

112 學年度臺北市立中正高級中學學生手冊 02/05

目錄(共四章)

壹、教務規章

一、高級中等學校學生學習評量辦法……………	3
二、臺北市立中正高級中學學生學習評量辦法補充規定……………	9
三、臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點……………	15
四、臺北市立中正高級中學學生畢業標準相關規定……………	16
五、臺北市立中正高級中學科目重修及學年重讀流程……………	17
六、臺北市立中正高級中學畢業證書或修業證明書發給流程……………	18
七、臺北市立中正高級中學辦理轉休退學及申請各式證明書相關流程……………	19
八、臺北市立中正高級中學學生考試規則……………	21
九、臺北市立中正高級中學線上測驗學生考試規則……………	23
十、臺北市立中正高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定……………	24

貳、學生事務規章

一、臺北市立中正高級中學教師輔導與管教學生辦法……………	27
二、臺北市立中正高級中學學生獎懲規定……………	38
三、臺北市立中正高級中學學生愛校服務改過銷過實施規定……………	43
四、臺北市立中正高級中學學生獎懲委員會設置要點……………	44
五、臺北市立中正高級中學學生生活輔導具體作法……………	46
六、臺北市立中正高級中學學生請假暨缺曠更正規則……………	51
七、臺北市立中正高級中學學生校內使用個人行動裝置(手機)管理要點……………	53
八、臺北市立中正高級中學性別平等教育委員會設置辦法……………	54
九、臺北市立中正高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定……………	55
十、臺北市立中正高級中學防制校園霸凌執行計畫……………	60
十一、臺北市立中正高級中學推動校園正向管教工作計畫……………	67
十二、臺北市立中正高級中學「學生服務學習」教育課程實施辦法……………	70
十三、臺北市立中正高級中學學生在校作息時間實施要點……………	72

十四、臺北市立中正高級中學學生社團管理要點·····	74
----------------------------	----

參、輔導規章

一、臺北市立中正高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法·····	79
二、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會校外專家學者人才庫設置要點··	82

肆、圖書館規章

一、臺北市立中正高級中學圖書館使用規則·····	84
二、臺北市立中正高級中學圖書館借書規則·····	86
三、臺北市立中正高級中學圖書館一般閱覽室使用規則·····	88
四、臺北市立中正高級中學校園網路使用規範·····	89
五、臺北市立中正高級中學閱覽室固定座位使用規定·····	90

一、高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 110 年 11 月 11 日

教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令修正

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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

第 7 條

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

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

第 8 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、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

第 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
- 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

- 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
- 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

- 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 14 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，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- 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 15 條

- 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條

- 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
- 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，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 條

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

第 18 條

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

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。

第 19 條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條

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

第 20 條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

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 22 條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。

臺北市立中正高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國 109 年 08 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 110 年 08 月 27 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 01 月 19 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

壹、總則：

- 一、本補充規定依 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱學習評量辦法)條文訂定之。
- 二、臺北市立中正高級中學學生學習評量，凡學習評量辦法未規定者，悉依本補充規定辦理。
- 三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
 - (一) 學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
 - (二) 德行評量依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

貳、學業成績評量

- 一、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 二、修業年限：
 - (一) 一般學生修業年限為三年，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。
 - (二) 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。
 - (三) 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。
 - (四) 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。

三、學生應修習之學分依課程綱要規定之。

四、成績評量

- (一) 學業成績評量方式以日常及定期為之，除課程計畫另有規定外，其計分方式如下：
 1. 定期評量一次之科目：日常佔 50%、定期佔 50%。
定期評量兩次之科目：日常佔 40%、定期佔 60% (兩次各佔 30%)。
定期評量三次之科目：日常佔 40%、定期佔 60% (三次各佔 20%)。
 2. 音樂、美術、家政、生活科技、資訊科技、健康與護理、全民國防教育、藝術生活等科目：
日常評量佔 60%、定期評量佔 40%。
 3. 體育科：運動技能成績佔 60%，運動精神及學習態度佔 30%，體育常識佔 10%。
 4. 其餘科目日常及定期學業成績評量之佔分比例由教學研究會依學科性質訂定之。
 5. 各科目學期成績之計算方式(各項評量項目、佔分比例)，應於學期初公布於教學計畫中。
 6. 定期評量成績及學期成績，教師須於評量後 5 個上班日內交給教務處。
學期補考成績須於補考結束隔日繳交，重補修成績須於上課結束後三日內繳交。
- (二) 藝術才能班「專業課程科目」成績評量相關細則另訂之。
- (三) 每學期定期評量次數如下：一學期一學分之科目一次，一學期兩學分之科目兩次，一學期三學分(含)以上之科目以三次為原則。非普通班及各科共同決議可視實際需要調整。
- (四) 學生學期成績及格與得申請補考基準規定如下：

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		
原住民學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
重大災害地區學生						
政府派赴國外工作 人員子女						
退伍軍人						
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						
境外優秀科學技術 人才子女						
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						
運動成績優良學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	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					
前項補考科目之成績，依下列規定採計：						
1.補考達及格基準者，授予學分，並依各類學生學期成績及格基準分數登錄。						
2.補考未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。						

(五) 學生學期學業成績達前項及格基準之科目，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，其成績達補考申請基準者，應予補考。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

(六) 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；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。轉學學生並得就應修習之部定及校訂必修以外科目，申請補修。

重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

1.重修：達及格基準者，該學期授予學分，其成績依各款所定及格分數登錄。未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

2.補修：依實得成績登錄。

五、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評量，經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。審核原則及其成績採計方式如下：

(一) 因公、重大疾病(需區域醫院以上之診斷證明)或感染法定傳染病、直系尊親屬喪亡(須檢具

證明文件)或重大變故請假者,准予補行考試或採其他方式評量之,按實得分數計算。

- (二) 因不可抗力原因請事假、病假者,准予補行考試或採其他方式評量之,成績超過及格基準者,以及格成績計算;未超過及格基準者,按實得分數計算。
- (三) 公假(須事先提出)、特殊事假(不可抗拒之因素)陳請校長核准。
- (四) 成績認定依審查後的實施方式訂之。無故缺考者,其應考科目成績以零分計算。

六、學生申請補行考試,依下列方式辦理:

- (一) 學生定期評量日請假,應事先完成請假手續並向教務處申請補行考試。若因突發狀況臨時請假,當日考試結束前,需由家長來電教務處口頭申請補行考試,並於3日內檢附證明完成申請程序。
- (二) 銷假日未超過定期評量結束3個上班日者,應於銷假當日向教務處報到,並提出申請補行考試。未於期限內完成申請者,不得要求補行申請程序。申請後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。
- (三) 銷假日超過定期評量結束後3個上班日者,該次定期評量成績不併入學期成績計算,缺考科目成績欄應以空白呈現,學期成績計算由系統依加權比例調整。

*註:原本學期成績計算為
$$\frac{(\text{期中一}) \times 20 + (\text{期中二}) \times 20 + (\text{期末}) \times 20 + (\text{平時}) \times 40}{100}$$

若第二次期中考缺考,學期成績計算改為
$$\frac{(\text{期中一}) \times 20 + (\text{期末}) \times 20 + (\text{平時}) \times 40}{20 + 20 + 40}$$

- (四) 期末定期評量之補行考試會依補考公告時限影響而縮短天數,依發給各班級的【定期評量缺考處理通知】紙本為準。
- (五) 學生同一學期同一科目缺考,系統調整比例以一次為原則,超過一次則須參加補行考試或由任課教師另行評量。

七、學期及學年學業成績之處理

- (一) 學期學業成績總平均成績之計算,為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和,再以總學分數除之。學年學業成績總平均成績,以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。
- (二) 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。
各科目之學年學業成績,需符合課程類別相同、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,始得平均計算其學年學業成績。
學生各科目學期學業成績,予以補考者,其該科目學年學業成績之計算,以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算,不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- (三) 各科目學期學業成績之計算,遇小數點時,採四捨五入法,取整數計算;學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算,取小數點後一位數,第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- (四) 學生學年學業成績達及格基準之科目,該學年度各學期均授予學分;其各學期成績仍應以該學其實得分數登錄。

八、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者,該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數,經提學生事務相關會議通過

後，得不納入計算。

九、成績複查：

定期評量成績公告後，學生對成績如有疑義，應於 7 個上班日內向任課教師或教務處註冊組查詢。期末定期評量與學期成績最遲可於下學期開學後 7 個上班日內向任課教師或教務處註冊組查詢，詳細日期依每學期公告為準。

高三成績複查會依升學時程縮短天數，依每學期公告為準。

如確為教師成績計算或登分錯誤，教師至遲應於接獲學生查詢 3 個工作天內填寫成績更正申請表，再經教務主任、校長核可後，始予更正。

十、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。其減修方式如下：

- (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
- (三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前三款規定。

十一、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。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，准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。申請免修者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考核。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，給予適當之輔導。休學學生復學時，準用前款規定。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，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。

十二、特殊教育學生得準依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整學業成績評量方式及及格基準，其相關規定另訂之。

十三、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業成績評量方式得視個案需要召開個案會議另訂之。

十四、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，得申請抵免學分，抵免要點如下：

(一) 學分抵免原則：

1. 修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得抵免之。
3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

(二) 抵免學分數及成績採計方式

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

2. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目成績登錄之。

3. 對開科目之抵免

(1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召集聘請校內行政人員代表、各科教師代表組成學生學分採計審查委員會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

(四) 有關學分抵免若有未盡事宜，得召開學生學分採計審查委員會討論決議之。

參、德行評量

一、德行評量項目：

(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：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

2. 懲處：分為警告、小過及大過。

3. 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。

4. 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。

5. 本款之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲規定」及「學生懲罰存記暨改過銷過辦法」辦理。

(四) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務委員會通過後，應依據本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲規定」進行適性輔導及適性教育處置（如：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）。

(五) 具體建議。

二、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，依本校學生請假規則辦理。三、學生於修業期間無曠課、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假者，畢業時頒發全勤獎，以資鼓勵。

四、對學生之獎懲、缺、曠、遲到等各項評量結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，如有行為異常或功過相抵後，每學年懲處累計達二大過者、缺曠情況已達二十八節、全學期請假紀錄達教學總日數三分之一者，應由相關單位（人員）列入加強輔導並紀錄於相關表冊內。

肆、畢業相關規定

一、學生學習評量結果符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、學生修業期滿，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。

三、學生依教育部所定課程規定修業期滿，未符合核發畢(修)業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

四、學生重讀、轉學或復學時，因課程綱要之變動，致其適用之畢業條件已變更者，得從寬就變更前後畢業條件擇一適用辦理，並進行學分抵免與核計。

伍、附則

本補充規定經校務會議通過，經校長核定公布實施，修正時亦同。

三、臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點

108.08.29 北市教中字第 1083083732 號令訂定發布

- 一、臺北市政府教育局為協助所轄屬高級中等學校辦理學生重(補)修學分事宜，特訂定本要點。
- 二、臺北市公私立高級中等學校學生於規定之修業期限內，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。重(補)修方式依下列順序為之：
 - (一)專班辦理
 1. 重(補)修班級人數達十五人以上為原則。
 2. 重(補)修時間、課程內容、成績評量方式均由學校訂定；惟需辦理一次定期評量，其權重由學校定之。
 3. 上課節數以該重(補)修科目學分數計算，每學分上課不得少於六節課，由學校定之。
 4. 授課鐘點費（含監考）每節課五百五十元為原則。
 5. 每生每節課收費四十元。
 - (二)自學輔導
 1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授(或線上視訊)指導，面授(或線上視訊)時間及成績評量方式由學校定之。屬重修者，每一學分不得少於三節課，屬補修者，每一學分不得少於六節課。
 2. 面授(或線上視訊)鐘點費(含監考)每節課五百五十元為原則。
 3. 每學分收費二百四十元。
 - (三)隨班修讀
 1. 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
 2. 每學分收費二百四十元。
 - (四)網路重修：各校得另訂定網路重修方式，包含網路(線上)自學與視訊授課，網路重修紀錄應留存供參，視訊授課指導時數不得少於自學輔導時數，測驗應於現場實施為限。
- 三、學校已開設專班辦理之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、重(補)修收費之支用項目為授課鐘點費、加班費、業務費及其他教學需要相關設備、物品之購置或維修相關費用，並以支用授課鐘點費為優先；如仍有不足時，應調整鐘點費。
- 五、重(補)修期間學生缺課節數達該科目重(補)修教學總節數三分之一者，不予成績評量，該科目重修成績以零分計算。
- 六、探究與實作或實習(實務)科目有實際操作者，如需材料支用，得酌收材料費，惟每學分收費以二百元為上限。

四、臺北市立中正高級中學學生畢業標準相關規定

一、108學年度或之後入學之學生

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書。

1. 修業期滿，應修習總學分180學分，至少150個學分成績及格，另補充說明如下：

(1) 普通班：其中部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格，同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。

(2) 藝才班：其中部定必修及校訂必修至少需128學分且成績及格，同時選修學分至少需修習14學分且成績及格。

(3) 體育班：其中部定必修一般科目至少須80%成績及格，部定必修體育專業科目至少須85%成績及格，選修科目學分至少須70%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。

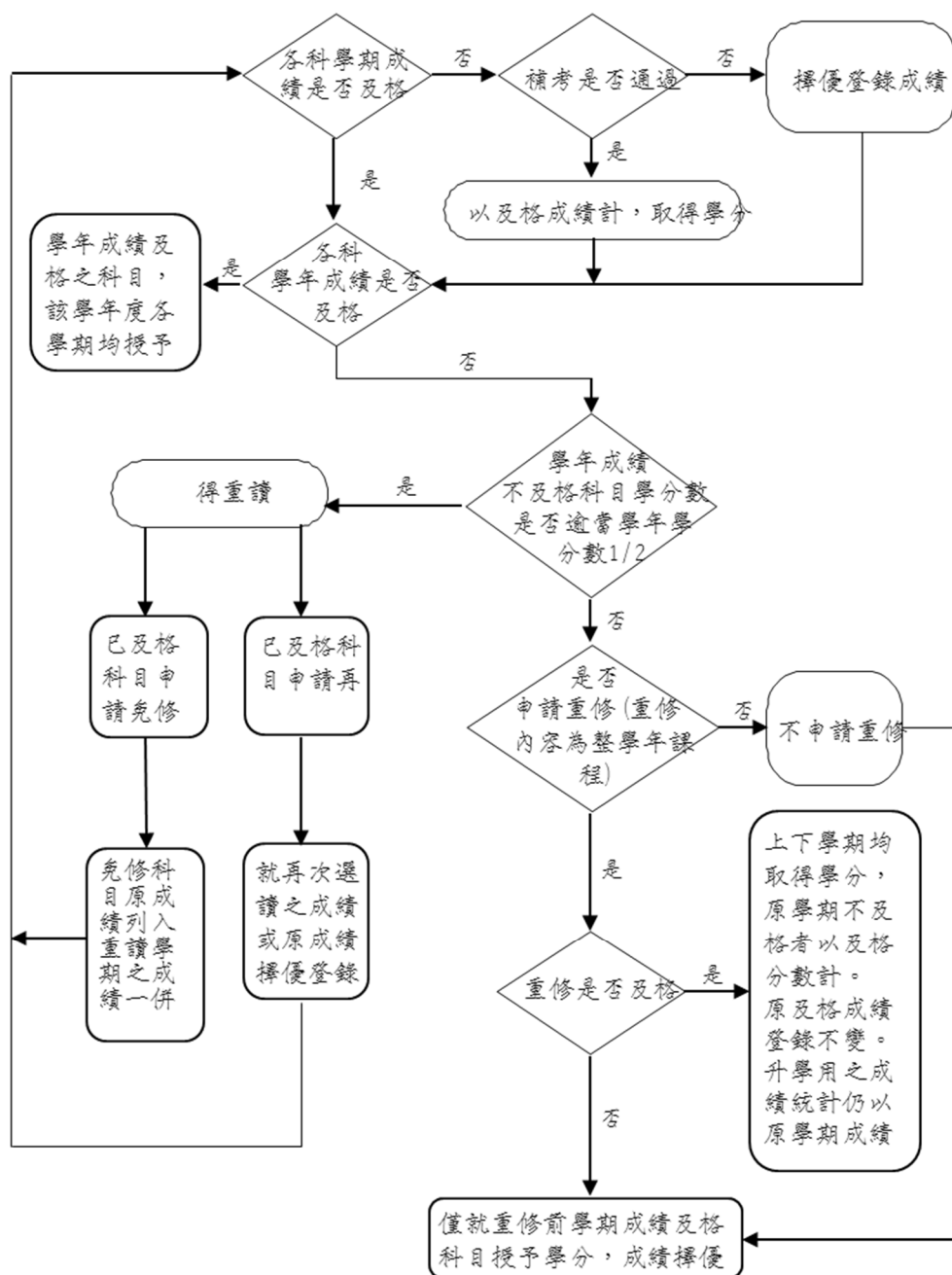
(二) 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。學生取得修業證明書後，視同放棄重補修及取得畢業證書資格。

