

目 錄

壹、教育理念、學校願景、特色與課程目標 -----	1
貳、本校核心品格內涵與實踐條目 -----	6
參、學校規章-----	9

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 -----	19
（三）臺北市立中山女子高級中學學生考試規則 -----	28
（四）臺北市立中山女子高級中學實驗室管理規則 -----	32

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 -----	60
（五）臺北市立中山女子高級中學學生服儀規定 -----	62
（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 -----	65
（七）臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定 -----	69
（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 -----	75
（九）臺北市立中山女子高級中學學生改過銷過實施 要點 -----	79
（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 -----	83

(十一) 臺北市立中山女子高級中學學生生活週記調閱要點	85
(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	86
(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要點	89
(十四) 臺北市立中山女子高級中學運動器材使用管理要點	90
(十五) 臺北市立中山女子高級中學體育館使用管理規則	91
(十六) 臺北市立中山女子高級中學游泳池使用管理規則	92
(十七) 臺北市立中山女子高級中學體適能教室使用規則	93
(十八) 臺北市立中山女子高級中學健康中心休息室使用規定	94
(十九) 臺北市立中山女子高級中學環境整潔工作須知	95
(二十) 臺北市立中山女子高級中學開放外食訂購實施要點	99

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	102
------------------------------	-----

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	109
(二) 臺北市立中山女子高級中學圖書館借書規則	110
(三) 臺北市立中山女子高級中學班級資訊設備管理要點	112

(四) 臺北市立中山女子高級中學校園教育用行動載具暨充電車管理規範	114
-----------------------------------	-----

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	117
(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	123

六、社團規章

(一) 臺北市立中山女子高級中學學生社團輔導與管理規定	125
(二) 臺北市立中山女子高級中學學生社團評鑑要點	137
(三) 臺北市立中山女子高級中學學生社團借用學校場地規則	139

七、其他

(一) 臺北市立中山女子高級中學獎助學金作業須知	142
(二) 校園性別事件防治準則	144
(三) 臺北市立中山女子高級中學校園性別事件防治規定	163
(四) 臺北市立中山女子高級中學性別平等教育委員會設置要點	176
(五) 臺北市立中山女子高級中學性別平等教育實施規定	181
(六) 臺北市立中山女子高級中學校園安全檢查規定	182

肆、家長須知-----	194
一、臺北市立中山女子高級中學學生家長會組織章程 -----	194
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 -----	200
三、臺北市立中山女子高級中學家長暨來賓入校規定 -----	203
四、各處室聯絡電話 -----	205

壹、教育理念、學校願景、特色與課程目標

本校創校於 1897 年，為臺灣歷史最悠久的女子高校，至今已屆 129 週年，傳承兩甲子，榮耀三世紀。我們希冀在全球化發展的關鍵時刻，在既有優質的校務根基上，結合高效能的創新行政團隊、專業精進的教師社群、溫暖高支持度的家長會、各界菁英匯集的校友會及互動有愛的社區單位，以「賞識師生・激勵成功」的理念推動校務，以培育「具備國際視野、人文素養與數理跨域能力的未來領袖」為學校願景，達成五育均衡的全人教育目標。

學校掌握內部優勢，盱衡外部環境優勢，呼應新興科技、國際雙語及社會情緒學習的教育趨勢，透過精進行政效能、深化課程特色、卓越教師團隊、厚植學生學習、優化學習場域及整合資源行銷六大學校經營策略，超前部屬，帶領學校精緻化學校特色，在人文社會科學類、數位科技類、自然科學類、藝術與運動類，均能發展獨一無二的特色，並發揮正向影響力，讓學生成為未來領袖，讓學校成為教育領導品牌。

一、教育理念

教育是以生命感動生命、以生命啟發生命及價值創造的歷程。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，培育學生成為國家具有獨特性、有差異度的跨域人才！型塑學校成為有使命感、自我效能感及正向影響力的優質校園。

二、學校願景

以「國家人才培育使命、百年名校歷史定位」為方向，培育中山女高的學子成為具國際視野、人文數理跨域的未來領袖；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、整合資源行銷、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

三、學校經營目標與特色

(一) 精進創新，永續卓越

本校校風優良、校譽歷久彌堅，積極參與各類教育評比與競賽得獎連連，深獲各界肯定。

- 榮獲 11 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」、「校務行政」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」、「新興科技教育聯盟計畫」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。

(二) 學術專業，教師領航

本校在課綱變革的過程中，一直居於研發創新學術領導地位，專業表現獲得肯定，未來將持續精進，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。

- 榮獲 5 座教學卓越肯定，北市第一：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。
- 學校設有北市唯一的人文社會資優班、數理資優班及全國唯一的學思達教學班，提供學生不同領域的精深學習。
- 多位教師榮獲北市特殊優良教師、教育部師鐸獎、特殊教育人員、各類百大人才等肯定。

(三) 全人發展，多元精緻

以品格教育為經，博雅教育為緯，建構全人發展的友善校園。透過多元的舞台，讓學生能擁有生存能力、涵養生活態度、適性生涯發展、創發生命價值。

- 從「PBL—中山幸福提案」及「中山學習策略」校訂必修課程、各學群加深加廣選修課程、60 多門多元選修、跨校微課程及自主學習等，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。
- 有五大類型，逾 50 個學生社團，提供學生多元探索。
- 榮獲多次冠軍的排球、籃球、桌球、羽球四大體育校隊及特優的合唱班、全國連續 22 年特優的弦樂團、國際化的新型樂旗隊。
- 第一批參與北市 AP 計畫，推動校內圓夢計畫，挑戰高層次目標。

(四) 前瞻趨勢、科技領導

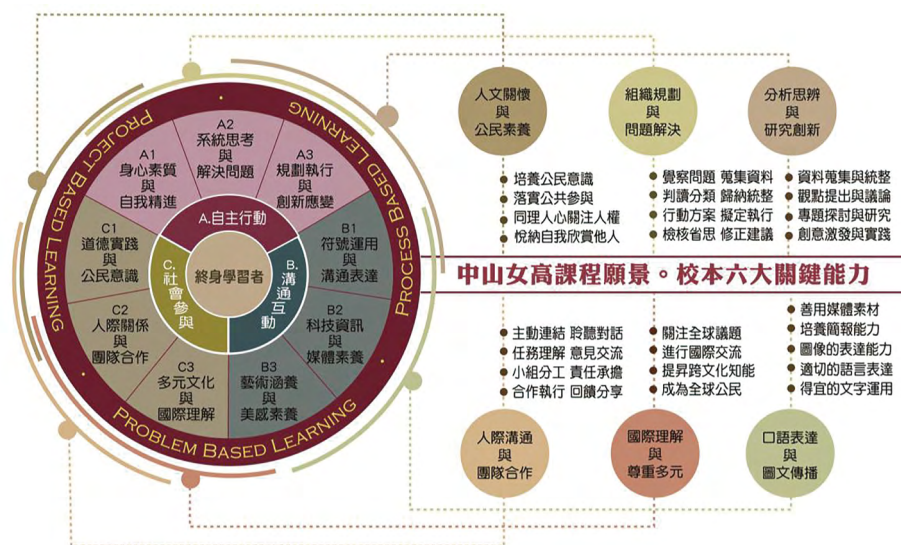
以全球教育為核心，放眼世界，接軌國際，以 2030 年 OECD 的教育與未來為目標，將學生所需的水平移動能力，包含全球文化學習、新興科技運用、雙語國際推動等，融入學校的課程與活動，培養學生成為具科技素養及國際視野的未來領袖。

- 開設六大類（日、韓、法、德、西、拉丁文）第二外語選修。
- 辦理六大類（語言、文化、學術、藝術、國際競賽、線上課程）國際交流，培養學生具備多元多元觀點及領袖視野。
- 擔任全國新興科技計畫的促進學校、北區推廣中心及中心學校。
- 擔任臺北市 STEAM 及新科技發展辦公室，為全國第一個跨學層、跨領域的 STEAM 專責單位。
- 通過高中新科技學程課程，培養具備 AI 及新興科技應用能力的學生。
- 校內建置複合式科技化的新世代學習空間，包含遠距教學教室、STEAM LAB、虛擬高爾夫練習場、數位建模運算中心、Gen AI 運算生成中心等，提供師生最先進的學習場域。

(五) 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、畢業家長與校友、志工服務等校內外資源，提供有效支援，兼顧傳承與創新。

四、課程目標與校本關鍵能力



五、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，在大事上也會盡責。

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 號令修正
中華民國 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正
中華民國 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號令修正

- 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，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

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；其實施方式得採部分平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：

（一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

（二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

1. 屬重修者，不得少於三節。
2. 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

（三）前二項面授指導及教學，得採數位遠距方式。

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：

第十三條

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。

學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。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

第十五條

休學學生復學時，準用前五項規定。

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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學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。

第十七條之一 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或

國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條

學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

- （一）選修課程。
- （二）第二十條所定彈性學習時間課程。
- （三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校定必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等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。

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

第廿一條 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、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；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，並進行列抵學分及成績登錄。
- 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** 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，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
113年1月19日校務會議修正
113年6月28日校務會議修正
113年8月29日校務會議修正
114年6月30日校務會議修正

壹、總則

- 一、依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令、110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855D 號令及 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 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、出缺席紀錄、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。

(三)師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於次學期開學後三個工作天內，向該科原任課教師反映，由該教師向教務處註冊組提出疑義申請。

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	40 分	40 分	50 分	
12	身心障礙學生	由學校依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。			

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期總學分數，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、流產假及生理假，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)定期學業評量期間不適用身心調適假。

(四)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三個上班日。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。

(四)定期學業評量補行考試期間不適用身心調適假。

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 182 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	數學並訂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

科目	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

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

(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，並進行列抵學分及成績登錄。

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

114 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，按座號順序就座為原則。
- 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置物櫃或教室前後方地板上。
- 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，該科成績零分。
- 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（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）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或震動（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、電子產品等放置桌面，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、通訊、傳輸、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

座號 十位 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

性別 男 女

科目 十位 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

銘謝資訊：(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

114 年 7 月 21 日修訂

- 一、本規則所稱實驗室者，包含科學館各科實驗室、多功能教室 3 及多功能教室 4。
- 二、本校實驗室之課程分配表，每學期依教師課表由設備組统一安排，請各科老師及各班同學依分配的時間使用。
- 三、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。
- 四、嚴禁攜帶飲料及食物進入實驗室，請共同維護實驗室內之安全與清潔。
- 五、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。
- 六、實驗室之使用以校內實驗課教學為主，其餘借用順序如下：
 - (一) 學校大型活動。
 - (二) 經指導老師同意並在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在場指導之實驗。
 - (四) 其他社團活動經社團活動組與設備組同意可借用科學館四樓階梯教室。
- 七、社團或班級於非課程時段借用實驗室作實驗或進行活動，應完成社團活動申請並至遲於活動前一週前向設備組提出需求，且需指導老師在場指導，否則不得申請借用。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、違反本規則經勸阻無效者，依本校學生獎懲辦法辦理。
- 十二、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

100 年 6 月 30 日校務會議修正
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
113 年 6 月 28 日校務會議修正
113 年 6 月 28 日校務會議修正

依據：

- 一、教師法
- 二、依教育部 113 年 2 月 5 日臺教學（二）字第 1132800520A 號函辦理。

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為，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為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰。
四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

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相關法令之規定辦理。

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、學務創新人員、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。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十四條

對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

學校應對學生及其法定代理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。

學生之法定代理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，認為前項所提意見有理由時，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。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政法程序第四十六條、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、通知法定代理人或實際照顧者、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法規。

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，不得訂定對學生罰錢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、通知法定代理人或實際照顧者，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、經法定代理人或實際照顧者同意後，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、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若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，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第廿一條

教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

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、無正當理由攜帶或不當使用第二十八條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

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，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離，並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，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，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

法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施學務處或輔導室依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

第廿四條

高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，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。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

第廿五條

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。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；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

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，規劃、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。

校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

第廿六條

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第廿七條

校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：

學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查

之學生本人希望在場時，應同意其在場。

學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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，學校有配合提供影像資料之義務。

學校依第二十六條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十八條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

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，應由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，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、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、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，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

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學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第卅二條

脆弱家庭學生之處理

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。

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

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等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第四章 法律責任

第卅四條

禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第卅五條

禁止違法處罰學生

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。

第卅六條

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。

第卅七條

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。

第卅八條

教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第五章 紛爭處理及救濟

第卅九條 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，提供學生對學校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。

第四十條 申訴之提起
學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

第四十一條 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，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、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。

第四十二條 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）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）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。

第四十三條 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
114 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、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	上學時間，非經許可一律於班級教室自習，勿於校園偏僻角落逗留。				
07:30-08:10	高一朝會	全校班級自主學習活動			高二朝會
	1. 高一二每月召開 1 次朝會，每學期至多共 4 次，期初公告朝會日期。				
	2. 高三無朝會。				
	3. 辦理朝會時，須於 07：40 前於朝會場地就位完畢。				
09:10-10:00	4. 若無朝會，請一律於班級教室進行自主學習。				
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、逗留。）
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
16:10	放學

六、為維護校園安全，平、假日校園開放時間：

（一）學期間上課日：06：45

（二）星期例假日、國定假日：08：00～17：00。

（三）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方得離校，違者依本校獎懲規定辦理。

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請假規定。

十、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；惟得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

