

臺北市立中崙高級中學

Taipei Municipal Zhong-Lun High School



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

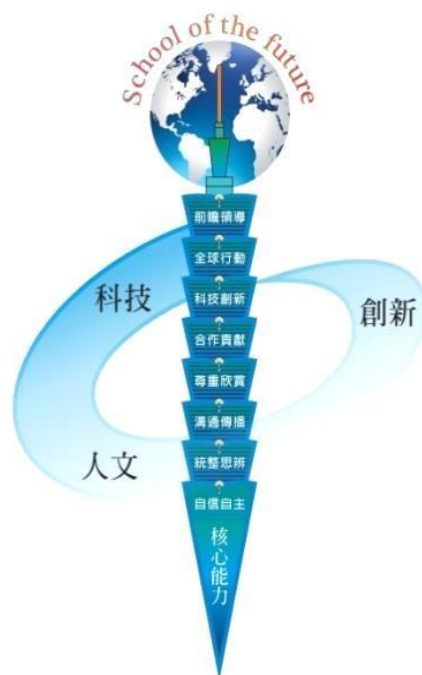
—科技、人文、創新的未來學校—培育領航未來的人才

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。



中崙高中學校願景圖像

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；每一學分之多授指導及教學節數，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

113.06.28 本校校務會議通過

113.08.29 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、

113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號修正發布之「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、身心調適假及喪假；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、身心調適假、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 3 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 3 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	四十分	四十分	五十分

	輔導辦法規定入學之運動成績優良 學生			
--	---------------------------	--	--	--

(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 3 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 3 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，未停筆者。
 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學習評量辦法

修正日期：民國 113 年 04 月 24 日

第 1 條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第 2 條

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

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

第 3 條

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

一、領域學習課程、彈性學習課程：

- （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
- （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品

德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條

1 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素

養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，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。

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

第 6 條

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

第 7 條

- 1 國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
- 2 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。
- 3 前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。
- 4 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。
- 5 日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

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

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、

學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條

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

第 10 條

- 1 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 2 前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。
- 3 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。
- 4 前項等第，以丙等為表現及格之基準。
- 5 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。

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

第 11 條

- 1 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學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。
- 2 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。
- 3 直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條

- 1 學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。
- 2 學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。
- 3 直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。
- 4 學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條

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

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

二、領域學習課程成績：

- （一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- （二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條

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

第 15 條

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

一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主

管機關應協助辦理全國試務工作。

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

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

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

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

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

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

2 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：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

3 各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 17 條

- 1 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。
- 2 前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條

- 1 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。
- 2 私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

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：

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

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

113 年 5 月 21 日 編班(轉班)委員會修訂通過

壹、依據：

一、教育部國民及學前教育署 112 年 5 月 11 日臺教授國部字第 1120050691A 號令修正
及 112 年 8 月 15 日臺

教授國字第 1120106565 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則修正規定」。

二、北市教中字第 1123075219 號函高級中等學校學生編班及轉班作業原則。

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。

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。

(四) 各班群的班級數，考量第二、第三班群學生轉入第一班群(1A)、第一班群(1B)，預留第一班群(1A)、第一班群(1B)班群空間，以不因轉班群人數變動為原則。

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、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。

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

五、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

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

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 08:10 完成內外掃區打掃完畢。
- 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危

險器具。)

- 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)

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、頂樓等校園死角地非經允許不可逗留。
- 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、殘餚、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，立即進教室自息午休。

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。

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.每天第六節下課時間（下午 15：00 至 15：20）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.依本校晚自習相關辦法辦理。

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：

◆ 規定細則：

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、高中部學生在校期間作息時間依臺北市立中崙高級中學高中部學生在校作息規定辦理
(如附件)。

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 35 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，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，不列入出缺席紀錄；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。
說明一：超過 5 分鐘未進教室以遲到登記，超過 15 分鐘後以曠課登記。		

臺北市立中崙高級中學國中部學生在校作息時間規劃要點草案

113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、依據臺北市國民中學學生在校作息時間規劃注意事項及 112 年 8 月 17 日北市教中字第 11230748701 號函訂定。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌國民中學階段學生成長需求，並考量親師互動、生活教育及學生健康體適能之重要性，學校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含領域學習節數及彈性學習節數。其他非學習節數之活動，例如：自主學習、朝會、午餐/休、環境清潔/維護等規劃如下：
 - (一) 自主學習時間 07：30~08：00：學生每日 07：30 前到校，由導師自行安排時段，提供學生自修、準備上課及班級事務處理等安排。
 - (二) 朝會 07：30~08：00：每學期至少七次，依該學期之行事曆辦理。
 - (三) 午餐 12：00~12：35。
 - (四) 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。
 - (五) 環境清潔/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 時候離校，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，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

七、本要點經校務會議通過後實施。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
07：30~08：00	自主學習、朝會、晨讀、Sh150	
08：10~09：00	第一節	
09：10~10：00	第二節	
10：10~11：00	第三節	
11：10~12：00	第四節	
12：00~12：30 12：35~13：00	午餐/午休	午休時間應在教室安靜休息 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，應依相關課業輔導

		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

113.06.28 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，包括合法之處罰及違法之處罰。違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而對學生身心造成侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

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、學務創新人員、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。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十三條、對學生與其法定代理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，應對學生及其法定代理人公開。

學生之法定代理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；認為前項所提意見有理由時，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。

學生或其法定代理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、通知法定代理人或實際照顧者、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法規。

(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

(一) 校規應經校務會議通過。

(二) 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錢或其他侵害財產權之規定。

(三) 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。

(四) 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) 通知法定代理人或實際照顧者，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) 經法定代理人或實際照顧者同意後，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) 其他符合本辦法第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第二十條、教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

- (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) 無正當理由攜帶或不當使用第二十七條第一項或第二項所列違禁物品有侵害他人命或身體之虞。
- (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
- (五) 教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

(六) 教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第二十一條、學務處及輔導室之特殊管教措施

- (一) 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，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二) 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。
- (三) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四) 學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，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、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，

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。

高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定

代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或

實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十三條、學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相

關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議

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：

（一）交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

（二）規劃參加高關懷課程。

（三）聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

（四）送請少年輔導單位輔導。

（五）移送警察機關處置。

（六）移送司法機關處置。

學生獎懲委員會及相關委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者

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。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。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，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

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，由校長聘請校內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、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等）進行必要之校園安全檢查：

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條第一項或第二項所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

（三）其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

（一）少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

（二）有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校

校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十六條、校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

學校指定人員進行前項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

學校進行檢查時，應全程錄影，檢查結束後應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後

至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

學校依第二十五點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十七條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十七條、違法物品之處理

教師發現學生持有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，得視情況採取必要之處置：

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學務處予以暫時保管，並視其情節通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，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) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、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，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

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學生，應依學生輔導法及相關法令追蹤輔導，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，學校得要求法定代理人或實際照顧者配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三十一條、脆弱家庭學生之處理

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。

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

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或少年事件處理法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

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法定代理人或實際照顧者問題

學生須輔導與管教之行為係因法定代理人或實際照顧者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、禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十六條、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

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、教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

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，提供學生對學校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

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等學校教育法、特殊教育法及相關法令之規定向學校提出申訴。

第四十二條、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，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、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。

第四十三條、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)、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)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；其中提供學生或法定代理人或實際照顧者使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

第四十四條 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
體罰	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。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師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。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

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。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「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。」 「想想看，如果你很想聽課，卻有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「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）。」 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。」 「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？」 「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？」 「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。」
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。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「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？」 「○○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！」 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。」 「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？」
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	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

正向管教措施	例示
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。	控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
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。	「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？」 「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？」 「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，也期待你做出最有智慧的決定。」
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。	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？」 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？」
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」。	「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。」

臺北市立中崙高級中學校園安全檢查規定

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立中崙高級中學教師輔導與管教學生實施辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶符合本校「教師輔導與管教學生實施辦法」第二十七條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪守性別分際，並保護個人隱私，避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪守性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)召開校園安全檢查會議：

- 1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
- 2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。

- 3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對**安全檢查人員**實施勤前說明：
 - 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 - 2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
 - 3.受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。
- (六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
- (七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：臺北市立中崙高級中學校園安全檢查學生權益說明（附錄3）。
- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：參考本校「教師輔導與管教學生實施辦法」。
- (五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於導師會議、教學研究會、科召會議、友善校園週、法治教育、人身安全教育等集會時機實施宣導，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置（如安全檢查等），以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備 (含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法 (禁) 物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法 (禁) 物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類 (違法或違禁)、物品名稱、物品所有人 (不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法 (禁) 物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接國際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查 (陪

同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例(如附錄5)。

(四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生生活活動或作息。

(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖

前置作業階段

實施安全
教育宣導

預劃檢查
人員訓練

預劃安全
檢查場地

備妥檢查
文件設備

召開校園安
全檢查會議
(必要時)

第二十五條

少年法院審理中、裁定交付保護管束執行期間、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者

安全檢查前階段

學校發現或接獲通報、檢舉
(有危害他人生命、身體之虞)

非特定身
分學生

確認受檢
學生身分

特定身分
學生

緊急會商

第二十五條第一項第二款

第二十五條第二項

緊急會商係由學校發現或接獲檢舉、通報後，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表進行討論後，確認有危害他人生命、身體之虞時，對非特定身分學生進行安全檢查

確認安全
檢查範圍

確認檢查
人員編組

確認檢查
場地規劃

確認檢查
文件設備

完成人員
勤前說明

全程錄影
(公務用設備)

對學生
權益說明

參考「校園安全檢查學生權益說明書」範例說明

安全檢查中階段

實施安全檢查

安撫情緒

通知法定代理人協
處或協請警方處置

未查獲違
法(禁)品

查獲違法
(禁)品

違法品通
知警察機
關處理

違禁品暫
時保管後
領回

第二十七條第一項

第二十七條第二項

查獲違法(禁)品之保存與處理方式(參、權益說明及注意項目)

安全檢查後階段

紀錄存檔

後續輔導

評估後結案

校園安全檢查錄影資料記錄保存及相關調閱規定(參、權益說明及注意項目)

臺北市立中崙高級中學校園安全檢查保密切結書

本人參與 ☐校園安全檢查會議 ☐緊急會商 ☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

臺北市立中崙高級中學校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

階段	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			

	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助 (備註欄說明)。			
檢 查 後 階 段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依本校實施辦法第二十六點規定辦理。			
	15	收繳違法 (禁) 物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後 續 輔 導 階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱: _____ 存放地點: _____ ☐ 否					

