

學生手冊目錄

一、國歌	P2
二、校歌	P3
三、校訓	P4
四、學生學習評量補充規定	教務處-P6
五、學生考試規則	教務處-P19
六、各項電腦使用規定、辦法及網路使用規範	教務處-P21
七、圖書館借閱規則	教務處-P25
八、學生獎懲規定	學務處-P27
九、學生獎懲委員會組織及運作辦法	學務處-P36
十、申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	輔導室-P40
十一、請假規定	學務處-P53
十二、校園行動載具使用規範	學務處-P56
十三、班級幹部工作職掌表	各處室-P57
十四、學生組織社團及實施辦法	學務處-P60
十五、學生申請就學貸款流程	學務處-P64
十六、宿舍管理辦法	學務處、總務處-P71
十七、校車票稽查管理辦法	總務處-P87
十八、公物損壞賠償辦法	總務處-P89
十九、冷氣使用管理要點	總務處-P90
二十、性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法	學務處-P92
二一、性別平等教育法	學務處-P97
二二、校園霸凌防制規定具體作法	學務處、輔導室-P108
二三、校園霸凌防制準則	學務處、輔導室-P125
二四、天然災害停止辦公及上課作業辦法	人事室-P132
二五、教師輔導與管教學生辦法	學務處、輔導室-P137
二六、專業教室使用辦法	教務處-P153
課程表	
學生手冊閱讀注意事項	

國 歌

C 4/4

國父訓詞
程懋筠曲

	1		1	-	-	3		3	-	-	5		5	-	-	3						
	三		民			主		義			吾		黨			所						
	2	-	-	3		1	-	-	<u>6·5</u>		6	-	-	3		6	-	-	<u>54</u>			
	宗		以		建			民		國			以		進			大				
	5	-	-	<u>50</u>		<u>40</u>	<u>60</u>	<u>50</u>	<u>10</u>		<u>70</u>	<u>20</u>	<u>10</u>	6		6	1	6	5			
	同		咨		爾		多		士		為		民		前		鋒	夙	夜	匪	懈	主
	2	2	1	5		5	-	-	<u>6·5</u>		5	-	-	1		1	-	-	<u>6·5</u>			
	義		是		從		矢		勤		矢		勇			必		信		必		
	5	-	-	5		3	-	-	<u>2·3</u>		2	-	-	5		2	-	-	<u>2·3</u>			
	忠		一		心		一		德				貫		徹			始				
	1	-	-	-																		
	終																					

基督教協同高級中學校歌

成崇禧 作詞
許建章 作曲

1
旭 日 自 東 ， 雙 福 山 蔥 ，

3
多 士 偕 來 ， 磨 琢 程 功 ，

5
敬 畏 耶 穌 ， 智 慧 不 窮

7
認 識 至 聖 ， 耳 目 乃 聰 ，

9
倫 理 民 主 ， 泱 泱 國 風 ，

11
科 學 效 能 ， 地 縮 天 通 ，

13
求 和 用 中 ， 萬 邦 協 同 ，

15
求 和 用 中 ， 萬 邦 協 同 。

共同校訓

- 『禮』：何者為禮？敬恭是主，守法循理，戒慎將事；
和風肅容，善與人處；孝敬親長，克敦倫紀。
- 『義』：何者為義？一心濟世，厚人薄己，急公忘私；
不爭權利；勿辭勞瘁，扶善除惡，以彰公理。
- 『廉』：何者為廉？既明且潔，嚴慎取予，操守有節；
辨別是非，力排謬說，崇尚節約，以惜物力。
- 『恥』：何者為恥？心存善惡，不屑卑污，尊重自處；
不甘暴棄，力求進步，不圖苟存，誓死禦侮。

協同中學校訓

- 『協』—協和團結、眾志成城。
- 『力』—力爭上游、自立自強。
- 『同』—同德一志、憂勞興國。
- 『心』—心懷主恩、愛世愛人。

協同中學校徽



說明：

本校校徽寓意深遠，蘊藏耶穌基督博愛精神及我中華文化傳統美德。

校徽內層之「紅心」和「十字架」，象徵本校教育青年，是秉持耶穌基督之赤忱愛心，為教育而犧牲奉獻；中層「梅花」象徵以高潔堅忍之毅力，灌輸學生德、智、體、群、美五育，使身心得以健全發展；外層「三角形」及「圓環」，為表示以教育力量，使學校、家庭和社會三者結為一體，彼此協力同心、和衷共濟，共同以智、仁、勇的精神在信、望、愛的教育目標下共同走向天下為公、世界大同的最高境界而努力。

四、嘉義縣私立協同高級中學學生學習評量補充規定

110.08.校務會議通過

一、本補充規定依教育部 108 年 6 月 18 日台教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條訂之。

二、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。

(一)、學業成績評量佔分比例如下表：

考查類別科目表	期中考(一)	期中考(二)	期末考	日常成績評量
無期中考之科目	X	X	50%	50%
期中考一次之科目	X	30%	30%	40%
期中考二次之科目	20%	20%	20%	40%

1. 定期學業成績評量：由教務處排定時間統一舉行之期中考試與期末考試，或無前述期中期末考試科目之任課教師，自行舉行定期學業成績評量。

2. 日常學業成績評量：由任課教師隨時用口試、筆試、作文、實驗、實習、調查、採集及報告等方式行之。

(二)、學生因患病或其他生理因素而長期不適宜參加劇烈體育活動之學生應於開學一週內持公立醫院開具之醫師證明(醫師應詳註注意事項)至體育組，由體育組彙整後送交任課教師，由教師依個別狀況輔導進行散步、輕微體操、見習等活動。

(三)、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其成績評量方式得召開個案會議另訂之。

三、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

四、本校學生應修之學分數，依入學年度之課程綱要辦理。

五、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，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。

(一)、補行考試及其成績計算依本校學生補考及其成績計算實施要點辦理。

六、學業成績計算方式如下：

(一)、學期學業成績總平均：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。

(二)、學年學業成績總平均：該學年度各學期學業成績總平均，成績平均之。

(三)、各科目學年學業成績：該學年度該科目各學期學業成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以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。

- (四)、各科目學期學業成績之計算，如遇小數點時，均採四捨五入法，取整數計算。
- (五)、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。
- (六)、各科成績考查如以報告為之，得依下列標準轉換百分等級：

等級	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D
百分	95	90	85	80	75	70	65	60

七、學期補考原則：

- (一)、學期學業成績不及格之科目，其成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條各款規定之基準者，得於各該學期參加補考，並以乙次為限。另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。補考之時間，除高三第二學期應在畢業典禮前辦理外，其餘於寒暑假舉行為原則。
- (二)、學期補考成績及格者，授予學分，並以「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條各款規定之及格基準登錄；補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- (三)、學生學期學業成績不及格之科目，經補考後成績仍不及格者，若該科目學年學業成績及格，該學年度各學期均授予學分。
- (四)、每學期補考辦理以一次為限。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。
- (五)、補考科目以全學期所授之教材為命題範圍。
- (六)、不同身分別學生學業成績及格基準：

身 分 別	學業成績及格（補考）標準		
	高一	高二	高三
一般學生	60 (40)	60 (40)	60 (40)
原住民學生、蒙藏學生、僑生、退伍軍人、外國學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、境外優秀科技人才子女、國際援助或其他特殊身分經專案核定者。	40 (30)	50 (40)	
身心障礙學生	由學校依特殊教育法第 27 條之規定，視學生特殊需求，於個別化教育計畫(IEP)中另行訂定		

八、重修辦理：

- (一) 學生學期學業成績不及格之科目，得申請重修，辦理方式分為專班重修與自學輔導。
- (二) 學生申請重修，應於規定時間內辦理。各科目申請重修人數未達 15 人時不予開班為原則，改以自學輔導方式辦理；學校已開設專班重修之科目，學生除有特殊原因經學校核准外，不得申請自學輔導。
- (三) 專班重修上課節數以該重修科目學期學分數計算，每學分上課 6 小時。

- (四) 自學輔導由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每學分面授3小時。
- (五) 重修學生缺課時數達該科目總授課時數三分之一者，該科成績以零分計算。
- (六) 重修科目依學科及活動性質，採多元評量方式，由任課教師自訂之。
- (七) 重修成績及格之科目，該學期該科目授予學分，其成績以「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條各款規定之及格基準登錄；重修成績不及格之科目，就重修前後成績擇優登錄為該學科成績。
- (八) 重修費用依相關規定辦理。
- (九) 重修後不及格的科目教務處不再辦理補考。

九、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；其減修方式：

- (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則，減修之科目應於修業期限內修畢。
- (三) 經輔導減修學分之學生，應於學校指定之適當場地進行自主學習。其出缺席狀況列入學期德行評量。

十、重讀：

- (一) 學生各學年度取得之學分數，經補考及重修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者得重讀；學生成績以重讀之實得分數登錄，對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

十一、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：

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。
- (六)、以上德行評量依本校學生德行成績考查實施要點辦理。

十二、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一)、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
- (二)、懲處：分為警告、小過、大過及改變學習環境。

學生之獎懲，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。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。

十三、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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

十四、學生缺課，未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。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，不得納入計算。

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。

十五、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。

十六、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：

1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
2. 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，修畢高級中等學校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。

(三)、修業年限：以三年為原則，最少兩年，最多五年。

十七、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。

十八、學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，經校務會議通過後實施。

協同高級中學定期學業成績評量補考及其成績計算實施要點

110.08 校務會議通過

- 一、學生於期中考、期末考期間因公、因重大傷病、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件，不能參加全部或部份科目之考試，應持證明文件請假，請假手續陳轉校長核定後可辦理補考。
 - 二、考試期間若因前項因素不能參加全部或部份科目之考試，應由家長當日上午八點前到學校辦理請假手續或先行通知導師或學務處，並應於回校後立即完成請假手續。
 - 三、補考以段考結束後隔日上課日內完成為原則，逾期不予補考。學生務必主動於早自修到教務處進行補考。
 - 四、期末考試以考試最後一日前完成補考，逾期不再進行補考。
 - 五、補考時，各科考試時間依然以段考之規定為限，不得延長。
 - 六、辦理病假補考學生，請出示醫院證明或診所證明。以利註冊組做為成績核算之依據。
 - 七、證明最遲於第二天上課日第一節上課前繳至教務處註冊組，逾期視同無就醫證明。
 - 八、補考後成績計算：
補考成績即為段考成績，給分上限請任課老師依以下原則處理：
 - (1)附醫院證明者，參照該生上次段考在原班成績的百分位數再下修 10%，為給分上限。
 - (2)附診所證明者，參照該生上次段考在原班上成績百分位數再下修 20%，為給分上限。註：若欲註冊組代為核算，請告知註冊組，或參考備註的範例。
- 備註：
- 假設在班級人數 50 名學生的某生第一次段考在該科班上名次第 3 名。因下列的因素參加第二次段考的補考。
- A. 該生提供附醫院證明者，參照該生上次段考在原班成績的百分位數再下修 10%， $10\% \times 50 = 5$ ，第二次段考補考的成績的上限分數是第 $3 + 5 = 8$ 名，如果此次段考的補考分數排在此次段考該科班第 8 名(百分位數下修 10%)以後，取該次實際補考的分數，如果分數比此次段考該科班第 8 名的分數更高的話，以該科班第 8 名的分數為其分數。
 - B. 該生提供附診所證明者，參照該生上次段考在原班成績的百分位數再下修 20%， $20\% \times 50 = 10$ ，第二次段考補考的成績的上限分數是第 $3 + 10 = 13$ 名，如果此次段考的補考分數排在此次段考該科班第 13 名(百分位數下修 10%)以後，取該次實際補考的分數，如果分數比此次段考該科班第 13 名的分數更高的話，以該科班第 13 名的分數為其分數。
- 九、期中、期末考無故缺考者不予補考，其缺考成績以零分計算。
 - 十、暑期成就測驗請假補考辦法視同段考處理，但暫不列入一次段考成績計算，俟教研會討論後再議。

嘉義縣私立協同高級中學高中部學生學分抵免辦法

110.08.27 校務會議通過

一、依據

教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條、第十八條。

二、目的

使本校轉入生和復學生，已修習及格的科目學分抵免有所依循，以順利取得畢業資格。

三、組織運作

由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實驗研究組長、教學組長、註冊組長、生輔組長、訓育組長、高中專任輔導教師、家長代表、教師會代表及各領域召集人為代表組成「學生學習成績評量委員會」（以下簡稱成績評量委員會），審議有關學生學科成績及學分認定相關事宜。

四、適用對象

轉入生、轉學群和復學生已修習及且及格之科目學分。

五、學分抵免原則

- (一)科目名稱、內容與學分數均相同者，可予抵免。
- (二)科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，經成績評量委員會審議通過後准予抵免。
- (三)科目名稱、內容均相同，或是科目名稱不同，但內容相同或相近者，若遇學分數不同時，處理方式如下：
 - (1)原修科目學分數高於本校所開課程學分數時，以本校課程計畫科目學分數登錄，且多出的學分數不得抵免其他學期的學分。
 - (2)原修科目學分數低於本校課程計畫科目之學分數時，得選擇補修該科目或與該科目內容相近之科目，以補足該學期不足之學分。
 - (3)如遇多元選修課程名稱、內容，均無法符應之情形，得提請成績評量委員會討論。

六、學分抵免申請程序

- (一)申請學生於入學或復學之學期開學日起一週內於本校提出「學生學分抵免申請表」，並檢附原就讀學校(科、班群)之歷年學業成績證明正本一份，交至註冊組。
- (二)註冊組彙整當學期之「學生學分抵免申請表」後一週內，提交至成績評量委員會，由委員依學分抵免原則審核之。
- (三)未獲准抵免之科目，學生得申請補修或自學輔導，修習規定和費用依本校重補修實施辦法辦理。

(四)抵免學分之申請，應依本校規定日期辦理，逾期不受理，且入學前已修習學分之抵免以申請一次為限。

(五)曾抵免過或用於畢業資格之學分，不得重複抵免。

七、學分抵免申覆：學生得於接獲抵免結果通知後一週內向註冊組提出申覆，由成績評量委員會審議決定之，申覆以一次為限，逾期不受理。

八、成績登錄原則

(一)准予抵免之科目學分成績，以原修科目實得分數登錄。

(二)不足學分之科目補修的成績，採原修科目成績和補修後成績之科目學分加權比例計算後登錄。

(三)經辦理學分抵免之科目如重複修習，不計入畢業學分。

(四)對開科目之抵免：

(1)本校課程計畫為對開之科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄。

(2)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

九、取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷之學生，其在國外所修之科目，經成績評量委員會依據學分抵免原則審核通過後，准予抵免。

十、本辦法經學生學習成績評量審查委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生德行成績考查實施要點

- 一、99 年 4 月 26 日行政會報討論通過
- 二、99 年 8 月 31 日校務會議討論通過
- 三、101 年 11 月 5 日行政會報提出修正案討論通過
- 四、102 年 1 月 16 日校務會議討論通過
- 五、103 年 6 月 25 日 102 學年度期末校務會議研討通過

第一條：本實施要點依高級中學學生成績考查辦法及職業學校學生成績考查辦法訂定之。

第二條：依據教育部中部辦公室 97 年 11 月 19 日教中(二)字第 0970518103 號及依據教育部中部辦公室 97 年 11 月 27 日教中(二)字第 097022590C 號書函「為因應高(職)級中學學生成績考查辦法「德行評量」之修訂，請設有高(職)級中學獎助學金之學校，配合修正相關規定。」自 97 學年度起，高級中學一年級學生德行成績，已無分數或等第……，修訂既有德行或操行成績標準，或另訂門檻。

第三條：學生德行成績包含德育與群育，考查學生修己善群的美德，其重點為肯定自己，珍惜生命，負責任重榮譽，勤勉力學，謙恭有禮，樂觀進取，誠實守信等。

第四條：德行成績之考查以日常表現為依據，並依照導師綜合學生平時表現、出席考查、獎懲結果、日常表現(含公眾服務)考查、活動科目及團體活動考查，經導師初評後，提學務處會議審議。

第五條：學生德行成績評量如下：

一、日常生活表現評量項目及表現內容：

日常生活表現評量項目							
評量項目	表現內容	評量項目	表現內容	評量項目	表現內容	評量項目	表現內容
班級服務	表現優異	待人處事	表現優異	尊重他人	表現優異	負責盡職	表現優異
	表現良好		表現良好		表現良好		表現良好
	表現尚可		表現尚可		表現尚可		表現尚可
	表現欠佳		表現欠佳		表現欠佳		表現欠佳
	表現甚差		表現甚差		表現甚差		表現甚差
遵守規範	表現優異	服裝儀容	表現優異	整潔習慣	表現優異	自重自愛	表現優異
	表現良好		表現良好		表現良好		表現良好
	表現尚可		表現尚可		表現尚可		表現尚可
	表現欠佳		表現欠佳		表現欠佳		表現欠佳
	表現甚差		表現甚差		表現甚差		表現甚差

二、服務學習時數：

校內服務時數	
校外服務時數	

三、特殊表現紀錄：

特殊表現紀錄須符合下列三原則：

- (一)公部門辦理的活動或競賽，代表學校或由學校派出參加（以公文為主）。
- (二)未簽奉行政獎勵的活動或競賽(不重複登錄)。
- (三)參加競賽前三名或甲等以上未簽奉行政獎勵(佳作、入選、優勝不列入)。

由行政單位提出申請，於德行成績審查會議中由委員研討通過後後，由學務處生活輔導組將資料鍵入。

第六條：學生出缺席考查結果，紀錄於個人德行評量出缺席紀錄內：

- 一、全學期無曠課，事假、病假紀錄者紀錄於日常表現內。
- 二、曠課。
- 三、遲到、早退（含自主學習時間、集合、正課、午休）。
- 四、學生請假別，分為公假、事假、病假(生理假)、法定給假(產前假、娩假、流產假、育嬰假及喪假)。
- 五、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(休學、轉學、退學)。

第七條：學生之獎勵與懲罰類別如下：

- 一、獎勵：
 - (一) 嘉獎
 - (二) 小功
 - (三) 大功
 - (四) 其他獎勵
- 二、懲罰：
 - (一) 警告
 - (二) 小過
 - (三) 大過
 - (四) 改變學習環境

第八條：學生獎懲結果，紀錄於個人德行評量獎懲紀錄內：

第九條：學生平時德行表現，應參酌學生日常表現，依下列各款資料或紀錄，予以綜合審慎評定紀錄於個人德行評量。

- 一、導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。
- 二、教職員對於學生行為之觀察及紀錄。

三、學生自我反省及互相檢討之紀錄。

四、其他相關資料。

第十條：學生活動科目及團體活動考查，分下列各款辦理：

一、由社團指導教師依學生參與社團活動出席勤惰、學習態度、團隊精神、活動成效，綜合評定紀錄。

二、由導師依學生公民生活、班週會活動、學生自治、學藝康樂等團體活動表現，綜合評定紀錄。

三、由學校舉辦長期性班際競賽，獲得學期成績優良或未達規定最低標準之班級，加減該班學生德行學期成績紀錄。成績優良班級中表現欠佳之學生及成績未達規定最低標準班級中表現良好之學生，則不予紀錄。

第十一條：學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內。有異常者，應由有關單位(人員)加強輔導。

第十二條：重(補)修學生及延修生德行成績之考查，除隨班全時修習者按本要點實施外，部份時間修習者，僅獎懲結果併入學期核算及功過累計，其餘各項考查依教務處重(補)修學分授予規定辦理。

