

# 臺北市立復興高級中學家長學生手冊

## 總 目 錄

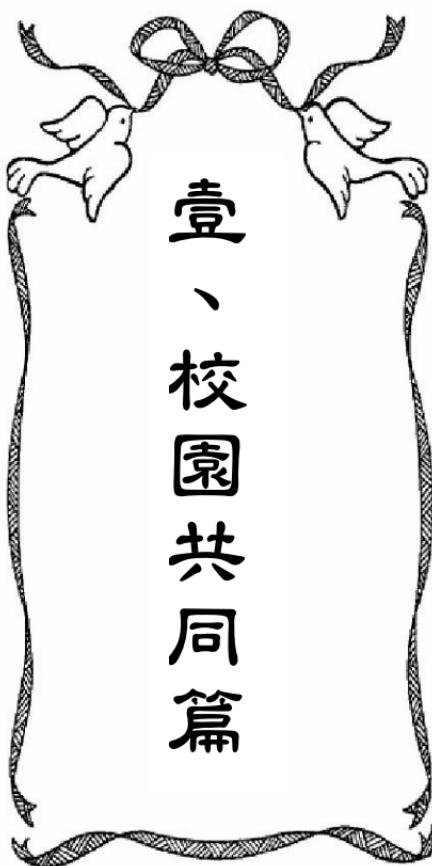
壹、校園共同篇 .....	1
一、國歌 .....	2
二、臺北市立復興高級中學校歌 .....	3
三、青年守則 .....	4
四、復中校訓 .....	5
五、學校願景、核心理念、學生圖像、學校教育目標.....	6
六、復興高中交通路線圖 .....	7
七、辦公室電話一覽表 .....	8
八、臺北市立復興高級中學組織一覽表 .....	9
貳、獎助學金篇 .....	11
一、臺北市立復興高級中學獎勵優秀學生獎學金基金 專戶管理支用辦法 .....	12
二、臺北市立復興高級中學獎勵優秀學生獎學金實施 要點 .....	14
三、臺北市立復興高級中學員生消費合作社 優秀獎學 清寒獎學 金獎助辦法 .....	16
四、臺北市北投區復興高級中學教育儲蓄戶執行規定 .....	19
參、教務篇 .....	25
一、高級中等學校學生學習評量辦法 .....	26
二、臺北市立復興高級中學學生學習評量辦法補充規	

定 .....	37
三、臺北市立復興高級中學 108 學年度以後(含)入學 學生畢業條件一覽表 .....	43
四、臺北市立復興高級中學學生轉班群（課程）辦法 .....	46
五、臺北市立復興高級中學特殊才能班輔導轉班（學）實 施要點 .....	48
六、臺北市立復興高級中學建置學生學習歷程檔案作 業補充規定 .....	49
七、臺北市立復興高級中學學生考試規則 .....	52
八、臺北市立復興高級中學重修、補修學分實施辦法 .....	56
九、臺北市立復興高級中學藝術班—舞蹈班專業課程 重修學分辦法 .....	64
十、高級中等學校學生學籍管理辦法 .....	66
十一、臺北市立復興高級中學編班及轉班作業規定 .....	73
十二、高級中等學校向學生收取費用辦法 .....	77
十三、臺北市立復興高級中學學生代辦費審核委員會 組織及作業原則 .....	82
十四、臺北市立復興高級中學列抵學分及成績採計作 業規定 .....	83
肆、學務篇 .....	87
一、臺北市立復興高級中學學生獎懲實施規定 .....	88
二、臺北市立復興高級中學學生懲罰存記暨改過銷過 實施要點 .....	98
三、臺北市立復興高級中學校內外各種比賽獎懲實施 要點 .....	103
四、臺北市立復興高中舞蹈科學生術科勤惰考核與寒 暑假參加校外演出守則 .....	104

五、舞蹈班學生術科缺曠課考勤細則 .....	105
六、體育班術科專項缺曠考勤及術科評量辦法 .....	106
七、班會組織辦法 .....	108
八、高級中等以上學校學生就學貸款辦法 .....	111
九、臺北市立復興高級中學推展服務學習教育實施要點 .....	114
十、臺北市立復興高級中學學生請假規則及出席缺曠規則 .....	118
十一、臺北市立復興高級中學生活教育班際整潔榮譽制度實施要點 .....	125
十二、臺北市立復興高級中學 .....	130
生活秩序競賽實施辦法 .....	130
十三、臺北市立復興高級中學學生服裝儀容規定 .....	135
十四、臺北市立復興高級中學學生團體保險重要事項須知 .....	137
十五、臺北市立復興高級中學教師輔導與管教學生辦法 .....	139
十六、臺北市立復興高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法 .....	160
十七、臺北市立復興高級中學 .....	165
校園霸凌防治準則 .....	165
十八、臺北市立復興高中學生宿舍管理與輔導要點 .....	191
十九、臺北市立復興高級中學學生會組織章程 .....	206
二十、臺北市立復興高級中學學生會正副主席選舉辦法 .....	213
二十一、臺北市立復興高級中學學生在校作息時間實施要點 .....	218
二十二、臺北市立復興高級中學校園性別事件防治規定 .....	221

二十三、臺北市立復興高級中學遺失物拾得處理辦法	247
二十四、臺北市立復興高級中學學生班服及社團服裝 樣式審定要點	250
二十五、臺北市立復興高級中學學校社團規定	254
二十六、臺北市立復興高級中學畢業生委員會組織章 程	258
伍、圖書館篇	265
一、臺北市立復興高級中學圖書館使用規則	266
二、市立復興高中學生行動載具使用管理辦法	269
三、臺北市立復興高級中學校園教育載具暨充電車管 理規範	271
陸、輔導篇	277
一、臺北市立復興高級高級中學學生輔導工作委員會 組織章程	278
二、臺北市立復興高級中學輔導工作實施計劃	280
三、臺北市立復興高中學生懷孕受教權維護及輔導協 助要點	284
四、臺北市立復興高中學生申訴及再申訴評議委員會 組織及運作辦法	291
五、臺北市立復興高級中學特殊教育推行委員會組織 要點	307
柒、家長會篇	311
一、臺北市立復興高級中學學生家長會組織章程	312
二、臺北市立復興高級中學會客須知	320

壹、校園共同篇



# 一、國歌

## 中華民國國歌

國  
程  
黃  
父  
筠  
自  
悲  
訓詞  
作曲  
和聲

莊嚴和平

三民主義，吾黨所宗，以建民國，以進大同。爾多士，為民前鋒，夙夜匪懈，主義是從。勤矢勇，必信必忠，心一德，貫澈始終。

## 二、臺北市立復興高級中學校歌

朱俊英詞  
李英曲

群山環拱海天蒼茫巍巍吾校  
何輝煌中華兒女遠紹炎黃  
英才樂育濟濟一堂砥礪品德  
啟迪思想團結奮鬥意志堅強  
誠樸勤毅愛校愛國建設我家邦

台北市立復興高級中學校歌

群山環拱海天蒼茫巍巍吾校何輝煌  
中華兒女遠紹炎黃英才樂育濟濟一堂  
砥礪品德啟迪思想團結奮鬥意志堅強  
誠樸勤毅愛校愛國建設我家邦

### 三、青年守則

- 一、忠孝為愛國之本
- 二、孝順為齊家之本
- 三、仁愛為接物之本
- 四、信義為立業之本
- 五、和平為處世之本
- 六、禮節為治事之本
- 七、服從為負責之本
- 八、勤儉為服務之本
- 九、整潔為強身之本
- 十、助人為快樂之本
- 十一、學問為濟世之本
- 十二、有恆為成功之本

## 四、復中校訓

**誠**：意志專一，篤實無欺

**樸**：素而不華，純美無暇

**勤**：覃思盡智，努力不懈

**毅**：堅定果決，克受困難

## 五、學校願景、核心理念、學生圖像、學校教育目標

### 學校目標

#### （一）學校願景：

引領學生具備臺北市 K-12 六大核心能力-品格力、知識力、閱讀力、思考力、創造力、移動力，以期培育品格力及多元能力兼備之未來人才，讓復興高中成為一所「成就學生學習的未來學校」。

#### （二）核心理念：以學習者為中心。

#### （三）學生圖像：具備品格力及多元能力之未來人才。

#### （四）學校教育目標：品格復興・特色再造・優質領航。

### 優質領航



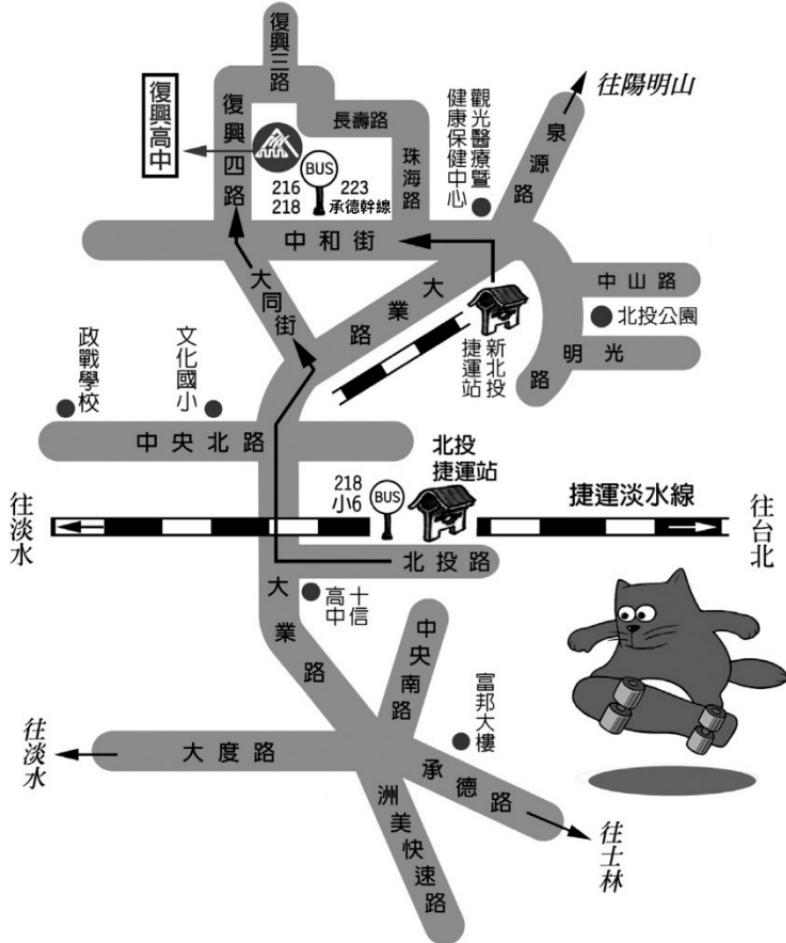
成就學生學習的未來學校

## 六、復興高中交通路線圖

校址：臺北市北投區復興四路 70 號

電話：02-28914131

網址：<http://www.fhsh.tp.edu.tw>

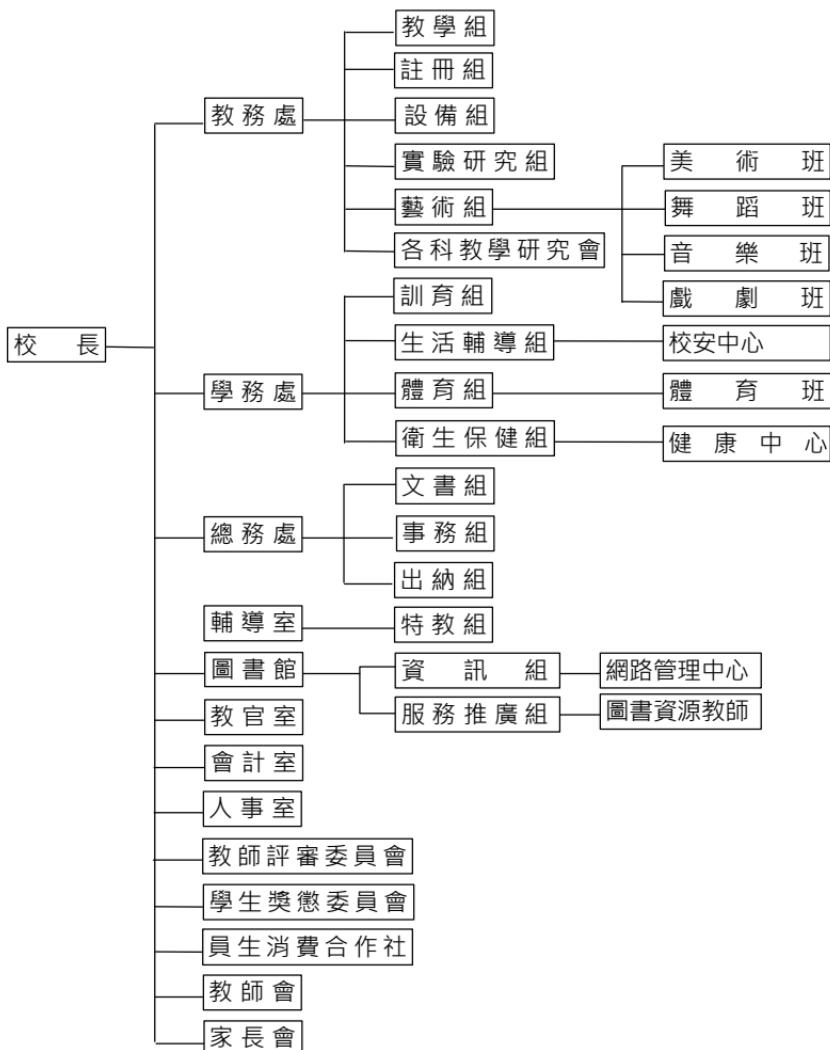


# 七、辦公室電話一覽表

總機：(02)2891-4131      http://www.fhsh.tp.edu.tw      統編：29904505      114/08/01

校長室 28913875		教務處 28910813		學生事務處 28960865		總務處 28920490	
校長 蔡明勳	100	主任 胡峻詠	200	主任 黃博明	300	主任 王琪盈	400
秘書 倪雅萍	101	教學組長王星雅	210	訓育組長林宏修	310	事務組長 馬維均	410
秘書室 周素娟	111	教學組 林思婷	211	訓育組 陳誼倍	342	事務組 鄭淳尹	411
校史室	112	教學組 陳奕成	212	訓育組	313	事務組 吳立勤	412
第一會議室	113	註冊組長林台毅	220	訓育組 陳靜意	312	出納組長 魏嘉儀	420
家長會 28913875		註冊組 葉芯霈	221	生輔組長 涂家倫	550	出納組 杜攻娜	421
家長會長	666	註冊組 尤鄰萍	222	張玲鈺、吳曼駿	557、552	文書組長 許倫璋	431
家長會辦公室	688	註冊組成績專線	223	邱孟生、葉昌翰	554、556	文書組 張鴻鵠	430
輔導室 28969259		設備組長劉謙榮	230	林昱辰、張煥慈	320、558	總務處 辦公室	433
主任王唯馨	500	設備組 許庭瑜	232	校安專線	28960933	警衛室 林秀峰	
特教組 28986282		化學實驗組蔡華	233	男生宿舍謝承軒	351	警衛室 賴達平	432
特教組長蔡佩珊	517	實研組長高東榆	240	女生宿舍張安文	361、362	木工室 賴棟斌	434
陳竹君	513	油印室 黃淑汝	253	女生宿舍	28963624	B1大會議室	282
吳偉苓、陳婕	510、511	李雨樺/黃怡禡/	250、252	生輔組 陳佳容	321	中正堂	371
特教組吳承軒、黃姵嵐	512、514	藝術大樓 28959903		生輔組 白憶芬	322	教師會 28971713	
陳可棻、陳盛文	515、518	藝術組長謝育璇	8101	體育組長 劉俊宏	330	教師會辦公室	868
資源教室	516	藝術組 吳佩芬	8102	體育組 辦公室	331	國文科	911、912
圖書館 28968990		管理員楊政豪/陳婉玲	8103	體育組專線	28979569	英文科	921、922
主任 簡後成	600	音樂班蔡郁君	8705	撞球室	333	數學科	931、932
服推組長 朱育萱	610	美術班 朱晶明	8300	空手道室	282	社會科	941、942
資訊組長 謝博聞	640	戲劇班 葉子彥	8600	柔道室	335	自然科	951、952
系統師 余宥達	641	舞蹈班 蘇珮淳	8200	重訓室	292	數學社會自然專線	28951700
圖資教師 林翊淳	611	山劇院	8140	防護室	293	國文英文專線	28952759
幹事 李燕貞	612	山藝部	8115	體育器材室	334	綜合、烹飪教室	961、962
社群研討室	621	藝文講堂	8130	游泳池	332	英文專科教室	963、964
雲端教室	631	實驗劇場	281	衛生組長 涂蕙芯	340	實踐美術教室	965、966
人事室 28960875		B1 舞蹈、議律教室	291、292	衛生組 黃禹勝	311	實踐電腦教室一二	967、968
主任 梅玉玲	700	飛輪、陶藝教室	293、294	健康中心 碧慧 薇頻	341	篤行、自強樓教師休息室	280、290
組員 林品淥	710	生活科技教室	234	健康中心	28975089	生命教育教室	969
組員 鄭擔心	720	物理實驗室	235	國防通識教師		藝術生活教室	971
辦公室	730	生物實驗室	236	老師	252	健康護理教室	973
會計室 28969231		地科實驗室	237	合作社 28965899		國文專科教室	974
主任 陳安如	777	音樂教室	261、262	主席 蔡兆陽	951	公民專科教室	975
組員 林首宏	787	合奏教室	264	經理 姜韻秋	168	史地專科教室	976
佐理員 吳佳鈞	797	傳真		合作社 宋玉琴	167	數學專科教室	977
傳真		輔導室 28961367		熟食部	170	專科四教室	978
校長室 28952156		圖書館 28968990		傳真		傳真	
教務處 28950153		教官室 28971447		美術班 28951684		體育組 28946936	
學務處 28939281		藝術組 28959903		戲劇班 28954192		人事室 28939561	
總務處 28952156		音樂班 28973460		舞蹈班 28975408		會議室 28939562	

## 八、臺北市立復興高級中學組織一覽表





貳、獎助學金篇



# 一、臺北市立復興高級中學獎勵優秀學生 獎學金基金專戶管理支用辦法

112.4.25 修正

## 壹、依據：

依本校 94 年 4 月 27 日行政會報建議辦理。

## 貳、目的：

成立本校優秀學生獎學金基金專戶，獎勵同學研修學業、參與競賽或特殊積極作為足為楷模者。

## 參、基金來源：

- 一、本校年度教科書結餘款提列 35%比例支應。
- 二、其他募款。
- 三、孳息。

## 肆、基金支用：

- 一、依據臺北市立復興高級中學獎勵優秀學生獎學金實施要點辦理，在學成績優秀符合獎學金核發標準之學生，發給獎學金 2000 元。
- 二、本校學生參加全國性學術性競賽表現符合規定者，視基金狀況發給獎學金。
- 三、本校學生有特殊積極作為足為楷模者，視基金狀況發給獎學金。

## 伍、基金管理：

- 一、由學校開立獎勵優秀學生獎學金基金專戶，設立管理委員會執行獎學金專戶收支管理、申請書審核，及獎學金頒發事宜。
- 二、管理委員會置委員 15 人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、圖書館主任、教師會代表、家長會代表、訓育組長、生輔組長、註冊組

長、各年級級導師組成。

三、管理委員會每年四月及十月各開會一次，開會以校長為主席，校長因事未克出席由教務主任代理，餘類推。

陸、本辦法經行政會報討論通過並經校長核可後開始實施，修正時亦同。

## 二、臺北市立復興高級中學獎勵優秀學生 獎學金實施要點

112.4.25 修正

壹、依據：依本校 94 年 4 月 27 日行政會報建議辦理。

貳、目的：獎勵同學研修學業、參與競賽或特殊積極作為足為楷模者。

參、實施要點：

### 一、獎學金核發標準：

(一) 就讀本校學生在學期間（不含三年級第二學期）成績符合下列標準者，擇優頒發本項獎學金及獎狀。

1. 每學期三次定期評量成績，總平均名次在社會組（文法商班群）、自然組（理工資、生醫農班群）等各組擇優給獎。

2. 學期中未受小過以上懲戒，且學期獎懲紀錄功過相抵未有警告，日常生活表現良好以上者。

(二) 就讀本校學生在學期間參加全國學術性競賽，榮獲前三名或佳作者，得頒發本項獎學金。

(三) 本校學生有特殊積極作為足為楷模者，得頒發本項獎學金。

### 二、獎勵金額：

(一) 在學期間學習評量成績符合標準者，每名學生獎學金 2000 元整。

(二) 全國學術性競賽、特殊積極作為足為楷模獎學金金額，由獎學金基金管理委員會審議頒發。

(三) 本項獎學金與其他校內外同性質獎學金不重複發給。

### 三、申請程序：

由學生提出申請，或由各單位提供符合本獎學金資格之學生名單，送交基金管理委員會審議。

肆、經費來源：由本校獎勵優秀學生獎學金基金專戶支應。

伍、本實施要點經行政會報討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

陸、本實施要點自 95 學年度起開始實施。

# 三、臺北市立復興高級中學員生消費 優秀 合作社清寒獎學金獎助辦法

109.7.14

一、目的：本社為發揮同舟共濟的「復中人」精神，並鼓勵清寒優秀學生奮發向上，敦品勵學，明訂定本辦法。

二、獎助對象：品學兼優或家境清寒未領其他獎學金者。

(一) 前學期未受小過以上懲戒，且學期獎懲紀錄功過相抵未有警告。

(二) 申請清寒獎學金者，需為中、低收入戶或家境清寒經村里長證明或導師證明者。

三、申請日期：每學期開學三週內受理申請。

四、申請手續：

(一) 填寫優秀或清寒獎學金申請書 1 份(申請書請至註冊組索取)。

(二) 附繳前學期成績證明書。

(三) 申請清寒獎學金者，應附中、低收入戶或清寒證明書(清寒證明書須經村長、里長或導師證明，始屬有效)。

(四) 申請表高一學生加註普通班、藝才班、體育班;高二、三學生加註普通班文法商、理工資、生醫農學群或藝才班、體育班，以資區別。

五、獎助名額及金額：

(一) 名額：

1. 第一學期：26 名，高一暫缺。

(1) 優秀獎學金：高二、高三普通班各八名(依學群人數比例分配)、藝才班二名。體育班一名(含

高二、高三)。

(2) 清寒獎學金：五名（含高二、高三）。

2. 第二學期：37名。

(1) 優秀獎學金：高一普通班八名、藝才班二名。

高二、高三普通班各八名（依學群人數比例分配）、藝才班二名。體育班二名（含高一、高二、高三）。

(2) 清寒獎學金：5名（含高一、高二、高三）。

(二) 金額：每名新台幣壹仟元。

六、經費來源：由本社編列預算，按學期開支。

七、資格審查：

(一) 本獎助學金之審查及遴選由理事主席聘請理、監事各1人擔任之。並將結果提請委員會通過。

(二) 申請人數如超過名額時，依次以學業成績、德行成績，擇優錄取。

八、本辦法依北市社會局71年8月26日北市社六字第33006號函修正，並經本校社員（代表）大會通過後實施，修正亦同。

臺北市立復興高級中學員生消費合作社優秀暨清寒獎學金申請表  
學年度第 學期 編號： (由註冊組統一填寫)

申請組別			申請類別(可複選)：
<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 普通班 普通班高二高三班群： <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 藝術班 <input type="checkbox"/> 文法商 <input type="checkbox"/> 高三 <input type="checkbox"/> 體育班 <input type="checkbox"/> 理工資、生醫農			<input type="checkbox"/> 優秀獎學金 <input type="checkbox"/> 清寒獎學金
申請人資料			
班級/座號	班 號	學生(簽章)	
學號		家長(簽章)	
德行 (前學期獎懲 紀錄)		學業成績 (前學期)	
獎助對象條件			導師初審意見及簽名
(一) 前學期末受小過以上懲戒，且學期獎懲紀錄功過相抵未有警告。 (二) 申請優秀獎學金者，需學業成績75分以上。 (三) 申請清寒獎學金者，需學業成績70分以上，並附低收證明影本或村里長清寒證明正本(三個月內開立)或導師於初審意見證明家境清寒。 (四) 若申請人數超過獎助名額，則分組以成績擇優頒發，且同性質獎學金以不重複頒發同一人為原則。			
審查意見			
<input type="checkbox"/> 符合申請條件 <input type="checkbox"/> 不符合申請條件 <input type="checkbox"/> 申請人數超過獎助名額，成績比序 <input type="checkbox"/> 在獎額以內 <input type="checkbox"/> 在獎額以外 <input type="checkbox"/> 未領其他獎學金 <input type="checkbox"/> 已核發其他同性質獎學金			審查人：
審查結果			
<input type="checkbox"/> 發給優秀獎學金：新台幣1,000元整 <input type="checkbox"/> 發給清寒獎學金：新台幣1,000元整			

# 四、臺北市北投區復興高級中學教育 儲蓄戶執行規定

本校 103 年 08 月 29 日校務會議通過

## 壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、公告於教育部學校教育儲蓄戶網站辦理公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - (一) 捐款人填寫捐款意願書。
  - (二) 匯款至本校教育儲蓄戶。
  - (三) 3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - (四) 學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支採代辦方式，專帳管理，專款專用。
- 二、專戶名稱：臺北市北投區復興高級中學教育儲蓄戶帳號：

伍、組織與職掌：

本校設置「臺北市北投區復興高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組，詳見表一），負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務。其任務如下：

- 一、經濟弱勢學生之認定。
- 二、公開勸募個案及需求金額之審查。
- 三、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 四、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 五、教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- 六、辦理公開徵信事項之審查
- 七、通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。
- 八、教育儲蓄專戶小組組織成員。

校長、教師會代表、輔導主任、教務主任、學務主任、總務主任、家長代表、社區公正人士、專家學者。

九、如有需要該生導師、輔導老師、輔導教官得以列席參與。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。
- 二、家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

## 柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
  - (一) 代收代辦費。
  - (二) 餐費（含早餐、午餐、晚餐）。
  - (三) 與學校教育相關之生活費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報臺北市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

## 捌、補助基準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為一萬元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

- (一) 學費、雜費及代收代辦費需依實際註冊金額補助。(需檢附相關證明文件)
- (二) 餐費每學期依實際使用金額補助。(需檢附相關證明文件)
- (三) 學校教育生活費得依個案學生實際需要提供補助。(需檢附相關證明文件，管理小組依個案情況核定補助金額)

## 玖、經費動支程序及方式：

### 申請方式：

- (一) 學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至學務處室。
- (二) 家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員

工反應，由個案教師提出補助申請書，交至學務處室。

(三) 個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至學務處室。

一、審核方式：

(一) 管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。

(二) 管理小組召開會議審核。(個案學生之導師得列席說明)

二、撥款方式：

(一) 管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

(二) 撥款程序依學校會計程序辦理。

三、其他：

(一) 相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎依市規定，函報臺北市政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一) 定期將捐贈人之基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號）及辦理情形公開徵信。

(二) 學校每月於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三) 學校於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容依資訊保護法等相關規定辦理。

## 拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

## 拾參、其他相關事項：

- 一、案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- 二、規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。
- 三、專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。
- 四、規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施。



參、教務篇



# 一、高級中等學校學生學習評量辦法

113年8月21日臺教授國部字第1135404663A號令修正

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

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：依實得分績登錄。

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 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。  
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 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；

其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

**第十九之一條** 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。

**第十九之二條** 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

**第二十條** 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 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

## 二、臺北市立復興高級中學學生學習評量辦法補充規定

110.08.31 校務會議通過

### 【總則】

- 一、依據教育部 103.1.8 臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定、108.6.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」，並配合臺北市政府教育局建置校務行政電腦化系統運作，特訂定「臺北市立復興高級中學學生學習評量辦法補充規定」，於 108 學年度開始實施。
- 二、各學年入學學生之學習評量，依照高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）及「臺北市立復興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）辦理。

### 【學業成績評量方式】

- 三、各科目日常及定期學業成績評量之占分比率如下：

科目	定期學業成績評量	日常學業成績評量
國文必修	40%	60%
英文必修	50%	50%
數學必修	50%	50%
歷史、地理、公民與社會必修	50%(考三次分別為 15%、15%、20%；考兩次分別為 25%、25%)	50%

物理、化學、生物、地球科學必修	自 110 學年高一學生開始適用	50%	50%
	109 學年以前各年級、110 學年高二高三、111 學年高三	60%	40%

其餘科目日常及定期學業成績評量之占分比率，以及各科目定期評量次數，由各科教學研究會依學科性質、授課時數與教育部課程規定訂之。

四、各科目學期成績之計算方式(各項評量項目、占分比例)，應於學期初公布於教學計畫中。

#### 【定期評量請假】

五、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，報經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由准予補行考試或採其他方式評量之，審核原則及其成績採計方式如下：

- (一) 因公、重病、直系尊親屬喪亡、或重大變故請假者，准予補行考試或採其他方式評量，按實得分數計算。
- (二) 因突發不可抗力原因請事假、病假者，准予補行考試或採其他方式評量之，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。應於考試當日早上九點前來電通知教務處，並於返校後攜帶證明文件至教務處辦理審查與補考申請，其中事假之證明應為不可抗力之事

由，病假應檢附具「宜在家休養」等字樣之醫療證明(考試日期應涵蓋於該期間)，始通過審查。

(三) 非不可抗力情形缺考者，不准補行考試，缺考科目成績以零分計算。

六、辦理定期學業評量之補行考試或採其他方式評量，其辦理原則如下：

- (一) 學生定期評量日請假，應事先完成請假手續並向教務處申請補行考試。若因突發狀況臨時請假，應由家長當日通知學務處，三日內檢附證明完成請假手續並向教務處申請補行考試。
- (二) 學生之銷假日未超過定期學業成績評量結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，段考由任課教師訂定評量方式(調整配分或補行考試)；期末考由教務處安排參加補行考試。學生未依指定時間參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
- (三) 學生之銷假日超過定期學業成績評量結束後五個上班日者，該次定期學業成績評量請假獲准科目成績欄以空白呈現，並由任課教師調配日常評量及其他次定期學業成績評量取代其佔分比例計算學期學業成績。