其 他 註 記 事 項		
承辦單位	編組人員(簽名)	校長

臺北市立中崙高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書	
申請調閱日期及時間：	年 月 日 時 分
申請人姓名：	聯絡電話：
身分：(勾選)	
☐ 學生當事人	☐ 法定代理人或實際照顧者
☐ 檢查(陪同)人員	☐ 獲報師長
☐ 申訴者	☐ 其他_____
安全檢查影片日期：	
編號：	
申請調閱目的：	
調閱地點(限校內)：	
申請人	利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護
注意事項：	法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。
申請人簽章：	
學校陪同調閱人員	
簽章	：
(需為檢查當日執行人員)	

承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)	校長

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

1. 特優(第一名)：大功乙次。

2.優等(第二、三名)：小功貳次。

3.佳作或入選(第四名後)：小功乙次。

(三) 臺北市：(地區性)

1.特優(第一名)：小功乙次嘉獎乙次。

2.優等(第二、三名)：小功乙次。

3.佳作或入選(第四名後)：嘉獎貳次。

(四) 民間單位辦理之競賽

1.特優(第一名)：小功乙次。

2.優等(第二、三名)：嘉獎貳次。

3.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) 參加各種服務表現優異者。

(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者。

(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、手機或桌遊者。

(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) 擅自移動或使用學校公共物品、設施設備，如消防器材、電源插座等情節輕微者。

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) 攀爬圍牆出入校園者。

(四) 欺騙師長、同學或朋友者。

(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。

(十一) 冒用、借予他人文件、資料、衣物作為不正當之用途者。

(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) 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項第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，足以影響公共安全者。

(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，應予學生陳述與申辦之機會。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。

(一) 國中：依臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法第3條第1項：

「學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 6 月 10 日獎懲委員會修定

113 年 8 月 27 日獎懲委員會修定

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，且在考查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.由申請人至學務處領取或自行至本校官網列印並填妥改過銷過申請表。

2.完成所需之校內公服時數(每 1 警告須完成校內公服 2 小時，以此類推)。

3.送請有關人員簽章：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，受大過處分者需 2 位師長附署)後提出。

(五) 申請銷過之觀察：

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，於考查期限內再犯校規，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、霸凌、性別事件等為重大違規事件，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「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 2 月 3 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 3 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 6 月 11 日北市教軍字第 1083054017 號函辦理。

六、臺北市政府教育局 108 年 12 月 2 日北市教軍字第 1083116942 號函辦理。

七、臺北市政府教育局 109 年 7 月 22 日北市教軍字第 1083116942 號函辦理。

八、臺北市政府教育局 113 年 6 月 12 日北市教學字第 1133069555 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，期有效校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃:

一、成立「校園霸凌防制委員會」(5 至 11 人): 由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，防制委員會包括輔導主任、生輔組長(生教組長)、教師代表、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、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校校園霸凌防制委員會確認。

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、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，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：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，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、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

(四) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

(五) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(六) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條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，經防制霸凌防制委員會會議確認，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日內召開校園霸凌防制委員會會議，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日內召開校園霸凌防制委員會會議，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日內召開校園霸凌防制委員會會議，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，經校園霸凌防制委員會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、校園霸凌防制委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

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

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局備查：

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經校園霸凌防制委員會決議通過後執行。

五、校園霸凌防制委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

玖、校園霸凌之陳情及救濟程序:

- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之陳情方式及期限。
- 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30日內，以書面具明理由向學務處陳情；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、受理陳情後，應交由校園霸凌防制委員會於30日內作成附理由之決定，以書面通知陳情人陳情結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之陳情決定不服，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，調查報告經校園霸凌防制委員會議決後，應將處理情形、調查報告及校園霸凌防制委員會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@zlsh.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、本校校園霸凌防制委員會成員(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 6 條

學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；
學校校長、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、校長及教職員工間、班
際間及校際間共同合作處理。

第 7 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 8 條

主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工
生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生
活，進行深入了解及關懷。

第 9 條

校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校校園霸凌防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會

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	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	生輔組長 (生教組長)	受理有關校園霸凌事件及防制委員會會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	家長代表 (共 4 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。

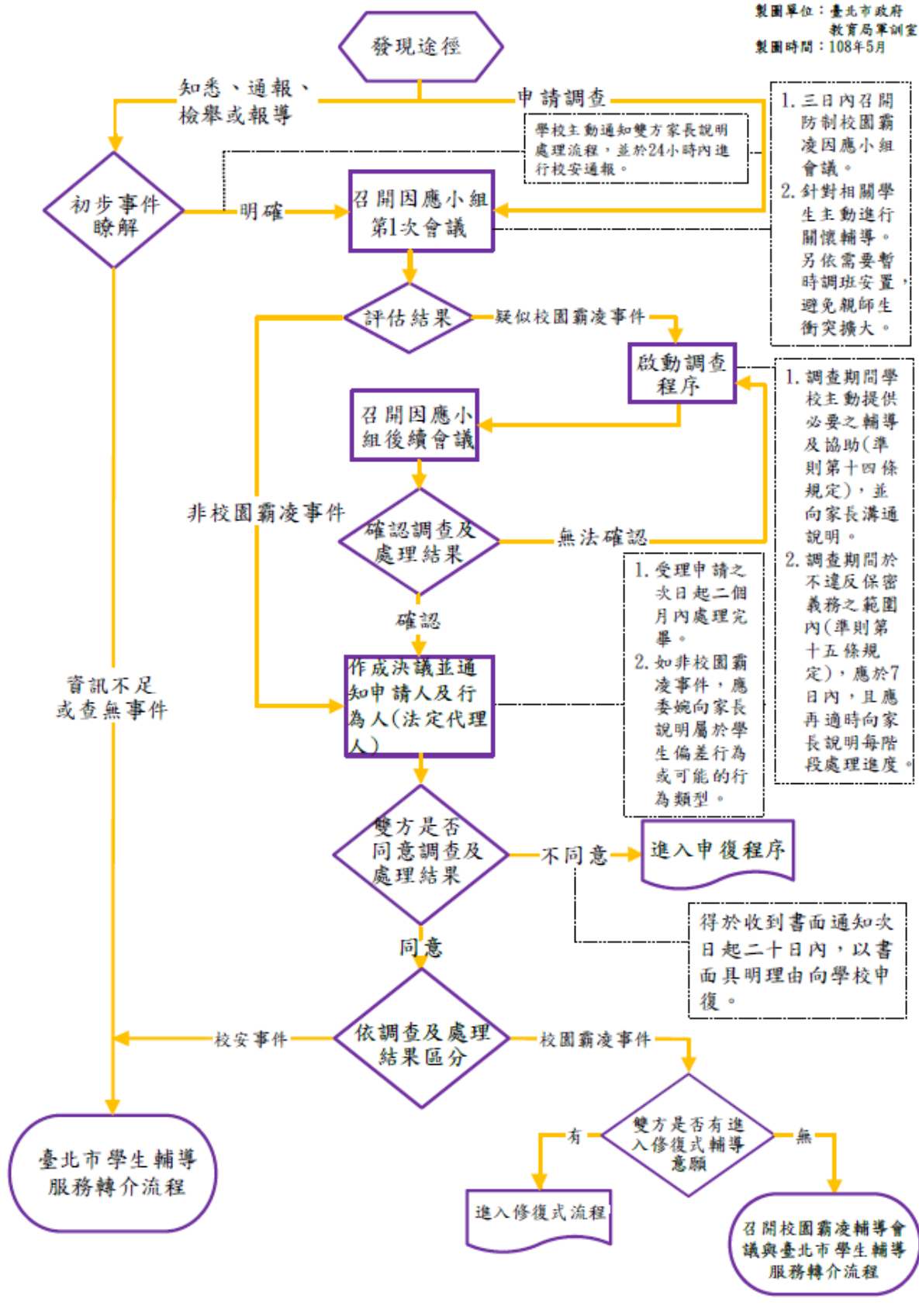
臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖

製圖單位：臺北市政府
教育局軍訓室
製圖時間：108年5月

發現期

處理期

追蹤期



附件 2-1

臺北市立中崙高中校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與職稱		住居所	
連絡電話		申請調查日期	年 月 日 時
受害人資料			
就讀學校		班級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章			
申請人 (簽名或蓋章)：			
擬辦：	校 長 批 示		
備考	事件編號：		

附件 2-2

臺北市立中崙高中校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人 姓名		檢舉或通報人 身份	
檢舉或通報 時間	年 月 日 時	檢舉或通報 方式	
檢舉或通報 事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	☐ 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 ☐ 校安事件。 ☐ 查無此事。 ☐ 檢舉、通報資訊不足。		

擬辦：		校 長 批 示	
備考			

附件 2-3-1

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：

如簽到單

紀錄：生教組長○○○

參加人員詳如簽到單。

壹、 報告事項

一、 主席報告

二、 生教組報告

貳、 討論事項

敦請校園霸凌防制委員會成員，研討本事件並指派調查人員。

一、 學務人員

二、 導師代表 A

三、 家長代表 A

四、 輔導人員

參、 決議事項

肆、 散會

附件 2-3-2

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、 出席人員

貳、 列席人員

附件 2-4-1

事件編號 000-00 號

臺北市立中崙高中校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
欺負你（妳）的人 是誰		他（她）的班級	
那個人對你（妳） 做了什麼事			
那個人什麼時候 開始欺負你（妳）		你（妳）前後一 共被欺負幾次	
那個人在什麼地 方欺負你（妳）		當時你（妳）心 理的感受如何	
還有什麼人在現 場			

其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）： 法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成人者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-4-2

事件編號 000-00 號

臺北市立中崙高中校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你（妳）有看過○ ○○被○○○欺 負嗎	☐ 有 ☐ 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理 的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			

以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。

受訪者 (簽名或蓋章):

訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，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，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 2-4-3

事件編號 000-00 號

臺北市立中崙高中校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	☐ 認識 ☐ 不認識	跟他（她）是何 關係	☐ 同班同學 ☐ 同校同學 ☐ 學長(弟)或學姊(妹)
討厭他嗎	☐ 討厭 ☐ 沒意見 ☐ 不討厭	是否曾欺負過他 (她)	☐ 有 ☐ 無
簡述你最近跟他 在學校互動情形			
你為什麼要對他 做這個事		總共幾次	
在什麼地方		當時你（妳）心 理的感受如何	
有人參與或 看到嗎？			

其他補充事項。			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）： 法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1.依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2.法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-4-4

臺北市立中崙高中編號〇〇〇-〇〇號校園事件調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中華民國 年 月 日

附件 2-5-1

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程。)

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

三、導師或任課老師說明 (此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告)

四、雙方學生法定代理人補充說明事項 (此項非必要之程序，各校得視狀況安排)

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

(若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論)

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-5-2

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

參、雙方學生法定代理人

--	--	--	--

臺北市立中崙高中編號 1082-01 號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、依據本校 109 年 3 月 26 日「臺北市立中崙高級中學校園霸凌防制委員會第一次會議」，確認本事件為重大校安事件，其中 8 人同意、3 人不同意。

