

## 目 錄

壹、我們的教育理念、學校願景與課程目標-----	1
貳、本校核心品格內涵與實踐條目-----	6
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-----	9
(二)臺北市立中山女子高級中學學生學習評量辦法 補充規定-----	18
(三)臺北市立中山女子高級中學學生考試規則-----	27
(四)臺北市立中山女子高級中學實驗室管理規則-----	31
二、學務規章	
(一)臺北市立中山女子高級中學教師輔導與管教學生 辦法-----	33
(二)臺北市立中山女子高級中學學生作息規定-----	49
(三)臺北市立中山女子高級中學學生請假規定-----	51
(四)臺北市立中山女子高級中學學生公假規定-----	57
(五)臺北市立中山女子高級中學學生服儀規定-----	59
(六)臺北市立中山女子高級中學學生服裝儀容教育 委員會設置及運作要點-----	62
(七)臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定-----	65
(八)臺北市立中山女子高級中學學生獎懲委員會組織 及運作辦法-----	71
(九)臺北市立中山女子高級中學學生改過銷過實施 要點-----	75
(十)臺北市立中山女子高級中學學生生活紀律競賽	

實施要點-----	79
(十一)臺北市立中山女子高級中學學生生活週記調閱 要點-----	81
(十二)臺北市立中山女子高級中學學生服務學習課程 實施計畫-----	82
(十三)臺北市立中山女子高級中學各項體育代表隊管 理及獎懲規定-----	85
(十四)臺北市立中山女子高級中學運動器材使用管理 要點-----	86
(十五)臺北市立中山女子高級中學體育館使用管理 規則-----	87
(十六)臺北市立中山女子高級中學游泳池使用管理 規則-----	88
(十七)臺北市立中山女子高級中學體適能教室使用規則--	89
(十八)臺北市立中山女子高級中學健康中心使用規定----	90
(十九)臺北市立中山女子高級中學環境整潔工作須知----	91
(二十)臺北市立中山女子高級中學開放外食訂購實施要點-	95

### 三、輔導規章

臺北市立中山女子高級中學學生申訴評議委員會組 織及運作辦法-----	100
---------------------------------------	-----

### 四、圖書館——研究及資源中心規章

(一)臺北市立中山女子高級中學圖書館閱覽規則-----	108
(二)臺北市立中山女子高級中學圖書館借書規則-----	109
(三)臺北市立中山女子高級中學電腦教室、群組教室使 用要點-----	111

(四)臺北市立中山女子高級中學班級資訊設備管理 要點 -----	112
-------------------------------------	-----

## 五、學生自治組織章程

(一)臺北市立中山女子高級中學班級聯合會組織章程 ----	114
(二)臺北市立中山女子高級中學應屆畢業班級聯合 會組織章程 -----	121

## 六、社團規章

(一)臺北市立中山女子高級中學學生社團組織要點--	123
(二)臺北市立中山女子高級中學學生社團活動補充 規定-----	127
(三)臺北市立中山女子高級中學學生社團評鑑要點 --	134
(四)臺北市立中山女子高級中學學生社團借用場地 規定-----	136

## 七、其他

(一)臺北市立中山女子高級中學獎助學金作業須知 --	138
(二)臺北市立中山女子高級中學校園霸凌防制規定 --	140
(三)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 -----	175
(四)臺北市立中山女子高級中學校園性侵害、性騷 擾或性霸凌防治規定 -----	192

## 肆、家長須知

一、臺北市立中山女子高級中學學生家長會組織章程 -	203
二、臺北市立中山女子高級中學學生家長會志工組織 運作辦法 -----	209
三、臺北市立中山女子高級中學家長暨來賓入校規定--	213
四、各處室聯絡電話 -----	216



## 壹、我們的教育理念、學校願景與課程目標

本校創校於1897年，至今已屆126週年，傳承兩甲子，榮耀三世。我們希冀在全球化發展的關鍵時刻，在既有深厚的優質根基上，結合有效能的行政團隊、高專業的教師社群、高支持度的家長團體，持續以團隊合作、集體智慧，掌握學校內部優勢，盱衡外部環境機會，並呼應新世紀教育發展需求，及資質優秀且高度自我期許的學生特質，本著「成就每一個孩子—適性揚才、終身學習」、「自發、互動、共好」的12年國教基本理念，在「國家人才培育使命；百年名校歷史定位」校務經營方向下，扣合「卓越中山、永續精進；國際視野、未來領袖」的學校願景，持續深化精緻。並透過教師專業學習社群運作，開發極具特色的校訂必修、多元選修課程及各類加深加廣課程。多元創新，培養學生校本核心素養，以達成「落實全人教育，培育具備國際視野的未來領袖」的目標。

### 一、教育理念

以學生學習為中心，全人教育為核心，核心素養為主軸，教師社群為機轉，團隊合作為動力，資訊科技為輔具，培育學生成為未來無可取代的人才；型塑學校成為具有「教育使命感、願景認同感、工作價值感、自我效能感、學習成就感及發展未來感」的優質校園。

#### (一)持續精進，永續卓越

本校校風優良、校譽歷久彌堅，變革過程中一直居於研發創新學術領導地位，且在各類教育評比與競賽得獎連連，深獲各界嘉許與肯定。

- 榮獲5座教學卓越肯定：國文、地理、英文、美術4科及PBL校訂必修課程，榮獲教育部全國教學金質獎；「人文社會跨界創新團」佳作；臺北市教學卓越優選。
- 榮獲10座優質學校獎：臺北市優質學校「教師教學」、「學生學習」(2次)、「專業發展」、「課程發展」(2次)、「學校文化」、「資源統整」、「行政管理」、「校園營造」等。
- 通過臺北教育111標竿學校認證。
- 先後執行教育局「課程與教學領先計畫」、「課程與教學前瞻計畫」、科技部「高瞻計畫」及教育部「高中優質化計畫」、「前導學校計畫」、「數位前導學校計畫」及國教院「基地學校計畫」，持續精進課程與教學。榮獲校務評鑑最高榮譽 全項(共7項)一等獎肯定。

未來仍將持續精進，以積極創新、團隊合作、資訊科技、績效管理，不斷回饋反思、滾動修正，追求永續卓越。

#### (二)全人發展，多元精緻

建構全人發展學園，以品格教育為經，博雅教育為緯，讓學生擁有生存能力、涵養生活態度、適性生涯發展、創發生命價值，兼備知識與能力、兼具理性與感性、兼能修己與善群、

兼顧本土與國際、兼融夢想與現實。

研發「PBL-中山幸福提案」、「中山學習策略」校訂必修課程；二十多門多元選修及各學群加深加廣選修課程，培育學生學習如何學習、問題解決、思辨創新、團隊合作、口語表達等六大核心素養。

### (三) 前瞻視野、接軌國際

以全球教育為核心，放眼世界，接軌國際，打造全球競爭力，將學生所需水平移動能力，融入學校課程與活動，以全球議題探究、國際文化學習、世界公民視野及國際交流參訪等，培養學生具備多元觀點、領袖視野及解決人類問題的能力，以適應全球跨文化的變動，成為具國際視野的未來領袖。

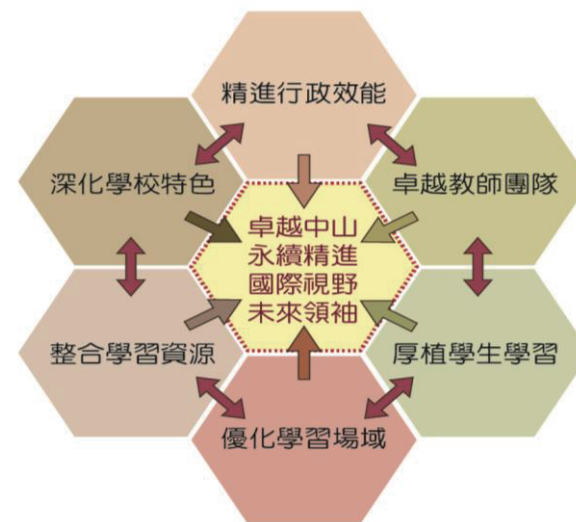
### (四) 廣納資源，傳承創新

以資源統整理念連結校內交流平臺、教育局線上資料庫、學科優質網頁、校外學術網站、開放課程等；並涵蓋學科教師成長研習、知名作家大師開講、專家學者熱門講座等各項資訊。結合大學資源挹注、企業贊助、教育捐資、家長與校友志工服務等校內外資源，提供有效支援，兼顧傳承與創新。

## 二、學校願景與課程目標

### (一) 學校願景：「卓越中山 永續精進；國際視野 未來領袖」

以「國家人才培育使命、百年名校歷史定位」為方向，「全人教育」為核心理念，營造積極專注有益學習的環境，鼓勵學生全面學習、全人發展，培育學生成為「人文與科學」、「知識與能力」及「個性與群性」三兼優的未來菁英人才。透過「精進行政效能、卓越教師團隊、厚植學生學習、優化學習場域、整合學習資源、深化學校特色」校務經營六大面向，積極團隊合作達成學校願景。



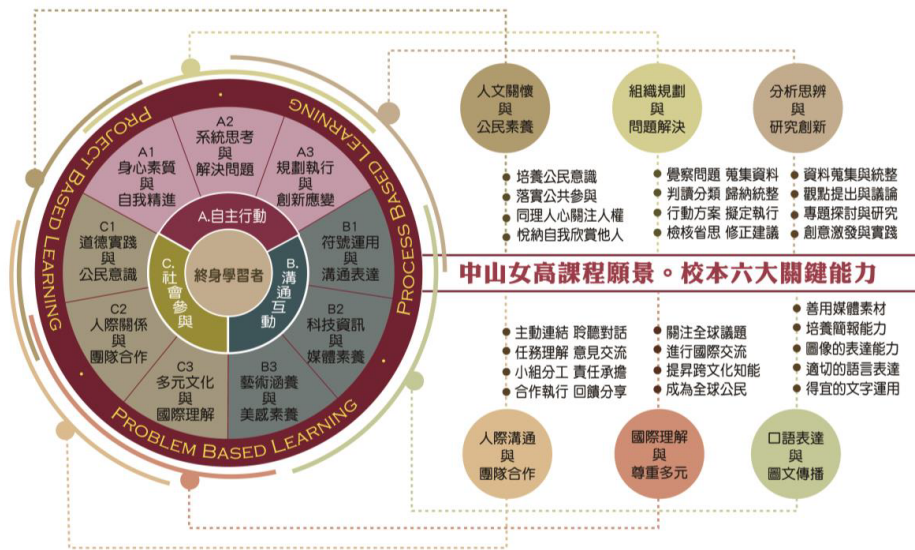
本校校務經營及願景圖像

### (二) 校本六大關鍵能力

1. 組織規劃與問題解決  
(Organizational Planning & Problem Solving )
2. 分析思辨與研究創新  
(Analysis of Speculation & Research and Innovation)
3. 口語表達與圖文傳播  
( Oral Expressing & Graphic Illustrating )
4. 人際溝通與團隊合作  
(Interpersonal Communication & Group Cooperation)
5. 國際理解與尊重多元  
(International Understanding & Respect for Diversity )
6. 人文關懷與公民素養  
(Humanity Leniency & Civic Literacy)

## 貳、本校核心品格內涵與實踐條目

### 本校核心品格內涵



#### 尊重

- (一) 在人群中，一切的舉止都應該顯示出對在場之人的尊重。
- (二) 為了避免冒犯別人，願意放棄有問題的行動，必會受到他人的尊重。
- (三) 為了尊重別人而限制自己自由的人，會樹立起讓人稱讚的好名聲。

#### 誠實

- (一) 誠實是穩定生活的基石。
- (二) 準確地報導過去的事實來換取未來的信任。
- (三) 信守自己所表達或是所承諾的一切。

#### 責任

- (一) 責任是承擔應當承擔的任務，完成應當完成的使命，做好應當做好的工作。
- (二) 盡責是明白自己所扮演的角色，並且努力做好該做的事。
- (三) 盡責是一種品格特質，一個人若在小事上盡責，在大事上也盡責。

#### 感恩

- (一) 感恩是認定個人成就都應歸功於他人，找到感恩的對象，說出心中的感謝。
- (二) 感恩的動力是謙卑。
- (三) 感恩是看到自己需要別人，承認自己有所不足，能以謙

卑態度，對他人的付出表達衷誠的感謝。

### 紀律

- (一) 紀律是自由的基石，身心的全然自由必須依賴紀律方得以實踐。
- (二) 紀律使團體中的成員行動皆有所依據。
- (三) 紀律是為避免他人與自己的權益受損而訂定。

## 核心品格實踐條目

### 尊重

- (一) 尊重每一個人的想法與言論。
- (二) 尊重每個人的存在價值。
- (三) 尊重生命的價值。
- (四) 接納別人不同的意見。
- (五) 行為前先體會別人感受。

### 誠實

- (一) 誠實面對自己，面對困難不退縮。
- (二) 犯錯要承認，不怪罪、不遷怒別人。
- (三) 誠實是建立互信的基石。
- (四) 說話實在，不胡亂作沒有根據的推測。
- (五) 誠實並非只有直言不諱，還包含柔和的成分。

### 責任

- (一) 自己無法做的事不要隨便承擔，一旦承諾便要負責。
- (二) 扮演好自己的角色，完成自己份內的事。
- (三) 對自己所作所為、所言所行負責。
- (四) 團體的事就是自己的事，隨時保持使命感，不為自己的

缺失找藉口。

- (五) 勇於承擔並對自己的決定負責。

### 感恩

- (一) 永遠懷抱著感恩的心去對待別人。
- (二) 了解每件事皆不是獨自可完成；懂得體貼別人對自己的付出；感謝每個人對團體的奉獻。
- (三) 不要視每件事的成功、每個人的付出為理所當然。
- (四) 多一分感謝，少一點指責；多一些讚美，少一點批評。
- (五) 常把「請、謝謝、對不起」掛在嘴邊。

### 紀律

- (一) 在正確的時間和地點做正確的事，保持良好的秩序和品格。
- (二) 每人皆謹守自己本分，不逾越規矩。
- (三) 培養團隊向心力，增進團隊精神，培養一致的目標。
- (四) 有紀律的成員、思考與行動是從優秀到卓越的途徑。
- (五) 紀律嚴明的團體，在各方面受到良好的約束，才能產生執行力和競爭力。



## 參、學校規章

### 教務規章

#### 高級中等學校學生學習評量辦法

教育部於中華民國108年06月18日  
臺教授國部字第1080057314B號令發布實施  
中華民國110年11月11日臺教授國部字第1100130855D號修正

**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，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，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。

**第五條** 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，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。

**第七條** 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。

**第九條** 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。

**第十條** 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。

**第十一條** 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。

**第十二條** 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。

**第十三條** 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。

**第十四條** 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。

**第十五條** 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。

**第十六條** 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。

**第十七條** 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。

**第十八條** 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。

**第十九條** 學校得與國內、外其他高級中等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。

**第十九條之一** 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。

**第十九條之二** 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。

**第廿條** 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。

**第廿一條** 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。

**第廿二條** 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。

**第廿三條** 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。

**第廿四條** 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。

**第廿五條** 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。

**第廿六條** 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。

**第廿七條** 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。

**第廿八條** 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。

**第廿九條** 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。

**第卅條** 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。

**第卅一條** 本辦法自發布日施行。

## 臺北市立中山女子高級中學學生學習評量辦法補充規定

108年6月28日校務會議修正

109年8月28日校務會議修正

110年7月2日校務會議修正

111年1月20日校務會議修正

111年6月30日校務會議修正

### 壹、總則

一、依教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定之「高級中等學校學生學習評量辦法」（以下簡稱本辦法），修訂臺北市立中山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）。

### 貳、德行評量

二、學生之德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，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，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：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。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄：依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

2. 懲處：分為警告、小過及大過。

3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。

(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，經提學生事務相關會議後，應依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）。

(五)其他具體建議。

三、重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重修、補修及延長修業期限學生之德行評量，由學務處另訂規範。

### 參、學業成績評量

四、科目：依十二年國民基本教育課程綱要規定。

學年學分制：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。

五、學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，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。

六、前條多元評量方式，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。

七、學生學業成績計算標準如下：

(一)學業成績評量採百分制評定。分日常評量與定期學業評量兩種，再依各學科教學研究會決議之占分比例，計算各科目之學期學業成績。

1.定期學業評量以紙筆測驗為原則，但亦可依科目或教學內容或學生個別差異採其他方式辦理。

2.國文、英文、數學、物理、化學、生物、地科、歷史、地理、公民與社會，每學期舉行期中評量1~2次，期末評量於每學期終了時舉行1次，為該科定期學業評量之成績。學期學業成績之計算為定期學業評量占60%~70%，日常評量占30%~40%。

3.部分藝能科於每學期末舉行1次定期學業評量，占學期學業成績之15%~50%。日常評量占50%~85%，評量辦法由各科依科目屬性與教學內容評定之。

4.日常評量之評定得包含日常學業、學習態度、出席記錄、作業繳交、課堂參與、同儕合作…等向度。

5.各科詳細日常評量方式與學期學業成績之計算，於學期初由任課老師公告。

(二)各科目學期學業成績，取整數計算，成績如有小數時，均採四捨五入計算。學期學業總平均成績保留至小數點第一位。

八、不同身分別學生學業成績及格及補考基準規定如下：

	類別	學期成績及格基準			學期成績補考基準
		一年級	二年級	三年級	
1	一般生	60分	60分	60分	及格基準分數為50~60分者：40分 及格基準分數為40~49分者：30分 身心障礙學生及格基準分數若低於40分，其補考基準由個別化教育計畫會議議定之。
2	原住民	40分	50分	60分	
3	蒙藏生				
4	派外人員子女				
5	外國學生				
6	退伍軍人				
7	僑生				
8	重大災害地區學生				
9	境外優秀科技人才子女				
10	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				
11	體育績優學生	40分	40分	50分	
12	身心障礙學生	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。			

九、學生各科學期學業成績達前條及格基準之科目，授予學分。

各科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。學年學業成績達前條及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

十、有關學期補考、重修、補修方式及成績：

(一)學期補考：

- 1.本校每學期辦理學期補考以一次為限，第一或第二學期成績不及格之科目，其成績達第八條補考成績基準者，始得參加。
- 2.學生因故無法參加學期補考，應依本校學生請假規定辦理銷假手續，並於學校規定之學期補考日結束後2個上班日內，返校進行補行考試。未依規定請假或未獲學校准假而缺考者，視同放棄學期補考資格，不得要求補行考試或以其他方式評量之。
- 3.學期補考科目之補考成績達第八條各不同身分及格基準者，授予學分並依各不同身分所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就學期補考後成績或原成績擇優登錄該科目之學期學業成績。
- 4.學期補考科目之學年學業成績計算，以其該科目該學年度各學期原成績或學期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。升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

(二)重修：

- 1.各科目學期學業成績不及格之科目得申請重修。
- 2.重修成績及格者，該學期該科授予學分，其成績依第八條不同身分別所定及格分數登錄。另重修成績不及格者，不予補考。

3.補考、重修成績均不及格者，以原學期成績、補考成績、或重修成績擇優登錄為該科目學期成績。

(三)補修：補修科目之成績依實得成績登錄。

十一、學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算，學生得參加重修。

十二、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。

十三、學生於定期學業評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依本校學生請假規定，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量，其成績依不同假別登錄之：

(一)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假及流產假，經學校准假者，按實得分數登錄。

(二)請事假、婚假，經學校准假者，成績超過及格基準，以及及格成績登錄，若該項考試成績滿分非百分者，依及格比例計算；未超過及格基準者，按實得分數登錄。

(三)無故不參加各項考試者，其各缺考科目成績均以零分登錄。

十四、定期學業評量之補行考試辦理方式如下：

(一)定期學業評量之補行考試日定為該日考程結束後第五個上班日。確定之補行考試日以教學組公告為主。

(二)學生因故未能參加全部或部分科目之定期學業評量者，除依學生請假規定辦理相關銷假手續外，應於公告之補行考試日至公告地點參加補行考試。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或以其他方式評量。

(三)學生因故未能於規定之補行考試日到校完成補行考試者，依本校學生請假規定辦理相關銷假手續，且經學校准假，其缺考科目該次定期學業評量予以免試。其學期成績依據臺北市高中校務行政系統預設之計算方式處理。惟期中、期末均缺考致無成績者，由相關處室與任課教師召開會議決定之。

十五、高級中等學校學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最短為二年，最長為五年，學生應符合下列修業條件：

高級中等學校學生三年應修習總學分數為 180 學分，其中應包含：

(一)部定必修課程120學分

領域名稱	科目	學分數	備註
語文	國語文	20	國語文部定必修含中華文化基本教材 2 學分。
	本土語文/ 臺灣手語	2	
	英語文	18	
數學	數學	16	數學部定必修課程於第二學年設計兩類課程，學生依適性發展之需要，應選擇一類修習。
社會	歷史	18	
	地理		
	公民與社會		

自然科學	物理	12	自然科學領域每科至少須修習 2 學分。
	化學		
	生物		
	地球科學		
藝術	音樂	10	藝術領域每科至少須修習 2 學分。
	美術		
	藝術生活		
綜合活動	生命教育	4	
	生涯規劃		
	家政		
科技	生活科技	4	
	資訊科技		
健康與體育	健康與護理	14	
	體育		
全民國防教育		2	
必修學分總計		120	

(二)校訂必修課程4學分

課程名稱	學分數
PBL-中山幸福提案	2
中山學習策略	2

(三)加深加廣選修課程

領域/科目	學生修習規定
國語文	至少 4 學分
本土語言/臺灣手語	學生依生涯進路與興趣自主選擇修習之科目。
英語文	任選一科或合計至少 6 學分。
第二外國語文	



數學領域	學生依生涯進路與興趣自主選擇領域/科目之課程修習。
社會領域	
自然科學領域	
藝術領域	
綜合活動領域	
科技領域	
健康與體育領域	

(四)多元選修至少6學分

(五)自主學習至少18小時

十六、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件：

畢業之最低學分數為150 學分且成績及格。其中應包含：

(1)部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格。

(2)選修學分至少需修習40學分且成績及格。

2. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(二)學生修業期滿，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，而未符合前項規定者，發給修業證明書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

十七、特殊教育學生得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。

十八、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。

十九、學生應參加學校規劃之「團體活動」，每週2節，其內容包含班級活動、社團活動、學生自治活動、學生服務學習活動、週會或講座等。

廿、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，至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。

廿一、本補充規定適用自108學年度就讀高一之學生。

廿二、本補充規定經校務會議通過，報請臺北市政府教育局備查後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生考試規則

