

學生手冊

私立正德高級中學學務處 編印

目 錄

教務處：

高級中等學校學生學籍管理辦法	1
高級中等學校學生學習評量辦法	5
學生學習評量辦法補充規定	11
學生學習預警及補救措施實施辦法	16
試場規則	17
校長獎學金辦法	18
建置學生學習歷程檔案作業補充規定	19
圖書館借閱規則	22
圖書館閱覽室使用須知	23

學務處：

學生服裝儀容規定	24
學生獎懲實施要點	26
學生請假規定暨出缺席考查辦法	32
學生愛校服務實施要點	34
學生改過銷過實施辦法	36
學生在校作息時間實施要點	38
學生騎乘機車輔導暨管理辦法	40
學生乘坐校車管理辦法	41
學生自治會組織章程	46
畢聯會組織章程	51
體育課實施辦法	52
教育部學產基金設置急難慰問金實施要點	54
學生獎懲委員會設置要點	56
學生遺失物處理作業要點	59
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	60
學校校園性侵害或性騷擾事件通報處理程序參考流程圖	67

輔導室：

學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	68
----------------------	----

高級中等學校學生學籍管理辦法

102年12月18日

臺教授國部字第 1020118423A號令訂定發布全文32條

104年1月26日

臺教授國部字第1040004787B號令修正發布第13～17、32條條文；

並自104年1月1日施行

中華民國110年8月12日

臺教授國部字第1100090282B 號修正第10、15、32條條文

- 第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十七條第一項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。
- 學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。
- 學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：
- 一、學生學籍表。
 - 二、新生名冊。
 - 三、學生學籍異動名冊。
 - 四、轉入學生名冊。
 - 五、畢業學生名冊。
 - 六、其他有關學籍資料。
- 學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。
- 第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：
- 一、新生名冊：九月三十日前。
 - 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
 - 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
 - 四、畢業學生名冊：九月三十日前。
- 第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。
- 前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢(肄)業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。
- 第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。
- 第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

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

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

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

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

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

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

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培(集)訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

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

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

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

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科(學程)或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

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

第十四條 學校辦理適性轉科(學程)後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

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

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

第十五條 學校辦理學生轉科(學程)或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

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

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

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

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

第廿一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第廿二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第廿三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第廿四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第廿五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且

為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第廿六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第廿七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第廿八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第廿九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

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

第卅一條 直轄市、縣(市)主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第卅二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

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

高級中等學校學生學習評量辦法

103 年 1 月 8 日

臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定發布全文 28 條；

並自 103 年 8 月 1 日施行

108 年 6 月 18 日

臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布全文 31 條；

並自發布日施行

110 年 11 月 11 日

臺教授國部字第 1100130855A 號令修正發布第 16、19、22 條條文；增訂第 19-1、19-2 條條文；

並自發布日施行

113 年 8 月 21 日

臺教授國部字第 1135404663A 號令修正發布第 8、13、14、16、18、24、28、31 條條文；

增訂第 17-1 條條文；

並自發布日施行

- 第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行

修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科(學程)學生轉科(學程)時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科(學程)，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科(學程)。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條之一 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目(科目)所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

第十九條之一 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第廿一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第廿二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

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

第廿三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第廿四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第廿五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第廿六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第廿七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第廿八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第廿九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第卅條 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。

第卅一條 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

學生學習評量辦法補充規定

102 年 8 月 29 日校務會議訂定
103 年 12 月 3 日校務會議修訂
107 年 1 月 19 日校務會議修訂
108 年 8 月 29 日校務會議修訂
110 年 8 月 27 日校務會議修訂
112 年 2 月 9 日校務會議修訂
114 年 1 月 20 日校務會議修訂

一、依據

本補充規定依教育部113年8月21日臺教授國部字第1135404663A號令「高級中學學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）」訂定之。

二、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

三、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。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。

四、學業成績評量

(一)一般科目及專業科目評量方式及成績計算比率：

1. 日常考查：每一科目依其性質、學習評量時間得採口頭問答、演示練習、實作(驗)、作文、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗、週考、段考等方式，由教學研究會或任課教師決定之。其成績占學期成績百分之六十。
2. 期中考查：每一科目得視其每週教學時(節)數之多寡，每學期舉行一至二次，以紙筆測驗為原則，得依科目或教學內容採其他方式辦理，由教學研究會決定之。其成績占學期成績百分之二十。
3. 期末考查：於每學期末就全學期所授之教材評量之，其成績占學期成績百分之二十。

(二)實習科目成績評量方式及成績計算比率：

1. 職業道德：其成績占學期成績百分之三十。
2. 職業技能：每一科目依其性質得採實習(驗)操作、報告、實作作業、作品等其他方式，由教學研究會或任課教師決定之。其成績占學期成績百分之四十。
3. 期中、期末考查：其成績占學期成績百分之三十。

(三)體育科目成績評量方式及成績計算比率：

1. 運動精神暨學習態度：其成績占學期成績百分之四十。
2. 運動技能：其成績占學期成績百分之四十。
3. 體育常識：於每學期末評量一次，其成績占學期成績百分之二十。
4. 身心障礙、不適隨班上課之學生應依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由教學研究會決定之。

(四)國防通識成績評量方式及成績計算比率：

1. 學科成績：包含平時測驗成績占百分之六十，學期測驗成績占百分之四十，合併核計其成績占學期成績百分之五十。
2. 術科成績：其成績占學期成績百分之五十。

3. 經准免參加軍訓術科者，以軍訓學科成績評量之。

(五)藝術領域及生活領域科目之成績依其教學目標，採多元彈性評量為原則，得由各
科教學研究會訂定學習評量方式行之。

五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定；每一
科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

六、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，准予於補行考試或採其他方式評量之，處理
方式如下：

(一)因公假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、
育嬰假、喪假或其他特殊事故，不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校
核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，其成績以實得分數計算。

(二)因事假不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考
試或採其他方式評量之，單科分數未滿60分者，以實得分數計算；超過60分者，
其超出60分部份乘以七折核算之。

(三)未經准假無故缺考者，不予補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

七、學期學業成績總平均之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再除
以所修習之總學分數，其計算方式如下：

(一)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。

(二)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，依評量辦法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。

(三)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。

八、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

身分類別	學期成績及格標準		
	一年級	二年級	三年級以後
一般生	60 分	60 分	60 分
原住民、重大災害地區學生、政府 外派子女、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、國際援助及其他特殊 身分經專案核定安置之學生	40 分	50 分	60 分
技優生	50 分	50 分	60 分
運動績優生	40 分	40 分	50 分
身心障礙生	應依特殊教育法相關規定辦理。		

九、學生學期學業成績達前條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，授予學分，未達前條或評量辦法第九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：

基準分數	學期成績補考標準		
	一年級	二年級	三年級以後
及格基準分數為五十分至六十分者	40 分	40 分	40 分
及格基準分數為四十分至四十九者	30 分	30 分	30 分

前項補考之成績，依下列規定採計：

- (一)補考及格者，授予學分，並以第八條或評量辦法第九條所定及格基準分數登錄。
- (二)補考不及格者，不授予學分，該科目就原始成績或補考成績擇優登錄。
- (三)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。
- (四)學生若遭遇特殊事故時，經輔導室評估列入輔導個案後，得經由本校「學生成績評量委員會」依規定審核狀況，並予以調整成績評量方式。
- (五)學生學年學業成績達第八條或評量辦法第九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。

十、學生於規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，得申請重修；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

其重(補)修方式依本校「學生重(補)修學分實施要點」辦理，成績登錄依下列規定採計：

- (一)重修後成績及格之科目，授予學分，依第八條或評量辦法第九條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。

十一、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。重讀學分之計算如下：

- (一)重讀時，其成績以重讀之實得分數登錄。
- (二)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。
- (三)重讀學生得申請參加學校相關之諮商輔導。

十二、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，應重修或補修。持國中畢業證書之高一新生，入學前於他校已修習之學分及成績均不予採計，入學後其學分數與成績重新計算。

前項審查、測驗及學分抵免規定，依本校「學生抵免學分要點」辦理。

十三、資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向教務處申請縮短修業年限；其辦理方式，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。

十四、學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

十五、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第，評量項目如下：

(一)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。

德行評量以學期為階段，由導師依上述各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重(補)修、復學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，參酌一般學生之規定辦理。

十六、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二)懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」及「學生改過銷過實施要點」等相關規定辦理。

十七、學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規定暨出缺席考查辦法」辦理。

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

十九、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議通過後，依本校「學生請假規定暨出缺席考查辦法」規定實施輔導及安置。

廿、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件，且修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿 3 大過者，准予畢業並發給畢業證書。

(二)前項規定畢業條件如下：

1. 普通科：

應修習總學分180學分，且畢業之最低學分數為150學分成績及格。

(1)必修學分：必修科目均需修習，並至少須102學分且成績及格。

(2)選修學分：至少需修習40學分且成績及格。

2. 專業群科：

應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。

(1)必修學分：部定必修科目111-136學分均需修習，並至少85%及格，始得畢業。

(2)專業及實習學分：專業及實習科目至少需修習80學分以上，其中至少需修習60學分以上及格，含實習（實驗、實務）科目至少45學分以上及格。

(三)課程標準或綱要規定修畢科目學分若有變動，其畢業資格之認定依最有利之畢業資格認定方式處理。

(四)學生修業年限以三年為原則，最多五年(含重讀、延修期間，不含休學期間)，修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數但成績評量結果不符合畢業規定者，發給修業證明書，修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

(五)學生學習評量結果不符合畢業規定者，得提出延修申請。

延修生到校上課時間需配合教務處規劃，並遵守本校相關辦法，若違反本校相關辦法，經輔導無效，撤銷其延修申請，所遺之課程得依「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定辦理退費。

廿一、學生及其家長或監護人，收到成績單或考評後，如對成績評量有疑義時，得於一週內向學校申請複查。

廿二、本補充規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習評量辦法、高級中學課程標準及其他相關法令規定辦理。

廿三、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

廿四、附則

(一)本校成立「學生成績評量委員會」，校長為主任委員、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、教務處各組長、學務處各組長、各科教學研究會主席為委員，負責研修、宣導及執行本辦法。

(二)特殊狀況學生之成績評量會議，得請該生導師、相關任課教師與人員列席，提供意見與書面資料共同參與，根據多方面資料作周全的評量與決議。

學生學習預警及補救措施實施辦法

104年9月16日行政會議訂定

一、依據：

- (一)高級中等學校學生學習評量辦法
- (二)本校成績考查辦法補充規定
- (三)本校學習扶助計畫實施辦法

二、目的：

- (一)加強對學生學習狀況之了解，適時針對學生各學習階段的學習狀況給予補救措施。
- (二)針對各學習階段適應不良的學生，透過預警制度實施早期補救教學，以診斷學習失敗原因，並適時修正學習錯誤之處。
- (三)激勵學生用心向學，加強課業學習，以輔導其順利學習。

