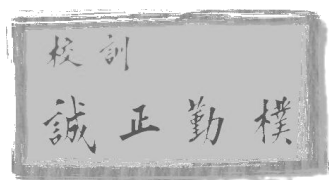


碇中傳承

校史沿革

- 民國 56 年臺灣省政府派文山國中宋金印校長兼任石碇國中創校籌備主任。
- 民國 57 年錢濤校長出任首任校長，初期兼收石碇、深坑兩鄉學生，暫借深坑國民小學教室上課。
- 民國 58 年 1 月省政府核定在石碇鄉隆盛村八分寮現址設校。
- 民國 64 年至 85 年歷經郭楚新校長、李豐章校長、陳勇校長、陳黛薇校長、古秀琴校長等 5 位校長。
- 民國 86 年 8 月 1 日奉准籌備為完全中學，由當時薛春光校長兼任改制籌備工作。
- 民國 87 年 8 月 1 日奉准改制為完全中學，由鄭明勇校長接任改制後首任校長。
- 民國 88 年奉核准辦理綜合高中課程（資訊應用學程）。
- 民國 89 年 10 月 1 日奉命更名為「石碇高中」。
- 民國 92 年 12 月，鄭明勇校長榮退，校務由教務江家珩主任代理。
- 民國 93 年 8 月 1 日由李榮東校長接任改制後第二任校長。
- 民國 97 年 8 月 1 日李榮東校長榮退，由柯武宏校長接任改制後第三任校長。
- 民國 101 年 8 月 1 日柯武宏校長榮退，由劉秀汶校長接任改制後第四任校長。
- 民國 105 年 8 月 1 日劉秀汶校長榮退，由楊憶湘校長接任改制後第五任校長。
- 民國 112 年 6 月 1 日楊憶湘校長榮退，由吳欣霖校長接任改制後第六任校長迄今。

校 訓



校 徽



設計背景：地理環境位處秀麗森林環繞之半山腰，故以綠色為山脈彩妝。

特殊景觀：景觀開闊，為仰觀天象之最佳學園，以藍色為底，意味足以飽覽蔚藍天空。

精神內涵：「觀藍高手」，象徵碇中學生深具國際視野，有亮麗願景，為夢想而築夢踏實。

學習輔導

高級中等學校學生學習評量辦法

113.08.21 修正發布施行

第1條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第2條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第3條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第4條

1.學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第5條

1.學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

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

第6條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第7條

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

2.學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第8條

1.學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

2.身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法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9條

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

2.前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第10條

1. 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。
2. 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
 - 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
 - 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
3. 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。
4. 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
5. 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

1. 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
2. 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
3. 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
 - 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
 - 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
 - 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
4. 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
5. 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

1. 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
2. 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
 - 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
 - 二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

1. 學生各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。
2. 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

1. 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
2. 學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
 - 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
 - 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。
3. 學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：
 - 一、不得列抵學分。
 - 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。
4. 學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

- 5.學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。
- 6.轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 15 條

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

第 16 條

- 1.新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
- 2.前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。
- 3.學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
 - 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
 - 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。
- 4.學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條

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

第 17-1 條

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

第 18 條

- 1.學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
- 2.學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
- 3.學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
- 4.第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

- 1.學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
- 2.前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

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

校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條

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

第 20 條

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

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第 21 條

1. 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

2. 德行評量項目如下：

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

第 22 條

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

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

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

第 23 條

1. 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

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

3. 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

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

2. 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

3. 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

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

2. 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

1. 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第 28 條

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

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

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

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

113.04.24 修正發布施行

第1條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第2條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第3條

國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

（一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

（二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第4條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第5條

國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
 - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第6條

國民中小學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，致無法實體授課時，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7條

- 1.國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
- 2.領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需

要實施定期評量。

3.前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

4.學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

5.日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條

學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 10 條

1.國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

2.前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

3.領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

4.前項等第，以丙等為表現及格之基準。

5.彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

6.學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 11 條

1.學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

2.學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

3.直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條

1.學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

2.學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

3.直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

4.學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯

繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

（二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條

1. 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

2. 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

3. 各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 17 條

- 1.國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。
- 2.前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條

- 1.公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。
- 2.私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

民國 108 年 12 月 02 日 修正

一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

二、新北市國民小學及國民中學（以下簡稱學校）學生成績之評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，並應依本補充規定辦理。

三、學校學生日常生活表現評量由導師參考學校各領域學習課程與彈性學習課程授課教師、學生同儕及家長反映，依下列各款學生表現項目加以評定：

（一）出缺席情形：學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。

（二）獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準由學校訂定。

（三）團體活動表現：由導師或授課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形紀錄之。

（四）品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外活指導委員會彙送資料紀錄之。

（五）公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形紀錄之。

（六）校內外特殊表現：依學生實際表現紀錄之。

四、學校學生領域學習課程、彈性學習課程之評量，包括國民中小學課程 綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之重大議題。

國民小學一、二年級之社會、藝術、自然科學及綜合活動學習領域統整為生活課程實施評量。

國民中學辦理模擬升學測驗成績之結果，不得納入學生在校學習評量成績計算。

五、學校學生定期成績評量，每學期紙筆測驗之次數至多三次；其實施日期、次數由學校擬定，經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各領域／科目教學研究會決定之。

前項定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。

領域學習課程、彈性學習課程之評量中，紙筆測驗使用頻率應符最小化精神；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

六、學校學生領域學習課程、彈性學習課程成績評量之計算方式如下：

（一）個別領域學習課程、彈性學習課程每次定期評量與平時評量成績之核計比例，由各校領域／科目教學研究會訂定。

（二）個別領域學習課程、彈性學習課程之各次定期評量總成績總和之平均數為該領域學期成績。

（三）各個別領域學習課程、彈性學習課程學期成績乘以各該領域學習課程、彈性學習課程每週學習節數，所得總和再除以每週領域學習課程、彈性學習課程總節數為領域學習課程、彈性學習課程評量之學期總平均成績。

七、特殊教育學生之成績評量，依下列方式辦理：

（一）學校應衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之領域學習課程、彈性學習課程、內容及方式；其評量調整措施，以及成績計算方式，應納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經各校特殊教育推行委員會審查通過後實施。

（二）身心障礙學生因其領域學習課程、彈性學習課程之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該領域學習課程、彈性學習課程成績得採計特殊需求領域之評量結果。

（三）普通班特殊教育學生接受資源班或巡迴輔導直接教學之領域學習課程、彈性學習課程時，其成績評量除衡酌該生普通班之平時及定期評量表現外，應納入資源班或巡迴輔導教師之評量結果。

八、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

（一）非學校型態實驗教育學生依十二年國民基本教育課程綱要領域學習課程、彈性學習課程進行評量。

（二）家長應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生返校參加定期評量，由家長實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由家長與導師聯繫確認。

1、返校參加定期考試者，平時評量成績由家長提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。

2、不返校參加考試者，所有領域成績由家長評定。

3、學生學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。

（三）學校核發申請實驗教育學生之畢業證書，應在相關文件上加註申請實驗教育修業期程。

(四) 申請實驗教育之學生成績，倘涉及畢業成績計算，不列入畢業成績獎項評比。

九、學校學生於領域學習課程、彈性學習課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考領域學習課程、彈性學習課程定期評量成績以零分計算。

十、學校得視學生日常生活表現情形之需要安排專案輔導。

學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。

學生各學期各領域學習課程及彈性學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

(一) 補考範圍：當學期不及格之語文、數學、社會及自然科學領域學習課程內容。但下列學生之補考範圍另定之：

1、國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。

2、中華民國一百零三學年度以後入學學生，以補考前一學期不及格領域者為限。

(二) 補考時間：由學校自訂，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。

(三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四) 成績計算：補考及格者，該領域學習課程及彈性學習課程學期成績以六十分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。

(五) 補考次數：每位學生得參加各學期各領域學習課程及彈性學習課程之補考以一次為限。

十一、學校學生成績評量之處理、登記單位及人員如下：

(一) 國民中學：領域學習課程及彈性學習課程評量由教務處主辦；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師配合辦理。

(二) 國民小學：由各班導師辦理。

前項成績評量之各類表冊，由新北市政府另訂之。

十二、學校學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。

學期或畢業成績通知除量化紀錄外，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度及特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。

十三、學校應成立學生成績評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開成績評量相關會議，研議、審查學生成績評量相關事項。本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

十四、學校學生修業期滿，經本小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一) 出席率：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。

(二) 獎懲：學生經獎懲抵銷後，未記滿三大過。

(三) 領域學習課程成績：

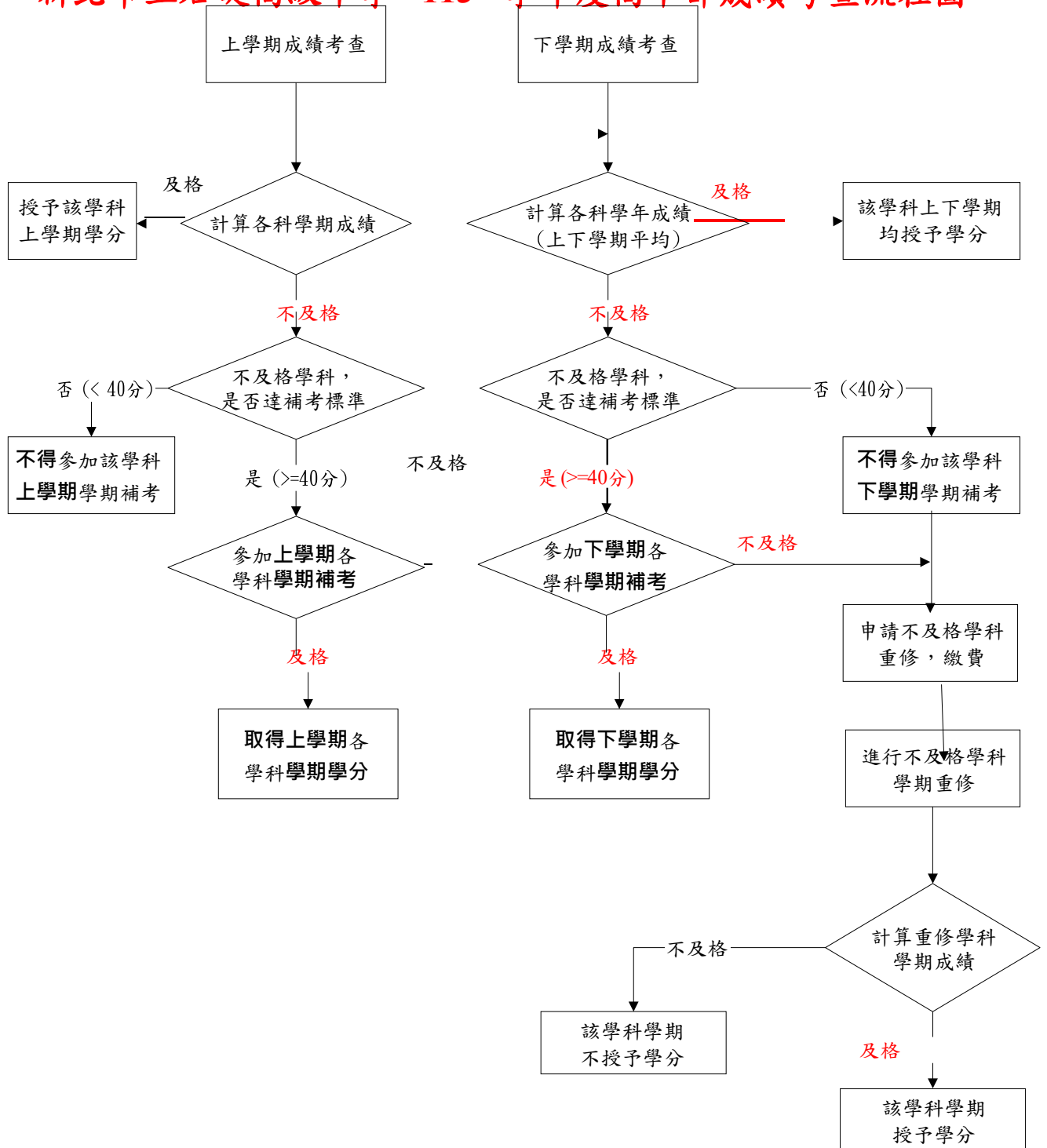
1、國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動及健康與體育七領域，有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

2、國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技及健康與體育八領域，有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十五、學校於不違反相關法規及本補充規定，得視本位發展實際需要另訂規定。

十六、中華民國一百零八年十二月二日修正發布之第三點至第十一點及第十四點，自一百零八年八月一日以後入學學校之學生適用之。

新北市立石碇高級中學 113 學年度高中部成績考查流程圖



畢業條件

學校學生修業期滿，下列規定均符合者，發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書。一、高中部：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」

- (一)學科累計學分數達 160 學分以上
- (二)必修科目均及格
- (三)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過

符合上述資格者修業期滿准予畢業並發放畢業證書。

已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合畢業規定者發給修業證明書。

二、國中部：依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」

- (一)學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
- (二)經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (三)八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

備註：國民中學階段八領域為：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育；丙等為 60 分以上表現及格之基準。

符合上述資格者修業期滿准予畢業並發放畢業證書；未符合者，發給修業證明書。

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。
- 二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。
- 三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：
 - （一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
 - （二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 - （三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 - （四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。
第一項資料及其建置之格式，由本署定之。
- 四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：
 - （一）基本資料及修課紀錄：
 - 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
 - 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。
 - （二）課程學習成果：
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
 - 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。
 - （三）多元表現：
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。

2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- （一）工作小組之組成、運作及督導。
- （二）學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- （三）學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- （四）辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

