



臺北市立建國高級中學

學生手冊



百年紅樓久彌著 世紀建中又日新

中華民國 111 年 9 月編印

學生手冊使用說明

- 一、學生手冊於新學期時發給高一新生，俾以瞭解學校重要法規。
- 二、本手冊使用期限係自入學之日起，至畢業或離校之日止。
- 三、學生手冊請妥善保管，若有遺失不另行補發。
- 四、如有修正事宜另行公布。

臺北市市立建國高級中學學生手冊

目 錄

1. 校徽-----	1
2. 校訓（共通校訓）-----	2
3. 校歌-----	3
4. 校史-----	4-5
5. 建中人學規-----	6

教務處規章

6. 學生註冊要點-----	8
7. 新生入學與學籍異動要點-----	9-10
8. 學生轉組/班群實施要點-----	11
9. 學生證發給使用辦法-----	12
10. 學生請領各種證書辦法-----	13
11. 學生考試規則-----	14-15
12. 實驗室管理規則-----	16
13. 學生作業檢查實施要點-----	17-18
14. 高級中等學校學生學習評量辦法-----	19-27
15. 臺北市立建國高級中學學生學習評量辦法補充規定-----	28-32
16. 重修學分實施計畫-----	33-34
17. 學分抵免實施要點-----	35-37
18. 學生校內獎學金申領辦法-----	38

學務處(含教官室)規章

19. 教師輔導與管教學生辦法	40-57
20. 學生榮譽獎章及獎狀領授辦法	58-60
21. 學生參加比賽獎勵標準	61-62
22. 畢業生獎項及獲獎標準	63
23. 獎懲委員會組織及運作辦法	66-67
24. 學生獎懲規定修訂委員會設置要點	68
25. 學生獎懲規定	69-76
26. 學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	77-93
27. 學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	94-99
28. 學生請假及銷曠實施要點	100-102
29. 學生在校作息時間規範	103
30. 學生免勤實施要點	104-105
31. 學生服裝儀容委員會設置要點	106-107
32. 學生服裝儀容暨禮節規範	108-110
33. 學生外出證使用管理要點	111-113
34. 學生校園使用行動載具及其他 3C 產品管理要點	114-115
35. 學生教室規則	116
36. 秩序評分員選訓用實施辦法	117-120
37. 學生生活競賽實施要點	121-122
38. 秩序競賽施行細則	123-126
39. 整潔競賽施行細則	127-133
40. 垃圾減量資源回收實施要點	134-137
41. 學生班會組織要點	138-143

42. 班級幹部實施辦法	144-152
43. 推展服務學習實施要點	153-155
44. 高一高二學生社團組織辦法	156-159
45. 高三學生社團組織辦法	160-162
46. 學生社團審議委員會設置要點	163-164
47. 學生社團自治準則	165-168
48. 學生社團活動修習規定	169
49. 學生社團動物餵養管理要點	170
50. 游泳池學生課外活動使用管理要點	171-172
51. 運動器材借用及管理要點	173
52. 教職員電子煙管理規範	174-175
53. 校園霸凌防制教職員工生注意事項	176-177
54. 校園霸凌防制規定	178-191
55. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	192-202

圖書館規章

56. 圖書館閱覽服務規則	204-207
57. 圖書館學生公共服務實施要點	208-209
58. 班級資訊設備使用管理要點	210-212

總務處規章

59. 教室冷氣機管理使用辦法	214-215
-----------------	---------

學生自治組織規章

60. 班聯會憲章 ----- 217-222
61. 班聯會學生代表選舉暨職權行使條例 ----- 223-231

行政單位暨人員聯絡資訊表

62. 行政單位暨人員聯絡資訊表 ----- 232-233

臺北市立建國高級中學 校 徽



本校校徽是以深藍色倒三角形為底，中央為一呈圓形之「台」字，其外是「北」字圍成三角形框架，中間並加入學校之簡稱「建中」二字。由此可一窺學校名稱之沿革歷史，由日治時期的「臺北州立臺北第一中學校」，到光復後的「臺灣省立建國中學」，再到現在的「臺北市立建國高級中學」。

校 訓

共同校訓

禮 義 廉 恥

本校校訓

勤 樸 誠 勇

建中校歌

詞：趙友培
曲：李君重

Moderato



The musical score is written in 4/4 time with a key signature of two flats (B-flat and E-flat). It consists of six staves of music, each with a line of lyrics underneath. The tempo is marked 'Moderato'. The lyrics are in Chinese and describe the school's location, its values, and a call to students.

東 海 東 玉 山 下 培 新 苗 吐 綠 芽

5 春 風 吹 放 自 由 花 蹦蹦蹦蹦

9 為 梁 為 棟 同 支 大 廈 看！ 我 們 重 建 燦 爛 的 新 中 華

13 體 格 強 志 氣 大 勞 不 辭 苦 不 怕

17 樂 群 敬 業 忘 己 利 他 知 恥 力 行 愛 校 如 家

21 同 學 們！ 同 學 們！ 同 學 們！ 努 力 奮 鬥 同 建 大 中 華

校 史

本校之創始，當遠溯至民國紀元前 14 年（西元 1898）日治時期。本校初為國語學校第四附屬學校增設尋常等科，僅有日籍學生 10 名，為臺灣中等學校之嚆矢。民國前 3 年遷至南海路現址。民國 3 年改制為「台灣總督府臺北中學校」。民國 10 年改稱「臺北州立臺北中學校」。次年，復改為「臺北州立臺北第一中學校」，當時仍以日籍子弟為主，臺籍生甚少，是年「共學制」明令實施時，臺籍新生亦僅 4 名。

臺灣光復後重隸祖國版圖，我政府乃將臺北原有之第三中學、第四中學之臺籍學生併入第一中學，於民國 34 年改組成立，定名為「臺灣省立臺北建國中學」。

改組成立之初，依照我國學制，編為高、初中 14 班。35 年，來臺學生日多，本校收容男女學生 200 餘名，增至 21 班，創臺灣中等學校男女同校之先例。38 年，增至 39 班。同年 8 月，增設夜間部高、初中 12 班，並附設補習學校高、初中 10 班，總計 61 班。43 年，設高級工商職業補習班，自成立至結束，前後兩期，共計畢業 8 班。同年復奉令收錄海外回國就讀僑生 200 餘名。44 年，增闢分部於南勢角，招收學生五班，於 52 年獨立，即今臺北縣立中和國民中學，初中部即行結束。60 年 8 月，增設空中補習學校，迄 64 年奉令結束；附設補習進修學校則奉令於 93 年結束，現今在校學生計 82 班。

本校雖位繁華喧囂之南海路，卻鄰接茂林清幽之植物園；喬木參天，蔚然深秀，紅蓮出水，青蔭漲池。加以光復之後，政府對文教之建設，不遺餘力，若國立中央圖書館、歷史博物館、科學教育館、藝術館等，皆次第成立，匯為南海學園。崇樓延閣，聳立校前，望衡對宇，莘莘學子，藏修息游於其中，涵泳悠久文化，鑽研最新知識，可謂得天獨厚者矣。

本校歷史既久，聲譽日隆。畢業校友，人才薈萃，允文允武，濟濟嗶嗶，或績著事業，為各界之領袖，功在國家之棟樑。數十年來，學子固仰慕盛名而爭入門牆，教師亦樂得英才而普施化雨。是以歷任校長，均擘畫經營，添置圖書教具，充實儀器設備，以改善校園環境。校園占地約 5.7 公頃，規模宏偉，現有紅樓、行政大樓（莊敬樓）、科學館、教學資源大樓及學生活動中心各一幢，普通教室 **88 間**（分位於明道樓、自強樓、正誼樓及致知樓）、及特別教室 20 餘間（格物樓）、多功能教室 1 間、綜合教室 1 間，另新建之教學綜合大樓（夢紅樓）亦於 102 年 4 月 3 日完工啟用。

本校歷任校長為張校長耀堂（34 年 12 月至 35 年 7 月）、陳校長文彬（35 年 8 月至 36 年 7 月）、孫校長嘉時（36 年 8 月至 37 年 7 月）、梁校長惠溥（37 年 8 月至 38 年 7 月）、賀校長翊新（38 年 8 月至 43 年 12 月）、凌校長孝芬（44 年 1 月至 46 年 7 月）、賀校長翊新（46 年 8 月至 56 年 2 月）、崔校長德禮（56 年 2 月至 61 年 11 月）王代理校長蕪先（61 年 11 月至 62 年 2 月）、黃校長建斌（62 年 2 月至 75 年 2 月）、李校長大祥（75 年 2 月至 78 年 2 月）、劉校長玉春（78 年 2 月至 85 年 8 月）、李校長錫津（85 年 8 月至 88 年 2 月）、吳校長武雄（88 年 2 月至 97 年 7 月）、蔡校長炳坤（97 年 8 月至 99 年 12 月）、徐代理校長建國（99 年 12 月至 100 年 7 月）、陳校長偉泓（100 年 8 月至 104 年 7 月）、徐校長建國（104 年 8 月至 111 年 7 月）。**莊校長智鈞 111 年 8 月 1 日到職視事**，除繼續發揚優良傳統校風，提昇學校環境品質外，更積極倡導人文關懷，拓展師生國際觀，以開創建中璀璨之史頁。

建中人學規

1. 如果我每天都充滿熱情，樂觀待人、積極做事，相信我的生活必定充實、生命必定更有意義。
2. 如果我服裝儀容整潔大方，除了表示我對自己身份角色的認知，也使我更精神飽滿，莊重而有自信。
3. 如果我認真做好輪值清掃工作，除了提供同學美好的生活環境，也表示我盡了義務，能夠承擔責任。
4. 如果我按時上下學、上下課，除了演好我的角色、增長我的學識外，也表示我對每一任課老師的尊重。
5. 如果我能尊重臺上講演者、或已取得發言權者說話，不但顯示我的民主風度，同時可從他身上得到若干啟發。
6. 如果我能聽懂每一章節的功課，做好每一進度的作業，任何考試我都可以從容應付，學測、指考只是水到渠成而已。
7. 如果我在某方面比別人多一點能力，我願積極地幫助同學、服務群眾，為班級做出貢獻，為學校爭取榮譽。
8. 如果我的心情不穩，我願尋找適當的對象，利用適當的方法，或說出來、或寫下來，這樣才不會自傷傷人。
9. 如果我的言行略有不當，使別人不快，我願先道歉認錯，再反省檢討，然後找機會說明我的立場態度。
10. 如果我對別人多付出一份敬意與愛心，相信他們一定會更包容我的小缺點，讓我活得更尊嚴、更有信心。

教務處規章

學生註冊要點

99.09.13 修正

104.09.25 修正

壹、註冊日期：每學期均遵照學校行事曆規定辦理，新生於報到時公告。

貳、註冊地點：依註冊須知上之規定。

參、註冊手續：

一、每學期寒、暑假結束前最後一次全校返校日以班級為單位發放註冊須知；新生於新生訓練時發放。

二、註冊依註冊須知程序辦理。

三、附告：

(一)新生不按規定日期辦理註冊手續，亦未在規定日期內完成補註冊手續者，一律以棄權論。

(二)舊生不按規定日期辦理註冊手續，亦未在規定日期內完成補註冊手續者，一律依校規予以記過處分。

肆、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

新生入學與學籍異動要點

99.09.13 修正

102.09.30 修正

103.11.10 修正

106.06.06 修正

108.09.03 修正

壹、新生入學：

- 一、本校學生入學資格為國民中學畢業，或具有同等學力者。
- 二、新生報到時，須繳規定之證件。報到後，如查明不符得隨時取消其入學資格。
- 三、錄取新生須依規定日期及手續來校註冊，無故逾期不到者，即取消其入學資格。

貳、轉學：

本校學生於學期或學年終了，自願轉入他校者，均得申請轉學證明書，轉入他校。第一學期修業未完者，不發給轉學證明書。

參、重讀規定：

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後取得之學分數。

肆、休學、復學：

- 一、本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由家長或法定代理人向學校提出休學申請，經校長核准並辦妥休學手續後，由學校發給休學證明書。
- 二、本校學生如患有重病或傳染病，非短期可癒，不宜繼續上課者，得

令其休學。

三、休學以一學年為期，均自休學之學期開始時計算，並以二次為限。

四、休學期滿之學生，應於期滿前，檢附休學證明書，由家長函向學校申請復學，第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視同自動放棄學籍。

伍、畢業條件：

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)依教育部所定課程規定修業期滿，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 3 大過。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

三、依教育部所定課程規定修業期滿，未修畢 120 個畢業應修學分數，核發高中成績單。

陸、畢業與離校：

一、本校學生修業年限為三年，修業期滿准予畢業者，由學校發給畢業證書。

二、本校學生修業滿三年以上，學生學習評量結果不符合畢業規定，但已修畢 120 個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或由學校核發修業證明書。

柒、本辦法均照局令規定辦理，法令如有變更時，本辦法亦隨之修正。

捌、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

學生轉組/班群實施要點

100.01.21 修正

104.01.15 修正

111.08.19 修正

壹、高二學生因個人性向、能力、興趣各方面充分考慮，經與家長、師長溝通輔導後，可於期末填寫轉組/班群申請及家長同意書，申請下一學期轉組/班群事宜。

貳、當學期間申請轉組/班群以一次為限。

參、高中在學期間轉組/班群以一次為原則，若超過一次，須完成愛校服務 8 小時。

肆、轉組/班群編班，按班級人數遞補為原則。

伍、申請轉組/班群經公布後，不得再以任何理由，請求轉回原類組或原班級。

陸、學生如有個案需求，經家長同意，及導師與輔導老師輔導後，填寫專案轉組/班群申請書提出申請，奉校長核定後辦理。

柒、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

學生證發給使用辦法

99.09.13 修正

- 壹、學生證於學生第一次入學（含新生、轉學生、復學生）辦理註冊時，
由本校報局統一製發使用。
- 貳、學生證使用期限，自入學之日起至畢業（離校）之日止，離校由本校
收回，始得辦理離校手續。
- 參、學生須將學生證隨身攜帶備用，並得隨時接受查驗。
- 肆、學生證應妥為保存，如有遺失或損毀（須檢具損毀殘片），得由本校
網頁下載申請表格，完成各項手續後，向教務處註冊組申請補發，經
核准後製發使用。
- 伍、學生證不可用於抵押、借貸、冒用、塗改或偽造等情事，否則依校規
予以處分，並應負法律上之責任。
- 陸、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充規定之。
- 柒、本辦法經 校長核定後實施，修正亦同。

學生請領各種證書辦法

101.08.30 修正

108.09.03 修正

壹、本校學生請領各項證明悉依本辦法辦理。

貳、畢業證書：凡在本校三年修業期滿，成績及格准予畢業者，辦理完成離校手續，於畢業典禮後領取畢業證書。

參、畢業證明書：凡畢業證書遺失者，攜帶二吋相片一張（三個月近照）來校填寫申請書，轉報校長後核發，核發時間須三個工作天。

肆、申請英文成績單：凡本校畢業學生可攜帶二吋相片（三個月近照）一份一張來校填寫申請書（中、英文姓名、出生年月日、入學、畢業年度、班級）轉報校長後核發，核發時間須三個工作天。

伍、修業成績證明書：凡本校學生修畢某學期課程獲准離校者，得於辦理離校手續後，繳交二吋相片三個月近照一張申請核發，核發時間須三個工作天。

陸、轉學證明書：凡本校學生讀完某一學期課程因故須轉至他校者，須附家長同意書提出申請，並繳交二吋照片三個月近照兩張，辦完離校手續後核發，核發時間須三個工作天。

柒、在學證明書：凡本校學生需申請在學證明書者，得依教育局規定攜帶學生證影本，至教務處加蓋驗證章（須附正本以供查驗）。

捌、成績證明書：凡本校學生需申請學期或學年成績證明書者，得攜帶成績通知單影本至教務處加蓋驗證章（須附正本以供查驗），成績通知單於每學期結束發放，需妥善保存，補發須服常規教育愛校服務乙次。

玖、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

學生考試規則

100.10.20 修正

110.08.27 修正

壹、本校學生各項考試，應依本規則辦理。

貳、學生應遵守下列考試規則，並服從監考教師之指導：

- 一、學生應於考試規定時間入場，逾時 15 分鐘不得與試。考試開始 30 分鐘後始可繳卷，繳卷同時應收拾書寫答案之試題，不可留置桌面或座位上，違者扣該科成績 5 至 10 分。
- 二、考試前應將書包放置於教室前後，考試時除應用文具外，不得使用計算機、計算紙及印有與各科考試內容有關之文具；桌面及桌內亦不得放置任何書籍或紙張（包括自備草稿紙）等。
- 三、考試時，任何具有通訊功能之器材（包含手機、PDA、iPhone…等）不得隨身攜帶，且必須關機，若發出聲響則以作弊論處；凡未關閉經發覺者，扣該科總分 10 分。
- 四、為配合電腦卡作答，學生應自行在答案卡上書寫姓名及劃記年級、班級、座號、科目代碼、組別等資料，非電腦閱卷則於答案卷上填寫班級、座號、姓名。未依規定與劃記錯誤者，扣該科總分 10 分
- 五、試題發出後，除因試題印製不清得舉手發問外，其餘一律不得發問
- 六、考試時，未繳卷者不得藉故外出，如有身體不適或特殊狀況，經監考教師同意後，得繳卷離場。已繳卷者須立即出場，不得在試場附近逗留，否則視情節輕重議處。
- 七、考生繳卷後須離場，不得於該節考試時間內再度進入教室，違者扣該科成績 5 至 10 分。
- 八、考試時應依規定時間繳卷，如考試結束鐘(鈴)響畢尚未完成應試，

應一律停止作答並繳卷，延遲繳交者視情節輕重議處，並酌扣該科成績 5 至 10 分。

參、考試時如因事、病、喪、公等需請假者，應依請假規則辦妥請假手續。

肆、考試時下列情事者，由監考教師送交教務處移送學務處處分之：

一、有下列情形之一者，記大過壹次：

(一)擅自移動座位或互換座位，有明顯作弊意圖者。

(二)傳遞答案給他人或故意以試卷答案示人者。

(三)互相交談者。

二、有下列情形之一者，第一次記大過乙次，試卷零分；第二次記大過兩次，試卷零分。且均不得補考：

(一)偷看、夾帶書籍或他人試卷答案者。

(二)接受他人傳遞之答案作弊者。

(三)互換試卷作答者。

(四)桌面上或應用文具上留(印)有字跡，與該科考試內容有關者。

(五)不繳考卷者。

(六)冒名頂替或請人代考者。

三、其他違犯試場秩序者，視情節輕重議處。

伍、凡違犯考試規則而受處分者，不得領取任何獎學金。

陸、以團體公假參加補考之學生，除應遵守上述一切規定外，必須將學生證放置桌面左上角，以備查核，否則不得與試。

柒、本規則經 校長核定後實施，修正亦同。

實驗室管理規則

105.8.25 修正

- 壹、本校之電化教學器材及各種儀器、標本、藥品，由各實驗室負責人管理，以專責成。
- 貳、實驗室內儀器、標本、藥品及閉路電視器材，由各實驗室管理負責保管。
- 參、各實驗室設置「借用物品登記簿」，於借出時由借用教師登記簽名，並註明歸還時間。借出或歸還時，立即清點數目，並檢查有無破損。
- 肆、本校儀器、標本、藥品，不可攜出教室外使用。
- 伍、外校學生不得在本校實驗室實驗。
- 陸、借出之物品如有學生因嬉戲或故意損壞者，除照價賠償外，並按校規懲處。
- 柒、管理實驗室人員，於每月 25 日前，應填具消耗藥品及物品清冊，送教務主任核閱。
- 捌、儀器標本室及藥品室，非經管理員許可，任何人不得進入。
- 玖、管理人員應隨時注意實驗室及儀器室、藥品室之安全，並防止意外事件之發生。
- 壹拾、如有因疏忽職責，致發生意外事件時，由管理人員負責。
- 壹拾壹、實驗室內之儀器、標本、教具、藥品、每學年終了，應作年終盤點與消耗統計。依照保管清冊，按冊實點，若有差額，如為學生遺失損壞，依章追賠，若無故發生差額，保管人應負賠償責任。本規則經 校長核定後實施，修正亦同。

學生作業檢查實施要點

99.09.13 修正

101.10.18 修正

103.11.10 修正

壹、檢查日期：檢查前 1 週，由教務處公佈。

貳、檢查次數：每學期 1 至 2 次。

參、檢查方式：

一、通知：檢查前 1 週教務處發出作業檢查通知單，公佈檢查之作業科目、年級、及日期、時間，由各班學藝股長向本班宣達並告之任課老師。

二、繳交：學藝股長須於檢查前 1 日收齊作業、每本皆打開至老師批閱之最後頁處並按座分號順序排好；檢查當天，確實填寫「作業檢查記錄單」(3 聯)後連同作業簿，依規定時間送至教務處；當日未繳交作業者，可於次日中午前自行補繳至教務處教學組，逾時不收。

三、檢查：教務處依教學進度表所列作業進度檢查後，於每本作業簿蓋查訖章，並於每班各科作業簿中抽出若干本詳檢，其餘簿本當場發回。

四、領回：作業繳交後第 3 天中午前，學藝股長至教務處取回抽查之作業簿發還同學，並將「作業檢查記錄單」第 1 聯交任課老師，第 2 聯公布於班級。

五、更正：若有登記錯誤或檢查當日請假者，務必於檢查次週週二中午前攜帶作業簿或請假單至教學組長更正，逾期不受理。

肆、獎懲：

- 一、學生作業習作及繳交情形列入各科日常學業成績評量。
- 二、作業缺繳 1 次記警告 1 次，遲繳 1 次或作業不全 1 次記警告 1 次。
- 三、檢查次週，教務處將「學生作業缺繳情形」統整後通知導師或任課教師。
- 四、學藝股長未通知同學，未依規定送繳作業或記錄不實者，記警告乙次；全學期表現良好者，記嘉獎乙次。
- 五、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

高級中等學校學生學習評量辦法

108.06.18 教育部臺教授國部字第1080057314B 號令發布

110.11.11 教育部臺教授國部字第1100130855A 號令發布

- 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。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。
 4. 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. 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。
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. 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
2. 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。
3. 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。
4. 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。
- 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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
2. 前項審查、測驗及學分抵免規定，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學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

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，依本辦法第十一條規定辦理。

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成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

2. 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

3. 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

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。

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、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

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，並進行學分抵免及核計。
- 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 本辦法自發布日施行。

建國高級中學學生學習評量辦法補充規定

103.08.29 校務會議修正通過 103.11.10 核定

105.08.26 校務會議修正通過 105.09.05 核定

106.08.29 校務會議修正通過 106.08.31 核定

108.08.29 校務會議修正通過 108.09.03 核定

111.08.29 校務會議修正通過 111.09.05 核定

一、依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定之

「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱學習評量辦法),修訂臺北市立建國高級中學學習評量辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)。

二、學習評量辦法第四條之學業成績評量,各科目之定期學業成績評量及學期成績採百分制並以整數評定之,其學期成績除課程標準或課程綱要另有規定外,依下列比率核計:

(一)日常學業成績評量:佔 40 %。

(二)定期學業成績評量:佔 60 %。

三、學習評量辦法第六條之學生學業成績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,由該科任課教師補行考試或採其他方式評量之,成績計算方式如下:

(一)請公假、病假、喪假,按實得分數計算。

(二)請事假者,成績超過及格基準,以及及格成績計算;未超過及格基準者,按實得分數計算。

四、不同身分別學生學業成績及格(補考)標準:

項次	身分別	學業成績及格 (補考)標準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般學生	60 (40)	60 (40)	60 (40)
2	原住民學生	40 (30)	50 (40)	
3	蒙藏學生			
4	僑生			
5	政府派赴國外工作人員子女			
6	境外優秀科技人才子女			
7	重大災害地區學生			
8	運動成績優良學生		40 (30)	50 (40)
9	身心障礙學生	由學校依特殊教育法相關規定辦理。		

五、學習評量辦法第九條之遭遇特殊情事學生，由教務處召集學生導師、任課教師、輔導老師等相關人員，會商後訂定特定科目之成績及格基準及補考之分數標準，其調整後之成績及格標準不得低於 40 分。

六、補考、重修成績：

(一)第一或第二學期成績不及格但達補考成績標準之科目，得申請補考乙次。另重修學分成績不及格者，不予補考。

(二)同一科目之補考成績及格者，授予學分並依各不同身分別及格分數登錄成績；不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績與原成績擇優登錄。

(三)學期成績不及格之科目得申請於暑假重修。

(四)重修後成績及格之科目，該學期授予學分，其成績依各不同身分別及格分數登錄。

(五)重修後不及格科目之學期成績，就重修前後成績擇優登錄。升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

