

臺北市開南高級中等學校學生手冊

大
頭
貼
黏
貼
處

班級：_____

座號：_____

姓名：_____

家長日間電話或手機：_____

家長夜間電話或手機：_____

家長姓名：_____ (請輔導閱讀)

導師姓名：_____

生輔老師姓名：_____

臺北市開南高級中等學校

111 學年度各處室分機號碼一覽表

總機代表號：2321-2666

傳真機號碼：2392-99862

校長	201	學務主任	210
校長秘書	202	訓育組	216
董事會	204	體育衛保組	212
教務主任	206	健康中心	260
教學組	207	生輔組	217
註冊組	208	輔導組長	233
設備組	209	輔導室	234
圖書室	252	生輔教師	211. 277.278
行政電腦機房	264	人事室	222
影(油)印室	288	會計主任	225
		會計室	224

實習主任	226	總務主任	229
實習組	227	庶務組	232
就業輔導組	223	文書組	269
餐飲科	239.274	出納組	230
觀光科	239.249	工友室	250
廣設科	215.235	合作室	259.278
照服科	255	中正社大	663
電機科	246	活動中心	251
電子科	253	警衛室	248
資訊科	253	日照中心	221
汽車科	213.820		
機電科	213.820		
綜高科	247		

【目 錄】

教務處	
轉科、轉學、休學、復學辦法	6
臺北市開南高級中等學校學生學習評量辦法補充規定	8
學生考試規則	18
教室規則	20
學生作業抽查暨檢查辦法	21
圖書室規則	22
臺北市開南高級中等學校電腦教室管理暨使用要點	24
實習處	
實習工場安全須知	26
實習工場安全管理辦法	27
借用實習工具及領用實習材料辦法	29
學務處	
學生獎懲實施規定	30
學生請假規則	39
學生服裝儀容規定暨檢查實施辦法	43
學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法	47
學校教師輔導與管教學生要點	49
學校違規物品處理辦法	62
班會組織辦法	64
體育成績之考查	66
體育運動社團選項實施要點	67
體育運動競賽獎勵標準	68
整潔工作維護實施要點	69
大掃除實施辦法	72
學生假期安全常識參考資料	73
校園霸凌防制準則	75
校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	83
健康中心使用規則	95
開南高級中等學校學校校園行動載具使用管理規範	96
禮貌運動實施辦法	98
臺北市開南高級中等學校學生生活規範準則	99
學生騎乘機車等管理辦法暨輔導措施實施要點	101
總務處	
損壞公物賠償辦法	104
輔導室	
學生諮商預約實施辦法	106
身心障礙學生輔導實施計畫	107
臺北市開南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	110

轉科、轉學、休學、復學辦法

中華民國一〇四年八月修正實施

一、轉科

- (一) 一年級新生若因選讀科別興趣不合，唯開學日起一週內可提出申請，逾期不予受理。
- (二) 一年級學生修畢第一學期或修畢一年級課程且不及格科目學分數未逾 1/2 者，因志趣不合，得於開學前提出申請（暑期：7/31 前，寒假：開學前一週），經註冊組相關程序及規定辦理許可後，方可轉讀其他科別。
- (三) 二、三年級不得辦理轉科。
- (四) 轉科學生未曾修習之科別目學分得申請重修或補修。
- (五) 辦理轉科登記限乙次，通過相關規定及程序後，由教務處安排轉入班級，轉入後不得再轉回原科別就讀。
- (六) 無轉班申請。

二、轉學

【辦理轉學應備證件:1.學生證 2.家長聲明書或雙方家長親自到校,如為單親只需法定監護人到校(家長如無法到校,應填寫同意書及委託書。) 3..家長印章 4.學雜費、代辦費存根聯 5.三個月內二吋照片二張】

- (一) 本校學生因故得在修畢每學期或學年（高三下學期除外）課程後，由家長或監護人陪同到校或出具證明辦理申請轉學手續。
- (二) 已領轉學證明書學生不得返回本校就讀。

三、休學、復學

【辦理休學應備證件:1.學生證 2.家長聲明書或雙方家長親自到校,如為單親只需法定監護人到校(家長如無法到校,應填寫同意書及委託書。) 3.家長印章 4.學雜費、代辦費存根聯】

- (一) 學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。
- (二) 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。
休學生如有必要得申請延長休學一年，但得需到校辦理延長休學手續。
延休期滿，應於註冊前返校辦理復學手續，逾期以自動放棄學籍論。
- (三) 休學每次以一學年為期，並以二次為限。第一次休學學生，未於期限內辦理復學、

轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

- (四) 休學期間，徵召服役，應檢同徵集令影本向學校申請保留學籍，服役期滿應於一年內檢同退伍令及休學證明書申請復學，逾期以自動放棄學籍論。
- (五) 休學生如有必要得申請提前復學，如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，如兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理緩徵。

臺北市開南中學學生學習評量辦法補充規定

103.09.10 北市教中字第 10339366600 號修正備查
 104.08.03 教簽 103155 號校內初審 104.08.26 校務會議審核通過
 105.06.28 教簽 104140 號校內初審 105.08.19 校務會議審核通過
 105.11.14 教簽 105060 號校內初審 105.11.29 校務會議審核通過
 108.08.06 教簽 107171 號校內初審 108.08.23 校務會議審核通過
 110.06.07 校內初審 110.08.27 校務會議審核通過
 110.11.29 校內初審 111.02.10 校務會議審核通過

一、本補充規定依「高級中學校教育法」、「高級中等學校學生評量辦法」訂定之。

二、學生學習評量事項，除法令另有規定外，皆依本補充規定辦理，並作為教師教學及輔導之依據。

三、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

四、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量按學生身心發展與個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式。評量分日常評量及定期評量：

（一）日常評量：

每一科目日常評量成績之計算，以在一學期內之日常評量各項分數平均之。並得依其性質酌用下列方法辦理。

1. 筆試 2. 作業 3. 口試 4. 表演 5. 實作 6. 實驗 7. 見習 8. 參觀 9. 報告 10. 資料蒐集整理 11. 鑑賞 12. 晤談 13. 實踐 14. 自我評量 15. 同儕互評 16. 檔案評量

（二）定期評量：

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

2. 期末考試：於每學期結束前每一科目均需辦理。

（三）每每一科目之日常評量，期中考試與期末考試三項成績，其所佔成績比例，日常評量佔 40%，期中考試佔 30%，期末考試佔 30%。

五、學生於定期學業評量時，因故不能參加全部或部分科目之評量，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、成績採計及登錄依照本校學生定期考試補考辦法規定辦理。

六、專業實習科目學習評量，應考量實習技能、職業道德及相關知識等，三者應包括下列內容：

（一）實習技能：得包含工作方法、成品、實驗結果或日常、期中、期末技能測驗及實習報告。（佔評量成績 50%）

（二）職業道德：得包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。（佔評量成績 20%）

（三）相關知識：得包含日常評量、期中及期末相關知識測驗（佔評量成績 30%）。

七、體育科目學習評量，包含運動技能及體適能、運動精神與學習態度、體育知識三項。其中運動技能及體適能佔學期成績 50%（體適能最多佔 10%），運動精神與學習態度佔學期成績 25%，體育知識佔學期成績 25%。並依下列規定辦理：

（一）運動技能及體適能學習評量，以定期或不定期評量方式實施。

1. 評量項目，應參照教育部所定課程規定之教材內容實施。

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

（二）運動精神與學習態度學習評量，以學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄，以及學習態度、努力行為、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由體育教學研究會訂定。

（三）體育知識學習評量，可採筆試、口試、報告等方式評定並於每學期結束前評量一次。

（四）對於身心障礙而不適隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由體育教學研究會訂定之。

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十一條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

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

九、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- (一) 1. 一般學生：以 60 分為及格。
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、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 40 分為及格，二年級以 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。
3. 依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以 40 分為及格，三年級以後以 50 分為及格。
4. 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 50 分為合格，三年級以後以 60 分為及格。
- (二) 身心障礙學生之學業成績評量，依本校「身心障礙學生學業評量辦法補充說明要點」彈性要求其各科成績。

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

十一、學生學期學業成績達第九條或第十條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第九條或第十條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

- (一) 一般學生：40 分。
- 第九條第 2 項、第 3 項、第 4 項學生：
 1. 及格基準分數為 40 分至 49 分者：30 分。
 2. 及格基準分數為 50 分至 60 分者：40 分。

(二) 前二項學生遭遇特殊事故者：由學校另定之。

(三) 學期成績不及格補考科目，其補考成績處理方式如下：

1. 補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。
2. 升學考試之學科，於學期當中或寒暑假實施補救教學。每次補救教學均實施測驗，其測驗成績達第九條或第十條各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就測驗後成績或原成績擇優登錄。
3. 學生學年學業成績達第九條或第十條各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

十二、學生於修業期限內，各學期學業成績未達第九條或第十條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

重補修實施方式如下：

- (一) 上課時間
 1. 利用寒暑假時間上課
 2. 利用週六及週日時間上課
 3. 利用每天第 9-12 節上課
 4. 輔導學生自學
- (二) 學分限制：每學期重補修（不含實習科目）至多重修該學期的一半學分數。
- (三) 重修時數：每一學分不得少於六節，自學輔導每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- (四) 編班原則：
 1. 專班重修：同一年級，同一科目重修學生人數達 15 人以上，得採編班教學。
 2. 自學輔導：重修學生未達前款所定一定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。
- (五) 收費標準：

依照「臺北市公私立高級中等學校學生重（補）修學分實施要點辦理」。
- (六) 成績計算：

1. 學生依前條項規定完成重修、補修後，其所得成績達第九條或第十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. 重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
 - (1) 重修：達第九條或第十條各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
 - (2) 補修：依實得成績登錄。
3. 重修成績登錄在修課學年期，且併入當學年期之學業總平均計算。高三下之重修仍列在高三下計算，畢業學分成績計算與原學期該科目成績擇優登錄。
4. 升學成績採計標準依各管道簡章規定，未規定則以實際成績採計。

十三、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或重、補修學分；其減修及重、補修方式如下：

- (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
 - (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
 - (三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量項目。
 - (四) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
 - (五) 重、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經重、補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。
- 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

十四、學生依『高級中等學校學生學習評量辦法』規定重讀：

- (一) 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括該學年度結束前補考、重修、及補修後取得之學分數。
- (二) 同一學期以重讀一次為限；重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄。
- (三) 重讀同一學年已修習及格之科目學分，自願申請再次選讀者，其成績擇優登錄。
- (四) 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。

十五、學校依學業成績評量結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

十六、若因興趣不合，得申請轉科，惟當欲轉入科總人數低於教育局核定之班級人數時，始可申請，其轉科申請依本校轉科規定辦理。

十七、新生與轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，由教務處會同各學科教學研究會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。

新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前應修習科目、學分抵免依下列規定辦理：

- (一) 轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前應修所轉入類科必修科目與應修學分數，得在修業年限內補修完畢，方准予畢業。
- (二) 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習科目學分抵免原則如下：
 1. 應以本校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 2. 科目名稱相同者得抵免之。
 3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由各學科教學研究會審查認定之。
- (三) 抵免學分數及成績採計方式：
 1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
 2. 原修習科目之學分數之小於本校課程計畫科目之學分數者，應重新補修，其抵免成績以補修成績登錄之。
 3. 對開科目之抵免：
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第二～三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，學校得視學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，編入適當之年級、科（學程）。

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

本辦法第十二條規定辦理。

十八、具有特殊才能或發展潛能之學生欲申請學科鑑定者，經教務處會同各學科教學研究會審查、鑑定，經鑑定合格者得免修該學科該學期或學年有關之課或科目，並授予學分。

十九、學生取得依高級中等學校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；其審查、測驗及成績或學分採計規定，由學校另定之。

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，其審查及成績或學分抵免規定，由學校另定之。

二十、學校得與國內、外其他學校開設跨校選修之課程，並得與國內、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，並報各主管機關備查。

前項課程如採數位遠距教學者，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，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

二十之一、學生居住地區或學校所在地區，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。

二十一、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) 所得成績達第九條或第十條所定及格基準。
- (三) 無第二十六條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第八條第一項至第三項平均成績計算。

二十二、德行評量：依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

其項目如下：

- (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。

二十三、德性評量以學期為階段，由導師依前條各款規定，參考各科目任課老師及相關行政單位提供之意見，依行為事實紀錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

暑期重、補修學生德行成績之評量併入新學期德行成績評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量在校期間依相關規定辦理。

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。

二十四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一) 獎勵：1. 嘉獎。2. 小功。3. 大功。
- (二) 懲罰：1. 警告。2. 小過。3. 大過。

學生之獎懲，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

二十五、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德性評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

二十六、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。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。

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

二十八、學生之獎懲、出缺席等各項評量結果，適時通知學生，導師，家長或監護人，並記錄於相關表冊內，有異常者，應由有關單位(人員)加強輔導。

二十九、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生獎懲委員會議決議，並報由校長核定後實施。

三十、學生及其家長或監護人，對學習評量結果有疑義時，得於成績公布後10日內，向學校提出申請覆查。

三十一、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)符合下列標準者，准予畢業，並頒發畢業證書：

1. 修業年限未逾5年(包括重讀、延修，不包括休學及因身心障礙、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女等特殊狀況)。
2. 修業期間德性評量之獎懲紀錄功過相抵後，未滿三大過。
3. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，取得一百二十個畢業應修學分數，未符合前各款規定，發給修業證明書。

※ 綜合高中學生畢業學業成績標準：

1. 部定必修及校訂必修均須修習且成績及格。
2. 畢業及格學分數至少為160學分。

※ 職業類科學生畢業學業成績標準：

1. 畢業及格學分數至少為160學分。
2. 部定必修科目均須修習，並至少85%及格，始得畢業。
3. 專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少

60學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少45學分以上及格。

三十二、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。

三十三、本學習評量辦法補充規定經校務會議修訂通過後，公佈實施，修正時亦同。

學生考試規則

中華民國一〇三年七月修正實施

- 一、本校各項考試均依規定辦理。
- 二、每節考試均應按時進場，下課鐘響，始得繳卷。
- 三、除考試必備文具外，桌上內不得有任何書籍、簿冊、及紙張。
- 四、除密封卷外，應先填寫科別、班級、座號、姓名後方始作答。
- 五、試題發出後，除油印不清楚舉手發問外，一律不得發問。
- 六、考試時應於規定時間繳卷，否則視情節輕重，得由監考教師簽報處分。
- 七、考試時，中途不得外出，並不得在試場大聲喧嘩，否則按情節輕重議處。
- 八、考試不得有交談、窺視夾帶、傳遞、擅移座位、代考、出示考卷與他人，未繳考卷等舞弊行為。
- 九、考試如有舞弊情事，除該科考試成績以零分計算，並記大過乙次。情節嚴重者，得加重處分。
- 十、於桌面牆壁留有與該科考試有關的字跡者，除以舞弊處分外，並以破壞公物另行處分。
- 十一、開南商工學生定期考試請假補考辦法條文

