

目錄



壹、育成交通指南 1

GPS 定位資訊.....	1
大眾運輸工具.....	1
育成高中平日上課期間專車路線時刻表	2



貳、育成放大鏡 3

校史	3
學校願景	3
課程理念	3
課程理念與學校願景之對應關聯.....	3
校園巡禮－認識我們生活、學習的樂園	4



參、育成校歌 5



肆、育成熱線 6



伍、育成校舍平面圖 7



陸、嘿～上學去..... 8

臺北市立育成高級中學學生在校生活作息實施要點.....	8
臺北市立育成高級中學學生請假規定	10
臺北市立育成高級中學學生生活規定	14
臺北市立育成高級中學學生服裝儀容規定	16
臺北市立育成高級中學學生獎懲規定	19
臺北市立育成高級中學學生懲罰存記暨改過銷過規定.....	24
臺北市立育成高級中學學生生活法規審議委員會設置辦法.....	26
臺北市立育成高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法.....	28
校園霸凌防制準則節錄.....	31
臺北市立育成高級中學校園霸凌防制規定	32
臺北市立育成高級中學性別平等教育實施規定	47
臺北市立育成高級中學校園性別事件防治規定	48
臺北市立育成高級中學性別平等教育委員會設置要點.....	56
臺北市立育成高級中學教師輔導與管教學生辦法	58
臺北市立育成高級中學校園安全檢查規定	69
臺北市立育成高級中學學生校園教育載具暨充電車管理規範.....	72
臺北市立育成高級中學學生證發給使用辦法	75



柒、精彩育成 76

育天賦・成菁英的課程與教學	76
本校普通班畢業學分說明(115 學年度入學新生適用).....	80



捌、萬試 OK～..... 96

臺北市立育成高級中學考試試場規則..... 96

玖、我一定要畢業..... 99

高級中等學校學生學習評量辦法..... 99

臺北市立育成高級中學學生學習評量辦法補充規定..... 106

臺北市立育成高級中學學生學習評量辦法實施簡圖及畢業條件說明..... 112

因突發狀況缺考之定期評量與學期補考 補行考試流程..... 114

特殊教育..... 115

臺北市立育成高級中學資賦優異學生縮短修業年限實施計畫..... 116



拾、年輕不要留白..... 120

臺北市立育成高級中學社團活動實施辦法..... 120

臺北市立育成高級中學班級聯合自治會組織章程..... 129

臺北市立育成高級中學畢聯會實施辦法..... 134

臺北市立育成高級中學學生班級幹部實施辦法..... 135

臺北市立育成高級中學學生公共服務學習實施辦法（公服卡）..... 138

臺北市立育成高級中學優良學生選舉辦法..... 139

臺北市立育成高級中學畢業生相關獎項審查辦法..... 141

臺北市立育成高級中學畢業生傑出表現市長獎推薦暨審查辦法..... 142



拾壹、清淨育成..... 145

育成高中班級衛生工作說明..... 145

臺北市立育成高級中學環境整潔檢查實施辦法..... 146



拾貳、健康不能等待..... 147

健康中心使用規則..... 147

115 學年度新生健康檢查行程表..... 148

傳染病防治..... 149



拾參、吶喊吧～熱血青年..... 155

體育辦公室及體育場館簡介..... 155

臺北市立育成高級中學體育場館使用規範及體育器材借用辦法..... 156



拾肆、生活智慧王..... 157

總務處簡介..... 157

臺北市立育成高級中學吾愛吾校公物保管要點..... 159

臺北市立育成高級中學教室設備管理使用維護要點..... 159

班級財產維修費用參考表..... 160



拾伍、心情點燈聊天室..... 161

輔導室資源介紹..... 161

臺北市立育成高級中學學生申訴評議委員會組織運作及申訴案件處理辦法..... 162



拾陸、繽紛異想新視界	167
圖書館簡介.....	167
臺北市立育成高級中學圖書館借還書規則	171
臺北市立育成高級中學圖書館圖書資料遺失污損賠償要點.....	172
臺北市立育成高級中學學生行動載具使用管理規範補充規定.....	173



壹、育成交通指南

(責任編輯：總務處)

GPS 定位資訊

經度：121.608999735708 (121 度 36 分 32.3990485488 秒)

緯度：25.0586955324166 (25 度 3 分 31.30391669976 秒)

大眾運輸工具

一、公共自行車：Ubike 重陽路/興中路口、惠民街 71 號西側、南港國小旁興東街南側停車場、南港高工旁興中路 29 號前方。

二、火車：南港站下車，往北出口南港路方向出站後，由興中路至重陽路右轉，走路 12 分鐘到校（約 800m）。

三、捷運：

(一) 搭乘板南線至南港站下車，往火車南港站北出口南港路方向出站後，由興中路至重陽路右轉，走路 12 分鐘到校（約 800m）。

(二) 搭乘文湖線至南港軟體園區站下車，從出口 1「經貿二路」出站後，由經貿二路往南湖大橋方向前進，至重陽路左轉，走路 15 分鐘到校（約 1000m）。



圖：本校位置與附近公車站牌圖(from Google map)

資料現地勘查時間：102 年 7 月 1 日

四、公車：本校附近公車站牌有 7 處，相關路線如下表：

- (一) **育成高中站**：600、683、817、藍 22、紅 25、南京幹線、市民小巴 15。
- (二) **園區街站**：21、21 直、683、817、宗 10、藍 22、南軟通勤專車中和線、南軟通勤專車北投線、南軟通勤專車天母線、南軟通勤專車雙和線。
- (三) **南港高工站**：51、203、205、212、276、281、306（含區間車）、605（含副線、新臺五線）、678、679、711、忠孝新幹線、小 1、小 5、小 12（含區間車）、藍 15、藍 21（含副線）、藍 23、藍 39、紅 32。下車後由惠民街至重陽路左轉，走路 7 分鐘到校（約 550m）。
- (四) **南港軟體園區北站**：21、21 直、203、281、600（原忠孝新幹線）、620、629、645、645 副、683、711、817、896、小 1、小 1 區、宗 10、紅 32、藍 22、內科通勤專車 7、南軟通勤專車雙和線、市民小巴 15。下車後由園區街至重陽路左轉，走路 8 分鐘到校（約 650m）。
- (五) **南港行政中心站**：551。下車後由興中路至重陽路右轉，走路 9 分鐘到校（約 750m）。
- (六) **南港車站站**：1032、1191、1552、1877、1878、1879、2021、藍 12、棕 19、市民小巴 6、小 12（含區間車）。下車後由興中路至重陽路右轉，走路 12 分鐘到校（約 800m）。
- (七) **南港捷運站站**：212 直達車與區間車、270（含區間車）、藍 25、藍 51、7510、棕 19。下車後由興中路至重陽路右轉，走路 15 分鐘到校（約 1000m）。

育成高中平日上課期間專車路線時刻表

(責任編輯：生活輔導組)

一、本校與首都客運協調，配合該公司車次人力，本學期專車時間如下：

- (一) **上學路線**：每日 1 班 07 時 30 分自捷運昆陽站(4 號出口對面麥當勞搭乘)發車。
- (二) **放學路線**：每日 1 班 16 時 10 分自校門口發車。

二、本校學生專車為首都客運為服務本校學生加開班次，其性質仍與一般路線客運服務相同，請同學自行準備悠遊卡，依首都客運規定方式給付車資。



貳、育成放大鏡

(責任編輯：秘書室)

校史

南港地區大部分為山脈丘陵〔拇指山風景區〕，早期為農工業區，近年來因鄰近臺北市區，逐漸繁榮發展。地方人士積極爭取設立高中，以平衡臺北市各區教育發展，便利臺北東區學子就學。臺北市政府教育局乃於85年8月1日成立南港高中籌備處，遴派市立萬華國中鍾校長兆晟為首任籌備處主任，積極展開建校規劃事宜。87年8月因南港國中改制為南港高中，本籌備處乃改為「臺北市立育成高級中學籌備處」，87年8月1日至91年7月31日由復興高中陳校長必讀調任本校服務，繼續辦理建校、規劃、發包、興建事宜。91年8月正式招收普通班18班，資源班1班，共743人，臺北東區高中教育之燈塔「育成高中」誕生。92年2月1日陳校長必讀先生榮退，92年8月1日由河濱高中籌備處楊校長萬賀接任本校校長，96年8月1日楊校長連任本校校長。100年8月1日起由周校長寤竹接任本校校長。104年8月1日由中山國中張校長勳誠接任本校校長。111年8月1日由仁愛國中曾校長文龍接任本校校長。

共同校訓

禮義廉恥

本校校訓

忠勤儉樸



本校校徽

學校願景

「育天賦、成菁英」—以營造創意學園、重視適性揚才及致力全人教育作為辦學特色。

課程理念

重視學生學習力的提升、品格力的開發、生活力的培養做為課程發展核心理念，並有系統性的建立精緻課程架構。期望以學生學習為核心，用平等對話、關注傾聽、設計提問、反思回饋等方法，在課程規劃中實踐，追求「賞識每一個學生，讓每一個學生去體驗成就感，成就最好的自己」的理念價值。

課程理念與學校願景之對應關聯

本校校本課程秉持以學生為主體，以各科教學為重心，透過一系列課程教學創新、學科特色展現、學藝活動規劃及開設特色選修課程，引導學生全面參與，開展自我生命意義，增進問題解決能力，激發創意潛能，拓展學習廣度與深度。

以重視學生學習力的提升、品格力的開發、生活力的培養為課程規劃核心理念，循序漸進規劃培力期、導入期、發展期及跳躍期四個推動期程，系統思考的角度建立精緻課程的架構。學校願景與課程理念關聯部分可參閱下圖所示。



校園巡禮－認識我們生活、學習的樂園

- (一) **本校地下1樓**：防空避難室兼停車空間，社團共同辦公室、師生交誼中心廚房、合作社(位於5樓)。
- (二) **教學區**：普通教室、專科教室、實驗室、準備室。
- (三) **行政中心**：健康中心、教師會、家長會、各科教學企劃室、人事室、會計室、教務處、學生事務處、總務處、輔導室、校長室、教官室、圖書資訊及教學資源中心、大型會議室及行政會報室。
- (四) **體育館**：B1 桌球場、1～2 樓為游泳池（50m×25m）及韻律教室 2 間、3～4 樓羽球場，5 樓跆拳道場、拳擊場及擊劍場、6～7 樓（70m×45m）籃、排球場。
- (五) **藝能類科教學區**：1 樓生活與科技教室（3 間含展示場）、美術教室、家政教室，2 樓音樂教室(5 間)(含樂器教室、表演場)，3 樓至 5 樓視聽教室（大、小共 6 間）。
- (六) **普通教室**：60 間。
- (七) **實驗室**：10 間(含地科、生物、物理、化學)。
- (八) **研討室**：10 間(含資源教室)。
- (九) **專科教室**：29 間(含選修科目)。
- (十) **室外活動場地**：4 座頂樓籃球場、1 樓體能活動場。

臺北市立育成高級中學校歌

Moderato

唐一雄 詞
嚴珮玟 曲

mf



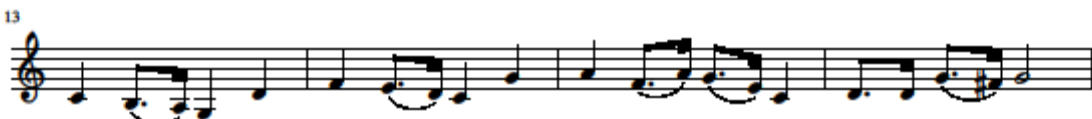
台北城東 育成高中 人文薈萃 國家梁棟



忠勤儉樸 校訓是宗 互勉互勵 志士恢宏



台北城東 育成高中 人文薈萃 國家梁棟



五育並進 族群共榮 軟體科技 世紀亨通



通識既固 術業專攻 歌我育成 校運昌隆



肆、育成熱線

(責任編輯：總務處)

總機:(02)2653-0475 傳真:(02)2786-4601 校安專線：2653-4002 教務處傳真：2782-2630

處 室	單 位	分 機	單 位	分 機
校長室	校長	501	教師會	601
秘書室	秘書	502、503	家長會	504
教務處	主任	511	油印室	520
	教學組長	512	教學組	513
	註冊組長	514	註冊組	515
	課務組長	518	課務組	519
	設備組	516	特教組	517
學務處	主任	531	健康中心	545、546
	學生訓育組長	532	訓育組	533
	衛生組長	534	衛生組	535
	生輔組長	536	生輔組	537、538
	體育組長	541	體育實驗研究組 長	542
	體育組	544	體育科辦公室	543
教官室	主任教官	581	校安人員	582、583、584、585
總務處	主任	551		
	文書組長	552	文書組	553
	事務組長	554	事務組	555、556
	出納組長	557	出納組	558
	中控室	559	警衛室	666
輔導室	主任輔導教師	561	輔導組長	566
	輔導老師	562-565	輔導組	564
圖書館	主任	572	流通櫃檯	572
	資訊組	573	資訊機房	574
	實驗研究組	571	六樓閱覽室	575
人事室	主任	591		
	組員	593	助理員	592
會計室	主任	596		
	組員	597	佐理員	598
導師 辦公室	一樓導師室	611~614	二樓導師室	621~624
	二樓自然科	626~629	三樓導師室	631~634
	三樓藝能科	636~639	四樓導師室	641~644
	五樓導師室	651~654	六樓導師室	661~664



伍、育成校舍平面圖

(責任編輯：總務處)



校園 VR 導覽 QR

115學年教室配置平面圖

6F	107	108	109	樓梯	女生廁所	男生廁所	110	111	112	6F
5F	101	102	103				104	105	106	5F
4F	416資訊教室	417資訊教室	418資訊教室				305	306	307	4F
3F	322資訊教室	321探索教室	320資訊教室				209	210	211	3F
2F	體育組辦公室	219資訊教室	自然科學辦公室				201	202	203	2F
1F	美術教室2	孔子塑像 操場通道	美術教室1				餘原教室 (誠正國中遠距教學)	喬木教室	桂月教室	1F

6F	5F	4F	3F	2F	1F			
體育館	擊劍場	羽球場	游泳池					
	擊劍場							
		健身中心				防護室	擊劍室	游泳池辦公室
廁所								
樓梯								
6F	5F	4F	3F	2F	1F			
電梯								

1F	川廊		1F
2F	天臺		2F
3F	301	302	3F
4F	303	304	4F
5F	星辰教室	雲彩教室	5F
6F	天臺		6F

6F	5F	4F	3F	2F	1F
教師辦公室					川廊
6F	5F	4F	3F	2F	1F

6F	圖書館自習教室		6F	
5F	圖書館書庫區		5F	
4F	圖書館出入口		4F	
3F	家長會	881	校長室	3F
2F	國語室		學習輔導中心	2F
1F	穿堂		1F	

報到台

1F	健康中心	大門川堂	人事室	1F
2F	輔導室		教室	2F
3F	會計室	學務處	教師辦公室	3F
4F	油印室	教務處	設備組儲藏室	4F
5F	圖書館書庫區			5F
6F	圖書館自習教室			6F

警衛室	學校大門
-----	------

1F	川廊		1F
2F	219(體)	218(體)	2F
3F	319(體)	318(體)	3F
4F	英文專科教室	國文專科教室	4F
5F	地理專科教室	歷史專科教室	5F
6F	天臺		6F

6F	5F	4F	3F	2F	1F
天臺	太空教室	彩虹教室	1	1	藍海教室
			1	1	
			8	9	
			體	體	
天臺	化學研討室	生物研討室	物理研討室	地科研討室	生命教育教室
6F	5F	4F	3F	2F	1F

電梯	6F	天臺		6F
	5F	公民專科教室	數學專科教室	5F
	4F	特教資源教室	設備組儲藏室	4F
	3F	會議室	校史室	3F
	2F	健康教室	生涯教室	2F
	1F	總務處		1F
時尚餐廳	地下1F	桌球教室	地下1F	

地下1F	1F	2F	3F	4F	5F	6F
樓梯						
女生廁所						
男生廁所						
育見幸福食堂	1	204	212	308	合作社	113
	水災物資室	地科實驗室	物理實驗室	生物實驗室	化學實驗室	114
	機器人教室	地科實驗室	物理實驗室	生物實驗室	化學實驗室	115
	教師辦公室	205	213	309	313	116
男生廁所						
女生廁所						
樓梯						
地下1F	1F	2F	3F	4F	5F	6F

1F	工具室	儲藏室	社團教室	1F
2F	208	207	206	2F
3F	216	215	214	3F
4F	312	311	310	4F
5F	316	315	314	5F
6F	317(IB)	217(IB)	117(IB)	6F



陸、嘿～上學去

臺北市立育成高級中學學生在校生活作息實施要點

(責任編輯：生活輔導組)

民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 111 年 8 月 1 日施行

- 壹、本校為維護學生身心健康發展，培養主動學習、提升學習品質為目的，依教育部《十二年國民基本教育課程綱要總綱》(以下簡稱總綱)、《臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項》及《臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項補充規定》訂定「臺北市立育成高級中學學生在校生活作息實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 貳、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。每日排課以七節為原則，本校如有特殊需求時，得經本校課程發展委員會調整通過後實施，相關決議留校備查。
- 參、非學習節數之活動包含早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃及維護、課間休息等，規劃時間詳如附表。
- 肆、注意事項：
 - 一、學生每日上學時間為八時十分(如遇本校行事曆排定應參加朝會升旗之學生，上學時間為七時四十分，持有遠道證學生免參加朝會升旗)；每日放學時間為十六時(參加課後輔導課為十七時)。
 - 二、本校舉辦朝會升旗(每週至多一日)、定期評量日、休業式、教育旅行、本校重大活動及學生參加課後輔導、補救教學、精實班、晚自習、補考、重補修學分、假期學藝活動、課後社團活動、體育班或代表隊培(集)訓(體育班依各該相關管理規定及各隊訓練計畫實施)，在學生安全無虞前提下，本校得調整上、放學時間，但應納入本校行事曆排定或於一週前公告周知，且該週學生自主規劃運用並決定是否參加八時十分以前非學習節數活動之天數仍不得少於二日。
 - 三、每日(含教育局調整補行上課日)早修時間學生得自主規劃運用並決定是否參加。
 - 四、每日早修時間各班級得規劃學生自主學習、語文聽力練習、靜心、準備上課、班級事務處理、環境清掃及維護等活動。如遇校內外重大活動、颱風過後或校園環境髒亂時，各班級應配合衛生組要求，加強環境整理。
 - 五、學生在校作息時間詳如附表(課後社團活動之作息時間，依本校學生社團管理要點規定辦理)：
- 伍、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄，且不得對學生實施任何學業成績評量；但基於維護學生在校安全，各時段得進行管理與點名並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施；另管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 陸、本校學期中、寒假、暑假之課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理，且課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 柒、為維護學生校園安全，學生請避免於七時前到校，並於十八時前離校(如遇特殊狀況另行公告離校時間)，本校值勤人員將依規定進行校園淨空，另依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位，並於校門關閉時間(二十一時十分)前離校。
- 捌、本校於假日辦理半天或全天之全校性活動，應經校務會議或本校課程發展委員會通過，明訂於學校行事曆中，並於學校日向家長說明；另活動辦理完竣，應於一週內辦理全校師生補假半天或全天，並應通知家長。
- 玖、本實施要點經提本校學生生活法規審議委員會討論，送校務會議決議通過，陳請校長簽核後公告實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生在校作息時間表

時間	節次	備註
07：40~08：05	早修/朝會升旗	每週四朝會升旗(依本校行事曆排定實施)。
08：05~08：10	學習預備短休息	
08：10~09：00	學習節數(第一節)	
09：00~09：10	課間休息	
09：10~10：00	學習節數(第二節)	
10：00~10：10	課間休息	
10：10~11：00	學習節數(第三節)	
11：00~11：10	課間休息	
11：10~12：00	學習節數(第四節)	
12：00~12：35	午餐	
12：35~12：40	午休預備	
12：40~12：55	午休	
12：55~13：00	學習預備短休息	
13：00~13：50	學習節數(第五節)	
13：50~14：10	環境清掃及維護	如遇定期評量日或休業式，得調整時間。
14：10~15：00	學習節數(第六節)	
15：00~15：10	課間休息	
15：10~16：00	學習節數(第七節)	
16：00~16：10	課間休息/放學	參加課後輔導學生依相關規定實施放學。
16：10~17：00	學生課後輔導/課後社團活動	
17：00~17：10	學生課後輔導放學	
17：10~18：00	晚餐/課後社團活動	
18：00~18：15	第一階段晚自習預備	未申請晚自習學生，應於 18：00 前離校。
18：15~19：30	第一階段晚自習	於六樓圖書館或指定教室實施，非經核准，不得於原班教室逗留。
19：30~19：40	晚自習休息	
19：40~20：50	第二階段晚自習	
21：10	教學大樓關閉	

臺北市立育成高級中學學生請假規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國 115 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 115 年 8 月 1 日施行

壹、依據：

臺北市立育成高級中學(以下簡稱本校)為處理學生請假事宜，依高級中等學校學生學習評量辦法第24條訂定「臺北市立育成高級中學學生請假規定」(以下簡稱本規定)。

貳、時機：

- 一、學生因故不能來校上課者。
- 二、學生因故須提早離校者。
- 三、寒、暑輔課程期間亦同。

參、學生之請假，除應符合相關法令及規定外，悉依本規定辦理。

肆、學生請假別，分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，未經本規定核准給假者，為曠課。

伍、在校上課期間時因故提早離校者：應填寫臨時外出單核准後方得離校，否則以曠課及不假外出論，並依校規議處。

陸、請假別規定：

一、公假：學生有下列情事之一者，給予公假。

- (一)代表學校參加校外各項比賽、活動或研習。
- (二)由學校指派、核定參加校內比賽、活動、研習、會議或公務者。
- (三)參加大學入學面試者。
- (四)參加軍事院校智力測驗、體檢、全民國防測驗及面試者。
- (五)政府機關來函推薦參與比賽或活動者。
- (六)役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- (七)具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者。
- (八)經醫師診斷為疑似感染法定傳染病，經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。
- (九)持有證明或法院傳票需至法院出庭。

二、事假：

- (一)必須於請假日前：完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明文件。
- (二)緊急事故不能來校者，事發當天上午九點前由家長或監護人親自與導師或學生事務處請假報備，於返校後5個上課日(含返校第1日)完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明文件，逾時不予受理。
- (三)在校上課期間時因緊急事故需提早離校者，應先填寫臨時外出單核准後方得離校，於返校後5個上課日(含返校第1日)完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明，逾時不予受理。
- (四)未於請假當日上午九點以前，向導師或學生事務處報備之生理假、身心調適假與無就診證明、診斷證明書之病假，但有在請假時效內提出申請，事後一律改以事假登記。

三、病假：

- (一)家長或監護人須於當日上午九點以前，先以即時通訊軟體、酷課雲或電話向導師或學生事務

處請假報備。若無報備通知，且無當日就診證明或診斷證明書者，當日病假申請應改以事假登記。

- (二)連續請假2日內：檢附家長對學生身體狀況說明或診所就診證明（藥局藥袋）；但不包含本校開具病假外出單。
- (三)連續請假3至4日：檢附健保特約醫事機構基層醫療單位層級以上院所之診斷證明書。
- (四)連續請假5日以上：檢附健保特約醫事機構地區醫院層級以上醫院之診斷證明書，診斷書宜載明休養天數。
- (五)於返校後5個上課日（含返校第1日）內：完成請假手續，逾時不予受理。
- (六)就診證明效力，以就診當日與次日為限；如有特殊狀況，由學生事務處以特案認定。診斷證明書效力，依診斷書內容，由學生事務處認定。

四、婚假：

- (一)檢附結婚證明書、家長同意書及請帖證明。
- (二)因結婚得請婚假14日，應自結婚之日前10日起3個月內請畢，並應事先申請。

五、產前假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生因懷孕者，於分娩前，給產前假8日(不含假日)，得分次申請，不得保留至分娩後。

六、娩假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生分娩後，給娩假42日(不含假日)，娩假應一次請畢。

七、陪產假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生因配偶分娩者，給陪產假7日，得分次申請，應於配偶分娩日前後合計15日(含例假日)內請畢。

八、流產假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日(不含假日)；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日(不含假日)；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日(不含假日)；流產假應一次請畢。

九、育嬰假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生養育足3歲以下子女，得請育嬰假，期限以不逾修業年限(5年)為限。

十、生理假：

- (一)女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假1日。
- (二)每次請假應以1日為單位，如生理假用畢，得改依病假規定辦理。
- (三)家長或監護人須於當日上午九點以前，先以即時通訊軟體、酷課雲或電話向導師或學生事務處請假報備。若無報備通知，當日生理假申請應改以事假登記。

十一、喪假：

- (一)檢附訃聞或死亡證明。

- (二)因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日；喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

十二、身心調適假：

- (一) 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- (二) 身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，且不得申請全勤獎。
- (三) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- (四) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- (五) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (六) 家長或監護人須於當日上午九點以前，先以即時通訊軟體、酷課雲或電話向導師或學生事務處告知學生身心不適之原因，始得辦理請假。若無報備通知，當日身心調適假申請應改以事假登記。學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (七) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項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之規定。

十三、以上所有假別請依規定時間內完成請假手續，逾時不予受理。

柒、准假權限：

- 一、2日(含)內請導師核准。
- 二、3日(含)以上請導師審查後，經生活輔導組長核准。
- 三、5日(含)以上陳請學生事務處主任核准。
- 四、7日(含)以上陳請校長核准。
- 五、未經核准之請假，不予登記。

捌、請假程序：

一、線上請假：

家長點選臺北酷課雲APP(需完成親子綁定)→點選學生請假→點選申請請假→點選請假日期及節次→點選附件上傳家長同意書或相關證明文件→點選送出假單→與導師聯繫確認。

*附件務必上傳，否則系統無法進行審核。

二、紙本請假：(僅適用3日(含)以上、定期評量、學校重要活動)

學生至學生事務處生活輔導組登記領取假卡→攜回返家經家長同意簽章後，並檢附家長同意書或相關證明文件→送導師與家長聯繫確認核章後→送學生事務處生活輔導組審核。

三、公假：

- (一) 一般：(須於事前完成)

學生至學生事務處生活輔導組(或業務單位)領取公假單→經業務單位填寫公假單內容並簽章後→經導師審核同意簽章後→送業務單位統一收齊審查確認無誤(短少)後→送學生事務處生活輔導組審核。

(二)校內大型活動：(須於當日活動結束後完成)

校內大型活動經校長核定後→經業務單位公布知會導師後→業務單位提供當日參與活動人員簽到表並完成簽章後→送學生事務處生活輔導組審核。

(三)法定傳染疾病：(須於返校後5日內完成)

學生因身體不適就醫後→經醫師診斷為疑似感染法定傳染病後→立即通報健康中心→返校上課後至健康中心領取法定傳染病居家隔離學生專用請假單→攜回返家經家長同意簽章後，並檢附醫師診斷證明文件→經導師與家長聯繫同意簽章後→送學生事務處生活輔導組審核。

四、臨時外出：

(一)因特殊事故：

學生至學生事務處生活輔導組領取臨時外出單→經導師與家長聯繫同意簽章後→送學生事務處審核→登記臨時外出登記表→將臨時外出單交警衛室存查→由家長接回或自行返家→返校後2日內完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明文件。

(二)因身體不適：(含回診)

學生至學生事務處生活輔導組領取臨時外出單→經導師與家長聯繫同意簽章後→至健康中心由護理師評估後核章→將臨時外出單交警衛室存查→由家長接回或自行返家→返校後5日內完成請假手續，並檢附就診證明(或家長同意書)。

玖、定期評量前3日(上課日)請假：

- 一、得申請公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假，檢附相關證明，使用紙本請假。
- 二、申請事假，應為重大事由，且須是學生於該日該時段須親自出席處理者，方予准假。
- 三、申請病假，應檢附就診證明佐證，方予准假。

壹拾、定期評量請假：

- 一、得申請公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假，檢附相關證明，依本校學生學習評量辦法補充規定之請假時限，使用紙本請假。
- 二、申請事假，應為重大事由，且須是學生於該日該時段須親自出席處理者，方予准假。
- 三、申請病假，應檢附當日學生須住院之診斷證明書佐證，方予准假。
- 四、定期評量日請假，能否申請補行考試，相關手續與成績計算，悉依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。

壹拾壹、預警與輔導：

- 一、依高級中等學校學生學習評量辦法學生第二十五條第一項第一款「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、依高級中等學校學生學習評量辦法學生第二十六條「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，提經學生事務相關會議，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。」

壹拾貳、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生生活規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國111年6月30日校務會議通過，並自111年8月1日施行

- 一、同學到校後如因特殊事故需外出者，須到學生事務處填寫「請假外出單」，請導師及學生事務處簽准後，登記臨時外出登記表，由家長來校接回或由家長與學校取得聯繫後，將外出單交至警衛室存查後方得離校。身體不適者，經健康中心判斷，傷病同學需外出就醫者時，先填寫「請假外出單」，經(1)學校護理人員(2)導師(代導師)簽章同意准假，將外出單交至警衛室存查後方得離校，違者依校規議處。
- 二、上課鐘響後仍未進教室或到指定地點上課者，登記遲到(正當事由除外，須有證明)；10 分鐘(含)以上未進教室或到指定地點上課者以曠課論，依校規議處。
- 三、任何集會(須穿整齊校服)應迅速、靜肅、不可遲到、飲食；演講時講話、睡覺、使用手機、坐姿不雅、未認真聽講屢勸不聽者，依校規議處；尤其參加校外活動集合應準時到達，不可無故缺席，違者依校規加重議處。
- 四、要詳細閱讀學生請假規則，依照程序辦理請假，手續不得有誤。
- 五、搭乘大眾交通工具發生誤點時，請向車站索取誤點證明單，當日放學前到學生事務處領取交通事故註銷遲到申請單，申請註銷遲到，逾期不予受理。
- 六、班長、值日生或指定同學於外堂課及放學時，須負責教室燈光電扇及門窗管制上鎖，並請妥善保管個人貴重物品，(凡有偷竊行為，一律依法嚴懲並交警方處理)，凡未依規定之班級，當日實施課後生活輔導教育，連續違規之班級，依校規議處。
- 七、未經同意，不可擅入他班教室(無人上課時)或空教室；經過教室走廊不可高聲喧嘩談笑，違者依校規議處。
- 八、打掃時間需確實整理環境，動作要快，掃除工作要迅速。
- 九、上課時桌面除課本文具外，不得放置 3C 產品及課外讀物。任課老師進教室後，班長發令「起立、敬禮」，全班齊聲「老師好」向老師問好，老師回禮後班長始可發令「坐下」，下課時亦同，全班齊聲「謝謝老師」向老師道謝，老師回禮後，方可發令「下課」。課程期間遵守秩序、專心聽講；教室內所公布的紙張，應四角釘牢，懸掛整齊。
- 十、至學生餐廳及合作社購物應排隊；冷飲、食物不可邊走邊吃；圖書館及運動場所、視廳教室及各特科教室內均不可攜帶食物進入；上課及午休鐘響後禁入合作社及學生餐廳，違者依校規議處。
- 十一、學生僅可搭乘指定開放給學生使用之電梯，非因特殊事故(如傷殘等等)未經生輔組登記核准者，搭乘行政電梯者，依校規議處。
- 十二、午休時間一律在教室內個人座位安靜休息，不得任意走動或以其他電子產品發出聲響影響他人午休，不得滯留於各處室，違者依校規議處。
- 十三、師長、學輔人員及糾察隊得隨時巡視校園登記禮節不週及違反學生生活規定者，無故不服糾正，態度倨傲，逃避登記或冒名者依校規議處嚴懲。
- 十四、上課期間嚴禁使用行動電話(包含發出聲響)、從事擾亂課堂秩序任何活動，違者依校規議處。
- 十五、為維護學生飲食衛生，嚴禁訂購外食，違者依校規議處。

- 十六、校園內(教室、走廊、廁所...等)任何地方，嚴禁從事任何易肇生自身或他人意外傷害的活動(如打(拍、丟...等等)球、玩水槍、玩刮鬍泡...等等)，違者依校規議處。
- 十七、各補習班散發之資料，常易造成學校整潔工作及門禁之困擾，請同學勿收受傳單，更勿代發傳單；校內遇可疑之人、事、物，請立即與導師、學生事務處或各處室聯繫。
- 十八、凡在校內身體不適者，可至健康中心尋求協助，若需臥床休息，由陪同同學轉告知導師或當節任課老師，休息完後給予「臥床證明單」由傷病同學自行請病假，休息以 2 小時為限，若情況未改善則聯絡家長，自行外出就醫或家長接回就醫，返校後 5 日(含)內持電腦請假卡完成請假手續，逾時不予准假。
- 十九、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生服裝儀容規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國 110 年 7 月 2 日校務會議通過，並自 110 年 9 月 1 日施行

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局105年8月25日北市教中字第10538623200號函辦理。
- 二、臺北市政府教育局109年8月6日北市教中字第1093072541號函辦理。
- 三、臺北市政府教育局109年12月22日北市教中字第1093117543號函辦理。
- 四、臺北市政府教育局110年1月19日北市教中字第1103019404號函辦理。

貳、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，設立學生服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定。

參、編組：

由校長、教務主任、學務主任、總務主任、家長會代表、教師會代表、學生代表等相關人員組成「學生服裝儀容委員會」(編組如附件)。

肆、任務：

- 一、學生服裝儀容規定及其他服裝儀容相關事項之審議。
- 二、學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。
- 三、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- 四、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

伍、一般規定

- 一、不宜使用化妝品(含有色隔離霜、粉底液...等)。
- 二、髮式應以安全、健康、公共衛生、整潔、經濟為原則。
- 三、手部應保持清潔，不得留修長指甲、塗指甲油、指甲彩繪(貼片)...等。
- 四、不得配戴耳環、耳針、手飾、戒指...等物品(項鍊以不見到為原則，耳棒只可穿戴透明無色)。
- 五、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝，裙子長度應以合身、美觀為宜，不得穿著便服。
- 六、下列活動之一者，統一由學校規定穿著服裝