三、學業成績預警制度實施方式如下：

- (一)期初預警：於每學期第一次定期考後，由教務處清查各班學生學習情形，統計其前一學期國文、英文、數學學習成績不及格且本學期第一次期中考亦不及格之學生名單，請導師轉發學習預警通知單及補救教學同意書給予家長，輔導學生參加補救教學課程，俾利落實預警機制。
- (二)期中預警：每學期依據第一次及第二次定期考成績，兩次定期考合計超過(含)二分之一考試科目不及格者，由教務處提供預警名單，請導師轉發學習預警通知單給予家長並收回家長回執聯，提醒學生加強課業學習。
- (三)針對三年級學生由教務處清查前四學期學業成績實得學分數低於100學分者，請導師協助轉發學習預警通知單，詳列學生前四學期學業成績實得學分數，及學業畢業標準，請家長關心並收回家長回執聯。

四、本辦法提行政會議通過，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

試場規則

104年8月26日行政會議訂定

- 一、為維護試場秩序及考試公平，特訂定「試場規則」。
- 二、書包(手提袋)一律置於教室前並擺放整齊，講桌挪至教室內側。
- 三、抽屜應保持淨空，不得放置任何物品，且所有應試用品置於桌面。
- 四、所有應試所需文具須自備，不得向他人借用。
- 五、應考時須依照考試座位表入座，不得私自交換座位。
- 六、應考時，不論作答完畢與否，皆不可趴在桌面上睡覺。
- 七、提早繳卷時，試卷應收入抽屜或帶離試場，不得至於桌面。
- 八、考試下課鐘響起時，應立即停止作答，聽從監考老師指示繳卷。
- 九、答案卡污損、答案卡劃記不明顯，導致電腦判讀系統無法正確判讀者，其責任自負。
- 十、考試期間缺考，須於規定時間內完成請假手續，並向教務處提出補考申請，逾期未完成補考，該科以零分計算。補考成績計算方式如下：公假、病假：以原始成績計算，事假：高於60分部分打七折計算
- 十一、考生有下列情事之一者，以作弊論處，該科成績以零分計算，並予以記過處分：
 - (一)在文具、衣物或肢體等處書寫與考試內容有關之文字或符號。
 - (二)傳遞、交換答案卡(卷)、試題卷。
 - (三)供他人窺伺抄襲或窺伺抄襲他人答案。
 - (四)以自誦或暗號傳遞答案訊息。
 - (五)左顧右盼、相互交談、意圖窺伺或意圖便利他人窺伺答案，經警告不聽。
 - (六)使用具有電子及通訊功能(如：具儲存功能之計算器、影音播放器、電子辭典等)之物品。
 - (七)其他經監考老師認定有舞弊或意圖舞弊之行為。
- 十二、本辦法提行政會議通過，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

校長獎學金辦法

98年8月26日行政會議修訂
102年10月2日行政會議修訂
104年11月25日行政會議修訂
105年9月19日行政會議修訂
111年5月9日行政會議修訂
112年8月1日行政會議修訂

一、目的：為鼓勵學生業德兼備，提高學習風氣，特設置本校長獎學金辦法。

二、辦法：如下表。

類別 項目	學年獎學金	學期獎學金
獎勵名額及獎金	1.普通科及專業群科各年級各壹名。 2.每名發放獎學金壹萬元。	1.普通科及專業群科每班壹名。 2.每名發放該學期公告學費金額十分之一(百元以下捨去)。
申請標準	凡學年學業成績最優，且符合下列給獎標準者。未達標準時，應予從缺。 1.學年學業成績平均達80分以上，且修習科目無不及格及補考紀錄者。 2.前已修畢之各學期均無曠課、警告(含)以上處分及銷過紀錄者。 3.外語能力(符合下列任一項)： (1)全民英檢：二年級初級通過、三年級中級初試通過。 (2)日語檢定：二年級N3通過、三年級N2通過。	凡學期學業成績符合下列給獎標準者。未達標準時，應予從缺。 1.學期學業成績平均達60分以上及該學期國文、英文及數學三科成績平均最高者，且修習科目無不及格及補考紀錄者，若當學期無該科目，則以該領域之必選修科目成績加總平均最高者。 2.前已修畢之各學期均無曠課、警告(含)以上處分及銷過紀錄者。 3.國文、英文及數學三科成績平均同分時，則以學業成績平均最高者為優先。
申請方式及審查	由教務處依學生各項成績資料及德行評量薦選受獎學生名單，並由獎學金審查委員會複審後，呈校長批核。	1.開學後三週內由學生本人填寫獎學金申請書乙份送交教務處彙整，經獎學金審查委員會複審後，呈校長批核。 2.凡已獲得學年獎學金者不得重複申請。
頒 獎	1.開學前一週內公布得獎學生名單，於週會時請校長頒發獎狀以資鼓勵。 2.獎學金匯入家長郵局帳戶。	1.開學四週內公布得獎學生名單，於週會時請校長頒發獎狀以資鼓勵。 2.獎學金匯入家長郵局帳戶。
注意事項	凡得獎學生一年內不得藉故辦理休學、轉學或放棄學籍等學籍異動，否則本獎學金應予全數退還。	

三、本辦法經行政會議研議呈校長批核後實施，修訂時亦同。

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108年8月12日行政會議通過
108年8月29日校務會議訂定
111年8月26日校務會議修訂
112年8月28日校務會議修訂
114年1月20日校務會議修訂

一、依據

本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、生活輔導組長、資訊媒體組長、教學研究會科召代表、課程諮詢教師代表、教師代表、導師代表、家長代表及學生代表各1人，合計16人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

- (一)各項工作作業期程及分工權責。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五)成效評核及獎勵。
- (六)其他推動及宣導事項。

四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

- 1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
- 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
- 3.學生出缺勤紀錄由學務處生活輔導組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

- 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組依學生學習評量辦法與補充規定登錄。
- 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

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

(四)多元表現：

1.學生應於本校規定時間內上傳，每學年其件數由工作小組定之。

2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

前項內容本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。

五、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於本校規定時間內完成資料勾選，其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反應，逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，日後不得再提出異議。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處教學組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

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

七、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

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

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、教師認證、學生勾選、學校提交、收訖明細或資料疑義申請等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)行政人員代理人機制：

1.同處室之其他組長或組員。

2.同處室之主任。

(二)任課教師代理人機制：若原任課教師因疫情、重大事故、聘期屆滿離職、退休、留職停薪、停聘或解聘等因素，無法協助學生進行課程學習成果認證，應依以下順位之教師代理認證課程學習成果：

1.原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

2.由原任課教師委託之代理認證教師。

3.相同授課課程及年段之教師。

4.相同授課科目之教師或科召集人。

(三)學生代理人機制：學生因故無法使用網路時，若為學生無法順利上傳、勾選及收訖明細確認時，其順序如下：

1.父母/法定代理人。

2.導師。

3.任課教師。

學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用本校學習歷程平臺進行收訖明細確認時，教務處將以紙本郵寄方式通知學生進行各名冊之收訖明細確認。

九、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年；達保存年限後，始得刪除。

十、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、本補充規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點、高級中等學校學生學習評量辦法、高級中學課程標準及其他相關法令規定辦理。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館借閱規則

101年8月15日行政會議修訂通過

105年8月29日行政會議修訂通過

- 一、借閱對象：本校教職員工及學生。
- 二、證件：學生憑學生證借閱；教職員工憑人事室編號借閱。
- 三、開放時間：學期中及寒、暑假課輔課期間星期一至星期五。
上午7:30～下午4:30(例假日不開放)。
- 四、取書：由借書人自開架書庫取書，出示學生證辦理借書。
- 五、借閱冊數：學生以兩冊為原則；教職員工以五冊為原則，但教學所需不在此限。
- 六、借閱期限：學生借期二週，必要時得續借一次；教職員工借期二個月，必要時得續借一次。逾期未歸還者，視情節輕重送學務處實施週末輔導。
- 七、損壞賠償：借閱圖書如有損壞或遺失，須購買原書賠償，如無法購得原書，則以同類等值圖書抵還。
- 八、不出借圖書：珍藏本、分類號標示R、未編目等圖書，當日(期)報紙、期刊、雜誌，概不借出。
- 九、圖書索回：無論到期與否，學生於期末考前一週時須全數歸還，教職員工亦當於圖書清點時一律歸還。
- 十、其他：教職員工退休、離職，約雇人員、實習老師離職，學生畢業離校前，須先還清所借閱圖書，否則不予辦理離校手續。
- 十一、本規則經行政會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

圖書館閱覽室使用須知

101年8月15日行政會議訂定

104年8月26日行政會議修訂

105年8月29日行政會議修訂

- 一、開放對象：本校教職員工及學生。
- 二、開放時間：學期中及寒、暑假課輔課期間星期一至星期五。
上午7:30～下午4:30(例假日不開放)。
- 三、應整肅儀容，服裝整齊。
- 四、不得攜帶食物或飲料入內，以維護整潔。
- 五、應保持肅靜，舉止輕盈，禁止喧譁。
- 六、期刊、報紙閱畢，請即放回原處，勿擅自帶出本室。
- 七、座椅使用後，請內推椅背緊靠桌緣。
- 八、如有竊取或損壞圖書及公物等情事，除須負責賠償責任外，並予議處。
- 九、本規則經行政會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

學生服裝儀容規定

110年6月10日服裝儀容委員會議訂定

110年7月2日校務會議通過

111年6月28日服裝儀容委員會議修正

111年6月30日校務會議通過

113年6月28日校務會議通過

壹、依據

教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、目的

為使學生養成服裝整齊，儀容端正之良好生活習慣為目的。

參、學生服裝樣式

一、制服

(一)夏季：

- 1.宜著制式白色短袖上衣，繫領帶。
- 2.灰色長褲：褲子長度蓋至腳踝、直統，寬鬆適度，不得變形。
- 3.灰色裙子：裙長以至少遮膝一半為宜。
- 4.全體學生之短袖上衣，依規定以絲線繡姓名、學號。

(二)冬季：

- 1.宜著制式白色長袖上衣，繫領帶。
- 2.灰色長褲：褲子長度蓋至腳踝、直統，寬鬆適度，不得變形。
- 3.灰色裙子：裙長以至少遮膝一半為宜。
- 4.全體學生之長袖上衣，依規定以絲線繡姓名、學號。

二、體育服

當日有體育課、社團、課程需求，換穿適合運動之服裝及運動鞋。

三、鞋、襪

(一)鞋：以黑色皮鞋及運動鞋為宜，不得穿著拖鞋及涼鞋。

(二)襪：以白色舒適透氣為原則。

四、書包、手提袋

宜使用制式書包、手提袋。

肆、服裝穿著時機

一、基於校園安全管理，進出校門應穿著可辨識身分之校服。

二、出席重要集會(如開學典禮、休業式、畢業典禮、代表學校參加校外活動或承辦單位指定之場合)應穿著制服。

三、服裝穿著統一以班級為單位。

四、國定假日、例假日、寒暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著運動服，並應攜帶學生證以供查驗。

