國立臺南大學附屬高級中學

學生手冊

中華民國115年9月修訂

目　錄

壹、本校沿革……4
貳、校歌……5
參、校旗、校徽……6
肆、校園平面圖……7
伍、教育目標……8
陸、行政組織……9
柒、教務章則……10
一、高級中等學校學生學習評量辦法……10
二、學生學習評量辦法補充規定……17
三、建置學生學習歷程檔案作業補充規定……21
四、彈性學習時間學生自主學習實施規範……23
五、考試試場規則實施要點……24
六、學期補考實施要點……26
七、學生申請補考須知……27
八、重補修學分實施辦法……28
九、學生轉科、轉組、轉學(轉入)實施要點……30
十、教學設備借用管理要點……32
十一、作業抽查要點……33
十二、教務處各式證明文件申請流程說明……34
十三、獎勵學生參加英語能力分級檢定與英語多元表現優異實施要點……35
捌、總務處章則……37
一、損壞學校公物賠償辦法……37
二、冷氣使用管理要點……38
三、冷氣機 IC 卡使用說明…… 40
玖、圖書館章則……41
一、圖書館相關規定及使用辦法……41
二、受理學生申訴作業要點……45
拾、學生事務處章則……49
一、天然災害停止上班及上課作業辦法……49
二、性別平等教育實施規定……53
三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定……54
四、推動性別平等教育暨防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌實施要點……61

五、學生服裝儀容委員會設置要點……67
六、學生服裝儀容規定……69
七、學生賃居服務要點……73
八、輔導與管教學生辦法……79
九、校園安全檢查規定……93
十、學生獎懲委員會實施要點……101
十一、學生獎懲實施規定……103
十二、學生改過銷過辦法……109
十三、學生請假規則……110
十四、學生秩序競賽辦法……113
十五、學生車輛通學規定……114
十六、學生交通車搭乘管理辦法……117
十七、學生使用行動載具管理辦法……120
十八、學生使用電子、資訊、高耗電物品與設備管理辦法……122
十九、學生整潔競賽辦法……124
二十、高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法……127
二十一、運動器材借用辦法……130
二十二、學生游泳須知……131
二十三、班會自治辦法……132
二十四、學生社團活動實施辦法……137
二十五、班級聯合會組織章程……143
二十六、學生志工服務實施辦法……150
二十七、模範生選舉辦法……151
二十八、孝親楷模推選辦法……152
二十九、辦理就學貸款須知及流程……153
三十、學生在校生活作息規定……154
三十一、班級課表……156
三十二、學生社團評鑑實施計畫……157
三十三、班級探索教育課程實施要點……159

壹、本校沿革

一、創設於民國28年4月1日，原名「臺南州立臺南農業學校」分設農業、獸醫畜產、農業土木3科，修業期限5年。

二、民國33年3月學制改為4年。

三、民國34年10月臺灣光復後，更名為「臺灣省立臺南農業職業學校」，學制改為高、初級兩部，初級部不分科。

四、民國46年秋初級部停止招生。

五、民國48年8月校名更改為「臺灣省立臺南高級農業職業學校」。

六、民國52年8月增設農村家事科。

七、民國55年8月增設農產製造科、園藝科。

八、民國58年8月增設農業機械科。

九、民國76年8月奉准成立附設高級農業進修補習學校，並設立自給自足班農機修護科。

十、民國86年增設綜合高中，並自當年起三年每年增3班。

十一、民國87年8月增設資料處理科及機械製圖科，並重新設立補校，增設食品加工科自給自足班。

十二、民國88年8月農村家政科改為家政科。

十三、民國89年2月1日精省改制國立。

十四、民國89年8月農業土木科改為土木科、畜牧獸醫科改為畜產保健科、機械製圖科改為製圖科。

十五、民國92年8月1日改制為「國立臺南師範學院附屬高級中學」。停招高職生，全面招收綜合高中新生。

十六、民國92年9月6日陳總統水扁、教育部黃部長榮村、臺南師範學院黃校長政傑及總統府陳副秘書長哲男蒞校，與校長陳春雄共同為改制揭牌。

十七、民國93年8月1日「國立臺南師範學院」改制為「國立臺南大學」，本校一併改校名為「國立臺南大學附屬高級中學」。

十八、民國94年8月新生招生新設普通科4班，綜合高中11班。高職部全面走入歷史。

十九、民國95年8月臺南大學遴派管志明博士接任臺南大學附中校長。

二十、民國99年12月本校探索園區成立，佔地4公頃共有52項高低空設施為亞洲地區面積最大之探索場地。

二十一、民國101年8月臺南大學遴派邱敏捷教授接任　臺南大學附中校長。

二十二、民國106年8月經遴選由陳森杰主任接任臺南大學附中校長。

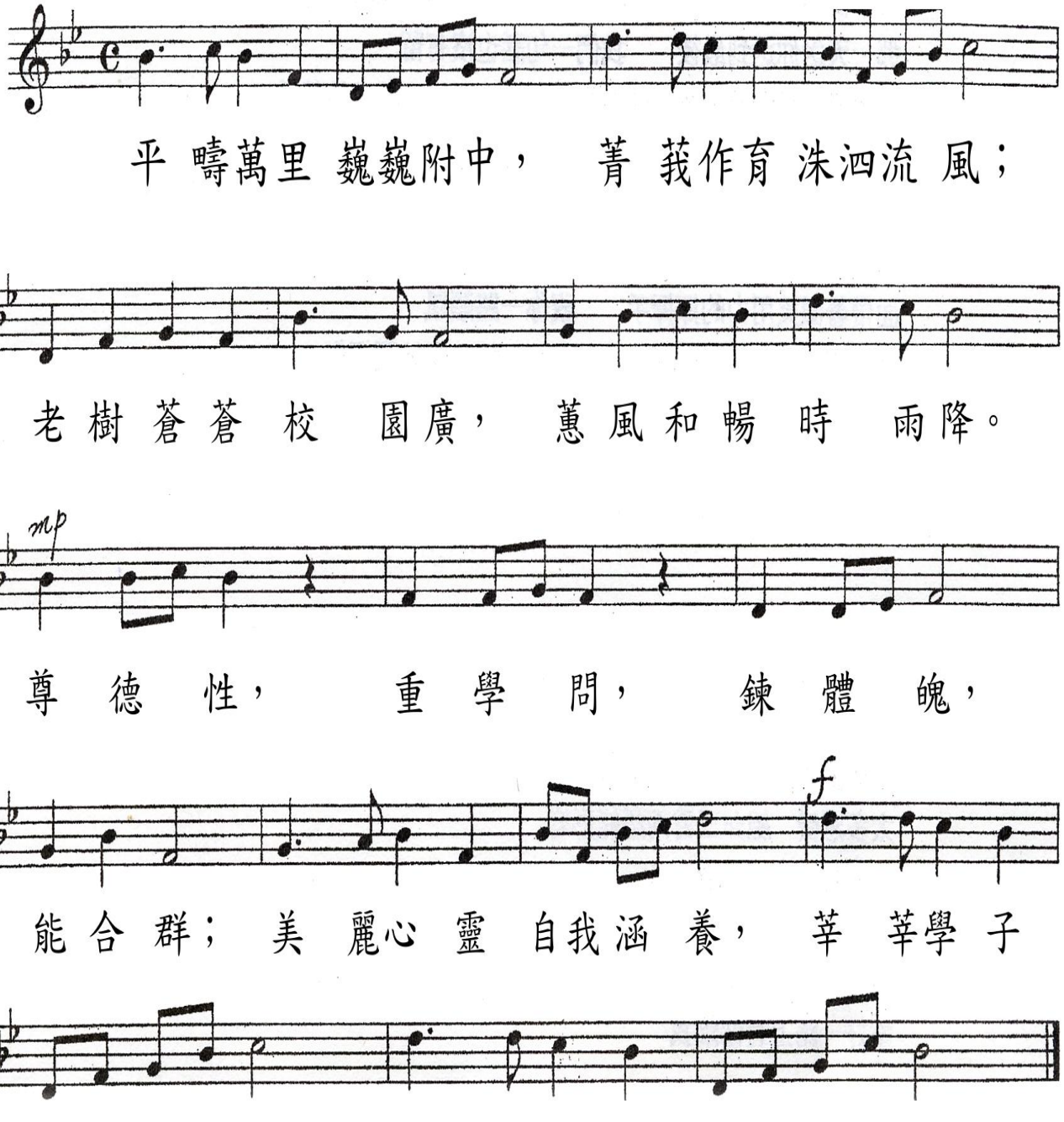
二十三、民國114年8月經遴選由曾河嶸校長接任臺南大學附中校長。

貳、校歌

臺南大學附中校歌

詞：張清榮
曲：金信庸

寬廣優美地



參、校旗、校徽

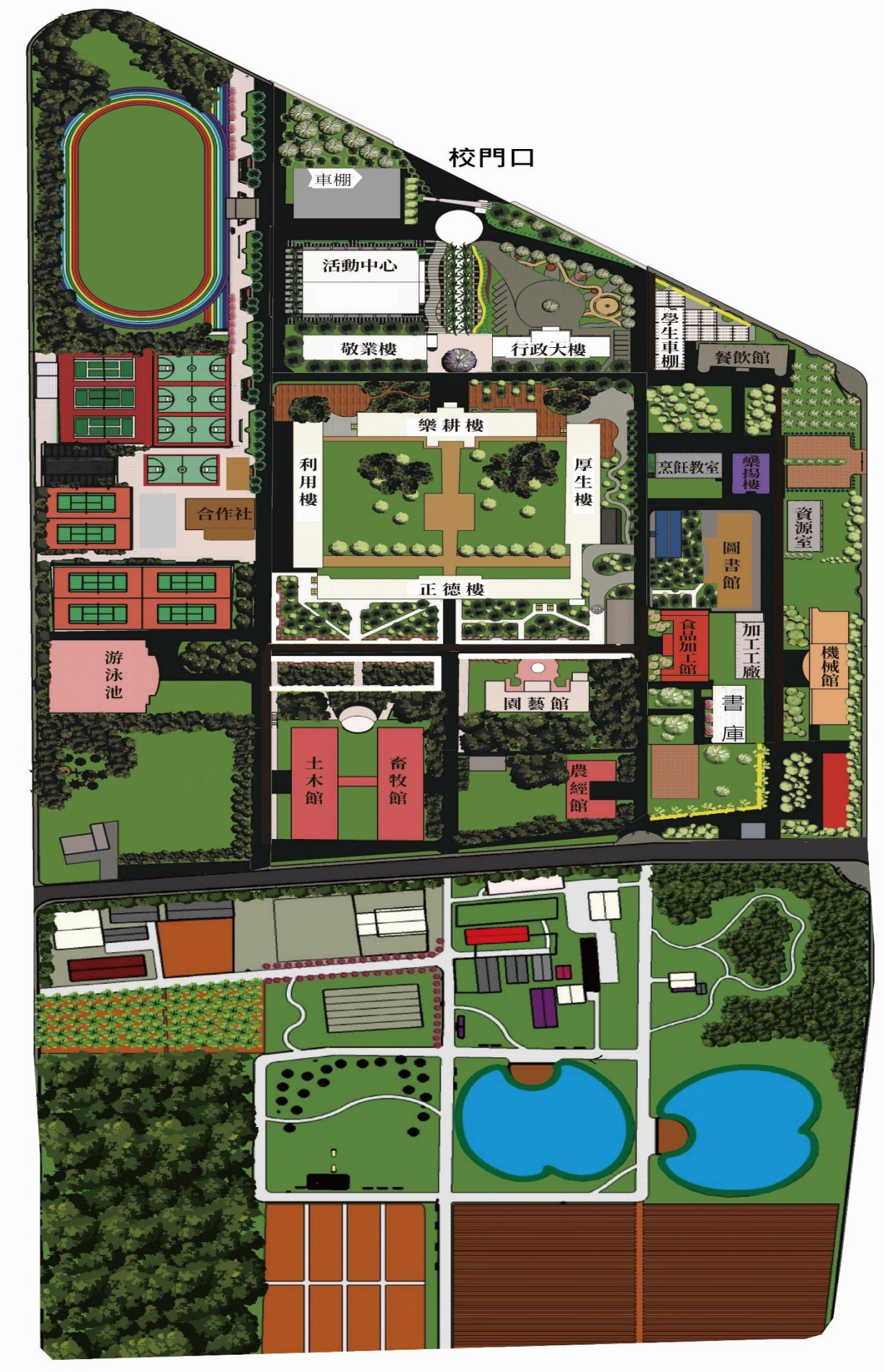
校旗


國立臺南大學附屬高級中學
ASHS.NUTN
The Affiliated Senior High School of National University of Tainan

校徽


ASHS.NUTN

肆、校園平面圖


校門口
車棚
活動中心
敬業樓
行政大樓
學生車棚
餐飲館
樂耕樓
利用樓
厚生樓
烹飪教室
樂揚樓
資源室
圖書館
合作社
正德樓
食品加工館
加工工廠
機械館
游泳池
園藝館
書庫
土木館
畜牧館
農經館

伍、教育目標

一、高級中學教育目標(教育部頒佈)

高級中學教育，以繼續實施普通教育、培養健全公民、促進生涯發展，奠定研究學術及學習專門知能之基礎為目的。

為實現本階段教育目的，須輔導學生達成下列目標：

一、 增進身心健康，培養術德兼修、文武合一的人才。

二、 增進溝通、表達能力，發展良好人際關係。

三、 增進民主法治的素養，培養負責、守法、寬容、正義的行為。

四、 培養服務社會、熱愛國家及關懷世界的情操。

五、 增進工具性學科能力，奠定學術研究的基礎。

六、 充實人文素養，提昇審美與創作能力，培養恢宏氣度。

七、 提昇科學素養，增進對自然環境的認識與愛護。

八、 增進對自我潛能與工作環境的瞭解，確立適切的人生走向。

九、 增進創造性、批判性思考，及適應社會變遷與終生學習的能力。

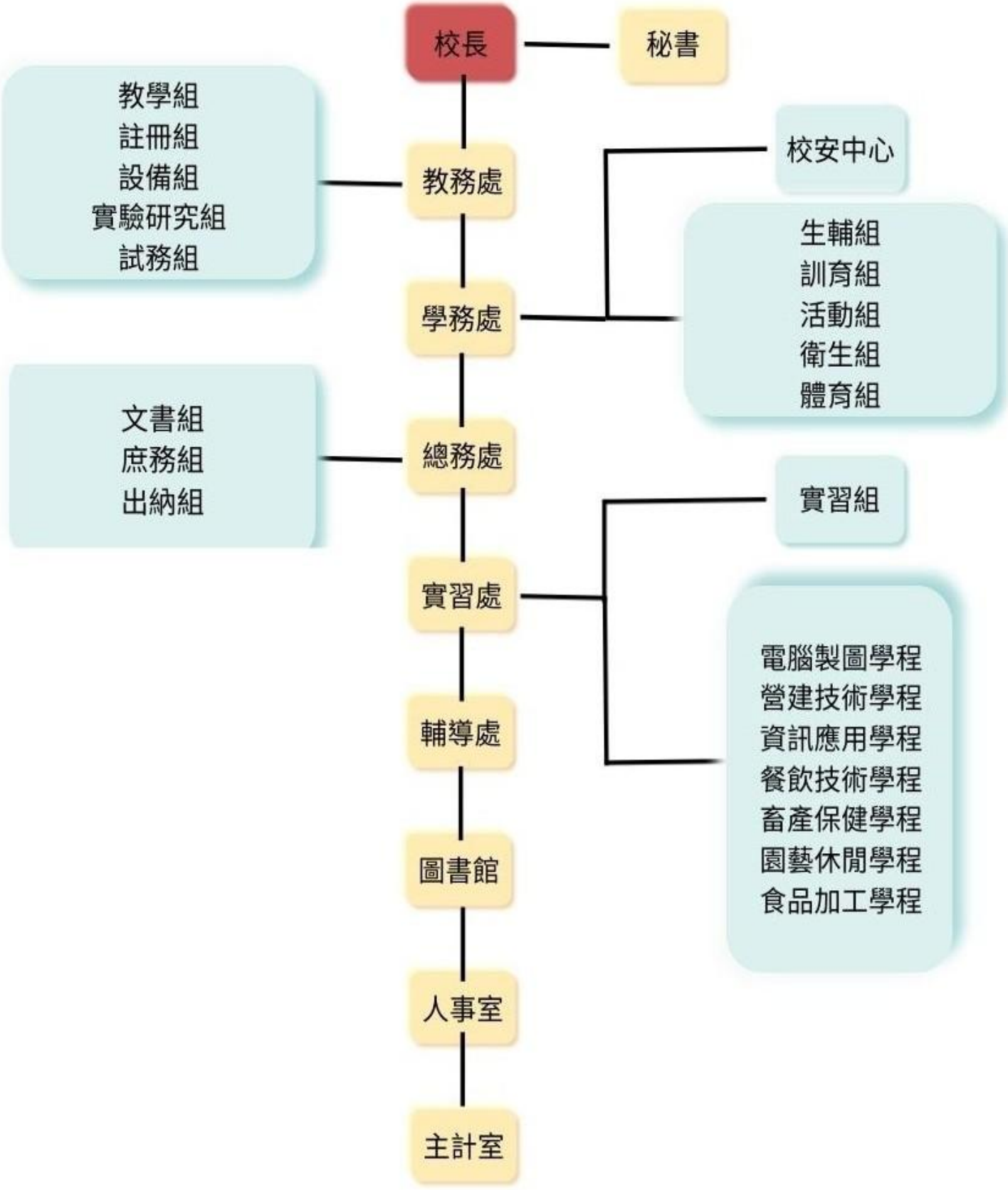
二、綜合高中教育目標(教育部頒佈)

一、 為研究學術及學習專門智能作準備，兼具一般高中教育功能。

二、 學習職業基本能力及培養職業道德，兼具職業學校教育功能。

三、 陶冶健全身心與充實生活知能，發展全人格教育功能。

陸、行政組織


校長
秘書
教務處
教學組
註冊組
設備組
實驗研究組
試務組
學務處
校安中心
生輔組
訓育組
活動組
衛生組
體育組
總務處
文書組
庶務組
出納組
實習處
實習組
電腦製圖學程
營建技術學程
資訊應用學程
餐飲技術學程
畜產保健學程
園藝休閒學程
食品加工學程
輔導處
圖書館
人事室
主計室

柒、教務章則

一、 高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 108年6月18日經教育部修訂通過

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

1、 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第 5 條

1、 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

2、 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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

第 7 條

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

2、 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 8 條

1、 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

2、 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

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

2、 前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

1、 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 11 條

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

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

3、 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

4、 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

5、 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

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

2、 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

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

2、 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

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

2、 學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

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

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

一、不得列抵學分。

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

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

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

6、 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 15 條

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

第 16 條

1、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

2、 前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

3、學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

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

第 17 條

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

第 17-1 條

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

2、 前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條

1、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

2、學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

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

4、第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

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

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

第 19-1 條

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

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

第 19-2 條

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

第 20 條

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第 21 條

1、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

2、德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條

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

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

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

第 23 條

1、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

2、學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

3、第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

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

2、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

3、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

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

2、學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

1、 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

二、 學生學習評量辦法補充規定

中華民國110年7月02日經校務會議修訂通過

第一章 總則

一、本補充規定依據民國108年6月18日教育部臺教授國部字第1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」，第30條規定訂定之。

二、本校學生成績考查，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

三、學生成績考查，包括下列二類：

（一）學業成績：採百分制評定，並得兼採質性文字描述。按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、 技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

（二）德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。其項目如下：

1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生待人誠信、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校聲譽之影響等。
2. 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、志工服務，具備公民意識及責任感等。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第二章 學業成績之評量

一、學業成績日常考查除任課教師考查外，增列校內之抽考、競試、模擬考、競賽、測驗或校外全民英文檢定、各種競賽活動…等。

二、定期考查包括二次期中考及一次期末考，各科目學期成績之計算為日常考查佔40%，期中考二次合計佔40%，及期末考佔20%；如期中考一次者，改為期中考、期末考各佔30%為原則。

三、運動成績優良學生受記一大過以上，或對外比賽成績欠佳，或無故不參加定期訓練情況嚴重者，註銷運動績優生成績優待資格。

四、學生學年成績及格之科目，除該學年度各學期均授予學分外，原不及格學期之分數改以最低及格分數登錄；但學年成績維持原及格之成績，不再重新平均計算。

五、學年重修之成績及格，以最低及格分數登錄為該科目之學期成績，惟用於校內推薦、甄選大學或技專院校之成績仍以原始成績作為排序之依據。

六、如遇全國性重大傳染病或其他不可抗力事件，致使本校停課，期間無法舉行期中或期末考試，其定期考查成績計算方式由已有期中或期末成績平均計算；或由教務處簽請校長核定訂之。

《身心障礙生成績之評量》

一、身心障礙學生之成績考查依下述辦理（本規定依據108年7月十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範訂定之）：

（一） 為因應身心障礙學生之個別需求，學校與教師應提供適當之評量調整措施。有關

評量調整措施需視該領域／科目之學習目標及身心障礙學生之身心條件彈性調整，包括內容、方式、時間、地點及標準等，並將學生之學習態度、學習動機及學習行為納入評量的範圍。

（二） 評量方式應依領域／科目與活動性質及學生學習特性與需求，採紙筆測驗、實作評量、檔案評量、電腦測驗、行為觀察、晤談、口述（手語、筆談）、報告、資料蒐集整理、創作與賞析、藝術表演、自我評量、同儕評量、校外學習、平時考查、定期考查、標準化測驗、作業評定等多元形式，並應避免偏重紙筆測驗。

（三） 身心障礙學生之成績評量應符合個別化評量原則，依據個別化教育計畫訂定之目標進行評量，且需於每學期末或可於必要時進行檢討修正。

（四） 身心障礙學生之部分領域／科目採全部抽離學習者，其評量之難度需符合學生所學之學習內容，得採增刪普通班級之評量題項等內容之調整。若評量內容未調整，則不宜僅採計普通班評量之成績。

二、身心障礙學生參加校內學習評量，學校宜衡酌考試科目特性、學習優勢管道及個別需求，提供適當之試場服務、輔具服務、試題（卷）調整服務、作答方式調整服務及其他必要之服務。此服務需載明於個別化教育計畫，俾利申請升學相關考試服務。

《學科減修、免修及鑑定規定》

一、各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期減修事宜，由本校教務會議議決之。

二、資賦優異學生學科免修鑑定依下述規定辦理：申請免修課程之範圍及申請資格：

（一）申請免修課程之範圍：英文、數學、基礎物理、基礎化學、基礎生物及生命科學。

（二）申請資格

1. 英文參加全民英文檢定中高級以上成績及格，且前一學期英文科之學期成績在同年級全部學生前百分之五以內者。

2. 數學、基礎物理、基礎化學、基礎生物及生命科學具有下列資格之一者：

(1)該科前一學期之學期成績在同年級全部學生前百分之七以內者且申請之學科成績達90分以上者。

(2)參加縣市性以上主管教育行政機關主辦之競賽或展覽活動表現特別優異，獲前三等獎項者。

(3)專家學者、任課教師或家長觀察推薦，並檢附學習特質與表現等具體資料者。

(4)凡前一學年代表國家參加國際數理奧林匹亞競賽得獎者、或參加國際數理奧林匹亞培訓結訓者，得以參賽科目提出該科免修。

(5)獨立研究成果優異，經專家學者或指導教師推薦，並檢附具體資料者。

免修課程之鑑定：

(一)初選:審查申請資格

(二)複選:命題範圍為申請免修科目之學期教材，得採筆試、實作、實驗及口試等。

(三)委員會審查：提本校特殊教育委員會討論通過(委員會成員由校長、各處室主任及該學程召集人組成)。

三、資賦優異學生免修課程之成績考查

(一)通過免修鑑定的科目若為必修科目，則以參加三次定期考試的成績平均為學期總

成績，選修科目則一律選讀才給分。

(二)免修學生應接受空堂管理、其出缺席狀況列入學期德行成績考核。

四、綜合高級中學學生取得之校外學習成就或教育訓練，其審查、甄試及學分抵免規定，由本校教務會議議決之。

五、學生取得經查證認定相當於國內高級中學階段之正式合格國外學歷其在國外所修科目學分得以免修或升級，其審查、甄試或學分採計規定由本校教務會議議決之。

《定期考查缺曠課請假補考規定》

一、在校學生凡於期中考及期末考因請假未能參加考試者，得申請補考。欲申請補考者於學務處請假辦妥後，向教務處(註冊組)申請。

二、假別及手續：

(一)病假：須持地區或同等級以上醫院證明申請。

(二)事假：持監護人簽具之學生不可抗力之偶發事故證明申請。

(三)喪假：持直系血親尊親屬死亡證明書或訃聞申請。

(四)公假：持公假證明申請。

三、須於考試後一週內完成申請手續，逾期概不受理。

四、學生定期考查時，因公、因病(須取得地區醫院或同等級以上醫院證明者始准假)，或因直系血親尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事故不能參加考查，其請假方式由學務處定之，經核准給假者，得補行考試或免予考試。其補行考試者，照實得成績登錄；免予考試者，以其他定期考查成績平均之。

五、定期考查無故缺考者不予補考，其缺考成績以零分計算。

第三章　德行評量

一、導師依學生平日之行為事實，並參考各科任課教師、各處室與學程主任提供之意見，隨時將學生之日常生活綜合表現、校內外特殊表現、服務學習，記錄在「學生德行評量表」內。

二、學生事務處每學期依德行評量項目逐一列計後，召開「德行審查會議」。

三、導師記錄學生各項表現，對需輔導及安置之學生，須於「學生德行評量表」中提出具體建議，供德行審查會議參考。

四、缺曠獎懲：

(一)全學期全勤者記小功乙次。

(二)上課、午休遲到超過五分鐘者,記勞動服務乙次。上課、午休遲到超過十分鐘,登記曠課

(三)升旗、朝會、週會等重大集會無故不參加者，記警告乙次。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假需附相關證明文件。

六、學生請銷假須於返校後十個工作天內完成請假手續，逾期者以曠課登記。

七、曠課之獎懲另以「學生獎懲實施要點」訂定之。

八、學生曠課累積達四十二節時，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第四章 畢業規定

一、成績考查結果，依下列規定處理：

(一)綜合高中學生其學科累計學分數達一百六十學分以上，必修皆及格准予畢業並發給畢業證書。學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。

(二)普通高中學生應修習總學分180學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格；同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。

(三)符合「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定。

(四)修業期間德性評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、學生對成績考查或獎懲處分，認為不適當並損及個人權益者，得於30天內以書面向學校學生申訴評議委員會申請評議。