新北市石碇高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年08月29日校務會議通過

中華民國111年8月30日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部及國民學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五條第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條第一項規定設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、資訊媒體組長、訓育組長、社團活動組長、高中專輔教師、課程諮詢教師召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計16人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及社團活動組於每學期登錄。
 - (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，上傳課程學習成果至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台，且應經過任課教師認證。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內，完成學生課程學習成果認證。
 3. 學生每學年應上傳至少6件課程學習成果至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台。(平台可上傳件數上限，每學期至多9件)
 4. 學生每學年應於本校規定時間內，從已經上傳至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台的學習成果中，完成勾選至多6件，上傳至教育部學習歷程檔案平台。
 - (四)多元表現：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內，上傳多元表現至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內，從已經上傳至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台的多元表現中，完成勾選至多10件，上傳至教育部學習歷程檔案平台。

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

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

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

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1. 學習歷程學校平臺由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如附件。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。

2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

九、本補充規定經校務會議通過後，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

附件：因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

生活輔導

新北市立石碇高級中學教師輔導與管教學生辦法

111 年 3 月 1 日教師輔導與管教學生辦法會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議提案通過

第一章 總則

第1條 法律依據

新北市立石碇高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依《教師法》第 17 條及《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》規定，訂定石碇高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第 2 條 規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並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，特訂定本注意事項。

第 3 條 學校訂定之程序

- 一、本校訂定教師輔導與管教學生辦法，依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。
- 二、本校之教師輔導與管教學生辦法訂定會議組成由校長擔任召集人，並學務主任擔任執行秘書，邀集教務主任、輔導主任、生輔組長、輔導組長、國中部級導、高中部級導、國中部學生代表一名、高中部學生代表一名、家長代表一名組成。
- 三、本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施。
- 四、學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

第 4 條 學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第 5 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：指教師基於第十點之目的，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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第 6 條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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、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），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 13 條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認

為無理由時，應提出說明。

第 14 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。

學生或監護權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，向學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。

第三章 輔導與管教之方式

第 15 條 對學生之輔導

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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 16 條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第 17 條第一項各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。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 17 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，學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規章。
- 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 18 條 訂定校規、班規之限制

- 一、本校校規應經校務會議通過。
- 二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限

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。

四、有關學生服裝儀容之規定，本校應以服裝儀容委員會負責，舉辦校內公聽會、說明會或安全性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

五、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 19 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、

通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（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、經監護權人同意後，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、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，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，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第 20 條 教師之強制措施

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第 21 條 學務處及輔導處之特殊管教措施

- 一、依第 19 條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- 二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動，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 22 條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導處依第 21 條實施管教，須監護權人到校協助處理，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- 二、學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第 23 條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、學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。
- 四、學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第 24 條 高關懷課程之實施

- 一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，

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。

- 二、學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，小組成員得包括學校各處室主任、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，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、高關懷課程由專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 25 條 搜查學生身體及私人物品之限制

- 一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 27 條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。
- 二、學校進行前項搜查時，應全程錄影。
- 三、搜查學生之身體，應由同性別之教育人員行之。但不能由同性別之教育人員行之者，不在此限。

第 26 條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定相關規定，由學務處、校安人員依規定進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表陪同。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 27 條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在二位以上之教育人員陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。
- 三、學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。
- 四、學校及有權調閱或保管第 25 條及本條錄影資料之人員應負保密義務。
- 五、前項之錄影資料，學校應保存至少三年；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，學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。
- 六、學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，學校有配合提供錄影資料之義務。

第 27 條 違法物品之處理

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，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處

置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、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，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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、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。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 28 條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第 29 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，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第 30 條 學生之追蹤輔導及長期輔導

一、教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

二、學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第 31 條 脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，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。

第 32 條 法令規定之通報義務

一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

2. 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

3. 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
4. 有該法第五十一條之情形。
5. 有該法第五十六條第一項各款之情形。
6. 遭受其他傷害之情形。

二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

四、教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第 33 條 教師或學校之通報方式

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- 二、學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第 34 條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

第 35 條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第 36 條 禁止刑事違法行為

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

第 37 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 38 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 39 條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

- 一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以提醒，促其改進。如有一再有不當管教學生之行為者，由成績考核委員會審議處理。
- 二、教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- 二、教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第 40 條 應提供學生申訴途徑

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師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 41 條 申訴之提起

本校應訂定「學生申訴案件處理要點」成立學生事件申訴委員應包含申訴之提起、處理、執行。學生對於教師或學校有關其輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

user
2022-03-02 08:06:00
個人之稱

學校是否有組織辦法?

第 42 條 申訴案件之處理

- 一、本校學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。
- 二、學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第 43 條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第 44 條 學校之協助處理紛爭

- 一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- 二、教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第 45 條 學生之獎懲

應依本校獎懲委員會組織及運作辦法及主管教育行政機關之相關規定辦理。

第 46 條 對特殊教育學生輔導、管教與獎懲

特殊教育法實施特殊教育者，教師輔導與管教學生時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第 47 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）、物品（如錄音機、電話傳真）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），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第 48 條 本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

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
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
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
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、 <u>上下樓梯</u> 或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）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	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

正向管教措施	例示
<p>生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>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>一、「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>
<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。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「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> <p>一、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<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出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發聲程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，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，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，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</p>

正向管教措施	例示
<p>現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>們最好的！」</p> <p>一、「我們要出國交流，對方國家很重禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去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，以協助孩子學會自我管理。</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>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（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，以鼓勵學生的自我管理。</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？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「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>注意孩子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</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當</p>

正向管教措施	例示
<p>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>的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>一、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，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；是否可用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「孩子整個人不好」。</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>

新北市立石碇高級中等學校學生獎懲實施規定

112年8月29日校務會議修訂

一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。

二、新北市石碇高級中等學校(以下簡稱學校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一)口頭嘉勉或公開表揚。

(二)嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，經師長薦報，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內競賽與活動確有成績表現者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
14. 具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三)小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體表現者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學年，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。
11. 具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記小功者。

(四)大功

1. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 參加各項服務，表現卓越者。
4. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。

5.具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記大功者。

6.除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一)警告

1.學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。

2.未依「校內使用行動載具管理規定」違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。

3.違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘。

4.團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。

5.擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。

6.非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為或槍砲彈藥刀械管制條例等項所列之物品)，情節輕微者。

【參考(五)附註】

7.學校重大活動、班級集會無故未到或違反公共安全顧慮未聽勸阻中途離開。

8.欺騙師長，造成他人權益損害，有具體事實者。

9.故意破壞環境衛生，有具體事實者，情節輕微者。

10.對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。

11.未經同意借取(竊取)、或占有他人財物，有明確事實者。

12.在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，經屢勸後仍未改正者。

13.上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習、或致安全疑慮，經屢勸後仍未改正者。

14.在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)影響秩序，不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。

15.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

16.未經報備許可擅自訂購外送餐飲。

17.上學期間，未經完成請假程序許可，擅自離校者。

18.上學期間，違反安全顧慮翻越爬牆者。

(二)小過

1.課堂平時考試舞弊，有具體事實者。

2.違規使用行動載具，經多次輔導規勸後仍未配合「校內使用行動載具管理規定」者。

3.冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。

4.提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品，情節較重者。【參考(五)附註】

5.破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。

6.以肢體行為侵犯他人者。

7.於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人

者。

8. 竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
9. 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
10. 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾

之具體事實者。

11. 對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
12. 抽菸(含電子煙等新興菸品)、嚼檳榔、飲酒，有具體事實者。
13. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
14. 對他人涉及霸凌情事，經本校霸凌因應小組委員會審議確認情節較重者。
15. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。

(三)大過

1. 定期考試或重大試場考試舞弊者。
2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所，有具體事實者。
3. 無照駕駛汽機車者，現行遭警攔查或校外會聯巡通報等有具體事實者。
4. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
5. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
6. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
7. 違反網路使用或智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
8. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者
9. 對他人涉及霸凌情事，經本校霸凌因應小組委員會審議確認情節重大屬實者。
10. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
11. 觸犯法律，經檢察官起訴者。

(四)依學校正向輔導管教策略方法所為之外，其他合於下列情形之一者、建議家長帶回管教：

1. 在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
2. 其它情節重大、事件緊急，經學輔小組召開臨時會決議者。
3. 多方正向輔導未見顯著改善，經學生獎懲會議議決通過，校長核定後，依下列規定處理之：學生由監護人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護人面談，以評估其效果。交由監護人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，輔導老師及導師繼續予以適當輔導，管教期間不以曠課計。

(五)附註:兒童及少年福利與權益保障法第 43 條

兒童及少年不得為下列行為：

- 一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。
- 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
- 四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。
- 五、超過合理時間持續使用電子類產品，致有害身心健康。父母、監護人或其

他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年為前項各款行為。
任何人均不得販賣、交付或供應第一項第一款至第三款之物質、物品予兒童及少年。
任何人均不得對兒童及少年散布或播送第一項第三款之內容或物品。

石碇高中學生申訴評議委員會設置要點

一、依據：

- (一) 新北市政府「新北市各級學校學生申訴評議委員會設置要點」辦理。
- (二) 本校 96.6.28 修訂之「教師輔導與管教學生辦法」第四章條文規定辦理。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治教育的功能。

三、本校設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本校申評會），學生及其父母或監護人，對於本校行政單位或教師，有關學生個人之管教措施，認為違法或不當至其權益受損者，得依本要點向申評會提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。

四、本校申評會委員兼召集人 1 人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事各 1 人（不參與申訴評議），由本校學務處人員派兼之；輔導委員 2 人（由教務、輔導主任兼任）、委員 8 人，含召集人總數為奇數 13 人，均為無給職，由校長就下列人員聘任（兼）之。

- (一) 教師代表，1 人（由教師會推派）。
- (二) 家長會代表，1 人。
- (三) 校外公正人士，1 人。
- (四) 學生代表，2 人。
- (五) 本校行政人員代表（含專任職員及教師兼行政人員），3 人。

本校申評會委員編組如附表 1。

委員任期 1 年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

五、本校申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。

六、申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起 10 日內，以書面向本校申評會提出申訴，不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起 5 日內，以書面向本校申評會提出，再申訴以 1 次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。

六、本校申評會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於 1 個月內召開會議，對申訴人及學生獎懲委員會送出決定書。

七、評議結果，可依以下幾點決定：

- (一) 申訴成立
- (二) 申訴不成立

八、申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。

- (一) 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。

- (二) 本校行政單位或教師之管教措施。

- (三) 申訴之事實或理由。

- (四) 提起申訴之日期。

- (五) 受理申訴之單位（石碇高中學生申訴評議委員會）。

- (六) 載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時應檢附原申訴書及原決定書。

- (七) 申訴書不合格者，申評會應於 5 至 10 日之期限內通知申訴人補正。逾期不補正者，申評會得逕為評議或不得評議。申訴案件之提出，經申評會接到申訴申請書（如附表 2）時之次日起 5 日內未作成是否評議之決定，則視為申訴案件評議確定。

九、本校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經申評會決議，推派人員組成調查小組為之。

十、本校申評會開會時，應有委員 1/2 以上出席，出席委員 1/2 以上同意，始得作成申訴評議決定。申訴案件之評議採不記名方式多數決。

十二、原處分處室或教師認為申訴決定書或再申訴決定書除有抵觸法令或窒礙難行者得於收達後 5 日內向申評會申請再評議，但以 1 次為限，評議再評議確定後原處分單位或教師應確實執行。

十三、經評議確定後申訴人或有關處室應確實遵守，決定書應分送雙方正本各 1 份，1 份送申訴人，1 份送學生申訴評議委員會備查。

十四、經本校申評會審理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人 2 度傷害。

十五、本要點規定，除就再申訴已有明定者外，於再申訴準用之。

十六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表 1

新北市立石碇高級中學學生申訴評議委員會編組表		
職 稱	成 員	備 註
召集人	校 長	綜理委員會事宜，擔任主席。
執行秘書	學務主任	協助召集人綜理委員會事宜（不參與申訴評議）
輔導委員	教務主任	協助學生申訴內容之了解與查核。
輔導委員	輔導主任	協助學生申訴內容之了解與查核。
幹事	生輔組長	受理學生申訴及行政工作之執行（不參與申訴評議）
委員	教師代表	教師會會長或委派之教師
委員	家長會代表	家長會會長或委派之代表
委員	校外公正人士	另聘
委員	學生代表	高中部班聯會代表
委員	學生代表	國中部班聯會代表
委員	行政人員代表	專任職員
委員	行政人員代表	教師兼行政人員
委員	行政人員代表	教師兼行政人員

附表 2

新北市立石碇高級中學學生(再)申訴申請書									
申訴日期： 年 月 日									
項次	打勾	申訴事項	項次	打勾	申訴事項	項次	打勾	申訴事項	項次
1		課業學習	3		師生同儕衝突	5		個人權益	
2		生活學習	4		行政措施	6		其他	
具 體 說 明									
1	時間				2	地點			
3	相關人員								
4	事 實 經 過								
建 議 事 項									
申訴人： 年 月 日									
處 理 情 形									
學生申訴評議委員會主席									