五、在校期間，學生得穿著皮鞋、運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

伍、管制措施

對於違反服裝儀容規定之學生，視情節採取下列之輔導及管教措施：

一、口頭糾正。

二、列入日常生活表現紀錄。

三、通知監護人協請處理。

四、書面自省。

五、靜坐反省。

陸、本規定經校務會議通過，每三年至少檢討一次，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

正德學校財團法人彰化縣正德高級中學學生獎懲實施要點

103年6月11日獎委會議修訂
103年6月30日校務會議修訂
103年10月1日家長委員會修訂
104年1月9日獎委會議修訂
104年1月20日校務會議修訂
104年6月16日獎委會議修訂
104年6月23日說明會徵詢修訂
104年6月30日校務會議修訂
104年8月26日獎委會議修訂
104年8月31日校務會議修訂
105年6月22日獎委會議修訂
105年6月22日說明會徵詢修訂
105年6月30日校務會議修訂
106年1月12日校務會議修訂
106年6月14日說明會徵詢修訂
106年6月30日校務會議修訂
108年8月29日校務會議修訂
110年2月3日校務會議修訂
110年7月2日校務會議修訂
111年6月30日校務會議修訂
112年6月30日校務會議修訂
113年6月28日校務會議修訂
114年1月20日校務會議修訂

一、本要點依高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

二、本要點之目的如下：

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

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一)年齡長幼、年級高低。
- (二)行為之動機與目的。
- (三)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (四)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(五)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(六)學生之品行、智識程度與平時表現。

(七)行為後之態度。

五、學生之獎勵與懲處依下列規定：

(一)獎勵：區分嘉獎、小功、大功及特別獎勵(公開表揚、獎品或獎金、獎狀、獎章)

(二)懲處：區分警告、小過、大過。

六、合於下列規定情事之一者，應記嘉獎：

(一)服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

(二)經常禮節周到足為同學模範者。

(三)節儉樸實足為同學模範者。

(四)拾物不昧，其價值輕微者。

(五)同學間能互助合作足為模範者。

(六)值日或擔任班級差勤特別盡職者。

(七)經常自動為公、為團體服務者。

(八)勸告同學向上向善，有具體事實者。

(九)愛護公物，有具體事實者。

(十)參加校外活動，表現良好者。

(十一)其他應予記嘉獎者。

七、合於下列規定情事之一者，應記小功：

(一)代表學校參加校外活動表現優異者。

(二)校外生活言行表現優異，有具體事實者。

(三)擔任各級幹部負責盡職，表現優異者。

(四)熱心公益、團體活動，有具體事實或增進團體利益者。

(五)見義勇為，增進團體或同學權益者。

(六)敬老扶幼，表現優異者。

(七)拾物不昧，其行為堪為表率者。

(八)其他應予記小功者。

八、合於下列規定情事之一者，應記大功：

(一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。

(二)舉發重大弊害，經查明屬實者。

(三)提供優良建議，增進團體利益者。

(四)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(五)代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。

(六)參加校外各種服務，績效特別優異者。

(七)拾物不昧，其價值特別貴重者。

(八)其他應予記大功者。

九、合於下列規定情事之一者，應特別獎勵：

(一)累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。

- (二)長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- (三)幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四)有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五)有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六)舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (七)德、智、體、群、美五育總成績特優者。
- (八)其他應予特別獎勵者。

十、合於下列規定情事之一者，得記警告：

- (一)上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (二)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為(如隨意吐痰、吐口水、亂丟垃圾等)，情節輕微者。
- (三)集會或各項慶典集合擾亂秩序，經提醒後未改善，情節輕微者。
- (四)無正當理由未依時參加愛校服務，經勸導仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- (五)不遵守請假規定，經勸導後仍未改正者。
- (六)無正當理由不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，情節輕微者。
- (七)搭乘學生專車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正且情節輕微者。
- (八)經學校宣導要求，仍有自行車雙載或騎乘自行車未戴安全帽行為者。
- (九)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節輕微者。
- (十)經學校宣導要求，有邊走邊吃(喝)或於教室外飲食者，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
- (十一)擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

十一、合於下列規定情事之一者，得記小過：

- (一)集會或各項慶典集合擾亂秩序，經糾正仍不知改正者。
- (二)蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動。
- (三)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
- (四)經學校宣導要求，仍不遵守秩序或於校園內高聲喧嘩、嬉鬧尖叫者。
- (五)故意損壞公物，或攀折花木情節尚非重大或因過失損壞公物，而隱匿事實不自動報告者。
- (六)違反考場規則，情節尚非重大者。
- (七)妨害團體整潔、觀瞻、亂丟垃圾、隨地吐痰(口水)，或有其他製造髒亂影響環境衛生者。
- (八)未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，屢勸不聽者。
- (九)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。
- (十)出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

- (十一)無正當理由不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，情節嚴重者。
- (十二)違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- (十三)不遵守請假規則，情節嚴重者。
- (十四)經學校宣導要求，仍未經允許擅自進入他班、空教室、非上課樓層或施工地點，致學生安全遭受威脅或影響校園安全秩序，情節輕微者。
- (十五)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法或違禁物品到校者，情節輕微者。
- (十六)學生違反智慧財產權行為，情節輕微者。
- (十七)學生使用網路有違反「校園網路使用規範」之行為，致侵犯他人隱私或造成傷害，情節輕微者。
- (十八)未購票搭乘校車，經查獲後，已補繳費用者。
- (十九)搭乘學生專車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，情節嚴重者。
- (廿)拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (廿一)有侵占、詐欺行為或毀損他人財物，情節輕微者。
- (廿二)閱讀、攜帶或傳閱有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (廿三)經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- (廿四)經學校宣導要求，仍有對他人惡作劇、嬉戲過當等行為，致他人感到不舒服或身心受創，情節輕微者。
- (廿五)無正當理由男生擅入女廁，女生擅入男廁者。
- (廿六)故意撕毀或汙損學校公告者。
- (廿七)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- (廿八)上課期間未經師長同意任意離開教學場所，涉及學生安全，影響活動秩序及他人學習者。
- (廿九)經學校宣導要求，仍有於走廊、樓梯或教室嬉戲、追逐、丟、擲、打球(或相類物品)、做出危險動作等影響安全行為，情節輕微者。
- (卅)出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習者。
- 十二、合於下列規定情事之一者，得記大過：
- (一)樹立幫派或參加不良幫派、組織者(涉法者視情節依法辦理)。
- (二)有威脅、恐嚇、勒索行為、肢體衝突、毆打他人或集體鬥毆者(成傷視情節依法辦理)。
- (三)無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，情節嚴重者。
- (四)經學校宣導要求，仍有不假離校外出或越牆進出學校行為者。

- (五)出入禁止18歲以下進入之場所，情節重大者。
- (六)閱讀、攜帶或傳閱有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (七)經學校宣導要求，仍有攜帶或使用打火機、菸(含電子煙)、酒、檳榔、賭博(或自製賭具)者。
- (八)未購票搭乘校車，經查獲後，仍拒絕補繳費用者。
- (九)違反考試規則，情節嚴重或考試舞弊，經查證屬實者。
- (十)有侵占、詐欺、竊盜行為、強行借用、毀損或搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (十一)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者(視情節依法辦理)。
- (十二)拾金(物)不送招領，欲據為己有，情節重大或無悔悟者。
- (十三)學生言詞或行為，引發同學糾紛情節重大，或帶領滋事、起哄，唆使他人犯錯者。
- (十四)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法或違禁物品到校者，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。
- (十五)故意毀損學校公物、浪費資源，或致影響教學行為，情節嚴重者。
- (十六)學生違反智慧財產權行為，經相關單位查獲進入司法程序，致本校校譽減損者。
- (十七)學生使用網路有違反「校園網路使用規範」之行為，致侵犯他人隱私或造成傷害，情節重大者(視情節並依法辦理)。
- (十八)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。(視情節依法辦理)。
- (十九)違反道路交通安全規則情節嚴重或無照騎乘機車者。
- (廿)未遵守校車乘車規範，情節重大，影響個人或校車安全者。搭乘學生專車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，且情節嚴重者。
- (廿一)依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者者。
- (廿二)經學校宣導要求，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (廿三)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審議認定有性侵害校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
- (廿四)經學校宣導要求，仍有於走廊、樓梯或教室嬉戲、追逐、丟、擲、打球(或相類物品)、做出危險動作等影響安全行為，因而造成他人受傷，情節嚴重者。
- 十三、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一)記嘉獎、記警告之獎懲，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師及輔導教官，經學務處核定公布。
 - (二)記功、記過之獎懲，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官及相關處室人員，經學務處報請校長核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
 - (三)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
 - (四)大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
 - (五)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，函知學生、導師、家長或監護人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 十四、學生之特別獎勵，由獎懲委員會審議，並報請校長核定辦理。
- 十五、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其法定代理人、家長或監護人，學生、法定代理人或實際照顧者於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起30日（國中小部學生為40日）內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十六、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。
- 十七、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 十八、學生受懲處處分後，得依本校學生改過銷過辦法辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 十九、學生之獎勵，累積滿三大功且無記過記錄者，核頒獎狀乙張，經校長核定後辦理。
- 廿、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

學生請假規定暨出缺席考查辦法

103 年10 月22 日行政會報修訂

103 年12 月3 日校務會議修訂

106 年1 月12 日校務會議修訂

111 年6 月30 日校務會議修訂

一、本辦法依高級中等教育法第45 條、性別平等教育法第14-1 條及高級中等學校學生學習評量辦法第22 條、24 條訂定之。

二、本校學生因故不能參加各種課業或活動均應依規定請假，未經准假而擅自缺席者概以曠課論。

三、請假類別區分公假、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。

(一)病假：病假2 日(含)以內者，須檢附「就診收據」；2 日以上者，須檢附「醫師證明」。

(二)事假：事假須先辦理請假手續，並附證明文件或家長證明。

(三)公假：

1.代表國家參加國際活動者、代表學校參加校外活動者、經學校選派擔任公務或參加各項活動者。

2.參加政府各機關或政府委託民間機構辦理之考試、技術檢定者。

3.參加本校行政或學術單位召開之會議、義務之公務或活動者。

4.有關兵役事項，有兵役單位之證明者。

5.因公或義行負傷者。

(四)喪假：學生或其配偶之直系親屬或三等親屬喪葬，得請喪假。

(五)生理假：因生理日致上學有困難者，得請生理假，其請假日數併入病假計算。

(六)婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假：

1.學生結婚得請婚假，並應事先申請，需家長（監護人）簽章之函件及請帖證明，假期以七日為限，得免扣操行分數辦理請假。

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

3.懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42 日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21 日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14 日。