服裝	校內外重要之活動
整齊制服	開學典禮、畢業典禮、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動
整齊校服	校慶(園遊會)、週(朝)會、期中(末)考、各種補考、重修考試、返校日、返校打掃、新生訓練

- 七、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
- 八、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- 九、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

- 十、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生得在校服內外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 十一、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- 十二、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- 十三、學校服裝(制服、運動服及外套)需於開學前完成學號繡製。
- 十四、違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施(如：正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省...等)，並不得加以處罰。
- 陸、學生服裝儀容規定實施後，應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。
- 柒、校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。
- 捌、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生服裝儀容委員會編組表		
職稱	現任職務	職掌
主任委員	校長	綜理全般事務並主持會議處理相關事宜，參與表決學生服裝議題。
委員	學務主任	襄助主任委員處理相關事務及實施情況督導，參與表決學生服裝議題。
委員	教務主任	襄助主任委員處理相關事務，參與表決學生服裝議題。
委員	總務主任	襄助主任委員處理相關事務，參與表決學生服裝議題。
委員	教師會代表	負責綜整教師內部意見，參與表決學生服裝議題。
委員	家長會代表	負責綜整家長會內部意見，參與表決學生服裝議題。
委員	學生代表	負責綜整學生內部意見(不同性別人數須相等)，參與表決學生服裝議題。
委員	學生代表	負責綜整學生內部意見(不同性別人數須相等)，參與表決學生服裝議題。
委員	學生代表	負責綜整學生內部意見(不同性別人數須相等)，參與表決學生服裝議題。

備註：

依臺北市政府教育局 110 年 1 月 4 日北市教中字第 1093119737 號函辦理。

1. 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上，但特殊教育學校，不在此限。
2. 校務會議選出之行政人員代表、教師代表。
3. 家長會代表。
4. 得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

臺北市立育成高級中學學生獎懲規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國113年6月28日校務會議通過，並自113年8月1日施行

第一條 臺北市立育成高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「臺北市立育成高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，悉依本規定辦理。

第三條 本規定之目的如下：

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

第四條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第五條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第六條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

第七條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、熱心助人，義行可嘉者。
- 四、參與校內重大活動表演，表現良好者。
- 五、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

- 七、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 八、體育運動時表現運動道德優良者。
- 九、維護公物有具體事蹟，使團體利益不受損害者。
- 十、生活言行較之前進步，有事實表現者。
- 十一、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十二、其它優良行為合於記嘉獎者。

第八條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、拾金(物)不昧，其價值貴重者。
- 二、有優良行為足為全校學生之表率者。
- 三、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 四、參與校內公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 五、有優良行為裨益國家社會者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良，(臺北市二~三名暨全國四~六名)者。
- 七、檢舉弊害經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 八、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 九、參加各種服務成績優良者。
- 十、其他優良行為合於記小功者。

第九條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、拾金(物)不昧，其價值特別貴重者。
- 二、有特殊優良行為足為全校學生之模範，並增進校譽者。
- 三、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 四、參加各種服務成績特優者。
- 五、檢舉重大弊害經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 六、代表學校參加對外及國際性比賽成績優異，(臺北市第一名暨全國前三名)者。
- 七、其他優良行為合於記大功者。

第十條 有下列事項之一者記警告：

- 一、欺騙行為情節，輕微者。
- 二、校園內私自訂購外食(含飲料)者。
- 三、未經許可搭乘行政電梯及體育館電梯者。
- 四、未經師長同意擅入班級教室或空教室(含上外堂課班級之教室)。
- 五、參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。
- 六、拾金(物)據為己有。
- 七、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 八、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，經勸導後仍未改正者。
- 九、違反週記或作業抽查規定，經催繳無效者。

- 十、擾亂校園秩序，影響他人學習權益，經勸導後仍未改正者。
- 十一、破壞校園環境，經勸導後仍未改正者。
- 十二、違反交通規則，經勸導後仍未改正者。
- 十三、違反教室秩序，影響他人學習權益，經勸導後仍未改正者。
- 十四、違反行動載具使用管理實施規範，經勸導後仍未改正者。
- 十五、違反規定須參加生活教育，無故未到者。
- 十六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十七、違反中央或主管機關防疫規定，經勸導後仍未改正者
- 十八、其他不良行為(如：社會秩序維護法規定之相關行為)，足以記警告者。

第十一條 有下列事項之一者記小過：

- 一、欺騙行為，情節嚴重者。
- 二、未依學校各項規定進出校園者。
- 三、故意損壞公物，情節輕微者。
- 四、違反試場規則，情節輕微者。
- 五、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之圖書、資訊者。
- 六、不假離校外出、上課時無故或蓄意未到指定地點上課、在校內遊蕩、無故不參加重大集會(如：綜合活動、開學典禮、結業式、校慶...等)或比賽，且從事與該課堂無關或其他不當行為者。
- 七、拾金(物)據為己有，且蓄意掩蓋欺騙。
- 八、校內外以任何方式(如言語、文字、圖片(案)、照片、網路、通訊軟體...等)侵害他人名譽，情節輕微者。
- 九、違反性別平等，有具體事實，並經性別平等教育委員會決議，情節輕微者。
- 十、校園內(教室、走廊、廁所...等)任何地方，從事任何易肇生自身或他人意外傷害的活動(如玩水槍、玩刮鬍泡...等)者。
- 十一、無故不服從師長、糾察隊或班級幹部糾正者。
- 十二、擔任班級幹部未依規定完成幹部應做之事務，影響工作推展或造成班上同學權益損失者，經勸導後仍未改正者。
- 十三、冒用他人證件、帳號或文件，造成被冒用者權益損害者。
- 十四、搭乘無照騎士之機車者。
- 十五、未經許可，擅用(借)學校公物。
- 十六、學生放學後穿著校服，言行涉及本校學生獎懲規定或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關登記並通報學校，情節輕微者。
- 十七、在校時間(除課程活動需求外)從事任何牌類、棋類(如：撲克牌、麻將...等等)活動者。
- 十八、其他不良行為(如；社會秩序維護法規定之相關行為)，足以記小過者。

第十二條 有下列事項之一者記大過：

- 一、欺侮、毆打同學，情節嚴重者。
- 二、學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。
- 三、強行借用、偷、搶他人財物者。

- 四、無照駕駛車輛或騎機車者。
- 五、有威脅、恐嚇、勒索、竊盜等行為者。
- 六、撕毀、塗改學校佈告或故意損壞公物，情節嚴重者。
- 七、違反試場規則有舞弊者或影響試場規則，情節嚴重者。
- 八、冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- 九、攜帶或持有違禁物品（如菸品(含新興菸品)、酒、檳榔、卡式爐、電磁(微波)爐...等）足以妨礙公共安全者。
- 十、出入禁止18歲以下進入之場所。
- 十一、校內外以任何方式(如言語、文字、圖片(案)、照片、網路、通訊軟體...等)侵害他人名譽，情節嚴重者。
- 十二、校內外有吸菸(含新興菸品)、嚼食檳榔、喝酒、賭博等行為者。
- 十三、聚眾滋事(不分首從)。
- 十四、於上課時間蓄意在校外遊蕩經勸導後仍未改正或滋生事端者。
- 十五、校內從事傳直銷者。
- 十六、經師長或同學反應，有不當接觸之行為，危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- 十七、學生放學後穿著校服，言行涉及本校學生獎懲規定或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關登記並通報學校，情節嚴重者。
- 十八、經本校性別平等教育委員會決議，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- 十九、吸食或注射違禁品者。
- 二十、其他不良行為(如：社會秩序維護法規定之相關行為)，足以記大過者。

第十三條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。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 學生因違反重大校規而超出本規定以外者，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，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師，經學務處主任核定後通知。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後通知。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後通知。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後通知。
- 五、懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

- 第十六條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第十七條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第十八條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消除，其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第十九條 學校之獎懲均應隨時列舉事實，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。
- 第二十條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 第二十一條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第二十二條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生懲罰存記暨改過銷過規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國110年7月2日校務會議通過，並自110年8月1日施行

壹、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，奮發向上，敦勵品德，使其無心所犯之過錯，得有自新之機會。依本校「教師輔導與管教學生辦法」，特訂立本規定。

貳、懲罰存記依下列規定辦理：

一、受理對象：凡初犯校規之學生(不含特別懲罰)，經考核確有悔悟及改過自新之誠意者。

二、申請人：由學生或該生班導師、輔導教師、學務處組長以上之人員提出。

三、申請時間：自違規處分起2週內。

四、申請程序：

(一)由申請人向生活輔導組領取並填妥懲罰存記申請表，經申請人及有關教師附署(受警告處分1人附署，小過處分者2人附署、大過處分者3人附署)，於未公布前向學務處提出申請。

(二)本存記請准權責，警告學生事務處主任核定，小過由校長核定。

五、未有悔改之處理：凡登記存記在案之學生，於考核期間(警告於核定日起1個月、小過2個月、大過3個月，不含寒暑假)如未有悔過而違犯其它校規者，除加重其處罰外並將前次存記之事實併案公布。

六、有悔改者之處理：凡登記存記在案之學生，視同申請改過銷過處理，考核期間若有悔改，可經學務會議決議予以註銷。

參、改過銷過依下列規定辦理：

一、受理對象：凡受懲罰紀錄之學生，經考查確有改過自新之意者(情節重大、屢犯校規者，不予受理)。

二、銷過期程：警告1次/1週、小過1次/3週、大過1次/8週，得視銷過情況縮短期程；情節重大者(如舞弊、偷竊、吸菸、攜械、鬥毆...等)，得延長銷過期程。銷過期間又違犯重大校規者，撤銷銷過資格。

三、申請期限：銷過期限以當學期為限，特殊狀況經權責主管核准者除外。

四、銷過流程：

(一)申請銷過學生應主動向生活輔導組提出申請，經審核同意後發給申請表。

(二)銷過期間每週五應向生活輔導組繳交當週輔導教育作業(生活輔導組得依學生過錯調整作業內容)，所有作業均須手寫不得以電腦繕打，逾時未交者，撤銷銷過資格。

(三)除相關作業外，小過(含)以上由衛生組分配公服工作，警告則由行政處室各組分配公服相關工作，申請學生必須每天公服至少滿30分鐘，每滿1週(或5次)認證1次完成核章，服務狀況不佳或未及時改善者，撤銷銷過資格。

(四)依銷過期程完成認養區域清潔認證及輔導教育作業繳交，並經家長、導師簽署後，將申請表繳至生活輔導組，以利辦理註銷作業。

肆、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高中學生改過銷過申請表

113 年 8 月起適用

班級		座號		姓名		銷過種類	
考核期限	週(自 年 月 日起至 年 月 日止)						
輔導教育作業				行政處室公共服務			
項次	作業內容	繳交日期	輔導學務創新人員簽章	負責期間	工作內容	行政處室簽章 (滿 1 週或滿 5 次核章 1 次)	
1	違規事實反省 (心得 500 字)						
2	學科抄寫						
3	學科抄寫						
4	學科抄寫						
5	學科抄寫						
6	學科抄寫						
7	學科抄寫						
8	學科抄寫						
家長簽章		生輔組 審核		☐ 考核期間表現良好，核予註銷。 ☐ 考核期間違犯校規，不核予註銷。			
導師簽章							

※填表說明：

1. **受理對象**：凡受懲罰紀錄之學生，經考查確有改過自新之意者。
2. **銷過期程**：警告 1 次/1 週、小過 1 次/3 週、大過 1 次/8 週，得視銷過情況縮短期程；情節重大者(如舞弊、偷竊、吸菸、攜械、鬥毆...等)，得延長銷過期程。銷過期間又違犯重大校規者，撤銷銷過資格。
3. **申請期限**：銷過期限以當學期為限，特殊狀況經權責主管核准者除外。
4. **銷過流程**：
 - (1) 申請銷過學生應主動向生活輔導組提出申請，經審核同意後發給申請表。
 - (2) 銷過期間每週五應向生活輔導組繳交當週輔導教育作業(生活輔導組得依學生過錯調整作業內容)，所有作業均須手寫不得以電腦繕打，逾時未交者，撤銷銷過資格。
 - (3) 除相關作業外，小過(含)以上由衛生組分配公服工作，警告則由行政處室各組分配公服相關工作，申請學生必須每天公服至少滿 30 分鐘，每滿 1 週(或 5 次)認證 1 次完成核章，公服狀況不佳或未及時改善者，撤銷銷過資格。
 - (4) 依銷過期程完成認養區域清潔認證及輔導教育作業繳交，並經家長、導師簽署後，將申請表繳至生活輔導組，以利辦理註銷作業。

臺北市立育成高級中學學生生活法規審議委員會設置辦法

(責任編輯：生活輔導組)

民國110年7月2日校務會議通過，並自110年8月1日施行

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局頒 93 年度公私立高級中學訓導法治及人權教育工作實施計畫。
- 二、臺北市政府教育局 110 年 8 月 12 日北市教中字第 1093073627 號函辦理。

貳、目的：

為符校園法治與公義原則，廣納多元意見，使各項學生生活規定均能本諸民主法治之精神與程序，兼顧學生生活教育及美感教育，使能透過意見表達，培養其自治、自律之處世態度、良好生活習慣與展現合宜行為。

參、組織與職掌：

一、組織：

由校長、學務主任、教師會代表、各年級導師代表、家長會代表、學生代表等相關人員組成「學生生活法規審議委員會」(編組如附件)。

二、職掌：

- (一)主任委員：由校長擔任之，負責督導全般生活教育事務並主持會議處理相關事宜。
- (二)委員兼總幹事：由學務主任擔任之，負責襄助主任委員處理相關事務、表決學生法規，並督導實施情況。
- (三)委員：由教師會代表、各年級導師代表(每年級 1 位)、家長會代表、學生代表(每年級代表各 1 位，自現任班長票選產生，另班聯會代表 1 位)擔任之，負責綜整所屬團體內部意見以掌控表決學生法規。

肆、範圍：

本校現行「學生在校作息時間規定」、「學生生活規定」、「學生請假規定」內容之修訂。

伍、實施程序：

- 一、會議召開前 1 個月，由學務處將修訂意見表發給與會代表，以綜整各團體內部意見，並注意其合法性、合理性及是否符合社會期望、學校辦學宗旨與特色、高中學生形象，避免學校校譽遭致損害。
- 二、會議召開前 1 週，由學務處將「學生法規修訂意見表」收齊、彙整，以利會議進行。
- 三、本會議之進行須有全體委員 1/2(含)以上出席，表決結果即納入次學年度本校學生法規內實施，並結合教、訓、輔管教機制確實要求。

陸、會議召集：

- 一、於每學年度結束前由總幹事提出，請主任委員召開 1 次。
- 二、由總幹事視需要敦請主任委員隨時召開。

柒、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生生活法規審議委員會編組表		
職稱	職務	職掌
主任委員	校長	綜理全般生活教育事務並主持會議處理相關事宜。
委員兼 總幹事	學務主任	襄助主任委員處理相關事務及表決學生生活法規與實施情況督導。
委員	高三級導師代表	負責綜整各年級導師內部意見及表決學生生活法規。
委員	高二級導師代表	負責綜整各年級導師內部意見及表決學生生活法規。
委員	高一級導師代表	負責綜整各年級導師內部意見及表決學生生活法規。
委員	教師會代表	負責綜整教師會內部意見及表決學生生活法規。
委員	家長會代表	負責綜整家長會內部意見及表決學生生活法規。
委員	高三學生代表	負責綜整學生內部意見及表決學生生活法規。
委員	高二學生代表	負責綜整學生內部意見及表決學生生活法規。
委員	高一學生代表	負責綜整學生內部意見及表決學生生活法規。
委員	班聯會代表	負責綜整學生內部意見及表決學生生活法規。

臺北市立育成高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

(責任編輯：生活輔導組)

103 年 8 月修訂

第一條 本辦法依高級中等教育法以下簡稱本法)第 52 條規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、**高級中等學校**(以下簡稱學校)：指臺北市政府教育局主管之學校。
- 二、**學生**：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
- 三、**獎懲**：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條 本法第 52 條所定學校學生獎懲委員會(以下簡稱本會)，置委員 11 人，委員任期 1 年，由校長就行政主任、導師代表、教師會代表、家長會代表及學生代表聘任之。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數 3 分之 1；前項導師代表、教師會代表、家長會代表及學生代表總數，不得少於委員總數 2 分之 1。

第四條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定 1 人召集之。

主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席 1 人主持會會議。

第五條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第六條 本會之任務為審議下列事項：

- 一、學校學生獎懲規定。
- 二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第七條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第八條 本會審議學生獎懲事件，應本公正、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。

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。

前項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。

第九條 本會每學期至少應召開會議 1 次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第十條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

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。

依前 2 項規定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。本會委員應親自出席會議，經委員 2 分之 1 以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 依第 13 條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。
- 第十二條 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據者，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)。
- 第十三條 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 32 條及第 33 條之規定。
- 第十四條 依第 6 條第 3 款至第 7 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 12 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 12 條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。
- 第十五條 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。本會會議之審議、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。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
- 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。
- 第十八條 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 3 分之 2 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 3 分之 2 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。
- 第十九條 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。
- 第二十條 本辦法自中華民國 103 年 8 月 1 日施行。
- 第二十一條 本辦法經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生獎懲委員會編組表		
職稱	職務	職掌
主任委員	學務主任	召集委員召開獎懲會議相關事宜。
委員	教務主任	負責獎懲事項審議。
委員	總務主任	負責獎懲事項審議。
委員	高三級導師代表	負責獎懲事項審議。
委員	高二級導師代表	負責獎懲事項審議。
委員	高一級導師代表	負責獎懲事項審議。
委員	教師會代表	負責獎懲事項審議。
委員	家長會代表	負責獎懲事項審議。
委員	高三學生代表	負責獎懲事項審議。
委員	高二學生代表	負責獎懲事項審議。
委員	高一學生代表	負責獎懲事項審議。

校園霸凌防制準則節錄

(責任編輯：生活輔導組)

民國 113 年 4 月 17 日

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

- 第十一條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。
- 第十二條
1. 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。
 2. 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 第十三條
1. 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，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
 2. 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。
- 第十四條 主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 第十五條
1. 校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。
 2. 校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。
 3. 校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

臺北市立育成高級中學校園霸凌防制規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國114年8月29日校務會議通過，並自114年9月1日施行

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。
- 四、臺北市政府教育局105年4月18日北市教軍字第10533240900號函辦理。
- 五、臺北市政府教育局109年7月22日北市教軍字第1093068201號函辦理。
- 六、臺北市政府教育局110年1月22日北市教軍字第11030202421號函辦理。
- 七、臺北市政府教育局113年9月10日北市教學字第1133093066號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

- (一)、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- (二)、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

- 二、高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
- 三、家長代表。
- 四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
- 五、高級中等學校，並應包括學生代表。

- 三、專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表。
- 三、學務人員。
- 四、輔導人員。
- 五、行政人員。
- 六、外聘學者專家。
- 七、學生代表。

肆、建立「校園危險地圖」：

危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任晨間及課間加強巡查外，並排定學務創新人力針對晨間、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、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。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，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。

陸、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

柒、校園霸凌之界定、樣態受理窗口及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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，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：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，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。
- (四)有關前第 1 項之霸凌，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。

二、通報權責：

- (一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導教師、家長代表(家長代表名額至少達成員總數 1/3)、學生代表、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。

- (三)受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- (四)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (五)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

捌、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。
- 二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 三、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、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、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。
- 四、行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。
調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。
學制轉銜期間接獲檢舉之事件，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。

玖、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - (一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌處理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。
- 二、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、受教權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局備查：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業教學或工作，得不受請假、學生成績評或其他量相關規定之限制。
 - (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。
- 三、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。
- 四、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 五、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。
- 六、學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。
- 七、前條輔導，學校委任醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。
- 八、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。

壹拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

- (一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- (二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

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

壹拾壹、隱私之保密：

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

壹拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 五、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 六、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理。
- 七、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規予以處罰。
- 八、學校於校園霸凌事件處理完成，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。
- 九、教育部反霸凌專線(0800-200-885)
臺北市政府教育局反霸凌專線(02-27256444)及 1953
臺北市立育成高級中學反霸凌專線(02-26530475#536 或 537)及信箱(2006@yucsh. tp. edu. tw)
或 2113@yucsh. tp. edu. tw，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 十、本校防制校園霸凌事件處理流程及相關表格(如附件)。

壹拾參、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學防制校園霸凌因應小組

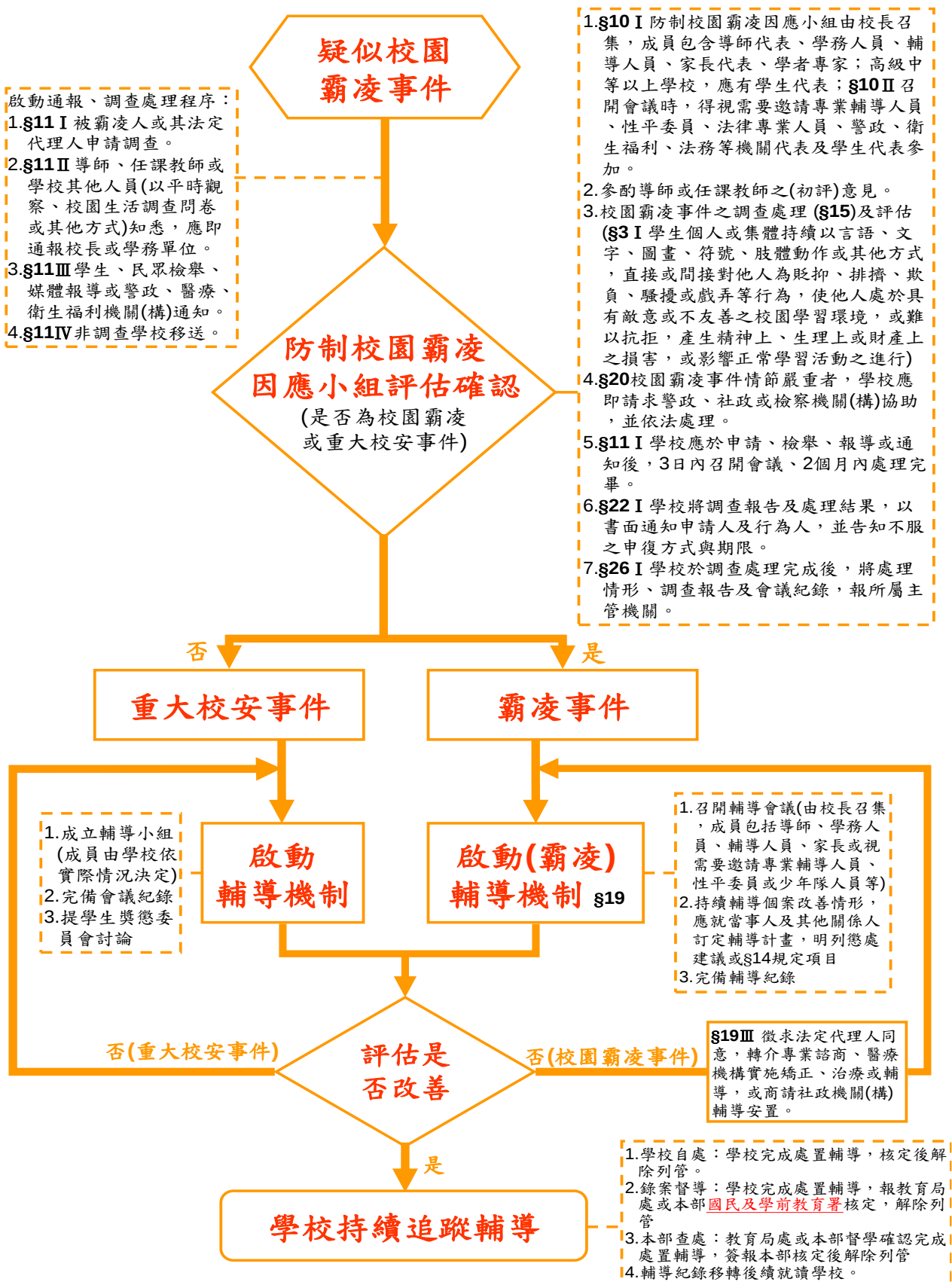
職稱	級職	職掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜。
小組成員	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



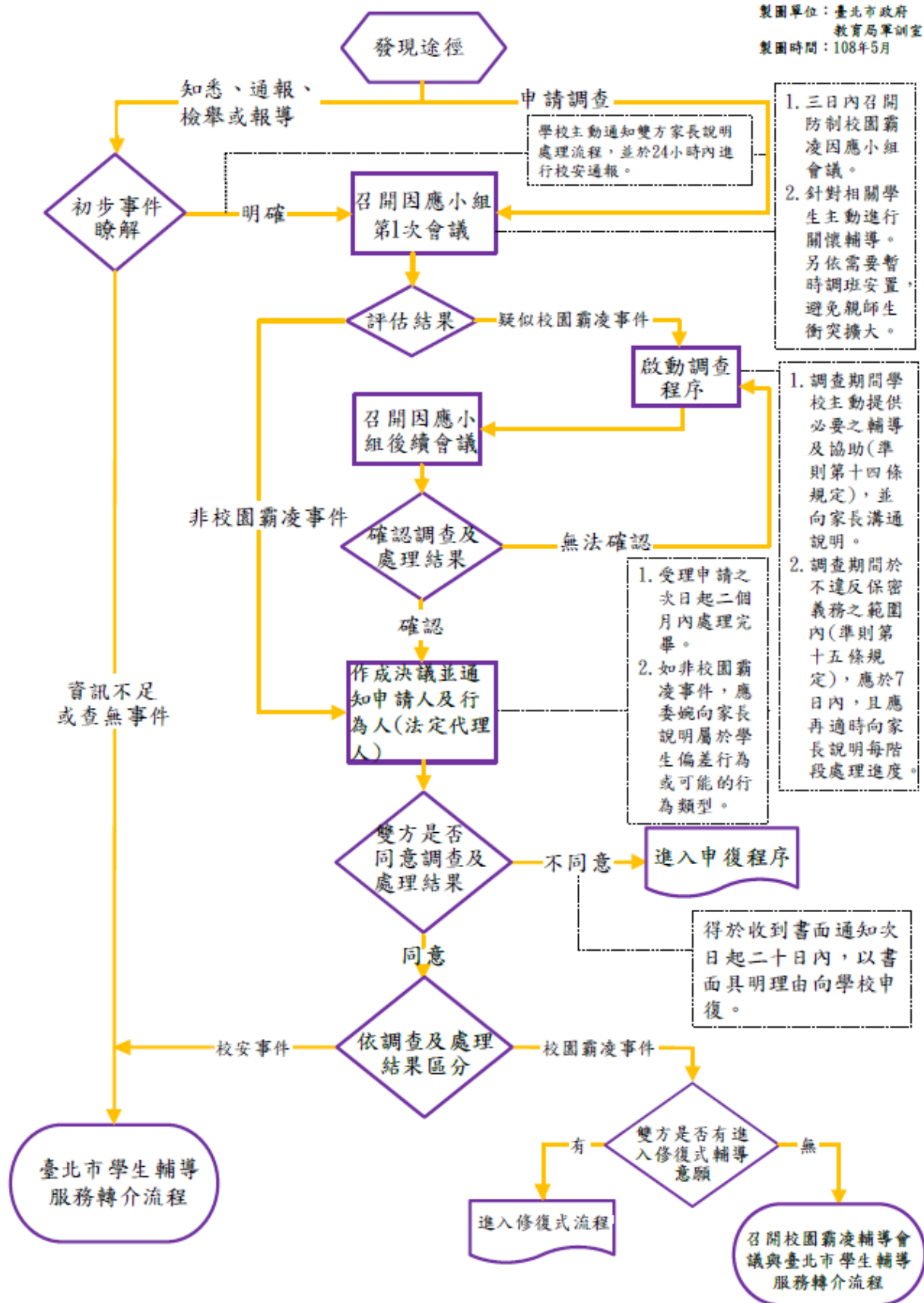
臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖

製圖單位：臺北市政府
教育局軍訓室
製圖時間：108年5月

發現期

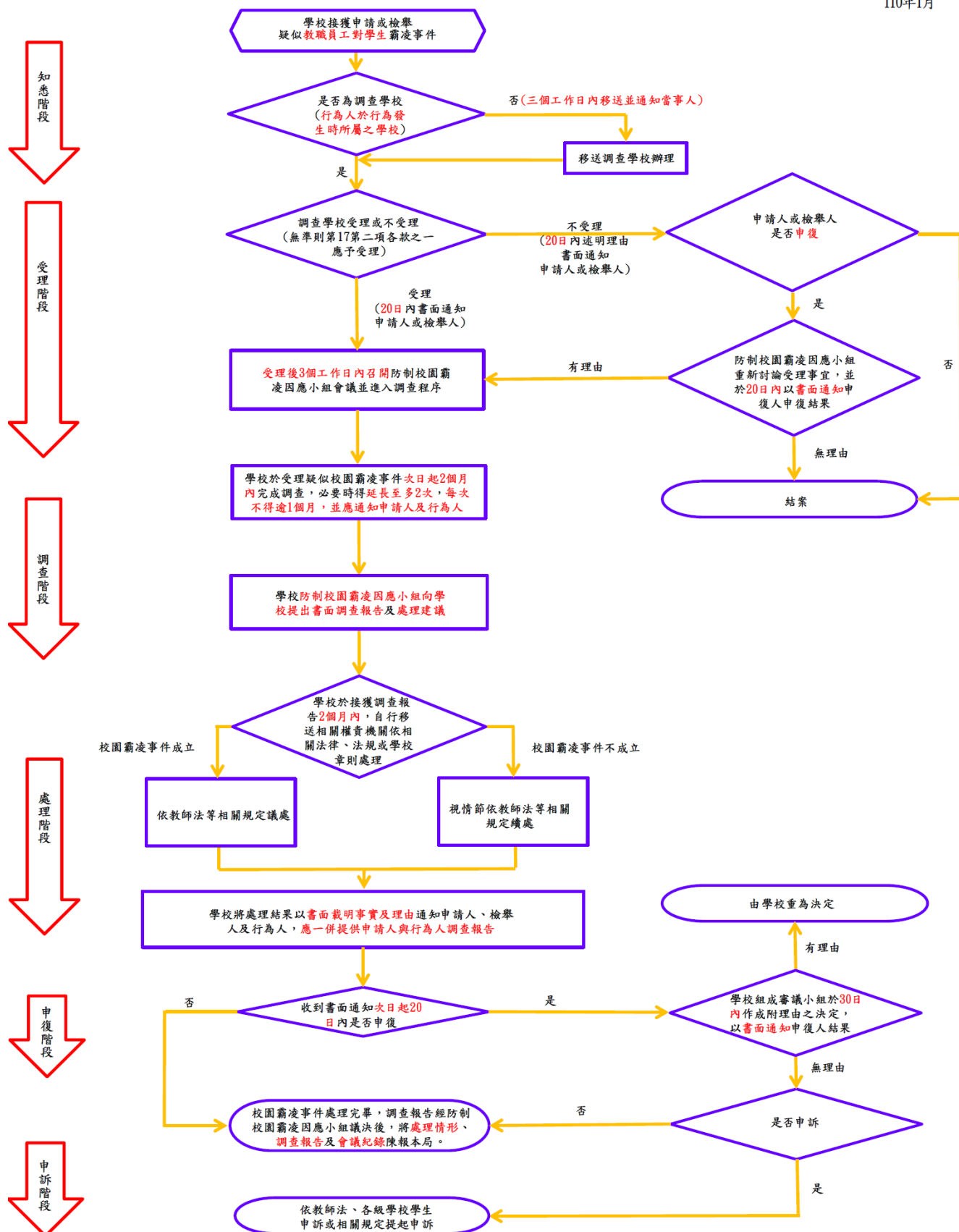
處理期

追蹤期



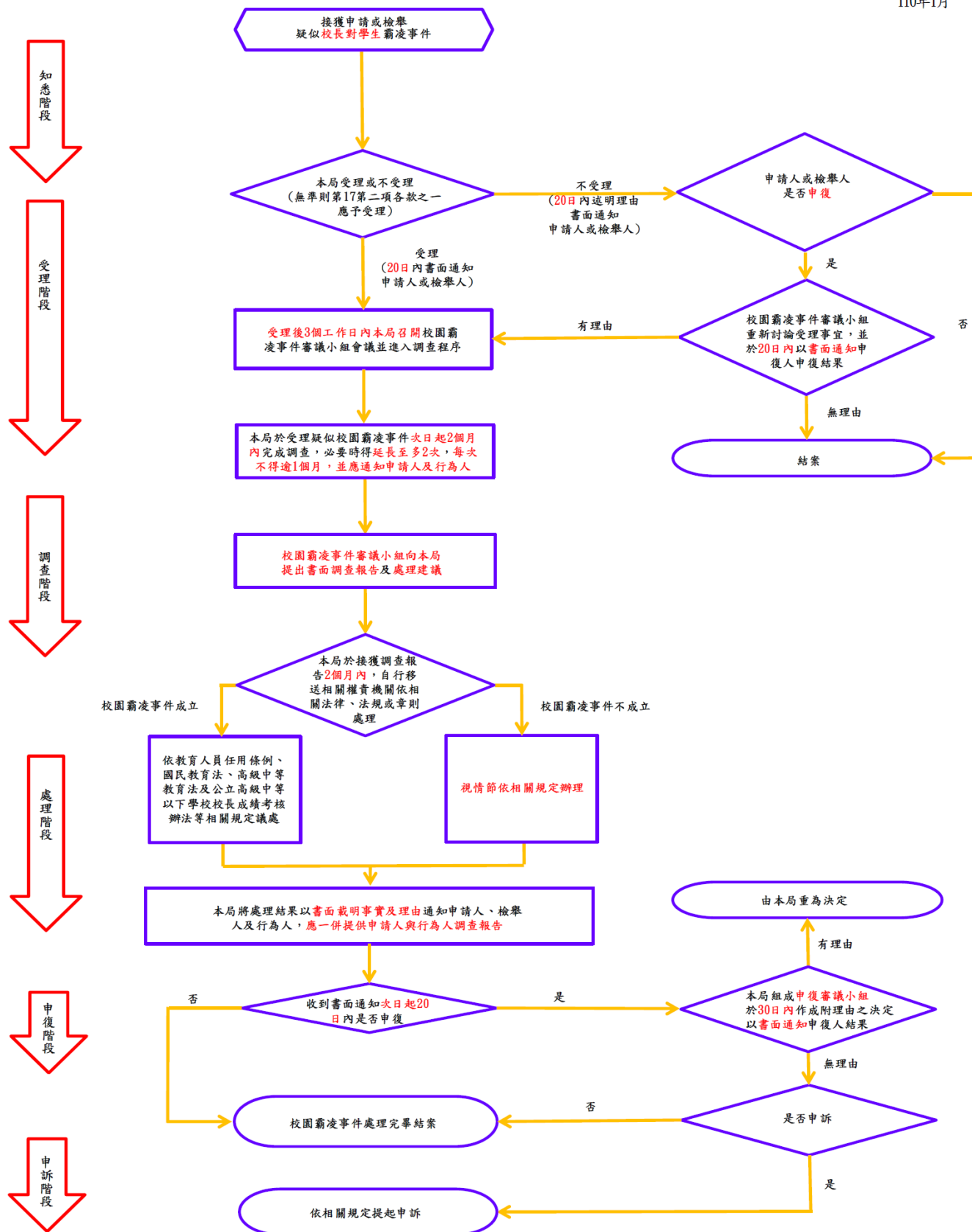
臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)

