

臺北市立大同高級中學

111學年度

學生手冊

臺北市立大同高級中學

學生手冊



培育未來領袖·社會菁英

設計:校友黃心柔 (@_Yow_yowl_c)



目 錄

本校校史	1
校徽	3
願景	3
校歌	4
本校行政組織系統表	5
壹、教務處工作內容要項	7
一、高級中等學校學生學籍管理辦法	8
二、臺北市立大同高級中學高中學生學習評量辦法補充規定	12
三、臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點	18
四、國民小學及國民中學學生成績評量準則	19
五、臺北市國民中學學生成績評量補充規定	24
六、臺北市各級學校數位學生證使用要點	27
七、臺北市立大同高級中學考試規則	28
八、臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定	32
貳、學務處工作內容要項	40
一、臺北市立大同高級中學教師輔導與管教學生辦法	41
二、臺北市立大同高級中學高中部學生獎懲規定	56
三、臺北市立大同高級中學國中部學生獎懲實施要點	63
四、臺北市立大同高級中學高中部學生服儀規定實施要點	71
五、臺北市立大同高級中學國中部學生服儀規定實施要點	74
六、臺北市立大同高級中學高中部班級特色服裝管理辦法	77
七、臺北市立大同高級中學國中部班級特色服裝管理辦法	80
八、臺北市立大同高級中學學生請假規則	82
九、臺北市立大同高級中學高中部班級秩序競賽實施辦法	85
十、臺北市立大同高級中學國中部班級秩序競賽實施辦法	87
十一、臺北市立大同高級中學高中部校園使用行動電話及其它 3C 產品管理辦法	89
十二、臺北市立大同高級中學國中部學生手機使用規定	91
十三、臺北市立大同高級中學校園霸凌防制規定	93
十四、臺北市立大同高級中學改過銷過實施要點	103
十五、臺北市立大同高級中學高中社團輔導管理辦法	106

十六、臺北市立大同高級中學社團辦公室使用與管理辦法	112
十七、臺北市立大同高中服務學習暨公共服務卡實施規範	114
十八、臺北市立大同高中國中部服務學習實施計畫	116
十九、臺北市立大同高級中學環境整潔管理暨競賽實施辦法	122
廿、臺北市立大同高級中學體育班教室環境整潔競賽實施辦法	126
廿一、臺北市立大同高級中學「資源回收室」回收時間及分類方式	127
廿二、臺北市立大同高級中學體育能力指標暨成績考查要點	129
廿三、臺北市立大同高級中學學生體適能成績處理辦法	131
參、總務處工作內容要項	133
一、學校財物損毀賠償辦法	134
二、校務行政網路報修說明	135
肆、輔導室工作內容要項	137
一、臺北市立大同高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	138
二、臺北市立大同高級中學學生申訴評議委員會案件處理要點	145
伍、圖書館（教學資源中心）工作內容要項	151
一、臺北市立大同高級中學圖書館借書規則	152
二、臺北市立大同高級中學圖書館閱覽規則	153
三、臺北市立大同高級中學館藏遺失污損賠償要點	154
四、臺北市立大同高級中學圖書館電腦設備使用須知	155
五、臺北市立大同高級中學「閱讀護照-Mission Bingo」實施計畫	156
六、臺北市立大同高級中學教室數位教學設備使用管理辦法	157
陸、附錄	158

本校校史

本校創設於民國 24 年 4 月，校名為「私立台北國民中學」，校址設於現今臺北市武昌街（現在中央信託局），民國 27 年改校名為「私立台北國民中學校」，遷至大龍峒現今臺北市立啟聰學校校址，民國 34 年自臺灣光復後改名為「私立大同中學」，並由劉克明先生出任校長。

民國 35 年 4 月本校由臺北市政府接管，更名為「台北市立大同中學」，任命朱昭陽先生擔任校長，並遷校於臺北市仁愛路現今幸安國小校址，並設置高中部及初中部。同年 9 月朱校長調職，政府任命吳石山先生接任校長之職。

民國 36 年，因學生逐年增加，校舍不敷使用，乃將高中部學生遷入臺北市新生南路，現在臺北市立金華國中校址，民國 39 年 5 月復將初中部遷入，12 月吳校長調昇臺北市教育局長，任命徐向榮先生接任校長。

民國 43 年增辦初中夜間部，民國 46 年復增辦高中夜間部，因校務順利推展，學生數激增，校舍嚴重不敷，教育當局乃覓定臺北市長春路 167 號校地約八甲土地，作為本校現在校址，於民國 47 年 7 月遷入。民國 50 年 6 月徐校長調職，政府調派鄭世洵先生接任校長。斯時本校為初高中合設之完全中學，因政府實施「省辦高中、市辦初中」之教育政策，奉命將高中部十班分別撥轉省立建國中學（五班）及省立師大附中（五班）接辦。

民國 57 年 8 月，政府延長國民義務教育為九年，將本校改制為國民中學，更名為「台北市立大同國民中學」，並取消初中夜間部，學生乃轉入日間部就讀。61 年 8 月鄭校長調職，調派陳登瑞先生接任校長，充實教學設備，完成游泳池及科學實驗大樓硬體設備工程。

民國 69 年 8 月，陳校長調職，調派周來香先生接任校長，周校長竭力建立主動敏捷的行政，布置優美適宜的學習環境，執行教學正常化政策，推展五育均衡發展的教育，充實各項設備。72 年增辦補校，並奉令籌劃 75 年度校舍更新計畫，奠定更新藍圖，並發包第一期學生活動中心工程。

民國 76 年 8 月，周校長調升啟智學校，林忠廉先生奉派接掌本校，賡續執行本校校舍改建後續工程，並發包第 2 期專科教室 20 間工程，配合校舍改建，加強充實各項教學設備，力求提高教學效率。

民國 79 年 8 月，林校長調升啟聰學校，吳英聲先生奉派接掌本校繼續一、二期未完成之活動中心及專科教室工程，民國 81 年 7 月本校奉命改制為「臺北市立大同高級中學」，由吳英聲校長升任改制後首任校長，繼續積極擊劃現代化的教學環境，行政大樓、教學大樓、專科大樓等建築陸續完工啟用。將環境與教育融合為一，使學生在潛移默化中，展現五育駢臻的高雅氣質。

民國 86 年 8 月，吳校長退休，何耀彰先生奉派接掌本校，何校長竭力倡導團結契譜、奮發上進的大同精神；並整合社會各項資源，以協助校務發展；更積極提升本校資訊設備、加強第二外語能力、規劃六年一貫課程，以培養主動積極、富創造力、思考力、熱心助人、追求卓越的領導人才為主要教育目標。

民國 94 年 8 月，何校長榮退，李慶宗先生接任校長，建立本校願景「培育未來領袖 社會菁英」，並於 96 學年度成立「英文實驗班」及「數學實驗班」。民國 99 年更出現第一位以指考成績應屆錄取臺大醫學系同學，開啟學生多元學習之門，活出自信與色彩。全體教職員工秉持熱忱活力，各項校務推展蒸蒸日上。

民國 101 年 8 月，李校長轉任成功高中，王意蘭女士接任校長。王校長致力於發展校本特色課程，以「文化涵養、創意加值、領導培育」學程為主軸，鼓勵學生多元試探、激發潛能、深化學習，並以全人教育理念經營校務，提供學生各項展能機會，強化國際教育與交流，開創新局，追求卓越。

民國 105 年 8 月，王校長榮退，莊智鈞先生接任校長。莊校長將「學習為中心」的經營理念，融入各項校務工作計畫中，透過各項課程及多元活動展能，培養學生 5C 核心能力，亦積極拓展國際教育，與東京都立狛江高校、英國薩里大學等海外知名學校締結姐妹校及簽訂合作協議，繼往開來，再創新猷。

民國 111 年 8 月，莊校長轉任建國高中，柯明樹先生接任校長。柯校長積極辦學，教學以學生為中心，以教師為夥伴，以家長為教學後盾，以尊重關懷為態度，以全人教育為目標。致力持續精緻校本特色課程，並推動課程成果多元展能，使每一位從大同畢業的學子能擁有紮實的學科基礎、社會關懷的人文素養以及多元與全球視野的國際觀，彰顯大同博雅品牌特色。

校 徽



校徽意涵：

金黃色的蓮花內，有梅花包圍著圓弧形的字體，上半寫著「大同」，而下半則寫著「中」，代表著中學。

校徽裡的梅花代表堅忍意志，5 枚花瓣代表德、智、體、群、美五育均衡發展；最外圍的蓮花代表博愛精神、大愛情懷，向外推展至全世界。

願 景

培育未來領袖
社會菁英

校 歌

mf

淡 沆 浴 造 玉 嶺 重 重 山 川 靈 秀 鍾 毓 大 同 美 侖 美 奐

建 樂 宮 造 武 造 文 陶 俊 雄 八 德 四 維 明 古 訓

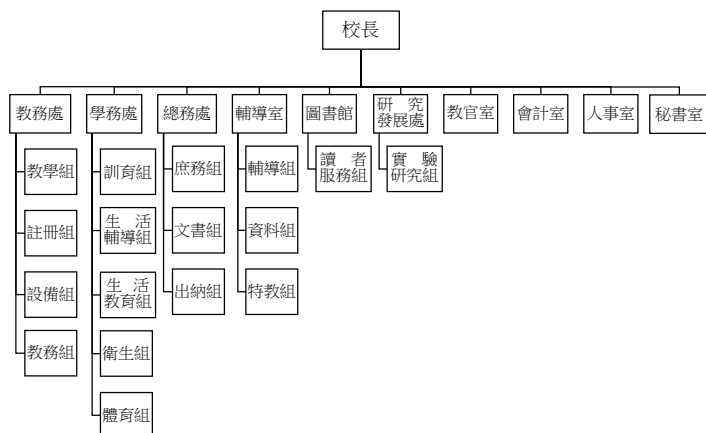
崇 真 求 實 奏 奇 功 國 家 至 上 天 下 為 公 三 民 主 義

矢 遵 從 融 融 化 日 蕩 蕩 春 風 養 木 成 陰 出 大 同

大 同 大 同 大 同 大 同 大 同 同 心 同 德 促 進 世 界

進 大 同

本校行政組織系統表



壹、教務處工作內容要項

- 一、一般性工作內容：依據課程標準，改進教學方法，提升教學效果，完成各科教學目標，今後教務工作，將致力於革新教務行政，使行政作業資訊化、科學化，改進各科教學，並深入研究教材教法，提升學習效果，鼓勵教師進修，擴展教學技能及專業知識，充實設備、製作媒體提高學生學習效果，重視學習過程與評量，辦理補救教學，推展各項學藝活動，參加展覽，提高學生學習興趣，增進學習效果。
- 二、特殊性發展策略
 - (一)訂定計畫，改進教務行政、簡化行政作業，期使教務行政資訊化。
 - (二)分析段考、複習考試、建立題庫，提升命題技術。
 - (三)落實教學研究會功能，透過定期共同研討及經驗分享，提升教學品質。
 - (四)實施增廣教學，協同教學，獎勵與輔導並用以提高學習興趣。
 - (五)加強辦理創造思考教學，導引學生自我實現。
 - (六)加強科學教育、資訊教育及推展各科教學媒體製作與運用。
 - (七)加強推展人文社會科學教育，以提升學生文化素養。
 - (八)舉辦各項學藝競賽及師生書畫展，引發學生之學習潛能與興趣。

一、高級中等學校學生學籍管理辦法

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。
學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。
學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：
一、學生學籍表。
二、新生名冊。
三、學生學籍異動名冊。
四、轉入學生名冊。
五、畢業學生名冊。
六、其他有關學籍資料。
學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。
- 第 3 條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：
一、新生名冊：九月三十日前。
二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
四、畢業學生名冊：九月三十日前。
- 第 4 條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。
前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。
- 第 5 條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。
- 第 6 條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。
新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

- 第 7 條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。
學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。
- 第 8 條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。
- 第 9 條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：
一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之 診斷證明。
二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。
保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。
學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。
- 第 10 條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。
學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。
- 第 11 條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。
借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。
- 第 12 條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

- 第 1 3 條 學生有轉科(學程)之需求者,得向學校申請適性轉科(學程);學校於受理申請後,應予適性輔導;其轉科(學程)與輔導流程之程序及方式,由學校定之。
- 第 1 4 條 學校辦理適性轉科(學程)後,得辦理招收轉學生;其方式如下:
一、公告招收:由學校自行或數校聯合辦理。
二、學生申請:因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者,得申請轉學,並經學校審查通過後招收之。
三、法定轉學:依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。
- 第 1 5 條 學校辦理學生轉科(學程)或轉學,應於開學前完成。學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生,依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者,不在此限。前條第三款法定轉學,學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。
- 第 1 6 條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者,應經原學校審查通過後,發給轉學證明書。
- 第 1 7 條 學生因故得向學校申請休學,經輔導並審查通過者,發給休學證明書。
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。
休學每次以一學年為期,並以二次為限。
休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。
- 第 1 8 條 學生於休學期間受徵召服役者,應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止,並繳回休學證明書;學校應報各該主管機關備查。
前項學生應於保留學籍期間內,檢具退伍令或結訓令,準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。
- 第 1 9 條 學校應於學生休學期滿一個月前,通知學生限期辦理復學,學生未於期限內辦理復學者,應辦理轉學或放棄學籍;第一次休學學生,未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者,視為申請第二次休學;第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者,學校應廢止其學籍,並附具理由通知學生及其法定代理人。
- 第 2 0 條 休學學生應持休學證明書,向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科(學程)就讀。復學生因志趣不合

或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

- 第 2 1 條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。
學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。
- 第 2 2 條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。
- 第 2 3 條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。
- 第 2 4 條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。
- 第 2 5 條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。
- 第 2 6 條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
- 第 2 7 條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第 2 8 條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第 2 9 條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第 3 0 條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第 3 1 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第 3 2 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

二、臺北市立大同高級中學高中學生學習評量辦法補充規定

111 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

- 一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法(教育部中華民國 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號函修正)。
- 二、本校高中部學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。
- 三、本校高中部 108 學年度起各學年入學學生之學習評量，均依照本補充規定辦理。
- 四、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量，學業成績評量採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 五、學生學業成績評量方式，除身心障礙學生可依個別化教育計畫所定之評量方式外，分為下列兩種：
 - (一)日常學業成績評量。
 - (二)定期學業成績評量。
- 六、日常及定期學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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多元評量方式。
- 七、各科定期學業成績評量次數及其所佔總成績之百分比，得因學科性質不同，經各科教學研究會討論後決定，並應於各學年初公告之。
各科任課教師，應於學期初告知學生，該科當學期日常成績評量方式及計算比例。
- 八、各科學期學業成績以 100 分為滿分，成績如遇小數時，採四捨五入方式計算至整數登錄。各科目之學年成績為該學年度該科目各學期成績之平均值，「學期學業總平均成績」為學生於該學期全部修習科目學業成績之加權(學分)平均，「學年學業總平均成績」為學生該學年度各學期學業總平均成績之平均值，以上均採計至小數點後第 1 位，第 2 位小數四捨五入。
- 九、學生學期學業成績及格之科目，該學期授予學分；學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。前述科目依教育部中華民國 110 年 8 月 18 日臺教授國字第 1100098928 號函，與臺北市政府教育局中華民國 110 年 8 月 19 日北市教中字第 1103075310 號函說明，須同時符合「課程類別相同」、「教學科目與學分數表之『科目名稱』相同」，及「開設於同一學年之第一、二學期，且『學分數』相同」等條件，始得平均計

算。本條自 110 學年度起實施。

不同身份別學生學業成績及格基準如下：

編號	類別	學期成績及格基準			備註
		一年級	二年級	三年級	
1	一般生	60 分	60 分	60 分	
2	政府派外人員子女	40 分	50 分	60 分	
3	退伍軍人	40 分	50 分	60 分	
4	僑生	40 分	50 分	60 分	
5	蒙藏學生	40 分	50 分	60 分	
6	外國學生	40 分	50 分	60 分	
7	重大災區生	40 分	50 分	60 分	
8	原住民	40 分	50 分	60 分	
9	境外優秀科技人才子女	40 分	50 分	60 分	
10	基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40 分	50 分	60 分	
11	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	40 分	40 分	50 分	不含特招甄選、獨招之體育班學生
12	身心障礙學生	依特殊教育法第 28 條所訂個別化教育計畫之評量方式訂定之。			

- 十、學生學期學業成績不及格之科目，其成績達下列補考基準者，得於各該學期申請補考；未達該項基準者，不得參加補考：

編號	類別	學期成績補考基準			備註
		一年級	二年級	三年級	
1	一般生	40 分	40 分	40 分	
2	派外人員子女	30 分	40 分	40 分	
3	退伍軍人	30 分	40 分	40 分	
4	僑生	30 分	40 分	40 分	
5	蒙藏學生	30 分	40 分	40 分	
6	外國學生	30 分	40 分	40 分	
7	重大災區生	30 分	40 分	40 分	
8	原住民	30 分	40 分	40 分	
9	境外優秀科技人才子女	30 分	40 分	40 分	
10	基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	30 分	40 分	40 分	
11	依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生	30 分	30 分	40 分	不含特招甄選、獨招之體育班學生

12	身心障礙學生	依特殊教育法第 28 條所訂個別化教育計畫之評量方式訂定之
----	--------	-------------------------------

每學期補考以辦理一次為限，學生因故不能參加補考，經學校核准給假（限公假和喪假），准予補行考試，惟必須在請假後 2 個上班日內完成，補考成績依下列規定採計：

(一)補考達第九條之及格基準者，授予學分，並以前述及格基準分數登錄該科目之學期成績。

(二)補考未達第九條之及格基準者，不授予學分，該科目學期成績就補考成績、原成績擇優登錄。

十一、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：

(一)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。

(二)請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

(三)其餘假別認定由本校個案會議定之。

十二、學生參加定期評量之補行考試，依下列方式辦理：

(一)第 1 及第 2 次定期評量：學生請假後，須於定期評量結束後 3 個上班日內到校銷假，並於銷假日當天到校時立即向教務處報到，由教務處安排參加補行考試；若未及於定期評量開始前請假，須於到校銷假次日起 1 個上班日內完成請假手續。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。未於前述規定時間內完成銷假或請假手續者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績由校務行政系統依比例調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。

(二)第 3 次定期評量：學生請假後，須於定期評量結束後 1 個上班日內到校銷假，並於銷假日當天到校時立即向教務處報到，由教務處安排參加補行考試；若未及於定期評量開始前請假，須於到校銷假次日起 1 個上班日內完成請假手續。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。未於前述規定時間內完成銷假或請假手續者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績由校務行政系統依比例調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。

十三、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二

分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其減修方式如下：

(一)學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二)減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

十四、學生學年成績不及格之科目，得申請重修，重修分為專班重修、自學輔導或隨班修讀：

(一)重修及格者，該科授予學分，成績以及格基準登錄。

(二)重修後成績不及格之科目，不授予學分，該科目成績，就重修成績、原學期成績、補考成績擇優登錄。

(三)升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

(四)學校開設重修課程依「臺北市公私立高級中學學生重修學分實施要點」辦理。

(五)重修成績不及格者，不予補考。

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

(一)學生於重讀時，學生對於已修習及格之科目得於開學日前申請免修，由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

(二)學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

十六、高級中等學校課程綱要之部定必修及校訂必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。轉學學生得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學生已修習國內或國外相當於高級中學教育階段之正式合格學歷之科目或學分，得由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成學生學分甄審小組，審查相關證明文件並得視情況甄試之，再依本校「新生、轉學生及復學學生學分抵免作業實施要點」及「出國交換留學申請免辦理休學之學分抵免、升級審查及甄試作業實施要點」審議其是否得抵免學分或升級。經審查通過同意抵免之科目，其成績以原成績、甄試成績或審查會議之決議方式登錄，未取得學分之必修科目，需補修，補修成績以實得成績登錄。

十七、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。學生缺課，除經

學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。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。

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

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

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

(三)獎懲紀錄：依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 懲處：分為警告、小過、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。

各種獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校相關規定辦理。

(四)出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議(如獎懲委員會、德行評量會議…等)後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置(如：由家長或監護人帶回管教、輔導安置…等)。

(五)其他具體建議。

十九、學生修業年限以三年為原則，最長為五年。

(一)學生若因個人、家庭或其他之特殊情形，得申請休學，休學最長以二年為限，且不計入修業年限。

(二)學生修業期間逾五年(包括重讀)，仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，由學校依據本規定第二十一條核發修業證書或成績單。

二十、學生學習評量結果同時符合以下條件者，准予畢業並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，說明如下：

1. 普通班學生：最少取得學分數為150學分，包括：
 - (1)必修學分：部定必修及校訂必修科目均須修習，至少須102學分成績及格。
 - (2)選修學分：至少須修習40學分成績及格。
2. 體育班學生：最少取得學分數為150學分，包括：
 - (1)必修一般科目學分：均須修習，至少須80%及格。
 - (2)必修專業科目學分：均須修習，至少須85%及格。
 - (3)選修學分：至少須70%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。

二十一、學習評量結果不符合畢業條件者，依下列方式辦理：

(一)學生修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得120個畢業應修學分數，而未符合畢業條件者，發給修業證明書。未取得120個畢業應修學分數者，發給成績單。未申請延修者，可領取修業證明書或成績單，需另簽署申請表暨切結書。一經切結後，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

(二)高三學生修業期滿而未符合畢業條件者，如欲申請延修，須於每年7月31日前提出申請（遇假日則順延至下一工作日）。

- 1.延修方式含寒暑假重補修或隨班修讀。依「臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點」辦理。
- 2.延修期滿於通過畢業門檻後即發予畢業證書。如延修後仍未達畢業門檻，則領取修業證明書或成績單，需另簽署申請表暨切結書。
- 3.延長修業期限學生之德行評量，由本校依其修課情形，並參酌一般學生之規定辦理。
- 4.延修時間限高中修習年限5年內。

