

崙語新鮮人目錄

一、通則

1. 校徽	3
2. 校訓	4
3. 學校願景	5
4. 中崙學習密碼－ 84101	6

二、教務處

1. 高級中等學校學生學習評量辦法	7
2. 學生學習評量辦法補充規定	13
3. 學生定期考考試及請假補考規則	17
4. 國中學生成績評量準則	19
5. 國中學生成績評量補充規定	25
6. 編班及轉班作業規定	27

三、學務處

1. 學生生活規範	32
2. 高中部學生在校作息規定	41
3. 教師輔導與管教學生實施辦法	42
4. 學生獎懲規定	54
5. 服務改過銷過實施辦法	62
6. 學生服務學習實施要點	64
7. 學生請假管理規則	70
8. 「學生出入校園管理系統」使用規定	76

9. 校園霸凌防制規定	77
10. 校園環境清潔工作實施要點	88
11. 班級整潔綠化競賽實施要點	91
12. 垃圾分類暨資源回收實施辦法	96
13. 寒(暑)期返校打掃注意事項	98
14. 意外或疾病突發事件處理辦法	99
15. 賃居生生活輔導實施辦法	104
16. 校園傳染病防治與通報規定	109
17. 腸病毒通報及停課作業規定	111
18. 高中部學生社團運作規範	113
19. 性別平等教育實施規定	118
20. 班級性別平等教育實施注意事項	119
21. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	120
22. 校園行動載具使用管理規範	131
23. 學生服裝儀容穿著實施規定	134

四、總務處

1. 班級幹部訓練各班總務股長宣達事項	138
2. 班級公物設備管理注意事項	140

五、輔導室

1. 國中部學生申訴評議委員會組織及運作處理要點	142
2. 高中部學生申訴評議委員會組織及運作處理要點	145
3. 建置學生學習歷程檔案作業補充規定	151

六、圖書館

1. 圖書館圖書借閱規則	153
2. 圖書館學生義工制度實施辦法	154
3. 圖書館『崙生珠寶盒』閱讀獎勵辦法	155

臺北市立中崙高級中學

Taipei Municipal Zhong-Lun High School

校 徽



校 訓

誠正 自律 創新 卓越

概念說明：

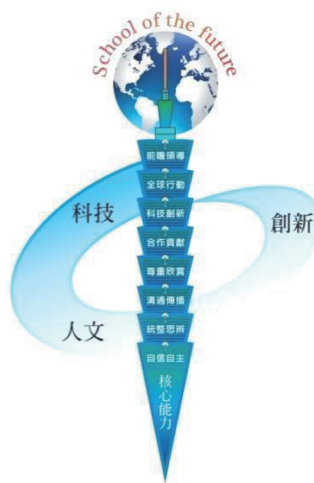
1. 層次：學生從內在的品格道德「修養」而臻於外在的創新卓越「能力」，故依序為「誠正」→「自律」→「創新」→「卓越」，由內向外發展。
2. 誠正：意誠心正，涵養內在
自律：品格誠正，自律進步
創新：創意未來，日新又新
卓越：跨越自我，卓然超群

學校願景

—科技、人文、創新的未來學校—培育領航未來的人才

本校創校初始，即以「雙語國際」與「資訊科技」為發展重點。民國 94 年，成為臺北市教育局與臺灣微軟合作的全球第一所「未來學校」。透過資訊融入教學與行動學習，創新教學，將學生的被動式學習轉化成自主性學習，以精緻的數位教育模式提升教育品質。同時運用各項資源與全球接軌，培養學生具備開闊前瞻的全球化國際視野及各項核心能力。本此，型塑學校願景，即以「國際教育」與「數位學習」為雙軌特色發展主軸，並以「科技」、「人文」、「創新」為核心精神。

科技：結合科技與教學，提升教學效能。
人文：注重人文與品德，養成有品公民。
創新：激發多元智慧，以達適性揚才。
揉合成為本校願景「科技、人文、創新的未來學校—培育領航未來的人才」。



中崙高中學校願景圖像

中崙學習密碼—84101



科技 人文 創新的未來學校—培育領航未來的人才



8 大核心能力

--自信自主、統整思辨、溝通傳播、尊重欣賞、
合作貢獻、科技創新、全球行動、前瞻領導



4 大關鍵素養

--人文素養、科學素養、國際素養、數位素養



101--學生圖像

101 大樓--卓然自立、領袖群倫、世界菁英、頂尖指標

中崙學生--自立自主、合群合作、卓越公民、世界領航

◇ 校址：臺北市松山區八德路 4 段 101 號

高級中等學校學生學習評量辦法

修正日期：民國110年11月11日

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

- 1 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 2 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。
- 3 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

- 1 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。
- 2 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

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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

- 1 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。
- 2 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

- 1 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。
- 2 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

- 1 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。
- 2 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
 - 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
 - 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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

- 1 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。
- 2 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。

3 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。

4 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。

5 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

1 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。

2 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

1 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。

2 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

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

2 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。

3 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。

4 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 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

- 1 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
- 2 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。
- 3 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
 - 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
 - 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。
- 4 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，依本辦法第十一條規定辦理。

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 18 條

- 1 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 2 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 3 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第 19 條

- 1 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。
- 2 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

- 1 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。

- 2 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

- 1 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。
- 2 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

- 1 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
- 2 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

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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

- 1 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。

- 2 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。
- 3 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

- 1 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。
- 2 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 3 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

- 1 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。
- 2 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

- 1 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。
- 2 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，並進行學分抵免及核計。

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

本辦法自發布日施行。

臺北市立中崙高級中學學生學習評量辦法補充規定

105.01.20 本校校務會議通過

108.08.29 本校校務會議通過

- 一、本補充規定（以下簡稱本規定）依教育部 103.01.08 臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定之「高級中學學生學習評量辦法」及臺北市政府教育局 99年6月15日北市中字第 09936669900 號函、108年6月18日以臺教授國部字第080057314B號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」（以下簡稱本辦法）辦理。
- 二、本校學生學習評量，分學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，並得註記質性之文字描述，不評定分數及等第。
- 三、德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、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。
 - （一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、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：依下列規定辦理：
 1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 2. 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
 3. 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）出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數（每日以七節課計算）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，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
 - （五）其他具體建議。
- 四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
 - （一）學生之獎勵分為嘉獎、小功、大功。
 - （二）懲罰分為警告、小過、大過及留校察看，並依教育局頒「教師輔導與管教學生實施要點」有關事項辦理。
 - （三）學生之獎懲，除應通知學生、導師、輔導老師、教官、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 五、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由本校另定之。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。
- 六、修業年限以三年為原則，最少兩年，最多為五年（包括重讀及不包括休學）。

- 七、學生修習科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總時修習節數達十八節為一學分，該科目學期成績及格，始取得該學分數。
- 八、學生修習之科目，依教育部頒課程規定所列必修、選修科目為準。資、績優學生：資、績優學生經任課教師推薦或自行提出申請，經「臺北市中等學校資優學生提早升學學力鑑定」甄選並審查通過者，可縮短修業時間或減少修習學分數。
- 九、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，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。
- 十、各科視其學分數之多寡，每學期由教務處辦理一至三次定期學業成績，並以各次定期學業評量之成績計算定期學業成績。但藝能學科經教學研究會決議，得免定期學業成績評量。
- 十一、各科目學期學業成績評量標準如下：
- (一) 以一百分為滿分，及格分數依第十四點規定。
 - (二) 成績如有小數時，採四捨五入計算至整數。各學期學業總平均成績採計至小數點後第一位（以第二位四捨五入）之方式計算並登錄。
 - (三) 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科每週教學學分數所得之總和，再以每週科目教學總學分數除之。
 - (四) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假（不包括事假）外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- 十二、各科目學期成績按日常學業成績評量及定期學業成績評量，以下列比率計算。
- (一) 辦理三次定期學業成績評量之科目：日常學業成績評量佔 30%，定期學業成績評量佔 70%（前二次定期學業成績評量各佔 20%，第三次定期學業成績評量佔 30%）。
 - (二) 辦理兩次定期考試之科目：日常學業成績評量佔 40%，定期學業成績評量佔 60%（二次定期學業成績評量各佔 30%）。
 - (三) 辦理一次定期考試之科目：日常學業成績評量佔 60%，定期學業成績評量佔 40%。
 - (四) 無定期學業成績評量之科目：日常學業成績評量 100%。
 - (五) 體育學科：運動技能佔50%，運動精神及學習態度佔25%，體育常識佔25%。
 - (六) 國文學科：定期學業成績評量佔 60%（三次定期學業成績評量各佔 20%），作業成績佔 20%，日常學業成績評量佔 20%。
- 十三、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，經向學務處請假並獲核准者，學校得斟酌其請假事由後，始准予補行考試或採其他方式評量之。未經准假缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。
- (一) 准假補行考試者，成績計算方式如下：

(1) 請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者按實得分數計算。

(2) 請事假者，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。

(二) 學生參加補行考試，依下列方式辦理：

(1) 銷假日未超過第1及第2次定期評量結束後5個上班日、第3次定期評量結束後1個上班日者，應於銷假日當天到校後不入班，立即至教務處報到，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，且不得要求再次補行考試。

(2) 銷假日超過第1及第2次定期評量結束後5個上班日者或超過第3次定期評量結束後1個上班日者，該次定期評量不併入學期成績計算，學業成績由校務行政系統逕行比例換算。缺考科目成績欄應以空白表示。

十四、不同身份別學生學業成績及格標準：

	類 別	學期成績及格標準		
		第一年	第二年	第三年以後
1	一般生	六十分	六十分	六十分
2	依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及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	四十分	五十分	六十分
3	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	五十分	五十分	六十分
4	依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生	四十分	四十分	五十分

(一) 前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得於各該學期申請補考。

(二) 前項補考之成績，依下列規定採計：

1. 及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

2. 不及格者，不授予學分，該科目成績就補考或原成績擇優登錄。

(三) 身心障礙學生之學業成績考查，由學校於依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

十五、學生各學年度取得之學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。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。

十六、各科目成績不及格者，依下列方式處理：

(一) 學期成績不及格之科目，學校於每學期各舉行補考乙次。另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。

(二) 各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。

(三) 各科目學期成績經補考後計算學年成績，不及格之學年成績科目得申請於暑假重修或自學輔導。

(四) 重修或自學輔導考試成績及格者，該科目各學期均授予學分，其成績以及格成績登錄。

(五) 重修或自學輔導考試成績不及格者，僅就重修前及格之學期授予學分。該科目成績以補考後成績、重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科成績。

(六) 升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

(七) 暑期重、補修學生德行評量之考查併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量由學校另訂規範，其德行評量不列入學習評量。

十七、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，且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) 不符合畢業規定者，但已修畢 120 個畢業應修學分者，核發修業證書。未符合核發修業證書條件之學生，由學校核發成績單。

(三) 修業期間逾五年（包括重讀及不包括休學），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，發給修業證明書。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多4年。

十八、學習評量結果不符合畢業規定者，依下列規定辦理：

(一) 若因德行評量不符，發予修業證明書。

(二) 若因學業成績評量不符，得於暑假結束前申請重讀，或直接逕領修業證明書。

(三) 修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、重讀或改發畢業證書。

十九、本規定經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學

學生定期考考試及請假補考規則

經 108 學年第 2 學期期初教學研究會及 109 年 3 月份導師會議
通過 109 學年度第 1 學期開始實施

- 一、本校學生各項定期考試，均依本規則之規定辦理。
- 二、各項定期考試前一日，高中部各班需統一將座位調整成每班六排為原則，國中部各班則以每班五～六排為原則，並以靠近教室前門為第一排，各班學生需依照座號順序，自第一排第一位坐起，依序類推。
- 三、學生應遵守考試規定時間入場，遲到者不得要求延長時間或補考。考試時間截止，始准繳卷離開考場，不准提早交卷；因突發因素提早交卷者，交卷後不得再要求重寫或補考。
- 四、考試時，除密封卷外，應先檢查試卷，並在答案卷、電腦答案卡上填寫班級、座號、姓名、資料無誤後再作答。
- 五、考試時應將書包放置走廊或教室前後，除應試文具外，非應試物品（含書籍、簿冊、紙張、行動電話、穿戴式裝置等）請勿置放於桌面、抽屜內、桌椅下、座位旁或隨身攜帶，並一律將桌子反轉（抽屜朝前）。
- 六、作答注意事項：
 - （一）電腦答案卡：必須使用黑色 2B 軟心鉛筆畫記。
 - （二）答案卷：應以黑色墨水的筆（建議使用筆尖較粗約 0.5mm~0.7mm 之原子筆）書寫。
- 七、試題如有疑問得於考試開始十分鐘內發問或等巡堂老師解釋，以免干擾他人考試。
- 八、考試應用文具必須自備齊全，考試期間不得向他人借用。
- 九、依據「臺北市立中崙高級中學學生學習評量辦法補充規定」第十三條：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，經向學務處請假並獲核准者，學校得斟酌其請假事由後，始准予補行考試或採其他方式評量之。未經准假缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。
 - （一）准假補行考試者，成績計算方式如下：
 - （1）請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者按實得分數計算。
 - （2）請事假者，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。
 - （3）國中部學生補行評量成績依「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」計算之。
 - （二）學生參加補行考試，依下列方式辦理：

- (1) 銷假日未超過第 1 及第 2 次定期評量結束後 5 個上班日、第 3 次定期評量結束後 1 個上班日者，應於銷假日當天到校後不入班，立即至教務處報到，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，且不得要求再次補行考試。
- (2) 銷假日超過第 1 及第 2 次定期評量結束後 5 個上班日者或超過第 3 次定期評量結束後 1 個上班日者，該次定期評量不併入學期成績計算，學業成績由校務行政系統逕行比例換算。缺考科目成績欄應以空白表示。

十、為維護試場秩序及考試公平，若有以下相關違規事項，以扣分處理之。

1. 於考試期間飲食（水）、抽菸、嚼食口香糖等。
2. 於發卷或收卷期間相互交談。
3. 考試開始鈴響後，發現非應試物品（含行動電話、穿戴式裝置等）於走廊或教室前後發出聲響。
4. 考試開始鈴響後，發現非應試物品（含書籍、簿冊、紙張、行動電話、穿戴式裝置等）置放於桌面、抽屜內、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。
5. 考試開始鈴響後，使用非應試物品。
6. 考試結束鈴聲響起，未停止作答者。
7. 考試結束鈴聲響，未待監考教師清點完試卷張數無誤並宣布下課，即離開考場者。
8. 考試結束鈴聲響，未將答案卷、答案卡交予監考教師點收，即離開考場者。

※若有未盡事宜，悉依大學入學考試中心訂定之「違規處理辦法」、「國中教育會考試場規則」處理。

十一、考試時須遵守試場規則，並服從考場教師之指導。如有下列情事者由監考教師送交教務處記錄，並移送學務處。

1. 互相交談者或故意作聲響或影響考場安靜者。
2. 擅自移動座位或私調座位。
3. 夾帶、偷看或傳遞含有相關文字或符號之物件或蓄意舞弊。
4. 偷看、抄襲他人答案。
5. 使用電子產品（含行動電話、穿戴式裝置等）。
6. 傳遞答案、以答案示人。
7. 交換試卷或試題紙。
8. 累犯違規事項者。
9. 蓄意違規者。

※上述事項，違反 1 至 7 項者，試卷以零分計。

十二、本規則經教師教學研究會及導師會報討論後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國民小學及國民中學 學生成績評量準則

修正日期：民國 108 年 06 月 28 日

- 第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，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，並調整學習方法與態度。
 - 二、教師據以調整教學與評量方式，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、家長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、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 第三條 國民中小學學生成績評量，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。

第四條 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。

第五條 國民中小學學生成績評量，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：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，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。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，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，並得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，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為原則。

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。

第七條 國民中小學學生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，向學生及家長說明評量計畫。

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、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 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成績評量結果，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成績評量，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。

第十條 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。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但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。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，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成績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）政府定之。

直轄市、縣（市）政府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，報教育部備查。

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。

第十二條 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，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。

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，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。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；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。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起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、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，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）政府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）政府辦理，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、教育部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）政府核准者外，應參加教育會考。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長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，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

臺北市國民中學學生成績評量補充規定

- 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、健康與體育等八領域。
- 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

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。

(二) 定期評量

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。

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：

$GPA = \frac{\text{加總}(\text{單科學期成績積點} \times \text{學習節數})}{\text{總節數}}$

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。

臺北市立中崙高級中學

高中部編班及轉班作業規定

110 年 7 月 27 日 編班(轉班)委員會修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部中華民國 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366A 號函辦理頒布「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。
- 二、北市教中字第 10236387400 號函高級中等學校學生編班級轉班作業原則。

貳、目的：

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

參、高中編班及轉班作業時程：

編號	作業名稱	時間	備註
1	高一新生編班	8 月	
2	高一學生轉班編班	各學期末	高一上學期期末考前提出申請。
3	高一升高二 學生選班群編班	7 月中旬	6 月前完成選班群作業。
4	高二學生轉班群編班	各學期末	高二上學期十二月份末二週； 高二下學期五月份末二週。
5	其他特殊個案		由輔導室評估後提出， 召開本委員會審議。
6	轉班群限制	必要時	以不動原班級學生為原則，必要時 召開本委員會，討論拆班事宜。

備註：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班群之申請。

肆、編班作業：

一、高一新生編班辦理方式：

- (一) 編班委員會依特推會之決議，於一般學生編班前，先行特殊學生編入各班。
- (二) 依入學測驗成績（會考成績）高低順序再行依序（S 形排列）編班。

二、高一升高二選班群編班辦理方式：

- (一) 得依個人志趣及能力，並參酌導師及輔導教師依其性向測驗、興趣測驗或個人志趣等方向之輔導，作為選班群參考。
- (二) 選班群調查日期於六月上旬，由學生填寫「選班群調查表」，經家長簽章同意後，於選班群申請期限內送至教務處，作為分組編班之依據。
- (三) 依據學生選修組別差異，同一班群班級，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、重讀生及復學生之編班，優先編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少班級，若班級人數相同，則抽籤編班。特殊情形之學生其編班得經輔導室專業評估後，簽陳校長同意後編班。

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，未申請者，視同一般學生處理。

六、本校編班作業規定、辦理情形將公告於學校網頁，修正時亦同。

伍、校內轉班群申請作業：

一、辦理時間：

- (一) 高二上學期：十二月份之末二週。
- (二) 高二下學期：五月份之末二週。
- (三) 確定辦理時間依註冊組公告日期為準，逾期提出申請者，不予受理。

二、申請條件：

- (一) 高二學生選讀班群與其性向、興趣不合且未曾轉班群者而必須改選時，先填寫「轉班群申請表」，經學生家長、班級導師、班級輔導教師、課程諮詢教師填寫意見及簽章之後，於規定期限內送至註冊組審核辦理。
- (二) 學校輔導：學校應對申請學生實施生活、學習、生涯、評量等各種輔導，輔導後認定學生有轉班群需求者，提請本委員會審議。

三、轉班群名額：

- (一) 該學年度各班群可轉入名額由教務處註冊組審核後公告，各班人數不超過該年級各班群每班平均人數 1-2 人之間為原則，40 人為上限。
- (二) 該學年度各班群可轉入名額大於申請轉班群學生之名額，全部核准轉班群。
- (三) 依照高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法第 4 條，該學年符合鑑輔會核定酌減班級人數名單，核計酌減各班級人數。若該班群各班人數已額滿，則不接受轉班群。
- (四) 該學年度各班群申請轉班群學生名額大於可轉入名額，經超額比序由高而低依序錄取，各班群採計科目如下：
 - 1. 轉社會組 (A/B 班群)：
申請人該學期第一、二次期中考試成績的平均分數 (歷史、地理、公民)。
 - 2. 轉自然組 (C/D/E 班群)：
 - (1) 轉 C/D 班群：申請人高一學年成績的平均分數 (物理、化學)。
 - (2) 轉 E 班群：申請人高一學年成績的平均分數 (物理、化學、生物)。

四、編班原則：

- (一) 同一班群各班人數以平均分配為原則，申請轉班群學生優先編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少班級，若班級人數相同，則依抽籤編班。特殊情形之學生其編班得經輔導室專業評估後，簽陳校長同意後編班。
- (二) 通過申請轉班群學生編班採公開抽籤方式實施，並優先編入學生數較少之班級。
- (三) 申請轉班群學生不得選擇轉入班群之班別。
- (四) 編班作業一旦完成，學生不得以任何理由要求轉班群或回原班級就讀。

五、於申請後一個月公佈錄取名單同時公佈編班。通過轉班群同學於寒暑假之輔導課或註冊開始在新班級上課。

六、相關成績核算事宜：

- (一) 申請轉班群時之該學期成績仍以原就讀班群之成績核計。
- (二) 轉班群學生之成績核算悉依本校成績考查辦法補充規定辦理，如有因轉班群致上、下學期修習之科目（學分）增減者，依學生實際修習之科目（學分）核算成績（含單科成績、學期總平均、學年總平均）。若有需重修或自學輔導者，依相關規定及實施辦法辦理。