4.娩假及流產假應一次請畢，即將分娩前已請畢產前假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算，並以十二日為限，不限一次請畢；其請流產假時亦同。

5.學生之配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得請陪產假五日，得分次申請；但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

6.女學生撫育子女未滿3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）

四、除事假、公假須先辦理外，任何假別於學生返校後3 日內完成請假手續，逾期以

曠課論，不遵守請假規定，經勸導仍未改進者，依本校「學生獎懲實施要點」議處。

五、准假權限：

(一) 1 日(含)以內：經導師及輔導教官核准。

(二) 1 日以上2 日(含)以內：由生輔組長核准。

(三) 2 日以上6 日(含)以內：由學務主任核准。

(四) 6 日以上：由校長核准。

(五) 考試期間請假須再會簽教務主任核准，並準時參加補考。

(六) 未經核准之請假單不予登記。

六、除經學校核准給假者外(不含事假)，學生缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科學期學業成績以零分計算。

七、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達42 節者，經提學生事務相關會議後，進行適性輔導及適性教育處置，如由家長帶回管教或轉換環境等。

八、學生出缺席情形，得列為老師評定學生日常表現行為參考。

九、本辦法經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同。

學生愛校服務實施要點

92年10月24日修訂

93年8月31日修訂

102年8月30日學務會議修訂

113年6月28日校務會議通過

一、依據：

依本校「教師輔導與管教學生要點」、「學生獎懲實施要點」及「學生改過銷過實施辦法」辦理。

二、目的：

為發揮教育愛心，有效導正行為偏差學生的價值觀，鼓勵並輔導已觸犯校規之學生能及時改過、重新奮發向上、敦品勵學，期藉以愛校服務方式來讓學生學習自動自發、對自己行為負責，並建立正確價值觀，特訂定本要點。

三、適用範圍：

(一)凡違反校規之事項均適用。

(二)教師、行政單位送交生輔組管制者。

(三)依規定受懲罰並有紀錄之學生，經日常考察確有改過自新表現或具體事實，可依本要點申請實施愛校服務。

四、愛校服務內容：

(一)能提昇學校校譽之各項措施。

(二)對學生失當言行能有惕勵之作為。

(三)能增進學生學業知能或生活品行的各項作為。

(四)其他不違反規定且能提昇學生生活教育品質的方式。

五、愛校服務實施方式：

(一)成立品德教育研習社團：利用學校社團時間(星期五第五、六節課)從事愛校服務。

(二)依生活輔導組規劃公告愛校服務期程，區分平日與假日，由學生自行向導師提出申請，經導師同意並送生活輔導組審核後，進行愛校服務工作。

(三)愛校服務時數在3小時(含)以下者，可申請參加平日愛校服務；愛校服務時數超過3小時者，則需申請參加假日愛校服務。

(四)實施方式以符教育部規範之各項作為，如實施基本儀態、靜坐、環境整理、背誦課文及撰寫心得報告等項目。

(五)學生完成愛校服務後，須向生活輔導組領取「愛校服務證明單」，並填寫當日愛校服務心得，以利後續辦理銷過申請之證明。

六、一般規定：

(一)凡申請參加假日愛校服務學生，須經家長簽章同意，並於愛校服務當日繳交家長同意書回條。

(二)經申請核准之愛校服務，卻因故無法參加時，應於事前完成請假手續，否則予以警告乙次處分。

(三)假日返校參加愛校服務學生，需穿著學校制服返校且服儀需符合規定，當日實施

服儀檢查，服儀不整者，酌扣服務時數，嚴重者，取消當日愛校服務資格。

(四)進行愛校服務當日，有不服從指導或再犯錯情事，則取消當日愛校服務資格，並另依校規懲處。

(五)凡屬故意違規且毫無悔意者，不得申請參加愛校服務。

七、本要點經學務會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

學生改過銷過實施辦法

102年8月29日校務會議修訂

108年8月29日校務會議修訂

一、依據：

依本校「教師輔導與管教學生要點」及「學生獎懲實施要點」辦理。

二、目的：

鼓勵並輔導學生改過遷善，涵養優良品德，彰顯教育功能，建立學生榮譽感。

三、實施辦法：

(一)凡違反校規遭受懲罰之學生，經輔導教官及導師平日觀察考核其生活言行，確有改過自新、積極向善之事實，且於觀察考核期間未再違反任何校規者，始可提出愛校服務申請，返校完成一定時數之愛校服務後，始准提出銷過申請。

(二)各項處分之觀察考核期與愛校服務時數規定：

1.警告：核准日起一個月之觀察考核，需完成3小時之愛校服務。

2.小過：核准日起二個月之觀察考核，小過乙次(含)以上需完成4小時、小過二次(含)以上需完成7小時之愛校服務。

3.大過乙次(含)以上：核准日起三個月之觀察考核，需完成11小時之愛校服務。

4.大過二次(含)以上：核准日起五個月之觀察考核，需完成14小時之愛校服務。

(三)學生於完成愛校服務後，須向生活輔導組領取「愛校服務證明單」並自行填寫當日愛校服務心得。當完成應有之愛校服務時數後(依第三條第(二)項規定)，再主動向生活輔導組領取「銷過申請表」，以完成銷過申請手續。

(四)申請銷過學生需自行填寫「銷過申請表」之「懲處事實、類別及自我反省」後，併同「愛校服務證明單」送導師審查並請導師提供考察經過與具體事實意見後，再送任課教師會簽意見，最後由學生持銷過申請表及愛校服務證明單送輔導教官會簽意見並送生活輔導組審核。

(五)銷過申請表送任課教師會簽意見人數規定如下：

1.警告：三名任課教師。

2.小過：四名任課教師。

3.大過：五名任課教師。

(六)銷過申請之核定：凡銷過申請一律先經生活輔導組長及主任教官會核、學務主任複核後，陳送校長核定。

四、附則：

(一)每次僅能申請註銷一案，並由第一筆處分記錄往後依序逐案辦理。

(二)前案未註銷不得申請第二案。

(三)每學期有三次辦理「銷過申請」時機，分別於第一次期中考試及第二次期中考試當週，以及學期結束前一週辦理，亦即每學期至多僅能申請註銷三案。

(四)三年級學生在第2學期時，經輔導教官及導師觀察考核其生活言行，確有積極向善之事實，且未再違反任何校規，又其原有之處分已逾觀察考核期者，可不受前三

項規定限制，得申請註銷一案以上之處分。

(五)未確實完成愛校服務學生，不得申請銷過。

(六)凡經核准銷過之學生，日後再違犯相同過錯時，除給予應有之處分外，該處分亦不得再申請註銷；因相同過錯屢次遭受處分者，僅能申請註銷一筆處分，其餘不得申請註銷。

(七)有下列行為被處分者，不得提出銷過申請：

- 1.攜帶凶器者。
- 2.侮辱師長者。
- 3.聚眾鬥毆情節嚴重者。
- 4.毀損公物、塗改點名簿者。
- 5.考試舞弊者。

五、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

學生在校作息時間實施要點

109.07.14校務會議修正

111.06.30校務會議修正

113.06.28校務會議通過

- 一、本要點依據教育部103年11月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及105年12月1日臺教授國字第1050142381號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」，並依據中華民國111年3月7日修臺教授國部字第1110026379號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」修訂「彰化縣私立正德高級中學學生在校作息時間實施要點」。
- 二、為維護學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求等因素訂定本要點。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。
- 四、其他非學習節數之活動例如：早修、午餐、午休、環境清掃、維護、課間活動等規劃如下：
 - (一) 早修：07：30~08:00，提供學生自修、準備上課。
 - (二) 環境清掃／維護：15:00~15:15全校各班級進行內、外掃區環境清掃工作。
 - (三) 午餐：12：00~12：30
 - (四) 午休：12：35~13：05依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
- 五、學生每日在校作息時間詳如下表，因代表隊培（集）訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

星期 時間	一	二	三	四	五
07:00~07:30	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用
07:30~08:00	學生自主 規劃運用 08:10 為遲到點	學生自主 規劃運用 08:10 為遲到點	學生自主 規劃運用 08:10 為遲到點	學生自主 規劃運用 08:10 為遲到點	班級經營/ 全校集合活動 07:30 為遲到點
08:00~08:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
08:10~09:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數

星期 時間	一	二	三	四	五
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:25	午餐時間	午餐時間	午餐時間	午餐時間	午餐時間
12:25~12:35	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
12:35~13:05	午休	午休	午休	午休	午休
13:05~13:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
13:10~14:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
15:00~15:15	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間
15:15~16:05	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:05~16:15	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
16:15~17:05	課業輔導	課業輔導	課業輔導	課業輔導	課業輔導
17:05	放學時間	放學時間	放學時間	放學時間	放學時間

- 六、為維護學生校園安全，學生請避免於在上午7:00前到校和下午17:30後離校。
- 七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全和校園秩序的維持，仍可採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，例如：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。
- 八、各班於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 九、各校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 十、本要點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，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生騎乘機車輔導暨管理辦法

100年6月30日校務會議修定

103年10月22日行政會報修定

103年12月3日校務會議修定

壹、依據：

依據中華民國82年5月18日八二教軍字第06672號函。

貳、目的：

為配合政令及時事潮流，以期達到學生騎機車安全要求，並予輔導及管理。

參、申請日期：

每學期開學一週內提出申請，爾後得隨時提出申請。

肆、基本要求：

- 一、領有機車駕駛執照及行車執照(有效期限內)。
- 二、須經家長同意並出具「家長同意書」。
- 三、辦理意外險或第三責任險(保額最少三十萬元以上)。
- 四、繳交機車場地管理費，學校管理牌號貼於機車明顯處(車頭罩)。
- 五、須戴正字標誌安全帽。
- 六、進入校區後噤聲慢行(時速20公里以下)並注意步行人員安全。
- 七、遵守各項道路交通安全規則。
- 八、機車不得載人及改裝(如排氣管、活動車牌、加裝音響、未裝後視鏡等)。
- 九、功過相抵，未達記大過乙次以上處分者。

伍、輔導與管理：

- 一、每學期實施不定時「騎乘機車安全座談」。
- 二、印發交通安全案例供學生參考，提醒重視安全。
- 三、播放交通安全影帶，供學生欣賞，以加深印象，強化安全意識。
- 四、隨時抽檢機車車況，以確保安全。

陸、違規懲處：

- 一、未經申請核可者，不可騎乘機車。
- 二、申請核准後，若因故受處分，功過相抵達大過乙次以上者，取消騎乘機車資格。
- 三、凡無照騎乘機車、有駕照而未經核准騎乘或其他違反道路交通安全規則者，依本校「學生獎懲實施要點」議處。
- 四、未貼學校車牌號碼或機車改裝經查獲者，除記小過乙次外並須限期恢復原狀另通知家長配合學校要求，共同約束。
- 五、騎機車未戴安全帽、附載他人或有其他重大違規者，除依本校「學生獎懲實施要點」處分外，並取消騎乘機車資格，爾後不可再申請。
- 六、所有證件逾期未主動辦理更換，取消騎乘機車資格。
- 七、機車一律停放於校內指定之停車場，依序停放整齊。