貳、因未達校園霸凌之定義，故確認本事件為重大校安事件。

貳、如有疑義，得於通知書送達之次日起 30 日內，填具校園事件陳情書（如附件）或到校以言詞之方式向學校提出陳情。

臺北市立中崙高級中學 敬啟

中華民國 年 月 日

臺北市立中崙高級中學校園霸凌事件陳情書

申 請 人	☐ 被害人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人				☐ 行為人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人			
陳 情 事 由	☐ 本事件前於 年 月 日經學校校園霸凌防制委員會確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出陳情。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。				☐ 本事件前於 年 月 日經學校校園霸凌防制委員會確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出陳情。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日		
	電話		服務單位		職稱			
	住居所							
	陳情理由							
相 關 證 據	(請條列附件並檢附之；無者免填)							

申請人或委任代理人簽名或蓋章：				陳情日期： 年 月 日		
受 理 單 位	單位名稱		收 件 人 員		職稱	
	聯絡電話		接獲陳情時間	年 月 日 午 時		
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
備 註	1.委任代理人須檢附委任書。 2.本陳情書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。 3.上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲陳情後，應交由校園霸凌防制小組於30日內，作成附理由之決定，以書面通知陳情人陳情結果。 4.文本陳情書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。					

謹陳 臺北市立中崙高級中學

中華民國 年 月 日

附件 2-8-1

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會陳情會議

會議時間： 年 月 日 時 會議地點：○○○○○

主席：○○○校長 出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

二、陳情案由報告

三、陳情事項說明

(針對陳情人所提陳情事由說明)

貳、討論事項

(防制委員會成員討論陳情事由是否成立)

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-8-2

臺北市立中崙高中校園霸凌防制委員會陳情會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

臺北市立中崙高中編號 000-00 號校園事件陳情結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「臺北市立中崙高級中學校園霸凌防制委員會會議」，確認本事件陳情事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

貳、如不服本小組陳情決議之結果（請敘明評估之理由。），得依各校學生申訴之相關規定 起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

臺北市立中崙高級中學 敬啟

中華民國 年 月 日

附件 3

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：

通報序號：

檢視時間：105 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 日內召開校園霸凌防制委員會會議？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十一條
3	校園霸凌防制委員會成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十五條
5	校園霸凌防制委員會會議決議結果是否完成校安通報續報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十四條

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
	教育權、身體自主權及人格發展權？			
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人：

學務主任：

校 長：

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

義務	責任
向直轄市、縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	

	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	

	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事 侵權	一般侵權 行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格 權之非財 產上損害 賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政 罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13

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

附件 5

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	☐ 是 ☐ 否	依據教育部 101 年 07 月 26 日 臺 參 字 第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	☐ 是 ☐ 否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌防制委員會	☐ 是 ☐ 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表 (至少各 1 位)
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	☐ 是 ☐ 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	☐ 是 ☐ 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	☐ 是 ☐ 否	

項次	檢視項目	檢視結果	說明
7	校園霸凌防制規定內容是否 包含校園霸凌界定、樣態及通 報權責	☐ 是 ☐ 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否 包含校園霸凌申請調查程序	☐ 是 ☐ 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否 包含校園霸凌調查及處理程 序	☐ 是 ☐ 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否 包含校園霸凌陳情及救濟程 序	☐ 是 ☐ 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否 包含禁止報復警示	☐ 是 ☐ 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否 包含隱私保密	☐ 是 ☐ 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第 六條至第九條規定納入學生 手冊中	☐ 是 ☐ 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第	☐ 是	

項次	檢視項目	檢視結果	說明
	六條至第九條規定納入教職 員工聘約中	☐ 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	☐ 是 ☐ 否	請於學校網站首頁設置校 園霸凌申訴信箱

承辦人：

學務主任：

校 長：

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

113 年 06 月 28 日校務會議通過

113 年 08 月 29 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、學生因故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，以電話告知導師或學務處人員(27535316 轉 300 至 316 並說明原因，以作為准假衡量之參考。

四、請假申請期限：學生請假之申請以每學期期末休業式當日上午 10 為截止時間(畢業生為畢業典禮當日)。學期中之請假期限，高中部學生於返校上課 10 日內(不含假日)，國中部學生於返校上課 3 日內(不含假日)填具請假卡並檢附證明，經導師核章後送至學務處生輔(教)組辦理銷假手續。

五、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。

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。

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 9 時以前以電話先行辦理請假，事後補辦手續需檢附家長(監護人)之請假證明書或就醫證明。

2. 考試期間非因緊急重大事故不得請假。

3. 學生請病假(含生理假)須檢附就醫證明者：

(1) 2 日以上(含)之病假者。

(2) 段考前 3 日(含例假日)。

4. 學生請假須檢附健保局特約醫院開立之診斷證明並註明休養起訖日者：

(1) 5 日以上(含)之病假者。

(2) 段考期間。

(三)喪假：學生親屬過世。

喪假須於請假前一日或當日，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明或訃聞完成請假手續，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：

1. 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。

2. 原住民學生歲時祭儀。

(1) 依據「紀念日及節日實施辦法」第 4 條規定略以，原住民族歲時祭儀等民俗節日放假 1 日，鼓勵原住民學生參與歲時祭儀節日活動。

(2) 學生請假經主管處室核准公假者，得為公假。

(五) 生理假：因生理期致上學有困難者，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. 學生因懷孕者，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 8 日產前假，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. 學生在學期間育有子女，於每一子女滿三歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止。

(七)身心調適假：

1. 學生在身心疲倦或情緒低落時可申請，不列入事假或曠課。
2. 請假時需檢附家長證明並以半日(只請 1 節課，仍以半日計算)或一日(超過半日，未滿一日，仍以一日計算)為單位提出申請，每學期上限 3 日。
3. 定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。

六、外出管理：

(一)學生到校後，因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單(一式三聯)；

由導師或學務處與家長或監護人聯絡，經導師及學務處生輔(教)組簽章，始准離開學校。

(二)離開學校時應主動出示臨時外出單(第二聯)，交警衛驗明。

(三)臨時外出返校後應憑臨時外出單(第三聯)銷假，並按規定完成請假手續。

七、辦理請假程序：

(一) 學生請假，遞交假卡期限為各學年度上、下學期休業式當日上午 10 時(畢

業生為畢業典禮當日)，遇有特殊狀況，請學生本人或其家長(監護人)提出書

面申請延期請假，但遞交申請期限不得逾次一學期開學後 10 個工作日內。

(二) 辦理請假手續時，請填註請假卡，經家長簽章後送導師簽章，再送生輔(教)組

長審核，並於期限內完成手續。

(三) 逾期請假者，須以紙本提出申請，自行上網列印並填寫逾期請假申請表，併

同假卡及相關證明一併提出，若有就醫證明者得補登病假，其餘均以事假登

錄，截止期限為每學期期末休業式當日上午 10 時（畢業生為畢業典禮當日）；

若學生有不可抗力之特殊情況須跨學期補請假，請於次一學期開學後 10 個

工作日內提出紙本申請，經導師核章後，由學務處提學生事務會議討論通過，

始得補登錄，逾期不予受理。

(四)學生到校不按時上課、不按排定課程上課或擅自離校者，一律以曠課論，不予准假。

八、准假權限：

(一) 學生請假 3 日以内者，由學務處生輔(教)組長核准。

(二) 學生請假 3 日以上、5 日以内者，由學務主任核准。

(三) 學生請假 5 日以上者，由學務主任轉陳校長核准。

九、請假與德行成績(綜合表現成績)：

(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)學生缺課除因公假、病假(含生理假、身心調適假)、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假或其他特殊事故，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。

(三)高中部學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(四)國中部學生學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及不可抗力事件

經准假者，上課總出席率至少應達三分之二以上，否則將影響畢業審查結果。

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、 臺北市公立各級學校均已換發「數位學生證」，並結合「數位學生證服務整合入口網」系統（下稱入口網），當學生到、離校刷卡的同時，立即傳送訊息通知家長，讓家長充分了解學生出入校園狀況。
- 二、 配合數位學生證到校刷卡政策，臺北市政府教育局提供以下2種通知方式供家長選擇：
 1. 「酷課APP」推播通知：免費申請，家長完成親子綁定取得單一身分驗證帳號後，即可登入APP開啟到離校通知推播服務；家長可至教育局首頁「酷課APP及親子綁定專區」觀看操作手冊及短片。
 2. 「手機簡訊通知」：費用由家長負擔，家長填妥意願回條，經學校審核確認完成訂購，即可收到學生到離校簡訊通知。
- 二、上學日非上下學期間進出校門，除使用「數位學生證」刷卡進出，亦須填具外出單完成臨時外出申請程序。
- 三、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。
- 四、學生到校刷卡後應盡速進入教室，如有特殊狀況，生教組將以個案協處。
- 五、「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。
- 六、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、教官或學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、教官或學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，以協助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，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，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，報告書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，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，並請導師將資料送學務處辦理校正。

四、訪視重點及建議

（一）核對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

(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 鄉鎮 路 段 巷 弄 號 樓 室 市 市區				
租屋地點	縣 鄉鎮 路 段 巷 弄 號 樓 室 市 市區				
租屋狀況	房東姓名		租期	年 月 日至 年 月 日	
	房東電話		租金	☐ 月繳 ☐ 季繳 ☐ 年繳 押金_____元 租金_____元	
	簽約對象	☐ 屋主 ☐ 屋主家人 ☐ 二房東 ☐ 仲介業者	建物 狀況	☐ 合法建物 ☐ 違建	
	房東同住	☐ 是 ☐ 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？..... ☐ 是 ☐ 否 2.你居住的處所各樓層內，是否備有緊急照明燈？..... ☐ 是 ☐ 否 3.你居住的寢室內，是否裝有火警探測器？..... ☐ 是 ☐ 否 4.你居住的處所是否使用瓦斯熱水器？(若答否，下題免答) ☐ 是 ☐ 否 5.你的瓦斯熱水器，是否裝設於通風良好處？..... ☐ 是 ☐ 否 6.你居住的處所是否預留陽台或窗戶逃生出口？..... ☐ 是 ☐ 否 7.你居住的處所的出口走廊或逃生門，是否通暢無礙？..... ☐ 是 ☐ 否 8.你居住的處所，人身安全與竊盜防範是否完備？..... ☐ 是 ☐ 否 9.你居住的處所，能否順利到達屋頂平台避難？ ☐ 是 ☐ 否 設有逃生設備？ ☐ 是 ☐ 否 10.你居住處所，是否有防火巷？..... ☐ 是 ☐ 否 是否通暢可逃生？. ☐ 是 ☐ 否 11.你居住處所，是否為合格電器插座設施？..... ☐ 是 ☐ 否 12.你是否知悉導師、教官室、派出所聯絡電話？..... ☐ 是 ☐ 否					
訪視人 評 語	火警逃生	☐ 安全 ☐ 不安全		出入份子	☐ 複雜 ☐ 單純
	瓦斯通風	☐ 安全 ☐ 不安全		竊盜防範	☐ 安全 ☐ 不安全
	其他：				
訪視人 建 議	☐ 不安全處所應立即搬離 ☐ 有二房東權益問題 ☐ 不宜續租 ☐ 適宜居住 ☐ 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