陸、申訴處理：

- 一、學生對編班結果如有異議，得於公告編班名單後七天內（含公告日及例假日）擬具書面意見，向「編班及轉班委員會」提出申訴（受理窗口為註冊組）。
- 二、學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。申訴人於本委員會未做成評議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。
- 三、本委員會於收件後擇期召開申訴及緊急事件處理會議，並於會後一星期內，以書面答覆處理結果。

柒、本作業規定經本委員會審查通過後陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學

學生生活規範

106 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、目的：

生活教育在於促進學生衣、食、住、行各方面日常生活，養成愛整潔、懂禮貌、守規律的生活習慣，並增進學生的法治觀念，進而培養學生具有現代公民素養及樂觀進取的健全人格。

貳、規範內容：

一、上學：

1. 早晨 7:30 前到校，服裝整齊，儀容端莊。
2. 在校期間應穿著學校制服、運動服或經審核通過之班服、社服，嚴禁打赤膊、赤腳、穿拖鞋、涼鞋。
3. 遵守交通規則，注意行路安全。
4. 電梯請優先禮讓師長、來賓及行動不便的同學使用。為促進身心健康，請同學多走樓梯。
5. 晨間打掃：每天 8:00 時至 8:10 完成內外掃區打掃工作。
6. 入校後一律進教室早讀以培養讀書風氣。
7. 每日到校後至放學前，非經准假不得外出。
8. 每日到校應先登錄數位學生證之到校時間(刷卡)。
9. 學校全面禁菸、嚴禁藥物濫用及喝含有酒精之飲料。
10. 禁止攜帶任何違禁品（例如槍彈刀械、炮竹、兵器玩具、打火機及其他學校認定之器具。）
11. 禁止任何類型之賭博行為。
12. 嚴禁互相推擠、肢體衝突和丟擲物品。
13. 非運動場所嚴禁拍球、玩滑板(車)。
14. 禁止任何交易買賣之營利行為。
15. 學生個人 3C 產品嚴禁於校內充電(充電專區除外) (新增)

二、早自習：

1. 同學自 7:30 請安靜進行晨間閱讀或班級活動。
2. 早自習時間不得無故離開座位、大聲喧嘩、聊天及從事社團活動。
3. 早自習不得使用 3C 產品。

三、朝會：

1. 7:30，由班長集合全班在教室前走廊排隊，並指揮帶隊迅速前往集合地點。
2. 班級到達集合地點後，由班長負責整隊，副班長協助點名，無故未參加者，依校規辦法懲處。
3. 朝會期間請專心聽講，不得聊天及閱讀書報及使用 3C 產品。

四、上課：

1. 上課鐘響，一律用快步進教室，依位就坐，超過 5 分鐘未進教室以遲到登記，15 分鐘後以曠課登記（如有特殊原因，可於課後向任課老師報告後，由任課老師簽註銷後更正）。
2. 上課時要專心聽講，遵守任課教師規定，未經任課教師同意不得任意離開座位及教室。
3. 上課時不得閱讀授課以外之書刊或打電話、玩手機、禁止飲食及使用和上課無關之電子器材及用具。
4. 除體育課當節課可攜帶運動服裝更換外，其他時間一律穿著學校制服、運動服或經審核通過之班服、社服。
5. 非體育課期間、未經申請同意不得至體育場活動，以確保運動安全及避免影響體育課班級。
6. 上外堂課時，應提前於上課前到達指定位置，不得藉故遲到。
7. 自習課視同正課，同學不得擅自離開座位或教室。

五、下課：

1. 教室及走廊嚴禁玩球或追逐打鬧、奔跑等活動，以免碰撞受傷，亦不可攀附或坐臥走廊、花臺和樓梯欄杆，以策安全。
2. 地下室、頂樓等校園死角，非經允許不可逗留。

3. 下課至合作社購物不可超過上課時間。

六、午餐：

1. 禁止訂購外食及飲料。
2. 用餐地點應於教室或餐廳內，不走動、不大聲。飯後餐盒請分類回收，並將果皮骨刺殘餘飯粒倒入指定廚餘桶內，不可隨地丟棄。
3. 飯前要洗手，飯後要漱口。
4. 至餐廳或合作社採購午餐時，請依序排隊，保持良好秩序。
5. 禁止於圍牆邊接收外送餐點、飲料。

七、午休：

1. 為維持校園寧靜，充沛學生下午上課之精神以及身體保健，全校中午一律實施午休。
2. 中午 12:35 至 13:00 為午休時間。
3. 學生 12:30 分預備鐘聲響時，所有室外活動即停止，立即進教室自習午休。
12：35 分所有同學教室就位完畢，教室內保持安靜，不得談笑聊天。
如係自習者不得發聲妨礙他人。(修改)
4. 午休時間教室關閉電燈，以節約能源。
5. 中午午休前學生應進入教室座位，除經報備獲准之活動外，不得離開教室，無故未到者一律以校規懲處。
6. 午休時不得使用 3C 產品。

八、放學打掃：

1. 每天第六節（下午 15:00 至 15:20）下課時間為打掃時間，打掃時間禁止打球及其他活動。
2. 全班同學均需打掃，經檢查不合格未見改善者，實施愛校服務。
3. 同學如非緊急必要狀況，請先禮讓廁所打掃班級進行打掃。
4. 應落實垃圾分類及廚餘回收工作，不可任意丟棄。
5. 第七節鐘響時，同學應盡速回教室上課，放學後再進行未完成之打掃工作。

九、放學：

1. 放學後，同學應排好桌椅，關閉燈光、冷氣、門窗上鎖後完成刷卡，始得離校。
2. 放學後，請儘速回家，不得在教學區逗留。如有活動，請先徵求家長同意並於 18:30 分前離校。
3. 穿越馬路應遵守交通規則。
4. 禁止進入不正當場所。

十、晚自習

1. 依每學期初公告之本校晚自習實施計畫辦理（如附件一）。
2. 本校學生於平日晚上 17:30 至 21:20 可至七樓自習教室進行晚自習，晚自習期間須遵守規定之作息時間與生活規範。
3. 段考前一週開放申請留班晚自習，因節約能源與安全考量，每班須超過十人並於規定時間內繳交申請文件後（如附件二）方可申請，經核准後進行該次段考留班晚自習。

若查有未符合規定或生活規範之情事立即取消該班該次段考留班晚自習申請，並作為下次申請核准之依據。

十一、禮節：

1. 同學之間彼此尊重，相互禮讓，嚴禁任何霸凌行為。
2. 不可逕稱師長姓名，凡向師長受領或陳送物件時應以雙手接送。
3. 遇見師長或來賓時應微笑輕聲問候並注意禮貌。
4. 講話請輕聲細語、嚴禁不雅言語及動作，不可頂撞師長。
5. 進出辦公室請保持安靜，注意禮節，避免干擾其他老師。
6. 注意禮讓，不要忘記說「請！」「謝謝！」「對不起！」。

十二、服裝儀容：

1. 夏季：一律穿著學校制服、運動服或經審核通過之班服、社服。
2. 冬季：考量個人狀況，若穿著學校校服或學校的運動服仍無法保暖時，可外加冬季外套，如遇中央氣象局發佈寒流或低溫特報得外加保暖衣物。
3. 全部上衣及冬季外套均照規定繡學號。

4. 校服需經常洗滌整燙，保持清潔。
- 十三、其他：不得觸犯獎懲實施要點有關規定。
- 十四、學生在校期間均適用全數規範。
- 十五、**學生在校期間作息時間依臺北市立中崙高級中學學生在校作息時間實施要點(草案)辦理(如附件三)。**
- 十六、本規定經學生生活規範會議討論，提校務會議通過後實施；修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學 000 學年度第 0 學期晚自習實施計畫

- 一、目的：為提供學生自習環境，配合節約能源措施，開放適當場地，以提升讀書風氣。
- 二、對象：本校學生經家長同意者。
- 三、時間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日，週一至週五 17:10~21:20。
- 四、地點：7 樓自習教室。
- 五、實施辦法：
 - (一)本校學生皆可自由入座，又高三學生可參加固定座位抽籤，並依規定使用固定座位，若仍有固定座位，則另外開放給其他年級學生自由入座。
 - (二)高三固定座位抽籤
 1. **00 月 00 日星期 0** 於高三各班公告晚自習固定座位抽籤辦法，有意願參與晚自習固定座位抽籤者，須於 **00 月 00 日星期 0 12:30 前** 登入表單系統填寫資料，逾時不候。
 2. 固定座位資格與座位將同時抽籤，不另外進行選位作業。
 3. **00 月 00 日星期 0 12:00 前** 於教務處外公布欄與 7 樓自習教室公告抽籤結果。
 4. 欲放棄固定座位者，最晚於 **00 月 00 日星期 0 17:30 前** 告知教務處教學組，剩餘座位將依序遞補。
 5. 晚自習固定座位將於 **00 月 00 日星期 0** 開始實施至 **00 月 00 日星期 0**。
 - (三)僅於段考前一週開放申請留班晚自習，又因節約能源與安全考量，每班須超過 10 人方可申請，並填寫申請文件，經教務處核准後，開放於原班教室晚自習。為維護晚自習品質，申請留班晚自習須遵守規定：若經發現每班未超過 10 人，取消該班當次段考留班自習資格。

(四) 整潔志工

1. 名額 10 位，擔任整潔志工可自由選擇固定座位，超額則進行抽籤。
2. 每天 2 位，一周輪值 1 天，於 21:20 開始打掃。
3. 整潔志工須完成打掃工作，並關燈及冷氣等電源，經當日值班老師檢查認可後，於表上簽退。
4. 無故未到者，每月累計達 3 次，罰公服 3 小時並取消個人座位資格，由候補同學依序遞補。
5. 因故請假者，需自行找到代替志工，每月違規累計達 3 次，罰公服 3 小時並取消個人座位資格。

六、注意事項

(一) 規定：

1. 請遵守晚自習規定之作息時間、學校之生活規範與教室之整潔。
2. 進入晚自習教室不得喧嘩，飲料食物（含零食）禁止攜入，垃圾請自行帶走。
3. 自習期間不隨意離開座位、不交談聊天，保持室內肅靜及教室整潔。
4. 參加晚自習人數較少時，請適當調整座位（集中），並酌量關閉電燈及冷氣，以節約能源。
5. 登記固定座位者請於 18:30 前就位，逾時未就位視同放棄當日使用權，座位將開放自由入座。
6. 自習期間嚴禁玩牌、看課外書籍、使用娛樂性電子產品，以增進讀書效率。
7. 自習室內請將手機改成靜音或振動模式，若需接聽電話請至自習室外。
8. 若多次發現一週 3 次以上未使用固定座位者，將暫停使用權，由候補者遞補。
9. 任何偶發事件，需服從督導或巡堂老師之處理，不得異議。

(二)未遵守上述規定經勸戒不改者，除登記依校規處置外，並取消當日
留校資格。**經登記違規次數累計達 3 次者，取消留校自習資格。**

七、本計畫經行政會報討論陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

臺北市立中崙高級中學 學生留班晚讀申請表

- 一、本表應於 00 月 00 日星期 0~00 月 00 日星期 0 下午 4 點以前完成申請程序。
- 二、留班晚讀日期：00 月 00 日星期 0~00 月 00 日星期 0。
- 三、晚讀請於每日 21:00 前結束，請同學們應確實遵守校規，並隨時清點人數，注意安全。
- 四、留班晚讀期間，如查有未符合規定之情事，當日該班級立即斷電，並取消該次段考留班晚讀申請，並作為下次申請核准之依據！！
- 五、為響應節約能源，只開必要之燈光，使用後負責關燈、關門窗。
- 六、申請表填妥後送交教務處教學組，並影印相關單位留存。
(總務處、教官室、警衛室、原班級、晚自習巡堂表各一份)。

班級	填表日期： 年 月 日
名稱	000 學年度第 0 學期第 0 次段考留校晚自習
晚讀時間	自 年 月 日 晚上 時 分起 (最遲於晚上 6:30 以前開始於原班級安靜自習，當日巡堂教師將不定時進行巡察！) 至 年 月 日 晚上 9 時止
參加人數	_____ 人 (欲申請留原班晚讀，班級申請人數需達 10 人以上！)

參加學生座號姓名

	座號	姓名		座號	姓名
1				10	
2				11	
3				12	
4				13	
5				14	
6				15	
7				16	
8				17	
9			導師簽章		

謹 呈	審核結果	核章
一、教學組	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
二、教務主任	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	

留班自習狀況記錄：

臺北市立中崙高級中學高中部學生在校作息規定

111.06.30 校務會議通過

一、依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及 111 年 4 月 7 日北市教中字第 1113040549 號函修正「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」訂定「臺北市立中崙高級中學高中部學生在校作息規定」。

二、為促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素訂定本規定。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：

(一) 上午第一節開始上課以前：學生自主規劃運用

(二) 午餐：12：00-12：35

(三) 午休：12：35-13：00 依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

(四) 環境清掃/維護：15:00-15:20 學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。

四、學生每日在校作息時間詳如下表，如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

五、為維護學生校園安全，學生請避免於上午 7 時前到校、下午 18 時後離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。

六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

時 間	作 息 項 目	備 註
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	午 餐	午休時間應在教室安靜休息
12：35-- 13：00	午 休	如有相關學習活動須提出申請
13：10-- 14：00	第 五 節	
14：10 -- 15：00	第 六 節	
15：00 -- 15：20	環境清掃/維護	
15：20 -- 16：10	第 七 節	
16：20 -- 17：10	第 八 節	1.學校實施課業輔導，應依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。 2.前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

臺北市立中崙高級中學

教師輔導與管教學生實施辦法

111.06.30 校務會議通過

第一章 總則

第一條、依據

臺北市立中崙高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法規定訂定臺北市立中崙高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條、訂定之程序

本校訂定本辦法，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、訂定之目的與原則

本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

本辦法所列之各名詞定義如下：

- （一）教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- （二）管教：指教師基於第十點之目的，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。
- （三）處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- （四）體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第五條、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

對依特殊教育法實施特殊教育者，均參考相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第六條、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章、輔導與管教之目的及原則

第七條、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。

第八條、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。

第九條、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。

第十條、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。

第十一條、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二) 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。

但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第十二條、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十三條、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十四條、個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

第十五條、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；遇有學生身心狀況特殊，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。

第十五條之一、對教師之協助

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

第十六條、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十七條各款所列行為者，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。

第十七條、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十八條、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主管理。

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。

第十九條、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。

- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

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

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

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

第二十條、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。

第二十一條、學務處及輔導處室之特殊管教措施

依第十九條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處(室)派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、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。

學務處或輔導處室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量

學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十二條、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前點實施管教，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室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十三條、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，簽會導師及輔導室提供意見，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。

第二十四條、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。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校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，由校長聘請校外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

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。

第二十五條、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足

以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第二十六條、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生代表或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十五條及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供錄影資料之義務。

第二十七條、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，應儘速通知學務處，由學務處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，應自行或交由學務處予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十八條、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。

第二十九條、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室，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。

第三十條、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第三十一條、脆弱或危機家庭學生之處理

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

第三十二條、法令規定之通報義務

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

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

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當本市主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉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，應立即按本校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第三十三條、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十四條、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

第三十五條、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。

第三十六條、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。

第三十七條、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。

第三十八條、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。

第三十九條、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第四十條、應提供學生申訴途徑

本校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。

第四十一條、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。

第四十二條、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。

第四十三條、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。

第四十四條、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。

第四十五條、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；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第四十六條 本辦法經校務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」

正向管教措施	例示
<p>當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、 「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、 「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、 「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響）；因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出</p>

正向管教措施	例示
<p>注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>最有智慧的決定。」</p> <p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

臺北市立中崙高級中學

學生獎懲規定

105年06月30日本校校務會議通過

109年07月14日本校校務會議通過

111年06月30日本校校務會議通過

112年06月30日本校校務會議通過

一、依據

- (一) 依教育部訂頒 97 年 6 月 26 日「高級中學學生成績考查辦法」第 8 條規定。
- (二) 臺北市立中崙高級中學成績考查辦法補充規定。
- (三) 臺北市立中崙高級中學教師輔導與管教學生辦法。
- (四) 依 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」訂定之。
- (五) 依 110 年 12 月 22 日北市教中字第 11031142482 號訂定之。
- (六) 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。

二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本要點之規定辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 行為時之年齡。
- (二) 行為時之身心狀況。
- (三) 行為人之家庭狀況。
- (四) 行為人之平時表現。
- (五) 行為之次數。
- (六) 行為之動機與目的。
- (七) 行為之手段。
- (八) 行為所生之正面或負面影響。
- (九) 行為後之態度。
- (十) 其他足以影響行為發生之因素。

四、學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- (一) 師長口頭嘉勉或公開場合表揚。
- (二) 嘉獎。

(三) 小功。

(四) 大功。

(五) 特別獎勵：

1. 頒發獎狀或獎牌。
2. 頒發獎品或獎金。
3. 其他適當之獎勵。

五、學生行為不當且情節輕微者，學校應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：

- (一) 勸導改過或口頭訓誡。
- (二) 適當調整參加課程表列以外之活動。
- (三) 通知其父母或監護人配合輔導。
- (四) 輔導學生反省道歉。
- (五) 輔導修復或賠償所損害之公物或他人物品。
- (六) 其他適當輔導措施。(依教師輔導與管教學生實施辦法)

六、學校採取前條之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

- (一) 警告。
- (二) 小過。
- (三) 大過。
- (四) 特別懲置：
 1. 尋求其他教育及社會資源單位協助，予以適當之輔導。
 2. 交由家長帶回管教，家長帶回管教時間以五日為限。

七、校外競賽獎勵標準：

校外競賽定義：指業務主管單位教育部、教育局發文或民間具公信力之團體，經學校核准報名參加之競賽。

- (一) 國際性：專簽處理。
- (二) 全國性
 - 特優(第一名)：大功乙次。
 - 優等(第二、三名)：小功貳次。
 - 佳作或入選(第四名後)：小功乙次。
- (三) 臺北市：(地區性)
 - 特優(第一名)：小功乙次嘉獎乙次。

佳作或入選(第四名後)：嘉獎貳次。

(四) 民間單位辦理之競賽

特優(第一名)：小功乙次。

優等(第二、三名)：嘉獎貳次。

佳作或入選(第四名後)：嘉獎乙次。

八、有下列事蹟之一者記嘉獎1~2次：

- (一) 服裝儀容足為同學模範者。
- (二) 禮節周到足為同學模範者。
- (三) 團體活動確有成績表現者。
- (四) 節儉樸素足為同學模範者。
- (五) 對同學合作互助者。
- (六) 服務公勤特別盡職者。
- (七) 參與服務學習表現優良者。
- (八) 勸導同學向上者。
- (九) 體育運動時表現運動道德優良者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十三) 在車上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十四) 其他具有相當以上各目之優良行為合於記嘉獎者。

九、有下列事蹟之一者記小功1~2次：

- (一) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (二) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (三) 維護公物使團體利益不受損害者。
- (四) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (五) 維護團體秩序表現良好者。
- (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) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (九) 檢舉弊害經查明屬實者。

(十一) 其他具有相當以上各目之優良行為合於記小功者。

十、有下列事蹟之一者記大功1~2次：

- (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) 參加各種校外公共服務，確有具體表現增進校譽者。
- (四) 檢舉重大弊害，經查明屬實者，因而未造成不良後果者。
- (五) 長期表現孝敬父母、尊敬師長，友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (六) 熱心助人照顧弱勢，經發現查明情節值得表揚者。
- (七) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (八) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (九) 其他具有相當以上各目之優良行為合於記大功者。

十一、有下列事蹟之一者記警告1~2次：

- (一) 未遵守生活規範情節輕微者(未遵守服儀規範者不在此限依本校學生服裝儀容穿著規定辦理)。
- (二) 與同學吵架未能反省道歉者。
- (三) 無故不服從師長指導、執行公勤、交通指揮或班級幹部勸告及糾正，經勸導仍未改正者。
- (四) 擅自訂購外食者(包含食物、飲料等)。
- (五) 各項集合，無故未到者。
- (六) 服務公勤、環境打掃及擔任班級幹部不盡職，影響工作及公共事務之推展，經勸導仍未改正者。
- (七) 拾物(金)不送招領，欲據為己有，經查屬實者。
- (八) 未經許可翻動他人物品或偷閱他人私人文件者(含週記、作業、聯絡本、考卷)。
- (九) 破壞環境衛生情節輕微者。
- (十) 因過失破壞公物，而不自動報告情節輕微者。
- (十一) 違反交通規則，情節輕微者。
- (十二) 賃居在外未向學校報備者。
- (十三) 無故不上課在外遊蕩或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸導仍未改正者。
- (十四) 上課時從事其他與課程無關活動，干擾課堂秩序，影響他人受教或學習