111年6月30日校務會議通過

- 一、本校學生之各項考試，均依本規則之規定辦理。其中定期考試須依第二條至第六條辦理外，其餘規則所有考試一體適用。
- 二、各班副班長於定期考試開始前，將當天考試科目、時間，應到人數、實到人數、缺考學生座號、姓名書寫於黑板上，以便監考教師填寫試場紀錄表。
- 三、定期考試之座位，由教室進門為第一排，按座號順序就坐。
- 四、定期考試前將課桌椅分開，抽屜清空或旋轉課桌180度，並將個人物品收拾整齊放置於教室前後方地板上。
- 五、定期考試均須準時到場，凡遲到15分鐘（含）以上者，不准參加該堂科目考試，該堂科目成績以零分計算。
- 六、定期考試未滿三十分鐘（含），未經監試人員許可不得提早交卷離場，提早交卷者，該科成績0分。
- 七、非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙和其他紙張…等，以及電子產品（辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及MP3、MP4、穿戴式裝置等多媒體播放器材），一律不准隨身攜帶或放置應試座位區，須放置於置物櫃或教室前後方地板上；電子產品須先關機或拔掉電池。
- 八、使用墊板時，墊板上不得有與考試相關的公式、文字、數字，墊板下亦不得放置任何紙張。違規者按情節輕重扣分外，並記警告以上處分。
- 九、應遵從監考教師指導，在試場內外均應保持安靜、不得喧嘩及影響試場秩序。違規者按情節輕重扣分外，並記警告以上處分。
- 十、考試作答前檢查試卷、答案卷、答案卡，並書寫填畫

（使用2B鉛筆）班級座號姓名後，再開始作答。

- 十一、考試交卷後應輕聲收拾物品並立即離開教室及走廊，不可影響考試進行。
- 十二、考試時間截止為鐘聲結束，應立即停筆並靜候監考教師指示收卷。
- 十三、各項考試除試卷油印不清楚，在座位上（不可站立）舉手發問外，其餘一律不准發問。嚴禁交談、左顧右盼及一切舞弊行為，如有下列情事者，經監考教師登記於考場紀錄表或由教師提出報告，移送教務處、學務處依情節處分。
  - （一）考試進行中有下列情事之一者，依情節不同，處理方式如下：
    - 1、電子產品於考試期間響起或震動（隨身攜帶或座位區），該堂科目成績扣10分。
    - 2、電子產品於考試期間響起（非座位區），影響應試學生，該堂科目成績扣5分。
    - 3、非應試用品如書本、參考文宣品、紙張、計算機、等放置桌面，該堂科目成績扣5分，並記警告處分。
    - 4、考試時未保持安靜，影響考試進行，該堂科目成績扣5分，並記警告處分。
    - 5、考試結束鐘聲響完後，未立即停止作答，該堂科目成績扣5分，並記警告處分。
  - （二）考試進行中有下列情事之一者，記小過以上處分並扣分：
    - 1、未經許可的書籍、紙張等物品放置於桌面上，經制止未改善者，該堂科目成績再扣10分，並記小過以上處分。
    - 2、故意製造聲響或考試中交談，干擾考試進行者，經制止未改善者，該堂科目成績再扣10

分，並記小過以上處分。

3、考試鐘聲結束，不聽勸阻仍繼續作答者，該堂科目成績再扣10分，並記小過以上處分。

(三) 考試進行中有下列情事之一者，記大過處分，該堂科目成績以零分計算：

1、窺視他人試卷、將答案示人、以手機發送考試相關資訊或誦讀自己之答案，該堂科目成績零分，並記大過處分。

2、任意交換試卷、答案卷、電腦卡、請人代替參加考試或冒名頂替等行為，該堂科目成績零分，並記大過處分。

3、以任何方式傳遞或夾帶考試答案、書本、作業、小抄...等舞弊行為，該堂科目成績零分，並記大過處分。

4、使用行動通訊裝置（如行動電話、穿戴式裝置等）、書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝、錄影等功能之物品者，該堂科目成績零分，並記大過處分。

十四、考試後經比對答案卷，發現有考試舞弊行為者，比照第十三條處分。

十五、違反本規則或於考場內違反其他校規者，視情節輕重，依本校學生獎懲辦法處理。

十六、請假規定：定期學業評量如遇重大事故或疾病者，均應依規定辦理請假手續，其補行考試與成績處理方式依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。

十七、未經准假而擅自不參加考試者，該次該科目成績以零分計算。

十八、參加各項考試，不論是否為假日，服裝儀容應遵守學校相關規定。

十九、本規則提行政會報討論，提校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

## ※ 期中考、期末考電腦卡畫記方式

高中電腦閱卷答案卡 (第1張)

年級	班級	座號	科目	姓名
----	----	----	----	----

※請用 2B 鉛筆畫記，正確  錯誤

卡別											
年級	1	2	3	4	5						
班級	十位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
班級	個位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
座號	十位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
座號	個位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
性別	男										
性別	女										
科目	十位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
科目	個位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
組別	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

銘圖資訊：(02)25460061 · (04)2265395 · (07)2265619 ANS84001

請詳細填寫

ex. 仁班 01、義班 02  
禮班 03...依此類推

ex. 1號同學 01  
2號同學 02  
3號同學 03  
...依此類推

科目代碼不用填



## 臺北市立中山女子高級中學實驗室管理規則

112年8月1日修訂

- 一、本校實驗室之課程分配表，每學期依教師課表由設備組統一安排，請各科老師及各班同學依分配的時間使用。
- 二、學生在實驗室中，應遵守實驗室安全守則並熟悉緊急事故處理流程。
- 三、嚴禁攜帶飲料及食物進入實驗室及教室，請共同維護實驗室內之安全與清潔。
- 四、請各班負責同學於上課時清點實驗器材，於實驗後清理實驗室器材及環境並至講桌上填寫實驗課紀錄表。
- 五、實驗室之使用以校內實驗課教學為主，其餘時段借用順序如下：
  - (一)學校大型活動。
  - (二)經指導老師同意並到場指導之對外科展比賽、對外能力競賽、自主學習、專題研究。
  - (三)學術性社團經指導老師同意並到場指導之實驗，得於開學後向設備組領取「場地借用申請表」並檢附活動流程與實驗預報申請使用實驗室。
  - (四)其他社團活動人數達30人以上經由學生活動組與設備組協商可借用四樓階梯教室，但同樂會、餐會等娛樂交誼性質不得申請借用。
- 六、社團或班級學生於非上課時段借實驗室作實驗或活動，應於活動前一週向設備組提出申請，且需指導老師到場指導，否則不得申請借用。
- 七、若需借用實驗室器材，請於一週前至設備組填寫「器材及藥品借用申請表」，並經由任課老師及設備組同意後，才能借用。

- 八、實驗室的器材有任何不當使用而損壞，使用人應接受愛校服務；管制性藥品及貴重設備均不得外借。
- 九、有關自主學習時間申請實驗室進行學習者，須遵守本管理規則。
- 十、本規則陳請校長核定實施，修訂時亦同。

## 學務規章

### 臺北市立中山女子高級中學教師輔導與管教學生辦法

依據：  
一、教師法

109年8月28日校務會議通過

110年1月20日校務會議修訂

111年6月30日校務會議修訂

二、105年5月20日教育部修訂之學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

#### 第一章 總則

##### 第一條 規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

##### 第二條 學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上。

教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

##### 第三條 學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育

理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

#### 第四條

定義

本注意事項所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行爲，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行爲，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。

四、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爲。

#### 第五條

高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及主管教育行政機關之相關規定辦理。

#### 第六條

對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

## 第七條 教育人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 第八條 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。

### 第九條

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。

### 第十條

比例原則

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

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

### 第十一條

輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

### 第十二條

輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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



- 差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
  - 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
  - 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
  - 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
  - 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
  - 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

### 第十三條

#### 處罰之正當程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

### 第十四條

#### 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

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。

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。

### 第十五條

#### 個人或家庭資料之保護

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

學生或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

### 第十六條

#### 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

### 第十七條

#### 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十八點各款所列行為者，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。

### 第十八條

#### 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當

輔導或管教：

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

#### 第十九條

訂定校規、班規之限制

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我管理。

#### 第廿條

教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：適當之正向管教措施。

- 一、口頭糾正。
- 二、在教室內適當調整座位。
- 三、要求口頭道歉或書面自省。
- 四、列入日常生活表現紀錄。
- 五、通知監護權人，協請處理。
- 六、要求完成未完成之作業或工作。
- 七、適當增加作業或工作。
- 八、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）。
- 九、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十一、要求靜坐反省。
- 十二、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。

十三、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。

十四、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十五、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管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

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

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

#### 第廿一條

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。

#### 第廿二條

學務處及輔導室之特殊管教措施

依第二十點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。



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；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

### 第廿三條

監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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。

### 第廿四條

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，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生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。

### 第廿五條

高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，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。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。

執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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。

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

### 第廿六條

搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點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，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

#### 第廿七條

##### 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、班聯會幹部或教師陪同下，得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）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

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

#### 第廿八條

##### 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、影片或其他物品。

- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

- 四、其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，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。

#### 第廿九條

##### 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。

#### 第卅條

##### 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。

#### 第卅一條

##### 學生之追蹤輔導及長期輔導

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。

#### 第卅二條

##### 脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。



學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，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。

#### 第卅三條

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，立即向直轄市、縣（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、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第一項各款之行為。
- 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。

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，立即通報當地主管機關，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，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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。

#### 第卅四條

教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任

通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 第卅五條

學校通報相關單位處理監護權人問題

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

### 第四章 法律責任

#### 第卅六條

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。

#### 第卅七條

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。

#### 第卅八條

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。

#### 第卅九條

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。

#### 第四十條

不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生或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相關規定，予以適當之懲處。

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，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，應依教師法、學校教師成績

考核辦法或相關規定處理。

## 第五章 紛爭處理及救濟

- 第四十一條 應提供學生申訴途徑  
學校應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。
- 第四十二條 申訴之提起  
學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。
- 第四十三條 申訴案件之處理  
學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。  
學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。
- 第四十四條 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。
- 第四十五條 學校之協助處理紛爭  
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。
- 第四十六條 學校提供所需之設施及用品  
教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表

單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

- 第四十七條 本辦法經本校教師輔導與管教學生辦法委員會討論決議，提校務會議通過後，陳請校長核定發布施行，修正時亦同。



# 臺北市立中山女子高級中學學生作息規定

107年6月29日校務會議通過  
110年7月02日校務會議修訂  
111年6月30日校務會議修訂

## 一、依據

教育部111年3月7日臺教授國字第1110026379A號函、教育部國民及學前教育署111年3月29日臺教國教署字第1110034528號函及111年9月29日臺教國署學字第1110129534A號函辦理。

二、為維護學生身心健全發展、強化主動學習及提升學習品質，考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本校學生在校作息時間。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。

四、學校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

五、學生每日上學、放學時間、在校作息時間詳如下表；因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。

時間/星期	一	二	三	四	五
06:45-07:30	校園場地開放時間，因故早到者請於學校指定教學區自主學習，切勿到校園偏僻角落，以維護自身安全。				
07:30-08:10	高一朝會(視需求辦理) 其他年級班級自主學習活動	全校班級自主學習活動	高三朝會(視需求辦理) 其他年級班級自主學習活動	全校班級自主學習活動	高二朝會(視需求辦理) 其他年級班級自主學習活動
	◎辦理朝會時，學生須於07:40前於朝會場地就位完畢，無故未參加者，由學校施以正向輔導管教措施；未辦理朝會時，由各班自主晨間班級活動(至8:00)規劃運用，以維護身心健康，培養主動學習，提升環境衛生；另因應特殊演練(活動)，學生須配合律定時間到校集合，以利演練(活動)進行。 ◎上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。 ◎上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。				
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
12:30-13:00	午休(應保持安靜，各班級教室電燈關閉，不得隨意走動。)
13:00-13:10	學習預備時間
13:10-14:00	學習節數
14:00-14:10	下課時間
14:10-15:00	學習節數
15:00-15:20	打掃時間
15:20-16:10	學習節數

- 六、為維護校園安全，本校師生假日校園開放時間：  
 (一) 星期例假日、國定假日：08:00~17:00。  
 (二) 寒暑假及春節期間校園開放，另依公告時間辦理。
- 七、如因個人或家庭特殊因素，本校本於維護學生安全之責，得指定學生於教學區或校園適當場所自主學習。
- 八、學生一律由大門進出校園，入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出手續。
- 九、每日8:10鐘響後入校須至警衛室登記；在校時間一律依鐘聲作息，上課時間，應在指定場所上課，不得遲到早退或在室外逗留走動(上課鐘響後未到即算遲到，逾10分鐘未至上課地點，該堂以曠課登記)，且不適用於本校逾期銷假補救申請辦法。
- 十、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄；惟得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- 十一、本規定經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生請假規定

108年6月29日校務會議修訂  
110年6月30日校務會議修訂  
112年6月30日校務會議修訂

一、不能到校者，不論任何原因，均請家長在上午7時10分至9時以前（寒暑假期間上午8時至9時以前），電話向教官室(TEL：25073148轉308、309)登記報備，由教官室開立電話單(如附件1)。

二、請假類別(假卡格式如附件2)

(一)病假：

1. 病假連續3日(含)以上，須附醫院或診所之就醫證明。
2. 因病在本校健康中心休息者，持健康中心證明，併請假卡依銷假程序辦理。
3. 第一、二節請病假，須檢附醫院或診所之就醫證明。

(二)事假：須於請假前備「家長證明、相關證明文件及請假卡」，依請假程序辦理完成；「臨時事故」除須於當日上午7至9時由家長或監護人，以電話向學校報備外，亦須於返校後五日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。

(三)公假：(公假單格式如附件3)

1. 請公假時，須於兩天前備妥相關文件(如公文、家長同意書或其他相關文件)，完成請假手續。
2. 因傳染病，須自主隔離者，家長通報學校後，依傳染病防治自主管理天數核予公假。

(四)喪假：

1. 請喪假時，應持家長證明、死亡證明或訃聞，辦理請假手續。
2. 直系二等親內喪假以7日為限，餘以3日內為限，喪假得分次申請。但應於死亡日起百日內請畢，其超過部分依事假辦理。

(五)懷孕之產、娩假：

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；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。

娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。

(六)育嬰假：

於每一子女滿3歲前，得申請育嬰，但除公假外，全學期包含各項請假日數應於教學總日數二分之一內。

(七)婚假：由學務處生活輔導組專案處理。

(八)生理假：因生理日致到校上課困難者，每月得申請一日(次)生理假(不得分開請)。

(九)原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日日期，作為准假依據。原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

(十)不論假別，凡連續請假3日(含)以上，均須檢附所請假別之相關證明。

三、校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考)、重(補)修，相關請假規定：

(一)考試期間無論時日久暫，如有重大事由請假者，須事先或當日提出申請(重大疾病除外)，並檢具下列相關證明辦理請假手續。

檢附文件：

1. 事假：事由限因三親等以內之親人病危通知，須隨侍左右時；或家中發生重大事故，方得申請；並須檢附家長證明或其他具公文書效力之證明。

2. 病假：須檢附前一日或當天醫療院所診斷證明及家長證明。
3. 產前假、娩假、流產假：須檢附家長證明及醫療院所診斷證明。
4. 喪假：須檢附訃聞，對象限為三親等內之親屬。
5. 公假：須檢附核准公文或經核准之簽呈。

(二) 考試日前一上課日請假，病假、產前、娩、流產假須檢附家長證明及醫療院所診斷證明或就醫證明；其餘假別依前項假別檢附相關證明，始得准假。

(三) 期中、期末考、定期評量補考請假手續，須於考試日結束五個上班日內完成；學期補考請假手續，請於補考日結束二個上班日內完成。

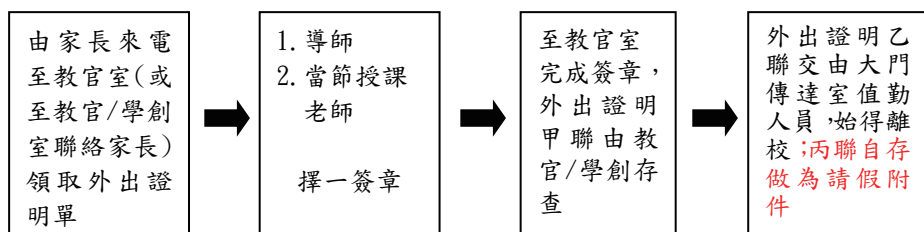
(四) 定期學業評量補考、學期補考、重(補)修如仍須請假，須依前項假別檢附相關證明始得准假。

(五) 校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考)請假逾期者，不適用逾期請假規定。

#### 四、外出手續(外出單格式如附件4)

(一) 學生入校後因身體不適或特殊事故，須返家或外出處理事故。

(二) 外出办理流程：



(三) 完成外出手續後應直接離校，不可於校內逗留。

(四) 若返校時間為放學前，返校時應向教官室報備返校，以免被登記曠課。

(五) 返校上課後，直接附上外出單填妥請假卡依銷假手續辦理。

#### 五、銷假手續(家長證明格式如附件5)

(一) 銷假手續至遲須於返校上課5日(不含星期日、例假日)內完成。

(二) 學生應填妥請假卡(須依假別檢附相關證明文件)，經家長或監護人簽蓋章後，繳交導師、輔導教官/學創簽核，送學生事務處生活輔導組辦理銷假，並登記假別。

#### 六、核准權限

(一) 請假3日以上，由校長核准。

(二) 請假3日，由學務主任核可。

(三) 請假2日，由生活輔導組長核可。

(四) 請假1日，由導師、輔導教官/學創核可。

#### 七、續假

學生因特殊事由請假，請假期滿仍不能返校上課者，應於請假期滿日前告知導師、輔導教官/學創，辦理續假。

#### 八、逾時銷假(逾期請假補救表格式如附件6)

學生未依規定於5日內(不含星期日、例假日)完成銷假手續者，以曠課登記，並寄發曠課通知單通知家長；逾時銷假者請依逾期請假補救申請表向教官室或學務處提出申請。

九、寒暑假輔導課或返校日請假者，亦依本規定辦理。

十、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師及輔導教官/學創姓名、印章，除缺席日以曠課登記外，並依校規從嚴處分。

十一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。





# 臺北市立中山女子高級中學學生公假規定

107年5月16日行政會議通過  
112年8月10日行政會議修訂

## 一、公假資格：

- 1.代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競
- 2.因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者
- 3.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
- 4.支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
- 5.擔任全校性、服務性社團公務，須利用上課時間完成
- 6.因升學需要經學校核准須請假者。
- 7.接受師長輔導、約談者。

## 二、公假種類：區分為個人公假及團體公假兩種，須於二日請完畢。

## 三、办理流程：

### (一)個人公假

- 1.學生個人公假申請單為複寫紙，共四聯，分別由學務處生輔組(正聯)、學生自存(二聯)、導師(三聯)、副班長(四聯)留存。
- 2.個人公假單由同學填寫，依序請承辦師長、導師假節次授課老師簽章後送學務處生輔組核章登錄由同學自行送交三至四聯至相關單位存查。
- 3.請假節次授課老師未簽章，該節課將不核予公假出席活動，仍以曠課論。
- 4.同學申請公假時，請自行斟酌時程，公假單一律活動前2日申請完畢，活動結束後申請將不核予公假
- 5.公假期間，未依規定出席而於教室上課者，註銷；未依規定出席且未至教室上課者，除註銷公假課論外，將依校規議處。

### (二)團體公假

- 1.參加團體性比賽，准許集中練習乙次，每次半假。
- 2.公假名冊需於活動前二日完成申請程序，紙本務處生輔組登錄，並將申請表寄送至生輔組信
- 3.公假期間，承辦單位需負責點名、簽到、退之未出席者應由承辦單位通知生輔組註銷公假。
- 4.公假期間同學無正當理由，未依規定於活動地席活動者，註銷公假登記曠課，不得銷假，且規議處。
- 5.公假核准名冊無正當理由未列入，而當日出席雖有出席記錄，惟需會辦當節授課老師是否同生出席，不同意者將以曠課登錄。
- 6.公假期間若經反映同學行為偏差者，除註銷公，另依校規議處。

## 四、個人公假離校須按學生外出手續辦理，團體公假視個況辦理。

## 五、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正同。

# 臺北市立中山女子高級中學學生服儀規定

110年2月26日校務會議修訂

111年6月30日校務會議修訂

111年8月29日校務會議修訂

一、學生到離校應著校服(包含制服、運動服裝)，假日到校自習或活動，需攜帶學生證並配合門禁刷卡登錄；若遇系統故障，查驗附照片之個人證件，並配合登記後始可入校。

二、校園內以穿著合宜為原則。

三、服裝規定

(一)校服：

- 1.制服：白色短袖上衣(繡有學號年級槓及班別)、白色長袖上衣(繡有學號年級槓及班別)、黑色制式裙子(裙長及膝)、黑色制式長褲。
- 2.運動服裝：白色短袖運動上衣(繡有學號)、藍色短運動褲、白色長袖運動衣(繡有學號)、運動長褲、藍長袖外套(繡有學號)。
- 3.校外購置之校服，其款式、顏色需符合本校服儀規定，相關圖示公告於學校網頁。
- 4.內搭衣物：穿於校服內，領口可外露，顏色為素色系列。
- 5.鞋：上學、放學及在校期間，得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非經申請，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- 6.襪：需著襪子，短襪或及膝之長統襪或合宜保暖之襪子。
- 7.書包：可選擇背制式草綠色帆布書包，或制式多功能書包，或符合學習需求的背包。

(二)一般規定：

- 1.入校時，應穿著學校認可服裝或繡有學號之校服，下著可著黑色制式裙子、長褲、運動褲或合宜黑素色便褲。
- 2.重要活動，例如：週會、開學典禮、畢業典禮、校

慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，由學校統一宣布穿著樣式。

- 3.學生於例假日、國定假日、寒暑假到學校參加學校相關活動(如：補考、返校打掃等)，如有律定服裝樣式者，應依其規範。
- 4.體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
- 5.實習或實驗課程時，應穿著實習(驗)或學校認可之其他服裝，以維護實習(驗)安全。
- 6.天氣寒冷時，學生可在校服內及外均可加穿保暖衣物。
- 7.代表學校參加校外活動，視活動性質穿著整齊校服、運動服或班服。
- 8.在校期間以及參加學生社團舉辦之活動，若需著便服時，除表演需要，不得著細肩帶、露背、露肚裝、垮褲(裙)，過短過緊或有違學生身分之衣著。違規者請家長(或監護人)到校晤談。

四、儀容規定(如附件)：

- 1.在校園中不得有化妝、刺青、塗擦指甲油行為。
- 2.頭髮及手部應符合衛生、整潔原則。
- 3.參與實習或實驗課程時學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

五、違反規定之處理：

- 1.得視其情節，採取適當之輔導或管教措施。違反規定者施以口頭勸導，同時列入學期末日常表現紀錄，必要時通知家長。
- 2.凡自主提出書面自省申請核可者，得註銷當學期違規紀錄。

六、本規定經本校服儀委員會討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



附件-校內服儀穿著



學號樣式(須電繡、不限字體、字高比例適中、長度約為7~8公分即可)



白上衣學號樣式



背心毛衣學號樣式



運動外套學號樣式



短袖運動上衣學號樣式



長袖運動上衣學號樣式

臺北市立中山女子高級中學學生服裝儀容教育委員會  
設置及運作要點

108年6月29日校務會議通過  
110年2月26日校務會議修正

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、教育部國民及學前教育署105年8月18日臺教國署學字第1050095442號函。
- 三、臺北市政府教育局109年8月6日北市教中字第1093072541號函。

貳、目的：

經由充分表達與意見討論的民主程序，訂定學生服裝儀容團體規定，培養學生自主重視服裝，尊重團體紀律，增進學校認同。

參、會議組織：

- 一、主任委員：由校長擔任，負責督導全般事務並主持會議。
- 二、總幹事：由學務主任擔任，負責襄助主任委員，並督導實施服裝儀容規定。
- 三、含主任委員及總幹事，共設置委員15人。
  - (一)行政代表2人：教務主任、主任教官。
  - (二)教師代表3人：各年級導師代表。
  - (三)家長代表2人：家長代表。
  - (四)學生代表6名：每年級2名，每學年度第1學期召開學生服儀代表大會，由各班代表互相推選產生。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。