### 【補考、重修、補修】

七、每學期辦理補考以一次為限。學生因公、重病、直系尊親屬喪亡、或重大變故不能參加學期補考報經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予在五日內補行考試，其辦理方式如下：

(一) 學生學期補考日請假，應事先完成請假手續並向教務處申請補行考試。若因突發狀況臨時請假，應由家長當日通知學務處，三日內檢附證明完成

請假手續並向教務處申請補行考試。

- (二) 學生之銷假日未超過補考結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。學生未依指定時間參加補行考試者，視同放棄補行考試機會，不得要求再次補行考試。
- (三) 學生之銷假日超過補考結束後五個上班日者，不予受理補行考試之申請。

八、重修及補修成績不及格者，不予補考。

#### 【學習評量複查】

九、學生對學習評量成績若有疑義，應於指定期限內向任課老師或註冊組提出複查，逾期不予受理：

- (一) 平時評量：由任課老師訂定受理複查時限。
- (二) 期中定期評量：以評量日後七工作日內受理複查為原則(教師五工作日內完成登分)，正確受理複查截止日期詳見各學期行事曆。
- (三) 期末定期評量、學期、補考、重補修：以成績公告後七工作日內受理複查為原則，正確受理複查截止日期詳見各學期行事曆。

十、依據臺北市政府教育局 110 年 8 月 19 日北市教中字第 1103075310 號函示，自然科學領域加深加廣選修課程同時符合以下條件者，始得計算學年學業成績，自 110 學年度開始實施。

- (一)「課程類別」相同(部定必修、校訂必修、選修)。
- (二)教學科目與學分數表「科目名稱」相同(選修物理、選修化學、選修生物、選修地球科學)。
- (三)開設於同一學年第一、二學期且「學分數」相同。

#### 【成績預警機制】

十一、註冊組每學期提供「累計至前學期必修、選修與總學

分數及格比例低於畢業條件比例學生名單」給導師，並郵寄預警通知給家長。

### 【減修、重讀】

- 十二、減修學分之科目應以選修科目為原則。減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- 十三、經輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。
- 十四、學生因重讀而申請免修時，由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

### 【學分抵免】

- 十五、有關本辦法第十六條第一項、第十七條及第十八條各項審查工作，由註冊組辦理，必要時得由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成工作小組辦理複審。

### 【學習評量結果】

- 十六、未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

### 【附則】

- 十七、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

備註：110 學年度起本校自然科加深加廣選修課程學年學業平均  
科目課程釋例

自然科加深加廣選修科目	開課班群	學年平均 科目課程	二 上	二 下	三 上	三 下
選修物理-力學一	理工資、生醫農	選修物理	2			
選修物理-力學二與熱學	理工資、生醫農			2		
選修物理-波動、光及聲音	理工資、生醫農	選修物理			2	
選修物理-電磁現象二與量子現象	理工資、生醫農					2
選修物理-電磁現象一	理工資、生醫農	選修物理			1	1
選修化學-物質與能量	理工資、生醫農	選修化學	2			
選修化學-物質構造與反應速率	理工資、生醫農			2		
選修化學-化學反應與平衡一	理工資、生醫農	選修化學			2	
選修化學-有機化學與應用科技	理工資、生醫農					2
選修化學-化學反應與平衡二	理工資、生醫農	選修化學			1	1
選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能	生醫農	選修生物	2			
選修生物-動物體的構造與功能	生醫農			2		
選修生物-細胞與遺傳	生醫農	選修生物			2	
選修生物-生態、演化及生物多樣性	生醫農					2
選修生物-細胞與遺傳	理工資	選修生物			1	1
選修地球科學-地質與環境	理工資	選修地科			1	1

### 三、臺北市立復興高級中學 108 學年度 以後(含)入學學生畢業條件一覽表

(一)高級中學畢業條件(111 課綱)最新相關規定：

〈高級中等學校學生學習評量辦法 113.08.21〉(適用各班別)

第十一條 …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。

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。

〈十二年國民基本教育課程綱要 110.03.15〉(適用普通班、戲劇班)

陸、課程架構 二、課程規劃及說明 (二) 高級中等學校  
教育階段 (二) -1 普通型高級中等學校

2. 規劃說明 (5)「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。

〈十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範 110.10.29〉  
(適用音樂班、美術班、舞蹈班)

陸、課程架構 二、課程規劃及說明 (二) 高級中等學校

## 教育階段（二）-1 普通型高級中等學校

### 2. 規劃說明（5）「畢業學分條件」

①集中式藝術才能資賦優異班應修習總學分 182 學分，

學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，部定必修及校訂必修至少需 128 學分成績及格；選修學分至少需修習 14 學分且成績及格。

### 〈十二年國民基本教育體育班課程實施規範 110.10.29〉（適用體育班）

陸、課程架構 二、課程規劃及說明（二）高級中等學校  
教育階段（二）-1.普通型課程

### 2. 規劃說明（4）「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，部定必修一般科目至少須 80% 及格，部定必修體育專業科目至少須 85% 及格，選修科目學分至少須 70% 及格，始得畢業。。

### （二）復興高中 113 學年度以後（含）高三學生畢業條件一覽表 (111 課綱)：

班別		普通班	音樂班	美術班	戲劇班	舞蹈班	體育班
全 部	修習學分數	182	182	182	182	182	182
	畢業條件及格學分數	150	150	150	150	150	150
必 修	修習學分數	124	149	149	125	153	一般部定95 專業50
	畢業條件及格學分數	102	128	128	102	128	一般部定 76(80%) 專業43(85%)
選 修	修習學分數	58	33	33	57	29	35
	畢業條件及格學分數	40	14	14	40	14	25(70%)
德行評量		修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。					

(三) 復興高中 110~112 學年度高三學生畢業條件一覽表 (108 課綱)：

班別		普通班	音樂班	美術班	戲劇班	舞蹈班	體育班
全 部	修習學分數	180	180	180	180	180	180
	畢業條件及格學分數	150	150	150	150	150	150
必 修	修習學分數	122	148	148	124	152	一般部定94 專業50
	畢業條件及格學分數	102	128	128	102	128	一般部定 76(80% ) 專業
選 修	修習學分數	58	32	32	56	28	34
	畢業條件及格學分數	40	14	14	40	14	24(70% )
德行評量		修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。					

## 四、臺北市立復興高級中學學生轉班群 (課程)辦法

114.4.1 擴大行政會報修正草案（自 114 學年度高二普通班學生開始實施）

- 一、依據：教育部 103.11.28 發布之「十二年國民基本教育課程綱要」修訂。
- 二、目的：學生學習期間發覺所選班群（課程）之必選修科目與志趣不合者，特予補救。
- 三、申請方式：至註冊組領取轉班群（課程）申請表，與家長、導師、輔導老師討論經簽章後送交輔導室，並參加轉班群（課程）甄試。
- 四、可申請轉班群（課程）學期、受理申請日期、轉班群（課程）甄試日期：

可申請轉班群 (課程)學期	受理申請日期	轉班群(課程)甄試 日期
高二第2學期 (寒假後)	高二第1學期 第2次段考後三週內	高二第1學期 1月上旬，時間地點另公告
高三第1學期 (暑假後)	高二第2學期 第2次段考後三週內	高二第2學期 6月中旬，時間地點另公告

備註：1. 未依照規定期限申請或未依規定參加甄試者，不得轉班群（課程）。

2. 高三第 2 學期不受理申請轉班群（課程）。

### 五、轉班群(課程)甄試科目：

轉班群(課程)別	高二第 2 學期	高三第 1 學期
原班群 (課程)	擬轉班群 (課程)	甄試科目
文法商 (數 A 課 程路徑)	文法商 (數 B 課 程路徑)	數 B

	理工資	物理、化學	物理、化學
	生醫農	物理、化學、生物	物理、化學、生物
文法商 (數 B 課程路徑)	文法商 (數 A 課程路徑)	數 A	數 A
	理工資	數學 A、物理、化學	數學 A、物理、化學
	生醫農	數學 A、物理、化學、生物	數學 A、物理、化學、生物
理工資	文法商	歷史、地理(二擇一)、公民	歷史、地理、公民
	生醫農	生物	生物
生醫農	文法商	歷史、地理(二擇一)、公民	歷史、地理、公民
	理工資	無	無
甄試範圍		高二上學期課程	高二上下學期課程

- 六、轉班群（課程）甄試後視各班群（課程）實際缺額人數與考生甄試成績依序錄取之。
- 七、經核准轉班群（課程）學生，不得指定班級。
- 八、經核准轉班群（課程）學生，其原班群必選修科目，仍依學習評量辦法結算學分。
- 九、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

## 五、臺北市立復興高級中學特殊才能班 輔導轉班（學）實施要點

2013.08.14 行政會報修訂

- 一、依據藝術教育法第十三條、藝術教育法施行細則第十條。
- 二、臺北市立復興高級中學（以下簡稱本校）特殊才能班學生若有志趣不合或學習適應不佳等因素，得申請輔導轉班（學），除另有法定規定外悉依本要點辦理。
- 三、本校特殊才能班學生輔導轉班（學）時，應由學生家長申請，並經輔導轉班（學）委員會審議之。
- 四、本校輔導轉班（學）委員會，由教務、學務、輔導單位，導師及相關教師代表組成，以教務主任為召集人，審議特殊才能班輔導轉班（學）相關事項。
- 五、特殊才能班學生因志趣不合，其學科成績達下列標準之一者，得轉入普通班就讀。
  - （一）入學成績須達本校普通班最低錄取標準。
  - （二）一年級學科段考成績須達普通班學科段考成績之平均分數。
- 六、前項輔導轉班學生以高一升高二時申請為限。
- 七、申請時間：每學年五月底以前，逾時不予受理。
- 八、特殊才能班學生另因適應不佳，經由本校輔導轉班（學）審議委員會查證屬實，得建議輔導轉班（學），以維護學生適性發展。
- 九、本計畫送主管會報討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 六、臺北市立復興高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、輔導主任、教務主任、圖書館主任、學務主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長、藝術組長、資訊組長、課程諮詢教師代表、各年級級導師共 3 人、各科教師代表 7 人、家長代表 3 人、學生代表 3 人，合計 29 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，教務主任為副執行秘書。  
工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺（包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組），由圖書館負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一) 基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組與生輔組於每學期登錄。
  - (二) 修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註

冊組登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

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

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期其件數至多 12 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理，由教務處註冊組通知學生及各單位於時限內登錄、移轉資料。

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

- (一) 學生訓練：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- (四) 系統訓練：圖書館配合於各訓練、研習及說明中，負責系統操作之演示。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定

管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

# 七、臺北市立復興高級中學學生考試規則

111 年 12 月 9 日 定期評量違反試務規則與重大突發事件處理委員會 修訂  
通過

112 年 1 月 19 日 期末校務會議 修訂通過

- 一、本校各種考試除另有規定外，悉依照本規則辦理。
- 二、考試時間之起訖，均以教務處鐘（鈴）響為主，每節考試，均須按時到場，遲到 10 分鐘以上者不得入場參加考試。
- 三、考試時書桌抽屜一律清空（或抽屜口朝前），書包置於教室前後或走廊，除必用之書寫、擦拭之文具外，非應試用品【如飲料、食品、紙張、耳機、計算機、行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置)、行動載具及其他有礙試場安寧、考試公平之各類器材、物品】亦置於教室前後或走廊，且行動電話務必先行關機。
  - (一) 若飲料、食品、紙張、化妝品或其他非應試用品放置桌上及抽屜（桌面反轉除外），經制止後仍再犯者，則扣該科分數 10 分。
  - (二) 於考試時間內，經監試老師發現非應試用品，如：耳機、計算機、行動通訊裝置（如行動電話、穿戴式裝置）及行動載具置於抽屜中、桌椅下或隨身攜帶，無論是否發出聲響，則扣該科分數 20 分。
  - (三) 考試開始鈴響後，經監試老師發現考生使用行動通訊裝置（如行動電話、穿戴式裝置）、行動載具及非經准用之計算機，視同考試舞弊，則該科以零分計，且記大過乙次。
  - (四) 若行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置) 及行動載具放置試場前後方於考試時間內響起，則扣該科分數 10 分。

- 四、考試時不得飲食、飲水、嚼口香糖，違者扣減其該科成績 2 分，並得視其違反情節加重扣分或懲處。如因病情而有特別需求，必須向監考老師報備。
- 五、學分補考於寒暑假時實施，參加考試者請穿著校服並帶學生證(或貼有相片之身分證件)，考試中發現未攜帶證件者仍允許考試但須配合查驗身分且扣該科成績 10 分，未配合查驗身分該科不予計分。
- 六、試題發出後，除因印刷模糊不易辨認，得於發卷後開始考試 5 分鐘內舉手發問，逾時不能再問。
- 七、考試時應先將試卷上本人班級、姓名、座號寫好。
- 八、考試時須遵守考試規則，保持肅靜，注意秩序，服從監考教師。
- (一) 擾亂試場秩序者，則扣該科分數 10 分。若經制止再犯，則該科以零分計。
- (二) 未按照公布之座次表就座或任意調整座位，先行制止，若再犯則該科以零分計。
- (三) 考試期間出現與考試無關之行為，先行制止，若再犯則提交委員會。
- 九、考試不得有作弊情事，否則經監考教師或巡堂教師發現，考生依校規處罰。考試時有下列情事之一者視同作弊，考試作弊除該科以零分計分外，並記大過乙次：
- (一) 互換試卷。
- (二) 傳遞任何物品（含文具、紙張、書籍等）。
- (三) 夾帶小抄或偷看書。
- (四) 在課桌或牆角處預寫有關答案企圖作弊經查明屬實。
- (五) 考完後不交卷並將試卷攜出場外。
- (六) 逗留試場附近觀望及高聲談論考題作答情形或故意暗示有關試題答案。
- (七) 意圖窺視他人試卷或以試卷故意示人閱視，經制止後

仍再犯者。

- (八)於試場內談話、左顧右盼等行為，經制止後仍再犯者。
- (九)以手機或其他電子器材傳送答案。
- (十)冒名頂替或請人代考。
- (十一)考試開始鈴響後，經監試老師發現考生使用計算機、行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置)及行動載具，視同考試舞弊。
- (十二)考試時間使用鏡子，視同窺看他人答案。

十、作答考卷時間超過該科考試時間一半，始可交卷離開考場。提早交卷時應一併交出完整題目卷(俟該堂考試結束後才領回)。經教務處宣佈之該日考試最後一節，不得提早交卷。未依規定強行入場或離開教室者，該科不予計分。若未到可提早交卷時間但考生因病、突發重大狀況需離開考場，應由監考老師聯絡請行政人員陪同前去，經治療或處理後，依考試規定，應回到考場內繼續考試，但不得延長時間或補考。始業考、模擬考等考試時間另有規定者，依其規定。提早交卷者，出場後不得復入，應離開考區至指定之區域，違者經勸告仍再犯者，等同擾亂考場秩序，記警告乙支；考區範圍將於考前由學校公告之。

- 十一、考試下課鐘響畢，應一律停止作答，聽從監考老師之指揮繳卷，未依規定時間內繳卷者該科不予計分。
- 十二、電腦閱卷答案卡劃卡若有錯誤，以致無法讀卡者，扣該科10分。人工閱卷答案卷未確實填寫班級、座號、姓名者，扣該科10分。
- 十三、因不得已事故無法參加考試者，須於事前請假，經依臺北市立復興高級中學學生學習評量辦法補充規定審查核准後方可另行補考。
- 十四、考生僅能攜帶手錶為計時工具。若攜帶含電子錶、時鐘、鬧鐘、電子鐘等內含計時功能物品，放置於試場前後方，

於考試時間內發出聲響者，扣該生該科 10 分。

十五、凡考試作弊者，一年內不得享受各項優良學生表揚及任何獎學金之優待。

十六、本規定經 112 年 1 月 19 日校務會議通過後施行之，修正時亦同。

# 八、臺北市立復興高級中學重修、補修學分實施辦法

109.8.29 日修訂

112.1.19 校務會議修正通過

## 一、依據：

- (一) 108.6.18 高級中等學校學生學習辦法第 11、12 條
- (二) 108.6.28 臺北市立復興高級中學學生學習評量辦法補充規定第 8 點
- (三) 108.8.20 臺北市公私立高級中等學校學生重（補）修學分實施要點。
- (四) 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

## 二、實施對象：學生各學期末取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

## 三、實施方式，依下列順序為之：

### (一) 重（補）修專班

1. 上課節數：重修或補修每學分上課 6 節課。
2. 上課內容：教材內容以全學期課程為原則，教材採用開課學年度各年級教科書版本或授課老師自編教材。
3. 開班人數：15 人以上始開班，補修生申請重修之科目不在此限；此開班人數應不含減免學生。
4. 收費標準：每生每節課收費 40 元。

### (二) 自學輔導班

1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授（或線上視訊）指導。
2. 面授（或線上視訊）節數：重修每學分 3 節課。
3. 開班人數：未達 15 人，經由教務處公告成班。
4. 收費標準：每生每學分收費 240 元。

### (三) 隨班修讀

1. 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
2. 收費標準：每生每學分收費 240 元。

### (四) 網路重修

1. 若因疫情、天災或其他因素影響，上列「重（補）修專班」、「自學輔導班」及「隨班修讀」局部或全部課程得調整為「網路重修」，包含網路（線上）自學與視訊授課。調整方式應公告於學校首頁。
2. 網路重修紀錄應留存供參，視訊授課指導節數應不低於原訂上課節數。

## 四、重（補）修開課：

- (一) 每學年度末由教務處依本實施辦法提重（補）修學分實施計畫確定報名時間、報名方式、繳費時間、開課時間、開課課程，呈校長核定後公告。
- (二) 各班別各科目依照該年度報名重（補）修人數分別開設為「重（補）修專班」或「自學輔導班」，學校當年度已開設「重（補）修專班」之同一班別科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請「自學輔導」。
- (三) 體育班、藝才班重（補）修科目若未開成班別、得併入其他班別重修班，依照申請修習科目學分數收費。
- (四) 教務處原訂公告中未開設之重補修科目，得由學生向教務處提出申請成立自學輔導班，經審查輔導若有其必要得核准成班。
- (五) 為維護報名重（補）修學生之學生權益，「重（補）修專班」及「自學輔導班」開班成班後，不受理個別學生退班退費之申請。

## 五、學生因開班人數不足或衝堂未能修習之科目，得於規定修業

年限內再次申請重（補）修，惟應配合各該年度重（補）修報名、繳費、開課時成，逾期不予受理。※高級中等學校學生修業年限為三年，延長至多二年（含重讀不含休學）。

## 六、成績評量：

（一）成績評量方式分為日常評量及定期評量兩種。

1. 「重（補）修專班」成績評量比例：日常評量 50%、定期評量 50%。
2. 「自學輔導班」成績評量比例：日常評量 40%、定期評量 60%。
3. 「隨班修讀」成績評量遵循開課班及規定。

（二）日常評量之評量項目與計算比例由授課老師訂定，學生之出缺勤考核、商課秩序、環境公物維護及生活常規等表現得列入日常評量項目。

（三）「重（補）修專班」與「自學輔導班」定期評量，由各科教學研究會依學科性質、教學節數之多寡訂定評量次數、範圍與計算比例。

（四）重（補）修期間學生缺課節數達該科目重（補）修教學總節數三分之一者，不予成績評量。

（五）重修、補修後及格之科目，授予學分；不及格之科目，不授予學分。

重修及格之科目，依及格基準分數登錄；重修不及格之科目，就重修前後成績，擇優登錄。補修依實得成績登錄。

七、重（補）修收費之支用項目為授課鐘點費、加班費、業務費及其他教學需要相關設備、物品之購置或維修相關費用，並以支用授課鐘點費為優先；授課鐘點費（含面授、線上視訊及監考）每節課以 550 元為原則，如仍有不足時，應調整鐘點費。

八、探究與實作或實習（實務）科目有實際操作者，如需材料支用，得酌收材料費，惟每學分收費以 200 元為上限。

九、依據身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法，身心障礙學生就重（補）修費用減免，同一科目重修、補修者，以一次為限：

（一）同一科目依高級中等學校課程綱要之課程代碼為準。  
（二）該年級不及格於該學年度暑假重修之科目可減免，若該學年度未重修，則於其他學年度下修年級學分時則不予減免。

（三）費用減免之基準如下：

1. 屬極重度及重度者：免除全部重（補）修費用。
2. 屬中度者：減免十分之七重（補）修費用。
3. 屬輕度者：減免十分之四重（補）修費用。

十、本辦法經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點

108.8.20

- 一、臺北市政府教育局為協助所轄屬高級中等學校辦理學生重（補）修學分事宜，特訂定本要點。
- 二、臺北市公私立高級中等學校學生於規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

重（補）修方式依下列順序為之：

## （一）專班辦理

1. 重（補）修班級人數達十五人以上為原則。
2. 重（補）修時間、課程內容、成績評量方式均由學校訂定；惟需辦理一次定期評量，其權重由學校定之。
3. 上課節數以該重(補)修科目學分數計算，每學分上課不得少於六節課，由學校定之。
4. 授課鐘點費（含監考）每節課五百五十元為原則。
5. 每生每節課收費四十元。

## （二）自學輔導

1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授（或線上視訊）指導，面授（或線上視訊）時間及成績評量方式由學校定之。屬重修者，每一學分不得少於三節課，屬補修者，每一學分不得少於六節課。
2. 面授（或線上視訊）鐘點費（含監考）每節課五百五十元為原則。
3. 每學分收費二百四十元。

## （三）隨班修讀

1. 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
2. 每學分收費二百四十元。

(四) 網路重修：各校得另訂定網路重修方式，包含網路（線上）自學與視訊授課，網路重修紀錄應留存供參，視訊授課指導時數不得於自學輔導時數，測驗應於現場實施為限。

三、學校已開設專班辦理之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、重（補）修收費之支用項目為授課鐘點費、加班費、業務費及其他教學需要相關設備、物品之購置或維修相關費用，並以支用授課鐘點費為優先；如仍有不足時，應調整鐘點費。

五、重（補）修期間學生缺課節數達該科目重（補）修教學總節數三分之一者，不予成績評量，該科目重修成績以零分計算。

六、探究與實作或實習（實務）科目有實際操作者，如需材料支用，得酌收材料費，惟每學分收費以二百元為上限。

# 教育部主管高級中等學校學生重修及補修 學分補充規定

修正日期：108 年 10 月 24 日

發文字號：臺教授國部字第 1080113384B 號令

- 一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。
- 二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

## （一）專班辦理：

1. 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
2. 辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
4. 教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

## （二）自學輔導：

1. 由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
2. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
3. 教師面授指導及教學鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

## （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。

- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
- 五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
- 六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

# 九、臺北市立復興高級中學藝術班— 舞蹈班專業課程重修學分辦法

2013.08.14 行政會報修訂

一、實施方式：以繳費人數為準，由下列兩種方法則一進行。

(一) 申請重修(注意：各學分班開課與否以繳費人數為準)：

1. 重修每一學分之上課時數為 6 節。
2. 專業課程：術科各科目申請人數須達 10 人即開班，人數未達 10 人則採「自學輔導」方式重修。
3. 上課方式分三類：
  - (1) 重修全學年度為原則。
  - (2) 上學期成績及格者可申請僅重修下學期，下學期及格者可申請僅重修上學期重修。
  - (3) 考查範圍均含全學年課程，不得有議。
4. 成績考查比例：平時成績 50%、重修期末考查成績 50%  
(注意：重修單學期與全學年者，重修期末考查範圍均含括全學年課程)

(二) 自學輔導：

1. 每 1 學分之上課時數為 2 節。
2. 學生利用課餘時間自學，由老師依學生個別差異指定教材，定期檢核進度與成效。
3. 舞蹈班「暑期術科加強課」上課節數（必須與重修科目相同），可以抵「自學輔導」課上課節數，但不能抵滿，須另加課 2 節術科成績考核測驗。
4. 無論學分數或學期重修都必須另加課 2 節術科成績考核測驗。
5. 須上滿該重修課程之全部課程結束，方能參加該重修課程之成績考核測驗。

6. 成績考核比例：平時成績 40%、重修期末考成績 60%  
(注意：重修單學期與全學年者，重修期末考考查範圍均含全學年成績)

(三) 收費標準：

1. 專業課程收費依每節教師授課鐘點費 550 元計算，「自學輔導」亦同，請同學各自核算應繳費用，於指定時間繳至總務處。

二、成績考核

- (一) 於重修課程完畢後，「專班重修」與「自學輔導」皆需實施一次成績考查，於全學年課程完畢最後一堂課實施。
- (二) 重修學生之出缺勤考核、上課秩序、環境公物維護及生活常規等表現得列入成績考核。
- (三) 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數 1/3 者，不予成績考查。
- (四) 重修成績及格者（最高 60 分）核給學年學分，成績以重修實得分數登錄，成績單上註明重修。
- (五) 重修成績不及格者，成績與重修前成績擇優登錄。

三、重修報名方式：採書面報名、家長同意為原則。

四、每學年度由舞蹈班及教務處依本要點提重修學分實施計畫確定報名時間、繳費時間、開課時間、開課課程，呈校長核定後公告。

五、本辦法經行政會報通過、呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 十、高級中等學校學生學籍管理辦法

教育部 102.12.18 發布；最後生效日期 103.08.01

修正日期：110 年 08 月 12 日

- 第一 條** 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。
- 第二 條** 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。  
學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。  
學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：
- 一、學生學籍表。
  - 二、新生名冊。
  - 三、學生學籍異動名冊。
  - 四、轉入學生名冊。
  - 五、畢業學生名冊。
  - 六、其他有關學籍資料。
- 學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。
- 第三 條** 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：
- 一、新生名冊：九月三十日前。
  - 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
  - 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
  - 四、畢業學生名冊：九月三十日前。
- 第四 條** 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，

應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢(肄)業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

**第五條** 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

**第六條** 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

**第七條** 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

**第八條** 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

**第九條** 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

**第 十 條** 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

**第十一條** 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

**第十二條** 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以

公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第十四條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第十六條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理

人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第十九條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校

申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

**第二十四條** 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

**第二十五條** 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

**第二十六條** 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。  
學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

**第二十七條** 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

**第二十八條** 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

**第二十九條** 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

**第三十條** 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

**第三十一條** 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補

充規定。

第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

# 十一、臺北市立復興高級中學編班及轉班作業規定

114.07.30 修訂

壹、依據：教育部國民暨學前教育署 113 年 08 月 28 日臺教授國部字第 1135402930A 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

貳、目的：

一、辦理編班作業，配合學校辦學特色，提供學生適性及優質之教育環境。

二、辦理特殊生（身心障礙學生、原住民學生、其他優待入學學生）以及異動生（重讀學生、復學生、轉班群學生、轉班學生、轉學生、借讀生）之安置編班作業。

三、辦理學生申請轉班作業。

參、編班及轉班作業相關辦法：

一、本校（高一升高二）學生選班群/選課實施計畫。

二、本校（高二第 2 學期、高三第 1 學期）學生轉班群辦法。

三、本校藝才班（高一升高二）輔導轉班（學）實施要點、體育班相關規定。

四、高級中等學校學生學籍管理辦法（第 10~21 條：借讀、轉學、復學）。

五、高級中等學校學生學習評量辦法（第 14 條：重讀）。

肆、本校編班及轉班委員會：

一、委員會組織成員：校長（主任委員）、家長代表、教師代表（各年級級導師）、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、教學組長、藝術組長、實研組長、特教組長、生輔組長、活動組長及註冊組長，共 17 名。

## 二、委員會職掌：

- (一) 研議編班轉班作業規定。
- (二) 研議特殊生及異動生之安置編班作業。
- (三) 審議學生申請轉班作業。
- (四) 審議學生申訴編班問題。
- (五) 其他編班相關事宜。

## 三、開會日期：配合編班及轉班作業之需求召開委員會。

## 伍、編班作業原則：

### 一、高一新生編班：

- (一) 藝才班及體育班新生依學生錄取班別編班。
- (二) 普通班新生依國中會考成績常態 S 型編班，或依學生選修課程編班。
- (三) 特殊生及異動生個別安置，平均編入各班。
- (四) 各班人數及男女生人數力求均等，身心障礙學生所在班級得酌減人數。

### 二、高一升高二編班：

- (一) 藝才班及體育班由原高一班級升級為高二班級。
- (二) 普通班依學生選修課程差異分群，各班群依高一定期考查平均成績常態 S 型編班。
- (三) 特殊生及異動生個別安置，平均編入各班。
- (四) 各班人數及男女生人數力求均等，身心障礙學生所在班級得酌減人數。

### 三、高二升高三編班：

- (一) 由原高二班級升級為高三班級。
- (二) 異動生個別安置，若安置條件相同，優先編入人數較少班級，其次編入同性別人數較少班級。

### 四、每學年第 2 學期不重新編班，僅辦理異動生個別安置，若安置條件相同，優先編入人數較少班級，其次編入同性別人數較少班級。

五、每學年第 1 學期開學前公告各年級編班結果，第 2 學期開學前公告異動生編班結果。

陸、學生申請轉班作業：

一、申請：

- (一) 學生有重大特殊原因，與家長共同提書面申請，經導師、輔導老師、學務人員對學生實施生活、學習、生涯等各種輔導後，認定學生有轉班需求者，得提出轉班申請。
- (二) 申請時間：每學期第二次定期考查後一個月內，受理窗口：註冊組。
- (三) 不得指定轉入班級，申請轉班以一次為限。