- (十五) 無特殊原因，未經師長同意搭乘身心障礙者及師長專用電梯，經勸告不聽者。
- (十六) 上課時間使用非關課業學習事項如攜帶卡牌、各式棋類、遊樂器、麻將、小說、雜誌、書籍、漫畫或桌遊用品等，影響學習，經勸導仍未改正者。
- (十七) 於上課、早晚自習、午休、打掃時間玩掌上型電子器材或手機者。
- (十八) 在校內發生危險動作或行為，影響自身安全者。
- (十九) 放學後，未經申請同意在教學區內逗留者。
- (廿) 上課無故蓄意拖延、未到指定地點，且從事與該課程、活動無關或其他不當行為，經勸導後仍未改正者。
- (廿一) 上課期間未經師長同意擅自離開上課地點，或逗留於該課程地點、活動以外區域，經勸導後仍未改正者。
- (廿二) 違害智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (廿三) 在公共場所或大眾運輸工具喧嘩影響他人、不遵守公共秩序或團體規範，經勸阻未改善者。
- (廿四) 參加校外教學活動，未遵守團體秩序，影響師生權益者。
- (廿五) 未遵守政府或本校防疫規定，經勸導仍未改正者。
- (廿六) 擅自移動學校公共物品、設施設備，如消防器材等情節輕微者。

十二、有下列事蹟之一者記小過1-2次：

- (一) 未遵守生活規範屢勸無效者(未遵守服儀規範者不在此限依本校學生服裝儀容穿著規定辦理)。
- (二) 不假離校外出者。
- (三) 欺騙師長、同學或朋友者。
- (四) 攀爬圍牆出入校園者。
- (五) 故意損壞公物或攀折花木者。
- (六) 嚴重擾亂團體秩序不聽勸誡者。
- (七) 違反試場規則者。
- (八) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、影音光碟、多媒體資料者。
- (九) 發表文字、語言、圖、影像，侵害他人權益，影響他人名譽者(若涉及網路霸凌或網路毀謗等，依國家相關法令另行處置)。
- (十) 欺侮同學或對同學口出惡言、罵髒話者。

- (十二) 言行有違道德規範，已影響他人權益，造成傷害者。
- (十三) 晚自習後，逕自逗留於學校大樓內。
- (十四) 社團活動未經核准逕自辦理。
- (十五) 攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品等可致校園安全問題或危害自(他)人生命之危險物品者。
- (十六) 於校內外吵架、鬥毆場合聚眾助勢者。
- (十七) 有攀爬欄杆、圍牆、上頂樓天臺，或刻意進入、逗留於校內禁入區域之行為者。
- (十八) 參加校外教學活動，未經師長同意逕行離隊或從事其他與該活動無關之事務，影響師生權益者。
- (十九) 在校區磁磚、牆壁噴漆，塗改學校指示牌、標示，或於飲水機、洗手台、廁所倒垃圾廚餘，潑灑粉末、食品或液體（如麵粉、奶油、刮鬍泡、水球等），破壞環境衛生，以致汙損或損壞公共物品、設施設備等情節較重者。
- (廿) 行為已觸犯國家行政法令，影響學校師生公共利益者。
- (廿一) 違反性別平等，有具體事實，情節輕微者。
- (廿二) 校園霸凌事件有具體事實，經確認為霸凌加害者，情節輕微者。

十三、有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定予以記大過1~2次：

- (一) 教唆他人、欺侮同學、毆打或互相鬥毆同學等行為者。
- (二) 涉及公然侮辱或毀謗師長者。
- (三) 無照駕駛者。
- (四) 未經同意擅自借用財物者，以威脅、恐嚇、詐欺或暴力相向等行為向同學取財者。
- (五) 蓄意破壞公物情節重大或撕毀學校佈告者。
- (六) 考試舞弊者。
- (七) 竊盜行為情節輕微者。
- (八) 冒用或偽造文書、印章及塗改點名單、請假單、家長同意書、社團活動申請單或其他文件者。
- (九) 攜帶、使用、轉讓、供應或販售學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事

- (十) 出入18歲以下禁止出入之場所或涉及違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關登記並通報學校，情節嚴重者。
- (十一) 未經當事人同意發佈相關書面、電子或媒體資訊，散播內容或粗鄙文字、圖片，致損害他人權益、隱私、名譽或校譽者。
- (十二) 喝酒、賭博、吸煙(含電子菸)、嚼食檳榔和藥物濫用者。
- (十三) 學生作品如因抄襲違反著作權法或其他相關法令者。
- (十四) 蓄意尾隨同學，造成同學心生恐懼者。
- (十五) 丟擲物品危及他人安全及影響環境衛生有損校譽者。
- (十六) 發生糾紛尋找外力介入處理，影響安全秩序者。
- (十七) 幕後唆使校外人士恐嚇、威脅、毆打、傷害、勒索同學或破壞公共設施，情節較重者。
- (十八) 社團活動未依規定情節嚴重者。
- (十九) 違反政府刑罰法令之行為者。
- (廿) 違反學生定期考試及請假補考規則第11條1-9項者。
- (廿一) 違反性別平等，有具體事實，情節較重者。
- (廿二) 校園霸凌事件有具體事實，經確認為霸凌加害者，情節較重者。
- 十四、有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定予以特別懲置：
- (一) 有危害國家社會安全之行為者。
- (二) 行為偏離常軌，嚴重影響秩序或有安全之虞者。
- (三) 攜帶凶器滋事者。
- (四) 曠課超過規定時數者。
- 十五、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。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。為重大之懲處，必要時並得通知其家長或監護人出席學生獎懲委員會議陳述意見，並配合後續輔導事宜。
- 十六、學生在校肄業期間，功過累積計算。如需轉學離校時，視學生表現酌予調整。
- 十七、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長。
- 十八、學生及其父母或監護人對學校所為之獎懲措施，認為違法或不當，致學生權益受損者，得向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。」

(二) 高中：依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第5條第1項：「學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校提起申訴。」

十九、 學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開獎懲委員會議決議，將決議簽請校長核定。

二十、 為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。

二十一、 本規定經校務會議通過陳 校長同意後施行；修訂時亦同。

臺北市立中崙高級中學

服務改過銷過實施辦法

97 年 06 月 10 日修訂

一、改過銷過依下列原則處理：

(一) 受理對象：凡核定懲罰之學生(不含特別懲罰)，經考查確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考核期間內未再觸犯任何校規者。

(二) 申請人：學生本人。

(三) 申請時間：懲罰事實公佈之後。

(四) 申請程序：

1. 由申請人向學務處領取並填妥改過銷過申請表。
2. 完成所需之校內公服時數(每 1 警告需完成校內公服 2 小時，以此類推)。
3. 送請有關人員：學生家長、導師、輔導教官、輔導教師、學務處生輔(教)組長附署。(受小過處分者須 1 位師長附署，受大過處分者須 2 位師長附署後提出。)

(五) 申請銷過之考核時限：

1. 警告須自提出申請之日起，經 1 個月之考核時限。
2. 小過須自提出申請之日起，經 2 個月之考核時限。

3. 大過須自提出申請之日起，經 3 個月之考核時限。

4. 高三及國九學生得視事實情況縮短其期限。

(六) 處理方式：

1. 經學生提出改過銷過案後，由學務處生輔(教)組彙整相關資料，
簽陳核定後，依考核時限實施考查。

2. 完成考核之學生由學務處依規定註銷。

3. 凡申請銷過之學生，於考核期限內再犯校規，除取消銷過之申請
外，並加重其處罰。

二、重大違規之銷過規定：

凡考試舞弊、偷竊、吸煙、攜械(打架)傷人等為重大違規事件，為使同學心生警惕，避免輕易觸犯，凡有上述違規情事者，得延長服務改過銷過之考核期限至高三或國九畢業為止。

臺北市立中崙高級中學

學生服務學習實施要點

99 年 06 月 30 日初版
101 年 08 月 30 日修訂版
102 年 03 月 27 日修訂第六條
102 年 10 月 11 日修訂第五條

一、依據：

- (一) 臺北市政府教育局 98.05.08 北市教職字第 09834355900 號函發佈「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。
- (二) 101 年 08 月 13 日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修訂之。

二、目的：

- (一) 增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱誠。
- (二) 輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三) 從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的生活體驗，落實五育均衡的全人教育。

三、課程時數及參加對象：

- (一) 高中部學生每學期至少修習八小時，由學務處予以認證。
- (二) 101 學年度針對國中部七年級、八年級學生，學校每學期規畫每位學生至少 6 小時服務學習課程，九年級學生得視需要辦理。自 102 學年度後，學校每學期為各年級每位學生辦理至少 6 小時服務學習課程。
- (三) 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。
- (四) 為了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，學校視情況規畫安排適性之服務學習課程或活動。

四、服務學習範圍：

- (一) 校內行政單位提出，經核定之義工性質服務學習。

1. 交通類：交通服務、交通糾察等相關性質。
2. 環保類：全校性資源回收分類、環保義工、衛生糾察等相關性質。
3. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材整理等相關性質。
4. 典禮類：司儀、音控、會場引導、新生輔導員、典禮場布等相關性質。
5. 其他類：經學務處核可之義工性質服務活動。
 - (1) 校園美化綠化服務。
 - (2) 學務處帶領愛護鄰里社區服務。
 - (二) 全班性之服務學習由導師代表通過申請，經家長同意後，於課餘時間由導師帶隊進行。
 - (三) 本校鄰里社區之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
 - (四) 學生戶籍所在地之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
 - (五) 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
 - (六) 學生自治組織或社團，參加或舉辦經學校或政府機關核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務活動。
 - (七) 參與臺北市政府教育局所屬社教單位（如：臺北市立圖書館及其分館、美術館、社教館、天文科學館等）之志工服務。

五、實施方式：

- (一) 針對服務學習活動，學生須視個人時間及意願自行提出申請，每人發放一張服務學習記錄卡（附件一）。
- (二) 學校所提供之服務學習訊息，將適時更新並公告於校網服務學習專區。
- (三) 每次參加服務學習，均須取得該主辦單位及承辦人員之章戳證明。
- (四) 各行政處室可申請並填寫「校內服務學習申請表」（由各處室向學務處提出），並由師長協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性與安全性。
- (五) 參加校外服務學習時於五日前至學務處生輔〈教〉組提出申請並繳交「校外服務學習申請表」與「校外服務學習家長同意書」（附件

二)

六、服務學習時數認證：

- (一) 校內各行政單位之服務學習時數，由各單位行政人員核章證明與採計。
- (二) 導師或學生社團安排之服務學習活動，由該主辦單位及承辦人員核章證明，其服務學習時數則於活動後送交學務處活動組採計。
- (三) 參加校外服務學習者，須持經由該主辦單位及承辦人員核章認證之服務學習記錄卡，送交學務處生輔〈教〉組核章認證。
- (四) 服務學習時數認證期限，由學務處訂定之。
- (五) 超過認證期限者，應不予登錄。但有不可歸責之事由經核准者，不在此限。

七、(一) 國、高中生分別依照服務時數之規定辦理，已記獎勵之勞務工作及改過銷過之服務不得重複登錄時數，如：班級幹部、社團幹部、校隊等。

(二) 每學期服務時數達 20 小時以上者，學務處發給獎狀以茲鼓勵；表現優異者，擇優予以嘉獎表揚。

(三) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

八、本要點經行政會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學服務學習記錄卡(國中用)

學號：_____ 班級：_____年_____班 座號：_____ 姓名：_____

服務學期	服務日期 (年/月/日)	服務地點	服務內容	服務時數	家長簽章	導師簽章	學務處 生教(輔)組	服務單位簽章	學務處 系統登錄
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									
第 學年度 第 學期									

1. 自 103 學年度起，整併校外服務學習申請書、家長同意書、服務學習紀錄卡，本卡請妥善保存，學校不負保管責任。
2. 服務學習時數國中部分為 6 小時，相關訊息均公告於本校服務學習專區，請同學妥善規畫。
3. 進行服務學習前，應由家長、導師、生教組核章，未經核章者，該時數不予登錄。若不實記載，依校規懲處。
4. 進行服務學習前，應攜帶服務學習記錄卡，注意安全，並由服務單位師長監督陪同。

臺北市立中崙高級中學服務學習記錄卡 (高中用)

班級： 座號： 學號： 姓名：

服務學期	服務日期	服務地點	服務內容	服務時數	單位認證	學務處認證
第 學年度 第 學期						
第 學年度 第 學期						
第 學年度 第 學期						
第 學年度 第 學期						
第 學年度 第 學期						
第 學年度 第 學期						
第 學年度 第 學期						

1. 請於參與服務學習時攜帶本卡，詳實記錄服務日期、地點、內容與時數，並由相關單位認證。
2. 服務學習完畢後，經學務處認證，方完成認證作業。
3. 記錄卡張數請自行考量，惟請妥善保存，一旦遺失，學校概不負責，不敷使用時，請再學務處申請補充新卡。
4. 校外學習服務地點與場合，務必考量安全並須經家長同意後始可辦理。
5. 學習服務時數高中部每學期以 8 小時為基準、國中部分為 6 小時，請同學妥善規畫，不實記載者依校規懲處。

附件二

申請日：中華民國 年 月 日

臺北市立中崙高中 校外服務學習申請表(高中用)					
申請學生	班級：____年____班		座號：_____		
	學號：_____		姓名：_____		
服務時間	中華民國____年____月____日，上午/下午/全天				
服務地點					
服務內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 文書整理 <input type="checkbox"/> 活動支援 <input type="checkbox"/> 環境維護 <input type="checkbox"/> 社會照護 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
聯繫方式	學 生：_____ (姓名) _____ (電話)		家 長：_____ (姓名) _____ (電話)		
導師		生教組		學務主任	

臺北市立中崙高中 校外服務學習家長同意書(高中用)	
本人同意子女 ____年__班__號_____ (姓名)	
參加上述服務學習，此致 臺北市立中崙高級中學	
家長簽章：	
日期：	

備註：

1. 同學參與校外服務學習應填具本單。
2. 繳交申請表時，需一併附上家長同意書。
3. 同學進行校外服務學習時，應有大人陪同指導，並留意安全。
4. 如需團體申請，請洽學務處。

臺北市立中崙高級中學

學生請假管理規則

105 年 10 月 11 日主管會報通過

106 年 02 月 10 日校務會議通過

107 年 01 月 18 日校務會議通過

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 三、學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師、輔導教官或學務處人員 (27535316 轉 300 至 316 或教官室專線：2747-6171) 並說明原因，以作為准假衡量之參考。於返校上課 10 日內(不含假日) 填具請假證明，經導師批准後送至學務處生輔(教)組辦理銷假手續。

四、請假區分：

(一)事假：因事故未能到校者。

1. 請假需於前一日或當天，由家長或監護人或學生本人請假，經批准後方為有效。事後如無特殊原因，概不予補辦，一律以曠課論。
2. 因緊急事故無法到校者，須由或監護人以電話先行辦理請假，事後出具證明補辦正式請假手續，否則以曠課論。
3. 考試期間非因緊急重大事故不得請假。

(二)病假：因病未能到校者。

1. 家長或監護人於當日九時以前以電話先行辦理請假，事後補辦手續需有家長(監護人)之請假證明書或醫生證明。
2. 臨時病假必須中途離校時，須經保健室、導師及輔導教官核准，並與家長取得聯繫後始得離校。
3. 考試期間非因緊急重大事故不得請假。

4. 學生請假須檢附醫生證明者：

- (1) 二日以上(含)之病假者。
- (2) 段考前 3 日及段考期間。

(三) 喪假：

喪假須於請假前一日或當日，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明(訃聞)完成請假手續，直系親屬或親兄弟姐妹死亡得請喪假，直系尊親屬(含外祖父母)死亡准予喪假 7 天，兄弟姐妹死亡准予喪假 3 天。

(四) 公假：政府機關或學校公務之派遣。

1. 公假填寫公假單應附政府機關之證明文件，學校公假需經導師或指導老師證明，方為有效。
2. 學生請假經主管處室核准公假者，得為公假。

(五) 生理假：

因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(六) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日(不含例假日)。
2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
3. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

五、外出管理：

- (一) 學生因病或其他原因必須臨時外出，應到學務處填寫臨時外出單；

由學務處與家長或監護人聯絡，送導師及輔導教官簽章，經生輔(教)組長核可完成手續後，始准離開學校。

(二)離開學校時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明。

(三)臨時外出返校後應憑臨時外出單銷假，並按規定完成請假手續。

六、辦理請假程序：

(一)學生請假手續以親自辦理為原則。

(二)辦理請假手續時，請填註請假卡，經家長簽章後送導師及輔導教官簽章，再送生輔(教)組長審核，並於期限內完成手續，逾期以曠課論；除特殊狀況，由生輔(教)組長專簽處理。

(三)學生未到校、未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

(四)學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。

七、准假權限：

學生請假3日以內者，由學務處生輔(教)組長核准，5日以內者，由學務主任核准，5日以上者，由學務主任轉陳校長核准。

八、請假與德行成績(綜合表現成績)：

高中部：

(一)學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

(二)學生請假須檢附相關證明，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，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

國中部分：

(一)個人缺曠依校規按時完成請假手續，學生及家長可自行上學校網站查詢學生個人出缺勤紀錄。

(二)缺曠課節數過多將影響畢業權益。

(三)因公、喪假或不可抗力事件經准假者，不予缺席計。

臺北市立中崙高中

學生請假作業流程暨注意事項（高中部）

返校後 1-10 個工作天	超過 10 個工作天
<p>完成以下請假程序：</p> <p style="text-align: center;">學生請假作業流程</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. 返校後，填妥請假卡（至 4F 合作社購買）並附上有效證明。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. 至導師室請導師簽章。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. 至教官室繳交請假卡並請輔導教官簽章。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. 學務處幹事將請假記錄輸入校務行政系統。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. 副班長至班級櫃領回請假卡發還請假人。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. 收到請假卡，請至校務行政系統查詢並確認是否有誤。</div> <p>備考：每週二或三發放前一週之「缺曠明細表」通知學生及導師：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師依此表通知家長。 2. 學生依此表完成補請假或更正記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未完成請假者，即以曠課論處，並寄發缺曠通知書。 2. 逾時請假者，每學期申請補請假以一次為限（至教官室填具補請假申請表），第二次（含以上）不予補請。

注意事項

- 三、返校後 **10 個工作天內（不含例假日）須完成請假手續**，逾期 10 個工作天即以曠課論處，並寄發缺曠通知書。
- 四、逾時請假者，**每學期申請補請假以一次為限**（至教官室填具補請假申請表），第二次（含以上）不予補請。
- 五、關於學生出席、請假記錄請至校務行政系統查詢，網址如下：
(<https://sschool.tp.edu.tw/ecampus>)
- 六、學生出缺席記錄每週統計一次，學務處於次週通知缺曠記錄，並會知導師以協助提醒學生及家長，學生應於公佈後 3 日內到學務處查對更正，逾期概不受理。
- 七、請假卡請自行妥善保管，交至學務處後 3 天內未發回者，請主動向學務處詢問，逾時不得藉以補請假。

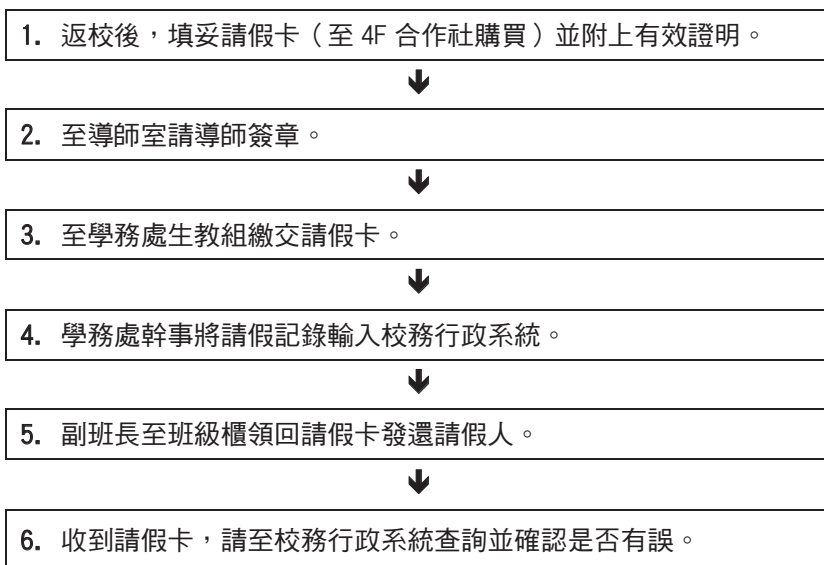
學生缺曠課相關法規

- 八、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」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。
- 九、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」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。

臺北市立中崙高中

學生請假作業流程暨注意事項（國中部）

學生請假作業流程



注意事項

- 一、請假須於返校後三個工作天內（不含例假日）完成，逾時即以曠課論處。
- 二、請假卡請自行妥善保管，交至學務處後 3 天內未發回者，請主動向學務處詢問，逾時不得藉以補請假。
- 三、關於學生出席、請假記錄請至校務行政系統查詢，網址如下：
(<https://school.tp.edu.tw>)