新北市立石碇高級中學學生服儀要點

112年08月29日校務會議通過

- 一、目的：為輔導學生保持服裝儀容整潔，以符合學生清純氣質，並培養學生自動自律之精神與良好生活習慣，延續傳統優良校風，特訂定本要點。
- 二、說明：服裝儀容輔導由全校教職同仁隨時協助檢查，違規者按教育部國教署檢核表規範及「新北市立石碇高級中學教師輔導與管教學生辦法」，採取「正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省」等教育輔導方式辦理。
- 三、學生服儀一般規定事項表：
 - (一) 頭髮：髮型以整齊、清潔、自然、健康為原則。
 - (二) 服裝：
 - 1、按學校規定穿著制服、運動服，其顏色、樣式依學校制式服裝訂製。
 - 2、長褲以合身為主，不得過寬、過短，不得穿著牛仔褲、低腰褲或任何非本校制式服裝。
 - 3、必要使用圍巾或手套時，顏色不拘。但於重要集會與特定集會場所或任課老師要求時，不得佩帶。其餘時段可依個人需求佩帶。
 - (三) 服裝規定：
 - 1、鈕扣要扣好，不可袒胸。
 - 2、在校一律著校服，服裝需整齊，禁止穿著拖鞋或赤膊；體育課應著規定之體育服裝。
 - 3、褲管長短、寬窄需適宜；女生裙長至膝，不宜過長或過短。
 - 4、制服上衣及體育服（含外套）均須依規定樣式繡學號或名牌。
 - 5、服裝應經常洗滌，保持整潔。
 - 6、冬季加穿的禦寒衣物應穿在制服或運動服外套內；天冷得於校服之外另添加保暖衣物，惟便服外套內仍應完成校服(制服、運動服以及校方外套)之相關穿著。
 - 7、各班級與社團製作之團體服裝可於社團活動時間穿著至當日放學離校。
 - 8、各類團體服裝以團體(社團、班級)統一為準，不得自行認定，其他校際以上規模活動時段服裝穿著規定，由學務處另行定之。
 - (四) 鞋襪：
 - 1、鞋子穿著學校制式學生鞋為準，不得穿著涼鞋、高跟樣鞋、長式筒樣鞋或增高鞋。下雨時可穿前不見腳趾，後不見跟的洞洞鞋。
 - 2、運動鞋類顏色不限。以「前不見趾、後不見跟」為主，亦不得穿著涼(拖)鞋及不具運動功能等鞋類。如因足部等傷害無法穿著學生鞋或運動鞋時，須開具醫師之診斷證明。
 - 3、運動時，為維護安全，請務必穿著運動鞋。
 - 4、短襪(腳踝以下)顏色不限，著長襪(膝蓋以下，不含膝蓋)以黑、白色襪為準，上述兩者「廠牌標誌」顏色不限。不得穿著膝上襪、網襪、雜色襪、泡

泡襪等。

(五) 書〔背〕包：

1、書包按學校規定式樣背掛，得使用學校制式書包與紀念書包，保持整潔、校徽完整。

2、書包需經常保持清潔，不可亂塗亂畫不雅文字圖樣。

四、其他：

(一) 指甲應經常修剪，指甲不得蓄意留長，超過指頭末端，並嚴禁塗指甲油。

(二) 不可戴耳環、(鼻、舌、眉、眼皮)環、戒指、胸針，且不宜穿多個耳洞，以免損及健康。

(三) 學生禁止塗抹有色或深色面霜、粉底、腮紅、口紅等化妝用品，以簡樸自然為宜。

(四) 男同學若長鬍子需刮理乾淨，並列為服裝儀容檢查重點。

(五) 配戴近視眼鏡，應以「實用」為要，建議盡可能少戴「隱形眼鏡」，以免衍生眼睛其他之傷害。

五、若有特殊狀況，無法配合者，請開具證明，並完成報備程序，將採個案處理。

六、本辦法經與服儀委員會議協定後，並提校務會議通過公布實施，修正時亦同。

新北市立石碇高中學生請假管理規則

1130829 校務會議通過

壹、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則之規定辦理請假手續。

貳、學生請假類別及檢附證明文件：

連續以單日假單申請者，視同 2 日以上假單，請附證明。

一、事假（2 日【含】以上需附證明）：限家屬親戚結婚、壽慶、災難及特別事故，而學生必需參加者；應由家長出具證明函件辦理。除突發事故外，均應事前申請准假，不得事後補請假。

二、病假（2 日【含】以上需附證明）：學生因病請假，請家長當日先聯繫導師；身體康復來校後，需於 5 日（工作天）內檢附證明完成請假手續，超過 5 日（工作天）未請假者，一律以曠課論。

三、喪假（需附訃聞證明）：學生直系親屬（父母、祖父母、外祖父母）往生欲請喪假者以 5 日為限，應檢附證明辦理請假手續；喪假，旁系親屬（限兄弟姐妹），超過 5 日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。

四、公假：被派遣公差、代表學校或班級參加活動、比賽等為公服務事項；需持參加活動之證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。另原住民族學生可於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，辦理請公假，原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，本校依行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

五、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。為尊重個人生理隱私，此假別無需出示證明。其請假日數併入病假計算。

六、身心調適假：每次請假應以半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限，僅需確認家長確實知悉且同意即可。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

七、其它假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）：

1. 因懷孕者於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。

2. 因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

3. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5. 學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。

參、請假方式：

一、線上申請：

家長或監護人可以手機下載「新北校園通」APP 實施線上請假(2 日以上須檢附證明文件)，以簡化紙本作業時效，惟須俟相關權責單位核准，始為有效。

二、紙本申請：(現在皆以線上為主，紙本為輔)

請假需先將請假記錄卡填寫清楚，由家長簽章，並繳附相關證明文件，請導師簽章後，送交學務處生活輔導組核准，手續完備且登錄後，始為有效。

肆、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生以曠課論，並依視情節輕重改以獎懲辦法懲處。

伍、請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。

陸、請假在 1 日以內由班級導師核准，2 日以內由生活輔導組長核准，3 日至 5 日以內由學務主任核准，6 日以上由校長核准。

柒、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，可由家長或監護人以「新北校園通」APP 實施線上請假，或由家長或監護人出具書面報告，先行向學務處辦理請假手續，於事後次日提出書面報告申請補假，否則以曠課論。

捌、因請假未到校上課、參加學校集會及活動者謂之缺席；未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課。

玖、段考考試期間規定：

一、事假一律不准。

二、喪假僅限於直系親屬及手足，並提出有效證明。

三、病假應檢附醫院證明。

四、除按規定辦理請假手續外，由學生持請假紀錄卡等相關證明向教務處試務組辦理登記，以便事後補考。

拾、請假手續办理流程：

一、紙本假卡：(學校不主動提供，有個別需求者到生輔組申請)

(一)詳細填寫請假記錄卡。

(二)請家長簽章認可。

(三)檢附有關證明文件。

(四)送請導師簽章認可。

(五)親自送請學務處生活輔導組核准簽章(段考期間會知教務處試務組)。

(六)親自送交學務處登記，完成手續。

(七)副班長或風紀股長至學務處置物櫃領回請假卡。

(八)發還原請假同學。

二、新北校園通 APP：

(一)由家長或監護人至「新北校園通-上課 Y0」填具相關資訊，2 日(含)以上檢附有關證明文件後點選送出假單。

(二)系統按簽核流程，權責單位核准後，APP 會通知給家長或監護人確認。

(三)線上請假簽核流程說明：

1. 1日：家長→導師→完成。
2. 2日：家長→導師→生輔組長→完成。
3. 3-5日：家長→導師→生輔組長→學務主任→完成。
4. 6日以上：家長→導師→生輔組長→學務主任→校長→完成。

(四)線上請假檢附證明說明：

1. 事假二日以上須檢附證明，附件於系統上傳，且於事前送出假單並核准。
2. 二日以上病假須檢附就診付費單據或診斷證明。
3. 喪假須檢附訃文等相關證明辦理。
4. 連續以單日假單請假者，視同 2 日以上假單，請附證明。

拾壹、臨時外出办理流程：

- 一、至學務處生輔組領取外出請假單。
 - 二、詳細填寫外出請假單。
 - 三、導師聯繫家長確認。
 - 四、導師簽章→生輔組長→學務主任→完成。
 - 五、外出請假三聯單送交學務處核章後：第一聯生輔組存查、第二聯班上或導師存查、第三聯送警衛室驗證放行。
- 拾貳、紙本假卡遺失者須至學務處服務學習 1 小時後，予以補發。
- 拾參、本規定經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

學生「帶回管教」輔導策略實施要點

- 一、目的：為有效導正行為偏差之同學並有助於團體之管理。
- 二、實施對象：符合下列情形者
- (一) 行為嚴重偏差，無法適應團體生活者（身心障礙、暴力傾向向、自殘、無心向學、學校正常管教無效等情形者）。
- (二) 記滿 3 大過者。
- (三) 德行評量不合格已簽「協議書」，仍繼續嚴重觸犯校規者。
- (四) 其他特殊嚴重違規之行為者。
- 三、實施方法：經協定由家長暫時「帶回管教」，時間長短依情節輕重而定（2 至 5 天不等）。
- 四、實施流程：

項次	流 程	權責單位及工作內容	時 間	備 考
一	召開「帶回管教」會議	1、學務處召開會議。 2、行政單位（學務處、輔導處、相關處室）、導師、相關任課老師、家長及個案等出席。 3、簽署「帶回管教」協議書。	不定	通知校內相關處室及人員並聯繫家長
二	「帶回管教」實施期間	1、各處室及家長共同辦理： 2、輔導處：適時了解個案在家狀況。 3、導師：定期電訪或家訪，告知學校目前與個案相關之訊息，並了解其在家狀況。 4、任課老師：配合正常進度，律訂個案在家之自學作業。 5、家長：確實督促個案，並做評量（如附表 2），一有任何問題，應主動與學校相關人員聯繫，協助配合解決。	依情節輕重而定 (兩天至5天不等)	校內相互通知了解配合輔導，如遇特殊狀況聯繫相關人員協助解決

三	申請繼續「帶回管教」或「復學」	須由家長及個案於「帶回管教」期限最後一天以前，「主動」向學校提出需求。	「帶回管教」期限最後一天	學校內相互通知聯繫
四	召開繼續「帶回管教」或「復學」之會議	1、學務處召開會議。 2、行政單位（學務處、輔導處、相關處室）、導師、相關任課老師、家長及個案。 3、簽署「帶回管教」協議書或「復學」申請書。	「帶回管教」期限到期後，返校第 1 天中午 12:30 至 13:00	通知校內相關處室及人員開會並告知其他相關人員結果
五	追蹤考核及輔導	<p>*繼續「帶回管教」</p> <p>1、輔導處：適時了解個案在適時了解個案在家狀況。</p> <p>2、導師：定期電訪或家訪，告知學校目前與個案相關之訊息並了解其在家狀況。</p> <p>3、任課老師：配合正常進度、律訂個案在家之自習作業。</p> <p>4、家長：確實督促個案，一有問題主動與學校相關人員聯繫。</p> <p>5、個案：遵守「帶回管教」之相關規定。</p> <p>*「復學」</p> <p>1、輔導處：定期約談。</p> <p>2、導師：運用方法了解及掌握個案返校適應情形，適時反映相關處室及通知家長。</p> <p>3、任課老師：配合正常進度運作，有學習困難者方式另訂。</p> <p>4、家長：應主動與學校相關人員聯繫，了解情形並配合輔導督促。</p> <p>5、個案：遵守「復學」之相關規定</p>	依情節輕重而定（2 天至 2 週不等）	校內相互通知了解配合輔導，如遇特殊狀況聯繫相關人員協助解決

五、本要點經陳校長核准後依規定實施，未盡事宜另訂定之。

石碇高中輔導學生「改過銷過」實施要點

- 一、依據：教育部「高級中學成績考查辦法」並參照「國民中學改過銷過實施要點」及本校「教師輔導與管教學生要點」訂定之。
- 二、目的：基於教育愛心，為鼓勵已觸犯校規公布懲處之學生，能即時改過自新，奮發向上，變化氣質，敦勵品德，特訂定本要點。
- 三、實施對象：本校學生記警告以上處分者，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規者，均可依本辦法要點，提出申請辦理銷過，1次銷1項為限。
凡有下列情事之一者，不得適用本要點：
 - (一) 藐視師長或違抗師長之指導者。
 - (二) 在校內外發表不正當文字言論，情節嚴重者。
 - (三) 考試舞弊者。
 - (四) 有竊盜行為者。
 - (五) 參加幫派組織，在校內外滋事鬥毆有玷校譽者。
 - (六) 無照騎機車，或乘坐無照同學之機車者。
 - (七) 2週內重覆犯同類過錯者。
- 四、銷過規定：
 - (一) 受學生獎懲實施要點記「警告」懲罰之學生，得依規定手續主動提出銷過申請，並完成愛心服務4小時得以註銷。
 - (二) 凡受學生獎懲實施要點記「小過」懲罰之學生，自犯過公布日起1個月內，未再觸犯警告以上之任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續主動提出銷過申請，並完成愛心服務12小時得以註銷。
 - (三) 凡受學生獎懲實施要點記「大過」懲罰之學生，自犯過公布日起2個月內，未再觸犯警告以上之任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續主動提出銷過申請，並完成愛心服務36小時，得以註銷。
 - (四) 本要點奉核可後觸犯校規之學生，得按規定之要點及程序，提請銷過。所銷過錯限於該學年違規事項。
- 五、銷過程序：
 - (一) 學生銷過須由學生主動向導師請示提出，導師經由平日對學生考核瞭解審核合格後，再向生活輔導組申請辦理，填具銷過申請表表格(如附表)。
 - (二) 申請銷過者，需經導師簽章後送輔導組長、生活輔導組彙整後，轉陳學務主任、校長核定之。
 - (三) 提請改過遷善經核定後，通知家長並公告之，同時在該生獎懲紀錄表上蓋「經改過銷過實施要點註銷」字樣以資證明。
- 六、接受學生申請「改過銷過」的各處室或教職員工，依學生違規簽處處室，分別由各處室組長以上或導師負起分配工作之責，應依學生處分大小、性質，給予不同之適當工作，並安排固定時間行善。擔任「改過遷善」輔導老師、導師、輔導教官、生活輔導組，請在輔導期限內，嚴加觀察、考核、評鑑及輔導銷過學生之工作情形及日常生活，並於輔導紀錄表上簽註觀察情形。
- 七、本要點經陳校長核定公布實施，修正時亦同。