二、審議：

- (一) 委員會得邀請導師、輔導老師、學務人員列席說明學生適應情形。
- (二) 准予轉班條件：
  - 1. 申請原因重大且特殊，經評估後確認轉班為最適當安置方式。
  - 2. 其他班級尚有安置空間。
- (三) 審議結果若准予轉班，在安置條件相同時，應優先編入人數較少班級，其次編入同性別人數較少班級。

三、審議結果陳校長核定後，由註冊組通知申請人。若准予轉班，於次一學期開學前通知轉入班級。

柒、申訴處理：

學生與家長對編班結果如有異議，得於公告後 3 日內書面向編班及轉班委員會提出申訴（受理窗口：註冊組），接獲申訴 7 日內召開會議審議之。

捌、本作業規定未訂定者，悉依相關法規辦理。

玖、本作業規定經編班及轉班委員會通過，陳校長核定後公布，  
修正時亦同。

# 十二、高級中等學校向學生收取費用辦法

113年01月23日

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

（一）重補修費。

（二）實習實驗費。

（三）電腦使用費。

（四）宿舍費。

（五）課業輔導費。

（六）其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

（一）團體保險費。

（二）家長會費。

（三）健康檢查費。

（四）班級費。

（五）游泳池水電及維護費。

（六）蒸飯費。

（七）書籍費。

- (八) 交通車費。
- (九) 冷氣使用及維護費。
- (十) 其他代辦費。

學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

**第三條** 前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

- 一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。
- 二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。
- 三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第四條 學校學生免納學費。

第五條 (刪除)

第六條 未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第七條 第四條免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有關規定外，應擇一申請，不得重複。

第八條 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：

(一) 註冊後開學日前者，全數退還。

(二) 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

(三) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

(四) 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第九條 學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應

繳納學費者，應在原校繳納學費。

第十條 學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第十一條 就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，準用第四條規定。

第十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百十三年一月二十三日修正發布之條文，自一百十三年二月一日施行外，自發布日施行。

第四條附表 學生免納學費條件及補助表

學生就讀學制 (具有學籍)	學校 公私立別	家庭年所得總額 (單位：新臺幣)		
		148 萬元以下	超過 148 萬元	
專業群科及進修部	公立	免納學費		
	私立			
綜合高中學程	一年級	公立	免納學費	
	專門學程 (二、三年級)		免納學費	
普通科	學術學程 (二、三年級)	公立	無補助	
		私立		
普通科	公立	免納學費	定額補助	
	私立		定額補助	

註 1：免納學費：依本法第五十六條第一項、第二項及第三項第一款規定，  
補助學費全額。

註 2：定額補助：依本法第五十六條第三項序言及第一款規定，按學生戶  
籍所在地，依下列規定補助：

- 一、戶籍所在地臺北市：臺北市政府補助六千元，教育部補助六百八  
十四元。
- 二、戶籍所在地高雄市：高雄市政府補助五千元，教育部補助六百八  
十四元。
- 三、戶籍所在地前二款以外其他直轄市、縣(市)：教育部補助五千  
六百八十四元。

# 十三、臺北市立復興高級中學學生代辦 費審核委員會組織及作業原則

110.8.31

## 一、依據：

- (一) 教育部高級中等學校向學生收取費用辦法。
- (二) 臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法。

## 二、委員會組成：

- (一) 校長為主任委員，其餘委員由校長聘請學校行政人員代表四名、社會公正人士代表一名、學生代表兩名及家長委員會推薦家長代表五名組成，共置十三名，各委員任期一年，連聘得連任。
- (二) 任一性別委員不得少於總人數三分之一，家長代表不得少於總人數二分之一。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

## 三、職責：

按收支平衡原則審核各項學生代辦費用收費標準。

## 四、審核程序：

- (一) 由出納組彙整各處室下學期應收取費用送交本委員會審核。
- (二) 審核通過後，於各學期收費前公告之。

## 五、本委員會每學期開學前召開一次，遇特殊狀況時，得由主任委員臨時召開之。

## 六、本要點經校務會議通過後實施，其修正亦同。

# 十四、臺北市立復興高級中學列抵學分及成績採計作業規定

114.07.29

## 一、本作業規定依據

教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修正「高級中等學校學生學籍管理辦法」、教育部 114 年 5 月 29 日臺教授國字第 1145402174 號函「高級中等學校學生修習科目之列抵學分參考說明及相關示例」、102 年 12 月 30 日臺教授國部字第 1020125951A 號令「高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法」、113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」、臺北市政府教育局 108 年 7 月 24 日北市教綜字第 1083068358 號函「學生出國交換留學 1 年免辦理休學一案」、109 年 11 月 2 日北市教中字第 1093098633 號令頒「臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點」、本校 114 年 06 月 30 日修正「學生學習成績評量辦法補充規定」。

二、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含列抵學分、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、實研組長、註冊組長、各大科召集人、家長代表一人、學生代表兩人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。召開工作小組會議時得邀請列抵科目授課教師列席協助審查，必要時得邀請申請列抵學生列席說明。

## 三、列抵學分原則

（一）修習科目列抵應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二) 科目名稱與課程內容相同者得列抵之。

(三) 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之（高相關或基本相關）。

#### 四、列抵學分數及成績登錄方式

(一) 原修習之科目與本校科目課程相同或高相關，且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，可以採行下列方式

1. 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. 參加測驗，經測驗及格者，以本校課程計畫科目之學分數登錄測驗成績。測驗之內容與方式由測驗科目任課教師依科目屬性命題及閱卷。

(二) 原修習之科目與本校科目課程基本相關，或原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，可以採行下列方式

1. 以本校課程計畫科目之學分數，登錄及格分數。
2. 參加測驗，經測驗及格者，登錄及格分數。測驗之內容與方式委由測驗科目任課教師依科目屬性命題及閱卷。

(三) 分散多學期開設科目之列抵

1. 本校課程計畫為單學期開設科目，原修習科目分散多學期開設，其登錄成績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. 本校課程計畫為分散多學期開設科目，原修習科目為單學期開設，其登錄成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四) 多科目與單一科目列抵

1. 學生得申請以原修習之多個科目列抵一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於或等於列抵科目之學分數，其登錄成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
2. 學生得以原修習之一個科目，申請列抵多個科目，惟其列抵之學分數不得超過原修習科目之學分數。

#### 五、學分列抵程序

學生應於每學年第一學期開學日三週前，填具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單及相關資料，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

- 六、學生以進修部成績申請列抵，得以 1 節(學時)抵免 1 學分，並比照以上規定辦理。
- 七、有關學分列抵，除依相關法令規定外，依本作業規定辦理。  
若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。
- 八、本作業規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。





肆、學務篇

# 一、臺北市立復興高級中學學生獎懲實施規定

經 105.06.30 校務會議修訂通過

自 105.08.01 起實施

111.08.29 校務會議修訂通過

經 114.06.30 校務會議通過

**第一條** 本辦法依高級中等教育法第 51 條規定及高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條規定訂定之。

**第二條** 本校學生之獎懲，除依相關法令辦理外，悉依本規定辦理。

**第三條** 學生之獎懲應審酌個別學生下列情形，作為獎懲輕重之參考：

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

**第四條** 學生之獎勵與懲罰，分下列各項

一、獎勵：

- (一) 嘉獎
- (二) 小功
- (三) 大功

二、懲罰：

- (一) 警告
- (二) 小過

### (三) 大過

第五條 有下列事蹟之一者記嘉獎乙次或兩次：

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| 一、擔任或協助校內活動服務工作表現良好者。      | A101 |
| 二、為團體服務表現良好者。              | A102 |
| 三、服務公勤表現良好者。               | A103 |
| 四、自動為公服務者。                 | A104 |
| 五、熱心參加或協助辦理校內外活動或競賽，表現優良者。 | A105 |
| 六、參加團體活動確有成績表現者。           | A106 |
| 七、參加社團活動表現優異有具體事實者。        | A107 |
| 八、擔任班級幹部表現良好有具體事實者。        | A108 |
| 九、擔任學科小老師表現良好有具體事實者。       | A109 |
| 十、擔任社團幹部表現良好有具體事實者。        | A110 |
| 十一、擔任衛生指導員、環保義工表現良好有具體事實者。 | A111 |
| 十二、擔任糾察、專車車長表現良好有具體事實者。    | A112 |
| 十三、擔任司儀團、旗手、學生自治會幹部表現良好者。  | A113 |
| 十四、上課表現認真者。                | A114 |
| 十五、考試成績有顯著進步者。             | A115 |
| 十六、努力學習有具體事實者。             | A116 |
| 十七、按時繳交週記、作業或各項心得，內容充實者。   | A117 |
| 十八、遵守班級常規者。                | A118 |
| 十九、生活言行較以往有顯著進步者。          | A119 |
| 二十、協助師長處理班務表現良好者。          | A120 |
| 二一、熱心協助、輔導同學者。             | A121 |
| 二二、同學之間互助合作足為模範者。          | A122 |
| 二三、禮節周到足為同學模範者。            | A123 |
| 二四、勸告同學向上有具體事實者。           | A124 |

二五、節儉樸實足為同學模範者。	A125
二六、協助維護環境整潔表現良好者。	A126
二七、愛護公物使團體利益不受損害者。	A127
二八、舉發弊害經查明屬實者。	A128
二九、運動比賽時能表現體育道德精神者。	A129
三十、服裝儀容合於本校「服裝儀容規定」足為同學模範者。	A130
三一、遵守本校「學生宿舍輔導與管理要點」足為同學模範者。	A131
三二、每學期服務學習紀錄卡時數累計達 20 小時(含)以上者。	A132
三三、拾物(金)不昧之行為堪為表率者。(依本校遺失物招領作法辦理)。	A133
三四、在校外扶助老弱有具體事實者。	A134
三五、其他良好行為合於記嘉獎者。	A135
第六條 有下列事蹟之一者記小功乙或兩次：	
一、主辦校內活動成效卓著者。	A201
二、參加校內各項服務工作表現優異者。	A202
三、參加校內公共事務且促進公益，表現特優者。	A203
四、擔任各級幹部負責盡職者。	A204
五、擔任社團幹部負責盡職者。	A205
六、擔任衛生指導員、環保義工表現負責盡職者。	A206
七、擔任糾察負責盡職者。	A207
八、擔任專車車長負責盡職者。	A208
九、擔任司儀團、旗手、學生自治會幹部表現優異者。	A209
十、維護團體秩序表現優異者。	A210
十一、見義勇為能保全團體或同學利益者。	A211
十二、檢舉重大弊害，經查明屬實者。	A212

十三、拾物（金）不昧其價值特別貴重者。（依本校遺失物招領作法辦理）	A213
十四、推展正當課餘活動，成績優異者。	A214
十五、代表學校參加直轄市、縣級以上校外活動或競賽，且符合各項競賽獎勵標準者。	A215
十六、校外生活言行表現優異，有具體事實者。	A216
十七、敬老扶幼獲公開表揚者。	A217
十八、其他優異行為合於記小功者。	A218
<b>第七條 有下列事蹟之一者記大功乙次(含)以上：</b>	
一、有特殊優良行為裨益國家社會者。	A301
二、參加各項服務工作有特殊優異事蹟者。	A302
三、參加校外各項服務，績效特別優異，獲媒體報導者。	A303
四、舉發重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果者。	A304
五、重大行善事蹟或特殊優異行為足為全校學生模範者。	A305
六、代表學校參加全國性活動或競賽，成績特別優異者。	A306
七、其他特殊優異事蹟合於記大功者。	A307
<b>第八條 有下列行為之一者記警告乙或兩次：</b>	
一、破壞團體秩序或公共秩序，經勸導後仍不知改正者。	B101
二、言行惡劣，經勸導後仍不知改正者。	B102
三、學期週一至週五，第一節至第七節之學習節數不按學校作息規定， 經勸導後仍不知改正者。	B103
四、上課時及集會時未依本校校園行動載具使用原則規定使用電子產品，經勸導後仍不知改正者。但若參與「行動學習」課程，依教師指示操作電子產品，則不在此限。	B104

- 五、上課時違反或破壞教室秩序影響他人學習，經勸導後仍不知改正者。 B105
- 六、於上課中閱讀與課程無關之書籍刊物，經勸導後仍不知改正者。 B106
- 七、不按時繳交週記或其他規定之資料，經勸導後仍不知改正者。 B107
- 八、違反考試規則(依本校考試規則懲處)。 B108
- 十、無故缺席校內重要集會、集合或比賽，經宣導後仍不知改正者。 B110
- 十一、升旗或各項集會，秩序不佳，經勸導後仍不知改正者。 B111
- 十二、擔任幹部未盡職責，經勸導後仍不知改正者。 B112
- 十三、無故不服從糾察隊、衛生指導員或班級幹部執行公務之糾正，經勸導後仍不知改正者。 B113
- 十四、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，經勸導不改正者。 B114
- 十六、隨地吐痰或拋置物品等破壞環境，經勸導後仍不知改正者。 B116
- 十七、對所負責環境區域未盡打掃之責，經勸導後仍不知改正者。 B117
- 十八、不遵守交通規則，經勸導後仍不知改正者。 B118
- 十九、合法騎乘機車但未依規定於校內停車場申請機車停車位者。 B119
- 二十、不遵守請假規定，經勸導後仍不知改正者。 B120
- 二一、違反本校「學生宿舍輔導與管理要點」經勸導後仍不知改正者。 B121
- 二二、無故未於期限內完成公眾服務、整潔工作、班級或社團等自治組織交付之工作而影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍不知改正者。 B123

二四、不遵守「圖書借閱規定」，經勸導後仍不知改正者。	B124
二五、違反本校網路使用規範，依本校網路使用規範懲處。	B125
二六、未依相關規定進出校區者。	B126
二七、未以電子支付於定點訂購外食，經勸導後仍不知改正者。	B127 (指非校內所販售之食物或飲品)
二八、不遵守校內設施使用規定，經勸導後仍不知改正者。	B128
二九、故意損壞公物，或攀折公有花木，經勸導後仍不知改正者。	B129
三十、因過失損壞公物而隱匿事實，不自動報告者。	B130
三一、未經許可使用學校電力設施，經勸導後仍不知改正者。 (如私接電源)	B131
三三、欺騙行為，經勸導後仍不知改正者。	B133
三六、聚眾並脅迫他人之在場助勢者。	B136
第九條 有下列行為之一者記小過乙次或小過兩次：	
一、擾亂團體秩序，不服師長糾正，屢勸不聽者。	B201
二、妨害團體整潔或公共衛生，不服師長糾正，如丟水球、砸雞蛋等，致衍生安全顧慮者。	B202
三、不假離校外出者。	B203
四、無故不上課在外遊蕩或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸仍未改正者。	B204
五、違反考試規則(依本校考試規則懲處)。	B205
六、無故不服從師長糾正，屢勸不聽，有懲處小過之必要者。	B206
七、以言行或文字侵害他人名譽，屢勸不聽，有懲處小過之必要者。	B207

- 八、攜帶違規（禁）物品，如菸、電子菸、酒或檳榔等，有懲處小過之必要者。 B208
- 九、有吸菸、電子菸、喝酒或嚼食檳榔行為者。 B209
- 十、違規進入網咖或撞球場或出入禁止 18 歲以下進入場所者。 B210
- 十一、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之圖書、資訊者。(含下載於 3C 產品，校內供個人或他人瀏覽) B211
- 十二、欺騙行為或詐欺他人財物者，有懲處小過之必要者。 B212
- 十三、未登記繳費而逕行搭乘學生專車，屢勸不聽者。 B213
- 十四、未經報備在校內從事販售、推銷行為者。 B214
- 十五、撕毀學校布告致他人權益受損者。 B215
- 十六、未經他人同意或允許，將他人物品佔為己有或使用者。 B216
- 十七、聚眾並施強暴脅迫他人者。 B217
- 十九、發表或散布猥亵、不當圖畫、文字、影音、言論…等資訊，致他人名譽減損者。 B219
- 二十、侵犯他人隱私，有懲處小過之必要者。 B220
- 二一、侵犯智慧財產權經舉發，有懲處小過之必要者。 B221
- 二二、冒用、偽造文書或塗改文件，有懲處小過之必要者。 B222
- 二三、違反本校「學生宿舍輔導與管理要點」，有懲處小過之必要者。 B223
- 二四、拾物（金）不送招領而據為己有。(依本校遺失物招領作法辦理) B224
- 二五、違反性別平等相關法規，經「性別平等教育委員會」調查認定有懲處小過之必要者。 B225
- 二六、違反校園霸凌相關法規，經「霸凌防治委員會」調查認定有懲處小過之必要者。 B226
- 第十條 有下列行為之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請

校長核定，予以記大過乙次(含)以上：

一、考試舞弊有確實證據者。(依本校考試規則辦理)

B301 二、違反本校「學生宿舍輔導與管理要點」有懲

處大過之必要者。

B302

三、違反性別平等相關法規，經「性別平等教育委員會」調查  
認定有懲 處大過之必要者。 B303

四、有吸菸、電子菸、喝酒或嚼食檳榔行為且屢勸不聽者，有  
懲處大過之必要者。 B304

五、無照駕駛有違害公共安全且屢勸不聽者，有懲處大過之必  
要者。 B305

六、故意毀損學校設備者。 B306

七、故意毀損師長之器物者。 B307

八、學生暴力脅迫師長者。 B308

九、強行佔用或搶奪他人財物者。 B309

十、欺侮、毆打同學，有懲處大過之必要者。 B310

十一、聚眾滋事，有懲處大過之必要者。 B311

十二、有威脅恐嚇或勒索行為，使他人感受恐懼或因此交付財  
物者。 B312

十三、冒用、偽造文書或塗改文件，有懲處大過之必要者。  
B313

十四、有竊盜行為且深知悔悟者。 B314

十五、校內外有賭博行為或供給賭博財物者。 B315

十六、販售或製造違禁物品，如香菸、電子煙、毒品、刀械等，  
有懲處大過之必要者。 B316

十七、校內外放火燃毀他人之所有物，致生公共危險者。  
B317

十八、樹立或參加不良組織，且有具體違法情事者。  
B318

- 十九、替不良組織招募同學加入且有具體事實者。 B319
- 二十、違反校園霸凌相關法規，經「霸凌防治委員會」調查認定有懲處小過之必要者。 B320
- 第十一條 移送司法機關或相關單位處理：學務處認為學生違規情節重大，擬採取送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會審議後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 第十二條 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，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務人員、輔導教師，經學務處主任核定後公佈；大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公佈。
  - 二、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務人員、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公佈。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
  - 三、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，並經校長核定後實施。
  - 四、在懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 第十三條 學生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。
- 第十四條 學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲會議，將審議結果簽請校長特別處理之。

- 第十五條 學生或法定代理人、監護人於收受送達獎懲通知書後，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。
- 第十六條 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滅。
- 第十七條 為鼓勵學生改過自新，培養奮發向上之精神，改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。
- 第十八條 嘉獎原則補充規定
- 一、各處室及非擔任導師之師長調派學生支援公差勤務時，應以列計學習服務時數與改過銷過之行善紀錄為主，避免浮濫敘獎。服務公勤應於課後實施，獎勵應檢附學習服務時數額滿之證明，且表現良好者方予敘獎。
  - 二、每學期班級幹部之敘獎，由班導師統一簽處之；學科小老師之敘獎，由任課教師簽處之。
- 第十九條 本辦法經校務會議審議通過後實施。

## 二、臺北市立復興高級中學學生 懲罰存記暨改過銷過實施要點

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過

### 一、依據：

- (一) 教育局頒臺北市高級中等學校學生獎懲實施要點第 18 條之規定。
- (二) 臺北市立復興高級中學教師輔導與管教學生辦法第 32 條及本校實際需要。

### 二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、敦品勵德、奮發向上之精神，特定本實施規則。

### 三、申請原則：

#### (一) 懲罰存記：

- 1. 受理對象：凡初犯校規之學生，經考察確有悔悟及誠意改過自新者。
- 2. 申請人：學生本人或該班導師。
- 3. 申請時間：懲罰未公布前。

#### (二) 改過銷過：

- 1. 受理對象：凡核定懲罰之學生，自公布日起，經考察確有改過自新之誠意，並具有改過向上之具體事實者。
- 2. 申請人：學生本人。
- 3. 申請時間：懲罰公布後。
- 4. 申請次數：不限次數，唯同一時間不可同時申請兩案件。

### 四、處理方式：

#### (一) 申請程序：由申請學生向學務處生輔組領取並填妥申請表（如附表一、二），自行向表列相關人員提出申請，核可後始可進入考察期。

(二) 考察方式：

1. 愛校服務：考察期間由申請人主動擔任校園義工、公勤等服務工作、並由本校師長佐證簽章。
2. 服務基數計算方式：  
    警告乙次：2 小時；警告二次：4 小時。  
    小過乙次：6 小時；小過二次：12 小時。  
    大過乙次：18 小時。大過二次：36 小時。
3. 獎懲考察：申請學生於考察期間，獎懲累計功過相抵後應為正分。
4. 考察期間：寒暑假除暑期輔導外不予列計  
    警告乙次：2 週；警告二次：3 週。  
    小過乙次：6 週；小過兩次：8 週。  
    大過乙次：18 週；大過兩次：24 週。

(三) 申請銷過核准權責：大過以上由校長核准，小過以下由學務主任核准。

(四) 考察期間未有悔意或再犯者，除取消存記或銷過之申請外，並得視情況加重處分（請存記學生並將已存之事實併案公佈）。

(五) 學務處生輔組、校安中心及輔導室得依處室業務特性，於寒暑假（或例假日）專案簽請校長核定後，辦理專案改過銷過活動，其方式如下：

1. 參加專案改過銷過之學生需為功過相抵達兩大過一小過，且於該學期中成功完成一次改過銷過者。
2. 實施專案改過銷過活動時，承辦單位應確實考核學生各項表現，於活動結束時要求學生完成心得寫作，並彙整成果上簽辦理改過銷過事宜。每一次專案改過銷過以銷小過乙次為限，另可依學生心得寫作表現優異核予最多嘉獎乙次。

五、特別懲罰的範圍：

(一) 國家安全事件。

(二) 刑事案件。

(三) 破壞毀損案件。

(四) 盜竊案件。

(五) 考試作弊案件。

(六) 勒索案件。

(七) 鬥毆事件嚴重者（如群架或鬥毆導致受傷者）。

六、本規則經校務會議討論通過後施行，如有未盡事宜得適時修正之。

<b>臺北市立復興高級中學 (警告)</b>							<input type="checkbox"/> 改過銷過 <input type="checkbox"/> 懲罰存記		<b>申請表</b>	
學號		班級		座號			姓名			
違規事實：				懲罰種類：警告 次 公布時間： 年 月 日						
導師				生輔組長						
考核期限	年 月 日 至 年 月 日			編號		生輔幹事				
行善紀錄	行 善 事 項			起迄時間		累計時間	佐證人簽章			
考核期間獎懲	大功 次 · 大過 次 · 小功 次 · 小過 次 · 總計 分 嘉獎 次 · 警告 次						生輔組幹事			
導師					生輔組長					
任核示	學務主									
注意事項	一、程序請參考表格右邊說明，對應表格相關位置，逐一完成。 二、考核時間：警告乙次：2週；警告二次：3週。 三、考核期間功過相抵須為正分(含0分)。負分者須重新提出申請。 四、行善事項包括主動擔任公勤、義工等。佐證人須為本校師長擔任。 五、行善基數計算：警告乙次須完成2小時；警告二次須完成4小時。									

臺北市立復興高級中學（記過）  改過銷過  懲罰存記 申請表

							◆ 程序	
學號		班級		座號		姓名		學生自填←
違規事實：				懲罰種類：大過 次，小過 次 公布時間： 年 月 日				敬會各師長←
導師				生輔組長				敬會各師長←
考核期間	年 月 日 至 年 月 日			編號		生輔幹事		學務處登錄←
行善紀錄	行 善 事 項			起迄時間	累計時間		佐證人簽章	完成行善次數←
考核期間獎懲	大功 次，大過 次。 小功 次，小過 次，總計 分 嘉獎 次，警告 次						生輔組幹事	學務處統計←
導師		學務人員		輔導老師				敬會師長←
生輔組長		學務主任		校長				敬會師長←
注意事項	一、程序請參考表格右邊說明，對應表格相關位置，逐一完成。 二、考核時間：小過乙次：6週；小過兩次：8週；大過乙次：18週；大過兩次：24週。 三、考核期間功過相抵須為正分(含0分)。負分者須重新提出申請。 四、行善事項包括主動擔任公勤、義工等。佐證人須為本校師長擔任。 五、行善基數計算：小過乙次須完成6小時；小過二次須完成12小時。 大過乙次須完成18小時；大過二次須完成36小時。							繩回學務處幹事處

### 三、臺北市立復興高級中學校內外各種比賽獎懲實施要點

一、目的：為使校內外各種比賽之獎懲能達到統一之標準，並做到快獎快罰，藉以提高獎懲效果及培養同學榮譽心，共同爭取團體榮譽之目的。

#### 二、校內比賽：

1. 校內個人性各項競賽，優勝均由校長頒發獎狀當眾表揚，不另簽獎。
2. 校內班際性各項比賽，除請校長頒發團體獎狀外，並依左列標準簽獎（生活競賽獎懲辦法另訂）：

第一名：班長或副班長及主辦該項比賽之股長各記小功一次，全班同學各記嘉獎一次（少數同學因個人行為使該項比賽有扣分紀錄者，不予嘉獎）。

第二名：班長或副班長及主辦該項比賽之股長各記嘉獎二次。

第三名以後名次班長或副班長及主辦該項比賽之股長各記嘉獎一次。

3. 無故不參加校內比賽，負責幹部或個人應予警告一次。

#### 三、校外比賽（代表學校）：

1. 全市性（或全國性）：第一名：大功一次，第二名：小功二次，第三名：小功一次。
2. 北市分區性：第一名：小功二次，第二名：小功一次，第三名：嘉獎二次。
3. 如評為特優、優勝、優選則比照第一、二、三名獎勵。
4. 若各項校內外比賽辦法中另訂獎勵規範，則依該比賽辦法簽請之。
5. 無故未參加校外比賽因而影響比賽者，以服務公勤怠忽職責記小過一次。

# 四、臺北市立復興高中舞蹈科學生術科勤惰考核與寒暑假參加校外演出守則

依據 101 年 2 月 6 日舞蹈班班務會議通過

111 年 1 月 7 日舞蹈班班務會議修正

- 一、任課老師根據學生請假類別，隨時登錄於點名簿內，例如事假記『事』、病假記『病』等。登錄後假條由任課老師自行保管，以便隨時查考。公假須經科務會議決定是否核准。病假長期復健須經公立醫院醫師診斷證明，由任課老師會同藝術科組長、舞蹈科行政老師、導師個案處理認定。其他請假手續均按照校方規定處理。(舞蹈班學生術科缺曠考勤細則如附件一)
- 二、學期上課期間內，為防影響學生課業及身心健康，不得參加校外任何舞團及社團演出活動，除主管機關或其他藝文機構函邀本校選派學生參加組團代表國家於國內或國外演出活動，經教務主任、學務主任、藝術科組長、行政老師同意，簽請校長核示。
- 三、本科學生畢業公演或各項實習展演活動，被選定之學生，均有義務參加排練與演出，不得藉故規避，其指派一般行政工作者亦應負責盡職完成團隊任務。
- 四、寒暑假期間可應邀參加校外機關社團舉辦之藝文活動。但請於放假前二週提出申請。並先至科辦領取演出申請表填寫(如附表)，逾期不受理，送經導師簽請核示。
- 五、舞蹈班學生如個人活動與學校演出（含科及三個年級舞蹈班總排）衝突時，應依規定以舞蹈班行程為優先。
- 六、上列各項規定，如有違規者，交由本科科務會議審議報請懲處。

## 五、舞蹈班學生術科缺曠課考勤細則

依據 86 年 1 月 13 日班務會議通過

- 一、術科專業科目缺曠課一節扣該科學期總成績 3 分。
- 二、術科專業科目見習缺曠課一節扣該科目學期總成績 1 分。
- 三、術科成績如因缺曠課而使得全學期該科目成績不及格時，學生可於寒暑假期間自行補滿術科專業科目缺曠時數（如中國舞蹈整學期曠課三堂，可於寒暑假期間補滿三堂課），但該科目成績最高分得以 60 分計算。
- 四、於術科專業科目上課時，如服裝儀容未按規定者，扣該科目學期總成績，例如當日上午術科是中國舞蹈，以每一節扣 0.5 分，二節則扣 1 分，依此類推。
- 五、缺曠課如有特殊個案和原因，可主動提出申訴另行召開會議處理。

## 六、體育班術科專項缺曠考勤及術科評量辦法

- (一) 專長成績分體能、戰術、技能三項度，由教師、教練於期中、期末評量給分，評量分數占總成績 70%；學習態度、精神、道德佔總成績 30%。
- (二) 全學期事假、病假超過訓練時數 1/6 者不得參加期末術科評量（喪假除外）。
- (三) 術科專業訓練缺曠課一節扣該術科學期總成績 3 分。
- (四) 因傷（病）未參與練習須出示醫師證明，因傷（病）一學期未接受訓練及代表學校參賽，應召開個案會議討論。
- (五) 體育班學生應參加校隊訓練（含寒暑假），依體育班招生第十三條規定，不願接受訓練或參加比賽者，應由學校輔導轉學不得異議。
- (六) 對外參與比賽給分標準：

競賽類別			獲獎名次		一	二	三	四	五	六	七	八	國手
國際性綜合運動會	1. 奧運會		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	20
	2. 亞運會		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	20
	3. 世運會		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	20
	4. 東亞運		80	50	30	20	15	10					10
世界錦標賽或世界盃	奧運正式競賽項目	會員國100個以上	7. 四年一次	100	100	100	100	60	50	30	10	20	
			8. 二至三年一次	100	100	80	60	30	20	10	5	20	
			9. 一年一次	100	80	600	30	20	15	10	5	10	
			10. 一年多次	100	75	45	25	15	10	5			5
	奧運正式競賽項目	會員國99個以下	11. 四年一次	100	100	100	100	60	50	30	5	10	
			12. 二至三年一次	100	100	80	60	30	20	10	5	10	
			13. 一年一次	100	90	60	45	15	10	5			10
			14. 一年多次	100	80	60	45	10	5				5

