

臺北市私立滬江高級中學 109 學年度學生手冊目錄

- 一、個人資料 1
- 二、國歌 2
- 三、校歌 3
- 四、校史 4
- 五、我們的校訓、信條 6
- 六、滬江入學規 7
- 七、教務處
 - (一) 高級中等學校高中學生學習評量辦法暨本校補充規定 8
 - (二) 臺北市私立滬江高級中等學校學生延長修業作業要點 20
 - (三) 私立滬江高中專業檢定證照抵免學分作業要點 21
 - (四) 技術證照抵免學分表 22
 - (五) 航空電子、資訊科技證照抵免學分表 24
 - (六) 設計群科技證照抵免學分表 25
 - (七) 臺北市私立滬江高級中學多元評量實施作業要點 28
 - (八) 臺北市私立滬江高中獎學金實施辦法 29
 - (九) 臺北市私立滬江高級中學考試規則 34
- 八、學務處
 - (一) 教師輔導與管教學生辦法 35
 - (二) 學生生活輔導實施細則 45
 - (三) 學生儀容要求及服裝穿著規定實施辦法 53
 - (四) 服裝穿著規定 56
 - (五) 學號繡法規定 57
 - (六) 臺北市私立滬江高級中學學生獎懲規定 58
 - (七) 學生懲罰存記暨改過銷過處理原則 67
 - (八) 班級生活教育競賽實施辦法 69
 - (九) 臺北市私立滬江高中校園性侵害或性騷擾防治規定 73
 - (十) 就學貸款申請辦法 85
 - (十一) 仁愛救助金申請辦法 87
 - (十二) 全國教官服務全國學生專線 89
 - (十三) 獎懲委員會組織及運作辦法 90
 - (十四) 校園霸凌防制準則 94
 - (十五) 學生班級幹部工作職掌表 103
 - (十六) 服務學習課程實施辦法 106
 - (十七) 學生社團組織辦法 108
 - (十八) 班會召開規則 114
 - (十九) 臺北市私立滬江高級中學班級代表聯合會組織計畫 116
 - (二十) 健康中心管理辦法 119
- 九、總務處
 - (一) 教室設備及公物配置保管使用暨損壞賠償辦法 120
- 十、實習處
 - (一) 校外技藝技能競賽活動補助及獎勵作業要點 122
 - (二) 臺北市私立滬江高級中學學生校內實習計畫 125

- (三) 臺北市私立滬江高中餐飲管理科學生校外實習計畫 126
- (四) 輪調式建教合作班職業技能訓練採計學分成績考查基準實施計畫 128

十一、輔導室

- (一) 臺北市私立滬江高級中學生涯輔導工作實施計畫 135

十二、圖書館

- (一) 臺北市私立滬江高中圖書館借書規則 154
- (二) 臺北市私立滬江高中圖書館閱覽規則 156
- (三) 臺北市私立滬江高中影印機服務需知 157
- (四) 臺北市私立滬江高中自動化管理系統使用須知 157
- (五) 臺北市私立滬江高中圖書推介規則 158
- (六) 臺北市私立滬江高中圖書館義工實施計畫 159

附錄

- (一) 我被霸凌了該怎麼辦? 161
- (二) 學生若有霸凌行為應負哪些法律責任? 162
- (三) 學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任 164
- (四) 臺北市私立滬江高級中學校內電話分機一覽表 165
- (五) 交通路線 166

一、個人資料

班 級：

一年級：_____（部、科）_____班

二年級：_____（部、科）_____班

三年級：_____（部、科）_____班

姓 名：_____

學 號：_____

電 話：_____

住 址：_____

二、國歌

三民主義歌

莊嚴和平

孫中山 詞
程懋筠 曲

(中強) V V



三 民 主 義， 吾 黨 所 宗， 以

V V



建 民 國， 以 建 大 同。 咨

(弱) V V(中強)



爾 多 士， 為 民 前 鋒， 夙 夜 匪 懈， 主 義 是 從。 矢

V V(強)



勤 矢 勇， 必 信 必 忠， 一

V



心 一 德， 貫 徹 始 終。

三、校歌

我來我校，時日滬江，共高歌樂讚揚；

讚揚之聲，遍於四方，我愛母校爰升其堂；

唯我母校，信義勤愛，讚揚母校榮光，

使我學行，罔或不臧；增榮名仰滬江。

四、校史

本校創立之緣起，當溯自民國四十五年初，由上海滬江大學校友籌組「創辦人會」，推舉吳嵩慶將軍擔任主席，蔣彥士先生、周聯華牧師、錢傑夫先生和阮維揚先生等人為常務委員，積極推動建校事宜。迨至民國四十七年奉台灣省政府教育廳核准立案，定名為「臺北縣私立滬江中學」，是年九月正式招生，訂定五月五日為校慶。八十五年為配合滬大校慶，特以十一月五日為校慶日。

創校之初，僅設初高中各一班，男女兼收，學生約一百多人。民國五十七年停辦初中，更名為「臺北市私立滬江高級中學」，增設會計統計科，且創辦夜間部。民國五十八年設電工科。民國五十九年設電子科、建築科、綜合商業科又奉准附設進修補習學校。民國六十九年停招電工科和會計統計科。民國七十六年設資料處理科。民國七十七年綜合商業科改為商業經營科。民國七十八年設室內空間設計科。八十六學年度起，基於教育改革理念，將普通科改為「綜合高中部」，期能達成自由選課、適才適性的目標，八十八學年度設廣告設計科，停招商業經營科，室內設計科改為室內空間設計科。九十二學年度增設資訊科、餐飲管理科，停招建築科。一〇八學年度停招資料處理科，至今，全校科別共計七科：綜合高中部、航空電子（電子）科、資訊科、室內空間設計科、廣告設計科、餐飲管理科及幼兒保育科。民國八十九年十月通過 ISO9001 國際認證，目前在校學生日間部共七百人上下，教職員工七十餘人。本校學制發展至今，已達更穩健的領域！

本校座落於優美的景美溪畔，歷史悠久，聲譽日盛，畢

業校友，人才薈萃。數十年來，經由歷任董事長：吳嵩慶將軍（民國四十七年-五十六年）、陳舜畊先生（民國五十六-五十九年）、周聯華牧師（民國五十九年-六十二年）、牛天文先生（民國六十二年-六十五年）、錢傑夫先生（民國六十五-六十八年）、牛徐金珠女士（民國六十八-七十一年）、周聯華牧師（民國七十一-七十五年）、王國琦先生（民國七十五-八十一年）、錢龍韜先生（民國八十一-九十一年）、徐承孝先生（民國九十一-九十四年）、劉友員女士（民國九十四-一〇三年），及現任董事長許恒進先生（民國一〇四年至今），和歷任校長：陳椿葆先生（民國四十七-四十八年）、臧美徒先生（民國四十八-五十六年）、閻人俊先生（民國五十六-五十九年）、劉慕唐先生（民國五十九-六十一年）、劉廉一先生（民國六十一-六十三年）、王申望女士（民國六十三-七十五年）、汪乾文先生（民國七十五-八十年）、裴尚苑先生（民國八十-八十五年）、徐立先生（民國八十五年至九十四年）、王禮駿先生（民國九十四年至一〇四年）及現任蔡玲玲校長（民國一〇四年至今）的共同努力、苦心擘劃，積極興建校舍，現有中正堂、天文堂、信義樓、游泳池、勤愛樓、資訊樓和嵩慶樓，內有普通教室、視聽教室、餐飲教室、電腦教室、多媒體語言教室、自然科實驗室、體育館、圖書館、電子實習工場、電競教室、造型教室、飛修工廠、烘豆教室、中西餐烹飪教室、教堂、創客教室、智慧教室等皆安裝空調設備，可謂規劃完善，頗具宏模，堪稱師生教與學的理想環境。

回顧本校創建之艱辛，陸續改制之波折，一路行來，點點滴滴皆是前人心血的結晶。期盼我滬江人，秉持筆路藍縷的精神，繼續發揚「信義勤愛」的校訓，培育滬江學子能快

樂學習、健康成長及充滿希望。如此瞻望前程，「滬江」的未來將是無比燦爛，無比榮耀。

五、我們的校訓

信：信實待人、處處謙沖自處。

義：義理存心、時時反觀自省。

勤：勤學進取、日日努力不懈。

愛：愛人如己、常常感恩回饋。

我們的信條

禮貌、整潔、秩序、服務、勤學、榮譽

六、滬江人學規

- 一、如果我每天充滿熱情，樂觀待人、積極做事，相信我的生活必定更充實，生命必定更有意義。
- 二、如果我服裝儀容整潔大方，除了表示我對自己身分角色的認知，也使我精神飽滿，莊重而有自信。
- 三、如果我認真做好輪值清掃工作，除了提供同學美好的生活環境，也表示我盡了義務，能夠承擔責任。
- 四、如果我按時上下學、上下課，除了演好我的角色、增長我的學識外，也表示我對每一任課老師的尊重。
- 五、如果我能尊重臺上演講者，不但顯示我的民主風度，同時也可從他身上得到若干啟發。
- 六、如果我能懂得每一章節的內容，做好每一進度的作業，任何考試我都可以從容地應付，那麼得到好成績只是水到渠成而已。
- 七、如果我在某方面比別人多一點能力，我願積極地幫助同學、服務群眾、為班級做出貢獻、為學校爭取榮譽。
- 八、如果我的心情不穩，我願尋找適當的對象，利用適當的方法，或說出來，或寫下來，這樣才不會自傷傷人。
- 九、如果我的言行略有不當，使別人不愉快，我願道歉認錯，再反省檢討，然後找機會說明我的立場態度。
- 十、如果我對別人多付出一份敬意與愛心，相信他們一定會更包容我的小缺點，讓我活得更有尊嚴、更有信心！

七、教務處

(一)高級中等學校高中學生學習評量辦法暨本校補充規定

中華民國108年06月25日臨時校務會議修正通過

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

補充規定：

一、本補充規定依據教育部108年06月18日臺教授國部字第1080057314B號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條之規定訂定之。

二、本補充規定於108年06月25日臨時校務會議修正通過。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

補充規定：

本校學生學習評量，包括下列二類：

一、學業成績評量：除高級中等學校學生學習評量辦法規定外，另訂本補充規定辦理。

二、德行評量：依高級中等學校學習評量辦法規定，訂定本校學生**德行評量實施要點**。

第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占百分比，由學校定之。

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

補充規定：

學業成績考查各科目之成績採百分制並以整數評定之。依各科目性質按比率核計：

一、一般科目：

(一)日常考查成績：60%。

(二)期中考查成績：20%。

(三)期末考查成績：20%。

二、體育：

(一)運動技能與體適能：50%。

(二)運動精神與學習態度：25%。

(三)體育知識：25%。

三、專業實習科目：

(一)實習技能：50%。

(二)職業道德：30%。

(三)相關知識：20%。

學業成績之日常考查，得依各科性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定。

特殊個案之多元評量方法，依本校「**多元評量作業要點**」辦理。

第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

補充規定：

本校學生於會考與定期學業成績評量時，因公假、重大傷病、特殊事故如喪假等不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其請假規定及成績評量方式與計算如下：

一、請假規定：依本校學生請假規則辦理，並知會教務

處核可。

二、成績評量方式：

- (一)因公、重病及喪假補行考試者，成績按實計算。
- (二)因事、病假補行考試者，測驗成績超過六十分部份以百分之八十計算，未達六十分則按實登錄。
- (三)無故缺席者，不准補考，其本次會考或定期考查科目成績以零分計算。

第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定

入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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。

學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

補充規定：

- 一、補考及格者，授予學分，並依各類身份之及格分數登錄。
- 二、未達各類身分參加補考分數者，不得參加補考；於學年結算成績後，若仍未獲該學分，得申請重補修，必修科目以重修為原則，選修科目得重修或改修其他科目。
- 三、身心障礙學生之學業成績依個別化教育計畫評量。
- 四、學生學期成績不及格科目，學習態度良好且通過相關經提出申請並召開科教學研究會會議通過後得依本校「專業檢定證照抵免學分作業要點」抵免學期成績不及格科目之學分，學期成績登錄六十分。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

補充規定：

各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。重修暨其延伸性相關規定如下：

- 一、參加重修及自學輔導學生依「高級中等學校向學生收取費用辦法」之規定標準繳交學分費。
- 二、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。
- 三、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

補充規定：

減修及補修方式如下：

- 一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一。
- 二、減修學分之科目應以選修科目為原則。
- 三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量項目。
- 四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。

如經補修後成績考查結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

補充規定：

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，學生因重讀而申請免修時，由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀

者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

補充規定：

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，其審查、甄試及學分抵免，由教務處召集相關科目教師審查之。相同科目得列抵免修；科目不同但課程內容部分相同者，經該科任課教師甄試及格者，亦得列抵免修。

不及格或未修之科目學分均應重、補修。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校相關法規規定為之。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時

間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、產後假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

補充規定：

學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，學校具理由通知學生及其法定代理人皆未回應，或未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
- (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

補充規定：

學生具有下列畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、綜合型高中

(一) 修業年限符合規定。

(二) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大

過者。

- (三) 學科累計學分數達一六〇學分以上且必修科目須全數修習通過。

二、技術型高中

- (一) 修業年限符合規定
- (二) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過
- (三) 學科累計學分達教育部所訂課程規定：
 1. 學科累計學分數達一六〇學分以上。
 2. 部訂必修科目及格率至少百分之八十五以上。
 3. 專業及實習科目至少修習八十學分並至少六十學分以上及格。
 4. 實習(實務)科目至少四十五學分以上及格。
 5. 專題製作至少取得二學分。

三、實用技能學程

- (一) 修業年限符合規定
- (二) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過
- (三) 學科累計學分達教育部所訂課程規定：
 1. 學科累計學分數達一五〇學分以上。
 2. 部訂必修科目及格率至少百分之八十五以上。
 3. 專業及實習科目至少修習八十學分並至少六十學分以上及格。
 4. 實習(實務)科目至少四十五學分以上及格。
 5. 專題製作至少取得二學分。

四、學生及其家長或監護人對學習評量結果或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議，其程序由學校另訂之。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 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。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

(二)臺北市私立滬江高級中等學校學生延長修業作業要點

中華民國 108 年 6 月 25 日校務會議通過

- 一、依據高級中等教育法第 42 條、高級中等學校學生學習評量辦法第 10 條規定辦理學生延長修業年限作業。
- 二、應屆畢業生於該學年度高三重補修課程結束後，未在修業期限內修畢畢業應修學分者，得申請延長修業年限，最多兩年。延修申請表如附件。
- 三、應屆畢業生如德行成績不及格者或滿三大過，不得申請延修，應發給修業證明書或成績證明書。
- 四、應屆畢業生須於當年 7 月底前辦理申請延長修業年限，未於期限內申請者視同放棄延修，得申請修業證明書或成績證明書。
- 五、申請延長修業期限學生(以下簡稱延修生)重修、補修學分，需依本校重補修相關規定辦理，學業成績評量應依高級中等學校學生學習評量辦法及本校補充規定辦理。
- 六、延修生於延長修業期間如無重修、補修課程，且無另行通知，則無需到校，免參加學校活動。
- 七、重修、補修學生及延修生之德行評量、服儀規定依高級中等學校學生學習評量辦法及本校補充規定、獎懲規定，並依其修課情形，參酌一般學生之規定辦理。
- 八、延修生重修、補修之收費標準，依高級中等學校向學生收取費用辦法及相關規定，收取學分費、學生平安保險費、識別證工本費，若應繳學分費總額高於學雜費則繳納學雜費。
- 九、學生於重修、補修、延長修業期間學分數未達畢業條件不發給畢業證書，若錄取大專院校者，得申請成績單或修業證明書。
- 十、其他未盡規定事項，依相關法規辦理。
- 十一、本作業要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(三)臺北市私立滬江高中專業檢定證照抵免學分作業要點

中華民國 108 年 6 月 25 日校務會議通過

- 壹、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條及本校「高級中等學校學生學習評量辦法暨補充規定」第十條第三項辦理。
- 貳、目的
鼓勵本校學生參加專業證照檢定、考取證照，以提升專業能力及展現學習成果。
- 參、對象
已修習過附表中所列專業課程且學期成績不及格之本校學生。
- 肆、申請流程
每學期補考成績結算後，重補修名單公布前，填妥申請表並繳交給各科主任。
- 伍、抵免方式：
 - 一、學生該學期修習專業課程科目學期成績不及格，若學習態度良好並通過相關領域證照，得以向科主任提出通過證照相關科目學期成績認定申請，申請由科教學研究會會議通過後，學生不及格科目得授予學分，各年級科目及證照對應學分方式如附表。
 - 二、學分抵免處理流程：
 - 1. 學生於實習處填寫申請書。
 - 2. 科主任協同原課程任課教師審議。
 - 3. 檢核證照。
 - 4. (1)通過則將申請書送教務處成績以 60 分登記。
(2)不通過則通知學生退件。
 - 三、於校內排定課程外，自行報考檢定並取得專業證照者，比照抵免方式辦理。
 - 四、若有附表未列出但具有公信力之其他相關證照可於提出申請後，由科主任召開會議認定之，若審核通過則比照本作業要點辦理。
- 陸、科目如有變動得依教務處修定之課表修正之。
- 柒、本要點經校務會議通過並陳 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

(四) 餐飲管理科、餐飲技術科技術證照抵免學分表

※證照項目及取得年段：

- ◆中餐烹調(葷)丙級技能檢定證照(高一)
- ◆飲料調製丙級技能檢定證照(高一、高二)
- ◆烘焙食品(麵包)丙級技能檢定證照(高二或高三)
- ◆餐飲服務丙級技能檢定證照(高一或高二)
- ◆旅館客房服務丙級技能檢定證照(高一或高二)
- ◆中式麵食加工丙級技能檢定證照(高二或高三)
- ◆中式米食加工丙級技能檢定證照(高二或高三)
- ◆食物製備全一級技能檢定證照(高一)
- ◆電腦軟體應用丙技能檢定證照(高一)

※抵免學分：若有不及格需參加重補修，而已取得證照者，得以抵免學分而免重補修。每張證照最多抵免6學分，其對應科目如下：

科別	證照職類名稱	可抵免科目	學分數
餐飲管理科	中餐烹調丙級	中餐烹調實習(一上)	4
		中餐烹調實習(一下)	4
餐飲管理科	西餐烹調丙級	西餐烹調實習(二上)	3
		西餐烹調實習(二下)	3
餐飲管理科	烘焙食品丙級	烘焙實務(二上)	4
		烘焙實務(二下)	4
餐飲管理科	飲料調製丙級	飲料實務(二上)	3
		飲料實務(二下)	3
餐飲管理科 (烘焙專班)	餐飲服務丙級	餐飲服務技術(一上)	3
		餐飲服務技術(一下)	3
		客房服務技術(二上)	3
		客房服務技術(二下)	3
餐飲管理科	旅館客房服務丙級	餐飲服務技術(一上)	3
		餐飲服務技術(一下)	3
		客房服務技術(二上)	3
		客房服務技術(二下)	3
餐飲管理科	中式麵食加工級	中式麵食製作(二上)	3
		中式米食製作(二下)	3
餐飲管理科	中式米食加工丙級	中式米食製作(二下)	3

