

目 錄

壹、本校沿革及理念

一、校史-----	1
二、校訓-----	4
三、校歌-----	5
四、學校願景-----	6
五、校本學生核心能力指標-----	7

貳、本校共同核心價值與實踐公約

參、學校規章

一、教務規章

(一) 高級中等學校學生學習評量辦法(註冊組)----	9
(二) 學生學習評量辦法補充規定(註冊組)-----	18
(三) 學生考試試場規則(教學組)-----	27

二、學務規章

(一) 校園正向管教工作實施計畫(學務處)-----	29
(二) 教師輔導與管教學生辦法(學務處)-----	35
(三) 學生獎懲辦法補充規定(學務處)-----	54
(四) 仁愛基金專戶愛心專款發給要點(學務處)---	64
(五) 學生社團管理規則(訓育組)-----	66
(六) 學生修習服務學習課程實施要點(訓育組)---	70
(七) 學生服儀規定(生輔組)-----	73
(八) 學生服儀規範委員會設置要點(生輔組)-----	76
(九) 學生請假及銷假規則(生輔組)-----	78
(十) 學生請假卡畫記說明(生輔組)-----	81

(十一) 學生外出管理辦法 (生輔組) -----	83
(十二) 校園行動載具使用規定 (生輔組) -----	84
(十三) 學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法 (生輔組)	86
(十四) 「景女之家」學生宿舍管理與輔導要點 (生輔組) -----	89
(十五) 校園霸凌防制準則 (生輔組) -----	124
(十六) 學生在校作息時間實施要點 (生輔組) ----	135
(十七) 臺北市立景美女子高級中學學生獎懲委員會組織 及運作辦法 (生輔組) -----	139
(十八) 臺北市立景美女子高級中學校園性侵害性騷擾或 性霸凌防治規定 (生輔組) -----	144
(十九) 學生緊急傷患處理辦法 (衛生組) -----	155
(二十) 健康中心使用規定 (衛生組) -----	158
(二十一) 游泳池使用規定 (體育組) -----	159
三、圖書館規章	
(一) 圖書館閱覽規則 (圖書館) -----	160
(二) 圖書館借書規則 (圖書館) -----	161
(三) 圖書館電腦使用規則 (圖書館) -----	163
(四) 建置學生學習歷程檔案作業補充規定 (圖書館)	164
四、輔導規章	
(一) 學生申訴案件處理要點 (輔導室) -----	167
五、教官室規章	
(一) 免修全民國防教育課程實施要點 (教官室) --	171
六、總務處規章	
(一) 學校電話 (總務處) -----	173
(二) 電梯卡申請管理規則 (總務處) -----	174

學 生 資 料

姓 名				
學 號			血 型	
身 分 證 號			出 生 地	
生 日			聯 絡 電 話	
一 年 級	班 級		擔 任 幹 部	
	座 號		社 團	
二 年 級	班 級		擔 任 幹 部	
	座 號		社 團	
三 年 級	班 級		擔 任 幹 部	
	座 號			

壹、本校沿革及理念

校史

本校於民國 51 年 2 月籌備，選定當時的臺北縣木柵鄉港墘為校址，徵購土地 15000 餘坪，校地四面環山帶水，前後均有公路通往各處，堪稱環境優雅，交通便捷。同年 5 月 16 日本校奉令正式成立，並請鄧玉祥女士為首任校長，定校名為「臺灣省立景美女子高級中學」。依建校計畫先建忠孝樓、仁愛樓及行政大樓，眷屬宿舍等。並興建校門及圍牆。同年 7 月參加台北區聯招，錄取新生 8 班，9 月 1 日開學上課。此後數年又陸續增建信義樓、和平樓等教室及科學館、圖書館、單身宿舍。學生有 41 班，約 2000 餘人，教職員 117 人，校園已略具規模。57 年 7 月 1 日本校奉令改隸臺北市，更名為「臺北市立景美女子高級中學」，之後又續建自強樓、藝能館、禮堂、體育館、游泳池及學生宿舍。79 年興建勵學樓及科學館。88 年舊敦品樓因遭九二一地震震毀，92 年新敦品樓重建工程完成。且教室全面裝設分離式冷氣、游泳池改裝溫水設備及網、排球場、景塘生態池也改建完成。目前全校教職員工二百餘人，學生共 58 班，人數二千餘名。

民國 67 年 8 月鄧玉祥校長功績卓越，奉令榮調北一女中，由大理女中梁素霞校長調任本校，對學校頗著建樹，75 年 8 月榮調中山女中。遂由大理女中校長徐淑靜調任

，徐校長在既有的基礎上，兢兢業業、盡心盡力，使校務更上一層樓。80年8月徐校長屆齡退休，由成功高中教務主任王慧娟升任，王校長精進校務，強化教育功能，力展鴻圖，使景女優良傳承，益形光大，84年7月榮退。8月由復興高中鄭美俐校長調任本校，鄭校長來校首重與老師們良性互動，關愛學生，一年後迅即榮調北一女中。同時由中山女中陳富貴校長調任本校，陳校長認真辦學，親切真誠，生性樂觀，活力充沛並積極推動多項校務發展，89年2月榮調北一女中。同時由大理高中黃郁宜校長調任本校。黃校長為人務實，做事明快，注重傾聽師生們的心聲，校務各方面皆有優異的表現。民國95年8月黃校長榮調中山女中，同時由林麗華校長調任本校，林校長學養豐富，誠懇嚴謹，在她用心領導下，景女校譽蒸蒸日上。民國103年8月，士林高商黃贊瑾校長調任本校，黃校長才德兼備，親切熱誠，秉持愛與榜樣的精神，積極推動校務發展，與師生互動極佳。

本校教育目標除遵照教育部頒布之高級中學教育目標實施外，另創多項特色，以培養學生成為開創新世紀之女性，期本校學生不但應具備豐富學識及聰穎頭腦，且具有科學新知及強健體格，能具備獨立人格，奉獻社會，服務他人，成為一位智勇雙全，術德兼修的優秀公民。早在83年9月，本校成為全國首創開辦第二外語課程的高中，學生除達高標的英語能力外，皆選修第二外語，使能具備

多種外國語文能力與基礎，成為地球村的一份子。另外本校極重視學生的品格教育、性別平等教育、生活教育和法治教育，訓練待人接物與知法守法，更建立學生環境保育與資訊網路的觀念與方法的執行。93學年度教育局核准成立數理資優班，96學年度核准設立語文資優班，更強化本校向人文、自然教育均衡發展的時代趨勢。

五十多年來，純樸的校風與優良的師資，培育了許多莘莘學子，自民國 51 年創校至今，帶著自信笑容走出拱門的畢業生已逾四萬人。景女校友多為社會的中堅，腳踏實地，堅守崗位，是國家安定發展的一股力量。願同學們能發揚景女的優良傳統，創造新世紀的願景。

校訓

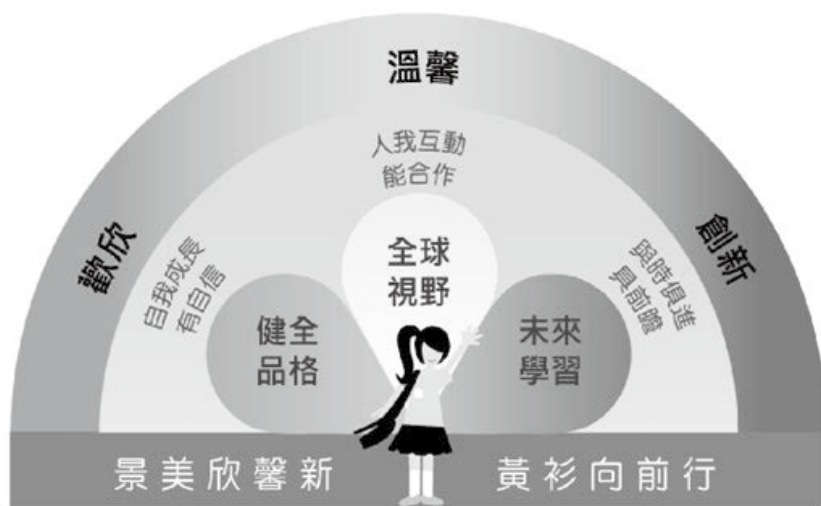
正	:	操持堅定	磊落大公
	:	毋私毋苟	允執厥中
誠	:	待人律己	懇摯不欺
	:	蘊內形外	念茲在茲
真	:	純美篤實	守常抱樸
	:	孜孜弗衰	勤勉磨琢
新	:	推陳布衍	代謝相生
	:	湯銘垂訓	首在力行

景女校歌

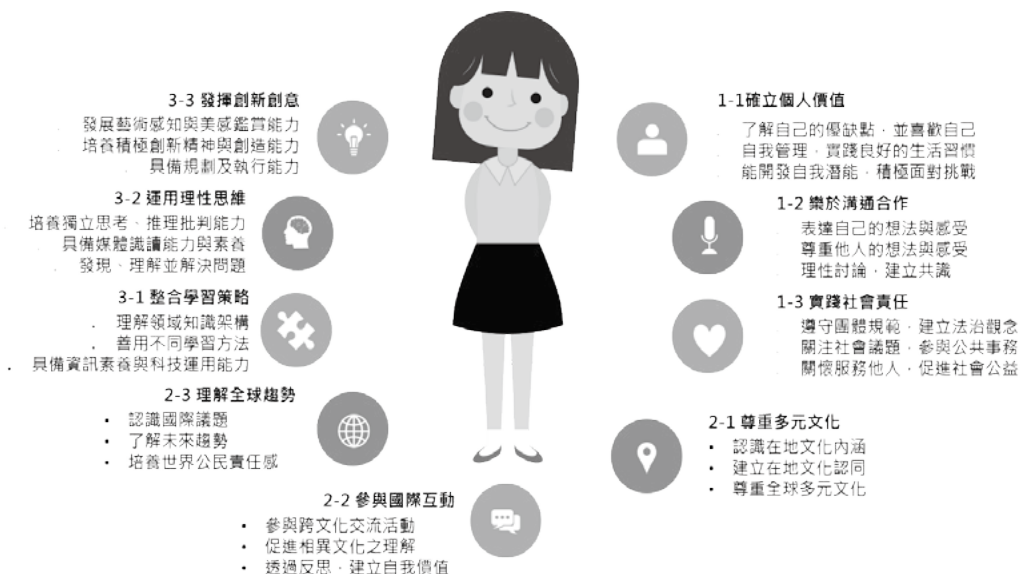
激昂的

文山盤鬱氣氤氲，巍巍女高
中，化雨春風宏作育濟濟一
堂英，正誠真新勵德志
皇皇校訓崇，精治科學強體
魄，功能窮太空，創造時代
好青年，民族急先鋒，相親
相愛同弦歌其樂也融融。

學校願景圖像



校本學生核心能力指標



貳、共同核心價值與實踐公約

一、誠實

- (一)、不說謊
- (二)、真誠的面對自己
- (三)、對人真誠
- (四)、拾金不昧
- (五)、不作弊
- (六)、勇於認錯

二、負責

- (一)、為自己負責
- (二)、勇於承擔自己的過錯
- (三)、今日事今日畢
- (四)、說到做到

三、感恩

- (一)、常說謝謝
- (二)、常懷感恩心
- (三)、飲水思源

四、尊重

- (一)、尊重師長與同學
- (二)、尊重他人的發言
- (三)、尊重每人平等
- (四)、尊重他人的權利
- (五)、不侵犯隱私
- (六)、尊重生命

五、樂觀

- (一)、笑口常開
- (二)、凡事往好處想
- (三)、勇敢面對困境
- (四)、積極進取

參、學校規章

◎教務規章

高級中等學校學生學習評量辦法

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 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，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 六 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 七 條 學期學業總平均成績之計算，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。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

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。

第 八 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升

學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 九 條 學生學期學業成績達前條第一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條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，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。

學生學年學業成績達前條第一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。

第 十 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，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。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，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。

二、補修：依實得成績登錄。

第十二條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十三條 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，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十四條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期

中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十五條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十六條

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

第十七條

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規定要求，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，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，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、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十八條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需

要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十一條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十二條

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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

- 第二十四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第二十五條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
 - (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - 二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
- 第二十六條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 第二十七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
- 第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺北市立景美女子高級中學學生 學習評量辦法補充規定

99.8.30 校務會議通過

100.1.20 校務會議修訂

101.7.16 校務會議修訂

103.6.30 校務會議修訂

108.8.28 校務會議修訂

一、臺北市立景美女子高級中學學生學習評量辦法補充規定（以下簡稱本補充規定）乃依據教育部 108 年 06 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」（以下簡稱本辦法）第卅十條之規定訂定之。

二、各學年入學學生之學習評量標準如下：

（一）97 及 98 學年度入學之學生其成績考查依照教育部 97 年 06 月 26 日台參字第 0970115274C 號令修正之「高級中學學生成績考查辦法」及臺北市政府教育局 97 年 8 月 26 日北市教中字第 09737850800 號函頒之「臺北市高級中學訂定學生成績考查辦法補充規定參考原則」暨 97 年 8 月 29 日修正之「臺北市立景美女子高級中學學生成績考查辦法補充規定」辦理。

（二）99 至 102 學年度學生之成績考查依照教育部 98 年 10 月 26 日台參字第 0980177193C 號令修正之「高級中學學生成績考查辦法」第二十條及臺北市政府教育局 99 年 06 月 15 日修正之「臺北市高級中學訂定學生成績考查辦法補充規定

參考原則」之規定辦理。

(三) 103 至 107 學年度學生其學習評量依照教育部 103 年 01 月 08 日臺教授國部字第 102012904A 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」及臺北市政府教育局之「臺北市高級中學訂定學生學習評量辦法補充規定參考原則」辦理。

(四) 108 學年度(含)以後學生其學習評量依照本辦法及臺北市政府教育局之「臺北市高級中學訂定學生學習評量辦法補充規定參考原則」辦理。

三、學生修習之每一科目依其各學期該科目每週授課節數為其學分數。該科目學期成績及格始取得該學分數學業成績考查依下列方式辦理：

(一) 每一科目之日常考查與定期考試成績，依下列比率合計為學期成績：

1. 舉行三次定期考之科目：

(1) 日常考查成績：占百分之三十。

(2) 期中考試成績：占百分之四十

(第一次期中考及第二次期中考各占百分之二十)。

(3) 期末考試成績：占百分之三十。

2. 舉行兩次定期考之科目：

(1) 日常考查成績：占百分之四十。

(2) 定期考試成績：占百分之六十。

3. 舉行一次定期考之科目：

(1) 日常考查成績：占百分之六十。

(2) 定期考試成績：占百分之四十。

4. 無舉行定期考之科目：日常考查成績占百分之一百。

5. 體育成績之運動技能占百分之六十，運動精神及學習態度占百分之二十五，體育常識占百分之十五。
 6. 各科學期成績計算至整數，小數第 1 位四捨五入，學業總平均計算至小數第 1 位，第 2 位四捨五入。
 7. 學期開學後，中途離校未完成學分修習者，該學期的成績及學科學分數皆不予核算。
- (二) 學生成績及格之標準，依本辦法第八條之規定辦理。本校體育甄選入學學生之學習評量及格基準，比照本辦法第八條第一項第四款中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生辦理。學生學期學業成績及格之科目，該學期授予學分。
- (三) 各科學期成績不及格者應參加補考，未參加者以棄權論，各學期補考以辦理乙次為限。教務處應於每學期期末考後二週內，將補考日期與科目公告。補考科目之範圍，為整學期所授課程之內容。補考及格者，以及格基準分數登錄；未達及格標準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。上、下學期補考後彙算學成學業成績。
- (四) 學生學年學業成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，唯其各學期成績仍以該學期實得分數登錄。
- (五) 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、補修以暑假辦理一次，並以修讀下一年級開設之課程為原則。補修後，依實得成績登錄。重修後及格者，以及格基準分數登錄；未達及格標準者，

就重修後成績或原成績或補考成績擇優登錄，不再予以補考。

(六) 學校辦理重修、補修之方式，由學校依下列規定順序為之：

1. 專班重(補)修：

(1) 申請學生人數達十五人以上者開班。

(2) 至少需辦理一次定期考查。

(3) 上課節數以該科目學期學分數計算，每學分上課最少六節。

2. 自學輔導：

(1) 申請學生未達十五人者，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，屬重修者，每一學分不得少於三節；屬補修者，每一學分不得少於六節。

(2) 自學輔導方式採集中自習或專案准許在家自習，由教師依學生個別差異指定教材，定期檢核進度與成效，且必須參加考試。

3. 隨班修讀：學校因故無法辦理該科目專班重(補)修或自學輔導時，得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。

(四) 教務處應於每學年結束後三週內將擬開設之重(補)修班計畫公告。

(五) 重(補)修成績計算方式：平時成績占百分之六十及定期考查成績占百分之四十。

四、補考、重修所得之成績未達本辦法第八條第一項各款所定及格基準者，以原學期學業成績、補考後成績、

重修後成績擇優登錄為該科目學期學業成績，惟升學用之成績統計仍以原學期學業成績登錄計算。

五、學生於定期學業成績評量時，因公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、生理假，不能參加全部科目或部分科目之評量，依本校學生請假及銷假規則，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績按實得分數計算。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。無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。

六、定期學業成績評量請假經學校准假者，參加補行考試依下列方式辦理：

(一) 銷假日未超過定期學業成績評量結束後五個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

(二) 銷假日超過定期學業成績評量結束後五個上班日者，該次定期學業成績評量不併入學期成績計算，學期成績之計算得參考本補充規定第三條第一項，由任課教師調配日常考查成績及其他次期考試成績佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。

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

(四) 因(二)、(三)兩項原因而致學期成績不及格

者之科目不得參加補考。

七、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補修學分。其申請方式、申請時程、減修及補修方式如下：

- (一) 上學期結束一週內，視學生狀況，得由學校輔導其減修或補修。
- (二) 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三分之一。
- (三) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
- (四) 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考核項目。
- (五) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- (六) 補修學分科目之學科成績考查比照一般學習評量辦法規定辦理。

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

九、學生因重讀而申請免修時，由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

十、有關本辦法第十五條第一項、第十六條及第十七條各項審查工作，由本校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。

十一、九十七學年度以後入學學生，其德行評量以學期為階段由導師依本辦法第十九條第二項各款規定及參考各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具