- 四、委員任期：委員任期為一學年，期滿得續聘之，委員

因故出缺時得另行遴聘之。學年結束後若未選出新委員，則由原委員續執行是項職務，至新委員遴選產生止。

五、生輔組長負責受理議案及準備會議相關資料，並任會議之記錄。

#### 肆、工作職掌：

- 一、訂定學生服裝（制服、體育服）及儀容樣式。
- 二、訂定學生服裝儀容規定。
- 三、其他有關學生服裝儀容事宜。

#### 伍、會議運作：

- 一、每學年至少召開一次，必要時得召開臨時會議。會議召開時，得邀請有關人員列席。
- 二、會議主席由主任委員擔任，主任委員因故不能出席時，應指派總幹事代理之。
- 三、服儀委員會之決議，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。依法應迴避之委員不列入出席人數計算。
- 四、委員有親自出席會議之義務，因故無法出席時得委託另一委員代理行使職權。

#### 陸、會議提案：

- 一、提案程序：
  - (一)行政單位及教師提案：需經擴大行政會議三分之二出席，二分之一決議通過後，方可送交服儀委員會討論。
  - (二)家長提案：需經家長委員會會議決議通過後，方可送交服儀委員會討論。
  - (三)學生提案：
    - 1、需以班級作為提案單位。
    - 2、各班級提案需由班級人數三分之二出席，二

分之一決議通過後，交付全校班級表決。

- 3、前款之全校表決，需獲全校過半數班級同意，方可送交服儀委員會討論。（各班級人數需三分之二出席，二分之一決議）

二、新增服裝儀容樣式及規定之提案，不得以臨時動議方式提出。

三、會議議決事項於期末校務會議報告備查，另將相關條文納入家長學生手冊修訂後自新學年起實施。

柒、本要點經本校服儀委員會討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定

108年6月28日校務會議修訂  
110年7月02日校務會議修訂  
111年6月30日校務會議修訂  
112年6月30日校務會議修訂

- 一、本規定依高級中等教育法、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及本校教師輔導與管教學生辦法訂定。
- 二、學生之獎懲應慎酌其動機、目的、態度、行爲、家庭因素、平日表現、行爲次數及行爲後之表現等，作為獎懲輕重之參考。
- 三、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)禮節周到足為同學模範者。
  - (三)團體活動確有成績表現者。
  - (四)節約樸實足為同學模範者。
  - (五)對同學合作互助者。
  - (六)自動為公服務者。
  - (七)勸導同學向上者。
  - (八)領導同學為團體服務者。
  - (九)愛護公物有具體事蹟者。
  - (十)生活言行較前進步，有事實表現者。
  - (十一)在車上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
  - (十二)代表學校參加對外活動表現優良者。
  - (十三)拾物不昧，其價值輕微者。
  - (十四)其他優良行爲合於記嘉獎者。
- 四、有下列事蹟之一者記小功：
  - (一)代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
  - (二)行爲誠正，足以表現校風有具體事實者。
  - (三)任各級幹部負責盡職表現優異者。
  - (四)愛護公物使團體利益不受損害者。
  - (五)倡導正當團體活動成績優良者。

- (六)熱心公共服務能增進團體利益或成績優良者。
  - (七)見義勇為能確保團體或同學利益者。
  - (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)拾物不昧，其價值貴重者。
  - (十一)維護團體秩序表現良好者。
  - (十二)其他優良行爲合於記小功者。
- 五、有下列事蹟之一者記大功：
    - (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
    - (二)愛護學校或同學有特殊事實表現，因而增進校譽者。
    - (三)代表學校參加對外比賽成績特優者。
    - (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)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事實者。
    - (七)經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
    - (八)有特殊義勇行爲，並獲優良表揚者。
    - (九)有特殊優良行爲，足為全校學生之模範者。
    - (十)其他優良行爲合於記大功者。
  - 六、代表學校或經認可參加校外或團體各項競賽，成績優異獲頒獎者，依據各項比賽獎勵標準敘獎：
    - (一)參加國際性之活動比賽，獎勵內容以專簽處理。
    - (二)參加全國（台灣區）之活動比賽獎勵如下：
      - 獲第一等級（含第1名、特優、一等獎等）者：記大功1次。
      - 獲第二等級（含第2名、優等、二等獎等）者：記小功2次。
      - 獲第三等級（含第3名、甲等、佳作、三等獎等）者：記小功1次、嘉獎1次。
      - 獲第四等級（含第4名至第8名、佳作、入選、優勝等）



者：記小功1次。

(三)參加區域性(市)之活動比賽獎勵如下：

獲第一等級(含第1名、特優、一等獎等)者：記小功1次。

獲第二等級(含第2名、優等、二等獎等)者：記嘉獎2次。

獲第三等級(含第3名至第8名、甲等、佳作、入選、優勝三等獎等)者：記嘉獎1次。

(四)凡同一競賽(活動)以最高榮譽敘獎，參加同一性質競賽(活動)二項以上之比賽均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功1次暨小功1次。

七、有下列事蹟之一者記警告：

(一)言行不檢已達公然侮辱師長同學，情節輕微者。

(二)妨礙團體紀律，不服從師長或幹部糾正情節輕微者。

(三)服務公勤無故不到未請假者。

(四)拾物不送招領，據為己有者。

(五)偷閱他人日記、信件或不當洩露他人個資者。

(六)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

(七)經提醒於規定時間內仍未依規定完成註冊手續者。

(八)不遵守公共秩序，影響學生學習，或團體活動進行者。

(九)破壞環境衛生(亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為)者。

(十)不遵守請假規則者。

(十一)上課時間未經任課師長允許使用手機、電腦等各類電子視聽器材，屢勸不聽者。

(十二)不當使用班級資訊設備，經勸導無效者。

(十三)經本校性別平等教育、校園霸凌等委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節輕微者。

(十四)未經允許，擅自進入他人教室或辦公處所者。

(十五)未完成打掃相關工作者。

(十六)未經申請，私自帶外人入校。

(十七)無正當理由且未經許可，非校園開放時間於校園內活動者。

(十八)在校外擾亂秩序，經查證屬實。

八、有下列事蹟之一者記小過：

(一)欺騙行為情節輕微者。

(二)不按規定進出校區、不假離校外者。

(三)擾亂團體秩序影響同學學習，經勸導不聽，情節較重者。

(四)不遵守交通秩序或規則情節較重者

(五)攜帶有礙青少年身心發展之書刊、圖片、CD、DVD或其他物品到校者。

(六)幹部訓練集合未到且未請假者。

(七)言行不檢已達公然侮辱師長同學，情節較重者。

(八)故意損壞公物或攀折公有花木情節較重者。

(九)借用公物經催繳不歸還或不賠償者。

(十)妨礙團體紀律，無故不服從師長或幹部糾正情節嚴重者。

(十一)擔任幹部未能負責盡職，影響工作推展者。

(十二)攜帶或吸食菸品(含電子煙)、酒、檳榔者。

(十三)攜帶寵物入校者。

(十四)抄襲他人作品、稿件等，侵犯智慧財產權情節較輕者。

(十五)有竊盜行為但深具悔意者。

(十六)經本校性別平等教育、校園霸凌等委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節較嚴重者。

(十七)擅自進入校園不開放場所。

(十八)以不當方式造成警監系統發報者。

(十九)冒用他人證件、帳號或文件等資料，或傳遞不正當訊息因而造成事端，情節輕微且有具體事實者。

- (二十)合於記警告各款之一，其情節較為嚴重者。
- 九、有下列事蹟之一者記大過：
- (一)欺侮、毆打同學者。
  - (二)言行不檢已達公然侮辱師長同學，情節重大者。
  - (三)強行借用財務者。
  - (四)無照駕駛，經查屬實者。
  - (五)有威脅、恐嚇、勒索、霸凌行為者。
  - (六)撕毀學校布告者。
  - (七)有竊盜行為者。
  - (八)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
  - (九)攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
  - (十)冒用他人證件、帳號或文件等資料，或傳遞不正當訊息因而造成事端，情節嚴重且有具體事實者。
  - (十一)規避公共服務，並有意影響他人者。
  - (十二)抄襲他人作品、稿件等，侵犯智慧財產權情節嚴重者。
  - (十三)於網路公開毀謗、謾罵者。
  - (十四)喝酒、賭博者。
  - (十五)出入禁止18歲以下進入之場所。
  - (十六)經本校性別平等教育、校園霸凌等委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節重大者。
  - (十七)合於記小過各款之一，其情節重大者。
- 十、其他適當措施：學生違規情形嚴重超出本辦法規定者，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。
- 十一、移送司法機關或相關單位處理：學生違規情節重大，擬送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會審議後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

- 十二、學生之獎懲處理順序，依下列規定處理：
- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單，經學務處主任核定後公布。
  - (二)大功以上之獎勵依流程辦理完成後，經校長核定後公布。
  - (三)警告之懲處，由有關之教職人員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師，經學務主任核定後生效。
  - (四)小過以上之懲處依流程辦理完成後，經校長核定後生效。
  - (五)大過以上之懲處，經學生獎懲委員會審議通過，簽請校長核定後生效。
  - (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。
- 十三、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十四、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消除。
- 十五、學校之獎懲紀錄均應隨時列舉事實，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。
- 十六、學生之各項考試另依本校學生考試規則辦理。
- 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、本規定經本校獎懲委員會討論決議，提校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

104年5月4日獎懲委員會修訂  
109年1月6日獎懲委員會修訂  
111年8月10日獎懲委員會修訂

第一條 臺北市立中山女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法(以下稱本會及本辦法)依高級中等教育法第五十二條及臺北市高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、學生：指取得本校正式學籍且註冊之在學學生。
- 二、獎懲：指依本校獎懲規定具獎勵或懲處性質之措施。

第三條 本會審議下列事項：

- 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、學生改過銷過規定。
- 四、記大過以上或有爭議之獎懲事件。
- 五、特別獎勵或特殊管教之獎懲事件。
- 六、受司法、警察、社政或其他相關機關處理之重大獎懲事件。
- 七、依學校性別平等教育委員會調查結果，審議其後續懲處事件。
- 八、校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第四條 本會設置下列委員，共11名，由校長遴聘。

- 一、當然委員：學務主任。
- 二、行政委員：教務主任、主任教官、生輔組長、輔導老師4名。
- 三、教師委員：級導師3名。

四、家長委員：由家長會推舉1名代表。

五、學生委員：由學生推舉2名代表。

本會委員任期一年，任期由八月一日至翌年七月卅一日止。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

第五條 本會由學生事務處主任擔任主席，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，由委員互推代理主席一人主持會議。

第六條 本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

第七條 本會委員應親自出席會議，不得委託他人代理。

本會會議應有全體委員過半數以上出席，始得開會；其決議應經出席委員過半數以上同意行之。

依第十二條規定迴避之委員，不計入前項出席委員人數。

第八條 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。

第九條 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。

本會評議懲處事件，應通知受懲處學生及其法定代理人到場說明；必要時並得經本會決議邀請提案人、關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關（構）指派之人員到場說明或諮詢。

第十條 獎懲事件有必要時，得經本會決議，推派委員三人進行調查，於會議時提出調查報告。

第十一條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法、警察、社政或其他相關機關之處理結果為據者，於該處理程序終結前，本會得依職權停止審議程序之進行，



並以書面通知獎懲事件之提案人、學生及其法定代理人。

前項情形於停止原因消滅後，應繼續評議。

第十二條 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規定。

第十三條 第三條第四款至第八款之學生獎懲事件，本會除依第十一條規定停止評議者外，自學校收受學生獎懲事件書面提案或校長交議之次日起，應於二個月內為決定；必要時得延長一個月，並應通知獎懲事件之提案人、學生及其法定代理人。

依第十一條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算評議期限。

第十四條 獎懲事件之評議決定，以無記名投票方式為之。其評議經過及個別委員意見，應予保密。涉及學生隱私之相關資料，均應予以保密。

第十五條 本會審議學生獎懲事件，得要求學校有關人員提供相關資料及配合說明。

第十六條 獎懲事件之評議決定，應送校長核定。  
校長對前項決定有不同意見，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，經本會出席委員三分之二以上決議維持原評議決定或作成其他評議決定時，校長應予核定。

第十七條 獎懲事件之評議決定經校長核定後，應發布執行，由學校作成學生獎懲評議決定書，並以學校名義送達受獎懲學生或其法定代理人。  
前項決定書應載明學生姓名、事由、獎懲結果及獎懲法令依據，並附記：「受獎懲學生及其法定代理

人如有不服本會之評議決定者，得於知悉或本決定書送達之次日起三十日內，依法向本校學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。」

第十八條 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，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。

第廿條 落實受懲處學生之輔導，協助學生改過及銷過。

第廿一條 本辦法經獎懲委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生改過銷過實施要點

100年6月24日獎懲會議修訂  
111年1月5日獎懲會議修訂

- 一、依據：本校「教師輔導與管教學生辦法」辦理。
- 二、目的：為鼓勵學生敦品勵學，奮發向上，以達改過遷善之目的。
- 三、作法：凡受警告以上處分之學生，經考查期限自省，確有悔悟及改過自新之意，且有優良表現之事實者，提出申請之。經審核未再受警告以上處分，得予以同意，並依懲處種類完成愛校服務時數後，予以註銷。
  - (一) 申請人：學生本人。
  - (二) 申請時間：依核定受處分公告之日開始考查，並依其懲處種類規定考查期限（不含寒暑假）如次：
    1. 警告處分：1個月。附件1-(警告)改過銷過申請表。
    2. 小過處分：3個月。附件2-小過(含)以上改過銷過申請表。
    3. 大過處分：6個月。
  - (三) 申請程序：申請人在考查期限間，確有改過悔悟之意且未受警告以上處分，得向學生事務處領取並填妥「改過銷過申請表」，呈報相關人員審核通過後辦理。
  - (四) 依懲處種類，完成愛校服務之時數，得予註銷懲處紀錄，規定如下：
    1. 銷警告乙次：愛校服務2小時
    2. 銷小過乙次：愛校服務6小時
    3. 銷大過乙次：愛校服務18小時
  - (五) 審核權責：註銷警告之處分由學務主任核定，註銷記過以上之處分則由校長核定。
- 四、其他規定：
  - (一) 偷竊、考試舞弊或經「學生獎懲委員會」決議之重大違規事件者，得延長考查期限至高三畢業止。

- (二) 申請人於考查（含愛校服務）期間再受警告以上之處分，則以最近受懲處之時間實施考查，其考查期限依其最重之處分辦理。
- (三) 愛校服務工作得由各行政處室視需要輔導實施，並負責審核簽署。

五、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件1-(警告)改過銷過申請表格式

臺北市立中山女子高級中學 (警告) 改過銷過 申請表										
學號	姓名			違規事項			懲罰種類及時間類			別
班級							懲罰種類：警告 次 公佈時間：			<input type="checkbox"/> 銷警告
座號										
家長簽章		導師簽章		簽辦師長		輔導教官		生輔組長		
考察期限	年 月 日			年 月 日			編號			
	年 月 日			年 月 日						
愛校服務紀錄	工作內容	日期	時數	佐證人簽章	工作內容	日期	時數	佐證人簽章		
		導師簽章		簽辦師長		輔導教官		生輔組長		學務主任核示
愛校服務完成後簽核處										
填表須知	一、申請流程：填寫資本資料→家長簽章及相關師長簽章同意申請→生輔組長登錄考察期限→完成規定之愛校服務時數→將申請表再次送交相關師長簽章核可後由學務處生輔組進校務系統進行改過銷過作業。									
	二、申請核准權責：警告由學務主任核准。 三、考察時間：警告1個月、小過3個月、大過6個月 四、愛校服務時數： (一)銷警告1次：愛校服務2小時 (二)銷小過1次：愛校服務6小時 (三)銷大過1次：愛校服務18小時 五、其他規定： (一)偷竊、考試舞弊或經「學生獎懲委員會」決議之重大違規事件者，得延長考查期限至高三畢業止。 (二)申請人於考查(含愛校服務)期間再受警告以上之處分，則以最近受懲處之時間實施考查，其考查期限依其最重之處分辦理。 (三)愛校服務之工作得由各行政處室之需要予以實施，並負責審核簽署。									

附件2-【小過(含)以上】改過銷過申請表格式

臺北市立中山女子高級中學【小過(含)以上】改過銷過 申請表										
學號	姓名			違規事項			懲罰種類及時間類			別
班級							懲罰種類：過次 公佈時間：			<input type="checkbox"/> 銷過
座號										
家長簽章		導師簽章		簽辦師長		輔導老師		輔導教官		生輔組長
考察期限	年 月 日			年 月 日			編號			
	年 月 日			年 月 日						
愛校服務紀錄	工作內容	日期	時數	佐證人簽章	工作內容	日期	時數	佐證人簽章		
		導師		簽辦師長		輔導教官		生輔組長		學務主任 校長核示
愛校服務完成後簽核處										
填表須知	一、申請流程：填寫資本資料→家長簽章及相關師長簽章同意申請→生輔組長登錄考察期限→完成規定之愛校服務時數→將申請表再次送交相關師長簽章核可後由學務處生輔組進校務系統進行改過銷過作業。									
	二、申請核准權責：記過以上由校長核准。 三、考察時間：警告1個月、小過3個月、大過6個月 四、愛校服務時數： (一)銷警告1次：愛校服務2小時 (二)銷小過1次：愛校服務6小時 (三)銷大過1次：愛校服務18小時 五、其他規定： (一)偷竊、考試舞弊或經「學生獎懲委員會」決議之重大違規事件者，得延長考查期限至高三畢業止。 (二)申請人於考查(含愛校服務)期間再受警告以上之處分，則以最近受懲處之時間實施考查，其考查期限依其最重之處分辦理。 (三)愛校服務之工作得由各行政處室之需要予以實施，並負責審核簽署。									



# 臺北市立中山女子高級中學 學生生活紀律競賽實施要點

107年7月修訂  
112年8月10日修訂

## 一、目的：

為養成學生良好之生活習慣，愛護團隊榮譽，遵守校規及培養學生自動自治之精神。

## 二、競賽要點(生活違規登記表如附件一)：

1. 每週由師長紀律糾察及輪值班級之風紀幹部巡查各班實施評分，各班基本分為80分，依評分項目予以加(扣)分，區分各年級每週統計平均各班成績，前3名之班級頒發獎狀，以茲鼓勵。
2. 重大集會(合)秩序：集會時有聊天、吃東西、看書、使用電子產品、睡覺等影響團隊秩序行為，除當事者接受處分外，視情況扣班級紀律成績。
3. 晨間自主學習秩序：同學應於教室內安靜自習，不得影響他人及班級秩序，在教室外聊天、遊蕩者予以登記違規，除當事者接受處分外，視情況扣班級紀律成績。
4. 午休秩序：午休時間應待在教室內，不得妨礙其他同學安寧，若期間至合作社，或在教室以外地點聊天、遊蕩者予以登記違規，除當事者接受處分外，視情況扣班級紀律成績。
5. 生活紀律：查獲同學違反校規者予以登記，除當事者接受處分外，視情況扣班級紀律成績；另班級外堂課未關閉門窗或各項設施(備)電源，扣班級紀律成績。

## 三、一般規定：

1. 每週評定乙次成績並予以公佈，各班對成績有疑義時，請於成績公告當週週三前至教官室查驗，逾期不予受理。
2. 紀律糾察及輪值班級之風紀幹部為執行學校賦予之工作，如有發生爭執、疑義情形，應立即向教官室報備。

## 四、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 附件一

### 生活違規登記表

違規日期： 年 月 日

學號	姓名	班級	座號	事由	地點	宣導後簽名

時間：巡早\_\_\_\_\_時、午休\_\_\_\_\_時、晚自習\_\_\_\_\_時、其他：\_\_\_\_\_

登記人：

家長-學生手冊：

➤ 臺北市立中山女子高級中學學生作息規定第 50 頁：

12:30-13:00 午休(應保持安靜，各班級教室電燈關閉，不得隨意走動。)

➤ 臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定第 64 頁：

七、有下列事蹟之一者記警告：(九)不遵守公共秩序，影響學生學習，或團體活動進行者。

個人違規

擬辦	已向學生宣導本校作息規定並簽名，告知再犯將依校規懲處。	核示	
----	-----------------------------	----	--

社團違規

擬辦	_____社_____員於上述時間、地點違規逗留，請依社團規定辦理。	敬會 訓育組	核示
----	------------------------------------	-----------	----

## 臺北市立中山女子高級中學學生生活週記調閱要點

112年8月10日修訂

- 一、目的：為瞭解本校學生學習態度、班級風氣，落實學生認真書寫及按時繳交生活週記，特訂定學生生活週記調閱要點。
- 二、辦理時程：每學期於行事曆公告生活週記調閱時間。
- 三、調閱對象：全校同學。
- 四、辦理方式：調閱方式為全面調閱抽檢，每位同學的週記均須於指定調閱日期，由學藝股長連同週記調閱紀錄表，繳交學務處。
- 五、獎懲
  - (一)請導師推薦書寫認真學生3名(可視實際情形彈性增減1名)記嘉獎乙次，以鼓勵學生認真態度。
  - (二)未按時間繳交週記予導師批閱者或未達老師指定繳交篇數者導師可納入日常表現參酌。
- 六、補繳：因故未於指定調閱日期繳交者，需於次日放學前補繳，逾時者納入日常表現參酌。(請假未到校者，補繳日期順延。)
- 七、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生服務學習課程實施計畫

110年8月12日通過

- 一、依據：
  - (一)103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
  - (二)109年5月5日北市教中字第1093041647號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」。
- 二、目的：
  - (一)增進本校學生關懷自己、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。
- 三、實施對象：本校高一、高二學生。
- 四、服務範圍：
  - (一)臺北市、新北市或學生戶籍所在地公務單位辦理之公益性服務活動，包括：志工性服務、勞動服務、慈善、環境、清潔及藝文活動等。
  - (二)經政府立案之公、私立社會公益團體及慈善機構舉辦之公益服務活動。
  - (三)校內各處室提供，經核可之志工性服務活動。
  - (四)本校學生社團經核可辦理之非政治性、商業性、營利性的公共服務活動。

## 五、實施方式：

### (一)教育宣導：

透過文字資料及各項集會加強教育宣導，讓全體教職員工、全校學生及學生家長，均能了解服務學習課程或活動之精神，並能熱心參與，率先力行，倡導服務學習風氣。

### (二)課程時數：

高一、高二學生每學期至少修習8小時。該學期服務學習時數超過8小時者，不併入下學期時數計算。

### (三)辦理時間：假日、課後時間或其他適當時間。

### (四)執行方式：

1. 學生於新生始業輔導時，領取「服務學習紀錄卡」1張，供記錄服務內容及認證用。學生應妥善保管，如遺失損毀，應自行取得補簽證明。
2. 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記；如無法取得時，得依據內容事實記載於生活週記，供導師核閱，導師得於紀錄卡予以記錄認證。
3. 行動不便或其他不適合修習的學生，應於開學1週內向本校學務處提出申請，得依核定減修或免修。
4. 由學生社團安排之服務學習活動，必須事前向學校提出申請，確保其具教育意義及活動安全性。
5. 參加校外服務學習時，建議為社團辦理或2人以上結伴參加。以社團為單位者應於3日前向學校報備，個人進行校外服務學習不需報備，活動後向學校出示紀錄卡章記證明。