科別	證照職類名稱	可抵免科目	學分數
餐飲技術科	中餐烹調丙級	中餐烹調實習(一上)	4
		中餐烹調實習(一下)	4
	中餐烹調乙級	中餐烹調實習(二上)	4
		中餐烹調實習(二下)	4
	西餐烹調丙級	西餐烹飪實習(二上)	3
		西餐烹飪實習(二下)	3
	烘培食品丙級	西式點心製作實習(二上)	4
		西式點心製作實習(二下)	4
	飲料調製丙級	飲料實務(一上)	3
		飲料實務(一下)	3
	餐飲服務丙級	房務技術(一上)	2
		房務技術(一下)	2
		餐飲服務技術(二上)	3
		餐飲服務技術(二下)	3
	旅館客房服務丙級	房務技術(一上)	2
		房務技術(一下)	2
餐飲服務技術(二上)		3	
餐飲服務技術(二下)		3	
中式麵食加工丙級	中式點心製作實習(二上)	3	
	中式點心製作實習(二下)	3	
中式米食加工丙級	中式點心製作實習(二上)	3	
	中式點心製作實習(二下)	3	
食物製備	食物製備(一上)	3	
	食物製備(一下)	3	
電腦軟體應用	電腦軟體應用(一上)	2	
	電腦軟體應用(一下)	2	

(五)航空電子、資訊科技術證照抵免學分表

※證照項目及取得年段：

- ◆儀表電子乙級證照(高三上)
- ◆電腦硬體裝修乙級證照(高三上)
- ◆數位電子乙級證照(高三上)
- ◆飛機修護乙級證照(高三上)
- ◆飛機修護丙級證照(高二下)
- ◆電腦硬體裝修丙級證照(高二下)
- ◆工業電子丙級證照(高一下)

※抵免學分：若有不及格須參加重補修，而已取得證照者，得以抵免學分而免重補修。

每張丙級證照最多抵免3學分及每張乙級證照最多抵免6學分，其對應科目如下：

科別	證照職類名稱	可抵免科目	學分數
航空電子科 資訊科	儀表電子乙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前五個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分
	電腦硬體裝修乙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前五個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分
	數位電子乙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前五個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分
	飛機修護乙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前五個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分
	飛機修護丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前四個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	電腦硬體裝修丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前四個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	工業電子 丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前二個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分

(六)設計群科技術證照抵免學分表

※證照項目及取得年段：

◆建築製圖應用乙級證照(高三上)

◆印前製程乙級證照(高三上)

※抵免學分：若有不及格須參加重補修，而已取得證照者，得以抵免學分而免重補修。

(七)綜合高中部技術證照抵免學分表

※證照項目及取得年段：

科別	證照職類名稱	可抵免科目		學分數
設計群科	建築製圖應用乙級	室內設計與製圖實作 二上(3學分)	室內設計與製圖實作 二下(3學分)	6
	印前製程乙級	圖文編排實習 二上(3學分)	圖文編排實習 二下(3學分)	6

◆軟體應用乙級證照(高三上)

◆APCS 證照(高三上)

◆軟體應用丙級證照(高二下)

◆網頁設計丙級證照(高二下)

◆會計丙級證照(高二下)

※抵免學分：若有不及格須參加重補修，而已取得證照者，得以抵免學分而免重補修。每張丙級證照最多抵免3學分及每張乙級證照最多抵免6學分，其對應科目如下：

科別	證照職類名稱	可抵免科目	學分數
綜合高中部 (資訊應用學程)	軟體應用乙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高二上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分
	APCS	部定與校訂專業科目或實習科目(限前五個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分

	軟體應用丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高二上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	網頁丙級應用丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高二上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	會計丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高二會計上學期三學分)	

證照項目及取得年段：

- ◆中餐烹調丙級證照(高三)
- ◆西餐烹調丙級證照(高三)
- ◆餐飲服務丙級證照(高三)
- ◆烘培食品丙級證照(高二)
- ◆飲料調製丙級證照(高二)

※抵免學分：若有不及格須參加重補修，而已取得證照者，得以抵免學分

而免重補修。每張丙級證照最多抵免3學分及每張乙級證照最多抵免6學分，其對應科目如下：

科別	證照職類名稱	可抵免科目	學分數
綜合高中部 (觀光餐飲學程)	中餐烹調丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高三上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	西餐烹調丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高三上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分

	餐飲服務丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高三上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	烘培食品丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高二上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分
	飲料調製丙級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高二上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣3學分

※證照項目及取得年段：

◆全民英檢初級證照(高二上)

◆全民英檢中級證照(高三上)

※抵免學分：若有不及格須參加重補修，而已取得證照者，得以抵免學分而免重補修。初級證照最多抵免4學分及中級證照最多抵免6學分，

其對應科目如下：

科別	證照職類名稱	可抵免科目	學分數
綜合高中部	全民英檢中級	部定與校訂專業科目或實習科目(限前四個學期科目)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣6學分
	全民英檢初級	部定與校訂專業科目或實習科目(限高一上、下學期)	擇科目抵扣學分，科主任審核最多抵扣4學分

(七)臺北市私立滬江高級中學多元評量實施作業要點

中華民國 108 年 06 月 25 日校務會議通過

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第四條規定訂之。

二、實施目的：

(一)激發學生多元潛能。

(二)注重基本能力養成的過程及在實際生活中的運用。

(三)促進學生適性發展，肯定個別學習成就。

(四)鼓勵教師採用多樣化的教學以激發學習的動機。

(五)鼓勵教師能觀察學生的學習反應，並提供學生必要的協助

措施。

(六)作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。

三、實施對象：

特殊教育通報網及導師認定學習低成就之學生。

四、實施原則：

(一)授課教師於教學評量時，應依學生身心發展與個別差異，採多元化之彈性評量方式實施。

(二)多元化彈性評量方式：

1. 調整成績比例：依據學生學習狀態，重新分配學期成績所佔之配分比例。

2. 個別化測驗及評量：授課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。

3. 替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為替代性評量（定期考試及平時測驗）的依據。

4. 其他適性之評量方式，如：口述問答、實際操作、檔案紀錄、攝影拍照、學習單、報告心得…等。

授課教師可依上述多元化評量方式並經個別化教學計畫核算學期成績，其及格分數為 60 分。

五、實施方法：

(一)由教務處註冊組與輔導室提供彙整特殊教育通報網及導師認定之各班學習低成就之學生名單，供各班任課教師實施多元評量之依據。

(二)各科任課教師依學生程度及學習情形和特質，實施多元評量，增加學生學習成就，並於每次期中、期末考前實施多元評量後，詳填「臺北市私立滬江高中多元評量紀錄表」如附件一，依評量結果登錄成績，並於成績繳交期限日將附件繳回教務處註冊組存查。

六、本要點未盡之事宜，均依「高級中等學校學生學習評量辦法」及「臺北市私立滬江高級中等學校學生學習評量補充規定」辦理。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

(八)臺北市私立滬江高中獎學金實施辦法

中華民國 107 年 11 月 07 日修訂

一、目的：

為鼓勵品學優良及體育績優之學生，並促進學校永續經營，特訂定本辦法。

二、獎學金來源：

(一) 由牛天文先生、牛徐金珠女士、吳逸民先生、呂仕德先生、吳厚珍先生、錢傑夫先生、沙榮存先生、張祖茶先生、蔣彥士先生、董厚璋先生、朱博泉先生、徐承孝先生、王一元女士、江學珠女士、阮維揚先生、楊培之先生、裴尚苑先生、黃佐時先生、吳厚璋先生、劉友員女士、王青瑋女士、31 區黨部等提供之基金孳息。

(二) 學校編列預算。

三、獎學金管理委員會組織與職掌：

(一) 組織：

1. 本會委員由校長、教務主任、學務主任、總務主任、人事主任、會計主任、輔導組長、體育組長、註冊組長組成之。
2. 本會置主任委員由校長擔任。置總幹事與執行秘書，分由教務主任與註冊組長擔任。承主任委員之命辦理獎學金相關事宜。
3. 本會於每學期定期召開會議，必要時得召開臨時會議。

(二) 職掌：

1. 審議本校獎學金實施辦法。
2. 審查獲獎學生之條件、名額與獎額。

四、獎學金項目：

(一) 學業優良獎學金：

1. 條件：全校各班前學期學業 80 分（無不及格科目）、德行 80 分（無小過以上紀錄、全學期曠課未逾 7 節（含 7 節））、體育 60 分以上，如學業成績同分者依國文、英文、數學、德行、體育

分數較高者取得。。

2. 名額：各科各年級學生（綜合高中部二年級以後按學程及班級學生人數）依學業成績排序，每35名學生取1名（未滿35名者取1名），35名後每級距如不足35名，但達20名者可增1名。
3. 獎額：得獎名額分3等分，依序每等分每名獎學金1,000元、3,000元、5,000元。

(二) 體育績優獎學金：

1. 條件：本校學生代表學校參加比賽，學業總成績60分以上、德行成績70分（無小過以上紀錄、全學期曠課未逾14節（含14節）），符合下列條件之一者：
 - (1) 參加全國中等學校運動會或全國高中聯賽刷新大會紀錄並獲個人賽前六名或團體賽前六名者。
 - (2) 參加全國單項委員會主辦之比賽成績優異者。
 - (3) 參加台北市中等學校運動會或單項委員會主辦之比賽成績優異者。

2. 名額及獎額：

(1) 符合條件(1)：

a. 團體賽：	b. 個人賽：
*第一名全隊獎學金 30,000 元。	*刷新大會紀錄者獎學金 30,000 元，紀念金牌乙面。
*第二名全隊獎學金 30,000 元。	*第一名獎學金 30,000 元。
*第三名全隊獎學金 20,000 元。	*第二名獎學金 30,000 元。
*第四名全隊獎學金 20,000 元。	*第三名獎學金 20,000 元。
*第五名全隊獎學金 12,000 元。	*第四名獎學金 20,000 元。
*第六名全隊獎學金 12,000 元。	*第五名獎學金 12,000 元。
	*第六名獎學金 12,000 元。

(2) 符合條件 (2):

a. 團體賽：	b. 個人賽：
第一名全隊獎學金 20,000 元。 第二名全隊獎學金 12,000 元。 第三名全隊獎學金 8,000 元。	*第一名獎學金 20,000 元。 *第二名獎學金 12,000 元。 *第三名獎學金 8,000 元。 *第四名獎學金 6,000 元。 *第五名獎學金 4,000 元。 *第六名獎學金 3,000 元。

(3) 符合條件 (3):

a. 團體賽：	b. 個人賽：
第一名全隊獎學金 6,000 元。 第二名全隊獎學金 5,000 元。 第三名全隊獎學金 4,000 元。	*刷新大會紀錄者壹萬元。 *第一名獎學金 8,000 元。 *第二名獎學金 7,000 元。 *第三名獎學金 6,000 元。

3. 其他：

- (1) 本校學生入選國家代表隊參加比賽獲得名次，得申請特別獎，另行審議。
- (2) 一年級新生，其國中比賽成績符合條件 (1) (2) (3) 者，得比照辦理。
- (3) 校外比賽(含區域、全國與國際等)團體賽需達十二校，個人賽需達十二人。
- (4) 經審核通過領取獎學金者，不得中途退隊、休學、退學或轉學，否則應全數償還。

(三) 新生獎助學金：

1. 108 學年度新生守滬專案獎助學金：

- (1) 凡於 108/04/30 前完成入學報到者，不限科別每名核發獎助學金 12,000 元及服裝費優惠價 4,000 元 (不含餐飲專業服裝與相關配件)。
- (2) 凡於 108/07/01 前完成入學報到者，不限科別每名核發獎助學金 5,000 元及服裝費優惠價 4,000 元 (不含餐飲專業服裝與相關配件)。
- (3) 凡本校 107 學年度國中技藝班結業學生留讀者，每名頒發獎助學金 5,000 元。

1. 條件：凡本校師生(含已註冊新生)於各入學管道放榜前或依規定日期前填寫推薦表，推薦國中畢業學生來校註冊就讀者。
2. 108 學年度新生績優入學獎助學金：
108 學年度入學新生符合下列成績標準者，頒發獎學金。(每一學期最高發給貳萬元現金)

國中會考教育成績	獎助金額
3A(3 科成績達 A, 其他 2 科 B 或 C)	10 萬元
2A(2 科成績達 A, 其他 3 科 B 或 C)	6 萬元
1A(1 科成績達 A, 其他 4 科 B 或 C)	3 萬元
5B(5 科成績均為 B)	1 萬元

※ 備註：

1. 新生各項入學獎助學金受獎學生，於就學期間中途離校者，應退回已請領之獎學金。
2. 新生於報到後申請退件者，須簽立放棄申請新生獎助學金切結書。
3. 未於申請期限前完成申請者，不予核發。
4. 各項新生獎助學金採擇優、不得重疊之原則，且須經當年度 11 月召開之獎學金審核會議通過核發。
5. 具受領新生入學成績優良獎學金第二學年度續發資格者，在學期間學年成績有任一學科成績未達六十分者，取消下學年度核發資格。(符合會考成績獎助資格者，請於報到一週內繳交成績單)

(四) 吾愛吾校獎學金：

2. 獎額：依註冊學生每名頒給推薦師生獎學金貳仟元。
3. 推薦表送繳教務處註冊組之期限規定如下：

(1) 推薦參加「守滬專案」者，應於被推薦學生報到前(不含報到當日)。

(2)推薦參加「基北區高中高職多元入學管道」者，應於各多元入學管道放榜前(不含放榜當日)。

4. 繳交推薦表未填註日期、姓名書寫不清晰或錯誤者，不予核發推薦獎學金。
5. 遇有新生重複被推薦情形時，以優先繳交推薦表時間為認定標準。
6. 推薦獎學金將於開學後經當年度11月獎學金審核會議通過後，統一由【出納組】發放。

五、獎學金由體衛組、註冊組依據各項獎學金條件初核、編印符合學生名冊，提送獎學金管理委員會審查後頒發。

六、本辦法經獎學金管理委員會審議修訂，陳校長核可後實施。

(九) 臺北市私立滬江高級中學考試規則

- 一、考試鈴聲響後，應立即進入試場，對號入座，遲到十分鐘者不得入場，未滿三十分鐘不得出場。
- 二、考試時必須將桌子轉向擺放，未依規定者該節記警告乙次
- 三、考時讀卡畫記，發生學號、科目代號錯誤導致無法判讀或答案卡未當場繳交者，該科成績以零分計算。
- 四、考試時須遵守考場規則，並服從監考老師之指導。如發現作弊或違反考試規則等情事，請監考老師紀錄具體事實送教務處，會學務處陳校長核定後懲處。
 - (一)使用手機、穿戴式裝置或通訊器材、夾帶小抄者以作弊論，記大過乙次，試卷零分。
 - (二)互相交談者雙方各記小過兩次，試卷零分。
 - (三)偷看書籍，他人試卷或以試卷、答案示人者，均記大過乙次，試卷零分。
 - (四)替代考試者雙方互記大過乙次，試卷零分。
 - (五)其他違反考試規則情事，視情節輕重懲處之。

八、學務處

(一)教師輔導與管教學生辦法

107 年校務會議通過

第一條 依據：教師法第十七條第一項第四款之規定布「學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項」訂定之。

第二條 目的：

- 一、增進學生良好行為及習慣，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。

第三條 定義

本要點所列名詞定義如下：

- 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、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員）
- 三、管教：指教師基於第三條之目的，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。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自或責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體容

觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

第四條：教師輔導與管教學生，依循下列原則：

- 一、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。
- 二、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) 有多種同樣能達到目的之措施時，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。

第五條：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。
- 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、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。
- 七、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。
- 八、教師輔導與管教學生，不因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等、而為歧視待遇。

第六條：處罰之正當法律程序：

- 一、教師處罰學生，應視情況給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當

說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

- 二、學生對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，必要時得移請學務處或輔導室處置。
- 三、教師應依學生或其監護人之請求，說明處罰過程及理由。

第七條：教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏；學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人資料或家庭資料，但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第八條：教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄；學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或其他相關單位協助。

第九條：低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，未有第十條所列行為者，教師除予以成績考核外，應了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當、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。

第十條：學生有違反法律、法規命令、地方自治規章、校規、班規、危害校園安全或妨害班級教學及學校教育活動之正常進行等行為者，教師應施以適當輔導或管教。

第十一條：訂定班規之限制：

班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生處罰款或其他侵害財產權之規定。如與法令或校規牴觸者無效。

第十二條：學生服裝儀容之規範，依法定程序有合理比例之學生代表（學生人數宜佔全體會議人數五分之一）、家長代表、教師代表及行政人員代表參與之會議討論訂定。

第十三條：訂定學生懲罰存記及改過銷過處理原則，以鼓勵學生改過遷善。(生活輔導組另定詳細要點)。

第十四條：學生之獎懲另依本校學生獎懲實施要點辦理。

第十五條：學生有優良表現時得給予下列適當之獎勵：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他特別獎勵。

第十六條：學生之不恰當行為，教師可依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現，採取下列措施：

- 一、適當之正向管教措施。
- 二、口頭糾正。
- 三、調整座位。
- 四、要求口頭道歉或自行做書面反省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- 十、責令賠償所損害之公物或他人物品等。
- 十一、取消參加正式課程以外之活動。
- 十二、留置學生於課後輔導或矯正其行為。
- 十三、要求靜坐反省。
- 十四、要求站立反省，但每次不得超過一堂課，每日累積不得超過兩小時。
- 十五、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。
- 十六、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十七、依本校學生獎懲實施要點規定及法定程序，予以書面懲處。

十八、其他適當措施（見第十九條、二十條說明）。

前項措施必要時、教師除通知家人或監護權人外，得請學生事務處輔導工作委員會或其他相關單位協助之。

第十七條：依前條之管教措施無效時，或違規情節重大者，得為下列措施：

一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、生活再教育。

五、心理輔導。

六、家長或監護人帶回管教。

七、其他適當措施（見第十九條、二十條說明）

第十八條：依第十六條第十八項、第十七條第八項及第二十二條第六項之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經過適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

例如：勞動服務、社區打掃或至公益機構從事義工服務...等。

第十九條：教師管教時之強制措施：

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自殘或有自殺、自殘之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第二十條：學務處及輔導室之特殊管教措施：

一、就第十九條所為之管教無效時或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協處，必要時得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