第十三條：學生學期中如合於學校所訂轉學標準者，應召開臨時獎懲委員會議為輔導轉學與否處分之決議，並報由校長核定後執行。

第十四條：德行成績每學期評定乙次，紀錄於個人德行評量。

第十五條：德行成績列為不佳者，經提獎懲委員會審議處理後，報請校長核定之，結果仍不佳者，應輔導其轉學。

第十六條：學期德行考查之結果，應包括成績之評定及德行表現之文字評述，於學期結束時，由導師、教官、社團指導教師或相關教師綜合評定，並將成績送回學務處。

第十七條：本要點由學務處相關會議審議，提經行政會議通過施行。並報請主管教育行政機關備查，修正時亦同。

國中部學生成績評量規定

一、103年6月25日102學年度第二學期期末校務會議通過

二、104年2月27日103學年度第二學期期初校務會議通過

- 一、依據國民教育法第十三條第一項規定國民中學學生成績評量準則訂定本補充規定。
- 二、國民中學學生日常生活表現評量紀錄，應就學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等項目，分別依行為事實以文字紀錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第之轉換，措辭用語宜具有鼓勵性。
- 三、國民中學學習領域之評量依語文、數學、社會、自然與生活科技、藝術與人文、健康與體育、綜合活動等七大領域分別辦理，彈性學習課程得併入七大學習領域評量。
- 四、國民中學學習領域評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理：
 - (一)定期評量，每學期測驗之次數二至三次；其實施次數及時間由學校訂定，經「課程發展委員會」通過後實施；其評量方式由各學習領域課程小組決定之。
 - (二)平時評量，應符合教學目標，採取彈性、多元化方式，配合教學進度，並應兼顧學生學習需求；平時評量之方式、次數及時間，由教師審酌教學需求自定之，惟紙筆測驗使用頻率應符合最小化原則。
- 五、定期評量之紙筆測驗應配合學校規模組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
- 六、國民中學學習領域之評量成績，依下列各款辦理：
 - (一)每次定期學習評量總成績，國民中學為定期評量占百分之四十和平時評量成績占百分之六十計算之。
 - (二)學期成績，為各次定期學習評量總和之平均。
 - (三)七大學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總合再以每週學習領域總節數除之。
 - (四)學習領域成績評量得分科辦理，分科成績佔該學習領域成績之權重比例依各分科授課時數比例訂之。
- 七、國民中學定期評量時，學生因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量。但無故缺考者，不准補行評量，該缺考領域之成績以零分計算。補行評量成績依下列規定辦理：
 - (一)公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
 - (二)事、病請假缺考者，其成績由學校視實際情形決定。
- 八、學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施；本項輔導與補救措施，包含過程性之適性輔導、實施補救教學及相關補救措施等。
- 九、學生各學期各學習領域之成績未達及格基準者，應施予相關輔導與補救措施，並建立有補考機制；補考實施原則如下：

- (一)補考及格者，該學習領域成績以六十分計。
 - (二)補考不及格者，該學習領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。
 - (三)為顧及學生之受教權益，一百零一學年度及一百零二學年度入學之新生，學校得追溯為其辦理國一、國二時之學習領域補考；補考以分學期分領域實施為原則，補考及格者該領域成績只作為准予畢業的條件。
- 十、學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，各班導師或任課教師應配合辦理。
- 十一、本校成立學生成績評量審查委員會（以下簡稱學生成績評審會），研議、審查學生成績評量事宜。本委員會由校長召集，置委員五至十七人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長代表等。其設置辦法應經校務會議通過。
- 十二、國民中學學生修業期滿，符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：
- (一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
 - (二)學生經學校提供改過銷過機會及獎懲抵銷後，未滿三大過者，含折算累積之三次警告折算一次小過，三次小過折算一次大過。
 - (三)七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中學之學生適用之。
- 十三、中輟生復學後其輟學期間之各學習領域成績，得由各任課教師採取適當之多元評量方式辦理，評定其成績。
- 十四、國民中學為因應本位發展，在不違反國民中學學生成績評量準則及本補充規定之原則下，得由學生成績評審會訂定補充規定

國中部學生學習領域成績預警、輔導及補考辦法

一、103年6月25日102學年度第二學期期末校務會議通過

二、104年2月27日103學年度第二學期期初校務會議通過

一、依據

1. 國民小學及國民中學學生成績評量準則第10條。
2. 本縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。

二、目的

1. 結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，落實預警、輔導措施。
2. 學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，實施補救教學及補考機制。

三、辦法

1. 本辦法以 101 學年度(含)後入學的學生適用之。
2. 凡學生每次定期學習評量不及格，學校即通知家長建立預警。
3. 各任課教師對定期學習評量不及格的學生，要加強其課業輔導，並與導師及其家長共同督促學生之學習。
4. 各學期學習領域之學業成績未達及格者，由各學習領域會議訂定實施補救教學內容與時程。
5. 學生學習領域學期成績不及格之領域或科目得參加補考，補考次數以一次為原則。
6. 補考的領域或科目及時程由教務處統一規劃公告。
7. 因學期學業成績不及格而補考者，補考及格者當學期學習領域成績以六十分登錄。
8. 補考不及格者，該學習領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。
9. 學生應考時應穿著校服，將學生證置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶學生證，不予進入試場考試
10. 由各學習領域規劃安排命題教師並協助閱卷評分作業。
11. 建立學生學習領域成績不及格者名冊，納入補救教學線上篩選名單。

四、附則

1. 為顧及學生的受教權，辦理補考的學期追溯至 101 學年度第一學期。
2. 辦理補考的領域或科目如為歷年學期領域成績不及格者，該領域補考及格成績只作為准予畢業的條件。

五、本辦法經校務會議通過呈校長核可後實施之，修正時亦同。

五、學生考試規則

一、103 年 6 月 25 日 102 學年度期末校務會議研討通過

二、104 年 5 月 25 日教務處會議通過

三、112 年 4 月 24 日教務處會議通過

四、112 年 6 月 28 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議通過修訂

- 一、本校為培養學生榮譽感，提高學生學業，加強考查學生成績嚴格實行考試制度，特訂本規則。
- 二、本規定適用於本校所有平時測驗、複習考、期中考、期末考、成就測驗、補考暨畢業考試。
- 三、考生須準時入場並須依排定之座位入座不得擅自移動或調換座位，遲到 10 分鐘以上不准入場考試，考試開始未滿 45 分鐘，不准離場，強行入場或離開教室者，該科不予計分。若因病、因故（如廁等）須提前離座，須經監試人員同意後，才得以交卷後離開。
- 四、考生在考試時除攜帶應用之文具，其他不得攜進考場。
- 五、考試前、中須遵守下列事項：
 - （一）考試時（平時測驗除外），需將書桌旋轉抽屜朝前面黑板；桌面清空，只放文具；書包、背包等擺放教室外走廊，排放整齊。
 - （二）考生應考時，須將手機放置手機櫃，另以下物品，請放置書包裡並將會發出聲響之用品關機，以免干擾他人作答：穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）。
 - （三）考試時，領到試卷隨即檢查試卷張數、科別、組別、班級，如有疑問應先舉手，請監試人員補正。
 - （四）考試過程中若有任何疑問或狀況，必須即時向監試人員或巡堂釋疑人員反映，有疑問應先舉手，經監考人員准許後始可發問，否則視同放棄權益。
- 六、考生在考試時如有違犯下列情形之一者，依學生獎懲規定予以適當處分：
 - （一）為期同學專心考試，提昇學習成效，於各類考試期間禁止同學打球。
 - （二）不得在試場內飲食（含飲料及嚼食口香糖，一般飲用水則不在此限）。如因病情而有特別需求，必須向監考老師報備。
 - （三）考試結束後須遵守之事項：交卷後應安靜離開教室，不得逗留在教室內或於走廊、試場周圍喧嘩，經制止不聽者（包括其他年級若實施複習考、模擬考、畢業考等非全校性考試）。
 - （四）其他年級若實施複習考、模擬考、畢業考等非全校性考試，其他未考試年級於下課時間亦應避免打擾考試班級，經制止不聽者。
 - （五）考試後擅自改成績或答案者。
- 七、考生在考試時如有違犯下列情形之一者，會酌情扣分，以維考場紀律：
 - （一）確實填寫班級、座號、姓名。未確實填寫以致答案卡（卷）無法判讀作答者時，該科成績扣 3 分。
 - （二）答案卡（卷）應保持整潔，不得塗寫與答案無關之圖文，違者該科成績扣

10 分。答案卡用 2B 鉛筆劃記，劃記應清晰明確，答案卷作答須用藍色或黑色筆，違者該科成績扣 3 分。

- (三) 考試時間完畢鈴響畢後，應立即停止作答。未當場交回答案卡（卷），該科以零分計算，不得異議。
- (四) 考生就座後，應先確認抽屜中、桌椅下或座位旁均無非考試必需用品；考試開始鈴響後，始發現將行動電話等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，無論是否發出聲響或有無舞弊行為，該科成績一律扣 20 分。
- (五) 若手機、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）等具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品置於書包，卻仍發出聲響（含震動聲或簡訊聲），該科成績扣 10 分。若手錶鬧鈴發出聲響，該科成績扣 10 分。

八、考生在考試時如有違犯下列情形之一者記小過一次，並扣該科試卷成績 20 分。

- (一) 私將課本或作業簿攜進考場經監考老師制止不聽者。
- (二) 出聲朗讀，有轉告他人之嫌疑者。
- (三) 高舉試卷，企圖幫助他人者。
- (四) 企圖傳遞答案和接受他人答案者。
- (五) 在場外徘徊窺視，企圖幫助他人者。
- (六) 私藏餘卷，不立即交還監考人員者。
- (七) 考試下課後考生遲遲不繳試卷，雖經監考人員催促仍藉故遲延者
- (八) 手機或其他 3C 電子產品未交班級老師統一保管者。

九、考生在考試時如有違犯下列情形之一者記小過兩次，並扣該科試卷成績 40 分。

- (一) 以口頭或手勢告訴他人或接受他人指示者。
- (二) 出聲朗讀轉告他人和接受他人轉告者。
- (三) 互相擅自調動或移換座位者。
- (四) 接受他人答案為抄襲者。

十、考生在考試時如有違犯下列情形之一者，該科試卷成績作零分計算外，並記大過一次。

- (一) 夾帶作弊者。
- (二) 轉遞答案予他人或接受他人之答案者。
- (三) 無故交白卷或不參加考試者。
- (四) 偷看他人試卷或給他人抄襲者，抄襲其答案者。
- (五) 故意將試卷給他人抄襲或接受他人試卷抄襲者。
- (六) 不服從監考人員之指揮糾正者。
- (七) 離開考場時故意不繳交答案卷或答案卡者。

- (八) 於外場填寫答案再混入考場繳交者。
- (九) 在本人衣服上、文具或其他地方塗寫考試學科有關資料者。
- (十) 使用手機或其他 3C 電子產品或視聽器材傳遞答案或訊息。
- 十一、交換試卷或冒名頂替記大過兩次；該科試卷成績以零分計算。
- 十二、考生在考試時如有違犯下列情形之一者予以適性輔導教育處置或輔導轉學。
- (一) 考試時鼓勵或領導同學罷考者。
- (二) 考試前偷竊試題或故意散佈謠言者。
- (三) 凡犯本規則以上各條所列各項過失不服處罰侮謾監考人員藉端鬧事者。
- (四) 考試作弊事件事證明確，卻不承認者。
- 十三、複習考、模擬考、畢業考等非全校性考試，考試時間需超過 45 分鐘才可交卷，交卷後請安靜在教室內自修，配合考試的下課時間才可離開教室。
- 十四、段考及期末考期間病假補考辦法
- (一) 事假不予補考，成績以 0 分計算。
- (二) 病假須附醫院證明，公假須附公假單及證明文件，喪假(三等親以內)視同公假須附訃聞，向學務處請假後，由學務處通知教務處。
- (三) 補考以段考後隔天上課日內完成為原則，逾期不予補考，成績另案處理。試後隔天上課日自主學習時間即到教務處安排補考。
- (四) 補考時，各科考試時間依然以段考之規定為限，不得延長。
- (五) 補考的同學，請出示醫院證明或診所證明，以利註記、存查，方便註冊組做為成績核算之依據。
- (六) 證明最遲於第二天上課日第一節上課前繳至教務處註冊組逾期視同無就醫證明
- (七) 段考當天未能如期到校參加考試者，應於當日上午 8:00 前由家長先行電話請假，以為依循。
- (八) 期末考以第三天完成補考為原則，逾期不再進行補考，成績另案處理。
- (九) 成績計算方式：
- 原則上，補考成績即為段考成績，但給分上限，請任課老師依以下原則處理：
- (1) 附醫院證明者，依該生上次段考在原班成績的百分位數再下修 10%，為給分上限。
- (2) 附診所證明者，依該生上次段考在原班上成績百分位數再下修 20%，為給分上限。
- 十五、遇有空襲警報或其他災害時，得由監試人員宣布立即停止考試，試卷及答案卡(卷)不得私自攜出，統由監考人員處理。如各科考試時間未滿 45 分鐘者，一律重考，重考時間另行公布。
- 十六、本規則經行政會報討論後實施，修正時亦同。

六、各項電腦使用規定、辦法及網路使用規範

一、96年12月03日行政會議討論通過

二、104年5月18日圖資中心處務會議修訂

三、104年6月26日103學年度期末校務會議研討通過

學生網路使用規範

- 一、為養成學生尊重智慧財產權，正確、合法使用網路，提升學生網路素養，建立網路法律責任之觀念，依據教育部頒布「校園網路使用規範」訂定本規範。
- 二、使用網路應尊重智慧財產權，不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：
 - (一)安裝、儲存、使用未經授權之電腦程式。
 - (二)違法下載或拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四)電子佈告欄系統(BBS)或其他線上討論區上之文章，經著作人明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 三、使用網路時，不得有下列濫用網路系統之行為：
 - (一)私設或竄改他人網路上任何電腦之網際網路位址(IP Address，簡稱IP)。
 - (二)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源。無故洩漏他人或公務之帳號及密碼或將帳號借予他人使用。
 - (四)擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。
 - (五)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或不當、無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - (六)以電子郵件、BBS、留言板、線上談話或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之行為。
 - (七)入侵他人主機或資料庫，進行盜拷竄改毀損資料、攻擊破壞干擾系統作業。
 - (八)利用學校之網路資源從事未經本校許可的商業或違法、不當行為。
 - (九)不得利用網路任意窺伺他人之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。
 - (十)建立色情或暴力網站，或利用網站從事不法行為。
 - (十一)其他不當之網路行為。
- 四、本校為維護智慧財產權及網路使用之正當性、合法性，得採取下列措施：
 - (一)為取得證據或調查不當行為時，得下載、複製、列印相關行為人之資料。
 - (二)移送司法機關配合調查。
- 五、懲處：依本校教師輔導與管教學生要點之規定，由學生獎懲委員會決議之。
- 六、本規範經行政會議討論通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

資訊小站管理辦法

一、宗旨：

資訊小站設立之宗旨，為提供住校同學們一個方便使用電腦的地方，可解決相對緊急之文書作業及重要事項上網查詢等問題，並不得再借用老師辦公用電腦，以維行政電腦之安全獨立性。

二、使用申請：

- (一)使用設備需向管理單位提出申請，經核可後方可使用，用後自行關電源、上鎖。
- (二)晚上住校生如課業需要，於取得舍監允許後方可使用資訊小站設備。
- (三)學校因特殊狀況得閉館，暫停開放。

三、使用須知：

- (一)不得進入不當網站。
- (二)不得從事任何不當之舉措，影響別人權益、侵犯別人隱私或造成學校困擾。
- (三)不置座椅，避免久留。

四、注意事項：

- (一)未經許可，不得擅自進入使用。
- (二)一切操作請確定依照操作程序處理。
- (三)每日電腦會自動更新還原，學生請使用隨身碟存取資料，以免檔案遺失。
- (四)室內禁止飲食。

管理單位：學務處生輔組（聯絡電話 232）。

維護單位：圖資中心資訊組（聯絡電話 313）。

本管理辦法由校長核准後公告實施，修訂時亦同。

電腦教室使用管理辦法

- 一、主旨：本校為加強電腦教室內電腦及相關設備之管理與維護，以達到充份利用與延長機器之使用年限及正常運作，特訂定本規則。
- 二、電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用，其他時段，需用之教師請先上網登記，資訊股長於上課前至資訊組或圖資中心借用鑰匙，下課後請即歸還。
- 三、登記使用電腦教室之教師必須至電腦教室負監督之責。
- 四、電腦教室除每日午餐時間及午休時間外，上課期間皆開放教師上網登記。
- 五、電腦教室午餐時間不開放使用。
- 六、午休申請使用電腦教室：
 - (一)學生於午休使用電腦教室，需按規定時間內填寫「午休活動請單」並依相關規定及程序申請。
 - (二)學生於午休使用電腦教室，需帶學生證登記並依工讀生指示至指定座位方可使用電腦，以釐清可能之損壞責任。
 - (三)學生於午休使用電腦應嚴格遵守本辦法之各項規定，如發現未依規定使用電腦之行為，則記點一次，累計達三次者，將停止其使用權四週。
- 七、電腦教室網路之使用應遵循「嘉義縣私立協同高級中學校園網路管理規則」等相關規範。
- 八、上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障應向上課教師報告維修事宜。
- 九、電腦教室內之所有硬體設備應加以愛護，不得破壞、移動、修改、拆裝或竊取，違者依校規處理。
- 十、電腦教室內之電源不得轉接使用加熱或充電設備。
- 十一、電腦教室內之總電源，未經管理者允許，不得私自開啟或關閉。
- 十二、個人電腦使用完畢後，應自行關閉主機電源。
- 十三、時下課後，各班資訊股長應檢視電腦、鍵盤、滑鼠之數量，若下一堂無上課班級，應關閉門窗、電燈及冷氣。設備若有短缺，應立即通知資訊組。
- 十四、嚴禁學生自行安裝各類軟體、操作遊戲程式及更改電腦內部相關之硬、軟體設定，或從事與課程無關之活動。
- 十五、進出電腦教室應隨手關門。進入電腦教室前應將鞋子按座號放置鞋櫃中並保持整齊。
- 十六、上課時，未用之物品及書包等物，勿置放於電腦桌及主機上。
- 十七、電腦教室內應保持肅靜，不得嘻戲、喧嘩、睡覺及休息。
- 十八、嚴禁攜帶食物、飲料及雨傘進入教室。
- 十九、下課後，衛生股長應要求該班同學整理周圍環境，擦拭白板，座椅歸位，紙屑清除。
- 二十、如有違犯上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。

二十一、本管理辦法經校長核准後公告實施，修正時亦同。

二十二、電腦及網路使用要點及獎懲規則

一、學生如有下列行為之一者記警告：

- (一)無故將帳號借予他人使用。
- (二)利用學校網路瀏覽不當資訊網站，情節輕微者。
- (三)使用未經授權之電腦程式。
- (四)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (五)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (六)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (七)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

二、學生如有下列行為之一者記小過：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式，情節輕微者。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息，情節輕微者。
- (三)隱藏帳號或使用虛假帳號，情節輕微者。
- (四)窺視他人之電子郵件或檔案，情節輕微者。
- (五)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作，情節輕微者。
- (六)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，情節輕微者。
- (七)利用學校之網路資源從事非學習等相關之活動或違法行為，情節輕微者。
- (八)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

三、學生如有下列行為之一者記大過：

- (一)惡意散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式，情節嚴重者。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息，情節嚴重者。
- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)窺視他人之電子郵件或檔案，情節嚴重者。
- (五)惡意以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作，情節嚴重者。
- (六)惡意以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，情節嚴重者。
- (七)利用學校之網路資源從事非學習等相關之活動、架站或違法行為，情節嚴重者。

四、本管理辦法由校長核准後公告實施，修訂時亦同。

七、圖書館借閱規則

- 一、100年08月01日圖資處室會議訂定(第一版)
- 二、102年12月09日行政會報修訂通過(第二版)
- 三、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過

一、圖書外借要點：

- (一)本館為便利讀者借閱圖書，特訂定本要點。
- (二)讀者借閱本館圖書，應憑學生證借閱。
- (三)借書證禁止互相使用、借用、冒用，經本館發現，通知家長、導師，禁止外借圖書一個月。
- (四)外借圖書，學生一次以3冊為限，期限二週。
- (五)借出之圖書，如遇本館急需收回時，應於接到通知後立即歸還。
- (六)借出之圖書，如有遺失、污損、撕毀、缺頁、塗抹等情事，應按本館圖書遺失、污損賠償要點之規定賠償。