6. 每學期末由班長收齊紀錄卡，統計服務時數並送導師審核簽章後，將統計表交回學務處登錄。

7. 每學期登錄期限至學期結束當日止，逾期不再受理。

8. 服務學習紀錄卡不敷使用者，請帶舊卡至訓育組領取新卡。

9. 服務學習紀錄卡遺失或損毀者，請至家長會購買新卡。

## 六、考核及獎勵：

(一) 高一、高二學生每人每學期應至少服務滿8小時，並登錄於德行評量表中。

(二) 參與服務之時數、活動內容、服務成績表現特殊者，得依本校獎懲辦法簽辦獎勵。

(三) 學生於申請校內、外各項獎學金時，依服務時數多寡及服務表現優良者，優先考量。

## 七、本實施計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 臺北市立中山女子高級中學

### 各項體育代表隊管理及獎懲要點

112年8月10日修訂

- 一、為鼓勵學生爭取學校榮譽，及加強訓練管理特訂定本要點。
- 二、凡被選定為本校各項體育代表隊員，須按規定訓練時間前往指定地點練習。
- 三、訓練時隊員須服從老師指導，不得隨意請假。
- 四、在訓練期間努力認真學習者，除體育成績加分外，並依照實際情形予以獎勵。
- 五、對外比賽得獎或增進校譽者，除體育成績加分外，並依本校學生獎懲要點敘獎。
- 六、代表隊在訓練期間或對外比賽中，不服從命令或不守紀律影響校譽者，得依本校學生獎懲要點規定辦理。
- 七、本要點陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學運動器材使用管理要點

112年8月10日修訂

- 一、本要點旨在維護與管理本校體育器材，使其能發揮物盡其用之功能。
- 二、開放對象：凡本校教職員工生，皆可依規定登記申請借用。
- 三、開放時間：
  - (一)學期間：每週一至週五08:00至17:00開放使用，當日須歸還。
  - (二)體育正課：請於上課後5分鐘內完成借用申請，下課立即歸還。
- 四、借用流程：
  - (一)體育正課：
    - 1.器材借用依據學期體育課程表實施之。
    - 2.每節由康樂股長指派值日生至「器材室」登記「體育課器材借用表」，方可自行領取器材。
    - 3.用畢須經體育課任課教師清查核可後，將器材歸還至器材室，放置整齊並註銷借用登記。
  - (二)一般使用：
    - 1.師生以班級或個人名義逕行借用體育器材前，先至「體育組」申請及登記「個人器材借用表」，再行前往「器材室」領取器材。
    - 2.器材借用需視體育正課使用後是否有餘，方得借用，每人每項以借用乙個(副)為原則。
    - 3.用畢歸還時，須經體育組任一教師清查核可後，將器材歸還至器材室，放置整齊並註銷借用登記。
    - 4.申請核可後，若遇體育課或學校活動等特殊情況需求，得洽請借用人取消申請。
- 五、本校籃球、排球、羽球及桌球場均提供自助式運動器材，全校師生課餘時間可自由取用，用畢後歸還並放置整齊。
- 六、器材若有遺失或蓄意毀壞等情事，借用人(班級)應依所借器材之規格，於二週內賠償歸還。
- 七、違反本管理規則之借用人(班級)，體育組得以視情節輕重，予以議處，取消其借用器材之權利。
- 八、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學體育館使用管理規則

112年8月10日修訂

- 一、為鼓勵師生運動健身，並發揮體育館設施功能，特制定本規則。
- 二、使用本校體育館，須遵守下列規定：
  - (一)嚴禁攜入飲料、食物及寵物。
  - (二)請著乾淨運動鞋入館，為免傷及地板，請勿著皮鞋、釘鞋入場。
  - (三)個人物品於離場時，請自行帶走。
- 三、開放時段：
  - (一)週一至週五 16：10～19：30 師生校隊練習時間。
  - (二)週一至週五 19：30～20：30 師生共同使用（限桌羽球）。
  - (三)假日不開放。
- 四、本規則陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學游泳池使用管理規則

112年8月10日修訂

- 一、游泳池開放時間：
  - (一)上課時間：每日上午 08：10 至 16：10。假日不開放、寒暑假時間另定。
  - (二)非開放時間、未經許可或無救生員在場嚴禁使用。
- 二、有心臟病、哮喘、癲癇、皮膚病、傳染病或不適於水上活動者皆不得入池，以策安全。
- 三、貴重財物應自行負責保管，若有遺失不負賠償之責。
- 四、游泳池區域不得攜帶食品、飲料進入。
- 五、進入游泳池前必須脫鞋、並整齊擺放鞋架上。
- 六、禁止大聲喧嘩、奔跑、嬉戲、跳水等危險動作。
- 七、入水者應穿泳裝、戴泳帽、蛙鏡，入水前應沖水、洗腳並做好暖身運動。
- 八、浮板、浮條等器具，使用完畢請歸回原位，救生圈、救生器材禁止任意取用。
- 九、學生上課需有任課教師指導，方可入池。
- 十、本規則陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學體適能教室使用規則

112年8月10日修訂

- 一、使用者必須穿著運動服及運動鞋，並攜帶毛巾，禁止赤腳、穿著拖鞋、涼鞋等不適當服裝或上半身打赤膊者。
- 二、為安全起見，未滿15歲之孩童請勿進入，以免發生危險。
- 三、使用者必須自行確保身體狀況良好，衡量自身能力並負責個人安全。
- 四、使用者請做足暖身以減少運動傷害的發生。
- 五、重量訓練組與組間的休息須起身，請勿長時間佔用機器，並與同好一起分享、輪流使用。
- 六、請尊重其他使用者，切勿喧嘩、高談闊論或因個人在運動中的出力發聲干擾他人。
- 七、使用者請先參閱各項運動器材使用方法（圖解文字說明或動態QR code），減少器材損壞的可能。
- 八、使用器材時，請務必輕放所持重量鐵塊避免撞擊聲響，共同維護現場安全及設備。
- 九、使用器材後，請主動擦拭器材上所留汗漬並以酒精消毒。
- 十、使用器材完畢後，須將器材歸回原位。
- 十一、嚴禁攜帶飲料、食物及寵物入場(水及運動飲料除外)。
- 十二、個人物品及非體適能教室公用物品請勿留置室內及公用置物櫃。
- 十三、使用者請自行保管貴重物品，以免發生遺失情事。
- 十四、如有未盡事宜，體育組將另行公告之。
- 十五、本規則陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學健康中心使用規定

112年8月10日修訂

- 一、本校無校醫，依規定不得給予口服藥包括(止痛藥、胃藥等)，身體不適如需就醫者，請至醫療院所就醫診治。
- 二、休息室主要用途：
  - (一)給予突感不適經短暫休息，症狀可緩解者。
  - (二)身體不適需在休息室觀察，評估是否送醫或通知家長帶回者。
- 三、合乎前項規定，經護理師同意後，方可至健康中心休息室休息。
- 四、休息以一小時為限，逾時仍感不適者，為避免耽誤病情立刻通知家長帶回就醫。
- 五、休息中仍感不適且症狀加劇，應立即告知護理師處理。
- 六、於健康中心休息務必登記清楚，並遵守健康中心規定。
- 七、休息時間以病假處理，請妥善保管休息證明單，並依規定辦理請假手續。
- 八、休息結束離開時請將蓋被摺好，保持床鋪整潔。
- 九、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。



## 臺北市立中山女子高級中學環境整潔工作須知

112年3月20日衛生暨健康促進委員會通過

### 一、整潔工作須知

- (一)每日打掃(資源回收)時間：
  - 1.晨間(7:50 以前)：內外掃清潔、人行道清潔。
  - 2.中午(12:30~12:50)：資源回收。
  - 3.課間(15:00~15:20)：內、外掃清潔、資源回收與環保餐具回收。
  - 4.全校大掃除：每次段考後。
- (二)每日整潔評分時間：
  - 1.7:50~8:10：只評內掃區域。
  - 2.15:05~15:20：評內外掃區域。
- (三)衛生股長負責督導教室內外整潔；副衛生股長負責督導外掃區整潔，可視情況調整工作內容。
- (四)每週整潔競賽高一、二全年級最後一名之班級，若與前一名平均分數相差0.2分(含)以上，則於次週中午實施公共服務一次。
- (五)未執行打掃工作的同學，得處罰公共服務，再犯則延長服務時間。
- (六)每週整潔前三名之班級頒發獎狀，以茲鼓勵。
- (七)全學期整潔競賽，全年級前三名，寒(暑)假減少返校打掃一次，後三名增加一次。

### 二、衛生股長執行要項：

- (一)掃地時間確實督導同學展開清掃工作。
- (二)內掃評分項目分為清潔用具整理、垃圾處理、垃圾分類、門窗整潔、黑板講台整潔、課桌椅整齊、教室內外之公布欄牆壁、蒸飯箱、教室內地面、教室外走廊等項目。
- (三)各班教室外走廊屬各班的內掃區，因此走廊上之水槽、飲水機、櫥櫃等建物設施之整潔清理工作亦交由該班負責，並列入內掃部分評分。前述設施，若

有另行分工，則依分工規定進行。

- (四)板擦清潔一律使用板擦機。板擦機確實依照說明使用，並指派擦黑板的同學每日清理，濾網每週清洗乾淨以保障其正常運作，機器損壞時到總務處登記換修。
  - (五)教室旁飲水機應經常保養、擦拭，讓同學安心飲用。
  - (六)蒸飯箱用完後，電源務必要關閉，並經常清理、保持清潔，注重衛生以免產生異味。
  - (七)值日生或指定人員於早上到校後務必將教室前、後(黑板、講桌附近、垃圾桶)整理乾淨以利教師上課，放學前須傾倒當日垃圾後始可離校。
  - (八)班級廚餘請自行拿至資源回收室之廚餘桶傾倒，切勿倒在水槽、飲水機及馬桶。
  - (九)置物櫃上方為班級公共區域，不宜放置個人物品。放置公物時，請整齊排放，範圍以不超過1/5(中山樓1/2)為原則。
  - (十)各班窗簾清潔維護由各班負責。
- ### 三、副衛生股長執行要項：
- (一)每天上午7:50前督導同學完成第一次外掃區之清理工作(除人行道外，其餘外掃區上午不評分)，第六節下課課間進行第二次清掃(要評分)。
  - (二)掃區地面以整潔為主要考量。人為垃圾及走道上之乾枝、果實、落葉等自然垃圾務必清除乾淨(切記：不得有以鄰為壑之情形發生，亦不可將走道上之落葉及自然垃圾掃至圍圃中)。圍圃內之自然垃圾不得累積超過二天未予清理。
  - (三)外掃區之人為(一般)垃圾與自然垃圾(如乾枝、果實、落葉等)需分別棄置，自然垃圾可以畚箕或黑/藍色落葉籃拾起送至落葉回收區回收；人為(一般)垃圾回教室用專用垃圾袋裝好後棄置垃圾子車。
  - (四)外掃區之掃具由負責該區班級主導，各班使用後須

排列整齊，清掃的落葉不可放置於掃具區。

(五)園圃周圍鄰近建築物之水溝蓋上落葉亦需清掃，嚴禁將落葉掃進水溝，以免造成堵塞。

(六)分隔各班外掃區之水溝或園圃、走道等界線屬相鄰兩班之共同區域，雙方均有清掃維護之責任，髒亂時切忌自我區隔，視若無睹、不予理會。

(七)掃具損壞時，木製品請逕送落葉回收區堆置整齊，不鏽鋼製品交給衛生組，其餘掃具以專用垃圾袋裝好後丟棄。

#### 四、資源回收工作須知：

##### (一)環保股長執行要項：

- 1.每天檢查並協助指導同學整理班上的資源回收。
- 2.由高一與高二輪值環保股長協助，為全校資源回收工作服務。請按照輪值表的安排，於當天12：30～13：00、15：00～15：20或指定時間至資收室值勤，指導全校各班進行回收並善後。
- 3.中午負責指導班上同學將回收物帶到資收室進行回收，高一、二回收情形列入班級整潔成績。另外請掌握班上訂購熱食部餐點的環保餐碗繳回情形，清點後送回回收地點。
- 4.定期安排同學清洗回收籃及每日清洗廚餘桶。
- 5.每月至衛生組簽名領取14L專用垃圾袋一包，並於每個袋子書寫班號。
- 6.務必提醒同學自備環保杯筷，依規定全校不提供亦不使用紙杯及免洗筷。
- 7.宣導、推動資源回收及環保觀念。

##### (二)資源垃圾的分類方式：

- 1.寶特瓶：例如礦泉水瓶。吸管取出歸於一般垃圾，裡面的飲料倒掉並沖洗乾淨，瓶子踩扁，蓋子取下歸於硬塑膠類。

2.硬塑膠：例如優酪乳瓶與寶特瓶蓋，請沖洗乾淨。

3.軟塑膠：例如飲料杯與免洗麵碗的蓋子，請沖洗乾淨，手搖杯飲料封膜請撕除後沖洗乾淨再疊放。

4.鋁箔包、飲料紙盒(利樂包)：例如波蜜果菜汁、綜合果汁、生活運動飲料等。請倒空並壓扁，吸管套取下丟一般垃圾。

5.保麗龍：例如泡麵碗、蛋糕盒、箱子，請折成手掌大小。

6.紙容器：例如免洗碗、盤、盒，清洗乾淨後，盡量疊起來回收。

7.玻璃罐、鐵罐、鋁罐：請沖洗乾淨，鋁罐需壓扁。

8.紙類：攤平整齊疊放，注意不可放超過回收箱籃面！一般紙箱皆須拆平，並與紙類分開回收，太髒或太油的不回收。

9.廚餘：集中以廚餘桶送到大廚餘桶，嚴禁傾倒於洗手臺或廁所內。

10.電池：以綠色回收桶收集。

11.乾淨塑膠袋：僅回收無沾染髒汙之乾淨塑膠提袋，不回收各類包裝袋。

12.雨傘：將傘布與傘骨分離，傘布丟一般垃圾，傘骨放置於資收室。

13.其他：PP板、綁書繩、防震泡棉、衣服、鞋子...等不回收，PP板請減小後丟一般垃圾。

五、本須知由衛生暨健康促進委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學開放外食訂購實施要點

110年3月11日膳食管理委員會通過

110年11月9日膳食管理委員會修正

111年1月10日膳食管理委員會修正

112年5月15日膳食管理委員會修正

### 壹、依據：

- (一)中華民國108年10月30日臺教國署學字第1080123703號函，有關「學生中午用餐訂購外送食物」等情建議參考作為。
- (二)中華民國112年2月22日北市教體字第11230155432號函及112年5月3日北市教體字第1123039264號函所附本市學校辦理訂購外食相關作法。

### 貳、目的：

- (一)在合乎教育原則及政令規範下，培養學生的自治管理能力，強化組織運作功能。
- (二)尊重學生多元的午餐選擇，並關注學生用餐安全。
- (三)提倡師生共同維護環境及環保，建立正確的衛教觀念。

### 參、流程及方式

依據臺北市教育局高級中等學校開放訂購外食參考原則，從自主管理面向、食安面向、交通管制、垃圾環保四大面向進行規劃。

#### 一、負責對象及外食義工

##### (一)負責對象及職責：

- 1.班代、副總務股長或指定人員：負責外食訂購相關事宜。
- 2.副風紀股長：負責督導班上外食訂購情形。
- 3.正副環保股長：負責督導班上同學確實將資收物洗淨後分類回收、巡視廁所內是否有垃圾處理不善等問題。

以上負責幹部，若班級研議由其他同學負責亦可，惟

仍須派人進行值班。

##### (二)中午時段輪值辦法：

由高一、二各班副總務及副風紀，或班級指派兩名同學，兩人一組，每月輪值一個時段（時段由衛生組委任膳食委員學生代表統計、整理後公佈），一次輪值半小時，期末以公服或其他辦法獎勵之。值班人員於衛生組登記輪值時段，若無法值班須找其他同學代理職務。

### 二、細則

#### (一)資格及限制

##### 1.外送最大數量：

- (1)全校每日訂購班級上限為10個班級，若班級數超過10個，以線上預定該日的先後順序決定。
- (2)每班每月申請外食基本額度為以1次為限。
- (3)每次每人最多可訂4份（食物加飲料為1份）。
- (4)每張申請單的份數上限為班級人數加上師長每人各4份。

##### 2.全班均已完成衛生組愛校。

3.為鼓勵整潔成績優異班級，每週整潔第1名的班級，下個月可增加1次訂購外食機會，若名單重複，則由下1名次遞補。

4.為鼓勵無痕飲食，本校另行開放專案申請，須符合不產生任何一次性餐具的要求(含容器、紙袋、塑膠袋、吸管、提袋、筷子…)，無痕飲食不計入每班每月一次的外食入校額度。由各班提出無痕飲食申請計畫，審核通過後，每月至多可增加一次外食。

#### (二)申請流程

- 1.基本額度及整潔競賽優勝班級：由負責人填寫外食申請單，並於訂購日前一週至膳食委員會Google表單預定日期，再於訂購日前一放學(16:10或表定放學時間)前攜帶申請單至衛生組辦理登記。填寫完



成後須由負責人、班級導師及衛生組簽章。

2.無痕飲食：最遲須於活動前3個工作日放學前，檢具申請計畫(含導師簽章)完成申請，審核通過後始可訂購。

#### (三)領取流程

負責人及協助領取學生於指定時段至警衛室，出示外食申請單換外食證領取外食(限定面交)。出校門時，每次每班限定10人出校門(其餘學生可在校內等候)，至多三個班級至校門外領取，提領後收回外食證。若食物、飲料領取時段不同，請重新排隊換證。

#### (四)領取時間

每日中午12:00-12:30為領取時段，店家遲到則不在此限，若耽誤過久影響上課時間請先返班上課。

#### (五)垃圾處理與環保

1.為響應環保及垃圾減量，訂購外食請註明不附一次性免洗餐具(如：免洗筷及免洗湯匙)，若有餐具使用需求請學生自行準備。必要盛裝容器(如：紙碗、紙袋及塑膠容器)請洗淨後確實分類回收。

2.外食產生之垃圾及廚餘須妥善分類、正確回收與處理，不可隨意丟棄於廁所垃圾桶、水槽、馬桶及校園各角落。

3.如有未盡事宜，依校園落實環保政策規定辦理。

(六)訂購外食請衡量個人經濟狀況，若發生訂購糾紛由同學自行處理，與學校無涉。

(七)訂購外食請考慮個人健康狀況，若有身體不適等情況，請立即通報學務處或健康中心。

(八)因應「高中校園飲品及點心販售範圍」規範，以落實食品安全及學生健康考量，外食訂購店家可參考以下政府訊息：

- 1.衛福部公告之優良餐飲業者名單。
- 2.臺北市政府衛生局成立iMAP食藥粧網路地圖之網路

美食外送平台專區公布外送食品業者之稽查結果，供學校辦理時宣導上述資訊予學生作為選購之依據。  
([https://imap.health.gov.tw/App\\_Prog/SubjectDelivery.aspx](https://imap.health.gov.tw/App_Prog/SubjectDelivery.aspx))

#### (九)個人健康需求之外食訂購申請

若有過敏或其他健康因素需長期訂購外食之學生，需先向衛生組進行申請(需繳附相關醫生證明或相關紀錄)，申請後需附外食證至警衛室檢查方可領取外食，食物及飲料總份數限一份。若為家長臨時送餐者，需於警衛室登記，由領取人簽名後領取。

### 肆、違規處理

(一)班級未申請符合申請條件但仍訂購者，下個月禁止該班申請訂購外食。

(二)負責訂購人員未於截止時間內提出申請(但須於領餐前)，罰負責人愛校乙小時。忘記申請者，罰負責人愛校兩小時。

(三)個人未依規定提出申請而自行訂購外食者，罰個人愛校乙小時。

(四)無特殊事由，未能在時段取餐者(店家遲到者不在此限)，罰負責人愛校兩小時。

(五)申請無痕飲食，實際執行若有違規情事，或是未適當善後與歸還等，取消該班下個月專案申請無痕飲食的資格；一個學期違規達兩次，取消全學年專案申請無痕飲食的資格。

(六)時段內值班人員因故未能準時值班者，可委託代理人代為輪值，並事前完成申請。若未找代理人，則罰值班人員個人愛校乙小時；若代理人未到，則罰代理人個人愛校乙小時。

### 伍、社團外食

(一)每社團一學期申請2次外食為上限，完成填單後，領取時於校門口交付核准社團外食申請單即可領取。

## 輔導規章

- (二) 社團外食須於一週前提出申請，並詳列外食內容。
- (三) 份數以社團總人數加指導老師，每人2份為上限。
- (四) 領取時間為社團前一堂下課（15：10），需先完成打掃工作。
- (五) 違反上述規定之社團，酌扣社團評鑑成績，並且該社團幹部愛校服務乙小時。

陸、本實施要點經膳食管理委員會討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

106年6月30日校務會議修正

111年1月20日校務會議修正

111年6月30日校務會議修正

- 一、依據：教育部111年5月2日臺教授國部字第1110049363A號令修正「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」。
- 二、目的：本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），處理學生申訴事宜。
- 三、組織：
  - (一) 申評會置委員11人，由校長就下列人員聘兼之：
    - 1. 學校行政人員代表3人、教師代表3人及家長會代表2人。
    - 2. 學生代表2人，應具備下列資格之一：
      - (1) 經選舉產生之學生代表。
      - (2) 學生會代表。
    - 3. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者1人，應自教育部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（簡稱申評會人才庫）遴聘。
  - (二) 前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。
  - (三) 申評會委員均為無給職，任期一年。委員於任期內無故缺席達二次或因故無法執行職務時，得由校長解除其委員職務，補聘委員之任期至原任期屆滿之

日止。

- (四) 本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- (五) 處理特殊教育學生申訴案件時，應由原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少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，其任期不受第三項規定之限制。本項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（簡稱特教學生申評會）。
- (六) 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。
- (七) 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (八) 申評會委員有下列各項情形之一者，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。申評會委員有此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。
- (九) 申評會委員有下列各項情形之一者，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。此項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；

被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

#### 四、申訴處理程序：

- (一) 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。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；法令未規定應做為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (二) 學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
- (三) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- (四) 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。
- (五) 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- (六) 學生或學生自治組織提起申訴者(以下簡稱申訴人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
- (七) 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或法定代理人簽名或蓋章：
  - 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。



- 2.有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - 3.檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
  - 4.收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
  - 5.應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
  - 6.提起申訴之年月日。
- (八) 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- (九) 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施並通知申評會及申訴人。
- (十) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- (十一) 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則，必要時，成員得一

- 部或全部外聘。
- (十二) 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利差距，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，應予以保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
  - 4.依第1點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，逕行做成評議決定。
  - 6.調查小組應於組成後十五日內完成調查，必要時得予延長。延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
  - 7.調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議。審議時，調查小組應推派代表列席說明。
  - 8.申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- (十三) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由任原措施為

正當者，應以申訴為無理由。

(十四) 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。申訴人對於學校於法定期間內應作為而不作為所提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

(十五) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。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，以書面向再申訴機關提起再申訴。