柒、本辦法經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同。

學生乘坐校車管理辦法

102年6月18日學務會議修訂

102年6月28日校務會議修訂

104年12月9日行政會議修訂

壹、依據：兼顧收支平衡之原則，並參酌家長反應意見及實際需要制定本辦法。

貳、目的：以維護學生搭乘校車權益、保障行車安全、強化學生生活品德教育、培養學生團隊精神及責任心、加強兩性平等、防範校園霸凌，並落實使用者付費、節能減碳及環保正確觀念之宣導為目的。

參、乘車規定事項：

- 一、均應依規定購買乘車證，並於規定時間完成購證手續。
- 二、乘車證不得偽造、塗改、轉借或轉讓他人使用，亦不得借用他人乘車證。
- 三、乘車證若有遺失、毀損或無法辨識時，應立即申請補發。
- 四、落實使用者付費原則，學生未購買乘車證不得搭乘校車。
- 五、應提早至指定地點，服儀整齊、依序排隊、安靜看書等候校車，不得有違反校規及損害校譽之情事。
- 六、遇查驗時，應主動出示乘車證接受檢查，並依序排隊上車，不得有爭先恐後之行為。
- 七、應服從司機(車長)、行政人員、師長或同學之規勸、糾正，不得有不禮貌之言行及態度。
- 八、不得在車內喧鬧、嘻戲、大聲交談、來回走動、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品等任何不雅及可能造成危險之行為。
- 九、不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品。
- 十、不得有抽煙、嚼檳榔、賭博、吸食毒品等違反校規之行為。
- 十一、不得食用任何食品、飲料、嚼口香糖等。
- 十二、不得隨意潑灑飲料、食品或留置、丟棄垃圾於車內、外。
- 十三、應遵守搭車禮儀，不得有影響、騷擾、妨害他人或不雅之言行。
- 十四、不得有違犯性別平等或霸凌同學之行為。
- 十五、未經報備申請核准，不可自行更換車次、班車及站別。
- 十六、除途中因特殊狀況或經報備核准之個案外，不得任意要求司機臨時停車或停靠非本校指定之站別。
- 十七、遇有突發事故，應聽從司機之指揮及引導，迅速到達安全地點，靜候學校安排。不可擅自離開或致使發生危害安全之行為。
- 十八、如因個人因素，遇有過站未下車之情形，應主動提醒司機並連絡家長，於就近站別下車或搭原車回學校後，請家長接回。
- 十九、學生於下車前應主動注意來車，確定安全無虞後下車，並儘速遠離交通危險範圍。
- 廿、學生於校車行進間不得與司機閒聊、拉扯、漫罵等任何影響司機駕駛安全之言行。

廿一、校車內安全門、天窗、滅火器、擊破器等，學生不得有任意開啟、移動、把玩或破壞之行為。

廿二、校車所有物品均屬公物，不得有敲(踢)打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割(撕)裂、折(壓)斷等任意破壞公物之行為。

廿三、響應節能減碳及環保政策，氣溫未達26℃以上校車冷氣禁止開放，學生亦不得任意要求司機開啟冷氣，冷氣開啟時，應關閉窗戶，防止冷氣外漏，。

廿四、應自行負責妥善保管個人財物。

肆、乘車證查驗：

一、學生搭乘校車應隨身攜帶乘車證，並於查驗時主動出示乘車證以供查驗。

二、學生因特殊情況需臨時搭乘、改站、改班、改車號，均應至少於一日前至總務處完成申請登記，並以申請單做為臨時搭乘證明，臨時證明只限登載期限內有效，學校得依校車路線、搭乘人數之實際情形，決定核准與否。

三、校車乘車證不得偽造、塗改、轉借及轉讓，違反者依獎懲規定懲處。

四、未攜帶乘車證供查驗者，將予登記，並依獎懲規定懲處。

五、乘車證查驗，學生提供不實登記資料者，經查證屬實，依獎懲規定懲處並加重處分。

六、借用他人乘車證搭乘校車，除追償全期全程費用，並依獎懲規定懲處。

伍、乘車收費辦法：

一、收費期別：分上、下學期及寒、暑輔四期收費，一次收取一期費用，不受理單月(週)、短期或零星日數之搭乘申請。

二、收費行程：全程(含來回)收費，並按指定站別計費。

三、辦理日期：於開學後一週內辦理。

四、辦理程序：確認站名→確認車號→確認金額→填寫月票申購單→繳交2吋照片1張→繳交費用→核發乘車證。

五、收費原則：每期以實際上課月數計算，不足半個月以半個月計算，一次收足一學期；寒、暑輔以實際週數計算，不足一週以一週計算，一次收足全期費用。

六、費用調整：依據實際油價及校車成本反映，並以每學期開始做為調整點。

七、經濟弱勢學生：至學務處辦理分期緩繳，並於繳納首期費用後，方能發予乘車證，學生依分期數，於學期結束前繳納完畢，未完成繳納者，學校保留追繳權利，且學生在校期間不得再申請辦理分期繳納。

陸、乘車退費辦法：

一、退費申請：學生於學期中至學期結束不再搭乘校車時，可至聯合辦公室填寫退費申請單，並經由家長及導師確認簽章後，同時繳回乘車證，始得辦理。以受理日為退費計算日，自受理日起不得再搭乘校車。

(一)學期中退費：學期中依月份個別計算：當月申請者，當月不退費，退費依尚未搭乘之完整月數全額的百分之五十計算。

(二)寒暑輔退費：不退費。

二、換站申請：學生於學期中至學期結束需換站時，須至總務處填寫換站申請書，並經由家長及導師確認簽章後，攜帶乘車證至總務處辦理，以受理日為退、補差價費計算日，退差價比照乘車證退費申請方式計算；補差價比照乘車證收費申請方式計算。如無座位不得申請站票。

柒、乘車證補發、改登及加辦：

- 一、乘車證補發：乘車證遺失、毀損或無法辨識時，應立即向總務處辦理補發手續，另加收手續費新台幣壹百元整。未補發新證前搭乘校車，並經發現予以登記依獎懲規定懲處。
- 二、乘車證改登：學生於學期中欲申請換站，另加收手續費壹百元，未完成變更申請，不得自行變更改搭，違反者，並予以登記依獎懲規定懲處。
- 三、乘車證加辦：學生未於統一辦理校車乘車證規定時間內完成者或於學期中曾辦理退費者，於學期中自行加辦時，視同補發乘車證，另加收手續費壹百元。如無座位不得申請站票。

捌、注意事項：

- 一、校車乘車證，請依個人需求自願性購買，無強迫性之要求，校車服務路線不符個人需求或未能接受本辦法之內容及相關規定者，請勿購買乘車證。
- 二、凡未購買乘車證者，為落實使用者付費及維護購買乘車證者之權益，不得搭乘校車。違反者依規定記大過乙次(含)以上處分，不論查驗時間為何，均追償全期全程車費，違規學生於繳費後發給全期全程乘車證，但不得辦理退費申請。
- 三、購買乘車證前請家長及學生務必詳讀本校「學生乘坐校車管理辦法」，購買乘車證後，視同學生及家長已確實瞭解本管理辦法之內容，並同意及遵守本辦法中之所有規定。
- 四、學生搭乘校車，因違反規定事項或個人疏失，致造成個人傷害或財物損失，學校除道義上之關懷及法定保險之協助外，不負任何賠償之責任。
- 五、學生搭乘校車，應提前確認搭車時間、站別、車號，並於規定時間內，提前至站別指定處等候，如因學生個人因素，導致無法搭乘校車者，學校不予退費。
- 六、學校校車依學校整體教學需要、學生需求及避免增加家長經濟負擔，做為規劃上、下學校車路線站別、班次及時間之考量依據，請學生及家長予以尊重及配合，勿以個人因素要求增加站別、路線及更改班車時間。
- 七、學校校車服務屬於例行性發車，相關成本由全體搭乘校車同學依車程計算共同分擔，並由學校秉持教育服務之精神，吸收不足成本，減低搭乘校車學生家長之經濟負擔，故凡因學生個人因素，造成學生無法搭乘校車上、放學者，一律不予退費。另非人力所能控制或天然災害造成之停課停駛，不予退費。
- 八、學校校車路線及搭乘時刻表均公布於本校首頁→行政單位→總務處→校車行駛時刻表，並隨時更新，家長及學生可依需求自行下載參考。
- 九、學生及家長對於校車問題若有不清楚者或反映校車服務狀況者，請隨時並提前向總務處洽詢。您良善及寶貴的意見，將做為本校日後校車服務改進之參考，本校

對於非理性之個人訴求或言論，均不做任何回應，感謝您的關心與配合。

玖、獎懲規定：

- 一、如有抽煙、嚼檳榔、賭博…等違反校規之行為者，依校規處分。
- 二、如有發生霸凌事件者，交學務處依校園霸凌事件處理。
- 三、如有發生違反性別平等情事者，交學務處依相關性別平等法令處理。
- 四、未購買乘車證，無證搭乘校車者，不論開學，或學期行將結束，一經查獲，均追償全期全程車費，並依違規情節輕重，記大過乙次(含)以上之處分。
- 五、未購買乘車證搭乘校車經查驗屬實，有拒繳追償費用或至學期末尚未繳清者，除於該學期間不得再搭乘校車、學校保留追償權利外，另加記大過乙次之處分。
- 六、偽造、塗改校車乘車證者，依違規情節輕重，記大過乙次(含)以上之處分。
- 七、轉讓、轉借或借用他人乘車證者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上處分。
- 八、經查驗無證乘車且謊報個人資料，或逃避查驗者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上之處分。
- 九、已購買乘車證，未攜帶乘車證受查驗者，登記違規乙次，累積三次(含)以上者，記小過乙次之處分。
- 十、未經報備、申請核准，自行改站或自行變更車次、車號及班車者，記小過乙次(含)以上之處分。
- 十一、拒絕或規避查驗乘車證者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上之處分。
- 十二、有隨意向車外喧嚷、丟擲垃圾等破壞校譽之行為者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上處分。
- 十三、對校車司機有不禮貌之言行或態度惡劣者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上之處分。
- 十四、不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品，違反者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上之處分。
- 十五、凡在校車內有影響行駛安全之言行者，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上之處分。
- 十六、凡有破壞校車公物之行為者，除須照價賠償外，依違規情節輕重，記小過乙次(含)以上之處分。
- 十七、不服從司機及行政人員之勸導與糾正者，依違規情節輕重，記警告兩次(含)以上之處分。
- 十八、在校車內食用任何食物、飲料或隨意潑灑、留置、丟棄垃圾，依違規情節輕重，記警告乙次(含)以上之處分。
- 十九、有影響他人權益之言行者，依違規情節輕重，記警告乙次(含)以上之處分。
- 廿、有在車內嘻戲、喧鬧、大聲交談、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品等任何可能造成危險之行為，依違規情節輕重，記警告乙次(含)以上之處分。
- 廿一、站立於前、後車門或佔用車道、座位，不聽規勸配合者，依違規情節輕重，記警告乙次(含)以上之處分。
- 廿二、除上述懲處規定外，如有違反其他相關規定者，依違規情節輕重，記警告乙次