二、學生重讀、轉學或復學時，因課程綱要之變動，致其適用之畢業條件已變更者，得從寬就變更前後畢業條件擇一適用辦理，並進行學分抵免與核計。

五、臺北市立中正高級中學科目重修及學年重讀流程

科目重修及學年重讀流程 99學年度(含)之後入學的學生

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二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；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，減修學分之科目應以選修科目為原則。

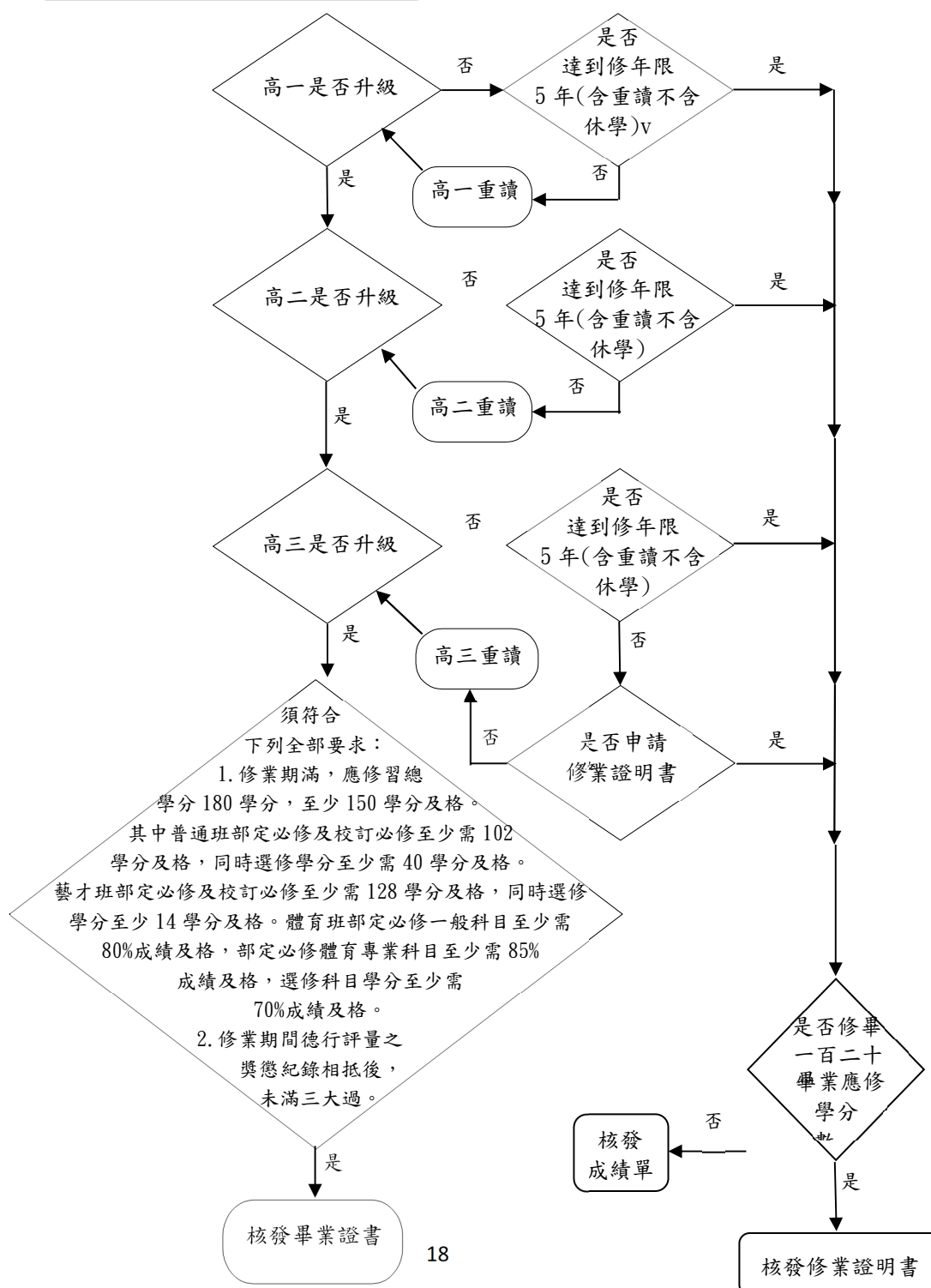


六、臺北市立中正高級中學畢業證書或修業證明書發給流程

畢業證書或修業證明書發給流程(99 學年度(含)以後入學的學生)

第四十條學期中經處分留校察看之學生，在留校察看期間如再犯本校「學生獎懲規定」中規定之小過(含)以上處分者(不含警告累計)，經提學生事務委員會審議，得為輔導及其他適性教育安置(如帶回管教5天、改變學習環境輔導轉學等)之決議，簽請校長核定後執行。

第三十五條(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者，應辦理休學。

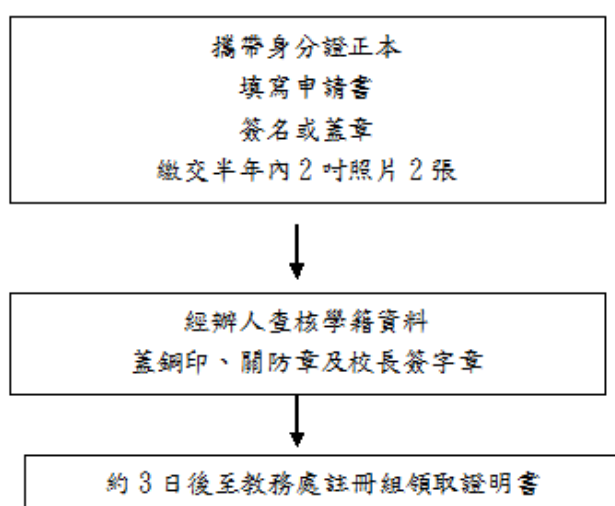


七、臺北市立中正高級中學辦理轉休退學及申請各式證明書相關流程

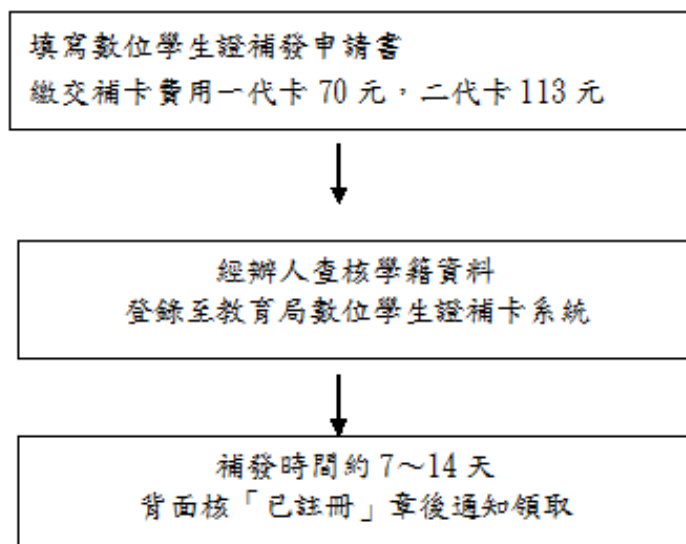
(一)、辦理(轉學、休學、退學)證明書發給作業流程



(二) 畢業證書、修業證明書補發流程



(三) 數位學生證補發流程

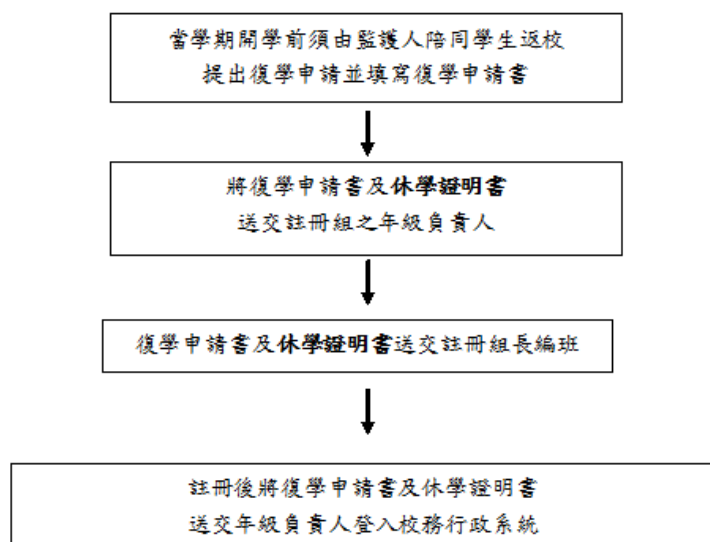


(四) 學生申請各項成績證明單作業流程

1. 攜帶身分證明文件(在校生請攜帶數位學生證、校友請攜帶國民身分證)
2. 填寫申請書，簽名或蓋章
3. 領取成績證明單

(五) 各式證件影本欲核「與正本相符」證明章者，請務必攜帶正本供查證。

(六)、學生復學編班作業流程



八、臺北市立中正高級中學學生考試規則

中華民國 95 年 10 月 13 日修正通過

中華民國 97 年 1 月 9 日修正通過

中華民國 98 年 2 月 18 日修正通過

中華民國 103 年 8 月 27 日修正通過

中華民國 111 年 12 月 27 日修正通過

- 一、臺北市立中正高級中學學生參加考試（以下簡稱考生），除另有規定外，須遵守本規則之規定，並服從監試及試務人員之督導。
- 二、考試科目、時間及試場，均以本校教務處排定之日程為準，相關訊息請考生務必遵守，並詳讀網站公告。

三、應考資格：

- （一）考試開始 15 分鐘後不得參加考試，開始後至少 30 分鐘，才得離開教室。未依規定，強行入場或離開教室者，該科不予計分。若因病、因故（如廁等）須提前離座，須經監試人員同意後，才得以交卷後離開。
- （二）各種補考、重修考試時，須穿著自己的全身制服（如遇體育科考試請著運動服或攜帶泳具），將學生證置放於課桌上左上角。未攜帶相關證件者，可依規定經由師長認證後應試。未著正確服裝者，不得應試。

四、考試開始前須遵守下列事項：

- （一）學校得視實際需要，於考試前臨時調整座位，考生應照調整後座次就座，不准擅自移動調換位置；亦不得移動課桌椅。未依規定座位就座，記小過乙次處分，該科以零分計算。
- （二）考生應考時，須將課桌口朝前向黑板。並將書包放置於教室前後。未依規定者，記小過乙次處分。
- （三）考生應考時，須將手機、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品關機，並放進書包裏，不得帶在身上；手錶鬧鈴亦須關掉，以免干擾他人作答。
- （四）考試時，領到試卷隨即檢查試卷張數、科別、組別、班級，如有疑問應先舉手，請監試人員補正。

五、考試進行中須遵守之事項：

- （一）除彌封卷外，請確實填寫班級、座號、姓名。未確實填寫以致答案卡（卷）無法判讀作答者時，該科成績扣 10 分。
- （二）答案卡（卷）應保持整潔，不得塗寫與答案無關之圖文，違者該科成績扣 10 分。答案卡用 2B 鉛筆劃記，劃記應清晰明確，答案卷作答須用藍色或黑色筆，違者該科成績扣 10 分。
- （三）除應試所需之文具，或該科特別註明之器材外，一律不准攜帶電算器或具計算功能之相關物品。
- （四）不得在試場內飲食（含飲料及嚼食口香糖，一般飲用水則不在此限）。如因病情而有特別需求，必須向監考老師報備。
- （五）考試過程中若有任何疑問或狀況，必須即時向監試人員或巡堂釋疑人員反映，否則視同放棄權益。

六、 考試開始後，若有以下情況發生者，依下列規定處理：

- (一) 考生就座後，應先確認抽屜中、桌椅下或座位旁均無非考試必需用品；考試開始鈴響後，始發現將行動電話等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，無論是否發出聲響或有無舞弊行為，該科成績一律扣 20 分。若有使用手機、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品等情事視同重大違規，記大過乙次處分，且該科不予計分。
- (二) 若手機、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品置於書包，卻仍發出聲響（含震動聲或簡訊聲），該科成績扣 10 分。若手錶鬧鈴發出聲響，該科成績扣 10 分。
- (三) 考試時有取得或提供他人答案、交談、左顧右盼、偷看書本、交換試卷、夾帶、頂替等作弊情事者，記大過乙次處分，且該科以零分計算。
- (四) 考試時間完畢鈴響後，應立即停止作答。未當場交回答案卡（卷），該科以零分計算，不得異議。

七、 考試結束後須遵守之事項：交卷後應安靜離開教室，不得逗留在教室內或於走廊、試場周圍喧嘩，經制止不聽者，記小過乙次。

八、 考生如有其他未列而有影響考試公平、試場秩序或不遵守教師指導之不當行為時，得由監試或試務人員將經過事實通知教務處，會同學生事務處召開相關會議處理。

九、 遇有空襲警報或其他災害時，得由監試人員宣布立即停止考試，試卷及答案卡（卷）不得私自攜出，統由監考人員處理。如各科考試時間未滿 40 分鐘者，一律重考，重考時間另行公布。

