目錄

一般行政

學校願景 …… 4
校史 …… 5
校歌 …… 7

教務處

高級中等學校學生學習評量辦法 …… 9
學生學習評量辦法補充規定 …… 21
學生重(補)修學分實施要點 …… 33
編班及轉班(班群)作業規定 …… 35
「學生學業成績預警」作業規定 …… 42
學生7日未到校視為休學之作業規定 …… 45
學生遺失數位學生證申請補發作業流程 …… 46
試場規則 …… 47
學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點補充規定 54

學務處

作息時間表 …… 62
學生午休活動管理實施辦法 …… 64
學生請假規定 …… 66
教師輔導與管教學生辦法 …… 70
學生獎懲委員會設置實施要點 …… 95

學生獎懲規定 …… 100
校園行動載具使用管理規範 …… 112
生活輔導實施要點 …… 115
改過銷過實施要點 …… 117
學生服儀委員會組織章則 …… 120
學生服裝儀容輔導實施規定 …… 122
學生騎(乘)機車、自行車安全教育輔導實施要點 …… 125
體育專科教室暨戶外運動空間使用管理辦法 …… 129
性別平等教育實施規定 …… 132
性別平等教育委員會設置要點 …… 134
校園性別事件防治規定 …… 139
學校防制校園霸凌執行計畫 …… 161
班會組織辦法 …… 168
班會紀錄寫作注意事項 …… 174
學生週記寫作規範 …… 175
班代表聯合會組織章程 …… 176
畢業生代表聯合會組織章程 …… 183
學生社團審議委員會設置要點 …… 189
學生社團活動輔導及管理要點 …… 191
學生社團活動評鑑辦法 …… 208
服務學習教育實施計畫 …… 212

教育儲蓄戶執行規定 …… 215
拾獲遺失物招領暨處理要點 …… 222
校園安全檢查規定 …… 225
環境整潔規範實施辦法 …… 239

總務處

教室公物設備使用管理辦法 …… 242
班級教室冷氣IC卡儲值收費實施辦法 …… 245

輔導室

學生申訴評議委員會組織及運作要點 …… 249
談心時間 …… 254
心理健康DIY …… 255
你/妳知道嗎？ …… 257

圖書館

圖書館開放空間使用規則 …… 259
圖書館閱覽及借閱規則 …… 261
圖書館電腦使用規則 …… 266
圖書館行動載具借用規則 …… 268
校園教育用行動載具管理規範 …… 271
性別事件多元通報管道資訊 …… 275
霸凌事件多元通報管道資訊 …… 276

學校願景

學校願景：打造幸福的學習型校園

學生願景圖像：培育樂德、樂學、樂善的世界公民

教師願景圖像：充滿專業、關愛、熱情的教育團隊

行政願景圖像：具備效能、服務、創發的教學後盾



校史

本校創立於民國57年，前身為「臺北市立明倫國民中學」，因鄰近臺北市孔子廟明倫堂而得名。民國82年7月1日改制為「臺北市立明倫高級中學」，首任校長為黃浴沂先生。改制以來，經歷任校長的規劃，陸續完成噪音改善與空調增建、修建專科教室、廁所修建、電源改善、外牆更新等工程，並於95和96學年度進行學校優質化工程，全面更新教室設備及校園綠美化，提供全校師生一個兼具安全、人文、自然、科技、藝術和健康的校園。鑑於教學需求日益更新，校園空間營造亦須與時俱進，學校故提出多功能大樓新建先期規劃報告書，經臺北市政府和議會通過，並逐年編列預算執行，民國105年6月開工動土興建，整體工程於109年完工。

學校改制後，在歷任校長的帶領下，經由全校親師生的共同努力，為學校打造了多項亮眼成績。民國97年獲得臺北市優質學校「校園營造」向度優質獎，100年獲得「臺北市教育111標竿學校」，101年通過「教育部優質高中職認證」和「臺北市優質高中職認證」，103-105年榮獲臺北市「課程與教學領先計畫」，104年獲得臺北市優質學校「學生學習」向度優質獎，106-108年榮獲臺北市「課程與教學前瞻計畫」，108、109年榮獲教育部「高中優質化輔助方案」

現任校長洪金英女士於民國108年上任，戮力於學校建設之宏謀，以「卓越、創新、永續」做為學校追求的目標，重視以「生命教育」、「生涯規劃」及「生活素養」為內涵的全人教育，以「生命教育標竿」、「生涯輔導第一」、「優勢力導向」、「閱讀力領航」為學校的特色，帶領行政團隊、家長及全校教師共同打造幸福的學習型校園。

校歌

MODERATO 雄壯

王鑑秋 詞
張錦鴻 曲



教務處

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國一百零三年一月八日教育部臺教授國部字第1020127904A號令訂定發布
中華民國一百零八年六月十八日教育部臺教授國部字第1080057314B號令修正
中華民國一百十年十一月十一日教育部臺教授國部字第1100130855A號令修正

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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

第 7 條

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 11 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

第 15 條

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

第 16 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

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

第 17 條

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

第 18 條

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

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第 19 條

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

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

第 19-1 條

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

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

第 19-2 條

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

第 20 條

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第 21 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條

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

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

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

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第 28 條

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

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。

學生學習評量辦法補充規定

103年8月29日校務會議通過
105年1月20日校務會議第一次修正通過
106年1月19日期末校務會議第二次修正通過
108年8月29日期初校務會議第三次修正通過
110年7月2日期末校務會議第四次修正通過
111年6月30日期末校務會議第五次修正通過
113年1月26日期末校務會議第六次修正通過

壹、總則

一、本補充規定依中華民國110年11月11日教育部臺教授國部字第1100130855D號函「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」第三十條訂定之。

二、學校學生學習評量，包括學業成績評量、學分抵免及德行評量。

貳、學業成績評量

一、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

二、學業成績評量應於日常及定期為之。定期學業成績評量分期中及期末評量，評量次數與時間(期中、期末)由各學科相關教學研究會依以下原則送教務處公告辦理；如需調整，程序亦同。

(一)期中學業成績評量之次數，除藝術領域、生活領域、健康與體育、全民國防教育及選修科目得免試外，其他各科視其每週教學節數之多寡，每學期舉行一至二次。

(二)期末學業成績評量於每學期終了時舉行，每一科目得就全學期所授之教材命題。

三、各科目日常及定期學業成績評量之占分比率如下(美術班另訂之)：

(一)未舉行期中學業成績評量之科目：

1. 日常學業成績評量佔百分之七十
2. 期末學業成績評量佔百分之三十

(二)舉行期中學業成績評量之科目：

1. 日常學業成績評量佔百分之四十
2. 期中學業成績評量佔百分之三十
3. 期末學業成績評量佔百分之三十

(三)國文科學業成績評量占分比率：

1. 日常學業成績評量佔百分之四十五(含百分之三十閱讀寫作能力評量)
2. 期中學業成績評量佔百分之三十
3. 期末學業成績評量佔百分之二十五

(四)體育科學業成績評量：

1. 運動技能佔百分之五十
2. 運動精神及學習態度佔百分之二十五
3. 體育常識佔百分之二十五

四、補行考試：

(一)學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，其成績採計方式如下：

1. 請公假、病假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及不可抗力假者，按實得分數計算。
2. 請事假及婚假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

(二)學生參加補行考試，依下列方式辦理：

1. 臨時因身體不適、或不可抗力之突發狀況…，務必先請家長於08：10前致電校安中心說明原因備查，並於返校當日直接至校安中心申請「申請補考確認單」(不得先進班！)。因病請假者，需檢附醫生診斷證明或就醫相關證明(就醫日期原則上須為請假當日日期)；因突發狀況告假者，需出具家長證明，並經校安中心查證屬實後，由校安中心核發「申請補考確認單」後，至教務處補行考試。。
2. 銷假日未超過段考結束後3個工作日、期末考2個工作日，應於銷假日當天向校安中心報到，由教務處安排參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
3. 銷假日超過段考結束後3個工作日、期末考超過2個工作日者，不併入學期學業成績計算；因公務出賽或者

出國者，完成校內核定為特殊情況者，以其他評量替代。（以將該次段考占分均分至其它兩次段考為優先處理方式）若為特殊情況，則由任課教師會同教務處調整各次評量佔分比。

4. 完成請假程序後，2日內(送假本當日起算為第1日)將假本送至教務處確認，辦理考試分數補登作業，逾時者該次段考成績以零分計算。

五、學業成績計算方式如下:

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

(二)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。

(三)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如第九條，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。

(四)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。

六、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。

(五)身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

七、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。

(三)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。

八、補考：

(一)每學期補考以辦理乙次為限，補考之時間，除高三第二學期應在畢業典禮前辦理外，其餘於寒暑假舉行。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。

(二)重修後所得成績未達第八條所定及格基準者，不予補考。

九、重修及補修：

(一)學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期已修習之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；未修習者，得申請補修。

(二)申請重修之學生人數達十五人以上者，開設專門班級，供學生修讀，每一學分六節；未達十五人者，開設自學輔導，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授(或線上視訊)指導及教學，每一學分三節。

(三)專班上課時間以暑假為原則，自學輔導時間得於學期中辦理。

(四)重修學生缺課時數達該科目總授課時數三分之一者，不予評量，該科成績以零分計算。

(五)重修成績之計算包括日常學業成績評量及一次定期學業成績評量，占分比率如下：

1.日常學業成績評量佔百分之六十五

2.定期學業成績評量佔百分之三十五

(六)補修上課時間得於寒暑假辦理，每一學分十八節，其學業成績評量占分比率依本補充規定第五點辦理。

(七)學生申請重修或補修，應於學校規定時間辦理。

十、減修：

(一)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。

十一、學生因重讀而申請免修時，應於學校安排之適當場所進行自主學習，其出缺席狀況列入學期德行評量。

十二、補考、重修所得之成績未達第八條所定及格基準者，以原學期學業成績、補考後成績、重修後成績擇優登錄為該科目學期學業成績，惟升學用之成績統計仍以原學期學業成績登錄計算。

十三、有關「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」第十六條第一項、第十七條及第十八條各項審查工作，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成審查小組辦理之。

參、學分抵免

一、本校學分抵免原則如下:

(一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)科目名稱相同者得抵免之。

(三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

二、抵免學分數及成績採計方式

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

(二)原修習科目之學分数小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

(三)對開科目之抵免

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

三、學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請，教務處註冊組於初審後，得提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

四、有關學生校外學習學分抵免及成績採計未盡事宜，另訂定「臺北市立明倫高級中學學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點補充規定」，若有其他未盡事宜，得召

開相關領域教學研究會議討論決議之。

肆、德性評量

一、學生之德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

(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、大過及留校察看。
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；記滿三大過等於留校察看。

(四)學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

(五)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。

(六)出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議後，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、留校察看、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）。

(七)其他具體建議。

二、除高三第二學期結束後之重修、補修及延長修業年限學生之德行評量不列入學習評量外，重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。

三、學生學習評量結果符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定，取得畢業之最低學分數150學分，包括：

1. 必修學分：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：至少須修習40學分且成績及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

四、學生修業期滿，學習評量結果不符合畢業條件，但已修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。

未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

伍、附則

一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二、本補充規定適用於108學年度(含)後入學之學生。

三、110年7月2日所提補充規定修正案經校務會議通過追認後，自109學年度第2學期起開始實施。

學生重(補)修學分實施要點

一、臺北市政府教育局為協助所轄屬高級中等學校辦理學生重（補）修學分事宜，特訂定本要點。

二、臺北市公私立高級中等學校學生於規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。重（補）修方式依下列順序為之：

（一）專班辦理

1. 重（補）修班級人數達十五人以上為原則。
2. 重（補）修時間、課程內容、成績評量方式均由學校訂定；惟需辦理一次定期評量，其權重由學校定之。
3. 上課節數以該重（補）修科目學分數計算，每學分上課不得少於六節課，由學校定之。
4. 授課鐘點費（含監考）每節課五百五十元為原則。
5. 每生每節課收費四十元。

（二）自學輔導

1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授（或線上視訊）指導，面授（或線上視訊）時間及成績評量方式由學校定之。屬重修者，每一學分不得少於三節課，屬補修者，每一學分不得少於六節課。

2. 面授（或線上視訊）鐘點費（含監考）每節課五百五十元為原則。
3. 每學分收費二百四十元。

（三）隨班修讀

1. 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
2. 每學分收費二百四十元。

（四）網路重修：各校得另訂定網路重修方式，包含網路（線上）自學與視訊授課，網路重修紀錄應留存供參，視訊授課指導時數不得少於自學輔導時數，測驗應於現場實施為限。

三、學校已開設專班辦理之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、重（補）修收費之支用項目為授課鐘點費、加班費、業務費及其他教學需要相關設備、物品之購置或維修相關費用，並以支用授課鐘點費為優先；如仍有不足時，應調整鐘點費。

五、重（補）修期間學生缺課節數達該科目重（補）修教學總節數三分之一者，不予成績評量，該科目重修成績以零分計算。

六、探究與實作或實習（實務）科目有實際操作者，如需材料支用，得酌收材料費，惟每學分收費以二百元為上限。

編班及轉班(班群)作業規定

103.04.14編班及轉班委員會會議通過
103.08.13編班及轉班委員會會議第一次修正通過
104.01.09編班及轉班委員會會議第二次修正通過
104.01.26編班及轉班委員會會議第三次修正通過
108.01.08編班及轉班委員會會議第四次修正通過
109.06.29編班及轉班委員會會議第五次修正通過
109.08.11編班及轉班委員會會議第六次修正通過
112.06.21編班及轉班委員會會議第七次修正通過
112.07.25編班及轉班委員會會議第八次修正通過
113.04.08編班及轉班委員會會議第九次修正通過

壹、依據

一、教育部112年5月11日臺教授國部字第1120050691A號令核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

二、本校學生學習評量辦法補充規定。

貳、目的

一、辦理新生編班，落實常態編班政策。

二、辦理適性編班、轉班、轉學、轉班群之申請及後續相關事宜。

參、設立編班及轉班委員會(以下簡稱本委員會)

本委員會設委員15人，負責籌劃執行編班與轉班事宜，其成員如下：

一、主任委員：由校長擔任。

二、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、生輔組長，共8人。

三、教師會代表2人。

四、導師代表3人。

五、家長會代表1人。

肆、編班作業類別及相關作業時程

編號	作業名稱	時間	備註
一	高一新生語文班編班	7月中旬	
二	高一新生編班	8月中旬	
三	高一升高二學生選班群編班	6-7月	6月前完成選班群作業
四	高二學生轉班群編班	各學期結束前	依據教務處公布時程申請
五	校外學生轉入編班	8月中旬	
六	其他特殊個案		由導師或輔導室提出，召開編班及轉班委員會審議

伍、編班作業

一、高一新生除美術班及語文班外，依性別平均分配各班、採入學成績S型排列方式實施，入學成績相同則採姓名筆劃S型排列。

二、高一升高二選班群編班依據學生選修班群差異、編班會議決議及性別平均分配各班，採用高一上、下學期（下學期採計至第二次期中考）定期考查之平均成績（可依不同班群予以科目加權）總和，S型排列方式實施。

三、轉班、轉班群及轉入學生，除特殊個案外，優先編入學生人數較少之班級，並依其性別編入同性別人數較少班級，若班級學生數相同時採公開抽籤方式實施。

四、以上編班過程中，除身心障礙學生外，其餘學生不得要求編入特定班級。

五、編班時應避免相同姓名之學生編入同一班級。

六、高二以上，各班轉入學生人數以不超過該年級各班群每班平均人數1～2人之間為原則，以利各班班級經營。

七、身心障礙學生就讀之普通班，其班級安排應由學校召開特殊教育推行委員會決議，依學生個別學習適應需要及校內資源狀況，選擇適當教師擔任班級導師，並以適性原則均衡編入各班，學校應主動連結校內外資源，協調校內各單位共同辦理身心障礙學生各項教學及輔導工作。

八、身心障礙學生就讀普通班之班級人數依「臺北市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數參考原則」之規定辦理。

九、復學生及重讀生依IEP編班原則，視個案情形，編入之班級得酌減班級人數0～2人。

十、語文班之申請條件、辦理方式、運作程序等編班辦法由語文班工作小組另訂之。但仍應與本辦法辦理之時程配合。

十一、學校不得將學生編入二親等內之血親擔任授課教師之班級。但因班級規模、教師編制或有其他特殊困難者，提經學校編班及轉班委員會審議通過後，不在此限。

陸、轉班申請作業

一、同類班別學生經班級編定後，除學生於原班因重大特殊狀況外，不得申請轉班。因重大特殊狀況欲申請轉班者，應依下列程序申請轉班，並以一次為限：

1. 申請轉班前，應先經輔導教師及導師之諮商與個別輔導，並有相關輔導記錄可查。轉班申請表經家長雙方及學生本人簽名確認，導師及輔導教師核可後，始得提出。
2. 向教務處提交申請表，惟不得指定轉入班級。
3. 經本委員會審議同意轉班者，始由教務處進行轉班作業，並通知學生、家長及相關處室。

二、不同類班別學生應依據各類班別之學生學習輔導相關計畫辦理轉班申請。

柒、轉班群申請作業

一、對象：

凡本校高二學生自感就讀班群與性向興趣不合者，經家長同意，導師、輔導教師之簽證，均可申請轉班群，但以一次為原則。

二、轉班群手續：

1. 學生應於規定時間內親自到教務處填送申請表，申請表中須詳述轉班群理由，並請家長加註意見及簽章。
2. 經導師及輔導教師就學生之學業成績、性向、興趣實施適性輔導、填述意見並簽章，經核可後，送本委員會審議。
3. 經召開本委員會審議轉班群編班名單，學生即不得撤銷轉班群申請。

捌、相關成績及學分抵免事宜

一、轉班群學生之成績核算悉依高級中等學校學生學習評量辦法及本校學生學習評量辦法補充規定辦理，如有因轉班群致上、下學期修習之科目(學分)增減者，依學生實際修習之科目(學分)核算成績(含單科學業成績、學期學業總平均成績、學年學業總平均成績)。若有需重修或自學輔導者，依相關規定及實施辦法辦理。

二、本校新生及轉入學生，在入學前已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；不及格或未修之必修科目學分，均應重修或補修，相關實施辦法如下：

1. 轉入生轉入前在原校修習較低年級之科目及學分，由教務處主動逕行審查通過者，得列抵免修，相關學分列入畢業學分數，並依原成績登錄該生相關科目之成績。

2. 其餘符合條件的學生持相關成績單或學分證明，於每學期開學前二週內向教務處提出申請，經審查或甄試通過者，得列抵免修，相關學分列入畢業學分數，並依原成績登錄該生相關科目之成績。
3. 教務處依據相關資料逕行審查或舉行甄試，結果簽陳校長同意後執行，遇有較爭議性狀況時，得召開成績審查委員會研議之。
4. 學生抵免學分之科目，必須為教育部核定之高中職依相關課程綱要開設之科目，並須符合學籍管理辦法(不得具有雙重學籍)。
5. 抵免原則：
   (1)科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。
   (2)科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，可予抵免。
   (3)科目名稱或內容相同(科目名稱不同但內容相同或相近)而學分數不同者，其處理原則如下：
      a. 科目之學分數較本校多者，以本校學分數登錄。
      b. 原科目之學分數較本校少者，可選擇補修該科或修習「與該科同性質或內容相近之科目」的學分補足。

c.轉學生轉入後，應修而未修之必修科目，得在修業年限內補修完畢。

d.轉學生其科目學分之抵免或重(補)修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。

e.轉學生在轉入經抵免修學分後，其應補修必修科目學分超過30個學分時，應降低轉入年級。

玖、若有特殊個案，提送本委員會審議，必要時得請個案導師列席參與會議，決議後陳 校長核准。

拾、申訴處理

學生對申請轉班(班群)之結果如有異議，得於接獲通知之3日內填具書面意見向本委員會提出申訴(受理窗口為註冊組)，委員會於接獲申訴文件7日內召開會議再審議之。

拾壹、本校編班及轉班(班群)作業規定、辦理情形將公告於學校網頁，修正時亦同。

拾貳、學生提出之各項申請，若違反本作業相關規定，得依情節輕重予以懲戒。

拾參、本作業規定經編班及轉班委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

「學生學業成績預警」作業規定

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法 」第14條及第25條規定，制訂本校作業規定。

二、學期成績不及格之學分數達1/2。

（一）預警時程：

預警項目	對象	發放時間	預警內容
期中學業成績提醒	高一、高二、高三	第二次期中考後	該學期前兩次期中考，前兩次期中考均不及格的考試科目達1／2者
學期學業成績預警	高一、高二、	下學期學期初	每學年總學分數未達1／2者
學期學業成績預警	高一、高二、	每學年結束	每學年總學分數未達1／2者
缺曠課成績預警	高一、高二、高三	學期中	缺課(事假＋曠課)節數達該科全學期教學總節數1／5者
畢業條件預警	高二下	學期開學初	前三學期之學期總學分數
	高三上	學期開學初	前四學期之學期總學分數
	高三下	學期開學初	前五學期之學期總學分數

（二）預警標準：

1. 期中學業成績提醒：該學期前兩次期中考均不及格的科目達考試科目1/2者（提醒多努力，仍有機會取得學分數）
2. 學期學業成績預警：上學期學期總學分數未達1/2者（提醒只要上下學期平均及格，兩個學期均授予學分，請努力）
3. 學年學業成績預警：每學年總學分數未達1/2者（可積極透過補考或重修取得學分數；或可選擇重讀或選擇升級）
4. 缺曠課成績預警：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第23條。缺課（事假＋曠課）節數達該科全學期教學總節數1/5者。（缺課（事假＋曠課）節數達該科全學期教學總節數1/3者，該科目學期成績以零分計算）
5. 畢業條件預警：提供學生、家長自行檢測是否符合各項畢業條件。（無法符合畢業條件者，只能領取修業證書或成績單）

