

# 目 錄

<b>田教務處</b>	
學生考試規則	01
學生成績評量準則(國中適用)	03
學生成績評量補充規定(國中適用)	07
學生學習評量辦法補充規定(高中適用)	10
<b>田學務處</b>	
教師輔導與管教學生實施要點	18
學生在校作息時間注意事項	26
學生請假實施規定	28
學生獎懲辦法	32
學生服裝儀容規範	38
學生使用行動載具管理規定(高中部)	43
學生使用行動載具管理規定(國中部)	45
學生違規物品檢查處理要點	47
學生服務學習教育實施計畫	48
學生各項比賽獎勵補充規定	50
學生遺失物處理作業要點	52
高中部改過銷過實施要點(高中適用)	55
國中部改過銷過實施要點(國中適用)	60
<b>田各項規約</b>	
校園安全規定	65
教室規約	67
校園霸凌防制準則	68
<b>田輔導室</b>	
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	77
學生申訴評議委員會組織及運作辦法	94
<b>田總務處</b>	
公物管理維護暨賠償要點	100
班級冷氣使用及管理維護實施要點	102
家庭防災卡使用說明	104
<b>田圖書館</b>	
校園教育載具暨充電車管理規範	107

## 臺北市立萬芳高級中學學生考試規則(新版)

- 一、考生須穿著校服應試，學期中測驗時得要求學生攜帶「學生證」入場應試，學生證如有遺失，應於考試前向教務處註冊組申請補發。
- 二、考試前須將書桌淨空或反轉，書(背)包統一置於教室前後或走廊，並按照教務處或導師安排之座位，準時入座。
- 三、每節測驗正式開始後15分鐘起，遲到者不得入場，應向教務處教學組報到。
- 四、已入場應試者，須於考試結束鐘(鈴)響前10分鐘，才能繳卷離場，離場後不得在試場附近逗留、高聲喧嘩或宣讀答案。
- 五、考生應試時不得飲食(水)、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須經監試教師同意後才可飲用或服用。
- 六、筆、橡皮擦、修正帶(液)及考試前或試卷上明定可攜帶之三角板、直尺、圓規等文具請自備，且不得在場內向他人借用。必要時可用透明墊板，其上不得有圖形、文字或特殊記號。其他非應試用品(不透明之筆盒(袋)、教科書、參考書、電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘、MP3/MP4多媒體播放器…等)，一律不可攜入試場。
- 七、考生發現試題錯誤、缺漏、汙損或印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意；如試題、答案卷、答案卡或文具不慎掉落，應舉手通知監試人員後再行撿拾。
- 八、考生應在試卷、答案卷或答案卡上規定之作答範圍內作答或劃記答案。
- 九、「答案卡」須用黑色2B鉛筆劃記答案，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)。答案卡如有劃記不明顯、汙損或在答案卡上塗鴨等情事，致電子閱卷系統無法辨識者，其責任由考生自負，不得提出異議。如有導致光學閱讀機損壞情事者，提報議處並追究賠償責任。
- 十、「答案卷」務必使用黑/藍色墨水的筆，更正時可以使用修正液(帶)。
- 十一、考生一經離座，應將答案卡(卷)一併交給監試人員驗收，且不得再行修改答案，亦不得逕將答案卡(卷)攜出試場外。
- 十二、考生於考試結束鐘(鈴)響起，監試人員宣布本節測驗結束，不論答畢與否應即停止作答，靜候監試人員指示收取答案卡(卷)

並離場。

- 十三、違反上述考試規則(例如任意更換座位、遲到後強行入場或提早離場、在試場內外擾亂考試秩序、影響他人作答、經勸告後不服糾正…等情形)，該科測驗得依情節輕重酌予扣分並提報議處；若考生有舞弊或意圖舞弊之行為，例如夾帶小抄、利用電子通訊器材舞弊、左顧右盼、相互交談、自誦答案、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案等行為，該科測驗以0分計算並提報議處。
- 十四、學生參加學期結束後之補考，請務必攜帶學生證或附有相片並可明顯辨識學生之身分證、健保卡等證件應試。未帶證件者不可應試，視同缺考，該次測驗不予計分。本項考試除因公或特殊事故經學校核准給假外，不得要求再次補行考試。
- 十五、本規則經相關會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 國民小學及國民中學學生成績評量準則(國中適用)

民國104年01月07日修正

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、學習領域：其評量範圍包括國民中學及國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、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，且重視學習歷程與結果之分析。
- 二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：

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

第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身

心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- 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、評定量表等方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

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

第 六 條 國民中小學學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。

學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次，平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。

前項全部或部分學習領域定期評量，學生因故不能參加，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 七 條 國民中小學學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

- 一、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

第 八 條 國民中小學學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

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。

第九條 學校就國民中小學學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣(市)政府應於每學期結束後一個月內檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策擬訂及推動之參據，並於每學年結束後二個月內連同補救教學實施成效報教育部備查。

第十條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)政府定之。

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

第十一條 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；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- 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、七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。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十二條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十三條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作，並由各直轄市政府輪流辦理為原則。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、教育部得委託學術團體或專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與計分工作，以達公平客觀並實踐國家課程目標。
- 六、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。
- 七、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

第十四條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣(市)政府定之。

第十五條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十六條 本準則自中華民國一百零一年八月一日施行。  
本準則修正條文，自發布日施行。

# 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

109.06

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量。  
領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
  - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
  - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
  - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
  - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理
    1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
    2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早



到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。

(五)領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

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

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

七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。

前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

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

九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。

學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。

日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。

十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書

(一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總

平均成績，均達丙等以上。

十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下

(一)平時評量

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

(二)定期評量

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

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

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

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下

(一)A：八十分以上

(二)B：七十至七十九分

(三)C：六十至六十九分

(四)D：零至五十九分

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

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

# 臺北市立萬芳高級中學學生學習評量辦法補充規定

110年8月31日校務會議修訂

## 壹、總則

- 一、本補充規定依教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」(以下簡稱評量辦法)第三十條訂定之。
- 二、各學年入學學生之學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 三、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，並得註記質性文字描述。德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

## 貳、學業成績評量

- 四、修業年限依「高級中等教育法」第四十二條規定，高級中等學校學生修業年限為3年。學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多2年。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。學生因懷孕、分娩或撫育3歲以下子女，得延長修業期限，至多4年。
- 五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習1節或總修習節數達18節為1學分。重修、補修方式依評量辦法第十一條之規定辦理。
- 六、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。

(一)日常評量：得依其科目性質酌採下列項目評量之：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。

(二)定期評量：由各科教學研究會擬定評量方式、實施日期及次數，送教務處彙辦，並於每學期初公布之。

## 七、修習學分：

(一)一般學生：依部頒課程綱要規定實施。

(二)特殊教育學生：依特殊教育法及相關規定辦理。

## 八、成績評量：

(一)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。

- (二)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平均之。
- (三)各科目學年學業成績之計算，以該學年該科目各學期原成績或補考成績擇優登錄後平均之，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- (四)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3分之1者，該科目學期學業成績以0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。特殊事假請假規定由本校學生請假實施規定另訂之。
- (五)各科目學期成績，依日常評量及定期評量成績，按照下列比率計算：
  - 1. 辦理3次定期評量且加考競試之科目：日常評量成績占40%(內含競試成績)、定期評量成績占60%(各占20%)。
  - 2. 辦理3次定期評量不加考競試之科目：日常評量成績占30%、定期評量成績占70%(前2次定期評量成績各占20%、第3次定期評量成績占30%)。
  - 3. 辦理2次定期評量之科目：日常評量成績占40%、定期評量成績占60%(各占30%)。
  - 4. 辦理1次定期評量之科目：日常評量成績占60%、定期評量成績占40%。
  - 5. 無定期評量之科目：日常評量成績占100%。
  - 6. 各學科得因學科性質不同，可經教學研討會討論後決定其占分比例。
- (六)學業成績以100分為滿分，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，採四捨五入法取至小數點後1位數。各類學生學期成績及格與得申請補考基準之相關規定為：

類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60分			40分		
派外人員子女	40分	50分	60分	30分	40分	40分
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民籍學生						
境外優秀科技人才子女						
退伍軍人						
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						
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	40分	40分	50分	30分	30分	40分
前項補考之成績，依下列規定採計： 1. 補考及格者，授予學分，並以各類學生學期成績及格基準分數計。 2. 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。						

身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法第27條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

- (七) 學生學期學業成績達前項各款及格基準之科目，授予學分。  
 學生學期學業成績未達前項各款及格基準之科目，其成績達補考申請標準者，應予補考。

- 學生學年學業成績達前項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄
- (八)學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。重修、補修及延修學生之學業成績評量依評量辦法第四條規定辦理。
- (九)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。轉學生得就非必修之科目，申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
1. 專班辦理：申請學生人數達15人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每1學期不得少於6節。
  2. 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；屬重修者，每1學分不得少於3節，屬補修者，每1學分不得少於6節
  3. 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- (十)學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績計算方式如下：
1. 請公假、病假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假者，病假須出具醫學中心、區域醫院或地區醫院證明，其成績按實得成績計算。
  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. 其他假別經學校核准給假者，成績超過及格基準，其超過部分按60%計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
  4. 無故缺考者，不准補行考試，成績以0分計算。
- (十一)學生參加補行考試，依下列方式辦理：
1. 銷假日未超過定期評量結束5個上班日者，應於銷假日當天到校時立刻向教務處報到並安排補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以0分計算，且不得要求再次補行考試
  2. 銷假日超過定期評量結束後5個上班日者，該次定期評量成績以空白呈現，不併入學期成績計算，學期成績計算由系統自動調整日常評量及其他定期評量佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。

- (十二)學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數2分之1者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分。其減修及補修方式如下：
1. 學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的3分之1。
  2. 減修學分之科目應以選修科目為原則。
  3. 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。
  4. 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
  5. 補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量考查規定辦理。
- (十三)學生學年成績不及格科目經補考、重修及補修後，其不及格科目學分數逾該生當學年所修習學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。
- (十四)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。對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，視為重讀學期當然及格之科目。
- (十五)學校每學期補考以辦理1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。另重修、補修成績不及格者，不予補考。補考請假規定由本校學生請假實施規定另訂之。
- (十六)補考、重修成績評量及格者，依各類學生學期成績及格基準分數登錄；補考、重修成績不及格者，以原學期成績、補考成績、重修成績擇優登錄為該學科成績；升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。
- (十七)新生與轉學生入學前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，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，依本條(九)之規定辦理。
- 前項審查、測驗及學分抵免規定，由教務處聘請校內相關

行政人員及教師組成甄審小組辦理之。

學生轉學，符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條規定者，經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合本條(十三)之規定得重讀而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，編入適當之年級。

(十八)資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

(十九)學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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。

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。

(二十)學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

(廿一)依教育部110年8月18日臺教授國字第1100098928號函及臺北市政府教育局110年8月19日北市教中字第1103075310號函示，同時符合『課程類別相同』、『教學科目與學分數表之「科目名稱」相同』、『開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同』者，始得平均計算，本項自110學年度起開始實施。

## 參、德行評量

九、學生之德行評量以學期為單位由導師依下列項目規定，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，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育安置之依據。



(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)其他具體建議。

十、德行評量之獎懲紀錄，依下列規定辦理：

(一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二)懲處：分為警告、小過、大過。

(三)獎懲換算基準為大功 1次等於小功3次等於嘉獎9次；大過1次等於小過3次等於警告9次(自新生入學起累計，功過相抵)

(四)學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，並於學期結束時列入德行評量。

十一、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；學生請假須檢附相關證明，並依本校學生請假實施規定辦理請假手續。未經學校請假規定核准給假者，視為曠課。

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數(每日以7節課計算)2分之1者或學生曠課累積達42節，經提學生事務相關會議後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及其他適性教育安置(如：由家長或監護人帶回管教、輔導轉學…等)

十二、暑期重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。高三第2學期結束後之重、補修及延修學生德行評量由本校另訂規範，其德行評量不列入學習評量。

肆、畢業相關規定

十三、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿3大過。

(二)修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得120個畢業應修學分數者，而未符合前款規定者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。

修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修

或改發畢業證書。

(三)未符合核發畢業證書、修業證明書條件之學生，由學校核發歷年成績單。

十四、學生因重讀、轉學或復學時，因課程綱要異動，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、核計及畢業條件審核。

伍、附則

十五、本補充規定提經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市立萬芳高級中學教師輔導與管教學生實施要點

110年1月20日校務會議修訂

## 第一條：依據：

- 一、教育部92年5月30日台訓（一）字第0920074060號函訂定。
- 二、教育部94年9月6日台訓（一）字第0940121652號函修訂。
- 三、臺北市政府教育局96年7月2日北市教中字第09635121400號函修訂。
- 四、臺北市政府教育局105年5月31日北市教中字第10535425200號函修訂。
- 五、臺北市政府教育局109年11月5日北市教中字第1093101021號函辦理。