二、圖書團體/班級借閱：

- (一)本館為便利團體借閱圖書，特訂定本要點。
- (二)因教學需要，借閱團體/班級上課用書，任課老師須至圖書館憑教師本人帳號借閱。
- (三)外借圖書，期限一個月。任課教師須負責借出之學生圖書，如有遺失、污損、撕毀、缺頁、塗抹等情事，應按本館圖書遺失、污損賠償要點之規定賠償。

三、圖書遺失、污損賠償要點：

- (一)為維護本館圖書之完整，避免無謂損毀，以發揮圖書最高效用，特訂定本要點。
- (二)借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、污損等情形，悉依本規定要點辦理。
- (三)借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等，並向館員聲明。借閱圖書如有遺失、應主動向本館申請辦理理賠手續。
- (四)遺失或損毀之圖書，如能自行購買者，自購版本相同之新書賠償，其無法自行購買時，請購買同等價位之優良讀物。
- (五)遺失整部圖書中一冊以上，其賠償以整部計價賠償，而原有之剩餘圖書歸讀者保存。

四、圖書借還流程：

- (一)借書：圖書、借書證→圖書室管理員→輸入電腦→完成。
- (二)還書：圖書→圖書管理員→輸入電腦→完成。

八、學生獎懲規定

- 一、92年4月29日學生班聯會討論通過修訂(第1次修訂)
- 二、92年5月1日導師會報提出修正案討論通過修訂(第2次修訂)
- 三、107年6月27日106學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第23次修訂)
- 四、108年6月29日107學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第24次修訂)
- 五、111年6月30日110學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第25次修訂)
- 六、112年6月28日111學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第26次修訂)

第一條

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

第二條 本規定之目的如下

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。
- 三、校內外競賽依競賽獎勵標準表辦理如附表一。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益(服務)活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行為堪為表率者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、禮節周到，足以作為同學模範者。
- 八、熱心參加課外活課，確有優異成績表現者。
- 九、維護校園整潔，足以作為同學模範者。
- 十、住校生經常內務整潔，足資示範者。
- 十一、經常自動為公服務者，其行可嘉者。
- 十二、生活常規表現優異累計3次。
- 十三、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、代表學校參加校外活動獲獎，增進校譽者。
- 七、校外生活言行表現優異者，有具體事實者。
- 八、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 九、熱心公益，能增進團體利益者。
- 十、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- 十一、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 六、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 七、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 八、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 九、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不按規定進出校區，經勸導後已有悔悟者。
- 二、不遵守交通秩序情節輕微者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習者，經勸導後已有悔悟者。
- 四、在校期間手機未交導師保管者，或未依規定使用電子產品，經勸導後已有悔悟者。
- 五、不遵守請假規則，經勸導後已有悔悟者。
- 六、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 七、擾亂校園安全秩序，影響他人受教權益，情節輕微者。
- 八、侵犯他人隱私情節輕微，經勸導後已有悔悟者。
- 九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十、未依規定於指定之地點上課或活動者，經勸導後已有悔悟者。
- 十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，未自動報告者。
- 十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，經勸導後已有悔悟者。
- 十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十四、未經允許到別班教室，經勸告仍未改進者(無竊取行為)。
- 十五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 十六、對師長或同學使用言語或文字或肢體動作，致使受到傷害，情節輕微者。
- 十七、罵髒話或與同學吵架，經勸導後已有悔悟者。
- 十八、住宿生宿舍內務不整，經勸導後已有悔悟者。
- 十九、隨地吐痰或亂丟廢棄物或垃圾，製造校園髒亂，影響環境衛生，經勸導後已有悔悟者。
- 二十、同學間不當借貸、買賣行為或交換物品，影響他人權益或衍生爭端，情節輕微者。
- 二一、不遵守請假規則期限超過 7 天者，經勸導(1Campus app 通知)後仍未在 3 日內改正者。
- 二二、未經學校允許外訂不符衛生安全之食品，經勸導後已有悔悟者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、對師長或同學使用言語或文字或肢體動作，致使受到傷害，情節嚴重者
- 二、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、未依規定使用手機或電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 六、有竊盜、欺騙行為，經輔導後已有悔意者。

- 七、違反菸害防制法(含電子菸品)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 八、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 十、蓄意破壞同學物品或公共設施者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十一、非社團時間玩牌(無賭博行為)。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十三、違反考試規則，情節輕微者。
- 十四、毆打他人或使他人致傷，情節輕微者。
- 十五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十六、無端引起紛爭(傳話)，影響班級、校園安全秩序維護者。
- 十七、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，情節尚非重大者。
- 十八、未經各處室之同意、蓋章而隨便張貼海報、文書資料等，經勸導後已有悔悟者。
- 十九、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 二十、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二一、使用言語或文字或行為致他人名譽減損，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二二、攜帶或閱讀有害其身心健康、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、PSP、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二三、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。
- 二四、對師長或同學嗆聲或聚眾企圖滋事影響班級、校園秩序者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二五、傷害同學身體(如阿魯巴)，或使同學感到不舒服等行為不當者。
- 二六、未依規定購買校車票而搭乘校車，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二七、不遵守請假規則期限超過 30 天者。
- 二八、同學間不當借貸、買賣行為或交換物品，影響他人權益或衍生爭端，情節嚴重者。
- 二九、無駕駛執照或有駕駛執照騎乘機車(電動機車)上放學，違反道路交通安全規則屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三十、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

- 三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 四、違反考試規則，情節嚴重者。
- 五、毆打他人或使他人致傷，情節嚴重者。
- 六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 七、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 八、違反菸害防制法(含電子菸品)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、有威脅、恐嚇、勒索、欺騙同學或他人行為者，情節嚴重者。
- 十、經宣導後，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。
- 十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，情節重大者。
- 十三、參加校外不良幫派組織者，經警政單位通報者。
- 十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十五、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十六、使用言語或文字或行為致他人名譽減損，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十七、攜帶或閱讀有害其身心健康、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。
- 十八、經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害性騷擾或性霸凌行為屬實，且情節重大者，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。
- 十九、越牆進出學校者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十、盜拷、販售或非法使用合法之影音作品，書籍、軟體等智慧財產權。
- 二一、無故破壞、啟動消防設施、學校設備或其他安全警報、監視系統。
- 二二、經本校性別平等教育委員會審議認定，屬合意性行為，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益者。
- 二三、對師長或同學使用言語或文字或肢體動作，致使受到傷害，屢勸不聽，情節嚴重者。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表並會簽導師及相關人員，陳請學務處主任核定。
- 二、大功或大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會議審議通過，陳請校長核定。

- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表並會導師及相關處室人員，經學務處主任核定；但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，陳請學務處主任核定。
- 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，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項後，通知學生、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。

第十三條

- 二、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 三、學生、法定代理人如不服學校申訴決定者，得於評議決定書達到之次日起三十日內以書面向各該主管機關提起再申訴。
- 四、學校訂定學生改過銷過辦法，以鼓勵學生改過遷善。

第十四條

學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條

學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條

本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十七條

本規定經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

附表一

嘉義縣私立協同高級中學學生校內外競賽獎勵標準表					
區分	名次	個人獎勵標準		團體獎勵標準	簽獎者
國際級競賽	第一名 (特優)	圖書禮卷 1200 元	記大功參次	主力：記大功參次 其餘：記大功兩次	承辦單位 會學務處
	第二名 (優等)	圖書禮卷 1000 元	記大功兩次	主力：記大功兩次 其餘：記大功乙次	承辦單位 會學務處
	第三名 (甲等)	圖書禮卷 800 元	記大功兩次	主力：記大功兩次 其餘：記大功乙次	承辦單位 會學務處
	第四五六名 (優勝佳作)	圖書禮卷 600 元	記大功乙次	主力：記大功乙次 其餘：記小功兩次	承辦單位 會學務處
全國級競賽	第一名 (特優)	圖書禮卷 800 元	記大功兩次	主力：記大功兩次 其餘：記大功乙次	承辦單位 會學務處
	第二名 (優等)	圖書禮卷 600 元	記大功乙次	主力：記大功乙次 其餘：記小功兩次	承辦單位 會學務處
	第三名 (甲等)	圖書禮卷 500 元	記小功兩次	主力：記小功兩次 其餘：記小功乙次	承辦單位 會學務處
	第四五六名 (優勝佳作)	圖書禮卷 300 元	記小功乙次	主力：記小功乙次 其餘：記嘉獎兩次	承辦單位 會學務處
區域級競賽	第一名 (特優)	圖書禮卷 600 元	記大功乙次	主力：記大功乙次 其餘：記小功兩次	承辦單位 會學務處
	第二名 (優等)	圖書禮卷 400 元	記小功兩次	主力：記小功兩次 其餘：記小功乙次	承辦單位 會學務處
	第三名 (甲等)	圖書禮卷 300 元	記小功乙次	主力：記小功乙次 其餘：記嘉獎兩次	承辦單位 會學務處
	第四五六名 (優勝佳作)	圖書禮卷 200 元	記嘉獎兩次	主力：記嘉獎兩次 其餘：記嘉獎乙次	承辦單位 會學務處
縣市級競賽	第一名 (特優)	圖書禮卷 400 元	記小功兩次	主力：記小功兩次 其餘：記小功乙次	承辦單位 會學務處
	第二名 (優等)	圖書禮卷 300 元	記小功乙次	主力：記小功乙次 其餘：記嘉獎兩次	承辦單位 會學務處
	第三名 (甲等)	圖書禮卷 200 元	記嘉獎兩次	主力：記嘉獎兩次 其餘：記嘉獎乙次	承辦單位 會學務處
	第四五六名 (優勝佳作)	圖書禮卷 100 元	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	承辦單位 會學務處
校內競賽	第一二三名	第一名圖書禮卷 200 元 第二名圖書禮卷 100 元 第三名圖書禮卷 100 元	頒發獎狀	團體頒發錦旗 或獎狀	承辦單位 會學務處
	優勝(佳作)		頒發獎狀	名額：參賽人員 1/3-1/2 為原則	承辦單位 會學務處
備註	一、指導老師獎勵由人事室簽辦。二、學生部分若未敘獎，請承辦單位或導師提列個人德性評量-特殊表現。三、政府機關辦理競賽：國際科展、奧林匹亞、科展、國語文競賽、實驗能力競賽、外交小尖兵、英語文競賽、英文單字大賽、體育競賽、公民測驗等；民間團體辦理競賽獎勵往下降一級；縣市級除公部門辦理項目外，於僅辦理行政獎勵。四、競賽隊伍需超過 6 隊(個人須超過 10 人)以上，未達參賽人數區分別獎勵往下降一級。五、區域級初試競賽入選者，比照區域級第三名(甲等)辦理；全國複試競賽入選國手選拔營者，比照全國第三名(甲等)辦理；國中科學奧林匹亞直接全國競賽入選國手選拔營者，比照區級第一名(特優)辦理；入選國手選拔營選拔入選國手者，比照全國第一名(特優)辦理；全國科展與國際科展獲特別獎者比照佳作辦理，若同時獲得大會獎擇優取其一辦理。				

嘉義縣私立協同高級中學學生校內外競賽項目參考對照表

競賽層級	教育部舉辦	民間舉辦 (競賽項目比照最高層級)
國際級競賽	國際科展 奧林匹亞(國際) 國際級各項競賽	英文物理辯論比賽(國際) 國際科展(民間舉辦)
全國級競賽	科展(全國) 國語文競賽(全國) 實驗能力競賽(全國) 外交小尖兵(全國) 奧林匹亞(決賽) 英語文競賽(全國) 英文單字大賽(全國) 體育競賽(全國) 全國性各項競賽 智慧鐵人創意競賽(決賽)	英語辯論比賽(全國決賽) 英文物理辯論比賽(全國) 丘成桐數學獎(全國) 地理奧林匹亞國際賽(全國)
區域級競賽	科展(區域級) 國語文競賽(區域級) 實驗能力競賽(區域級) 外交小尖兵(區域級) 英語文競賽(區域級) 奧林匹亞(初試) 英文單字大賽(區域級) 體育競賽(區域級) 小論文(全國) 智慧鐵人創意競賽(複賽)	全國高中數學建模競賽 世界青少年創客發明展 IEYI(全國) 台灣中小學數學能力檢定考試 TMT(全國) 英語辯論比賽(全國初賽) 遠哲(全國) 思源(全國) 機器人、超導(全國) AMC、JHMC、TRML、MY ET 旺宏 技藝競賽(全國) 基模數學作文比賽 聯合盃作文(全國) 地理知識(全國) 公民測驗(全國) 辯論比賽(全國) 清華盃化學競賽(全國) 中文物理辯論賽(全國) 中華民國物理教育推動聯盟 APX 數理檢定 全國法規競賽 地理奧林匹亞全國決賽 溫世仁作文比賽(全國)

<p>縣市級競賽</p>	<p>全國學生音樂比賽(嘉義縣初賽) 全國學生美術比賽(嘉義縣初賽) 全國學生舞蹈比賽(嘉義縣初賽) 嘉義縣中小聯運(可晉級並參加全國賽) 全國高國中各項球類聯賽(嘉義縣初賽) 嘉義縣科展 嘉義縣國語文競賽 智慧鐵人創意競賽(初賽) 心得寫作(全國)</p>	<p>遠哲(區域級) 思源(區域級) 才藝競賽(區域級) 扶輪社競賽(區域級) 公民測驗(區域級) 辯論比賽(區域級) 物理教育推動聯盟 iEARN(區域級) 公民行動方案 地理奧林匹亞全國初賽 數感盃青少年寫作競賽(區域級)</p>
--------------	---	---

學生改過銷過規定

- 一、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過，學生完成改過銷過程序後，經考查確有改過自新積極向上之事實，且在考查期間未再觸犯任何規範，可依規定程序提出銷過申請，經核可後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 二、改過銷過採在學制，在學期間的處分最遲須在畢業前一週完成申請及核准(一般生每學期結束前一週完成)，逾期自行負責。
- 三、惟為加強學生品格教育、尊師重道及維護校園安全等觀念，違反鬥毆、恐嚇、攜械、勒索、竊盜、販售禁藥、聚眾企圖滋事、霸凌事件手機違規及品德問題(例如：未購買車票搭校車、考試舞弊)等重大懲處事件，不論處分輕重，須經一學期的觀察輔導期後，於次學期始可提出改過銷過申請，超過申請時間不得再提出申請。
- 四、學生受懲處處分小過兩次以下之處份，由導師報請學生事務處，呈校長核可；大過以上之處份，由導師提案，應具書面資料或口頭報告，經日常生活表現成績審查委員會議提出申請，並於會議中提出討論，決議結果陳核校長核示後辦理銷過事宜。
- 五、記警告乙次須經公佈日起三週以上之考察，記警告兩次須經公佈日起六週以上之考察；記小過乙次須經六週以上之考查，記小過兩次須經十二週以上之考查；記大過乙次須經九週以上之考查，記大過兩次須經十八週以上之考查；以此類推。
- 六、學生改過銷過程序：
 - (一) 由受懲罰紀錄之學生至學務處填具改過銷過建議錄表(如附表)，經查明已符合銷過資格者，陳請導師考核，填寫具體事實後簽章，交學務處辦理後續相關事宜需經考核期後，始可進入銷過程序，並經過導師同意實施愛校服務。
 - (二) 銷過之過錯為初犯者，得由導師代為執行愛校服務，累犯或是記過以上處分者，權責由學務處執行。
 - (三) 愛校服務採線上登記制，於執行日當日 07:30 前登記完畢，固定於週一、三、五實施，登記名額 10-15 員，額滿不再收人，以利管制人數，便於生輔組任務分配。
 - (四) 當日愛校服務同學 12:30 點名未到者不予納入銷過之列(有事可以先行報備延期)；同學遲到〈3 分鐘內〉，口頭告誡，再次遲到則請回，不予愛校服務。
 - (五) 無故未到或執行過程未達要求，凡登錄 1 次者，一週內不得登記愛校服務；同款登錄 2 次者，兩週內不得登記愛校服務，依此類推。
 - (六) 違反本規定第三款者，則利用寒暑假學務處公告之銷過日期實施登記(小過乙次兩節課)辦理。【手機違規第二次記小過者列入寒、暑假銷過】
 - (七) 違反請假規定者，銷過方式採用罰寫假卡上之請假規則行之。

嘉義縣私立協同高級中學學生改過銷過建議表

班級 <input type="checkbox"/> 國 中部 年 班 <input type="checkbox"/> 高	座號	學號	姓名
---	----	----	----

發生學期	懲罰日期	懲罰事實	懲罰類別
學年 學期	年 月 日	<input type="checkbox"/> 生活常規不佳 <input type="checkbox"/> 其他原因(請註明)	<input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次

領表時間： 年 月 日，經查已符合銷過，期間請勿再違犯生活常規或行政懲處，若有則暫緩銷過作業，直至符合資格後，再重新實施。

學生：_____ 家長：_____ 導師：_____。

簽名後送回生輔組存管，方可開始進行愛心服務。

愛心服務(需經導師同意後至學務處登記，週一、三、五實施)

日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章	日期	簽章
/	1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8	/	9
/	10	/	11	/	12	/	13	/	14	/	15	/	16	/	17	/	18
/	19	/	20	/	21	/	22	/	23	/	24	/	25	/	26	/	27

學務會議	時間	審議結果	<input type="checkbox"/> 已符合銷過
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 未符合銷過

導師	生輔組長	學務主任	校長批示
----	------	------	------

附記	改過銷過實施要點	<p>一、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過，學生完成改過銷過程序後，經考查確有改過自新積極向上之事實，且在考查期間未再觸犯任何規範，可依規定程序提出銷過申請，經核可後，學校應註銷學生懲處紀錄。</p> <p>二、改過銷過採在學制，在學期間的處分最遲須在畢業前一週完成申請及核准，逾期自行負責。</p> <p>三、惟為加強學生品格教育、尊師重道及維護校園安全等觀念，違反鬥毆、恐嚇、攜械、勒索、竊盜、販售禁藥、聚眾企圖滋事、霸凌事件、手機違規及品德問題(例如：未購買車票搭校車、考試舞弊)等重大懲處事件，不論處分輕重，須經一學期的觀察輔導期後，於次學期始可提出改過銷過申請，超過申請時間不得再提出申請。</p> <p>四、學生受懲處處分小過兩次以下之處份，由導師報請學生事務處，呈校長核可；大過以上之處份，由導師提案，應具書面資料或口頭報告，經德行成績審查委員會議提出申請，並於會議中提出討論，決議結果陳核校長核示後辦理銷過事宜。</p> <p>五、記警告乙次須經公佈日起三週以上之考察，記警告兩次須經公佈日起六週以上之考察；記小過乙次須經六週以上之考查，記小過兩次須經十二週以上之考查；記大過乙次須經九週以上之考查，記大過兩次須經十八週以上之考查；以此類推。</p> <p>六、學生改過銷過程序：由受懲罰紀錄之學生填具改過銷過紀錄表，陳請導師考核，填寫具體事實後簽章，交學務處辦理後續相關事宜。</p>
----	----------	--