第一條、學生於考試期間，除因公、因病、因喪或因重大事故之外，一律不准請假。

第二條、申請補考方式：

- (一) 學生因公不能參加考試，應由派遣單位將學生名單暨證明文件於考前知會教務處協助辦理補考申請，逾時不予處理。
- (二) 學生因病、因喪或特殊事故不能參加考試者，應於銷假日起二天內持相關證明至教務處辦理補考申請，病假者持區域醫院以上診斷書或就醫證明；喪假者持訃聞或死亡證明書，逾期不作申請，缺考成績以零分計算。

(三) 特殊事故請假者，需會請生活輔導組、學務主任、教學組長及教務主任共同認定。

第三條、因公、因病、因喪，補考成績按實得分數計。事假缺考者，補考成績超過及格者，以及格分數計算。無故缺考者或未經准假者，其缺考成績以零分計算。

十二、凡因違犯考試規定而受處分者，在該學年度內不得享受本校主辦之任何校內外獎助學金。

十三、考試時桌子一律反轉。

十四、試卷一律於當節教室內交由監考老師，離開教室後再補交視為遲交，遲(缺)交試卷分數一律以零分計算。

十五、本規則經校長核准後實施，修訂時亦同。

教室規則

中華民國一〇三年七月修正實施

- 一、學生聞上課鈴（號）聲，應立即到指定教室，按編定座位表就坐，不喧囂，無故缺席，遲到或早退，各生在教室內須衣服整齊。
- 二、教師進入教室時，由班長喊「起立」「敬禮」口令，全體師生應遵照口令，肅立致敬，俟教師答禮後，再發「坐下」口令，全體始得坐下。
- 三、學生上課時，儀態應端正嚴肅專心聽講，不得閱讀本課以外之書刊，或抄寫其他作業，更不得任意談笑顧盼，違反者，經由巡堂登記或任課老師得簽請校規處理。
- 四、上課逾五分鐘，未見教師到教室時，班長或學藝股長應即到教務處連絡。
- 五、如遇教師點名或垂詢時，學生應即起立作答，學生如有質疑時須俟教師講畢後先行舉手，經教師同意，始得起立發問，如有複雜問題，教師下課後，始得詢問。
- 六、上課時，如有特別事故，須經任課教師准許後，始得離座，有空堂時，須肅靜自習。
- 七、下課時，仍由班長喊「起立」，「敬禮」口令，俟教師答禮步出教室再發解散（或坐下）口令，始可依次離座，不得爭先恐後，紛擾喧嘩。
- 八、在教室，除規定之書籍文具外不得攜帶其他物品，黑板、牆壁、講桌，不得亂塗或張貼不合規定之文件。
- 九、教室整潔由輪派值日生，按時掃除整理，教室秩序由正、副班長，風紀股長，督導維持之。
- 十、學生除有特別許可外，於教室內穿著應符合服裝儀容規定。
- 十一、本辦法經校長准後施行，修正時亦同。

學生作業抽查暨檢查辦法

中華民國一〇三年七月修正實施
中華民國一〇九年七月修正實施

- 一、宗旨：本校為激勵學生認真完成各科作業的好習慣，並由習作中溫習課本之重點知識且可當作教學成效指標之參考，特定本辦法。
- 二、作業檢查方式：
 - （一）由教務處於每學年對每年級各班均定期抽查各科目至少二次。
 - （二）抽查作業係在查核缺交作業及未寫完整的學生，為糾正學生不良的作業繳交習慣，凡作業缺交或未寫完整者，施予適當的處罰。
 - （三）抽查作業當天，任課老師未批閱之作業，亦一併先行送檢，逾時者列為「作業缺交」處罰。
 - （四）作業檢查每次實施（發出通告後，隔日中午前送達教務處），每學期各科目至少一次至二次，項目：
 1. 評分等第；
 2. 訂正與否；
 3. 批閱日期是否符合教學進度表；
 4. 批閱（繳交）次數是否符合規定；
 5. 抽查時有無缺繳。
 6. 是否筆記代替作業？
 7. 作業抄襲情況。
- 三、缺交處罰方式：
 - （一）凡平時作業抽查，經催交仍未補交者，處以愛校服務乙次。
 - （二）凡拒絕「愛校服務」或於兩週內未完成「愛校服務」節數者，每科記警告乙次；（情況惡劣同學原則採追蹤輔導累積記過方式）。
- 四、本辦法經校長准後實施，修正時亦同。

圖書室規則

中華民國一〇二年八月修正實施
中華民國一一一年八月修正實施

一、本室所藏圖書專供日校教職員及學生參考研究之用。

二、圖書室開放時間如下：

- (一) 平時：星期一至星期五為上午八時至下午五時。
- (二) 寒、暑假期間：另行公告之。
- (三) 例假日、國定假日固定休館。

三、閱覽室規則：

- (一) 本室全面禁煙，吸煙者可請其立即離開。
- (二) 進入本室應保持安靜，不得高談闊論或從事任何影響環境安寧之活動。
- (三) 本室禁止攜帶任何食物進入，並請共同維護室內清潔。
- (四) 室內雜誌採開放式陳列，讀者可以自行取閱，但請勿同時占用兩種以上。
- (五) 閱畢雜誌請隨時放還原處，勿自行攜出，違者按原價之五倍賠償之。
- (六) 用閱覽室請於借用前三天，填具申請表格向教務處辦理，借用前一天需攜申請表複本交予圖書室櫃檯辦理預約。否則一概不予受理。（此舉仍為避免閱覽室同時湧進大批人潮，造成雜誌遺失，請教師、同學多多配合。）

四、借書規則：

- (一) 借書時間如下：
 - 1. 平時：星期一至星期五為上午八時至中午十二時三十分，下午一時至五時。
 - 2. 寒、暑假：另行公告之。
- (二) 教職員借書每人以 10 冊為限，借閱期限為一個月，期滿後可續借一次。
- (三) 學生借書每人以 2 冊為限，借閱期限為二週，期滿得續借一次，並須於期末考前一星期全部歸還。
- (四) 教師離職或學生轉學、休學，均需還清所有圖書，否則不得辦理離校手續。
- (五) 學生請攜帶學生證辦理借書手續，未帶證件者一律不予受理。
- (六) 教職員請攜帶教職員證辦理借書手續，未帶證件者一律不予受理。
- (七) 本室參考書籍限館內閱讀，請憑學生證或教職員證，向櫃檯登記借用，並請於使用完畢立即歸還。違反規定得停止借閱一個月。

- (八) 愛惜書籍，請勿摺角、塗寫、撕毀或遺失，違者得停止借閱一個月，並依圖書館遺失及賠償辦法辦理之。

五、圖書逾期處理辦法：

- (一) 逾期還書者，本室將定期公佈其姓名於公佈欄，以書面通知讀者還書，並依逾期天數停止借閱圖書。
- (二) 通知三次以上，本室得視情節輕重，停止其借閱一至三個月。
- (三) 學生借書逾一星期以上者，本室將以書面通知導師，由導師給予適當處分。

六、圖書館遺失及損害賠償辦法：

- (一) 借圖書如有損毀或遺失，不論毀損程度如何，一律購買與原書相同之新書賠償之。若原書無法購得，則依基本訂價之五倍，或原書之新台幣訂價賠償之。
- (二) 遺失或損毀整部圖書其中一冊者，其賠償以整部計價，讀者不得有任何異議。
- (三) 學生遺失或損毀圖書，本室將以書面通知導師，由該班導師給予適當之處罰。遺失或損毀超過二星期仍未賠償者，將由導師通知其家長限期辦理。
- (四) 凡不遵守本室規則者，除通知導師、訓導處及學生監護人外，並得抑發成績單及畢業證書。

七、電腦使用辦法：

- (一) 請先向圖書室櫃檯人員告知、申請，方得使用。
- (二) 每人每次以一小時為限，若無人等待可再續用十分鐘，違者本室得請離開。
- (三) 電腦使用若有任何問題，請洽詢櫃檯人員，不得自行關機，違者將處勞動服務一至三星期。
- (四) 讀者若因操作不當，致使電腦硬體遭受損壞，需負賠償之全責。

八、本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市開南高級中等學校電腦教室管理暨使用要點

- 一、為提高電腦教室之使用效能，增進教學效果，維護電腦教室電腦之安全與有效管理設備器材，特訂定本要點。
- 二、本校電腦教室由設備組負責管理，各工廠電腦由各科負責管理，除依課程排定時間使用或向管理單位提出申請外，非經許可不得啟用。
- 三、教學場所電腦全部設備，悉依財產管理辦法建檔列管，非經核准，不得出借；管理人員應隨時清點設備。
- 四、各班上課時，必需按編定座位就座，非經任課教師許可，不得任意更換座位。
- 五、進入教學場所後不得喧嘩、嘻戲，並嚴禁將食品、飲料及任何與課程無關之物品攜入教室。
- 六、設備使用前，同學需確實檢查電腦設備，未使用之電腦由授課老師指派學生檢查，並線上填寫檢查紀錄表。
- 七、除經該場所管理單位同意外，任何人不得任意增刪檔案與更改設定。
- 八、使用中遇電腦設備故障，應立即報請授課教師處理，線上填寫紀錄表，不得任意拆卸調整。
- 九、教學場所電腦內之軟體，不得私自安裝盜版軟體，正版軟體禁止私下違法拷貝。
- 十、學生未經教師許可，不得安裝使用其他課外軟體或遊戲軟體。
- 十一、教學場所內冷氣、穩壓器、電源等開關應由教師親自操作，嚴禁學生接觸。
- 十二、學生離開教學場所前必須完成下列事項：
 - (一)關閉電腦與螢幕電源。
 - (二)將滑鼠、鍵盤及桌椅歸定位。
 - (三)將座位附近與桌面及個人物品收拾乾淨。
 - (四)檢查教室門窗是否已經上鎖。

- 十三、下課時需經授課教師檢查環境依規定復原後才能離開；未經教師許可者，不得逗留教室內。
- 十四、教師借用電腦設備以不影響學生上課為原則，使用完畢，應關閉電源、門窗，並將鑰匙歸還管理單位。
- 十五、社團之活動應由指導教師親自向管理單位登記借用。
- 十六、所有電腦設備均應愛惜使用，並維護教室環境整潔。若因不當使用致設備損壞者，應負賠償責任；惡意破壞者除負責賠償外並依校規處分。
- 十七、本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

實習工場安全須知

中華民國九十八年八月一日修訂
中華民國九十九年一月十二日修訂
中華民國一〇九年六月二十二日修訂實施

- 一、在工場實習時，同學態度請嚴謹小心，切莫輕率、隨便，以免釀成意外。
- 二、如遇火災發生時，切記不可驚慌、互相推擠，以免有人跌倒而遭踐踏，或將入口堵住，致難以逃出，並依下列措施處理：
 - (一) 切掉電源及總開關。
 - (二) 拿滅火器滅火。請注意：
 1. 滅火器在哪裡？
 2. 怎樣使用滅火器？
 3. 滅火器之噴嘴應對準火苗之哪一方？
 4. 如何知道滅火器是否超過使用年限？安不安全？
 5. 無聊沒事時，不可以拿滅火器來玩。
 - (三) 趕快離開火場（注意：動作要快，但不可推擠）。
 - (四) 如有受傷，趕快沖水、擦藥、送醫急救。
 - (五) 趕快報告實習處、科主任及校安中心。
- 三、如何防止火災或意外災害。
 - (一) 每次上完課，副場長應檢查：滅火器在不在？是不是合乎安全使用年限及壓力表指示壓力是否在安全範圍內？有沒有被同學拿來玩耍？
 - (二) 工場使用完畢，副場長請記得關掉電源總開關及冷氣開關。
 - (三) 電器類工具、設備不用時或欲離開工場時，同學請記得拔掉插頭及關掉電源。
 - (四) 電路裝配完成時，請先檢查是否接錯或短路，經老師確認正確後再送電。
 - (五) 在工場實習時，如發生爆聲、火花、冒煙或看到電表指針急速下降時，請趕快拔掉插頭，以免釀成災害。
 - (六) 不要為了好玩，將同一導線之二端同時插到插座裡造成短路。
 - (七) 不要惡作劇，故意將電源插座內之電源線剪斷。
 - (八) 不要為了好玩，拿著工具對著同學揮舞。
 - (九) 不要在實習工場或電腦教室內嬉戲。
 - (十) 不要貪圖好玩，在實習工場內丟水袋、噴灑飲料，以免水或飲料噴到插座裡引起短路。
 - (十一) 嚴禁在任何實習工場或電腦教室內飲食。
- 四、本辦法經實習輔導會議討論通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

實習工場安全管理辦法

中華民國一〇一年九月二十八日會議修訂
中華民國一〇九年六月二十二日修訂實施

- 一、實習工場每班應設場長、副場長各 1 人、材料管理 2 人、儀器管理 2 人，除負責工場管理、清潔維護等工作外，並同時應負責安全管理事宜。
- 二、若同一班有不同之實習課程時，相關之實習任課老師應協商指派相同之工場幹部，以利助教管理。
- 三、實習任課老師若指派不同之學生擔任工場幹部時，得於期中或期末對表現良好之幹部辦理敘獎。
- 四、每學期開學前兩週為實習（職業）安全衛生雙週，辦理實習（職業）安全衛生相關講習等活動。
- 五、實習處得於每學期或每學年協助防火管理人或教官室辦理安全講習及演練，並配合校園安全月辦理講習、演練或安全衛生常識測驗。
- 六、各實習工場滅火器應放置於明顯位置，並指定專人負責保養維護。
- 七、各班實習任課老師應於平日教學時，指導學生安全注意事項，以免學生因行為輕率而不慎發生意外災害。
- 八、每次進入工場上實習課時，請任課老師務必先向學生宣讀及講解「工場安全注意事項」及「工場安全衛生工作守則」，並請任課老師及學生共同在「工場實習日誌」親自簽名；任課老師除對學生做上述兩項宣讀及講解外，因應課程單元之不同，分別告知學生本單元相關的安全事項，並將安全事項註記於實習日誌的「特別記事欄」。
- 九、實習課首重安全，祈零意外發生，若發生意外事故應立即回報，以尋求協助，切勿隱瞞。
- 十、每次進實習工場上課應先進行「工場安全檢查」，一經發現危害安全事項，應立即回報，以尋求協助排除。
- 十一、任課老師於每節課應確實點名，隨時掌握學生動向，勿放任學生在實習工場外逗留。
- 十二、對於危險器械操作，任課老師應詳加示範，並不厭其煩叮嚀學生注意安全，學生進行操作時，老師應在場督導。