體建議，作為學生輔導及安置的依據（如：由家長或監護人帶回管教、輔導轉學…等）。其評量方式如下：

- （一）日常生活綜合表現及校內外特殊表現：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，請導師詳加紀錄以為具體建議之參考。
- （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，請導師詳加紀錄以為具體建議之參考。
- （三）獎懲紀錄：
 - 1. 其項目、事由、程序及獎懲相抵，依本校學生獎懲補充規定辦理。
 - 2. 獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
 - 3. 懲處：分為警告、小過、大過。
 - 4. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。
- （四）出缺席紀錄：

學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與其法令規定進行適性輔導及適性教育處置（如：改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教…等）。

學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、

娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定依本校學生請假規則辦理。

(五) 其他具體建議：

參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議。

十二、重修、補修學生德行評量之考查併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入學習評量。

十三、成績考查結果依下列規定處理：

(一) 准予畢業並發給畢業證書標準：

1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件：

普通高級中學學生修習畢業之最低學分數為150學分，包括：

(1) 必修學分：部定必修及校定必修均須修習，且必修至少須102學分成績及格。

(2) 選修學分：選修至少須40學分成績及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二) 學生修業年限為三年，學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年，並經考核合於畢業資格，始能發給畢業證書；身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。

十四、學生依教育部所定課程規定修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定但已修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數

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。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

十五、身心障礙學生成績考查由學校依特殊教育法第 28 條所定個別化教育計畫之評量方式定之。特殊身心狀況學生成績考查依個案會議之決議比照辦理。

十六、懷孕學生成績考查依本校輔導與處理學生懷孕事件作業要點及相關規定辦理。

十七、本補充規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

學生考試試場規則

- 一、定期考試、模擬考試、年級競試及補考時，應準時進教室，考試開始十分鐘後不得再入場參加考試，考試開始三十分鐘後才得離開教室。
- 二、考試舞弊經查證屬實，試卷作廢，概以零分計算，並依校規議處。
- 三、每班教室桌椅排成七排單排，按照座號順序自入門靠窗第一排開始就坐，不准擅自移動調換位置。
- 四、各種補考、重修考試時，須穿著整齊校服，將學生證放置於課桌上左上角。
- 五、考試前應將課桌口朝前向黑板，並將桌面收拾乾淨，除了乾淨桌墊外，不留任何紙張、圖片或資料。
- 六、考試鐘響後，立刻將個人書包或背包放置在教室前後空地或走廊上；另外重申個人手機一律關機並放置個人書（背）包內，禁止攜帶參加考試。
- 七、領到試卷及答案卡隨即檢查張數、科目、班級、座號，如有疑問應先舉手，向監考老師反映請求補正。
- 八、有發作答試卷時，先填寫班級、座號及姓名，並保持試卷之整潔。
- 九、測驗題答案卡用 2 B 鉛筆，畫記應明確。
- 十、交卷後應即離開教室，不得逗留在教室內或在走廊上大聲喧嘩，影響其他還在考試同學。
- 十一、考試時不得交談、左顧右盼、偷看書本或小抄、交換試卷、夾帶、頂替及違規動作。
- 十二、應按規定時間繳交試卷，不得有隱匿不交之情況。
- 十三、只採用答案卡科目要繳回答案卡，若有答案卷及答案卡二者則均需交回。

- 十四、考試時遇有地震或防空警報等突發狀況，將試卷留在原位，並依照監考老師指示或廣播疏散避難。
- 十五、如違反以上規定則依校規處理。

校園正向管教工作實施計畫

97.2.12 校務會議通過

壹、依據

- 一、教育基本法第 8 條、第 10 條。
- 二、教師法第 17 條。
- 三、教育局 94 年 8 月 17 日北市教中字第 09436110800 號函。
- 四、教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函。
- 五、教育局 96 年 12 月 28 日北市教中字第 09640144100 號函。

貳、目的

- 一、貫徹全人教育理念，開發多元學習潛能。
- 二、檢視目前校園現況，精進教師輔管效能。
- 三、保障學生受教權益，維護學生基本人權。
- 四、提昇教師專業知能，落實適性輔導與管教。
- 五、建構學校支援系統，推動三級預防措施。

參、輔導與管教規準

- 一、符合教育政策、教育本質與價值。
- 二、遵守法令規定與程序正義。
- 三、維護學生身心健全發展與受教權益。
- 四、善用溝通管道及訓輔支援體系。

肆、實施策略與內容

- 一、釐清教育的本質與教師的責任。

- (一) 透過研習、進修、討論、座談與活動等方式釐清教育本質，建立正確的教育理念與價值觀。
- (二) 加強教育相關法令的宣導，釐清教師的職責（教學、輔導、管教），體認教師的輔導角色與任務。

二、建置學生輔導與管教的系統組織

- (一) 成立輔導與管教執行小組，結合校內相關組織及委員會，規劃及處理輔導與管教相關事宜。
- (二) 結合教師、學校學輔人員及校外專業人員建立輔導與管教三級預防體系：
 - 1. 初級預防以教師為主，並由學輔人員及校外專業人員支援。
 - 2. 二級預防以學輔人員為主，並由校外專業人員及教師支援。
 - 3. 三級預防以校外專業人員為主，並由學輔人員及教師支援。

三、提昇教師之輔導與管教專業知能與服務熱忱

- (一) 規劃系統性輔導與管教專業研習並由學校登錄研習時數：
 - 1. 學校辦理學校本位的研習，並培訓種子人員。
 - 2. 群組學校辦理區域性輔導與管教基礎專業知能研習。
 - 3. 推薦教師參加教師研習中心辦理之新進教師、進階研習或種子人員研習。
- (二) 配合友善校園舉辦輔導與管教研討會，心

得發表與經驗分享。

- (三) 鼓勵教師進行輔導與管教之行動研究並定期發表。
- (四) 利用校內集會加強輔導與管教相關法令之宣導與落實執行。
- (五) 貫徹「零體罰」的政策要求，提升輔導與管教品質。
- (六) 校內運用學科領域共同時段，定期宣導輔導與管教相關資訊。

四、加強推展全人教育、生命教育及品德教育

- (一) 以培養具有珍惜自己、尊重他人、關懷社會、愛護自然的青少年為內容。
- (二) 鼓勵學生敦品勵學、尊親、敬師、愛校。
- (三) 培養學生民主（民主、法治、人權、平等、團體、紀律）與人文素養。
- (四) 發展學生建構良好人際關係（尊重、關懷、接納、包容、互助）的能力。
- (五) 培養學生愛惜生命（愛己、愛人、愛物）的態度並落實品德實踐（品性、道德、生活、行為）。
- (六) 規劃體驗活動，強化潛在課程。
- (七) 重視家庭教育，落實親師合作。
- (八) 學校訂定品德核心價值與具體行為準則，並落實執行。

五、推展正當休閒與法治教育，導引學生健康生活

- (一) 落實藝術教育的實施。
- (二) 加強體育教學與活動。
- (三) 培養學生正當休閒的興趣與品味。

(四) 輔導學生情緒的管理與疏導能力。

(五) 加強法治及品德教育的實施。

六、規劃實施適性的教學措施

(一) 精進教師教學效能，提供多元適性的教學與學習課程。

(二) 推展生涯教育輔導。

(三) 規劃適性的補救教學方案，落實學習輔導。

(四) 開設高關懷課程，提供中輟及高關懷學生彈性適性化輔導課程。

七、建構學生輔導與管教的支援體系與通報系統

(一) 成立專業行政支援團隊，提供行政支援與協助。

(二) 發展輔導專業同儕團隊，提供支持、對話與分享。

(三) 建置輔導資源網絡，引進專業人員參與學校輔導工作，提供橫向聯繫、支援與轉介輔導。

(四) 確認通報系統並落實通報及校園危機處理機制。

(五) 落實輔導教師輔導工作及員額編制，或控留職員缺額聘任專業輔導人員，提供教師支持資源。

(六) 設立教師輔導管教諮詢專線，提供教師諮詢及輔導支持管道。

八、加強弱勢族群學生的關懷與輔導

(一) 中輟生的通報與復學輔導。

(二) 協助辦理就學貸款。

(三) 申請營養午餐專款關懷弱勢。

- (四) 配合向陽種子計畫，協助弱勢學生。
- (五) 兒少保護學生的通報與心理輔導。
- (六) 單親或家庭變故學生之關懷與協助。
- (七) 行為偏差學生的認輔與輔導轉化。
- (八) 身心障礙或弱勢學生之輔導。
- (九) 新移民子女的生活適應與輔導。
- (十) 協助無力註冊或家庭發生意外之學生申請本校“晨曦基金”或“仁愛基金”之救助。

九、落實學生申訴與救濟制度

- (一) 成立學生申訴評議委員會，落實學生申訴制度。
- (二) 成立學生獎懲委員會，訂定學生獎懲實施要點，落實記過、改過銷過其他之輔導與管教救濟方案，鼓勵改過遷善。
- (三) 妥善處理家長申訴案件。
- (四) 設置輔導與管教申訴專線。

十、檢核校內實施輔導與管教工作成效

- (一) 督導校內訂定教師輔導與管教學生辦法並落實執行。
- (二) 研訂「學校輔導與管教自評檢核表」，定期檢視並力求改善精進。
- (三) 設計教師「輔導與管教能力自我檢核表」，協助教師發展專業能力。
- (四) 定期檢討修正不合時宜或不合理之班規與校規。
- (五) 加強不適任教師的輔導與處理。
- (六) 督導校內落實正向管教（零體罰）三級預防工作計畫，了解現況及追蹤考核。

(七)依「友善校園人權指標」建構校園人權環境，並自我檢核及檢討策進。

伍、考核與獎懲

- 一、納入校務計畫，定期實施考核：配合本計畫之各項精進措施，修正充實校務評鑑指標。
- 二、教師如有體罰事件，將依違反政令及「公立各級學校教職員成績考查辦法」規定辦理，並進行輔導。
- 三、定期獎勵表揚績優之教師、行政人員。

陸、經費來源

- 一、由本校相關經費項下支應。
- 二、由教育局「友善校園學生事務與輔導工作」經費項下支應。

柒、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立景美女子高級中學

教師輔導與管教學生辦法

105.6.30 校務會議通過

第 一 條 本辦法依教師法第十七條及教育部頒布「學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項」訂定之。

第 二 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，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 三 條 教師輔導與管教學生之原則，包括：

一、平等原則：非有正當理由，不得為差別待遇。

二、比例原則：學生違規行為之情節輕重相當，依下列原則為之：

（一）採取之措施應有助於目的之達成。

（二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(三) 採取之措施所造成之損害不得與
欲達成目的之利益顯失均衡。

第 四 條 教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情
狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第 五 條 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。其基本考量如下：

- 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。

教師違法處罰措施參照附表一。

第 六 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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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

三、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 七 條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通：

一、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。

二、教師或學校於接獲意見時，應溝通協調

及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第 八 條 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、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 九 條 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。

第 十 條 低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，未有違反法律、法規命令或地方自治規章等行為者，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。

第十一條 學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、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。

第十二條 校規應經校務會議通過。校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十三條 教師得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、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、取消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，每日累計不得超過兩小時。
 - 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - 十六、依學生獎懲規定，予以書面懲處。
- 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

第十四條

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，應調整管教方式或停止處罰。

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。

第十五條 學務處及輔導室之特殊管教措施：

- 一、依第十三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。或經校長同意，通知家長或監護人。
- 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。

第十六條 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十五條實施管教，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（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第十七條 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、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，經校長同意後，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、學校除採取第一款所定處置外，必要時，應經校長同意後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。

- 第十八條 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二十條及第二十一條所列各款之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，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）。
- 第十九條 為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：
- 一、本校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；檢查時，應有學校家長會代表或第三人陪同。
 - 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十條及第二十一條所列各款之違禁物品，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（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）。
- 第二十條 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：
- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 第二十一條 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：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶第二十條及第二十一條所列各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

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

第二十二條 學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十三條 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，應通知學務處及輔導室，並完成輔導與管教紀錄，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。

第二十四條 教師、學務處及輔導處室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同

校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十五條

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，應通報學務處及輔導室。由輔導室運用「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。

第二十六條

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之一者，應依兒童及少年福利法第五十三條規定，立即通知學務處通報教育局及警察局通報，至遲不得超過二十四小時：

（一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

（二）充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

（三）遭受該法第四十九條各款之行為。

（四）有該法第五十一條之情形。

（五）有該法第五十六條第一項各款之情形。

（六）遭受其他傷害之情形。

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，立即通知學務處（輔導室）通報教育局及社會局，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，立即通知學務處（輔導室）通報教育局及社會局，至遲不得超過二十四小時。

四、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者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，通知學務處（輔導室）通報教育局及社會局。

第二十七條 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通知輔導室依法進行責任通報（一一三專線），並由學務處進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，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。

第二十八條 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，由學校函報教育局、社會局或警察局等相關單位協助處理。

- 第二十九條 依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
- 第三十條 教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 第三十一條 教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 第三十二條 教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
- 第三十三條 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；再有不當管教學生之行為者，學校將按情節輕重，予以懲處。
 - 二、教師有違法處罰學生之行為者，學校將按教師成績考核辦法，依情節輕重予以申誡、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，依教師法第十四條及相關規定處理。
- 第三十四條 學校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。
- 第三十五條 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，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，應錄音或作成紀錄，經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）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。

（二）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。

（三）申請調查之主要事實內容及其相關證據。

二、學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起訴。

第三十六條 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第三十七條 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與監護

權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十八條 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），由學校行政單位統一提供之。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」

正向管教措施	例示
	「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色扮演及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

正向管教措施	例示
自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你

正向管教措施	例示
生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

臺北市立景美女子高級中學 學生獎懲補充規定

106 年 8 月 28 日校規檢視會議修訂通過

109 年 1 月 9 日校規檢視會議修訂通過

109 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

109 年 9 月 25 日校規檢視會議修訂通過

- 一、本校為維護學生基本權益，乃依「高級中等教育法第 51 條」、「教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生學習評量辦法」、「本校教師輔導與管教辦法」訂定本規定，並公告周知。
- 二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理。
- 三、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。
- 四、學生獎勵與懲罰措施如下：
 - (一) 獎勵：
 1. 嘉獎。

2. 小功。
3. 大功。
4. 其他獎勵：
 - (1) 獎品。
 - (2) 獎狀。
 - (3) 榮譽徽章

(二) 懲處：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。
4. 其他懲處：
 - (1) 校園服務及書面反省等。
 - (2) 家長或監護人帶回管教。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二) 熱心公益活動、禮節週到，足為同學模範者。
- (三) 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- (四) 參與校內重大活動表演，表現良好者。
- (五) 節儉樸實，足為同學模範者。
- (六) 拾金拾物不昧，其義行輕微者。
- (七) 寄宿生經常內務整潔者。
- (八) 熱心助人，義行可嘉者。
- (九) 擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- (十) 自動為公服務者。
- (十一) 勸導同學向上者。
- (十二) 體育運動時表現運動道德優良者。
- (十三) 領導同學為團體服務者。

- (十四) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十五) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十六) 在大眾運輸工具讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十七) 代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良好者。
- (十八) 學生表現良好經導師、輔導教官、社團指導老師推薦者。
- (十九) 學期末三項競賽年級第二、三名班級學生。
- (二十) 生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- (二十一) 具有相當於上列各款事實者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三) 擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- (四) 維護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (六) 參與校內公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (八) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (九) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (十一) 學生表現優異經導師、輔導教官推薦者。
- (十二) 學期末三項競賽年級第一名班級學生。
- (十三) 學期全勤者。
- (十四) 拾金拾物不昧，其義行重大者。
- (十五) 具有相當於上列各款事實者。

七、下列事蹟之一者記大功：

- (一) 提供優良建議並率先力行增進校譽。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現。
- (三) 代表學校參加對外比賽成績特別優秀者。
- (四) 參加各種服務成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果者。
- (六) 拾物不昧其義行可風堪增校譽者。
- (七) 長期孝敬父母尊敬師長有具體事蹟者。
- (八) 幫助人為善不欲人知值得表揚者。
- (九) 有特殊義勇行為獲得優良之表揚者。
- (十) 有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- (十一) 有特殊優良行為裨益國家社會者。
- (十二) 其他優良行為合於記大功者。

八、有前列第五項至第七項各款事蹟之一而情節特殊者，得併同給予特別獎勵。榮譽徽章之頒發另依本校「學生榮譽徽章頒授要點」辦理。

九、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 以言行貶損他人，經勸導後仍不改正者。
- (二) 無故不服從學生自治社、衛生督導長或班級幹部糾正者，經師長查證屬實者。
- (三) 內務不整潔，經屢次勸導後仍不知改正者。
- (四) 不按時繳交週記或作業，經催繳無效者。
- (五) 服務公勤未依職責完成工作者。
- (六) 參加公眾服務或團體活動，違反服務宗旨較輕微者。
- (七) 無故未參加校園服務，經勸導後仍不知改正者。
- (八) 拾物拾金據為己有者。
- (九) 不遵守公共秩序，經勸導後仍不知改正者。

- (十) 亂丟垃圾、破壞環境衛生，情節輕微者。
- (十一) 損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (十二) 未遵守請（銷）假規則、到課出缺勤屢次遲到、早退，經勸導後仍不知改正者。
- (十三) 無故未依規定時間完成註冊手續者。
- (十四) 上課及考試期間手機未關機或鬧鈴設定未取消者。
- (十五) 上課或集會時不遵守課堂秩序，並從事與該科學習無關之活動，影響他人學習，經勸導後仍不知改正者。
- (十六) 以欺騙或字跡潦草等行為規避校規情節輕微者。
- (十七) 擅自插接校內電源或私接電器產品者。
- (十八) 逾時銷假，逾二週者。
- (十九) 未依規定於到校後完成學生證刷卡，屢勸不聽者。
- (二十) 住宿生退宿，未依規定完成退宿程序者。
- (二十一) 以言語或文字侵犯他人名譽者。
- (二十二) 侵犯他人隱私，經勸導後仍不知改正者。
- (二十三) 未遵守自治社交通秩序管制情節輕微者。
- (二十四) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十五) 違反性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則，有具體事實，情節輕微者。
- (二十六) 違反校園霸凌防治準則，有具體事實，情節輕微者。
- (二十七) 進校後未經申請程序逕自購買外食者。
- (二十八) 借用公物、書籍經催繳三次，仍無故未歸還者。
- (二十九) 學生校內、外言詞行為舉措違反相關善良風俗或違反相關法令及規定，經查證屬實，