## 第二條：凡本校學生之輔導與管教依本要點規定辦理，本要點未規定者，適用其他相關法令。

## 第三條：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，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。

## 第四條：定義

本要點所列名詞定義如下：

- 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、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員）
- 三、管教：指教師基於第三條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 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。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自或責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取

特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

第五條：教師輔導與管教學生，依循下列原則：

一、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。

二、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)有多種同樣能達到目的之措施時，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。

第六條：教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

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錯誤而處罰全班學生。

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。

第七條：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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

二、學生對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，必要時得移請學務處或輔導室處置。

三、教師應依學生或其監護人之請求，說明處罰過程及理由。

第八條：教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏；學生或監護權人得依

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

第九條：教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄；學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或其他相關單位協助。

第十條：低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，未有第十一條所列行為者，教師除予以成績考核外，應了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。

第十一條：學生有違反法律、法規命令、地方自治規章、校規、班規、危害校園安全或妨害班級教學及學校教育活動之正常進行等行為者，教師應施以適當輔導或管教。

第十二條：訂定班規之限制：

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。如與法令或校規牴觸者無效。

第十三條：學生服裝儀容之規範，依法定程序有合理比例之學生代表（學生人數宜佔全體會議人數五分之一）、家長代表、教師代表及行政人員代表參與之會議討論另訂。惟髮式之規定除有危害學生安全或防止疾病傳染所必要者，不得限制學生髮式或據以處罰並教導學生學習自主管理。

第十四條：學生之改過銷過另依本校學生改過銷過實施要點辦理。

第十五條：學生之獎懲標準依據臺北市高級中等學校學生獎懲實施要點及臺北市國民中學學生獎懲實施要點。

第十六條：學生有優良表現時得給予下列適當之獎勵：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎卡、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他特別獎勵。

第十七條：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。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）
- 十、限制參加正式課程以外之活動。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省，但每次不得超過一堂課，每日累積不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

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

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

第十八條：依前條之管教措施無效時，可視學生違規情節，移請相關處室依下列措施處理：

- 一、警告。
- 二、小過。

- 三、大過。
- 四、特別處置。
- 五、心理輔導。
- 六、假日輔導。

前項假日輔導、心理輔導之相關規定由業務單位另訂之。

第十九條：教師管教時之強制措施：

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第二十條：學務處及輔導室之特殊管教措施：

- 一、就第十七條所為之管教無效時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處，必要時得強制帶離。
- 二、就前項情形，教師應告知協處人員已實施之管教措施或提供輔導管教紀錄參考運用。
- 三、協處人員將學生帶離後，得安排學生前往圖書館、輔導室、學務處參與適當之活動；必要時，衡量學生身心狀況，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之。

第二一條：監護權人及家長會之協助輔導管教措施：

- 一、學務處及輔導室依第二十條實施管教，需監護人到校協助處理者，應請監護人配合到校協助學校輔導該學生及善盡管教之責。
- 二、學生違規情形，經學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生基本權益者，學校得委請家長代表召開班親會，邀請其監護人出席討論有效之輔導管教與改進措施。

第二二條：學生違規情節重大時，得移請學生獎懲委員會議決處理：

- 一、記大過。
- 二、監護權人帶回管教（每次以五日為限，並於事前進行家訪或與監護權人面談，以評估其效果，此期間學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導並得視需要予以補課）。
- 三、規劃參加高關懷課程或送請少年輔導單位輔導。

四、移送司法機關或相關單位處理（情況緊急時，應立即移送警察機關處置者，不在此限）。

五、其他適當措施。

第二三條：學生獎懲委員會由教務主任、學務主任、主任教官（高中部）、生輔組長（高中部）、生教組長（國中部）、輔導組長、輔導老師（高中部）、輔導教官（高中部）、家長會代表、教師會代表、學生代表組成，設置要點由學務處另訂。

第二四條：獎懲之核定與公佈、依下列方式處理：

一、嘉獎、小功、警告、小過由學務處會知導師簽注意見後核定公佈。

二、大過、大功及特別處置經由學生獎懲委員會審議決議，由校長核定後公佈。

第二五條：獎懲之通知、依下列方式處理：

一、嘉獎、警告會知導師，由導師口頭與家長或監護人說明。

二、小功、大功、小過、由學務處以書面通知家長或監護人。

三、大過及特別處置以決議書書面通知家長或監護人。

第二六條：高關懷課程之實施：

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，成員為各處室主任，相關業務組長、家長代表、導師等，執行小組每學期應召開二次以上會議；課程採抽離式為原則，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。

第二七條：搜查學生身體及私人物品之限制：

為維護學生身體自主權及人格發展權，除法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二十九條所列之違禁物品或為了避免緊急危害外，不得搜查學生身體及其私人物品。

第二八條：為維護校園安全，違規物品檢查處理要點由學務處另訂，惟進行檢查時，應由學校家長會代表或第三人陪同；另對特定人員有涉嫌犯罪或攜帶第二十九條所列之違禁物品，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（書包、手提包）或專屬學生私人管領之空間（抽屜或上鎖之置物櫃）。



## 第二九條：違法物品之處理：

一、教師發現學生攜帶下列違法物品時應迅速通知學校，由學校通知警察機關處理，但情況急迫時，得採取適當或必要之處置。

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防治條例所稱之毒品、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代管，並通知監護權人領回，如認為下列物品有沒入之必要者，應送相關處室處理。

(一)化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品

(三)煙、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他違禁物品。

三、教師如發現學生攜帶前二項以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

四、教師為暫為保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書限期內領回者，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。

## 第三十條：學生對公務之賠償：

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

## 第三一條：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。

## 第三二條：高風險家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校相關處、室，並運用「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，建立預警制度，建構篩檢及轉介處理之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第三三條：身心障礙及精神疾病學生之轉介措施：

教師實施輔導及管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應檢附輔導與管教紀錄送學校輔導室，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。

第三四條：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者，應依兒童及少年福利與權利保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣、市政府主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二)擔任酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲以危害其身心健康之場所之侍應。

(三)遭受兒童及少年福利與權利保障法第四十九條之各款之行為。

(四)有該法第五十一條之情形。

(五)有該法第五十六條第一項各款之行為。

(六)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，立即通知當地主管機關，至遲不得超過24小時。

三、教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，請依本校「校園性侵害、性騷擾防治規定」通知學校相關處、室，由學校向所屬主管機關通報，本校「校園性侵害、性騷擾防治規定」由輔導室另訂。

第三五條：教師及學校之通報方式：

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24小時內依法進行責任通報（113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，不得洩露或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三六條：學校通報相關單位處理監護權人問題：

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

# 臺北市立萬芳高級中學學生在校作息時間注意事項

111 年 06 月 30 日校務會議修訂

- 一、依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函，教育部國民及學前教育署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1110034528 號函「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」及臺北市政府教育局 111 年 4 月 7 日北市教中字第 1113040549 號函辦理。
- 二、為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，以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，規範本校學生在校作息時間。
- 三、依總綱之規定，課程學習節數每週 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。  
前項學習節數，每日排課以 7 節為原則；如有特殊需求時，提報主管機關經許可後實施。
- 四、學生每日上學、放學時間，詳如下表；因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07：30~ 08：10	自主規劃運用	自主規劃運用	自主規劃運用	自主規劃運用	自主規劃運用
08：10~ 09：00	第一節	第一節	第一節	第一節	第一節
09：00 ~ 09：10	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息
09：10 ~ 10：00	第二節	第二節	第二節	第二節	第二節
10：00 ~ 10：10	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息
10：10 ~ 11：00	第三節	第三節	第三節	第三節	第三節
11：00 ~ 11：10	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息
11：10 ~ 12：00	第四節	第四節	第四節	第四節	第四節
12：00 ~ 13：00	午間休息	午間休息	午間休息	午間休息	午間休息

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
13：00~ 13：50	第五節	第五節	第五節	第五節	第五節
13：50 ~ 14：10	課間休息 (含環境打掃)	課間休息 (含環境打掃)	課間休息 (含環境打掃)	課間休息 (含環境打掃)	課間休息 (含環境打掃)
14：10 ~ 15：00	第六節	第六節	第六節	第六節	第六節
15：00 ~15：10	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息	課間休息
15：10 ~ 16：00	第七節	第七節	第七節	第七節	第七節
16：10~ 18:00	學生課業輔導/ 課後社團活動/ 代表隊培(集) 訓/學校重要活 動	學生課業輔導/ 課後社團活動/ 代表隊培(集) 訓/學校重要活 動	學生課業輔導/ 課後社團活動/ 代表隊培(集) 訓/學校重要活 動	學生課業輔導/ 課後社團活動/ 代表隊培(集) 訓/學校重要活 動	學生課業輔導/ 課後社團活動/ 代表隊培(集) 訓/學校重要活 動
課後活動請於 18 時前離校返家。					

- 五、每日上午第 1 節上課以前由學生自主規劃運用，如有需要，每週至多 1 日實施全校集合活動。非學習節數活動之時間及活動內容，依教育部頒定「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」規劃辦理。
- 六、教學區域開放時間自上午 07：00 至下午 18：00，學生離開教學區域時間不得晚於 18：00，如有特殊原因，須續留教學區者，依照學校相關規定提出申請。
- 七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，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。
- 八、本注意事項經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同