臺北市立中崙高級中學 「學生出入校園管理系統」使用規定

- 一、凡於每個上學日上午 07：30 分前進入校園的學生，使用校園內任何一具「數位學生證讀卡機」實施簽到；於 07：30 分之後進入校園的學生，一律使用校門口的「數位學生證讀卡機」實施簽到。
- 二、每日放學後使用校園內任何一具「數位學生證讀卡機」實施簽退，同時只需簽退一次即可。
- 三、上學日非上下學期間進出校門，仍須使用「數位學生證」刷卡進出。
- 四、全校目前設有「數位學生證讀卡機」共計九具，分別設置於：
校門口×2、第二警衛室×1、圓心廣場兩側樓梯入口×2、學務處×1、健康中心×1、教師專用電梯旁×1、學校側門×1。
- 五、學生缺曠登錄均依刷卡記錄為準，如有人為疏失，生教組將以個案協處。
- 六、凡無法刷卡簽到(退)之學生，請於每日上(下)學時至生教組簽到(退)，另改以人工方式登錄。
- 七、「數位學生證」遺失的學生，請立即向教務處註冊組辦理舊卡註銷及新卡申請作業，以維個人權益。
- 八、請同學勿存僥倖心理，央求其他同學代為簽到(退)，經查屬實，請求的學生及代簽的學生一律記小過 2 次處份。

臺北市立中崙高級中學

「校園霸凌防制規定」

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 02 月 03 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署 105 年 03 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。
- 五、臺北市政府教育局 108 年 06 月 11 日北市教軍字第 1083054017 號函辦理。

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(生教組長)、相關之輔導老師、教師會代表、家長會代表(至少達成員總數 1/3)、學生代表及學者專家，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利或法務等機關代表，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」：校園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，巡查情形應詳載於執勤記錄簿。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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。
- 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、樂於助人及自尊重人之處事態度。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：
 - (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) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並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，向臺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) 若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) 避免行爲人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行爲人再犯。

(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，不因行爲人喪失原身分而中止。
- 六、行爲人及其法定代理人，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，並持續輔導行爲人改善；行爲人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行爲人現所屬學校處理。
- 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爲人時，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，以避免對受害人造成二次傷害。
 - （三）如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

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、教師將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條(如附件一)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報教育局備查。
- 五、本校反霸凌投訴專線(02-27476171)及信箱(316@z1sh.tp.edu.tw)，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成員(如附件二)、事件處理流程圖(如附件三)。

校園霸凌防制準則第 6-9 條

- 第 六 條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 第 七 條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 第 八 條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 第 九 條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

臺北市立中崙高中防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校 長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長 (生教組長)	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	家長代表 (共 6 人)	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學者專家	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

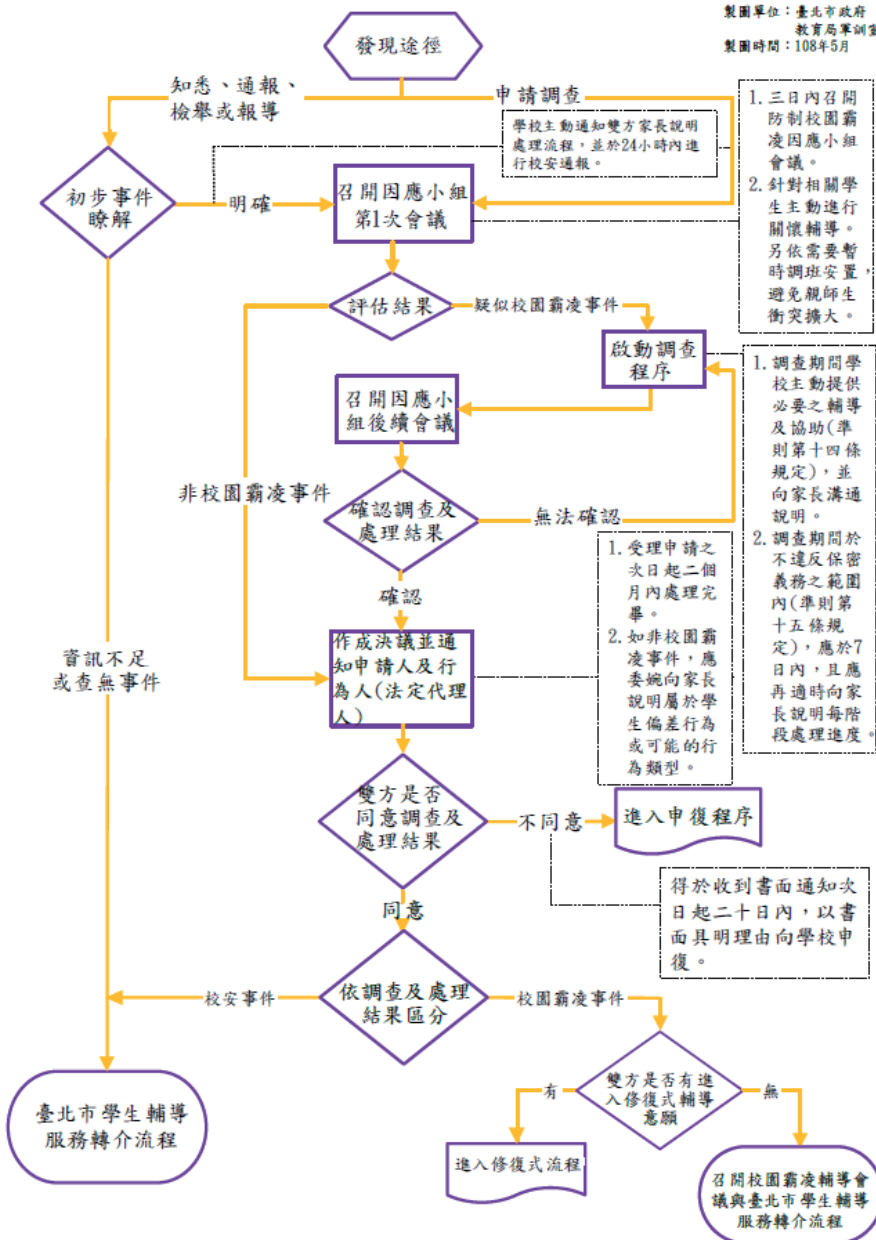
臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖

製圖單位：臺北市政府
教育局專案調查
製圖時間：108年5月

發現期

處理期

追蹤期



臺北市立中崙高級中學

校園環境清潔工作實施要點

105 年 08 月 09 日

一、目的：

- (一) 培養學生良好生活規範及其愛好整潔和遵守公共衛生之美德。
- (二) 維持優美舒適的學習環境，提高學習效果。

二、實施對象：全校國中部七、八、九年級及高中部一、二、三年級同學。

三、實施方式：

- (一) 打掃範圍除每班教室之內掃區域外，另分配各班外掃區域。

- (二) 打掃時間：

1. 早上—07:30-08:00，各班派同學進行內掃區的環境整理，撿拾垃圾。
2. 下午—15:00-15:20，各班進行教室內掃區域與外掃區域的徹底打掃。
3. 其它下課時間及午間為維護時間，各班須適時派員整理及清除垃圾。

- (三) 掃區檢查時間：

1. 環保衛生隊：每天 12:30~13:00 打掃時間進行檢查工作。
2. 衛生組：不定時檢查。

四、打掃重點範圍：

- (一) 內掃區域：包括教室地面、前後走廊(含走廊花圃)、門窗、桌椅及掃具排列整齊、黑板、講桌、蒸飯箱、置物櫃、資源回收籃、垃圾處理。

- (二) 外掃區域：

1. 辦公室：包括地面、走廊、門窗、資源回收籃及垃圾處理。
2. 廁所：地面整潔乾燥、洗手台及水槽清潔、大小便池無黃垢、

垃圾桶乾淨無垃圾溢出、掃具排放整齊、鏡面乾淨乾燥。

3. 其他開放空間(樓梯、操場、走廊、花園…)：無紙屑、垃圾、落葉、積水及髒污。

五、檢查方式：

- (一) 環保衛生隊：於每日中午時間負責內掃區檢查。
- (二) 巡堂老師：於平日巡堂期間，依班級內掃及各班外掃區域進行檢查。
- (三) 衛生組：於每日掃除時間巡堂，並負責加強督導外掃區之整潔。
- (四) 若掃除區域遭破壞，應向總務處登記報修後派員整理。

六、注意事項：

- (一) 垃圾清理及資源回收時段為：每日下午 15:00- 15:20。
 1. 垃圾場回收項目：垃圾及紙類回收。
 2. 資源回收室回收項目：鐵鋁罐、寶特瓶、塑膠瓶、鋁箔包、紙餐盒及玻璃瓶。其餘不包含於以上幾大類的回收物品，例如廢電池、CD 光碟等，皆可利用資源回收時間送至資源回收室處理。
 3. 餐廳 B1 及五樓回收項目：紙餐盒、紙杯及廚餘。
- (二) 外掃區之垃圾桶，由負責班級清理及回收。
- (三) 打掃廁所班級應將廁所內之垃圾分類回收。
- (四) 採檢核制度，請各班內、外掃區負責之股長確實督導同學進行打掃工作。
- (五) 下午打掃時段一律禁止任何體育相關活動。

七、獎懲：

- (一) 獎勵：
 1. 每學期選出整潔競賽前三名之班級，得由學務處、導師於學期末簽請獎勵。
 2. 打掃廁所之班級，經環保局檢查等級為優等以上者，由學務處簽請獎勵。

3. 經發現主動撿拾紙屑垃圾者，或主動檢舉亂丟垃圾、破壞者，經登記後酌予鼓勵。
4. 衛生股長、服務股長、環保股長、環保衛生隊等同學，或其他同學服務認真優良者，得由學務處、導師於學期末簽請獎勵。

(二) 罰則：

1. 不分年級整潔競賽不佳之班級，增加寒、暑假愛校服務次數。
2. 個人被發現亂丟垃圾者，將安排時間進行愛校服務。
3. 班級股長、環保衛生隊或其他同學工作不盡責，得由學務處、導師隨時簽請處罰。
4. 擔任清潔勤務無故開溜，未盡本分者，經由股長登記並報告導師或衛生組處理。
5. 打掃時段進行體育相關活動者，不服勸導或屢勸不聽者，依校規處理。

八、學期間若需補發清掃用具，請於週一至週五下午 15:00-15:20，由導師開證明簽章，至資源回收室登記領取。

九、環保衛生隊執勤時依本要點執行，若有不服勸導或妨礙執勤工作之學生，登記報告衛生組處理。

環保衛生隊人員之產生，由導師推舉或至衛生組報名；該生於執勤職務時，可免除掃除工作。

十、本要點經校長核准後實施，修訂亦同。

臺北市立中崙高級中學

班級整潔綠化競賽實施要點

- 一、依據：依據本校 104 學年度第 1 學期期初校務會議決議辦理。
- 二、目的：
 1. 培養學生注重環境衛生與愛護環境的觀念。
 2. 養成學生勤勞服務的美德。
 3. 藉競賽方式，激發學生的責任感與榮譽心並發揮團隊精神。
- 三、實施對象：高中部全體同學。
- 四、實施方式：
 1. 學務處衛生組排訂各班之打掃區域（含班級及外掃區），由各班進行打掃工作。
 2. 打掃時間：
 - (1) 晨間簡易打掃：上午 8:00—8:10，各班派同學進行教室內、外區域，撿拾人為垃圾。
 - (2) 午間簡易打掃：中午午休前各班派同學進行教室內、外區域，進行簡易打掃並撿拾人為垃圾。
 - (3) 下午加強打掃：下午 15:00—15:20，各班進行教室與外掃區域的徹底打掃。
 - (4) 平時維護：各班利用下課時間，如發現教室附近有垃圾，隨手撿拾。
- 五、評分週期：每天進行評分工作，每週進行成績統計，並於下週公布予各班導師。
- 六、評分項目：
 1. 內掃區（佔分 50%）

包括教室地面、前後走廊、門窗、桌椅及掃具排列整齊、佈告欄、黑板、牆面、資源回收籃擺放整齊、垃圾桶乾淨不溢出等。（附件一）

2. 外掃區（佔分 50%）

- a. 操場、球場、司令台後穿堂、圓心廣場、花園：無紙屑、垃圾、落葉、積水或髒污。
- b. 廁所：地面整潔乾燥、水槽清潔、大小便池無黃垢、垃圾桶乾淨無垃圾溢出、掃具排放整齊。
- c. 走廊、樓梯間、辦公室、專科教室：無紙屑、垃圾、積水或髒污。
- d. 資源回收情形評分方式：
 - i. 衛生糾察：於每日午休時間負責檢查教室內、外區域整潔，並進行加扣分。（附件二）
 - ii. 環保義工：於每日下午 15:00~15:20 負責垃圾分類及資源回收狀況。
 - iii. 衛生組：每日第一節負責內掃區狀況予以加扣分及每日第七節負責外掃區評分。（附件二）

七、注意事項：

1. 廚餘回收工作需要每日進行，以避免髒臭與鼠患，其它資源回收物，不可超過七分滿。
2. 廚餘回收的時間地點分別為，中午 12:30 可至 4F 合作社前廣場及地下室餐廳，15:00 掃地時間可至五 F 導師室前廣場。
3. 垃圾及資源回收物清理時段為下午 15:00 打掃時間，地點於 1F 體育組旁資源回收室及垃圾場。

八、獎勵與處罰：

每週進行整潔成績統整，並於隔週將成績公佈予各班導師。每段次段考後公佈各年級優勝（排名前三名）的班級於朝會頒發獎狀以茲鼓勵。

（一）獎勵：

1. 每段考後於各年級擇優錄取三名，頒發獎狀以茲鼓勵。

2. 總積分機制：

積分前 3 名的班級	第 4 ~ 7 名的班級	學期整潔競賽倒數三名
建議敘獎分配： 整潔競賽學期 總成績前三名班級， 第一名全班 記小功一支， 第二名全班 記嘉獎兩支， 第三名全班 記嘉獎一支。	/	上、下學期整潔競賽總積分 倒數三個班級之懲處： 總積分倒數第一名之班級， 寒、暑假返校打掃三次； 倒數第二名返校打掃兩次； 倒數第三名返校打掃一次。 (註：不會發給公共服務時數。)

3. 衛生股長、服務股長、環保股長…等敘獎，由導師會同幹部敘獎提出，衛生組不再另記功嘉獎。

4. 評分之環保衛生隊隊員及其他衛生組服務同學，由衛生組於學期末簽請獎勵。

(二) 處罰：

1. 股長、環保衛生隊或其他同學工作不盡責，得由學務處、導師隨時簽請處罰。

2. 擔任清潔勤務無故開溜，未盡本分者，經由衛生股長登記並報告導師處理。

九、每學期各班級領取掃具數量有限，請學生珍惜並維護掃具，學期間班級若需補發清掃用具，請導師列出清單後，讓同學帶著清單與損壞掃具至衛生組領取。

十、本辦法經學生獎懲委員會討論通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

內掃區評分標準

編號	項目	標準	細標	說明
1	走廊 垃圾桶	10	4	前、後走廊是否有人工垃圾，排水孔有灰塵毛髮（一個扣一分）
			3	前、後走廊是否有灰塵、污垢、積水、落葉（一個扣一分）
			3	水槽及掃具櫃底下是否乾淨，是否藏有垃圾或其它不該出現之物品
2	教室周邊	10	3	教室後方置物櫃的上方，是否保持整齊
			2	掃具是否擺放整齊
			3	垃圾桶爆滿（依程度斟酌的扣分）
			2	蒸飯箱上是否保持乾淨
3	教室門 窗戶 窗台 講桌 佈告欄	10	2	教室門的玻璃與門窗是否擦拭乾淨
			2	班級窗戶是否乾淨明亮
			2	窗戶窗台是否擦拭乾淨
			2	講桌是否乾淨、整齊
			2	佈告欄紙張是否脫落，公告紙張是否排放整齊
4	教室地板	10	10	一個人工垃圾扣1分，角落有灰塵扣1分（扣完為止）
5	資源 回收	10	2	回收箱與回收欄是否確實分類
			2	回收籃超過七成扣1分、全滿扣2分
			2	回收物是否壓扁，1個沒壓扁扣1分（扣完為止）
			4	垃圾桶是否有回收物，1個回收物扣1分（扣完為止）
6	優缺點			<p>【備註欄】</p> <p>【遇到特殊狀況適時填寫】</p>

內掃區評分表格

臺北市立中崙高級中學生活教育競賽【內掃區】評分表											
第 週 月 日 星期											
班級	標準	1 班	2 班	3 班	4 班	5 班	6 班	7 班	8 班	9 班	10 班
走廊	10										
教室周邊	10										
教室門窗 講桌 佈告欄	10										
教室地板	10										
資源回收	10										
得分	50										
特殊情況											
衛生糾察											衛生組長

整潔競賽

臺北市立中崙高級中學

垃圾分類暨資源回收實施辦法

105 年 08 月 09 日

- 一、目的：加強學生環保意識，有效垃圾分類資源回收，以減低垃圾製造量。
- 二、組織：
 - (一) 由衛生組統籌，集合環保衛生隊同學進行資源回收。
 - (二) 各班由環保股長督導，負責召集同學將各班資源垃圾於回收時間內送到資源回收處。
- 三、回收種類：以學校常見可回收之垃圾，分類如下：
 - (一) 紙類：請將紙張攤平，放入紙類回收籃。
 - (二) 寶特瓶：標示 PET 材質的塑膠瓶(或三角形符號中標明『1』)，通常是透明色。將內容物倒掉清洗並踩扁後放入資源回收箱中。
 - (三) 塑膠類：
 1. 塑膠瓶：將塑膠瓶清洗壓扁後放入回收箱內。
 2. 塑膠杯：將內容物倒出，杯上的吸管及膠膜撕去不回收，清洗後疊好放入回收箱內。
 - (四) 鐵罐：硬質之金屬飲料瓶，清洗後放入回收箱內。
 - (五) 鋁罐：軟質之金屬飲料瓶，清洗壓扁後再放入回收箱內。
 - (六) 鋁箔包：將鋁箔包之吸管、外面的塑膠套撕去，清洗壓扁後放入回收箱內。
 - (七) 其餘可回收的類別，如玻璃瓶、燈管、CD 光碟、電池等，可於資源回收時間送至資源回收室，另行回收處理。
 - (八) 餐盒、紙杯：請先沖洗，疊整齊後再回收。(下午掃地時段拿至 B1 或五樓導師室前廣場回收)

四、回收程序：

(一) 各班環保股長督導同學做好垃圾分類，負責回收之同學每天將可回收物帶到回收室回收。

(二) 環保衛生隊輪流負責在資源回收室進行回收及整理工作，回收廠商每週固定時間進行清運。

五、資源回收室及垃圾場開放時間：每天下午 15：00~ 15：20。

六、回收小組輪值：由衛生組訂定輪值表，環保衛生隊輪流值勤。

七、資源回收所得回饋金運用原則及獎勵：

(三) 班級資源回收表現優良，將計入班際整潔競賽成績，得由承辦單位獎勵之。

(四) 依北市教七第 09237393700 號公文規定辦理。本校變賣所得款分配情形為：

1. 資源回收所得款百分之三十回饋於資源回收、垃圾分類、清潔打掃優良之班級。
2. 資源回收所得款百分之四十作為從事資源回收工作相關人員個人獎勵金。
3. 資源回收所得款百分之三十購置相關機具設備，推動資源回收工作相關業務或購買專用垃圾袋。

(五) 可請各班導師提報資源回收盡責之學生，於學期末給予獎勵。

八、本辦法經行政會報討論通過、呈校長核示後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學 寒(暑)期返校打掃注意事項

- 一、集合時間：
請返校打掃同學準時在 9：00 到達，若遲到點名未登記，視同未打掃。
- 二、集合地點：
學務處前走廊，請穿著全套學校服裝，未著正式校服當日不予打掃。
- 三、若因補考、生病或私事無法配合返校打掃日期之學生，請事先至衛生組完成請假手續並於暑假期間另安排補掃。
- 四、為顧及準時返校打掃同學的權益，未請假且未於暑期完成打掃之同學，依校規處理記警告乙次，並一律於開學後補打掃四小時。
- 五、若遇天災，政府發佈停止上班上課時，則當日輪值班級取消返校打掃工作，不另補掃，相關資訊若有更動將公告於學校網頁，請同學自行上網查詢。

臺北市立中崙高級中學

意外或疾病突發事件處理辦法

94 年 09 月 23 日擬訂

壹、依據：

- 一、「學校衛生法」第十五條、教育部「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」。
- 二、93.10.26 臺北市政府教育局北市教體字第 09338390300 號函，「臺北市政府教育局所屬各級學校緊急傷病處理要點」辦理。

貳、目的：

- 一、預防教職員工及學生參與教學活動期間事故傷害，提供疾病照護處理措施，以確保其安全，降低風險危害程度。
- 二、為使意外或疾病等突發事件發生時，急救及照護等處理得宜，減少病患傷勢或病情加重，以維護師生安全。

參、處理要領：

- 一、本校意外或疾病突發事件預防機制：
 - (一) 緊急傷病危機處理小組編組名冊：

職 稱	行政職務	姓 名	備 註
召集人	校 長		
總幹事	學務主任		
資料組	教務主任		
事務組	總務主任		
法律組	人事主任		
經費組	會計主任		

輔導組	輔導主任		
	輔導組長		
醫務組	護理師		
	護理師		
聯絡組	衛生組長		
	主任教官		
	生輔組長		
	生教組長		
	各輔導教官		
	學生活動組長		
	高三級導師		
	高二級導師		
	高一級導師		
	國三級導師		
	國二級導師		
國一級導師			