行為輕微者。

(三十) 在校內潑灑粉末、食品或液體（如刮鬍泡、奶油、麵粉等）。

(三十一) 逾期未繳回須家長簽名之通知、回條或其他公文書，經提醒仍未改進者。

十、有下列事蹟之一者記小過：

(一) 翻牆或不按規定進出校區者。

(二) 故意損壞公物情節較重者。

(三) 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則情節較重者。

(四) 違反考試規則情節輕微者。

(五) 與師長應對之言詞及行為輕蔑經糾正仍故意持續為之者。

(六) 不假離校外出者。

(七) 未經核准即未參加各項集會或代表學校相關訓練者。

(八) 拾物拾金據為己有，且蓄意隱瞞查證屬實，情節重大者。

(九) 言行違反善良風俗習慣經警告或糾正後仍不改正者。

(十) 不服從學生自治社、衛生督導長或班級幹部糾正，經師長查證屬實，且情節嚴重者。

(十一) 擔任班級幹部未依職掌執行工作，影響工作推展者。

(十二) 校內、外有吸菸（含電子菸）行為者。

(十三) 學生宿舍生不假外宿，情節輕微者。

(十四) 社團活動未經學校許可辦理過夜活動，情節輕微者。

- (十五) 駕駛汽、機(腳踏)車者，違反交通規則情節輕微者。
 - (十六) 學生校外言詞、行為舉措，違反善良風俗習慣，經查屬實者。
 - (十七) 欺騙行為，情節嚴重者。
 - (十八) 無故攜入或於校內飲用含酒精性飲料者。
 - (十九) 以貶損他人人格的觸犯霸凌相關規定，致使他人身體、心理受傷害，情節輕微者。
 - (二十) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之圖書、資訊者。
 - (二十一) 有竊盜行為但深具悔意者。
 - (二十二) 以言語或文字侵害他人名譽，屢勸不聽者。
 - (二十三) 違反校園性騷擾、性侵害、性霸凌之相關規定，有具體事實，情節較嚴重者。
 - (二十四) 違反校園霸凌防治準則，有具體事實，情節較嚴重者。
 - (二十五) 冒用他人個資、證件、帳號或文件且深具悔意者。
 - (二十六) 攜帶違規(禁)物品者。
 - (二十七) 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
 - (二十八) 學生校內、外言詞行為舉措違反相關善良風俗或違反相關法令及規定，經查證屬實。
- 十一、有下列事蹟之一經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過處分：
- (一) 欺侮、毆打同學，情節輕微者。
 - (二) 與師長應對以侮辱性之言詞及行為，致師長名譽減損者。

- (三) 強行借用、偷、搶他人財物者。
- (四) 以不當言行觸犯霸凌相關規定，致使他人身體、心理受傷害，情節嚴重者。
- (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (六) 未經核准撕毀學校佈告者。
- (七) 違反考試規則且有舞弊者。
- (八) 竊盜行為情節輕微者。
- (九) 冒用或偽造文書、印章或塗改文書、文件者。
- (十) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所。
- (十二) 製作或散發不實文件或文宣，致他人名譽減損者。
- (十三) 學校宿舍生不假外宿者，情節嚴重者。
- (十四) 規避公共服務並有意影響他人者。
- (十五) 賭博、嚼檳榔者。
- (十六) 無照駕駛車輛或騎機車者，違反交通規則，情節嚴重者。
- (十七) 違反校園性騷擾、性侵害、性霸凌之相關規定，有具體事實，情節嚴重者。
- (十八) 侵害他人名譽，情節嚴重者。
- (十九) 學生校外言詞行為舉措違反相關善良風俗或違反相關法令及規定，經查證屬實，情節嚴重者。

十二、移送司法機關或相關單位處理：學務處認為學生違規情節重大，擬採取送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會審議簽請校長核可後行之。但情況急迫，應立即移請警察機關處置者，不

在此限。

十三、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。

十四、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，填具獎勵建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- (二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具懲處建議單並會導師、輔導教官、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，得先向學務處生活輔導組提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 特別獎勵由承辦單位簽請校長核定後實施。
- (五) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- (六) 為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

十五、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，向本校學務處生活輔導組提請學生申訴評議委員會提起申訴。

- 十六、學生修業期間，對等之獎懲紀錄得予相抵，休學、轉學離校時獎懲均消滅。
- 十七、學校之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。
- 十八、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。
- 十九、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立景美女子高級中學 仁愛基金專戶愛心專款發給要點

82 年 6 月 1 日訂定

89 年 3 月 1 日修訂

96 年 8 月 28 日校務會議通過

105 年 10 月 5 日擴大行政會議修訂 / 106 年 1 月 19 日校務會議通過

108 年 6 月 28 日校務會議通過

109 年 7 月 3 日校務會議通過

- 一、緣起：本校 81 學年度一年溫班學生彭玫惠因火災傷重不治，其父彭榮德先生特將全校師生捐款餘額新台幣壹佰陸拾壹萬伍仟柒佰壹拾參元整回饋學校作為裨益學生慈善基金，爰此本校於 82 年 6 月 1 日成立愛心專戶，將上揭款額如數定存本新郵局並訂定「愛心專款獎助學金辦法」，由其孳息加諸歷年同仁捐款供急難救助之用，89 年 3 月 1 日更名為「臺北市立景美女子高級中學仁愛基金專戶愛心專款發給要點」，以期發皇旨趣廣被學生。

及至 107 年 7 月 28 日，本校歷史科退休教師王自愷老師辭世，家屬於 107 年 9 月 28 日將其遺產新台幣叁佰萬元整捐助本專戶。王師於本校任教 14 年（77-91 年），作育英才無數，辭世後賡續廣惠景女學子，提供愛與溫暖。

- 二、組織：成立管理委員會，由校長擔任主任委員，委員成員為教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、人事主任、主任教官、各年級導師代表、教師會理事主席、班聯會主席計十三人組成，並由學務主任擔任執行秘書。

三、申請：

(1) 對象：本校在籍學生（甲類包含在校教職員工）。

(2) 事由：

甲類：家庭遭遇意外災難或變故發生經濟困難而急需救援者。

乙類：突生重病因而住院或意外傷害較為嚴重者。

有上述二類以外之情形致認定有困難者，得依導師陳述之事實，由與會委員過半數投票通過予以核發。

(3) 手續

1. 學生由導師提出申請，必要時得請導師列席說明；在校教職員工由人事室提出申請。

2. 申請表請向學生事務處索取，甲類由管理委員會開會審核經出席委員過半數同意後由主任委員核可發給。乙類經初審後送請主任委員核定發給並知會委員。

(4) 同一人同一案由原則上申請一次，惟個案接受補助後無法解決其困難時，則可酌情再予補助一次，依程序提出申請並召集委員會審查。

四、發給標準：

甲類：五萬元為上限。

乙類：一萬元為上限。

五、本要點經校務會議通過後實施之，修正時亦同。

學生社團管理規則

- 一、本校為發展學生興趣與潛能，學習解決問題、規劃組織、人際溝通、團隊合作等關鍵能力，樹立優良校風之目的特訂定本規則。
- 二、學生辦理合於下列宗旨之團體活動，得申請組織社團：
 1. 發揚愛國文化，激發愛國情操者。
 2. 提高讀書風氣，砥礪學術研究者。
 3. 促進身心健康，陶冶性情調劑生活者。
 4. 其他經學生事務處認可之正當活動。
- 三、學生社團經本校學生十五人連署發起，填具「社團申請登記連署名冊」並檢附相關資料送學務處，召開由學校行政、教師與學生代表組成社團事務會議通過後，始得自新學年度成立。
- 四、高一、二學生每人每學年必須選擇參加一個社團，高三停止社團活動。
- 五、學生社團幹部須具有下列條件者充任之：
 1. 前一學期未曾受過記過以上處分者。
 2. 前一學期學業成績智育平均達七十分以上者，未達標準者須檢附家長同意書。
- 六、學生社團幹部，每年改選一次，不得連任且每人只得擔任 1 個幹部。改選於第 1 學期第 1 週前完成並繳交社團幹部名單，並向學務處報備。
- 七、學生社團為學生在校內之學生組織，其活動範圍以校內為原則，除教育局另有規定或性質特殊經學生事務處認可者外，不得有校外人士及學生參加。

- 八、學生社團如有對外洽辦事項，應報請學生事務處訓育組辦理之，各社團不得自行以學校名義對外行文、簽約等事宜。
- 九、學生社團活動經費由社員負擔，指導老師之指導費由學校酌予補助，各學生社團非經准許不得藉任何名義向外勸募或任何團體或私人之贊助。
- 十、學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學生事務處對該項經費有監督之責。對於退社成員，對其繳納之社費應計算並返還未產生費用之金額。
- 十一、各學生社團有下列優良行為之一者，依校規獎勵之：
1. 代表學校參加校外競賽，表現優異者。
 2. 舉辦深具意義之活動成績優良者。
 3. 增進校譽樹立優良校風者。
 4. 發揚固有文化著有成效者。
 5. 熱心公益有特殊表現者。
 6. 其他擔任社團工作負責盡職有具體表現者。
- 十二、各學生社團有下列各項行為之一者，依校規處分之：
1. 違反本規則或本校其他規定者。
 2. 違反該社團申請成立之宗旨者。
 3. 妨礙公共安全或秩序者。
 4. 散佈謠言或聚眾要挾者。
 5. 損壞或浪費公共財物情節重大者。
 6. 言行粗劣或行為失檢者。
- 十三、學生社團有第十二條三任一行為者，學校得斟酌情節令該社團停止活動或解散。
- 十四、學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在規定期限

內歸還。

- 十五、學生社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應立即回報於一週內自行賠償，逾期則議處之。
- 十六、學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由訓育組監督列冊移交，並將資料送訓育組報備。
- 十七、學生社團張貼公告或海報等，應書明社團名稱及張貼日期，其文字或圖片，應力求通順、明確、美觀。
- 十八、學生社團張貼公告等，應張貼於社團公告欄、合作社或文化走廊，以免妨礙校園觀瞻，其逾期之公告應即除去，張貼公告時並應注意他社團公告之時效不得任意加以撕毀或遮掩。
- 十九、學生社團張貼公告海報，應於事先送訓育組確認內容合宜，並經加蓋「訓育組」之圖章後始得於規定位置張貼。
- 廿、為使學生社團活動能順利進行，訓育組得簽請校長聘請教師指導之，其社團經常之活動，均應請指導教師出席或經其許可始得實施。
- 廿一、學生社團辦理課外活動前一週（大型活動應於學務處規定時間辦理），應填寫「社團活動申請表」向訓育組申請，初審通過後，應繳交家長同意書，始得活動。段考前1週禁止任何社團活動（包含活動申請）。
- 廿二、學生社團每次活動結束後，社團負責人應填寫活動記錄送訓育組核備。
- 廿三、學生社團非經申請核准不得辦理過夜之活動，違者將依校規處分。

- 廿四、各社團參加校外性活動，必須家長同意且陳報學校核准後依規定之請假手續辦理，始得參加。
- 廿五、本規則經校長核定後公佈施行，修改時亦同。

學生修習服務學習課程實施要點

壹、依據：109年5月5日北市教中字第1093041647號
函修訂辦理。

貳、目的：

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、實施對象：本校高一、高二學生均應修習此課程，高三自由修習，惟身心障礙學生或經醫療單位證明不便修習者，得依意願免修或減修。

肆、實施方法：以個人、小組（三人以上）、班級、社團等為單位，參與公共服務。

伍、服務對象及範圍：

- 一、參與北北基行政區或居家所在之公家機關所舉辦之各項公益性服務活動。
- 二、參加經政府立案之公私立社團、公益團體、慈善機構、老人安養、養路機構、救助單位等舉辦且經政府相關單位核備之各項公益性服務活動。
- 三、參加校內舉辦經校長核定之服務活動，或由教師指派於班級課程表時間以外進行之服務活動。
- 四、參與學生社團舉辦經學校核備之公益活動，或參

加各項校外非政治、商業、營利性之公共服務活動。

五、協助學校從事『學校推介』『政策宣導』『美化校園』『考場服務』等未接受酬勞之服務活動。

六、協助學校或社區辦理藝文表演、展覽活動。

七、以班級為單位，按月認養慈善公益團體。

八、認養臨近學校之社區或居家附近之街道、公園等，進行環境清潔活動。

九、參與台北市政府教育局所屬社教單位（如臺北市圖書館及其分館、臺北市立兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館）之志工服務。

十、參與臺北公、私立之綜合醫院、教養院、療養院、養老院之志工服務。

陸、認證、評鑑與獎勵：

一、認證：

（一）參與服務學習的時間務必在課後且非例行性學校安排之工作分派並無任何酬勞者為限。

（二）每位學生將服務內容、時間之認證記錄在《黃衫向前行》手冊中。

（三）學生每次參與服務活動，需取得主辦單位之證明章記或認簽。

二、評鑑：

（一）一、二年級學生，每學期至少服務滿八小時，於學期結束前，由各班班長收繳《黃衫向前行》手冊，送交訓育組評定『通過』或『不通過』，發還學生。學生於當學年，必須取得兩學期『通過』方為及格；如有『不通過』者，應於下學

年上學期註冊前，補齊所需之時數，完成認證，並經訓育組評定，始為『通過』。

(二) 每學期結束前，導師得依《黃衫向前行》手冊之記錄，觀察學生參與服務之表現，於德行成績中酌予加分，或簽請公開表揚獎勵。

(三) 黃《黃衫向前行》手冊之服務表現紀錄，將列為校內申請各項獎學金審查條件之優先考量。

三、獎懲：

(一) 累計滿 60 小時，可兌換小功 1 次。累計滿 100 小時兌換小功 2 次，

(二) 一、二年級學生，每學期末滿 8 小時者，記警告 1 次。

柒、本實施要點，經校長核定後實施，修改時亦同。

臺北市立景美女中學生 服裝儀容規定

106 年 1 月 19 日校務會議通過

106 年 11 月 17 日服儀委員會修訂通過

107 年 2 月 21 日校務會議通過

109 年 1 月 16 日校務會議通過

- 一、本校服儀以自然、整潔為原則，並維持學校特色。
- 二、制式服裝規定：黃衫、黑裙、黑長褲、黑毛衣及黑背心、運動服、運動外套。
 - (一) 黃衫：須繡「校名」、「班別」及「學號」。(附圖 1)
 - (二) 運動外套：須繡「學號」。(附圖 2)
 - (三) 背心、毛衣：須繡「校名」及「學號」。(附圖 3)
 - (四) 黑長褲、黑裙：黑長褲以直筒褲、兩側有口袋，長度齊足跟，褲管寬窄適度，不可有喇叭褲、牛仔褲、緊身褲及垮褲等樣式；裙子長度應與膝蓋骨上、下 5 公分為原則。
 - (五) 球鞋：款式以素雅簡單、適於運動為原則。
 - (六) 皮鞋：黑 / 白色、鞋跟高度不超過 4 公分，鞋面以素面設計為原則，禁止著尖頭皮鞋、高跟鞋、靴子、帆船鞋。
 - (七) 襪子：學生應著襪子，惟著黑裙時以黑 / 白色為宜，且不得著絲襪及褲襪。
 - (八) 書（背）包：印有景女字樣黑色帆布側書包、後背包。

三、服儀共識：

- (一) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長袖或短袖校服。中央氣象局公告當天最高氣溫低於或(等於)18度時，可視需求自行加穿禦寒衣物。
- (二) 體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。
- (三) 為維護實習(驗)安全，實習或實驗課程時，應穿著實習(驗)服裝或學校認可之其他服裝。
- (四) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學等活動，應著制服。從事上述以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (五) 學生得合宜選擇混合穿著學校校服(制服、運動服)，惟於重要之活動(如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等)仍由學校統一規定穿著。
- (六) 學生因課程、活動等需求，經申請核可後，可於活動期間著學校認可之服裝。
- (七) 班聯會製作之年度服裝得於穿著。

四、其他：

- (一) 上、放學以學校側書包或學校後背包為主，學校紀念包為輔，可搭配使用。
- (二) 上學期間穿著制服不得配戴耳(手)環及戒指，項鍊不得外露於頸部，個人耳洞維持請用透明矽膠棒。
- (三) 指甲請定期修剪，維持清潔，不得塗有色指甲油。

- (四) 不得化妝或塗抹有顏色之護唇膏，若有特殊活動之需求不在此限。
- (五) 上述(二)至(四)項，若有特殊活動之需求，於活動期間不受此限
- (六) 校園及教室內外皆不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (七) 為個人健康考量及維持學生清新形象，請勿隨意刺青，建議不染燙頭髮，頭髮定時修剪，瀏海長度不要影響視線。
- (八) 個人服儀因特殊情形有臨時申請需求，請持相關證明洽生輔組。

五、對於違反服裝儀容規定之學生，以開立服儀勸導單為輔導管教措施（指正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省）。

(附圖 1-黃衫)



字體顏色：藍色

字高約 1 公分

全長約 7 公分

(附圖 2-運動外套)



數字高約 1 公分

全長約 7 公分

(附圖 3-背心/毛衣)



「景女」每字高約 3 公分

數字高約 1 公分、全長約 7 公分

臺北市立景美女子高級中學 學生服儀規範委員會設置要點

壹、依據：

一、依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理。

二、依據臺北市政府教育局 109 年 8 月 6 日北市教中字第 1093072541 號函，修訂本校「服裝儀容委員會設置要點」。

貳、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

校務會議審議前項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。

參、實施要點：

一、本會任務

（一）學生服裝儀容規定之審議。

（二）學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

（三）學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之

審議。

(四) 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五) 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六) 其他服裝儀容相關事項之審議。

二、本會置委員 14 人，由校長擔任召集人，其組成人員如下（依規定學生代表應占全體委員總額三分之一以上；服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一）：