七、學習評量辦法第十一條之重修，其實施方式依照「臺北市立建國高

級中學重修學分實施計畫」辦理。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。

八、學習評量辦法第十三條之第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其減修之方式如下：

(一)學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一。

(二)減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出缺席紀錄列入學期德行評量項目。

(四)減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

九、學習評量辦法第十四條之學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

十、學習評量辦法第十三條、第十五條、第十六條及第十八條之各項審查工作，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理之。

十一、學習評量辦法第十七條之資賦優異學生之學科鑑定，依本校「資賦優異學生縮短修業年限實施計畫」辦理之。

十二、學習評量辦法第二十三條學生所受之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量，並記載於學生成績通知單內。

十三、德行評量以學期為階段，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議：

(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情

形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄：依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 懲處：分為警告、小過及大過。
3. 獎懲換算基準為大功1次等於小功3次等於嘉獎9次；大過1次等於小過3次等於警告9次。

(四)出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達修習總節數（每日以7節課計算）二分之一者，或曠課累積達42節，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

(五)其他具體建議。

十四、學習評量辦法第二十二條之暑期重、補修學生之德行評量，併入新學期德行評量項目。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入學業成績評量。

十五、學習評量辦法第二十六條之學生事務會議由學務處召集相關導師、任課教師、輔導教師及輔導教官組成之。

十六、學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最長為五年。高級中學學生因個人、家庭或其他之特殊情形，得申請休學、退學或轉學。

前項休學以一學年為期，並以二次為限，且不計入修業年限。

畢業條件：

- (一)1.111學年度後入學：應修習182個學分，且150個學分成績及格，其中必修102個學分成績及格且選修40個學分成績及格。

2.108 學年度後入學：應修習 180 個學分，且 150 個學分成績及格，其中必修 102 個學分成績及格且選修 40 個學分成績及格。

3.107 學年度前入學：必修 120 學分（其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分），選修 40 學分（其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少須修習 8 學分成績及格），共計至少 160 學分。

(二)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

十七、學習評量辦法第二十七條，學生修業滿三年以上，學業成績評量不符合畢業規定，但已修畢 120 個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或由學校核發修業證明書。

十八、每學期結束時由教務處發放當學期成績通知單，學生對各項成績存有疑義時，請於開學後一週內(畢業生於畢業典禮起一週內)向各任課教師或註冊組提出查詢，逾期不予受理。

十九、本補充規定提經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

重修學分實施計畫

99.12.27 修正

102.08.23 修正

103.11.10 修正

一、依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、目的：協助本校學生對不及格科目學分之補救與學習。

三、參加對象：本校學生且有學年成績不及格之科目者。

四、申請原則

(一)暑假重修班開設依學年為單位，高一與高二學生不得跨修。

(二)高一升高二學生暑假得申請重修高一課程。

(三)高二升高三學生暑假得申請重修高二課程。

(四)高三未領修業證明書的同學限於當年暑假，申請重修

(五)高一至高三課程。

(六)未依期限申請重修者，一律視同放棄該科學分。

五、報名流程

(一)由學校行事曆及學校網站首頁最新消息公告報名時間。

(二)報名期間必須攜帶成績單、學生證至教學組填寫重修

(三)報名表，若攜帶文件不全者不予受理。

(四)至總務處出納組繳費，所需費用依重修報名表所填科

(五)目學分計算，每學分收費 240 元，繳費完畢始完成報名手續。

六、開班原則

(一)專班重修

1. 重修班級人數達 15 人以上。

2. 上課節數以該重修科目學分數計算，每學分面授 6 節課。

(二)自學輔導

1. 重修班級人數未達 15 人。
 2. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分面授 3 節課。
- 七、上課日期及地點：高一、高三將安排於週一至週五上午及下午進行為原則。高二為配合上午進行暑期輔導，將安排於週一至週五下午及晚上為原則。詳細上課時間將於報名繳費後，由教務處排定，並公布於建中首頁。
- 八、減免費用：領有縣市政府核定之低收入戶證明之學生欲報名者，請於報名時持證明影本，以便辦理免繳費手續。
- 九、成績評量：重修學分需辦理 1 次定期評量。參加重修學分之同學達成績及格標準者，該科成績以及格分數登錄。
- 十、重修學分所收取之費用應依臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項支用各項費用，並以支用鐘點費為優先；如仍有不足時，應調整鐘點費。
- 十一、重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- 十二、本計畫經 校長核准後實施，修正亦同。

學分抵免實施要點

100.12.12 行政會議通過

103.10.20 行政會議通過 103.11.10 核定

111.08.22 行政會議通過 111.08.26 核定

第一條 本學分抵免實施要點依據高級中等學校學生學習評量辦法、高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法、臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點訂之。

第二條 本實施要點適用對象為本校重讀生、曾在本校或他校就讀之入學新生、轉學生、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者。

第三條 每一科目學分之計算，以每學期每週授課 1 節，或總授課節數達 18 節，為 1 學分。

各科目修習學分之認定依本校課程規定學分為主。

第四條 本校組成審查委員會負責採計成績或學分，其科目得列抵免修。審查委員會置委員九人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就行政人員代表四人(教務主任、教學組長、註冊組長、特教組長)、各科教師代表兩人(六大學科主席中選派)、導師代表一人(該生就讀年級之級導師)及其他相關人員一人(教師會長)聘兼之；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。

第五條 學分抵免，依下列規定辦理：

一、科目名稱、內容相同且學分數相同者，准予抵免。

二、科目名稱不同而內容相同或相近，且學分數相同者，准予抵免。

前項學分抵免，以多抵少者，以少學分登記；以少抵多者，得選

擇補修該科或修習與該科目同性質或內容相近之科目的學分補足。

第六條 抵免科目之成績規定如下：

一、原則上高中課程以至少 60 分為可抵免之成績。

二、經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

三、重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

四、曾在本校或他校就讀之入學新生，已修習及格之科目且申請抵免者，經審查通過，該科分數由審查委員會決議登錄。

。

第七條 抵免學分之上限規定如下：

一、轉入二年級之轉學生，至多得抵免 66 學分；轉入三年級者，至多 132 學分。

二、曾在本校或他校就讀重考至本校之新生，至多得抵免 22 學分。

三、經本校核准到國內外學校修課完畢之在學學生，至多得抵免 66 學分。

- 第八條 轉學生入學前，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修，依本校學生重修學分要點辦理。
- 第九條 學生應按規定期限辦理學分抵免，且申請抵免學分以一次為限，凡抵免申請經核定或超過申請期限後，均不得再提出學分申請抵免。
- 第十條 新生、轉學生抵免學分之申請，應於入學該學期註冊日至補註冊截止日前辦理完畢；重讀生抵免學分之申請，應於重讀學年度第一學期註冊日至補註冊截止日前辦理完畢。
- 第十一條 學生申請抵免學分應填列抵免科目學分申請書，並檢附原校或在校歷年成績單，向註冊組提出申請。
- 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者，請於返國後開學前一個月內(不含假日)，檢附下列文件，填妥申請表，送教務處註冊組辦理學分抵免及升級事宜：
1. 經駐外館處驗證之國外證明文件（含國外學歷修業之起訖時間）及中文譯本。
 2. 入出境主管機關核發之入出境紀錄。
 3. 其他相關證明文件。
- 第十二條 學生抵免學分後，依申請轉入年級就讀，或由本校審查委員會編入適當之年級。
- 第十三條 學生於免修或減修科目上課期間，不得離校，可於原班級附讀，成績不計；或依學校規定於指定場所自習。
- 前項學生如有違反校規行為仍按規定處理。
- 第十四條 本實施要點經行政會議通過並陳 校長核定後實施，修正時亦同。

學生校內獎學金申領辦法

99.09.13 修正

101.10.18 修正

102.04.17 修正

106.06.06 修正

- 一、依據「臺北市立建國高級中學各項獎學金設置辦法」辦理。
- 二、校內獎學金申請流程為：上網點選志願（每人至多申請五項）→自行列印申請書並簽章→繳交相關書面資料至教務處註冊組。
- 三、請至網址 <https://web.ck.tp.edu.tw/~scholar/>點選志願，帳號、密碼同夢駝林。
- 四、上網填志願時間：每學期依註冊組公告時間辦理，逾時恕不受理。
- 五、申請書列印後須經家長及導師簽名或蓋章，並檢附所需證明文件交至教務處註冊組獎學金申請處。每學期依註冊組公告時間繳交書面資料，逾期未交視同放棄資格。
- 六、第一學期不開放高一學生申請校內獎學金，第二學期起始能申請。
- 七、獎學金申請條件分成四類：A. 家境清寒須有證明 B. 清寒優先 C. 學業優良 D. 其他，請同學依各項條件踴躍申請。
- 八、每人至多申請五項，並依志願序按申請條件審核選拔，至多獲得一項獎學金為原則。
- 九、各項獎學金有體育成績規定者，若申請人為身障學生，體育成績得以 60 分為合格。
- 十、獎學金審核標準依各項申請條件之規定，特殊表現、擔任幹部或有熱心公益具體事實者優先考慮，請檢附證明文件，任何文件影本均需蓋原印發單位之驗證章。
- 十一、校內獎學金名額得視利息或實際捐贈情形調整，請同學踴躍申請。
- 十二、本辦法未盡事宜，經審查會議修正後實施。

學務處(含教官室)規章

教師輔導與管教學生辦法

104.8.28校務會議通過104.9.18核定

109.8.28校務會議通過109.9.03核定

110.2.26校務會議通過110.3.11核定

111.8.29校務會議通過110.9.04核定

第一章 總則

第1條 法律依據

建國高中（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第規定，訂定本校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 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法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。
- 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。

第3條 教育人員之準用規定

本校教師以外之輔導管教人員（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，學校並應安排接受相關在職訓練。

第二章 輔導與管教之目的及原則

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 4 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 5 條 比例原則

教師所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 6 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 7 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 8 條 處罰之正當程序

- 一、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。
- 二、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。
- 三、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 9 條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

- 一、本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，應對學生及監護權人公開。

二、監護權人或學校家長會對本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。

三、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 10 條 個人或家庭資料保護

一、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。

二、學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。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 11 條 對學生之輔導

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

第 11-1 條 學校對教師之協助

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

第 12 條 低學業成就學生之處理

- 一、學生學業成就偏低，未有第十四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。
- 二、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 13 條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與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 14 條 訂定校規、班規之限制

- 一、本校校規應經校務會議通過。
- 二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生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我管理。

四、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

第 15 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。
- 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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 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，並說明措施及原因。

第 16 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 17 條 學務處與輔導室之特殊管教措施

一、依第十六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室派

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、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體不適，應即調整或停止。

第 18 條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

一、學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，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室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，委請學生家長到校召開個案研討會，討論有效之輔導管教與改進措施。

第 19 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、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提

供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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，並充分討論與記載先前已實施之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 20 條 搜查學生身體與私人物品之限制

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二十三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，教師及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，以確保程序妥適並提供檢視；如遇有嚴重或涉及學生私密部位之情況，應請警方協助處理。

第 21 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，由學務處依規定進行安全檢查：

一、高級中等學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十二點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，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，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）。

二、學務處進行之安全檢查時，應全程錄影。

三、學校及有權調閱或保管第二十點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

四、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。

五、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 22 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：

- 1、化學製劑或其他危險物品。
- 2、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 3、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 4、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，得予以暫時保管，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 23 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 24 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室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第 25 條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

第 26 條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。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。高關懷課程編班以抽離式為則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 27 條 脆弱或危機家庭學生之處理

- 一、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。

二、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 28 條 法令規定之通報義務

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，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

三、遭受該法第四十九條第一項各款之行為。

四、有該法第五十一條第一項之情形。

五、有該法第五十六條第一項各款之情形。

六、遭受其他傷害之情形。

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，立即通報本縣（市）主管機關，至遲不得逾二十四小時。

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，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向本縣（市）政府或教育部通報。

第 29 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份之資訊，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 30 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，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協處理。

第四章 法律責任

第 31 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 32 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 33 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 34 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 35 條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

- 一、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 36 條 申訴之提起

- 一、本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。
- 二、本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- 三、本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、學生委任代理人代為申訴者，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。

三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。

四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第 37 條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本校訂定之學生申訴案件處理規定辦理。

第 38 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 39 條 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 40 條 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），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，公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第 41 條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第 42 條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過陳校長核定後實施；修訂時亦同。

學生榮譽獎章及獎狀頒授辦法

99.09.13 修正

104.09.18 修正

105.05.27 修正

107.05.30 修正

109.05.22 修正

109.12.21 修正

111.08.22 修正

壹、宗旨：為激勵學生敦品勵學，培養優良校風，特訂定本辦法。

貳、獎章頒授辦法：

一、獎等：本校榮譽獎章分為特等、一、二、三等。

二、標準：凡本校學生合於下列情形之一者，得授予建中榮譽獎章。

(一)特等獎章：

1. 凡參加國際性競賽，獲金牌或第 1 名者。
2. 凡參加國際性科學展覽競賽，團體二人組獲金牌或第 1 名者。

(二)一等榮譽獎章：

1. 凡本校學生在校 3 學年各科總平均成績為全校第 1 名(每科均在 70 分以上)且 3 學年德行表現優良者。
2. 凡在校 6 學期中當選班級優良學生 4 次以上者。
3. 凡參加國際性競賽，獲得銀牌或第 2 名者。
4. 凡參加國際性科學展覽競賽，團體二人組獲銀牌或第 2 名者。
5. 凡代表本校參加全國各項比賽，其個人成績獲得第 1 名者。
6. 凡參加全國科學展覽競賽，團體二人組獲第 1 名者。

(三)二等榮譽獎章：

1. 凡在校學生 1 學年內各科總平均成績在 85 分以上(每科均在 70

分以上)為同年級第 1 名，且德行表現優良者。

2. 凡在校期間連續擔任 6 學期班長，經學務處考核成績優良，堪為同學模範者。
3. 凡參加國際性競賽，獲得銅牌或第 3 名者。
4. 凡參加國際性科學展覽競賽，團體二人組獲銅牌或第 3 名者。
5. 凡代表本校參加全國各項比賽，其個人成績獲得第 2 名者。
6. 凡參加全國科學展覽競賽，團體二人組獲第 2 名者。

(四)三等榮譽獎章：

1. 在校期間 3 年全勤，且學業平均成績在同年級前 10 名以內者。
2. 凡在校學生為公服務成績優異，經學務處考核而有事實表現，其學業平均成績在同年級前 10 名以內者。
3. 凡在校學生有特殊表現，獲得社會好評，堪為同學表率者。
4. 凡代表本校參加全國科學展覽比賽，其個人成績獲得第 3 名者。
5. 凡參加全國科學展覽競賽，團體二人組獲第 3 名者。

三、審核及頒獎程序：

- (一)申請單位：各處、室、組及高三導師。
- (二)由校長聘請校內教職員 7 人組成審核委員會負責審核。
- (三)由教務、學務，二處會同初審再提請委員會複審。
- (四)凡在校學生曾受記過（含警告累計達三次）以上處分者，則不予審核。
- (五)凡在校學生對學校有特殊貢獻者，由審核後決定獎等。
- (六)各項獎章頒授事項由學務處主辦。
- (七)同性質請獎案件，以擇優敘獎為原則，請檢附相關證明文件，以便查核，經核定後，於校慶、畢業典禮或其他重要典禮由校長

頒發，並邀請受獎學生家長觀禮。

四、本榮譽獎獎章頒授原則以個人為頒授對象，兼考量二人團體；其多人團體性者另予獎勵。（「臺北市立建國高級中學學生參加比賽獎勵標準」）

五、本辦法學生參加之「全國各項比賽」係指經過選拔程序（例如初賽、複賽），取得代表地區性之資格後，再進入全國性的比賽。

參、**獎狀**頒授辦法：

一、學業成績優良獎狀頒授標準：

（一）定期考平均成績各班前三名者。

（二）學期學業平均成績各班前三名者。

（三）以上各項獎狀頒授事項由教務處主辦。

二、其他成績優良獎狀頒授標準：

（一）參加校內外各項學藝競賽其成績在前 3 名者。

（二）在校 3 年全勤者。

（三）為公服務熱心，著有績效者。

（四）校內運動會成績打破本校最高紀錄者。

（五）以上各項獎狀頒授事項由學務處主辦。

三、**本獎狀頒授原則以個人為頒授對象，兼考量二人團體；其多人團體性者另予獎勵。（「臺北市立建國高級中學學生參加比賽獎勵標準」）**

肆、本辦法經校長核定後實施，修正亦同。

學生參加比賽獎勵標準

98.09.01 核定

103.11.04 核定

104.10.12 核定

- 一、為使各處室對學生參加校內外各項比賽之獎勵，能有一致之標準，特彙整各處室之意見，訂定全校適用之獎勵標準表。
- 二、學生參加各項比賽，係指比賽主辦單位為教育主管機關、國科會、國立臺灣科學教育館或取得國家代表資格參加國際科展或數理奧林匹亞競賽者。依比賽區域及類型，區分為校內、地區性(包含直轄市、縣)、全國性及世界性等4大類。
- 三、各項比賽獎勵名次為第1名(特優)至第3名(甲等)，第4名以後(含佳作)則由業務承辦單位視比賽性質及等級而斟酌引用本標準敘獎。
- 四、各項比賽獎勵以學校簽准在案之學生為準，自行報名參加之比賽，不列入獎勵。若遇特殊情況得以專簽辦理。而各學科舉辦之比賽，請於簽呈內明訂獎勵之方式，並會知學務處後，得比照本標準辦理。
- 五、金牌、銀牌、銅牌；一等獎、二等獎、三等獎比照第1名、第2名、第3名敘獎標準，另世界性競賽之榮譽獎比照第4名敘獎標準。
- 六、學生參加同一項目競賽以其當年度所獲之最高榮譽為標準進行敘獎。
- 七、各項獎勵標準如下：

	校內	地區性	全國性	世界性
第1名 (特優)	小功乙次	小功兩次	大功乙次	大功兩次
第2名 (優等)	嘉獎兩次	小功乙次 嘉獎兩次	小功兩次 嘉獎兩次	大功乙次 小功兩次
第3名 (甲等)	嘉獎乙次	小功乙次 嘉獎乙次	小功兩次 嘉獎乙次	大功乙次 小功乙次
第4名及第 4名以後 (佳作)	—	小功乙次	小功兩次	大功乙次

八、各項團體競賽獎勵標準如下：

	校內	地區性	全國性	世界性
第 1 名 (特優)	嘉獎兩次	小功乙次 嘉獎兩次	小功兩次 嘉獎兩次	大功乙次 小功兩次
第 2 名 (優等)	嘉獎乙次	小功乙次 嘉獎乙次	小功兩次 嘉獎乙次	大功乙次 小功乙次
第 3 名 (甲等)	嘉獎乙次	小功乙次	小功兩次	大功乙次
第 4 名及第 4 名以後 (佳作)	—	嘉獎兩次	小功乙次	小功兩次

九、校內比賽獎勵得由比賽辦理單位以獎狀或以本標準敘獎以鼓勵表現優秀學生。

十、本獎勵標準表奉 校長核定後實施，修正亦同。

臺北市立建國高級中學【畢業生獎項及獲獎標準】

99.06.16 修正

104.06.16 修正

105.05.16 修正

109.09.28 修正

序號	獎項	名額	標準	負責單位	備註	
1	榮譽獎	特等獎章	詳見校內榮譽獎章及獎狀頒授辦法	教務處 設備組	1. 各獎項單於中各獲學生送關單位通得生名單、獎狀與學務組統一畢業典禮頒獎時各單位受備助學生與事 2. 畢業典禮當天請各單位受備助學生與事 3. 禮預演業當頒獎段，責至之準協認學名獎 4. 禮獎區確獎點頒宜。	
2		一等榮譽獎章				
3		二等榮譽獎章				
4		三等榮譽獎章				
5	第一類市長獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 1 名者		教務處 註冊組		
6	學業績優獎	第二類市長獎	畢業總班級數之三分之一(採無條件進位)	各班導師推薦，經審查委員會審查票選。當選者不得兼領其他學業績優獎，該學業績優獎獎項得以依序遞補。		學務處 訓育組
7		議長獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 2 名者			教務處 註冊組
8		局長獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 3 名者			
9		校長獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 4 名者			
10		區長獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 5 名者			
11		家長會長獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 6 名者			
12		校友會獎	3 年 6 學期五育成績優良，為各班第 7、8 名者			
13	群育獎——中國青年救國團獎	10 名	協助畢聯會與畢籌會工作同學，工作得力，由畢聯會與畢籌會成員相互推舉產生			學務處 訓育組
14	體育績優獎	無名額限制	高三體育班導師視學生三年參予各項體育訓練與競賽成績推薦		學務處 體育組	
15	德育績優獎	在校 3 年德行優良，無任何懲戒紀錄者，由導師推薦每班 5 名，並經學務處查核屬實者		學務處 生輔組		
16	勵學獎	無名額限制	由教務處註冊組依資源班學生學習情況與態度推薦		教務處 註冊組	
17	全勤獎	無名額限制	累計至畢業典禮當天上午為止，無任何假別記錄與缺曠紀錄者		學務處 生輔組	

學生獎懲委員會組織及運作辦法

104.8.28 校務會議通過

108.01.18 校務會議修正通過

第1條 本辦法依高級中等教育法第五十二條規定訂定之。

第2條 本校為處理學生獎懲事項，依規定設學生獎懲委員會，置委員17人，任期1年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表5人、年級導師代表、學校教師代表6人（各科代表1人）、家長會代表2人及學生代表4人組成，學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員（本會任一性別委員人數不得少於委員總數1/3；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數1/2）

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

第4條 本會之任務為審議下列事項：

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

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

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

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

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

備註：相關人員有行政程序法第三十二條各款所定情形之一者，應自行迴避：

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

相關人員有行政程序法第三十三條所定情形之一者，當事人得申請迴避

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

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

第16條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之，會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

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

第18條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據並於書末附記：受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函

送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理，且以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人(前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理)。

第19條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員 2/3 以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員 2/3 以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

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

第21條 本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。

學生獎懲規定修訂委員會設置要點

108.01.18 校務會議通過 108.09.10 核定

壹、依據：

教育部 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函辦理。

貳、目的：

基於實現教育目的，維持學校秩序，確保學生學習之必要並培養其民主法治精神，成立學生獎懲規定修訂委員會，定期檢視、修訂學生獎懲規定以符合明確性、平等、比例、正當程序等原則。

參、組成方式：

一、本委員會設置委員 17 人，任期 1 年，均為無給職，其組成人員如下：

（一）召集人：校長。

（二）學校行政代表 6 名：秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長。

（三）學校教師代表 4 名：教師會理事長、各年級級導師共 3 人

（四）學生代表 4 名：由班代大會選舉薦送，經學務處審核同意後代表參加。

（五）家長代表 3 名：請家長會推薦家長代表參加。

二、討論有關學生獎懲規定修訂事項，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

肆、執掌：審議本校學生獎懲規定修訂事宜。

伍、本會之決議採多數決，決議經提校務會議通過，簽請校長核示後公告實施，修正時亦同。

學生獎懲規定

100.08.30 校務會議修正通過 100.11.01 核定
101.08.29 校務會議修正通過 101.10.18 核定
103.08.29 校務會議修正通過 103.09.19 核定
104.08.28 校務會議修正通過 104.09.18 核定
105.08.26 校務會議修正通過 105.09.01 核定
106.08.29 校務會議修正通過 106.09.05 核定
108.08.29 校務會議修正通過 108.09.06 核定
110.08.27 校務會議修正通過 110.09.03 核定
111.08.29 校務會議修正通過 111.09.04 核定

壹、本規定依據「高級中等教育法第 51 條」、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」相關規定訂定之。

貳、學生之獎懲除另有規定外，悉依本規定辦理。

參、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- 一、動機與目的。
- 二、態度與手段。
- 三、行為之影響。
- 四、家庭之因素。
- 五、平日之表現。
- 六、行為次數。
- 七、行為後之表現。