十三、每次進入工場上課，應要求學生穿著規定服裝(汽車、機電、觀光、餐飲、電機、照服科穿著工作服)。

十四、任課老師應嚴格要求學生，每次上工場課時，務必攜帶自備工具及課本，與課程不相關物品請勿攜入實習工場。

十五、嚴禁學生於實習工場內嬉戲、飲食及其他與課程無關的活動。

十六、各科實習課程，應針對實習機具建立使用紀錄、SOP 等資料，並依規定「定時」檢查實習工場的各項設施、機具及實習環境。

十七、科主任每月應至少實施一次實習工場(實驗教室)安全管理檢查，檢核表於每月第一週的週五放學前送交實習處。

十八、各科助教應依規定「定時」檢查實習工場的各項設施、機具及實習環境，並確實填寫「自動檢查表」。

十九、本辦法經實習輔導會議討論通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

借用實習工具及領用實習材料辦法

中華民國九十九年八月日修訂實施
中華民國一〇九年六月二十二日修訂實施

一、為加強實習工具、材料之管理，特訂定本辦法。

二、學生實習之工具及材料，除學生須自行購置者外，悉由學校統籌供應。購入物品於辦理驗收手續完畢後，由管理人員(技士、技佐、助教)統一管理並進行登錄。

三、領(借)用工具，儀器及材料應由任課教師指定之學生辦理，領用材料須依規定由學生填寫領用材料單，經任課老師、管理人員、科主任簽准後始得領用。

四、借用物品應填寫借用單，經任課教師簽准後向管理人員借出使用，當日課程結束應立即歸還。

五、借用之物品如有損毀或遺失，應立即報告。

六、學生領用材料應適量適用，且不得移作他用。

七、實習工具使用後必須清潔乾淨並當日歸還，若需延後歸還應報請管理員同意。

八、學生領出之材料，如有剩餘或未使用完者，應一律交回管理人員，不得攜出工場，一經發覺，得按情節輕重議處。

九、儀表及工具在使用中如確因不可抗力而損壞者，應報請任課教師鑑定確實後，再向管理人員換用。

十、實習中途須使用其它工具時，得在借用單上加填借用。

十一、學生經教師及科主任核准，可在課外時間借用工具或儀器，惟該生應自負保管義務，不正常損壞應付維修費用或照原價賠償。

十二、本辦法未盡事宜悉依有關規定辦理。

開南學校財團法人開南高級中等學校學生獎懲實施規定

中華民國 99.08 修訂實施
中華民國 103.06.27 校務會議通過
中華民國 107.07.04 校務會議通過
中華民國 108.07 校務會議通過
中華民國 109.07.10 學生獎懲委員會通過
中華民國 110.08.27 校務會議通過
中華民國 111.01.12 獎懲委員會通過
中華民國 111.02.10 校務會議通過
中華民國 111.06.23 校務會議通過

第一條、臺北市開南高中等學校（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及「本校教師輔導與管教學生辦法」訂定「開南學校財團法人開南高級中等學校學生獎懲實施規定」（以下簡稱本規定）

第二條、本規定之目的如下：

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

第三條、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條、學生之獎懲應審酌個別學生下列情狀，作為獎懲輕重之參考：

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

第五條、學生獎勵與懲罰措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

嘉獎（警告）三次相當小功（小過）一次，小功（小過）三次相當大功（大過）一次。

第六條、有下列事蹟者記嘉獎：

一、服儀整潔、禮節週到，足以為同學模範者。

二、拾金不昧，其行可嘉者。

三、負責整潔工作，認真負責，且維護良好者。

四、熱心助人，義行可嘉者。

五、服務公勤認真盡職（含班級、社團幹部），表現良好者。

六、擔任課程小老師，或協助老師完成課程準備事項，表現良好者。

七、熱心公益活動，足以為同學模範者。

八、參加校內辦理之各項活動或競賽，成績表現優異者。

九、愛護公物有具體事蹟者。

十、代表學校參加校外各項活動或競賽，表現良好者。

十一、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

十二、參加校內重大活動表演，表現認真良好者。

十三、協助同學解決課業難題，經老師或同學舉證事實者。

十四、參加表演、錦標賽或各項活動，表現認真良好者。

十五、社團評鑑，成效良好者。

十六、教室佈置，表現良好者。

十七、生活競賽，連續三週獲前三名之班級。

十八、祖父母節活動，熱情參與，表現良好者。

十九、學校日活動，熱情參與，表現良好者。

二十、法規測驗，表現良好者。

二十一、當月份無遲到及曠（缺）課記錄，表現良好者。

二十二、協助接待外賓表現良好者。

二十三、擔任新生輔導幹部，表現良好。

二十四、具有相當於上列各款事實者。

第七條、有下列事蹟者記小功。

- 一、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。
- 二、擔任班級、社團幹部負責盡職，表現優異者。
- 三、擔任課程小老師，或協助老師完成課程準備事，表現優異者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優異者。
- 五、參與校內公共事務及促進公益工作，表現優異者。
- 六、校內外敬老扶弱行為，有顯著事蹟表現者。
- 七、參加校內辦理之活動或競賽，成績表現優異者。
- 八、遇有特殊事故，處理得宜，表現優異者。
- 九、拾金不昧，其價值貴重者。
- 十、參加校外志工服務，表現優異者（不含服務性社團）。
- 十一、通過國家級認證考試，如全民英檢、證照 ... 等，表現優異者。
- 十二、參加各項競賽獲得縣市級前三名、全國錦標賽前八名，表現優異者。
- 十三、全學期英文週考小考皆滿分記錄，經英文小組討論認證者。
- 十四、響應捐血活動，表現優異者。
- 十五、參加公益團體舉辦之 10 公里以上路跑活動，具有獎牌及完跑證書者。
- 十六、擔任新生輔導幹部，表現優異者。
- 十七、協助招生宣導事宜，表現優異者。
- 十八、管理或維護儀器、設施，表現優異者。
- 十九、編輯校內外刊物，熱心負責，表現優異者。
- 二十、參加校內外文章投稿，表現優異者。
- 二十一、參加社團成果發表，表現優異者。
- 二十二、教室佈置，表現優異者。
- 二十三、全學期無遲到記錄，表現優異者。
- 二十四、祖父母節，熱情參與，表現優異者。
- 二十五、學校日，熱情參與，表現優異者。
- 二十六、校慶活動，表現優異者。
- 二十七、整潔維護工作，認真辛勞，表現優異者。
- 二十八、資源回收工作，認真辛勞，表現優異者。
- 二十九、國外師生來校訪問，熱心服務，表現優異者。
- 三十、參加全校性戶外教學活動表現優異。

三十一、具有相當於上列各款事實者。

第八條、有下列事蹟者，予以記大功：

- 一、愛護學校或同學，確有特殊優良事實表現，足為全校學生之模範者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參加各種服務，成績特優者。
- 四、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 五、孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟，足為全校學生之模範者。
- 六、為善不欲人知，經查明情節有具體事蹟，足為全校模範者。
- 七、倡導或響應公益活動，表現優異，有具體事蹟，足為全校學生之模範者。
- 八、參加各項競賽，獲得全國前三名。
- 九、具有相當於上列各款優良行為者。

第九條、有下列事蹟者記警告：

- 一、以言語或文字侵害他人名譽者。
- 二、無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，影響公務執行情節較輕者。
- 三、不按時繳週記，經輔導後仍未改善者。
- 四、言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」，已立即改善者。
- 五、拾物不送招領，欲據為己有。
- 六、因過失破壞公物後隱匿事實，未主動報告者。
- 七、任意亂丟棄垃圾，破壞環境衛生，情節輕微者。
- 八、不遵守上課秩序（如課堂上以不雅言語、開黃腔等無關課程內容之文字或語言，干擾上課、走動、擅自換座位、趴在桌上或睡覺叫不醒而影響他人學習），經輔導後，仍未改善者。
- 九、無故未參加生活再教育經輔導後，仍未改善者。
- 十、擔任幹部未依班級學生自治幹部任務職掌，致班級權益受損者。
- 十一、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十二、脅迫同學代買食物、文具（跑腿）者，未依從則以言語欺凌，情節較輕微者。
- 十三、未經同意購買外食者。
- 十四、未在規定運動場地打球、運動者。
- 十五、對所負責環境區內未盡打掃之責，屢勸不聽者。

十六、攜帶卡牌、各式棋類、桌遊用品等，於上課時間進行，影響學習者，經勸導不聽者。

十七、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。

十八、違反交通規則，情節較輕者。（依《道路交通管理處罰條例》最低應處一千二百元（不含）以下罰鍰者）。

十九、口出穢言，經輔導仍未改善者。

二十、逾請假時限 15 ～ 30 日完成請假者。（記警告二次）

二十一、要求同學攜帶或購買違禁物品，情節較輕微者。

二十二、違反「學校違規物品處理辦法」，情節較輕微者。

二十三、與人發生誤會或爭端，未向師長報告請求協助處理，卻引發事端，情節輕微者。

第十條、有下列事蹟者記小過：

一、擅自翻閱他人物品者。

二、侵犯他人隱私屬實者。

三、經學校護理人員確認不須在健康中心休養，而藉故強行逗留休息者。

四、上課時無故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者。

五、故意損壞公物或攀折公有花木之情事，情節尚非重大者。

六、任意丟棄垃圾，製造髒亂，情節嚴重，或屢勸不改者。

七、上課 / 集會不遵守課堂 / 集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

八、言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」，情節嚴重者。

九、無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，經勸導不改善並影響全體利益者。

十、試場違規，情節輕微者。

十一、未依規定完成離校手續而外出者。

十二、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

十三、無故不聽從師長教導者。

十四、冒用他人帳號、證件或借予他人使用者。

十五、攜帶菸品、打火機、電子菸等及學校公告禁止之違禁品者。

十六、實習課程不遵守職場道德及相關要求事項，或違反實習教室使用規則等，經勸告仍不改者。

十七、參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行者。

十八、學生互毆，情節輕微者。

十九、捉弄他人、侵害他人身心屬實者。

二十、愛校服務無故未到課或未完成課程者。

二十一、無故不參加重大集會（如：朝會、校慶、健行及各項講座等）或比賽者。

二十二、未依教師要求有關班級經營之要求事項者。

二十三、惡意脅迫同學買食物、用具等，未從則言語、暴力恐嚇者。

二十四、未經老師同意擅自開啟遊戲軟體、使用電子產品或使用網路通訊軟體，經輔導後，仍未改善者。

二十五、報名校內外各項競賽，無故未出席，情節較重者。

二十六、未依規定進出校門，情節輕微者。

二十七、假藉公假名義，實際規避上課或輔導者。

二十八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章、印文、署押，情節輕微者。

二十九、攜帶經學校公告禁止之危險物品，情節尚非重大者。

三十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

三十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

三十二、使用言語、文字、圖片、影音，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人者。

三十三、攜帶或閱讀違反《兒童及少年福利與權益保障法》之物品，情節輕微，已有悔意者。

三十四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

三十五、未經允許隨意進入他班教室、明訂不可進入或未開放之區域者。

三十六、明知同學違反校規在場圍觀而不反應、勸導或把風者。

三十七、校內吸菸、電子菸或經菸測檢驗器檢查後超出標準值者，記小過兩次處分。

三十八、私自接用學校公用資源，影響正常教學或肇生事端者。

三十九、參加校內外體育活動或競賽，不聽從老師（教練）或裁判指示者。

四十、違反交通規則，情節較重者。（依《道路交通管理處罰條例》最低應處一千二百元（不含）以上三千六百元（不含）以下罰鍰者）

四十一、逾請假時限 31 日（含）以上完成請假者。

四十二、因過失不慎誤觸監視系統，而隱匿未報告者。

四十三、要求同學攜帶或購買違禁物品，情節嚴重者。

四十四、與人發生誤會或爭端，未向師長報告請求協助處理，卻引發事端，情節嚴重者。

四十五、使用博奕用品，而未涉賭博者。

四十六、違反學生騎乘機車管理辦法暨輔導措施要點者。

四十七、竊盜行為具悔意者。

第十一條、有下列事蹟者，予以記大過處分：

一、欺侮同學或毆打同學者。

二、無照駕駛（車輛或騎機車）者。

三、欺騙行為情節較嚴重者。

四、撕毀學校佈告者。

五、違反考試規則，或參與舞弊，情節嚴重者。

六、有竊盜行為者。

七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章、印文、署押，情節嚴重者。

八、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。（依《道路交通管理處罰條例》最低應處三千六百元以上罰鍰者）

九、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

十、有侵占或詐欺行為，或毀壞他人財物，情節嚴重者。

十一、有喝酒、嚼食檳榔、賭博行為者。

十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十三、言行危害他人受教權益，情節嚴重者。

十四、規避公共服務，並糾眾或鼓動且有意影響他人者。

十五、翻牆離校或進校，情節嚴重者。

十六、在網路散布或以言語辱罵同、異性者。

十七、擅自翻閱老師的考卷、物品，甚至未經老師同意開啟抽屜或竊取財物，經老師或同學指認無誤者。

十八、有威脅、恐嚇、勒索行為者。

十九、違反校園霸凌防制準則相關規定，經霸凌小組會議確認屬實者。

二十、使用言語、文字、圖片或影音，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

二十一、攜帶或閱讀違反兒童及少年福利與權益保障法之物品，情節嚴重者。

二十二、參加校內外體育活動或競賽，不聽從老師（教練）指示。

二十三、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）。

二十四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

二十五、辱罵、頂撞師長者，言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」者。

二十六、校外吸菸或電子菸被查獲者。

二十七、參加校內外體育活動或競賽，發生鬥毆事件者。

二十八、以肢體或器物攻擊師長，查證屬實者。

二十九、違犯《毒品危害防制條例》者。

三十、違犯《槍砲彈藥刀械管制條例》者。

三十一、要求同學攜帶或購買違法物品者。

三十二、惡意遮蔽或更動監視系統者。

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

第十三條、其他適當措施：學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。

第十四條、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔老師、輔導教師，經學務處主任核定後公布；大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。

二、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔老師、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

三、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。

四、大過以上懲處前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機

關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十五條、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條、學生休學期間，獎懲記錄仍累計核算；但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時，完成相對應之公共服務時數後，可註銷相對應之懲處記錄。

第十七條、學校之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲記錄載入學生學期成績通知書，若家長、學生所留基本資料錯誤，致無法收到通知者，應自行負責。