二、就前項情形，教師應告知協處人員已實施之管教措施或提供輔導管教紀錄參考運用。

第二十一條：監護權人及家長會之協助輔導管教措施：

- 一、學務處及輔導室依第二十條實施管教，需監護人到校協助處理者，應請監護人配合到校協助學校輔導該學生及善盡管教之責。
- 二、學生違規情形，經學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十二條：學生違規情節重大時，得召開臨時學務會議討論處理：

- 一、轉換班級或改變學習環境。
- 二、監護權人帶回管教（每次以五日為限，並於事前進行家訪或與監護權人面談，以評估其效果，此期間學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導並得視需要予以補課）。
- 三、規劃參加高關懷課程或送請少年輔導單位輔導。
- 四、移送司法機關或相關單位處理（情況緊急時，應立即移送警察機關處置者，不在此限）。
- 五、其他適當措施。

第二十三條：臨時學務會議委員會由教務主任、學務主任、輔導室主任、主任教官、生輔組長、班級導師、輔導老師、輔導教官組成，必要時，得請家長會代表、學生代表或其他相關必要人員參加。

第二十四條：高關懷課程之實施：

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，成員為各處室主任，相關業務組長、家長代表、導師等，執行小組每學期應召開二次以上會議；課程採抽離式為原則，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。

第二十五條：搜查學生身體及私人物品之限制：

為維護學生身體自主權及人格發展權，除法有明文規

定或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條所列之違禁物品或為了避免緊急危害外，不得搜查學生身體及其私人物品。

第二十六條：為維護校園安全，違規物品檢查處理要點由學務處另訂，惟進行檢查時，應由學校家長會代表或第三人陪同；另對特定人員有涉嫌犯罪或攜帶第二十七條所列之違禁物品，有合理懷疑而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（書包、手提包．．等）或專屬學生私人管領之空間（抽屜或上鎖之置物櫃．．等）。

第二十七條：違法物品之處理：

- 一、教師發現學生攜帶下列違法物品時應迅速通知學校，由學校通知警察機關處理，但情況急迫時，得採取適當或必要之處置。
 - （一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - （二）毒品危害防治條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時應自行或交由學校代管，並通知監護權人領回，如認為下列物品有沒入之必要者，應送相關處室處理。
 - （一）化學製劑或其他危險物品。
 - （二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - （三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - （四）其他違禁物品。
- 三、教師如發現學生攜帶前二項以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，依學校規定時限，或無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
- 四、教師為暫為保管時，應負妥善管理之責，監護權人接到學校通知後，未於通知書限期內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關

處理。

第二十八條：學生對公務之賠償：

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十九條：學生之追蹤輔導及長期輔導：

- 一、教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時，應會同校內外相關單位共同輔導。
- 二、學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三十條：高風險家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校相關處、室，並運用「高風險家庭評估表」採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警制度，建構篩檢及轉介處理之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第三十一條：身心障礙及精神疾病學生之轉介措施：

教師實施輔導及管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應檢附輔導與管教紀錄送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商或依法定程序接受特殊教育或治療。

第三十二條：法令規定之通報義務：

- 一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向縣、市政府主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
 - (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - (二) 擔任酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場或涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所之侍應。

(三) 遭受兒童及少年福利法第三十條之各款之行為。

(四) 有該法第三十六條第一項各款之行為。

(五) 遭受其他傷害之情形。

二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通知當地主管機關，至遲不得超過 24 小時。

三、教師知悉校園性侵害、性騷擾事件時，請依本校「校園性侵害、性騷擾防治規定」通知學校相關處、室，由學校向所屬主管機關通報，本校「校園性侵害、性騷擾防治規定」由輔導室另訂。。

第三十三條：教師及學校之通報方式：

一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件 24 小時內依法進行責任通報（113 專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

第三十四條：學校通報相關單位處理監護權人問題：

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

第三十五條：禁止體罰：

教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十六條：禁止刑事違法行為：

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

第三十七條：禁止行政違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十八條：禁止民事違法行為：

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

第三十九條：不當管教之處理及違法處罰之懲處：

一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。若一再有不當管教學生之行為，應按情節輕重，予以懲處。

二、教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之處分。

三、教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第四十條：紛爭之協處：

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校可依教師之請求，提供必要之協助。

第四十一條：學生對學校有關其個人之管教措施認為違法或不當，致損害其權益時，可經由以下管道尋求救濟：

- (一) 由學生至輔導室申訴評議委員會申訴，透過申訴制度，爭取本身權益。
- (二) 由家長向學生事務處申請召開臨時會議；學生事務處再依該生平時表現及個案特質，請示校長是否再召開會議。

第四十二條：本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(二)學生生活輔導實施細則

壹、目的

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

貳、依據

- 一、國民生活須知。
- 二、教育部頒生活教育方案。
- 三、本校各項榮譽制度實施辦法及校況實際需要。

參、項目

一、服裝規定：

- (一)男女生依規定穿著制服。
- (二)檢查發現未依規定者，依校規處理。
- (三)於每學期註冊時嚴格檢查服裝，並於全民國防課程、各項集會時機及平日生活中確實要求。

二、儀容標準和檢查：

- (一)儀容於每學期註冊時併服裝項目檢查，註冊及期中考次週週一作全校定期檢查乙次，不合規定時則實施複檢至合格為止。
- (二)衣服宜平整，保持清潔，衣服要扣好，破損須縫修，鈕扣脫落須補充，皮鞋須擦亮，以維青年學生容光煥發之精神。
- (三)髮式原則，詳見「學生儀容要求及服裝穿著規定實施辦法」。
- (四)每日禮儀糾察隊、交通服務隊於上學時固定於校門口執行勤務，登記違反規定之學生，並將紀錄交學生事務處處理，凡屢犯或重大違規之學生，通知家長協同處

理。

- (五)值週教官得利用每日升旗抽點數個班級檢查服儀或抽點人數，凡不及格或未到者須接受複檢至合格為止。

三、學生出席考勤：

- (一)全學期曠課達三十二小時者，學務處寄發平信通知；達四十二小時者，請家長或監護人到校晤談，必要時請家長帶回管教。
- (二)凡請假(含曠課)超過八十小時及出缺席情況異常者，由生活輔導組管制請假。
- (三)學生除公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，列入期末學務會議決議。
- (四)以學期結算，曠課達 42 小時(含以上)為德行評量不合格，列入期末學務會議決議。

四、請假規則：

(一)病假：

1. 病假二日(含)以下者，須醫院(診所)證明。
2. 病假三日(含)以上者，須區域醫院診斷證明，同時家長提出書面申請。
3. 假卡於請假日三日內送導師簽核，五日內(不含假日)送學生事務處核銷。

(二)事假：

1. 事假必須事前請假或先向導師報告經同意後才予核准
2. 事假未經核准者，以曠課辦理。
3. 事假事後申請者，以逾時銷假辦理。

(三)喪假：

1. 因父母、養(繼)父母死亡者，得請喪假七日。
2. 因曾祖父母、祖父母死亡者，得請喪假五日。
3. 因兄弟姊妹死亡者，得請喪假三日。
4. 喪假得依奔喪、歸喪分別請假，但其合計天數，不得超過規定假期。
5. 喪假應於死亡日起百日內請畢。

(四)公假：

1. 應事先填妥公假單，經導師核可後送學生事務處核銷
2. 若時效無法配合，亦應事後向導師報告，經核准後送學生事務處核銷。

(五)產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 分娩假：分娩後給假四十二日（不含例假日）得一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
3. 流產假：(得一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數)
 - (1)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
 - (2)懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
4. 育嬰假：得申請休學，並保留一年學籍。
5. 生理假：每月得請生理假一日，其請假併入病假計算。

(六)逾時銷假：

1. 逾時銷假以每七節內記警告乙次，餘此類推。

(七)准假權責：

1. 導師：一日（含）以內。

2. 生輔組：三日（含）以內。
3. 學務主任：七日（含）以內。
4. 校長：七日（不含）以上。

五、外出規則：

- (一) 學生到校後遇有事故必須外出，由班導師與家長連絡後，開具臨時外出單(共三聯)，並由生輔組（生輔組公出得由輔導教官代理）同意後持外出單外出。
- (二) 外出單第一聯由導師存查，第二聯由教官室管制，以確實掌握外出人員狀況，第三聯由學生攜至警衛室外使用。
- (三) 除經核准之病、事假外，嚴禁學生外出。

六、遲到管制暨輔導規則：

- (一) 未持有遠道證學生，每日上午七時三十分以後到校視為遲到(周四、周五為上午八點)。持有遠道證學生每日八時整之後視為遲到。凡遲到之學生均應登記於「遲到暨服儀檢查登記表」。
- (二) 各班副班長於每日上午九時前將各班「遲到暨服儀檢查登記表」繳交學生事務處核對，導師持續與未到校學生家長聯繫，查明未到原因並向學務處回報。
- (三) 班級有遲到之學生，需於中午實施勤學輔導，凡無故未到者，記警告乙次以上之處分。
- (四) 遠道學生遲到者，處理方式相同。

七、午休規則：

- (一) 為維持校區寧靜，充沛學生下午上課之精神以及視力保健，全校中午一律實施午休。
- (二) 午休前為用餐時間，學生需在教室內或餐廳用餐，不得邊走邊食，用餐完畢即行打掃，打掃工作於十二時三十

分前結束。

(三)學生須於午休前用餐完畢，並辦妥一切事宜，午休時不得藉故走動。

(四)教官室每日輪派教官督導勤學輔導。

八、教室規則：

(一)聞上課鐘聲響後，立即進入教室，按號就座，靜候老師授課，班級幹部應確實維持秩序。

(二)上下課時，應全體起立離座站立右側通道行鞠躬禮且向任課老師問好。

(三)上課時應專心聽講，遵守秩序，認真學習，按時繳交作業，依老師規定參加各種評量測驗。

(四)不得擅自脫去上衣及著雜色服裝或脫鞋脫襪。

(五)對授課內容如有疑問，得適時舉手請求解答。

(六)上課時，不得任意或藉故離開教室、不得睡覺、飲食或嬉鬧。

(七)升旗、及上外堂課時，各班值日生應負責關閉門窗、電燈、冷氣及整理黑板、地面和課桌椅。學生離開教室課桌椅擺置整齊、桌面清空，私人貴重物品應隨身攜帶，以防遺失及失竊。

(八)教室違規學生由老師規勸不服再犯者，送學生事務處查明議處。

(九)書包、雨具、衣帽及雜物等應依規定放置整齊。

九、班級「秩序、整潔」二項競賽~~如「班級生活教育競賽實施辦法」。

十、校外賃居學生輔導：如「校外賃居學生輔導實施辦法」。

十一、臨時檢查：

(一)本校為維持校區安寧，確保學生安全，得隨時對各班級

實施臨時檢查，以查看有無危險物品、違禁品及不良書刊等。

(二)查獲前列物品，一律依校規處理。

十二、加強門禁：

(一)凡校外人士進入本校與學生會客時，先透過生活輔導組轉知學生會面，不得至教室尋訪學生。如有逕往教室者，班級幹部應立即向學生事務處或教師報告。

(二)上課後、放學前，未經申請學生一律不得外出，若經查獲從嚴議處。

十三、禁止事項：

(一)學生來校後不得無故缺課。

(二)教室內或走廊上禁止學生玩牌、下棋、打球，上述活動應至指定活動場所。

(三)本校未開放學生車輛停放，騎機車、腳踏車通學者，請自行處理車輛停放問題。

(四)學生不應涉足網咖、電動玩具店、酒吧、舞廳及各種特定營業之不當場所。

(五)學生不得酗酒、吸菸、嚼食檳榔、賭博、吸食各種違禁、迷幻藥品。

(六)學生不得攜帶菸具(含電子菸)、不良書刊、漫畫、違反智慧財產權之盜拷、自拷光碟或錄音帶、刀棍、利器、爆裂物...等違禁物品來校。

(七)學生嚴禁在校內、外滋事、聚眾或鬥毆。

(八)前列查獲違禁物品，統一交由學生事務處生活輔導組妥適處理。

十四、寒、暑假生活注意事項：

(一)外出時，應先稟告家長，並須遵守公共秩序，注意交通

安全。

- (二)生活起居保持規律正常，注意飲食衛生。
- (三)多讀有益書刊，從事正常娛樂，切勿涉足妨害身心健康之場所。
- (四)戲水、登山須特別注意安全，郊遊或野營時，避免選擇河川或蓄水池下游場所，並結伴而行，互相照應。
- (五)勵行儉樸生活，養成勤勞、節儉、禮讓良好習慣。
- (六)協助家務，為父母分勞。
- (七)寒暑假參加各項自強活動，應遵守規定，爭取榮譽。
- (八)返校集合時間、地點及服儀髮式，須依規定進行。
- (九)辦理各項活動須正式向學校申請，核准後辦理。

十五、女生安全防護要領：

任何社會均有心理不正常的性變態者，這些犯者不是犯罪後送警方即能消跡，也非短時間的心理治療就能根除。因此，隨時擔心性變態者侵犯，不如隨時做好防護措施，熟記安全知識。

(一)犯罪者的特徵：

- 1. 偽裝校友、師長或親友，儀表言行文雅使人不易產生戒心。
- 2. 常在女生聚居附近徘徊觀察某些特定對象的動態伺機侵犯。

(二)防範措施：

- 1. 時存戒心。
- 2. 不獨自或隨人到僻靜之處。
- 3. 寄宿處門窗鎖好，不接受陌生人的問路、交談。
- 4. 外出時佩帶警哨或噴霧劑以為呼救之用。
- 5. 如發現被人跟蹤，儘快離開現場或跑進民房。

6. 不與陌生人共乘電梯。

7. 遇狀況時首應保持鎮靜，然後思考逃避之道。

十六、手機及 3C 產品管理辦法：

(一) 自 104 學年度起，手機及 3C 產品於學生到校後自行保管，學習活動期間(含下課、午休及校外活動)，有教學需求或緊急聯絡情形，需經師長、任課老師、教官等人同意，方得使用。

(二) 違規使用懲處方式：

1、初犯：予以警告乙次處分，並將違規物品送學務處代管 2 日。(放學時領回，於隔日到校後交回代管)

2、再犯：予以警告 2 次處分，手機或 3C 產品送學務處保管 5 日，並請導師通知家長。(放學時領回於隔日到校後交回代管)。

3、屢勸不聽者：予以記過乙次之處分，違規物品送學務處保管 5 日，並請導師通知家長。(放學時領回，於隔日到校後交回代管)。

◎教育部頒訂校園內使用行動載具原則應注意下列事項，學校應定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健(視力、聽力或電磁波應用等)相關資訊。

(一) 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

(二) 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

(三) 對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。

(四) 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

(五) 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

(六) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

肆、本辦法經陳校長核准後實施，修正時亦同。

(三)學生儀容要求及服裝穿著規定實施辦法

中華民國 107 年校務會議通過

壹、依據：依國民禮儀訓練、生活教育輔導及本校實際需要訂定。

貳、目的：基於維護校園安全，辨識學生身份，且能使本校學生服裝儀容整齊美觀，樹立良好校風。

參、說明：

一、學校乃教育機構，有責任提供良好、單純之學習環境，培育國家優良國民。

二、學生服儀當維持自然、純樸、整齊認真學習，不應為追求流行，愛慕虛榮或吸引別人注意而標新立異，訂定規範實有其必要性。

三、不論校服、運動服、實習服皆為學校統一製訂服裝，統稱制服。

四、既為制服就有一致式樣、顏色、布質、長、短度及穿著方式。

五、校徽、學號是制服必備配件。

六、制服代表學校整體榮譽、區分學生身份、顯現團隊精神、紀律之重要象徵。

肆、儀容要求：

一、基於維護學生身體健康，除教學活動需要經申請核准外，不得用化粧品改變原有膚色，含眉毛、眼線、嘴唇、指甲及刺青紋身。

二、凡與教學及整理儀容無關之飾物，假睫毛、耳環、鼻環、舌環、鑲鑽、項鍊、手腳(鐲)鍊、戒子、紋身貼紙等，列入違規，相關違禁物品，統一交由學生事務處生活輔導組妥適處理須接受複檢至合格為止。

三、鬍鬚刮乾淨。指甲經常修剪，以不超過指尖為度，保持指

甲縫內清潔。

四、與宗教、風俗有關之信符，不得佩掛於目視所及之服裝外面。

五、髮式原則：

(一) 男生

以不燙、不染、不抹髮膠、頭髮長度規範以『前側不過眉、側邊不覆耳、後側不及肩及不綁頭髮』。造型以整齊、簡單、不怪異、富朝氣、便於梳洗、適合學生身份為原則。

(二) 女生

以不燙、不染、不抹髮膠、不怪異，造型以整齊、簡單、富朝氣、便於梳洗、適合學生身份為原則。

六、鞋制規範：

(一) 皮鞋：以黑色高筒或低筒為原則，不可有內（外）增高裝置。

(二) 運動鞋：可保護雙足，以符合運動功能為原則，顏色不限，但不可有內（外）增高裝置。

(三) 所有鞋均前不露趾，後不露跟。

七、服裝儀容檢查為每月初實施。

伍、服裝穿著規定：

一、學生各式服裝套件及穿著季節區分如附表(一)。

二、學生各式服裝學號繡法如附表(二)。

三、服裝換季日期：學務處生輔組於前一週通知。

四、學校重要慶典活動及期中考、期末考一律穿著制服，如學校活動須著體育服，另行通知。

陸、規定事項：

一、學生上學一律背現行校製書包、背包，穿著季節制服，嚴

禁攜帶或穿便服或外套。

二、各式服裝、書、背包，校徽須齊全，學號要正確，且不得褪色，不得加繪其它圖案。

三、季節服裝如受氣候影響，可依需要適當加減制服、運動服外套依天候可與制服混合穿著。

四、夏季男生著內衣，但不得將內搭服外露。

五、制式襯衫除領口第一鈕扣不扣外，其餘一律扣上。

六、當日有體育課，穿著運動服、球鞋到校。運動服外套拉鍊務必需拉至定位（與校徽平行）。體育課時得穿著個人攜帶體育便服，體育課後需即換穿回學校體育服裝。

七、冬季校服含外套，女生襯衫衣領外翻。襯衫外不得穿著高領服裝。

八、冬季校服不足禦寒時襯衫內可加穿素色高領衣物。

九、實習服限上實習課穿著。

十、新購制服（含體育服）須完成學號繡製後方可穿著。

十一、校內、外各種集會、競賽，視活動性質由承辦單位統一律定服裝，並知會生活輔導組。

十二、寒暑假、國定假日需到校學生，一律穿著校服始可進入校園。

十三、違反上述服儀穿著規定，可立即改善者，口頭告誡，無法立即改善或經多次勸導仍屢犯者，視情節輕重，通知家長協同處理。

柒、老師於上課時，需督導學生按課程規定之服裝穿著。

捌、本辦法經陳校長核准後實施，修正時亦同。

(四) 服裝穿著規定

運動服	服				校		分區
	季冬		季秋春		季夏		節季
	女	男	女	男	女	男	別性
依學校統一訂製之運動服	春秋季服裝外加深藍色滾邊西裝外套	春秋季服裝外加深藍色滾邊西裝外套	藍色滾邊長袖襯衫	藍色滾邊長袖襯衫	藍色滾邊短袖襯衫	藍色滾邊短袖襯衫	服 裝 色 質 式 樣
	學制式樣						
	露	沕齊，不得大腿外	子長度與膝蓋上緣	深藍色兩摺裙。裙	女生春夏秋三季為	免繫皮帶） （女生冬季相同、惟	繫皮帶直筒長褲。 男生四季為深藍色
(襪統短、長色白、襪統長色黑)							襪江滬
鞋球色花定規或鞋皮生學色黑							鞋
註：所有鞋均以前不露趾、後不露跟原則 一、皮鞋： 以黑色高筒或低筒為原則，不可有內（外）增高裝置。 二、球鞋： 可保護雙足，以符合運動功能為原則，顏色不限，但不可有內（外）增高裝置。							備註