110年1月



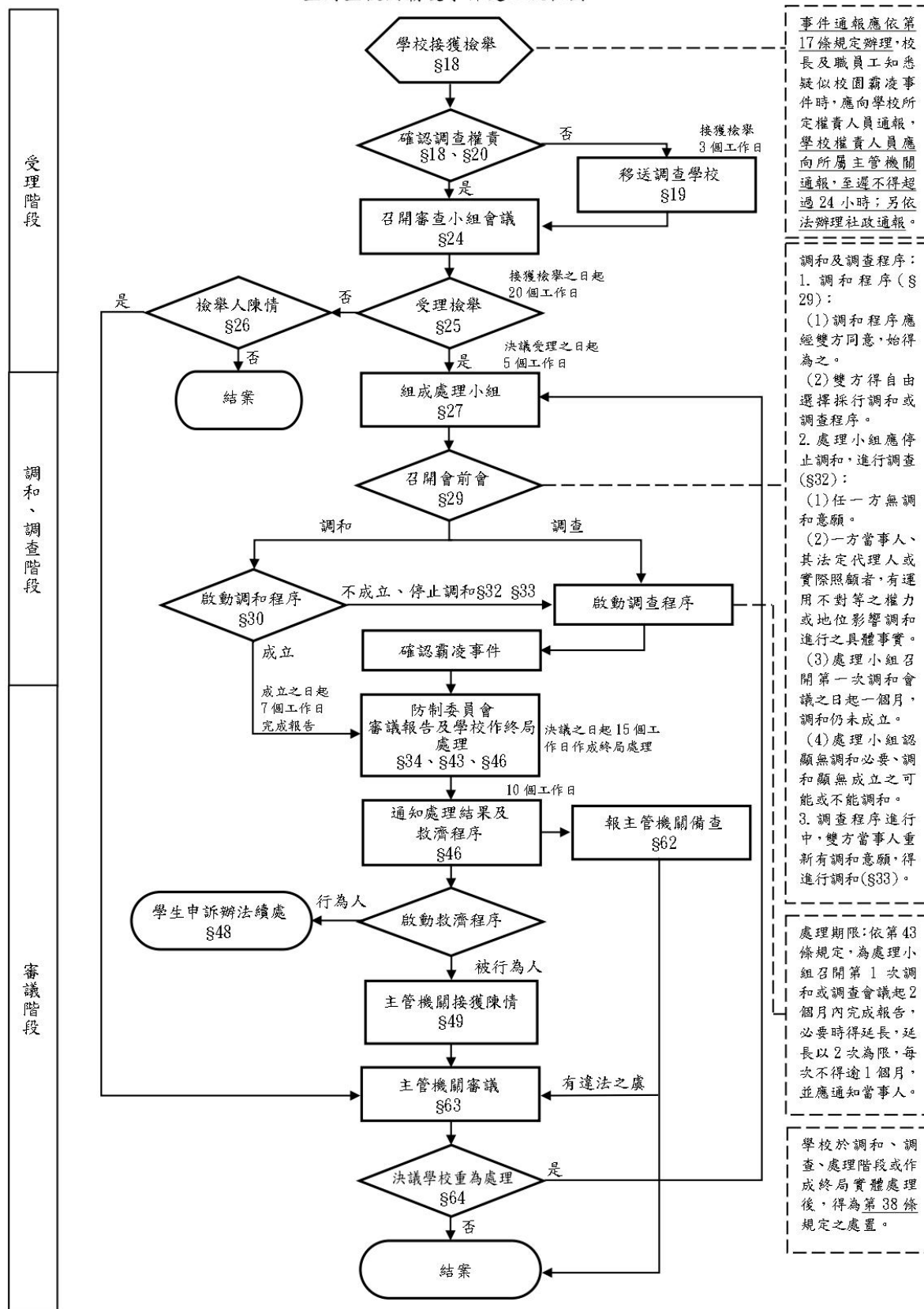
臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(校長對學生)

110年1月



生對生校園霸凌事件處理流程圖

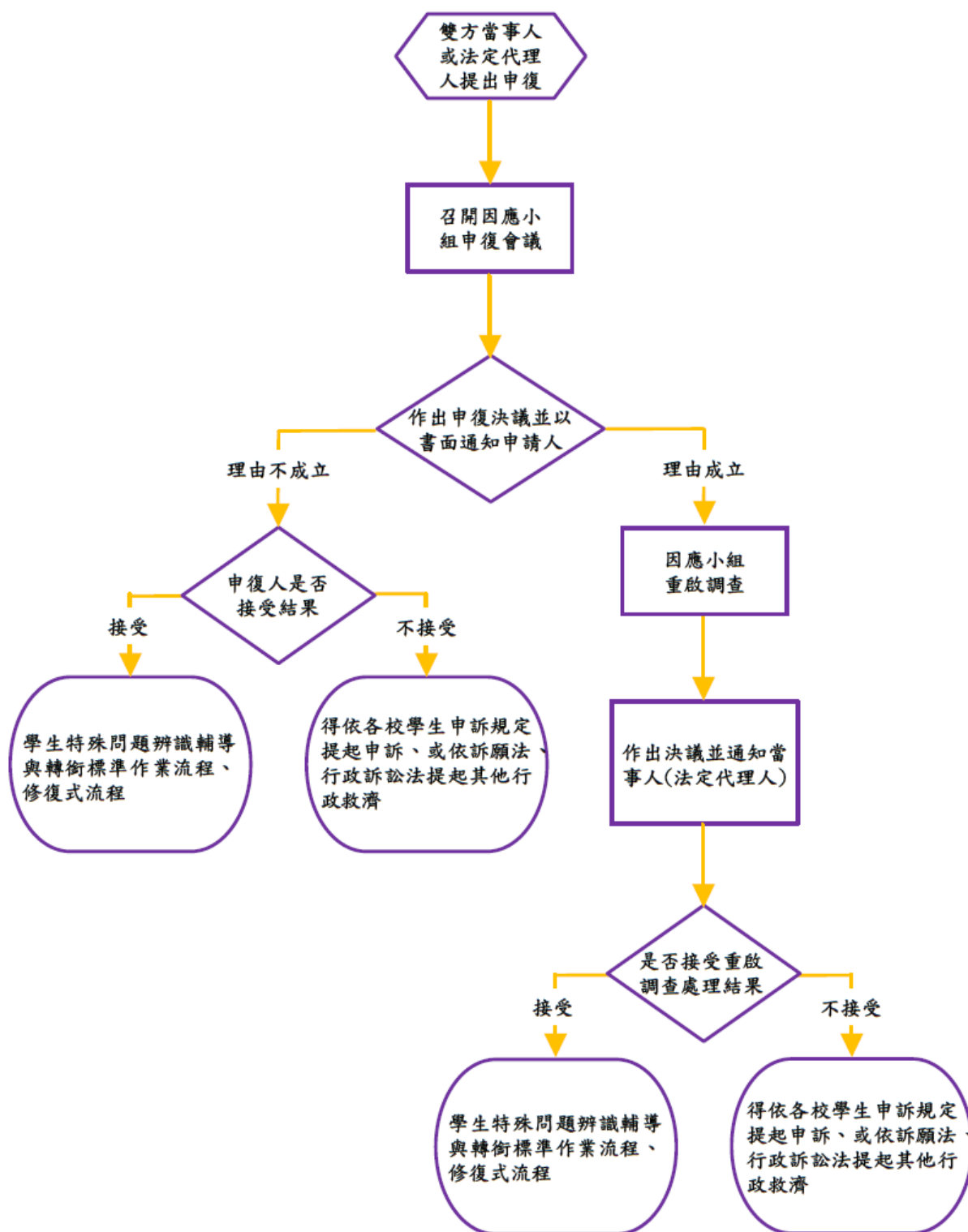
生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

附圖一

臺北市各級學校校園霸凌事件申復流程圖



校園霸凌事件相關法律責任
有關教育人員(校長及教師)通報義務與責任部分

義務	責任
●教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ●兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ●兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ●依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ●依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

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。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，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。	
	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。	

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
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	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 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。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，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。

臺北市立育成高級中學性別平等教育實施規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過，並自 113 年 8 月 1 日施行

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

臺北市立育成高級中學校園性別事件防治規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過，並自 113 年 8 月 1 日施行

第一章 總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

- (一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
- (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- (三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：

指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

- (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且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。
- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校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。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

- 十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。
- 十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。
- 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，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。
- 二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。
- 前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。
- 二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：
- (一) 二人以上被害人。
 - (二) 二人以上行為人。
 - (三) 行為人為校長或教職員工。

(四) 涉及校園安全議題。

(五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

(一) 電話：(02)2653-0475#536

(二) 電子郵件：2006@yucsh.tp.edu.tw

(三) 申請/檢舉調查表下載網址：<https://reurl.cc/ezLLlm>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人或不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關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。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。

- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、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。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

- 1.電話：(02)2653-0475#536
- 2.電子郵件：2006@yucsh.tp.edu.tw
- 3.申復書表件下載網址：<https://reurl.cc/eZLLlm>

(二) 本校申復單位收件後，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。

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、行為人)。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休(伍)或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

臺北市立育成高級中學性別平等教育委員會設置要點

(責任編輯：生活輔導組)

民國113年6月28日校務會議通過，並自113年8月1日施行

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一) 統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四) 研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八) 其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員15人，任期1年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：
 - (一) 行政與防治組(學務處、人事室、會計室)
 1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
 3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
 4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
 5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
 7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
 8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
 9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。
 - (二) 課程與教學組(教務處、圖書館)
 1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組(輔導室、特教組)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四) 環境與資源組(總務處)

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。
- (二) 違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
- (三) 有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

臺北市立育成高級中學教師輔導與管教學生辦法

(責任編輯：生活輔導組)

民國113年6月28日校務會議通過，並自113年8月1日施行

第一條 臺北市立育成高級中學(以下簡稱本校)為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」(以下簡稱本辦法)，落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、**教師**：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、**管教**：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、**處罰**：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰(參照附表一)。
- 四、**體罰**：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、**霸凌**：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、**不當管教**：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、**其他違法處罰**：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處(以下簡稱學務處)或輔導處(室)處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

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

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施(參照附表二)。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。

- 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
 - 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
 - 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - 十二、要求靜坐反省。
 - 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
 - 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。
- 教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。
- 學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
- 一、學生身體確有不適。
 - 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
 - 三、管教措施有違反第一項規定之虞。
- 教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處(室)之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處(室)派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處(室)應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

學務處或輔導處(室)於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量

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

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

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

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

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

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

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

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

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

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

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一

教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規(例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法)，使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二

適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」

正向管教措施	例示
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

臺北市立育成高級中學校園安全檢查規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國113年6月28日校務會議通過，並自113年8月1日施行

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立育成高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

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

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

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

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

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

肆、安全檢查作業及流程(參考流程圖，如附錄1)：

一、前置作業階段：

- (一) 完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二) 召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書(詳如附錄2)。
3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

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

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

(三) 確認安全檢查範圍：

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

(四) 確認檢查人員編組是否符合規定。

(五) 對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六) 確認檢查文件設備：

備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七) 完成人員勤前說明：

確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二) 學生權益說明：如附錄3。

(三) 實施安全檢查：

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

(四) 有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

(五) 拒絕檢查處置：

先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一) 紀錄存檔：

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

(二) 學生後續輔導：

視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

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

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

(一) 錄影設備(含記憶體、電池)：

用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二) 檢查籃(袋)：

集中暫時放置違法(禁)物品。

(三) 保管登記簿：

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

二、違法(禁)物品保管設備：

(一) 密封夾鏈袋。

(二) 專用保管盒或保管櫃。

(三) 通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一) 電腦：

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

(二) 儲存設備：

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

(三) 錄影資料調閱申請書：

提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

(四) 錄影紀錄保存方式：

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

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

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

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

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

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定經過校務會議通過，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生校園教育載具暨充電車管理規範

112.10.03 修訂

- 壹、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 貳、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 參、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
- 一、學生自備教育載具：係指學生自備用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
 - 二、校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 肆、學生自備載具規定
- 一、學生自備載具到校應依學校規定進行使用，校方得視需求登陸載具裝置名稱、Wi-Fi 位址、IP 位置、藍芽位址、學生證編號等訊息，並由校方貼上教育載具認證標籤。
 - 二、前揭標籤學生不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依校規或情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
 - 三、學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級指定位置。
 - 四、學生自備載具到校應以學習用途優先，完成登記後新裝應用程式及軟體，須經授課教師或校方同意後安裝，且禁止下載任何遊戲或非教學用途程式。
 - 五、學校保留審查學生瀏覽非教育用途網站權利。
 - 六、家長如有安裝非學校預載之其他程式需求，請事先通知校方以利紀錄。
 - 七、建議家長明確規範學生在家使用載具時間及場域。
- 伍、校園設備借用規範如下：
- 一、借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
 - 二、借用學校教育載具期限應以學期末歸還為原則。
 - 三、借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
 - 四、借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
 - 五、倘設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
 - 六、借用學校教育載具及充電車，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。

陸、使用與保管

- 一、教育載具(含學生自備載具)應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
- 二、使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 三、教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- 四、借用人應尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
- 五、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
- 六、教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
- 七、學校教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車（櫃）及班級內附鎖學生個人置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。
- 八、學生在校須使用學校無線網路(Wi-Fi)，基於網路安全，學生不能使用有線網路連接其裝備至學校的網路。且未經師長同意不得使用個人電信網路(如：4G/5G)。
- 九、充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。

柒、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- 一、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 二、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- 三、學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 四、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 五、學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 六、學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- 七、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 八、學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網路將受相關規範及師長共同督導。

- 九、教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- 十、教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒、暑假及國定連續假日期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
- 十一、學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。
- 捌、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 玖、學校人員違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。
- 壹拾、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 壹拾壹、本規範經組織興革會討論通過，奉校長核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生證發給使用辦法

(責任編輯：註冊組)

106 年 5 月修訂

113 年 5 月修訂(自 113 學年度開始實施)

- 一、學生證於本校學生入學（含新生、轉學生、復學生）辦理註冊時，由教務處發給使用。
- 二、學生證使用期限，自入學之日起至畢業（或離校）之日止，逾期或辦理休學則由本校收回，始得辦理離校手續。
- 三、學生須將學生證隨身攜帶備用，並得隨時接受查驗。
- 四、學生證即為本校學生之在學證明，凡需申請在學證明書者，得依教育局規定攜帶學生證影本，至教務處加蓋驗證章(須附正本以供查驗)。
- 五、學生證應妥為保存，遺失時須向教務處申請補發。提出申請後須繳交規定之補卡費用及進行公共服務方可領取卡片(補發流程如下表所示)。原則上遺失須於學校行政處室進行公共服務 1 小時，完成公共服務後出具已繳費之學生證補發申請書與公服登記表，向教務處領取卡片。
- 六、學生證不可以用於抵押、借貸、或有冒用、塗改、偽造等情事，依校規予以處分，並應負法律上之責任。
- 七、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充規定之。
- 八、經校長核定後實施，修正時亦同。

學生證辦理補發及領取流程

步驟 1：至註冊組領取補發申請書、公共服務登記表。



步驟 2：於星期一、三、五上午至 1F 總務處出納組繳交補卡費用。



步驟 3：繳費後請立即將申請書送回註冊組（收據由學生自行保管）

～注意～ 申請書送回註冊組才算完成申請手續。



步驟 4：每日中午 12:05-12:35 或 16:00-17:00(無輔導課時間)進行公共服務。(更改姓名或以舊卡(損毀、遺失後自行尋回)換取新卡者不須公服)



步驟 5：一、完成公服後，請將公共服務登記表繳回註冊組。待收到領卡通知後請至註冊組領卡。(補卡約需 14 個工作日)
二、悠遊卡有儲值者待收到退費通知單後至註冊組領取退費單。



柒、精彩育成

育天賦・成菁英的課程與教學

(責任編輯：課務組)

一、課程願景與目標

育成高中以「啟發深蘊天賦・育成卓越菁英」為學校課程發展願景，希冀學生在高中三年逐步揚棄過往因學習不如意所形成「自信心缺乏症」，從「深植品格力・提升學習力・培養生活力」三個面向的總體課程目標，讓自己擁有一個重新突破的機會。

其中，「品格力」包含「自省思辨、關懷包容、多元品鑑」三個核心能力；「學習力」包含「自我肯定、主動探索、創新思考」三個核心能力；「生活力」則是包含「自律負責、溝通合作以及解決問題」等核心能力，強調的是育成高中要努力地激發每個學子的潛能，讓他們成為人生菁英，雖然現況學業成績無法比擬前三志願的學校，但將來成為自己擁有一片天的人生菁英時，一樣可以為社會服務，為國家謀福。

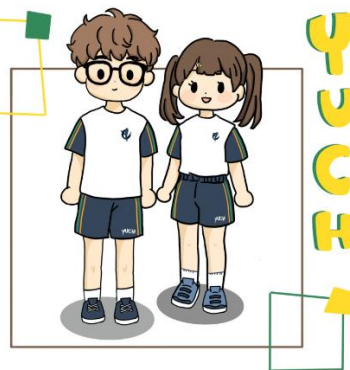


育天賦・成菁英

啟發深蘊天賦
育成卓越菁英

臺北市立育成高級中學
Taipei Municipal YuCheng High School

培養T型人才的學校



二、校本校訂必修課程

育成學園整體校本校訂必修課程設計，希冀透過高一「學習如何學習」喚醒學生自主學習的思維；藉由高一「探索教育體驗學習」挑戰學生在學習、教室與社區裡承擔起主動探索的角色；最終能在高三「為自己遠征課程」盤整高中三年學習經驗，透過高中成長發展脈絡，做為自我探索的橋樑。高一校訂必修課程「學習如何學習」分為上下學期各1學分的方式進行，教導學生學習方法策略實作及學習適合自己的筆記術，並輔以線上資源簡介，鼓勵學生嘗試以不同的策略方法來增進學習效能，適度導入能延伸於課堂外的線上學習資源，並進一步應用於彈性學習時段或課後的自主學習或各科必修與加深加廣選修課程的學習之中，希望能提升學生在學科學習上的自我肯定信念。

高一校訂必修課程「探索教育體驗學習」於高一下學期以1學分的方式進行，課程中強調體驗學習，以運用身體學習與情境塑造為特色的系列性團體活動，這些活動旨在透過團隊歷程，以發現個別差異，促進學習並加深入我互信，促進團隊成長。本課程以不同的基礎活動，訓練孩子跳出思維框架、相信自己、主動求變及積極嘗試的團體心智模式。進一步再以進階的活動，考驗學生能否在具有基礎團體心智模式下，在設計好的遊戲任務中，讓學生學習用開放的心、不帶偏見的態度，在傾聽自己與別人的聲音、分享並尊重團體彼此的感受的前提下，去面對、化解並管理團隊衝突，最後協助團隊創新思考、解決問題，達成更高層次的任務，再將任務情境轉化到真實

班級情境的團隊凝聚力、人與人之間良性的合作溝通、個人與班級目標設定，從課程中嘗試到探索自我了解自身優勢的經驗及機會。

高三「為自己遠征」課程透過高中學習經驗反思，以及藉由小組合作，培養職場人際關係與跨界合作的能力；並聚焦自我特質，連結大學科系所需人才，進行未來進路的探索與省思，朝向育成學生離開高中校園前最重要的學習里程碑的理念來進行，擬結合畢業典禮系列活動的三年學習成果畢展的發表方式進行，透過課程架構歷程逐步建立自身長期規劃以及執行的能力、毅力，達成學校願景目標。

三、課程地圖與架構

本校 108 新課綱的課程地圖是以學生在育成高中學習生涯的時間為橫軸，育成三年課程鋪陳大致應可分為：高一基礎奠基期、高二自主建構期、高三定向躍升期。

班群	育成高中課程地圖			校本素養能力
	高一 奠基探索	高二 自主建構	高三 定向躍升	
社會組 班群	校訂必修 學習如何學習2 探索體驗學習1		為自己遠征3	學習力 自我肯定 主動探索 創新思考
理工資 班群	部定必修 國文8英文8數學8 歷史2地理4公民4 物理2化學2生物2地科 音樂2美術2生涯2家政 體育4國防2本土語2生科2	國文8英文8數學(A/B) 8 歷史4地理2公民2 探究與實作4 音樂2美術2資訊2健康2體育4	國文4英文2 藝術與生活2 生命教育1美術2體育4	品格力 自我思辨 關懷包容 多元品鑑
生醫農 班群	加深加廣 選修	語文表達與應用、新媒體藝術 社會與自然科學探究與實作 選修物理、選修化學、選修生物 選修地科、表演創作基本設計 多媒體音樂、工程設計專題 科技應用專題等	數甲、數乙、機器人專題 進階程式設計、科技應用專題 健康與休閒生活 英開關關、工程設計專題等	生活力 自律負責 溝通合作 問題解決
	多元選修	躍讀電影、程式設計入門 基礎Arduino與IoT 第二外語(日/韓/法/西語) 歡樂英語城等	英開大觀園、心裡有數 微電影與動畫創作、環遊趣 數位人文力、戲說公民 實力數感生活、生物與醫學等	
	團體活動	學生社團活動/主題式講座/學生自治活動等		
	彈性學習	自主學習/選手培訓/充實(增廣)補強教學/學校特色活動核心幹部/學生組織/生涯輔導/微課程等		

普通課程地圖

育成高中體育班課程地圖

校本素養能力

育約成功的藍圖

全面的訓練規劃，從心態、訓練、恢復、營養等面向著手
 加強學習策略，落實體育班學術並重
 引導孩子能力導向與興趣兼備的校系選擇
 建構系統化的生涯輔導資源網路
 培養學生團隊合作、知識融合與溝通能力的養成

高一 自我認識建立紮實國際觀

從不同的生活面向，增進自我認識
 部定必修-國語文、英語文、基礎數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學、體育、全民國防教育、專業體能訓練、專業技術訓練

高二 深植生涯信念

瞭解自己生涯發展與生涯所保持的信念
 部定必修-國語文、英語文、數學A、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、健康與護理、運動學概論、專項體能訓練、專項技術訓練

高三 自我專長興趣的探索與發展

加深加廣課程- 語文表達與傳播應用、英語聽講、英文閱讀與寫作、數學甲
 多元課程-生物食物追追追、生物醫療保健、化學環境科技、新聞中的化學、資訊生活應用、物理探究與實作、兩性文學、運動科學概論

體育班課程學習地圖簡表					
課程類別	部定必修	多元選修 (X-開課數)	加深加廣 (X-開課數)	校訂必修	彈性學習
開課年段					
高一上	30	1	0	0	2
高一下	30	1	0	0	2
高一多元課程	第二外語(日/韓)				
高二上	30	0	0	0	3
高二下	30	0	0	0	3
高三上	18	5	6	1	3
高三下	15	6	8	1	3
高三多元課程	生物 食物追追追、生物 醫療保健、化學 環境科技、新聞中的化學、資訊生活應用、物理探究與實作、兩性文學、運動科學概論、讀與寫的距離、運動人文概論				
高三	語文表達與傳播應用、英語聽講、英文閱讀與寫作、數學甲				
加深加廣課程	語文表達與傳播應用、英語聽講、英文閱讀與寫作、數學甲				
校訂必修	探索教育體驗學習				

學習力

自我肯定

主動探索

創新思考

品格力

自我思辨

關懷包容

多元品鑑

生活力

自律負責

溝通合作

問題解決

體育班課程地圖

YEAR	Pre-DP (BRIDGE YEAR)				DP YEAR 1				DP YEAR 2			
	入學年		入學年+1		入學年+2				入學年+3			
Month	7 - 8 月	9-12月	1 - 2 月	3 - 6 月	7 - 8 月	9-12月	1 - 2 月	3 - 6 月	7 - 8 月	9-12月	1 - 2 月	3 - 6 月
TOK	彙整分析學生入學前資料的優弱勢，依學生起點需求，	Library Instruction (圖書館利用教育)-國家圖書館及市立圖書館等機構參訪 Self-management(自我時間管理), SRL & SDL(自主學習)- 彈性學習、專題講座				Core theme K & Tech AOK		Kno & Lang AOK IA Exhibition Reflection		AOK EA Writing Reflection	Submission	EA
CAS	制定規劃暑期學習活動	Language Proficiency語言準備及學習工具 -學科課程及Kognity線上學習資料庫、專題講座、個別語言能力提升IXL平台及外師Office Hours、機構蒞校訪問及參訪、課餘或寒暑假語言性課程活動級檢定測驗			DT Camp: CAS Planning	CAS Experiences	CAS Activities	CAS Project	CAS Project & Portfolio	CAS Portfolio Reflection	Submission	EA
EE	辦理個別學生暨家長IBDP課程理念、教學策略學生能力、學習者圖像、課程架構、IB官方線上資源說明會議	Learning How to Learn(學習習慣建立) -校訂必修-學習如何學習、彈性學習、學科課程、專題講座			EE Summer Assignment	RQ Planning & Supervisor matching	EE Winter Camp & Assignment	EE Preparation & Research	EE Summer Camp & Writing	EE Draft to Final Reflection	Submission	EA
Group 1		學科組預備課程 : 包含探索語言與文學、跨文化語言探索、英語口語表達、英語學術寫作、數學探索、自然科學等，旨在對接IBDP各學科組課程需求，課程強調與IB課程綱要的內容對應，以確保學生在學術內容和語言能力上達到IBDP的入門水準。 學生學習能力預備課程 : 涵蓋校訂必修-學習如何學習、彈性學習-時間管理/圖解力筆記/CAS初探、論文寫作及研究方法、社會議題探究以及自然主題式探究與實作初步接觸IB三大核心要素(如思考技能與研究技能)的活動。			Language Proficiency	Language and Literature (SL+HL): 中文 A, English A			★	IA Submission	EA	
Group 2					語言準備-暑假語言性課程活動	Language B (SL+HL): 中文B, English B			★	IA Submission	EA	
Group 3						(SL+HL): Geography, Business management, Economics			★	IA Submission	EA	
Group 4					Exploration summer course	(SL+HL): Physics, Chemistry, Biology			Collaborative Sciences Project	★	IA Submission	EA
Group 5					暑期探索課程	(SL+HL): Mathematics: applications and analysis			★	IA Submission	EA	
Group 6						(SL+HL): Visual Art			★	IA Submission	EA	
Ps親Sch師Ss生	善用資源共創共學	Link to the World: Placement Guidance(升學引導-認識國際大學) 1.學校日/親職座談日; 2.暑期暨期初親師生實體/線上對談(國際升學/家庭資源/學習資源與支持系統); 3.機構參訪或專題講座或國際教育展; 4.期末親師生實體或線上對談(長假期增能活動/探索活動/海外機構參訪); 5.學生個別化學術英文能力增能Office Hours。										

高一基礎奠基期以發展校本核心能力中重要而根本的能力為主，包含學習力-自我肯定、品格力-自省思辨及生活力-自律負責三個面向。學習力的自我肯定部分主要由部定必修、校訂必修-學習如何學習等課程來達成；品格力的自省思辨部分主要由多元選修、校訂必修-探索教育體驗學習等課程來發展；生活力的自律負責部分主要由彈性學習、團體活動等課程來培育。高一基礎奠基期的課程為高中學習的關鍵根本，讓學生從自身為學習起點出發，鼓勵跳脫量化分數是唯一價值標準的思維，一方面提供孩子試煉自身天賦能力的探索機會，一方面穩固人生菁英的關鍵基礎。

高二自主建構期以培育學生在高一建構的基礎上，利用加深加廣選修及多元選修課程學習自主建構符合自身學習特質、生涯發展學習需求的軌跡方向。校本能力發展主要以學習力的主動探索、品格力的關懷包容及生活力的溝通合作三個面向。學習力的主動探索主要是由部定必修及加深加廣課程來達成；品格力的關懷包容及生活力的溝通合作主要是由多元選修、彈性學習及團體活動來發展。高二自主建構期的課程希望學生從逐步增加的自由選修課程，自主探索並逐步建構符合自身適才適性的學習軌跡方向。

高三定向躍昇期以鼓勵學生應用高一二完整基礎知識與自身學習能力、興趣和需求進行對話，在高中學習最後階段定義生涯發展方向，並充分利用更豐富的加深加廣選修課程及多元選修課程，為自身學習歷程加值、學習能力躍昇。校本能力培養著重學習力的創新思考、品格力的多元品鑑及生活力的問題解決三面向。學習力的創新思考部分主要是由部定必修及加深加廣選修來達成；品格力的多元品鑑及生活力的問題解決主要是由校訂必修-為自己遠征課程、多元選修、彈性學習及團體活動來發展。高三定向躍昇期的課程希冀學生在眾多升學學群課程中定向，透過更彈性、更豐富的課程組合，為自己厚植大學升學、菁英生涯重要資本。

四、學生學習歷程建構

學校協助學生建構學習歷程的部分，是由導師、專任輔導教師(含生涯規劃教師)、課程諮詢教師三類人員協力針對學生選課輔導工作分工。導師負責發展性輔導，協助學生生活、生涯與學習之輔導，並處理班級經營、規劃學生事務及與親師溝通之相關事宜。專任輔導教師結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動或講座，並透過相關心理測驗，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾學生妥善規劃未來之生涯發展。課程諮詢教師於每學期選課前，針對學生、家長及教師說明學校課程計畫及其與學生進路發展之關聯，並於選課期間提供學生有關課程內涵、目標與未來大學科系或課程關聯性之諮詢，俾協助學生生涯發展及規劃。針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，由導師先進行瞭解及輔導後，若無其他問題，續由課程諮詢教師提供學生相關之課程諮詢或協助；倘仍有關於生涯方面之問題，可視學生需求進一步申請輔導，由輔導處(室)專任輔導教師，依學生性向、興趣、測驗結果進行生涯輔導後，續由課程諮詢教師提供其關於課程之諮詢。

學生及家長在學習歷程認知部分則可透過教務處、輔導室及課程諮詢教師共同彙整「學生版選課輔導手冊」，簡要了解以性向興趣或大學學群與全校整體課程地圖的關係，再藉由參與新生始業輔導、學校日、親職座談、朝會及週會等共同集會、選課說明會及團體或個別選課諮詢、家長及學生升學小團體的方式，理解如何按校本課程地圖索驥，找到以學生為核心的最佳加深加廣選修、多元選修組合，配合彈性學習(含自主學習)及課餘多元表現的擬定，以具備符合性向興趣或大學學群思維的完整學習歷程構築能力。

學生個別化建構學習歷程部分，雖然本校部定課程未規畫適性分組，但各類課程皆著重引導學生思考自身學習優勢、學習興趣、能力性向，以刺激並鼓勵學生進行學習歷程的規劃及鋪陳，高一校訂必修「學習如何學習」主要是提供學生學習態度、策略方法及線上學習資源，讓有必須增益特定學科學習能力的孩子，利用校本主題式自主學習的彈性學習時間具備個別化自主學習的能力。讓育成學子透過高一校訂必修「學習如何學習」協助孩子維持部定課程個別化基礎學習的能力，孩子也能善用彈性學習時間的選手培訓及充實增廣課程拓展學習觸角及深廣度，建構自身豐富的多元表現內容。

學生個別化學習成果展現部分，如學生在其個別化的學習歷程有超群或卓越表現時，可透過學校所辦理的學習成果展現舞台及機會，將其所用心、重視及投入的各項學習成果及產出呈現在學校群體中，一來能見賢思齊地正向刺激學生投入學習，另外也能將其優質學習成果及產出登錄在學習歷程資料中，直接間接地協助學生取得學習歷程的優勢。本校學習成果辦理的方式擬採教師主動邀請或推薦優質學生參與，亦可由學生主動報名參與，併同課程說明會的時間辦理，讓未來有意願要選修該課程的學生能就優質學生學習成果一窺課程之一二，也能讓優質教師社群或個人的課程與教學發展歷程及成功經驗，漸進而有效地在學生及教師群體間擴散。

五、育天賦·成菁英的課程與教學

在育成學園裡，我們期待學生學習與教師的教學不再只是被動與主動的僵化關係及固定場景，而是一種需求與被需求的雙向交流與來回互動，課程、教學與學習成為共創未來的可能。

本校普通班畢業學分說明(115 學年度入學新生適用)

(責任編輯：課務組)