三、本補充規定經校務會議審查通過，並報請教育部國民及學前教育署核備後，自108學年度入學之高中一年級學生施行，修正時亦同。

三、 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 02月 11日校務會議修正通過
108 年 08月 29日校務會議修正通過
109 年 02月 24日校務會議修正通過
110 年 07月 02日校務會議修正通過
111 年 08月 29日校務會議修正通過
115 年 08月 28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。

三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、訓育組長、活動組長、衛生組長、體育組長、註冊組長、教學組長、實驗研究組長、試務組長、設備組長、實習組長、學程主任、共同科召集人，以及課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計36人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處於每學期登錄。學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期、時間、地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證;其件數至多10件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

(五)收訖明細

1.學校完成提交資料後至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並公告收訖明細之確認期間。

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

3.學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

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

(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

四、 彈性學習時間學生自主學習實施規範

108年8月29日經校務會議修訂通過

一、依據

教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱總綱）高級中等教育階段規定，以及高級中等學校課程規劃及實施要點，特訂定本規範。

二、實施目的

(一)激發學生「自發」規劃學習內容之精神

(二)確保學生透過自主學習產生良好「互動」

(三)發展本校學生學習特色並銜接學生升學進路，求「共好」

三、推動原則

(一)本校配合總綱推動，高一學習階段安排學生自主學習，同一學年內至少實施18節。

(二)本校學生自主學習原則以班級或共學分組為單位進行，全年級或全校未必同一時段。

(三)本校學生自主學習得搭配學習成果報告或展示，依所規劃之自主學習計畫以學期或學年度為單位，公開學習成果、檢核相關成效。

四、輔導管理

(一)學生自主學習實施由教務處主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。學生自主學習小組(以下簡稱小組)之成員、任務及審查確認方式如下：

1.成員：小組由校長擔任主席，成員包含教務處代表1人、學務處代表1人、總務處代表1人、輔導處代表1人、圖書館代表1人、各年級導師代表1人、家長會代表1人、學生代表1人。

2.任務：小組需審查學生自主學習計畫申請及後續成效檢核等事宜。

3.審查：召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後執行。

(二)本校安排師長輔導學生規劃自主學習計畫，並得安排師長督導自主學習事宜，相關師長得核實計支鐘點。

(三)學生自主學習之作息時間、出缺勤及教室管理比照一般課程。

(四)本校學生自主學習計畫訂有統一格式(如附件)，學生填寫完成並經指導老師初審通過後，另召開本校自主學習小組會議複審之。

(五)學生自主學習所需之資訊設備、圖書和使用空間，應依校內相關規定借用，若使用衝突，得由相關處室統一協調之。

(六)學生自主學習成果不佳或屢有干擾學習活動情事者，依情節嚴重，由教務處集中輔導，並依校內規定處理。

五、本規範經課程發展委員會討論通過後實施，修正時亦同。

五、 考試試場規則實施要點

108年6月28日經校務會議修訂通過

一、為養成學生良好應試習慣，依據本校「學生獎懲實施要點」，特訂定國立臺南大學附屬高級中學考試試場規則實施要點，以下簡稱本要點。

二、本校各科（學程）學生各種考試均適用本要點。

三、應試應按規定時間，並出示應考證件：學生證、身分證或有照片之健保卡。

四、學生入場後應按編定座位入座，不得擅自變更座位。

五、每節測驗開始，10分鐘後即不得入場。若強行入場，該科測驗不予計分。

六、每節測驗正式開始後20分鐘內，學生不得提早離場。若強行離場，不服糾正者，該科測驗不予計分。

七、在試場內應服從監試人員的指導。

八、應試文具應自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，且不得在場內向他人借用 。

九、下列非應試用品不可攜帶入座：

1. 具傳輸、通訊、計算、記憶、拍攝功能之物品：如行動電話、穿戴式裝置(智慧型眼鏡、手錶、手環等)、電子辭典、計算機、呼叫器、收音機、鬧鐘，MP3、MP4 等多媒體播放器材。
2. 妨害考試公平之物品：如教科書、參考書或補習班文宣品、計算紙等。

十、學生應試時不得飲食、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明經監試人員同意後，在監試人員協助下飲用或服用。

十一、嚴禁談話、左顧右盼等行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗不予計分。

十二、學生考試時，應將應試證件放置於桌面左上角，以便監試人員隨時查驗。

十三、各科除答案卡使用2B 鉛筆外，其他答案卷限用藍、黑色筆作答。

十四、各科試題除印刷不清，學生得舉手向監試人員發問外，其他不得就試題內容藉故發問。

十五、學生考試時不得交頭接耳、偷看、抄襲、夾帶、傳遞答案、交換試卷或冒名頂替等舞弊情事。

十六、學生交卷後，即須將桌上物品帶離試場，且不得逗留在試場走道或樓梯，以免影響場內考生作答。

十七、有關違反測驗規則處理方式，悉依「國立臺南大學附屬高級中學考試違反試場規則處理方式一覽表」辦理。

十八、本要點經教務會議通過，並陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南大學附屬高級中學考試違反試場規則處理方式一覽表

114年8月29日 經校務會議修訂通過

類別	違反試場規則事項	處理方式
第一類： 嚴重舞弊行為	一、由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者。 二、脅迫其他學生或監考老師協助舞弊者。	1、記大過兩次。 2、該生該科測驗不予計分。
第二類： 一般舞弊行為	一、涉及集體舞弊行為者。 二、交換答案卡（卷）、試題本作答者。 三、涉及電子舞弊情事者。 四、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	1、記大過乙次。 2、該生該科測驗不予計分。
第三類： 嚴重違規行為	一、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。 二、未依試場座位表就座，擅自交換座位應試者。 三、交卡（卷）後強行修改答案者。 四、隨身放置小抄、筆記而經監試人員發現。	1、記小過乙次。 2、扣該生該科測驗分數20分。
第四類： 一般違規行為	一、於測驗過程中，不服糾正者。 二、測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。 三、隨身攜帶行動通訊裝置(如行動電話、智慧型眼鏡、手錶、手環等穿戴式裝置)者。 四、將行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置)放置試場周邊，發出聲響影響試場秩序者。 五、攜帶非應試用品如教科書、參考書，電子辭典、計算機等電子器材進入試場，隨身放置而經監試人員發現者。 六、攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。 七、鐘響後，經監考老師勸阻，仍持續作答者。 八、未帶有效應考證件。 九、飲食或嚼食口香糖。 十、桌面、抽屜未清空，或座椅有非考試用品。 十一、交卷後，試卷題目留置桌上。 十二、交卷後，於走廊逗留。	1. 違反第1-3條者 (1) 扣該科測驗分數10分。 (2) 記警告乙次。 2. 違反第4-7條者，扣該生該科測驗分數10分。 3. 違反第8條者，一日內有登記紀錄，警告乙次。 4. 違反9-12條者，每登記一次，警告乙次
第五類： 其他違規行為	一、測驗正式開始後，20分鐘內強行出場者。 二、於測驗正式開始後，遲到逾10分鐘強行入場者。 三、未交答案卡（卷）者。	該生該科測驗不予計分。

備註：以上學生違規行為與處理方式若有疑義，將送獎懲委員會討論。

六、 學期補考實施要點

107年8月29日經教務會議修訂通過

一、本要點依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「國立臺南大學附屬高級中學學生學習評量辦法補充規定」訂定。

二、教務處於補考前公告補考日程與考場教室，到校補考學生依據教務處規劃之教室與位置就座參加考試。

三、補考證件

（一）學生到校補考應攜帶學生證、身分證或有照片的健保卡供試場人員查驗。

（二）無證件或證件無法辨識者，由試務組查證身分無誤，准予考試。

（三）試後懲處，記警告乙支。

四、補考服裝規定

（一）學生到校補考應穿著有學號之學校制服或運動服。

（二）服裝不合規定者，記警告乙支。

五、其他試場規則，依「國立臺南大學附屬高級中學考試試場規則實施要點」辦理。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

七、 學生申請補考須知

101年12月5日教務會議通過

104年6月30日教務會議修訂

113年5月27日擴大會議修訂

一、本校學生凡於期中、期末考及學期末補考因請假未能參加考試者，得申請補考。欲申請補考者於學務處請假辦妥後，向教務處(註冊組)申請。

二、假別及手續：

（一）、病假：須持地區醫院或同等級以上醫院證明申請。

（二）、事假：須有重大事由，並依以下情形申請之。

1.未成年學生持監護人簽具之學生不可抗力之偶發事故證明申請。

2.已成年學生書寫不可抗力之偶發事故自述書，並經家長簽名知悉。

（三）、喪假：持死亡證明書或訃聞申請。

（四）、公假：持公假證明申請(檢附簽核完成之教育部、縣市級辦理之競賽或勞動部檢定函文之簽呈)。

三、申請期限:期中、期末考及學期末補考之申請，病假及喪假須於考試結束日起三個工作日內完成申請；事假及公假需於考試日前完成申請手續，逾期概不受理。

四、前條之申請期限，如遇特殊情況，經核准得延長之。

五、成績計算：

(一)期中考、期末考之補考成績計算:

依本校學習評量辦法補充規定之《曠缺課請假補考規定》十五、十六條辦理：

十五、學生定期考查時，因公、因病(須取得地區醫院或同等級以上醫院證明者始准假)，或因直系血親尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事故不能參加考查，其請假方式由學務處定之，經核准給假者，得補行考試或免予考試。其補行考試者，照實得成績登錄；免予考試者，以其他定期考查成績平均之。

十六、定期考查無故缺考者不予補考，其缺考成績以零分計算。

(二)學期末補考之成績計算

學生學期末補考依第三點申請期限之規定辦理者，須依任課老師指定方式補考，並於規定期限內（期限為教師輸入成績截止日）完成。

八、 重補修學分實施辦法

110年2月19日經校務會議修訂通過

115年08月 28日經校務會議修訂通過

一、依據:「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校學生學習評量辦法補充規定。

二、實施對象：學年成績不及格之科目，得申請重修。重修以修讀不及格學期科目為原則。

三、重修時間：以暑假為原則，必要時得利用寒假或學期中之週六、日辦理。

四、申請時間：

(一)、 學生應於規定時間內，向教務處申請重修，逾期視同放棄。

(二)、 辦理程序：

1. 學生填具申請單並繳費。
2. 開始排課、編班。
3. 重補修上課及定期考查。
4. 成績登錄。

五、開班原則：

(一)、專班辦理：重修或補修人數達15人(含)以上為原則。每一學分授課時數不得少於六節課。

(二)、自學輔導：已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。屬重修者，每一學分授課時數不得少於三節課；屬補修者，每一學分授課時數不得少於六節課，但採數位平臺自修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

(三)、隨班修讀：可隨同低年級同科目之班級上課，評量方式與該隨同班級相同。

六、師資：由各領域教學研究會安排並提供教務處授課教師名單。授課教師鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。

七、教材內容：以該學期教科書為主，並得由任課教師作適當之調整。

八、成績考查：

(一)、學生參加重修成績及格者以60分計算並授予學分，未達60分者以原學期成績、補考成績、重修成績擇優登錄。

(二)、學生上課缺席時數達上課總時數三分之一者，不予成績考查。

九、出勤考核：

(一)、 參加重補修學生至校上課須穿著制服，注意儀容。

(二)、 重補修期間，因故未能到校上課時，應主動於事前向任課老師請假，或交代其他同學轉知任課教師。並於事後向學務處辦理請假手續，由學生持請假證明向任課老師銷假。

(三)、其他未盡事宜依本校學生手冊訂定辦法辦理。

十、收費標準：

(一)、 本收費標準依據「教育部主管高級中學學校學生重修及補修學分補充規定」收費，並依據本規定之程序辦理。

(二)、 本收費依「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定之程序辦理。

(三)、 以學生自行付費為原則。

(四)、 專班辦理之學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為五十元。

(五)、 自學輔導之學生收費，每人每學分為三百元。

(六)、 繳費後，除發生衝堂、重大事故或非人為之不可抗拒因素，不得以任何理由要求退費。

(七)、已享有學雜費之優待補助者，其重補修學分費不再補助。

(八)、惟「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」規定身心障礙學生重補修可以減免。

1. 身心障礙學生名單由教務處註冊組提供，逕予減免，不用附證明。

2. 但就同一科目申請重補修，重補修費減免以一次為限。

3. 減免基準如下：

(1). 身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部重補修費用。

(2). 身心障礙程度屬中度者：減免十分之七重補修費用。

(3). 身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四重補修費用。

十一、 經費使用：

(一)、所收費用以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。如經費不敷使用，應以支付教師鐘點費為優先。

(二)、但若學生所繳學分費不足以支付面授總鐘點費，則授課總鐘點費以該科目學生所繳之總學分費為上限。

(三)、低收入戶子女或其他家庭經濟困頓的學生，於必要時得由學校在經費許可條件下，依行政程序專案陳報校長核准後，免(減)收其重補修學分費。

(四)、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

九、 學生轉科、轉組、轉學(轉入)實施要點

中華民國109年7月14日校務會議修正通過

一、 宗旨：為配合學生適性發展，依據「高級中等學校學生學籍管理要點」、「高職與高中學生互轉之學分採計實施要點」及「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」，特訂定本要點。

二、 辦理單位：為辦理本校轉科、轉組、轉學(轉入)作業，成立轉科轉組審查委員會（以下簡稱本會)。本會由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、註冊組長、實驗研究組長、實習就業組長、專門學程各學程召集人等組成之；校長為主任委員，教務主任為執行秘書。

三、 辦理原則：轉科應依下列規定辦理：

（一）轉科、轉組、轉入之學生以補足該科原核定新生名額為限。

（二）申請資格：符合下列各款情形之學生，得提出轉科申請

1. 志趣不合，對學習生活造成重大影響者。
2. 學業成績不及格科目學分數未達當學期總學分數二分之一以上者。
3. 德行表現優良者。
4. 經家長出具書面同意書者。

（三）辦理時程及程序：學生申請轉科、轉組依下列程序辦理

1. 公布：申請日期及提供轉科、轉組之科別及名額，由教務處公布之。
2. 轉科申請：

   一年級轉科(普轉綜及綜轉普)：凡符合條件者應於一年級第一學期休業式前二週、第二學期休業式前二週或一升二暑假輔導第三周，向教務處提出申請。
3. 轉組申請：

   二年級轉組：凡符合條件者應於一升二暑假輔導第三周、二年級第一學期休業式前二週或二年級第二學期休業式前二週，向教務處提出申請。
3. 輔導：申請者應接受輔導處輔導，以了解轉入後科別的學習概況。
4. 分發：錄取標準由轉科轉組審查委員會訂定之，分發後班級人數不得超過每班核定人數，並依當學期一、二次段考總分依序分發。
5. 放榜：訂於審查委員會審查後由教務處個別通知。
6. 報到：經錄取之轉科學生，應依規定時間向註冊組報到編班，逾時視同放棄。

（四）本校學生得於修畢一年級第一、二學期課程時，申請參加銜接年級、學期之轉科申請。

（五）學生轉科均以一次為限，且須修滿轉入科別規定科目及學分數，方得畢業。

（六）錄取學生一經報到，則不得回原科就讀；申請轉科未錄取學生，得回原科就讀。

（七）執行輔導轉學之學生、休學學生、復學學生不得申請轉科。

四、 本校綜合高中科轉入普通高中科得專案辦理。

五、 由外校轉入學生得依本校轉入生招生簡章規定辦理。

六、 經核定轉科、轉組、轉入學生需依學年學分制訂定之「高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點」處理資格審核、科目學分抵免，參加不及格科目、未修科目、不足學分之重

補修；不及格學分太多，重補修有困難者，應降級重讀。

（一）科目名稱、內容相同且學分相同者，可予抵免。

（二）科目名稱不同、內容相同或相近且學分相同者，可予抵免。

（三）科目名稱或內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近者)而學分不同時，以轉入後之規定學分登錄。惟不足之學分數達2(含)學分以上，應修習與該科目同性質或內容相近之科目學分補足，或以原學分數登錄。

（四）轉入前原修習之必修科目與學分並非轉入後之必修科目，得列為選修科目之學分數採計。

（五）轉入後應修未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

七、 綜合高中科轉學程者，另依本校綜合高中學程互轉實施要點辦理，不接受轉科申請。

八、 本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

十、 教學設備借用管理要點

一、宗旨：為推展校務提升教學品質，加強教學設備之管理，特訂定本要點。

二、借用對象：本校教職員工。

三、借用時間：每週一至週五上班時間。

四、借用項目：投影機、實驗教學設備、數位照相機、數位攝影機、筆記型電腦等。

五、借用方式及期限

（一）本校教學設備使用，均以支援教學為優先。使用者請逕向本校教務處設備組負責管理人登記借用；用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還(含配件)。設備借用需填寫「教學設備領借登記簿」。

（二）借用時間每次以兩週內為限(含例假日)，如有特殊勤務需求，欲延長借用時間，應先與教務處(設備組)協商。但若因公務需要，教務處得隨時協調收回借出之設備。

（三）設備借用時間到期前，借用人需主動將設備歸還至教務處設備組。

六、使用責任

（一）設備借用及歸還時，借用者應檢查配件是否齊全及功能是否完善或毀損，並於表格中打勾確認以示負責，若有短缺配件，借用者可自行購買同款式或請設備組聯繫廠商，並依廠商報價賠償；如有故障，應將故障之設備、機號及故障情形，於歸還時詳細填寫於「教學設備領借登記簿」內，並告知教務處(設備組)，以便維修。

（二）設備使用前，請先詳閱操作手冊以了解設備功能。借用之設備如遺失或因人為因素（如不當操作)而造成損害之情事時，借用者需負責賠償或維修。

(三)借用人不得將所借設備轉借他人，如因轉借他人致設備有損壞或遺失，亦由原借用人負責維修或賠償。

(四)設備借用無故逾期未歸還，經書面通知後仍未改善者，每逾期一天則停止借用設備權利一週。

七、凡教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。

八、本要點行政會議討論，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

十一、作業抽查要點

112年8月29日經教務會議修訂通過

一、目的:為鼓勵學生依教學進度按時書寫及繳交作業，並協助各任課教師督促學生以提高學生學習效果瞭解學生學習狀況，特訂定本要點。

二、抽查範圍:以每一學期各科教師所編定的教學及作業進度表為依據。由各科期初教學研究會議中提出決議，送教務處備查後辦理。

三、抽查次數:任課教師應依照教學進度表指定作業，平時督導學生習作或作業繳交，每學期作一次作業抽查，三年級下學期不辦理抽查。

四、抽查重點:

(一)是否準時繳交情形。

(二)各科作業之姓名及座號填寫完整。

(三)各科作業的批改次數。

(四)批改後的輔導訂正。

五、辦理方式：

(一)公告抽查日期、抽查科目、批改次數於本校網站學生公佈欄。

(二)採全面檢查或隨機抽檢方式實施。

(三)抽查分為紙本作業和電子檔作業。

(四)檢查完畢後，由教務處教學組將抽查結果確認單提供給任課教師及導師參考。

(五)如有特殊情況不參與，應由任課老師或導師等申請免作業抽查。

六、獎懲：

(一)作業寫作認真且優良之學生由各科任課教師提報由教務處統一獎勵之，惟每人不超過兩支嘉獎。

(二)協助作業抽查工作負責認真之學藝股長及協助學藝股長之班上學生由教務處統一獎勵之。

(三)經常遲交、缺交、不交作業經老師勸導後仍未改正者由任課教師提報教務處懲處。

(四)作業抽查時未交、未上傳或上傳非該科目或他人作業者，每一科目記警告乙次。

(五)作業本姓名及座號填寫不完整者記勞動服務乙次。

(六)經作業抽查，繳交作業內容未經教師批改者，少一次記一次勞動服務，少兩次計兩次勞動服務，少三次記三次勞動服務，少四次以上則記警告乙支。

七、本要點教務會議核准後實施，修正時亦同。

十二、教務處各式證明文件申請流程說明

申 請 項 目	準備文件	申請流程	費用	工作天
中文歷年成績 中文學期成績	1.身分證影本 2.申請書	填具申請書至出納組繳費後到註冊組辦理。	30 元/份 20 元/份	當場取件
中文在學證明	學生證正本	自行影印學生證至註冊組辦理	免費	當場取件
英文成績單	1.護照影本 2.申請書	填具申請書至出納組繳費後到註冊組辦理	50 元/份	3~6 天
補發畢業證明書	1.身分證影本 2.照片2吋1 張 3.申請書	填具申請書至出納組繳費後到註冊組辦理	50 元/份	3~6 天
畢業證書影本 加蓋校印	1.畢業證書正本 2.申請書	填具申請書後到註冊組辦理	免費	3~6 天
學生證補發	照片2吋1 張	至合作社申請並繳費	100 元/份	14 天
更改姓名	1.户籍謄本正本 2.申請書	填具申請書後於註冊組辦理	免費	現場
畢業證書更改姓名	1.户籍謄本正本 2.畢業證書正本 3.申請書	填具申請書後於註冊組辦理	免費	當場取件
休學證明書	申請書	經家長簽名並填具申請書後到註冊組辦理	免費	3~6 天
轉學證明書 (修業證明書)	1.照片2吋1 張 2.申請書	填具申請書辦妥離校手續後到註冊組辦理	免費	3~6 天
修業證明書補發	1.照片2吋1 張 2.申請書	填具申請書至出納組繳費後到註冊組辦理	50 元/份	3~6 天
折抵役期	1.身分證正本 2.申請書	填具中文歷年成績申請單至出納組繳費後於註冊組辦理再到教官室認證	30 元/份	當場取件

十三、獎勵學生參加英語能力分級檢定與英語多元表現優異實施要點

112年2月10日經教務會議修訂通過

115年8月28日經校務會議修訂通過

一、目的：為鼓勵學生積極參加英語能力分級檢定測驗，並展現英語文多元學習與跨領域實作表現，激發學習興趣，全面提升學生英語文核心素養與實戰力，促進未來競爭力並開拓國際視野，特制定本要點。

二、適用對象與獎勵原則：

(一)本校在學學生均適用本要點。

(二)英語能力分級檢定：學生於在學期間通過檢定者，同學期申請加分及獎勵時，採計最高等級之加分及獎勵規定辦理；另通過不同測驗相同等級者，不重複給予獎勵。

(三)英語多元表現優異：參與校內外各項英語多元學習活動表現優異者，依各專案之評審機制核算獎勵。同一項目每人限獲獎一次，額度依各計畫規範辦理。。

三、獎勵標準與項目：

（一）英語能力分級檢定獎勵標準

1. 通過全民英檢測驗初級檢定複試或多益226~550分者，記嘉獎乙次。
2. 通過全民英檢測驗中級檢定初試或多益551~600分者，記嘉獎兩次並頒發禮券200元或等值獎品。
3. 通過全民英檢測驗中級檢定複試或多益601~785分者，記小功乙次並頒發禮券300元或等值獎品。
4. 通過全民英檢測驗中高級檢定初試或多益786~900分者，記小功乙次並頒發禮券500元或等值獎品。
5. 通過全民英檢測驗中高級檢定複試或多益901~945分者，記小功兩次並頒發禮券1,000元或等值獎品。
6. 依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校英語文課程全英語授課計畫」獲補助學年度，補助下列學生英文檢定費用，每人每學年上限2,000元，以一次為限：

   甲、普高學生於該年度通過等同於CEFR B1級（或以上）之英語文檢定。

   乙、綜高學生於該年度通過等同於CEFR A2級（或以上）之英語文檢定成績。

   丙、原住民、身心障礙、身心障礙人士子女、低收入戶家庭成員、免納所得稅之農工漁民子女、失親、單親、隔代教養家庭成員或特殊境遇婦女之子女於該年度參加英文檢定。

（二）英語多元表現優異獎勵標準

1. 適用範疇與對象：凡參與本校規劃或推動之各類英語文多元學習活動、專題研習及成果展演之全體同學。

2. 甄選方式與作品規範：各項活動或展演得依計畫需求採用個人或團隊協作方式進行。發表形式包含但不限於簡報製作發表、影音媒體創作、現場口頭導覽、專題報告或劇場演示等，主題與規範依各活動實施計畫另定之。

3. 評審與獎勵機制：

甲、評分機制得視活動性質與教學需求，採教師評審、專業專家評審、同儕互評或多元審查組合方式辦理，以兼顧客觀專業與多元學習體驗。

乙、獲選優秀個人或團隊成員，頒發獎助學金新臺幣100元至1,000元整或等值獎勵品（實際名額與金額依當年度相關計畫之經費編列與實施細節核定，作品水準未達標準者得從缺）。

丙、每人於同一活動項目限獲獎一次，若有資格重複或出缺情形，名額得依成績名次順序遞補。

四、經費來源：本要點所需經費由各相關活動計畫或本校相關獎助學金用途之專戶支應。

五、實施與修正：本要點經教務會議討論通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。若有其他特殊情形者，得先簽准後辦理。