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

110年6月30日校務會議修訂

112年6月30日校務會議修訂

113年8月29日校務會議修訂

114年8月29日校務會議修訂

壹、依據

一、高級中等學校學生學習評量辦法。

二、依教育部國民及學前教育署113年8月19日臺教國署學字第1135805087號函辦理。

貳、規定內容

一、依本校學生作息規定，上課時間學生應在指定場所上課，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。

二、學生請假別，分為：病假、生理假、事假、公假、喪假、身心調適假、產前假、娩假、育嬰假、婚假。

三、各類別請假流程

（一）病假：

1. 因身體不適不能到校者，請家長於上午7時20分至9時以前（寒暑假期間上午8時15分至9時以前，向校安中心（TEL：25073148轉309）或向導師報備（不限電話形式）。

2. 第一、二節請病假，須檢附醫院或診所之就醫證明。

3. 學生入校後須請病假離校者，應填寫「外出證明單」（三聯單），經家長同意（自行返家或親自接回）及導師／任課老師、校安中心核章後，持「乙聯」交傳達室後始可離校。返校後3日內（不含假日）應檢附學生收執聯（丙聯），依請假手續辦理。

4. 因病在本校健康中心休息者，持健康中心證明，3 日內（不含假日）併請假卡完成請假手續。
5. 連續 3 日（含）以上者，須附醫院或診所之就醫證明。

（二）生理假：

1. 因生理日致到校困難者，每月得申請 1 日（次）生理假（不得分開請），免附證明。
2. 生理假不影響全勤，惟仍須依規定於期限內完成請假，請假流程同病假辦理。

（三）事假：

1. 須於請假前備「事假家長證明、相關證明文件及請假卡」，事先依請假手續辦理完成。
2. 因「臨時事故」無法到校者，須於當日上午 7 時 20 分至 9 時以前由家長或監護人，向學校報備外，亦須於返校後 3 日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。
3. 因事須中途離校者，須持「外出證明單」，經家長同意及導師／任課老師、校安中心核章後，持「外出單（乙聯）」交傳達室後始可離校。返校後 3 日內（不含假日）應檢附外出單學生收執聯（丙聯），完成請假手續。

（四）公假：（公假單格式如附件 3）

1. 公假必須持相關公文經校內承辦處（室）認可及簽奉核准；並填寫公假單，且導師及任課老師簽章後，送交學務處生活輔導組登記，始為有效。
2. 公假須於 2 日前完成請假手續（傳染病除外）
3. 公假離校比照事假離校方式辦理（團體公假除外）。
4. 其餘規定請見本校公假規定。

（五）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。

（六）身心調適假：

1. 學生到校前請身心調適假，應於當日上午 7 時 20 分至 9 時由家長或實際照顧者通知校安中心或導師，不得事後補請。返校後備妥家長同意之證明，依請假規定完成請假手續。
2. 已到校後需請身心調適假而提早離校者，學校須先了解原因並聯繫家長同意後依規定完成外出手續始得離校。返校後同第一點說明併附外出單學生收執聯（丙聯）及家長同意之證明，完成請假手續。
3. 請假應以半日或 1 日為單位，一學期以 3 日為限，且不得領全勤獎。
4. 定期學業成績評量及各項補行考試期間，不適用身心調適假。

（七）不論假別，凡連續 3 日（含）以上未到校者，請假時均須檢附所請假別之相關證明，且證明需符合請假期間。

（八）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。

（九）育嬰假：

於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰假，詳細規定由

學務處生活輔導組專案處理。

(十)婚假：由學務處生活輔導組專案處理。

(十一)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1次為原則，並核予公假登記。

(十二)線上請假流程同紙本流程，適用本校請假規定，免附來電證明。

(十三)未依本校請假規定請假者，以曠課論。

四、中途離校外出手續（外出證明單格式如附件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，返校時應向校安中心報備，以免被登記曠課。

(五)返校上課後，直接附上外出證明單填妥請假卡依請假手續辦理。

五、請假作業流程（家長證明格式如附件5）

(一)請假手續至遲須於返校上課3日（不含例假日、國定假日）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、學創老師簽核，送學生事務處生活輔導組登記假別，即完成請假程序。

(三)線上請假需有附件者，請於申請時上傳所需證明之附件。

(四)以下情形限使用紙本請假：

- 1.定期考及各項補行考試等重大評量期間。
- 2.未完成親子綁定者。

3.連續請假5日（含）以上者。

4.逾期請假者。

六、請假期限

(一)超過返校上課3日（不含例假日、國定假日）內完成請假者，請提出逾期請假申請；超過2週（含例假日）以上未完成逾期請假者，不予核准，時限以學創老師審核通過時間為基準。

(二)學期請假期限：為辦理期末德行評量與計算學期總成績，所有請假（含逾期請假）均應於各學期休業式後3個上班日內完成，不得跨學期請假。

七、逾期請假

(一)未於期限內完成請假者，學務處生活輔導組寄發曠課通知單通知家長。

(二)逾期請假者請依申請表向校安中心或學務處提出申請。

(三)逾期請假申請

- 1.逾期1週（含例假日）：愛校1次（即1小時，下同），兩週內完成。
- 2.逾期2週（含例假日）：愛校2次，兩週內完成。
- 3.逾期2週以上者，不予申請，以曠課論。
- 4.有特殊原因者可申請展延1個月，需導師及學務主任及校長核准，限1次。

八、核准權限

(一)請假5日（含）以上，由校長核准。

(二)請假4日，由學務主任核可。

(三)請假3日，由生活輔導組長核可。

(四)請假1、2日，由導師及學創老師核可。

九、缺曠課校對

(一)每週生活輔導組於各班級櫃放置缺曠明細表乙份，副班長領取後，須請同學校對簽名，並在指定日期前簽完名交回生活輔導組。

(二)個人缺曠紀錄有誤或有疑問者，須於2週（含例假

日)內親至生活輔導組辦理更正,逾期恕不受理。

十、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陳。

(二)考試日前一日之上課日若需請假,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;其餘假別同考試當日之假別規定,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,須於補行考試前完成,補行考試仍無法出席者,須於考試日結束3個上班日內完成;學期補考請假手續,請於補考前完成。

(四)校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考及各項補行考試)請假不適用線上請假及逾期請假規定。

十一、嚴重曠課(依教育部規定辦理):

(一)依高中學生學習評量辦法第25條規定,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,

不得納入計算。

(二)依高級中等學校學生學籍管理辦法第17條規定,學生於開學日後,無故連續未到校超過七日,並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者,視為休學,學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