(一) 行政人員代表 4 名：校長、學務主任、主任教官、生輔組長。

(二) 教師代表 3 名：各年級級導師。

(三) 家長代表 2 名：由家長會推派。

(四) 學生會代表 5 名：由學生班代大會推派。

三、本委員會依實際需要召開會議。服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

四、本委員會之各項決議，簽請校長核示後，須依規定提校務會議通過，方可公告實施。

五、本會開議，如校長因故無法主持時，由學務主任代理。

肆、經費：由本校相關經費項下支付。

伍、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

學生請假及銷假規則

106 年 6 月 21 日校規檢視會議修訂通過

109 年 9 月 25 日校規檢視會議修訂通過

一、病假：

1. 需由家長或監護人於當日來電（2936-8847 轉教官室 230-233 或導師辦公室）說明原因留存紀錄，以作為准假衡量之參考。
2. 於規定期限內備妥就醫收據、請假卡（家長或監護人先行簽章）、家長來電單（各置於班導及教官室），於返校後持證明文件完成請假手續。
3. 持家長證明得請病假 1 日，每月以 1 次為限，超過之日（次）數且無相關就醫證明者，不得核予病假。
4. 因病請假三天（含）以上者，須附家長來電單及合格醫療院所之診斷證明書。

二、生理假：學生每月可因生理日之不適，請生理假 1 日，請假日數併入病假計算。

三、事假：

1. 非偶發之事：由家長備妥相關證明文件，事前完成請假手續。
2. 偶發之事：除須當日由家長或監護人，以電話向學校請假報備外，亦須於返校後持證明文件完成請假手續。

四、公假：

學生公假之申請，應事先由欲申請公假之單位填

妥公假單，送生輔組辦理。學生應主動知會各班導師及任課老師。

五、喪假：以訃聞或死亡證明請假，並註明與學生關係，彈性核假。

六、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由家長到校辦理請假手續，須檢附醫生診斷證明，彈性核假。

七、中途離校：

1. 在校因病或特殊事故請假者，須由家長來電告知同意後，至教官室填寫外出單，始得離校，未經辦理出校手續而私自離校者，一律以不假外出論處。

2. 學生於課間休息時，遇重大事故需外出時，先至教官室或學務處請假，經核准後填註外出單交門房驗證，方可離校，返校後憑外出證銷假。

八、凡參加校內外重要慶典活動，因病請假者，應於當日由家長以電話通知學校，並於事後證明辦理銷假手續，否則不予銷假。

九、定期考試當日，請病假者，須區域醫院診斷證明；完成請假手續後，自行知會教務處並依規定申請補考。

十、學生請假（公假除外）超過全學期二分之一之時數，依學生成績考查辦法第二十四條辦理。

十一、銷假相關作業：

1. 銷假流程：返校上課後，持「請假卡」由家長或監護人、導師、輔導教官依序簽章，後續由生輔組登錄、核章，始完成請假手續。

2. 銷假時限：超過二週以上銷假者，記警告乙次；

超過三週以上者，不予銷假。

3. 銷假權限：請假三日內，生活輔導組簽核，四天以上由學務主任簽核，一週以上則需由校長簽核。
- 十二、如假期未滿而已能到校上課，需先至生活輔導組申請減短假期，即依實際缺席時數計算。
- 十三、未依規定辦理請假者，以曠課論。
- 十四、每週四各班點名表格內，放置黃色缺曠統計表乙張，風紀股長領取後，須公佈於全班，並請同學校對簽名。如有疑問，請本人親至生輔組處理並書寫於黃色聯上，並將黃表在下週二放學前簽完名交回生活輔導組。
- 十五、請假日期如有錯誤，請至生輔組領取銷假更正單書寫，並經導師、輔導教官簽名確認後，送交生輔組更改；個人或幹部凡因人為因素造成請假資料有誤者，處以違紀乙次，以示儆戒，違紀三次列為警告乙次。
- 十六、經導師或輔導教官簽名確認後之假卡，未經准許，私自任意塗改或增加請假日期者，處以小過乙次。
- 十七、個人缺曠紀錄有誤者，應於期末導師會議召開前提出更正，逾期恕不受理。

學生請假卡畫記規定

106 年 8 月 28 日校規檢視會議修訂通過

109 年 9 月 25 日校規檢視會議修訂通過

- 一、學號：從左至右書寫及畫記。
- 二、個人資料欄：各欄位均須書寫；「經辦人」為學務處欄位請勿簽寫。
- 三、請假日期欄：先從左上第一欄向下填起；「節次」欄：從第一節開始畫，如請三節，則「1 2 3」個欄位均須畫記。
- 四、核章欄：「經辦人」請空白、「家長欄」家長簽章（住宿或校外賃居生以家長來電或就醫證明可免簽）。
- 五、一般注意事項：
 1. 一卡僅能一人使用一次，一次可請六天（可跨週，但須注意時效）。
 2. 請假規定：超過二週以上銷假者，記警告乙次；超過三週以上者，不予銷假。
 3. 事假或病假已先預知（或預約）者，請事先請假。
 4. 病假三天以上應附家長來電單及合格醫療院所之診斷證明書。
 5. 喪假應附訃聞或死亡證明書。
 6. 公假請至學務處領取公假單（個人用、團體用兩種）填寫，並於事先請假完畢，並將第二聯領回置於班級講桌上供各節任課老師點名。
 7. 假卡請家長先簽名，依序為導師、輔導教官，再送至生輔組。如為四天以上，由學務處主任簽

核，一週以上者須由校長簽核。

8. 經導師或輔導教官簽名確認後之假卡，未經准許，私自塗改或增加請假日期者，依校規規定，處以小過乙次。
9. 校內健康中心休息後有中途回家者，應連在校休息節數一起銷假。
10. 凡是中途離校均應至教官室填寫外出單，並以學生收執聯為銷假證明，以防私自出校之情況，造成同學安全顧慮。

學生外出管理辦法

- 一、為加強團體紀律，管理學生無故退席，防止曠課事情發生，特訂定本辦法。
- 二、凡學生到校後，未到放學時間不准外出。
- 三、如有特殊事故必須外出時，應先依照請假辦法辦妥請假手續，向學務處生活輔導組或教官室填寫外出證經核准後，始可外出。
- 四、如係公出，應由指導老師出具證明填寫外出單後始可外出，團體請集合後一起外出。
- 五、如有老師領導外出時，請領隊老師或組長先向學務處領取外出證後，始可外出。
- 六、如各單位需派遣學生公出，請先會知通知學務處。
- 七、門房值班工友及糾察同學應嚴禁無外出證之學生離校，如有強行離校者，應登記其姓名、學號，送學務處議處。
- 八、本辦法經學生事務會議通過施行之。

校園行動載具使用規定

109 年 7 月 3 日校務會議通過

壹、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

依據：臺北市政府教育局 109 年 5 月 19 日北市教中字第 1093046232 號函。

貳、本規定所稱行動載具：泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等無線通訊功能之終端裝置。

參、使用規定：

一、禁止使用時間為早自習、午休、各項集會、考試及非授課教師同意之上課期間，該時間內手機及電腦之電源必須關閉，不可以查看或使用（含戴耳機、看傳簡訊、撥接聽、拍照、查閱電話、聽音樂、看時間、玩遊戲及使用網路瀏覽等行為），並放置於指定位置。

二、可使用時間：午餐時間、課餘時間及經教師同意之上課時間。

三、考試期間一律將個人手機及電腦之電源關閉，並放置書（背）包內，不可置於桌面。

四、學生若攜帶手機及電腦到校，不得置於課桌上，應收置於書（背）包。每位學生應保管自己財

物，如手機或電腦遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償責任。

五、全體教職員有教導學生正確使用手機及電腦之責任，如查獲學生違規使用，視情節按校規處份。

六、家長於上學期間有重要事件需聯繫者，請於午餐時間及各節下課與學生聯繫或透過學校傳達通知。

七、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

八、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。

肆、違反使用規定之處理方式：

一、依本校學生獎懲補充規定：第 9 條第 17 項「上課及考試期間手機未關機或鬧鈴設定未取消者」；第 18 項「上課從事與該科無關之活動經糾正不聽」；第 10 條第 5 項「試場違規情節輕微者」；第 27 項「上課時未依規定使用電子產品」，依違規情節輕重，得以口頭勸誡提醒、記警告處分、記小過處分。

二、如學生違規情況影響班級教學活動進行，教師得在該節授課時間內暫時留置該學生之手機或電腦。

三、學生如不聽從教師依本規定所為之處分，必要時，可以請求家長到校協同處理。

伍、本規定要點經行政會議通過，校長核可後公布實施，修正時亦同。

學生懲罰存記暨改過銷過 實施辦法

106 年 8 月 28 日校規檢視會議修訂通過

109 年 1 月 9 日校規檢視會議修訂通過

109 年 1 月 16 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 80 年 1 月 1 日北市教一字第五四三七五號函頒「臺北市立高級中等學校學生懲罰存記暨改過銷過處理原則」。

- 二、參酌本校實際情況訂定。

貳、目的：

為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。

參、懲罰存記辦法：

- 一、受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。

- 二、申請人：學生本人及其班導師。

- 三、申請時間：懲罰未公布前。

四、申請程序：

- （一）由申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，送請有關人員（該生班導師、輔導教師、教官、學務處生輔組長）附署（受小過以下處分者由一人附署，受大過處分者二人附署）後提出。

- (二) 存記核定權責：警告、小過由學務處核定，大過由學務處簽請校長核定。

五、處理方式：

- (一) 凡申請存記之學生於考察時間（如下列）已有悔意而未再犯校規定，且完成「校園服務」者，予以註銷存記。
1. 每學期末辦理註銷乙次，於期末考前存記已滿卅天以上者，經核定後可予註銷。存記未滿卅天者列入下學期繼續考查。
 2. 三年級學生於第二學期第一次段考後申請存記者，如有優良事蹟表現，註銷存記不受卅天以上之限制。
- (二) 凡申請存記之學生，於考察期間未有悔意而再犯校規者，除加重其處罰外，並將已存記之事實併案公布。
- (三) 申請表隨附乙張「校園服務考核表」，先經由各班導師同意核印後，送輔導教官視情節律定愛校服務次數。所有申請同學須在指定期限內完成心得寫作及指定之愛校服務項目，並送至生輔組統整辦理。

肆、改過銷過實施辦法：

- 一、受理對象：凡核定懲罰（不含特別懲罰），經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。
- 二、申請人：學生本人。
- 三、申請時間：每學期由學務處生輔組統一公告。
- 四、申請程序：

- (一) 由申請人向學務處領取並填妥改過銷過申請表送請有關人員(該生班導師、輔導教師、教官、學務處生輔組長)附署(受警告處分由一人附署,受小過處分者二人附署,受大過處分須由三人附署)後提出。
- (二) 銷過之審核,於每學期末,由學生獎懲會議審議。考察時間已滿卅天以上之學生可註銷,未滿卅天以上之學生可改列存記,併入下學期繼續考察。

五、處理方式：

- (一) 經學生獎懲會議審議通過之改過銷過案,由學務處生輔組長彙整有關資料,簽請校長核定。
- (二) 三年級下學期,有優良具體事蹟者,考察期間可不受卅天以上之限制。
- (三) 凡申請銷過之學生,於考察期限內再犯校規者除取消銷過之申請外並加重其處罰。
- (四) 改過銷過申請表隨附乙張「校園服務考核表」,先經由各班導師同意核印後,送輔導教官核章。
- (五) 懲處紀錄之項目,若有重複(累犯)者,依懲處增加的次數多寡,來計算愛校服務增加之次數。(如:一支警告,做5次愛校服務;同項目若再增加一支警告,則須做6次愛校服務,以此類推。)所有申請同學須在指定期限內完成心得寫作及指定之愛校服務項目,並送至生輔組統整辦理。
- (六) 因作業及週記抽查未交者,需先補齊始得實施改過銷過。

伍、本處理實施辦法經校長核定後公佈實施,修正時亦同。

臺北市景美女子高級中學 「景女之家」學生宿舍管理 與輔導要點

108 年 11 月 11 日宿舍規定會議修訂

109 年 1 月 16 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 100 年 11 月 2 日北市教中字第 10043935200 號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 102 年 2 月 27 日臺教國署學字第 1020016946 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、目的：

為確立本校學生宿舍管理組織功能，充份發揮學生宿舍功能，建立團體紀律，使學生宿舍保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

參、管理單位權責：

- 一、學務處：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。
 - (一) 生活輔導組：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理。
 - (二) 宿舍管理員：配合生活輔導組及學務創新人力，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、執勤紀錄（宿舍管理值勤日誌）呈報、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢

查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜。

(三)「學校宿舍管理委員會」編組：

1. 本校設有「景女之家學生宿舍管理委員會」校長為當然之主任委員；學務主任、總務主任為副主任委員；生輔組長為執行秘書；另設置教師代表2員、宿舍管理員1員、住宿學生代表2員及住宿生家長代表2員擔任委員、學務創新人力1員。

2. 委員會人數應以七至十一名為原則，單一性別不低於1/3。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產、物品律定使用與管理、宿舍相關費用收（退）費作業及其他相關事項。

三、會計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。

四、人事室：有關宿舍管理員之人事任用、調遷、獎懲考核事宜。

肆、「學生宿舍自治會」：

一、為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，特成立「學生宿舍自治會」。

二、宿舍自治幹部屬榮譽無給職，並以二年級為主，幹部之遴選原則上由屆退之學生宿舍幹部遴選，並經生輔組及宿舍管理員審查後，始可任用，幹部卸任後發予幹部證書。

三、宿舍長（1人）職責：

承學務主任之命及生輔組長、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

四、副宿舍長（1人）職責：

（一）擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

（二）宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排

與執行督導。

(三) 宿舍長不在時，代理宿舍長職務。

五、各樓層樓長(4人)職責：

(一) 督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。

(二) 輪值星期間負責宿舍作息時間之控制。

(三) 早晚點名集合擔任指揮工作。

(四) 熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。

(五) 就寢時，負責樓層各寢室人員查鋪，並向宿舍管理員回報查鋪狀況。

六、各樓層副樓長(4人)職責：

(一) 管理學生晚間生活作息 17:00 放學後至隔日 07:15 離宿上課為止

(二) 樓長不在時，代理樓長職務。

七、各寢室設寢室長1人，其職責：

(一) 執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查、掌握，並對室友疾病反映及照顧。

(二) 負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。

(三) 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。

(四) 寢室長不在時由第一床代理，依此類推。

八、內務檢查員：

(一) 輪值星期間負責寢室內務評分。

伍、住宿申請、分配、進住與退宿管理規定：

一、申請作業(住宿申請表如附件一)：

(一) 每學年下學期五月底辦理新學年續住登記及住宿申請登記；新生於報到時辦理領表申請(新申請者須檢附與監護人同戶籍之『戶籍謄本影本乙份』)。

(二) 每學期開學後第一個月起即受理候補住宿申請。

- (三) 欲申請住宿者，須於每月 20 日前完成下個月之住宿申請。
- (四) 退宿於每月 15 至 20 日受理申請，當月 20 日前務必完成退宿申請，月底前補位完畢。
- (五) 學期結束日之上月底不辦理當月份退宿及住宿申請作業。

二、申請優先順序：

- (一) 原住校生事假未超過三次及未違反住宿規則及校規者優先。
- (二) 低收入戶。
- (三) 體育代表隊、自治社、樂儀旗隊、大隊值星、司儀、旗手、學生專車車隊長等。
- (四) 有優先條件之同學，應填註於優先條件欄內，並請各隊原指導老師簽章，未經簽章者視同無優先條件處理。
- (五) 如因前列優先條件而獲准住校者，後因自行辦理退隊或遭勒令退隊處分者，即應退宿，以杜絕利用優先條件入宿後即退隊之瑕疵。
- (六) 住宿生名額高三 65 %、高二 25 %、高一 10 %，未足額時由高三優先遞補。

三、有下列情事者，列為住宿申請管制名冊，納入期末宿舍管理委員會議討論。

- (一) 曾因行為不檢或勒令退宿，遭退宿者。
- (二) 在校期間因個人行為，遭記大過（含）以上處分者。
- (三) 患有精神疾病、法定傳染病（未痊癒者）、特殊病況、隱疾無法自理，經醫師診斷或本校輔導室、特教組評估，其行為有安全顧慮者，或不適合團體生活者。

- (四) 住宿生曾有補習需求且每週需外宿返家2次(含以上)者(依宿舍休假統計表為依準)。
- (五) 該學期內曾主動辦理退宿者。
- (六) 住宿期間未遵守、未配合本校宿舍管理規定經「宿舍管理委員會」決議不得再申請住宿者。
- (七) 住宿生屢次違反宿舍規定，有具體事實，經宿舍幹部會議檢討，妨害宿舍整體安全、安寧或對其他同學有重大不良影響者(依宿舍管理員暨宿舍幹部罰勤統計表、值勤日誌登記簿為依準)。

四、進住規定：

- (一) 凡經核准住宿者須於一週內完成各項進住報到手續。
- (二) 逾規定期限無故未辦理進住者，除須應補交宿舍相關費用外，另簽請學務處議處。
- (三) 住宿生之床位由生輔組安排，不可自選。
- (四) 進住當日找宿舍管理員報到、填寫緊急聯絡人名冊並領取相關住宿資料。
- (五) 資料如列：住宿繳費單、宿舍假卡、出校證、個人資料卡(請貼附一張個人2吋照片並於一週內繳回)。

五、住宿生的義務與福利：

- (一) 除體保生外，所有高一住宿生均需納入學校交通、秩序糾察隊編組及宿舍自治幹部儲備人員，經培訓考核合格後開始值勤，藉以培養學生服務學習的精神。
- (二) 所有高一、二住宿生均需納為宿舍環保回收幹部，共同協助維持宿舍環境清潔。
- (三) 凡住宿生不得拒絕擔任宿舍自治幹部及有關住宿生之公共勤務，違反規定者勒令退宿。

- (四) 以上住宿生義務無法配合者，請酌情考量住宿之需求。
- (五) 擔任宿舍自治幹部之住宿生，每學期依其職務與義務表現，由學務創新人力核予公共服務時數、獎勵、榮譽徽及幹部證書。
- (六) 擔任宿舍自治幹部者，擁有下學年挑選寢室及床位之優先權。

六、住宿費用（一學期計）：

- (一) 開學後二週內依繳費四聯單完成繳費。
- (二) 每月候補入住者於當月 15 日前至學校出納組完成住宿費用繳交。
- (三) 住宿費以一學期 4800 元收費（20 週），伙食費為該學期核定上課天數之午餐總餐數費用。
- (四) 寒暑假期間以高三寒（暑）輔生為主，不提供餐食，住宿費採週計，每週 240 元，不足一週採日計，每日 48 元。
- (五) 住宿費與伙食費每學年將視部頒規定及原物料成本適時調整費用。