- (二) 健康中心設置下列救護設備：一般急救箱、攜帶式人工甦醒器、活動式抽吸器（附口鼻咽管）、攜帶式氧氣組（附流量表）、固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器、繃帶、三角巾等）、運送器具（含長背板等）、專用電話、其他救護設備。
- (三) 本校與**醫院或各區民眾健康服務中心(衛生所)合辦教職員工每學年接受基本救命術訓練課程，至少四小時及緊急救護情境演習。
- (四) 本校護理人員應接受教學醫院或教育局委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每兩年複訓八小時。

(五) 本校之學生緊急聯絡網，因本校學生狀況特殊，每學年開學後一個月內完成緊急聯絡電話及特殊疾病現況資料之更新與確認。

(六) 依規定學校護理人員不得給予學生任何口服藥，包括止痛藥、胃藥…等。

二、本校學生發生意外傷害時，應做下列處置：

(一) 在上課時間由導師或經任課老師指派能力較佳之學生陪同，立即將患者送健康中心，有必要時（如骨折、癲癇…等），請護理人員到現場急救。

(二) 非上課時間，由各班導師、組長，發現之教職員工或在場學生立即將患者送到健康中心處理（若受傷嚴重，發現的人無法處理時則請立即送醫或請 119 人員到校處理後儘速送醫）。

(三) 事故發生時，如遇護理人員不在，老師應掌握急救原則，維護其生命現象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。

(四) 意外事件或疾病發生時，由導師或其他師長負責傷患學生家長聯繫。

三、傷患外送時：

(一) 一般狀況（普通外傷等）健康中心可處理即送由校護處理，或經校護初步處理後由導師、生教或生輔組先行通知家長，請班導、任課老師、生教、生輔組陪同送醫或請家長帶回就醫。

(二) 特殊狀況：較大外傷、燒燙傷、化學、藥物中毒、出血、骨折、疾病危害生命之虞時，由護理人員或其代理人做好必要之救護處理（如止血、固定包）並由師長或校護陪同送醫或連絡 119 人員到校經處理後送附近醫院處置，導師則連絡家長或緊急連絡人至醫院會合；或在學校等候，以便將傷患學生當面交給家長繼續照顧。

四、送醫人員視同公差假，代課事宜由學校教務處安排處理。

五、送醫之交通工具本校以計程車為主（嚴重時需叫救護車），如傷患人數多，應聯絡 119 救護車前來支援，或由學務主任調派計程車支援，車資由學校支付。

六、學生因意外傷害或疾病住院後，衛生組應將有關學生團體保險申請資料或辦法，向家長說明，以便配合儘速辦理申請手續，維護學生權益（如學生

- 在校外發生意外或疾病住院時，請導師或其它師長事先告知健康中心)。
- 七、學校應設立傷患急用經費，學生日後需歸還。
- 八、依照緊急醫療處置辦法規定，當緊急事件發生傷患需送醫狀況，原則上以學校附近之地區醫院級以上之醫院為主，如博仁或台安醫院，非必要狀況下才可能依家長指定醫院送醫救治。

肆、職責分掌：

本校學生發生意外或突發疾病時，經醫護人員初步處理後如需送醫治療，則護理人員應視狀況報告有關人員知悉事件並由下列有關人員處理相關事宜：

護理人員：記錄緊急傷病處理報告書，並向導師或家長說明受傷或疾病發生及送醫處理情形。

導師或輔導教官：學生就醫前、後連絡家長和處理後續事宜及請假。

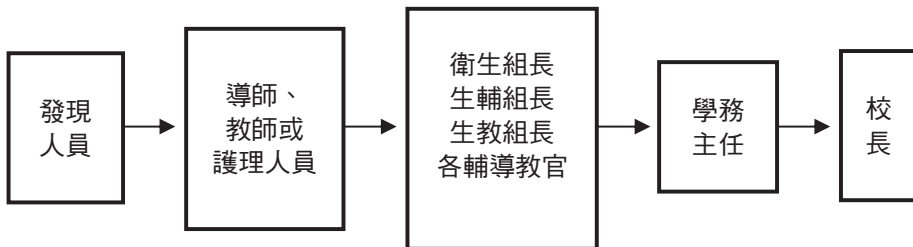
教務處：安排護送之教師或教官的上課班級代課及請假事宜。

學務處：處理一切相關事宜。

輔導室：必要時，協助就醫學生心理輔導。

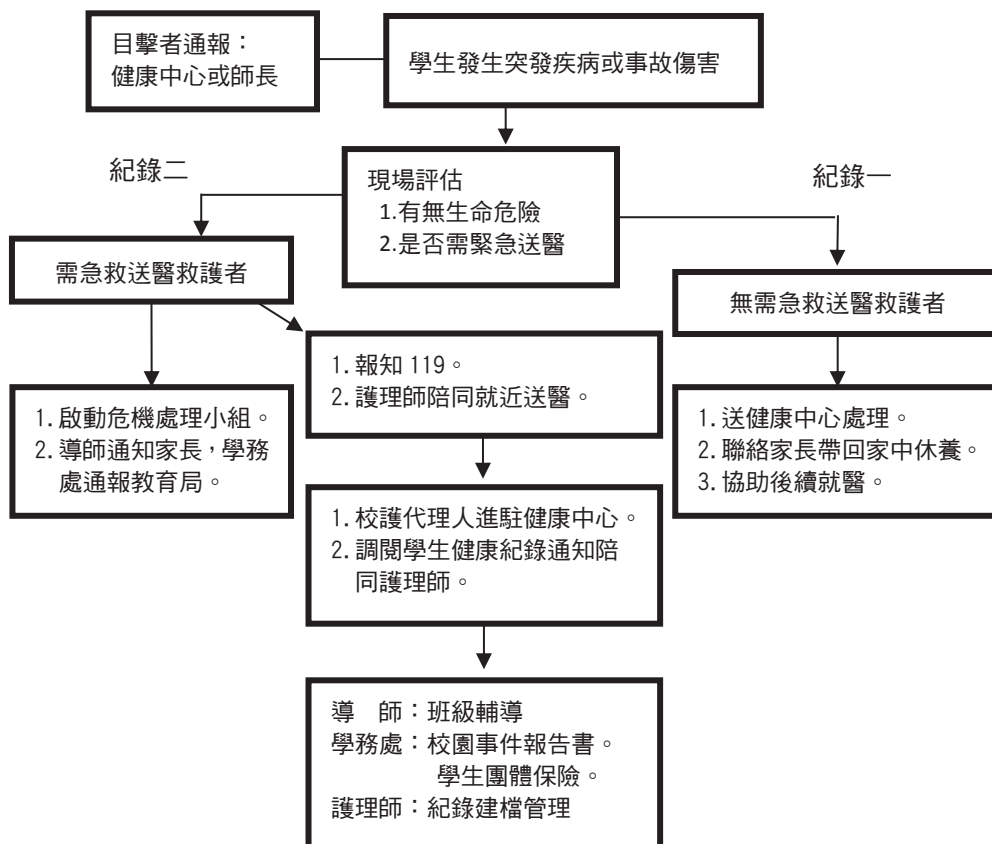
總務處、會計室：協助送醫之教職員或師長交通費之申請及報領誤餐費或加班費之核銷。

伍、因意外傷害送醫事件發生時，應立即通報，其程序為：



※紀錄：通報者、時間地點、通報情况等。

陸、特殊狀況發生，處理程序為：



紀錄一：至健康中心時生命跡象及身體狀況評估、聯絡家長時間。

紀錄二：至健康中心時生命跡象及身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送至醫院時間。

柒、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高中

賃居生生活輔導實施辦法

壹、依據：

- 一、教育部 99 年 03 月 29 日台軍(二)字第 099005135 號函，推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫及教育局年度「學生校外生活輔導工作實施計畫」辦理。
- 二、臺北市政府教育局 105 年 08 月 05 日北市教軍字第 10537872300 號「學生校外生活輔導工作實施計畫」辦理。

貳、目的：

為使賃居學生獲得生活關懷與照顧，透過賃居處所訪視、賃居生服務網建置及賃居安全座談、安全演練等作為，以協助解決問題、確保居住安全，防杜不當情事發生。

參、實施對象：賃居學生。

肆、實施方式：

- 一、資料建立：
 - (一) 學校於每學期開學後 2 週內，以班為單位完成賃居學生之調查，名冊交教官室彙辦。
 - (二) 開學 1 個月內，由班級導師、教官或訓輔人員協請轄區警政、消防及建管單位配合，實施賃居生訪視（訪視記錄表如附件一），以利建立房東評鑑資料，提供賃居生參考。
 - (三) 學生可參考教育部校安中心賃居生服務資訊網，以提供租賃等相關訊息。
- 二、輔導訪視
 - (一) 賃居訪視
 1. 學校需於每學期開學 1 個月內，函請消防、警政機關配合協助班級導師、教官或訓輔人員完成賃居處所訪視，並將相關情形記錄備查。

2. 賃居學生如在校期間有缺曠過多、上課經常遲到及適應不良等情形，應列為高關懷對象，除需不定時實施訪視輔導外，應聯絡家長協同輔導，以防範不當情事發生。
 3. 訪視時如發現學生賃居環境欠佳或安全堪虞時，應即聯繫家長、轄區警政、消防及建管單位、協調房東改善或勸導遷離，並將相關情形記錄備查，以防止危安事件發生。
- (二) 電話訪談：導師、教官或學輔人員應常與賃居生保持電話聯繫，俾適時發掘問題，消弭於無形。

三、教育宣導及座談

- (一) 學校每學期開學 1 個月內應辦理賃居生座談、住宿安全演練等相關活動，宣導租賃法律常識、簽訂契約注意、住宿安全須知等事項，使賃居生有正確之認知，進而保障其人身安全與權益。
- (二) 學校需由專人或專責單位提供租賃訊息、校外租屋須知、契約實務探討、租賃契約範例等資料並辦理賃居生座談會與安全講習。
- (三) 學校應於完成賃居訪視工作 2 週內辦理房東座談會，加強學校與房東之間互動，以協同學與房東建立良好租賃關係，並將相關情形記錄備查。

伍、推動學生賃居處所安全認證

為維護賃居學生租屋處所安全，提升學生及房東居家安全防範意識及防竊能力，降低被害風險，學校應與當地警政、消防、營建單位，共同鼓勵房東推動下列安全認證措施：

一、強化門戶安全

- (一) 學校依各地區狀況，得請學校周邊整棟式大型學舍房東(含 10 床以上者)申請住屋安全認證、學生賃居治安風險認證或住宅防竊諮詢服務。申請方式應洽當地轄區警察分局依相關規定辦理。
- (二) 學校得將通過安全認證或防竊諮詢服務或具安全查訪證明之房東，公布於各校租屋資訊網站，供租屋學生參考。

二、加強消防安全

- (一) 學校應於賃居訪視時，請房東協助填報「學生校外賃居處所使用熱水器安全診斷表」(附件二)，並確保房東填報結果符合認證需求，以加強防範一氧化碳中毒意外事件。

(二) 學校於賃居訪視時，應加強檢視賃居學生環境消防安全（如滅火器等），如有構成學生賃居危安因子時，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。

三、加強建物安全

(一) 已達「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」所規範之整棟出租公寓或大型學舍，各校應請房東依法申報，或委請專業機構或人員辦理建築物公共安全檢查簽證，並取得檢查報告書，各校得列為查核房東提供資料項目之一。

(二) 為維護學生租屋處所安全，各校應鼓勵小型房東主動找專業檢查機構進行檢查，檢查結果列為各校賃居訪視查核項目之一。

陸、注意事項

一、每學期開學 2 週內就賃居學生須完成造冊，並將該名冊以密件函文教育局備查，同時以密件函請消防、警政機關協助安全查驗；另編組人員於開學後 1 個月內完成實地輔訪及記錄備查。

二、每學期開學 1 個月內邀集學務處主任、主任輔導教師、主任教官、生輔組長及相關人員（學生）召開座談 1 次，檢討工作執行成效並擬定策進作為。

三、賃居生賃居地址如有異動，應於異動後 1 週內至導師處變更住址，並請導師將資料送教官室辦理校正。

四、訪視重點及建議

(一) 核對各校賃居生住址及聯絡電話，是否正確？

(二) 建物、水電、瓦斯、消防設施、逃生路線等，有無異常？

(三) 有無疾病及急難問題？

(四) 是否有特殊及緊急事件待解決？

(五) 有關維護賃居生安全意見之建議。

五、訪視時間將利用課餘時實施，訪視前先行通知學生。

六、如發現學生有不當行為或其他特殊狀況時，將與家長、轄區派出所保持密切連繫，以杜絕危安情事發生。

柒、本辦法如有未盡事宜，得另行補充修正之。

附件一

(學校全銜) 賃居生訪視記錄表			訪視人		
科別級班	科 年級 班		訪問日期	年 月 日	
受訪學生姓名			受訪學生聯絡電話		
戶籍地址	縣市	鄉鎮市區	路 段	巷 弄	號 樓 室
租屋地點	縣市	鄉鎮市區	路 段	巷 弄	號 樓 室
租屋狀況	房東姓名			租期	年 月 日至 年 月 日
	房東電話			租金	<input type="checkbox"/> 月繳 <input type="checkbox"/> 季繳 <input type="checkbox"/> 年繳 押金 元 租金 元
	簽約對象	<input type="checkbox"/> 屋主 <input type="checkbox"/> 屋主家人 <input type="checkbox"/> 二房東 <input type="checkbox"/> 仲介業者		建物狀況	<input type="checkbox"/> 合法建物 <input type="checkbox"/> 違建
	房東同住	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
賃居學生校外賃居安全自我檢查項目：同學簽名：_____					
1. 你居住的處所各樓層內，是否備有滅火器？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
2. 你居住的處所各樓層內，是否備有緊急照明燈？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
3. 你居住的寢室內，是否裝有火警探測器？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
4. 你居住的處所是否使用瓦斯熱水器？（若答否，下題免答）…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
5. 你的瓦斯熱水器，是否裝設於通風良好處？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
6. 你居住的處所是否預留陽台或窗戶逃生出口？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
7. 你居住的處所的出口走廊或逃生門，是否通暢無礙？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
8. 你居住的處所，人身安全與竊盜防範是否完備？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
9. 你居住的處所，能否順利到達屋頂平台避難？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 設有逃生設備？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
10. 你居住處所，是否有防火巷？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否通暢可逃生？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
11. 你居住處所，是否為合格電器插座設施？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
12. 你是否知悉導師、教官室、派出所聯絡電話？…………… <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
訪視人評語	火警逃生	<input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 不安全		出入份子	<input type="checkbox"/> 複雜 <input type="checkbox"/> 單純
	瓦斯通風	<input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 不安全		竊盜防範	<input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 不安全
	其他：				
訪視人建議	<input type="checkbox"/> 不安全處所應立即搬離 <input type="checkbox"/> 有二房東權益問題 <input type="checkbox"/> 不宜續租 <input type="checkbox"/> 適宜居住 <input type="checkbox"/> 其他：				
陪同單位人員簽章		學務主任 簽章		校長 簽章	

學生校外賃居處所使用熱水器安全診斷表-房東填報用

房東姓名：

聯絡電話：

租屋住所：

- () 第 1 題：您出租宿舍的熱水器使用能源為：
1. 使用電源（電熱水器）→無一氧化碳中毒疑慮。（停止作答）
 2. 使用液化石油氣體（桶裝瓦斯或天然氣）→請繼續回答 2、3 題
- () 第 2 題：您出租宿舍的燃氣熱水器安裝於：
1. 陽台（未設窗戶等阻隔，空氣流通）→無一氧化碳中毒疑慮。
 2. 陽台（有設置窗戶，關閉時空氣無法流通）→陽台窗戶若經常保持空氣流通，便可避免一氧化碳中毒疑慮。
- () 第 3 題：您出租宿舍的燃氣熱水器安裝於室內者，熱水器有無設置排氣管，將不完全燃燒之一氧化碳排至屋外：
1. 已設置排氣管→無一氧化碳中毒疑慮。
 2. 未設置排氣管，僅設有氣窗保持空氣流暢。

*** 若您第 2、3 題答題選項為 (2) 者→經評估你居家已具一氧化碳中毒發生之危險，為確保您租屋處所之安全，請您務必採取下列措施：**

- A. 商請合格熱水器安裝技術士，遷移熱水器至室外
- B. 商請合格熱水器安裝技術士，安裝具有強制排氣之熱水器
- C. 將熱水器更換為電熱水器

感謝您撥冗填寫本表，敬祝您居家平安，萬事如意

臺北市政府教育局學生校外生活輔導委員會敬安

校園傳染病防治與通報規定

(以下疾病請在被醫師確診後，立即通知班導及健康中心，以免超過通報時效)

疾病名稱	傳染方式	預防方法	在家自主健康管理天數	疾管局通報 校安通報
流行性感冒 (包括 A、B 型；疑似患者或醫師未執行快篩直接有開克流感服用或瑞樂沙吸劑者)	飛沫傳染 接觸傳染	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流行期間請勿出入人潮擁擠的公共場所。 2. 注意個人衛生加強洗手及環境清潔、室內通風。 3. 當有感冒症狀(喉嚨痛、咳嗽、打噴嚏…)請配戴口罩。注意咳嗽禮節，打噴嚏時請用衛生紙掩住口鼻，來不及時請用衣袖掩住口鼻。 5. 勿與同學共喝飲料及共吃食物。 6. 平日需適度運動、均衡營養、避免熬夜，以增強個人抵抗力。 	至少 5 天 (若被醫師確診時依規定需在家按時服完克流感或瑞樂沙吸劑至少 5 天，待症狀改善及醫師指示)	需通報
腸病毒 (有些醫師會診斷：手足口症、疱疹性咽頰炎)	飛沫傳染 接觸傳染	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強洗手，尤其是上完廁所及吃東西前一定要洗手。 2. 生病時須在家休養及配戴口罩。 3. 流行期間勿出入人潮擁擠之公共場所。 4. 平日需適度運動、均衡營養、避免熬夜，以增強個人抵抗。 	至少 7 天 (痊癒後仍需加強上廁所後洗手及便器清潔)	需通報
水痘	飛沫傳染 接觸傳染	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意個人及環境衛生。 2. 平日需適度運動、均衡營養、避免熬夜，以增強個人抵抗力。 3. 勿與患者接觸(勿共飲及共食)。 4. 施打疫苗。 5. 生病期間請在家好好休養(尤其不可接觸孕婦)。 6. 流行期間勿出入人潮擁擠之公共場所。 	至最後一顆水痘結痂後才可返校上課 (罹患者請勿接觸孕婦及小孩)	需通報

紅眼症 (急性結膜炎)	接觸傳染	1.流行期間勿出入人潮擁擠之公共場所。 2.注意個人衛生及加強洗手。	依規定 7 天	需通知
諾羅病毒	飛沫傳染 接觸傳染	同上	在家休息至 症狀解除後 24 小時再行 返校上課	需通報
疥瘡	接觸傳染	1.注意環境衛生及個人衛生 2.勿使用公用毛巾、衣物、棉被	依照醫師指示	需通報
肺結核	飛沫傳染 接觸傳染	同上	依醫師指示	需通報

- * 1. 除以上提到的傳染疾病，若有特殊疾病被診斷出來，亦請主動通知健康中心。
- 2. 依據校園傳染病防治法規定，若同學不慎得到上述疾病需依規定於就醫確診，返家後立即通知健康中心做通報及在家自主健康管理，知情不報或超過通報時間，學生家長及學校恐被疾管單位罰款，請您務必遵守。

* 若有疑問請洽本校健康中心 02-27535316*311 或 326。

臺北市公私立高級中等以下學校及幼兒園 腸病毒通報及停課作業規定

臺北市政府 89 年 06 月 12 日北市教七字第 08923773100 號函訂頒
臺北市政府 91 年 03 月 27 日北市教七字第 09131699600 號函修訂
臺北市政府 91 年 04 月 04 日北市教七字第 09132731400 號函修訂
臺北市政府教育局 97 年 04 月 28 日北市教體字第 09734016800 號函修訂
臺北市政府教育局 101 年 01 月 03 日北市教體字第 10049125201 號函修訂
臺北市政府教育局 104 年 03 月 31 日北市教體字第 10433765800 號函修訂
臺北市政府 105 年 03 月 16 日府教體字第 10532783800 號函修訂
臺北市政府 105 年 04 月 28 日府教體字第 10534263900 號函修訂

- 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為使臺北市公私立高級中等以下學校(以下簡稱學校)及幼兒園防範腸病毒疫情擴大流行，特定本規定。
- 二、本規定包含範圍如下：
 - (一) 通報及處理機制。
 - (二) 停課標準。
 - (三) 停課之權責劃分。
 - (四) 停課處理程序。
 - (五) 復課程序及補課原則。
- 三、通報及處理機制
 - (一) 通報機制:若有一名(含一名)以上學(幼)童經醫師臨床診斷為手足口病或疱疹性咽峽炎時，學校或幼兒園應於**知悉**後四十八小時內至「臺北市學校暨機關傳染病通報系統」及「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網(原校安中心)」完成線上通報。
 - (二) 處理機制：
 1. 學校或幼兒園於發現學(幼)童有疑似感染腸病毒之案例時，應立即對該生進行適當之處置，並通知家長送醫就診，且為防範學(幼)童交互傳染擴大流行，經診斷為腸病毒(含醫師**確診**及**疑似**)，應請學生**請假至少七天**，以降低疾病傳播機會。
 2. 學校或幼兒園依疫情需要，如有疑似群聚感染情形，可協請轄區健康服務中心協助進行因應措施。
 3. 學校或幼兒園平時應進行相關防疫措施及衛教宣導，如有一名以上感染腸病毒時，應加強該班級及其就讀之校內課後照顧輔導班級消毒工作。