《高級中等教育法》、《十二年國民基本教育課程綱要總綱》、《高級中學學生學習評量辦法》，學生畢業學分條件，需符合下列要件：

最低總學分為 150 學分，包含：

高級中等學校學生三年應修習總學分數為 182 學分，普通型及單科型高級中等學校學生畢業之最低學分數為 150 學分。

「畢業學分條件」：應修習總學分 182 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

本校開設之必選修課程及學分數，請參見下表：

一、必修課程學分表：

本校必修課程共計開設 122 學分，校訂必修 6 學分，學生至高二時，依據性向必須選擇分流班群就讀，其中社會班群適合文法商、藝術、社會人文科學性向學生，自然組物化班群適合理工性向學生，自然組物化生班群適合理工醫農性向學生；因此高二依班群進行分流。

類別	領域	科目名稱	第一學年		第二學年		第三學年		學分數 小計	備註
			一	二	一	二	一	二		
必修	語文領域	國語文	4	4	4	4	4	0	20	
		英語文	4	4	4	4	2	0	18	
		本土語文/ 臺灣手語	1	1	0	0	0	0	2	
	數學領域	數學 A	4	4	4	4			16	高一數學 不分 AB 兩類
		數學 B			(4)	(4)				高一數學 不分 AB 兩類
	社會領域	歷史	2	(2)	2	2			6	高一歷史與多元修課程 上下學期對開
		地理	2	2	2	(2)			6	高二地理與公民與社會 上下學期對開
		公民與社會	2	2	(2)	2			6	高二公民與社會與地理 上下學期對開
	自然領域	物理	2	(2)	2	(2)			4	二上、二下物理含跨科目 (物理、地球科學)之自然科學探究與實作課程 A。高一與化學對開 高二與地球科學跨科目協同教學共同開設探究與實作課程。
		化學	(2)	2	(2)	2			4	二上、二下化學含跨科目 (化學、生物)之自然科學探究與實作課程

										B。高一與物理對開高二與生物科跨科目協同教學共同開設探究與實作課程。
		生物	(2)	2					2	高一與地球科學對開高二與化學跨科目協同教學共同開設探究與實作課程。
		地球科學	2	(2)					2	高一與生物對開高二與物理科跨科目協同教學共同開設探究與實作課程。
	藝術領域	音樂	1	1	2	(2)	0	0	4	高二音樂與美術上下學期對開
		美術	0	0	(2)	2	2	(2)	4	高二美術與音樂上下學期對開 高三美術與藝術生活上下學期對開
		藝術生活	0	0	0	0	(2)	2	2	高三藝術生活與美術上下學期對開
	綜合活動領域	生命教育	0	0	0	0	1	(1)	1	上下學期對開方式開設
		生涯規劃	1	0	0	0	0	0	1	
		家政	(2)	2	0	0	0	0	2	高一家政與生活科技上下學期對開
	科技領域	生活科技	2	(2)	0	0	0	0	2	高一生活科技與家政上下學期對開
		資訊科技	0	0	2	(2)	0	0	2	高二健康護理與資訊科技上下學期對開
	健康與體育領域	健康與護理	0	0	(2)	2	0	0	2	高二資訊科技與健康護理上下學期對開
		體育	2	2	2	2	2	2	12	
	全民國防教育		1	1	0	0	0	0	2	
	必修學分數小計		29	28	24	24	11	4	120	
	每週團體活動時間		2	2	2	2	2	2	12	
	每週彈性學習時間		2	2	3	3	3	3	18	
	每週節數小計		33	32	29	29	16	9	148	
校訂必修	實作及探索體驗	探索教育體驗學習	0	1	0	0	0	0	1	
		學習如何學習	1	1	0	0	0	0	2	
	跨領域	為自己遠征	0	0	0	0	0	3	3	
	校訂必修學分數小計		1	2	0	0	0	3	6	

備註：

- 1、配合高二三學術科目分為社會組班群、自然組理工資群、自然組生醫農班群之規劃。
- 2、必修課程學分表如為（學分數），表示與另外一科上下學期對開。

二、高級中等學校共同核心課程 34 學分

高級中等學校教育階段為落實全人教育、強化通識教育與確保共同核心素養，故訂定高級中等學校共同核心課程。其領域、科目與學分數規劃如下表所示。

領域名稱	科目	學分數	備註
語文領域	國文	4	
	英文	4	
	本土語文/臺灣手語	2	
數學領域	數學	4	
社會領域	歷史	4	可任採 2 科共 4 學分
	地理		
	公民與社會		
自然領域	物理	4	可任採 2 科共 4 學分
	化學		
	生物		
	地球科學		
藝術領域	音樂	4	可任採 2 科共 4 學分
	美術		
	藝術生活		
綜合活動	生命教育	4	可採跨領域選擇 2 科以上，共 4 學分
	家政		
	生涯規劃		
科技	生活科技		
	資訊科技		
健康與體育	體育	4	健康與護理、體育各 2 學分。
	健康與護理		
必修學分數總計		34	

三、選修課程學分表：

選修學分共開設 113 門課供學生選修，選修學分總計 56 學分。(因選修課程數量眾多，且各學年開課情形不定，請以當學年選課表單所提供之選修課程內容為主。)

類別	領域	科目名稱	第一學年		第二學年		第三學年		學分數	備註
			一	二	一	二	一	二		
加深 加廣 選修	語文領域	國學常識	0	0	0	0	(2)	(2)	0	
		語文表達與傳播 應用	0	0	(1)	(1)	0	0	0	
		各類文學選讀	0	0	0	0	0	2	2	
		專題閱讀與研究	0	0	0	0	0	2	2	
		英語聽講	0	0	0	0	0	2	2	
		英文閱讀與寫作	0	0	0	0	0	2	2	
		英文作文	0	0	0	0	2	0	2	
		閩南語文口語溝 通與表達	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
	數學領域	數學甲	0	0	0	0	4	4	8	適合高度數學需求之 自然學群學生選修
		數學乙	0	0	0	0	(4)	(4)	0	適合低度數學需求之 社會商管學群學生選 修
	社會領域	族群、性別與國 家的歷史	0	0	0	0	3	0	3	
		科技、環境與藝 術的歷史	0	0	0	0	0	3	3	
		空間資訊科技	0	0	0	0	0	3	3	
		社會環境議題	0	0	0	0	3	0	3	
		現代社會與經濟	0	0	0	0	3	0	3	
		民主政治與法律	0	0	0	0	0	(3)	0	
		探究與實作： 歷史學探究	0	0	(1)	(1)	0	0	0	
		探究與實作： 地理與人文社會 科學研究	0	0	(2)	2	0	0	2	
		探究與實作： 公共議題與社會 探究	0	0	2	(2)	0	0	2	

	自然科學領域	選修物理-力學一	0	0	2	0	0	0	2	
		選修物理-力學二與熱學	0	0	0	2	0	0	2	
		選修物理-波動、光及聲音	0	0	0	0	(1)	(1)	0	
		選修物理-電磁現象一	0	0	0	0	(2)	0	0	
		選修物理-電磁現象二與量子現象	0	0	0	0	0	(2)	0	
		選修化學-物質與能量	0	0	2	0	0	0	2	
		選修化學-物質構造與反應速率	0	0	0	2	0	0	2	
		選修化學-化學反應與平衡一	0	0	0	0	(2)	0	0	
		選修化學-化學反應與平衡二	0	0	0	0	0	(2)	0	
		選修化學-有機化學與應用科技	0	0	0	0	(1)	(1)	0	
		選修生物-細胞與遺傳	0	0	0	0	(2)	0	0	
		選修生物-動物體的構造與功能	0	0	(2)	0	0	0	0	
		選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能	0	0	0	(2)	0	0	0	
		選修生物-生態、演化及生物多樣性	0	0	0	0	0	(2)	0	
		選修地球科學-地質與環境	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
		選修地球科學-大氣、海洋及天文	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程，於高二及高三上開課，以符合學生選修之需求。
	藝術領域	表演創作	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	線上跨校選修
		基本設計	0	0	(1)	(1)	(1)	(1)	0	1 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生

									選修之需求。
		多媒體音樂	0	0	(2)	(2)	(2)	0	線上跨校選修
		新媒體藝術	0	0	(1)	(1)	(1)	0	1 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
	綜合活動領域	未來想像與生涯進路	0	0	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
		思考：智慧的啟航	0	0	(2)	(2)	(2)	0	
		創新生活與家庭	0	0	(2)	(2)	(2)	0	線上跨校選修
	科技領域	工程設計專題	0	0	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程，於高二及高三開設，以符合學生選修之需求。
		領域課程：科技應用專題	0	0	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
		進階程式設計	0	0	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
		領域課程：機器人專題	0	0	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
	健康與體育領域	安全教育與傷害防護	0	0	(2)	(2)	(2)	0	線上跨校選修
		運動與健康	0	0	(1)	(1)	1	1	2 學分課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
		健康與休閒生活	0	0	0	0	2	(2)	2 學分課程，於高三上下學期對開，供有需求學生選修。
	第二外國語文	日語	0	0	0	0	(2)	(2)	0
		法語	0	0	0	0	(2)	(2)	0
		西班牙語	0	0	0	0	(2)	(2)	0
		韓語	0	0	0	0	(2)	(2)	0
多元選修	第二外國語文	基礎日語	(2)	2	0	0	0	0	2
		基礎西班牙語	(2)	(2)	0	0	0	0	0
		基礎法語	(2)	(2)	0	0	0	0	0
		基礎韓語	(2)	(2)	0	0	0	0	0
	專題探究	STEAM 專題	0	0	0	0	(2)	(2)	0
		大眾傳媒中的歷史(下)	0	(2)	0	0	0	0	0

	大眾傳媒中的歷史(上)	(2)	0	0	0	0	0	0	本課程分為上、下學期，可分開選課，惟下學期課程以已修習上學期課程者優先錄取
	公民時事辯論	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	二年級選修社會學群學生，二年級 第一、第二學期或高三第一開課
	心裡有數	0	0	(2)	(2)	0	0	0	
	出神入化	0	0	0	0	0	(2)	0	
	打造化學力(下) 2.0	0	0	0	0	0	(2)	0	
	打造化學力(上) 2.0	0	0	0	0	(2)	0	0	
	生物玩很大	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
	生物素養能力百寶箱下	0	0	0	0	0	(2)	0	依照學生興趣學群選擇對應課程
	生物素養能力百寶箱上	0	0	0	0	(2)	0	0	
	自我行銷簡報技巧	0	0	0	0	(2)	0	0	依照學生興趣學群選擇對應課程
	兩性文學	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
	英語句場(下)	0	0	0	0	0	(2)	0	
	英語句場(上)	0	0	0	0	(2)	0	0	
	旅遊英文	0	0	(2)	(2)	0	0	0	高二社會組學群同學
	統整數學乙	0	0	0	0	(2)	0	0	
	統整數學甲	0	0	0	0	(4)	0	0	
	程式設計入門	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	2	2	
	微積分 1	0	0	0	0	0	(2)	0	開設於高三下學期，供未來選擇資訊、工程、數理化、建築設計、財經學群學生修習。
	實力數感生活	0	0	(2)	(2)	0	0	0	
	實作數學	0	0	0	0	(4)	0	0	
	數學拔尖 A	0	0	0	(2)	0	0	0	
	數學拔尖 B	0	0	0	(2)	0	0	0	
	數學探索與研究	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
	數學奠基	0	0	0	(2)	0	0	0	
	數學與動態幾何	0	0	(2)	0	0	0	0	提供數學與繪圖設計有興趣的同學選修

		數學藝術與電影 中的數學人生	0	0	(2)	0	0	0	0	提供對數學藝術與數學相關電影有興趣的學生選修
		整合數學甲	0	0	0	0	0	(2)	0	
		戲說公民(下)	0	0	0	(2)	0	(2)	0	本課程為下學期 2 學分的學年課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
		戲說公民(上)	0	0	(2)	0	(2)	0	0	本課程為上學期 2 學分的學年課程，於高二及高三開課，以符合學生選修之需求。
	通識性課程	生活中的化學 2.0	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程開設於高二上下學期與高三上學期，供有需求學生選修
		生態與飲食文化	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		我的美麗日記： 食用英文	0	0	0	0	0	(2)	0	
		社會行銷入門	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		美味時光	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程於高二、高三各學期對開，供有需求學生選修。
		英文卡拉 OK	0	0	0	0	0	(2)	0	
		英英遊台灣	0	0	(2)	(2)	0	0	0	
		英起旅遊趣！	0	0	(2)	(2)	0	0	0	
		英語週週報	0	0	0	0	(2)	(2)	0	
		英語增能小學堂	0	0	(1)	(1)	0	0	0	
		英語樂翻天	0	0	0	0	1	(1)	1	
		英閱大觀園	0	0	(2)	(2)	0	0	0	
		英閱翩翩	0	0	0	0	(2)	(2)	0	
		密碼學簡介	0	0	0	0	0	(2)	0	
		救救菜英文	0	0	(2)	(2)	0	0	0	不限制類組
		統計學	0	0	0	0	0	(2)	0	開設於高三下，供醫藥衛生、社會心理、教育、財經、商管學群修習。
		電影文學	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程於高二、三上下學期對開，供有需求學生選修。
		數位人文力(下)	0	0	0	(2)	0	(2)	0	
		數位人文力(上)	0	0	(2)	0	(2)	0	0	
		數學電影與閱讀	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
		數學與電影	0	0	0	0	0	(2)	0	
		趣味桌遊	0	0	0	0	0	2	2	

		閱讀與寫作	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程，於高二上下學期及高三上學期開課，以符合學生選修之需求。
		應用數學	0	0	0	0	(2)	0	0	
		躍讀電影	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
		歡樂英語城	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
	實作(實驗) 及探索體驗	生活物理實驗 (一)	0	0	(2)	(2)	0	0	0	高二上下學期對開，供有需求學生選修
		生活物理實驗 (二)	0	0	0	0	(2)	(2)	0	高三上下學期對開，供有需求學生選修
		登山學	0	0	(2)	(2)	0	(2)	0	
		微電影動畫與創作(下)	0	(2)	0	(2)	0	0	0	
		微電影動畫與創作(上)	(2)	0	(2)	0	0	0	0	
		賽維思樂齡服務學習	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
	跨領域/ 科目專題	文青玩創藝-藝文 專題研究與設計	0	0	(2)	(2)	0	0	0	學年課程
		文青的圖文故事 創作課	(2)	(2)	0	0	0	0	0	
		知性統整工具箱	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程，於高二上下學期及高三上學期開課，以符合學生選修之需求。
		青少年電影文學	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程，於高一至高三上下學期對開，以符合學生選修之需求。
		從讀到寫：閱讀 寫作練功坊	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程，於高二上下學期及高三上學期開課，以符合學生選修之需求。
		情意表達調色盤	0	0	(2)	(2)	(2)	0	0	2 學分課程，於高二上下學期及高三上學期開課，以符合學生選修之需求。
	職涯試探	半導體原理與製 造概論	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		生物與醫學	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程於高二、高三各學期對開，供有需求學生選修。

		食安的真相	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程於高一至高 三各學期對開，供有需求 學生選修。
		真假科學鑑識班	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程於高二、高 三各學期對開，供有需求 學生選修。
		基礎單晶片微控 制器與物聯網(基 礎 Arduino 與 IoT)	(2)	(2)	0	0	0	0	0	2 學分課程於高一上下 各學期對開，供有需求 學生選修。
		開心農場	(2)	(2)	0	0	0	(2)	0	2 學分課程於高一上下 學期與高三下學期開 設，供有需求學生選 修。
		資訊科技創意專 題	0	0	0	0	(2)	(2)	0	
		綠色科技	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		數位攝影	(2)	(2)	(2)	(2)	0	0	0	
		環遊趣	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	學期課程，2 學分課程， 於高二及高三開課，以 符合學生選修之需求。
		簡單玩電路	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	2 學分課程於高二、高 三上下學期對開，供有 需求學生選修。
	跨領域/ 科目統整	地理與永續議題 探究	0	0	0	0	(2)	(2)	0	
選修學分數總計			0	2	6	6	19	23	56	
必選修學分數總計			30	30	30	30	30	30	182	
每週節數總計			35	35	35	35	35	35	210	

備註：

1. 如為（學分數），表示與另外一科上下學期對開。
2. 跑班選修課程同一時段僅能選擇一個課程。
3. 實際開課情形以當學年度為主。

育成高中體育班 115 學年度課程節數一覽表

類別	領域	科目名稱	第一學年		第二學年		第三學年		學分數 小計	備註
			上	下	上	下	上	下		
必修	語文領域	國語文	4	4	4	4	2	0	18	
		客語文	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		原住民族語文	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		閩南語文	1	1	0	0	0	0	2	
		閩東語文	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		臺灣手語	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		英語文	4	4	4	4	2	0	18	
	數學領域	數學 A			(4)	(4)	0		16	
		數學 B	4	4	4	4	0			
	社會領域	歷史	1	1	2	2	0		6	
		地理	1	1	2	2	0		6	
		公民與社會	1	1	2	2	0		6	
	自然科學領域	物理	1	1	1	0	0		3	
		化學	1	1	1	1	0		4	
		生物	1	1	0	1	0		3	
		地球科學	1	1	0	0	0		2	
	藝術領域	音樂	0	0	0	0	0	1	1	
		美術	0	0	0	0	1	1	2	
		藝術生活	0	0	0	0	0	1	1	
	綜合活動領域	生命教育	0	0	0	0	1	0	1	
		生涯規劃	0	0	0	0	0	1	1	
		家政	0	0	0	0	0	1	1	
	科技領域	生活科技	0	0	0	0	1	0	1	
		資訊科技	0	0	0	0	1	0	1	
	健康與體育領域	健康與護理	0	0	1	1	0	0	2	
		體育	1	1	0	0	1	1	4	
	全民國防教育		1	1	0	0	0	0	2	
	體育專業學科	運動學概論	0	0	1	1	0	0	2	
	體育專項術科	專項體能訓練	4	4	4	4	4	4	24	
		專項技術訓練	4	4	4	4	4	4	24	
	必修學分數小計		30	30	30	30	17	14	151	
	每週團體活動時間		2	2	2	2	2	2	12	
	每週彈性學習時間		2	2	3	3	3	3	16	
	每週節數小計		34	34	35	35	22	19	179	

校訂必修	實作(實驗)及 探索體驗	探索教育體驗學習 (體育班)	0	0	0	0	1	1	2	
	校訂必修學分數小計		0	0	0	0	1	1	2	
加深加廣選修	語文領域	語文表達與 傳播應用	0	0	0	0	0	2	2	
		各類文學選讀	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		專題閱讀與研究	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		英語聽講	0	0	0	0	0	2	2	
		英文閱讀與寫作	0	0	0	0	2	0	2	
	數學領域	數學甲	0	0	0	0	(4)	(4)	0	
		數學乙	0	0	0	0	4	4	8	
	社會領域	探究與實作： 歷史學探究	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		探究與實作： 公共議題與社會探究	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
	藝術領域	基本設計	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
	科技領域	進階程式設計	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
多元選修	第二外國語文	基礎日語	1	1	0	0	0	0	2	第二外國語日語與韓文 跨班選修每學期 2 擇1(不得重複修課)
		基礎韓文(體育 班)	(1)	(1)	0	0	0	0	0	第二外國語日語與韓文 跨班選修每學期 2 擇 1(不得重複修課)
	通識性課程	物理探究與實作	0	0	0	0	2	2	4	自然科領域物理、生 物、化學跨班選修每 學期3擇1(不得重複修課)
		人權之路的美麗 與哀愁	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		化學 環境科技	0	0	0	0	(2)	0	0	自然科領域物理、生物、 化學跨班選修每學期 3擇 1(不得重複修課)
		生物 食物追追追	0	0	0	0	(2)	0	0	自然科領域物理、生物、 化學跨班選修每學期 3擇 1(不得重複修課)
		運動科學專題與 國際交流	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		運動科學概論	0	0	0	0	1	1	2	
		圖文編排	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		影音剪輯	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		韻文的古典新唱	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		讀與寫的距離	0	0	0	0	2	0	2	
		基礎攝影	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程
		從天上到人間：西 洋文化史	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程

		程式應用與資訊安全	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程	
		新聞中的化學	0	0	0	0	0	(2)	0	自然科領域物理、生物、化學跨班選修每學期 3 擇 1(不得重複修課)	
		資訊生活應用	0	0	0	0	0	1	1		
		運動人文概論	0	0	0	0	1	1	2		
		生物 醫療保健	0	0	0	0	0	(2)	0	自然科領域物理、生物、化學跨班選修每學期3擇1(不得重複修課)	
		在閱讀寫作的密林裡	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程	
		兩性文學	0	0	0	0	0	2	2		
		金融與證券投資實務	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程	
		書寫與表達	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程	
		商業簡報	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程	
	跨領域/科目專題	自然科學探究與實作	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	0	國訓專班課程	
	特殊需求領域	特殊需求領域 (身心障礙)	生活管理	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	0	
			社會技巧	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	0	
			學習策略	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	0	
			職業教育	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	0	
			溝通訓練	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	0	
			輔助科技應用	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	0	
		特殊需求領域 (體育專長)	擊劍(三)							0	
			跆拳道(三)							0	
			輕艇(一)							0	
輕艇(二)									0		
輕艇(三)									0		
擊劍(一)									0		
擊劍(二)									0		
拳擊(三)									0		
桌球(一)									0		
桌球(二)									0		
桌球(三)									0		
跆拳道(一)									0		
跆拳道(二)									0		
划船(一)									0		
划船(二)							0				
划船(三)							0				
拳擊(一)							0				
拳擊(二)							0				
選修學分數總計			1	1	0	0	12	15	29		
必選修學分數總計			31	31	30	30	30	30	182		
每週節數總計			35	35	35	35	35	35	210		

育成高中 實驗班(A)：國際文憑課程-IBDP 特色班
115 學年度課程節數一覽表

類別	領域	科目名稱	第一學年		第二學年		第三學年		學分數 小計	備註
			一	二	一	二	一	二		
必修	語文領域	國語文	0	0	0	0	0	0	0	
		客語文	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		原住民族語文	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		閩南語文	1	1	0	0	0	0	2	
		閩東語文	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		臺灣手語	(1)	(1)	0	0	0	0	0	
		英語文	0	0	0	0	0	0	0	
	數學領域	數學 A	0	0	0	0			0	
		數學 B			0	0				
	社會領域	歷史	0	0	0	0			0	
		地理	0	0	0	0			0	
		公民與社會	0	0	0	0			0	
	自然科學領域	物理	0	0	0	0			0	
		化學	0	0	0	0			0	
		生物	0	0	0	0			0	
		地球科學	0	0	0	0			0	
	藝術領域	音樂	0	0	0	0	0	0	0	
		美術	0	0	0	0	0	0	0	
		藝術生活	0	0	0	0	0	0	0	
	綜合活動領域	生命教育	0	0	0	0	0	0	0	
		生涯規劃	0	0	0	0	0	0	0	
		家政	0	0	0	0	0	0	0	
	科技領域	生活科技	0	0	0	0	0	0	0	
		資訊科技	2	(2)	0	0	0	0	2	
	健康與體育領域	健康與護理	0	0	0	0	0	0	0	
		體育	2	2	2	2	2	2	12	
	全民國防教育		1	1	0	0	0	0	2	
	必修學分數小計		6	4	2	2	2	2	18	
	每週團體活動時間		2	2	2	2	2	2	12	
	每週彈性學習時間		2	2	3	3	3	3	16	CAS 創意活動服務指導：高二及高三彈性學習時間。
	每週節數小計		10	8	7	7	7	7	46	

校訂必修	語文領域	文學-中文 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
		語言習得-中文 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
		語言與文學-中文 SL	0	0	3	3	3	3	12	
		語言習得-英文 SL	0	0	3	3	3	3	12	
		語言與文學-英文 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
	數學領域	數學方法與分析 SL	0	0	3	3	3	3	12	
	社會領域	歷史 SL	0	0	3	3	3	3	12	
		地理 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
		商業管理 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
		經濟學 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
	自然科學領域	物理 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
		化學 SL	0	0	3	3	3	3	12	
		生物 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
	藝術領域	視覺藝術 SL	0	0	3	3	3	3	12	
	專題探究	EE 拓展式論文指導	0	0	2	2	2	2	8	
		TOK 知識論	0	0	2	2	2	2	8	
		語言初學 SL	0	0	(3)	(3)	(3)	(3)	0	
	跨領域/科目專題	Learning How to Learn	2	2	0	0	0	0	4	
	跨領域/科目統整	論文寫作與研究方法	2	2	0	0	0	0	4	
	校訂必修學分數小計		4	4	22	22	22	22	96	
特殊需求領域	特殊需求領域 (實驗課程)	化學 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		文學-中文 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		生物 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		地理 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		自然主題式探究與實作	2	2	0	0	0	0	4	
		自然科學	2	2	0	0	0	0	4	
		物理 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		社會議題探究	3	3	0	0	0	0	6	
		英語口語表達	1	1	0	0	0	0	2	
		英語學術寫作	2	2	0	0	0	0	4	
		商業管理 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
		國際生涯輔導與學術定向	1	1	0	0	0	0	2	
		探索語言與文學	3	3	0	0	0	0	6	

	經濟學 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
	跨文化語言探索	3	3	0	0	0	0	6	
	語言習得- 中文 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
	語言習得- 英文 HL	0	0	2	2	2	2	8	
	語言與文學- 中文 HL	0	0	2	2	2	2	8	
	語言與文學-英 文 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
	數學方法與 分析 HL	0	0	2	2	2	2	8	
	數學探索	4	4	0	0	0	0	8	
	樂讀藝術	(2)	2	0	0	0	0	2	
	歷史 HL	0	0	(2)	(2)	(2)	(2)	0	
選修學分數總計		21	23	6	6	6	6	68	
必選修學分數總計		31	31	30	30	30	30	182	
每週節數總計		35	35	35	35	35	35	210	



捌、萬試OK～

臺北市立育成高級中學考試試場規則

民國 91 年 10 月核定/民國 98 年 01 月 06 日修訂/民國 99 年 11 月 04 日修訂/
民國 101 年 12 月 28 日修訂/民國 104 年 1 月 9 日修訂/民國 106 年 2 月 7 日修訂/
民國 106 年 12 月 25 日修訂/民國 107 年 9 月 7 日修訂/民國 108 年 7 月 16 日修訂

一、本規則適用於下列考試：定期評量、模擬考試、學期補考、重（補）修考試及各種校內正式考試等。

二、應考資格：

- (一)考試開始遲到十分鐘以後不得入場。考試開始後至少四十分鐘，始得離開試場。未依規定，強行入場或離開教室者，該科以 0 分計算。若因病、因故（如廁等）要提前離座，須經監考人員同意後，交卷後才得以離開。補行考試相關規定參照學生學習評量辦法辦理。
- (二)各種補考、重修考試時，須穿著校服，將學生證或身分證置放於課桌上左上角。未攜帶相關證件者，一律不予應試。
- (三)定期評量應將可辨識照片之證件置放於課桌上左上角。未攜帶相關證件者，當日記警告一次。

三、考試開始前需遵守下列事項：

- (一)必須按照排定座位就座，不准擅自移動、調換位置。請班長將確認後的座位表置於講桌上，並確實點名。自行交換座位應試，該科以 0 分計算。請副班長將該日各科考試時間寫於黑板，並且確實將「應考人數」、「實到人數」於黑板清楚寫明。
- (二)應將課桌椅及座位四週清空，並將書包放置於教室前後。未確實完成者經監考老師發現後立即登錄試場記錄，違者扣該科 5 分。經監考老師糾正後，仍不進行清理，另再扣該科 10 分。以上均以該座位當科考試使用者為扣分對象，處理過程中影響之作答時間，由該生自行負責。

四、領到試卷隨即檢查試卷張數、科別、組別、班級，如有疑問應先舉手，請監考教師補正。作答前，請先填寫班級、座號、姓名。填寫答案卡（卷）資訊不確實，致影響判讀者扣 10 分。

五、考試進行中須遵守之事項：

- (一)答案卡（卷）應保持整潔，不得塗寫與答案無關之字畫，違者該科扣 10 分。答案卡用 2B 鉛筆，畫記應明確，答案卷作答須用黑色筆，作圖可用鉛筆，違者該科扣 10 分。
- (二)除應試所需之文具，或該科特別註明之器材外，不准攜帶與考試無關之物品，違者該科扣 10 分。
- (三)不得在試場內飲食（含飲料及嚼食口香糖，一般飲用水則不在此限），違者該科扣 10 分。如因病情而有特別需求，必須向監考老師報備。
- (四)考試中若有任何疑問或狀況，必須即時向監考人員或巡堂釋疑人員反映，否則視同放棄權益。
- (五)如遇空襲警報考試即行停止，將試卷留在座位上離開教室。
- (六)手機及穿戴式裝置（如智慧型手環、眼鏡、藍芽耳機…等）放置於身上或座位四周，扣該科 30 分。
- (七)手機及穿戴式裝置須完全關機，考試期間發出聲響或震動，扣該科 10 分。

六、考試開始後以下情況者該科以 0 分計算：

- (一) 若有使用手機及穿戴式裝置視同違規舞弊，該科以 0 分計算並依校規處置記大過乙次處分。
- (二) 戴帽子(帽 T 拉起)、耳罩、耳塞應試，經勸導拿掉而不聽規勸者，該科 0 分計算。
- (三) 相互交談、左顧右盼、偷看書本、交換試卷、夾帶、頂替等違規動作。考試時取得或提供他人答案之作弊者，該科以 0 分計算。
- (四) 只採用答案卡科目要繳回答案卡，若有答案卷及答案卡二者則均須交回。未當場交回，該科以 0 分計算，不得異議。

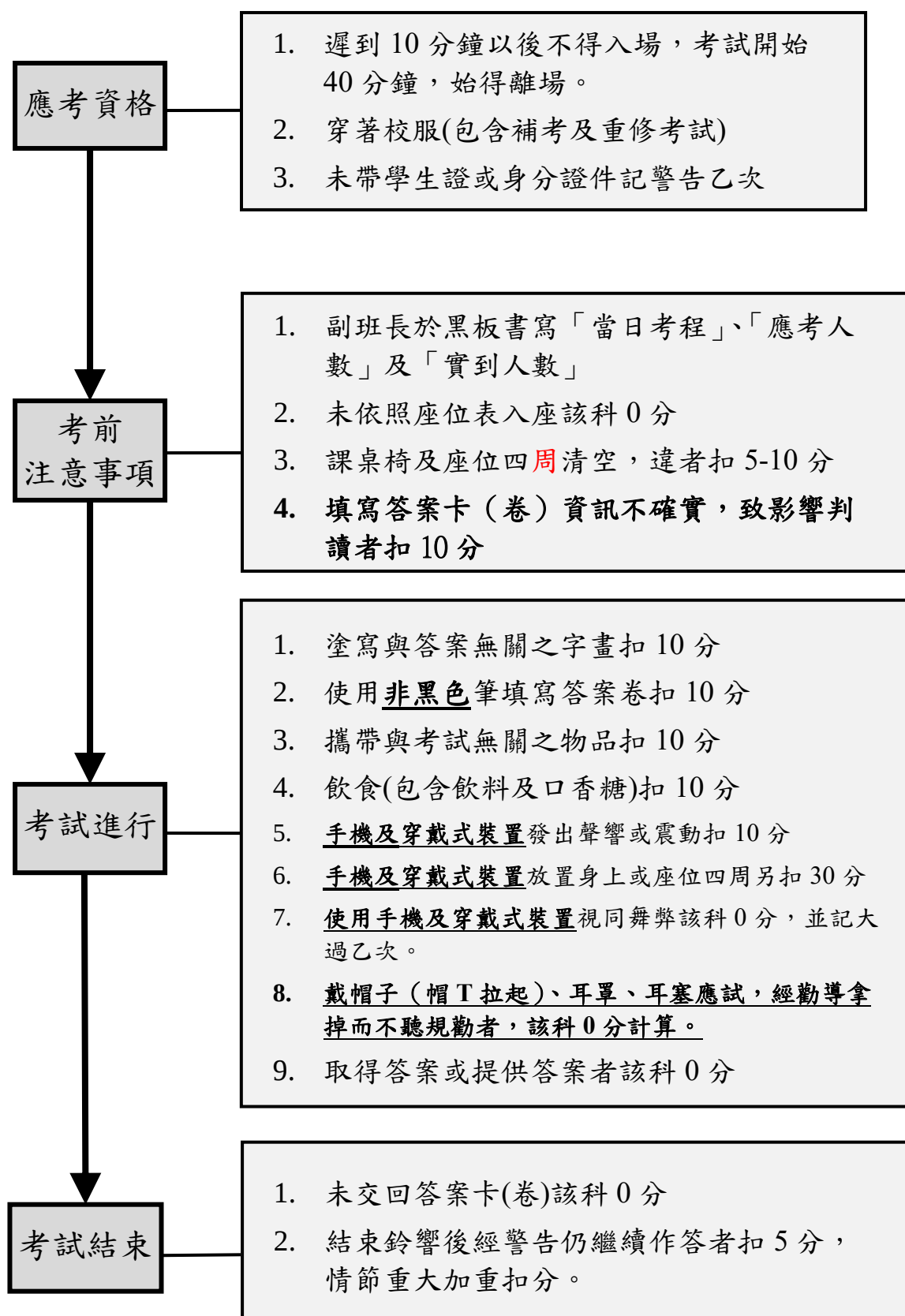
七、考試結束後須遵守之事項：

- (一) 交卷後應安靜離開教室，不得逗留在教室內或於走廊、試場周圍喧嘩。
- (二) 應按規定時間繳交試卷，並按規定放在指定地方。考試結束鈴響後，經警告仍繼續作答者，扣其該科 5 分，情節重大者，視實際情況加重扣分。
- (三) 因公假、重病或遭遇親喪持有證明文件者始得申請補考，並於考試後第四或第五個上課天至教務處進行補考事宜，屆時不另行通知，由申請學生自行至教務處確認補考時程，凡未依時程補考者，喪失補考資格，不得異議。