七、退宿：

- (一) 退宿作業（退宿申請表如附件二）：
 - 1. 每月 15 至 20 日辦理退宿申請，當月 20 日前務必完成退宿申請，學期結束日之上月底不辦理退宿。
 - 2. 休（轉）學者，即刻辦理退宿。
 - 3. 退宿者於離宿前應配合清舍工作，個人物品應自行全數攜回，並由宿舍管理員檢查完畢蓋章認可後，始完成退宿手續；未依規定辦理退宿者依校規議處。
- (二) 勒令退宿：因故違反校規與住宿規定經簽准勒

令退宿者。

八、學生申請住宿以一學期為期，學生辦理退宿之規定：

- (一) 因學年結束不再續住或因畢業、休、退、轉學離校者，應主動向生活輔導組辦理退宿。
- (二) 學期中因特殊原因申請中途退宿者，經家長同意簽名後，應主動向生活輔導組提出申請，經學務處主任陳校長核准後退宿。
- (三) 患有精神疾病、法定傳染病（未痊癒者）、特殊病況、隱疾，經評估審議不適宜團體生活者。
- (四) 退宿時如有損害賠償，須完成賠償手續，並依寢室財產卡繳還公物，完成清潔復原。
- (五) 未經申請核准擅自搬離宿舍者，除不退還相關住宿費用外，並依本校學生獎懲辦法議處。

九、學生退宿，其「住宿費」、「伙食費」退費標準：

- (一) 學生因故無法繼續就學者，依「台北市公私立高級中等學校收取費用辦法」規定辦理退費：
 - 1. 註冊前即辦理休學者，免予繳納。
 - 2. 註冊後，於開學前辦理轉學、休學者，全數退還。
 - 3. 開學後，辦理轉學、休學時間未逾學期三分之一者，退還三分之二。
 - 4. 辦理轉學、休學時間逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
 - 5. 辦理轉學、休學時間逾學期三分之二者，不予退費。
- (二) 住宿生於學期中因個人特殊因素申請退宿者，依「台北市教育局函覆『景女之家』住宿生收（退）費辦法適用法規申請釋疑案」及「本校99-2期末校務會議決議通過」規定辦理。

1. 申請退宿時間未逾學期二分之一者，退還二分之一。
2. 申請退宿時間逾學期二分之一者，不予退費。
3. 未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

(三) 「伙食費」退費標準：

因餐量與人員控管，一律採按月退費，週一至週五上課日供應中餐，一週五餐，早、晚餐自理。如 10 月申請退宿者，須用餐至 10 月底，伙食費將退 11 月至 1 月之伙食費用。

陸、例假日（含國定假日）及寒假、暑假、學測、指考前宿舍管制之實施要點：

- 一、假日（含例假日及國定假日）除體保生外，餘住宿生一律返家不得留宿。
- 二、寒、暑假一律不留宿，但因應高三寒、暑輔導課程，學務處得視該期間有無整修工程及評估宿舍管理人力等因素，決議是否開放留宿。
- 三、期末結束前，由宿舍管理員先行實施留宿需求調查，留宿生仍須依規定辦理申請，嗣後由學校資格審核及管理，畢業生亦同。
- 四、為達節能管制，申請留宿之住宿生，將得由學校另外指定房間及床位住宿，生活作息依照平日規定辦理。
- 五、若有修繕工程進行及集中住宿、重新分配宿舍、寢室或外借活動團隊住宿等之需求，住宿生離宿前應配合學校實施清舍工作，個人物品應自行全數攜回。如尚有未攜回之書籍、衣物等，由宿舍管理員統一處理，惟學校不負保管之責。

柒、宿舍會議：

- 一、每學期於期初及期末召集住宿生實施宿舍自治會議，

由學務主任主持，生輔組、學務創新人力共同與會，針對宿舍規定及學生之疑問實施說明。

- 二、每學期於期中召開宿舍幹部會議，由各寢室長及宿舍幹部先行蒐整宿舍建議事項，於會中由校長主持，總務主任、學務主任、生輔組、學務創新人力、宿舍管理員列席與會，針對住宿學生之疑難問題實施說明並設法解決。

捌、公物損害賠償及個人物品保管之注意事項：

- 一、本校編制宿舍管理員 2 名，負有宿舍軟（硬）體設施維護管理之責。
- 二、住宿生對宿舍公物、室內一切設備（含衣櫃鑰匙）與周圍環境均負有維護與保管之責任，如無故遺失或損壞，除予議處外，並提報總務處，依規定照價賠償。
- 三、常見學生個人物品如：錢包（含電子錢包、現金、個人證件、健保卡、提款卡等財物）、手機、手持遊戲機（PSP 等）、MP3、電子辭典、平板等，應視實際需要（而非炫富）於宿舍使用，並應隨身攜帶，嚴禁自行放置寢室內，個人應自負保管之責任。

玖、使用電器安全管理辦法：

- 一、為確保用電量安全，嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，亦不得擅接電源或私自加裝不合格延長線、多孔插座等。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。【學校設置者除外】
- 二、宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器准予使用外，其餘電器一律禁止使用。若有個人特殊需求，須向生輔組申請核准後方可使用，否則一律視同未申請，並依規定處分。
- 三、獲准使用之電（子）器產品由學生自行保管負責，不

得隨意置放於公共空間，否則一律視同無主物處理，若有遺失由學生自行負責。

- 四、嚴禁個人私接電源或同時多人接用高耗能電器（如吹風機，收音機），經發現後得依校規處分（可用有保險絲開關之延長線，切勿同時接用多項電器）。
- 五、充電器充完電後應立即取下，每天離開寢室時應確實將電器電源關閉，插座上之插頭拔除，並收置整齊於個人空間，未移除者，罰勤乙次。
- 六、夏日可使用冷氣，溫度控制在 26-28 度之間，統一開放時間：1850 至隔日 0500 時，B1 自習室 2000 至凌晨 0000 時。
- 七、樓梯燈、走廊燈間隔開置，配合節能省電政策。
- 八、2230 時寢室統一熄大燈，寢室內使用書桌檯燈夜讀，浴廁除室內及門前走廊各保留一盞燈外，餘隨用隨關。
- 九、因應政府節約用電及本校總電量因素，請寢室長隨時督導宿舍燈火管制。
- 十、本宿舍近年雖已翻修，惟同學購買使用之各式 3C 電器用品繁多，電力負載不一，同學於睡前應將不必要之電器插頭拔除，避免造成危險。
- 拾、學生身體自主權及個人隱私權維護之注意事項：
 - 一、同學幾經學校各類型教育及報章媒體批露之真實案例，應對個人身體自主權及隱私權有基本認識，同學間相處應相互尊重，在生活學業上相互照顧，嚴禁校園霸凌之情事發生，如生輔組獲悉，將依校規辦理。
 - 二、身體自主權：同學在日常生活中，如有他人以言語挑逗、肢體碰觸、不當行動等致個人身心不舒服或反感之行為，應立即向宿舍輔導教官反應，將視情節輕重，依相關規定辦理或予轉介輔導。
 - 三、個人隱私權：同學應體認在校住宿為一團體生活，自

應遵守相關規範，除必要之宿舍安全檢查及環境內務檢查外，同學保有充份之個人隱私權，學校全體教職員生應絕對尊重同學權益，除法律規定外，絕對不揭露任何事務上獲悉之情事。

拾壹、定期辦理複合式防災演練之實施要點：

一、實施方式

(一) 演練對象：全體住宿生。

(二) 演練時間：

1. 於每學期初擇期實施滅火器及逃生路線演練。

2. 配合學校每學期實施防火及防震演練。

(三) 演練項目：

1. 地震防護避難。

2. 火災應變。

(四) 防震要領：

1. 任何等級之地震均難獲得預警，故無法採取預防措施。

2. 地震發生時如時間緊迫住宿生應儘量緊靠房舍四角躲避，如地震繼續增強則視狀況疏散至行政大樓前廣場避難。

3. 地震劇烈時人員應伏臥地面並以雙臂保護頭部。

4. 住宿生應保持鎮定，聽從宿舍管理員（或學務創新人力）指揮，切忌爭先恐後，慌張奔竄，盡速依演練逃生路線緊急逃生疏散，以免發生推擠意外。

5. 地震結束後，宿舍管理員及學務創新人力應妥善照顧學生，並迅速通知學生家長。

(五) 防火要領

1. 宿舍依規定放置滅火器等安全消防器材，並由宿舍管理員負責維護檢視，保持其堪用狀態。如遇小型火警可利用做簡易緊急處理。
2. 宿舍內嚴禁使用私人電器用品。
3. 電器及線路應保持完好狀態，如有損壞漏電走火情形，宿舍管理員應迅速回報修復。
4. 學生應了解滅火器及各項逃生設備之使用。
5. 值勤人員巡視校區或宿舍時如發現可能之火源應做適當處置。

(六) 發生火災時之處置：

1. 宿舍內人員迅速疏散。
2. 立即報警並展開消防工作。
3. 嚴密警戒災害及附近地區，加強校門管制。
4. 易燃易爆物品及重要公物迅速移至安全地點。
5. 實施災區隔離，並關閉電源切斷與火區連接的電線。
6. 住宿生由宿舍自治幹部負責約束，並由各寢室長先行清點人數回報。
7. 擔任消防人員之學生應注意其安全。
8. 疏散時，住宿生應保持鎮定，聽從宿舍管理員（或學務創新人力）指揮，切忌爭先恐後，慌張奔竄，盡速依演練逃生路線緊急逃生疏散，以免發生推擠意外。
9. 火災消滅後返宿，為保持火場完整，由學務創新人力實施人員清點及安撫工作，宿舍管理員實施與善後處理作業。

拾貳、值勤工作日誌、宿舍管理工作之實施要點：

- 一、本校宿舍管理工作及相關政策事務均由生輔組長負責，宿舍管理員負責環境內務檢查、用電安全檢查、

公共物品維修、宿舍突發狀況等處置，學務創新人力協助處理住宿生生活輔導管理、宿舍突發狀況等處置。

拾叁、宿舍住宿環境安全之注意事項：

為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生應遵守宿舍相關管理規（定）則辦法，如有違反導致權益損失時，責任自負，並不得以此作為推諉卸責之理由。

一、學生進駐宿舍後，對室內之物品、家具、應詳細檢查。

二、個人貴重物品請隨身攜帶，自負保管之責。

三、住宿生按規定應參加宿舍各項點名及集會。

四、住宿生應隨時注意宿舍內各項公告及宿舍通報。

拾肆、宿舍緊急事件通報及處置要點：

一、由在場住宿生立即通報宿舍管理員或學務創新人力，或即撥教官室廿四小時專線電話求援：02-2937-9633。

二、宿舍備有急救箱及簡易藥品，供同學使用；住宿生如遇突發急症，白天可直接向學校衛生保健室請求協助，夜間請立即向宿舍管理員（或學務創新人力）尋求援助就醫。

三、如為一般性疾病，由宿舍管理員（或學務創新人力）聯絡學生家長至醫院會合後，並陪同當事人同學至醫療院所就醫（交通費及醫療費由學生自付），並登載於每日執勤紀錄（宿舍管理日誌及月誌）。

四、如有需緊急醫療救護時，處置如下：

1. 宿舍管理員應立即打 119 召救護車，並通知主任教官逐級向上通報。

2. 學務創新人力迅速趕至現場，協助各項事務之處理，並視實際需要申請支援。

3. 由宿舍管理員（或學務創新人力）先行陪同當事

人同學前往醫院就。

4. 由宿舍管理員（或學務創新人力）主動聯絡學生家長務必至醫院會合照顧學生，安撫學生情緒；家長若有不克因素，將主動聯繫委由緊急聯絡人協助處理，未赴醫院協同處理，當事同學於出院後將予以退宿，委由家長帶回休養照護。
5. 宿舍管理員及學務創新人力應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日誌及月誌）。
6. 如屬校安事件，教官室應於時限內通報校安中心。

五、如為住宿生失聯時，處置如下：

1. 由宿舍管理員（或學務創新人力）通知學生家長、導師。
2. 由宿舍管理員（或學務創新人力）、導師向該生平時較親近的住宿生或同班同學查詢其交友情形，展開電話追蹤。
3. 若未尋獲蹤跡，建議家長向警局報案，發佈尋人啟示。
4. 宿舍管理員及學務創新人力應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日報及月誌）。
5. 如屬校安事件，教官室應於時限內通報校安中心。

六、如遇其他事件時，處置如下：

1. 遇颱風，應聽從宿舍管理員（或學務創新人力）指揮，關閉門窗，是否停課，以人事行政局公佈為主。停電時，有輔助照明，不得自行點燃蠟燭，以策安全。
2. 於宿舍內遇危險動物或昆蟲（如：蛇類、蜜蜂等），由宿舍管理員通報消防隊協助處理。
3. 如有非住宿學生或陌生人進入宿舍，請主動問明來意請其離開並即時告知宿舍管理員及學務創新

人力處理。

拾伍、住宿學生飲食管理之注意事項：

- 一、因考量整體學生住宿安全，學生宿舍內嚴禁煮食、烹飪、燒烤，尤以電磁爐、微波爐、烤箱、電鍋、烤麵包機…等高負載量電器用品均列為重大違規項目【學校設置者除外】。
 - 二、學校週邊餐廳林立、飲食無虞，同學在外飲食請自行篩選，應選用符合衛生安全之商家，如因飲食不慎，造成不適，請立即向宿舍管理員（或學務創新人力）反應。
 - 三、考量個人餐飲衛生，同學應自行備妥個人私用餐具（如碗、筷、湯匙等），既符合衛生安全，又能兼顧環保。
 - 四、同學間應主動相互通報衛生安全不佳之餐廳、飲料商家等，避免在不知情的情況下飲食，造成不適。
- 拾陸、宿舍寢室冷氣使用規定：（新增列）
- 一、入住時請先檢查冷氣、讀卡設備、遙控器是否完整，如有破壞請盡速告知宿舍管理員避免責任不明。遙控器損壞、遺失須照價賠償。
 - 二、宿舍冷氣依使用者付費原則，住宿期間所使用冷氣電費由同寢室之住宿生均攤。
 - 三、寢室使用冷氣機之收費，由總務處依據台電之電費標準表之平均電價及設備維護，訂定宿舍冷氣使用收費標準。
 - 四、宿舍冷氣設備用電使用依專用電錶計費，冷氣使用前及儲值額度用罄，各寢室應依總務處儲值作業規定，至出納組辦理繳費、事務組辦理儲值，儲值額度自行核對。
 - 五、冷氣卡片於每學期期末繳回，若卡內仍有餘額，各寢

室由寢室長至出納組辦理退費，而未繳回卡片之寢室於新學期開學時將不發放卡片（要先辦理補發）。

六、冷氣設備用電度數及電費計算以「寢室」為單位。若原寢室人員於學期中因休（轉）學、退宿及學期結束時，其所繳之電費，由各寢室自行結算攤還。

七、宿舍冷氣卡片使用注意事項：

1. 卡片請妥善保存，勿折損破壞，若遺失或因人為破壞致無法使用需至總務處申請補發。（補發卡片請先至出納組繳交卡片工本費 100 元及冷氣儲值額度費用，再持收據至事務組領卡儲值）
2. 卡片請勿接近熱源、磁場等，晶片部份若有鏽蝕油污，請清理後再使用。（可用橡皮擦擦拭）
3. 卡片僅能提供宿舍單一寢室冷氣計費使用（與教室系統不相通），請勿將非系統卡片插入使用，若致故障損壞則依規定賠償。
4. 本卡片不得插入其他系統，如致無法使用均需重新申請補發。
5. 欲抽出卡片時需等冷氣機完成停止運作，以免損害機台。
6. IC 卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，各寢室自行負擔損失。
7. 冷氣使用時，如無法扣款，請立即主動告知宿舍管理員申請修繕。

八、私自變更設計或轉接電源，破壞者將依校規嚴懲（記過、退宿）及負法律責任。

九、冷氣不用時請務必把儲值卡完全抽出，以免繼續耗電扣錢。

十、冷氣費省錢小秘訣：

1. 冷氣溫度請設定為「26 度至 28 度」，最為省電

與舒適。

2. 空氣濾網每二至三週清洗一次，冷氣機外框也要定期用軟布擦拭，以避免塵蟎滋生影響健康，更可提高冷氣冷度並省錢哦！（拆裝濾網請小心）
3. 配合電風扇使用，使冷空氣加速循環，可迅速將冷風吹至每個角落。
4. 關妥門窗，避免冷氣外洩。
5. 減少在冷氣房中使用易發熱源之物品，例如吹風機、電磁爐等。
6. 長期不使用冷氣機時，請拔掉電源插頭。

十一、如冷氣機或相關機件發生問題或故障，請至管理員室填寫請修單，由總務處負責修繕。

十二、各寢室住宿學生負有保管維護冷氣設備之責任，如有遺失或損壞依學校規定程序提報或修繕。

十三、冷氣設備若因故意或重大過失所致損壞或遺失，當事者應負修理或照價賠償之責任，並得視損壞情形依學校規定議處。

拾柒、宿舍學生管理規則：

本要點所列各項規定除有明文外，餘得依違規情節輕重及次數，改以宿舍公區罰勤或愛校服務處分替代。

一、請假規定：

（一）住宿生請假區分為晚歸、事假和病假三種，同學須於請假外出前完成請假程序。

（二）住宿生於一學期內，事假不得超過4次、病假不超過8次（喪假、公假不在此限，但喪假、公假必須事先提出證明請假），外出及未附醫院診斷證明書之病假者，均列入事假計算，超過次數者當月月底勒令退宿。（藥袋不受理）