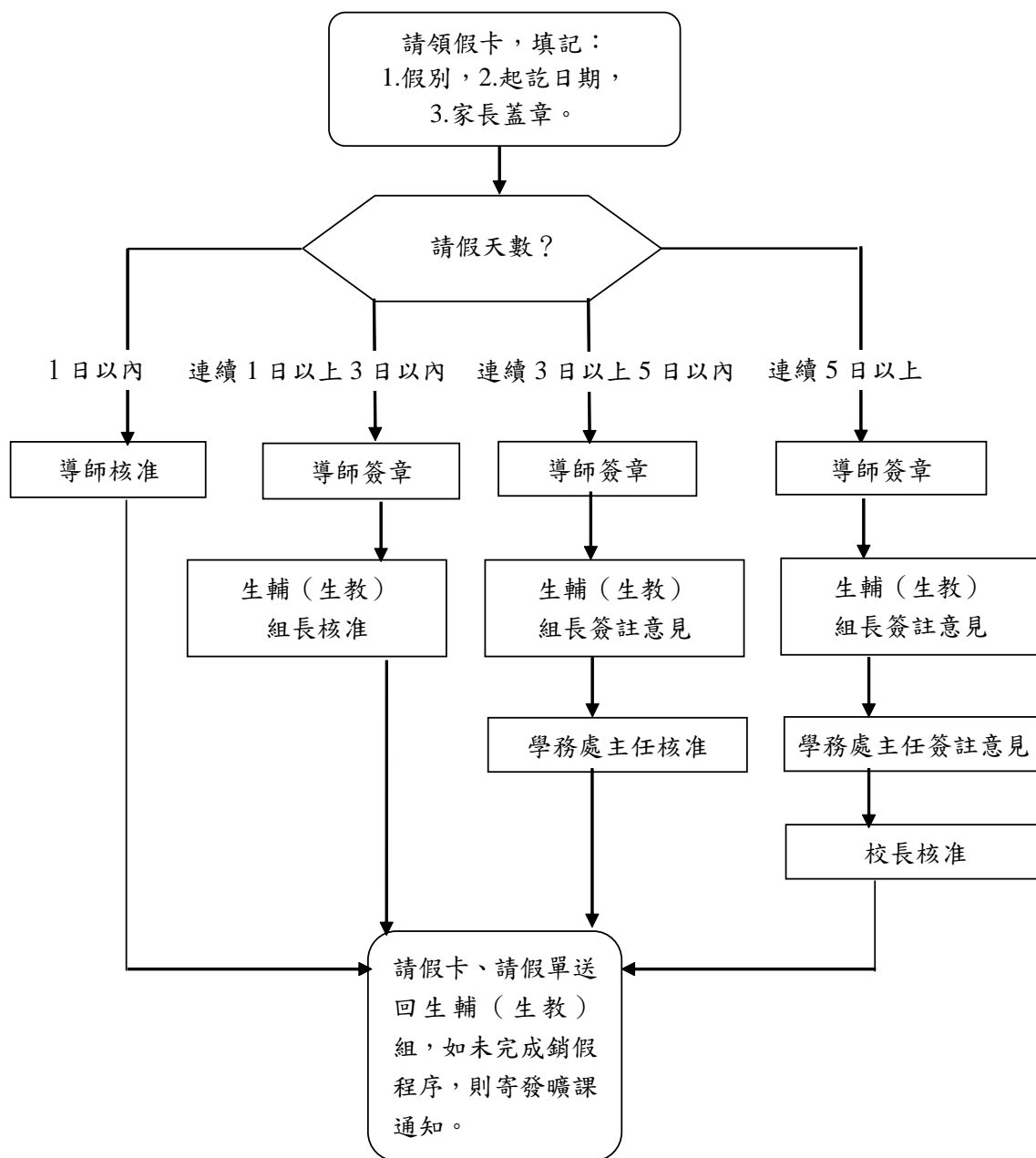
# 臺北市立萬芳高級中學學生請假實施規定

110年8月31日校務會議修訂

- 一、依據：本校「高級中學學生學習評量辦法補充規定」及「國民中學學生成績評量補充規定」辦理。
- 二、凡學生因故無法參加校內學習活動者，應先依事由(類別區分：公假、病假、事假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假)辦理手續，核准後送交學務處登錄，統計公告。
- 三、學生請假應先向學務處請領假卡，填記假別、起迄日期、節數及家長蓋章後，依准假權責辦理請假。
- 四、學生請假核准權責如下：
  - (一)請假1日以內，由導師核准，送學務處登錄。
  - (二)請假1日以上連續3日(含)以內者，送請導師簽證後，由生輔(生教)組長核准後，送學務處登錄。
  - (三)請假連續3日以上5日(含)以內者，請導師簽證後，送交生輔(生教)組簽註意見，由學務主任核准後，送學務處登錄。
  - (四)請假連續5日以上者，請導師簽證後，送交生輔(生教)組、學務主任簽註意見，陳請校長核准後，送學務處登錄。
  - (五)公假應於事前由申請單位填妥公假單後先會知導師，送生輔(生教)組、學務主任簽章後，陳校長核准，送學務處登錄。
- 五、學生於考試期間應避免請假，如因病無法避免時，應檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院證明辦理請假手續，經學校核准後作為教務處補行考試成績計算依據。
- 六、除臨時突發事件之事假可於事後檢附證明辦理請假外，其餘一般事假應於事假前檢附證明完成請假手續，事假理由須合情、合理，無正當理由之事假將視同曠課。
- 七、學生如因臨時身體不適或臨時突發事件之事假，應先由家長致電導師或學生請假專線(02-22306966)，返校上課後5日內補辦請假手續，逾期均依無故缺席論處。
- 八、因病請假1日以內者須附看診證明或家長證明，超過1日者須附看診證明或醫院證明，或感染法定傳染疾病，腸病毒、流行性感冒…等，須附醫生診斷證明，以專案處理。
- 九、女學生因生理需要請生理假時，每月每人以1日為限，超過1日須檢附家長證明。

- 十、請假屆滿須續假者，按上列規定另陳送證明文件報請續假，否則以曠課論處。
- 十一、每學期統計扣除公假、喪假，符合全勤者記小功1次。
- 十二、學生至親(父母、祖父母、外祖父母、配偶、子女)往生欲請喪假者，應檢附證明辦理請假手續；喪假以5日為限，超過5日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。
- 十三、學生如因產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。
- 十四、如遇特殊事故缺課而須專案處理者，得以補、銷曠課時數申請表申請之，陳校長核定後實施。
- 十五、合乎請假條件，唯已逾請假期限，方依規定程序提出銷假申請者，可依逾期日數(假日排除在外)予以適當懲處後，始准其銷假申請，逾期日數懲處如下：
- (一)逾期1日至7日以內---愛校服務1小時。
- (二)逾期7日以上----警告1次。
- 十六、高中部學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故(不包括事假)，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3分之1者，不予成績評量及補考，該科目成績以0分計算。
- 十七、國中部學生學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率未達3分之2以上者，應提「學生成績評量審查委員會」進行審議，若經輔導後仍未見改善者，則酌情於畢業時核發修業證明書或畢業證書。
- 十八、附則：
- (一)每週將學生缺席統計表會知學生個人、導師、輔導室、教官室，密切注意輔導；每2週由學務處寄發曠課通知單通知家長。
- (二)學生當日無故未到校時，導師應於上午10時前通知家長。
- 十九、本規定經相關會議討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生請假流程圖



臺北市立萬芳高級中學學生補銷曠課申請表

申請時間：年月日

學生	班級	姓名	曠課原因	曠課日期與節次	備註
申請補銷曠課說明				意見欄	
切結欄		本人具結爾後不再發生同樣的違規情事			
申請學生簽名		家長	導師	輔導老師	
生輔(生教)組		輔導主任	學務主任	校長	



# 臺北市立萬芳高級中等學校學生獎懲辦法

111年6月30日校務會議修訂

- 一、本規定依據教育部「高級中等教育法第 51 條」、「臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條」、「教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生學習評量辦法」暨「本校教師輔導與管教學生實施辦法」訂定之。
- 二、本校學生(以下簡稱學生)之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本規定辦理。
- 三、學生之獎懲應依下列規定辦理：
  - (一)學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。
    1. 動機與目的。
    2. 態度與手段。
    3. 平時之表現。
    4. 初犯或累犯。
    5. 行為後之表現。
    6. 年齡之長幼。
    7. 智商之高低。
    8. 行為之影響。
    9. 家庭之因素。
    - 10.身心之狀況。
    - 11.其他足以影響行為發生之因素。
  - (二)獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：
    1. 尊重學生人格尊嚴。
    2. 重視學生個別差異。
    3. 配合學生心智發展需求。
    4. 維護學生受教權益。
    5. 符合教育目的。
    6. 啟發學生反省與自治能力。
    7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

8. 獎勵多於懲罰。
9. 輔導先於懲罰。
10. 公開獎勵、審慎懲罰。

四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：

(一)獎勵

1. 嘉勉或榮譽卡核章獎勵(國中)。
2. 嘉獎。
3. 小功。
4. 大功。
5. 特別獎勵
  - (1) 獎品。
  - (2) 獎狀。
  - (3) 榮譽獎章。

(二)懲罰

1. 訓誡。
2. 警告。
3. 小過。
4. 大過。

五、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

六、學生有下列情形之一經查證屬實且其行可嘉者，得予嘉獎：

- (一)熱心助人或熱心公益活動。
- (二)拾金(物)不昧。
- (三)與同學合作互助者。
- (四)擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- (五)主動為公服務者。
- (六)勸導同學向上者。
- (七)參加班級或學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- (八)領導同學為團體服務者。
- (九)愛護公物，有具體事實者。
- (十)能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
- (十一)生活言行較前進步，有事實表現者。

(十二)代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

(十三)參與校內重大活動表演，表現良好者。

(十四)生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

(十五)其他優良行為合予嘉獎者。

七、學生有下列情形之一者，經查證屬實且其行可嘉，得予小功：

(一)參與校內公共事務及促進公益工作，表現特優者。

(二)擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

(三)代表學校參加校際性活動或競賽，成績表現優良者。

(四)遇有特殊事件處理得宜，獲良好效果者。

(五)整學期出席全勤者。

(六)其他優良行為合於記小功者。

八、學生有下列情形之一者，經查證屬實且足為表率，得予大功：

(一)有特殊優良行為裨益國家社會者。

(二)代表學校參加對外比賽成績特優者。

(三)參加各種服務成績特優者。

(四)檢舉重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果者。

(五)有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

(六)其他優良行為合於記大功者。

九、學生有下列情形之一者，得予特別獎勵：

(一)同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。

(二)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。

(三)其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、學生有下列情形之一者，應予警告：

(一)言行隨便、惡劣，經勸導後仍不知改正者。

(二)以言語、文字、符號或圖片侵害他人名譽。

(三)上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍不知改正者。

(四)服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。

(五)參加公眾服務或團體活動，無故缺席或未盡責者。

(六)各處室舉辦之教學活動，無故缺席或未盡責者。

(七)拾物拾金據為己有。

(八)侵犯他人隱私者。

- (九)亂丟垃圾、破壞環境衛生者。
  - (十)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
  - (十一)不遵守請假規則，逾時請假超過 7 日者。
  - (十二)無故不服從糾察隊或班級幹部執行公務之糾正。
  - (十三)負責掃除工作未做或不合格，經糾正仍未改善者。
  - (十四)掃除時間進入球場打球者。
  - (十五)上學期間未經申請私自購買外食者。
  - (十六)無故未參加愛校服務，經勸導後仍不知改正者。
  - (十七)侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
  - (十八)違反性別平等，有具體事實，情節輕微者。
  - (十九)平時考試違反考試規則。
  - (二十)未經許可違反規定使用 3C 產品或行動載具 (高中部適用)。
  - (廿一)玩弄公用電話、刷卡機、飲水機等公共設施者。
  - (廿二)未經許可使用學校電源插座充電或使用電器者。
  - (廿三)攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶或錄影帶或影音檔案者。
  - (廿四)同一事項屢次假日生活輔導，仍無法改善再犯者。
  - (廿五)於教學時段使用在校園騎(乘)腳踏車、滑板車、獨輪車等交通工具者。
  - (廿六)上課時未經老師同意或未依規定使用象棋、撲克牌、桌遊或其他遊藝產品等。
  - (廿七)教唆他人從事上述各款之不良行為。
- 十、學生有下列情形之一者，應予小過：
- (一)欺騙行為侵犯他人權益或造成損失。
  - (二)故意損壞公物或攀折公有花木。
  - (三)上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導仍未改善者。
  - (四)不遵守交通秩序或規則。
  - (五)定期評量、補考及重補修評量，違反考試規則，經查無舞弊之行為者，或違規持有、攜帶具通訊、計算與查詢功能之電子產品者。
  - (六)隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔或公共衛生者。
  - (七)塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書者。

- (八)無故不參加集會者。
  - (九)鬥毆情節輕微者。
  - (十)無故不服從師長教導，對師長侮辱言語、行為或肢體碰觸衝突者。
  - (十一)不假離校外出或不按規定進出校區者。
  - (十二)持有或有吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼檳榔行為者。
  - (十三)盜拷出版品或販賣不當物品者。
  - (十四)未經許可違反規定使用行動電話或電子產品者(國中部適用)
  - (十五)玩弄消防、機電、監視器等安全設施者。
  - (十六)未經學校許可駕駛或搭乘汽、機車、電動車或其他動力工具進入校園者。
  - (十七)有竊盜行為但深具悔意者。
  - (十八)有賭博行為者。
  - (十九)冒用他人證件、帳號或文件且深具悔意者。
  - (二十)違反性別平等，有具體事實，情節較重者。
  - (廿一)以言語、文字、符號或圖片侵害他人名譽，屢勸不聽者。
  - (廿二)未經許可於教室內，使用火或電器煮食，足以影響校園安全者。
  - (廿三)未經許可於校園使用刮鬍泡、奶油、水球或其他物品，造成他人衣物髒污或校園環境髒亂者。
  - (廿四)上課時間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，經勸導仍未改善者。
  - (廿五)教唆他人從事上述各款之不良行為。
- 十一、 學生有下列情形之一者，經「獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過：
- (一)集體鬥毆、公然侮辱、毀謗或欺侮、毆打他人者。
  - (二)夥同進行暴力或破壞行為者。
  - (三)強行借用、偷、搶他人財物者。
  - (四)無照駕駛者。
  - (五)威脅、恐嚇、勒索行為者。
  - (六)偷竊行為者。
  - (七)定期評量、補考及重補修評量，考試舞弊者。
  - (八)定期評量、補考及重補修評量，考試作答時，違規使用具通訊、計算與查詢功能之電子產品者。

- (九)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
  - (十)販賣或吸食、注射違禁品者。
  - (十一)攜帶違禁藥品者。
  - (十二)攜帶違法(禁)物品或打火機、瓦斯罐、卡式爐，足以妨礙公共安全者。
  - (十三)出入禁止 18 歲以下進入之場所。
  - (十四)故意損害公物，情節重大者。
  - (十五)違反性別平等，有具體事實，情節嚴重者。
  - (十六)教唆他人從事上述各款之不良行為。
- 十二、 有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定，並會知導師、輔導教官(高中)加強輔導；大功、大過、特別獎懲由學務處召開獎懲委員會，當事人及其家長(監護人)、關係人得出席，完成事件陳述後離席，經由委員討論後決議，簽請校長核定生效，校長認為決議不當時，得退回再議，唯以一次為限。
- 十三、 學生之獎懲，均應列舉事實，懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會，懲處決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。若為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。如涉有重大刑案之情事發生時，即時通報臺北市政府教育局。
- 十四、 學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。
- 十五、 學生因違犯重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開獎懲委員會，將決議簽訂校長特別處理之。
- 十六、 為輔導學生改過自新，學生改過銷過實施要點另定之，在考核期間未完成相關輔導作為者，不得實施改過銷過。
- 十七、 學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴，請於獎懲通知書送達 20 日內(國中部 30 日內)申請。學生申訴案件處理要點另定之。
- 十八、 有關校園安全相關事務，依本校校園安全規定規範。
- 十九、 本規定經校務會議討論通過後執行，如有增、修訂條文時亦同