(五)學號繡法規定

壹、說明：為方便辨識及作業，將學號**八碼**繡於學生制服。

例：綜合高中部 **八碼 08101001**

貳、繡法

一、108 學年入學新生

- (一) **男生、女生校服**學號，一律採用黃色絲線繡於右胸前口袋正上方一公分處，與校(徽)名同高處。學號不得被衣領遮住。
- (二) **男生、女生制服外套、運動服、運動服外套及毛衣**學號，一律採用黃色絲線繡於右胸前，與校(徽)名同高處。
- (三) 學號橫列，正面目視一律由左至右，字體用標準印刷字體繡製。
- (四) 學號阿拉伯數字大小繡製不得小於 1.5 公分之規定。

(六)臺北市私立滬江高級中學學生獎懲規定

中華民國 107 年校務會議通過

- 第一條 本辦法依高級中等教育法第 51 條規定訂定之。
- 第二條 本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理
- 第三條 學生之獎懲應審酌個別學生下列情狀，作為獎懲輕重之參考：
- 一、行為之動機與目的。
 - 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 六、行為後之態度。
- 第四條 學生獎勵與懲罰措施如下：
- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
 - 二、懲處：分為警告、小過、大過及其他輔導措施。
- 第五條 有下列事蹟之一者記嘉獎
- 一、服儀整潔、禮節週到、節檢樸實，足為同學模範者。
 - 二、團體活動確有良好成績表現者。
 - 三、拾物（金）不昧。
 - 四、負責工作認真負責，成效良好者。
 - 五、樂於助人，與同學相處融洽者。
 - 六、服務公勤認真盡職表現良好者。
 - 七、自動為公服務表現良好者。
 - 八、輔導同學向善（上）有具體事蹟者。
 - 九、體育運動時表現運動道德優良者。
 - 十、領導同學為團體服務表現良好者。

- 十一、愛護公物有具體事蹟者。
- 十二、生活言行較以往有顯著進步者。
- 十三、代表學校參加對外活動表現良好者。
- 十四、作業評選良好。
- 十五、參加表演、比賽或各項活動，表現認真良好者。
- 十六、其他良好行為合於記嘉獎者。

第六條 有下列事蹟之一者記小功

- 一、代表學校參加校外活動，表現良好或獲獎（縣、市比賽得名），因而增進校譽者。
- 二、讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 三、行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- 四、擔任各級幹部負責盡職，表現優良者。
- 五、維護公物，使團體利益不受損害者。
- 六、倡導正當課餘活動，成績優良者。
- 七、參加公益活動，表現優良者。
- 八、熱心公共服務，能增進團體利益者。
- 九、見義勇為、富有正義感，維護團體利益者。
- 十、敬老扶幼，有顯著事蹟表現者。
- 十一、檢舉弊害，經查明屬實者。
- 十二、拾物（金）不昧。
- 十三、參加志工服務，表現優良者。
- 十四、維護團體整潔或秩序，表現優良者。
- 十五、參加表演、比賽及各項活動，表現優良者。
- 十六、其他優良行為合於記小功者。

第七條 有下列事蹟之一者記大功

- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

- 三、代表學校參加對外比賽成績特優（全國比賽得名）者。
- 四、參加各種服務，表現特優者。
- 五、檢舉重大弊害，經查屬實，因而避免不良後果者。
- 六、拾物（金）不昧，其價值特別貴重。
- 七、長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，有具體事實者。
- 八、為善不欲人知，經查明情節屬實，值得表揚者。
- 九、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 十、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- 十一、倡導或響應公益活動，表現優異，有具體事跡者。
- 十二、擔任各級幹部表現特優者。
- 十三、維護團體秩序，表現特優者。
- 十四、校內外有特殊優良行為表現，具體事蹟經媒體報導，增進校譽者。
- 十五、其他優良行為足於記大功者。

第八條 有下列事蹟者記警告

- 一、禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- 二、不服從糾察隊或班級幹部或各項活動服務人員之勸導、糾正，而係初犯者。
- 三、不按時繳週記或作業，經勸告仍未改進者。
- 四、升降旗及各項集合，不遵守秩序或時間者。
- 五、言行態度輕浮隨便，經糾正未改善者。
- 六、服務公勤不盡責者。
- 七、不遵守班級、團體規範，情節輕微者。
- 八、拾物不送招領，欲據為己有。
- 九、無正當理由經常遲到，屢勸無效者。
- 十、不遵守請假規定者。

- 十一、因過失破壞公物，未主動報告。
- 十二、校內攜帶或嚼食口香糖者。
- 十三、破壞環境，任意拋棄物品。
- 十四、不遵守上課秩序情節輕微，經糾正不改者。
- 十五、攜帶學校規範之違禁物品者（與上課無關之物品。）
- 十六、違規使用行動電話，經糾正態度良好。
- 十七、違反交通規則。

第九條 有下列事蹟者記小過

- 一、未經同意，擅取（動）或翻閱他人物品者。
- 二、欺騙行為（如：塗改點名單、穿著他人校服．．等），情節輕微，尚知悔改者。
- 三、頂撞師長或不服從師長指導且口出穢言（例如三字經），經師長輔導者，深知悔意態度良好者。
- 四、上課時間，在校內外遊蕩者。
- 五、故意損壞公物，情節較輕微者。
- 六、擾亂團體或班級秩序，情節較輕微者。
- 七、違反考試或試場違規，情節輕微者。
- 八、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音（影）帶或光電媒體者。
- 九、攜帶違反智慧財產權之盜拷、自拷光碟或錄音帶、刀棍（或足以造成傷害之器具）、利器（如瑞士刀．．等）、爆裂物（或足以造成傷害之類似物品）。
- 十、無故不參加集會或未到指定地點上課者。
- 十一、拾物不送招領據為己有。
- 十二、糾眾滋事（圍觀）、串聯或至他班，意圖或引發事

端，

情節輕微者。

- 十三、同學滋事在場圍觀或助長滋事，情節輕微者。
- 十四、擔任各級幹部或服務隊不盡責，影響工作推展者。
- 十五、冒用證件或借予他人使用者。
- 十六、攜帶菸、打火機者、檳榔、酒等違禁品。
- 十七、同學吸煙在旁圍觀或通風報信者。
- 十八、不遵守上課秩序，經糾正改進，情節較輕者。
- 十九、攜帶違禁物品屢勸不改者。
- 二十、服務公勤不盡職者。
- 廿一、屢次違反手機使用規定。
- 廿二、上課態度不佳，辱罵同學師長屢勸不改者，影響上課秩序者。
- 廿三、參加輔導課無故缺席，情節較重者。
- 廿四、使用網路做不實指控並發表失當言論，情節較輕者。
- 廿五、搭乘無照駕駛之汽（機）車。
- 廿六、未在指定地點（時間）玩牌、下棋、打球。
- 廿七、涉足 18 歲以下禁止出入之場所，情節輕微者。
- 廿八、未經核准，擅帶校外人士進校，情節輕微者。
- 廿九、進入校園管制處所（防汛道路、各層樓樓頂、未開放時間進入垃圾場、資源回收場、嵩慶樓地下室等管制處所）。
- 三十、上課未經允許接聽行動電話或打電玩屢勸不改者。
- 卅一、以言語或不當行為污辱、刺激同學，造成同學壓力者。
- 卅二、未經許可，擅自翻閱或拿取他人作業、信件、物品者。
- 卅三、違反性別平等，有具體事實，情節輕微者。

卅四、攜帶或課堂上傳閱色情之圖書、影片或資訊者。

卅五、違反前列第項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

第十條 有下列事蹟者，經獎懲委員會議並簽請校長核予大過處分。

一、教唆、欺侮同學或毆打同學，情節較輕具有悔意者。

二、不服師長指導、態度傲慢且惡言相向對師長罵三字經，情節嚴重者。

三、嚴重影響上課秩序，勸導不聽態度不佳者。

四、無照駕駛汽（機）車者。

五、欺騙行為情節嚴重者（如塗改點名單、冒簽他人姓名、意圖欺騙師長．．等）。

六、有威脅、恐嚇、勒索行為者。

七、撕毀學校重要佈告者。

八、考試舞弊者。

九、強行借用及竊取他人財物者。

十、冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

十一、閱讀查禁書刊或攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

十二、校外行為失當且經民眾檢舉或媒體披露報導，嚴重影響校譽者。

十三、對同學或師長做人身攻擊並汙穢他人聲譽，情節嚴重者。

十四、滋生事端擾亂校園安寧或破壞公物，情節嚴重者。

十五、蓄意規避公共服務屢勸不聽，並企圖影響他人者。

十六、酗酒、賭博、嚼檳榔者。

十七、不假離校外出及翻牆進出校園者。

- 十八、校（內）外不良行為，情節嚴重者。
- 十九、協同校外人士滋生違規行為，情節嚴重者。
- 二十、校內（外）吸煙行為者。
- 廿一、攜帶、吸食或注射各種違禁管制藥品、迷幻藥物，情節輕微者。
- 廿二、糾眾滋事（圍觀、串聯）或至他班引發事端，情節嚴重者。
- 廿三、未經許可擅帶校外人士入校、借出校服供他人冒充本校同學或滋生事端、引發爭端，情節嚴重者。
- 廿四、違反行動電話使用規定，擅自拍攝、錄音，進而引發事端者。
- 廿五、使用網路發表不當言論或上傳不雅照片，滋生事端者。
- 廿六、對擔任糾察隊執勤公務同學，有言語或行為上衝突者。
- 廿七、違反性別平等，情節嚴重者。

第十二條 經學生獎懲委員會審議（有下列事蹟之一者予以適性輔導）

- 一、在校期間內功過相抵後滿三大過或曠課超過 42 節者。
- 二、在校故意騷擾不受拘束，情節嚴重者。
- 三、態度傲慢，當眾污辱師長情重重大者。
- 四、參加校外不良幫派組織，屢勸不悛者。
- 五、在校屢犯校規不受約束情節嚴重，屢誡不悛者。
- 六、涉及刑事案件，情節重大及判刑確定。
- 七、違反行動電話使用規定，擅自拍攝、錄音，進而引發事端者，經媒體報導，有損校譽者。
- 八、有危害國家社會安全之行為者。

九、故意毀損國旗或不尊敬國家元首者。

十、販賣、提供、吸食、注射管制藥品、毒品，影響校譽情節嚴重者。

十一、違反前列第條款之一或其他不良行為，其情節嚴重，屢勸不悛者。

第十三條 移送司法機關或相關單位處理：

學務處認為學生違規情節重大，擬採取送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會審議後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十四條 其他適當措施：學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。

第十五條 學生之獎懲處理程序：

一、嘉獎及小功之獎懲勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單，並會簽導師、生輔組長，經學務主任核定後公布。

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，簽請校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會簽導師、生輔組，經學務主任核定後公布。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並簽請校長核定後公布。

第十六條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起

二十日內，如有不服懲處者，得依本校學生申訴案作處理辦法，向本校學生申訴議委員會提起申訴。

第十七條 學校之獎懲應列事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

第十八條 為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另行訂之。

第十九條 本規定經校務會議討論通過，簽陳校長核後實施，修正時亦同。

(七)學生懲罰存記暨改過銷過處理原則

100 學年度校務會議通過修訂

壹、依據

- 一、臺北市政府教育局 80.1.1 北市教一字第五四三七五號函頒「臺北市立高級中等學校學生懲罰存記暨改過銷過處理原則」。
- 二、本校實際需要訂定。

貳、目的

為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，激勵奮發向上之精神。

參、懲罰存記原則

- 一、受理對象：凡初犯校規學生(不含特別懲罰)，經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。
- 二、申請人：學生本人或其班級導師。
- 三、申請時間：懲罰未公布前。

四、申請程序：

- (一)由申請人向學生事務處領取並填妥懲罰存記、改過銷過申請表(如附件)，送請有關人員(該生班級導師、輔導教師、教官、生輔組長、附署人)附署後方可提出。
- (二)小過以下存記由學生事務處核定。大過之存記由學生事務處簽請校長核定。
- (三)應屆畢業生應於期末停課前四個月完成申請程序。

五、處理方式：

- (一)凡申請存記之學生於考察期間(警告、小過三個月，大過六個月)已有悔意而未再犯校規者，予以註銷存記。
- (二)凡申請存記之學生，於考察期間未有悔意而再犯校規者，酌予加重其處罰。

肆、改過銷過處理原則

一、受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實。

二、申請人：學生本人或其班導師。

三、申請時間：由學務處生輔組簽陳後另行通知。

四、申請程序：

伍、凡申請懲罰存記、改過銷過之學生，需自覓附署人。

陸、不可申請懲罰存記、改過銷過項目：

一、所違反之過錯重犯者。

二、對師長不敬、污辱師長者。

三、打架鬥毆者。

四、涉法律案件者。

五、行為偏差，嚴重影響校譽者。

(八)班級生活教育競賽實施辦法

壹、依據：依教育部頒訂學生事務法規暨本校實際狀況辦理。

貳、目的：為使學生養成守法、重紀、整肅儀容、維護整潔及愛團隊、重榮譽之良好生活習慣。

參、競賽項目：

一、秩序（含服裝儀容） 二、整潔

肆、實施對象：

本校日間部全體學生，以班為單位，每週實施評比。

伍、成績考察與評比：

一、秩序（含服裝儀容）項目：（基本分八十分，早讀、升旗、午休、課堂各佔二十%）

（一）早讀、午休看報紙、雜誌、手機、課外書籍、講話、早讀睡覺，每一人次扣一分。早讀、午休在外遊蕩者每一人次扣二分。

（二）早讀、午休開始至五分鐘後仍在打掃、倒垃圾者，每一人次扣二分。

（三）早讀、午休在教室內吵鬧之班級扣三分，升旗時間隊伍凌亂、講話、吵鬧之班級扣三分。

（四）上課吵鬧、看書報、雜誌、漫畫、睡覺、玩手機，經任課教師或巡堂師長登記者，每一人次扣一分。

（五）早讀、午休、上課玩牌或下棋者，扣三分。

（六）攜帶違禁物品經檢查發現者，每一人次扣二分。

（七）校外行為不檢經鄰居通知或值週導師、巡查教官查獲者，每一人次扣五分。校外行為優良值得表揚者，每一人次加二分。

（八）校內吸煙經查獲者，每一人次扣三分。

（九）校外吸煙經查獲者，每一人次扣五分。

(十)早讀、午休、升旗、集會秩序優良之班級，經師長公開表揚者，加五分。

(十一)年級識別、學號、校徽，未依規定縫繡者，每一人次扣二分。

(十二)未依規定穿著服裝者，每一人次扣一分。

(十三)書包、皮帶、領帶、鞋襪、指甲，未依規定整理或配帶者，每一人次扣一分。

(十四)服儀不合規定者，每一人次扣二分。

(十五)其他有擾亂秩序之情事者得酌予扣分。

二、整潔項目：(基本分八十分，教室佔五十五%、公共區域佔四十五%)。

(一)地面、牆壁不潔零亂者，扣二分，優良者加二分。

(二)門窗(含窗溝)、玻璃未擦或不潔者，扣二分，優良者加二分。

(三)課桌椅、講臺、黑板(含板溝)，不整齊或不潔者，扣二分，優良者加二分。

(四)走廊、洗手臺、拖把臺、飲水機未掃或不潔者，扣二分，優良者加二分。

(五)垃圾桶、工具間不潔者，扣二分，優良者加二分。

(六)公共區域，未打掃或不潔者，扣五分，優良者加五分。

(七)公共區域，平時有煙蒂及垃圾者，扣五分。

(八)其它有關環境清潔維護有特殊優劣表現者，得酌予加減分。

三、特殊事項扣分：

(一)校內外重大違規、違法情事經查明屬實者，扣該班相關競賽項目總分十分。

(二)校內外個人或班級有特殊優良表現因而提昇校譽者，加

該班相關競賽項目總分十分。

陸、成績計算：

秩序（含服裝儀容）、整潔成績分別計算，各項總評優良班級，各取最優前三名及最後三名納入獎懲。

柒、評分依據：

一、秩序評分：

（一）各級主任平日巡堂所見紀錄。

（二）值週導師、校外巡查教官、老師、交通服務隊（經查證）登記紀錄。

二、整潔評分：由衛生保健組負責評分工作。

三、評分：由生活輔導組彙集遲到登記簿、點名單及統計資料評核。

四、服儀評分：由禮儀糾察、值週導師、值週教官（服裝儀容檢查）登記資料彙集評核。

五、各處室主任、值週導師、教官可隨時提供各班班級生活教育競賽優劣事實，送交生輔組評核。

六、值週導師班級當週不列入評比。

捌、獎懲：

一、班級生活教育競賽每週評比乙次（考試期間暫停），每週取最優前三名，全班記嘉獎乙次。評比最後三名於星期五集合放學後留下檢討。

二、秩序及整潔競賽分別獎勵，各取學期總評最優前五名於學期結束前獎勵，臚列如次：

（一）第一名班級，導師記小功乙次，學生記小功乙次。

（二）第二名班級，導師記嘉獎二次，學生記嘉獎兩次。

（三）第三名班級，導師記嘉獎二次，學生記嘉獎兩次。

(四) 第四名班級，導師記嘉獎乙次，學生記嘉獎乙次。

(五) 第五名班級，導師記嘉獎乙次，學生記嘉獎乙次。

三、班級生活教育競賽連續三週前三名之班級可申請下列獎勵方式：

(一) 可於星期五申請班級校內外教學活動。

(二) 可申請著便服一日或免升旗或免集合放學乙次，但重要集會須排除。

玖、本辦法經 106 學年度校務會議討論修訂，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(九)臺北市私立滬江高中校園性侵害或性騷擾防治規定