十、 本規則經行政會議審議後，經 校長核定後公布實施，修正時亦同。

九、臺北市立中正高級中學線上測驗學生考試規則

111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議通過

- 一、臺北市立中正高級中學學生參加線上測驗考試(以下簡稱考生)，須遵守本規則之規定，並服從監試及試務人員之督導。
- 二、考試科目、時間及試場,均以本校教務處(或依任課老師)排定之統一線上測驗日程、線上測驗入口網址為準，相關訊息請考生務必遵守，並詳讀學校網站公告。
- 三、學生應試守則：
 - (一)測驗期間請學生一律以校內信箱登入及真實姓名參加測驗，並開啟鏡頭且臉部對準鏡頭，同時請拍攝到同學的應試桌面(學生應於教師辦理事先演練時遵守所採取之方式，對於不配合之學生，違者該科扣 10 分；同科同年級會採一致標準，若有修正會事先公佈標準)。
 - (二)學生於測驗前應自行確認 3C 載具電力充足，若因電力不足導致無法完成考試，該生之當節測驗科目不得申請補行考試，以維測驗公平。
 - (三)線上測驗於考試結束前(或監試人員未同意前)，考生不得提前離開應試線上試場，應待監試人員統一指示後，始得離場，違者該科成績扣 10 分。
 - (四)請確實填寫班級、座號、姓名。未確實填寫以致答案卷、卡無法判讀者，違者該科成績 10 分。
 - (五)線上測驗時考生有使用其它非應試用具、或非該科允許使用之物品，出現在應試範圍(或桌上)，不論有無舞弊行為，該科成績一律扣 20 分；若有使用 3C 產品、手機或進行非屬應試之行為，則視為重大違規，記大過乙次，且該科不予計分。
- 四、考生如有其他未列而有影響考試公平、試場秩序或不遵守教師指導之不當行為時，得由監試或試務人員將經過事實通知教務處，會同學生事務處召開相關會議處理。
- 五、遇有空襲警報或其他災害時，得由監試人員宣布立即停止考試，重考或補行考試，則另公布作法。
- 六、學生於應試時必須遵守已公告之應試規則，該科教師所公告之應試規則若有不足時，悉依本規則處理。
- 七、本規則未訂定之事項，悉依本校考試規則辦理。
- 八、本規則經校務會議通過，經 校長核定後公布實施，修正時亦同。

十、臺北市立中正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 6 月 29 日期末校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 29 日期初校務會議通過

中華民國 109 年 1 月 16 日期末校務會議通過

中華民國 111 年 6 月 30 日期末校務會議通過

中華民國 112 年 6 月 30 日期末校務會議通過

一、本補充規定依《高級中等學校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「建置學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

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、課務組長、特教組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、資訊組長、六大學科科主任、各年級級導師、課程諮詢教師召集人、家長代表及學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，學務主任、輔導主任、圖書館主任為副執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，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、本校建置之學生學習歷程檔案平臺由圖書館資訊組負責建置及管理，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，每學期初必須再次檢核確認；各班導師必須督促學生在每學期開學二週內完成個人資料之建置與更新（含校務行政系統），以利註冊組匯入正確資訊。

1. 社團幹部紀錄由學務處社團活動組於每學期登錄。

2. 校級、班級幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。

3. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦處室於每學期登錄。

（二）修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期／時間／地點」及「諮詢內容及意見」。

（三）課程學習成果：

1. 由學生自行將每學期修課（含必、選修等有核計學分之科目）之學習成果（含學習報告、小論文、實作作品與書面報告等），於本校規定期程內自行登錄，每學期至多上傳 10 件，並須經過任課教師線上簽核確認，始得獲得認證。

2. 依據總綱規定，評量宜分工合作分層負責，班級活動由導師負責評定，社團活動由社團指導老師負責評定，學生自治會活動、學生服務學習活動由各處室或相關人員負責

評定。評量結果由導師彙整，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人員的評量資料實施總評。評量結果以文字描述為主，得視學校需要輔以等級呈現。

3. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

4. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

1. 學生得於本校規定期程內自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，自行登錄之數量每學年至多15項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不計入學生每學年自行登錄之數量內。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、學習歷程檔案資料提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由資訊組完成學習成果提交。
3. 由訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由資訊組完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，由資訊組至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於主管機關規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

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

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

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

(一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程、彈性學習、團體活動時間，由輔導室與課程諮詢教師共同辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二) 教師研習：課務組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三) 親師說明：輔導室每學期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。

八、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。

九、學校因疫情、人員異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃應變措施。

(一) 學習歷程學校平臺

1. 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師：
 - (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，代理順位機制為，第一順位該科學科主任或召集人，第二順位為該科科內其他教師，第三順位為教務處組長或承辦人，協助課程學習成果認證事宜。
 - (2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

(四) 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校依情況使用不同方式通知學生，例如公務電話紀錄、email、紙本郵寄等，進行收訖明細確認。

十、學習歷程檔案之各項作業期程，配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由執行秘書負責規劃，並訂定自我檢核作業。各項作業期程公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

十一、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

十二、本補充規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

一、臺北市立中正高級中學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 97 年 6 月 30 日校務會議通過

中華民國 105 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 106 年 6 月校務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 法律依據

臺北市立中正高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定「臺北市立中正高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）」。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，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本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第四條之目的，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、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 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。

第九條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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（訓導處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

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

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，

應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料保護

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

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

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

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。

第十三條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與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。

第十五條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、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我管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校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。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條 教師之一般管教措施

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、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- 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。

第十七條 教師之強制措施

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

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

第十八條 學務處、教官室與輔導室之特殊管教措施

依本辦法第十六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教官室或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館、學務處、教官室或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或教官室或輔導室於必要時，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，在學務處或教官室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。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或教官室或輔導室依本辦法第十八條實施管教，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。

學生違規情形，經本校學務處或教官室或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

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

本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導室主任輔導教師擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，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）。

搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
- 二、學務處或教官室對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，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）。

第二十四條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，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。

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(含電子菸具)、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。

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處、教官室及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十八條 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。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條 法令規定之通報義務

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

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、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。

有該法第五十六條第一項各款之情形。

五、遭受其他傷害之情形。

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

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

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應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。

第三十條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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。

第三十一條 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，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第三十二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十三條 禁止刑事違法行為

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

第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十七條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，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。
- 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

第三十九條 申訴評議之執行

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

第四十條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第四十一條 提供所需之設施及用品

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

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施；並考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第四十三條 鼓勵學生改過遷善

為鼓勵學生改過遷善，本校應訂定「學生懲罰存記暨改過銷過辦法」。

第四十四條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表

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。	1. 「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。」 2. 「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。	1. 「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）。」 2. 「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」

	「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	1. 「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！」 2. 「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），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。	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。
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，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	1. 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 2. 「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。」

二、臺北市立中正高級中學學生獎懲規定

中華民國 106 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 107 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 111 年 2 月校務會議修訂通過

中華民國 111 年 6 月校務會議修訂通過

一、依據：

本規定依高級中等教育法第51條、教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」暨本校「教師輔導與管教學生辦法」等相關規定訂定之。

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、獎懲時，應以行為人之責任為基礎，並考慮一切情狀，為獎懲輕重之標準。

- (一) 行為之動機、目的。
- (二) 行為時之手段。
- (三) 行為前所受刺激。
- (四) 行為人之生活狀況。
- (五) 行為人初犯或累犯。
- (六) 行為人違反職務義務之程度。
- (七) 行為人所犯之危險或損害程度。
- (八) 行為人之犯後態度。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

(一) 獎勵：

- 1. 嘉獎。
- 2. 小功。
- 3. 大功。
- 4. 特別獎勵：(1) 公開表揚。(2) 獎品或獎金。(3) 獎狀。(4) 獎章。

(二) 懲罰：

- 1. 警告。
- 2. 小過。
- 3. 大過。

五、有下列事蹟之一者，嘉獎2次以下或特別獎勵：

- (1) 經常禮節週到足為同學模範者。
- (2) 團體活動確有具體事項被師長列為良好表現者。
- (3) 努力學習並獲得多數師長具體肯定者。
- (4) 舉發弊害經查明屬實者。
- (5) 同學之間互助合作足為模範者。
- (6) 服務公勤特別用心盡職並受師長肯定者。
- (7) 經常輔導同學建立良好學習態度，而有具體成效者。
- (8) 體育運動時體育精神表現優良者。

- (9) 領導同學為團體服務者。
- (10) 愛護公物有具體事蹟者。
- (11) 生活言行較以前進步且有事實表現者。
- (12) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (13) 按時繳週記或作業，內容充實者。
- (14) 擔任各科小老師或各級幹部表現優良者。
- (15) 敬老扶幼有顯著之事實表現，經師長舉薦其行為堪為表率者。
- (16) 搭乘交通工具禮讓尊長、老弱婦孺，經師長舉薦其行為堪為表率者。
- (17) 其他優良行為合於本條文之獎勵者。

六、有下列事蹟之一者記嘉獎2次以上，小功2次以下：

- (1) 代表學校參加縣(市)級以上主辦的校外活動或競賽，且符合各項競賽獎勵標準者。
- (2) 校外生活言行表現優異，有具體事實，經師長舉薦其行為堪為表率者。
- (3) 擔任各科小老師或各級幹部負責盡職，且有具體事實者。
- (4) 維護公物使團體利益不受損害者。
- (5) 倡導正當課餘活動成果優良者。
- (6) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (7) 見義勇為能保全校譽或同學利益者。
- (8) 參加各種服務成績優異足以為表率者。
- (9) 擔任學校校隊重要幹部表現良好者。
- (10) 檢舉重大弊害，經查明屬實，並阻止不良後果發生。
- (11) 其他優異行為合於本條文之獎勵者。

七、有下列事蹟之一者記小功1次以上，大功2次以下，本獎勵提報人或本人須檢附具體事證：

- (1) 提供優良建議並能率先力行以增進校譽者。
- (2) 愛護學校或同學有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (3) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者並有具體事蹟者。
- (4) 經常幫助別人，經查明情節確實，值得表揚者。
- (5) 有特殊義勇行為，並獲得各界表揚者。
- (6) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (7) 其他特殊優異行為合於本條文之獎勵者。

八、有下列事蹟之一者，記警告2次以下：

- (1) 於公共場合口出穢言影響他人，糾正仍無改進者。
- (2) 於校園作息期間或公共場所，影響他人或干擾團體秩序者。
- (3) 不按時繳交週記、作業或各項通知回條經催繳仍未繳回者。
- (4) 升降旗或各項慶典集會，秩序不佳，糾正仍無改進者。
- (5) 隨地吐痰或拋廢棄物影響公共環境衛生者。
- (6) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (7) 參加公勤服務無故未到或中途離席，影響他人權益或工作進行，經勸導仍不改正者。

- (8) 拾物(金)占為己有。
 - (9) 未經他人同意閱讀私人日記或信件者。
 - (10) 未遵守本校在校作息時間實施要點，經勸導仍無改進者。
 - (11) 故意損壞公物或攀折公有花木者。
 - (12) 因過失而破壞公物不自動報告者。
 - (13) 未依請假規則，逾時(6至10個工作日內)完成請假手續者。
 - (14) 攜帶香菸(含電子菸具)、打火機、酒品或檳榔者。
 - (15) 違反交通安全規定者。
 - (16) 攜帶或閱讀、觀看有礙青少年身心發展之書刊、圖片帶或影音裝置者。
 - (17) 上課時無故未到指定上課地點，且從事與該堂課無關或其他不當行為，經勸導仍未改正者。
 - (18) 經師長指定必須參加之各項活動、集合無故未到者。
 - (19) 對所負責環境區域未盡打掃之責，影響公共衛生，經勸導仍不知改正者。
 - (20) 無故不服從師長指導、影響公務執行，經勸導仍不知改正者。
 - (21) 上課期間或午休期間進行非關課業學習之玩牌、各式棋類（正式社團課程時間之相關課程除外）、各式遊樂器、手機遊戲、電腦、麻將等非關課業學習之事項者。
 - (22) 作業，學習單，試卷寫髒話或誹謗謾罵之文字或圖片。
 - (23) 擔任班級幹部，未善盡職責，影響公共權益，經勸導仍不知改正者。
 - (24) 未經許可在教室或校園內烹煮食物。
 - (25) 校內使用易燃物品，致產生公共危險者。未遂罰之。
 - (26) 未經師長同意在教室使用各類電器(含插座)及公有設備，糾正仍無改進者。
 - (27) 未依規定停放機車或腳踏車於指定地點，妨礙交通，經糾正仍無改進者。
 - (28) 上課期間未經申請私自訂購外食者，處罰發起與連繫者。
 - (29) 學生違反本校學生校內使用行動裝置管理要點第五條第一~第四項規定，經屢勸後仍未改正者。
 - (30) 未經准許擅自使用學校設備或網路，經勸導後仍未改進者。
 - (31) 未經同意擅自進入他班教室、辦公室或專科教室，經勸導後仍未改進者。
 - (32) 違反本校學生在校作息實施要點、學生生活輔導具體作法，影響他人經規勸仍不改進者。
 - (33) 未經師長同意於放學後或假日逗留教室、教學區，經勸導後仍未改進者。
- 九、有下列事蹟之一者，警告2次~小過2次：
- (1) 欺騙師長，有具體事實者。
 - (2) 不依規定進出校區者。
 - (3) 故意毀損公物情節嚴重者。
 - (4) 未遵守本校在校作息時間實施要點，經勸告仍未改進，情節較重者。
 - (5) 試場違規情節輕微者。(細項規定請參閱本校學生考試規則)
 - (6) 未經請假程序核可，擅自離校外出者。

- (7) 不服從師長指導、影響公務執行，導致公共安全之虞。
- (8) 經檢舉或查獲有吸菸(含電子菸)、飲酒或嚼檳榔之行為者。
- (9) 違反校園霸凌防制準則相關規定。
- (10) 破壞公共環境衛生者。
- (11) 搭乘大眾運輸工具違反規定經舉發者。
- (12) 任意撕毀學校佈告者。
- (13) 違反本校學生校內使用行動裝置第五條第五、六項規定者。
- (14) 搭乘無照駕駛騎(駕)油、電機械動力車輛經查屬實者。
- (15) 違反本校學生在校作息實施要點、學生生活輔導具體作法，影響公務執行，導致公共安全之虞。
- (16) 非指定時間、形式或場合，從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導仍未改進者。

十、有下列事蹟之一者記小過2次~大過3次：

- (1) 欺侮霸凌同學或毆打同學者。
- (2) 態度傲慢、誣蔑師長者。
- (3) 強行借用或奪取他人財物者。
- (4) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (5) 試場違規情節嚴重者。(細項規定請參閱本校學生考試規則)
- (6) 冒用他人身分或偽造文書、印章或擅自塗改文件者。
- (7) 發表不適當之文字、言語或資訊損害他人名譽者。
- (8) 傷害同學之身體或健康者。未遂罰之。
- (9) 有竊盜行為者。
- (10) 校園性騷擾案件，經查證屬實者。
- (11) 攜帶凶器、爆裂物或其他危險物品，足以妨害公共安全者。
- (12) 出入禁止18歲以下之場所者。
- (13) 故意毀壞師長之物器或考卷者。未遂罰之。
- (14) 攜帶、吸食或注射違禁藥品者。
- (15) 校內外聚賭者。
- (16) 暴力脅迫師長者。
- (17) 無照駕駛騎(駕)油、電機械動力車輛經查屬實者。
- (18) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節重大者。
- (19) 於鬥毆事件中參與圍觀助勢者。