二十二、體育班學生准予出賽之「學業成績」與「日常表現獎懲基準」，依據本校「體育班學生參賽基準暨課業輔導實施辦法」辦理。

二十三、本規定未列事項，悉依上級有關法令規定辦理。

二十四、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

三、臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分 實施要點

108年8月29日訂定

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

四、國民小學及國民中學學生成績評量準則

中華民國 108 年 6 月 28 日

臺教授國部字第 1080065377B 號令修正

- 第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
 - 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - 五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - (一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
 - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - 三、時機：應兼顧平時及定期。
 - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
 - 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
 - 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、賞、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

- 一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同

前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

(一)國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二)國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人

(以下簡稱受託評量機構)辦理：

(一)第三款全國試務會之全國試務工作。

(二)命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣(市)政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

五、臺北市國民中學學生成績評量補充規定

109年2月14日修正

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量。領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
 - (一)定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
 - (二)定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
 - (三)學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
 - (四)平時評量之實施，應依下列原則辦理
 1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
 2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。

- (五)領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。
前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。
- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。
- 九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。
學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。
日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。
- 十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書
- (一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。
- 十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下
- (一)平時評量

資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。

(二)定期評量

定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。

學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。

十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下

(一)A：八十分以上

(二)B：七十至七十九分

(三)C：六十至六十九分

(四)D：零至五十九分

有關加權學業平均GPA計算公式(取至小數點後第2位)定義如下：

$GPA = \frac{\text{加總}(\text{單科學期成績積點} \times \text{學習節數})}{\text{總節數}}$

十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

六、臺北市各級學校數位學生證使用要點

97年2月20日第9707次局務會議修正通過

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為規範所屬各級學校（以下簡稱學校）學生數位學生證之使用及管理，特訂定本要點。
- 二、學校應於新生入學後，將學生資料及照片蒐集完畢，交由本局統一製作新生數位學生證，做為學生身分證明及在學證明。
- 三、學校學生應於每學期完成註冊後，將數位學生證交由學校於該學期欄內加蓋註冊章，國民小學得由各校視實際需要辦理。
- 四、學生不得將數位學生證轉借他人或作其他不正當使用，亦不得塗改，違者由學校議處。
- 五、學生因休學、輔導轉學、轉出或自動放棄學籍時，數位學生證由學校收回並銷毀作廢，學生復學時得申請重新製作。
- 六、學生畢業或修業期滿時，數位學生證得不回收，由學校於背面加蓋「已畢業」或「已修業期滿」字樣，發還學生。
- 七、學生應妥善保管及使用數位學生證，在學期間數位學生證遺失，須向學校申請補發，繳納製證工本費，並由學校在新證上加蓋補發及「註冊章」，國民小學得由各校視實際需要決定是否加蓋「註冊章」。
- 八、數位學生證如因損毀導致晶片內碼無法讀取時，由學校將數位學生證送交本局資訊室判讀。判讀結果如係人為損壞，由學生比照前點規定辦理補卡，如非人為損壞則由本局重新製卡，不需繳納費用。
- 九、數位學生證製卡期間，學校得出具臨時學生證明供學生使用。
- 十、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理，學校得依實際狀況，另訂補充規定。

備註：

1. 臺北市政府教育局「數位學生證掛失系統」(<http://ecardlost.tp.edu.tw>)自即日起啟用。學生可於數位學生證遺失時，先行上網掛失，減低卡片儲值金額遺失之風險。
2. 卡片經學生線上掛失後，仍須向教務處註冊組進行補卡申請作業，以完成數位學生證補卡程序。
3. 有任何疑問請洽詢註冊組 2505-4269#112。

七、臺北市立大同高級中學考試規則

109年1月16日校務會議修訂通過

- 一、本校學生各項考試(含定期評量、補考、補行評量、期初評量、模擬考等)，均依本規則之規定辦理。
- 二、學生應於考試規定時間入場，逾時 20 分鐘，不得參加該堂科目考試，該堂科目成績以零分計算。高中部考試時間結束前 10 分鐘始准繳卷離開考場，國中部不得提早繳卷。
- 三、考試時桌子不反轉，並依照座號順序或公布座次表就座，應將書包放置於教室前後方(高中部及國九班級經導師同意可整齊放置於窗台上，並將講義及課本等妥善收納於書包內，拉鍊拉起靠窗擺放)，3C 電子產品(如手機、智慧型穿戴、鬧鐘、時鐘...等)須先關機且不得隨身攜帶或放置應試座位區。除應試文具外，桌面不得放置任何書籍、簿冊、紙張，桌子抽屜內及椅子下方應完全淨空。學生應於每堂科目考試前檢查應試座位區是否淨空，若違反本條規定，該座位應試者及違反規定放置物品者皆需依第十條第二類第 18 項規定處分之。
- 四、考試中禁止飲食、交談、窺視、向他人借用或提供文具、無故擾亂試場秩序或影響他人作答之行為。作答前請檢查試卷、答案卷(卡)，除因試題印刷不清、缺頁或誤領他人答案卷(卡)，得舉手發問外，其餘一律不得發問。若因生病等特殊原因需飲食、服用藥物者，須經監考人員同意。
- 五、考試結束鐘(鈴)響起，不論答畢與否應即停止作答，聽從監考人員之指揮繳卷。所有考生均需於監考人員點卷完畢宣布無誤後，方可離開座位。
- 六、考試時，未繳卷者不得藉故外出，如有身體不適或特殊狀況，經監考人員同意後，得繳卷離場。繳卷後，須立即出場保持肅靜，不得在試場附近逗留、高聲喧嘩等影響考試秩序情事。
- 七、考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監試委員同意下，始准離座。高中部學生離座時間若為考試結束前10分鐘(或10分鐘以內)，則須直接繳卷離場，不得返回繼續應試。考生離座經治療或處理後，國中部如考試時間尚未結束、高中部如未達考試結束前10分鐘，學生均須返回繼續考試，但不得請求延長時間或補考；高中部考生離座經治療或處理後，如為考試結束前10分鐘(或10分鐘以內)，則不得返回繼續應試。
- 八、若因公、因病、親屬喪亡而無法參加考試者，需於考試前檢具公、喪假

證明文件或病假之醫師證明，依規定完成請假手續辦理；若為特殊事故則需檢具證明文件(例如大眾運輸工具誤點證明)或醫師證明，經學校核准後始准請假。前項手續之辦理，高中部學生須經生輔組長核准，國中部學生須經生教組長核准，並送交教務處登記後，始為完成請假手續。

九、學生補行考試依下列規定辦理：

- (一)高中部依本考試規則第八條完成請假手續者，若銷假日未超過期中定期評量結束三個上班日、學期補考結束二個上班日、期末定期評量結束一個上班日，應於銷假日當天早上 8 點前或銷假原因結束到校時直接至教務處補考，不可入班；未完成補考而入班者，不得再行補考，缺考科目成績以零分計算。
- (二)高中部依本考試規則第八條完成請假手續者，若銷假日超過第八條第(一)項之規定，該次定期評量成績不併入學期成績計算，缺考科目成績欄應以空白呈現，學期補考不再另行補行考試。
- (三)國中部依本考試規則第八條完成請假手續者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。若無法於學期成績結算前完成補行評量，該次定期評量成績不併入學期成績計算，缺考科目成績欄應以空白呈現。
- (四)國中部未達及格標準學生之學期補行評量，缺席者不再另行辦理補行考試。
- (五)未依本考試規則第八條完成請假手續者，不准補行考試，缺考科目成績以零分計算。
- (六)不論是否依本考試規則第八條完成請假手續者，期初評量、模擬考皆不再另行補行考試。

十、考試時須遵守試場規則，並服從監考人員之指導。如有下列情事者由監考人員送交教務處移送學生事務處處分之：

類	項	違反試場規則事實	處分規定
第一類：舞弊行為	1	冒名頂替或請人代考者。	大過 1 次，該科零分計算。
	2	脅迫其他考生協助舞弊者。	大過 1 次，該科零分計算。
	3	窺看書籍、講義、他人試卷或以答案示人等其他蓄意舞弊之行為。	大過 1 次，該科零分計算。
	4	桌面上或文具上留有字跡，而與該科考試內容相關。	大過 1 次，該科零分計算。
	5	夾帶、抄襲、交換或傳遞試題紙、答案卷(卡)、小抄等物品，意圖窺看他人答案或蓄意圖利他人作弊行為。	大過 1 次，該科零分計算。
	6	涉及電子舞弊且事實明確。	大過 1 次，該科零分計算。

	7	誦讀自己之答案或發出與考題有直接相關的聲音或文字。	大過 1 次，該科零分計算。
第二類：違規行為	1	考試開始後，逾時 20 分鐘仍強行入場。	該科零分計算。
	2	高中部未達考試時間結束前 10 分鐘，國中部未達考試時間結束前，無【身體不適或特殊狀況並經監考人員同意】即出場，經監考人員制止後不從。	該科零分計算。
	3	逾時作答且未依監考人員指示停筆或態度不佳、不從糾正。	大過 1 次，該科零分計算。
	4	逾時作答，但經制止後即停筆。	警告 1 次且該科試卷扣 10 分。 (模擬考為警告 1 次，不扣分)
	5	考試結束後，未依時繳交答案卡或答案卷者。	小過 1 次，該科零分計算。
	6	未經監考人員點卷確認無誤，即擅自離開座位。	警告 1 次且該科試卷扣 10 分。 (模擬考為警告 1 次，不扣分)
	7	擅自移動座位或私調座位。	小過 1 次，該科零分計算。
	8	互相交談或發出聲音、無故擾亂試場秩序或影響他人作答之行為，經監考人員制止後不從。	小過 1 次，該科零分計算。
	9	於考試期間(不論是否已寫完考卷)使用 3C 電子產品(如手機、智慧型穿戴、鬧鐘、時鐘...等)。	小過 1 次，該科零分計算。
	10	3C 電子產品(如手機、智慧型穿戴、鬧鐘、時鐘...等)不論有無關機隨身攜帶或放置應試座位區。	警告 1 次且該科試卷扣 10 分。 (模擬考為警告 1 次，不扣分)
	11	3C 電子產品(如手機、智慧型手環...等)放置教室前後方，於考試期間發出聲響者。	警告 1 次。
	12	考試中向他人借用文具或提供文具給他人。	警告 1 次。
	13	考試中無特殊原因未經監考人員同意即飲食者。	警告 1 次。
	14	雖無意圖窺看他人答案或蓄意圖利他人作弊行為，但於考試期間夾帶、交換或傳遞物品。	警告 1 次。
	15	非因試題印刷不清、缺頁或誤領他人答案卷(卡)外，舉手發問，經監考人員制止後不從。	警告 1 次。
	16	漏寫或未於答案卷上書寫完整及正確的班級、座號、姓	警告 1 次。

		名(即三項都要寫,缺一不可)。	
	17	繳卷離場後,在試場附近逗留、高聲喧嘩喧嘩等影響考試秩序情事,經監考人員制止後止後不從。	警告 1 次。
	18	除應用文具外,桌面放置任何書籍、簿冊、紙張,桌子抽屜內及椅子下方未完全淨空。	該座位應試者不論是否違反規定放置物品,皆記警告 1 次。違反規定放置物品者記警告 1 次。若該座位應試者即為違反規定放置物品者,則僅記警告 1 次。
第三類： 其他行為	1	若有電腦答案卡因畫記或擦拭不清等原因致電腦無法判讀或判讀錯誤。	該題以 0 分計算。
	2	違反試場規則、秩序或不遵守監考人員指導,情節輕微者。	視情節另行議處。
凡違反第一類舞弊行為第 1 至 7 項、第二類違規行為第 4 項而受處分記大過者,其大過之改過銷過需由教務處、學務處(生輔或生教組)與導師三人以上附署,且完成行善服務 90 次,申請銷過時需檢附至少 300 字手寫心得,始准予銷過。			

十一、本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施,修正亦同。

八、臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

111年2月10日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依「作業要點」第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作(任務編制及工作期程表如附件一、二)。工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、圖書館主任、研究發展處主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、體育組長、衛生組長、生輔組長、輔導組長、特教組長、讀服組長、系統管理師(1人)、實研組長、各年級導師代表(3人)、各領域召集人(含六大科主席及健康與體育領域召集人共7人)、課程諮詢教師召集人(1人)，及家長會代表與學生會代表各1人，合計31人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習，及親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業(自我檢核表如附件三)。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由相關處(室)負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生姓名、身分證號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。每學期請學生自行檢核確認。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學生事務處訓育組於每學期登錄。每學期請學生自行檢核確認。
 - (二)修課紀錄：

- 1.科目課程：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程，由教務處教學組登錄。
- 2.學業成績：由各任課教師於每學期本校規定繳交成績之時間內完成成績「登錄」，由教務處註冊組「彙整」。
- 3.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師於學期結束前登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及對象」。

(三)課程學習成果：

- 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，應經任課教師認證，其件數依本校規定辦理。
- 2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：

- 1.學生每學期應於本校規定時間內自行完成上傳校、內外之多元表現(例如：校內外特殊表現、志工服務、競賽成果、幹部經歷、重要獎勵、證照等，各項資料應含名稱、內容、成績及證明文件)。
- 2.其他：由學生事務處生活輔導組於學期結束前登錄出缺勤紀錄、獎懲紀錄於校務行政系統；自傳、學習計畫、心理測驗、健康狀況資料、小論文資料、體適能資料由學生自行登錄，相關內容及時間依教育局、國教署規定辦理。

前項內容參照「作業要點」建置之，本校「學生學習歷程檔案工作小組」將訂定本校「學生學習歷程檔案作業實施細則」規範相關作業時間和內容，各負責處組須於規定之期限內完成相關作業。申請就讀大專院校時，經學生本人同意及勾選後，國教署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至大學端作為招生選才之參據。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

- (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。
- (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 - 1.由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 - 2.由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 - 3.由學生事務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
 - 4.由學生事務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組與學生事務處訓育組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。實驗教育學生，依國教署「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」辦

理。

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

(一)學生訓練：圖書館每學年辦理一次檔案上傳及系統操作等相關訓練。輔導室每學期結合生涯輔導課程相關活動或彈性學習時間，辦理學生選課輔導、學生學習歷程檔案簡介、備審資料建置內容指導。

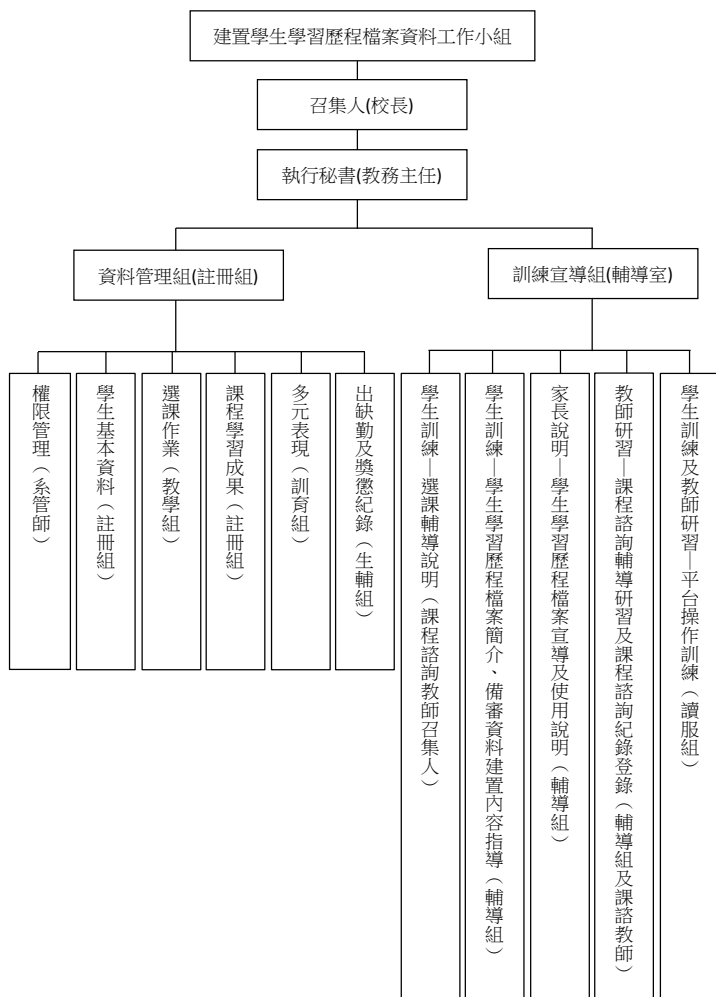
(二)教師研習：圖書館每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案平臺操作相關研習，需教導每學期新進教師平台操作。輔導室每學期至少辦理一次課程諮詢輔導之專業研習。

(三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導及使用之說明。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依本校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：本工作小組任務編組：



附件二：本工作小組運作預定工作期程表：

臺北市立大同高級中學【學生學習歷程檔案資料工作小組】預定工作期程表

項次	工作項目	負責人員/單位	預定期程	
1.	召開工作小組會議，議決學生學習歷程檔案工作人員、內容與期程	召集人校長	每學期一次 (8月、1月)	
2.	學習歷程檔案平臺建置維護、權限管理	圖書館系管師	6月、每月	
3.	辦理課程及選課輔導說明會	教務處教學組 輔導室輔導組 課程諮詢教師	另依「本校學生 學習歷程檔案 作業實施細則」 規定辦理	
4.	學生選課作業登錄	教務處教學組		
5.	辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練	圖書館讀者服務組		
6.	學生基本資料登錄： 學生學籍資料登錄、提醒學生檢核。 學生之校級、班級、社團幹部紀錄登錄、提醒 學生檢核。	教務處註冊組 學務處訓育組		
7.	學生學習歷程檔案內容說明(備審資料、自傳或 讀書計畫等)	輔導室輔導組		
8.	學生學習歷程檔案登錄及平台操作訓練	圖書館讀者服務組		
9.	課程諮詢輔導專業研習及課程諮詢紀錄登錄	輔導室輔導組 課程諮詢教師		
10.	彙整上網填報「學生學習歷程檔案數位平臺教育 訓練辦理情形相關表單」	輔導室		
11.	提醒學生上傳及勾選課程學習結果、提醒教師 完成學生課程學習結果認證	教務處註冊組		
12.	提醒學生上傳及勾選多元表現資料	學務處訓育組		
13.	學生社團表現及幹部(含校幹)經歷登錄	學務處訓育組		
14.	開立及發放學生擔任班級小老師證明	各任課教師		
15.	開立學生校內競賽獎項及活動紀錄證明	各業務主辦單位		
16.	完成學生課程學習結果認證	各任課教師		
17.	出缺勤、獎懲紀錄登錄	學務處生活輔導組		
18.	學生修課成績登錄 課程學習成果提交	各任課教師 教務處註冊組		
19.	學生多元表現提交	學務處訓育組		
20.	工作小組成效檢核	執行秘書教務主任		下一學期初 (8月、1月)

附件三：學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核表

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案資料工作小組任務自我檢核表(1/3)

一、會議、宣導及教育訓練

項次	項目及內容	任務分工		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建 議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	補充規定修定		執行 秘書			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視 規定落 實狀況	
2	工作小組會議		執行 秘書			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視 工作進 度及成 效	
3	行政系統操作 訓練： 權限設定／資 料維護管理／ 提交		圖書館			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
4	學生系統操作 訓練： 資料檢視／上 傳／勾選／匯 出		圖書館			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
5	教師系統操作 訓練： 資料檢視／認 證／匯出／課 程諮詢紀錄登 錄		圖書館			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
6	宣導說明：學 生		輔導室			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
7	教師宣導及研 習： 學習歷程與學 習準備建議方 向		輔導室			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
8	宣導說明：家 長		輔導室			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案資料工作小組任務自我檢核表(2/3)

二、系統維護、資料登錄及上傳

項次	項目及內容	任務分工		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建 議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學校平臺管理 維護		圖書館			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2	學生基本資料 介接		教務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
3	學生基本資料 檢核		教務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
4	開課（修課） 資料檢核		教務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
5	幹部紀錄登錄 及維護		學生 事務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
6	幹部紀錄檢核		學生 事務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
7	學生上傳課程 學習成果		教務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
8	任課教師認證		教務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
9	了解課程學習 成果上傳狀況		教務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
10	學生上傳多元 表現		學生 事務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
11	了解多元表現 上傳狀況		學生 事務處			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
12	課程諮詢紀錄 登錄		課程諮 詢教師			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
13	檢核課程諮詢 紀錄是否完整 登錄		輔導室			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案資料工作小組任務自我檢核表(3/3)

三、提交作業及收訖明確確認

項次	項目及內容	任務分工		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建 議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學生勾選課程學習成果		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	輔導課程學習成果勾選		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	提交課程學習成果		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	學生勾選多元表現		學生事務組				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	輔導多元表現勾選		學生事務組				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	提交多元表現		學生事務組				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	學生課程學習成果收訖明確確認		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	學生多元表現收訖明確確認		學生事務組				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	提交學生基本資料、修課紀錄		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	學生基本資料、修課紀錄收訖明確確認		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

貳、學務處工作內容要項

一、一般性工作內容：建立和諧之校園倫理，培養培養學生感恩的態度與尊重寬容的胸懷，成為愛國、熱誠、自治、守法、負責、有理想之青年、注重公民教育、生活教育，加強自治訓練、法律時事等教學活動；積極辦理聯課活動、社團活動，以陶冶身心，培養學行皆優，具國際視野、正確人生觀與價值觀，五育均衡的現代青年。