臺北市立中崙高級中學性別平等教育實施規定

94.6 校務會議通過

99.6 性平會修訂通過

106.1 性平會修訂通過

依臺教授國字第 1135802527A 號函，113.6 校務會議修訂通過

- 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、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 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，並公告周知，修正時亦同。

臺北市立中崙高級中學校園性別事件防治規定

依臺教授國字第 1135802527A 號函，112 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「校園性別事件防治準則」(以下簡稱防治準則)訂定本防治規定，並公告周知。

第二條 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

一、學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

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

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

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

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

- 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
- 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

四、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

第四條 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第五條 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

。前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

第六條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- 一、針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第七條 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - 二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第八條 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九條 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第十條 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 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十一條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

第十二條 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十三條 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十四條 行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十五條 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

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

第十六條 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

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

第十七條 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。

第十八條 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十九條 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第二十條 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法

規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

第二一條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及

校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

一、二人以上被害人。

二、二人以上行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第二二條 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為本校學生事務處生輔/生教組，其相關資訊如下：

一、電話：生教組(國中) (02) 2753-5316分機302

生輔組(高中) (02) 2753-5316分機316

二、申請/檢舉調查表下載網址：

http://www.zlsh.tp.edu.tw/office/div_300/section_316/性別平等專區

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

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

第二三條 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防

制委員會移請性平會依前點規定辦理。

第二四條 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第二五條 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

對該當事人之輔導工作。

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

第二六條 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二七條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- 二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

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

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

第二八條 依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二九條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導

、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第三十條 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十一條 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第三二條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第三三條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

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

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

第三四條 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或

其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

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

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

第三五條 本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、本校申復收件單位為學務處，其相關資訊如下：

1. 電話：生教組(國中) (02) 2753-5316分機302

生輔組(高中) (02) 2753-5316分機316

2. 申復書表件下載網址：

http://www.zlsh.tp.edu.tw/office/div_300/section_316/性別平等專區

二、本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

三、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

六、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

七、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

八、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵

· 指有下列情形之一者：

- 一、性平會或調查小組組織不適法。
- 二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- 三、有應迴避而未迴避之情形。
- 四、有應調查之證據而未調查。
- 五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第三六條 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- 一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

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

第三七條 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三八條 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

第三九條 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

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

查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

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

第六章 附則

第四十條 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第四一條 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第四二條 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四三條 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

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（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、集會、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，並搭配襪子。

（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，並搭配襪子。

(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。

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（褲）校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如個人外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

五、上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋或運動鞋，並搭配襪子；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

臺北市立中崙高級中學「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	高中部導師代表	
委員	國中部導師代表	
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	

臺北市立中崙高級中學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校園環境清潔工作實施要點

112 年.11 月 22 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.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。

(三)掃區檢查時間：

1.環保衛生隊：每天午休時間 12：35~13：00 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：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：

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、花圃...)：無紙屑、垃圾、落葉、積水及髒污。

五、檢查方式：

(一)環保衛生隊：於每日午休時間 12:35 - 13:00 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：於每日下午第七節 15:20 - 16:10 負責外掃區檢查，並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：鐵餐盒及廚餘。

(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。

(五)下午打掃時段 15:00 - 15:20 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

112 年 11 月 22 日

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：內掃區每周評分四天，由環衛隊員於午休時間 12:35 - 13:00 負責檢查並評分。

外掃區每周評分二天，由衛生組老師於下午第七節 15:20 - 16:10 負責檢查並評分。每週進行整潔成績統計，並於隔週將成績公佈予各班導師。

六、評分項目：(附件一)

(一) 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。

(二) 外掃區 (佔分 50%)

- 1.操場、球場、司令台後川堂、圓心廣場、花圃：無紙屑、垃圾、落葉、積水或髒污。
- 2.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。
- 3.走廊、樓梯間、辦公室、專科教室：無紙屑、垃圾、積水或髒污。

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.廚餘及餐盒收取方式：

全校	中午 12:20 - 13:00	1. 5 樓教師專用電梯前 2. 4 樓合作社前 3. B1 餐廳
	打掃時間 15:00 - 15:20	4 樓合作社前
高三	第五節 13:10 - 13:40	餐廳人員至各班教室收取 (廚餘及餐盒應分開放置)

3.垃圾及資源回收物清理時段為下午 3:00 - 3 : 20 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計，並於隔週將成績公佈予各班導師。

(一)獎勵：

1. 每週公佈各年級優勝（排名前三名）的班級頒發獎牌以茲鼓勵。
2. 每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。
3. 每學期評比：

學期整潔競賽前三名的班級	學期整潔競賽倒數三名的班級
(1) 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。 (2) 第一名獲得 500 元等值小點心，第二名獲得 300 元等值小點心，第三名獲得 200 元等值小點心。 (3)第一～三名全班不必暑假返校打掃。	(1)上、下學期整潔競賽總成績倒數三個班級且總成績 80 分以下之懲處：總成績倒數第一名之班級，暑假返校打掃增加三次；第二名返校打掃增加兩次；第三名返校打掃增加一次。(註：不會發給公共服務時數。) (2)高三上學期整潔競賽總成績倒數三個班級且總成績 80 分以下之懲處：總成績倒數第一名之班級，寒假返校打掃三次；第二名返校打掃兩次；第三名返校打掃一次。(註：不會發給公共服務時數。)
若各班上、下學期整潔競賽總成績都在 80 分以上，則暑假返校打掃由 10 個班每個班負責一次。	

4. 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。

5. 評分之環衛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. 衛生股長、服務股長、環保股長、環衛隊員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、服務股長、環保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。

附件一：內外掃區評分標準

內掃區評分標準

註記：評分時間為每日午休時間 12:35~13:00

編號	項目	標準	細標	扣分說明
1	前後走廊	10	前走廊	排水孔有灰塵毛髮堵塞(2) 地面有累積的灰塵落葉、垃圾、污垢、積水(3)
			後走廊	排水孔有灰塵毛髮堵塞(2) 地面有累積的灰塵落葉、垃圾、污垢、積水(3)
2	水槽/掃具櫃/ 教室後方置物櫃	10	3	水槽有垃圾、汙垢、廚餘殘渣
			2	水槽下方堆置了非掃除相關用品
			2	掃具櫃擺放雜亂
			3	教室後方置物櫃檯面上雜亂不整齊
3	教室區	10	5	教室門板(含玻璃)、窗戶玻璃髒污不透明
			3	窗框、窗溝積灰塵
			2	講桌堆置非教學雜物且髒亂
4	教室地面	10	一個垃圾扣 1 分(視數量扣分) 牆角有坨狀毛髮灰塵扣 1 分(視數量扣分)	
5	垃圾/資源回收	10	資源回收籃分類並標示清楚	

			(① 寶特瓶、塑膠類 ②鐵鋁罐、玻璃瓶類 ③鋁箔包、紙包裝飲料盒類 ④紙便當餐盒類 ⑤紙類)共 5 類	
			4	垃圾桶全滿扣 1 分，溢出扣 2 分，桶內有回收物扣 1 分
			2	回收箱與回收籃沒有確實分類
			2	回收籃滿過七成扣 1 分、全滿扣 2 分
			2	回收物 1 個沒壓扁扣 1 分（扣完為止）

※每週五（每週最後一天上課日）務必將垃圾、回收物、廚餘清空。

外掃區評分標準

註記：評分時間為每日 15:20~16:10

項目	標準	細項	分數	扣分說明
廁所	50	盥洗區	2	鏡子髒汙有水漬
			2	洗手台髒汙，物品堆置雜亂
		地面	8	地面有污漬、垃圾 (含廁間地面)
		廁間	15	小便斗和馬桶髒汙有垃圾，積滿灰塵
			2	置物架上有垃圾
		垃圾	10	垃圾桶沒倒(一個半滿扣 1 分、一個全滿扣 2 分) 累積超過 2 大包垃圾扣 5 分
		掃具間	5	掃具擺放雜亂 拖布盆有垃圾、積水、髒汙
		其他	2	廁所內臭味薰人
			2	門板或壁面有髒汙
			2	飲水機體上積灰塵，排水口髒汙有垃圾

※每週五 (每週最後一天上課日) 務必將垃圾、回收物清空。

樓梯 走廊 平台	50	20	垃圾(一個扣一分，扣完為止) 累積的灰塵落葉(視其數量斟酌扣分)
		10	有坨狀毛髮灰塵(一個扣一分，扣完為止)
		10	扶手積灰塵
		10	有積水
電梯	10	5	電梯壁面及鏡子有髒汙、不明亮(手印斟酌扣分)
		5	地面或扶手桿有垃圾

※每週五 (每週最後一天上課日) 務必將垃圾、回收物清空。

辦公室	50	10	地面有污漬、垃圾
		5	門及窗戶不乾淨、窗溝窗框積灰塵
		10	洗手槽髒汙有垃圾、飲水機體積灰塵、排水孔有垃圾廚餘
		5	公共區桌面積灰塵、掃具擺放雜亂
		10	垃圾沒倒、沒套垃圾袋
		10	資源回收籃沒倒 (1.塑膠 2.鐵鋁電池與光碟 3.紙餐盒 4.寶特瓶與鋁箔包 5.廚餘 6.紙類)共 6 類 一類 4 分扣完為止

※每週五 (每週最後一天上課日) 務必將垃圾、回收物、廚餘清空。

臺北市立中崙高級中學垃圾分類暨資源回收實施辦法

105.08.09

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。

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、回收小組輪職：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：

(一)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。

(二)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。

(三)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暑(寒)期返校打掃注意事項

112 年 11 月 22 日

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，請穿著學校正式校服。

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，相關資訊若有更動將公告於學校網頁，請同學自行上網瀏覽或聯絡衛生組（分機 303）。

六、 返校打掃時數，列入服務學習。

臺北市校園傳染病防治與通報規定：

(以下疾病請在被醫師確診後，立即通知健康中心，遵守生病不上學，不上班)