十一、有下列事蹟之一者，依實施校園安全，維護學生學習權益程序執行

- (1) 參加不良幫派組織(違反組織犯罪防制條例)。
- (2) 販售、製造或誘使他人吸食或注射違禁藥品者。

十二、學生有下列各款情形之一者家長帶回管束5天或其他輔導安置：

- (1) 校內外運輸、販賣、製造毒品或違禁藥品者。
- (2) 校園性侵害案件，經查證屬實者。

- (3) 傷害同學之身體或健康因致人重傷或死亡者。
- (4) 對師長態度惡劣或施加暴力，衍生安全之虞經查屬實者。
- (5) 攜帶凶器滋事或違反槍砲彈藥刀械管制條例者。
- (6) 組織不良幫派，或吸收校內同學參與不良組織者(違反組織犯罪防制條例)。

十三、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。所有懲處應經導師、輔導教官、輔導教師簽註意見後加強輔導，小功、小過以下者(含)簽核至學務主任簽核，大功、大過者簽核至校長。

十四、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予功過相抵，轉學離校時功過均消滅。

十五、學生之獎懲均應隨時列舉事實，並將學生之事件陳述書通知其家長，並於學期(年)結束時，將獎懲結果填入學生成績通知書內。

十六、學生因重大獎懲需核予大過或大功以上，應召開學生獎懲委員會議。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。

十七、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。

十八、本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

三、臺北市立中正高級中學學生愛校服務改過銷過實施規定

中華民國 109 年 7 月校務會議修訂通過

- 一、對象：違反校規學生有改過自新之意者。
- 二、程序：欲申請銷過之同學，先至教官室領取改過銷過申請表，填妥後經家長、導師、輔導老師、輔導教官簽署後，再至衛教組登記愛校服務。
- 三、申請時間：當學年登錄之處分須於 8 月 31 日前完成改過銷過，高三學生須於畢業當學年 7 月 31 日前完成改過銷過。
- 四、愛校服務時間為：
 1. 中午 12：05—12：30(逾 12：10 不受理)。
 2. 放學後之第八節。
 3. 寒暑假上午時段。
 4. 學校需要學生協助之假日大型活動。
 5. 學務處不定期假日高關懷課程。
 6. 午休時段不提供一般學生進行愛校服務，除了以下情況：1. 被記大過一次(或小過三次、警告九次)以上之學生。2. 高三有升學需求須在短期內完成銷過。以上情況須先詢問導師同意後，再向學務處領取表單請導師簽名。
- 五、銷過審核：
 1. 警告一支，10 次愛校服務折抵。
 2. 小過一支，30 次愛校服務折抵。
 3. 大過一支，60 次愛校服務折抵。(大過屬特別處分，警告或小過不可合併計算)
- 六、計算方式：
 1. 每服務三十分鐘算一次愛校服務。
 2. 依照服務內容性質、成效給予愛校一次(例：清掃落葉、特定區域，依成效認定，但須由衛教組檢查認定)
 3. 學務處假日高關懷課程，由學務處公告課程內容，每小時課程折算 5 次愛校服務。
- 七、注意事項：
 1. 銷過前必須先至教官室領取改過銷過申請表，填妥後經家長、導師、輔導老師、輔導教官簽署後始可進行愛校服務。
 2. 愛校服務須先至衛教組登記，於固定時間進行，例如：每週三天的第八節，或每天中午時段。讓學務處與導師能夠掌握學生行蹤與銷過進度。每次愛校服務前，須將申請表及紀錄表(午休時間須導師同意書)交至衛教組，由衛教組分配任務，每次服務完成後，由衛教組檢查成效後給予次數。
 3. 進行銷過期間，若有工作態度不佳或未到兩次以上情況，將立即停止銷過，一個月後始能再度提出申請
 4. 學生報名參加高關懷改過銷過者，遲到 10 分鐘以上者，改以參與時數計算(每三十分鐘算一次愛校服務)
 5. 實施愛校服務時須穿著整齊校服或體育服，若未依規定穿著則不予以辦理改過銷過
- 八、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

四、臺北市立中正高級中學學生獎懲委員會設置要點

中華民國 101 年 8 月修訂
中華民國 104 年 8 月校務會議修訂通過

壹、依據：

高級中等教育法第 52 條、教育部令頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」、本校 97 年 6 月 30 日校務會議通過「教師輔導與管教學生辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、鼓勵學生優良表現、培養學生自尊尊人，自治自律之處事態度。
- 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、確保班級教學及學校教育之正常進行。

參、實施要點：

- 一、學生獎懲委員會（以下簡稱本會）委員任期一年，均為無給職，由學務主任、主任教官、生輔組長、家長會代表 2 名、教師會代表 1 名、級導師 3 名及學生代表 4 名組織之。本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。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 32 條及第 33 條之規定。
- 二、本會之任務為審議下列事項：
 - （一）學校學生獎懲規定。
 - （二）學校年度學生獎懲教育工作計畫。
 - （三）學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
 - （四）學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
 - （五）學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
 - （六）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。
 - （七）經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 三、本校採委員制，由學務主任擔任召集人，生輔組長為執行秘書，本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。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、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並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。
- 四、委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會；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。
- 五、本會有關學生重大獎懲決議後，應做成決定書，記載事實，理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時得要求家長或監護人配合輔導。
- 六、學生因重大違規事件經處分後，除會同導師、輔導室追蹤輔導外，對確有悔意及具體表現者，得依本校學生懲罰存記及改過銷過辦法，經本會審議由當事人提出懲罰存記暨改過銷過之申請，協助學生改過遷善。特殊個案必須長期輔導者，得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。
- 七、本會審議獎懲事件，以不公開為原則。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。本會會議之審議、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。

八、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。

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。

肆、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

五、臺北市立中正高級中學學生生活輔導具體作法

中華民國 104 年 8 月校務會議修訂通過

中華民國 105 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 106 年 6 月校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 二、校園環境特色、學生特質訂定之。

貳、目的：

本須知之訂定以使全校學生獲得最優之學習環境，養成良好生活習慣，期能薰陶出自尊自重、敬人惜物的高尚人格為目的。

參、通則：

學生在校生活以學習課業、修養德行為主體，其過程十分緊湊。故所有生活言行應本節約化、單純化之原則，以整齊、清潔、簡單、樸素、迅速、確實為目標。集中心力於求學之道，消除不必要的作為或言行。概列數點如下：

- 一、尊重自我、尊重他人：凡本校學生從事任何言行之前，均需考量否影響自我及他人的受教權。且應以能正向增進者為優先選擇考量。
- 二、尊重萬物、尊重自然：對各種公有設施、物品、資源等，應珍惜使用，以「當用不省，當省不用」為原則。
- 三、關心小我、關懷大我：學校生活以培養互助合作、相互關懷、發揚優質團隊精神等「群性」為主。故應隨時關心週遭環境及訊息，尤其應養成隨時注意聽播音、閱覽公佈欄內各種公告之習慣。
- 四、生活規律、節約時間：要養成聽鐘聲作息之習慣，尤其上課及午休鐘聲響時應立即保持肅靜，以最快速度回教室。
- 五、公共安全，人人有責：不得攜帶影響公共安全、危害身心之物品到校。
- 六、守法守紀，國民本分：不論在校內、外，不從事任何違反國家法令之行為。例如：不在公共場所大聲喧嘩、不吸菸(含電子菸)、不吃檳榔、無照駕車、看限制級媒體刊物…等。
- 七、全程學習、自我負責：學生於上課日上學到校後至放學前，未申請師長同意，不得無故私自離校。

肆、分項要則：

一、早自習：

1. 本校上課日校園開放時間為上午6時至7時整，此時無校安人力，因故早到者請集中於至聖樓跑馬燈周遭階梯自習，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全。且本校學生未經申請，7時以後不得在操場、籃排球、棒壘投擲場等場所活動。
2. 學生一經到校，基於門禁管理安全，未經師長同意不得擅意離校。
3. 上課日上午7時至8時，到校學生須在各班教室自主規劃運用。
4. 早自習主要為使學生在各班級教室內從事課程範圍內之自我學習，故嚴禁發出聲響或以動作影響他人，在校園打掃、活動之同學亦同，違者均依相關規定議處。

二、朝會：

1. 遇朝會日則早上7時30分整在操場或指定地點集合完畢時，遲到者攜帶書包參加朝會。
2. 臨時疾病無法參加朝會人員需事先向導師、輔導教官等報備獲允許後，始可在教室兼值日生休息，各班值日生不超過兩人為原則（包含生病同學，但若病號超過兩人則另論）。
3. 朝會為重要集會，藉故或無故不到者依規定處分。

三、上課：

1. 從上課鐘響至下課鐘響是為上課時間，不論身在何處，聽到上課鐘響，均應立即保持肅靜，以最快速度回到教室（或老師指定地點）上課，逾10分鐘仍未到達者，一律以曠課論處。
2. 上課期間內應集中精神專心聽課，桌面及地面保持淨空，只放置上課必要之課本及文具(手機、飲料罐、鏡子…等無關上課學習用品一律不准放置桌面)，嚴禁從事與課程無關之事務或活動。
3. 上課時未經師長同意，不得隨意離開教室、隨意發言或與同學交談。
4. 下課鐘聲未響前，不得提前離開教室。
5. 在教學區上課、活動應隨時保持服儀整齊。
6. 在上課期間內不得使用行動電話（請保持震動或關機）。詳見本校學生校內使用個人行動裝置(手機)管理要點。

四、下課：

1. 保持校園安寧，環境整潔，不亂丟垃圾，不喧鬧叫罵，不從事有安全顧慮之活動。
2. 保持良好儀態，服裝整齊，禮節周到，不邊走邊吃。
3. 行走於走廊及樓梯最多兩人併行，並靠右邊行走，以保持動線暢通。
4. 下課為前往外堂課授課地點之時間，應備妥上課物品在上課鐘聲響前到達下一節上課之教室、場所。

五、午休：

1. 午休時間自12時30分至13時整，同學們以回教室安靜午休為主，逾5分鐘仍未到達者，一律以遲到論處。
2. 無睡意同學可在自己座位上安靜自習（以閱覽課程內之書籍為限）。
3. 午休時未經申請許可不得在教室以外地方活動。
4. 值日生倒垃圾需在午休鐘響後五分鐘內安靜完成。

六、整潔：

1. 每日清晨依本校在校作息時間規範，輪值清掃同學執行晨間清掃工作。
2. 每日中午12時至12時30分為各班值日生整理班級教室，作垃圾分類、倒垃圾時間。
3. 每日下午3時至3時15分（第六節下課）為日間打掃時間。所有同學應按各班衛生股長分配之任務，執行打掃工作。
4. 圖書館內禁止飲食，同學們要養成不帶食物進入圖書館之習慣。

七、禮節：（人際關係及交流的起點）

1. 要養成相互問候之習慣，上午第一節上課之前問「早」，其餘時間問「好」，離校前說「再見」。
2. 遇本校師長、職員、工友等長輩均須問候，同學、學長、姐、學弟、妹之間亦須相

互問候。

3. 進入各師長或行政辦公室，先敲門（不論門是否關閉），待室內師長允許後，始可進入。
4. 無師長在內之辦公室，不得擅自進入。
5. 無師長同意，各辦公室之物品不得擅自取用。
6. 上下課須注意禮節，上課實由班長下口令，全班同學向老師問「好」，下課時說「謝謝老師」（遇當日最後一節課時增加「老師再見」）。
7. 在校區內任何時間、地點，嚴禁大聲喧嘩、製造噪音，以尊重他人受教權，維護校區安寧。

八、交通安全：（方便自己、方便別人，維護自己、維護別人）

1. 本校學生上下學一律由傳達室旁之大門、側門進出，且在勝利大道上須走南側人行道，以策安全。
2. 上、放學時管制時間徒步學生一律由人行陸橋穿越文林北路，以維安全。
3. 騎單車通學者，至校側門前即下車，推車進側門至自行車棚內後，停放整齊。
4. 禁止兩人以上共同騎乘單車通學。
5. 騎機車通學者，需檢具駕駛執照及行車執照等相關資料向學務處提出申請，始可將機車停入校內機車棚，且須停放整齊。
6. 駕汽車通學者，需檢具駕駛執照及行車執照等相關資料向學務處提出申請，車輛於校內指定位置停放，並照章收費。
7. 在校外行進要遵守交通規則，尤其不可人車爭道，擅闖馬路。
8. 由家長以車輛載送上學者，應聽從交通引導或下車地點規範，避免阻塞交通。

九、生活安全：（維護安全，人人有責）

1. 個人物品要妥慎保管，切記「財不漏白」，貴重物品尤應更加謹慎維護。
2. 上外堂課要注意攜帶物品的安全，勿任意放置或下課後遺忘。
3. 校園內若發現可疑人、事、物應立即向師長、教官反應，本校校安專線28201934。
4. 不得在操場、球場以外地區打球（泛指各種球類）、溜冰、騎滑板車、溜滑板，以維護自身及他人安全。尤其不可在藝德樓附近草皮打棒球。
5. 從事各種活動、運動要有高度的安全警覺，不要過分激烈。
6. 在各種課程進行中要遵守各場所之安全規定、使用規則，避免意外事件發生。
7. 不接近或到有安全顧慮的場所去。校內如：高壓變電箱、建築物頂層、跨坐走廊護欄…等。校外如：網咖、電玩店、僻靜巷道、夜間公園…等是非場所。
8. 為維護同學飲食衛生及安全，在校期間禁止向外購買食物及飲料，真有特殊原因需購買者，需填寫申請單，經負責師長與學務處核准後方可購買。
9. 不得以任何理由從事危險遊戲，有影響人身安全、違反個人意願、汙衊人格尊嚴之虞者。

十、服儀：

1. 本校訂有制式服裝、運動服、外套等，據以凝聚學校組織認同、形象識別。同時為了校園進出安全管理，學生來校上課時應穿著合於團體規約之校服，以利識別；例假日（包括寒、暑假）返校活動或洽公亦同。
2. 基於身體安全，校園內運動，不論男女生均不得穿戴耳環、鼻環、手鍊、腳鍊…等

飾物（項鍊、護身符等，以能隱藏為原則），更嚴禁赤膊，違者先予勸誡，並視狀況通知監護人嚴予管教。態度惡劣、屢勸不聽者，依教育部105年5月20日修頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，啟動強制機制。

3. 鞋子：以皮鞋、運動鞋為主（遇雨天建議穿著雨鞋），學生穿著拖鞋因基於身體安全，不得在校園內走廊、運動場或有特殊規範的室內場所使用，違者先予勸誡，並視狀況通知監護人嚴予管教。態度惡劣、屢勸不聽者，依教育部105年5月20日修頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，啟動強制機制。部分活動、運動場、專科教室或特殊場館，基於尊重活動規則、運動家精神以及保護場館設施，訂有進出入時鞋子穿著規範，依其規範。違者先予勸誡，並視狀況通知監護人嚴予管教。態度惡劣、屢勸不聽者，依教育部105年5月20日修頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，啟動強制機制。
4. 不論是制式服裝或運動服，均有原設計之建議搭配穿著，重大集會或公關場合，例如畢業典禮、對外比賽授獎、參訪行程等，宜服儀適切、整齊、清潔。所有師長均得口頭嘉勉、規勸或訓誡。
5. 書包，背包以學校制式為主，如有不足或特殊需求，可再攜帶自己背包、手提袋配合使用。
6. 校服上衣左口袋上方須繡校名、學號、班別、（高一留空，於升高二分班時再繡）；運動衫、毛衣及外套只繡班別及學號；佩件繡製注意事項另訂之。
7. 朝會升旗、重大慶典或指定活動日，即為學校組織形象日，該年級學生穿著制式校服為主，若當天逢體育課得穿著體育服裝，以班為單位統一致。
8. 為明顯辨識身分，維護校園安全，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，可自行於校服內、外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