十二、寒暑假輔導課或返校日請假者,亦依本規定辦理。

十三、偽造請假理由、證明文件、代簽蓋家長、導師或學創老師之姓名、印章及線上核准者,除缺席日以曠課登記外,依本校獎懲規定第九條從嚴大過處分。

十四、本規定經校務會議通過,陳核校長後實施,修正時亦同。

附件

附件 1 — 電話登記單				附件 2 — 紙本假卡																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
臺北市中山女子高級中學 學生電話請假單 <table border="1"><thead><tr><th>班級</th><th>座號</th><th>姓名</th><th>請假原因</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>☐事 ☐病</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>☐生理</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>☐喪</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>來話時間</th><th>請假時間</th><th>來話人</th><th>接話人</th></tr></thead><tbody><tr><td>月 日 時 分</td><td>月 日 上午 節次: 下午 節次:</td><td>父 母</td><td></td></tr></tbody></table> 【注意事項】 1.學生請假應檢附電腦請假卡及本單。 2.病假第一、二節或3日(含)以上,需另附醫院(診所)就診證明;期中(末)考,需附醫師診斷證明書。 3.事假需另附家長證明。(格式在校網檔案下載區) 4.喪假需另附家長證明、死亡證明或訃聞。 5.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。				班級	座號	姓名	請假原因				☐ 事 ☐ 病				☐ 生理				☐ 喪	來話時間	請假時間	來話人	接話人	月 日 時 分	月 日 上午 節次: 下午 節次:	父 母		臺北市立中山女子高級中學 學生電腦請假卡 <table border="1"><thead><tr><th>學 號</th><th>班 級</th><th>姓 名</th><th>請 假 時 間</th><th>假 別</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>13</td><td>13</td><td>13</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>14</td><td>14</td><td>14</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>16</td><td>16</td><td>16</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>17</td><td>17</td><td>17</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>18</td><td>18</td><td>18</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>19</td><td>19</td><td>19</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>21</td><td>21</td><td>21</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>23</td><td>23</td><td>23</td><td>23</td></tr><tr><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>26</td><td>26</td><td>26</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>27</td><td>27</td><td>27</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>28</td><td>28</td><td>28</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>29</td><td>29</td><td>29</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>31</td><td>31</td><td>31</td><td>31</td><td>31</td></tr><tr><td>32</td><td>32</td><td>32</td><td>32</td><td>32</td></tr><tr><td>33</td><td>33</td><td>33</td><td>33</td><td>33</td></tr><tr><td>34</td><td>34</td><td>34</td><td>34</td><td>34</td></tr><tr><td>35</td><td>35</td><td>35</td><td>35</td><td>35</td></tr><tr><td>36</td><td>36</td><td>36</td><td>36</td><td>36</td></tr><tr><td>37</td><td>37</td><td>37</td><td>37</td><td>37</td></tr><tr><td>38</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td></tr><tr><td>39</td><td>39</td><td>39</td><td>39</td><td>39</td></tr><tr><td>40</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td></tr><tr><td>41</td><td>41</td><td>41</td><td>41</td><td>41</td></tr><tr><td>42</td><td>42</td><td>42</td><td>42</td><td>42</td></tr><tr><td>43</td><td>43</td><td>43</td><td>43</td><td>43</td></tr><tr><td>44</td><td>44</td><td>44</td><td>44</td><td>44</td></tr><tr><td>45</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td></tr><tr><td>46</td><td>46</td><td>46</td><td>46</td><td>46</td></tr><tr><td>47</td><td>47</td><td>47</td><td>47</td><td>47</td></tr><tr><td>48</td><td>48</td><td>48</td><td>48</td><td>48</td></tr><tr><td>49</td><td>49</td><td>49</td><td>49</td><td>49</td></tr><tr><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td></tr><tr><td>51</td><td>51</td><td>51</td><td>51</td><td>51</td></tr><tr><td>52</td><td>52</td><td>52</td><td>52</td><td>52</td></tr><tr><td>53</td><td>53</td><td>53</td><td>53</td><td>53</td></tr><tr><td>54</td><td>54</td><td>54</td><td>54</td><td>54</td></tr><tr><td>55</td><td>55</td><td>55</td><td>55</td><td>55</td></tr><tr><td>56</td><td>56</td><td>56</td><td>56</td><td>56</td></tr><tr><td>57</td><td>57</td><td>57</td><td>57</td><td>57</td></tr><tr><td>58</td><td>58</td><td>58</td><td>58</td><td>58</td></tr><tr><td>59</td><td>59</td><td>59</td><td>59</td><td>59</td></tr><tr><td>60</td><td>60</td><td>60</td><td>60</td><td>60</td></tr><tr><td>61</td><td>61</td><td>61</td><td>61</td><td>61</td></tr><tr><td>62</td><td>62</td><td>62</td><td>62</td><td>62</td></tr><tr><td>63</td><td>63</td><td>63</td><td>63</td><td>63</td></tr><tr><td>64</td><td>64</td><td>64</td><td>64</td><td>64</td></tr><tr><td>65</td><td>65</td><td>65</td><td>65</td><td>65</td></tr><tr><td>66</td><td>66</td><td>66</td><td>66</td><td>66</td></tr><tr><td>67</td><td>67</td><td>67</td><td>67</td><td>67</td></tr><tr><td>68</td><td>68</td><td>68</td><td>68</td><td>68</td></tr><tr><td>69</td><td>69</td><td>69</td><td>69</td><td>69</td></tr><tr><td>70</td><td>70</td><td>70</td><td>70</td><td>70</td></tr><tr><td>71</td><td>71</td><td>71</td><td>71</td><td>71</td></tr><tr><td>72</td><td>72</td><td>72</td><td>72</td><td>72</td></tr><tr><td>73</td><td>73</td><td>73</td><td>73</td><td>73</td></tr><tr><td>74</td><td>74</td><td>74</td><td>74</td><td>74</td></tr><tr><td>75</td><td>75</td><td>75</td><td>75</td><td>75</td></tr><tr><td>76</td><td>76</td><td>76</td><td>76</td><td>76</td></tr><tr><td>77</td><td>77</td><td>77</td><td>77</td><td>77</td></tr><tr><td>78</td><td>78</td><td>78</td><td>78</td><td>78</td></tr><tr><td>79</td><td>79</td><td>79</td><td>79</td><td>79</td></tr><tr><td>80</td><td>80</td><td>80</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>81</td><td>81</td><td>81</td><td>81</td><td>81</td></tr><tr><td>82</td><td>82</td><td>82</td><td>82</td><td>82</td></tr><tr><td>83</td><td>83</td><td>83</td><td>83</td><td>83</td></tr><tr><td>84</td><td>84</td><td>84</td><td>84</td><td>84</td></tr><tr><td>85</td><td>85</td><td>85</td><td>85</td><td>85</td></tr><tr><td>86</td><td>86</td><td>86</td><td>86</td><td>86</td></tr><tr><td>87</td><td>87</td><td>87</td><td>87</td><td>87</td></tr><tr><td>88</td><td>88</td><td>88</td><td>88</td><td>88</td></tr><tr><td>89</td><td>89</td><td>89</td><td>89</td><td>89</td></tr><tr><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td></tr><tr><td>91</td><td>91</td><td>91</td><td>91</td><td>91</td></tr><tr><td>92</td><td>92</td><td>92</td><td>92</td><td>92</td></tr><tr><td>93</td><td>93</td><td>93</td><td>93</td><td>93</td></tr><tr><td>94</td><td>94</td><td>94</td><td>94</td><td>94</td></tr><tr><td>95</td><td>95</td><td>95</td><td>95</td><td>95</td></tr><tr><td>96</td><td>96</td><td>96</td><td>96</td><td>96</td></tr><tr><td>97</td><td>97</td><td>97</td><td>97</td><td>97</td></tr><tr><td>98</td><td>98</td><td>98</td><td>98</td><td>98</td></tr><tr><td>99</td><td>99</td><td>99</td><td>99</td><td>99</td></tr><tr><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></tbody></table> 1.請假時間: (1)上午: 8:00~12:00, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 8:00~12:00, 十位數對位下, 個位數對位上。 (2)下午: 1:00~5:00, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 1:00~5:00, 十位數對位上, 個位數對位下。 (3)夜間: 5:00~8:00, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 5:00~8:00, 十位數對位上, 個位數對位下。 (4)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (5)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (6)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (7)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (8)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (9)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (10)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (11)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (12)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (13)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (14)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (15)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (16)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (17)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (18)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (19)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (20)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (21)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (22)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (23)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (24)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (25)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (26)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (27)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (28)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (29)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (30)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (31)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (32)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (33)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (34)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (35)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (36)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (37)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (38)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (39)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (40)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (41)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (42)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (43)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (44)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (45)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (46)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (47)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (48)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (49)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (50)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (51)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (52)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (53)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (54)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (55)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (56)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (57)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (58)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (59)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (60)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (61)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (62)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (63)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (64)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (65)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (66)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (67)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (68)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (69)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (70)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (71)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (72)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (73)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (74)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (75)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (76)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (77)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (78)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (79)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (80)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (81)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (82)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (83)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (84)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (85)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (86)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (87)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (88)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (89)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (90)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (91)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (92)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (93)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (94)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (95)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (96)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (97)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (98)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (99)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。 (100)全年: 全年, 以幾點幾分至幾點幾分, 例: 全年, 十位數對位上, 個位數對位下。				學 號	班 級	姓 名	請 假 時 間	假 別	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	21	21	21	21	21	22	22	22	22	22	23	23	23	23	23	24	24	24	24	24	25	25	25	25	25	26	26	26	26	26	27	27	27	27	27	28	28	28	28	28	29	29	29	29	29	30	30	30	30	30	31	31	31	31	31	32	32	32	32	32	33	33	33	33	33	34	34	34	34	34	35	35	35	35	35	36	36	36	36	36	37	37	37	37	37	38	38	38	38	38	39	39	39	39	39	40	40	40	40	40	41	41	41	41	41	42	42	42	42	42	43	43	43	43	43	44	44	44	44	44	45	45	45	45	45	46	46	46	46	46	47	47	47	47	47	48	48	48	48	48	49	49	49	49	49	50	50	50	50	50	51	51	51	51	51	52	52	52	52	52	53	53	53	53	53	54	54	54	54	54	55	55	55	55	55	56	56	56	56	56	57	57	57	57	57	58	58	58	58	58	59	59	59	59	59	60	60	60	60	60	61	61	61	61	61	62	62	62	62	62	63	63	63	63	63	64	64	64	64	64	65	65	65	65	65	66	66	66	66	66	67	67	67	67	67	68	68	68	68	68	69	69	69	69	69	70	70	70	70	70	71	71	71	71	71	72	72	72	72	72	73	73	73	73	73	74	74	74	74	74	75	75	75	75	75	76	76	76	76	76	77	77	77	77	77	78	78	78	78	78	79	79	79	79	79	80	80	80	80	80	81	81	81	81	81	82	82	82	82	82	83	83	83	83	83	84	84	84	84	84	85	85	85	85	85	86	86	86	86	86	87	87	87	87	87	88	88	88	88	88	89	89	89	89	89	90	90	90	90	90	91	91	91	91	91	92	92	92	92	92	93	93	93	93	93	94	94	94	94	94	95	95	95	95	95	96	96	96	96	96	97	97	97	97	97	98	98	98	98	98	99	99	99	99	99	100	100	100	100	100
班級	座號	姓名	請假原因																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			☐ 事 ☐ 病																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			☐ 生理																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			☐ 喪																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
來話時間	請假時間	來話人	接話人																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
月 日 時 分	月 日 上午 節次: 下午 節次:	父 母																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
學 號	班 級	姓 名	請 假 時 間	假 別																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	2	2	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	4	4	4	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	5	5	5	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
6	6	6	6	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
7	7	7	7	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
8	8	8	8	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
9	9	9	9	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
10	10	10	10	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
11	11	11	11	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
12	12	12	12	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
13	13	13	13	13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
14	14	14	14	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
15	15	15	15	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
16	16	16	16	16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
17	17	17	17	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
18	18	18	18	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
19	19	19	19	19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
20	20	20	20	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
21	21	21	21	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
22	22	22	22	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
23	23	23	23	23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
24	24	24	24	24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
25	25	25	25	25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
26	26	26	26	26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
27	27	27	27	27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
28	28	28	28	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
29	29	29	29	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
30	30	30	30	30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
31	31	31	31	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
32	32	32	32	32																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
33	33	33	33	33																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
34	34	34	34	34																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
35	35	35	35	35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
36	36	36	36	36																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
37	37	37	37	37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
38	38	38	38	38																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
39	39	39	39	39																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
40	40	40	40	40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
41	41	41	41	41																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
42	42	42	42	42																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
43	43	43	43	43																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
44	44	44	44	44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
45	45	45	45	45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
46	46	46	46	46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
47	47	47	47	47																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
48	48	48	48	48																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
49	49	49	49	49																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
50	50	50	50	50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
51	51	51	51	51																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
52	52	52	52	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
53	53	53	53	53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
54	54	54	54	54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
55	55	55	55	55																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
56	56	56	56	56																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
57	57	57	57	57																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
58	58	58	58	58																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
59	59	59	59	59																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
60	60	60	60	60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
61	61	61	61	61																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
62	62	62	62	62																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
63	63	63	63	63																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
64	64	64	64	64																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
65	65	65	65	65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
66	66	66	66	66																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
67	67	67	67	67																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
68	68	68	68	68																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
69	69	69	69	69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
70	70	70	70	70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
71	71	71	71	71																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
72	72	72	72	72																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
73	73	73	73	73																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
74	74	74	74	74																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
75	75	75	75	75																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
76	76	76	76	76																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
77	77	77	77	77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
78	78	78	78	78																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
79	79	79	79	79																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
80	80	80	80	80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
81	81	81	81	81																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
82	82	82	82	82																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
83	83	83	83	83																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
84	84	84	84	84																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
85	85	85	85	85																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
86	86	86	86	86																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
87	87	87	87	87																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
88	88	88	88	88																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
89	89	89	89	89																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
90	90	90	90	90																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
91	91	91	91	91																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
92	92	92	92	92																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
93	93	93	93	93																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
94	94	94	94	94																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
95	95	95	95	95																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
96	96	96	96	96																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
97	97	97	97	97																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
98	98	98	98	98																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
99	99	99	99	99																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
100	100	100	100	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

附件 4 — 學生外出證明單 (3 聯)

貴州省立中山女子師範學校學生會中區表(個人、二日自述完畢)									
姓名	學號	班級	年級	班級	班級	班級	班級	班級	班級
					是同學姓名 _____ 宿舍 _____				
					(1) 姓名 _____ (2) 姓名 _____				
					(3) 姓名 _____ (4) 姓名 _____				
					(5) 姓名 _____ (6) 姓名 _____				
					(7) 姓名 _____ (8) 姓名 _____				
					(9) 姓名 _____ (10) 姓名 _____				
					(11) 姓名 _____ (12) 姓名 _____				
					(13) 姓名 _____ (14) 姓名 _____				
					(15) 姓名 _____ (16) 姓名 _____				
					(17) 姓名 _____ (18) 姓名 _____				
					(19) 姓名 _____ (20) 姓名 _____				
					(21) 姓名 _____ (22) 姓名 _____				
					(23) 姓名 _____ (24) 姓名 _____				
					(25) 姓名 _____ (26) 姓名 _____				
					(27) 姓名 _____ (28) 姓名 _____				
					(29) 姓名 _____ (30) 姓名 _____				
					(31) 姓名 _____ (32) 姓名 _____				
					(33) 姓名 _____ (34) 姓名 _____				
					(35) 姓名 _____ (36) 姓名 _____				
					(37) 姓名 _____ (38) 姓名 _____				
					(39) 姓名 _____ (40) 姓名 _____				
					(41) 姓名 _____ (42) 姓名 _____				
					(43) 姓名 _____ (44) 姓名 _____				
					(45) 姓名 _____ (46) 姓名 _____				
					(47) 姓名 _____ (48) 姓名 _____				
					(49) 姓名 _____ (50) 姓名 _____				
					(51) 姓名 _____ (52) 姓名 _____				
					(53) 姓名 _____ (54) 姓名 _____				
					(55) 姓名 _____ (56) 姓名 _____				
					(57) 姓名 _____ (58) 姓名 _____				
					(59) 姓名 _____ (60) 姓名 _____				
					(61) 姓名 _____ (62) 姓名 _____				
					(63) 姓名 _____ (64) 姓名 _____				
					(65) 姓名 _____ (66) 姓名 _____				
					(67) 姓名 _____ (68) 姓名 _____				
					(69) 姓名 _____ (70) 姓名 _____				
					(71) 姓名 _____ (72) 姓名 _____				
					(73) 姓名 _____ (74) 姓名 _____				
					(75) 姓名 _____ (76) 姓名 _____				
					(77) 姓名 _____ (78) 姓名 _____				
					(79) 姓名 _____ (80) 姓名 _____				
					(81) 姓名 _____ (82) 姓名 _____				
					(83) 姓名 _____ (84) 姓名 _____				
					(85) 姓名 _____ (86) 姓名 _____				
					(87) 姓名 _____ (88) 姓名 _____				
					(89) 姓名 _____ (90) 姓名 _____				
					(91) 姓名 _____ (92) 姓名 _____				
					(93) 姓名 _____ (94) 姓名 _____				
					(95) 姓名 _____ (96) 姓名 _____				
					(97) 姓名 _____ (98) 姓名 _____				
					(99) 姓名 _____ (100) 姓名 _____				

臺北市立中正女子高級中學學生公休申請清單(個人 二日前申請完畢)									
班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	事 由			
						在列男列姓請到該班繳回並蓋章送交班			
						表填寫清楚：			
請 填 表 人	學 號	姓 名	學 號	姓 名	學 號	姓 名	學 號	姓 名	學 號
校務管理處 備									

一、申請日期：每學期第四週前(每週一、五)下午1:30前，以正式公文函件，寄交：校長信箱或教務處信箱。
 二、申請理由：因事、因病或出國(出境)者，須填明事由、日期、地點、時間、申請人簽名。
 三、申請核准：由教務處核定，呈請校長核准，呈報教育局備查。
 四、申請備查：各級學校應將核准之申請，彙整、彙報教育局備查。
 五、申請日期：每學期第四週前(每週一、五)下午1:30前，以正式公文函件，寄交：校長信箱或教務處信箱。

[illegible][illegible]

臺北育立中山女子高級中學學生外出證明單		臺北育立中山女子高級中學學生外出證明單		臺北育立中山女子高級中學學生外出證明單													
年	班學生	年	班學生	年	班學生												
座號	學號	座號	學號	座號	學號												
因		因		因													
自	月	日	時	分起迄于	自	月	日	時	分起迄于								
特此證明						特此證明											
☐ 家長接回 ☐ 自行返家						☐ 家長接回 ☐ 自行返家											
導師/任課教師簽名：						導師/任課教師簽名：											
輔導教官/學務人員簽名：						輔導教官/學務人員簽名：											
中華民國			年	月	日	中華民國			年	月	日	中華民國			年	月	日
(導師/任課教師簽名)						(導師/任課教師簽名)						(導師/任課教師簽名)					

家長證明書

敝子弟就讀貴校____年級____班座號____姓名____因
請假事由：_____
(請摘述內容，切勿填寫請事假)

於____月____日____節至____月____日____節(共____(節)日)請____假，
保證確實依學校請假規定於規定時間內完成請假並檢附相關證明，惠請准
假。請假期間於校外一切言行及安全，概由本人全權負責。

此致 臺北市立中山女子高級中學

立書人（家長）：_____（簽章）

聯絡電話：_____

中華民國 年 月 日 裁 切 線

臺北市立中山女子高級中學逾期請假補救申請表

114-150頁

【步驟一】學生填寫個人資料、逾期請假原因及申請銷假證明

學 號	班 級	座 號	姓 名
這時銷假原因			
申請銷假原因			

【步驟二】家長及導師簽章

家長	導師
年 月 日	年 月 日

【步驟三】學科老師核定逾期天數 校章：

年 月 日					
N/O	曠課日期	逾期	N/O	曠課日期	逾期
1	年 月 日	天 3	年 月 日	天 5	年 月 日 天
2	年 月 日	天 4	年 月 日	天 6	年 月 日 天

合計受校

計算學分(宿舍假日)