二、特殊性發展策略：

- (一)充實社團活動內涵，發揮社團功能，抒發學生心志，建立良好人際關係。
- (二)推動學務行政資訊化，簡化並提昇行政效率，增強輔導及服務品質。
- (三)貫徹導師責任制，舉辦導師知能研習會、增進專業知能，改善輔導技巧與方法。
- (四)加強學生體能訓練，定期實施體適能檢測與健康檢查。
- (五)加強辦理民主法治教育與道德教育，以促進建立祥和社會。
- (六)定期辦理各項傳染病，毒害宣導與防制工作
- (七)加強交通安全與環保教育、春暉專案、防治幫派宣導。
- (八)研擬人性化管理與輔導策略，修訂校規，以應社會之變遷與需要。

一、臺北市立大同高級中學教師輔導與管教學生辦法

111年6月30日校務會議通過

第一章 總則

一、規範目的

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

二、學校訂定之程序

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

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。

教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本辦法所列名詞定義如下：

(一)給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

(二)管教：指教師基於第八點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

(三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

(四)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

五、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、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，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及主管教育行政機關之相關規定辦理。

六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

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

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

七、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、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用學校訂定教師輔導與管教學生辦法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

八、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。

九、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。

十、比例原則

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

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

十一、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。

十二、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。

十三、處罰之正當法律程序

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

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

十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

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

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十五、個人或家庭資料之保護

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

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十六、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

十六之一、學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十八點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

十八、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

(一)違反法律、法規命令或地方自治規章。

(二)違反依合法程序制定之校規。

(三)危害校園安全。

(四)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十九、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

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

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。

二十、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一)適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (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)通知監護權人，協請處理。
- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。
- (九)要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十)限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二)要求靜坐反省。
- (十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五)其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六)該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，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)生確有上廁所或生理日等生理需求。
- (三)教措施有違反第一項規定之虞。

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

廿一、教師之強制措施

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

- (一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三)有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

廿二、學務處及輔導室之特殊管教措施

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

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

廿三、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

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

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

廿四、學生獎懲委員會之特殊管教措施

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

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

廿五、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高

關懷課程。

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

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

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

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

廿六、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

廿七、校園安全檢查之限制

維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

(一)本校得依學生住宿管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。高中部進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同；國中部進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。。

(二)本校學務處對高中部特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。國中部進行前段之檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十六點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

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

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

廿八、違法物品之處理

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

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

1.化學製劑或其他危險物品。

2.猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

3.菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

4.其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

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

廿九、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

三十、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。

卅一、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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

卅二、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處

於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

卅三、法令規定之通報義務

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

- (一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二)充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三)遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
- (四)有該法第五十一條之情形。
- (五)有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (六)遭受其他傷害之情形。

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

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

卅四、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

卅五、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

卅六、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

卅七、禁止刑事違法行為

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

卅八、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。

卅九、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。

四十、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

四一、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

四二、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

四三、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四四、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。

四五、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四六、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學

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

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<p>「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的頭髮很清爽，看起來很有活力。」</p>
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p>

正向管教措施	例示
明確地對他表現這種行為加以稱讚。	<p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人

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

二、臺北市立大同高級中學高中部學生獎懲規定

111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、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實施要點。

二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- (一)年齡之長幼。
- (二)年級之高低。
- (三)動機與目的。
- (四)態度與手段。
- (五)行為之影響。
- (六)家庭之因素。
- (七)平日之表現。
- (八)行為次數。
- (九)行為後之表現。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

(一)獎勵：

- 1.嘉獎。
- 2.小功。
- 3.大功。
- 4.特別獎勵：
 - (1)獎品。
 - (2)獎狀。
 - (3)榮譽獎章。

(二)懲罰：

- 1.警告。
- 2.小過。
- 3.大過。

(三)各項獎勵及懲罰累積計算方式如下:3 次嘉獎等於 1 次小功, 3 次小功等於 1 次大功。畢業成績計算時, 1 次警告、1 次嘉獎可相抵, 1 次小功、1 次小過可相抵, 1 次大功、1 次大過可相抵, 以此類推。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)服務儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二)禮節週到足為同學模範者。
- (三)團體活動確有成績表現者。

- (四)節儉樸實足為同學模範者。
- (五)拾物不昧，其價值經微者。
- (六)擔任各級幹部認真負責者。
- (七)對同學合作互助者。
- (八)服務公勤特別盡職者。
- (九)自動為公服務者。
- (十)勸導同學向上者。
- (十一)體育運動時表現運動道德優良者。
- (十二)領導同學為團體服務者。
- (十三)愛護公物有具體事蹟者。
- (十四)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十五)在車、船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十六)代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十七)其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二)行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三)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良者。
- (六)熱心愛國運動確有具體表現者。
- (七)熱心公共服務能增進團體利益者。
- (八)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (十)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一)拾物不昧其價值貴重者。
- (十二)參加各種服務成績優良者。
- (十三)維護團體秩序表現良好者。
- (十四)其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者記大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三)代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (四)參加各種服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (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)倡導或響應愛國運動，有優異表現者。

(十二)其他優良行為足於記大功者。

八、有上列第七項各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。

九、有下列行為者記警告：

(一)違反考試規則，情節較輕者。

(二)不按時繳公共服務卡、借閱書籍、回條、違規登記單或師長指定資料等，經勸導後仍未改正者。

(三)始業式、結業式、各項慶典等各項集會時機，無故未參加、擅自留在教室或集會時破壞秩序者，或經勸導及糾正行為後仍不知改正者。

(四)服務公勤未到指定地點或未完成工作者。

(五)拾物不送招領，欲據為己有者。

(六)未經許可或同意翻閱、拿取、竊盜他人物品者，情節輕微者。

(七)公告校園不開放後，經勸導及糾正行為後仍不知改正者。

(八)亂丟垃圾、不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。

(九)因過失破壞公物，而不自動報告者。

(十)違反本校「校園使用行動電話及其它 3C 產品管理辦法」之管理規範者。

(十一)參加公眾服務、環境打掃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。

(十二)負責打掃區域，未按時打掃及打掃不盡責或未於時限完成者。

(十三)上課或重補修等學校教學課程時間，使用與教學無關之物品或從事與教學無關之行為者。

(十四)上課或重補修等學校教學課程時間，無故或蓄意未到指定地點上課，從事與該課堂無關或其他不當行為，經勸導後仍未改正者。

(十五)未經師長同意，擅自使用資訊設備、地下室、儲物間、游泳池、頂樓或空教室。

(十六)於校園內使用麻將或從事違法賭博行為者。

(十七)干擾上課秩序，其行為已影響他人學習或老師授課，情節輕微者。

(十八)未經師長允許，於課堂上、集會中、各辦公室、特定隱私保密場所(游泳池、保密會議、圖書館)使用具有照相、攝影、錄音等功能之電子產品，情節輕微者。

(十九)打掃時間從事與打掃無關行為者，經勸導後仍未改正者。

(廿)經性別平等委員會或霸凌因應小組會議決議情節輕微者。

(廿一)師長通知集合未到或通知後未依規定至指定地點就位者。

(廿二)擔任幹部、值日生、學科小老或師長賦予指派之工作等不負責不

- 盡職，致影響他人權益，情節輕微者，經輔導後仍未改正者。
- (廿三)上學期間未經師長允許，外購(訂)食物、飲料入校者。
- (廿四)不遵守交通規則或不聽從導師長、交通服務隊指揮者。
- (廿五)於教學區、走廊、穿堂嬉戲打球或打鬧慶生行為者。
- (廿六)於校外公共場所製造髒亂、噪音及干擾居民安寧者，經檢舉有確定事實，情節輕微者。
- (廿七)未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節輕微者。
- (廿八)違規行為經開立違規單以學期計算，該學期累計每達3次者，核予警告1次處份。
- 十、有下列行為者記小過：
- (一)有欺騙行為、不當言論(公開場合有詆毀、謾罵、侮辱、恐嚇、穢言等)或欺騙行為造成他人權益影響或損失，情節輕微者。
- (二)不按規定進出校區、翻牆或跨越圍牆進出校園。
- (三)破壞環境衛生或破壞公物，情節較重者。
- (四)不遵守交通秩序或規則者。
- (五)未經師長允許，於課堂上、集會中、各辦公室、特定隱私保密場所(游泳池、保密會議、圖書館)使用具有照相、攝影、錄音等功能之電子產品，情節較重者。
- (六)學生言論如已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任。
- (七)如涉及公然猥褻、惡意行為或違反刑法、民法或相關法規等，情節輕微者。
- (八)擔任幹部、值日生、學科小老或師長賦予指派之工作等不負責不盡職，致影響他人權益，情節較重者。
- (九)冒用證件或借予他人使用者。
- (十)有飲酒、吸煙行為或攜帶香煙(含電子菸)及酒精性飲料到校者。
- (十一)經性別平等委員會或霸凌因應小組會議決議，情節較重者。
- (十二)上課不遵守課堂秩序，嚴重影響他人學習者。
- (十三)個人不當行為，破壞校園安靜或秩序者。
- (十四)打架圍觀助勢或挑釁他人者。
- (十五)上課期間未完成相關請假手續，逕自離校外出者。
- (十六)校內外聚眾意圖滋事。
- (十七)經警察、衛生或相關單位通報在校外違反校規，情節輕微者。
- (十八)攜帶違禁物品(依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第28點所列之違禁物品)，情節輕微者。
- (十九)未經許可或同意翻閱、拿取、竊盜他人物品，情節較重者。
- (廿)於校外公共場所製造髒亂、噪音及干擾居民安寧屢犯者，經檢舉有確定事實，情節較重者。

(廿一)在校內外學生之間有不雅行為或行為過於親密，諸如親吻、擁抱、牽手、摟腰、勾肩搭背、跨坐腿上等不當肢體接觸者，或未經允許進入獨處之教室、空間者。上述行為有危害校園秩序、公共利益或影響他人自主權益者，經勸導後仍未改正者。

(廿二)違反考試規則，情節較重者。

(廿三)凡個人行為、慶生、慶祝、交接儀式或社團活動等，使用刮鬍泡、刺激性物品、穢物或其他可能影響環境清潔之物品等，經檢舉確定者。

(廿四)未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節較重者。

十一、有下列行為者，經學生獎懲委員會審議，得簽請校長核定予以記大過處分：

(一)有打架行為者。

(二)有欺騙行為、不當言論(公開場合有詆毀、謾罵、侮辱、恐嚇、穢言等)或欺騙行為造成他人權益影響或損失者，情節較重者。

(三)未經許可或同意，翻閱、強取、竊盜他人物品，情節嚴重者。

(四)無照駕駛者。

(五)有威脅、恐嚇、勒索行為者。

(六)破壞環境衛生或破壞公物，情節嚴重者。

(七)違反考試規則，嚴重舞弊行為者。

(八)未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節嚴重者。

(九)冒用、冒名行為或偽造文書、印章或塗改文件者。

(十)攜帶違禁物品(依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 28 點所列之違禁物品)者，情節較重者。

(十一)出入 18 歲以下禁止出入之場所經個人、師長、校外會、檢警或衛生單位舉報，查證屬實，其行為已玷校譽者。

(十二)在校內外發表各種言論或散播不當之文字、圖片、影片或言語者，造成他人或學校名譽受損。

(十三)酗酒、賭博、嚼檳榔者。

(十四)經警察、衛生或相關單位通報在校外違反校規，情節嚴重者。

(十五)散佈、播送、上傳、側錄不當(不雅)影音、視訊者。

(十六)違反政府刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約束者。

(十七)參加校外不良幫派組織，經屢誡不悛者。

(十八)凡個人行為、慶生、慶祝、交接儀式或社團活動等，使用刮鬍泡、刺激性物品、穢物或其他可能影響環境清潔之物品等，觸及法律，經檢舉確定者。

(十九)經性別平等委員會或霸凌因應小組會議決議，情節嚴重者。

- 十二、對學生違反智慧財產行為情節較輕者（如購買盜版仿冒者），除依相關法令處理外，記警告乙次；情節較重者，記小過乙次。
- 十三、學生有下列情形之一者，應予特別處置：
- (一)在校期間一次記二大過或同一學年獎懲相抵滿三大過者。
- (二)違反前點各款情事之一，情節嚴重者。
- 前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：
1. 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
 2. 尋求其他教育資源(社政、警政、醫療等)單位協助。
 3. 交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。
 4. 其他符合教育目的之適當輔導措施。特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。
- 十四、代表學校參加教育部(局)主辦之比賽優勝者，依據各項比賽獎勵標準敘獎：
- (一)參加全國之活動比賽獎勵如下：
- 獲第一等獎(含第一名、特優、一等獎等)者，大功乙次。
- 獲第二等獎(含第二名、優等、二等獎等)者，小功兩次。
- 獲第三等獎(含第三名、優良、甲等、三等獎等)，小功乙次、嘉獎乙次。
- 獲第四等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝等)者，小功乙次。
- (二)參加區域性(市)之活動比賽獎勵如下：
- 獲第一等獎(含第一名、特優、一等獎等)者，小功兩次。
- 獲第二等獎(含第二名、第三名、優等、優良、甲等、二、三等獎等)者，小功乙次。
- 獲第三等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝等)者，嘉獎兩次。
- (三)凡同一競賽(活動)以最高榮譽敘獎，參加同一性質競賽(活動)兩項以上之比賽均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功乙次暨小功乙次。
- 十五、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、小過，由學務處核定公布，並通知導師、輔導教官加強輔導；大功、大過應會知導師、輔導教官、輔導教師簽注意見後，由學務處簽請校長核定；大過以上之懲處，應提學生獎懲委員會議審議通過，並請校長核定。
- (二)另懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以

書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

- 十六、學生在校肄業期間，功過累積計算。但對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均消滅。
- 十七、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。
- 十八、學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起30日內，以書面向學校為之。。
- 十九、學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會，將決議簽請校長特別處理之。
- 廿十、為鼓勵學生改過自新，「改過銷過實施要點」另訂之。
- 廿一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

三、臺北市立大同高級中學國中部學生獎懲實施要點

111年6月30日校務會議修訂通過

- 一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。
- 二、本校學生（以下簡稱學生）之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、學生之獎懲應依下列規定辦理：
 - (一)學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。
 - 1.動機與目的。
 - 2.態度與手段。
 - 3.平時之表現。
 - 4.初犯或累犯。
 - 5.行為後之表現。
 - 6.年齡之長幼。
 - 7.智商之高低。
 - 8.行為之影響。
 - 9.家庭之因素。
 - 10.身心之狀況。
 - 11.其他足以影響行為發生之因素。
 - (二)獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：
 - 1.尊重學生人格尊嚴。
 - 2.重視學生個別差異。
 - 3.配合學生心智發展需求。
 - 4.維護學生受教權益。
 - 5.符合教育目的。
 - 6.啟發學生反省與自治能力。
 - 7.不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 8.獎勵多於懲罰。
 - 9.輔導先於懲罰。
 - 10.公開獎勵、審慎懲罰。
- 四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：
 - (一)獎勵措施：
 - 1.嘉勉(含口頭嘉勉及公開表揚)或榮譽卡核章獎勵。
 - 2.嘉獎。
 - 3.小功。

- 4.大功。
- 5.特別獎勵(應經學生獎懲委員會議決):
 - (1)頒發獎狀或榮譽獎章。
 - (2)頒發獎品或獎金。
 - (3)其他適當之獎勵。
- (二)懲罰措施(經採取第十點之輔導措施而無效果時,得視違規情節輕重,實施懲罰措施,懲罰學生應列舉事實敘明理由,並通知家長或監護人):
 - 1.訓誡。
 - 2.警告。
 - 3.小過。
 - 4.大過。(應經學生獎懲委員會議決)
 - 5.特別處置。(應經學生獎懲委員會議決)
 - (1)協調由社工人員進行家庭訪問,予以適當輔導。
 - (2)尋求其他教育資源單位協助。
 - (3)交由家長帶回管教。管教期間,輔導老師及導師應作家庭訪問,繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間,每次以五日為限。(經採取其他懲罰措施或其他特別處置而無效果時,始得為之)
 - (4)其他符合教育目的之適當輔導措施。
- (三)各項獎勵及懲罰累積計算方式如下:3次嘉獎等於1次小功,3次小功等於1次大功。畢業成績計算時,1次警告、1次嘉獎可相抵,1次小功、1次小過可相抵,1次大功、1次大過可相抵,以此類推。
- 五、凡學生有良好之表現,未達嘉獎以上之獎勵,應予當場口頭嘉勉,並由有關教師列入紀錄。
- 六、學生有下列情形之一者,應予嘉獎:
 - (一)禮節周到,足為同學模範者。
 - (二)參與團體活動,有良好表現者。
 - (三)拾物不昧,其價值輕微者。
 - (四)與同學合作互助者。
 - (五)服務勤懇或擔任各級幹部負責盡職者。
 - (六)主動為公服務者。
 - (七)勸導同學向上者。
 - (八)參加體育活動具有運動精神、運動道德,表現優良者。
 - (九)領導同學為團體服務者。
 - (十)愛護公物,有具體事實者。
 - (十一)生活言行較前進步,有事實表現者。
 - (十二)能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。

(十三)代表學校參加對外活動，表現優良者。

(十四)其他優良行為合予嘉獎者。

七、學生有下列情形之一者，應予小功：

(一)代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。

(二)行為端正足以表現校風，有具體事實者。

(三)擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。

(四)愛護公物使團體權益不受損害者。

(五)倡導正當課餘活動表現優良者。

(六)愛國愛校，有具體表現者。

(七)熱心公益活動，有具體表現者。

(八)見義勇為能維護團體或同學權益者。

(九)敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。

(十)檢舉弊害經查明屬實者。

(十一)拾物不昧，其價值貴重者。

(十二)參加各種服務表現優良者。

(十三)維護團體秩序表現良好者。

(十四)其他優良行為合予小功者。

八、學生有下列情形之一者，應予大功：

(一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(二)愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。

(三)代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。

(四)參加各種服務表現特優者。

(五)檢舉重大弊害，經查明屬實者。

(六)拾物不昧，其價值特別貴重者。

(七)其他優良行為合予大功者。

九、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

(一)同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。

(二)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。

(三)經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。

(四)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

(五)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

(六)倡導或響應愛國運動，有優異表現者。

(七)揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。

(八)日常生活表現、學習領域成績特優者。

(九)其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列輔導措施：

- (一)勸導改過或口頭訓誡。
- (二)適當調整或取消參加課程表列以外之活動。
- (三)經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (四)調整座位。
- (五)適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- (六)要求口頭道歉或寫反省自述表。
- (七)扣減學生日常生活表現成績。
- (八)要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。
- (九)要求完成未完成之作業或工作。
- (十)要求靜坐反省。
- (十一)要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十二)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。
- (十三)學生反映經教師判斷或教師主動有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
 - 1.學生身體確有不適。
 - 2.學生確有上廁所或生理日等生理需求。
 - 3.管教措施有違反第一項規定(正向管教措施)之虞。

十一、學生有下列情形之一者，應予警告：

- (一)言行涉及公然侮辱或毀謗，經勸導後仍不知改正者。
- (二)塗改成績或偽造文書者。
- (三)挑唆同學，導致同學發生衝突，情節輕微者。
- (四)在校兜售商品或有其它金錢交易者。
- (五)於網路中傳播不當資訊，以謾罵、隱射、批評或攻擊人…等方式，致影響他人權益，經查屬實情節輕微者。
- (六)進行課堂學習時，無故不遵守教師課堂要求之相關規範者。
- (七)未經師長同意擅自使用手機、操作資訊設備、平板電腦或相關電子設備(含電子式穿戴裝置)。
- (八)在走廊、樓梯、教室內或陽台從事奔跑(除緊急或避難事件除外)、球類運動、或其他危及他人安全之行為，經勸導後仍未改正者。
- (九)聚眾、尾隨或跟蹤他人，致他人心生恐懼，經勸導後仍未改正者。
- (十)未經過教師同意，擅自訂外食者。
- (十一)未依各場域規定，任意進入者。
- (十二)與同學發生糾紛(肢體、口角、取綽號或人際排擠…等)
- (十三)未經同意使用或碰觸他人物品，造成他人困擾或有危險疑慮之行為。
- (十四)以不當方式獲取他人財物(如：偷竊、恐嚇、長期借用不還等)，情節輕微者。

- (十五)欺騙師長，經勸導後仍未改正者。
- (十六)與同學發生打架行為，經勸導後仍不知改正者
- (十七)不遵守上、下課秩序，或影響他人權益、活動安全，情節輕微者。
- (十八)上課或集會時無故未到指定地點，且從事與該堂無關或其他不當行為，勸導仍未改正者。
- (十九)上、下課或午休時間使用與教學無關之物品。
- (二十)上課不遵守課堂秩序，影響他人學習經勸導後仍未改正者。
- (廿一)不按時繳交聯絡簿聯絡回條、勸導單或師長指定資料，經勸導後仍未改正者。
- (廿二)亂丟垃圾、破壞環境衛生者。
- (廿三)拾物不送招領據為己有，情節輕微者。
- (廿四)侵犯他人隱私，影響他人權益，情節輕微者。
- (廿五)任意觸碰或移動，造成公物損壞，未主動報修者。
- (廿六)服務公勤(負責打掃區域或寒暑假返校打掃)或擔任班級幹部未盡職者，經勸導後仍未改正者。
- (廿七)愛校服務或團體活動，無故缺席或未盡責者。
- (廿八)無故不服從校級幹部執行公務時之糾正，經勸導後仍未改正者。
- (廿九)經性別平等委員會或霸凌因應小組會議決議情節輕微者。