競賽類別		獲獎名次	一	二	三	四	五	六	七	八	國手
世界錦標賽或世界盃	非奧運正式競賽項目之亞運正式競賽項目	15. 四年一次	100	90	80	45	25	20	10	5	10
		16. 二至三年一次	100	90	80	60	25	20	10	5	10
		17. 一年一次	100	80	50	30	15	10	5		10
		18. 一年多次	100	80	50	30	15				5
	非奧運亞運正式競賽項目	19. 四年一次	100	50	40	30	15	10	5		10
		20. 二至三年一次	60	50	40	30	15				10
		21. 一年一次	60	45	35	25	20				5
		22. 一年多次	60	40	30	20	15	10			5
亞洲錦標賽		23. 一年以上一次	80	50	30	20	15	10	5		10
國內	全國運動會	26. 二年一次	40	30	20	10	8	7			
國際	1至25項之外國際錦標賽、公開賽(空手道、撞球、柔道、等項；一年限採計兩賽會)	28. 16個選手以上	50	40	25	15	10	5			10
		29. 8-15個選手	40	25	15	10	5				10
		30. 7個選手以下	25	15	10	5					5
國內	全國中正盃、梅花盃、總統盃、青年盃、體委盃等全國性錦標賽(柔道乙組採計一次全國冠軍之後將採計甲組給分)空手道、撞球一年採計兩次	31.(含27項限一年採計三賽；採計)	20	15	10	8	7	6			

(七) 依據：中華民國 101 年 6 月 19 日復興高中體育班發展委員會會議通過實施

## 七、班會組織辦法

一、目的：使學生崇尚法治，訓練行使民權，培養自動自愛。自治精神、發揮勤勞互助美德、砥礪讀書研究風氣、鍛鍊語言表達及組織能力。

二、組織章程：

(一) 班會以會員大會(簡稱班會)為班之最高權力之機關，其職權如下：

1. 選舉及罷免正副班長及各股股長。
2. 檢討及議決關於全班之重大事項。
3. 學藝活動之推行。
4. 統一觀念、溝通思想。
5. 學校規定之轉達執行。

(二) 班會設正副班長各一人，下設風紀、學藝、衛生、康樂、總務、輔導、環保、資訊等股長幹事各一人，均由提名，經全班同學選舉之，其任期為一學期，連選得連任。

(三) 班會會址設於各班教室，凡該班學生均為當然會員。會員有服從班會所決議事項，為全班爭取榮譽，亦享有班會中發言、表決等權利。

(四) 班長綜理全班會務，副班長除協助班長工作外，並負責股長間協調工作及點名簿之領送工作。

1. 風紀股長：負責團體生活規律之實踐及風紀之糾察事項。
2. 學藝股長：負責教室日誌之填寫、教室布置、出刊報刊、班會記錄簿之領送、簿本作業之收繳等。
3. 衛生股長：負責衛生保健、環境清潔整理之分工。
4. 康樂股長：負責辦理體育及遊藝康樂活動。
5. 總務股長：負責辦理庶務公物保管及班費之支用登

帳與保管等。

6. 輔導股長：負責輔導工作之推行。
7. 環保股長：環保宣導推動資源回收。
8. 資訊股長：負責使用及維護資訊設備。
9. 餐飲達人股長：依規定時間內，負責班級盒餐訂購事務。

(五) 班會開會時主席的第一次由當選之班長擔任，第二次於第一次班會中推選之，其記錄由主席指定，司儀由同學輪流擔任。

(六) 班會之決議如違反政府及學校法令規章者無效。

(七) 班級集會時應請導師指導，導師對班會議案有複核權。

(八) 班會閉會期間，由班會及各股股長執行學校交辦事項及班會決議案。

(九) 每次班會記錄均需將活動情形詳細記載並由記錄呈導師核閱簽章後送學務處備查。

(十) 正副班長及各股股長如不盡職或犯重大（記大過以上之處分）過失者，導師及各處室得免除其職務，令班會重選之。

### 三、活動內容：

- (一) 配合每週中心德目、專題演講、整潔秩序之加強、讀書風氣之培養等擬訂討論題綱供班會討論並執行之。
- (二) 導師講話。
- (三) 學藝、清潔活動。
- (四) 檢討及建議案之提出、表決、反應。

### 四、班會會議程序：

- (一) 班會開始。
- (二) 主席就位。
- (三) 主席報告。

- (四) 班級幹部工作報告。
- (五) 檢討及建議。
- (六) 專題討論。
- (七) 選舉下次會議主席。
- (八) 臨時動議。
- (九) 導師講評。
- (十) 散會。

## 八、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

- 第一條 政府為協助高級中等以上學校在學學生順利完成學業，特辦理學生助學貸款（以下簡稱本貸款）。
- 第二條 本貸款以公、私立高級中等以上學校在學學生為對象，每學期辦理一次。
- 第三條 本貸款之主管機關，在中央為教育部、在縣（市）為教育局。
- 第四條 本貸款由指定之銀行辦理，其所需利息，除第十條第二項指定者外，全部由主管機關負擔。
- 第五條 主管機關對本貸款利息之負擔按下列方式為之：
- (一) 公、私立大專院校、專科進修補習學校學生及研究生應付之利息，由中央主管機關按年編列預算負擔。
  - (二) 公、私立高中、高職及高級進修補習學校學生應付之利息，由縣（市）主管機關各依其所管編列預算負擔。
- 第六條 學生申請本貸款之金額，以下列各費為範圍：
- (一) 該學期實際繳納之學雜費。
  - (二) 該學期實際繳納經核准專案徵收之實習費。
  - (三) 書籍費：其金額依主管機關之規定。
  - (四) 住宿費：其金額依主管機關之規定。
- 第七條 本貸款以學生為申請人，學生家長或監護人為保證人。
- 第八條 本貸款申請之要件如下：
- (一) 學生本人及家長（或監護人）符合中低收入家庭標準或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(二) 德行成績在乙等以上者。前項第一款中低收入家庭標準另行規定。

第九條 學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保；保證契約應明定學生不依貸款契約償還借款者，由保證人負責償還，並放棄先訴抗辯權。前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳 學雜各費。學校應於審查學生合於第八條第一項所定貸款要件後，造具學生名冊送請承貸銀行直接將貸款金額撥付學校；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。學校於承貸銀行撥付貸款金額後，除將學生應繳交學校之學雜各費、實習費、校內住宿費予以扣除外，其餘書籍費或校外住宿費，由學校逕行發放學生。第八條第一項第一款所定貸款要件中有關學生本人及家是否符合中低收入家庭標準，得由學校送請財政部財稅資料中心查明。

第十條 本貸款應於各階段學業完成後按年金法分期償還，繼續往國內升學者得延至最後學業完成後償還，男生得延至服兵役之義務後償還。貸款一學期者得分兩期償還，以每六個月為一期，餘類推，償還期間之利息由學生自付，其因故中途退學、就業或出國留學、定居者，應一次償還。

第十一條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並開放金融機構查詢。其已清償者。亦由承貸銀行將資料送請財團法人金融聯合中心註銷該紀錄。學校應於學生在校時，持續宣導價還貸

款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

第十二條 本貸款之申貸及債還手續、作業程序、利息核算、逾期放款、催收款及呆帳處理等，依有關之規定辦理。

第十三條 本辦法自發布日施行。

# 九、臺北市立復興高級中學推展服務學習 教育實施要點

一、依據：臺北市政府 109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函辦理。

二、目標：

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

三、服務範圍：

- (一) 學校提供之校內外義工性服務、勞動服務及藝文活動。
- (二) 學校鄰近社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- (三) 學生住家所在地之社區公益、慈善、環保及清潔活動。
- (四) 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- (五) 學生社團參加或舉辦經學校或政府機構核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。
- (六) 參與政府所屬社教單位（如圖書館、兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館等）之志工服務。

四、實施原則：

- (一) 啟發學生參與意願。

- (二) 配合學校教育特性。
- (三) 依據社區環境需求。
- (四) 培養班級團隊精神。
- (五) 發揮學生社團功能。
- (六) 確實掌握安全、合法、自發、永續、榮譽性。
- (七) 具有教育、利他、非政治、非商業、無實質報酬性。
- (八) 除班會、社團活動時間採多數決共同參加服務外，課餘時間服務以自由參加為原則。
- (九) 服務以校內為主，校外為輔，不可妨礙正課。校外活動務必獲得家長、導師、學務人員認可。

## 五、組織任務：

### (一) 組織：

1. 成立本校服務學習教育推展委員會（以下簡稱服務學習委員會，）置委員廿三人，其中主任委員一名由校長兼任，副主任委員二名由家長會長及教師會理事長兼任，委員兼執行秘書一名由學務主任兼任，執行秘書負責辦理幕僚作業，行政代表十人由本校各處室主管及學生訓育組長、生輔組長擔任。另導師、專任導師、學生代表各三人，分由校務會議、家長會及班聯會推舉產生。前項委員任期一年，連選得連任。
2. 服務學習委員會視需求召開會議，由主任委員擔任主席，主任委員因故不能出席時，由副主任委員中推舉一人擔任主席。

### (二) 任務：有關服務學習教育推展之規劃、宣導、執行等審議事項。

## 六、具體作法：

### (一) 宣導：由學務處主導，各處室、教師會及家長會從旁協助。

## (二) 規劃：

### 1. 校內服務部分：

由學校設計規劃校內、外個別或團體服務學習課程或活動。

### 2. 校外服務部分：欲申請校外服務學習者，需先至學務處領取「校外服務學習申請表暨回饋單」，填妥後始得至校外進行服務學習。

## (三) 服務：個人部分於課餘時間自行參加，團體部分於班會、聯課活動中討論並於服務前一週提出申請單，經核准後完成保險手續方可實施。

## (四) 認證：

1. 「服務學習記錄卡」由學務處於新生入學時每生印發一張，每卡列十次記載格，每格限登記一日內一至四小時之服務紀錄，得以一次申請表中連續累計，記載格填滿後持舊卡至學生活動組換取新卡。
2. 「記錄卡上認證簽章」班級活動由導師、學務人員負責認證，聯課活動由指導老師負責認證，個人服務部分得由導師、學務人員及申請表上相關人員指定之。
3. 於服務完成後一週內至負責人處認簽並請導師登記，認簽師長得要求同學提出書面資料或照片等證明文件。
4. 寒暑假時由學務人員及申請表上相關人員認簽開學後請導師登記，並計時數。

## 七、評鑑：

- (一) 高一、二同學每學期至少服務滿八小時，高三同學得自由參加。
- (二) 每學期結束前由導師收回「服務學習記錄卡」結算本學期服務時數作為德行成績參考。

- (三) 未滿服務標準者，應於寒暑假中補執行。
- (四)「服務學習記錄卡」必須妥為保存，如遺失應立即申請補發並憑資料補辦認簽手續。
- (五) 每學期成績單中應列入「服務學習時數」記載。
- (六)「服務學習時數」應為學生校內各項獎勵；推甄、申請入學、優良學生、獎助學金申請等考評之參考。

八、經費：由學校年度相關經費中支應。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

# 十、臺北市立復興高級中學學生請假規則 及出席缺曠規則

經 105.6.30 期末校務會議通過  
經 112.8.29 期初校務會議通過  
經 113.8.29 期初校務會議通過  
經 114.6.30 期末校務會議通過

一、本校為培養學生良好生活習慣，避免學生荒廢學業，以維良好校風，特依據《高級中等學校學生學習評量辦法》及教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函訂定「臺北市立復興高級中學學生請假及出席缺曠規則」（以下簡稱本規則）。

## 二、定義：

- (一) 遲到：未經師長同意於任一節課上課鐘響後五至十分鐘內，未抵達教學場所者，該節課登錄遲到。
- (二) 曠課：學生因請假或曠課未出席；上課後逾十分鐘未抵達上課地點或早退及中途離開上課地點合計達十分鐘者視同曠課。
- (三) 缺席日：學生因請假或曠課，缺席部分或全部課程之日。
- (四) 上課日：依相關法令及主管機關規定，學生應到校上課之日。

## 三、請假區分：

學生因事、病及其他原因不能到校上課者，需先行口頭（電話）報備，並遵守本規則辦理請假手續。

### (一) 病假：

1. 家長或監護人須先以電話向學校校安中心及導師

報備登記。

2. 返校上課後需於下週五前，附就醫證明（處方藥袋、繳費收據、診斷書等），填具請假卡，經家長、導師、學務人員核准後送學務處生活輔導組完成請假手續。因故可向學務人員申請延期，逾時依校規議處或不准假。（臨時性身體不適，得由家長出具證明，導師及學務人員核準後通過，但以一日為限）
3. 慢性病或長期治療之病症學生可於提出診斷證明後，於臨時性身體不適時，由家長提出家長證明請病假，無需就醫證明。
4. 准假權責：
  - (1) 一至連續三日（含）以內：由導師、學務人員簽章後送生活輔導組長核准。
  - (2) 連續三至七日（含）以內：經導師、學務人員、生活輔導組長簽章後，由學務主任核准。
  - (3) 連續七日（含）以上：經導師、學務人員、生活輔導組長、學務主任簽章後，由校長核准。

#### （二）事假：

1. 事假須於事先持家長或監護人之請假證明方准辦理請假手續，事後如無特殊原因，概不予補辦並以曠課論。（緊急事故除外）
2. 事假准假權責同病假。

#### （三）公假：

因公請假須事先檢證辦妥請假手續（前一日）方准離校，如係學校派遣公務時，得准事後檢證補假，未按規定辦理者仍以曠課論。

#### （四）喪假

1. 直系血親及兄弟姊妹之喪始准請喪假。

2. 哀假以 7 日為限，超過時限以事假論。

(五) 產前假：

1. 女同學因懷孕，分娩前所造成身體不適，無法到校上課，得依輔導室個案會議決議，專案辦理「產前假」。
2. 產前假應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假卡，以 8 日為限，得分次申請，不得保留至分娩後。

(六) 分娩假：

1. 學生因分娩之需求，無法到校上課，得依輔導室個案會議決議，專案辦理「分娩假」。
2. 分娩後，自分娩日起給假八星期（含例假日），應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假卡。

(七) 流產假

1. 學生因流產之需求，無法到校上課，得依輔導室個案會議決議，專案辦理「流產假」。
2. 流產假應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假卡。
3. 流產假給假天數說明：
  - (1) 懷孕滿 3 個月以上流產者，給予流產假 4 星期。
  - (2) 懹孕 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，給予流產假 1 星期。
  - (3) 懹孕未滿 2 個月流產者，給予流產假 5 日。
4. 分娩假、流產假應一次請畢，且不列入學期事、病假之累計時數。

(八) 育嬰假：

學生因育嬰之需求，無法到校上課，得依輔導室個案會議決議，專案辦理「育嬰假」。生產後得提出申請，

以一學年為限。

(九) 生理假：

1. 女同學因生理週期造成身體不適，無法到校上課，應請家長或監護人先以電話通知導師及學務人員，每月最多可請生理假一日。
2. 補辦生理假時按規定填寫請假卡，由家長蓋章及提出證明請病假，無需就醫證明。

(十) 身心調適假：

1. 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。
2. 一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 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。
5. 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。
6. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五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。

(十一) 在校期間臨時外出請假：

1. 臨時病假必須中途離校時，須視病況由本校衛生健

康中心校護出證明並填臨時請假單，經向值星學務人員請假後方得離校，否則以不假外出及曠課論處。

2. 上課中途或午間休息時間因緊急事故，必須外出時，應至校安中心經值星學務人員核准持臨時請假單經大門校警核閱後方得離校，否則以不假外出論處。
3. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

#### (十二) 考試期間之請假規定：

【定期考查請假部分】：定期考查之請假規定：

1. 病假、生理假、產前假、分娩假、育嬰假、流產假需檢附醫療院所診斷證明，並由家長或監護人於當日以電話向教務處及校安中心報備後依規定完成請假手續。
2. 事假須檢附正式證明（需事先提出）。
3. 哀假須檢附正式證明（可事後補證明）。
4. 公假（需事先提出）、特殊事故（不可抗拒之因素）陳請校長核准。

【學期成績補考請假部分】：學期成績補考之請假規定：

1. 事假、病假、生理假、產前假、分娩假、育嬰假、流產假一律不准假。
2. 哀假需檢附正式證明（可事後補證明）。
3. 公假（需事先提出）、特殊事故（不可抗拒之因素）陳請校長核准。

四、凡學生因故不能到校時，必須家長或監護人親自於當日早上 10 點前以電話向校安中心（電話 2896-0933 或 2891-4131 轉 553）及導師報備登記。

五、學生未經請假不到校或不按時上課者，一律以曠課論；學生

到校未經請假擅自離校者，一律以「無故不上課」及「不假外出」論。

六、已向導師、學務人員報備核准之事、病假，應於隔週之週五中午前完成請假手續，逾期一週記警告乙次處份，逾期二週以上記警告兩次處份，逾期一月以上則不予受理。

七、本規則經校務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

## 學生請假卡填寫注意事項

臺北市立復興高級中學學生請假卡																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">學號</td> <td style="width: 20%;">年級</td> <td style="width: 50%;">班別</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">黑、藍 原子筆填寫</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">鉛筆填寫</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">姓名</td> </tr> </table>					學號	年級	班別	黑、藍 原子筆填寫			鉛筆填寫			姓名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">校長</td> <td style="width: 20%;">務務</td> <td style="width: 20%;">主任</td> <td style="width: 20%;">輔輔</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">學生組長</td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">學務員</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">導師</td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">家長</td> </tr> </table>					校長	務務	主任	輔輔	學生組長		學務員		導師		家長																																															
學號	年級	班別																																																																													
黑、藍 原子筆填寫																																																																															
鉛筆填寫																																																																															
姓名																																																																															
校長	務務	主任	輔輔																																																																												
學生組長		學務員																																																																													
導師		家長																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">年</td> <td style="width: 50%;">請</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">鉛筆填寫</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>假</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>假別</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>節次</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					年	請	鉛筆填寫					月	假						日	期						假別							節次							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">年</td> <td style="width: 50%;">請</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">第四天</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>假</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>假別</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>節次</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					年	請	第四天					月	假						日	期						假別							節次						
年	請	鉛筆填寫																																																																													
月	假																																																																														
日	期																																																																														
假別																																																																															
節次																																																																															
年	請	第四天																																																																													
月	假																																																																														
日	期																																																																														
假別																																																																															
節次																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">年</td> <td style="width: 50%;">請</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">第二天</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>假</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>假別</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>節次</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					年	請	第二天					月	假						日	期						假別							節次							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">年</td> <td style="width: 50%;">請</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">第五天</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>假</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>假別</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>節次</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					年	請	第五天					月	假						日	期						假別							節次						
年	請	第二天																																																																													
月	假																																																																														
日	期																																																																														
假別																																																																															
節次																																																																															
年	請	第五天																																																																													
月	假																																																																														
日	期																																																																														
假別																																																																															
節次																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">年</td> <td style="width: 50%;">請</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">第三天</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>假</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>假別</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>節次</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					年	請	第三天					月	假						日	期						假別							節次							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">年</td> <td style="width: 50%;">請</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">第六天</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>假</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>期</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>假別</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>節次</td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					年	請	第六天					月	假						日	期						假別							節次						
年	請	第三天																																																																													
月	假																																																																														
日	期																																																																														
假別																																																																															
節次																																																																															
年	請	第六天																																																																													
月	假																																																																														
日	期																																																																														
假別																																																																															
節次																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">班別</td> <td style="width: 30%;">座號</td> <td style="width: 40%;">姓名</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">黑、藍原子筆填寫</td> </tr> </table>										班別	座號	姓名	黑、藍原子筆填寫			經辦人																																																															
班別	座號	姓名																																																																													
黑、藍原子筆填寫																																																																															
請假時間		月 日自 至 節 假					月 日自 至 節 假					經辦人																																																																			
		月 日自 至 節 假					月 日自 至 節 假																																																																								
		月 日自 至 節 假					月 日自 至 節 假																																																																								

錄印資訊: (07)31111259 - (04)22460011 - (02)25460061

MPP1090312A

1. 請依圖面標示填寫姓名、請假日期、學號、假別、節次
2. 請學生依請假規定辦理請假手續
3. 在填畫請假日期時，如 110 年，請畫記 10(百位數已預設)
4. 若請假日期為連續兩天以上(例假日不算)，才可以畫在同一張假卡上，請務必注意
5. 請依上述指示，分別以鉛筆或黑、藍筆畫記
6. 表單最下側，請以藍黑筆刪除未請假部分(如圖所示)

# 十一、臺北市立復興高級中學生活教育班 際整潔榮譽制度實施要點

本辦法經 113 學年第二學期第 11 次主管會議通過

## 一、主旨

- (一) 培養學生個人良好衛生習慣。
- (二) 維護學校內外環境整潔，並達成美化目標。

## 二、評分項目與對象

- (一) 全年級普通班負責之打掃區域，包含教室、廣道、廁所
- (二) 全年級藝術類科負責之打掃區域，包含教室、廣道、廁所

## 三、打掃/巡堂 評分時間

- (一) 掃地時間：週一至週五下午 14:50-15:10
- (二) 巡堂抽查：班級內掃區，不定時

## 三、評分人員

- (一) 打掃時間：衛生指導員
- (二) 巡堂：學務處、校長

## 五、評分方式

- (一) 計算方式：評分人員依照開單標準進行開單
  - (1) 原始分數為 90 分
  - (2) 加分：巡堂時發現班級環境維護良好+1 分
  - (3) 扣分：巡堂紅單-0.5 分、打掃時間紅單-1 分
- (二) 每月將結算班級累積之紅單。
- (三) 備註：巡堂紅單由於風吹、跨班課程、班級上課不能處理…等，以上情形經導師、衛生股長、衛生組確認後，可接受銷單。

## 六、評分重點

## (一) 教室

### 1. 教室及走廊清潔

- (1) 各班應確實執行教室及走廊之掃地與拖地，並保持地面無散落之人工垃圾、落葉及堆積灰塵，以維護整體環境整潔。
- (2) 拖把應妥善置放於拖把架上(或整齊掛放於走廊)，並保持無落地、無積水與灰塵情形。
- (3) 窗戶玻璃需每日擦拭，保持明亮清潔；窗溝亦應維持無灰塵堆積；窗台無垃圾堆積。
- (4) 回收櫃之台面應保持清潔，無灰塵與垃圾雜物堆放。
- (5) 掃具、雨具等物品應擺放整齊，不得凌亂或傾倒。

### 2. 垃圾桶管理

- (1) 一般垃圾桶不得出現垃圾滿溢情形，且須加蓋妥善（為避免風力造成垃圾飛散，本學年將此項列為加強查核重點）。評分人員於檢查時，如發現未加蓋或蓋未蓋妥，將開立紅單。
- (2) 每日刷洗垃圾蓋，保持垃圾蓋表面潔淨。
- (3) 建議班級空間許可時，將垃圾桶置於教室內側，提升美觀與整潔度。

### 3. 廚餘處理規範

- (1) 每日 15:05 前，各班須清空廚餘桶，於打掃時間內將廚餘送至熱食部回收處理（傾倒廚餘至回收處時，不得混入塑膠袋、衛生紙等異物）。
- (2) 廚餘桶和廚餘蓋子保持潔淨，必須使用塑膠袋盛裝以利分類與清運。

### 4. 洗手台使用規範

- (1) 各班配有專屬洗手台與濾網，僅供班級內學生

使用，以維護他班使用權益及公共衛生品質。

- (2) 請各班於打掃時間確實清空濾網與清潔洗手台。

## 5. 回收

- (1) 回收時間

星期二、五 12:00-12:30，回收廠商到校回收，拿至回收區。

週一至周五 14:50-15:10(打掃時間)

- (2) 回收區位置：中正堂旁回收場。

- (3) 回收分類

塑膠：所有塑膠製品……等。

紙餐盒、鋁箔包：紙包裝、飲料牛奶盒去吸管壓扁，廚餘倒淨後套疊好。

廢紙類：平鋪放入紙箱或四方回收籃。

寶特瓶：去蓋，壓扁，蓋子蓋回。

鐵、鋁罐：儘量壓扁。

玻璃。

廢電器。

- (4) 備註：木製品、保麗龍、衣物類、填充玩具、掃具皆不可回收，請用專用垃圾袋打包丟至一般垃圾。

## 6. 巡堂加分

若班級整體環境整潔程度顯著優於一般標準，並經師長巡視後認定維護良好，得酌情給予加分，作為鼓勵優良環境維護之依據。此類情形包含整體氛圍清新舒適、細節處理周全、學生主動維護環境、或班級已形塑穩定之整潔文化等。

## (二) 廣道

### 1. 落葉與樹枝清運方式

落葉與樹枝不需裝入塑膠袋，應以籃子或垃圾桶承載後，直接倒入子母車處理，以減少耗材與提升清運效率。

## 2. 人工垃圾移除

應確實清除校園角落、草叢間與地面上的人工垃圾，保持校園視覺與環境之整潔。

## 3. 樓梯與周邊整潔維護

(1) 樓梯須定期清除灰塵、落葉與人工垃圾，應兩天拖地一次。

(2) 包含樓梯邊角、天花板、蜘蛛網、佈告欄灰塵之清理工作。

(3) 樓梯延伸至走廊地面部分亦屬維護範圍。

# (三) 廁所

## 1. 馬桶、垃圾桶、地面清潔

(1) 應每天刷洗馬桶，並保持地板乾淨無污漬、無積水。

(2) 垃圾桶應每日清空，且不得將已滿之垃圾袋堆置於掃具間內。

## 2. 洗手台與鏡面維護

(1) 洗手台應保持乾淨，無積水、髒污或殘留泡沫。

(2) 鏡面應每日擦拭，避免出現水痕、指紋與塵垢，維持整體視覺清潔感。

## 3. 掃具間與附屬設施整潔

(1) 應妥善整理掃具間，掃具應分類擺放整齊。

(2) 並定期擦拭置物架及牆面設備，清除蜘蛛網與灰塵，保持通風與衛生。

## 4. 地板沖洗與除臭管理

(1) 兩天全面沖洗廁所地板一次。

(2) 班級如需使用芳香劑，可至衛生組領取。若巡

查時發現廁所有異味，將立即開立紅單處理。

## 七、獎懲辦法

### (一) 獎勵

1. 普通班：每個月統計一次紅單數量，普通班各年級第一名之班級，頒發整潔榮譽獎狀、禮券 300 元一份；第二名之班級，頒發整潔榮譽獎狀、禮券 200 元一份；第三名之班級，頒發整潔榮譽獎狀。
2. 藝才類班：每個月統計一次紅單數量，藝才類班全年級取二名，第一名頒發整潔榮譽獎狀、禮券 300 元一份；第二名頒發整潔榮譽獎狀。
3. 若普通班全學期無紅單紀錄，則免暑假返校打掃；因藝才類班有寒暑假練習需求，衛生組提供紅單紀錄，由藝術組安排返校打掃。
4. 期末導師可針對打掃優良學生記嘉獎 1~2 次。

### (二) 懲處

1. 打掃不乾淨的班級，衛生組提醒後未改善，直接開立紅單，由該區負責的同學當日留校打掃。除原本的打掃區域外，需另外打掃其他衛生組指定之地點，打掃完畢消除紅單方可放學。
2. 若於巡查時(非打掃時間)發現班級內掃區不整潔，紅單記於班級，不記名。
3. 衛生組於每月結算逾期未消之紅單，累積兩張逾期紅單則記警告 1 次。
4. 因藝才類班有寒暑假練習需求，衛生組提供紅單紀錄，由藝術組安排返校打掃。

八、經費來源：本校地方教育發展基金之高中教育-一般教學-726 奬助學員生給予項下支應。

九、本辦法經送校長核定後實施，修正亦同。

# 十二、臺北市立復興高級中學

## 生活秩序競賽實施辦法

本辦法經 113 學年度第二學期第 11 次主管會議修訂通過

### 壹、依據：

本校年度工作計畫及實際需要訂定。

### 貳、主旨：

為激發學生自動自發的責任心，提升學生群體意識與共好的情懷，營造優質有秩序的學習環境，提昇讀書風氣，發揚優良校風，爭取團隊榮譽。

### 參、評分對象：

高一、二、三年級學生，評分以年級作為區分。

### 肆、評分重點：基本分數為 80 分

一、評分時間：課堂、午休。

二、課堂、午休評分標準：

#### (一) 班級秩序：

外堂課同學滯留於教室或巡堂發現翫課學生，每一人扣 1 分；午休無故於校內遊蕩，每一人扣 1 分；午休教室內須全部關燈，未關燈班級扣 1 分；午休均安靜且秩序良好班級加 2 分。

#### (二) 服裝儀容：

全班服裝整齊統一著制服或體育服加 2 分；窗簾拉上以至於無法評分，則不予計分。

#### (三) 出缺登記：

每日 10 點前未完成班級人數填報及未於黑板登記出缺席狀況扣 1 分；登記不實班級（登記之實到人數與現況不符）每一人扣 1 分，黑板記錄事項應包括應到人數、實到人數、缺席原因及座號