（三）預警方式：

1. 教務處：補考完成績結算後7個工作天，提供相關資料給導師、學生及家長。
2. 導師：教務處提供「不及格名單總表」，提醒導師加強輔導。

3.家長：教務處郵寄「預警通知」，提醒家長加強瞭解並督促小孩的學習。

三、該科目缺課達1/3，成績以零分計算

（一）預警標準：缺課（事假+曠課）總節數達1/5者。（缺課節數達該科目全學期教學總節數1/3者，該科目學期成績以零分計算）

（二）預警方式：

1.學務處：提供缺課（事假＋曠課）總節數達1/5，或特殊個案之學生名單。

2.教務處：根據名單篩選缺課達1/5的科目，提供相關資料（科目、應上課總節數、缺課節數）給班級導師、該科授課教師、學生及家長。

3.導師：教務處提供「該班各科缺曠預警名單總表」，提醒導師加強輔導。

4.學生：請導師代為轉發「個別預警通知」，提醒學生需自我勉勵。

5.家長：教務處郵寄「預警通知」，提醒家長加強督促小孩準時出席。

學生7日未到校視為休學之作業規定

一、教育部於104年1月26日通過「高級中等學校學生學籍管理辦法」部分條文修正，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。」

二、因應此一規定，學校訂定明確的作業流程：

（一）學生無故連續七日未到校，學務處生輔組將於第八日通知學生及家長辦理相關手續。

（二）學生及家長於接獲通知隔日起五日內（不含假日），應到校完成請假、轉學或放棄學籍等手續。

（三）超過五日期限未辦理上述相關手續者，教務處註冊組在接獲生輔組通知後，該生將視為休學，並檢附具體理由通知學生及其法定代理人。

三、流程示意圖（日期計算皆不含假日）：

第1-7日	第8日	第9-13日	第14日	第14-15日
學生無故連續7日未到學校	生輔組通知學生及家長到校辦理請假等手續	學生及家長應到校辦理請假、休轉學等相關手續	生輔組通知註冊組超過期限未辦理相關手續者	註冊組以書面通知學生及家長該生將視為休學

教務處、學務處

學生遺失數位學生證
申請補發作業流程

一、至教務處註冊組領取「補發數位學生證申請書」（含學生證遺失切結書），申請書亦可至學校網站下載。

二、填妥申請書及攜帶申請書至總務處出納組繳交補證工本費 113元，並完成核章。

三、將申請書交回教務處註冊組，待新證製卡完成後再通知申請者領回。

四、注意事項：

1. 學生證補辦期間，請每天於上學時至校安中心簽到。
2. 學生證經掛失，務必補辦新卡。
3. 學生證經遺失補辦後，若再尋回，請勿使用舊證刷卡，以免造成曠課而不自知。

試場規則

105年8月26日期初校務會議通過
106年1月19日期末校務會議通過
107年6月29日期末校務會議通過
109年1月16日期末校務會議通過
112年6月30日期末校務會議通過
112年6月28日期末校務會議通過
113年1月26日期末校務會議修訂通過

一、為求考試公平、成績客觀，並維護試場良好秩序，特訂定本試場規則。

本規則依據高級中等學校學生學習評量辦法、本校學生學習評量辦法補充規定、本校學生請假規定及其他有關規定訂定。

二、本校所舉行各項考試均依本規則之規定處理。

三、考前規範

(一)考前一天，由班長指揮全班同學將桌椅依座位反轉並排列整齊，桌面、椅子下方全面淨空，不可放置任何物品，經勸導無效者，該科以0分計。

(二)當天第一節考試前，將書包置於教室外走廊(或教室前後方)排列整齊。

四、考試時須穿著本校校服(具可辨識之mlsh字樣)應考並依照座位表就坐，不得擅自更換。

五、考試時，黑板上除登錄考試科目、時間、應到、實到人數及缺考座號外，應保持乾淨。

六、務必準時到考，遲到20分鐘以內者，仍可進班考試，但不延長考試時間。遲到超過20分鐘者，不得入班考試，需逕至「校安中心」報到。

七、下課鈴響前20分鐘始得交卷，並迅速離開試場，不得在教室或走廊逗留。

八、考試期間之請假，公假、事假、產前假、育嬰假須於事前辦理，病假(就醫日期原則上須為請假當日日期)、喪假、娩假、流產假、生理假於銷假日返校當日一早直接至校安中心辦理請假程序核驗(生理假免核驗)，不得先行進班，由校安中心核發「申請補考確認單」(詳附件)後，至教務處進行補行考試；經發現補考學生未完成補考程序前即進班者，取消該次補考資格，成績以0分計算。補行考試及成績考查依下列方式辦理：

(一)請公假、病假(就醫日期原則上須為請假當日日期)、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、生理假及不可抗力者按實得分數計算。

(二)請事假者成績超過及格基準，依及格成績(60分)計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。

(三)臨時因身體不適或不可抗力之突發狀況，務必先請家長於08：10前致電校安中心(02-25961567轉171、172)說明原因備查，並於返校當日直接至校安中心申請「申請補考確認單」(不得先進班)。因病請假者，需檢附醫生診斷證明或就醫相關證明(就醫日期原則上須為請假當日日期)；因突發狀況告假者，需出具家長證明，並經校安中心查證屬實後，由校安中心核發「申請補考確認單」後，至教務處補行考試。

(四)銷假日超過段考結束後3個工作日、期末考超過2個工作日，該次段考成績不併入學期學業成績計算；因公務出賽或者出國者，完成校內核定為特殊情況者，以其他評量替代（以將該次段考占分均分至其它兩次段考為優先處理方式）。若為特殊情況，則由任課教師會同教務處調整各次評量佔分比。

(五)完成請假程序後，2日內(送假本當日起算為第1日)將假本送至教務處確認，辦理考試分數補登作業，逾時者該次段考成績以零分計算。

(六)考試時有下列情形之一者，該科成績0分：

1. 未經核予准假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，缺考科目並以0分計算。
2. 無故不參加補行考試者，缺考科目以0分計算，且不得要求再次補行考試。

九、手寫試卷必須繕寫清楚，除繪圖得用鉛筆外，一律用黑色原子筆或鋼筆作答。使用鉛筆一律0分計算。2B鉛筆須夠黑且塗畫清楚，且不得連續塗畫，例如：若考生判定答案為ABC，應各別塗畫A、B、C，不得將ABC三格相連塗畫。因以上失誤而出現無法讀卡判定之結果，不得要求教務處再重新讀卡。

十、試卷發出後，除印刷不清楚、得舉手發問外，其餘一律不得發問。

十一、考試時有下列情形之一者，該科成績扣10分：

(一)發現桌面上有文字、符號、圖形，未向監考老師報告者。

(二)未依規定擅自使用計算機者。

(三)考試時飲食（含喝水）、嚼食口香糖者。(因病等特殊原因，需在考試中飲水或服用藥物時，請於考前持相關證明報備，並在監考老師協助下飲用或服用。)

(四)未將班級、姓名或座號正確劃記並書寫在答案卡(卷)上，致使答案卡(卷)辨識困難並造成讀卡困擾者。另，凡使用原子筆劃記者，依讀卡實得分數計算，不得異議。

(五)如有缺漏、污損、印刷不清或班級、座號姓名錯誤，應舉手請監考老師處理，未確實核對答案卡之班級、座號、姓名再畫卡，致用錯答案卡、答案卷者，依照以下方式論處：

1. 考試開始10分鐘內發現者，換用空白卡作答，不扣減其成績。
2. 考試開始10分鐘後發現者，扣減該科成績10分。

十二、考試時有下列情形之一者，依本校學生獎懲

規定「試場違規情節輕微者」，應予小過處分，並該科成績扣10分：

(一)任何書籍、簿冊、及紙張，置放桌上、桌內、椅子下方，不服監考老師之勸導者。

(二)應用文具攜帶不全，未經監試人員許可，臨時向他人借用者。

(三)未遵照座號就坐，擅自調整座位者。

(四)考試時四處張望，經監試人員提醒勸導後，仍不改善者。

(五)繳卷後未立即出場，且在試場內進行個人飲食、清潔或四處觀望逗留，經制止不聽勸告者。

(六)聽聞下課鐘響「畢」，未即停筆故意延誤，經制止屢勸不聽者。

(七)提前繳卷，不服監考老師勸導者。

(八)入場就座前，務請將行動電話關機。考生進入試場就座前，應確認鐘錶之鬧鈴功能均已關閉，取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）；無論是否發出聲響，出現個人考試座位抽屜中、桌椅下、座位旁周邊或隨身攜帶者。

十三、考試時經發現持有並使用電子辭典、計算機、行動通訊裝置(如行動電話)，以及穿戴式裝置（如智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等)具有計算、

鬧鐘、記憶、拍攝、錄影、影視播放等功能之器材或物品，依本校學生獎懲規定「試場違規情節嚴重者」，予以大過處分，並該科以0分計。

十四、考試時有下列情形之一者，依本校學生獎懲規定「考試舞弊」，應予大過處分，試卷以0分計算：

(一)夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。

(二)在文具、衣物或肢體等處書寫或存有考科相關文字或符號。

(三)抄襲、傳遞或交換答案。

(四)以聲音或信號示人答案。

(五)將答案供人窺視、抄襲。

(六)意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍意圖再犯者。

(七)請他人頂替代考或偽造證件應試。

(八)脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。

(九)集體舞弊行為。

(十)電子通訊舞弊行為。

十五、其他違犯考試規則，視當時情節依照本校學生獎懲規定另行議處。

十六、聽聞下課鐘響「畢」，應即停筆，靜待監考人員指示繳卷，待全班繳卷完畢、監考老師許可後始得離座。

十七、凡違犯考試規則，經認定有作弊事實而受大過處分者，不得享有各項優良學生表揚、獎學金申請及繁星推薦資格。

十八、本規則自公布之日起施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

十九、本規則經校務會議通過並陳校長核定後施行，修正時亦同。

附件

<table>
<tr><td colspan="2">明倫高中申請補考確認單</td></tr>
<tr><td rowspan="3">請假學生</td><td>班級：</td></tr>
<tr><td>座號：</td></tr>
<tr><td>姓名：</td></tr>
<tr><td>請假事由</td><td>□事假　□病假　□其他_____
*請事假者，補考成績至多為60分，請當事人須確認知道。</td></tr>
<tr><td>檢附證明</td><td>□家長說明書　□其他：
□就診證明
（就醫日期原則上須為請假當日日期）</td></tr>
<tr><td>請假時間</td><td>自　年　月　日　節起
至　年　月　日　節止</td></tr>
<tr><td colspan="2">校安中心核章：</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 補考後，當事人仍未依「學生請假規定」時限完成書面請假程序者，校安中心將通報教務處取消學生原補考成績，該補考科目以零分計算。
2. 當事人完成請假程序後，2日內（送假本當日起算為第1日）將假本送至教務處確認，以利辦理考試分數補登作業。
當事人簽名：</td></tr>
</table>

學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點補充規定

111年6月30日校務會議通過

一、依高級中等學校學生學習評量辦法第十八條、第十九條、第二十條暨臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點，為鼓勵本校學生參與國內外校際交流學習，並使學生順利銜接完成高中課程，或充份運用國內校際教育資源，落實校外學習學分抵免及成績採計，特訂定本補充規定。

二、本補充規定所指校外學習定義如下：指學生在學期間申請或透過學校推薦前往國內外高級中等學校或大專校院進修、跨校網路選修或學習課程。

三、本校為審查學生參與校外學習，依臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點第四條規定，組成審查委員會（以下簡稱審查會），負責學生校外學習學分抵免、成績採計審查及甄試事宜，並研議訂定相關作業規定。審查會置委員15人，由校長兼任審查會召集人，教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、秘書及註冊組長、六大學科代表、家長會代表及學生代表擔任委員(任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上)，並由註冊組長兼任審查會執行秘書。

四、學生參與校外學習如需申請學分抵免或成績採計，依下列程序辦理：

(一)提出申請：由學生填寫「學生赴國內外校際學習學分抵免與成績採計申請表」(如附件一)，並檢附相關學習證明文件送交教務處註冊組申請。

(二)初審：由註冊組初審申請學生提出之相關證明文件，並核算學分後，彙整送交審查會進行複審。

(三)複審：由審查會就註冊組彙整後初審資料進行複審，申請抵免之科目應符合課程綱要規定，必要時得透過對申請學生甄試之方式進行評估。

(四)經審查會審查通過之科目得抵免學分及採計成績。

(五)學生前往國外修習課程以二次為限(寒暑假不在此限)，每次以一學期為原則，總計不得超過二學期，經審查會審查通過抵免學分及採計成績後，得列入修業年限計算。

(六)學生前往國外修習課程具役男身分者，應依役男出境辦法之規定辦理。

五、申請資格與辦法：

(一)國外校際學習者：

1. 申請資格：國外校際學習者應於出國前至註冊組填寫「國外校際學習學籍聲明書」(如附件二)，並依規定辦理相關手續後，始得前往國外進修或學習課程。已辦理免

休學者，得於返國後辦理返校就讀申請；已辦理休學者，得於返國後辦理復學申請。

2. 申請時間：
   (1)應於返校就讀或復學開學後2週內提出書面申請。
   (2)已辦理免休學者，如考慮申請重讀與出國前相銜接之年級，請於返校就讀前一學期之期末考前一週將成績寄至本校教務處註冊組。

3. 檢附文件：
   (1)經駐外館處驗證之國外成績證明文件正本(含國外學歷修業之起迄時間)及中文譯本。
   (2)入出境主管機關核發之入出境紀錄。
   (3)國外課程相關資料(如：課程大綱、作業、筆記、課表、學習活動紀錄等)。
   (4)本校「學生赴國內外校際學習學分抵免與成績採計申請表」。
   (5)休學證明書及復學申請書，或免休學證明書及返校就讀申請書。

(二)國內校際學習者：

1. 申請資格：經本校核准申請至國內其他高級中等以上學校進修或學習課程(以本校未開設之課程為限)者，於課程結束領有成績證明後，得申請選修學分採計。

2. 申請時間：於修課學校課程結束領有成績證明後2週內提出書面申請。
3. 檢附文件：
(1)成績單及出缺席證明文件正本。
(2)本校「學生赴國內外校際學習學分抵免與成績採計申請表」。

(三)申請辦理校際學習免休學者，須依規定辦理本校註冊及繳納該學期相關費用，保留升級資格。

(四)學生所提供之各項證件及資料，有偽造、變造、冒用等情事，經查證屬實者，即撤銷其學分抵免及成績採計；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

六、學分抵免審查原則：

(一)於他校已修習且取得學分之科目方可申請抵免，且以校際學習當學期學分為限。

(二)申請抵免之科目以學生即將就讀年級以下修習科目或同年級修習科目為限。若申請抵免之科目於本校開設年級高於學生即將就讀之年級，送審查會提案審議，依審議結果辦理。

(三)科目名稱、內容與學分數皆相同，經審查會同意者，准予抵免；科目名稱不同，但內容相同或相近且學分數相同，經審查會同意者，准予抵免。內容相同或相近但學分數不同者，依審查會審議結果辦理。

(四)抵免科目之成績，依審查會審議結果登錄。

(五)審查會得依不同學校與不同班別之課程，決議提高認可抵免之成績標準或決議不予抵免。

七、抵免學分或成績採計之上限：於修業年限內，至多可採計二學期六十學分。若抵免後取得之學分數未達該學年度修習總學分數二分之一者，得申請重讀或升級後配合學校期程提出重、補修申請，不得要求學校另行加課。

八、學生於通過抵免科目之原班上課時間，應於本校規定場所自主學習，未經本校同意不得離校。

九、通過抵免之科目將於成績單上註記「抵免」二字。學生之校際學習成績不納入大學繁星推薦之在校成績用，亦不列入畢業敘獎評比；若有特殊表現，符合其他特別獎項推薦資格者，依本校畢業生獎項審查實施計畫辦理。

十、本補充規定經行政會報研議，送校務會議決議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

附件一

臺北市立明倫高級中學
學生赴國內外校際學習學分抵免與成績採計申請表

學號		姓名		申請日期	年 月 日
取得學分之學校：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			取得學分之學校：＿＿＿＿年＿＿＿＿月		
須檢附文件	☐課程成績單正本		☐課程出缺席證明文件正本		

申請學分採記項目	項次	課程名稱	申請學分數	原始成績	初審意見		
					不採計	採計學分數	核算成績
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
		小計學分數			註冊組長		

注意事項	1.學生提出學分抵免與成績採計申請後，其畢業資格仍須符合高級中等學校學生學習評量辦法之規定。 2.學生之校際學習成績不納入繁星推薦之在校成績用，亦不列入畢業敘獎評比；若有特殊表現，符合其他特別獎項推薦資格者，依本校畢業生獎項審查實施計畫辦理。 家長(監護人)簽名：父＿＿＿＿＿＿母＿＿＿＿＿＿　學生簽名：＿＿＿＿＿＿
複審結果	

註冊組長　　教務主任　　校長

附件二

臺北市立明倫高級中學
學生國外校際學習學籍聲明書

學 號		申請日期	年 月 日	學生電話
學生姓名		出生年月日	年 月 日	
住 址	□□□□□			家長電話
現在班級	年 班 號	異動學年期	學年度 第 學期	

□辦理「休學1年」	1.返國後辦理復學並編入與休學時相銜接之年級(學群)就讀。 2.相關復學手續請於預計返校就讀年度之7月31日前提出申請。如欲復學年級為高三，請於該年度6月15日前提出申請。
□辦理「免休學」 依規定辦理註冊及繳納該學年度相關費用，保留升級資格。	1.申請者應於開學日後七日(不含假日)內主動到校完成註冊手續、並取得「國外校際學習免休學證明書」。逾時未完成註冊手續，經通知未於期限內回校辦理者，以「無故連續未到校超過七日」辦理，視同休學，將依學籍管理辦法第17條辦理。 2.返校就讀時應依本校「學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點補充規定」辦理學分抵免及升級作業。

此 致

臺北市立明倫高級中學

家長雙方（或監護人）簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿

導師		健康中心		體育組		生活輔導組	
註冊組	休學生須交回學生證。	出納組	未交學雜費之休學生，須繳交保險費。	圖書館主任		輔導主任	
總務主任		學務主任		教務主任		校長	

學務處

作息時間表

106.06.30校務會議通過
109.01.16校務會議通過
109.07.14校務會議通過
111.01.20校務會議通過
依臺北市政府教育局111年8月22日北市教中字第1113074571號函附件修正，
並於111.8.29校務會議公告
112.01.19校務會議通過

區分	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:30-08:10	學生自主運用				
08:10-09:00	第一節				
09:10-10:00	第二節				
10:10-11:00	第三節				
11:10-12:00	第四節				
12:00-12:30	午餐				
12:30-12:55	午休				
13:00-13:50	第五節				
14:00-14:50	第六節				
14:50-15:10	環境整理（非一般下課時段）				
15:10-16:00	第七節				

其他須知：

一、每日7時10分開放學生進入教學區，早到學生可回班自習或自我體能訓練，7時30分後統一進入班上，實施自主運用，且不可跨班交流。

二、進入學校必須刷卡並不得無故離校。
三、請於8時10分前到達學校，實施上課前準備。
四、本校承德路口交通流量大，學生上、放學期間（07：10-08：10、16：00-16：30，學務處可視情況實施調整）必須行走天橋。
五、自主運用時間，不可違反校規所律定之事項。
六、上課鐘響10分鐘內進入教室者，以遲到論；逾10分鐘以上（含）者，以曠課論（如因公務延遲，應請師長出具證明，則不予登記曠課）。

學生午休活動管理實施辦法

112.6.30校務會議修訂

壹、目的：

為維護本校學生午休時段校園安寧，達充分休憩效果，並使各班導師掌握學生動態、以利班級經營，特訂定本辦法。

貳、實施時段：上課日中午12時30分至12時55分。

參、實施原則：

一、學生於午休時段除因公勤外（須有師長證明，並應在班級黑板註明座號、事由及去處），所有學生須進入班級教室內自習／休息，不得在走廊或校園其他處所逗留。若有影響他人休息或學習之情事，另依本校獎懲規定辦理。

二、行政單位、任課老師若因公務、生活或學習輔導等必須在午休集合學生時，請於第五節上課前結束，並應事先主動知會導師，如因故超過午休時段，亦請通知導師，且應協助公勤學生開具銷遲到／曠課證明。

三、午休時間，除第二社團之外（第二社團仍須依規定事前向學務處提出申請，並依據所申請核可的時段集會，若有變更應向相關單位出具指導老師同意證明以供查驗），其他社團一律禁止集會，如因特殊原因需集會者，須事先提出申請並經學務處及導師審核同意後始得為之。任意在午休時間以社團名義集會者，另依本校「社團活動輔導及管理要點」扣社團點數及懲處行為人。

四、申請獲准午休執行公務或集會的社團，所有社員皆應自律遵守集會秩序並放低音量，不影響其他學生午休，經校內師生發現有影響其他學生午休或未按原申請時間集社等情事，視情節輕重將予處分。

五、學生若有特定學習需求須於午休時段前往圖書館時，須另依圖書館相關管理規定提出申請始得為之。

肆、本辦法經校務會議決議並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

學生請假規定

108.06.28校務會議通過
109.01.16校務會議通過
112.01.19校務會議通過
112.06.30校務會議通過

一、本校學生因故無法出席各種課業活動，均應依照本規定請假，如無故缺席、未完成請假或逾時請假者，概作曠課論或依本校學生獎懲規定簽報懲處。

二、學生請假前應由家長或法定代理人先通知導師及校安老師，以為准假衡量之參考。若係因緊急狀況則須由家長或法定代理人以電話或到校告知欲請假，事後如無特殊原因概不予補辦並以曠課論。

三、學生請假分公假、病假、事假、喪假、生理假、產假及其他不可抗力假等七種。其種類及請假方式如下：

（一）公假：

1. 代表學校參加競賽或公共服務。
2. 參加學校核定之校內外活動。
3. 參加由校內教職員簽准之公務或訪談。
4. 學生因傳染病，需自主隔離者，家長或法定代理人通報學校後，依傳染病防治自主管理天數核予公假，若未主動通報者，不核予公假。
5. 前3項由承辦單位人員或師長簽核，第4項請檢附相關證明自行提出申請。