肆、學生之獎勵與懲罰，區分下列各項：

- 一、獎勵：
 - (一)嘉獎。
 - (二)小功。

(三)大功。

(四)特別獎勵：

1. 獎品。

2. 獎狀。

3. 榮譽獎章。

二、懲罰：

(一)警告。

(二)小過。

(三)大過。

伍、有下列行為之一者記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔，足為同學模範。

二、禮節週到足為同學模範。

三、團體活動確有成績表現。

四、社團活動確有成績表現。

五、節儉樸實足為同學模範。

六、拾物或拾金不昧其價值輕微。

七、對同學合作互助。

八、服務公勤特別盡職。

九、擔任糾察特別盡職。

十、擔任接待外賓服務工作表現優良。

十一、擔任校內活動服務工作負責盡職。

十二、擔任校內活動服務工作熱心努力。

十三、自動為公服務。

十四、勸導同學向上，有具體實益者。

十五、領導同學為團體服務。

十六、愛護公物有具體事蹟。

十七、生活言行較前進步有事實表現。

十八、在大眾運輸工具上讓座予尊長或老、弱、婦、孺有具體事證者。

十九、協辦校內大型活動成效良好。

二十、其他優良行為合於記嘉獎。

陸、有下列行為之一者記小功：

一、代表學校接待外賓增進校譽。

二、擔任各級幹部負責盡職表現優異。

三、擔任旗手負責盡職表現優異。

四、大隊值星負責盡職表現優異。

五、擔任秩序糾察隊、交通服務隊等公勤負責盡職表現優異。

六、參加儀隊表現優異。

七、參加樂隊表現優異。

八、擔任環保服務隊、整潔評分員負責盡職，表現良好。

九、擔任外出證管理員負責盡職表現良好。

十、維護公物使團體利益不受損害。

十一、倡導正當課餘活動成效優良者。

十二、熱心公共服務能增進團體利益。

十三、見義勇為能保全團體或同學利益。

十四、敬老扶幼有顯著之事實表現。

十五、舉發弊害經查明屬實足以維護他人權利、公共利益或社會秩序者。

十六、拾物或拾金不昧其價值貴重。

十七、參加各種服務成績優良。

十八、擔任各項集會司儀負責盡職，表現優良。

十九、維護團體秩序表現良好。

二十、籌辦校內大型活動成效卓著。

二十一、其他優良行為合於記小功。

柒、有下列行為之一者記大功：

- 一、提供優良建議並率先力行，因而增進校譽。
- 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽。
- 三、參加各種服務成績特優。
- 四、舉發重大弊害經查明屬實足以維護他人權利、公共利益或社會秩序者。
- 五、拾物或拾金不昧其價值特別貴重。
- 六、長期孝敬父母尊敬師長有具體事蹟。
- 七、幫助人為善不欲人知值得表揚。
- 八、有特殊義勇行為獲得優良之表揚。
- 九、特殊優良行為為全校學生之模範。
- 十、其他優良行為足於記大功。

捌、有下列行為之一者記警告：

- 一、對師長或同學言行不當，對當事人產生負面影響，情節輕微，經勸告仍未停止或改正者。
- 二、無故不服從師長指導、秩序糾察隊或班級幹部執行公務時之糾正而係屬初犯者。
- 三、規避公差勤務情節輕微者。
- 四、不按時繳週記經催繳無效者。
- 五、各項集會場合不守秩序，經勸導後仍不知改正者。
- 六、擔任學校各項幹部，未依規定做好幹部應做之事務，情節輕微者。
- 七、拾物或拾金不送招領欲據為己有情節尚輕者。
- 八、未經當事人同意侵犯他人隱私，情節較輕者。
- 九、破壞環境衛生，情節輕微者。
- 十、因過失破壞公物而不自動報告，情節輕微者。
- 十一、不遵守請假規則。

- 十二、無故不參與班級整潔工作者。
- 十三、不按時完成學校規定應辦事項者。
- 十四、不按規定進出校區情節輕微者。
- 十五、違反學校校園使用行動載具及其它 3C 產品管理要點，情節較輕者。
- 十六、在教室、走廊、樓梯等建築物內，有影響教學、擾亂團體秩序或安寧之行為，情節較輕者(如:打球、玩滑板、玩牌、各項棋類、彈吉他以及其他足以擾亂團體秩序之事)。
- 十七、未依規定時間完成愛校服務者(1 次記警告乙次，2 次記警告兩次，以此類推)。
- 十八、欺騙師長行為情節輕微者。
- 十九、故意損壞公物或攀折花木情節輕微者。
- 二十、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍不知改正者。
- 二十一、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍不知改正者。
- 二十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十三、未經申請或學校相關單位同意擅自到學校非開放學生使用空間活動係初犯者。
- 二十四、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之圖書、資訊者係初犯者。
- 二十五、無正當原因、理由不參加班會、週會者。
- 二十六、冒用他人證件、帳號或文件情節較輕者。
- 二十七、無故不參加開學典禮、休業式、返校日、幹部訓練、寒暑假返校打掃者。
- 二十八、意圖侮辱中華民國，而公然損壞、除去或污辱中華民國之國徽、國旗者。

玖、有下列行為之一者記小過：

- 一、欺騙師長行為情節嚴重者。

- 二、故意損壞公物或攀折花木情節較重者。
- 三、不遵守交通秩序情節嚴重，不知改正且再犯者。
- 四、不按時完成註冊或補註冊經糾正不改者。
- 五、試場違規情節輕微者。
- 六、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之圖書、資訊不知改正且再犯者。
- 七、不假離校外出者。
- 八、拾物或拾金不送招領並據為己有情節嚴重者。
- 九、對師長或同學言行不當，對當事人產生負面影響，情節嚴重，經勸告仍未停止或改正者。
- 十、未依資訊休閒服務業管理自治條例規範時間進出網咖者。
- 十一、無故不服從師長指導、秩序糾察隊或班級幹部執行公務時之糾正而係屬累犯者。
- 十二、擔任學校各項幹部，未依規定做好幹部應做之事務，情節嚴重影響工作推展者。
- 十三、有吸菸、喝酒、嚼檳榔行為者。
- 十四、爬牆(穿越圍牆欄杆)進出校區嚴重影響校譽者。
- 十五、違反學校校園使用行動載具及其它 3C 產品管理要點，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- 十六、在教室、走廊、樓梯等建築物內，有影響教學、擾亂團體秩序或安寧之行為，情節較重者(如:打球、玩滑板、玩牌、各項棋類、彈吉他以及其他足以擾亂團體秩序之事)。
- 十七、學生打架情節輕微者。
- 十八、有竊盜行為情節輕微者。
- 十九、以言語或文字侵害他人名譽情節輕微者。
- 二十、冒用他人證件、帳號或文件情節嚴重者。
- 二十一、上課不遵守課堂秩序，嚴重影響他人學習，係累犯不知改正

者。

二十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重者。

二十三、未經申請或學校相關單位同意擅自到學校非開放學生使用空間活動係累犯者。

二十四、未經當事人同意侵犯他人隱私，情節較重者。

二十五、惡意撕毀學校佈告者。

二十六、規避公差勤務情節嚴重者。

二十七、破壞環境衛生情節較重者。

壹拾、有下列行為之一者記大過：

一、有欺侮、霸凌、毆打同學經調查屬實者。

二、言詞、行為嚴重污辱師長者。

三、強行借用，偷或搶他人財物者。

四、無照駕駛車輛或騎機車者。

五、有威脅恐嚇勒索行為者。

六、考試舞弊者。

七、有竊盜行為情節嚴重者。

八、冒用或偽造文書印章或塗改文件者。

九、攜帶、販賣違禁品或妨害公共安全者。

十、出入 18 歲以下禁止出入之場所者。

十一、酗酒、賭博者。

十二、學生打架情節嚴重者。

十三、以言語或文字侵害他人名譽情節嚴重者。

十四、有吸菸、嚼檳榔行為且屢勸不聽者。

十五、破壞環境衛生情節極為嚴重或屢勸不聽者。

十六、參加校外不良幫派組織者。

十七、吸食或注射違禁品者。

十八、有危害國家社會安全之行為者。

十九、攜帶凶器滋事者。

二十、違反政府刑罰或故意騷擾不受約束者。

壹拾壹、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。

嘉獎、小功等獎勵會知導師，警告、小過加會輔導教官簽注意見，由學務處核定後公布；大功、大過會知導師、輔導教官、輔導教師簽注意見，陳請校長核定後公布；特別獎懲事宜應經獎懲會議通過陳請校長核定公布。

壹拾貳、學生之獎懲，師長應列舉事實記出，經簽核後於學期結束時登錄在學生成績通知書內。

壹拾參、一、學生因違反性別平等且經調查屬實或違反重大校規而超出本要點規範外者，得另召開獎懲會議，將決議簽請校長特別處理之。

二、有關學生參加比賽獎勵標準，另訂之。

壹拾肆、當事學生或家長（監護人）認為學校處置不當致損害其權益時，得以書面向學校學生申訴評議委員會申訴（請參閱學生手冊中之學生申訴案件實施要點）。

壹拾伍、為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記要點另訂之（請參閱學生手冊中之學生懲罰存記暨改過銷過實施要點）。

壹拾陸、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

學生申訴及再申訴評議委員會 組織及運作辦法

111 年 8 月 29 日 校務會議通過 111 年 9 月 4 日核定

第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二章 學生申訴

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

申評會置委員 15 人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、學校行政人員代表 3 人、教師代表 6 人、及家長會代表 2 人。

二、學生代表 3 人，應具下列資格之一：

(一) 經選舉產生之學生代表。

(二) 學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少 1 人。

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

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 三 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

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

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

第 四 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

第 六 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

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

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

第 七 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，

得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 八 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

第 九 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 十 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 十一 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 十二 條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴

。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 十七 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第 十八 條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 十九 條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

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

第 二十 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之

次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第三章 學生再申訴

第二十五條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘

(派)兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；
其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
：

(一)經選舉產生之學生代表。

(二)學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十六條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第二十七條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送

應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

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

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

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

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

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所

列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

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

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

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十一條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

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

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十二條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並

於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

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

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十三條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第三十四條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十五條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。

但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及

提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

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

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

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第三十六條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第三十八條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第三十九條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第四十條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第四十一條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十二條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十三條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服

再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

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

第四十五條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第四章 附則

第四十六條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第四十七條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第四十八條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第四十九條 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第五十條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第五十一條 中華民國一百一十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第五十二條 本辦法自中華民國一百一十一年五月二十六日施行。

學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

99.09.13 修正

100.10.4 修正

102.9.24 修正

壹、目的：為鼓勵學生改過自新、敦品勵學及奮發向上，特訂定此要點。

貳、依據：本要點係依本校「教師輔導與管教學生實施要點」及「學生獎懲實施要點」辦理。

參、懲罰存記辦理原則：

一、受理對象：凡違犯校規學生，經導師或輔導老師或輔導教官認定，確有悔悟及改過自新之意願者。

二、申請人：導師或輔導教官或輔導老師。

三、申請時間：懲罰未公布前。

四、申請程序：

(一)由申請人向生輔組長提出申請（申請表如附表一），並經導師、輔導教官、輔導老師簽署後，交由輔導教官保存，存記期間須填寫行為改變計畫（申請表如附表一），由三導共同考核，俾作為存記期間之紀錄。

(二)考核期限結束並完成規定之愛校服務時數再向輔導教官領回申請表，送導師、輔導老師簽署，完成後送生輔組長審核，審核通過經學務主任及校長核示後始可註銷存記紀錄。

(三)考核期間不得再違反校規，否則取消存記並加重處罰，同時應於存記期間完成愛校服務，考核期限及次數律定如下（凡因愛校服務或寒暑假返校打掃未到之存記，除下列律定次數外須另補足愛校服務和寒暑假返校打掃未完成時數）：

存記 類別	警告 1 次	警告 2 次	小過 1 次	小過 2 次	大過 1 次	大過 2 次
考核 期限	2 個月	3 個月	4 個月	6 個月	8 個月	10 個月
愛校 服務	2 次	3 次	4 次	6 次	8 次	10 次

肆、改過銷過辦理原則：

一、受理對象：凡核定懲罰之學生，確有改過自新之意願者。

二、申請人：學生本人。

三、申請時間：改過銷過之辦理應於在學期間完成，離校後即不再受理

四、申請程序：

(一)學生於受懲罰後主動向輔導教官提出改過銷過申請，並經學生、家長、導師、輔導教官、輔導老師簽署後，交由輔導教官保存，銷過期間須填寫行為改變計畫（申請表如附表二），由三導共同考核，俾作為銷過期間之紀錄。

(二)銷過考核期限結束並完成規定之愛校服務時數再向輔導教官領回申請表，送導師、輔導老師簽署後送生輔組長審核，審核通過經學務主任及校長核示後始可註銷紀錄。

(三)改過銷過期間不得再違反校規，否則得取消銷過申請或延長銷過期限，同時應於銷過期間完成愛校服務，考核期限及次數律定如下(凡因愛校服務或寒暑假返校打掃未到之銷過，除下列律定次數外須另補足愛校服務和寒暑假返校打掃未完成時數)：

銷過 類別	警告 1 次	警告 2 次	小過 1 次	小過 2 次	大過 1 次	大過 2 次
考核 期限	2 個月	3 個月	4 個月	6 個月	8 個月	10 個月
愛校 服務	2 次	3 次	4 次	6 次	8 次	10 次

伍、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

臺北市立建國高級中學學生懲罰存記申請表						
學號		懲罰日期	年 月 日	懲罰種類		
班級		違規事實				
座號		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日止			
姓名			(個月)			
申請理由 (含檢討反省) (註1)						
申請人	導師		申請 簽署	導師 (註2)	請協助學生存記期間之考核	
	輔導 教官			輔導 教官 (註2)	請保存並協助學生存記期間之考核	
	輔導 老師			輔導 老師 (註2)	請協助學生存記期間之考核	

【填寫說明】

1. 本單由申請人向生輔組長提出申請，並經導師、輔導教官、輔導老師簽署後，交由輔導教官保存，銷過期須填寫行為改變計畫，由三導共同考核，俾作為存記期間之紀錄。存記考核期限結束並完成規定之愛校服務時數再向輔導教官領回申請表，送導師、輔導老師簽署後送生輔組長審核，審核通過經學務主任及校長核示後始可註銷存記。
2. 存記期間不得再違反校規，否則取消存記申請或延長存記期限，同時應於存記期間完成愛校服務，觀察期限及次數律定如下(凡因愛校服務或寒暑假返校打掃未到之存記，除下列律定次數外須另補足愛校服務和寒、暑假返校打掃未完成時數)：

	警告 1 次	警告 2 次	小過 1 次	小過 2 次	大過 1 次	大過 2 次
觀察期限	2 個月	3 個月	4 個月	6 個月	8 個月	10 個月
愛校服務	2 次	3 次	4 次	6 次	8 次	10 次

註1：請寫出對所犯過錯之檢討，並詳閱存記程序。

註2：請三導師簽署，並協助考核學生存記期間表現。

附表二(背面)

行為改善計畫					
學生填寫			輔導教官 考核	輔導老師 考核	導師 考核
改善目標	預定 期程				
	預定 期程				
	預定 期程				

存 記 審 查 意 見

輔導 教官 (註3)		導師 (註 3)	
輔導 老師 (註3)		生輔 組長	經審查， ☐ 同意/ ☐ 不同意註銷存記紀錄。
學務 主任		校長	

註3：請導師、輔導老師、輔導教官參閱計畫，提供審核意見。

臺北市立建國高級中學學生 改過銷過申請表						
學號		懲罰 日期	年 月 日	懲罰 種類		
班級		違規 事實				
座號		考核 期限	自 年 月 日至 年 月 日止			
姓名			(個月)			
申請理由 (含檢討反省) (註1)						
申請人	學生	申請 簽署	導師 (註2)	請協助學生銷過期間之考核		
			輔導 教官 (註2)	請保存並協助學生銷過期間之考核		
	家長		輔導 老師 (註2)	請協助學生銷過期間之考核		

【填寫說明】

1. 本單由學生於受懲罰後主動向輔導教官提出銷過申請，並經家長、導師、輔導教官、輔導老師簽署後，交由輔導教官保存，銷過期間須填寫行為改變計畫，由三導共同考核，俾作為銷過期間之紀錄。銷過考核期限結束並完成規定之愛校服務時數再向輔導教官領回申請表，送導師、輔導老師簽署後送生輔組長審核，審核通過經學務主任及校長核示後始可註銷紀錄。
2. 銷過期間不得再違反校規，否則取消銷過申請或延長銷過期限，同時應於銷過期間完成愛校服務，觀察期限及次數律定如下(凡因愛校服務或寒暑假返校打掃未到之銷過，除下列律定次數外須另補足愛校服務和寒暑假返校打掃未完成時數)：

	警告 1 次	警告 2 次	小過 1 次	小過 2 次	大過 1 次	大過 2 次
觀察期限	2 個月	3 個月	4 個月	6 個月	8 個月	10 個月
愛校服務	2 次	3 次	4 次	6 次	8 次	10 次

註1：請寫出對所犯過錯之檢討，並詳閱銷過程序。

註2：請三導師簽署，並協助考核學生銷過期間表現。

附表二(背面)

行為改善計畫					
學生填寫			輔導教官 考核	輔導老師 考核	導師 考核
改 善 目 標	預定 期程				
	預定 期程				
	預定 期程				

銷 過 審 查 意 見

輔導 教官 (註3)		導師 (註 3)	
輔導 老師 (註3)		生輔 組長	經審查， ☐ 同意/ ☐ 不同意註銷懲處紀錄
學務 主任		校長	

註3：請導師、輔導老師、輔導教官參閱計畫，提供審核意見。

學生請假及銷曠實施要點

100.08.30 校務會議通過 101.11.01 核定
101.08.29 校務會議通過 101.10.18 核定
104.08.28 校務會議通過 104.09.18 核定
105.08.26 校務會議通過 105.09.01 核定
110.02.26 校務會議通過 110.03.11 核定
110.08.27 校務會議通過 110.08.27 核定

- 一、參加校內、外各種比賽、訓練、研習，應事先**或當天**辦好公假手續；
若因故難以完成，應事先向**師長報備申請展延**並於**展延期限內完成公假手續**。
- 二、個人或團體公假，須由學生本人或團體召集人親自辦理手續，不可假手他人。
- 三、事假、公假應事先**或當天**填寫假單，經導師核准交生輔組登記員登錄，喪假可依狀況彈性處理，惟需於返校後 3 日內完成請假手續。
- 四、病假應經家長以電話與導師或教官室連絡登錄（2303-4381 轉 322、323），並於返校 3 日內完成請假手續。2 日(含)以上之**事**、病假須附上證明文件：就醫證明或家長證明書）。
- 五、寒、暑假返校日請假(不劃假卡以寒、暑假返校日請假專用假單請假)：
事假最晚於休業式當天完成，返校日前若臨時有事或生病(須就醫相關證明)一定要請家長打電話至教官室請假登記，有電話報備登錄者，開學 3 天內補送假單免罰愛校服務，超過 3 天，依本要點第八款之罰愛校方式處置；未請家長電話報備登錄者，直接依本要點第八款之罰愛校方式處置，不予開學 3 天內補送假單免罰愛校服務之彈性處理，惟寒、暑假返校日不列入學期缺曠，未按上述規定完成請假者依學生獎懲規定警告乙次處置。
- 六、請假單應確實填註班級、座號、姓名、日期。假單一定要導師簽章始

有效，2 天(含)以上之假單須加輔導教官簽核始有效、3 天(含)以上之假單須加生輔組長簽核始有效，5 天(含)以上之假單除上述人員簽核外須加學務主任簽核始有效。

七、期中、期末考試因病無法到考者，應持公立醫院證明，辦好請假手續知會教務處。

八、逾時完成請假手續：未將假單在規定時間內送生輔組登錄員登錄者，**逾時 14 天內(不含假日)之假單**，經導師親證無誤簽章核可後，生輔組或輔導教官將依情節輕重，罰常規教育愛校服務之處分：**逾時 1-5 天(含)罰 1 次愛校服務；逾時 6-10 天(含)罰 2 次愛校服務；逾時 11-14 天(含)罰 3 次愛校服務**，完畢後始可提出補請假申請，**逾時 14 天以上之假單不予受理**，曠課達 42 節(含)以上提**學生事務會議審議處置**。

九、學生朝會遲到，由教官管制並發放愛校服務單。學生於當日中午持朝會遲到愛校服務單完成愛校服務工作並經認證後可銷除朝會遲到記錄，當天無法完成請至學務處生輔組或教官室展延(3 天內完成)，未展延將不予受理；若生病需有就醫證明或健康中心證明始可請病假，否則一概不受理。

十、同學若事、病、喪假有特殊原因無法於規定期限內找導師完成簽核，可至生輔組、輔導教官及學務老師處先辦理展延(事假事先或當天；病假、喪假返校 3 天內)並於展延期限內完成請假手續。

十一、每週缺曠統計表於週四放學時公布(放於各班班級櫃)，各班風紀股長務必隔天轉達於相關同學，請同學確認簽名再交由導師瞭解班上之缺曠情形，並於規定時間內交回生輔組。

十二、學生若發現自己資料錯誤時，無論公假或事、病、喪假必須於**資料錯誤日起算 21 內完成更正(不含假日)**，**逾時不予受理**。

十三、完成請假手續後，於假單上蓋日期圓戳章(上、下欄皆蓋)延虛線撕下後，將假單放置生輔組各年級登記欄內，以利生輔組人員登錄。

十四、學生在校因病請假者，須由護士簽證，導師、教官及學務老師准假

- ，並取得離校證明，始能離校，未經辦理請假手續而私自離校者，依校規議處(學生康復返校後仍須按照銷假程序完成請假)。
- 十五、學生未經請假(或請假未准而缺席者)一律以曠課論，無故翹課者將依情節輕重處以警告(含)以上之處分，凡當學期曠課達 42 節(含)以上者，將提學生事務會議。
- 十六、因特殊個案關係，經相關單位提出說明證實後，得依個案特殊狀況處理。
- 十七、若有法定疾病具傳染性且恐有群聚狀況發生時，學校經相關人員討論後可決議是否給予防疫公假。
- 十八、新生始業輔導新生之請假以家長打電話至生輔組或教官室請假登錄即可，開學無須再補送假單。
- 十九、學生因陪產及撫育三歲以下之子女請假，依下列規定辦理，其成績考核依高級中等學生成績考查辦法第 14 條辦理。
- (一) 陪產假:依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，須 陪同者。
1. 須提供配偶其分娩之證明文件。
 2. 核假日數:5 日；得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢，其請假日數併入事假計算。
- (二) 育嬰假:因須撫育未滿 3 歲之親生子女者。
1. 須提供出生證明文件。
 2. 受撫育子女須未滿 3 歲，得申請育嬰假 2 年並辦理休學，期間至受撫育子女滿 3 歲止。
 3. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。
- 二十、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

學生在校作息時間規範

106.01.06 學務會議通過

106.02.10 校務會議通過 106.02.15 核定

111.08.29 校務會議通過 111.09.04 核定

一、目的:為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，訂定本校學生在校作息時間相關規定，以健全學生身心發展，強調主動學習，提升學習品質。

二、依據:北市教育局 111 年 6 月 13 日北市教中字第 1113058060 號函。

三、規範要點:

(一)學習節數每週三十五節，包含必修課程、團體活動時間及彈性學習時間，每日排課以七節為原則；其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等為非學習節數之時間及活動內容。

(二)學生每日上學時間為 0810 及放學時間 1600；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。

(三)學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，本校應提供適當安置場所或相關措施。

(四)本校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

(五)學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(六)實施課業輔導，依「臺北市高級中等學校學習輔導實施要點」規定辦理。

(七)有關資優班、科學班及體育班，其作息時間依相關規定另定之。

四、本規範應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

學生免勤實施要點

99.09.13 修正

101.09.13 修正

103.10.01 修正

104.10.05 修正

111.08.16 修正

一、申請對象：本校在學學生。

二、免勤定義：學生因住家距校較遠或因病而無法參加朝會或晨間活動者，經核定後發給免勤證。

三、申請標準：

(一)住家距校較遠，到校（單程）時間需 1 小時 30 分(含)以上者。居

住地點如下：

1. 台一線基隆(含)以北，桃園龜山(含)以南。

2. 台三線石碇(含)以北。

3. 北濱海台 14 線三芝（含）以東。

4. 淡水、林口、五堵、三峽、鶯歌交通不便之區域。

5. 其他未列在上述區域但實屬偏遠山區或交通不便之處並能提出到校（單程）時間需 1 小時 30 分(含)以上證明者。

(二)因病無法或不適宜參加朝會活動，且有醫師證明者。

(三)其他特殊事故，確有實際需求者，得經學務處召集導師、輔導老師及學務老師會商審議核定。

四、申請時間：

(一)每學年開學起 2 週內接受申請，逾時不予辦理。

(二)第二學期開學起 2 週內接受補申請，逾時不予辦理。

(三)因病或住家搬遷得隨時提出申請。

五、申請程序：

申請人填妥免勤申請書後，於規定時間內送導師及輔導教官簽章後，交生輔組彙整，統一陳校長核定後，製發免勤證。

六、申請文件：

(一)免勤申請書、附 1 吋半身 3 個月近照。

(二)村、里長證明。

(三)因病申請者應檢附地區醫院(含)以上等級之醫師證明。

七、一般規定：

(一)本證使用期限為一學年。

(二)此證僅提供週二、四免升旗，其打掃勤務仍須按各班規定實施。

(三)若提早到校，不得以此證為由不參加升旗典禮。

八、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

學生服裝儀容委員會設置要點

102.10.08 核定

104.12.11. 修正

108.01.18 校務會議通過 108.09.10 核定

109.12.18. 服裝儀容委員會通過

110.02.26 校務會議通過 110.03.31 核定

參、依據：

一、94 年 8 月 9 日教育部教中(二)字第 0940511646 號函辦理。

二、96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函訂定「教育部推動校園正向管教工作計畫」中規定辦理。