嘉義縣私立協同中學查獲學生違禁品處理辦法

- 一、凡經學校正式宣佈禁止學生攜帶到校的物品均屬違禁品，一經查獲均應暫時保管並一律繳交學務處處理。
- 二、凡學務人員、導師、任課教師及員工發現學生攜帶違禁品，應予以暫時保管並即送交生活輔導組，請學生於下課時間到生活輔導組填寫違規物品保管三聯單（如附表）後，由生活輔導組暫時保管，直至家長到校領取或保管至學期末由當事人領回。
- 三、下列物品均屬違禁品：
 - （一）兇器（刀械、扁鑽、雙結棍、西瓜刀、開山刀、戒指虎，…等）危險刀械或空氣槍、BB 槍、小刀等尖銳物（課堂用美工刀不在此限，但用於危險行為則應視為違禁品）其他爆炸物。
 - （二）麻醉類毒品（紅中、白板、強力膠、速賜康、安非他命、快樂丸、FM2…公告之毒品類別）、香煙（含打火機、點火器等）、酒類、檳榔、。
 - （三）賭具—三色牌、骰子、麻將牌、撲克牌（社團魔術表演用具不在此限）或其他可供作賭博之用品。
 - （四）色情、暴力等不當媒體（錄影帶、錄音帶、磁碟片、光碟、書刊、漫畫、照片…等），有礙青少年身心發展之物品。
 - （五）與上課無關或足以影響他人上課情緒之用品（例：掌上型電動玩具、桌遊、寵物、紙條、課外讀物…等）
- 四、凡查獲之違禁品，查獲人繳交生活輔導組後，由生活輔導組登記名冊並保管違禁品。
- 五、違禁品之處理方式：除必須繳交治安機關處理之違禁品依規定報繳外，其餘每學期末清理一次，由生輔組長、學務主任共同監督下，開放乙週由家長到校領回，如未領回者則責由學校銷毀之。
- 六、凡經學校宣佈不宜帶到學校之物品，或上課時因違反堂規被任課教師暫時保管之非屬上述違禁品，請教師依狀況於適當時機或時間發還學生。

九、學生獎懲委員會組織及運作辦法

- 一、中華民國 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號
- 二、103 年 6 月 25 日 102 學年度期末校務會議研討通過
- 三、104 年 3 月 25 日學生手冊修訂暨學生獎懲規定及服裝諮議委員會會議研討通過
- 四、104 年 6 月 26 日 103 學年度期末校務會議研討通過
- 五、106 年 6 月 28 日 105 學年度第 2 學期期末校務會議研討通過

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條規定訂定之。

第二條

本辦法用詞，定義如下：

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

第三條 目的

為訂定校內各項獎懲要點，保障學生權益，獎勵品學兼優之學生，建立良好之校風；懲處行為不當之學生，以期改過向善，促進校園之和諧。

第四條 組織

- 一、本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人。
- 二、本校由學生事務處主任、教務主任、總務主任、輔導室輔導組長、生活輔導組組長、高中部導師代表（3 人）、國中部導師代表（3 人）、教師代表、家長代表、學生代表（2 人）共計 15 人編組而成，主任委員由學務主任擔任，委員任期二年，各年級導師代表由校長選定之。
- 三、本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。
- 四、臨時獎懲委員會參加人員：由學生事務處主任、輔導室主任、生活輔導組組長、當事人導師、學生代表為當然人員，相關教師、當事人及當事人家長列席參加，會議主席由學生事務處主任擔任，主要審議學生擬大過以上之獎懲事件。
- 五、本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
- 六、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。
- 七、主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

第五條

本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第六條

本會之任務為審議下列事項：

- 一、學校學生獎懲規定。
- 二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

- 三、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 四、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 五、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。
- 六、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第七條

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

第八條

- 一、本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
- 二、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。
- 三、前項陳述及相關詢問內容應予紀錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記名其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第九條

本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議，臨時獎懲委員會依教師輔導與管教學生辦法須記大過（含）以上處分時，需召開臨時獎懲委員會，餘得視需要召開之。

第十條

- 一、本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
- 二、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、學者專家或有關機構（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。
- 三、依前二項規定說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十一條

- 一、獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
- 二、本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 三、依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十二條

- 一、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。
- 二、經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十三條

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

第十四條

- 一、依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- 二、前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十五條

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

第十六條

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

第十七條

- 一、本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
- 二、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三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十八條

- 一、學生記兩次小過以下之處份，由申請人陳報學生事務處生活輔導組，由學務主任核定，必要時呈校長核可；大過以上之處份，由申請人陳報學生事務處生活輔導組，經學生獎懲委員會召開臨時獎懲會議研討，採委員制決議後，呈校長核定，發布執行；霸凌及性別平等事件，經學生獎懲委員會召開臨時獎懲會議研討，採委員制決議後，呈校長核定，發布執行。

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

第十九條

受獎懲學生及其父母或監護人，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三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條

處理程序：

- 一、為處理學生獎懲事項，相關處室主任、導師、教師均得出席。
- 二、學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，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、監護人陳述意見之機會。
- 三、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。本項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。
- 四、學生因重大違規事件經處份後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第二十一條

性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。

第二十二條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

十、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

中華民國 111 年 5 月 2 日教育部臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布名稱及全文 52 條

第一章 總則

第 1 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 2 條

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

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

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

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 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 4 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5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6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7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8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9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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 條

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

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

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

第 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 34 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 35 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 36 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 37 條

再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 38 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 39 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 40 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 41 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 42 條

再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 43 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 44 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 45 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 46 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 47 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 48 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 49 條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相抵觸者，於再申訴準用之。

第 50 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 51 條

中華民國一百十一年五月二十六日前，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 52 條

本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

十一、請假規定

一、學生請假規定：(請假請附相關證明文件，超過三天(含)以上一定要附證明)

(一)到校後臨時外出：

請家長到校接回，並填寫外出申請單（先到學務處填寫），經由導師、家長簽名後，再由教官（老師）填具時間並蓋章後，將黃色聯（第二聯）交給大門警衛室後始能離校；外出申請單並不代表已完成請假，返校後再完成請假手續。

(二)請假規則：

學生請假分為病假(生理假)、事假、公假、喪假、法定給假(產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪產假)。

1、病假：

學生因病不能到校上課時，可請病假；生病當天由家長以電話通知導師知悉。請假時數太多或有疑義時，學務處可要求學生檢附醫院證明，方得准假。生理假每月得請一日，其餘請假日數併入病假計算。

2、事假：

學生因家庭事務不能上課時，一律事先請假，並由家長出具證明，事後不得補辦請假手續；若臨時事故，必須請家長事先告知學務處或導師報備，須於到校後七天以內完成請假（例：上星期三到校，須於本星期三前完成請假），填寫學生請假單，經家長、導師簽名後，由學務處生輔組教官（老師）核定後，再填寫請假登記簿，才算完成請假手續。學生因家庭事務或代表學校參加活動不能上課時，事先於三天前完成請假（事、公假），事後不得補辦請假手續。

3、公假：

學生因代表學校參加活動或參與有關公共服務工作不能上課時，及法定傳染病須隔離(如：天花、水痘、腸病毒、結核病、H1N1...等，由學校通知不用到校)，得事先請公假，事後不得補辦請假手續；二日以內由學務處主任核准，超過三日以上由校長批准。

4、喪假：

學生因親屬(三等親)死亡，可請喪假，喪假不列入全勤計算，其餘親屬死亡以事假處理，請喪假時必須檢附證明，累計不得超過七日。

5、婚假：

學生個人結婚得請婚假七天，然須事前提出申請，並檢附家長（或監護人）簽章證明及官方正式文件證明始予准假。

6、陪產假：

男性同學因配偶分娩時，得請陪產假三日，得分次申請，並於配偶分娩日前後三日內請畢，返校銷假時請檢附「嬰兒出生證明」文件，以利後續作業。

- 7、學生請假單於新生入學時分發（1 人 1 張），原請假單不敷使用或遺失，請至福利社購買。
 - 8、請假需於學期結束前(結業式)完成請假程序，超過時限不再辦理。
- (三)處分：未遵守請假規定，給予適當處分後，方准補辦請假手續。

二、公假請假原則：

(一)公假範圍：

- 1、校內各處室或老師指定處理學校事務者。
- 2、代表學校參加比賽、活動或研習者。
- 3、政府機關（公部門）來函推薦參與比賽或活動者(由行政單位簽奉核准統籌辦理，須符合上述第 1、2 項)。
- 4、參加大學推甄或個人申請（考試、面試）者。
- 5、個人參加全民英檢、多益考試、SAT、DELFT、TOEFL 及 SFLPT 舉辦之考試。
- 6、軍、警院校體檢、筆試、口試、面試及智力測驗。
- 7、天然災害、法定傳染病須隔離。

(二)公假日期（含路程假）核定基準：

- 1、比賽或考試當天一律准予公假。
- 2、路程假：
 - (1)東部地區（宜蘭、花蓮、台東）：一天
 - (2)西部地區（苗栗(含)以北、屏東(含)以南）：半天
 - (3)離島地區（澎湖、金門、馬祖）：前一天及後一天
- 3、全民英檢、多益考試：
 - (1)星期六上午考試：星期六第一至四節可請公假。
 - (2)星期六下午考試：星期六第三至四節（10：00 以後）可請公假。

(三)其他相關規定：

- 1、二人以下之公假，請使用自己之請假簿，依正常手續辦理。
- 2、三人（含）以上之公假，填寫公假單（至學務處拿取），填妥班級座號姓名，並備妥相關證明文件，由行政單位簽核，經導師或指導老師簽名審核後，送學務處核定。
- 3、公假、喪假一律事先請假並附上證明文件，事後不得補辦請假手續。
- 4、公假、喪假及法定給假不納入全勤獎計算。
- 5、申請出國者，出國前請檢附相關證明文件請假，返國後請檢附護照出、入境章戳影本銷假。

三、請假程序：

- (一)請假之假單必須由家長親自簽名，並檢附請假證明，送導師簽證後，至生輔組填寫請假登記簿後，交教官簽證後完成請假手續，假單未依規定由家長簽

名，視同請假手續未完備，二日以內核准權責至生輔組，三至四日准權責至學務處，五日(含)以上須上陳至校長，待核准後再至生輔組領回請假單。

(請假程序：學生→家長→導師→生輔組長→學務主任→會教務處→校長)

```
graph LR; S[學生] --> P[家長]; P --> T[導師]; T --> SL[生輔組長]; SL --> SP[學務主任]; SP --> SO[會教務處]; SO --> C[校長];
```

(二)學生到校後，若因身體不舒服或家庭緊急事件須離校者，須填寫外出單，將外出單送交導師與家長聯繫後，導師親自簽證，並交由生輔組長准假，將第一聯學務處存查、第二聯交大門警衛後，始可離校，次日上學時，須再依請假程序完成銷假，違者視同曠課。

(外出程序：學生→導師與家長聯繫簽證→生輔組長→離校)

十二、校園行動載具使用規範

本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置(包含藍芽耳機、藍芽播放設備)等具無線通訊功能之終端裝置，訂定以下規範：

- (一)為讓家長於上學放學期間確實掌握學生行蹤之便，及避免學生濫用行動載具，造成家長與學校之困擾。
- (二)行動載具使用係為課程所需及方便學生與家長聯繫、溝通；不得為玩遊戲、交友、聊天、拍照、攝影及聽音樂使用。
- (三)學生行動載具限於上學前(進校後)及放學後(鐘響後)使用【學生到校後即為上學後，應遵守管理】，嚴禁在校期間使用行動載具，每天自主學習時間關機交給導師保管(鎖進班級手機櫃)，放學前發還給同學。
- (四)在校期間手機未交導師保管者，一經發現記警告乙次，未依規定使用行動載具再記警告乙次，行動載具暫時保管，爾後依規定處理。(可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置(包含藍芽耳機、藍芽播放設備可自行保管，但未經核准不得拿出使用)。
- (五)考試期間，行動載具未交導師保管者，一經發現以違反考試規則記小過乙次，行動載具暫時保管；行動載具帶進考場傳遞答案或訊息，一經發現以考試舞弊記大過乙次處分，該科並以0分計算，行動載具暫時保管。
- (六)行動載具鎖進班級手機櫃，未經導師許可，所有人均不得任意開啟，未經許可開啟班級手機櫃自行取行動載具者，一經發現予以記小過以上處分；行動載具鎖進班級手機櫃，若遺失、損壞由負責人員負賠償責任。
- (七)課堂所需必須使用行動載具者，需配合教務處課程申請方式辦理之。
- (八)若有緊急事件需使用，須經導師或學校老師同意後，方可使用。
- (九)除特殊緊急狀況，經導師同意後，行動載具不得借予他人使用。
- (十)暫時保管之行動載具之保管與領取方式：
 - 1.請當事人填具違規物品暫時保管三聯單後，由導師暫為保管。
 - 2.當日家長(父、母或監護人)可到校憑第三聯領取。
 - 3.當日家長(父、母或監護人)未到校領取者，當事人可在第七節下課可憑第三聯至導師處領取。
 - 4.若學生自己忘記來領取者，則保管至隔日第七節下課，依此類推。

十三、班級幹部工作職掌表

一、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過
二、107年6月27日106學年度第2學期期末校務會議研討通過

班長：

- 一、承導師之指導綜理本班一切事宜。
- 二、轉達並執行學校交辦事項。
- 三、領導本班各項活動。
- 四、上下課發敬禮口令；集合及降旗時整理隊伍。
- 五、將班上同學臨時發生事情及違反規定事項報告老師或學務處。
- 六、風紀股長不在時代理其職務。
- 七、其他臨時交辦事項。

副班長：

- 一、班長不在時代理其職務。
- 二、自主學習時間、升旗及各項集合負責點名。
- 三、第一節下課至學務處填寫到勤狀況表。
- 四、遇有同學無故離校時，立即報告導師及學務處。
- 五、取還及保管生活常規紀錄簿。
- 六、上課鈴響三分鐘後，邀請尚未到課堂之老師。【與教務處確認】
- 七、其他臨時交辦事項。

風紀股長：

- 一、副班長不在時代理其職務。
- 二、促進本班同學守紀律，維持班上良好秩序。
- 三、配合導師、學務處定期或不定期檢查服裝儀容。
- 四、糾正同學越軌行為及違規事項。
- 五、掌握本班動態隨時向導師及學務處報告。
- 六、注意其他有關風紀事項。
- 七、其他臨時交辦事項。

學藝股長：

- 一、康樂股長不在時代理其職務。
- 二、教室佈置之策劃及執行。
- 三、負責填寫綜合活動紀錄簿及教室日誌。
- 四、收集生活週記集各項作業，送交導師、任課老師批閱。
- 五、收集、管理本班圖書館及報刊。
- 六、協助辦理校內各項學藝競賽活動。
- 七、其他臨時交辦事項。

服務股長：

- 一、學藝股長不在時代理其職務。
- 二、分配本班各項清潔勤務工作。
- 三、督導本班內外環境清潔區域之整潔。
- 四、每日教室門窗上鎖及檢查。
- 五、協助本效義工服務工作之推展。
- 六、其他臨時交辦事項。

事務股長：

- 一、服務股長不在時代理其職務。
- 二、負責公物保管及本班財產物品之管理
- 三、領取及保管本班之清潔工具及公用物品。
- 四、車費、餐費及班上各項費用之收繳。
- 五、適時公佈班費各項收支情形。
- 六、發現本班各項公用設備有損壞，立即報告總務處。
- 七、其他臨時交辦事項。

康樂股長：

- 一、事務股長不在時代理其職務。
- 二、推行本班康樂及體育活動等事宜。
- 三、各項運動器材之領用與歸還。
- 四、確實要求班上同學穿著本校所規定之體育服裝。
- 五、班際球類、田徑比賽之策劃與執行。
- 六、其他臨時交辦事項。

環保股長：

- 一、服務股長不在時代理其職務。
- 二、督導本班垃圾分類及資源回收工作。
- 三、協助辦理健康檢查、尿液篩檢等健保工作。
- 四、協助宣導、執行推展環保工作，美化校園。
- 五、每月公佈資源回收之情形。
- 六、其他臨時交辦事項。

輔導股長：

- 一、協助推展輔導室業務。
- 二、協助導師關心需要協助的同學並適時反映輔導室。
- 三、其他臨時交辦事項。

資訊股長：

- 一、學藝股長不在時代理其職務。
- 二、執行教務處資訊組所交付之工作。
- 三、其他臨時交辦事項。

校車長職責

- 一、上、放學時人員、秩序管理及安全事件回報。
- 二、司機開車時間掌握及行車時狀況回報(05-2218100)。
- 三、開學後協助檢查乘車證，避免無票搭乘校車的情事發生。
- 四、非搭乘本線校車的同學，不准搭乘本線校車，以維護同學權益。(臨時搭程需購買臨時車票)
- 五、學校不定期查票，如有查票時，請車長協助檢查。
- 六、經查未購買車票或無票者，依校規記過處分並補買開學至查獲當天乘車費用。
- 七、座位安排請依照學校規定乘坐，規範如下：
- 八、車上行為視同校內行為，如有違規事項依校規處分。
- 九、上(放)學下車時檢查車上同學是否全數下車及遺留物品。
- 十、問題回報及反映，臨時交辦事項。
- 十一、為了自己的權力及義務，請據實以報！

嘉義縣私立協同高級中學校車長職責及座位乘坐原則						
星期 區分	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
年級	國一 高一 高三	國二 高二 高三	國二 國三 高三	國一 高一 高三	國三 高二 高三	自由坐
說明	<p>*上學時：採先上車先坐。</p> <p>*放學時：依上表排定年級乘坐，原則如下：</p> <p>一、車長職責：如上列。</p> <p>二、車長上放學固定坐第一排靠走到位置，車長請假由副車長代理。</p> <p>三、禮讓高三學長姐固定有座位。</p> <p>四、除分配年級有座位外，空餘位置採先到先坐方式。</p> <p>五、不得私下給座位，1 學期更換一次。</p> <p>六、有任何問題請車長協助處理，須讓坐時請注意禮貌，重視品格教育。</p>					

十四、學生組織社團及實施辦法

- 一、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過
- 二、107年6月27日106學年度第2學期期末校務會議研討通過
- 三、108年6月29日107學年度第2學期期末校務會議研討通過
- 四、109年7月14日108學年度第2學期期末校務會議研討通過

一、依據：

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點（中華民國107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令訂定）

二、社團活動目的

考量學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。

三、社團活動之主管單位

由學生事務處訓育組負責規劃執行與督導。

四、社團活動課程之實施

- （一）社團活動以一學年為單位
- （二）學校依實際需求整體規劃及彈性安排，每學年不得低於二十四節。
- （三）本校國中一至三年級、高中一、二年級同學均需參加社團活動。

五、社團之成立

- （一）由學校依學生需要主動設立，提供學生選擇。
- （二）除特別核定之社團外，社團參加人數需達30人以上始可成立。
- （三）學生組織新社團需有25人以上連署發起，再依照下列程序辦理：
 1. 填寫組織社團申請表，並提出社團組織章程草案，經指導老師簽章，報由訓育組轉呈學務主任、校長核准後進行籌備。組織章程不得與校規抵觸。
 2. 學生組織新社團應自行邀請指導老師。
 3. 學生組織社團應於第二學期第三次段考前提出申請，逾期不予受理。
- （四）訓育組於每學年第二學期結束前調查各社團是否於新學年度繼續開設。

六、選社

- （一）於每學年第一學期初辦理。
- （二）選社順序依高中、國中部順序填選。高中同學如未在優先選社期限內填選完畢，則視為放棄優先填選權利，轉社時亦同。
- （四）採網路線上登記，部分需面談之社團，應於面談通過後向指導老師取得社團密碼後上網登錄。
- （五）每位同學應依規定時間內登記社團，逾期則視同放棄，將由學務處訓育組逕行分發，分發結果不得有任何異議。

七、轉社

學年間原則禁止轉社，惟下列特殊情況得准予申請轉社：

- (一) 因健康狀況等特殊原因提出申請轉社者。
- (二) 桀傲不馴、無心學習經輔導無效，指導老師提報要求轉社者。
- (三) 辦理方式：
 1. 至訓育組索取轉社申請表，依表詳細填寫。
 2. 詳填申請表，送原社團指導老師同意簽章後，再交由新社團指導老師認可簽章，最後將申請表送交訓育組審核。
 3. 訓育組得依社團實際情況、人數加以衡量，經審核通過後，通知原社團及新社團指導老師，並通知同學向新社團報到，始完成轉社手續。
 4. 審核未通過者，得維持原社團。

八、社團指導老師

- (一) 遴聘指導老師應以校內之教職員為優先，但得就社團活動之需求，聘請具有相關專長之校外人員為指導老師，經訓育組面試核可後聘任，其應具備下列資格至少一項，依序聘任之：
 1. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
 2. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
 3. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。
- (二) 指導老師之人選，必要時可請訓育組協助。
- (三) 經聘任之社團指導老師，訓育組應核發聘書。