(例：應到 40 人，實到 36 人，糾察：3、23，衛評：12，未到：19)。

(四) 窗簾(百葉窗)：

上課期間如全部闔上(拉下)致無法評分者，則每節扣 1 分，評分人員應於評分表備註欄說明。

(五) 手機使用：

上課時未經任課老師同意使用手機，該班級扣 2 分。

三、特別加減分：

(一) 凡於集合或經巡堂師長表揚班級每次加週成績 2 分。

(二) 師長臨機對同學服裝儀容之糾舉列為特別減分，每一人次扣 1 分。

伍、其他規定：

一、未達 80 分者將不列入排名。。

二、若班級秩序過於吵鬧、服裝過於雜亂、班級缺席人數過多致評分人員無法評分者，總評分項目扣 5 分，評分人員應於評分表備註欄說明，評分之規準如附件。

陸、評分方式：

糾察評分以實際加減分為主，成績公布則以經換算後之等第及分數為準，各班如欲查詢實際分數加減分狀況，請至校安中心查詢原始資料。

柒、獎懲辦法

一、獎勵

(一) 每月結算成績 (9-12 月計 4 次、1-2 月計 1 次、3-6 月計 4 次，共計 9 次)，各年級第一名之班級，頒發生活秩序榮譽獎狀、禮券 300 元一份，各年級第二名之班級，頒發生活秩序榮譽獎狀、禮券 200 元一份，各年級第三名之班級，頒發生活秩

序榮譽獎狀。

(二) 每學期累積兩次第一名以上班級，全班學生記嘉  
獎乙次，以茲鼓勵。

捌、經費來源：由本校地方教育發展基金之高中教育-一般教學  
-726 嘉獎助學員生給予項下支應。

玖、本實施辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

## 114 復興高中生活秩序競賽評分方式

依據臺北市立復興高級中學生活秩序競賽實施辦法辦理(114.07.01  
主管會議修訂通過)

項次	評分規定	評分	備註
一	各班基本分數為 80 分。	80 分計算	
二	評分時間：課堂、午休。		
三	<b>班級秩序：</b> 1.外堂課同學滯留在教室。 2.巡堂發現翹課學生。 3.午休未關燈之班級（須全部 4.熄燈） 午休均安靜且秩序良好。	每1人扣1分 每1人扣1分 班級扣1分 班級加2分	★各班級評分後，請該班副班長（風紀）於備註欄簽名及加註時間 如： 0215 0800
四	<b>服裝儀容：</b> 1.全班整齊統一穿著學校規定之校服。 2.窗簾拉上以至於無法評分，不予計分。	班級加2分	
五	<b>出缺登記：</b> 1.每日 10 點前未完成班級人數填報。 2.未於黑板登記出缺席狀況。 ◆黑板記錄事項應包括應到人數、實到人數、缺席原因及座號(例：應到 40 人，實到 36 人，糾察：3、23，衛評：12 未到：19) 3.登記不實班級（登記之實到	每天扣1分 每1人扣1分	

	人數與現況不符)		
六	窗簾(百葉窗)： 1.上課期間如全部闔上(拉下)致無法評分者。	每節扣 1 分	評分人員應於評分表備註欄說明。
七	手機： 1.上課時未經任課老師同意使用手機	班級扣 2 分	

其他規定：

- (一) 未達 80 分者將不列入排名。
- (二) 若班級秩序過於吵鬧、服裝過於雜亂、班級缺席人數過多致評分人員無法評分者，總評分項目扣 5 分，評分人員應於評分表備註欄說明。

獎懲：

- (一) 各年級第一名之班級，生活秩序榮譽獎狀、禮券 300 元一份。
- (二) 各年級第二名之班級，生活秩序榮譽獎狀、禮券 200 元一份。
- (三) 各年級第三名之班級，生活秩序榮譽獎狀。
- (四) 每學期累積兩次第一名以上班級，全班學生記嘉獎乙次。

# 十三、臺北市立復興高級中學學生服裝 儀容規定

114.3.18 經主管會議通過

壹、目的：為使學生養成整齊、清潔、簡單、樸實之良好生活習慣，培育青年蓬勃朝氣守紀律及積極奮發之精神。

貳、依據：

- 一、依教育部 94、08、16 臺訓二字 0940112529A 號及北市教育局教中職軍字 0943639400 號函辦理。
- 二、本校 99 年 3 月 25 日召開之「98 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項
- 三、本校 101 年 4 月 10 日召開之「100 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項。
- 四、本校 103 年 3 月 21 日召開之「102 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項。
- 五、本校 105 年 4 月 20 日召開之「104 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項。
- 六、本校 108 年 3 月 14 日召開之「107 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項。
- 七、本校 112 年 12 月 28 日召開之「112 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項。
- 八、本校 114 年 2 月 25 日召開之「113 學年度學生服裝儀容委員會」決議事項。

參、服儀規定：

本校校服有以下幾類，學生得依需求、性別認同、氣候、場合或課程等需要，自主自律適切穿搭：

- 一、夏季服裝：白色藍格短袖上衣、白色紅條短袖上衣、藍色長西褲、方格花紋百摺裙、黑色西褲。

二、冬季服裝：長袖藍格上衣、白色紅條長袖上衣、藍色長西褲、蘇格蘭裙、黑色西褲。

三、運動服裝：白色短袖上衣、藍色短褲、藍色長袖上衣、紅色長袖上衣、黑色運動長褲。

四、髮式原則：在 1.生理健康、2.整潔衛生、3.經濟節約、4.美觀大方原則之下，由本校學生自主自律自行決定頭髮樣式。

五、一般規定：

（一）服裝務求整齊、清潔。

（二）上衣左口袋上方需繡製校名、學號。

（三）衣著宜平整，保持清潔，衣扣要扣好，拉鍊要拉好，破損須縫補，鈕扣、拉鍊脫落、損壞須補充。

（四）鬍鬚一律刮修乾淨。

（五）在校園或教室內嚴禁打赤膊。

（六）攜帶之書、背包應為學校制式之書、背包或學生自治會所訂製之紀念書（背）包，所有圖案、字樣均應保持完整。

（七）學校校服之穿著樣式（制服或運動服）以班級統一為原則，不受是否有體育課之限制。

（八）新生衣服繡件顏色採年級區分，113 年入學新生為「紅色」、114 年入學新生為「綠色」、115 年入學新生為「藍色」，爾後依此順序循環類推。

肆、服儀輔導辦法：若服儀未符合規定之穿著，得視其情節，施以適當的輔導管教措施，如正向管教、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省和靜坐反省措施。

## 十四、臺北市立復興高級中學學生團體 保險重要事項須知

依據臺北市學生團體保險自治條例中華民國 103 年 6 月 24 日修正

要點節錄如下：

- 一、保險理賠金額：本保險每一被保險人之保險金額為新臺幣一百萬元。被保險人死亡時，由市政府另發給慰問金新臺幣十萬元；致殘廢時，另發給保險理賠金額十分之一之慰問金。
- 二、保費繳交方式暨免繳保費資格：本保險應繳之保險費，由市政府負擔三分之一（不足一元以一元計算），其餘由被保險人之法定代理人或已成年之被保險人本人負擔，於每學期註冊時繳納。但被保險人有下列情形之一者，應由要保人造具名冊函送市政府全額補助：
  1. 被保險人之法定代理人或已成年之被保險人本人為低收入戶。
  2. 被保險人具有原住民身分。
  3. 被保險人或其法定代理人持有重度、極重度身心障礙手冊。
  4. 被保險人為就讀本市啟聰學校、啟明學校、啟智學校、文山特殊學校之特教生。
- 三、學籍異動之保險權益：被保險人於學期中學籍異動者，本保險之效力依下列規定：
  1. 學期中轉入本市學校就讀者，自入學之日起發生保險效力並繳納保費。
  2. 被保險人喪失本市學校學籍者，自喪失日起三十日後，保險效力終止，保險人應退還未到期之保險費。
  3. 轉學至本市其他學校者，保險契約繼續有效，由要保人向保險人辦理異動通知。

被保險人休學時，保險契約繼續有效，由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知保險人備查。休學期滿喪失學籍者，要保人亦應通知保險人。

- 四、申請要件、證明文件：符合第六條第一項第一款規定之被保險人因疾病或受傷住院時，自其事故發生之日起一年內施行保險條款中列舉之重大手術者，除本保險應享之保險給付外，得檢具原醫療費用收據證明向保險人專案申請手術補助費用，補助之最高金額依當年度保險契約之約定。
- 五、對於學生團體保險尚有其他問題者，請洽學務處衛生組健康中心。

# 十五、臺北市立復興高級中學教師輔導 與管教學生辦法

112 學年度第二學期末校務會議通過

**第一 條** 臺北市立復興高級中學（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

本辦法所列名詞定義如下：

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本辦法、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。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

#### 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下列各款之安全檢查：

- 一、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。
- 二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

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。	<p>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。」</p> <p>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？」</p>
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p>
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	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「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？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老</p>

<p>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。</p>	<p>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！」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」  「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。」</p>

<p>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。</p>	<p>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？」</p> <p>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；可不可以別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。</p>	<p>「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。」</p>

# 十六、臺北市立復興高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

經 103.6.19 獎懲委員會通過

經 103.06.30 校務會議通過

經 114.05.29 獎懲委員會通過

經 114.06.30 校務會議通過

- 第一條 本辦法依高級中等教育法第五十二條規定及高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條 本辦法用詞，定義如下：
- 一、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
  - 二、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
- 第三條 高級中等教育法第五十二條所定學校學生獎懲委員會，置委員十一人至十五人，委員任期一年。依前述規定，本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會）組織成員計十五員，分述如下：由校長聘任學務處主任、教務處主任、總務處主任、輔導室主任、主任教官、特教組長、生輔組長、各年級導師代表（計 3 名）、教師代表、家長代表（計 2 名）及學生代表（計 2 名）。本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。
- 第四條 本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
- 主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會會議。

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	<p>本會之任務為審議下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一、學校學生獎懲規定。</li><li>二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。</li><li>三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。</li><li>四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。</li><li>五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。</li><li>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。</li><li>七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。</li></ul>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
第九條	本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
第十條	<p>本會審議獎懲事件，以不公開為原則。</p> <p>本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應</p>

- 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。
- 依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 第十一條 奬懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
- 本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。
- 第十二條 奬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，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- 第十四條 依第六條第三款至第七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，除依第十二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，應於二個月內為之；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；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- 前項期間，依第十二條規定停止審議者，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法定代理人。
- 前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴，受獎懲，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三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 第十九條 受獎懲學生及法定代理人，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

起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

# 十七、臺北市立復興高級中學

## 校園霸凌防治準則

### 第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第四條 本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

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經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、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、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友

善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條 各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事

實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

**第六條** 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

**第七條** 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。

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。

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。

第八條 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採

取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
- 三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
- 六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
- 七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、

培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

**第九條** 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

- 一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。
- 二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

- 一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。
  - 二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。
- 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

**第十條** 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

## 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 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。

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 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。

- 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 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。
- 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。
- 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。
- 第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理
- 第十六條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。
- 第十七條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。
- 前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。
- 前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

- 第十八條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。  
前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。  
檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：  
一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。  
二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。  
三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。  
被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。  
學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。  
學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。  
調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。
- 第十九條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際

照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

**第二十條** 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。

**第二十一條** 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校

應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

**第二十二條** 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，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學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人民、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生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。

學生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。

**第二十三條** 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

**第二十四條** 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

**第二十五條** 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

- 一、非屬本準則所規定之事件。
- 二、無具體之內容。
- 三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。  
但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢

舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

**第二十六條** 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

#### 第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

**第二十七條** 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。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

**第二十八條** 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

- 第二十九條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。  
處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。  
會前會時，不得錄音或錄影。  
委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。
- 第三十條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：
- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
  - 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
  - 三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
  - 四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
  - 五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。
  - 六、發言順序應尊重主持人之安排。
- 第三十一條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。  
調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採

- 為調查報告之基礎。
- 第三十二條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：
- 一、任一方無調和意願。
  - 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
  - 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
  - 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。
- 第三十三條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。
- 調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。
- 第三十四條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 前項調和報告內容，應包括下列事項：
- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
  - 二、調和歷程，包括日期及對象。
  - 三、調和協議之內容。
  - 四、處理建議。
- 第三十五條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：
- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
  - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

**第三十六條** 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

**第三十七條** 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

**第三十八條** 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實

際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第四十條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

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

	規定者，不在此限。
	調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。
第四十二條	處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。 前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。
第四十三條	處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。 處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
第四十四條	前條調查報告內容，應包括下列事項： 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。 二、調查歷程，包括日期及對象。 三、當事人陳述之重點。 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。 五、處理建議。
第四十五條	防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議： 一、依第三十八條第一項規定予以處置。 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。 三、採取適當管教措施。 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

	權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
第四十六條	<p>學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。</p> <p>學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。</p> <p>學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。</p> <p>學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。</p> <p>行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。</p>
第四十七條	學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
第四十八條	行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。
第四十九條	被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
第五十條	前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理： 一、逾期陳情之事件 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

**第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理**

**第五十一條** 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

**第五十二條** 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

**第五十三條** 專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

**第五十四條** 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者

	外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。
	學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。
	學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
第五十五條	專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。
	學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。
	學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。
	學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。
	行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。
第五十六條	專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。
第五十七條	專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。
第六章	輔導及協助程序

- 第五十八條 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。  
必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。  
行為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；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。  
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。
- 第五十九條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。  
學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。  
但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。
- 第六十條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 第六十一條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政

機關(構)或司法機關協助，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、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第六十二條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條 主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。

三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、處理小組組織不適法。

二、有應迴避而未迴避之情形。

三、有應調查之證據而未調查。

四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

**第六十五條** 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

一、主管機關代表。

二、校長代表。

三、未兼行政職務之教師代表。

四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

**第六十六條** 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

- 第六十七條** 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。  
審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。  
審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。  
審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。  
審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
- 第六十八條** 主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。
- 第六十九條** 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。
- 第七十條** 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。  
主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予

糾正。

## 第八章

### 第七十一條

附則

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

### 第七十二條

直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

### 第七十三條

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

### 第七十四條

本準則自發布日施行。

# 十八、臺北市立復興高中學生 宿舍管理與輔導要點

經 105.6.14 期末宿舍委員會通過

經 107.8.29 期初校務會議通過

經 114.6.30 期末校務會議通過

## 壹、依據：

一、臺北市政府教育局 100 年 11 月 2 日北市教中字第 10043935200 號函辦理。

二、本校學生宿舍實際狀況與管理需要。

## 貳、目的：

為確立本校學生宿舍管理組織功能，充份發揮學生宿舍功能，建立團體紀律，使學生宿舍保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

## 參、權責區分：

一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住校學生生活管理。

1. 生活輔導組：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。

2. 業務承辦學務人員：由學務人員 1 人擔任，協助宿舍管理員處理宿舍各項學生生活輔導、安全、秩序維護等工作；負責定期辦理住宿生防災逃生演練、座談會及宿舍管理與輔導要點修訂等事宜。

3. 宿舍管理員職責：配合生活輔導組及學務人員，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、執勤紀錄（宿舍管理日報）呈報、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置與

興革意見等事宜。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費，及其他相關事項。

三、人事室：有關宿舍管理員之任用、調遷、考核事宜。

四、「宿舍管理委員會」：本校設有「復興高中宿舍管理委員會」，校長為當然之主任委員；學務主任為執行祕書；各處室主管、生輔組長及學生家長代表一人擔任委員，共同負責宿舍管理相關事宜。委員會人數應以七至十一名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

五、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：

1. 會長（1人）職責：承學務主任之命及學務人員、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

2. 副會長（1人）職責：

（1）擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

（2）宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

（3）會長不在時，代理會長職務。

3. 輔導員（2人）職責：

（1）督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。

（2）輪值星期間負責宿舍作息時間之控制。

（3）早晚點名集合擔任指揮工作。

（4）熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。

（5）就寢時，負責樓層各寢室人員查舖，並向宿舍管理員回報查舖狀況。

4. 各寢室設室長 1 人，其職責：

- (1) 執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查，並對室友疾病反映及照顧。
- (2) 負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。(3)室長不在時由第二床代理，依此類推。

肆、學生進（退）宿管理：

一、住宿原則：以在籍本校學生住用為原則，每間房間住宿學生為 4 人。

二、住宿申請條件：

1. 台北市、新北市以外地區或台北市、新北市無捷運或學生專車到達之地區。
2. 前次住宿，扣點成績二十點以下者。
3. 三年級因準備升學考試，得由導師、學務人員推薦為優先申請對象。(不受地區限制)
4. 藝術類科班級因術科練習需求，得由導師、學務人員推薦後申請，惟仍需視路途遠近及床位空缺決定之。

三、住宿申請時間：新生為第一學期報到時，舊生請於學期末提出下一學期之申請，並附家長保證書。

四、住宿費用以一學期 4800 元收費，不含暑假期間住宿費、水電費及冷氣費。

五、凡經核准住宿且完成繳交住宿費者，須於規定期限內，辦理各項進住報到手續。逾規定期限一週無故未辦理進住者，簽請學務處議處。

六、住宿生的義務：除藝術類科班級及體育班外，所有高一住宿生需納入學校交通或秩序糾察隊編組，經培訓考核合格後開始值勤，藉以培養學生服務學習的精神。

七、有下列情事者，列為住宿申請管制名冊，納入期末宿舍管理委員會議討論。

1. 曾因行為不檢或勒令退宿，遭退宿者。

2. 在校期間因個人行為，遭記貳次大過（含）以上處分者。
3. 患有精神疾病、法定傳染病、特殊病況、隱疾無法自理或其行為有安全顧慮，經評估不宜住宿者，不得申請；若前述情況於住宿時間發生，得召開宿舍管理委員會討論是否退宿。
4. 每週需外宿返家 2 次（含以上）者。
5. 該學期內曾辦理退宿者。
6. 住宿期間未遵守、未配合本校管理規定經「宿舍管理委員會」決議不得再申請住宿者。

#### 八、住宿生退費標準：

1. 進住後不滿一週退宿者，退還住宿費用三分之二。
2. 第一學期在 11/1 日前，第二學期在 4/20 日前退宿者，退還住宿費用三分之一。
3. 超過上述時間者，不予退費。九、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

#### 九、寒、暑假期間收費標準：

1. 學期間住宿費 4800 元，每學期計 20 週，每週收費 240 元，寒暑假住宿以週計費，不足一週以週計算。
2. 寒、暑假期間申請住宿人數未達 10 人，則不開放住宿。
3. 住宿期間酌收水電費 400 元。
4. 寒、暑假期間收費計算方式：(週數\*240 元)+400 元水電費。
5. 寒、暑假作息時間及門禁管理、點名、熄燈、請假、晚自習比照學期間規範。
6. 高三暑期輔導住宿申請，不包含高一高二或藝材班暑訓及重修、補考同學。

## 伍、宿舍管理規則：

### 一、作息規定：

#### 1. 平日：

台北市立復興高級中學學生宿舍作息時間表

時間	活動內容
0530	宿舍開門
0620-0730	起床盥洗、整理個人內務
0730	宿舍關門、管理員檢查內務環境並評分、關閉所有電源開關
0730-0740	晚出宿舍者，扣1點
0740-0800	晚出宿舍者，記警告乙支
1600	宿舍開門（考試或特殊事件得視狀況提前）
1930	1930宿舍關門、管理員完成點名、結束盥洗
1930-2100	晚自習(不得隨意走動、用公用電腦，嚴禁盥洗)、整理公共區域(普通班)
2100-2130	整理寢室內務及倒垃圾
2130-2200	宿舍晚點名
2200	寢室熄燈、熄大燈就寢、寢室電源關閉

#### 2. 假日：

- (1) 星期五宿舍上午 0800 大門關閉。
- (2) 星期日下午 1630 宿舍開門。
- (3) 國定例假日前一日晚上 1800 封館，假期最後一日下午 1630 宿舍開門，最晚於 2130 時進入宿舍，並於 2300 時前完成盥洗就寢。
- (4) 封館期間一律不留宿。
- (5) 每學期經家長同意後請假外出（含外宿）不得超過 9 次，違者退宿。

- (6)假日最後一日無法於 2130 時前返校進入宿舍者，需請家長事先電話告知管理員，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分。(不列入 9 次外出外宿之內)
- (7)假日申請留宿規定：凡於假日因故需繼續留宿學舍應先申請，或經管理員或學務人員與家長連繫確認後始得於假日在校留宿(體育班需組長及教練同意後來電告知)，因比賽或集訓可請老師或教練於簽呈上註明並會辦校安中心；留宿期間應遵守作息規定。
3. 晚自習：住校生每晚應於指定場所晚自習，並保持安靜；考試前 7 天及考試期間開放自習至 2400 時，以段考及高三模擬考為主。
4. 圖書館晚自習：
- (1) 依據宿舍座談會學生意見反映，經宿舍會議討論，簽奉校長核定後實施。
- (2) 凡核准自習者，自習時間不列入請假次數計算。
- (3) 規定事項：
- A.家長須於「家長同意書」簽名，並經本校師長逐級審查，由學務主任核可。
- B.自習時間不得超過晚間 2100 時，須於 2110 時前返回宿舍。
- C.於圖書館晚自習時，應於指定之座位就坐，不得隨意更換座位。
- D.如當日請假外出除依原規定於宿舍登記外，應至校安中心填具外出單，並將外出單第二聯交圖書館輪值老師。
- E.凡未經申請核准逕行至圖書館晚自習者，記小

過處分；假借至圖書館晚自習而不假離校，以欺騙記大過處分。

F. 住宿舍生至圖書館晚自習之出席狀況由宿舍管理員於當日擇時至圖書館點名並做成紀錄。

#### 5. 校外補習申請

- (1) 依學生意見反映，經行政會議通過實施。
- (2) 凡核准補習者，補習時間不列入請假次數計。
- (3) 規定事項：

- A. 住宿舍生於開學後兩週內向管理員領表提出申請，逾期均不予受理。
- B. 家長須於「家長同意書」簽名，並附補習班繳費單影印本及上課證影印本。
- C. 補習時間不得超過 2300 時，逾時應請外宿返家。

### 二、一般規定：

1. 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
2. 一律由宿舍正門進出；每日 0730 時至 1600 時管制不得進入宿舍。
3. 尊重「學生宿舍自治會」幹部權職，共同維護寢室整潔秩序，宿舍內嚴禁奔跑、跳躍、打球、嬉戲、大聲喧嘩，使其成為讀書、休息的最佳環境。
4. 不可帶非住宿舍生進入宿舍及寢室，且嚴禁留宿外人。
5. 訪客來校探視學生，於會客時間在交誼廳接待，不得進入寢室；家長或監護人可通報管理員後進入寢室或公共區域參觀。
6. 室友生病，應相互照顧，並通知管理員或學務人員協助處理。
7. 個人貴重物品及超額現金（1000 元以上）請勿帶來學校，如是必需品，請妥善保管，嚴禁未經允許擅取他

## 人東西

8. 寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞，）請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
9. 按管理員指定床位進住，應於門上貼上名條，基於安全考量，不得留宿他間寢室，不得同床共寢，並應將內務整好且經常保持整潔；盥洗衣物等請晾於指定位置。
10. 牆壁、門窗應保持乾淨，嚴禁亂貼紙片、釘掛衣物及飾品。
11. 團體生活請注重個人衛生，以免影響別人，造成別人不便。
12. 嚴禁攜帶或使用延長線、烹飪器具及高耗電量之電器用具，以及易燃物品（如固、液態酒精、罐裝瓦斯等）與各種爐具、火燭等，避免危及宿舍整體安全。
13. 嚴禁攜帶違法（禁）物品及不良書刊；並不得有吸煙、玩撲克牌、賭博、鬥毆、喝（酗）酒、偷竊或其他違規行為。
14. 宿舍內嚴禁飼養寵物。
15. 進入他室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私；晚上熄燈就寢後半小時內，非特殊事故，不准起床走動，以免影響他人。
16. 宿舍內可穿拖鞋，應輕聲慢行，離開宿舍必須換穿鞋子，服裝整齊。
17. 住宿生於下午 1700 以後始可著便服於校園內活動。
18. 外宿隔日一律著校服進入校園。

- 19.外出用早餐一律在 0710(執勤學務人員大門口就位)前離開校門口。
- 20.住宿費用應於註冊日前繳納完畢，違規者即取消住宿資格，當日應搬離宿舍。
- 21.每週全體住宿生配合管理員要求實施公共區域大掃除（男舍週四、女舍週一及週四），每日寢室之環境維護由住宿生輪值或分配打掃。
- 22.配合學校春暉專案定期或不定期實施尿液篩檢。
- 23.配合本校學生住宿管理規則之學生宿舍定期或不定期內部管理安全檢查。
- 24.宿舍集合、點名及座談會等，不得無故未到。
- 25.住宿生應參加定期辦理之防災逃生演練，並熟稔宿舍逃生路線，以及各項消防器材之位置及使用；無故未參加上述演練者，應予退宿。
- 26.嚴禁任何不假外出（宿），違反規定者一律依校規處分，情節重大者應予退宿。
- 27.藝才類班學生應於夜練後 15 分鐘內集體向舍監報到，違者累計三次退宿一周，累計五次直接退宿，並納入下學期宿舍委員會討論名單。

### 三、休請假管制：

1. 平常日因臨時事故必須請假返家者（或未及時完成請假者，）須於關門前（晚上 1930，）由住宿生向管理員提出申請外出或外宿請假，經與學生家長確認同意後始得離校；體育班學生需獲得組長及教練同意，並於每日 1500 時前持同意證明向管理員申請外出（逾時不予受理），再向校安中心申請外出。未聯繫到學生家長前，住宿生不得提前離校，違者依校規「不假離校外出」小過處分。
2. 身體不舒服同學，為安全考量，白天不得留在宿舍休

息，必須在保健室經護理師評估後再與家長聯繫狀況，夜間請假外出看病，須同寢室人員乙員陪同，並於返宿時驗證健保卡或相關證明。

3. 因故全天請假者(白天請假依現行學校請假手續辦理)仍須事前告知宿舍管理員，以利人員掌握。

#### 四、互助編組：

1. 目的：學習、生活互助。
2. 編組：各寢室編成一小組，寢室長為互助小組長。
3. 互助組回報，利用晚點名時間定時實施，如有緊急事故，應立即回報，即時處置。
4. 平時同學病痛或住院時，應互為照顧，守望相助；功課應互相切磋。

#### 陸、宿舍緊急事件通報及處置：

- 一、由在場住宿生立即通報宿舍管理員或校安中心。
- 二、如為一般性疾病，由宿舍管理員聯絡學生家長後，請當事人同學陪同前往醫院就醫，並登載於執勤紀錄（宿舍管理日報）。

#### 三、如有需緊急醫療救護時，處置如下：

1. 宿舍管理員應立即打 119 召救護車，並通知生輔組長逐級向上通報。
2. 留值學務人員迅速趕至現場，協助各項事務之處理，並視實際需要申請支援。
3. 由宿舍管理員（或留值學務人員）及當事人同學陪同前往醫院就醫。
4. 由宿舍管理員（或留值學務人員）通知學生家長、導師。
5. 宿舍管理員應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日報）。
6. 如屬校安事件，校安中心應於時限內通報校安中心。

#### 四、如為住宿生失聯時，處置如下：

1. 由宿舍管理員通知學生家長、導師、留值學務人員。
2. 由宿舍管理員、導師向該生平時較親近的同學查詢其交友情形，展開電話追蹤。
3. 若未尋獲蹤跡，建議家長向警局報案，發佈尋人啟示。
4. 宿舍管理員應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日報）。
5. 如屬校安事件，校安中心應於時限內通報校安中心。

#### 柒、獎懲：悉依校規規定，校規未明列者，依本辦法執行。

- 一、本校宿舍採加、扣點制為主，記功、記過為輔，加扣點可互相抵銷。
- 二、扣點 15 點退宿乙週；達 20 點(含)以上者退宿處分，惟扣點可以改過銷點方式為宿舍服務，實施消點，提供改過自新機會(每一學期至多僅能消除 5 點)。

- 三、凡扣點滿 10 點者由舍監電話通知家長應協助注意輔導。

- 四、凡扣點欲改過者，須向舍監索取改過扣點單(如附件)，由申請日起考核 30 日，並於期限內完成 2 小時宿舍服務始得消點，如於考核期內再受扣點，則本次申請案當然消滅，申請者需再另案申請，始生效力。

- 五、合於下列事蹟者視實際狀況給予改過銷點服務時數，或檢討議獎：

1. 對宿舍內之事務對具體熱心公益表現者。
2. 參加宿舍內各項競賽具有優異表現者。
3. 對宿舍學務人員、管理員交辦事項執行認真負責者。
4. 因個人優異表現，足以樹立優良宿舍風氣者。
5. 擔任宿舍自治幹部負責盡責者。
6. 拾金不昧，立即送繳招領者。
7. 常勉勵同學，照顧病患同學有具體事實者。
8. 其他符合校規獎勵規定者。

六、每日違反下列規定者扣 1~3 點：

1. 未遵守作息時間，點名遲到或早上 0730 後始離開宿舍者、隨意在宿舍內大聲喧嘩者、洗澡（洗衣）未於 11 點之前完成者（補習或請假回來同學可延至 12 點）、於宿舍內打球、嬉戲亂跑或做危險動作者。
2. 寢室門窗用物品遮蓋者。
3. 棉被、內務櫃用品、衣服、毛巾、拖鞋、布鞋、皮鞋、書桌上之物品、椅子、臉盆盤洗用具、書架上刊物、背包、行李未依照規定擺至定位、清爽整齊者，每單項扣 1 點。
4. 在宿舍內製造噪音或影響環境整潔情節輕微者。
5. 任意將窗戶取下者（若無人承認權責寢室每人扣三點）。
6. 打赤膊及穿著內褲在走廊走動者。
7. 以物品先行佔用自習教室座位者。
8. 擔任自治幹部未盡職責者。
9. 寢室內牆壁、門窗亂貼、地面亂丟紙屑、服裝儀容不整、公共區域清潔打掃不確實者。
10. 未經許可進入宿舍辦公室。
11. 毀壞設施公物情節輕微者。
12. 未經許可擅自進入他人寢室者或未按分配之舖位就寢者。
13. 寢舍樓長點名時，未於房間內接受點名者。
14. 未依規定張貼名條及簽到者。
15. 其他違規行為合於扣點。
16. 未於一般規定第 16、17 點所述時間、地點內穿著便服及拖鞋者。