石碇高中體育課程及運動性社團 上課規則及器材借用實施要點

1. 上課時間一律統一穿著體育服或班服，不得穿著便服，違者依校規處份。若經勸導後仍不改善，將依校規給予小過以上處分。
2. 器材之借用及歸還一律於下課時間完成，上課期間欲借器材者一律不予核准。
3. 器材借用及歸還，體育股長及社長須經由器材室工作人員清點無誤後，始可簽名確認，簽名時請以正楷簽名以示負責，歸還時未簽名，或將器材遺留於操場或器材室外的班級，體育股長（社長）第一次給予口頭警告，第二次給予警告乙次處分，一學期達三次以上則小過以上處分。若有遺失，工作人員將予以登記，該班須賠償遺失之器材。
4. 非體育課班級或運動性社團，不予借用體育器材。
5. 運動場地由體育課班級優先使用（含半開放空間），非體育課之班級，不得以任何理由佔用。
6. 桌球教室除體育課及桌球社團時間外，禁止同學私自進入活動，違者依校規懲處。
7. 器材之借用及歸還由各班體育股長（社長）負責，每次限一班，每班二名同學進入器材室拿取器材，須填寫借用單並確實清點數量及器材之完整。體育股長負責保管及歸還放置妥當之責任，若器材有損壞或遺失情形則由該班（或損壞人）負責修復或賠償。
8. 器材遺失或損壞由學務處體育組填寫賠償單，並於指定期限內完成賠償手續，以使器材充足。
9. 羽球拍及羽球由同學自備，借用須負保管之責任，如有遺失或不當損壞仍須照價賠償。
10. 體育股長（社長）須自覓代理人，於當天請假或當節因故無法按時借用器材時，代為器材之借還，並依要點 2、3 辦理。

新北市立石碇高級中學韻律教室使用規則 1080603 實施

1. 為維護本韻律教室使用效益，特訂定本規則。
2. 本教室以體育教學、表演藝術課、舞蹈性社團為優先。
3. 借用本教室須先向體育組填寫申請及借用鑰匙。
4. 開放時間:8:10-12:00、13:00-16:00(不含例假日)。
5. 舞蹈性社團如需中午借用教室練習，須於當日 12:20 前填寫申請，12:30 前須進入教室，如經查獲 2 次，將取消中午借用資格。如有特殊借用需求，須提前三日至體育組提出申請，逾時不得借用。
6. 使用者一律脫鞋入內(室內鞋除外)，並整齊放置於鞋櫃內。
7. 教室內不得飲食(白開水除外)、嚼食口香糖，並保持室內整潔。
8. 使用音響時，應控制音量避免影響他人，使用後應立即關閉電源。
9. 所有私人物品均須放於置物櫃，不得放置於地板上。
10. 使用人應於使用結束後將地板清掃乾淨，以免留下汗漬破壞地板。
11. 教室內各項設備，不得攜出或搬動，牆壁不得張貼任何海報或宣傳品。
12. 使用後須門窗上鎖，隨手關燈及所有電源。使用完畢教室內及置物箱內不得放置任何私人物品。
13. 各項違規總和達 2 次，將禁止該班或社團借用。

石碇高中學生社團暨活動實施要點

- 一、依據:高級中學課程標準之規定。
- 二、宗旨:為加強生活教育,充實休閒生活,提倡正當娛樂,訓練學生自治能力,增進學生身心健康,激發學生潛能,試探學生性向,特定本辦法。
- 三、活動時間:高中部:隔週星期五第 7、8 節;國中部:隔週星期三第 6、7 節。
其餘時間由各社團自行利用課餘時間實施。
- 四、參加對象:本校全體學生。
- 五、社團種類:
 - (一) 成立學術性社團,以啟發學生心智和創意,培養研究學術風氣,增進對問題能力更有廣度與深度的思考,開拓學生對學術問題研究的興趣與視野。
 - (二) 成立藝術性社團,以增進學生生活情趣,培養高尚氣質,及欣賞他人成就的風度與充實學習的內涵,提升人生境界。
 - (三) 成立康樂性社團,以調劑學生身心,倡導正當娛樂活動。使學生有一展才華及互切磋的機會,並在和諧氣氛中習得待人接物的知能。
 - (四) 成立體能性社團,以鍛鍊學生強健體魄,發揮團隊精神,增進身心健康。
 - (五) 成立服務性社團,以啟發學生知福惜福、關懷社會之善心,體會人生以服務為目的的真實意義。
 - (六) 成立技能性社團,以陶冶心性,培養才藝技能,交換學習特殊技能的心得,以提高學習興趣,促進學習效果,並體認到「美」是沒有絕對標準的,能虛懷若谷的心胸,欣賞他人的成就。
- 六、社團之成立:學生組織社團需有 15 人以上連署發起,並依照下列程序辦理:
 - (一) 填寫組織社團申請書,再報由活動組轉陳學務主任、校長核准後進行籌備。
 - (二) 加入社團普調。
 - (三) 成立新社團。
- 七、社團之組織及職掌:
 - (一) 指導老師:
 - 1、每一社團應設指導老師乙名,由校長就本校具有專長及熱忱之教職員工遴選聘任之,任期 1 學年。
 - 2、指導老師負責指導社團之一切活動,包括社團之組織、計劃、執行及評量工作,並作為學務處與社團溝通之橋樑。
 - 3、指導老師應於每次社團活動到場指導,並負責點名及秩序之維持。
 - 4、指導老師應指導社團幹部擬定社團活動進度表,執行社團活動,並評量社員之群育成績。
 - 5、社團如有需要外聘老師時,應專案簽請核准後由校長聘任之。
 - (二) 社長、副社長:每一社團應選社長 1 名,在指導老師指導下綜理社團一切事務,並對外代表該社團;副社長 1 名,協助社長處理社團事務。社長、副社長均由全體社員推選之。
 - (三) 社團幹部:各社團得視情況需要分設下列各組。
 - 1、研修組:負責計畫並執行社員研究進修事項,以及特殊才藝之訓練事項。
 - 2、文書組:負責建立並保管社團一切文書資料,社團全學期活動計劃之編列及各項會議及活動之記錄工作。
 - 3、活動組:負責各項活動之策劃、執行,安排全學期活動計劃,以及參與學校之各項活動。
 - 4、總務組:負責社團經費之收支及帳目管理,物品之購買、借用。
 - 5、器材組:負責社團各項保管、維護及供應。
 - 6、公關組:負責社團對外關係之建立、社團畢業成員之聯繫,社團活動資源之爭取。
 - 7、聯絡組:負責社員聯絡網之建立,社員集合之聯絡工作。
 - (四) 社員之組織:
 - 1、社員得視人數之多寡分若干小組,每小組設小組長 1 人,由小組成員互選之。
 - 2、每小組得由資深幹部 1 人擔任小組輔導,以輔導小組活動之進行。
- 八、社員之招收:
 - (一) 各同學以登記方式每學年選社乙次,其中不得轉社。
 - (二) 各班康樂股長應將參加社團活動統計表彙整後,交導師初審並簽章送交學務處核備。
 - (三) 為顧及學生的興趣及社團之安定,社團幹部以 1 年改選 1 次為原則。
 - (四) 部分班級幹部或校隊代表,應輔導其參加指定之社團(如班聯會、管樂、合唱.....等),為顧及實際需要,以不改選為原則。
- 九、活動場地:由學務處統一規劃各班教室及各公共場地場所,於社團時間開放,如有外借情形,應於外借單位社團活動 1 天前通知學務處,以通知該社團變更活動場所。
- 十、活動設施:
 - (一) 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
 - (二) 消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。

(三) 固定性及長期使用之設備，非由社團能力所能購買者，由社團向學務處提出申請，逐年補充。

十一、活動經費：

(一) 社團活動指導老師鐘點費由學校在學務活動項下編列。

(二) 各社團可視情況需要酌收社費以供社團運用。

十二、社團活動：

(一) 核准成立之社團，准予展開活動。

(二) 學校統一排課之社團活動時間，為正式課程的一部份，全校學生均需依登記或分配之社團參與活動，否則登記為曠課。

(三) 各社團亦可利用課餘或自習課時間從事活動，惟需經校方同意。若利用假日則需先向學務處提出申請。

(四) 各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。

(五) 各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送交學務處。

(六) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝，以代表學校參加各項對外比賽。

(七) 社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師初閱，再陳學務處審議核定後公布。

(八) 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請核准，並需有老師率隊。

十三、成果發表：

(一) 各社團應於每學年舉行社團成果發表，但應於發表前檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。

(二) 各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼、以及各社團之特有方式施行之。

(三) 社團成果發表列為社團評鑑之一部分，學務處得聘請評鑑委員前往評鑑。

(四) 社團平時活動之評鑑由學務處逐週記錄列入評鑑成績。

十四、本要點經陳請校長核准後實施，修正時亦同。

石碇高中學生社團活動評鑑辦法

一、目的:考核本校各社團之績效，將成果作為經驗傳承、相互觀摩以策精進，特定本辦法。

二、評鑑對象:凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。

三、評鑑項目及所占分數:

(一)基本社務資料(佔 30 分)

1.社團活動記錄本:是否按時繳交，記錄是否明確，點名與請假程序是否確實。(15 分)

2.財務管理情形:收支明細表、發票收據等單據證明。(15 分)

(二)社團經營相關資料(佔 40 分)

1.平日上課狀況:巡堂人員巡視社團上課之出席與秩序。(15 分)

2.各項上課與表演成果:如各項活動計畫與檢討、各項活動與練習之相片，可裝定成冊。(25 分)

(三)其他表現(佔 30 分)

1.學校活動參與之積極度與處理情形。(10 分)

2.社團參與「服務學習」之活動:如活動記錄與檢討、服務感想、活動相片等資料。(20 分)

四、評鑑獎懲:

(一)獎勵:表現優秀之社團授予優等與甲等，並於下一學期優先使用社團辦公室。社團負責人與重要幹部視表現情形敘獎。

(二)懲處:未達 70 分之社團，自下學期起社員人數刪減原額之 30%。連續兩學期未達 70 分之社團，停止一切經費補助及行政支援。

(三)社團活動期間若有違反校規情節嚴重者，經獎懲委員會開會決議，將暫停該社團至少兩年。

五、本辦法陳報校長經核可後實施。

石碇高中住校生規定

壹、申請住校須知

一、本校備有學生宿舍、目前最大容量 126 個床位〔男、女生各 63〕。

二、住校申請：

(一)本校宿舍因床位容量限制之因素，四、五、六年級申請住校核定之原則，以新莊、三重、板橋、坪林等遠地學生為優先考量，中、永和及新店、木柵、深坑、石碇地區學生以通勤為原則，如有餘位，就申請經審查合格之學生人數中，另行公告住校名單。

(二)五、六年級申請住校，每學期辦理一次，在學期結束前一個月通報辦理登記並經審核，於寒〔暑〕假前兩星期時公佈住校生名單，凡經審核未通過者，一律辦妥退宿手續。

(三)經學校核准無故未繳費進住者，依獎懲規定記「警告乙次」，再逾乙週未繳者記「小過乙次」〔伙食費未繳者亦同〕。

(四)凡申請住校經核准中途退宿者，當學期不得再申請住校。

(五)學生住校必須由家長或監護人簽章保證，在宿舍內遵守學校一切規定，並填具個人基本資料，以利學校、家屬聯繫。

(六)住校生一律參加伙食團及夜自習。

三、寢室分配：

寢室一經編定，非有重大原因，不得請求變更，未配合作息者警告乙次。

四、進住與離宿：

(一)進住須按規定準時報到，依報到程序逐項審核，核准後方可進住。

(二)學生住宿一學期之時間為：學校註冊日起至寒〔暑〕假開始日。必要時得於寒〔暑〕期輔導時，酌依申請人數及實際需要考量是否可予開放進住。

(三)各寢室設室長一人，由該室學生於進住之日推選產生之。各級自治幹部受宿輔老師之指導，維持宿舍整體之秩序、整潔與安全，以及舍內一切設備之完整，並督促寢室內務之整理與清潔工作之輪派，更須代表該寢室對外處理一切事項。

(四)學生進住宿舍後，應負維護室內所有公物及一切設備之完整與保管之責任，若有損失或損壞應依公務賠償辦法辦理。

(五)住校生如因故半途離宿者，需填報退宿申請書〔如附表二〕，家長〔或監護人〕親自來校辦理〔或書面證明〕，並辦妥一切離宿手續方得離宿。

(六)辦理退宿者依校長核示日期為準，並辦理退繳伙食、住宿費用。

(七)學校離宿或住宿期滿，應於前一日，還清一切借用品，並辦妥離宿手續。

(八)六年級畢業考完畢後，均配合學校行事曆辦理離舍手續，並由宿輔老師親檢個人保管公物，遇損壞部分依本校宿舍公物賠償辦法辦理。

貳、住校生生活輔導人員職掌表

一、學務主任職掌：

(一)承校長之意旨，綜理住校生生活輔導及管理一切事宜。

(二)抽查住校生服裝儀容、禮節、集合、點名、用膳、自習、秩序、內務整理等事項。

(三)其他上級交辦事項。

二、生輔組長職掌：

(一)承校長、學務主任之意旨，指派宿輔老師綜理住校生生活輔導及管理一切事宜。

(二)抽查住校生服裝儀容、禮節、集合、點名、用膳、自習、秩序、內務整理等事項。

(三)承各級意旨，綜理住校生生活輔導一切事宜。

(四)擬定住校生生活輔導計畫。

(五)審查住校申請及核定業務，並編排寢室及床位與餐桌(位)分配。

(六)住校生編組及管理，流動戶口之申報。

(七)辦理學生宿舍秩序，整潔之生活競賽。

(八)住校生家長及有關導師之連繫。

(九)住校生學藝活動之安排。

(十)預防偶發事件之發生與處理。

(十一)內務規定及檢查編組。

(十二)學生自治幹部之遴選及派任由宿輔老師及學生共同討論決定後報請生輔組長同意。

(十三)住校生之獎懲建議。

(十四)每月定期召開舍務工作檢討會議。

(十五)每月定期召開住校生自治幹部會議。

(十六)住校生學業輔導之考查。

(十七)上級交辦事項。

三、住校生宿輔老師職掌：

- (一)承各級意旨，負責住校生生活輔導之一切事宜及協助各項工作及業務推展。
- (二)宿舍公務財產之保管，清點及物品請購。
- (三)宿舍清潔區域之規劃。
- (四)住校生生活活動之籌辦。
- (五)建立住校生基本資料、名冊及住校生個案輔導紀錄。
- (六)負責住校生請假出勤事宜之處理，並抽訪填寫家長聯繫紀錄簿，翌日呈閱及獎懲案件之簽辦。
- (七)督導整理內務及清掃工作。
- (八)協助教官處理臨時偶發事件及掌握住校生動向。
- (九)催繳住校欠費等情事，並調查其欠繳原因。
- (十)住校生家長及有關導師之聯繫。
- (十一)照顧病患並適時聯絡教官護送就醫及通知家長。
- (十二)就寢後實施查鋪。
- (十三)住校生學業勤惰之督導。
- (十四)督導學生晚自習，就寢秩序之檢查及做好早晚點名工作。
- (十五)住校生信件之發放、報章雜誌之分配、整理。
- (十六)內務之檢查及公佈。
- (十七)兼辦伙食團會計、出納、修繕、保管四項工作。
- (十八)早晚點名及用膳督導。
- (十九)負責宿舍水電管制。
- (二十)其他應辦及臨時交辦事項。