四、本規定所稱流行警訊期間，指本府衛生局公告當日起至指定期限止。

五、停課標準：

(一) 國小：原則上無須停課，惟本市進入流行警訊期間，若七日內同一班級有二名以上(含二名)學生經醫師臨床診斷為手足口病或疱疹性咽峽炎時，得採停課措施。

(二) 本市非流行警訊期間，國小及幼兒園為顧及學(幼)童生命安全時，應協同家長(會)成立防疫小組，並得邀集轄區健康服務中心代表，及召集當事班級教師、家長或代表研議防疫措施，必要時得採停課措施。

(三) 國中以上學校：原則上無須停課，惟有群聚感染之虞，得採停課措施。

(四) 學校或幼兒園所辦之各項課後活動或課後留園適用本規定。

六、停課之權責劃分：

(一) 學校或幼兒園班級之停課，由校(園)方決定之；二個班級以上(含二班)之停課，應通報教育局。

(二) 遇有重大或危急疫情時之停課，校(園)方應通報教育局，並協同市府相關局處研議防疫措施。

七、停課處理程序：學校或幼兒園單一班級之停課，由校(園)方邀集家長代表及校內相關處室研議處理；二個班級(含二班)以上之停課，應協同家長(會)成立防疫小組，並得邀集轄區健康服務中心代表、及召集當事班級教師、家長或代表研議防疫措施，並於「臺北市學校暨機關傳染病通報系統」完成線上停課通報事宜。

八、復課程序及補課原則：

(一) 復課程序：當停課原因消失，應即恢復上課。

(二) 補課原則：學校經防疫小組決議停課時，校方應同時研議補課措施。

九、本市補習班及兒童課後照顧服務中心依招收對象適用本規定。

臺北市立中崙高級中學

高中部學生社團運作規範

壹、依據

- 一、教育部 100 年 07 月 14 日臺中(三)字第 1000114161B 號令頒普通高級中學課程綱要
- 二、臺北市政府教育局 99 年 07 月 13 日「臺北市高級中學教師每週任課節數注意事項」

貳、目的

本校學生社團活動鼓勵學生從事正當休閒活動，發展學生興趣與潛能，訓練學生組織與領導統御能力，培養學生自治自律精神，陶冶學生強健身心。

參、社團分類

本校學生社團活動組織以下列三項為限：

- 一、自治組織：訓練學生組織與領導統御能力並負責學生自治活動事項，經學校遴選或特別指派參加，包括學生會、社團聯席會、畢業生聯合會等。
- 二、指定社團：因應本校特色及未來發展，學校政策性成立之社團，由學校輔導設立並邀請老師指導，不受最低人數及社團總額之限制。包括：
 - (一) 服務性社團：童軍團、扶輪少年服務團等。
 - (二) 符合校務發展需求之社團：空手道社、校刊社等。
 - (三) 社團評鑑績優社團。
- 三、一般社團：由學生依規定向學務處提出申請設立，經審查通過後成立。

肆、社團組織

一、社團創社

- (一) 本校高一學生皆得申請創立社團，唯若本校社團數已達滿額(高一高二班級數，目前為 20)，則需有社團解散，方得申請創立新社團。
- (二) 社團創立申請程序：
 1. 申請時間：須於每年的三月份提出申請。
 2. 申請人資格：高一學生
 3. 須有學生 20 人以上聯名發起(發起人須為社團成立後的當然社員)，領取「學生社團申請表」，向學生活動組申請成立。申請表填寫後，須附組織章程草案，一併送學生活動組核辦。經社團審議委員會審查合格，由學務處簽請校長核定後成立。
 4. 核准後二週內應舉行社團成立大會，並於舉行前一週以書面報請學務處核准並輔導之。

5. 成立大會應討論並通過組織章程，並產生社團負責人與其他幹部。
6. 大會舉行完畢後，大會臨時主席應將會議記錄連同通過之章程、幹部、社員名冊及工作計畫報請學生生活動組核備，其時間不得超過七個工作天。

(三) 社團如有下列情事不得成立：

7. 社團名稱、宗旨違反本國善良風俗，無教育上之價值者。
8. 社團宗旨與教育主管單位所頒法規抵觸者。
9. 性質與原有社團雷同。
10. 無社團指導老師者。
11. 校內無適當地者。
12. 新創社團第一年招生未達人數標準。

二、社團解散：社團發生下列情況者，學校得解散社團

- (二) 社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員。若高一成員為零，該社則於下一學年解散。
- (三) 社團評鑑成績未達 60 分，經社團評鑑委員會開會通過後解散。
- (四) 未達人數下限之社團，學務處得令其解散。
- (五) 無社團指導老師者。
- (六) 社團經營不善，由學務處簽請校長核定後解散。
- (七) 社團違反本校章則、政府有關法令等相關規定。

三、社團人數

(一) 社團人數下限及社團成立年數對照表：

社團成立年數	人數下限
第一年	20
第二年以後	15

- (二) 未達人數下限社團不得進行社團活動。
- (三) 各社團得視其活動場地或其他因素訂定招收人數上限。

四、社團成員：

- (一) 本校學生社團之組成以本校在籍學生為限，每一位學生以參加一個一般社團為限。
- (二) 本校高一、高二同學一律參加社團課程，學期中不得更換社團。

五、社團幹部

- (一) 各社團需依照各社團組織辦法選舉社團負責人（社長）一人，並依照社團需求設置副社長等幹部數名。
- (二) 各社團社長為社團聯席會當然成員。
- (三) 各社團需於學期初主動提交幹部名單至學務處造冊管理。學期中幹

部如有更換需主動告知學務處。

- (四) 社團幹部成績規定，每學期之成績平均須及格(或補考後及格)，未達成績規定之社團幹部，下學期不得行使任何社團幹部職務。
- (五) 相關名單或成績如有造假，或未依規定執行之社團，經查證屬實，該年度社團評鑑列入「丙等」，並依相關獎懲規定處理。

六、社團指導老師

- (一) 各社團應聘請指導老師，指導社團活動進行。若無指導老師，該社團自新學期起停止活動。
- (二) 受聘老師應於每次社課出席指導，未能到課需向學生活動組請假，並自行安排代課老師。
- (三) 社團指導老師以延聘校內具專長之師長為優先，若有需要外聘時，必須經學務處之輔導核准。
- (四) 社團指導老師有義務參加學務處所召開之社團老師會議。

伍、社團審議委員會

- 一、本委員會成員包含學務主任、活動組長、家長代表 1 名、教師代表 1 名、學生代表 1 名，共計 5 名。
- 二、本委員會主要審議項目如下：
 - (一) 審查本校申請成立之社團。
 - (二) 審定社團活動經費補助金額。
 - (三) 依據評鑑結果決定本校社團之存廢。
- 三、會議決議需於一週內於校內網路及相關公布欄公告周知。
- 四、社團對於本委員會之決議，認為有違法或不當損害其權益者，得於公告後一週內提出申訴。

陸、社團經費及財產管理

- 一、本校各社團之經費以社員繳交社費支應，辦理各項活動時學務處得視社團評鑑成績、活動企畫及活動之意義酌予補助。
- 二、各社團收取社費前，需衡量社團實際收支狀況及社員情形，經社團幹部會議達成決議後，於社團集會之公開場合宣達，並印製通知單及社團預算表，交由社員轉達家長同意後，始得進行收費。
- 三、本校各社團社員繳交之經費，一學期以不超過 1000 元為原則，如有超過須專案向學務處報備，經核准後方可收取。
- 四、社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- 五、新社員入社前社團有義務主動以書面告知社費金額及後續相關費用收費方式，未依規定者學生入社後有權力拒絕繳交，且該社團依相關規定懲處。
- 六、經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公布，學務處對該項經費有監督之責。

七、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。

柒、社團時間管理

- 一、平時：各社團平時活動時間除另有規定外，訂於每週五綜合活動安排之社團課程。
- 二、假日及課後：申請活動應於活動辦理一週前提出申請，須備妥申請書及活動企劃書送交學生活動組審核。申請校外活動須檢附參加人員之家長同意書及保險證明。
- 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，可專案申請公假練習，但應於活動兩週前提出申請，以便學務處知會導師、任課老師及協調練習場地。其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。
- 四、段考當週及前一週社團活動暫停實施，亦不接受活動申請。
- 五、社團課後練習或活動原則上須在 19:00 前結束，以策安全，並維持校園寧靜。
- 六、前述應提出申請之社團活動，如未經申請完成即進行社團活動，依相關規定懲處。

捌、社團活動

一、活動申請

- (一) 各社團舉辦活動須於一週前依照相關規定提出申請，經學務處陳報核准後始得辦理。非經許可，不得舉辦。
- (二) 社團活動以本校同學為限，並須在校內核准之場地為之，若有校外人士參與或有校園外之活動，須經申請核准後進行。
- (三) 各社團在校活動必須穿著校服或社服。
- (四) 各社團辦公室應保持整齊清潔，除社團活動時間外，非經學務處許可，不得以任何名義留在社團辦公室。違反規定之社團得由校方收回社團辦公室使用權。
- (五) 各社團應確實填寫社團活動記錄簿，學期最後一次社課結束後，應將該學期全部記錄彙報學務處，以作為期末評鑑資料。

二、活動地點

- (一) 各社團之活動範圍應以校內為限，若有校外活動之必要時，需經申請核准(檢附家長同意書)後，並由指導老師隨同，始得前往活動。
- (二) 社團課時間之場地由學務處、總務處、設備組統籌規劃辦理，社團課時間外之場地使用，需依照本校相關場地借用辦法提出申請，經相關單位核准後方可使用。
- (三) 各社團應在指定場地活動，活動結束後應將場地打掃乾淨並恢復原狀。
- (四) 除申請核准之活動時間外，不得以任何名義滯留社團活動場地。

(五) 違反上述規定之社團，相關失職人員除依相關規定懲處外，得依情況暫停或永續停止該社團借用場地之權利。此外，學校得根據該年度學校場地使用情形審議是否出借。

(六) 各社團經核定之活動時間及場地，學校保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

三、成果發表

(一) 各社團成果發表時間須訂於每學年第二學期六月第二週前。

(二) 各社團辦理成果發表會時，如需於校外辦理，請確依活動申請規定辦理。

四、社團張貼海報、公告等時，在設計上力求明確、美觀，並書明社團名稱及活動日期，經學務處審查蓋章後，至指定地點張貼，期限屆滿前應自行取下。違反規定張貼或逾期未取下，依相關規定處理。

玖、社團評鑑

一、評鑑時間：

(一) 平時評鑑：

1. 定時考核，社團課程時間，由學務主任、學生活動組長、副組長、社團指導老師進行考核。

2. 不定時考核，平日由行政人員、學校教職員、社團指導老師進行考核。

(二) 期末評鑑：每學年評鑑乙次，於每年五至六月為之。

二、評鑑標準：評鑑方式參閱「中崙高中學生社團評鑑辦法」之規定。

三、評鑑績優社團於下學年度列入重點支持社團（包含經費、場地之分配）。

拾、獎懲

一、個人或團體參加對外比賽得獎，另依「臺北市立中崙高級中學學生獎懲實施要點」辦理。

二、期末社團評鑑成績最優之社團前六名發給獎狀。

三、獲得優等成績之社團，其負責人及重要幹部得分別記功、嘉獎。

四、社團評鑑成績不良者，懲處如下：

(一) 經輔導後仍未改善之社團，校方及指導老師得提報懲處。

(二) 期末評鑑未達 60 分之社團，學務處或指導老師得於社團審查委員會提議，予以解散。

拾壹、本規範經社聯大會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學

性別平等教育實施規定

94年6月校務會議通過
99年6月性平會修訂通過
106年1月性平會修訂通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。
- 二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 三、本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。
- 四、本校應辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。
- 五、本校教師使用或編制教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，呈現性別平等多元之價值，另加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
- 六、本校除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少4小時。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程。
- 七、本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限，對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 八、本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間。包括硬體之規劃與軟體之管理。
- 九、本校性別平等教育相關課程、活動或研習及校園安全、空間規劃之權責單位如下：
 - (一)課程與教材研發由教務處負責。
 - (二)活動或研習由學務處、輔導室負責。
 - (三)校園環境及安全由總務處及教官室負責。
- 十、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育及事件處理，依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定處理之。
- 十一、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，懷孕學生依本校學生懷孕受教權維護與輔導協助要點處理。
- 十二、本規定提本校性平會討論，經校務會議通過，陳校長核定後實施，並公告週知，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學

班級性別平等教育實施注意事項

107 年 4 月經 106 學年度第 4 次性平會通過

- 一、依據：性別平等教育法第 12 條暨校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 2 條規定訂定之。
- 二、目的：厚植本校性別平等教育資源與環境，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等的教育目標。
- 三、對象：**本校全體學生**。
- 四、本性別平等教育實施注意事項（以下簡稱本事項）所稱性別平等教育，係指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位實質平等之宣導、課程、教學、活動等，並包括學校或社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 五、教育人員注意事項（略）
- 六、學生注意事項
 - （一）學生於進行校內外學習與人際互動時，應遵守下列規定：
 1. 尊重同學之性別、性別特質、性別認同及性傾向。
 2. 不得因同學之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予言語或行為上的毀謗、嘲弄及欺負。
 3. 不得說令同學不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。
 4. 禁止嘲諷他人之身材及長相。
 5. **嚴禁於校園中進行會侵犯身體之遊戲。**
 6. 尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 - （1）不受歡迎之追求行為。
 - （2）以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - （3）**未經他人同意隨意碰觸其身體。**
 7. 未經他人同意不得以手機或相機或其他任何方式拍攝他人隱私。
 8. 禁止利用手機、電腦或其他任何方式傳送有損他人身體隱私之文字、影像。
 - （二）凡本校學生遭受上述之不當言行對待而致身心不舒服時，可逕向學務處生輔組提出申請調查或檢舉，將依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌處理機制處理。
 - （三）本校學生若違反本規定，經本校性別平等教育委員會調查屬實後，必要時行為人得施予性別平等教育課程或依校規懲處。
- 七、本規定經性別平等教育委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

93 學年度第二學期校務會議通過
依北市教職字第 10037323100 號來函，99 學年度第二學期校務會議修訂
依北市教職字第 10136846100 號函來函，提 100 學年度第二學期校務會議修訂
依北市教職字第 10141267200 號函來函，提 101 學年度第一學期校務會議修訂
依北市校綜字第 10141237200 號函來函，提 101 學年度第二學期校務會議修訂
107 學年度第二學期校務會議修訂通過

第一章 總 則

- 第 一 條 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「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本防治規定，並公告周知。
- 第 二 條 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：
 - (一)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。
 - (二)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，對於他人的性別特徵、性別氣質、性別傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅，但並非屬於性騷擾的行為。
 - 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教育人員或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。
 - 五、上述教育人員指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等。其中教師、職員、工友或學生包含對象如下：
 - (一)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。
 - (二)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）。

- (三)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 第 三 條 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，小組成員表如附件一）研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 第 四 條 本校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以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，並採取下列措施：
- 一、針對本校教職員工生，每年定期舉辦校內校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動及研習，並評鑑實施成效。
 - 二、辦理本校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校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。
 - 三、針對本校性平會及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關在職進修活動。
 - 四、鼓勵前款人員參與校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置或研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 五、利用多元管道，公告周知本防治規定規範事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。
 - 六、鼓勵本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之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 五 條 本校應蒐集及建置校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供相關人員。前項資訊應包括下列事項：
- 一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、相關之上級主管機關及權責單位。
 - 五、提供資源協助之團體及網絡。
 - 六、其他本校性平會認為必要之事項。

第 二 章 校園安全規劃

- 第 六 條 本校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，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，由總務處及教室室負責定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形

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，再依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

二、前項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，應包括校園內所設相關設備(如：衛浴設備、宿舍、校車等)。

第七條 本校應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，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。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第八條 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。該部分應由教務處及人事室應加強宣導之。

第九條 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。本校教育人員發現其與學生之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。

第十條 本校教育人員及學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。學生部分由學務處加強宣導。教育人員部分，由教務處、人事室加強宣導。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法(臺北市校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理程序流程圖如附件二)

第十一條 本校教育人員知悉疑似發生本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依本法規定，應立即向受理窗口學務處進行通報。學務處生輔組/生教組應於二十四小時內，向本市教育局進行「校安系統」通報，並向「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」進行113通報。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。

第十二條 本校校園性侵害、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)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)提出申請調查或檢舉。

- 一、若行為人於行為發生時，為本校教職員工生，則向本校學務處提出申請調查或檢舉。高中部事件由生輔組長受理，國中事件由生教組長受理。
 - 二、若行為人為於行為發生時，若本校無管轄權者，應由學務處生教組/生輔組受理後，將案件於七日內移送有管轄權之單位，並通知當事人；亦或由申請人或檢舉人向行為人管轄單位提出申請調查或檢舉。
 - 三、若行為人在二人以上，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。
 - 四、倘行為人為校長時，請受理單位移請臺北市政府調查之。
- 第十三條 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。無法判斷行為人於行為發生時之身分或於學制轉銜期間，無法確定行為人就讀學校，依本準則第十三條、第十五條規定辦理。
- 第十四條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、或書面方式向學務處提出申請調查或檢舉。
- 一、申請人或檢舉人以言詞為之，由本校學務處生教組/生輔組代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 - 二、申請人或檢舉人以電子郵件、傳真或書信等書面方式為之，本校學務處生輔組長/生教組長應作成紀錄，並請申請人或檢舉人儘速到校，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 - 三、前項申請書之資料，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（人事時地物）。如有相關證據，亦應記載或附卷。
 - 四、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請人或檢舉人於案件調查處理期間撤回調查者，應以書面為之。撤回後，同一事件不再受理。
- 第十五條 本校學務處收件後，指派專人處理相關行政事宜，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付本校性平會調查處理。

本校無管轄權或符合本法第二十九條規定者（非屬本法所舉之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），不予受理。必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定是否受理之。

- 第 十六 條 本校學務處於接獲申請調查或檢舉後，處理程序如下：
- 一、接獲申請調查或檢舉後二十日內，本校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期限及受理單位。
 - 二、申請人或檢舉人於前項期間內，未收到通知或接獲不受理通知次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞或書面為之者，依本防治規定第十四條辦理。
 - 三、申復有理由者，學務處應將申請調查或檢舉案確定後，交付本校性平會處理。
- 第 十七 條 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，並應通知申請人或檢舉人及行為人。
- 第 十八 條 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。調查小組組成與相關規定如下：
- 一、調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成及背景，需符合本法三十條第三項及本準則第二十一條規定。
 - 二、事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
 - 三、調查小組進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給於雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。申請人、檢舉人或行為人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
 - 四、若事件分屬不同學校者，應有雙方學校代表一同調查之。
 - 五、經延聘或受邀之學者專家出席本校調查會議時，依本準則第二十一條規定，得支給交通費或相關費用。
 - 六、本校擔任事件調查人員，於上班期間協助調查，應給予應予公差（假）；若因案加班，得支領加班費或申請補休。
 - 七、協助撰寫事件調查報告書之調查人員若為受邀之學者專家，得支領撰稿費。若為學校人員，學校應另給支給加班費或補休。
 - 八、上述相關費用支給標準依「教育部就各級學校處理校園性侵害或性騷擾事件適用說明一表」第十一項規定支給。
- 第 十九 條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查小組處理事件時，

應依下列方式辦理：

- 一、事件當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、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。
- 三、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，並提性平會審議。
- 四、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。
- 五、事件行為人、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。
- 六、前述負有保密義務者，包括參與處理事件之所有人員。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。
- 七、除原始文書外，調查處理事件之人員對外所另行製作之文書，當事人、檢舉人、證人之身分以代號為之。

第二十條 本校性平會之調查處理，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。案件調查處理期間，事件申請人撤回調查者，應以書面為之。若事件申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校性平會決議或經行為人請求，得繼續調查處理。若為本市教育局認情節重大者，有權應命本校繼續調查處理。

第二十一條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據事件之調查結果報告。

第二十二條 本校性平會應對調查小組所提之調查報告書進行審議。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。

第二十三條 本校性平會應於接獲報告後二個月內，將結果自行或移送相關懲處權責單位(如教評會、考績會、獎懲委員會等)。

第二十四條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件行為人之懲處涉及改變其身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

- 一、懲處權責單位召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見。
- 二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知行為人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