第十八條、為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另訂之。

第十九條、本規定經學生獎懲委員會通過，並送校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

學生請假規則

中華民國一〇八年八月校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、本校學生學習評量辦法補充規定。

貳、學生因事、病及其他原因等無法到校上課或出席各種集會時，須遵照本規則辦理請假手續。

參、假別區分：學生請假區分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、產假、陪產假、育嬰假、生理假及喪假。

肆、請假手續：

一、公假：

- (一) 學生公假申請應由各行政單位組長以上人員或各科主任提出申請，並依公假性質簽會相關單位知悉。
- (二) 公假申請以事先辦理為原則，如事屬臨時或突發，不及適時辦理，應先向生輔組核備，事後於期限三日內補辦手續。
- (三) 學生參加兵役體檢者，依其通知單所列時間並考量戶籍地距離等狀況，得以核予半日或一日之公假，並應於事前提出申請，事後不得補請。
- (四) 進校後，復因公離校外，仍應依規定辦理離校手續。

二、事假：

- (一) 如無特殊原因，事假以事先辦理為原則。
- (二) 辦理請假手續時，應檢附家長證明或相關佐證資料，如事屬突發，得由家長以電話告知導師，俟返校上課後補辦請假手續。

三、病假：

- (一) 請家長先行以電話告知導師，避免因學校追蹤學生動向而造成家長困擾。
- (二) 三日（含例假日）內之病假，應同時檢附家長證明（格式如附件）及就醫佐證；三日以上之病假，其就醫佐證須為地區醫院所出具為準。

四、婚假：

- (一) 學生如有結婚需要，給予婚假八日，並於登記結婚之日前十日起三個月內請休完畢。

(二) 婚假應附法定代理人之同意書，且於事前完成請假手續，並於第一次銷假返校上課時，補送結婚登記證明。

(三) 男生未滿十八歲，女生未滿十六歲者，不得請婚假。

五、產前假、分娩假及產假：

(一) 學生確定懷孕並經監護人同意待產者，得請產假；若監護人不同意待產而施以人工流產者，適用流產假。

(二) 分娩前，給產前假八日，得分次或拆分半日申請，但不得保留至分娩後。

(三) 分娩後，給娩假八週，應一次請畢。

(四) 懷孕滿五個月以上流產者，給產假八週；懷孕三個月以上流產者，給產假四週；懷孕未滿三個月流產者，給產假一週，均應一次請畢，自然流產或人工引產者均適用本項規定。

六、陪產假：

(一) 學生於其配偶分娩時，給予陪產假五日。

(二) 學生應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。

七、育嬰假：

(一) 學生於每一子女滿三歲前，得申請育嬰假。

(二) 期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰假應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

(三) 學生申請育嬰假期間，每次以不少於六個月為原則，且不得超過二年，相關修業年限悉依教務處相關規定辦理。

八、生理假：

女同學因生理期致使身體不適時，每月得請生理假乙次，每次不得逾一日，其請假節數併入病假計算。

九、喪假：

(一) 因親屬喪葬事宜，得於事前或事後憑家長所出具之證明及相關佐證資料，於返校後三日內補辦請假手續。

(二) 一親等直系尊親屬（父、母）喪葬，得請喪假八日，二親等（祖父母、外祖父母）得請喪假六日；二親等旁系血親（兄弟姊妹）、三親等（伯叔姑舅姨）喪葬，得請喪假三日。

(三) 上項所列得請喪假日數不足配合相關習俗約範時，得以再增請事假以彌補之。

(四) 喪假應於死亡之日起，百日內請休完畢。

伍、臨時離校申請：

一、學生到校後如有因病、事或其他事故需臨時申請離校者，應至學務處填具臨時外出單。

二、離校方式：

(一) 家長到校接回。

(二) 導師帶領學生離校。

(三) 經家長同意並完成通聯記錄後，學生自行離校。

三、因病離校：

(一) 病情經學校護理人員專業評估已達急診標準時，依健康中心相關規範辦理。

(二) 未達急診要件，但身體不適難耐，或受傷等，均需先經健康中心緊急處理，並經護理評估需即時就醫者，則通知家長到校接回，或經家長同意後學生自行離校。

四、因事離校：

如因私人或家庭事務，須由導師與家長聯繫，並確認學生離校方式後同意離校。

五、因其他事故需臨時申請短暫離校者，需由導師聯繫家長後，由導師（助教或同科內其他老師）帶領離校。

陸、准假權責：

一、一、請假須先經導師審查，一日（含）以內者，由生輔老師審核；一日以上，二日（含）以內者，由生輔組長核准；二日以上，七日（含）以內者，由學務主任核定；逾七日以上者，由學務主任轉呈校長決行。

二、公假一律送請學務主任核定。

柒、一般規定：

一、請假卡每人每次使用乙張，統一由導師管制使用；使用完畢時，由導師發予新卡，並將新舊卡合併裝訂（新卡在上）；導師已無控管之新卡時，由導師親向生輔組洽領。

二、辦理請假手續時，應先填妥請假起迄日期及節次，依假別檢附相關資料送請家長、導師簽章後，送各班生輔老師審核。

三、請假時限：

除事、公假及另有規定外，均依「前一週任何一天應請之假，統限於本週五中午前送至生輔老師處審核」之原則辦理，違者將依校規處置。

四、未依上述規定完成請假程序者，懲處如下：

學生服裝儀容規定暨檢查實施辦法

中華民國 88 年 8 月 1 日修正實施
中華民國 94 年 9 月 19 日第 1 次修訂實施
中華民國 97 年 8 月 10 日第 2 次修訂實施
中華民國 100 年 8 月 28 日第 3 次修訂實施
中華民國 106 年 8 月 24 日第 4 次修訂實施
109 年 8 月 28 日校務會議通過實施
110 年 8 月 27 日校務會議通過實施

(一) 返校上課後，逾上述時限第七日至十四日完成請假者，需實施生活再教育乙次。

(二) 返校上課後，逾上述時限第十五日至三十日完成請假者，記警告兩次。

(三) 返校上課後，逾上述時限第三十一日以上且完成請假者，記小過乙次。

五、本人因故未能即時請假者，須由家長到校說明及代辦請假手續，各假別如未依規定完成請假者，均依曠課論。

六、請假期間，如遇有考試，須於准假後另向教務處申請補考手續。

七、假卡流程：

第一階段：導師(領取假卡)--學生(檢附證明並填妥假卡)--家長(簽章)--導師(簽章)--生輔老師(審核)

第二階段：生輔老師(審核)--生輔組長(審核)--學務處幹事(登錄後置於班級聯絡箱)--班長(自班級聯絡箱取回)--導師(收存)

八、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。

九、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。

捌、本規則經校務會議討論通過後發布施行，修訂時亦同。

壹、依據

一、94.09.08 髮式規範研討會決議。

二、97.02.29 女生髮式規範研討會決議。

三、100.05.20 男、女生髮式規範研討會決議。

四、109.07.10 學生服裝儀容委員會決議。

五、110.06.23 學生服裝儀容委員會決議。

六、學校實際需要。

貳、目的

為培養學生整齊、簡單、樸素之習慣，塑造端莊大方之儀表，藉以提昇素質與形象。

參、服裝及配件

一、服裝樣式：

(一) 男生：

1. 制服：

(1) 長(短)袖白色襯衫：左胸口袋，口袋上方繡校徽及學號。

(2) 長褲：黑色西裝褲。

(3) 藍色西裝外套：穿著時配藍色斜紋領帶。

(4) 襪。

(5) 得穿皮鞋或運動鞋(如遇正式集會仍須著黑色皮鞋)

(6) 藍色毛衣。

2. 運動服：

(1) 長(短)袖運動衫：左胸繡校徽及學號。

(2) 運動長(短)褲。

(3) 運動服外套：左胸繡校徽及學號。

(4) 運動鞋(含襪)：不可穿平底鞋、休閒鞋、或無包覆腳後跟的鞋等。

(5) 學校制式帽 T。

(二) 女生：

1. 制服：

- (1) 長（短）袖白色襯衫：左胸口袋，口袋上方繡校徽及學號。
- (2) 長褲：黑色西裝褲。
- (3) 裙：格紋百褶裙。
- (4) 藍色西裝外套：穿著時配藍色領結；左胸繡校徽及學號。
- (5) 襪：穿著裙子時，需著白色中筒襪。
- (6) 得穿皮鞋或運動鞋（如遇正式集會仍須著黑色皮鞋）。
- (7) 藍色毛衣。

2. 運動服：

- (1) 長（短）袖運動衫：左胸繡校徽及學號。
- (2) 運動長（短）褲。
- (3) 運動服外套；左胸繡校徽及學號。
- (4) 運動鞋：不可穿平底鞋、休閒鞋、或無包覆腳後跟的鞋等。
- (5) 學校制式帽 T。

二、服裝穿著：

- (一) 上（放）學及校區內或其他活動著校服時，均應穿著整齊制服或運動服裝且內衣不可外露。實習課、體育課時，須換穿學校規定之工作服或運動服，一律穿著制式規格制服，集合時以班為單位統一穿著規定之服裝。
- (二) 服裝型式及顏色應與學校規定相符，不可私自修改及訂製變型服裝。褲子寬度以大腿褲管向外拉出四至六公分，長度以蓋住鞋面，站立時應短於鞋跟為準；裙子不可修改變型，長度應及膝蓋。
- (三) 衣服經常換洗，若破損應即時修補或更新，並保持清潔平整，鈕扣要齊全，並扣好。
- (四) 冬季著外套時，扣子扣好。
- (五) 衣袖及褲管不可捲起。
- (六) 脫下後應折疊放置整齊，不得凌亂散置，不可披掛於肩上。
- (七) 各班可自行設計班服，班服設計以表現班級精神為主，其穿著時機由學務處公告之。

三、鞋襪：

- (一) 除當日體育課可著運動服裝及球鞋外，其他一律穿著規定制服及黑色皮鞋，並經常保持清潔、光亮，破損時應修補或更換。
- (二) 皮鞋樣式以學生鞋為主，不得過尖或過大，鞋面樸素，不加任何飾品，鞋

底及跟不得加釘鐵片等。

(三) 著裙子時需穿著白色中筒襪。嚴禁不穿襪子。

四、配件：

- (一) 制服應按規定之式樣繡製本人科別、學號等繡件，字顏色不得變更，一律繡在左口袋上方，冬季外套亦同。
- (二) 男女生所有運動服須繡科別、學號。
- (三) 穿著冬季西服外套時，男生一律打領帶，女生戴領結。
- (四) 養成隨身攜帶手帕、衛生紙之良好習慣。
- (五) 一律攜帶制式書包。

肆、儀容

一、頭髮：

(一) 男生：

1. 自然色澤、梳理整齊清潔。

(二) 女生：

1. 無論長、短髮，自然色澤、梳理整齊清潔。
2. 可自行選擇束頭髮或將頭髮梳理整齊，髮飾應以樸素為原則

二、臉部及指甲：

臉部保持清潔，修剪鬍鬚、不可塗口紅，指甲修剪保持清潔，不可留長指甲。

三、其他：

嚴禁使用任何有顏色化妝品，不得配戴戒指、項鍊、耳環或各種體環、貼紙、紋身等其他裝飾，若因宗教信仰必須配戴護身符或十字架時，需放置衣服內，不得外露。

伍、檢查方式：

一、導師檢查：

- (一) 檢查時間納入行事曆，由導師依服裝儀容檢查表實施普檢，不合格同學及項目依實記載於檢查表中，以利追蹤複檢。
- (二) 檢查表於檢查當日交生輔組綜整。
- (三) 導師檢查不合規範之同學視同第一次勸導，同學須於檢查表中簽名以明責任。

二、學務處複查：

- (一) 生輔老師實施第二次複檢，生輔組長、學務主任實施第三次複檢。

學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法

中華民國八十六年八月一日校務會議通過訂頒
中華民國八十八年四月一日校務會議修正通過
中華民國九十年九月一日校務會議修正通過
中華民國九十五年八月十四日校務會議修正通過
中華民國一百年八月二十八日校務會議修正通過

(二)複檢人員依繳交之服裝儀容檢查表對所有學生實施複查。

陸、違規處理原則：

- 一、複檢不合格者，一律參加生活再教育，並由學務主任管制追蹤複檢，直至改善為止，如仍未改善者，視狀況通知監護人到校協助處理。
- 二、凡經通知參加生活再教育之同學，一切依生活再教育(靜坐反省)實施辦法執行。
- 三、服裝儀容檢查不合格者，均列入班級生活教育競賽評分項目。

柒、本辦法經學生服裝儀容委員會討論，經校務會議通過後實施，如有未盡事宜，得另令簽核公佈之。

壹、依據

依教師輔導與管教學生實施辦法及本校實際需要辦理。

貳、目的

為鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上，期藉強制輔導力量，協助學生掌握悔改機會，以提昇輔導功能。

參、申請原則

一、受理對象：

- (一)懲罰存記：凡初犯校規者(不含經學生獎懲委員會決議之懲罰)經導師審查確有悔悟及改過自新之誠意者。
- (二)改過銷過：凡因違反校規已受懲罰記錄之學生，經導師審查確有悔悟及改過自新之誠意者。

二、申請人及申請時間：

- (一)懲罰存記：當導師接獲會簽學生獎懲核示單時，若符合上述資格者，由導師輔導學生提出申請，併獎懲核示單送生輔組審查。
- (二)改過銷過：凡符合上述資格者，於公布辦理之時間內，自行向生輔組申請領表辦理。

三、考察時限及公期服務(懲罰存記及改過銷過均同)：

- (一)警告處分(一次或兩次)：考察時間8天(不含例假日)，公共服務時數1小時。
- (二)小過乙次處分：考察時間三週(15天，不含例假日)，公共服務時數3小時。
- (三)小過兩次處分：考察時間六週(30天，不含例假日)，公共服務時數4小時。
- (四)大過乙次處分：考察時間八週(40天，不含例假日)，公共服務時數6小時。
- (五)大過乙次以上處分(不含留校察看)：考察時間為全學期(須於開學後二週內提出申請)，公共服務時數8小時。

學校教師輔導與管教學生要點

中華民國八十八年四月二日實施
中華民國九十九年八月修訂實施

第一章 總則

一、依據

- (一) 教育部八十六年七月十六日（八六）參字第八六〇八二一六二號函。
- (二) 台北市政府教育局八十六年十二月十九日北市教二字第第八六二八三七八五〇號函。
- (三) 台北市政府教育局九十二年五月二十九日台北教二字第〇九二三四二七五五〇〇號函。
- (四) 教育部九十四年九月六日台訓（一）字第〇九四〇一二一六五二號函。
- (五) 教育部九十六年六月二十二日台訓（一）字第〇九六〇九三九〇九號函。
- (六) 教育局九十六年七月二十二日北市教中字第〇九六三五一二一四〇〇號函。

