

目錄

一、個人資料.....	4
二、國歌.....	5
三、校歌.....	6
四、校史.....	7
五、我們的校訓.....	9
六、滬江人學規.....	10
七、教務處.....	11
(一)高級中等學校高中學生學習評量辦法暨本校補充規定	11
(二)臺北市私立滬江高級中等學校學生延長修業作業要點	30
(三)臺北市私立滬江高級中學多元評量實施作業要點	32
(四)臺北市私立滬江高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	35
(五)臺北市私立滬江高中獎學金實施辦法	43
(六)私立滬江高中專業檢定證照抵免學分作業要點	48
(七)臺北市私立滬江高級中學各類科技藝競賽選手培訓實施辦法	55
(八)臺北市私立滬江高級中學考試規則	65
八、學務處.....	66
(一) 臺北市私立滬江高級中學教師輔導與管教學生辦法.....	66
(二) 臺北市私立滬江高級中學學生生活輔導實施細則.....	70

(三) 臺北市私立滬江高級中學學生行動載具使用管理要點.....	73
(四) 臺北市私立滬江高級中學學生服裝儀容規定	75
(五) 臺北市私立滬江高級中學學生學號繡製規定.....	77
(六) 臺北市私立滬江高級中學學生獎懲規定	78
(七) 學生懲罰存記暨改過銷過處理原則	82
(八) 臺北市滬江高級中學班級生活教育競賽實施要點.....	84
(九) 臺北市私立滬江高級中學性別平等教育法相關規定.....	87
(十) 就學貸款申請辦法	92
(十一) 仁愛救助金申請辦法	94
(十二) 全國校園安全與學生輔導聯絡資訊	96
(十三) 學生獎懲委員會組織及運作辦法	97
(十四) 臺北市私立滬江高級中學校園霸凌防制準則	100
(十五) 學生班級幹部工作職掌表	103
(十六) 臺北市私立滬江高級中學服務學習實施辦法.....	105
(十七) 臺北市私立滬江高級中學學生社團組織辦法	106
(十八) 臺北市私立滬江高級中學班級會議召開規則.....	109
(十九) 臺北市私立滬江高級中學學生班級聯合會正副主席選舉辦法.	111
(二十) 臺北市私立滬江高級中學健康中心管理辦法.....	113
(二十一) 臺北市私立滬江高級中學學生校園拾得物管理辦法.....	115
九、總務處.....	117

十、實習處.....	119
(一)校外技藝技能競賽活動補助及獎勵作業要點	119
(二)臺北市私立滬江高級中學學生校內實習計畫	122
(三)臺北市私立滬江高級中學學生校外實習計畫	123
(四)臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練實施辦法..	128
十一、輔導室.....	137
(一)臺北市私立滬江高級中學生涯輔導工作實施計畫.....	137
(二)學生申訴案件實施要點.....	145
(三)臺北市私立滬江高級中學學生學習歷程檔案建置作業.....	149
(四)學習歷程檔案權責分配補充說明.....	154
十二、圖書館.....	158
(一)臺北市私立滬江高中圖書館借書規則	158
(二)臺北市私立滬江高中圖書館閱覽規則	160
(三)臺北市私立滬江高中自動化管理系統使用須知	161
(四)臺北市私立滬江高中圖書推介規則	162
(五)臺北市私立滬江高中圖書館義工實施計畫	163
附錄一 我被霸凌了該怎麼辦?.....	165
附錄二 學生若有霸凌行為應負哪些法律責任?.....	166
附錄三 學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任.....	170
附錄四 交通路線.....	171

一、個人資料

班 級：

一年級：_____ (科) _____ 班

二年級：_____ (科) _____ 班

三年級：_____ (科) _____ 班

姓 名：_____

學 號：_____

電 話：_____

住 址：_____

二、國歌

三民主義歌

孫中山詞
程懋筠曲

莊嚴和平

(中強)

∨

∨



三 民 主 義， 吾 黨 所 宗， 以



建 民 國， 以 建 大 同。 咨

(弱)

∨

∨ (中強)



爾 多 士， 為 民 前 銳， 夙 夜 匪 懈， 主 義 是 從。 矢



勤 矢 勇， 必 信 必 忠， 一



心 一 德， 貫 徹 始 終。

三、校歌

A musical score for a school song, featuring two staves of music and lyrics in Chinese. The music is in 4/4 time, with a key signature of one sharp (F#). The lyrics are as follows:

我來我校，時曰滻江，共高歌樂讚揚；
讚揚之聲，遍於四方，我愛母校爰升其堂；
惟我母校，信義勤愛，讚揚母校榮光，
使我學行，罔或不臧；增榮名仰滻江。

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臺灣省教育廳核准立案，定名為「臺北縣私立滬江中學」，是年九月正式招生，定五月五日為校慶。八十五年為配合上海滬江大學校慶，特以十一月五日為校慶日。

創立至初，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。

一〇四學年度電子科改為航空電子科。一〇八學年度停招資料處理科，增設幼兒保育科。一一〇學年度停招綜合高中部及廣告設計科，一一一學年度停招資訊科、幼兒保育科，至今，全校科別共計五科：航空電子科、資訊科、室內空間設計科、餐飲管理科及餐飲技術科。

一〇九年五月完成附設教職員工子女托嬰中心、附設幼兒園、附設兒童課後照顧服務中心立案並開始招生。

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（民國五十九-六十二年）、牛天文先生（民國六十二-六十五年）、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（民國九十一年至九十四年）、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（民國一〇三年至今）；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（民國八十八-八十五年）、徐立先生（民國八十五-九十四年）、王禮駿先生（民國九十四年至一〇四年）、蔡玲玲女士（民國一〇四年至一一〇年）、江書良先生（一一〇年至一一二年）及現任許秀玲校長的共同努力，苦心擘畫，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、電腦教室、體育館、瑜珈教室、電子實習工場、飛機修護工場、電競教室、無人機基地、木工實習工場、造型教室、創課教室、中西餐烹飪教室、烘焙教室、品評室、飲調教室、烘豆教室、餐服教室、房務教室、智慧教室、國際教育基地等……，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，秉持篤路藍縷的精神，繼續發揚「信義勤愛」的校訓，培育滬江學子成為技高一籌達人，具備品格力、學習力、專業力與服務力，自主學習與時俱進地迎向未來。

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

中華民國111年02月10日校務會議修正通過(依據110年11月11日臺教授國部字第1100130855D號)

中華民國113年08月29日校務會議修正通過(依據113年08月21日臺教授國部字第1135404663D號)

中華民國114年08月29日校務會議修正通過(依據114年05月29日臺教授國部字第1145402174號)

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

一、 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

二、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。

三、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：

一、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、專業科目：

1. 日常考查成績：60%。

2. 期中考查成績：20%。

3. 期末考查成績：20%。

(二)體育：

1. 運動技能與體適能：50%。

2. 運動精神與學習態度：25%。

3. 體育知識：25%。

(三)專業實習科目：

1. 實習技能：50%。

2. 職業道德：30%。

3. 相關知識：20%。

二、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。

三、特殊個案及體育專長生之多元評量方法，依本校多元評量實施

作業要點辦理之。

四、師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於學期結束(上學期為1月31日，下學期為7月31日)後一週內向註冊組提出疑義申請。

第五條

- 一、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。
- 二、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，其本次定期考查科目成績以零分計算。

第七條

- 一、 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
- 二、 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
- 三、 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，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。
- 四、 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條

- 一、 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。

二、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及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條

一、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。

二、前項計畫之內容，應包括下列事項：

- (一) 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- (二) 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- (三) 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

一、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。

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

- (一) 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- (二) 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
- 三、前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。
- 四、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。
- 五、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領域證照，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

- 一、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。
- 二、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。

三、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。

四、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。

五、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

一、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。

二、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

一、學生各該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。

二、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

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

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

- 一、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，其該科目成績，依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。
- 二、前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。
- 三、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）。
- 四、學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

補充規定：

- 一、本校列抵學分原則如下：

- (一) 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二) 科目名稱相同者得列抵之。

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

二、列抵學分數及成績登錄方式

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

(二) 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，須參加測驗，經測驗及格者，以學校課程計畫科目之學分數登錄，其登錄成績以原修習科目成績與測驗成績平均計算後登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後再辦理列抵。

(三) 對開科目之學分列抵

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

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

四、有關列抵學分若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

第十七條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短

修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條之一

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

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條

- 一、 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。
- 二、 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。
- 三、 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。
- 四、 第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由

學校定之。

第十九條

- 一、 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。
- 二、 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。

第十九條之一

- 一、 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。
- 二、 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二

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

第二十條

- 一、 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。

二、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

一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

二、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

一、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。

二、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。

三、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。

第二十三條

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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

- 一、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、婉假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。
- 二、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 三、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

- 一、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。
- 二、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

一、 學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
2. 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。

二、 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、 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，或全學期缺課節數未達修習總節數二分之一，或曠課累積未達四十二節者。

(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。

二、實用技能學程依其相關成績考查辦法規定辦理。

(一)修業期限以三年為原則、得延修二年仍未修足規定之科目及學分應停止修業者，由學校發給修業證明書。

(二)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八十學分及格。
4. 實習（實務）科目至少五十學分以上及格。
5. 專題製作至少取得二學分。

三、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，並進行列抵學分及成績登錄。

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

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

臺北市私立滬江高級中學 學生學分抵免申請表

申請日期：

姓名			班級			學號			
抵免事由	<input type="checkbox"/> 轉學生 <input type="checkbox"/> 轉科生 <input type="checkbox"/> 復學生			轉入前原 學校 / 科 別					
已修習科目及學分(原就讀學校)					申請抵免科目及學分(本校)			核定結果	
編號	科目	學年/ 學期	學分	成績	科目	必 (選) 修	學年/ 學期	學分	是否通過 (學校勾 選)
填寫範例	國文	112/1	2	85	國語文	必	112/1	2	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
1									<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
2									<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
3									<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
4									<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
5									<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
6									<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過

7								<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
8								<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
9								<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
欲抵免學分數			准予抵免學分數					

注意事項：

1. 抵免之所有學分應於入轉學開學二週內辦理完畢，逾期不予受理。
2. 請先詳閱本校114學年度「高級中等學校高中學生學習評量辦法暨本校補充規定」第十六條相關列抵學分規定。
3. 請參閱教務處註冊組提供之各學年度課程學分表，依據就讀科別之課程內容詳填「申請抵免科目、必選修及學分」。
4. 需檢附原修業學校之歷年成績單正本乙份（抵免科目請用螢光筆畫記）裝訂於申請書後。
5. 學生對於審查結果有異議者應於接獲複核通知後一週內提出申覆，申覆以乙次為限，逾期不予受理。

申請人簽名：

註冊組承辦人	註冊組	科主任	教務主任

(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、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。

臺北市私立滬江高中 延修申請書

學生_____就讀貴校_____科_____年級_____班

學號_____係_____學年度應屆畢業生，茲因所修得學分數未達畢業標準，擬申請延修，並願遵行學校一切規定。

此致

臺北市私立滬江高中

學生簽名:_____手機:_____

監護人簽名及蓋章:_____手機:_____

延修生請自行注意學校首頁公告重修時程，主動報名重修。

※注意事項：

1. 依據高級中等教育法第42條規定，學生未在修業年限內修畢應修課程，得延長其修業年限，至多二年。(功過相抵滿三大過不得申請延修及領取畢業證書)
2. 高三生延修申請應於每年7月底前主動提出，始得參加該學年度重修課程。
3. 重補修、延修課程行事曆將公告於學校首頁，請依時程領取切結書、繳費後上課，不另行通知。
4. 修畢畢業學分，可取得畢業證書。
5. 延修生具有學籍者，可參加學生團體保險，9月初健康中心會通知到校繳納保費。

中華民國_____年_____月_____日

(三)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 日校務會議壹、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第四條規定訂之。

貳、實施目的：

1. 激發學生多元潛能。
2. 注重基本能力養成的過程及在實際生活中的運用。
3. 促進學生適性發展，肯定個別學習成就。
4. 鼓勵教師採用多樣化的教學以激發學習的動機。
5. 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。
6. 作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。

參、實施對象：

特殊教育通報網及導師認定學習低成就之學生及本校體育專長生。

肆、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。

伍、實施方法：

1、由教務處註冊組彙整輔導室提供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及學務處體育組提供本校體育專長生名單，供各班任課教師實施多元評量之依據。

2、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。

陸、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。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

臺北市私立滬江高中多元評量紀錄表

評量日期： 年 月 日

學年度 /學期			評量 科目			任課 教師		
學生 姓名			學生 班級			評量 時間	<input type="checkbox"/> 第一次期中考 <input type="checkbox"/> 第二次期中考 <input type="checkbox"/> 期末考 <input type="checkbox"/> 平時表現	
評量方 式 (請勾 選)	紙筆 測驗	口 頭 發 表	實驗 操作	檔 案 紀 錄	攝影 拍照	學習 單	心得 報告	其他
評量成 績								
學生 學習 狀況 簡述								
建議 事項								
備註								
輔導室					教務處			

(四)臺北市私立滬江高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 30 日校務會議修正
中華民國 107 年 08 月 30 日校務會議通過

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、教務主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、設備組長、輔導組長、圖書組長、實習組長、就業輔導檢定組、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，合計十六人組成；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，由學務處訓育組於每學期登錄。

(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 6 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；每學期其件數至多 10 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)建置學生學習歷程檔案資料登錄分工

登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	教務處註冊組
	校級、班級、社團幹部紀錄	學務處訓育組
修課紀錄	課程/科目名稱	教務處教學組
	學業成績	教務處註冊組
課程學習成績	課程諮詢紀錄，需登錄「日期/時 間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢輔導教師(輔導室)
多元表現	修課之實作作品、報告、專題..... 彈性學習時間課程活動、校內外競賽、志工服務、技能檢定、自主學習成果.....	學生自行登錄；任課教師認證。 學生自行登錄； 訓育組、各承辦業務單位認證。

(六)學生學習歷程檔案資料格式規定

依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制或檔案 大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png 簡述：文字	每件固定上限 2MB 每件固定 100 個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png 影音檔案：mp3、mp4 簡述：文字	每件固定上限 2MB 每件固定上限 5MB 每件固定 100 個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、 jpg、png 影音檔案：mp3、mp4 外部連結：文字 簡述：文字	每件固定上限 2MB 每件固定上限 5MB — 每件固定 100 個中文字為限

(六)學生學習歷程檔案建置作業流程，如附件。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、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：由輔導室主辦，學務處、教務處與圖書館協同辦理，每學年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。學生訓練得結合新生始業輔導、生涯規劃課程、彈性學習(自主學習)、班級團體活動時間，。