十一、請假（臨時外出、課間離校）：

1. 凡學生因故不能到校，必須由家長或監護人親自於當日早上9時前，以電話向導師、學務處或教官室報備登記。
2. 校安中心專線電話：28201934
3. 請假專線：28233431
4. 導師電話：（自行詢問抄錄），餘同學生請假規則。
5. 臨時外出、課間離校請至教官室領取外出單，給導師、輔導（值星）教官蓋章後方可外出。
6. 請假卡之記錄即為個人請假留存之依據，若遺失將產生銷假認證困難，請妥善保管。
7. 各種假或未上課缺曠課時數過多將影響個人學科成績，詳情請參考高級中等學校學生學習評量辦法。

十二、社團活動：

1. 本校學生社團均須有校內老師指導（輔導）始可成立。
2. 學生社團活動時間除課表訂定時間外，每日自放學後至下午6時止，所有社團須於下午6時前停止活動，恢復場地。

3. 各社團若因故須延長活動時間時，須事先向學務處學生活動組提出申請，經核可後始可延長活動時間。

十三、學生自治幹部：

1. 不論何種學生自治幹部，在執行其正常勤務（公務）時，均代表學校或老師，所有同學有服從其指導之義務。
2. 對自治幹部執行勤務（公務）有疑問時，不可當面理論或發生衝突、糾紛，應循其自治管道向導師、教官、學務處等反映處理。
3. 擔任自治幹部學生應以身作則、克盡職守、遵守校規、服從師長指導。

十四、值日生：

1. 為教室走廊整潔之當日輪值人員，應善盡維護各班整潔之責。
2. 外堂課留守值日生各班不得超過兩人，以行動不便者為優先，各班自行調整。實際狀況依任課教師要求。
3. 留守值日生須照顧全班教室內財物安全，故應端坐於可環視全班之處，如：講台上、後門口內側。
4. 留守值日生不可隨意離開教室、打瞌睡、從事與課業無關之活動，一經發現按相關規定處分。若因怠忽職守造成同學財物損失，得通知家長協調處理。
5. 各班上外堂課若不留值日生，需將靠走廊邊之門、窗、氣窗完全上鎖，以策安全。

十五、獎懲與存記銷過：

1. 獎懲與存記銷過是影響個人德行評量的重要因素，故應詳細閱讀學生手冊之相關規定。

十六、其他：

1. 寒暑假期間之返校日，為學期間之重要集會日。未出席將損害個人權益及影響整體運作，無故未到者將依規定處分。
2. 註冊與開學是學期開始時重大且重要工作，所有同學均須依照規定時間攜帶規定物品到校參與。無故未到者將依規定處分。
3. 在學期間有遲到、早退紀錄者，不得請領畢業全勤獎。

伍、凡違犯上列各項規定者，本校教職員工均有糾正舉發之責任義務，學生應虛心接受教誨，若涉及情節嚴重、態度傲慢、屢勸不悛者，得依本校『學生獎懲規定』中之相關懲罰條文處理。

陸、本規定奉 校長核定後實施；修訂時亦同。

六、臺北市立中正高級中學學生請假暨缺曠更正規則

中華民國 104 年8 月校務會議修訂通過

中華民國 106 年6 月校務會議修訂通過

中華民國 107 年6 月校務會議修訂通過

中華民國 109 年7 月校務會議修訂通過

中華民國 112 年8 月校務會議修訂通過

一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維良好校風，特訂定本規則。

二、學生非因病或因事（公）不能上課者，不得請假。

三、請假區分：

（一）病假：

1. 家長或監護人須先以電話向學校學務處報備登記。
2. 返校上課後五天內附家長證明，填具請假證，經導師、輔導教官核准後送學務處生活輔導組完成請假手續（因故可向輔導教官申請延期，逾時按校規議處）。
3. 准假權責：
 - （1）一日（含）以內：由導師、輔導教官核准後送生活輔導組登記。
 - （2）一日以上，三日（含）以內：經導師、輔導教官簽章後送生活輔導組長核准。
 - （3）三日以上，七日以內：經導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後，由學務主任核准。
 - （4）七日（含）以上：經導師、輔導教官、生活輔導組長、學務主任簽章後，由校長核准。
4. 病假連續兩日（含）以上，需檢附就醫證明。

（二）事（公）假：事（公假）須於事前，填具請假證（公假請假單）完成請假手續，事後不予補辦（緊急事故除外）。

1. 事假准假權責同病假。
2. 公假三日（含）以內者，先經指派老師證明，家長同意、導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後，由學務主任核准。
3. 公假四日（含）以上者，一律陳請校長核准。

（三）喪假：

1. 直系血親之喪始准請喪假（視同公假）。
2. 除父母之喪准予七日喪假，其餘准予二至三日，超過時限以事假論。

（四）產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假單。）

（五）娩假：分娩後，自分娩日起給假八星期（含例假日），應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假單。

（六）流產假：

1. 懷孕滿 3 個月以上流產者，給予流產假 4 星期。
2. 懷孕 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，給予流產假 1 星期。
3. 懷孕未滿 2 個月流產者，給予流產假 5 日。
4. 娩假、流產假應一次請畢，且不列入學期事、病假之累計時數。

(七)育嬰假：生產後得提出申請，以一學年為限。

(八)生理假：免附證明但每月以一次一天為限，並計入學期病假之累計時數。

(九)在校期間臨時外出假

1. 因病或其他事故的臨時外出，須立即聯絡上家長或監護人，並經填具離校證明三聯單，完成手續後始准離校。

2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(十)定期評量之請假規定：

1. 病假、產前假、娩假、育嬰假、流產假需檢附醫療院所診斷證明，生理假免附證明但每月一次一天為限，並由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。

2 不得請事假。

3. 喪假須檢附正式證明（可事後補證明）。

4. 公假（需事先提出）、特殊事故（不可抗拒之因素）陳請校長核准。

四、凡學生因故不能到校時，必須家長或監護人親自於當日早上 9 點以前以電話向學務處報備登記（請假專線：2823-3431）。

五、學生未經請假不到校或不按時上課者，一律以曠課論；學生到校未經請假擅自離校者，一律以逃課論。

六、學生出席考勤處置：全學期缺課（不含公假）達教學總日數二分之一者，應依學生學習評量辦法相關規定處置。

七、逾時請假，依學生獎懲規定處理。另，為利學生學習歷程檔案穩定，逾時 10 日（不含假日）以上之請假案，不再受理。

八、缺曠更正：

（一）每週公布班級缺曠明細表，請同學於公佈後 10 日內（不含假日）至學務處領取缺曠更正表填寫。

（二）缺曠更正表交學務處載明收件日後，於 3 日內（不含假日，收件日）交回生輔組辦理缺曠更正，逾時不再受理。

（三）缺曠更正請交任課老師簽名確認。

（四）缺曠更正以誤記為主，如因請假逾期，依逾期請假懲處規定辦理。

（五）請隨時上網查詢個人出缺席紀錄，可至中正高中首頁校務系統查詢。

帳號：學號、密碼：身分證字號

九、本規則經校務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

說明：學生請假暨缺曠更正規則(八)，有關缺曠更正流程，請詳閱附件(缺曠更正申請表)。

七、臺北市立中正高級中學學生校內使用個人行動裝置(手機)管理要點

中華民國 101 年 06 月 22 日校務會議通過

中華民國 104 年 8 月校務會議修訂通過

- 一、依據：臺北市政府教育局訂定「臺北市立公私立中等學校訂定學生校內使用行動裝置規範參考原則」辦理。
- 二、目的：為維護團體秩序，有效管理並教育學生正確使用行動裝置之觀念，特訂定本要點。
- 三、凡本校學生皆可依據本要點於校內使用行動裝置。
- 四、使用時間：每節下課期間及午餐時間。
- 五、共同遵守事項：
 - (一) 非使用時間個人行動裝置一律關機；各項集會如朝會、週會…等，均視同正課。
 - (二) 上課時間、早自習、午休及晨間打掃嚴禁使用個人行動裝置並且不得將之置放於桌面上，一經發現得立即勸阻，勸阻無效後，得暫時保管手機，聯繫家長領回。如有重大情事或教學需要，經任課教師同意者不在此限。
 - (三) 使用行動裝置應尊重他人、降低音量，不得大聲喧嘩與口出穢言。
 - (四) 不得利用學校電源為個人行動裝置或其它通信、電子器材充電。
 - (五) 嚴禁使用行動裝置做為聚眾滋事之聯繫工具。
 - (六) 攜帶到校的行動裝置內不得儲存及傳送有礙青少年身心發展的文書資料(包括文字、圖片、影片…等)
 - (七) 上課期間不得未經師長同意逕自錄音、錄影或照相者，或隨意錄製他人行為加以散播或公佈於網路流傳而妨礙他人名譽或校譽。
 - (八) 定期考試、模擬考試時，行動裝置必須關機並不得攜入考場(相關規定依考試規則辦理)。
- 六、違規處置：
 - (一) 凡違反前項(一)至(六)、(八)規定者，依學生獎懲規定處分。
 - (二) 違反前項(七)者，除召開學生獎懲會議處理，另須承擔法律責任。
- 七、其它：
 - (一) 行動裝置屬於貴重物品，如有攜帶行動裝置到校者，必須妥慎保管，如有遺失自行負責。
 - (二) 全體教職員均負有教育學生正確使用行動裝置之責任。
- 八、本管理要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

八、臺北市立中正高級中學性別平等教育委員會設置辦法

101 年 12 月 28 日性平會議通過

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

105 年 6 月 30 日校務會議修訂

壹、依據：102.12.11「性別平等教育法」第 6 條暨第 9 條訂定之。

貳、本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)之規定，設置「性別平等教育委員會」，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

參、本校之性別平等教育委員會，以校長為主任委員，學務主任為執行秘書，並遴聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表或性別平等教育相關領域之專家學者等，共 21 人為委員，採任期制，一年一聘。其中女性委員應占委員總數二分之一以上。

肆、本校性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務。

伍、本校性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第二項之規定。委員涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應迴避該事件之處理工作；相關處理程序依本法及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」暨本校「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」執行之。

陸、本設置辦法經本校校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

九、臺北市立中正高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

101.8.29 校務會議修訂通過

- 一、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：
 - （一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - （二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
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。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - （三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - （四）校園性侵害、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。且包含不同學校間所發生者。
 - （五）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - （六）職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。
 - （七）學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
 - （八）教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。
- 三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 四、本校應蒐集及建置校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。
- 五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾或性霸凌發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：
 - （一）每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - （二）每年定期為性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
 - （三）將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告周知。
 - （四）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。

(五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。

六、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施，改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

(二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

七、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

八、本校教育人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。本校教育人員發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

九、學務處應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知生活輔導組長知悉，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，本校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向本校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘加害人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。

(二)申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三)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。

(四)學務處於三個工作日內將事件送達性平會，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。

- (五)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (六)申請人(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；其以口頭為之者，同十一之(二)。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付性平會調查處理，本校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (七)本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (八)事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (九)進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予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。
- (十)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。
- (十一)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，本校得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十二)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。
- (十三)本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十四)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，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十五)調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十六)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十七)性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十八)申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。

(十九)學務處接獲申復後，本校應即依規定組成審議小組，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，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位(性平會)由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

(二十)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三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。

(二十一)本校負責處理(含通報)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之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。

(二十二)性平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。迴避與否，得由性平會決定之。

(二十三)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(檢舉人)為適當之懲處。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。

(二十四)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，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：

- 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，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 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、其他性平會認為必要之處置。

十二、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十三、輔導室應依性別平等教育法第二十七條暨校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導

室通報。並依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第三十三條規定，本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。

十四、接獲前項通報之學校，應針對本校轉任之教職員工或轉讀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。

十五、本校於發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，輔導室逐案將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據作業規定之結案標準進行初評，報請臺北市政府性平會審查小組進行複評。複評後，由教育局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。

十六、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

本校通報窗口：【學務處生輔組】

電話：(02) 2823-4811分機320

信箱：stuguide@webmail.ccsn.tp.edu.tw

其他多元通報管道

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：(02) 2391-1067

3、衛生福利部保護專線：113

十、臺北市立中正高級中學防制校園霸凌執行計畫

壹、依據：

- 一、中華民國 100 年 3 月 23 日臺軍(二)字第 1000018469C 號令「維護校園安全實施要點辦理」。
- 二、教育部 101 年 8 月 30 日臺軍(二)字第 1010152926B 號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理。
- 三、臺北市政府教育局 101 年 9 月 20 日北市教軍字第 10141126300 號函辦理。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，造成當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校所有學生。

肆、執行策略(三級預防)：

一、一級預防(教育宣導)：

著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)：

與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；**每年 4 月及 10 月擴大辦理**記名與不記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(本校校園霸凌事件處理作業流程圖如附件 1)，循「發現」、「處理」、「追蹤輔導」三階段，成立校內「輔導小組」。

三、三級預防(輔導介入)：

經防制霸凌因應小組確認為霸凌事件，啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時轉介專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，立即通報警政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事學生及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育與宣導：

(一)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。

1. 請教務處協助將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社會及綜合領域課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。

2. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育及生命教育相關研習，增強教師知能。
3. 利用週朝會或學校日等重大節日加強宣導。
4. 配合班週會討論及宣導，加強學生霸凌相關法律知識或觀念。
5. 結合學生活動組與體育組辦理各項學生活動競賽宣導防制校園霸凌。

- (二) 每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。
- (三) 成立防制霸凌因應小組，由校長擔任召集人，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學生代表、學者專家；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- (四) 防制校園霸凌因應小組成員，應參加教育局及教育部舉辦之防制校園霸凌研習活動或會議，提升防制知能與辨識處理能力。
- (五) 推動每學期第一週為「友善校園週」，並規畫辦理以反黑、反毒及反霸凌為主軸相關系列活動。
- (六) 結合家長會全面加強所有家長對校園霸凌認知與權利義務。
- (七) 透過社區力量與愛心商店共同確保學生校外安全與防範不法情事。

二、發現處置：

- (一) 本校設立反霸凌投訴電話 02-28201934，
申訴信箱：milroom@webmail.ccsn.tp.edu.tw，並由學務處生輔組負責處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。
- (二) 於校網首頁建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，由學務處生輔組負責處置及相關輔導。
- (三) 本校於每年 4 月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年 10 月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測，施測統計資料分別於 5 月、11 月之第一週內免備文逕送臺北市教育局彙辦。
- (四) 學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊追蹤輔導，如發現符合霸凌通報五項要件者，即應啟動輔導機制，並依規定通報教育部校安系統。
- (五) 學校學輔人員(教官)、教師，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長。
- (六) 發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應在 24 小時內依規定以甲級事件循校安系統通報，並在 3 日內檢附防制校園霸凌因應小組會議紀錄函知教育局備查。