疾病名稱	傳染方式	預防方法	在家自主健康管理天數	傳染病通報 / 校安通報
流行性感 (包括 A、B 型;不論有無 做 流 感 快 篩,只要醫師 開 立 克 流 感、易剋冒其 中 一 種 藥 物 都算)	飛沫傳染 接觸傳染	1.加強洗手，流行期間請勿出入人潮擁擠的公共場所及配戴口罩。 2.注意個人衛生加強洗手及環境清潔、保持室內空氣流通。 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。 4.勿與同學共飲及共食。 5.平日需適度運動、均衡營養、避免熬夜，以增強個人抵抗力。	以確診日/服藥日 起算 5 天 (若被醫師確診時 依規定需在家按 時服完克流感、易剋冒或瑞樂沙吸劑整整 5 天，待症狀改善，若仍有呼吸道症狀返校仍需戴口罩)	需通報
腸病毒(包含 疑似病患) (若診斷手足 口症、疱疹性	飛沫傳染 接觸傳染 糞口傳染	1.加強洗手，尤其上完廁所後及吃東西前一定要香皂洗手，勿共飲共食。 2.生病時需在家休養及配戴口罩。 3.流行期間勿出入人潮擁擠之公共	以確診日起算 7 天 (痊癒後病毒會殘	需通報

咽頰炎都算)		場所及配戴口罩。 4.平日需適度運動、均衡營養、 避免熬夜，以增強個人抵抗。	存腸道 2-3 個月， 需加強上廁所後 洗手及便器清潔)	
肺炎黴漿菌	飛沫傳染 接觸傳染	同流感預防	至少需退燒滿 24 小時後	需通報
水痘	飛沫傳染 接觸傳染 空氣傳染	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(請勿共飲及共食)。 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)，並保持室內空氣流通。 6.流行期間請勿出入人潮擁擠之公共場所及配戴口罩。	需至最後一顆水 痘完全結痂後， (皮疹出現後至少 7 天) 始可返校上課 (罹患者請勿接觸 孕婦、年長者及小孩)	需通報
麻疹	同上	同呼吸道疾病預防方法	出疹後 4 天	需通知
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，勿與他人共用毛巾。 2.注意個人衛生及加強洗手。	依規定 7 天	需通知
病毒性腸胃炎(諾羅病毒)	飛沫傳染 糞口傳染	同腸病毒預防	在家休息至症狀 解除後 48 小時再	需通報

或輪狀病毒)	接觸傳染	(包含醫師說疑似患者也算)	行返校上課	
普通腸胃炎	同上	同上	無症狀後 24 小時 再行返校上課	需通知學校
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 空氣傳染	同呼吸道疾病預防方法	依醫師指示	需通報

* 1.除上述傳染疾病，若有特殊疾病被診斷出來，亦請主動通知班導及健康中心。

2.依校園傳染病防治法規定，若師生不慎得到上述疾病需依規定於就醫確診後第

一時間，立即通知健康中心及在家自主健康管理，校方接獲通知後需於規定時間內至臺

北市傳染病系統及校安中心通報。

* 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。

* 若有疑問可洽本校健康中心 02-27535316 分機 311 或 326



臺北市立中崙高級中學緊急傷病處理辦法

94 年 09 月初版

103 年 06 月修訂

112 年 08 月再修

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。
- 三、112.07.25 北市教體字第 1123070250 號函有關規定事項修訂續辦。

貳、說明：

學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，校方無提供口服藥或侵入性治療行為，如遇到無法經由簡易救護方式得到緩解，需請家長或監護人，將學生帶回自行照護、就醫或由協助送到醫療院所急診處理。

參、目的：

- 一、預防教職員工及學生校園活動期間事故傷害，提供傷病照護處理措施，以期確保其安全，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。

肆、緊急傷病處理要領：

- 一、 建立意外突發事件或疾病預防機制。
- 二、 建立學校附近緊急醫療機構連結網絡：將依據患者狀況及緊急責任醫院後送，本

校就近送往台安醫院、博仁醫院或其他鄰近醫院進行緊急救治。

三、 安全教育與訓練，定期舉辦教職員工及學生的急救教育研習。

(一)依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第 5 條規定，學校得洽各地區醫療急救教育機構，辦理教職員工及學生每學年接受基本救命訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團（隊）。

(二)學校護理人員應接受緊急救護訓練課程至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。

四、 學生緊急傷病聯絡網資料建立：

五、 配合填寫健康紀錄卡(包含緊急連絡人及電話)資料建置，各班導師亦應建立學生緊急聯絡網，緊急聯絡電話除父母親或監護人外，應至少另列第二緊急聯絡人，若有異動亦需轉知健康中心。

六、 健康中心每學年開學普查學生特殊疾病現況資料，請務必填寫清楚，舊生若有疾病異動，亦需通知健康中心更新，該資料除健康中心備查，亦轉知各班體育任課老師及導師留存。

七、 救護設備：

(一) 遵照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」充實急救器材及定期維修，緊急救護處理流程任務分工人員應熟悉健康中心急救設備操作方法，以因應突發傷病事件救護之需。

(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，學校亦備有 AED 電擊器等急救用物。

八、意外事件發生之處置：

(一)教職員生發生事故傷害或突發疾病時，請在場人員立即將傷患送至健康中心，

如傷患不宜移動者，請迅速通報健康中心或學務處人員(離事件現場近者)到現場處理，如有心跳呼吸停止，在場人員應立即施行 CPR 等待救援。事故現場如有繼續性之危險時，應兼顧救助者自身安全下，協助患者盡快離開現場或等待救援。

(二)緊急傷病分類：

1. 輕度傷病：經簡易處理後，即可返回教室繼續上課。

2. 中度傷病：經簡易處理，無需就醫，通知導師於健康中心休息觀察，若休息後症狀仍未緩解，需通知家長到校帶回就醫，或視情況必要時由校方協助送醫。如家長無法到校，啟動護送就醫，家長需至醫院會合處理。

註：普通急症-無緊急危及生命之慮，但仍需送醫治療之個案。例如傷口切割傷需就醫縫合、暈眩、大面積燙傷、單純性骨折...等。

3. 重大傷病：應立即啟動緊急傷病處理小組，立即通知 119 支援，並通知警衛室及學務處人員協助引導，護理人員或現場急救員給予緊急救護處理；導師負責聯絡家長到醫院及說明處理狀況。

註：重大傷病-有立即有危及生命之慮，如呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水等，以及人數眾多之傷病如食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒等事件。

(三)傷患護送就醫：

1.一般狀況(普通外傷等)，經現場人員或護理師初步處理後，由導師、生教

或生輔組先行通知家長，請家長帶回就醫或由學務主任指派班導、任課老師、生教、生輔組或其他人員陪同送醫。

- 2.特殊狀況：嚴重外傷、燒燙傷、化學、藥物中毒、出血、骨折、疾病危害生命之虞時，由護理人員做好必要之緊急傷病處理（如止血、固定包紮、維持呼吸...等生理功能），連絡 119 人員到校處理後，再由師長或護理師陪同送醫或送至附近醫院處置，導師則需連絡家長或該生緊急連絡人至醫院會合處理。

- 3.如兩名校護均護送傷患就醫或另一名護理師休(差)假時，需請學務處派員進駐健康中心，協助在校的傷病業務。

- 4.陪同就醫人員視同公差假，若為教師，其課務請由教務處安排處理。

(四)護送就醫交通工具及經費：送醫之交通工具目前以計程車為主，如傷患人數多或無法處理情形，將聯絡 119 救護車支援，搭乘計程車車費由校內預算經費支應。

(五)注意事項及通報：

- 1.上課時間應立即依急救原則處理，當疾病或事故發生，可自行至健康中心的學生，應由師長或指派同學陪同。無法自行至健康中心的學生應由師長或同學通知護理人員前往處理，並通知學務處人員支援。
- 2.非上課時間由發現之教職員工、指導老師或在場學生，應依急救原則做現場處理，立即通報健康中心或學務處人員並將受傷學生送至健康中心或請

護理師到場救護(若因放假無護理師，則指導教師或發現者，需先行急救措施給予安全環境)，如有必要則聯絡 119 救護車(報知災害發生地址、種類、範圍及傷病患情況)送醫治療，並通報學務處及導師。

3.事故發生時，如遇護理人員不在，在場者應掌握急救原則，維護患者生命跡象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。

4.導師或任課老師於瞭解情況後，需協助連繫該生家長。

5.依「教育部校園安全管理及災害防救實施辦法」，啟動「校園事件處理小組」規定通報。

(六) 學生平安保險：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，予以家長說明，並協助辦理理賠申請，以維護學生權益(原則 2 年內皆可申請，如學生在校外發生意外或疾病住院時，請導師或其他師長告知健康中心及衛生組)。