（二）病假：

1.1日（含）以內者須附家長或法定代理人簽核之文字說明或醫院診療證明，超過1日者須有醫院診療證明。

2.在校時若因病必須離校者，得由健康中心證明或由導師與家長或法定代理人聯繫後，經學務處或校安中心核准後離校。

3.考試期間無論時日久暫，均須檢附醫院診療證明。

（三）事假：

1.須於事前檢附由家長或法定代理人簽核之文字說明或其他相關證明，依請假天數經校方完成核章後方為有效。

2.若係因緊急狀況則須由家長或法定代理人以電話或到校告知欲請假，事後如無特殊原因概不予補辦並以曠課論。

（四）喪假：持相關證明文件，依親等核予3日以上至10日內之喪假。

1.父母、養父母、繼父母、配偶、子女死亡者，核予喪假10日。

2.曾祖父母、祖父母死亡者，核予喪假5日。

3.兄弟姐妹死亡者，核予喪假3日。

（五）生理假：女學生因生理日致學習有困難者，每月核予生理假1日。

（六）產假：

1.分娩假：核予42日；分娩前另核予產前檢查假8日，得分次申請並不得保留至分娩後。

2.流產假：懷孕未滿3個月流產者，核假14日，懷孕3個月以上未滿5個月流產者，核假21日，懷孕5個月以上流產者，核假42日。

（七）其他不可抗力假：因交通、天災或重大災害事故或政府單位發布之各項公告而有無法到校等情形，請持相關證明辦理核假。

（八）重大集會（始業式、朝會、休業式、校慶或經學校會議律定之活動）除公假、病假、喪假、生理假、不可抗力假外，一律不准予事假，若因特殊因素，須於事前申請，並由班導師與學務處討論決定之。

四、准假權限：

（一）1日（含）以內：由導師、校安老師核准。

（二）3日（含）以內：由生活輔導組長核准。

（三）3日以上7日（含）以內：由學務主任核准。

（四）7日以上：陳請校長核准。

五、辦理請假注意事項：

（一）由請假人填寫請假簿後，送導師及校安老師簽章，並應視請假天數自行判斷是否再續送其他單位。未經核准之請假申請案不予登錄。

（二）請假人須於請假日（第0天）隔天起算之第1至5個工作日完成請假核章程序。第6至10個工作日欲補請假者，應另登記警告1次始予補假。第11個工作日起逕登記曠課。若有特殊事由逾時欲補請，須經學務主任核准。

（三）凡公布之曠課統計如與事實不符，當事人應在公布後5個工作日內逕行至校務行政系統先行查詢或親自到學務處查對及送出改銷曠申請單。前週缺曠資料最遲應於隔週五（或當週最後一個工作日）13點前申請完成（請親自到學務處登記桌找到承辦人員並以生輔組收件登記時間為準）。逾時申請註銷者，登記生活輔導1次（有特殊事由經查證屬實者除外）。

六、本規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

教師輔導與管教學生辦法

92.06.30校務會議通過
105.01.20校務會議通過
113.06.28校務會議通過

第一章　總則

第一條　法律依據

臺北市立明倫高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及相關法令規定，訂定明倫高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

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（見附表1）。

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。

第三條　教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括：兼任教師、代理教師、代課教師、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

第四條　輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條　平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條　比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條　輔導與管教學生應審酌情狀

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

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條　輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，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。

第九條　處罰之正當法律程序

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

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

三、教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條　對學生及其法定代理人之資訊公開與溝通

一、本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

二、學生之法定代理人或學校家長會對本校所訂之本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

三、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。

第十一條 個人或家庭資料保護

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

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

第三章　輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄。

二、學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助

第十三條 低學業成就學生之處理

一、學生學業成就偏低，未有第十四條各款所列行為者，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或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

二、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。

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治規章。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、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。

第十五條 訂定校規、班規之限制

一、校規應經校務會議通過。

二、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。

三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

四、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條 教師之一般管教措施

一、教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施。

（一）適當之正向管教措施（見附表2）。

（二）口頭糾正。
（三）在教室內適當調整座位。
（四）要求口頭道歉或書面自省。
（五）列入日常生活表現紀錄。
（六）通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
（七）要求完成未完成之作業或工作。
（八）適當增加作業或工作。
（九）要求課餘從事可達成管教目的之措施（如：學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
（十）限制參加正式課程以外之學校活動。
（十一）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。
（十二）要求靜坐反省。
（十三）要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不超過兩小時為原則。
（十四）在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
（十五）經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

（十六）依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

二、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

(一)學生身體確有不適。

(二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三)管教措施有違反第一項規定之虞。

四、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。

第十七條 教師之強制措施及阻卻違法事由

一、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二十四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。

二、教師依法令之行為，不予處罰。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

第十八條 學務處與輔導室之特殊管教措施

一、依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，明顯妨害現場活動

時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。情況急迫，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，並得尋求校外相關機構協助處理。

二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、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。

四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行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。

第十九條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

一、學務處或輔導室依前條實施管教，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。

二、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。

第二十條 學校之特殊管教措施

一、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，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，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。

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

三、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。

四、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，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

第二十一條　高關懷課程之實施

一、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。

二、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、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

三、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。

四、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。

五、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。

六、各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十二條 校園安全檢查之限制

一、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：

(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二十四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。

二、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。

第二十三條 校園安全檢查之限制

一、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相關規定，由學務處依規定進行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。

二、學校指定人員進行前項檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、學校依第二十二條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十四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。

第二十四條 違法或違禁物品之處理

一、教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交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。

三、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。

四、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。

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導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。

第二十八條 脆弱家庭學生之處理

一、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。

二、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。

三、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。

第二十九條 法令規定之通報義務教師在輔導與管教學生過程中，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

第三十條 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。

第三十一條 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，並應避免違法處罰學生。

第三十二條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十三條 禁止民事違法行為

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

第三十四條 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

第三十五條　申訴之途徑與提起

一、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。

二、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。

第三十六條　申訴案件之處理

對於學生申訴案件，依本校「學生申訴評議委員會組織及運作要點」處理。

第三十七條　申訴評議之執行

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

第三十八條 協助處理紛爭

一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

二、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。

第六章 附則

第三十九條 提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施(如：諮商處所)、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：輔導管教記錄表附表3、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；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

第四十條　對特殊教育學生之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，應考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

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。

第四十一條　本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

學生獎懲委員會設置實施要點

100.1.20校務會議通過
103.06.30校務會議修正通過
105.01.20校務會議修正通過
108.01.18校務會議修正通過
109.01.16校務會議修正通過
112.06.30校務會議修正通過
113.01.26校務會議修正通過

一、依據：高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。

二、為落實學生獎懲公開理念，建立周延學生獎懲制度，俾能理性處理學生問題，保障學生合理權益，發揮民主與法治教育之功能，特設置學生獎懲委員會（以下簡稱本會）。

三、本會設置下列委員，共13名（不得兼任申評委員）。

（一）當然委員：學務主任（兼主任委員）、教務主任、輔導主任、生輔組長（兼執行幹事）等4名。

（二）教師代表：代表3名，由導師推舉各年級導師擔任。

（三）家長代表：代表2名，由家長委員推舉。

（四）學生代表：由班聯會推舉4名代表，班聯會主席、學權長為當然代表（如遇學生代表畢業自行遞補）。

（五）本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

（六）為符合程序正義、比例原則，依教育部訂頒教師輔導與管教學生辦法注意事項規定，參與制定學生宜達與會人數五分之一。

四、本會委員任期一年，當然委員依職務進退，其委員連選得連任。

五、本會之職掌如下：

（一）研擬修訂學生獎懲辦法。

（二）審定本校學生記大功或記大過以上之獎懲案。

1. 採獎勵從寬，大功依規定呈校長核定，可免開會議，若事件有爭議，仍需經委員會討論。

2. 召開大過獎懲委員會。

（三）審議學生校內外違規行為涉及司法機關處理案。

（四）其他與學生相關之重大獎懲案。

六、本會每學期至少應召開會議一次（會議程序如附件1）；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

七、主任委員為當然主席，主任委員不克出席時，會議主席由與會委員推選之。本會會議須二分之一（含）以上委員出席始得開會，決議時須經出席委員二分之一（含）以上之同意，方得決議，委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席（第八條所列事項不在此限）。

八、本會委員與獎懲討論案件有直接利害關係者，應迴避之，由本會依設置實施要點第三條之規定另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

九、凡參與會議對開會內容及各委員陳述之意見、有關會議議決事項不可向外透露。

十、本會開會時，除通知當事人家長、導師、校安人員及相關人員列席外，當事人學生得於會議中陳述事實及理由，以維護自身權益。

十一、本會作成獎懲之決議後應填具「獎懲決議書」（如附件2），並記載獎懲事實、獎懲依據，並將結果通知學生家長或法定監護人。

十二、本會之決議由學務處簽請獎懲，經校長核准後公告，如受懲處學生有異議時，得依「學生申訴案件實施要點」之規定提出申訴。

十三、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件1

學生獎懲委員會會議程序

壹、主席致詞

貳、提案討論

一、學生獎懲相關規定

二、審查學生獎懲案由報告（無學生獎懲案審查則略）

（一）案件說明

（二）當事人(學生、家長或法定代理人)說明或陳述意見

三、原提獎懲單位說明

四、討論(當事人離席)

五、決議

參、主席結論

肆、散會

附件2（獎懲決定書格式）

臺北市立明倫高級中學　　學年度第　　學期 學生獎懲決議書			
學生姓名		班級	年　　班
獎懲事實			
獎懲決議結果		決議日期	
獎懲依據	依據：學生獎懲要點第　　條第　　款。		
備註：受獎懲學生或法定代理人於送達獎懲通知書次日起30日內，如有不服者，得向學校「學生申訴評議委員會」提出申訴，否則視為接受獎懲決定。			

學生獎懲規定

106.06.30校務會議通過
107.06.30校務會議通過
108.01.18校務會議通過
109.01.16校務會議通過
111.01.20校務會議通過
111.06.30校務會議通過
112.01.19校務會議通過

一、本獎懲規定依據「高級中等教育法」第51條、「教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「教師輔導與管教學生辦法」，訂定之（以下簡稱本規定）。

二、本規定之目的：

（一）鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

（二）養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

（三）引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

（四）維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、學生之獎勵與懲罰應斟酌下列情形以為獎懲輕重之參考：

（一）行為之動機與目的。

（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
（五）學生之品行、智識程度與平時表現。
（六）行為後之態度。
前項所稱行為包含作為及不作為。
四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：
（一）獎勵：
1.嘉獎。
2.小功。
3.大功。
（二）懲罰：
1.警告。
2.小過。
3.大過。
五、有下列事蹟之一者，視情節記嘉獎1至2次：
（一）禮節週到足為同學模範者。
（二）團體活動確有成績表現者。
（三）節儉樸實足為同學模範者。
（四）拾物不昧，其價值輕微者(2,000元以內)。
（五）賃居生居住環境整潔者。
（六）主動幫助同學，有具體事實者。
（七）服務公勤特別盡職者。
（八）自動為公服務者。
（九）勸導同學向上（向善）者。
（十）體育運動時表現運動道德優良者。
（十一）領導同學為團體服務者。

（十二）愛護公物有具體事蹟者。
（十三）生活言行較前進步，有事實表現者。
（十四）在車、船上讓位於尊長、老弱、婦孺者。
（十五）代表學校參加對外活動表現優良者。
（十六）代表學校參加縣市競賽獲得第4名至第6名或佳作者。
（十七）其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者，視情節記小功1至2次：
（一）代表學校參加對外活動表現優異，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）擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
（四）維護公物使團體利益不受損害者。
（五）倡導正當課餘活動成績優異者。
（六）熱心公共服務能增進團體利益者。
（七）見義勇為能保全團體或同學利益者。
（八）敬老扶幼有顯著之事實表現者。
（九）檢舉弊害經查明屬實者。
（十）拾物不昧價值貴重者（2,000元含以上）。
（十一）參加各種服務成績優良者。
（十二）維護團體秩序表現優良者。
（十三）代表學校參加縣市競賽獲得第1至第3名者。
（十四）代表學校參加全國性或國際性競賽獲得第4至第6名或佳作者。
（十五）其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者，視情節記大功1至2次：

（一）提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

（二）愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

（三）代表學校參加對外比賽成績優異者。

（四）參加各種服務，成績優異者。

（五）檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。

（六）拾物不昧，其價值特別貴重者（10,000元以上）。

（七）長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事實者。

（八）經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。

（九）有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

（十）有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

（十一）代表學校參加全國性或國際性競賽獲得第1至3名者。

（十二）其他優良行為足以記大功者。

八、有下列情形之一者，視情節記警告1至2次：

（一）無故不服從師長、班級、社團幹部或服務隊執行公務之糾正者。

（二）擔任班級、社團幹部無故未到或言行影響他人權益或工作推展，經勸導仍未改正者。

（三）不按時繳週記，經催繳無效者。
（四）重大／年級集會無故未到者。
（五）上課／集會／早自習／午休不遵守課堂／集會／班級秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
（六）參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
（七）拾物不送招領，據為己有者。
（八）偷閱他人日記、信件或社群媒體資訊者。
（九）學習節數無正當理由遲到，經輔導後，仍未改正者。
（十）破壞環境衛生、違反防疫規定情節輕微者。
（十一）因過失破壞公物，而不自動報告者。
（十二）不遵守請假規定，以逾時請假天數計（以工作天計算）：1-5日以內記警告1次。
（十三）無故未按時上課（含遲到、早退、中途離席）且從事與該課堂無關之行為，經勸導未改正者。
（十四）生活輔導無故未到者。
（十五）私訂外食者。
（十六）未經師長同意，在課堂時間，從事與課程進行無關之事務者。
（十七）作業抽查未繳交者。

（十八）經本校性別平等教育委員會決議，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。

（十九）成績單回條或各項須知回條未繳回，經催繳無效者。

（二十）有駕駛執照卻未依學校規定完成申請而於校外停放機車（腳踏車）衍生民眾投訴等相關事件，經勸導仍未改正者。

（二十一）不遵守道路交通安全規則，經勸導後仍未改正者。

（二十二）未經師長同意在教室使用各類電器（含插座）及公有設備。

（二十三）借閱之圖書（含視聽資料及期刊雜誌）逾期，經催繳無效者。

（二十四）逾時或未繳交費用，私自食用桶餐者。

（二十五）違反行動載具管理規範，經勸導後仍未改正者。

（二十六）在校內外（含手機簡訊、網絡）謾罵同學、師長或行政人員。

（二十七）違反本校專科教室／各項場地使用規定，經勸導後仍未改正者。

（二十八）校園內溜直排輪、滑板（含非屬汽車及動力機械範圍之動力載具、動力運動休閒器材或其他相類之動力器具，於校園行駛或使用者）。

（二十九）校外人行道或馬路溜滑板（含非屬汽車及動力機械範圍之動力載具、動力運動休閒器材或其他相類之動力器具，於道路上行駛或使用者）。

（三　十）學生言行涉及違反公共秩序，經民眾陳情屬實或相關機關登記並通報學校，情節輕微者。

（三十一）逾時繳交費用／文件或逾時填報資料，影響他人工作推展，屢勸不聽。

（三十二）未尊重他人隱私，隨意翻動他人物品。

（三十三）冒用他人之名或散布不實言論，擾亂線上座談／課程秩序。

（三十四）未經師長同意，在校內私自使用火／電／瓦斯／電磁爐等行為。

（三十五）將滑板借給他人使用（社團課或經學務處核可之活動例外）。

（三十六）無故進入他人教室、專科教室或辦公室等。

（三十七）從事易造成他人傷害之活動或遊戲者（例：將人丟入游泳池／水池、抬起他人嬉戲、校內丟水球等）。

（三十八）將刮鬍泡／奶油／麵粉／其他物品等做非原始用途。

（三十九）未經師長同意，私自進入頂樓／天臺／拉封鎖線／公告止步等危險區域。

九、有下列情形之一者，視情節記小過1至2次：

（一）欺騙行為情節輕微者。

（二）不按規定進出校區或不假離校外出者。

（三）故意損壞公物或攀折公有花木者。

（四）上課／集會／早自習／午休不遵守課堂／集會／班級秩序，影響他人學習，經處分後仍多次違犯屢誡不改，情節重大者。

（五）不遵守道路交通安全規則，經處分後仍多次違犯屢誡不改，情節重大者。

（六）試場違規情節輕微者。

（七）攜帶或閱聽有違法規之視聽資料者。

（八）無故不服從導師、班級、社團幹部或服務隊執行公務之糾正，經處分後仍多次違犯屢誡不改，情節重大者。

（九）擔任班級、社團幹部無故未到或言行影響他人權益或工作推展，經處分後仍多次違犯屢誡不改，情節重大者。

（十）冒用他人名義者。

（十一）攜帶煙具（含電子煙具）或身上留有菸味者。

（十二）經本校性別平等教育委員會決議，性別間互動未尊重他人與自己之性或身體自主權，以不受歡迎或過度之追求行為，經制止仍未能停止追求行為者。

（十三）經本校性別平等教育委員會決議，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者。

（十四）在校內外(含手機簡訊、網路)謾罵同學、師長或行政人員，經制止仍未能停止者。

（十五）管理班級、社團帳務，收支相關明細資料不符，致帳務不清者。

（十六）未經報備核准，擅自以學校或學校社團名義參加校際活動者。

（十七）違反行動載具管理規範，經處分後仍多次違犯屢誡不改，情節重大者。

（十八）違反本校專科教室 ／各項場地使用規定，經處分後仍多次違犯屢誡不改，情節重大者。

（十九）學生言行涉及違反公共秩序，經民眾陳情屬實或相關機關登記並通報學校，情節嚴重者。

（二十）在校內從事賭博行為且涉及金錢交易者。

（二十一）攜帶含酒精成份飲料、檳榔、撲克牌、麻將等到校或參加學校活動（含：各社團之校內外活動，惟若該物品為社團教學／表演之必要道具則除外）。

（二十二）提供煙具（含電子煙具）、含酒精成份飲料、檳榔等違禁品給本校學生。

十、有下列情形之一者，有下列情形之一者，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定予以記大過處分：

（一）無故不服從師長指導且公然侮辱師長者。
（二）欺侮同學或毆打同學者。
（三）無駕駛執照騎（駕）油、電機械動力車輛（含被接送同學）經查屬實者。
（四）有威脅、恐嚇、勒索行為或強行借用財物者。
（五）撕毀學校佈告者。
（六）考試舞弊者或試場違規情節嚴重者。
（七）竊盜行為者。
（八）偽造文書、冒用印章或擅自塗改文件者。
（九）攜帶刀械、爆裂物或其他危險物品，足以妨害公共安全者。
（十）出入不正當場所者。
（十一）違反學校規定，情節嚴重者。
（十二）吸煙（含電子煙）、飲酒、賭博、嚼檳榔者。
（十三）在校內外利用電腦網路，從事觸犯法律或違反校規之行為，情節嚴重者。
（十四）挪用或侵占班級、社團經費事實之行為者。
（十五）經本校性別平等教育委員會決議，校園性別事件嚴重事實者。

十一、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。

（一）嘉獎、小功、警告及小過，由學生事務處核定。

（二）大功應會知導師、校安人員、輔導教師簽註意見後，由學生事務處簽請校長核定。

（三）大過之懲處，懲處建議前，應予學生及其家長或法定代理人到場陳述意見或以書面資料申辯之機會，並經學生獎懲委員議審議通過，由校長核定。另懲處之決定，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。

十二、在校期間，對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均消除。功過相抵原則如下：

（一）1次大功折抵3次小過或9次警告，1次小功折抵3次警告。

（二）1次大過折抵3次小功或9次嘉獎，1次小過折抵3次嘉獎。

十三、學生受警告乙次(含)以上之處分時，由學務處書面通知其家長或法定代理人。小過(含)以上之處分應列舉事實。學生及其家長或法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起30日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴，以保障學生學習及受教權。

十四、學期結束時須將學生之獎懲紀錄，填入學生成績通知書內，通知家長或法定代理人。

十五、學生因違反重大校規而超出本規定以外，需家長或法定代理人帶回管教或輔導安置者，得召開特別獎懲會議，將決議簽請校長核定後實施；其輔導及安置相關措施另訂。

十六、為加強學生品德教育，使學生個別偏差行為，得到適切之輔導改正，避免因一時疏忽即遭受行政處分，並就其犯錯事實，給予適切生活輔導，得另訂生活輔導實施要點，以鼓勵學生改過遷善。

十七、為鼓勵學生改過自新，得另訂改過銷過相關之實施辦法。

十八、本規定經學生獎懲委員會審議，送校務會議通過後實施，修訂時亦同。

校園行動載具使用管理規範

108.08.29校務會議修正通過

壹、依據：

教育部108年6月7日臺教資（四）字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的：

為維持校園秩序與安全，並提升學生行動載具使用禮儀及促進學習成效，特訂定校園行動載具使用管理規範(以下簡稱本規範)。

參、名詞定義：

本規範所稱行動載具，泛指行動電話、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、管理規範：

一、學生於課程期間（如：課堂中、朝會、午休等）行動載具一律不得使用，另行動電話需關靜音統一收繳放置於教室保管箱（保管箱負責人由導師自行律定），若因課程需要得於課堂間使用，須經任課老師同意並依規範使用；下課期間、用餐及放學不予限制。