三、輔導介入：

- (一) 配合學務會議舉辦「防制校園霸凌」工作研討會及協調會，就年度所發生之個案進行研商與精進處理機制，並研擬因應策略。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經學校防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導人

員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

- (三)個案需專業諮商時，得向學生輔導諮商中心、社會局及衛生局等單位申請協助。
- (四)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (五)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地縣市政府社政機構介入協調適當之機構輔導或安置。

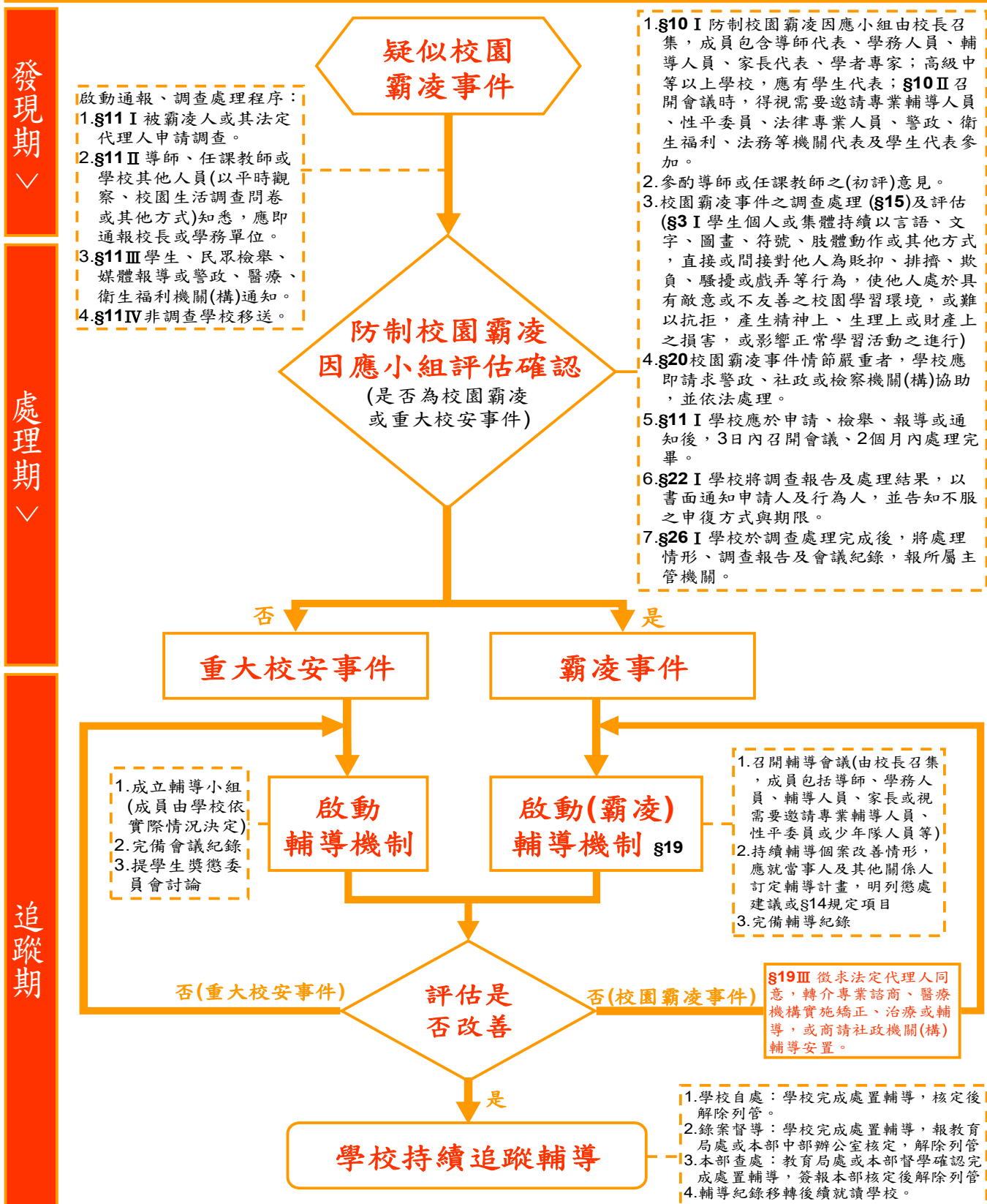
陸、一般規定：

- 一、如發生霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項、兒童及少年保護通報及處理辦法第 2 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。
 - 二、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，教育局依權責核予適當之獎勵，並予公開表揚；學校隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條之規定處分(教育人員通報義務與責任如附錄一)。
 - 三、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。
- 柒、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

附件 臺北市中正高級中學校園霸凌事件處理流程圖

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引

校園霸凌事件處理流程圖



附錄

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑 罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強 制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	

	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一 般 侵 權 行 為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵 害 人 格 權 之 非 財 產 上 損 害 賠 償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行 政 罰	身 心 虐 待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

十一、臺北市立中正高級中學推動校園正向管教工作計畫

壹、依據

- 一、依據教師法第十七條第一項第四款暨本校訂定之「教師輔導與管教學生辦法」規定。
- 二、依據教育基本法第八條第二項規定。
- 三、依據臺北市政府教育局 100 年 2 月 11 日北市教中字第 10030574400 號函

貳、目的

- 一、透過專業成長教育，增加教師對體罰影響之認知與對學生偏差行為之類型、成因及合理有效處置措施之輔導知能。以增強教師之班級經營及情緒管理之知能。
- 二、隨時掌握並了解教師輔導與管教學生之現況，並針對常使用違法或不當管教方式之教師，提供繼續教育與輔導，協助其採用正向管教方法。
- 三、要求學校教師和行政人員於違法處罰學生之事件發生後，進行通報與處置，以預防體罰之再發生。

參、推動策略：擬定推動「三級預防」工作計畫，據以執行並定期檢討修正。

本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作如下：

(一) 初級預防：

目標	透過專業成長教育，增加教育人員對體罰影響之認知與對學生偏差行為之類型、成因及合理有效處置措施之知能，並加強教育人員班級經營及情緒管理之能力。
策略	發展多元專業輔導管教措施，提升教育人員心理衛生及輔導知能。
行動方案	(1) 鼓勵教育人員對於體罰之後果與短中長期影響進行思辯，增加對體罰缺點與負面影響之認識，促使教育人員放棄體罰。 (2) 鼓勵教師分享正向輔導管教策略，學習有效的行為改變技術，以及班級經營策略與技巧；並融入班級教學活動中。 (3) 強化教育人員對學生各種不聽話、反抗、反社會性行為以及兒童與青少年偏差行為之了解與處置等輔導知能，並且避免因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。 (4) 透過教師成長團體及心理諮商，學習如何察覺與控制生氣或憤怒之情緒，避免教師於盛怒情形下管教學生。 (5) 利用週會或學校相關集會，加強宣導正向管教政策，並透過學校日或親職教育活動與家長溝通，建立輔導管教之共識。 (6) 協助教育人員處理教育人員輔導與管教學生之紛爭。 (7) 檢討修訂教師輔導與管教學生辦法及校規，並參照相關法令及學生、家長等之意見，適時檢討修正，營造友善校園。 (8) 協助各班修訂班規。 (9) 有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內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。

	(10) 開設高關懷課程，協助處理校園之中輟及高關懷群個案。 (11) 透過舉辦家長日或親職教育活動，對家長宣導正向管教之理念與作法。 (12) 依「友善校園人權指標」建構校園人權環境，並進行自我檢核及檢討策進。 (13) 訂定品德教育之核心價值與具體行為準則，並融入課程或相關活動。
--	--

(二) 二級預防：

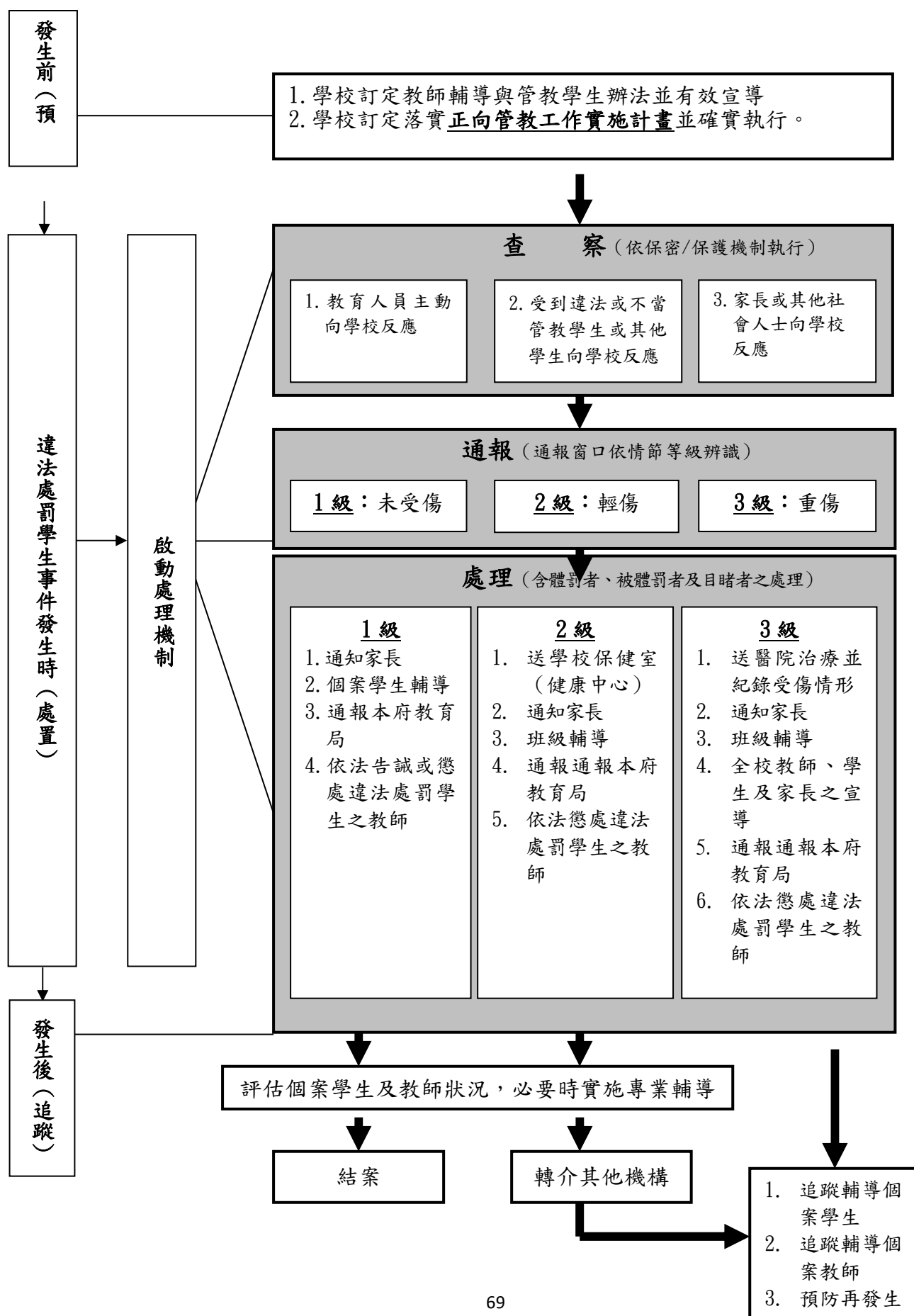
目標	確實了解各教育人員輔導與管教學生之現況，針對使用違法或不當管教方式之教育人員，提供繼續教育與輔導，協助其採取正向管教方法。
策略	建立教育人員高關懷群檔案，透過團隊支援與輔導，早期介入與協助。
行動方案	(1) 依本校「教師輔導與管教學生辦法」成立「學生申訴評議委員會」，鼓勵學生依循管道提出申訴。 (2) 針對部分輔導管教成效不彰之教育人員，提供其研習與進修機會，並協同其他教育人員協助其改善輔導管教策略。 (3) 結合校內相關心理諮商輔導資源，提供教育人員教學輔導之諮詢。 (4) 結合認輔制度，鼓勵學校教育人員、退休教師及社會志工認輔適應困難及行為偏差學生。

(三) 三級預防：

目標	要求學校在教育人員違法處罰學生之事件發生後，進行通報與處置，以預防體罰之再發生。
策略	建立教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。
行動方案	(1) 建立教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。 (2) 依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報。 (3) 教師若違法處罰學生，應按情節輕重予以告誡，或依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過等懲處；如為重複且情節重大者，應依不適任教師「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」積極辦理。 (4) 必要時結合專業輔導人力及相關社政資源，協助輔導違法或不當管教之個案教師與學生。 (5) 在事件發生後，加強教育人員對個案管教行為是否合理有效之討論，並密切觀察注意與處理其他教育人員與學生所受到的影響。

肆、本計畫經陳 校長核可後實施，修正時亦同。

(附表)本校處理教育人員違法處罰學生事件流程圖



十二、臺北市立中正高級中學「學生服務學習」教育課程實施辦法

中華民國 101 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 111 年 2 月 22 日擴大行政會議修正通過

一、依據：

臺北市政府教育局 98.05.08 北市教職字第 09834355900 號函發佈「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

二、目標：

- (一)增進學生認識生命、尊重生命、熱愛生命，以及關懷自己、關懷他人、關懷自然環境暨參與公共事務的意願和熱誠。
- (二)培養學生多元價值觀，並啟發其人文關懷精神，進而從生活中能做到「甘願做、歡喜受」的積極態度。
- (三)倡導學生以服務理念、服務行動回饋學校、鄰里、社區及社會的生活體驗，並提昇其能追求真、善、美的理想人格。
- (四)培養學生勤勞工作之態度與服務學習之人生觀，並培養中正人應有的團隊精神，以營造整潔、溫馨、熱情且充滿人文關懷之校園環境。

三、實施原則：

- (一)啟發學生參與意願。
- (二)發揮學生社團功能。
- (三)配合學校教育特性。
- (四)依據社區環境需求。
- (五)具有教育性、持續性與利他性。

四、課程性質及時數：

採「零學分」、「必修」方式。

五、修習時間：

- (一)綜合活動時間、自主學習（空堂）時間。
- (二)假日或課後時間。
- (三)其他適當時間。

六、參加對象：

凡本校高一、高二學生，在學期間均應修習本課程；惟身心障礙學生或其他特殊狀況經相關單位、人員核定者，可免修習本課程。本校高一、高二學生必修本課程；高三學生自由選修本課程。

七、服務範圍：

- (一)校外服務學習：
 - 1.學務處學生活動組於學校網站公佈之校外公益活動，經學務處學生活動組派往後之校外公益活動。
 - 2.學生自發性校外服務學習，必須於事前向學務處學生活動組提出申請，登記服務內

容、服務對象等，並檢附服務照片於公服卡，交由活動組進行查核。

(二)校內服務學習：

1. 本校行政單位、學生自治組織或社團，應在每學期開學後兩週內，提出讓學生參與服務學習之活動計畫，交由學務處學生活動組彙整公佈，以提供學生參與校內服務學習之機會。
2. 活動實施前，必須以公告及通知單（應書明活動名稱、內容、人數需求、活動時數、認證手續）通知班級，利於學生有充分時間選擇服務活動與時間分配。
3. 校內服務學習需配合學務處學生活動組規劃之班級團體公服之課程。