(含)以上之處分。

廿三、凡辦理乘車費用分期繳納，於學期結束前尚未繳清費用者，學校除保留追繳剩餘車費權利外，學生在校期間不得再辦理分期繳納車費。

廿四、學生違反規定，經懲處或勸誡後，未獲改善再犯者，學校得主動就其剩餘乘車費用，依退費規定予以強制退費。學生於該期段不得再搭乘校車。

廿五、以上違規事項，以一違規一懲處為原則，相關懲處得以累計處分。

廿六、學生擔任校車車長工作者，記小功乙次之獎勵。

廿七、學生主動協助維護校車整潔者，依熱心程度，記嘉獎乙次(含)以上之獎勵。

廿八、學生主動協助維護校車秩序者，依熱心程度，記嘉獎乙次(含)以上之獎勵。

廿九、學生主動協助糾舉校車違規事件者，經查屬實者，依該事件程度輕重，記嘉獎乙次(含)以上之獎勵。

卅、學生主動反映校車行駛狀況，經查屬實者，依反映情節，記嘉獎乙次(含)以上之獎勵。

拾、本辦法經全校性會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

拾壹、本辦法公布於本校學生手冊、學校總務處網頁供學生及家長參閱及下載。為配合節能減碳與環保政策，不另行印發。

拾貳、本辦法自公布日起開始實施。

學生自治會組織章程

113年6月28日校務會議修訂

第一章 總 則

第一條 本會名稱為「正德學校財團法人彰化縣高級中學學生自治會」，以下簡稱學生自治會（統稱本會）。

第二條 宗旨

- 一、培養學生自治能力及民主法治觀念與風度。
- 二、加強學生與學校各班級間的聯繫，以增進團隊精神及校園和諧。
- 三、推動各項有關學生學校性活動，充實校園生活。
- 四、培養積極、愛護團體、具有高度服務熱忱及辦事能力之人才，提高學生合群自治精神、增強服務能力、培養領導才能，樹立優良校風。

第三條 本會輔導單位為正德學校財團法人彰化縣高級中學學務處訓育組。

第四條 本會之任務如下：

- 一、保障會員權利。
- 二、辦理學生自治事務。
- 三、暢通師生間意見交流管道。
- 四、協助辦理各項校園活動。

本會代表全體同學在校內推動各項自治活動，非經代表會決議及學校核准，不得以團體或個人名義對外活動行文。

第二章 會 員

第五條 會員資格

凡本校在校學生皆為本會會員。

第六條 會員之權利

- 一、享有選舉權、被選舉權及罷免權。
- 二、參加本會所舉辦之各種活動。
- 三、透過班代大會提出議案。
- 四、通過本會所設溝通管道表達意見。
- 五、每一學期至少召開一次由班代向學校各處室直接溝通之會議。

第七條 會員之義務

- 一、繳納會費，如未繳納會費，得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。
- 二、遵守本會組織章程及各項決議案。
- 三、協助執行本會支付之任務。

第三章 班級代表大會

第八條 本會置班級代表大會（簡稱班代大會），由各班班級代表組成。

第九條 班級代表（簡稱班代）

- 一、由班上每學期推選擔任，代表班上會員出席班代大會，任期一學期，連選得連任。
- 二、班代於班代大會中享有發言權、免責權、提案權、表決權、選舉權、被選舉權及罷免權。
- 三、行使本會幹部任命同意權。
- 四、班代有協助執行協議、溝通、傳達及在班會中作會務報告之義務。
- 五、若班代因故不克出席會議，應於會議前向本會登記，並由該班副班長暫代之。
- 六、班代表現盡職者，由本會提請該班導師於學期末獎勵；若班代怠職者，經導師認可後，應予以懲罰，並於班代大會中罷免之，該班另推選適當人選遞補缺位。以上獎懲均比照班級幹部獎懲辦法。

第十條 班級代表大會職權如下：

- 一、訂定與變更本會組織章程。
- 二、議決本會會費收取數額及方式。
- 三、議決年度會務計畫及經費預、決算。
- 四、監督本會行政部門之工作。
- 五、提供本會會長或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。
- 六、選舉、罷免本會會長、副會長。
- 七、其他本會組織章程由班級代表大會議決事項。。

第十一條 班級代表大會置議長、副議長各一人。議長由班級代表互選產生，應採無記名投票，任期一學年，連選得連任，負責安排議程、召開並主持班級代表大會；副議長由議長當選後提名，經大會同意後任命之。議長經全體會員代表三分之一以上提議，過半數以上出席，出席會員代表三分之二以上同意，得改選。議長不克行使職權或缺位時，由副議長代行其職權，正副議長皆缺位時，應立即辦理補選。

第十二條 班代大會之召開進行 班代大會原則上每月召開一次，由班代大會議長召集並主持，全體班代參加，本會會長、副會長與各組組長列席，並提工作報告。

第十三條 臨時會議之召開 臨時會議於本會會長認為必要，或經班級代表五分之一以上之請求時召開之。

第十四條 班代大會之決議，以班代過半數之出席，出席人員較多數之同意行之。但章程之訂定與變更，以出席人數三分之二以上同意行之。

第十五條 會議之報備 會議之召開應向學務處報備，並請輔導單位師長列席指導。

第十六條 大會決議不得逾越我國現行之教育行政決策及校園倫理。

第十七條 會議記錄 每次班代大會結束，應於二週內公佈會議記錄。

第十八條 會議之請假

每次會議班代均須出席參加，無故缺席者，記予警告乙次，無故缺席達兩次以

上者，取消其資格並公布之，其處罰見本章程第九條第六項，請假手續須於會次向會本部登記完畢，逾期無效。

第四章 行政部門

第十九條 本會置會長一人，任期一年，對外代表學生會，對內領導幹部處理會議及參與學校相關會議。置副會長一人，襄贊會長處理會議。

第二十條 本會會長、副會長由全體會員直接選舉產生，會長副會長選舉罷免辦法由班級代表大會另定之。

第二十一條 移交

- 一、本會改選後，原任會長應將各項工作、財務會章及一切應辦之移交手續，於選竣後一週內造冊移交。
- 二、新任會長由學校發給當選證書，並宣誓：「余謹以最慎重的態度，向全體會員宣誓：本人必謹守(學生自治會)章程，盡忠職守，不負同學期望，如違誓言願受嚴懲，宣誓人○○○中華民國○年○月○日。」
- 三、新任會長應於移交後兩週內，將幹部名單詳填兩份，一份送學務處，一份自存。

第二十二條 會長之職權

- 一、學生自治會會長對外為學生代表，對內統籌規劃本會一切事務，協調督促各組工作。
- 二、任命、解任學生會幹部。
- 三、要求召開班級代表大會或臨時會。
- 四、於每次大會率領各組幹部列席報告並接受詢問。
- 五、正副會長開會時，若在校必要出席會議。
- 六、得代表會員參學校公共事務與相關會議。

第二十三條 副會長之職權

- 一、協助會長處理會務。
- 二、會長因故不能視事時，由副會長代理之。
- 三、負責本會各項培訓工作。
- 四、得代表會員參學校公共事務與相關會議。

第二十四條 任期

- 一、正副會長任期均為一學年。
- 二、如有必要，正副會長於上任二個月後才能提出辭職或被罷免。
- 三、若會長因故辭職或被罷免，由副會長擔任，至會長屆滿為止，副會長之缺位於班代大會中由二年級學生代表產生以接任。
- 四、若正副會長皆遭罷免或辭職，由班級代表大會議長暫行代理會長；如於第一學期中缺位，應舉辦會長之補選；如於第二學期缺位，則由議長代理至學期結束。

第二十五條 正副會長之辭職

- 一、正副會長若有不負責或行為不檢情事，由五分之二以上班代連署，提出具體證明，召開臨時大會提出罷免案，經三分之二以上會員投票，二分之一以上通過，始得罷免。
- 二、正副會長若因故提出辭職，須經全體班代四分之三以上出席，出席代表二分之一以上同意，始得辭職。
- 三、新任正副會長之產生，得依照本章程第二十四條之規定。

第二十六條 行政部門設以下各組：

- 一、秘書組：協助會長、副會長綜理會議，維繫日常會務正常運行。負責展覽、演講及各項活動之聯繫工作。
 - 二、文書組：負責印發開會通知單及各項會議紀錄之謄寫與存檔。針對全校性重大議題進行問卷調查，並公佈統計結果。
 - 三、活動組：負責康樂、體育、各類慶典等動態活動之策劃與場地維護工作。
 - 四、文宣組：負責（學生自治會）海報設計、宣傳、製發活動邀請卡、節目單等有關事項，全力配合各組。
 - 五、公關組：對外對內建立彰良好形象，負責聯絡他校之學生組織，吸收其實貴經驗。
 - 六、學權組：負責選舉事務、促進學生權利的落實、學生自治的推廣與學生意見的交流，並維繫師生間良好意見交流管道。
 - 七、總務組：負責（學生自治會）財務收支、經費編列及各項財物管理。
- 前項組織如有增減需求，得由會長咨請班級代表大會同意後變更，變更期間至該會長任期屆滿為止。

第二十七條 前條各組置組長一人、副組長一至二人、組員若干人，由會長任命之。

第二十八條 本會參與學校相關會議代表選任方式及代理機制，由班代大會另定之。

第二十九條 行政部門幹部會議

會長可視會議需要向學務處報備後召開幹部會議，討論各項活動之規劃，編列學生自治會之預算，以便提交班代大會討論決議。

第五章 經費及會費

第三十條 本會經費來源如下：

- 一、會員繳納之會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其他收入。

第三十一條 本會行政部門應於每學年第一學期班代大會定期會議提出年度會務計畫及經費預算，並於第二學期班代大會定期會議提出年度會務報告及經費決算。

第三十二條 會費之收取數額及方式應經會員代表大會議決。本會會員因故無法繼續就學而離校者（含休學、轉學、自願退學等），得依高級中等學校向學生收取費用辦法第八條之規定辦理退費，退費細則由行政部門另定之。

第六章 附則

第三十三條 本組織章程之修改應依下列程序之一為之：

- 一、由本會行政部門決議，向班代大會提議，經班代過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。
- 二、由班代五分之一提議，班代過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。

第三十四條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第三十五條 本章程經班代大會通過，經會長公布後施行，變更時亦同，應報請學校備查。