八、凡違反以上規定者，另得依本校獎懲辦法處理。

九、本規則陳 校長核准後實施，修正時亦同。

試場規則(簡版)



玖、我一定要畢業

高級中等學校學生學習評量辦法

(責任編輯：註冊組)

108年6月18日臺教授國部字第1080057314E號

110年11月11日臺教授國部字第1100130855D號修正部分條文

113年8月21日臺教授國部字第1135404663A號令修正部分條文

114年12月18日臺教授國部字第1145406544A號令修正部分條文

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。
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。
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分比率，由學校定之。 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
第五條	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。
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	學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。 前項計畫之內容，應包括下列事項： 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。
第 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。

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必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。轉學、轉科（學程）者，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；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。 二、自學輔導： （一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。 （二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下： 1、屬重修者，不得少於三節。 2、屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。 （三）前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。
第十二條	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	學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。
第十四條	學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。 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。 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。

	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。 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，準用前五項規定。
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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。 前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，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）。 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。
第十七條	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	學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。 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。 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。 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	學校得依下列方式開設課程： 一、選定數位平臺開設下列數位學習課程： （一）選修課程。 （二）第二十條所定彈性學習時間課程。 （三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。 二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。 三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。 前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。 第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等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	依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。
第十九條之二	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	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。 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	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、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。 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。
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。
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	本辦法除中華民國一百十四年十二月十八日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

臺北市立育成高級中學學生學習評量辦法補充規定

(責任編輯：註冊組)

108/06/28 校務會議修訂通過

109/01/16 校務會議第二次修訂通過

109/07/14 校務會議第三次修訂通過

111/01/20 校務會議第四次修訂通過

114/01/20 校務會議第五次修訂通過

壹、總則

- 一、依教育部民國 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修訂之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)第 30 條，修訂臺北市立育成高級中學學生學習評量辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)。

貳、德行評量

- 一、學生之德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。
 - (一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄：依下列規定辦理：
 1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 2. 懲處：分為警告、小過、大過。
 3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。
 - (四)出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置(如：如改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教...等)。
 - (五)其他具體建議。
- 二、學生請假別，分公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，依本校學生請假規則摘要辦理。
- 三、重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。

參、學業成績評量

- 一、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。種類包括日常學業成績評量(日常評量)與定期學業成績評量。
- 二、學業成績評量按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。
- 三、教師應本於其教育專業，於學期中隨時進行日常評量。日常評量之方式，由任課教師自行規定之；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。

四、每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

五、每學期定期學業成績評量次數：

- (一) 各科視其學學科性質之差異，每學期由教務處辦理一至三次定期考試，並以各次定期評量之成績計算定期評量成績。定期評量之次數由各科教學研究會討論並經課程發展委員會審議。
- (二) 凡同一考科考生定期評量成績超過三分之二以上不及格時，需經該領域教學研究會議討論後續處理事宜。

六、本校開設之課程成績，其評量占分比率依照下列方式計算：

(一) 無須提送課程規畫表之部定必修及部定加深加廣選修課程(本土語及高三下語文領域除外)，學期學業成績評量分為日常及定期學業成績評量，每學期初經各科教學研究會確認定期評量次數後，以下列比率計算。

- 1. 辦理三次定期學業成績評量之科目(國語文及高二物理、化學除外)：日常評量佔 30%，定期學業成績評量佔 70%(前二次定期學業成績評量各佔 20%，第三次定期學業成績評量佔 30%)。
- 2. 辦理兩次定期學業成績評量之科目：日常評量佔 40%，定期學業成績評量佔 60%(二次定期學業成績評量各佔 30%)。
- 3. 辦理一次定期學業成績評量之科目(藝能學科除外)：日常評量佔 60%，定期學業成績評量佔 40%。
- 4. 國語文：日常評量佔 20%，定期學業成績評量佔 50%(前二次定期學業成績評量各佔 15%，第三次定期學業成績評量佔 20%)、國語文寫作能力測驗 5%。寫作練習評量(包括文學、文化名著、閱讀報告及各式作業)佔 25%。
- 5. 藝能學科：採多元評量為原則，辦理定期成績評量者以一次為限，學期學業成績評量比率為定期成績評量佔 20%，日常評量佔 80%。
- 6. 高二物理、化學科：日常評量佔 40%，定期學業成績評量佔 60%(三次定期學業成績評量各佔 20%)。

(二) 於學校課程計畫書之課程規劃表中另有訂定學習評量方式者(如：校訂必修、社會科探究與實作、自然科探究與實作、多元選修及 IBDP 實驗班課程.....等課程)，依其訂定之占分比率計算。

(三) 各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，於學期初之學校日課程計畫表及任課老師期初課堂公布。

七、定期學業成績評量以紙筆測驗為原則，但亦可依科目或教學內容或學生個別差異採其他方式辦理。

八、學生於定期學業成績評量及補考時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經其本人及法定監護人檢具有關證明文件，依下列規定准予補行考試或採其他方式評量之：

- (一) 經學校核准給假並事先完成請假手續，且經教務處同意者。前二者缺一則視同未完成規定，即喪失補行考試權利。
- (二) 遇突發狀況，於考試開始前已經過教務處同意，且於返校後完成補請假手續者。

九、准予補行考試或採其他方式評量者，其成績採計方式如下：

- (一) 請公假、重大疾病具公(私)立醫院診斷證明或罹患法定傳染病之病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者按實得分數計算。
- (二) 請事假、婚假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
- (三) 其餘假別者，成績超過及格基準，其超過部分按百分之六十計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

十、學生參加補行考試，依下列方式辦理：

- (一) 該次請假結束日未超過定期學業成績評量及補考結束三個上班日者，應於返校當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。惟體育班學生因公無法參加定期成績評量者，於公假結束後，由教務處於下次定期成績評量前舉行補行考試。若非因天災等不可抗力之因素而未參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
- (二) 該次請假結束日超過定期學業成績評量結束後三個上班日者，該次定期學業成績評量不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師或委由學校調配日常評量及其他次定期學業成績評量佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。

十一、各科目學期學業成績評量採百分制，以一百分為滿分，成績如有小數時，採四捨五入計算至整數。各學期學業總平均成績採計至小數第一位（以第二位四捨五入）之方式計算並登錄。特殊學生得依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整成績評量方式，其相關規定另訂之。

不同身份別學生學業成績及格基準如下：

項次	類 別	學期成績及格基準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般生	60 分	60 分	60 分
2	體育班學生	60 分	60 分	60 分
3	原住民學生、重大災害地區學生、派外人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女或其他專案核定安置之學生	40 分	50 分	60 分
4	體育甄審、甄試學生	40 分	40 分	50 分
5	身心障礙學生	由學校依特殊教育法相關規定辦理，視學生特殊需求，於個別化教育計畫(IEP)中另行訂定。		

十二、各科目學年成績，以該學年度各學期成績平均計算。學年成績及格之科目，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。前述科目依教育部 110 年 8 月 18 日臺教授國字第 1100098928 號函及臺北市政府教育局 110 年 8 月 19 日北市教中字第 11030753 10 號函示，須同時符合『課程類別相同』、『教學科目與學分數表之「科目名稱」相同』、『開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同』者，始得平均計算，本項自 110 學年度起開始實施。學業成績不及格者，依下列方式處理：

- (一) 學生學期學業成績未達及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考。每學期補考以辦理一次為限，並於學校指定日期舉行。

不同身份別學生學業成績補考基準如下：

項次	類 別	學期成績補考基準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般生	40 分	40 分	40 分
2	體育班學生	40 分	40 分	40 分
3	原住民學生、重大災害地區學生、派外人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女或其他專案核定安置之學生	30 分	40 分	40 分
4	體育甄審、甄試學生	30 分	30 分	40 分
5	身心障礙學生	由學校依特殊教育法相關規定辦理，視學生特殊需求，於個別化教育計畫(IEP)中另行訂定。		

(二) 學生各學年度第一學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導減修學分。減修方式如下：

1. 減修學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
2. 減修學分之科目應以選修科目為原則。
3. 經學校輔導減修科目之學生，得由學校安排進行補救教學，其出、缺席狀況列入學期德行評量項目。
4. 減修之科目應於修業期限內完成補修。

(三) 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。各學期學業成績未達第十一項所定及格基準之科目，得於當年度暑假申請重修，且應於學校規定時間內提出申請，逾期不予受理。

(四) 辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

1. 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。
2. 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，不予開設專班，原申請專班重修者，得改申請自學輔導。由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
3. 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及實際授課節數，由教務處於辦理前公告，並依時限期程辦理，逾期不予受理。

(五) 學校當年度已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准外，學生不得申請自學輔導或隨班修讀。

(六) 重修成績按日常評量成績佔 50%，定期評量成績佔 50%之比率計算，重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績評量。重修或自學輔導科目成績及格者，該年度各學期均授予學分。

(七) 專班重修及自學輔導成績及格者，依本辦法第十五條及格基準規定之及格分數登錄；不及格者，該科目不予補考，且僅就重修前及格之科目授予學分。另該科目成績以原成績、補考成績、重修或自學輔導成績擇優登錄，但升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

(八) 補修之科目依實得成績登錄。

十三、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，得申請重讀，申請後經班級編班公告即不得撤回。

十四、學生因重讀而申請免修時，應配合學校安排之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。

十五、學生依「高級中等學校學生學習評量辦法」提出科目學分列抵與成績登錄時，依下列規定辦理：

(一) 學分列抵原則如下：

1. 應以本校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得列抵之。
3. 科目名稱不同者，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) 列抵學分數及成績採認方式

1. 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。
2. 原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，須參加本校舉辦之紙筆測驗。測驗及格後，其列抵成績以依其原修習成績與測驗成績之學分數加權平均計算後登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後再辦理列抵。
3. 前款測驗不及格者，得申請補修不足學分數，其列抵成績依其原修習成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(三) 對開科目之列抵

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且學分數總和大於本校開設之學分數，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且學分數大於本校各學期開設之學分數總和，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四) 學分列抵與成績登錄程序：學生應於開學前一週，填具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單(調訓學生及符合高級中等學校學生學習評量辦法第 17-1 條學生免附)，向本校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。

十六、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(高三下學期因應畢業條件計算、畢業儀程或畢業獎項遴選資格等相關實際所需，故缺課節數及總修習節數結算至最後一次定期評量最終科結束為準)，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。

十七、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，包含導師親師聯繫、德行評量及學業成績評量等內容。

十八、高級中學學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最短為二年，最長為五年。學生應符合下列條件，始得畢業：

(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。

十九、學生修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定，但已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者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

二十、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業成績評量方式得視個案需要召開個案會議另訂之。

二十一、本補充規定經校務會議通過實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生學習評量辦法實施簡圖及畢業條件說明

114.07 修訂

(責任編輯：註冊組)

一、取得學分之相關程序

狀況	實施程序
該科該學期成績及格	取得 該科該學期 學分
該科該學期成績不及格	達補考基準（一般生 40-59 分） 未達補考基準（一般生 39 分以下） 補考 及格 → 取得學分，成績以及格基準計。 不及格 → 未取得學分，成績就補考或原成績擇優登錄。 不予補考 → 未取得學分
該科上學期成績及格，下學期成績不及格或經補考後仍不及格	以該科學年上、下學期成績平均計算 及格 → 皆取得上、下學期學分 不及格 → 僅取得上學期學分
學年成績不及格之後續處理	重修 及格 → 取得學分，成績以及格基準 不及格 → 未取得學分，成績就補考、原成績或重修擇優登錄。 經重補修後，該學年平均不及格之學分數超過 1/2 可申請重讀
畢業條件	1. 修業期滿，應修課程取得學分符合畢業條件 2. 德行評量之獎懲紀錄功過相抵後未滿三大過。 符合 → 畢業證書 只取得 120 學分 → 修業證書 未達 120 學分 → 成績單

二、畢業條件：(修業期滿後，符合下列各項資格者發給對應證書)

(一) 領取畢業證書：

普通班 及 IBDP 實驗班	條件 1：應修習學分數 182 學分。 條件 2：最低總學分為 150 學分成績及格，包含： (1) 必修課程均須修習（其中應包括高級中等教育共同核心 32 學分），至少 102 學分成績及格。 (2) 選修至少須修習 40 學分且成績及格 條件 2：德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
體育班	條件 1：應修習學分數 182 學分。 條件 2：最低總學分為 150 學分成績及格，包含：一般必修學分達 80%及格、體育專業必修學分達 85%及格、一般選修學分達 70%及格。 條件 3：德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(二) 領取修業證書：

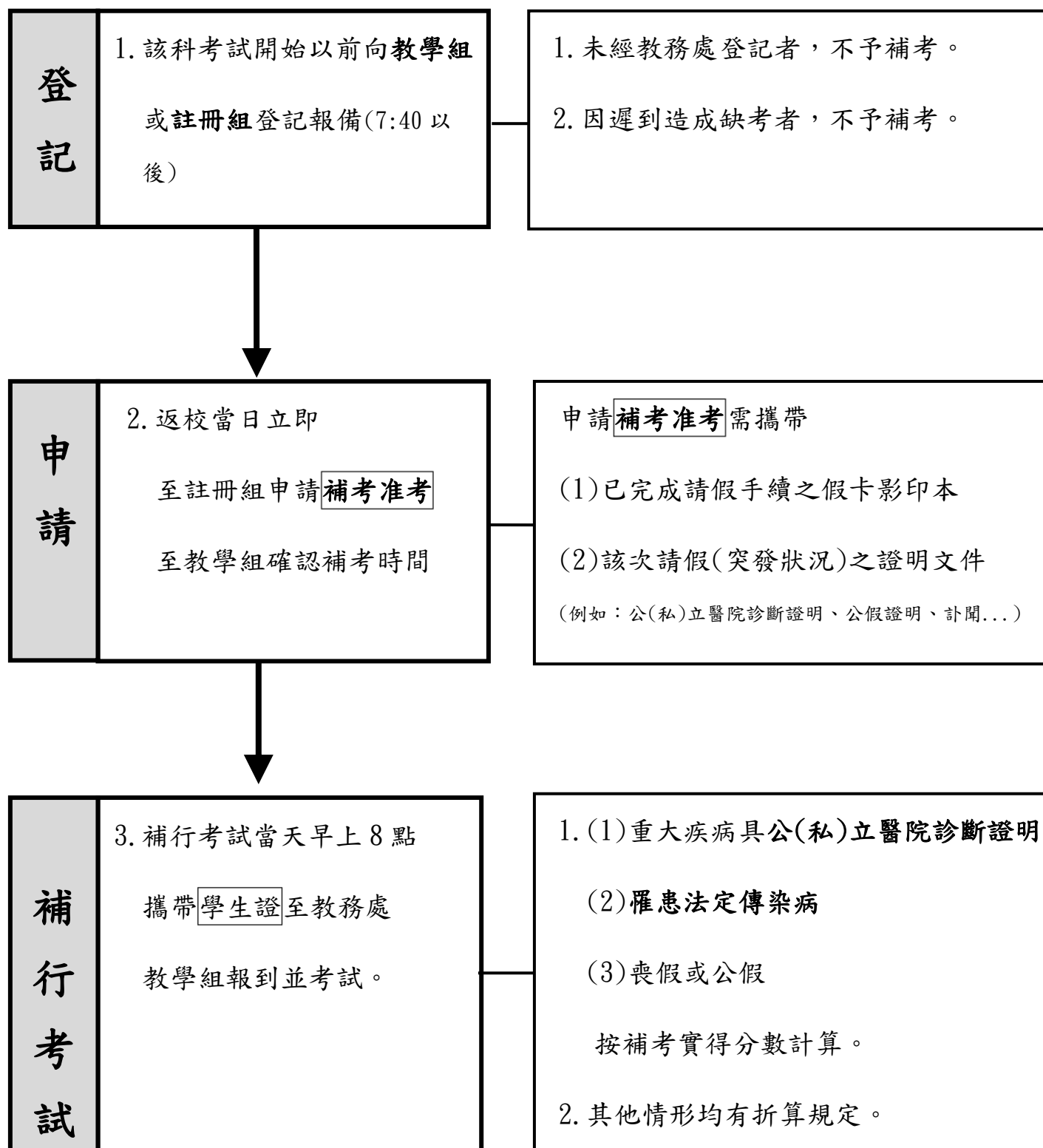
學生修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定，但已修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數者。

(三) 領取成績單：

修業期滿，未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

因突發狀況缺考之定期評量與學期補考 補行考試流程

(責任編輯：註冊組)



◎非突發事件(公假、事假、喪假與已發生之病假)，應於**考試開始前**完成補考准考申請。

◎上述各項細則內容依據本校「學生請假規定」與「學生學習評量辦法補充規定」。

特教宣導事項

- (一) 本校目前有同學因肢體障礙必須乘坐輪椅或走路時行動較為不便，同學乘坐電梯時或平常走路行進時，請禮讓身心障礙同學先行。若遇身心障礙同學有困難，請盡可能協助他。
- (二) 身心障礙同學有時會因身體或心理上一些障礙，在班上有一些不適應的情形，包括學業、人際相處、生活方面，這些不適應的情形不是因為他故意如此，而是他與生俱來的身心特質。他們需要全校同學一同關心、體諒及幫助他們。特教組會視身心障礙同學的需要，進行入班宣導，若同學們與身心障礙同學相處有困難，可請導師協助或至特教組諮詢如何處理。
- (三) 本校身心障礙學生將來大部分皆為參加身心障礙學生升大學管道，不是一般學生甄選的管道，請同學們勿擔心因其評分較寬鬆影響一般學生升學機會。身心障礙同學其評分方式的調整是因為他們的障礙會影響學習表現，因此透過校內會議決定彈性調整評量方式。
- (四) 校內資優學生縮短修業年限之辦法於每學期開學後一週內公告於校網，同學若有興趣可上網參考。請同學們注意校網公告辦理時限，在時限內提出申請，並請事前考慮清楚申請後對自己的學習是否有幫助再提出。

臺北市立育成高級中學資賦優異學生縮短修業年限實施計畫

(責任編輯：特教組)

113.10.09 特推會通過

一、依據：

- (一) 特殊教育法
- (二) 特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法
- (三) 特殊教育學生及幼兒鑑定辦法
- (四) 113 年 7 月 10 日北市教特字第 113077745 號函修正之臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點

二、目的

- (一) 發揮資賦優異學生學習潛能，提供適性教育。
- (二) 協助學習優異之學生加速、加深或加廣學習。

三、實施方式（詳附件一）

- (一) 學科成就測驗通過後免修該學科（學習領域）課程（以下簡稱免修課程）。
- (二) 部分學科（學習領域）加速（以下簡稱部分學科加速）。
- (三) 全部學科（學習領域）同時加速（以下簡稱全部學科同時加速）。
- (四) 部分學科（學習領域）跳級（以下簡稱部分學科跳級）。
- (五) 全部學科（學習領域）跳級（以下簡稱全部學科跳級）。

四、申請方式

- (一) 申請時間：第一學期於 9 月 8 日前或第二學期於 2 月 25 日前
- (二) 申請地點：本校特教組。
- (三) 報名方式：報名時須繳交「申請表」（附件二，請看網路公告）、「資優資格證明及相關證明文件」。
- (四) 因每項實施方式的標準不同，請於報名時註明申請項目以利行政作業之進行。

五、注意事項

- (一) 申請縮短修業年限學生，須具資優資格；未具資優資格者，須通過臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會認定之資優鑑定評量（由學校實施資優資格鑑定評量）。
- (二) 上述資優資格鑑定評量，依規定應實施標準化評量工具，且測驗結果可保留原教育階段內有效；未達測驗通過標準者，二年內不得再重複施測。此外，跨教育階段之資優資格，須重新認定。

六、經費

- (一) 辦理「資賦優異學生縮短修業年限」鑑定評量所需費用，由本校資源教室經費、本校其他經費或教育局補助經費核支。
- (二) 資賦優異學生申請縮短修業年限之學習輔導若需額外經費，由家長自付為原則；符合特殊教育法第四十六條規定之身心障礙及處於離島、偏遠地區，或因經濟、文化或族群致需要協助之資優學生，其學習輔導之經費由本校資源班經費支應或專案報教育局申請補助。

七、本辦法經本校特殊教育推行委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市育成高中資賦優異學生縮短修業年限實施方式

項目	定義	申請資格	適用科目	評量標準	輔導方式	成績考查
免修	專長學科（學習領域）之學業成就具有高一學期或高一年級以上程度者，在原校該教育階段可免修該課程。	1. 具備本市鑑輔會鑑定通過之資優資格或通過鑑輔會認定之資優資格鑑定評量。 2. 前一學期或學年（含前一教育階段）該科成績達同年級全部學生前百分之七。	高中：部定必修及校訂必修科目。	校內資優縮修評量小組討論訂定。 英文科若達相關英文測驗標準（請見文件最後說明），可視為通過，校內不再另行辦理英文免修甄試。	1. 由家長會同導師、該科（學習領域）任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫，利用免修的時間進行自學輔導，學習其他學科或進行該免修科目加深加廣之學習、加速學習。 2. 免修輔導教師應督促學習計畫之執行，並於每次段考後對學生的學習計畫提出建議。	校內資優縮修評量小組討論訂定，原則上需回原班考免修課的期中及期末考試，列入評分
部分學科加速	將就讀教育階段內應修習之部分學科（學習領域）課程，以少於一般學生修業時間加速完成。		高中：部定必修及校訂必修科目。	校內資優縮修評量小組討論訂定	1. 由家長會同導師、該科任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫，以學生安置在原班自學輔導或課餘學習方式逐科加速完成為原則；各學期加速之科目、順序、課程調整措施、形成性評量與總結性評量之方式及標準，應於學習輔導計畫中註明。 2. 應定期評量學生加速學習成果，據以分析、檢討或修正其加速學習之輔導計畫。	校內資優縮修評量小組討論訂定
部分學科跳級	專長學科程度或成就超越同年級學生一個年級以上者，於鑑輔會審議通過後，該學科（學習領域）課程跳越一個年級以上或高一層級以上教育階段學習。		高中：部定必修及校訂必修科目。	校內資優縮修評量小組討論訂定	1. 由家長會同導師、該科任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫；各學期跳級之科目、順序、課程調整措施，應於學習輔導計畫中註明。 2. 應定期追蹤輔導學生學習狀況，並於每次段考時評量學生跳級學習成果，據以分析、檢討或修正其部分學科（學習領域）跳級學習之輔導計畫。 3. 若學生須跳級至高一層級以上教育階段學習，學校應與高一層級以上教育階段學校聯繫，安排學生至該校選修課程之相關事宜，必要時得請教育局協助。其學習輔導計畫，應由家長會同導師、該科任課教師、相關行政人員及高一層級以上教育階段相關人員共同擬訂。	校內資優縮修評量小組討論訂定

項目	定義	申請資格	適用科目	評量標準	輔導方式	成績考查
全部學科同時加速	將就讀教育階段內應修習之全部學科(學習領域)課程，以少於一般學生修業時間同時加速完成。	1. 具備臺北市鑑輔會鑑定通過之資優資格或通過鑑輔會認定之資優資格鑑定評量。 2. 前一學期(或學年)語文、數學、社會、自然相關學科之平均成績達同年級全部學生前百分之七。	高中：部定必修及校訂必修科目。	校內資優縮修評量小組討論訂定	1. 由家長會同導師、該科任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫；各學期同時加速之科目、順序、課程調整措施、形成性評量與總結性評量之方式及標準，應於學習輔導計畫中註明。 2. 應定期評量學生加速學習成果，據以分析、檢討或修正其加速學習之輔導計畫。	校內資優縮修評量小組討論訂定
全部學科跳級	學業成就及學科程度超越同年級學生一個年級以上者，於鑑輔會審議通過後，跳越一個年級以上就讀。	1. 具備臺北市鑑輔會鑑定通過之資優資格或通過鑑輔會認定之資優資格鑑定評量。 2. 前一學期(或學年)語文、數學、社會、自然相關學科之平均成績達同年級全部學生前百分之三。	高中：國語文、英語文、數學及社會或自然科學領域之相關學科。	1. 個別智力測驗結果達正二個標準差或百分等級九十七以上(高中階段智能評量可以性向測驗取代)。 2. 參加高一年級以上段考之平均成績，國小、國中之評量標準為正一個標準差以上，高中為平均數以上。	1. 由家長會同導師、任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫，跳級學習。 2. 全部學科(學習領域)跳級經鑑輔會審議通過並經監護人同意，於教育局公函到校後調整其學籍；若監護人不同意學籍調整，跳級資格視同放棄。 3. 修畢該教育階段課程後，學校應發給畢業證書，以參加高一層級教育階段學校入學或入學考試。	校內資優縮修評量小組討論訂定

補充說明：

一、英文相關測驗校內審查通過標準

	全民英檢(GEPT)	新制托福測驗 (TOFEL iBT) (滿分 120 分)	托福紙筆測驗 (TOFEL ITP)	雅思測驗 (IELTS) (滿分 9 分)	劍橋大學英 語能力認證
高一	中高級	87	527	5.5	B2
高二	中高級	87	527	5.5	B2
高三	高級	110	560	6.5	C1
備註：成績取得有效時間為測驗日兩年內，始可採認。【須檢附成績證明】					

二、校內資優縮修評量小組

成員包括校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、特教組長、教學組長、註冊組長、申請人導師及該申請科目任課老師、申請科目之科召集人代表(課務組長視該生申請科目，若有需要則加入)。



臺北市立育成高級中學社團活動實施辦法

(責任編輯：訓育組 114 年 7 月修訂)

民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

民國 113 年 1 月 19 日校務會議通過修訂

民國 114 年 6 月 30 日校務會議通過修訂

壹、依據：

- 一、教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 令頒十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- 二、臺教國署學字第 1120015057A 號令頒教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、宗旨：本校學生社團活動以發展學生興趣與潛能，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，使學生身心均衡發展並樹立優良校風為目的。

參、本規定用詞定義如下：

- 一、**社團課程**：係指本校團體活動時間進行之社團課程或活動。
- 二、**社團活動**：係指本校團體活動時間外進行之社團課程或活動，包含課後社團活動、假日社團活動及校外社團活動。種類如下：
 - (一) **課後社團活動**：上課日放學後於校內場地進行之社團活動。
 - (二) **假日社團活動**：非上課日於校內或校外場地進行之社團活動。
 - (三) **校外社團活動**：上課日或非上課日於校外場地進行之社團活動。
- 三、**社團費用**：係指本校團體活動時間，或課後、假日、校外社團活動費用。種類如下：
 - (一) **課程費用**：係指「社團課程」時間，因社課所需之社課共同必要收支費用。
 - (二) **社團活動費用**：係指非社課以外之課後、假日、校外等活動時間之收支費用。
 - (三) **社團器材代購費用**：係指社團為社員代購社課非必要性器材、物件之收支費用。
 - (四) **勸募**：基於公益目的，募集財務或接受捐贈之行為。

肆、主管機關：

- 一、學生社團之指導單位為學生事務處。
- 二、學生事務處設社團審議委員會，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表及學生代表。
- 三、社團審議委員會全體委員人數不得少於 10 人，行政代表及教師代表之總數不得超過全體委員人數五分之三，學生代表人數不得低於全體委員人數五分之一。
- 四、社團審議委員會審議下列事項：
 - (一) 學生社團之成立、解散、經營、管理。
 - (二) 學生社團之經費監督。
 - (三) 學生社團之獎懲。
 - (四) 其他有關學生社團之重要事項。
- 五、學生社團審議委員會開會應有全體委員人數二分之一以上出席，出席委員過半數始得決議，同數時由主席裁決。

伍、社團類別：

- 一、社團依組織結構及任務屬性，分為一般性社團及附屬性社團。
- 二、一般性社團依課程及活動內容分以下各類：
 - (一) 學術性 (Academic) 社團：以精進學術知能、進行學術研究為目的之社團。
 - (二) 藝文性 (Artistic) 社團：以美學研究、藝術薰陶為目的之社團。
 - (三) 服務性 (Service) 社團：以幫助他人、服務社會國家為目的之社團。
 - (四) 體能性 (Sports) 社團：以亞奧運包含項目為原則，增進運動技能之社團。
 - (五) 康樂性 (Recreational) 社團：以調劑休閒生活、陶冶性情為目的之社團。
 - (六) 技藝性 (Technical) 社團：以學習專業技術、擴展學習視野為目的之社團。
- 三、附屬性社團依附屬單位需求設立之，並由附屬單位管理輔導，不受本規定之限制。

陸、社團之成立：

- 一、社團成立採「審核制」，於每年三月份向學生事務處訓育組提出申請，並於六月份公告審核結果。
- 二、申請社團成立應具備下列文件：
 - (一) 學生社團成立申請表。
 - (二) 本校高一學生 15 人以上之發起人名冊，發起人須為社團成立後之當然社員。
 - (三) 社團組織章程草案。
- 三、社團成立之申請由社團審議委員會審議之。
- 四、社團成立審核通過後兩週內應舉行社團成立大會，應討論、通過組織章程，並產生社長與其他幹部。
- 五、社團成立大會舉行完畢後，大會臨時主席應將會議記錄連同通過之章程、幹部、社員名冊及工作計畫報請學生事務處訓育組核備，其時間不得超過七個工作天。
- 六、報請核備手續完成後，由學生事務處簽請校長核定後成立。
- 七、社團如有下列情事不得成立：
 - (一) 社團名稱、宗旨違反本國善良風俗，無教育上之價值者。
 - (二) 社團宗旨與教育主管單位所頒法規抵觸者。
 - (三) 社團名稱與原有社團相同。
 - (四) 無社團指導老師者。
 - (五) 校內無適當場地者。
 - (六) 新創社團第一年招生未達人數標準。

柒、社團之停止運作：

- 一、社團因無法正常運作，得由社長於學期末向學生事務處訓育組提出停止社團運作。
- 二、社團發生下列情況者，得由學生事務處勒令停止社團運作：
 - (一) 社團於規定選社期間未成功招收高一新社員。
 - (二) 未達社團人數下限。
 - (三) 無社團指導老師或新任社長。
 - (四) 違反本規定第十二點及第十九點之規定者。
- 三、社團停止運作時，應由社長於兩週內填妥「社團停止運作程序單」，經社團成員及指導老師簽名後，送陳學生事務處，並繳驗社團成員名冊及社團帳簿。
- 四、停止運作社團之經費，應全數退還予繳費社員。

- 五、停止運作社團於停止運作期間，不得以社團名義從事任何招生、集（聚）會或表演活動。
若有相關情事經學生事務處查證屬實，該社於下一學期不得申請復社。

捌、社團之復社：

- 一、社團停止運作滿一學期者，得向學生事務處訓育組申請復社。
- 二、社團復社應具備下列文件：
 - （一）學生社團復社申請表。
 - （二）本校高一學生 15 人以上之社員名冊。
 - （三）社團組織章程。
- 三、社團復社之申請由社團審議委員會審議之。
- 四、社團復社審核通過後兩週內應舉行社團復社大會，應討論、通過組織章程，並產生社長與其他幹部。
- 五、社團復社大會舉行完畢後，大會臨時主席應將會議記錄連同組織章程、幹部、社員名冊及工作計畫報請學生事務處訓育組核備，其時間不得超過七個工作天。
- 六、報請核備手續完成後，由學生事務處簽請校長核定後復社。

玖、社團之解散：

- 一、社團發生下列情況者，學生事務處得解散社團：
 - （一）經學生事務處勒令停止社團運作，但未完成第七點所定之相關程序者。
 - （二）社團有第二十八條第二項第五款之情事者。
- 二、社團解散時，應由社長填妥「社團解散程序單」，經社團成員及指導老師簽名後，送陳學生事務處，並繳驗社團成員名冊及社團帳簿。
- 三、解散社團之經費，應全數退還予社團成員。未於社團解散後三週內完成退費者，社團相關幹部記小過 1 支。

壹 拾、社團幹部選任：

- 一、社團應選任社長一人，為社團負責人，其餘社團幹部得依照社團需求設置副社長、活動、公關、總務、美宣、文書等幹部數名。
- 二、社團幹部由社團成員經民主程序選出，並經過指導老師同意，且指導老師有解除其職務之權力。
- 三、社團須於前一學期末或學期初，主動提交幹部名單至學生事務處訓育組造冊管理。學期中社團幹部如有更換，須主動告知學生事務處訓育組。

壹拾壹、社團經費收取：

- 一、社團須於各個學期末，提交下一學期之預估社費。下一學期之實收社費，不得高於預估社費。
- 二、社員有繳交社費之義務。社員若因特殊事由無法繳納社費，可向訓育組提出相關證明，經學生事務處核可後，得免繳社費。
- 三、社團收取社費前，須衡量社團實際收支狀況及社員情形，經社團幹部會議達成決議後，如社費金額超過新臺幣 300 元，則需於社團集會之公開場合宣達，並印製通知單及社團預算表，交由社員轉達家長同意後，始得進行收費。
- 四、社費收取申請，必須需於該學期的兩個月內提出申請。

五、社團各項費用收取範圍：

(一) 社團課程費用：

- 1、屬於社團課程時間所使用之耗材費用，每學期僅得收取一次，每次收取之費用不得超過新台幣 800 元。
- 2、社團課程費用超過新台幣 300 元以上，則需向訓育組繳交申請書與家長同意書。新台幣 300 元以下之社費，則無須繳交申請書與家長同意書，但需要向訓育組提交新學年之「預估社費」。

(二) 社團活動費用：

- 1、含課後活動、校外活動、假日活動之費用，須與社團課程費用分開收費，不得以社費支付社團活動開支。
- 2、社團活動經費收取應符合「使用者付費」原則。

(三) 個人器材代購費用：

- 1、非必要性、非耗材之個人器材、物件（如社服、吉他等個人器材），可經社團統一代購，但不可具強制性。
- 2、社團承擔代購業務，需額外提交家長同意書，並需依廠商報價收費。