八、修習及認證方式：

- (一)學務處學生活動組發放「學生服務學習證明書」，供學生記錄服務內容及認證使用。學生應妥為保管該證明書，如遺失毀損，應自行取得補簽證明。
- (二)本校高一、高二學生，每學期建議至少修習課程八小時。
- (三)學生每次參加服務學習活動，均應詳細記錄服務學習時間、內容，並取得活動證明或服務單位、人員之證明章記。
- (四)未依時完成本課程修習之學生，建議利用該學期之寒、暑假期修習服務時數，並於完成後報請學務處訓育組登載系統。

九、評鑑：

- (一)學期結束前，各班學生繳交學生服務學習證明書至學務處訓育組，於系統登載後發還學生，並於下一學期註冊時，依規定程序辦理。

十、獎勵

- (一)服務學習累積滿五十小時者，發給「中正青年服務學習楷模獎狀」，並視為榮譽予以公開頒贈表揚；服務學習累積滿一百小時，發給「中正青年服務學習楷模二等獎章」；服務學習累積滿一百五十小時，發給「中正青年服務學習楷模一等獎章」。
- (二)導師得依據學生參與服務的表現，或其額外的服務時數，列為學期綜合成績之加分依據，或簽報表揚獎勵。
- (三)本校學生於申請校內、外各項獎金時，服務表現得列為審查條件之一，得優先獲得。

十一、本要點經校務會議通過，經校長核定後實施；修正時亦同。

十三、臺北市立中正高級中學學生在校作息時間實施要點

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議通過
 中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議通過
 中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過

- 第一條 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、中華民國 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函之行政指導，訂定本實施要點。
- 第二條 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。
- 第三條 學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：早自修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等。每日排課以七節為原則，如有特殊需求，經提報主管機關許可後實施。
- 第四條 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
06:00~07:00	校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者請集中於至聖樓跑馬燈周遭階梯自習，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全				
07:30~08:00	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。
08:10~09:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:30	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃
12:30~13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:00~13:10	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息
13:10~14:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
15:00~15:15	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間

15:15~16:05	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:05~16:15	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
16:15~17:05	學生課業輔導/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/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/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/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/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動
17:05~18:00	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放
18:00~19:30	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點
19:30~21:00	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點
21:00	教學區關閉				

第五條 為強調主動學習，本校上課日上午第一節開始上課以前時間，均由學生自主規劃運用並決定是否參加。另，為辦理公開頒獎、生活教育以及全年級活動，每月排定一次全年級朝會升旗，特色活動，於團體活動時間辦理，依每學期奉核後排定表實施朝會升旗。

第六條 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但視其情節，採取適當之正向輔導管教措施，例如：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、愛校服務或依學生獎懲規定辦理等。

第七條 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，特指定學生集中於至聖樓跑馬燈周邊階梯或晚自習場所。全校強制離校時間為 21 時。

第八條 特殊教育學生與體育班、藝術才能班及實驗班等特殊類型班級，因課程活動及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。

第九條 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要點規定辦理。

第十條 本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

十四、臺北市立中正高級中學學生社團管理要點

中華民國 101 年 8 月修訂

中華民國 103 年 6 月修訂

中華民國 105 年 8 月修訂

壹、依據

- 一、教育部 98 年頒「普通高級中學課程綱要」
- 二、教育部 105 年修頒「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」
- 三、臺北市政府教育局 99 年函「臺北市高級中學教師每週任課節數注意事項」

貳、目的

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

參、種類：

本校學生社團活動組織以下列四項為限。

- 一、自治組織：訓練學生組織與領導統御能力並負責學生自治活動事項，經學校遴選或特別指派才准予參加。包括學生班級聯合會、社團聯合會、畢業生聯合會、糾察隊、衛生糾察隊、司儀等。
- 二、代表隊：代表學校對外表演、參加比賽，經學校遴選或特別指派參加。包括儀隊、合唱團、管樂隊、中文校刊社等。
- 三、指定社團：因應本校特色及未來發展，學校政策性成立之社團，由學校指定設立並邀請老師指導，不受最低人數之限制。如遇指定設立之需求消失，得由學生社團審查委員會視社團運作情形與評鑑結果決議進行社團轉型或結束社團。包括：(一)服務性社團：童軍社、扶輪少年服務團等。
(二)符合校務發展需求之社團：紫錐花春暉社。
- 四、一般社團：由學生依規定向學務處提出申請設立，經審查通過後成立。

肆、社團組織

- 一、各學生社團於每學年社團活動結束前備妥次學年申請結社手續，除學校代表隊另由相關處室訂定規則管理外，學生社團以向學務處社團活動組申請登記並受本要點之規範為原則。
- 二、學生社團審查委員會由學務主任擔任召集人，輔導主任、主任教官、社團活動組長、生輔組長等共五人，擔任審查委員，負責學生社團結社申請審查事宜，社團活動組長為執行秘書。
- 三、提出結社申請之學生社團是否准結社，由學生社團審查委員會議決定，遇有下列情形者，得不准予結社：
 - (一)社團名稱、宗旨違反本國善良風俗者。
 - (二)社團宗旨與教育主管單位所頒法規抵觸者。
 - (三)無社團指導老師者。
 - (四)校內無適當場地者。
 - (五)其他：如社團組織章程與課程規劃不明、已有同質性社團等。
- 四、申請結社辦法：

- (一)凡一般社團經本校學生十五人以上發起連署，擬妥「社團組織章程草案」並填具「學生組織社團申請表」送社團活動組提出結社申請，經學生社團審查委員會審核通過後，方得開始徵求社員。
- (二)因學校場地及經費所限，每一社團須滿十五人以上始能立社，社員不及十五人者，取消其結社，原社員另行選擇加入其它社團。
- (三)社團組織章程應包含：(1)社團名稱(2)宗旨(3)社員資格(4)社員之權利與義務(5)社團組織及各組職掌(6)社團負責人及幹部之任免方法與程序(7)社團負責人及幹部之任期(8)指導老師之聘請(9)社費的來源及管理(10)附則：通過章程及修改章程之程序。

五、社團成員之資格

- (一)本校學生社團之組成份子以本校在籍學生為限，每一位學生以參加一個一般社團為限。惟自治組織可另選一代表隊、指定社團或一般社團參加。
- (二)本校同學一律參加社團課程(藝能班除外)，高三同學參加學術性社團，學期中不得更改社團。

六、社團幹部之資格

- (一)各社團應自正式社員中推選幹部。
- (二)各社團除社長、副社長、總務之外，可視其社團特性與需求，設置相應之社團幹部，如：活動、美宣、公關等。新學年幹部名單需於6月30日前繳交至社團活動組以茲審查。
- (三)各社團幹部前一學期應由未曾受記過以上處分者擔任。學期末進行幹部資格審查，如有不符，暫停其職務由代理人代理，待處分註銷後始得復職。
- (四)社團幹部每學年改選一次，幹部名單在學期間有更動，應繳交幹部更動名單至社團活動組。

伍、社團指導老師

- 一、本校社團指導老師依據教育部 105 年 6 月修正之「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」、臺北市政府教育局 99 年 8 月函頒「臺北市高級中學教師每週任課節數注意事項」聘任，其資格依教師登記、檢定科目並得參酌其專長排課。
- 二、各社團應聘請指導老師，指導社團活動進行。若無指導老師，該社團自新學期起停止活動。受聘老師應於每次社課出席指導，未能到課需向社團活動組辦理請假手續。
- 三、社團指導老師以延聘校內師長為原則，若有需要外聘時，必須經學務處之輔導核准。

陸、社團經費及財產管理

- 一、本校各社團之經費以社員繳交社費支應，收費以每人每學年度不超過新台幣二千元為原則；辦理各項活動時學務處會視社團評鑑成績、活動企畫及活動之意義酌予補助。
- 二、社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募。
- 三、經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公布，學務處對該項經費有監督之責。
- 四、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移

交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校內相關規定議處並應負責賠償。

柒、社團活動管理

一、除綜合活動（二）社團課時間外，各種活動練習皆應申請，申請應至少於活動辦理一週以前提出，且須備妥 1.活動申請單 2.活動企畫書，送交學務處社團活動組審核。

活動時間如果在平日 18：00 後或例假日(含暑假)，需另附參加人員家長同意書。

二、申請校外活動一律須檢附 1.參加人員之家長同意書 2.保險證明。

三、活動經學務處陳報核准後始得辦理，非經許可，不得舉辦，如未經申請則辦理，經發現一次扣社團評鑑 10 分，並視情節輕重予以分級處分(暫時停權校外活動、校內活動、減少招生人數或不核予結社等)。

四、早自習、午休時間禁止活動申請。

五、每次段考前一週，社團活動暫停實施。

六、管樂社、司儀及糾察隊因執勤需要准予晨間集合活動。因故未舉行朝會時，管樂社、司儀則停止活動，參加班級自習。

七、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案申請公假四小時為限之練習，應在事前兩週提出申請，以便學務處知會導師、任課老師及協調練習場地，其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

八、社團活動以本校同學為限，並須在校內核准之場地為之，若有校外人士參與或有校園外之活動，須經核准後進行。

九、各社團應在指定場地活動，活動結束後應將場地打掃乾淨並恢復原狀。

十、各社團辦公室、學生討論室或團練室應保持整齊清潔，除社團活動時間外，非經學務處許可，不得以任何名義留在社團辦公室、學生討論室或團練室。違反規定之社團得由校方收回社團辦公室使用權或停借學生討論室及團練室。

十一、各社團所定之規章，不得與校內相關規定抵觸。

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

十三、各社團應切實填寫活動紀錄，學期結束前兩週，應將該學期全部紀錄彙報學務處，以作為期末評鑑資料。

捌、學年度社團成果發表

一、申請時間：社團各自辦理之成果發表活動需提出活動申請。申請最晚於下學期 3 月份前提出，超過時間將視為無成果發表。

二、成發時間：成果發表最晚於 6 月底前完成，如超過期限辦理，經發現則下學年度減招 1/5 社員。

三、成發經費：單一社團辦理成果發表總經費應少於 20 萬，且需詳列各種經費明細表，未如實填報或無附件者，不得辦理。

玖、社團出版品管理

一、社團張貼海報、公告等，在設計上力求明確、美觀，並書明社團名稱、活動日期，經學務處審查，並加蓋「准予張貼」章後；依「學生海報張貼管理要點」至指定地

點張貼，期限屆滿前應自行取下。

- 二、社團電子及平面出版品，包含：網頁、光碟、簡報、海報、社團簡介、企畫案、節目單、入場券、說明書、報名表、文宣品，於繕寫會印前一週檢同原稿送指導老師及社團活動組審核通過方能付印。印竣後，應檢送社團活動組一份以資查驗，經審查內容無誤後，方能分發、公開使用。

拾、社團評鑑

本校社團考核，按社團評鑑表為之，社團評鑑方式如下：

- 一、依「一社一服務」之精神，每社團每學年度須參與公益服務至少一次，如無達成者，每社扣5分。

二、社團評鑑指標：

- (一)學期中經學務主任、社團活動組長、社團管理專案協助行政教師、社團指導老師進行查核，各依以下原則酌予加減分。

評鑑項目		備註
<u>活動</u>	活動依程序提出申請並檢附資料	活動未申請或申請未經許可者，每次扣社團評鑑 10 分
	活動時間符合規定，且準時結束	如無遵守，社團評鑑扣 5 分，發生累積 2 次即暫停活動一次
	參加校內外公共服務	如無則社團評鑑扣 5 分
<u>整潔</u>	活動場地整潔與回復原狀	無遵守則社團評鑑扣 5 分，發生累積 2 次即停借場地一次
	社團活動海報設計、張貼位置及清除狀況需符規定	如無遵守，社團評鑑扣 3 分。
<u>社團自治</u>	社團社費收支及財務管理情形	社費收支及財務收支、財產保管記錄詳實者，適情形酌予加分
	各種社團表單繳交情形	適情形酌予加減分
<u>紀錄</u>	社課點名表登載是否詳實	適情形酌予加減分
	社團課程記錄本是否按時填寫繳交	適情形酌予加減分

三、評鑑結果：

- (一)學期評鑑：每學期期末擇期召開社代大會，公布社團評鑑結果。

- (二)學年評鑑：上學期評鑑與下學期評鑑分數各占 50%。

四、獎懲：

- (一)個人或團體參加對外比賽得獎，另依「臺北市立中正高級中學學生對外活動優勝獎勵實施要點」辦理。

- (二)社團評鑑獎懲原則如下：

1.學期評鑑：

- (1)獎勵：95 分以上為特優(社長小功一次及幹部嘉獎一次共 3 人次)、90~94 分為優等(社長及幹部嘉獎一次共 4 人次)、80~89 分為甲等 (社長及幹部嘉獎一次共 2 人次)。

- (2)懲處：70~79 分為乙等(無任何獎勵)、60~69 分為丙等(社長警告一次)、50~59 分評為丁等(社長警告兩次、副社長警告一次)、40~49 分評為戊等(結果公布日起，停止社團校外活動，新學年度減招社員 1/2)、40 分以下不計等第，結果公布日起，停止社團校外活動，且新學年度或次一學期起即暫停運作，須重新提出申請結社，並通過審查始得恢復。

2.學年評鑑：

學年評鑑獎勵	獎項	社團獎金
雙特優	金質獎	3000 元
一特優+一優等	銀質獎	2000 元
一特優+一甲等、雙優等	銅質獎	1000 元

- (三)獲得評鑑甲等成績以上之社團，其社長及重要幹部得分別記功、嘉獎。
 (四)社團評鑑成績不良者，社團活動組將依情節輕重，作分級處分，以昭警惕。
 (五)社團對評鑑結果不服，得於評鑑結果公佈後一週之內，向學務處社團活動組提出書面申覆，若仍不服請逕依校內學生申訴辦法辦理。

拾壹、以上辦法如有未盡事宜，另訂細則公告周知。

拾貳、本要點經行政會議討論，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

一、臺市立中正高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

103 年 8 月 29 日校務會議通過
107 年 1 月 19 日校務會議修訂
111 年 8 月 16 日行政會議審議
111 年 8 月 29 日校務會議通過
113 年 1 月 02 日行政會議審議
113 年 1 月 19 日校務會議通過

一、依據：112 年 12 月 22 日北市教學字第 1123111533 號函修正「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。

二、目的：本校為建立學生或學生自治組織正式申訴管道，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），處理學生或學生自治組織申訴事宜。

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 2 人、教師代表 6 人、家長會代表 2 人及經選舉產生之學生代表或學生會代表 1 人、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫 2 人。
- （二）處理特殊教育學生申訴案件時，由校長於原設立之申評會中增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少 2 人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制。特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書應報臺北市政府教育局備查。
- （三）前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。
- （四）申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- （五）本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- （六）召開申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- （七）評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- （八）申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- （九）申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一。2.參與申訴案件原措施之處置。另，申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：1.有前項所定之情形而不自行迴避。2.有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

四、申訴及處理程序：

- （一）本校學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。另，學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴。法令