(二)教師研習：由教務處主辦，輔導室協辦，每學年至少辦理一次教師課程諮詢輔導與學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室主辦，學務處協辦，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明；得結合學校日、親職教育活動辦理。

七、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。

八、本補充規定經校務會議通過，其修正亦同。

附件：

臺北市私立滬江高中學生學習歷程檔案建置作業流程

序號	項目相關組別	行政單位		科主任 (學程)	導師	學生	辦理期程
		主責單位	協助單位				
1	學生學習歷程平台建置(結合校務系統)	註冊組	設備組				配合臺北市公版學習歷程檔案系統
2	教師平台登錄訓練	註冊組	訓育組	V	V		配合臺北市公版學習歷程檔案系統
3	學生課程說明會及選課輔導	課程諮詢 輔導教師	輔導室 教學組 訓育組	V	V	V	1. 新生始業輔導 2. 彈性學習 3. 班級團體活動
4	選課作業登錄訓練	教學組	訓育組 課諮詢教師	V	V	V	新生始業輔導
5	學生學習檔案建置說明及登錄訓練	輔導室	訓育組 圖書館		V	V	新生始業輔導
6	學生基本資料登入維護	註冊組	訓育組 教學組		V	V	第2週
7	下學期課程學群探索與生涯(含職涯)	輔導室	課程諮詢 教師	V		V	第12週辦理 下學期課程

規劃							說明會
8	下學期課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師	輔導室	V	V		第 12 週~第 17 週 選課輔導
9	下學期學生選課作業登錄	教學組	輔導室	V	V	V	第 15 週~第 17 週
10	學生多元表現認證(非學業成績)登錄	訓育組	實習處 圖書館	V	V	V	第 15 週~第 17 週
11	課程學習成果認證登錄	註冊組	教學組 實習處		V	V	第 15 週~第 17 週
12	幹部經歷登錄	訓育組					第 18 週~第 20 週
13	學業成績登錄	註冊組	任課教師		V		第 18 週~第 20 週
14	課程學習成果檢核匯出	註冊組			V		第 18 週~第 20 週
15	多元表現檢核匯出	訓育組					第 18 週~第 20 週
16	課程學習成果提交	註冊組					下學期第 2 週
17	多元表現提交	訓育組					下學期第 2 週
18	平台維護與建置	註冊組	訓育組 設備組				整學期
19	工作小組檢核	工作小組					下學期第 2 週

學習歷程檔案系統學生上傳、教師認證及學生勾選時程

※註:以下所提到的學生資料包含基本資料、修課紀錄、課程學習成果及多元表現

學期	週次	日期	工作事項
114-1	二	114.09.12(五)	學生勾選及送出 113-2 學習成果及 113 學年多元表現截止
	五	114.10.01(三)	[中央資料庫]-提交學生 113 學年度資料
	五	114.10.03(五)	學生 113 學年度學習檔案歷程「收訖明細」確認開始
	六	114.10.09(五)	學生 113 學年度學習檔案歷程「收訖明細」確認截止
	七	114.10.13(一)	學生上傳及送出 114-1 課程學習成果時間開始
	八	114.10.20(一)	[中央資料庫]-提交學生 113 學年度資料、提交 114 新學期開課預檢
	寒	115.02.02(一)	學生上傳及送出 114-1 課程學習成果時間截止
	寒	115.02.12(四)	學生 114-1 課程學習成果教師認證時間截止
高三下學期提交時間為暫定			
114-2	二	115.03.06(五)	[中央資料庫]-提交學生 114-1 幹部及修課紀錄
	三	115.03.09(一) 115.03.13(五)	高一至高三學生 114-1 修課紀錄及幹部經歷「收訖明細」修正及確認
	五	115.03.23(一)	高一至高三學生上傳及送出 114-2 課程學習及多元表現成果時間開始

		115.04.24(五)	高三學生上傳 114-2 課程學習及多元表現成果時間截止
		115.04.27(一) 115.04.30(四)	高三學生 114-2 課程學習及多元表現成果時間教師認證時間截止
		115.05.04(一) 115.05.07(四)	高三學生勾選及送出 114-2 課程學習成果時間開始 高三學生勾選及送出 114-2 課程學習成果時間截止
			[中央資料庫]-提交高三學生 114-2 幹部及修課紀錄
		115.05	高三學生 114 學年度學習檔案歷程「收訖明細」確認開始至截止期程
114-2	暑	115.07.15(三)	高一高二生上傳 114-2 課程學習及多元表現成果時間截止
114-2	暑	115.07.20(一) 115.07.24(五)	高一高二生 114-2 課程學習及多元表現成果老師認證時程
115-1	三	115.09.11(五)	學生勾選及送出 114-2 學習成果及 114 學年多元表現截止

(五)臺北市私立滬江高中獎學金實施辦法

1081030	修訂
1090413	獎學金會議修訂
1091109	獎學金會議修訂
1101025	獎學金會議修訂
1111021	獎學金會議修訂
1121027	獎學金會議修訂
1130923	獎學金會議修訂

一、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，特訂定本計畫。

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、張祖棻先生、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計畫。
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）、無小過以上紀錄、全學期缺曠課未逾 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：各群科各年級學生依學業成績排序，每 25 名學生取 1 名（未滿 25 名者取 1 名），25 名後每級距如不足 25 名，但達 15 名者可增 1 名，若該科年級人數未達 10 人則不予發放。其中餐飲管理科一般班、實用技能學程及專技班不合併成餐飲科，得分別敘獎。

3. 獎額：第一名獎學金 1,000 元、第二名獎學金 500 元。

(二) 體育績優獎學金：

1. 條件：本校學生代表學校參加比賽，學業總平均成績 60 分以上、無小過以上紀錄、全學期缺曠課未逾 14 節（含 14 節），經體育組審核之名單。

2. 獎額：減免費用依體育組簽呈項目數額。

3. 備註：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. 114 學年度新生守滬專案獎助學金(適用各群科學生)：

(1) 凡於 113 會考日前〔遇假日則順延至平日〕17:00 前完成入學報到者，每名核發獎助學金 10,000 元及服裝費優惠價 5,000 元（不含餐飲專業服裝與相關配件）。

(2) 凡於會考日~成績公告前完成入學報到者，每名核發獎助學金 4,000 元及服裝費優惠價 5,000 元（**不含餐飲專業服裝與相關配件**）。

(3) 凡於成績公告日~免試入學放榜前完成入學報到者，享服裝費優惠價 5,000 元（**不含餐飲專業服裝與相關配件**）。

(4) 凡本校 113 學年度國中技藝班結業學生留讀者，每名頒發獎助學金 6,000 元；非本校 113 學年度國中技藝班結業學生留讀者，每名頒發獎助學金 3,000 元。

2. 新生入學獎助學金：

(1) 會考入學獎助學金：

114 學年度入學新生參加當年度會考符合下列成績標準者，頒發獎學金。(符合會考成績獎助資格者，請於報到一週內繳交成績單)

國中會考教育成績	獎助金額
10 級分~15 級分	1 萬元
16 級分~20 級分	2 萬元
21 級分以上	5 萬元

(2) 技優入學獎助學金:

114 學年度入學新生參加 113 學年度技藝競賽，符合下列得獎名次者，頒發獎學金。(符合技藝競賽成績優良獎助資格者，請於報到一週內繳交得獎獎狀)

技藝競賽得獎名次	獎助金額
佳作	2 萬元
第三名	3 萬元
第二名	4 萬元
第一名	5 萬元

4. 說明:

- (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(須完成填寫新生報名表及預繳 5,000 元服裝費)，不予核發。
- (4)新生入學獎學金的績優獎學金及技優獎學金兩者擇優發放，新生守滬專案獎助學金與新生入學獎學金可疊加，實際獎助金額須經當年度 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或技藝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；符合技藝競賽成績優良獎助資格者，請於報到一週內繳交得獎獎狀)。

(6) 上述新生績優入學獎學金以現金方式發放(每學期不超過2萬元)，若有餘額將於結業時發放。

(四) 吾愛吾校獎學金：

1. 條件及獎額：

(1) 在校生及校友推薦：凡本校學生(含已註冊新生)及校友於新學年度開學日前填寫推薦表，推薦國中畢業學生來校註冊就讀者。依註冊學生每名頒給推薦學生獎學金貳仟元。

(2) 教師推薦：凡本校教師填寫推薦表，推薦國中畢業學生來校註冊就讀者，根據新生報到時段的先後，每名註冊學生將頒給推薦教師不同獎勵金額。

新生報到時段	獎勵金額	備註
即日起至 114年5月16日	5000元/每名 (會考日前)	1. 已錄取實用技能 學程及基北免之 新生，若推薦日 期為該入學管道 放榜日後，則不 列入推薦獎勵名 額。
114年5月17日至 114年6月6日(暫定)	3000元/每名 (會考成績公布日 前)	
114年6月7日(暫定)至 114年7月8日(暫定)	2000元/每名 (會考成績公布日 至免試放榜前)	
114年7月12日(暫定)至 114學年度開學日	1000元/每名 (名額不列入特別 獎金加發)	

(3) 教師推薦特別獎金：於會考成績公布前，每位教師推薦學生人數大於3位者，第3位起加發2000元/每名。

2. 推薦表送繳教務處註冊組之期限規定如上表。
3. 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。
4. 新生若於獎學金會議舉行當日仍未繳交註冊費用，則推薦人推薦獎金暫緩發放。

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。
7. 離校之教職員工生[教職員不含應屆退休，學生不含應屆畢(修、結)業]，不予核發吾愛吾校獎學金。

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、本計畫經獎學金管理委員會審議修訂，陳校長核可後實施。

(六)私立滬江高中專業檢定證照抵免學分作業要點

經 114 年 08 月 29 日校務會議通過實施

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法第十條
- 二、本校高級中等學校學生學習評量辦法暨補充規定第十條
第四項辦理。
- 三、高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點

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

本校已修習過附表中所列專業課程且學期成績不及格之學生。

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。

肆、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. 學生於註冊組填寫申請表。
2. 科主任協同原課程任課教師於科教學研究會會議進行審議。

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。

伍、科目如有變動得依教務處修定之課表修正之。

陸、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。

滬江高中專業檢定證照抵免學分申請表

申請日期： 年 月 日

姓名	科別	班級	學號
證照名稱	級別	抵免科目／學分數	原科目授課教師
	<input type="checkbox"/> 丙級 <input type="checkbox"/> 乙級		
證照影本黏貼處			
(正 面)		(反 面)	
<input type="checkbox"/> 第1次提出申請。 <input type="checkbox"/> 第____次提出申請，已申請抵免_____學分。			
說明： 一、每一張丙級證照至多得抵免3學分；每一張乙級證照至多得抵免6學分；修業年限內，前項之採計，合計最高6學分。 二、證照學分抵免應於取得證照後始提出申請。			
(以下由審核單位填寫)			
審核結果： <input type="checkbox"/> 通過		<input type="checkbox"/> 不通過	
科主任：	註冊組長：	教務主任：	

餐飲管理科、餐飲技術科技術證照抵免學分表—108 學年度入生適用

※證照項目及取得學年度：◆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)
- ◆電腦軟體應用丙級技能檢定證照(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。相關丙級技術士證照，每張採計三學分，乙級技術士證照，每張採計六學分，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
	西餐烹調 丙級	西餐烹調實習 (二上)	3
		西餐烹調實習 (二下)	3
	烘焙食品 丙級	烘焙實務 (二上)	4
		烘焙實務 (二下)	4
	飲料調製 丙級	飲料實務 (二上)	3
		飲料實務 (二下)	3
	餐飲服務 丙級	餐飲服務技術 (一上)	3
		餐飲服務技術 (一下)	3
	旅館客房服務 丙級	客房服務技術 (二上)	3
		客房服務技術 (二下)	3
	中式麵食加工 丙級	中式麵食製作 (二上)	3
	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） 中餐烹調實習（一下）	4 4
	中餐烹調乙級	中餐烹調實習（二上） 中餐烹調實習（二下）	4 4
	西餐烹調丙級	西餐烹飪實習（二上） 西餐烹飪實習（二下）	3 3
	烘焙食品丙級	西式點心製作實習（二上） 西式點心製作實習（二下）	4 4
	飲料調製丙級	飲料實務（二上） 飲料實務（二下）	3 3
	餐飲服務丙級	餐飲服務技術（一上） 餐飲服務技術（一下）	3 3
	旅館客房服務丙級	房務技術（二上） 房務技術（二下）	3 3
	中式麵食加工丙級	中式點心製作實習（二上） 中式點心製作實習（二下）	3 3
	中式米食加工丙級	中式點心製作實習（二上） 中式點心製作實習（二下）	3 3
	食物製備	食物製備（一上） 食物製備（一下）	3 3
	電腦軟體應用	電腦軟體應用（一上） 電腦軟體應用（一下）	2 2

航空電子科技術證照抵免學分表—108學年度入生適用

※證照項目及取得學年度：

- ◆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

		四個學期科目	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

設計群科技術證照抵免學分表—108 學年度入生適用

※證照項目及取得學年度：

- ◆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。

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
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

(七)臺北市私立滬江高級中學各類科技藝競賽選手培訓 實施辦法

105 年 09 月 19 日制定
105 年 12 月 23 日修正
106 年 01 月 10 日修正
107 年 09 月 10 日修正

一、依據：勞委會中部辦公室全國技能競賽計畫

教育部全國高級中等學校餐飲類、電子資訊類、商業類、設計類
科學生技藝競賽辦法

二、目的：

(一) 激勵本校學生藉由專業技能的學習成就、建立信心，提早遴選
參加全國中等學校技藝競賽選手，依進度培訓以增進技能精熟
度，期使確立負責指導技藝競賽人員之責任及參與感。

(二) 建立技藝競賽學生訓練與指導教師培訓制度，增加獲獎機會為
校爭取榮譽。

(三) 本辦法作為遴選代表本校參加「全國高級中等學校技藝競賽商
業類、工業類技藝競賽」選手 之依據。

三、辦理類科：

設計類科：室內設計科、廣告設計科。

餐飲類科：餐飲科。

電子資訊類科：航空電子科、資訊科

商業類科：資料處理科。

四、參加對象：本校日間部 2、3 年級及夜間部 2、3 年級學生均可參加競
賽。

五、辦理方式：各職類由各科技藝競賽選手選拔暨培訓計畫辦理，於培訓
計畫擬訂後填寫實施計畫表送教務處實習及就業輔導組（如附件一）
核定。

六、命題及評判標準：

(一) 學科由各科主任與任課實習教師研商，自行決定命題及評判標
準。

(二) 術科由各科主任召集擬定命題，經教學研究會核定實施。

七、選手產生方式：

(一) 依據全國高級中等學校餐飲類、電子資訊類、商業類、設計類
科學生技藝競賽實施要點第肆 條參賽對象、第伍條競賽職種

及參賽資格，辦理校內技藝競賽。選手由二年級各科學生中選取優秀者若干名開始培訓直至三年級時，選出指定選手代表參賽。

- (二) 評選方式依據各科技藝競賽選手選拔暨培訓計畫辦理。
- (三) 各職類競賽正、副選手名單，於競賽後3天內將選手資料送教務處實習及就業輔導組（如附件二）。