四、輪值輔導教官職掌：

- (一)早晚點名及用膳督導。
- (二)住校生臨時請假之核定。
- (三)特殊事件之處理。
- (四)凡駐舍執勤之教官在校交接日完成交接手續並填寫值勤紀錄簿。
- (五)督導學生晚自習、就寢秩序之檢查及就寢後實施查鋪。
- (六)督導學藝活動。
- (七)適時約談學生並與家長保持聯繫。
- (八)住校生各項生活競賽成績之核定。
- (九)住校生如臨時發生疾病由教官會同宿輔老師處理。如需送醫治療，則應送往深坑附近診所或萬芳醫院就醫。
- (十)每晚定時率學生校區巡邏小組，巡視校區及宿舍，以維校園安全〔寧〕，並處理偶發事件。
- (十一)其他臨時交辦事項。

參、住校生請假細則

一、請假手續依下列權責單位辦理。

- (一)上課時間須外出者，按本校學生手冊辦理。
- (二)放學後須外出或外宿者須親自向宿輔老師辦理請假手續〔不得由同學代為請假〕，經住校輔導教官核准，始可離校。
- (三)上述兩項均須請假者，要分別辦理。
- (四)班級請假本須於每日下午五時三十分前放回圖書館，未放回定位者以未完成請假手續論。

二、辦理請假除週六、週日、例假日以正常放假外，其餘按下列方式辦理：

- (一)緊急或特殊事故隨時辦理。事假須前一天請假。〔家長須親自來電請假，且須補證明〕。
- (二)一般事假限在每日上午八時至十二時三十分前，下午十四時至十六時前辦理，不按時限辦理者，不予受理。
- (三)請假離校者須經宿輔老師開具外出請假單，以利校門警衛對進出人員管制作業。

三、藉故請假或未經准假私自離校者，記過乙次。

四、凡違反請假規則者，視情節輕重議處。

五、如有未盡事宜，得修正補充之。

肆、住校生生活輔導實施要點

一、輔導人員及職掌

- (一)學務處下設主辦住校學生業務之軍訓教官一人，由生輔組長兼任，另輔導教官每日輪值一人，專任日間宿輔老師一人，夜間住校男宿輔老師一人，女宿輔老師一人。
- (二)輔導人員職責，另件。

二、住校生編組：

- (一)全體住校生編成男女二個大隊，設①正總室長、②副總室長，③總內務、④伙食長各一。
- (二)男、女各寢室設室長。
- (三)輔導系統如附表。

→室長

總室長→→→→→總內務

〔副總室長〕

→伙食長

三、住校生應遵守下列有關事項：

(一)宿舍內：

- 1、按宿輔老師指定寢室分配，將內務整好，且經常保持整潔。
- 2、遵守作習時間規定及參加有關宿舍之集合與集會。
- 3、來賓或家長來校探視學生，於會客時間在餐廳或指定地點接待，不得進入寢室。
- 4、禁止男生進入女生宿舍，女生進入男生宿舍，如有必要須由宿輔老師陪同並於夜間十點前完成。
- 5、不可帶非住校生、親友進入寢室、且嚴禁留宿外人。
- 6、尊重各級自治幹部職權，共同維護寢室整潔秩序，宿舍內嚴禁奔跑、跳躍、嘻戲、大聲喧嘩、使其成為讀書、休息的最佳環境。
- 7、室友生病，寢室長應先通知宿輔老師或教官處理。〔依住校生急病送醫規定辦理〕。
- 8、貴重物品及超額現金請妥善保管，否則遺失概不負責。
- 9、盥洗衣物，一律晾在指定之曬衣場所。
- 10、牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片、釘掛衣物及飾品。
- 11、器物損壞應即報告宿輔老師，以便請修。
- 12、團體生活個人衛生非常重要，請自我要求，以免妨害別人。
- 13、寢室內禁止玩紙牌、下象棋〔可到交誼廳〕、放音樂〔可帶耳機〕。
- 14、不可攜帶電器用品具接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火警。
- 15、統一夜間十點熄燈，非特殊事故，不准離開寢室隨意走動(含跨寢)。
- 16、住宿區要保持整潔，且宿輔老師每日受檢。
- 17、刀具、棍棒、爆炸物、化學品、火燭等危險物品不可有放宿舍內。

(二)餐廳內：

- 1、禁止穿著背心、內褲或赤膊，及穿拖鞋(若因天雨統由宿輔老師考量決定)進入餐廳。
- 2、嚴禁進入廚房。
- 3、進入餐廳後禁止高聲談話或喧嘩與故意敲擊碗筷。
- 4、每日下午五點十分向宿輔老師完成點名並打完飯菜。
- 5、因故不能進入餐廳吃飯，必須本人親自向宿輔老師報告。
- 6、對飯菜有意見應對伙食長提出，不得逕與廚工交涉。
- 7、飯屑菜渣不得拋棄地上或桌上，以維餐廳衛生。

四、合於下列情事之一者，視實際狀況依校規給予記功、嘉獎、表揚或其他適當之嘉勉。

- (一)熱心公益有顯著表現者。
- (二)參加舍內競賽成績特優者。
- (三)參加舍內各種服務工作特別努力者。
- (四)對樹立優良舍風有特殊貢獻者。
- (五)勉勵同學或調處同學糾紛有具體事實及成效者。
- (六)遇有特殊事故，處理得宜，值得獎勵者。
- (七)拾物〔金〕不昧，立即送繳招領者。
- (八)禮節周到，進退有度，應對有節者。
- (九)其他符合校規及宿舍輔導獎勵規定，值得獎勵事蹟者。

五、住校生犯住宿規定應予處分，其標準如下：

(一)合於左列情事之一者，應予記警告：

- 1、未能每日早上七時於餐廳完成點名者。
- 2、宿舍內務不整潔者。
- 3、每日夜間十點晚自習時間不在自己寢室自修而在他人寢室聊天者。
- 4、不在規定時間內洗澡、洗衣物者。
- 5、自習時間大聲講話影響他人者。
- 6、未按規定穿著服裝者。
- 7、在寢室內運動〔如打球〕影響他人者。
- 8、未按作習時間作習者。
- 9、無故未參加集會者。
- 10、其他。

(二)合於左列情事之一者，應予記小過：

- 1、在宿舍內抽菸者。
- 2、將非住校生帶進寢室內或在寢室內會客者。
- 3、私裝電源使用電器者。
- 4、未經允許私自進入他人寢室者。
- 5、不聽從室長勸告、糾正、態度傲慢者。

- 6、將不良書刊、圖片、雜誌帶進宿舍或閱讀者。
- 7、經請假卻逾時未歸者。
- 8、在寢室內玩牌、使用樂器、下棋、播放音樂者。
- 9、破壞他人內務或特定檢查日期內務不潔者。
- 10、影響宿舍安寧或公然污辱者。
- 11、男生進入女生寢室或女生進入男生寢室者。
- 12、男女於陰暗處聊天或舉止親暱者。
- 13、冒用或偽造家長文書印章者。
- 14、情節嚴重者予以退宿。

(三)合於左列情事之一者，應予記大過：

- 1、在宿舍內賭博、喝酒、嚼食檳榔者。
 - 2、不假離宿、越牆進出學校經告誡不改者。
 - 3、不聽從宿輔老師指導或威脅幹部或態度傲慢者。
 - 4、破壞公物，情節較重者。〔另外仍須賠償〕。
 - 5、濫用藥物者。
 - 6、私自留宿親友、同學不聽規勸者。
 - 7、將兇器〔刀械、棍棒〕、爆炸物〔含爆竹〕帶進宿舍〔另送請治安單位處理〕。
 - 8、有偷竊行為者。
 - 9、散播不實言論，足以影響住宿學生心理者或挑撥是非者。
 - 10、蓄意滋事、打架者。
 - 11、破壞或玩弄火警警報器，消防器材、防盜安全門、防盜警鈴。
 - 12、態度傲慢誣蔑師長者。
 - 13、情節嚴重者予以退宿。
- 六、患精神異常或傳染疾病，以維護住校生之安全有隔離必要者，得請其停止住宿，以維護學生健康與安全，俟其康復後，且具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。
- 七、違反本要點者，由宿輔老師、生輔組長即時通知學生家長及導師了解，協助管教。如情節重大者，經召開學務會議決議得簽呈校長核定退宿處分。
- 八、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

住校生自治幹部職掌

總室長：

- 一、教官及宿輔老師之指導住校生及掌理有關舍務事宜。
- 二、集合時擔任指揮。
- 三、每週彙整及統計各寢室秩序及內務整潔評比成績呈報予宿輔老師。
- 四、特殊事件之防範與反映。
- 五、集合、自習、查舖時清點人數。
- 六、其他臨時交辦事項。

副總室長：

- 一、協助總室長工作及代理職務。
- 二、負責宿舍秩序之督導及表現優劣同學之計點，每日呈報予總室長及宿輔老師。
- 三、協助集合、自習時清點人數。
- 四、協助就寢後人數清點及秩序維護。
- 五、特殊事件之防範與反映。
- 六、其他臨時交辦事項。

總內務：

- 一、督導各寢室內務檢查事宜與每日公佈內務檢查表，每週統計、呈報環境內務評比成績。
- 二、綜理宿舍環境區域、衛生工作之清掃與維護。
- 三、其他臨時交辦事項。
- 四、協助及代理總內務之職務。
- 五、負責宿舍庫房及公共物品管理事宜。
- 六、負責公共區域環境清潔之檢查與評分。
- 七、其他臨時交辦事項。

伙食長：

- 一、督導同學打菜之工作，並編排住校生輪流監廚。
- 二、督促監廚之同學填寫監廚報告及呈報。
- 三、負責餐廳整潔之維護及違反餐廳使用規則同學之計點，每日報總內務彙整。
- 四、蒐集住校生對伙食之意見，並提供伙食委員會參考。

室長：

- 一、寢室清潔值日及公差之輪派。

- 二、集合時清點人數及回報。
- 三、督促室友按時作習及秩序整潔之維護。
- 四、特殊事件之防範與反映。
- 五、其他臨時交辦事項。

學生宿舍內務檢查實施辦法

一、檢查項目：

床鋪、個人桌椅、書櫃、地面、牆壁〔亂掛衣物或張貼畫刊等〕、窗戶、垃圾等。

二、評定標準：

- (一)床上棉被要疊成長條狀靠牆放置，枕頭放置於棉被上，被單〔墊被〕要拉平，蚊帳放置衣櫃內，床上要保持整潔，不可殖雜務、畫刊等。
- (二)書桌抽屜以放置整齊為原則，人員離開必須緊閉，桌面保持乾淨，只能放置檯燈及相框，椅子放置書桌中央。
- (三)書櫃內書籍應放置整齊，雜物放置後面以看不見為原則。
- (四)地面保持乾淨，拖鞋、黑皮鞋、白運動鞋放置於床下，與床沿齊，上左下右，其餘雜款鞋類放置於鞋櫃內擺放整齊，不可隨地堆放雜物。
- (五)牆面、衣櫃、寢室門、書桌等不可張貼、懸掛海報〔貼紙〕、衣物掛於衣櫃內，不可任意亂掛。
- (六)窗戶保持整潔，窗臺內不可堆放雜物。
- (七)垃圾每日清理乾淨，並放於指定地點。
- (八)寢室門玻璃，禁止用任何物品遮掩。
- (九)寢室浴室、廁所應保持整潔、乾燥。

三、檢查時間：

- (一)固定時間：每日早上七時十分至七時三十分。
- (二)不固定時間：機動檢查。

四、檢查人員：由學務處行政人員、生輔組長、宿輔老師編組考評。

五、檢查計點方式：每學期結束前按○、×累積次數，依比例登記獎懲。

新北市立石碇高級中學(高中部)學生攜帶行動載具到校管理規範

114年6月30日校務會議通過

- 壹、依據教育部 114 年5月26日發布之「高級中等以下學校學生攜帶行動載具到校管理原則」訂定。
- 貳、本校為促進教學品質、學習成效及學生身心健康，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，特訂定本規範。
- 參、學校訂定與增修管理規範時，應先依循民主參與之程序，邀集教師、家長、學生各方代表召開會議，學生代表人數應占全體會議人數三分之一以上。
- 肆、本規範所稱行動載具，指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 伍、班級導師及任課教師應於進行課程及教學活動時，引導學生適切使用行動載具並輔導學生遵守本規範。
- 陸、管理時間：學生攜帶行動載具到校後之管理時間自第一節上課(08時10分)起，至放學(16時00分)止。(有第八節時至16:55)止。
- 柒、**管理方式：**
- 一、學生攜帶行動載具到校，管理時間應自主將行動載具關機後放置於管理地點：**教室手機收納袋、保管櫃(箱)。**
- 二、若採學校或各班集中保管，保管期間學校應妥善管理。三、保管結束由學生自主取回行動載具。
- 捌、**違規處置：**
- 對於違反本規範管理時間及管理方式之學生，視其情狀，學校得採取下列處置措施：
- 一、採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
- 二、將學生攜帶之行動載具由學校暫時保管，保管時間應以不超過當日為限，**暫時保管結束後返還學生或通知法定代理人或實際照顧者到校領回。**
- 三、依學校所訂之學生獎懲規定核予懲處。玖、申
- 訴之救濟途徑：