性別平等教育委員會 101.12.24 修正
102.2.18 校務會議討論通過

第 1 條 本校為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法及「校園性侵害或性騷擾防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

第 2 條 本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：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。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三)校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。
- (四)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。
- (五)職員、工友：指前款教師以外，固定或

定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。

(六)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(七)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

第 3 條 為防治校園性侵害或性騷擾事件，本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

第 4 條 本校應蒐集及建置校園性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。

第 5 條 學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害或性騷擾發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：

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

(二)每年定期為性平會及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及

事件處置研習活動。

- (三)將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
- (四)鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾防治課程。

第 6 條 本校為防治校園性侵害或性騷擾，應採取下列措施，改善校園危險空間：

- (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- (二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第 7 條 教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第 8 條 本校教育人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專

業倫理之關係。教育人員發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

第 9 條 學務處應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第 10 條 本校教育人員知悉疑似「性侵害或性騷擾」事件時，有通報責任，應即通知學務主任(訓導主任或校長指定之專人)知悉，學務處應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件二十四小時內向①本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於②知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。本校於知悉有重大輿情（媒體關注與報導）相關性騷擾案件時（指依「性騷擾防治法」發生之案件），即於當日③傳真至內政部家庭暴力及性侵害防治委員會通報。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 11 條 申請(檢舉)校園性侵害或性騷擾事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

- (一) 校園性侵害或性騷擾事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害或性騷擾之檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘加害人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。
- (二) 申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三) 學務處(訓導處)於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。
- (四) 學務處(訓導處)於三個工作日內將事件送達性平會，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。
- (五) 發生性平法 29 條第一項時，由性平會主席指派性平會委員三人(含)以上小組認定之，前述小組之工作權責範圍包括是否受理、是否組成調查小組、調查

人員遴聘。三人（含）以上小組之成員由學務主任、輔導主任、主任教官或生輔組長擔任，必要時由性平會主席決定是否增派。

- (六) 學務處(訓導處)於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (七) 申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處(訓導處)提出申復；其以口頭為之者，同十一之(二)。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付性平會調查處理，學校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (八) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害或性騷擾事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (九) 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

- (十) 進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。
- (十一) 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- (十二) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十三) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十四) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為

人。

- (十五) 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十六) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十七) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十八) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十九) 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處(訓導處)申復。
- (廿) 學務處(訓導處)接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位

(性平會) 由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

(廿一) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。

(廿二) 本校負責處理(含通報)校園性侵害或性騷擾事件之所有人員，就事件之行為人、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，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(廿三) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。

(廿四) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2. 接受八小時之性別平等教育相關課。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(廿五) 為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性平會認為必要之處置。

第 12 條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

第 13 條 輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。

加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。

並依本準則第三十三條規定主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。

第 14 條 接獲前項通報之學校，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，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分之資料。

第 15 條 學校於發生性侵害或性騷擾事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，輔導室逐案將校園性侵害或性騷擾事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害或性騷擾事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。學校案件經本局各業務主管科進行初評後，送主政科室（職教科）彙提臺北市政府性平會審查小組（以下簡稱審查小組）進行複

評，複評後，由本局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。

第 16 條 本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(十)就學貸款申請辦法

- 一、符合申貸資格且需申請者，應於期末在各班登記；每學期結束前公佈辦理就學貸款手續注意事項，載述於「學生註冊須知」。
- 二、符合申貸資格者，於領取繳費單後註冊日前，家長及本人攜帶相關文件至臺北富邦銀行指定對保分行辦理對保手續。
- 三、完成銀行申請手續後，至指定銀行繳交餘額，於註冊日將撥款通知單繳交至學務處。
- 四、彙整所有申請資料，上傳至教育部就學貸款彙報系統，向財稅中心申請審查是否符合申貸資格，依網路公告列印審核結果，通知學生處理後續事宜，不符合資格者通知出納組。
- 五、低收入戶家庭，可依需求向臺北富邦銀行另外申貸生活費。
- 六、向臺北富邦銀行總行函報高級中等以上學校學生就學貸款申請名冊、教育部就學貸款查調結果、申貸生活費貸款清冊(無則免)及媒體傳送磁片，送交臺北富邦銀行審核。
- 七、俟臺北富邦銀行總行回函，將貸款總金額撥入本校帳戶。
- 八、本辦法經九十二年五月二十一日導師會報修訂，陳校長核准後實施，修正時亦同。

辦理就學貸款共同注意事項：

- 一、欲辦理就學貸款學生，無論新辦或續辦一律於寒暑假領取繳費單後依學校公佈日期至臺北富邦銀行對保。(請先檢查繳費單上有無註記可貸金額章)
- 二、領取繳費單後，先至臺北富邦銀行網站進入就學貸款專區學生端，先行加入會員 <https://school.taipeifubon.com.tw>

，註冊完成後輸入身份證統一編號、使用者代碼及密碼，以『線上申請』方式辦理，申請人輸入資料後並先行列印「就學貸款撥款通知書」一式三份，檢附應準備資料至臺北富邦銀行指定之對保分行辦理對保即可。

三、對保後須繳之差額(請參閱繳費單上之實繳金額)，並執繳費三聯單至元大銀行或選擇信用卡或超商等三大通路繳款。憑繳款收據到校辦理註冊手續。(繳費後之收據請保留一學期，以利查核)

四、對保後請務必將撥款通知書交回學務處。

五、就學貸款洽詢電話：8663-1122轉225、226

(一)新辦就學貸款須檢附之證件：

1. 家長及學生攜帶以下證件，親自前往台北富邦銀行各分行辦理對保手續。

(1) 最近三個月之全戶戶籍謄本乙份

(2) 學雜費三聯單。

(3) 家長及學生身份證。

(4) 家長及學生私章。

(二)續辦就學貸款須檢附之證件：

1. 前一學期已簽立總額度借據且原保證人不變，僅須攜帶以下證件，由借款學生親自向台北銀行各分行辦理即可

(1) 前一學期撥款通知書學生存執聯。

(遺失者請逕向原辦理銀行申請，家長須再次陪同前往對保)。

(2) 借款學生本人身分證。

(3) 家長及學生私章。

(4) 學雜費三聯單。

(十一)仁愛救助金申請辦法

- 一、依據：教育局八十四年二月十一日教三字第○五四八一號函示「仁愛救助金」實施要點。
- 二、目的：發揮「人飢己飢，人溺己溺」之仁愛精神，對實際需要關心照顧之學校教職員工與學生適時予以救助，營造校園溫馨之良善互動。
- 三、組織：設置仁愛救助金管理委員會。由校長暨各處室主管組成之。
- 四、基金來源：
 - (一)、歷年教職員工生愛心捐款結餘。
 - (二)、每年教職員工生愛心捐款。
- 五、救助對象：經所屬主管及導師證明，確實有必要救助之本校教職員工及學生本人。
- 六、救助範圍：
 - (一)、醫療補助。
 - (二)、喪葬補助。
 - (三)、急難救助。
 - (四)、其他需要救助事項。
- 七、申請辦法：
 - (一)、醫療補助：
 1. 申請者應填具申請表，並附繳醫院正式收據。
 2. 本項補助金額，依收據總金額三〇%補助，最高以伍仟元為限。
 3. 對長期臥病者，依申請人之實際狀況補助，最高以伍仟元為限。
 - (二)、喪葬補助：
 1. 申請者應填具申請表，並附繳死亡證明書。

2. 本項補助金額，依申請人之實際狀況補助，最高以伍仟元為限。

(三)、急難救助：

1. 申請者應填具申請表，並附繳有效證明文件資料(村里長證明)。

2. 本項補助金額。依申請人之實際狀況補助，最高以伍仟元為限。

(四)、特殊需要救助事項，依申請實際狀況補助。

八、其它：

(一)、救助金之審核及金額由管理委員會決定。

(二)、申請者對申請資料及訪察應詳盡告知，管理委員會對申請人之資料，在未獲當事人同意之前不得公開。

(三)、申請救助範圍，以同一事實每學期各項補助乙次為原則，因特殊原因而需要補助者，由管理委員會議決。

(四)、申請者應於事實發生後六十日內向學務處生活輔導組提出申請。

九、本辦法經八十六年一月十六日、八十八年五月七日、九十二年五月二十八日修訂，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十二)全國教官服務全國學生專線

同學們有任何問題皆可撥下列電話獲得解決：

軍訓處：(○二)三三四三~七八六四(代表號)

教育部校安中心：(○二)三三四三~七八五五、

三三四三~七八五六

傳真：(○二)三三四三~七八六三

教育局軍訓室：(○二)二七二〇~五五七九(總機)、

二七二〇~五五八三

傳真：(○二)二七二〇~五五九〇

教育局校安中心：(○二)二七二〇~五六一九

校安傳真：(○二)二七二五~二八六九

反毒專線：(○二)二三四五~九五九五

本校教官室：(○二)八六六三~一一二二轉

二八二、二八三

專線電話：(○二)二九三三~四七一四

(十三)獎懲委員會組織及運作辦法

中華民國 107 年校務會議通過

第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十二條規定訂定之。

第 2 條 本校為處理學生獎懲事項，依規定設學生獎懲委員會，置委員 15 人，任期 1 年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表 4 人、年級導師代表、學校教師代表 6 人、家長會代表 2 人及學生代表 3 人組成，學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員（本會任一性別委員人數不得少於委員總數 1/3；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數 1/2）。

第 3 條 本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之，主席因故無法主持會議時，委員互推代理主席一人主持會議。

第 4 條 本會之任務為審議下列事項：

- 1、學生擬記大過(含)以上之獎懲事件。
- 2、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 3、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 4、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 5、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第 5 條 本會作成之學生懲處評議結果，導師、輔導老師、輔導教官應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過

第 6 條 本會審議學生獎懲事件，本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

- 第 7 條 本會審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、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見（陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由，陳述人對紀錄有異議者，應更正之）。
- 第 8 條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- 第 9 條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
- 第 10 條 本會審議懲處事件時，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；審議獎懲事件時，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）指派之人員到場諮詢或說明。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明（到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人 1 人到場說明）。
- 第 11 條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員 3 人為之，並於本會會議時報告。
- 第 12 條 本會委員應親自出席會議，經委員 1/2 以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之（依第 14 條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數）
- 第 13 條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母

、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第 14 條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

備註：相關人員有行政程序法第三十二條各款所定情形之一者，應自行迴避：

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

相關人員有行政程序法第三十三條所定情形之一者，當事人得申請迴避：

1. 有前條所定之情形而不自行迴避者。
2. 有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

第 15 條 依第 4 條第 1 款至第 5 款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第 13 條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於 2 個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以 1 次為限，最長不得逾 1 個月（前項期間，依第 13 條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算）。

第 16 條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之，會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴

守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第 17 條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第 18 條 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結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據並於書末附記：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 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理，且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(前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，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 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理)。

第 19 條 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 2/3 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 2/3 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。

第 20 條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起 20 日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴

第 21 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行，修正亦同

(十四)校園霸凌防制準則

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條 本準則用詞，定義如下：

一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第四條 各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

- 四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

第二章 校園安全及防制機制

- 第五條 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。
- 第六條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第三章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第十條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十二條 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 二人以上行為人分屬不同學校者，以先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。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十四條 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第十五條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

- 三、學校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第十六條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

第十七條 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第十八條 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。

第十九條 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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

學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

第二十條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第二十一條 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、

縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二十二條 學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

第二十三條 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第四章 附則

第二十四條 學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

前項規定之內容，應包括下列事項：

一、校園安全規劃。

- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

第二十五條 學校校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第二十六條 學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第二十七條 本準則自發布日施行。

(十五)學生班級幹部工作職掌表

壹、班長

- 一、領導全班同學實踐班級公約與班會活動。
- 二、負責各項集會，班級之隊伍指揮。
- 三、適時建議學校興革事項。
- 四、上下課領導全班同學向老師敬禮。
- 五、老師請假時領導全班同學自習。
- 六、辦理其他有關班級事項。

貳、副班長

- 一、協助班長辦理一切班級事務。
- 二、班長請假或缺席時代理其職務。
- 三、負責班級點名各項工作。
- 四、負責清點同學之出席，劃記點名單並請導師或任課老師簽名。

參、學藝股長

- 一、籌劃各項學術研究、比賽事宜。
- 二、籌劃出版壁報、海報或其他刊物。
- 三、清點並收發週記或各學科作業，按時繳交老師。
- 四、負責填報教室日誌並送請教務處批閱。
- 五、負責至學生事務處領取班會紀錄簿，並於班會結束請導師批閱後，送回學生事務處。
- 六、上課五分鐘，教師仍未到時，應即向教務處報告。

肆、副學藝股長

- 一、協助學藝股長執行工作。
- 二、學藝股長請假或缺席時代理其職務。

伍、風紀股長

- 一、負責促使同學按時作息，使之生活規律化。
- 二、維持本班風紀，規勸或糾正同學越軌行為。
- 三、維持並檢查同學之服裝儀容。
- 四、執行班級生活公約。
- 五、維持班級隊伍內之秩序。

六、對無故缺曠課同學除依規定登記外並迅速報告導師。

陸、副風紀股長

- 一、協助風紀股長執行工作。
- 二、風紀股長請假或缺席時代理其職務。

柒、服務股長

- 一、辦理同學清掃工作之編組。
- 二、督促同學按時並確實完成清掃工作。
- 三、遇有同學逃避工作時，及時報告導師處理。
- 四、督促值日生維持教室內外整潔及擦拭黑板。
- 五、負責本班內外掃區域清潔工作之督促完成。
- 六、負責清潔用具之領取、保管與維護。

捌、副服務股長

- 一、協助服務股長執行工作。
- 二、服務股長請假或缺席時代理其職務。

玖、事務股長

- 一、負責班費之收支、保管與期末之結算與公佈。
- 二、領取或採購本班應用物品。
- 三、勸導同學愛惜公物、發揮公德心。
- 四、檢查教室各種設施，遇有損壞時，報請及追蹤總務處之維護。

拾、副事務股長

- 一、協助事務股長執行工作。
- 二、事務股長請假或缺席時代理其職務。

拾壹、康樂股長

- 一、籌辦各項康樂競賽活動。
- 二、組織班內各項代表隊。
- 三、辦理班內外有關體育及康樂活動事宜。
- 四、負責體育課之器材借還及帶領同學進行暖身活動。

拾貳、副康樂股長

- 一、協助康樂股長事務股長執行工作。
- 二、康樂股長事務股長請假或缺席時代理其職務。

拾參、輔導股長

一、協助輔導中心班級輔導交辦相關事務。

二、協助關懷同學適應需求及資源查詢。

拾肆、圖書股長

一、負責圖書館宣佈事項之傳達與執行。

二、班級新書介購單之彙集整理。

三、協助書庫整架。

四、各項圖書館活動之種子學生。

五、定期至圖書館集合。

六、參加圖書股長座談會。

拾伍、本職掌表經 100 學年度校務會議修訂，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十六)服務學習課程實施辦法

- 一、目的：為培養本校學生關心自己關懷生活環境、熱心參與公共事務之意識，並以服務行動回饋學校、社區鄉里，進而達成五育均衡，養成完美之人格的理想，特開設本課程。
- 二、課程性質：採鼓勵方式。每學期 8 小時服務時數，高三無須完成，最少 32 小時服務時數。
- 三、參加對象：凡本校學生，在學期間均應修習此課程，惟身心障礙學生或其他經相關單位、人員核定者得依規定不修習本課程。
- 四、服務對象及範圍：
 - (一)臺北縣、市行政區或學生戶籍所在之社區內公務機關、單位所舉辦之各項公益性服務活動。
 - (二)政府立案成立之公、私立社會公益團體、慈善機構所舉辦經政府相關單位核備之各項公益性服務活動。
 - (三)校內行政單位提出，經校長核定之義工性服務活動；或由教師指派，於班級課程表時間以外進行之服務活動。
 - (四)本校學生社團經學校相關單位核備參加或舉辦之各項校外非政治、商業、營利、報酬性之服務學習活動。
- 五、執行方式：
 - (一)認證：
 1. 學生入學後，本校發給每人一本「學生學習護照」(使用三年)，供學生記錄服務內容及認證使用。學生應妥善保管，如遺失損毀，應自行取得補簽證明。
 2. 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記。如無法取得時得依據內容事實記載於生活週記填寫服務學習心得或黏貼成果照片，供導師核閱，導師並得於紀錄卡上予以記錄認證。
 3. 如係學生自行安排於社區進行公共服務，而無適當單位可認證時，可由學校以學生參與服務學習心得(以 2 小時 300 字心得)及成果照片等佐證資料逕予認證。

(二)評鑑：

1. 一、二年級學生，每學期至少服務滿八小時，於學期結束前，各班學生繳交學習護照，送交導師評定「通過」或「不通過」後，發還學生，於下一學期註冊時，隨註冊程序辦理註冊。
2. 學生於當學年間，必須取得兩學期「通過」方為及格；如有「不通過」者，應於下一學年上學期註冊前，補足所需之時數，完成認證，並經導師評定後始為「通過」。
3. 身心障礙學生或其他學生，有特殊狀況，不便修習本課程者，得經導師、學生事務處、輔導室等單位鑑定後，簽陳校長，核定該學期或在學期間完全免修。
4. 如服務時間於上課時間需除 2 來計算。

六、獎勵：

- (一) 導師得依據學生參與服務之表現，於學期操行成績中予以加分；或簽請表揚獎勵，本校各單位亦得依據事實簽請獎勵。
- (二) 本校學生於申請校內、外各項獎學金時，服務表現得列為審查條件之一。凡前一學期未通過導師評鑑者，得不發給；服務表現優良者，得優先獲得。

七、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

(十七)學生社團組織辦法

中華民國 108 年 06 月 25 日臨時校務會議修正通過

壹、目的

為發展學生群育，身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，充實生活知能，提高學生合群自治精神，增強服務能力，培養領導才能並樹立優良校風，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

貳、社團性質

- 一、適合本校教育方針，增進生活知能之學藝性社團。
- 二、增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。
- 三、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。
- 四、服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

參、申請程序

- 一、須經本校學生二十人以上聯名發起(發起人需為成社後當然社員)，並應先擇定活動場地後始得成立籌備會進行籌備。
- 二、前項手續完備後向訓育組申請成立，領取學生社團申請表。如成立之社團已達學校計畫之最高限額，則暫停受理。
- 三、請詳實填寫申請表後，連同社團組織章程草案、徵求社員辦法，一併送訓育組核辦。訓育組評估宜於成立，即簽請學生事務主任陳轉校長核准後，方得成立社團。
- 四、聘請社團指導老師，以校內具專長教師為原則，並應事先徵得教師及學校同意，或請學校遴聘。
- 五、經奉校長核准組織之社團應定期舉行成立大會，並於舉行前一週以書面報請學生事務處核准並派員輔導。
- 六、社團成立大會應討論並通過組織章程及社團幹部。
- 七、各社團成立大會舉行完畢一週內應將會議紀錄連同通過之社團組織章程、學期工作計畫、社團幹部名單及社員名冊送交訓育組核備。
- 八、申請成立之新社團，活動第一年為觀察期，經評鑑核定成績達乙等以上方得繼續活動。