十二、學生有下列情形之一者，應予小過：

- (一)侵犯他人名譽，經勸導後仍未改正者。
- (二)欺騙行為或侵犯他人權益造成損失者。
- (三)蓄意聚眾，對他人有不當侵犯隱私、言語或態度上騷擾或攻擊之具體事實。
- (四)於網路平台中，以文字、圖片或影片，撒播不正當資訊、不實言論、不雅字眼或攻擊毀謗他人等行為，影響他人學習、生活或人格尊嚴者。
- (五)任意觸碰或移動，造成公物損壞，未主動報修情節嚴重者。
- (六)不遵守上、下課秩序或影響他人權益、活動安全，情節較嚴重者。
- (七)破壞環境造成公共衛生不潔，情節嚴重者。
- (八)拾物不送招領據為己有，情節嚴重者。
- (九)攜帶違禁品(依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第28點所列之違禁物品)者。
- (十)於校內外吸菸(包含電子菸、加熱菸)、飲酒、嚼食檳榔或賭博者。
- (十一)違反前列第十一點(警告)，其情節較為嚴重或勸導後不知改正，應予記小過者。
- (十二)欺騙行為、侵犯他人權益或造成損失者。
- (十三)塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書者。

- (十四)偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索，情節輕微者。
- (十五)不假離校外出或不按規定進出校區者。
- (十六)盜拷出版品或販賣不當物品者。
- (十七)玩弄消防、機電、監視等安全設施者。
- (十八)攜帶、閱讀或傳遞不正當之書刊或圖片及影片者。
- (十九)行為舉動造成他人恐懼者。
- (二十)經性別平等委員會或霸凌因應小組會議決議情節較重者。

十三、有下列行為者，經學生獎懲委員會審議，得簽請校長核定予以記大過處分：

- (一)冒用、假借、塗改、偽造文書、證件或借與他人使用已有證件，致妨礙他人權益者。
- (二)網路傳播不當資訊、謾罵之情事，足以影響他人權益之情事，經查屬情節嚴重者。
- (三)未符相關規定進出網咖、電玩店等法定禁止18歲以下進入或妨害青少年身之健康之場所。
- (四)攜帶違禁品者並造成他人危害。
- (五)態度傲慢、惡意頂撞、謾罵、侮辱或欺騙師長者。
- (六)偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索或侵佔，情節嚴重者。
- (七)販賣或提供菸（含電子菸、加熱菸）、酒供他人吸食或使用違法物品。
- (八)違反前列第十二點(小過)各款，其情節嚴重，應予記大過者。
- (九)集體鬥毆或毆打、傷害他人者。
- (十)夥同外人進行暴力或破壞行為者。
- (十一)故意損害公物，情節嚴重者。
- (十二)無照駕駛者。
- (十三)經性別平等委員會或霸凌因應小組會議決議情節嚴重者。

十四、學生有下列情形之一者，應予特別處置：

在校期間一次記二大過或同一學年獎懲相抵滿三大過者。

違反前點各款情事之一，情節嚴重者。

前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：

- (一)協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
- (二)尋求其他教育資源(社政、警政、醫療等)單位協助。
- (三)前項特別處置應經「學生獎懲委員會」審議通過，校長核定後，依下列等方式處理之：
 1. 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
 2. 尋求其他教育資源(社政、警政、醫療等)單位協助。
 3. 交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，

繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。

(四)其他符合教育目的之適當輔導措施。特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。

十五、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。嘉獎、警告由提報師長申請後經學務處核定，並會知導師通知家長。小功、小過、大功則由提報師長向學務處列舉事實，會知導師、輔導室及相關單位簽注意見後，由校長核定，並通知家長。特別獎勵、記大過及特別處置應經獎懲委員會審議通過，報請校長核定，並通知家長。

十六、本校應設立學生獎懲委員會，其職責如下：

(一)研擬及修訂學生獎懲實施要點。

(二)審議學生特別獎勵、大過及特別處置等重大獎勵及懲處事件。本款所稱之重大懲處案件如下：

- 1.蓄意鬥毆致人受重大傷害者。
- 2.攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品者。
- 3.強索財物情節重大者。
- 4.參加不良組織足生危害秩序及安全者。(另依臺北市學生疑似參加不良組織通報流程處理)
- 5.持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
- 6.校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確其事實存在者。
- 7.校園霸凌事件經學校霸凌因應小組調查確其事實存在者。
- 8.其他不當行為情節嚴重者。

(三)研擬其他有關學生獎懲事宜。

十七、獎懲委員會之設置，依臺北市國民中學學生獎懲準則第九條規定辦理。(本校獎懲委員會設置要點如後)

十八、學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育局。學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。

十九、為輔導學生改過遷善，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另定之。

廿十、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」，及學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

廿一、代表學校參加教育部(局)主辦之比賽優勝者，依據各項比賽獎勵標準敘獎：

(一)參加全國之活動比賽獎勵如下：

獲第一等獎(含第一名、特優、一等獎等)者，大功乙次。

獲第二等獎（含第二名、優等、二等獎等）者，小功兩次。

獲第三等獎（含第三名、優良、甲等、三等獎等），小功乙次、嘉獎乙次。

獲第四等獎（含第四名至第八名、佳作、入選、優勝等）者，小功乙次。

(二)參加區域性（市）之活動比賽獎勵如下：

獲第一等獎（含第一名、特優、一等獎等）者，小功兩次。

獲第二等獎（含第二名、第三名、優等、優良、甲等、二、三等獎等）者，小功乙次。

獲第三等獎（含第四名至第八名、佳作、入選、優勝等）者，嘉獎兩次。

(三)凡同一競賽（活動）以最高榮譽敘獎，參加同一性質競賽（活動）

兩項以上之比賽均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功乙次暨小功乙次。

廿二、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

四、臺北市立大同高級中學高中部學生服儀規定 實施要點

110年1月20日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理。
- 二、目的：為維護學生人格發展權、身體自主權及教導鼓勵學生學習自主管理，並彰顯團體認同，培養群性、紀律與團體生活。

三、服裝類別：

(一)制服：

- 1.夏季制服：短袖上衣、短褲、長褲、裙子。
- 2.冬季制服：長袖上衣、長褲、制服或運動服外套、領帶。

(二)體育服：

- 1.夏季體育服：短袖上衣、短褲、長褲。
- 2.冬季體育服：長袖上衣、長褲、長袖外套。

(三)特色服裝：依高中部班級特色服裝管理辦法完成申請。另學校紀念服裝製作，亦須按班級特色服裝管理辦法申請及製作。

四、服裝儀容規定：

(一)學生可混合穿著學校校服，惟學校辦理下列重要活動時不可混穿：

- 1.週(朝)會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等。
- 2.體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。
- 3.為維護實習(驗)安全，實習或實驗課程時，應穿著實習(驗)服裝或學校認可之其他服裝。

(二)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學及返校打掃等以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(三)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖(涼)鞋或打赤腳。

(四)學生服儀及髮式掌握健康、衛生、整潔、經濟、自律等原則。

(五)學生校服、體育服式樣不得任意變更形式、顏色或加裝花樣；鈕扣依規定扣好。

(六)女生裙擺以及膝為原則。

(七)學號依規定繡製，學號繡法如附件。

(八)特色服裝僅於班級特色服裝管理辦法規定之時間及場合穿著。學校紀念服裝可視為校服穿著。

(九)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

五、服儀檢查：

(一)定期檢查：各項集會時由學務處及教官室實施檢查。

(二)不定期檢查：所有師長得隨時隨地檢查學生服儀。

(三)複檢：

1.服儀違規複檢均採「按次複檢」之原則，師長開立服儀違規登記單後，服儀違規同學於次日向開立違規登記單之師長或教官實施複檢。若因故未能配合次日複檢者，一律於返校後完成複檢，並出示請假卡證明或導師開立證明。

2.複檢紀錄：

(1)合格：服儀違規紀錄刪除。

(2)不合格：持續複檢至合格為止。

(3)複檢未到：登錄至校務行政系統。

(四)對於違反服裝儀容規定之學生，得以實施正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

六、經校務會議通過後實施，修正後亦同。

高中學生



學生校服及運動服繡字樣式說明：

1. 白色襯衫校服（冬、夏季）與白色冬、夏季運動服上衣均繡深藍色楷體字，校名及學號繡於校徽口袋上方位置，由左向右（與阿拉伯數字方向相同）。
2. 深藍色制服外套及冬季深藍色運動服外套均繡金黃色楷體字，繡法規定與前項相同。
3. 校服不繡姓名。

五、臺北市立大同高級中學國中部學生服儀規定 實施要點

110年1月20日校務會議修正通過

一、依據：109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函教育部「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」

二、目的：兼顧學生生活教育及美感教育，並彰顯團體認同，培養群性、紀律與團體生活。

三、服裝類別：

(一)制服：

1.夏季制服：短袖上衣、短褲、長褲、裙子。

2.冬季制服：長袖上衣、長褲、制服或運動服外套、領帶。

(二)體育服：

1.夏季體育服：短袖上衣、短褲、長褲。

2.冬季體育服：長袖上衣、長褲、長袖外套。

(三)特色服裝：依國中部班級特色服裝管理辦法完成申請。

四、服裝儀容規定：

(一)同學服儀及髮式掌握健康、衛生、整潔、經濟、自律等原則。

(二)同學校服、體育服式樣不得任意變更形式、顏色或加裝花樣；鈕扣依規定扣好。

(三)女生裙擺以及膝為原則。

(四)學號依規定繡製，學號繡法如附件。

(五)除制服可加穿體育外套外，制服與體育服不可混穿。

(六)特色服裝僅於班級特色服裝管理辦法規定之時間及場合穿著。學校紀念服裝可視為校服穿著。

(七)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(八)不得佩戴耳環、舌環、戒指，手鏈、項鍊不得外露；不得化妝、塗口紅、指甲油；指甲、鬍鬚定期修剪。

(九)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。

天氣寒冷時，學校開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

五、服儀檢查：

(一)定期檢查：開學及每次段考後由生教組長檢查。

(二)不定期檢查：所有師長得隨時隨地檢查學生服儀。

(三)複檢：

1.服儀違規複檢均採「按次複檢」之原則，師長開立服儀違規登記單後，服儀違規同學於次日向開立違規登記單之師長或生教組長實施複檢。若因故未能配合次日複檢者，一律於返校後完成複檢，並出示請假卡證明或導師開立證明。

2.複檢紀錄：

- (1)合格：服儀違規紀錄刪除。
- (2)不合格：持續複檢至合格為止。
- (3)複檢未到：登錄至校務行政系統。

(四)對於違反服裝儀容規定之學生，得以實施正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

五、經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國中學生



學生校服及運動服繡字樣式說明:

1. 白色襯衫校服(冬、夏季)與白色冬、夏季運動服上衣均繡深藍色楷體字，班號及座號繡於校徽口袋上方位置，由左向右；(如上圖所標示)。
2. 深藍色制服外套及冬季深藍色運動服外套均繡金黃色楷體字，繡法規定與前項相同。
3. 校服均不繡姓名。

六、臺北市立大同高級中學高中部班級特色服裝管理辦法

108年8月13日經校長核定

壹、依據：

- 一、105年5月20日教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、105年8月18日教育部頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」

貳、目的：實施有限度穿著班級特色服裝制度，期能使校園氣息活潑化，引導學生學習自我管理以創造開明、信任之校園文化，提升學生生活能力以及審美素養，將美感教育落實在日當生活中。

參、施行細則：

- 一、班級特色服裝（以下簡稱班服）及學生組織特色服裝（以下簡稱特色服裝），定義為上衣部分，其餘(如褲子)均以學校校服為準（制服褲、運動褲），不得任意變更樣式。
- 二、製作班服前，各班導師須考量學生家庭經濟能力，並充分與家長溝通。
- 三、班服樣式以一種為限，並不可與舊學年班服混穿，每學年審查乙次（申請表如附件）。
- 四、班服或特色服裝設計需於服裝上標示「校徽」、「市立大同」或「DTSH」等擇一字樣，設計稿由導師審核後，送學務處（生輔組）、教室室備查。
- 五、每週五為班服日供老師作為班級經營之用，但班級需統一穿著。其他時間如有需求，如戶外教學、班級球類競賽等，可向學務處（生輔組）提出申請後再行穿著。
- 六、星期一至星期四全校以制服、體育服裝為標準穿著，不得於上學時穿著班服，以維學校整體一致，任意改換者視為服儀不整。
- 七、有違反本規定或常規（班級秩序）表現不佳者，為敦促該班恢復正常運作，學務處（生輔組）將會同導師研討後，得暫時取消該班著班服之權利，俟班級情況改善後再予恢復，以臻正向管教之目的。
- 八、舉辦校慶、開學（畢業）典禮、修業式、朝會及校（國）際交流等學校大型活動，全校須著規定服裝，不得於穿著班服，以維學校整體一致，但若為凸顯班級特色及凝聚班級團結，可於學務處核可之時段（如運動會時）將班服帶來統一換穿，繼續參與學校活動。

九、其餘特色服裝由學生組織及社團發行，社團社服、校幹隊服、學生會及社聯會會服等可經申請核可後公告，學務處生輔組得以審查服裝樣式，未經審查核可穿著者，則依高中部學生服儀規定實施要點辦理。

肆、本管理辦法經擴大行政會報討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立大同高級中學高中部班級特色服裝申請表

申請日期		班級		導師簽名	
正面樣式(可附彩色圖片及說明)：					
反面樣式(可附彩色圖片及說明)：					
審核結果： <input type="checkbox"/> 同意備查 <input type="checkbox"/> 不予備查(附註意見) -			擬辦	批示	
			生輔組	學務主任	
			會辦		
			教官室		

學
務
處

七、臺北市立大同高級中學國中部班級特色服裝管理辦法

107年09月21日 經校長通過

壹、依據：

- 一、105年5月20日教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、105年8月26日本校頒「臺北市立大同高級中學國中部學生服儀規定實施要點」。

貳、目的：實施有限度穿著班級特色服裝制度，期能使校園氣息活潑化，引導學生學習自主管理以創造開明、信任之校園文化，提升學生生活能力以及審美素養，將美感教育落實在日當生活中。

參、施行細則：

- 一、班級特色服裝（以下簡稱班服），定義為上衣部分，其餘(如褲子)均以學校校服為準（制服褲、運動褲），不得任意變更樣式。
- 二、製作班服前，各班導師須考量學生家庭經濟能力，並充分與家長溝通。
- 三、班服樣式以一種為限，並不可與舊學年班服混穿，每學年審查乙次（申請表如附件）。
- 四、班服設計需於服裝上標示「校徽」、「市立大同」或「DTSH」等擇一字樣，設計稿由導師審核後，送學務處（生教組）備查。
- 五、每週五為班服日供老師作為班級經營之用，但班級需統一穿著。其他時間如有需求，如戶外教學、班級球類競賽等，可向學務處（生教組）提出申請後再行穿著。
- 六、星期一至星期四全校以制服、體育服裝為標準穿著，不得於上學時著班服，以維學校整體一致，任意改換者視為服儀不整。
- 七、有違反本規定或常規（班級秩序）表現不佳者，為敦促該班恢復正常運作，學務處（生教組）將會同導師研討後，得暫時取消該班著班服之權利，俟班級情況改善後再予恢復，以臻正向管教之目的。
- 八、舉辦校慶、開學（畢業）典禮、修業式、朝會及校（國）際交流等學校大型活動，全校須著規定服裝，不得於穿著班服，以維學校整體一致，但若為凸顯班級特色及凝聚班級團結，可於學務處核可之時段（如運動會時）將班服帶來統一換穿，繼續參與學校活動。

肆、本管理辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立大同高級中學國中部班級特色服裝申請表

申請日期		班級		導師簽名	
正面樣式(可附彩色圖片及說明)：					
反面樣式(可附彩色圖片及說明)：					
審核結果： <input type="checkbox"/> 同意備查 <input type="checkbox"/> 不予備查(附註意見) -				生教組長 學務主任	

學務處

八、臺北市立大同高級中學學生請假規則

111 年 2 月 10 日校務會議修正通過

一、本校學生因事或病，不能參加各種課業或活動均依本規則請假，未經准假而擅自缺席者概以曠課論。

二、請假分病假、事假、公假、喪假、生理假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假及陪產假等。

(一)病假：

- 1.須有家長或監護人之申請。
- 2.一日內病假由導師審查，凡請病假超過一日者須有就醫證明為憑。
- 3.在校時因病必須離校者，得由健康中心證明，並告知導師或教官。
- 4.在家時因病不能來校，必須由家長或監護人於當日 8 時 30 分前以電話或來校請假，並於返校後返校後 5 日內(5 個工作天，不含例假日、國定假日及公假等)辦妥手續。
- 5.定期考試期間請病假，無論時日久暫，均須就醫證明，無就醫證明，不核准病假，修正為事假。
- 6.凡未依上述規定者，一律以曠課論處。

(二)事假：

- 1.須於前一日或當日上課前，由家長或學生本人來校請假，經批准後方為有效。
- 2.因緊急事故不能來校者必須由家長於當日 8 時 30 分前以電話來校請假，否則，以曠課論。
- 3.定期考試期間，除有特殊原因於考試前一天經請假核准外，不得請事假。

(三)公假：

- 1.因代表學校參加公共服務比賽者。
- 2.參加政府技術技能相關檢定給予公假，若參加私人機關所舉辦之檢定則予事假。
- 3.因參加課外活動不能到校者。
- 4.公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員填寫公假單，經批准後方為有效。
- 5.凡請公假者，除特殊原因外，需於三天前即提出申請。
- 6.參加大學入學招生甄試者，需於三天前提出申請並出具甄試證明文件。

(四)喪假：直系血親過世，准予喪假 5 天，旁系血親（限兄弟姐妹）過世，准予喪假 3 天。

(五)生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(六)產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1.因懷孕者，於分娩前，給產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假 42 日。

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

3.娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。

4.女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）

5.學生有上述 1~4 項情況或符合「教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」身分條件，依「學生懷孕現況與需求調查表」，請假從寬認定。

(七)婚假：結婚者給予婚假 8 日。

(八)陪產假：陪產假 5 日，申請者應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。

(九)疫苗假：自施打疫苗當日起 3 天(含當天)，遇假日不遞延。如需加請疫苗假，則需就醫並持診斷證明書辦理請假。

(十)防疫假：申請防疫假須由監護人親自到校辦理。

三、准假權限：

(一)請假一日由導師核准，送生活輔導組（生教組）備查。

(二)請假二日陳請導師及輔導教官審查後，由生活輔導組長（生教組長）核准。

(三)請假三日至六日內，由生活輔導組（生教組）轉請學生事務處主任核准。

(四)請假六日以上陳校長核准。

(五)未經核准之請假單不予登記。

四、辦理請假程序：

(一)請假前先電話報備導師或輔導教官。

- (二)填寫請假單後，檢附相關書面說明或證明文件，一天送導師，二天以上送輔導教官簽章，再送生活輔導組（生教組）審核批准後方為有效，否則以曠課論。
- (三)凡公布之缺曠課統計表如有誤，應在公布後七日內至學生事務處查對更正，逾期概不受理。
- (四)查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。
- (五)請假檢附資料：請假要檢附請假相關證明及假卡(公假依公假方式辦理)。若無請假相關證明，則得以家長書寫說明代替(一日以上病假仍需附就醫證明)。
- (六)未依照請假程序完成請假，經審查退件，超過申請時間，應自行負責。

五、其他：

- (一)視學生缺席情形，通知導師、輔導教官及輔導教師密切注意輔導，缺曠較多者通知家長協助輔導。
- (二)請假結束次日起(返校上課)14日內應完成請假手續，未依照請假規則完成請假手續者，逾時請假一律不受理請假申請。如遇每學期末請假，則於休業式次一工作日內完成請假手續，逾期一律不受理缺曠修改及補請假(包括公假申請)。
- (三)如遇定期考試，則依本校學生評量辦法補充規定規範的請假時間內完成請假。

六、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正亦同。

九、臺北市立大同高級中學高中部班級秩序競賽 實施辦法

111 年 7 月 15 日校長核定後公布實施

壹、依據：

本校學生生活輔導實施辦法。

貳、目的：

為養成本校同學良好之生活習慣、紀律，藉班級秩序競賽方式，培養學生自治自律、敬人愛物及和諧團結之精神，陶冶高尚之品德。

參、實施對象：

高中部全體班級。

肆、評分人員：

- 一、學生糾察隊幹部。
- 二、生輔組及教官室教官。

伍、評分項目：

- 一、集會及典禮秩序（25%）。
- 二、午休秩序（40%）。
- 三、生活常規及課堂紀律（35%）
- 四、依學校活動進行配分調整。

陸、競賽辦法：

- 一、競賽單位：以班級為單位，分年級競賽。
- 二、評分方式：（每班基本分 80 分，再依下列評分標準加扣分）

（一）集會及典禮秩序：

- 1、集會時編組教官，針對班級秩序集合速度及儀態精神實施評分。
- 2、集會後不定期抽選各年級數個班，由生輔（教）組、教官實施服儀檢查，並列入秩序競賽成績評比。
- 3、集合速度、整隊及秩序表現良好，依狀況加 1-5 分。集合速度、整隊及秩序表現有待改進、吵鬧，扣 1-5 分。

（二）午休秩序：午休秩序在 12 時 35 分後開始評分

- 1、全班秩序表現良好，進行全班安靜午休(休息、自習、因公務影響安靜用餐)，依秩序狀況酌加 1-5 分，由評分視實際情形表現良好得以加 7 分。
- 2、班級秩序有待改進(打電動、玩桌遊、走動、吵鬧等非教學、導師規劃或學習相關之活動)、午休 2 人以上聚集(吃飯、聊

天)及其他影響秩序行為者,扣1-5分,秩序嚴重吵鬧扣7分。

- 3、午休期間導師安排班級活動(慶生、班級經營活動)則不進行評分。

(三)生活常規及課堂紀律:

- 1、生活常規:評分方式以統計當週違規單記點及服儀違規人次,採用加分方式計分

(1)當週無人違規記點加7分;1~5人次加5分;6~10人次加3分;11~15人次加1分;16人次以上不加分。

(2)加分方式機動調整。

- 2、課堂紀律:納入教務處教學區巡查,並列入成績評比。違規一項扣1-5分。例如外堂課門窗未關,肇生物品遺失風險;電燈冷氣風扇未關,浪費電源;上課班級秩序吵鬧;上課玩手机等上課紀律不佳等。