學生、法定代理人或實際照顧者於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校輔導

處學生申訴評議委員會提起申訴。

壹拾、彈性使用規定：

- 一、學校課程計畫已訂定運用行動載具之課程或學習活動，應由任課教師妥適引導學生使用行動載具。
- 二、如課堂臨時學習活動或管理期間個人特殊需求（如緊急必要聯繫），經任課老師或承辦處/室同意後方可使用。

三、為合理管理及引導學生正確使用行動載具下列時段開放使用：

早自習(07:45-08:05)、高中部下課時間(13:50-14:00掃地前10分鐘不開放)、午睡時間(12:30-12:55)

壹拾壹、學生使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理相關規範。

壹拾貳、本規範經過校務會議通過公告後實施，修正時亦同。

新北市立石碇高級中學(國中部)學生攜帶行動載具到校管理規範

敬愛的家長您好：

本校為促進教學品質、學習成效及學生身心健康，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，於114年訂定學生攜帶行動載具到校管理規範，相關規範摘要如下：（以下請學校依其校務會議通過之學校管理規範摘要說明）

- 一、本規範所稱行動載具，指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
 - 二、學生攜帶行動載具到校應經法定代理人同意，每學年向學務處申請。保管時間自早自習(07時45分)起，至放學(15時55分)止。(有第八節時至16:45分)止。
 - 三、保管時間應自主將行動載具關機後放置於保管地點各教室保管櫃(箱)或班級手機收納袋。保管結束由學生自主取回行動載具。
 - 四、對於違反本規範保管時間及保管方式之學生，視其情狀，學校得採取下列處置措施：
 - (一) 採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
 - (二) 將學生攜帶之行動載具由學校暫時保管，保管時間應以不超過當日為限，暫時保管結束後返還學生或通知法定代理人或實際照顧者到校領回。
 - (三) 依學校所訂之學生獎懲規定核予懲處。
 - 五、如課堂臨時學習活動或個人特殊需求（如緊急必要聯繫），經任課老師或承辦處/室同意後方可使用。
 - 六、學生使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理相關規範。
- 完整規範亦可至本校網站下載，敬請貴家長共同提醒子弟遵守；另子弟在校期間家長如需聯繫時，可經由學校總機(02-26631224)轉接學務處(分機202)或各導師辦公室(分機731-734)協處。

本人已詳閱上述規範，並同意敝子弟_____年_____班
學生_____攜帶型號/門號：_____ / _____行動載具到
校，並共同提醒子弟遵守學校規範。

此致 新北市立石碇高級中學

學生家長：_____

同意日期：_____年_____月_____日

新北市立石碇高級中學 性別平等教育實施規定

113年6月28日校務會議通過

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

新北市立石碇高級中學校園性別事件防治規定

113.06.13經性平會議修正通過

113.06.28經校務會議修正通過

一、新北市立石碇高級中學（以下簡稱本校）為執行性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條第一項規定，並為預防與處理校園性別事件，特訂定本規定。

二、本規定用詞定義如下：

- （一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- （二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- （三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- （四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- （五）校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，且包括不同學校間所發生者。
- （六）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。
- （七）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。
- （八）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本校為積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：

- （一）針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- （二）針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- （三）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記或經費補助。
- （四）利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

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

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校或市政府性平會認為必要之事項。

五、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (三) 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

六、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。該說明會得採電子化會議方式召開，並將檢視成果及相關紀錄公告之。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

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

八、本校學生於校外擔任實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

九、本校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。

本校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。

本校校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報本校或教育局處理。

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

十一、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向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。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

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。

十二、事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本法第三十一條規定處理。

十三、第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依本法第三十一條規定處理。

十四、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。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。

十五、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十六、接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

十七、依本法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保

密。

本校校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

十八、本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校防治規定所定學校權責人員（備註：由各校指定通報窗口），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：

- (一) 由輔導處(學輔處、教導處)向社政主管機關進行責任通報。
- (二) 由學生事務處(學輔處、教導處)進行校安通報。

十九、本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十、本校受理校園性別事件時，以學生事務處(學輔處或教導處)為收件單位。學生事務處收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。本法第三十二條第二項規定所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。(備註：該小組之權責範圍，應於本規定中

明訂，如：審議受理與否、協助討論調查小組名單等。)

二十一、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

二十二、本校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本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

(二) 違反本法、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。

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

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記。交通費或相關費用依教育部就各級學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件說明一覽表辦理(備註：教職員工對學生之校園性別事件出席費及撰稿費可依規定向教育局申請補助經費)。

二十四、本校所聘請具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一) 持有中央或直轄市、縣(市)主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

(二) 曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十五、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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

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

二十六、依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性別事件之所有人員。依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十七、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校相關處室必要時得為下列處置：

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

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十八、本校應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

二十九、本校依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有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。

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

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

三十二、本校受理申請調查或檢舉校園性別事件，經性平會調查屬實後，應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，

本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校相關處室執行，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。

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

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

前項第四款之措施，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。

三十三、 本校處理校園性別事件之結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 由本校學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

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

三十四、行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為本校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向教育局申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請教育局併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由市性平會審議下列處理建議：

- (一) 改核學校處理結果之必要性。
- (二) 交回學校依法處理之理由。
- (三) 追究相關人員責任之處置。

三十五、本校依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由本校學務處及總務處保管，相關資料應保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

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

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

三十六、 本校於取得本法第二十九第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

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

前項事件本校應視實際需要，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。倘行為人經追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

（一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請教育局或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

三十九、 本校依防治準則之內容訂定本防治規定，並將防治準則第八條及第九條規定納入本校教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

（一）校園安全規劃。

（二）校內外教學與活動及人際互動注意事項。

（三）校園性別事件防治之政策宣示。

（四）校園性別事件之界定及樣態。

（五）校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

- (六) 校園性別事件之調查及處理程序。
- (七) 校園性別事件之申復及救濟程序。
- (八) 禁止報復之警示。
- (九) 隱私之保密。
- (十) 其他校園性別事件防治相關事項。

四十、本校於教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。前述案件待教育局備查後，再至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」完成線上陳報作業。其他非屬教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」進行線上陳報作業。

四十一、本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性別事件防治準則」等相關規定辦理。

四十二、本規定經校務會議通過後施行，修正亦同。

新北市立石碇高級中學校園霸凌防制準則修正條文

113.06.28經校務會議修正通過

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決定之。

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生命、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 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。

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。

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。

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。

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，並將第十一條之

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 附則

第七十一條 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。

石碇高中校車搭乘規則

- 一、目的：為維護學生搭乘校車權益、保障行車安全、強化學生生活品德教育、培養學生團隊精神及責任心，並落實使用者付費精神及加強兩性平等、防範校園霸凌、節能減碳及環保正確觀念之宣導，特訂定本辦法。
- 二、對象：凡本校乘坐本校學校租用之交通車輛（以下統稱校車）通學之全體學生。
- 三、乘車規定事項：
 1. 學生搭乘校車，均應依規定購買乘車證，並於規定時間完成購證手續。
 2. 學生搭乘校車，應提早至指定地點，服儀整齊、依序排隊、安靜看書等候校車，不得有違反校規及損壞校譽之行為。
 3. 學生乘坐校車，應主動出示乘車證接受查驗，並依序排隊上車，不得有爭先恐後之行為。
 4. 學生乘坐校車，應服從司機（車長）、行政人員之規勸、糾正，不得有不禮貌之言行及態度。
 5. 學生乘坐校車，不得在車內嘻鬧、玩耍、走動(奔跑)、大聲交談、喧嘩、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品....等任何不雅及可能造成危險之行為。
 6. 學生搭乘校車，不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品。
 7. 學生搭乘校車，不得有抽煙、嚼檳榔、賭博、吸食毒品等違反校規之行為。
 8. 學生搭乘校車，於車內不得食用任何食物、飲料及口香糖。
 9. 學生搭乘校車，不得隨意潑灑飲料、食物或留置、丟棄垃圾於車內、外。
 10. 學生搭乘校車，上車後應主動往內移動，不得擋住車門或車內走道，影響他人上車。
 11. 學生搭乘校車，不得替他人佔用座位或一人佔用二個（含）以上座位。
 12. 學生搭乘校車，應遵守搭車禮儀，不得有影響、騷擾、妨害他人或不雅之言行。
 13. 學生搭乘校車，不得有違反性別平等或霸凌同學之行為。
 14. 學生搭乘校車，應有主動禮讓座位及相互扶持之情操。
 15. 學生搭乘校車，於下車前應主動以口頭、舉手或提前往校車前門移動，提醒司機。
 16. 學生搭乘校車，未經報備申請核准，不可自行更換車次、班車及站別。
 17. 學生搭乘校車，站位時，應緊握拉環，不得多人同坐一座位或坐於座椅扶手、橫桿等行為。
 18. 學生搭乘校車，除特殊狀況經報備核准外，不得任意要求司機臨時停車或加設停靠站別。
 19. 學生搭乘校車，遇有事故發生，應聽從司機之指揮及引導，迅速到達安全地點靜候學校安排，並連繫家長報平安，不可擅自離開或致使發生危害安全之行為。
 20. 學生搭乘校車，因個人因素遇有過站未下車之情形，應主動提醒司機並連絡家長，於就近站別下車或坐回學校後，由家長接回。
 21. 學校校車因故遲延時，學生應主動通知家長，報備平安及回程時間。
 22. 學生等候搭乘校車，遇有下雨時應主動尋覓安全處躲雨，並自行攜帶雨具。
 23. 校車車內安全門、天窗、滅火器、擊破器等，學生不得任意開啟、移動、把玩或破壞之行為。
 24. 學生於校車行進間不得上、下車或站立於前、後車門，校車未停妥前，亦不得有追逐或靠近校車等易造成危險之行為。
 25. 學生於下車前應主動注意來車，確定安全後下車，並儘速遠離交通危險範圍。
 26. 學生於校車行進間不得與司機聊天、拉扯、漫罵等任何影響司機駕駛安全之言行。
 27. 校車所有物品均屬公物，不得有敲（踢）打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割（撕）裂、折（壓）斷等任意破壞公物之行為。
 28. 學生不得任意要求司機開放冷氣，冷氣開放時，應關閉窗戶，防止冷氣外漏，響應節能減碳及環保政策。
 29. 乘車證不得偽造、塗改、轉借或轉讓他人使用，亦不得借用他人乘車證。
 30. 乘車證若有遺失、毀損或無法辨識時，應立即申請補發。
 31. 學生搭乘校車，應自行負責妥善保管個人財物。
- 四、乘車證查驗：
 1. 學生搭乘校車應隨身攜帶乘車證並配合糾察隊檢查乘車證，並於上、下車時，應主動出示乘車證以供查驗。
 2. 學生因特殊情況需臨時搭乘、改站，均應至少於一日前至學務處完成申請臨時搭乘證明，學校依校車搭乘之實際情形，保有核准與否之權利。
 3. 校車乘車證不得偽造、塗改、轉借及轉讓，違反者依獎懲規定予以懲處。
 4. 未攜帶乘車證供查驗者，將予以登記。
 5. 乘車證查驗，學生提供不實登記資料者，經查證屬實，依獎懲規定懲處並加重處分。
 6. 借用他人乘車證搭乘校車，除追償全期全程費用，並依獎懲規定予以懲處。
- 五、乘車收費辦法：
 1. 收費期別：分上、下學期二期收費，一次收取一學期費用，不受理單月（週）、短期或零星日數之搭乘申請。
 2. 收費行程：分為全程（包含來回）、來程、回程、住宿生、住宿生來程、住宿生回程六種行

程收費。

3. 辦理日期：每學期結束前一個月開始辦理；國一、高一新生，第一學期於開學後一週內辦理，第二學期配合全校統一辦理。
4. 辦理程序：填寫申請表→繳交 2 吋照片 1 張→發乘車證。
5. 收費原則：每期以實際上課天數計算，一次收足一學期。
6. 費用調整：依據實際油價及校車成本反映，並以學期或學年開始做為調整點。

六、乘車退費辦法：

1. 除因天然災害停課，由學校統一退費外，其餘事病假均不予退費。
2. 學期中不得因學測、統測或其他任何原因要求更換
3. 車次、站別或申請退出（除休學、退學或重大事故外，餘不辦理退費），以維護其他搭乘校車同學之權益。