捌、總務處章則

一、損壞學校公物賠償辦法

(一)本校公物損壞賠償依本辦法辦理。

(二)本校學生對於公物除非無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。

(三)公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品應原價賠償。

(四)公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法或委託事務人員代為修理。

(五)學生故意損壞公物或損壞公物不主動報告者，除照規定賠償外並由校方依規定懲處。

(六)保管人員應隨時清查公物有無損壞，遇有損壞未清查，或清查後不報告者，應負賠償之責。

(七)本辦法經校長核定後施行。

二、 冷氣使用管理要點

110年8月23日第1次行政會報修正通過

一、依據

行政院105年11月28日院臺經字第1050041404號函核定之「政府機關及學校節約能源行動計畫」辦理。

二、目的

為落實政府節能減碳政策，達成節能目標，特訂本管理要點。

三、冷氣開放條件及時間如下：

（一）開放冷氣期間為每年4月1日至10月31日；氣候異常經校長核准後得彈性調整。

（二）室溫達30oC 以上始可開啟冷氣，冷氣溫度設定為26oC 至28oC。

（三）開啟冷氣時段規定如下：

1. 日間部：週一至週五10：00~16：10；週末輔導10：00~11：30。

2. 進修部：週一至週五18：00~21：30。進修部辦公室14：40~21：30。

3. 辦理全校性 (如親師座談會、運動會等)或特殊性質(如四技二專會考、國中會考等)等活動，及冷氣維修時，視實際需求不受上列各款限制。

四、日常使用規定

（一）各空間冷氣溫度設定為26℃至28℃，並應配合吊扇使用。

（二）僅有少數人在辦公室時，請儘量使用電扇，避免開放冷氣。

（三）奉准加班且加班人數達平日辦公室人數二分之一時，得開啟冷氣設備，開啟時段比照第三條第(三)款。

五、尖峰用電時段管制規定

（一）已實施電力監控區域(正德樓、利用樓、厚生樓、樂耕樓)：

1. 管理分區如下：

(1) A 區：正德樓1F、2F、厚生樓1F、樂耕樓3F、利用樓1F 各教室及行政辦公室第1台冷氣。

(2) B 區：正德樓3F、厚生樓2F、樂耕樓2F、利用樓2F 各教室及教師辦公室第1台冷氣。

(3) C 區：正德樓1F、2F、厚生樓1F、利用樓1F 各教室及行政辦公室第2台冷氣。

(4) D 區：正德樓3F、厚生樓2F、樂耕樓3F 及利用樓2F 各教室及教師辦公室第2台冷氣。

(5) E 區：樂耕樓2F 教室各教室第2台冷氣、數位教室與教師辦公室第3台冷氣。

2. 尖峰用電管制方式：

(1) 尖峰用電達契約容量97%，下列各區依序輪流卸復載各5分鐘：A 區→B 區→C

區→D 區→E 區→A 區

(2)　尖峰用電達契約容量103%，下列各區依序輪流卸復載各5分鐘：A、B 區→B、C 區→C、D 區→D、E 區→E、A 區→A、B 區。

(3)　尖峰用電達契約容量106%時全區卸載。

(二)使用儲值卡之辦公室：每台冷氣按月儲值2,000元，以各處室實際冷氣台數按倍數計算給予儲值；當月冷氣使用量超過儲值量者，當月應暫停儲值。

(三)尚未實施電力監控區域：尖峰用電時段另以電話通知，管制方式如下：

1.　尖峰用電達契約容量97%時：設有兩部冷氣機以上的辦公室，關閉二分之一的冷氣機。

2.　尖峰用電達契約容量103%時：所有辦公室冷氣全部關閉。

3.　待用電量已降低至警戒值外時，再以電話通知辦公室復電開啟冷氣。

六、冷氣保養及維護

(一) 各台冷氣機的室內空氣濾網，請自行定期清洗，以維空氣品質及冷氣機效率。

(二) 冷氣定期保養及室外機體清洗，由總務處負責。

(三) 冷氣機異常時請立即關閉電源，並至總務處填寫「設備維護報修單」。

七、使用冷氣設備儲值卡規定如下：

(一) 儲值時間：每週一至週五第二節下課，期中或期末考時亦同。

(二) 儲值金額：以新台幣500元整為單位，接近期末時得視情況調整儲值金額。

(三) 儲值卡遺失者須另付工本費新台幣100元。

(四) 以不正當手段破壞電力監控系統，致相關功能失效者，除須全額賠償相關設備損失外，並依校規論處。

八、本管理要點經行政會議決議，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

三、 冷氣機 IC 卡使用說明

(一)本校為配合政府推動節約能源政策與使用者付費之原則，自本學年度起冷氣機改以 IC 卡控制。

(二)各班如要使用冷氣機應先向同學收取費用後(金額多寡各班自行決定)，至總務處庶務組辦理 IC 卡加值後，即可持卡啟動冷氣機。

(三)使用方法：

1. 將 IC 儲值卡插入讀卡機中，當讀卡機銀幕顯示儲值金額後，即可以冷氣機遙控器啟動冷氣。
2. 停止使用冷氣時，應先以冷氣機遙控器關閉冷氣，再取出 IC 儲值卡。讀卡機銀幕會顯示剩餘之金額，儲值金額歸零後，將無法啟動冷氣機，請持 IC 儲值卡及欲加值之金額到總務處辦理加值。

(四)請妥善保管儲值卡，遺失或損毀重新申請應繳工本費100元。

(五)讀卡機屬精密儀器，除插 IC 儲值卡啟動冷氣機外，嚴禁任意按鈕或拆卸面版，違者究辦。

玖、圖書館章則

一、圖書館相關規定及使用辦法

一、圖書館借書相關事項

(一)借書時除隨身重要物品外，其他個人用品請放於置物櫃。

(二)借書時，出示足以證明為讀者本人之文資(**學生證、綉有學號的制服/運動服或圖書館APP**)

(三)每人一次**可借閱3本，借期14天**。如無人預約，可辦理續借一次。

(四)每一本書**逾期1天，停權（暫停借書）1天**；借兩本書逾期1天，則停權2天，依此類推。逾期30天，記警告一次。

(五)書籍遺失，**需賠償原書**；如果無法購得，圖書館可轉知能購得該書的相關通路，再由讀者購得該書歸還圖書館代為購買。

(六)圖書館開放時間：

時段	週一	週二	週三	週四	週五
08：00~12：20	○	○	○	○	○
12：20~12：45	×	**全年級**	×	**全年級**	×
12：45~16：40	○	○	○	○	○

(七)讀者限以個人證明文資借書，不得冒用他人身分借書。

(八)高一閱讀紀錄查核：為能強化高一新生圖書館利用教育，並熟悉本館借還書方式，所有高一同學請於該學年度上下兩學期公告之完成期限內，到館借三本書/雜誌；或於本館電子書系統借三本書。

(九)每學期辦理班級及個人愛閱人借書比賽：

1. 實施對象：
   (1)第一學期為各年級學生。
   (2)第二學期為一、二年級學生。
2. 實施時間：
   (1)第一學期為當年度九月至翌年一月公告日止。
   (2)第二學期為當年度三月至六月公告日止。
3. 實施方式：
   (1)鼓勵學生到館借閱實體書、實體期刊或線上借閱電子書。到館借書者須憑個人證明文資借書（每人每次至多借閱三冊），十四天內歸還。電子書使用辦法，請詳閱圖書館公告或詢問圖書館人員。
   (2)為使比賽發揮最大效力，無論團體優勝班級或個人優勝，該班或該生均須於該學期借閱至少三十冊（含）以上，始得列入名次統計。團體組優勝班級該學期借閱總人數合計需達10（含）人以上，始得列入名次統計。
4. 獎勵：
   (1)統計每學期借書冊數(實體書、實體期刊及電子書合計)最多之班級與個人，錄取該年級團體前三名、個人前三名。各名次得從缺。

(2)個人組得獎同學借書額度提高為：第1名6冊、第2名5冊、第3名4冊。以上借書獎勵冊數，均含原本個人可借3本額度。

(3)個人及團體優勝班級，均公開頒發獎狀以資獎勵。

(十)為使學生專心準備課程考試，本館於期中、期末考前一週至考試結束，學生暫停借閱，還書照常辦理。

二、圖書館館藏資源查詢

(一)查詢館藏書籍路徑：南大附中網頁→行政單位→圖書館→館藏查詢→題名(輸入書名）→書名出現(再點進去）→書籍詳細資料。

(二)請看書籍「**借閱到期日**」：空白則在館；如有日期，則已借出。

(三)「讀者登入」(**右上角**)：**帳號、密碼皆為學號。**

(四)辦理續借：登入→讀者服務→借閱現況查詢→點選「續借」。

(五)辦理預約：點選書名，進入書籍詳細資料，如果該書被借出，會顯示「預約」，可點選。

三、「課外閱讀 線上測驗」實施說明

（一）測驗方式

1. 路徑：圖書館網頁→課外閱讀線上測驗。
2. 題庫中共有842本書，首頁有書單連結，可參考。
3. 由本館統一為同學註冊，並公告個人之帳號、密碼。
4. 登入後，請依序作業：點選「**課外閱讀測驗**」→點選「**單一書本測驗**」→輸入「**書本名稱**」→按「GO」→進入試題。
5. 作答時間30分鐘，有20題選擇；答完後按「**交卷**」，即完成測試，列入紀錄，並可立即得知通過與否。
6. 測驗次數不限，但同一本書一週最多測三次。

（二）個人獎勵

1. 同學可自行閱讀、上線測驗，每學期完成三本認證並及格，再告知圖書館人員，由圖書館統一記嘉獎乙次。
2. 於畢業前或申請學校時，可向本館申請閱讀證明，載明在校期間所有通過測驗之書目。

四、「青春博客來 閱讀平台」

（一）**青春博客來 閱讀平台**是一個閱讀分享平台，用以鼓勵同學分享閱讀感想。參與的同學閱讀書籍後，寫350字以上的評論文字上傳。

（二）**青春博客來 閱讀平台**網址：https://ireader.books.com.tw/

1. 在網站首頁搜書名，直接點擊書封按『我要投稿』。
2. 填寫推薦文標題、推薦指數、撰寫評論文字350字以上，點擊【送出投稿】鈕，推薦文將送出待老師評核。
3. 文章送出後，無法重新編輯或刪除。請確認投稿內容無誤後再送出。
4. 評核通過之文章將收納至個人書房中。

（三）評分事項：

1. 分數1~6分，4分以上會發表在青春博客來閱讀平台上。

2. 可請國文老師協助上線批改。

（四）贈品介紹：

1. 同學投稿文章經評核通過（4-6分）每累計五篇，即可晉升一個星級閱讀者，最高十星級。每學期統計投稿記錄，於該學期晉升星級者，將於下一學期，獲得閱讀者認證書及星級徽章（由教育部具名）。
2. 每晉升一個星級的同學，系統將主動發出邀請信，邀請閱讀者針對該星級主題撰寫閱讀分享文章。

五、中學生網站－全國「小論文」與「閱讀心得」比賽註冊事項

（一）線上註冊：中學生網站　http://www.shs.edu.tw/

（二）學校註冊密碼：S2024395S

（三）帳號為個人 email

（四）小論文有1~3位參賽者，全部都要註冊，否則無法印製獎狀。

六、中學生網站－全國「小論文」與「閱讀心得」比賽獎勵

（一）參賽閱讀心得或小論文寫作比賽，應填具指導老師。

（二）得獎作品分「特優」、「優等」、「甲等」三種。

（三）得獎者可獲頒獎狀，由教育部具名。

（四）參賽未得獎者可到圖書館申請參賽證明。

七、全國小論文寫作比賽相關事項

（一）投稿時間：　第一學期：9月1日至10月15日中午12點

第二學期：2月1日至3月15日中午12點

✱實際投稿截止日期，須以當年度中學生網站公告之日期為準。

（二）投稿注意事項：(每學年略有微調，以官網為準)

1. 小論文主題共分21類(工程技術、化學、文學、史地、生物、地球科學、法政、物理、英文寫作、家事、海事水產、健康與護理、商業、國防、教育、資訊、農業、數學、藝術、體育、觀光餐旅)，請同學擇一主題參賽，並採中文或英文撰寫。
2. 投稿作品至中學生網站參賽，學生須簽立「未抄襲切結書」，未簽立者得刪除其投稿作品。
3. 每人每次限投稿作品1篇，投稿篇數以校內班級數為上限。若投稿篇數超過規定篇數，依投稿先後次序控管。
4. 個人或小組參賽皆可，惟小組成員需同校同年級(可不同班)，且最多3人為一小組。
5. 引用參考資料至少3篇，而且不得全部來自網站。
6. 作品封面自成一頁，封面須註明投稿類別、作品名稱、校名、參賽人員與指導老師，作品含封面不得超過11頁。篇幅以 A4直式紙張4至10頁(不含封面)為限。作品須以「PDF」檔投稿。
7. 寫作及引註資料格式請參照「全國高級中等學校小論文寫作比賽格式說明暨評審要點」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽引註資料格式範例」(請參閱中學生網站小論文寫作比賽專區)。【嚴禁引用論壇、問答或聊天網站內容，建議引用其有效之資料來源。引用維基百科資料時，建議引用其文獻資料或參考資料，不建議引用維基百科內容文字】

八、全國閱讀寫作比賽比賽相關事項

（一）投稿時間：第一學期：9月1日至10月10日中午12點

第二學期：2月1日至 3月10日中午12點

✱實際投稿截止日期，須以當年度中學生網站公告之日期為準。

（二）參賽學生注意事項：(每學年略有微調，以官網為準)

1. 首次投稿學生請先加入中學生網站會員註冊，學校登入驗證碼為「S2024395S」，以完成登錄會員註冊程序。若未收到回訊、忘記帳號等參賽相關問題，請直接聯繫圖書館人員。
2. 每位學生每學期僅能投稿一篇作品，每篇作品需為單一作者，不接受聯名投稿。
3. 參賽作品限未曾出版、發表或獲獎，並不得抄襲、模仿、改編、譯自外文或頂用他人名義參賽。如有上述情形，經查證屬實者，依校規「侵犯智慧財產權」議處，並於下個梯次停權一次，若累積二次則永久停權。該作品若得獎則取消資格，追回獎狀，並自網站移除。
4. 文中「二、內容摘錄」須註明文字出處之頁碼，「三、我的觀點」若有引用資料須加「」中文上下符號，否則視為抄襲作品；每次引用字數不得超過 50 字(不含標點符號)，若超過 50 字視為格式不符。
5. 參賽學生應繳交「未抄襲切結書」至圖書館備查。
6. 務請儘早完成投稿，避免網路壅塞，無法完成投稿，喪失比賽機會。
7. 投稿參賽步驟請參閱中學生網站「閱讀心得專區」-「投稿參賽方式」說明。
8. 閱讀心得作品於投稿完成後、競賽截止之前，可進行刪除或修改文章重新投稿作業。
9. 參賽學生資料需正確，以避免收到不正確個資的獎狀。獎狀請妥善保存，除因執行單位印製錯誤，可寄回訂正補發外，獎狀不予補發。若因誤植年級，造成評審不公，則獎狀予以取消。
10. 其他有關此項比賽更詳細的規定，請參閱中學生網站。

二、受理學生申訴作業要點

111年06月30日校務會議修正通過

一、 本要點依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(以下簡稱本辦法)訂定之。

二、 本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會)。

（一） 申評會置委員十一人，任期一年，均為無給職。由校長就學校行政人員代表三人、教師代表四人、家長會代表一人、學生代表二人及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人聘（派）兼之。

（二） 前項行政人員代表及教師代表由編制內專任教師(含醫護人員)推選，家長代表由家長會推選，學生代表由班聯會推選，專家學者應自教育部建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。(前項各類代表得各推選候補委員二名。)

（三） 前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

（四） 委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

三、 處理特殊教育學生申訴案件，應由原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，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。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會(以下簡稱特教學生申評會)。

前項申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

四、 學生或學生自治組織對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)不服者，得向本校提起申訴。

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

(二)前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

(三)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(四)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

(五)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校圖書館為之。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

六、 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、 電話。

(三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)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。

(六)提起申訴之年月日。

依第四點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該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受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

七、 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校提出說明。

前項書面通知達到後，學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

八、 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

(一) 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。

(二) 學生因疑似涉及校園霸凌防治準則案件提起申訴者，依校園霸凌防治準則規定辦理。

九、 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

十、 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

十一、 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十二、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十三、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

(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訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

(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，並應通知申訴人。

(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。

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

十五、 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

(一)申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、關係人到會說明。

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

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

(四)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十六、 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

(一)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。

(二)申訴人不適格。

(三)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。

(四)原措施已不存在或申訴已無實益。

(五)依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

(六)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

(七)其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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

十八、 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。

十九、 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。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十、 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書（以下簡稱評議決定書）。前項評議決定書，應載明下列事項：

（一） 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

（二） 有代理人者其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

（三） 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

（四） 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。

（五） 評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十一、 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。

二十二、 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。

二十三、 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二)參與申訴案件原措施之處置。

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：

(一)有前項所定之情形 而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

二十四、 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。

二十五、 本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

二十六、 國教署學生事務資訊暨活動網站建置「學生申訴及再申訴專區」，網址為：https://friendlycampus.k12ea.gov.tw/StudentAffairs/54/2。

二十七、 本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

拾、學生事務處章則

一、天然災害停止上班及上課作業辦法

102年1月22日行政院院授人培揆字第10200214961號令

修正發布名稱及全文19條；並自發布日施行

第 1 條

政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。

第 2 條

本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。

第 3 條

本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：

一、風災。

二、水災。

三、震災。

四、土石流災害。

五、其他天然災害。

第4條

風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、　依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。

二、　依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且有致災之虞時。

三、　風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 5 條

水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、　符合前條第二款規定。

二、　各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 6 條

震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。

二、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前 款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 7 條

土石流災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、　符合第四條第二款規定。

二、　依據土石流警戒預報或實際觀測，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值，且有致災之虞時。

第 8 條

其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第 9 條

天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。

二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。 機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。

直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。

第 10 條

天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：

(一)、　全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，

於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

(二)、 下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

(三)、 除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

二、依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

三、地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。

四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。水災、震災、土石流災害及其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。

第 11 條

天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

一、 氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及本院人事行政總處。

二、 中央相關專業機關應將土石流警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第 12 條

因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記。

第 13 條

天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

一、 為清理颱風過境所造成之普遍性災害。

二、 各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。

三、 各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。

四、 災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。

五、 其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

第 14 條

公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。

第 15 條

依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。

第 16 條

本院人事行政總處應於每年五月底前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。

第 17 條

各通報權責機關應於颱風來襲前，適時透過各種傳播媒體，促請各級公教員工及學生注意防範及因應作法。

各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。

第 18 條

公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。民 間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。

第 19 條

本辦法自發布日施行。

二、性別平等教育實施規定

108年11月28日性平會會議討論

109年2月24日校務會議通過

一、本規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。

二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。

三、本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。

四、辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。

五、教師使用或編制教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，呈現性別平等多元之價值。

六、加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。

七、除應將性別平等教融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少4小時。

八、不得因學生之性別、性別認同或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限。

九、應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。

十、應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間。包括硬體之規劃與軟體之管理。

十一、校園性侵害或性騷擾防治教育及事件處理另依本校校園性侵害或性騷擾防治規定。

十二、本規定經本校性別平等教育委員會討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

108年11月28日性平會會議訂定

109年2月24日校務會議通過

壹、依據

性別平等教育法第20條規定訂定之。

貳、目的

為消除校園性別歧視，促進性別地位實質平等，維護本校學生受教及成長權益，並保障懷孕學生權益，以落實性別平等及性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育之推動，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園空間安全規劃

(一)為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，學校應採取下列措施改善校園危險空間：

1.依空間配置、管理與保全、 標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全，並應考量學生之差異，以確保全體學生之權益。

2.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。

(二)總務處定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用參與者，公告前逐條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、校內外教學及人際互動注意事項

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

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

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

三、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

(一)各處室分工積極推動防治教育，針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。

(二)利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。

(三)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(四)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

(一)本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法之規定，定義如下：

1.性侵害係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2.性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

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

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

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

(二)有關教職員工生之名詞定義如下：

1.教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

2.職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

3.學生：指具有學籍或交換學生。

五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之處理程序

(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）、檢舉人，得以書面向學務處提出申請調查或檢舉。

(二)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理窗口應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

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

2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

4.申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

(三)學務處教官室為本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之收件單位（電話：06-2044064；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內送交性平會調查處理。

(四)性平會決定是否受理時，得指定或輪派委員組成三人以上之初審受理小組認定之。若涉及案情簡單之事件，得委由該小組逕為調查處理，然該小組之組成必須符合性平法第三十條第二、三項之規定。

(五)學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

如有下列情形之一者，應不予受理：

1.非屬本規定所舉之事項者。

2.申請人或檢舉人未具真實姓名者。

3.同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(六)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校校長秘書提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

(七)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關行為人之行為調查或懲處之釐清與認定，依防治準則第十一條、十二條、十三條、十四條規定辦理。

(八)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

(九)本校知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，由學務處受理窗口依相關法令規定向各該主管機關及學校主管機關通報。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(十)經媒體報導之本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一)接獲校園性侵害性騷擾或性霸凌事件三日內，應將該事件交由性平會調查處理，學務處並應指派專人處理相關行政事宜，其他相關單位應配合協助。

(二)性平會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三

人或五人為原則，校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。針對本校擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。

(三)調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，處理原則如下：

1.當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.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。

3.基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

4.就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，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。

5.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(四)對於與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(五）性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(六)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。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌之懲處及申復、救濟程序

(一)性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

各懲處單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二)本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之懲處時，依法應命加害人接受心理輔導之處置外，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8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。

(三)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及受理單位。

(四)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

具明理由向本校校長秘書提出申復，申復受理單位收件後，應依防治準則第三十一條規定組成審議小組，並依規定之程序辦理，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

(五)申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(六)性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。

(七)申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1.校長、教師：依教師法之規定。

2.職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。

3.學生：依規定向圖書館提起申訴。

(八)申請人或行為人對處理結果不服提出申復時，若其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。

(九)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1.收件後，應即依法組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

2.原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

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

4.申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

八、通報與追蹤輔導

(一)依性平法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(二)通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(三)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

(四)本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依本規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

(五)不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之證據。

九、禁止報復之警示處理原則

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權

利。

(二)事件調查期間處理原則

1.確實執行雙方當事人不必要之接觸。

2.雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3.疑似加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項：

1.對被害人應確實維護其身心之安全。

2.對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。

3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十、當事人隱私保密之處理原則

(一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

(二)為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，依法保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十一、處理人員之迴避處理原則

(一)處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會主席或調查小組召集人命其迴避。

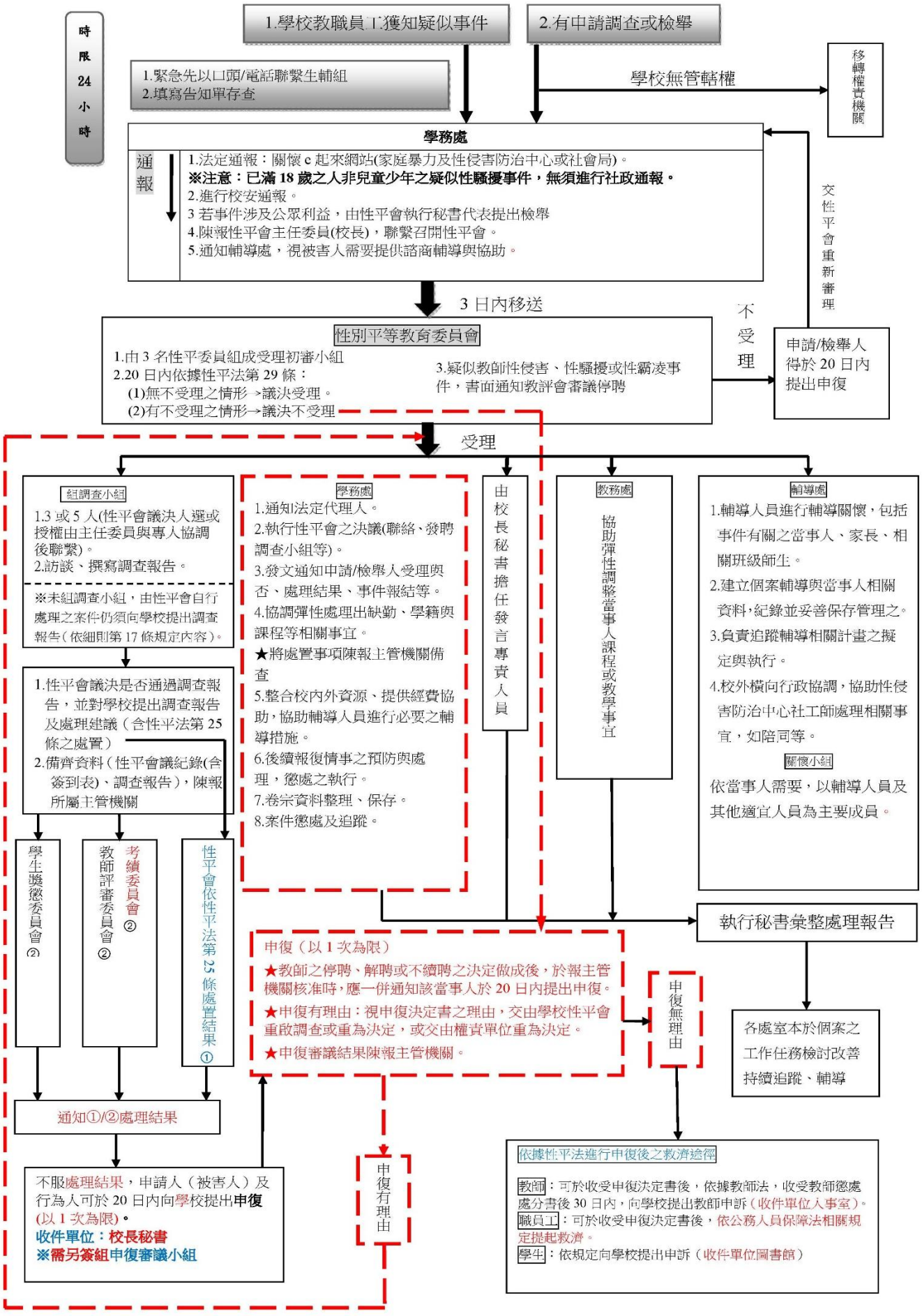
(三)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖，如附件所示。

伍、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

陸、本防治規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議審議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

國立臺南大學附屬高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理流程圖



四、 推動性別平等教育暨防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌實施要點

108年6月28日校務會議修訂通過

一、國立臺南大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為消除校園性別歧視，促進性別地位實質平等，並保障懷孕學生權益，以落實性別平等及性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育之推動，依「性別平等教育法」、「校園性侵害或性騷擾防治準則」等規定，特訂定本要點。

二、本校推動性別平等及性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，應達成下列目標：

(一) 以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

（二） 提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

(三) 尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同及性傾向。

(四) 協助因性別、性別特質、性別認同或性傾向處於不利處境之學生改善其處境。

（五） 積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

（六） 厚植性別平等教育資源，建立無性別歧視之教育環境。

（七） 落實性別平等教育及性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育之實施。

（八） 預防性侵害、性騷擾或性霸凌事件之發生，以達「零傷害」之目標。

三、本校為落實性別平等，設置性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），掌理下列事項：

（一） 統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

（二）規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

（三）研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

（四）研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合關資源。

（五）調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

（六）規劃及建立性別平等之安全校園空間。

（七）推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

（八）統籌預防及處理學生懷孕事件相關工作。

（九）其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

四、性平會置委員十七人，校長為主任委員，由校長遴聘九位具有性別平等意識人員為委員，其餘七人為票選委員，分別由全體教師職工、家長會選（推）舉教師代表四人、職工代表二人、家長代表一人。其中女性委員應有委員總數二分之一以上。主任委員得聘任學務主任擔任執行秘書，校長室秘書擔任申復受理人員，辦理性平會相關業務。

五、性平會委員任期為一年，無給職，由校長聘兼之。委員於任期期間因故無法執行職務時，由候補委員遞補之至原任任期屆滿為止。

六、性平會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關單位人員列席。

七、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間；任何行政措施、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務等，除法令另有規定及有上級主管機關核

准外，不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。

八、本校總務處應會同學務處，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全，舉行校園空間安全檢視說明會，記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