八、指導老師：

- (一) 經各科科務會議推薦技術能力佳、有服務熱忱的專任教師擔任。
- (二) 具專長或曾指導技藝競賽之教師，應主動提供經驗與訓練協助。
- (三) 指導老師應自選手產生後，擬訂訓練計畫，有系統、有效率的訓練選手，包括學科相關知識的加強、術科技能的訓練、體能狀況的調整、心理調適、學業壓力的協助解決等。

九、行政支援：

- (一) 實習處：
 1. 統籌各科各職種相關培訓計畫。
 2. 協調各項行政支援。
 3. 籌措各項經費。
 4. 召開技藝競賽指導教師座談會。
 5. 提供各項相關競賽訊息。
 6. 參加技藝競賽之規畫與辦理。
- (二) 總務處：
 1. 採購各職種所需器材。
 2. 相關事項之協助。
- (三) 科主任：
 1. 查及修訂本科培訓計畫及有關聯繫事宜。
 2. 助指導老師蒐集歷年學術科試題。
 3. 助安排訓練場地，提供機具、儀器、材料。
 4. 助安排具專長或經驗之教師協助訓練選手。
 5. 調選手相關課業輔導。
- (四) 技士、技佐：
 1. 提供選手訓練用之設備、儀器、材料。
 2. 請購訓練用器材。

3. 他有關協助事項。

(五) 教務處：

1. 若因選手培訓期程密集，造成課業進度落後，得安排補救教學課程。

2. 培訓期程或比賽日期遇本校期中考，選手均得以免參加期中考論處，並應給予其他多元評量得以考核相關成績。

十、獎勵：

(一) 各職類決賽優勝前 3 名分日夜間部，請校長頒發獎狀並給予獎勵。

(二) 各科選出之優秀選手，得作為參加全國技能競賽初賽及全國高級中等學校各類科學生技藝競賽選手遴選之參考。

(三) 學生於規劃技能競賽場次參加比賽並取得佳績者，獎勵如下。

級別	獎勵	獎金	※學期分數(備註1、2)
金手獎 (第一名)	小功貳次	20,000 元	99 分
金手獎	小功壹次	10,000 元	99 分
優勝	小功壹次	5,000	90-95 分
競賽選手	無	無	75-85 分

備註 1：選手於比賽前後之上課態度呈現不佳者，學期分數得不依據此表獎勵分數辦理。

備註 2：上課態度不佳判定需經由任課教師、導師及科主任開會討論，決議是否成立後並將結果呈上簽核以達效力。

(三) 教師於規劃技能競賽場次指導學生參加比賽並取得佳績者，獎勵如下。

級別	獎勵	獎金
金手獎 (第一名)	小功貳次	60,000 元
金手獎	小功壹次	30,000 元

優 勝	小功壹次	20,000 元
指導津貼	嘉獎一次	2,000 元

十一、經費概算：設備材料等由各科自行負責，人事行政等費用由相關業務下提報支應。

十二、本辦法經陳 校長核可後公布實施，修正時亦同。

臺北市私立滬江高級中學學生參加技藝（能）競賽選手選拔實施計畫表

職類 (種)			科別	
辦理 日期	初賽 (口試或筆試)	年 月 日〔星期〕時至 時		
	決賽 (術科測試)	年 月 日〔星期〕時至 時		
成績 計算 方式				
競委會	規劃組 (科主任)			
	命題組			
	評審組			
	總務組 (布置及協助 人員)			
	巡場人員 (由教務處 派員)			

決 賽 程	時 間	競 賽 項 目	競 賽 地 點	備 註
	：			
	— :			
	：			
	— :			
	：			
	— :			

科主任：
單位主管：

承辦單位：

114 年 8 月 29 日

科--技藝競賽正(副)選手資料

填表人：

職種	選手姓名	
選手性別	選手生日	
身分證字號	手機號碼	
email		
科別	班級名稱	
學籍核准文號	學號	
指導老師	手機號碼	
葷素	服裝尺寸	
大頭照	除張貼於 WORD 檔中，另外繳交 jpg 檔案 (解晰度 300~600dpi，大頭照請以 2 吋尺寸為主)	
身分證掃描檔	除張貼於 WORD 檔中，另外繳交 jpg 檔案 (解晰度 300~600dpi、尺寸大小以實際證件大小為主)	
學生證掃描檔	除張貼於 WORD 檔中，另外繳交 jpg 檔案 (解晰度 300~600dpi、尺寸大小以實際證件大小為主)	

107 年 9 月 12 日

科 學年度技藝競賽訓練階段計劃表

單 位	科	器材管 理	
計劃執行	科 主任	指導教 師	
訓練職種		學 生	
計劃時間	至	填報日 期	
日 期	訓 練 內 容	訓 練 地 點	備 註

科主任：

承辦單位：

單位主管：

臺北市私立滬江高中

職種課後加強

技藝選手訓練登記表

單位	職別	姓名	工作摘要	起迄時間	登記時數	指導老師簽章
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
				年時 月至 日時		
科主任			承辦單位	單位主管		

培訓日誌

時間	年 月 日(星期) 時	時至時	共計	小時
培訓地點		指導教師簽名		
職種	應訓人數		缺訓學生	
	實到人數			
培訓內容				
具體條述：				
重要事記				
填寫人		科主任	承辦單位	

(八)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）臺北市私立滬江高級中學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過辦法修正

第一條（目的與依據） 為輔導與管教學生，依據

《高級中等教育法》：第 6、51、52 條

《教師法》：第 14、24 條

《學生服裝儀容管理原則》（教育部）

《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》（教育部）

《高級中等以下學校校園行動載具使用原則》

《性別平等教育法》及《校園性侵害性騷擾性霸凌防治準則》

訂定本辦法。本辦法旨在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，並維護校園安全與教學秩序。

第二條（名詞定義） 本辦法所稱名詞定義如下：

- 一、 教師：指依法取得教師資格之專任教師，包含本辦法第三條所稱之準用人員。
- 二、 管教：指教師基於教育目的，對學生行為所實施之各種有利或不利處置，以達成強化或導正學生行為之目的。
- 三、 處罰：指教師為減少學生不當或違規行為，對學生實施之各種不利處置，包含合法及違法處罰。
- 四、 體罰：指依《教師法施行細則》規定之體罰。
- 五、 霸凌：指依《校園霸凌防制準則》規定之霸凌行為。
- 六、 不當管教：教師於輔導與管教學生過程中，有非屬體罰、霸凌之其他違反教育基本法及相關法令規定之不適當或不合乎比例之行為。

第三條（準用規定） 本校除專任教師外，其他輔導管教人員（包括兼任、代理、代課教師、教官或校安人員、教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師等），應準用本辦法辦理輔導與管教事宜。前述人員執行輔導與管教前，應接受相關專業知能培訓與在職訓練。

第四條（輔導與管教目的） 教師輔導與管教學生之目的如下：

- 一、促進學生身心發展，培養健全人格與適性發展。
- 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，避免學生受到危害。
- 四、維護教學秩序，確保教育活動正常進行。

第五條（基本原則） 教師輔導與管教學生應遵循下列原則：

- 一、平等原則：非有正當理由，不得為差別待遇。
- 二、比例原則：措施應與學生違規情節輕重相當，並選擇對學生權益損害較少之方式。
- 三、審酌情狀：應考量學生的行為動機、人格特質、身心狀況與事後態度等個別情狀。
- 四、正向管教：應先了解學生行為原因，以輔導及正向管教為優先，並鼓勵與表揚良好行為。
- 五、不得侵害權益：不得因個人或少數人行為處罰全體學生，不得以侵害財產權（如罰錢）作為管教手段。

第六條（處罰之正當法律程序） 教師處罰學生時，應給予學生陳述意見機會，並說明處罰理由。學生對處罰提出異議，教師應予評估，必要時得調整措施或移請學務處、輔導處協助。

第七條（資訊公開與溝通） 本校應將本辦法、校規及學生權益救濟途徑等相關資訊公開。學生法定代理人對辦法提出意見時，學校應與之溝通協調並說明理由。

第八條（一般管教措施） 教師基於導引學生發展之考量，得採取下列一般管教措施：

- 一、口頭糾正、座位調整、口頭或書面自省。
- 二、列入日常生活表現紀錄，或通知法定代理人協助。
- 三、要求完成未完成之作業或工作，或適當增加作業。
- 四、要求課餘從事可達成管教目的之措施。
- 五、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 六、要求靜坐或站立反省，時間應符合本辦法規定。
- 七、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離。
- 八、暫時轉送其他班級學習。教師於下課時間實施前項管教措施時，應給予學生合理休息時間。

第九條（強制措施與阻卻違法） 學生有攻擊、自傷、攜帶違禁品等危害

行為，且非立即施加強制力不能制止時，教師得採取必要之強制措施。教師因執行法令、業務上正當行為、正當防衛或緊急避難所為之行為，不予處罰。

第十條（學務處與輔導處之特殊管教）

- 一、 經教師管教無效或學生明顯不服管教，學務處或輔導處應派員協助，將學生帶離現場，並安排至適當場所活動。
- 二、 基於輔導目的，學務處或輔導處得指導學生進行適合適量之活動，但不得基於處罰目的為之。

第十一條（法定代理人協助與特殊處置）

- 一、 學務處認為學生違規情節重大，得請其法定代理人到校協助輔導。
- 二、 學生有重大違規事件，應依規定通知家長，並提供家庭教育諮商服務。家長拒絕配合時，得聯繫社政單位協助。
- 三、 經學生獎懲委員會決議，學生得交由法定代理人帶回管教，每次以五日為限。期間學校應持續追蹤輔導，並得視需要予以補課。

第十二條（校規訂定與限制）

- 一、 校規應經校務會議通過後實施。
- 二、 校規、班規與班會決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。
- 三、 除為防止危害或疾病傳染，學生髮式無特別限制。

第十三條（高關懷課程） 為協助中輟及高關懷學生，學校應視需要開設高關懷課程。學生違規情節重大，得經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組決議後，安排參加高關懷課程。

第十四條（違法行為處理） 學生有違反法律、校規、危害校園安全或妨害教學之行為，學校及教師應施以適當輔導或管教。

第十五條（校園安全檢查） 依照教育部頒訂《校園安全檢查操作手冊》規定為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉有危害生命、身體之虞，得依規定對學生身體、隨身物品或專屬私人空間進行必要之安全檢查。檢查應指定兩位以上人員進行，並全程錄影，學生或法定代理人得在場見證。

第十六條（違法與違禁物品處理）

- 一、 違法物品：如槍械、毒品等，應立即通知警察機關處理。
- 二、 違禁物品：如危害他人民生命之刀械、菸酒等，應由學校暫時保管，並通知家長領回。

三、妨害學習物品：妨害學習或教學之物品，得暫時保管，待無妨害之虞後歸還或通知家長領回。

第十七條（對低學業成就學生之處理） 教師應了解學生學業成就偏低之原因，採取鼓勵、口頭勸戒、補救教學等輔導方式，但不得採取處罰措施。輔導無效時，得申請學校輔導處協助。

第十八條（身心障礙或精神疾病學生之轉介） 教師發現學生有身心障礙或精神疾病，應將輔導紀錄送輔導處，安排學生接受心理諮詢或轉介特殊教育。

第十九條（脆弱家庭學生之處理） 教師發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。學校應建立預警與轉介機制，並於必要時聯繫社政單位協助。

第二十條（個人與家庭資料保護） 教師因輔導與管教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。

第二十一條（禁止行為與懲處）

一、教師輔導與管教學生，應禁止體罰、霸凌、公然侮辱、毀謗、騷擾、不當管教或其他違法處罰。

二、教師若有前項行為，本校應依《教師法》及相關規定予以懲處。

第二十二條（學生申訴途徑） 本校應依《高級中等教育法》提供學生申訴救濟途徑，以保障其權益。

第二十三條（學校協助） 本校應協助教師處理因合法管教與法定代理人或學生發生之爭議。

第二十四條（設施與用品提供） 教師執行輔導與管教工作所需之設施、設備與文件表單，應由本校行政單位統一提供。

第二十五條 本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

（二）臺北市私立滬江高級中學學生生活輔導實施細則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過辦法修正

第一條（目的與依據） 為落實生活教育，培養學生守法重紀、愛團體、重榮譽之美德，並依據《十二年國民基本教育課程綱要總綱》、《高級中等教育法》及本校相關法規，特訂定本細則。

第二條（適用範圍） 本細則適用於本校全體學生在校期間之各項生活行為規範與輔導。

第三條（作息時間）

一、 本校學生在校作息時間應考量其身心發展、學校條件與學習需求，每日 08:00 時上學，16:00 時放學為原則。若因特殊活動或培訓需求，得經民主程序調整部分作息時間。

二、 **非學習節數活動**：上午第一節課開始前之時間，學生得自主規劃運用，學校不對此時間實施任何學業成績評量。

三、 **課後輔導**：依據相關規定辦理，不得提前講授課程，亦不得列入學業成績評量。

第四條（考勤與請假）

一、 **出缺席紀錄**：學生於非學習節數活動的參與狀況，不得列入出缺席紀錄。

二、 請假規定：

（一）**病假**：二日（含）以下須檢附醫療院所證明；三日（含）以上須檢附區域醫院診斷證明，並由家長書面申請。

（二）**事假**：應事前向導師請假，經核准後方得辦理。

（三）**喪假**：依親屬關係給予不同天數，應於死亡日起百日內請畢。

（四）**公假**：「依教育部及臺北市教育局核准範例辦理」事先填寫公假單，經核准後辦理。

（五）**產前假、婉假、流產假、育嬰假與生理假**：依相關規定辦理。

三、 曠課與缺課：

（一）**曠課時數**達學校規定標準，應由學務處通知家長或監護人，並進行輔導。

曠課滿 3 節：導師口頭提醒並輔導，必要時與家長聯繫。

曠課滿 6 節：導師與家長聯繫，並進行書面輔導紀錄。

曠課滿 9 節：召開輔導會議，必要時轉介輔導室或社工介入。

曠課滿 21 節：學務處正式發函通知家長，通知家長到校，輔導室列案輔導。

曠課滿 42 節：依學生手冊規定，啟動校內懲處程序，並再次通知家長到校。

缺課影響學習進度者，得安排補課、補交作業或其他補救措施。

(二) 全學期缺課時數達教學總日數二分之一者，依本校學則規定處理。

四、**准假權責**：請假核准權限依本校規定層級辦理，並應符合行政程序。

第五條（服裝與儀容）

一、**自主管理**：學校僅在重要活動（如開學典禮、畢業典禮）穿著整套制服、體育課穿運動服、實習課穿實習服等特定情況下規定統一穿著，其他課程鼓勵學生學習自主管理與民主參與學校服儀制定，參與學校「服裝儀容委員會」透過民主程序訂定相關規範，展現合宜之服裝儀容。