肆、社團成立核准之依據

- 一、學生申請成立之新社團，須有教育上之價值。
- 二、學生成立社團，需能持久並經常展開社團活動。
- 三、學生申請成立之新社團，其宗旨與活動內容不得與現有社團雷同。
- 四、學生申請成立新社團，應事先考慮活動場地，經費負擔以及輔導老師等條件。

伍、社團章程內容

- 一、社團名稱
- 二、宗旨
- 三、社團活動地點(以校內為主)
- 四、社員資格及新社員申請入社手續(以本校學生為限)
- 五、社員的權利與義務
- 六、組織系統及各組職掌
- 七、社團負責人及幹部之任免方法及程序
- 八、社團負責人及幹部的任期
- 九、指導老師之聘請
- 十、社費的來源及管理
- 十一、附則：通過章程及修改章程之程序

陸、活動經費來源與運用

- 一、學生社團經費由社員共同負擔之，非經准許不得向校外募捐，或接受校外團體之補助。
- 二、學生社團活動經費如需學校補助需由社團負責人具名，檢同活動計劃書，向訓育組申請。
- 三、學生社團經費應交由主司財務之同學經管，並詳列收支帳目，每學期末向社員公布並貼附於社團活動紀錄簿以供查核。

柒、社團負責人應具備條件

- 一、二年級學生，未曾受大過以上之處分，且前學期德行成績及學業成績平均及格以上，。
- 二、每一學生只得擔任一個社團負責人或兼任兩個以下社團組織相關職務。
- 三、各社團負責人因故受大過以上處分者，不得繼續擔任，由

副社長先行代理，並於一個月內另行改選，不受章程上任期之限制。

四、各社團負責人非因不得已緣故無法圓滿任職者，視情節記小過二次處置。

捌、社團指導人員之資格

一、學生社團指導人員以聘請校內教師為原則。

二、如校內無適當人選，得經學校核准後延聘校外人士擔任。

三、社團舉行會議或舉辦各項活動時，均應事前邀請社團指導人員列席指導。

玖、借用場地物品規定

一、社團借用學校場地，事前應填寫「活動申請表」報請訓育組並向有關單位洽借，用後必須負責清掃，將桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈。

二、向學校借用之公用物品，需填具借單，並經相關單位核准後始得借用，用畢應準時歸還。

三、公用物品借用期限為五日，如有特殊理由，得酌予申請延長。

四、借用物品若有遺失或損壞，借用人應照價賠償。逾期不還或損壞不賠償者，則停止其借用，並依本校學生獎懲規定議處。

拾、社團活動之管理

一、各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，以學術研究、康樂、服務、技能等為限。

二、社團於每一學期開始前，應參照學校行事曆擬定學期活動計畫暨活動經費預算表兩份，一份陳報學生事務處核備。

三、各社團活動應在校內舉行，除有必要並經學校核准外，不得借用校外場地，更不得假藉學校名義在外活動。

四、舉辦各項活動，應於活動前五日向訓育組辦理活動申請，經核准後方得舉行，並應邀請學生事務處有關人員指導，時間地點若有變更時，須於事前辦理變更登記。

五、舉辦各項活動或會議，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如須邀請校外人士擔任教練或作學術演講，應事前報

請學校核准並憑外賓入校證明單入校。

- 六、本校學生及社團，不得自行舉辦勸募活動。
- 七、各社團不得直接對外行文，如須對校外各機關學校接洽或聯絡時，應報請學生事務處核准，由學校備文。
- 八、學生社團舉辦各種活動時，須填寫社團活動紀錄簿，連同辦理情形做成書面報告，另檢具照片等有關資料於期末送交訓育組核章。
- 九、各社團舉辦各項活動，事前應周詳規劃並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須週到。
- 十、社團出版物或印刷文件(包括節目單、入場券、說明書、簡報等)於繕寫前一週應檢具原稿送請訓育組審核，方能付梓。學術性刊物應由指導老師輔導出刊。
- 十一、社團之公告、啟事、海報等，事前應送交訓育組核章，並張貼於規定地點內，逾時即應自行取下。
- 十二、各社團活動或出版刊物等不得有下列情事：
 - (一)踰越法令及校規之範圍。
 - (二)違反國策之言論。
 - (三)批評師長之言論。
 - (四)對同學作人身攻擊。
- 十三、學生事務處因事需要，召開社團負責人會議，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫，未經准假，不得缺席，否則以曠課論。
- 十四、社團所召開之會議除自行訂有議事規則外，一律依照民權初步及內政部頒訂之會議規範辦理。
- 十五、未經核准之社團，或未依照活動程序規定辦理而擅行活動集會者，參加人員及召集人均應從嚴議處。
- 十六、期中考和期末考當週停止社團活動。
- 十七、學期內無活動事實者，視為自行解散。

拾壹、獎勵

社團或有關人員，具有下列各項優良事蹟者，得給予社團或個人適當獎勵。

- 一、代表學校參加校外競賽，表現優異者。

- 二、舉辦深具意義之活動成績優良者。
- 三、增進校譽，樹立優良校風者。
- 四、發揚固有文化，卓有成效者。
- 五、熱心公益，有特殊優良表現者。
- 六、擔任社團工作負責盡職，有具體表現者。

拾貳、懲罰

學生社團或有關人員有下列情形之一者，由學生事務處視情節之輕重逕行取締，或簽請校長註銷登記並處分其負責人。

- 一、違反國策。
- 二、違反政府有關法令。
- 三、違反本校章則。
- 四、干預本校行政。
- 五、在團體中秘密結社。
- 六、妨害公共安全。
- 七、損壞或浪費公共財物情節重大者。

拾參、社團解散

- 一、社員人數二十人以下或一學期內無活動事實者應予同解散。
- 二、社團解散之社團，社長記小過二支，副社長記小過一支，以示懲罰。

拾肆、社團異動

- 一、各社團於新生訓練及規定辦理轉社期間，招收新社員。
- 二、各社團應於每學年結束前舉行幹部改選工作，並在學生事務處輔導下辦理新舊負責人移交手續。
- 三、各社團應將活動資料、照片、帳冊以及相關會議紀錄等文件，妥適保存列入移交。

拾伍、社團評鑑

- 一、每學期結束前實施社團評鑑，評鑑內容包括組織、活動、社務等。
- 二、評鑑由評鑑小組及訓育組進行評分。
- 三、評鑑結果分為優等、甲等、乙等、丙等，凡評鑑成績優良者，酌予獎勵；列丙等者予以口頭警告，連續二次列丙等

予以處分。

拾陸、社團行文程序

社團向學校申請或報告，應經由訓育組辦理，不得越級逕陳，否則不予受理，並取銷其活動。

拾柒、108 學年起社團項目為服務性社團，12 堂社團課程全勤(除公、喪假外)核發每學期 4 小時服務時數。

拾捌、建為落實之實施，增加學生學習多元表現，社團老師須進行評分，評分項目針對出勤及社團成果，每學期結束需將個人社團成果照片上傳，由校內社團老師進行評分或評語認同通過。

貳拾、每學期最後一次由社團老師進行評分，獎分數登入二代表單備查。

貳拾壹、本辦法經 108 學年度校務會議修訂，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

(十八)班會召開規則

- 一、班會時間：按課程時間表排定時間開會及散會。
- 二、參加人員：除全班學生參加外，導師必須到場督導，班長及副班長將本班班會「應到」「實到」「缺席」人數清查，確實面報導師，並說明缺席原因。
- 三、會場整潔：班會開始前，導師應督導本班學生，將會場及其鄰近區域確實清掃整潔，並於主席臺(講臺)兩側各置放紀錄席及師長席(若校長蒞臨視導時，則請就師長席)。
- 四、主席、紀錄：本學期首次開會之主席、紀錄，分別由本班正、副班長擔任，以後由本班正副股長輪流擔任，開會前學藝股長應至學生事務處領取班會紀錄簿備用。
- 五、班會程序：
 1. 班會開始。
 2. 主席就位。
 3. 主席報告。
 4. 各股股長報告。
 5. **討論事項**(討論題綱另定)。
 6. 建議事項。
 7. 導師講評(若校長蒞臨指導，則恭請校長訓示)。
 8. 散會。
- 六、班會紀錄應於會後立即交班導師審閱簽名，並送回學生事務處查閱及處理建議事項。若班會時間舉行其他活動或放假，亦請填寫。
- 七、班會活動項目概要
 1. 自我介紹：同學每人述說其個性、志趣、身世、學歷等以互增了解。
 2. 自我檢討。
 3. 時事座談：選定題目或自由漫談或請專人講解。
 4. 讀書報告：指定課外書籍，於每次班會時輪流報告，以交換心得。
 5. 演講比賽：全體或自由參加。

6. 辯論會：選定題目以自由發表意見方式分組辯論，請導師或其他老師講評。
 7. 智力比賽：導師選定競賽題目全班同學參加比賽，以啟發智慧增強心維。
 8. 輪講故事：同學輪流述說故事，以訓練口才。
 9. 其他康樂或學術活動。
- 八、本規則經 100 學年度校務會議修訂，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十九)臺北市私立滬江高級中學班級代表聯合會組織計畫

一、目的：培養學生自治治事能力，拓寬學習視野，充實學習內容，提供與學校良好的溝通環境，推展各項學生生活活動。

二、組織辦法：

(一) 名稱：臺北市私立滬江高級中學班級代表聯合會（以下簡稱班聯會）。

(二) 會址：本會為學生自治組織，會址設於臺北市私立滬江高級中學。

(三) 本會在學務處訓育組指導下，以負責辦理在校生相關活動事務為宗旨。

(四) 會員

1. 本會會員為本校全體學生。

2. 會員有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。

3. 會員有遵守本會章程、決議及繳納會費之義務。

(五) 組織及職權

1. 本會以班代大會為最高權力機構，班代大會由全校各班班級代表組成，以班聯會主席為大會主席。

2. 班代表由各班級推選產生，代表該班出席班代大會，行使班代表之權利與義務。

3. 本會設主席、副主席各一人，由各班代成員選舉產生。主席下設班聯會行政部門，包含活動、宣傳、文書、資訊、總務、服務六組，各組設置正副組長一人，班聯會幹部提名三到四名人選，由主席遴選，班代大會同意後就任。

4. 前條各項職務資格如下：

(1) 正副主席：本校高二學生，在校期間未受過小過以上處分，且學業成績六十分以上者得登記為正副主席候選人。

(2) 各組組長：本校高一、二學生，在校期間未受過小過以

上之處分，且學業成績六十分以上者得擔任之，但同一人不可擔任班聯會兩項職務。

5. 第 4 條所列人員任期均為一學年。

6. 班聯會行政部門組織職權如下：

(1) 主席：對外代表本會，對內統籌本會會務，召開各項會議並擔任會議主席。

(2) 副主席：協助主席處理會務，於主席未能視事時，代行主席職權。

(3) 活動組：負責統籌本會各項活動，協助各組籌辦事務及協助校內外各項活動。

(4) 宣傳組：負責本會各項活動之宣傳及對校內外公共關係工作。

(5) 文書組：負責本會之文書事務及各項檔案之建立管理，並整理班代大會各班提案。

(6) 資訊組：負責設置並管理本會網站以及協助文書組電腦資料處理等相關事宜。

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

(8) 服務組：負責場地之整潔及其他有關服務事項。

(六) 會議

1. 班代大會分定期大會與臨時會議兩種，由主席召集，由各班班代及本會行政部門出席，並邀請訓育組長暨有關各處室主任列席指導。班代大會每月召開一次，臨時會議於行政部門認為有必要，或經班級代表二分之一以上連署，交與主席呈訓育組核定後召開之，訓育組認為有必要亦可召開之。

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

(1) 章程之訂定與變更。

(2) 班聯會幹部之罷免。

(七) 選舉與罷免

1. 正副主席選舉時間為每一學年第一學期九月份舉行，由本會成員投票選舉產生，正副主席登記共同競選，投票方式由班聯會成員採無記名方式行之，得票最高組當選。得票數相同抽籤決定當選人，但若為同額競選，票數未達二分之一，該項選舉無效。
 2. 班聯會幹部無法勝任其職責時，得由班代二分之一以上連署提出罷免案，提交班代大會表決處理，以出席人數三分之二以上決議行之。若主席被罷免即由副主席代理之。副主席同時被罷免應在兩週內辦理補選，產生正副主席。
- 三、本組織章程若有修訂之必要時，須由班代表四分之一以上人數向班代大會提出修正案，並討論表決，如贊成人數超過與會人數三分之二以上得修訂之。
- 四、本辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。
- 五、本辦法未訂事項，悉依學校規定事項辦理，本會所作之決議應與學校規定事項配合。

(二十)健康中心管理辦法

- 一、本中心提供健康檢查、初步傷病處理，如評估仍須經醫師
- 二、診治之情況，通知導師及家長，醫藥費及交通費學生自付。
- 三、護理師依學校衛生法規定，不給予口服及注射藥劑。
- 四、特殊疾病有緊急用藥之虞者，應依據醫師開立之診斷書及醫囑，由學生家長（監護人）主動提供藥品（含相關用品）備用，本中心冰箱可提供藥品冰存。
- 五、經護理師評估需臥床休息者，以一小時為限，如狀況未改善需延長休息時間或需就醫，應通知導師。
- 六、凡在本中心處理應依規定登記，紀錄作為病假銷假之依據。
- 七、借用本中心物品需填寫借物單方可使用，並於當日歸還。
- 八、本中心開放時間為週一至週五：上午8時至下午5時
本辦法經107學年度校務會議修訂，陳校長核准後實施，修正時亦同。

九、總務處

(一)教室設備及公物配置保管使用暨損壞賠償辦法

壹、教室設備及公物配置保管使用

- 一、教室設備之配置及管理，依本辦法辦理之。
- 二、教室設備配置及管理以定額設備預為配置及培養學生愛惜公物之美德，冀求減少公物損失為宗旨。
- 三、本辦法所稱設置包括固定設備、用具、用品及張掛之飾物等，其類別名稱如下：
 - (一)室內設備類：課桌椅、講桌、黑板、門窗玻璃、掛鐘、佈告框、課表牌、教室班級牌、投影布幕、液晶投影機。
 - (二)一般用品類：黑板擦、蒸飯鐵絲筐、垃圾筒、資源回收櫃。
 - (三)清潔用品類：尼龍掃把、地刷、畚箕、水桶、拖把、板刷、竹掃把(以掃室外公共區域用)。(打掃用具視各班打掃範圍增減，於開學領取時清點簽收以明責任)。
 - (四)室外設備類：洗滌臺、飲水機及滅火器。
 - (五)冷氣：本校教室配備之冷氣機，有分離式及中央系統等機種，由總務處管制電源，氣溫到達攝氏二十六度以上，開啟電源供各班開放冷氣。
- 四、教室設備以班為單位，依前項規定數量，由總務處每學期上課前一週檢查並設置齊全，在開學日點收設備名稱及數量並負保管責任。
- 五、教室設備除下列用品用具可予補充外，其他各類不敷應用時，由各班自行設法補充之。
 - (一)黑板擦開學時發給一次，以後以舊換新(填領物單)。
 - (二)打掃用具每學期開學時發一次，學期中若為正常損耗，可填寫領物單向體育衛生組換發新掃具。
- 六、教室設備由班導師指示並督導學生使用保管。
- 七、班導師應於每日早晚到該班查看公物保管情況。

貳、公物損壞登記及賠償處理

- 一、本校公物遇有損壞時，由發現者(或班長)報告導師及生活輔導組後轉至總務處登記，並辦理賠償或修補。
- 二、學生損壞公物應立即報告班長及導師，其係無意中損壞者應照價賠償，如係故意損壞，除令賠償外，並酌情議處。
- 三、損壞公物如不明損壞人時，由該班級賠償之。
- 四、學生損壞公物照價賠償。賠償金額由庶務組依市價合理訂定。

十、實習處

(一)校外技藝技能競賽活動補助及獎勵作業要點

106年06月16日 考績委員會提案修訂

106年11月13日 行政會議審議通過

第一條 本校為鼓勵學生積極參與校外各類競賽，以開發學生潛能與創意，激發學生之榮譽感與進取心，提升本校知名度，特訂定本辦法。

第二條 學生參加校外競賽活動申請補助或獎勵者，需先簽核准以代表學校名義參加；如為學校主動推薦參賽者，得以專案申請補助。參賽學生限本校各學制在校學生並以在校期間作品參賽者。

第三條 申請補助或獎勵案應準備之資料：

- 一、競賽活動補助：請於賽前二週檢附競賽活動補助申請表，(含材料補助申請表，附表一、二)提出申請。如因特殊原由未及時提出者，得於賽後兩週內補提申請，逾期不予受理。
- 二、參與比賽之競賽辦法及參賽人數及主辦單位等相關資料乙份。
- 三、參與競賽活動之作品影本或參賽資料。
- 四、申請績優獎勵：依本校「學生獎勵辦法」辦理。

第四條 申請人需備齊本辦法第三條所列文件，向學校主責單位實習及就業輔導組申請彙辦審查，陳請校長核定後辦理。

第五條 審查原則：以申請案參與校外競賽之知名度、專業性、重要性、代表性及貢獻度等程度為綜合審酌考量。

第六條 補助申請作業原則：

一、補助項目以交通費、住宿費、保險費、餐費及材料費等為主，應檢附單據核銷並不得超過補助之上限金額，交通費之核銷依據行政院人事行政局「出差旅費報支要點」為原則辦理。報名費補助以學校名義參賽，由學校支應，個人名義則由參賽人自行負擔。

二、申請人請依第三條規定期限，檢附相關文件向主責單位提出申請。

第七條 申請補助標準如下：

	區域性	全國性	國際性
競賽等級	實際參賽對象，涵蓋全國北、中、南、東區之其中2個區域(含)以下，且至少5個(含)以上不同學校或機構參與競賽。	實際參賽對象，涵蓋全國北、中、南、東區3個區域(含)以上，且參賽須達30隊(含)以上或作品達50件(含)以上，若無則比照區域性競賽給予補助。	須有3個國家(含)以上參與競賽。
補助金額 (上限)	團體(隊)	參賽每人	參賽每人
	6,000元	5,000元	20,000元