# 臺北市立萬芳高級中學學生服裝儀容規範

110年8月31日校務會議修訂

壹、服裝部份：服裝係指本校同學穿著整體搭配包括校服(含校定制服、校定運動服)、書(背)包、鞋。

一、校服：

(一)制服：

1. 制服分冬、夏兩款，隨季節之變化，由學生依各班導師班級經營規範穿著，以全班統一為原則。
2. 制服應繡上學號，如附圖一。

(二)運動服：

1. 運動服分冬、夏兩款，體育課時應穿著整齊運動服裝。
2. 運動服需繡上學號；體育服外套繡學號之方式比照體育服(字的顏色為金黃色)。

(三)其他服裝：經學校認可之服裝(例如班服、社團服裝等)可於學校公告認可之時段穿著。

二、書(背)包：上課期間應攜帶學校制式書(背)包，若因個人物品過多，始可增用個人書(背)包攜帶。

三、鞋：上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

貳、儀容部分：包括髮式、指甲及配飾。

一、髮式：由學生自行整理並以健康、衛生、整潔、經濟為原則。

二、指甲：應經常修剪，保持整潔(不可擦有色指甲油或藝術指甲)。

三、配飾：不得配戴耳環、戒指、項鍊、手鍊、腳鍊等配飾，以維安全。

參、未依本校服裝儀容規範時，進行正向口頭勸導並施以關心輔導之肆、補充說明：

一、重要集會(始、休業式、畢業典禮或其他重要典禮等)應著制服到校，不得混搭；另週會、朝會應著校服到校。

二、學生可依天氣之變化及個人感受，穿著短袖或長袖制服，重大集會仍應以全班統一為原則。

三、穿著校服後，依個人對天氣冷、熱之感受，可自行添加衣物(例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)，保持服儀整齊，並攜帶學生證以利識別。

四、繡學號樣式：高中部範例如附圖1至3，國中部範例如附圖4至6

。

伍、本規範經服裝委員會通過後公佈實施，另學校應視該規定實施狀況，每3年至少檢討1次，如有未盡事宜，另行召開會議修訂之，並提案校務會議追認。

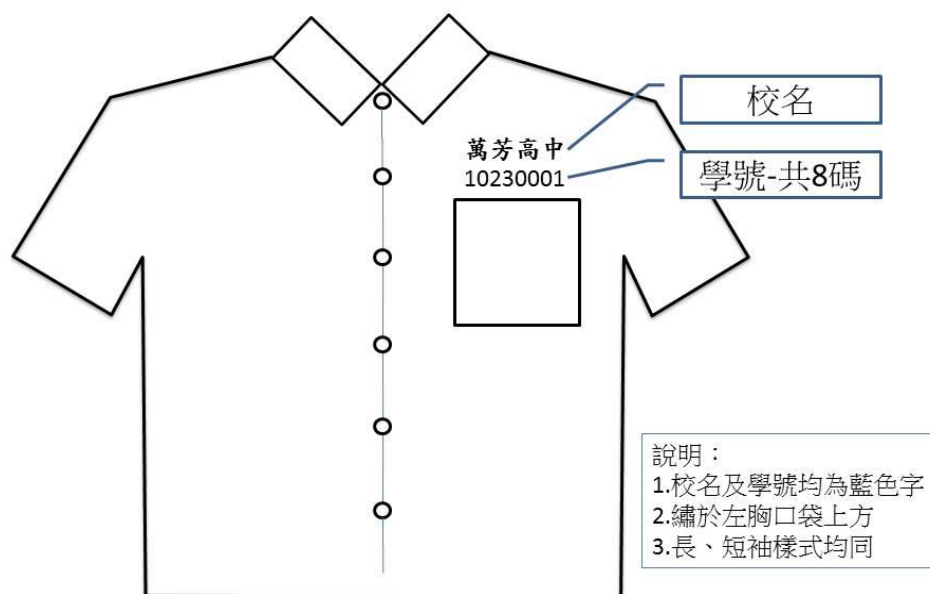
陸、校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。



附圖1：

高中部「制服」繡學號樣式示意圖(藍色字)

附圖1：高中部「制服」繡學號樣式示意圖



附圖2：

高中部「體育服」繡學號樣式示意圖(金黃色字)

附圖2：高中部「體育服」繡學號樣式示意圖



附圖3：

高中部「外套」繡學號樣式示意圖(金黃色字)

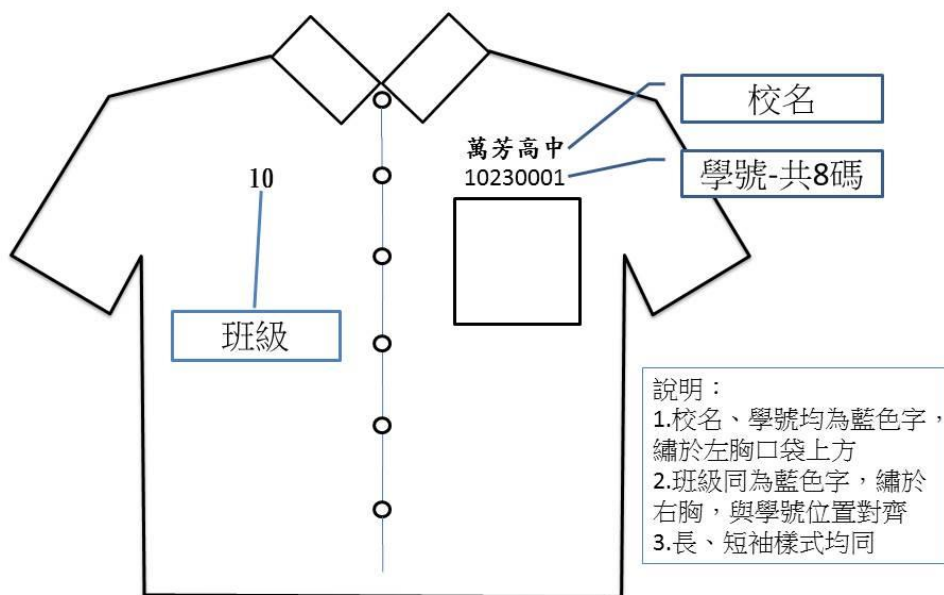
附圖3：高中部「外套」繡學號樣式示意圖



附圖4：

國中部「制服」繡學號樣式示意圖(藍色字)、須於制服右胸繡上班級

附圖4：國中部「制服」繡學號樣式示意圖



附圖5：

國中部「體育服」繡學號樣式示意圖(金色字)、須於制服右胸繡上班級

附圖5：國中部「體育服」繡學號樣式示意圖



附圖6：

國中部「外套」繡學號樣式示意圖(金色字)、須於制服右胸繡上班級

附圖6：國中部「外套」繡學號樣式示意圖



# 臺北市立萬芳高級中學學生使用行動載具管理規定

108年6月28日校務會議通過

- 一、依據：108年6月17日臺教育(肆)字第1080060697號函。
- 二、目的：為導引學生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。
- 三、規範對象：本校高中部學生。
- 四、本規定所稱行動載具，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。
  - (一) 使用時間：上課時間、午休及自主學習時間，除教師引導學習或緊急必要聯繫時經老師同意使用外，其餘時間不得使用。
  - (二) 使用時應注意禮儀，切勿騷擾他人或侵犯他人隱私。
  - (三) 對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
  - (四) 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。
  - (五) 學校學生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。
  - (六) 學校學生應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
  - (七) 不得邊走邊使用手機。
- 五、違規懲處：
  - (一) 為維護課堂秩序與集會紀律，違犯前述規範事項第(一)～(二)項者一律記警告乙次，屢勸無效與不接受師長代管行動電話者，得加重懲處。
  - (二) 違犯前述規範事項第(三)～(七)項經屢勸不聽者，得記警告懲處。
  - (三) 使用行動電話作為聚眾滋事之工具者，視情節輕重依校規懲處。
  - (四) 學生參加校內各項考試時(小考、定期考查、模擬考、學科補考…等等)，行動電話一律關機放置於書包內，如有違規情形時，視情節輕重依校規懲處。
- 六、全體教職員均負有教育學生遵守行動電話使用規定之責任，師長如查獲學生違規使用行動電話時，可由師長代為保管並責令學生

放學後領回，學生不得拒絕，同時將違規學生名單提報至學務處或教官室進行懲處，情節嚴重時應通知家長或監護人到校處理。

七、學生於校園中使用手機時須遵守使用規範並於班級聯絡網填寫正確的行動電話號碼，更換號碼時亦須至生輔組(高中部)提出更正之登記，如發現填寫不確實之行動電話號碼，將通知家長或監護人並取消學生在校使用之權利。

八、本規定經相關會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 萬芳高中(國中部)學生使用行動載具管理規定

108年6月28日校務會議通過

- 一、依據：108年6月17日臺教資(肆)字第1080060697號函。
- 二、目的：為維護團體秩序，有效管理及教育學生正確在校使用行動載具觀念。
- 三、規範對象：本校國中部學生。
- 四、行動載具：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。
- 五、每學年開學時，由學生閱讀下列規範內容後簽具使用切結並保證遵守：
  - (一)攜帶行動載具之學生，在校期間除教師引導學習或緊急必要聯繫時經老師同意使用外，其餘時間應關機。
  - (二)在公共場所使用行動載具時，應注意禮儀，切勿騷擾他人或侵犯他人隱私。
  - (三)不得使用校園內電源進行充電。
  - (四)每位學生負有保管個人行動載具之責任，如行動載具遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
- 六、違規懲處：
  - (一)為維護課堂秩序與集會紀律，違犯前述規範事項第(一)～(三)項者一律記小過乙次，屢勸無效與不接受師長代管行動載具者，得加重懲處。
  - (二)使用行動載具作為聚眾滋事之工具者，視情節輕重依校規懲處。
  - (三)學生參加校內各項考試時(小考、定期考查、模擬考、學科補考…等等)，行動載具一律關機放置於書包內，如有違規情形時，視情節輕重依校規懲處。
  - (四)屢勸不聽及累犯之學生，師長得於學生到校時強制保管行動載具直至放學，學生不得異議。
- 七、全體教職員均負有教育學生遵守行動載具使用規定之責任，師長如查獲學生違規使用行動載具時，可由師長代為保管並責令學生放學後領回，學生不得拒絕。同時將違規學生名單提報至學務處生教組進行懲處，情節嚴重時應通知家長或監護人到校處理。
- 八、學生於校園中使用手機時須遵守使用規範，並於班級聯絡網

填寫正確的行動電話號碼，更換號碼時亦須學務處生教組提出更正之登記，如發現填寫不確實之行動電話號碼，將通知家長或監護人並取消學生在校使用之權利。

九、本規定經獎懲委員會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺北市立萬芳高級中學學生「違規物品」檢查處理要點

壹、目的：為維護校園安寧，淨化學習環境，杜絕極少部分同學投機心理，革除不良習性，達到即時糾正、即時輔導，以落實教育輔導功能。

貳、違規物品之處理：

一、學生攜帶或使用下列違法物品時，得由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得採取適當或必要之處置。

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關施用器材。

二、教師如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，並視情節通知監護權人領回或有沒入之必要者，應將物品送學務處處理。

(一)化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品

(三)煙(打火機)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)通俗認定足供賭博使用之器物。

三、教師如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，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生獲通知監護權人領回。

備註：凡學校各處室主任、組長、導師、專任教師及行政人員等，發現學生攜帶違規物品到校，均應立即處理。

參、安全檢查注意事項：

一、為維護校園安全，如教師認為有特定需要(如班上發生偷竊事件)時，可實施安全檢查，惟須有家長代表或第三人陪同，方可進行。

二、對特定人員涉嫌犯罪或攜帶第貳條第一、二項各種違規物品有合理懷疑而有安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，於校園內檢查學生私人物品(書包、手提包)或專屬學生私人管領之空間(抽屜或上所之置物櫃)。

肆、一般規定：

一、違規物品經查獲日起，兩週內由家長陪同學生來領取，逾期視同放棄，以廢棄物論。

二、攜帶違規物品到校之學生，將依校規議處或提報實施假日生活輔導。

伍、本要點經相關會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同



# 學生服務學習教育實施計畫

一、依據：北市教一字第8823333200號函實施辦理

二、目的：

- (一)培養本校學生關懷生活、熱心參與公共事務之意願與熱忱。
- (二)培養本校學生學習人際互動、團隊合作、互助互惠的服務精神。
- (三)教育學生進行利他性、自發性及教育性的為他人服務，以行動回饋學校、社區、鄉里，落實品德教育感恩、尊重、關懷、責任、自省、正義等核心品德。
- (四)培養學生從體驗社會生活進而啟發人文關懷的精神，形塑新世紀具反思行動能力的國民。