肆、目的：

為培養學生民主法治之精神與程序，並因應時代潮流趨勢且顧及本校學生應有之儀態精神，保持服儀乾淨整齊之原則，成立學生服裝儀容委員會共同決定符合學生身份之服裝儀容穿著，以資規範學生服裝儀容等相關事項。

參、組成方式：

一、本委員會設置委員 15 人，任期 1 年，均為無給職，其組成人員如下：

(一)召集人：校長。

(二)學校行政代表 3 名：學務主任、輔導主任、生輔組長。

(三)學校教師代表 4 名：各年級級導師 3 人、家政、美術或藝術生活老師代表 1 人。

(四)學生代表 5 名：由班聯會推舉產生代表。

(五)家長代表 2 名：請家長會推薦具相關專長之家長代表參加。

二、服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

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

四、討論有關學生服儀事項，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

肆、執掌：

一、審議本校學生日常服儀規範事宜。

二、審議本校學生制服、體育服裝樣式及學號縫繡方式。

伍、本會委員參與服裝採購業務時，參與投票之廠商若為委員本人、配偶或 3 等親之血親經營者，委員應自行迴避；若不自行迴避，經查屬實者，應由本會主席命其迴避。

陸、本會之決議採多數決，各項決議經提校務會議通過，簽請校長核示後公告實施，修正時亦同。

學生服裝儀容暨禮節規範

105.6.23 性平會檢視通過

105.8.26 校務會議通過

107.11.30. 服裝儀容委員會通過

108.1.18 校務會議通過

109.12.18. 服裝儀容委員會通過

110.2.26 校務會議通過

111.8.4. 服裝儀容委員會通過

111.8.29 校務會議通過

壹、依據：

一、臺北市政府教育局 105 年 8 月 25 日北市教中字第 1058623200 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、本校 107 年 11 月 20 日服裝儀容委員會決議。

三、教育部國民及學前教育署 102 年 7 月 8 日臺教國署學字第 1020065049A 號函。

貳、目的：為培養學生端莊之儀容、適切之禮節，以樹立「有品建中人」之形象，以及為維護校園秩序及便於學校行政管理。

參、實施對象：本校全體同學。

肆、實施規定：

一、服裝原則與規定：

(一)穿著學校卡其校服，得繫制式腰帶；校服應繡上校名及學號。冬季時，若不夠保暖，得加穿保暖衣物（例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。

(二)在校期間，穿著運動服、班服或社團服裝（學校運動服需繡名字），惟在運動場合得穿著背心。

(三)本校無換季時間，學生可依個人對天氣冷、熱之感受，自行變換長袖

或短袖校服穿著。

(四)校服穿著以合身舒適為原則，個人可依需求決定是否將校服上衣紮入長褲。惟上臺領獎、致詞或重要集會時，服儀穿著應一致，穿著原則如下：

1. 穿著時裏層衣服不外露(含著冬季校服外套時)。
2. 不穿垮褲或露出內褲。
3. 不捲褲管。

(五)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著涼鞋、拖鞋或打赤腳。考量高三同學留校時間過長，特放寬於每日 16：00 放學後，留校夜自習時，得換穿拖鞋，惟僅限於教室內。

(六)上學及放學進出校園時(包含中午申請外出)，學生得選擇合宜混合穿著學校校服與運動服，否則須配戴可資識別學生身份之證件以供查驗(包含與校服、運動服混和搭配)進出校園。

(七)體育課時，應穿著學校運動服。

(八)重要集會(例如朝會、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等)一律穿著整齊卡其校服(可依天氣變化加穿校服外套)，惟校慶得全班穿著一致之班服。

(九)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(十)上學宜背學校制式書包，若書籍過多可另攜背包。

(十一)如有特殊原因無法依規定穿著者，應至教官室申請服儀變更證明。

(十二)未按服裝穿著規定者，施以正向管教措施、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。

二、儀容規定：

(一)頭髮：學生髮式應以整潔、簡單、樸素、富朝氣，便於梳洗且適合學

生身分為原則。

(二)指甲：指甲應保持適短為原則，依規定不宜蓄留長指甲或塗指甲油。

(三)學生在校不宜穿戴耳環、鼻環…等飾物，以維持學生清新形象。

三、禮節規定：

(一)上、下課時：維持應有禮節，遵守教室秩序。

(二)洽公時，至各辦公室應先說明事由，注意言談舉止及禮節。

(三)遇見師長時：應親切向師長點頭或敬禮問好。

(四)日常生活：注意言談舉止風度，不口出穢言。

(五)對多元性別應相互尊重。

(六)乘坐交通工具時，應按規定排隊、不大聲喧嘩、禮讓老弱婦孺，以建立良好形象。

四、申訴管道與程序：

對於服裝儀容規範執行不服時，可依學生申訴案件實施要點規定提出相關申訴。

伍、本規範經服儀委員會決議，性別平等教育委員會檢視，校務會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

學生外出證使用管理要點

98.06.01 修正

100.11.20 修正

103.09.26 修正

壹、目的：為便利學生利用午休時間購買必需用品及處理事務，特訂定此要點，藉以培養學生自律及自我管理之精神。

貳、外出範圍：校園周邊能於時限內往返之範圍。

參、使用時間：每日中午 12 時 05 分至 12 時 55 分。

一、12 時 05 分~12 時 30 分為可外出時間（12 時 30 分後則只許進不許出）。

二、12 時 55 分結束還證工作（12 時 55 分以後返校學生應至教官室領回學生證，並依項次規定處理）。

肆、管理及服務人員：

高一每班推派 1 員證務管理員，由班聯會負責排班輪值及管理，並由教官室進行監督。

伍、使用方式：

一、外出證換領地點為本校大門及東側門口，大門處限量 100 張外出證，東側門限量 400 張，每證限一人使用，先到先借，逾規定時間即不再換發。

二、欲外出同學應攜帶本人學生證換領外出證，當外出證歸還時，同時領回學生證。

三、外出時應攜帶外出證以隨時接受檢查，注意安全及校譽，服儀依本校「學生服裝儀容暨禮節規範」穿著，並準時返校。

四、外出證限換領人本人使用，不得借與他人使用，領證學生應由同一校門進出，以利領回作業。

五、因故無法使用學生證換領外出證時，得以身分證、健保卡等有照片及身分證號的證件換證(高一新生若未領到學生證時，得以國中學生證換領)，嚴禁使用如免勤證、電話卡、補習班會員卡、合作社卡等無照片辨識及查驗身分證號之證件辦理換證。

陸、外出證換領時間：每日中午 12 時 05 時至 12 時 55 分。

柒、未按時返校換證及遺失之處理方式：

一、初犯罰常規教育乙次(須於當日 13 時 00 分前歸還外出證，逾 13 時 10 分未歸還者記警告乙次，逾 13 時 30 分仍未歸還者，將請服務台教官至班上確認該生是否返校，若仍未返校將通知家長，並以曠課登錄)。

二、累犯 2 次則記警告乙次。

三、累犯 3 次記警告兩次。

四、累犯達 4 次(含)以上，均記小過乙次處分。

捌、其他違規處理：

一、遺失外出證之同學依校規處分(愛校服務 4 次)。

二、使用他人學生證換用外出證或使用非本人換借之外出證，記小過乙次處分。

三、盜用或使用已掛失之外出證，記小過乙次處分。

四、外出證借與他人使用，當事人(出借人及借用人)依校規記警告處分

五、已申請但未帶外出證或逾外出範圍及返校時間，當事人應接受常規教育，累犯者依校規處分。

玖、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

學生校園使用行動載具及其它 3C 產品管理要點

100.10.08 核定

101.08.09 修正

110.08.27 提案校務會議修正通過

壹、目的：為維持學校團體秩序，促使學生專心學習，以維護學習成效，藉由有效管理和教育學生在校正確使用行動載具及其它 3C 產品觀念，以提昇教師教學暨學生學習品質，特訂定本要點。

貳、依據：

一、教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

二、教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函辦理。

參、正確使用行動載具及其它 3C 產品注意事項：

一、本要點所指行動載具含手機、平板與筆電等教學相關學習用載具。

二、為避免長時間曝露於電磁波下，造成身體傷害，除課程教學或緊急需要，學生應儘量減少使用行動載具及其它 3C 產品。

三、下課時間，若需要使用行動載具或其它 3C 產品，亦應儘量降低音量以免影響他人，擾亂班級秩序。

七、使用行動載具溝通時，儘量縮短通話時間；儘量以簡訊或免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。

八、為減少行動載具及其它 3C 產品因機件故障等問題影響身體安全，於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下應避免使用。

肆、管理規範：

一、一般規定：

（一）使用行動載具和其它 3C 產品應以不影響教學、學習及個人生活

活作息為原則，倘認定與學習無關之活動或影響他人隱私安全，學校得進行必要管理，管理時間已不超過當日為限。

(二)為維護公共團體秩序，避免影響他人受教權，上課、集會期間及其他公開場合時間，行動載具和其它 3C 產品均應關機不得使用，若課程需要或有緊急狀況時，經任課老師同意或向任課老師報備同意後方得使用。晨間、午休及晚自習時間在教室時應將行動載具和其它 3C 產品切換無聲或震動模式並避免使用。

(三)定期評量、考試期間，行動載具和其它 3C 產品一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。

二、違反「管理規範」之處理方式：

違反行動載具和其它 3C 產品使用規定者，將依學生獎懲實施要點相關規定給予「警告」(含)以上處分。

三、行動載具和其它 3C 產品持有人應隨身攜帶自行保管，如離開教室亦應隨身攜帶以免遺失。

四、全體教職員工均負有教育學生使用行動電話（手機）和其它 3C 產品之責任，教師如發現學生違規使用行動電話（手機）和其它 3C 產品，請交由該班導師或輔導教官依校規處理。

五、學生使用行動載具和其它 3C 產品具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；若因此造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。

伍、本辦法經校務會議通過後，修正亦同。

學生教室規則

100.11.01 修正

- 一、上課下課應按鐘聲，不得遲到早退，上課鐘響結束後 5 分鐘未到課之同學，缺曠紀錄為遲到；上課鐘響結束後 15 分鐘未到課之同學，缺曠紀錄為曠課。
- 二、進入教室應立即脫帽，並按編定座次就座，不得私自更換。
- 三、教師上課時由班長呼「起立」、「敬禮」，俟教師答禮後再呼「坐下」
- 四、下課時由班長呼「起立」、「敬禮」，俟教師答禮出教室後，學生始得離座。
- 五、上課時所需書籍、文具，應預先準備。
- 六、上課時須專心聽講，不得自由談話或擾亂他人。
- 七、上課時不得作課業以外之活動。
- 八、教師點名時，應隨聲應「有」。
- 九、教師授課時，學生如有疑問，須俟教師講授完畢，先行舉手，然後起立發問，聽候解釋。
- 十、教師考詢學生時，應即起立，答畢再行坐下。
- 十一、上課時非經教師允許，不得離開教室。
- 十二、教室內須保持清潔，不得拋棄紙屑，隨地吐痰，任意塗抹。
- 十三、教室內一切用具、門窗、牆壁、均應保持完整，盡心愛護。
- 十四、高一、高二同學，每日放學後於 18：00 前離開教室，以利保全人員關閉各棟大樓之鐵門並設定警報系統(17：50 廣播提醒)。高二、高三夜自習同學，於 21：50 前離開教室，以利保全人員於 10 點前關閉大樓之鐵門並設定警報系統(21：40 廣播提醒)。
- 十五、本規則經 校長核定後實施，修正亦同。

秩序評分員選訓用實施辦法

102.11.01 核定

壹、依據：本校各項學生輔導、管教及管理相關規定。

貳、目的：

適切運用學生秩序評分員協助推行訓導工作，以期養成自主個人生活規律及團體生活秩序觀念。

參、實施要領：

一、編組：

- (一)教官室指定承辦教官或學務老師負責統籌學生秩序評分員全般選訓用作業。
- (二)秩序評分員由 1 年級學生組成，依序輪流至本校大門口、東側門及西側門服勤，各地點至少編配 2 員，由負責教官於學期初按每週輪值人員分別編成數小隊，並以小隊為單位排定輪值順序。
- (三)各小隊秩序評分員應推選出 1 員為小隊長，並由各小隊長中選出一名隊長，負責秩序評分員自治事務管理。
- (四)隊長與小隊長晉升 2 年級後，應協助與輔導 1 年級各項訓練暨經驗傳承事宜。

二、選拔：

- (一)每學期於新生訓練前由教官室公告選拔標準及各班分配名額，並由 1 年級各班導師遴優指派，由教官室造冊彙整呈奉 校長核可後，送生活輔導組彙辦。
- (二)各導師對荐選學生之品德、學業、生活狀況，應深入瞭解且隨時掌握學生服勤表現，若發現服勤不力或因故無法續行勤務者，應立即通知教官室更換，並另擇適合人員接任。

三、訓練：

- (一)訓練由負責教官或學務老師於開學後集合實施，區分 2 階段。
 - 1、第 1 階段：由教官或學務老師帶領 2 年級隊長、小隊長示範各位置之服勤要領，使 1 年級新生建立觀念。
 - 2、第 2 階段：由 1 年級依排定時程服勤，由實務中驗證訓練成效

，並由 2 年級持續輔導服勤作為。

(二)2 年級隊長及小隊長應負責訓練 1 年級儀態、服勤要領，並依實況輪流輔導各組服勤情形。

(三)1 年級應於開學後 2 週內，自行選出隊長及小隊長，並完成與 2 年級各項勤務暨裝備交接作業。

肆、服勤位置暨工作要領：

位置	服勤工作要領
大門	1. 值勤時間：輪值當週週一至週五上午 0710 至 0800 大門登記服儀不整同學。 2. 至教官室簽到領取值勤臂章、卷夾。 3. 每日 0710 協助大門教官擺放交通錐。 0800 服勤結束協助大門教官撤收交通錐。 4. 每週二、四升旗時間，0740 退至紅樓協助管制遲到人員。 5. 開立愛校服務單後，將黃單交予被開單同學，白單自行留存，並於服勤結束後將白單繳回生輔組白單放置處（依年級分別放置）。 6. 愛校服務單開立時間僅有中午 1200 時段，日期原則上以 3 天內完成愛校服務為主（含開單當日，不包含假日）。 7. 如遇規避開單及態度不佳同學，請大門值勤教官協助處理，勿與違規同學發生衝突。
東側門	1. 值勤時間：輪值當週週一至週五上午 0710 至 0800 東側門登記服儀不整同學。 2. 至教官室簽到領取值勤臂章、卷夾。 3. 每週二、四升旗時間，0740 退至排球場一線協助管制遲到人員 4. 開立愛校服務單後，將黃單交予被開單同學，白單自行留存

	，並於服勤結束後將白單繳回生輔組白單放置處（依年級分別放置）。 5. 愛校服務單開立時間僅有中午 1200 時段，日期原則上以 3 天內完成愛校服務為主（含開單當日，不包含假日）。 6. 如遇規避開單及態度不佳同學，請東側門值勤教官協助處理，勿與違規同學發生衝突。
西側門	1. 值勤時間：輪值當週週一至週五上午 0710 至 0800 西側門登記服儀不整同學 2. 至教官室簽到領取值勤臂章、卷夾 3. 每週二、四升旗時間，0740 退至明道場一線協助管制遲到人員 4. 開立愛校服務單後，將黃單交予被開單同學，白單自行留存，並於服勤結束後將白單繳回生輔組白單放置處（依年級分別放置）。 5. 愛校服務單開立時間僅有中午 1200 時段，日期原則上以 3 天內完成愛校服務為主（含開單當日，不包含假日）。 6. 如遇規避開單及態度不佳同學，請西側門值勤教官協助處理，勿與違規同學發生衝突。

伍、一般規定：

一、學生秩序評員係自治幹部為榮譽職，在職期間必須任勞任怨服從負責，健全自己以身作則樹立楷模，另不定期配合學校活動支援各項秩序維護事務，於卸任後為後備隊員，得依需要臨時召集服勤。

二、工作紀律：

（一）出勤前由隊長於校內集合檢查服裝儀容，並作任務提示後出勤。

（二）服勤時不遲到、不早退，儀態端莊，嚴肅有禮，說話客氣尊重事實，公正處理。

(三)兩人(含)以上在同一地區服勤時不可談笑，應協調合作，相互支援。

三、服勤時間班級公差勤務全部免除，定期考試(期中、期末測驗等)除另有通知外，仍維持正常服勤。

四、服勤時應著校服(依季節規定得加穿外套)、值勤帽子戴正、臂章置於左上臂(用別針固定好)。

五、行動準則：

(一)服勤前需提前五分鐘至教官室拿登記夾、著裝並簽到後再於規定時間至指定位置服勤。

(二)服勤中遇見有違規情事時，應立即予以輔導服務，若有逃避不從情形發生需配合各位置服勤教官及學務老師處理，切勿與違規同學爭吵。

(三)不得無故缺席，有事必需先向教官室請假，並協調代理服勤人員

六、獎懲：

(一)獎勵：每學期依據服勤考核及評分資料檢討，由承辦教官彙整給予行政獎勵、公共服務時數，另著有績效或重大優良事蹟者，將專案加重獎勵。

(二)懲罰：如有下列情事之一者撤銷學生秩序評分員職務，按犯過情節與性質檢討議處。

1.擔任學生秩序評分員後受記過以上處分者。

2.執行任務不公平者。

3.行為不檢敗壞秩序評分員聲譽者。

陸、本辦法未規定事項，悉依有關章則辦理。

柒、本辦法經 校長核示後實施，修正亦同。

學生生活競賽實施要點

95.09.01 修正

壹、依據：高級中等學校學務工作手冊。

貳、目的：藉評比方式培養學生自治、主動、守紀、負責及榮譽，以養成良好生活習慣，營造整潔、寧靜、祥和之學習環境。

參、競賽項目：每週定期舉辦整潔及秩序兩項競賽。

肆、實施辦法：

一、責任劃分：

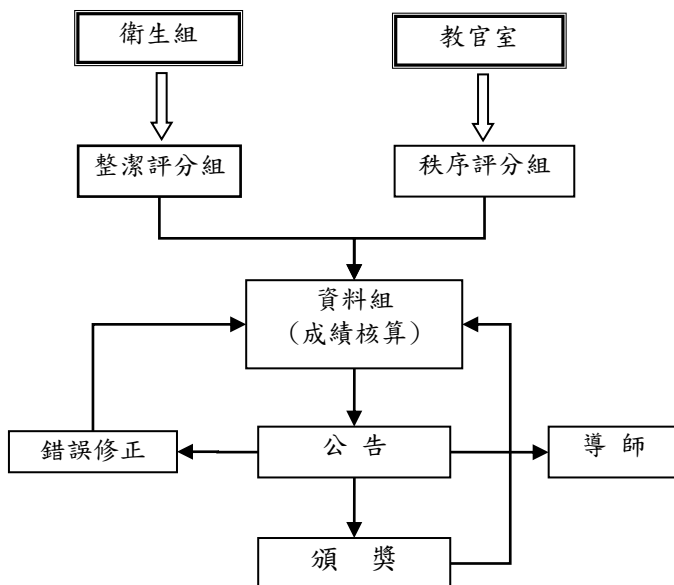
(一)衛生組：負責整潔競賽全般事宜。

(二)教官室：負責秩序競賽全般事宜。

(三)由學生事務處召集之任務編組，負責評分、資料彙整、成績（名次）統計及競賽頒獎事宜。

學生生活競賽工作職掌表			
職 稱	負 責 人	職 掌	備 考
督導組	學務主任	督導生活競賽全般事宜	
衛生組	衛生組長	1. 策劃執行整潔競賽工作 2. 整潔競賽成績公告	
秩 序 執行組	承辦教官 學務老師	1. 策劃秩序競賽工作 2. 秩序競賽成績公告 3. 生活競賽頒獎	
評分組 評分組	遴選認真 負責之高 一及高二 學生擔任	秩序評分	
		整潔評分	
資料組		秩序成績彙整及統計	
		整潔成績彙整及統計	

二、競賽編組與流程：



三、競賽辦法：

(一)依「秩序競賽施行細則」辦理。

(二)依「整潔競賽施行細則」辦理。

伍、獎懲：

一、獎勵：辦理本案表現優良之團體或個人每學期中（末）評比績效辦理獎勵。

二、懲罰：執行本案工作不力之團體或個人，得適時提出懲誡，並於每學期中（末）評比績效辦理懲罰。

陸、本要點提學務會議討論經 校長核定後實施，修正亦同。

秩序競賽施行細則

95.09.01 修正

97.09.01 修正

103.03.18 修正

一、依據：本校學生生活競賽實施辦法。

二、評比項目及配分：

(一)班級缺曠(佔 20%)。

(二)朝(週)會集合、聽講秩序(佔 40%)。

(三)朝(週)會人數、服儀(佔 40%)。

(四)重大違規或特殊事件(加、扣該班當月總成績)。

(五)大點單、小點單、缺曠週報表(加、扣該班當月總成績)。

三、執行方式：

(一)遴選高一、二優秀同學擔任秩序評分員，定期考評。遴選方式另訂之。

(二)全校教職員工得依所見事實，提供秩序評分業務承辦人納入考評。

(三)各級主管巡堂及校園巡查所見事實。

(四)教官室值勤所見事實。

四、評分標準：

(一)各班每日之基本成績由 85 分開始加、減，每月評比乙次，分數最高以 100 分為限，取前五名頒發獎狀，前三名頒發獎牌表揚，並於次月頒獎日前收回獎牌，另每學期結算總成績。

(二)班級缺曠情形：

1. 每日大點單、小點單未按時繳交者，每次扣該班當月總成績 0.3 分。

2. 缺曠週報表未按時繳回者，每次扣該班當月總成績 0.3 分。

(三)朝(週)會集會：除每週二、四朝會時，由秩序評分員評比各班成績外，另依據各級主管、老師及教官現場所見事實得酌以加、減各班當月秩序成績總分，評比項目及標準如下：

1. 朝會未能於 7 時 40 分前到達操場定位之班級，以班為單位扣分，全班到齊(扣除值日生及免勤人員)且按時到達者加分。

2. 參加朝會人數未達 85%之班級(扣除值日生及免勤人員)以班為單位扣分。

3. 週會未能於上課鐘響結束前至活動中心就座之班級，以班為單位扣分，全班到齊(扣除值日生)且按時到達者加分。

4. 朝(週)會遲到、任意於隊伍中亂動或講話聊天、閱讀書報雜誌、吃東西或其他不良行為者，酌以核扣該班當月總成績。

5. 朝會時，班級未於時間內於指定位置集合(排頭須站立於地面定位標上)。

6. 週會因故未到之班級成績以 60 分列計。

(四)總成績之加減：

1. 課堂紀律：各級主管巡堂巡查及教官室各項巡查所見事實得酌以加、減當月總成績總分。

2. 凡於上、放學及校內經檢查登記服儀不整或穿拖鞋者，每人次扣該班當月總成績 1 分。

3. 放學後未能於規定時間前(1800、2200...等時間)離開教室，或離開後教室門窗電源未關閉者，核扣班級當月總成績。

(五)重大違規或特殊事件：凡發生下列情事，當事人除依校規處罰外，扣該班秩序每月公佈之總成績。

1. 記警告者，每人次扣 1 分。
2. 記小過者，每人次扣 3 分。
3. 記大過者，每人次扣 5 分。
4. 無照騎乘機車者另加扣 5 分。
5. 吸煙者另加扣 3 分。
6. 不假外出及未按規定進出校園者，每人次另加扣 2 分。
7. 鬥毆者，每人次另加扣 7 分。
8. 偷竊者，每人次另加扣 7 分。
9. 其他特殊事件，依據各級主管、老師及教官室所見事實，並視情節輕重，酌情扣分。

(六)下列優良情事加該班當月總成績：

1. 及時反映，避免校園危安事件發生者。
2. 校外優良事蹟有具體事實者。
3. 當月大、小點單均按時繳交之班級。
4. 當月缺曠週報表均按時繳交之班級。
5. 校內行為優良，有具體事實者。

(七)當月份前 5 名若有同分班級，則依序參考下列事蹟評定班級名次高低：

1. 教官室所提供當月份校內巡查紀錄，各班未關門窗、電源次數。
2. 生輔組提供該班當月份風紀幹部執勤情形，資料錯漏次數。
3. 不定期巡查同分班級（次數不限），依實況檢視秩序、服儀及風紀管制同學情形以評定成績高低。