九、請假及成績考查

- (一) 每學期排定之社團活動時間，如因故無法上課，應按照學校規定辦理請假手續，否則以曠課論。
- (二) 社團指導老師於學期末依同學出、缺席狀況及各項表現評定學期成績，此項成績依高級中學學生成績考查辦法，併入個人群育成績計算中，並成為以後大學推薦甄試社團評定之依據。
- (三) 下學期第一次社課時需繳交社團回饋表，潦草者扣社團成績 3 分；缺交者扣社團成績 5 分。

十、社團活動經費

- (一) 指導老師鐘點費由學校依規定支出。
- (二) 社員應支付上課時所需之材料、交通及場地等費用，社團得依需要向社員收取社費，數額須於新學年開始選社之社團簡介中載明。除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。
- (三) 經費之收取和使用，應具必要及合理性，收支項目應予公開。

- (四) 經費餘額使用方式於學年結束前，經社員大會通過及指導老師同意後處理之，否則應平均攤還給社員。
- (五) 社團非公益目的，不得向校外募款。

十一、非社團課程時間之社團活動

- (一) 於非社團課程時間實施社團活動，應經申請並許可後始得進行。
- (二) 校內活動日期及時間規範
 1. 申請校內活動以上課日之午休時間為限。
 2. 每週以實施一次為限，目標活動當週及前一週得實施二次。
 3. 段考週及前一週不得進行社團活動。
 4. 除合唱團外，週三不得進行社團活動。
- (三) 申請流程
 1. 欲申請非社團課程時間活動之社團，最遲於每學期第一次社課後一週之前提交活動企劃書，內容規畫以學期為單位，企劃書應包含以下項目：
 - (1)活動目的
 - (2)參與活動之成員
 - (3)每次校內外活動之內容、日期、時間及地點
 - (4)企劃書末預留訓育組、生輔組和學務主任核章之欄位
 - (5)檢附同意書母稿，需為上下二聯式，經訓育組確認並核蓋章戳後始得複印發放。
 2. 同意書應於發放後三日內收回繳交訓育組：
 - (1)需經家長和導師同意並簽章，同意書始得有效。
 - (2)同意之人員應與企劃書所載之活動成員相符，若不相符，則依同意之人員修改企畫書之活動成員。
 3. 企劃書連同同意書、同意書母稿依序經訓育組、生輔組和學務主任核章後，始得通過申請，社團才可進行活動。
- (四) 校外活動應於活動前至少二週填寫校外活動申請單，並檢附同意書、同意書母稿繳交訓育組。
- (五) 非社團課程時間之活動未經申請許可而擅自進行者，訓育組得中止該社團或個別社員於非社團課程之活動。
- (六) 非社團課程時間之活動，社團幹部及社員應自主管理，若影響校園作息或班務運作，經反映屬實，訓育組得中止該社團之活動。
- (七) 社員得視個人需求及情況自由參與非社團課程時間之社團活動。社團不得以成績等影響社員權益因素強迫社員參與。
- (八) 社員得在完成用餐及個人之班級工作，於不影響班務運作下參與社團活動，若社員未能履行上述責任，經反映屬實，訓育組得中止該社員繼續參與活動。
- (九) 上述中止社團活動之時間長短，視違規情節輕重裁量之。

十二、社團評鑑

各社團運作，應於每學年結束前檢視成效。

- (一) 依據社團性質之差異，茲將社團分為以下四大群組，並應備妥下列資料：
1. 藝文學習社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、課程活動規劃表及實施狀況、財產清冊、經費收支表。
 2. 運動社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、課程活動規劃表及實施狀況、財產清冊、經費收支表。
 3. 表演與競賽社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、年度表演活動及競賽表、練習計畫表及申請書、校外活動企劃書及申請表、財產清冊。
 4. 自主社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、年度表演活動及競賽表、練習計畫表及申請書、校外活動企劃書及申請表、預算表及經費核銷、會議記錄、財產清冊、經費收支表。(總結為年度活動成果冊)。
- (二) 評鑑項目：社團管理、社團交接、資料建檔、資料財產保存情形、社團回饋反思繳交率。
- (三) 評鑑資料繳交日期：社團社長於第二學期最後一次社課前，須將上列相關資料造冊以 PDF 檔案格式資料上傳雲端。
- (四) 社團資料應完整並妥善保管，訓育組得評估社團資料，對於資料欠缺或運作不良之社團，得要求改善，如社團未能於限期內改善，則可廢止該社團。

十三、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

十五、申請就學貸款辦法暨流程

一、103年5月12日學務會議研討通過修訂

二、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過

三、107年6月27日106學年度第2學期期末校務會議研討通過

四、108年6月29日107學年度第2學期期末校務會議研討通過

第一條 政府為協助高級中等以上學校在校學生順利完成學業，辦理學生就學貸款（詳如附件：高級中等以上學校學生就學貸款辦法），本校特別制定本辦法。

第二條 本貸款以高級中學以上學校學生為對象，具有正式學籍之在學學生。

第三條 本貸款每學期辦理一次，由指定銀行辦理【臺灣銀行各鄉鎮市所屬各分行均可】。

第四條 本貸款以學生為申請人，法定代理人為保證人。【保證人資格】：未成年子女之權利義務，除法律另有規定外由父母共同行使或負擔之。故未成年學生，應由法定代理人父母雙方共同擔當保證人。如其中一方未能到銀行兌保可檢附印鑑證明，填具委託書〔寫明委託事項親自簽名蓋章，委託另一方辦理。】

【印鑑證明】請向戶政機關申請，須三個月內，且地址與戶籍謄本地址相同；委託書印章相同。

【例外】：請參照民法親屬篇之規定，舉例如下：

申請借款學生父母離異，依民法第 1055 條，依協議之一方或雙方共同擔當連帶保證人，如未協議，則由法院酌定之一方任之，〔註記於戶籍謄本學生之記事欄 約定事項〕。

申請借款學生父母雙亡者〔或父母均不能行使親權者〕，依民法第 1091-1094 條，由父母指定之監護人或法定監護人或法院選定之監護人擔當保證人。

申請借款學生以成年〔年滿二十歲〕，應另覓適當之成年人作連帶保證人。

第五條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、學生家庭年所得低於 120 萬者。

二、學生家庭年所得高於 120 萬者，需有兩名子女同時就讀高中以上學校。

三、學生本人、父母、保證人，需具有中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者。依前項第一款所定貸款要件中之學生及法定代理人是否符合中低收入家庭標準，得由學校送請財政部財稅資料中心查明。

自八十八學年度起，依第一項第二款規定申請貸款者，其利息應自行負

擔。

第六條 申請貸款之學生應依公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保；保證契約應明定學生不依貸款契約償還者，由保證人負責償還，並放棄先訴抗辯權。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。學校應於審查學生何於第五條第一項所定貸款要件後，造具學生名冊送請承貸銀行直接將貸款金額撥付學校；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

第七條 本貸款應至各階段學業完成後償還，繼續在國內升學者，得延至最後學業完成後償還，男生得延至服完兵役之義務後償還；因故退學或就業後未繼續升學者，應於退學或就業後償還。

償還方式為前項各情形結束之日起一年後依年金法按月平均攤還本息。

償還貸款期限為一學期者得以一年計，餘類推；償還期間之利息由學生自付，出國留學、定居者，應一次償還。

第八條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並開放金融聯合徵信中心註銷該紀錄。

第九條 申請步驟如下：

步驟一、連同保證人攜帶下列資料：

- (一)註冊日前三個月內戶籍謄本(本人及保證人均要)
- (二)印章
- (三)國民身份證(本人及保證人均要)
- (四)學生證(新生憑錄取通知單)
- (五)註冊通知單
- (六)手續費 100 元

步驟二、備妥上述相關文件後，到附近台灣銀行內放款部就學貸款窗口辦理填寫「就學貸款申請書」。(首次辦理者監護人均需到場)

步驟三、至學校總務處(出納組許小姐)，將辦理完畢後「就學貸款申請書」學校收執聯交至總務處出納組，並填寫欠款單。(請於開學一週內繳交)

步驟四、待台灣銀行撥款完畢後，學務處通知領取收據，將收據填妥並由家長蓋章簽名。

步驟五、至總務處(出納組許小姐)，繳交收據並領回欠款單。

步驟六、完成貸款作業後，依就學貸款相關規定還款或延期。

步驟七、除初次辦理依上述步驟辦理外，第二次以後皆可到訓育組申請「線上申貸」。

第十條 第二次辦理就學貸款

僅須本人帶齊辦理就學貸款資料臨櫃辦理，不需保證人到場。

第十一條 網路申貸

(一)第一次辦理就學貸款者不能使用網路申貸，第二次後才可使用網路申貸。

(二)本人需先在台灣銀行開戶。

(三)辦理網路申貸前請先向學務處訓育組申請。

(四)網路申貸完畢後接續第九條步驟三完成後續程序。

第十二條 各年度就學貸款辦法如有修正，將由訓育組統一公告，如有疑問請洽訓育組(05)2213045 轉 233。

附件：

高級中等以上學校學生就學貸款辦法

第一條：教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。

第二條：高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：

- 一、在臺灣省地區者，由臺灣銀行承貸。
- 二、在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
- 三、在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。

為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。

第三條：本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：

- 一、學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
- 二、學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
- 三、學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
- 四、學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
- 五、學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。

第四條：本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點四計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點五五計算。

前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。

第五條：承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。

第六條：學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。

第七條：學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。

第八條：學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：

- 一、同一教育階段（高中、大學、專科、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保

證人)或連帶保證人，攜帶申貸日前三個月內戶籍謄本、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。

- 二、每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜等費用。

第九條：學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人(學生已婚者，為配偶)之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財稅資料中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。

前項查調結果不合格或對財政部財稅資料中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財稅資料中心及本部不提供複查作業。

第十條：符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

第十一條：各承貸銀行得依學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。

預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。

預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按第四點規定計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

第十二條：本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- 四、住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- 五、學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
- 六、海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- 七、生活費：每生每學期以新臺幣三萬元為上限。

第十三條：享受全部公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領本部助學金之學生，得就本辦法第五條所稱之學雜等各費減除學雜費減免或本部助學金後之差額申請就學貸款。

採每一教育階段學程辦理簽約對保手續一次且有前項但書情形者，學生於每學期得申請動用之就學貸款金額，以前項但書所定之差額為限。

第十四條：申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

第十五條：依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

第十六條：學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。

學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

第十七條：學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。符合本辦法第十條第五項及第六項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

第十八條：學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣二萬五千元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶者，得於應償還起算日前申請緩繳貸款本金，最多以申請三次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

依前項規定申請緩繳貸款本金三次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率二碼。

第十九條：已逾應償還起算日或已開始還款之學生，如符合前點第一項規定者，應先將逾期期間之已到期本息、違約金償還後，始得依前點第一項規定申

請緩繳貸款本金或延長償還貸款 期限。其緩繳及延長償還貸款期間之利息，由借款人自行負擔。

依前點及前項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶證明及相關證明書（如畢業證書、退伍證明等），向承貸銀行辦理。

第二十條：第十七點至前點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

台灣銀行嘉義分行：嘉義市中山路 306 號。05-2224471 轉 323(放款組)

十六、學生宿舍管理辦法

- 一、97年10月30日住宿生座談會研討通過修訂(第1次修訂)
- 二、97學年度第2學期期末校務會議研討通過修訂(第2次修訂)
- 三、105年3月30日學生手冊修訂暨服裝諮議委員會議通過修訂(第7次修訂)
- 四、105年6月29日104學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第8次修訂)
- 五、108年6月29日107學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第9次修訂)

第一章 總則

第一條 本校為提供在校學生住宿，維護本校學生宿舍秩序及安全，培養學生良好生活習慣，以期達成學生生活教育之目的，並規範學生宿舍之申請分配、進住、退宿及生活輔導等事項，促使學生宿舍管理之完善，特訂定本辦法。

第二條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定者外，悉依本辦法。

第三條 權責區分：

- 一、學生事務處：負責宿舍業務綜合協調及住宿學生之生活輔導等事宜。
- 二、總務處：負責房舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、環境美化與事務員工調派事宜，及住宿費用收費事宜。
- 三、會計室：負責住宿費用收費標準訂定事宜。
- 四、人事室：有關宿舍輔導人員之任用、調遷、考核事宜。
- 五、輔導室：協助特殊生辦理住宿及生活輔導相關事宜。
- 六、學生宿舍自治委員會：設立學生長、寢室長等自治幹部，推行宿舍自治事宜。
- 七、學生宿舍管理委員會（以下簡稱委員會）：
依循民主參與之程序，校長為主任委員、學務主任及總務主任為副主任委員、生輔組長為執行秘書、其餘委員（宿舍輔導老師2位）、經住宿學生自行選舉產生之學生代表6位、住宿學生家長代表1位、校務會議選出之教師代表、行政人員代表各1位，共計15位。
學生代表應占全體委員總額1/3以上。
委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數1/3。
委員會之決議，應有全體委員2/3以上出席，以出席委員1/2以上之同意行之。
委員會每學期至少應召開一次。

第四條 申請宿舍之資格：本校國中部、高中部同學。

第五條 宿舍區分：學務處因應住宿狀況有彈性調整之決定權。

- 一、忠孝齋：以高中部男生為主。
- 二、仁、愛齋：以國、高中男生為主。
- 三、信義齋：1、2樓以國中部女生為主；3樓以高中部女生為主。

第二章 住校手續

第六條 本校學生申請住校，須完成下列住校手續後方可進住：

- 一、至學務處領取住宿申請單，並依規定填寫內容（學生需將該申請單呈導師及法定代理人或監護人簽章）後，再繳回學務處【請檢附住宿申請人當月之戶籍謄本、戶口名簿或當月新辦之身份證等】，統一轉呈學校核定。
- 二、學校核可後，於學校公佈欄公告之，學生得知可以住宿後，遵守學校住宿規定。
- 三、由宿舍輔導老師統一排定寢室、床位、座位及內務櫃一經指定，不得擅自移動或調換，學生宿舍不足供應時，依下列順序作業：
 - (一)設籍地為山區、偏遠地區者。
 - (二)國中一年級新生，有實際住宿需求者。
 - (三)設籍地非嘉義縣市之外縣市或校車無法到達地區同學(由學務處認定之)。
 - (四)家中因臨時變故有住宿需求者(需備妥相關證明，如附件)
 - (五)負責之宿舍自治幹部(有違規者不納入優先選順序)。
 - (六)前學期宿舍整潔、常規評比績優同學(累記1小功)。
 - (七)高、國三因考試有住宿需求之同學。(上學期為參與學測、下學期為會考、統測及分科測驗)。
 - (八)依上述7個順序排完仍有床位者，依繳單順序安排住宿。
如床位已滿，則依繳單順序依序排入後補名單。
- 四、住宿每學期辦理乙次，欲住校者，請於每學期結束前依規定，至學務處領取住宿申請單填寫，辦理住宿手續，逾期申請者依序排入後補。
- 五、學期中臨時申請住宿者，先至學務處領取住宿申請單，並依規定填寫內容（學生需將該申請單呈導師及法定代理人或監護人簽章）後，再繳回學務處，經考核後，統一轉呈學校核定。

第三章 住宿生活規範

第七條 作息時間：

時間	事項
06：30	起床，盥洗、整理個人服儀、宿舍內務及公共環境整理
07：15	同學離開宿舍上教室
16：30	開啟宿舍大門
17：00	運動時間（禁止離校）
17：00	晚餐(餐廳供餐至 18：10，18：20 前離開餐廳)
18：00	晚自習預備鐘
18：30	晚自習鐘聲（下雨天自修場地，由宿舍輔導老師另行通知），如無法參加晚自修須先完成請假，不得無故未到。
21：00	晚自習下課鐘聲，校內自由活動（禁止離校）
21：50	集合晚點名鐘（包含清潔環境區域）
22：00	宿舍關門鐘聲
22：20	熄大燈。嚴禁串門子、聊天、彈奏樂器等妨礙同學睡覺及讀

	書之情形
23:00	保持寢室安靜，嚴禁講電話、聊天、洗衣服、洗澡、使用脫水機等妨害同學安寧之行為

第八條

特別（留宿）作息：

一、週六活動留宿：

男、女宿舍留宿人收個別達 5 人以上時。（作息時間依平日狀況）。

二、特定留宿(如段考前)：

依學生手冊規定，假日男、女學生留宿人數個別達其住宿生總人數的百分之 15 以上時，依下列規定實施作息，留宿的第二天晚餐(1600-1920)自理，並注意安全，1930 時宿舍集合點名(於宿舍自修)。

時間	事項
06:30	起床，盥洗、整理個人服儀、宿舍內務及公共環境整理
07:30	同學離開宿舍上教室
08:15 至 12:05	自修
12:05 至 12:40	午餐
12:40 至 13:10	教室午休
13:15 至 16:05	自修
16:05 至 18:20	運動、晚餐、盥洗
18:30 至 21:20	晚自習
21:50	宿舍關門
附記	特別（留宿）期間，統一在餐廳用餐或代訂便當，統一用餐，不得私自假借理由外出。

第九條 收假規定：

學校為確保住宿生的安全及人數掌握，訂定收假時間：1630-2100 止(回到宿舍者於點名表簽名以示負責)，並接受宿舍輔導老師點名，假日家長送同學回學校後，請同學不要再外出，要外出請依規定請假；假日如無法於 2200 前返校收假，請家長證明學生返校時間，並隨時注意學生安全。

第十條 放學後至晚自修（18:30）前，服儀需整齊（穿著校、便服亦須服儀整齊，且不可穿著拖鞋）；為維護學生安全，嚴禁同學外出，需完成請假手續並至宿舍輔導老師處填寫外出單後始可外出，違者依不假外出處理，其安全由學生及家長負完全責任，若不同意，則交由宿舍輔導老師管制並點名。

第十一條 18:30 至 21:00 晚自修場地以教室為主、在校住宿期間，不得進入網咖（或其他不正當之場所），未能遵守規定者，除依校規辦理懲處外，另取消該生住宿資格。

第十二條 晚自修規約：

一、在教室晚自修須遵守下列規定：

- (一) 依晚自習作息規定實施。
- (二) 遵守教室內各項規定。
- (三) 不得喧嘩影響其他同學晚自習。
- (四) 進出要向宿舍輔導老師報備核准後始可離開。
- (五) 穿著要得體，不可穿拖鞋晚自習。
- (六) 其他任何妨礙教室安全、秩序之行為。

二、在宿舍晚自習須遵守下列規定：

- (一) 在寢室內自修之上下課時間，按在教室自修時間之規定。
- (二) 上課時寢室之秩序與教室之秩序同。
- (三) 下課活動範圍，僅得在宿舍內。
- (四) 活動時請勿大聲喧嘩或追逐。

第十三條 晚自習期間不得使用手機，休息時間，在寢室使用手機時要注意電話禮節，不得影響其他室友安寧，晚點名後統一將手機交舍監集中保管(鎖進保管櫃)【入宿或手機汰舊換新時，請告知宿舍輔導老師，學生手機品牌及型號，以利製作掛牌辨視(如下圖)】，隔天上學前再取回。未交手機或使用手機，依校規處理，手機暫時保管請家長領回。

● 品牌：Iphone 型號：7 Plus
管制章：(由宿舍輔導老師核章)

第十四條 內務擺設規定：

為培養學生自動自發的習慣及提供良好的閱讀環境與住宿品質，擺設一切以整齊簡單為原則，規定另行公告週知，學務處生輔組不定期檢查，宿舍輔導老師每天檢查，不合格寢室罰勞動服務。