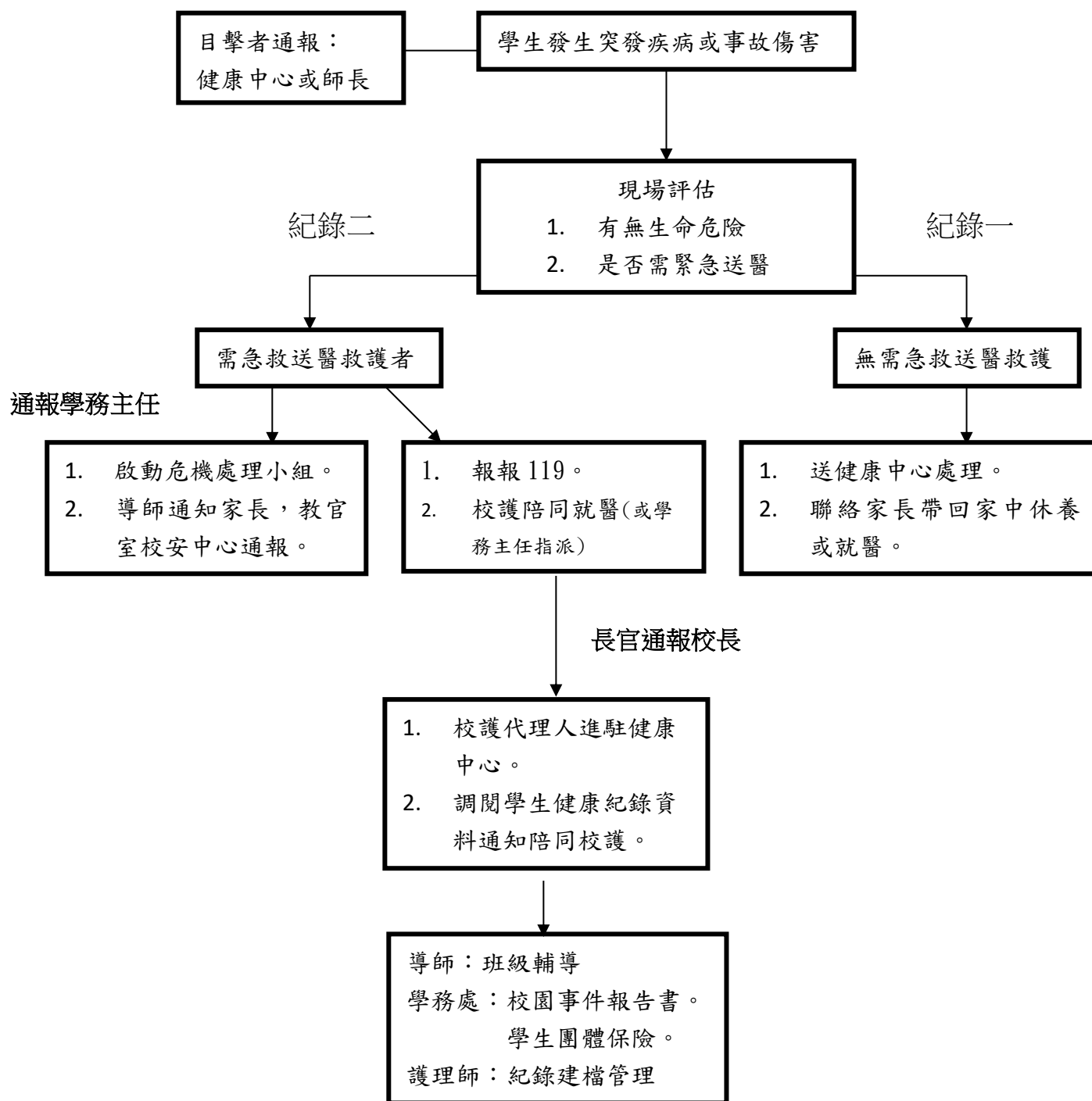
九、校園緊急傷病處理及任務分工：

編 制 組 別	工作職責	負責人員	
		職稱	代理人
總 指 揮 官	1.督導校園緊急傷病各項事宜。 2.負責緊急指揮，召開會議、協調、督導事宜。	校長	秘書

現 場 指 揮 官	1.統籌緊急傷病處理之事項。 2.秘書不在時，第二順位負責對外公布正確訊息並向家長說明 3.事後了解調查發生原因，以便制定因應對策或注意事項。 4.每年專款編列健康中心急救基本設備、維護預算。	學務主任	主任教官
現 場 副 指 揮 官	協助統籌緊急傷病處理之事項。	主任教官	生輔組長
媒 體 組	撰寫新聞稿，統一對外公布正確訊息(媒體發言)	秘書	學務主任
現 場 管 制 組	1.負責緊急傷病處理之行政聯繫。 2.協助並支援傷病患送醫，聯絡家長，事故現場秩序管理。	主任教官	生教、生 輔組長 或學務人 員
緊 急 救 護 組	1.負責緊急傷病處理之行政聯繫。 2.協助並支援健康中心相關救護工作。 3. 協助學生申請團體保險事宜。	衛生組長	護理師

	1. 執行現場緊急救護工作，記錄緊急救護處理過程。	護理師	護理師
	2. 與醫療單位聯繫、後續追蹤。		
	協助支援緊急救護工作。	健康護理 老師	
	食物中毒緊急應變與處理。	營養師	護理師
	與家長聯繫，安撫學生與家長。	導師	代導或任 課老師
輔 導 組	協助重大傷病師生之壓力處理，情緒調適及後續輔導。	輔導主任	輔導教師
行 政	統籌急救傷病經費及預算	會計室	組員
支 援	安排護送人員(教師)之上課班級代課及請假事宜。	教務主任	教學組長
組	1.負責校園環境器材之維護，使其在安全使用範圍內。 2. 協助聯絡傷患運送交通工具。 3. 必要時配合衛生單位防疫措施，進行校園消毒。	總務主任	庶務組長

伍、緊急傷病處理流程：



※ 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、送至哪家醫院及時間。

陸、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同

臺北市立中崙高級中學學生服務學習實施要點

99.06.30 初版

101.08.30 修訂版

102.03.27 修訂第六條

102.10.11 修訂第五條

112.12.18 修訂部分條文

一、依據：

- (一) 103 年 11 月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- (二) 臺北市政府教育局 109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函修訂「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」。

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忱。
- (二) 輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三) 從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的生活體驗，落實五育均衡的全人教育。

三、參加對象及課程時數：

- (一) 高中部：高中部：高中部學生每學期修習 8 小時，採「鼓勵」與「自願」性質進行服務學習，未參加服務學習沒有任何懲處，也不會影響學業成績，每學年服務學習過程與心得可整理成一份報告，上傳多元表現之服務學習經驗項目之中，以作為升大學之學習歷程檔案。

(二) 國中部：每學期每位學生參加至少 6 小時服務學習課程。

(三) 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. 環保類：全校性資源回收分類、環保健工、衛生糾察等相關性質。
2. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材整理等相關性質。
3. 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。
4. 其他類：經各處室會議討論核可之義工性質服務活動。

(二) 校外公益團體或非營利機構辦理之服務性質活動。

1. 全班性服務學習由該班師長規劃融入「部定課程」與「校訂課程」之服務學習為原則，由導師或任課老師代表向教務處以校外教學活動模式提出申請，經家長同意後，由申請師長依規劃時間帶隊進行，並可將學生參與服務學習之表現，列入相關課程成績計算。
2. 本校鄰里社區之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
3. 學生戶籍所在地之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
4. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
5. 學生自治組織或社團，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。

6. 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) 本校提供「學生修習公共服務學習紀錄」電子檔，由學生自行列印使用，亦可採用服務單位提供之服務證書作為返校後之時數登錄參考證明。
- (二) 針對服務學習活動，學生視個人時間及意願自行向服務單位提出申請，每次參加服務學習，均須取得該主辦單位之章戳證明。
- (三) 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。

六、服務學習時數認證：

- (一) 校內各行政單位提供之服務學習，其時數由各單位自行核章證明與登錄。
- (二) 學生社團安排之團體性服務學習活動，其服務學習時數及活動參與證明由該主辦單位核章認證。
- (三) 融入課程之班級性服務學習活動，其服務學習時數依指導老師之課程規劃及該主辦單位核章證明。
- (四) 個人參加校外服務學習者，須徵得家長同意，其服務學習時數由該主辦單位填寫時數並核章認證。
- (五) 服務學習時數認證期限，依學年度上、下學期起迄月份計算，上學期為每年 8 月 1 日起至隔年 1 月 31 日，下學期為每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。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、獎勵：

(一) 國、高中生分別依照服務學習時數之規定辦理，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) 每學期服務學習時數達 20 小時以上者，可申請記嘉獎乙次。

(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學生修習公共服務學習紀錄

班級：

座號：

姓名：

學號：

年級 第 學期	服務日期 起訖時間	服務內容摘要及心得	認證 時數	認證單位	登錄人
			小時		
			小時		
			小時		
			小時		
			小時		
			小時		
			小時		
			小時		
			小時		
本學期累計服務學習總時數			小時		

臺北市立中崙高級中學高中部學生社團管理規範

113 年 7 月 5 日修訂

壹、依據

- 一、教育部 100 年 7 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」。
- 三、本規定用詞定義如下：

*社團課程：係指本校團體活動時間進行之社團課程或活動。

*社團活動：係指本校團體活動時間外進行之社團課程或活動，包含課後社團活動、假日社團活動及校外社團活動。

*課後社團活動：上課日放學後於校內場地進行之社團活動。

*假日社團活動：非上課日於校內或校外場地進行之社團活動。

*校外社團活動：上課日或非上課日於校外場地進行之社團活動。

*勸募：基於公益目的，募集財物或接受捐贈之行為。

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，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：美崙社。

(二) 符合校務發展需求之社團：空手道社、校刊社、棒球社等。

(三) 因應特殊目的成立之社團：體優圍棋社

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，包括：

(一)學術性社團：以精進學術知能、進行學術研究為目的之社團。

(二)藝文性社團：以美學研究、藝術薰陶為目的之社團。

(三)服務性社團：以幫助他人、服務社會國家為目的之社團。

(四)體育性社團：以亞奧運包含項目為原則，增進運動技能之社團。

(五)康樂性社團：以調劑休閒生活、陶冶性情為目的之社團。

(六)技藝性社團：以學習專業技術、擴展學習視野為目的之社團。

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，惟本校社團數若已達滿額(高一高二班級數，目前為 20，社團滿額為班級數 $\times$ 1.5 倍)，則需有社團解散，方得申請創立新社團。

(二)學校社團應秉持適性多元的精神，均衡發展各類屬性社團，新創社團將依據本校各類屬性社團的比例原則決定其成立與否。

(三)社團創立申請程序：

1. 申請時間：須於每年的三月第一週提出申請。
2. 申請人資格：高一學生
3. 須有學生 20 人以上連署發起 (發起人須為社團成立後的當然社員)，領取「新創社團申請表」，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。
4. 新創社團成立需經社聯會大會全體代表三分之二出席，出席人三分之二同意通過，並送交社團審議委員會審查後呈校長核可，於下一個學年度正式招生運作。
5. 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。
6. 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。

7. 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活動組核備，其時間不得超過七個工作天。

(四)社團如有下列情事不得成立：

- 1.社團名稱、宗旨違反善良風俗，無教育上之價值者。
- 2.社團宗旨與教育主管單位所頒法規抵觸者。
- 3.性質與現有社團雷同。
- 3.無社團指導老師。
- 4.校內無適當場地提供活動。
- 5.新創社團第一年招生未達 20 人。

二、社團解散：社團發生下列情況者，學校得解散社團

- (一)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。
- (二)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。
- (三)無社團指導老師者。
- (四)社團經營不善，由學務處簽請校長核定後解散。
- (五)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) 社團成立之社團人數限制表：

社團成立年數	人數上限	人數下限
第一年	36	20
第二年以後	36	15

(二)除學校指定之社團外，未達人數下限之社團得由學務處學生活動組進行輔導一學期，若該社團於第二學期招生仍未達人數下限則逕行解散，該社團成員由學務處學生活動組進行輔導轉社作業。

(三)各社團得視其活動場地或其他因素訂定招收人數上限，唯最多不得超過 36 位。

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)各社團應採公正、公平、公開的方式，由全體社員普選「社長」一名，再依照各社團組織辦法設置社團幹部數名。

(二)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活動組，以及時更新學習歷程檔案資料庫的幹部設定。

(三)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。

(四)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、社聯會成員

(一)各社團應於第二學期 5 月中選派各社團的社聯會代表，並在社聯會名單確認後的三週內遴選社聯會正副會長。

七、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；無法聘任指導老師的社團自新學期起逕行解散，並由學務處學生活動組輔導轉社。

(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。

八、社團運作

(一)上課日之校內場地社團活動，必須穿著校服或社服。

(二)各社團辦公室應保持整齊清潔不堆置雜物垃圾，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，經抽查違反規定之社團，得由校方收回社團辦公室使用權。