— 小時	逾期1週：受校1小時	逾期2週：受校2小時
------	------------	------------

【步驟三】2週內完成受校 月 日前完成

N/O	受校日期	受校內容	時數	認證師長	N/O	受校日期	受校內容	時數	認證師長
1					4				
2					5				
3					6				

【步驟四】受校完成後，立刻逕向假卡(含證明)送生輔組登錄

生輔組長	學務主任
年 月 日	年 月 日

填表須知

系統登錄

- 1 本表僅適用逾期2週內銷假，逾期超過2週者不予依假，以曠課論。
- 2 請依序由步驟一至四於期限內完成，逾時不予處理。
- 3 申請表供同班同課本卡將檔後，曠課方可一併消除。
- 4 逾期補校以當學期為限，且應於當學期結課日前完成並送生輔組登錄。

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
114 年 8 月 27 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、競賽。
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，須於二日前完成請假手續，並送交學務處生活輔導組登記。

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，除師長輔導、約談者外，公假單一律活動前 2 日申請完畢，活動結束後申請將不准予公假。
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. 五人（含）以上始適用。
2. 參加團體性比賽，准許集中練習乙次，每次半日公假。
3. 公假名冊需於活動前二日完成申請程序，承辦單位需將紙本送學務處生輔組登錄、電子申請表寄送至生輔組信箱，並將公假名單轉知任課老師，如遇彈性學習時段，名單應一併轉知圖書館。
4. 公假期間，承辦單位需負責點名、簽到、退之責，未出席者應由承辦單位將名單送交生輔組註銷公假。
5. 公假期間同學無正當理由，未依規定於活動地點出席活動者，註銷公假登記曠課，不得銷假，且依校規議處。
6. 公假核准名冊無正當理由未列入，而當日出席者，雖有出席記錄，惟需會辦當節授課老師是否同意該生出席，不同意者將以曠課登錄。
7. 公假期間若經反映同學行為偏差者，除註銷公假外，另依校規議處。

四、個人公假離校須按學生外出手續辦理，團體公假視個別狀況辦理。

五、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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
113 年 6 月 28 日校務會議修訂
115 年 6 月 30 日校務會議修正

一、學生到校應著校服（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（繡有學號年級班別）、白色長袖上衣（繡有學號年級班別）、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、儀容規定及穿著範例（如附件）：

1. 在校園中應以清爽、整潔、衛生為原則。
2. 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，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。



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

110 年 2 月 26 日校務會議修正

113 年 6 月 28 日校務會議修正

114 年 6 月 30 日校務會議修正

115 年 6 月 30 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。
- 四、臺北市政府教育局 115 年 4 月 1 日北市教學字第 1153052702 號函。

貳、目的：

經由充分表達與意見討論的民主程序，訂定本校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、學生服裝儀容教育委員會（以下簡稱服委會）共設置委員 15 人，組成如下：
 - （一）行政代表 4 人：由校務會議選出。
 - （二）教師代表 3 人：由校務會議選出。
 - （三）家長代表 2 人：由家長代表大會推派。
 - （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。

二、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。

三、提案審議小組

(一) 由行政代表 1 名、教師代表 1 名、家長代表 1 名、學生代表 2 名，共 5 人組成。

(二) 負責審查提案是否符合現行法規規定，並審查提案是否重複及互相衝突。提案審議小組須於公告日期日通知審查結果與審查建議。

(三) 未通過審查之提案，不得成為委員會提案。

四、生輔組負責受理議案及準備會議相關資料，並擔任會議記錄。

五、服委會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

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、審議其他有關學生服裝儀容事宜。

伍、會議運作：

一、每學期至少召開一次，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、會議主席由委員相互推派之。

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，因故無法出席時得填寫委託表，委託另一委員代理行使職權。

五、行政單位及教師提案經提案審議小組或擴大行政會報否決者，自該否決之日起至下一學年度結束前，不得就同一事項重行提出。

六、家長提案經提案審議小組或家長委員會會議否決者，自該否決之日起至下一學年度結束前，不得就同一事項重行提出。

七、班級提案經提案審議小組或全校表決否決者，自該否決之日起至下一學年度結束前，不得就同一事項重行提出。

八、學校公告服儀委員會之會議紀錄起至下一學年度結束前，不得就同一事項重行提出。

九、同一事項之認定由提案審議小組為之。

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，出席人數的二分之一決議通過後，送提案審議小組通過審議後，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，送提案審議小組通過審議後，方可送交服儀委員討論。

(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，出席人數的二分之一決議通過後，送提案審議小組。

3. 經提案審議小組退回的提案，該提案班級可修改或直接放棄該提案；亦或於規定時間內申請辦理公聽會，修改班級提案。

4. 修改後的提案，需再送提案審議小組審查，經審查通過後，始得交付全校表決。若再次未通過審查，則該提案否決。

5. 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，出席人數的二分之一決議)

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、本要點經本校服裝儀容教育委員會討論決議，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、行為、家庭因素、平日表現、行為次數及行為後之表現等，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) 其他優良行為合於記嘉獎者。
- 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) 行為誠正，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) 其他優良行為合於記小功者。

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，友愛兄弟姐妹，有體事實者。

(七) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情確實，值得表揚者。

(八) 有特殊義勇行為，並獲優良表揚者。

(九) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

(十) 其他優良行為合於記大功者。

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3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、教學組長、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		銷警告		
座號					公佈時間：				
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				編號				
	至 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：		銷過		
座號						過次公佈時間：				
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				編號					
	至 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	
愛校服務完成後簽核處	導師		簽辦師長		輔導教官		生輔組長		學務主任	
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 月修訂

114 年 8 月修訂

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。
4. 午休秩序：午休時間應符在教室內，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，吉青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：

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、逗留）。

➢ 臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定：

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：S 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

112 年 8 月 10 日修訂

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：

1. 高一、高二學生每學期至少修習 8 小時。高一新生服務學習時數自入學年度之 8 月 1 日開始計算。
2. 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，如遺失或損毀，應自行取得補簽證明，並至「家長會辦公室」購買新卡。
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。登錄期限至學期結束當日止，逾期不再受理。若錯過登錄期限，則須從事「愛校服務」始能跨學期補登。
7. 服務學習紀錄卡不敷使用者，請帶舊卡至訓育組領取新卡。

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，並強化訓練管理特訂定本要點。
- 二、凡經遴選為本校各項體育代表隊員，應依規定準時參加訓練，並前往指定地點集合。
- 三、訓練時隊員須服從老師指導，不得隨意缺席請假。
- 四、在訓練期間努力認真學習者，除體育成績加分外，並依照實際情形給予適當獎勵。
- 五、參加校外比賽表現優異或獲獎者，除體育成績加分外，並依本校學生獎懲要點敘獎。
- 六、代表隊在訓練或校外比賽期間中，有不服從指導或行為不當影響校譽者，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、本要點旨在妥善維護與管理本校體育器材，使器材資源能發揮最大效益，供教學與活動使用。
- 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.使用完畢後，須經體育課任課教師清查核可後，將器材歸還至器材室，並放置整齊及註銷借用登記。
 - (二)一般使用：
 - 1.師生如需以班級或個人名義逕行借用體育器材前，應先至「體育組」申請及登記「個人器材借用表」，經核准後再至行「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，原則上每人每項器材以借用乙個（副）。
 - 3.用畢歸還時，須經體育組任一教師清點核可後，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需求，體育組得通知借用人取消申請。
- 五、本校籃球、排球場、羽球場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，使用完畢後，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）應依所借器材之原規格，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，並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，特訂定本規則。
- 二、使用本校體育館，須遵守下列各項規定：
 - (一)體育館禁止飲食，請勿攜帶任何食物、飲料或寵物。
 - (二)進入館內運動或活動，請著乾淨運動鞋入館，為避免損傷地板，嚴禁穿著皮鞋、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時嚴禁使用。
- 二、有心臟病、哮喘、癲癇、皮膚病、傳染病等疾病，或身體狀況不適合從事水上活動者，禁止入池，以確保人身安全。
- 三、個人貴重財物請自行妥善保管，若有遺失，本校概不負賠償之責。
- 四、游泳池區域內不得攜帶任何食品與飲料進入。
- 五、進入游泳池前必須脫鞋、並整齊擺放於鞋架上。
- 六、游泳池內禁止喧嘩、奔跑、嬉戲、跳水等危險動作，以維護場地安全與秩序。
- 七、入水者應穿著合格泳裝、戴泳帽與蛙鏡，並於入水前完成沖洗、洗腳及暖身運動。
- 八、浮板、浮條等器材訓練器材使用後請歸位，救生圈與其他救生設備僅限緊急時使用，嚴禁隨意取用。
- 九、學生上課時，須在有任課教師指導下方可入池。
- 十、本規則陳請校長核准後實施，日後修正時亦同。

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、使用者必須穿著合宜運動服與運動鞋，並攜帶毛巾，禁止赤腳、穿著拖鞋、涼鞋或上半身打赤膊者。
- 二、為維護安全，未滿十五歲之孩童禁止請勿進入本教室，以免發生危險。
- 三、使用者必須自行確保身體狀況良好，衡量自身能力並對個人安全負責。
- 四、進行運動前請充分做足暖身，以降低運動傷害之風險。
- 五、使用重量訓練器材時，組與組間的休息須起身，請勿長時間佔用機器，並與他人輪流使用、互相配合。
- 六、請尊重其他使用者，切勿喧嘩、談話過大聲或因個人在運動中的出力發聲干擾他人運動。
- 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，離開教室時，須將器材歸回原位，並將電燈、電扇及門窗關閉。
- 十一、場內嚴禁攜帶食品、飲料及寵物入場（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，體育組將另行公告補充之。
- 十五、本規則陳請校長核可後實施，日後修正時亦同。

臺北市立中山女子高級中學健康中心休息室使用規定

112 年 8 月 10 日修訂

- 一、依學校衛生法規定本中心不得提供任何口服藥物，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 11 月 22 日衛生暨健康促進學校委員會修正通過

- 一、整潔工作須知
 - (一) 每日打掃（資源回收）時間：
 1. 晨間（前一日放學到次個上課日 07：50 以前）：內掃清潔。
 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）以上或連續 2 週最後一名，將於次週打掃時間進行複檢，未達標準者，則處以該掃區負責同學公共服務 1 小時。
 - (五) 每週未執行打掃相關工作達 6 成（含）或經書面通知要求改善仍未完成的該區負責同學，處以公共服務 1 小時。
 - (六) 非因公務而未執行大掃除或配合重要活動的清空、清潔工作者，處以公共服務 1 小時。
 - (七) 每週整潔前 3 名之班級頒發獎狀，以茲鼓勵。
 - (八) 全學期整潔競賽，全年級前 3 名，寒（暑）假減少返校打掃 1 次。
- 二、衛生股長執行要項：
 - (一) 打掃時間確實督導同學展開清掃工作。

- (二) 內掃評分項目分為黑板講台整潔、垃圾處理、資源垃圾分類、門窗窗台整潔、清潔用具整理、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、廚餘及歸還餐碗、餐箱後始可離校。
- (八) 班級廚餘請自行拿至資源回收室之大廚餘桶傾倒，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，請整齊專區排放，範圍以不超過 1/5（中山樓 1/2）為原則。

三、副衛生股長執行要項：

- (一) 每天下午打掃時間督導同學完成外掃區之清潔工作。
- (二) 外掃區以整潔為主要考量。室內外掃區以掃除灰塵、垃圾、窗戶、飲水機、水槽、落葉等；戶外外掃區則以清除落葉、人為垃圾為主，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園圃中），下雨天戶外外掃區僅撿拾人為垃圾。

- (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於旁邊園圃，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) 正副環保股長執行要項：

1. 每天檢查並協助指導同學整理班上的資源回收，進行正確分類。
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（於平時 12:30 ~ 12:50 回收並登記）。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，販賣機也不提供吸管。

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：例如販賣機飲料瓶。飲料倒掉並沖洗乾淨，瓶身踩扁後，蓋子再蓋回進行回收。
2. 硬塑膠：例如優酪乳瓶、布丁盒等，請沖洗乾淨。
3. 鋁箔包、飲料紙盒（利樂包）：例如波蜜果菜汁、生活泡沫飲料、鮮乳新鮮屋等。請倒空並壓扁，吸管及吸管套取下丟一般垃圾。
4. 紙容器：例如免洗碗、盤、盒，清洗乾淨後，盡量疊起來回收，手搖杯飲料封膜請撕除後沖洗乾淨再疊放。
5. 鐵罐、鋁罐：請沖洗乾淨，鋁罐需壓扁。
6. 紙類：攤平整齊疊放，注意不可放超過回收箱籃面！一般紙箱皆須撕除膠帶並拆平，與紙類分開回收，太髒或太油的不回收。
7. 廚餘：廚餘統一以班級廚餘桶送到回收室大廚餘桶，嚴禁傾倒於洗手臺或廁所內；班級若以塑膠袋裝廚餘，請自備袋子，嚴禁使用專用垃圾袋。
8. 電池：以綠色回收桶收集。
9. 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。
10. 其他：PP 板、綁書繩、防震泡棉、資料夾、塑膠製品、衣服、鞋子…等不回收，PP 板請剪小後丟一般垃圾。

五、本須知由衛生暨健康促進學校委員會通過，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

中華民國 110 年 3 月 11 日膳食管理委員會通過
中華民國 110 年 11 月 9 日膳食管理委員會修正
中華民國 111 年 1 月 10 日膳食管理委員會修正
中華民國 112 年 5 月 15 日膳食管理委員會修正
中華民國 114 年 12 月 12 日膳食管理委員會修正