九、本校教務處應積極推動將性別平等教育之觀念，融入課程設計、教材編寫及教學活動，並會同人事室及輔委會舉辦或薦送人員參加相關之研習訓練。

十、本校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，增進避免非預期懷孕之知能；並應有下列作為積極維護懷孕、曾懷孕及育有子女之學生之權益：

（一）任何行政措施或行為，不得有歧視或不當處分。

（二）依有關規定採取彈性措施，協助當事人完成學業。

（三）整合校內外資源，提供必要協助及多元適性教育。

（四）編列預算改善硬體設施，提供友善安全之學習環境。

（五）建立完整個案輔導紀錄，並注意隱私權之保護。

（六）一旦知悉學生懷孕事件，應按個案屬性，分別依相關規定通報。

十一、本校教學及人際互動應注意下列事項：

（一）本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

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

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

十二、本校為提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

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

（二）針對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，每年定期辦理在職進修活動，並鼓勵參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動。

（三）利用多元管道，公告周知校園性侵害或性騷擾防治準則所規範之事項，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

（四）鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

十三、本校應蒐集下列校園性侵害、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：

（一）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

（二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

（三）申請調查、申復及救濟之機制。

（四）相關之主管機關及權責單位。

（五）提供資源協助之團體及網絡。

（六）其他本校或主管機關性平會認為必要之事項。

十四、本校教職員工生認有違反性別平等教育之情事時，先向本校學務處申訴。如有不服，得向教育部申請調查。

十五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人於行為發生時係本校教職員工生時，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得填具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書，向本校學務處申請調查或檢舉。其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。該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、服務或就讀之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

（四）申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

十六、本校教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯前述事件之證據，並應向學務處生輔組或輔導室通報，由接案單位依相關法令規定向各該主管機關通報，最遲不得超過二十四小時，違者依相關法令規定懲處或罰鍰。除有調查必要，基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十七、本校學務處接獲申訴、申請調查或檢舉時，得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見於三日內送交性平會調查處理，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定是否受理。本校應於接獲案件之日起二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理，不受理時應敘明理由，並告知申復程序。

十八、申訴人、申請人或檢舉人接獲不受理通知或逾期未收到通知，自接獲通知或期限屆滿之次日起二十日內，得具名理由向校長室秘書申復，申復以一次為限。申復有理由者，應將案件交付性平會處理。

十九、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，並將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。

二十、行為人於兼任學校所為者，應向兼任學校申請。行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。學制轉銜期間，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

二十一、本校接獲申請調查或檢舉時，如認無管轄權時，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十二、行為人為本校兼任人員或行為發生時所屬學校與現所屬學校不同者，本校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，並於完成調查後，其成立性侵害或性騷擾事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

二十三、無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，以及行為人在二人以上且分屬不同學校者，由受理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。

二十四、性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則；女性人數比例，應占成員總數二分之一以上；經核可納入調查專業人才庫之專家學者，應占成員總數三分之一以上；必要時，部分小組成員得外聘。雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。調查小組成員進行調查時，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查學校支應。

二十五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與該事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

二十六、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二）案件當事人、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。

（三）基於調查必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（四）本校應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

（五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十七、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之權益，本校經性平會決議通過後必要時得為下列處置：

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

（二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

（三）採取必要處置，以避免報復情事。

（四）減低行為人再度加害之可能。

（五）其他性平會認為必要之處置。

二十八、本校應告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助；並視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時應編列預算提供當事人心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。

二十九、性平會就校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理，不受該事件司法程序及處理結果之影響，且不因行為人喪失原身分而中止。

三　十、調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位應配合協助調查，並提供相關資料。

三十一、性平會受理申訴、申請或檢舉後，應於二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申訴人、申請人、檢舉人及行為人。

三十二、性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議向學校提出報告。基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

三十三、申訴案件經性平會調查屬實，本校於接獲調查報告後，應於二週內撤銷原有行政措施或行為，另為合法、妥當

之處置。

三十四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校應於接獲調查報告後二個月內依相關規定懲處或移請權責機關懲處。

三十五、本校或其他權責機關依前項規定為懲處時，應命加害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；情節輕微者得僅依前處置為必要之處置；其他情節者，得依相關法律或法規懲處，並依前處置為相關處置；執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守：

（一）經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

（二）接受八小時之性別平等教育相關課程。

（三）其他符合教育目的之措施。

三十六、前項懲處如涉及改變加害人身分時，懲處之權責單位於召開會議審議前，或教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

三十七、除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據外，懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。重新調查之程序，依性別平等教育法之相關規定。

三十八、本校應將處理結果以書面載明事實理由通知申訴人、申請人、行為人及檢舉人，對申請人及行為人應一併提供調查報告，並告知申復及救濟程序。

三十九、申訴人、申請人或行為人對本校處理結果不服者，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校長室秘書申復；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。申復以一次為限。

四　十、本校接獲申復後，依下列程序處理：

（一）校長室秘書收件後，應即組成審議小組，包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人；女性人數應占成員總數二分之一以上，具調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上；原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（二）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

（三）本校應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。申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

四十一、申訴人不服申復結果，得逕向教育部申請申復。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或行為人不服本校之申復結果，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

（一）校長、教師：依教師法之規定。

（二）職員：依公務人員保障法之規定。

（三）工友：依性別工作平等法之規定。

（四）學生：依規定向學校提起申訴。

四十二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之行為人，不得對被害人、檢舉人及其親屬或處理本事件有關人員為任何報復、恐嚇、威脅、傷害或任何不法、不當之行為，違反者本校應依刑法或相關法律處理之。

四十三、本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，關於當事人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。如有洩密情事，應負刑事及行政責任。

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

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

四十六、本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之原始檔案與報告檔案資料，由性平會執行單位保管。

四十七、加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報時註記加害人之改過現況。

四十八、本校接獲他校通報加害人檔案資料，應對加害人為必要之追蹤輔導，非有正當理由並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身份之資料。

四十九、對參與性別相關事件調查處置之有功人員，依本校相關規定酌予敘獎。

五　十、本要點所需經費由學校另外編列預算支應。

五十一、本要點未盡事宜，悉依相關法令辦理之。

五十二、本要點經校務會議通過，陳 校長核可後公告實施，修正時亦同。

五、 學生服裝儀容委員會設置要點

109年8月28日校務會議通過

115年6月30日校務會議通過

壹、依據：

一、 高級中等教育法第廿六條「高級中學為推展校務，除法令另有規定外， 得設各種委員會」規定。

二、 109年8月3日教育部臺教授國部字第1090072127A 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、目的：

為使學生生活規範符合多元開放學習環境，營造友善健康校園，培養學生服裝穿著整齊、儀容端莊，遵守團體紀律、增進學校認同，設置本委員會，召集委員共同檢討研修日常服裝儀容穿著，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，並作為教師輔導管教之依據。

參、組織：

本委員會設置委員15員，由校長為主要召集人，學務主任為執行秘書，成員說明如下：

一、行政人員代表5員：由校務會議選出之行政人員代表擔任。

二、 家長代表2員：由本校家長會擇派代表。

三、 教師代表3員：由校務會議選出之教師代表擔任。

四、學生代表5員：學生自治組織(班聯會)推派本校學生5員。

五、 服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

肆、本委員會職掌：

一、 制定本校學生服裝儀容規範事宜。

二、 審議本校學生制服、體育服材質及式樣。

三、 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

四、 班服、社團服裝申請程序及原則之審議。

伍、

一、各項議案決議，須經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

二、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

陸、本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核定後公告實施。

柒、本規定經校務會議決議通過後，呈校長核定實施，修正時亦同。

國立臺南大學附屬高級中學學生服裝儀容委員會編組表			
職稱	級職	姓名	備考
行政人員代表			由校務會議選出之行政人員代表擔任
行政人員代表			由校務會議選出之行政人員代表擔任
行政人員代表			由校務會議選出之行政人員代表擔任
行政人員代表			由校務會議選出之行政人員代表擔任
行政人員代表			由校務會議選出之行政人員代表擔任
教師代表	教師		由校務會議選出之教師人員代表擔任
教師代表	教師		由校務會議選出之教師人員代表擔任
教師代表	教師		由校務會議選出之教師人員代表擔任
家長代表	家長		由家長會推派
家長代表	家長		由家長會推派
學生代表	學生		由班聯會推派
學生代表	學生		由班聯會推派
學生代表	學生		由班聯會推派
學生代表	學生		由班聯會推派
學生代表	學生		由班聯會推派

六、 國立臺南大學附中學生服裝儀容規定

（依據「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定）

112年8月29日校務會議修訂通過

（一）校服(制服及運動服)及學校認可之其他服裝（樣式不得擅改）

1、制服

(1)短袖上衣(繡校名、學號)

(2)長袖上衣(繡校名、學號)。

(3)長袖外套（繡學號)。

(4)褲子或裙子(長度及膝)。

2、運動服

(1)短袖上衣（繡學號)。

(2)長袖上衣(繡校名、學號)。

(3)長袖外套（繡學號)。

3、實習課之工作服依各實習課程規定之服裝。

4、團體服裝：

(1)為凝聚班級向心，提高團隊認同，開放班級、學程、社團、球隊申請團體服裝，圖樣需具有代表學校之符號(如校徽、中文校名或英文縮寫)，不得有政治、不雅圖案或文字符號，並向生輔組完成申請核可後，始得穿著。

(2)校園及教室內穿著團體服裝仍需注意儀容，可混搭穿著學校校服。

（二）學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如前開團體服裝)。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1、學校重大會議或活動，如段考、補考、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校務評鑑、國際或校際交流活動等。

2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

3、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

（三）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、補救教學者，應穿著學校校服或核定之服裝，不得穿便服。(參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗)

（四）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，學生得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）其他穿著規定

1、穿著制服時，內衣、內褲不得外露；穿著長褲時褲頭不得低於髖骨。

2、上衣學號、扣子需完整無缺保持清潔。

3、嚴禁穿著非學校之運動短褲、喇叭、AB褲、打摺褲。

4、學生身心有特殊狀況者，可申請穿著特殊服裝。

（六）參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

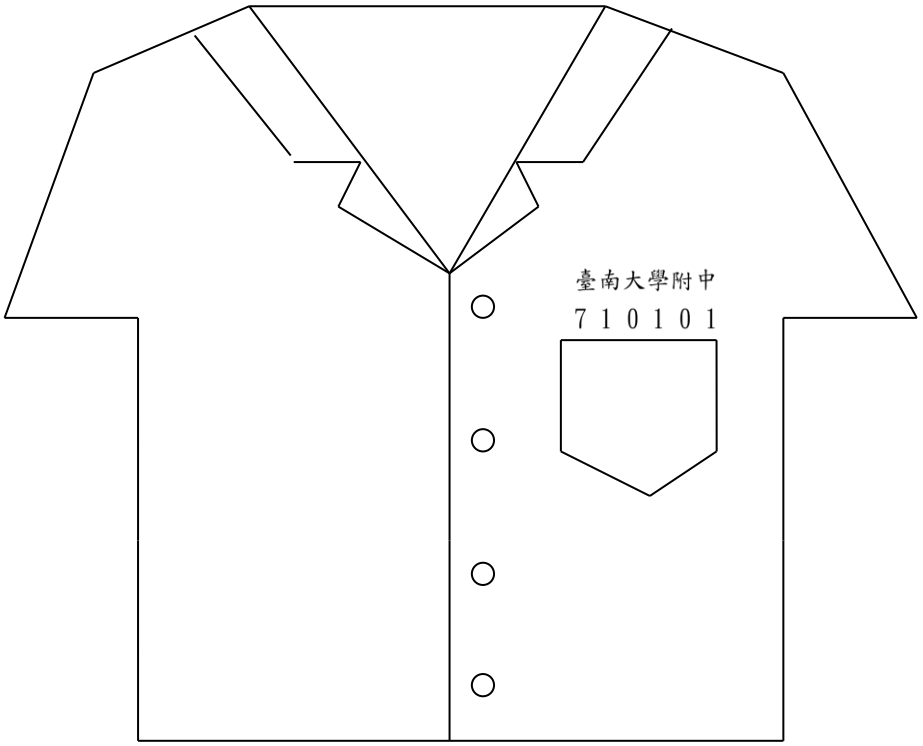
（七）上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。除了下雨外及上游泳課時，校內任何時間一律不得穿著拖鞋及涼鞋在校區活動。若腳踝以下受傷，應檢附醫師診斷證明或家長證明，經過師長同意後可穿著涼鞋或拖鞋。

（八）平時上課須背學校制式書包，若空間不敷使用時，可額外使用個人背包或提袋。

（九）對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協助處理。

附件(一) 長、短袖制服車繡圖樣範例

(制服樣式依學校公布為準)



注意事項：

一、上衣左側口袋上方繡臺南大學附中及學號。

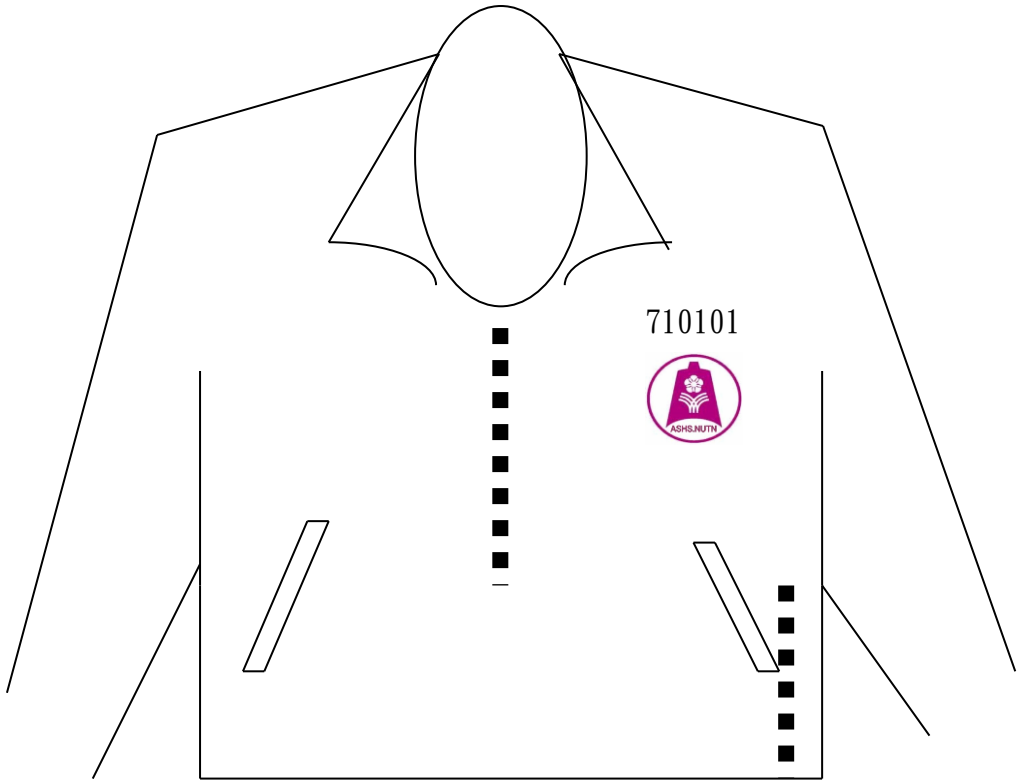
二、字樣及數字均以正楷鐵灰色(同領口之鐵灰色)車繡。

三、男、女生均不繡姓名。

四、長袖制服車繡相同。

附件(二) 長袖運動外套(夾克)車繡圖樣範例

(制服樣式依學校公布為準)



注意事項：

一、長袖運動外套(夾克)學號車繡於校徽上方約1公分處。

二、數字字樣均以正楷車繡。

三、紫色上衣繡深藍色，桃紅色上衣繡桃紅色。

附件(三) 長、短袖運動服車繡圖樣範例

（運動服樣式依學校公布為準）



注意事項：

一、學號數字均以正楷車繡。

二、紫色上衣繡深藍色，桃紅色上衣繡桃紅色。

三、長袖車繡於校徽上方約1公分處。

四、短袖車繡於**左手臂**袖口條線上方處。

七、學生賃居服務要點

109年8月28日校務會議通過

壹、依據

依據教育部108年11月26日臺教國署學字第1080127720A號函「高級中等以下學校學生賃居服務注意事項」。

貳、目的

為強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，以降低並減少學生賃居意外事件發生，達成家長放心、學生安心之目標。

參、實施對象：本校校外賃居生

肆、實施方式：學校結合各處室相關資源，強化下列相關作為，包括：

一、成立賃居服務委員會，成員包括賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、行政人員代表參與之學生賃居服務委員會，委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定1人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席1人主持會議，前項委員會，委員人數應以5至11名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

國立臺南大學附屬高級中學賃居服務委員會		
人員編組	現職	職掌
委員會主席	學務主任	督導賃居生全般事宜
賃居學生代表	賃居學生	協助賃居生全般事宜
賃居學生家長代表	賃居學生家長	協助賃居生全般事宜
教師代表	賃居學生班級導師	協助賃居生全般事宜
行政人員代表	生輔組長或承辦人員	協助賃居生全般事宜

二、辦理賃居訪視並建構校外賃居服務平台

(一)辦理賃居生訪視服務：每學期結合班級導師、教官、輔導教師實施學生校外賃居訪視，並紀錄備查。

(二)於學務處網頁建置校外租屋服務平台(資訊網)，提供各類賃居服務資訊，並加強宣導租屋學生使用。內含租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等。

(三)學生校外賃居相關服務由生輔組負責規劃執行。

(四)結合學生基本資料，建置校外賃居生相關居住處所資料並及時更新，提 供賃居學生安全緊急事件通報聯繫處理。

三、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務

(一)本校賃居生專線服務電話06-2044064，提供賃居相關諮詢服務，以降低糾紛事件發生。

(二)每學期至少實施乙次賃居生座談會、房東訪談，並視需要辦理有關賃居門戶、消防及建物安全等相關宣導研習或賃居法律研習，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，加強學校與學生及房東之間互動。

(三)如遇學生陳訴租屋爭議時，導師及輔導教官應主動協助調解或轉介專業團體、校園法律服務性社團協助，提供學生賃居法律諮詢服務。

四、推動外宿學生安全認證

為維護賃居學生租屋處所安全，提升學生及房東居家安全防範意識及防竊能力，降低被害風險，配合台南市警局永康分局、消防分隊共同推動下列措施：

(一)強化門戶安全

每學期期初由生輔組協請導師調查學生賃居狀況並提供賃居生資料，請警方依據「警察機關防處少年事件規範」或「維護校園安全支援約定書」實施賃居生安全查訪。

(二)加強消防安全

1.每學期期初請學生填寫賃居學生自主檢核表(附表1)，並確保房東填報結果符合認證需求，以加強防範一氧化碳中毒意外事件。

2.於賃居訪視時，應加強檢視賃居學生環境消防安全（如滅火器等），如已達各類場所消防安全設備設置標準所規範之場所時，各校應請房東依法辦理消防安全設備檢修與申報。另申報書有改善事項時，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。

(三)加強建物安全

1.對已達「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」所規範之整棟出租公寓或大型學舍，應請房東依法申報，或委請專業機構或人員辦理建築物公共安全檢查簽證，並取得檢查報告書。

2.為維護學生租屋處所安全，鼓勵小型房東主動找專業檢查機構進行檢查，檢查結果列為各校賃居訪視查核項目之一。

伍、 一般規定

一、生輔組於每學期開學後一個月內，依規定至教育部部校安中心網站完成「學生住宿及校外賃居檢核調查表」填報作業。

二、如發生學生因賃居問題產生糾紛時，生輔組依規定循校園安全暨災害事件即時通報網，依事件情節輕重分級通報。

三、應視學生賃居分佈情形，適時予以編組訪視並定期連繫，主動掌握學生校外賃居安全訊息，對回報及反映危安有功師生應適時表揚與獎勵。

四、本辦法簽請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺南大學附屬高級中學賃居學生自主檢核表

班級：　　學號：　　姓名：　　電話：
檢核日期：
賃居地址：　　業者電話：

項目	項次	檢　核　內　容	檢查情形		備考
			是	否	
安全項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?			
	2	使用高耗能(如：電暖器)或多種電器同時插在同一條延長線上			防範電線走火
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?			具火災提醒功能
	4	滅火器功能是否正常?			指針在綠色區為正常
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?			走道寬度需達 75 公分，並未堆積雜物
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?			防範一氧化碳中毒
	7	建築物是否具有門禁管理措施?			裝設大門或設有保全管制人員進出
輔助項目	8	任一樓層是否分間為6個以上使用單元或設置10個以上床位之居室者(Ⅲ-高密度租賃建物)			
	9	建物是否辦理公安申報？			請租賃建物業者辦理公安申報
	10	建築物內或周邊是否裝設監視器?			提升校外賃居安全
	11	建築物內或周邊停車場所是否裝設照明?			提升校外賃居安全
宣導項目	12	是否瞭解用電安全常識?			提升校外賃居安全
	13	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領?			提升校外賃居安全
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?			保障校外租賃權益

檢　核　結　果

建議改善事項：

（**第1~7項其中1項以上未達安全需求，建請同意各校派員複查**）

□請學校派員實施校外賃居安全關懷訪視

□9~14項為【否】，請各校輔導追蹤掌握

□通知房東改善不符合項目

學校關懷訪視日期：　　年　　月　　日

***本表各校可依學生賃居現況，自行增加檢核項目。**

家長簽章：

國立臺南大學附屬高級中學學生賃居安全關懷訪視表

班級：	學號：	姓名：	電話：	訪視日期：
賃居地址：			業者電話：	

項目	項次	訪　視　內　容	訪視情形	備考
安全必檢項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋	□是	如填是，前開房屋有安全疑慮，建議請學生(家長)儘速搬遷，通知房東改善，紀錄備查
			□否	
	2	室內電線(延長線)是否符合安全要求?	□是	
			□否	1.室內電線插座，同時使用多種高耗能電器設備(如電鍋、電磁爐)：□是□否 2.髒污、破損或綑綁： □是□否
	3	是否設置火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?	□是	1.位置：□客廳□房間□走道 2.功能正常：□是□否
			□否	
	4	是否設置滅火器或相關消防設備?	□是	1.功能正常：□是□否 2.類型：□乾粉□泡沫□CO2 □大樓消防箱 3.位置：□客廳□走道 □門口 4.使用期限：
			□否	
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?	□是	1.走道寬度達 75 公分：□是□否 2.走道、樓梯間「未堆積雜物」：□是□否。 3.單一出入口：□是□否 4.鐵窗預留逃生口：□是□否 5.大樓設置緩降機設備：□是□否
			□否	
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?	□是	強制排氣熱水器是否符合安全需求，達到強制排氣效果：□是□否。

			□否	
	7	建築物是否具有門禁管理措施?	□是	□大門□保全□感應卡
			□否	
安全輔助項目	8	任一樓層是否分間為6個以上使用單元或設置10個以上床位之居室者(107年4月24日台內營字第10708039692號)	□是	
			□否	填「否」則直接填答項次10
	9	建物是否辦理公安申報？	□是	
			□否	如「否」，應提醒房東配合辦理公安申報
	10	建築物內或周邊監視器功能是否正常?	□是	位置：□大門口□樓梯□走道 □其他：
			□否	
	11	建築物內或周邊停車場所是否設有照明?	□是	位置：□門口□走道□其他：
			□否	
宣導項目	12	學生是否瞭解用電安全常識?	□是	1.學生瞭解延長線使用方式：□是□否 2.學生瞭解使用高耗能電器設備(如：電暖器、多功能美食鍋)安全需知：□是□否
			□否	
	13	學生是否知道逃生通道及逃生要領?	□是	1.學生瞭解滅火(消防)器材操作方式：□是□否 2.學生瞭解逃生通道位置或緩降機操作方式：□是□否
			□否	
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?	□是	
			□否	租賃建物業者□自訂契約 □未簽立契約

簽章				
	房東		學生	
	學校代表		陪同人員	

訪視結果

□符合需求	□追蹤改進情形
□持續關懷學生，並掌握校外賃居動向 □其他：	建議改善事項： □持續掌握房東改善情形 □通知家長、學生儘速搬遷 □持續掌握追蹤管制，紀錄備查 (建議改善事項應通知學生、房東知悉)
	追蹤管制複查時間：　　年　　月　　日

國立臺南大學附屬高級中學學生賃居安全關懷訪視實況照片

張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片

承辦人：　　主管：　　校長：

八、輔導與管教學生辦法

109年8月28日經校務會議通過

113年6月28日經校務會議通過

依據：教育部國民及學前教育署113年2月5日臺教國署學字第1130023574號函辦理

第 1 條

國立臺南大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」(以下簡稱本辦法)，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。

第 2 條　定義

本注意事項所列名詞定義如下：

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

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

三、 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一)。

四、 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第 3 條　教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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 4 條　輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 5 條　平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第 6 條　比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第 7 條　輔導與管教學生應審酌情狀

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

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第 8 條　輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第 9 條　處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，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）或輔導處處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第 10 條　對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第 11 條　個人或家庭資料之保護

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

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本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 12 條　對學生之輔導

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

第 13 條　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。

第 14 條　低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第 15 條　應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 16 條　訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本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。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第 17 條　教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

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、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，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、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第 18 條　教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第 19 條　學務處及輔導處之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處於必要時，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，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第 20 條　法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第 21 條　學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第 22 條　高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

本校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，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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

則。

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 23 條 校園安全檢查之限制

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

四、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

五、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

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

第 24 條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行安全檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；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，本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。

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

本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，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第 25 條　違法或違禁物品之處理

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，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 26 條　學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第 27 條　身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第 28 條　學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第 29 條　脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校輔導處。

本校輔導處應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

第 30 條　法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第 31 條　禁止體罰及霸凌學生

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

第 32 條　禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第 33 條　禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第 34 條　禁止民事違法行為

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

第 35 條　教師違法處罰學生之懲處

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

第 36 條　應提供學生申訴途徑

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

第 37 條　申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校圖書館提出申訴。

第 38 條　學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第 39 條　學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第 40 條　本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

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
體罰	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。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師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。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，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。	一、「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。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，卻有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
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某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，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！」
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，以協助學生學會自我管理。	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。

正向管教措施	例示
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生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。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，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；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「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。」

九、校園安全檢查規定

113年6月28日經校務會議通過

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、國立臺南大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1)：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)召開校園安全檢查會議：

1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2)。

3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3.受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

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

處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備（含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁)、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有