三、參加對象：高一、二學生。

四、服務範圍：

- (一)學校提供之校內外義工性服務、勞動服務、表演活動及體育競賽服務等。
- (二)學校周邊社區或學生戶籍所在地之公益、環保及藝文活動協助。
- (三)本校學生社團或班級經學校相關單位核備參加或舉辦之各項校外非政治性、商業性、營利性、報酬性之公共服務活動。
- (四)政府立案之公私立社會公義慈善機構所舉辦經政府相關單位核備之各項公益性服務。
- (五)臺北市政府教育局所屬社教單位(如市立圖書館、美術館、動物園、社教館、天文教育館等)之志工服務。

五、執行方式：

- (一)學生入學時，學校利用各項集會宣導，倡導服務風氣，並發與服務學習記錄卡，供學生紀錄服務內容及認證使用。
- (二)相關單位於活動前應舉辦講習說明，使學生瞭解服務時的注意事項，俾達成預期服務成效。
- (三)服務學習記錄卡如遺失、損毀，可捐贈30張發票至本校仁愛基金或實施愛校服務1小時方式申請補領，並自行取得補簽證明；記錄卡使用完畢，檢附舊卡向活動組換領。
- (四)學生參加服務活動時，均應取得活動證明或服務對象之證明章記，至校外私人機構或里長辦公室服務者，應洽學生活動組領取學習回饋單(檢附照片並填寫服務心得)。
- (五)高一、二學生每學期至少服務滿8小時，並於學期結束前一週，將服務學習記錄卡收齊送交導師審核後，送交學務處驗證並輸入

成績系統。

(六)若有特殊情況，不便或無法參加服務學習活動，得由家長提出申請，經導師、護理人員、學務處、輔導室等單位鑑定並簽報校長核准後，該學期得減少或免參加本活動。

六、服務時間：綜合活動時間、課後時間、假日或其他適當時間。

七、注意事項

(一)團體校外服務活動，需事先向學校提出申請。

(二)校外服務活動盡量勿單獨行動，且需告知家長活動時間及地點，並注意活動之正當性及安全性。

八、本實施計畫經相關會議討論修正，陳校長核定後實施，修正亦同。

# 臺北市立萬芳高級中學學生各項比賽獎勵補充規定

一、依據：本校實際需要。

二、目的：未使校內外各種比賽之獎勵能達到統一標準，並做到快獎快罰，藉以提高獎懲效果及培養同學榮譽心，共同爭取團體榮譽。

三、校內比賽：

(一)校內個人各項競賽，優勝均由校長頒發獎狀公開表揚，並依下列標準簽獎。

全校性比賽：

第一名：嘉獎兩次

第二名：嘉獎乙次

第三名：嘉獎乙次

(二)校內班際以上各項比賽，除頒發團體獎狀外，並依下列標準簽獎：

第一名：班長及負責該項比賽之指導同學各記嘉獎兩次，全班同學各記嘉獎乙次【少數同學因個人行為使該項比賽有扣分紀錄者不予獎勵】。

第二名：班長及負責該項比賽之指導同學各記嘉獎乙次。

第三名：班長及負責該項比賽之指導同學各記嘉獎乙次。

(三)如評為特優、優勝、優勝則比照一、二、三名獎勵。

(四)無故不參加校內比賽，個人應以校規懲處。

四、校外比賽：

(一)教育主管單位辦理或委託民間團體舉辦之比賽，且經學校業管單位核准，視為正式競賽。

(二)自行報名參加，非經學校薦派之團體或個人，不得依本規定辦理報獎。

(三)全國性：

第一名：大功乙次。

第二名：小功兩次。

第三名：小功乙次。

第四名、第五名：嘉獎兩次。

(四)全市性：

第一名：小功兩次。

第二名：小功乙次。

第三名：小功乙次。

第四名、第五名：嘉獎乙次。

(五)如評為特優、優勝、優勝則比照一、二、三名獎勵；佳作比照第四名。

(六)如為逐級選拔性比賽逐級簽請獎勵。

(七)無故未參加校外比賽，因而影響學校榮譽者，個人以校規懲處。

五、本細則經校長核定後實施。

# 臺北市立萬芳高級中學學生遺失物處理作業要點

97年12月16日行政會報通過

## 壹、依據：

一、依臺北市教育局96年5月4日北市教會字第09633393800號函辦理。

二、本校學生獎懲實施要點。

貳、目的：培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣，進而養成遵守法紀、愛護榮譽的精神，特定此要點。

## 參、處理原則：

一、校外拾獲重要文件或財物，應立即送交附近警察局處理。

二、校內拾獲文件或財物，應送交學務處(教官室)處理。

三、招領方式：拾獲之財物陳列於學務處(教官室)「遺失物置物箱」指派專人保管，利用週朝會、班長會議等相關集會時宣佈，由學生至學務處認領。

## 四、處理流程：

1. 拾獲財物：至學務處(教官室)填寫拾獲財物暨認領登記簿(如附件一)，同時依個人意願填具同意書，同意拋棄對該財物之所有權(如附件二)，其財物屬現金部分，依會計程序辦理。

2. 遺失財物：至學務處(教官室)填寫遺失財物登記簿(如附件三)。

3. 未認領物品之處理流程：凡於校內拾得財物，若逾六個月未領取處理原則如下：

(1)現金：作為仁愛基金。

(2)金飾：統一處理，所得作為仁愛基金。

(3)無法變賣之有價物品：如收錄音機、隨身聽、CD、手錶、首飾、皮夾、衣物及書籍等，配合校慶活動實施慈善義賣，處理所得作為仁愛基金。

(4)無法移作他用之物品：如眼鏡、鑰匙等雜物，於保管六個月後統一廢棄。

(5)每學期結束前對未認領之現金及物品作總清理，並將處理情形張貼 告，以昭公信。

肆、拾獲財物者依學生獎懲要點辦理獎勵，事蹟特殊者於週朝會公開表揚，標準如下：

- 一、拾獲金錢或財物，價值在三百元以下者，口頭勉勵並紀錄於登記簿。
  - 二、拾獲金錢或財物，價值在三百元(含)以上一千元以下者，記嘉獎一次。
  - 三、拾獲金錢或財物，價值一千元(含)以上，五千元以下者，記嘉獎二次。
  - 四、拾獲金錢或財物，價值五千元(含)以上，一萬元以下者，記小功一次。
  - 五、拾獲金錢或財物，價值在一萬元(含)以上者，記小功二次。
- 肆、本要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

[illegible]

附件二

### 放棄拾獲物品所有權同意書

本人拾獲之財物，若六個月內無人認領，同意依學校遺失物處理作業要點第六條規定，放棄所有權，由校方統一處理，所得作為仁愛基金。

拾獲 年月日	班級	座號	姓名	拾獲 物品 金額	拾獲 年月 日	班級	座號	姓名	拾獲 物品 金額

附件三

臺北市立萬芳高中師生遺失財物登記簿							
遺失日期 年月日	遺失者			財物名稱	遺失地 點	遺失財物 特徵	備考
	班級	姓名	姓名				

# 臺北市立萬芳高中學生改過銷過實施要點(高中適用)

106年6月30日校務會議通過

- 一、依據本校學生獎懲實施規定第20條訂定。
- 二、目的：激勵學生向上向善，導正違規行為，提供學生改過銷過機會。
- 三、實施方式：
  - (一)受理對象：凡已受懲罰記錄學生，已完成相關輔導作為，經考核確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考核期間未再觸犯任何校規者，均得經由規定程序，辦理銷過。
  - (二)申請人：由學生本人提出。
  - (三)申請時間：懲罰事實登記之日起即可至學務處提出申請，繳交申請表後始起算考核期限。在考核期限內不得再違反任何校規處以警告(含)以上處分，否則重新起算。
  - (四)申請程序：
    1. 申請人至學務處生輔組領取改過銷過申請表(如附件1)，經家長、導師、輔導教官及輔導老師等同意後，繳交至生輔組始可領取改過銷過審核表(如附件2)。
    2. 申請人領取審核表並完成相對應之愛校服務時數及心得寫作後，於考核期限結束後會請有關人員審核(申請學生須經家長、導師、輔導教官及輔導老師審核同意後簽章)，再將審核表繳交至生輔組。惟小過以上須該班任課教師副署(小過1人副署，大過2人副署)。
  - (五)實施方式：由各處室提供愛校服務機會(認養校園公共區域或公差勤務)，完成後請督導人員簽章認證，且完成剪報及心得寫作，並於考核期間內，未再觸犯校規，始得完成改過銷過。
  - (六)完成改過銷過人員，由生輔組彙整相關資料，每月提供導師參辦，惟德育成績(德行評量)仍依學生成績考查辦法之規定辦理。
  - (七)高三下學期公佈之懲罰，在畢業前考核期間不足時，若犯過後表現良好者，可提交導師會議討論議決。
  - (八)銷過類別、考核期限及相對應愛校服務時數如下：



銷過類別	警告1次	警告2次	小過1次	小過2次	大過1次	大過2次
考核期限	1個月	1個月	2個月	2個月	4個月	4個月
愛校服務	2小時	4小時	6小時	8小時	12小時	16小時
剪報心得	法治教育	法治教育 交通安全	法治教育 交通安全 春暉教育	法治教育 交通安全 春暉教育 環境教育	法治教育 交通安全 春暉教育 環境教育 防災教育	法治教育兩篇 交通安全 春暉教育 環境教育 防災教育

(九)剪報心得依銷過類別蒐集剪取報載資料(一篇主題一則)，黏貼於A4大小紙張，不得使用電腦打字，並於剪報下撰寫心得150字，未交者視同未完成銷過程序。

(十)若因吸菸行為遭懲罰者，應先完成相關線上衛教課程2小時，檢附完成證明文件，並完成一個月一氧化碳檢測合格證明，方可實施改過銷過。

四、本要點經相關會議討論通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件1

臺北市立萬芳高級中學學生改過銷過申請表(第一聯學務處留存)

送達時間： 年 月 日

生輔組：

班 級	座 號	姓 名	住 址	電 話	家 長 姓 名
違 規 事 實	發 生 時 間	懲 罰 種 類	懲 處 日 期		
	年月日		年月日		
督促生活常規 與訂定讀書 成就之評量	輔 導 老 師	簽章：			
	輔 導 教 官	簽章：			
	導 師	簽章：			
改過遷善積極 進取自我評量	學 生	望 子 成 龍 家 長 期 許	家 長		
附 註	<p>一、銷過申請程序：</p> <p>(一)懲罰事實登記之日起即可至學務處提出申請，繳交申請表後始起算考核期限。在考核期限內不得再違反任何校規處以警告(含)以上處分，否則重新起算。</p> <p>(二)申請人至學務處生輔組領取改過銷過申請表，經家長、導師、輔導教官及輔導老師等同意後，繳交至生輔組始可領取改過銷過審核表。</p> <p>二、實施方式：</p> <p>由各處室提供愛校服務機會(認養校園公共區域或公差勤務)，完成後請督導人員簽章認證，且完成剪報及心得寫作，並於考核期間內，未再觸犯校規，始得完成改過銷過。</p>				

臺北市立萬芳高級中學學生改過銷過申請表(第二聯導師留存)

送達時間： 年 月 日

生輔組：

班 級	座 號	姓 名	住 址	電 話	家 長 姓 名
違 規 事 實	發 生 時 間	懲 罰 種 類	懲 處 日 期		
	年月日		年月日		
督促生活常規 與訂定讀書 成就之評量	輔 導 老 師	簽章：			
	輔 導 教 官	簽章：			
	導 師	簽章：			
改過遷善積極 進取自我評量	學 生	望 子 成 龍 家 長 期 許	家 長		
附 註	<p>一、銷過申請程序：</p> <p>(一)懲罰事實登記之日起即可至學務處提出申請，繳交申請表後始起算考核期限。在考核期限內不得再違反任何校規處以警告(含)以上處分，否則重新起算。</p> <p>(二)申請人至學務處生輔組領取改過銷過申請表，經家長、導師、輔導教官及輔導老師等同意後，繳交至生輔組始可領取改過銷過審核表。</p> <p>二、實施方式：</p> <p>由各處室提供愛校服務機會(認養校園公共區域或公差勤務)，完成後請督導人員簽章認證，且完成剪報及心得寫作，並於考核期間內，未再觸犯校規，始得完成改過銷過。</p>				