柒、獎懲辦法:

- 一、成績結算方式:成績基本分為80分,每週成績結算後,於次週週五公布前一週成績。高中各年級頒發前三名績優獎狀乙張以資獎勵;高中體育班頒第一名班級。

- 二、每學期末結算總成績,高中各年級第一名班級,全班每人嘉獎二次,第二名班級,全班每人嘉獎一次;高中部體育班第一名班級全班每人嘉獎一次。

- 三、當月總成績不佳之班級由生輔組或教官室加強學生品德教育訓練。

- 四、學務主任、主任教官及生輔組長可依各班級具體表現情形加減分。

捌、本實施辦法經陳校長核定後實施,必要時得補充修正之。

十、臺北市立大同高級中學國中部班級秩序競賽 實施辦法

109年7月17日經校長核定

壹、依據：

本校學生生活輔導實施辦法。

貳、目的：

為養成本校同學良好之生活習慣、紀律，藉班級秩序競賽方式，培養學生自治自律、敬人愛物及和諧團結之精神，陶冶高尚之品德。

參、實施對象：

國中部全體班級。

肆、評分人員：

- 一、各班風紀股長輪值。
- 二、生教組長及學校師長。

伍、評分項目：

- 一、朝、集會及典禮秩序、服裝儀容。
- 二、早自習及午休秩序。
- 三、參與學校活動秩序。

陸、競賽辦法：

- 一、競賽單位：以班級為單位，分各年級競賽及國中部體育班競賽。
- 二、評分方式：每班每日基本分 80 分，再依下列評分標準實施加扣分。

(一)朝、集會及典禮秩序:

- 1、朝(集)會時，針對班級秩序集合速度及整隊情形予以加扣 1~3 分。
- 2、朝(集)會不定期由生教組、學務處師長實施服儀檢查，並列入秩序競賽成績評比，全班服儀整齊加 1~2 分，服儀不合格每人扣 0.5 分。

(二)早自習及午休秩序:

- 1、早自習秩序：全班安靜進行自主學習、考試或導師規劃之活動加 1~3 分。全班服裝一致加 2 分。到班同學如有睡覺、喧嘩及其他影響秩序行為者，每人扣 0.5 分，至多扣 5 分。
- 2、午休秩序：全班於 12:33 前安靜就位加 3 分、12:35 前安靜就位加 2 分。午休期間安靜嚴整加 1~2 分。非因公務而未就位、用餐、喧嘩及其他影響秩序行為，每人扣 0.5 分，至多扣 5 分。

3、生教組長不定時於早自習及午休依班級秩序加扣 1~2 分，列入當日各班秩序成績。

(三)參與學校活動秩序:生教組長、承辦單位師長得依學生參與活動秩序表現予以加扣 1~2 分，列入當日各班秩序成績。

三、當週評分天數不足 3 天時，成績得併入隔週統一計算。

柒、獎懲辦法：

一、每週競賽成績於次週五公布，各年級頒發前二名、體育班頒發第一名績優獎狀乙張以資獎勵。

二、學期末總成績採積分制：

(一)每週第一至六名各得 6 至 1 分，期末積分第一名班級，全班每人嘉獎二次，第二名班級，全班每人嘉獎一次。

(二)國中部體育班第一至三名各得 3 至 1 分，期末積分第一名班級，全班每人嘉獎一次。

三、當週成績不佳或有具體嚴重秩序不佳之班級，得由生教組加強學生品德教育訓練。

捌、本實施辦法經陳校長核定後實施，修正時亦同。

十一、臺北市立大同高級中學高中部校園使用行動電話及其它 3C 產品管理辦法

105 年 10 月 17 日經教師輔導與管教學生委員會通過

壹、依據：

- 一、教育局 98 年 10 月 5 日北市教中字第 09838801000 號函送「臺北市公私立中等以上學校訂定學生校內使用行動電話規範參考原則」。
- 二、教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

貳、目的：為維護學校團體秩序，促使學生專心學習，維護教學和學習成效，冀藉由有效管理及教育學生正確在校使用行動電話及其它 3C 產品觀念，特訂定本辦法。

參、使用行動電話及其它 3C 產品注意事項：

- 一、為尊重他人隱私及避免涉及違反著作權相關法令，學生於課堂中使用行動電話及其它 3C 產品之錄影、錄音及拍照等功能，須經師長同意。
- 二、為避免長時間曝露於電磁波下，造成對身體傷害，學生應盡量減少使用行動電話及其它 3C 產品。
- 三、為避免危及他人安全(如碰撞)，行走時禁止撥打、使用行動電話及其它 3C 產品，接聽行動電話時，應即刻停止行進，勿邊走邊講。
- 四、使用行動電話及其它 3C 產品應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言等。
- 五、學生攜帶行動電話及其它 3C 產品到校，請自行妥慎保管，遺失自行負責。

肆、管理規範：

- 一、學生於上課、早自習、午休、集會及其他公開場合一律不得使用行動電話及其它 3C 產品，並將行動電話及其它 3C 產品保持關機、靜音或振動狀態，如有緊急狀況，應向師長報備同意後方得使用。
- 二、下課期間行動電話及其它 3C 產品不得做為下列用途使用：
 - (一)玩遊戲。
 - (二)違反善良風俗情事。
 - (三)拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息、照片或影音。
- 三、全體教職員均負有教育學生正確使用行動電話及其它 3C 產品之責任，師長查獲學生違規使用時，請學生關機並放置於座位抽屜內。
- 四、學生尚若不聽勸告，師長可要求將學生行動電話及其它 3C 產品，

由師長或學務人員代為保管，放學時由學生領回，若為累犯者，則由監護人領回。

五、考試時全體考生手機關機，且不得隨身攜帶，違者依本校考試規則處理。

六、不得使用學校電源實施行動電話及其它 3C 產品充電。

伍、違反「管理規範」之處理方式：

一、違反使用行動電話及其它 3C 產品規定者，依本校「高中部學生獎懲實施要點」相關規定核予「警告」處分。

二、違規使用行動電話及其它 3C 產品規定累犯者，得加重其懲處，並通知家長共同輔導改進。

陸、本辦法經教師輔導與管教學生委員會討論決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十二、臺北市立大同高級中學國中部學生手機使用規定

110年7月2日本校校務會議通過

- 一、依據：（一）臺北市政府教育局 98.10.5 北市教中字第 09838801000 號函頒臺北市公私立中等以下學校訂定學生校內使用行動電話規範參考原則」。
（二）教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函辦理。
- 二、目的：為維護團體秩序、學生在校專心學習，兼顧人性化管理且考量學生與家長聯繫之實際需要，特訂定本辦法，有效管理及教育學生正確在校使用手機觀念。
- 三、管理細則：
 - （一）學期間，未申請通過者，不得攜帶手機至校。
 - （二）以班級為單位，由導師指定學生負責收齊手機，於 7:40 至 8:10 間，晚到者於到校後繳交至學務處生活教育組代為保管，放學後才可領回發放，負責學生學期末敘獎。
 - （三）學生未經申請擅自攜帶手機來校或經申請違規使用，由學務處生活教育組暫時代為保管(初犯保管當日領回，次犯七日，三犯以上保管 30 日)或取消其申請並以警告處分，並請家長至校領回手機（如家長因工作或其他不可抗拒的因素，不克前來領回，學生可經由家長同意後自行領回）。違規情節重大、不服勸導或累犯者得予小過以上處分；其違規事實視情節另依校規或考試規則予以懲處。
 - （四）學生攜帶手機進入校園，應善盡安全保管之責。如因個人不當保管或違規使用造成之疏失，相關責任悉由學生本人自行負責，學校不負賠償責任。
 - （五）手機在校使用須經老師許可，僅做與父母(家長)聯繫或教學上使用，其他功能皆禁止在校使用。
 - （六）基於尊重學生權益與校園和諧倫理，未經老師許可，禁止學生相互借用手機，或使用手機通話、傳送簡訊等造成他人之困擾或騷擾。
- 四、申請條件：申請攜帶手機者，須具備下列條件：
 - （一）本校學生具有本人或家長交付之手機。
 - （二）填報申請表，經家長及導師簽章，並由學務處審核通過。
- 五、申請程序：
 - （一）經家長同意簽章後，請導師簽章，申請表交至生活教育組，學務處審核通過後才可攜帶手機。
 - （二）未依規定申請者或因違反規範而被註銷使用者，該學年不得再提出申請。
- 六、本規定陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立大同高級中學國中部學生攜帶手機申請書

申請人	班級	座號	姓名	學生手機號碼	家長聯絡電話

◎本人已詳讀相關規範內容，並願意及配合讓子女確實遵守，子女若有違規願依相關規定處理。

◎學期間，入校時由導師指定學生負責收齊手機，交至學務處生活教育組代為保管，放學後領回。

家長簽章：_____ 級任導師：_____

生教組長：_____ 學務主任：_____

十三、臺北市立大同高級中學校園霸凌防制規定

110年7月2日校務會議修正通過

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 7 月 26 日臺三字第 1010134591C 號令「校園霸凌防制準則」。
- 四、中華民國 101 年 9 月 20 日北市教軍字第 10141126300 號函「本市各級學校防制校園霸凌執行計畫」。
- 五、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號暨 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。
- 六、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學（五）字第 1090097594E 號「校園霸凌防制準則」修正條文。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、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，特頒訂本校校園霸凌防制規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務人員、總務人員、輔導人員、家長代表(至少達成員總數 1/3)、學者專家、主任教官、生輔(教)組長、導師代表及學生代表防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人 1 人，其成員應包括教師代表 1 人、學務人員 2 人、輔導人員 1 人、主任教官 1 人、家長代表 5 人(至少達成員總數 1/3)、學者專家 1~2 人，另高中部案件應有高中學生代表 1 人參加，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。本小組名單每學期滾動式修正(如附件 1)。會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。有關校園霸凌案件之處置依照教育局「臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖」(如附件 1-1、1-2)辦理。
- 二、建立「校園安全規劃」：製作校園安全地圖結合防災地圖疏散路線，並公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；每日排定值班教官

針對早讀、午休、放學後校園易致生霸凌地區加強巡查，另排定巡堂處室主任及組長擔任巡堂老師，於課間進行教室巡查，並將巡查情形詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制危險空間納入校園安全規劃，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)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
 - 四、推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
 - 五、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
 - 六、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。
 - 七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。
 - 八、家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
- 陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：
- 一、校園霸凌之界定、樣態：
 - (一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
 - (四)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - (五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
 - 二、通報權責：
 - (一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通

報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府教育局及社會局(113)通報，至遲不得超過 24 小時。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組。

柒、校園霸凌之申請調查程序:

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 三、學校接獲申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 四、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 五、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 六、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- 七、如組成霸凌調查小組進行調查，外聘委員人數應達 2/3，如召集人或學校內委員對該案有直接利害關係，應予以迴避，期使校園霸凌事件調查更臻完善。
- 八、本校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人

或檢舉人是否受理。

本校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

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

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

九、申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。前項不受理之申復以一次為限。

十、事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本規定調查處理。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四)當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (六)學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。
- (七)防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

- (八)學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之教職員工生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權及其他權利，必要時得為下列處置，並報教育局備查：
- (一)彈性處理當事人之出勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五)其他必要之處置。
- 當事人非屬本校之教職員工生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，學校應視實際情形，積極協助學校處理。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即由輔導室啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮

商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社會局及相關機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施及輔導資源，立即進行改善。前條輔導，學校得委請醫師、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。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求臺北市政府警察局、社會局或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

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

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

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

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

(三)原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

(六)申復有理由時，由學校重為決定。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

- (一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- (二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- (三)加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一)對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
- (三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、學校校長、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報教育局備查。
- 五、臺北市政府教育局反霸凌專線市民熱線 1999 轉 6444。24 小時免費投訴電話。另本校設置 24 小時結合教官室值勤電話投訴專線(02-25014275)及信箱(ttshga@ttsh.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由學務處生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格附件：

下列附件依臺北市政府教育局來文適時修正後執行

附件 1-防制校園霸凌因應小組

附件 1-1-校園霸凌事件處理流程圖(學生對學生)

附件 1-2-校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)

附件 2-1 至 2-9-防制霸凌會議相關資料

附件 3-校園防制霸凌自我檢核表

附件 4-校園霸凌事件相關法律責任

附件 5-1-臺北市各級學校處理校園霸凌事件檢核表(學生對學生)

附件 5-2-臺北市各級學校處理校園霸凌事件檢核表(教職員工對學生)

臺北市立大同高級中學防制校園霸凌因應小組

職稱	級職姓名	人數	職掌	備註
召集人	校長	1 人	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜	
副召集人	學務主任	1 人	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜	
小組成員	教師代表	1 人	協助調查及審理校園霸凌事件。	由教師會選派代表
小組成員	主任教官	1 人	協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜及審理校園霸凌事件。	
小組成員	生輔(教)組長	1 人	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。	依案件學制而定
小組成員	輔導人員	1 人	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。(高中為輔導組長、國中為資料組長)	由輔導主任指派
小組成員	家長代表	5 人	協助調查及審理校園霸凌事件及與家長協調事宜。	需佔小組成員總數 1/3
小組成員	專家學者	1-2 人	得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表	依個案聘請
小組成員	學生代表	1 人	協助調查及審理校園霸凌事件。	僅高中部案件

餘附件 1-1 至 5-2 於學校首頁/學務處/生活輔導組/防制校園霸凌專區

十四、臺北市立大同高級中學改過銷過實施要點

109年7月14日校務會議修正通過

一、目的：

- (一)為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，給學生彌補過錯的機會。
- (二)培養學生自動幫助師長、同學，並養成主動行善服務的良好習慣。

二、實施規定：

(一)受理對象：凡核定懲罰之學生(不含特別懲罰)，經考察具有以下條件者：

- 1.有改過自新、積極向上之誠意，且過失已確實改正者。
- 2.申請期間至學期末未再犯同樣過失。

(二)申請：

- 1.申請人向學生事務處生輔組(高中部)、生教組(國中部)領取填妥改過銷過申請表，完成家長簽名。
- 2.請師長附署(需含導師、原懲處師長或生輔/生教組)，警告處分由一人附署，小過處分二人附署，受大過處分三人附署。

(三)審核：

- 1.過失改正：申請人確實改過向善後，採分層審核原則，由導師、輔導教官、生輔組等逐級簽章，確定註銷後發放回條。
- 2.愛校服務：於申請考察期間(警告一個月、小過二個月、大過三個月)內未再犯警告(含)以上處分，且完成愛校服務者(警告 10 次、小過 30 次、大過 60 次)准予銷過。
- 3.愛校服務工作，由班級導師、登記愛校服務之師長、行政人員及衛生組等所指派之工作為主，在指定的時間地點完成愛校服務，由上述之人員得核予完成愛校服務證明。學生改過銷過以警告為單位，須完成 10 次愛校服務，其中需有 1 次以上行政處室師長執行證明及 2 次以上衛生組執行證明。愛校服務之執行規定詳見改過銷過申請表。
- 4.未再犯過：考察期間再犯警告(含)以上處分者，除再犯處分外，並將原處分併案懲處。
- 5.優良表現：考察期間，如有記小功以上之獎勵者，可縮短考察期間二分之一。
- 6.改過銷過及愛校服務工作得由原實施處罰(警告、記過)的師長指派改過銷過及愛校服務工作內容，且在改過銷過申請單及愛校服務證明單上，皆需有原登記違規師長蓋章認證，經審查有誤，皆

退件不予受理。

- 7.凡因上課缺曠、遲到、逾時請假及愛校服務逾期所登記之警告，屢犯者經輔導仍無效，銷警告需至少有一半以上為衛生組愛校服務證明。
- 8.愛校服務證明單需清楚註記時間及愛校服務內容，一日不得超過4次(2小時)愛校服務登記，例假日除外。
- 9.如未依規定填寫愛校證明單、未完成違規指定愛校服務項目、未在規定時間內完成，以及經審核查出未依照6至8，皆不予受理。
- 10.改過銷過及愛校服務需符合上列1至9標準，如未符合改過銷過標準，一律退件，不予受理。

三、愛校服務實施要項：

(一)愛校服務實施類別。

1.學校服務：

- (1)分為平時(週一至週五課餘時間)及假日(依規定時間)兩種時段實施，由學生自行選擇。
- (2)平時學校服務，由班級導師、登記愛校服務之師長、行政人員及衛生組等所指派之工作為主(衛生組懲處的勸導單，僅能由衛生組實施)。
- (3)假日學校服務，到校必須穿著校服；打掃區域為校園或社區環境。

2.班級服務：

- (1)愛校服務的學生可直接向本班導師申請，經導師認證，即完成愛校服務。
 - (2)班級服務以自己班級為服務對象，於平時(週一至週五課餘時間)實施。
- (二)愛校服務每日以「一次認證且服務時間最多二小時」為原則。由導師實施班經營方式，指派之長時段服務工作及任務不受此限制。
- (三)每次愛校服務，由班級導師、登記愛校服務之師長、行政人員及衛生組等簽章認證，並註明日期及內容。各處室行政及科任老師需愛校服務學生，也可至學務處衛生組申請，依衛生組可派之人數為主。
- (四)擔任校級幹部組織之學生，因值勤違反及違反校規之愛校服務，僅能由學務處衛生組及教官室指派愛校服務工作事項。

四、在學期間註銷小過及大過相同懲處之事由，每學期申請改過銷過以

次為限。由導師評估學生平時表現狀況，可不受此第四點改過銷過次數限制。

五、改過銷過最終時限:

(一)各年級於學年結束後(6月底)，經暑假開學後加上 2 個月(10 月份底)前，完成前年級所累計之懲處，逾時不予註銷。(例:高一登記之警告，應於高一升高二開學後 2 個月內完成改過銷過，高二升高三亦同)。

(二)高三下學期最後銷高三上學期所累積之懲處期限計算，懲處日期加上懲處之觀察期限，如超過 5 月中，逾時不予註銷。

(三)特殊狀況則由該年級學生德行評量會議提案討論，決定該年級註銷警告之期限。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(改過銷過申請單可至學校網站/學務處/生輔組或生教組/各式表格，下載使用)

十五、臺北市立大同高級中學高中社團輔導管理辦法

110年2月24日經校長核定

一、主旨：本校為輔導學生社團發展，並有效管理學生社團，特訂定本辦法。

二、社團成立

(一)學生社團申請成立之程序如下：

- 1.須有學生二十人以上聯名發起，於五月底前向訓育組登記，並繳交組織章程草案申請成立。如成立之社團已達到學校計劃之最高限額，則暫停受理。
- 2.依其組織章程之規定，設立各部門、建立組織系統。
- 3.聘請社團指導人員，唯事前應徵得學校同意，或請學校選聘。
- 4.由學務處召開課外社團審查委員會，由審查委員表決過半數通過後，始得成立。
- 5.社團成立核准之依據：
 - (1)學生申請成立之新社團，須具有教育上之意義。
 - (2)學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
 - (3)學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
 - (4)學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地，經費負擔以及指導人選等條件。

(二)社團組織章程之內容至少應包含下列各項：

- 1.社團名稱。
- 2.宗旨。
- 3.社員的權利和義務。
- 4.組織系統及各部門之職掌。
- 5.社團負責人及其他幹部之任免方法及程序。
- 6.社團負責人及其他幹部的任期。
- 7.權力機構：
 - (1)社員大會議事規則、任期及職權。
 - (2)幹部任期及職稱
- 8.經費的來源。
- 9.附則：通過組織章程及修改組織章程之程序。

(三)社團負責人應符合下列資格：

- 1.本校二年級學生，未曾受記小過以上之處分，學業成績平均七十分以上者。
- 2.社團負責人任期中受記大過以上之處分時，即予解除職務。
- 3.社團負責人及高二幹部除因特殊重大緣故（身體狀況或其他）不

得轉社，否則一律依管理辦法處置，社長記大過以上之處分並解除職務，幹部依職位輕重記警告以上處分。

(四)社團指導人員以聘請校內教職員為原則，如校內無適當人選時，得由學校延聘校外人士擔任。

(五)社團人數

1.社團社員至少 12 人，上限 37 人，校隊不在此限。

2.上學年評鑑優等之社團，得於下學年起提升社團上限人數至 47 人，連續 2 學年評鑑優等之社團，得提升社團上限人數至 57 人；惟若社團於新學年獲丙等評鑑成績，則將下修人數上限，回歸至 37 人為限。

三、公告張貼

(一)學生社團經學務處訓育組登記核准者，始准張貼海報及其他有關之書面文字、圖畫，否則一律予以取締。

(二)海報及公告得張貼於教學區 2~4 樓、樓梯間公佈欄，其餘地方不得張貼。

(三)海報及公告紙張，規定最大尺寸為全開紙張一張，不合規定者悉予以取締，但有特殊需求者，得專案提出申請；張貼時應使用圖釘或隱形膠帶，以維護整潔與觀瞻。

(四)凡學生社團張貼之任何文字之公告或海報，均應送學務處訓育組加蓋核可章及始可張貼，否則一律予以取締。

(五)各社團之公告或海報，應詳加校對，以免有別字或錯漏之情況發生。

(六)各社團張貼之公告或海報，如有破損，應迅速自行修復，違者將酌扣社團評鑑分數。

(七)各社團張貼之公告或海報，應於活動結束後 3 日內撤除所有公告或海報，違者將扣社團評鑑總成績 1 分。

(八)公告欄中如有其他社團已張貼公告、海報而未逾時限者，不得擅自撕毀或予以遮蓋張貼。

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

四、課後練習

(一)各社團每週固定練習時間以二~三天為原則，遇有重大比賽或表演需連日練習者，請提前向訓育組申請，並檢附家長同意書。

(二)各社團有關校內練習場地之申請，請務必於 7 天前完成申請手續（需包含活動申請表及相關資料；申請完成，影印一份社團留存，活動時攜帶備查），逾期概不受理。

(三)校內練習時段為平日下午 16：10~18：30，經申請核可後得延長至 20：45(20:30 請開始場復)。假日為 8：30~16：45。借用教學區場地，需由校內老師全程陪同，並經借用之教室導師簽名同意，始得核准。