畢聯會組織章程

101年8月30日行政會議訂定

一、名稱：

私立正德高級中學應屆畢業生聯席會議(簡稱「畢聯會」)以下稱本會。

二、宗旨：

(一)為培養學生自治自律能力及民主法治素養。

(二)聯繫同儕情誼，強化校園溝通，促進團體和諧進步。

三、組織：

高三各班推派一名代表擔任之，全體代表推選主席及副主席各一名，在學務處指導下籌劃應屆畢業生相關事宜。

四、職責：

(一)主席：召開及主持畢聯會議。

(二)副主席：協助辦理主席之業務，若主席未能執事則代理之。

(三)各班代表：收集、繳交班級活動照片、協助策劃畢業紀念冊內容及畢業典禮流程、彙集同學意見，代轉有關處室或提交會議討論。

五、任期：

以一學年為原則。

六、會議：

(一)會員大會：由學務處於學期行事曆中排定日期，屆時全體會員出席，校長及各處室主任列席。

(二)臨時會議：必要時由主席提出申請並經學務處核可後召開之。

七、決議事項：

(一)決議事項須經出席代表三分之二以上同意，始為通過。

(二)各次會議均應作成記錄，決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。必要時得由本會代表或原始提案人進行溝通協調。

(三)各次會議決議事項之執行情形、校方核定及協調結果，應由本會公佈通知，各班代表並應客觀理性向同學解說疑義。

八、自律準則：

本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度學習良好之民主風度，培養健全之人際關係。

九、獎懲：

(一)表現優良者由學務處提報予以敘獎鼓勵或出具幹部證明。

(二)活動中欠缺服務熱忱及協調合作精神，屢勸不改者，應解除其職務。

十、本章程陳校長核可後實施，修正時亦同。

體育課實施辦法

98 年08 月12 日行政會議訂定

102 年09 月11 日行政會議修訂

105 年08 月29 日行政會議修訂

壹、一般規定

一、服裝要求：

- (一)輕便運動服：不利運動之休閒服禁止穿著。
- (二)褲子：長度、寬度應適中，過長、過短、過寬、過窄皆不宜。
- (三)襪子：白色且長度應適中，勿過短、過長。
- (四)上體育課可直接穿體育服裝及運動鞋到校。
- (五)嚴禁購買、製作班服。

二、上課守則：

- (一)上課鐘響時全班應於運動場整隊完畢，遲到者應迅速跑步入列。
- (二)任課教師執行服裝儀容檢查及點名工作。
- (三)任課教師檢視完畢後，由體育股長帶隊慢跑操場兩圈(女生跑內側道，男生跑外側道)，途中禁止脫隊、嬉戲。
- (四)確實跑步、做操以達到熱身效果，避免運動傷害及意外情事發生。
- (五)指定同學至體育組借用當節進度所需之體育器材(借用時應確實清點登記，歸還時亦應清點並歸位)。
- (六)器材因不當使用，致使損壞或遺失者，應負賠償責任，查無損壞、遺失者，由全班負責賠償，且應於一週內賠償同廠牌、同型號之器材。
- (七)上課中非經任課教師准許，不得擅自離開上課場地。
- (八)上課時如遇身體不適，應立即向任課教師反應並停止活動。
- (九)身體狀況異常及不適合激烈運動者，應提出醫院開具之證明，向體育組申請免修體育術科。
- (十)認真學習基本運動技能，積極參與體育活動，享受運動樂趣，養成規律運動習慣。

三、成績評量：

- (一)體育科目成績考查方式及成績計算比率為運動精神暨學習態度佔40%、運動技能佔40%及體育常識佔20%。
- (二)運動技能包含各種單項運動測驗，身體狀況欠佳、不適合參加測驗學生，由任課教師視情況酌予學期成績(如繳交書面報告)。
- (三)申請免修體育術科學生，於學期中自行閱讀有關體育方面之常識(內容包括體育論壇、體育規則、體壇報導、運動技巧、運動訓練、運動競賽等文章)，閱讀心得於規定期間內送交體育教師評量。

貳、特別規定

一、體育服換裝時間規定：

- (一)上午1—4 節為體育課之班級，於08：00—12：00 下課時間更換體育服或

換回制服。

(二)下午5—7 節為體育課之班級，於12：30—16：20 下課時間更換體育服或換回制服。

(三)必須為全班統一時間換裝，不可個別更換。

二、為維護PU 籃球場及跑道之材質避免磨損，嚴禁同學穿著皮鞋在球場打球或嬉戲。

三、禁止將飲料、礦泉水帶至上課場地。

四、未依規定著運動服者，禁止從事體育活動。

參、本辦法如有未盡事宜，修正後另行通知。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

民國84年1月6日84教總字第00234號函訂定
民國91年1月10日部授教中（總）字第0910500678號函修訂
民國94年6月7日部授教中（總）字第0940506757C號令修正
民國95年8月30日部授教中（總）字第0950510980C號令修正
民國101年12月6日部授教中（學）字第1010519701D號令修正
民國104年1月28日臺教秘(五)字第1030127715B號令修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各級學校（包括進修學校）在學學生（以下簡稱學生）及幼兒園幼兒（以下簡稱幼兒）。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
 - （一）因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
 - （二）遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
 - （三）因其父母或監護人有下列情形之一：
 1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者核給新臺幣一萬元。
 4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。
 - （四）因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。
- 四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：
 - （一）申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。
 - （二）審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。
 - （三）撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

五、慰問金致送方式：

(一)專人致送。

(二)由所屬學校或幼兒園轉送。

學生獎懲委員會設置要點

103年5月28日行政會議訂定

103年6月30日校務會議修訂

106年1月12日校務會議修訂

壹、依據

本要點依據高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

貳、目的

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 三、透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 四、揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

參、適用範圍

凡依本校學生獎懲實施要點規定因行為優良獲記大功以上獎勵者，或重大違規事件記大過以上處分者(學生發生重大違規簽擬有爭議時、「學生獎懲實施要點」中未明定懲處類別或其懲處可能改變其本校學生身分者)，均依本要點提獎懲委員會會議。

肆、組織

- 一、本校為公正處理學生獎懲事件特成立「私立正德高級中學學生獎懲委員會」，簡稱獎懲會(以下簡稱本會)。
- 二、本會設置固定委員十一人，均為無給職，任期一年，期滿得續聘之。
 - 1.當然委員：學務主任、教務主任、總務主任、主任教官及生輔組長擔任。
 - 2.導師委員：導師代表三人，由校長就各年級導師遴聘之。
 - 3.教師委員：教師代表一人，由校長就專任老師遴聘之。
 - 4.家長委員：家長代表一人，由家長會推薦之人選擔任。
 - 5.學生委員：學生代表一人，由各班班長互推候選，經選舉方式產生。
 - 6.本會任一性別委員人員不得少於委員總數三分之一；導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數不得少於委員總數二分之一。
- 三、除固定委員外，本會議召開時得通知相關教師(班級導師、任課教師及輔導教官)與會，由會議召集人於會議前一週告知。
- 四、會議召開前，會議召集人得視獎懲案件之情節，邀請行政人員代表、教師代表、學生代表及個案當事人、相關人列席陳述。
- 五、依「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」規定，本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會之委員。

伍、職掌分配

- 一、學務主任：主任委員兼會議召集人，負責主持會議。
- 二、主任教官：執行秘書，負責案情說明。
- 三、生輔組長：綜理學生獎懲諸般事宜。
- 四、其他委員：協助輔導學生偏差行為之導正。
- 五、學務主任因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

六、學務主任因故無法主持會議時，由委員互推代理主席一人主持會議。

陸、實施細則

一、本會負責審議下列事項：

- 1.本校學生獎懲實施要點修訂。
- 2.本校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 3.本校學生擬記大功、大過以上之獎懲事項。
- 4.「學生獎懲實施要點」中未明定懲處類別或其懲處可能改變其本校學生身分者。
- 5.學生特殊輔導管教措施：
 - (1)家長或監護人帶回管教。
 - (2)輔導轉學。
 - (3)移送司法機關或相關單位處理。
- 6.學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 7.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。
- 8.經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

二、會議召開前，執行秘書需備妥本次會議委員、列席名單及審議事項，陳請校長核可後召開。

三、獎懲會委員與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之並由校長另聘代理委員，就該次審議事項代行職務。

四、本會委員應親自出席會議，經委員出席人員二分之一以上出席，始得開會，並經出席人員二分之一以上通過，始得決議。

五、本會審議學生重大懲處、違規事件或特殊輔導管教措施時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人及事件關係人充分陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

六、本會完成學生重大獎懲決議後，應作成決議書，記載事實、理由及獎懲依據，以專函通知學生當事人及其家長或監護人，並附記「如有異議，得依本校學生申訴評議委員會設置法，於決議書通知送達之次日起二十日內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴，逾期不受理」。

七、決議書經校長核定後執行，校長對決議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果，校長應即核定，並予發布執行。

八、獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。

九、學生因重大懲處或違規事件經處分後，除會同導師、輔導教師追蹤輔導外，對於確有悔意並有具體改正表現者，得依本校學生悔過銷過辦法，協助學生辦理銷過遷善。

十、特殊個案必須長期輔導者，除由輔導室加強輔導外，必要時，得要求家長協請社

會輔導單位或醫療機構共同協助學生，進行行為導正。

十一、本校全體教職員工生，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。

十二、本要點自中華民國106年3月1日施行。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核示後公告實施，修正時亦同。

學生遺失物處理作業要點

107年8月29日校務會議修訂

一、為處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。

二、處理原則及流程：

(一)於校內拾得之遺失物，拾得人得將拾得物交存至學生事務處暫為保管並予以登記。

(二)學務處登記後，應從速將遺失物之名稱、數量、拾得之時間、地點公告於學生事務處外公布欄招領。

(三)遺失財物，至學務處填寫遺失財物登記簿。

(四)遺失物品有失主相關資料，經查明後通知失主領回。

(五)未認領物品之處理流程，凡於校內拾得財物，若逾六個月未領取處理原則如下：

1. 現金：現金另列帳管理並視需要購買學生校內必須品(例加：針線、指甲刀及衛生用品等)，若剩餘現金，則捐助相關公益團體。
2. 金飾：統一處理，所得捐助相關公益團體。
3. 無法變賣之有價物品：如收錄音機、隨身聽、CD、手錶、首飾、皮夾、衣物及書籍等，配合校慶活動實施慈善義賣，處理所得則捐助相關公益團體。
4. 無法移作他用之物品：如眼鏡、鑰匙等雜物，於保管六個月後統一廢棄。
5. 每學期結束前對未認領之現金及物品作總清理，均應造冊並簽陳校長結報管控，記錄備查。