二、**輔導原則**：若學生未依規定穿著，教師應先採取適當之輔導措施，而非直接處罰。

三、**髮式**：學生髮式為防止危害學生上課安全或疾病傳染。

第六條（班級與教室規則）

一、**上課規範**：學生應按時進入教室，專心聽講，保持教室秩序。

二、**禮節**：應對授課老師保持基本尊重，並遵守上下課禮儀。

三、**物品放置**：書包、雨具等私人物品應放置整齊，貴重物品應隨身攜帶。

四、**教師管教**：學生若違反教室規則，經教師規勸無效，或有嚴重影響教學秩序之行為，得依本校《教師輔導與管教學生辦法》處理。

第七條（校園動線與門禁管理）

一、**外出規範**：學生在校期間因故需外出，應經導師與家長聯繫後，辦理臨時外出單，經核准後方可離校。

二、**校外人士**：校外人士入校應依規定登記，不得擅自進入教室區。

三、**門禁管制**：上課期間嚴格實施門禁管制，非經申請，學生不得外出。

第八條（午休與整潔）

- 一、**午休規範**：全校實施午休以維持校園寧靜，學生應在指定場所用餐完畢後，進行整潔工作並休息，必要時可提供彈性休息空間。
- 二、**整潔與秩序**：午休期間不得藉故走動，學生應在指定時間內完成用餐與打掃。

第九條（校外貯居與校外活動）

- 一、**校外貯居**：本校應對校外貯居學生進行輔導與安全宣導。
- 二、**校外活動**：學生參加校外活動，應事先向學校申請，經核准後方可辦理。

第十條（校園安全檢查）

- 一、**實施依據**：為維護校園安全，本校得依《教師輔導與管教學生辦法》相關規定，對學生進行必要的校園安全檢查，學生或法定代理人得在場見證。
- 二、**違法與違禁物品處理**：經檢查查獲之違法或違禁物品，應依《教師輔導與管教學生辦法》規定處理，並依情節輕重通知家長或移送相關單位。

第十一條（禁止事項） 為維護校園安全與學生身心健康，學生應遵守下列事項：

- 一、嚴禁在校內外滋事、聚眾、鬥毆或從事任何非法行為。
- 二、禁止吸菸、飲酒、嚼食檳榔或攜帶任何違禁藥品。
- 三、不得涉足網咖、電動玩具店、酒吧等不當場所。
- 四、不得攜帶刀械、利器、爆裂物、色情或暴力書刊等危害校園安全之物品。

第十二條（自我保護與求助）

- 一、**安全防護**：本校應定期宣導自我保護要領，提醒學生隨時注意環境、保護隱私，並建立安全網絡。
- 二、**應變與求助**：學生若發現自身或他人有安全疑慮，應立即向校內師長、學務處、輔導室或性別平等教育委員會尋求協助。校外求助管道包括：報案專線 110、保護專線 113 等。

第十三條 本細則經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

（三）臺北市私立滬江高級中學學生行動載具使用管理要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過辦法修正

第一條（目的與依據） 依據教育部《高級中等以下學校校園行動載具使用原則》訂定本規定。為維持校園團體秩序、培養學生專心學習、維護師生健康，並建立行動載具使用禮儀，考量數位學習與緊急聯繫需求，特訂定本要點。本要點所稱之「行動載具」，泛指具備無線通訊功能之手機、平板、穿戴式裝置等終端設備。

第二條（使用原則）

- 一、 以教育為核心：行動載具之使用應以學習與緊急聯繫為主要目的。
- 二、 自主與規範並行：鼓勵學生學習自律與自主管理，並應在規範下合法合理使用。

第三條（在校管理規範）

- 一、 上課時間集中管理：學生到校後，除經申請核准外，應將行動載具關機，並集中保管於導師指定處所，非課程需要不得使用，且課程需要時由授課教師指示使用。
- 二、 緊急聯繫：如學生或家長有緊急聯繫需求，可向學務處報備使用公用電話或經教師同意後使用個人行動載具。
- 三、 彈性使用：早自習前、放學後，如需使用行動載具，應選擇於空曠或不影響他人的角落，並注意降低音量與電話禮儀。

第四條（申請與審核程序）

- 一、 申請條件：學生因個人或家庭特殊因素，需於上課期間使用行動載具者，應由家長填具申請書，敘明理由。
- 二、 審核流程：申請書應經導師同意、學務處審核通過後，始得於指定時間與地點使用。
- 三、 使用規範：經核准之學生，應將行動載具設定為靜音模式，並僅限於緊急聯繫或教師引導學習時使用。

第五條（違規行為處理） 學生若違反本要點規定，將依下列原則進行處理：

- 一、 初犯：以口頭糾正及登記輔導為主，違規載具由學務處暫時保管至放學後歸還。
- 二、 再犯：若再次輔導不聽時，予以警告乙次處分，違規載具由學務處

暫時保管，並通知家長共同協助處理。

三、累犯：若多次輔導不聽時，予以小過處分，將依本校《教師輔導與管教學生辦法》，採取進階輔導措施，並取消其在校使用行動載具之申請資格。

第六條（共同責任） 全體教職員工均負有輔導學生正確使用行動載具之責任。若發現違規，應主動登記關切優先進行輔導，並將情形知會學務處。

第七條 本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

（四）臺北市私立滬江高級中學學生服裝儀容規定

第一條（法源依據）

依據教育部《高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則》訂定本規定。

第二條（服裝儀容委員會）

本校應設「服裝儀容委員會」，由學生代表、家長代表、教師代表及行政代表組成，其中學生代表人數不得少於全體委員總額三分之一。委員會負責審議服儀相關規定，並每三年至少檢討一次，檢討結果須經校務會議通過後實施。

第三條（穿著原則）

一、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）及經本校認可之其他服裝（如校服、班服、社團服裝）。

二、遇下列情況，應依學校統一規定穿著：

1. 重要活動：如週會、開學典禮、畢業典禮等穿著制服皮鞋。
2. 體育課穿著體育服及實習（驗）課穿著實習制服。

三、天氣寒冷時，學生得於校服內、外加穿個人保暖衣物。

四、學生髮式為維護安全、健康所必要者。

第四條（違反規定之處理）

學生違反服儀規定，教師應先採適當且合乎比例之輔導或正向管教措施，不得在無輔導及正向管教下施以記過、警告等處罰。

第五條 (滬江高中校服及運動服)

區分		校服						運動服					
季節		夏季		春秋季		冬季							
性別		男	女	男	女	男	女						
服裝 色質 式樣	上身	藍色滾邊短袖襯衫	藍色滾邊長袖襯衫	藍色滾邊長袖襯衫	藍色滾邊長袖襯衫	春季服裝外加深藍色滾邊西裝外套	春季服裝外加深藍色滾邊西裝外套						
	腰	學校制式腰帶											
	下身	男生四季為深色繫皮帶直筒長褲。（女生冬季相同、惟免繫皮帶）			女生春夏秋三季為深藍色兩摺裙。長度合宜不影響活動為主。								
	鞋	黑色學生皮鞋或花色球鞋											
備註	一、皮鞋：以黑色高筒或低筒為原則。 二、球鞋：可保護雙足，以符合運動功能為原則，顏色不限。 註：所有鞋均以前不露趾、後不露跟原則												

（五）臺北市私立滬江高級中學學生學號繡製規定

壹、目的 為便利辨識、落實學生個人與團體榮譽感，並確保學號繡製之統一性，特訂定本規定。

貳、依據 本規定依據教育部《高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則》及本校學生服裝儀容委員會決議，經校務會議通過後實施。

參、繡製規範

一、適用對象：本規定適用於中華民國 114 學年度（含）起入學之本校新生。

二、繡製學號：學號為八碼，繡製字體為標準印刷字體。

三、服裝類別與繡線顏色：

（一）校服（制服）：繡線顏色一律以當年度律定顏色為準。

（二）外套、運動服：繡線顏色一律以當年度律定顏色為準。

四、繡製位置：

（一）制服：繡於右胸前口袋正上方一公分處，與校名（校徽）同高。

（二）外套、運動服：繡於右胸前，與校名（校徽）同高。

五、字體大小：學號阿拉伯數字大小不得小於 1.5 公分，並橫向排列，由左至右繡製。

六、注意事項：學號位置應確保不被衣領遮蔽。

肆、附則 本規定如有修訂，須經本校學生服裝儀容委員會審議，並送交校務會議通過後，由校長核定發布實施。

（六）臺北市私立滬江高級中學學生獎懲規定

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過辦法修正

第一條 本規定依據《高級中等教育法》第 51 條、第 52 條及《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》等相關規定，並經本校學生獎懲委員會、校務會議通過後訂定之。

第二條 本校學生之獎懲，除依相關法令辦理外，悉依本規定辦理。實施時，應考量學生身心發展、個別差異與特殊需求，並以輔導為優先，懲處為最後手段，以教育學生、鼓勵其改過遷善為目的。

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、大功及其他適當獎勵（如公開表揚、頒發獎狀等）。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看等輔導措施，在優先採取輔導與正向管教措施無效後才懲處。

第五條（嘉獎） 有下列事蹟之一者，得記嘉獎：

一、服儀整潔、禮節周到，足為同學模範者。

二、參與團體活動或競賽，表現良好者。

三、拾物（金）不昧，經查證屬實者。

四、負責班級或學校公務，認真負責，成效良好者。

五、樂於助人，與同學相處融洽者。

六、熱心服務，有具體事蹟者。

七、品行言行較以往有顯著進步者。

八、代表學校參加校外活動，表現良好者。

九、其他合於嘉獎鼓勵之優良行為。

第六條（小功） 有下列事蹟之一者，得記小功：

- 一、代表學校參加校外活動或比賽獲獎，因而增進校譽者。
- 二、行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
- 四、維護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、積極參與公益服務或志工活動，表現優良者。
- 六、檢舉弊害，經查明屬實者。
- 七、拾物（金）不昧，其價值貴重者。
- 八、其他合於小功鼓勵之優良行為。

第七條（大功） 有下列事蹟之一者，得記大功：

- 一、提供優良建議並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學，有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 三、代表學校參加對外比賽成績特優（全國性比賽得名）者。
- 四、檢舉重大弊害，經查屬實，因而避免不良後果者。
- 五、拾物（金）不昧，其價值特別貴重者。
- 六、有特殊義勇行為，並獲得優良表揚者。
- 七、其他合於大功鼓勵之特殊優良行為，足為全校學生模範者。

第八條（警告） 經教師輔導後，仍有下列事蹟者，得記警告：

- 一、禮貌不周或言行不當，經勸導後仍未改善者。
- 二、無故不服從糾察隊或班級幹部或各項活動服務人員之勸導或糾正者。
- 三、不遵守班級、上課或團體秩序，影響他人學習或活動進行者。
- 四、拾物不送招領，意圖據為己有，情節輕微者。
- 五、無故不遵守請假規定者。
- 六、因過失破壞公物，未主動報告者。
- 七、任意拋棄物品，破壞環境者。
- 八、經勸導後仍未改善交通違規行為者。
- 九、不當使用行動電話，經糾正態度良好者。
- 十、學生言論已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節輕微者。
- 十一、其他經輔導無效之輕微違規行為。

第九條（小過） 經教師或輔導單位勸導、協助後，仍有下列事蹟者，得記小過：

- 一、未經同意，擅取（動）或翻閱他人物品者。

- 二、有欺騙行為（如塗改點名單、冒簽他人姓名），情節較輕微者。
- 三、不服從師長指導，且口出穢言或有不當言行者，經師長輔導後深知悔意者。
- 四、故意損壞公物，情節較輕微者。
- 五、違反考試或試場規定，情節輕微者。
- 六、攜帶有礙青少年身心發展之書刊、圖片、影片或資訊者。
- 七、未經許可，擅帶校外人士進校或有助長滋事之行為者。
- 八、冒用或借予他人證件使用者。
- 九、攜帶菸品（含電子菸、加熱菸）或酒類、檳榔、打火機等違禁品者。
- 十、屢次違反行動電話使用規定，經勸告仍未改進者。
- 十一、使用網路發表不實指控或失當言論，情節較輕者。
- 十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 十三、其他經輔導無效之較嚴重違規行為。
- 第十條（大過）** 有下列事蹟者，經學生獎懲委員會（成員須有學生代表參與）審議，得記大過：
- 一、欺侮或毆打同學，情節輕微但有悔意者。
- 二、無故不服從師長指導，態度傲慢且惡言相向，情節嚴重者。
- 三、違反考試規定，情節嚴重者（如舞弊、頂替）。
- 四、無照駕駛汽（機）車者。
- 五、有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- 六、強行借用或竊取他人財物者。
- 七、冒用或偽造文書、印章或塗改公文者。
- 八、攜帶或持有具危險性之違禁物品（如刀械、槍枝等），足以妨害公共安全者。
- 九、於校內外行為失當，經媒體報導，嚴重影響校譽者。
- 十、糾眾滋事，情節嚴重者。
- 十一、於校內外吸菸或持有菸品（含電子菸及加熱菸），情節嚴重者。
- 十二、使用網路發表不當言論或不雅照片，造成校園紛爭或影響校譽者。
- 十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節嚴重者。

十四、其他經輔導無效之重大違規行為。

第十一條（留校察看或適性輔導） 有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會審議後，得予以留校察看或適性輔導：

一、在校期間內，功過相抵後滿三大過或曠課超過 42 節者。

二、態度傲慢，當眾污辱師長，情節重大者。

三、參加校外不良幫派組織，屢勸不悛者。

四、在校屢犯校規，情節嚴重，屢誠不悛者。

五、涉入刑事案件，情節重大者。

六、販賣、提供、吸食或注射毒品，經查證屬實者。

七、違反前條規定或其他不良行為，其情節嚴重，屢勸不悛者。

第十二條（移送司法機關或相關單位） 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，應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。