(四) 其他特殊性費用：

如欲收取非社課、非活動、非代購的費用，則需向經指導老師同意後，比照「活動申請書」方案，向訓育組報備申請通過後，始得收費。

壹拾貳、社團經費收支管理：

一、社團課程與活動帳冊之公布：

- (一) 社團課程與活動經費，應詳列經費收支於帳冊，並保存所有相關之單據、收據或發票，定期向社員公布，並繳交帳冊資料予訓育組備查；
- (二) 社團校外、假日活動，應單獨建立帳冊，不得與社費帳冊混用；
- (三) 經費帳冊之公佈與繳交：
 - 1、社團課程費用：於每學期最後一次社課後兩週內，完成該學期帳冊，對社團公佈並交付訓育組存查，其中需包含涵蓋社費之收支明細與憑據，帳冊違規與未繳交者，扣除社團評鑑 15 分；
 - 2、社團活動費用：課後、校外、假日活動之經費收支，於每次活動結束兩週內完成，對社團公佈並繳交該次活動帳冊於訓育組存查，其中需包含涵蓋收支明細，與可核對帳目之統一發票等憑據。帳冊違規與未繳交者，扣除社團評鑑 10 分。

二、社團活動應單獨建立帳冊，不得與社費帳冊混用。

三、社團經費由社員負擔為原則，社團不得發起勸募。社團違規發起勸募者，社團相關幹部登記大過 1 次，並免除幹部職務，另扣減社團評鑑成績 10 分；情節嚴重者，得由學生事務處勒令停止社團運作。

四、社團違反前款規定所募得之款項應全數退還予捐贈人或團體。

五、社團須於每學期末提交該學期收入支出使用情形，未完整呈現將酌予扣減社團評鑑成績，情節嚴重者，得由學生事務處得勒令停止社團運作。

六、學生事務處對社團經費收支有監督及管理之權。

壹拾參、社團經費退費：

- 一、社費應於每學期末完成結算。若有剩餘款項，應平均退還予繳費社員。
- 二、活動經費應於活動結束後兩週內完成經費結算。若有剩餘款項，應平均退還予繳費社員。

壹拾肆、社團參與對象：

- 一、高一及高二全體同學均須參加社團活動及社團選課，以每人參加一項社團為限，附屬性社團不在此限。
- 二、高三同學不需參加社團選課，由高三各班導師開設班級性社團授課。

壹拾伍、社團人數：

- 一、社團成員人數不得少於 15 人。
- 二、社團成員人數上限將受場地、指導老師、歷屆社員人數、比賽需求、社團評鑑結果等因素影響，以每學期之公告為準。

壹拾陸、社團選社：

- 一、社團選社係以登入校務行政系統進行社團選課。
- 二、社團選社時間原則上為上學期開學第一週，加退選時間為上學期第一次社團課後一週內，以及上學期期末或下學期開學第一週，其確切日期依校網公告為主。
- 三、社團人數達 15 人以上始可開課。未達開課標準之社團成員，學生事務處進行輔導轉社。
- 四、高一銜接高二社團之幹部不需選課，由學生事務處訓育組依據期末各社團新幹部名單表登入。
- 五、第一階段社團選社應填選至少 25 個志願，同一社團填選人數如超過上限人數，將由電腦隨機抽選。

壹拾柒、社團轉社及退社：

- 一、社團轉社時間原則上於每學期第一次社課後五個工作天內進行，其確切日期依校網公告為主。
- 二、社團轉社應於公告時間內，填妥社團轉社申請表，並送交至學生事務處訓育組。
- 三、有下列情事者，不予通過社團轉社：
 - (一) 社團轉社申請表未經轉出及轉入之社團指導老師簽章。
 - (一) 轉出之社團於申請轉出後，社團人數低於 15 (含) 人。
 - (三) 申請轉入之社團已達社團人數上限。
- 四、如遇特殊情形，須於學期中進行轉社，應向學生事務處訓育組提出相關事件證明及說明，經核可後得准輔導轉社。

壹拾捌、社團課程時間：

- 一、社團課程時間以每學期學校訂定團體活動安排之社團課程時間為準。
- 二、社團課程時間須由社團指導老師或社長點名並確認出席人數是否正確。如社長點名時有包庇或竄改事宜，依校規將登記小過 1 次，並扣減社團評鑑成績 5 分。
- 三、如有個人於社團課程時間缺曠登記錯誤，必須由本人親自至學生事務處訓育組提出證明，始可申請取消曠課。

壹拾玖、社團活動：

- 一、社團舉辦活動應依照相關規定提出申請，經陳報核准後始得辦理。未經許可，不得舉辦社團活動。

二、社團活動程序定義：

- (一) **初核**：社團活動(含課後、校外、假日)應填妥活動申請書、活動企劃書，並印製家長同意書，送交訓育組初核。完成初核後，始得發放家長同意書。
- (二) **複核**：社團活動申請書應送相關單位複核，複核時應檢附活動企劃書及完成簽章之家長同意書。

(三) 社團課後活動，於「初核」與「複核」時，免附活動企劃書。

三、社團活動完成初核及複核後，應將活動申請書、活動企劃書及完成簽章之家長同意書送交訓育組備查，方完成社團活動申請手續。課後社團活動免交活動申請書。

四、社團活動申請流程時間：

(一) 課後社團活動應於活動辦理兩週前完成活動「初核」與「複核」申請程序；

(一) 校外社團活動與假日社團活動之申請：

1、應於活動辦理日兩個月前完成向訓育組「報備」(包含：活動的時間、主題、承辦協辦單位)；

2、三週前完成「初核」程序；

3、兩週前提出「複核」程序。

(三) 前款之初核及複核程序由學務處訓育組訂之，並於公告於學校網站。

(四) 如未能規範時間內完成「初核」與「複核」流程：

1、需於流程截止時間前，向訓育組提交輔導需求，並簽署「活動流程展延申請書」。

2、所有參與活動之社團幹部，需送生活輔導乙次。

3、如該社團簽署後仍未能於申請書約定時間內完成社團申請，則視同「未完成活動申請」，禁止社團活動。

六、課後社團活動應於 17:45 前結束，並維持校園寧靜及整潔。

七、社團一律不得以社團活動名義申請公假。

八、段考當週及前一週暫停實施課後社團活動及假日社團活動。

九、未經申請完成即進行課後社團活動者，其參加活動之社團成員記生活輔導教育 1 次，並扣減社團評鑑成績 5 分。

十、未經申請完成即進行假日社團活動或校外社團活動，情節輕微者，其參加活動之社團成員記生活輔導教育 1 次，情節嚴重者，其參與活動之社團成員記小過 1 次，並由學生事務處勒令停止社團運作。

十一、課後社團活動、假日社團活動及校外社團活動均屬自由參加，社團不得以任何方式強迫社員參加，違者登記社團相關幹部大過 1 次，免除其幹部職務，並扣減社團評鑑成績 10 分，情節嚴重者，得由學生事務處得勒令停止社團運作。

十二、社團活動有違反善良風俗情事發生，或違反本校校規被記小過以上處分時，學生事務處得立即中止該社團各項相關活動，並由學生事務處接手管理該社團。如該社違規情節重大，則立即召開社團審議委員會開會通過後，予以停止社團運作或解散社團之處分，原社團成員由訓育組強制重新分發至其他社團，各項違規行為依校規議處。

壹拾玖、社團自訂規約：社團自訂規約與校規牴觸者，無效。

貳 拾、海報張貼：

一、社團張貼海報、公告時，在設計上力求明確、美觀，並書明社團名稱及活動日期，經學生事務處訓育組審查蓋章後，至校園公佈欄張貼，期限屆滿前社團應自行派員取下。

二、違反前項規定張貼或逾期未取下，社團相關幹部記生活輔導教育 1 次。

貳拾壹、社團評鑑：

一、平時社團評鑑由學務主任、訓育組長、訓育組協助行政、行政人員、學校教職員及社團指導老師進行定時或不定時考核。

二、期末社團評鑑每學年舉辦一次，於每年五月至六月進行。

三、社團評鑑標準如下：

資料建檔 10%	社團簡史、組織章程、幹部名單與職掌、社員名冊、社團發展計劃、年度行事曆、改選交接、會議記錄、社員考核辦法等。
財務管理 20%	• 年度經費：預算、運用情形等 • 財產設備：清冊與保管狀態等
社團活動績效 30%	社團例會、校內外社團觀摩、各項活動實施計畫書、社團活動參與競賽情形、研習活動、社團成果展、公共服務或辦理有教育意義活動等
社團支援政策 20%	• 社團紀錄簿：內容、點名板填寫與繳交情形等 • 器材管理：相關器材及鑰匙等公物借還、維護等 • 其他：是否準時結束社團活動、學校交辦事項處理、海報設計張貼與拆除情形等。
社團課程或 活動場地管理 20%	社團課程或活動場地之環境清潔、門窗是否遮蔽、物品放置整齊、是否有不當使用等。若經師長等公正人員登記或通報，則每次扣社團評鑑總成績 5 分。
其他	特殊情況（額外加減分）

四、社團評鑑結果如下：

- （一）特優：評鑑成績達 90 分以上之社團列為特優。
- （二）優等：評鑑成績 80~89 分之社團列為優等。
- （三）甲等：評鑑成績 70~79 分之社團列為優等。
- （四）乙等：評鑑成績 60~69 分之社團列為乙等
- （五）丙等：
 - 1. 評鑑成績 59 分以下分之社團。
 - 2. 未繳交相關資料參加評鑑之社團。

貳拾貳、社團活動地點：

- 一、社團之活動範圍應以校內為限，若有校外活動之必要時，須經申請核准，並由指導老師隨同。
- 二、社團課時間之場地由學生事務處、總務處、設備組統籌規劃辦理，社團課時間外之場地使用，須依照本校相關場地借用辦法提出申請，經相關單位核准後方可使用。
- 三、社團應在指定場地活動，活動結束後應將場地打掃乾淨並恢復原狀。
- 四、除經申請核准之活動時間外，不得以任何名義滯留社團活動場地，違者扣減社團評鑑成績 5 分。
- 五、社團申請借用校外活動場地者，應將場地借用相關表件影本送交學生事務處訓育組備查。
- 六、社團須由校方協助申請借用校外活動場地者，須檢附社團活動申請表及社團活動企劃書，於活動二個月前向學生事務處完成申請，並由社團主責場地聯繫與借用事宜。
- 七、違反本條規定之社團，相關失職人員除依相關規定懲處外，得依情況暫停或永續停止該社團借用場地之權利。此外，學校得根據該年度學校場地使用情形審議是否出借。
- 八、社團經核定之活動時間及場地，學校保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

貳拾參、社團設備管理：

- 一、社團申請購置之設備及學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢須經報廢法定手續，不可任意丟棄。
- 二、社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。

貳拾肆、師資聘任原則：

- 一、社團應聘請指導老師，指導社團課程及活動進行。
- 二、社團指導老師應以校內師資為優先聘任對象。
- 三、校內教師聘任為社團指導老師，教學節數依臺北市高級中等學校教師每週教學節數注意事項辦理。
- 四、若無社團指導老師，該社團自新學期起停止所有社團課程及活動。
- 五、依據性別平等教育法第二十七條之一規定，社團指導老師聘任前依性侵害防治法之規定，查閱其有無性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，並經該主管機關核准解聘或不續聘者，若無上述情形者，經審核通過者始可聘任。

壹拾伍、外聘社團師資：

- 一、社團因各項需求，需由校方聘請校外人士為指導老師時，經考量並轉陳校長核准後由學校聘請，並支應鐘點費。
- 二、社團若需自行聘請校外人士為指導老師，最遲應於新學期開學前三週，向學生事務處訓育組提出申請。
- 三、外聘社團師資聘任依臺北市高級中等以下學校校外人士協助教學或活動補充規定辦理。

貳拾陸、社團師資管理：

- 一、社團指導老師應於每次社團課出席指導。
- 二、社團指導老師若未能到課，須於課前向學生事務處訓育組請假。

貳拾柒、社團爭議審議：社團對於學生事務處及社團審議委員會之處分不服者，得於於收受或知悉原處分之次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

貳拾捌、社團獎懲：

- 一、社團競賽獎懲：社團個人或團體參加競賽獲獎，得依本校學生獎懲規定，另行敘獎。
- 二、社團評鑑獎懲：
 - (一)社團評鑑特優社團頒發獎狀乙紙，社長及主要負責人得分別敘獎，並列入重點支持社團，於經費、社團課程或活動場地分配，列入優先考慮。上述社團幹部及其他表現優良同學敘獎最高以嘉獎 2 支為限，社長不在此限。
 - (二)社團評鑑優等社團社長記嘉獎 2 次，其餘社團幹部記嘉獎 1 次。
 - (三)社團評鑑甲等及乙等社團不予獎勵，新生招生人數分別限制為 30 人及 15 人。
 - (四)社團評鑑丙等社團經輔導後仍未改善，校方及指導老師得提報懲處社團所有幹部。
 - (五)社團評鑑連續兩年評為丙等之社團，學生事務處或指導老師得於社團審議委員會提議，予以解散。

貳拾玖、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件 1 社團及班級活動(校外活動、夜間留校、假日至校)申請表

臺北市立育成高級中學 社團及班級 (校外活動、夜間留校、假日至校、小成發) 申請表
申請日期： 年 月 日

申請社團或班級		活動地點	
活動計畫	活動時間	年 月 日 時~ 年 月 日 時	
	活動負責人簽名： 社長簽名(本申請書請由社長繳交)：		出席指導老師簽名：
	活動概述		
	參加人員名單 (班級座號姓名) 共_____人		
會 簽	訓育組 ☐ 附件:活動企劃書、家長同意書 ☐ 家長同意書核章	教官室	學務主任 ☐ 確認收費家長同意書
	(場館或設施相關單會簽)	(場館或設施相關單會簽)	校長

會簽完畢後，本聯由 訓育組 存留

.....裁.....劃.....線.....

申請社團或班級		活動地點	
活動計畫	活動時間	年 月 日 時~ 年 月 日 時	
	活動負責人簽名： 社長簽名(本申請書請由社長繳交)：		出席指導老師簽名：
	訓育組 ☐ 附件:活動企劃書、家長同意書 ☐ 家長同意書核章	教官室	學務主任 ☐ 確認收費家長同意書
	(場館或設施相關單會簽)	(場館或設施相關單會簽)	校長

會簽完畢後，本聯由 教官室 存留

.....裁.....劃.....線.....

申請社團或班級		活動地點	
活動計畫	活動時間	年 月 日 時~ 年 月 日 時	
	活動負責人簽名： 社長簽名(本申請書請由社長繳交)：		出席指導老師簽名：
	訓育組 ☐ 附件:活動企劃書、家長同意書 ☐ 家長同意書核章	教官室	學務主任 ☐ 確認收費家長同意書
	(場館或設施相關單會簽)	(場館或設施相關單會簽)	校長

會簽完畢後，本聯由 社團 存留 (活動當日，參加人員需簽到，社團負責人請回傳簽到表至訓育組)

臺北市立育成高級中學班級聯合自治會組織章程

(責任編輯：訓育組)

- 依據中華民國 110 年 01 月 12 日 北市教國字第 1103016730 號函辦理。
- 依據 115 年 3 月 27 日 班級會員代表大會，會議決議修訂。

第壹章 總則

第一條 全 名

- (一) 本會全名為「臺北市立育成高級中學學生班級聯合會」。(以下簡稱本會)
- (二) 本會會址設於臺北市南港區重陽路 366 號臺北市立育成高級中學校內。

第二條 宗 旨

本會宗旨：

- (一) 培養學生自治能力，並建立民主法治觀念與風度。
- (二) 建立班級、社團與學校彼此之間良好的溝通管道，以增進團隊精神及校園和諧。

第三條 任 務

- (一) 協助推動各項有關學生學校性活動，充實校園生活。
- (二) 培養積極、愛護團體、具有高度服務熱忱及辦事能力之人才。
- (三) 建立優良校風，塑造育成高中學生之良好形象。

第貳章 會員

第四條 凡本校在校學生皆為本會會員。

第五條 會員均享有以下權利。

- (一) 參加本會所舉辦之各項活動及事務。
- (二) 享有選舉權、被選舉權與罷免權。
- (三) 得透過班會經班級決議後由班級會員代表向本會提出議案。
- (四) 被選舉為本會主席、副主席及行政部門職務之權利，但不得與第參章之規定牴觸。

第六條 會員均應盡以下義務。

- (一) 遵守本會章程及決議案。
- (二) 繳納會費。
- (三) 協助執行本會交付之任務。

第七條 本會代表(以下簡稱會員代表)由各班班長擔任之，任期一學期，連選得連任。會員代表若有失職情事或違反校規情節嚴重(小過以上之處分)，得由該班學生罷免，另選代表繼任之，或由導師選換之。

第八條 班級會員代表組成「班級會員代表大會」，代表會員行使發言權、表決權、提案權、選舉及罷免等權利，以及執行大會決議之義務，並向班級之會員負責。

第參章 組織及職權

第九條 本會由臺北市立育成高級中學學生班級聯合會組成。

第十條 本會以會員代表大會為最高權力機構，由本會主席、副主席、各班級代表及各行政組組長共同組成。

第十一條 本會置主席、副主席各一人，任期一學年。主席統轄本會各組，並主持本會會員代表大會。主席因故不克行使職權時，由副主席代理。

第十二條 主席、副主席參選資格：

(一) 限本校一年級在學學生。

(二) 若有作弊或違反性平事件、霸凌事件或吸菸、喝酒、賭博、偽造文書等受大過懲處紀錄者不可提名。

第十三條 主席、副主席候選人應聯名登記，在選票上同列一組圈選，於每學年度第二學期由本校全體學生進行普通、平等、直接、無記名投票。選舉結果以得票最多之一組為當選。

(一) 如登記參選僅有一組時，須有三分之一以上會員數投票，並獲同意票數占實際投票之 50% 以上，如未達以上規範票數，則再次重新辦理之。

(二) 若有兩組以上參選，則以相對多數決為主，如遇最高票數相同時，則以公開抽籤決定之。

第十四條 主席、副主席之罷免方式：

(一) 罷免案須經會員代表提出，並有全體代表四分之一以上之連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表二分之一以上同意，提案方成立；或由原選舉人總數 15% 以上連署，提案方成立。

(二) 罷免案採投票方式，同意罷免票數超過選舉人數 25% 以上且同意多於不同意之票數，始得罷免。

(三) 罷免案一經提出，原任主席不得主持大會，由副主席當然代理。若正、副主席同時進入罷免案，則由會員大會中自各行政組中選出 2 名組長代行正、副主席職權。

(四) 正、副主席因違反校規情節嚴重(小過以上之處分)，輔導單位學務處得逕予停權或撤職處理，另委派他人代理職務。

(五) 罷免案投票於宣告成案後 20 日內單獨舉行。

(六) 罷免案未獲成立或未通過，於學期中不得重複提出；且須間隔三個月才能再提。

第十五條 主席、副主席有下列情形之一者，應予解職：

(一) 因故提出辭職經會員代表大會決議通過者。

(二) 被罷免者。

(三) 任期內違反校規，情節重大，經學生事務會議評估經出席代表三分之二以上同意其不適任者。

第十六條 正、副主席解職後，由會員代表大會自各行政組中選舉出 2 名行政組長代行正、副主席職權。

第十七條 本會秘書與各組組長任期一學年，其資格如下：

(一) 若有作弊或違反性平事件、霸凌事件或吸菸、喝酒、賭博、偽造文書等受大過懲處紀錄者不可提名。

(二) 秘書與各組組長由主席遴聘，提請大會認可(若為班級班長，該班須另選派代表出

席班級代表大會)。

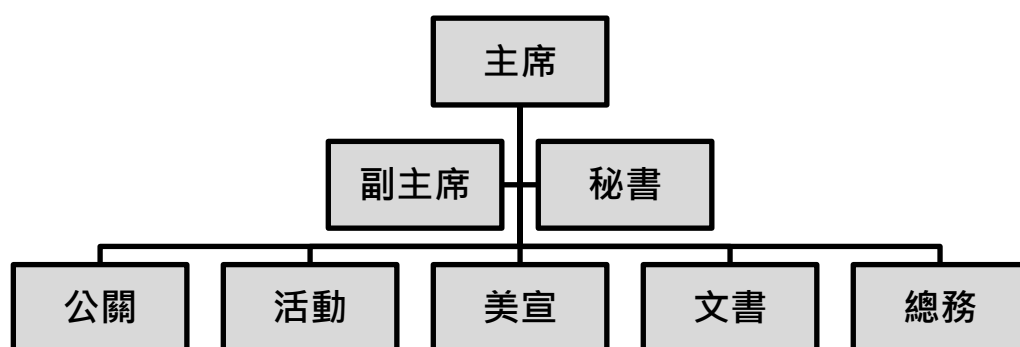
- (三) 各組副組長及組員由組長遴聘，提請主席認可。(若為班級班長，該班須另選派代表出席班級代表大會)
- (四) 各組組長若有失職情事發生，得由主席另行選換，經大會認可後報請學務處核定後任用之。

第十八條 本會會員代表大會之職權如下：

- (一) 經由會議將學生意見轉呈學校行政主管部門。
- (二) 通過各行政組之報告及決議事項。
- (三) 監督各組業務運作及收支。
- (四) 修改本會章程及其他重要事項之決定。

第十九條 本會各行政組之職權如下：

育成班聯會(會員-全體學生，會員代表-各班班長或代表)



幹部職責：

- 1. **主席**：對內領導各組組長，處理相關一切事務，對外代表本會。
- 2. **副主席**：必要時代理會長職務，協助會長督促各組長執行工作。
- 3. **秘書**：協助主席文書處理及其他交辦事務。
- 4. **公關組**：
 - (1) 建立網路專頁提供外校人士之瞭解與分享校內資訊。
 - (2) 與外校班聯交流建立良好關係與形象。
 - (3) 主持校內各項由班聯會承辦之活動。
 - (4) 負責各社團成果發表會之工作。
 - (5) 負責公關函的製作與發放。
 - (6) 協助班聯會業務推展及學務處活動組交辦事項。
- 5. **活動組**：
 - (1) 負責校內由班聯舉辦之各項活動。
 - (2) 規劃活動流程、地點、動線等相關活動事宜。
 - (3) 編寫企劃書以利校方瞭解各活動之目的及內容。
 - (4) 活動進行時處理突發狀況。
 - (5) 協助班聯會業務推展及學務處活動組交辦事項。

6. **美宣組**：
 - (1) 負責班聯內部美宣事務，如：班聯服、名片...
 - (2) 負責製作校內活動之場地布置。
 - (3) 負責每次活動之拍攝，並整理照片、製作影片等相關後製工作。
 - (4) 協助班聯會業務推展及學務處活動組交辦事項。
7. **文書組**：
 - (1) 負責會議之準備與記錄。
 - (2) 整理班聯相關文件檔案及資料。
 - (3) 處理班聯會正副主席選舉之選務工作。
 - (4) 撰擬調查問卷等。
 - (5) 協助班聯會業務推展及學務處活動組交辦事項。
8. **總務組**：
 - (1) 負責掌理本會財務之收支及財務報告。
 - (2) 代表班聯會與活動廠商接洽。
 - (3) 協助班聯會業務推展及學務處活動組交辦事項。

第四章 會議

第二十條 班級會員代表大會於學期中定期召開（期初、期末各 1 次為原則），會議由本會主席擔任會議主席，邀請校長、學務主任及訓育組長列席指導，並依規定向學務處報備及提交會議紀錄。

第二十一條 會員代表大會提案：

- 1、**提案方式**：
 - (1) 班級代表之提案必須經班會多數討論通過。
 - (2) 班聯會組織之提案，需經班聯會代表多數討論通過。
 - (3) 達成上述任一條件，始可於會員代表大會提案。
- 2、**提案定義**：
 - (1) 學生可根據學校現行之法規提出修改建議方案。
 - (2) 學生提案之內容，需先由業務單位輔導，再交學校委員會審議後，並核准修改法規，或駁回申請，具文回應。

第二十二條 會員代表大會應有二分之一以上會員代表出席，始得召開。大會之決議應有出席會員表三分之二以上同意，始得通過。章程之修改，及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上會員代表出席，及出席會員代表四分之三以上同意，始得通過。並經學務處審議，轉呈校長核准後生效。如果有特殊情形，經主席及會員代表二分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力等同例行代表大會。

第二十三條 本會得定期召開內部行政會議，由本會主席召集並主持會議，出席者包括副主席及各組組長。必要時得召開臨時會議。

第二十四條 本會主席或副主席為當學年學生代表，須出席學校相關會議，如：校務會議、學生生活法規審議委員會、學生服裝委員會、合作社理監事會議...等。若有特殊理由無法參加得事先經學務處同意另派組長代表之。

第二十五條 本章程未規定之議事規則，依內政部公布之「會議規範」實施。

第伍章 班聯會經費來源與運用

第二十六條 每年由本校高一、高二、高三學生繳納班聯會費 250 元。

第二十七條 班聯會費使用於本校年度活動如金聲獎、藝能大賞及畢業典禮中，其每學年度使用額度依據全校同學人數每人 125 元為上限，其結餘款於每年 7 月底前由學務處督導移交事宜，另每項活動相關支用明細須於活動結束後 2 週內公告週知。

第陸章 附則

第二十八條 本章程經班級會員代表大會通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學畢聯會實施辦法

(責任編輯：訓育組)

101 年 8 月修定

一、宗旨：畢聯會以處理畢業生共同的事務，擔任畢業生與學校溝通及爭取權力之橋樑，並得接受學校委託辦理其他相關活動為宗旨。

二、畢聯會會員：

(一) 資格：

- 1、本校三年級應屆畢業生皆為畢聯會會員。
- 2、凡育成高中之學生，並對服務畢業班事務有熱忱者，得加入為會員，但不具代表身分。

(二) 權利與義務：

- 1、畢聯會會員應協助相關活動內容，配合繳交相關必須資料或作品。
- 2、畢聯會會員得參與各項相關活動。

三、畢聯會組織：

(一) 畢聯會代表：

- 1、本校三年級應屆畢業班，每班推派代表 1 名，參與並辦理相關事務。
- 2、由學校遴選在校表現優秀之應屆畢業班學生若干名，參與並辦理相關事務。
- 3、學校得依實際情形任用或免職其畢聯會代表資格或職務。

(二) 畢業紀念冊編輯小組：

- 1、由各班畢聯會代表擔任組長，並各班另選 3 人擔任組員。
- 2、畢業紀念冊編輯小組必須參加學校安排之編輯課程。
- 3、畢業紀念冊編輯小組協助畢業紀念冊之編輯、出版等相關事宜。

(三) 畢聯會幹部：

- 1、會長：由畢聯會代表互選一人擔任。
- 2、其餘幹部：副會長、美宣組長、活動組長、資訊組長、公關組長、總務組長等六名幹部由會長就畢聯會會員中提名，經畢聯會代表通過任命之。

四、畢聯會幹部職責：

- (一) 會長：對內領導各組組長，對外代表本會。
- (二) 副會長：必要時代理會長職務，協助會長督促各組組長執行工作。
- (三) 美宣組長：協助設計邀請卡、宣傳文宣品或佈置會場等工作。
- (四) 活動組長：規劃活動相關內容並執行等工作。
- (五) 資訊組長：資訊設備或內容之設計規劃與執行等工作。
- (六) 公關組長：負責對內對外聯絡相關事宜等工作。
- (七) 總務組長：各項財務收支及預算，必要時協助相關廠商之聯繫等工作。

五、畢聯會經費來源及運用：

- (一) 經費來源：高三學生所留控之班聯會費用每人 50 元，不另行收費。經費不足時，可接受本校各相關單位及各社團之贊助。
- (二) 經費運用：畢聯會費用使用於畢業典禮相關活動上。

六、其他：

- (一) 本會各項之辦理細則或未盡事宜之處另定之。
- (二) 本組織章程經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生班級幹部實施辦法

(責任編輯：訓育組)

112 年 6 月修訂

一、班級幹部組織及班會活動：

班級為學校組成的基本單位，為學生認知學習，篤行實踐的場所，其一切活動目標在於培養學生合群、服務的能力，促進德、智、體、群、美五育的均衡發展，欲達到此一目標，除有賴導師與任課教師平日的指導，更須有健全的班會活動，良好的班級幹部，始能有效地運作，發揮班級的力量。謹就班會的組成、班級幹部的職掌、開會的程序及有關注意事項說明如後：

二、班級幹部之職責：

(一) 班長(班級代表)之職責：

- 1、承導師之命綜理全班一切事宜。
- 2、督導班上學藝、風紀、體育、衛生、服務、環保、輔導、總務各股認真工作。
- 3、按時宣導各種集會之集會時間、座位安排及紀錄……等事項。
- 4、於週會及特別集會提醒同學攜帶指定物品。
- 5、代表班級參與各項集會。
- 6、負責在班會中宣讀班會通告，並督導完成交辦事項。
- 7、負責各項集會班級標示牌取送。

(二) 副班長之職責：

- 1、協助班長處理班級事務，如班長缺席，副班長為代理人。
- 2、負責各種集會、班週會、課間及教室點名並詳細登記點名表。
- 3、每節應負責將教室上課之點名單按節次填上科目，並請任課老師簽名。
- 4、未參加課堂缺席者記缺席。
- 5、考試期間一律照常記載缺曠。
- 6、點名表於每日放學時交學生事務處聯絡櫃。
- 7、凡點名不確實者應照章議處。
- 8、每週協助核對班級缺曠明細表，並請導師及同學簽名確認。
- 9、學期末協助班級各科小老師敘獎事宜。
- 10、學校交辦之臨時事項。

(三) 學藝股長之職責：

- 1、收發成績單、教務處各項統計資料表。
- 2、各項考試之通知及轉達。
- 3、負責教室佈置工作。
- 4、注意並整理教室佈告欄。
- 5、逐日填寫教室日誌，並按時送教務處查驗。
- 6、會同班長負責收繳檢查各科作業。
- 7、負責辦理學藝競賽報名及督促完成參賽過程。
- 8、負責班會紀錄簿之取送，並督導同學輪流記載，詳加考查。

(四) 活動股長之職責：

- 1、公共服務卡之收繳、訓育組各項調查回條收繳。
- 2、協助教室布置、五項藝術比賽報名、學務週報公告、班級活動紀錄簿填寫及臨時交辦事項。

(五) 風紀股長之職責：

- 1、負責班上風紀秩序之維護。
- 2、每日上午第2節上課以前填報及送交缺課報告單。
- 3、如副班長缺席，風紀股長為代理人。

(七) 衛生股長(內掃)之職責：

- 1、督導班上內掃區一切事宜，分配並督導班上整潔工作。
- 2、每日隨時注意班上環境清潔。
 - (1) 上課時茶杯及飲料瓶罐不得置於桌上。
 - (2) 上軍訓、體育外堂課時務必將衣裙摺好，放置座椅上。
 - (3) 上課時不用的書籍應放在抽屜內。
 - (4) 雨天教室內不得散放雨具。
 - (5) 教室內桌椅應排列整齊。
 - (6) 布鞋、抹布不可放置地面。
 - (7) 每日放學離校前務必將教室內垃圾清除後，置放於垃圾場。
- 3、負責督導班上蒸飯箱及飲水機整潔的維護。
- 4、督導同學每日將教室外植栽澆水。
- 5、加強注意同學清掃時的安全。

(八) 衛生股長(外掃)之職責：

- 1、負責本班外掃區域清潔工作之督促完成。
- 2、衛生股長請假時代理其職務。

(九) 健康股長之職責：

- 1、協助健康檢查、學生團體保險等相關事宜。
- 2、協助健康中心衛教宣導及傳染病防治等相關工作。

(十) 體育股長之職責：

- 1、於體育課上課時間：
 - (1) 事先與任課教師聯絡有關事項。
 - (2) 排定上課借用器材輪值人員。
 - (3) 整隊、點名、帶操。
 - (4) 會同借用器材人員清點、歸還器材。
 - (5) 協助教師完成上課活動。

2、平時：

- (1) 隨時與體育組聯繫有關事項。
- (2) 注意有關比賽活動的公告。
- (3) 負責班際比賽之報名，並推動全班爭取榮譽。

(十一) 輔導股長之職責：

- 1、應隨時與輔導老師保持聯繫。
- 2、辦理輔導室交辦之有關事項。
- 3、其他臨時交辦事項。

(十二) 總務股長之職責：

- 1、按時收取訂閱報章雜誌款項，並於規定時間內繳交至相關處室經辦老師。
- 2、辦理班上財務，購置必需用品。於每月最後一週班會結算帳目告知同學，並公佈於公佈內。
- 3、訂購、領取及發放班上之教科書或教學用補充教材，並收繳書款。
- 4、管理班上教學設備，如有破損應通知相關處室負責老師請修，以利教學。
- 5、其他臨時交代之有關事項。

(十三) 圖資股長之職責：

協助推動圖書館相關活動。

(十四) 膳食股長之職責：

- 1、辦理午餐訂餐及滿意度調查與統計。
- 2、協助配合學校宣導各項健康飲食、膳食事宜及協助處理用餐問題。
- 3、衛生組臨時交辦事務之處理。

三、其他注意事項：

- (一) 以上各幹部，導師得依班級情況設立副股長 1 名。
- (二) 各幹部如發現未盡職責或不適任，導師可立即更換幹部名單。
- (三) 各幹部如有重大缺失不盡責，師長可免除職務外，可另依校規處分。
- (四) 幹部證書於每學期初發調查表於各班填寫，並於每學期末發放幹部證書，當中如有更換人員名單，請各班導師至訓育組提出，以免錯印浪費資源。
- (五) 幹部證書發放如有遺失需先完成 4 小時校內公服後始得至訓育組申請補發。

四、經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學學生公共服務學習實施辦法（公服卡）

（責任編輯：訓育組）

104 年 8 月修訂

一、依據：民國 88 年 6 月 5 日臺北市政府教育局北市教一字第 8823333200 號函示「臺北市國中以上學校推展公共服務教育實施要點」辦理。

二、目的：

- （一）增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱誠。
- （二）輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- （三）提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的生活體驗，落實五育均衡的全人教育。