二、規範

宗旨及目的為期使教師確實遵照教師法第十七條之規定，本諸教育理念，發揮愛心、耐心，並依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，落實教育基本法規定，善盡輔導管教學生之責任，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，避免任何傷害學生身心之不當管教措施，並且維護校園安全與教學秩序，故訂定本辦法，使本校之教師輔導管教作為真正專業而有內涵，以達積極正向協助、教育、輔導學生之目的，並期達「作之君」、「作之親」、「作之師」之真善美境界。

三、訂定程序

- (一) 本辦法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會議討論後以適當之方法公告實施。
- (二) 前項學生代表人數宜占全體會議人數之五分之一以上。
- (三) 本辦法得依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正。
- (四) 本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修訂時亦同。

四、定義

- (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。

肆、申請流程（流程圖如附件一）

一、填表：

符合申請資格的學生，得向生輔老師或生輔組長領表，填妥基本資料、欲銷過之事由、種類及悔過心得感想，請家長簽章後即可申請初審。

二、初審：

親持申請表依序向導師、輔導老師、生輔老師及科主任申請副署，均獲同意後，將申請表逕送生輔組審查，審查合格者及賦予考察期限。

三、複審：

考察期限屆期時，由生輔組長審查是否於考察期間內有受處分記錄，核予複審資格並由生輔組通知後，並公佈於教師會報資料週知，而後學生得親持公共服務時數證明向生輔組領回申請表，浮貼公共服務時數後，依序向導師、輔導老師、生輔老師及科主任申請副署，均獲得同意後，送交生輔組，由生輔組轉請輔導室主任、學務主任核定之。

伍、一般規定

- 一、申請人若於接受考察期間內再有受警告（含）以上處分者，當次申請即屬無效；考察期限已屆，未於期限內完成公共服務時數，經催告仍未完成者，本次申請亦屬無效。

- 二、一次僅可提出一件懲罰存記或改過銷過申請，俟完成後始可提出下一次申請，若發現有重複申請之情形，將自動註銷後一次之申請。

- 三、所有懲罰案均不得合併申請（例如：將三次警告合併為一次小過後提出申請或是將不同時間之小過合併申請）。

- 四、公共服務時間需為考察期限內完成者始具效力。

- 五、公共服務須為學校內之公共服務事項，可洽衛保組或訓育組辦理。

- 六、校慶、學校日或是衛保組、訓育組，亦或各級主任以上等開立之公共服務時數證明單皆可列計實施。

陸、本辦法簽奉校長核定後，並於校務會議中修訂通過實施。

(二) 教育人員：指前項教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。

(三) 管教：指教師基於本辦法第二章之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

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

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

五、輔導與管教規定之訂定

(一) 依教師法第十七條、部頒教師輔導與管教辦法注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

(二) 教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理，本辦法未規定者，得適用其他相關法令規範。

(三) 教師獎懲學生，應依第一項所訂定之規定及主管教育行政機關之相關規定辦理。

六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

(一) 學校依特殊教育法實施特殊教育者，得考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

(二) 學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

七、教育人員之準用規定教師以外之教育人員，準用本教師輔導與管教學生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

八、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正常進行。

九、平等原則

(一) 教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

(二) 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

十、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。

十一、輔導與管教學生應審酌情狀

(一) 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性。

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

(二) 前項所稱行為包含作為及不作為。

十二、輔導與管教學生之基本考量

(一) 教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

(二) 教師輔導與管教學生之基本考量如下：

1. 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
2. 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
3. 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
4. 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。
5. 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。

6. 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
7. 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。
8. 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。
9. 任何管教措施不得對學生身心造成傷害，如有不當管教事件，應依相關規定予以懲處。

（三）教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

十三、處罰之正當法律程序

- （一）學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。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。
- （二）教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

十五、個人或家庭資料之保護

- （一）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。
- （二）學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理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

十六、對教師之要求

- （一）凡經學校或教師安排之教育活動（如校外教學、慶典活動、早讀、午休及週朝會等）教師應隨班參與，負起輔導與管教學生之責任。
- （二）教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- （三）教師應作好識生知生，由認識學生進而瞭解其個別差異，而給予適時適切的輔導與幫助學生以發揮輔導功能。
- （四）教師應秉持服務熱忱，與學生建立深厚誠摯之情誼，爭取了解青年學生的向心。
- （五）處理學生問題，發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品力學，奮力向上。

十七、對學生之輔導

- （一）教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各項輔導，必要時做成記錄。
- （二）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。

十八、低學業成就學生之處理

- （一）學生學業成就偏低，未有第十九條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- （二）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。

十九、學生應受輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

二十、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款或其他侵害財產權之規定。

(三) 有關學生服裝儀容之規定，應循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

(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。

二十一、教師之一般獎勵措施教師得採取下列一般獎勵措施：

(一) 嘉獎（得依本校學生獎懲實施要則暨電腦代號明細手冊辦理）。

(二) 小功（得依本校學生獎懲實施要則暨電腦代號明細手冊辦理）。

(三) 大功（得依本校學生獎懲實施要則暨電腦代號明細手冊辦理）。

(四) 獎品、獎狀、獎金、獎章等（須簽奉權責單位核准）。

(五) 其他特別獎勵（須簽奉權責單位核准）。

二十二、教師之一般管教措施

(一) 教師得採取下列一般管教措施：

1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。
2. 口頭糾正。
3. 調整座位。
4. 要求口頭道歉或書面自省。
5. 列入日常生活表現紀錄。
6. 通知監護權人，協請處理。
7. 要求完成未完成之作業或工作。
8. 適當增加作業或工作。
9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
10. 取消參加正式課程以外之活動。
11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
12. 要求靜坐反省。
13. 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。
14. 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。
15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(二) 教師得視情況於學生下課時間或假日時間實施前項之管教措施。

(三) 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應延後或調整管教方式，如有必要應停止處罰。

二十三、教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害

者，教師得採取必要之強制措施：

(一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三) 其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十四、學務處及輔導室之特殊管教措施

(一) 依第二十二條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

(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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

(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，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

(五) 依學校學生獎懲辦法規定及法定程序，予以書面懲處：

1. 愛校服務（四小時）。
2. 警告（得依本校學生獎懲實施要則暨電腦代號明細手冊辦理）。
3. 小過（得依本校學生獎懲實施要則暨電腦代號明細手冊辦理）。
4. 大過（得依本校學生獎懲實施要則暨電腦代號明細手冊辦理）。
5. 留校察看。

(六) 學校設學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，應邀集相關處室主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。

(七) 前項會議之召開，係專責處理學生大過（或大功）以上獎懲事項，或案件在擬會辦中有爭議時始可提會審議。會議之召開須經由教師或學務處提出申請，經校長核定後，始可召集開會。

(八) 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公平及公正原則，瞭解事實經過，並給予當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

(九) 會議審議時應有委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始可作成決議。決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

(十) 前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

二十五、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- (一) 學務處或輔導室依第二十四點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- (二) 學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表（或學校家長會代表）召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十六、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一) 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- (二) 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- (三) 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。
- (四) 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十七、高關懷課程之實施

- (一) 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。
- (二) 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，應依學校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- (三) 學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 學校視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十八、搜查學生身體及私人物品之限制為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二十九、校園安全檢查之限制

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

三十、違法物品之處理

- (一) 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
 1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 2. 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- (二) 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 1. 化學製劑或其他危險物品。
 2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 3. 菸（含電子菸）、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 4. 其他違禁物品。
- (三) 教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
- (四) 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

三十一、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

三十二、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。

三十三、學生之追蹤輔導及長期輔導

- (一) 教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。
- (二) 學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。
- (三) 學校應訂定改過銷過辦法，鼓勵學生改過遷善。

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

三十五、法令規定之通報義務

- (一) 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法第三十四條規定，立即向台北市政府主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
 - 1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - 2. 充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
 - 3. 遭受該法第三十條各款之行為。
 - 4. 有該法第三十六條第一項各款之情形。
 - 5. 遭受其他傷害之情形。
- (二) 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報市政府主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- (三) 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向市政府主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- (四) 教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

三十六、教師或學校之通報方式

- (一) 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- (二) 學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十七、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

三十八、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

三十九、禁止刑事違法行為

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

四十、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。

四十一、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。

四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一) 教師有不當管教學生之行為者，學校將予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
- (二) 教師有違法處罰學生之行為者，學校將按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- (三) 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

四十三、應提供學生申訴途徑

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

四十四、申訴之提起

- (一) 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。
- (二) 學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- (三) 學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以口頭向學務處提出疑義或以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。
- (四) 第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 1. 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2. 學生委任代理人代為申訴者，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。
 - 3. 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
 - 4. 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四十五、申訴案件之處理

- (一) 對於學生申訴案件，應依主管教育行政機關訂定之學生申訴案件實施辦法處理。
- (二) 學校設立「學生申訴評議委員會」。其組織及評議規定由輔導室邀集相關處室主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。
- (三) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十六、申訴評議之執行

- (一) 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。
- (二) 學生受轉學、發予修休業證明書或類此處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

四十七、學校之協助處理紛爭

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

四十八、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

臺北市開南高級中等學校違規物品處理辦法

中華民國八十七年八月一日擬訂實施
中華民國九十五年二月十四日第一次修訂實施
中華民國一百年八月二十八日第二次修訂實施
中華民國一一〇年月日第三次修訂實施

一、主旨：為維護校園安寧，淨化學習環境，提高讀書風氣，培養守法精神，對違規物做適切規範。

二、說明：為維持良好學習環境，保護學生身心健康與安全，舉凡下列各項均屬違規物品：

(一) 經政府機關公告查禁、管制之物品。

1. 違反《槍砲彈藥刀械管制條例》槍砲彈藥刀械等物品。
2. 違反《毒品危害防制條例》之物品。
3. 依通俗認定足以供賭博使用之器物。
4. 違反《兒童及少年福利與權益保障法》之器物。

(二) 菸（含電子菸、油）、酒、檳榔、打火機、香水、化妝品（含髮膠、髮臘）、各項飾品及氣體壓力瓶罐（含刮鬍泡、瓦斯瓶罐）等。

(三) 無關課程及社團活動之課外書籍（包含漫畫、小說、雜誌等）、收錄音機、隨身聽（包含 MP3）、錄音帶、錄影帶、光碟片（含 CD、VCD、DVD、LD、GAME CD、MP3 CD 等）、錄影帶、電玩器材（含電子遊樂器、電子寵物機）及口香糖等。

(四) 其他（足以影響上課秩序之物品）。

三、辦法：

(一) 凡經學校正式宣布禁止學生攜帶到校之物品，均屬違規物品，一經查獲均送學務處代管及處理。

(二) 凡學校各處室主任、組長、科主任、導師、專任教師及行政人員等，發現學生攜帶違規品到校，均應著即處理。

(三) 查察方式：

准據本校校園安寧維護作法，方式如左：

1. 全校性安全檢查。
2. 區域性安全檢查。
3. 隨機性安全檢查。

(四) 違規物品之處理：

1. 經政府主管機關公告查禁、管制之各類物品，著即報繳各相關主管機關。

2. 區分：

(1) 隨身聽（包含 MP3）、收錄音機、電玩器材等均由查獲之師長扣管一個月後發還學生個人，或由家長到校領回。

(2) 課外書籍：均由查獲之師長逕予沒收銷毀；若學生堅欲取回，則要求學生填寫自述表，依校規著予警告乙次處分後，當日放學前發還學生個人（不良或情色書刊不得要求領回）。

(3) 影音（遊戲）光碟片：正版影音或遊戲光碟均由查獲之師長扣管一個月後發還學生個人（不得由家長代領），盜版或不良（情色）光碟則逕予沒收銷毀，並視情節依校規檢討懲處。

(4) 菸、酒、檳榔、打火機、香水、化妝品、飾品、口香糖及氣體壓力瓶罐等均逕予沒收銷毀，並視情節依校規檢討懲處

3. 前項區分當沒收銷毀之違規物品由學務處造冊，學務主任核閱後，自行送往工友室焚毀。

4. 攜帶違規物品到校之學生，依校規議處，安全檢查時於公共區域內察覺者，酌扣該班當週秩序成績。

5. 行動電話部分非屬違禁品，但須依照校園攜帶行動電話使用規範原則處理，凡進入學校一律不得使用手機，查獲一律以校規處理，上課期間使用納入當週愛校服務。

(五) 本辦法經校長核定後，提校務會議通過後施行，修訂時亦同。

班會組織辦法

中華民國 108 年 8 月修訂實施

一、為養成學生自發、自動、自治，互助合群的能力，並促進德智體群美五育均衡發展為目的，以班為單位實行班級自治。

二、凡屬本班學生均為班會會員。

三、會員享有選舉、罷免、創制、複決及遵守紀律，履行本會決議之權利與義務。

四、班會為班級最高權利機構。

五、班會幹部設正、副班長各一人，下設各級股長，各股股長一人由會員選舉產生，任期半年（一學期）連選得連任。

六、各級股長之職掌：

（一）正、副班長：承導師指導，綜理本班一切事務，主持班會，並代表全班同學向有關處室或師長商洽或執行交辦事項。

（二）總務股長：負責掌管本班財產物品、出納帳單等事項。

（三）風紀股長：掌理班員對生活公約之實踐及秩序與紀律之維持等事項。

（四）學藝股長：掌理本班出版及壁報刊物及其他學術研究、學術競賽等事項。
協助班級教師日誌填寫。

（五）體育股長：掌管班級參與校內外運動競賽相關事務；協助體育課程器材領用、回收及班級秩序管理工作。

（六）衛生股長：掌理本班之清潔衛生、環境衛生、公共場所之掃除及勞動之公差派遣等事宜。

（七）輔導股長：協助施實施各班綜合心理測驗及測驗後的登錄工作，以及其他相關輔導活動或資料的推動與處理。

（八）圖書股長：協助圖書室推動各項閱讀活動。

（九）資訊股長：負責教室電腦投影教學相關設備之保管、操作、報修等事項。

七、班會每兩週舉行一次為原則，必要時經導師許可召開臨時會議，開會時導師列席指導。

八、班會須有過半數之出席始得開會，須出席人數過半之同意始得通過議案。

九、班會之決議須列入紀錄並報告學務處核備。

十、班會幹部如有服務不力或破壞本班之聲譽者，可由導師提出或由五分之一會員聯署提出，經全班三分之二以上同學表決，予以罷免而另行改選之。

十一、班長、副班長受記大過處分者得視同解職，另行改選。

十二、班會開會時不得作干涉學校行政之決議，如有向學校建議事項，應詳載於班會記錄簿，呈訓育組轉有關單位辦理。

十三、班會開會之程序如下：

（一）班會開始

（二）主席報告

（三）各股股長報告

（四）中心德目討論

（五）班務討論

（六）反映事項

（七）臨時動議

（八）導師講評

（九）散會

體育成績之考查

中華民國一〇一年八月修訂實施
中華民國一〇九年六月修訂實施

一、體育成績之考查，依左列各款辦理：

- (一) 運動技能。
- (二) 運動精神及學習態度。
- (三) 體育常識。

二、運動技能成績之考查，以定期或不定期評量方式，並左列規定辦理：

- (一) 評量之項目，參照『十二年國民基本教育課程綱要－技術型高級中等學校健康與體育領域』內容實施。
- (二) 評量方式，依據上述辦法之實施要點中學習評量辦理。