五、獎懲：

(一)獎勵：

1. 每月成績前 5 名且分數在 90 分以上之班級，導師得推薦該班 6 位對秩序維護有功學生記嘉獎乙次。(以頒獎日起算 5 個上班日內送交教官室，逾期視同放棄)。
2. 每學期生活競賽秩序總平均成績達 90 分以上，前 3 名班級學生依序予以記小功乙次、嘉獎兩次、嘉獎乙次之獎勵，惟其中若有因個人被扣總分之記錄者不予獎勵。

(二)懲罰：

高一、高二生活競賽秩序學期總成績末 3 名班級（平均分數低於 80 分），於寒、暑假期間實施參加愛校服務，最後一名 3 次，倒數第二名 2 次，倒數第三名 1 次。

六、本施行細則經 校長核定後實施，修正亦同。

學生整潔競賽施行細則

核定日期 95 年 9 月 01 日

核定日期 100 年 9 月 01 日

核定日期 101 年 8 月 22 日

核定日期 109 年 8 月 28 日

核定日期 111 年 8 月 24 日

壹、依據：本校學生生活競賽實施要點。

貳、目的：為加強學生生活教育，培養學生整潔習慣，消除髒亂，美化校園環境，創造美好學習空間。

參、實施辦法：

一、責任劃分

(一) 學生個人：負責自己課桌椅四周地面及鄰近牆壁之整潔和教室內或外掃區之勤務。

(二) 值日生：負責講台及教室內外之清潔維護並保持之（包括倒垃圾、清理廚餘、垃圾放置區的整理）。

(三) 衛生股長：

1. 全權負責班上整潔之責任。排定清潔工作及值日生輪派表，督導教室、外掃區域及垃圾之清潔整理。

2. 高一及高二衛生股長依輪值表排定時間及查驗班級分配表，進行同年級教室衛生查驗並登錄結果。

(四) 衛生幹事：

1. 負責班級外掃區域之整潔整理，股長缺席時代理其職務。

2. 高一及高二衛生幹事依輪值表排定時間及查驗外掃區分配表，進行外掃區衛生查驗並登錄結果。

(五) 環保股長：督導班級垃圾分類及資源回收工作之輪派。

(六) 環保服務隊：(高一每班 1 名環保股長與 3 名環保幹事)

1. 高一各班請指定三名環保服務隊隊員，依輪值表排定時間值勤，協助全校資源回收與環境整理工作。
2. 當回收商到校清運全校資源垃圾時，應協助清理至回收工作結束。
3. 值勤時間：每天的中午【12:05~12:50】及下午【14:50~15:10】。

(七) 衛生糾察隊：

1. 為校級幹部，遴選高一與高二具服務熱忱學生參加，每班以 2 名為限。全校總數超過 32 名，將以抽籤選定之。
2. 負責高三教室衛生查驗，3 次定期大掃除後衛生查驗，以及支援學校活動衛生檢核。

(八) 班級導師：督導班級學生，完成環保整潔工作編組，並維持其正常運作，並請依環保整潔工作執行狀況，適時予以獎懲。

二、具體做法

(一) 各班整潔工作由導師指導衛生股長、環保股長分配打掃工作人員(含教室及外掃區域)，並共同排定整潔工作輪值表。

(二) 打掃時間

1. 時間：下午【14：50~15：10】及彈性時段下午【16：00~16：30】
2. 打掃區域：教室內整潔與外掃區域(包含輪值之洗手台和拖把槽)之打掃。
3. 中午時間請指派負責同學撿拾垃圾，並請隨時(含考試日)注意掃區清潔。
4. 雨天備案：請指派負責同學至外掃區撿拾垃圾。

(三) 資源回收時段

1. 資源回收物：

(1)時間：【12：10~12：40】送至資源回收場（逾時不受理）。

(2)地點：位於後門資源回收場（近寧波西街側）。

(3)輪值幹部：由高一的「環保股長」及「環保服務隊」擔任，並依輪值表排定之班級值勤；值勤時間為【12：05~12：40】。

2. 班級廚餘：【12：10~12：40】送至熱食部前廚餘桶。

3. 紙餐盒回收：【12：10~12：40】或【14：55~15：05】送至資源回收場，紙餐盒請沖洗乾淨，並疊放排整齊（逾時不受理）。

4. 強制回收日：【星期二】和【星期五】的中午。

（四）寒暑假返校打掃

1. 寒暑假校園環境需要同學共同整理與維護，因此返校打掃工作由高一、高二輪值辦理，每學年（寒暑假）各班輪值1次。

2. 依衛生組排定返校打掃時間。

3. 各班寒暑假返校打掃增減次數，依本學期整潔競賽考評結果核定。

肆、 考評方式：

一、「教室內整潔」和「外掃公共區域清掃」為查驗範圍：

（一）教室內整潔：包含教室內地面走廊、講台區、門窗、黑板、電腦桌、垃圾及回收物分類。

1. 零粉塵：黑板板面、板溝、講台、講桌及蒸飯箱上面不殘留粉筆灰和灰塵。

2. 少垃圾：教室內及走廊無雜物和垃圾。

3. 回收物不可高於回收桶、垃圾桶應加蓋且無垃圾溢滿

現象。

4. 零廚餘:每日清空廚餘，並保持乾淨。

(二) 外掃公共區域清掃:包含外掃區地面、走廊、台階、水溝、花圃、花台、洗手台、廁所、拖把槽、樓梯、電梯和飲水機等。

1. 零垃圾:地面、走廊、台階、水溝、花圃、花台、洗手台、廁所、拖把槽、樓梯、電梯和飲水機等無人為垃圾。

2. 少落葉: 地面、走廊、台階、水溝、花圃、花台、樓梯等。(清除地面落葉和堆積落葉)

3. 零髒污及異味: 地面、走廊、台階、洗手台、廁所、拖把槽、樓梯、電梯和飲水機等。

二、衛生檢查時間

(一) 教室內評分:

1. 學生互評(衛生股長):每日 16:30 前完成評分，並於當日 16:30 前至衛生組填寫「教室衛生查驗紀錄單」，經查獲記錄不實者，依校規簽處。

2. 教師評分(衛生組長、教師): 於 15:10 開始評分。

(二) 外掃區評分:

1. 學生互評(衛生幹事):每日 16:30 前完成評分，並於當日 16:30 前至衛生組填寫「外掃區衛生查驗紀錄單」，經查獲記錄不實者，依校規簽處。

2. 教師評分(衛生組長、教師): 15:10 後。

(三) 高三班級教室內打掃:由衛生糾察隊依輪值表排定，16:30 前完成評分。

三、衛生評比

(一) 評分佔比:學生(衛生股長、幹事、衛生糾察)佔 50%、

教師(衛生組)50%。

(二) 教室內衛生與外掃區衛生評分：

1. 每 4 週統計成績一次，依教室內及外掃區衛生查驗結果換算成績，若班級幹部未依輪值表排定時間實施查驗，該班當週自評成績扣 10 分。
2. 每次公布各年級總分與排名最優班級，於朝會公開表揚，懸掛 1 個月班級榮譽牌。

(三) 適逢國定假日及學校考試日，暫停衛生查驗工作。

(四) 每週公布(網站)衛生查驗結果，並對缺點班級勸導，若三次未改善，另開立「整潔工作改善通知單」。

伍、獎懲

一、獎勵：

(一) 各年級以班級為單位，每 4 週統計總分與排名 1 次，取各年級前 3 名(可並列)，採取擇優方式敘獎。

(二) 敘獎內容，如下：

1. 每次依各年級評比第 1~3 名(可並列)班級，頒發班級榮譽牌，懸掛 1 個月。
2. 每學期依各年級名次加總次數進行評比：
 - (1). 各年級每學期評比第 1 名，全班同學記小功 1 次(衛生股長、衛生幹事加記嘉獎 1 次)。
 - (2). 各年級每學期評比第 2 名，全班同學記嘉獎 2 次(衛生股長、衛生幹事加記嘉獎 1 次)。
 - (3). 各年級每學期評比第 3 名，全班同學記嘉獎 1 次(衛生股長、衛生幹事加記嘉獎 1 次)。
 - (4). 上述 1~3 點，若該班有表現不良紀錄同學，經導師與衛生組核定，將不予以獎勵。
3. 環保服務隊：每學期最多 2 次嘉獎為限；倘未準時執勤

或表現欠佳者，增加執勤 1 週，並列入該班整潔考評。

4. 該學期認真打掃同學，由班級導師依表現予以敘獎。
5. 高一、高二每次獲得前兩名班級，得減寒暑假返校打掃次數乙次。

二、 懲處：

(一)班級部分

1. 高一及高二每次(4 週)評比之最後兩名班級，應增加寒暑假返校打掃次數乙次。
2. 各班於 1 月內收到 5 張改善通知單者，班級則增加寒暑假返校打掃乙次，收到 6 張改善通知單則增加寒暑假返校打掃次數兩次，以此類推。

(二)個人部份

1. 未依輪值表排定時間執行教室與外掃區衛生查驗的衛生幹部(衛生股長及衛生幹事)，由衛生組開立「學生違反生活常規愛校服務通知單」乙張。
2. 發現打掃工作未盡職責時，能確知負責同學，由衛生組開立「學生違反生活常規愛校服務通知單」乙張，實施愛校服務，並通知該班導師；無法確知打掃工作負責同學，開立「班級整潔工作改善通知單」，列入計算寒暑假返校打掃次數考量，並請導師督導學生整潔工作。

陸、 附則：

- 一、 每次定期考排定班級大掃除，各班依衛生組規定之內容實施教室與外掃區打掃，請衛生股長、班長及導師檢核後簽名，並將檢核回條於當日繳回，作為「登錄環境教育時數認證依據」。檢核未通過或回條未繳交之班級，實施班級愛校服務乙次。

- 二、走廊傘櫃請定期清理乾淨，「將壞掉雨傘送到資源回收場處理」。
 - 三、拖把使用完畢，請掛回拖把架並排列整齊，將布面離地 10 公分，以免潮濕。
 - 四、勿將廚餘(包含飲料瓶、泡麵碗)倒到廁所馬桶及垃圾桶，以免堵塞。
 - 五、發揮公德心，勿在校園內隨意亂丟垃圾。
- 柒、 本辦法經校長核定後公告實施，修正亦同。

垃圾減量資源回收實施要點

95.09.01 修正

100.09.01 修正

101.08.22 修訂

壹、依據：

一、臺北市政府教育局 80.1.3 北市教五字第 00397 號函辦理。

二、臺北市政府環保局 82.6.9 北市環五字第 17796 號函辦理。

貳、目的：

一、培養學生重視環境保護之意識與行為。

二、落實垃圾分類、資源回收活動，進而影響家庭，帶動社區全民做好垃圾分類減量及資源回收活動。

參、垃圾分類類別：

類別	內 容 物	容 器	處 理 方 式
專用垃圾 (即一般垃圾)	可資源回收以外之一般垃圾*(參見以下說明)	垃圾桶	1. 儘量縮小體積，放置於垃圾桶內。 2. 髒污塑膠袋打結後再丟棄，以減少體積，並避免隨風飄揚。 3. 乾淨塑膠袋折疊整齊，可再重覆使用。 4. 每日收滿後，以專用垃圾袋裝置妥當並打包，於放學前放置於後門垃圾車內。

	落葉	麻布袋 〈至衛生組取用〉	1. 外掃區之落葉須清理乾淨，用麻布袋盛裝，之後將落葉倒入垃圾車內，〈注意：只需將落葉丟入垃圾車內，麻布袋仍可繼續使用〉。 2. 請勿將落葉掃入水溝或花園，垃圾需另外清理。
可資源回收垃圾	紙類：紙箱、書報、廣告紙 〈不包括衛生紙、沾油漬之食物盒裝〉	資源回收簍	1. 平整地放置於回收簍內，不可揉成紙團。 2. 每週一至週五中午 12:10 至 12:45 送至後門資源回收場（不須使用垃圾袋）。
	鐵罐、鋁罐	資源回收桶	1. 沖洗乾淨、瀝乾，並整齊放置，以免雜亂發臭。
	鋁箔包、利樂包	垃圾回收桶	2. 鐵鋁罐及鋁箔包先壓扁或摺平再丟入桶內。 3. 每週一至週五中午 12:10 至 12:45 送至後門資源回收場（不須使用垃圾袋）。
	塑膠瓶類：寶特瓶、塑膠瓶、塑膠杯、蓋、湯匙等（不含吸管）	資源回收桶	
	廚餘	廚餘桶	1. 將剩餘飯菜倒入廚餘桶，不可夾雜竹筴、橡皮筋、衛生紙等異物。 2. 由餐盒輪值同學送至麵食部旁大樹下的廚餘桶。

可資 源回	廢電池		1、請各班將廢電池統一送至資源回收場回收。
收垃 圾	餐盒、麵碗		2、紙餐盒請沖洗乾淨疊放排整齊，於每週一至週五中午 12：10 至 12：45 或 14：50 至 15：10 前送至資源回收場進行回收（逾時不受理）。 3、餐盒、麵碗、塑膠飲料杯、蓋，請依大小套疊以減少體積。

* 備註：1. 大型廢棄物，如木頭、燈管、玻璃…等，須依規定時間拿至資源回收場回收，倘於規定時間外有回收需求者，請通知學務處衛生組。

2. 大型落葉可直接丟至後門垃圾車內。

3. 若未依規定時間倒垃圾，衛生組將安排愛校服務。

肆、實施方式：

一、各班導師之工作

1. 配合學校加強班級教育宣導活動。

2. 指導班級學生將垃圾依照分類類別放置並指定學生專人負責回收桶之回收工作。

3. 指定班級學生於每日清潔工作時間，將資源垃圾、餐盒及廚餘整理回收。

4. 指定班級學生於每週一至週五中午 12：10 至 12：45，將資源回收物送至回收場回收，中午 12：10 至 12：45 或 14：50 至 15：10 將餐盒送往回收場進行回收。

二、學校行政配合工作組訓班級衛生幹部，協助導師處理各班垃圾及資源分類處理。

三、由環保服務隊員負責資源回收之各項活動並向社區居民宣導。

四、各辦公室垃圾及資源分類和班級相同，請總務處派職工專人負責。

伍、督導考核與懲處

一、環保服務隊每週五(遇假日則提前) 12:10 至 12:45 於資源回收場登記各班資源回收之情況，於 14:50 至 15:10 登記各班餐盒回收之情況。環保股長需帶負責資源回收之同學前往回收場回收並簽到。環保股長未前往簽到則處以愛校服務 1 次。若環保股長已簽到但環保服務隊員未依規定時間前往回收，則由環保股長提供負責同學之名單並處以負責同學愛校服務 1 次。1 月內登記累積滿三次則記警告乙次。

二、週一至週五 12:45 至 13:00 由環保服務隊員抽查各班回收情況，若有回收物滿溢之情況，則開班級整潔改善通知單，1 月內累積滿 5 張整潔改善通知單則增加該班級寒、暑假返校打掃次數 1 次。

三、本辦法之實施列入整潔競賽評分。

陸、經費處理

由高一各班環保服務隊負責協助回收資源之販賣，回收所得存入環保基金專戶，作為全校性之環保相關經費及公益活動費。

柒、本辦法經 校長核定後公佈施行，修正亦同。

學生班會組織要點

99.08.30 修正

102.8.30 修正 學務會議通過

111.2.10 修正 學務會議通過

壹、名稱：本會定名為班會

貳、宗旨：本會以培養同學民主法治精神，訓練民權初步、促進班級團結、互助、合群、服務為目的。

參、會員：本班同學均為本會會員。

肆、組織：

一、本會設班長、副班長各 1 人，由會員大會選舉之，連選得連任。

二、班長之職權如下：

(一)指導各股工作。

(二)對外代表本會。

(三)召集會員大會並擔任主席。

三、副班長之職權：

(一)協助班長處理班會一切事務。

(二)如班長因事不克出席時，代行班長一切職權。

四、本會設班級代表、合作社代表、畢籌會代表、高二高三畢聯會代表各 1 人，以及學藝、風紀、康樂、衛生、總務、圖書、環保、資訊、輔導、高三升學等 10 股，每股設股長 1 人，負責各股工作，惟風紀和衛生股增設幹事 1 人，高一環保股長增設幹事 3 人，輔佐股長推行工作。

五、各股職掌如下：

(一)班級代表：出席班班代大會，反應班級意見，執行班代大會決議事項。

(二)合作社代表：

1. 處理合作社與班級之間的各項事務。
2. 代表班級反映興革意見。
3. 合作社各賣場資訊。
4. 出席合作社代表會議。

(三)畢籌會代表：協助學務處辦理畢業典禮活動。

(四)高二高三畢聯會代表(高二下、高三)：策劃編輯畢業紀念冊。

(五)學藝股：

1. 組織各科研究會。
2. 編刊壁報及學藝活動。
3. 舉辦演講會、辯論會等。

(六)風紀股：

1. 維持教室之秩序及登錄出缺席事宜。
2. 考察與防範會員之生活安全事宜。

(七)康樂股：

1. 主持各種球類田徑比賽事宜。
2. 舉行各種球類田徑比賽事宜。
3. 舉辦郊遊、遊藝等事宜。

(八)衛生股：

1. 負責教室室內外清潔。
2. 檢查教室環境衛生事宜。

(九)總務股：

1. 綜理文書、出納、會計事宜。
2. 收繳保管經費事宜。
3. 採購公用物品事宜。
4. 負責教室公物保管及損壞報告事宜。
5. 其他不屬於各股事宜。

(十)圖書股：處理班級圖書相關事務。

(十一)環保股：督導垃圾分類及其他環保事項。

(十二)資訊股：

1. 協助管理班級電腦、單槍投影機、投影布幕。
2. 協助召集班上同學共同製作維護班級網頁、並配合參加班級網頁競賽。
3. 協助資訊組宣導相關資訊法規。
4. 協助宣導校內外各項資訊競賽事宜。

(十三)輔導股：

1. 協助轉知輔導室相關資訊給班上同學。
2. 至輔導室值勤，協助遞送通知單給各班同學或整理資料

(十四)高三升學股：

1. 協助統計各項升學簡章購買數量並收取繳交費用。
2. 協助各項升學考試報名資料確認表之發放及收繳並收取繳交報名費。
3. 協助大學入學各項報名業務並收取繳交報名費。

伍、會議：

- 一、會員大會每週開會1次，由班長擔任主席，班長缺席由副班長代

理。

二、股長會每週開會 1 次，遇必要時得開臨時會，由班長召集之。

陸、班級經營費（以下簡稱班費）：

一、班費係供各班環境佈置及競賽活動等班級經營之用，其他代收代辦費用（如家政教材費、講義費、畢業旅行費用等），不得以班費名義合併收取。

二、班費應由班級學生家長會以公正、公開之程序決議，並報經學校核定後，始得收費。

三、班費應由班級學生家長會切實開立收據，但低收入戶者免繳；班費收支情形亦應定期公告。

柒、本要點經學務會議通過，校長核示後實施，修正亦同。

附錄：

各班班會開會程序

壹、主席宣佈開會：

- 一、過半數為正式會，未過半數為座談會。
- 二、由主席指定會員擔任司儀及紀錄。

貳、宣讀上次會議記錄：

- 一、由紀錄宣讀。
- 二、如有錯誤，會員可提出改正。
- 三、紀錄不承認時，討論表決。

參、報告事項：

- 一、主席報告：(主席由班長或副班長擔任)。
- 二、各股報告：
 - (一)依學藝、風紀、康樂、衛生、總務、圖書、環保、班代順序報告。
 - (二)內容以本股計劃辦理情形、改進意見為中心。

肆、討論事項：(限開會前送交主席之提案)。

- 一、主席提出。
- 二、各股提出。
- 三、會員提出。

伍、臨時動議：(開會後，臨時用口頭或文字提出之提案)。

陸、主席結論。

柒、導師講話。

捌、散會。

附錄：

會議記錄格式

建國高中_____學年度_____學期_____班班會紀錄

一、時間：_____年_____月_____日。

二、地點：_____班教室。

三、出席人：全體同學（或李○○等○○人）。

四、缺席人：張○○、王○○。

五、列席：導師。

六、主席：陳○○。

七、紀錄：徐○○。

（一）開會。

（二）報告事項：（本項可摘要紀錄）

1. 主席報告。

2. 各股工作報告。

（三）討論事項：

例：1. 本班班會費數如何確定案（班長提）。

決議：每人五元。

2. 本班壁報出刊案（學藝股長提）。

決議：推選林○○等數人代表班級製作出刊。

3. 如何改善本班上課秩序案（張○○提）。

決議：交風紀股擬具辦法，提下次會議討論。

（四）臨時動議：

例：前月風災，本班是否捐款案（李○○提）。

（五）主席結論。

（六）導師訓話。

（七）散會。

主席簽字：_____ ○年○月○日

班級幹部實施辦法

100 年 8 月 29 日

102 年 8 月 29 日學務會議提案通過

106 年 6 月 16 日學務會議修訂

一、目的：為提升班級幹部水準，培養學生領導能力，健全班會組織，發揚團隊精神。

二、對象：高一、高二、高三各班之班長、副班長、風紀股長、風紀幹事、學藝股長、總務股長、圖書股長、資訊股長、輔導股長、衛生股長、衛生幹事、環保股長、環保幹事（高一 3 名）、康樂股長，以及班級代表、畢聯會代表、合作社代表、高三升學股長等。

三、班級幹部產生方式：

（一）資格：學生需符合以下資格始得擔任班級幹部

1. 前學期學業平均成績 70 分以上，每科成績均及格者。
2. 前學期未受記過處分且曠課紀錄 5 節以下者。
3. 成績未達者需經導師推薦。

（二）遴選時間：

1. 每學期應遴選出足額之班級幹部。
2. 每學期結束前兩週，由導師於班會時間主持遴選會議，選出下學期或下學年之班級幹部。
3. 高一新生應於新生訓練當天舉行遴選；高二新班級應於開學第一週前選出，以利班級事務之推動。
4. 班級幹部遴選完畢，應由班長填寫班級幹部表並交由導師簽名，最晚應於開學第一週星期五放學前送至訓育組。

- 四、班級幹部訓練實施時間：每學期於開學第一週，由各處室舉行幹部訓練講習。
- 五、班級幹部任期為一學期，其間如有更換幹部之需要，請導師至訓育組更正班級幹部表並簽名。
- 六、因應環保無紙化作業，不再每學期發放班級幹部證書，而將幹部資料全數登錄校務行政系統，待學生需要時（如申請獎學金、報名學測等考試、畢業前夕…）自行向學生活動組申請列印在學 6 學期擔任班級幹部之證明書。
- 七、獎懲方式：擔任班級幹部若有以下情況，將依本校《學生獎懲要點》等相關辦法處理。
1. 班級幹部若當天請假（包含所有假別），應即刻告知代理人，代理人被告知後即應代理職務。若班級幹部未盡告知責任，或代理人被告知後卻未盡代理義務，將依要點懲處。
 2. 擔任班級幹部具有優異表現、負責盡職；或推委卸責、不盡職者。
- 八、本辦法經陳校長核定後實施，修正時亦同。

班 級 幹 部 職 掌 表			
幹 部	職 責 內 容	代 理 人	培 訓
班 長	1. 負責班級幹部資料之彙整，領導班級幹部推行班級自治工作。 2. 策劃督導班級幹部善盡職責及工作之推行，建立班內榮譽制度。 3. 督促學藝股長或小老師聯絡教師上課（已上課五分鐘而教師尚未到教室）。 4. 注意學校廣播宣佈事項，並通知班上同學(需提醒相關幹部去集合)。 5. 負責各項集會及慶典活動之隊伍指揮。 6. 承導師之指導綜理並執行一切班務。 7. 協助導師處理班級一切事務。 8. 協助導師依行事曆運作班務。 9. 上下課時領導全班同學向老師敬禮。 10. 領導全班同學實踐班會公約與班會活動。 11. 擔任或遴選班會主席，並呈報學生建議事項(注意回覆時間)。 12. 反映班級事務及特殊狀況，作學校與同學之橋樑並適時建議學校應興革事項。 13. 負責班級優劣事項等之獎懲建議。 14. 協辦教育旅行之相關業務(高二)。 15. 各處室(臨時)交辦事項，徹底執行與回報。	副 班 長	訓 育 組 長
	1. 協助班長處理班級一切事務。 2. 班長不能出席時代理班長行使班長職權。		