七、違反下列規定者記警告、並扣 1 點：

1. 無故未參加宿舍之集會或集合。

2. 不服從自治幹部勸導，且態度傲慢情節輕違者。
3. 自習時及就寢後擾亂秩序情節輕微者。
4. 在宿舍嚴重製造噪音或污染環境者。
5. 宿舍內看漫畫、玩電玩者。
6. 寢室內有違禁物品而室長未勸導或報告者。
7. 未經同意後寢室門自行加鎖，責權寢室處分。
8. 上課期間因病或無故擅自留於宿舍者。
9. 私自調動床位者及不按排定床位就寢者。
10. 填寫資料不實者。
11. 將寵物帶進宿舍者。

八、違反以下規定者記小過、並扣 3 點：

1. 住宿生帶非住宿生進入宿舍或非住宿生擅自進入宿舍者。
2. 私自攀爬至宿舍頂樓上方者。
3. 不當進出宿舍者。
4. 私自留宿親戚朋友者。
5. 無故不假外出、外宿或假日未申請而私自留宿者。
6. 寢室內玩牌、麻將者。
7. 攜帶延長線、烹飪器具及高耗電量之電器用具（如烤箱、電湯匙、電磁爐、電暖器、除濕機等），危害公共安全之物品者。
8. 在宿舍飼養寵物者。

九、違反以下規定者予以記大過、退宿之處分，且下一學期不得再申請入宿；另按情節輕重，召開住宿生舍務委員會審議是否永久退宿，家長代為管教。

1. 在宿舍內有吸菸行為、賭博行為、勒索行為、恐嚇行為、偷竊、鬥毆、酗酒、翻越圍牆及其他嚴重妨礙安全行為者（如：私接電源）。
2. 冒名頂替或嚴重欺騙者。

3. 將危險、違禁物品帶進宿舍者，如菸具、爆竹、刀械、槍械、毒品等。
4. 不假外宿失聯者。
5. 進入不良場所者。
6. 破壞公物情節嚴重者。
7. 不服從學務人員、輔導員及自治幹部勸導，情節嚴重者。
8. 破壞校譽情節嚴重者。

十、其他違規事項未列入本規定者，得適用本校學生手冊「學生獎懲實施要點」辦法及本校改過銷過辦法、宿舍改過銷點辦法。

捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件1

臺北市立復興高級中學學生宿舍改過銷點申請表						105/01/13 宿委會通過	程序
學號		班級		座號		姓名	
違規事實：				懲罰種類：扣點1次 公佈時間：____年____月____日			
學務人員		宿舍教官			生輔組長		
期 考 核 限 核	____年____月____日 至____年____月____日		編號		舍監		
服務紀錄	宿舍服務事項			服務時數 (加總需為兩小時)	日期	佐證人簽章	
間 考 核 紀 錄 期	考核期間如有再扣點紀錄，則本案作廢，申請人應另案提出改過銷點申請。				舍監	於考核期限內遭扣點者請勿核章!	
學務人員		宿舍教官		生輔組長			
注意事項	一、程序請參考表格右邊說明，對應表格相關位置，逐一完成。 二、考核時間：1個月(30天)。 三、服務事項包括主動擔任公勤、義工等。佐證人須為本校師長擔任。 四、每次僅能消除1點，俟該案完成後，申請者可再案提出申請。						

# 十九、臺北市立復興高級中學學生會 組織章程

中華民國一〇八年八月二十六日 修訂

中華民國一一一年八月十日 修訂

章程編譯：復興高級中學 62 屆學生會主席 蘇浩維

111.07.15 修訂 1 版、112.09.06 修訂 2 版

## 第一章 總綱

- 第一條 依據高級中等教育法第五十三條規定。
- 第二條 本會訂名為「臺北市立復興高級中學學生會」(以下簡稱學生會)。
- 第三條 本校為協助學生發揮自治精神，學習民主法治，促進師生溝通，建立師生共識，促進校園和諧，加強班級或社團之發展，特成立學生會，並為校內學生最高自治團體，與學校溝通合力促成有關學生或社團權益、協助舉辦校內外活動。
- 第四條 全校學生皆為學生會之基本會員。
- 第五條 每學期開始，由各班於幹部選舉時產生學生會之班級代表 1 人，代表班上會員出席學生會班代大會或班級相關之會議，任期以一年為原則，學年中若要更換，需經班級導師同意，並以一次為限，依其表現，酌予獎勵。
- 第六條 每學期開始，由各社團社長，代表社團會員出席學生會社團大會或社團相關之會議，任期以一年為原則。依其表現，酌予獎勵。
- 第七條 所有班代及社團之意見提供，全由學生會之學權組與社權組統一彙整。
- 第八條 高一、高二每位學生每學年需於期初繳交學生會費

100 元，高三免繳。未於期限內完成繳費者不得加入學生會幹部組織及擔任班級代表。

## 第二章 組織

- 第九條 學生會置主席 1 人，副主席 1 人，學務主任及訓育組長為指導老師。
- 第十條 每學年下學期 6 月份時，由全體高一高二學生投票選出下屆學生會主席、副主席。正、副主席候選人限為高一學生，主席及全體幹部之任期為一年（該年 7 月 1 日起至隔年 6 月 30 日止）。
- 第十一條 新任正副主席產生後至正式交接前，應跟隨原任正副主席實施見習，協助規劃及參與校內各項學生相關活動，俾利傳承。
- 第十二條 正副主席交接儀式於結業典禮進行，並由學務主任擔任監交人。
- 第十三條 學生會各組組長由主席聘任之，各組得依需求另行公開甄選組員協助相關工作。
- 第十四條 凡學生會主席、副主席、幹部及組員於校內外行為不檢遭校規處分小過（含）以上者，或德行表現達負 21 點者，應退出學生會。
- 第十五條 每學年應至少召開兩次班代大會、社長大會（期初、期末各一次），由主席主持，並邀請學校相關單位（學務處、校安中心、家長會等）列席，並將會議紀錄上呈校長核可後上網公告。

## 第三章 行政部門

- 第十六條 主席為學生會最高領導人，其職責如下：
- (1) 對內綜理會務、督導所屬各組之工作進度，對外為本校學生代表。
  - (2) 向學校反應學生、社團意見，並協助辦理各項學生、社團活動，校慶、社博、敬師、敬軍、舞會

活動等。

(3) 參與校內各項與學生、社團權益相關之正式會議，如學生事務委員會、教育旅行籌備會等，並代表學生發表意見。

(4) 任命、解除學生會幹部。

第十七條 副主席襄助主席處理各組事務。

第十八條 主席之下設主席秘書、活動、文書、美宣、總務、公關、機動、社權、學權、資訊等 10 組，每組置組長 1 人，組員若干人，其職責如下：

主席秘書：(1)協助主席處理文書工作。

(2)協助主席與外校學生會溝通、聯絡活動事宜。

活動組：(1)策劃及執行校內和校際之一切學生活動。

(2)校內外與同學相關活動之宣導。

(3)協助學生與社團相關之活動規劃。

文書組：(1)會內各項會議紀錄。

(2)學生學生會資料之管理。

(3)協助其他各組之書面文件整理。

(4)製作當屆學生會活動資料夾，以利傳承。

美宣組：(1)設計各項活動之文宣品。

(2)開會及校內各項學生與社團活動之會場佈置工作，如舞會、校慶等。

總務組：(1)協助規劃班聯會費之運用。

(2)定期製作財務報表，向全體會員公告。

(3)須妥善規劃班聯及社團之經費。

公關組：(1)本會之活動邀請與宣傳、聯繫師長及校友相關人員參與。

(2)負責各項學生活動之宣傳及接待事宜。

(3)對外負責寄發及接收公關函。

(4)負責與友校交流。

**機動組**：(1)於舉辦活動時待命支援。

**資訊組**：(1)負責個學生及社團活動之攝影、錄影、錄音等事宜。

(2)整理照片、影片、音檔等保存學生會活動資料以利傳承。

(3)負責會議中電子設備之控制。

(4)製作並接收學生意見網路表單。

**社權組**：(1)蒐集及統整各社團對校園反應之意見，在社長大會上上呈大會決議。

(2)向學校爭取社團權益及參與社團權益之相關會議。

(3)促進學校與社團之和諧溝通。

(4)管理社團辦公室並負責社辦申請事宜。

(5)召開並主持社團例行常會及臨時會

**學權組**：(1)蒐集及統整各班對校園反應之意見，在班代大會上上呈大會決議。

(2)向學校爭取學生權益及參與學生權益之相關會議。

(3)促進學校與學生之和諧溝通。

(4)召開並主持臨時會。

#### **第四章 學權組與班代會議**

**第十九條** 班代大會由班代組成，學權長由高一高二班代互選產生一位高二班代擔任。負責傳達會員之意見及大會之決議。

- 第廿條 班代每班選舉一人，有出席大會並傳達會員意見、提出及表決會議議案、執會議決議之權利及義務。若班代因故無法出席，由班長代為出席，若班長無法出席由班級幹部代為出席。
- 第廿一條 班代大會由學生會主席主持。
- 第廿二條 每學年應至少召開兩次班代大會(上下學期各一次)，必要時得經三分之一之班代之連署，得召開臨時會議。
- 第廿三條 班代會議之召開分為：
- 一、班代大會：期初班代大會於開學日後一個月內召開，由學生會主席主持。
- 二、臨時會：當班代大會有議題必須短期擱置後再議或有非正式情況議程須召開，且由學權長主持，另有下列特殊情況，學權長得於七日內決議召開：
- (1)班級代表五分之一人（含）以上附明理由連署提案
  - (2)學生四百人（含）以上附明理由提案
  - (3)其他組長、委員提請學權長召開
  - (4)學權長咨請學生會主席召開
- 若有以下情形，則任何情況視同無效或延後生效：
- (1)段考週或校內重大活動當週
  - (2)學權長附明理由否決提案
  - (3)學生會主席與學權長附明理由否決提案
  - (4)提案人撤案
- 第廿四條 主席及學生會各組須於班代大會出席報告施政並接受質詢。
- 第廿五條 除一般學生會業務外，班代大會得依臨時狀況作成決

議要求行政部門執行或對外表達意見。

第廿六條 校方對於班代會議之決議，如有窒礙難行之處，得由主席提請班代會議議之。覆議時，如經出席代表三分之二以上之同意維持原決議。

## 第五章 社權組與社長會議

第廿七條 社長大會由各社社長組成，社權長於期初社長大會時由社長們各自推派並由社長們投票產生，負責傳達社團之意見及大會之決議。

第廿八條 社長有出席大會並傳達會員意見、提出及表決會議議案、執行會議決議之權利及義務，若社長因故無法出席，由副社長代為出席，若副社長因故無法出席，由社團幹部代為出席。

第廿九條 社長大會由學生會主席主持。

第卅條 每學年應至少召開兩次社長大會(上下學期各一次)，必要時得經三分之一之社長之連署，得召開臨時會議。

第卅一條 社長會議之召開分為

一、社長大會：期初社長大會於開學日後一個月內召開，由學生會主席主持。

二、臨時會：當社長大會有議題必須短期擱置後再議或有非正式情況議程須召開，且由社權長主持，另有下列特殊情況，社權長得於七日內決議召開：

- (1)社長六分之一人(含)以上附明理由連署提案
- (2)學生四百人(含)以上附明理由提案
- (3)其他組長、委員提請社權長召開
- (4)社權長咨請學生會主席召開

若有以下情形，則任何情況視同無效或延後生效：

- (1)段考週或校內重大活動當週
- (2)社權長附明理由否決提案
- (3)學生會主席與社權長附明理由否決提案
- (4)提案人撤案

- 第卅二條 主席及學生會各組須於社長大會出席報告施政並接受質詢。
- 第卅三條 除一般學生會業務外，社長大會得依臨時狀況作成決議要求行政部門執行或對外表達意見。
- 第卅四條 校方對於社長大會之決議，如有窒礙難行之處，得由主席提請社長大會復議之。復議時，如經出席代表三分之二以上之同意維持原決議。

# 二十、臺北市立復興高級中學學生會 正副主席選舉辦法

20140527 修訂

111.07.15 修訂 1 版

112.09.06 修訂 2 版

一、主辦單位：學務處訓育組

二、協辦單位：學生會

三、目的：

- 1、培養學生民主法治及自律精神。
- 2、培養學生自治能力，建立愛校共識，增進團結和諧，發揚優良校風。
- 3、引導學生積極推動各項全校性活動，充實校園生活。

四、選舉方式：

- 1、以普通、平等、直接及無記名單記投票之方法行之。
- 2、候選人：採『聯名登記』參選，正副主席可分屬不同班級。
- 3、有投票權人：全體高一、高二在學學生。

五、任期：自選舉該年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

六、候選人參選資格：

- 1、於本校該學年度入學之一年級學生。
- 2、高一上學期智育總成績須達 60 分（含）以上。
- 3、至登記截止日前，無受『小過』（含）以上處分。
- 4、高一上學期『學日常生活評量』，五個項目評等皆須達『表現良好』（含）以上。
- 5、需有導師署名推薦。
- 6、需籌組競選團隊 6-8 人，可跨班組成。
- 7、對校務推動有熱誠者，服儀整齊、品行優良，足為表率。

## 七、選舉期程規劃：

項目	時間	地點	備註
表件領取	5月底至6月初	學務處 訓育組	
候選人登記	5月底至6月初	學務處 訓育組	繳交政見及照片電子 檔。
候選人號次抽籤	6月初	學務處 訓育組	候選人親自出席，未出 席者由活動組長代抽。
候選人號次公告	6月初至6月中	學務處	張貼於學校首頁及學 務處前公告看板。
候選人政見發表會	6月中高一高二朝會	中正堂	每組5分鐘，可攜帶選 海報及團隊上台。
候選人競選活動	6月初至6月中	校園	自行利用課餘時間進 行，若需入班則請經過 該班導師及同學同意。
投票	6月中至6月底高一 高二朝會	中正堂	投票結束後，先行封閉 票匦，置於學務處。
開票	6月中至6月底	校史室	請本屆學生會支援。
公告當選名單	6月中至6月底	校園	張貼於學校首頁及學 務處前公告看板。
新舊任主席交接	高一二休業式	中正堂	恭請校長主持。

## 八、候選人登記應繳交證件：

- 1、 候選人報名表。(繳交紙本即可。)
- 2、 一年內2吋半身相片1張。(黏貼於報名表，並附電子檔  
以便製作選舉公報。)
- 3、 高一上學期之學期成績單影本。
- 4、 競選團隊人員名冊。(填寫於報名表，並需獲得導師同

意。)

證件齊備後，請於指定日期逕送學務處學生活動組，完成登記手續，經審查無誤後，即公告候選人名單。

## 九、候選人競選活動：

### (一) 靜態競選海報張貼：

- 1、時間：6月初至6月中
- 2、地點：校園內之公設佈告欄、合作社前、圖書館前海報區，嚴禁於其他地點任意張貼。
- 3、格式：不拘。
- 4、內容：需涵蓋候選人特色、政見等，但不得發表不雅言詞或攻擊其他候選人之相關言詞。
- 5、張貼期限：海報繳交至學務處學生活動組蓋章後，方可張貼，並於開票當天放學前全數撤除。

### (二) 動態競選期間及規定：

- 1、請遵守學校作息時間，以不干擾同學上課為原則，請於課餘時間從事競選活動。
- 2、早自習、午休時間禁止任何競選活動。
- 3、進入他人教室，需先徵求該班導師及同學同意，並請注意禮節。
- 4、海報、宣傳品不得任意張貼，並請注意各項文宣品之回收清潔，不得造成環境髒亂。

### (三) 競選團隊工作內容：

- 1、協助候選人製作宣傳海報並繪製傳單。
- 2、於政見發表會協助競選宣傳工作。
- 3、隨候選人至各班進行班宣或其他競選活動。

### (四) 競選團隊獎勵辦法：若參選人得票率達全體投票權人總數之一成，則其競選團隊全體人員可獲記嘉獎乙支。

## 十、公辦候選人政見發表會

- 1、時 間：6月中高一高二朝會
- 2、地 點：中正堂
- 3、辦理方式：每組候選人團隊給予 5 分鐘進行政見發表，宣傳方式不拘。

#### 十一、投票作業：

- (一) 日 期：6月中至 6 月底高一高二朝會
- (二) 地 點：中正堂
- (三) 選務人員：由本屆學生會幹部及學務處主管擔任。

#### 十二、開票作業：

- (一) 時間：6月中至 6 月底
- (二) 地點：校史室
- (三) 開票人員：由本屆學生會幹部擔任
- (四) 監票人員：由學務處主管擔任
- (五) 公布開票結果：票數統計完成當天即刻公布。

#### 十三、投票特殊規定：

- 1、投票當天不得以任何形式從事競選活動。
- 2、圈選方式以學務處公告方式為之。
  - a. 不用制式之選票者
  - b. 蓋選兩組以上者
  - c. 撕毀選票者
  - d. 空白者
  - e. 使用戳章以外方式選舉者
  - f. 使開票人員無法辨識該票所圈選人員
  - g. 其他具爭議性之選票，依主辦單位加以裁定

#### 十四、當選相關規定：

- 1、本次選舉制度採相對多數決制，得票數最高之組別當選為正副主席。
- 2、若為同額競選時，得票率需達全體投票權人 20% (含) 以上即可。

- 3、當選人由校方頒發當選證書乙張。
- 4、當選人需於結業式前組成服務團隊，並將名單送交至學務處訓育組備查。
- 5、當選人及其服務團隊若經學務處審核表現良好，將於任期屆滿後予以適當獎勵。
- 6、當選人於正式交接前，應跟隨原任正副主席實施見習，協助規劃及參與校內各項學生相關活動，俾利傳承。

#### 十五、當選人解職相關規定：

- 1、學生會主席如有違反校規或重大失職之情形時，原選舉人得向學務處提出罷免案。
- 2、罷免案提出後，應即徵求連署，須有全校選舉學生人數五分之一以上簽名，方為完成連署。
- 3、連署程序完成後，連署發起人應將連署案送交各學務處核備，並由發起人向原選舉委員會申請組成罷免事務委員會，辦理罷免相關事務。
- 4、罷免案須有全校學生總人數二分之一參加投票，投票人三分之二贊成始能成立。
- 5、罷免案成立後，主席應於兩週內解職，學生活動組應於主席解職後一個月內籌辦正副主席補選作業。但若罷免案成立時，主席任期已屆期滿前三個月，則不進行補選，由副主席代行職務至期滿卸任。
- 6、主席於任期內，如受記小過（含小過）以上之處分，將自然解除其職務，餘任期由副主席代行，罷免時亦同。

#### 十六、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 二十一、臺北市立復興高級中學學生 在校作息時間實施要點

中華民國 106 年 6 月日校務會議通過  
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過  
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議通過

- 第一條 依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函之行政指導，訂定本實施要點。
- 第二條 為維護學生身心健康發展、主動學習及提升學習品質，兼顧學校條件、社區特性及社會期待，在不影響學習節數原則下，規範本校學生在校作息時間。
- 第三條 學習節數每週 35 節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：早自習、朝會、午餐、午休、環境清掃、課間活動等。每日排課以七節為原則，如有特殊需求，經提報主管機關許可後實施。
- 第四條 學生每日上學、放學時間、在校作息時間，詳如下表；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培（集）訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。

時間	作息項目	備註
06：00 -- 07：00		校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全
07：20 -- 07：40	早到學生在各班教室自主規劃運用	
07：40 -- 08：00	早自習	班級或學生自主規劃，學生應於第一節課前到

	朝會	校
08：10 -- 09：00	第一節	
09：10 -- 10：00	第二節	
10：00 -- 10：10	環境維護	週一、週三環境維護
10：10 -- 11：00	第三節	
11：10 -- 12：00	第四節	
12：00 -- 12：30 12：30 -- 12：50	午餐 午休	午休時間應在教室安靜休息、如有相關學習活動須提出申請，並獲得導師及相關業務主管同意。
13：00-- 13：50	第五節	
14：00 -- 14：50	第六節	
14：50 -- 15：10	環境維護	
15：10 -- 16：00	第七節	
16：10 -- 17：00	第八節	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動
17：00 -- 18：00	第九節	學生課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動/校園場地開放
18：00 -- 21：00	晚自習	

說明一：上課鐘響後 5 至 10 分鐘內，未抵達教學場所者，應登記「遲到」。  
超過 10 分鐘後應登記「曠課」。

第五條 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，開始上課前時間，由班級或學生自主規劃（學生可自行決定是否參加）。班級或學生自主規劃運用之活動，進入教學區僅能進行靜態活動並保持安靜，若有班級規劃團體活動，不得影響其他班級學習活動。

第六條 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但視其情節，採取適當之正向輔導管教措施，例如：愛校服務。

- 第七條 學生離開教學區時間不得晚於 18 時，段考、模擬考前 1 週，達留班自習人數續留班級，依照學校相關規定提出申請。
- 第八條 學生社團、藝術才能班與體育班校隊等，因活動申請、課後加練及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。
- 第九條 有關學生課業輔導（含補救教學、假期學藝活動、留校自習）、學生重修學分、學生學習評量之作息時間，各依主管機關所頒、校內所訂之規定辦理。有關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。
- 第十條 本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 二十二、臺北市立復興高級中學校園性別事件防治規定

105.12.19 性別平等教育委員會審議

106.01.19 校務會議修訂通過

106.04.27 性別平等教育委員會審議

106.06.30 校務會議修訂通過

109.07.07 性別平等教育委員會審議

109 年 07 月 14 日校務會議修正通過

112.09.07 性別平等教育委員會審議

113.06.28 校務會議修正通過

## 壹、依據

### 一、性別平等教育法

中華民國 93 年 6 月 23 日華總一義字第 09300117611 號令公布

中華民國 100 年 6 月 22 日華總一義字第 10000131071 號令訂修正

中華民國 112 年 8 月 16 日 華總一義字第 11200069321 號令訂

### 二、校園性別事件防治準則

中華民國 94 年 3 月 30 日教育部台參字第 0940038714C 號令頒

中華民國 100 年 2 月 10 日教育部臺參字第 1000010432C 號令訂修正

中華民國 101 年 5 月 24 日教育部臺參字第 10100812429C 號令訂修正

中華民國 105 年 11 月 30 日教育部臺參字第 105016507A 號令訂修正

教育部 108 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1080162495F

## 號書函辦理

中華民國 113 年 3 月 6 日臺教學(三)字第 1132801024A 號令訂修正

### 三、臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則

臺北市政府教育局 104 年 9 月 17 日北市教綜字第 10439383500 號

臺北市政府教育局 105 年 12 月 08 日北市教綜字第 1054246200 號

### 貳、目的

為預防與處理校園性別事件，促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，提供本校教職員生免於校園性別事件之學習及工作環境，特訂本防治規定，並公告周知。

### 參、適用範圍

本防治規定之用詞定義如下：

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

二、學校、教師、職員、工友及學生：

(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：指前項教師以外，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、教育人員：指本校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護、實習老師等等。

四、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

五、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

(二) 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。

六、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。

七、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。

八、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

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

#### 肆、組織與分工

一、為防治校園性別事件，本校設置性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），研擬性別平等教育實施辦法與本防治規定，並負責校園性別事件之調查處理。本委員會置委員五至二十一人，採任期制，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

中女性委員佔委員總數之二分之一以上，聘請具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表為委員，必要時另聘相關領域之專家學者為委員。本委員會每學期至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議、委員資格、任期、解聘事由、解聘程序及其他相關事項之準則，由中央主管機關定之；學校應依準則，訂定所設性別平等教育委員會相關規定。

為利於性平會任務之推動，將委員分成行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，並依據防治準則第十九條由本校「性別平等教育委員會」之執行秘書及行政與防治組成員委任三人以上組成小組，認定是否受理、受理後是否組成調查小組及選聘調查小組成員。

二、校園性平事件行為不僅造成個人之情緒衝突與焦慮，嚴重時，會引起身心疾病，並破壞個人正常社交能力，更對個人人格、自尊、學習或工作環境有負面影響。因此，凡本校教職員工生皆有責任防弭此類事件發生。

三、本校除積極推動學生校園性平事件防治教育課程外，為其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與活動及人際互動注意事項、校長及教職員工與性或性別有關專業倫理事項、主動迴避陳報事項、校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法，各處室應合作實施下列措施：

（一）提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立校園安全空間。

（二）針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

（三）每年定期為性平會及負責校園性平事件處置相關

單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

- (四) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨校園性平事件防治課程。
- (五) 本校考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會之組成，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
- (六) 將本規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。
- (七) 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。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經主管機關核准而設置之班級、課程者，不在此限。
- (八) 本校不得因學生之性別、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。
- (九) 本校應對因性別、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。
- (十) 本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- (十一) 本校應蒐集及建置校園性平事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被行為人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。
- (十二) 鼓勵事件被行為人或檢舉人儘早申請調查或檢

舉，以利蒐證及調查處理。

(十三) 本校應依準則訂定防治規定，並公告周知。

四、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理，並由輔導室、人事室協辦。

本校教育人員應注意下列事項：

- (一) 學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，應尊多元性別差異，消除性別歧視。
- (二) 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。
- (三) 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時，應主動迴避及陳報本校或學校主管機關處理。
- (四) 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。
- (五) 本校應依相關規定或專業倫理規範，並公告周知。

五、學生與他人相處之規範及禁止校園性別事件之政策宣示等事項，由學務處負責辦理。

六、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處

理與性或性別有關之衝突。

七、校園性別事件防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。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) 被行為人之權益保障及本校所提供之必要協助。
- (三) 相關之主管機關及權責單位。
- (四) 提供資源協助之團體及網絡。
- (五) 其他本校性平會認為必要之事項。
- (六) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (七) 法律協助、社福資源轉介服務。

八、總務處負責校園整體安全

- (一) 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。
- (二) 定期檢視校園整體安全，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。
- (三) 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形，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。檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。
- (四) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與。檢視說明會得採電子化會議方式召開，應公告檢視

成果及相關紀錄，將檢視校園安全空間改善進度  
列為性平會每學期工作報告事項。

## 九、人事室負責：

- (一) 本校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，依性侵害犯罪防治法之規定，定期查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經臺北市教育局或本校性平會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經臺北市教育局核准解聘或不續聘者。
- (二) 學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：
1. 有性侵害行為，或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。
  2. 有性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。
- (三) 有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。
- (四) 非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、

性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

- (五)有前條各項情事者，主管機關及學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。
- (六)學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第四項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。
- (七)主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依兒童及少年性剝削防制條例，或性騷擾防治法第二十七條規定，受行政處罰者之資料，及中央勞工主管機關依性別平等工作法建立性騷擾防治事件之資料。
- (八)前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用

及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

- (九) 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。
- (十) 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。
- (十一) 前項以外人員，涉有前條第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。
- (十二) 學校校長涉及校園性別事件，經學校主管機關所設之性別平等教育委員會認情節重大，有於調查期間先行調整或停止其職務之必要者，得由學校主管機關調整或停止其職務。但校長為軍職人員者，依陸海空軍軍官士官任職條例及相關規定辦理。
- (十三) 依前項規定停職之人員，其校園性別事件之調查結果未認定所涉行為屬實，或經認定所涉行為屬實但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依本法或其他法律申請復職，及補發停職期間之本俸（薪）、年功俸（薪）或相當之給與。

(十四) 學校及主管機關關於知悉校長、學校聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員涉有校園性別事件，且依法辦理其停聘、解聘、不續聘、移送懲戒、送請監察院審查、依法核予停職或免職期間，不得受理其退休（伍）或資遣案之申請。

(十五) 各學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：

1. 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。
2. 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。

3. 前二款所定程序，各學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。主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。

## 伍、校園性別事件之通報、處理機制、程序及救濟等事項

### 一、校園性別事件之通報

（一）本校校長、教師、職員或工友知悉服務本校發生疑似校園性別事件者，有通報責任，應即通知學務主任知悉，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件與性或性別有關之專業倫理之證據。倘當事人表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，知悉人員仍應知會本校學務主任，並由專責人員告知當事人相關法律規定與可協助處理之範疇（僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實），以避免發生程序瑕疪及違法疑義。學務處應於知悉校園性別事件依本法第二十二條項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：1.依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。2.向學校主管機關通

報。

(二) 通報時，除有調查必要，或基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

二、校園性別事件之被行為人、其法定代理人（以下簡稱申請人），或實際照顧者及任何知悉有構成性侵害性騷擾或性霸凌之檢舉人，填具申請書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向本校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘行為人現為或曾為學校校長者，應向現職行為發生時之學校所屬主管機關申請調查或檢舉。任何人知悉前項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。若行為人同時兼任多所學校，則以被行為人當時就讀之學校為權責單位。學校及主管機關不得因被害人或任何人申請調查、檢舉或協助他人申請調查、檢舉，而予以不利之處分或措施。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

三、申請(檢舉) 校園性別事件調查之程序如下：

(一) 填具調查申訴書，載明下列事項，向學務處提出：

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

2. 申請人申請調查者，應載明被行為人之出生年

月日。

3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

(二) 申請(檢舉)人如以口頭申請，學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三) 申請人(檢舉人)於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

(四) 學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設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：

1. 二人以上被害人。
2. 二人以上行為人。
3. 行為人為校長或教職員工。
4. 涉及校園安全議題。
5. 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

(五) 本校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一，應不予受理：

1. 非屬本法所規定之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

四、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項

如下：

- (一) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。
- (二) 學校或主管機關接獲申請或檢舉後，除有性平法第三十二條第 2 項不予受理所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。
- (三) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、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 3 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。
- (四) 申請人、被害人或檢舉人二十日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，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。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。
- (五) 學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付性平會調查處理。
- (六) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查處理校園性別事件。
  1. 調查小組以 3 或 5 人為原則，依性平法第三十三條第二項、第三項、第四項及防治準則第二十二條之規定，小組成員應具性別平等意識，女性性成員不得少於成員總數二分之一以上；