三、服務範圍：

（一）校內：

- 1、校內各處室之義工性服務活動。
- 2、各教師指派，於班級課表時間以外進行之服務活動。
- 3、本校各學生社團，經學生相關單位核備，參加或舉辦之各項非政治、商業、營利、報酬性之公共服務活動。

（二）校外：

- 1、本校鄰近社區之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
- 2、學生戶籍所在地之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
- 3、政府立案成立之公、私立社會公益團體、慈善機構公益性服務活動。
- 4、由學校安排提供之臺北市境內國小、幼稚園之清潔活動及志工服務。
- 5、參與臺北市政府教育局所屬社教單位（如臺北市立圖書館及其分館、臺北市立兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館）之志工服務。

四、實施原則：

- （一）高一、高二學生（包含留級或復學生）每學期均需重新累計 8 小時，並登記於公服卡上，經導師核章後收齊至學務處予以認證。
- （二）高三學生自由參加。
- （三）公服卡於每學期末以班級為單位繳交至學務處訓育組，如有同學欲在寒暑假進行，公服卡於新學期開學當週繳交完畢。
- （四）進行服務活動可於課餘時間進行校內或校外服務。
- （五）公服卡如遺失，需至訓育組領取「遺失補發申請表」，完成 4 小時校內公服，經學務處認證後將可重新補發公服卡。

五、獎懲：

- （一）每學期依規定需做滿 8 小時，並於規定時間內繳交公服卡，未做滿 8 小時者或未如期繳交公服卡者，將登記警告 1 次。
- （二）公服 16 小時以上者，得記嘉獎 1 次，以資鼓勵。

六、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學優良學生選舉辦法

(責任編輯：訓育組)

111 年 9 月修訂

一、目的：鼓勵學生五育均衡及適性發展，培養積極進取、奮發向上的意志，激發學生榮譽心，並引發示範學習作用，以樹立優良校風。

二、選舉對象：

- (一) 班級優良學生：本校就讀一學期以上之在校學生。
- (二) 全校優良學生：本校高二、高三之班級優良學生。

三、實施方式：

- (一) 班級優良學生：經由全班共同推舉、導師簽署後推薦 1 人。
- (二) 全校優良學生：經資格審查，合格之班級優良學生為全校優良學生候選人，經自由競選及直接選舉產生。當選者將代表本校接受市府表揚(曾受推薦為全校優良學生者，不重複推薦)。

四、選舉標準：

- (一) 前學年成績平均 70 分以上。
- (二) 若成績未達選舉標準，但學年平均及格者，經導師強力推薦亦可參與。
- (三) 在校期間未受警告 3 次(含)以上處分(含銷過以後)。
- (四) 品行端正，知錯能改，最受同學敬愛者；體魄強健，身心健康，最受同學喜愛者；熱心服務，修己善群，最受同學歡迎者；氣質高尚，生活充實，最受同學景仰者；學習認真，舉一反三，最受同學效法者。

五、全校優良學生選舉活動：

- (一) 初 審：各班級優良學生填妥推薦表後，經導師簽名完成初審。
- (二) 複 審：親自將親自將推薦表及照片電子檔(未交者使用校務行政系統照片)送至學務處(逾時不受理)，進行第二階段資格審查。審查合格者得參加全校優良學生競選。
- (三) 選舉公報：經審查合格之候選人，統一由學務處訓育組製作優良學生選舉公報，公報於指定時間張貼於 1F 中央川堂兩側。
- (四) 競選發表：各候選人請發揮創意，準備 1 分鐘(請勿超過)的宣傳影片一才藝表演、演說政見內容或熱心服務相關經驗等皆可，宣傳影片請親自繳交至學務處訓育組。經學務處審查後，公布於校網。
- (五) 競選活動：請利用規定時間之下課間或中午用餐時間進行競選活動，並尊重其他候選人，競選活動皆於指定時間截止。選舉過程中，候選人及其助選團如有發生不適宜之行為或言語，經學務處查核屬實，將取消該班優良學生資格。
- (六) 競選文宣：為響應節能減碳，所有候選人不得印製書面文宣。

六、選舉時間與注意事項：

- (一) 選票由學務處統一製作，並在全體教師督導下，就審查合格之優良學生候選人中票選之，投票時請同學務必攜帶**本人學生證或身分證、健保卡**領取選票 1 張，並於投票時間內前往指定地點投票。
- (二) 每張選票限**圈選二位**(高二、高三各一位)，投票時請注意圈選於圈選格內，塗改、圈選不清、兩票圈選同一人、圈選超過二人或圈選二位皆於同一年級者，概以廢票論。
- (三) 投票時間：依指定時間至投票地點投票。
- (四) 獲選之優良學生將代表本校接受全市性表揚。

七、活動期程表：

活 動 內 容	日 期	時 間	地 點	備 註
1.推舉各班優良學生代表(繳交推薦表及照片)	指定日期	班級活動時間	各班教室	繳交至學務處訓育組
2.繳交 1 分鐘宣傳短片及照片電子檔	指定日期			繳交至學務處訓育組 yucshactivity@yucsh.tp.edu.tw
3.優良學生發表 (優良事蹟影片)	指定日期		校網	學務處訓育組
4.張貼選舉公報	指定日期		1F 中央川堂兩側	學務處訓育組
5.優良學生代表競選活動	指定日期	下課時間及 中午用餐時間	各班教室	各班優良學生代表 及其助選團
6.投票	指定日期	11:00-12:00 全校師生	指定地點	音控或班聯會
7.開票	指定日期	12:00-15:00	視聽教室	音控或班聯會
8.公告當選人名單	指定日期	放學前	校網	學務處訓育組
9.繕寫學生名冊逕送 承辦學校彙辦	指定日期			學務處訓育組

八、獎勵辦法：

項 目	選舉方式	表揚方式
班級優良學生	各班推舉 1 名	頒發獎狀並於學校 全體集會時間公開表揚
全校優良學生	全校學生投票	全市性表揚
選務工作人員	由音控或班聯會同學協助擔任	嘉獎 1 次~2 次

九、本辦法陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學畢業生相關獎項審查辦法

(責任編輯：訓育組)

114 年 2 月核訂

一、辦理依據：

- (一)〈中華民國114年01月18日北市教國字第1133119385函〉；
- (二)〈臺北市各級學校113學年度畢業生市長獎頒獎典禮實施計畫〉；
- (三)本校畢業生相關獎項審查辦法(指定學年度《日知錄·學生手冊》指定頁碼)；
- (四)115年2月23日「傑出市長獎評選辦法會議」決議修訂。

二、目的：推薦及審查本校畢業生相關獎項遴選名單。

三、審查委員會組織成員：由校長擔任召集人，委員由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、家長會代表 1 人、教師會代表 1 人、畢業班導師 20 人擔任之，共 29 人。

四、受獎學生資格：

- (一) **第一類**：本校應屆畢業生學業成績獎項(計市長、議長、局長、區長、校長、家長會長、合作社獎)，每班 7 名，全勤獎及環保義工獎另計。
- (二) **第二類**：在學期間表現傑出之畢業生(名額為畢業總班級數之 3 分之 1，並採無條件進位計算，全校計 7 名)。
 - 1、表現傑出類別：體育、技能、藝能、科學或創作、社團活動、社會或學校服務學習、敬師孝親、助人義行、其他等有具體事跡者，且在校期間之日常德行成績不得有小過或 3 支警告(含)以上之紀錄，在校期中考等排名不算在內。
 - 2、前開表現傑出之同學，由各班導師及相關老師推舉，並經審查委員會審議通過。
- (三) 上開第一類市長獎與第二類傑出市長獎學生名單不得重複。

五、審議方式：

- (一) **第一類**：註冊組提供各班導師班級學業成績，由各班導師依智育成績排序等評估，提供各獎項得獎學生名單，經確認審核，各班第一順位推薦為畢業生市長獎陳報教育局表揚，其餘獎項於畢業典禮上公開表揚。
- (二) **第二類**：
 - 1、推薦方式：由畢業班導師或其他有意願推薦之師長推薦，且每位師長最多推薦 2 名表現傑出之畢業生。
 - 2、相關選拔辦法請見「畢業生傑出表現市長獎推薦暨審查辦法」。

六、本辦法提請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學畢業生傑出表現市長獎推薦暨審查辦法

(責任編輯：訓育組)

114 年 2 月傑出市長獎辦法審查會議通過修訂

一、辦理依據：

- (一)〈中華民國114年01月18日北市教國字第1133119385函〉；
- (二)〈臺北市各級學校113學年度畢業生市長獎頒獎典禮實施計畫〉；
- (三)本校畢業生相關獎項審查辦法(指定學年度《日知錄·學生手冊》指定頁碼)；
- (四)115年2月23日「傑出市長獎評選辦法會議」決議修訂。

二、主旨：除應屆畢業生依成績考查法每班第一名(第一類)獲市長表揚之外，另表揚在學期間表現傑出(第二類)之畢業生。

三、推薦名額：計7名(第二類依本校畢業班班級數之三分之一，並採無條件進位)。

四、推薦方式：由畢業班導師或其他有意願推薦之師長推薦。

五、推薦受理日期：

- (一)(指定日期)截止，(指定時間)前受理。
- (二)繳交報名表前，須完成「**第八點、審查辦法**」各項規定。

六、審查會議：預定於(指定日期/時間)召開。

七、審查委員：由校長擔任召集人，委員由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、教師會代表1人、家長會代表1人及畢業班導師19人，共28人。

八、審查辦法：

(一) **表現傑出類別(第二類)**，分為：

- 1、**【競賽類】**：體育、藝能、科學或創作；
- 2、**【社團與社會服務類】**：社團活動(如：以社團名義參與公益服務、志工或協助公益宣傳展演等)、社會或學校服務學習(如：參與校外社會公益組織之志工、服務，或校內校級服務性組織等)；
- 3、**【義行表現類】**：敬師孝親、助人義行(如：特殊助人事蹟、參與社會公益事務等)、其他等有具體事蹟者。

(二) **報名方式**：

- 1、請檢附相關證明其餘非該項之證明可附，但僅供委員參考，推薦師長得撥冗於審查會議時說明之。
- 2、若該項類別無人報名，名額則由審查委員會決議後，將獎項移至其他類別。

(三) **評選方式**：

- 1、不同類別分別選取時，有具體得獎事蹟者為優先，以書面審查方式進行。
- 2、體育班(含體育績優生)當選名額以3名為原則，且各體育單項至多1名。
- 3、積分相同時以獎懲紀錄擇優錄取。

(四) **獲獎積分參考標準：**

校內競賽（全校性或分年級）				分區競賽（全國小論文+全國閱讀心得「要為同一級別」歸類為此項）			
第一名 （特優）	第二名 （優選）	第三名 （佳作）	其他 獎項	第一名 （特優）	第二名 （優選）	第三名 （佳作）（甲等）	其他 獎項
4分	3分	2分	1分	7分	6分	5分	4分
臺北市全市競賽(縣市級競賽)				全國、臺灣區（省）競賽			
第一名 （特優）	第二名 （優選）	第三名 （佳作）	其他 獎項	第一名 （特優）	第二名 （優選）	第三名 （佳作）	其他 獎項
10分	9分	8分	7分	13分	12分	11分	10分
國際競賽							
第一名 （特優）	第二名 （優選）	第三名 （佳作）	其他 獎項				
15分	14分	13分	12分				

(五) **相關規定：**

1、依〈臺北市各級學校（指定學年度）畢業生市長獎頒獎典禮實施計畫〉之規定：

(1) 第一類受獎學生不得參加第二類之選拔，同時符合一、二類資格者，以第一類之名額請領。故若本校第二類市長獎評選名單確定後，另經教務處成績處理榮獲該班成績考查之第一名者即取消第二類資格，由第二類候補同學依序遞補之。

(2) 領有第一、二類市長獎之學生，不得再兼領其他學業成績優良獎項。

2、第二類受獎學生在校期間之日常德行成績不得有**小過或3支警告（含）以上之紀錄（繳交報名表前改過銷過完成可，功過不可相抵）**，**惟作弊與違反性平事件兩項懲處不可提名**。懲紀錄亦納入審查條件。

九、獲獎評分辦理時程：

(一) **初選：**

1、（指定日期）截止，（指定時間）前受理。

2、受推薦學生需檢附 推薦表 及 佐證資料（獎盃、獎牌、獎狀等，正本交付審校後歸還，另交影本一份備查）至學務處訓育組遂完成初選登記程序（逾時不予受理）。

(二) **複選：**（指定日期/時間）由審查委員於審查會議中進行審議及投票。

十、推薦表：如附件。

十一、本辦法經會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學「傑出表現市長獎」推薦表

班級		座號		姓名	
推薦類別	類別 (勾選1項類別)	事由 (根據類別，勾選1項事由)			
	☐ 競賽類	☐ 體育 ☐ 藝能 ☐ 科學或創作			
	☐ 社團與社會服務	☐ 社團活動 ☐ 社會或學校服務學習			
	☐ 義行表現	☐ 敬師孝親 ☐ 助人義行 ☐ 其他(請說明：_____)			
在學獲獎紀錄	獲獎名稱 (證明影本請依序排列)	得獎名次	同學試算 (請依辦法記分)	學校初算 (學生請勿填寫)	
其他優良事蹟					
推薦師長評語					
繳件自我檢核	☐ 推薦表 (紙本繳交+電子檔，標註標題、班級、座號、姓名，寄至訓育組信箱)。 ☐ 佐證資料 (獎盃、獎牌、獎狀等正本+影本，正本評審完後歸還)，並依序排列。 ☐ 試算成績 (請務必依辦法規則，試算、複算確認無誤)。 ☐ 如評審獲獎，將不得再兼領其他學業成績優良獎項。 ☐ 在校期間之日常德行成績不得有小過或3支警告(含)以上之紀錄 (繳交報名表前改過銷過完成可，功過不可相抵)，惟作弊與違反性平事件兩項懲處不可提名。 報名人簽名：_____ (確認完成和勾選後再簽)				
推薦人簽名：_____					

※ 請檢附獎狀或相關證明影本，並依序排列。

※ 本表「紙本」連同「佐證影印資料」請於規定時間內，送交至學務處訓育組，逾時不候。

※ 推薦表 word 電子檔請另傳一份至訓育組信箱 yucshactivity@yucsh.tp.edu.tw



拾壹、清淨育成

育成高中班級衛生工作說明

(責任編輯：衛生組)

115 年 7 月修訂

一、一般工作事項說明

- (一) 正副衛生股長應掌握每一個人打掃工作與要點，把握打掃時間(二分鐘內到達掃區，上課前打掃完畢)。
- (二) 廁所便池利用鹽酸刷洗乾淨，(勿遺留任何黃垢)，打掃之污水請倒置廁所便槽內。(請勿在洗手臺清洗拖把造成堵塞)，廁所內四周牆壁、洗手臺、鏡子需用菜瓜布刷洗，並請保持廁所乾燥通風。
- (三) 黑板板擦需用板擦機清理(板擦機內粉袋要定期傾倒、清洗)，不可在牆壁拍打或板擦互拍。
- (四) 珍惜掃地用具與公物，違者除賠償外，依校規議處。請正確使用與愛護。
- (五) 開學班級發給垃圾袋 2 包(用完後請班級自行購買，垃圾袋如使用在掃各處室及辦公室，用完可至衛生組領取)，請班級掌控並確實做好垃圾減量、資源回收分類。
- (六) 打掃廁所班級額外發放廁所用垃圾袋 4 包(用完可至衛生組領取)。

二、環保分類工作事項說明

(一) 一般垃圾

- ◎ 時間：下午 13：50～14：10
- ◎ 一般垃圾請拿至資源回收室(總務處走廊往港工方向走到底)。
- ◎ 垃圾車只收專用垃圾袋打包之垃圾，請同學勿偷丟非專用垃圾袋垃圾。
- ◎ 垃圾可用一般垃圾袋裝，下午打掃時間送到回收室丟，衛生組會提供專用垃圾袋。

(二) 資源回收

- ◎ 時間：下午 13：50～14：10
- ◎ 回收物品整理打包好送至資源回收室(總務處走廊往港工方向走到底)。
- ◎ 項目：
 - 鋁箔包、利樂包(吸管拿掉，請壓平)、紙類、寶特瓶及有回收標示之塑膠類、鐵罐、鋁罐(請壓平)、廢乾電池、其他類(廢燈管、光碟、塑膠等)
- ◎ 請同學在班上將寶特瓶、鋁箔包、鋁罐確實壓平並分類好，避免造成回收時間大塞車。

臺北市立育成高級中學環境整潔檢查實施辦法

(責任編輯：衛生組)

115 年 7 月修訂

一、宗旨：

- (一) 督促學生養成打掃本份之習慣。
- (二) 養成環境維護人人有責之責任感。
- (三) 塑造由校園內延伸至社區環境維護之服務心。

二、負責單位：

學務處衛生組。

三、實施辦法：

- (一) 由衛生組制定各區域檢查表，每日 14:10 開始由衛生組老師進行檢查。
- (二) 經檢查未進行打掃工作或不清潔之班級依據髒亂程度登記生活輔導教育。
- (三) 衛生組查核持續表現優異之班級，將予以獎勵減少返校打掃次數。

四、奉核後實施。



拾貳、健康不能等待

健康中心使用規則

(責任編輯：健康中心)

115 年 7 月更新

健康中心開放時間 08：00～17：00

*【午休時間，除非有緊急事故，請勿至健康中心遊蕩】

*【發燒不上學、迅速就醫】、【發燒、咳嗽請戴口罩】，已內化成為學校之衛生規範。

* 健康中心網頁「定期」提供最新資料。

一、傷病處理：(緊急傷病處理流程～附件 1)

(一) 傷病同學請先於「傷病 e 化輔助系統」掛號登記基本資料。

(二) **不給口服藥**，但症狀危及生命者不在此限！任意逗留或藉故逃課，以曠課登記。

(三) 同學發生重大傷病時，依緊急傷病處理辦法，應會集相關人員協助處理。

(四) 同學未經許可，不得留置陪伴傷病同學。

二、傳染病處理：(傳染病處理流程～附件 2)

本校傳染病防治實施計畫通過，學生若有確診「法定傳染病」或「疑似傳染病」，需於發病確診時，通報導師及**立即**填報【育成高中校園傳染病google表單】者，於返校請假時，附上醫師診斷證明文件，健康中心將填寫「法定傳染病居家隔離學生專用請假單」，給予同學傳染病公假，不影響全勤(註：若未立即通報，等返校後才通報者，無法給予傳染病公假！)。

三、休息觀察：

經健康中心評估須暫停課程，在健康中心休息者，由陪同同學轉告知導師或當節任課老師，休息完後給予「臥床證明單」由傷病同學自行請病假，休息以 2 小時為限，若情況未改善則連絡家長，自行外出就醫或家長接回就醫。

P.S.：「臥床」未請假者一律視同「曠課」。

四、外出就醫：(病假外出請假流程～附件 3)

經健康中心判斷，傷病同學須外出就醫者時，先填寫【請假外出單】，經 1、學校護理人員；2、導師(或生輔組)簽章同意准假，才可持單張交至警衛室存查後離校。

五、物品管理：

(一) 健康中心之物品借用(熱水袋、冰枕、拐杖或輪椅)，應先填寫「借用本」，並於約定期限內歸還(未依時間內歸還者，下次一律不借用)，未經辦理借用手續不得攜帶外出。

(二) 健康中心物品，應妥為愛護，不得擅自取用，若有損壞照價賠償，醫藥器材(含紙杯和棉花棒)係供師生傷病治療不得作為私用，如果個人需要者，請自行購買。

六、其他事項：

(一) 吹風機使用在特殊情形，不借用在上完游泳課後吹頭髮使用，不便之處敬請原諒。

(二) 學生團體平安保險由健康中心承辦業務，如有任何疑問請洽健康中心(02-2653-0475 轉 545～546)(學生團體保險申請流程～附件 4)。

(三) 有特殊疾病時，勿隱瞞病情，以利緊急狀況時做最好的處理。

(四) 家人緊急聯絡電話有異動者，請告知健康中心，以免有緊急事件時，無法連絡上家長，損害到自己權益。

請大家共同遵守，謝謝！

115 學年度新生健康檢查行程表

(責任編輯：健康中心)

項目	日期	備註
高一新生健檢說明會	新生始業輔導 8/24-25	◎8/24 發放「新生健檢家長同意書」，8/25 由新生輔導班長統一收齊後，繳回健康中心。
身高、體重、視力	校網公告	◎各班檢查時間會另行通知。 ◎保持最好的體態來測量身高、體重。 ◎視力不良的同學，請於視力檢查時，攜帶你的眼鏡來檢測喔！
新生健康檢查	09/22~09/23	◎理學檢查項目包含：眼、耳鼻喉、胸腔、四肢、骨骼、生殖、泌尿...等。 ◎抽血檢查。
新生尿液檢查	初檢：校網公告 複檢：校網公告	※收集清晨的第一次尿液受檢，入校後繳交尿液檢體。
胸部 x 光檢查	校網公告	※各班依指定時間受檢。
心臟病篩檢	10/23(下午)	※此項檢查適用於非臺北市國中畢業生。

備註：有任何疑問請電洽育成高中健康中心（02）2653-0475 轉 545、546。

健康檢查某些檢查日程待確認後會校網公告。

傳染病防治

(責任編輯：健康中心)

一、若有確診「疑似傳染病」或「法定傳染病」，請立即通報導師並填報【育成高中校園傳染病google表單】，感謝您！

(一) 疑似傳染病：

- 1.腸病毒(手足口病或皰疹性咽峽炎) 2.水痘 3.疥瘡 4.紅眼症 5.頭蝨 6.A 型或 B 型流感
7.諾羅病毒 8.嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 9.其他(含腮腺炎)

(二) 法定傳染病分類：

【註：下列傳染病分類表，業經行政院衛生署公告自 115 年 04 月 02 日生效在案。】

類別	傳染病名稱
第一類	天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群、狂犬病
第二類	白喉、傷寒、登革熱、流行性腦脊髓膜炎、副傷寒、小兒麻痺症、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、瘧疾、麻疹、急性病毒性 A 型肝炎、腸道出血性大腸桿菌感染症、漢他病毒症候群、霍亂、德國麻疹、多重抗藥性結核病、屈公病、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒、炭疽病、茲卡病毒感染症、猴痘
第三類	百日咳、破傷風、日本腦炎、結核病（除多重抗藥性結核病外）、先天性德國麻疹症候群、急性病毒性肝炎(除 A 型外)、流行性腮腺炎、退伍軍人病、侵襲性 b 型嗜血桿菌感染症、梅毒、淋病、新生兒破傷風、腸病毒感染併發重症、人類免疫缺乏病毒感染、漢生病(Hansen' s disease)
第四類	疱疹 B 病毒感染症、鉤端螺旋體病、類鼻疽、肉毒桿菌中毒、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q 熱、地方性斑疹傷寒、萊姆病、兔熱病、恙蟲病、水痘併發症、弓形蟲感染症、流感併發症、庫賈氏病、布氏桿菌病、發熱伴血小板減少綜合症、新冠併發重症
第五類	裂谷熱、馬堡病毒出血熱、黃熱病、伊波拉病毒感染、拉薩熱、中東呼吸症候群、冠狀病毒感染症、新型 A 型流感、立百病毒感染症

二、本校傳染病防治實施計劃通過，學生若確診「法定傳染病」或「疑似傳染病」，需於發病時，立即通報導師並填報【育成高中校園傳染病google表單】者，且請假時有附醫師診斷證明文件，健康中心將填寫「法定傳染病居家隔離學生專用請假單」，給予同學傳染病公假，不影響全勤。

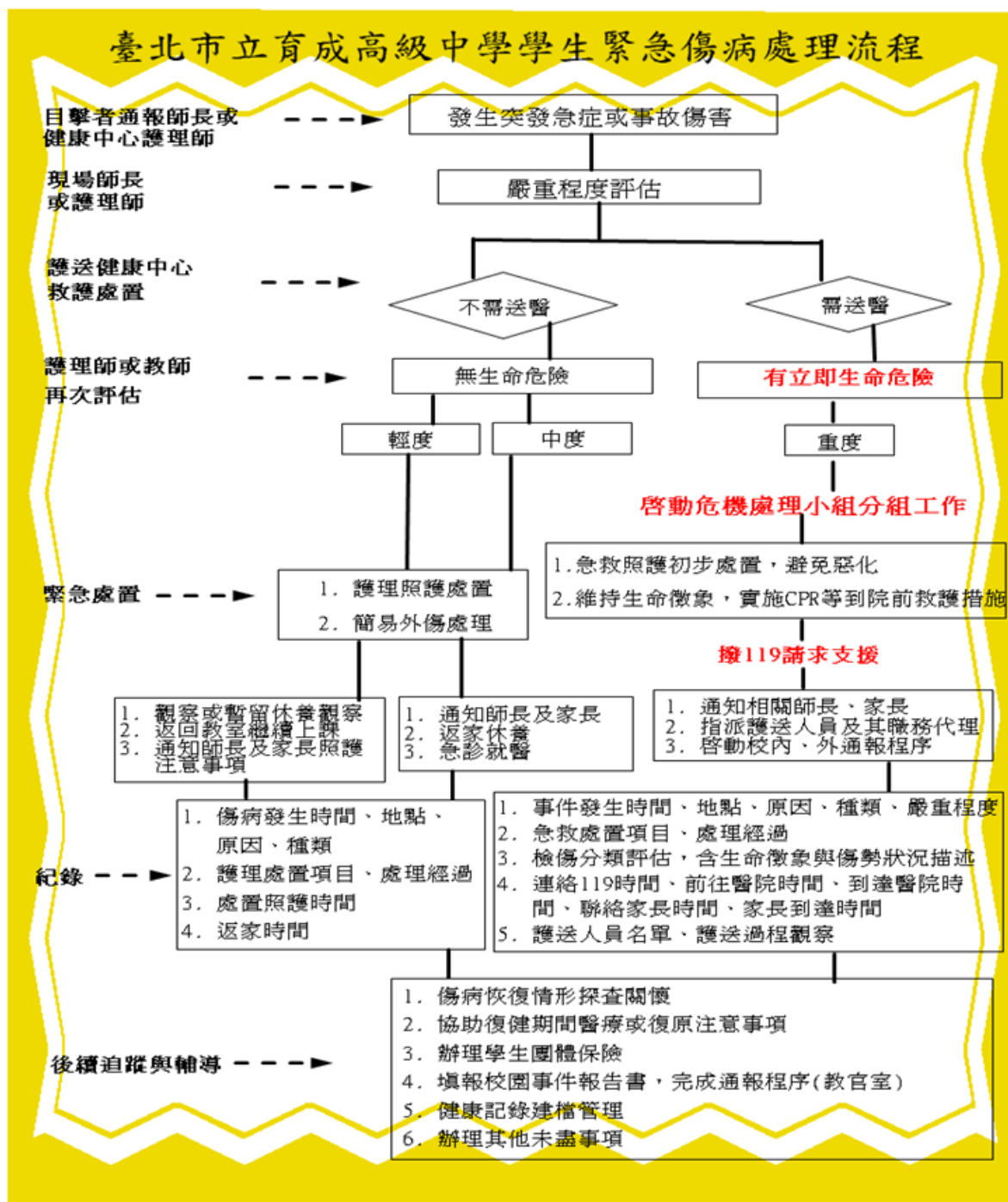
(註：若未立即通報，等返校後才通報者，無法給予傳染病公假！)

臺北市立育成高中【傳染病居家隔離學生】專用請假單

(113.06.27 修正)

- 1.於確診時,立即填報【育成高中校園傳染病 google 表單】適用。
 - 2.請假時必須附醫師【診斷證明】文件。
 - 3.維護健康校園,因傳染病而請傳染病公假者,不影響【全勤】紀錄。
 - 4.請於返校復課日後,依照學校請假規定,務必【期限內】完成手續!
- *補考 教務處教學組 02-26530475 轉 512 或 513
- *請假 學務處生輔組 02-26530475 轉 536 或 537
- *退餐 學務處衛生組 02-26530475 轉 534 或 535

一、學生基本資料			
班級： 年 班		座號：	
學生姓名：			
家長姓名：			
家用電話：			
家長(監護人)手機號碼：			
二、學生疾病記錄			
發病日期： 年 月 日		填報 Google 表單日期： 年 月 日	
就診日期：			
醫院名稱：			
臨床診斷：			
請假日期： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
復課日期： 年 月 日			
健康中心：	家長簽名：	導師簽名：	生輔組簽名：



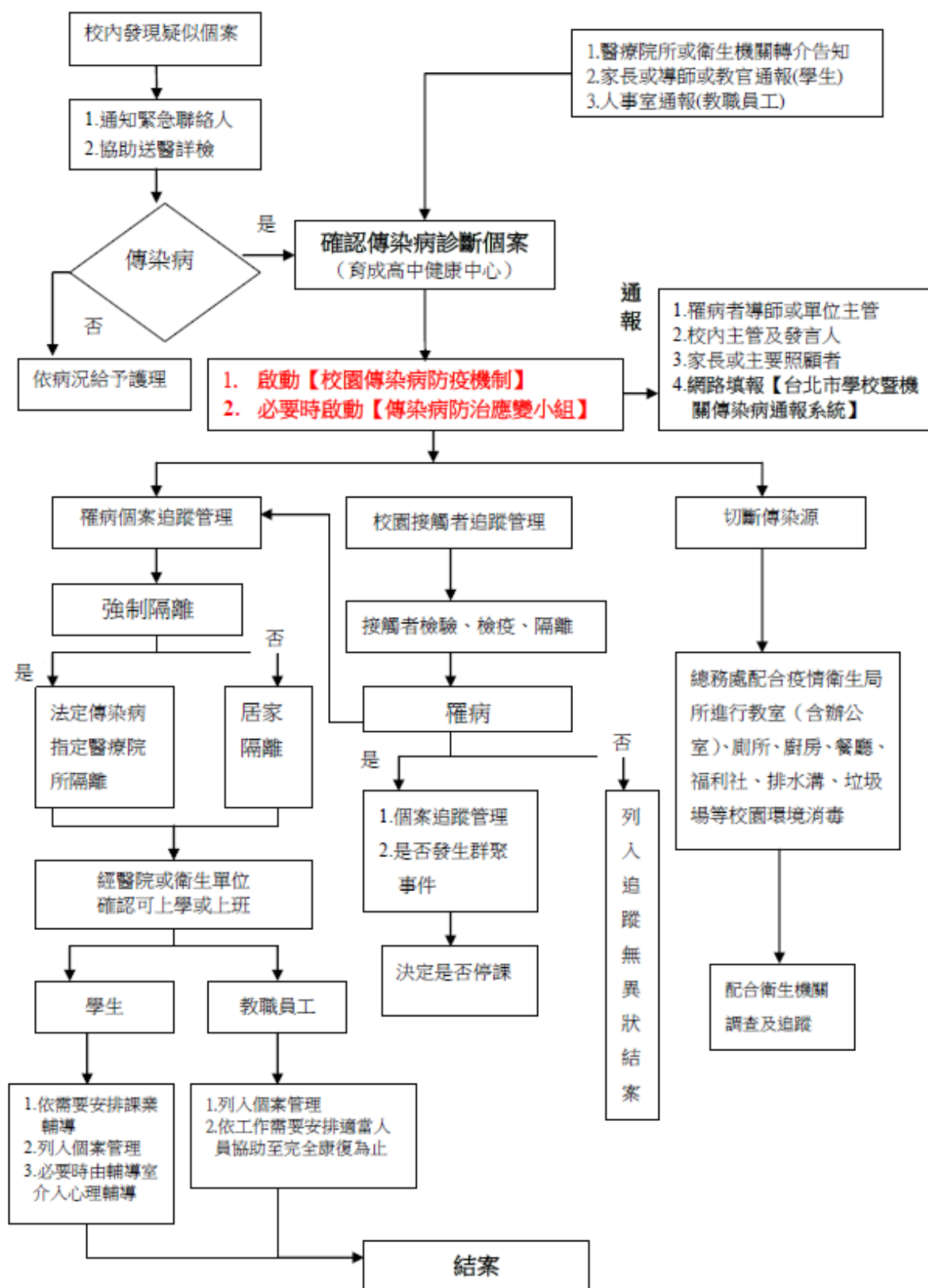
備註：一、護送人員優先順序：護理人員→導師→衛生組長→營養師

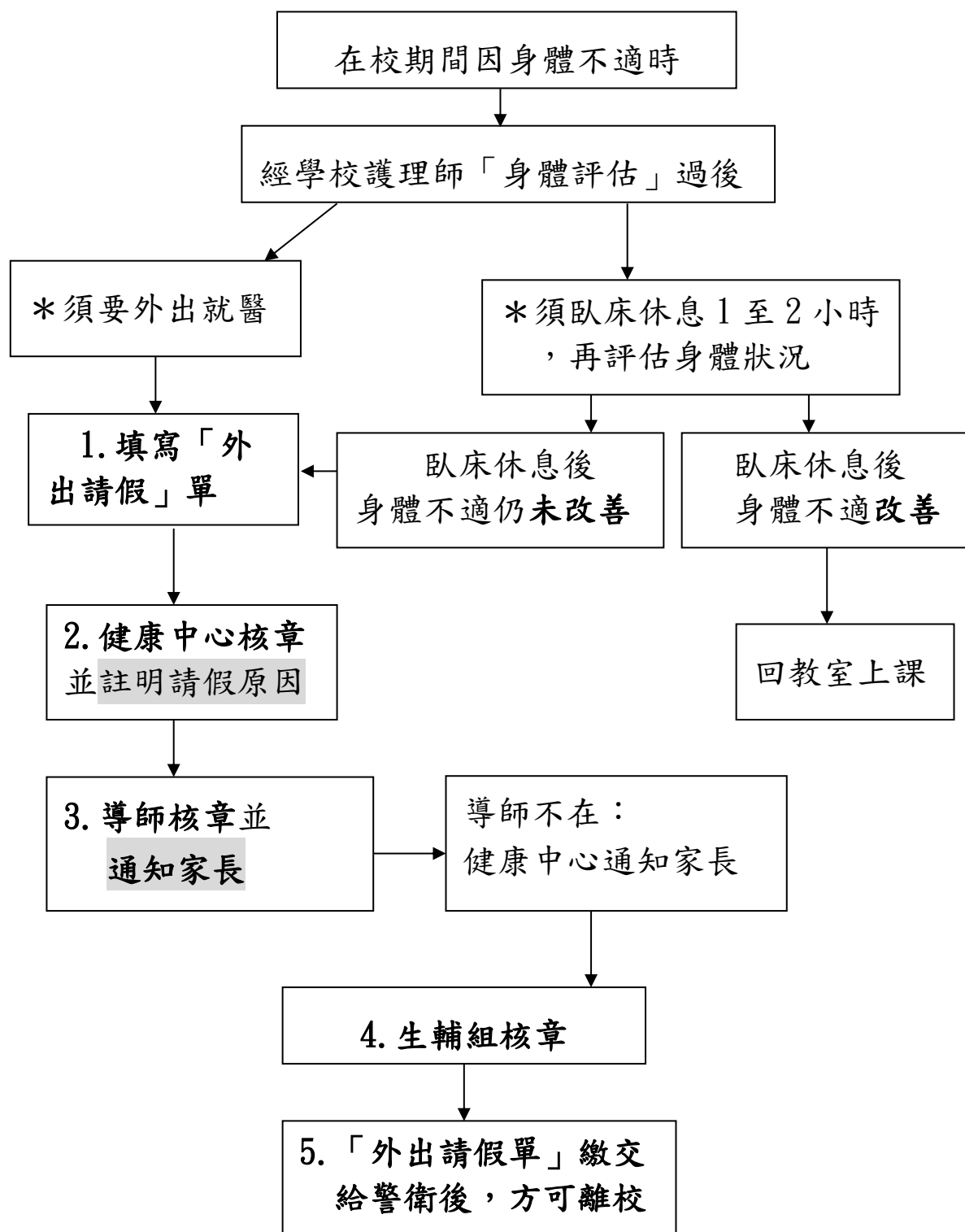
→訓育組幹事→生輔組幹事→體育組幹事。

二、校護代理人進駐健康中心優先順序：衛生組長→營養師→訓育組幹事

→生輔組幹事→體育組幹事。

臺北市立育成高中傳染病處理流程圖





備註：請病假者，須持有相關「就醫證明」文件，才能辦理後續請假事宜。

至健康中心領取「學生團體保險理賠申請書」
或自行至本校健康中心網站下載理賠申請書

◎ 備好→下列所需文件

備註：1. 受益人可以是學生本人。

2. 受益人為監護人時，請備戶口名簿影本。

各項理賠給付所需申請文件

給付項目 申請文件	醫療保險金	殘廢保險金	生活補助津貼	身故保險金	專案補助重大手術保險金(限接受保險費補助之學生專用)
學團專用理賠申請書	✓	✓	✓	✓	✓
醫療診斷書	✓				✓
醫療費用收據	✓ (註 1)				✓ (註 1)
殘廢診斷書		✓			
死亡診斷書或 相驗屍體證明書				✓	
除戶戶籍謄本				✓	
受益人戶籍謄本 (註 2)	✓	✓	✓ (註 3)	✓	✓
學籍資料(或入學資料影本) (請蓋經辦人職章)		✓ (註 4)		✓ (註 4)	
保險費補助之身分證明					✓