一、依據：

中華民國 114 年 9 月 22 日北市教體字第 1143098277 號函教育部國民及學前教育署修訂「高級中等學校校園開放外食訂購」相關建議。

二、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。

三、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、交通管制、食安面向、垃圾環保四大面向進行規劃。

(一) 自主管理面向

1. 訂單備註：訂購時註明年級、班級、座號與學號末三碼。
2. 領餐時間：
 - (1) 領餐時間為 12:00-12:30。
 - (2) 上述時段以外，學生仍須遵守學校作息及生活紀律規定。

(二) 交通管制（校門管制）面向

1. 取餐方式：

- (1) 線上付款者，於外食置放櫃領餐。
- (2) 現金付款者，於校門部分開啟處與外送員交易。
- (3) 不可於圍牆、側門、後門等處交易或取餐。

2. 人員分工：

- (1) 學創人員協助動線管制，避免外送員車輛影響校門進出，並維護人員安全。
- (2) 高一各班 2 位外食輪值同學於 12:00-12:30 值勤，協助維持領取動線、負責外食櫃與周邊清潔及整理。

(三) 食品安全與飲食教育面向

1. 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) 衛生福利部公告之優良餐飲業者名單。
- (2) 臺北市政府衛生局 iMAP 食藥粧網路地圖之網路美食外送平台專區 (https://imap.health.gov.tw/App_Prog/SubjectDelivery.aspx) 的外送食品業者之稽查結果，讓學生作為選購參考。

2. 若有發生食安問題，學校依序進行通報及處理。

(四) 垃圾環保面向

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. 學生可將垃圾帶離學校，或在校確實分類回收，切勿將垃圾丟在廁所，造成清潔人員負擔，亦不可隨意丟棄於校園，違者依校規處置。
4. 午休及下午打掃時間，由高一、二各班環保股長輪值，協助分類回收。

四、社團外食

- (一) 每社團一學期申請兩次外食為上限，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。
- (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，每人兩份為上限。
- (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。

五、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。

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

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
113 年 1 月 19 日校務會議修正

- 一、依據：教育部 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186A 號令修正「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- 二、目的：本校為建立學生正式申訴管道，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，應自教育部學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（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，依下列規定辦理：
 1. 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。

2. 依第 1 點規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（簡稱特教學生申評會），並應有依前點增聘之委員出席，始得開會。
 3. 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（簡稱評議決定書）報主管機關備查。
- （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；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送學校申評會，並通知學生或學生

自治組織。學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

- (二) 學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。
- (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) 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。
- (八) 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - 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。
- (九) 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。
- (十) 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。

- (十一) 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。
- (十二) 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。
- (十三) 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 - 1. 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 2. 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距，申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 3. 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予以保密。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. 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
 - 7. 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。
 - 8. 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告，必要時得予延長。延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

9. 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議。審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

(十四) 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。

(十五) 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。

(十六) 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。

(十七) 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. 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

2. 學生因疑似涉及校園霸凌防治準則事件提起申訴者，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) 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假，未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

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。

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

115 年 6 月 9 日圖資委員會修訂

- 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，全館禁止飲食及喧譁，經勸導仍未改善者，本館得要求其離館，以維護館內使用權益。入館前請將手機調至靜音模式，共同維護優質閱讀環境。
- 四、圖書館內設有 100 個閱覽座位，5 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、圖書館資訊查詢區僅供資料查詢、學習及作業使用，不得從事與學習無關之活動。違反規定或有不當使用情形者，經勸導仍未改善，得停止其使用館內電腦。使用完畢後，請務必關閉電腦。
- 七、個人隨身攜帶用品或貴重物品請妥善保管，本館不承攬物品遺失責任。垃圾請自行帶走勿留圖書館。
- 八、圖書館辦公區內，除小義工外，其他同學未經老師允許，請勿隨意出入，且未經許可不得自行操作辦公室或流通櫃臺的電腦。
- 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。

臺北市立中山女子高級中學圖書館借書規則

112 年 8 月 10 日圖資委員會通過

113 年 9 月 24 日圖資委員會通過

115 年 6 月 9 日圖資委員會修正通過

- 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、報紙及非書資料等，係提供本校全體教職員生參閱之用，學生概以學生證（號）作為借閱憑證，教職員以員工編號辦理借閱。
- 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、逾期者收到催書單於 3 天內應儘速歸還，若未歸還系統將執行停借，停借天數為逾期天數。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 10，取整數計算，並於當學期結束前完成，若未完成則停止借閱。
- 六、本館所藏之工具書、珍貴圖書資料、當期雜誌、畢業紀念冊、學報、歷屆考古題，僅供館內閱覽，概不外借，如需資料參考，經本館同意後得於館內掃描或手機拍照。
- 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、評注、毀損、遺失，否則借閱者需依賠償辦法履行賠償責任。

九、圖書遺失應主動告知圖書館，可自行購買遺失書籍補書，如遇圖書絕版無法購買，經圖書館同意，可另買同樣十大分類之書籍代替即可（如遺失科學類的書籍以科學類書籍代替之）。

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：班級資訊設備包含：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，設備關閉。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、設備未關閉，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。
 - (三) 教室單槍投影機及大屏以教學使用為限。不需要使用單槍投影機或大屏時，請將電源關閉，避免造成燈泡及螢幕耗損。
 - (四) 遙控器由各班圖書資訊股長負責保管，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。

臺北市立中山女子高級中學校園教育用行動載具暨充電車管理規範

109.01.16 校務會議
109.08.24 校務會議修訂
110.01.20 校務會議修訂
112.08.29 校務會議修訂

- 一、依據教育部臺教資四字第 1080060697 號訂頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」及 112 年 8 月 8 日北市教資字第 1123073139 號函「臺北市校園教育載具暨充電車管理規範」。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、借用
 - （一）借用學校教育載具應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
 - （二）借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
 - （三）教師借用細則另於本校「教師資訊設備借用辦法」說明辦理。
 - （四）學生借用細則另於本校「學生教育用行動載具借用辦法」說明辦理。
- 五、使用與保管
 - （一）教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。

- （二）使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
 - （三）教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
 - （四）使用者應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
 - （五）為維護設備正常運作，不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
 - （六）倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
 - （七）教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，使用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依本校學生獎懲及相關規定議處。
 - （八）借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消借用人借用教育載具資格。
 - （九）學校教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車（櫃）及圖書館；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。
- 六、充電車使用規範如下：
- （一）充電車僅提供本校學生及教職員工教育載具充電使用。
 - （二）使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
 - （三）充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
 - （四）充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
 - （五）使用時如果發現無法充電、設備故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。

(六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。

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

七、教育載具使用應注意使用距離不少於 45 公分，使用時間需妥適安排，落實 3010 原則（用眼 30 分鐘休息 10 分鐘）、SH150（學生每週在校運動 150 分鐘方案），同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

八、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

九、本規範經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。

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、班聯會干部之罷免。

- 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入選，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。

- 第廿一條 各組組長：本校之學生皆得被提名擔任之。
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 本會名稱為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 本會為學生自治組織，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為宗旨。

第四條 本會會員為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為最高權力機構，畢業代表大會由三年級各班班級代表組成，以畢聯會主席為大會主席。

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為一學年。

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為有必要，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，訓育組認為有必要亦可召開之。

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輔導與管理規定

114 年 7 月 1 日學生社團審議委員會通過

114 年 8 月 29 日校務會議通過

115 年 7 月 2 日學生社團審議委員會修正通過

(俟) 115 年 8 月 28 日校務會議通過

一、目的：

本校為落實全人教育，促進學生社團發展，激發興趣與潛能，養成自我負責的態度與團隊合作的能力，培養社會參與之意識，達成五育均衡發展，特訂定本規定（以下簡稱本規定）。

二、社團之成立：

（一）申請資格：

1. 高一與高二學生社團經本校高一學生 15 人以上連署發起（發起人須為社團成立後首年之當然社員），於 5 月底前填具「學生組織社團申請表」、「學生組織社團企畫書」等相關表件向社團活動組提出申請，經學生社團審議委員會審核通過並簽請校長核准後始得成立，自新學年度正式招收社員，首年社團總人數最多 40 人。
2. 高三學生社團以班級為單位於第一學期開學後成立。

（二）社團成立審核標準：

1. 社團成立宗旨須具有正向教育上之價值，能加深加廣學習內容、增進研究風氣，幫助促進身心健康發展、鍛鍊陶冶性情，能培養待人處事能力，實踐服務關懷社會者。
2. 須能持續運作、穩定地展開社團活動，並對未來有明確規劃者。
3. 須指導老師、學校活動場地、經費來源等條件無虞。
4. 社團應具有獨特性，不得與原存續社團性質雷同。

三、社團之解散：

- (一) 時程：以學期為主，期中若須解散由學務處審議，並將審議結果寄送給審議委員會之委員，如有委員提出疑義，則召開社團審議委員會臨時會議審議之。
- (二) 事由：無社團指導老師、第二學期社團無高一成員者、新學年新任幹部未達3人、學期中幹部人數未達3人、學期末社團自行向社團活動組申請解散、社團嚴重違反校規與相關法令與其他適用社團解散之事由。
- (三) 如社團解散時間為學期中選社後，則原社團成員應重新選社。
- (四) 社團解散後，如欲復社（或成立同性質之社團）時，程序同成立社團，但須間隔一年後始得提出申請。

四、社團指導老師：

- (一) 社團應設有指導老師，指導社團之各項活動；若無指導老師，該社團自新學期起解散。
- (二) 聘任原則：
 1. 社團指導老師以一年一聘為原則。
 2. 以聘任校內師長為社團指導老師為原則。
 3. 社團如須外聘指導老師，師資須符合臺北市高級中等學校學生社團活動課程實施要點之規定，具相關專長者，檢具「社團指導老師基本資料表」及「社團指導老師簡歷表」報請學務處審核並經面試通過，再經人事室查核通過，使得聘任；社團不得自行聘任社團指導老師；確認外聘指導老師後，社長須於開學前繳交社團指導老師1吋照片兩張（1張貼於社團指導老師基本資料表，1張由學務處製作「入校識別證」，外聘指導老師進入學校時應配戴「入校識別證」。外聘指導老師之權利、義務、保險相關事宜，依教育主管機關規定辦理。
- (三) 職責：
 1. 社團指導老師應出席每學年之社團指導老師會議，並列席社團相關重要會議。

2. 社團指導老師應全程出席每學年之24堂社團課，如因故無法出席者，須事先向社團活動組完成請假程序，並確實安排代課老師，且於至少三日前將代課老師資料送交社團活動組審核。
3. 指導社團擬定社團活動行事曆，協助確認社團活動之申請符合相關法規、活動課程內容之正確性，帶領社團參加活動並負責學生於活動期間之安全與紀律，輔導社務運作與經費使用，並監督社團評鑑之準備。
4. 簽證各項社團活動申請書、社團移交清冊。
5. 適當處理社團活動期間所遇之意外事件並儘速通報學務處。
6. 評量社團成員每學期之社團活動表現成績，評量結果於學期末交由導師融入導師評語或納入德行評量之日常生活綜合表現。
7. 以身作則遵守各類法規與本校規定，並建立社團成員正確之價值觀。

五、社團幹部：

(一) 資格：

1. 高一與高二社團應由第二學期正式社員中高一升高二學生擔任新學年之社團幹部。
2. 各社團可視需要設置幹部若干人，任期1年（每學年7月1日至次年6月30日），應於每年4月底前完成新任社團幹部甄選，自5月起傳承社團相關業務，並向社團活動組陳報新任幹部名單，且為配合登錄學習歷程檔案，幹部名單之幹部職稱、班級、座號、姓名、學號等資料應依規定填寫正確完整，如因填寫不正確或缺漏致影響權益之結果由社團自行負責；學生得兼任單一社團不同幹部之職務且不超過兩個職務為原則，但不得同時兼任不同社團之幹部。
3. 高一第一學期或第二學期之學業總平均成績達75分以上，與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。學

業總平均成績未達 75 分者，出具家長切結書者，不在此限；德行評量之日常生活綜合表現未達「表現優秀」者，經當事人提交德行評量審查申請書，由學生社團審議委員會審議之。

4. 社團幹部甄選應公開公正，謹慎執行，不得有私相授受等不當情事，經查屬實者，不予社團幹部登記。

(二) 社長應確實領導社團，對於社內各項活動及相關事宜，應充分了解並掌握進度，負責督導社團幹部確實於規定期限內完成各項應完成之工作事項。如社長於學期中受記過之處分，學務處將解除社長職務，或因不可抗力之因素無法繼續勝任社長職務，視原因與情節予以處置，後續須由社團指導老師與學務處師長共同指導社團幹部召開幹部會議，經討論表決後由其他幹部遞補職務。

(三) 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，且應出席每堂社團課，如因故無法出席，應完成請假手續，出席狀況將列入社團評鑑考核，且應重視社團資料管理，落實社團各項資料建檔及傳承，社團幹部應將活動與會議資料、帳本、冷氣卡、社團存摺、社團公物與印章等各項資料物品，妥適保存並列入移交清冊。

(四) 社團幹部於學期中受記過之處分時，立即解除該職務，視原因與情節予以處置，後續社團應召開幹部會議處理其幹部職務分配與遺留之工作之調整方式，前述會議社團指導老師與社團活動組師長須列席。