(十六) 申評會作評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

#### 五、申訴處理原則：

(一) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

1. 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，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治準則案件提起申訴者，依校園霸凌防治準則規定辦理。

(二) 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。

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

(五) 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，或經通知期限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

## 圖書館——研究及資源中心規章

### 臺北市立中山女子高級中學圖書館閱覽規則

112年8月10日修訂

- 一、圖書館開放時間為8:00~17:00。寒暑假時間另訂之。
- 二、進入圖書館請保持寧靜整潔，維護美好環境，請勿攜帶飲料、食物等入館；請依規定置於門口置物處。
- 三、圖書館為安靜閱讀的場所，全館各樓均不可飲食、喧嘩…等，入館前應將手機關機或調至靜音模式。
- 四、圖書館內設有300個閱覽座位，6部查詢電腦，可自由使用。另設有2間討論室及4間研究小間，以便利本校教師從事教學研究使用，借用方式採線上預約，預約者若無法如期到館使用時，需於預約日前取消預約。
- 五、館內陳列之當期期刊、報紙及參考工具書…等，限於館內閱覽，閱畢請放回原處，勿攜出或剪裁、汙損、調換。
- 六、圖書館資訊查詢區，只供資訊查詢之用，請勿作其他用途，並請愛惜使用各項設備。
- 七、同學隨身攜帶用品，應置於自己椅子上，勿置於桌上或佔用他人座位。
- 八、圖書館辦公區內，除工讀生外，其他同學未經老師允許，請勿隨意出入。
- 九、本規則未盡之事宜，悉依本館相關規定辦理。
- 十、本規則陳請校長核可後實施，修正時亦同。

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.申訴人對於學校於法定期間內應作為而不作為所提起之申訴，應作為之單位已為措施。
  - 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。
- (六) 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- (七) 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載名學籍相關之權利及義務。
- (八) 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 六、本校申評會相關行政作業事宜由輔導室負責。
- 七、本辦法經行政會議審議，校務會議通過後施行，修正時亦同。



## 臺北市立中山女子高級中學圖書館借書規則

112年8月10日修訂

- 一、本館借還書時間為上課日之8:00~17:00。寒暑假另行訂之。
- 二、本館蒐藏之圖書、期刊等，係提供本校全體教職員生參閱之用。
- 三、本館資料採開架式陳列，讀者自行入館找尋所需資料，於服務台辦理借閱手續。
- 四、借閱冊數與借期：

冊數 借期 對象	圖 書				過期刊 (併入借閱總冊數/天數計算)			
	可借數量 (冊)	借 期 (天)	預 約 (冊)	續 借	可借數量 (冊)	借 期 (天)	預 約 (冊)	續 借
教職員	15	35	5	1次 (借期2週)	3	5	不可預約	不可續借
學生	6	14	2	1次 (借期2週)	1	3	不可預約	不可續借

### 五、逾期：

逾期者於3天內應儘速歸還，每冊圖書逾期超過3天，依超過天數停借圖書；逾期10天〈含〉以上者，另處以愛館服務，愛館服務時數為逾期天數除以十，愛館服務得以捐書〈本校薦購書單之圖書〉取代之，〈每捐一本抵愛館服務1小時〉，並於學期結束前完成。借期屆滿經通知仍未還書，單本逾期天數達30天者，須捐贈一本圖書。

- 六、本館所藏之參考工具書、珍貴圖書及當期刊，僅供館內閱讀，概不外借。

- 七、每學期期末考前1週停止借書，並於學期結束前，歸還所借圖書以便圖書館清點整理。
- 八、圖書不得圈點、評註、毀損、遺失，否則借閱者需依賠償辦法履行賠償責任。
- 九、學生證不得轉借他人，如經發現，追還所借圖書，並停止借閱權1年。
- 十、教職員（學生）離職（離校）時，無論圖書到期與否，均需還清所借圖書。
- 十一、本規則未盡之事宜，悉依本館相關規定辦理。
- 十二、本規則陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學電腦教室、群組教室使用要點

112年8月10日修訂

- 一、電腦教室、群組教室以教學使用為主。由任課教師事先完成線上「場地預約系統」系統登記，並經圖書館線上核可，上課前再到圖書館櫃台借鑰匙。
- 二、第5電腦教室於中午時段開放學生使用，期中考、期末考前一週暫停開放。如遇研習及其他教學活動，以研習及其他教學活動優先使用。寒暑假只開放研習活動使用。
- 三、電腦教室嚴禁攜帶飲料食物入內，並請保持清潔，使用完畢，請清空教室及走廊平臺的垃圾或物品。
- 四、請愛惜各項設備器材，依指示正常操作，並於使用後正常關機。如有故障，請向老師或服務同學回報。中午時段使用同學請配合義工同學管理，若違反規定致使機器損壞者，停止借用2個月並負起賠償責任。
- 五、電腦教室之電腦僅限教學及學習相關使用，勿做其他用途。
- 六、未經允許，不得將教室內器材或設備攜離。
- 七、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學班級資訊設備管理要點

112年8月10日修訂

- 一、依據：配合臺北市政府教育局資訊教育白皮書中規劃教室電腦作為教學輔助工具，為發揮班級教室電腦與資訊設備功能及保管維護制度化，特訂立本要點。
- 二、資訊設備：班級資訊設備含括：班級電腦、單槍投影機、資訊講桌、嵌入式觸控螢幕等資訊相關設備。
- 三、使用原則：班級資訊設備與電腦以教學及學生學習使用為原則，請同學恪遵校規及班級常規，切勿不當使用。若經發現有不當使用之事實，將依本校學生獎懲相關規定懲處。
- 四、保管責任：班級資訊設備為學校財產，由各班級圖書資訊股長負責保管及初級維護等相關事宜。
- 五、維護管理：
  - (一) 班級同學均應善盡保管之責；外出即將教室門窗閉鎖。如未盡保管之責以致資訊設備及其配件損壞或遺失，由班級負責賠償，並將相關事宜列入相關同學之紀錄。若師長或紀律糾察巡察時發現：教室無人而門窗未閉鎖，將納入生活競賽班級紀律評比。
  - (二) 班級資訊設備平時應保持清潔，使用結束請正常關閉電源；放學離開教室前請關閉資訊講桌總電源。
  - (三) 教室單槍投影機以教學使用為限。
  - (四) 不需要使用單槍投影機時，請將電源關閉，避免造成燈泡耗損。
  - (五) 遙控器由各班圖書資訊股長負責保管，每學期初由圖書館交予各班圖書資訊股長，學期結束前交還圖書館。遙控器使用如有損壞或電力不足，請洽圖書館。

報修。

- 六、系統設定：各班級教室電腦之硬碟均切割為2，系統碟（C碟）設為開機還原；資料碟（D碟）每學期還原。勿隨意更改設定，避免感染電腦病毒，並注意相關電腦問題。
- 七、故障報修：班級資訊設備故障時，請上網報修。若系統故障，圖書館只負責回復領用時系統之原始狀態，不負責個人檔案之修復。使用者請自行備份重要文件檔案。
- 八、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生自治組織章程

### 臺北市立中山女子高級中學班級聯合會組織章程

110年11月班代大會通過

112年5月班代大會修訂

#### 第一章 總則

- 第一條 本會稱為臺北市立中山女子高級中學班級聯合會〔以下簡稱本會〕，本會將沿用改制前之名稱。
- 第二條 本會為學生自治組織，會址設於10490臺北市中山區長安東路二段141號 臺北市立中山女子高級中學。
- 第三條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以實踐校園民主保障學生權益、培養學生自治治事能力、拓展學習視野、充實學習內容、提供良好的溝通環境及推展各項學生生活活動為宗旨。
- 第四條 本會任務如下：  
一、保障會員權利。  
二、辦理學生自治事務。  
三、暢通師生間意見交流管道。  
四、協助辦理各項校園活動。  
五、促進學生權益。
- #### 第二章 會員
- 第五條 全校學生為本會當然會員。
- 第六條 會員享有以下權利：  
一、平等參與學生自治事務。  
二、選舉權、被選舉權、罷免權、提案權與創制複決權。
- 第七條 會員負擔以下義務：  
一、遵守本會章程、決議。  
二、繳納會費，如未繳納會費者於本會辦理活動給予收費上差別待遇。



### 第三章 會議

- 第八條 本會以班級代表大會（以下簡稱班代大會）為最高立法機構，由各班班級代表（以下簡稱班代）組成，且班代不得同時兼任班聯會成員。
- 第九條 本校各班會員基於平等、普通、秘密、無記名方式選任班代各一人，任期一學年。班代失職時，得經由選舉人提議罷免，選舉罷免辦法由班代大會另定之。
- 第十條 班代大會職權如下：  
一、訂定與變更本會組織章程及各項自治法規。  
二、議決本會會費收取數額及方式。  
三、議決年度會務計畫及經費預算、決算。  
四、提供本會主席或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。  
五、質詢本會行政部門幹部。  
六、其他本會組織章程與自治法規由班代大會決議事項。  
七、推舉學生代表參與校內會議，推舉辦法如下：  
（一）於第一學期第一次班代大會以前(含)完成遴選。  
（二）學生代表名單之通過須有全體班代二分之一以上出席，且同意票多於不同意票，使得通過。  
（三）以不重複擔任為原則，若重複擔任須經班代大會決議，出席班代三分之二同意，得就任。  
（四）得視實際狀況於學期中班代大會舉行增補選。
- 第十一條 班代大會設議長一人，由班代互選產生，任期一學年。議長選舉應採無記名投票，連選得連任。議長經全體班代三分之一以上提議，過半數以上

出席，出席班代三分之二以上同意，得改選。

- 第十二條 議長下設秘書組二人及大會場務組三人（含司儀一人）。秘書組及大會場務組由議長自班代提名，經大會同意後由議長任命之。
- 第十三條 班代大會（立法部門）組織職權如下：  
議長：  
一、召開班代大會各項會議。  
二、處理議事與維護大會秩序。  
三、協助推動會內事務。  
四、提名班代大會幹部之人選。  
秘書組：  
一、議程事項與會議紀錄之製作與發行。  
二、相關文書檔案之保存與管理。  
三、設置並管理班代大會網站。  
大會場務組：  
一、通知相關與會人員出席會議。  
二、大會場地設置與協助議事之進行。  
三、於會前向各出席人員發送該次會議相關紙本或電子資料。  
四、司儀於會議宣讀議事流程。  
五、其他大會相關事務。
- 第十四條 會議之舉行應有明確議事辦法，相關議事規則另訂之。
- 第十五條 班代大會分定期大會與臨時會議兩種，由班代大會議長召集，各班班代及本會行政部門出席，並邀請訓育組長暨有關各處室主任列席指導。班代大會每月召開一次，臨時會議於行政部門認為有必要，或經班級代表十五人以上連署，交與主席或議長陳請學務處核定後召開之，學務處認為有必要亦可召開之。

第十六條 班代大會之決議，以班代表過半數出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。但下列事項之決議，以出席三分之二以上同意行之。

一、章程之訂定與變更。

二、班聯會幹部之罷免。

第十七條 本會主席對班代大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由主席於決議七日內移請班代大會覆議。覆議時，如經出席班代三分之二以上維持原決議，主席即應接受該項決議。

#### 第四章 行政

第十八條 本會設主席、副主席各一人，由全校學生選舉產生，任期為一學年，不得連選連任，對外代表班聯會，對內領導幹部處理會務及參與學校相關會議。

第十九條 主席下設班聯會行政部門：包含活動、宣傳、文書、資訊、總務、服務、學權共七組，各組設置正副組長一人及組員若干人，由前任班聯會幹部提名三到四名人選，由主席遴選，班代大會同意後就任，且班聯會成員不得同時兼任班代。

第廿條 前條各項職務資格如下：

正副主席：凡本校之學生皆能登記參選，得登記為正副主席候選人。

各組組長：本校之學生皆得被提名擔任之。

第廿一條 本會主席出缺時，由副主席繼任，至原任主席任期屆滿之日為止。主席、副主席均出缺時，由班代大會議長代理主席，如距原任主席任期屆滿之日一學期以上，應舉辦主席補選。

第廿二條 第十九條所列人員任期均為一學年，且不得連選連任。

第廿三條 班聯會（行政部門）組織職權如下：

主席：

一、對外代表班聯會，對內統籌班聯會事務。

二、協助推動會內事務。

三、遴選各幹部人選。

四、監督各幹部運作。

五、擔任校務會議及其他會議之學生代表。

六、籌劃及主持行政幹部之運作會議。

七、於班代大會上報告工作項目與進度並接受質詢。

副主席：

一、協助主席推廣事務。

二、於主席無法行使職權時代理職務。

三、於班代大會上接受質詢。

活動組：

一、策劃及執行班聯會各項活動。

二、協助各組籌辦事務。

三、協助校內外各項活動。

四、於班代大會上接受質詢。

宣傳組：

一、負責班聯會各項活動之宣傳。

二、負責對外公共關係之工作。

三、於班代大會上接受質詢。

文書組：

一、負責文宣相關工作，塑造整體形象。

二、於班代大會上接受質詢。

資訊組：

一、負責設置並管理班聯會網站。

二、負責班聯會文書之事務及各項檔案之建立與管理。

三、整理班代大會各班提案。

四、於班代大會上接受質詢。

總務組：

一、負責班聯會財務收支、財產管理及預算決算業務。

二、於班代大會中提報收支情況。

三、於班代大會上接受質詢。

服務組：

一、校慶紀念品及其他相關服務事項。

二、於班代大會上接受質詢。

學權組：

一、負責落實校園學生自治。

二、負責爭取及處理學生權益之相關事務。

三、於班代大會上接受質詢。

第廿四條 本會參與學校相關會議代表由主席遴選，班代大會同意後就任。

## 第五章 經費及會費

第廿五條 本會經費來源如下：

一、會員繳納之會費，於每學期初收取。

二、學校補助之經費。

三、其他收入。

第廿六條 本會行政部門應於每學年第一學期班代大會提出年度會務計畫及經費預算，並於第二學期班代大會提出年度會務報告及經費決算。

第廿七條 會費之收取會費收取數額及方式，應經班代大會會議決。

第廿八條 本會會員因故無法繼續就學而離校者（含休學、轉學、自願退學等）得依高級中等學校向學生收

取費用辦法第八條之規定辦理退費，退費細則則由行政部門另定之。

## 第六章 附則

第廿九條 本組織章程若有修訂之必要時應依下列程序之一為之：

一、由本會行政部門決議，向班代大會提議，經班代過半數出席，出席人數達三分之二以上同意行之。

二、由班代五分之一提議，班代過半數出席，出席人數須達三分之二以上同意行之。

第卅條 本章程未訂事項，悉依學校規定事項辦理，本會所作之決議不得與學校規定事項牴觸。

第卅一條 本章程經班代大會通過陳請校長核可後實施，修訂時亦同。



# 臺北市立中山女子高級中學

## 應屆畢業班級聯合會組織章程

110年11月班代大會通過

- 第一條 本會名稱爲臺北市立中山女子高級中學應屆畢業班級聯合會，以下簡稱畢聯會。
- 第二條 本會爲學生自治組織，會址設於臺北市立中山女子高級中學。
- 第三條 本會以培養學生自治治事能力，建立應屆畢業學生情誼，辦理各項應屆畢業學生活動爲宗旨。
- 第四條 本會會員爲本校應屆畢業全體學生。
- 第五條 會員有遵守本會章程、決議，及繳納會費之義務。
- 第六條 本會以畢業代表大會爲最高權力機構，畢業代表大會由三年級各班班級代表組成，以畢聯會主席爲大會主席。
- 第七條 本會設主席兩人，由畢聯代表（以下簡稱畢代）遴選產生。主席組下設畢聯會行政部門，包含美編、攝影、文書、總務、聯絡、紀念品六組，各組置正、副組長一人，畢代大會同意後就任。
- 第八條 第七條所列人員任期均爲一學年。
- 第九條 畢聯會行政部門組織職權如下：  
主席組：對外代表本會，對內統籌本會會務，召開各項會議並擔任會議主席。  
美編組：負責本會之美編事務及畢業紀念冊共同頁製作事宜。  
聯絡組：負責本會各項活動之聯繫宣傳及對外公共關係工作。  
紀念品組：負責各項紀念品規劃及執行製作。  
攝影組：負責安排本會各項活動攝影事宜，並規

劃畢業紀念冊共同頁之校景照、社團照、畢聯會團體照。

文書組：負責本會之文書事務及各項檔案之建立，並整理畢代大會各班提案，並負責大事紀與校史的文字確認。

總務組：負責本會財務收支、財產管理及預算決算業務，並於每次大會中提報收支情形。

第十條 畢代大會由主席召集。由各班畢代及本會行政部門出席，並邀請訓育組長暨有關各處室主任列席指導。臨時會議於行政部門認爲有必要，或經畢代表十五人以上連署，交與主席陳請學務處訓育組核定後召開之，訓育組認爲有必要亦可召開之。

第十一條 畢聯會幹部無法勝任其職責時，得由畢代十人連署提出罷免案，提交畢代大會表決處理，以出席人數三分之二以上決議行之。若主席被罷免即由副主席代理之。副主席同時被罷免應在兩週內辦理補選，產生正副主席。

第十二條 本組織章程若有修訂之必要時，須由畢代四分之一以上人數向畢代大會提出修正案，經二分之一以上出席，經三分之二以上通過得修訂之。

第十三條 本章程未訂事項，悉依學校規定事項辦理，本會所做之決議不得與學校規定事項牴觸。

第十四條 本章程經畢代大會通過陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

## 社團規章

### 臺北市立中山女子高級中學學生社團組織要點

101年7月25日修訂  
103年8月25日修訂  
105年5月16日修訂  
107年7月19日修訂  
108年1月18日校務會議修訂  
108年6月28日校務會議修訂

一、本校為落實全人教育，促進學生社團發展，激發興趣與潛能，養成團隊合作態度與自治治事能力，達成五育均衡發展，特訂定本辦法。

#### 二、社團宗旨

學生為辦理合於下列宗旨之社團活動，得申請組織社團。

- (一) 培養自治治事能力，實踐服務關懷者。
- (二) 加深加廣學習內容，增進研究風氣者。
- (三) 促進身心健康發展，鍛鍊陶冶性情者。
- (四) 其他經學務處、校長核准者。

#### 三、社團成立

(一) 學生社團經本校學生25人以上發起，填具「學生組織社團申請表」及「組織社團企畫書」於每年度五月底前向學務處社團活動組提出申請，經學生社團審議小組審核後，簽請校長核准成立，始得自新學年度起正式招收社員。

(二) 社團成立核准之依據：

1. 須有教育上之價值。
2. 須能持久並經常展開社團活動。
3. 性質不得與原有社團雷同。
4. 學校活動場地、經費及輔導人選等條件無虞情形下。

(三) 社團總數至少需達班級總數，每學年實施24小時。

(四) 高三以成立學術性社團為原則，以班為單位，每學

期實施12小時。

#### 四、社團指導老師

(一) 各社團應聘請指導老師，指導社團活動進行。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。

(二) 社團指導老師以延聘校內師長擔任為原則，若須外聘者，應具教師資格或20歲以上具特殊專長者，並檢具「社團指導老師基本資料表」及「社團指導老師簡歷表」報請學務處同意。於開學時繳交1吋照片兩張。1張貼於指導老師資料欄；1張由學務處製作「識別證」。進入學校時應將「識別證」留置傳達室，離校時攜回。

(三) 外聘社團指導老師之權利、義務、保險相關事宜依教育主管機關規定辦理。

#### 五、社團活動

(一) 學生辦理社團活動，應於每學年第2堂社課前，參照學校行事曆擬定學期活動計畫暨活動經費預算表送社團活動組核備。

(二) 社團副社長應於每節社課進行點名工作並填寫活動紀錄，並於社課結束後隔天中午午休前，將點名單及活動紀錄本，送社團活動組核閱及進行缺曠課處理。

(三) 社團活動應依學期活動計畫執行。

(四) 除學校安排之共同時間外，各社團可自行與指導老師協商利用課餘時間實施社團活動，惟需於一週前向學生社團活動組提出申請，經核准後始得實施；除學術研究及參與競賽外，社團活動以不過夜為原則；若因應活動內容需要，應提交活動企畫書、家長同意書、帶隊師長（家長）資料等送學務處社團

活動組審核，未核准不得進行該項活動。

#### 六、社團評鑑

- (一)每學年度舉行乙次社團評鑑，稽核社團運作及成果，績優社團幹部予以獎勵。
- (二)社團評鑑內容包含：「社務資料」、「活動資料」及「綜合資料」三大項，詳細規定由社團評鑑辦法及社團評鑑實施要點另訂之。

#### 七、社團幹部

- (一)各社團可視需要置幹部若干人，任期1年(每學年8月1日至隔年7月31日)，應於每年4月底前完成改選，5月份開始傳承社團相關業務，並向學務處社團活動組陳報新任幹部名單。
- (二)高一上學期或下學期之學業總平均成績達75分以上，德行評量之日常生活綜合表現為「表現優秀」以上，且未受小過以上處分者始可擔任社團幹部。成績未達75分者，出具家長切結書，不在此限；德行評量之日常生活綜合表現未達「表現優秀」者，經當事人提出申請，由審議小組審查之。不同身分別學生學業成績標準，參閱「臺北市立中山女子高級中學學生學習評量辦法補充規定」第十點。
- (三)同一學生不得同時兼任兩社團以上之社長或幹部。
- (四)為便利電腦登錄資料，社團幹部名單之幹部職稱、班級、座號、姓名應依規定填寫清楚。

#### 八、社團異動

- (一)社團自行解散時，需向社團活動組申請撤銷登記。
- (二)各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議記錄等各項文件，妥適保存列入移交。

九、社團向學校申請活動或報告，應經由指導老師、社團活動組、學務主任依次辦理，不得越級逕陳，否則不予受理，並取消其活動。

十、本組織要點未規定者，參見「學生社團活動補充規定」。

十一、本要點陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。



## 臺北市立中山女子高級中學學生社團活動補充規定

100年8月2日修訂  
101年7月25日修訂  
103年8月25日修訂  
105年5月16日修訂  
107年7月19日修訂  
108年1月18日校務會議修訂  
108年6月28日校務會議修訂

### 一、依據

(一)「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。

(二)教育部綜合活動學科中心「學生社團管理輔導實施要點」。

### 二、學生社團審議小組：

學務處設學生社團審議小組（以下簡稱審議小組），審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、外聘指導老師聘任資格等相關事宜，其設置要點另訂之。

### 三、社團參與及考核

(一)學生每人應參加1個社團，學期中原則上不得更改社團，每學生第1學期末最後一次社課結束後方可進行轉社。

(二)學生缺席社團活動課，除因公、因病或其他特殊事故經學校核准給假外，缺席次數達全學期活動總次數三分之一者，將不予社團認證。

(三)每學期第二次社團活動後確定社團成員名單，副社長應整理社團活動記錄本之基本資料備查。

(四)學生參加社團活動成績由社團指導老師考核，送交「社團審議小組」參考。

(五)各社團招收新社員人數，將依上學期社團評鑑結果決定；若所有留社幹部未達3人，該社團停止運作。

社團評鑑等第	分數	社團總人數
優等以上	成績總分達80分以上者	除社團性質及場地限制外最多60人
甲等	成績總分達70分以上未達80分者	40人~50人
乙等	成績總分達60分以上未達70分者	30人(連續兩年以上評鑑為乙等之社團，招生人數須提社團審議小組討論表決之)
丙等	a.成績總分未達60分者。 b.未繳交相關資料參加評鑑之社團	招生人數須提社團審議小組表決之；並限制該社辦理社團活動權利
其他	有特殊性質或需求者	需另外提出申請