副班長	3. 核對學籍基本資料。 4. 負責編繕教室座位表。 5. 應備妥全班通訊錄並建立班級連絡網。 6. 沒來的同學，副班長一定要打電話連絡該生家長，問明原因。如是特殊原因（如車禍、家庭變故、逃學逃家等）要當面報告導師與相關師長。 7. 公共服務紀錄卡驗證之彙整作業。 8. 負責班會記錄簿。 9. 交通安全宣導由副班長負責。 10. 班上有異常出缺席（如上一節在，這節課不見了；或是人不在書包還在，同學均不知他的去向）要督促風紀股長立即報告導師與生輔組。 11. 督促風紀股長提醒被記曠課或缺席之同學，要記得請假或是錯誤更正。 12. 有校外穿便服人士出現在班級或走廊，或是有別班同學來班上找人，有狀況，請與風紀股長立即向學務處報告。	班長	訓育組長
學藝股長	一、工作內容 1. 教室日誌：自開學日起，每日上網登錄，確實填寫，勿延遲或超前。 2. 班級櫃：每天上午第二節下課前(10:10)至教務處察看櫃內是否有新訊息，協助傳達及處理交辦事宜。 3. 廣播、通知：請立即向呼喚或通知單位報到。 4. 負責教室美化綠化比賽、壁報比賽等學藝競賽相關事宜。 5. 上述工作如有事無法完成，請安排代理人處理，否則班級權益受損，自行負責。	自行安排	教務主任、教學組長

	二、服務評量 1. 執行工作認真且確實者，期中記一個嘉獎，期末提交工作狀況予各班導師作為獎懲參考。(依本校學生手冊「獎懲實施要點」第陸條第八款執行) 2. 催缺三次仍未處理，將轉請導師告知，若仍不改善者記警告(可累計)。(依本校學生手冊「獎懲實施要點」第玖條第九款執行)		
總務股長	1. 督促管理教室公物，並負責填寫報修系統。 2. 協助辦理教室場地外借事宜。 3. 負責班級代收繳交各項費用。 4. 總務處其他交辦事項。	康樂股長	總務主任
圖書股長	1. 為圖書館與班級同學間的溝通橋樑，代為宣傳圖書館活動，宣導圖書館借閱規則。 2. 班上同學若有逾期還書或需愛館服務的情況，協助通知。	自行安排	圖書館主任
資訊股長	1. 協助管理班級電腦、單槍投影機、投影布幕。 2. 協助召集班上同學共同製作維護班級網頁、並配合參加班級網頁競賽。 3. 協助資訊組宣導相關資訊法規。 4. 協助宣導校內外各項資訊競賽事宜。	總務股長	網管中心
輔導股長	1. 協助轉知輔導室相關資訊給班上同學。 2. 至輔導室值勤，協助遞送通知單給各班同學或整理資料。 高一：每週固定三次下課。 高二：每月一次。	自行安排	輔導室

衛生股長	1. 編排與督導班級的內掃區域。 2. 編排教室值日生名單，每日公佈於黑板，並督導當日值日生。 3. 保管與維護本班所有掃具。 4. 每日檢查本班教室內外整潔區，並將負責同學服務的情形逐日登記報告導師。 5. 檢舉清潔不力及整潔破壞者。 6. 申請掃除用具(填妥申請單，並請導師簽章後，至衛生組辦理)。 7. 協助衛生幹事、環保股長督導各掃區工作。 8. 衛生幹事或環保股長不在時代理其職務。 9. 徹底做好垃圾分類及督導掃除用具排放整齊。	衛生幹事	衛生股長
衛生幹事	1. 負責外掃區域工作分配及督導工作。 2. 協助衛生股長、環保股長督導各掃區工作。 3. 檢舉外掃區清潔不力及整潔破壞者。 4. 衛生股長或環保股長不在時，代理其職務。 5. 打掃廁所班級，務必在廁所清潔記錄及檢核表上簽名。	衛生股長	
環保股長	1. 督導本班垃圾減量、分類、資源回收之執行。 2. 保管本班垃圾分類、資源回收使用之所有器具。 3. 與衛生股長、衛生幹事配合，督導掃區整潔。 4. 提醒同學離開教室時，隨手關閉教室內電扇、電燈、空調之電源。 5. 同學離開教室後，最後離去，檢查所有電源是否關閉。 6. 加強資源回收業務。 7. 衛生股長或衛生幹事不在時，代理其職務。	衛生股長	衛生組副組長
	一、 組織班內各項代表隊。 二、 負責體育器材借還。		

康樂股長	三、 領導計劃班級康樂表演、同樂會、課外活動及參觀活動。 四、 體育課前聯絡體育老師授課內容，告知同學。 五、 體育課時帶操，掌握上課人數，領用、分發、送回運動用具。 六、 協助健康檢查。 七、 協助學校各項體育與康樂活動。 八、 總務股長不在時，代理其職務。 九、 其它臨時交辦事項。 工作重點： 1. 體育組 (1). 辦理全校班際大隊接力、籃球及排球錦標賽、水上運動會、校運會。 (2). 對於課程安排與內容有較佳建議或問題，請直接與體育組聯繫。 2. 社團或班級辦理校外活動時，請依照本校學生社團（班級）申請辦理校外活動要點之規定辦理相關申請作業。 活動申請應準備下列資料： （一）家長同意書（須家長及隨隊老師簽名、蓋章）。 （二）旅遊契約書。 （三）旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本。 （四）旅遊師生名冊及行程。 （五）旅行社公司執照、旅行業執照、縣市政府營利事業登記證影印本。 （六）遊覽車公司執照、縣市政府營利事業登記證影印本、五年內車輛行照及駕照影印本。 活動申請程序：	自行安排	體育組長
------	--	------	------

	(一) 活動十四日前填妥校外活動申請表及備妥準備資料。 (二) 隨隊指導老師查核計劃，親筆簽證。 (三) 學生事務處課外活動組審核各項準備資料，資料備齊後簽證。 (四) 學務主任、校長批示。 校長批示後，活動申請表逕自送回課外活動組登記，活動負責人須至課外活動組取得活動許可回條，方准予舉辦活動。		
班級代表	1. 職務：出席班代大會研討有關班級活動事宜、傳達會員意見、執行大會決議。 2. 出席會議時間：每隔一週召開例行會議，五位班代連署得召開臨時會議。 3. 班代大會以下設有紀錄委員會、建中人主編（負責《建中人》刊物之籌組與編輯）、選務委員會（負責辦理班聯會主席、副主席選舉）、票券委員會（監督各項活動票券分派發放）、財務委員會（審查班聯會行政部門預算、決算案），以上均從班代中選出；另設立評議委員會，亦由班代中選出，負責解釋班代大會相關法條等事項。	自行安排	學務主任
畢聯會代表	1. 職務：策劃編輯畢業紀念冊、協助學務處辦理畢業典禮活動。 2. 成員：高三上、下學期各班推選一名代表參與策劃編輯畢冊，並擔任畢業典禮活動聯絡窗口；高一、高二下學期各班推選一名代表協助學務處辦理畢業典禮活動。 3. 組織：主席、副主席由畢聯會代表推選；主席、副主席選出後籌設規劃組（包含紀錄、文書）擔任幕僚工作；另成立聯絡組、稿件組、編輯組等，以上各組均由畢聯會代表擔任。 4. 獎懲辦法：畢聯會代表出席率未達 1/3、1/2 者，依本校《獎懲	自行安排	訓育組長

	實施要點》記警告、小過；擔任畢聯會職務負責盡職，或有其他優異表現者，依《獎懲實施要點》予以記功、嘉獎。		
合作社代表	1. 處理合作社與班級之間的各項事務 2. 代表班級反映合作社興革意見。 3. 傳達合作社賣場資訊。 4. 出席合作社代表會議。	自行安排	合作社理事主席
升學股長	1. 協助班上同學統一購買各式簡章(調查、收費、彙整、繳費)章種類共有英聽、學測、術科、繁星推薦、申請入學、四技申請、登記分發、指考、登記分發相關資訊等九種。 2. 協助班上同學各項報名業務(發放及收回確認報名資料、收取並繳交報名費) 考試報名:英聽、學測、術科、指考(各二次報名資料確認) 入學作業:繁星推薦、申請入學、四技院校申請(各一次報名資料確認)	自行安排	註冊組長

推展服務學習實施要點

109 年 8 月 14 日核定

一、依據：

- (一) 臺北市政府教育局臺北市各級學校推展服務學習實施要點。
- (二) 臺北市政府教育局北市教職字第09834355900號函及北市教中字第1093041647號函。

二、目的：

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

三、課程時數及參加對象：

- (一) 高一、高二學生每學期至少修習 8 小時，高三學生得自由修習
- (二) 資源班身心障礙學生或經申請且學校核定者，得依規定減修或免修。

四、具體作法：

(一) 教育宣導

1. 將服務學習納入本校課程諮詢手冊，利用各項集會全面加强教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程之精神，並能率先力行，倡導服務學習風氣。
2. 實施前得召開家長會、設計給予學生家長的一封信，召開社區會議了解社區需求，或藉由其他聯絡方式與學生家長及社區鄰里充分溝通，俾建立共識。
3. 每學期於臺北市政府教育局中等學校服務學習數位平臺登錄至少一筆課程或活動，供學生查詢。

(二) 服務範圍

1. 學校提供之校內外公益性服務、勞動服務及藝文活動。
2. 社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
3. 學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保及清潔活動。
4. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
5. 其他經各校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

(三) 辦理時間

1. 班會、社團活動。
2. 假日或課後時間。
3. 其他適當時間。

(四) 執行方式

1. 學生入學時發給「駝客存摺」，供學生記錄服務認證使用。需使用三年，學生應妥善保管。如有遺失毀損可申請補發，但原已登錄之紀錄自行找原服務單位認證。
2. 學生每次參加服務活動均應取得活動證明或服務對象的證明章記；若無法取得時，得依據內容事實撰寫服務心得，供導師核閱；導師並得於記錄卡予以認證。
3. 由學生或學生社團安排之服務學習課程，必須向學校提出申請，並由學校派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。
4. 一、二年級學生每學期至少服務滿 8 小時（高三學生得自由服務）並撰寫服務心得札記，於每學期初及學期末由副班長收集送交導師評鑑後，送學務處驗證及登錄，學務處登錄完畢通知副班長領回。

(五) 獎勵及輔導

1. 導師得依學生參與服務之表現，適時予以肯定及表揚。
2. 學生參與服務學習之表現，得列入相關課程成績計算。
3. 學校得依據學生參與服務之表現，推薦參加相關評選及表揚活動。

五、本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。

高一高二學生社團組織辦法

102 年 10 月 7 日修訂

104 年 9 月 25 日修訂

107 年 9 月 3 日修訂

110 年 8 月 24 日修訂

第一條（本法之目的）

為明確規定本校高一高二學生社團之成立、解散、合併等相關事宜，故訂定此規定。

第二條（社團性質）學生社團，依其屬性，分為下列五種：

- 一、學術性社團：以學術研究為目的之社團。
- 二、才藝性社團：以表演、技藝或欣賞為目的之社團。
- 三、服務性社團：以推展志願服務為目的之社團。
- 四、音樂性社團：以倡導音樂之演出與欣賞，愉悅身心為目的之社團。
- 五、體能性社團：以體能鍛鍊、提升運動技術，養成終身運動習慣為目的之社團。

第三條（學生社團審議委員會）

為審議有關學生社團事務，由學務主任、社團活動組、訓育組、衛生組、生輔組、級導師、社團執行委員會代表及班聯會代表組成學生社團審議委員會，並由學務主任擔任主任委員，且得邀請相關處室主任、組長列席，其設置要點另訂定之。

第四條（社團成立）

一. 學生為辦理經常性課外活動，得於每學期期末學生社團審議委員會召開前一個月，向學務處社團活動組提出申請，組織校內社團。

二. 學生社團成立須經本校學生 30 人以上之聯名發起，其中參與連署者需有 15 人以上成為該社正式社員，並完整填寫「學生組織社團申請表」，交付社團審議委員會表決，表決通過，陳校長核定，自新學期為準社團。

三. 社團成立核准之依據：

1. 須有正向教育之價值。
2. 須能持久並經常展開社團活動。
3. 性質不得與原有社團雷同。

第五條（社團發起人）

社團發起人須具有以下條件：

1. 前一學期未受兩支警告（含）以上之處分。
2. 前一學期學業成績不得低於七十分。

第六條（準社團之權益）

- 一. 準社團之權利義務等同社團，惟不得申請及使用社辦。
- 二. 得列席學生社團審議委員會報告，但不具投票表決之權。

第七條（準社團成為正式社團）

一. 準社團於成立一學期後，繳交社團活動相關紀錄至學生社團審議委員會表決，表決通過，陳校長核定，始得成為正式社團。

二. 若表決未通過，則該社團自動解散。

第七條之一（正式社團改為準社團）

一、社團若發生下列情況之一者，得由學務處提議將正式社團降為準社團，列入觀察名單：

1. 社團人數不足 15 人。
2. 屢次違規（含公共區域整潔、社課進行情況、活動辦理等相關規定），經勸導未改善。
3. 社團無實際運作或偏離社團活動宗旨。
4. 社團評鑑總分未達 60 分者。
5. 其他重大違規。

二、正式社團降為準社團案交付學生社團審議委員會表決，經委員表決通過，陳校長核可後生效。

三、社團審議委員會得依情況訂定準社團回復為正式社團條件、觀察期間。

四、若觀察期間仍無法改善者，得依本法第九條另案提交社團審議委員會討論。

第八條（社團合併）

一、正式社團合併由欲合併社團之社長敘明理由，將申請書提交學生社團審議委員會審核，審核通過後，陳校長核定。

二、正式社團合併後，原社團立即解散。

第九條（被動解散社團）

一、符合下列任一條件之社團，得由學務處提議解散：

1. 社團無實際運作或偏離社團活動宗旨。
2. 毀壞校譽、造成公共危險等重大違規事項。

二、社團解散提案交付學生社團審議委員會表決，表決解散後，該社團立即解散。

第十條（主動解散社團）

社團向學生社團審議委員會提出申請並說明原因後，社團立即解散。

第十一條（解散社團之規定）

- 一、該學期解散之社團，於下一學期停止社團活動。該學期仍有幹部證明，但註明該社團已被解散
- 二、該社團若有社團辦公室，須於該學期結束前將社團辦公室使用權歸還學校，且自行處理社團財產。若該社團財產有學校列管之財產，則須於該學期結束前將財產歸還至社團活動組。

第十二條（附則）

本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

高三學生社團組織辦法

110 年 7 月 15 日核定

第一條 （本法之目的）

為明確規定本校高三學生社團之成立、解散等相關事宜，故訂定此規定。

第二條 （社團性質）

高三學生社團，依其屬性，分為下列兩類：

- 一、學校規劃之社團：以班級為單位每班成立一多元學習研究社（以下簡稱班級社團）。
- 二、學生發起成立之社團：由同學自主發起成立之社團（以下簡稱非班級社團）。

第三條 （學生社團審議委員會）

為審議有關學生社團事務，由學務主任、社團活動組、訓育組、衛生組、生輔組、級導師、家長代表、社團執行委員會代表及班聯會代表組成學生社團審議委員會，並由學務主任擔任主任委員，且得邀請相關處室主任、組長列席，其設置要點另訂定之。

第四條 （社團成立）

- 一、班級社團由導師擔任指導老師為原則，每班成立一多元學習研究社。
- 二、非班級社團得於前一學期學生社團審議委員會召開前，向學務處社團活動組提出申請組織校內社團。

三、非班級社團成立須經本校學生 15 人參與連署，連署人為該社正式社員，另邀請一位指導老師，並完整填寫「學生組織社團申請表」，交付社團審議委員會表決，表決通過，陳校長核定，自新學期為高三正式社團。

四、社團成立核准之依據：

- 1、須有正向教育之價值。
- 2、須能正常進行社團活動。
- 3、性質不得與其他高三社團雷同。

第五條 （社團發起人）

社團發起人須具有以下條件：

1. 前一學期未受兩支警告（含）以上之處分。
2. 前一學期學業成績不得低於七十分。

第六條 （被動解散社團）

一、符合下列任一條件之社團，得由學務處提議解散：

1. 社團無實際運作或偏離社團活動宗旨。
2. 毀壞校譽、造成公共危險等重大違規事項。

二、非班級社團解散提案交付學生社團審議委員會表決，表決解散後，該社團立即解散。

三、高三各社團於該學年度結束時，自動解散。

第七條 （主動解散社團）

非班級社團向學生社團審議委員會提出申請並說明原因後，社團立即解散。

第八條 （解散社團之規定）

- 一、該學期解散之社團，於下一學期停止社團活動。該學期仍有幹部證明，但註明該社團已被解散。
- 二、被解散之社團社員，編入原班班級社團。
- 三、若該社團有學校列管之財產，則須於該學期結束前將財產歸還至社團活動組。

第九條 （附則）

本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生社團審議委員會設置要點

102 年 10 月 7 日核定

104 年 9 月 25 日修訂

107 年 9 月 3 日修訂

109 年 12 月 15 日修訂

第一條

依據「臺北市立建國高級中學學生社團組織辦法」第三條規定組織學生社團審議委員會（以下簡稱本會），並訂定本設置要點。

第二條 （本會職掌）

本會職掌如左：

- 一、 審查學生社團之成立、解散、合併、準社團之權利義務。
- 二、 輔導學生社團辦理活動。
- 三、 審理學生社團組織獎懲。
- 四、 辦理社團評鑑，指定社團工作小組，並依評鑑結果輔導社團相關問題。
- 五、 審議並訂定學生社團等相關事項辦法。
- 六、 處理其他與學生社團有關事項。

第三條 （本會組成）

- 一、 本會由學務主任、社團活動組長、訓育組長、衛生組長、體育組長、生輔組長、高一高二級導師各 1 名、家長代表 1 名、班聯會代表 1 名、社團執行委員會代表 3 名，共 13 名委員組成之。

- 二、前項學務處組長，若因公務請假，得由協助行政教師相互代理。
- 三、本會得請校內相關處室主任、組長列席。
- 四、前項班聯會代表由本校全體學生投票選舉方式產生；社團執行委員會委員，由社長大會投票產生。
- 五、本會以學務主任為召集人，社團活動組組長為執行秘書，負責本會之行政工作。

第四條

- 一、本會以每學期開會一次為原則，由召集人召開之。但召集人認為必要或經委員二分之一以上提議並以書面記明提議事項及理由者，召集人得召開臨時會議。
- 二、本會開會時由召集人為主席，召集人不克出席會議時，由召集人自委員中指定一人擔任之。

第五條

- 一、本會會議應由全體委員二分之一以上出席使得開議，出席委員過半數同意使得決議。
- 二、有關學生社團之解散或其他重大事項，須經出席委員過半數同意決議之。

第六條 本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生社團自治準則

98.06.29 修訂

110.08.24 修訂

第一章 總綱

第一條（目的）

本校為輔導學生參加課外活動，以達充實休閒生活，陶冶品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的，訂定本辦法。

第二條（意義）

- 一、本辦法為社團自治之基本依據，社團相關法規與本辦法抵觸者無效。
- 二、本辦法僅對社團事務做出原則性規範，詳細辦法由各社團代表研商後另行立法補充。

第三條（社團定義）

本辦法所定義之社團，僅限於依規定成立，並向學務處登記的學生團體。社團可於校內招收社員，安排活動，並可自由選舉社團負責人及幹部，惟負責人須符合本辦法第九條之規定。

第四條（準社團定義）

新創立之社團，於開始活動的第一學期為準社團，其權利義務等同社團，惟不得申請及使用社辦。

第五條（社團自治）

- 一、各項行政措施凡涉及社團之權利及義務者，均應由社團代表和行政單位開會共同決定之。
- 二、各社團可選出代表成立大會共同協商社團事務，其決議經學務處核可後即具完全效力。

三、學務處可否決社團共同之決議，但需以書面說明否決理由並公告之。

第六條（社員資格）

凡本校在籍學生皆可參加本校社團，不受成績、功過影響。

第七條（社團之成立、廢止與合併）

社團之成立、廢止與合併須經由學生社團審議委員會表決後通過、學務處核可後方得實行，詳細規範另定之。

第八條（社團負責人職務）

每一社團須向學務處登記一至三人為社團負責人。每一社團對外僅可由社團負責人行使場地借用、申請活動、張貼公告、公假辦理等權利。

第九條（社團負責人資格）

凡該社團社員，皆有資格擔任社團負責人。惟社團負責人於開始行使職務前一學期不得受兩支警告（含）以上之行政處分，且前一學期學業平均不得低於七十分。

第二章 社團權利

第十條（定義）

凡本校之社團及準社團皆可依規定進行活動、借用場地、發行刊物、張貼佈告等權利。

第十一條（社團活動之申請）

社團如需於校內、校外辦理活動，須先向學校申請同意始可行，詳細規範另定之。

第十二條（場地借用）

社團如需舉行社課、進行活動可視需求借用一般教室、專科教室、會議室及集會場地~~一~~，其申請方式與詳細規範另定之。

第十三條（發行刊物）

社團可發行刊物，收錄社團活動成果、課程內容、社員創作文集等內容，亦可經由校內公開徵稿而彙編而成。內容應符合著作權之相關規定，且不得違反相關法律及校規。

第十四條（張貼公告）

社團張貼公告、海報、啟事等，應先經由學務處核可，並註明社團之名稱以及張貼日期。

第十五條（社團公假）

社團人員因舉辦活動、成果發表、代表出賽及其他經學務處認可等活動得請公假，詳細辦法另行規範之。

第三章 社團義務

第十六條（指導老師）

- 一、各社團需要一位指導老師，原則上由校內聘用正式教職人員擔任，並需負責督導學生之社團活動正常運作。
- 二、如校內無資歷相符教師，得另聘專業人員擔任社團指導老師。
- 三、指導老師任期為一年，得續聘。

第十七條（社團活動記錄）

社團應填寫社團活動記錄，並定期繳交至學務處。內容須有指導老師簽名、點名記錄及詳細之社團活動內容。

第十八條（社辦及公共區域整潔）

- 一、各社團須負責社團教室以及所屬公共區域之整潔。

二、環境整潔應由學務處及各社團代表共同視察監督。

三、若社團未通過檢查，學務處得對該社團負責人及相關幹部行處分愛校服務乙次。

四、詳細辦法另行規範之。

第十九條（重大違規之處分）

若社團以社團名義有重大違規行為，可經學生社團審議委員會表決同意後，將該社團停權或解散，並報請學務處核可後實行之。

第四章 社團辦公室

第二十條（定義）

社團辦公室（以下簡稱社辦）係指學務處認可並供社團長期使用之辦公室。

第二十一條（使用規則）

社團不應使用社辦進行違反校規或法律之行為，詳細辦法另行規範之。

第二十二條（社辦申請）

社團申請社辦，或多個社團申請同一社辦，需經各社團代表表決同意後報請學務處得以開始使用，其申請辦法與詳細規範另定之。

第二十三條（收回社辦）

若社團因停止運作、重大違規事件或環境未善加維護且不接受勸導者，校方得收回社辦，原社辦可重新分配與其他社團，其申請辦法與規範另定之。

第五章 附則

第二十四條 本準則經 校長核定後公佈施行，修正亦同。

學生社團活動修習規定

100.06.01 核定

104.10.08 修訂

105.06.06 修訂

110.08.24 修訂

一、依據：108 高中綜合活動領域課程綱要。

二、本校學生需於指定時間前上網填寫社團志願；未於規定時間內完成登記者，由電腦隨機分配。

三、學生於每學期「社團活動」課程若有以下情形，需於該學期結束後之寒/暑假進行重修：

（一）、全學期合計曠課達 4 節(含 4 節)以上者。

（二）、除公假外，全學期事假、病假、曠課等合計達 6 節(含 6 節)以上者。

四、「社團活動」重修者，需於寒/暑假期間進行愛校服務，其愛校服務時數計算方式：

（一）、全學期社課合計達 4 節(含)以上者：罰愛校服務 4 小時，每多增加曠課 1 節則往上累加愛校服務 1 小時(以此類推)。

（二）、全學期社課(公假除外)之事假、病假、曠課合計達 6 節(含)以上者：罰愛校服務 6 小時，每多增加事假、病假、曠課各 1 節則往上累加愛校服務 1 小時(以此類推)。

（三）、未完成愛校服務者，即記予警告處分，其警告次數以未完成次數計算。

五、本規定經校長核定後公佈施行，修正亦同。

學生社團動物養管理要點

101.08.24 行政會議通過 101.08.30 核定

- 一、本要點適用於生物研究社與科學研習社，其他社團若有養動物之需求，得專案提出申請。
- 二、為規範社團養動物之行為並督促社團善盡養動物之責任，特訂定本辦法。
- 三、養動物之目的應具有研究或社課教學之用途，並提送研究計畫書(含構想，如：科展脊椎動物研究切結書，另附管理計畫書)，經社團指導老師及學務處同意方得進行研究。
- 四、養之動物必須為不具毒性、無攻擊性且非保育性動物。
- 五、每種動物皆應指定專責管理人，並指定管理代理人，善盡管理照顧責任。管理人需具備養動物之知能。若該動物脫逃或遺失、養動物區域環境惡臭，係因管理人未善盡管理之職，施予管理人禁養此動物之處分，並視情節輕重依校規處置。
- 六、養動物之行為不可違反相關法令規定，如野生動物保護法等。
- 七、不可有虐待動物或隨意棄養之情事。
- 八、養動物之處所應通風良好，並由管理人員定時維持環境整潔。
- 九、需有合宜的飼養容器，如：籠子、玻璃缸等。
- 十、養動物之社團必要時須分攤養動物所耗費之電費。
- 十一、每星期巡查並記錄，紀錄內容包括動物名稱、數量、現況概述等，並於社課時間結束時連同點名表一併交回學務處存查。
- 十二、欲終止養大型動物時，需提出終止養處置計畫，並經社團指導老師及學務處同意。
- 十三、本要點經行政會議通過，經校長核定後實施，修正亦同。