第十三條 學生之獎懲處理程序，應依正當程序原則辦理：

一、嘉獎及小功之獎勵：由教職員填具建議單，會簽導師及學務處相關人員後核定。

二、大功之獎勵：依前述流程辦理，並簽請校長核定。

三、警告及小過之懲處：由教職員填具建議單，會簽導師及學務處相關人員後核定。會簽過程中，當事人如對懲處建議有異議時，得向學務處或學生獎懲委員會提出陳述。

四、大過以上之懲處：應提學生獎懲委員會審議通過，並簽請校長核定後辦理。

第十四條 學生或其法定代理人、監護人如對懲處不服，得依本校學生申訴案件處理辦法，於送達獎懲通知書次日起二十日內，可向導師或本校學務處要求招開學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學校之獎懲應列明事實與事由，通知其法定代理人或監護人，並將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

第十六條 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訂之，鼓勵改過學生參加。

第十七條 本規定經學生獎懲委員會審議、校務會議討論通過，並簽請校長核定後實施，修正時亦同。

(七) 學生懲罰存記暨改過銷過處理原則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

一、依據 本原則依據《高級中等教育法》、《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》及《高級中等學校學生學習評量辦法》等相關法令，並經本校學生獎懲委員會及校務會議通過後訂定。

二、目的 為鼓勵因違反校規受懲處之學生能改過向上，培養其責任感與榮譽心，並落實教育輔導之精神。

三、懲罰存記辦理原則與作業程序

(一) 受理對象：凡違反校規經評估確有悔悟及改過自新之誠意，且處分尚未公布者。

(二) 申請人：學生本人或經師長、法定代理人推薦。

(三) 申請時間：學生初犯校規之日起二週內，且懲處未正式公布前。

(四) 申請與執行：

1. 由申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，送請相關人員（班級導師、輔導老師、各科主任、生輔組長）附署。
 - 受小過以下處分者，由一人附署。
 - 受大過處分者，需由兩人附署。
2. 懲罰存記核定權責：小過由學務處核定；大過由學務處簽請校長核定。
3. 存記考察期間：大過一次四個月；小過一次二個月；警告一次一個月。
4. 應屆畢業生應於期末停課前四個月完成申請程序，以確保考察期間足夠。

(五) 處理方式：

1. 學生在考察期間未再犯校規者，考察期滿，予以註銷原懲罰紀錄。
2. 學生在考察期間若再次違反校規者，則立即取消懲罰存記資格，並針對新舊違規行為加重處罰。

四、改過銷過辦理原則與作業程序

(一) 受理對象：凡經核定懲處並已公布之學生，經考察確有改過自新之具體事實者。

(二) 申請人：學生本人。

(三) 申請時間：收到懲處通知書次日起二週內提出申請。

(四) 申請與執行：

1. 由申請人向學務處領取並填妥改過銷過申請表，送請相關人員（班級導師、輔導教官、輔導老師、各科主任、生輔組長）附署。
 - 受警告處分者，由一人附署。
 - 受小過處分者，由二人附署。
 - 受大過處分者，須由三人附署。
2. 經生輔組初審後，由學務處核定，並依所需銷過時數實施公共服務或輔導課程。
3. 銷過服務時數：
 - 銷警告一次為 2 小時。
 - 銷小過一次為 6 小時。
 - 銷大過一次為 18 小時。

(五) 處理方式：

1. 學生完成每次公共服務(內容須與教育目的相關且不具懲罰性)或輔導課程後，由受理師長於改過銷過申請表認證。完成所需總時數後，經學務處核定，予以註銷懲處紀錄。
2. 申請改過銷過之學生，於服務或輔導期間若未依規定執行交付之工作，則取消本次改過銷過之資格，且不得再次申請。
3. 銷過期間逢學期結束，若該生被列入「中介輔導」或「家長或監護人帶回管教」名單時，其銷過事宜由學生事務會議議決。

(六) 不適用本原則之說明： 學生若有下列情事，其銷過申請需經學生獎懲委員會專案審議：

1. 違法行為情節重大，並已移送司法或相關機關處理者。
2. 嚴重危害校園安全、妨害班級教學及學校教育活動進行者。
3. 經本校性別平等教育委員會調查確認為性騷擾或性霸凌者。

五、本原則經學生獎懲委員會及校務會議討論通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

（八）臺北市滬江高級中學班級生活教育競賽實施要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

壹、依據

為培養學生守法重紀、整潔負責、尊重團隊與榮譽的良好生活習慣，特依據《高級中等教育法》、《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》及《高級中等以下學校校園行動載具使用原則》等相關法令，並經本校校務會議審議通過後訂定本要點。

參、目的

為透過班級榮譽競賽，以正向鼓勵取代懲罰，培養學生自主管理、團隊合作、關懷環境與服務的良好品德，進而營造優質的校園生活與學習環境。

肆、競賽項目

本競賽項目以班級集體共同責任為主，包括：

一、**秩序榮譽**：評量班級在集會、午休、課間與課堂中，整體秩序與公德表現。特別是學生能依據本校行動載具管理規範，正確使用與管理個人行動載具。

二、**整潔榮譽**：評量班級教室內外、公用區域的環境整潔維護狀況。

三、**出勤榮譽**：評量班級學生每日刷卡到校的準時比例，以培養學生準時守信之習慣。

肆、實施對象與評比方式

一、**實施對象**：本校全體學生，以班級為單位，每週實施評比。

二、**成績評量**：

(一) **秩序榮譽項目**：

1. **評量重點**：

- 集體活動秩序：升旗、集會、午休等集體活動期間，班級整體維持良好秩序，無吵鬧、嬉戲等影響他人之行為。
- 課間秩序：下課時間班級環境秩序良好，無大聲喧嘩、奔跑追逐等影響校園安寧之行為。
- 課堂手機使用：學生在學習時間（含上課、午休等）能遵守本校行動載具管理規範，不因不當使用而影響自身或他人學習。

- 禮貌公德：學生在校內外展現良好禮儀，主動維護公共秩序。
2. 評分依據：由各處室主任、值週導師、教職員工及學生糾察隊或服務隊之觀察紀錄進行評分。

(二) 整潔榮譽項目：

1. 評量重點：

- 教室及走廊：地面、牆壁、門窗、課桌椅、黑板等整潔與擺放整齊。
- 公用區域：班級所負責打掃之公用區域，維護狀況良好。
- 資源回收：垃圾分類與資源回收確實執行。

2. 評分依據：由衛生組負責評比，並將結果呈報學務處。

(三) 出勤榮譽項目：

1. 評量重點：

- 到校出勤：班級全體學生在每日上午第三節上課前，完成刷卡到校的準時比例。

2. 評分依據：由學務處負責，依據刷卡系統的紀錄進行統計評比。

伍、獎勵方式

一、 評比結果：秩序、整潔與出勤項目分別計算，每週評比結果分為「優良」或「待加強」。

二、 每週獎勵：每週秩序及整潔項目皆被評為「優良」的班級，將獲得榮譽獎狀。

三、 學期獎勵：學期結束時，統計班級獲得榮譽獎狀之次數，並給予下列獎勵：

* 第一名班級：導師記小功乙次，全班學生記小功乙次。

* 第二名班級：導師記嘉獎二次，全班學生記嘉獎兩次。

* 第三名班級：導師記嘉獎二次，全班學生記嘉獎兩次。

四、 連續獎勵：班級若連續五週榮獲「優良」等級，可申請於當學期內擇一日，由導師帶領進行班級自主學習活動（重要集會或考試期間除外）。

五、 特別獎勵：班級或個人若有特殊優良事蹟，經查證屬實且能提升校譽者，得另案提報學生獎懲委員會議決獎勵。

陸、補充說明

一、關於「待加強」班級：學務處將主動提供輔導資源與改善建議，由導師與學生共同檢討，並協助其制定改善計畫，以協助其提升班級榮譽表現。

二、關於評比資料*生活輔導組將彙整各處室之評分資料，進行評核。值週導師班級當週不列入評比，以示公平。

柒、本要點經學生獎懲委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

。

(九)臺北市私立滬江高級中學性別平等教育法相關規定

中華民國 114 年 8 月 22 日性平會修正通過
中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、依據《性別平等教育法》（以下簡稱本法）第 20 條第 2 項規定。
- 二、依據《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》（以下簡稱本準則）訂定。

貳、目的

為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性別事件），提供本校教職員工生性別平等之學習及工作環境，依本法及本準則訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園安全規劃

為防治校園性別事件，應採取下列措施，改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性等，定期檢視校園空間與設施之規劃與使用情形。
2. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
3. 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀請專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
4. 本校總務處檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學與人際互動注意事項

(一) 本校各處室應加強宣導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人差異。

(二) 本校教職員工（含運用於協助教學之志願服務人員等）於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得有違反專業倫理之行為。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

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

三、校園性別事件防治之政策宣示與教育

- (一) 本校各處室應本於業務職掌積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期辦理校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升其性別平等意識及尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二) 針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年應至少接受三小時相關專業訓練。
- (三) 本校應透過多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、校園性別事件之界定與樣態

- (一) 本規定所稱之校園性別事件，係依本法之規定定義如下：
 1. **性侵害**：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 2. **性騷擾**：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，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，依本法之規定辦理。

肆、校園性別事件之申請調查或檢舉處理程序

一、申請與檢舉方式：

- (一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面、言詞或電子郵件向本校學務處提出申請調查或檢舉。
- (二) 以言詞或電子郵件為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三) 申請調查或檢舉，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、服務或就學單位、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. 申請人委任代理人者，應檢附委任書。

4. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷

二、收件與受理程序：

(一) 本校學務處為校園性別事件之收件單位（聯絡電話及電子信箱應明確公布）。

(二) 本校學務處於接獲申請調查或檢舉時，應立即指定專人處理，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

(三) 不受理之書面通知應敘明理由，並告知申復之期限及受理單位。

(四) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知，或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由向本校學務處提出申復。不受理之申復以一次為限。

(五) 本校學務處接獲申復後，應將申請案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

三、通報與保密：

(一) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定權責人員。

(二) 本校權責人員應依規定至「社會安全網－關懷 e 起來」及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」進行通報，至遲不得超過二十四小時。

(三) 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，應予保密。

(四) 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由性平會調查處理。

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

伍、校園性別事件之調查及處理程序

一、調查小組之組成：

(一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。

(二) 調查小組成員應具備性別平等意識，且應有中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性別平等教育委員會之委員或所指派之性別平等教育相關專家學者。

(三) 校園性別事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

二、調查原則：

(一) 應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私。

(二) 應避免行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之對質。

(三) 應確保調查程序之公正、客觀，並給予當事人充分陳述意見之機會。

(四) 應以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五) 應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(六) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，亦不得要求當事人提交自述或切結文件。

三、調查報告與審議：

(一) 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，至多二次，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

(二) 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

(三) 性平會審議調查報告時，應給予行為人提出書面陳述意見之機會。

(四) 本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

伍、校園性別事件之申復及救濟程序

一、 本校應於接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律規定議處，並將處理結果，以書面通知申請人、檢舉人及行為人。

二、 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。

三、申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。

四、本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(三)審議會議進行時，得給予申復人陳述意見之機會。

(四)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。

陸、禁止報復之警示與當事人保護

一、本校應採取有效措施，確保當事人在事件調查及處理期間的人身安全與隱私，並禁止任何形式的報復或騷擾行為。

二、在調查期間，應避免雙方當事人不必要之接觸，必要時得採取彈性措施（如：調整上課或考試地點）。

三、疑似行為人如為教職員工，應主動迴避與被害人相關之教學、輔導等職務。

四、違反本條規定者，應依相關法令規定處理。

柒、教育輔導與追蹤

一、本校應對調查屬實案件之行為人，提供心理輔導或相關性別平等教育課程。

二、行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

三、本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

捌、其他防治相關事項

一、本校依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員永久保存；其以電子儲存媒體儲存者，應以加密方式處理之。

二、學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依相關法令規定，查詢其有無性侵害、性騷擾或性霸凌行為。

三、本規定未盡事宜，皆依本法及本準則辦理。

玖、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(十) 就學貸款申請辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

一、依據

本辦法依據《高級中等以上學校學生就學貸款作業要點》及相關法令規定訂定，以協助本校學生順利就學。

二、申請資格

凡具本校學籍，有就學貸款需求且符合《高級中等以上學校學生就學貸款作業要點》所定家庭年收入標準者，皆可依本辦法辦理申請。

三、辦理程序

學生應於每學期規定之就學貸款申請期間內，完成以下程序：

(一) 線上申請與填報：

1. 學生應於領取繳費單後，前往臺北富邦銀行就學貸款專區進行線上申請。
2. 填寫申請資料後，下載並列印「就學貸款申請書」一式三份。

(二) 銀行對保：

3. 新辦理者：學生及保證人（法定代理人或家長）應共同攜帶相關文件，親赴臺北富邦銀行指定分行辦理對保手續。
4. 繢辦理者：若保證人與上學期相同且無變更，學生可攜帶相關文件親赴臺北富邦銀行指定分行辦理對保手續。
5. (三) 繢回資料：學生完成對保後，應將銀行核章後之「就學貸款申請書」繳交至本校學務處。
6. 學生應確認學雜費繳費單上之貸款金額無誤，並自行繳交差額部分，將繳費收據一併繳交至學務處。

(四) 學校審查與撥款：

1. 本校學務處將彙整所有申請資料，依規定上傳至教育部就學貸款資訊系統，並向財稅中心查核學生家庭年所得，以確認申貸資格。
2. 經財稅中心審核不符資格者，學務處將另行通知學生補繳學雜費，並協處後續事宜。
3. 經審核符合資格者，臺北富邦銀行將撥款至本校帳戶，完成貸款程序。

4. 個資保護聲明，所有收集之個資僅供申貸用途並依《個人資料保護法》辦理。

四、應備文件

(一) 新辦理者：

1. 學生與保證人：雙方身分證、印章。
2. 戶籍謄本：申請日前三個月內之全戶戶籍謄本正本一份。
3. 學雜費繳費單：經本校註記可貸款金額之繳費單。

(二) 繼辦理者：

1. 學生：學生本人身分證、印章。
2. 學雜費繳費單：經本校註記可貸款金額之繳費單。
3. 對保單據：請學生妥善保管上學期銀行核章之撥款通知單。

五、特別事項

- (一) 生活費貸款：低收入戶家庭學生可依需求，向臺北富邦銀行額外申請生活費貸款，依教育部公告之資格與額度規定辦理。
- (二) 繳款差額：學生需自行繳納扣除就學貸款金額後之學雜費差額，繳費方式可依繳費單上所列之多元通路辦理。
- (三) 資料保管：學生繳回學務處之資料，務必妥善保管自行留存聯，以利日後查核。