二、跑班課程行動電話統一交還學生，並由跑班課程教師律定其使用與保管規範。

三、學生於課程期間不得使用與學習無關之活動。

四、學生遇臨時、緊急狀況或其他特殊事故必須使用時，須向班導師或任課老師報備，經核准後方可使用。

五、教職員工、校外人士進入校園在不影響學校上課及師生課程教學下得使用。

六、使用行動載具，應降低使用音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

七、行動載具使用時，每半小時應休息5～10分鐘，且勿連續超過2小時，注意視力保健。

八、使用行動載具應尊重智慧財產權及遵守校園資訊安全管理要點。

伍、學生違反使用規範者，處理原則如下：

一、學生未依規定繳交行動電話，記警告1次。

二、若行動電話繳交後，仍有其他行動電話未繳交，依學生獎懲規定欺騙行為，記小過1次，並由導師或校方通知家長。

三、學生於跑班課程未經任課老師同意使用行動載具，記警告1次。

四、學生於課程期間不當使用行動載具經勸導不聽，記警告1次。

五、學生違反其網路禮儀經勸導不聽，記警告1次。

六、學生非因公務將行動載具或行動電源使用學校電源插座充電，視同竊電行為，記警告1次。

七、累犯得依情節加重處分，違規達3(含)次以上得記小過1次。

八、考試期間使用行動載具之懲處，依本校試場規則辦理。

陸、其他：

一、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，若發現學生在課程時間違規使用，得依本校獎懲規定辦理。

二、上課期間，家長臨時有事需聯絡學生時，請撥學務處02-25961567分機143。

柒、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

生活輔導實施要點

105.01.20校務會議通過
109.07.14校務會議通過
113.01.26校務會議通過

壹、依據：

一、本校教師輔導與管教學生辦法。

二、本校學生獎懲規定。

貳、目的：

加強學生品德教育，適切教育與輔導學生個別偏差行為，鼓勵學生改過遷善。

參、實施方式與時間：

一、每週五上午公佈當週被登記生活輔導的學生名單。

二、因違犯生活常規而被登記須生活輔導者，應於指定區間之最後一天（通常設定星期五）17：00前將完成後之「學生生活輔導證明單」交至學務處生輔組桌上右側的小籃子裡。生活輔導程序未完成者依獎懲規定生活輔導未到記警告1次。

三、如有疑義者，可於接獲通知後三個工作天內，向生輔組提出查詢，逾時不予受理。

四、生活輔導以公共服務、靜坐反省、書面自省、生活常規講解為主，每次以一小時為限。

五、於課餘時間，可向校內行政人員或任何教職員工申請，實施生活輔導。

肆、本規範係著眼於對情節輕微者輔導規勸，如有爭議或未盡事宜，應以學生獎懲規定為準。

伍、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

改過銷過實施要點

101.06.29校務會議通過
104.06.30校務會議通過
105.01.20校務會議通過
106.01.19校務會議通過
106.06.30校務會議通過
109.07.14校務會議通過
112.01.19校務會議通過

一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，奮發向上，敦勵品德，使其無心所犯之過錯，得有自新之機會。依本校學生獎懲規定第十七條，特訂定本要點。

二、改過銷過依下列規定辦理：

(一)受理對象：凡違反校規學生，經考察確有改過自新之誠意及積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯校規者，均可辦理銷過。

(二)申請人：由學生本人提出。

(三)申請期間：懲罰事實公佈1週後。

(四)申請程序：

1. 申請人向校安中心領取及填寫改銷過申請表。
2. 請家長督導生活常規與簽章。
3. 送請導師、校安老師與生輔組長實施附署，由生輔組長填上考察起迄時間後，申請單交由學生自行保管。
4. 改過銷過考察時間：

（1）警告：2星期。

（2）小過：2個月。

（3）大過：6個月。

5. 考察期滿後且審核通過後，須完成指定之公共服務時數，並應於期限內繳交至生輔組，逾時繳交則該申請單作廢。

（1）警告：考察期滿且審核通過後2星期內。

（2）小過：考察期滿且審核通過後2個月內。

（3）大過：考察期滿且審核通過後6個月內，另須找導師／輔導老師／校安老師完成談話共計至少3小時。

6. 應完成之公共服務時數：警告1次2小時、警告2次4小時、小過1次6小時、小過2次12小時、大過1次18小時、大過2次36小時，依此類推。

7. 前案申請表考察期滿且審核通過後，始可再提出另案申請，若申請時段有重疊經查屬實後則註銷後案申請。

8. 若申請人為特殊個案或有其他特殊狀況者，得經校內相關會議討論後，彈性調整公共服務方式。

（五）高三學生下學期遭記過、警告處分或高三上學期期末結束前1個月內收到記大過處分者，得提專案改過銷過申請（程序同第二條說明），且於考察期間內未再觸犯校規，於畢業後簽奉核准公告註銷。惟最後申請日至畢業當日止考察期仍須有1個月期始可申請。

三、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。


導師核章及
校安老師核章
生輔組設定
考察期間並核章
考察通過後開始
施做公共服務並
可申請另筆改過
銷過作業
申請
階段
考察
階段
公服
階段
警告2星期
小過2個月
大過6個月
警告2星期
小過2個月
大過6個月

改過銷過流程示意圖

學生服儀委員會組織章則

100.1.20校務會議通過
108.1.18校務會議通過
109.8.28校務會議通過
113.1.26校務會議通過

壹、目的：

透過學生服儀委員會召開，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，亦落實校內民主與法治教育精神。

貳、召開時機：訂（修）定服裝儀容規定時。

參、組織方式：

學生服儀委員會採委員合議制，校長為召集人，委員為無給職，任期一年一任，共計15人，由校長聘請下列成員組成，校長因故無法召開會議，得推派其中一委員擔任召集人。

一、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任等3人。

二、教師代表：各年級級導師等3人。

三、家長代表：家長會推派2人。

四、學生代表：班聯會推派6人代表(班聯會主席、學權長為必然之委員)。

五、得視個案邀請相關導師、學生、學生家長、校安人員、輔導老師列席說明。

六、服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

肆、服裝儀容委員會之任務如下：

一、學生服裝儀容規定之審議。

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

三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

六、其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、實施原則：

一、本委員會審議增、修訂學生服裝儀容規定相關事宜，並以公開之法定民主程序為之。

二、出席達與會人員三分之二以上者，始得成會；且達出席會議人數的二分之一以上同意，方能決議。

三、本委員會做成決議通過之提案，仍應提校務會議通過實施，修正時亦同。

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

陸、本章則經服儀委員會暨校務會議討論通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生服裝儀容輔導實施規定

106.01.19校務會議通過修訂
109.01.16校務會議通過修訂
110.01.20校務會議通過修訂
111.01.20校務會議通過修訂
112.01.19校務會議通過修訂
113.01.26校務會議通過修訂

一、目的：促使學生之服裝儀容合乎整齊、清潔、簡單、大方之要求以表現蓬勃朝氣。

二、學生服裝規定：

(一)制服上衣：白領，淡藍色／淡桃紅色。

(二)制服褲／裙：

1.褲子：深藍色，直筒寬緊適宜，長及腳背，不得製成喇叭、AB褲或斜口袋，另加拉鏈、鈕釦或垮褲式樣等。

2.裙子：黑藍色，打褶式裙，裙長及膝為準。

(三)運動服：

1.白上衣，淡紫色長褲，運動夾克。

2.體育課可攜帶非制式運動服換穿，下課後，換回本校制式運動服。

(四)學校紀念服／褲：由學務處律訂其規範及樣式。

三、一般規定：

(一)書包／背包：不限款式，以符合學生身分、經濟實用為原則。

(二)鞋、襪：

1. 鞋子：皮鞋或球鞋不拘、顏色不限，惟不得為墊高鞋底或長短靴子、涼鞋、拖鞋，若遇雨天可著雨鞋、涼鞋或拖鞋到校，惟進校後應盡速換穿皮鞋或球鞋。
2. 襪子：樣式與顏色以素色為原則（惟不得穿著絲襪、網襪）。

(三)繡字：制服以藍色線於左胸前繡正楷體「明倫高中」。

(四)穿著制服時，應保持清潔、平整。

(五)服裝如有鈕釦掉落或破損時，應即縫補。

(六)服儀及髮式掌握健康、衛生、整潔、經濟、自律等原則。

(七)進入校園須穿著學校服裝（制服、運動服、學校紀念服、經學校審核通過之社服或班服等）。

(八)可依實際需要穿著制服、運動服（含紀念短褲）或制服、運動服混合穿著。

(九)重大集會（始業式、結業式、校慶慶祝大會等）之穿著需全班統一。

四、特別規定事項：

(一)視季節及天氣變化，學生得選擇符合個人溫度感受之長短袖校服。

(二)天氣寒冷時，得於校服內外，加穿防寒衣物。

(三)班級導師、校安人員平日得定期與不定期檢查，發現有服儀不合規定者可實施正向管教，以口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省等正向管教措施。

(四)學生如遇傷、病或其他特殊原因，致無法正常穿著校服時，須出具體相關證明向學務處生輔組報備。

(五)校外參訪、代表學校參加校外比賽或出席校外會議／活動時，須穿著全套制式服裝，不得混穿學校紀念衣／褲、班／社服等，或應依該比賽、會議／活動之指定服裝穿著。

五、本規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

學生騎（乘）機車、自行車安全教育輔導實施要點

113年6月18日交通安全委員會決議修訂

壹、依據：本校「交通安全教育實施計畫」。

貳、目的：輔導學生養成正確騎機車（自行車）的習慣，確保學生及他人安全。

叁、實施對象：

一、有騎自行車且欲停放學校者。

二、年滿18歲且領有駕照欲申請騎機車到校停放的學生。

肆、實施方式：

一、安全教育：

（一）安排講習內容：

1. 宣導騎機車（含自行車）之安全規定及交通規則。
2. 觀看交通安全教育影片及研討相關內容。
3. 參加交通安全教育各項宣導活動。

（二）於彈性學習／團體活動課程實施交通安全教育宣導及專題演講相關活動等。

（三）提供交通安全諮詢（含：交通法規、考駕制度等）。

二、輔導管理：

（一）定期檢查騎車學生證件及安全配備、車況等。

（二）申請騎車到校之學生造冊管理。
（三）實施校外巡查，遏止無照騎乘機車、電動自行車、電動輔助自行車之情事。

三、申請者須配合事項：
（一）學生主動向學校申請，須有家長／法定代理人簽章同意之申請書。
（二）申請車輛（行照）所有人須為本人、直系親屬或法定代理人。
（三）學生不得騎乘無牌照之電動自行車或電動輔助自行車通學。
（四）車輛應按時保養檢查，車況不佳或師長發覺機車性能不良、改造零件、危險駕駛、安全堪慮者，得隨時禁止學生騎乘，俟改善完畢後，使能恢復騎車通學。
（五）行車時須配戴安全帽並隨身攜帶相關證件。
（六）遵守交通規則，不得飆車、超速行駛或危險駕駛等。
（七）非經家長／法定代理人同意不得搭載同學及任何人亦。
（八）非經家長／法定代理人同意不得搭乘直系親屬以外之任何人機車。
（九）依規定於校內指定地點停放車輛，未經許可不得停放校內。

（十）不得將停放許可證或學生證轉借他人使用。

（十一）進出校門須聽從導護師長指揮、引導，避免發生碰撞。

（十二）於校園周邊社區須減速慢行、注意安全、保持安寧。

（十三）騎乘者須遵守交通規則及相關法令。

四、違規處理：

（一）違反校內外交通規則及法令者，須配合填寫陳述書，另依本校學生獎懲規定處理，並視狀況撤銷停車資格。

（二）違規者建冊列管，協同導師、家長共同輔導，並另外安排參加交通安全講習。

伍、申請程序：

（一）應備文件：

申請到校停放者須填妥申請書（如附件），騎機車者另須備妥本人駕照、車輛（行照）所有人為本人、直系親屬或法定監護人之行照影本。

（二）申請流程：

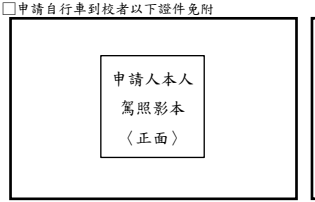
學生→家長→導師→校安老師→生輔組長→學務主任→校長→申請門禁卡。

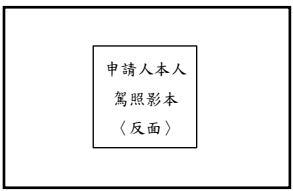
陸、本要點陳校長核定後實施，修訂時亦同。

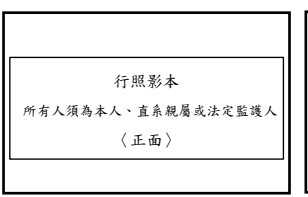
臺北市立明倫高級中學學生騎乘機車(自行車)到校申請書

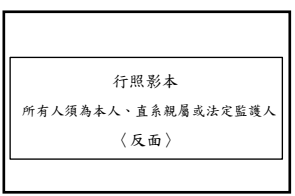
班級	座號	學號	姓名	車輛種類	駕照號碼	行照號碼
				□自行車 □機車	□申請自行車到校者免填	□申請自行車到校者免填

□申請自行車到校者以下證件免附









注意事項：

一、騎機車、自行車上學，請遵守交通規則及學校規定。

二、申請車輛所有須為本人、直系親屬或法定監護人。

三、駕駛機車頭戴安全帽，騎自行車建議頭戴自行車專用安全帽，且不得搭載他人。

四、經發現違規者依本校學生獎懲規定處理，並視狀況撤銷停車資格。

五、交通工具定時保養，零件要安全妥善。

六、上下課車流量較大，請注意安全。

七、騎乘自行車者出入校內車道時，請務必下車牽引。

八、非經家長同意不得搭載同學及任何人亦不得搭乘直系親屬或法定監護人以外之任何人機車。

家長/法定監護人	導師	生輔組長	校長
	校安老師	學務主任	
後會總務處申請門禁卡	年　月　日		

體育專科教室暨戶外運動空間使用管理辦法

107年9月11日體育委員會通過
111年3月2日體育委員會修訂
111年6月30日校務會議修正通過

一、目的：為期充分使用體育專科教室及器材，並加強設備管理，培養運動風氣，以達體育教學目標。

二、開放時間：08：00至17：45，早自習、午休及14：50-15：10為場地維護不開放使用。

三、適用範圍：戶外運動場、韻律教室、桌球教室、體適能室、體育館、游泳池。

四、借用手續：

(一)各體育專科教室以體育教學及校隊訓練優先使用，校內其它活動需借用者，請先洽詢體育組若無課程使用方可登記使用，辦理大型活動時請簽文辦理。

(二)任何未經本辦法程序申請借用者，不得擅自進入。

(三)排定之體育課班級或活動借用教師於上課前至體育組領取鑰匙，用畢立即歸還。

五、場地使用之共同守則：

(一)使用班級之學生於上課前即到該教室走廊前集合，靜候任課教師到來始能進入，使用視聽或相關運動器材，需經由教師同意操作，不得擅自動用。

(二)安全第一，勿嬉戲玩耍，活動期間未經教師許可不得擅自離開。

(三)飲料、食物、雨具等禁止攜入室內教室，個人物品請依序置於教室外或櫥櫃內。

(四)使用後之班級，應盡維護之責，並請派員清掃整潔，關閉電源及門窗。

(五)愛護各項設備，如有損壞須照價賠償或賠償同款器材，器材遺失或惡意損壞請於一週內購買同廠牌同規格器材賠償。

(六)禁止與各該專科教室無關之活動，若有不按規定借用者，得拒絕其借用請求，情節重大者移交學務處依校規處理。

六、場地使用細則：

(一)戶外球場(含操場)：

1. 請勿穿著釘鞋及可能損害場地之鞋類從事運動。

2. 使用場地完畢請將隨身攜帶物品帶走。

(二)韻律教室：

1. 入內請脫鞋或穿著乾淨室內鞋，嚴禁穿著堅硬之鞋類。

2. 不得在教室內從事球類活動，以避免打破窗戶及鏡子而受傷。

(三)桌球教室

1. 不得任意搬動球桌並禁止坐立於桌面上。

2. 保持桌面整潔，嚴禁敲打桌面，且不可置物或水瓶於檯面，易造成桌面損壞。

(四)體適能教室

1. 避免不當使用造成受傷，訓練器材使用時，應依使用規則及教師指導。
2. 訓練時注意個別差異，勿好勝逞強超過本身能力。
3. 使用完畢後請將器材恢復至原位。

(五)體育館(室內綜合球場)

1. 搬桌椅或重物時，不得將桌椅或重物拖行，易造成地面損壞。
2. 不得在看台上奔跑嬉鬧，易造成跌倒受傷。
3. 非經教師指導或校隊訓練，嚴禁從事排球活動，避免損壞燈具及危險。
4. 場地使用完畢後，請協助將器材恢復原位。

(六)游泳池

1. 游泳池機房重地禁止入內，除管理人員及教師外，電器設備嚴禁自行操作。
2. 游泳池下水時需穿著泳裝、泳帽、蛙鏡，如有皮膚疾病、傷口、身體不適者請勿下水
3. 未經允許請勿擅自使用SPA設施。
4. 進入游泳池各區域內禁止使用手機拍照及攝影。

七、本辦法經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

性別平等教育實施規定

108.03.26性平會通過
108.06.28校務會議通過

一、為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教育之資源與環境，依性別平等教育法訂定本規定。

二、本校應提供性別平等之學習環境，定期檢視校園整體空間規劃與設施使用，建立安全之校園空間。

三、本校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

四、本校招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。

五、本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。

（一）本校對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。

（二）本校對懷孕學生之受教權，應積極維護，並提供必要之協助。

六、教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育相關課程。

七、本校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式，各年級應將性別平等教育融入課程。

八、本校教材之編寫、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。

九、教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十、本校為預防與處理校園性別事件，應訂定校園性別事件防治規定，並落實推動防治教育宣導工作。

十一、本校每年應參考「性別平等教育委員會」所擬各項性別平等教育實施方案編列經費預算。

十二、本規定經性別平等教育委員會會議通過後，送校務會議通過後實施，修訂時亦同。

性別平等教育委員會設置要點

108.06.28校務會議通過
112.06.30校務會議通過
113.01.26校務會議通過

一、依據：

（一）臺北市政府教育局112年2月14日北市教綜字第11230140301號函。

（二）性別平等教育法（以下簡稱性平法）。

（三）臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則。

二、目的：

為統整本校各單位相關資源，促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，尊重多元性別差異，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、本校性別平等教育委員會之任務如下：

（一）行政與防治組

1.由學務處主責，相關處室協辦。

2.統籌規劃學校各項性別平等教育相關活動。

3.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。

4.受理校園性別事件之申請或檢舉調查及通報事宜。

5.建立校園性別事件之檔案資料。

6. 編列性別平等教育實施方案之年度預算。
7. 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。
8. 其他性別平等教育之行政及防治事務。
9. 召開性別平等教育委員會議。

（二）課程教學與活動推廣組

1. 由教務處主責，相關處室協辦。
2. 發展符合性別平等教育原則之教學、教材及評量。
3. 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。
4. 處理校園性別平等案件之學生當事人學籍、課程、成績及學校相關人員之課務。
5. 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。
6. 規劃與建置性別平等議題圖書、媒材資料。
7. 其他性別平等教育之課程及教學事務。

（三）諮商與輔導組

1. 由輔導室主責，相關處室協辦。
2. 規劃辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動。
3. 擬訂與執行校園性別事件相關當事人之輔導計畫。
4. 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。
5. 預防與處理學生懷孕事件。
6. 統整社會資源及建立輔導網絡。
7. 其他有關校園性別平等教育案件之輔導事務。

（四）環境與資源組

1. 由總務處主責，相關處室協辦。
2. 規劃建立無性別偏見、安全、友善及公平分配之校園環境。
3. 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。
4. 辦理校園安全空間檢視說明會。
5. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，繪製及更新校園危險地圖。
6. 依據性別人數比例，配置校園空間設施，含哺（集）乳室及性別友善廁所。

7.其他性別平等教育之環境與資源事務。

四、本校性別平等教育委員會，置委員21人，採任期制，1年1聘。

（一）主任委員：由校長兼任。

（二）執行祕書：由學務主任兼任。

（三）課程教學與活動推廣組：教務主任、圖書館主任、六大學科各推派1名（國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科），共8員。

（四）行政防治組：生輔組長、人事主任、教師會代表、年級導師各推派1員（一年級、二年級、三年級）、家長代表、學生代表2員，共9員。

（五）環境資源組：總務主任。

（六）輔導諮商組：輔導主任。

（七）擔任委員女性委員應占委員總數二分之一以上。

（八）建議六大學科與年級導師推派人選，得以優先推派受過性別平等教育課程人員。

五、本校性別平等教育委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，並應由專人處理有關業務。開會時除規定之委員出席外，主任委員得視需要邀請相關人員列席。本委員會應有委員二分之一以上出席始得開會。

六、本校性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以3人或5人為原則，其成員之組成，依性平法相關規定辦理。

七、學校實施性別平等教育相關課程或活動，經學校性別平等教育委員會及課程發展委員會通過後，各相關處室應確實執行計畫，並進行業務之追蹤與考評。

八、本規定經性別平等教育委員會會議通過後，送校務會議通過後實施，修訂時亦同。

校園性別事件防治規定

113.06.28校務會議通過

第一章 總則

第一條 本規定依教育部校園性別事件防治準則及臺北市政府教育局113年3月11日北市教綜字第1130109869號函訂定之。

第二條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

一、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、鼓勵性別平等教育委員會及負責校園性別事件處置相關單位人員，參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記。

三、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。

四、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。

五、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

六、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。

第三條 本校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、提供資源協助之團體及網絡。

五、其他性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條 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衛浴設備等。

第五條　總務處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，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。

檢視校園危險空間改善進度，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

第六條　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

第七條　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。

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

第五章　校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第九條　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，得以書面向本校學務處生輔組申請調查或檢舉。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。

事件管轄學校之判定及後續處理程序依性別平等教育法相關規定辦理。

第十條　依性別平等教育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。

第十一條　本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（生輔組長），並由本校權責人員依規定至「社會安全網－關懷e起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身份之資料，應予以保密。

第十二條　本校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單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯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。

本校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、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第十三條 校園性別事件本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組。

(電話：02-25961567分機143電子信箱：1430@mlsh.tp.edu.tw)。

前項收件單位收件後，除有性別平等教育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。

前項性別平等教育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認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第十四條　經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校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，學校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，並由防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第十五條　承辦單位應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面事實、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