- (三) 宿舍「請假單」一學年發一張，請住宿生自行妥慎保管，若不慎遺失請即刻向宿舍管理員申請補發並登記罰勤公區乙次，且請假之次數以「宿舍請假登記簿」為依據。
- (四) 星期一至星期四禁止參加校外補習（含調、補課），更不可藉故請假。
- (五) 請假手續之办理流程及注意事項：
1. 請家長下午 1600 時前來電話告知教官室，並說明床號、班級、姓名及請假事由。（教官室電話：2936-8847 轉 230、231、232、233）
 2. 住宿生於離校前須至教官室確認家長是否已來電請假，並持「請假單」由學務創新人力確認審核家長已來電並蓋章後，住宿生方可離校外出。
 3. 三天內拿銷假證明至宿舍學務創新人力辦理銷假手續，病假拿醫生證明或就醫收據，事假拿家長證明；凡未依程序請假或逾時未銷假，逕予登記罰掃公區乙次。
 4. 若住宿生當日已無到校上課，亦不克回宿舍者，請家長來電向學校請假時，須主動告知學生是住宿生，要一併請宿舍假，（因學校請假和宿舍請假是分開登記的，但家長一次來電可同時辦理學校與宿舍請假手續。）
 5. 若有任何特殊情形（如臨時身體不舒服，家中發生事故等）來不及在時間內完成者，則須向學務創新人力或宿舍管理員報備。（宿舍管理員電話：2936-8847 轉 235）
 6. 來電請假時間為上午：0810 至 1210 時；下午：

1300 至 1600 時。

7. 一學期晚歸不得超過 5 次，並限個人病痛就醫、社團或代表隊團練，需由家長或負責老師事先來電或開具證明交學務創新人力，並且不得超過晚上九時以後；尤其就醫回宿後需檢查就醫證明或復健卡。
8. 假日因個人延誤時程晚歸入校，應列入罰掃公區乙次，第三次則記警告乙次。
9. 住宿生如申請次月退宿，且於退宿日期前欲返家，亦須依規定辦理請假手續，以利宿舍掌握留宿人數。

(六) 請假程序如有疑問，請先至宿舍管理員、學務創新人力、生輔組洽詢有關請假事宜，否則視為已知。凡違反請假規定者，視情節輕重，依學生獎懲實施要點給予處分，並通知家長帶回。

二、休假返校規定：

- (一) 每學期發放一張「出校證」，請住宿生自行妥慎保管，若不慎遺失請即刻向宿舍管理員申請補發並登記罰勤公區乙次，若有違規次數以「宿舍出校證違規登記簿」為依據。
- (二) 住宿生於休假返家時須請家長或監護人於「出校證」上填註到家、離家時間並簽章，於週日或週一返宿後，交給宿舍管理員核章並註明返校日期後，即發回由住宿生自行保管，若有「出校證」未按時交回、家長未簽章者登錄罰掃公區乙次。
- (三) 住宿生若因請假未能即時繳交「出校證」，請依規定完成銷假手續後，於當週持「請假單」向宿舍管理員證明申請註銷當週「『出校證』」

未按時交回」罰勤紀錄，逾期不受理。

三、自由留宿：

下列情形不用請假即可自由留宿回家：

- (一) 段(模)考結束當天、校慶前一天、星期五放學後或假日前一天晚上以假日休假論。
- (二) 參加高二教育旅行者可於出發前一日實施自由留宿。
- (三) 凡自由留宿日均不得申請晚歸，如發現住宿生未留宿亦未返家，則以不假外宿予以退宿論處。
- (四) 欲返校留宿者一律於假日當天晚上 1900 時前進入宿舍(假日門房約於晚間 1800 時開始設定保全關閉校門，請提早回校)若有欺矇家長回校，實際未返宿者，經查屬實，一律勒令退宿，並依學生獎懲辦法規定處分。

四、點名：

- (一) 平日晚點名時間為 1900 時，週三大小掃為 1930 時於寢室書桌就位點名，由學務創新人力負責點名。
- (二) 平、假日之自由留宿時，住宿生應於交誼廳填註留宿床號，於 1930 時由宿舍管理員負責點名，以利掌握留宿人數。
- (三) 申請晚歸之住宿生於返宿時，應於交誼廳晚歸簿填註返宿時間，並統一於 2100 時至宿舍管理員室集合實施點名確認，未到者視同未返宿，以不假外出處分。

五、晚自習：

- (一) 第一階段晚自習(1900 時至 2200 時)統一於寢室內個人書桌前實施，不得坐、臥於床鋪或站立於室內，以免干擾寢室內秩序。

- (二) 點名 30 分內，不得隨意走動，未經准予亦不得擅自離開寢室。
- (三) 寢室長負有維持秩序與安寧之責。
- (四) 第二階段晚自習(2230 至 0100 時)寢室一律關大燈，住宿生可使用檯燈於寢室內夜讀，且不得藉故擅離寢室。
- (五) 使用 B1 自習室，應保持清潔不得飲食，個人垃圾應自行帶走，製造髒亂者，除登記罰勤外，並停權申請使用二週。
- (六) 自習位置不得藉任何形式長期佔用或擺放個人物品，查獲者停權申請使用二週，並將個人物品視同無主物處理。

六、電腦使用規定

- (一) 交誼廳擺置 6 台電腦，提供住宿生查詢資料、製作報告使用。
- (二) 開放時間為 1930 時至 2300 時，有需求同學於 1700 時至宿舍管理員室登記「電腦使用登記簿」每人每次使用 30 分鐘，不得連續填寫、不得代填、不得借床位登記，查獲者取消當晚使用資格，累犯者停權申請使用二週。

七、服儀規定

- (一) 宿舍內，可自由穿著，但仍須得體、雅觀，不得穿便服或拖鞋、涼鞋出宿舍大門及校門口；週五離校返家須著校服；收假時得穿便服，如為星期一早上返校者，一律穿著校服及帶書包。
- (二) 離開宿舍進入校園，應按規定穿著校服上教室；如為代表隊須穿著球衣或訓練鞋參加晨訓者，請教練出具證明由生輔組長核章後交管理員知照。
- (三) 服儀未按規定穿著者，除依規定處罰外，並通

知導師、家長。屢勸不改者下學期取消續住資格；甚者則立即要求勒令退宿。

八、伙食：

- (一) 學校提供中餐伙食，早、晚餐請自理。
- (二) 早餐如欲出校購買者，請於7點（自治社、執勤教官大門口就位）前離校。
- (三) 住宿生中餐伙食一律由學校提供，並統一於教室用餐；住宿生若對伙食有任何建議，可隨時向宿舍管理員反映，以利改進。
- (四) 晚餐於放學後即可外出用餐，請同學把握用餐時間，並於晚間1830時宿舍大門關閉前返宿。

九、內務整理規定：

- (一) 書籍按規定整齊置於書桌，椅子未用時，靠攏桌子放好，桌面保持清潔。
- (二) 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，「景女」床單平整、床面除棉（墊）被、枕頭外，不得置其他物品。
- (三) 盥洗用具、鞋子整齊擺置於床底，不得放置於寢室門口或走（道）廊，以免影響地面清潔及人員行走。
- (四) 寢室內禁止攜帶或飼養寵物，亦不得種植植物（盆栽）。
- (五) 寢室內（含門）不得張貼海報、廣告或黏（釘）掛勾，以維室內整潔美觀。
- (六) 換洗衣物等，一律置掛於頂樓晒衣場（室內、外），嚴禁掛於寢室內。
- (七) 寢室內之整潔由同寢住宿生一同打掃維護，寢室長負責排定固定值日表並張貼於門後，以供查報。

- (八) 門上氣窗、窗戶紗窗、冷氣濾網及排風扇每月清洗乙次。
- (九) 寢室內垃圾應於每日早上離寢時自行清空帶走，室內不得置放垃圾筒(袋)，室內禁止飲食，以維寢室清潔衛生。
- (十) 個人攜帶之營養補給品統一置於塑膠(玻璃)保鮮盒內，不得外露，或僅以塑膠袋、紙袋(盒)包裹(裝)。
- (十一) 所有內務整潔工作，於早上七點前完成，內務檢查員 0715 時開始檢查評分，並置重點於書桌、床鋪、地板、插座。
- (十二) 晚上第一階段晚自習過後，全體住宿生於 2200 時實施環境打掃工作，於 2230 時完成打掃，每寢室負責之公區派 4 員留守，待幹部及宿舍管理員實施檢查後方可離開。
- (十三) 住宿生清理垃圾時請務必做好分類工作，併同宿舍環保幹部每日倒垃圾時間(2000 時)將回收垃圾帶往垃圾場集中。
- (十四) 宿舍大掃除於每次段考後及學期開始、結束時實施。

十、環境內務檢查：

- (一) 寢室外之公共區域由宿舍長負責排表，於每天及每周三晚間實施大小掃除。
- (二) 交誼廳冰箱按樓層使用，並於個人物品上填寫床號，每週四實施冰箱清潔，另為避免細菌滋生，凡過期、開封過或未寫床號之食物一律丟棄，以維食物衛生清潔。
- (三) 每日由內務檢查員實施內務檢查，檢查表每日於交誼廳公布。

- (四) 成績每週統計乙次，週成績最後名之寢室，全寢罰勤一次。
- (五) 月成績第一名寢室，寢室抵銷罰勤3次；學期成績第一名，並於期末頒贈獎品獎勵。
- (六) 宿舍幹部於同學離開寢室後0715時至各樓層檢查，宿舍管理員於0800時做最後水電管制檢查。

十一、一般規定：

- (一) 宿舍床位一經編定，未經許可，不得擅自更換床位、書桌位置；尤其不准私換或取下寢室內號碼標籤或名牌。違反者皆依宿舍規定懲處。
- (二) 宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出，緊急照明燈嚴禁私自拔下作其他用途。
- (三) 宿舍內之物品應於入住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償。
- (四) 正常損耗（壞），向宿舍管理員填寫修繕單，申請報（維）修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
- (五) 所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔，寢室內務由寢室長督導，寢室內門窗、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。
- (六) 禁止攜帶食物、飲料至寢室內食用，室內禁止置放垃圾桶（袋），以維護寢室整潔。
- (七) 走道、公共區域不可堆放垃圾，寢室內個人垃

圾應每日攜出清空，並實施垃圾分類。

- (八) 宿舍走道、浴廁、B1洗衣間、自習教室、交誼廳、曬衣場、A、B廣場之周圍環境等公共場所清潔，由宿舍長安排住宿生依「公區打掃輪序表」輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿並懲處。
- (九) 自行保管個人財物（尤其是錢和手機），寢室避免存放現金或貴重物品，非必要之貴重物品，不要帶來學校，生活費應存至郵局或銀行帳戶中，隨身攜帶五百元以內現金夠用即可，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
- (十) 嚴禁攜帶違法（禁）物品及不良書刊；並不得有吸煙、玩撲克牌、賭博、鬥毆、喝（酗）酒、偷竊或其他違規行為。
- (十一) 宿舍內嚴禁奔跑、嬉戲、大聲喧嘩，就寢熄燈後保持安靜，不得四處遊走、聊天談笑、不以手機或手電筒光源看書，使其成為讀書、休息的最佳環境。
- (十二) 住宿生應按時起床、就寢，夜間查鋪不到，以不假外宿論，嚴禁私開宿舍大門及翻牆外出，違者依規定退宿。
- (十三) 寢室內禁止睡地板，亦嚴禁兩位同學睡一張床或晚上互換寢室床位睡覺，違者登記警告一次。
- (十四) 如遇連續假日，宿舍不留住宿同學，應全部返家。
- (十五) 輪值打掃公區或被罰掃的同學，務必確實做好打掃工作，勿心存僥倖怠慢或規避。
- (十六) 每學期末離宿前，每位同學寢室床鋪、衣櫃、書桌及櫃、頂樓衣物及曬衣架、浴室盥

- 洗用具及碗筷要全部裝箱（袋）置於床上，每一寢留一位同學做最後陪檢。
- （十七）晚自習時間，不得閱讀小說、散文、漫畫或違禁之書刊，否則一律沒收；凡自習及睡覺時間手機一律關機，不得接聽或接收、互傳訊息；早上六點起床前絕對禁止設定鬧鐘擾人清夢。
- （十八）離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 2230 時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，2230 後申請夜讀人員，應於 B1 夜自習室就位，不得於晚自息時間、熄燈後至早上起床前（2300 時-0600 時）使用洗衣機、脫水機，或逗留於廁所、走廊、樓梯間，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- （十九）住宿生於非開放時間進入宿舍，需向學務處生輔組報備，並登記罰勤乙次。
- （二十）不得邀約親友或非住宿生在宿舍留住或進入宿舍；凡親友來校會客，應先向宿舍管理員報備及登記並限在交誼廳會談，除父親外，禁止男性友人進入宿舍及會客。
- （二十一）進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。嚴格禁止擅入他人寢室，同學間應謹守人際份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。
- （二十二）基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及每學期至少一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。

- (二十三) 住宿生按規定放置物品於個人衣櫃中，注意整潔，衣櫃鑰匙（視個人需要向宿舍管理員申請）於進住時分發，遷出時繳回，如遺失或損壞照價賠償。
- (二十四) 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生需遵從學務創新人力、宿舍管理員及宿舍幹部之指導。
- (二十五) 如發生空襲、竊盜、颱風、急病或停電等意外事件必須保持鎮靜，報告宿舍管理員及學務創新人力處理。
- (二十六) 住宿生若有偷竊行為，經查屬實，一律勒令退宿，並依學生獎懲規定處分。

十二、凡合於以下行為者，予以記警告。

- (一) 晚點名集合屢次遲到或未到，經勸導仍不知改正者。
- (二) 未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈，經勸導仍不知改正者。
- (三) 在寢室內玩紙牌遊戲或自行炊膳者。
- (四) 寢室門窗遮蓋（處罰寢室長）或塗寫、亂貼圖片、廣告、海報者。
- (五) 未經他人同意，隨意進入別人寢室者
- (六) 任意住宿他人寢室、變換床鋪就寢或同寢室同床者。
- (七) 未經核准擅自遷移或互調寢室床位。
- (八) 經舉發寢室內務凌亂不整，或個人行為、衛生習慣不佳影響室友生活，經勸導或複查後仍未改善或拒絕接受內務檢查者。
- (九) 大聲喧譁、爭吵、嬉戲或製造聲響噪音妨礙他

人自修或睡眠、及宿舍安寧者。

- (十) 不服從宿舍管理人員或配合宿舍長、寢室長之指揮(宿舍之活動如大掃除、點名、清舍、離舍等)、糾正及勸導,情節輕微者。
- (十一) 擔任宿舍幹部工作不力、未以身作則,或無故不參加宿舍幹部會議。
- (十二) 擔任寢室值日不盡職或打掃環境公區不確實者,經勸導仍不知改正者。
- (十三) 不假外出情節輕微者。
- (十四) 在寢室外走廊放置垃圾、雜物,經勸導仍不知改正者。
- (十五) 在宿舍內飼養寵物、栽種盆栽植物者。
- (十六) 破壞公物或未經核准攜出公物或私自交換。
- (十七) 無故未依規定執行清舍、離舍者。
- (十八) 擅自留宿親友同學,帶非住宿生進入宿舍。
- (十九) 引介商品進入宿舍販賣物品。
- (二十) 離開寢室未確實將電源關閉者,經勸導仍不知改正者。
- (廿一) 無故開啟緊急防火警報按鈕或擅自開關各類電源及保全設施者。
- (廿二) 逃避宿舍定期大打掃、經勸導仍不知改正者。
- (廿三) 無故不參加宿舍集合點名、重要集會(宿舍會議、防災演練、大掃除)。
- (廿四) 違反宿舍禁菸規定或攜帶危險、違禁品、煙酒進入宿舍者。
- (廿五) 借用、代替他人刷門禁卡或私自協助開啟宿舍大門者。

十三、凡合於以下行為者,予以宿舍公區罰勤或愛校服務處分:(新增列)

(一) 寢室：

- (1) 離宿電扇電源未關
- (2) 早上離宿未開門
- (3) 19:00 點名時未開門
- (4) 離宿壁櫃未關
- (5) 離宿電燈電源未關
- (6) 打掃未到
- (7) 寢室公區插頭未拔
- (8) 寢室內晾掛衣物
- (9) 違反宿舍規定第玖點「使用電器安全管理辦法」、第拾陸點「宿舍寢室冷氣使用規定」
- (10) 離宿窗戶未開
- (11) 寢室內有垃圾
- (12) 公共空間置物
- (13) 離宿冷氣電源未關
- (14) 未準時領回出校證或領取(繳交)資料
- (15) 掃具用畢後未歸位
- (16) 倒廚餘遲到
- (17) 未按時完成打掃
- (18) 離宿紗窗未關
- (19) 22:30 未熄大燈
- (20) 食物外露
- (21) 寢室內髒亂
- (22) 防災體驗未派人參加
- (23) 出校證未依順序排列資料
- (24) 寢室內吵鬧
- (25) 寢室外走廊放置垃圾

(二) 個人：

- (1) 擔任寢室值日不盡職或打掃環境公區不確實

- (2) 未依規定請（銷）假
- (3) 打掃未到
- (4) 個人區域插頭未拔
- (5) 宿舍集會（合）遲到
- (6) 出校證日期有誤
- (7) 出校證未填載日期
- (8) 出校證未繳交
- (9) 出校證未簽名
- (10) 宿舍規定測驗成績未達 80 分
- (11) 環保（或內務）幹部執勤未到
- (12) 違反宿舍規定第玖點「使用電器安全管理辦法」、第拾陸點「宿舍寢室冷氣使用規定」
- (13) 垃圾未倒或亂丟
- (14) 請假卡未附相關證明
- (15) 未按時完成打掃
- (16) 未於規定時間、地點飲食
- (17) 自習時間未經報備開啟冰箱
- (18) 禁止於非開放時間上天台
- (19) 於未開放時間進宿舍取物
- (20) 自由留宿未簽到或簽錯位置
- (21) 逃避宿舍定期大打掃經查證屬實
- (22) 經舉發寢室內務凌亂不整或個人行為、衛生習慣不佳影響室友生活
- (23) 未依規定申請晚歸
- (24) 自習時間領取家長送交之個人物品
- (25) 自習時間未經報備躺臥於床
- (26) 於寢室外走廊放置垃圾或其它雜物
- (27) 認領電器用品
- (28) 23：30 後進入頂樓