六、本辦法經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十一) 仁愛救助金申請辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條 依據與目的

為發揮人飢己飢、人溺己溺之互助精神，本校特訂定本辦法，旨在對遭遇急難困境之教職員工及學生提供適時救助，營造溫馨關懷的校園文化。

第二條 組織

設置「仁愛救助金管理委員會」（以下簡稱委員會），由校長、各處室主管及教師代表組成，負責救助金之管理、審核與決策。

第三條 基金來源

本基金來源為：一、本校教職員工與學生之愛心捐款。二、歷年捐款結餘。三、社會人士或團體之捐助。

第四條 救助對象與範圍

(一) 救助對象：經導師或單位主管證明，確實有急難救助必要之本校教職員工及學生本人。

(二) 救助範圍：

1. **醫療補助**：因重大疾病或意外事故住院治療，導致醫療費用龐大者。
2. **喪葬補助**：本人或其直系血親身故，致家庭經濟陷入困境者。
3. **急難救助**：因重大災害（如火災、水災）、天災人禍或其他突發性急難事故，致生活難以維持者。
4. **其他特殊狀況**：經委員會審議認定，確有必要給予救助之特殊事由。

第五條 申請與審核辦法

(一) **申請時限**：申請者應於事實發生之日起三個月內，向學務處生活輔導組（學生）或人事室（教職員工）提出申請。

(二) **申請文件**：

1. 填妥之「仁愛救助金申請表」。
2. 相關證明文件：
 - **醫療補助**：醫院開立之正式診斷證明書與醫療費用收據。
 - **喪葬補助**：死亡證明書或相關證明文件。

- **急難救助**：村里長、警政單位或相關公部門開立之證明文件。

3. 導師或單位主管證明書。

(三) 審核與補助金額：

4. 本辦法之補助金額，將由委員會依申請人之實際狀況、急難程度及基金餘額審議決定。
5. 各項補助原則上以新臺幣伍仟元為上限，同一事實以每學期申請一次為原則。若有特殊原因，需經委員會議決。

(四) 審核程序：學務處（或人事室）收件後，應於七個工作天內將申請資料提報委員會，並由委員會召開會議審議，決定補助金額。

第六條 權利義務與保密原則

(一) 資訊詳實：申請者應確保所提供之資料之真實性，如有不實，委員會得撤銷其救助資格。

(二) 保密原則：委員會成員及所有經手人員，對申請人之所有資料負有絕對保密義務，非經當事人同意，不得公開或洩露。

(三) 委員會決議：所有救助金之審核與金額，皆由委員會以合議方式決定。

第七條 本辦法經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十二) 全國校園安全與學生輔導聯絡資訊

一、全國性專線

- 教育部校安中心（24小時）：
 - 專線電話：(02) 3343-7855
 - 功能：負責全國高中職以上學校的校園安全事件、危機處理與通報，為24小時不間斷的緊急聯絡窗口。
 - 備註：「全國教官服務全國學生專線」已整合於此，由教育部校安中心統一受理。
- 反毒諮詢專線（24小時）：
 - 專線電話：0800-770-885
 - 功能：由衛生福利部設立，提供24小時免費毒品危害防制諮詢，協助毒癮者及其家屬尋求專業協助。

二、地方政府與學校專線

- 臺北市政府教育局校安中心：
 - 專線電話：(02) 2720-5619
 - 功能：負責臺北市各級學校的校園安全業務與通報。
- 臺北市私立滬江高級中學學務處：
 - 辦公室電話：(02) 8663-1122 轉 281
 - 專線電話：(02) 2933-4714
 - 功能：提供本校學生生活輔導、安全維護與緊急事件協處。

(十三) 學生獎懲委員會組織及運作辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條 本辦法依《高級中等教育法》第 54 條規定及相關法規訂定。

第二條 組織：

一、 本校為處理學生獎懲事項，設學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員 15 人，任期 1 年，均為無給職，由校長遴聘。

二、 委員會組成應符合下列原則：

(一) 由學校行政人員代表 4 人、導師代表 3 人、學校教師代表 3 人、家長會代表 2 人、學生代表 3 人組成。

(二) 委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(三) 前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，應不得少於委員總數二分之一。

三、 本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

第三條 本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議；主席因故無法召集或主持會議時，由校長就委員中指定一人代理之。

第四條 本會之任務為審議下列事項：

一、 學生擬記大過（含）以上之獎懲事件。

二、 學生特別獎勵及本會決議之特殊管教措施。

三、 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。

四、 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第五條 本會作成之懲處評議結果，導師及輔導老師應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第六條 本會審議學生獎懲事件，應本於公正、公平之原則，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。

第七條 本會審議學生重大懲處事件時，於評議前，應提供受懲處學生及其父母或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。相關陳述及詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認。

第八條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，得不定期召開。

第九條 本會審議獎懲事件以不公開為原則，涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十條 通知與邀請：

一、 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或監護人到場說明。

二、 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。

三、 獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、其父母或監護人或關係人，得申請於本會審議時到場說明。經本會同意後，應指定時間地點通知其到場。到場說明之學生及其父母或監護人，得偕同輔佐人1人到場。

第十一條 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。

第十二條 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。迴避之委員，於表決時不計入出席委員人數。

第十三條 獎懲事件全部或一部之評議決定，因涉及司法爭議處理或相關法律程序，本會得於其終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知相關人員。停止原因消滅後，應繼續審議。

第十四條 本會處理學生獎懲事件，委員之迴避應依《行政程序法》第32條及第33條之規定辦理。

第十五條 審議時限：

一、 本會對重大獎懲事件之評議決定，自收受書面提案（交議）之日起，應於2個月內為之。必要時，得延長一次，最長不得逾1個月。

二、 前項期間，依第十三條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十六條 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者，應嚴守秘密。

第十七條 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。

第十八條 評議結果通知：

一、 本會獎懲事件之評議經校長核定後，學校應作成評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、法規依據。

二、 學校應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。

三、 評議結果決定書應附記：受獎懲學生及其父母或監護人如有不服，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。

第十九條 校長對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原評議結果，或作成其他評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第二十條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會之評議結果不服者，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，向該會提起申訴。

第二十一條 本辦法經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(十四) 臺北市私立滬江高級中學校園霸凌防制準則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一章 總則與防制原則

第一條 訂定依據

本準則依《教育基本法》第 8 條第 5 項規定訂定，以有效防制校園霸凌。

第二條 用詞定義

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：指生對生或師對生間，於校園內外所發生之霸凌行為。

三、 性霸凌：構成《性別平等教育法》第 2 條第 1 項第 5 款所稱性霸凌者，依《性別平等教育法》規定處理。

第三條 防制措施

學校應以預防及輔導為原則，積極推動校園霸凌防制工作，並應採取下列措施：

一、 預防宣導與教育：加強實施學生法治、品德、人權、性別平等及資訊倫理教育。

二、 在職進修與培訓：每學期辦理相關研習活動，強化教職員工的防制知能。

三、 校園安全規劃：定期檢視校園空間與設施，改善危險空間，納入校園安全規劃。

四、 鼓勵檢舉：透過多元宣導，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉。

第二章 校園霸凌事件之處理與調查

第四條 防制委員會

學校應組成「校園霸凌防制委員會」，成員應包含行政人員、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表及學者專家。高級中等以上學校應納入學生代表。

第五條 受理與通報

一、通報義務：學校教職員工知悉疑似校園霸凌事件，應立即向學校權責人員通報。

二、通報時限：學校權責人員應依《校園安全及災害事件通報作業要點》，於 24 小時內通報所屬主管機關。

三、檢舉管道：學生或其法定代理人、檢舉人得以書面、言詞或電子郵件向學校申請調查或檢舉。

第六條 調查程序

一、調查小組：學校於受理申請後，應於 3 日內召開委員會，並組成調查小組進行調查。

二、調查原則：

(一) **保密原則：**調查過程應保護當事人隱私，相關人員應遵守保密義務。

(二) **陳述機會：**應給予雙方當事人陳述意見的機會。

(三) **迴避對質：**調查應避免行為人與被霸凌人直接對質。

第三章 輔導、懲處與救濟

第七條 輔導與處置

一、成立霸凌：經調查確認成立霸凌事件者，學校應立即啟動輔導機制，並為當事人訂定輔導計畫。

二、未成立霸凌：經調查不成立霸凌者，學校仍應依教師輔導與管教學生辦法，對相關人員進行輔導與管教。

三、嚴重情節：若事件情節嚴重，學校應請求警政、社政機關協助，並依相關法律規定處理。

第八條 申復與申訴

一、申復：當事人對於學校的調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，向學校提出申復。

二、申訴：當事人對於學校的申復決定不服，或因霸凌事件受學校懲處不服者，得依學生申訴規定提起申訴，或依《訴願法》、《行政訴訟法》提起行政救濟。

第九條 責任與懲處

一、教職員工：學校教職員工若有違反本準則規定，應依相關法令予以懲處。

二、行為人：霸凌行為人應依相關法規及學校章則予以處罰。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(十五) 學生班級幹部工作職掌表

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

壹、班級幹部共同職責

- 班級幹部為老師與同學之間的溝通橋樑，應以身作則，協助老師推動班級事務，並服務全體同學。
- 協助維持班級秩序、營造和諧友善的班級氛圍，並主動關懷班上同學。

貳、職掌內容

一、班長

1. 領導全班同學遵守班級公約，並協助老師處理班級各項事務。
2. 負責各項集會的隊伍指揮與整隊。
3. 班級活動時，負責聯繫與協調。
4. 老師請假時，協助維持班級秩序並領導同學自習。

二、副班長

1. 協助班長辦理班級各項事務。
2. 班長請假或缺席時，代理其職務。
3. 協助清點同學的出席狀況並記錄，確保點名工作確實。

三、學藝股長

1. 協助老師推動各項學術研究與校內外學藝競賽。
2. 負責傳達與執行教務處相關公告，並辦理班級課業相關事宜。
3. 負責填寫與繳交教室日誌（含數位化紀錄）等學務文件。
4. 負責收發週記與各科作業，並確保同學按時繳交。

四、風紀股長

1. 協助維持班級秩序與生活常規。
2. 主動規勸同學的不當言行，營造良好的班級學習環境。
3. 協助檢查同學的服裝儀容，並勸導同學遵守服裝規定。

五、衛生股長

1. 規劃與編排班級的環境清掃工作。
2. 督導同學確實完成清潔工作，確保班級內外環境整潔。
3. 管理班級的清潔用具，並負責領取、保管與維護。

六、事務股長

1. 負責班級事務費用（班費）的收支、保管與結算，並定期向同學公布帳目。
2. 勸導同學愛惜公物，發揮公德心。
3. 檢查教室各項設施，如有損壞應立即向總務處報修並追蹤修復進度。

七、康樂股長

1. 簽劃並辦理班級內的各項康樂、體育及競賽活動。
2. 協助組織班級各項代表隊。
3. 負責體育器材的借用與歸還，並協助體育課的暖身活動。

八、輔導股長

1. 協助輔導中心傳達相關訊息，並辦理班級輔導相關事務。
2. 主動關懷同學的適應狀況，並協助尋求輔導資源。

九、圖書股長

1. 負責圖書館相關事項的傳達與執行。
2. 協助班級書車的整理、書籍借閱、保管與歸還。
3. 擔任圖書館各項活動的種子學生，協助推廣閱讀。

十、資訊股長

1. 協助管理班級的數位化設備，如電腦、投影機等。
2. 傳達資訊中心相關公告，並協助同學解決基本的資訊設備問題。
3. 推廣班級數位學習與資訊安全觀念。

十一、環保股長

1. 負責班級資源回收與垃圾分類工作。
2. 推廣班級 SDGS 永續環保教育，養成同學愛護環境的習慣。

參、本職掌表經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十六) 臺北市私立滬江高級中學服務學習實施辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條 為培養學生關懷社會、關心環境的公民意識，鼓勵其透過實際服務行動回饋學校、社區與社會，以促進五育均衡發展，並養成健全人格，特訂定本辦法。

第二條 本課程採自願參與、鼓勵認證之方式辦理。凡本校學生，在學期間均鼓勵修習此課程。身心障礙學生或其他經學校相關單位核定者，得依個別狀況調整其修習方式。

第三條 本辦法所稱服務學習，係指學生以不支薪、非營利為原則，於課餘時間參與下列各項公益服務活動：

一、 校內服務：由學校行政單位、教師或學生社團所舉辦，經學校核定之各項義工服務活動。

二、 校外服務：

(一) 新北市或臺北市政府行政區內公務機關或單位所舉辦之公益服務活動。

(二) 政府立案之公、私立社會公益團體、慈善機構所舉辦，並經政府相關單位核備之各項公益活動。

(三) 學生自行於社區內經適當單位認證之公共服務。

第四條 執行方式與認證

一、 服務證明：學生每次參加服務活動，應取得活動單位開立之服務證明，並自行上傳至學習歷程檔案系統。

二、 紀錄與審核：學生未能取得正式證明者，得於生活週記或指定表單中，填寫服務學習心得（至少 300 字）並黏貼成果照片等佐證資料。經導師核閱後，送交學務處審核認證，並由學務處協助上傳至學習歷程檔案。

第五條 獎勵措施

一、 綜合表現：導師得依據學生參與服務學習的時數、態度及表現，納入每學期「綜合表現」之評量。

二、 校內獎勵：學生服務表現優良者，得由各單位依事實簽請表揚獎勵，或列為申請校內各項獎學金與榮譽之優先審查條件。

第六條 本辦法經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(十七) 臺北市私立滬江高級中學學生社團組織辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條 目的：為發展學生群育，培養學生多元群性、自主學習與適性發展，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，增強服務與領導能力，特訂定本辦法。