七、乘車證補發：

乘車證遺失、毀損或無法辨識時，應立即向學務處辦理補發手續，另加收手續費新台幣伍拾元。未補證前搭乘校車，依獎懲規定予以登記及懲處。

八、注意事項：

1. 學生搭乘校車，因違反規定事項或個人疏失，致使造成個人傷害或財物損失，學校除道義上之關懷及法定保險之協助外，不付任何賠償之責任。
2. 學生搭乘校車，應提前確認搭車時間、站別，並於規定時間內，提前至站別指定處等候搭乘校車，因學生個人因素，導致無法搭乘校車者，應由學生主動連繫家長接送，學校不予退費。
3. 學校校車依學校整體教學需要、學生需求及避免增加家長經濟負擔，做為規劃上、下學校車路線站別、班次及時間之考量依據，請學生及家長予以尊重及配合，勿以個人因素要求增加站別、路線及更改班車時間。
4. 學校校車服務屬於例行性發車，相關成本由全體搭乘校車同學依車程計算共同分擔，並由學校秉持教育服務之精神，吸收不足成本，減低搭乘校車學生家長之經濟負擔，故凡因學生個人因素，造成學生無法搭乘校車上、放學者，一律不予退費，並應由學生自行連繫家長接送。另非人力所能控制或天然災害造成之停課停駛，不予退費。
5. 學校校車路線均公布於本校首頁碇中生活資訊→石碇高中校車資訊→碇中校車列表，並隨時更新，家長及學生可依需求自行下載參考
6. 學生及家長對於校車問題若有不清楚者或反映校車服務狀況，請隨時並提前向學務處洽詢，或電學務處專線 02-26631224 轉 206 為您服務，您良善及寶貴的意見，將做為本校日後校車服務改進之參考，嚴拒非理性之個人訴求或言論，感謝您的關心與配合。

九、獎懲規定：

1. 無證搭乘校車者，不論開學開始，或學期行將結束，一經查獲，均追償全期全程車費，並依違規情節輕重，記小過兩次以上處分。
2. 無證搭乘校車者經查驗屬實，有拒繳追償費用或至學期末尚未繳清者，除學生於期間不得搭乘校車及學校保留追償權利外，加記小過兩次處分。
3. 偽造、塗改校車乘車證者，依違規情節輕重，記小過兩次以上處分。
4. 轉讓、轉借或借用他人乘車證者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
5. 經查驗無證乘車謊報個人資料，逃避查驗者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
6. 未攜帶乘車證受查驗者
(一) 上學時段未帶車證一經查獲，登記達 2 次(含)予以警告乙次處份。
(二) 放學時段未帶車證一經查獲，登記達 1 次(含)予以警告乙次處份；若於放學前至學務處申請臨時車證，次數達 2 次(含)以上予以警告乙次處份。
7. 學生搭乘校車，未經報備、申請核准，學生自行改站，記警告乙次以上處分。
8. 學生搭乘校車，凡在校車內有影響行駛安全之言行者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
9. 學生搭乘校車，凡有破壞校車公物之行為者，除須照價賠償外，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
10. 學生搭乘校車，於學期結束前尚未繳清費用者，學校保留追繳剩餘車費權利。
11. 學生搭乘校車，未服從司機及行政人員之勸導及糾正者，依違規情節輕重，記警告兩次以上處分。
12. 學生搭乘校車，有發生霸凌事件者，交學務處依校園霸凌事件處理。
13. 學生搭乘校車，有發生違反性別平等情事者，交學務處依相關性別平等法令處理。
14. 學生搭乘校車，在校車內食用任何食物、飲料或隨意潑灑、留置、丟棄垃圾，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
15. 學生搭乘校車，拒絕或規避查驗乘車證者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
16. 學生搭乘校車，有影響他人權益之言行者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。

17. 學生搭乘校車，有隨意向車外喧叫、丟擲垃圾等破壞校譽之行為者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
18. 學生搭乘校車，有在車內嘻鬧、玩耍、走動(奔跑)、大聲交談、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品等任何可能造成危險之行為，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
19. 學生搭乘校車，未遵守搭車秩序及禮節者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
20. 學生搭乘校車，站立於前、後車門或佔用車道、座位，不聽規勸配合者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
21. 學生搭乘校車，有抽煙、嚼檳榔、賭博...等違反校規之行為者，依校規處分。
22. 學生搭乘校車，對校車司機有不禮貌之言行或態度惡劣者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
23. 學生搭乘校車，不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品，違反者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
24. 學生搭乘校車，除上述懲處規定外，有違反其他相關規定者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
25. 以上違規事項，依一違規一懲處為原則，相關懲處得以累計處分。
26. 學生違反規定，經懲處或勸誡後，未獲改善仍有再犯者，學校得主動依其剩餘乘車費用，依退費規定予以強制退費，學生於該期段不得再搭乘校車。
27. 學生主動協助維護校車整潔者，依協助程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
28. 學生主動協助維護校車秩序者，依協助程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
29. 學生主動協助糾舉校車違規事件者，經查屬實者，依糾舉事件程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
30. 學生主動反映校車行駛狀況，經查屬實者，依反映情節，記嘉獎乙次以上獎勵。
31. 學生熱心協助依參與程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
32. 學生負責班級校車業務盡心盡力者，記嘉獎乙次獎勵。

石碇高中財產毀損失竊賠償要點

- 一、依據：依據事務管理規則財產管理辦法制定。
- 二、目的：提高師生愛惜公物，保護財產安全，培養惜物責任等良好習慣。
- 三、實施內容：
 - (一) 財產管理或使用人員，對所保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
 - (二) 財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉、撥借或有毀損而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。
 - (三) 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失，毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依下列規定辦理：
 - 1、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
 - 2、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。

前項賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- 四、具體做法：
 - (一) 建立財產目錄及簽收簽認，使財產經管、使用合一，確定財產歸屬，使物物均有所屬、人人均負其責。
 - (二) 落實年終盤點制度及平時抽查，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定處理之。
 - (三) 凡教室內設備用品經點交導師後，各班學生應照規定妥為保管。
 - (四) 各教室設備用品如因事故必須移動時，應得到導師或總務處批准後始可移動。
 - (五) 班級財產若為非自然之破壞時，得令破壞人修復、賠償實物，或得由學校雇工修護，而後按實際價格賠償之。
 - (六) 毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償，賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
 - (七) 遇有重大財物之損毀，其時價無法估計時得由總務處擬定價格，提請主管會議或行政會議決議之。
 - (八) 教職員工如有損失學校財物者依下列辦法賠償之：
 - 1、由損失人自行按原樣式購置賠償。
 - 2、按損失財產之時價賠償現款或由其本人薪資預扣，轉交總務處代為購置。
 - 3、如金額巨大可請求分期攤還。
 - 4、如遭失竊且善盡善良管理人責任，且一切手續完備者，由總務處呈報上級註銷，上級若不准註銷時由保管人或使用人及值夜人員共同賠償之。
 - (九) 學生損失學校財物依下列辦法賠償之：
 - 1、如故意損毀除按時價賠償外並交學務處議處。
 - 2、損毀教室門窗玻璃桌椅者不論其是否故意均應負責賠償。
 - 3、如教室內財物損毀而不能查出何人時，由全班負責賠償。
 - 4、賠償金額較大時，以書面通知該生家長或監護人、保證人，於一週內繳清，金額較小時，直接通知學生賠償。
 - 5、賠償損失財物之現金，由總務處立即照價補購。
 - (十) 以上之毀損之財產，破壞人修護、賠償實物等得登錄之。
- 五、本要點經提校務會議通過後施行，修正時亦同。

石碇高中學生公物保管管理實施要點

- 一、目的：為培養學生愛惜公務之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守紀，具有崇高之愛校心與公德心。
- 二、學生公物保管之範圍：
 - (一) 教室內之公共設備，如黑板、門窗、照明設備、視聽設備及其他共同使用之公有設備。
 - (二) 學生使用之課桌椅。
 - (三) 屬於各班之公有設備及保管之校產，如草坪、花木、等。
 - (四) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有損壞情形，應於學生到校後立即報告有關老師，經察屬實，則由本校修理之，否則應由保管人或班級負責。
- 三、辦法：
 - (一) 學生使用之課桌椅，得由總務處編製號碼標籤，由學生分別使用與保管，以明保管之責任。
 - (二) 教室內之門窗、玻璃、黑板、講桌、牆壁及所有之公共設備，均請各班導師詳予分配，並登記保管者姓名以明責任。
 - (三) 凡教室內之公物，不得有任何之損壞及塗抹。
 - (四) 各班教室公物之保管，各班導師有分配監督並經常檢查之責任。
 - (五) 總務股長每週四需填寫班級公物保管週報表並交至總務處。
 - (六) 公物保管登記表除導師保存 1 份隨時對查外，學務處及總務處各存 1 份。
- 四、獎懲：
 - (一) 各班公物保管之良否列為導師對學生及班級幹部之重要獎懲依據之一。
 - (二) 學務處、總務處及有關老師應經常督促學生；並於每學期舉行全校性之班級檢查二次，由總務處主辦，學務處協辦。公物保管良好之學生，每位加操行分數 1 分。
 - (三) 凡各該班公物有損壞、塗抹者，若係他人損壞者，應由保管人追查破壞者，並責其賠償或修復。若不能找到原破壞者，則由保管人或該班負一切責任。
 - (四) 凡與學生無關之損壞（如颱風、地震及學生放學後來校前之損壞）則由學校負責修復之。
 - (五) 對蓄意破壞公物之學生，除負賠償責任外並交學務處議處。
- 五、檢查與評分：
 - (一) 全校性之檢查，每學期舉行 2 次。
 - (二) 檢查範圍與評分標準另定。
 - (三) 負責檢查評分人員，由學務處及總務處人員擔任之。
 - (四) 平時之檢查請各班導師協助，並隨時紀錄，以作為學生期末品德考核之依據。
- 六、本辦法經校務會議通過後實施，其修訂時亦同。

生涯輔導

新北市立石碇高級中學小論文實施計畫

一、實施目標：

- (一) 發揚人文素養與科學教育，培養學生治學的態度，運用系統化的方法，透過「做中學」、「學中做」之歷程，以增進創造思考和解決問題的能力，養成終身學習和研究發展的良好習慣。
- (二) 激發學生研究興趣，培養學生體察週遭環境、發現問題、蒐集分析資料、設計實驗、操作驗證、歸納演譯、撰寫報告等實驗研究的能力。
- (三) 在專題研究的過程中，利用圖書館資源蒐集、閱讀、分析中外文資料，可以增進學生運用外國語文的能力；由運用電腦展現研究作品，可以增進學生使用電腦之能力；由成果發表，問與答的歷練學習，可以增進學生口語表達的能力；促成學生多元學習，同時達到培養多種關鍵能力的目的。
- (四) 協助應屆畢業同學為「指定項目甄試」、「申請入學」等升學機會做好周延準備，以提升獲選機率。

二、實施要點：

- (一) 研究領域分為語文、數學、物理、化學、生物、地理暨地球科學及社會科學與資訊等各大領域（全國小論文比賽共 21 個主題領域）。
- (二) 以學術研究結合行動研究為導向，就本校現有教師之學術專長為原則，內容以高中學科課程為基礎，進行加深加廣或個案之「專題研究」。
- (三) 分組時機與成員：凡本校高二同學，以 1~6 人為一研究小組（若欲參加中學生網站比賽則以 3 人為限），並邀聘校內教師或有意願之校外學者為指導老師，並向圖書館讀服組索取申請單提出申請。
- (四) 本校任課教師均有義務指導學生小論文之寫作，其內容方向如下：
 - 1、學科領域介紹。
 - 2、介紹研究方法類型。
 - 3、如何尋找研究主題。
 - 4、擬定研究計畫。
 - 5、蒐集資料。
 - 6、資料分析。
 - 7、設計實驗驗證。
 - 8、撰寫報告、論文（編印成冊）。
- (五) 請各領域教師利用課堂教學，引領學生學習和試探，激勵學生學習動機和研究興趣。
- (六) 配合活動：
 - 1、適時延請學者、專家到校進行專題演講及研究指導。
 - 2、辦理校內科學展覽競賽，選拔代表參加全國競賽，並鼓勵學生參加國際科展。
 - 3、小論文須於 12 月底完成並由相關老師進行審查工作，擇優辦理發表會。
- (七) 論文撰寫與審查時間表：

日期	工作
9 月初	舉辦說明會並發下分組申請表

9 月初	圖書股長收回分組申請表至讀服組
9 月	教師小論文研習時數 1 小時，指導老師需擇一日參加
12 月底	繳交小論文作品
下學期初	選擇優秀作品辦理小論文發表會
下學期 3/31 前	全國小論文比賽協助轉 pdf 檔上傳

(八) 獎勵:

1、凡獲選本校小論文發表會之學生及指導老師，均頒發圖書禮券。

2、參加全國小論文比賽獲獎之學生及指導老師，均頒發獎勵金以資鼓勵。

三、本計畫所需經費由高中職優質化經費項下及本校教育發展基金會補助。

四、本計畫陳 校長核可後實施，其修正時亦同。

石碇高中分組專題研究(小論文)申請表

研究領域 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 工程技術類 <input type="checkbox"/> 化學類 <input type="checkbox"/> 文學類 <input type="checkbox"/> 史地類 <input type="checkbox"/> 生物類 <input type="checkbox"/> 地球科學類 <input type="checkbox"/> 法政類 <input type="checkbox"/> 物理類 <input type="checkbox"/> 英文寫作類 <input type="checkbox"/> 家事類 <input type="checkbox"/> 海事類 <input type="checkbox"/> 健康與護理 <input type="checkbox"/> 商業類 <input type="checkbox"/> 國防類 <input type="checkbox"/> 教育類 <input type="checkbox"/> 資訊類 <input type="checkbox"/> 農業類 <input type="checkbox"/> 數學類 <input type="checkbox"/> 藝術類 <input type="checkbox"/> 體育類 <input type="checkbox"/> 觀光餐旅類
研究主題	
研究成員	1、組長： 班 號 姓名： 2、組員： 班 號 姓名： 3、組員： 班 號 姓名： 4、組員： 班 號 姓名： 5、組員： 班 號 姓名： 6、組員： 班 號 姓名：
指導教師 (教授) 簽章	
備 註	