承辦單位接獲申復後，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。

第十六條　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，依性別平等教育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。

校園性別事件當事人之輔導人員、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，及派員參與調查之學校支應。

第十七條　性別平等教育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。

第十八條　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、依性別平等教育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、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。

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，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。

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。

第十九條　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。

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。

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，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。

第二十條　為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，於必要時得依性別平等教育法第二十四條規定，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。

第二十一條　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。

校園性別事件調查期間處理原則：

一、確實執行雙方當事人不必要之接觸。

二、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。

三、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。

校園性別事件調查結束後應注意事項：

一、對被害人應確實維護其身心之安全。

二、對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。

三、如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

四、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。

第二十二條 本校依性別平等教育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。

第二十三條 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。

第二十四條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校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。

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。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性別平等教育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。

第二十五條　校園性別事件經本校所設性平會調查屬實後，本校應依性別平等教育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，本校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。

性別平等教育法第二十六條第二項對行為人所為處置，由本校命行為人為之，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、執行時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。

依性別平等教育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。

第二十六條　本校將處理結果，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窗口。

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

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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、本校申復專責單位收件後，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。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性別平等教育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。

性別平等教育法第三十七條第三項及本規定第二十四條第二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。

第二十七條　申復相關程序逕依性別平等教育法相關規定辦理。

第二十八條　本校依性別平等教育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。

第二十九條　本校於取得性別平等教育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後，應提交性平會查證審議。

第三十條　本校依性別平等教育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。

前項事件本校應視實際需要，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。

本校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。

第三十一條　本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。

前二款所定程序，本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。

第三十二條　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、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。

第三十三條　本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」辦理。

第三十四條　本規定之施行

本規定經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

學校防制校園霸凌執行計畫

壹、依據：

一、教育基本法第8條第2項。

二、校園霸凌防制準則。

三、中華民國101年11月16日臺軍(二)字第1010212965B號令修正「維護校園安全實施要點」。

四、教育部101年8月30日臺軍（二）字第1010152926B號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理。

五、臺北市政府教育局101年9月20日北市教軍字第10141126300號函辦理。

六、臺北市政府教育局101年12月27日北市教軍字第10144712600號函辦理。

七、臺北市政府教育局 102 年 2 月 26 日北市教軍字第 10232938200 號函「各級學校防制 校園霸凌事件處理、申覆流程圖暨相關表單」。

貳、目的：

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

參、實施對象：全校所有人員。

肆、實施原則：

一、維護學生之尊嚴，保密及保護通報學生或受害學生。

二、採取完全公正、公忖但不公開的原則辦理，以確保學生權益。

三、對於「霸凌學生」應列為高關懷之個案，給予更多的關懷、進行合理明確的規範，導正其偏差之行為。

伍、執行策略(三級預防)：

一、一級預防(教育宣導)：

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

二、二級預防(發現處置)：

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

三、三級預防(輔導介入)：

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

陸、執行要項：

一、教育與宣導：

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

1. 由教務處協助將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社會及綜合領域課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。
2. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育及生命教育相關研習，增強教師知能。
3. 利用週朝會或學校日等重大節日加強宣導。
4. 配合班週會討論及宣導，加強學生霸凌相關法律知識或觀念。

(二)每年友善校園週適時辦理學生才藝競賽活動。

(三)每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

(四)成立防制霸凌因應小組，由校長擔任召集人，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學生代表、或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。

(五)防制校園霸凌因應小組成員，應參加教育局及教育部舉辦之防制校園霸凌研習活動或會議，提升防制知能與辨識處理能力。

(六)推動每學期第一週為「友善校園週」，並規畫辦理以反黑、反毒及反霸凌為主軸相關系列活動。

(七)結合家長會全面加強所有家長對校園霸凌認知與權利義務。

(八)透過社區力量與愛心商店共同確保學生校外安全與防範不法情事。

(九)建置防制校園霸凌資訊網頁，提供學校、學生及家長相關資訊，全面加強學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知，並作為反映申訴之管道。

二、發現處置：

(一)本校設立反霸凌電話02-25961307，申訴信箱1430@mlsh.tp.edu.tw，並由學務處生輔組負責處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(二)本校於學務處辦公室前設置投訴信箱，亦於校網首頁建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，由學務處生輔組負責處置及相關輔導。

(三)本校於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年10月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測，施測統計資料分別於5月、11月之第一週內免備文逕送臺北市教育局，並追蹤問卷反映個案，填具個案輔導紀錄表詳予輔導，並紀錄備查。

(四)學校學輔人員、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處；若校園霸凌確認個案屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(五)學校學輔人員、教師，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長。

(六)發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應在24小時內依規定以甲級事件循校安系統通報，並在3日內檢附防制校園霸凌因應小組會議紀錄函知教育局備查。

三、輔導介入：

(一)配合學務會議舉辦「防制校園霸凌」研討會及協調會，就年度所發生之個案進行研商與精進處理機制，並研擬因應策略。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經學校防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括：導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程（以3個月為1個輔導期）等，並將紀錄留校備查。

(三)個案需專業諮商時，得向學生輔導諮商中心、社會局及衛生局等單位申請協助。

(四)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地縣市政府社政機構介入協調適當之機構輔導或安置。

柒、一般規定：

一、如發生霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法第53條第1項、兒童及少年保護通報及處理辦法第2條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。

二、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，教育局依權責核予適　當之獎勵，並予公開表揚；學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第100條之規定處分。

三、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

捌、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

班會組織辦法

111.2.14導師會議通過
112.3.20導師會議通過

一、本校為培養學生自動、自治、互助、合作之精神，砥礪學行，聯絡感情以促進德智體群美五育均衡發展，特訂定本辦法。

二、各班學生為該班當然成員。

三、班級成員享有選舉、罷免等權利及遵行紀律，履行決議等義務。

四、班級設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、總務、衛生、康樂、輔導、圖書、設備等八股，各股股長一人，各班得視班級需求另設各股之副股長。

五、正副班長及各股股長皆由班會選任之，任期為一學期，連選得連任。

六、正副班長及各股正副股長，候選人須思想純正，品行端正，愛護團體，熱心服務者，足堪成為班級表率者。

七、正副班長及各股股長職掌如下：

（一）班長：承導師指導，綜理本班一切事務及向有關處室或師長商洽或執行交辦事項，並負責督導各股推展班務。

1. 領導及協助各股正（副）股長，執行班級自治事項。
2. 綜理全班事務，傳達並執行學校及導師交辦事項。

3. 偶發事件之處理與報告。
4. 指揮班上集合時之隊形及維護。
5. 有關全班活動之聯繫。

（二）副班長：承導師指導，協助班長綜理本班一切事務。

1. 協助班長執行任務。
2. 掌握每日缺席人數並完成點名表填報作業及回報。
3. 考查班級值勤及生活秩序情形。
4. 為班長之第一職務代理人。

（三）學藝股長：掌理教室佈置、收發作業、會議紀錄、填寫教室日誌、學術活動宣達等事項。

1. 記載教室日誌，填寫教學進度並按時繳回教務處。
2. 主責教室佈置與維護。
3. 協助各式學藝競賽之辦理及通知。
4. 協助導師收發週記。
5. 協助宣達課程、學業及學術活動等訊息。
6. 正副股長互相代理。

（四）風紀股長：掌理秩序（含手機管理）之維持及禮節、儀容、紀律之整飭與糾察等事項。

1. 維持班上秩序，考查班級常規。
2. 排解班上同學糾紛。
3. 校規宣導及提醒違規同學。屢勸不改過者報告導師處理。

4. 團體活動秩序管理（含：負責重大集會之點名及資料繳交等）。
5. 公告及收繳「每週」缺曠明細表。
6. 公告班級應做生活輔導的人員名單。
7. 午休管理：不在教室的人的座號應請其本人寫在黑板上並註明事由。
8. 提醒班級人員服儀重要規定。
9. 協助副班長管理班級缺曠及發布重要訊息等。

（五）總務股長：掌理班級公物領用、保管、簡易維護、採購、班級各項費用收支管理等事項。

1. 領取、申請、保管班級公物（含：蒸飯箱、燈具、門窗、窗簾、講桌、置物櫃、班級鑰匙、洗手台、冷氣卡、冷氣遙控器、班級鑰匙等。粉筆及板擦請向設備組申請）。
2. 班級公物簡易維護及損壞通報。
3. 掌理班上各項費用之收取、支用與保管、帳務紀錄及公告。
4. 協助採購班級物品。
5. 協助及管理班級上、放學、外堂課等教室門、窗、窗簾、電器、設備之開關、鑰匙保管等。
6. 協助轉知總務處宣導及交辦事項。
7. 正副股長相互代理。

（六）衛生股長：掌理班級衛生整潔、值日生編排、健康檢查、防疫業務、桶餐訂購等事項。

1. 協助導師分配班上內、外掃區整潔工作並督導之。
2. 整潔工具之領用、保管與報廢。
3. 督導垃圾分類及資源回收工作。
4. 協助全班健康檢查與矯治回條之收取。
5. 協助班級桶餐訂購相關事宜。
6. 各正副股長相互代理。

（七）康樂股長：掌理體育活動及康樂活動等事項。

1. 策劃並推動班級體育康樂活動。
2. 負責體育課之整隊、跑步、點名、帶操、清點及借還器材。
3. 班級康樂活動安排。
4. 正副股長相互代理。

（八）輔導股長：協助輔導室宣達輔導活動以及其他聯絡事項等。

1. 協助班級輔導活動事宜。
2. 鼓勵同學善用輔導室資源。
3. 協助輔導室交辦工作。
4. 正副股長相互代理。

（九）圖書股長：掌理圖書館相關事務等。

1. 於指定時間領取圖書館班級櫃資料，並於班級宣達及轉發。

2. 協助宣傳圖書館各項競賽、閱讀推廣活動及相關報名事宜。
3. 協助自主學習相關事項轉知及資料收取。
4. 協助訂購並發放寒暑假主題閱讀書籍。
5. 其他圖書館交辦工作。
6. 正副股長相互代理。

（十）設備股長：配合設備組落實專科教室管理、協助自然科教師實驗教學之進行及班級資訊設備／器材使用與維護等。

1. 負責班級外堂課之專科教室登記借用及借還鑰匙。
2. 協助教師維護及管理專科教室之設備、器材。
3. 協助自然科教師實驗教學工作及器材整理、維護。
4. 協助架設班級遠距教學設備。
5. 班級資訊設備設施簡易維護及損壞通報。
6. 正副股長相互代理。

八、班會每週舉行一次，由各班推派主席依照規定時間召集，開會時會員應全體出席，並應有導師列席指導（亦可由導師代理人出席指導）。

九、班會召開後，班會內容應如實紀錄，並依本校「班會紀錄本寫作注意事項」相關規定，送請導師核章後，於開會當週即交至學務處。

十、班會召開時若有建議事項，可列入班會紀錄，並請導師陳轉或由班級代表提於班代大會討論。

十一、班級幹部任職期間表現優異者，由導師簽請獎勵，協助學校行政業務有具體優秀事實者，得由各行政處室另敘獎之。若班級幹部因怠忽職守，損及班級同學權益者，依事實由導師、相關處室簽處依獎懲規定相關條文處理。

十二、班級議案經出席人數過半數之通過方得成立。

十三、正副班長、各股正副股長，如有曠、廢職守或破壞班級聲譽者，得由全體會員三分之二以上通過予以罷免，另改選(或由導師遴選接任)。

十四、正副班長、各正副股長，如違背校規受記大過處分者視同解職，另行改選(或由導師遴選之)。

十五、班級各項繳納費用之收支，經管人應於每學期結束時向全體會員提出報告，並編製收支明細表公佈以資徵信。

十六、班級幹部經改選成立後，須由班長將幹部名單依學務處指定期限及方式（書面或線上）填送，以供幹部認證參考。

十七、本辦法經導師會議後通過實施，修正時亦同。

班會紀錄寫作注意事項

111.2.14導師會議通過

一、依據：本校班會組織辦法。
二、各班每週皆應確實召開班會。
三、各班班會主持、紀錄等人員之產出由各班成員討論後擔任。
四、班會紀錄本應詳實登記，並派人領取、送核章及準時（每週二放學前）繳回至學務處。
五、班會紀錄本若有遲交、缺交或各項內容有缺漏／錯誤者，應於收到通知後儘速改善。
六、本注意事項經導師會議決議並陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生週記寫作規範

111.1.3導師會議通過

一、目的：

培養學生觀己自省、關注時事、關懷他人等情懷，並增進師生互動及溝通。

二、實施方式：

（一）週記內容應求詳實、完整，寫作及繳交方式得依各班導師指派之方式呈繳。

（二）學生應於導師規定之期限繳交。

（三）導師評閱週記時，除校正文字之錯誤外，宜同時注意生活指導與思想啟發，學生之建議事項亦請導師予以批閱與回應（含：批閱日期等），並視學生反映情形送請校內相關單位研商答覆。

（四）導師將週記發還學生後，學生應覆閱一遍，改正錯別字並瞭解評語之含意，做為改進之參考。

（五）繳交篇數得由導師自行指派，唯總篇數需符合當學年度學務處與導師討論後有共識之最低篇數。

三、獎懲：

（一）週記書寫優良學生，得由導師、活動組簽請獎勵。

（二）週記繳交品質不佳者(含：篇數不足、未依限繳交等)，得由導師、活動組簽請依校規處理。

四、本原則經導師會議決議並陳請校長核示後實施，修正時亦同。

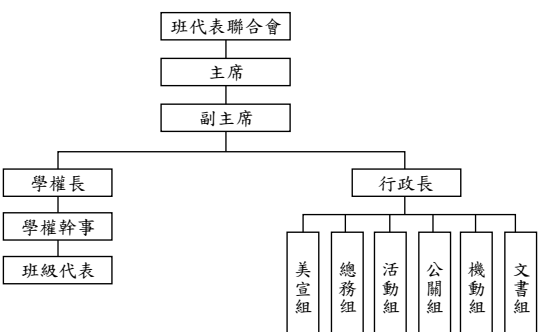
班代表聯合會組織章程

106學年第2學期第2次班代大會修訂
107學年第2學期第1次班代大會修訂
109學年第1學期第1次班代大會修訂
109學年第1學期第2次班代大會修訂
112學年第1學期第2次班代大會修訂

一、宗旨：培養民主態度，建立學生和學校間良好的溝通管道，以達到學生自治之目的。

二、名稱：定名為「臺北市立明倫高級中學班代表聯合會」，以下簡稱「班聯會」。

三、組織：



（一）全校學生為本校班聯會當然會員，依本組織章程享有權利負擔義務。

（二）本會設主席、副主席各一人，於每年五月由全校學生投票選舉產生，任期為一年，不得連選連任。

（三）下設學權、行政兩部門，分別設學權長、行政長各一名。

1. 學權長由高二班級代表擔任，並於每學年第一次班代大會由各班班級代表投票產生，學權長下設學權幹事，由學權長直接任命一名高二班代擔任，學權幹事下設各班班級代表，任期皆為一學年。
2. 行政長由主席直接任命，下設美宣、總務、活動、公關、機動及文書等六大組，各組組長由主席遴選當選後直接任命，任期皆為一學年。

四、職權：

（一）正副主席：

1. 主席：

（1）統轄班聯會各項事務，代表學生參與學校會議，召開並主持班代表聯合大會。

（2）服裝儀容委員會、獎懲委員會、校務會議等有關學生重大議題之會議，班聯會主席為必然之委員。

2. 副主席：

（1）協助主席處理各項事務，如主席因故不克執行職權時，由副主席代理之。

（2）班聯會副主席為服裝儀容委員會、校務會議必然之委員。

（二）學權部門：

1. 學權長一名及學權幹事一名：負責統轄學權部門各項事務、經由會議與班代表統籌學生意見、提出主席與副主席罷免案、提案修改本章程等。服裝儀容委員會、獎懲委員會、校務會議等有關學生重大議題之會議，學權長為必然之委員。
2. 班代表：
   （1）每學年初由各班同學推舉一名班代表（高二班聯會成員不得兼任）。班代表於開會時具有質詢權、提案權、表決權、罷免權，並向全班同學負責。
   （2）班代表不可無故缺席各項會議，若該班班代表因事不克參加，由該班班代表指定同學代理之，代理同學皆具有質詢權、提案權、表決權、罷免權之權利。
   （3）班代表在任期內（一學年）若經導師評估班級代表有更換人員之必要，該班應另選出一人，遞補其職務至任期結束。

（三）行政部門：

1. 設行政長一名，負責統轄行政部門各項事務。

2. 行政各組職權：

（1）美宣組：負責班聯會各項活動之美術宣傳事務。

（2）總務組：管理班聯會各項財務收支、編列預算、負責採購。

（3）活動組：企劃及協助校內各項康樂活動。

（4）公關組：宣傳班聯會各項活動。

（5）機動組：協助班聯會各項活動之推展。

（6）文書組：紀錄各活動、會議之過程。

五、選舉、罷免與解職：

（一）選舉人資格：凡本校高一、高二同學皆有選舉投票資格。

（二）被選舉人資格：

1. 限本校一年級學生。

2. 主席、副主席為搭檔競選。

（三）當選資格：

1. 如登記參選者僅一組，得票率應達總投票數之40%(含)以上，每增加一組則降低10%，至多降低20%。

2. 投票率應達全校高一高二人數30%（含）以上，未達則將重新遴選；重新遴選之投票率則降低為20%（含）以上。重新遴選之當選資格如下：

（1）若參選者維持一組，投票率達高一高二人數之20%（含）以上，且得票率達總投票數之30%(含)以上，即當選。

（2）若參選者為兩組，其中一組之得票率達總投票數之30%（含）以上，即當選。

（3）若參選者為三組（含）以上，無論投票率及得票率是否達標，則由票數最高者當選。

（4）若進入第三次投票，無論投票率及得票率是否達標，由票數最高者當選。

（四）主席、副主席罷免案，應在任期開始後十二週始得提出。

（五）罷免案應由學權部門提出，並有全體代表四分之一以上之連署，始得在大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上之同意，則提案成立。

（六）罷免案應由原選舉人投票，同意票占總票數70%以上，始得罷免。

（七）如罷免案成立後，原主席及其行政幹部應立即請辭。

（八）罷免案不成立時，三個月內不得再提議罷免。

（九）班聯會主席、副主席不得請辭；各幹部（含學權長）若自行辭退，議處警告兩次。

六、會議：

（一）班代表聯合大會；

1.時間：每學期期初、期末各一次。

2.出席人員：本校高一、高二、高三之班代表（下學期高三畢業後，高三班代不列入出席人數）。

3.列席人員：副主席、行政長以及校方處室行政人員。

4.主席：班聯會主席，若主席因故缺席可由副主席代理。

（二）如有特殊情況，主席或全體班代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力同聯合大會。

七、會費：

（一）收費對象 ： 高一、高二全體學生。

（二）費用 ： 每學年收取貳佰元。

（三）繳交會費者，予以班聯會舉辦之學生相關活動之優惠（優惠項目以當學年度班聯會公告為準）；未繳交會費者，不得享有上述之優惠。

（四）高一、高二每學年皆有繳交班聯會費者，則高三變為榮譽會員，將享有會員相關之福利。

八、章程之實施與修改：

（一）本章程須經全體班代表三分之二以上之出席，出席代表三分之二以上之同意始得通過。

（二）章程之修改，應由全體班代表三分之一以上之連署，始得提出修正案。

（三）本章程除經由班代表聯合大會通過，轉呈校長核定中止外，不得因班聯會之改組而影響其效力。

（四）如修改組織章程通過後，則新章程得由當屆班代表聯合會立即實施。

九、本章程經班代表聯合會通過，並經校長核定後生效，修正時亦同。

畢業生代表聯合會組織章程

111學年第1學期第1次班代大會修訂
112學年第1學期第2次班代大會修訂

壹、總則

一、本會章程依本校「學生組織社團辦法」訂定。

二、本會定名為「臺北市立明倫高級中學畢業生代表聯合會」，以下簡稱「畢聯會」。

三、本會以培養學生民主素養，認真負責，具籌備及辦理各項畢業生相關活動之能力為宗旨。

貳、會員：

凡本校應屆畢(結)業同學均為本會會員，依本組織章程享有權利及應負擔義務。

參、組織

一、本會以會員代表大會為最高權利機構，會員代表大會由應屆畢業班每班選派代表各兩名組成。

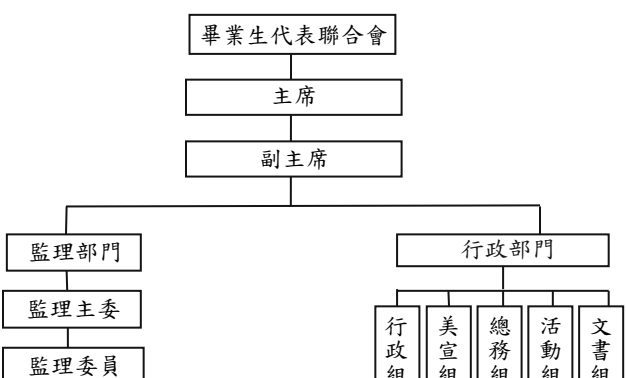
二、本會設主席、副主席一人，不得為同班級，由各班畢業生代表互推之，並經由會員代表大會通過產生。

(一)主席、副主席對外代表本會，對內綜理會務。下設行政部門及監理部門。

(二)行政部門下設行政組、美宣組、總務組、活動組、文書組等組(各屆畢聯會主席亦得視實際會務需求變更組別名稱及組數以利會務推動)，各組組長由主席遴選當選後直接任命。