權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

(四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

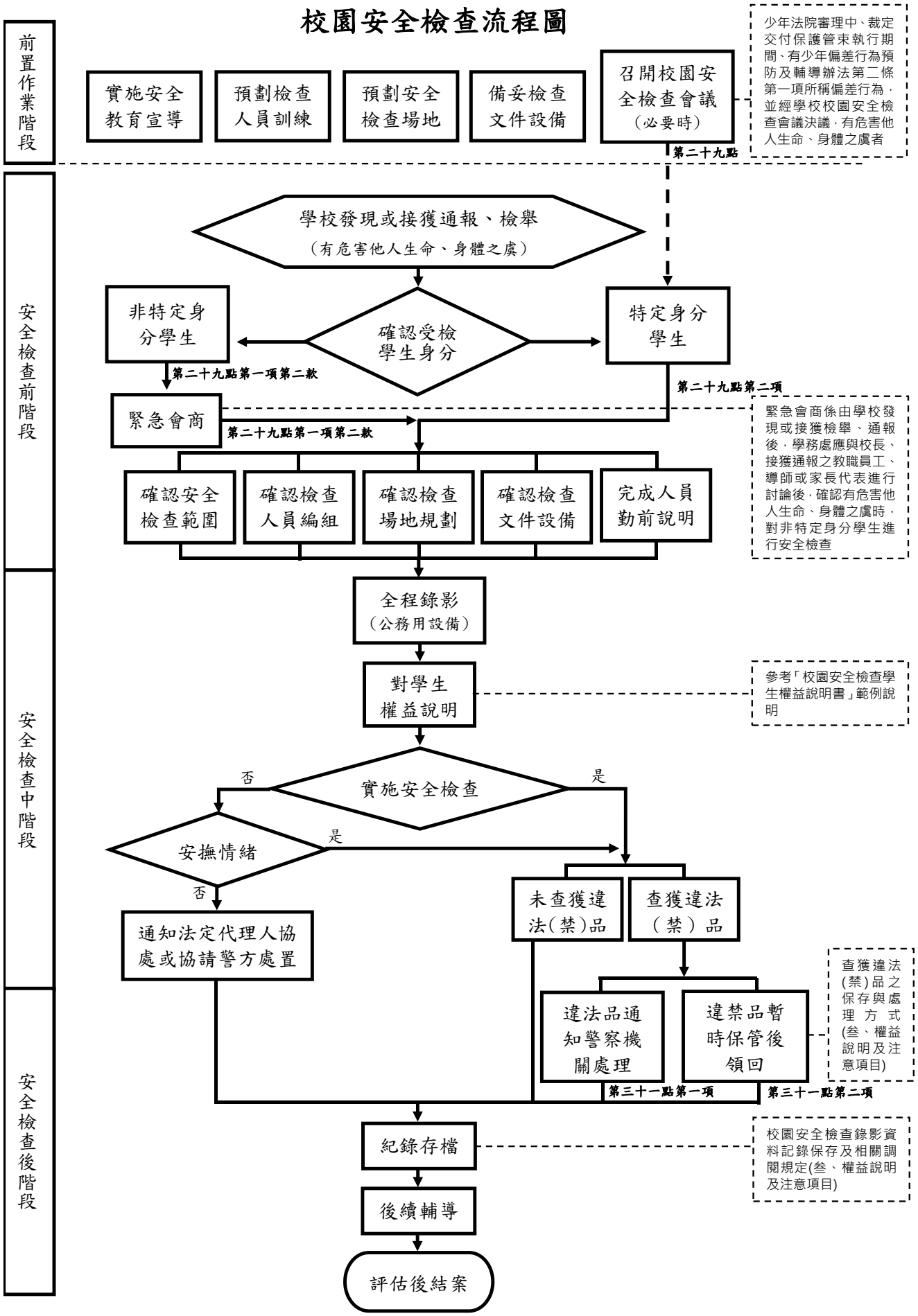
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等)。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖


前置作業階段
安全檢查前階段
安全檢查中階段
安全檢查後階段
實施安全教育宣導
預劃檢查人員訓練
預劃安全檢查場地
備妥檢查文件設備
召開校園安全檢查會議（必要時）
少年法院審理中、裁定交付保護管束執行期間、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者
第二十九點
學校發現或接獲通報、檢舉（有危害他人生命、身體之虞）
確認受檢學生身分
非特定身分學生
特定身分學生
第二十九點第一項第二款
第二十九點第二項
緊急會商
第二十九點第一項第二款
緊急會商係由學校發現或接獲檢舉、通報後，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表進行討論後，確認有危害他人生命、身體之虞時，對非特定身分學生進行安全檢查
確認安全檢查範圍
確認檢查人員編組
確認檢查場地規劃
確認檢查文件設備
完成人員勤前說明
全程錄影（公務用設備）
對學生權益說明
參考「校園安全檢查學生權益說明書」範例說明
實施安全檢查
否
是
安撫情緒
是
否
通知法定代理人協處或協請警方處置
未查獲違法(禁)品
查獲違法（禁）品
違法品通知警察機關處理
違禁品暫時保管後領回
查獲違法(禁)品之保存與處理方式(叁、權益說明及注意項目)
第三十一點第一項
第三十一點第二項
紀錄存檔
校園安全檢查錄影資料記錄保存及相關調閱規定(叁、權益說明及注意項目)
後續輔導
評估後結案

國立臺南大學附屬高級中學

校園安全檢查保密切結書

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

簽名：

中華民國　　年　　月　　日

附錄3

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。

二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。

三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。

四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立臺南大學附屬高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時

(二)實施地點：　　(三)受檢學生：

(四)檢查編組：

1.檢查人員：　　2.陪同人員：

3.錄影人員：　　4.其他人員：(學生代表、緊急協處者)

(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流　程　內　容	檢查情形(V) 是	檢查情形(V) 否	備註(勾選否之說明)
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			

檢　查　結　果

有無違法(違禁)物品　□是，物品名稱:　　存放地點:

□否

其　他　註　記　事　項

承辦單位	編組人員(簽名)	校長

十、學生獎懲委員會實施要點

113年8月29日校務會議通過

一、　依據：高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

二、　目的：

(一)尊重學生人格尊嚴，重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。

(二)鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。

(三)運用民主法治作為，給予學生適當的獎懲、輔導與安置作為培養學生重法治守紀律之精神。

三、　學生獎懲會置主任委員兼召集人一人，由學務主任兼任，委員共十一人由校長就下列人員聘任(兼)之，均為無給職。

(一)行政人員代表五員。

(二)導師代表三員。

(三)教師代表一員。

(四)家長會代表一員。

(五)學生班聯會代表一人。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

四、　本會之任務為評議下列事項：

(一)學校學生獎懲規定。

(二)學校年度學生獎懲教育工作計畫。

(三)學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

(四)學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

(五)學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

(六)經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。

(七)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

五、　委員會召開程序：

(一)本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

(二)本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位)、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場列席說明。

(三)本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

(四)本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

(五)校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

(六)獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。

六、　本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書（如附件一)，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

七、　受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

八、　本辦法經校務會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：獎懲決議書

學生姓名	
班級、座號	
案由	
決議結果	
獎懲依據 與決定理由	
獎懲會召開時間	
獎懲會召開地點	
備 註	當事人若不服，請在收到決定書後三十日內提出申訴，否則視為接受評議決定。

十一、學生獎懲實施規定

112年2月10日經校務會議通過
113年8月29日經校務會議通過
114年2月 4日經校務會議通過
114年6月30日經校務會議通過
115年2月10日經校務會議通過

第一條　本校為引導學生行為、維護學校秩序與安全，確保學生學習所必要，依據教育部「高級中等教育法」、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」訂定本校「學生獎懲規定(以下簡稱本規定)。

第二條　本規定之目的如下：
一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情形，作為懲處輕重之參考：
一、行為之動機與目的。
二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
五、學生之品行、智識程度與平時表現。
六、行為次數與行為後之態度。

第五條　學生獎勵與懲處措施如下：
一、　獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵(公開表揚、獎品或獎金、獎狀、榮譽獎章(牌)、榮譽錦旗)。
二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條　有下列事蹟之一者，記嘉獎：
一、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
二、經常自動為公服務，足為模範者。
三、熱心公益活動，足為模範者。
四、節儉樸實，足為同學模範者。
五、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
六、同學間能互助合作足為模範者。
七、值日生特別盡職者。
八、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
九、經常禮節周到，足為同學模範者。
十、熱心參加校內、外辦理之各項活動或競賽，成績表現優良者。
十一、愛護公物、主動扶助老弱、婦孺、殘障，其行可嘉者。
十二、團體活動成績優良者。
十三、服務公勤特別盡職者。
十四、擔任學校、班級、社團等幹部認真負責者。
十五、擔任各科小老師認真負責者。

十六、具有相當於上列各款事實者。

第七條　有下列事蹟之一者記小功：

一、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

二、擔任各級幹部負責、盡職、成績表現優異者。

三、參與校內、外各種服務與公共事務，增進公益與校譽，表現優良者。

四、見義勇為，有顯著之事實表現者。

五、敬老扶幼，有顯著之事實表現者。

六、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

七、拾物（金）不昧，足為同學楷模者。

八、維護團體秩序、整潔、交通與校園安全表現優良者。

九、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。

十、具有相當於上列各款事實者。

第八條　有下列情事之一者，記大功：

一、代表學校參加校外活動及比賽，成績特別優異，增進校譽者。

二、參與校內、外各種服務與公共事務，增進公益與校譽，表現特別優異者。

三、長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹等行為足為同學楷模者。

四、有特殊優良行為，裨益國家社會者。

五、愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽，足為學生之模範者。

六、經常幫助別人，為善不欲人知，足為學生之模範者。

七、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

八、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

九、具有相當於上列各款事實者。

第九條　有前列三項各款事蹟之一而情節特殊者，予以特別獎勵。

第十條　有下列事項之一者，記警告：

一、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

二、無故不參加志願或奉派報名校內外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。

三、參與環境整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。

四、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

五、在校內發生親吻、擁抱、撫摸等，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

六、違反學生使用行動載具管理辦法，經勸導後仍未改正者。

七、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，經勸導仍未改正者。

八、參加各項集會、活動，不遵守秩序，影響他人權益或團體活動進行，經勸導仍未改正者。

九、上課期間，未經師長允許，擅自會見家長(監護人)以外之人員。

十、上課不遵守課堂秩序，影響教師教學或他人學習，經勸導後仍未改正者。

十一、無正當理由不服從交通糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，情節輕微者。

十二、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。

十三、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，以致影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

十四、拾物不送招領，欲據為己有，已有悔意者。

十五、搭乘學生專車於車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人

等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正且情節輕微者。
十六、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動者。
十七、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
十八、違反交通法規，情節輕微者。如微型電動二輪車雙載等。
十九、違反本校考試試場規則之一般違規行為。
二十、擔任學校各級幹部或校內外公差勤務，不負責盡職，影響工作推展者。
二一、無故未參加愛校服務、靜坐反省，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
二二、侵犯他人隱私，情節輕微者。
二三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
二四、侵犯智慧財產權，情節輕微者。
二五、上課期間車輛違規停放校外，致影響校園周邊民眾交通通行或違法停放路邊，情節輕微者。
二六、未經師長同意，攜帶電湯匙、電磁爐、微波爐、烤箱、烤麵包機、輕便瓦斯爐、音響與喇叭等高耗電或危安物品到校，致生公共危險之虞，或影響正常教學經勸導仍未改正者。
二七、未經老師同意，私自使用各教學場所或教學設備者。
二八、攜帶菸品（含菸害防制法定義之類菸品）、檳榔、酒、賭博物品或吸菸（含菸害防制法定義之類菸品）、嚼食檳榔等行為初犯者。吸菸者並實施戒菸教育。
二九、在校內從事推銷、發放補習班傳單等商業行為，致破壞環境衛生之虞，經勸導仍未改正者。
三十、未完成外食訂購申請單，上課在校期間私自購買或訂購不符安全衛生之食品，情節輕微者。
三一、無正當理由不遵從師長執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。
三二、學生未依「學生車輛通學規定」申請機車、微型電動二輪車、電動輔助自行車、自行車等入校或未依規定停放校園指定區域，經勸導後仍未改正者。
三三、上課期間，無故進入他班教室，影響班級秩序或他人學習權益，經勸導仍未改正者。
三四、學生違反學校作業抽查要點，經勸導仍未改正者。

第十一條　有下列事項之一者記小過：
一、攜帶菸品（含菸害防制法定義之類菸品）、檳榔、酒、賭博物品或吸菸（含菸害防制法定義之類菸品）、嚼食檳榔等行為再犯者。飲酒、賭博行為，情節尚非重大者。
二、不假離校外出或翻（穿）越圍牆進出學校初犯者。
三、未完成外食訂購申請單，上課期間私自對外購買或訂購不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
四、無正當理由不服從交通糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
五、上課不遵守課堂秩序，影響老師上課與他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
六、攜帶、閱讀或使用電子物品瀏覽、收視有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、影片、光碟片、硬碟、電子訊息、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

七、以謊言誤導師長或同學，造成人員財物、權益損害或違法違規行為發生，情節輕微者。
八、侵犯智慧財產權，情節嚴重者。
九、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
十、故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
十一、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。
十二、侵犯他人隱私，情節嚴重者。
十三、校外違規停車，造成意外事故或經民眾反應妨害交通者。
十四、違反道路交通安全規則，經糾正（輔導）仍不改正，情節尚非重大者。
十五、違反本校考試試場規則之嚴重違規行為。
十六、參加各項集會、活動，影響他人權益或團體活動進行，經屢次糾正仍不改正，情節嚴重者。
十七、不遵守請假規則，情節嚴重者。
十八、蓄意規避公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動者。
十九、上課期間未經許可，教唆本校學生、教職員之外人士進入校園，影響校園安全，情節輕微者。
二十、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習者。
二一、違反學生使用行動載具管理辦法，屢勸不聽或情節嚴重者。
二二、拾金（物）不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
二三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節較重者。
二四、毆打他人、肢體衝突或聚眾滋事，情節輕微者。
二五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
二六、有竊盜行為，已有悔意者。
二七、攜帶『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點』所指違法或違禁物品，有妨害公共安全之虞，情節尚非重大者。
二八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
二九、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
三十、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人，情節尚非重大者。
三一、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，情節輕微者。
三二、未依學校辦理活動實施要點在校內舉辦各型活動或張貼、發放傳單、海報，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節輕微者。
三三、無正當理由不遵從師長執行公共事務之糾正，屢次勸導仍不改正，情節嚴重者。
三四、未領有駕駛執照駕駛汽車或機車，初犯者。
三五、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
三六、蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正者。

第十二條　有下列事項之一者記大過：
一、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
二、酗酒、賭博屢誡不改者。
三、吸菸（含菸害防制法定義之類菸品）、嚼食檳榔，屢誡不改，情節嚴重者。
四、有威脅、恐嚇、勒索、侮辱或惡意捉弄師長或同學，情節嚴重者。

五、違反本校考試試場規則之一般舞弊及嚴重舞弊行為。
六、在校外擾亂秩序、違反政府法令，情節重大或遭移送法辦者。
七、故意毀損、塗鴉學校設備及設施或撕毀學校佈告者。
八、出入禁止18歲以下進入或不當之場所，情節嚴重者。
九、不假離校外出或翻（穿）越圍牆進出學校，再犯者。
十、毆打同學、肢體衝突或聚眾滋事、鬥毆成傷，情節嚴重者。
十一、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押、簽名，情節嚴重者。
十二、成立幫派或參加校外不良幫派、組織者。
十三、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔意者。
十四、竊盜行為，不知悔悟者。
十五、上課期間教唆本校學生、教職員之外人士，進入校園意圖不軌者。
十六、攜帶『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點』所指違法或違禁物品，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。
十七、強行借用、搶奪他人財物，情節嚴重者。
十八、未領有駕駛執照駕駛汽車或機車，再犯者。
十九、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人，情節重大或再犯者。
二十、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
二一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
二二、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
二三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
二四、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
二五、攜帶、閱讀或使用電子物品瀏覽、收視有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、影片、光碟片、硬碟、電子訊息、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
二六、未依學校辦理活動實施要點在校內舉辦各型活動或張貼、發放傳單、海報，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，經溝通勸導無效，情節嚴重者。
二七、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件（未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）行為，情節嚴重者。
二八、以謊言誤導師長或同學，造成人員財物、權益損害或違法違規行為發生情節嚴重者。
二九、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

第十三條　學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長，經學務處主任核定後公布。
二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
四、大過以上或符合本規定應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

第十四條　學生在校肄業期間，功過累積計算。學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。轉學離校或其他學校學生轉入本校後

獎懲紀錄重新計算。

第十五條　學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其法定代理人，並於學期（年）結束時填入學生成績通知書內。

第十六條　為鼓勵學生改過自新，改過銷過辦法另訂之。

第十七條　學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十八條　懲處之決定以獎懲通知書(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。如為重大之懲處，必要時並得電話聯繫或函請法定代理人或實際照顧者到校配合輔導管教事宜。

第十九條　學生違反本規定達記大過以上處分，依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第二十條　本校依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導、適性教育處置、輔導及安置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人同意。

第二一條　本規定經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

學生代表學校校外參賽級別與標準：

獎勵級別	一級	二級	三級	四級	五級
獎勵標準	大功2次	大功1次 小功2次	小功2次 嘉獎2次	小功2次 嘉獎1次	小功2次

學生代表學校校外參賽各項級別認定標準：

比賽性質與隊數			第1名	第2名	第3名	第4名	第5~10名
全國（國際）性比賽	5隊以下		三級				
	6～10隊		二級	三級			
	11～15隊		二級	三級	四級		
	15～20隊		一級	二級	三級	四級	
	21隊以上		一級	二級	三級	四級	五級
區域性比賽 ＊縣、市(含)級以上	5隊以下		四級				
	6～10隊		三級	四級			
	11～15隊		二級	三級	四級		
	16隊以上		二級	三級	四級	五級	

備註：若為特殊賽事超出上表標準，業管師長可提交學生獎懲委員會審議。

十二、學生改過銷過辦法

102年6月28日經校務會議修訂通過

一、　依據：本校教師輔導與管教學生辦法第廿七條。

二、　目的：提供觸犯本校學生獎懲實施要點受到懲罰之學生改過自新機會。

三、　銷過條件

(一)受懲罰行為發生後觀察期間（不含寒暑假，惟參加寒暑假課業輔導者計入觀察期間）內未受到警告以上之懲罰。

1.警告：一個月。 2.小過：三個月。 3.大過：六個月。

(二)三年級上學期受記大過處分，雖觀察期限未滿六個月，仍准予銷過機會。

(三)三年級下學期受到小過以上處分者，不得申請銷過。

(四) 下列行為受處分後，不得申請銷過。

1.竊盜。

2.賭博。

3.態度傲慢、侮辱師長。

4.校內外鬥毆情節嚴重者。

5.其他嚴重破壞校譽者。

(五)考試舞弊者由學生提出申請，經導師會議提案通過後始得銷過。(累犯者不得銷過)

(六) 銷過一年內再犯同類過失者，不得申請銷過。

四、　銷過程序

(一) 受懲罰學生於觀察期限屆滿後向學務處（生活輔導組）提出申請。

(二)核定銷過：小過以下由學務處主任核定，大過以上呈校長核定。

(三)學務處分別按下列規定，安排假日勞動，勞動期日如下：

1.警告一次服務二小時，二次服務四小時，其餘類推。

2.小過一次服務六小時，二次服務十二小時，其餘類推。

3.大過一次服務十八小時，其餘類推。

五、本辦法提校務會議通過，經校長核定後實施。

十三、學生請假規則

111年6月30日經校務會議修訂通過

114年6月30日經校務會議修訂通過

一、學生因故不能上課應登錄請假系統辦理請假，經導師及相關單位核准後生效。准假權責及流程如下：

(一)請假一日：家長→導師→輔導教官或學創人力→生活輔導組登記。

(二)請假二至三日：家長→導師→輔導教官或學創人力→生活輔導組長→生活輔導組登記。

(三)請假四至六日：家長→導師→輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任→生輔組登記。

(四)請假七日以上：家長→導師→輔導教官輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任→校長→生輔組登記。

二、請假種類：病假、事假、公假、生理假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、婚假、育嬰假、身心調適假。

三、請假程序：

(一)病假：請家長當天以電話聯絡學務處或導師，請假1天須出具證明，如家長證明或就醫證明（例：看診收據），連續2天或當週再次申請須出具就醫證明（例：看診收據），連續3天（含）以上須出具醫師診斷證明，並於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。

(二)事假：因特殊事故或家庭遭遇重大變故非本人無法處理，檢陳證明文件，並以簡單報告敘述理由者，經審核後，得准予事假，若因故不能事先辦理，應先行向導師或學務處報告，並於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。

(三)公假：需檢附相關證明，並由派出單位於公假實施日前填寫學生公假單送生輔組核辦。

(四)生理假：女同學每月一次，每次得請假一天，不須檢附證明，並於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。

(五)喪假：檢附「死亡證明書」或訃文證明為請喪假證明文件，並於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。

1.因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假7日。

2.曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假4日。

3.喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

4. 除上述所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。

(六)產前假、娩假、流產假：學生欲請假者，須檢附醫院證明書或生產證明，並於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。

1.因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假56日(含假日)。

2.懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假56日(含假日)；懷孕3個月以上未滿5 個月流產者，給流產假28日(含假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 21日(含假日)。

3.娩假及流產假應一次請畢，即將分娩前已請畢產前假，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。

(七)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日(檢附出生證明或診斷證明)前後3日內請畢，並於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。

(八)育嬰假：學生撫育未滿 3 歲子女，持有證明者，得申請育嬰假。(其成績評量及修業年限另召開專案會議討論。

(九)婚假：應事先申請，需檢附家長（監護人）簽章之函件及請帖證明，假期以7日為限。

(十)身心調適假：每次請假，應以半日或一日為單位（一學期以三日為限）檢附家長同意書，經審核後，得准予身心調適假，若因故不能事先辦理，應先行向導師或學務處報告（未完成者不得事後補請）於請假期滿後7日內(日曆日)線上完成請假手續。(依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理)

四、本校學生凡於期中、期末考及學期末補考因請假未能參加考試者，得申請補考。欲申請補考者於學務處請假辦妥後，向教務處申請。

五、請假期滿仍不能返校上課者，由家長或監護人來電續假。如假期未滿，提前銷假，請假時數依其實際請假時間計算。

六、未經請假或請假未獲核准而缺席者，一律以曠課論。

七、凡請假一日以缺課七小時及午休各缺席一次記之。

八、學期請假截止日：休業式或畢業典禮後7日（日曆日）。

九、在校期間因病、因事、因公及其他個人因素須提前離校者，應至學務處填寫學生外出證明單，否則以不假外出論處

十、學生逾期請假者，得以書面方式補申請原則如下：

(一)逾期達7日(表定上學日)內—警告1次。

(二)逾期達8日(表定上學日)至14日(表定上學日)—警告2次。

(三)逾期達15日(表定上學日) 至29日(表定上學日)—小過1次。

(四)逾期達30日(表定上學日)以上不受理。

十一、本規則經校務會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

家 長 證 明 書

敝子女於_____年___月_____日因故必須請假，本人已確實知悉，並對期間內一切行為願負監護責任，謹附證明敬請賜准為禱。

請假原因：□1.因病在家療養。

□2.探視協助照料親人。

□3.須本人親自親往協處事項。

□4.家庭民俗聚會活動。

□5.身心調適假。

□6.其他(詳確敘述)：

學生姓名：

年級座號：　　年　　班　　號

家長簽章：

（需由家長親自簽名及蓋章）

備註：

1、 學生因故無法到校必須請假，請事先以電話告知班導師，以利缺曠課人員管制。

2、 本證明書適用時機，為符合請假規則，但無法檢附提出相關證明文件時由家長填具本證明書，以茲佐證，俾便審核能盡速完成請假手續維護個人權益。

3、 本證明書視情況寄回請假人家中，以便查證，如附聯繫時間及事項，祈請撥冗回覆聯繫，並請家長隨時注意貴子弟請假手冊之請假情形。

4、 本校聯絡電話06－2338501轉307。

十四、學生秩序競賽辦法

105年6月30日經校務會議修訂通過
112年10月3日經導師會報修訂通過

一、目的：養成學生守秩序的習慣，變化學生氣質。
二、競賽組別及次數：以年級分組，每兩週評比一次。
三、實施時間：學期中上學日在校（含上放學）時間。
四、競賽評分項目：午休、各項集會活動、課堂巡查。
五、競賽成績之評定：
（一）教學區班級：值日教師佔30%、巡堂人員佔20%、糾察學生佔50%。
（二）教學區外班級：巡堂人員佔40%、糾察學生佔60%。
六、評分標準
（一） 基本分數：九十分。
（二） 加減分標準
1. 午休黑板未紀錄出缺席人數減二分。
2. 午休時間班級秩序欠佳減一至五分。
3. 午休全班秩序良好加一至五分。
4. 各項重大集會或活動時，班級集合動作慢，減五分。
5. 各項重大集會或活動時，秩序欠佳者每糾正一次減五分。
6. 各項重大集會或活動時，無故走動，一人減一分。
7. 各項重大集會或活動時，無故缺席，一人減一分。
8. 課堂秩序欠佳，減一至五分。
七、獎懲
（一） 每兩週統計生活秩序競賽成績一次，各年級取前三名頒發獎狀。
（二） 學期中連續三次或累積五次成績前三名班級，每位學生嘉獎貳次（惟導師認定表現欠佳學生不敘獎）。
（三） 教學區外班級獨立評比，取第一名頒發獎狀，學期中連續三次或累積5次成績第一名班級，每位學生嘉獎貳次（惟導師認定表現欠佳學生不敘獎）。
八、本辦法提交導師會報通過，並經校長核准後實施。

十五、學生車輛通學規定

105年6月30日經校務會議修訂通過
114年6月30日經校務會議修訂通過

一、為方便學生通學並維護交通安全，特訂定本規定。

二、學生通學車輛僅指機車、微型電動二輪車(以下稱微電車)、電動輔助自行車(以下稱電輔車)及自行車等4類，每學年均應申請當學年度通行標籤後始可入校，並停放指定車位或區域。

三、

（一）使用電輔車及自行車入校學生採每學年班級統一登記申請，如有車輛變更或新增需求，逕向學務處提出申請。。

（二）持有機車行車執照、駕駛執照及保險證者，或微電車持有行車執照及保險證者，得向本校學務處申請車輛入校。。

（三）學生車輛入校後需遵守以下規定：

1. 戴檢驗合格之安全帽。
2. 所騎車輛應張貼通行標籤並隨身攜帶該車型所需執照。
3. 依道路交通安全規則，所騎車輛不得非法改裝「如：後照鏡需可提供後方與側邊清晰之視線，並與車身主要結構部分連接，並安裝牢固，不得影響駕駛人視角、非原廠(改裝)排氣管需張貼環保局噪音合格貼紙或證明等」。
4. 機車入校未經申請不得雙載，如有特殊原因需雙載者，由雙方監護人或實際照顧者簽署同意書。
5. 學生車輛入校後車速為15公里，僅可停放指定車位，除上放學時段外，不得移動或使用車輛。