(五) 社長應出席社長大會，如因故無法出席須派代理人（副社長為第一順位人選）出席，如出席率未達學期集合次數之二分之一者，學期末視同該社團自行解散，社團幹部將接受議處。

六、社團參與：

(一) 學生每人應參加 1 個社團，學期中不得更換社團為原則；除甄選性社團成員與擔任社團幹部者，第一學期末於規定期限內完成選社之學生，將由亂數安排社團，不得異議；未擔任社團幹部之學生，得於第一學期末，於規定

時間（倒數兩次社團課）內提出轉社申請，轉社以轉入有缺額之社團為原則。

(二) 學生應準時參與每堂社團課，除因公、因病或其他特殊事故經學校核准給假外，缺席次數達全學期社團課總堂數三分之一者，將不予社團認證。

(三) 社團成員間地位應平等，互動應以友善關懷為優先，不得有辱罵、欺侮或其他不當行為，且不得受前社員或前幹部之干涉而影響社團正常運作；每位學生皆可依自身意願選填社團志願，除經學務處審核通過之甄選性社團，不得有限制加入社團之各類規範（如：須擔任幹部始能選填該社團），如經查屬實，將列入社團評鑑考核。

七、社團課時間、地點與相關規範：

(一) 社團課安排於團體活動時間，每學年共實施 24 節。

(二) 社團課地點每學年由社團活動組協調安排並公告，社團須於指定之地點進行社團課，社團應妥善使用社團課場地與設備，如社團課後經班級或各學校場地管理單位發現有不當使用之情形，該社團須負擔恢復原狀之責任，並列入社團評鑑之考核；如因特殊原因需更換地點，須於社團課至少 7 日前上班日向社團活動組提出申請，經核准後始得變更。

(三) 社團應於每學期第 2 堂社團課前，依學校行事曆擬定社團活動行事曆（包含：表定社團課課程規劃、其他課外預定活動）與該學期活動經費預算表送社團活動組核備；社團活動應依社團活動行事曆規劃執行。

(四) 社團副社長應於每堂社團課負責點名工作並填寫社團活動紀錄本，並請社團指導老師於確認無誤後由老師親自簽名，須於社團課結束後當天下午五時前，將社團活動紀錄本（含點名單），送至社團活動組核閱，以利缺曠課之處理及核發社團指導老師鐘點費事宜。

(五) 社團課期間如申請外食，應遵守本校之外食相關規定。

八、校內課外活動時間：

(一) 學期間上班日：上午 7 時至 8 時、中午 12 時整到 12 時

30 分、放學後至 21 時。

(二) 寒暑假期間之上班日：8 時至 16 時。

(三) 周六：8 時至 17 時；周日及國定假日應另案申請，如有校外人士參與或屬特殊活動（如：運動競賽），須有隨行師長陪同；如有實驗活動，應遵守實驗室相關規範。

(四) 社團課外活動應停止時間：期中考與期末考之考前一週、春節假期、颱風假、學校舉行重大活動期間等。

九、活動申請規範：

(一) 社團進行活動申請或相關報告時，應依序經指導老師、社團活動組至學務主任辦理，不得越級逕陳，否則不予受理並取消該活動。

(二) 社團校內之活動，如需借用場地、於放學後或非上班日進行者，以及社團校外之活動，不論平日或假日，皆須事先完成活動申請之審核程序；未依規定辦理而擅自集會者，計入社團評鑑重大違規，且不得未經學校允許以學校名義在外活動或簽約等。

(三) 舉辦社團活動以本校學生參加為原則，無論平日或假日，均須遵守學校規定與各項法律規範，共同維護校譽；活動所有參與人員之表現皆列入社團評鑑之考核。社團活動中非經學校正式聘任或邀請之人員，以免費指導、協助訓練或經驗分享等名義提供實質指導者，應審慎評估其適當性及必要性，且應事先提供相關人員之資料供人事室進行查核，避免與身涉性別平等或不適任案件之人員私下接觸。

(四) 除學術研究及代表學校參與競賽外，社團活動以不過夜為原則。

(五) 如社團有例行性練習之需求，務必兼顧身體健康與各項學習表現，妥善分配與利用課後練習時間，應以每周三至四天為原則；如須連日練習者，須事前取得參與人員之家長同意書，始得實施；如接獲家長告知社團成員因社團練習致遲歸或曠課等申訴，該社團須配合學務處輔導與改善外，並將其情形列入社團評鑑考核。

(六) 社團辦理一般校內或校外活動，須於活動日 7 日前之上班日向社團活動組提出申請，繳交社團活動申請表並視活動性質附上社團活動企畫書、家長同意書、社團活動宣傳出版品申請表，與視交通需求附上合法之車籍與司機資料和座位表，經學務處核准後方得進行活動；如時間、地點等有所變更，須事前辦理變更登記，經核准後始得變更。

(七) 社團辦理使用大型場地（如：校內禮堂與演藝廳、校外各表演場館）之活動、特殊活動（如：社團慶典、成果發表），須於活動日一個月之前之上班日向社團活動組提出申請，繳交社團活動申請表並附上社團活動企畫書、家長同意書與社團活動宣傳出版品申請表，並視交通需求附上合法之車籍與司機資料和座位表，經學務處核准後方得進行活動；若時間、地點等有所變更，須事前辦理變更登記，經核准後始得變更。

(八) 社團辦理夜宿活動，須於活動日首日之一個月之前之上班日，向社團活動組提出申請，繳齊社團活動申請表、社團活動企畫書（須註明住宿資訊及其合法旅宿標章編號）、家長同意書、本校師長或本校學生家長隨隊指導同意書、住宿分房表（含隨隊師長），並視交通需求附上合法之車籍與司機資料和座位表（含隨隊師長），得一併附上社團活動宣傳出版品申請表，經學務處核准後方得進行活動；若時間、地點等有所變更，須事前辦理變更登記，經核准後始得變更。

(九) 為維護校園人身與財產安全，社團邀請特定校外人士入校參加活動、擔任活動講師、參與會議或其他指導社團課外之活動，皆須事先提出社團活動申請，並詳列所有校外人員名單，待學務處審核通過後，始得入校，且社團應事先約束校外人士遵守校園各項規範；活動當日，由社團幹部備妥社團活動經審核通過之申請表送交至傳達室，校外人士入校時須攜帶身分證件供警衛師長查核，違反規定者警衛師長得拒絕校外人士入校。

- (十) 社團於本校辦理特殊活動並開放不特定外賓參與時，應由社團派員於校門口協助引導外賓入校，禁止外賓任意進入教學區域，且社團應事先約束校外人士遵守校園各項規範。
- (十一) 各社團所舉辦之「社團成果發表」於4月15日前辦理完成為原則，且以校內發表為原則；如有需要於校外舉辦成果發表者，須考量社團之人力、物力與財力之許可範圍辦理，並務必取得所有參與者之家長同意書。
- (十二) 社團應於辦理活動結束後7日內召開檢討會議並填寫「活動檢討書」，附上清楚且具活動代表性之活動紀錄照片，供社團評鑑考核及建立社史資料。

十、社團宣傳出版品與活動教材相關規範：

- (一) 社團各類（如：網路、平面）宣傳出版品與活動教材，設計上應力求明確與美感，內容資訊應正確，不得含有商業廣告性質、不得散布謠言或涉及人身攻擊之內容、不得使用簡體字、不得違反公序良俗且不得違法等，並敘明社團名稱、活動日期，經學務處審核，於加蓋「社團活動組」及「此為學生社團活動，非校方舉辦」章戳或加註相關說明後，始得宣傳或發放。
- (二) 平面宣傳品張貼之期限，除經特殊申請通過者外，其期限以兩周為限，或至活動結束後三日內為原則，並應於期限屆滿前自行取下。
- (三) 社團各類宣傳出版品，包含：社群網頁、宣傳影片、簡報、海報、社團簡介、節目單、入場券、說明書、報名表、刊物等，於公告或繕寫付印7日前之上班日填寫「社團出版品發行檢核申請表」，檢同設計原稿送社團指導老師及學務處審核備查；如為學術性刊物，應由社團指導老師輔導出刊。
- (四) 校外張貼各類宣傳品應注意張貼處與相關法規，不得於電線杆、變電箱等公物處張貼，如遭環保主管單位檢舉或開罰，亦列入社團評鑑之考核。

十一、社團活動經費及財產：

- (一) 社團經費除學校視經費及社團活動表現（如：社團評鑑）酌予獎勵外，餘均由社員負擔；社團舉辦各項活動，應衡量經費，撙節辦理，不得營利；有收取費用之社團活動，不得強迫參加。
- (二) 本校學生或社團不得自行辦理勸募活動或於平日兜售物品，亦不得接受來源不明或有違法疑慮之資助。
- (三) 收取社費須開立收據，各社團應於學期初製作社費運算表供社員參考，並於社員繳交社費當下開立收據，並保留存根聯於社團帳本中；對於退出社團之成員，對其已繳納之社費應計算合理之退還比例後儘速辦理退費。
- (四) 社團活動須全體社員皆參與始得使用社費支應該項活動之費用；社費不得支應於指導老師鐘點費或其交通費、服裝費等。
- (五) 各社團之社團經費（含社費、社團活動費）之收支明細應於社團帳本中詳列清楚，並依學務處之規定妥善記帳，定期（如：每周或隔周）公布社員周知並保存相關單據，供社員、師長徵信查核；社團因單一活動收取之活動經費，應參考相關法規明定退費標準並執行之。
- (六) 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、社團活動費）供學生與家長參考，避免往後之爭議。
- (七) 社團應妥善管理社團財產與學校財產，並製作財產清冊並註明保管狀態（如：存放地點、主要聯繫窗口）等，於社團交接時妥善清點後移交；學校財產如因故須報廢者，須由財產主管單位辦理報廢法定程序，使得丟棄，各社團如保管或借用學校財產有遺失或毀損，依校規處理並照價賠償。
- (八) 社團辦理活動時如有販售票券或收費之行為，應依我國相關稅法（如：娛樂稅法）之規定辦理相關作業。

十二、社團辦公室：

- (一) 社團辦公室（以下簡稱為社辦）為校園空間，其內部置物櫃、桌椅等設備為學校公物，請愛惜使用；每學年將開放各社團登記社辦使用申請，並由社團活動組視申請之社團數量統一進行空間規劃分配，社團間不得擅自調換。
- (二) 各社團於社辦所分配之區域放置社團公物應規劃排放整齊並保持整潔，並安排打掃人員定期整理，且須依照社團活動組每學期排定之社辦公共區域打掃輪值表進行打掃，學務處將不定時巡檢，社團使用之情形將列入社團評鑑考核；社辦僅供放置社團公物，勿放置私人物品、金錢、手機等貴重物品，如有遺失或毀損，社團須自行負責；使用空間時不得高聲喧嘩或製造噪音。
- (三) 為維護社辦之安全與衛生，禁止攜入危險物品與違禁品、放置易腐敗之食物或特殊氣味之物品；非經申請，不得讓校外人士進入社辦；亦不得於社辦進行違法行為（如：抽菸、喝酒、賭博）或使用高耗能之電器、烹飪炊煮與飼養寵物等；學務處得視前述情節之程度，收回社團社辦之使用權。
- (四) 上課時間、午休、打掃時間與校園關閉期間，禁止逗留。
- (五) 社團評鑑乙等或丙等之社團，不得參加新學年社辦之申請。

十三、社團服務學習：

- (一) 社團一學年內須完成至少 4 小時之服務學習時數，此時數亦可併入個人服務學習時數。
- (二) 社團服務學習參與人數至少為社團幹部人數一半以上，始得列入社團服務學習時數之計算。非幹部之社員亦可共同參與；社團以能展現社團特色之服務學習機會為優先。
- (三) 社團服務學習事前須完成社團活動申請程序，活動結束後應於一個月內繳交社團服務學習反思心得，相關

格式請至校網下載，並將所有參與者之心得及精華照片統整後，將電子檔寄至社團活動組之信箱，紙本請自行留存用於社團評鑑。

十四、社團評鑑：

- (一) 每學年度舉行乙次社團評鑑，辦理時間訂於第二學期期末考前一個月，以稽核社團運作及成果，績優社團之幹部予以獎勵。
- (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要點及社團評鑑實施要點另訂之。
- (三) 評鑑結果列入特優及優等社團者，報請校長頒獎鼓勵，社團幹部記嘉獎予以鼓勵；列入丙等社團者，由學務處初步進行輔導限期改善，如於社團評鑑結束後兩週內仍無改善，將送學生社團審議委員會審議，視情節停止社團活動或解散社團。
- (四) 為鼓勵各社團正向發展並審酌校園社團課空間有限之情況，各社團招收社員人數，依社團評鑑結果決定之。

社團評鑑等第	分數	社團總人數
特優	成績總分達 90 分以上	除社團性質及場地限制外，最多 42 人
優等	成績總分達 80 分以上，未達 90 分者	
甲等	成績總分達 70 分以上，未達 80 分者	30 人
乙等	成績總分達 60 分以上，未達 70 分者	20 人（連續兩年以上評鑑為乙等之社團，招生人數須提由學生社團審議委員會審議之）
丙等	1. 成績總分未達 60 分者 2. 未繳交相關資料參加社團評鑑者	招生人數須由學生社團審議委員會審議之，並限制該社團辦理社團活動（連續兩年以上評鑑為丙等之社團，隔年社團解散）
其他有特殊性質或需求者		須向社團活動組提出申請並陳述原因