三、運動精神及學習態度考查，再就學生出席體育課、慢跑、課外活動，運動比賽及體育表演等之紀錄及學習態度，努力情形。紀律行為，服務精神等之表現增減其分數，增減標準由學校訂定。

四、體育常識成績之考查，於每學期終了時評量一次。

五、成績計算模式如下：

- (一) 每一學期之運動技能，運動精神及學習態度、體育常識等三項成績合計為學期成績，期中運動技能佔百分之五十，運動精神及學習態度佔百分之二十五，體育常識佔百分之二十五。
- (二) 體育成績每學期計算一次；並以第一、第二學期成績平均為其學年成績。以各學年之平均成績為其畢業成績。
- (三) 學期或學年成績雖不及格，運動技能及體育常識部分，准予補考一次。

六、身心障礙，不適隨班上課之學生應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動成績之考查標準，另訂之。

體育運動社團選項實施要點

中華民國八十五年六月訂定實施
中華民國一〇一年八月修訂實施
中華民國一〇九年六月修訂實施

一、目的：延續體育單項課程，開啟專項進階運動學習，培養終身休閒運動，引導校園運動風氣，奠定社會體育運動基礎。

二、資格：本校高一新生。

三、選項內容：男子籃球隊、女子籃球隊、網球、柔道、競技啦啦隊以及其他……等。

四、活動時間：課後及週休日活動時段如下：

- (一) 晨間（週一～週五）06：40—08：00
- (二) 課後（週一～週五）17：00—18：30(有補救教學需專案申請)
- (三) 週六、日依各隊提出要求核准後實施

五、選項申請：各社團收取新生家長同意書備查並將名單送至體衛組建檔。

六、活動場所：室內－本校活動中心；室外－本校操場，如果無法安排適當的場所，體衛組將接洽社區資源配合此活動。場地或專長教練所需支出費用，參加者應配合自行分擔。

七、配合事項：

- (一) 各選項一個班 20 人，上限為 25 人，選項人數未達 10 人不組社活動。
- (二) 參加者發給社團證明（畢業生）。
- (三) 參加者一律保意外險，保費自理。
- (四) 假日來校活動者，一律穿著運動服到校。

八、本計劃報請校長，核定後實施修正亦同。

體育運動競賽獎勵標準

中華民國九十八年六月修訂實施
中華民國一〇三年八月修訂實施

名次 / 賽事 / 等級	國際性賽事	全國級競賽	各政府教育局體育會
第一名	大功兩次	大功乙次 + 小功兩次	大功乙次
第二名	大功乙次 + 小功兩次	大功乙次 + 小功乙次	小功兩次
第三名	大功乙次 + 小功乙次	大功乙次	小功兩次
第四名	大功乙次	小功兩次	小功兩次
第五名	小功兩次	小功乙次	嘉獎兩次
第六名	小功兩次	小功乙次	嘉獎兩次
第七名	小功兩次	小功乙次	嘉獎乙次
第八名	小功兩次	小功乙次	嘉獎乙次
備註	世青、亞青	參賽隊伍八隊以上	參賽隊伍六隊以上

名次 / 賽事 / 等級	全校性競賽	科際性競賽	年級性競賽
第一名	小功兩次	小功乙次	小功乙次
第二名	小功乙次	嘉獎兩次	嘉獎兩次
第三名	嘉獎兩次	嘉獎兩次	嘉獎乙次
第四名	嘉獎兩次	嘉獎乙次	嘉獎乙次
第五名	參賽隊伍八隊以上	參賽隊伍五隊以上	參賽隊伍五隊以上

◎特別獎勵說明：

凡本校學生參加假日體育性質活動，依憑參加成績證明獎勵之，最高獎勵記小功乙次或嘉獎兩次。

備註：

- 1. 學生參加校外競賽，雖未符合表列獎勵標準，但成績優異得比照酌予嘉獎乙次。
- 2. 學生參加校外競賽之獎勵，以經由學校正式選派報名參加者為限。

整潔工作維護實施要點

中華民國一〇一年八月修訂實施
中華民國一〇九年六月修訂實施

一、依據：

- (一) 教育部頒高級中等以上學校衛生保健實施辦法。
- (二) 依台北市教育局衛生項目第六條公佈私立各級學校環境衛生競賽要點實施。

二、目的：

為培養學生之整潔習慣，藉競賽的方式激發學生的責任心與榮譽感，養成勤勞服務之美德，期使校區環境美化，且為社區之示範。

三、實施方式：

- (一) 以本校全體同學為對象，高一、高二、高三各年級內以級為單位互相競賽。
- (二) 在校時間：每天由晨間到校，直至放學離校期間。
- (三) 校區範圍包括：教室、行政辦公室、實習場所、運動場所、地下室、合作社、花園、水溝、樓梯間、門窗玻璃、校外圍牆四周二公尺。
- (四) 各班級垃圾分類回收作業列入評比。
- (五) 公共區域編排：以年級固定公共區域，每年以年級變更區域。

四、評分方式：

- (一) 導師評分：40%。
 - 1. 評分時間分固定與不固定，由負責檢查評分老師，靈活運用，固定乃指每日三次之整潔清掃情形，不固定指晨間來校至放學離校、午休之整潔維護情形等。
 - 2. 檢查評分，由各年級導師負責評比它年級班級。（輪值表另排定）
 - 3. 評分請以公正、實在原則給分。
 - 4. 教室及公共區域評分由老師負責，評分板互換由衛生糾察負責。
 - 5. 評分成績由衛生糾察負責收回，成績換算統計由體衛組負責。
- (二) 衛生糾察評分：60%。
 - 1. 本項評分由衛生糾察輪流擔任之。
 - 2. 輪值評分之衛生糾察，應以公正無私的態度，親自評分，如因特殊事故，無法執行任務時，應先向體衛組報備以便更換評分人員。
- (三) 評分說明：
 - 依校園整潔登記單項目加減分
- (四) 教室維護項目與檢查內容：

1. 教室、走廊、灰塵、煙蒂、口香糖、檳榔汁、紙屑、痰、其他雜物之清除拖地整潔維護。
2. 講桌、導師專用桌、課桌椅：排列整齊及完整、擦拭清潔、抽屜、雜物之清潔。
3. 掃除用具：掃除用具之清洗及維護，擺放至教室走廊掃具箱的掃具需排放整齊。
4. 垃圾處理：放置垃圾四周之整潔，有無惡臭、收集分類、搬運之維護。
5. 門窗玻璃：灰塵、手腳印擦拭、窗口及槽溝之整潔維護、開時至正中關時須密接。
6. 天花板（含走廊）、牆壁、掛像、灰塵、球印、手腳印、蜘蛛網、痰、粉刷整潔之維護等。
7. 黑板、公佈欄、課表、灰塵、粉筆灰、剝落申請修補、擦拭清潔，完整維護。

（五）公共區域維護項目與檢查內容。

1. 花圃：花圃內外、圍磚邊、紙屑穢物等之清除、花木下、草坪內外雜草之拔除。
2. 水溝：水溝是否有損壞處，水溝兩側內外之整潔維護。
3. 運動場、操場四周雜草、紙屑、穢物等之清除、排水溝是否阻塞，溝內之石塊，泥巴是否清除。
4. 辦公室：桌椅是否整潔美觀，牆壁、天花板、地面、玻璃、蜘蛛網、灰塵之清除，掃除用具之收拾及整理，垃圾及資源回收處理之情形。
5. 垃圾桶：垃圾之收集搬運、垃圾桶使用完整維護及清潔等處理情形。
6. 洗手檯、飲水機：洗手檯四周是否整潔、排水是否良好、飲水機之飲檯及四周是否清潔。
7. 地下室：地下室地面清掃、拖拭、玻璃、玻璃框、窗檯、槽溝之擦拭整潔、口香糖、檳榔汁、天花板、蜘蛛網之清除並保持乾燥、牆壁上污點清除維護。
8. 樓梯間：灰塵、煙蒂、飲料漬之清掃拖拭、扶把之整潔維護、牆壁上污點、球印、手印、口香糖清除、樓梯間玻璃、玻璃框、窗檯槽溝、透子之整潔維護、天花板上蜘蛛網之清除、消防栓內外整潔維護。
9. 其他：垃圾場之清掃整潔維護情形。

五、成績核算：納入生活競賽

- （一）導師評分 40%，衛生糾察隊評分 60%，相加後平均即為該班當日比賽成績。
- （二）學期成績之核算，以各週平均分數相加所得之總平均高者列在前，平均低者排名在後。
- （三）為求公允，畢業班第二學期之整潔比賽成績，以畢業考結束為準據。

六、一般規定：

（一）清掃時間規定：打掃時間回收場均有開放且實施掃具更換及領用

1. 晨間：07：45～08：00（採鼓勵性質）
2. 午間：12：20～12：30
3. 下午：15：50～16：00

（二）因公集體外出活動或因教室仍在使用中，於下午十七時十分前無法清掃完畢之班級，應主動向體衛組報告，經核准後，當日不予計分。

（三）清潔用具處理：

1. 教室及公共區域使用之掃具依規定放在掃具箱內排列整齊。
2. 借掃具送回時間，星期一至五為早上 07：45～08：00，中午 12：20～12：30，下午 15：50～16：00，如有延誤將不提供服務。（大掃除或加強維護者須向體衛組報備）。
3. 教室內使用之回收桶，應保持完整清潔，違者扣該週教室總分五分。
4. 使用之拖把，每次使用後均應加清洗並依規定排好，違者扣該週教室總分五分。
5. 掃具箱基本掃具（掃把四支、拖把三支、畚斗二個、回收鐵夾子一支），違者扣該週教室總分五分。
6. 借用之清潔用具歸還時，應加清洗，凡經衛生糾察通知有未加清洗或短缺情形，除遺失應照價賠償外，並扣該週教室總分五分。
7. 各班應對所屬區域之掃具負起保管與維護之責，如有發現惡意損壞者應照價賠償。
8. 更換打掃用具應以舊換新方式進行更換，否則體衛組有權不受理。

七、獎懲：

- （一）整潔競賽為單項評比，班級成績未達 70 分且為該年級倒數二名，將於放學時全班留下待衛生糾察完成檢查後才得離校，為期一週，違者記愛校服務乙次。
- （二）導師之獎懲：依學務處對導師班級經營考核要項辦理。

八、一般協調事項：

- （一）為加強全校環境衛生整潔，由體衛組擬定校園清潔日（大掃除），加強環境整潔。
- （二）班級清潔日：
 1. 不影響正課，放學後實施。
 2. 體衛組配合班級需要提供所需掃具。
- （三）遇重要節慶，如需全校性質之大掃除則另行通知，考試期間，請導師特別督導當日班級整潔。

九、本辦法經核准後實施，若有未盡事宜隨時修正之。

大掃除實施辦法

中華民國一〇一年八月修訂實施

一、衛生股長負責安排及督導同學掃除工作。

二、工作範圍：本班教室及公共區域。

三、工作重點：

(一)教室、走廊地面的清掃及拖淨。

(二) 確實清理自己的課桌抽屜。

(三) 黑板板面、槽溝、講桌內外及教室牆面的清理。

(四) 清潔用具洗乾淨，並擺置整齊。

(五)公共區域如係樓梯，則需掃淨及拖拭，樓梯、牆面窗檯的灰塵須清除。

(六)回收桶刷洗乾淨。

(七)所有的垃圾、異物務須分類後送至垃圾場回收。

四、敬請各班導師協助督導。

五、衛生股長在工作完畢後，將附表送回體衛組處理。

附表

項目	清掃情形 (打 V)	
	完成	未完成
教室走廊		
垃圾清除		
清理清潔用具		
課桌內物品之清潔		
教室前後置物櫃整理		
講桌、黑板溝清潔		
公共區域清潔		
未認真打掃同學座號		

班級： 導師簽名：

衛生股長簽名：

學生假期安全常識參考資料

中華民國九十八年八月一日修訂實施

一、游泳戲水：

(一) 游泳前，先向家長說明去處，且須結伴同行，並選擇安全的游泳場所，勿到無人管理及不諳水性地區游泳或戲水。

(二) 先了解自己身體狀況，若患病或情緒欠佳時，均不可勉強下水。

(三)下水前先做暖身操，並淋浴兩分鐘以上，以免猝然遇冷，心臟無法負荷。

(四)如未受過跳水訓練，不可冒然跳水。

(五) 萬一在水中抽筋，不可驚慌，可利用未抽筋的肢體划動上岸，慢慢在陸上步行放鬆，如不能及時上岸，可用仰水漂浮方式，使抽筋部位儘量放鬆，防止症狀惡化，再徐徐上岸。