四、如未遵守前述規定者：

(一)第一次勸導，第二次起依學生獎懲規定辦理。

(二)函請主管機關單位入校稽查。

五、

(一)本校不收保管費用，僅提供停放場地，並酌收場地維費用(指機車、微電車)，不另外收取保管費用，如有遺失或遭毀損，本校不負賠償責任。

(二)經查學生停車區域，有未申請車輛，得以公告車型方式通知車主完成申請程序，通知後仍未至學務處完成申請者，視為不明車輛本校得於放學前上鎖處置。

(三)場地維護費依本校代收代辦會議辦理。

六、本要點提本校家長委員會審議通過，經校長核定後實施。

國立南大附中機車雙載家長同意書

本子弟(甲方)_____年_____班、姓名_____，為求通學便利，同意其乘坐有駕照(乙方)_____年_____班、姓名_____，所騎之機車通學，並保證嚴格督責其遵守交通規則及學校一切規定，如有違規願接受學校校規之處分。**因乘坐機車如發生交通意外所衍生之法律責任、理賠問題，由雙方家長共同協調處理**，請雙方家長審慎考慮後務必親自簽名(章)。

甲方(乘坐學生)家長簽名(章)：_____

通訊地址：

聯絡電話:

乙方(駕駛學生)家長簽名(章)：_____

通訊地址：

聯絡電話:

申請日期：中華民國　　年　　月　　日

※本同意書一學期辦理乙次

【附註】

道路交通安全規則第88條

■機車附載人員或物品，應依下列規定：

一、載物者，小型輕型不得超過二十公斤；普通輕型不得超過五十公斤；重型不得超過八十公斤，高度不得超過駕駛人肩部，寬度不得超過把手外緣十公分，長度自座位後部起不得向前超伸，伸出車尾部分，自後輪軸起不得超過半公尺；具封閉式貨箱之電動三輪重型機車不得超過二百公斤，裝載貨物不得超出貨箱以外。

二、小型輕型機車不得附載人員，重型及普通輕型機車在駕駛人後設有固定座位者，得附載一人。

三、附載坐人後，不得另載物品。但零星物品不影響駕駛人及附載人員之安全者，不在此限。

四、附載坐人不得側坐。

五、駕駛人及附載坐人均應戴安全帽。

六、裝載容易滲漏、飛散、氣味惡臭之貨物，能防止其發洩者，應嚴密封固，裝置適當。

七、附載坐人、載運貨物必須穩妥，物品應捆紮牢固，堆放平穩。

■機器腳踏車駕駛人及附載座人應依下列規定配戴安全帽：

一、安全帽應為乘坐機車用之安全帽，經經濟部標準檢驗局檢驗合格，並於帽體貼有商品檢驗標識。

二、帽體及相關配件必須齊全，並無毀損、鬆脫或變更之情事。

三、配帶時安全帽應正面朝前及位置正確，於頦下繫緊扣環，安全帽並應適合頭形，穩固戴在頭上，不致上下左右晃動，且不可遮蔽視線。敬會：

導師	承辦人員	生輔組長	學務主任

附件一(背面)

機車乘客險影本(保險金額不得低於200萬)
請……浮……貼

附件二（**由騎車人員持有雙面-騎車及乘坐之雙載證，供驗證用**）

國立臺南大學附中 112-1學期機車雙載證 （騎車） 大頭照 班級： 座號： 姓名：	國立臺南大學附中 112-1學期機車雙載證 （乘坐） 大頭照 班級： 座號： 姓名：

十六、學生交通車搭乘管理辦法

110年2月19日校務會議通過

113年6月28日校務會議修訂通過
115年8月28日校務會議修訂通過

壹、 目的

為保障本校學生搭乘交通車權益，並規範搭乘學生交通車同學、落實管理依據，以共同維護優質乘車環境，特訂定此辦法。

貳、 申請作業須知

一、 每學期結束前，由學生依搭乘意願提出申請，並須經家長簽名同意；必要時得由得標公司增減停靠站、調整或合併路線及行車時刻表。

二、 申請區分三階段:每學年上、下學期(1、2 年級至學期末，3 年級至畢業典禮當天)及暑期輔導課期間，各階段依實際上課天數計費。

三、 收費依各階段採全期計費。交通車以協助遠距離學生、提供往返家中及學校之便捷交通方式為主，為避免座位閒置浪費及使用者付費原則，請慎重填寫交通車申請需求，契約生效後均無法辦理退費或轉乘服務。

四、 學生交通車每學年由校方上網公開招標，計費方式均採固定地點雙程(往、返)計算車資，不接受單程（單趟）或轉乘(上、放學不同車次路線)需求申請。

五、 學生申請後需詳實核對交通車資訊，如有異動、錯誤請立即向學務處校安中心反映修正。同學須於收到繳費單後 2-3 週內(依學校公告訊息為準)至便利超商完成繳費，繳費單領用表簽收完畢後，由服務股長收齊後送至學務處校安中心留存；逾期繳費須自行至臺灣銀行臨櫃辦理。

六、 乘車優惠資格(依學生交通車招標案辦理)：

（一） 幹部(正、副總車長，各車正、副車長)車資均 9 折。

（二） 持身障手冊、低收入戶、中低收入戶等車資均 9 折。

（三） 第二項人員如果同時擔任幹部，折價後再 9 折。

（四） 兄弟姊妹兩人以上共同搭乘交通車車資 9 折。

參、 幹部遴選、職責與獎懲

一、幹部遴選：以指定路線全車第 1 站一、二年級學生擔任為主要。

二、車長需於開學後一週內完成全車座位劃定，同時依駕駛檢查表、行車檢查表逐一檢查車輛行車安全與秩序維護，將檢查結果記錄於表冊內並要求駕駛簽名認證。

三、幹部檢查如發現(設備)異樣、駕駛具偏差行為(抽菸、違規駕駛、言行不當等)請拍照後，向學務處校安中心反應處理。

四、上、放學需確實查驗同學乘車證或點名，如有未攜帶乘車證，需先確認身分無誤後，將未帶乘車證同學記錄於違規登記簿內；經查未依規定查驗者，登記違規乙次。

五、車長每日須確實於起站開始，並依序於各停車點傳遞即時訊息(如 LINE 群組)通報車輛行駛現況，如未依

規定發佈行車即時訊息致影響學生權益時，登記違規乙次。

六、獎懲：

（一）獎勵：

1. 每階段結束後考核全期執勤狀況予以獎勵(建議嘉獎至小功)，並核予幹部服務證明。
2. 協助處理緊急事故或糾舉重大違規者，每次均予以獎勵(建議嘉獎至小功)。
3. 其餘突發事項依學生獎懲實施規定辦理相關獎勵

（二）懲處：

1. 幹部被糾舉違規累積三次者，予以警告乙次處分。
2. 第 2 次累積三次違規者依學生獎懲辦法「服務公勤不盡職責者」，予以警告處分，取消車資優惠，並補齊優惠車資。
3. 其餘事項依學生獎懲實施規定辦理相關懲處。

肆、 乘車規範

一、 應遵守候車要求(上學時：站點發車前 5 分鐘、放學時：放學時間 12~15 分鐘內至所搭乘車輛就座)上車前需出示乘車證，未攜帶者依本辦法相關條文辦理。

二、 搭乘交通車須依排定車次座位搭乘，如需臨時更換座位，需徵得當事人同意，並將個人行李置放於座位前地上，避免平躺鄰座或以物品霸座等行為，如勸導不聽，嚴重影響他人時依本學生獎懲實施規定辦理，並得以取消其搭乘權益且不予以退費。

三、 乘車時應保持禮貌小聲交談，防疫期間須全程配戴口罩、避免飲食；下車前應將個人廢棄物攜帶下車，做好個人健康管理。依防疫中心律定，如有身體不適發燒症狀者，應避免搭乘專車。

四、 經查證借用、轉讓、變更乘車證及私自改搭他車、或非申請學生交通車同學而搭乘者，除面臨得標公司提出侵權民事求償外，並依現行學生獎懲實施規定辦理。

五、 獎懲：

（一）獎勵：

1. 主動協助幹部處理緊急事故者，建議予以嘉獎至小功獎勵。
2. 熱心助人(協助不便同學上、下車等)、協助幹部維持秩序及具體建議改善交通車作業事項者，建議予以嘉獎獎勵。
3. 其餘事項依學生獎懲實施規定辦理相關獎勵。

（二）懲處：

乘車期間發生以下態樣者，警告乙次：

1. 上車時未出示乘車證，每階段達三次者。
2. 個人因素遺失乘車證申請補辦者，每階段達兩次。
3. 未於發車前 5 分鐘到站候車，因而追車者，影響行車安全者。
4. 未遵守候車要求、未依乘車座位表就座或未經同意私自換座者。
5. 放學車輛駛離停靠點後仍要求司機臨停者。

6. 其他影響乘車安全或糾紛之行為。

伍、 行政事項

一、 優惠車資因個人原因(車長重大違失解職等)導致換人時，卸任車長應補齊全期差價，接任新幹部同學則依全期優惠差價予以退款。

二、 因政府臨時通告：如疫情管制、重大天災事故等不可抗拒因素外，當日車資不予退費。

三、 個人發生重大事故申請退費(轉學、休學、長期病假達上課 20 天以上、因公受訓比賽上課日達 15 天以上等事故)時，需檢附證明及個人郵局帳戶以利轉帳退費，非郵局帳戶需由退費金內扣繳 10 元轉帳費用。於事件當日起計算 7 日內需完成申請，逾期視同放棄退費權利。

四、 誤點處理：

(一) 如發生事故誤點超過 5 分鐘，該站同學立即以 LINE 訊息回報學務處校安中心確認狀況，經確認無法排除，由承辦人向得標公司確認後，通知該站同學改以合搭計程車(4 人以下合搭 1 輛)或公車方式到校為~~原則~~，並向計程車司機索取收據後交由承辦人，便於向得標公司請領車資。

(二) 因前列事故遲到者，到校後先至學務處校安中心領取「學生公務證明單」，向該節上課老師提出延誤到校證明。

五、 學生交通車罰款運用：如因得標公司發生違約情事產生違約罰款運用措施如下：

(一) 採購學生交通車作業文具用品或交通安全相關器材與設施設備。

(二) 頒發獎金(禮券)或採購物品獎勵幹部，獎金(禮券)發放標準如下:

1. 處理(反映)緊急事故，防範危安事件，獎金(禮券)新臺幣 200 元以下。
2. 擔任幹部服務期間經考核認真負責學生，獎金(禮券) 新臺幣 200 元以下。
3. 擔任幹部期間因違規受警告以上行政處分者，不予敘獎。

(三) 有關學生交通車安全教育活動所需之費用(講座費、餐費、雜支等)，依本校支應標準辦理。

陸、 本辦法如有未盡事宜，悉依國教署學生交通車管理辦法及其他相關法令規定辦理。

柒、 本辦法經校務會議通過，校長決行後實施，修正時亦同。

十七、學生使用行動載具管理辦法

110年7月2日經校務會議修訂通過

一、目的：基於維護學校團體秩序、促使學生專心學習、教導行動載具使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本管理辦法

二、依據：

(一)依據教育部108年6月17日臺教資(四)1080060697號函辦理。

(二)本校「輔導與管教學生辦法」第十七條規定。

(三)本校「考試試場規則實施要點」第九條規定。

(四)本校「學生獎懲實施要點」第八款第八條及第二十五條規定。

三、定義：行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無 線通訊功能之終端裝置

四、管理規定：

(一)學生使用行動載具應以不影響老師教學、學生專心學習及生活作息為原則，並用於與父母之間的聯繫功能為主，不應用於遊戲、看影片、聊天或上網。

(二)學生與家長行動載具聯繫應利用下課與午餐時間。其他時間家長如有緊急事情需與學生即時聯繫，請打電話至教官室(06-2044064)，由教官轉達給學生知悉。

(三)行動載具使用時間：下課及午餐時間可使用，但需將行動載具調整成震動或靜音，音量儘量放輕，不可影響他人。更不得瀏覽、收視限制級相關色情、暴力、血腥之漫畫、雜誌、圖片、動畫、影音…等。

(四)行動載具禁止使用時間：早自修、午修、晚自修、上課（含班會課、自習課、輔導課、空堂課、室外課及實習課等）、各項集會(如升旗、朝會、週會、聽演講、開學典禮、休業式…)等時間，行動載具一律嚴禁使用。

(五)行動載具及行動電源屬於個人物品，不得於校內充電，以節約學校用電量。

(六)考試時間(段考、期末考、補考、模擬考)行動載具一律關機，並置放教室外書包內，不得攜進教室，違規者依「考試試場規則實施要點辦理」。

(七)嚴禁使用行動載具做為考試舞弊工具。

(八)行動載具請妥善保管，避免遺失。如遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

(九)使用行動載具時，應於定點使用，不宜邊走邊使用，尤其過馬路時，避免發生交通意外。

(十)騎腳踏車及機車時，不得使用行動載具，避免發生交通意外。

(十一) 在公共場所使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言，並注意使用禮儀。

(十二) 行動載具不應借給他人使用，避免衍生糾紛。更不得未經允許使用他人行動載具。

(十三) 使用行動載具不得侵犯他人「隱私權」，如偷拍、散播他人照片…等。

四、違規處理：

(一)老師如查獲學生違規使用行動載具，請依管理規定予以糾舉與懲處。

(二)學生違反管理規定時，得由老師或教官代為暫時保管之，下課後或放學後領回(視違規情形)，學生不得拒絕。情節嚴重者，通知家長或監護人領回。

(三)違規使用行動載具屢勸不聽，並影響專心學習者，學校得以禁止使用之。

(四)學生違規使用行動載具，復不接受師長代管行動載具者，得加重其懲誡。

(五)懲處規定：

1、合於下列情事之一者，記警告壹次：

(1)禁止使用時間，開機、使用行動載具或發出聲響者。

(2)騎腳踏車及機車時，使用行動載具者。

(3)行動載具及行動電源於校內充電者。

2、合於下列情事之一者，記小過壹次：

(1)上課中使用行動載具，屢勸不聽者。

(2)學校集會中使用行動載具，屢勸不聽者。

(3)學生違規使用行動載具，復不接受師長代管行動載具者。

(4)使用行動載具侵犯他人隱私權，情節較輕者。

(5)瀏覽、收視限制級相關色情、暴力、血腥之漫畫、雜誌、圖片、動畫、影音…等。

3、合於下列情事之一者，記大過壹次：

(1)使用行動載具影響校園安全者。

(2)使用行動載具考試舞弊者。

(3)未經行動載具所有人同意，擅自使用他人行動載具者。

(4)使用行動載具侵犯他人隱私權，情節較重者。

4、考試期間違規攜帶、使用行動載具者，依「考試試場規則實施要點辦理」。

五、本要點提校務會議通過，經校長核可後實施，修正時亦同。

十八、學生使用電子、資訊、高耗電物品與設備管理辦法

103年2月10日經校務會議修訂通過

一、目的：基於維護學校團體秩序、用電安全，促使學生專心學習等， 特訂定本管理辦法。

二、依據：

(一)本校「輔導與管教學生辦法」第十七條規定。

(二)本校「學生獎懲實施要點」第八款第八條規定。

三、管理規定：

(一)電子、資訊物品：

1、教室內投影機為教學設備，提供老師備課及多元教學使用，學生不得私自使用。

2、教室內桌上型電腦，早自修、午休、晚自修及上課時間，學生不得使用。其他時間僅供學生資料、成績、缺曠、獎懲查詢，不得播放影片、音樂及玩線上遊戲。

3、學生不得攜帶各型電玩(如PSP、PS VITA、3DS…等)到校。

4、學生不得攜帶個人電腦、平板電腦到校。如為個人學習必要工具，則需先向教官室申請核可後，始可攜進學校使用，但早自修、午休、晚自修及上課時間，學生不得使用。

5、學生攜帶個人電腦、平板電腦、各型電玩(如PSP、PS VITA、3DS…等)到校，遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

6、教學區、各處室、各學程辦公室、實習大樓…等設置之鐵捲門為校園安全維護設備，學生不得私自操作開啟或關閉鐵捲門。

7、學測或統測結束後，學生製作推甄資料請利用圖書館及各學程辦公室之電腦作業。如需攜帶個人電腦作業，需向教官室申請核可後始可攜進學校使用。攜帶之個人電腦需妥善保管，學校不負保管及賠償之責。

8、申請核可攜帶之個人電腦，僅供推甄資料作業，不得玩線上遊戲。違者取消申請核可資格，並要求帶回家裡，不得再帶來學校。

(二)高耗電物品與用電安全：

1、學生不得攜帶電湯匙、電磁爐、微波爐、烤箱、輕便瓦斯爐(罐)…等到校及使用。

2、除社團需求外，如康輔社、熱舞社、童軍社…等，學生不得攜帶音響與外接喇叭到校。個人攜帶之音響與外接喇叭僅供社團時間或放學後社團練習使用，其他時間不得使用，使用時音量需適中，不影響他人為原則。

3、學生個人不得私自攜帶使用延長線或多孔插座，避免電線走火。

4、為維護用電安全，各班級及學生宿舍使用之延長線，應使用有合格過載開關標籤之延長線。

5、為節約用電及維護用電安全，學生不得個人攜帶電風扇到校使用。

四、違規處理：

(一)學生違反管理規定時，違規物品得由老師或教官代為暫時保管之，放學後領回，學生不得拒絕，必要時通知家長或監護人領回。

(二)學生違反管理規定，復不接受師長代管違規物品者，得加重其懲誡。

五、懲處規定：

(一)私自使用教室內投影機者，記警告壹次處分。

(二)早自修、午休及上課時間，使用桌上型電腦者，記警告壹次處分。

(三)攜帶個人電腦、平板電腦、各型電玩(如PSP、PS VITA、3DS…等)者，記警告壹次處分。

(四)各種集會時間使用個人電腦、平板電腦、各型電玩者，記警告壹次處分。

(五)違規使用個人電腦、平板電腦、各型電玩，復不接受師長代為保管者，記小過壹次處分。

(六)攜帶電湯匙、電磁爐、微波爐、烤箱、輕便瓦斯爐(罐)、音響與外接喇叭…等到校及使用者，記警告壹次。違規使用造成教室跳電者，記小過壹次處分。

(七)私自攜帶與使用延長線、多孔插座、電風扇者，記警告壹次處分。

(八)違規開啟或關閉教學區、各處室、各學程辦公室、實習大樓…等設置之鐵捲門，記警告壹次處分。

(九)使用教室桌上型電腦、投影機或個人電腦、平板電腦瀏覽、收視限制級相關色情、暴力、血腥之漫畫、雜誌、圖片、動畫、影音…等，記小過壹次處分。

(十)違反管理規定屢勸不聽者，記小過壹次處分。

(十一) 考試期間違規攜帶、使用電子及資訊用品者，依「考試試場規則實施要點辦理」。

六、本要點提校務會議通過，經校長核可後實施，修正時亦同。

十九、學生整潔競賽辦法

111年10月4日經學務會議修訂通過

114年3月11日經導師會報修訂通過

壹、主　　旨：為培養學生愛護校園環境整潔及珍惜地球資源觀念，透過打掃校園及實施垃圾減量資源回收工作，以增進公民意識與榮譽心。

貳、競賽組別：分為一年級組、二年級組、三年級組。

參、競賽項目：

一、外掃區：含各班外掃區域。

二、內掃區：含教室內、走廊及所分配之樓梯、花台、洗手台、飲水機、欄杆、座椅、水溝。

三、廁所：限一年級組。

肆、評分方式：

一、由環評糾察共同評定之，本校師長亦得隨時提供意見及佐證資料送衛生組辦理。

二、以照相採證並配合評分項目予以扣分，滿分為100分。

三、評分項目與內容詳如下表。

區域	評分項目	扣分
內掃區	1. 走廊有垃圾、厚灰塵或落葉	每項10分
	2. 蜘蛛網未清	5分
	3. 洗手台髒汙未處理	5分
	4. 飲水機髒汙未處理	5分
	5. 黑板或溝槽粉筆灰未清	5分
	6. 講桌凌亂或有灰塵	5分
	7. 樓梯（含扶手）有垃圾或厚灰塵	每項10分
	8. 門窗或窗台有厚灰塵	10分
	9. 餐具未歸還或餐車上有髒汙	5分
	10.教室內有垃圾或厚灰塵	每項10分
	11.掃具擺放凌亂	5分
	12.垃圾桶垃圾未清除	10分
	13.資源回收桶垃圾未清除	10分
	14.掃具隨意放置他處	每項10分
	15.垃圾未確實分類	每次20分
外掃區	1. 有人為垃圾未清	每項10分
	2. 成堆落葉或大型枯枝落葉放2天未清除	每區10分
	3. 厚灰塵或蜘蛛網未清	10分
	4. 水溝未清掃乾淨或有垃圾	每項/條10分
	5. 洗手台髒汙未處理	5分
	6. 飲水機髒汙未處理	5分
	7. 水溝內及旁邊長雜草未除	每條10分
	8. 垃圾桶垃圾未清除	10分
	9. 掃具擺放凌亂	15分
	10.垃圾桶或畚斗未倒置	每項10分
	11.掃具隨意放置他處	每項10分

	12.垃圾未確實分類或將回收丟置子母車	每次20分
廁所	1. 地面或隔間有落葉或垃圾	每項10分
	2. 便池外、門板、隔板或角落有厚灰塵、髒汙或蜘蛛網未清	每處10分
	3. 拖把滴水嚴重或發臭	10分
	4. 坐式馬桶上有髒汙或灰塵	每項10分
	5. 洗手台髒汙未處理	10分
	6. 鏡子未清潔	10分
	7. 大、小便池內有尿便垢、發臭	每處20分
	8. 地板未拖地	10分
	9. 垃圾桶垃圾未清除	每處10分
	10.掃具擺放處髒亂	10分
	11.掃具隨意放置他處	每項10分
	12.容器積水未除	每項10分
	13.垃圾未確實分類	每次20分

伍、評分時間：

一、各區域（內掃、外掃及廁所）評分時間：

1.下午：15:40起評分。

2.評分時間的實施依當學期公告的作息時間可做微調實施。

二、評分時間外扣分:

1.垃圾未分類：中午及下午分別由學生環評糾察於子母車前查驗，若丟棄之垃圾有資源回收物將依評分表予以扣分。

2.掃具隨意放置：本校師長於非掃具集中處（或掃具櫃）發現掃具皆可攜至學務處衛生組（需拍照），由衛生組依張貼標籤之班級進行扣分(無標籤掃具將回收）。

3.積水容器：本校師長或負責登革熱稽查人員發現積水容器，可拍照後提供學務處衛生組依負責班級予以扣分。

陸、競賽成績公告：

一、每日評分成績將於次日中午前公告，請各班指派相關股長每日前往樂耕樓公佈欄查閱，並轉知班上負責打掃同學加以改進。

二、因應廁所之清潔需求，衛生組一旦接獲投訴，便發給清掃班級補掃勸導單，請外衛生或導師指派之學生前往查詢，如需補掃則請負責人員於指定時間進行補掃，若經環評巡視人員檢查發現未補掃累積達三次，則該掃區人員記警告乙次（導師提供責懲名單）。

三、成績統計二至三週結算乙次，公告於樂耕樓公佈欄。

柒、獎懲規定：

一、每二至三週（若有特殊情形再行調整）計算總成績（內掃、外掃與廁所分數平均，開學前兩週為適應期不採計），頒發各年級總成績前三名班級榮譽獎牌，以資鼓勵。

二、內掃、外掃及廁所各項連續三次(約六週)或累計五次(約十週)前三名之班級，由該班導師將得獎區域打掃同學視認真程度每人記嘉獎乙次或二次。

三、學期整潔總成績（內掃、外掃與廁所分數平均，開學前兩週為適應期不採計）前三名班級之獎勵:

1.於頒獎典禮上頒發獎狀，以資鼓勵。

2.於該學期所銜接之寒假或暑假減免返校打掃乙次。

3.衛生股長、環保股長及認真打掃學生予以敘獎（由導師提供敘獎名單）。

4.衛生組會同人事室辦理該班導師敘獎事宜。

四、學期整潔總成績（內掃、外掃與廁所分數平均，開學前兩週為適應期不採計）後三名且平均總成績未達80分班級之懲處:

1.於該學期所銜接之寒假或暑假增加返校打掃乙次。

2.打掃狀況不佳學生予以警告（由導師提供懲處名單）。

五、各年級整潔總名次與秩序學期總名次平均後為生活榮譽競賽總成績，取特優與優等各三名(共18個班)，由資源回收金發放獎勵金800元與600元，以資鼓勵。

捌、資源回收金使用

一、每學年結束時，發放生活榮譽競賽榮獲特優與優等班級獎勵金。

二、因應登革熱及其他傳染病防治，若疫情嚴重則暫停該年度的獎勵金發放，改購買相關防疫物資（如酒精、消毒水、次氯酸水、殺蟲劑、滅蚊藥等）、清潔相關用品（如鹽酸等）、清潔相關用具（如各項掃地用具等）。

玖、疑義與特殊情形處理方式：

一、評分人員之分配採迴避原則（不可評自班），惟因人手有限，無法完全避開同年級評同年級，為免爭議皆採拍照扣分制度，若導師有疑義，可至學務處衛生組調閱照片，衛生組則依調查實情進行後續處理。

二、如有校外教學或類似活動而無法打掃之班級請於三個工作日前至衛生組申請該日暫停評分；惟廁所部分因使用需求量高，該班級須於申請暫停評分日期之前一日放學先行打掃，或委託他班於當日協助打掃。

三、如遇特殊時期（大量落葉無法一次完成打掃、颱風過後大量殘枝落葉），由衛生組斟酌調整扣分與否。

拾、本辦法經導師會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二十、高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法

101年6月11日臺參字第1010104974B號令修正全文及名稱
（原名稱：高級中等以下學校與幼稚園辦理學生及兒童團體保險辦法）

第一條　本辦法依高級中學法第六條之三第一項、職業學校法第十五條之二第一項及國民教育法第五條之一第一項規定訂定之。

第二條　本辦法適用於下列學校：

一、國立高級中等以下學校。

二、教育部（以下簡稱本部）核准立案之私立高級中等學校。

第三條　學生應參加學生團體保險（以下簡稱本保險），為被保險人。

六十五歲以上之學生，應提出健康告知文件，供作承保機構決定是否予以納保之參據。

第四條　學校應依政府採購法之規定辦理本保險，得標之保險公司為承保機構，參加保險之學校為要保單位，由校長或其職務代理人為要保單位代表人，被保險人之法定代理人或其家長為受益人。