- (29) 23:00 後使用電器
- (30) 櫃子未關
- (31) 未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈
- (32) 未依規定作息：
 - ① 自習時間吹頭髮或盥洗
 - ② 點名未到
 - ③ 第一階段未於書桌自習
 - ④ 19:00 未就位
 - ⑤ 06:30 前離宿
 - ⑥ 07:15 後離宿
 - ⑦ 21:00 晚歸點名未到
 - ⑧ 自習開始 30 分鐘內離開座位
 - ⑨ 自習時間或 22:30 後使用手機通話
 - ⑩ 18:30(自由留宿 19:00) 後入宿
 - ⑪ 晚歸 21:00 後入宿
- (33) 領傘
- (34) 椅背上掛衣架
- (35) 紗窗未關
- (36) 出校證遺失
- (37) 垃圾未在規定地點丟棄
- (38) 自由留宿簽到單簽錯位置
- (39) 自習時間待在餐廳
- (40) 基本資料卡未交和照片未貼
- (41) 自習時間離宿取物
- (42) 寢室內掛衣物

(三) B1 自習區：

- (1) 桌燈未關
- (2) 堆放物品
- (3) 垃圾未清

(4) 椅子未靠攏

(5) 飲食

(6) 聊天

拾捌、本管理與輔導要點，經校務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立景美女子高級中學「景女之家」學生住宿申請表

* 新申請人員請簽寫完整資料，因有個人資料，請自行親自送班導、輔導教官簽名後，送至生輔組。

申請日期： 年 月 日

申請人身份： ☐ 新生(含轉學生) ☐ 原住生 ☐ 舊生(從未申請) ☐ 舊生(曾住宿，退宿後再次申請)									
班級	座號	學號	姓名	出生日期	年 月 日				
飲食	☐ 葷； ☐ 素	地址	郵遞區號 □□□□□						
學生手機	家中電話		()	身分證字號	社團				
家長姓名	家長1：		職業	服務單位	家長電話 (手機)				
	家長2：								
緊急聯絡人 (父母以外聯絡人)		關係		聯絡室內：電話 手機：					
需特別注意事項(家長填寫) (身體或心理疾病、學習問題，其它相關需注意事項。請務必填寫，以利宿導掌握住宿生狀況)			☐ 無 注意： ☐ 有 事項：						
住校學生相關注意事項(請確實閱讀後打勾簽名，否不予申請住宿) 本人同意下列規定事項，並於閱讀後勾選相關規定事項並確實遵守。並保證在在校期間，絕對遵守學校及宿舍相關									
一、閱讀並遵守下列事項(閱讀同意後請於 ☐ 內打勾) ☐ 不隱瞞本身所患有身體或心理及其它相關疾病。 ☐ 不攜帶違禁品、不破壞公物，並確實遵守宿舍規範及生活公約。 ☐ 不竊盜、不賭博、不欺侮(辱罵)同學、不打架滋事。 ☐ 確實遵守作息時間規範，按時點名、參加自習，並服從師長及宿舍幹部之管理。 ☐ 住校期間中餐一律於教室使用桶餐，早、晚餐自理。 ☐ 不得蓄意藐視師長或言行頂撞、污辱、欺騙師長及宿舍幹部。 ☐ 週一至週四禁止參加校外補習，更不藉故請假；請假次數超過規定次數者，予以退宿。 ☐ 嚴禁攜帶(持有、販賣、運送)毒品、菸品、檳榔，或飲用(持有、販賣、運送)含酒精成份之飲品。 ☐ 假日及自由留宿期間，不擅自外宿、逾時返舍或未經請假擅自離開校區。(離校一律經家長同意並和教官室請假確認核章後方可外出) ☐ 嚴禁邀請非住校生、朋友進入宿舍或收容留住宿、不單獨與異性朋友相處、交往或發生不當男女關係。 ☐ 夜間學生不適送醫，家長於接獲通知時，應配合學校至醫院會合照顧、安撫學生情緒；若有不克因素，將主動聯繫委由緊急聯絡人協助處理，未赴醫院協同處理，將予以退宿，委由家長帶回休養照護。 ☐ 22:30 過後禁止於他人寢室逗留或於宿舍內大聲喧嘩及使用手機(通話及其它功能)。 ☐ 確遵住宿生應盡之義務，不得拒絕擔任宿舍相關自治幹部及有關之公共勤務。 ☐ 已詳閱住宿相關規定，並會自行上網觀看其他住宿相關規範，並會確實遵守規範。 ☐ 違反上述規定遭勒令退宿或無故自願退宿者，在該學年內不可再申請住宿。									
二、宿舍床位有限，無法滿足所有申請同學需求，原則上候補順序以 戶籍地較遠 及低收入戶學生為最優先；相同距離者則依優先條件排序。									
三、優先條件：1.自治社、樂儀旗隊、體育代表隊、合唱團、大隊值星、司儀、旗手、學生專車車隊長等，須由指導老師簽核確認。2.學生自治幹部(含班聯會幹部及班級幹部)。									
四、新申請者務必檢附申請當月份最新之「與監護人同戶籍之『戶籍謄本正本(附詳細記事)』」。									
保證人簽名： 家長簽名：									
(住宿生本人)									
攜帶物品	床墊*1、棉被*1、「景女」床單*1、枕頭*1、檯燈*1、毛巾*1、拖鞋*1、衣架*6、健保卡、簡易的個人盥洗用具及換洗衣物			禁止攜帶物品	音響、外接喇叭、電鍋、電熱水瓶、電磁爐、電熨斗、電腦、影音播放機、遊樂器、不良書刊、影片、圖片、刀械及其他器械類…不合規定之違禁品。				
優先條件				指導老師			床號		
導師	輔導教官			生輔組長		學務主任			

臺北市立景美女子高級中學「景女之家」學生宿舍退宿申請書

學生姓名		學 號		班 級	年 班 號
住宿床號			退宿日期		年 月 日
退宿原因					
住 址					
連絡電話					
學生家長	簽章(請填寫日期)		申 請 日 期		年 月 日

————— 請親向下列各單位辦理，須於退宿當月 20 日前完成手續 —————

審核人員	簽 章 (請填寫日期)	意 見 說 明
導 師		
宿 舍 管 理 員		*宿舍用餐至 年 月 日止。 *宿舍個人用品須於 年 月 日前搬空，以利候補人員進住。 *為利後續退款作業，請提供學生個人存摺封面影本；若提供家長存摺影本，請附戶口名簿影本。
宿 舍 教 官		*尚未完成退宿手續前，請家長依規定事先來電請假，以利人員掌握。
生 輔 組 長		請於每月 20 日前完成退宿申請。
宿 舍 管 理 員		*確認個人宿舍用品是否已清空？ ☐ 是 ☐ 否 *確認寢室公物是否完整？ ☐ 是 ☐ 否
學 務 主 任		

「景女之家」學生宿舍生活作息一覽表		
時間	作息	備考
0600 時	起床	1. 廣播系統播放音樂起床 2. 假日 0700 時起床
0600-0630 時	盥洗、環境整理	1. 整理內務、打掃 2. 0630 時前禁止離開宿舍
0630 時	開宿舍大門	
0715 時	1. 宿舍大門關閉 2. 內務檢查員實施內務評分。	1. 晚離宿者，罰勤乙次 2. 假日 0800 時離宿關門
0730 至 0800 時	宿舍管理員至各樓層巡視水電管制	因特殊因素必須進入宿舍，須向學務處生輔組核准後，始得進入，並罰勤乙次
1700 時	開宿舍大門	1. 段考則依考程表調整 2. 假日 1700 時開宿舍大門
1700 至 1830 時	晚餐、盥洗、自由活動	
1830 時	宿舍大門關閉	假日 1900 時關門
1900 時	晚點名	寢室書桌就定位
1900 至 2200 時	第一階段晚自習	1. 點名 30 分內不得走動 2. 申請使用電腦者，應於 1700 時至管理員室登記。 3. 嚴禁盥洗
2100 時	晚歸住宿生集合點名	地點：宿舍管理員室
2200 至 2230 時	打掃、休息	1. 各寢室依公區輪值表實施打掃 2. 幹部及宿舍管理員實施環境檢查
2230 時	熄燈就寢	寢室熄大燈
2230 時 0100 時	第二階段晚自習	1. 寢室熄大燈夜讀 2. 於 B1 自習室夜讀者，請於 0100 定時熄燈前離開自習室。

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、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

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，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

學生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。

第 二 章 校園安全及防制機制

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，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

第 六 條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應

發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第 七 條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 八 條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 九 條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第 三 章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第 十 條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、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。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得

視需要邀請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、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

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、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條

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；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑

似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十二條

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；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，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、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條

二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理

申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，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。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，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。

第十四條

校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，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，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，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。

第十五條 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，且無不對等之情形者，不在此限。
- 三、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，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、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。
- 五、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。

第十六條 依前條第四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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。
- 學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。
- 第十九條 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關

（構）輔導安置。

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

第二十條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第二十一條 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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。

第二十二條 學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

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。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。

第二十三條 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第 四 章 附則

第二十四條 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。

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、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

第二十五條 學校校長、教師、職員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、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第二十六條

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

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。

第二十七條

本準則自發布日施行。

學生在校作息時間實施要點

106 年 8 月 28 日校務會議通過

- 第一點 依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函之行政指導，訂定本實施要點。
- 第二點 為維護學生身心健康發展、主動學習及提升學習品質，兼顧學校條件、社區特性及社會期待，在不影響學習節數原則下，明確規範本校學生在校作息時間。
- 第三點 學習節數每週 35 節，每日排課以 7 節為原則（如有特殊需求，經提報主管機關許可後實施），其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間；其他為非學習節數之時間及活動（例如：早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等）。
- 第四點 學生每日上學、放學時間、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，本校得調整部分上、放學時間。

時間/星期	一	二	三	四	五
06:30-07:00	校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者請於學校指定教學區或晚自習場所自主學習；住宿者亦請於學校指定教學區或宿舍內活動，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全。				
07:00-07:30	早到學生在各班教室自主規劃運用				
07:30-08:00 07:50	全校班級自主學習活動 07:50 幹部集合 (班長)	全校班級自主學習活動 07:50 幹部集合 (總務、衛督)	全校班級自主學習活動 07:50 幹部集合 (學藝)	全校班級自主學習活動 07:50 幹部集合 (風紀)	全校班級自主學習活動 07:50 幹部集合 (服務)
08:00-08:10	▲08:00 為遲到點(學習預備時間)				
08:10-09:00	學習節數				
09:00-09:10	下課時間				
09:10-10:00	學習節數				
10:00-10:10	下課時間				
10:10-11:00	學習節數				
11:00-11:10	下課時間				
11:10-12:00	學習節數				
12:00-12:30	午餐				
12:30-12:55	午休				
12:55-13:00	學習預備時間				
13:00-13:50	學習節數				
13:50-14:00	下課時間				
14:00-14:50	學習節數				
14:50-15:10	打掃時間				
15:10-16:00	學習節數				
16:00-16:10	高一、二放學或下課時間(依課表)；高三下課時間				
16:10-17:00	學生課業輔導 / 班級經營▲ 17:00 高一、二、三放學				
17:10-18:00	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓/學校重要活動				
18:00-21:00	晚自習 ●18:00 為未申請獲准留校者強制離開教室時間點 ●21:00 為全校強制離校時間點				
21:00	校園關閉				

第五點 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，本校依規定於上午第一節開始上課以前，安排非學習節數之活動。

進校園後非經申請核准不得無故離校。

每週一至週五 7 時 30 分至 8 時為班級自主學習活動時間。

單週二為全校學生朝會升旗時間。

雙週四為高二學生朝會升旗時間，其他年級為班級自主學習活動時間。

雙週五為高一學生朝會升旗時間，其他年級為班級自主學習活動時間。

朝會升旗依每學期奉核後之排定表實施。

- 第六點 每週一至週五 8 時至 8 時 10 分間到校者，為上學遲到且應予以登記；登記達 10 次者，應實施校園服務 1 次（校隊或另案簽准之活動不在此限）。
- 第七點 升旗朝會為重要集會，應準時參加，7 時 30 分未到或逾時出席者均予以登記；登記達 3 次者，應實施校園服務 1 次（校隊或另案簽准之活動不在此限）。
- 第八點 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；惟得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- 第九點 學生到校時間不得早於 7 時，離校時間不得晚於 18 時；如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，本校本於維護學生安全之責，得指定學生於教學區或晚自習場所自主學習。
全校強制離校時間為 21 時。
- 第十點 特殊教育、體育校隊及樂儀旗隊等特殊類型學生，因課程活動及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。
- 第十一點 有關學生課業輔導（含補救教學、假期學藝活動、留校自習）、學生重修學分、學生學習評量之作息時間，各依主管機關所頒、校內所訂之規定辦理。

有關課後社團活動之作息時間，依本校學生社團管理規則辦理。

第十二點 本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立景美女子高級中學 學生獎懲委員會組織及運作辦法

105 年 3 月 29 日開會修訂版

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十二條規定訂定之。
- 第 2 條 本校為處理學生獎懲事項，依規定設學生獎懲委員會，置委員 17 人，任期 1 年，均為無給職，由校長遴聘學校下列成員組成：
- 1、行政代表：行政人員代表 5 人、
 - 2、教師代表：各年級導師代表、學校教師會代表 4 人。
 - 3、家長代表：家長會代表 3 人。
 - 4、學生代表：班聯會代表 2 人及學生年級代表 3 人。
 - 5、學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員（本會任一性別委員人數不得少於委員總數 1/3；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數 1/2）
 - 6、得視個案邀請相關導師、學生、學生家長、輔導教官、輔導老師列席說明。
 - 7、執行秘書由學生事務處生輔組擔任，負責聯繫會議召開及相關事務處理。
- 第 3 條 本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之，主席因故無法主持會議時，委員互推代理主席一人主持會會議。

- 第 4 條 本會之任務為審議下列事項：
- 1、學生獎懲規定增（修）訂。
 - 2、學校學生懲罰存記、改過銷過暨愛校服務實施要點增（修）訂。
 - 3、其他具獎勵或懲罰性質之學校相關規定。
 - 4、具爭議或超出本校學生獎懲規定規範之獎懲事件。
 - 5、學生擬記大功 2 次或大過（含）以上之獎懲事件。
 - 6、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
 - 7、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
 - 8、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
 - 9、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 第 5 條 本會作成之學生懲處評議結果，導師、輔導老師、輔導教官應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 第 6 條 本會審議學生獎懲事件，本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
- 第 7 條 本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母或監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見（陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由，陳述人對紀錄有異議者，應更

正之)。

- 第 8 條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- 第 9 條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
- 第 10 條 本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明（到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人 1 人到場說明）。
- 第 11 條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員 3 人為之，並於本會會議時報告。
- 第 12 條 本會委員應親自出席會議，經委員 1/2 以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之（依第 14 條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數）。
- 第 13 條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第 14 條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用
行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

備註：相關人員有行政程序法第三十二條各款所定情形之一者，應自行迴避：

1. 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
2. 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
3. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

相關人員有行政程序法第三十三條所定情形之一者，當事人得申請迴避

1. 有前條所定之情形而不自行迴避者。
2. 有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

第 15 條 依第 4 條第 1 款至第 5 款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第 13 條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於 2 個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以 1 次為限，最長不得逾 1 個月（前項期間，依第 13 條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算）。

第 16 條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之，會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第 17 條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

- 第 18 條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據並於書末附記：受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理，且以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人（前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理）。
- 第 19 條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員 2/3 以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員 2/3 以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 第 20 條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起 20 日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第 21 條 本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。

臺北市立景美女子高級中學校園 性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

103 年 9 月 1 日校務會議修正通過

109 年 3 月 6 日性別平等教育委員會修正通過

109 年 8 月 27 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。

三、教育局 109 年 1 月 20 日北市教綜字第 10930064522 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。

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。
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。

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。

(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。

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，得以書面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；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：02-29368847 分機 318；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) 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。
- (五) 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。
- (六) 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，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。
- (七) 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(例如：學務主任、生輔組

長等），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。

- （八）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。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。

- （二）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。
- (三) 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。
- (四) 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。

- （五）性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- （六）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。
- （七）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。

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。

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。

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。

(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。

(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。

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。

學生緊急傷患處理辦法

88.6.8 擴大行政會議通過

壹、目的：為加強維護學生在校內（外）活動之安全及確實掌握學生動態，避免事故傷害發生，特定本辦法。

貳、處理辦法

一、學生疾病：

（一）一般疾患：學生在校區內任何地點發生疾病，由現場老師（教職員工）或學生通知護理人員前往處理，並立刻通報學生事務處、教官室、導師。學生事務處或教官室瞭解情況後通知家長。一般情況未造成生命危險如需送醫由輔導教官或任課教師護送，導師、衛生組長隨後赴院協同處理有關事宜。

（二）重大疾患：學生在校區內發生急性疾病時，由在場師長、學生或教職員工緊急通知護理人員前往處理，並立刻通報學生事務處報告校長，通知 119 救護車送醫救治，另通知導師、家長。（隨護人員依序為護理人員、衛生組長、輔導教官、護理老師、導師。）隨護人員待家長到達，將各項事物及狀況交待清楚在家長無疑無虞之後，應速打電話告知校長、學務主任俾瞭解狀況，並報告處理經過返校後做成記錄備

查。

- (三) 學生在校外發生疾病，接獲通知依權責人員趕赴現場協助學生家長護送學生就醫，並通報學生事務處及校長。
- (四) 星期例假日學生疾病由傳達室值班員工（其中一人）護送就醫，另由教官室值日教官通知家長並通報校長、學務主任、主任教官。

二、學生事故傷害

- (一) 學生在校區內發生輕微事故時，由現場授課（指導）老師、教職員工或學生通知護理人員前往處理，除通報學生事務處或教官室瞭解情況外，並通知家長。
- (二) 學生在校內發生事故傷害時，由現場授課（指導）老師、教職員工或學生緊急通知護理人員前往處理，另即刻通報學生事務處或教官室，報告校長，通知 119 救護車送醫救治，並由學生事務處或教官室通知導師、家長。（護送人員次序及處理方式，同學生重大疾病處理辦法。）
- (三) 學生在校外發生事故傷害時，接獲通知之教職員工應即刻通報學生事務處或教官室通知家長前往。待家長到達，將各項事務交待清楚後，再行返校報告處理經過，並告知校長、學生事務處、教官室和導師，另陳述經過作成記錄備查。
- (四) 星期例假日，學生事故傷害處理方式與學生疾病處理方式同。