(三)大社團教室(1F 學務處旁)各社團內務櫃應定期整理，經查發現堆置雜物垃圾者學務處始得收回社團使用權。

(四)社團課應確實點名，如有造假包庇之情事，將按照校規嚴懲。

(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。

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 (社聯會長)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，單次收費超過 500 元請備妥家長簽認同意書及社團預算表，交由社員轉達家長簽認同意後，始得進行收費。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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、社團活動申請

一、上課日：除了學校安排之年級必要宣導課程外，每週五第 7 節為社團課。

二、上課日課後校內場地例行性練習申請(不含例假日)：

須於學期初開學三週內提出整學期課後例行性練習申請表，需檢附家長同意書，

不得強迫社員參加所有場次的練習，所有校內場地例行性練習原則上須在 18:00

前結束，以策安全，並維持校園寧靜。

三、例假日活動申請：

校內場地例假日(國定假日及國定假日之連假不開放借用)申請活動應於活動辦理

至少 10 日前提出，須備妥申請書、活動企劃書及參加人員名冊及家長同意書送交

學生活動組審核，在活動開始 7 日前須完成申請流程，例假日的校內社團活動原

則上須在 16:45 前結束，以策安全，並維持校園寧靜。

校外場地申請活動應於活動辦理至少 10 日前提出，須備妥申請書、活動企劃書及

參加人員名冊及家長同意書(外宿活動者尚需檢附指導老師切結書、平安旅遊保險

文件、住宿場所合格標章證明、遊覽車定型化契約等相關文件)送交學生活動組審

核，在活動開始 7 日前須完成申請流程送交學生活動組審核。

四、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。

五、段考前一週及段考當日所有社團活動皆暫停舉辦。

六、未經申請完成即進行課後社團活動、假日社團活動或校外社團活動，扣減該社團評鑑成績 10 點。情節嚴重者，其參與活動之社團成員記警告一次，並由審議委員會開會決議是否停止該社團運作。

捌、社團活動規範

一、參與活動對象規定：

(一)校內社團活動申請以本校同學為限，並須在校內核准之場地為之，若有校外人士(含中崙畢業之學長姊)參與，須經申請核准後始得進行。

(二) 課後社團活動及例行性練習、假日社團活動及校外社團活動均屬自由參加，需尊重社員意願，不得以任何方式強迫社員參加。段考前一週及當週不得參與或支援他校社團活動及舉辦校內外社團活動。

(三)校內外社團活動需在申請的時限內完成所有活動流程，準時結束解散，不得有超時的情況，耽誤社員的其他行程。

※違反以上規定者，扣減社團評鑑成績 10 點，並視情節輕重懲處相關幹部，記警告一次。

二、上課日校內場地教室借用原則：

(一)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，惟學校得根據該年度學校場地使用情形，審議是否出借。

(二)校內設置有貴重儀器及設備的教室，如電腦教室、生活科技教室、生物、物理、化學實驗室...等，不外借社課之外的社團活動使用。

(三)校內大型集會場所如五樓活動中心、B1 國際會議廳一律不外借社團成發活動申請。

(四)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。

(五)本校與松山社區大學共用校區場地，社課之外的平日場地借用時間以 18:00 淨空為原則，各社團申請活動時間不得超過 18:00，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。

三、例假日(國定假日及國定假日之連假不開放借用)校內場地教室借用原則：

(一)校內設置有貴重儀器及設備的教室，如電腦教室、生活科技教室、生物、物理、化學實驗室、烹飪教室...等例假日及寒暑假原則上不外借社團活動使用。

(二)例假日(國定假日及國定假日之連假不開放借用)，各社團申請活動時間不得超過 16:45，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。

四、寒暑假

五樓活動中心、圓心、操場...等場地是為租借校外單位使用的付費場地，運動類社團欲申請寒暑訓場地時，應事先詢問總務處庶務組該時段是否已登記外借，並盡

快在期末考結束後完成登記辦理。

五、社團申請之場地借用，若因總務處臨時安排環境消毒、修繕工程...等，將不開放借用，學校將保留社團活動申請場地變更之權利，相關公告請見校網或校門口警衛室。

六、社團活動有違反善良風俗情事發生，或違反本校校規被記小過以上處分時，學務處得立即中止該社團各項相關活動，並由學生事務處接手管理該社團。如該社違規情節重大，則立即召開社團審議委員會開會通過後，予以停止社團運作或解散社團之處分，原社團成員由活動組強制重新分發至其他社團，各項違規行為依校規議處。

七、成果發表

(一)各社團成果發表時間須訂於每學年第二學期 6 月 10 日之前，以免影響期末考程的複習。

(二)各社團辦理成果發表會時，如需於校外辦理，請確實依活動申請規定辦理。

八、社團張貼海報、公告時，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，活動後三天(不含例假日)內應全數撤除。違反規定張貼或逾期未取下，將依社團評鑑辦法扣點。

※校園可張貼海報的指定地點：1F 學務處旁公告欄、4F 合作社前公告欄、圓心 廣場七層樓雙電梯旁牆面。

九、各社團應在所申請之指定場地活動，活動結束後應將場地復原並打掃乾淨，垃圾帶走自行處理，違者依評鑑相關規定扣點。違規情節嚴重者，相關失職人員除依相關規定懲處外，得依情況停權一個月或永久停止該社團借用校內場地之權利。

玖、社團評鑑

一、 評鑑內容：

(一)形成性評鑑：於學期中依社團各項活動表現，實施積點計分，佔年度評鑑總分 30%。

(二)總結性評鑑：每學年度評鑑乙次，原則上於六月份辦理，佔年度評鑑總分 70%。

二、 評鑑標準：評鑑規準請參閱「中崙高中學生社團評鑑辦法」之規定。

三、 未參與年度評鑑之社團，學務處得逕行解散該社團。

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、 優等社團：頒發「社團績優獎狀」乙紙；社長、社團幹部給予敘獎，並列入重點支持社團，於經費、社團辦公室分配列入優先考慮。

三、 前三名績優社團人數限制於新學年度提升至 45 人(原社團人數上限為 36 人)。

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)年度評鑑未達 60 分之社團，學務處或指導老師得於社團審議委員會提報，予以解散。

拾壹、本規範視實施情況得於學期中進行修訂，經社團審議委員會通過，陳校長核可後實施。

臺北市立中崙高級中學遺失物處理要點

112 年 10 月 16 日行政會議通過

一、 依據：

- (一) 民法物權編第 803 條至 807 條規定，並配合本校特性訂定。
- (二) 臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點。
- (三) 臺北大眾捷運股份有限公司遺失物處理要點。

二、目的：為處理本校校園內遺失物招領，並培養學生優良人格，樹立誠實廉潔、遵守法紀、熱心公益之精神。。

三、 作業要點：

- (一) 於本校校內拾獲遺失物品者，得送交學生事務處生活教育組(以下簡稱生教組)代為公告招領。
- (二) 於本校校內拾獲遺失財物者，得送交學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)代為公告招領。
- (三) 於校外拾獲失物或財物，應立即送交附近警察局處理。

四、 處理原則：

- (一) 拾獲之財物陳列於學務處「遺失物置物箱」指派專人保管，利用本校官網公告週知，請失主至學務處認領。
- (二) 於可知悉所有人時，生教/生輔組應將登記之財物通知所有人認領。
- (三) 拾獲財物：拾得人至學務處填寫本校「拾獲財物暨認領登記簿」(附件一)。
- (四) 遺失財物：遺失人至學務處填寫本校「遺失財物暨認領登記簿」(附件二)，若經

拾得則由學務處通知領回。

(五) 未認領物品之處理流程：凡於校內拾得遺失物，自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。學務處應通知其領取拾得財物；其不能通知者，應公告之。若逾三個月未領取，則遺失財物之歸屬由本校處理，原則如下：

1. 現金：轉為本校教育儲蓄戶之捐款。
2. 可變賣之有價物品：如 3C 產品 (不含手機)、手錶、首飾、皮夾等，定期由校內相關單位舉辦義賣，義賣所得之價金轉為本校教育儲蓄戶之捐款。
3. 拾得物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，送交本市警察機關統一處理。
4. 可移作他用之物品：如便當盒、水瓶、雨傘、制服等，由生教組統一公告，開放師生無償領取。
5. 無法移作他用之物品：如眼鏡、鑰匙等雜物，於保管期滿統一廢棄。
6. 遺失物內容如為易腐壞之食物食材、有異味之物品或明顯可判斷為廢棄物者，得於當日放學後以廢棄物處理。

五、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等，應即通報相關單位處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。