### 四、社團上課

(一)各社團應在每學期第2堂社課前，排定該學年各項活動進度，提出社團活動計畫，送社團活動組核備

(二)社課時間，副社長負責維持社團秩序、填寫社團活動紀錄及點名。社課結束後，副社長應請社團指導教師簽名，將紀錄本於社課隔天中午午休前送回學務處社團活動組。

### 五、社團幹部

(一)社長應確實領導社團，對於社內各項活動及相關事宜，應了解並掌握。

(二)社長應督導社團幹部確實於規定期限內完成各項應完成工作事項。

(三)社團幹部應重視社團資料管理，落實社團各項資料建檔及管理。

(四)社團幹部於任期中受記過之處分時，即予解除職務。

- (五) 社團幹部因故無法完成任期，視原因與情節予以處置；所遺留之幹部職務，該社須召開幹部會議決議之，前述會議須邀請社團指導老師與社團活動組師長共同出席。
- (六) 社團幹部有參加社團幹部訓練之責任與義務，不得藉故缺席，否則即卸除職務。
- (七) 集合社團幹部出席率未達學期集合次數之三分之一者（無法集合，應派幹部代理），學期末視同該社團自行解散，社團幹部並將接受議處。

## 六、社團活動辦理

### (一) 時間管理

1. 社團舉辦一般活動至少於 7 天前向學務處訓育組提出申請並填寫活動申請書，經核准後方得舉行，時間、地點等如有變更時，須事前辦理變更登記。
2. 社團舉辦下列特殊活動，至遲應在辦理活動前一個月提出申請，並繳齊企畫書及相關資料（本校師長或家長隨隊夜宿指導同意書、參加學生家長同意書、參加人員平安保險資料等）。
  - (1) 使用大禮堂等大型場地舉辦之活動。
  - (2) 學期中過夜之活動。
3. 社團寒暑假辦理之活動以不過夜為原則，若需辦理隔夜寒暑訓，至遲於活動前 3 週提出申請，並繳交企畫書及相關資料，(本校師長或家長隨隊夜宿指導同意書、參加學生家長同意書、參加人員平安保險資料等)。
4. 各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請核准由學校備文，並需有兩週以上辦理時間。

### (二) 活動管理

1. 舉辦社團活動以本校同學參加為原則，無論平日或假日，均須遵守學校規定。

2. 社團邀請校外人士入校參加活動或會議，需事先提出申請，並詳列所有校外人員名單，待學務處同意後，始得邀請。活動時，社團需持有活動核准回條，且校外人士入校需攜帶身分證件，違反規定者值班人員或保全人員得拒絕入校，社團進行大型成果發表，應由社團成員配戴本校製作的統一格式「外賓引導證」，負責引導校外觀眾入場。
3. 各社團所舉辦之『社團成果發表』於每年 4 月 15 日前辦理完成為原則。
4. 辦理各項活動結束後一週內須召開檢討會議，並填寫「活動檢討書」，及留下各種相關資料及照片，以供社團評鑑及建立社史資料。
5. 代表學校對外參加比賽，准予事先辦妥半日公假，以一次為限。
6. 未經申請核准成立之社團，或未依照前(一)之 1、(二)之 1、2 各款之規定辦理而擅自活動集會者，參加人員及召集人均從嚴議處；社團將視情節輕重停止其進行相關活動之權利。

### (三) 出版品管理

1. 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，經學務處檢核，並加蓋「社團活動組」及「此為學生社團活動，非校方舉辦」章後始得至指定地點發放或張貼。張貼期限為兩週，期限屆滿前應自行取下。
2. 社團電子及平面出版品，包含：網頁、光碟、簡報、壁報、社團簡介、企畫案、節目單、入場券、說明書、報名表、文宣品、刊物等，於繕寫付印前一週填寫「社團出版品發行檢核申請表」，檢同原稿送社團指

導老師及學務處檢核備查。

#### (四)場地管理

- 1.社團經學校核准辦理各項演出，學生均應獲得家長同意方可參加。
- 2.各項活動請準時結束，並將場地清理乾淨、恢復原狀後，所有人員於規定時限內（週一至週五於21時前；假日於17時前）離校，同時須注意返家途中安全。
- 3.使用禮堂時，僅於正式活動當天及前1天預演時，始可使用音控及燈光，之前所有練習及排演則僅提供禮堂舞台場地，不包含音控、燈光及冷氣。
- 4.各社團正式活動，若於假日及非上班時間使用禮堂、會議室等場地，需請總務處到校支援協助者，應負擔總務處工作人員加班費。
- 5.借用各類教室場地，請於前1天確認鑰匙、室內設備開關使用方式。
- 6.各社團活動申請時，需檢附場地清潔及復原之人員編配，併入社團評鑑資料中。

#### (五)經費管理

- 1.社團經費除學校視經費及社團活動狀況（亦即社團評鑑結果）酌予補助外，餘均由社員負擔。社團舉辦各項活動，亦應衡量經費，摶節辦理。
- 2.本校學生及社團非經學務處核準備案不得假任何名義向校外人士、校內師長及同學進行勸募、兜售物品。
- 3.各社團應於招生時，於社團簡介資料中詳列整學年預定繳交之各項費用(含社費、老師指導、服裝費等)。
- 4.各社團社費之收支明細應詳列清楚，定期公佈社員周知，並保存一切單據，供社員、師長徵信查核。

#### (六)社團服務學習

- 1.各社團一學年內皆需至少4小時的公共服務時數，此時數亦可併入個人公服。
- 2.參與人數至少為社團幹部人數一半以上，其他所有非幹部社員亦可參加。
- 3.公共服務需有活動申請、活動企劃書及公共服務學習反思心得。
- 4.公共服務學習反思心得請至社團網頁下載格式，將所有參與公服者的心得及照片彙集成一份後，將電子檔寄至社團信箱，書面版本請自行留存於社團評鑑內。

#### 七、社團評鑑

- (一)每學年度評鑑一次，於第二學期期末考前一個月為之。
- (二)評鑑內容包含：「社務資料」、「活動資料」及「綜合資料」三大項。
- (三)評鑑結果列入特優及優等社團，報請校長頒獎鼓勵，社長及幹部記嘉獎鼓勵；列入丙等社團，社長及幹部記警告乙次，並於假日到校進行愛校服務四小時。並簽請「社團審議小組」審議，令其限期改善或停止社團活動之權利。

#### 八、罰則

- (一)違反本補充規定及其他相關法規者，除納入期末評鑑之評比外，社長及幹部得依校規論處，並視情節輕重，限制辦理活動之權利及核定最終招生人數。
- (二)社團違反規定情節重大者，經本校社團審議小組議決，得為廢止之處分。對決議異議者，可於公告後一週內，提出申訴。



## 九、其他

- (一)為便於社團聯絡，學務處前置有社團聯絡箱。各社團應指定幹部定期至聯絡箱領取信件及社團聯絡通知。各類表格（如社團活動申請單及同意書）亦置於社團聯絡箱內。
- (二)為避免各社團財產常因借用而導致損壞，凡屬學校所有之貴重財產而保存於各社團者，如樂器、音響等等，除經學校同意出借者外，不得私下互借。
- (三)「學生社團審議小組設置要點」、「學生社團組織辦法」、「學生社團評鑑辦法」、「學生社團評鑑實施要點暨評分標準」另行訂定之。
- (四)本補充規定經校務會議決議後公布施行，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生社團評鑑要點

97年6月修訂  
100年8月修訂  
112年8月修訂

- 第一條 為鼓勵社團優良表現，激勵社團幹部依照學校相關規定進行社團活動，落實學校教育目標，特訂定本要點。
- 第二條 社團評鑑標準，按照本校社團評鑑表所列項目。
- 第三條 社團評鑑應於每學年度結束前，由社團活動組統一規定日期辦理；評鑑委員得由學務處聘請召集本校教師及行政人員組成評鑑委員會，依照本辦法進行社團評鑑。
- 第四條 辦理社團評鑑時評鑑委員依照社團評鑑表逐項審核，視表現情況酌予給分，並可加註建議社團改進事項。  
社團若有特殊優劣表現，社團活動組得依照相關規定，視情節輕重予以獎懲。並於社團評鑑表上記錄且加分或扣分。
- 第五條 社團書面資料應力求完整確實，並建立電子檔案。以利資料保存及社團行政效率提昇。相關規定如下：  
一、社團財務管理部分，社團活動經費之收支均應詳列帳冊並保存有關單據。辦理社團評鑑時，應出示學期末財務結算表。  
二、公物保管部分需由社團出具保管清冊(可分學校財產及社團公物兩類)，並確實於社團改選後，由指導老師監督辦理清點移交，完成手續者將移交清冊送學生社團活動組報備。並於社團評鑑時出示移交清冊。  
三、各次活動，應存檔活動申請書及詳盡之活動企劃資料，活動歷程紀錄及活動檢討會議紀錄。  
四、其餘未盡事項由該年度社團審議小組之審議內容另訂之。

- 第六條 社團可自行提出優良表現之具體事實、社團特色或溫馨故事，填寫於「社團自評表」，供社團活動組在「社團特色、溫馨故事及社團自評」項目中加分參考之依據。
- 第七條 社團違規或表現不良者，除依相關校規之規定懲處外，並於社團評鑑中酌情扣分：
- 一、活動之進行與申請內容不符合者。
  - 二、不愛惜社團活動所借用之場所(使用後髒亂、未恢復原狀等)
  - 三、不愛惜借用之器材(破壞或毀損時未依規定復原或賠償)
  - 四、使用水電等資源不當浪費。
  - 五、舉辦活動時秩序不佳(吵雜混亂影響他人)
  - 六、午休時間破壞校園安寧。
  - 七、校外人士未經申請，而擅邀入校者。
  - 八、辦活動相關人員行為不檢。
  - 九、濫請公假、人員掌握管制不良。
  - 十、上課時間處理社務未入課堂而未請公假者。
  - 十一、其餘違反校規之情事，由評鑑委員酌情扣分。
- 第八條 社團違規情節嚴重者，依據本校社團組織辦法及社團活動辦法規定處理。
- 第九條 評鑑結果應由學生社團活動組公布成績，成績不及格之社團報請社團指導委員會審議，得令其限期改善或停止該社團活動之權利。
- 第十條 表現優良之社團由學務處獎勵。
- 第十一條 本要點陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學學生社團借用場地規定

100年8月2日修訂  
105年5月16日修訂  
112年8月10日修訂

- 一、各社團於校內舉辦活動時，需由幹部於規定時間內至學務處填寫社團活動申請表，向各管理單位提出場地申請，經核可後方可使用。
- 二、場地及管理單位：
  - (一)禮堂、演藝廳：總務處事務組。
  - (二)科學館地下室、階梯教室、實驗室：教務處設備組。
  - (三)自強樓3樓電腦教室、4樓視聽教室1；莊敬大樓2樓電腦教室、3樓閱覽室：圖書館。
  - (四)音樂教室：音樂老師。
  - (五)家政教室：家政老師。
  - (六)美術教室：美術老師。
  - (七)體育館、5樓韻律教室、所有球場、敏求廣場及勵志長廊：學務處體育組。
  - (八)生涯資訊室：輔導室。
  - (九)多功能教室1、2、自強樓4樓視聽教室2：學務處社團活動組。
  - (十)多功能教室3、4、5、選修教室1、2、3：教務處。
- 三、借用場地活動開始及結束時間，須依照申請單所填時間執行，其中包含預留整理打掃等善後時間，違反規定者，停止申請使用。
- 四、活動結束後，必須保持原場地清潔，恢復原狀(關燈、關電風扇、關冷氣、關門)，垃圾帶走，如未確實整理乾淨，社長記警告乙次，停止申請使用。
- 五、借用場地麥克風、冷氣、燈光、單槍投影機等，如有損

## 其他

- 害，依規定賠償。
- 六、借用禮堂舉辦大型活動必須依規定提出申請，並於活動前學習相關設備操作；於活動結束後至總務處繳清冷氣費用，違反規定者，停止申請使用。
- 七、其他未盡事宜，遵照各管理單位規定事項辦理。
- 八、本規定陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學獎助學金作業須知

106年06月27日修訂

106年10月20日修訂

108年06月21日修訂

- 一、臺北市立中山女子高級中學(以下簡稱本校)為提供經濟弱勢或遭逢急難之本校學生能適時協助，營造校園互助、溫馨、同理之氛圍，特設立臺北市立中山女子高級中學獎助學金(以下簡稱本基金)。
- 二、臺北市立中山女子高級中學獎助學金管理委員會(以下簡稱本委員會)：
  - (一)成立本委員會，負責處理有關獎助審議事宜。
  - (二)委員會由校長、學務主任、輔導主任、主任教官、註冊組長、生輔組長、各年級導師代表、家長代表組成，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，生輔組幹事協辦有關業務。
- 三、本基金收支管理運用依「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理要點」辦理，其執行程序原則如下：
  - (一)基金來源由學校教職員工生、家長及社會各界善心人士(或團體)捐款納入本校特種基金市庫專戶，專款專用。
  - (二)經費申請
    - 1、對象：學生個人或其家庭生活發生困難，並經實際訪查，確實有必要協助之本校在籍學生。
    - 2、範圍：
      - (1)醫療協助、喪葬協助、生活協助或其他需要協助事項等。



## 臺北市立中山女子高級中學校園霸凌防制規定

101年9月訂定  
104年2月26日校務會議修訂  
109年10月校務會議修訂  
111年1月20日校務會議修訂

(2)獎助學金。

### 3、發給標準：

(1)單一個案以5千元為原則，3萬元為上限，給付方式由委員會依個案實情議定。

(2)獎助學金：單一個案依委員會決議，每月發給1500元、2000元、2500元、3000元不等額度之獎助學金，以協助學生安心向學。

4、凡符合協助條件者，應詳實填具必備表件(表件向生輔組索取)逕向本委員會提出申請後，不定期召開本委員會會議，審核各項申請案件及核予獎助學金額度。

### 5、其他：

(1)辦理獎助事項，應掌握時效。

(2)在同意給予獎助之前，應加強訪查工作，以有效掌握實情。對於已領有類似獎助者，原則上不再予以獎助，惟原已接受之獎助仍無法解決其困難時，則可酌情再予獎助。

(3)請申請獎助學生之班導師協助訪查審核。

(4)學校同意給予獎助後，應防止獎助金之濫用或浪費。

(5)受獎助人之姓名不得任意公開，若需要公開，應徵得受獎助人及其家長(或監護人)之同意。

(6)除金錢物質之外，亦應重視精神層面之支援。

四、本作業須知經本委員會討論通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

### 壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 2、5項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」。

三、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」。

四、臺北市政府教育局101年9月20日北市教軍字第10141126300號「檢送本市各級學校防制校園霸凌執行計畫」。

五、臺北市政府教育局105年4月18日北市教軍字第10533240900號函辦理。

六、臺北市政府教育局109年7月22日北市教軍字第1093068201號函辦理。

七、臺北市政府教育局110年1月22日北市教軍字第11030202421號函辦理。

八、臺北市政府教育局110年7月22日北市教軍字第1103066170號函辦理。

九、臺北市政府教育局110年11月2日北市教軍字第1103085752號函辦理。

### 貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

### 參、校園安全規劃

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、因應小組包括學務主任、輔導主任、導師代表、家長代表、學生代表及學者專家，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸

凌工作之推動與執行。

- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處負責繪製，公布於行政大樓公佈欄，定期檢討修正；另每日排定教官及學創人員針對晨間、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，教務處安排各處、室主任、組長擔任課間加強巡查，並將巡查情形詳載於巡堂記錄本。
- 三、學校準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

#### 肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 六、校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

#### 伍、校園霸凌防制之機制與措施：

- 一、結合導師、任課老師及相關處室同仁，共同關心學生，建構友善校園學習環境。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、本校教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、本校教職員工申請調查或檢舉，以利即時因應及調查處理。
- 六、於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

#### 陸、校園霸凌之界定、樣態受理窗口及通報權責：

- 一、校園霸凌之界定、樣態：
  - (一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
  - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
  - (三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
  - (四)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、

符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(六)有關前第4項之霸凌，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。

## 二、通報權責：

(一)校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導教師、家長代表(家長代表名額至少達成員總數1/3)、學生代表、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。

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

(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)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

## 柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。

二、任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

三、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

四、本校接獲申請調查或檢舉時，經確認非本校疑似校園霸凌事件時，除悉規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。



七、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

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

八、不受理之書面通知，應敘明理由；所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。學校於防制校園霸凌執行計畫中明定上開小組之工作權責範圍。

九、申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。不受理之申復以一次為限。事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

十、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

#### 捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、本校於受理申請人申請後，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序；於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並告知不服之救濟程序。

二、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；當事人為未成年人者，得由法定代理人陪同。
- (二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之意，且無權力、地位不對等之情形，不在此限。

(四)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(五)學校當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(六)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

三、行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，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。

四、學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。

五、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權或其他權利，必要時得為下列處置，並報教育局備查：

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

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

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校

應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

六、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。

七、行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。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；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

八、於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

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

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

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

十二、學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十三、前條輔導，學校委任醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受

輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

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

#### 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、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。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

（一）學校受理申復後，應即組成審議小組，並於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

（三）原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

（六）申復有理由時，由學校重為決定。

（七）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依



教師法、本校學生申訴或相關規定提起申訴。

五、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用本準則第十二條至第二十六條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

#### 壹拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則：

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）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。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

#### 壹拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

規另有規定者，不在此限。

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

#### 壹拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規予以處罰。

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

五、教育部反霸凌專線

►(0800-200-885)

臺北市政府教育局反霸凌專線

►(02-27256444)及1999#6444

臺北市立中山女子高級中學反霸凌專線

►(02-25090833)及信箱(stu234234@gmail.com)

，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)。



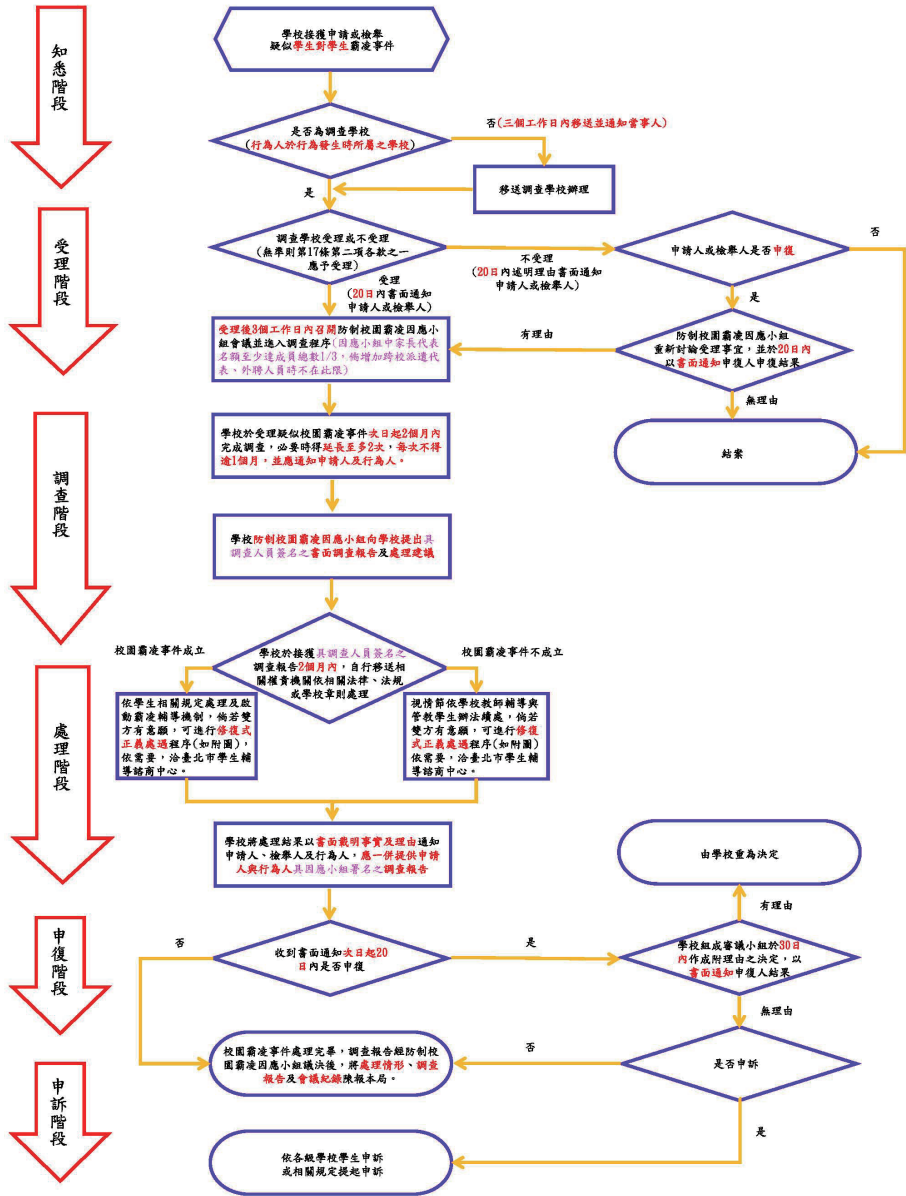
壹拾參、本規定如疏漏或不足準用教育部及本校相關法規完善相關作為。

壹拾肆、本規定經學務會議審議通過後送校務會議討論通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立中山女子高級中學防制霸凌因應小組 110.10.20 修訂			
反霸凌申訴專線:25090833(校安專線) 反霸凌申訴信箱:stu234234@gmail.com			
序號	職稱	編組人員	職掌
1	主任委員	校長	指揮督導學校防制霸凌事件處理之各項事宜
2	委員	學務主任	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
3	委員	輔導主任	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
4	委員	主任教官	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
5	委員	生輔組長	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
6	委員	輔導老師	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
7	委員	專家學者	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
8	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
9	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
10	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
11	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
12	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
13	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
14	委員	家長代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
15	委員	高一級導師	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
16	委員	高二級導師	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
17	委員	高三級導師	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導
18	委員	學生代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認
19	委員	學生代表	協助校園霸凌事件之防制、調查、確認