具性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，人數比例應占成員總數三分之一以上，必要時，調查小組成員得一部或全部外聘，但行為人為校長、教師、職員或工友者，應成立調查小組，且其成員應全部外聘。雙方當事人分屬不同學校時，前項調查小組成員，應有被害人現所屬學校之代表。但被害人、其法定代理人或實際照顧者要求不得通知被害人現就讀學校，且經性別平等教育委員會認定無通知必要者，不在此限。有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：①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。②違反本法、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。

2. 依據校園性別事件防治準則第二十二條之精神，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。學校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記。交通費或相關費用由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。由學務處承辦校園性平事件調查事宜。
3. 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給於雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人

- (檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。
4. 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。調查處理時，應衡酌雙方當事人權力之差距。行為人與被行為人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時基於調查之必要，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、被行為人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
  5. 校園性別事件當事人分屬不同學校時，調查小組成員，應有被害人現所屬學校之代表。但被害人、其法定代理人或實際照顧者要求不得通知被害人現就讀學校，且經性別平等教育委員會認定無通知必要者，不在此限。
  6. 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。
  7. 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。
  8. 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。
  9. 事件管轄學校或機關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。
  10. 校園性別事件之申請人、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事

件管轄學校)申請調查或檢舉。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

11. 性平會或調查小組依性平法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。若行為人無正當理由違反者，依相關法令議處，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。
  12. 行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於性平法適用或準用之。
  13. 調查發現行為人於不同學校有發生疑似校園性別事件之虞，應就行為人發生疑似行為之時間、樣態等，通知其現職及曾服務之學校配合進行事件普查，被通知學校不得拒絕。
  14. 調查發現同一行為人對不同被害人有發生疑似校園性別事件時，得併案調查。
  15. 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。
  16. 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。
- (七) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄

學校繼續調查處理。

- (八) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支付出席費。
- (九) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)、被害人及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。應以書面載明事實、理由及會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果通知申請人、檢舉人及行為人。
- (十三) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四) 申請人、被害人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。但行為人為

校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復。前項申復以一次為限。

- (十五) 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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。
- (十六) 學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本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。
- (十七) 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。
- (十八) 校園性別事件防治準則第三十條第四項議處決定前，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。
- (十九) 學務處接獲申復後，本校即應依規定組成審議

小組，學校或主管機關經申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，應依性平法第三十七條第三項及校園性別事件防治準則第三十二條第六項規定重新調查處理。得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，並於三十日內以書面通知申復人申復結果；屬依性平法 37 條第一項但書向主管機關申復者，應限期於四十日內完成調查。

(二十) 性平會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。

(二十一) 申請人、被害人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第 39 條規定提起救濟。但法律別有規定者，從其規定：

1、學校校長、教師：依教師法或相關法規之規定。

2、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

3、學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

前項救濟，應俟申復決定作成後，始得提起。

(二十二) 本校負責處理（含通報）校園性別事件之所有人員，對於事件之行為人、被行為人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考

量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

(二十四) 事件經調查屬實後，對於行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。

本校為校園性別事件之懲處時，並得命行為人為下列一款或數款之處置。但終身不得聘任、任用、進用或運用之人員，不在此限：

- 1、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。法定代理人或實際照顧者同意時，應以兒童及少年之最佳利益為優先考量，並依其心智成熟程度權衡其意見。
- 2、接受 8 小時之性別平等教育相關課程。
- 3、其他符合教育目的之措施。

前項心理諮商與輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師等專業人員為之。必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機

會。第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，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。性平法第二十六條第二項第一款之處置，當事人均為學生時，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

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

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

(二十六) 本校處理校園性別事件，應告知當事人或其法定代理人或實際照顧者其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理。本校應視當事人之身心狀況提供心理諮商與輔導等各類專業服務，必要時，應提供保護措施、法律協助、社會福利資源轉介服務或其他協助；對

檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理諮商與輔導、保護措施、法律協助或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

學生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，學生所屬學校得準用前二項規定辦理。

所需費用，由本校編列預算支應之。本校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。

(二十七)性平會應依性平法第 28 條暨防治準則第 34 條規定建立檔案資料，由專責單位或人員保管封存二十五年；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，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處以密件存檔，輔導資料由輔導室保管。

前項原始檔案內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被行為人、行為人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 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。
5. 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
6. 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：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 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。行為人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校性平會應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由性平會通報。

並依防治準則第 34 條規定，通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性平事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。前項事件管轄學校或機關應視實際需要將，輔導防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。事件管轄學校或機關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。

(二十八) 人事室或輔導室，應對他校轉任或轉讀之教職員工或學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

(二十九) 本校於發生校園性別事件後，依規定進行通

報，並於事件調查完竣後，性平會逐案將校園性別事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等上傳教育部性侵害性騷擾或性霸凌事件回復填報系統，並將每季臺北市各級學校校園性別事件輔導成效評估表函報教育局。

- (三十) 校園性別事件之行為人為學校校長、教師、職員或工友，學生因該事件受有損害者，行為人應負損害賠償責任。
- (三十一) 前項情形，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。
- (三十二) 依前二項規定負損害賠償責任，法院並得因被害人之請求，依侵害情節，酌定損害額一倍至三倍之懲罰性賠償金；行為人為校長者，得酌定損害額三倍至五倍之懲罰性賠償金。

## 陸、其他多元通報管道

1. 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295 分機 226、227。
2. 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02) 2391-1067。
3. 衛生福利部 113 保護專線。  
【網路對談】113 線上詢 <https://ecare.mohw.gov.tw/>
4. 學校單一窗口，聯絡電話：02-28914131#550。
5. 學校單一窗口，電子信箱：0284@fhsh.tp.edu.tw

## 柒、經費

校園性別事件防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。捌、本防治規定經校務會議討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 二十三、臺北市立復興高級中學遺失物 拾得處理辦法

- 一、依據：依民法物權編第 803 條至 807 條規定及參酌本校實際狀況辦理。臺北市立復興高級中學（以下簡稱本校）為規範本校受理遺失物之招領程序，特訂定本校「校園遺失物拾得辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、對象及範圍：本校教職員生於校內拾得之遺失物（含金錢）。如為校外民眾或於校外拾得之遺失物，不適用本辦法；但如拾得人交至校安中心，則依本辦法處理。校外民眾拾得之遺失物交至校安中心，則應出示身分證件後，與以適用本辦法處理或協助拾得人送交警察機關處理。
- 三、處理程序：送交至校安中心之拾得物（金），依照民法相關法令辦理公告招領事宜。
- 四、作業要點如下：
  - (一) 拾得金(物) 登陸招領及通報：
    1. 登錄拾得物之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話或通訊地址於「臺北市立復興高級中學拾得物品處理登記表」（附件一）後，並表明該金（物）若於公告 6 個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或統由學校處理。
    2. 如可辨識拾得物之失主或所有人者，應即通知失主或所有人領回，如不能辨識占有人或所有人或其所在不明者，由校安中心於公開處所為招領之揭示 6 個月。
    3. 招領之拾得金（物），經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。
    4. 如拾得物具時效性、易腐壞之性質或有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得以資源回收方式或協助拾得人送交警察機關處理。

(二)無主拾得金(物)之處理：

1. 拾得金(物)經揭示於公開之處所 6 個月後，仍無人認領者，得依當初拾得人之意願請其自行領回或統由學校處理。
2. 對於統由學校處理之拾得金(物)應依下列方式處理：
  - (1)拾得金：捐助本校校內急難救助金。
  - (2)拾得物：捐助本校校內。
  - (3)若為不適合捐助之拾得物：得以資源回收方式處理。

五、前條適合捐助之拾得物係指文具、書籍、背包、提袋、球具、手錶、戒指、項鍊、翻譯機、電子 3C 產品等具經濟價值類之物；不適合捐助之拾得物係指各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等個人類用品。

六、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理並視需要對拾得人之身分予以保密。

七、於每學期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。

八、本辦法陳報校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

臺北市立復興高級中學拾獲物品處理登記表

日期	拾得人				拾獲物品			領回人		
	班級	學號	姓名	電話	日期	地點	物品	班級	姓名	日期

# 二十四、臺北市立復興高級中學學生班 服及社團服裝樣式審定要點

校務會議修訂通過(108)

112 學年度擴大行政會報修正通過(112.09.19)

## 壹、依據

- 一、教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修正規定辦理。
- 二、教育部 105 年 8 月 18 日臺教學(二)字第 1050115469A 號『補充說明本部 105 年 5 月 20 日函頒修訂之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 21 點之補充明』辦理。
- 三、教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

## 貳、目的

為維護本校學生人格發展權及身體自主權，加強學生美感、設計創意，並教導及鼓勵學生學習自主管理，開放學生團隊（班級、社團、校隊）服裝於校內穿著，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服），及經本校「服裝儀容審定委員會」審核通過之其他服裝（如班服、社團服、隊服），藉此讓學生發揮團隊與自律精神。

## 參、審查方式與組成：

### 一、申請方式

學生班服、社團服、隊服之申請需向學務處生輔組提出（申請表如附表一），其式樣與顏色需先經導師或社團老師同意，再由服裝儀容審定委員會或授權學務處審核通過後才可進行採購與穿著。

### 二、服裝儀容委員會組成與編制

服裝儀容委員會置委員編制七人至十五人，其班服、社團服之申請，需經由「服裝儀容委員會」，其組成校長為主任委員，各處室主任、年級導師、家長代表及學生代表為委員，負責服裝儀容規定之律定與仲裁。

### 三、審核方式

服裝儀容委員會可授權委由學務處相關人員(學務主任、訓育組長及生輔組長)辦理學生班服、社團服、隊服之申請及核定作業。

### 肆、一般規定：

- 一、需為 T 恤、帽 T 或運動衫，可自行設計或購買成衣，以簡單大方、穿著舒適符合學生身分為原則。
- 二、班服、社團服之款式與材質（如：排汗、透氣、透光）皆在審議項目之內，而其衣服顏色自選，應以單色為主體，若為雙色搭配亦須符合簡單大方之原則。
- 三、圖樣（文字）設計力求簡潔大方且富創意，並能表現班級或社團特色為原則，衣服正面要有足以辨識本校名稱之標識、圖樣或文字（含校徽、復興高中、FHS 三選一，加上社團名稱或級別），其大小不可小於直徑（或最小邊）5 公分。
- 四、設計之圖樣（文字）嚴禁涉及著作權、專利權、智慧財產權 相關法律規定或其他盜用等情事，若經核准後發現，禁止穿著。
- 五、衣服之設計不得違反社會善良風俗習慣、宗教、政治性、性別平等議題，不雅圖樣及文字，甚或隱喻、謾罵等內容呈現。
- 六、申請表需檢附衣服式樣之照片或設計圖，照片或設計圖需清晰可供辨識，若發現與核准時之式樣不符或更改，則禁止穿著。
- 七、學校訂定學生服裝儀容之規定，應遵守以下原則：

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

- (一) 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、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等。
- (二) 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。
- (三) 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。

伍、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。

陸、本要點經本校行政會議通過，校長核可後公告實施。

## 附件

## 臺北市立復興高級中學學生班服及社團服裝樣式申請表

申請班級		申請人	
衣服正面照片		衣服反面照片	
(無照片者請附設計圖)		(無照片者請附設計圖)	
班級導師		生輔組長	
訓育組長		學務主任	
校長			
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過，准允採購穿著。		
	<input type="checkbox"/> 未通過，審核原因：		
服裝儀容委員會敬啟			

# 二十五、臺北市立復興高級中學學校社團規定

108 年 6 月 18 日學生社團審議委員會議修正通過

114 年 6 月 24 日學生社團審議委員會議修正通過

114 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據臺北市高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

二、社團審議委員會

- (一) 學務處設學生社團審議委員會，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之。
- (二) 本委員會審議旨在學生社團之成立、解散、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席或副主席裁決。

三、社團成立

- (一) 由本校學生發起，經 15 人以上連署，繳交申請表、企畫書及指導老師資料表等，送至學務處訓育組，經審議小組審核同意成立後，始可於新學年度開始活動。新社團成立應於每年 5 月 1 日前提出申請。
- (二) 社團之成立以 1 班 15 人至 40 人為原則，但社團申請自願參加之學生人數不滿 15 人者不開班，超過 50 人者開 2 班。若新學年開學後，選填該社團的人數不足 15 人，則該社團不予成立。如有特殊情況，經審議小組審核同意成立者不在此限。

五、社團行為輔導措施

社團如有以下行為，第 1 及 2 次由學務處給予警告，並通知社長進行凍社處分，凍社期間，僅能於指定地點進行靜態活動如：自習、教育影片欣賞等等室內且音量較低不影響他人（他社）之活動，且禁止辦理、從事、參與所有校內外活動與課外訓練活動。第 3 次由學務處勒令停止運作。

- (一) 社團活動執行不彰。
- (二) 不配合校內外活動。
- (三) 社團幹部屢次違反校規。

社團有下列情形之一者，由訓育組視情節之輕重簽請予以取締，經審議小組審核後解散：

- (一) 違反政府有關法令規定者。
- (二) 社團活動未經指導老師同意及訓育組許可，情節嚴重者。
- (三) 社團活動未經學校核准擅自變更活動內容，情節嚴重者。
- (四) 未經學校許可接受任何團體或私人資助者。
- (五) 未經學校許可擅自對外行文、陳情或投書，致敗壞校譽者。
- (六) 干預校內行政者。
- (七) 有其他違反校規，相當於上列各款之情事者。

七、社團活動課程時間，由訓育組統一排定於團體活動課程時間內活動，缺席者以曠課計。

八、社團在校內外舉辦各項活動及對外參加活動等，均須事先經社團指導老師同意，並應於活動日期 30 日前向訓育組提出活動申請書，並附活動企畫書、保險證明、經費收支預算書、家長同意書等。核准辦理後使得進行相關規畫與籌備工作。若需對外行文，需於活動申請書註明，並一律由校方行政單位發文，社團不得擅自對外行文。

九、社團得於每學年舉辦 1 次成果發表會並接受評鑑，得以舞臺

表演、作品展示或比賽成績等多元方式呈現。凡發表會成果優良者，由學校頒發獎狀以茲鼓勵。有關社團評鑑之方式，另依本校訓育組擬定之社團評鑑要點辦理。

十、社團得於暑假新生始業輔導期間以海報、口述、演講或表演等方式向新生展開宣導，以招收新社員。

十一、訓育組於每年 7 月 1 日前公告新學期社團活動規劃，學生應於規定時間內，自行至線上社團選社表單填選社團志願。每 1 位學生，每學期須登錄 1 個社團活動課程。

十二、社團須於第 2 學期結束以前，依組織章程規定遴選各幹部。遴選幹部之標準與方式，由各社團訂定之，惟評選過程與決議方式，應全程進行錄音及文字紀錄，完成評選後應以書面或線上文件方式，繳交新任幹部名單至訓育組進行登記。新舊任幹部交接時，應一併移交社團財產。

十三、學生參加社團活動課程，以 1 學年為原則。因故需轉社者，應於該年學期間向訓育組提出申請，經審核通過後，於下學期開始至新社團上課。

十四、依據教師輔導管教辦法第二十二條教師之一般管教措施訂定：教師得取消參加正式課程以外之活動。如學生德行表現功過相抵後負 21 分(累計)，或該學期曠課達 42 節，除正式社團課程課外，訓育組得禁止該生參加任何形式之課後社團活動（社團練習，社團成果發表等）並請各社團嚴格把關，本校訓育組得視情節，將違規社團執行凍社處分。

十五、社團不得強制收費，且皆需申請並通過學務處審核後，製作家長同意書，待確認家長閱後簽章同意，繳交紙本或電子回條後，才可進行收費作業。

十六、學生因故無法繼續就學或參與社團活動，社團應依下列規定退還學生所繳費用：

（一）活動開始日前申請退費者，應全數退還。

- (二) 活動開始後 14 日內，應退還學生所繳費用三分之二。
- (三) 活動開始後 30 日內，應退還三分之一。
- (四) 活動開始後 30 日以後，不予退費。
- (五) 上述一至四項，若為已執行完畢且經查證屬於該生之消費，則不予退費；反之若為尚未執行之費用，則應依照上述各項進行退費。

十八、本社團規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 二十六、臺北市立復興高級中學畢業生 委員會組織章程

110.07.26 草擬

112.09.27 第一次新增修訂

## 第一章 總則

- 第一條 定名：本會全名定為「臺北市立復興高級中學畢業生委員會」以下簡稱本會。
- 第二條 宗旨：培養學生自治自律精神、涵養民主法治素養、服務應屆畢業生，代表應屆畢業生辦理並推展畢業相關活動，特成立本會
- 第三條 體制：本會為代表臺北市立復興高級中學畢業生之唯一組織。
- 第四條 任務
- 1、本會在學務處訓育組指導下，負責辦理畢業生相關事務。
  - 2、保障畢業生權益，增進畢業生福利。
  - 3、其他符合本會宗旨之相關活動。

## 第二章 會員

- 第四條 會員資格：凡本校應屆畢業生均為本會會員。
- 班級代表委員：各班班級代表委員與各班班級代表候補委員由各應屆畢業班級推舉產生。
- 第五條 會員權利：選舉、被選舉、罷免各班之班級代表委員與各班候補代表委員，遵循本章程參與本會辦理之相關活動。
- 班級代表委員權利：選舉、被選舉為本會主席、副主席，代表班級參加例會，任期一學年。若班級代表委員不克行使職權時，班級代表候補委員應即代為行使，避免有損班級權益。

- 第六條 會員義務：會員有繳納會費之義務，遵守本章程及相關法規。
- 第七條 本會設指導老師若干名，學務處訓育組長為當然之指導老師，協助指導處理本會有關事務。
- 第八條 本會設主席、副主席各一名，由各班班級代表委員於第一次例行會議公開互選產生，任期至畢業學年結束。
- 第九條 其他各組幹部經主席及副主席共同提名，各班班級代表委員會同意，報請訓育組後任命之，任期一學年。
- 第十條 主席、副主席與各組幹部相關職掌與說明如下
- (1) 主席
1. 經各班班級代表委員推選投票，第一高票者任之，任期至畢業為止。
  2. 對外代表本會出席或列席學校各項會議，對內總理本會一切事務，直接指揮監督各組工作進度。
  3. 主席有推動、協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。
  4. 各項工作所需經費，需經主席及總務簽證始得向訓育組申請撥發。
  5. 若主席、副主席因故不克繼續任職，各班班級代表委員會需向指導老師報備並召開正式會議重新選任新主席、新副主席。
  6. 若主席、副主席有怠忽職守，需三分之二以上班級代表委員聲請，經指導老師及訓育組同意得以罷免並進行改選。罷免成功後應於一週內辦理職務交接。
  7. 本會各組組長需隨時向主席稟報組內工作進度與內部情形，以示負責。

(2) 副主席

1. 經各班班級代表委員推選投票，第二高票者當選之。
2. 協助主席處理一切會務及輔導各組作業。
3. 經主席委任，臨時或暫時代理主席職權。
4. 執行主席或委員會議決議所賦予之任何有關任務。

(3) 文書組

1. 各類檔案、資料之編碼及保管。
2. 建立本會組織各級幹部、各班級代表委員、候補委員及會員之基本資料。
3. 負責本會各類文書業務，如與廠商契約之草擬。
4. 會議或活動時，紀錄會議內容及活動經過。
5. 負責會議之通知、會場佈置、簽到及公假辦理之事宜。

(4) 活動組

1. 負責本會各項活動之企劃、設計、協調、接洽及執行。
2. 負責各類紀念品之訪價、比價及接洽廠商。
3. 會同文書組負責本會各項文宣及海報張貼。
4. 負責本會與各校互動往來之聯誼事宜。

(5) 總務組

1. 掌理本會所需物品、器材、預算編列、領用、採購、核銷、登帳等事宜。
2. 掌管本會公物財產之保管、移交。
3. 編列預算案，提請會長核定，並經委員會議討論通過，呈學校核准後實施。
4. 向有關單位申請活動補助費。

5. 對費用之用途核實紀錄並定期(月)公開收支帳目，接受本會幹部稽查及全校同學查詢。
6. 有關畢業生費用之繳交金額屬重要決議，應編列適當之預算表，經全體班級代表委員成員三分之二（含）以上之出席，出席成員三分之二（含）之決議方為有效，並報請學務處同意核備後，得委請學校於註冊時統一代收。

(6) 公關組（對外活動）

1. 畢業歌曲創作（校內校外）
2. 各校畢業公關活動與聯繫
3. 校外聯合畢業委員會聯繫
4. 畢業相關活動接洽

(7) 編輯組(畢業紀念冊)

1. 由各應屆班級推選一名同學擔任編輯組成員，並由各班編輯組成員互選一位總編輯。
2. 編輯組確立負責畢業紀念冊之規格、設計、策劃、編輯。(參照歷年本校履約合約書)
3. 編輯組成員負責所屬班級紀念冊資料之收集、彙整及編輯後，送交總編輯核對編排。
4. 由總編輯將各班紀念冊資料排列成冊，陳送指導老師、訓育組、學務主任及校長核閱後送廠印製。
5. 畢業紀念冊之招標事宜，請託校方全權代為處理

(8) 各班班級代表委員

1. 收集、繳交班級活動照片。
2. 協助策劃畢業紀念冊內容。
3. 協助籌備畢業典禮相關事宜。
4. 收集與統整班上同學意見代轉相關處室或提

交會議討論。

## 第四章 會議

第十一條 本會分為例行會議與幹部會議兩種

(1) 例行會議

1. 每月召開一次，由主席召集及主持，副主席於旁協助，各班班級代表委員均應出席。
2. 主席得視情形召開臨時會議。

(2) 幹部會議

1. 幹部會議由本會各組幹部組成。
2. 每月召開一次，由主席召集及主持，副主席於旁協助，內容如下：
  - (1) 決定各月份工作重點及目標。
  - (2) 檢討各項工作績效及改進方針。
  - (3) 協調各組之工作計畫，推動各項工作之進程。
  - (4) 綜合研討及表決各項提議及事務。
  - (5) 會議由主席視本會內部之情形而召開。

第十二條 決議事項

- (1) 決議事項須各班班級代表委員數出席之三分之二以上同意，始為通過。
- (2) 各次會議均應作成紀錄，決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。必要時得由本會主席或原始提案人進行說明協調。
- (3) 各次會議決議事項之執行情形、校方核定及協調結果，應由本會公布通知，各班班級代表委員應客觀理性向同學解說疑義。

第十三條 自律準則：本會會員應切記「學生」身分，尊重校園規範，不得違反校規，若達三支警告及解除該職位；參與各項活動時，應理性平和、謙恭誠懇、守分負責、

言行有禮、平和溝通、協調合作，學習民主自治，培養團隊人際關係。

### **第五章 嘉獎**

- 第十四條 表現優良者由學務處訓育組提報予以敘獎並提供相關證明。
- 第十五條 活動中欠缺服務熱忱及協調合作精神或觸犯校規，屢勸不改者，得由指導老師提請解除其職務，並視情節輕重依相關規定處置。

### **第六章 附則**

- 第十六條 本會組織章程如需更動修改，主席需邀集各組幹部召開會議完成決議後，再召開例行會議，達出席各班班級代表委員數三分之二以上同意，報請指導老師、學務主任及校長審核後修訂之。
- 第十七條 本章程經主管會議通過，陳 校長核可後實施，並納入學生手冊，修正時亦同。





伍、圖書館篇

# 一、臺北市立復興高級中學圖書館使用規則

中華民國 101 年 11 月 5 日圖書館委員會修訂  
中華民國 109 年 4 月 21 日圖書資訊委員會修訂

## 壹、一般規則：

- 一、臺北市立復興高級中學圖書館（以下簡稱本館）係供本校教職員工及學生參考研究之用。
- 二、本館開放時間：除寒暑假另行規定外，週一至週五：上午八時至十八時，中午不休息。週末暨例假日休館。
- 三、館內圖書全部採開架式，借閱圖書時，請自行進入書庫取書，教職員工（含退休教師及志工）以借書證號，學生憑學生證至服務台辦理借書手續。
- 四、學校教職員工（含退休教師及志工）及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：
  1. 教職員工（含退休教師及志工）：借出圖書總數為十冊，借期四週，可續借一次。
  2. 學生：借出圖書總數為三冊，借期二週，可續借一次。
- 五、班書借閱方式：借期四週，可續借一次，須備妥全班學生證，一本一張，並每本書對應一位同學，對應的學生  
3. 須保管該書。
- 六、教職員工（含退休教師及志工）及學生圖書借期屆滿前，如需續借，可到館或逕入學校圖書館網頁（<http://www.fhsh.tp.edu.tw/sub/office06/>）讀者服務辦理續借，以一次為限。
- 七、學生圖書逾期歸還達三天者，停止借書權力，並於完成公共服務後始恢復借書權力。教師（含退休教師及志工）圖書逾期歸還，停止借書權力，待書全數歸還後，始恢

復借書權力。

- 八、當期報章雜誌，僅限在館內閱覽，概不外借。如需資料參考，請於館內影印。
- 九、圖書外借應加愛護，如有遺失、污損、撕毀、缺頁等情事，應自見覓樣書賠還，如為絕版書，需賠償等值同類相近之書。
- 十、借出圖書如遇清查，整理、改編或裝訂時，得隨時索回借出圖書。
- 十一、借出圖書，於學期結束前二週，無論到期與否一律歸還。
- 十二、教職員工離職或學生離校時（請親自辦理），須還清所借之圖書。

## 貳、閱覽規則：

- 一、凡本校教職員工、學生均可入館閱覽。
- 二、三樓自習室開放時間：週一至週五：晚上六時至九時，寒暑假期間：彈性開放。
- 三、圖書館全館禁止飲食，使用閱覽室時務請保持肅靜、清潔，所以使用個人手機或公用電腦玩遊戲、喧囂，都是不被允許的行為。
- 四、個人物品放在置物櫃，僅為方便存放物品，並不負責保管之責。貴重物品請隨身攜帶。
- 五、書籍刊物閱畢請歸還原位，勿攜出。離座時請將椅子靠攏，並將垃圾帶出。
- 六、三樓自習室嚴禁以書、物預佔座位。離開時請將私人物品帶走，否則一律以垃圾清除。
- 七、自習室冷氣請依照使用規定由工讀生開啟，請勿私自啟動，以免故障。
- 八、請同學以愛惜公務之心情使用圖書館。

參、圖書館其他空間使用規則：下列空間使用皆需上網預借(<http://>

//ec.fhsh.tp.edu.tw/e-campus/login.php)，並依網路名單為依據，用畢請恢復原狀。

### 一、圖書館二樓空間：

- (一) 社群研討室：教師行政專用區，教師社群教學、小組教學使用，需事先預借，用畢請恢復原狀。
- (二) 興閱坊：教師聯誼，小型會談區，用畢請恢復原狀。
- (三) 教師個人研究室：教師個人備課使用，用畢請恢復原狀。

### 二、圖書館三樓空間：

- (一) 數位閱讀室：，需事先預借，用畢請恢復原狀。
- (二) 雲端教室：教師數位媒材融入教學使用，需事先預借，用畢請恢復原狀。
- (三) 自習區：供學生於課後自習、閱讀、舉辦活動使用，用畢請恢復原狀。
- (四) 學習社群中心（班書區）：提供班書（一套購買 45 本），可讓教師帶領全班作閱讀使用，需事先預借，用畢請恢復原狀。
- (五) 美力教室：提供師生專題製作、作品創作之使用，需事先預借，且師生人數須達 5 人以上，用畢請恢復原狀。

肆、本規則經圖書資訊委員討論，呈校長核示後實施，修改時亦同。

## 二、市立復興高中學生行動載具使用 管理辦法

- 一、依據：教育部校園攜帶行動電話使用規範原則、高級中等以下學校校園行動載具使用原則、教師輔導管教辦法及學校實際需要訂定。
- 二、目的：為因應時勢現況，行動載具已屬全民日常生活配備，且於學生家長與學生之聯繫上確屬必要或常用之通信器材。為培養學生知法守法自律之素養，特訂定本辦法俾供遵行，使學生能學習自重及尊重他人之原則，並保持校園安靜之學習空間。
- 三、本辦法所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、遊戲機、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

### 三、使用規定

#### （一）全校性：

1. 進入校區後所持有之行動載具應關機或調整為靜音。
2. 除下課時間外可使用外，其他時間一律不可使用。
3. 為維護用電品質及安全，嚴禁於校內充電。
4. 下課時使用地點為教室或休息區，不可於行進間使用。
5. 不可以電話呼朋喚友至校內（外）滋事。
6. 攜帶行動載具請自行妥善保管，遺失請自行負責。
7. 使用照相及錄影功能時，不得妨害個人秘密。
8. 教師得視上課需求請班級同學於課前班級統一保管行動裝置（手機袋或手機櫃），並於課程結束後領回。

9. 學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。
10. 任何學校正式考試期間，比照教育部考試規定，不得攜帶手機進教室，以避免產生誤會，或有違反考試公平競爭及損害個人榮譽之情形發生。

(二) 住宿生：

1. 早上 6 時 30 分前及晚上 11 時 00 分（熄燈後），一律關機或使用震動（靜音顯示），以免影響其他同學休息。
2. 晚自習視同正課，不准開機。

四、懲處規定：

- (一) 凡違學校「學生持用行動載具使用管理辦法」規定，得由教師或行政人員暫時保管，累犯、屢勸不聽得記警告處分並通知家長到校領回。
- (二) 如因使用行動載具而違反民、刑事責任，肇生法律問題，概由當事人自負相關責任，並得按本校學生獎懲實施辦法檢討議處。
- (三) 任何考試期間攜帶，並藉以用為達成違反考試之相關行為者，依校規處分。