六、拾物 (金) 不昧同學，由學務處依「本校學生獎懲規定」於期末統一辦理敘獎。

七、本辦法經主管會議通過後並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

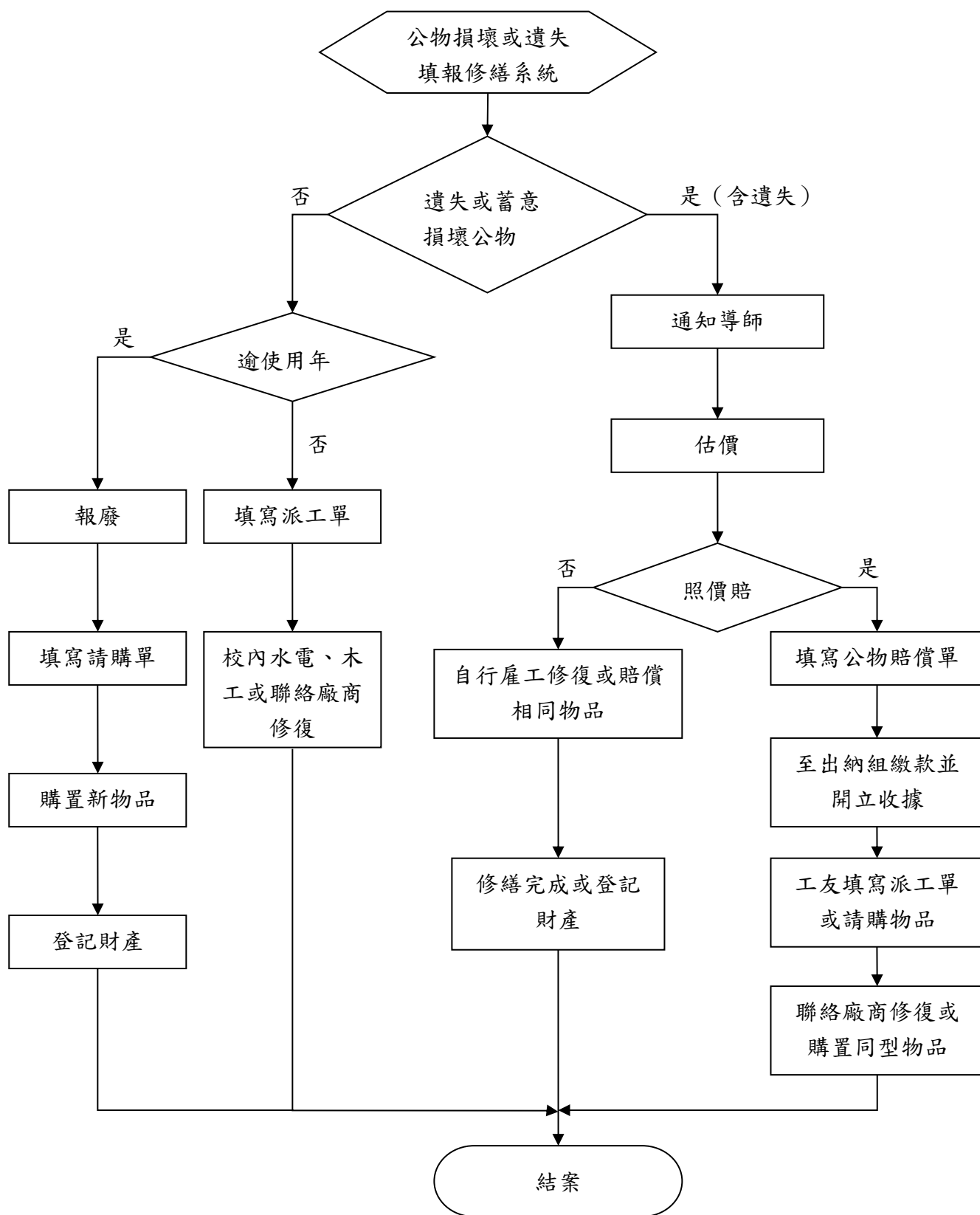
班級幹部訓練各班總務股長宣達事項

113/08/31

- 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，國中部卡機設定 8:00 及 26 度以後才能啟動，低於 24 度會自動斷電），並請各班總務股長檢查冷氣機溫度設定，不可低於 24 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 **9/3（二）放學前**，送請導師簽名後，繳回總務處庶務組。
- 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玩鬧或跳動。

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(113.8.31)

113.2.1 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，**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 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、防災包等請務必妥善保管，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	喇叭鎖	鑰匙	冷氣 遙控器	冷氣儲值卡
金額	300	900/ 1800 套	800	300	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：113-1

班級：

項目	電扇	課桌/課椅	電燈	蒸飯箱	水平鎖	喇叭鎖	鑰匙	冷氣遙控器	防災帽 防災包			
金額	--	900 1800/套	1300	--	800	300	30	750	防災帽 300 防災包 100			
期初點交	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 正常 ☐ 損壞 描述		☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無			
期末點收	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 正常 ☐ 損壞 ☐ 遺失	☐ 正常 ☐ 損壞 蓋	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 正常 ☐ 損壞 描述	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 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	☐ 正常____張		☐ 正常____組	☐ 正常____組	☐ 正常____座		☐ 正常____座					
期末點收	☐ 正常____張 ☐ 遺失____張		☐ 正常組 ☐ 損壞組 ☐ 遺失____組	☐ 正常組 ☐ 損壞組 ☐ 遺失____組	☐ 正常____座 ☐ 損壞____具/支 ☐ 遺失____組		☐ 正常____座 ☐ 損壞____具/支 ☐ 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學生申訴評議委員會組織及運作要點

經 113 年 6 月 28 日校務會議通過

第一條

- 一、本要點依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。
- 二、中華民國 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186A 號令修正發布「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。

第二條

- 一、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）。
- 二、本校申評會置委員九人，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：
 1. 經選舉產生之學生代表。
 2. 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。
- 三、前項第三款專家學者，應自「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第六十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。
- 四、第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

五、 申評會委員任期一年，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。

六、 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

一、 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。

二、 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委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

三、 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第四條

一、 本校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；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

二、 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

三、 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

四、 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

五、 學生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。

六、 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

一、 高中學生或學生自治組織提起申訴者(以下簡稱申訴人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

二、 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

三、 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

四、 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條

一、 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。

二、 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。

- 三、 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

- 一、 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
- 二、 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、 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條

- 一、 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 二、 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，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。
- 三、 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

- 一、 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 二、 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。
- 三、 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

- 一、 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。
- 二、 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

- 一、 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。

二、申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四條

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。

第十五條

- 一、 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 二、 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，指派代表列席說明。

第十六條

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。

第十七條

- 一、 申評會委員會議，以不公開為原則。
- 二、 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- 三、 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。
- 四、 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。

五、 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

六、 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。

第十八條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第十九條

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。

第二十條

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。

第二十一條

一、 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

二、 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。

第二十二條

一、 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。

二、 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。

第二十三條

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

二、 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。

三、 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。

第二十四條

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。

第二十五條

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。

第二十六條

一、 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。

二、 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。

三、 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。

四、 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。

第二十七條

學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條

- 一、 國民中學為處理學生申訴案件，應設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，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - （一）家長代表人數二人不得少於委員總數五分之一。
 - （二）學校行政人員代表二人、教師代表二人。
 - （三）法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。
 - （四）學生代表二人，應具下列資格之一：
 1. 經選舉產生之學生代表。
 2. 學生會代表。
- 三、 校長得聘學生代表擔任國中申評會委員。
- 四、 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 五、 國中申評會委員任期一年，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。
- 六、 學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第二十九條

- 一、 高級中等學校附設國民中學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。
- 二、 前項申評會評議附設國民中學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第三十條

- 一、 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
- 二、 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。
- 三、 學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。
- 四、 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十一條

- 一、 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
- 二、 再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 三、 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十二條

學生再申訴案件之評議，應由「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

第三十三條

國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第三十四條

第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民中學學生申訴準用之

第三十五條

- 一、 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 二、 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

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

經 112 年 1 月 19 日校務會議通過，五版

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紀錄模組)，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、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應措施

辦理：

(一)學習歷程學校平臺

1.採 Web 作業方式：

(1)相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

(2)由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

1.學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2.重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

1.行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2.任課教師：

(1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進

行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、本校學生學習歷程檔案系統由臺北市政府教育局統一建置，離校生之資料保存年限以教育局統一之規範辦理。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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
圖書館志工	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、凡當期期刊、漫畫書、參考工具書及珍貴圖書，僅供館內閱覽，概不出借。
過期期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、本規則經校長核准後公佈實施。

臺北市立中崙高級中學圖書館學生志工制度實施辦法

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) 須參加本館舉辦之志工講習。

三、 遴選方式：

- (一) 圖書館印發學生志工實施方法及報名表。
- (二) 圖書館視狀況得以辦理志工講習，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志工。
- (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 月第一周的周五之前繳回圖書館。

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、 志工服務守則：

- (一) 持續的工作熱誠
- (二) 無怨無悔的奉獻情神
- (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，得撤銷志工資格、並通知班導師。圖書館另由候補名單中遞補志工缺額。

九、 志工福利：

- (一) 志願服務工作為無給職。
- (二) 志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) 志工服務表現優良者，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

112.09.15 圖書館委員會修正版

1、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。

2、主辦單位：圖書館

3、實施對象：全體學生

4、實施時間：學年常態

5、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 45 顆珍珠(原來為 40 顆)，就可以換取最高等級祖母綠。

6、獎勵辦法：

1. 頒發榮譽獎狀。
2. 頒發圖書禮券：祖母綠(圖書禮券 500 元)，藍寶(圖書禮券 300 元)，紅寶(圖書禮券 200 元)
3. 公告榮譽榜，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	紅寶	珍珠
珍珠顆數	45	30	15	1
獎勵辦法	榮譽獎狀	榮譽獎狀	榮譽獎狀	
	禮券 500 元	禮券 300 元	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)	圖書館

		第二名(優選) 第三名(入選、佳作)	
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。	依照崙語獎勵辦法給予嘉獎。	學科老師 圖書館
閱讀心得寫作	國中部：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
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。

家庭防災卡使用說明

- 1、家庭防災卡應讓學生隨身攜帶，於突發狀況時能夠使用。
- 2、緊急聯絡人應由法定代理人或監護人填寫，得填寫父母親、監護人、親戚或前述之友人，以填寫 2 人以上為原則。
- 3、家長應引導學生操作「1991 報平安留言平臺」建立家庭報平安電話。
- 4、約定集合場所（地點）以因應地震災害為主，得依在地化災害特性填寫或增列。
- 5、家庭防災卡填寫範例：

姓名 王小明 就讀學校 花路米國小

緊急連絡人	稱謂	手機 / 電話
王大明	爸爸	09 12-345678
陳小梅	媽媽	09 12-345678
王中明	叔叔	09 12-345678
陳大梅	阿姨	09 12-345678

1991 約定電話

學校 02-23456789

家庭 02-98765432

約定集合地點

家巷口公園

填寫日期 108 年 7 月 30 日。此卡每年定期檢查一次

反詐騙宣導

反詐與消保諮詢專線 您知道嗎!

常見六大詐欺手法：

- 1、網路購物詐騙
- 2、假投資詐騙
- 3、解除分期付款詐騙
- 4、網路交友詐騙
- 5、猜猜我是誰
- 6、假檢警詐騙

如遇詐騙→ 165反詐騙專線

如有消費問題→ 1950全國消費者服務專線

消費申訴管道：

- 1 企業經營者
- 2 行政院消保會網站「線上申訴系統」專區
- 3 各縣市政府消費者服務中心
- 4 消費者保護團體

常見六大詐欺手法 消費諮詢 申訴管道與機制

行政院消費者保護處 廣告

(四) 警政署 165 全民防騙網

警政署 165 全民防騙網 (<https://165.npa.gov.tw/#/>)
區分以下專區：

- ✓ 「新聞快訊」、
- ✓ 「關謠專區」、
- ✓ 「高風險賣場」、
- ✓ 「詐騙來電排名」等



提供即時最新詐騙手法資訊，
免於讓學生落入詐騙集團或不法份子陷阱。

臺北市立中崙高級中學性別事件多元通報管道

1. 本校校園性別事件單一通報窗口聯絡電話：

學務處生教組(國中) (02) 2753-5316 分機 302

學務處生輔組(高中) (02) 2753-5316 分機 316

2. 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295
3. 衛生福利部 113 保護專線。
4. 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02) 2391-1067 (由現代婦女基金會承辦)

臺北市立中崙高級中學防制霸凌事件多元通報管道

5. 向導師、家長反映

6. 向學務處反映：

生教組(國中) (02) 2753-5316 分機 302

生輔組(高中) (02) 2753-5316 分機 316

7. 臺北市政府投訴專線：1999 轉 6444 或 27256444

8. 教育部校園霸凌專線：1953

9. 請其他管道 (好同學、好朋友) 代為反映