(六) 如果捲入漩渦，不慌亂、要沈著、吸一口氣潛入水底划離渦心，用力向外游，再游出水面。

(七) 游泳後，如不能立即返家，應先電告家長，以免家長擔憂。

二、登山郊遊：

(一) 無論登山或郊遊，均應徵得家長（學校）同意，並請老師帶隊，千萬不可私自行動。

(二)出發前，應慎密計畫，做好一切準備，並密切注意氣象資料，以防萬一。

(三)在山區行進，不可脫離隊伍擅自行動，或任意逕自變更計畫及路線。

(四) 身體若不適，不可勉強參加登山（郊遊）活動。

(五)如發生意外或迷路，要沈著應付，以互助合作方式，相互協助脫離險境或等待救援。

(六)活動結束，應立刻返家(校)不可在外遊蕩，以免家長(學校)耽憂。

三、交通安全：

(一) 步行時要走人行道、斑馬線或天橋，切忌跨越快車道。

(二) 走路要專心，不可東張西望、追逐戲耍、邊走邊吃或邊走邊看書報。

(三) 上、下車船要遵守秩序，車船未停妥，不可搶先上下；車船行進時，頭手不可伸出車外，亦不可攀掛車門。

(四) 不可無照騎機車、駕車或參加飆車活動。

(五) 有照騎乘機車，亦應戴安全帽，不蛇行、不超速、不取下消音器製造噪音。

(六) 外出旅行，應以搭乘汽（火）車為主，不宜「騎乘騎車」。

四、應徵工讀：

(一) 應徵工讀，應慎選工作環境，勿受高薪誘惑，女同學尤須請家長陪同，以免受騙。

(二) 選擇可以發揮專長及興趣工作，避免高度危險性，工作場所不宜選擇離家太遠或不易聯絡之地點。

(三) 應徵工讀，萬一遇到歹徒，要保持冷靜，伺機逃脫，並向家長、學校、治安機關報案。

五、其他事項：

(一) 女同學不可在外面逗留太晚，不隨便接受陌生人邀宴，饋贈飲料食物，及為陌生人帶路。

(二) 家長如長時間離家，應事先選擇可靠同學或親友，鄰居為伴，彼此照顧。

(三) 參加團體旅遊活動時，不單獨脫隊行動，不單獨進入僻靜的廁所、浴室或房舍。

(四) 同學於假期中有任何疑難，可向學校學務處聯絡，或請學校生輔老師協助支援。
(電話：(02)2321-2666 分機 217)、(02)-2397-0327 生活輔導組。

(五) 女同學外出服飾應樸素，不宜過份暴露，亦不宜穿金戴銀，引起歹徒覬覦搶奪。

(六) 如遇可疑的人尾隨跟蹤，儘量保持鎮靜，應速到附近商店或住宅人多之處，設法與家人連絡，緊急時用公共電話求援，不須投幣，只須先按紅色按鈕，再撥「一一〇」報警。

(七) 搭乘電梯提高警覺，如發覺共乘電梯之人員有異，應按最近樓層之樓號，立即離開電梯。

校園霸凌防制準則

第一章 總則

第一條、本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

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

第三條、本準則用詞，定義如下：

一、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。

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及其他執行教學或研究之人員。

三、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。

四、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。

五、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。

前項第四款之霸凌，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。

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

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議

或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

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

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得由中央主管機關視實際情形酌予補助。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

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

第六條、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。

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

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條、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。

第九條、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，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

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

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

受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學、其他專業團體、機構提供適當之培訓機會或督考學校辦理培訓課程，以充實小組成員之培訓管道

第十一條、學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- 五、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- 六、校園霸凌之申請調查程序。
- 七、校園霸凌之調查及處理程序。
- 八、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 九、禁止報復之警示。
- 十、隱私之保密。
- 十一、其他校園霸凌防制相關事項。

第十二條、校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密

第三章 受理、調查及救濟程序

第十三條、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉

第十四條、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、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、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十五條、學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十六條、當事人分屬不同學校者，以先接獲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。前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管

機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十七條、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理

- 一、非屬本準則所規定之事項。
- 二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

第十八條、申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。

前項不予受理之申復以一次為限。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

第十九條、調查學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

第二十條、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

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

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第二十一條、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

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

第二十二條、依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十三條、學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十四條、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

第二十五條、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完

成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

第二十六條、學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

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

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

一、學校受理申復後，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。

二、前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

三、原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

六、申復有理由時，由學校重為決定。

七、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。

第二十七條、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

第二十八條、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

第四章 輔導及協助程序

第二十九條、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，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；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第三十條、前條輔導，學校得委請醫師、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。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

第三十一條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第五章 附則

第三十二條、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第三十三條、學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

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

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

第三十四條、本準則自發布日施行。

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

中華民國一〇八年十二月二十四日 修正

第一章 總則

第 1 條

本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

第 2 條

學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第 3 條

學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，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、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及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、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第 4 條

學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，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侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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 5 條

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

前項檢視說明會，學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之。

學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 校內外教學及人際互動注意事項

第 6 條

學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條

教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條

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。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第 9 條

本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款用詞，定義如下：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

第 10 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

第 11 條

事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第 12 條

第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第 13 條

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 14 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 15 條

接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，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。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 16 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- 一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- 二、向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，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。

第 17 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

第 18 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

- 一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
- 二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。
- 三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，除有本法第二十九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。

前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 19 條

經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關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，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第 20 條

事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

前項不受理之申復以一次為限。事件管轄學校或機關接獲申復後，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 21 條

事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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，依本法第三十條第三項規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第 22 條

本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

- 一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。
- 五、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且

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，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

第 23 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且不得通知現就讀學校派員參與調查。
- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、依本法第三十條第四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。
- 七、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。
- 八、事件管轄學校或機關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。
- 九、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。
- 十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 24 條

依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

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。

學校或主管機關就記載有當事人、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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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 25 條

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，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。
- 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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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 26 條

事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，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。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 27 條

事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，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，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 28 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 29 條

基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二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。

第 30 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，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，事件管轄學校或機關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。

本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、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。

依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 31 條

事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調

查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，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。
- 二、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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、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。
- 七、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。

第 32 條

事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；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、家庭背景等。
- 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 33 條

學校或主管機關於取得本法第二十七條之一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 34 條

事件管轄學校或機關依本法第二十七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侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，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。

事件管轄學校或機關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。

第五章 附則

第 35 條

學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。

八、禁止報復之警示。

九、隱私之保密。

十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第 36 條

高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 37 條

事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 38 條

本準則自發布日施行。

健康中心使用規則

八十七年八月實施
九十二年六月修訂
九十五年八月修訂
九十七年八月修訂
一〇九年六月修訂

一、開放服務時間：

星期一至星期五。七時三十分至十一時三十分；十三時至十七時止。

二、使用規則：

- (一) 非重症及緊急疾病者，請利用課餘時間處理，實習課、體育課外傷或突發意外傷害除外。經護理師處理後請立即返回上課。
- (二) 請依先後順序電腦掛號填寫同學患病記錄，重症者不在此限制。
- (三) 候診同學請安靜等候，不得大聲喧嘩、擾亂秩序。陪診同學在掛號完畢後，請自行離開健康中心返回教室，如有違反者記生活再教育乙次，陪同者僅限導師指派該班之衛生種子，其餘人員不得以任何藉口陪同。
- (四) 休養同學請陪診同學告知導師及任課老師，以免無故缺曠課。
- (五) 中心內各項醫療器材及藥品，學生不得擅自取用。
- (六) 各式病況經護理師判斷，需立即就醫之處理方式，須先填寫健康中心就醫證明外出單，並依下列方式就醫：
 - 1. 由健康中心通知家長帶回就醫或家長同意學生自行返家就醫。
 - 2. 經家長及導師同意後，由導師協助送出，學生自行外出到附近健保醫院就醫並限時返回學校。
 - 3. 經導師同意，該生家長同意外出就醫並限時返回學校。
- (七) 【緊急病況者】經護理師判斷並做適當處理後，立即通知家長、導師及教官協助送台大醫院急診室就醫。
- (八) 本中心免費提供全校師生衛材的使用、非耗材的借用及衛生保健諮詢的服務。
- (九) 本辦法經核准後實施，若有未盡相關事宜隨時修正再公告。

開南高級中等學校學校校園行動載具使用管理規範

1110412 校園行動載具使用要點訂定會議通過
1110826 校務會議通過

一、目的：

為導引學生、教職員工及其他人士(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持校園秩序、教導行動載具使用禮儀，促進學習成效，及考量家長接送小孩以維護學生上、下學安全，特訂定本校校園行動載具使用要點(以下簡稱本要點)。

二、依據：

108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

三、定義：

本要點所稱行動載具，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及消費性電子產品(如音樂、影片播放器、遊戲等)。

四、管理方式：

(一)學生進入校園即關機並以班為單位送至學務處統一保管，放學後始得開機。如配戴穿戴式裝置者，須關閉無線通訊功能；若因課程或個人特殊需要，經與權責單位申請(課程)或師長(個人臨時需求)同意後，可於指定時間與地點內使用。

(二)使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

(三)使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

(四)學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

(五)校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

五、違規處理原則：

(一)處理原則：

1. 學生使用部分：

(1)違規使用行動載具時，由導師暫時保管至放學前領回。情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。

(2)凡使用行動載具致違規嚴重者，得禁止攜帶行動載具到校或管制至當日放學為止。

2. 其他人員(教職員工及校外人士)在校園內使用行動載具違反禮儀者，則予以勸導改善。

(二)懲處規定：學生違反本要點者，依本校學生獎懲規定辦理。

六、其他：

本要點依「校園行動載具使用要點」訂定，校務會議討論通過，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

臺北市開南高級中等學校禮貌運動實施辦法

中華民國 107 年 8 月 24 日校務會議訂定通過

壹、依據：配合教育部推行友善校園活動辦理。

貳、目的：

藉由推行學生禮貌運動，要求學生養成良好生活習慣，培養尊重他人的生活態度，改善人際互動、提升自信心及正向發展，進而蔚成優良風氣，增進校園、社會之和諧，以落實生活教育及道德教育。

參、實施對象：全校師生。

肆、實施方式：

- 一、問早道好：要求同學早上進校門時，應向各級師長問「早安」。
- 二、實施早安禮：朝會時依司儀口令引導，口令依序為：
 1. 行早安禮，各班導師請就位：導師請移至班級前並面對同學。
 2. 全體同學向老師行早安禮：立正，敬禮，全體同學統一向班級導師行鞠躬禮並問候「老師早」，導師亦行鞠躬回禮並問候「同學早」。
 3. 各班導師請復位：各班導師請移至原位。
- 三、在學期間，同學遇見師長應依其職稱主動問好，例「董事長好」、「校長好」、「主任好」、「老師好」等；如遇蒞校外賓，即問候「來賓好」。
- 四、每節上、下課時，任課老師到達教室後，班長應立即下達「起立」、「敬禮」口令，同學鞠躬並向老師問候「老師好」，待老師下達請坐下後，班長即下達「坐下」，下課時動作及口令同上課，問候改為「謝謝老師」。
- 五、放學時，在校內或大門遇到師長時應主動（依職稱）道「校長再見」、「主任再見」、「老師再見」或「來賓再見」。
- 六、對於態度親切、和藹、面帶笑容且「問好」音量適當，符合「禮節」之同學，經學務處及生輔老師之推薦，並將表現優良之學生名單送至生輔組，將於當週生活秩序競賽中，每人次加 0.2 分。

伍、一般規定：

- 一、執行情形將列入生活秩序競賽評比項目之一。
- 二、請導師及任課老師務必配合本辦法協助要求同學。
- 三、如有未盡事宜另行補充。

臺北市開南高級中等學校學生生活規範準則

中華民國 89 年 08 月 01 日擬訂實施
 中華民國 95 年 08 月 14 日第一次修訂實施
 中華民國 100 年 08 月 28 日第二次修訂實施
 中華民國 107 年 08 月 01 日第三次修訂實施
 中華民國 111 年 06 月 23 日第三次修訂實施

壹、依據：依臺北市政府教育局中華民國 111 年 4 月 7 日北市教中字第 1113040549 號函辦理

貳、目的：為強化學生生活教育，明確律定作息時間及生活行為準則，俾利遵循，寓教育於日常行為中，期使學生能養成守時、守法、守份之現代青年。

參、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、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：早修、朝會、午餐、午休、環境清掃/維護等作息時間（詳如附表）。

肆、行為規範：

- 一、學生應於每日晨間 8 時前到校，若有環境打掃工作者應自行提早到校，上課時間不得實施環境打掃工作。
- 二、於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日，其餘日數，應由學生自主規劃運用。
- 三、上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量，且不得列入出席紀錄。
- 四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- 五、學生未參與非學習節數活動之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 六、訂定每週四進行週會（科會），當日 07：30 前到校，如因車程之故無法依時到校者，得向生輔組申請遠道證。

（一）遠道證認定原則：居住地區和於下列範圍者

1. 淡水以西（含）。
2. 新店以東（不含）。
3. 鶯歌以南（含）。
4. 八堵以北（含）。

(二) 位於前述範圍內而受限於大眾運輸系統不足者，得提出專案申請，並於申請時提出實際到校交通方式。

(三) 持遠道證之同學，得於 07：50 前到校。

七、遲到同學於入校時，經警衛室前應主動出示學生證，憑條碼或 IC 感應完成登錄手續，未帶學生證者需至警衛室登記。

八、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。

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

十、朝會升旗之操場集合隊形，於每學年第一學期開學時，由學務處依班級位置統籌發佈，各班集合時排面排列十人（含班長），男女生統一排列；天雨時，依生輔老師宣佈各班級隊伍於走廊集合，集合時排面成三排。

十一、午、晚餐一律向員生消費合作社訂購（可由家人親送，惟不得代他人訂購）；自攜餐盒同學，依總務處指定時間送往工友室蒸飯間。

十二、午間用膳時間為 12 時至 12 時 30 分，午休時間為 12 時 30 分至 12 時 55 分，午休時間不得用膳。

陸、本規範奉校長核定後實施，如有未盡事宜，得於呈報校長後隨時補充之。

臺北市開南高級中等學校學生騎乘機器腳踏車 管理辦法及輔導措施實施要點

107 年 8 月 27 日校務會議決議通過增修訂
110 年 8 月 27 日校務會議決議通過增修訂

一、依據：

- (一) 道路交通管理處罰條例。
- (二) 本校現況需要。

二、目的：

為有效輔導學生正確騎機車觀念，確保學生行車安全，避免造成無謂傷害，並培養學生守法守紀精神，及維護交通安全，特定本辦法。

三、車種區別：

(一) 機器腳踏車(通稱機車)：

- 1. 普通輕型機車：排氣量為 50CC 以下，車牌為綠底白字。
- 2. 普通重型機車：排氣量為 50CC 至 250CC 以下，車牌為白底黑字。
- 3. 大型重型機車：排氣量超過 250CC 至 550CC 以下，車牌為黃底黑字、超過 550CC 以上，車牌為紅底白字。

(二) 腳踏自行車。

四、車證申請流程：

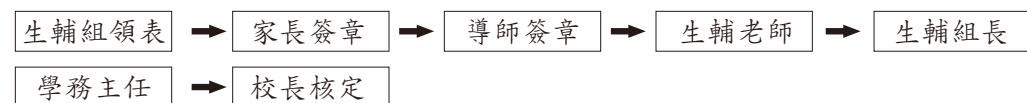
(一) 機車車證申請之要件：

- 1. 年滿十八歲領有機車駕照、行照及機車保險卡正面影本(使用共享機車者，需告知付款帳戶名稱)。
- 2. 須有家長簽章之同意書及學生保證書。
- 3. 每月須參加學校交通安全講習，未參加者即沒收機車證。
- 4. 向學校報備騎機車並張貼學校核發之證件於指定位置。
- 5. 行車時戴安全帽並隨身攜帶證件(身分證、學生證、駕照、行照、核發證件)。
- 6. 機車經過改裝或變造零件者，不得申請機車證，除具有監理站證明通過驗車始可申請。
- 7. 機車需為排氣量 150CC 以下車種。