前項採購，得由本部統籌辦理。

第五條　被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢、傷害或需要治療者，均屬本保險責任範圍。但疾病治療門診，不包括在內。

第六條　每一被保險人之保險金額為新臺幣一百萬元。

本保險內容之給付項目及給付金額如附表。

第七條　保險費除由本部依每生每學年負擔三分之一（不足一元以一元計算），分上下學期，予以補助外，其餘由要保單位向被保險人之法定代理人或家長分二次收取，於每學期註冊時各收取二分之一。但下列被保險人應由要保單位審核其有關證明文件，造具名冊送承保機構彙計，函報本部予以全額補助：

一、經戶籍所在地直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所證明低收入戶之學生。

二、持有身心障礙手冊之重度以上身心障礙學生及重度以上身心障礙人士之子女。

三、具有原住民身分之學生。

四、就讀於各機關學校公教員工地域加給表所定高山地區第三級、第四級地區之學校或山地偏遠地區學校之學生。

第三條第二項所定之學生，未能參加本保險而自行投保者，依前項規定金額予以補助。

第八條　本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費在八月一日以後者，保險效力溯自八月一日起生效；應屆畢業生保險效力至八月三十一日終止。

學期開學後，學生中途入學者，自入學核准之日發生保險效力，並扣除入學前期間之保險費。

學生喪失學籍，自喪失日次月起，保險效力終止，承保機構應依所剩月數比率，退還保險費。

學生轉學時，其參加同一承保機構者，保險費不予退還，保險契約繼續有效，由要保人向承保機構辦理異動通知。

學生休學者，保險契約繼續有效，由要保人將休學學生姓名、學號等資料，通知承保機構備查。休學期滿喪失學籍時，要保人應通知承保機構。

第九條　依第七條第一項但書規定予以全額補助保險費之學生，因疾病或傷害住院，自其事故發生之日起一年內，施行保險單條款中列舉之重大手術者，除本保險應享之保險給付外，得檢具醫療費用收據，向承保機構專案申請補助手術費用，最高以新臺幣二十萬元為限。

第十條　被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：

一、被保險人之故意自殺行為。

二、被保險人之犯罪行為。

三、被保險人之非因保險事故所施行之外科手術、整形美容或天生畸形整復。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整形，不在此限。

四、戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。

五、被保險人或受益人之故意行為。

第十一條　被保險人具有下列情事之一者，承保機構不負給付保險金額之責任：

一、牙科鑲補或裝設義齒、眼鏡或其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。

二、健康檢查、療養或靜養。

三、掛號、診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。

四、未領有醫師執業執照之醫療。

第十二條　學校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，並於收取後二十日內填造要保書、被保險人名冊二份，連同代收之保險費，繳送承保機構或其指定機構，由承保機構掣發保險費收據，交由各學校存執。

第十三條　本辦法未規定事項，依保險單所載保險條款之規定辦理。

第十四條　國立高級中等進修學校及經本部核准立案之私立高級中等進修學校，辦理學生團體保險，準用本辦法之規定。

第十五條　辦法自一百零一年八月一日施行。

附表

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td colspan="3">給付項目</td><td colspan="3">給付金額</td></tr>
<tr><td colspan="3">身故保險金或喪葬費用</td><td colspan="3">滿 14 歲以上學生，給付身故保險金 1,000,000 元；未滿 14 歲學生，則給付喪葬費用 1,000,000 元。</td></tr>
<tr><td rowspan="13">殘廢給付</td><td rowspan="4">第一級</td><td rowspan="4">1,000,000 元</td><td rowspan="4">生活補助</td><td>滿 1 年：150,000 元</td></tr>
<tr><td>滿 2 年：200,000 元</td></tr>
<tr><td>滿 3 年：250,000 元</td></tr>
<tr><td>滿 4 年：300,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="4">第二級</td><td rowspan="4">900,000 元</td><td rowspan="4">生活補助</td><td>滿 1 年：112,500 元</td></tr>
<tr><td>滿 2 年：150,000 元</td></tr>
<tr><td>滿 3 年：187,500 元</td></tr>
<tr><td>滿 4 年：225,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第三級</td><td colspan="3">800,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第四級</td><td colspan="3">700,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第五級</td><td colspan="3">600,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第六級</td><td colspan="3">500,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第七級</td><td colspan="3">400,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第八級</td><td colspan="3">300,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第九級</td><td colspan="3">200,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第十級</td><td colspan="3">100,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">第十一級</td><td colspan="3">50,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="4">醫療給付</td><td rowspan="2">住院</td><td>住院保險金</td><td colspan="3">每一事故給付金額最高以 50,000 元爲限。</td></tr>
<tr><td>專案補助</td><td colspan="3">1. 限免交保險費學生。
2. 每一事故給付金額最高以 200,000 元爲限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">傷害門診</td><td colspan="3">每一事故給付金額最高以 5,000 元爲限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">燒燙傷及須重建手術費</td><td colspan="3">每一事故給付金額最高以 30,000 元爲限。</td></tr>
<tr><td colspan="3">慰問金</td><td colspan="3">被保險人集體中毒須住院者每人給付 3,000 元。</td></tr>
</table>

註：本表殘廢給付之殘廢等級，其對照之殘廢項目及程度，依行政院金融監督管理委員會所定「殘廢程度與保險金給付表」之規定。

二十一、運動器材借用辦法

一、體育運動器材之借用時間為體育正課，社團活動、班際比賽、校際比賽等使用時間內。

二、運動器材之借用應由該使用班級之康樂股長、社團活動之社長或器材股長及校代表隊之隊長負責登記後向器材管理員領用。

三、借用運動器材之負責人，應於借用時清點數量，並於下課後五分鐘內或活動及比賽完畢後即時交還。

四、使用運動器材，如有故意毀損之行為，應負責賠償，嚴重者除扣減運動道德項內之體育成績外，並送學務處按校規議處。

五、運動器材於正常使用下破損，應報告任課教師或指導教師，由借領人向管理員說明後歸還，不需賠償。

六、體育課借用器材之種類項目、數量，應以該班級上課進度為主，並優先借用。

七、非體育正課及社團活動時間，若需借用器材與使用場地，請相關老師事先知會體育組並請教師到場指導。

八、本辦法經校長核定後實施，修訂時亦同。

二十二、學生游泳須知

一、一般規定

（一）入池前

1. 清洗身體各部分。

2. 女生請卸妝。

3. 必要時，請先大、小便和擤鼻。

4. 請穿著乾淨之游泳衣褲，戴上泳帽、蛙鏡。

（二）使用中

1. 禁止跳水、嬉戲及其他不當行為。

2. 禁止在池內擤鼻、吐痰或小便。

3. 禁止在池中使用行動電話。

4. 禁止攜帶危險物品入池。

5. 游泳中途如廁後，請將身體清潔乾淨。

（三）使用後

1. 清洗全身。

2. 維護環境整潔及妥善使用公物。

二、禁止游泳規定

有下列情形者禁止入池，若隱匿病情，以致造成本人及他人之傷害或意外事件，除自行負責外，本校將追究其法律責任。

（一）心臟病、糖尿病、氣喘、高血壓或低血壓等未經醫生允許者。

（二）眼疾、性病、肺結核、癩病、化膿性瘡傷或其他傳染病者。

（三）患有癲癇症者。

（四）患有重病體力難支持者。

（五）有傷口或包紮繃帶者。

（六）服用含有酒精、麻醉品類或其他容易引起睡意以及使血壓升高或降低之藥品者。

（七）反胃、頭昏眼花、發燒、身體不適者。

（八）感冒、腹瀉者。

（九）兒童無大人陪伴者。

（十）其他不適游泳者。

二十三、班會自治辦法

96年8月24日學務會議修訂

106年1月10日學務會議修訂

111年10月04日學務會議修訂

一、依據：國立臺南大學附屬高級中學法治教育計畫及相關學生事務章則。

二、班會實施目的：

（一）、 加強同學民主法治素養，培養學生自治能力。

（二）、 維持班務正常運作，增進同學、師生、校方之相互瞭解及溝通。

三、班會實施時間：依學務處每學期頒布之行事曆為主。

四、班會組織：班級為學校組成的基本分子，為同學認知學習，篤行實踐的場所，其一切活動目標在於培養同學合群，服務的能力，促進德、智、體、群、美五育的均衡發展。欲達到此一目標，除有賴導師及任課教師平日的指導，更須有健全的班級組織，良好的班級幹部，始能有效地開始運作，發揮班級的力量。各班置班長、副班長各一人，下設風紀、學藝、康樂、事務、服務、圖書、輔導、內衛生、外衛生、環保等股，各股置股長一人，依工作需要，酌置幹事。由全班同學選舉，必要時得由導師指派，任期為一學期，連選得連任。謹就班級幹部的職掌說明如後：

（一）、班長

1. 為本班學生之當然代表。
2. 傳達並執行學校規定之事項。
3. 上下課指揮全班向老師敬禮問好。
4. 各種集會及升降旗早自修午休之點名。
5. 參加班級幹部會議。
6. 協助導師處理班務，為本班同學與導師或學校間之橋樑。
7. 其他臨時交辦事項。

（二）、副班長

1. 協助（代理）班長處理班務。
2. 負責填報班級缺曠課人員及統計。
3. 參加班級幹部會議。
4. 其他臨時交辦事項。

（三）、風紀股長

1. 維持早讀、上課、午休、空堂及各種集合之秩序。

2.每天將午休出席狀況記錄於教室黑板。

3.擬定全班生活公約。

4.重要違紀事件之反映。

5.參加班級幹部會議。

6.其他臨時交辦事項。

(四)、學藝股長(可依工作需要，酌置幹事)

1.填寫教室日誌。

2.擔任班會及其他集會紀錄。

3.班級書刊之領發及週記、作業之收繳。

4.佈置教室、主辦班刊及壁報。

5.遇任課老師缺席時應向教務處反映。

6.課前請示授課老師確定上課地點及應行準備之器材。

7.參加班級幹部會議。

8.其他臨時交辦事項。

(五)、康樂股長

1.班際球類、田徑比賽之策劃及執行。

2.協辦校慶運動會各項競賽事宜。

3.康樂體育器材之借還及保管。

4.協助老師提醒同學自備運動器材及運動服裝之穿著。

5.配合訓育組推展各項藝能活動，並負責節目之籌備與訓練。

6.參加班級幹部會議。

7.其他臨時交辦事項。

(六)、總務股長

1.公用物品（門窗、玻璃、鎖匙、電燈、黑板擦、粉筆）等申請保管及損壞調查。

2.教室門窗、電燈、風扇、冷氣、飲水機開關管理。

3.負責班上同學中午團膳之相關事宜。

4.班費收支及保管。

5.參加班級幹部會議。

6.其他臨時交辦事項。

(七)、服務股長

1.秉持服務精神，協助同學辦理各項事務。

2.教室資訊及教學設備維護與報修（電腦、電視、投影機、投影幕、英聽廣播系統、喇叭、

麥克風、板擦機、黑板等）。

3.教師用擴音器設備需正確充電，保持使用順暢。

4.每日放學前應將電腦設備電源關閉。

5.需維持各項設備電源插座的情形，勿隨意變更。

6.協助教務處辦理班級教科書之相關工作。

7.協助教務處設備組舉辦各項競賽之相關工作。

8.參加班級幹部會議。

9.其他臨時交辦事項。

（八）、圖書股長

1.協助圖書館舉辦各項比賽或活動。

2.協助圖書館催還圖書。

3.協助圖書館辦理讀書會活動。

4.協助圖書館彙整班級申購圖書清單。

5.參加班級幹部會議。

6.其他圖書館交辦事項。

（九）、輔導股長

1.心理測驗結果之記分。

2.負責該班資料整理。

3.提供班上需輔助同學必要之幫助。

4.協助輔導室工作之推展。

5.參加班級幹部會議。

6.其他臨時交辦事項。

（十）、內衛生股長、外衛生股長

1.負責督促全班整潔工作執行與維護。

2.編排清潔值日輪流表並督導清掃。

3.大掃除工作之策劃分配。

4.督導教室值日生清理黑板排列桌椅。

5.打掃工具之申請與保管。

6.擔任整潔競賽之評分。

7.參加班級幹部會議。

8.其他臨時交辦事項。

（十一）、環保股長

1.負責班級寶特瓶、鋁鐵罐、鋁箔包、紙類等回收資源回收工作，利用中午送至回收站。

2.監督班級便當剩餘飯菜的回收，並送至合作社前，交由廠商回收。

3.配合學生事務處衛生組執行環境保護工作推展及執行。

4.板擦機應每兩週清理與維護乙次。

5.參加班級幹部會議。

(十二)資訊股長

1.擔任班級學習歷程共備代表。

2.協助同學學習歷程系統登入與上傳。

3.協助同學學習歷程檔案勾選、提交、明細收訖。

4.協助註冊組傳達重要訊息。

5.參加班級幹部會議。

6.其他臨時交辦事項。

(十三)升學股長

1.高三模擬考報名調查、收費、成績分發。

2.協助英聽、學測、統測、分科測驗、術科等考試的報名及收費。

3.協助大學繁星、科技繁星、大學申請、四技申請、四技甄選等入學招生的報名及收費。

4.協助公告各項升學訊息：特殊選才、希望入學、技優招生、獨立招生。

5.參加班級幹部會議。

6.其他臨時交辦事項。

五、班會實施方式：

(一)、班會以全班同學為會員，主席、司儀、紀錄各一人，開會時由同學相互事推舉或輪流擔任，負責班會之進行。

(二)、班會召開前由學藝股長前往學務處領取班會紀錄簿，交由負責同學製作會議紀錄。

(三)、班會應按時召開，並詳實逐欄登錄內容於班會紀錄簿，經導師簽名後，將班會紀錄簿於隔日放學前交學務處備查。

(四)、會議中如有對學校建議事項請填寫於紀錄簿建議事項內。回覆結果由主席向全班宣讀。

(五)、班會時間導師應隨班列席，並予指導講評。

(六)、第一次班會除選取班級幹部外，應討論並訂定應討論並訂定「班級生活公約」，以便同學共同遵行，除依規定對同學公佈外，並送學務處備查。

(七)、權宜問題：對議場偶發的事件，影響個人或全體權利的，可以提出權宜問題，由主席裁定。

(八)、秩序問題：議題進行中發生錯誤、程序不對、發言超出議題範圍，可以提出秩序問題，由主席裁定。

(九)、附議：臨時動議的提案，必須有一人以上的附議，使得付諸表決，若無人附議，則提案不成立，不予表決。

(十)、後提議先表決

(十一)、採用相對多數表決：表決時，較多數票者為通過，不用過半。

(十二)、同數票取決於主席：主席以不參加表決為原則，但主席於議案表決可否同數時，得加入一方，使其通過；或不加入，而使其否決，但師長不加入表決。

六、班會程序：

(一)、報告出席人數

(二)、主席宣佈開會

(三)、宣讀並確認上次會議紀錄

(四)、上次會議紀錄決議案執行情形報告

(五)、主席報告

(六)、各股工作報告

(七)、提案討論

(八)、臨時動議

(九)、選舉下次主席、紀錄。

(十)、老師講評

(十一)、散會

七、本辦法經學務會議(導師會報)核定後實施，修正時亦同。

二十四、學生社團活動實施辦法

95年08月01日修訂
112年06月30日校務會議再修訂通過

一、　實施目的：

（一） 促進學生五育均衡發展，導引學生發展正當休閒活動及培育專長才藝，透過體驗、省思及實踐，建構自我價值觀與意義，增進身心健康。

（二） 培養學生創造、領導等才能，發揮民主風度、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。

二、 依據：教育部頒布高級中等學校學生社團活動課程實施要點(107年12月07日頒布、112年2月17日修訂)辦理。

三、 主管機關

學生社團之指導單位為學生事務處，學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表及學生代表，其中行政代表及教師代表之總數不得超過全體委員人數五分之三，學生代表人數不得低於全體委員人數五分之一，並由校長聘任之，聘期一年。

學生社團審議小組審議下列事項：

1、學生社團之成立、停止運作、解散、經營、管理。

2、學生社團之經費監督。

3、學生社團之獎懲。

4、學生社團指導教師聘任資格。

5、其他有關學生社團之重要事項。

學生社團審議小組每學期至少召開一次會議，開會應有全體委員人數二分之一(含)以上出席，出席委員過半數始得決議，同數時由主席裁決。

四、實施對象：本校全體學生。

五、實施時間：每學期週三第六、七節，實際上課日期另以學校行事曆定之。

六、社團類別、數量

(一)活動性質：

服務性(服務與社會關懷類)、

學藝性(學術、藝術、文學類)、

康樂性(舞蹈、音樂、樂器、休閒娛樂類)、

體能性(體育、武術類)、

綜合性(聯誼類或其他類)。

(二) 社團總數

以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。

七、社團成立及公告：

（一） 每學年開始時，公告新學年社團活動實施計畫。學生應於開學後規定時間內，自行登錄社團選社系統，進行社團登記。未於規定時間內完成登記、或若未填滿志願而落選者，系統自動分發、不得異議。

（二） 成立新社團須於下學期末繳交「創社計畫書」，經18位以上學生連署(須在新學年留社)、能聘得社團指導老師、性質不與原有社團重覆、且活動場地適切者，經社團審議小組審議通過後，得於新學年成立新社團。如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。

八、社團組織

（一）成員

1、人數：以18至45人為原則，實際社員人數由學務處視學生總人數分社團性質及活動場地座席數量訂定之。除校訂重點社團外，社員數未達18人之社團則不成立；社員人數超過60人之社團徵得學務處同意後得成立分社。

2、社員年級：所有社團社員，高一、高二社員，各不得少於該社團總人數五分之一，以利幹部交接。

（二）指導老師：遴聘規定，原則依教育部規定辦理，下為細則

1、學生社團指導老師應以符合社團活動內容之專業人士為原則，並以具專業認證、執照者為優先。學生社團得經學務處同意後聘請教練或指導老師，聘期為一學年。若有特殊原因需更換指導老師，經學務處同意後始得更換。

2、為維護學生社團安全，應循行政程序請人事室協助，對指導老師進行查調，確定無相關犯罪紀錄及行為，始得聘任。

3、為提供學校與指導老師交流管道，於每學期初辦理一次指導老師會議。

4、指導老師因故未能指導社團活動課程時，須事先向活動組請假，並排代課老師。

5、擬聘之社團指導老師因故不宜或無法擔任指導老師，或於聘任期間有下列情事，由學生事務處簽請解任，並不受聘期保障。

（1）一學期無故缺課次數達該學期應授課時數三分之一以上。

（2）擅自變更課程計畫，導致教學不佳，使學生權益受損。

（3）言行嚴重妨礙本校名譽或形象。

（4）無正當理由中止課程。

（三）社團幹部：

1、各學生社團設社長一人，副社長一人，下設總務、文書、活動、公關、器材、美工、教學等組，各社團可依實際需要增減。

2、社團負責人與各幹部之選拔，由各社團訂定選舉辦法產生。每一學生只得擔任一個社團負責人，但曾受大過以上之處分者不得擔任。社團負責人因故受大過以上之處分者，應立即改選，不得繼續擔任。

九、實施方式：

（一）學生依興趣選填社團參加。社團選定後，如無特殊情形，一學年內不得更換社團。

（二）選社：登入選社系統，將所有社團依個人志願序填入優先順序，由電腦排序決定社團。

（三）圈選社團原則：

1、圈選社團以每學年辦理一次為原則。每人限選一社團。

2、各社團可依實際需要並經學務處同意後，限定入社條件或甄選社員。

3、身障生得優先選社，經輔導處建議後始得隨時轉社。校隊同學應依校隊指導老師指示

選擇社團。

4、全體同學應依學務處指定之方式按下列規定圈選社團：

(1) 選社前應斟酌該社自備的器材以及所需繳交的材料費。

(2) 各社團幹部應配合社團招生發表會招攬社員。

(3) 未達開社規定人數之社團得由學務處解散重新選社。

(4) 社團成員名單及活動地點於第一次社團活動前公告於學務處公佈欄。

（四）轉社：

選社系統分發後，第一次社團活動開始前，如欲更換社團，請依公告時間內至活動組登記：

1、若已滿社，請找好人選，一出一進互換登記。

2、未滿社，採先後制，依登記順序，額滿為止。

3、特殊原因須申請轉社者，應至活動組領取申請表，由原社團老師及擬轉入之新社團老師簽名同意，經學務處審核通過後，方得轉社。

（五）社團課程規範

1、活動時間：依排定於正課時間內活動，缺席者以曠課計。

2、活動器材、社團財產：

(1) 未具備社團指定自備器材的社員及未繳交該社團材料費的社員，學務處將強制該社員退社。

(2) 社團財產如為社團自購，為社團全體所有，由負責幹部保管指導老師負責監督，經費收支亦同。

(3) 財產如為學校購置，由學生社團保管，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，依規定保管及移交，並向學務處及總務處報備。器材之報廢須依規定辦理，未經許可不得任意丟棄。

(4) 借用學校之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內照價賠償，逾期並議處之。

3、活動經費：

(1) 各社團活動經費由各社員分擔，各社團經費之收支及運用，須事先詳列社費各項用途及及預算，並將預算表於第一次社課時與全體社員討論，在第二次社課前交予活動組審核備查，始可於社課後向社員收取。收取社費應合情合理，且不能作為私人用途。

(2) 收取社費須開立收據，給每位繳交的社員。收據一式二聯，收執聯交給社員，存查聯全部收齊後，由社團幹部留存，與帳冊單據資料同時公告及放入社評資料。

(3) 社費開立收據，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活動組核章→社員繳交社費→當場開立收據，同時一聯留存於社團。

(4) 社費之運用須於帳冊詳列收支明細，並將發票、收據留存。

(5) 社費收支明細表，須每學期向社員公佈。相關資料須於年度社團評鑑中呈現，交回活動組備查，活動組有監督考察之權責。

4、活動場地：

(1) 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理辦法使用，並注意保持清潔；活動結束後應將場地整理乾淨並復原，始得離開。

(2) 社團活動地點內、外不得有任何烹飪炊爨情事，烹調性質社團不在此限。室內准許使用電風扇、音響、檯燈等電器。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。

(3) 社團借用場地舉辦活動，須先徵得場地管理單位同意，並於活動三週前提出申請。使用時注意保持清潔；借用物品器材，應善為保管及愛護，並須於規定期限內歸還。

(4) 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地。

5、活動記錄：社團活動課時確實填寫活動記錄簿、點名表，經指導老師簽章後，於當日課程後繳回活動組。

(六)社團活動成績：

1、依下列比例評分：出席率佔60%、專業技能20%、活動精神20%

2、上課缺席者依學生成績考查辦法處理

3、社團成績於每學期第六次社課結束時，由社團指導老師依規定考核，並將社團成績記載於學期成績單。

(七)校內外活動辦理

1、社團參與或辦理校內外各項活動，須事先擬定計畫，徵得指導老師同意，並向學務處活動組提出申請，始得進行。

2、社團以學校名義主辦跨校、校外競賽或活動者，應報請學校核准後，始得為之。受邀至校外活動之社團，則須以對方行文為依據，報請學校同意後，始得為之。

3、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽時，應報請學校核准，由學校備文。

4、活動申請

社團有舉辦、有參與校內外活動(不論主辦、協辦或參與)，最遲於活動二週前完成活動申請表、活動企劃書、家長同意書、隨行指導教師及保險名單後, 經校方同意,才能進行下一步驟，否則活動組將不准假及活動進行。(原本校學生社團校外活動安全管理及社團上課注意事項)

(八) 社團公告

1、社團張貼公告、啟事、海報、傳單或其他宣傳品，均須經由學務處核章，凡經核准之

內容不得擅自更改。

2、所有海報須於活動結束後二日內（不包含假日）清除完畢。未清除或違規張貼者，扣社團評鑑成績5分。

3、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

4、未依規定之社團，依情節輕重議處，必要時得撤銷該社團。

十、社團解散：

社團舉辦活動有下列情形之一者，由學務處視情節之輕重予以處分或取締，必要時撤銷該社團。

（一）違反國家政策及政府法令。

（二）違反本校規章。

（三）違反公序良俗。

（四）破壞校園和諧。

十一、社團評鑑

（一）社團評鑑方式，於每學年五月，依本校社團評鑑辦法實施。

（二）分為平時評鑑及期末評鑑

1、平時評鑑：由活動組就各社團社課之平時管理、記錄簿點名表繳交情形、校內外活動內容次數、場地器材借用維護等表現評分。

2、期末評鑑：依據社團送出之評鑑資料評比。

十二、本辦法提經行政會議討論後，經校務會議通過後陳請校長核准實施，修正時亦同。

二十五、班級聯合會組織章程

111年4月27日班聯大會修正案通過並經校長核定實施
112年3月6日班聯大會修正案通過並經校長核定實施
115年6月22日班聯大會修正案通過並經校長核定實施

第一章 總 則

第一條　本會全名為「國立臺南大學附屬高級中學班級聯合會」，簡稱「南大附中班聯會」。(以下簡稱本會)

第二條　本會以建立校園民主精神、強化師生溝通機制，促進校園和諧，培養學生自治能力與法治觀念為宗旨。

第三條　本會會址設於國立臺南大學附屬高級中學所在地。

第二章 任 務

本會之任務：

一、 本會為本校學生最高組織，推動全校性之學生活動。

二、 暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。

三、 配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。

四、 增進社區及校際之間的聯繫與合作。

五、 本會隸屬於國立臺南大學附屬高級中學學生事務處，受其監督與管理，並與之共同推動學生自治事務。

第三章 會 員

第一條　凡本校之在籍學生均為本會之會員。

第二條　本會會員均享有以下權利：

一、參與本校舉辦之各項活動。

二、享有本會各項職務之選舉權及被選舉權。

三、可透過班級代表對本會提出議案。

第三條　本會會員均應盡以下義務：

一、遵守本會章程及決議案。

二、擔任本會委派之任務。

第四章 會員代表大會

第一條　本會依行政、立法分立之原則，由各班代表組成之會員代表大會為最高權力機構，負責決議、監督之立法權；並設有職責相符之班聯會幹部，負責行政相關業務之推動。

第二條　會員代表大會其職權如下：

一、 開會時具有提案、表決、罷免等權利，並向全校同學負責。

二、 監督行政部門各項業務之運作，包括年度計畫、各項活動企畫、預算及結算。

三、 經由大會將會員意見向學校反映。

第三條　會員代表之產生

一、產生方式：各班遴選「班代」，任期一年，盡量以「不與班長、副班長、高三輔導股長等重要職務重複」為原則。代表不克出席時，由導師指派代理人。

二、義務：

(一)代表該班出席會員代表大會，負責彙集反應該班意見，若逾二次未出席者，將拒發聘書(幹部證明)。

(二)班代表應向同學宣布各項事務，若傳達不實或不周，視為班代表過失，並不發放該班代之聘書。

三、權利：

(一)在會員代表大會中對於本會之各項事務有表決權。

(二)在會員代表大會中對本會之各幹部成員行使監察權及彈劾權。

(三)依本會規章提出主席罷免案及章程修正案。

第五章 組織與職權

第一條　本會行政部門置主席、副主席各一人(由高二同學擔任)，下轄秘書長、文書、活動、總務、公關、美編、網路、學權、攝影等九組。行政部門幹部於每學年結束之休業式舉行交接儀式，自交接日起，至下學年止，為期一年，不得連任。