- (四)週一~五的午餐時間因會議需自行集會者，需提早於 12：25 前結束並安靜返回教室，且於 12：30 前在教室就位完畢。若有遲到、喧鬧或午休用餐之事遭查獲，訓育組將扣社團評鑑分數並處分違規同學。情節嚴重之社團，訓育組將不予核可社團活動之申請。
- (五)週一~五的午餐時間各社團不得進行社團練習活動，除因遇重大比賽或接待表演，已事先向學務處訓育組申請通過者除外。違規練習 1 次，扣社團評鑑總成績 1 分，並暫停兩星期午餐時間集會之資格；累計 3 次，社團評鑑成績降 1 等。
- (六)各社團不得以中午練習或開會之名義，於午休時用餐。違規同學依校規處分。
- (七)課後練習請注意音量之大小，並務必清理及復原場地。如場地、社團辦公室未清理乾淨、維持整潔，違規 1 次，扣社團評鑑總成績 1 分。
- (八)各社團若有需要於校外自覓場地練習者，需同校內活動申請方式事先申請。若未經核可自行於校外進行練習活動，經師長或導師投訴舉報者，社團評鑑降 1 等，並一個月內不予核可社團活動申請。
- (九)各社團於校外自覓場地練習者，務必注意自身安全、維護校譽。且練習時間不得超過晚間九點。並請事先告知家長活動時間與預計到家時間。
- (十)各社團之課後練習活動不得強迫，亦不得以此名義強迫所有社員（不論有無參加者）繳交相關費用。
- (十一)社團練習與課業應妥善分配時間。請各社團社長以身作則，並提醒社員。學務處訓育組將督導各社團之課業成績表現：社長成績滑落至平均 65 分以下者，將撤換社長職位。各社社員若有沈溺於社團活動之情事，而受家長或導師申訴者，該社員將進行約談、輔導轉社。

五、舉辦活動

- (一)各學生社團舉辦活動，須在兩週前將「企劃書、家長同意書」送訓育組於家長同意書上蓋訓育組章。並於舉辦活動一週前完成申請手續，申請時需檢附學生社團活動申請表、活動企劃書、參加同學名冊及完成簽名之家長同意書依序完成核章。如需借用場地，應向總務處申請使用，核准後方得舉辦。
- (二)企劃書內容應包括活動名稱、時間、地點、人數、內容、請求支援事項及編列經費預算。企劃書經核准後，始得洽借場地。
- (三)各項活動應利用社團時間及課餘時間行之，一般上課時間一律不得舉辦。
- (四)舉辦活動之節目，須事先經學生事務處核准，否則不准舉辦。
- (五)各學生社團舉辦活動，不得私自招募國中（包含國中）以下學生做

為活動辦理對象。

- (六)學生因參加各項競賽、參加服務而與上課時間衝突時，應先行向生活輔導組領取公假單，填妥後送學生事務處或有關單位證明後，再向生活輔導組辦理申請公假手續。
- (七)本校學生社團非經許可不得擅自參加校際活動或競賽，尤其不得直接對外行文及勸募，違者議處該社團之負責人。
- (八)本校學生社團得接受校外機關團體或私人之捐款、贈與，但不得巧立名目或以營利為目的進行勸募，違者議處該社團之負責人。
- (九)本校任何場地原則上均可供學生社團舉辦活動之用，惟須經申請核准始得借用。
- (十)各學生社團如舉辦各種活動欲使用場地時，應先查閱借用之時間，如無與其他單位或社團衝突者，即可預約場地。
- (十一)各學生社團借用場地，凡經核准者，如因故停用或改期使用，必須向學生事務處及總務處辦理停用或改期借用手續；如私自轉借或使用時與申請表所填用途不符，一經查覺，即不得繼續使用，並予議處。
- (十二)學生社團借用之場所，不得做為私人休憩或修習課業之用，違者議處該社團之負責人。
- (十三)學生社團借用場地，不得再讓其他未經核准之社團使用，違者除處分該社團之負責人外，並停止該社團借用之權利一學期。
- (十四)學生社團借用之場地若學校臨時需要用時，一經通知借用之社團，應即讓出，不得拖延。
- (十五)各學生社團借用場地，應維護整潔及公物，如有損壞，應負賠償責任。舉辦活動請自備環保垃圾袋，並於活動結束後，將場地清理完畢，違者登記，不再准予借用學校任何場地。
- (十六)凡未經核准登記之交誼團體，一律不准借用學校場地，如有社團代為冒名申請者，從重議處。
- (十七)活動辦理完畢後，應將辦理情形、活動紀錄、照片及有關資料留存社團資料夾備查。
- (十八)活動辦理完畢後，應歸還借用公物，恢復場地清潔，檢查燈光及電路安全。
- (十九)各社團領取費用，應交由負責總務或財務之同學經手，並詳列收支帳目，於舉行社員大會時公布之，以昭公信。

六、社團成果發表

- (一)各社團成果發表之辦理以校內發表或符合自己社團內涵之發表內容為原則。
- (二)如有需要於校外舉辦成果發表者，需考量社團之人力、財力、物力在許可範圍之內，且至少於二個月前備妥企畫書向訓育組申請，通

過後始可辦理。

- (三)若於審核通過前即自行洽談場地、燈光音響等作業，訓育組將不予許可該社成果發表之辦理，並記社團違規重大缺點。
- (四)校內外社團成果發表請務必於每年四月底前完成，逾越期限者將不予核可。
- (五)辦理社團大型成發請同學務必考量課業，妥善分配及利用時間練習。每週練習時間以二～三天為原則，如需連日練習者，請提前向訓育組申請，並檢附家長同意書。
- (六)若學務處訓育組接獲違規舉報，違規1次，扣社團評鑑總成績1分；累計3次，社團評鑑成績降1等。
- (七)被處分之社團若恣意為之，除該社社員以校規處分外，從下屆開始將禁止辦理大型成發活動。
- (八)社團自辦活動所印製之海報，請先至訓育組蓋章後再行張貼。校外張貼請注意張貼處，不得於電線杆、變電箱、公車站、大馬路等公物上張貼，以免受環保局開罰。若遇張貼商家之壁面亦務必取得同意始得為之。所有海報並需於活動結束後三日內（不包括假日）清除完畢。未清除者，社長將處以愛校服務乙次，並扣社團評鑑成績。
- (九)社團對外接洽協調場地、燈光音響等事宜，請於課餘時間為之。
- (十)社團成果發表結束後請務必立即復原場地，並請自行準備專用垃圾袋，清除所有垃圾、布置以及海報、標示。違者酌扣社團評鑑分數。違規1次，扣社團評鑑總成績1分。

七、經費運用

- (一)收取社費金額依社團運作需求，需事先詳列社費各項用途及預算，於第一週交予訓育組長審核，再經社員大會通過後，始可於開學後向社員收取。
- (二)收取社費需開立收據，手續如下：製作社團經費運算表及收據→經費運算表及收據送至學務處訓育組核章→社員繳交社費→當場開立收據，同時一聯留存於社團。
- (三)社費之運用請務必詳列收支明細，並請記得將發票、收據影本留存，相關資料需於年度社團評鑑中呈現。

八、出版刊物

- (一)凡本校學生刊物均須向學生事務處訓育組申請。
- (二)學生刊物經登記核准發行後，其有效期限為一學年，期滿後須重新申請登記。
- (三)學生刊物未經核准登記者不得出版，否則查明議處。
- (四)學生刊物文稿應於出版前兩週先行送審。
- (五)學生刊物應先經指導老師查閱簽章，再送學生事務處訓育組審查層轉核可。經審查後之稿件，非經報准，不得更改。

- (六)文稿內容之審查，係依據學生刊物發行宗旨決定。對保留之稿件如有異議時，得依理申請覆審，由學生事務處召集覆審小組處理之。
- (七)凡具有專門性之文稿，必要時得另聘具專長人員負責審查。
- (八)學生刊物應由出版班級或社團派專人負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- (九)學生刊物文稿未經送審而擅自出刊者，得視情節輕重分別議處。
- (十)學生刊物僅供校內師生閱讀，不對外發行。但可與外校交換，以進行校際交流。
- (十一)學生刊物印妥後，應先行檢送學生事務處訓育組三份（提供學校交流使用）、圖書館兩份，並經學生事務處審內容無誤後，方可發行。
- (十二)學生刊物於每期刊印後，負責人應將原稿保留三個月，以備查考。
- (十三)學生刊物除校刊另有補助外，以自給自足為原則。

九、罰則

- (一)依校規處分：午休時間用餐或其他有違校規之情事，依校規處分。
- (二)扣社團評鑑總成績 1 分：海報逾期未撤除、午餐時間違規練習、場地及社團辦公室未維持整潔、超時練習等違規情事，違規 1 次，扣社團評鑑總成績 1 分。
- (三)降社團評鑑成績 1 等：未經核可自行於校外進行練習活動等重大違規，或各項違規累計滿 3 次，降社團評鑑成績 1 等。

十、附則

- (一)本辦法所列各項表單，請自行至學校首頁左方「校務章則」-「學生或家長適用」處，自行下載使用。
- (二)本辦法陳校長核准實施，修改時亦同。

十六、臺北市立大同高級中學社團辦公室使用與管理辦法

110年7月7日經社團審查委員會通過

110年7月21日經校長核定

- 一、目的：為有效使用本校社團辦公室與活動場地，及促進本校社團間良性競爭，特訂定本項辦法。
- 二、學生社團辦公室與活動場地之管理與分配由訓育組統籌辦理，社團享有使用權利、並有維護與清潔之義務，訓育組得派員檢查督導考核，並得依相關辦法進行懲處。
- 三、定義：本辦法所謂之社團辦公室與社團活動場地係指由訓育組指定之校園空間。
- 四、開放時間：本校學生社團辦公室開放時間為每週五下午第七節課(15:20-16:10)。其餘時間(平日午餐時間 12:00-12:25、平日放學時間 16:10-20:45、週休假日 08:30-16:45 及寒暑假期間 08:30-16:00)原則上不開放，若因活動辦理須使用辦公室者，依照「社團輔導管理辦法」須事先向訓育組提出申請(舉辦活動 7 天前完成申請手續，即完成活動申請單複審)，經訓育組核准後始可使用。
- 五、目前社團辦公室有：至美樓地下室共 4 間、社團大樓一樓共 2 間及社團大樓二樓共 3 間。

本校學生社團辦公室核配原則如下：

- (1)已有社團辦公室之社團，必須維持評鑑成績乙等(含)以上，若評鑑成績為丙等，則下個學年度收回該社團之社團辦公室使用權。
- (2)若有收回的社團辦公室，訓育組會於 5 月 30 日前進行公告。未擁有社團辦公室之社團得進行申請，申請截止時間為每年的 6 月 15 日前。訓育組會依照完成申請之社團的評鑑成績排定優先順序，若遇社團評鑑成績相同之情況，則由抽籤決定之。
- (3)社團辦公室最終分配結果會於 6 月 20 日進行公告，並請原使用社團於 7 月 10 日前將社團辦公室清空完畢，新使用社團得於 7 月 15 日起開始使用社團辦公室。

七、社團辦公室使用規定：若社團使用社團辦公室有以下違規行為，則訓育組有權記社團違規缺點。

- (1)未經申請使用社團辦公室者，記社團缺點 1 次。
- (2)離開社團辦公室時未關閉門窗及電源者，記社團缺點 1 次。
- (3)於社團辦公室內堆積雜物、垃圾，未維護整潔衛生者，記社團缺點 1 次。
- (4)未維護社團辦公室外走廊、相關周圍環境整潔者，記社團缺點 1 次。
- (5)於社團辦公室內烹飪炊煮、使用電熱產品者，記社團缺點 1 次。
- (6)未經允許複製社團辦公室鑰匙、遙控器者，記社團缺點 2 次。

(7)於社團辦公室內吸煙、喝酒和賭博等行為者，記社團缺點2次。

(8)社團辦公室內存放危險物品、違禁品者，記社團缺點2次。

(9)蓄意破壞公物、任意更換門鎖或添加其他門鎖者，記社團缺點2次。

八、本辦法經社團審查委員會通過後，陳請校長核定後實施。

十七、臺北市立大同高中服務學習暨公共服務卡實施規範

109年8月11日經校長核定

壹、依據：

- 一、103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、109年5月5日北市教中字第1093041647號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」。
- 三、本校中長程校務發展計畫、學務處工作計畫。

貳、目的

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

參、對象：本校高中部學生。

肆、服務範圍：

一、校內：

- (一)由學校規劃融入本校校訂課程彈性學習時間。
- (二)學校各處室提供之校內服務性活動：
 - 1、交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - 2、環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵、清潔服務等相關類型。
 - 3、學術類：圖書館、實驗室、專科教室等相關類型。
 - 4、典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - 5、其他類：經學校學務處核可之全校性志工、幹部之額外服務工作、體育活動等。

二、校外：

- 參加政府立案之法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動與各項志工服務及經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性之服務學習活動，可選擇下列方式從事服務工作：
- 1、維護校外環境衛生：參與政府立案之法人、服務機關(構)辦理之校外環境清潔服務。
 - 2、協助關懷弱勢族群：參與各類社會公益、救助機構之服務，

如育幼院、安養院等。

- 3、配合學校社區從事政策宣導：如協助學校推介宣導，協助從事各類政策宣導活動。
- 4、辦理學校或社區藝文表演活動：如社團於學校或社區從事表演、展覽、服務等，提供全體同學或市民休閒活動。
- 5、協助相關社教行政機關推廣業務：如於動物園、科教館、美術館、天文館、市立圖書館等單位進行相關業務之協助。

伍、服務學習活動辦理時間：

- 一、班會、社團、彈性學習課程。
- 二、假日或課後時間。
- 三、其他適當時間。

陸、服務學習時數：

- 一、高一、高二學生每學期至少修習 8 小時，高三學生得自由修習。
- 二、如行動不便、身心障礙或其他特殊原因不適合者，由各班導師或輔導室或衛生組健康中心提出，經學務處核定者，得依規定減修或不修習。
- 三、服務學習超過 8 小時者，不併入下學期時數計算。

柒、認證方式及採計：

- 一、由各辦理單位於公共服務卡上加蓋認證戳記。請註明服務事項與內容，切勿委託辦理單位捏造服務認證事宜，偽造文書經查證屬實，依校規懲處。
- 二、校級幹部公共服務卡時數，請交給相關組長蓋完證明章後，統一由班長收齊繳回。
- 三、每學期期末由班長統一收齊全班公共服務卡及公共服務卡繳交表交至學務處訓育組查核。

捌、公服卡補發事宜：申請補發請洽學務處訓育組。

玖、本規範經陳校長核定後實施，修正亦同。

十八、臺北市立大同高中國中部服務學習實施計畫

108年8月11日經校長核定

壹、依據

- 一、103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。
- 三、109年5月5日北市教中字第1093041647號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」。
- 四、本校中長程校務發展計畫、學務處工作計畫。

貳、目的

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

參、實施對象：本校國中部學生。

肆、服務範圍

一、校內：

- (一)由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- (二)學校各處室提供之校內服務性活動：
 - 1、交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - 2、環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵、清潔服務、體育活動等相關類型。
 - 3、學術類：圖書館、實驗室、專科教室等相關類型。
 - 4、典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - 5、其他類：經學校學務處核可之全校性志工、幹部之額外服務工作等。

二、校外：如經申請同意，得參加政府立案之法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動與各項志工服務及經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動，可選擇下列方式從事服務工作：

- 1、維護校外環境衛生：參與政府立案之法人、服務機關(構)辦理之校外環境清潔服務。

- 2、協助關懷弱勢族群：參與各類社會公益、救助機構之服務，如育幼院、安養院等。
- 3、配合學校社區從事政策宣導：如協助學校推介宣導，協助從事各類型政策宣導活動。
- 4、辦理學校或社區藝文表演活動：如社團於學校或社區從事表演、展覽、服務等，提供全體同學或市民休閒活動。
- 5、協助相關社教行政機關推廣業務：如於動物園、科教館、美術館、天文館、市立圖書館等單位進行相關業務之協助。

伍、服務時間：

以假日、寒暑假、課餘適當時間進行服務（採計依學年度上下學期起迄月份計算。學年度上學期為8月1日至1月31日，於這段期間進行之服務學習課程或活動，積分採計於該學年度上學期；學年度下學期為2月1日至7月31日，於這段期間進行之服務學習課程或活動，積分採計於該學年度下學期。）利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

陸、實施方式

- 一、每位學生每學期至少服務6小時。
- 二、有關服務學習之訊息，利用各項集會全面加强教育宣導，於每學期開學前公告本計畫，並適時與學生家長說明，俾建立共識。
- 三、學生每次參加校內外服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- 四、參加校內服務學習活動前，至各處室及校內老師提出申請。
- 五、參加校外服務學習，於5日前至學務處提出書面申請（附件一「校外服務學習活動申請表」），申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件二「校外服務學習活動家長同意書」)。

柒、認證方式與採計

- 一、校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明與網路登錄及審核。
- 二、校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明與網路登錄及審核。
- 三、教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章證明與網路登錄及審核。
- 四、參加校外服務學習者，由申請人將服務學習時數之證明章記，送交學務處訓育組於期末及期初收回各班服務學習卡，依服務學習卡採計網路登錄與審核。每學年度上學期之服務學習時數，於3月15日前登錄完成；每學年度下學期之服務學習時數，於9月15日前登錄完成。
- 五、訓育組每學期定期印發「服務學習積分統計表」，請學生黏貼於

聯絡簿上。

六、如欲查詢服務學習積分，可逕上「臺北市第二代國中校務行政系統」(<https://school.tp.edu.tw/>)查詢。

捌、服務學習之服務時數以「學期」為結算基準。

玖、本實施計畫陳 校長核可後實施，修訂時亦同。

附件一 (*請至學校首頁->學生專區->國中服務學習查詢)

臺北市立大同高級中學國中部校外服務學習活動申請表

地點	日期	時間	條件	服務內容	備註
教務處設備組	每週一、三、五	中午 12:30-13:00、下午 16:20-17:20	國中部學生	協助整理清潔專科教室	以一小時為單位總結一次
學務處訓育組	週一至週五	中午 12:30-13:00 下午 16:10-17:10	國中部學生	協助發放通知、整理資料等	彈性排班,請先至訓育組登記
學務處生教組	週一至週五	中午 12:30-13:05	七八年級學生,由生教組長徵選(教幹)	協助發放通知、整理資料等	依實際服務時數核實發給服務時數
學務處體育組	每週二、四	中午 12:30-13:00	七、八年級學生	協助整理清潔體育器材室、維護校內運動設施	依實際服務時數核實發給服務時數
學務處衛生組	寒暑假	上午 08:30-10:30	七、八年級各班學生返校打掃	協助整理校園環境	每次核予 2 小時
	(不定期)考場服務	不定期	國中部學生	整理協助校園環境	依實際服務時數核實發給服務時數
總務處	寒暑假	上午 8:00-下午 16:00	七八年級學生	整理協助校園環境	1.請先至總務處登記 2.每次服務以一小時為單位
輔導室	週一至週五	中午 12:30-13:00、下午 16:10-17:00	國中部學生	協助整理資料及整理環境等	1.彈性排班,請先至輔導室登記 2.依實際服務時數核實發給服務時數
圖書館	週一至週五	中午 12:30-13:00	細心具服務熱忱服儀端正	1.整理圖書館圖書 2.環境整理(圖書館、自習室及圖書館所轄教室) 3.與圖書館相關活動或事務服務	1.以兩個半天為單位總結一次 2.每(日)次 30 分鐘為上限
人事室	週一、週五	週一 16:00-17:00、週五 17:00-18:00	七年級、八年級一次限 2 位同學	整理資料銷毀舊資料	視情況調整,如無需整理會另行通知
會計室	每週一次	下午 16:10-17:00	條件不限,每週限一位同學	協助整理環境、銷毀舊資料	視情況彈性調整
其它	如導師、專任老師舉辦之服務學習活動、校際交流活動、市級競賽活動、國際交流活動及其他校內外大型活動等,如需徵募服務學習之同學,得隨時公告辦理,服務學習時數依活動時間與性質核實辦理。				

學
務
處

附件二

臺北市立大同高級中學國中部校外服務學習活動申請表

申請時間： 年 月 日

學
務
處

申請人 (請勾選身分)		<input type="checkbox"/> 學生：班級 _____ 姓名 _____ 座號 _____ <input type="checkbox"/> 教師：					
服務時間		自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止，合計 _____ 小時					
隨行人員 (如有請填寫)		隨行人員姓名： _____ 電話： _____					
服務學習 活動地點		(限機關、機構、法人及政府立案之人民團體)			服務學習 活動 負責人		
服務學習 活動地址					服務學習 活動 負責人 方式		
服務內容 (請說明)		(得檢附企劃書，無可免)					
服務學生		班級	座號	學生姓名	家長同意書	導師簽章	
					<input type="checkbox"/> 已附		
					<input type="checkbox"/> 已附		
					<input type="checkbox"/> 已附		
					<input type="checkbox"/> 已附		
					<input type="checkbox"/> 已附		
核 章 欄	申 請 人		訓 育 組 長		生 教 組 長		學 務 主 任
		<small>(簽名或印章)</small>					

※繳交此表時，需一併附上參加學生之家長同意書。

附件三

臺北市立大同高中國中部校外服務學習活動家長同意書			
本人同意 年 班 號 姓名 參加下列所述之服務活動， 此致臺北市立大同高中國中部 <div style="text-align: right;"> 家長簽章： 日期： </div>			
活動時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 小時		
活動內容 (請詳述)			
活動地點			
主辦單位/ 指導老師		聯絡電話	