備註：敘獎依本校「學生獎勵規定」辦理，可由申請人依第五條規定提供相關證明文件交由主責單位簽請校長核可後實施。

第八條 申請競賽補助經費應注意事項：

一、每一參賽作品以補助一次為限(由學校主動推薦參賽不在此限)，如有變更行程或取消，應事先簽請學校同意。

二、經費報銷方式：申請人應於競賽舉行完畢後兩週內，(須於同一學年度內)，依本校核准之補助金額，採實報實銷方式，備齊原始憑證及結報表，經單位主管審核蓋章後，以本校核銷流程辦理。

第九條 本作業要點各項補助金金額，得視當學年度本校預算及申請名額調整之。

第十條 本作業要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(二)臺北市私立滬江高級中學學生校內實習計畫

中華民國 108 年 5 月 13 日行政會議通過

中華民國 106 年 2 月 13 日校務會議通過

- 一、本法依據教育部 103 年 01 月 07 日頒佈『高級中等學校實習課程實施辦法』訂定之。
- 二、本校各科教學需要安排校內實習時，應配合實習課程及需要為原則，發揮教學效果，充實實習技能，拓展就業機會，以達學校務實致用之教育目標。
- 三、從事實習活動前，各單位應向學生宣布實習注意事項：
 1. 實習組:擬定校內實習計畫、說明實習之重要性與實習規範。
 2. 科主任:負責督導學生校內實習及文創商店各項管理事項。
 3. 導師:應關心學生出缺勤及實習狀況，必要時予以協助輔導或轉知相關單位。
- 四、學生實習期間仍視同在校生，行為舉止仍受校規規範。
- 五、學生校內實習之時間安排、教學內容及實習評量由實習輔導委員會訂定『學生校內實習輔導實施準則』規範之。
- 六、本辦法經校務會議通過陳校長核定後實施，修訂時亦同。

(三)臺北市私立滬江高級中學學生校外實習計畫

中華民國 108 年 5 月 13 日行政會議通過

中華民國 106 年 11 月 23 日行政會議修訂

- 一、本校各科教學需要安排校外實習時，其參觀之工廠或機構，應配合該年級實習課程及需要為原則。
- 二、申請前往實習之工廠或機構之設備應優於本校該科之設備或具有該行業某種特色而值得實習者。
- 三、申請校外實習之同學，由同學至各科主任領取「本校校外實習申請表」(如附件一)提出申請，俟核准後始可前往實習。
- 四、導師應關心學生之安全責任，並指導學生之實習活動。
- 五、從事實習活動前，科主任應向學生介紹該工廠或機構之特徵，以增加學生之心理準備，並事先調查，以便實習活動順利進行。
- 六、學生校外實習時，應一律嚴守校規，以校譽為重，並配合各實習單位規定合理之要求。
- 七、同學參加實習之前，科主任應集合全體學生，了解學生實習人數，檢查儀容，並由各單位(科主任、實習組、生輔組)宣佈實習應注意事項。
- 八、實習活動中，學生發生意外事故時，任課教師應負緊急措施處理之責，事後應立即向學校有關單位報告事項之真相及措施之情形，以求圓滿解決。
- 九、實習活動過程中，教師應隨時了解學生實習人數並關心照顧學生，以防止意外事故之發生。

十、學生在實習活動中，接獲實習單位通報有違反校規之行為時，教師應輔導糾正學生，其情節嚴重者，應即刻報請學校處理。

十一、學生實習後請學生填寫「本校校外實習活動紀錄表」(如附件二)、「本校校外實習活動照片紀錄表」(如附件三)，於開學七天內送交教師評分→科主任→實習組→實習主任，以利輔導課程之抵免。

十二、暑假與寒假課程：

學生於暑假期間或寒假期間，學生可選擇校外實習課程不參加校內輔導，學生可選擇科內所提供之實習機構或自尋有公司行號註冊及符合勞健保健全之實習單位實習，學生必須在同一機構連續實習四週(暑假期間)或兩週(寒假期間)，並不得低於一百二十小時實習時數(暑假期間)或六十小時實習時數(寒假期間)為原則。

十三、學生實習完成後，依規定填寫「本校校外實習活動紀錄表」(如附件二)、附上實習紀錄相片(如附件三)，經處務核章通過校外實習活動紀錄，即計列時數於學習護照。

十四、本辦法經行政會議通過陳校長核定後實施，修訂時亦同。

(四)輪調式建教合作班職業技能訓練採計學分及 成績考查基準實施計畫

109年7月14 日經過第二次臨時校務會議通過實施

一、依據：

- (一) 職業學校學生成績考查辦法。
- (二) 高級中等學校高中學生學習評量辦法暨本校補充規定。
- (三) 高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。

二、目的：

- (一) 落實建教合作計畫精神，提升教育品質，促成學校教育目標的達成。
- (二) 落實建教生實習評量，提升教學評量效果，發揮建教合作教育功能。
- (三) 使學理及實務銜接，學校教育與產業需求密切接軌。
- (四) 使建教合作機構實作教育功能接軌學校教育體制，實施學年學分制。

三、考核對象：以『高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法』第三條條文之建教生為對象。

四、考核範圍：以『建教合作機構評估』所核准之科目暨學分為範圍，並包含崗位訓練與補充訓練。

五、成績計算：建教生成績考查以學期（輪調期間）為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。

六、學分授予：每一科目學期成績及格即授予學分。

七、考核人員：由辦理建教合作之職業類科的專任教師負責考核。

八、考核工作的安排：教務處與各有關科別應於學期開始之前、輪調之前，排定各科目負責教師。實習處負責將考核的教師排入建教合作機構訪視工作中，學校應指派教師每二星期至少一次不預

告訪視建教合作機構，瞭解建教生接受職業技能訓練及建教合作機構依建教合作契約、建教生訓練契約執行之情形，並輔導建教生獲得良好訓練。

九、考核原則：建教生成績考核應參照其身心發展與個別差異，並依科目、崗位專精訓練及補充訓練的實際情形，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採取多元適當之方法，於日常及定期為之。

十、考核種類及配分：建教生成績考核及成績計算比率如下：

■一般科目及專業科目成績評量比例分配方式

(一)日常考查成績：60%。

(二)期中考查成績：20%。

(三)期末考查成績：20%。

■體育：

(一)運動技能與體適能：50%。

(二)運動精神與學習態度：25%。

(三)體育知識：25%。

■專業實習科目：

(一)實習技能成績：50%。

(二)職業道德成績：30%。

(三)相關知識成績：20%。

學業成績之日常考查，得依各科性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定。

特殊個案之多元評量方法，依本校「**多元評量作業要點**」辦理。

■**職業技能學分**：高級中等學校應指派專業科目教師至建教合作機構考查下列事項；經考查合格者，始得採計為職業技能訓練學分：

(一)建教生訓練週記：20%。

(二)建教合作機構訓練、指導及輔導人員對建教生之考評結

果:60%。

(三)其他建教生於建教合作機構之訓練情形及特殊表現:20%。

十一、考核方法內容：

(一)日常成績考查得依各科目性質酌用下列方法辦理：

- 1.口頭問答。
- 2.現場實際觀察。
- 3.建教生訓練週記。
- 4.建教生工作品質。
- 5.建教生工作態度。
- 6.上課態度(補充訓練用)。
- 7.隨堂測驗(補充訓練用)。
- 8.實習報告或作業(補充訓練用)。
- 9.合作機構現場指導、輔導或主管的評論。
- 10.合作機構的考評紀錄。
- 11.其他。

(二)定期(段考、期末考)成績考查得依各科目性質酌用下列方法辦理：

- 1.紙筆測驗。
- 2.實作測驗。
- 3.建教生訓練週記。
- 4.心得寫作或專題報告。
- 5.崗位技能訓練紀錄。
- 6.合作機構的綜合考評紀錄。
- 7.其他。

十二、輪調式建教合作班學分採計

(一)為讓建教學生在三年中能修滿150學分，順利畢業，除應落

實正常輪調外，學分採計原則如下：

1.學業學分採計：學分之計算，以每學期每週授課1節或總授課節數達18節，為1學分。在校上課3年6學期共計修得124學分。

2.基礎訓練學分採計：依各類科基礎訓練時數不同採計(目前基礎訓練時數144小時，可核給8學分)。

3.職業訓練學分採計：訓練時數每達72 小時，始得採計為1學分。每期採計4學分，總計以24學分為限，統一學分名稱為「職業技能訓練(一)-(六)」。

4.證照學分：(畢業學分數不足時，始得採計)鼓勵學生參加技能檢定，丙級1張採計3學分，乙級採計6學分，最高採計6學分。

(二)學生在職場訓練期間，有關學分採計，請依照「高級中等學校建教生職業技能訓練學分採計辦法」規定辦理。

十三、附則：

(一)學期成績不及格成績達四十分以上而未達六十分者，給予補考一次，補考及

格即授予學分，成績以六十分登錄，不及格者以原有分數或補考成績擇優登錄。

(二)補考後成績仍不及格者，得申請由教務處予以重修學分，重修及格即授予學分。

十四、本計畫提校務會議審議通過後，陳 校長公布實施，修訂亦同。

附件一

臺北市私立滬江高級中學校外實習申請表

年 月 日

班 級		學 號	
學 生		導 師	
家 長		緊急連絡電話	
實習時間	自 年 月 日 至 年 月 日	連 絡 人	
實習機構		實習機構核章	
實習地址		機 構 電 話	
下列有 符合的 情形請 打 √	實習性質 <input type="checkbox"/> 專職 <input type="checkbox"/> 兼差	<input type="checkbox"/> 有勞健保	<input type="checkbox"/> 內場實習
	<input type="checkbox"/> 有員工餐補助	<input type="checkbox"/> 有營利事 業登記	<input type="checkbox"/> 外場實習
實習目標			
實習內容			
科 主 任	生 活 輔 導 組	學 務 主 任	校 長 批 核
導 師	實 習 組	教 務 主 任	

符合申請資格 不符合申請資格

●申請本表請於實習前十五天提出申請，並檢附相關實習單位佐證資料●

附件二

臺北市私立滬江高級中學校外實習活動紀錄表

年 月 日

班 級		學 生	
課 程			
實 習 時 間	自 年 月 日 至 年 月 日		
實 習 地 點		機 關 名 稱	
實 習 內 容			
學 習 心 得			
使 用 說 明	本紀錄表請同學每實習 20 小時寫一張，並於返校後繳交，送交導師及科主任→實習組→實習主任		
實 習 主 管	導 師	科 主 任	實 習 組
			教 務 主 任

附件三

臺北市私立滬江高中校外實習活動照片紀錄表

年 月 日

班 級		學 生	
實習地點		機關名稱	
實習照片			
實習照片			
班 級 導 師	科 主 任	實 習 組	教 務 主 任

十一、輔導室

(一)臺北市私立滬江高級中學生涯輔導工作實施計畫

壹、依據：

- 一、本校輔導工作計畫。
- 二、教育部十二年國教「國中與高級中等學校學生生涯輔導實施方案」(106年10月12日院臺教字第1060191247號函核定)。

貳、目的：

- 一、協助學生瞭解生涯發展的意義、探索與認識自我、認識教育及職業環境、培養生涯規劃與決策能力以及進行生涯準備與生涯發展。
- 二、鼓勵學生自我探索，協助其認識自己的興趣、個性、能力、性向、志向、價值觀等，作為生涯探索之方向與生涯抉擇之參考依據。
- 三、提供各種生涯探索活動，協助學生了解入學管道、大學校系及工作世界資訊，並培養學生蒐集運用生涯資訊的能力。
- 四、協助學生掌握社會發展的趨勢，了解個人生涯規劃的助力及阻力，確立生涯目標及努力方向。
- 五、提昇教師、家長的生涯輔導知能，協助學生生涯規劃工作。
- 六、落實推動各項生涯輔導活動，協助學生適性選擇、適性發展，做好生涯抉擇，邁向人生理想的目標。

參、實施方式及內容：

辦理項目	內容
一、定向輔導	協助新生入學後生活、學習方面之適應，並了解學校相關規定；辦理高一學生學程選擇探索、學習適應輔導。
二、學校本位生涯規劃課程	開設學校本位生涯規劃課程，綜高高一每週一小時，包含自我探索、生涯資訊、測驗實施、學程試探、未來道路等。技高各群科課程計畫規劃高三學年段開設生涯規劃課程。 註：因應高一定向輔導與學習歷程檔案建置之需要，職科高一彈性學習時間規劃生涯輔導活動課程。
三、提供書面查詢區	建立生涯資源中心（團體輔導諮商室），蒐集各種升學、就業資料，平時供師生自由取閱，課堂作為生涯規畫專科教室。
四、校內生涯資訊平臺	建置校內生涯資訊平臺，提供學程選擇、升學資訊、校系查詢等資訊，提供即時資訊供給師生及家長隨時參考。
五、班級座談	規劃設計適合學生身心實際需要之多項主題，例如：學習輔導、時間規劃、高中生活面面觀…等。
六、多元入學管道說明會	針對學術及專門學程分別辦理多場多元入學說明會，會中就各種入學方案之精神、內涵及相關要件做說明。
七、升學輔導講座	邀請大專院校教授蒞校，辦理各大學校系簡介、選填志願、讀書方法、如何準備考試、備審資料、模擬面試等講座等。
八、職涯輔導講座	各行業人士生涯歷程分享、就業趨勢及發展、求職儀態訓練及如何撰寫履歷表等講座、企業講座或參觀活動等。
九、培訓	培訓輔導股長，建構校內生涯輔導人力

生涯輔導種子學生	資源，從同儕角度協助學習或生涯資訊蒐集上有困難之學生。
十、各項測驗之實施	針對同學之個別需求，實施人格、興趣、性向、學習診斷、大學學系探索等測驗，協助同學自我瞭解。
十一、大學校系參觀或特色活動參與	配合大學學系介紹活動，帶領學生參觀校系或學校特色活動。
十二、親職教育成長	辦理家長認識升學進路講座，親子電影院等，研討生涯規劃相關議題，提昇家長生涯輔導知能。
十三、個別諮商	視學生需求，進行個別生涯諮商輔導。
十四、學生小團體	舉辦學生自我探索、人際關係、生涯規劃小團體輔導。
十五、各種生涯活動	推廣辦理社會性活動或各類服務義工，擴展學生接觸廣泛生涯領域。
十六、辦理大學營隊	與策略聯盟大專院校辦理學生寒假營隊。
十七、辦理畢業生升學就業、進路追蹤	畢業學生升學情形與就業概況統計。

肆、生涯輔導工作期程

一、高一學生				
編號	工作項目	實施時間	負責處室	協辦處室
1	新生始業輔導 1. 綜合高中介紹。 2. 學程內容介紹。	開學前	學務處	各處室
2	實施心理測驗 1. 高一實施性向測驗、大學興趣量表測驗及賴氏人格測驗。 2. 解釋測驗結果，提供導師家長及學生參考。	9~11月 及 3-5月	輔導室	教務處 學務處
3	開設「生涯規劃」課程 1. 認識自我 2. 多元入學方案介紹 2. 培養蒐集生涯資訊之能力。	全年度	輔導室	教務處
4	學程選擇試探課程(綜高高一職業試探) 說明學程內容及進路發展，並進行課程試探。	全年度	教務處	輔導室 各學程
5	推動高一學生建立學習檔案 (1) 學習檔案製作指導。 (2) 學習檔案競賽與觀摩。	全學年 (1) 9月 (2) 12月、5月	輔導室	各處室 導師
6	生涯資訊介紹 (1) 多元入學簡介 (2) 大學學群認識	(1) 上學期 (2) 下學期	輔導室	
7	舉辦綜高學程選擇說明會 (1) 學生及家長說明會(教(課程諮詢教師)	3-5月	教務處	輔導室 導師

	(2) 學長學程選擇經驗分享 (班級座談)			
8	辦理綜高高一學程選擇調查統計 生涯未定向學生之學程選擇個別晤談	5月	教務處 輔導室	導師
9	募集、培訓校園生涯輔導種子學生(輔導股長)	上學期 10-6月培訓	輔導室	
10	辦理寒假大學營隊	寒假	輔導室	教務處 學務處

二、高二學生

編號	工作項目	實施時間	負責處室	協辦處室
1	學程不適應學生轉學程輔導 (課程改選)	8-9月	教務處	輔導室 各學程
2	加強認識大學校系 1. 蒐集各大學院校簡介及升學就業資料。 2. 輔導學生使用各項生涯資訊。	經常性	輔導室	
3	辦理校系、企業機構參觀活動	視需要	輔導室 實習處	學務處 各學程
4	辦理各類升學、職業輔導講座	經常性	輔導室	教務處 學務處
5	實施學習診斷測驗	10-12月	輔導室	教務處 學務處
6	輔導並鼓勵學生參加技術士技能檢定	全年度	各群科 各學程	輔導室
7	認識校系講座	3-4月	輔導室	導師
8	募集、培訓校園生涯輔導核心種子學生	10月招募 10-6月培	輔導室	

		訓		
9	辦理寒假大學營隊	寒假	輔導室	教務處 學務處
三、高三學生				
編號	工作項目	實施時間	負責處室	協辦處室
1	實施心理測驗 1. 高三實施學系探索量表測驗。 2. 解釋測驗結果，提供導師家長及學生參考。	9月初	輔導室	教務處 學務處
2	宣導並推動學習護照(多元學習歷程檔案) 使學生能獲得課業以外的學習、體驗、感受及成長，以提昇社會競爭力並豐富自我生命。	全年度	學務處	各處室
3	家長認識多元入學說明會 學術學程及專門學程分別辦理	10月	輔導室	各處室
	學生多元進路升學管道講座 學生多元入學說明會 學術學程及專門學程分別辦理	10-11月		
4	加強認識大學校系 1. 蒐集各大學院校簡介及升學就業資料。 2. 輔導學生使用網路查詢系統。	經常性	輔導室	
5	舉辦技專院校升學說明會 1. 說明新年度入學方式改革之處。	12月	輔導室	教務處 學務處 導師

	2. 簡章使用說明。			
6	舉辦學習歷程檔案(升學備審資料準備)說明會	3月	輔導室	各處室 導師
7	辦理校系、企業機構參觀活動(教育旅行)	視需要 教育旅行	學務處	各處室
8	職業輔導講座	5月	輔導室	教務處 學務處
9	舉行升學模擬面試	3月	輔導室	教務處 學務處
10	蒐集學生備審資料及指定項目考試實戰經驗，提供來年學生參考。	5-6月	輔導室	導師
11	選填志願輔導說明會	7月	輔導室	教務處
12	蒐集應屆畢業生在校成績、學測成績、指考成績及錄取校系一覽表，提供在校生選填志願參考	7-8月	教務處	輔導室
13	畢業生升學、就業概況調查	10月	輔導室	教務處
四、共同性				
1	充實書面查閱區	全年度	輔導室	
2	更新電腦查詢區資訊	全年度	輔導室	教務處
3	整理多媒體資訊區	全年度	輔導室	各學程
4	提供生涯資源中心諮詢服務	全年度	輔導室	
5	宣導學習護照 使學生能獲得課業以外的學習、體驗、感受及成長，以提昇社會競爭力並豐富自我生命。	全年度	學務處	各處室