五、本辦法若有未盡事宜，得經學務會議通過訂定補充規定，陳校長核可後公佈實施。

### 三、臺北市立復興高級中學校園教育載具暨充電車管理規範

民國 112 年 8 月 25 日擴大行政會報通過

- 一、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。
- 二、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載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、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：智慧型手機、平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
  - (一) 學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、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。
- 四、教育載具使用規範如下：
  - (一) 學生自備教育載具到校，在一般課堂期間（非自主學習時段），需經過任課教師同意，才可以自備載具於上課期間使用，但需使用自己的行動網路，不得使用校園無線網路。
  - (二) 學生在自主學習時段，只能在圖書館二樓流通櫃台借用校園公有教育載具使用，不能使用學生自備教育載具。校園公有教育載具請在自主學習時段開始前借用、並於當天自主學習時段結束時歸還，若沒有在當天歸還載具者，學校得視情節嚴重程度取消學生借用資格。

使用校園公有教育載具期間，可以使用校園無線網路。

- (三) 借用校園公有教育載具，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借用校園公有教育載具資格。
- (四) 歸還校園公有教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體，並將個人帳號登出；歸還後校園公有教育載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。
- (五) 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- (六) 倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報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。
- (七) 倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- (八) 學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時，校園公有教育載具應歸還圖書館或任課教師，學生自備教育載具應放置於班級導師指定位置。

## 五、充電車使用規範如下：

- (一) 充電車僅提供本校教職員工校園公有教育載具充電使用。
- (二) 使用前請注意校園公有教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。

- (三) 充電車僅供校園公有教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
- (四) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
- (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB 插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
- (六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時校園公有教育載具損壞，學校不負賠償責任。
- (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。

## 六、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，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、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) 學生使用校園公有教育載具時，在校須使用學校無線網絡 (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，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。
- (九) 校園公有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) 校園公有教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所、充電車；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。

七、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實 3010 原則（用眼三十分鐘休息十分鐘）、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。

八、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。

九、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。

十、本規範經擴大行政會報討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。





陸、輔導篇

# 一、臺北市立復興高級中學學生輔導工作委員會組織章程

104.02.24.校務會議修訂通過  
105.10.19 學生輔導工作委員會討論修正  
106.08.29 校務會議修訂通過  
107.3.19 學生輔導工作委員會討論修正  
107.6.29 校務會議修訂通過

## 一、依據：

- (一) 103 年 11 月 25 日北市教中字第 10342355300 號函示
- (二) 教育部 103 年 11 月 20 日臺教學(三)字第 1030166957 號函學生輔導法第 8 條。

## 二、組織

- (一) 本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- (二) 本委員會由校長聘請教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、訓育組長、老師代表 3 人、職員工代表 1 人、家長代表 1 人、輔導教師代表 2 人、學生代表 1 人為委員共 15 人，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。任期一年。

## 三、本委員會之任務如下：

- (一) 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- (三) 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (四) 其他有關學生輔導工作推展事項。

## 四、本委員會每學期至少舉行乙次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

- 五、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，  
請有關處室及教師配合執行。
- 六、本章程經校務會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦  
同。

## 二、臺北市立復興高級中學輔導 工作實施計劃

### 一、依據：

1. 學生輔導法(教育部 103/11/12 公布)
2. 高級中等學校學生輔導辦法(103 年 1 月 2 日修正)
3. 教育部年度友善校園學生事務與輔導工作計畫
4. 臺北市政府教育局年度施政計畫

### 二、目的

1. 學生能統整自我、認識環境、適性發展，並正確選擇其生涯進路。
2. 進行發展性輔導，為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
3. 進行介入性輔導，針對適應困難或行為偏差學生進行專業輔導與諮商。
4. 進行處遇性輔導，針對嚴重適應困難或行為偏差學生進行輔導或轉介，並配合轉介後身心復健之輔導。

三、執行人員：校長及全體教職員均負輔導之責任，透過教務、學務、總務與輔導相關人員互助合作之互動模式，與全體教師、家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。

四、實施對象：輔導工作以全校學生為主體，並針對教職員生及家長進行輔導知能的提升及輔導諮詢的服務。

### 五、計畫內容

類別	項目	工作內容	對象
(一) 生活輔導	<ul style="list-style-type: none"><li>● 推展生命教育</li><li>● 辦理校園憂鬱與自我傷害三級預防工作</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 舉辦生命教育體驗活動及專題講座</li><li>2. 辦理憂鬱及自我傷害防治宣導工作</li></ol>	全校

		<p>3. 建立校園憂鬱與自我傷害三級預防體制及危機設置危機處理小組，並確認工作分組</p> <p>4. 統整社會資源及建立輔導網絡</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 實施性別平等教育</li> </ul>	<p>1. 成立性別平等教育委員會</p> <p>2. 規畫辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動。</p> <p>3. 執行校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治宣導。</p> <p>4. 擬訂與執行本校性別平等事件相關當事人之輔導計畫。</p> <p>5. 執行懷孕學生處理與輔導</p> <p>6. 統整社會資源及建立輔導網絡</p> <p>7. 其他有關校園性別平等教育案件之輔導事務。</p>	全校
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 優先關懷學生輔導</li> </ul>	<p>1. 導師轉介優先關懷學生</p> <p>2. 推動認輔工作</p> <p>3. 進行個別及小團體輔導</p> <p>4. 實施班級輔導</p> <p>5. 召開個案會議及個案研討會</p> <p>6. 提供重大違規及特殊情狀學生家長家庭教育諮商</p> <p>7. 精神科醫師駐校專業諮詢</p> <p>8. 建立專業督導</p> <p>9. 建立危機處理流程及實施要點</p> <p>10. 統整社會資源及建立輔導網絡</p>	學生 教師 家長
(二) 學習輔導	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學習態度與學習策略輔導</li> </ul>	<p>1. 舉辦學習輔導講座</p> <p>2. 針對班級及個人進行學習策</p>	學生 教師

		<p>略輔導</p> <p>3. 實施學習診斷測驗並解釋運用</p> <p>4. 推動臭皮匠讀書小組計畫</p> <p>5. 相關資料收集與宣導</p>	
(三) 升學及生涯輔導	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高一選課選組輔導</li> <li>● 心理測驗實施</li> <li>● 高三升學輔導</li> <li>● 辦理職涯/大學探索活動</li> </ul>	<p>1. 協助高一學生進行生涯探索及選課選組的抉擇</p> <p>2. 協助學生認識多元入學管道及大學校系，加強實力預備面對多元管道</p> <p>3. 辦理新進教師、高三導師及學生家長多元入學管道說明會，提升親師對升學管道的瞭解，進而協助學生面對升學管道。</p> <p>4. 輔導高三學生選擇合適升學管道，參加繁星推薦、個人申請或考試分發，並提昇應試能力</p> <p>5. 協助學生調適情緒，減低考試焦慮</p> <p>6. 建立、運用及管理升學資訊</p>	學生 教師 家長
(四) 教師輔導 知能及家長親職教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理教師輔導知能研習</li> <li>● 提供教師諮詢服務</li> <li>● 辦理親職教育講座</li> <li>● 提供家庭教育諮詢</li> </ul>	<p>1. 辦理生命教育、性別平等教育、性侵害性騷擾及性霸凌防治研習</p> <p>2. 提供教師輔導知能諮詢</p> <p>3. 推動兒童及少年保護、家庭暴力及性交易防制工作</p> <p>4. 舉辦家人關懷月系列活動</p> <p>5. 進行多元文化教育宣導</p> <p>6. 視需要邀請家長參加個案會議</p>	教師 家長

		<p>7. 視需要進行家庭教育諮商</p> <p>8. 配合家長需求進行親職諮詢服務</p>	
(五) 充實輔導 設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 充實輔導室硬體及軟體設施</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申購並管理心理測驗、教材教具等</li> <li>2. 蒐集升學相關資訊提供學生參考</li> <li>3. 布置個別諮商室、團體輔導室、生涯規畫專科教室</li> <li>4. 建立各項行政資料夾</li> </ol>	

六、經費預算：由學校經費項下支應。

七、本計畫經學生輔導工作委員會議通過後實施，修正時亦同。

### 三、臺北市立復興高中學生懷孕受教權 維護及輔導協助要點

104.10.28 經性別平等教育委員會修訂通過

- 一、臺北市立復興高中為維護懷孕學生之基本人權，保障其受教權益，並提供學生適切之輔導與協助，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為就讀本校之一般學生（含成年學生或已婚學生）、懷孕與曾懷孕（含墮胎、流產或出養）及育有子女之學生。
- 三、為預防及處理學生懷孕事件，本校性別平等教育委員會依「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」研訂相關規定，並統籌預防及維護懷孕學生受教權及提供必要協助。
- 四、學校各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔導室主任，且學校應立即成立「學生懷孕事件工作小組」（以下簡稱「工作小組」）。工作小組由校長擔任召集人，並指派輔導室為單一窗口，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。
- 五、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 六、學校應實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 七、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。

遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

- 八、學校應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- 九、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
- 十、學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
- 十一、學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育。
- 十二、學校於輔導、協助懷孕學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 十三、學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況回報主管教育行政機關。學校維護懷孕學生受教權之執行情形，將列入學校校務評鑑之考核項目。
- 十四、本要點經本校性別平等教育委員會討論，校長核定後實施，修正時亦同。

## 附件一 學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項

- 一、教育部為落實性別平等教育法第十四條之一及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供學校輔導協助懷孕學生之注意事項及流程，特訂定本注意事項。
- 二、學校應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- 三、學校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化：
  - (一) 教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：
    1. 教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
    2. 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
    3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
    4. 強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
    5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
    6. 加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。
  - (二) 學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。
  - (三) 學校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。

四、學校於維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：

- (一) 發現未成年學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。
- (二) 工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。
- (三) 工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。
- (四) 工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。
- (五) 工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下：
  1. 輔導單位：
    - (1) 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
    - (2) 選選合適之輔導老師進行諮詢輔導。
    - (3) 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
    - (4) 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
    - (5) 輔導內容應包括：
      - ①提供懷孕學生個別輔導及諮詢。
      - ②提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

- ③提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。
- ④運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學女生產後或育有子女學生之托育需求。
- ⑤提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。
- ⑥協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。
- ⑦協助相關社會福利資源轉介。
- ⑧提供工作小組及其他教師諮詢。
- ⑨提供班級團體輔導。
- ⑩協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

## 2. 行政單位：

- (1) 會計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
- (2) 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。
- (3) 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：
  - ①補救教學：協助完成學制內之課程。
  - ②因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
  - ③生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
- (4) 整合校內外資源支援輔導單位：
  - ①學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴

選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。

②學務、總務單位應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(5) 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

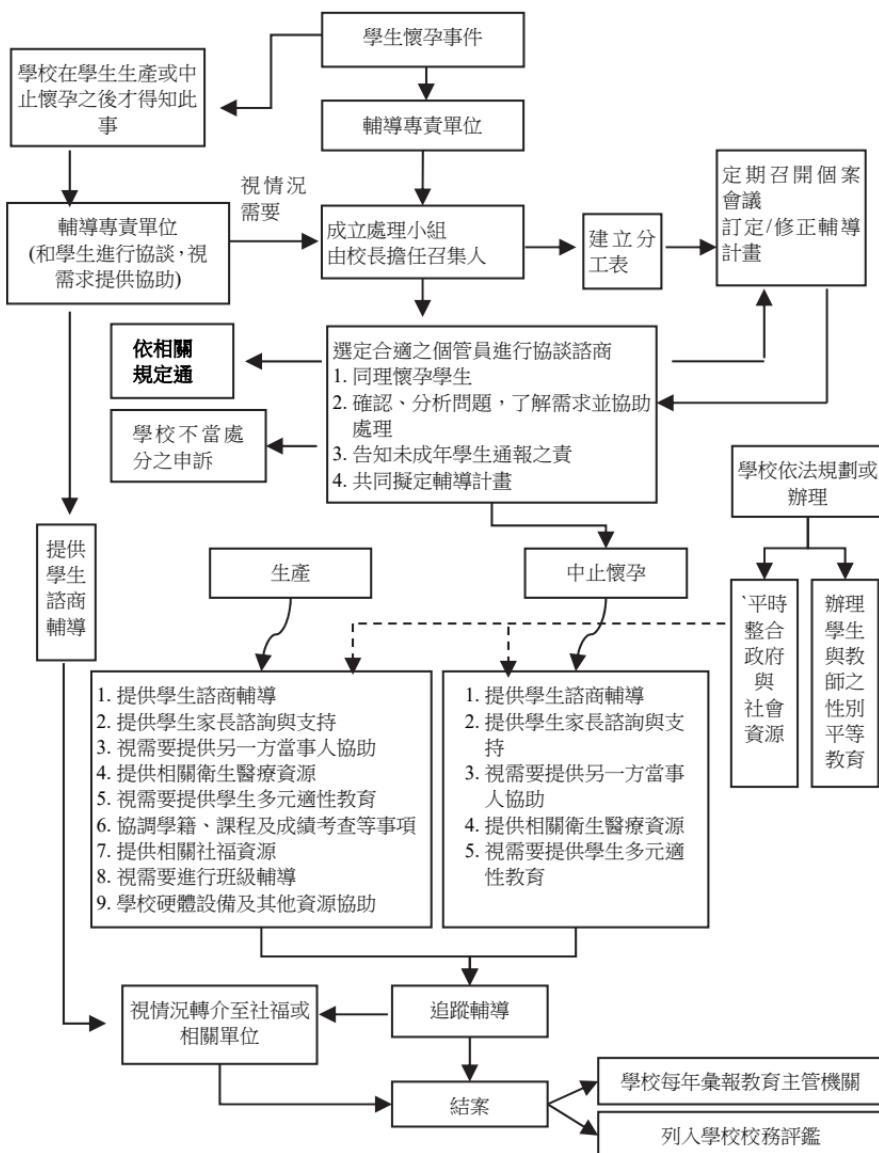
①合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

②健康中心設備器材之增購等。

③提供母乳哺（集）之相關設施。

五、學校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

## 附件二 學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



# 四、臺北市立復興高中學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

111年5月2日

臺教授國部字第 1110049363A 號令修正

111年8月29日

校務會議通過

## 第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定暨 111 年 5 月 26 日實施之「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」修訂之。

## 第二章 學生申訴

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，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。

前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

**第三條** 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

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

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

**第四條** 學生或學生自治組織對學校之懲處、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，得向原措施學校提起申訴。

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。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。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。

第五條 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，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學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。

第六條 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、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第七條 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，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同

關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

**第八條** 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。

**第九條** 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

**第十條** 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。

**第十一條** 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，並依第二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。

**第十二條** 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。

**第十三條** 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、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第十四條** 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。
- 第十五條** 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，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

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，均應予以保密。

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、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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。

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

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

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。 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
第二十四條	

### 第三章 學生再申訴

第二十五條	學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之： 一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。 二、學校主管機關代表。 三、全國或地方校長團體代表。 四、全國或地方家長團體代表。 五、全國或地方教師會推派之代表。 六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一： （一）經選舉產生之學生代表。
-------	--

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。

**第二十六條** 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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；其任期不受前條第五項規定之限制。

**第二十七條** 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；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學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

**第二十八條** 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

**第二十九條** 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起再申訴之年月日。
- 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

**第三十條** 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書

抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

**第三十二條** 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

**第三十三條** 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，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，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五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。

第三十四條 再申評會處理再申訴案件，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。

第三十五條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

五、再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，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、再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。

第三十六條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機

關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

再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。前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、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。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第三十八條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

- 一、再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、再申訴人不適格。
- 三、逾期之再申訴案件。但再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、原措施已不存在或再申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
- 七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。
- 第三十九條** 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第四十條** 再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。
- 第四十一條** 再申訴無理由者，再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，應以再申訴為無理由。
- 第四十二條** 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。  
前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。
- 依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。
- 第四十三條** 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。  
前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：  
一、再申訴人姓名、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、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

**第四十四條** 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

**第四十五條** 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

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，由再申評會決議之。

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

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

#### 第四章 附則

- 第四十六條** 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。  
各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。  
中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。  
人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或其他不適任情形者，應自人才庫移除之。  
人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。
- 第四十七條** 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 第四十八條** 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。
- 第四十九條** 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相抵觸者，於再申訴準用之。
- 第五十條** 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。  
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

# 五、臺北市立復興高級中學特殊教育推行委員會組織要點

民國 102 年 12 月 4 日臺教授國部字第 1020107715B 號令

- 一、本校依據 102 年 12 月 4 日臺教授國部字第 1020107715B 號令發布，為辦理本校特殊 教育推展事宜，爰組織臺北市立復興高級中學特殊教育推行委員會，簡稱特推 會。
- 二、依前述規定，本校設立之特殊教育推行委員會，係任務編組，由校長擔任主任 委員，並由各處室主任、特教組長、教師代表、特殊教育教師代表、專家學者、 資優及特殊教育學生家長代表等共同組成之。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任之，由校長聘請有關處室主任、特教組長、 普通班教師代表、特殊教育教師代表、資優及特殊教育學生家長代表擔任本會 委員，得聘請專家學者 擔任諮詢委員，任期一年。
- 四、本會各委員職掌如下：

職稱	職掌
校長兼主任委員	綜理特殊教育工作之行政決策、督導執行及考核等相關事宜。 遴聘合格且適任的特教教師。 督導全體教師參與特殊教育工作。
教務主任兼委員	協助規劃與辦理特殊教育工作事務。 督導特殊教育工作之規劃、執行與行政協調工作。
學務主任兼委員	協助規劃與辦理特殊教育工作事務。 安排合適老師擔任特殊教育需求學生之導師。 協助辦理特殊教育宣導。
輔導主任兼委員	擬訂及執行特殊教育工作計劃及年度預算。 協助規劃與辦理特殊教育工作事務。

	協助特殊教育需求學生個別輔導事宜。
總務主任兼委員	<p>協助規劃與辦理特殊教育工作事務。</p> <p>規劃無障礙校園環境、協助辦理資源教室設備採購等相關事宜。</p> <p>協助辦理特殊教育宣導。</p> <p>提供適當的設備與資料，供有關人員運用，以推展本校特殊教育工作。</p>
會計主任兼委員	辦理各項經費之審核。
人事主任兼委員	辦理人事協調、教師甄選、研習核假、審核特教津貼等相關事宜。
特教組長兼委員	<p>擬訂及執行特殊教育（身障生）工作計畫。</p> <p>規劃資源教室之設置事宜。</p> <p>全校特殊教育需求學生調查、個別化教育計畫的擬訂、執行、整理、保管等相關事宜。</p> <p>與相關人員溝通、協調特殊教育需求學生教學、專業服務與輔導事宜。</p> <p>特殊教育需求學生之諮詢、診斷、鑑定、輔導及評量事宜。</p> <p>蒐集特殊教育需求學生升學資料，規劃學生升學、就業等轉銜事宜。</p> <p>辦理特殊教育知能研習及推動特殊教育宣導工作。</p> <p>其他特殊教育工作之有關工作事項。</p>
藝術組長兼委員	擬訂及執行特殊教育（藝才資優班）工作計畫。
資源班教師兼委員	<p>進行教育診斷，與相關人員共同擬定及執行個別化教育計畫，進行補救教學、個別與團體輔導及相關諮詢。</p> <p>配合特教組長辦理本校特殊教育工作相關事宜。</p>
教師代表兼委員	協助與教師溝通協調工作。

資優家長代表兼委員	協助與家長溝通協調工作。 由音樂、美術、舞蹈三科之家長代表輪流代表。
資源班家長代表兼委員	協助與家長溝通協調工作。

- 五、本委員會為無給制，如有參加相關活動依相關規定處理。
- 六、本會依工作需求，每學期召開一次，由主任委員召集之，必要時得不定期召開 會議。
- 七、本組織要點經特推會通過後呈 校長核可實施，修正時亦同。





# 染、家長會篇

# 一、臺北市立復興高級中學學生家長會 組織章程

90 年 10 月 3 日第二次修正  
91 年 10 月 19 日第三次修正  
91 年 11 月第四次修正  
92 年 12 月 4 日第五次修正  
93 年第六次修正  
95 年第七次修正  
97 年第八次修正  
99 年第九次修正  
100 年第十次修正  
102 年第十一次修正  
103 年第十二次修正  
104 年 3 月 3 日第十三次修正  
105 年 3 月 5 日第十四次修正

**第一條** 本章程依據臺北市中小學校學生家長會設置自治條例訂之。

**第二條** 本會會址設於學校：臺北市北投區復興四路 70 號。由學校提供專用辦公室辦公。

**第三條** 本會以在學學生家長組成之。

前項所稱家長為學生父母、養父母或法定監護人；以上家長皆為會員。

學校應於每學年開學後十四天內，將學生家長之相關資料送本會。

本會宗旨如下：

（一）維護家長教育參與權之行使。

（二）保障本校學生在學校學習與受教育權益。

(三) 增進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀良好之教育發展。

第四條 本會會員權利：

(一) 出席班級學生家長會。

(二) 依本章程之規定被選舉為會員代表、家長委員會委員、家長委員會常務委員及會長、副會長。

(三) 列席本會會員代表大會、家長委員會、各工作小組會議。

(四) 依個人性向及意願登記參與家長委員會各工作小組之活動。

(五) 其他由會員代表大會決議之權利。

前項第三、四款權利之行使辦法由家長委員會另定之。

第五條 本會依其組織與任務，設班級學生家長會（以下簡稱班級家長會）、會員代表大會、家長委員會、常務委員會；另得組成志工服務隊。會員代表大會為家長會最高決策組織。會員代表大會閉會期間，由家長委員會代行職權。

(一) 班級家長會的組織：

每學期開學後二十一日內，由導師召開班級家長會一次，開會時由出席家長公推一人擔任主席，並推選出班級家長代表，該班導師應列席。

(二) 班級家長會任務：

1.研討班級教育與家庭教育聯繫事項。

2.協助班級推展教育計畫及提供改進建議事項。

3.執行會員代表大會及家長委員會之決議事

項。

4. 每班推選班級代表二人，出席會員代表大會。

其推選得以通訊方式行之，通訊選舉依復興家長會選舉罷免法辦理。

5. 其他有關事項。

前項第四款之班級代表，任期為一學年，連選得連任。

## 第六條 會員代表大會的組織與任務：

(一) 會員代表大會每一學年至少召開一次，由原任會長於第一學期開始後三十五日內召開主持之。經家長委員會之決議或會員代表五分之一請求，原任會長應召開臨時會議，並擔任主席。會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

(二) 會員代表大會須有應出席人員三分之一以上之出席，始得開會，並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。

假決議應明定下次會議時間、相關議程，並通知各會員代表及公布於家長會辦公室。

下次會員代表大會對於假決議如仍有全校班級總數三分之一以上會員代表出席並經出席代表過半數之同意，視同有效之決議。

召開會員代表大會因故不能出席時，如需委託他人代行其權利者，限以書面委託其他會員代表或委員代行其權利，每一人以接受一人之委託為限。同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算。全數受委託人

數以不超過會員代表三分之一為限，以報到順序為優先。

前項同一人係指夫妻及法定監護人。

(三) 會員代表大會任務：

- 1.研討協助學校推展教育及提供改進建議事項。
- 2.審議本會組織章程。
- 3.討論會員代表之提案。
- 4.審議其它費用之收取事項。
- 5.審議會務計畫、收支預算案及聽取決算報告。
- 6.選舉及罷免家長委員會委員及會長、副會長。
- 7.選舉非委員之「財務監督」家長代表二人，監督會費之使用。
- 8.訂定家長會費管理辦法。
- 9.選派家長委員一人至三人列席學校各種依法令必須參與之會議。
- 10.研討、執行現行教育法令所明訂家長會之權責。
- 11.執行家長會章程中所規訂之其他事項。
- 12.其他有關事項。

第七條 家長委員會的組織與任務：

- (一) 家長委員會置委員廿七人，候補委員九人，會員代表於每學年第一次會員代表大會中以無記名連記法就會員代表中選舉組成之。家長委員會委員之任期為一年，連選得連任。

學校如有特殊教育學生，則前項委員總額內至少一人應為特殊教育學生家長；學校原住民生

若超過五人，則由原住民家長互推一人列席。

(二) 家長委員會每學期開會至少二次，應於會長當選後三十日內召開第一次會議，必要時得召開臨時會議，由會長召集並擔任主席。但會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

家長委員會須有應出席委員過半數之出席，始得開會，並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。假決議應明定下次會議時間、相關議程，並通知各委員及公布於家長會辦公室。

下次家長委員會對於假決議如仍有應出席委員過半數之出席並經出席委員過半數之同意，視同有效之決議。

召開家長委員會因故不能出席時，如需委託他人代行其權利者，限以書面委託其他會員代表或委員代行其權利，每一人以接受一人之委託為限。全數受委託人數以不超過委員三分之一為限，以報到順序為優先。

前項同一人係指夫妻及法定監護人。

(三) 家長委員會任務：

1. 研討、協助學校發展教育並提供應改進之建議事項。
2. 處理家長委員會經常會務及會員代表大會交辦事項。
3. 審議會員及會員代表大會之提案。
4. 處理會員代表大會之決議事項。

5. 研擬會務計畫及收支預算案，報告會務及收支事項。
6. 協助學校處理重大或偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議。
7. 協助推展親職教育、親子活動、親師活動，促進親子感情、親師合作及家長間之交流、觀摩學習成長。
8. 選舉及罷免常務委員及遴聘顧問。
9. 執行家長會組織章程所規定之事項。

(四) 家長委員會為落實、發展及研究本會組成之宗旨及會務推展，得設若干工作小組，並置顧問若干人。其辦法由委會另定之。

(五) 前款顧問由前任會長、副會長或其他對本會貢獻卓著或學有專精者，得經常務委員會遴選，提委員會審議通過後聘任之。顧問有應邀列席各級家長會組織，給予指導與提供專長諮商等義務。

(六) 家長委員會設常務委員會，置常務委員九人（應含會長及副會長至多九人），由委員互選組成之，負責執行家長委員會經常性事務，會長及副會長應為當然常務委員。常務委員會開會時，由會長召集並擔任主席，每月得召開一次工作檢討會，可否同數時取決於會長。

**第八條** 會員代表大會、家長委員會及常務委員會開會時，校長、處室主任及教師受邀應列席。

**第九條** 本會置會長一人，副會長五人，由家長代表就委員中以無記名單記法選任之；常務委員九人，由家長委員就委員中以無記名連記法選任之。本會會長、副會長任期為一年，以連任一次為限。

- 第十條 會長對外代表本會，對內依本章程之規定召集及主持各項會議，並指揮會務人員辦理會務。
- 第十一條 家長委員會為辦理日常業務，置秘書、會計，由會長提名，經家長委員會通過後聘任之。
- 第十二條 家長會於每屆會員代表大會開會後三十日內，應將組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法、議事規則、會員代表大會會議紀錄、會務人員名冊（包括會長、副會長、家長委員會委員、常務委員、顧問、監選人員名冊、班級代表名冊、候補委員名冊、秘書及幹事）及上屆家長會移交清冊（含財產清冊）報請臺北市政府教育局核備。
- 家長會會務人員聘書及當選證書以下列方式頒發：
- (一) 家長會各委員當選證書及工作人員之聘書，由家長會發給。
  - (二) 家長會長當選證書，由學校發給。
  - (三) 聯合會會長當選證書，由臺北市政府教育局發給。
- 第十三條 家長會得以學生家長為單位，每學期收繳一次會費，但低收入戶者免繳。
- 前項收繳金額，由臺北市政府教育局定之。
- 會員同時有數子女在本校就讀者以繳交一份會費。
- 家長會費得委託學校代收，學校代收後交家長會管理。
- 家長會應置出納、會計人員，辦理財務會計等事項；非經會員代表大會決議，不得對外募款。
- 前項募款，應採自由捐獻，不得強迫。
- 第十四條 本會受理熱心教育之家長或社會人士自由捐助，所得任何款項需逐筆刊載會訊公佈，以昭誠信，並由本會開具收據，以供捐款人申報綜合所得稅扣抵證明。

- 前項捐款人可指定其捐款用途，本會應依照其意願專款專用；若不特別聲明捐款用途，則由常務委員會統籌規劃收支，依預算科目經費比例，納入統編預算，支援會內各項活動。
- 第十五條 前條捐助所得總金額超過一萬元以上者，每學年應提撥百分之十五為教育基金，供本校師生代表學校對外爭取榮譽，或有急迫幫助需求者，提委員會審議通過後，給予適當金額之鼓勵與協助。
- 第十六條 本會日常會務所需經費，由會長、財務常委及出納逕為支出，其超過新台幣壹萬元之臨時性支出，應經常務委員會之通過或追認，財務處理依本會財務處理辦法辦理。
- 第十七條 本會會費由當屆會長、財務常委及會計共同具名，以本會名義在本市公營金融機構設立專戶存儲，其收支應於每學年結束後，向下屆會員代表大會及家長委員會提出報告，並於會長改選後七日內辦理移交。
- 第十八條 本會因故解散時，本會之所有賸餘財產歸屬臺北市立復興高級中學所有。
- 第十九條 本章程經本會會員代表大會通過後實施，修正時亦同。

## 二、臺北市立復興高級中學會客須知

- 一、為維護本校校園安寧及師生同仁人身安全，特訂定本須知。
- 二、各科師長及各處、室若有舉辦各項活動、研習、會議或預約人、事、物者，敬請事先知會警衛室，以利門禁作業。
- 三、來訪本校之貴賓、學生家長、廠商等，經警衛連絡相關師長或人員並確認無誤後，始可換取識別證進入校區；無事先連絡或不能立即確認身分之來訪貴賓，敬請移駕警衛室等候，持相關受訪人員允許，始可換取識別證進入校區。
- 四、本校謝絕產品推銷員或補習班招生員來本校進行推銷或招生等行為，違者依社會秩序維護法報警處理。
- 五、本須知奉校長核可後實施，修正時亦同。



今日我以山城為榮

明日山城以我為榮

學號：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_