# 臺北市立萬芳高級中學學生改過銷過審核表

班級：座號：姓名：				懲罰日期：年月日	
銷過種類：			違規事實：		
考 核 期 限 ： 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止					
愛 校 服 務 考 核 紀 錄				銷過作業繳交考核記錄	
銷過類別	日 期	服 務 地 點	督 導 人 員 簽 章	作 業 內 容	導師、輔導教官 簽 章
警告1次				法 治 教 育 剪 報 心 得	導師
					教官
警告2次				交 通 安 全 剪 報 心 得	導師
					教官
小過1次				春 暉 教 育 剪 報 心 得	導師
					教官
小過2次				環 境 教 育 剪 報 心 得	導師
					教官
大過1次				防 災 教 育 剪 報 心 得	導 師
					教 官
大過2次				法 治 教 育 剪 報 心 得	導 師
					教 官
家 長 簽 章			導 師	輔 導 老 師	
				輔 導 教 官	
副 署 人			生 輔 組 長	學 務 主 任	

剪報心得：

# 臺北市立萬芳高級中學國中部學生改過銷過實施要點

106年6月30日校務會議通過

- 一、依據本校學生獎懲實施規定第20條訂定。
- 二、目的：激勵學生向上向善，導正違規行為，提供學生改過銷過機會。
- 三、實施方式：
  - (一)受理對象：凡已受懲罰記錄學生，已完成相關輔導作為，經考核確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實且在考核期間未再觸犯任何校規者，均得經由規定程序，辦理銷過。
  - (二)申請人：由學生本人提出。
  - (三)申請時間：懲罰事實登記之日起即可至學務處提出申請，繳交申請表後始起算考核期限。在考核期限內不得再違反任何校規處以警告(含)以上處分，否則重新起算。
  - (四)申請程序：
    1. 申請人至學務處生教組領取改過銷過申請表(如附件1)，經家長、導師及輔導老師等同意後，繳交至生教組始可領取改過銷過審核表(如附件2)。
    2. 申請人領取審核表並完成相對應之愛校服務時數及心得寫作後，於考核期限結束後會請有關人員審核(申請學生須經家長、導師及輔導老師審核同意後簽章)，再將審核表繳交至生教組。惟小過以上須該班任課教師副署(小過1人副署，大過2人副署)。
  - (五)實施方式：由各處室提供愛校服務機會(認養校園公共區域或公差勤務)，完成後請督導人員簽章認證，且完成剪報及心得寫作，並於考核期間內，未再觸犯校規，始得完成改過銷過。
  - (六)完成改過銷過人員，由生教組彙整相關資料，每月提供導師參辦，惟德育成績(德行評量)仍依學生成績考查辦法之規定辦理。
  - (七)國三下學期公佈之懲罰，在畢業前考核期間不足時，若犯過後表現良好者，可提交導師會議討論議決。
  - (八)銷過類別、考核期限及相對應愛校服務時數如下：

銷過類別	警告1次	警告2次	小過1次	小過2次	大過1次	大過2次
考核期限	1個月	1個月	2個月	2個月	4個月	4個月
愛校服務	2小時	4小時	6小時	8小時	12小時	16小時
剪報心得	法治教育	法治教育 交通安全	法治教育 交通安全 春暉教育	法治教育 交通安全 春暉教育 環境教育	法治教育 交通安全 春暉教育 環境教育 防災教育	法治教育兩篇 交通安全 春暉教育 環境教育 防災教育

(九)剪報心得依銷過類別蒐集剪取報載資料(一篇主題一則)，黏貼於A4大小紙張，不得使用電腦打字，並於剪報下撰寫心得150字，未交者視同未完成銷過程序。

(十)若因吸菸行為遭懲罰者，應先完成相關線上衛教課程2小時，檢附完成證明文件，並完成一個月一氧化碳檢測合格證明，方可實施改過銷過。

四、本要點經相關會議討論通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件1

臺北市立萬芳高級中學國中部學生改過銷過申請表(第一聯學務處留存)

送達時間： 年 月 日

生教組：

班 級	座 號	姓 名	住 址	電 話	家 長 姓 名
違 規 事 實			發 生 時 間	懲 罰 種 類	懲 處 日 期
			年月日		年月日
督促生活常規 與訂定讀書 成就之評量	輔 導 師	簽章：			
	導 師	簽章：			
改過遷善積極 進取自我評量	學 生		望子成龍 家長期許	家 長	
附 註	<p>一、銷過申請程序：</p> <p>(一)懲罰事實登記之日起即可至學務處提出申請，繳交申請表後始起算考核期限。在考核期限內不得再違反任何校規處以警告(含)以上處分，否則重新起算。</p> <p>(二)申請人至學務處生教組領取改過銷過申請表，經家長、導師及輔導老師等同意後，繳交至生教組始可領取改過銷過審核表。</p> <p>二、實施方式：</p> <p>由各處室提供愛校服務機會(認養校園公共區域或公差勤務)，完成後請督導人員簽章認證，且完成剪報及心得寫作，並於考核期間內，未再觸犯校規，始得完成改過銷過。</p>				

臺北市立萬芳高級中學國中部學生改過銷過申請表(第二聯導師留存)

送達時間： 年 月 日

生教組：

班 級	座 號	姓 名	住 址	電 話	家 長 姓 名
違 規 事 實			發 生 時 間	懲 罰 種 類	懲 處 日 期
			年月日		年月日
督促生活常規 與訂定讀書 成就之評量	輔 導 師	簽章：			
	導 師	簽章：			
改過遷善積極 進取自我評量	學 生		望子成龍 家長期許	家 長	
附 註	<p>一、銷過申請程序：</p> <p>(一)懲罰事實登記之日起即可至學務處提出申請，繳交申請表後始起算考核期限。在考核期限內不得再違反任何校規處以警告(含)以上處分，否則重新起算。</p> <p>(二)申請人至學務處生教組領取改過銷過申請表，經家長、導師及輔導老師等同意後，繳交至生教組始可領取改過銷過審核表。</p> <p>二、實施方式：</p> <p>由各處室提供愛校服務機會(認養校園公共區域或公差勤務)，完成後請督導人員簽章認證，且完成剪報及心得寫作，並於考核期間內，未再觸犯校規，始得完成改過銷過。</p>				

# 臺北市立萬芳高中國中部學生改過銷過申請表

班級：座號：姓名：				懲罰日期：年月日			
銷過種類：			違規事實：				
考 核 期 限 ： 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止							
愛 校 服 務 考 核 紀 錄				銷 過 作 業 繳 交 考 核 記 錄			
銷過類別	日 期	服 務 地 點	督 導 人 員 簽 章	作 業 內 容	導 師 、 輔 導 老 師 簽 章		
警告1次				法 治 教 育 剪 報 心 得	導 師		
					輔 導 老 師		
警告2次				交 通 安 全 剪 報 心 得	導 師		
					輔 導 老 師		
小過1次				春 暉 教 育 剪 報 心 得	導 師		
					輔 導 老 師		
小過2次				環 境 教 育 剪 報 心 得	導 師		
					輔 導 老 師		
大過1次				防 災 教 育 剪 報 心 得	導 師		
					輔 導 老 師		
大過2次				法 治 教 育 剪 報 心 得	導 師		
					輔 導 老 師		
家 長 簽 章		導 師		輔 導 老 師			
副 署 人		生 教 組 長	初 審	學 務 主 任			
			複 審				



剪報心得：

# 臺北市立萬芳高級中學校園安全規定

## 壹、上、放學安全：

- 一、家長開車接送學生上放學，請於捷運站公車站牌及公訓中心大門前上下車。
- 二、學生於6時50分前到校者，請等待保全系統解除始可進入教室。
- 三、第二校門開放時間為早上7時10分至8時，放學時段為16時至17時20分，其餘時間由大門進出。
- 四、教學區每日18時關閉各樓層出口；科學樓每日18時關閉後門，請老師、同學務必於上述時間前離開教學區，如有特殊需求請提出申請，並事先告知校警。
- 五、上、放學時請遵守本校交通安全規定及行人(車)動線；除學校教職員工及已申請騎機車學生外，餘學生嚴禁騎乘機車(腳踏車)進入校園。
- 六、假日到校從事教學活動，應獲相關處室核准；未經申請不可私入教室或校園偏僻死角活動。

## 貳、上課安全：

- 一、上課5分鐘後同學無故未進入教室，任課老師可登記曠課；任課老師於上課10分鐘後發現同學仍未進入教室，則應請副班長通報學務處、教官室與導師聯絡家長。
- 二、同學因病至健康中心，如病情嚴重需有班級同學陪同，並依通報系統通報相關處、室。
- 三、實驗室及專科教室之相關器具、化學用品等，須有老師在場指導使用，用畢後須立即歸還。

## 參、下課安全：

- 一、嚴禁攀爬、倚坐在欄杆、女兒牆或丟擲各式物品。
- 二、嚴禁在教室走廊、樓梯間追逐、跑跳及從事各式運動。
- 三、班級各項學校所有之電器用品，請指派專人負責，用畢後關閉電源；學生私人電器用品嚴禁攜帶至學校使用或充電(行動電話、相機、電動玩具)；不可在電器旁存放易燃物品等。
- 四、嚴禁至校園死角或危險區域(高壓電、變電箱等)活動或進入學校任何施工工地。

## 肆、午餐、午休安全：

- 一、同學禁止訂購校外便當、飲料，以防衛生不佳之食品，影響身

體健康，若因個別需求，須訂外食者，每班每學期以一次為限，並向學務處登記報備。

二、用餐時間禁止在室外或到別班用餐；另為顧及身體健康，同學應避免在籃球場打球。

三、午休鐘響後同學應進入教室午休或自習，受老師指派工作之同學，請於鐘響前到達，各班將缺(遲)到同學座號，紀錄於黑板上。

伍、打掃安全：

一、各班嚴禁攀爬高處打掃、同學不可將打掃器具當成玩耍工具。

二、教室、走廊、廁所請保持乾燥；使用消毒水、鹽酸，應指派專人妥善使用保管。

三、打掃工作若涉及安全問題，請速與衛生組聯繫，儘速協調解決。

陸、本規定經核可後公佈之，如有未盡事宜，得另行補充之。

## 臺北市立萬芳高級中學「教室規約」

- 一、教室內應經常保持整齊清潔肅靜。
- 二、在上課前應將黑板擦好將書籍文具準備齊全。
- 三、聞上課鐘聲應即進入教室按排定座次坐好，姿勢要端正要端正，精神要振作，心要專一。
- 四、教師進出教室時由班長「立正」「敬禮」「坐下」口令致敬，全班同學應隨口令動作及向任課老師問好。
- 五、教師點名或有所考問時應起立作答。
- 六、在上課時間應絕對保持肅靜。
- 七、上課時要專心聽講不得左顧右盼或讀其他書籍抄寫其他筆記。
- 八、教師講解如有疑問應俟講完一段後起立發問。
- 九、上課時不准傳遞紙條及其他越軌動作。
- 十、巡堂人員如在課堂中登記學生趴睡，當天放學後該名學生於學務處前站立看書30分鐘，如應站立反省而未到者，提報假日生活輔導乙次；一週內連續登記3次(含)以上者，亦提報假日生活輔導乙次。
- 十一、遇教師請假無人補課時應由學藝股長負責領導自修，不准擾亂秩序影響臨近教室上課聞下課鐘聲始准下課外出。
- 十二、下課時俟教師退出教室始准學生依次外出不得爭先恐後擁擠高聲喊叫。
- 十三、下課時間各樓層年級嚴禁至其他樓層年級聚集以免發生不必要衝突。
- 十四、下課時間禁止在走廊上嬉戲追逐以免發生危險。
- 十五、上外堂課時班長應在上課鐘響前將班級帶至上課地點以免影響其他班級上課。
- 十六、自習時間與同學研究問題聲音要小不准影響他人。
- 十七、課餘時間不得在教室高聲談笑或任意吵鬧亂走亂跑。
- 十八、每日應輪流學生值日負開關窗戶及清潔與看守教室內的東西之責任。
- 十九、教室地面桌椅黑板門窗及用具每日應灑掃拭擦保持清潔。
- 二十、教室內放置物品書籍應整齊劃一。
- 廿一、不准塗抹牆不准刻傷桌面。
- 廿二、室內公物如有損壞應照章賠償。
- 廿三、同學上課時間超過5分鐘未進教室者任課老師可登記曠課。
- 廿四、本規則經學務會議通過校長核准後施行，修正亦同。

# 校園霸凌防制準則

民國109年07月21日修正

## 第一章 總則

### 第1條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

### 第2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3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4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5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10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11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12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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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22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23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24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25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26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27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28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29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30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31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32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33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34條

本準則自發布日施行。

# 萬芳高中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

## 壹、 依據

- 一、 性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、 教育部 108 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1080162495F 號函。

## 貳、 目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)，訂定本規定並公告周知。

## 參、 防治工作內容

### 一、 校園安全規劃

(一) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(以下簡稱校園性別事件)，應採取下列措施，改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
2. 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危險地圖。
3. 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會(得採電子化會議方式召開)，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。說明第 1 點
4. 本校總務處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。