第十五條 宿舍內為同學休憩之場所，嚴禁高聲喧嘩，相關擴音器材(如喇叭、PSP、電動玩具等)均不得使用。

第十六條 宿舍為開放空間，同學貴重物品請隨身攜帶或置於衣櫃(書櫃)上鎖，學校不負保管之責，如有偷竊行為，除依校規處份，並通知家長辦理退宿(並取消爾後申請資格)。

第四章 請假規定：

第十七條 請事假之程序：

- 一、統由住宿生家長打電話，向宿舍輔導老師或生活輔導組，說明請假原因，再填寫外出單，俟核可後，方可由大門外出，請假之學生除返家外，一律不得在外留宿。
- 二、無法於 18：30 準時參加晚自習者，或於收假當日無法按時返校住宿者，需請家長以電話先行告知宿舍輔導老師，不得事後補報。

第十八條 請病假之程序：

- 一、填寫外出單由家長帶回。
- 二、自行返家者，由家長主動告知宿舍輔導老師，並經家長允許後，核定後填寫外出單完成請假手續。
- 三、因故無法與家長取得連繫者，由學生先行向宿舍輔導老師報備，核准後回到家中，用家中電話通報宿舍輔導老師，已經安全回家。

第五章 住宿規則

第十九條 住宿學生應遵守校規及宿舍管理辦法。

第二十條 住宿學生於註冊後，學生宿舍輔導老師得酌情局部調整寢室，以達四人一間為原則，並關閉空餘寢室，以利維護管理，如有身心障礙學生入住，應考量其特殊需求實施寢室編排與管理。

第二一條 住宿生在校期間，應遵從校規之規定著裝，不合規定者，依校規辦理懲處之，校園內【包含宿舍內】皆為公共場所男、女互相尊重，除浴室內，其餘地方衣著皆應端莊大方（前項所謂端莊是指不得只穿內衣褲及不得赤身露體），若穿校服，應按校規規定穿著、若穿便服，應端莊大方。

第二二條 住宿生遇到天然災害停課時，以嘉義縣、市政府宣佈停課為依據，以安全為考量，當天 2100 前宣佈，通知家長疏散住宿生回家(因路途無法當晚回者，於隔天 0700 帶回家，特殊事件另案處理)，超過 2100 後宣佈，開放宿舍，住宿生留宿(家長到校帶回住宿生不在此限)，學校啟動緊急處理機制，並核予宿舍輔導老師加班費，協助住宿生留宿各項事宜並規劃用餐。

第六章 退宿

第二三條 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

- 一、休學、輔導轉學、轉學。
- 二、畢、結業。
- 三、自願退宿。
- 四、依本辦法勒令退宿者。

第二四條 住宿學生辦理退宿時，應騰空床位，依下列各款規定辦理。

- 一、繳還公物予學生宿舍輔導老師。
- 二、自願退宿者，應繳交家長或監護人同意書。
- 三、勒令退宿者，應通知家長或監護人。

第二五條 新生、休學、輔導轉學、轉學、畢、結業時，住宿所繳費用得依下列規定辦理：

依規定退費標準，上課後未逾三分之一退三分之二，上課後逾三分之一未逾三分之二退三分之一，上課後逾三分之二所繳費用不予退費。住宿生臨時有事情需要請假，要事先報備且經過核准，超過三天始可退餐費

(外出補習除外)。

- 第二六條 退宿之學生，應於退宿手續完成或勒令退宿確定後次日遷離宿舍，除特殊原因經學務處同意暫住外，逾期未遷離者，經勸導無效時，得強制執行。
- 第二七條 非不可抗拒因素而任意放棄住宿資格或勒令退宿學生，取消其日後住宿申請資格。
- 第二八條 畢、結業學生於辦妥離校手續後，應立即遷離宿舍，如因特殊原因不能即時遷離宿舍者，得提出書面證明，經住宿輔導組核准後辦理留宿。
- 第二九條 退宿時，應將所使用之公物保持完整，按寢室設備公物列管卡逐項點交歸還學校。若有損毀、遺失須按規定賠償，蓄意破壞者，並按情節輕重議處。未按規定將寢室整理乾淨者，所留置物品由學校全權處理。

第七章 違規處理

第三十條

- 一、合於下列規定情事之一者，依下列程序辦理：
- (一)第一次：登錄生活常規管理系統並予以勸導。
 - (二)第二次：登錄生活常規管理系統並請導師及家長勸導。
 - (三)第三次：登錄生活常規管理系統予以記錄，並通知家長。
 - (四)經勸導仍無效者，記警告處分：
 - 1、大聲喧嘩妨害他人自修或睡眠。
 - 2、未遵守宿舍公告事項及配合床位清查。
 - 3、不參加早、晚點名。
 - 4、不按時打掃清潔區域或打掃不乾淨。
 - 5、不準時上學、早上未依規定時間離開宿舍。
 - 6、內務不整雜亂。
 - 7、違反晚自修規定。
 - 8、服裝不整。
 - 9、不服從幹部指揮。
 - 10、22：20 以後串門子或聊天、彈奏樂器。
 - 11、晚自習使用手機或晚點名後手機未交舍監保管者，或就寢後未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
 - 12、超過 23：00 使用浴室及洗衣機未報備。
 - 13、未經允許進入別人寢室。
 - 14、其他任何妨礙宿舍安全、秩序之行為。
- 二、合於下列規定情事之一者，記小過至大過處分：
- (一)未經核備不假外出。
 - (二)擅自變更已經指定之床位。
 - (三)引入商人進出宿舍出售物品。

- (四)擅自飼養寵物，但因課業需要，飼養水產生物類且經全體室友同意者不在此限。
- (五)擅自接裝電器用品。(如：電冰箱、除濕機、電視機、錄影機、電爐、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於五百瓦之電器用品【吹風機除外】)
- (六)擅自在寢室內炊膳。
- (七)違反菸害防制法(含電子菸品)、攜帶危險性違禁品(如：打火機)、打麻將(撲克牌)、PSP、電動玩具。
- (八)違反上述事件者：
 - 1、依學生獎懲規定處分，以茲警惕，並由宿舍輔導老師勸導並通知導師協助輔導。
 - 2、違規電器用品由宿舍輔導老師沒收保管，退宿時發還。
 - 3、輔導無效(再犯)時則勒令退宿。
 - 4、違反規定之私人物品，學生宿舍輔導老師得集中堆置，惟不負保管責任。

三、合於下列規定情事之一者，勒令退宿：

- (一)擅自調整床位者或未經核備擅自進入學生宿舍未開放區域。
- (二)賭博、吸毒行為、酗酒滋事、鬥毆、踰越牆窗、偷竊或其他違法行為。
- (三)儲存危險、違禁及焚燒物品。
- (四)被退宿者，整個學年內不得再住宿。
- (五)被退宿者其違犯之行為將影響宿舍管理者，在校期間均不得再住宿。

四、合於下列規範之一者，取消住宿申請資格：

- (一)當學期同一違規行為遭登錄達5次者，次學期不得提出申請。
- (二)當學期不同違規行為遭登錄達9次者，次學期不得提出申請。
- (三)住宿期間違反住宿管理辦法，受行政處分累積達小過兩次以上處分者，一學年不得提出申請。
- (四)住宿期間違反住宿管理辦法，受行政處分累積達大過兩次以上處分者，在校期間均不得提出申請。

第三一條 學生身體自主權及隱私權維護之相關事項：

- 一、進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。
- 二、除特殊狀況外(如修繕、搬宿舍等，須經由管理處室、宿舍管理老師同意)，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
- 三、嚴格禁止異性擅入宿舍區域，違者依校規懲處。

- 四、宣導並要求住宿學生間能相互尊重個人自主權及隱私，於生活中落實尊重他人身體隱私權及自主權，不得有故意之侵犯性肢體接觸，並知道保護自己，嚴禁任何不雅舉止及霸凌行為，違者依校規懲處。
- 五、如住宿生涉及「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件」情節嚴重，性平委員調查期間為保護被害人，得要求疑似行為人暫時退宿，靜待調查結果，經調查不成立，可再行申請住宿，如確定成立經性平會通過，得要求行為人不得入住。
- 六、安全檢查事宜：
為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。
學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。
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。

第三二條 住宿學生違反宿舍規則觸犯本校學生獎懲辦法之規定時，依校規處理。

第八章 學生宿舍公物損壞賠償辦法

第三三條 所謂公物是指本校之公有財產、物品等均屬之。

第三四條 學生因過失或故意損壞公物者，應負新品賠償責任。

第三五條 學生所使用之各種公物均負保護責任，如果損壞應照市價賠償之。

第三六條 各寢室公物如損壞者不明時，則由住宿者共同賠償之。

第三七條 學生損壞公物應自動向舍監提出報告，負責賠償，否則一經查覺或被檢舉，除負賠償責任，並由學務處依規章議處。

第三八條 公物賠償程序

報告宿舍輔導老師>宿舍輔導老師向總務處報修>估價繳費>派員修理
>宿舍輔導老師驗收。

第九章 附則

第三九條 為培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，學生宿舍水電依公告時間供應之。

第四十條 為維護學生宿舍之環境安寧，除由本宿舍住宿學生，得申請借用場地舉辦舍務有關之活動外，其他任何團體或個人，均不予借用之。

第四一條 住宿學生進住宿舍期間表現優異，並符合本校學生個人獎懲辦法之規定者，宿舍輔導老師得報請學校獎勵之。

第四二條 學生宿舍之自治組織及生活公約，由住宿學生自行訂定，公約其內容不得與本辦法抵觸、違背，並應送學務處核備。

第四三條 宿舍應配合學校定期辦理之複合式防災逃生演練。

第四四條 宿舍輔導老師（或代理人）應於值勤日填註工作日誌，記錄相關值勤事

項，並於下班前以電子公文系統上陳。

第四五條 宿舍冰箱管理規定

一、目的：

冰箱不是食物的儲藏室，只是利用低溫保存的方式延長食物的保存期限，因此不該讓食物存在冰箱太久，全體同學均有責任與義務來做好冰箱的基本管理與清潔。

二、管理辦法：

- (一) 冰箱為公共財產，要愛惜使用，使用後要將冰箱門確實關緊，以免造成浪費。
- (二) 進冰箱的容器就要保持乾淨，不管是飲料、罐頭、保鮮盒、保鮮袋等等，只要外觀有湯汁或食物殘渣就必須要馬上擦拭乾淨，避免污染冰箱甚至污染其他食物。
- (三) 進冰箱的食物，除罐裝物品外，其餘要用袋子或保鮮盒分裝食物及保鮮。
- (四) 包裝上或容器上要註明食物的保鮮日期(貼上保存期限)及擁有者，才不會有過期食物的產生，或遭他人食用。
- (五) 每週實施冰箱大掃除，除奶類製品未超過使用期限可留存外，其餘物品冰存以不超過放假日(星期五或星期六)，如未遵守規定遭丟棄不得有異議。
- (六) 同學要學會自主管理與尊重他人，不可隨意動用他人的物品。

三、罰則：

- (一) 未依規定每週清理冰箱食物者，罰整理冰箱一星期。
- (二) 未經允許食用他人食物，情節輕微者，記警告乙次。
- (三) 未經允許食用他人食物，情節嚴重者，記小過乙次。
- (四) 蓄意或無意破壞照價賠償。
- (五) 有犯法行為者，依規定移送警察單位辦理。

四、其他：如有未盡事宜，得另令補充之。

第四六條 宿舍緊急事件聯絡：

- 一、平日住宿時段：請直接與宿舍輔導老師連繫。
- 二、平日上班時段：由學務處生輔組長或校安老師協助，05-2213045 轉 238。
- 三、其它時段：如遇緊急事件通報校安專線 05-2218100，由值班人員協處。

第四七條 本辦法經學務會議決議通過，經校長核定後公佈實施，如有未盡事宜，令另修正。

嘉義縣私立協同高級中學「學生宿舍管理委員會」編組職掌表

職稱	編組人員		工作執掌
	單位	級職	
主任委員	校長室	校長	綜理學生宿舍管理之全般事宜
副主任委員	學務處	學務主任	承主任委員之命，執行學生宿舍管理之全般任務
副主任委員	總務處	總務主任	
委員兼 執行秘書	學務處 生輔組	生輔組長	一、協助綜理執行學生宿舍管理之全般任務。 二、負責規劃執行學生宿舍管理各項事宜。
委員	總務處	庶務組長	負責學生宿舍管理各項事宜。
委員	總務處	出納組長	
委員	男生宿舍	輔導老師	
委員	女生宿舍	輔導老師	
委員	男生宿舍	學生長	協助學生宿舍管理各項事宜。
委員	男生宿舍	學生長	
委員	女生宿舍	樓層長	
委員	女生宿舍	樓層長	
委員	男生學生長	家長	
委員	女生學生長	家長	

嘉義縣私立協同高級中學學生賃居服務要點

一、108年7月14日108學年度第2學期期末校務會議通過

壹、依據

教育部國教署「高級中等以下學校學生賃居服務注意要項」辦理。

貳、目的

為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本服務要點。

參、實施方式

- 一、學校有賃居學生，應訂定學生賃居服務要點。依循民主參與程序，經有賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、行政人員代表參與之學生賃居服務委員會，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。
- 二、委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定1人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席1人主持會議，前項委員會，委員人數應以5至11名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一，本校學生賃居服務委員會（如附表1）。
- 三、本校賃居服務要點明定下列事項，並建立標準作業程序：
 - (一)每學期開學後2週內完成校外賃居學生調查作業，並於1個月內召開賃居學生座談會。
 - (二)教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」(如附表2)，於每學期開學後1個月內，由賃居學生繳交至學務處生輔組。
 - (三)生輔組提供賃居服務相關資訊，加強宣導鼓勵賃居學生使用。例如：租屋資訊、租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等事項。
 - (四)建置賃居學生居住處所資料並適時更新，完成賃居學生名冊呈報嘉義縣學生校外生活輔導會核備。
 - (五)每學期邀集賃居學生班級導師、學務、輔導人員等相關人員實施學生校外賃居訪視。賃居訪視應於開學後1個月內完成。
 - (六)為推動學生賃居工作需求，與當地警政、消防等單位，建立橫向協調聯繫機制。
 - (七)校外賃居訪視時，依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附表3)訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。
 - (八)完成訪視紀錄留存備查。
 - (九)賃居環境如有安全顧慮之虞，即通知家長要求房東改善或建議搬離該處

所。

(十)學務處及導師不定期關懷賃居學生校外生活狀況，避免學生賃居意外事件發生，確保學生校外生活安全。

四、學生因賃居問題產生糾紛時，學校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。

五、視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。

六、學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此服務要點之規範。

七、賃居學生發生各類意外事件時，可運用學校校園安全及災害防救機制聯繫電話請求立即而有效之協助。本校校安中心有專責值勤人員實施 24 小時服務，專線電話：05-2218100。

八、本服務要點經校務會議通過並簽請校長核定後實施；修正時亦同。

附表一

嘉義縣私立協同高級中學學生賃居服務委員會			
任務職稱	職稱	工作職掌	註記
主任委員	學務主任	綜理賃居服務全般事宜	
委員	導師代表	協助賃居訪視、關懷等事宜	
委員	導師代表	協助賃居訪視、關懷等事宜	
委員	賃居學生代表	協助賃居服務相關事宜	
委員	學生家長代表	協助賃居服務相關事宜	
委員	學務人員	協助賃居訪視、關懷等事宜	
執行秘書	校安專員	執行賃居服務全般業務	

附表二

嘉義縣私立協同高級中學賃居學生自主檢核表

班級：		學號：	姓名：	電話：	檢核日期：
賃居地址：		業者電話：			
項目	項次	檢核內容	檢查情形		備考
			是	否	
安全項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?			
	2	使用高耗能(如：電暖器)或多種電器同時插在同一條延長線上			防範電線走火
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?			具火災提醒功能
	4	滅火器功能是否正常?			指針在綠色區為正常
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?			走道寬度需達 75 公分，並未堆積雜物
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?			防範一氧化碳中毒
	7	建築物是否具有門禁管理措施?			裝設大門或設有保全管制人員進出
輔助項目	8	任一樓層是否分間為 6 個以上使用單元或設置 10 個以上床位之居室者(HI-高密度租賃建物)			
	9	建物是否辦理公安申報?			請租賃建物業者辦理公安申報
	10	建築物內或周邊是否裝設監視器?			提升校外賃居安全
	11	建築物內或周邊停車場是否裝設照明?			提升校外賃居安全
宣導項目	12	是否瞭解用電安全常識?			提升校外賃居安全
	13	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領?			提升校外賃居安全
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?			保障校外租賃權益
檢核結果					
建議改善事項： (第 1~7 項其中 1 項以上未達安全需求，建請同意各校派員複查) <input type="checkbox"/> 請學校派員實施校外賃居安全關懷訪視 <input type="checkbox"/> 9~14 項為【否】，請各校輔導追蹤掌握 <input type="checkbox"/> 通知房東改善不符合項目 學校關懷訪視日期： 年 月 日					

*本表各校可依學生賃居現況，自行增加檢核項目。

家長簽章：

附表三

嘉義縣私立協同高級中學學生賃居安全關懷訪視表

班級：		學號：	姓名：	電話：	訪視日期：
賃居地址：		業者電話：			
項目	項次	訪 視 內 容	訪視情形	備考	
安全必檢項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋	<input type="checkbox"/> 是	如填是，前開房屋有安全疑慮，建議請學生(家長)儘速搬遷，通知房東改善，紀錄備查	
			<input type="checkbox"/> 否		
	2	室內電線(延長線)是否符合安全要求?	<input type="checkbox"/> 是		
			<input type="checkbox"/> 否	1. 室內電線插座，同時使用多種高耗能電器設備(如電鍋、電磁爐)： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 髒污、破損或綑綁： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3	是否設置火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?	<input type="checkbox"/> 是	1. 位置： <input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 房間 <input type="checkbox"/> 走道 2. 功能正常： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			<input type="checkbox"/> 否		
	4	是否設置滅火器或相關消防設備?	<input type="checkbox"/> 是	1. 功能正常： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 類型： <input type="checkbox"/> 乾粉 <input type="checkbox"/> 泡沫 <input type="checkbox"/> CO2 <input type="checkbox"/> 大樓消防箱 3. 位置： <input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 走道 <input type="checkbox"/> 門口 4. 使用期限：	
			<input type="checkbox"/> 否		
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?	<input type="checkbox"/> 是	1. 走道寬度達 75 公分： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 走道、樓梯間「未堆積雜物」： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。 3. 單一出入口： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 鐵窗預留逃生口： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. 大樓設置緩降機設備： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

			<input type="checkbox"/> 否	
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?	<input type="checkbox"/> 是	強制排氣熱水器是否符合安全需求，達到強制排氣效果： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。
			<input type="checkbox"/> 否	
	7	建築物是否具有門禁管理措施?	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 大門 <input type="checkbox"/> 保全 <input type="checkbox"/> 感應卡
			<input type="checkbox"/> 否	
安全輔助項目	8	任一樓層是否分間為 6 個以上使用單元或設置 10 個以上床位之居室者(107 年 4 月 24 日台內營字第 10708039692 號)	<input type="checkbox"/> 是	
			<input type="checkbox"/> 否	填「否」則直接填答項次 10
	9	建物是否辦理公安申報?	<input type="checkbox"/> 是	
			<input type="checkbox"/> 否	如「否」，應提醒房東配合辦理公安申報
	10	建築物內或周邊監視器功能是否正常?	<input type="checkbox"/> 是	位置： <input type="checkbox"/> 大門口 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 走道 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 否	
宣導項目	11	建築物內或周邊停車場所是否設有照明?	<input type="checkbox"/> 是	位置： <input type="checkbox"/> 門口 <input type="checkbox"/> 走道 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 否	
	12	學生是否瞭解用電安全常識?	<input type="checkbox"/> 是	1. 學生瞭解延長線使用方式： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 學生瞭解使用高耗能電器設備(如：電暖器、多功能美食鍋)安全需知： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 否	
	13	學生是否知道逃生通道及逃生要領?	<input type="checkbox"/> 是	1. 學生瞭解滅火(消防)器材操作方式： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 學生瞭解逃生通道位置或緩降機操作方式： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