伍、經費：辦理活動所需經費由相關項目下支應。

陸、本辦法於輔導工作推行委員會會議通過後實施，其修訂亦同。

(二)學生申訴案件實施要點

一、依據：

(一)依高級中等教育法第五十四條第二項規定訂定之。

(二)依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園合諧，發揮民主教育功能。

三、處理辦法：

第1條 學生：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第2條 學校為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

。

第 3 條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第 4 條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第 5 條 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，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第 6 條 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。

第 7 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

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，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 8 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 9 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（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、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

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、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第 10 條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第 11 條 學校對於前條第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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。

第 12 條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 13 條 由校長指定專人或專責單位負責申評會相關行政作業事宜。所訂定學生申訴案件處理辦法，提經校務會議通過後實施。

第 14 條 本辦法陳校長核示後實施，修正時亦同。

(三)臺北市私立滬江高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定

一、本補充規定依「教育部主管高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業要點」(以下簡稱作業要點)第四點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第四點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。

三、工作小組

(一) 成員由校長、教務主任、學務主任、輔導組長、實習主任、圖書館組長、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長及各群科領域召集人、家長代表、學生代表各一人，合計 18 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為總幹事、註冊組長為執行秘書。

(二) 工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(一)基本資料：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. 修課評估：

「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性

向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

2. 課程諮詢紀錄：

由課程諮詢教師(群科主任/學程召集人)登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。

4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。

5. 校內(幹部、社團)表現：由訓育組登錄。

6. 校內(競賽)表現：由各承辦業務單位登錄。

(三)課程學習成果：

學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。

(四)多元表現：

學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。

1. 校外(活動、志工服務)

2. 其他(語言、技能檢定)

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由推動小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體

活動時間，由輔導室主辦，學務處與圖書館協同辦理。

(二)教師研習：由教務處主辦，輔導室協辦，每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：由學務處主辦，輔導室協辦，每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

(四)學習歷程檔案資料登錄分工表

建置學生學習歷程檔案資料登錄分工表

登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	註冊組
修課紀錄	課程/科目名稱	教學組
	修課成績	註冊組
	課程諮詢紀錄，需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢教師
	學群(類群)探索與就業規劃	輔導室
	出缺席紀錄	生輔組
校內多元表現	幹部、社團	訓育組
	校內競賽	各承辦業務單位
課程學習成果	實作作品或書面報告	學生自行登錄 任課教師認證
校外多元表現	活動、志工服務	學生自行登錄(並須附正影本備查)
	語言、技能檢定、校外競賽	學生自行登錄(並須附正影本備查) 各承辦業務單位檢核

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，陳校長核定後實施，其修正亦同。

(四)學習歷程檔案權責分配補充說明

一、工作小組

1. 召集人：校長擔任召集人並主持工作小組會議。
2. 執行秘書：教務主任執行管考各項作業及成效檢核。
3. 資料管理組：執行管考學生學習資料登錄作業。
4. 訓練宣導組：執行學生訓練、教師研習及家長宣導。

二、訓練宣導組工作期程：

項目	負責單位	辦理期程
辦理學生、教師、家長選課輔導說明 (課程說明會)	課程諮詢教師 (群科召集人)	新生始業輔導日 (學生) 學校日(家長) 每學期第 12 週(學生、教師)
指導學生檔案建置內容訓練	輔導室	新生始業輔導日
指導學生檔案登錄訓練	輔導室、訓育組	新生始業輔導日 幹部訓練
辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練	註冊組、設備組	一般教師：前學期 期末會議 新進教師：新進教師研習

三、資料管理組工作期程：

項目	負責單位	日期
學生基本資料(學籍)	註冊組	第 2 週
學群探索與就業規	輔導室、實習處	第 15

劃登錄		週
選課作業完成後登錄	教學組	第 15 週
課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師(群科/學程召集人)	第 15 週
修課成績、課程學習成果提交	註冊組	第 15 週~第 19 週
多元表現紀錄建立與提交	訓育組、實習組、檢定組、圖書組	第 15 週~第 19 週
出缺勤表現紀錄建立	生輔組	第 15 週~第 19 週
權限管理平台維護(隨時)	設備組、設備組系統管理師	整學期

四、學習歷程檔案建置作業流程

每學期學習歷程檔案建置作業流程表

序號	項目相關組別	行政單位		科主任(學程)	導師	學生	日期
		主責單位	協助單位				
1	學生學習歷程平台建置 (校務行政系統)	註冊組	生輔組				前一學期第10週
2	教師平台訓練	註冊組		V	V		一般教師： 前學期期末教務會議 新進教師： 新進教師研習
3	課程及選課輔導說明	課程諮詢教師	輔導室 訓育組	V	V	V	新生始業輔導
4	新生學生選課作業登錄	教學組	訓育組	V	V	V	新生始業輔導
5	學生檔案建置及登入訓練	輔導室	生輔組		V	v	新生始業輔導
6	學生基本資料登入維護	註冊組	生輔組 輔導室		V	v	第2週
7	下學期學群探索與就業規劃登錄	輔導室	課程諮詢教師	V		v	第12週
8	下學期課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師		V		V	第12~第17週
9	下學期學生選課作業登錄	教學組			V	V	第15~第17週

10	學生多元表現登錄	訓育組	實習組 檢定組 輔導室		V	V	第 15~第 17 週
11	課程學習成果登錄	註冊組			V	V	第 15~第 17 週
12	出缺勤及幹部經歷登錄	生輔組					第 18~第 20 週
13	課程學習成果認證(學業成績)	註冊組	任課教師		V		第 18~第 20 週
14	學生課程學習成果匯出	註冊組			V		第 18~第 20 週
15	學生多元表現匯出(非學業成績)	訓育組					第 18~第 20 週
16	學生課程學習成果提交(學業成績)	註冊組					下學期第 2 週
17	學生多元表現提交(非學業成績)	訓育組					下學期第 2 週
18	平台維護與建置	資媒組					整學期
19	工作小組檢核	工作小組					下學期第 2 週

說明：*一次性作業，非常態流程以學習歷程檔案製作代替班級經營檔案。

十二、圖書館

(一)臺北市私立滬江高中圖書館借書規則

- 一、本館出借圖書以本校教職員工及學生為限。
- 二、本館借還圖書時間定為：
 - (一)週一到週五：上午 8 時至 17 時。(不含休館時間)
 - (二)中午休館時間 12:30 至 13:00、13:10 至 14:00。
 - (三)寒暑假上班時間開放，例假日及國定假日不對外開放。
- 三、期末考週及其前一週整理書庫，不辦理借書。
- 四、本館為開架式書庫，借閱圖書時，可利用線上查詢，或自行從書架上選取，憑識別證／學生證到服務台辦理借書手續。
- 五、本校教職員工借出館外圖書每次為五冊，閱讀代言人、樂讀社及圖書義工借出館外圖書每次為四冊，學生借出館外圖書每次為二冊，借期二週，教職員工研究所需參考之書籍，不在此限。
- 六、借書期滿，如無他人預約，可續借一次，但在續借期間有人預約，接獲本館通知即須歸還。
- 七、辦理圖書續借手續時，需持原借圖書和學生證到館。
- 八、凡學生借書期滿未還，經通知未於期限內歸還者視同遺失處理。
- 九、圖書外借如有遺失或污損情事，依下列標準計價賠償：
 - (一)以新臺幣定價者，依該定價一倍計價。
 - (二)以【基本定價】定價者，依該定價之五十倍計價。
 - (三)以外幣定價者，依當日匯率換算後一倍計價。
 - (四)套書無單冊定價者，以平均單價之一倍計價。

(五)未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以二百元計價；外文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以二百元，其他類圖書每冊以五百元計價。

(六)未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價；DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。

(七)附件遺失者，以所屬資料定價之一倍計價。

- 十、凡珍貴圖書，參考工具書（即書標上註有 R 字樣的圖書）、漫畫類圖書、當期之期刊及已裝訂之雜誌，僅限在館內閱覽，概不外借。
- 十一、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台登記預約。
- 十二、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。
- 十三、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 十四、凡不遵守本規則，且不接受勸告者，停止其進入本館閱覽或借閱之權利。
- 十五、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

(二)臺北市私立滬江高中圖書館閱覽規則

- 一、本館為培養讀書風氣，鼓勵師生閱覽，以發揮圖書館的教育功能，特訂定本辦法。
- 二、本校教職員工生可持識別證／學生証入館閱覽圖書。
- 三、開放閱覽時間：
 - (一)週一到週五：上午8時至17時。(不含休館時間)
 - (二)中午休館時間12：30至13：00、13：10至14：00。
 - (三)寒暑假上班時間開放，例假日及國定假日不對外開放。
- 四、進入本館，私人物品應放置物區，如欲攜帶紙本入館時應先徵得館員同意，離去時須自動出示供館員檢視之。
- 五、進入本館應服裝整潔，不可攜帶飲料食品，並保持肅靜，不得高聲談笑、朗讀及嬉戲。
- 六、圖書館內圖書，師生均可自由取閱，取閱後應放回原架位。
- 七、讀者不得預佔空位，離位半小時以上者，應將自用物品攜走，不得留置館內。
- 八、離開座位，應將座椅放置整齊，保持館內整潔。
- 九、讀者應自重自愛，遵守公德，如有竊取圖書或公物等情事，一律依校規議處。
- 十、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

(三)臺北市私立滬江高中影印機服務需知

- 一、本館影印機以服務全校教職員工生為目的。
- 二、凡本館圖書、期刊等資料影印前應先知會館員方可影印。
- 三、本館採自助式影印，使用者可持影印卡（影印卡請至出納組購買）影印。
- 四、影印時應自行注意有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本館概不負責。
- 五、影印區應隨時保持整潔，廢紙請置於影印機旁回收，垃圾及碎紙請攜出館外。
- 六、使用影印機時，若有疑難可隨時通知本館館員協助處理。

(四) 臺北市私立滬江高中自動化管理系統使用須知

- 一、進入滬江高中網頁點選圖書館 Library。
- 二、點選電子書專區
<http://hchstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>。
- 三、點選圖書館網頁
<http://www.hchs.tp.edu.tw/~library/>。
- 四、圖書館線上查詢功能有二：
 - (一) 書目查詢:輸入查詢條件，查看是否在館或被外借，若為外借中則可做線上預約。
 - (二) 借閱查詢: 輸入閱覽證號(學生為學號8碼)、讀者密碼(預設為空白)，可查詢個人借閱情況。

(五)臺北市私立滬江高中圖書推介規則

- 一、本館為服務全校教職員工生，充實館藏，豐富教學資源，建立書香社會，特訂定本辦法。
- 二、全校教職員工及學生，皆有推介圖書資料之權利。
- 三、圖書資料推介以一般性、休閒性、與高中課程有關之資料為範圍，含一般性及專門性圖書、參考工具書、期刊、視聽資料。
- 四、推介資料，應詳填推薦書單（推薦書單置於圖書館櫃台備索）。
- 五、學生推介以班為單位，經導師或相關課程任課教師核可後由各班送交本館處理。
- 六、教職員工推介逕送本館處理。
- 七、推介之圖書資料，以圖書館館藏所缺，或新版書刊為優先。
- 八、各單位推介之圖書資料，經圖書館選書委員會審議通過後，陳請校長核可進行採購作業。
- 九、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

(六)臺北市私立滬江高中圖書館義工實施計畫

一、主旨：

為使同學對圖書館有更進一步之瞭解，並提供同學「服務學習」之機會，茲徵募樂讀社同學，擔任本校圖書館義工，並訂定本辦法。

二、徵募對象：

凡本校具服務熱誠，對圖書館工作有興趣同學，均歡迎報名參加。

三、徵募方式：

- (一)於每學期開始由樂讀社辦理義工徵募活動，採自由報名方式參加。
- (二)徵募名額視工作實際需要訂定之。
- (三)遴選原則視學生服務意願及配合時間而定。
- (四)圖書館亦可視實際需要，臨時召集義工同學，以協助處理館務工作。

四、服務項目：

- (一)協助圖書歸架、整架工作。
- (二)圖書及期刊報廢輸入建檔。
- (三)報章雜誌資料的整理。
- (四)公佈欄設計。
- (五)維護漂書站之圖書櫃。
- (六)館內外美化清潔工作。
- (七)其他。

五、工作安排：

- (一)義工報名完畢後，圖書館將視報名同學之意願、配合時間等因素，安排義工輪值表，並召開義工會議，由同學

確認之。義工同學則依照輪值表到館服務。

- (二)服務時間：週二至週四中午時間 12：30 至 13：00 整。
- (三)如有需要，圖書館亦將臨時邀請義工協助支援館務。
- (四)輪值時間須簽到，如須請假，應於值班前一天，通知圖書館，以便安排代理人員。

六、義工會議：

- (一)每學期召開義工會議一次。
- (二)會議目的在討論該學期工作分配、訓練及檢討，並對圖書館提出建言。
- (三)如有需要，得由圖書館召開臨時會議。

七、義工權利：

- (一)本校圖書館義工可享有一次借書冊數 4 本，借期為 2 週之優惠。
- (二)義工學生於學期末由圖書館認證服務學習時數，表現良好者簽請核記嘉獎。

八、義工工作守則：

- (一)同學於擔任義工期間內，必須依照排定時間，準時到館輪值服務。並遵照館員指導，進行各項業務。
- (二)義工輪值時，必須在義工簽到簿上簽到。
- (三)義工服務時，應注意服裝儀容整齊；與老師及同學接觸時，亦應注意禮貌及態度。
- (四)對館內各項設備及圖書，應慎加愛護；對老師及同學之個人資料，應尊重及保密。
- (五)義工同學不得藉執行業務之便，有圖利自己或他人之行為，一經查覺，除取消其職務外，並將依情節輕重議處。

九、本辦法經陳校長核可後公布實施。

我被霸凌了該怎麼辦？

支援管道	處置
<p>向導師、家長反映 (各班導師應公布聯絡電話及 電子信箱予學生及家長)</p>	<pre> graph TD A[偏差行為輔導 (導師、家長)] --> B{校園霸凌 評估會議} B --> C[啟動霸凌輔導機制] </pre>
<p>向學校投訴信箱投訴 (381302c2@hchs. tp. edu. tw)</p>	
<p>向臺北市反霸凌投訴專線投訴 (1999)</p>	
<p>向教育部 24 小時專線投訴 (0800200885)</p>	
<p>於校園生活問卷中提出</p>	<p>各級教育行政主管機關： 每學期辦理不記名生活問卷。 學校：每年 4 月及 10 月各 辦理乙次記名或不記名校 園生活問卷。</p>
<p>其它 (警察、好同學、好朋友)</p>	<p>向學校反映</p>

學生若有霸凌行為應負哪些法律責任？

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

附錄三

學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任

學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人’如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

另依據少年事件處理法第 84 條規定，家長(法定代理人或監護人因忽視教養，致少年有觸犯刑罰法律之行為，或有少年虞犯之行為而受保護處分或刑之宣告，少年法院得裁定命其接受八小時以上五十小時以下之親職教育輔導；拒不接受前項親職教育輔導或時數不足者，少年法院得裁定處新臺幣三千元以上一萬元以下罰鍰，並得連續處罰。

重申宣導校園霸凌防制準則第六至九條

第六條	學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；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，應發揮樂於助人相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
第七條	學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
第八條	學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
第九條	教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

附錄四

109 學年度第一學期臺北市私立滬江高級中學校內電話分機一覽表

處室	單位名稱	姓名	分機	處室	單位名稱	姓名	分機
董事會	董事長	許恆進	201	輔導室	輔導組長	陳依蘋	261
	駐校董事	劉友員	202		行政教師	陳國棟	262
	監察人	林焜泉	203		輔導教師	陳颯汝	263
	董事會秘書	葉嫻希	204	會計	會計組長	許佳玲	251
校長室	校長	蔡玲玲	205	教官室	主任教官	姜政江	281
教務處	教務主任	邱惠琴	211		校安專線	29334714	
	教學組長	朱寶諭	212	圖書	支援教師	吳珮綺	341
	註冊組長	王延蕙	215	教師辦公室	中正堂 1樓	航電科、 廣設科、 資訊科、 資處科、 室設科、 餐飲科、 幼保科。	292
	設備組長	丁偉民	219				293
	實習組長	黃今香	272				294
	就業輔導技檢組長	常硯鈞	273				295
	室設廣設科主任	張鈞策	306				296
	航電資訊科主任	陳家揚	302				創新研究處
	餐飲幼保科主任	巫佳靜	305				
	幹事	余靜宜	213	校門口	健康中心	曾淑芬	284
	幹事	林惠伶	214		哺乳室		227
	餐飲科書記	楊舒涵	291		防護員	郭霖	275
	資訊樓 1F 辦公室	丁偉民	307		警衛室	何先生、曾先生	235
	招生專用		210		文創商店	書記	楊舒涵
學務處	學務主任	姜政江	221	機房	資訊樓 1F		398
	訓育組長	楊雅琦	222	托嬰中心	主任	邱曉莉	310
	生活輔導組長	侯振華	223		幼兒園	組長	陳筠蓁
	體衛組長	盧廷昌	224	課照中心		主任	簡士幃
	幹事	胡莉韻	225		其他	餐飲部	89351837
總務處	總務主任	楊治賢	231			福利社	29303823
	庶務組長	吳日賢	232	游泳池		29351772	蔡先生
文書人事組長	許秀卿	233	品評室	品評室			236
出納組長	吳秀麗	234		播音室			311
	技士	黃肇發		237		會議室	
技士	李奇峯	369					
技士	許素璋						
技佐	林慶賢						

代表號 86631122 傳真 29356771

附錄五

交通路線

一、滬江高中站：聯營252、290、642、644、647、648、650、
綠13

新店客運：臺北－坪林、臺北－烏來

二、景美國中站：聯營30、74、253、284、660、666

欣欣客運：棕2、棕6、棕12

三、景美國小站：聯營30、251、253、660

欣欣客運：棕2、棕6

四、文山二分局：聯營30、251、253、660、666

欣欣客運：棕2、棕6、棕12

五、景美站：臺汽客運：新店往基隆

臺北客運10：(紅)土城往木柵、(綠)樹林往木柵

六、復興路口站：臺北客運673、796、793、933、918

七、溪口國小站：聯營278、666

八、順安站：欣欣客運：綠3、綠5、綠6、綠7、綠8、棕2

九、捷運景美站：淡 水淡水線臺北車站新店線景美
新 埔板南線臺北車站新店線景美
南勢角中和線古 亭新店線景美
南港、松山板南線臺北車站新店線景美