### 二、 校內外教學與人際互動注意事項

(一) 本校教務處及人事室應加強宣導本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。

(二) 本校教職員工(含進用、運用者，例如志工等)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。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

- (三) 本校學務處(訓導處)應加強宣導教職員工生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。

### 三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- (一) 本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，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，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二) 針對本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)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。
- (三) 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。
- (四) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，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。
- (六) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防治課程。
- (七) 為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」研擬性別平等教育實施規定與本規定，並負責事件之調查處理。
- (八) 防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理並由輔導室、人事室協辦。
- (九) 學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政

策宣示等事項，由學務處負責辦理。惟倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。倘事件行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。

(十) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (1)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (2)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (3)申請調查、申復及救濟之機制。
- (4)相關之主管機關及權責單位。
- (5)提供資源協助之團體及網絡。
- (6)其他本校「性別平等教育委員會」認為必要之事項。

(十一) 教師應加強指導學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- (1)不受歡迎之追求行為。
- (2)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (3)其他有違善良風俗之行為。

(十二) 本校教職員工應注意下列事項：

- (1)於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異
- (2)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。教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

#### 四、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

(一) 本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。



2. 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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
  - (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。
3. 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。
4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

(二) 有關教職員工生之名詞定義，如下：

1. 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。
2. 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(例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等)。
3. 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。說明第 2 點

**五、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序**

- (一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得向本校學務處申請調查或檢舉。
- (二) 校園性別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。必要時，得先行以電話申訴，並於 2 日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。；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，並應載明下列事項：

1. 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。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 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。
4. 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。

(三) 學務處為本校校園性別事件之收件單位(電話：02-22309585 分機 320；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中)。接獲申請(或檢舉)調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會(或本校執行秘書)調查處理。

(四) 申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

(五) 學務處於收件後，於3個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。

(六) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。

(七) 每學年初，由性別平等教育委員會指派委員組成三人以上小組，於遇有本校校園性平事件時，依性別平等教育法之規範認定是否受理；倘認定不予受理，亦依性別平等教育法第二十九條規定辦理。

(八) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由(非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者)，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(九) 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，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，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。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，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。說明第 6 點

(十) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者(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)，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，由臺北市政府教育局決定之。倘申訴或檢舉對象為本校校長時，移請本市教育局申請調查之。說明第 3、4 點

(十一) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平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本校權責人員(輔導組長、生輔組長、生教組長)，並由本校權責人員依規定至「社會安全網—關懷 e 起來」(社政通報)及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」(校安通報)進行通報，至遲不得超過二十四小時。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。說明第 5 點

(十二) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處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，本校各處(室)仍應提供必要之輔導或協助。

## 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。本校「性別平等教育委員會」得依「性別平等教育法」第 30 條第 3 項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 15 條規定成立調查小組調查之，其成員之組成另依性別平等教育法第 30 條第 3 項之規定。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會

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。進行調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給於雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。說明第6點

(二) 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(三) 申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

(四) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

1. 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。
2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
3. 當事人持有臺北市政府教育局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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。

9. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五) 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。說明第 9 點
- (六) 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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，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。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(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)，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。說明第 11 點
- (七) 「性別平等教育委員會」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。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。  
說明第 6 點
- (九) 本校「性別平等教育委員會」應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提交「性別平等教育委員會」審議。「性別平等教育委員會」會議以不公開為原則。
- (十一) 主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之

(十二) 調查報告經「性別平等教育委員會」審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。

(十三) 本校於校園性侵害、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臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。

(十四) 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置：經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

(十五)

#### 七、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

(一) 本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性平法或相關法律或法規規定議處，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。

(二) 本校將處理結果，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窗口。

(三) 申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，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。

(四) 本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 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。
2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
4. 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。

5. 學務處接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求「性別平等教育委員會」重新調查，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。
6. 性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
7. 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依「性別平等教育法」第 34 條規定提起救濟。
8. 本校負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
9. 「性別平等教育委員會」委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由「性別平等教育委員會」決定之。
10. 為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
  - (1.)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
  - (2.)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
  - (3.)採取必要處置，以避免報復情事。
  - (4.)減低行為人再度加害之可能。
  - (5.)其他「性別平等教育委員會」認為必要之處置。
11. 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
12. 本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並

於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。

13. 輔導室應依「性別平等教育法」第 27 條暨「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 26 條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依規定通報加害人現就讀或服務之學校。
14. 人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
15. 本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：
  - (1.)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
  - (2.)接受八小時之性別平等教育相關課程。
  - (3.)接受心理輔導。
  - (4.)其他符合教育目的之措施。懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

## 八、 禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。
- (二) 校園性別事件調查期間處理原則
  1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
  2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項
  1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
  2. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。



3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

#### 九、 當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

- (一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二) 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，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
- (三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (四) 處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。
- (六) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

#### 十、 教育輔導追蹤

- (一) 本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市政府性平會同意解除列管。
- (二) 本校應建立校園性別事件之檔案資料。
- (三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
- (四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。
- (五) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。說明第 14 點

## 十一、 其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

- (一) 本校依性平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。說明第 12 點
- (二) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。說明第 13 點
- (三) 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。
- (四) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。
- (五) 相關通報管道：1、臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：（02）2361-5295。2、臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02)2391-1067(現代婦女基金會承辦)。3、衛生福利部 113 保護專線。
- (六) 檢附事件申請/檢舉調查書、申請調查／申復程序代理人委任書，詳附件。

## 十二、 本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市立萬芳高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書

密件

類別	<input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件								
申請人或檢舉人資料	1.	<input type="checkbox"/> 被害人提出申請 <input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____				2.	<input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____		
		姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：_____	出生日期	____年____月____日 (____歲)		
	3.	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就讀學校		職稱	
		住 (居) 所	縣 市 區 村 路 段 巷 弄 號 樓						
	4.	被害人資料	(1) <input type="checkbox"/> 與 3. 同，免填。 (2) 姓名：_____ 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 服務或就學學校：_____ 出生日期：____年____月____日 (____歲) 聯絡電話：_____						
事實內容	疑似行為人		姓名：_____ <input type="checkbox"/> 不詳		疑似行為人服務或就讀學校	<input type="checkbox"/> 知悉一名稱：_____ 聯絡電話：_____ <input type="checkbox"/> 不詳 <input type="checkbox"/> 無			
			性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
			出生日期：____年____月____日 (____歲)						
	1. <input type="checkbox"/> 曾於 2. <input type="checkbox"/> 不曾		年 月 日 以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式，向 _____ 提出 <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情						
	事件發生時間		年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件發生地點								
事件發生過程									
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求								
	2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他 (略述) _____								
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)								
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：_____ 提出日期：____年____月____日									
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。(性平法第29、30條、防治準則第18、20條) 3. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。(性平法第29條) 4. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。(性平法第31條) 5. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。								

請依騎縫線折入

請依騎縫線折入

(背面)

-----處理情形摘要(以下申請人免填,由收件單位填寫。)-

收件單位	單位名稱		收件人員姓名		職稱	
	聯絡電話		接獲申請或檢舉調查時間	____年____月____日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	____時____分
以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽,申請人或檢舉人認為無誤。						
紀錄人簽章: _____						
備註	*收件人員須熟讀事項					
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本申請書填寫完畢後,「收件單位」應影印1份申請書交予申請人留存。</li><li>2. 本申請書所載當事人相關資料,除有調查之必要或基於公共安全之考量者外,應予保密;負保密義務者洩密時,應依刑法或其他相關法規處罰。(防治準則第23、24條)</li><li>3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時,應於3日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理,於20日內,以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由,並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。(性平法第29、30條、防治準則第18、20條)</li><li>4. 在處理程序中,當事人、學校/原處分機關或其他關係人,就本事件或其相牽連之事項,提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者,應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。</li></ol>					

## 臺北市立萬芳高中校園性別事件 申請調查／申復程序代理人委任書

委任人因故無法親自辦理下列事項，特委託受任人代為申請。

就 ☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件  
☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 其他屬性平法事件

提出 ☐ 申請調查 ☐ 申復

☐ 並有  
☐ 但無

撤回申請/申復之權。

此致

臺北市立萬芳高中性別平等教育委員會

委任人姓名：\_\_\_\_\_（親自簽名）

身分證字號：

聯絡電話：

地址：

受任人姓名：\_\_\_\_\_（親自簽名）

身分證字號：

聯絡電話：

地址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 校園性別事件多元通報管道

### 一、本校校園性別事件單一通報窗口：

#### (一)國中部學生

學務處生教組組長

(02)22309585#330、cteam02@wfsh.tp.edu.tw

#### (二)高中部學生

學務處生輔組組長

(02)22309585#320、cteam05@wfsh.tp.edu.tw

### 二、相關通報管道：

(一)臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295。

(二)臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02)2391-1067(現代婦女基金會承辦)。

(三)衛生福利部 113 保護專線。

# 臺北市立萬芳高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

105學年度校務會議通過

111.01.20校務會議通過

## 一、依據：

- (一) 高級中等教育法。
- (二) 高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。(105年10月5日修正)
- (三) 臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法。
- (四) 臺北市政府教育局105年10月14日北市教中字第10514778200號函。

## 二、目的：本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），處理學生申訴事宜。

## 三、組織：

- (一) 申評會置委員13人，任期一年，均為無給職。由校長遴聘學校行政人員代表4人、教師會或教師代表3人、家長會代表3人、校外社會公正人士1人及經選舉產生之學生代表或學生會代表2人組成之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。
- (二) 申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。
- (三) 前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (四) 遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人同意。
- (五) 本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- (六) 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。
- (七) 申評會召集人由校長指定或委員互選一人擔任，負責召集與主持會議，並推選委員撰寫評議書或再評議書；召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。
- (八) 申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
- (九) 委員於任期中無故缺席達兩次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任

期屆滿之日止。

- (十) 申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理員，就該申訴事項代行職務。

#### 四、申訴及處理程序：

- (一) 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三十日內，以書面向申評會提出。
- (二) 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，得於措施完成之次日起三十日內以書面向申評會提起申訴。
- (三) 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
- (四) 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- (五) 不服申訴評議之再申訴，應於接到評議書之次日起三十日內以書面向教育局提出，但同一案件以一次為限。
- (六) 申訴及再申訴得於評議決定書送達前申請撤回。
- (七) 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- (八) 學生申訴之受理，依下列方式實施之：
  1. 申訴及再申訴由家長會或輔導室具名受理。
  2. 申訴書及再申訴書須申訴人直接遞交受理單位。
  3. 受理單位於收到申訴書及再申訴書之三日內需轉交申評會召集人。
- (九) 申訴事項有下列情形之一者，申請書應附不受理之理由，將申訴書或再申訴書退還申訴人。
  1. 提起申訴及再申訴逾法定期間者（申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限）。
  2. 申訴人不具本校學生身份者。
  3. 再評議確定或撤回之申訴事件，就同一事實重新提起者。
  4. 申訴事件已進入訴願或訴訟程序者。
- (十) 申訴書及再申訴書由學校製發，申訴人應依下列規定事項詳實填寫，並檢附相關資料：
  1. 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明文件字號、住址或通訊方式，如申訴人為學生本人時，需經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
  2. 學校原管教措施。
  3. 申訴之事實或理由。
  4. 提起申訴之日期。



5. 受理申訴之單位。

6. 載明本申訴事宜有無提起訴願或其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原申訴書及原評議書。

(十一) 申訴書不合規定者，申評會應於收到申訴書起七日內通知申訴人補正，逾期不補正者，申評會得逕為評議或不為評議。

## 五、申訴處理原則

(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，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

(三) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

(四) 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。

(五) 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作成評議決定書或再評議決定書。

(六) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

(七) 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

(八) 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）所及身份證明文件字號

2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身份證明文件字號。

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. 不服評議決定之救濟方法。

6. 評議決定書作成之年月日。

(九) 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其

繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

(十) 申評會作成之評議決定書及再評議決定書經送校長於三日內核定，核定後七日內以書面送達申訴人。

(十一) 原處分單位或教師認為評議決定書或再評議決定書有抵觸法令或窒礙難行者，得於收達後五日內向申評會申請再議，但以一次為限，評議及再評議確定後，應確實執行。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立萬芳高級中學學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年      月      日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居      所					
	申 訴 人 簽      名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：      年      月      日 請求學校作為而提出申請日期：      年      月      日 (向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。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期：      年      月      日						
收件紀錄	收 件 人				收 件 日 期：      年      月      日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

臺北市立萬芳高級中學學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行法定評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：      年      月      日 請求學校作為而提出申請日期：      年      月      日 (向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。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期：      年      月      日						
收件紀錄	收 件 人				收 件 日 期：      年      月      日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