			<input type="checkbox"/> 否	
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?	<input type="checkbox"/> 是	
			<input type="checkbox"/> 否	租賃建物業者 <input type="checkbox"/> 自訂契約 <input type="checkbox"/> 未簽立契約
簽 章	房 東		學 生	
	學校代表		陪同人員	
訪 視 結 果				
<input type="checkbox"/> 符合需求		<input type="checkbox"/> 追蹤改進情形		
<input type="checkbox"/> 持續關懷學生，並掌握校外賃居動向 <input type="checkbox"/> 其他：		建議改善事項： <input type="checkbox"/> 持續掌握房東改善情形 <input type="checkbox"/> 通知家長、學生儘速搬遷 <input type="checkbox"/> 持續掌握追蹤管制，紀錄備查 (建議改善事項應通知學生、房東知悉)		
		追蹤管制複查時間： 年 月 日		

十七、校車搭乘稽查管理辦法

- 一、102年2月18日校車票稽查管理辦法簽奉核准通過修訂(第1次修訂)
- 二、103年6月25日102學年度期末校務會議通過修訂(第2次修訂)
- 三、105年6月29日104學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第6次修訂)
- 四、106年6月28日105學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第7次修訂)
- 五、108年6月29日107學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第8次修訂)

一、依據

在兼顧學校校車行的安全及使用者付費之原則下，並參酌家長反應及實際需要制定本交通車之管理辦法。

二、目的

為培養學生守法精神，充實道德教育，貫徹賞罰分明，以達健全人格教育為目的。

三、校車長職責

- (一)上、放學時人員、秩序管理及安全事件回報及臨時交辦事項。
- (二)司機開車時間掌握及行車時狀況回報(05-2218100)。
- (三)每日登記上、放學搭車人數，每週末將統計表交回總務處庶務組。
- (四)非搭乘本線校車的同學，不准搭乘本線校車，以維護同學權益。(臨時搭程者需購買臨時車票)
- (五)遇學校查驗校園卡時，請車長及副車長迅速下車協助。
- (六)車上行為視同校內行為，如有違規事項依校規處分。
- (七)座位安排請依照學校規定乘坐，規範如下：

嘉義縣私立協同高級中學校車長職責及座位乘坐原則						
星期 區分	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
年級	國一 高一 高三	國二 高二 高三	國二 國三 高三	國一 高一 高三	國三 高二 高三	自由坐
說明	<p>*上學時：採先上車先坐。</p> <p>*放學時：依上表排定年級乘坐，原則如下：</p> <p>一、車長職責：如上列。</p> <p>二、車長上放學固定坐第一排靠走道位置，車長請假由副車長代理。</p> <p>三、上、下車請一定要靠卡。</p> <p>四、除分配年級有座位外，空餘位置採先到先坐方式。</p> <p>五、不得私下給座位，1學期更換一次。</p> <p>六、有任何問題請車長協助處理，須讓坐時請注意禮貌，重視品格教育。</p> <p>七、臨時車票均最後靠卡上車。</p>					

四、管理辦法

- (一)同學請務必於規定公告期限內辦妥校車費繳交手續，同學若延宕辦理，而預

計搭乘路線額滿時，則該學期上、下學接送敬請自理。

- (二)校車搭乘計費，以各站單月費用為基準，上學期以5個月計算，下學期以4.5個月計算，暑期輔導另計算。
- (三)學生購買校車票後，除非確有特殊情形，經查明屬實外，一律不准退票或變更路線。
- (四)校車證需妥善保管，若遺失或損毀，請速至教務處註冊組辦理補發校園卡(酌收工本費100元)。
- (五)乘車證購買均為整學期，學生若有上學、放學不同路線的考量，建議搭乘大眾運輸系統。
- (六)因考量行車安全，所有路線管制人數，臨時狀況需搭車者，請考量搭車人數，遇路線管制請改搭大眾運輸，不便之處敬請見諒。
- (七)需辦理臨時乘車證的同學，請務必於上午至總務處登記。
- (八)參加晚自習的同學回程須自理，恕無法辦理校車退費(因租用校車費用是以學期計算)，有意參加晚自習的同學請考量。
- (九)學校實施不定期乘車證查驗，請搭車的同學務必攜帶校園卡靠卡上車。
- (十)搭乘校車均依個人需求自願性購買，無強迫性之要求，校車服務路線不全然符合個人需求，如未能接受本注意事項者，請勿繳費搭乘校車，避免衍生後續問題，造成大家的不便。

五、稽查辦法

- (一)基於使用者付費原則，未購買車票乘車者，罰當日車資10倍費用。
- (二)冒(借)用車票者，使用人依上述處份，罰當日車資10倍費用。
- (三)未攜帶校園卡乘坐校車或未依校車購買路線乘坐者：須於次日主動至總務處庶務組複檢說明並補收臨時車票，通知3日內未複查，視同未購買車票，罰當日車資10倍費用。
- (四)因上述行為涉及品德考核，雖不予以行政處分，但必須登錄生活常規紀錄(不計分)，另列入銷過考核【當學期不得進行任何銷過】。但若於該學期第三次違規，以學生獎懲規定第十條第二十六款處理，並繳交當次車資。
- (五)未購買校車票或未依校車購買路線乘坐者，遭交通單位開單檢舉超載情形，除上述處份外，另需負擔罰款。(約三萬元整)。

六、退費辦法

如果已經繳完校車費，因個人原因須申請退費，依下列規定辦理：

- (一)在學期開學前提出，扣手續費 50 元。
- (二)在學期開學後一個月內提出，扣除一個月校車費。
- (三)在學期開學後二個月內提出，扣除二個月校車費。
- (四)在學期開學後三個月內提出，扣除三個月校車費。
- (五)在學期開學後四個月內提出，扣除四個月校車費。
- (六)在學期開學四個月後提出，不予退費。

十八、公物損壞賠償辦法

一、102年03月27日導師會報通過

二、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過

- 一、所謂公物是指本校之公有財產、物品等均屬之。
- 二、學生因過失或故意損壞公物者，應負物品賠償責任。
- 三、學生所使用之各種公物均負保護責任，如果損壞應照市價賠償之。
- 四、各班公物如損壞者不明時，則由該班負責賠償之。損壞者延遲賠償，由班費代墊之，再由班級向當事人追補。
- 五、各班級如因授課所借用之一切公物損壞時，照第四條辦法辦理之。
- 六、學生損壞公物應自動向總務處提出報告，負責賠償，否則一經查覺或被檢舉，除負賠償責任外，並由學務處依規章議處。
- 七、公物賠償程序：
 - (一) 向總務處報修。
 - (二) 繳費。
 - (三) 派員修理。
- 八、本辦法如有未盡事宜，隨時修訂之。
 - 九、本辦法經行政會報決議後公佈實施。

十九、冷氣使用管理要點

一、102年03月27日導師會報通過

二、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過

一、依據：

(一)能源管理法第九條及能源管理法施行細則第七條。

(二)97年6月5日行政院通過「永續能源政策綱領」之三—(二)—4—(1)
「推定政府機關學校未來一年用電用油負成長，並以2015年累計節能約7%為目標」。

二、目的：本校為妥善管理冷氣使用，有效節約能源，特訂定本要點。

三、適用範圍：

(一)各辦公室、所有班級教室、分組教室。

(二)專門教室、大禮堂、路德堂端視情況使用。

四、開放方式：

(一)開放使用月份：四、五、六、七、八、九、十等七個月份。

(二)彈性開放使用月份：三、十一等二個月份。(三月時間約為下旬)

(三)非開放月份：一、二、十二等三個月份。

五、開放時間：

(一)開放使用月份：上午第一節下課起，第八節下課前。

(二)彈性開放使用月份：上午第二節下課起，第八節下課前。

六、冷氣使用原則：

(一)以政府宣導之溫度為標準，氣溫未達28°C以上禁止開放。

(二)開放冷氣期間，請搭配吊扇使用，使冷房效果遍及全教室。

七、設備維護：

(一)冷氣機簡單維護由學校人員負責。當冷氣發生故障時，請立即通知總務處連絡廠商派人維修處理。

(二)如發現漏水漏電，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。

(三)若因同學使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，須由該班同學負責維修費用或更新機器。

(四)年度冷氣維護由總務處於學期初招商，定期維護並清洗濾網，維護健康。

八、其他注意事項：

(一)使用冷氣機前應先開窗開電扇，空氣流通。

(二)室外噪音嚴重干擾時，不受開放方式、時間及最低溫度之限制。

(三)如不在教室上課時，請將教室冷氣機關閉(如週會、體育課、藝能課、實驗課、電腦課等)；如發現冷氣機未關，該班級罰款500元。

(四)各班應指定同學負責確認放學離校時，冷氣機是否已關閉；如發現冷氣機未關，該班級罰款500元。

(五)分組教室及專科教室冷氣開放使用管理方式比照班級教室，由任課教師負責督導。

(六)冷氣使用時，冷度與風量應調至適中，午休或教室人數較少時，應降低風速。

九、本要點經導師會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二十、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

- 一、98 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會會議討論通過修訂(第 1 次修訂)
- 二、101 年 8 月 28 日校務會議討論決議通過修訂(第 2 次修訂)
- 三、103 年 6 月 25 日 102 學年度期末校務會議通過修訂(第 5 次修訂)
- 四、109 年 2 月 10 日 108 學年度第 2 學期期初校務會議通過修訂(第 6 次修訂)
- 五、109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學期期末校務會議通過修訂(第 7 次修訂)

- 第一條 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侵害性騷擾及性霸凌之學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）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規定訂定本辦法。
- 第二條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害性騷擾及性霸凌防治工作，每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、督導相關單位注重性別平等相關事宜以及調查處理校園性侵害性騷擾及性霸凌事件。
- 第三條 為防治校園性侵害性騷擾及性霸凌，本校總務處應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾及性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- 第四條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異；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；教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，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。
- 第五條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
一、不受歡迎之追求行為。
二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
三、其他有違善良風俗之行為。
- 第六條 本校校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之處理，在定義、處理機制、程序及救濟方法上均依照性平法及校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則之規定辦理。
- 第七條 本辦法所稱校園性侵害性騷擾及性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。就涉及人員之界定，其名詞定義如下：
一、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。
二、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。

三、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。

第八條 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項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第九條 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。

第十條 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以言詞、書面或電子郵件向本校學生事務處申請調查，申訴電話:05-2218100，電子郵件:c2218100@cmsh.cyc.edu.tw。

但校長為加害人時，應向教育部申請調查。

本校接獲申請或檢舉之後，發現無管轄權時，應將該案件於 7 日內移送其他有管轄權者。

第十一條 性平會知悉校園性侵害性騷擾及性霸凌事件時，應依性侵害犯罪防治法第八條、兒童及少年福利法第三十四條、身心障礙者保護法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防制條例第九條及其他相關法律規定進行通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十二條 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞或電子郵件為之者，本校學生事務處應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人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。
- 三、申請調查之事實內容及其相關證據。

第十三條 本校接獲校園性侵害性騷擾及性霸凌事件時，以學生事務處為收件單位，除申請人或檢舉人未具真實姓名外，應於 3 個工作日內將該事件交由性平會調查處理。

學生事務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

第十四條 性平會應於接獲申請調查或檢舉後 20 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平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。

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 20 日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，性平會應指派專人作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以 1 次為限。

性平會接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十五條 性平會處理校園性侵害性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以 2 人至 3 人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定。

校園性侵害性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十六條 性平會調查處理校園性侵害性騷擾及性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- 三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。

第十七條 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，性平會除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。

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

除原始文書外，調查處理校園性侵害性騷擾及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。

- 第十八條 為保障校園性侵害性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
 - 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - 三、採取必要處置，以避免報復情事。
 - 四、減低行為人再度加害之可能。
 - 五、其他性平會認為必要之處置。
- 第十九條 性平會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。但性平會就該事件仍應依性平法為調查處理。
- 第二十條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助：
- 一、心理諮商輔導。
 - 二、法律諮詢管道。
 - 三、課業協助。
 - 四、經濟協助。
 - 五、其他性平會認為必要之協助。
- 前項協助所需費用，由本校相關經費支應之。
- 第二一條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 第二二條 對於與校園性侵害性騷擾及性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，依性平法第二十五條第三項之規定，應給予其書面陳述意見之機會。
- 前項書面意見經學校查證，除有性平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。
- 第二三條 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。
- 第二四條 性平會將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。
- 申請人及行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向性平會申復；其以言詞為之者，性平會應指派專人作成紀錄，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。
- 性平會接獲申復後，應於20日內以書面通知申復人申復結果。
- 第二五條 性平會依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單

位保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第二六條 性平會依性平法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾及性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第二七條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二一、性別平等教育法

- 一、94年3月30日教育部台參字第0940038714C號令頒訂定校園性侵害或性騷擾防治規定
- 二、修訂日期：民國100年02月10日
- 三、【制定/修正日期】民國100年6月7日
- 四、【公布/施行日期】民國100年6月22日

【法規沿革】

1. 中華民國九十三年六月二十三日總統華總一義字第09300117611號令制定公布全文38條；並自公布日施行
2. 中華民國九十九年五月二十六日總統華總一義字第09900125131號令修正公布第34、36條條文
3. 中華民國一百年六月二十二日總統華總一義字第10000131071號令修正公布第2、12~14、20~28、30、36、38條條文及第四章章名；增訂第14-1、36-1條條文；施行日期，由行政院定之

第一章 總 則

第一條（立法目的）

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第二條（名詞定義）

本法用詞定義如下：

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

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

五、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。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、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。

--100年6月22日修正公布前原條文--

本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

- (一) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
- (二) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

五、校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾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。

第三條（主管機關）

本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第四條（中央主管機關設性別平等教育委員會及其任務）

中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第五條（地方主管機關設性別平等教育委員會及其任務）

直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第六條（各級學校設性別平等教育委員會及其任務）

學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第七條（中央主管機關性別平等教育委員會之組織）

中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第八條（地方主管機關性別平等教育委員會之組織）

直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第九條（各級學校性別平等教育委員會之組織）

學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第十條（編列經費預算）

中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第十一條（主管機關給予必要之協助、獎勵及糾正）

主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第十二條（安全平等環境）

學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

學校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第十三條（平等學習）【相關罰則】§36

學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校之招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第十四條（平等待遇）【相關罰則】§36

學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。 學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。 學校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第十四條之一（懷孕學生受教權維護及協助）【相關罰則】§36

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第十五條（職前教育、在職進修及儲訓課程）

教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第十六條（各委員會之組成）【相關法規】§36

學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章 課程、教材與教學

第十七條（課程設置及活動設計）

學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第十八條（教材內容）

學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第十九條（具備性別平等意識）

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治（原：校園性侵害或性騷擾之防治）

第二十條（校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則之訂定）

為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

--100年6月22日修正公布前原條文--

為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，中央主管機關應訂定校園性侵害或性騷擾之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第二十一條（通報及調查處理）

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關處理校園性侵害或性騷擾事件，除依相關法律或法規規定通報外，並應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

第二十二條（避免重複詢問及資料保密）

學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第二十三條（必要處置）

學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關於調查處理校園性侵害或性騷擾事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第二十四條（權益及各種救濟途徑之告知）

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關處理校園性侵害或性騷擾事件，應告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。

第二十五條（懲處）

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害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：

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

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

--100年6月22日修正公布前原條文--

校園性侵害或性騷擾事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、接受心理輔導。
- 四、其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二十六條（事件說明及公布）

學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關調查校園性侵害或性騷擾事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第二十七條（建立檔案及追蹤輔導）

學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。

前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關應建立校園性侵害或性騷擾事件及加害人之檔案資料。

前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第五章 申請調查及救濟

第二十八條（申請調查及檢舉）

學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

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得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

校園性侵害或性騷擾事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第二十九條（調查或檢舉不予受理之情形）

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一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，向學校或主管機關申復。

第三十條（調查小組之成立及成員）

學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。

前項小組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。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、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於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。

前項小組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。處理校園性侵害或性騷擾事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第三十一條（調查延長及書面報告）

學校或主管機關性別平等教育委員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。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本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。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第三十二條（申復）

申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第三十三條（重新調查另組調查小組）

性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第三十四條（提起救濟之規定）

申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

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

三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。

四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第三十五條（事實認定之依據）

學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰 則

第三十六條（罰則）

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條、第二十條第二項、第二十二條第二項或第二十七條第三項規定者，應處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第三十條第四項規定而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

- 一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。
- 二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

--100年6月22日修正公布前原條文--

學校校長、教師、職員或工友違反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。

學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第三十七條

本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

二二、校園霸凌防制規定具體作法

- 一、101年7月26日學務會議研討修訂
- 二、103年6月25日102學年度第2學期期末校務會議研討通過
- 三、105年4月11日行政會報研討增訂
- 四、105年6月29日104學年度第2學期期末校務會議研討通過修訂

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署105年3月31日臺教國署學字第1050035269號函辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於大門口及側門，定期檢討修正；另每日除請處室主任擔任自主學習時間及課間加強巡查外，並排定教官針對自主學習時間、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載並記錄。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人，互相尊重之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，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。

(二)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。

(三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四)有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 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；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - (一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌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。
- (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 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。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、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，並報教育處備查：

- (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) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；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。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、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。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討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。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、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，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對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。

三、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。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則：

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、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：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、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，國中小報縣市政府教育處備查，高中報國教署備查。

五、相關投訴訊息：

學校投訴電子信箱：c2218100@cmsh.cyc.edu.tw

學校投訴電話：05-2218100

教育處投訴電話：05-3620113

教育部 24 小時免付費投訴電話：0800-200-885

提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

附表一

嘉義縣私立協同高級中學「防制校園霸凌因應小組」編組職掌表				
區分	職稱	編組人員		工作職掌
		單位	級職	
指揮組	召集人	校長室	校長	指揮事宜指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
	副召集人	學務處	學務主任	承召集人之命，協助綜理校園霸凌事件及全般事宜
	副召集人	教務處	教務主任	
	副召集人	總務處	總務主任	
	副召集人	輔導室	輔導主任	
	委員兼執行秘書	學務處 生輔組	生輔組長	
作業管制組	委員兼組長	學務處 生輔組	校安老師	協助「防制校園霸凌事件」之各項申訴、通報及作業。
	委員	學務處 生輔組	校安老師	
行政支援組	委員兼組長	總務處	總務主任	一、協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。 二、協助本校「防制校園霸凌事件」行政支援任務。 三、協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
	委員	總務處	庶務組長	
	委員	教務處	教學組長	
	委員	教務處	註冊組長	
	委員	學務處	訓育組長	
	委員	學務處	衛生組長	
	委員	學務處	體育組長	