第二條 社團性質：社團性質應符合學校教育方針，區分為學藝、康樂、體育及服務四大類。

第三條 成立程序：

一、**發起：**社團之成立須由學生 15 人以上聯名發起，並推選籌備小組，向學務處提出申請。

二、**審核依據：**學務處審核新社團成立申請時，應考量其教育價值、活動持久性、與現有社團的區隔性，以及師資、場地與經費等條件。

三、**申請文件：**發起人應填寫「學生社團成立申請表」，並備妥下列文件，送交學務處審核：

(一) 社團組織章程草案。

(二) 學期工作計畫。

(三) 徵求社員辦法。

(四) 社團指導老師同意書（以校內教師為原則）。

四、**成立核准：**學務處審核後，簽請學生事務主任呈報校長核准，方得成立社團。

五、**成立大會：**經核准成立之社團，應於一個月內召開成立大會，並將會議紀錄、正式通過之組織章程及幹部名單，送交學務處備查。

第四條 章程內容：社團章程應明定社團名稱、宗旨、活動地點、社員資格與權利義務、組織系統、幹部任免、指導老師聘請及經費管理等事項。

第五條 經費運用：

一、**經費來源：**社團活動經費由社員共同負擔，非經學校核准，不得向外募捐或接受校外補助。

二、**經費補助：**社團如需申請學校補助，應由負責人檢附活動計畫書，向學務處提出申請。

三、**帳目管理：**社團經費應詳列收支帳目，並定期向社員公布。

第六條 場地與物品借用：

一、 **場地借用**：社團借用學校場地，應事先填寫「活動申請表」經學務處核准，並負責場地清潔與復原。

二、 **物品借用**：借用學校公用物品，應依規定填具借單，用畢後應準時歸還。如有遺失或損壞，應照價賠償。

第七條 負責人條件與職責：

一、 **資格**：社團負責人以二年級學生為原則，前一學期學業成績與德行成績均需及格，且未受大過（含）以上處分。

二、 **職務限制**：每位學生以擔任一個社團負責人為限，並得兼任兩個以下社團之其他職務。

三、 **任期與懲處**：負責人任期屆滿或因故離職，應完成移交手續。未能圓滿任職者，得視情節予以處分。若因受大過以上處分，應立即解職並改選。

第八條 指導老師：

一、 **資格**：社團指導老師以聘請校內教師為原則。如無適當人選，得經學校核准後延聘校外人士擔任。

二、 **職責**：指導老師應列席社團會議或活動，給予專業指導，並協助社團活動記錄與成果評分。

第九條 活動規範：

一、 **計畫備查**：各社團應於每學期開始前，擬定學期活動計畫與經費預算表，送交學務處核備。

二、 **活動申請**：舉辦各項活動，應於活動前五日向學務處辦理活動申請，經核准後方得舉行。時間地點若有變更，應事前辦理變更登記。

三、 **校外活動**：社團活動應在校內舉行，如有必要借用校外場地，須經學校核准。

四、 **邀請外賓**：邀請校外人士參與或擔任指導，應事前報請學校核准，並依規定辦理入校程序。

五、 **文宣審核**：社團所有文宣、出版品、公告等，應事先送交學務處審核通過，並張貼於規定地點。

第十條 獎懲：

- 一、 獎勵：社團或個人表現優異，如代表學校參加競賽、舉辦深具意義之活動、增進校譽或服務熱忱，得給予適當獎勵。
- 二、 懲罰：社團若有違反法令、校規、干預行政、損壞公物等情事，學務處得予以處分，或簽請校長註銷登記並懲處負責人。
- 三、 違規活動：未經核准而擅自集會或活動者，參加人員與召集人應從嚴議處。

第十一條 社團評鑑與學習歷程：

- 一、 評鑑：學務處每學期結束前應進行社團評鑑，評鑑內容包括組織、活動、社務等項目。評鑑結果優良者予以獎勵；列丙等者予以警告，連續二次列丙等則予以處分。
- 二、 學習歷程：社團老師須針對學生的出勤與成果進行評分。每學期結束，學生應將個人社團成果上傳至學習歷程檔案，由指導老師進行評分或評語認證。

第十二條 解散：社團如有社員人數低於 15 人或一學期內無活動事實者，應予解散。

第十三條 本辦法經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(十八) 臺北市私立滬江高級中學班級會議召開規則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條（目的） 為培養學生民主素養、增進班級向心力，並提供學生溝通交流、共同決策之平台，特訂定本規則。

第二條（時間與地點） 班級會議應依學校課程表排定之時間，於指定地點召開。

第三條（參與人員與職責）

一、 全體學生：為班級會議之主要參與者與決策者。

二、 導師：應全程出席，擔任會議之指導者與輔導者，協助引導學生進行理性討論，並提供專業建議。

三、 班級幹部：

(一) 主席：由班長擔任，或由正副股長輪流擔任。負責會議的召開與主持，確保議事流程順暢。

(二) 紀錄：由副班長或其他幹部擔任。負責詳實記錄會議內容與決議事項。

第四條（會議程序） 班級會議程序如下，主席得視討論需要彈性調整：

一、 報告事項：

(一) 出席人數清查與報告。

(二) 各班級幹部報告當週事務。

(三) 上次會議決議事項執行進度報告。

二、 討論與建議：

(一) 討論事項：針對班級重要議題進行公開討論與表決。

(二) 建議事項：提供對學校或班級事務的意見與建議。

三、 導師與來賓時間：

(一) 導師講評：導師對本次會議內容進行講評與指導。

(二) 來賓分享：若有校長或其他師長蒞臨，得恭請其分享與交流。

四、 散會。

第五條（會議記錄）

一、 紀錄簿：班級會議應使用班會紀錄簿，由學藝股長負責領取與保管。

二、 核閱流程：會議結束後，紀錄簿應立即交由導師審閱與簽名，並送交學務處查閱及追蹤建議事項。

第六條（班會活動項目） 班級會議得規劃多元活動，以促進學生交流與成長：

- 一、議題探討**：針對時事、社會或校園議題進行座談或辯論，培養學生思辨能力。
- 二、生涯探索**：邀請同學分享讀書心得、職業志向或專長，進行自我與同儕的認識。
- 三、服務學習**：討論與規劃班級服務學習活動。
- 四、合作學習**：以分組方式進行專案討論、專題報告或成果分享。
- 五、多元競賽**：舉辦益智、康樂或才藝競賽，增進班級互動與向心力。

第七條 本規則經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(十九) 臺北市私立滬江高級中學學生班級聯合會正副主席選舉辦法

中華民國 113 年 04 月 09 日班級聯合會議通過修訂

第一條（依據與目的） 本辦法依據《臺北市私立滬江高級中學學生班級聯合會組織章程》訂定，旨在透過民主選舉，培養學生自治、民主法治觀念與服務熱忱，促進師生溝通，達成學生自治之教育目標。

第二條（候選人資格）

- 一、 凡本校二年級學生，均有資格搭檔參選主席、副主席。
- 二、 候選人應由該班導師推薦，並經學務處審核通過。
- 三、 候選人可跨班搭檔競選，性別不拘。

第三條（選舉權與被選舉權）

- 一、 **選舉人**：本校高中部在籍學生，皆具備投票權。
- 二、 **被選舉人**：符合本辦法第二條資格之學生。

第四條（選舉時程）

- 一、 選舉活動於每學年開學初辦理。
- 二、 學校應擇期安排公開政見發表會，並公告競選活動時間與地點。
- 三、 投票活動應於開學三週內完成。

第五條（投票與開票）

- 一、 **投票方式**：全體在籍學生以一人一票方式，圈選一組候選人。
- 二、 **投票率與當選門檻**：
 - (一) 投票率需達 15% 以上，選舉方為有效。
 - (二) 如參選組別僅有一組，其同意票數需達實際投票數 50% 以上，始為當選。
 - (三) 如參選組別為兩組以上，則以最高票者當選。

- 三、 **開票**：由學務處輔導，並由班級聯合會組成選務工作小組執行開票作業，開票結果於當日公布。

第六條（選務與救濟）

- 一、 **選務工作**：由學務處輔導，並由班級聯合會成員協助擔任。
- 二、 **驗票**：參選人對票數有疑義，得於開票當日指定時間內向班聯合會提出書面申請。經班聯合會審核後，將擇期公開驗票。

第七條（競選活動與宣傳）

- 一、 候選人可利用課餘時間進行競選活動，並應遵守學校公告之時間與地點。
- 二、 文宣品（如宣傳單、海報）需送至學務處核章後，始可於指定區域張貼。
- 三、 宣傳品應於選舉結束當日，由候選人自行清除完畢。
- 四、 嚴禁惡意攻擊、毀謗他人，或有賄選、使用暴力等不法行為。

第八條（違規處理） 若有違反競選規範之情事，經舉發並查證屬實者，將由班級聯合會依其組織章程，提報學務處予以懲處。

第九條 附則

- 一、 主席、副主席任期為一學年。
- 二、 班級聯合會各組幹部由主席自會員代表中遴選，經學務處核定後聘任，任期隨主席進退。
- 三、 本辦法經班級聯合會議通過，由學務處審核，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。

（二十）臺北市私立滬江高級中學健康中心管理辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條（目的與依據） 為有效管理本校健康中心，保障教職員工生健康與安全，並提供即時傷病處理與健康服務，特依《學校衛生法》及相關法規訂定本辦法。

第二條（服務時間與範圍）

- 一、服務時間：**健康中心開放時間為週一至週五上午 8 時至下午 5 時。
- 二、服務範圍：**提供健康檢查、初步傷病處理、健康諮詢與衛教宣導。

第三條（傷病處理）

- 一、初步處理：**健康中心護理師提供初步傷病處理服務。
- 二、評估與轉介：**護理師評估學生傷病狀況，如需就醫，應通知導師及家長，並協助聯繫。
- 三、就醫費用：**學生就醫所需的醫藥費及交通費，由學生自付。

第四條（用藥管理）

- 一、藥品規範：**依據《學校衛生法》規定，護理師不提供口服及注射藥劑。
- 二、緊急用藥：**患有特殊疾病需緊急用藥者，家長（監護人）應主動提供醫師診斷證明、醫囑及藥品，由健康中心協助冰存與保管。

第五條（休息與觀察）

- 一、休息時限：**經護理師評估需臥床休息者，以一小時為原則。
- 二、延長與就醫：**若一小時後狀況未改善或需進一步就醫，應立即通知導師與家長。

第六條（資料管理）

- 一、資料建檔：**新生入學時應建立學生健康資料檔案，並調查特殊疾病狀況。
- 二、隱私保護：**所有學生健康資料應依《個人資料保護法》妥善管理，並注意隱私保護。
- 三、追蹤管理：**體檢結果異常者，應通知家長並追蹤治療結果。

第七條（團體保險） 健康中心應協助辦理學生團體保險申請及相關業務。

第八條（設備與維護） 健康中心應妥善保管與維護所有財產。每學期開學前，應補充急救箱用物，並清點財產與維修保養醫療用品。

第九條（哺集乳室管理） 健康中心應負責哺集乳室之管理與維護，並每日進行管理紀錄。

第十條（登記與銷假） 學生至健康中心接受處理，應依規定填寫登記表，其紀錄可作為請病假、銷假之依據。

第十一條（物品借用） 借用健康中心物品，需填寫借物單，並於當日歸還。

第十二條 本辦法經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

(二十一) 臺北市私立滬江高級中學學生校園拾得物管理辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

第一條（目的與依據） 為妥善管理校園內遺失物，保障失主權益，並鼓勵拾金不昧，特依《民法》物權編相關規定並參酌學校實際狀況，訂定本辦法。

第二條（適用範圍） 本辦法適用於本校教職員工生於校內拾得之有價物品（含現金）。校外拾得之遺失物，應直接送交警察機關處理。

第三條（拾得與登錄）

- 拾得：**拾得人在校內拾獲遺失物後，應從速送至學生事務處。
- 登錄：**學生事務處應立即登錄拾得物的日期、地點、拾得人資料及遺失物內容，並開立收據。

第四條（招領與公告）

一、公告招領：學生事務處應於公開處所（如學務處遺失物櫃或網站）公告招領，公告時間為六個月。

二、主動通知：如拾得物可辨識所有人，應即通知所有人領回。

第五條（領回程序） 所有人領回遺失物時，應出示足資證明身分之文件，並簽名確認後領回。

第六條（無主拾得物處理）

一、拾得人意願：拾得物經公告招領六個月後無人認領，學生事務處應聯繫拾得人，詢問其領回意願。

二、學校處理：拾得人若不領回或放棄所有權，學校得依下列方式處理：

- （一）拾得金：**捐助本校校內獎助學金。
- （二）拾得物：**捐贈予合法公益團體或機關，或以資源回收方式處理。

第七條（特殊拾得物）

一、個人資料：遺失物如為各式證件、儲值卡、鑰匙、眼鏡等個人類用品，或含有個人資料之電子產品，為避免個資外洩，不得交付拾得人或進行捐贈，應由學校直接銷毀。

二、危險物品：拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等，應即通報相關單位處理。

第八條（獎勵） 拾得人將拾得物送交學務處，經登記並公告招領，可依據「本校學生獎懲辦法」辦理敘獎。

第九條 本辦法經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

九、總務處

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，由學院校支應，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：

競賽等級	區域性	全國性	國際性
	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。

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→教務主任		
實習主管	導 師	科 主 任	實 習 組
			教務主任

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

(四)臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練 實施辦法

1140829 校務會議通過

第一條 為推動技術型高中實用技能班專業課程實習制度，培養學生基本職場技能、提升專業素養、累積工作經驗，特訂定本辦法。

第二條 實施目標包括：

- 一、 結合理論與實務，使學生進入職場實作環境，了解產業運作狀況。
- 二、 培養學生獨立自主、溝通協調及團隊合作精神，並建立良好人際關係，累積就業專業能力。
- 三、 增進學生職場適應力，協助銜接技能檢定與未來就業。

第三條 本校設置實用技能學程校外教育訓練委員會，成員由餐飲管理科教師組成，負責審查學生申請、媒合實習單位及追蹤成效。

第四條 申請資格與作業程序：

- 一、 以高三實用技能班為對象，學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，始得為之。
- 二、 申請時須填寫校外教育訓練申請表並檢附家長同意書，送交學校審核。
- 三、 審核通過後，方可至實習單位教育訓練。

第五條 實習學分及成績考核規範：

- 一、 校外教育訓練期間應恪守實習機關(構)之紀律與規定，出差勤比照實習單位，若實習機關(構)有特殊要求經委員會通過，學生須配合遵守，不可無故遲到早退。請假者，需依實習機關(構)之規定辦理。任意中斷者，視同放棄，不予計分。
- 二、 時間訂為學期中每週星期五整天校外教育訓練。
- 三、 學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，