## 公物管理維護暨賠償要點

- 一、凡公物有損壞、塗鴉或遺失者，應即至學校首頁點選線上報修或親自登記更換，若屬緊急狀況請至總務處事務組報修；蓄意或重大過失破壞而需賠償者，由破壞者照價賠償，若非前述情形或無法查明原由之損壞，應由導師出具證明。
- 二、各班指定專人或值日生負責每日維護工作。
- 三、凡蓄意毀損學校公物者，除登記賠償外，另依校規(學生獎懲實施要點)處理；除下表各項外之其他物品設備，如有破壞之情形，均依實際修復金額賠償。
- 四、教室物品請修(用)流程：

項目	請修(用) 方式	請修(用) 地點	賠償金額	備註
黑板	線上報修	總務處	照價賠償	
白板	線上報修	總務處	照價賠償	
板擦	以舊換新	總務處	蓄意毀損乙個50元	消耗品
粉筆	登記領用	總務處 教務處		消耗品
電動板擦機	線上報修	總務處	乙組1800元	
燈管	線上報修	總務處	廠商報價	
蒸飯箱	線上報修	總務處	照價賠償	
門、窗玻璃	線上報修	總務處	廠商報價	
窗扣	線上報修	總務處	廠商報價	
門鎖	線上報修	總務處	廠商報價	
門板	線上報修	總務處	廠商報價	
吊扇	線上報修	總務處	廠商報價	
班級鑰匙	總務股長保管，學 年結束繳回	總務處	乙支廠商報價	
冷氣儲值卡	總務股長保管，學 年結束繳回	總務處	乙張100元	
馬桶蓋	線上報修	總務處	廠商報價	
廁所腳踏板	線上報修	總務處	廠商報價	
小便斗	線上報修	總務處	照價賠償	
課桌、椅	親自更換	總務處	廠商報價	非蓄意破壞者，請導師出具證明
音源線(3米)	親自登記更換	圖書館	照價賠償	
音源線(5米)	親自登記更換	圖書館	照價賠償	
VGA線(2米)	親自登記更換	圖書館	照價賠償	

VGA線(5米)	親自登記更換	圖書館	照價賠償	
三路插座	親自登記更換	圖書館	80元	
D型插座	親自登記更換	圖書館	69元	
3轉2孔電源插頭	親自登記更換	圖書館	30元	
網路線(3米)	親自登記更換	圖書館	50元	
光學滑鼠	親自登記更換	圖書館	169元	
相機腳架	親自登記更換	圖書館	850元	
投影布幕	親自登記更換	圖書館	照價賠償	

五、本要點經校務優質化經營會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 班級冷氣使用及管理維護實施要點

102年3月25日經校務優質化會議修訂通過

- 一、目的：為營造良好學習環境，培養學生節約能源，愛惜公物習慣，特訂定本要點。
- 二、對象：本校使用冷氣之班級。
- 三、開放時間：以每年5月至10月份為原則，室內溫度超過攝氏28度時；每日供電時間，頂樓為上午8時，其餘樓層為上午9時；每日關電時間，高、國中一年級為下午3時40分，其餘班級為下午4時40分。
- 四、管理原則：
  - (一)室內溫度超過攝氏28度時，始得開啟冷氣機。週一至週五冷氣機供電依樓層先後開啟，以避免超出本校電力之契約容量。
  - (二)嚴禁擅動或毀損電錶及刷卡機，違者依校規以破壞公物論處，若有損壞依實際修繕金額支付賠償金。
  - (三)除一般上課日外，為其他公共目的需開啟冷氣機者(如：學校日、輔導課)，應自行攜帶冷氣儲值卡並由使用者共同分攤費用。
- 五、使用方法：
  - (一)開啟電源，設定溫度、風速、時間，輔以電扇，減少用電量。
  - (二)天氣轉陰雨或室溫於攝氏28度以下時以開電扇為主。
  - (三)冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室應隨手關門。
  - (四)溫度設定應以維持室內溫度攝氏26至28度為原則；溫度設定過低，機器長期無法降至定溫將造成壓縮機損壞。
  - (五)外堂課期間應關閉冷氣機；體育課後進入教室應該先開啟電扇，降低室溫後始開啟冷氣機。
  - (六)每週定期清洗冷氣過濾網。
- 六、收費標準及罰則：
  - (一)採使用者付費為原則，依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費及基本維護費分攤，以每度電收費5元計價，若有調整將另行通知。
  - (二)由各班總務股長保管與使用冷氣儲值卡，若有遺失或壞損，除不退回餘款外，辦理新卡另需支付工本費每張新臺幣100元整。每學年結束前依總務處公告需將卡片繳回總務處，若尚有剩餘冷氣儲值金，則以班級為單位辦理退費。
  - (三)違反本實施要點之規定或有其他浪費能源之行為，經查證屬實之

班級予以記點1次，累計3次者沒收冷氣儲值卡1日，依此類推。

七、本要點經校務優質化經營會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



### 家庭防災卡使用說明

- 1、家庭防災卡除印製於聯絡簿方便填寫外，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、約定通訊方式：
  - (1)學校欄位：學校於災害發生時通知家長之約定通訊方式，該約定方式應請學校統一制定，俾對外通知家長，其中包含採用何種通訊軟體，以及設定通訊軟體群組，於家長群組統一公告（班級群組或是全校對外官方帳號），或以簡訊、社群媒體等多元方式告知家長。
  - (2)家庭欄位：學生本人在災害發生時聯繫家長之約定通訊方式，如網路暢通時，可採用通訊軟體；如網路不暢通時，可採簡訊等方式聯繫。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。
- 4、學校應指派人員每年定期檢查一次家庭防災卡。

防災教育報  
你知line@



防災教育花  
路米電子報



校園防災  
花路米FB



教育部防災  
教育資訊網



# 家庭防災卡



＼ 每年都要定期確認資訊喔 /

姓名

學校

緊急聯絡人

關係

電話

---

---

### 約定通訊方式

[包含指定通訊軟體 \ 社群媒體 \ 簡訊]



學校

---

家庭

### 約定集合地點

---

填寫  
日期

---

年

---

月

---

日

# 臺北市立萬芳高級中學校園教育載具暨充電車管理規範

112.09.15 圖書暨資訊發展推動委員會通過

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
  - （一）學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
  - （二）校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 四、學生自備教育載具使用規範如下：
  - （一）學生自備教育載具到校應依學校規定申請登記（申請表如附件1），校方得視需求登錄載具裝置名稱、Wi-Fi位址、IP位置、藍芽位址、學生證編號等訊息，並由校方貼上教育載具認證標籤。
  - （二）前揭標籤學生不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
  - （三）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
  - （四）學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 五、校園公有教育載具使用規範如下：
  - （一）教師、學生因教學用途借用校園公有教育載具應確實填寫短期借用申請表（附件2），包含用途、課程名稱、授課教師、申請（保管）人及借用數量等相關資訊，借用時應現場點收設備及相關配件內容，歸還時亦同。借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期限最長以學期末

歸還為限。

- (二) 學生因學習用途借用校園公有教育載具應以當日歸還為原則，倘須長期借用，應提其理由向校方專案申請，確實填寫長期借用申請表（附件3），並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況，借用期限應以學期末歸還為原則；倘學生於在校期間未將校園公有教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- (三) 借用校園公有教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- (四) 學生如須在校園公有教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回校園公有教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。
- (五) 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- (六) 倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- (七) 倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。

#### 六、充電車使用規範如下：

- (一) 充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
- (二) 使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
- (三) 充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
- (四) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
- (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
- (六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具

損壞，學校不負賠償責任。

- (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。

七、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (三) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (四) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- (五) 學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- (六) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (七) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- (八) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網路將受相關規範及師長共同督導。
- (九) 教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- (十) 教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒、暑假及國定連續假期期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
- (十一) 學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使



用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。

- 八、教育載具使用，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則（用眼三十分鐘休息十分鐘）、SH150（學生每週在校運動150分鐘方案），同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。
- 十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 十一、本規範經圖書暨資訊發展推動委員討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

附件1

臺北市立萬芳高級中學學生自備教育載具申請表			
申請日期： 年 月 日			
學生姓名：	班級：	學號：	
法定代理人聯絡電話（至少一位填寫）			
法定代理姓名： 法定關係：	家裡：	手機：	辦公室：
法定代理姓名： 法定關係：	家裡：	手機：	辦公室：
申請使用教育載具			
裝置名稱：			
廠牌規格型號： （含外觀顏色）		Wi-Fi 位址：	
是否安裝非屬學校預載之應用軟體：		<input type="checkbox"/> 是，已安裝應用軟體名稱為： <input type="checkbox"/> 否	
申請原因（由法定代理人填寫）：			
法定代理人簽章：			
學校審查			
學校審查日期： 年 月 日		學校審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
學校審查意見：			
班級導師	讀者服務組長	圖書館主任	

【注意事項】：

- 一、學生自備教育載具到校須通過申請，並由校方貼上教育載具認證標籤後，方可攜帶到校。
- 二、前揭標籤不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
- 三、學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級導師指定位置。
- 四、學生自備教育載具得依需求使用學校載具充電車，使用前請注意自備載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用，若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時載具損壞，學校不負賠償責任。
- 五、學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 六、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 七、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。



- 八、學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、在校須使用學校無線網絡（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十一、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十二、學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。
- 十三、本申請表一式兩份，一份由學生留存，一份由學校留存。

附件 2

臺北市立萬芳高級中學校園公有教育載具暨充電車 教學（短期）借用申請表		
申請日期： 年 月 日		
使用登記		
申請/保管人	申請人： 辦公室／班級： 聯絡電話	
申請用途	課程名稱： 授課教師： 用途說明：	
公有載具 申請數量	<input type="checkbox"/> 公有載具_____臺，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 充電線（含充電頭）_____條 <input type="checkbox"/> 滑鼠_____個，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 鍵盤_____個，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 觸控筆_____支，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 其他：	
充電車 申請數量	<input type="checkbox"/> 充電車編號：_____，含充電線_____條 <input type="checkbox"/> 充電車鑰匙_____支、 <input type="checkbox"/> 電源線_____條 <input type="checkbox"/> 其他：	
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：	
申請期間	年 月 日至 年 月 日	
申請人	讀者服務組長	圖書館主任
歸還登記		
歸還日期	年 月 日	
歸還數量	<input type="checkbox"/> 符合申請數量 <input type="checkbox"/> 未符合申請數量，尚缺：	
歸還補正	<input type="checkbox"/> 無須補正 <input type="checkbox"/> 已完成補正，說明：	
申請人	讀者服務組長	圖書館主任

【注意事項】：

- 一、借用校園公有教育載具及充電車應確實填寫借用申請表，並應於借用/歸還時當面清點設備及相關配件內容。設備借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期間最長以學期末歸還為限。
- 二、借用校園公有教育載具及充電車，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者應付全額修復、賠償責任。
- 三、借用人繳回校園公有教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設

定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。

- 四、倘校園公有教育載具、充電車及其設備有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 五、倘校園公有教育載具及充電車發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具及充電車或刪除相關應用軟體。
- 七、校園公有教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 八、充電車僅提供學校學生及教職員教育載具充電使用，使用前請注意載具裝置充電規格，依照載具規格選取適合之充電線使用，禁止插設其他物品。
- 九、借用人若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」，學校保留隨時中斷使用教育載具及充電車之權利。

附件 3

臺北市立萬芳高級中學校園公有教育載具（長期）借用申請表			
申請日期： 年 月 日			
使用登記			
學生姓名：	班級：	學號：	
法定代理人聯絡電話（至少一位填寫）			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
申請用途 （法定代理人填寫）		課程名稱： 授課教師： 用途說明：	
法定代理人簽章：			
申請借用 教育載具		<input type="checkbox"/> 教育載具編號：_____ <input type="checkbox"/> 充電線（含充電頭） <input type="checkbox"/> 滑鼠編號：_____ <input type="checkbox"/> 鍵盤編號：_____ <input type="checkbox"/> 觸控筆編號：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____	
設備狀況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：_____	
申請期間		年 月 日至 年 月 日	
班級導師	讀者服務組長	圖書館主任	
歸還登記			
歸還日期	年 月 日		
歸還數量	<input type="checkbox"/> 符合申請數量 <input type="checkbox"/> 未符合申請數量，尚缺：_____		
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：_____		
歸還補正	<input type="checkbox"/> 無須補正 <input type="checkbox"/> 已完成補正，說明：_____		
班級導師	讀者服務組長	圖書館主任	

【注意事項】：

- 一、借用校園公有教育載具（下稱教育載具）期限應以學期末歸還為原則，並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況；倘學生於在校期間未將教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- 二、借用教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- 三、學生如須在教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，

以利紀錄；並於繳回教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後教育載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。

- 四、教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源，並保管於校園內設有保全管理之指定場所、充電車或班級內附鎖學生個人置物櫃。
- 五、倘教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，不得交由第三方逕行修復，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 七、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 八、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體；且不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十一、學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- 十二、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十三、學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。