(三)監理部門由高三班級代表組成並擔任監理委員，並推舉出一名監理主委，且不得由行政部門會員擔任。

三、各人員任期均自升上高三的九月開始至應屆畢業典禮結束為止。



肆、權責

一、會員代表大會權責如下：

（一）推舉主席。

（二）選舉、罷免主席、副主席。

（三）修訂本會組織章程。

（四）決定本會工作方針。

（五）審核各項活動。

（六）要求主席率領幹部做工作報告。

（七）協助推展會務及意見之溝通。

二、主席之權責如下：

（一）召開代表大會。

（二）執行大會之決議事項。

（三）依組織章程任免幹部。

（四）協助幹部編列活動預算。

（五）與校方溝通各項活動事宜。

三、副主席之權責如下：

（一）襄助主席推展會務。

（二）主席因故缺席時，代理主席職權。

四、各部門之權責如下：

（一）監理部門：

1. 監理主委：召開監理會，統籌監理部門各項提案，並監督行政部門之工作執行。

2. 監理委員：代表畢業生反映有關畢聯會運作相關意見。

（二）行政部門：

1. 行政組：協助主席、副主席辦理及協調各項畢業生相關活動之行政工作事項。
2. 美宣組：策劃及執行畢業典禮及畢業生各項活動之文宣設計與場地佈置等事宜。
3. 總務組：辦理畢聯會相關物品採買、核銷、財務管理、設備租借管理、物品搬運、場地租借等事宜。
4. 活動組：策劃畢業典禮、各項畢業生相關活動及公關聯絡等事宜。
5. 文書組：文書收發、開會通知、會議紀錄、整理並保管本會相關資料、拍照、攝影、影片剪輯等事宜。

伍、選舉、罷免與解職

一、選舉人資格：凡本校高三各班畢業生代表學生皆有選舉投票資格。

二、被選舉人資格：

（一）選舉期間須為本校高三各班畢業生代表學生。

（二）主席、副主席為搭檔競選。

（三）申請成為被選舉人前應先確實取得家長同意。

三、當選資格：投票率達三分之二以上，由票數最高組別當選。

四、主席、副主席罷免案，應在任期開始後、第1學期結束前始得提出。

五、罷免案應由全體代表三分之一以上之連署，始得在大會中審議及交付表決，經出席代表四分之三以上之同意，始得罷免。

六、如罷免案成立後，原主席應立即請辭，由副主席代理，各組組長可由代理主席另行任命。副主席罷免成立時，則由主席另從行政部門選擇合適人選經會員代表大會二分之一以上同意通過後始得任職。

七、罷免案不成立時，不得再提議罷免。

陸、會議

一、畢業生代表聯合大會

（一）時間：會員代表大會，每學期須召開兩次，必要時得加開臨時會議。

（二）出席人員：本校高三之畢聯會班代表。

（三）列席人員：行政處室人員。

二、如有特殊情況，主席或全體畢代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力同聯合大會。

柒、會費

一、收費對象：高三全體同學。

二、費用：貳佰元。

捌、章程之實施與修改

一、本章程經班代表聯合大會三分之二以上之出席，出席代表三分之二以上之同意始得通過，另須經學務處審核並陳請校長核准後公布生效；修正時亦同。

二、如修改組織章程通過後，新章程得由當屆畢聯會立即實施。

學生社團審議委員會設置要點

108.01.18校務會議通過
113.06.28校務會議通過

一、依臺北市政府教育局107年12月7日北市教中字1076074689號函及「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」制訂。

二、學生事務處為輔導及審議學生社團評鑑與事務，特設置學生社團審議委員會(以下簡稱本會)。

三、本會依職責編訂設委員十一人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員由輔導主任、生活輔導組長、高一、二級導師、家長代表、班聯會正、副主席擔任、高二學生代表，由校長聘任之，聘期一年。

四、本會之職權為：

(一)審議社團之成立、解散。

(二)審議社團之評鑑相關事項。

(三)審議社團指導老師之聘任資格。

(四)審議社團之法規事項。

(五)審議社團之其他重要事項。

五、本會會議由主任委員發起，每學年至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

六、本會開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

七、本會會議得邀請相關處室、社團、人士列席。

八、本設置要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學生社團活動輔導及管理要點

109年07月14日校務會議修正通過
111年06月30日校務會議修正通過
112年06月30日校務會議修正通過
113年01月26日校務會議修正通過

壹、目的

為增進學生團體活動效能，培養學生領導才能與自治能力，提高服務精神，特訂定本要點。

貳、社團性質

學生組織社團以符合下列性質為限：

一、適合本校教育方針，促進教學效率之學藝性社團。

二、增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。

三、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。

四、服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

參、社團成立

學生組織社團依下列程序辦理：

一、新成立之社團須經本校學生15人以上之連署發起(如以班為組織單位者應通過該班學生全體過半數之同意)，填具「社團申請登記連署名冊」。

二、前項手續完備後，按規定格式詳實填具：「社團申請成立登記表」、「新成立社團課程計畫表」與「社團組織章程」，報請學務處經學生社團審議委員會決議並核辦轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。

三、經核准同意成立之新社團，應依以下程序：

（一）召開成立大會，通過組織章程，選舉社團負責人及幹部並擬定年度活動計畫。成立大會舉行前五日，應以書面報請學務處核准及派員輔導。

（二）社團召開成立大會兩週內，應檢具成立大會會議記錄（含：社團組織章程、指導老師、負責人及幹部名冊、年度活動計畫等）送學務處訓育組備查。

四、凡本校學生申請成立各社團，其宗旨及主要活動內容如與現有之社團相類似或隸屬者，以就各該社團擴充組織或歸納合併為原則，不得另行成立社團。

五、新成立之學生組織社團第一年為輔導觀察期，若有場地與人身安全疑慮或社務糾紛等情事發生，學務處得簽請校長同意後，撤銷該社團之登記。

肆、社團指導老師與職責

一、各社團指導老師以聘請校內之教職員為原則，若校內無合適之指導老師，得聘請校外人士。如有困難，得請學務處予以協助。

二、各社團指導老師之聘請由社團負責人接洽。經指導老師同意後，請各社負責人將名單於指定時間內送學務處轉陳備查。

三、若需聘請校外人士擔任社團指導教師時，社團負責人須於前一學年度第2學期結束前，向學務處報告，並請指導老師繳交新學年度「外聘社團指導教師簡歷暨到職通知書」1份及「臺北市立明倫高級中學外聘社團指導教師工作契約」2份，經學生事務處轉陳校長核准後始准聘任。

四、外聘社團活動指導教師鐘點費以兼任代課教師鐘點費支給基準辦理。

五、社團指導老師在聘期內應依據社團成立宗旨指導社團社務運作。

六、社團指導老師若因故不能到課，應由社團指導老師本人自行向訓育組承辦人員報備。

伍、社團運作與管理

一、凡本校學生組織社團，經核准成立後始得展開各項活動。

二、各社團組成人員以在校學生為限。

三、各社團每學期應於指定時間將經費預算、學期活動計畫（配合學校行事曆）、社團幹部名單、社員名冊、會議紀錄、點名表、社團關懷日紀錄、社團評鑑資料等，送交學務處訓育組備查。

四、各社團應於每學期第1次集會時，將學期活動計畫暨經費預算公告予社員周知，並確實依預算項目及計畫執行。

五、各社團應如實紀錄社團運作情形，如有各種討論議題或表決項目亦應納入會議紀錄。

六、學年末應做全面性的檢討及成果整理並配合繳交各項社團表格及評鑑資料等。

七、社課規範：

（一）集會時間

1. 午休時間，除第二社團之外（第二社團仍須依規定事前向學務處提出申請或報備），其他一律禁止集會，如因特殊原因需集會者，須提出申請並經學務處及導師審核同意後始得為之。
2. 社課時間為校內課程指定時間。社課時間結束後，各社應立即離開教室。
3. 每次社課開始務必點名，確實填寫「社團缺曠點名單」及「社團活動記錄本」，並給指導老師簽名，當日放學時即繳回至學務處。

（二）社團連絡箱：各社團均有連絡箱，請自行維護管理及將資料轉交給相關幹部。

（三）冷氣使用及維護：

1. 社團活動課所使用之教室如需使用冷氣卡，請到學務處申請領用。
2. 各社團需負起保管維護之責，使用完畢須立即關閉；使用冷氣卡或遙控如有遺失者須依學校規定付費賠償。

（四）場地申請：

1. 一般社課應在校內舉行，請在學年第1次社團活動課程進行前，備妥（1）社團借用場地申

請表及（2）社團借用教室使用切結書，於學務處指定時間內向各場所之管理單位／班級導師等人員取得許可簽章。除有必要並經學校核准外，不得借用校外場地。

2. 社課或集會結束後應確實做好場地、環境清潔（含防疫清消）及桌椅回復等。
3. 若有因社團活動產生之垃圾或回收物，應自行清理及丟棄，不得留在社團場地。
4. 一般社課時間如欲辦理校外活動，比照課後活動申請流程，須經指導老師及學務處同意始得前往。

八、課外練習及活動申請：

（一）社團如欲在社團活動課以外時間舉辦或參加活動，均須經家長同意並事先提出申請，經核准後始得辦理。

（二）各社團舉辦活動前，均應按下列程序申請：

1. 至學務處訓育組網站下載「社團活動申請表」、「社團借用場地申請表」、「參與活動學生名冊」等表格。
2. 依網站公布之格式，製作「活動企畫書」、「家長同意書」或「社團活動課後練習家長通知書」。
3. 家長同意書製作完畢後，連同活動企畫書送交訓育組做第一階段審查。審查通過後，訓育組會在家長同意書上蓋章，社團始可複印送發社員填寫。活動申請時，須附每一位參與者經家長簽核過的同意書，未經家長同意者，一律不得參加。

4. 各項活動申請需檢附資料:
   (1)一日活動:「活動申請表」、「活動企畫書」、「參加學生名冊」、「家長同意書」、若有租用遊覽車須另再附旅遊平安保險收據。
   (2)過夜活動:「活動申請表」、「活動企畫書」、「參加學生名冊」、「家長同意書」、「帶隊師長同意書」及旅遊平安保險收據。
   (3)課後練習:「課後練習家長同意書」及空白「課後練習家長同意書」。
   (4)所提交之各項資料若有造假不實之情事,除依規定扣社團點數並另針對當事者依相關校規進行懲處。
5. 如因表格填寫不全或資料不齊而遭退件,以致申請未能通過者,由各社團自負責任。
6. 申請表各欄位均應仔細填妥,經社長及指導老師簽章確認後,由各社社長或該次活動負責人親送訓育組(未親自送件者一律視同程序未完成並辦理退件),核准後申請書存訓育組備查。
7. 活動申請表務必於舉辦該項活動前五個工作日提出申請,逾時提出申請者,將予以扣點。活動前三日須完成活動申請,如未完成仍堅持辦理者,另予扣點。
8. 社團以學校名義辦理跨校、校外競賽或活動者,應報學校同意後,始得為之。各社團非經

學務處許可，不得對外活動或舉辦校際間之社團活動。

9. 學生社團集會活動時，如需邀請校外人士參加，須依社團活動申請流程，填妥「社團活動申請表」並附上相關文件，陳請校長核准始得辦理。

10. 學生社團如有對外接洽或聯絡事項，應先陳報學務處處理，各社團亦不得擅自對外行文。

11. 各社團若因辦理活動需請公假，請依「學生請假規定」於活動前檢附相關公文或審核通過之文件，由指導老師提出申請公假程序。

（三）課外時間校內場地申請及使用：

1. 辦理活動前，欲使用場地時，須先至相關處室詢問可借用之時間(原則上可申請時間為週一至週五1600-1800，週六、日暫不開放)。如無與行政處室、教師授課或其他社團時間衝突者，即可填寫「社團借用場地申請表」，核准通過後由訓育組代為線上申請。

2. 各社團如於課外時間借用學校場地，需經指導老師同意，並於社團活動申請表「指導教師」欄位內簽名（蓋章），以示同意擔負監督之責。如申請表上無指導老師簽章者，一律退件不予審核。

3. 各學生社團借用學校場地，凡經核准者，如因停用或改期使用，須向學務處辦理停用或改期借用手續。如私自轉借或使用時間、用途與申請表所填不符，依校規規定予以議處及扣點。

4. 借用學校場地之社團，離去前務必關妥所有水電門窗，結束時通報值勤人員或師長。
5. 社團借用學校場地若需要冷氣或水電設備等，依本校總務處相關規定辦理。
6. 活動前向總務處借用鑰匙，活動結束後應立即交還總務處。
7. 各社團借用場地應維護整潔及愛惜公物，活動完畢必須將場地、環境復原。
8. 學生社團借用上述之場地，如學校臨時獲上級單位指示急需使用場地時，一經通知借用社團，應即讓出，不得稽延或異議。
9. 設備借用：各項社團所需設備以社團自理為原則，若需借用其他校內設備，請由指導老師向設備組借用（不得以學生名義借用）。

九、社團經費：

（一）各社團經費以社員繳交社費為原則。禁止對校內教師、家長會、行政人員、員生社等要求任何形式的經費贊助，亦不得對外募捐或接受校外團體之經費補助。

（二）社費金額統一列入社團一覽表中公佈，以供同學做為加入與否的參考及學校答覆家長徵詢之用。收費應考量學生身份及家長負擔，依社團活動安排可於學年初收1次或上、下學期各收1次，並須發給社員收據作為憑證。

（三）社團於學期初公告預收社費金額後，社費金額須經全體社員同意後始得收取，另不得於學期中任意收取額外費用。各社團如因活動需要，須先經社員大會討論通過，同時檢附簽到表及會議記錄，並徵得學生事務處同意後始得向參與者收取活動費。

（四）社員未交社費的處置：社團可於該學期第4次社團課前向訓育組報備，若事實成立，該社員期末不給予社團認證。

（五）經費收支應以「社團收支明細表」填寫，並保存有關單據(如：存摺、發票及收據等)，詳細交代每筆款項來源和去處，每學期最後一次社課向全體社員公佈，並於最後一次社課結束後，檢附相關資料於指定期限內交至學務處訓育組存查。

（六）學生事務處負輔導監督之責，學務處得於學期中不定期抽查。若發生收支相關明細資料不符，致帳務不清，將懲處社團負責人及帳務管理人，且該帳管人員不得再擔任幹部職務，同時無限期停止該社團所有活動，至相關責任及帳務釐清為止。

十、宣傳品張貼：

（一）學生社團文宣需事前送訓育組加蓋核可章後，始得張貼。凡經核准之內容不得擅自更改。

（二）社團海報一律張貼至訓育組指定之佈告欄內，其餘地方不得張貼。

（三）如社團須張貼宣傳品於各處室或教室內，須經該處室主任或該班導師同意後始得張貼，但不得將宣傳品向外張貼。

（四）海報及公告等紙張，規定長度為75公分、寬度為55公分以內，不合規定者悉予取締。

（五）張貼時應使用無痕膠帶，以維護整潔與觀瞻。

（六）各社團張貼之公告或海報，均應事前詳加校對，避免錯別字或資訊錯誤。

（七）各社團張貼之公告、海報，如有破損，應隨時自行維護。

（八）各項社團文宣資料於活動結束三日內需自行清除。

（九）不得擅自撕毀或遮蓋原已張貼在佈告欄之公告或文宣品。

（十）如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用公告欄時，各社團應配合暫停使用。

（十一）如遇重大慶典節日或特殊事故，由學校指定社團張貼有關文字公告、海報或標語等，由學校臨時規定之，不受本要點相關規範限制。

陸、選社、轉社

一、第一社團

（一）電腦志願選社

1. 於第1學期開學前進行選社，第2學期僅開放轉社申請，不再重新選社。相關日程依學務處公告為主。
2. 所有學生均須參加社團活動。
3. 開學前的選社期間進行社團志願選填，於網路上選填10個社團，訓育組再依據同學的志願利用電腦抽籤選社。
4. 未選填志願的同學，將由電腦隨機分發至員額有餘之社團。
5. 因場地的限制，為兼顧教學品質，各社團均有人數上限。
6. 除社團幹部為社團的基本社員，不須參加志願選填外，其餘同學均須重新選社。
7. 請假需按校規辦理，社長得提報無故缺曠3次以上的同學，不給予社團認證，並依學生獎懲辦法進行懲處，該名缺曠學生第2學期亦不得參與轉社申請。
8. 其他選社規範依每學期之社團選社說明公告為實施方式。

（二）轉社申請：

1. 可申請請轉社資格：第一社團填滿10個志願但未選到任何社團，或有不可抗力之特殊原因的同學，但僅限定社團志願表中所填的10個志願。

2. 限制：有下列情況者不得以任何理由申請轉社。
   (1)未選填社團志願或未填滿10個志願(因而選不到社團)者，或已有分發到(10個志願內)社團的同學。
   (2)第1學期社團課無故缺曠3次以上者。
3. 名額：選社結束後學務處將公告轉社名額參考表，請同學自行衡量(紅燈社團0~1個名額，黃燈社團2~4個名額，綠燈社團5個名額以上)。
4. 方式：至學務處訓育組網頁下載申請表格、報告書及相關證明文件影本等，於截止期限前交至訓育組，逾期不予受理申請。
5. 時間：依學務處公告之期限辦理（原則上是在第1學期於第1週社團課後、第2週社團課前，逾時不予受理，第1學期中亦不另外辦理轉社；第2學期之時間另行公告）。
6. 審核：由學務主任、訓育組長及所申請之社團代表共同審理，以報告書內容、相關專長、經歷或得獎證明等資料，作為審核的依據。

二、第二社團

（一）資格：入社資格依各第二社團之規定，以申請1個第二社團為原則。

（二）方式：第二社團採申請制度，依各指導第二社團之行政單位的公告時程及申請表格送件，逾期不得辦理。

柒、幹部規範

一、擔任社團幹部，應注意自身良好形象，並準時繳交各項文件及善盡職責等。每人只得擔任一個社團負責人，或兼任二個社團（含：第二社團）幹部。若有特殊情形，應向學務處報備另案討論。

二、學生擔任第一社團社長及副社長須經家長同意，如未獲家長同意者仍不得擔任。

三、學期終了時各社團負責人或幹部如不符合前述規定者，立即另行改選。

四、當選之社團幹部若自行辭退幹部或轉社，原擔任社長及副社長者議處小過一次，其他幹部警告兩次。

五、各社團幹部應參加學務處指定之研習或集訓。

六、學務處得視事實需要，召開各社團代表大會，商討社團運作及各項活動事宜，各社團負責人若因事無法出席，應指派其他社團幹部代理出席，以免重要事項無法轉達。

七、學生或社團負責人在接受學校通知參加校內外會議或交付工作時，均應準時參加，並盡心力完成。

八、社團各級幹部負責盡職表現良好者，第一社團每學期末由指導老師提出，並由訓育組統一簽請獎勵；第二社團每學期末由指導老師直接簽請獎勵。

九、凡社團負責人及幹部有工作不力、社團時間經常無故缺曠、無故規避自身職務等情事，依「學生獎懲辦法」簽請議處。屢勸不聽已影響社團事務推行有具體事實者，可由校內師長提送社團審議委員會討論職務變更。

捌、社團加、扣點原則：

一、加、扣點得經由本校教職員提出，經學生事務處審核後核定。

二、加點原則（1至3點）：

（一）積極參與學校指派之活動或競賽，表現優異。

（二）熱心服務：除每學年既定1次之社團關懷日外，參與學校指派之服務性工作或社團自行提出服務學習企畫並經學務處審核通過後執行(上述皆需三分之二以上之社團成員參加)。

（三）團體合作：社團整體形象良好。

（四）其他足為表率之社團優良表現。

（五）學年累計達5點者，得視社團幹部實際貢獻另由學務處敘獎；累計加點達10點，加社團總人數1人，以此類推。

三、扣點原則：

（一）扣1至3點：

1. 未依指定時限繳交各項社團資料或逾時歸還公物（含：冷氣卡、遙控等），影響行政或社團事務推動。

2. 社團紀錄或文件品質低落，資料經常缺漏，經勸導仍無改善。
3. 以社團名義集會，並有破壞團體秩序或環境衛生或各項防疫措施等情事，經勸導仍未改善。違規社員另依本校「學生獎懲規定」簽請議處。
4. 社團物品未依規定提出申請許可，任意在校園置放。
5. 借用校內外場地辦理社團活動卻未完成場地（含桌椅）、環境恢復或有破壞公物之情事。若涉公物毀損或遺失須另付賠償金額。
6. 未經申請核准任意在午休時間以社團名義集會者。
7. 社課時間結束後未立即離開社團場地，一直拖延致有影響他人之事實。
8. 社團辦理經核准的活動或集會但超過原核定時間致有影響他人之事實。
9. 社團課點名不確實。相關幹部另依獎懲規定簽處。
10. 未於活動前五個工作日提出活動申請。
11. 因活動申請資料不全致未能於活動三天前完成申請者，如仍堅持辦理該活動，依逾時天數扣予等量點數。
12. 未經同意任意發放或張貼社團文宣或未於核准之位置張貼或因張貼不當而致破壞公物。

13. 以社團名義向校內教師、家長會、行政人員、員生社、校外人員等單位要求任何形式的經費贊助。

（二）扣5至10點：

1. 未經核准，擅自籌備、舉辦或參與校內外社團相關活動。
2. 私自轉借經許可的申請場地或使用時間、用途與原先所填不符。
3. 未依核准後的項目，巧立名目向社員收取額外費用致生爭議者。
4. 社團資料造假。
5. 社團成員於學期間因社團相關活動而有違反校內相關規則／校外場地使用規則、公共秩序等、遭家長、學生、民眾投訴事件經查證屬實者。
6. 未經核准，擅自修改社團上課日程、場地、授課老師之訂定行程等有影響他人之具體情事者。

（三）當學年累積達10點(含)以上之社團予以「凍社」(除社課時間外，停止當學年所有社團活動)，不得參加各項校內活動(例如：校慶、社團成果發表等)，亦不得舉辦或參與校外各項社團活動(例如：聯展、社團成果發表等)。