三、獎勵：

(一)拾物(金)不昧之教職員工生，本校依學生獎懲規則或相關規定，並審酌拾得之遺失物價值，於期末統一辦理獎勵。

(二)拾物(金)不昧獎勵標準：

1. 拾獲金錢或財物，價值在三百元以下者，口頭勉勵並紀錄於登記簿。
2. 拾獲金錢或財物，價值在三百元(含)以上一千元以下者，記嘉獎乙次。
3. 拾獲金錢或財物，價值一千元(含)以上，五千元以下者，記嘉獎兩次。
4. 拾獲金錢或財物，價值五千元(含)以上，一萬元以下者，記小功乙次。

四、本要點經校務會議通過，陳校長核示後公告實施，修正時亦同。

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101年8月30日校務會議修正通過

109年2月24日校務會議修正通過

111年6月30日校務會議修正通過

- 一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性騷擾、性侵害或性霸凌之學習及工作環境，依性別平等教育法第二十條及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十五條，訂定本規定。
- 二、依性別平等教育法第二條第七款及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第九條之規定，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，指校內或不同學校間所發生性侵害、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。
- 三、本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法之規定，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(指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受)進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、防治教育與政策宣導
 - (一)為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，本校各處室應配合實施下列措施：
 1. 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 2. 針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，鼓勵參加校內外相關之研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 3. 利用多元管道，公告周知校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 4. 鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人應儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
 - (二)本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供相關人員下列事項：
 1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 2. 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 3. 申請調查、申復及救濟之機制。
 4. 相關之主管機關及權責單位。

5. 提供資源協助之團體及網絡。

6. 其他本校認為必要之事項。

五、校園安全規劃

(一)為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，各處室應配合總務處採取下列措施改善校園安全空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形。

2. 檢視校園整體安全。

3. 記錄校園內曾經發生或可能發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依據實際需要繪製校園危險地圖。

(二)總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

六、校內外教學及人際互動注意事項

(一)本校教職員工生於進行校內外教學及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

(二)教師於執行教學、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。教師發現其與學生之關係有違反前述專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

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

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查或檢舉之處理程序

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人於行為發生時為學校之教職員工生，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。但下列情形不在此限：

1. 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調查或檢舉。

2. 行為人在兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(二)行為人為本校之教職員工生，但行為發生時為他校所屬之教職員工生時，由行為人行為發生時所屬學校(以下稱該校)啟動調查，本校應派代表參與調查。該校完成調查後，若性侵害、性騷擾或性霸凌事件成立，應將調查報告及處理建議移送本校處理。

(三)行為人為本校兼任教師，本校受理申請調查或檢舉後，以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。本校完成調查後，若性侵害、性騷擾或性霸凌事件成立，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校處理。

(四)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分。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。

- (五)行為人二人以上，分屬不同學校者，若由本校先受理申請調查或檢舉，則由本校啟動調查機制，並以書面通知其他行為人所屬學校派代表參與調查。
- (六)接獲申請調查或檢舉之案件，本校若無管轄權，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。
- (七)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞或書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 4. 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。
- (八)學務處收件後，應依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，於三個工作日內將初審意見送交性平會調查處理，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組認定是否受理，並應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性別平等教育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。
- (九)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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述不受理之申復以一次為限。
- (十)本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (十一)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。
- (十二)本校校長、教師、職員或工友知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學務處通報。學務處知悉事件後，須於二十四小時內依法進行校安通報及113專線責任通報。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查程序

- (一)本校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。

調查小組以三人或五人為原則，其成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。調查小組成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；申請人不屬本校時，並應有申請人學校代表。

(二)前項所稱具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

1. 持有中央或直轄市、縣(市)主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者查專業人才庫者。
2. 曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

(三)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與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本校支應。

(四)本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
6. 依性別平等教育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。
7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
8. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
9. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
10. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(五)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。

(六)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸

凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(七)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，本校於必要時得採取下列處置：

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. 避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他經性平會決議通過必要之處置。

九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之議處程序

(一)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。性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

(二)本校應於接獲性平會調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性別平等教育法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為前述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

(三)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校或主管機關應依性別平等教育法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

(四)依性別平等教育法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。本處置由該懲處之學校或主管機關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。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之救濟程序

(一)本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到

書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

(二)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

十一、禁止報復之警示處理原則

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

(二)事件調查期間處理原則

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 加害人如為教師、職員或工友，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十二、保密規定

(一)本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，負有保密義務。記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

(二)因性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，由本校學務處保存二十五年。其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

原始檔案內容包括下列資料：

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

報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 處理建議。

(三)本校通報時，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。

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

十三、對當事人之協助

(一)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。但本校或就該事件仍應依性別平等教育法為調查處理。

(二)本校於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

1. 心理諮商輔導。
2. 法律諮詢管道。
3. 課業協助。
4. 經濟協助。
5. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

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

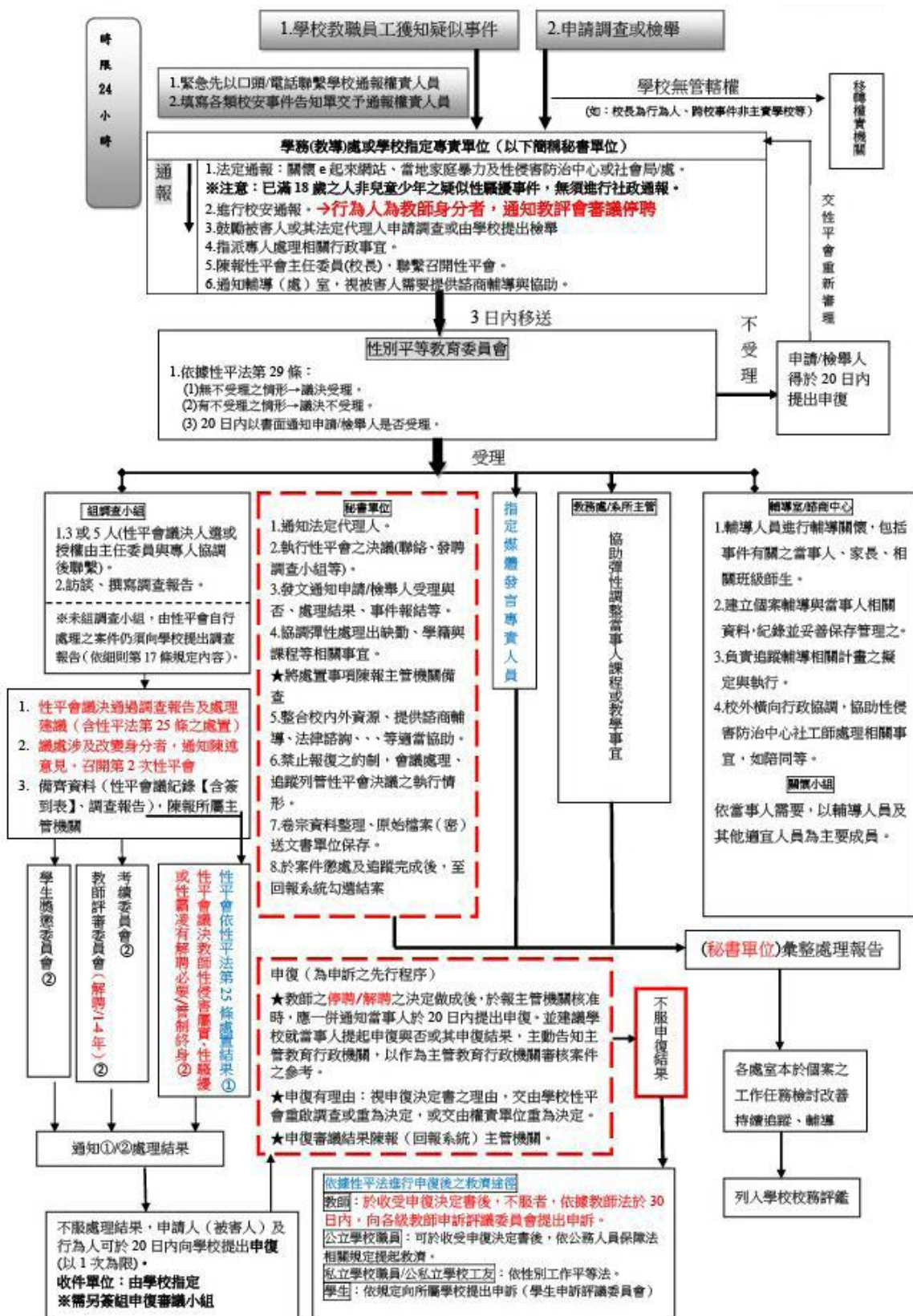
十四、本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

十五、本規定有未盡事宜，悉依性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則暨相關規定辦理。

十六、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學校校園性侵害或性騷擾事件通報處理程序參考流程圖

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂
103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂
110年6月16日修正



學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

101年2月8日行政會議研議
101年3月28日行政會議決議
101年8月30日校務會議通過
103年2月6日行政會議決議修訂
103年2月10日校務會議通過
111年1月24日行政會議決議修訂
111年2月9日校務會議通過
111年5月23日行政會議決議修訂
111年6月30日校務會議通過
113年1月8日行政會議決議修訂
113年1月19日校務會議通過
113年6月17日行政會議決議修訂
113年6月28日校務會議通過

第一條 依據教育部令臺教授國部字第1110049363A號之『高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法』訂定之。

第二條 本辦法用詞，學生之定義指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第一章 學生申訴

第三條 本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

申評會置委員七人至十五人，任期一年，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

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；其任期不受前條規定之限制。

第四條 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，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。

第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校為之。

本校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第六條 申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就

同一案(事)件再提起申訴。

第七條 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。

第八條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。特殊教育學生申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員半數以上同意，始得決議。

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。

第九條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

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。

第十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)。

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、住(居)所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第二章 學生再申訴

第十四條 本校為處理學生再申訴案件，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至十七人，任期一年，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘(派)兼之；必要時，得遴聘法

律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校原設立之再申評會，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；其任期不受前條規定之限制。

第十五條 學生或學生自治組織(以下簡稱再申訴人)不服學校申訴決定者，得提起再申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生自治組織提起再申訴時，應以該組織之名義為之。

第十六條 再申訴人提起再申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校為之。

本校對於逾期之再申訴案件，不予受理。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第十七條 再申訴人向學校提起再申訴，同一案(事)件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於再申訴評議決定書送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起再申訴。

第十八條 再申評會委員會議，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。

第十九條 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。

再申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。再申訴事件之評議決定，經出席委員半數以上同意，始得決議。

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。

第二十條 再申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

再申評會評議時，得通知再申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

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。

第二十一條 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，作成學生再申訴評議決定書(以下簡稱再申訴評議決定書)。

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、住(居)所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、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、再評議決定書作成之年月日。

第二十二條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以學校名義送達再申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之再申訴案，應於該再申訴評議決定書附記：再申訴人如不服再申評會之評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內，依法向教育部提起訴願。

第二十三條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於再申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十四條 再申評會處理再申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第二十五條 本辦法經校務會議通過後呈校長核定後實施，修正時亦同。