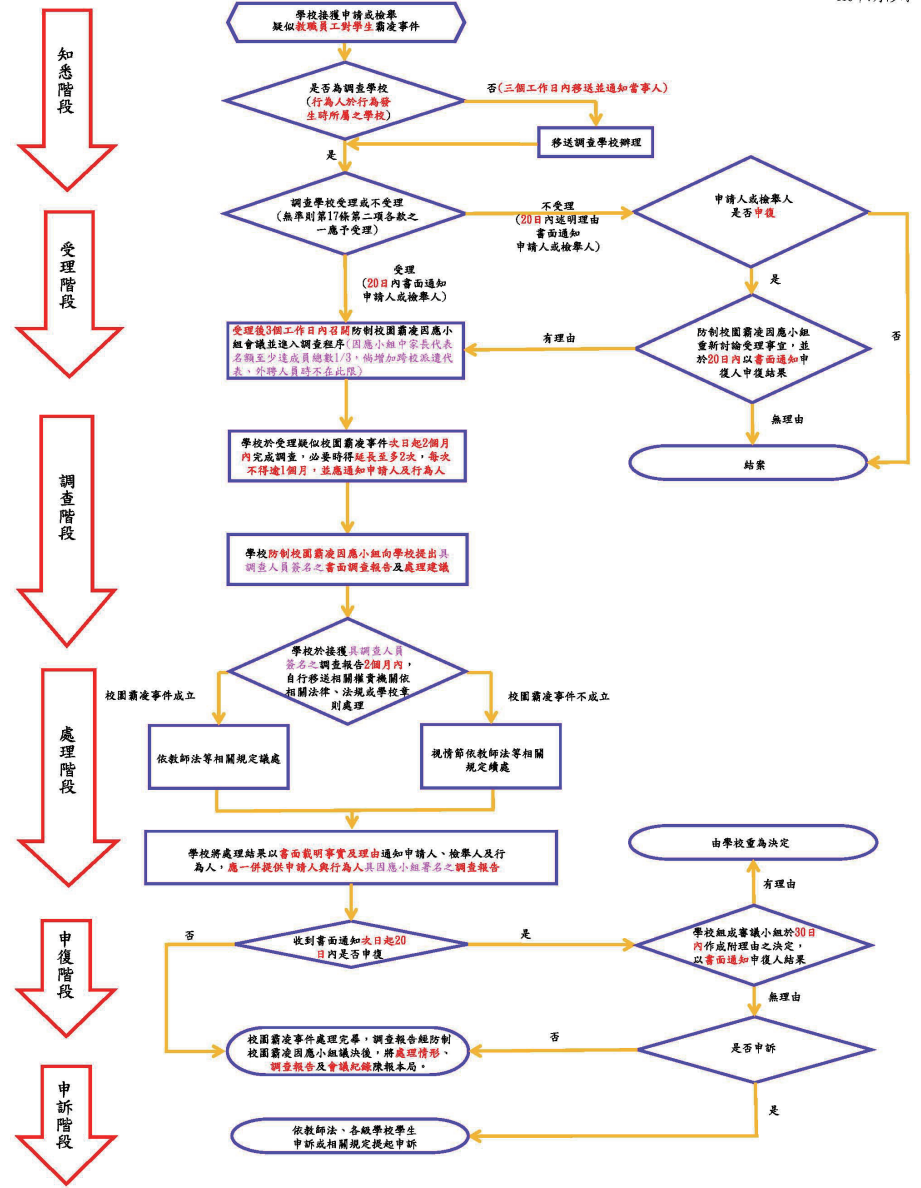
### 臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(學生對學生)

110年7月修訂



### 臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)

110年7月修訂



附件2-1

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

附件2-2

臺北市立中山女子高級中學校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人 姓名		檢舉或通報人 身 份	
檢舉或通報 時間	年 月 日 時	檢 方	舉 或 通 報 式
檢舉或通報 事項			
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日期	年 月 日
綜 合 意 見	<input type="checkbox"/> 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 <input type="checkbox"/> 校安事件。 <input type="checkbox"/> 查無此事。 <input type="checkbox"/> 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：			校 長 批 示
備考			



臺北市立中山女子高級中學校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
欺負你(妳)的人是誰		他(她)的班級	
那個人對你(妳)做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你(妳)		你(妳)前後一共被欺負幾次	
那個人是什麼地方欺負你(妳)		當時你(妳)心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者(簽名或蓋章)：                      法定代理人(簽名或蓋章)：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第15條第1項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

臺北市立中山女子高級中學校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你(妳)有看過○○○被○○○欺負嗎	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你(妳)曾看過幾次		在什麼地方	
當時你(妳)心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者(簽名或蓋章)：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第15條第4項規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

臺北市立中山女子高級中學校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	<input type="checkbox"/> 認識 <input type="checkbox"/> 不認識	跟他(她)是何關係	<input type="checkbox"/> 同班同學 <input type="checkbox"/> 同校同學 <input type="checkbox"/> 學長(弟)或學姊(妹)
討厭他(她)嗎	<input type="checkbox"/> 討厭 <input type="checkbox"/> 沒意見 <input type="checkbox"/> 不討厭	是否曾欺負過他(她)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
簡述你(妳)最近跟他(她)在學校互動情形			
你(妳)為什麼要對他(她)做這個事		總共做了幾次	
在什麼地方		當時你(妳)心理的感受如何	
有人參與或看到嗎			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者(簽名或蓋章): _____ 法定代理人(簽名或蓋章): _____			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第15條第1項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

調查報告

- 壹、案由
- 貳、調查訪談過程紀錄
  - 一、受害人
  - 二、行為人
  - 三、其他關係人
- 參、調查訪談內容之陳述
  - 一、受害人
  - 二、行為人
  - 三、其他關係人
- 肆、相關物證之查驗
- 伍、調查結果

附件2-7-1

臺北市立中山女子高級中學防制校園霸凌

因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長○○○

參加人員詳如簽到單。

壹、 報告事項

一、 主席報告

二、 生輔組報告

貳、 討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、 學務人員

二、 導師代表 A

三、 家長代表 A

四、 輔導人員

參、 決議事項

肆、 散會

附件2-7-2

臺北市立中山女子高級中學防制校園霸凌

因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長○○○

壹、 報告事項

一、 主席報告

(會議目的、出席人數及議程。)

二、 調查人員報告

(一) 案由

(二) 調查報告

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

四、 雙方學生法定代理人補充說明事項 (此項非必要之程序，各校得視狀況安排)

(一) 受害學生法定代理人

(二) 行為學生法定代理人

(若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論)

貳、 討論事項

五、 學務人員

六、 導師代表

七、 家長代表

八、 輔導人員

參、 確認結果及建議事項

一、 確認結果

二、 建議事項

1. 行政建議

2. 其他建議

肆、 主席結論

伍、 散會



### 臺北市立中山女子高級中學編號 000-00 號 校園事件確認結果通知書

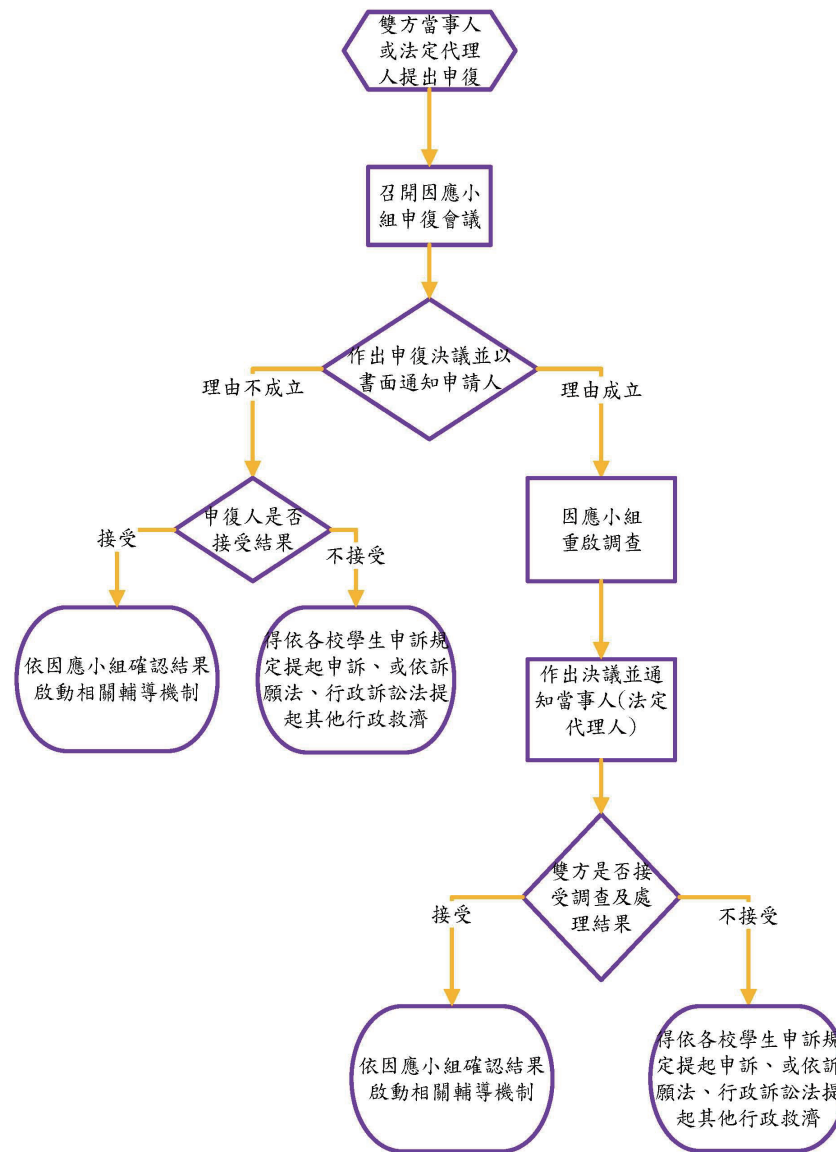
貴家長，您好：

- 壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。
- 貳、(說明確認結果原因。)
- 參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書(如附件○)，如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書(如附件○)或到校以言詞之方式向學校提出申復。

臺北市立中山女子高級中學 敬啟

中華民國 年 月 日

### 臺北市各級學校校園霸凌事件申復流程圖



附件4-1

臺北市立中山女子高級中學校園事件申復書

類別	<input type="checkbox"/> 校園霸凌事件 <input type="checkbox"/> 校安事件						
	<input type="checkbox"/> 受害人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人			<input type="checkbox"/> 行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人			
申復事由	<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。			<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第22條規定，爰向貴校提出申復。			
	<input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			<input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日	
	身分證字號		聯絡電話		服務或就學單位	職稱	
	住居所						
	申復理由						
相關證據	(請條列附件並檢附之；無者免填)						
申請人或委任代理人簽名或蓋章：							
申復日期： 年 月 日							
申復	單位名稱		收件人員		職稱		

單位	聯絡電話		接獲申復時間	年 月 日 午 時
以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽，申復人認為無誤。				
紀錄人簽名或蓋章：				
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申復人留存。 3. 上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。			

謹陳 臺北市立中山女子高級中學

中華民國 年 月 日

附件4-2

臺北市立中山女子高級中學校園事件申復報告單			
事件編號			事件類型
申請人資料			
姓 名			身分證明文件 字 號
服務或就學 單位與職稱			住 居 所
連 絡 電 話			申 請 日 期
申復事由			
<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第22條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
申復理由			
受 理 人			紀 錄 時 間
擬辦：	校 長 批 示		
備考			

附件 4-3

## 臺北市立中山女子高級中學防制校園霸凌 因應小組申復會議

會議時間： 年 月 日 時 會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長○○○

壹、 報告事項

一、 主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

二、 申復案由報告

三、 申復事項說明

(針對申復人所提申復事由說明)

貳、 討論事項

(因應小組成員討論申復事由是否成立)

參、 確認結果及理由

一、 確認結果

二、 確認理由

肆、 主席結論

伍、 散會



臺北市立中山女子高級中學編號 000-00 號  
校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組申復會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人同意，○人不同意。

貳、(請敘明評估之理由。)

參、如不服本小組申復決議之結果，得依各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。

(學校全銜) 敬啟

中華民國 年 月 日

臺北市各級學校處理校園霸凌事件檢核表(學生對學生)

110年11月修訂

學校：

項次	檢核內容	執行結果
1	知悉日期及途徑？(§13、§14)	<input type="checkbox"/> 疑似被霸凌人或其法定代理人申請調查。 <input type="checkbox"/> 任何人知悉，向學校檢舉。 <input type="checkbox"/> 學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉。 知悉日期：____年____月____日。
2	是否於24小時內完成疑似校園霸凌事件校安通報初報作業(依法規通報事件)？是否視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，進行社政通報？(§12)	<input type="checkbox"/> 是，通報日期：____年____月____日，校安通報序號：____。 <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 是，通報日期：____年____月____日，社政通報序號：____。 <input type="checkbox"/> 否。
3	於接獲申請調查或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理？(§17-1)	<input type="checkbox"/> 是，受理(依§19，接續第4-1項)。 <input type="checkbox"/> 否，不受理(依§17-2，接續第4-2項)。
4-1	是否於3個工作日內召開第1次防制校園霸凌因應小組會議？(§19)	<input type="checkbox"/> 是，會議日期：____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 否。
4-2	不受理是否進入申復程序？(§18)	<input type="checkbox"/> 是，申復會議日期：____年____月____日，申復結果： <input type="checkbox"/> 有理由(依§18-3)。 <input type="checkbox"/> 無理由(結案)。 <input type="checkbox"/> 否，結案。
5	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定？(§10-1)各類成員至少1人，其中家長代表名額至少達成員總數1/3；倘增加小組成員時，則家長代表名額同步調整；倘增加跨校派遣代表(§16)或外聘人員時(§10-3)，不在此限。※因應小組成員如對本案有直接利害關係，應予以利益迴避。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
6	調查人員應由防制校園霸凌因應小組指派，具廣義之兒少、性平、法律(務)、教育、警政、衛福背景或曾參與本局以上層級防制校園霸凌增能研習之家長代表、學者專家或外聘人員(不含家長會、教師會代表)，應達調查人員總數2/3，其中學者專家至少1人。(§10)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
7	調查過程中，是否保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利？(§20)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
8	調查時，是否給予雙方當事人陳述意見之機會？(§21-1-1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
9	當事人為未成年者，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？(§21-1-1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
10	是否向參與調查處理事件之相關人員宣導保密義務？(§22)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
11	調查期間，在不違反保密義務之範圍內，是否適時向家長說明每階段處理進度？	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
12	是否於受理申請調查、檢舉、移送之次日起2個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人及行為人？(§25-1)	<input type="checkbox"/> 第____次因應小組會議，日期：____年____月____日，調查結果： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 非校園霸凌事件。 <input type="checkbox"/> 否。
13	防制校園霸凌因應小組調查完成後，是否將具調查人員簽名之調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。(§25-2)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
14	學校是否於接獲具調查人員簽名之調查報告後2個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理？(§25-3)並於處理後將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供具因應小組署名之調查報告，並告知不服時之申復方式及期限(§26-1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
15	事件是否進入申復程序？(§26-2)	<input type="checkbox"/> 是(依§26-3，接續第16項)。 <input type="checkbox"/> 否(跳至第19或20項)。 申復日期：____年____月____日。

附件5-2

臺北市各級學校處理校園霸凌事件檢核表(教職員工對學生)

110年11月修訂

16	學校受理申復後，是否組成審議小組(包括防制校園霸凌領域之相關學者專家、法律專業人員或實務工作者)? (S26-3)※原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
17	是否於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。(S26-3-1)	<input type="checkbox"/> 是，審議會議日期：____年____月____日，申復結果： <input type="checkbox"/> 有理由(依S26-3-6) <input type="checkbox"/> 無理由(接續第19或20項)。 <input type="checkbox"/> 否。
18	當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，是否依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。(S27)	<input type="checkbox"/> 是(依申訴評議結果處理，接續第19或20項)。 <input type="checkbox"/> 否(接續第19或20項)。
19	倘校園霸凌事件不成立，是否於校園霸凌事件處理完成後(1.未申復；2.申復無理由；3.申復有理由；由學校重開決定當日)三週內，將下列資料影本函報本局：(S33-1) 1.學校防制校園霸凌因應小組名冊 2.各次防制校園霸凌因應小組會議紀錄(含簽到表) 3.調查報告(調查人員簽名版) 4.本檢核表(完成第1至19項) ※若非屬校園霸凌事件，應依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項，對當事人及其他關係人進行輔導管教，另需完成校安通報續報作業，並記錄本案結案解列。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ※倘進入申復程序，需一併檢附審議會議簽到表、審議結果。
20	倘校園霸凌事件成立，是否於校園霸凌事件處理完成後(1.未申復；2.申復無理由；3.申復有理由；由學校重開決定當日)三週內，將下列資料影本函報本局：(S33-1) 1.學校防制校園霸凌因應小組名冊 2.各次因應小組會議紀錄(含簽到表) 3.調查報告(調查人員簽名版) 4.本檢核表(完成第1至18、20項) 5.當事人及其他關係人之輔導計畫	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ※倘進入申復程序，需一併檢附審議會議簽到表、審議結果。 ※倘行為人為於事件後畢業未完成霸凌輔導，需轉銜後續學校續處。
21	若確認校園霸凌事件成立，是否每個月召開輔導會議(至少輔導三個月)，檢討輔導成效?(S29)※每個月至少召開1次輔導會議。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
22	承前項，事件列管三個月內，學校防制校園霸凌因應小組是否召開校園霸凌事件解列會議?※解列後，需完成校安通報續報作業，並記錄決議結果。	<input type="checkbox"/> 是，會議日期：____年____月____日。 決議結果： <input type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 持續列管。 <input type="checkbox"/> 否。
23	是否於解列會議結束後三週內，將下列資料影本函報本局： 1.每月輔導會議紀錄(含簽到表) 2.當事人及其他關係人輔導紀錄 3.解列會議紀錄(含簽到表) 4.本檢核表(完成第1至18項及第20至25項)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
24	若霸凌構成性別平等教育法第2條第5款所稱性霸凌者，依該法規定處理。(S3-2)※得經防制校園霸凌因應小組會議決議。	<input type="checkbox"/> 是，第____次因應小組會議，日期：____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 否。
25	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。(S21-1-6)	<input type="checkbox"/> 第____次因應小組會議，日期：____年____月____日，決議結果： <input type="checkbox"/> 繼續調查 <input type="checkbox"/> 同意申請人撤回申請調查，不予以調查。 <input type="checkbox"/> 否。
備註	1.依教育部109年8月24日臺教學(五)字第1090109550號函釋：若經審議小組決議學校重為決定時，宜由學校視申復事實、理由及證據等相關因素，責請防制校園霸凌因應小組續行調查。另外請重新填報本檢核表(從項次5開始填寫)。 2.倘事件處理新進度時，學校承辦人除校安通報續報外，應聯繫本局業務承辦人02-27208889#6444。 3.若經確認屬非校園霸凌事件僅需依序完成至項次19。 4.本檢核表所示條號(S)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。	

填表人： 處室主管： 校長：

學校：

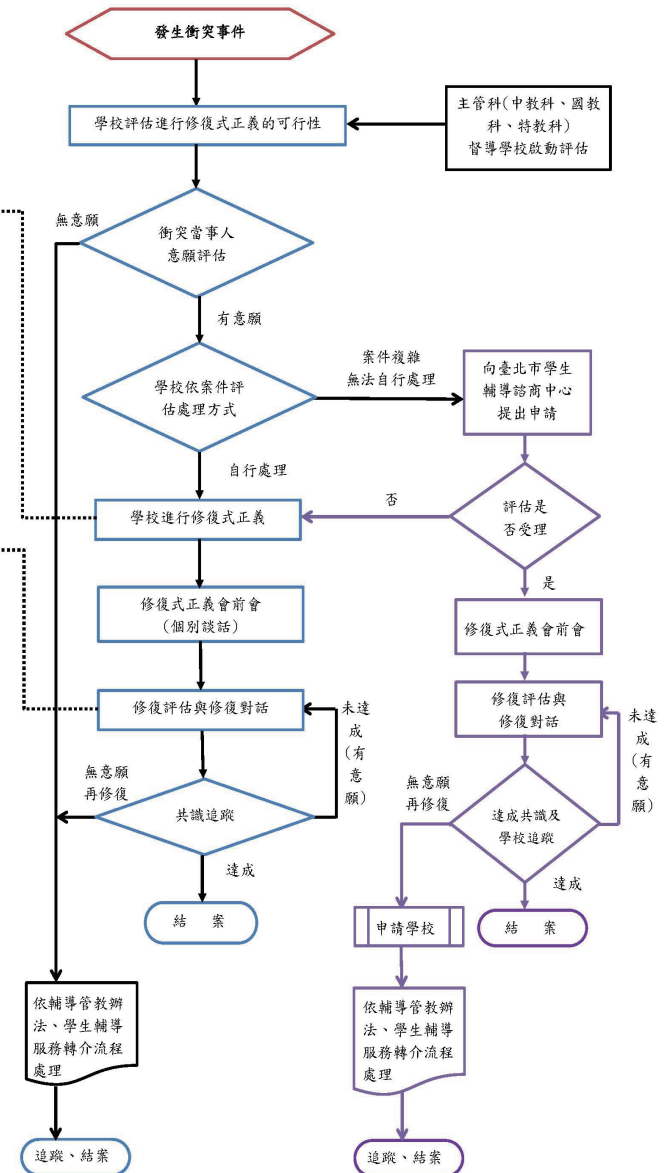
項次	檢核內容	執行結果
1	知悉日期及途徑?(S13、S14)	<input type="checkbox"/> 疑似被霸凌人或其法定代理人申請調查。 <input type="checkbox"/> 任何人知悉，向學校檢舉。 <input type="checkbox"/> 學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉。 知悉日期：____年____月____日。
2	是否於24小時內完成疑似校園霸凌事件校安通報初報作業(依法規通報事件)?是否應事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，進行社政通報?(S12)	<input type="checkbox"/> 是，通報日期：____年____月____日，校安通報序號：____。 <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 是，通報日期：____年____月____日，社政通報序號：____。 <input type="checkbox"/> 否。
3	於接獲申請調查或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理?(S17-1)	<input type="checkbox"/> 是，受理(依S19，接續第4-1項)。 <input type="checkbox"/> 否，不受理(依S17-2，接續第4-2項)。
4-1	是否於3個工作日內召開第1次防制校園霸凌因應小組會議?(S19)	<input type="checkbox"/> 是，會議日期：____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 否。
4-2	不受理是否進入申復程序?(S18)	<input type="checkbox"/> 是，申復會議日期：____年____月____日，申復結果： <input type="checkbox"/> 有理由(依S18-3)。 <input type="checkbox"/> 無理由(結案)。 <input type="checkbox"/> 否，結案。
5	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定?(S10-1)各類成員至少1人，其中家長代表名額至少達成員總數1/3；倘增加小組成員時，則家長代表名額同步調整；倘增加跨校派遺代表(S16)或外聘人員時(S10-3)，不在此限。※因應小組成員如對本案有直接利害關係，應予以利益迴避。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
6	調查人員應由防制校園霸凌因應小組指派，具廣義之兒少、性平、法律(務)、教育、警政、衛福背景或曾參與本局以上層級防制校園霸凌增能研習之家長代表、學者專家或外聘人員(不含家長會、教師會代表)，應達調查人員總數2/3，其中學者專家至少1人。(S10)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
7	調查過程中，是否保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利?(S20)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
8	調查時，是否給予雙方當事人陳述意見之機會?(S21-1-1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
9	當事人為未成年者，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同?(S21-1-1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
10	是否向參與調查處理事件之相關人員宣導保密義務?(S22)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
11	調查期間，在不違反保密義務之範圍內，是否適時向家長說明每階段處理進度?	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
12	是否於受理申請調查、檢舉、移送之次日起2個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人及行為人?(S25-1)	<input type="checkbox"/> 第____次因應小組會議，日期：____年____月____日，調查結果： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 非校園霸凌事件。 <input type="checkbox"/> 否。
13	防制校園霸凌因應小組調查完成後，是否將具調查人員簽名之調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。(S25-2)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
14	學校是否於接獲具調查人員簽名之調查報告後2個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理?(S25-3)並於處理後將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供具因應小組署名之調查報告，並告知不服時之申復方式及期限(S26-1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
15	事件是否進入申復程序?(S26-2)	<input type="checkbox"/> 是(依S26-3，接續第16項)。 <input type="checkbox"/> 否(跳至第19或20項)。 申復日期：____年____月____日