（四）學年加扣點相抵後若為負數，每扣1點，減少該社團新學年招收人數1人，以此類推。人數不足15人之社團，經學

務處通知，註銷登記。解散之社團成員，由學務處輔導分配至人數未滿之社團。

（五）連續兩年扣10點(含)以上之社團將撤銷該社團之登記。

玖、社團之更名

學生社團欲更改社團名稱者，須檢附申請書向學務處訓育組提報審查。

拾、社團之解散

一、學生社團得隨時以社員三分之二以上之同意解散之決議，檢附申請書報請學務處核准後解散之。

二、學生社團暫停運作達一年者，提報學生社團審議委員會審議後解散。

三、人數不足15人之社團，經學務處通知，註銷登記。解散之社團成員，由學務處輔導分配至人數未滿之社團。

四、學生社團有下列情形之一者，由學務處視情節之輕重簽請予以取締，註銷登記並處分其負責人。

（一）違反政府有關法令

（二）違反本校章則

（三）影響校內外公共秩序及形象

拾壹、本要點如有未盡事宜，授權學務處得依權責辦理個別社團輔導。

拾貳、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學生社團活動評鑑辦法

108年06年18日社團評議委員通過
109年07月14日校務會議修正通過
111年6月30日校務會議修正通過

一、目的：為考核各學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗、相互觀摩，以策精進，特定本辦法。

二、評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。

三、指導單位：臺北市立明倫高中學生事務處

四、評鑑項目：

（一）基本資料（基本必備資料）

1. 組織章程。
2. 幹部名單。
3. 社員名冊。
4. 負責人簡歷表。

（二）社務資料（30%）

1. 社團活動計畫表(含：年度計畫、行事曆、經費預算等)。
2. 社課內容(含：文字、照片)。
3. 財務管理（含：經費來源、收據／發票保存、財務控管與設備保管情形、收支明細表等)。
4. 社員互動與管理。
5. 各項會議記錄(含：開會通知、簽到表、會議紀錄等)。

（三）活動(或競賽)資料（30%）

1. 各項活動(或競賽)辦法、實施計畫或企劃書。
2. 社團活動申請紀錄(請掃描並檢附核章完畢之申請紀錄)。
3. 各項活動(或競賽)成果（含活動基本資料、參加人員、參與成果之文字、圖表、相片等資料）。

   備註：若社團無舉辦或參與課後活動或競賽，僅校內社團活動課時間上課，則此項分數加至「(二)社務資料」。

（四）其他資料（20%）

1. 社團關懷日公共服務活動。
2. 積極參與學校交辦任務或自主舉辦之具有正向影響力的活動。
3. 其他優良表現（得獎事蹟、特色活動等）。
4. 反思與心得。
5. 自評進步與可再精進處。
6. 社團傳承(對下屆幹部之建議：具傳承、願景及延續性之目標，特色活動與經營理念等)。

（五）平時表現（15%）

1. 社課出缺勤及點名確實度（學務處不定期巡視查核）。

2. 公物歸還(含：冷氣卡、遙控、防疫用品等)、其他有關社團應繳交之表單之繳交情形。
3. 協助及配合學校舉辦之各項活動的參與及積極度。
4. 社團活動紀錄簿繳交與紀錄情形。
5. 社員常規及配合學校師長對於社團相關事務之指導情形。
6. 其他重大事件得經委員會開會討論訂定。

（六）美編設計、排版（5%）

含美術樣式設計、排版整齊度、文字與表格呈現等。

（七）額外加減分（加減分最高不超過10分）

依據學期加扣點情形增減分

1. 每學期社團扣點，1點扣評鑑總分3分。
2. 每學期社團加點，1點加評鑑總分3分。

五、評比方式：

（一）由學務處邀請相關師長依評鑑項目做初評及複評。

（二）社團評鑑以等第呈現A（90分以上）、B（80-89分）、C（70-79分）、D（60-69分）、E（60分以下）。

（三）基本資料不全、各項指定資料有缺漏者不得列為B級（含）以上。

（四）未準時繳交各項帳務或評鑑資料者，不得列為B級（含）以上。

六、評鑑獎懲：

（一）獎勵：

每學年自評鑑A級社團中取特優、優等及佳作若干名之社團予以獎勵。

1. 經評定為特優之社團，該社團負責人記小功乙次、各主要幹部記嘉獎兩次，該社團並頒發獎狀予以表揚。
2. 經評定為優等之社團，該社團負責人記嘉獎兩次、各主要幹部記嘉獎一次，該社團並頒發獎狀予以表揚。
3. 經評定為佳作之社團，該社團負責人及主要幹部各記嘉獎一次，該社團並頒發獎狀予以表揚。

（二）懲處：

1. 該學年被評定為E級之社團，須另呈繳檢討報告（含改進方式）。
2. 連續兩年被評定為E級之社團，自下學年起停止當屆所有社團活動(社課時間除外)、不得參加各項校內外活動，即凍社。
3. 連續三年被評定為E級者，自下學年起終止該社團之所有運作（即倒社）。

七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

服務學習教育實施計畫

111.1.20校務會議通過

壹、依據：臺北市各級學校推展服務學習實施要點。

貳、目的：

一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。

二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。

三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。

參、實施對象：

在校學生均應修習或參加服務學習課程或活動。

肆、服務學習時數：

高一、高二學生每學期至少修習八小時，高三學生得自由修習。

伍、實施原則：

一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。

二、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。

陸、辦理形式：

一、參與由學校設計規劃之校內、外個別或團體服務學習課程或活動，或得由學生自行利用課後時間參加校外服務學習活動（含：公益、慈善、環保、行政協助等非政治性、商業性、營利性、報酬性之公共服務活動）。

二、由學生或學生社團安排之服務學習活動，須於活動前先向學務處提出申請。

柒、認證方式：

一、學生入學時，由學校發給「服務學習紀錄表」一張，供學生紀錄服務內容及認證登錄。

二、每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明戳記。

三、紀錄表由學生本人應妥善保管，若有遺失、破損情形，應自行取得補簽證明。

捌、獎勵：

一、每學期依指定時間準時繳回服務學習紀錄表並同時符合以下二項者，由學務處統一簽請敘獎

(一)確實已做滿服務時數8小時。

(二)紀錄表已由導師認核簽章。

二、社團學生參與公共服務之表現情形，列入社團評鑑參考。

三、導師得依學生參與服務學習的表現，另外核予獎勵。

四、學生於申請校內外各項獎學金時，服務學習表現得列為審查條件之一。

五、學生每學期服務學習時數，由學務處統一登載於校務行政系統之服務學習欄位。

六、學生得依個人需求，自行上傳服務學習成果至學習歷程系統。

玖、本計畫經導師會議暨校務會議決議通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。

教育儲蓄戶執行規定

103.10.24校務會議通過
104.1.20.校務會議通過
107.8.29.校務會議通過
109.1.16.校務會議通過
110.7.2.校務會議通過
113.1.26.校務會議通過

壹、依據

一、各級學校扶助學生就學勸募條例。

二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

四、臺北市公私立各級學校教育儲蓄戶督導小組作業要點。

五、臺北市推動公私立高級中等以下學校教育儲蓄戶獎勵要點。

貳、勸募目的：

一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。

二、在嚴謹透明的管控程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

一、公告於教育部學校教育儲蓄戶網站辦理公開勸募。

（二）匯款至本校教育儲蓄戶。

（三）3-5個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。

（四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支採代辦方式，專帳管理，專款專用。

二、專戶名稱：臺北市立明倫高級中學教育儲蓄戶帳號：210-131-163899　台北富邦銀行公庫處

伍、組織與職掌：

本校設置「臺北市立明倫高級中學教育儲蓄專戶管理小組」（以下簡稱管理小組，詳見表一），其中家長代表2人由學校家長委員會推薦，專家學者1名，社區公正人士1名，教師會代表1人由學校教師會推薦，共10人，另置執行秘書一名，由訓育組長擔任。委員任期為一年，負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務，其任務如下：

一、導師提出經濟弱勢學生名單之認定。

二、公開勸募個案及需求金額之審查。

三、勸募所得支用於補助案件之審查。

四、勸募所得收支、保管及運用之審查。

五、教育儲蓄戶結束後清算之審查。

六、辦理公開徵信事項之審查

七、通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。

八、其他有關勸募及管理事項。

表一 臺北市立明倫高級中學教育儲蓄專戶管理小組組織與職掌表

職　稱	人　員	職　掌
主任委員	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜
副主任委員	學務主任	協助推廣教育儲蓄戶事宜
執行秘書	訓育組長	綜理教育儲蓄戶工作事宜
委員	家長代表	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	家長代表	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	專家學者	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	社區公正人士	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	高一級導師	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	高二級導師	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	高三級導師	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	教師會代表	協助審查教育儲蓄戶事宜

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

一、家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。

二、家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。

三、其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

（一）代收代辦費。

（二）餐費（含早餐、午餐、晚餐）。

（三）與學校教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報臺北市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為1萬5000元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

（一）學費、雜費及代收代辦費需依實際註冊金額補助。（需檢附相關證明文件）

（二）餐費每學期依實際使用金額補助。（需檢附相關證明文件）

（三）學校教育生活費得依個案學生實際需要提供補助。（需檢附相關證明文件，管理小組依個案情況核定補助金額）

玖、經費動支程序及方式：

一、申請方式：

（一）學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至學務處。

（二）家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反應，由個案教師提出補助申請書，交至學務處。

（三）個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至學務處。

二、審核方式：

（一）管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。

（二）管理小組召開會議審核。（個案學生之導師、生輔組長得列席說明）

三、撥款方式：

（一）管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

（二）撥款程序依學校會計程序辦理。

四、其他：相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎依規定，函報臺北市政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

（一）定期將捐贈人之基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

（二）學校每月於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

（三）學校於每年1月31日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報臺北市教育局備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、基於教育受補助學生懷抱感恩之理念，個案學生如通過學期補助之申請，則該學期需進行校內或校外服務學習每學期8小時（不列入每學期之公共服務8小時要求），並於該學期結束前應繳交五百字以上「感恩心得」內容包含個人成長心得分享、感謝的話等(依指定格式)。執行公共服務的表現及學期成果列入日後申請審核之參考。如前一學期未按時間繳交感恩回饋或公共服務時數不足，若新學期欲提出申請，須先完成各項時數及成果報告後始予以補助。

五、如有未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾獲遺失物招領暨處理要點

112.06.30校務會議通過

壹、目的：

為培養學生拾金（物）不昧、誠實不欺的美德，並養成愛物惜物、善用物品的良好生活習慣與態度，特訂立本要點。

貳、依據：

一、依據民法第803、807條。

二、臺北市政府教育局112年5月12日北市教中字第1123041028號函「各校落實訂定校園遺失物處理規範」。

參、拾獲金錢暨物品的管理方式：

一、在校內拾獲物，應立即送交校安中心，不得佔為己有。

二、在校外拾獲物，若能確定係本校同學所有，請送校安中心處理，否則應逕送當地警察機關處理。

三、所有拾獲物應於「拾獲物招領登記簿」(附件一)建檔登記，每週於校網首頁公告公開招領，以供失物者辨認具領。

肆、失物招領拾獲物招領方式：

一、遺失物品的同學，可至校安中心失物招領櫃尋找失物；遺失金錢、貴重物品則向校安中心查詢，如有自己之失物即辦理具領手續，經確認簽領後領回財物；若無則填寫「遺失物登記表」(附件二)。

二、拾獲物若超過六個月無人認領之處理方式如下：

1.拾獲物經揭示於公開之處所及網頁6個月後，仍無人認領者，得依當初拾得人之意願請其自行領回或統由學校處理。

(1)拾得人經通知一個月未領回者，該遺失物歸屬本校所有。

(2)拾得人不願登記姓名或拾得人放棄該遺失物所有權者，該遺失物歸屬本校所有。

2.對於統由學校處理之拾獲物應依下列方式處理：

(1)拾獲金：於每學年度結束(7月31日)結算，於8月初統計金額簽奉校長核定後，捐助本校教育儲蓄戶，以幫助需要之學生。

(2)拾獲物：得捐予慈善機構或參與校內義賣活動(義賣所得列入本教育儲蓄戶)。

(3)若為不適合捐贈或義賣之拾獲物：得以資源回收方式處理。

伍、對拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理，於每學期結束辦理獎勵。

陸、本辦法經校務會議通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

明倫高中拾獲物招領登記簿

編號	拾獲人							領取人		
	班級	姓名	拾獲時間	拾獲地點	拾獲物品	招領期滿 物品所有權	備考	班級	姓名	日期
001						招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權 □是 □否 拾獲人簽名： 年 月 日 時				
002						招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權 □是 □否 拾獲人簽名： 年 月 日 時				
003						招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權 □是 □否 拾獲人簽名： 年 月 日 時				
004						招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權 □是 □否 拾獲人簽名： 年 月 日 時				
005						招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權 □是 □否 拾獲人簽名： 年 月 日 時				

附件二

明倫高中遺失物登記表

遺失日期	遺失物品/金額（名稱/件數）	物品特徵	遺失地點	遺失人班級	遺失人座號	遺失人姓名	遺失人聯絡電話	備註

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3月20日北市教學字第1133047463號函。

三、臺北市立明倫高中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攜帶教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十一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。

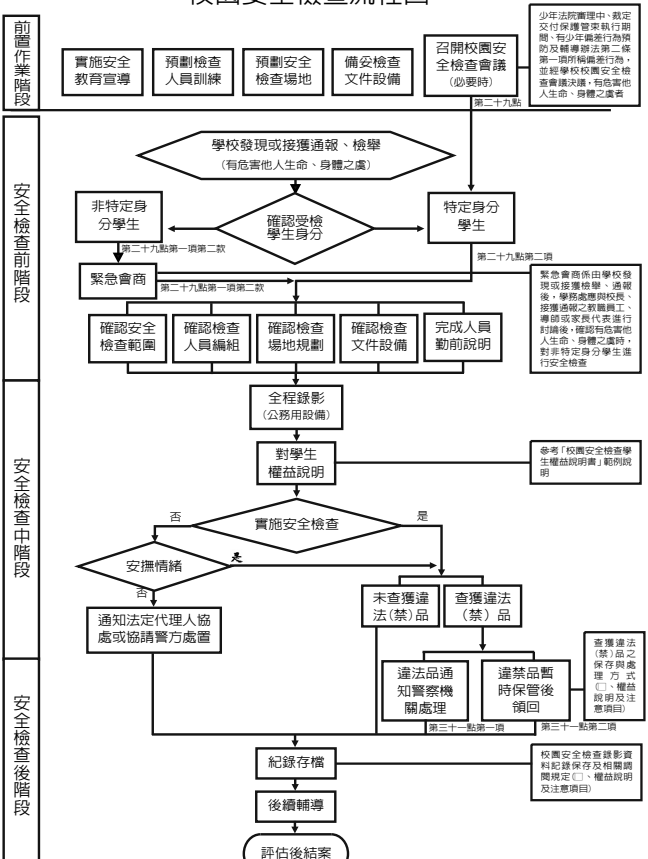
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如：保健室、輔導室、圖書館等）。

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、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖


前置作業階段
實施安全教育宣導
預劃檢查人員訓練
預劃安全檢查場地
備妥檢查文件設備
召開校園安全檢查會議（必要時）
第二十九點
少年法院審理中、裁定交付保護管束執行期間、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
安全檢查前階段
學校發現或接獲通報、檢舉（有危害他人生命、身體之虞）
非特定身分學生
確認受檢學生身分
特定身分學生
第二十九點第一項第二款
第二十九點第二項
緊急會商
第二十九點第一項第二款
緊急會商係由學校發現或接獲檢舉、通報後，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表進行討論後，確認有危害他人生命、身體之虞時，對非特定身分學生進行安全檢查
確認安全檢查範圍
確認檢查人員編組
確認檢查場地規劃
確認檢查文件設備
完成人員勤前說明
安全檢查中階段
全程錄影（公務用設備）
對學生權益說明
參考「校園安全檢查學生權益說明書」範例說明
實施安全檢查
否
是
安撫情緒
是
否
通知法定代理人協處或協請警方處置
未查獲違法（禁）品
查獲違法（禁）品
違法品通知警察機關處理
違禁品暫時保管後領回
查獲違法（禁）品之保存與處理（方式（□、權益說明及注意項目）
第三十一點第一項
第三十一點第二項
安全檢查後階段
紀錄存檔
校園安全檢查錄影資料紀錄保存及相關調閱規定（□、權益說明及注意項目）
後續輔導
評估後結案

臺北市立明倫高中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

校園安全檢查學生權益說明書(舉例) 附錄3

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。

臺北市立明倫高中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：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 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) 是	檢查情形(V) 否	備註 (勾選否之說明)
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

臺北市立明倫高中校園安全檢查錄影資料調閱申請書(範例)		
申請調閱日期及時間：　　年　　月　　日　　時　　分		
申請人姓名:　　聯絡電話： 身分：(勾選) □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 □申訴者　　□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

環境整潔規範實施辦法

110.1.11導師會議通過

一、目的：為維護環境整潔，落實資源回收及垃圾減量，藉以達到環保意識，特訂定本辦法。

二、對象：本校全體師生。

三、時間：自上學期第四週開始，下學期第三週開始至學期結束前兩週止。(可由學務處視當學期上課週數與考程安排做彈性調整)

四、實施辦法：

(一)全校環境之整潔維護，由學生和教職員工共同負責清掃及保持。

(二)打掃完成時間為每日上午8：10以前；下午2：50至3：10。（另學校辦理活動前後，班級接獲通知，應派員於規定時間內，完成並維護內外掃區之整潔）

(三)檢核人員：

1. 由衛生糾察擔任；並由學務處人員不定時抽查。
2. 由全校師長、學生隨時反映衛生組，並經以上人員現場確認確有待改進處。

(四)檢核標準：

1. 依據檢核表項目完成打「V」(通過)，未完成打「X」(未通過)。

2. 各區域檢核項目於開學時發放給各班。
3. 經提醒仍未改善之班級，將開立「環境預警單」。

五、檢核要點：

(一)由衛生組及衛生糾察隊員負責檢核及統計工作。

(二)教室周圍環境整潔與外掃區評分時間：每日上午08：00～08：10、下午3：00～3：10各檢核一次。

(三)環境區域未打掃乾淨之班級，衛生組將照片或文字提醒傳至衛生幹部群組，該掃區負責人必須告知同學立即改善，於規定時限內將掃區打掃乾淨。

(四)未改善之班級，衛生組將開立「環境預警單」，衛生股長及外掃負責人告知同學於規定時限內將掃區打掃乾淨，經導師確認改善完畢後簽名，再交由該掃區負責人繳回衛生組。

(五)各班導師請指導正副衛生股長，建立整潔責任區輪值表，以確定掃除工作之責任，並培養學生積極負責的態度。

六、本辦法經導師會議通過，並經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

總務處

教室公物設備使用管理辦法

82.08.16核定
85.04.05修訂
90.08.06修訂

一、依據：

依事務管理規則及81.08.13北市教研字第四一〇一三號函相關規定訂定本辦法。

二、目的：

為加強校產管理，減少財物損壞，並培養學生愛護學校公物，強化遵守公共道德之觀念。

三、簽認與使用規定：

(一)每學年開學時，由總務處會同學務處、各班導師、總務股長將各班教室公物設備點交清楚，交由各班使用保管及維護。

(二)學期中教室任何公物設備損壞時，由使用同學或發現者或總務股長向總務處報告，查明原因，凡屬自然耗損者，由總務處派工修理；不慎損壞者，由損壞同學自行修理，或按價目賠償後，由總務處修理；蓄意破壞者，由總務處會知導師及學務處，除照價賠償外，並依情節按校規處罰。

(三)總務股長應每日檢查本班公物設備，如發現損壞，立刻向總務處報告，並協助查明，通知損壞同學到總務處辦理賠償手續。

(四)各班值日生或導師指定之同學，應於每天放學時檢查本班電燈、電扇、空調、麥克風及蒸飯箱等，是否關閉電源，並將門窗上鎖後始可離校。

(五)教室公物設備，各班應珍惜使用，不得有下列情事發生：

1. 教室及走廊一律不准騎車或從事各類球類活動、溜冰、相互嬉戲打鬥情事，以免損壞門窗、遮陽版、玻璃、日光燈，而傷及同學。
2. 教室任何公物設備不得以刀刮或用立可白、油漆、筆等物書寫或破壞。
3. 教室日光燈、電扇、蒸飯箱、麥克風、空調等開關及插座，勿以濕物觸摸或用金屬物品搭碰，以免發生危險。

(六)空調、電扇，應妥為管理使用，使用期間為每年四至十一月份，每日放學後應由值日生或導師指定之同學檢查關閉，以節約能源。

四、督導考核：

(一)班級導師隨時實施普遍檢查，如發現本班公物設備損壞，責成破壞之同學辦理賠償修哩，以維公物設備之完整 。

(二)總務處經常巡視及檢查，發現各班設備損壞時，隨時追查原因，通知破壞同學辦理賠償，情節嚴重者，或損壞原因不明需進一步查明時，交由學務處追查辦理。

(三)學務處定期舉行愛護公物宣導，促使學生之愛護學校設備，培養其仁民愛物之德行，進而強化遵守公共道德之觀念，達成生活教育之目的。

五、收回管理：每學年結束前，由總務處負責檢查各班教室公物設備，登記損壞數量，通知導師，辦理班級賠償後收回管理，並作暑假維修計畫。

六、本辦法經校長核准後公布實施，修正時亦同。

班級教室冷氣IC卡儲值收費實施辦法

108年8月16日行政會議通過

壹、依據：

一、高級中等學校向學生收取費用辦法。

二、臺北市公私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。

三、行政院 96 年 6 月 11 日院臺經字第0960027076號函核定修正「加強推動政府機關節約能源措施」辦理。

貳、實施事項：

一、高一每班裝有二台7.1KW窗型冷氣、高二、三每班裝有二台7.1KW一對一分離式冷氣，各班依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時（室內溫度超過28℃），請勿開冷氣使用，以節約能源。