游泳池學生課外活動使用管理要點

99.09.13 修正

壹、目的：為倡導本校學生正當休閒活動，增進身心健康，推展游泳運動，達到每位同學畢業後，具有游完 50 公尺距離之能力。

貳、開放時間：

一、平時：每週一至週四 12：00~13：00，例假日除外。

二、寒假：視校隊實施練習時間而定。

三、暑假：視暑期游泳訓練營實施時間而定。

參、開放對象：凡本校學生，無心臟病、高血壓、肺結核、皮膚病、砂眼或其他不宜游泳之疾病者，憑學生證進入游泳池。

肆、入池者應遵守下列規定：

一、不得穿著蛙鞋、戴大蛙鏡。

二、個人物品應自行保管。

三、不得攜帶食品、飲料、球類或危險物品入場。

四、下游泳池前先洗淨身體、穿著游泳衣（褲）、戴泳帽，並且做好熱身運動。

五、不得有妨礙他人行為。

六、不得隨意吐痰便溺、亂丟垃圾等，以維護游泳池之清潔衛生。

七、不得有跳水或推拉行為。

八、禁止在池邊奔跑、嬉戲、推人入池等行為。

九、身體不適時應立即離池。

十、清池後不得無故逗留。

十一、參加活動人員一律並遵守本校游泳池管理規則、服從管理員

、救生員指導。經如有違規，經勸告不聽者，得停止其游泳，並驅離出場，情節嚴重者並依校規處罰。

十二、救生員不在場時，一律禁止入池游泳。

伍、本辦法經體育委員會通過後，經校長核定後實施，修正亦同。

運動器材借用及管理要點

99.09.13 修正

壹、為有效並充分使用本校既有運動器材，確保其使用的安全，特定本要點。

貳、設置專門管理人員：負責保管、清點、借出及歸還各種運動器材。

參、本校各項運動器材，提供體育課、課外活動、運動比賽、代表隊訓練及教師、學生平時運動之借用。

肆、體育課借用器材：由各班康樂股長及服務同學負責於上課前，憑任課教師簽字之借用器材單據連同學生證件借用，下課後立即歸還。

伍、課外活動借用器材：由社團負責人負責於活動前，憑指導教師簽字之借用器材單據連同學生證件借用，下課後立即歸還。

陸、代表對訓練借用器材：於學期開始時，由指導教師提出需要器材數量種類領用，並指定專人負責管理，於學期結束後清點歸還。

柒、教師、學生平時運動之借用：

一、須在「器材借用登記簿」上填寫妥資料後，以學生證抵押借用，教師僅需登記。

二、學生借用器材，每人每次限一件，惟上課期間不外借。

三、撞球器材暫不外借。

捌、所有設備均應愛惜使用，不得擅自移動或故意破壞，如因此造成損壞，應照價賠償。

玖、本辦法經體育委員會會議通過後，經 校長核定後實施，修正亦同。

教職員工生電子煙管理規範

105.6.24 核定

一、依據

臺北市政府教育局 105 年 6 月 13 日北市教體字第 10535616800 號函辦理。

二、教職員工應遵行事項

(一)電子煙是一種新興產品，其煙油成分及透過電池產生熱能將液體霧化方式，與傳統紙(捲)菸有相當大的差異，所含成分可能有尼古丁、毒品之成癮物質，尚測量到甲醛、乙醛等致癌性成分，容易刺激眼部及呼吸道，長期吸入可能引起慢性呼吸道疾病，也可能傷害旁人健康。

(二)教職員工禁止攜帶及吸食電子煙(或任何型式持有)。

(三)如發現學生吸食或攜帶電子煙，除追查校園電子煙來源外，另協助電子煙戒治諮商、輔導，經查驗若其成分含有尼古丁，則轉介醫療單位施行二代戒菸治療服務；若其成分含有毒品，則比照「防制學生藥物濫用三級預防輔導作業流程」辦理。

三、學生應遵行規範

(一)學生嚴禁攜帶及吸食電子煙(或任何型式持有)。

(二)如遭查獲攜帶及吸食電子煙(或任何型式持有)，依學生手冊(105年版)獎懲規定實施處份，條例如后：

1. 第玖條第十四項：有吸菸(電子煙比照)、喝酒、嚼檳榔行為者，核予小過乙次處份。

2. 第拾條第十五項：有吸菸(電子煙比照)、嚼檳榔行為且屢勸不聽者，核予大過乙次處份。

(三)如遭查獲攜帶或食用電子煙(或任何型式持有)，應將電子煙留置教官室，並由教官室轉介其他機構化驗其成份，處置如下：

1. 其成分含有尼古丁，則轉介醫療單位施行二代戒菸治療服務。
2. 其成分含有毒品，則依「防制學生藥物濫用三級預防輔導作業流程」辦理

(四)如遭查獲攜帶或食用電子煙(或任何型式持有)，應主動告知電子煙來源。

四、本案奉校長核定後施行。

校園霸凌防制教職員工注意事項

103.8.29校務會議通過

103.9.16核定

109.8.28校務會議通過

109.9.03核定

一、依據

教育部101年7月26日臺參字第1010134591C號令頒「校園霸凌防制準則」訂定。

二、霸凌防制教職員工注意事項

- (一)教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- (二)老師應透過平日教學過程，教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
- (三)每位教職員工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。
- (四)導師、輔導老師、輔導教官應對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，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。
- (五)任課教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- (六)學校應加強全體教職員工生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知。
- (七)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。

(八)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，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

(九)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。

三、本注意事項經校務會議通過後施行。

校園霸凌防制規定

103.8.29校務會議通過

103.9.16核定

109.8.28校務會議通過

109.9.03核定

一、依據：

(一)教育部101年7月26日臺參字第1010134591C號令頒「校園霸凌防制準則」。

(二)教育部101年08月15日臺軍字第1010151287B號函「校園霸凌防制準則Q&A」。

(三)教育部101年08月30日臺軍(二)字第1010152926A號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」。

(四)北市校軍字第10311686700號函「各級學校加強防制校園霸凌各項教育作為」。

二、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

(一) 本規定用詞，定義如下：

1. 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
2. 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
3. 學生：指學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

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

(二)霸凌樣態：

1. 關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言最常見，也最容易被忽略。
2. 語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、中傷、綽號、眼不見傷，但傷在內心。
3. 肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐。
4. 性別霸凌：開黃腔、性騷擾、不雅照片、書報，性別或身體部位的嘲諷、玩笑。
5. 網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料。
6. 反擊霸凌：報復、反擊、轉嫁、欺負弱者。

(三)通報權責：

導師、任課教師或學校其他教育人員知有疑似校園霸凌事件及確認校園霸凌事件成立時，均應立即按本校防制校園霸凌執行計畫所定權責，24小時內進行通報。

三、校園安全規劃

(一)為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，教官室定期舉行「校園空間安全檢視說明會」，繪製「校園危險地圖」公告相關檢視成果，並由各業管處室管辦校園危險空間改善進度。

(二)依教育部「校園霸凌防制準則」規定，組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，學務主任為副召集人，生輔組長為執行秘書，其他成員擔任小組委員(包括教師會理事長、教務主任、輔導主任、輔導老師、主任教官、教官、導師代表、家長代表、學生代表)，負責處理校園霸凌事件之調查、確認及其他相關事項，並視

需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。

(三)利用朝會及教官結合課程宣導鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調

查或檢舉，以利蒐證及調查處理，透過班級同儕、師生、親師、班際間及校際間共同合作處理校園霸凌事件。

(四)與臺北市府警察局中正二分局簽訂維護校園安全支援協定書，強化

校園內外安全協助事宜。

(五)學務處及教官室每日中午及放學時段實施校外巡查，配合教育局學校

排定，教官及學務老師輪流校外聯巡，學務處、教官室結合龍光里里

長與校園周遭商店拜訪及南海派出所、少年隊、少輔組力量，維護學

生校外安全，防範不法情事發生。

四、校內外教學及人際互動應注意事項

(一)教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

(二)老師應透過平日教學過程，教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

(三)每位教職員工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。

(四)導師、輔導老師、輔導教官應對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，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。

(五)任課教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

(六)學校應加強全體教職員工生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知。

(七)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。

(八)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，依權

責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

(九)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。

五、校園霸凌防制之政策宣示以預防為原則，分別採取下列防制機制及措

施：

(一)結合導師、任課老師及相關處室同仁，共同關心學生，建構友善校園學習環境。

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

相關作法如下：

1. 利用朝會集合時間教育宣導，鼓勵學生對校園霸凌事件盡早申請調查或檢舉以利蒐證調查處理。

2. 每年10月、4月，分別進行不記名問卷及記名生活問卷調查，並由三

導繼續後續追蹤輔導。

3. 教務處教學組請相關任課老師將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。

4. 由學務處結合各處室辦理品德教育、人權教育(訓育組)；紫錐花教育、法治教育(教官室)；生命教育及性別平等教育(輔導室、衛生組)。

(一)每學期結合「友善校園月」，學務處生輔組及教官室規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

(二)每學期結合校務會議、導師會議時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

六、校園霸凌之申請調查程序

依本校防制校園霸凌執行計畫處理流程處置。

七、校園霸凌之處理程序

(一)學務處接獲校園事件發生之通報、檢舉、報導時必須先做初步判斷，若為校安事件則啟動輔導程序，若為疑似校園霸凌事件則於3日內召開因應小組第1次會議；若接獲申請調查時則直接於3日內召開因應小組第1次會議。

(二)經應小組第1次會議評估結果為疑似校園霸凌事件：則啟動調查程序，並召開因應小組後續會議，確認調查及處理結果，若無法確認則再重新啟動調查程序；若能確認，做成決議並通知當事人或法定代理人。若當事人雙方有一方不同意，可提出申覆；若無異議則依調查處理結果：屬校園霸凌事件，則啟動校園霸凌輔導機制由小組成員規劃相關輔導並進行評估，未改善則重新啟動霸凌輔導機制，已改善則仍持續追蹤輔導；調查處理結果：屬校安事件，則啟動輔導機制並做評估，未改善則重新啟動輔導機制，已改善仍持續追蹤

輔導。經應小組第1次會議評估結果若為校安事件：做成決議並通知當事人或法定代理人，當事人雙方有一方不同意，可提出申覆；若無異議則依調查處分結果：啟動輔導機制並做評估，未改善則重新啟動輔導機制，已改善仍持續追蹤輔導。

- (三)前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (四)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- (五)校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理單位（學務處）應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- (六)行為人已非本校之學生時，學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- (七)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (八)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (九)完成調查後，確認校園霸凌事件成立者若行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- (十)確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討校園相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協

助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

(十二)相關表件格式如附件1-4。

八、校園霸凌之申復及救濟程序

(一)將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由，向學務處提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依學校學生申訴之相關規定再次向學生申訴評議委員會提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

九、禁止報復之警示

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

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

- (三)為避免行為人及其他關係人之報復情事，應藉由品德、法治相關教育座談，加強行為人知法、守法觀念使認知報復行為不但於法不容，更損人不利己、自傷傷人，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

十、隱私之保密

- (一)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，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (二)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (三)依上述規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

十一、其他校園霸凌防制相關事項

- (一)學務處及人事室應將本規定第四條內容納入學生手冊及教職員工聘約中。
- (二)本校教職員工違反本防制規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。行為人有違反本防制規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。
- (三)校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議

決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報局。教育局於學校調查處理校園霸凌事件時，應對其提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

(四)本規定如疏漏或不足準用教育部及本校相關法規完善相關作為。

十一、本規定奉經校務會議通過 校長核定後施行。

附件 1

臺北市立建國高級中學校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

附件 2

臺北市立建國高級中學校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身份	
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	☐ 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 ☐ 校安事件。 ☐ 查無此事。 ☐ 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

臺北市立建國高級中學校園事件申復書

類 別	☐ 校園霸凌事件 ☐ 校安事件							
申 復 事 由	☐ 受害人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人				☐ 行為人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人			
	☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。				☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。			
	☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。				☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月 日	年 月 日		
	身分證 字號		聯絡 電話		服務或 就學 單位		職 稱	
	住居所							
	申復 理由							
相 關 證 據	(請條列附件並檢附之；無者免填)							

申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申復日期： 年 月 日		
申 復 單 位	單位名稱		收件人 員		職 稱	
	聯絡電話		接獲申 復時 間	年 月 日 午 時		
以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽，申復人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
備 註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申復人留存。 3. 上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。					

謹陳 （學校全銜）

中 華 民 國 年 月 日

附件 4

臺北市立建國高級中學校園霸凌申請調查委託書

學 生 姓 名： 班 級： 座 號：

茲 因

而無法親自至校辦理相關申請調查(檢舉)手續，故委請
代為申辦。

(與委託人關係為)。

請學校准予核辦。

此 致

臺北市立建國高級中學

委 託 人： 簽章

身分證字號：

聯絡電話：

住 址：

受委託人： 簽章

職 稱：

身分證字號：

聯絡電話：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101.08.29 校務會議通過 101.10.18 核定

101.10.29 補提性平會議討論通過

105.09.05 主管會議討論通過

109.03.16 補提性平會討論通過

109.02.24 校務會議討論修訂

一、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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）性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

（五）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包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，或運用於協助學校事務之志願服務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。
- (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。
- (九) 教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

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

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

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

- (一) 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二) 每年定期為性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。

- (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告周知。
 - (四) 鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
 - (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。
- 六、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
 - (二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前項檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 七、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 八、本校教育人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教育人員發現其與學生之關係有違反專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 九、本校教育人員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、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下

簡稱申請人)、檢舉人,得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形,不在此限:

(一)行為人於行為時或現職為學校首長者,應向現職學校所屬主管機關申請。

(二)行為人於兼任學校所為者,應向該兼任學校申請。

十一、本校接獲申請調查或檢舉,有防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條及第 14 條之情形而無管轄權者,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。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。

十二、本校教育人員知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時,有通報責任,應即通知學務主任知悉,學務處應於知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件 24 小時內向本市教育局「校安系統」通報,並至「社會安全網-關懷 e 起來」線上平台進行社政通報。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,本校對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。

十三、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下:

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，填具申請書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向本校學務處提出。
- (二) 申請（檢舉）人如以言詞或電子郵件申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位應配合協助。
- (四) 學務處收件後，除有本法第二十九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，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。本法第二十九條第二項所定事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之防治組決定之，防治組之權責範圍包含案件受理初審、得逕為調查（倘認為案情簡單者）或另組調查小組、調查報告初審等。至如涉及調查權責時，處理受理之小組經性平會指派調查時，其調查小組組成及調查程序仍應依本法第三十條之規定。
- (五) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (六) 申請人~~或檢舉人~~於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，同十三之（二）。不受理之申復以一次為限。學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

- (七) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依十三之（四）辦理。
- (八) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (九) 事件當事人之輔導人員、事件管轄學校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，由負責調查及派員參與調查之學校支應。
- (十) 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人（檢舉人）及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。依本法第三十條第四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。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。事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (十一) 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陪同。被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。當事人持有各級主管機關核發之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。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。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(十二) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十三) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

(十四) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(十五) 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

(十六) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

(十七) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。

(十八) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(十九) 申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知

次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。

(二十) 學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

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

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

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

(二十四) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 其他符合教育目的之措施。

上述處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。另由該懲處之學

校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二十五) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行，並報主管機關備查：

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

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

十五、學務處應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資

料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由學務處通報。並依本法第二十七條暨本準則第三十四條規定，通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。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。原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

十六、本校若接獲前項通報，人事室或輔導室應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十七、學校於發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，由學務處逐案將事件處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會會議紀錄等報教育局。並另由學務處與輔導室填該性別事件輔導成效檢視表報局審查，以評估是否同意解除列管。學校案件須經本校性平會提案討論通過解除列管，再行逕送教育局各業務主管科進行初評後，送臺北市政府性平會審查小組進行複評，複評

後，由教育局提報臺北市政府性平會備查，經同意解除列管為止。

十八、本防治規定經性平會討論，校務會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正亦同。

圖書館規章

圖書館閱覽服務規則

〈圖書館閱覽規則〉108 年 8 月 29 日修訂本規則通過後廢止

〈圖書館圖書借閱規則〉108 年 8 月 29 日修訂本規則通過後廢止

〈圖書館期刊區使用規則〉108 年 8 月 29 日修訂本規則通過後廢止

〈圖書館借閱遺失毀損賠償辦法〉108 年 8 月 29 日修訂本規則通過後廢止

〈圖書館非書資料借閱及遺失汙損賠償辦法〉108 年 8 月 29 日修訂本規則通過後廢止

110 年 4 月 25 日圖書館委員會修訂通過

110 年 5 月 2 日圖書館委員會修訂通過

第一章 總則

- 一、本校圖書館依圖書館法第八條規定訂定本規定。
- 二、本校圖書館(以下簡稱本館)所提供之館藏、設備及服務，係供本校教職員工及學生(以下簡稱讀者)閱覽及參考研究之用。
- 三、讀者除另有規定外，得使用本館閱覽服務設備、空間，及利用館藏圖書資訊。入館請配合遵守本館開放時間及相關閱覽規則。學生借閱館藏須本人親持學生證辦理，不得冒用他人證件。

第二章 開放時間與閱覽規則

- 一、本館開放時間為週一至週五 8 時至 17 時。國定假日及例假日不開館。寒暑假開放時間，或有臨時異動、閉館消毒等，另行公告。
- 二、讀者之背包、書包、提袋、雨傘、食物或飲料等，不得攜入館內。但開放式提袋經本館同意者得攜入之，惟進出本館應主動出示攜帶物品並配合檢查作業。本館設有置物櫃供暫時存放個人物品，貴重物品請自行妥善保管，本館不負保管與賠償之責。

三、讀者入館應服裝儀容整齊清潔，注意公共禮儀，共同維護館內安寧與整潔，將行動電話等 3C 行動載具設定為靜音，並遵守以下規定：

(一)館內請勿喧嘩吵鬧、飲食、吐痰、吸菸、躺臥、下棋桌遊博弈等影響他人閱覽或其他不當行為。經規勸不改善者，本館得要求讀者立即離館並暫停其當日閱覽權利；情節重大者，本館得檢具相關事實移請學務處依校規懲處。

(二)不得有占用座位之行為，違者本館得逕行取消使用該座位之權利，並開放給其他讀者使用。

四、館內開放陳列之期刊、雜誌或書籍等可於各指定區域閱覽，閱畢應放回原位。

第三章 借閱規則

一、本校教職員工生借閱圖書、期刊雜誌或影音資料等館藏之冊數及期限規定如下：

(一)一般圖書：教職員工可借閱總數為 20 冊，借期 28 天。學生可借閱總數為 5 冊，借期 21 天。

(二)武俠小說、漫畫或過期期刊雜誌等併入可借閱總冊數計算。教職員工可借閱冊數為 5 冊，學生可借閱冊數為 2 冊。借期均為 7 天。

(三)DVD、VCD 或 CD 等影音資料併入可借閱總冊數計算。教職員可借用 2 件，借期 7 天。學生得憑學生證向本館服務台申請館內閱覽，不開放學生外借。

(四)凡參考工具書籍、校園出版品及珍貴圖書等書背貼有紅色色貼館藏，概不外借，僅限於館內閱覽。

(五)特定熱門書籍、課程用書或教師指定閱讀書籍另訂借閱辦法。教職員若因教學或研究需要，得以學期為單位另案登記借閱並於期末主動歸還。

二、有關借閱、續借、預約等借閱規則補充說明如下：

(一)借閱總冊數已滿上限者即不得再借。

(二)一般圖書借書期滿，如無他人預約，可線上續借 1 次。

(三)武俠小說、漫畫或過期期刊雜誌則不可預約、不可續借。

(四)如遇有清查盤點等特殊狀況，館方得通知索回借出圖書館藏，讀者應予配合。

三、電子書借閱規則另行公告。

第四章 違規停權及賠償責任

一、借書逾期天數即借書停權天數。學生逾期 30 日或連續通知 3 次以上仍未歸還者，本館得按逾期天數比例發送〈學生違反生活常規愛校服務通知單〉，以維護館務運作與其他讀者權益。

二、讀者借閱館藏應自行檢查有無撕毀、水損、毀損、評註、缺頁、汗損、脫頁、發霉、剪割等情事，有則應主動於借閱時聲明。借閱期間應善盡保管責任。歸還時如有遺失或上述損毀等情事，應負賠償責任。以自行購買相同或較新版本圖書資料賠償為原則，視聽資料以購買相同版權版本賠償為原則。

三、讀者遺失或損毀圖書應於每學期期末前賠償之。逾期未處理之學生

本館得逕行通知家長並檢具相關事實移請學務處依校規懲處。教職員則先暫停其借閱權限，俟還清所借書籍再行開通。

四、教職員工生離職或離校前，請至圖書館確認已還清所借圖書並完成遺失書賠償後，方可核予圖書館離校手續章。

第五章 附則

一、本規則經圖書館管理委員會會議討論通過後公告實施，修正亦同。

圖書館學生公共服務實施要點

111 年 6 月 27 日行政會議修訂通過

一、臺北市立建國中學圖書館(以下稱本館)為推廣服務學習，發揚公共服務之美德與提升公民素養，提供在學學生實施公共服務之機會，特訂定本要點。

二、公共服務項目

- (一) 館舍環境清潔與整理。
- (二) 圖書資料整理、加工。
- (三) 圖書資料上架、整架。
- (四) 期刊或文宣品整理。
- (五) 其他館方交辦事項。

三、申請對象

- (一) 本校在學學生。
- (二) 本校教職員工之子女，具中學生身分者，須由本校教職員提出申請。

四、服務時數：每次以 1 小時為單位計算，每次至少 1-4 小時為原則。須能配合館方需求安排時段。

五、服務流程

- (一) 本館公共服務採預約制，恕不提供臨時來館要求給予公共服務之機會。
- (二) 欲申請公共服務者，須先申請加入【建中圖書館學生公共服務】LINE 社群(以下簡稱公服社群)，審核通過即完成預約。
- (三) 若一週內均未通過審核，請寄信至讀者服務組 (libil@gl.ck.tp.edu.tw)詢問。主旨請敘明「申請加入建中圖

書館公共服務 LINE 社群尚未通過審核」並於內文註記班級、座號、姓名、申請日期並附上申請畫面截圖即可。

(三) 館方得適時視需要於公服社群發布任務，由學生於公服社群內回覆認領並應依排定時間到館服務。認領後未準時到館服務者，取消其公共服務資格並由社群管理員逕行移出社群。

(四) 確實簽到退。公共服務結束後，由館方覈實認證時數。

六、服務守則

(一) 請遵守本館各項閱覽規定，不可大聲喧嘩。

(二) 愛護圖書，保持書架整齊及環境清潔。

(三) 能負責任、有效率的完成交付工作。

七、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同



班級資訊設備使用管理要點

101.09.01 核定

108.09.01 修正

一、本規範依據「教育部機關學校資通安全工作事項」訂定，本校班級資訊設備使用者皆須遵守。

二、使用班級資訊設備應遵守下列規定：

1. 請勿任意拆卸或加裝其他資訊設備或配件。
2. 不可擅自更改作業系統環境設定。
3. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
4. 電腦設備應隨時保持清潔，每週至少擦拭一次，並將相關線材作適當之整理收納。
5. 電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
6. 使用外來檔案，應先掃毒，不可移除或關閉防毒軟體。
7. 電腦不用時或放學，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
8. 班級電腦為老師上課或同學查詢學習資料之用途，嚴禁班級電腦用於遊戲或非教學使用。
9. 各類瀏覽器安全等級應設定為中級或更高。
10. 電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。
11. 電腦應使用螢幕保護程式，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
12. 請勿任意下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮(如版權、智慧