參、行政事項

- 一、學生疾病、事故傷害之送醫車資由相關經費應急。護送人員往返交通工具以計程車為主，健康中心代為統一申請，並依規定報支誤餐或加班。
- 二、學生必須住院治療時由校長、學務主任、導師和輔導教官前往探視慰問，嗣後並由健康中心及導師電話詢訪列案追蹤。
- 三、家境清寒學生因故傷害，由導師或輔導老師、教官填寫緊急救助金慰問以幫助需要學生。

肆、職責分工

本校學生，意外或突發疾病時，經護理人員初步處理後如須送醫治療，其分工如右：

- 一、護理人員：聯絡家長告知受傷情形，依傷病狀況詢問家長是否來校接回或鄰近診所就醫，如遇需緊急就醫者，由護理人員與家長討論後送鄰近醫院就醫。
- 二、導師、輔導教官：學生就醫後，赴醫院協同處理。
- 三、教務處：即刻安排護送教師之上課班級代課（或停課）及請假事宜。
- 四、學生事務處：協助處理有關一切事宜。
- 五、其他視狀況需要由權責單位或校長即時指派之。
- 伍、本辦法經行政會議通過實施，修正時亦同。

健康中心使用規定

- 一、本中心服務時間：上午八時至下午五時
- 二、進入健康中心內應保持安靜，避免大聲喧嘩影響他人安寧。
- 三、健康中心之藥品及器材，非經許可不得擅自取用。
- 四、借用醫療器材，應寫「借物本」，並於當天內歸還。
- 五、依學校衛生法規定本中心不提供任何口服及注射藥物。
- 六、為不影響學生上課學習，除緊急傷病外，請學生利用下課時間使用健康中心。
- 七、學生傷病需到健康中心時，需請同學或老師陪同。
- 八、因身體不適需臥床休息者，應徵求護理人員同意，並填寫病假證明單及牆上床位登記板，方可入內休息，使用後應恢復病床及棉被之整齊。
- 九、臥床休息原則：當學生有身體不適，經護理人員予以身體評估判斷需臥床休息者，休息觀察時間以不超過一小時為原則，避免學生病情轉變，延誤就醫時間。
- 十、學生臥床休息一律以病假論。
- 十一、學生須遵守護理人員之指導處理，不得任意逗留健康中心臥床休息或藉故翹課，否則依校規處置。
- 十二、遇護理人員不在健康中心或業務衝突無法提供照護時，其他人員不得將學生單獨留置於健康中心，以免發生意外。

游泳池使用規定

- 一、進入泳池務必穿著泳衣、泳帽、泳鏡，並禁止攜帶食物、飲料、隨身聽或書本。
- 二、上下課應切實清查人數向任課老師報告，未經許可不得任意離開隊伍，否則以曠課論。
- 三、上課任課教師未到不准私自下游泳池。
- 四、游泳前須充分準備運動並沖身入池，不得擦防曬油，不得大聲喧嘩。
- 五、上課身體如情況欠佳，應隨時報告任課教師。
- 六、絕對服從老師指導，無故不下水者以曠課論。
- 七、上泳課時到更衣室，廁所等須二人同行，禁止單獨行動。
- 八、上泳池一律脫掉鞋子，將鞋子按班級排在鞋架上，穿鞋及帶鞋上泳池被體育組教師發現一律列入登記，罰公差三天。鞋子擺在衣櫃者比照辦理。
- 九、重要物品拿上泳池自行保管，免得遺失。
- 十、有心臟病、羊癲病、皮膚病、結膜炎、香港腳、氣喘病及各種傳染病嚴格禁止入泳池。
- 十一、遇惡劣氣候及雨天打雷禁止入泳池。
- 十二、因病或例假未能入泳池者，亦須穿著運動服裝，參加見習。
- 十三、嚴禁非上泳課學生自行進入淋浴區盥洗，違者將依校規議處。
- 十四、其他有關規定按游泳池管理辦法實施之。
- 十五、為維護游泳池清潔衛生，每學年度均由一年級學生輪流負責清掃。
- 十六、本辦法經校長核准後實施。

◎圖書館規章

圖書館閱覽規則

- 一、本館所藏圖書、報紙、雜誌等資料係供本校教職員工及學生閱覽使用，凡本校員生均可於開放時間內，進入本館閱覽。
- 二、本館開放時間：週一至週五：上午九時至下午五時三十分。
- 三、閱覽者在館內應保持清潔肅靜，不得喧鬧、嬉戲、飲食、吸煙及隨地拋棄紙屑。桌椅用畢後須恢復原位。
- 四、館內陳列之圖書資料，均可任意取閱，唯須善加愛護，不得裁剪或污損。閱畢後亦應放回原處；如未辦妥借閱手續者，不得攜出館外。
- 五、現期報紙、現期雜誌、工具書及珍貴圖書限在館內閱讀，其他圖書資料，本校師生可依本館借書規則，辦理外借。
- 六、閱覽者對圖書資料應妥加愛護，如有毀損、遺失等情事，均須按照本校「圖書館借書規則」賠償。
- 七、閱覽者如違反本規則或有其他不良行為，除停止其閱覽及借閱權利外，並依校規議處。
- 八、本規則陳校長核准後實施；修正時亦同。

圖書館借書規則

修訂日期：108.08.01

- 一、本館所藏圖書、報紙、雜誌等資料係供本校教職員工及學生閱覽、參考、研究之用。
- 二、凡本校教職員工及學生，可憑本館編號或學生證，於本館開放時間內借閱圖書。
- 三、借閱者可先至書庫取得所須借閱之圖書至服務台，學生出示學生證，教職員出示本館編號，連同借閱圖書交與服務人員辦理借書手續。還書時，則將圖書交與服務人員辦理即可。
- 四、本校教職員及學生借出館外之冊數及限期，除另有規定外，分別規定如下：

教職員	20 冊	借期 28 天
學 生	6 冊	借期 14 天
圖書股長	10 冊	借期 28 天
圖書館義工	10 冊	期 28 天
班級圖書館	50 冊	借期 90 天（不續借）
- 五、借書期滿，如無他人預約，可續借一次，唯借書逾期者，不得再續借。
- 六、凡現期期刊及報紙、參考工具書及珍貴圖書，僅供館內閱覽者，概不出借。過期期刊則以一般圖書借閱方式辦理。若教師因教學展示需要，必須借用上述圖書

資料者，則可與本館館員聯絡，辦理借閱手續，唯仍以當天歸還為限。

七、本館遇有圖書清查整理時，得依需要索回借出書籍。

八、借出圖書如有遺失或污損等情事，借書人須自行購買原書以茲賠償，若原書已絕版，則以同等市價或以上之圖書作賠。

九、不得借用或盜用他人之學生證借書，一經發現，本館得停止其借書之權利，追還所借圖書，並送請學務處議處。

十、借期屆滿仍未歸還者，每逾一日，罰停借一天，逾期六十日以上仍未歸還者，除計日處罰外，並送請學務處議處。

十一、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。

十二、本規則陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

圖書館電腦使用規則

- 一、同學使用前，須先詳細填寫使用登記表。
- 二、每位同學一次使用時間限 30 分鐘，如無其他同學輪候時方可繼續使用。
- 三、當本電腦已被使用時，同學可先在登記表上登記，以輪候順序。唯不得隔日登記或同時登記多部電腦。且一天不得超過二次（含不同電腦）。
- 四、同學使用電腦而未先填寫登記表，當有別人登記使用時，無論已使用多久，仍須立即讓與後者使用，自己重新登記。
- 五、為免浪費電腦資源，不可利用網路作任何方式之線上對談。一經發現，立即停止使用。

臺北市立景美女子高級中學 建置學生學習歷程檔案 作業補充規定

中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 28 日校務會議修訂

中華民國 109 年 08 月 27 日校務會議第二次修訂

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資料組長、資訊組長、課程諮詢教師召集人、教師代表、導師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 16 人組成；其中校長擔任召集人，圖書館主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開 1 次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺，配合臺北市政府教育局之校務行政系統及學生學習歷程系統，由圖書館資訊組負責維護及管理，其內容及記錄方式如下：

(一) 基本資料：

學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級幹部紀錄、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

各組人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目由教務處教學組登錄，學業成績由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期／時間／地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生應於每學期於本校規定時間內，將登錄修課（含必、選修等有核計學分者）之學習成果（含作業、作品及其他學習成果）上傳，並應經任課教師認證；其件數每學期每科至多 2 件，每學期合計至多 12 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間前，就經教師認證之學習成果資料，勾選至多 6 件，由教務處綜整後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(四) 多元表現：

1. 含：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之成果。
2. 學生應於本校規定時間前，自行將個人之多元表現登錄及上傳。
3. 學生每學年應於本校規定時間前，完成勾選至多 10 件已上傳之多元表現資料。由學務處綜整後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由資訊組統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三) 家長說明：學務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

學生申訴案件實施要點

1030901 校務會議通過

- 壹、依據：臺北市高級中等學校學生申訴案件處理辦法。
- 貳、目的：建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 參、對象：學校對其為懲處、行政處分或其它措施時，具學生身分者。
- 肆、組織：
- 一、設立學生申訴評議委員會（簡稱申評會），處理學生申訴事宜。置委員 11 人，任期一年，均為無給職，委員分類產生，由校長聘任之，必要時得聘請專業人士擔任諮詢顧問。
 1. 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不得少於委員總數三分之一。
 2. 學校行政人員代表四人：秘書、教務主任、主任輔導教師、學生活動組組長。
 3. 學校教師會代表及教師代表三人：教師會代表一人、導師代表二人。
 4. 家長會代表二人。
 5. 學生代表二人，學生擔任委員時應先取得其家長或監護人之同意。
 - 二、申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任，召集人如不克出席時，

由委員互選一人擔任之。

三、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

四、申評會委員應親自出席申評會，不得委託他人代理出席；於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。

五、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

伍、程序：

一、學生、其父母、監護人或其受託人，對於學校所為之懲處或其他行政處分不服，或對於學校所為之懲處或其他行政處分以外之其他措施不服，經其他行政程序仍無法解決者，得以書面或網路向學校輔導室提出申訴。

二、學校對於學生有關懲處或行政處分，在懲處通知書應附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內以書面向學校申評會提起申訴」。

三、申評會應於收到申訴書之次日起二十日內（例假日除外）開會，於評議決定之次日起十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「學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達次日起三十日內，依法向台北市政府提起訴願」。

申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理。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（此證明需經申評會審核同意），不在此限。

四、申評會依下列原則評議案件：

1. 申評會會議依教育本質之考量，本公平公正之原則，以不公開及書面審理為原則。
2. 主動通知申訴人、其父母、監護人或受託人到會說明；必要時得通知關係人到會說明。
3. 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。
4. 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對外嚴守秘密。
5. 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

五、受輔導轉學、休學或類此處分之學生於申評會做成評議決定前，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。

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。

前項輔導期限由學校自行訂定，但不得少於十四日。

六、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。

七、評議決定書應載明下列事項：

- （一）申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身

分證明文件字號。

(二) 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。

(三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

(五) 評議決定書作成之年月日。

八、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辦理。

九、本要點經校務會議通過，奉 校長核定，報請教育局核備後實施，修正時亦同。

◎教官室規章

免修全民國防教育課程實施要點

壹、依據：

- 一、臺北市教育局 93 年 2 月 10 日北市教軍字第 09331019500 號函轉教育部修正「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」辦理。
- 二、臺北市教育局 96 年 2 月 15 日北市教軍字第 09631280100 號函轉「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」補充規定。
- 三、本校特性。

貳、目的：

辦理高級中等以上學校學生有關軍訓課程抵、免修業務，以維護學生權益。

參、申請規定：

- 一、本校學生具有下列情形之一者，得申請免修全民國防教育術科課程：
 - (一) 領有直轄市、縣（市）政府核發之身心障礙手冊者。
 - (二) 患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動者。
 - (三) 年齡屆滿 40 歲者。
- 二、學生申請免修全民國防教育術科課程，應在入學註冊後兩週內，檢具有效證明文件，向教官室辦理申請，並陳校長核定，奉核定後之學生分別列冊管制及備查。

肆、作業方式：

- 一、由業務承辦人於每學期註冊後兩週內主動調查申請免修全民國防教育術科課程之學生，由申請人填寫申請表，並檢具有效證明文件。
- 二、承辦人彙整申請資料後，專簽陳校長核定，將合於免修人員造冊管理，並傳會教務處、學務處、班級導師、健康中心及班級授課教官。
- 伍、本實施要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

◎總務處規章

學校電話

總機代表號	2936-8847
校長室	分機 202-203
教務處	分機 204-207、209、255、306
學務處	分機 208、210-211、318、212
總務處	分機 213-218、331、237-238
教官室	分機 230-233
圖書館	分機 225-226
輔導室	分機 227-229
國文科辦公室	分機 301、303
英文科辦公室	分機 307、309
數學科辦公室	分機 304、305
社會科辦公室	分機 311、312
自然科辦公室	分機 313、314
藝能科辦公室	分機 320
家長會辦公室	分機 244
健康中心	分機 248、29379885
景女之家	分機 235、29375446
假日、夜間值班人員	分機 340
總務處傳真電話	2936-3405
教官室緊急聯絡電話	2937-9633

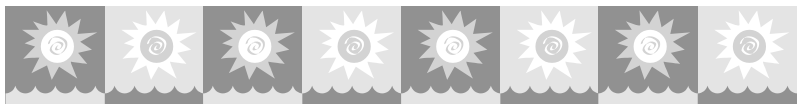
網址：www.cmgsh.tp.edu.tw

臺北市景美女子高級中學

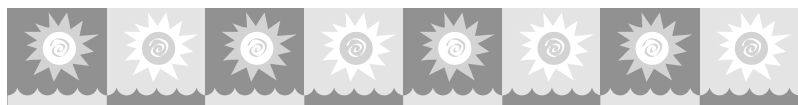
電梯卡申請管理規則

- 一、為落實節能減碳及友善校園宗旨，培養學生愛惜物資，同時兼顧個別差異，特定本規則。
 - 二、申請對象及資格：本校在學學生經公立醫院醫生診斷證明確屬行動不便者。
 - 三、申請方法及流程：
 - (一) 由需求學生出具公立醫院醫生診斷證明送至學務處生輔組憑辦。
 - (二) 需求學生持生輔組開立證明至總務處出納組繳交電梯卡 100 元押金。
 - (三) 需求學生持出納組開立收據至總務處事務組領取電梯卡。
 - 四、使用注意事項：每次使用期限為二個月，期滿如仍有需求，須再次依規定重新提出申請。
 - 五、總務處事務組於每學期期末一個月前，針對逾期未歸還電梯卡學生沒收押金 100 元，同時提供名單予生輔組辦理懲處警告乙支，以為警惕。
- 本規則經校長核准後實施；修正時亦同。

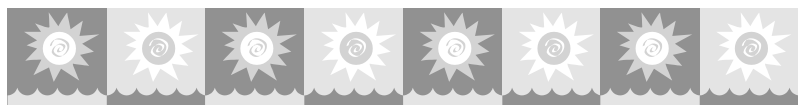
備 忘 錄



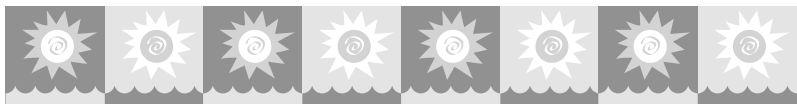
備 忘 錄



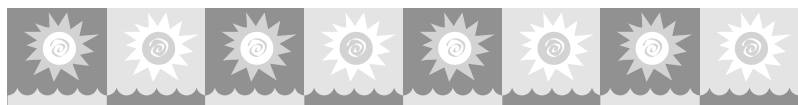
備忘錄



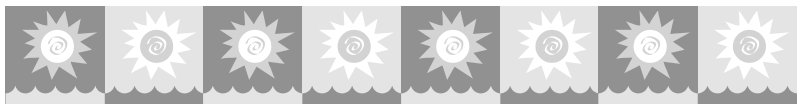
備忘錄



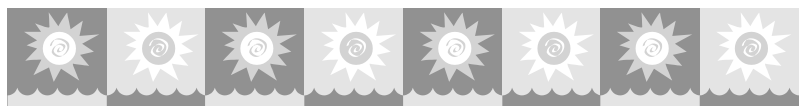
備 忘 錄



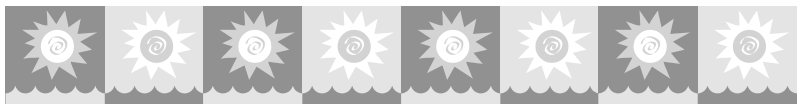
備 忘 錄



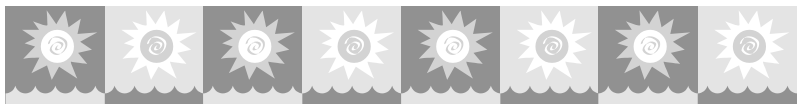
備忘錄



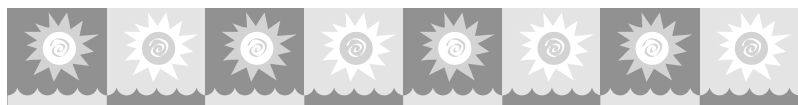
備 忘 錄



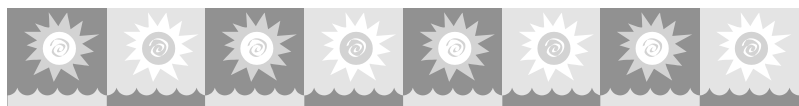
備忘錄



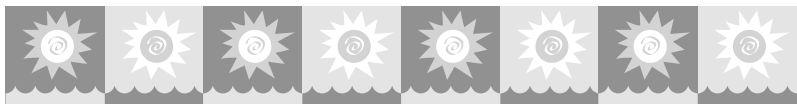
備忘錄



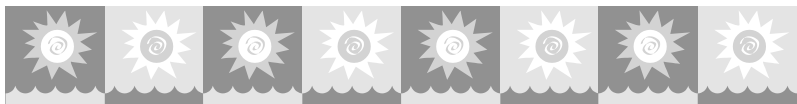
備忘錄



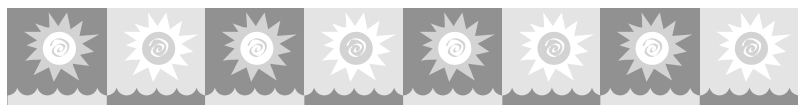
備 忘 錄



備忘錄



備忘錄



備忘錄