並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。

四、校外教育訓練要採取依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

- (1)高相關者：以七十二小時採計一學分。
- (2)基本相關者：以一百十二小時採計一學分。
- (3)佐證資料為上班的刷卡紀錄。

五、每週五校外實習，一學期抵 2 學分，上學期抵專二菜單設計及國際禮儀，下學期抵專二飲務管理。

六、校外教育訓練成績滿分為 100 分，包含操守、出勤、工作表現、工作態度、實習日誌及心得發表等均列入評分範圍。

七、校外教育訓練違約處理：學生實習期間，擅自停止實習或不服從實習機關(構)之指導，以致造成本校校譽重大傷害者，經實習機關(構)舉證並由本委員會調查屬實，該生實習成績以零分計算。

八、校外教育訓練請假：需向實習單位請假外，亦須至學校請假系統辦理請假手續。

第六條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練申請表

填表日期： 年 月 日

學生基本資料					
姓名			年級		
學號			連絡電話(手機)		
緊急聯絡人			關係		緊急聯絡電話
電子郵件					
地址					
校外教育訓練期間	學年	舊學	學期	社會	當期
申請學生簽章			監護人簽章		
導師同意簽章			教務管理科主任核章		
註冊組長核章			督質及就業輔導組長 核章		

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練成果報告

年 月 日

班級			姓名					
實習時間	自 年 月 日 至 年 月 日 共 天							
實習地點								
實習內容	實習內容簡短敘述				自評			
		優	滿意	尚可	待改進			
	1.							
	2.							
3.								
學習心得		(至少50字，內容包括 1.工作內容 2.遭遇困難 3.收穫 (有啟發))						
實習主管評語								
說明	本紀錄表一週填寫一張，於實習結束隔週三中午前繳交給導師，核章順序：實習主管→導師→科主任→實習組→教務主任							
實習主管	導師	科主任	實習及就業輔導組	教務主任				

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練成果報告

相片 1

說明：

相片 2

說明：

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練評量表

校外實習單位			
班級 / 座號	班 號	學 生 姓 名	
實習期間			

※職場實習表現：

項目	配分	得分	項目	配分	得分
出勤狀況	10分：全勤 9分：偶有請假，且依規辦理 8分：遲到次數未達3次 7分：遲到次數3次以上 6分：無故未到1次 5分：無故未到超過1次		工作品質	10分：工作表現維持高水準 9分：有效執行任務 8分：觀念正確，有錯能自行修正 7分：偶爾犯錯，整體表現滿意 6分：經常犯錯，工作不細心 5分：錯誤不斷，無法獨立作業	
服裝儀容	10分：極佳 9分：均依規穿戴 8分：尚可，小細節應改善 7分：需主管提示注重儀容 6分：需未依規定儀容穿戴 5分：不符合規定，且未能保持整潔		工作進度	10分：進度表現優異，質量超乎要求 9分：超過平均水準 8分：合乎要求 7分：偶爾可達標準 6分：工作能力低於平均水準 5分：工作緩慢，常未能按時完成工作	
人際關係	10分：與同事合作密切，溝通能力佳 9分：合作良好，願意接受新方法 8分：與人相處融洽 7分：尚算和諧，偶有小摩擦 6分：需無法合作，表現不同意態度 5分：無法與人合作，較特異獨行		服從能力	10分：主管要求能完全遵守，盡忠職守 9分：接受指導，虛心進取 8分：服從性及配合度良好，尚能律己 7分：大致遵守指示，偶爾提出疑異 6分：主管要求表現平平，尚待加強 5分：主管要求不重視，表現欠佳	
學習能力	10分：學習成效佳，能舉一反三 9分：學習快速，完全吸收 8分：用心學習，記憶良好 7分：表現尚可，偶爾需向主管請教 6分：學習緩慢，尚能記得工作內容 5分：沒辦法吸收，需一再指導		積極程度	10分：職業負責，且能主動協助同事 9分：表現靈敏，能獨立工作 8分：隨機應變，極少監督 7分：處理新任務易出錯，需監督 6分：只能照章行事，需不斷監督 5分：無法按時完成工作，非謙抑責	
勤勉程度	10分：工作盡善盡美，得人信賴 9分：工作認真，主動積極 8分：大部分時間都勤奮做事 7分：通常能堅守工作，偶爾閒聊 6分：不專心，常忽略工作 5分：喜歡閒聊，有機會便偷懶		工作知識	10分：完全掌握工作知能，且有效運用 9分：具備工作知能，可滿足業務需求 8分：具備工作知能，熟悉度尚待加強 7分：尚具工作知能，如能精進會更好 6分：尚具工作知能，勉可執行交辦 5分：工作知識不足，無法完成交辦	
評分等級	評分標準	評分總計	考評人簽名暨意見欄		
優良	90-99				
良好	80-89				
尚可	70-79				
待努力	60-69				
差	59 以下		考評日期	年 月 日	

備註：本實習評量表請實習單位主管一個月填寫一張，謝謝您！

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程

校外教育訓練訪查表

訪查方式：實地訪查 電話訪查 申請學年度： 學年度 第 學期

一、學生基本資料（請詳實填寫）

班級：_____ 姓名：_____ 座號：_____

二、職場資料（請詳實填寫）

工作職務名稱	每週平均工作時數	本學期累積工作時數	訪查日期
	小時	共達 小時	

學習狀況及適應情況：

困難度及需協助事項：

訪查結果	<input type="checkbox"/> 高相關工作	<input type="checkbox"/> 基本相關工作	<input type="checkbox"/> 不合格
建議採計學分數	<input type="checkbox"/> 2學分	<input type="checkbox"/> 1學分	<input type="checkbox"/> 不採計
導師簽名			

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練證明書

茲證明_____科_____年級_____座號_____ (姓名): 自

民國_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止, 工作職稱_____。

本學期合計工作時數達_____小時。特此證明。此致

臺北市私立滬江高級中學

公司名稱: _____ 〈可蓋店章〉

負責人(店長)姓名: _____ 〈請簽章〉

聯絡人電話: _____

工作內容及心得學習報告

工作心得學習報告: (本欄位由申請學生確實填寫)

申請人_____年_____月_____日

臺北市私立滬江高級中學實用技能學程校外教育訓練採計學分申請表

學生姓名	班級	座號	申請日期
	年 班		年 月 日
工作場所名稱	職稱	證明附件（兩項均備）	
		<input type="checkbox"/> 校外教育訓練證明書 <input type="checkbox"/> 工作心得學習報告	
本學期任職期間		本學期合計工作時數	
年 月 日至	年月 日止	共計	時

以上表格欄位由申請學生確實填寫。

以下學生請勿填寫

- 說明：1. 以高三實用技能班為對象。學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出。
 2. 由審查會審查通過及學校核准後，始得為之。
 3. 依其職場所資類別相關程度，每學期得採計1至2學分。
 基本相關工作：每學期達172小時採計1學分；達144小時採計1學分。
 4. 獲主校外教育訓練採計學分由審核委員會評定確認之。

審核結果	採計學分	
<input type="checkbox"/> 高相關工作 <input type="checkbox"/> 基本相關工作 <input type="checkbox"/> 不符合採計規定	<input type="checkbox"/> 貳學分 <input type="checkbox"/> 壹學分 <input type="checkbox"/> 不予採計學分	
班級導師	實習組長	註冊組長

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、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫

二、本校輔導工作計畫

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；辦理高一學生學習適應輔導。
二、學校本位生涯規劃課程	開設生涯規劃課程，技高各群科課程計畫規劃高一學年段開設生涯規劃課程。
三、提供書面查詢區	蒐集各種升學、就業資料，供師生參閱。
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、高中職生活面面觀…等。
六、多元入學管道說明會	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、培訓生涯輔導種子學生	培訓輔導股長，建構校內生涯輔導人力資源，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，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暑假營隊。
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 協助新生認識新環境	開學前	學務處	各處室
2	實施心理測驗 1. 高一實施大學興趣量表測驗及 1111 人力銀行九大職能星測驗。 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	說明各群科內容及進路發展，並進行課程試探。	全年度	教務處	輔導室 各群科
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	舉辦選課說明會 (1) 學生及家長說明會(課程諮詢教師) (2) 學長姐學程選擇經驗分享 (班級座談)	3~5 月	教務處	輔導室 導師

8	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	辦理寒暑假大學營隊	寒暑假	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	課程不適應學生轉課程輔導 (課程改選)	8-9 月	教務處	輔導室 各群科
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 培訓	輔導室	
9	辦理寒暑假大學營隊	寒暑假	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	宣導並推動學習護照(多元學 習歷程檔案)	全年度	學務處	各處室

	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。			
2	學生多元進路升學管道講座	10-11 月	輔導室	各處室
3	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	
4	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。 2. 簡章使用說明。	12 月	輔導室	教務處 學務處 導師
5	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
6	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
7	職業輔導講座	5 月	輔導室	教務處 學務處
8	舉行升學模擬面試	3 月	輔導室	教務處 學務處
9	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
10	選填志願輔導說明會	7 月	輔導室	教務處
11	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
12	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	各群科
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，以提升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)依高級中等以下學校學生申訴及再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

高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），置委員五人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長選聘學校行政人員代表、教師會代表或學 校教師代表（其中未兼行政職務之學校教師及導師代表不得少於學校其他行政人員代表）、家長會代表及學生代表組織之。開會時，由校長指定或委員互選一人擔任召集人，召集並主持會議。

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，應自知悉或通知送達之日起二十日內，以書面向學校提起申訴。

學生之法定代理人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該自治組織之名義為之。

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 4 條

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。但逾期係因不可歸責於申訴人之事由所致，經提出具體證明者，不在此限。

第 5 條

學校為處理申訴案件，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，由校長遴聘（派）學校行政人員代表、教師代表、家長會代表及學生代表組成之；必要時，得遴聘社會公正人士擔任委員，並得聘請相關領域之專業人士擔任諮詢顧問。

為處理特殊教育學生申訴案件，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。

第二項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

申評會委員不得兼任同校學生獎懲委員會委員。

第 6 條

申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

委員應親自出席申評會會議，不得委託他人代理出席。

評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員過半數之出席，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，並依前條規定補聘（派）之。補聘（派）委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 7 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）。

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；申訴人為學生自治組織者，該自治組織之名稱、地址及代表人姓名。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

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。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，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，依法向臺北市政府提起訴願。

第 8 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 9 條

申評會會議以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人、法定代理人或其受託人到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。

申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過、個別委員意見及涉及學生隱私之申訴案相關資料，應予保密。

第 10 條

評議決定確定後，學校應依評議決定執行，教育局並應依法監督其確實執行。

第 11 條

學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，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，並以書面通知學生學籍相關之權利及義務。

評議決定如維持原輔導轉學處分，學校及學生之法定代理人應視學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助學生轉學，學校應將輔導情形作成書面紀錄存查。

前項輔導期限由學校自行訂定，但不得少於十四日。

第 12 條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定辦理。

第 13 條

學校應指定專人或專責單位負責申評會相關行政作業事宜，並得訂定辦理學生申訴案件之補充規定，本辦法陳校長核示後，經校務會議通過後實施，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
	活動、志工服務	學生自行登錄（並須附正影本備查）

校外多元表現	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

- 召集人：校長擔任召集人並主持工作小組會議。
- 執行秘書：教務主任執行管考各項作業及成效檢核。
- 資料管理組：執行管考學生學習資料登錄作業。
- 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 劃登錄	輔導室、實習處	第 15 週
選課作業完成後登錄	教學組	第 15 週
課程諮詢紀錄登錄 (群科/學程召集人)	課程諮詢教師	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

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 時至下午 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、本規則陳請校長核准後實施，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、因應政府推行「推動中小學數位精進方案」，全校學生皆有

因材網帳號與密碼，帳號為學號全碼，密碼為 hchs+學生身分證全碼(身分證英文大寫)

(四)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、視聽資料。
- 四、推介資料，應詳填推薦書單（推薦書單有紙本和 Google 表單）。
- 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，或新版書籍為優先。
- 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。

(五)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，茲徵募各班同學，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)於每學期開始由各班導師推薦一名同學，同時兼任圖書股長和圖書館義工。
- (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)圖書報廢輸入建檔。
- (三)公佈欄設計。
- (四)維護漂書站之圖書櫃。
- (五)館內外美化清潔工作。
- (六)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：

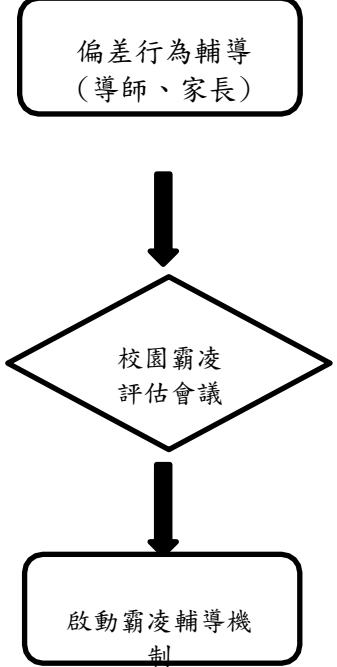
- (一)本校圖書館義工可享有一次借書冊數 4 本，借期為 2 週之優惠。
- (二)義工學生於學期末由圖書館認證服務學習時數，表現良好者簽請核記嘉獎。

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。

附錄一 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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>偏差行為輔導 (導師、家長)</p> </div>
<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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>啟動霸凌輔導機 制</p> </div>
<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>

附錄二 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。
	剝奪他人行動自由	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。	
	強制	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。	
	恐嚇	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。	
		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。	

		<p>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。</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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。	
民事侵權行政罰	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。	

	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，不予以處罰。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 交通路線

捷運松山-新店線(綠線)景美站

出台北捷運松山新店線景美站(三號出口右轉、一號出口過羅斯福路左轉)五分鐘可抵校園

公車、長途客運

下車站	客運或公車路線
滬江中學站	252、290、642松江新生幹線、643、644、648、650基隆路幹線、819副、849、綠13、通勤13
景美國中站	74復興幹線、251、253、284、505、660、666、673、915、棕2、棕6、棕12、棕22、市民小巴5
景美國小(景文)站	251、505、660、666、671、673、915、棕2、棕6、棕12、棕22、市民小巴5
景美國小(景興)站	251、253、505、660、666、673、915、棕2、棕6、棕12、棕22、市民小巴5、景美-榮總(快)
文山二分局站	251、505、660、666、671、673、915、棕2、棕6、棕12、棕22、市民小巴5
捷運景美站	252、278、290、642松江新生幹線、643、644、648、650基隆路幹線、819副、849、1551、1612、1728、9009、9012、綠13
江陵二村站	673、793往樹林、796往板橋、933、982往新莊、綠7、綠9、綠15
溪口國小站	聯營278、666
順安街站	647、793往樹林、796往板橋、941往新店、982往新莊、棕2、綠7往黎明清境、綠9往慈濟醫院、綠10往景文科大、綠15往伴山別墅