二、每張IC卡皆有編號，請負責同學妥善保管。

三、各班儲值卡現有餘額用罄，由該班負責同學至總務處事務組登記儲值，每次最低儲值金額為1,000元，以利後續使用。

四、電費依北市各級市立學校冷氣電費收費計算公式，每度收費6元。

五、儲值卡遺失，各班需自行負擔損失，另補發IC卡收取工本費100元，可至總務處事務組辦理，若能尋回舊卡，則查核餘額後可併入新卡使用。

六、儲值卡於每學期期末繳回（畢業班級於畢業典禮前繳回），而未繳回卡片之班級將沒收保證金並於新學期開學時要先行辦理補發程序。

參、使用方法：

一、各班可視需求（經班級討論表決後）自行插卡啟動。

二、冷氣機操作：請各班規定專人負責操作，總務處於開學後教導使用以利統一管理。

1. 開機步驟：插IC儲值卡→遙控器開機→溫度設定26℃，室內溫度不要低於室外溫度5℃以上，以免影響身體健康。

2. 關機步驟：遙控器關機→取出IC儲值卡。

三、班級外堂課（如體育、音樂、美術、電腦、實驗課程等）時，請將冷氣電源關掉。

四、班級離開教室時，務必關閉冷氣。

肆、設備維護：

一、當冷氣發生故障、異常聲音、漏水漏電或IC卡機鐵封破壞時，即刻關掉電源，立即通知總務處處理。

二、IC卡機及電表裝置均為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或IC卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

三、若因人為使用不當造成冷氣機損壞，經廠商及總務處鑑定，須由使用班級負責維修費用或更新機器。

四、濾網請各班隨時注意清洗，以維持冷氣使用效率及年限。

伍、收費：

一、每班配置搖控器一支，於每學期結束前繳回總務處，遺失者依每支800元賠償。

二、各班使用冷氣使用及維護費用，收費標準依據「臺北市公私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」及本校代收代辦費用審查委員會審議通過調整。

三、每張IC儲值卡統一於每學年度第1學期初儲值2000元，各班於開學後繳交費用至總務處。

四、IC卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，各班自行負擔損失。

五、總務處備有班級附卡，提供選修課程、社團課程或臨時用途，冷氣電費由學校相關費用支應。

陸、修訂：

本辦法經行政會議通過後施行，修正亦同。

輔導室

學生申訴評議委員會
組織及運作要點

96年6月30日校務會議通過
103年8月29日校務會議修正通過
111年6月30日校務會議修正
113年1月26日校務會議修正通過

一、依據：依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項之規定辦理。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，提供學生正確之申訴管道，並保障學生權益，促進校園和諧，以發揮民主教育功能，特訂定本要點。

三、組織：

（一）申訴評議委員會(以下簡稱申評會)置委員7人，由校長遴聘學校行政人員代表2人、教師代表2人(得由教師會推派)、家長會代表1人、學生代表1人及校外具法律、教育、兒童及少年權力、心理或輔導專家學者1人。惟處理特殊教育學生申訴案件時，另增聘特教學者專家、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，不受限於性別比例、人數上限與任期限制；必要時，得遴聘社會公正人士擔任委員，並得聘請相關領域之專業人士擔任諮詢顧問。

（二）前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一，遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。

（三）各委員任期一年，均為無給職。

（四）委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

（五）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。

（六）學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

（七）申評會處理申訴案件，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。

（八）輔導室負責申評會相關行政作業事宜，並提供學生諮詢；各單位依其業務及學生申訴案件之性質均得為委員會之先置作業單位，提供相關參考或佐證資。

四、申訴範圍：

本校在學學生（指學校對其為懲處、行政處分或其他措施或決議時，具有學籍之受教者）或學生自治組織（以下將在學生或學生自治組織簡稱申訴人），認為學校對其所為之懲處或行政處分違法或顯然不當，致損及其個人權益，經行政程序處理仍無法解決者，得提起申訴。

學生之父母、監護人得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起申訴。

五、受理及評議程序：

（一）申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起30日內，以書面向輔導室提出，並以收受申請書之日期為申訴日，受理後應於10日內移送申評會，並通知學生或學生自治組織。

（二）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。

（三）申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於30日內為之，並應於評議決定之次日起10日內作成學生申訴評議決定書。

（四）對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起30日內，依法向臺北市政府提起再申訴，若原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

（五）申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。

（六）受輔導轉學安置、休學或類此處置之學生於申評會作成評議決定前，學校將以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。

（七）評議決定如維持原輔導轉學處置，學校及家長應視學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助申訴人轉學，辦理情形應作成書面紀錄存查。惟前項輔導期限不得少於14日。

（八）評議決定書應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
5. 不服評議決定之救濟方法。
6. 評議決定書作成之年月日。

（九）申評會經決議組成調查小組，組成後應於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。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）申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

六、評議原則：

（一）申評會評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

（二）申評會會議以不公開及書面審理為原則。

（三）申評會評議時，應通知申訴人或法定代理人、監護人到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。

（四）評議決定應經申評會會議之決議，其決議應有全體委員三分之二以上出席始得開會，申訴事件之評議決定以出席委員過半數同意為之。

（五）申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密；涉及學生隱私之申訴案件及申訴人之基本資料，均應予以保密。

（六）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。

七、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

談心時間

年輕是珍貴的，年輕的心更值得我們好好疼惜。生活中難免會有些悲傷、有些失望，但請不要忘記，老師一直都在你/妳的身旁，讓我們一起和你/妳分擔、一起陪你/妳成長。

輔導老師採責任輔導班級制，高一時你/妳的輔導老師、就是班上生涯規劃授課老師，會引導你/妳開始做好高中三年的生涯探索工作。升上高二，輔導老師雖無進班授課，但各班仍有專屬的責任輔導老師哦！

歡迎隨時到小小但很溫馨的輔導室和老師聊聊！

輔導室電話：2596-1567
（分機161、165、166）

心理健康DIY

人難免都會有壓力、焦慮、擔心或害怕的時候，這些感覺有時會讓自己很不舒服，也會影響應有的表現水準。除了善用學校的資源外，下面介紹一些情緒管理的DIY小方法，讓自己可以保持愉快、正向的情緒，提升心理免疫力！

一、從事運動保持活力

定期運動可以增加能量，幫助自己度過憂鬱和焦慮的難關。尋找適合自己的運動，不論是打球、游泳、散步、跳舞，或騎腳踏車都可以。

二、有心事就找人說出來

我們偶爾會因為問題煩心而感覺孤獨和透不過氣來，這時候與人分享自己的感覺是有幫助的。可以和自己信任的師長或好朋友談一談，若身邊沒有人可以談心事，也可以打電話求助心理健康諮詢專線，假如想知道有哪些社會資源可以運用，可以上輔導室網站查詢。

三、參與團體活動

多走出去認識新朋友，並將自己投入團體活動中，參與團體活動不僅可以幫助自己，更可以幫助別人。

四、尋求協助

我們經常會面臨需要別人幫助的時候，求助於別人雖然有時候難以啟齒，但請求協助確實是明智而有益的決定。可以從家人、朋友、輔導

老師、醫師、社團、宗教團體，或諮詢專線等處，得到所需要的協助。

五、學習新技巧

不論是為了娛樂、交友或增進工作機會，學習新技巧將有助於提昇自信。

六、從事創意活動

當處於焦慮或低潮時做一些需要創意的活動，如繪畫、寫作、烹飪、園藝、音樂或做實驗等，將有助於改善自己的情緒，並且增進自信心。

七、接受自己

因為不同的信念、背景、文化、宗教、性別與生活經驗，而使每個人形成獨特的自己，因此，包括自己在內的每個人，都是值得令人尊敬的。

八、為自己保留彈性空間

生活不容易，人生不如意十常八九。遇到困難時，不要逼自己，可以放慢腳步，一次只做一件事。甚至有時可以允許自己休息一下，什麼事都不做。

九、放鬆自己

每天留一點時間給自己，並做一些有助於放鬆身心的事情。例如閱讀、聽音樂、禱告、冥想，或其他任何能幫助放鬆的活動。

（資料來源：董氏基金會心理健康DIY）

你/妳知道嗎？

家庭暴力及性暴力都是犯罪行為
任何人都有權力拒絕暴力與犯罪
如果遭遇家庭暴力、性侵害、性騷擾或性霸凌
請立即向外求援！

需要時，你/妳可以

在校內－

◎與信任的師長談一談
◎向輔導室或向學務處生輔組反應

面對處理在校外－

◎緊急救援 110
◎臺北市二十四小時保護專線
0800-024-995
◎全國保護您專線 113
◎校安專線 (02)2596-1307

圖書館

圖書館開放空間使用規則

110年1月20日校務會議通過

一、臺北市立明倫高級中學圖書館(以下簡稱本館)為有效利用本館開放空間進行教學、研討及活動，特制定臺北市立明倫高級中學圖書館開放空間使用規則(以下簡稱本規則)。

二、本規則所稱開放空間係指綜合大樓4樓圖書館所屬多功能活動室、討論室及教材製作室。

(一)多功能活動室：共1間，供處室辦理小型活動、會議或教師研討、授課使用。

(二)討論室：共3間，供師生進行小組討論或教師授課使用。

(三)教材製作室：共2間，供教師研討、備課或授課使用。

三、凡本校在校學生及教職員工於本館開放時間內，均可依本規則申請、使用各空間。

四、申請方式

(一)可於學校網站線上預訂或至本館流通櫃檯申請登記，申請時段以2週內為限。

(二)多功能活動室及教材製作室限由教職員工申請登記使用。

(三)各處室如有辦理課程或活動之需求，得簽請登記全學期使用時段。

五、使用規則

(一)申請人(學生須出示學生證)於使用前應先至流通櫃檯填寫使用紀錄表及借用所需物品設備，不得逕自進入使用。

(二)使用期間請勿大聲喧嘩，並須維持室內整潔，愛惜室內各項設施及設備，未經同意不得將其他空間之設備移入使用。

(三)各空間禁止飲食(辦理特定活動除外)、吸菸或從事不當的行為，如有違者，本館得要求其停止使用。

(四)使用完畢後應確實復原場地設施，將桌面、地面、白板等清理乾淨(垃圾自行處理)，關閉電燈、冷氣等電源開關，並至流通櫃檯歸還借用之物品設備、取回學生證。

六、其他注意事項

(一)開放空間登記申請後，如遇本校及本館特殊狀況需求，申請人應接受協調更換空間或延期、取消使用。

(二)申請人使用設施及設備發生故障時，應立即通知本館人員。如因人為不當使用造成損壞，需負賠償責任。

(三)私人物品請務必帶走，本館不負保管責任。

(四)違反本規則經規勸仍未改善者，將取消其該學期申請使用資格，情節嚴重者並得送請學務處依校規議處。

七、本規則如有未盡事宜，得依本館相關規定辦理。

八、本規則經本校圖書館委員會審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館閱覽及借閱規則

110年1月20日校務會議通過

一、臺北市立明倫高級中學圖書館(以下簡稱本館)為維護入館讀者閱覽秩序及公平利用館內資源與設備，依圖書館法第八條，訂定臺北市立明倫高級中學圖書館閱覽及借閱規則(以下簡稱本規則)。

二、本規則所稱圖書資料，係指本館收藏之所有圖書及非書資料。

三、凡本校在校學生、教職員工(含退休人員)及家長志工，均可於本館開放時間入館閱覽，校外人士需由本校人員陪同或經本館同意方得入館。

四、本館開放時間

(一)上課日：上午8時至下午5時30分。

(二)學生於上課及午休時間須出示經任課教師或導師簽名之「圖書館利用同意書」方能入館利用。

(三)寒暑假開放時間另行公告。

(四)遇有須暫停開放之事由時，本館得彈性調整開放時間。

五、入館閱覽注意事項

(一)進入本館請著整齊服裝，勿著拖鞋入館。

(二)本館採開架式管理，館內公開陳列之圖書資料均可取閱，惟應妥加愛護，不得裁剪

或污損，閱畢後亦應放回原處；如欲外借，須辦妥借閱手續後，始得攜出館外。

(三)館內禁止飲食(辦公區及特殊活動需求除外)、吸菸、喧嘩、嬉戲及其他不當或影響他人閱覽之行為。

(四)閱覽時請保持肅靜，輕拉桌椅，離座時應確實將桌面清理乾淨、桌椅歸位。

(五)勿任意移動館內設備或以個人物品不當占用座位、館內設備及空間，離館時應攜離個人物品。未攜離之個人物品，本館得予以移置且不負保管責任。

六、圖書資料借閱

(一)借閱對象：以本校在校學生、教職員工(含退休人員)及家長志工為限，惟本館辦理讀書會期間得開放參與人員借閱共讀圖書。

(二)借閱時間：凡於本館開放時間內均可辦理圖書資料借還。

(三)借閱方式：自行從架上選取所需圖書資料，再憑本人學生證(學生)或讀者編號(教職員工及其他人員)至流通櫃檯辦理。

(四)借閱冊(件)數及期限

1.學生：一次以5冊(件)為限(含視聽資料至多2件)，圖書、期刊借期14天，視聽資料借期7天。

2.教職員工及其他人員：一次以10冊(件)為限(含視聽資料至多3件)，圖書、期刊借期30天，視聽資料借期7天。

3. 本館辦理推廣活動或配合課程教學，得調整借閱冊(件)數及期限。

(五)下列圖書資料不開放外借：

1. 報紙、當期紙本期刊。
2. 特藏之圖書資料。
3. 其他因辦理活動或特殊事由標明不外借之圖書資料。

(六)教師如因教學展示需要，必須借用前項不開放外借之圖書資料者，可與本館人員聯絡，辦理借閱手續，惟以當天歸還為限。

(七)辦理借閱時應自行檢查所借圖書資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一時，應即告知本館人員。完成借閱並攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由借閱人自負責任。

(八)欲借之圖書資料如已借出，可自行辦理線上預約或親自到館辦理預約，學生可預約3冊(件)、教職員工可預約5冊(件)。預約之圖書資料到館時，本館即發送通知並保留7天，若未於保留期限內到館辦理借閱，則取消其預約，並將圖書資料歸架或轉給下一位預約者。

(九)借閱之圖書資料如尚未逾期且無人預約，得辦理續借1次。可於到期日前(含到期當日)自行辦理線上續借或親自到館辦理續借，並自續借當日起計算新的到期日。

(十)借閱之圖書資料須於借閱期限內歸還，逾期未歸還者，本館將發送逾期通知催還，並停止其各項借閱權利，待圖書資料歸還後始恢復借閱權利。學生借閱逾期屢催不還者，將依學生獎懲規定議處。

(十一)本館如遇整理盤點或其他必要之原因時，得通知限期歸還借出之圖書資料。

(十二)借閱圖書資料應善盡保管責任，如有遺失或撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等影響其正常使用或價值者，須負賠償責任。賠償原則如下：

1. 自行購買相同或較新版本之圖書資料抵賠。
2. 無法自行購買圖書資料抵賠者，得依定價以現金賠償。遺失或損毀之圖書資料為全套之單冊(件)者，若該圖書資料無法零購時，則應以全套計價賠償。
3. 視聽資料應以合法家用版或公播版資料抵賠。圖書之附件為非書資料者應以原版資料抵賠，若為新版，則隨主體資料一併抵賠。

(十三)賠償圖書資料應向本館人員辦理之，未完成賠償手續者，將停止其各項借閱權利。

(十四)教職員工辦理離職或學生辦理離校手續前，須歸還所有借閱之圖書資料，未完

七、其他

(一)圖書館辦公區及未開放空間，未經同意請勿隨意出入。

(二)圖書資料之複製及使用請遵守著作權法相關規定，如有違法者，須自負法律責任。

(三)如違反本規則或有其他不良}情事，本館得視行為情節，暫停其閱覽及借閱權利或請其離館。學生經規勸仍屢犯者，送請學務處依校規議處。

八、本規則如有未盡事宜，得依本館相關規定辦理。

九、本規則經本校圖書館委員會審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館電腦使用規則

107年11月22日圖書館委員會通過
110年1月20日校務會議修正通過

一、臺北市立明倫高級中學圖書館(以下簡稱本館)為有效利用館內的電腦設備，特訂定臺北市立明倫高級中學圖書館電腦使用規則(以下簡稱本規則)。

二、本館設置「資訊檢索區」，提供公用電腦供本校在校學生、教職員工及家長志工使用。

三、本館電腦設備僅供館藏目錄、電子資源或其他網路學術資源之瀏覽與查詢，以及數位學習、文書處理之用，嚴禁從事無關之活動，如連接社群網站、線上聊天、色情網站、電腦遊戲等。

四、使用電腦前應先至櫃檯登記(學生須攜帶學生證)，每人每次使用時間以30分鐘為原則，無人等待使用則可延長使用時間。在每臺電腦皆有人使用時始開放預約，惟超過預約時間十分鐘仍未到場使用時，將取消該次預約使用資格，由後來者遞補使用。

五、本館電腦裝有還原卡，重要資料應自行攜帶隨身碟儲存，或自備影印卡利用館內列印設備印出。

六、使用電腦時應保持安靜、遵守秩序，以避免影響其他使用者。使用完畢應按正常程序關機，並將鍵盤、滑鼠與座椅歸定位。

七、使用者需遵守臺灣學術網路管理規範及著作權法等相關規定，違規行為如有涉及不法情事者，應依相關法令自負法律責任。

八、使用者應愛惜館內各項設備及資源，凡有蓄意污損破壞或不當使用造成電腦設備損壞者，需賠償本館損失。

九、如有違反本規則或有其他不良行為，經規勸仍未改善者，本館得要求其停止使用館內電腦，並得送請學務處依校規議處。

十、本規則經本校圖書館委員會審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館行動載具借用規則

110年1月20日校務會議通過

一、臺北市立明倫高級中學圖書館(以下簡稱本館)為推廣館藏電子資源、數位閱讀與行動學習，並有效管理相關設備，特訂定臺北市立明倫高級中學圖書館行動載具借用規則(以下簡稱本規則)。

二、本規則所稱行動載具，包括平板電腦及電子書閱讀器。

三、借用對象：本校在校學生、教職員工及家長志工。

四、借用數量及期限：

(一)課程教學使用：教師依課程實施所需數量借用，於課程結束時歸還；如為學期中備課所需，最遲應於當學期休業式前歸還。

(二)一般閱覽使用：每人每次可借用一臺，限於館內使用，最遲應於當日閉館前歸還。

五、借還程序：

(一)學生憑學生證、教職員工及家長志工以讀者編號親自至圖書館流通櫃檯辦理借用，除課程教學使用外，不提供預約服務。

(二)借用時應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由借用人自負責任。

(三)歸還前應自行登出、刪除所有帳號及個人檔案資料，本館不負保存檔案與保密責任。

(四)歸還時，本館會同借用人清點檢查相關設備，並確認其完整性，始完成歸還手續。歸還之設備內若有私人安裝之系統或檔案者，本館得逕行重置或刪除。

六、保管與使用：

(一)本館行動載具僅供閱覽圖書館電子資源或其他網路學術資源及數位學習之用，不得從事無關之活動，如連接社群網站、線上聊天、色情網站、電腦遊戲等。

(二)借用人於借用期間應善盡保管之責，避免行動載具受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

(三)使用設備期間不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。

七、逾期歸還：借用人應於借用期限內歸還借用之設備(含配件)，逾期未歸還者，停止其各項館藏資源的借用權利，直到設備歸還之時。

八、遺失、損壞處理與賠償：

(一)借用人使用設備發生故障時，應立即將設備歸還。如因人為因素造成損壞，需負賠償責任。

(二)設備遺失或損壞程度無法修復時，借用人須購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品或依原價賠償。

九、其他注意事項：

(一)本館辦理推廣活動及圖書資訊利用教育時，得暫停行動載具借用服務。

(二)未經本館同意逕自將行動載具攜出館外使用者，將停止其該學期借用權。

(三)遇有不當使用或特殊情形，本館有權通知借用人提前歸還借用之設備，借用人不得異議。如未依規定期限歸還，依本規則第七點逾期方式處理。

(四)使用行動載具應遵守著作權保護及各種法律規定，未依規定者應自行承擔法律責任。

十、本規則經本校圖書館委員會審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

校園教育用行動載具管理規範

109年1月16日校務會議通過

一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（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

1. 借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時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。
2. 借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須長期借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期末歸還為原則。

3. 借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
4. 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，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。

五、使用與保管

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
5. 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
6. 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。

7. 教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
8. 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，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
9. 學校教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所、充電車（櫃）及班級內附鎖學生個人置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。
10. 教育載具使用距離不少於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。
11. 學校人員違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。
12. 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。

六、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。

通報管道

性別事件多元通報管道資訊

1.明倫高中收件單一窗口

聯絡電話：02-25961567轉143

電子郵件信箱：1430@mlsh.tp.edu.tw

2.臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心

聯絡電話：（02）2361-5295

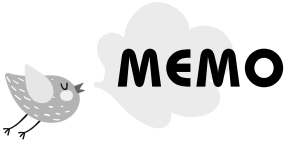
3.臺北市性騷擾防治諮詢專線

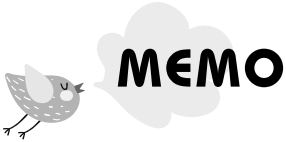
聯絡電話：（02）2391-1067

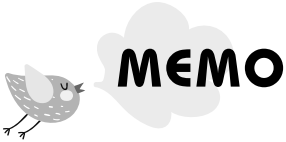
4.衛生福利部113保護專線

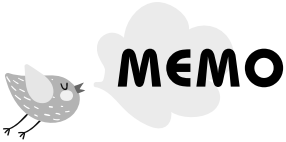
霸凌事件多元通報管道資訊

1. 向導師、家長或學務處生輔組反映。
   電話：25961567分機143
   電子信箱：1430@mlsh.tp.edu.tw
2. 向縣市反霸凌投訴專線投訴。
   臺北市專線：02-27256444（24小時）
   便民專線：直撥1999
3. 向教育部24小時專線1953投訴。
4. 於校園生活問卷中提出。
5. 其他(好同學、好朋友)。
6. 教育部防制校園霸凌專區留言專區反映。


MEMO


MEMO


MEMO


MEMO