- 三、行為人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形，即調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、證據外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- 四、依本法第二十五條第二項規定，對本校行為人所為處置，本校或本市教育局有權命行為人為之，執行時應採取必要之措施，以確保事件行為人配合遵守。本校處理該類事件懲處，得命加害人為下列一款或數款之處置：
- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - (二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。課程內容依本準則第三十條規定，由本市教育局規畫。
 - (三) 接受心理輔導。
 - (四) 其他符合教育目的之措施。
- 第二十五條 本校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。
- 第二十六條 本校學務處應將事件處理結果，以書面通知申請人或檢舉人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位(學務處)。若事件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。
- 第二十七條 事件申請人、檢舉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二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復；其以言詞為之者，依本防治規定第十四條第一項辦理。
- 第二十八條 本校學務處接獲申復後，應簽請校長指派專人負責組成審議小組進行審議，並於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。審議小組之組成及注意事項依本準則第三十一條規定辦理。
- 第二十九條 申請人、檢舉人或行為人對本校事件申復結果不服，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。
- 第三十條 本校為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報本市教育局備查：
- 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。
 - 三、採取必要處置，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。

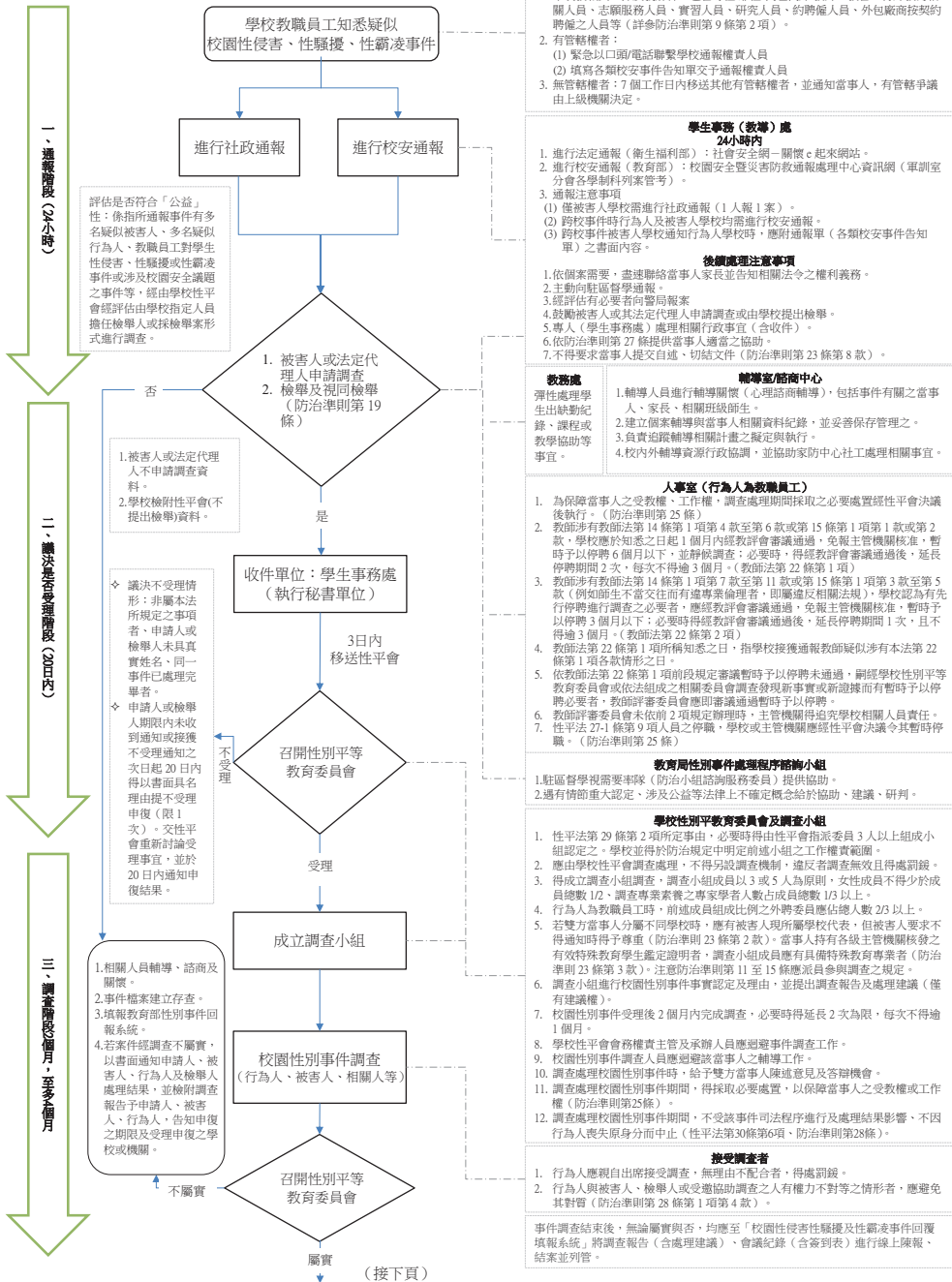
- 當事人若本校無管轄權時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。
- 第三十一條 依本法第二十四條第一項規定，本校視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。其中心理諮商輔導、法律諮詢管道兩項得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校編列預算支應之。
- 第三十二條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，必要時並得向本市教育局申請補助。但本校就事件仍應依法為調查處理。當事人本校無管轄權時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要協助。
- 第三十三條 事件行為人轉至他校就讀或服務時，處理程序如下：
一、本校應於知悉後一個月內，通報行為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。依本準則第三十三條規定，行為人經本校追蹤輔導後，評估無再犯情事者，本校得於通報內容註記行為人之改過現況。
二、若本校接獲他校行為人轉至本校之通報，應針對轉任之事件行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- 第三十四條 依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定，需建立事件檔案資料，並於事件結案後，將事件相關行政處理資料彙整後，以密件檔案置於總務處保管，輔導資料由輔導室輔導組保管。
- 第三十五條 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完畢後，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以書面呈報本市教育局核備。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報局核備。
- 第三十六條 本防治規定提本校校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學 性別平等教育委員會小組成員表

編號	職稱	級職
1	主任委員	校 長
2	執行秘書	學務主任
3	小組成員	人事主任
4	小組成員	輔導主任
5	小組成員	生教組長
6	小組成員	生輔組長
7	小組成員	輔導組長
8	小組成員	資料組長
9	小組成員	教務主任
10	小組成員	教學組長
11	小組成員	教師會代表
12	小組成員	高中部教師代表
13	小組成員	高中部教師代表
14	小組成員	國中部教師代表
15	小組成員	國中部教師代表
16	小組成員	主任教官
17	小組成員	總務主任
18	小組成員	家長會代表
19	小組成員	家長會代表
20	小組成員	家長會代表
21	小組成員	學生代表

附件二

臺北市校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序流程圖 I



101年6月6日訂定
108年12月16日臺北市政府性別平等教育委員會第6屆第4次會議議決
109年1月17日109-36次局務會議決議通過
107年3月16日臺北市政府性別平等教育委員會第4屆第1次臨時會議議決
109年9月30日109-36次局務會議決議通過
110年12月17日臺北市政府性別平等教育委員會第8屆第110-4次會議議決
111年2月17日111-06次局務會議決議通過

1. 本表教職員工採廣義解釋，包含專任/兼任/代理代課/教師、教官、特殊教育相關人員、志願服務人員、實習人員、研究生、約聘人員、外包廠商按契約聘僱之人員等。(詳參防治準則第 9 條第 2 項)。
2. 有管轄權者：
 - (1) 緊急以口頭/電話聯繫學校通報權責人員
 - (2) 填寫各類校安事件告知單交予通報權責人員
3. 無管轄權者：7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人，有管轄爭議由上級機關決定。

- 學生事務(教導)處 24小時內**
1. 進行法定通報(衛生福利部)：社會安全網-關懷 c 起來網站。
 2. 進行校安通報(教育部)：校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網(軍訓室分會各學制科別案管咨)。
 3. 通報注意事項
 - (1) 僅被害人學校需進行社政通報(1人報1案)。
 - (2) 跨校事件時行為人及被害人學校均需進行校安通報。
 - (3) 跨校事件被害人學校通知行為人學校時，應附通報單(各類校安事件告知單)之書面內容。
- 後續處理注意事項**
1. 依國家需要，盡速聯絡當事人家長並告知相關法令之權利義務。
 2. 主動向駐區督學報告。
 3. 經評估有必要者向警局報案
 4. 鼓勵被害人或其法定代理人申請調查或由學校提出檢舉。
 5. 專人(學生事務處)處理相關行政事宜(含收件)。
 6. 依防治準則第 27 條提供當事人適當之協助。
 7. 不得要求當事人提交自述、切結文件(防治準則第 23 條第 8 款)。

- 教職處 輔導室/諮商中心**
1. 輔導人員進行輔導關懷(心理/諮商輔導)，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。
 2. 建立個案輔導與當事人相關資料紀錄，並妥善保存管理之。
 3. 負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。
 4. 校外輔導資源行政協調，並協助防中心社工處理相關事宜。

- 人事室(行為人為教職員工)**
1. 為保障當事人之受教權、工作權，調查處理期間採取之必要處置經性平會決議後執行。(防治準則第 25 條)
 2. 教師涉有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款或第 15 條第 1 項第 1 款或第 2 款，學校應於知悉之日起 1 個月內經教評會審議通過，免報主管機關核准，暫時予以停聘 6 個月以下，並靜靜查處；必要時，得經教評會審議通過後，延長停聘期間 2 次，每次不得逾 3 個月。(教師法第 22 條第 1 項)
 3. 教師涉有教師法第 14 條第 1 項第 7 款至第 11 款或第 15 條第 1 項第 3 款至第 5 款(兩類師生不當交往而有違專業倫理者，即屬違反相關法規)，學校認為有先先行停聘進行調查之必要者，應經教評會審議通過，免報主管機關核准，暫時予以停聘 3 個月以下；必要時得經教評會審議通過後，延長停聘期間 1 次，且不得逾 3 個月。(教師法第 22 條第 2 項)
 4. 教師法第 22 條第 1 項所稱知悉之日，指學校接獲通報教師疑似有本法第 22 條第 1 項各款情形之日。
 5. 依教師法第 22 條第 1 項前段規定審議暫時予以停聘未通過，嗣經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查發現事實或新證據而有暫時予以停聘必要者，教師評審委員會應即審議通過暫時予以停聘。
 6. 教師評審委員會未依前 2 項規定辦理時，主管機關得追究學校相關人員責任。
 7. 性平法 27-1 條第 9 項人員之停職，學校或主管機關應經性平會決議令其暫時停職。(防治準則第 25 條)

- 教育局性別事件處理程序諮詢小組**
1. 駐區督學視需要率隊(防治小組諮詢服務專員)提供協助。
 2. 遇有情節重大認定，涉及公益等法律上不能確定概念給於協助、建議、研判。

- 學校性別平等教育委員會及調查小組**
1. 性平法第 29 條第 2 項所定事由，必要時得由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。
 2. 應由學校性平會調查處理，不得另設調查機制，違反者調查無效且得處罰鍰。
 3. 得成立調查小組調查，調查小組成員以 3 或 5 人為原則，女性成員不得少於成員總數 1/2，調查專業素養之專家學者人數占成員總數 1/3 以上。
 4. 行為人為教職員工時，前述成員組成比例之外聘委員應佔總數 2/3 以上。
 5. 若雙方當事人分屬不同學校時，應有被害人現所屬學校代表，但被害人要求不得通知時得予尊重(防治準則 23 條第 2 款)。當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應具有具備特殊教育專業者(防治準則 23 條第 3 款)。注意防治準則第 11 至 15 條應派員參與調查之規定。
 6. 調查小組進行校園性別事件事實認定及理由，並提出調查報告及處理建議(僅有建議權)。
 7. 校園性別事件受理後 2 個月內完成調查，必要時得延長 2 次為限，每次不得逾 1 個月。
 8. 學校性平會會務權責主管及承辦人員應迴避事件調查工作。
 9. 校園性別事件調查人員應迴避該當事人之輔導工作。
 10. 調查處理校園性別事件時，給予雙方當事人陳述意見及答復機會。
 11. 調查處理校園性別事件期間，得採取必要處置，以保障當事人之受教權或工作權(防治準則第 25 條)。
 12. 調查處理校園性別事件期間，不受該事件司法程序進行及處理結果影響，不因行為人喪失原身分而中止。(性平法第 30 條第 6 項、防治準則第 28 條)

- 接受調查者**
1. 行為人應親自出席接受調查，無理由不配合者，得處罰鍰。
 2. 行為人與被害人、檢舉人或受處協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質(防治準則第 28 條第 1 項第 4 款)。

事件調查結束後，無論屬實與否，均應至「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回覆填報系統」將調查報告(含處理建議)、會議紀錄(含簽到表)進行線上陳報、結案並列管。

臺北市立中崙高級中學學校 校園行動載具使用管理規範

中華民國 110 年 7 月 2 日 校務會議通過

壹、依據

臺北市政府教育局 110 年 5 月 20 日北市教資字第 1103047203 號函高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範事項辦理。

貳、目的

為導引學生、教職員工及校外人士進入校園等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定臺北市立中崙高級中學學校校園行動載具使用管理規範（以下簡稱本規範）。

參、定義

本規範所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園使用行動裝置管理規範

一、學生使用時間：

- (一) 教師引導學習或緊急必要聯繫時使用。
- (二) 課堂下課及午間用餐休息期間（高中部）。

二、管理方式：

- (一) 上課期間（含定期評量、自習）、早自習、彈性學習時間、午休、週會或學校各項集會場合，禁止使用行動載具（含戴耳機等行為），違者依校規懲處，有特殊情形經報備核可使用者不在此限。
- (二) 如遇緊急情況或上課需求要使用行動載具時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。
- (三) 考試期間行動載具一律管制使用，詳細規範依據本校考試規則辦理。

- (四) 學生若攜帶行動載具到校，若非學習需要應關機並收妥（如置放於書(背)包、櫃子等）。每位學生應保管自己財物，如行動載具遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償責任。
- (五) 使用行動載具時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。倘認定有違反並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。
- (六) 學生使用行動載具若具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私（需徵詢當事人同意後始可為之），否則不得任意拍攝及上傳散播；如違法播放、錄製（或複製）mp3、mp4、影片及音訊或偷拍、糾眾滋事、傳輸（或觀賞）不當影片者，依學生獎懲規定處理並自負法律責任。
- (七) 違規處置：依據教育部規範原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得禁止之。本校相關違規處置如下：
1. 上課期間（含定期評量、自習、輔導課、體育課）、早自習、彈性學習時間、午休、週會或學校重要集會場合之使用者（含戴耳機），依學生獎懲規定處分。
 2. 學生使用行動載具若具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。
 3. 行動載具（含行動電源）不得在校內規劃充電區外進行充電，違者依學生獎懲規定辦理。
 4. 竊取他人行動載具者，依學生獎懲規定辦理並自負法律責任。
 5. 如違反校園行動載具使用管理規範屢勸不聽者，得予以加重處分。
 6. 考試期間攜帶行動載具違反考場規則等，依據本校考試規則辦理。
 7. 如學生違規情況影響班級教學活動進行，教師得在該節授課時間內暫時留置該學生之行動載具。

8. 學生如不聽從教師依本規範所為之處分，必要時，可請求家長到校協同處理。

伍、全體教職員有教導學生正確使用行動載具之責任，如查獲學生違規使用，視情節按校規處分。

陸、學校教職員應尊重校園行動載具使用管理規範及注意使用安全。上課、會議、研習或進行學校活動時，應將行動載具轉成靜音，必要使用時應注意音量及禮節。

柒、校外人士進入校園應在不影響上課及師生課程教學下使用行動載具。

捌、本規範經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學學生 服裝儀容實施規定

110 年 1 月 20 日本校校務會議通過

壹、依據：

- 一、依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理。
- 二、依教育局 109 年 8 月 6 日北市教中字第 1093072541 號函辦理。
- 三、依教育局 109 年 12 月 22 日北市教中字第 1093117543 號函辦理。

貳、目的：

- 一、為維護學生人格發展權及身體自主權。另為落實學生之民主參與，學校應設服裝儀容委員會，並以民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，以創造開明、信任之校園文化。
- 二、旨在律定學生服裝儀容要求標準，落實生活教育，培養學生良好生活習慣，進而促進優良校風。
- 三、利於安全管理，維護校園安全。

參、服裝儀容委員會置委員十五人（委員名單如附件）：

- 一、經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
- 二、行政人員代表、教師代表。
- 三、家長會代表。
- 四、服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。學生服裝儀容規定實施後，每三年至少檢討一次。

肆、服裝儀容委員會之任務如下：

- 一、學生服裝儀容規定之審議。
- 二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- 三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- 四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- 五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- 六、其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、學生服制穿著應遵守以下原則：

- 一、高中部學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 - （一）重要之活動，例如週會（朝會）、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外教學、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，應依照規定穿著。
 - （二）體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 - （三）為維護實驗安全，實驗課程時，應穿著實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- 二、國中部學生需穿著學校校服及學校認可之其他服裝。並應遵守學校以下規定：
 - （一）重要之活動，例如週會（朝會）、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外教學、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，應依照規定穿著。
 - （二）體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 - （三）穿著夏季學校校服及學校認可之其他服裝時，勿穿搭任何外露之內搭衣物。

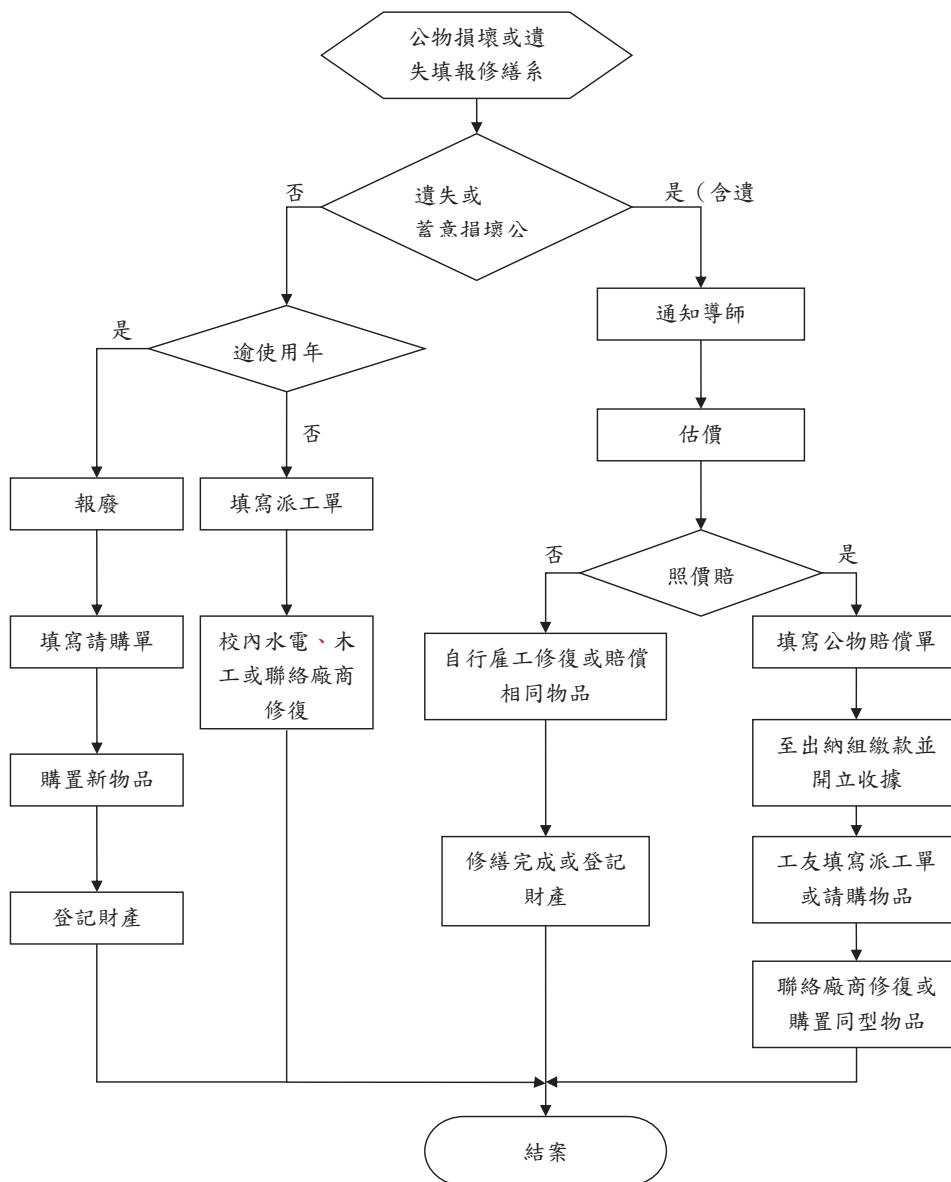
- (四) 穿著短裙或短褲時，請穿著短襪（不得超過膝蓋）。
- 三、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、返校打掃者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 四、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 五、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- 六、除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式。
- 七、一般規定：
- (一) 參與實驗課程時，未穿著實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- (二) 對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施（正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省），並不得加以處罰。
- 八、本規定經學生服儀委員會議討論，經校務會議通過後實施；修正時亦同。