- 十五、學生社團審議委員會：由學務處召集組成學生社團審議委員會，以召開會議方式審議學生社團之成立、解散、輔導與管

理、經費、評鑑、社團規章等相關事宜，組成成員包含校長、教師會代表、學務處師長、導師代表、社長代表與家長會代表等人。

十六、罰則

- (一) 違反本規定及其他相關法規者，除納入社團評鑑考核外，社長及幹部依校規論處，並視情節輕重，限制社團活動與核定最終招生人數。
- (二) 社團不當行為情節重大者，經本校學生社團審議委員會議決，最重得為解散之處分。

十七、其他

- (一) 為便於社團聯絡，學務處前設有社團聯絡箱，各社團應指定幹部定期至聯絡箱領取審核通過之活動申請書及各項通知；社團各類表格亦置於社團聯絡箱區供社團自行取用。
- (二) 如社團代表學校參加比賽，准予出賽期間辦理團體公假，視需要得於比賽前一日辦理半日團體公假，以一次為限。
- (三) 各社團如對校外各機關學校使用校印或有所接洽、請求時，須於活動申請表上確實登記報備，併附相關申請表件或資料，經學校同意後，始協助辦理用印或由學校備文，不得直接對外行文，且須預留至少兩周以上之辦理時間。
- (四) 為避免各社團財產常因借用而導致損壞，凡屬學校財產而由相關社團協助保管者（如：樂器、音響等），除經學校同意出借者外，不得私下互借、任意攜出校外或私自以社團名義借給校外人士使用。
- (五) 未經申請核准成立之社團，或未依照前述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活動。

十八、本辦法經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立中山女子高級中學學生社團評鑑要點

97 年 6 月修訂

100 年 8 月修訂

112 年 8 月修訂

115 年 7 月 2 日社團審議委員會修正通過

- 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組成評鑑委員團，依照本要點進行社團評鑑。
- 第四條 辦理社團評鑑時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升。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），並確實於社團選出新任幹部後，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、其餘未盡事項由社團評鑑實施要點另訂之。
- 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、活動未依規定事先完成申請。
- 二、活動之進行與申請內容不符合者。
- 三、不愛借社團活動所借用之場所（使用後髒亂、未恢復原狀等）。
- 四、不愛惜借用之器材（破壞或毀損時未依規定復原或賠償）。
- 五、使用水電等資源不當浪費。
- 六、舉辦活動時秩序不佳（吵雜混亂影響他人）。
- 七、午休時間破壞校園安寧。
- 八、校外人士未經申請，而擅邀入校者。
- 九、辦理與參加活動相關人員行為不檢。
- 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，依據本校學生社團輔導與管理規定與相關規定處理。

第九條 評鑑結果應由社團活動組公布成績，乙等與丙等之社團報請社團審議委員會審議，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學校場地規則

100年8月2日修訂

105年5月16日修訂

112年8月10日修訂

113年7月3日社團審議會議通過

114年7月1日學生社團審議委員會修正通過

一、各社團於校內進行活動時，須由幹部於規定時間內填寫社團活動申請表，事先取得管理單位同意後提出借用場地申請，於學務處核可該社團活動申請後方可使用。

二、校園可借用之場地及其管理單位：

- （一）禮堂、演藝廳：總務處庶務組。
- （二）第一會議室；莊敬大樓2樓電腦教室、3樓閱覽室、群組教室（1、3）；自強樓3樓電腦教室：圖書館。
- （三）科學館地下室、階梯教室、實驗室、選修教室（1、2、3）、多功能教室（5）：教務處設備組。
- （四）群組教室（2）：教務處特教組。
- （五）音樂教室：音樂老師。
- （六）家政教室：家政老師。
- （七）美術教室：美術老師。
- （八）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。
- （九）多功能教室（1、2）、自強樓4樓視聽教室2、活動教室、隔音教室：學務處社團活動組。
- （十）生涯資訊室：輔導室。

三、借用場地活動之開始及結束時間，須依照核可後之活動申請表所載明之時間執行，其中應包含整理打掃等善後時間，並於活動申請時，檢附場地清潔及復原之人員編配，併入社團評鑑資料之中。活動務必準時結束，且所有人員應於校園關閉時間（平日上班日為晚上九時，周末為下午五時，寒暑假期間為下午四時）前離校，並注意返家途中之安全，勿逗留於校園中；如逾時使用場地、未完成借用場地申請程序而使用場地或完成借用場地申請程序而無使用事實，自發現違規事實日之次日起

停止該社團使用學校場地兩周。

- 四、活動結束時，須回復原狀並保持場地清潔、自備專用垃圾袋將垃圾帶走，關閉門窗、關閉電子設備（包括：電燈、電扇、冷氣、數位多功能講桌中之螢幕與主機、電子記憶式白板即俗稱之大屏等），如未確實回復原狀並保持清潔，自發現違規事實日之次日起停止該社團使用學校場地兩周，且須配合管理單位要求完成場地環境整理。
- 五、借用場地者，請提前一日與管理單位確認鑰匙事宜與場地設備之正確使用方式；場地鑰匙借用者限定為社團幹部，平日活動結束後應於當日盡快歸還鑰匙，如因活動結束時間已超過辦公時間或因活動時間為假日，應於次日或最近之上班日上午八時前確實歸還鑰匙。如延遲歸還鑰匙，自應歸還日之次日起停止該社團使用學校場地兩週；如遺失鑰匙，借用鑰匙之社團幹部記警告乙次，且自應歸還日之次日起停止該社團使用學校場地四週。
- 六、借用場地所附設之各項設備（包含：桌椅門窗、電子產品、資訊設備等），請依正確使用方式操作，如有損害，依規定賠償。
- 七、借用禮堂、演藝廳、第一會議室與閱覽室舉辦大型活動須依規定附上活動企畫書事先完成申請程序，僅開放正式活動前於上述場地彩排預演乙次，且僅正式活動當日與彩排預演時，可借用音控、燈光與使用冷氣（須由社團自行負擔冷氣費用）。活動前須指派幹部學習操作相關設備，並於活動結束後至總務處繳清冷氣費用，違反規定者，停止該社團使用學校場地。若於假日及非上班時間使用禮堂、演藝廳等場地，需請總務處到校協助支援者，應另自行支付總務處工作人員之加班費。
- 八、如使用實驗室進行實驗（含試作）時，須於活動申請時提交經師長審核通過之實驗預報，實驗進行須依規定聽從師長指示，並由師長全程陪同，且須依照實驗室相關規範穿戴完整之實驗服裝始可進入實驗室，且實驗室內禁止飲食，如未遵守，本校師長得立即要求停止該實驗活動之進行，並列入社團評鑑重大違規。

九、場地使用須考量校級活動、代表學校參賽者為優先，並以各社團間公平使用為基本原則，如有爭議時，由學務處協調之，各社團應予配合，不得異議。

十、其他未盡事宜，遵照各管理單位規定事項辦理。

十一、本規則陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

其他

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。
 - （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。

校園性別事件防治準則

108 年 12 月 24 日修訂

113 年 3 月 6 日修訂

113 年 4 月 18 日修訂

第一章 總則

- 第 1 條** 本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第一項及第三十三條第三項規定訂定之。
- 第 2 條** 學校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
- 一、針對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。
 - 二、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。
 - 三、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。
 - 四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第 3 條** 學校或主管機關應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，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、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、相關之主管機關及權責單位。
 - 五、提供資源協助之團體及網絡。
 - 六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

- 第 4 條** 學校為防治校園性別事件，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別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 第 5 條** 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。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 校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 第 6 條** 學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- 第 7 條** 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第 8 條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條 校長或教職員工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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第 10 條 本法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第 11 條 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（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。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（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。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，依修正前第十條第一項但書規定，已由學校首長現職學校且非行為發生時之學校所屬主管機關調查處理，尚未依本法第三十六條第三項規定終結者，應於本準則修正生效後，依第一項及第十六條第一項規定辦理。

第 12 條 本事件管轄學校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。前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十一條規定處理。

第 13 條 第十一條第二項之情形，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屬實者，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三十一條規定處理。

第 14 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 15 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 16 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 17 條 依本法第二十二條第一項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第 18 條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞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閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

一、二人以上被害人。

二、二人以上行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第 19 條 校園性別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，除有本法第三十二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。

前項本法第三十二條第二項所定事由，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 20 條

經媒體報導之校園性別事件，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，發現有疑似校園性別事件者，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 21 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、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害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、被害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 22 條

事件管轄學校或機關之性平會處理校園性別事件時，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，依本法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別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。

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 23 條

本法第三十三條第三項所定具校園性別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）主管機關校園性別事件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、曾調查處理校園性別事件有具體績效，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別事件調查知能培訓，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、性霸凌或校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為基本概念及相關法規。

二、性別平等意識。

三、校園性別事件調查知能。

四、校園性別事件處理程序及行政協調。

五、校園性別事件之懲處及救濟。

六、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別事件調查專業人員培訓，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。

本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，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，自本準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

第 24 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年人者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或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。

三、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。

四、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。

五、依本法第三十三條第五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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第 25 條

依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

第 26 條

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

除原始文書外，調查處理校園性別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。

為保障校園性別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二十四條規定，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，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

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 27 條

事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，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 28 條

事件管轄學校或機關依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

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

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 29 條

性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 30 條

基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性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校園性別事件屬實，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，除有本法第三十七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。前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附

第 31 條

經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未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，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

校園性別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二十六條第一項規定，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。

本法第二十六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；處置之性質、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。

前項處置應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- 一、行為人接受心理諮商與輔導。
- 二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- 三、八小時之性別平等教育相關課程。
- 四、其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第 32 條

依本法第二十六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。

事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，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。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害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三十日內，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、被害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，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

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。

本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、性平會或調查小組組織不適法。
- 二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- 三、有應迴避而未迴避之情形。
- 四、有應調查之證據而未調查。
- 五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第 33 條

行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為學校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀事件管轄學校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向學校主管機關申復時，倘行為人向學校申復，學校應即報請主管機關併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由主管機關所設性平會審議下列處理建議：

- 一、改核學校處理結果之必要性。
- 二、交回學校依法處理之理由。
- 三、追究相關人員責任之處置。

第 34 條

事件管轄學校或機關依本法第二十八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。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第 35 條

學校或主管機關於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見，應提交性平會查證審議。

第 36 條

事件管轄學校或機關依本法第二十八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別事件時間、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 37 條

各學校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- 一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- 二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

- 三、前二款所定程序，各學校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。

第六章 附則

第 38 條

學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- 三、校園性別事件防治之政策宣示。
- 四、校園性別事件之界定及樣態。
- 五、校園性別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、校園性別事件之調查及處理程序。
- 七、校園性別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、其他校園性別事件防治相關事項。

第 39 條

高級中等以下學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，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 40 條

事件管轄學校於校園性別事件調查處理完成，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、被害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別事件之成效列入定期考核事項。

第 41 條

本準則自中華民國一百十三年三月八日施行。

臺北市立中山女子高級中學校園性別事件防治規定

109 年 03 月 09 日性平會修正通過
109 年 07 月 14 日校務會議修正通過
112 年 06 月 28 日校務會議修正通過
113 年 06 月 28 日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 21 條第 2 項規定。
- 二、教育部 113 年 3 月 6 日臺教學（三）字第 1132801024A 號函。

貳、目的

本校為預防與處理校園性別事件，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「校園性別事件防治準則」（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安全地圖。
 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周知。

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、校內外教學與活動及人際互動注意事項

- (一) 本校教務處及人事室應加強宣導本校校長及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，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- (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、校園性別事件之政策宣示

- (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別事件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校園性別事件防治課程。

四、校園性別事件之界定與樣態

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

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
4. 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
5. 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
6. 校園性別事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件或校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，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、實習場域之實習指導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）、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
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及其他經中央主管機關指定者。

五、校園性別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。行為人現為或曾為學校之校長時，應向主管機關（即臺北市教育局）申請調查。

(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)知悉疑似校園性別事件有下列情形者，由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

1. 二人以上被害人。
2. 二人以上行為人。
3. 行為人為校長或教職員工。
4. 涉及校園安全議題。
5. 其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

(四)學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-25073148 分機 320；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十九條第二項規定，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。

(五)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三十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。

(六)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。

(七)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。

(八)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。

(九)本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十二條第一項規定，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－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。

(十)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、校園性別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，必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。其成員之組成另依性平法第三十三條第三項及防治準則第二十二條之規定。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，且不得通知現就讀學校派員參與調查。
- 3.當事人持有身心障礙證明或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.依性平第三十三條第五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。
- 10.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 11.當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，依行政程序法規定辦理。

12.當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(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，除有本法第三十七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。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第二項議處決定前，提供當事人限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未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，性平會審酌其書面陳述意見。

(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：

1.彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2.依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

3.避免報復情事。

4.其他性平會認為必要之處置。

(九)本校於校園性別事件調查處理完成，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，依性平法第二十六條第一項規定，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。本校為校園性別事件之懲處時，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，必要時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

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、校園性別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、被害人、檢舉人及行為人。
- (二) 本校將處理結果（內容包括事實認定、處置措施及議處結果），以書面通知申請人、被害人及行為人時，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、被害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三十日內，以書面具明理由向本校申復，但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向台北市教育局申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，經向申請人、被害人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。
5. 經申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

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)本校應依性平法第二十八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)本校依性平法第二十八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別事件時間、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、其他校園性別事件防治相關事項

- (一)本校依性平法第二十八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、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；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「校園性別事件防治準則」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。