十九、臺北市立大同高級中學環境整潔管理暨競賽實施辦法

111年7月15日校長核定

一、實施目的

- (一)培養學生良好的生活習慣，共同維護校園環境整潔。
- (二)激發學生對環境維護的責任心，更透過整潔競賽養成學生榮譽心。

二、實施對象：全校高國中部學生。

三、打掃時間：

以下時段搭配全校作息且未完成打掃工作及未通過檢查者，不得從事打掃工作以外行為。

(一)普通班

- 1.中午：12：20-12：30(內外掃區重點打掃、倒廚餘、不銹鋼餐盒回收)。
- 2.下午：15：00-15：20(內外掃區重點打掃、倒廚餘、不銹鋼餐盒回收、一般垃圾處理及資源垃圾回收)。

(二)體育班

- 1.中午：12：20-12：30 教室、走廊重點打掃。
12：30-12：50 倒廚餘、不銹鋼餐盒回收、一般垃圾處理及資源垃圾回收。
- 2.下午：14：00-14：10 教室、走廊、花圃、洗手台等內掃範圍進行打掃工作，完成後始前往專長訓練。

四、整潔管理方式

(一)由各班級幹部負責督導該班整潔，工作內容如下：

- 1.衛生股長：負責內掃(教室)區域清掃工作之分配及督檢。
- 2.服務股長：負責外掃區域清掃工作之分配及督檢。
- 3.環保股長：負責各班教室區域資源回收工作之分配及督檢。
- 4.資收股長(高一、高二、國七、國八)：負責每日垃圾場及資源回收室輪值之工作。

(二)各掃區打掃標準

區域		說明	
1.教室區	教室內	<input type="checkbox"/>	1-01 前、後門上平台禁止放置任何物品、垃圾。
		<input type="checkbox"/>	1-02 個人物品不可放置於走道上，個人座位不得有垃圾。
		<input type="checkbox"/>	1-03 教室地板掃地及拖地，尤綠櫃區、門後方的夾縫需特別注意；講桌需推開打掃。
		<input type="checkbox"/>	1-04 講台掃地及拖地，期末淨空時需搬起打掃。
		<input type="checkbox"/>	1-05 擦黑板、清理溝槽及板擦機，無粉筆灰、灰塵、水漬及垃圾，過短的粉筆請丟一般垃圾，另板擦機海綿需於淨空時清洗。
		<input type="checkbox"/>	1-06 講桌上下及講桌內不可有垃圾、餘卷，教師、班級用品須擺放整齊。
		<input type="checkbox"/>	1-07 窗台每日擦拭，教室公物排放整齊，禁止放便當盒、衣物等個人物品及垃圾。
		<input type="checkbox"/>	1-08 不銹鋼餐盒集中放置一個區域，每日回收。
		<input type="checkbox"/>	1-09 窗戶、門上玻璃及窗邊磁磚，每日擦拭無汗漬、指紋；窗框、窗溝及橡皮條無灰塵、碎屑。(氣窗及綠櫃區玻璃至少每周擦拭一次。)
		<input type="checkbox"/>	1-10 綠櫃區、教師桌禁止放置個人物品，公物需擺放整齊。
1.教室區	前走廊後陽台	<input type="checkbox"/>	1-11 地板掃地及拖地，積水拖乾。
		<input type="checkbox"/>	1-12 扶手、磁磚、鐵片擦拭無灰塵；污漬、鳥屎及青苔需刷洗乾淨。
		<input type="checkbox"/>	1-13 花圃磁磚每日擦拭，花圃內部無人工垃圾。
		<input type="checkbox"/>	1-14 扶手每週三、五擦拭。
		<input type="checkbox"/>	1-15 飲水機每日上方平台擦拭及後方地板掃地，濾網不可有廚餘渣、垃圾。
		<input type="checkbox"/>	1-16 水槽及周邊磁磚需刷洗、擦拭，金屬環不可有黑垢；水槽內部及底下保持乾淨，不得有垃圾、泥沙、落葉及廚餘。
		<input type="checkbox"/>	1-17 內掃具放置掃具間內排放整齊，內部地板每週至少掃一次；外掃具靠牆、分類擺放整齊。(若無掃具間則統一靠牆、分類擺放整齊。)
		<input type="checkbox"/>	1-18 排水孔不可堵塞。(若堵塞請立即至總務處報修。)
		<input type="checkbox"/>	1-19 廚餘每日倒掉及刷洗廚餘桶。
		<input type="checkbox"/>	1-20 後陽台不可有落葉袋，且外掃區夾取之垃圾由外掃同學負責處理。
<input type="checkbox"/>	1-21 回收籃回收物排放整齊，超過一半務必清除，周五務必清空並刷洗回收籃。		
<input type="checkbox"/>	1-22 垃圾桶 8 分滿時請綁好清除，週五垃圾超過一半或發臭請綁好清除，且垃圾桶加蓋避免垃圾被風吹走。		
2.辦公室區 (含自習室)		<input type="checkbox"/>	2-01 地板掃地及拖地，尤門後方的夾縫需特別注意；不得有明顯垃圾及積水，明顯黑垢請用菜瓜布刷除，
		<input type="checkbox"/>	2-02 窗戶、窗台及窗邊磁磚擦拭無灰塵、垃圾；窗框、窗溝及橡皮條無灰塵、碎屑。
		<input type="checkbox"/>	2-03 公用桌、櫃子請用抹布擦拭乾淨。
		<input type="checkbox"/>	2-04 飲水機每日上方平台擦拭及後方地板掃地，濾網不可有廚餘渣、垃圾。
		<input type="checkbox"/>	2-05 扶手、磁磚、鐵片擦拭無灰塵；污漬、鳥屎及青苔需刷洗乾淨。
		<input type="checkbox"/>	2-06 花圃磁磚每日擦拭，花圃內部無人工垃圾。
		<input type="checkbox"/>	2-07 水槽及周邊磁磚需刷洗、擦拭，金屬環不可有黑垢；水槽內部及底下保持乾淨，不可有積水，且不得有垃圾、泥沙、落葉及廚餘。

	<input type="checkbox"/> 2-08 排水孔不可堵塞。(若堵塞請立即至總務處報修。) <input type="checkbox"/> 2-09 廚餘每日倒掉及刷洗廚餘桶。 <input type="checkbox"/> 2-10 回收籃超過一半務必清除，優先倒會發臭、長蟲之回收物，有黑垢時則需刷洗乾淨；紙類回收車一半即需清除。 <input type="checkbox"/> 2-11 垃圾桶 8 分滿時，當日綁好清除，若已發臭則立即綁好清除，至衛糾室領取專用垃圾袋更換。 <input type="checkbox"/> 2-12 辦公室公用小垃圾桶請掃地同學清除。 <input type="checkbox"/> 2-13 掃具分類擺放整齊。
3.室內其他區 (含樓梯、穿堂、活動中心)	<input type="checkbox"/> 3-01 每日掃地及拖地，樓梯特別注意邊角縫隙。 <input type="checkbox"/> 3-02 扶手、磁磚、鐵片擦拭無灰塵；污漬、鳥屎及青苔需刷洗乾淨(衛糾室借長柄刷)。 <input type="checkbox"/> 3-03 飲水機每日上方平台擦拭及後方地板掃地，濾網不可有廚餘渣、垃圾。 <input type="checkbox"/> 3-04 無障礙坡道扶手擦拭無灰塵，垃圾、落葉清除；污漬、鳥屎及青苔需刷洗乾淨。 <input type="checkbox"/> 3-05 花圃磁磚每日擦拭，花圃內部無人工垃圾。 <input type="checkbox"/> 3-06 水槽及周邊磁磚需刷洗、擦拭，金屬環不可有黑垢；水槽內部及底下保持乾淨，不得有垃圾、泥沙、落葉及廚餘。 <input type="checkbox"/> 3-07 每週五需用抹布擦拭樓梯扶手下平台。 <input type="checkbox"/> 3-08 排水孔不可堵塞。(若堵塞請立即至總務處報修。) <input type="checkbox"/> 3-09 下雨後積水拖乾。 <input type="checkbox"/> 3-10 掃具分類擺放整齊。
4.室外區	<input type="checkbox"/> 4-01 衛糾室領取落葉袋，夾取之垃圾及落葉不可放於同袋。 <input type="checkbox"/> 4-02 下雨天請各班服務帶夾垃圾同學至掃區夾取垃圾。 <input type="checkbox"/> 4-03 清除落葉，不可有落葉堆，落葉請放置落葉袋。 <input type="checkbox"/> 4-04 花圃周圍(磚塊)落葉、垃圾清除；花圃內清除人為垃圾即可。 <input type="checkbox"/> 4-05 掃具、落葉袋不可放置於掃區。 <input type="checkbox"/> 4-06 大型落葉、木頭拖至指定位置回收。 <input type="checkbox"/> 4-07 人為垃圾全數夾除，垃圾請回班上進行分類。 <input type="checkbox"/> 4-08 下雨後積水掃開。 <input type="checkbox"/> 4-09 磁磚、扶手無灰塵；污漬及鳥屎需刷洗乾淨(衛糾室借長柄刷)。 <input type="checkbox"/> 4-10 內、外掃掃具不可混用。 <input type="checkbox"/> 4-11 無障礙坡道與牆壁之間區域，垃圾及落葉清除。

(三)管理辦法

- 1.學務處衛生組成立校級幹部衛生糾察隊，協助管理並維持學校環境整潔，衛生糾察隊得開立「衛生組勸導單」，以提醒學生如實完成打掃工作。
- 2.勸導理由：學生打掃時間遲到、未到、未進行打掃工作、打掃不確實、未達各掃區標準、影響衛生糾察執勤公務或未繳交為生組相關資料等行為，開立衛生組勸導單提醒學生正確態度並落實打掃工作。
- 3.衛生組勸導單須完成衛生組愛校服務後，方可銷除。若於各次段考前愛校截止日未完成之勸導單，一張勸導單將轉為一支警告。

五、整潔競賽評分

(一)評分組別：國、高中各年級為一組別及體育班為一組別，共計 7 組別。

(二)每日下午由衛生糾察隊員進行評分，內外掃基本分皆為 80 分，依打掃標準進行加扣分，衛生組每日不定時抽檢，視整體整潔表現酌予加扣分數；中午視整潔狀況由衛生糾察隊長進行評分抽查，基本分為 80 分，評分項目為教室環境、地板、前後走廊地板、花圃、水槽及回收分類等項目，視整潔表現酌予扣分。

(三)每週由學務處衛生組統計分數，按總成績排定各組名次，於次週將成績公佈於公佈欄；高中部每年級取前三名；國中部每年級、體育班取前兩名。

六、整潔競賽獎勵方式

(一)每週成績結算乙次：高中各年級前三名、國中各年級及體育班前二名績優班級頒發獎狀乙張，以資獎勵。

(二)每學期末結算成績：以序位法進行積分排名（例：高中部第一週第一名 15 分，第二名 14 分以此類推，積分最高者為學期末年級冠軍），高中、國中及體育班各年級第一名班級，全班每人得記嘉獎 2 次；高中、國中及體育班各年級第二名班級，全班每人得記嘉獎 1 次，導師皆可視情況刪減敘獎名單。

七、本辦法陳校長核可後實施，修訂時亦同。

二十、臺北市立大同高級中學體育班教室環境整潔競賽實施辦法

100.6.22 陳校長核定

一、實施目的：

為培養體育班學生良好的生活習慣、激發學生的責任心與榮譽感，以維護學習環境之整潔，特訂定本辦法。

二、實施方式：

- (一)實施對象：以高國中六個體育班為一組。
- (二)每週由學務處衛生組統計分數(成績結算方式：上週四至當週之週三)，按總平均排定各組名次，於次週將成績公佈於公佈欄，高國中合計取前二名頒發獎狀。
- (三)各班班級幹部工作內容：
 - 1.衛生股長：負責教室區域清掃工作之分配及督檢。(須繳交掃地工作分配表予衛生組)
 - 2.環保股長：負責各班教室區域資源回收工作之分配及督檢。
 - 3.值日生：由衛生股長排定輪值表，負責當日每一節下課時間教室內外環境整潔維護。

三、打掃及評分時間：

- (一)中午：12：20~12：30 教室及走廊重點打掃。12：30~12：50 倒一般垃圾、倒廚餘及餐盒、資源回收時間。
- (二)下午：14：00~14：10 教室及走廊、花台、洗手台等全部打掃。(完成後始前往專長訓練)

四、評分要點：

- (一)中午、下午各進行評分。中午評分，只扣分。下午進行加、減分。
- (二)每日班級基本分：以 70 分起算。衛生組每日輔以不定時抽檢，視整體整潔表現酌予加減分數。

五、獎懲方式：

- (一)每週成績結算乙次：高國中合計取前二名績優班級，頒發獎狀乙張，以資獎勵。
- (二)每月成績結算乙次：成績第一名班級，頒發月冠軍獎牌乙面；連續兩次月冠軍班級，頒發榮譽獎牌乙面。
- (三)每學期末結算成績：全學期第一名班級，全班每人得記嘉獎 1 次。(導師可視情況刪減)
- (四)無故未打掃教室整潔工作者，依本校獎懲要點得記警告處分之。公假者應自覓代理人執行打掃工作，以營造良好學習環境。

六、本辦法陳校長核可後實施，修訂時亦同。

廿一、臺北市立大同高級中學「資源回收室」回收時間及分類方式

108年6月10日校長核定

一、回收時間：

- (一)資源回收及一般垃圾垃圾：每日下午 3：00 至 3：20 垃圾場。
 (二)廚餘：每日下午 3：00 至 3：20 樂食館樓梯下方旁之廚餘桶。
 (三)其餘時段如有需求，請先行知會「學務處衛生組」。

二、分類方式：

(一)廚餘及餐盒：

1.回收地點：

- (1)廚餘：樂食館樓梯下方旁之廚餘桶。
 (2)樂食館提供之不鏽鋼餐盒：樂食館前空地。
 (3)紙餐盒：資源回收室內。

2.回收說明：

廚餘	養豬(熟食)	一般家庭剩菜剩飯、麵食、魚蝦、肉類、內臟、生鮮或熟食、過期食品等適合豬食者均可(如有外包裝如粽葉、塑膠袋、塑膠盒、保麗龍等請先去除，酸臭食物則請分類為堆肥廚餘)。
	堆肥(生食)	纖維較多之菜葉、水果渣、咖啡渣、茶渣、貝殼類(蟹殼、文蛤殼、貝類、龍蝦殼等)或果核(龍眼、荔枝的殼及子)、酸臭食物等無法養豬之廢棄物。
餐盒	紙	含紙杯、紙碗、紙製便當盒等。
	塑膠	含塑膠杯、塑膠碗、塑膠製便當盒等。
	蓋	盒蓋、杯蓋皆有回收。
	處理方式	擦洗乾淨後，依回收材質、餐盒容器形狀分類套疊。

(二)「一般性」資源回收垃圾：

種類	分類方式
鐵鋁罐	踩扁(可踩扁者為鋁罐、無法踩扁者為鐵罐)。
寶特瓶	瓶蓋分離、壓平瓶身(蓋子屬於一般垃圾)。
鋁箔包	丟棄吸管、膠膜後，再壓平。
紙類	一般紙類及書籍請攤平，若為紙箱請拆開再攤平。

(三)「特殊性」資源回收垃圾：

種類	分類方式
玻璃(含日光燈管)	1.未破損(可回收)。 2.已破損或燈泡(無法回收，請以報紙包裹完整，視為一般垃圾)。
塑膠	1.盒(例：班上的置物箱，可回收)。 2.袋(無法回收，視為一般垃圾)。
保麗龍	1.碗(可回收)。 2.盒(例：蛋糕盒無法回收，請廠商回收或減小面積，放入一般垃圾內)。
損壞的掃具	例：竹掃把、一般掃把、拖把、畚箕、水桶、垃圾桶等，請通知「衛生組」後再處理。
學校設備財產	例：教室及處室桌椅、電風扇、飲水機、電腦相關硬體設備等，請通知「總務處」後再處理。

廿二、臺北市立大同高級中學體育能力指標暨成績考查要點

109年8月18日校長核定

一、主旨：為提昇本校學生健康體適能，藉由訂定本校體育能力指標，確立體育教學方向，以提昇學生健康體能、發展健全之身心。

二、實施內容：

(一)各學期能力指標及成績計算。

年級/學期	主要項目 30%	其他項目 20%	情意成績 25%	體育常識測驗 25%
國一上學期	800公尺跑	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
國一下學期	扶板打水 25 公尺	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
國二上學期	1600公尺跑	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
國一上學期	游泳 25 公尺，要會換氣	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
國三上學期	游泳 25 公尺，要會換氣	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
國三下學期	2000 公尺耐力跑走	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
高一上學期	800 公尺跑 男：4 分(理想目標) 女：4 分 30(理想目標)	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
高一下學期	游泳 25 公尺，方式不限，要會換氣	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
高二上學期	1600 公尺跑 男：8 分 30(理想目標) 女：9 分 30(理想目標)	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
高二下學期	游泳 50 公尺，方式不限，要會換氣，中途不可落地停頓	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
高三上學期	游泳 50 公尺，方式不限，要會換氣，中途不可落地停頓	球類及其他	日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等
高三下學期	12 分鐘耐力跑走 男：理想目標 2200 公尺 女：理想目標 2200 公尺		日常考察及運動精神表現	體育常識測驗、作業等

(二)國中各項成績均以全班優劣比例給分，由任課教師評定之。

(三)高中主要項目佔 30%，並作為本校體育教學及培養學生實際體能之重要指標。

(四)高中其他項目佔 20%，以球類及其他項目為內容。

(五)情意成績部份，以日常考察、運動精神表現及上課學習態度為評鑑內容及原則。

(六)體育常識測驗成績以期末體育常識測驗、一般常識測驗、體育平時作業，為評鑑內容及原則。

(七)各項指標及考察細目落實於平日教學當中。

(八)重大傷病或身心障礙學生及身體個別差異學生之成績考察，依據學生個案狀況，另行訂定。

三、重修學分：未能達到體育能力指標，致體育成績不及格，其重修方式依照教務處學分重修辦法辦理。

四、本要點經本校體育委員會開會討論後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

廿三、臺北市立大同高級中學學生體適能成績處理辦法

109年8月18日校長核定

- 一、依據教育部臺(88)體字第 88068467 號辦理
- 二、本校每學期由體育教師進行學生體適能檢測，並登錄成績送體育組彙整。
- 三、體育組將本校每學年學生體適能檢測成績上傳教育部體適能網站。
- 四、依教育部體適能系統，將本校高三、國九(畢業生)達金、銀、銅質成績之學生，列印成績證明核章後發送學生。
- 五、公告本校所有體適能成績達金、銀、銅質成績之學生於學校網頁，並張貼公告以資鼓勵。
- 六、學生如需自行申請體適能成績證明流程(如附件)。
- 七、申請標準以教育部最新公佈之台閩地區學生體適能常模為依據，其認定標準如下：
 - (一)項體適能成績均達百分等級五十(%)以上者申請銅質章。
 - (二)各項體適能成績均達百分等級七十五(%)以上者申請銀質章。
 - (三)各項體適能成績均達百分等級八十五(%)以上者申請金質章。
- 八、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

體適能成績申請流程(附件)

體適能護照連結網址: <https://passport.fitness.org.tw/>



一、進入健康體育護照登入頁面，輸入個人的身分證字號(帳號)及學號(密碼)



二、進入個人的健康護照資料畫面，點選上列右邊的歷年體適能成績表-列印評估資料



三、個人的體適能成績證明(非獎狀證明)

個人體適能成績證明

護照號碼(學號)	姓名	年級	班級	姓名	護照號碼	有效期限(至)
100010101	張大元	101	101	張大元	101010101	2019/12/31

列印升學加分資料：

選擇學年度：101

選擇年度，並開啟列印頁

體適能檢測網路護照成績證明

申請單位：學生個人姓名
姓 名：
姓 別：男
學號：1010101
姓名：張大元
年級：101
班級：101
申請日期：101年12月31日
申請地點：中興民族路100號

項目	得分	標準	等級	備註
心肺耐力	100	100	A	
肌肉力量	80	80	B	
體脂率	15	15	A	
柔韌性	100	100	A	
平衡力	100	100	A	
體適能總分	500	500	A	

申請日期：101年12月31日
申請地點：中興民族路100號

申請人：張大元

中 興 民 族 路 100 號

將此證明文件填入自己姓名後印出，送至學務處體育組核章即可！

叁、總務處工作內容要項

- 一、一般性工作內容：依照政府法令，處理有關出納，事務及文書業務：
 - (一)出納組：負責收退學生各項費用。
 - (二)事務組：依照學校發展計畫及各項經費預算有效辦理各項營繕、採購、校園美化、綠化、校宿舍維護等工作。本諸「學校以教學為優先」之宗旨，竭力支援各處室及各科教學與訓育活動之推行。
 - (三)文書組：學校收發文及文書業務處理。
- 二、特殊性發展策略：
 - (一)整理規劃校區，依校區建築及自然景觀，畫分教學區、活動區、行政區。
 - (二)全面總務行政電腦化，簡化行政作業，提昇行政效率。
 - (三)落實校園淨化、綠化、美化之工作。
 - (四)充實照明設備及進行全校電源，自來水，排水系統改善工程。
 - (五)隨時檢修校舍及設施，確保師生安全與建康。
 - (六)研訂各處室辦公室自動化作業與人性化佈置，以提高行政效率。
 - (七)配合飲水衛生，全面更新飲水設備。
 - (八)配合課程增購教學設備。