財產權等)或與本校教學無關的電腦軟體或影音檔案。

13. 禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載或提供分享不當資訊或檔案。
14. 禁止閱覽不當網站(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)及瀏覽非教學用途網站，各班班長及資訊股長應加強監督同學使用網路情形。
15. 禁止運用班級電腦進行違反資訊安全之行為，如植入木馬對外部網路主機進行攻擊、運用弱點工具測試外部主機或網路、運用軟體工具竊取老師或同學密碼等。
16. 禁止於任何時間透過網路進行與教學內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸。
17. 由於防毒軟體已經無法完全防範病毒與木馬，目前班級電腦皆已建置 C：磁碟還原功能，以確保資訊安全，並可防止同學任意安裝未授權軟體，請資訊股長定期確認該功能正常，並請宣導勿嘗試破壞該功能。若有教學上需要安裝之合法軟體，請將主機送至網管中心處理。
18. 電腦內重要資料文件應隨時備份，避免資料損毀、還原、刪除。
19. 請將單槍投影幕拉環綁上拉繩以方便使用，以免拉扯破壞投影幕，拉繩可至網管中心領取。
20. 班級顯示設備上課使用完畢後資訊股長或班級值日生應該立即關閉班級顯示設備以節省電源與減少耗損。
21. 當電腦、班級顯示設備或投影布幕發生故障，若有老師上課需使用，請資訊股長於課前至設備組借用相關設備。

22. 資訊股長應於期末注意學校首頁公告有關電腦歸還事宜，並配

合規定時程歸還借用之資訊設備與線材。

三、若有違反以上規定者，輕者處以愛校服務 2 至 4 小時處分，重者視情

節輕重處以警告乙次(含)以上處分並繳回班級電腦。

四、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

總務處規章

教室冷氣機管理使用辦法

99.09.13 修正

101.10.18 修正

109.08.31 修正

一、為使學生養成節約用電習性及維護冷氣機正常使用，並符合使用者付費原則，特訂定本辦法。

二、冷氣機使用費支用項目

(一)使用冷氣機所需電費。

(二)因使用冷氣機而超約之附加費。

(三)共同使用之流動電費。

三、冷氣使用電費單價為每度 5 元；分配給各班金額以每班發放儲值卡一張方式儲值使用，總儲值金額用完需另至總務處加值，每次儲值金額為 2000 元；儲值金額剩餘款於每學年結束時按班級退還。另為考量不同樓層環境因素，各樓層計價方式如下：

(一)1 樓及 2 樓教室，每次儲值 2000 元可使用 400 度。

(二)3 樓教室，每次儲值 2000 元可使用 420 度。

(三)4 樓教室，每次儲值 2000 元可使用 432 度。(明道樓三樓教室比照四樓教室辦理)

(四)社團活動教室，每次儲值 500 元可使用 100 度。

四、冷氣機使用原則：

(一)總電源由總務處控管並且統一送電，各班可視需求，以儲值卡啟動使用。

(二)使用時室內溫度須達攝氏 27 度以上。

(三)供電時間：

1. 一、二年級：星期一至星期五上午 9 時至下午 5 時。

2. 三年級：每日上午 9 時至下午 9 時 30 分。

3. 高二夜自習教室開放時間由保全人員負責開啟。

4. 社團使用時間由學務處統一管理。

(四)如有其他特殊情形，須奉 校長核可後始可使用。

五、使用冷氣機注意事項：

(一)各班指定負責同學於每日上學時巡檢冷氣機相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處，須上網填寫報修系統，如未能及時報告，經發現且無法查明原因，將視同該班責任，依第七點處理。

(二)不在教室上課時，請將教室冷氣機關閉。

(三)指定同學負責確認放學離校時，冷氣機是否已關閉。

(四)社團活動教室應依（一）至（三）之精神比照辦理。

六、各班應妥善保管遙控器及儲值卡，遙控器如遺失或損壞，應照價賠償；儲值卡如遺失或損壞，除卡內金額不退還外，另須繳交 600 元製卡費（自然損壞免收），並重新加值。儲值卡於每學年結束時交還總務處，並辦理餘額退款；如逾時不繳回，比照遺失辦理。

七、各班級如有查獲任何形式之破壞情形，除賠償修復費用外，並追究責任依校規嚴懲。

八、本辦法簽奉校長核可後實施，修正亦同。

學生自治組織規章

班聯會憲章

臺北市立建國高級中學學生，為發揚校園民主精神，加強班級或社團之聯繫，促進師生溝通，維護學生權利，制定本憲章，永矢弗諼。

103.06.11 新憲章複決

103.06.12 制憲委員會宣布：依〈新憲章公決複決程序法〉建中班聯進入第二共和。

第一章 總綱

第 1 條 【組織定位】

本會為臺北市立建國高級中學代表會員全體之學生自治組織。

第 2 條 【會員】

凡本校之在學學生，均為本會之會員。

第二章 會員之權利義務

第 3 條 【平等權】

本會會員在法律上一律平等。

第 4 條 【結社權】

會員有結社之權。

第 5 條 【訴訟權】

會員有訴訟之權。

第 6 條 【選舉罷免創制複決權】

會員有選舉、罷免、創制及複決之權。

第 7 條 【服公職權】

會員有擔任本會職位之權。

第 8 條 【納會費義務】

會員有依法繳納會費之義務。

第 9 條 【其他權利】

凡會員之其他權利，不妨害本會秩序、公共利益者，均受本憲章之保障。

第 10 條 【法律保留原則】

以上各條列舉之權利，除為防止妨礙他人權利、避免緊急危難、維持本會秩序，或增進公共利益所必要者外，不得以法律限制之。

第 三 章 行 政

第 11 條 【代表權】

主席對外代表本會，對內綜理班聯會事務。

第 12 條 【公布權】

主席依法公布法律、發布命令。

第 13 條 【任免權】

主席依法任免本會職位。

第 14 條 【覆議權】

主席對於班代大會決議之法律案、預算案，如認為有窒礙難行時，得於七日內移請班代大會覆議。班代大會對於主席移請覆議案，應於七日內作成決議。覆議案逾期未議決者，原決議失效。覆議時，如經班代總額三分之二以上決議維持原案，主席應即接受該決議。

第 15 條 【緊急命令】

主席為避免本會或會員遭遇緊急危難或應付財政經濟上重大變故，得發布緊急命令，為必要之處置。但須於發布命令後十日內提交班代大會追認，如班代大會不同意時，該緊急命令立即失效。

第 16 條 【主席選舉】

主席、副主席，由全體會員普選產生，選舉以法律定之。

第 17 條 【主席罷免】

主席、副主席之罷免，以法律定之。

第 18 條 【主席任期】

主席、副主席之任期為一學期，連選得連任一次。

第 19 條 【主席缺位】

主席缺位，由副主席繼任，至主席任期滿為止。

主席因故不能視事時，由副主席代行其職權。

第 20 條 【副主席缺位】

副主席缺位時，主席應提名候選人，由班代大會補選，繼任至原任期屆滿為止。

第 21 條 【行政內閣 1】

主席下設行政內閣。

第 22 條 【行政內閣 2】

行政內閣由主席提名，班代大會同意任命之。

第 23 條 【報告質詢權】

行政內閣有向班代大會提出施政方針及施政報告之責。班代大會開會時，班代有向行政內閣質詢之權。

第 24 條 【不得兼任】

行政部門之成員不得兼任班代及評議委員。

第 25 條 【行政部門組織法】

行政部門之組織，以法律訂定之。

第 四 章 立 法

第 26 條 【立法機關】

班代大會為本會最高立法機關，由各班選舉一名班代組織之，代表會員行使立法權。

第 27 條 【權力】

班代大會有議決法律案、預算案、決算案及本會其他重要事項之權。

第 28 條 【班代任期】

班代之任期為一學期，連選得連任。

第 29 條 【議長】

班代大會設議長、副議長各一人，由班代互選產生。

第 30 條 【設各委員會】

班代大會得設各種委員會。

各種委員會得邀請有關係之會員到會備詢。

第 31 條 【例行會議】

班代大會隔週召開例行會議，遇特殊情況或無議程時，得休會一次，但不得連續休會或拒絕召開臨時會議。

第 32 條 【臨時會】

班代大會遇有下列情事之一時，召開臨時會：

- 一、主席之咨請。
- 二、五位以上班代之請求。
- 三、緊急命令之追認。
- 四、不信任案之表決。
- 五、覆議案之決議。

第 33 條 【主席彈劾】

主席、副主席之彈劾案，須經班代總額三分之一以上之提議，三分之二以上之決議。

第 34 條 【不得兼任】

班代不得兼任主席、副主席、行政內閣及評議委員。

第 35 條 【班代大會組織法】

班代大會之組織，以法律訂定之。

第 五 章 司 法

第 36 條 【司法機關】

評議委員會為本會最高司法機關，掌理訴訟之審判。

第 37 條 【統一解釋權】

評議委員會解釋本會憲章，並有統一解釋法律與命令之權。

第 38 條 【評委會組成】

評議委員會設評議委員若干人，並以其中一人為主任委員，一人為副主任委員，由主席提名，經班代大會同意任命之。

第 39 條 【獨立審判】

評議委員依據法律獨立審判，不受任何干涉。

第 40 條 【不得免職】

評議委員非經班代大會彈劾，不得將其免職。

第 41 條 【評委會組織法】

評議委員會之組織，以法律訂定之。

第 六 章 憲章之施行及修改

第 42 條 【法律定義】

本憲章所稱之法律，謂經班代大會通過，主席公布之法律。

第 43 條 【法位階 1】

法律與憲章牴觸者無效。

法律與憲章有無牴觸發生疑義時，由評議委員會解釋之。

第 44 條 【法位階 2】

命令與憲章或法律牴觸者無效。

第 45 條 【憲章修正】

憲章修正案須經班代總額三分之二以上之出席，及出席班代三分之二以上之決議，方得成立，並於公告一個月後，兩週內由會員投票複決，有效同意票過會員總額之五分之一，即通過之。

第 46 條 【實施程序】

本憲章規定事項，有另定實施程序之必要者，以法律定之。

本憲章施行之準備程序，由班代大會定之。

班聯會學生代表選舉暨職權行使條例

立法沿革

107.06.12 公布修正第 2 條、第 3 條、第 4 條、第 6 條、第 13 條條文

108.01.18 公布修正全文為 14 條

108.06.17 公布增訂第 6-1 條至第 6-3 條

108.06.17 刪除第 14 條，並修正第 2 條至第 7 條及第 13 條條文

109.07.14 公布修正第 3 條、第 5 條、第 6 條、第 6-2 條、第 7 條條文

110.04.30 公布修正全文為 15 條

110.06.24 公布修正第 2 條、第 3 條、第 5 條至第 8 條、第 13 條至第 15 條條文

第 1 條 【立法目的】

為符合中華民國高級中等教育法第二十五條、第五十二條、第五十四條及第五十五條之規定，並健全本校各項校級會議學生代表之任命機制及職權行使辦法，賦予學生代表正當性，特制定此條例。

學生代表應獨立行使其職權，不受任何不當外力干涉。

第 2 條 【學生代表之定義及種類】

本條例之學生代表，係指由臺北市立建國中學校方委託班聯會選舉之下列各項校級會議學生代表：

- 一、校務會議。
- 二、學生獎懲規定修訂委員會。
- 三、服裝儀容委員會。
- 四、學生申訴評議委員會。
- 五、學生獎懲委員會。
- 六、學生輔導工作委員會。
- 七、課程發展委員會。

八、學生社團審議委員會。

九、學生學習歷程檔案工作小組。

校級會議之學生代表數量，應參考各項校級會議之會議實施要點，以細則另訂定之。

依本條選出之學生代表為常設性學生代表。

第 3 條【學生代表之任期】

學生代表之任期，若無校規或其他自治法規之規定，均訂為半年，並自該年二月一日至七月三十一日或該年八月一日至翌年一月三十一日為其任期，連選得連任。若遇任期已屆而新任代表尚未產生等特殊事由，原學生代表得延任至下任學生代表產生前一日止。

選舉委員會得依校規、處室指示或其他另定之學生代表任期發予聘書。學生代表有聘書者，依聘書之任期為準。

各學生代表詳細任期規範，以細則另訂定之。

本條中華民國一百零九年七月十日修正之條文施行後，於中華民國一百零九年二月一日至中華民國一百零九年七月三十一日所選出之各會議之學生代表，其任期適用修正後之規定。

如有校級會議遇連續性事務未議決，而下次會議召開時間已超出原學生代表任期，該學生代表得副本通知班代大會，延其任期至下次會議止，以一次為限。

第 4 條【其他學生代表之準用】

本條例第二條中未提及之其他組織、會議、活動中，如設有代表臺北市立建國中學全體學生之職位，且經校方委託班聯會選舉，準用本條例之相關規定。

依本條選出之學生代表為臨時性學生代表。

第 5 條 【學生代表之資格】

各項會議之學生代表應具班聯會會員身分，並符合該職位之相關規定。

學生獎懲委員會之代表，不得同時擔任學生申訴評議委員會之代表。

有下列情事者，不得被提名為學生代表，就任後發現者視同解職：

一、曾依臺北市立建國高級中學班聯會主席副主席選舉罷免法(下稱選罷法)第六十七條解職之委員。

二、依選罷法第六十四條第三項之規定經罷免通過並於不得參選之期間。

三、因有選罷法第七十條及第七十一條之情事，曾經判決當選無效確定者。

四、曾依臺北市立建國高級中學班聯會行政部門組織法第六條第六項第一款或臺北市立建國高級中學班聯會選舉委員會組織法第三條第六項第一款遭解職者，唯當事人能提出合理疾病恢復證明者，不在此限。

五、曾依臺北市立建國高級中學班聯會行政部門組織法第六條第六項第二款或臺北市立建國高級中學班聯會選舉委員會組織法第三條第六項第二款遭解職者。

六、曾依臺北市立建國高級中學班聯會憲章遭彈劾通過者。

七、曾依臺北市立建國高級中學班聯會班代大會職權行使法第五十五條遭革職通過者。

八、曾依第十三條遭撤換者。

九、就職後自願辭職者，半年內不得再次參選相同職務。

課程發展委員會之學生代表，至少各年級需置一人。

學生學習歷程檔案工作小組之學生代表，各年級需置一人。

第 6 條 【學生代表之選舉及任命】

主席應於各期間開學後五日內公告常設性學生代表之參選資訊及選舉期間。然有其他任期規範需另公布者，得另擇期公布。

主席應於接獲學校委託後二日內公告臨時性學生代表之參選資訊及選舉期間。

本會會員得於參選資訊公布後，於所定之選舉期間內自行繳交各學生代表之參選連署書。

班聯會會員經會員人數千分之五以上之連署後，將連署書送交行政部門選舉委員會，經資格審查後取得參選人資格。

第一項所定選舉期間，應至少為十日；第二項所定之選舉期間，應至少為五日。

行政部門選舉委員會應於選舉期間截止後三日內完成審查參選人資格，經選舉委員會全體委員會議通過完成資格審查，並將審查結果公告並副本函送班代大會進行詢答審查。

班代大會應於接獲通知後，自行擇期進行詢答審查，但由接獲通知起至詢答審查當日，不得超過十日。

參選期間截止後至詢答審查當日，不得小於三日。詢答審查完成後至選舉當日，不得超過五日。

詢答審查時，學生代表候選人應親至班代大會接受班級代表詢問。

班代大會應於候選人完成詢答審查後擇期選出足額之學生代表。

學生代表選舉遇不足額或恰為足額情況者，其選舉應改為逐一針對參選人進行同意權之行使，並以同意票數大於不同意票數為通過。未通過者，該名額視同缺額。

學生代表之選舉不得為包裹表決。

班級代表同時參選學生代表者，應同時列為該次會議之出席人員及列席人

員，於進行詢答審查及投票時不得行使其班級代表職權，且暫不計入出席人數，並於相關議程結束後改列出席人員繼續行使職權。

該參選代表於相關議程不受班代大會職權行使法、班級代表行為法相關規定之限制。

課程發展委員會與學生學習歷程檔案工作小組之學生代表，班代大會應採逐年級選舉方式產生，同意權行使時亦同。

學生代表選舉連署人名冊處理暨資格審查作業辦法，由行政部門選舉委員會定之。

第 7 條 【缺額學生代表之補選】

班代大會應於各學生代表選舉結束後，於二日內將選舉結果及缺額情形副本通知主席。

主席應於接獲前項通知後，於一日內公告。

主席於依本條或第十三條公告學生代表缺額資訊後，班聯會會員得取得會員人數千分之五以上之連署，自行送交行政部門選舉委員會，經資格審查後取得缺額學生代表參選人資格。

各學生代表之補選參選期間自第一位參選人遞交連署書之當日開始並由主席公告截止日期，但自第一位參選人遞交連署書之翌日起至截止日，不得少於五日。

主席得因缺額人數或情形，提案不予辦理補選並依第八條逕行遞補程序，經班代大會出席班代半數以上同意得通過。有第十四條情事，準用本項規定。

主席公告學生代表補選資訊後，三日內無會員遞交連署書，則不辦理補選並依第八條逕行遞補。

有關行政部門選舉委員會審查程序、班代大會投票程序等事項，準用第六

條第六項至第十三項之規定。

第 8 條 【缺額學生代表之遞補】

若各項代表尚未完成選舉，或學生代表在職人數未達該職位之最低名額時，缺額之席次由班聯會主席、班聯會副主席、班代大會議長、評議委員會主任委員、行政部門學生權益及權利股股長及班級代表互選依序遞補之。校務會議之學生代表遞補順序，以班聯會主席、班聯會副主席、班代大會議長、評議委員會主任委員、行政部門學生權益及權利股股長與一名執行、行政部門活動股股長、行政部門總務股股長及班級代表互選依序遞補之。

第一項及前項所定之遞補者如遇缺位、已為該待遞補會議或委員會之學生代表或有不可抗力情事無法遞補，則將其排除於遞補序列之外。

第一項、第二項人員除班級代表互選產生之代表外，得以書面向班聯會主席及班代大會議長具名聲明放棄其遞補資格，其資格由次一順位之職務遞補。

第一項、第二項遞補，應符合本法第五條之規定，不符合者，其遞補資格視同放棄，由次一順位之職務遞補。

課程發展委員會學生代表之遞補及班級代表互選，除依第一項及前二項規定辦理外，應符合第五條第四項之規定。

學生學習歷程檔案工作小組學生代表之遞補及班級代表互選，除依第三項至第五項規定辦理外，應符合第五條第五項之規定。

第 9 條 【超額學生代表之裁減】

如有遇上級制度調整等因素，令學生代表有超額情事，則由該會議或委員會知所有學生代表於接獲通知後五日內開會討論裁減人員，並於決定後三日內至班代大會報告，由主席公布之。

前項學生代表若遇制度修改等因素而未得於下次會議前完成前項程序，則暫由該會議或委員會之學生代表決定出席人員，並於會議後知會班代大會。

第 10 條 【守密義務】

涉及學生隱私之會議之學生代表有保守當事人隱私之義務。

第 11 條 【資訊公開義務、意見轉呈義務】

校務會議、訂定學生獎懲規則委員會、服裝儀容委員會或其他無涉及學生隱私之會議學生代表應於收到會議通知單後兩日內，將會議議程等資訊告知班聯會主席，班聯會主席應公布學生代表所提供之資訊以適當之方式蒐集班聯會會員對各項議程之意見，並彙整班聯會會員之意見轉交學生代表，學生代表有於會議上轉呈班聯會會員意見之義務。

行政部門學生權益及權利股應至遲於各項會議召開前三日前提供相關資料與建議予學生代表參考，並應將該資料報班代大會備查。

前項之資料，如學校發放開會通知至開會日少於三日者，至遲應於開會三小時前提供資料，並應將該資料報班代大會備查。

行政部門學生權益及權利股股長經班代大會議決，應會同該學生代表就前項資料及建議之內容赴班代大會進行專案報告。

班級代表兼任該學生代表者，應同時列為該次會議之出席人員及列席人員，於前項專案報告之議程改為列席人員，並於相關議程結束後改列出席人員繼續行使職權。不受班代大會職權行使法、班級代表行為法相關規定之限制。

第 12 條 【學生代表義務】

班代大會得依各會議之職掌做出決議，轉交各會議之學生代表代為提案。各會議之學生代表有遵循決議代為提案之義務。

學生代表經班代大會議決，應會同行政部門學生權益及權利股股長赴班代大會進行專案報告並備質詢。

班級代表兼任該學生代表者，應同時列為該次會議之出席人員及列席人員，於前項專案報告之議程改為列席人員，並於相關議程結束後改列出席人員繼續行使職權。不受班代大會職權行使法、班級代表行為法相關規定之限制。

第 13 條 【學生代表之撤換】

如學生代表未盡第十條至第十二條之義務，或有其他足以認定其不適任之情事，班代大會得經六分之一班代提案撤換之，並應附具撤換理由。

前項提案不經討論，即交審查。審查後應於五日內提出班代大會以投票表決。

前項提案以投票當日班代大會全體二分之一以上班級代表出席、出席班級代表二分之一以上為通過。

第二項之審查進行時應由班代大會邀請被撤換人列席說明並答覆代表詢問。

第 14 條 【學生代表之辭職】

學生代表以書面向班代大會自請辭職、由班代撤換、失去班聯會會員身分或因故不能視事時，應於下次學生代表之會議前進行補選，以補學生代表之缺額。補選之規範依第七條規範之。

若學生代表將於十日內參與校級會議，不得自請解職。

第 15 條 【施行】

本條例自公布日實施。

本條例修正條文除中華民國一百零八年六月十四日修正之第三條自中華民國一百零八年二月一日起施行外，餘均自公布日施行。

本條例自中華民國一百一十年六月二十四日修正前未持有聘書之學生代表，其任期規範適用第三條第一項。

107.06.12 通過附帶決議一項：

如該次常會須進行學生代表參選人資格審查或是學生代表選舉，開會通知上須附上參選人或候選人的班級、座號、姓名。

108.06.17 通過附帶決議一項：

請班代大會於兩週內完成現行學生代表遴選規則之廢除程序，並請行政部門選舉委員會於一個月內參酌本會主席副主席選舉罷免法相關規定完成《學生代表選舉連署人名冊查對作業辦法》之制定。

行政單位暨人員聯絡資訊表

校址：10066 臺北市中正區南海路 56 號 總機：(02)2303-4381

單位	職稱	分機 / 專線	電子郵件信箱
校長室	校長	101 / 2303-5463	ckpl@gl.ck.tp.edu.tw
	秘書	102 / 2303-5463	secret@gl.ck.tp.edu.tw
教務處	教務主任	201	acad9@gl.ck.tp.edu.tw
	教學組長	202	acad1@gl.ck.tp.edu.tw
	註冊組長	204	acad2@gl.ck.tp.edu.tw
	設備組長	206	acad3@gl.ck.tp.edu.tw
	特教組長	208	acad4@gl.ck.tp.edu.tw
	實驗研究組長	213	acad5@gl.ck.tp.edu.tw
學務處	學務主任	301	stud9@gl.ck.tp.edu.tw
	訓育組長	320	stud1@gl.ck.tp.edu.tw
	社團活動組長	302	stud2@gl.ck.tp.edu.tw
	生活輔導組長	304	stud3@gl.ck.tp.edu.tw
	衛生組長	306	acad4@gl.ck.tp.edu.tw
	體育組長	308	stud5@gl.ck.tp.edu.tw
總務處	總務主任	501	geaf9@gl.ck.tp.edu.tw
	事務組長	502	geaf1@gl.ck.tp.edu.tw
	出納組長	504	geaf2@gl.ck.tp.edu.tw
	文書組長	507	geaf3@gl.ck.tp.edu.tw
輔導室	輔導主任	601	guid@gl.ck.tp.edu.tw
圖書館	圖書館主任	621	libi9@gl.cktp.edu.tw
	服務推廣組長	622	libi1@gl.ck.tp.edu.tw
	資訊組長	627	libi2@gl.ck.tp.edu.tw
人事室	人事主任	701	pers@gl.ck.tp.edu.tw
會計室	會計主任	711	acco@gl.ck.tp.edu.tw
資優教育資源中心	主任	721	trcgt@gl.ck.tp.edu.tw
教官室	主任教官	321	mio@gl.ck.tp.edu.tw
	學生請假	322 / 323	

單位		職稱	分機 / 專線	電子郵件信箱
教師辦公室	莊敬樓二樓	高二、高三導師 各科專任老師	801～804	
	莊敬樓三樓(北)		805、806	
	莊敬樓三樓(南)		814、815	
	明道樓	高一 101~118 導師、專任	808、809	
	自強樓	高一 119~128 導師、專任	810、811	
	格物樓	藝能科老師	812、813	
校友會		總幹事	523 /2307-7482	ckhsaa@gl.ck.tp.edu.tw
家長會辦公室			523 / 2339-4895	ckpa@gl.ck.tp.edu.tw
員生消費合作社		理事主席	524 / 2307-0981	
學校緊急電話		24 小時專線	2304-7272	一般事務 請撥各處室分機
學生請假電話（教官室）			322 / 323	
反霸凌專線			2304-7272	
反霸凌信箱				
				stud3@gl.ck.tp.edu.tw