未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

- (二) 本校學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。然，截止時間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日；期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為期間末日。
- (三) 本校學生之法定代理人得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- (四) 本校學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。
- (五) 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (六) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
 1. 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
 2. 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- (七) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- (八) 申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- (九) 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查，以三人或五人為原則；必要時，成員得部分或全部外聘。申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 1. 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 2. 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 3. 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 4. 依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 5. 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- (十) 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於 30 日內為之，並應於評議決定之次日起 10 日內作成申訴評議決定書。
- (十一) 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
 1. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
 2. 申訴人不適格。
 3. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
 5. 依學校應作為而無作為之申訴，學校已為措施。
 6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
 - (三) 申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
 - (四) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
 - (五) 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。
 - (六) 申評會於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
 - (七) 評議決定書應載明下列事項：
 - 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 5. 評議決定書作成之年月日。
 - 6. 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向臺北市政府教育局提起再申訴。
 - (八) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人。其無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 六、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，於評議決定確定前，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。
- 七、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 八、學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 九、本校申評會執行秘書及助理秘書工作由輔導室主責，處理相關行政作業及學生申訴諮詢事宜，惟以不擔任申評會委員為原則。。
- 十、本辦法經行政會議審議，校務會議通過後施行，修正時亦同。

二、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會校外專家學者人才庫設置要點

中華民國 111 年 5 月 26 日

臺教授國部字第 1110060980A 號令

一、教育部（以下簡稱本部）為依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法（以下簡稱本辦法）第四十六條第一項規定，設高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會校外專家學者人才庫（以下簡稱申評會人才庫），特訂定本要點。

二、本要點所稱專家學者，應具備下列學歷及經歷之一：

（一）具碩士以上學位及相關專業資格，並從事第三點各款所定領域實務工作三年以上。

（二）具學士學位及相關專業資格，並從事第三點各款所定領域實務工作六年以上。

三、本要點所定法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者，應具備下列專業資格之一：

（一）法律專家學者：

1. 曾任或現任大學法律相關院、系、所或學位學程之專任及兼任教師。

2. 曾任或現任律師。

3. 現任鄉、鎮、市公所調解委員會調解委員。

4. 曾任或現任中央或地方機關辦理法制、法務、訴願或訴訟相關業務之公務員。

（二）教育專家學者：

1. 曾任或現任大學教育相關院、系、所或學位學程之專任及兼任教師。

2. 曾任或現任高級中等學校學生申訴評議委員會或各該主管機關學生再申訴評議委員會委員，熟稔學生申訴制度之高級中等學校校長或教師。

3. 曾任或現任大學學生申訴評議委員會委員，熟稔學生申訴制度之大學專任及兼任教師。

（三）兒童及少年權利、心理或輔導專家學者：

1. 曾任或現任大學精神醫療、心理、諮商輔導、社會工作、社會福利相關院、系、所或學位學程之專任及兼任教師。

2. 曾任或現任精神科專科醫師、社會工作師、臨床心理師或諮商心理師。

3. 實際服務於公立機關(構)、公私立學校、醫療機構與政府立案之兒童及少年權利、社會福利機構或團體，並專任從事兒童及少年之諮商輔導、社會工作或培力工作者。

四、專家學者名單，得由下列機關、機構、法人或團體推薦：

- (一) 中央機關。
- (二) 各直轄市、縣（市）政府。
- (三) 全國或地方教師組織。
- (四) 全國或地方家長團體。
- (五) 全國精神醫療、心理、諮商輔導、社會工作、社會福利、法律與兒童及少年權利相關團體。
- (六) 各高級中等學校。

五、本部得委由本部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）組成審查小組，定期辦理各機關、機構、法人或團體推薦之專家學者名單審查作業，審查通過，並經當事人同意後，列入申評會人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

申評會人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

六、申評會人才庫之維護作業規定如下：

- (一) 專家學者基本資料有異動或更正必要者，由當事人、推薦機關、機構、法人或團體通知國教署更新或更正。
- (二) 申評會人才庫中之專家學者名單，由國教署公開於資訊網站。
- (三) 國教署應定期更新人才庫之資訊。

七、專家學者有下列情事之一者，應自申評會人才庫移除：

- (一) 本人提出要求。
- (二) 原推薦機關、機構、法人或團體撤回或撤銷推薦。
- (三) 列入本部或其他機關之不適任人員通報及查詢系統。
- (四) 專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
- (五) 經檢舉有違反客觀、公正、專業原則之情形，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，並由審查小組審查確認。

一、臺北市立中正高級中學圖書館使用規則

109 年 3 月 2 日行政會報修正後通過

- 第一條 本校圖書館(以下簡稱本館)為保障讀者公平利用本館資源設備，並維護本館環境之寧靜與整潔，維持閱覽秩序，特訂定本規則。
- 第二條 本館僅開放本校教職員(含退休教師、長期代理代課教師與實習教師)、在籍學生(不含休學者)、志工家長使用，校外人士使用本館需由本校人員陪同進入或以電話連繫之，方得使用之。校外人士若有不當使用本館、違反本館其他閱覽規則、或有其他影響本館管理之狀況，本館得拒絕其入館或立即停止使用本館之各項服務。
- 第三條 學校志工家長身分之認定權限為家長志工隊長，本館於每學期初依志工隊長提供之志工名單建立讀者資料，學期中若有變動亦同。
- 第四條 本館一、二樓區域開放時間：
- (一) 學期中星期一～四上班日：上午 8 時 30 分至中午 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至 6 時。
 - (二) 學期中星期五上班日：上午 8 時 30 分至中午 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。
 - (三) 寒、暑假期間：另行公告之。
 - (四) 配合學校活動需求或特殊因素，本館得彈性調整開放時間。
 - (五) 圖書館一樓電腦檢索區，每日 15 時至 15 時 15 分進行維護，不開放。
- 第五條 本館三樓閱覽室另於圖書館「一般閱覽室」使用辦法規範之。
- 第六條 學生進入本館期刊室、參考室、書庫前，不得將背包、飲料、食物與寵物攜入館內。
- 第七條 上課時間學生不得逗留於本館各區，若因應老師課程之需求，則不受此限。
- 第八條 進入本館請著整齊服裝，請勿著拖鞋入館。
- 第九條 在館內請輕聲細語，勿喧嘩，保持安靜，以維護其他讀者使用本館之權利。
- 第十條 讀者離館時，應將個人物品帶走；本館每日閉館前將置物櫃內物品淨空，不負保管責任。
- 第十一條 入館讀者請協助維持本館環境整潔；離座時，請將座椅歸回原位。
- 第十二條 讀者請勿在館內飲食，若因特殊活動需求，則不受此限。
- 第十三條 本館資訊檢索區之電腦屬學術資料、資訊查詢，嚴禁連結色情網站或遊戲網站。讀者使用本館資訊檢索區，請恪遵本校『校園網路使用規範』。
- 第十四條 嚴禁於本館資訊檢索區內玩電腦遊戲，一經本館人員發現，得要求立即停止使用檢索區。
- 第十五條 禁止讀者修改檢索區電腦 BIOS 設定與嘗試破解安全密碼，一經發現，得要求立即停止使用檢索區，若情節嚴重，將另依校規處理。

第十六條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

二、臺北市立中正高級中學圖書館借書規則

102 年 4 月 9 日行政會報修正通過

- 第一條 本校圖書館(以下簡稱本館)所典藏圖書資料為提供校內教職員生借閱，為充份發揮館藏效益與保障讀者權益，特訂定此辦法。
- 第二條 本館館藏以提供本校教職員工、本校退休教職員工、實習老師、學生及圖書館志工為限。
- 第三條 本校學生一律需持本人學生證借書；教職員工、本校退休教職員、實習老師、圖書館志工需親自辦理借書。
- 第四條 本館圖書借閱於本館一、二樓區域開放時間內受理之。
- 第五條 本館學期間借書冊數及期限相關規定如下：
- 一、教職員工（含長期代理代課教師）：借閱圖書、過期期刊總冊數 10 冊，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 二、學生：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 2 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 三、本校退休教職員工、實習教師：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 2 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 四、本校圖書館志工：借閱圖書、過期期刊 6 冊，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 五、圖書館學生志工：本館學生志工於服務滿 4 小時後之當學期，得借閱圖書、過期期刊 6 本，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 六、寒暑假開始前 1 週至假期結束前 3 天，學生讀者借閱冊數增為 8 本，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 七、本館公播版影片僅限校內教職員（含長期代理代課教師）借用，每次限借 1 片，借期 1 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 八、本館非公播版影片採非開架式陳列，校內教職員（含長期代理代課教師）可經閱覽影片目錄向本館人員提出借閱要求。
- 第六條 學生借閱圖書須親自辦理，不得使用他人證件，一經察覺，停止兩方借閱權利 1 個月。
- 第七條 本館預約圖書到館通知，一律以電子郵件或紙本通知。讀者可於本館圖書借閱系統，以個人帳號、密碼登入，於【修改讀者】資料，登錄個人 E-Mail。
- 第八條 辦理圖書續借時，可持原借圖書到館辦理登記或透過 WebPAC 直接在本館借閱系統上進行續借。

- 第九條 讀者借書逾期，本館將寄發逾期通知單，並停止受理各項借閱權利。
- 第十條 學生借閱逾期，每逾期 1 天，處以停借 2 天之處分，或以愛館服務替代停借處分；愛館服務之時數為每停借 1 天，處以 30 分鐘之愛館服務。學生需於完成愛館服務或停借天數期滿後始恢復借閱資格。
- 第十一條 教職員工、圖書館志工借閱逾期，將停止借閱權利；待逾期書籍雜誌或非書資料歸還後，可立即恢復借閱權利。
- 第十二條 下列圖書限館內閱讀，恕不外借：
- 一、 報紙、當期期刊。
 - 二、 特藏書籍。
 - 三、 新到圖書。
 - 四、 主題展示書籍。
 - 五、 其他因特殊因素暫無法外借之書籍、雜誌或非書資料。
- 第十三條 讀者借閱圖書、雜誌與非書資料應小心愛護，如有遺失或毀損者，應以下列方式為之：
- 一、 自行購買原書賠償。
 - 二、 若該書有新版，在徵得本館同意後，得以新版取代。
 - 三、 非書資料之賠償應以正版賠償，若為公播資料，亦需賠償公播片。
 - 四、 書籍之附件(如：CD、DVD 等)若同時遺失，亦應以正版抵賠。
 - 五、 無法賠書或影音資料時（如絕版書籍或光碟），得改依以下方式賠償：
 - (一) 本館採購之書籍、影音資料得依本館原採購金額賠償等值書籍或影音資料。
 - (二) 若為贈書等非價購之圖書或影音資料，則依該書原價賠償等值書籍或影音資料。
- 第十四條 教職員工辦理離職或學生辦理離校手續前，須歸還全部借閱書籍、期刊、非書資料，未完成者將不受理辦理離職或離校手續。
- 第十五條 本規則經行政會報通過後實施，修正時亦同。

三、臺北市立中正高級中學圖書館一般閱覽室使用規則

102 年 7 月 17 日行政會報修正後通過

- 一、 本校圖書館(以下簡稱本館)為保障讀者公平利用本館一般閱覽室之設備，並維護本館環境之寧靜與整潔，維持閱覽秩序，特訂定本規則。
- 二、 本館一般閱覽室使用對象為本校師生，不開放校外人士使用。
- 三、 一般閱覽室開放時間：
 - (一) 學期中上班日：每天下午 5 時 30 分至 9 時 30 分。
 - (二) 例假日段考前一週：上午 8 時 10 分至下午 5 時。
 - (三) 固定座位閱覽室學期中開館日一律開放，其餘閱覽室需視每日入館自習人數需求彈性開放。
 - (四) 配合學校活動需求或其他因素，本館得彈性調整一般閱覽室之開放時間。
 - (五) 寒、暑假開放時間另行公佈。
- 四、 進入本館一般閱覽室時，平日夜間需著校服始得入館自習；假日則以穿著整齊服裝為原則。
- 五、 本校學生使用本館一般閱覽室，除已向本館申請固定座位者外，其餘學生採自由入座，不得預佔座位。
- 六、 讀者入座時輕拉座椅，離座時桌面清理乾淨，並請將座椅歸回原位。
- 七、 本館一般閱覽室固定座位之管理另依本館每學期發佈之相關規定辦理之。
- 八、 讀者入館自習時請保持肅靜、不嬉戲、不高聲談笑。
- 九、 讀者需共同維護本館之清潔，不得在閱覽室內吸煙或飲食（飲水除外）；若需飲食，請讀者儘量於館外食用；若於閱覽室外走廊或樓梯間飲食，請協助保持環境清潔，垃圾請丟棄於垃圾桶內。
- 十、 請讀者善加愛護館內設施與物品，請勿故意污損。
- 十一、 如違反本規則或有其他不良的情事，被巡查人員或工讀生發現，得要求立即離館、罰以館內清潔工作，違規情節重大且不聽勸阻者，得停止使用閱覽室之權利，並依校規處理。
- 十二、 本規則經行政會報通過後實施，修正時亦同。

四、臺北市立中正高級中學校園網路使用規範

101 年 1 月 10 日行政會議修正通過

一、依據「教育部校園網路使用規範」(教育部 90 電創 184016 號文)訂定，以做為本校校園網路使用者之規範。

二、尊重智慧財產權，本校校園網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

三、本校校園網路使用者禁止濫用網路系統，不得涉及下列行為：

- (一)散布電腦病毒、其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。
- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

四、本校校園網路使用者不得利用學校之網路資源，從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

五、本規範經行政會議通過後實施，修正時亦然。

五、臺北市立中正高級中學閱覽室固定座位使用規定

- 一、固定座位之學生每週至多缺席兩次，計算週期自週二至下週一；若經點名發現未符合規定，將取消固定座位；若有特殊原因無法到校，需出具證明向圖書館櫃台請假，每人每學期最多請假2次。若未請假，則依前述規定辦理。
- 二、圖書館每日會將點名結果公佈在各閱覽室外，同學如有疑義，請隔日放學以前至圖書館服務推廣組更正。經取消座位者得於隔週登記後補座位。
- 三、自習學生最遲應於18：00進入本館自習。
- 四、閱覽室點名時間（任一時段未到視同當日缺席）：
 - （一）18：00 至 18：30。
 - （二）20：00 至 20：30。
- 五、圖書館內全館不得飲食，以免影響其他同學自習及破壞環境清潔。
- 六、請同學們不要逗留在閱覽室外的走廊聊天或聽音樂，讓大家都有一個安靜的自習空間，共同為自我成長而努力。
- 七、自習學生應著本校制服或運動服裝進入本館（含3樓閱覽室），未穿著制服者，巡堂教師將可要求同學們離開本館。
- 八、自習學生應保持座位周遭與桌面之清潔，並共同協助維護圖書館3樓之整體環境清潔工作，將垃圾分類丟入垃圾桶中，讓大家都有一個友善舒適的自習空間；一經發現隨意破壞環境清潔，情節嚴重者將取消使用閱覽室的權利。
- 九、自習學生應自行保管個人物品及書籍，本館不負保管責任，非閱覽室開放時間恕無無法領取個人物品，如有特殊原因圖書館得審酌情節，經同學同意愛館服務後始予個案處置。
- 十、自習學生應珍惜閱覽室資源，若因環境髒亂、出席率低落、破壞公物或經常於閱覽室內喧嘩、聊天、干擾他人自習等重大違規事宜，將取消閱覽室使用之權利。