一、學校財物損毀賠償辦法

109年8月17日經校長核定

- 一、為節約公帑，加強本校公物保管及維護，以發揮吾愛吾校精神，特定本要點。
- 二、學生對於學校公有財物應善加利用妥善愛護，如有不當損壞、遺失、應照價賠償。
- 三、學生損壞公物應立即報告總務股長及導師，並填報「公物報修單」，如屬自然耗損或因公損毀者，由學校修繕；如非因公而無意損壞者，應照價賠償並填報「公物損壞賠償單」，如係故意破壞者，除賠償外並酌情議處。
- 四、損壞公物之賠償責任歸屬，經導師簽註意見後由總務處核定。如損壞責任不明時，由該班班費賠償之。
- 五、損壞公物賠償費數額由庶務組合理訂定之。賠償時由庶務組通知學生帶款賠繳，遇有賠償數額較大者，以書面通知家長於三日內繳交。
- 六、損壞公物得照價賠償或自行賠償物品或修復，其照價賠償者除必須招商辦理外，由庶務組於一週內，安裝或修復。
- 七、本要點經陳校長核准後實施，修正時亦同。

二、校務行政網路報修說明

網頁報修操作說明書—高中部

- 1.報修網址：點選學校首頁最下方「網路報修與場地預約」，或輸入
http://203.72.57.55/ecampus
- 2.登入帳號

	老師	學生
高中部	統一使用校務行政帳號登入 帳號：TOOO 密碼：校務行政密碼	每班指定“總務股長”為報修負責人 登錄帳號：c+班級名稱（如c101, c102...依此類推） 登錄密碼：s2505

3.報修方法



填報注意事項：

- 原因說明請儘可能詳細敘述損壞情形。

網頁報修操作說明書—國中部

- 1.報修網址：點選學校首頁最下方「網路報修與場地預約」，或輸入
<http://203.72.57.55/ecampus>
- 2.登入帳號

國中部	每班指定“總務股長”為報修負責人 登錄帳號：j+班級名稱（如 j701, j702...依此類推） 登錄密碼：j4269
-----	--

- 3.報修方法



2

3

填報注意事項：

- 原因說明請儘可能詳細敘述損壞情形。

肆、輔導室工作內容要項

- 一、一般性工作內容：擬定輔導工作計畫，召開輔導、特殊教育相關會議，成立輔導、特殊教育相關委員會，建立、充實及運用輔導資料，落實推展友善校園輔導工作，全方位落實生活輔導、學習輔導及生涯輔導工作。
- 二、特殊性發展策略
 - (一)規劃各項宣導活動、高中生涯規劃課及國中部綜合活動（輔導）課程，並實施班級輔導。
 - (二)推動性別平等教育、家庭教育、生命教育、生涯發展教育工作，並融入教學。
 - (三)實施團體輔導，辦理自我成長小團體、人際關係小團體等。
 - (四)建立輔導教師責任班級制度，落實個別諮商與輔導。
 - (五)建立特殊需求學生之支持、輔導系統。
 - (六)加強辦理高國中多元入學、生涯規劃及輔導相關活動，導引學生自我實現。
 - (七)加強升學輔導工作，協助學生抉擇生涯方向，了解多元入學方式。
 - (八)提供特殊教育服務，並透過特教宣導活動幫助親師生瞭解、關懷特殊需求學生。
 - (九)結合社區少輔組、學生輔導諮商中心、警察單位、區公所、專業督導等資源，推展學生輔導工作，提供系統服務。

一、臺北市立大同高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109年1月15日性別平等教育委員會修訂通過
109年1月16日校務會議通過

一、本校為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

- 1、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
- 2、以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

(四)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。

(五)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習之人員及其他執行教學或研究之人員。

(六)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。

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

(八)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

三、為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

四、本校應蒐集及建置校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員，包括：校園性侵害、性騷擾或性霸

凌事件之界定、類型及相關法規；申請調查、申復及救濟之機制；被害人之權益保障及學校提供之必要協助；相關主管機關及權責單位；提供資源協助之團體及網絡；其他性平會認為必要之事項。

五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害或性騷擾發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：

(一)每年定期舉辦教職員工生校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)每年定期為性平會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。

(三)將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。

(四)鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

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

六、本校為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，應採取下列措施，改善校園危險空間：

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

(二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度，列為每學期性平會報告事項。

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

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

九、本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校教育人員知悉疑似「性侵害性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知學務處生教組長(國中部)或生輔組長(高中部)知悉並填寫「各類校安事件告知單」，學務處應於知悉學生「性侵害性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」、「兒童及少年福利與權益保障法」、「身心障礙者權益保障法」及其他相關法律規定，於知悉「校園性侵害性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內以一一三電話、書面或網路線上通報本市社政機關「社會安全網-關懷E起來」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

(一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害或性騷擾之檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件，向學校學務處申請調查或檢舉。申請(檢舉)人如以言詞或電子郵件申請或檢舉者，本校學務處應作成紀錄，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。書面或言詞、電子郵件做成之紀錄，應載明申請(檢舉)人個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證。

(二)倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘行為人於行為時或現職為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。

(三)學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。

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

(五)學務處送交性平會前項申請案或檢舉案後，得由性平會執行秘書、行政與防治組長、諮商與輔導組長組成三人小組決定是否受理、受理後是否組成調查小組及協助選聘調查小組成員。

(六)經媒體報導之本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，學務處應主動將事件交由本校性平會調查處理，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。學校處理霸凌事件發現有疑似

- 性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請本校性平會處理。
- (七)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (八)申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。學務處接獲申復後，應將申請調查(檢舉)案送交本校性平會重新討論受理事宜，並於二十日內通知申復人申復結果。申復有理由者，本校性平會應依法調查處理。
- (九)本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條、第二十二條、第二十三條第二項、第三項之規定。
- (十)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；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (十一)進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。
- (十二)本校性平會依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人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。並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。
- (十三)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。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。基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。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資辨識身分之資料，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。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。

- (十四)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十五)為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：
- 1、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 - 2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - 3、採取必要處置，以避免報復情事。
 - 4、預防、減低行為人再度加害之可能。
 - 5、其他性平會認為必要之處置。
- (十六)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。本校教職員工擔任學校調查委員或代表學校擔任跨校案件之調查委員時，應予公差(假)登記，得支給交通費。
- (十七)本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十八)調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十九)調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。性平會審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面意見者，視為放棄陳述意見之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，

不得重新調查。

- (二十)事件經調查屬實後，本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，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；其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
- 1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - 2、接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 3、其他符合教育目的之措施。
- 前項處置由性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用支應事宜；該課程之性質、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
- (二十一)學校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (二十二)性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (二十三)申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (二十四)學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。申復審議小組之組成及審議會之進行另依本準則第三十一條第三項之規定。如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，得要求性平會另組調查小組重新調查。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。
- (二十五)申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (二十六)本校負責處理(含通報)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員負有保密義務，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二十七)性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。

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

十三、輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。行為人轉至其他學校就讀或服務時，學校應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。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學校，並依本準則第三十四條規定就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

十四、本校如接獲前項通報，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十五、依本法第二十七條之一第三項，學校接獲聘任、任用、進用或運用人員有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，學校於取得相關之事證資訊後，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議，經查證屬實者，依本法第二十七條之一處理。

十六、學校於調查事件處理完成，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、調查報告及性平會會議紀錄等報臺北市教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效進行初評後，送本市教育局性平會審查小組進行複評，複評後，由教育局提報臺北市性平會備查，經同意結案為止。

十七、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二、臺北市立大同高級中學學生申訴評議委員會 案件處理要點

111 年 6 月 30 日經校務會議修正通過

一、依據：

- (一)中華民國 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- (二)中華民國 106 年 8 月 9 日臺北市政府(106)府法綜字第 10632939100 號令修正發布「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」。

二、目的：為培養本校國、高中學生（以下稱之為學生）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。

三、組織：

- (一)學校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- (二)申評會置委員十三人，由校長就下列人員聘兼之：
 1. 學校行政人員代表三人。
 2. 教師代表二人。
 3. 教師會代表一人。
 4. 家長會代表二人。
 5. 高中部學生會代表二人。
 6. 國中部學生代表二人。
 7. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。應自中央主管機關所建立之專家學者人才庫中選聘之。
- (三)前項委員任一性別人數不得少於委員總數三分之一。選聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (四)為處理特殊教育學生申訴案件，另於學校原設立之申評會中，增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受一年之限制，為本校特殊教育學生申訴評議委員會(特教學生申評會)。學校應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。
- (五)申評會委員不得兼任本校學生獎懲委員會委員。
- (六)申評會由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

(七)輔導室負責申評會相關行政作業事宜，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料。

四、申訴範圍

- (一)本校在學學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校之懲處、其他措施或決議（以下稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向學校提起申訴。
- (二)本校學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得向學校提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (三)前二項學生之法定代理人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- (四)學生自治組織提起申訴時，應以該自治組織之名義為之。
- (五)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (六)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- (七)申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
 - 1.學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
 - 2.學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- (八)申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。提起申訴後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

五、申訴人權益

- (一)學生申訴案件，於申訴評議委員會未確定評議結果前，得向學校提出暫維原狀之書面申請。
- (二)申訴案件，除有故意損毀他人之違法、違紀之行為外，不得以任何方式予以處分或阻止其申訴。
- (三)接受學生申訴之人員，對申訴之當事人的權益隱私安全負有維護保障之責；應視其所處的環境，採取積極必要的措施，以防止當事人遭受被申訴對象之報復。
- (四)學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

六、申訴提出程序

- (一)高中學生或學生自治組織提起申訴者，應自收受或知悉原措施之次

日起三十日內，以書面向學校提起申訴。

(二)國中學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴，但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。

(三)申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

(四)申訴應具申訴書，載明下列事項，由申請人或代理人簽名或蓋章：

- 1.申請人姓名、出生年月日、身分證證明文件號碼、住址或居所、電話。
- 2.有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 3.檢附原措施之文書、有關之文件及證據。依第四條第(二)款因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益而提出申訴者，檢附向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及學校受理申請之收受證明。
- 4.收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 5.應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 6.提出申訴之年月日。
- 7.委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

(五)提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申請人補正，高中申訴案件於七日內補正；國中申訴案件應通知申請人之法定代理人於十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

七、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一)申請人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

(二)衡酌申請人與學校相關人員之權力差距；申請人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(三)就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(四)依第一款規定通知申請人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五)申請人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申請人陳述，逕行作成評議決定。

(六)調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申請人。

(七)調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組

應推派代表列席說明。

(八)申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

八、申訴案件之評議

(一)申評會委員會議以不公開為原則。

(二)申評會委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(三)申評會之決議，應有委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意行之。

(四)委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

(五)申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

(六)申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一[1]。

2.參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有以上各款所訂情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，由申評會依職權命其迴避。

(七)申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

1.有前項所定之情形而不自行迴避。

2.有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

本項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

(八)申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

(九)申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

(十)申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及個別委員意見，應予保密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之相關資料，均應予以保密。

(十一)申評會對於申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

1.申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

2.申訴人不適格。

3.逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，

於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

4.原管教措施已不存在或申訴已無實益。

5.依第四條第(二)款提起之申訴，應作為之單位已為措施。

6.對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提出申訴。

7.其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

(十二)分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

(十三)申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

(十四)申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依第四條第(二)款提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

(十五)高中申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成學生申訴評議決定書。國中申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起二個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。另因通知申訴書不合規定須補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算。

(十六)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；申訴人為學生自治組織者，該自治組織之名稱、地址及代表人姓名。

2.法定代理人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。

3.有代理人者，其姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。

4.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

5.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。

6.評議決定書作成之年月日。

九、申訴人、再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴、再申訴事件相關之證據。

十、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

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

十二、申訴人不服學校申訴決定者，得向主管機關臺北市府教育局提起

再申訴。學生或學生自治組織提起再申訴者(以下簡稱再申訴人)，應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。再申訴之提起，以主管機關臺北市政府教育局收受再申訴書之日期為準。再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

十三、本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

〔1〕行政程序法

第三十二條 公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

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

第三十三條 公務員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- 一、有前條所定之情形而不自行迴避者。
 - 二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。
- 前項申請，應舉其原因及事實，向該公務員所屬機關為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之公務員，對於該申請得提出意見書。
- 不服行政機關之駁回決定者，得於五日內提請上級機關覆決，受理機關除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。
- 被申請迴避之公務員在其所屬機關就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- 公務員有前條所定情形而不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該公務員所屬機關依職權命其迴避。

伍、圖書館（教學資源中心）工作內容要項

一、目標：

提供完善之圖書資訊服務以推廣教育，提昇文化，支援教學研究，倡導終身學習為目標。

(一)一般性工作內容：

- 1、提供全校師生良好閱讀、研究及自習環境，以擴展知識領域、發揮增廣及補救教學之功能。
- 2、圖書汰舊換新、落實採編、典藏閱覽、輔助教學與推廣服務，並配合圖書館數位化，改進圖書流通作業流程，提高工作效率與圖書資訊利用率。
- 3、協助教師教學、研究，發揮教學資源中心的功能，推動與支援教師資訊融入與數位教學，呈現教師創新教學成果展現。

(二)特殊性發展策略

- 1、加強圖書館管理人員經營理念，提高人員素質。
- 2、充實館內設備與藏書，改善硬體設施及美化圖書館內部布置，營造良好之閱讀與研究環境。
- 3、辦理閱讀推廣活動、出版榕城書訊、介紹新書等，透過閱讀、討論與寫作，提昇閱讀風氣，增進學生自學能力。
- 4、充實圖書館電腦自動化設備，推動網際網路資訊檢索作業，資訊融入與數位教學等推廣服務工作。
- 5、增進教學及學習效率，提供教師教學及學生學習相關資訊、設備與資源。
- 6、透過雲端學習平台，厚實學生個人學習歷程，做為未來升學的準備。
- 7、推動學校國際教育，辦理國際交流，拓展師生國際視野。
- 8、因應 108 課綱，訂定「學生自主學習實施規範」，啟動自主學習力，探索自我發展未來。

二、圖書館開放時間

學期中：週一～週五，上午 8 時至下午 5 時 30 分。

寒暑假：上午 8 時至下午 4 時。

例假日：不開放

一、臺北市立大同高級中學圖書館借書規則

111年6月29日校長核定

- 一、本館出借圖書以本校教職員工生及本館志工為限。
- 二、本館借書時間：週一～週五：上午 8 時至下午 5 時 30 分。
寒暑假：上午 8 時至下午 4 時(例假日不開放)
- 三、借閱圖書時，請自行從架上選取，憑學生證或報學號至服務台辦理借書手續。
- 四、本校教職員工及本館志工借出圖書每次為 30 冊，借期 30 天；但公務上及教學研究所需參考之書籍不在此限。學生出借圖書每次為五冊，借期 14 天。
- 五、借書期滿，如無他人預約，可續借一次。
- 六、學生借書嚴重逾期經催還仍不歸還者，違規記點處理。
- 七、凡較貴圖書、參考工具、漫畫、特定書籍及當期之雜誌、報紙，限館內閱覽，概不外借。
- 八、圖書外借如有遺失或污損情事，借閱人須依要點賠償。
- 九、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書，得隨時索回借出圖書。
- 十、教職員工生離校時，須在離校前還清圖書。
- 十一、本規則經圖書暨資訊發展委員會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

二、臺北市立大同高級中學圖書館閱覽規則

110年6月30日校長核定

- 一、凡本校教職員工、家長志工及學生可入館閱讀。
- 二、本館閱覽時間：
 - (一)週一～週五：上午8時至下午5時30分。(午休時間到館閱覽須經導師書面同意)
 - (二)寒暑假：上午8時至下午4時
 - (三)例假日不開放
- 三、凡入館閱覽圖書報章雜誌，務請閱後仍置原處，請勿任意攜出。
- 四、閱覽時，務請保持肅靜，不可高聲談笑。
- 五、隨時保持館內整潔，飲料及食物勿入館內。
- 六、閱讀圖書、雜誌、報紙，請勿裁剪或污損。
- 七、本規則經圖書暨資訊發展委員會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

三、臺北市立大同高級中學館藏遺失污損賠償要點

110年6月30日校長核定

- 一、為維護本館館藏之完整，避免無謂損毀，以發揮圖書最高效用，特訂定本要點。
- 二、凡讀者借閱本館館藏，如有遺失、撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等情事時，悉依本要點規定辦理。
- 三、讀者借閱館藏時，應自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等並向館員說明。
- 四、賠償：借閱館藏若污損或遺失，請購置原書(原雜誌、原視聽資料)或賠款由圖書館代購。如該館藏已絕版無法購買，可賠償等價圖書(雜誌、視聽資料)代之。

四、臺北市立大同高級中學圖書館電腦設備使用須知

110年6月30日校長核定

- 一、時 間：星期一至星期五 早上 8 點至下午 5 點 30 分(午休時間使用電腦須經導師書面同意)
- 二、對 象：全校師生
- 三、使用內容：
 - (一)查詢本館及透過網際網路查詢其他圖書館之館藏。
 - (二)網路資源之運用。
 - (三)文書處理。
 - (四)影音播放。
 - (五)黑白/彩色列印（使用者付費，以悠遊卡付款）。
- 四、使用規則：
 - (一)不改變電腦的任何設定
 - (二)查資料、做報告者優先使用
 - (三)不聊天、不喧嘩
 - (四)不玩線上或離線遊戲
 - (五)不觀看或下載色情、暴力、違法之圖片或影片
 - (六)遵守管理人員要求及勸導。

五、臺北市立大同高級中學「閱讀護照-Mission Bingo」實施計畫

111年6月29日校長核定

- 一、依據：本校圖書館年度工作計畫。
- 二、主旨：為獎勵同學閱讀及參與圖書館活動，特設計閱讀護照以利學生認證及留下紀錄。
- 三、主辦單位：圖書館。
- 四、協辦單位：教務處。
- 五、活動對象：全校同學。
- 六、閱讀任務：包含借閱好書、參加圖書館活動、撰寫閱讀心得、好書分享等。
- 七、集點方式說明：
 - (一)完成指定任務，即可蓋章連線。
 - (二)認證內容：詳如閱讀護照。
 - 高中部：例如借閱書籍、加入圖書館 FB 粉絲專頁「Book 能說的秘密」、追蹤圖書館 Instagram 帳號「ttsh_lib」、參加圖書館週、世界書香日或其他由圖書館辦理活動。
 - 國中組：例如借閱書籍、完成閱讀心得學習單、參加圖書館週、世界書香日或其他由圖書館辦理活動。
- 八、獎勵辦法：
 - (一)連成 3 線：可兌換愛閱小禮 1 份。
 - (二)連成 5 線：可兌換愛閱大禮 1 份。
 - (三)連成 8 線：頒發「閱讀達人」證書，並可參加校長邀請之「愛閱」聚會。
- 九、經費來源：
 - (一)閱讀護照印製費用自校內相關經費項下支應。
 - (二)愛閱禮品費用自家長會相關經費項下支應。
- 十、本計畫陳校長核定後實施，修正亦同。

六、臺北市立大同高級中學教室數位教學設備使用管理辦法

111 年 6 月 29 日校長核定

- 一、本校因應教師授課及學生學習需求，於各班教室裝設相關數位教學設備，其使用管理依本辦法規定辦理之。
- 二、高中部、國中部教室之數位教學設備如下：
 - (一)高中部
 - 1、高一、高二：86 吋大型觸控式螢幕、數位整合控制器、迷你電腦(虛擬桌面)、藍芽喇叭、無線麥克風收發器
 - 2、高三：投影機、電子白板
 - (二)國中部：
 - 1、國七、國八：投影機、電子白板、數位整合控制器
 - 2、國九：86 吋大型觸控式螢幕、數位整合控制器
- 三、本辦法規範之數位教學設備，均固定裝置於各班教室內，不得擅自拆卸或更動位置。
- 四、本辦法規範之數位教學設備，限使用於教學用途，若發現有學生使用於電玩、觀看非教師指定之影片...等，將依校規處分。
- 五、數位教學設備於每學期期初及期末，由各班圖資股長檢測是否正常運作，並回報圖書館。學期中若有故障或損壞情形，請直接反映在圖資股長 line 群組或至圖書館填報，由圖書館師長進行處理。
- 六、若發現蓄意破壞或未依正確方式操作數位教學設備導致設備損壞之情形，經圖書館與班級導師(或任課老師)確認後，需由損壞者自行負擔維修費用。
- 七、各班班級資訊設備袋於學年初由圖資股長領用並保管之，若有遺失情形需照價賠償；並於學年末繳回圖書館。
- 八、本辦法經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、附 錄

臺北市立大同高級中學各單位電話號碼表 (總機: 2505-4269)

校長室		總務處		教官室	
校長	102	總務主任	130	主任教官	160
秘書	102	庶務組	135、137	教官	161、162
職工	106	文書組	132、136	值勤專線	25014275
家長會	103	出納組	131		
		警衛室	134	人事室	
教務處		輔導室		人事主任	170
教務主任	110	輔導主任	140	組員	171
教學組	111、117	輔導組	141	會計室	
註冊組	112、115	資料組	142	會計主任	180
設備組	114、116	特教組	145	組員	181
教務組	113、118	高中輔導教師	146	高中部教師辦公室	
學務處		國中輔導教師	147	高中部 國文科	211-213
學務主任	120	特教老師	144、145	高中部 英文科	221-223
訓育組	121、128	團輔室	143	高中部 數學科	231-233
生活輔導組	123	圖書館		高中部 自然科	241-243
生活教育組	123	圖書館主任	150	高中部 社會科	251-253
衛生組	127	讀者服務組	152	體育教師辦公室	125
健康中心	124	系管師	153	國中部教師辦公室	
體育組	122	系管師、技士	151	國中部 人文學科	311-313
救生員	126			國中部 自然學科	321-323
研發處				國中部 數學科	331-333
研發主任	190			體育教師辦公室	125
實驗研究組	191				

導師電話： _____ 班 級： _____

姓 名： _____ 學 號： _____