(二) 申請手續：

凡符合要件同學，備妥駕照、行照、保險卡，若車主為雙親所有需檢附車主身分證，影本各一份、申請機車照片、家長同意書及學生保證書一份，至學務處辦理申請。

(三) 申請程序：



五、管理辦法：

(一) 機車：

1. 未依規定配戴安全帽者記小過乙次、並撤銷車證。
2. 不得任意停放路邊及民宅附近未按規定停放機車，警告乙次，累犯者撤銷車證。
3. 機車證需攜帶受檢，不得轉借於他人，違反者記警告乙次。
4. 經校內師長、交通單位、校外會通知違反交通規則者，視情節記小過乙次以上之處分，並撤銷車證。
5. 無照駕駛者記大過乙次以上之處分。
6. 機車進入人行道時，須將機車熄火再以牽引方式牽至停車格，嚴禁將機車直接騎至人行道上，違規者記小過乙次，並撤銷車證。
7. 凡違規騎乘機車，不停車接受糾正，而逃逸者，記小過乙次，並撤銷車證。
(無照者依無照規定加重處分辦理)
8. 機車駕駛應勤於檢查，保養機車，使其經常保持最佳狀況，如師長發覺機車性能不良或改裝機車製造噪音妨礙安寧，沒收車證，俟完全改善後始可發還騎乘。
9. 駕駛人行駛於道路時，以手持方式使用行動電話或其他相類功能裝置進行撥接、通話、數據通訊或其他有礙駕駛安全之行為者，凡經校內師長、交通單位、校外會通知，記小過乙次，並撤銷車證。

(二) 腳踏自行車：

1. 腳踏自行車均不得於後座乘載他人，以避免危險，違反者記警告乙次。
2. 騎慢車者應穿戴安全帽，且車輛均須安裝照明配備、鈴鐺及反光裝置。
3. 經校內師長、交通單位、校外會通知違反交通規則者，視情節記小過乙次以上之處分。
4. 校內嚴禁騎乘，違反者小過乙次。

六、輔導措施：

(一) 安全教育：

1. 騎機車須參加學校舉辦之講習，加強學生守法觀念，無故缺席者按校規論處。

講習內容如下：

- (1) 交通安全法令研讀與講解
- (2) 交通安全影帶收視
- (3) 急救訓練
- (4) 交通常識測驗。

2. 每學期利用週會時實施交通安全教育演講活動。
3. 運用學務通報隨時將機車騎乘相關資訊印發各班。

(二) 輔導管理：

1. 定期檢查騎車同學證件及安全配備是否依規定配戴。
2. 對申請騎機車同學有違規情事者，依違規處理規定處理，並寄發家長連繫單，請家長共同輔導。
3. 對騎機車同學造冊管理。
4. 不定時實施校外安全巡邏，遏止違規騎車及無照駕駛機車同學。

(三) 要求配合事項：

1. 機車應經常保養檢查，並建議檢具排放合格證明。
2. 人車配掛識別證及安全配備應齊全。
3. 機車證需攜帶受檢，每日由糾察隊負責查驗。

(四) 違規輔導措施：

1. 違規人員輸入電腦列為違規講習名冊。
2. 協同導師、家長共同輔導，並要求家長配合。
3. 依規定懲處，符合記過存記與改過銷過者申請處理。
4. 參訪植物人安養中心。
5. 違規講習內容：
 - (1) 法令研讀
 - (2) 觀看交通安全教育影帶
 - (3) 心得寫作
 - (4) 急救訓練
 - (5) 資料蒐集
 - (6) 勞動服務。

七、本要點經校務會議通過核定後實施，修定時亦同。

損壞公物賠償辦法

中華民國九十九年八月修訂實施

- 一、為維護本校公共財產之完整，及培養學生勤儉愛校，愛惜公物之責任感與榮譽心，特訂定本辦法。
 - 二、凡學生損壞學校的公物財產者，皆依本辦法處理之。
 - 三、所指損壞公物範圍如下：
 - (一)打破門窗、氣窗、遮陽板、玻璃者。
 - (二)損壞課桌椅、黑板、講桌、公佈欄者。
 - (三)損壞電風扇、播音器、燈具、冷氣者。
 - (四)損壞用具、圖表及設備者。
 - (五)損壞公共水電設施及其他公物者。
 - 四、各班所保管之各項公物財產目錄，務請確實點清，由使用該教室之職校、社大班級齊同負保管責任。
 - 五、所列公物財產保管責任：
 - (一)職校由上午 06:30~17:30。
 - (二)社大由下午 18:30~22:00。
 - 六、各班級請自行排定人員負責看管巡視，各班最早到校之同學，若一到校發現有公物被破壞，總務股長或班級幹部應於早上 07:30 前向總務處報告登記，以明賠償之責。
- 線上報修網站：開南中學 / 行政處室 / 總務處 / 公務設備損壞線上報修
- 七、各班遭損壞之公物，若不能查出損壞之學生，則由全班共同負賠償之責。
 - 八、若不能查出係職校或社大之班級學生損壞時，則由使用同一教室之兩班學生共同賠償之。
 - 九、學生損壞公物時，除由導師視情節輕重決定是否依校規處分外，並責令其照價賠償，至總務處出納組繳款後，給予正式收據為憑。
 - 十、各班同學若有蓄意惡性破壞公物者，除照原價加重二倍賠償外，並移送學務處嚴予議處。

- 十一、學生損壞公物隱匿不報者，一經查覺從嚴處分，其他同學若能主動向學校相關單位報告，將給予適當之敘獎。
- 十二、為求物有定位，凡經安放之公物(如滅火器)，非經總務處或學校許可，不得任意移動。
- 十三、本辦法經校長核准後施行之，修正時亦同。

學生預約晤談申請辦法

中華民國一〇九年七月一日修訂實施

一、目的：

- (一) 鼓勵同學主動尋求幫助，以合理途徑解決問題。
- (二) 本中心以促進與維護學生身心健康及全人發展，協助學生面對心理困擾、增進自我了解與發揮潛能，並提升學輔導工作為主要目標。

二、方式：

- (一) 由輔導室提供「諮商預約表」，並負責諮商預約服務，學生諮商以及諮商紀錄保管。
- (二) 同學對自己本身有困擾、煩惱或需要提供參考意見時，可至輔導室填寫諮商預約表，並經由輔導老師安排與學生約定晤談時間。
- (三) 老師衡量自己的課程、業務，儘速安排約談時間、地點，並自行通知學生，進行諮商。
- (四) 諮商老師宜於諮商前，安排適當之「環境」，使同學在安詳、保密、親切、從容的氣氛下進行諮商。
- (五) 諮商次數，可由同學請求，或諮商老師視需要而決定。
- (六) 每次諮商後，請諮商老師填寫諮商紀錄，存放於輔導室。

三、諮商紀錄處理：輔導室將諮商紀錄，加以整理、統計分析，作為輔導之參考資料。

四、本實施辦法經校長核准後實施修正時亦同。

身心障礙學生輔導實施計畫

104.10.06 修訂
105.07.19 修訂
105.08.01 修訂
105.10.11 修訂
106.01.10 修訂

一、依據：

- (一) 特殊教育法暨其施行細則相關規定。
- (二) 臺北市高級中等以下學校申請辦理特殊教育方案及獎補助辦法。

二、目的：

協助就讀本校身心障礙學生順利完成學業，並促進其學習、心理、情緒、社會及職業等之適應能力，以充分發展其潛能。

三、輔導對象：就讀本校並符合以下條件之一者。

- (一) 領有身心障礙手冊之學生。
- (二) 經直轄市或縣（市）特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過持有鑑定證明文件之身心障礙學生。

四、輔導原則：

- (一) 本校成立「特殊教育推行委員會」，負責推動全校特殊教育工作。
- (二) 請身心障礙學生家長至少一人為本校家長會常務委員或委員，參與學校特殊教育相關事務之推動。
- (三) 本校遴選績優熱心或受過特殊教育訓練之教師擔任身心障礙學生之學業及生活輔導工作。
- (四) 本校為輔導身心障礙學生順利學習，將視實際需要召集有關人員、任課教師、導師及輔導教師，舉行輔導會議。
- (五) 身心障礙學生之教學，重視學生個別化輔導：彈性課程的設計、優勢能力的學習、具體經驗的獲得，提供完整生活的體驗，並鼓勵自我活動。
- (六) 建立無障礙校園環境，提供最少限制之學習環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。
- (七) 本校有關單位、人員及家長密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能，充分利用學校及社會資源，建立認輔制度，協助身心障礙學生克服課業及生活上之問題。
- (八) 本校依實際需求，主動聯繫大學院校特教相關系所、特教中心、醫療機構、特殊教育資源中心等單位尋求資源與協助，以規劃特殊教育課程，提供特殊教育學生適當的教育資源。

五、輔導工作要項：

- (一) 始業輔導：對於身心障礙學生，本校於開學前或開學後2週內協助安排資源教學專業教師、認輔教師及同學，舉行座談，以建立良好互動關係。
- (二) 個別與團體輔導：本校聘請特教學者專家、醫師、治療師、心理諮商人員、輔導教師、內外聘資源課程教師，依學生個別差異、需要及類別，採定時或不定時之個別或團體輔導並予以必要之協助。
- (三) 本校運用社團活動，如扶少團…等具特殊教育性質之社團，或選派具服務熱忱之同學，協助身心障礙學生學習並克服課業及生活問題。
- (四) 親師生座談會及專題研討：本校定期規劃辦理親師生座談會，並邀請特殊教育及其所需輔導方面之相關學者專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。
- (五) 個別化教育計畫（I.E.P.）：本校除建立身心障礙學生完整基本資料外，將依需求擬訂個別化教育計畫，給予學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練…，並將登錄於個案輔導紀錄內，俾利提供更適切之協助及轉銜輔導。
- (六) 個別化轉銜服務：本校於身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫（I.E.P.）規劃提供轉銜服務，結合教務處、實習輔導處、輔導室、學務處等相關人員，規劃身心障礙學生相關轉銜服務及輔導。
- (七) 巡迴輔導：除由本市教育局視障學生、聽障學生、情緒及行為問題專業支援輔導團隊提供巡迴輔導與專業諮詢外，本校依需求申請上述團隊到校支援。
- (八) 就業輔導：本校提供就業、職業訓練相關訊息，並培養職場適應能力，增進身心障礙學生就業之能力。
- (九) 升學輔導：本校提供升學相關資訊，並協助身心障礙學生進行報名、資料準備、志願選填等事宜。
- (十) 本市教育局於內湖高工成立高中職特殊教育輔導團，本校於輔導身心障礙學生過程如有相關需求，將逕洽該輔導團提供諮詢或到校服務。

六、身心障礙學生之教學可依學生身心狀況於學校、醫院或其他等適當場所實施。

七、本校提供特殊教育學生家庭諮詢、輔導、親職教育及轉介等支援服務。

八、學習評量：

- (一) 評量原則：
 1. 身心障礙學生教學及評量將以個別化為原則，彈性規劃適性課程，配合學

生身心發展而實施。

2. 本校另訂校內身心障礙學生成績評量補充說明，並經特殊教育推行委員會通過後實施。

(二) 評量內容：

1. 德行學習之評量：將依學生特殊身心需求，彈性調整出缺勤規定。
2. 學業學習之評量：將依學生身心發展與個別差異，擬定個別化教育計畫，安排適當學習課程，訂定學習目標及評量標準，並將調整學生修習畢業學分數（如必修、選修及必選修之總學分數將依學生特殊需求作調整）。

九、師資：本校實施融合教育，聘用具輔導專業、愛心、耐心的輔導教師，以推動校內關懷特教身障生業務。

十、經費與設備：

- (一) 本校視學生身心狀況需要，安排相關專業人員、臨時教師助理員等提供教學或輔導服務，於每學期開學後一個月內報局申請專款補助，以上補助將依學生實際需求彈性調整，不足經費由本校自行籌措。
- (二) 本校輔導身心障礙學生如有特殊原因需求，將專案向本市教育局申請補助。

十一、本實施計畫經提本校特殊教育推行委員會討論通過後實施之，修正時亦同。

臺北市開南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

95 年 11 月 28 日訂定
96 年 02 月 26 日校務會議通過
105 年 02 月 02 日校務會議通過
109 年校名更改
111 年 06 月 23 日校務會議修訂通過

一、為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，依據教育局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修正條文修訂本規定。

二、學校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

（一）申評會置委員 7 人至 15 人，任期 1 年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、學校教師代表、家長會代表、學生會代表及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人組成之。

（二）前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一，其中家長會及學生代表總人數亦不得少於委員總數三分之一。

（三）遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。

（四）申評會置召集人 1 人並擔任主席，由校長指定或委員互選 1 人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選 1 人擔任主席。

（五）學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

三、學生對於學校所為之懲處或其他行政處分，如有不服，得於通知書送達之次日起 30 日內以書面向學校提起申訴。

（一）學生或學生自治組織對於學校所為之懲處或行政處分以外之其他措施，如有不服，經其他行政程序仍無法解決者，亦得於措施完成之次日起 30 日內以書面向學校提起申訴。

（二）學生之父母、監護人或其受託人得為學生之代理人提起申訴。

（三）學生向學校提起申訴，同一案件以 1 次為限。

（四）申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。

（五）申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於 30 日內為之，並應於評議決定之次日起 10 日內作成評議決定書。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，依法向臺北市政府提起訴願。

6. 申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。

四、申評會應依下列原則評議申訴案件：

（一）申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

（二）評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。

（三）申評會會議以不公開及書面審理為原則。

（四）評議時，應主動通知申訴人、其父母、監護人或其受託人得到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。

（五）申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。

（六）評議決定書應載明下列事項：

(1) 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。

(2) 有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。

(3) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(4) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

(5) 評議決定書作成之年月日。

五、受輔導轉學、休學或類此處分之學生於申評會作成評議決定前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。

六、評議決定如維持原輔導轉學處分，學校及家長應視學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助申訴人轉學，辦理情形應作成書面紀錄存查。輔導期限由學校自行訂定，但不得少於 14 日。

七、申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

八、學校輔導室負責申評會相關行政作業事宜，訂定辦理學生申訴案件之處理規定，提經校務會議通過後實施。