附件一

臺北市立中崙高中 「學生服裝儀容委員會」人員編組		
編組	現職	備考
主任委員（主席）	校長	
委員	學務主任	
委員	總務主任	
委員	生輔組長	
委員	生教組長	
委員	高中部級導	
委員	國中部級導	
委員	高中部學生代表三員	各年級 1 員
委員	國中部學生代表三員	各年級 1 員
委員	高中部家長代表	
委員	國中部家長代表	

- 各位班級總務股長辛苦了！希望大家本著服務的精神，積極主動，協助總務處為班上做好各項總務股長應做的工作。總務處感謝您！
- 1. 節能減碳救地球！請大家共同節約用電—注意關閉不需要的電燈、電扇；冷氣儘量少開（夏日 08:00 前各班教室不要開冷氣），並請各班總務股長檢查冷氣機溫度設定，不可低於 22 度。
- 2. 各班教室內外公物若有損壞，請總務股長立即上網登錄報修，總務處將儘快派人處理。正常使用之損壞由總務處負責維修費用，否則將由相關同學或全班負責賠償。若有蓄意破壞公物者，除負賠償責任，另依校規處分。特別注意水平門把之正確使用。
- 3. 同學若有課桌椅需更換（桌腳不穩為地板問題，不列為更換理由）或不足需補充者，請先至總務處登記，並在指定時間帶舊桌椅來更換。
- 4. 另附本學期「班級設備點收交單」，請總務股長收到後立即清點各項公物，並分派各項公物保管人。檢查時若發現公物有所損壞或缺少，請詳予註明，並於本週五（9/2）放學前，送請導師簽名後，繳回總務處事務組。
- 5. 消防器具維護：滅火器、緊急照明燈等消防設備禁止私自取下使用。
- 6. 班級電源插座禁止使用私人電器物品。
- 7. 班級旁走廊的排水孔請注意保持清潔暢通，避免積水。
- 8. 注意電梯乘坐安全，目前電梯設定最多乘坐 9 人，搭乘時禁止在電梯內推擠，防疫期間亦禁止交談。

臺北市立中崙高級中學班級公物設備損壞處理流程圖



- 案件處理時程：一般校內可自行處理者，三天完成，必須委外處理者，因涉及估價、報修陳核，以七天完成為原則。
- 工程、電器、資訊設備等有保固期限者，依保固規定辦理。

臺北市立中崙高級中學班級公物設備管理注意事項(112.8.31)

110.9.2 修定

一、依據中崙高中學生生活規範及獎懲辦法辦理。

1. 各班教室公物是班級同學共有共享，請共同維護愛惜。
2. 教室一般公物及資訊設備（參考下方公物損壞賠償金額參考表）有毀損、遺失時，報修同學先向導師報告並至本校**校園報修系統**詳盡填報，方便學校修理人員至班上修繕，並請報修同學主動引導說明。
3. 蒸飯箱之管理：**早上約 10 點開啟**，如有損壞不堪使用，請同學先將便當送至隔壁班級蒸飯，再向總務處報修，並請同學每月清洗乙次，但注意電源安全。
4. 玻璃破掉時，先防範玻璃碎片割傷，務必至總務處填寫校園報修系統。
5. 班級冷氣機應於室溫在 28 度以上才能開啟。
6. 班級地坪之排水孔隨時**保持暢通**，以**避免積水**；班級走廊之花台，請同學**美化、澆水**。
7. 請於每學期初清查班上設備有無損壞或短少，如有損壞或短少，立刻送修及填報校園報修系統。
8. 冷氣遙控器、冷氣儲值卡、班級鑰匙及防災帽等妥善保管，每學期末應繳回總務處，遺失者需賠償。
9. 公物損壞賠償金額參考表

項目	桌面	課桌/ 課椅	水平鎖	鑰匙	冷氣 遙控器	冷氣儲值卡
金額	300	900/ 1800 套	800	依報價實 收	750	50
項目	電燈開關 (含蓋 板)	電扇 開關	教室 燈座	教室 燈管	黑板 燈	防災安全帽、 防災包
金額	150	150	900	55	1300	防災帽 300 防災包 100

* 未列項目，依市場價格或廠商修繕報價賠償。

二、本注意事項經行政會報通過後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學班級設備點收交單

學期：112-1

班級：

項目	電扇	課桌/課椅	電燈	蒸飯箱	水平鎖	鑰匙	冷氣遙控器	防災帽 防災包
金額	--	900 1800/套	1300	--	800	30	750	防災帽 300 防災包 100
期初 點交	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
期末 點收	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 <input type="checkbox"/> 遺失	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 蓋_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
項目	冷氣卡		電燈開關 (含蓋板)	電扇 開關	教室燈具		黑板燈具	
金額	50		150	150	燈座 900	燈管 55	1300	
期初 點交	<input type="checkbox"/> 正常 _____張		<input type="checkbox"/> 正常 _____組	<input type="checkbox"/> 正常 _____組	<input type="checkbox"/> 正常 _____座		<input type="checkbox"/> 正常 _____座	
期末 點收	<input type="checkbox"/> 正常 _____張 <input type="checkbox"/> 遺失 _____張		<input type="checkbox"/> 正常 _____組 <input type="checkbox"/> 損壞 _____組 <input type="checkbox"/> 遺失 _____組	<input type="checkbox"/> 正常 _____組 <input type="checkbox"/> 損壞 _____組 <input type="checkbox"/> 遺失 _____組	<input type="checkbox"/> 正常_____座 <input type="checkbox"/> 損壞_____具/支 <input type="checkbox"/> 遺失_____組		<input type="checkbox"/> 正常_____座 <input type="checkbox"/> 損壞_____具/支 <input type="checkbox"/> 遺失_____組	
期初 點交	總務股長（簽章）： 點交人（簽章）：			導師（簽章）： 庶務組長（簽章）：				
期末 點收	總務股長（簽章）： 點交人（簽章）：			導師（簽章）： 庶務組長（簽章）：				

臺北市立中崙高級中學國中部學生申訴評議委員會組織及運作處理要點

經 104 年 1 月 28 日校務會議通過，一版
經 105 年 6 月 30 日校務會議修正，二版
經 106 年 2 月 10 日校務會議修正，三版
經 106 年 6 月 30 日校務會議修正，四版
經 109 年 1 月 16 日校務會議修正，五版
經 112 年 6 月 30 日校務會議修正，六版

壹、依據：

一、中華民國95年12月1日臺北市政府(95)府法三字第09532974600號令訂定，中華民國106年8月9日臺北市政府(106)府法綜字第10632939100號令修正「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」。

二、臺北市政府教育局106.8.17北市教中字第10638047500號函。

貳、目的：建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧。

參、適用對象：學生指學校對其為管教措施時，且具本校國中學籍之受教者。

肆、申訴事由及受理時間

一、國中學生(以下簡稱申訴人)對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面(申訴書)代為向學校輔導室提出申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。

二、前項申訴之提出，同一案件以一次為限。

三、申訴提出後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回之。申訴經撤回後，不得復提出同一之申訴。

四、申訴書應載明下列事項，由申訴人之法定代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人及法定代理人姓名、性別、出生日期、國民身分證統一編號、住址及申訴人與該法定代理人之關係。

(二)作為申訴標的之管教措施。

(三)申訴之事實及理由。

(四)收受或知悉管教措施之年、月、日。

(五)受理申訴之學校。

(六)提出申訴之年、月、日。

五、委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

六、申訴書不合前條所定之程式，而其情形可補正者，受理申訴之學校應通知申訴人之法定代理人於十日內補正。

七、申訴案件有下列各款情形之一者，應不受理：

(一)申訴書不合程式不能補正，或經通知限期補正屆期不補正。

(二)提出申訴逾本要點所定期間。但因不可歸責於申訴人之法定代理人

之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。

- (三) 申訴人不適格。
- (四) 原管教措施已不存在。
- (五) 對已決定或已撤回之申訴案件重行提出申訴。
- (六) 對於非屬本辦法所定管教措施之事項提出申訴。

伍、組織運作原則

- 一、學校為處理國中學生申訴案件，應設國中學生申訴評議委員會（以下簡稱國中申評會）。
- 二、國中申評會置委員九人，任期一年，均為無給職，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - (一) 學校行政人員代表二人。
 - (二) 學校教師會代表或教師代表二人。
 - (三) 家長代表二人。
 - (四) 校外之教育、心理、法律等相關領域專家學者或社會公正人士一人。
 - (五) 學生代表二人。
- 三、前項委員之學校行政人員代表、教師代表、家長代表委員之人數應相等。
- 四、遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。
- 五、前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。家長代表不得少於委員總數五分之一。
- 六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 七、國中申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。
- 八、國中申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。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（派）之。補聘（派）委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 九、國中申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

陸、評議暨審理原則

- 一、國中申評會會議以不公開為原則。
- 二、國中申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則。評議前應通知申訴人及其法定代理人到會說明；必要時得通知關係人到會說明。
- 三、國中申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過、表決及委員個別意見及涉及學生隱私之申訴案相關資料，均應予以保密。
- 四、評議決定應經國中申評會會議之決議，其決議以委員三分之二數以上

- 出席，出席委員過半數以上之同意行之。
- 五、申訴無理由者，國中申評會應以決定駁回之。
- 六、申訴有理由者，國中申評會應以決定撤銷原管教措施之全部或一部，並得視事件之情節，逕為由學校另為處置之決定。
- 七、評議決定書應載明下列事項：
- (一)申訴人及法定代理人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
 - (二)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - (三)國中申評會主席署名。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。
 - (四)評議決定書作成之年月日。
 - (五)申訴評議決定書應附記：如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向臺北市政府教育局(以下簡稱教育局)提出再申訴。
- 八、國中申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二個月內為之，必要時得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。前項期間，若申訴書不合前條所定之程式，依規定通知補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算。
- 九、如不服國中申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，教育局提出再申訴。
- 柒、評議書送達：**國中申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人之法定代理人。無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 捌、本要點經校務會議通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。**

臺北市立中崙高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

經111年6月30日校務會議通過，第一版

- 第一條 本要點依高級中等教育法第五十四條第四項規定、教育部國民及學前教育署111年5月26日臺教國署學字第1110067662A 號函暨臺北市政府教育局111年6月6日北市教中字第1113055454號函訂定之。
- 第二條 臺北市立中崙高級中學(以下簡稱本校)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)。
申評會置委員九人，由校長就下列人員聘(派)兼之：
一、學校行政人員代表二人、教師代表二人及家長會代表二人。
二、學生代表二人，應具下列資格之一：
(一)經選舉產生之學生代表。
(二)學生會代表。
三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。
前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。
第二項任一性別委員，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。
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第三條 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；其任期不受前條第五項規定之限制。

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）。

前項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。

第四條 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。

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。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 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。

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。

第六條 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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、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。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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。

第七條 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，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校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。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、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。

二、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。

第九條 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。

第十條 申評會委員會議，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。

第十一條 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，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至

原任期屆滿之日止。

第十二條 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。

前項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。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、依第一款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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。

第十四條 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。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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。

前二項申訴人陳述意見前，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。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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。

第十六條 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：

一、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。

二、申訴人不適格。

三、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。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 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。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、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。
- 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。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

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：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，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。

申評會委員有第一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。

第二十四條 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。

第二十五條 本要點經校務會議通過後，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中等學校

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

經 108 年 8 月 29 日校務會議通過，一版

經 109 年 8 月 28 日校務會議通過，二版

經 111 年 1 月 20 日校務會議通過，三版

經 111 年 6 月 30 日校務會議通過，四版

- 一、本補充規定依高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依前揭作業要點第五條第一項「學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、學生活動組長、生輔組長、資料組長、特教組長、技術服務組長、系統管理師、課程諮詢教師代表 1 人、高中級導師 3 人、六大學科代表、家長代表及學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。前項成員代表，需依民主機制產生。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由輔導主任負責規劃，並訂定自我檢核作業，各處室協助辦理。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)，由圖書館負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處學生活動組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 - 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 10 件，單科

不超過 4 件。

2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數不限。

2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處教學組完成課程學習成果提交。

3.由學務處學生活動組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處學生活動組完成多元表現提交。

5.三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(三)學校完成提交資料後，應由輔導室完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

(四)學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

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

(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由資訊科教師及生活科技教師辦理學生教育訓練；

圖書館技術服務組辦理教師教育訓練，每學年至少各一場次。

(三)專業研習：由輔導室負責辦理學生增能講座，教務處負責辦理教師增能指導研習每學年至少一場次。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學圖書館圖書借閱規則

中華民國 111 年 7 月 11 日行政會議通過訂定

- 一、本館所藏圖書、報紙、雜誌等資料係供本校教職員工及學生閱覽、參考、研究之用。
- 二、凡本校教職員工及學生，可憑綁定行政帳號之悠遊卡或學生證，於本館開放時間內借閱圖書。
- 三、借閱者可先至書庫取得所須借閱之圖書，再利用自助借還書機自行辦理借書。還書時，則至自助借還書機處辦理還書，或將圖書投入走廊的還書箱即可。
- 四、本校教職員及學生借出館外之冊數及限期分別規定如下：

借閱者	借出冊數	期限
教職員	六冊	借期四週
學生	四冊	借期二週
圖書館義工	五冊	借期二週

- 五、借書期滿，如無他人預約，可續借一次，唯借書逾期者，不得再續借。
- 六、凡當期刊刊、漫畫書、參考工具書及珍貴圖書，僅供館內閱覽，概不出借。
過期刊刊則至服務櫃台交與服務人員辦理借還。若教師因教學展示需要，必須借用上述圖書資料者，則可與本館館員聯絡，辦理借閱手續，唯仍以當天歸還為限。
- 七、本館遇有圖書清查整理時，得索回借出之書籍。
- 八、借出圖書如有遺失或污損等情事，借書人須依本校「圖書遺失污損賠償辦法」賠償。
- 九、不得借用或盜用他人之學生證借書，一經發現，本館得停止其借書之權利，追還所借圖書，並送請學務處議處。
- 十、借期屆滿仍未歸還者，每逾一日，罰停借一天，逾期六十日以上仍未歸還者，除計日處罰外，並送請學務處議處。
- 十一、借出圖書，無論到期與否，一律於學年結束前歸還。
- 十二、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
- 十三、本規則陳校長核准後公佈實施。

臺北市立中崙高級中學圖書館學生義工制度實施辦法

中華民國 111 年 7 月 11 日行政會議通過訂定

- 一、主旨：
 - (一) 培養學生積極主動服務學校，回饋社會之精神。
 - (二) 充實圖書館人力資源，協助推動圖書館業務，強化服務效能。
 - (三) 增進學生利用圖書館之能力。
- 二、遴選對象：
 - (一) 本校在學學生。
 - (二) 具服務熱忱及負責的工作態度。
 - (三) 須經班導師、家長同意。
 - (四) 須參加本館舉辦之義工講習。
- 三、遴選方式：
 - (一) 圖書館印發學生義工實施方法及報名表。
 - (二) 圖書館視狀況得以辦理義工講習，再行甄選。
 - (三) 甄選面試時間、地點由圖書館讀者服務組公布。
 - (四) 經試用一週後，挑選合格者成為圖書館正式義工。
 - (五) 其他未錄取者由圖書館編列名冊，列入候補名單，遇缺遞補。
 - (六) 各班圖書股長可優先登記報名。
- 四、報名日期：報名表請由導師、家長簽章後，於 9 月 日之前繳回圖書館。
- 五、服務期限：每學期甄選一次，服務一學期。
- 六、服務項目：
 - (一) 環境整理
 - (二) 書架整理
 - (三) 圖書加工作業
 - (四) 催還逾期圖書
 - (五) 圖書推廣活動
 - (六) 編輯【立足中崙放眼國際】周刊
 - (七) 行動載具之清潔與管理，如消毒、充電與歸位。
 - (八) 其他交辦事項
- 七、服務時間：主要服務時段為週一至週五中午 12:30-13:00，如有需要則另外安排時間。
- 八、義工服務守則：
 - (一) 持續的工作熱誠
 - (二) 無怨無悔的奉獻精神
 - (三) 應遵守圖書館各項規定
 - (四) 不遲到早退，不克前來執勤時，必須事先通知館方。
 - (五) 凡有怠忽職責、行為不良、有損圖書館聲譽者，得撤銷義工資格、並通知班導師。圖書館另由候補名單中遞補義工缺額。
- 九、義工福利：
 - (一) 志願服務工作為無給職。
 - (二) 義工本人總借書為五冊，借期兩週。
 - (三) 可累計公共服務時數及崙生珍珠。
 - (四) 優先參與圖書館之舉辦活動。
 - (五) 義工服務表現優良者，可予以記功嘉獎等獎勵。
- 十、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學

圖書館『崙生珠寶盒』閱讀獎勵辦法

107 年 03 月 13 日圖書館委員會修正版

一、活動目的

1. 提升本校學生閱讀風氣，增進閱讀能力。
2. 培養學生主動學習的精神。
3. 鼓勵學生參加各項閱讀活動及競賽，分享交流閱讀心得，並追求最高榮譽。

二、主辦單位：圖書館

三、實施對象：全體學生

四、實施時間：學年常態

五、認證方式及積點辦法：

1. 學生每人一個閱讀認證帳號，有效期限為在校三年。符合以下項目者可於規定時間內獲得累計點數。
2. 學生可以累計珍珠兌換榮譽珠寶，凡集滿 15 顆珍珠，可以換得紅寶石。累積 30 顆珍珠，可以換得藍寶石。累積 40 顆珍珠，就可以換取最高等級祖母綠。

六、獎勵辦法：

1. 頒發榮譽獎狀並留影。
2. 頒發圖書禮券：祖母綠（圖書禮券 600 元），藍寶石（圖書禮券 400 元），紅寶石（圖書禮券 200 元）
3. 公告榮譽榜，張貼在圖書館、公告在學校網頁，以茲鼓勵。

榮譽榜標準說明				
等級說明	最高等級	中級	初級	累積單位
等級代號	祖母綠	藍寶石	紅寶石	珍珠
珍珠顆數	40	30	15	1
獎勵辦法	榮譽獎狀 圖書禮券 600 元	榮譽獎狀 圖書禮券 400 元	榮譽獎狀 圖書禮券 200 元	

『崙生珠寶盒』閱讀認證實施辦法

項目	認證方式	閱讀能力 認證積點	審核 單位
學術 講座 及 活動	參加圖書館舉辦(協辦)相關講座、日暮影展、午間音樂沙龍。可申請閱讀認證積點標準如下：		圖書館 活動主辦 單位(例 如:教務 處…)
	出席	1 顆珍珠	
	繳交相關心得(學習單)	3 顆珍珠	
	經選出優秀發表 心得回饋或演出	5 顆珍珠	
閱讀 相關 競賽	參加各項獲認可之閱讀相關競賽如： 網路心得寫作競賽、 查資料比賽…等。	凡參加比賽： 2 顆珍珠 參加校內比賽獲獎： 5 顆珍珠 校外競賽獲獎： 10 顆珍珠 條件如下：(名次不 影響珍珠數) 第一名(特優) 第二名(優選) 第三名(入選、佳作)	圖書館
數位 閱讀 相關 作業 、 競賽	國中部：學生在該年度線上資料庫、臺北市酷課雲等平台之數位閱讀專區閱讀相關資訊、完成指定作業，即可獲得認證珍珠積點。 高中部：學生在三魚網撰寫好書推薦文，通過教師評選者。參加小論文比賽、中學生網路心得比賽，凡入選者皆可獲得認證珍珠積點。	完成同一本書的 1 項任務，得 2 顆珍珠。 若完成同一本書的三項任務，得 6 顆珍珠。	學科老師 圖書館

閱讀心得寫作	閱讀優良書籍並撰寫共讀筆記、參加插畫比賽，經相關老師評閱，完成 1 篇心得，得以兌換 3 顆珍珠。如被老師推薦為優秀閱讀心得作品，可獲得 5 顆珍珠暨圖書禮券壹百元。	3 顆珍珠/一篇心得 5 顆珍珠	學科老師 圖書館
各學科規劃之閱讀延伸活動 (例如:小書製作)	各學科規劃之閱讀延伸活動、學習單。經相關老師評閱，1 份作業得以兌換 3 顆珍珠。 指定作業被老師推薦為優秀作品者可獲得 5 顆珍珠。	3 顆珍珠 5 顆珍珠	學科老師
閱讀達人	每個月前三名	3 顆珍珠	
閱冠王	(國中:5 名/學期) (高中:5 名/學期)	5 顆珍珠 5 顆珍珠	
書香班級	(國中獎勵類型:借閱次數最高、晨讀落實最多次、閱讀平台使用最多次班級/學期) (高中獎勵類型:借閱次數最高、小論文投稿最多、三魚網投稿最多班級/學期)	5 顆珍珠/全班每位學生 5 顆珍珠/全班每位學生	
圖書館志工	每學期 8 小時服務	8 顆珍珠/8 小時	

備註：

1. 本活動以在學期間為計算單位，採累積珍珠數量計算。
2. 本辦法以培養學生閱讀習慣、活用閱讀相關能力為目的。所有辦法經圖書館委員會通過，經校長核可後實施公告，修正時亦同。

Memo

Memo

Memo

A series of 25 horizontal dashed lines providing a template for writing the memo content.