臺北市立中山女子高級中學 性別平等教育委員會設置要點

105 年 1 月 20 日校務會議通過

106 年 6 月 30 日校務會議通過

113 年 9 月 30 日性平會修訂

114 年 1 月 17 日校務會議通過

壹、依據：

性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

貳、目的：

促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與學習環境，營造溫馨友善校園。

參、任務：

本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）任務如下：

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

肆、組織及任期：

- 一、本委員會置委員 17 人，採任期制，任期 1 年。其中女性委員應占委員總數二分之一以上。
- 二、以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，委員含教師代表、職工代表、家長代表；且所聘教師代表、職工代表、家長代表，應具現任教師、職工、學生家長之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘（派）任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。
- 三、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。

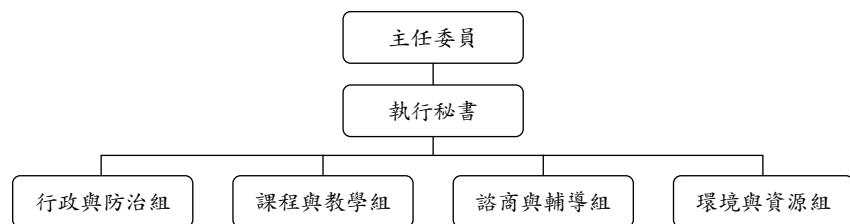
伍、會議：

- 一、本委員會議每學期應至少召開 1 次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集，主任委員不能出席時應指定委員代理之，並得邀請相關人員列席或報告。性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。
- 二、本委員會議應有委員二分之一以上出席始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜（遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由）。
- 三、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。
- 四、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

- (一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。
- (二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
- (三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。五、本校接獲申請調查或檢舉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，除有性平法第 29 條第 2 項所定事由外，學務處應於 3 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，由性平會認定案件是否受理、及組成調查小組。調查小組成員以 3 或 5 人員原則，其成員之組成，依據性別平等教育法第 30 條之規定執行。

陸、分工與職掌：

本委員會除主任委員及執行秘書外，設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組及環境與資源組，其分工執掌如下：



- 一、主任委員（校長）綜理學校性別平等教育相關活動之推展。
- 二、行政與防治組（學務處）
 - (一)統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 - (二)涉及校園性別事件通報之協調聯繫。

- (三)研修性別平等教育與校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治等相關規定。
- (四)受理校園性別事件之申請／檢舉調查與處理相關行政事宜。
- (五)召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六)建立校園性別事件之檔案資料。
- (七)編列性別平等教育實施方案之年度預算。
- (八)辦理數位／網路性別暴力、與性或性別有關之跟蹤騷擾防治行為等新興議題之教育宣導及活動。
- (九)其他性別平等教育之行政及防治事務。

三、課程與教學組（教務處）

- (一)發展符合性別平等教育原則之教學、教材及評量。
- (二)規劃性別平等相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程融入各科教學，並且每學期應實施性別平等教育或相關活動至少四小時。
- (三)處理校園性別事件之學生當事人學籍、課程、成績及學校相關人員之課務。
- (四)安排校園性別事件行為人接受性別平等教育課程之相關事宜。
- (五)規劃與建置性別平等議題圖書、媒材資料。
- (六)其他性別平等教育之課程及教學事務。

四、諮商與輔導組（輔導室）

- (一)規劃辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動。
- (二)擬訂與執行校園性別平等事件相關當事人之輔導計畫。
- (三)提供校園性別平等事件之當事人、家長、證人等心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
- (四)預防與處理學生懷孕事件。

- (五)統整社會資源及建立輔導網絡。
- (六)其他有關校園性別平等教育案件之輔導事務。

五、環境與資源組（總務處）

- (一)規劃建立性別平等、友善、安全之校園環境。
- (二)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。
- (三)辦理校園安全空間檢視說明會。
- (四)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，繪製及更新校園危險地圖。
- (五)依據性別人數比例，配置校園空間設施（含哺（集）乳室）。
- (六)其他性別平等教育之環境與資源事務。

柒、本要點經本校性平會及校務會議審議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附錄：臺北市立中山女子高級中學校園性平事件調查處理分工表

項次	工作事項	負責單位
1	校安通報及 113 通報 / 社政通報	學務處 / 輔導室
2	申請調查（檢舉）書收件窗口	學務處
3	決定是否受理、是否組調查小組及調查小組人選	學務處
4	校園性平事件發生時召開性平會議與記錄	學務處
5	籌組調查小組	學務處
6	調查報告撰寫相關行政業務	學務處
7	導師、家長、學生與相關人員等之聯繫與對外發文	學務處 / 秘書
8	申復	學務處
9	行為人之懲處及結果通知	學務處
10	「教育部性侵害性騷擾及性霸凌事件回覆填報系統」填報處理過程	學務處
11	建立行為人檔案資料及轉至其他學校就讀之通報事宜	學務處
12	性平課程實施與鐘點費支應	教務處
13	被害人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、相關資源提供與轉介	輔導室
14	被害人後續追蹤輔導、輔導成效表填報 / 解除列管申請	輔導室 / 學務處
15	記錄校園內性平事件發生空間，繪製校園危險地圖及空間改善	總務處

臺北市立中山女子高級中學性別平等教育實施規定

111 年 03 月 31 日性平會修訂
111 年 06 月 30 日校務會議通過
113 年 09 月 30 日性平會修訂
114 年 01 月 17 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。
- 二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 三、本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校教師使用或編制教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 六、本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
- 七、本校應將性別平等教融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程或活動，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 八、本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 九、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 十、本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間。包括硬體之規劃與軟體之管理。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定經本校性別平等教育委員會研擬並通過，提校務會議通過後實施，並公告校網性平專區，修正時亦同。

臺北市立中山女子高級中學校園安全檢查規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

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、臺北市政府教育局 113 年 2 月 17 日北市教學字第 1133038468 號函。
- 三、本校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

- 一、必要檢查時機：
 - (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
 - (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或本校教師輔導與管教學生辦法攜帶第二十八點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。
- 二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。
- 三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧

視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

- 四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。
- 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄 1）：

- 一、前置作業階段：
 - (一) 完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
 - (二) 召開校園安全檢查會議：
 1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄 2）。
 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。
- 二、安全檢查前階段：
 - (一) 發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

- (二) 確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三) 確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離／個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四) 確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五) 對安全檢查人員實施勤前說明：
 - 1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 - 2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
 - 3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離／個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (六) 確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
- (七) 完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

- (一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二) 學生權益說明：如附錄 3。
- (三) 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四) 有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

- (五) 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一) 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二) 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三) 檢查過程及結果摘要紀錄（如附錄 4）上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置（如安全檢查等），以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一) 錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二) 檢查籃（袋）：集中暫時放置違法（禁）物品。(三) 保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第 3 排第 5 位可標示為 3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- （一）密封夾鏈袋。
- （二）專用保管盒或保管櫃。
- （三）通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- （一）電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- （二）儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- （三）錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄 5。
- （四）錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- （一）應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- （二）進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

- （三）所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定經過校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時同。

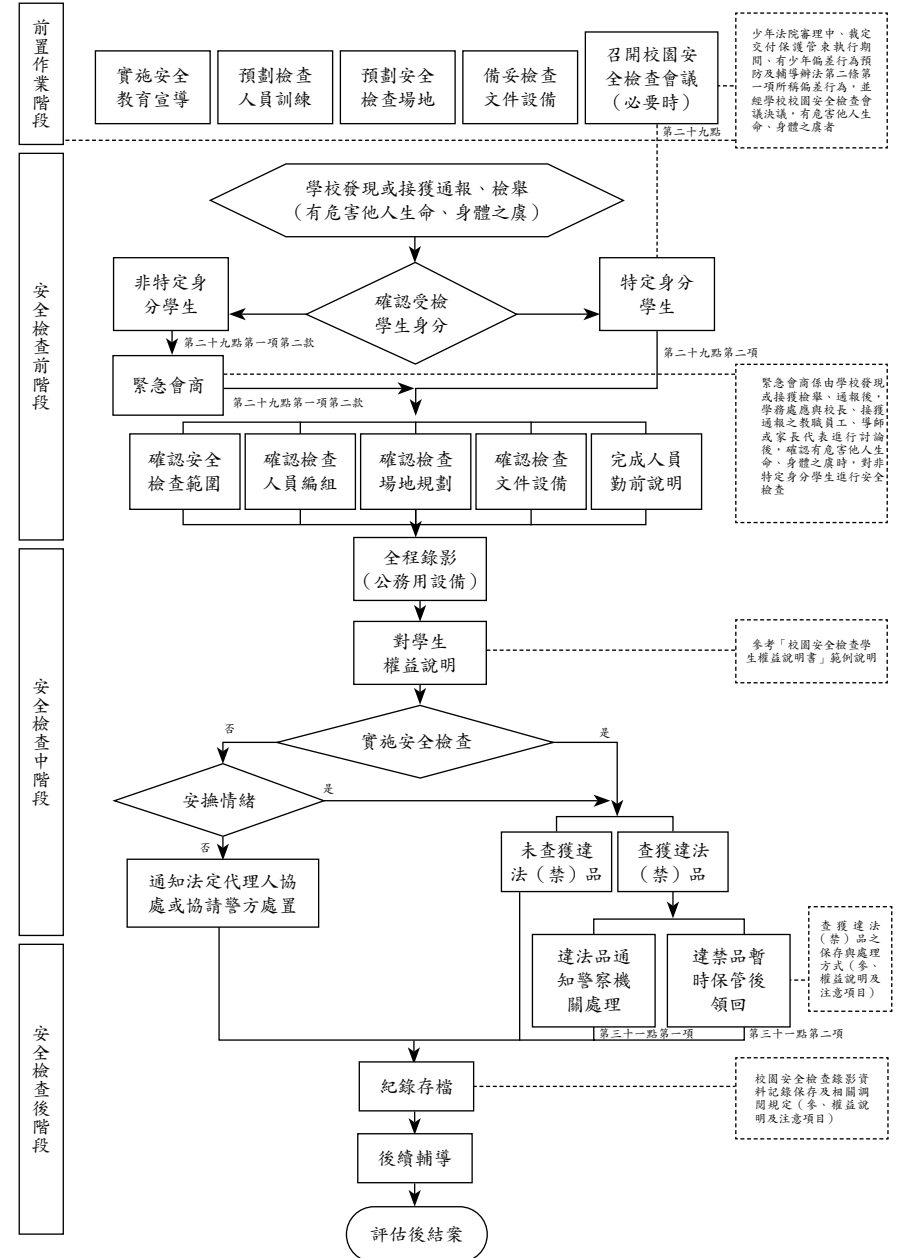
臺北市立中山女子高級中學 校園安全檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查流程圖



校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包（或手提袋、置物櫃）打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於 30 日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

臺北市立中山女子高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表					
一、實施紀錄摘要					
(一) 實施時間： 年 月 日 (星期) 上 (下) 午 時					
(二) 實施地點：					
(三) 受檢學生：					
(四) 檢查編組：					
1. 檢查人員： 2. 陪同人員： 3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)					
(五) 實施安全檢查理由：					
二、流程表					
項目	項次	流程內容	檢查情形 (V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明 (檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料 (宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商 (不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導 (備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助 (備註欄說明)。			

檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法（禁）物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位（人員）用印（簽名）。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法（違禁）物品 ☐ 是，物品名稱： 存放地點： ☐ 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員（簽名）		校長	

附錄 5

臺北市立中山女子高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 身分：(勾選) ☐ 學生當事人 ☐ 檢查（陪同）人員 ☐ 申訴者		
聯絡電話： ☐ 法定代理人或實際照顧者 ☐ 獲報師長 ☐ 其他_____		
安全檢查影片日期： 編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點（限校內）：		
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員簽章： (需為檢查當日執行人員)		
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)	校長

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。

第七條

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。

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。

第十五條

- 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。
- 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，其情節重大並臺北市立中山女子高級中學家長暨來賓入校規定查證屬實者。

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政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

115 年 6 月 23 日主管會議通過

壹、目的：

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、來賓不得攜帶違禁品及危險物品進入學校，進入學校後，應由被會者陪同於校區內活動。
- 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，由學生事務處將名冊送至警衛室辦理。
- 六、來賓開車進入校園，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、校園全面禁菸，嚴禁於校園內吸菸。
- 八、如遇特殊狀況，須於非受理時間入校，得經校安中心同意後辦理會客事宜。

參、執行作法：

- 一、人員管制：
- （一）學生家長入校方式：
1. 受理入校時間：上班日 07：00 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，透過學生事務處或校安中心通知，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。
4. 洽談時於行政辦公室辦理，請音量降低。

(二) 外賓及廠商入校方式：

1. 受理入校時間：08：00 至 17：00。
2. 由警衛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：09：00 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) 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 07：20 至 07：50、16：10 至 16：30 管制車輛進出、騎乘機踏車須下車以牽引方式進出，以維學生安全。

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 試務組 260	2503-4549	
學務處	主任 300 訓育組 310 社團活動組 312、313 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 庶務組 510 採購 512 文書組 520 出納組 530	2508-3670	2508-2448
輔導室	主任 700		2506-8085
圖書館	主任 800 資訊媒體組 810 系統管理師 811 讀者服務組 820	2506-3801	
臺北市 STEAM 及新科技發展辦公室	152		
校安中心	值勤人員 308 請假專線 309		2509-0833
家長會	888		

本校網址：<http://www.csghs.tp.edu.tw>