附件6

附圖：臺北市校園試辦修復式正義案件處理流程圖(110年1月)

16	學校受理申復後，是否組成審議小組(包括防制校園霸凌領域之相關學者專家、法律專業人員或實務工作者)? (§26-3)※原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
17	是否於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。(§26-3-1)	<input type="checkbox"/> 是，審議會議日期：____年____月____日，申復結果： <input type="checkbox"/> 有理由(依§26-3-6) <input type="checkbox"/> 無理由(接續第19或20項)。 <input type="checkbox"/> 否。
18	當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，是否依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。(§27)	<input type="checkbox"/> 是(依申訴評議結果處理，接續第19或20項)。 <input type="checkbox"/> 否(接續第19或20項)。
19	倘校園霸凌事件不成立，是否於校園霸凌事件處理完成後(1.未申復；2.申復無理由；3.申復有理由：由學校重回決定當日)三週內，將下列資料影本函報本局：(§33-1) 1.學校防制校園霸凌因應小組名冊 2.各次防制校園霸凌因應小組會議紀錄(含簽到表) 3.調查報告(調查人員簽名版) 4.本檢核表(完成第1至19項)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ※倘進入申復程序，需一併檢附審議會議簽到表、審議結果。
20	倘校園霸凌事件成立，是否於校園霸凌事件處理完成後(1.未申復；2.申復無理由；3.申復有理由：由學校重回決定當日)三週內，將下列資料影本函報本局：(§33-1) 1.學校防制校園霸凌因應小組名冊 2.各次因應小組會議紀錄(含簽到表) 3.調查報告(調查人員簽名版) 4.本檢核表(完成第1至18、20項) 5.當事人及其他關係人之輔導計畫 ※可尋求本市教師研習中心協助輔導(非解聘)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ※有關教師諮詢輔導支持，請參據臺北市教師研習中心教師希望心坊諮詢輔導支持體系實施要點。電洽02-28616942(總機)轉222或02-28616629(專線)。
21	若確認校園霸凌事件成立，是否每個月召開輔導會議(至少輔導三個月)，檢討輔導成效?(§29)※每個月至少召開1次輔導會議。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
22	承前項，事件列管三個月內，學校防制校園霸凌因應小組是否召開校園霸凌事件解列會議?※解列後，需完成校安通報續報作業，並記錄決議結果。	<input type="checkbox"/> 是，會議日期：____年____月____日。 決議結果： <input type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 持續列管。 <input type="checkbox"/> 否。
23	是否於解列會議結束後三週內，將下列資料影本函報本局： 1.每月輔導會議紀錄(含簽到表) 2.當事人及其他關係人輔導紀錄 3.解列會議紀錄(含簽到表) 4.本檢核表(完成第1至18項及第20至25項)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。
24	若霸凌構成性別平等教育法第2條第5款所稱性霸凌者，依該法規定處理。(§3-2)※得經防制校園霸凌因應小組會議決議。	<input type="checkbox"/> 是，第____次因應小組會議，日期：____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 否。
25	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。(§21-1-6)	<input type="checkbox"/> 第____次因應小組會議，日期：____年____月____日，決議結果： <input type="checkbox"/> 繼續調查 <input type="checkbox"/> 同意申請人撤回申請調查，不予以調查。 <input type="checkbox"/> 否。
備註	1.依教育部109年8月24日臺教學(五)字第1090109550號函釋：若經審議小組決議學校重為決定時，宜由學校視申復事實、理由及證據等相關因素，責請防制校園霸凌因應小組續行調查。另外請重新填報本檢核表(從項次5開始填寫) 2.倘事件處理新進度時，學校承辦人除校安通報續報外，應聯繫本局業務承辦人02-27208889#6444。 3.若經確認屬非校園霸凌事件僅需依序完成至項次19。 4.本檢核表所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。	

填表人： 處室主管： 校長：





# 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

101年5月24日修訂  
108年12月24日修訂

## 第一章 總則

### 第一條

本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

### 第二條

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

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

### 第三條

學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾

及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

## 第二章

### 第四條

## 校園安全規劃

學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴

設備、校車等。

第五條 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

### 第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第六條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第七條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第八條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

### 第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第九條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。本法第二條第七款用詞，定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教

師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

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

三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

第十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

第十一條 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

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

第十二條 第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，

被通知之學校不得拒絕。

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

第十三條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第十四條 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十五條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

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

第十六條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面

或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

二、向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十七條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證



據，亦應記載或附卷。

第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。

二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。

三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

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

第十九條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

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

第二十條 事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人

申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

第二十一條 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第二十二條 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合

下列資格之一：

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

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

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

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

之參考。

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

本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

### 第 廿三 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 四、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

- 五、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 六、依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 七、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 八、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 九、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

#### 第 廿四 條

依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。  
依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

#### 第 廿五 條

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

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

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

#### 第 廿六 條

事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

#### 第 廿七 條

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



一、心理諮商輔導。  
二、法律諮詢管道。  
三、課業協助。  
四、經濟協助。  
五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。  
當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。  
前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。  
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。

第 廿八 條

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。  
基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第 廿九 條

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 卅 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄

學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 卅一 條

事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

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

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：  
一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成

附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

## 第卅二條

事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音

檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

## 第卅三條

學校或主管機關於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

## 第卅四條

事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

## 第五章

### 第卅五條

#### 附則

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

前項規定之內容，應包括下列事項：

一、校園安全規劃。

## 臺北市立中山女子高級中學 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

109年6月30日校務會議修訂  
109年8月28日校務會議修訂

- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第卅六條

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

第卅七條

事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

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

第卅八條

本準則自發布日施行。

### 壹、依據

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

### 貳、目的

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

### 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。

(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、性騷擾防治課程。

## 四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

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

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

4. 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

5. 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。

(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：02-25073148分機234；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)學務處送交性平會前項申請案或檢舉案初審意見後，得由性平會執行秘書及性平委員共三人組成三人小組

審議是否受理案件，並於受理後組成及選聘調查小組。前項小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一。

- (六)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。
- (七)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。
- (八)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本校權責人員（例如：學務主任、主任教官、生輔組長等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網一關懷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。
- (九)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，其成員之組成另依性平法第三十條第三項及防治準則第二十一條之規定。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。非本校教職員工擔任調查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。

(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，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
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)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。申請人或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，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，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。

(六)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。

(七)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。



(八)為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：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；採取必要處置，以避免報復情事；其他性平會認為必要之處置。

(九)本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。

(十)校園性別事件經本校調查屬實後，依性平法第二十五條第一項規定，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其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. 其他符合教育目的之措施。

懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

前項處置由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

處置由本校執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

## 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)學務處接獲申復後，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(性平會)，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。

(四)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別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。

#### 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)本校應依性平法第二十七條及防治準則第三十二條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，具學生身分者由輔導室通報。
- (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，具教職員工身分者由人事室通報。
- (五)本校依性平法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。
- (六)本校接獲前項通報，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。



## 肆、家長須知

### 臺北市立中山女子高級中學學生家長會組織章程

91.10.05經九十一學年度第一學期家長代表大會通過修訂  
經101年9月22日會員代表大會修訂通過  
經108年9月28日會員代表大會修訂通過  
經111年10月2日會員代表大會修訂通過

#### 第一章 總則

第一條 本章程依據「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」及「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」訂定之。

第二條 本會名稱定為「臺北市立中山女子高級中學學生家長會」（以下簡稱本會）。

第三條 本會宗旨如下：  
一、維護家長教育參與權之行使。  
二、保障學生在本校學習與受教育權益。  
三、增進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀良好教育之發展。

第四條 本會會址設於學校（臺北市中山區長安東路二段141號），由在學學生家長組成之。  
前項所稱家長為學生之法定代理人。  
學校應於每學年開學後十四天內，將學生家長之姓名電話送交本會，以利連繫會務。

#### 第二章 組織與任務

第五條 本會依其組織與任務，設班級學生家長會、會員代表大會、家長委員會。會員代表大會為本會最高決策組織。會員代表大會閉會期間，由家長委員會代行職權。

第六條 班級家長會任務如下：  
一、參與學校班級教育事務，並提供改進建議事項。

二、提案並執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。

三、每班推選班級代表二人，出席會員代表大會，其推選得以通訊方式行之。

四、其他有關事項。  
前項第三款之班級代表，任期以一年為原則，連選得連任。

第七條 會員代表大會任務如下：

一、研討參與學校推展教育及提供改進建議事項。  
二、審議家長會組織章程。  
三、審議會務計畫，收支預、決算案。  
四、選舉及罷免家長委員會委員、會長、副會長。選舉及罷免方式另訂辦法執行之。  
五、選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議及執行教育法令明定家長會之職權。前項代表之選派，在法令規範之下，得授權家長委員會為之。

第八條 家長委員會置委員二十七人，候補委員九人，由會員代表大會就會員代表中選舉組成之。  
學校有特殊教育學生者，於前項委員總額內至少一人應為特殊教育學生家長；學校原住民學生超過五人者，由原住民家長互推一人列席。  
前項家長會委員，任期以一年為原則，連選得連任。常務委員會置委員九人，由委員互選組成之，負責執行家長委員會經常性會務，會長及副會長應為當然常務委員。常務委員會開會時由會長擔任主席，可否同數時取決於會長。  
家長委員出缺時，依次由候補委員遞補至原任期屆滿為止。



第九條 本會置會長一人，副會長三人，由會員代表大會就家長委員選舉之。

會長、副會長任期以一年為原則，以連任一次為限。

第十條 家長委員會任務如下：

- 一、參與學校教育發展及提供改進建議事項。
- 二、推動家長會會務及會員代表大會交辦事項。
- 三、審議會員及會員代表之大會提案。
- 四、依會務發展之需要，得設若干工作小組，其辦法由家長委員會訂定之。
- 五、研擬會務計畫及收支預算案，報告會務及收支事項。
- 六、協助學校處理重大偶發事件及學校、教師、學生、家長間之爭議
- 七、協助辦理親職教育及親師活動促進家長之成長及親師合作關係。
- 八、選舉及罷免常務委員及遴聘顧問。選舉及罷免方式另訂辦法執行之。
- 九、執行家長會組織章程所規訂定之事項。  
家長委員會執行會務期間應至新委員產生就任時為止，但至多以三十日為限。

### 第三章 會員

第十一條 本會會員之權利如下：

- 一、班級家長會出席權、發言權、提案權、表決權。
- 二、班級代表選舉權、罷免權及被選舉權。
- 三、參與本會所舉辦之活動。
- 四、分享本會所提供之服務。

第十二條 本會會員之義務如下：

- 一、繳納會費。
- 二、遵守本會章程、有關規章及各項決議。
- 三、宣揚本會宗旨，推行本會任務。

### 第四章 會議

第十三條 每學年第一次班級家長會由班級導師協助於開學後二十一日內召開，召開時由出席家長公推一人擔任主席，並推選出班級家長代表。  
各班級導師應列席班級家長會就班級事務與家長溝通。

第十四條 會員代表大會每一學年至少召開一次，由原任會長於第一學期開始後三十五日內召開主持之。經家長委員會之決議或會員代表五分之一請求，原任會長應召集臨時會議，並擔任主席。會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

第十五條 召開會員代表大會須有應出席人員三分之一以上之出席，家長委員會須有應出席人員過半數之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。假決議應明確訂定下次會議時間、相關議程，並通知各會員代表及公布於家長會辦公室。

下次會員代表大會對於假決議如仍有全校班級總數三分之一以上會員代表出席並經出席代表過半數之同意，視同有效之決議。

召開會員代表大會或家長委員會因故不能出席時，如須委託他人代行其權利者，限於以書面委託其他會員代表或委員代行其權利，每一人以接受一人之委託為限。

學生之父、母或其法定代理人分別當選班級學生家長代表時，視為同一人。同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算。

第十六條 家長委員會每學期開會至少二次，應於會長當選後三十日內召開第一次會議，必要時得召開臨時會議，由會長召集並擔任主席。但會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

第十七條 會員代表大會及家長委員會開會時，校長、處室主任及教師受邀應列席。

第十八條 家長會當屆第一次會員代表大會由原任會長召集，除該次會員代表大會已選出新任會長外，由原任會長擔任主席，並推選下列代表：  
一、學校教師評審委員會代表。  
二、學校課程發展委員會代表。  
三、學生申訴評議委員會代表。  
四、其他依本自治條例第八條第五款之規定選派代表。

前項各類代表應依代表類別出席或列席會議，並應有候補代表。

### 第五章 經費及會計

第十九條 本會得以學生家長為單位，每學期收繳一次會費。但低收入戶者免繳。  
前項收繳金額，由台北市政府教育局定之。  
本會會費得委託學校代收，學校代收後交家長會管理。

本會應置出納、會計人員，辦理財務會計等事項；非經會員代表大會決議，不得對外募捐。

前項募捐，應採自由捐獻，不得強迫。

第廿條 本會經費，應在本市公民營金融機構設立家長會

專戶存儲，其收支應編列財務報告表於家長委員會及會員代表大會報告，並於會長改選後七日內辦理移交。

前項會費收支及憑證，台北市政府教育局必要時得隨時抽查。

### 第六章 附則

第廿一條 本會為辦理日常業務，置秘書、會計、出納各一人及幹事若干人，由會長提名經家長委員會通過後聘任之。

前項秘書、會計、出納不得為同一人，且不得由下列人員擔任之：

- 一、學校人員。
- 二、會長之三親等以內親屬。

第廿二條 本會財務處理辦法、家長會選舉罷免辦法、志工組織運作辦法及家長會議事規則，依主管機關訂頒之相關法令辦理。由家長委員會另訂送會員代表大會通過後實施。

第廿三條 學校如因舉辦學校員生福利事項、學校未編列預算之其他事項或有關學校發展之校務活動，需要本會支援經費時，為利本會之運作，應向本會提出計畫、預算及學校相關預算編列或會計文件，經會員代表大會通過後，始得執行。

本會解散後其財產歸學校所有。

第廿四條 本章程若有未定事項，依相關法令辦理。如相關法令修改時，本章程隨同修改並適用修改後之規定。

第廿五條 本組織章程本會得自行斟酌修訂之，並經會員代表大會通過，於每屆會員代表大會開會後三十日內報請台北市政府教育局核定後實施。

# 臺北市立中山女子高級中學學生家長會

## 志工組織運作辦法

97.08.28經96學年度第二學期第七次家長委員會通過修訂  
97.09.27經97學年度第一學期家長代表大會通過修訂  
108.09.28經108學年度第一學期家長代表大會通過修訂  
111.10.02 經111學年度第一學期家長代表大會通過修訂

- 第一條 本志工組織運作辦法依據臺北市中小學校學生家長會設置自治條例第二十二條訂定之。
- 第二條 本校志工組織定名為『臺北市立中山女子高級中學家長會志工服務隊』（以下簡稱本隊）。
- 第三條 本隊以促使本校家長及社區利用閒暇參與學生教育行動，發揮幼吾幼以及人之幼的崇高理念，並協助學校推動校務為宗旨。
- 第四條 本隊隸屬於臺北市立中山女子高級中學學生家長會，隊址設在家長會辦公室，並接受其指揮及監督。
- 第五條 本隊並得置名譽隊長及顧問若干人，置隊長一人，另置副隊長若干人、組長若干人。隊長由家長會會長兼任。名譽隊長及顧問由隊長聘任之。
- 本隊得依任務需要設各組別，各組別置組長一人，任期一年，連選得連任一次。
- 各組別之施行細則由家長會另定之。
- 書香組：協助辦理家長成長課程、家長讀書會等。
- 關懷組：協助辦理考生服務、新生報到、模擬面試等。
- 活動組：協助辦理校慶運動會、畢業典禮（舞會）、

謝師宴、家長會聯誼會等活動。

專案組：應運學校實際現況之任務。

- 第六條 本隊以隊員大會為最高決策組織，幹部會議為執行單位。幹部會議的成員為隊長、副隊長、組長。隊員大會及幹部會議經出席人員多數之通過，始得決議。會議由隊長召集並擔任主席。
- 第七條 隊長對內主持會議、綜理隊務、指揮本隊所有隊員及所屬各項工作。組長依照隊長指導、協助隊長執行隊務，必要時得自行遴選隊員，以完成交付事項。
- 第八條 各組別於開學後，由各組召開新志工募集說明聯誼會，開會時各組組長擔任主席，隸屬及輔導單位應派員列席。
- 第九條 隊員大會每學年配合家長會改組後召開，但得經幹部會議之決議或隊員五分之一請求，召開臨時會議。
- 第十條 凡具有高度熱忱與服務精神者，經幹部會議通過，得加入本隊為本隊隊員。
- 第十一條 本隊隊員之權利如下：  
一、發言權及表決權。  
二、選舉權、罷免權及被選舉權。  
三、參與本隊或隸屬單位與有關單位所舉辦之各種聯誼及活動。
- 第十二條 本隊隊員之義務如下：  
一、遵守隸屬單位之有關規章及各項決議。  
二、遵守本隊組織章程及各項決議。



- 三、執行本隊或隸屬單位分配之服務工作。
- 四、出席本隊或隸屬單位規定應參加之各種會議。
- 五、參與推展各項志願服務活動。

第十三條 隊員大會職權如下：

- 一、研討協助學校推展教育及提供改進建議事項。
- 二、討論隊員之提案。
- 三、審查隊務報告及決議事項。
- 四、通過年度服務計畫及發展方向。
- 五、選舉或罷免副隊長、組長。
- 六、其他重大事項之決定。

第十四條 幹部會議之職權如下：

- 一、審查隊員入隊及除名事項。
- 二、研擬隊員大會之提案。
- 三、處理隊員大會之決議及交辦事項。
- 四、擬定年度計畫及專案服務方案。
- 五、辦理本隊福利及各項權益。
- 六、其他應執行事項。

第十五條 本隊隊員有下列情形之一者得經幹部會議之決議停權或除名：

- 一、違反隸屬單位有關規章及各項決議者。
- 二、違反本隊組織章程及各項決議者。
- 三、其個人行為妨害隸屬單位及本隊名譽者。
- 四、連續未參與學校及家長會活動服務工作者。
- 五、違反協助學校推動校務校務之宗旨，致影響校

務運作，經協調無效者。

六、違反服務倫理，損害學生權益，其情節重大並查證屬實者。

第十六條 本隊經費之來源由家長會及社會人士捐助，隊員遇急難需救助時由隊員自由樂捐。本隊經費管理由家長會統籌辦理。文書處理及活動策劃由家長會支援。

第十七條 本組織運作辦法若有未定事項依相關規定辦理，如相關法令修改時，本組織運作辦法亦隨同修改，並適用修改後之規定。

第十八條 本組織運作辦法經家長會會員代表大會通過並報請臺北市府教育局備查後實施核定後施行，修正時亦同。

## 臺北市立中山女子高級中學家長暨來賓入校規定

### 壹、目的：

112年8月10日修訂

為維護校園安寧，有效管理家長、來賓進入校園，以落實校園安全管理機制。

### 貳、一般規定：

一、入校來賓請提供證件（身分證、駕照、健保卡或其他附有照片可證明身分之證件）乙枚，登記後留置警衛室換取會客證。

二、會客專用識別證請掛載於明顯處（吊掛於胸前），以茲識別。

三、會客（含下課）時間，嚴禁家長、來賓進入教室、圖書館、科學館、大禮堂等學習場所，以維學生學習權益。

四、來賓（家長）進入學校後，應儘速與受訪者會面，不得至與受訪者無關之其他處所（如他人辦公室、教室、操場等）從事與會客事由無關之活動。

五、因社團活動需要，應於活動申請表檢附外校同學入校人員名冊，經奉同意後，由申請活動之社團將名冊送至警衛室辦理。

六、來賓（家長）開車進入校園，務必降低車速，注意行人安全，並保持安寧，以免影響學生學習。

七、來賓不得攜帶違禁品及危險用品進入學校，並嚴禁於校園內吸菸（含電子菸）。

八、如遇特殊狀況，須於非受理時間入校，得經教官室（校安中心）同意後辦理會客事宜。

### 參、執行作法：

#### 一、學生家長入校方式：

##### （一）學生家長入校方式：

1. 受理入校時間：08：00 至17：00。
2. 學生家長到校，與導師洽談或有事找子女，請在警衛室辦理登記、換證後，配戴黃色會客證，透過學生事務處或教官室通知，請勿直接進入教室，影響學生上課。
3. 家長會成員配戴家長會核發之識別證，無配戴者依規定辦理登記換證。

##### （二）外賓及廠商入校方式：

1. 受理入校時間：08：00 至17：00。
2. 由傳達室通知行政處室人員確認同意後進入校園，並完成登記、換證，配戴藍色會客證入校。

##### （三）校友學姐入校方式：

1. 受理入校時間：08：00 至17：00。
2. 申請進入學校，以與師長洽談為主，由警衛室電話通知師長確認同意後，完成登記換證，配戴紅色會客證入校。
3. 完成會客（洽談）事宜，應即離開學校，切勿於學校逗留、聊天或從事拍照、打球等活動，影響同學上課。

##### （四）觀課規定：

1. 與觀課教師聯繫，確認詳細觀課時間地點與人數。開放觀課對象：限現職老師、教育主管單位相關人員，師培機構師生。

2. 觀課前 3 天填妥教務處教學組觀課申請表格並送該組進行校內程序審核。
3. 觀課當日入校需於警衛室進行換證登記，並戴上「觀課證」。
4. 課堂中於校園內請務必放輕腳步，避免影響學生上課；並於觀課後15分鐘內離校。

(五) 退休師長：

1. 受理入校時間：08：00 至17：00。
2. 退休師長請辦理登記後入校。

二、車輛管制：

每日上、放學時段07:00-07:45、16:10-16:30管制車輛進出、騎乘機車須下車以牽引方式進出，以維學生安全。

性別事件多元通報管道：

一、聯絡電話：(02)2507-3148#320。

電子郵件信箱：stu234234@gmail.com。

二、臺北市家庭及暴力暨性侵害防治中心：

聯絡電話：(02)2361-5295。

三、臺北市性騷擾防治諮詢專線：

聯絡電話：(02)2391-1067 (由現代婦女基金會承辦)。

四、衛生福利部113保護專線。

各處室聯絡電話

本校總機(02)2507-3148

處室	分機	傳真	專線
校長室	101		
秘書室	101	2507-5354	
教務處	主任 200 教學組 210 註冊組 220 實驗研究組 230 特教組 240 設備組 250	2503-4549	
學務處	主任 300 訓育組 310 社團 312 生活輔導組 320 衛生組 330 健康中心 333 體育組 340	2508-2447	
總務處	主任 500 事務組 510 採購 512 文書組 520 出納組 530	2508-3670	2508-2448
輔導室	主任 700 輔導老師 721、722、723	2507-6641	2506-8085
圖書館	主任 800 資訊組 810 系統管理師 811 服務推廣組 820	2506-3801	
教官室	主任 301 學創人力 303~308 請假專線 309	2509-0873	2509-0833
家長會	888		

本校網址：<http://www.csghs.tp.edu.tw>