註 1：請領醫療保險金者，須檢附診斷書及醫療費用收據（若以收據副本或影本代之，須請原醫療院所加蓋院方關防為證）。

註 2：戶籍資料必須能證明受益人與被保險人關係。

註 3：生活補助津貼請領之戶籍資料必須能證明被保險人滿殘廢週年仍生存。

註 4：申請死亡及殘廢保險金時，國小以上學生須檢附學籍資料。

註 5：保障期間：上學期115年8月1日至116年1月31日；下學期116年2月1日至116年7月31日。

備註：休學期間仍然可以承保，請務必於每學期開學日以前，攜帶「休學證明書影本」至本校總務處出納組，繳交該學期的保費，否則視同放棄權利。

◎ 備齊上述文件送至學校承辦人員→投保學校蓋章認證→服務人員至學校取件→辦理理賠時間約 2 星期→理賠金會自動匯撥至受益人帳號→理賠完成。



體育辦公室及體育場館簡介

(責任編輯：體育組)

一、前言：

首先恭喜各位進入全臺北市體育設施最高級的高中—臺北市立育成高級中學，高中生活是一個相當活躍的年代，各位有幸能擁有一個這麼棒的體育場館來給各位增添彩色的未來。在體育課程中或運動性社團時，都有機會可以使用到它，但願各位能在這裡盡情的發揮各位的運動技能及揮灑青春的汗水；如果各位有著卓越的運動專長，別吝嗇表現你的才能，希望不管是班際或校際的體育活動和競賽中，都能在運動場上看到驍勇善戰的一面。加油！育成人～

二、體育課程規範暨體育場館使用須知：

- (一) 依照開學後，所頒佈之整學期體育課場地分配表及課程內容之進度實施。
- (二) 上課前，體育股長須向任課教師詢問集合地點，並於上課鐘響時將班級集合整隊於規定之場同時，學藝股長及副班長須主動呈上教室日誌及點名單，並向任課教師報告出席情形。
- (三) 未經任課教師許可，不得任意取用任何體育器材及任意進入體育場館場館。
- (四) 下課鐘響時不得任意離開，需集合經任課老師確定人數無誤後才可離開。
- (五) 體育場館中嚴格禁止穿著皮鞋及非體育服裝進入活動，並不得攜帶任何食物、飲料、礦泉水及口香糖和非體育課程所需之器材進入；著球鞋進入時亦需於門外將鞋底沙土淤泥刮除。
- (六) 其餘相關規定於開學後公佈於各體育場館及各班。

三、體育場館介紹：

- (一) **B1**：室內桌球館共 20 張。
- (二) **1 樓**：50 公尺共 7 個水道之室內溫水游泳池。
- (三) **2 樓**：韻律舞蹈教室共 2 間、體育組及體育實驗組辦公室。
- (四) **3 樓**：PU 材質室內羽球館共 9 面羽球場。
- (五) **4 樓**：重量訓練室。
- (六) **5 樓**：標準拳擊擂臺 2 座、跆拳道練習場 1 座及木板材質西洋劍練習場 1 座。
- (七) **6 樓**：標準比賽用木板材質籃球場及排球場各 1 面，籃框 6 座。
- (八) **7 樓**：戶外籃球場：全場 1 座，3 對 3 鬥牛場 8 座，網球場 1 面。
- (九) **室外**：標準 400 公尺田徑場 1 座、足球場 1 座。

四、體育組辦公室：

- (一) 位置：綜合體育館 2 樓韻律教室旁辦公室。
- (二) 電話：(02) 26530475 轉 541、544(體育組)、542 (體育實驗組)。

臺北市立育成高級中學體育場館使用規範及體育器材借用辦法

(責任編輯：體育組)

94 年 8 月修訂

一、體育場館使用：

- (一) 體育課或其他活動課時需有老師帶領進入，並聽從任課教師指示及規定。
- (二) 非體育課或非由教師帶領不得擅自進入活動。
- (三) 進入體育場館一律穿著運動服裝及運動鞋，並將球鞋底面之泥沙於場館外刮除，穿著制服及皮鞋或有跟之皮鞋者一律禁止進入。
- (四) 所有體育場館一律禁止帶任何食物及飲料進入。
- (五) 場館內之任何周邊設備及電源開關，不得任意使用及碰觸，以免發生危險。
- (六) 社團或班級活動，如需使用體育場館時，請事前先向體育組申請借用，使用時需有老師在場，並負責管理及維護。
- (七) 體育場館使用期間，若有任何設備之損壞，經查證後屬蓄意或人為之毀損，一律照價賠償。
- (八) 體育館之電梯除非有行動不便或借用器材之學生，經教師核可後才可搭乘，否則一律禁止搭乘。
- (九) 體育館之廁所，請愛惜使用保持清潔，不得任意破壞。
- (十) 若有違反以上之規定者，一律依校規議處，且體育組保有裁決權。

二、游泳池使用須知：

- (一) 游泳課時需自行攜帶個人泳具，包含泳帽、泳鏡及泳裝（褲）和盥洗用具。
- (二) 游泳課時需於上課前在游泳館外集合點名，並聽從管理人員之指示進入。
- (三) 入水前一律先淋浴並做好充分之伸展及暖身活動，以免運動傷害發生。
- (四) 於游泳館內活動時，需聽從任課教師及救生管理人員之規定活動，若經勸告後再發生任何意外，請自行負責。
- (五) 游泳課離池後一律再行一次集合及點名，任課教師確定人員無誤後，才可行盥洗及更衣。
- (六) 上課結束後請儘速離池，盥洗動作加快，不得逗留於池內或館內，影響下一堂課之上課時間。
- (七) 非經教師核可及開放練習之時間，不得擅自進入游泳館內從事任何活動。
- (八) 若有違反以上之規定者，一律依校規議處，且體育組保有裁決權。

三、體育器材借用：

- (一) 體育課時需由各班級之體育股長於上課前詢問任課教師借用之器材為何，並於器材室借用。
- (二) 器材使用時須注意人身安全及器材維護，不得做出危險之動作，聽從教師指示及教學使用器材。
- (三) 非經教師核可，不得擅自取用學校之體育器材並使用。
- (四) 非體育課時，需使用到學校體育器材，請事先向體育組申請借用，若與體育正課班級之場地或器材衝突，以體育正課為優先使用。
- (五) 體育器材於使用期間遺失或人為之損壞，一律由班級或個人照價賠償，蓄意破壞者除賠償外另依校規議處。
- (六) 若有違反以上之規定者，一律依校規議處，且體育組保有裁決權。

四、備註：

- (一) 以上未盡之事宜，得由體育組適時、適地、適人規定之。
- (二) 本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。



拾肆、生活智慧王

總務處簡介

各位同學大家好，總務處位於 1 樓來賓與教職員電梯後方，主要是負責學校相關硬體設施與水電維護、校園綠化、學雜費等相關費用收取。我們總共有 3 組，分別是事務組、出納組與文書組。各組與同學息息相關的業務如下：

組別	主要業務
事務組	校園內公共場所或班級教室內設施損壞維修（如電燈、黑板、飲水機、課桌椅等）、各班冷氣儲值卡、冷氣儲值卡加值
出納組	繳交學雜費、學生證智慧卡工本費、輔導費或繳交其他費用
文書組	轉學、離校證明的學校用印
警衛室	班級鑰匙借用（壓證件）

同學最常至總務處詢問的常見問題如下：

一、去哪繳學費（四聯單）？

Ans：有下面這幾種方式：

- (一) 臺北市境內各家銀行(不含郵局)、信用合作社、農會信用部都可以，住基隆市、新北市等其他縣市的同學則要到臺北富邦銀行的當地分行才可以繳交。(不收手續費)
- (二) 全國四大超商門市（7-11、全家、萊爾富、OK），免收手續費 10 元，別忘了加蓋店章。
- (三) 網路銀行、網路 ATM、自動提款機(ATM)也可以繳交。別忘了轉入帳號為同學的四聯單存查聯右上角 16 碼編號，如為跨行交易，須另加 15 元手續費。

(四) 信用卡繳費：

1、語音方式：(02) 27608818 按 1

2、網路方式：<http://www.27608818.com>

本校代碼：8814602201 繳款帳號：(繳費單右上方共 16 碼數字)

二、去哪繳三聯單？

Ans：有下面這幾種方式：

- (一) 臺北富邦銀行全國各地分行。(不收手續費)
- (二) 全國四大超商門市（7-11、全家、萊爾富、OK），免收手續費 10 元，也別忘了要加蓋店章。
- (三) 網路銀行、網路 ATM、自動提款機(ATM)也可以繳交。別忘了轉入帳號為同學的四聯單存查聯右上角 16 碼編號，如為跨行交易，須另加 15 元手續費。

(四) 信用卡繳費：

1、語音方式：(02) 27608818 按 1

2、網路方式：<http://www.27608818.com>

本校代碼：8814602201 繳款帳號：(繳費單右上方共 16 碼數字)

三、家裡最近經濟有困難，沒辦法準時繳費怎麼辦？

Ans：請同學和導師說明，學校會盡力協助。

四、教室設施壞了怎麼辦？

Ans：請至學校首頁校內連結，點選「育成線上報修表單」進行報修，工友先生會排定時間至班上修理。如果損壞嚴重，則要聯絡校外廠商協助，請同學耐心等待（如果是人為損壞，破壞同學需依照校規辦理賠償手續）。

五、想要吹冷氣怎麼辦？

Ans：開學日請總務股長到事務組借用冷氣儲值卡並儲值金額。根據教育局的收費計算標準，目前是每度 5 元。暑假須由任課老師借卡。

六、教室冷氣不會動怎麼辦？

Ans：簡易的處理方式如下：

(一) 如果讀卡機無數字顯示，請至事務組報修，不要將卡片反覆插卡。造成卡片損壞，將請班上賠償。

(二) 檢查遙控器電池是否有電。

(三) 如果還是沒有反應，請至校網首頁填寫報修單，將聯絡廠商維修。

七、教室鑰匙不見了怎麼辦？

Ans：各班鑰匙有 3 把，請小心保管。如果上學日班上同學忘記帶鑰匙，請至警衛室用證件向警衛先生借用，開門後馬上歸還，假日因校園安全不借用班級鑰匙。

八、到哪裡去蒸便當？

Ans：各班教室有蒸飯箱，如果損壞，請先至鄰近班級使用。由於蒸飯費用目前已無收取，因此學校僅能逐年採購共用蒸飯箱，請同學包涵。

校園是全體師生共有的環境，請同學們共同愛惜我們的白色城堡。希望同學能協助下列事項：

一、不要殺死北極熊。節約水電，冷氣調高 1 度，北極熊的家可以多延續 1 年。

二、輕輕柔柔，體貼你的夥伴。課桌椅、教室門窗都是同學每天要使用的夥伴，你輕柔的對待它們，他們的壽命會更延長，同學的環境也會更舒適。

臺北市立育成高級中學吾愛吾校公物保管要點

(責任編輯：總務處)

94.08.17校長核定公告實施

- 一、為節約公帑，加強本校公務保管及維護，以發揮吾愛吾校精神，特定本要點。
- 二、學生對於本校公有財物應善加利用妥善愛護，如有不當損壞、遺失，並照價賠償。
- 三、學生損壞公物應立即報告總務股長及導師，並填報公務缺損報告單，如屬自然耗損或因公損毀者，由學校修繕；如故意損毀者，應照價賠償；故意破壞者，除賠償外並酌情議處。
- 四、損壞公物之賠償責任歸屬，經導師簽註意見後由總務處核定。如不明損毀時，由該班班費賠償之。
- 五、損壞公物賠償費數額由事務組合理訂定之。賠償時由事務組通知學生，遇有賠款額較大者，以書面通知家長於三日內繳交。
- 六、損壞公物得照價賠償或自行賠償物品或修復，其照價賠償者除必須招商辦理者外，由事務組於二十四小時內，安裝或修復。
- 七、本要點自公佈之日實施。

臺北市立育成高級中學教室設備管理使用維護要點

(責任編輯：總務處)

94.08.17校長核定公告實施

- 一、為維護良好教學設備，便利師生教學，發揮良好教學品質，訂定本要點。
- 二、維護學校設備，全校師生人人有責，凡維護、管理學校設備完善、安全有功者，隨時提報學校獎勵、表揚。
- 三、各班級教學設備由師生共同管理維護，如有正常損壞，報請事務組維修，人為破壞者，由破壞者賠償或自行修護，並依校規處理，倘無法查出破壞者，由班級共同負責賠償。
- 四、各專科教室由使用師生共同負責使用與維護。每次使用完畢，請師生共同檢查。
- 五、公共場所，請全校師生共同維護、管理、使用以確保設備之安全、完善與享用。
- 六、凡使用各種教室，請任課教師或導師編排座位，依座位或座號入座，不得擅自更換座位，以確保公物使用維護權責。也養成師生愛惜公物習慣。
- 七、校內所有公物設備，除教師指導外，禁止塗抹、刻劃，否則視同破壞行為處理。
- 八、本要點陳請校長核示後實施，如有未盡事宜，依校規處理。

班級財產維修費用參考表

(責任編輯：總務處)

111 年 8 月 29 日修訂

PS.本表為參考費用，以實際維修費用為主。

名稱		尺寸	金額	備註
玻璃	教室後門玻璃	56*80cm	1000	
	教室玻璃(砂/透明)		1500	
	教室前後門圓型玻璃	圓型	1000	
	教室後門長型玻璃	長型	1000	
	體育館社團及教室門頂第一個玻璃窗	60*93cm	1500	
	冷氣管玻璃門窗		1500	
	櫥櫃玻璃門		1000	5mm
班級公物	冷氣遙控器		450	
	冷氣 IC 儲值卡		100	
	音源線		150	
	VGA 視訊線		260	
	HDMI 線		285	
	循環扇遙控器		250	
	班級鑰匙/大屏鑰匙		30	
	洗手槽濾網		30	
	大屏觸控筆		750	
門鎖			700	
門把			300	
門扣			100	
輔助鎖			300	
置物櫃			200	
冷氣卡讀卡機			7000	
蒸飯箱			15000	
擴音機			5400	
板擦機			2000	
投影布幕			2300	
摺椅	水藍色摺椅		310	
	綠色摺椅		480	
桌椅	學生桌		500	
	學生椅		500	



拾伍、心情點燈聊天室

輔導室資源介紹

(責任編輯：輔導室)

一、個別輔導

- 1、人際關係、同儕相處、同理心等心理諮商輔導。
- 2、情緒管理、自我價值觀探索。
- 3、學業困擾、學習方法、考試焦慮、轉休學等資訊提供。
- 4、家庭手足、親子關係、家暴等心理諮商輔導。
- 5、愛情議題、分手失戀、相處困擾等心理諮商輔導。
- 6、性騷擾、性侵害、性霸凌、約會暴力等心理諮商輔導。
- 7、身心科醫師駐診、心理師駐校等心理諮商服務。

二、生涯輔導

- 1、生涯規劃課-自我認識、心理測驗、瞭解各種升學管道、大學科系學習內容、職業相關資訊
- 2、夢想啟航講座-大學校系、職涯分享座談會。
- 3、心理測驗施測與解釋-興趣量表、性向測驗、大學學系探索量表等。
- 4、選課選班群輔導、轉班群輔導。
- 5、寒暑假大學營隊資訊。
- 6、繁星、申請入學、四技申請等甄選入學輔導。
- 7、申請入學第二階段學習歷程檔案、模擬面試等。
- 8、考試入學分發選填志願輔導。
- 9、單獨招生-特殊選才、進修學士班、警專、運動績優、國外大學等升學資訊。

三、小團體輔導

生涯、愛情、情緒、自我探索、生命體驗營等小團體課程。

四、講座及比賽

生命教育、家庭教育、生涯規劃等主題之活動及比賽。

♥ 每個班都有一位責任班輔導老師，同學們有以上需要，歡迎預約唷！

臺北市立育成高級中學學生申訴評議委員會組織運作及申訴案件處理辦法

(責任編輯：輔導室)

112 年 12 月修訂

111 年 6 月修訂

壹、依據

- 一、臺北市教育局112.12.27北市教中字第1123111533號函『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』。
- 二、臺北市教育局111.5.6北市教中字第1113048837號函『高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法』。
- 三、教育部111.5.2臺教授國部字第1110049363A 號函『高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法』。

貳、目的

學生申訴是基於《高級中等教育法》規定而創設之制度，其本質在讓親師生可以再次檢視各項措施決策是否合理，也讓學校行政同仁可以重新反思決定的流程與結果。學生申訴制度將成為師生關係的緩衝墊與潤滑劑，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

參、實施辦法

第一條

為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員十一人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會（班聯會）代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。本款專家學者須參照教育部所建學生申訴及再申訴人才庫予以遴聘。

任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第二條

本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由原申評會增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表，或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，使得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第三條

學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害

其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第四條

學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校為之。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

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

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第五條

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第三條第二項規定提起申訴者，第五條第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第六條

申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位（業管處、室）提出說明。

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

第七條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第八條

申訴人向本校提起申訴，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。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第九條

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。

第十條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第一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。

第十一條

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十二條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 二、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - 四、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
 - 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
 - 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知推派代表列席說明。
 - 八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十三條

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

第十四條

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，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

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

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

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，均應予保密。

第十五條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第十六條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、申訴人不適格。
- 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 五、依第三條第二項提起之申訴，應作為之部門（業管處、室）已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條

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

第十八條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條

申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第三條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之部門（業管處、室）速為一定之措施。

第二十條

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，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關(教育主管機關：臺北市政府教育局)提起再申訴。

第二十一條

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

第二十二條

本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條

申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十四條

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

第二十五條

本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。



圖書館簡介

(責任編輯：圖書館)

一、人員編制：

圖書館主任

資訊媒體組組長、實驗研究組組長、系統管理師、資訊技士、館員(借還書、一般諮詢業務及協助圖書館辦理各項活動)。

二、空間介紹：

(一)圖書館館內計有 3 層樓面

4 樓：新書展示區、流通櫃檯區、電腦網路查詢區、期刊區、參考書(辭典、百科全書)區及育成講堂。

5 樓：書庫、漫畫區、閱讀區、IB 專區及辦公區。

6 樓：閱覽室區(同時作為學生晚自習區使用)。

(二)圖書館館外閱讀區

1 樓穿堂：「天圓地方」微型圖書館：位於 1 樓穿堂左右，為自發書籍交換區。

6 樓走廊(6 樓 217、317 班教室外、6 樓 114 班、115 班教室外)：小型展演區、閱讀區、自發書籍交換區。

三、圖書館活動：

(一)圖書教育：

1. 圖書館利用教育。

2. 專題式書展或讀書會導讀活動。

3. 新進書籍及影片欣賞活動(不定期舉辦)。

4. 辦理優秀師生作品以及學習歷程檔案得獎作品展覽。

5. 圖書推薦請至【[育成高中圖書館 WEBPAC 館藏服務平臺](https://ssschool.tp.edu.tw/library/library.action?schNo=393302)】(<https://ssschool.tp.edu.tw/library/library.action?schNo=393302>)，以單一身分認證方式登入即可線上推薦圖書。



育成高中圖書館 WEBPAC 館藏服務平臺 QR Code

(二)競賽活動：

圖書館鼓勵同學們參加全國高級中等學校小論文寫作比賽及閱讀心得寫作比賽，歷屆學生得獎作品請見【[中學生網站](https://www.shs.edu.tw/)】(<https://www.shs.edu.tw/>)，參賽者皆需上網申請帳號才能投稿。此兩項比賽每學期各舉辦 1 次，參加全國性比賽獲獎，有助於同學大學申請入學，鼓勵同學踴躍參與。



中學生網站 QR Code

(三)學習歷程檔案：辦理校內學習歷程檔案相關會議、宣導講座及競賽，相關資訊請參閱本校圖書館網頁【[學習歷程檔案相關資源](https://mars.yucsh.tp.edu.tw/ischool/publish_page/7/?cid=5243)】(https://mars.yucsh.tp.edu.tw/ischool/publish_page/7/?cid=5243)專區。



育成高中圖書館學習歷程檔案相關資源 QR Code

(四)自主學習：主辦自主學習計畫與成果報告書之申請、審核及發表等相關事務，自主學習計畫參考格式及上傳方式請參閱【[學習歷程檔案相關資源](https://mars.yucsh.tp.edu.tw/ischool/publish_page/7/?cid=5243)】(https://mars.yucsh.tp.edu.tw/ischool/publish_page/7/?cid=5243)

l/publish_page/7/?cid=5243)專區。



育成高中圖書館學習歷程檔案相關資源 QR Code

(五)彈性學習：主辦彈性學習課程相關事務。

四、校園網路資訊系統與學生教育載具借用服務：

(一)本校學生 Google 教育帳號：

1. 帳號與密碼：

帳號：y 學號@yucsh. tp. edu. tw；預設密碼：**身分證後 6 碼**。

2. 輸入備援資訊：

首次登入請立即變更密碼，並點擊「個人頭像」→「管理你的 Google 帳號」→「安全性」→**輸入備援電話號碼或是備援電子郵件**，當忘記密碼時，就可以透過電話號碼或是備援電子郵件取回帳號的存取權！

3. 使用規範與限制：

學生在學期間可透過學生教育帳號使用 Google 的電子郵件、相簿、雲端硬碟、Meet、Google Classroom 等服務，容量限制為 15GB，且不得含有非法檔案，畢業年度的 9 月刪除帳號與檔案。

(二)臺北市校園單一身分驗證服務

1. **【臺北市校園單一身分驗證服務網址】**([https://ldap. tp. edu. tw/](https://ldap.tp.edu.tw/))。



臺北市校園單一身分驗證服務 QR Code

2. 帳號與密碼：

帳號：yucsh 學號，預設密碼：**身分證後 6 碼**。

3. 輸入備援資訊：

臺北市單一身分驗證服務→「救援資訊變更」→輸入**電話號碼或是電子郵件**。當忘記密碼時，就可以透過電話號碼或是電子郵件取回帳號的存取權。

4. 使用範圍：

使用臺北市單一身分驗證服務可登入本校無線網路(熱點：YUCSH_General Classroom 或是 YUCSH_109)及登入臺北市各項系統，包括臺北酷課雲、二代校務行政系統、臺北市學生學習歷程檔案系統。

(三)酷課 APP 及親子綁定

1. 家長進入**【臺北市校園單一身分驗證服務首頁】**([https://ldap. tp. edu. tw/login](https://ldap.tp.edu.tw/login))點擊「親子帳號申請」。



臺北市校園單一身分驗證服務首頁 QR Code

2. 相關說明請由「臺北市教育局首頁」右方的**【酷課 APP 及親子綁定專區】**([https://reurl. cc /6q2QRr](https://reurl.cc/6q2QRr))連結進入。



酷課 APP 及親子綁定專區 QR Code

(四)學生教育載具借用

1. 依**臺北市立育成高級中學學生行動載具使用管理規範補充規定**辦理。

2. **學生可長期借用的學校教育載具有：**Apple iPad 與 Chromebook。

學生至資訊媒體組領取借用申請單，填寫表單經家長簽名後至資訊媒體組辦理借用程序。學生應於學期末前，攜帶所借用的載具至資訊媒體組辦理歸還程序。若設備損壞或遺失，損壞者須全額賠償，遺失者須自購相同設備，情節重大者，學校得取消學生長期借用教育載具資格。

(五)學生安全健康上網與加強資安素養宣導

網路資訊豐富新奇，容易導致學生出現網路成癮的負面結果，同時也衍生出網路霸凌、網路沉迷、網路交易紛爭、網路法律及直播等問題。以下網路資源，歡迎學生參考。

1. **【中小學數位素養教育資源網】**(<https://eliteracy.edu.tw/>)。



中小學數位素養教育資源網 QR Code

2. **【衛生福利部心快活心理健康學習平臺網路使用習慣量表】**(<https://wellbeing.mohw.gov.tw/nor/elearn/11>)。



衛生福利部心快活心理健康學習平臺網路使用習慣量表 QR Code

(六)資訊媒體組辦公室：圖書館5樓，連絡電話：(02)26530475#573。

臺北市立育成高級中學圖書館閱覽規則

(責任編輯：圖書館)

101 年 8 月修定

一、為培養本校教職員、學生之學習風氣，鼓勵閱覽館藏資料，以發揮學校圖書館的教育功能，特訂本規則。

二、凡本校教職員、學生均可入館閱覽。

三、閱覽時間：

學期中(例假日不開放)	8：00～18：00
上課及打掃時間	不開放學生入內閱覽
例假日、寒暑假	另行規定
學校集會活動等	

四、讀者入館時，請勿攜帶提包、書包或私有圖書。私人提包請放置流通臺旁的櫃子中，學生應穿著整齊及整潔學校服裝，保持寧靜，請勿製造噪音、高聲談笑、朗讀、吸煙、飲食與隨地拋棄紙屑。

五、閱覽圖書、雜誌、報章等館藏資料，請勿裁剪污損。閱後放回原處，切勿攜出館外。

六、參考區及現期期刊區內各種資料，限館內閱覽，恕不外借。

七、讀者應自重自愛，如有竊取情事者，悉依校規處分。

八、凡不遵守本規則者，由館內人員予以勸告，不接受勸告者，停止其閱覽並請予離開圖書館。

九、本規則若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十、本規則經圖書館委員會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學圖書館借還書規則

(責任編輯：圖書館)

101 年 8 月修定

本館出借圖書以本校教職員工、義工及學生為限。

一、借還圖書時間：(進書盤點、例假日、寒暑假、期中考、期末考及學校集會活動等另行規定)

項目	開放時間	備註
借書	週一至週五：8：00～18：00	上課及打掃時間不開放學生入內閱覽及借書
還書	週一至週五：8：00～18：00	

二、本館採開架式，讀者請自行從書架上取書，再到服務臺辦理借書手續。

三、讀者借書之冊數及期限如下：

讀者身份別	借閱		續借次數	備註
	冊數	時間		
學生	2 冊	2 週	得續借 1 次	若圖書借閱到期無人預約，方可續借，續借一次時間兩週。
圖書館志工	3 冊	3 週		
教職員	10 冊	1 個月	得續借 1 次 教師手冊不在此限	

四、借出圖書不得有圈點評註及其他毀損行為，若有污損或遺失，借書人須負賠償責任，並停止借書權一個月。

五、凡參考工具書、特殊館藏(善本、稿本、抄本等)，教師指定參考書，絕版套書、現期雜誌、報章，僅限館內閱覽，概不外借。

六、借書逾期未還，每逾一日，得停止借書權一日，及處以愛校服務 4 小時，以此累計，連續違反者依校規議處。

七、遇本館清查整理書籍時，得隨時通知歸還借出書籍。

八、借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。

九、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清所借書籍。

十、本規則若有未盡事宜，則依相關規定辦理。

十一、本規則經圖書館發展委員會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立育成高級中學圖書館圖書資料遺失污損賠償要點

(責任編輯：圖書館)

112 年 10 月 27 日圖書館發展委員會決議通過

- 一、為維護本館圖書資料之完整及讀者之權益，特訂定本要點。
- 二、讀者借閱圖書時，應親自檢查有無污損、圈點、批註、折角、缺頁或撕毀等情形，如有應於借閱時向館員聲明並由館員記錄。
- 三、本要點所指「圖書資料」，係指本館所蒐藏之所有圖書及非書資料。讀者借閱本館圖書資料，如有遺失、污損、圈點、批註、折角、缺頁或撕毀等損害情形，悉依本要點規定辦理賠償事宜。
- 四、讀者如發生圖書資料遺失或毀損時，應立即持身分證件主動向本館申辦賠償手續。
- 五、遺失或毀損之圖書資料，由讀者自購相同或較新版本之圖書資料為原則，遺失精裝本，不得以平裝本賠償。期刊、報紙以相同名稱、刊期及日期者為限。如無法購得原圖書資料，依下列計價標準以現金賠償：
 - (一)以新臺幣定價者，依該定價計價；訂有「基本定價」者按「基本定價」之 50 倍計價；以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。
 - (二)未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價；外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價；平裝本畫冊每一面以新臺幣五元計價，精裝本畫冊每一面以新臺幣十元計價；頁數不明者以四百面計價。
 - (三)未標明定價視聽資料公播版每件以四千元計價，家用版每件以五百元計價。
 - (四)附件遺失者，以所屬資料定價計價。
 - (五)遺失或毀損整部資料之一冊(捲)或一冊(捲)以上，其賠償以各單本定價或平均單價計算賠償總額。
- 六、本要點如有未盡事宜，則依主管機關所頒規定辦理。
- 七、本要點經圖書館發展委員會通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

臺北市立育成高級中學學生行動載具使用管理規範補充規定

(責任編輯：資訊媒體組)

111.12.19 修訂

壹、依據：

一、臺北市政府教育局111年12月9日北市教學字第11131050032號函辦理。

二、依據臺北市立育成高級中學學生行動載具使用管理規範辦理。

貳、目的：為因應學生個人借用與教師借用載具進行數位教學活動，新增相關規定，以完備校園行動載具之使用與管理規範。

參、學生載具(借用)使用與保管規定：

八、學生不得自行移除或修改載具標籤或相關識別資訊，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換。

九、學生應自負載具保管及維護責任。

十、載具應以學習用途優先，完成登記後新裝應用程式及軟體，須經授課教師或校方同意後安裝，且禁止下載任何遊戲或非教學用途程式。

十一、學校保留審查學生瀏覽非教育用途網站權利。

十二、家長如有安裝非學校預載之其他程式需求，請事先通知校方以利紀錄。

十三、建議家長明確規範學生在家使用載具時間及場域。

十四、教育載具應置於學校充電車(櫃)等指定地點進行充電，並配合校方登記管理作業，違者自負保管責任；非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。

十五、借用人應尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。

十六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。

十七、教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。

十八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

肆、校園設備借用

七、借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用(使用)申請書，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。

八、借用學校教育載具期限應以學期末前歸還為原則。

九、借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。

十、倘設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得任意交由第三方逕行修復。

十一、借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。

伍、資訊安全

一、學生必須遵守著作權法、個資法相關規定。

二、學生不應與其他人分享個人用戶名稱和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件

及其他電子通訊軟體。

三、學生不能出版、瀏覽或散布非法資料，如騷擾、跟踪、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。

四、學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。

五、當學生誤入不當網站或接收到不當資訊，應立即通知師長或學校資訊人員。若未盡通知義務，學校保留向該學生進行處分的權利。

六、學校將保留一切監管、檢查、存取載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以用作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受校規及師長共同督導。

陸、懲處規定

一、學校人員違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。

二、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

柒、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。