※本表請於 年 月 日繳交至圖書館讀服組

青少年的知心朋友 輔導處

當你有話無處可訴，除了朋友，你還可以找誰？

當你想更瞭解自己，可以找誰幫忙？

當你覺得前途茫茫，很多事無從取決，哪裡可以提供諮詢？

每個校園都有「輔導處」，在這裡我們擁有一群受過專業訓練的輔導老師，願意隨時為你提供適當的協助！

知道我們能為你做些什麼事情嗎？可以提供什麼協助嗎？

下面就為大家介紹輔導處為你們所提供的協助！

一、個別輔導

(一) 項目包括：人際、情感、升學、職業、人生、家庭、學習、生涯……等。

(二) 開放時間：上午 8 點到下午 17 點；須先行與輔導老師預約談話時間，並跑完公假流程，輔導老師才能與你晤談喔！

二、心理測驗

(一) 測驗種類：大學學系探索量表、新編多元性向測驗。

1. 高一上：田納西自我概念量表、戈登人格測驗。

2. 高一下：新編多元性向測驗、大考中心興趣量表。
3. 高三上：大學學系探索量表。
- (二) 同學們可從這些測驗的結果幫助瞭解自己的能力、興趣和人格特質，並進而找到適合自己為來升學的學校和科系。

三、升學輔導

- (一) 各種大學、高中職升學進路管道說明分析。
- (二) 協助學生了解自己、規劃自己的生涯。
- (三) 了解各種的升學途徑及應注意之事項。

四、學習輔導

- (一) 使學生了解國、高中教育宗旨、目標、性質、一般學習方法、學校教學資源之利用、各項成績考查辦法等。
- (二) 辦理高中「各科學習座談會」，聘請資深資優教師或專家學者介紹各科學習方法，協助學生學習。
- (三) 舉行性向、興趣及學系探索測驗，發覺特殊才能學生，及學習上的個別困難問題，適時予以輔導，以達快樂學習目標。
- (四) 協助升學學生，設定目標，擬定升學計畫。
- (五) 針對高三大學個人申請所需之備審資料，為同學做適度的規劃：高一開始積極籌備全民英檢，以期高中畢業通過中級檢測、高二發展專題研究、高三完成中、英文自傳。

五、選組輔導（高中部）

- (一) 向學生介紹分析各學程各科課程內涵，指導學生了解校內各學程各科目之學習意義、目的與其在生活應用上之關連性，及該學科未來之發展趨勢，啟發學生對自我的認識及生涯規劃。
- (二) 藉由教學及活動，使學生了解選課原則及技巧。
- (三) 實施性向測驗、興趣量表，並且解釋說明結果，讓學生了解自己的能力和興趣，以選擇適合的學程組合。
- (四) 協助學生蒐集大學院校科系內容資料，以作為選組之參考。
- (五) 透過班級輔導和個別輔導，使學生對於選組能做適當的選擇。

六、生活輔導

- (一) 針對生命教育、兩性關係、人際關係、學生生活適應、家庭關係等主題，透過班級輔導活動課程、輔導刊物及舉辦全校性宣導活動，讓學生能有正確的認識，並培養適當的態度。
- (二) 學生在生命教育、兩性關係、同儕關係、師生互動關係、學校生活適應、家庭關係等方面，有不同適應或需要協助，都可以來找輔導老師聊一聊，以解決心中的問題和不舒服。

七、輔導資源

- (一) 圖書、雜誌（每次以 1 本為限，借期 1 週，得辦理續借 1 次）。
- (二) 國內公私立大學、技術學院、高中、高職、五專、綜合高中、完全中學簡介（書面和光碟）。
- (三) 多元入學新方案、升學管道介紹。
- (四) 成長小說、生命勵志類、兩性叢書、生涯、職行業人物傳記、繪本等。

石碇高中圖書館借書規則

- 一、凡本校教職員工及學生均可在開放時間入館借書。
- 二、本館借閱圖書及非書資料時間，上班日及寒暑假皆訂為：週一至週五：上午 8 時至下午 4 時。
- 三、本校圖書館採開架式，借閱圖書時，請自行自書架選取，再憑學生證到服務台辦理借書手續。
- 四、外借圖書範圍：過期雜誌、非特藏類書籍（包含已編目之光碟等）均可出借。
- 五、借書之冊數及期限分別規定如下：
 - （一）教職員工：借出圖書總冊數為 8 冊，借期為 3 週(教師教學及職務用書不在此限)。
 - （二）學生：借出圖書總冊數為 3 冊，借期為 2 週。
 - （三）借書到期，如須續借，應攜所借圖書到館辦理續借手續，但該書如有人預約時，不得續借。
- 六、違規處理：
 - （一）所借圖書不得圈點、評註、折角及毀損，如有上述情事程度嚴重者，須按市價賠償。
 - （二）借書逾期未還者，在未歸還期間，不得再借它書，且暫停借書權利。所借書籍或光碟請於適當時間地點閱讀使用，因違規遭沒收者自行負責並須照價賠償。
- 七、本規則經校長核可後公布施行，修正時亦同。

石碇高中圖書館閱覽暨自習規則

- 一、凡本校教職員工及學生均可在開放時間入館閱覽、自習、開會。
- 二、本館開放時間:週一至週五上午 8 時至下午 5 時。
- 三、進入本館應服裝儀容整齊，禁止攜帶食品飲料、運動器材、雨具入館；若須帶自用書籍入進入閱覽區，須經本館人員核可後方得攜入。
- 四、在館內應保持寧靜，請勿高聲談笑、朗讀、亂丟紙屑，禁止一切妨礙他人閱覽之行為。
- 五、為維護閱讀品質及場地設備之清潔完整，本館 1 樓閱覽室不供製作海報及學生小組討論活動之用；教師如須利用本館教學、開會或與閱讀相關之社團，請事先登記，經本館人員核可後方得使用。
- 六、凡屬本館之桌椅、設備，不得任意移動。如借用場地，各項設備請自行回歸原處，否則恕不再借。
- 七、本規則經校長核可後公布施行，修正時亦同。

石碇高中高中學生夜自習留校實施要點

103 年 4 月 11 日修訂

一、主旨：為培養學生的讀書習慣，並避開放學時交通尖峰時段之塞車困擾，學校在課後提供良好閱讀環境，以供學生溫故知新。不需繳交費用。

二、實施時間：每學期第 3 週起至第 18 週止（配合第 8 節輔導課進行）。

作息時間表：

17：00 ~ 17：30	17：30 ~ 18：00	18：00 ~ 18：10	18：10 ~ 19：00	19：00 ~ 19：10	19：10 ~ 20：00	20：00~
享用 晚餐	就定位 開始晚休	休 息	第 1 節 自 習	休 息	第 2 節 自 習	放學 回家

三、實施方式：

- (一) 採自由申請制。開學第 1 週由圖書館採編組將申請單發給各班同學填寫。並請於當週週五前，由參加夜自習同學自行將申請單送交圖書館採編組，以便編排座位，逾時不候，請同學重視自己的權益。
- (二) 夜自習地點於圖書館 2 樓「多功能學習中心」（不再開放其他教室提供自習）。
- (三) 因座位有限，希望有限資源能充分利用，並提高留校自習的效果，本館擬採「固定座位」及「每週留 4 天者優先錄取」等措施。若經登記違規達 3 次者，取消留校資格，並書面通知家長，由候補同學遞補座位。
- (四) 住宿生一律參加夜自習活動，但若經登記違規達 3 次者，簽請學務處處分，嚴重者取消住宿資格，並書面通知家長。
- (五) 是否留校自習，請慎重考慮清楚，並於申請時間內申請，逾期不受理。若因突發事故欲申請退出者請至圖書館採編組填寫退出單，並於該學期內不得再次申請留校自習。
- (六) 依作息時間表實施。
- (七) 家長志工、全校教師輪值督導，以維持校園安全。
- (八) 夜自習請假，須由家長同意且主動聯繫導師，經導師確認核准，並於各班「夜自習請假本」上填寫，導師簽章後，始完成請假手續，才可離校。否則以未按規定請假外出記違規乙次。
- (九) 每天應出席學生由輪值人員再次確認點名。

四、交通：第 8 節及夜自習放學時，學務處將視參加同學人數，安排交通車或專車，各路線的交通車，超過 40 人即可發車，未滿 40 人則改安排專車，停靠各大捷運站。

五、晚餐：由營養師統籌辦理，有 2 種選擇。

- (一) 學校供餐：採月初預繳制，每餐 60 元，請自備餐具並至至勤樓地下餐廳用餐。
- (二) 自理。

六、規定事項：

- (一) 夜自習採不強迫，但鼓勵踴躍參加之方式，並遵守相關教育法令辦理。
- (二) 自願留校自習之學生，必須遵守校規及下列注意事項，以維持良好秩序（**違規 3 次，取消留校資格，並書面通知家長，情節重大者另行議處**）：
 - 1、確實遵守作息時間，不得妨礙或影響他人，亦不可攜帶不良刊物或違禁之物品。
 - 2、未按規定請假或無故不到者，簽請學務處生輔組處理。
 - 3、非休息時間離開教室必須向輪值師長報告，並結伴同行。

4、夜自習時間不得有下列之行為：

- (1) 穿著便服。
- (2) 東張西望，聊天說話或借東西。
- (3) 吃零食或飲料。
- (4) 睡覺或使用手機。
- (5) 無故離開教室。
- (6) 提早離校（因搭車，須事先報備）。
- (7) 看漫畫、報紙。
- (8) 討論。

5、不亂丟棄物，保持環境整潔。

6、放學時集體離校，切勿落單，也勿沿途逗留，儘速回家。

七、安全責任：

- (一) 開放自習時間內，各班家長可輪排值勤（如因故無法輪值，請自行委請代理人輪值），以負起學生之安全與教室整潔之維護。
- (二) 學校輪排值勤人員，負責門禁管制及校區巡邏。
- (三) 學生校外往返中之安全及用餐，除學校應負責任外，其餘悉由家長自行照應。

八、本要點請導師轉交班上同學，擇期召開班級家長會，可排定家長輪值表，並請將家長輪值表送至採編組。

九、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立石碇高級中學自立午餐實施辦法

108 年 1 月 7 日校園食品與午餐會議

一、目標

- (1) 供應均衡膳食，增進學生營養，促進身體健康。
- (2) 指導營養衛生常識，養成學生良好的飲食衛生習慣。

二、供餐情形

(一) 供餐方式

1、中餐：

- (1) 每天 3 菜 1 湯、2 次/週水果。
- (2) 全校師生全體參加為原則，導師與班級學生一同進餐，同步進行餐飲與健康飲食教育活動。

2. 住校生

早餐：中西式皆有，提供住宿生多樣式的選擇。

晚餐：採自助餐方式，供應 4 菜 1 湯、2 次/週水果，有專任老師協助輔導學生用餐。

(二) 為加強環保教育，請同學自行攜帶可重複使用之餐盒、碗筷。

(三) 請同學愛惜食物並吃蔬菜水果。

三、午餐收費：每月以 20 餐計，未達 20 餐核實計價，(50 元/餐)，超過 20 餐則優惠大家，以 20 餐計。每月 1000 元。若當月退餐後，剩餘餐數高於或等於 20 餐，則不予退費。早餐每餐 40 元、晚餐每餐 60 元。

四、午餐退費規則：

(一) 病假連續日 3 天(含)以上，至遲當日須提出申請，事後因已備餐，不予退費。

(二) 事假 3 天(含)以上，須於 3 天前提出申請，事後因已備餐，不予退費。

(三) 公(差)假 1 天(含)以上，且主辦單位未提供免費午餐，須於 3 天前提出申請，事後因已備餐，不予退費。

(四) 退費標準：退午餐食材費(主食、菜金、食油、調味品)，退費金額每餐 40 元整，收費中之固定費用(廚工薪資、瓦斯、水電、雜支及修繕廚房設備等)則不予退費。

五、其他未竟事項，請參看校園網路-自立午餐資訊。

註：依據 108 年 1 月 7 日校園食品與午餐會議。

石碇高中輔導網站輔導網絡系統聯絡專線

一、精神醫療與心理諮詢機構

機 構 名 稱	聯 絡 電 話
臺大醫院專科	2312-3456
臺北市張老師	2717-6180
板橋區張老師	2966-6180
臺北市生命線	2563-4793
新北市生命線	2967-9595
宇宙光輔導中心	0362-7278
臺北青友中心	0923-9112
華明心理輔導中心	0312-0969
馬偕協談中心	2571-842
觀音線協談中心	0773-9695
板橋 心理衛生諮詢中心	2258-6444
三重 心理衛生諮詢中心	2989-6180
板橋生命線協會	2958-1321
臺北關心你專線	2594-3492
臺北保護你專線	2314-5651

二、社政、警政、學校單位

家庭暴力、性侵害防治 中心	0800-000600 ; 113
新北市政府社會局	2960-5111
新北市政府教育局社 教科	2960-3456 轉 435
新北市議會	2252-1212
臺北市家扶中心	2351-6948
新北市家扶中心	2954-0695
新北市 少年輔導委員會	2266-5750 轉 20
臺北地方法院 新店簡易法庭	2218-2611
新北市警察局	2962-9131

新店警察分局	2912-3524 29111170
石碇區公所	2663-1080
石碇分駐所	2663-1240
中民派出所	2663-1254
楓子林派出所	2663-1285
碧山派出所	2663-1835
豐田派出所	2663-1975
石碇區衛生所	2663-1325
永和區衛生所	2921-6255
中和區衛生所	2249-1936
新店區衛生所	2911-3984
坪林區衛生所	2665-6272
石碇區農會	2663-1214
石碇區 戶政事務所	2663-1337
華梵大學	2663-2102

三、民間社團

中華民國婦幼 安全防護協會	2729-5465、 8780-2950
現代婦女基金會	2358-3030、 2397-7128
臺北律師公會	2351-5071
杏林醫學基金會輔導 專線	2369-6752、 2362-7363
欣欣客運石碇站	2663-2969
集順廟	2663-1222
國道新建工程局 南港工務所	2663-2908

其他資訊請參閱本校網站：

www.sdhs.tpc.edu.tw