第二條　本會主席之職權，綜理本會各項行政事務，並主持各項業務會議，對外代表本會，並出席社團聯席會議。副主席襄助主席推展會務，如主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。

第三條　本會行政部門組職與職權如下：

一、組長、副組長資格：

(一)　不得有小過以上處分者。

(二)同一學年內，若非不可抗力之特殊情形，不得同時兼任兩社團之負責人或兼任二個以上社團之之職務(交通糾察、秩序糾察、環評糾察、司儀、旗手等服務性社團亦包括在內。)

二、產生方式：行政各組組長由主席任免。

三、職掌：(各組下設組長一人，因應需求得增設副組長一人)

(一)秘書長

1、負責聯繫其他各組，了解各組執行進度。

2、將各組的工作與主席、副主席協調。

(二)文書組

1、負責印發開會通知，並邀請相關師長列席。

2、負責各項會議紀錄之謄寫及存檔，並分別呈報相關單位。

3、申請公假等事宜。

(三)活動組

1、負責籌辦各項活動、編列活動預算及募款。

2、負責規劃及執行各項活動，並提出檢討報告。

(四)總務組

1、負責向學務處申報各項活動經費支出，受會員代表大會直接監督，於每次定期會員代表大會公布兩次會期期間之收支表。

2、其它由學務處指派之臨時交辦事項。

(五) 公關組

1、負責各項活動之宣傳及接洽事宜。

2、負責於每次改組後製作及寄發公關函予各校。

3、負責收存各校公關函及邀請函，並有效傳達。

4、負責聯絡與他校之意見交換及經驗諮詢之工作。

(六) 美編組

1、負責各項活動之海報、場地佈置及活動期間之拍照或攝影。

2、其他美工相關事宜。

(七) 網路組

1、開設班級聯合會網站，廣納各方意見，並解答各項疑惑。

2、利用網路資源，進行班級聯合會活動訊息之宣傳及其他事宜。

(八) 學生權益組

1、為本校學生爭取並維護學生權益。

2、負責蒐集同學意見，並即時向校方反映。

3、不定期舉辦以推廣學生權益為目的之講座及活動。

4、負責針對全校性大問題進行問卷調查，並公佈統計結果。

(九) 攝影組

1、負責本會各項會議及活動之平面與動態影像紀錄。

2、負責影像資料之整理、編修與建檔保存。

3、負責攝影相關器材之管理與維護。

4、配合各部門提供所需之影像宣傳素材。

四、各行政組組長需在舊主席卸任前完成總辭。

五、辭退：班聯會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務：

（一）曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。

（二）違犯校規受記過以上處分者。

（三）發生其他不可抗拒之事故，經班聯會議決或學校准其辭退者。

六、依據〈校務會議組織及運作要點〉第一款經選舉產生之班聯會學生代表人數含班聯會正、副主席合計及主席指派之行政部門幹部合計人數為校務會議成員總數百分之八且少一人(少一人為進修部學生代表)，代表學生參與校務會議討論與提案。

第六章 選舉與罷免

第一條 本會行政部門設主席、副主席各一人，任期一學年，不得連選連任。正、副主席須提出施政方針及理念，以兩人為一組之方式參加競選。

一、候選人(正副主席)應具備條件：

（一）前一學年未曾受乙支小過以上之處分。

（二）同一學年內，非有特殊情形不得同時兼任兩社團之負責人或兼任三個以上社團之職務。

（三）任期中受一次小過之處分時，即予以停權，至銷過完成後，恢復其職務。受二次小過之處分時，即予以解除職務。

（四）主席高二上之德行紀錄若未達規定，暫停其職務，由副主席代理其職務，待銷過手續後恢復其職務。若副主席也未達標準，則由符合規定之各組幹部聯合主持會務。

二、選舉：

（一）凡符合資格之同學，經導師推薦，經學務處審　查通過者均可登記為正副主席候選人，並於下學期在學生事務處指導下由本校全體學生普選產生之。

（二）候選人得以展開為期七天之競選活動（公辦政見發表會、各班拉票、海報張貼等），競選活動應於投票前一天放學時結束。

(三)以普通、平等、直接、無記名投票為原則，採普選制。

(四)由大會成立選舉委員會(負責協助學校印票、投票等　工作)向學務處申請協助監察，印製選票及選務工作，並舉行投票活動。

(五)全校投票後，得票最高且符合下列條件者當選。

(六)當選條件：

選舉之「有效票數」必須超過「總選舉人數」四分之一(25%)，

為候選人當選門檻；候選人所得票數未達以下標準者，視為
無效，應重新投票。

1. 三組競選時，所得票數應達有效票數之百分之三十五。

2. 二組競選時，所得票數應達有效票數之百分之四十。

3. 一組競選時，所得票數應達有效票數之百分之四十五。

(七)當全校普選無人參選時，次屆正副主席之人選，將新增另一選舉方式，即「由現任一年級班級代表中推舉，並經班聯大會提案表決通過」之方式產生，以順利銜接次屆會務。

第二條　正、副主席罷免案，應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，原任主席及副主席不得主持大會，另由會員代表推選代理主席，處理罷免事宜及本會各項事務，但以兩個月為限。

第三條　罷免案須經會員代表提出，並有全體代表四分之一以上之連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

第四條　罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人百分之七十以上之同意，始得罷免。

第五條　罷免案通過後，應於兩個月內完成全校改選；新任正、副主席得重組新幕僚組員或沿用原組員。如不可行，則恢復原正、副主席權責。

第六條　罷免案未獲成立或通過，須間隔三個月以上方得再行提出。

第七條　正、副主席辭呈辦法：

一、目的：為確保班聯會運作之順暢及有效性，特訂定本辭呈辦法。

二、正、副主席應以書面形式向訓育組提出並經核准，並於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立，並在大會上，經出席代表三分之二以上同意，始得辭呈。

三、正、副主席辭呈案，應在任期開始三個月後始得提出。辭呈案一經提出，原任主席及副主席不得主持大會，另由會員代表推選代理主席，處理罷免事宜及本會各項事務，但以兩個月為限。

四、辭呈應包含辭職原因及生效日期

五、辭職的正、副主席應協助新任人員的交接工作，確保班聯會職務的連續性性。

六、若正主席辭職，副主席應暫代主席職務，並於3個月內召開選舉產生新主席。但所遺任期不足原先二分之一者，不再補選，由代理人代理至該屆任期屆滿為止。

七、若副主席辭職，正主席應在3個月內指派新任副主席

八、若正、副主席皆辭職，由訓育組協助班聯會產出暫代正、副主席，並於3個月內召開選舉產生新正、副主席，但所遺任期不足原先二分之一者，不再補選，由代理人代理至該屆任期屆滿為止。

第七章 會 議

第一條　會員代表大會每學期至少召開兩次，由主席主持。如有特殊需要，由主席或經會員代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力同例行代表大會。召集時應於七日前以書面向學生事務處備案並通知相關與會人員。

第二條　會員代表大會應有三分之二以上會員代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席會員代表二分之一以上同意，始得通過。但章程訂定之修改，及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上出席，及出席會員代表四分之三以上同意，始得通過。並經學生事務處審議，轉陳 校長核准後公布生效。

第三條　本會原則每兩週召開幹部會議一次，若遇段考前一週則延至段考後一週召開，幹部會議由年級代表與各行政部門幹部出席，主席召集並主持，有意願的班代表亦得列席參與，必要時得召開臨時會議，並作成紀錄。

第四條　每次會議之召開須請師長列席指導，並依規定向學生事務處報備。

第五條　本章程未規定之議事規則，悉依內政部公布之「會議規範」實施。

第八章 附 則

第一條 經費來源：

一、每學年會員繳納會費300元，金額如有異動由主席於會員代表大會中提案表決通過後實施。

二、向學校、家長會或合作社申請之補助。

三、依「本校代收代辦費用」規定，當年度未使用完畢之款項，應平均退還給所有繳納者。

四、其他收入。

經費用途：

1. 支應本會舉辦之全校性活動費用。

2. 校務行事曆表定之全年級性活動及比賽開支。

3. 其他經校長核准之費用。

第二條　本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度學習培養良好之民主風度。

第三條　本會所做之決定可供學校行政參考，但不得與校規、學校之行政規定事項相牴觸；若學校對於班聯會之決議認定執行上有困難時，得暫緩實施或拒絕。

第四條　本會辦事之細則及程序，由班聯會幹部於正式上任後一個月內自行訂定並受學生事務處之監督與指導。

第五條　一、本章程之修改除由學務處提案外，亦可經學生代表總額五分之一以上之連署提出。

二、修正案之通過須依第七章第二條之相關規定始得通過。

修正案通過後，經　校長核定後公佈實施。

「我有話要說」 意見反映單

<table>
<tr><td colspan="2">國立臺南大學附中班聯會
「我有話要說」 意見反映單</td></tr>
<tr><td>填表人真實
姓名、班級、學號</td><td>※不可匿名或以暱稱代替</td></tr>
<tr><td>建議事項
（內容請精簡，且不得使用不雅文字，或涉及人身攻擊）</td><td></td></tr>
</table>

＊投入班聯會信箱

二十六、學生志工服務實施辦法

一、實施目的

（一）倡導公共服務觀念，鼓勵學生利用課餘服務學習。

（二）推展友善校園理念，匯集志工力量，開拓人力資源。

（三）擴大師生參與層面，闡揚並體悟「人生以服務為快樂」的涵義。

二、工作內容

（一）依各處室單位、各科館需求自行訂定工作內容。

（二）友善校園空間認養(護)。

三、實施方法

（一）本「人生以服務為目的」之原則，不得要求用人單位敘獎或任何報酬。

（二）若需求用人處室單位 辦理事前訓練或講習，志工不得拒絕參加

（三） 志工服務以每週兩次以內為原則，每週累計服務時數以4小時為限（不含假日服務時數）；上課期間不得列為志工服務學習時間。

（四） 志工每次出勤服務學習時，應依次詳載服務單位、服務內容、服務時間、服務時數於「志工服務學習記錄表」內，並經用人單位登錄簽章。

（五） 校內公職社團亦適用於本辦法，請各指導單位落實公職簽到、覈實服務時數；並責成幹部進行每階段整理並完成社員資料登錄。

（六）校外服務已由其他單位核發證明者，不得再要求本校核發服務證明。

（七） 校內認證公版「國立臺南大學附屬高級中學 學生志工服務學習暨活動參與認證 紀錄卡（詳附件）」可於合作社內購得，可使用三年作為「在校表現」相關證明、升學檔案備審資料直接證明。惟須注意，紀錄卡僅本人使用、不得重複請領認證，若不慎遺失則認證歸零、請重新購置並記錄之。

四、獎勵

（一）志工服務學習時數達100小時之志工，由學校頒發「績優志工」獎狀作為鼓勵，並於畢業典禮時頒發「服務獎」。

（二）自主學習活動、自發性研習講座等參與時數達100小時之同學，由學校頒發「勤學勵業」獎狀作為鼓勵，並於畢業典禮時頒發「勤學獎」。

五、本辦法經 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

二十七、模範生選舉辦法

一、目的：選拔品學兼優學生，作為學生學習楷模，藉以倡導敦品勵學之精神。

二、名額：以班級為選拔單位，每班選舉模範生乙名。

三、參選標準：模範生人選，其上學期德行表現須無警告（含）以上之處分、學業成績總平均達80分以上（或班上前五名）、體育成績須達70分以上。

四、報名：各班推薦表格請於指定日期前送至訓育組，逾期視為棄權。

五、審查及公佈日期：各班名單送齊後交至學務處，名單統一公佈，並由學務處製作榮譽榜張貼於公佈欄。

六、獎勵：當選學生頒發獎狀和嘉獎乙支，以資激勵。

二十八、孝親楷模推選辦法

一、目的：配合教孝月活動，表彰孝親楷模事蹟，並藉此推廣知恩反哺之孝道美德。

二、推選方式：每班限推舉孝親楷模乙名。

三、資格：

（一） 需有具體孝親優良事蹟。

（二） 德行表現須無警告（含）以上之處分。

四、評選：由學務處組織評審小組，評定各班推薦人選後公佈之。

五、報名日期：各班推薦表格請於指定日期前送至訓育組，逾期視為棄權。

六、獎勵：由學校頒發獎狀以及敘嘉獎乙支以資鼓勵。

二十九、辦理就學貸款須知及流程

辦理就貸申請之前：

1、請先至教務處確定是否符合減免學雜費或免學費申請的條件。

2、收到學校總務處出納組製作的註冊劃撥單(上面會註明可貸金額)。

一、 申貸資格：(一) 家庭年收入120萬以下；(二) 家中有二人以上子女就讀高中以上學校。

二、 學生申請本貸款之金額，以下列各費為範圍：(**註冊劃撥單**上會註明之可貸金額)

(一) 學費、雜費、實習費以該學期實際繳納者為限（以註冊單所列金額為準)。

(二) 書籍費為自由申貸，但每人最高額以新台幣1,000 元為限。

(三) 生活費（低收入戶學生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生以新臺幣二萬元為上限。)

(四) 申貸期間：上學期為每年8月1日至9月30日，下學期為每年1月15日至2月27日。

三、 **第一次申請：上臺灣銀行網站填寫申請書**，學生應連同法定代理人（兼保證人）或保證人攜帶最近三個月內戶籍謄本、印章、身分證及註冊繳費單，前往臺灣銀行任一分行辦理簽約對保手續。

四、 **第二次以後申請** 由學生本人攜帶身分證、印章、就學貸款申請書第三聯撥款通知書及註冊繳費單由學生親至臺灣銀行各營業單位辦理即可。保證人不必再親自去臺灣銀行對保。

五、 **臺灣銀行就學貸款入口網站網址為（若有疑問請洽臺灣銀行各分行）**

https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action

(一) 註冊新帳號(第一次使用時)

(二) 登入網站

1、就讀學校：請填「國立臺南大學附中」。

2、科系所：普高：「普通類」「普通科」

綜高：「普通類」「綜合高中部」

(請不要填學程的名稱)

(三) 填寫「就學貸款申請書」列印「就學貸款申請書」。(共3聯) 第2聯於銀行蓋章後須交回總務處出納組。第3聯收執聯請自行保存(下學期申請貸款時會用到)

(四) 申貸金額請輸入註冊劃撥單上註明之可貸金額欄之數字。

(五)在臺灣銀行網站填寫申請書列印後，連同**第八點**之文件逕向臺灣銀行辦妥手續。

六、 在銀行辦妥手續後，將就學貸款申請書第2聯及註冊劃撥單先至**學務處訓育組**登記，再將就學貸款申請書第2聯及註冊劃撥單繳回本校**總務處出納組，以便改發扣除貸款後的註冊劃撥單另行繳交餘款**。

七、 經財稅中心審查家庭年所得過高不符合貸款身分者，學生應即向學校補交全部貸款金額。

八、 **至銀行辦理手續應備文件：**

(一) 學校分發之「註冊劃撥單」正本或影本亦可。

(二) 學生本人及法定代理人(保證人)之「**身分證正本**」、「**印章**」。

(三) 最近三個月內「**全戶戶籍謄本**」(含學生本人、父母或監護人；如戶籍不同者，需分別檢附)。

(四) 從臺灣銀行網站列印的就學貸款申請書(三聯)。

※備註：就學貸款問題洽學務處訓育組或臺灣銀行各分行，註冊劃撥單更正補印請洽總務處出納組，**免學費**及減免學雜費等問題洽教務處註冊組。

三十、學生在校生活作息規定

112年8月29日經校務會議修訂通過

一、依教育部103年11月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函「檢送修正教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定「國立臺南大學附屬高級中學學生在校生活作息學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、　為維護學生身心健康發展，衡酌成長生理需求，以健全其身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，另考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定本要點。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，其他非學習節數之活動，說明如下：

(一)每日07:40時-07:55時，由學生自主規劃運用，學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可。於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(二)打掃時間：每日15:30時-15:45時。

(三)午餐：11:50時-12:20時。

(四)午休：12:20時-12:45時依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

(五)本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。

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

五、　學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

六、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學生在校生活作息時間

時間		工作項目	備考
上午	07:40-07:55	學生自主學習	由學生自主規劃運用
	07:55	預備鈴	
	08:00-08:50	第一節	學生應於第一節上課前到校
	08:50-09:00	下課時間	
	09:00-09:50	第二節	
	09:50-10:00	下課時間	
	10:00-10:50	第三節	
	10:50-11:00	下課時間	
	11:00-11:50	第四節	
午休	11:50-12:20	午餐時間	
	12:20-12:45	午休	
	12:45-12:50	下課時間	
下午	12:50-13:40	第五節	
	13:40-13:45	下課時間	
	13:45-14:35	第六節	
	14:35-14:40	下課時間	
	14:40-15:30	第七節	
	15:30-15:45	打掃	未參加輔導課者得在打掃後15:45時放學
	15:45-15:50	下課時間	
	15:50-16:40	第八節	學生自由選擇參加
	16:40	放學	有參加課後輔導課在16:40時放學

三十一、班級課表

111年6月30日經校務會議修訂通過

星期 課程 節次		一	二	三	四	五	六
07：40 ~ 07：55		學生自主學習時間					
1	08：00 08：50						
2	09：00 09：50						
3	10：00 10：50						
4	11：00 11：50						
午休	11：50 12：20	午餐時間					
	12：20 12：45	午休					
5	12：50 13：40						
6	13：45 14：35						
7	14：40 15：30						
8	15：50 16：40						

三十二、學生社團評鑑實施計畫

110.08.23行政會報通過

112.06.12行政會報通過

一、評鑑宗旨：本處為促進健全校內學生社團活動，激勵學生發展社團和評估社團自治績效，故辦理學生社團評鑑，以表揚及獎勵績優社團。

二、評鑑對象：本校學生社團。

三、評鑑委員：由學務處遴選委員5人，學生部分由班聯會正副主席2人、社團社長2人組成（隨機抽選,學生代表不評自己所屬社團，以示公平)。

四、評鑑方式：各社團依「社團評鑑表」，如附件，先辦理自我評鑑，並於規定時間前繳交「社團評鑑表」、「評鑑檔案」與「社費收支明細表」其中「社費收支明細表」請以電腦繕打，再由學務處活動組邀請評鑑委員進行複評。

五、評鑑標準：依社團特性、資料內容、活動紀實等事實予以評定給分。

（一）優等：90分以上(隔年保留名額15位)。

（二）甲等：80分至89分(隔年保留名額10位)。

（三）乙等：70分至79分(隔年保留名額5位)。

（四）丙等：60至分69分。

（五）丁等：59分以下者。

六、評鑑獎勵：

（一）獎狀及補助社團經費部份：

1.第1名頒發獎狀及圖書禮券2000元。

2.第2名頒發獎狀及圖書禮券1000元。

3.第3名頒發獎狀及圖書禮券800元。

4.第4名頒發獎狀及圖書禮券500元。

5.第5名頒發獎狀及圖書禮券200元。

6.社團名次評訂後若於丙等以下(含丙等)則不予以獎狀及圖書禮券獎勵

7.本經費支出請家長會支應

（二）行政獎勵部份：

1.優等：社長小功1次，參與評鑑幹部嘉獎2次，社團指導老師獎狀乙面，並獲代表學校參加校外績效社團選拔與表揚。

2.甲等：社長嘉獎2次，參與評鑑幹部嘉獎1次，社團指導老師獎狀乙面。

3.乙等：社長嘉獎1次，社團指導老師獎狀乙面。

4.丙等：社長警告1次，參與評鑑幹部警告1次，隔年評等若再於丙等以下則予以停社。

5.丁等：(1)社長警告2次、幹部警告1次。

(2)予以停社。

七、各社團對評鑑後之停社處分有意見時，於評鑑結果公佈後2個月內，可向學生事務處活動組提出申訴，但以1次為限。

八、本計畫陳 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南大學附屬中學　　學年度學生社團評鑑表					
社團名稱		社團編號		社團人數	
指導老師		社團社長		社團辦公室	□有、□無

評鑑內容（資料以本學年度為限）			
項　　目	自評得分	自評說明 （提供複評委員參考）	評委得分
1. 社團基本資料5% （含社團簡介、幹部社員名冊、指導老師介紹、社團授課計畫或進度、評鑑檔案資料光碟備份）			
2. 課程記錄10% （社團紀錄簿繳交是否準時、課程記錄照片、講義、課程活動記錄）			
3. 社費收支明細表5%(含收社費之收據掃描檔案)			
4. 本學年社團課時間是否符合學生生活常規管理，或有否違反校規之情事20% （訂購飲料、上課秩序、曠課情形、午間活動、第八節回班遲到、社課時間內相關生活常規….此項評分依社團指導老師導師、各行政單位依實際狀況回報給予活動組建議後評分）			
5. 環境整潔 10%(社辦、社課場地的清潔與維護)			
5. 校內課餘活動、課後活動、生活常規管理10% （午休、放學後、假日校內練習、場地申請、活動地點場地歸復、生活常規）			
7. 校內活動10% 參加校內比賽或主（協）辦校內活動(企畫書、活動內容、準備情形、照片記錄、心得)			
8. 校外活動10% 參加校外比賽或主（協）辦校外活動(企畫書、活動內容、準備情形、照片記錄、心得)			
9. 學年成果展現：呈現社團成果、課程活動紀錄、比賽紀錄或任何課程過程紀錄15% (計畫、分工、組織、照片、心得、檢討)			
10.自我加分項目5% （請各社團根據本年度特殊表現提出加分說明，最後由活動組進行審核）			
總分 100%			
複評總分		複評評定等第	

備註

一、評鑑等第：優等(90分以上)、甲等(80分至89分)、乙等(70分至79分)、丙等(60至分69分)、丁等(59分以下)。

二、評鑑獎勵：第1名頒發獎狀及圖書禮券2000元、第2名頒發獎狀及圖書禮券1000元、第3名頒發獎狀及圖書禮券800元、第4名頒發獎狀及圖書禮券500元、第5名頒發獎狀及圖書禮券200元。

三、評鑑檔案：各社團應針對評鑑內容備妥資料，由各社長確實填寫，於**年　月　日(　)中午12:00將自評表、評鑑檔案送至學務處活動組彙辦，逾期1天，扣減總分5分；逾期2天，扣10分，依此類推。**

四、評鑑日期：　年　月　日(　)

五、評鑑成績依照本校社團評鑑計畫辦理獎懲。

自評簽名：_____年_____班 座號 _____ 姓名：_____

三十三、班級探索教育課程實施要點

113年6月30日校務會議修正通過

一、課程說明

探索教育為本校特有的特色課程之一，課程內容約可略分為平面活動、低空設施活動、高空設施活動三項課程，惟因考量學生的個別身體狀況差異，高空設施活動的挑戰需家長簽署同意書始得參與。探索教育課程為一個整天的活動，於本校探索教育園區進行活動，未參加活動之學生或班級須留在教室內，由該節課任教老師監督自修或上課。

探索教育的課程目標，主要在培養學生解決問題的能力、主動學習、負責任、團隊合作、尊重他人、願意傾聽、有同理心、反思內省與分享…等等。此種教育方式在美國已推行多年，有165所學校導入教學之中，深受美國前總統歐巴馬與微軟創辦人比爾・蓋茲的推崇。目前教育部亦極力推行中，而南大附中擁有全亞洲最大的探索教育場地，也擁有最多項的設施，也因此，本校學生能從中獲得更多的成長，未來必能更具競爭力。

二、收費說明

(一)依本校代收代辦費會議決議訂定收費標準，收取費用支付探索教練鐘點費、場地保險、教學耗材等必要開支。不足之金額由本校自籌，不再另外收取費用。

(二)每位學生均需填寫參加同意書後，活動費用將列於代收代辦繳費單內一併收取，活動組將依各班繳費人數，統計後公告各班活動日期。

三、人數限制

(一)若班級參加人數未達班級總人數7成者，則該班級不開課。

(二)原訂開課班級，若於7個工作日（不含六日及國定假日）前，因申請不參加人數眾多而低於該班級總人數7成者，則取消開課，退回繳款全額。第八節維持不上課。

四、退費申請

(一)凡於全校繳款截止日前2個工作日（含以上），申請改成不參加探索活動者，持尚未繳費之繳款單至活動組辦理改單，便不須繳探索活動費。

(二) 於班級進行探索活動7個工作日（不含六日及國定假日）前，完成請假手續並申請退費或申請改成不參加探索活動者，退回繳款金額之50%，逾期概不受理。

(三) 若於班級進行探索活動當日因故臨時請假(僅病假、喪假、公假、生理假)，而未能參加活動者得申請退費或參加補課。選擇退費者將退回場地費40元，已支出之教練費用則不退還。退費須於班級探索活動結束後7個工作日（不含六日及國定假日）內完成申請手續，逾期概不受理。

(四)欲申請退費者請先至線上請假系統辦妥請假手續後，再持請假證明及學生本人之郵局存摺影本（若持家長之郵局存摺影本則需另外檢附戶口名簿影本）至學務處活動組申請退費。

(五)申請退費所需證明：

1. 病假：持前一日或當日看診證明申請。

2. 喪假：持直系血親尊親屬死亡証明或訃聞申請。

3. 公假：持公假證明申請。

4. 生理假：持家長證明申請。

(六)於班級進行探索活動當日無故未到者不予退費。

五、退費時間

於該學期全校各班探索活動結束後30天內，活動組統一彙整所有退費資料後，辦理退費事宜。

六、退費流程



七、補課辦法

寒暑假期間將依學期間探索活動請假人數辦理1至2梯次探索教育課程，學期間無法參與課程且未辦理退費者，可於公告補課時段登記參加。未參加補課同學不予退費。

八、本辦法經校務會議通過後，陳校長同意後實施，修正時亦同。

本 校 地 址 ： 71088 臺 南 市 永 康 區 中 山 南 路　 948　 號

網　　址：http://www.tntcsh.tn.edu.tw

本校電話:

總　機　：

（06）2338501 ～ 4

傳　真　：

（06）2339554

教　務　處：

（06）2028828 ～ 9

學　務　處：

（06）2326611