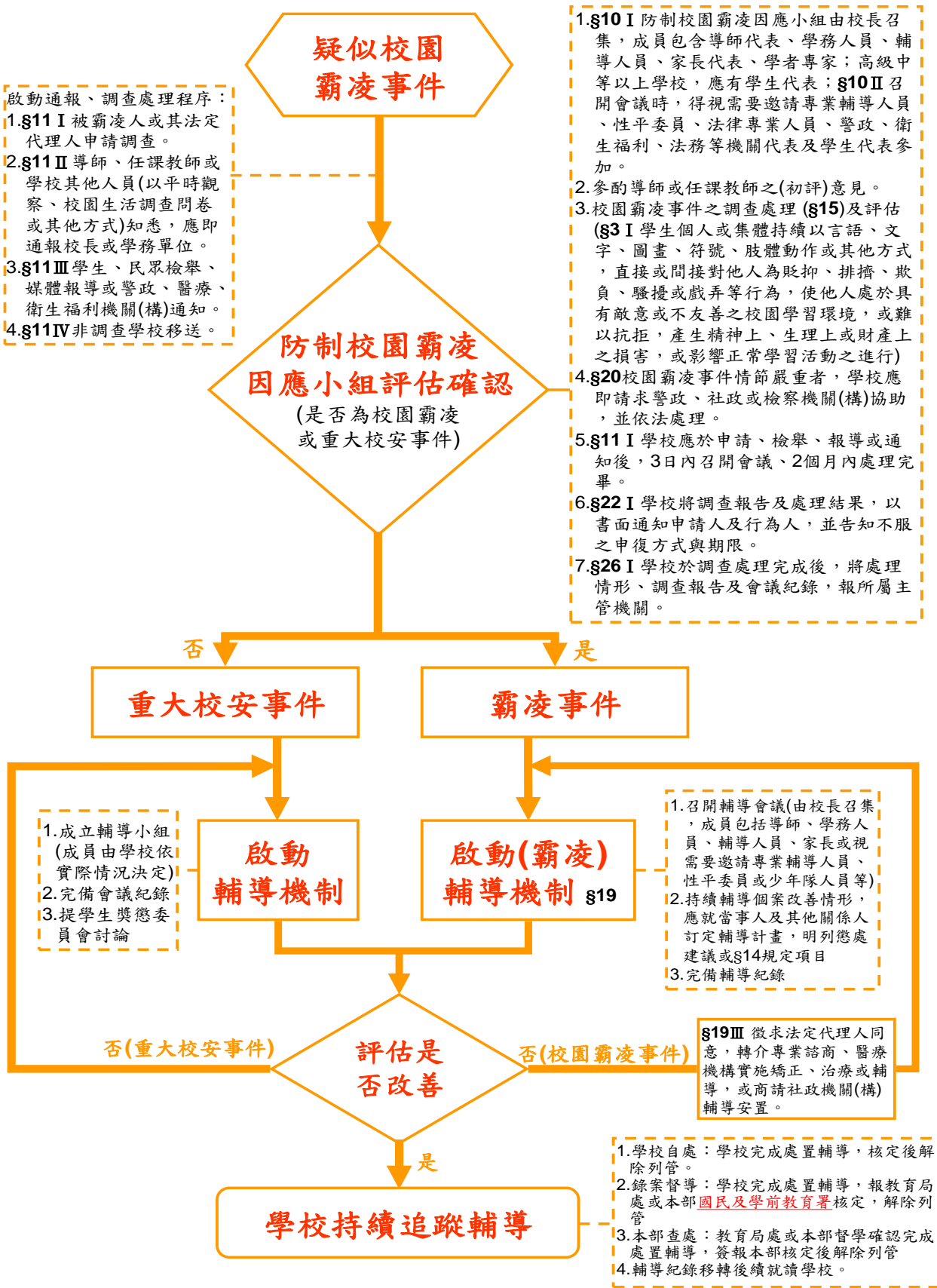
新聞組	委員兼組長	學務處	學務主任	協助有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，對外及新聞媒體發言，並提供媒體相關報導。
	委員兼副組長	校長室	秘書	
	委員	學務處	訓育組長	
	委員	教務處	教學組長	
輔導組	委員兼組長	輔導室	輔導室主任	一、協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。 二、協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	委員	輔導室	輔導老師	
	委員	導師	學生導師	
	委員	家長	學生家長	
	社會處	社工	社工人員	
救護組	委員兼組長	健康中心	護士	協助傷患緊急處理及心理調適、情緒安撫。
顧問組	委員兼組長	家長會	會長	一、協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。 二、具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。 三、協助調查及審理校園霸凌事件。 四、協助提供諮詢服務協助學校「防制校園霸凌事件」處理相關支援事宜。
	委員	校外會	執行秘書	
	委員	縣警局少年隊	隊長	
	委員	民雄分局少年組	組長	
	委員	民興分駐所	所長	
	委員	文隆村	巡守隊長	
	委員	老師代表	老師代表	
	委員	學生代表	學生代表	

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

附件二

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校： _____ 通報序號： _____ 檢視時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十四條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人： _____

學務主任： _____

校 長： _____

附件三

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none">● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none">● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	

	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
民事侵權	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

附件四

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：嘉義縣私立協同高級中學

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依據教育部 101 年 07 月 26 日 臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、 輔導人員、家長代表、學者專家、學 生代表 (至少各 1 位)
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園安全規劃	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校 內外教學及人際互動應注意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌防制政策宣示	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌界定、樣態及通報權責	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌申請調查程序	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌調查及處理程序	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌申復及救濟程序	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁 止報復警示	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱 私保密	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至 第九條規定納入學生手冊中	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至 第九條規定納入教職員工聘約中	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1. 須於校園內設置至少 1 處申訴信箱 2. 須於學校網站首頁設置校園霸凌申 訴信箱
擬辦		會簽	批示
奉核後管制辦理。		總務處： 人事室：	

附件五

禁止體罰、輔導管教—管教有配套，教師有方法，學生有感動，校園有溫馨 配套措施對照表

95 年 12 月 27 日教育基本法第 8 條及第 15 條修正，明文規定學生不受任何體罰，造成身心之侵害。本部為落實前開禁止體罰政策，賦予教師合法管教權限，於 96 年 6 月 22 日修正公布「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，其中明訂之輔導管教配套措施如下對照表（架構如後頁圖示），提供各級學校訂定教師輔導與管教學生辦法之參考：

採取措施		說明	例示
教育輔導 管教事項	正向 管教 §22	教師秉持正向之態度與方法來指導學生，協助其發展自尊、能夠自我控制，且能與他人建立健康和諧之人際關係。	正向管教： 以同理心了解學生行為背後的原因、記功、嘉獎、表揚、口頭讚賞、成果表演、頒發禮物獎品表達鼓勵等方式均屬之。
	一般 管教 §22	教師為增進學生良好行為及習慣，減少其不良行為，以維護教學秩序與校園安全，確保班級教學及學校教育活動之正常進行，並促進學生健全人格之發展，所採取之管教措施。	一般管教： 含口頭糾正、調整座位、要求口頭道歉或書面自省、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、要求完成未完成之作業、適當增加作業或工作、要求課餘從事公共服務、取消參加正式課程以外之活動、要求靜坐反省、站立反省、暫時轉送其他班級學習、依學校學生獎懲規定處理等。
	強 制 措施 §23	強制措施： 學生有攻擊、自殺等行為，教師得立即對學生身體施加強制力，以制止或排除預防危害。	強制措施： 如學生有跳樓自殺之舉動，教師得把握時機上前抱住或壓制學生使其離開危險場域，制止其自殺行為。
	特殊 管教 §24、 25、 26、 27、 37、47	指上述一般管教措施無效或學生不服管教時，教師及學校所能採取之特殊管教方式，計有下列 5 項： 1. 行政支援： 管教無效或學生明顯不服管教、明顯妨害現場活動時，教師得請求學校行政部門予以協助及處理紛爭。 2. 家長參與： 學校行政部門認為須家長協助輔導管教學生時可採取之措施。 3. 帶回管教： 學生違規情節重大（含刑事犯罪行為或少年事件處理法所指之各項犯罪或虞犯	行政支援： 教師得要求學務處或輔導處派員協助將學生帶離現場，安排學生前往其他班級、圖書館參與適當之活動或進行合理之體能活動。必要時（如學生情緒極端無法自制），得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。 家長參與： 學校可請監護權人配合到校協助輔導該學生及盡管教責任，或委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。 帶回管教： 學校經學生獎懲委員會於保障當事學生與其監護權人發言權利之審慎討論議決後，交由其監護權人帶回管教，每次以 5 日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，學校應與學生保持聯繫，評估其效果。

		<p>行為)時之因應措施。</p> <p>4. 請求上級機關協助：學校可函報相關單位處理監護權人問題。</p> <p>5. 高關懷課程：學生違規情節重大(含刑事犯罪行為或少年事件處理法所指之各項犯罪或虞犯行為)，經學生獎懲委員會討論議決後，規劃參加高關懷課程。</p>	<p>請求上級機關協助：如學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校可函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。</p> <p>高關懷課程：高關懷課程之設置，由校長擔任召集人，設高關懷課程執行小組，編班以抽離式為原則，依學生不同問題類型，以彈性分組教學模式規劃安排課程(課程類型如：表演藝術、烘焙烹飪、美容美髮、社區服務等)，由專責教師擔任導師工作。</p>
	<p>紛爭處理 §47</p>	<p>教師可請求學校協助處理紛爭；如因合法管教學生而生相關訴訟，教師亦可請求學校提供必要之協助。</p>	<p>紛爭處理：教師請求或必要時，學校應協助其處理紛爭；另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(如心理支持、法律諮詢等)。</p>
<p>外部資源網絡</p>	<p>社會合力管教 §26、30、35</p>	<p>學生違規情節嚴重，有觸犯刑罰法律之行為或有觸犯刑罰法律之虞，符合少年事件處理法第3條之情形時，學校結合警政、司法等單位採取之輔導管教措施。</p>	<p>社會合力管教：學生如有左列情事，學校得經學生獎懲委員會討論議決後，送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關處置。但情況急迫(如查獲學生吸食毒品並有販賣行為者)，應立即移送警察機關處置者，不在此限。</p>

二三、校園霸凌防制準則

一、101年7月26日學務會議研討修訂

二、103年6月25日102學年度期末校務會議研討通過

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條 本準則用詞，定義如下：

一、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。

二、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。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

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。

第四條 各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

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

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，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。

學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

第二章 校園安全及防制機制

第五條 學校為防制校園霸凌，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，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

第六條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條 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。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第三章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第十條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得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、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十二條 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，學校應作成紀錄，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。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十四條 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，學校得為下列處置，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、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第十五條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年人者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌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。
- 三、學校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、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。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第十六條 依前條第四款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。

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。

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

調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。

第十七條 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第十八條 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。

第十九條 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，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。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校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。

第二十條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第二一條 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二二條 學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

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二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，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。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。

第二三條 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，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第四章 附則

第二四條 學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

第二五條 學校校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第二六條 學校於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，報所屬主管機關。

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第二七條 本準則自發布日施行。

二四、天然災害停止辦公及上課作業辦法

【公布日期】100.08.03 【公布機關】行政院

【法規沿革】

- 一、中華民國八十九年七月十二日行政院（89）台院人政考字第 200564 號令訂定發布全文 16 條；並自發布日起施行(第 1 次修訂)
- 二、中華民國九十年五月十日行政院（90）台院人政考字第 200296 號令修正發布第 2、3 條條文(第 2 次修訂)
- 三、中華民國九十七年十月九日行政院院授人考字第 0970063948 號令修正發布第 2、3 條條文>>原條文(第 6 次修訂)
- 四、中華民國九十九年一月八日行政院院授人考字第 0990060091 號令修正發布全文 17 條；並自發布日施行(第 7 次修訂)
- 五、中華民國一百年八月三日行政院院授人考字第 10000458801 號令修正發布第 2 條條文(第 8 次修訂)

【法規內容】

第 1 條 政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生時，便於預防及搶救，以減少人員傷亡或財物損失，特訂定本辦法。

第 2 條 本辦法所稱天然災害之範圍及其達到停止辦公及上課之基準如下：

一、颱風：

- (一) 依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。
- (二) 依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時。
- (三) 依據土石流警戒區預報或實際觀測，達各地所定土石流警戒基準值，且有致災之虞時。
- (四) 風力未達第一目停止辦公及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或通行、電力供應困難，明顯有影響通行、辦公上課安全或致災之虞時。
- (五) 停止辦公、上課後，該地區因颱風過境造成普遍性災害，其風力雖已減弱，未達第一目停止辦公及上課之基準，但須繼續停止辦公及上課，以利善後清理時。

二、水災：

- (一) 符合前款第二目規定。
- (二) 各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之虞時。

三、地震：

(一) 地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居住之房屋因受地震影響致已達全倒、半倒之基準或有倒塌危險之虞時。

(二) 地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居住之房屋未達前目之基準，因受地震影響致交通水電供應中斷或通行、電力供應困難，明顯有影響通行、辦公上課安全或致災之虞時。

四、其他災害：地區因其他天然災害致交通、電力供應中斷或通行困難，明顯有影響通行、辦公上課安全或致災之虞時。

第3條 天然災害發生時，應通報停止辦公及上課之程序如下：

一、颱風警報期間：

(一) 通報權責機關及作業劃分如下：

1. 直轄市轄區內機關、學校，由直轄市長決定並通報。

2. 各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並通報。

(二) 依據氣象預報，是否已達前條第一款第一目、第二目之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

(三) 前條第一款第四目、第五目之情形，其停止辦公及上課，由各該機關、學校首長視實際情形自行決定者，並通知所屬公教員工及學生，並通報所在區域之直轄市政府或縣(市)政府。

(四) 各通報權責機關應注意收聽(視)各傳播機構之播報，並依據播報情形參酌實際情況，如達到停止辦公及上課之基準時，逕行決定停止辦公及上課之起止時間，均應報行政院(以下簡稱本院)人事行政局備查。

(五) 通報時機：

1. 須全天或上午停止辦公及上課時：於前一天晚間七時或十時前通知傳播機構於晚間十一時前播報之。但原未達停止辦公及上課基準，事後各地區風雨情形增強，已達前條第一款第一目、第二目之基準時，通報權責機關於當天上午四時三十分前，接獲交通部中央氣象局提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表之書面資料後，即通知傳播機構，於上午五時前播報之。

2. 須下午半天或晚間停止辦公及上課時：於上午十時三十分前通知傳播機構於上午十一時前播報之。

3. 除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時通報之。

(六) 地理位置相鄰直轄市、縣(市)於決定停止辦公及上課前，應保持聯繫，以作適當之停止辦公及上課決定。

(七) 例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理通報作業。

二、地震、水災等天然災害發生時之通報作業權責劃分，準用前款颱風警報期間時之規定辦理；各通報權責機關發布停止辦公及上課，應即通知傳播機構播報之。並確依前條第二款及第三款之規定，視機關、學校房舍受損、交通障礙情形，通盤考量停止辦公及上課對各項救災工作之進行及對民眾所造成之影響後，決定是否發布停止辦公及上課。

第 4 條 天然災害發生時，中央專業機關提供資訊如下：

- 一、交通部中央氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，隨時透過各種傳播機構播報之，並將書面資料送各通報權責機關及本院人事行政局備查。
- 二、中央相關專業機關應提供土石流警戒區預報、淹水警戒等最新資訊予各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第 5 條 因天然災害停止辦公及上課，各機關、學校之出勤處理方式如下：

- 一、通報權責機關發布停止辦公及上課時，除以停止辦公及上課登記外，並應報本院人事行政局備查；遇有特殊狀況，致有發生危險之虞，明顯影響通行安全或辦公上課有困難，由各機關、學校首長視實際情形決定停止辦公及上課者，除以停止辦公及上課登記外，其有上一級機關者，並應報上一級機關備查。
- 二、停止辦公及上課期間，凡參與救災及直接與民眾接觸之機關，仍應酌留必要人力，以應業務處理之需要。

第 6 條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報機關、學校首長；機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。

第 7 條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。

第 8 條 天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。

第 9 條 公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務

機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。

- 第 10 條 天然災害發生致高級中等（含高中、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。
- 第 11 條 各機關、學校因職務必須照常出勤，或因工作需要，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。
- 第 12 條 停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。
- 第 13 條 各機關、學校應將本辦法相關規定納入員工服務手冊或學生手冊等資料，廣為宣傳。
- 第 14 條 本院人事行政局應於每年五月前，會同交通部中央氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以嫻熟本辦法有關規定。
為提升天然災害停止辦公及上課作業執行成效，本院人事行政局、交通部中央氣象局、本院農業委員會水土保持局等相關機關與各通報權責機關，平時應加強聯繫，並建立合作機制。
- 第 15 條 各通報權責機關應於颱風來襲前，適時透過各種傳播機構，促請各級公教員工及學生注意防範及因應作法，並應建立通訊聯絡名冊，定期更新，送本院人事行政局。
- 第 16 條 公營銀行、公用事業、生產事業、郵電、交通及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。
- 第 17 條 本辦法自發布日施行。

天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

小叮嚀	天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 7 條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 8 條	天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。
小叮嚀	當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。
第 9 條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。
第 12 條	停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。
小叮嚀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。 2. 如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。

二五、教師輔導與管教學生辦法

- 一、92年4月29日學生班聯會討論通過修訂(第1次修訂)
- 二、92年5月1日導師會報提出修正案通過修訂(第2次修訂)
- 三、103年6月25日102學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第15次修訂)
- 四、104年1月14日103學年度第1學期期末校務會議通過修訂(第16次修訂)
- 五、104年6月26日103學年度第2學期期末校務會議通過修訂(第17次修訂)

第一章 總則

第一條 規範目的與原則

本校修定教師輔導與管教學生辦法，本於教育理念，依據教師法第17條規定及教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，教師負有輔導或管教學生，導引其適性發展並培養其健全人格之義務，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。為落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本辦法。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

一、教師：

指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、教育人員：

指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。

三、管教：

指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

四、處罰：

指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

五、體罰：

指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表二）。

第三條 學校輔導與管教規定之訂定

本校依教師法第十七條及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第四條 教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，準用教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第五條 輔導與管教之目的：

以愛心為基礎，培養學生守法重紀、自動自律之精神；輔導學生改過向善，端正學生生活言行，促進學生之身心健全發展。以期：

- 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、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、培養學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 五、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 六、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第六條 處理原則：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生個別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

第七條 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。

第八條 比例原則

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

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

第九條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

第十條 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，並視狀況調整或變更。

第十一條 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。
- 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錯誤而處罰全班學生。
- 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。
- 九、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。

第十二條 處罰之正當程序

- 一、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，並適當說明處罰所針對之違規行為、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。

第十三條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- 一、應對學生及監護權人公開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。
- 二、監護權人或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，得向教師或本校提出意見。
- 三、教師或本校於接獲意見時，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。

第十四條 個人或家庭資料之保護

- 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

第十五條 對學生之輔導

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

第十六條 低學業成就學生之處理

- 一、學生學業成就偏低，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。

第十七條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十八條 訂定校規、班規之限制

- 一、校規應經校務會議通過。
- 二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。
- 四、除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以服裝儀容諮議委員會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。
- 五、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十九條 教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之活動。
- 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、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 十七、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

十八、學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- (一) 學生身體確有不適。
- (二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- (三) 管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取 管教措施及原因。

第二十條 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。

第二一條 學務處及輔導室之特殊管教措施

- 一、依第十九條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。

第二二條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導室依第二一條實施管教，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，委請家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二三條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、

規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，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，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二四條 高關懷課程之實施

- 一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，應視需要，開設高關懷課程。
- 二、學務處或輔導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，經學生獎懲委員會議決後，始得為之。
- 三、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。
- 四、高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- 五、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。
- 六、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。

第二五條 搜查學生身體及私人物品之限制

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，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二七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

身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第二六條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十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，得在第三人陪同下，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）。

第二七條 違法物品之處理

- 一、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。
- 二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 - （一）化學製劑或其他危險物品。
 - （二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - （三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - （四）其他違禁物品。
- 三、教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
- 四、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。

第二八條 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。

第二九條 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。

第三十條 學生之追蹤輔導及長期輔導

- 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。

第三十一條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

第三十二條 法令規定之通報義務

- 一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向主管機關通報，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) 充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
 - (三) 遭受該法第三十條各款之行為。
 - (四) 有該法第三十六條第一項各款之情形。
 - (五) 遭受其他傷害之情形。
- 二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- 三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 四、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，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

第三十三條 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、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113 專

線)，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，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。

第三四條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第三五條 實施要點

- 一、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 二、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 三、教師應對學生實施生活、學習、心理與健康等各項輔導。本項輔導需具特殊專業能力者得請輔導單位或其它相關單位協助。
- 四、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。本項輔導與管教無效時，得移請學校學務處、輔導室或校外相關單位處理。
- 五、教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由。
- 六、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 七、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 八、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第三六條 輔導與管教學生獎懲

- 一、教師為鼓勵學生優良表現，得請學校為下列之獎勵：
 - (一)嘉獎
 - (二)小功
 - (三)大功
 - (四)其他獎勵
 - (五)校內外競賽依競賽獎勵標準表辦理

- 二、依前項所述之管教無效時或違規情節重大者，得請學校為下列之處分：
- (一)警告
 - (二)小過
 - (三)大過

第三七條 法律責任

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一)教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
- (二)教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- (三)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，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第三八條 本辦法經校務會議通過後實施。

附表一

教師違法處罰措施參考表	
違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等
附記	本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

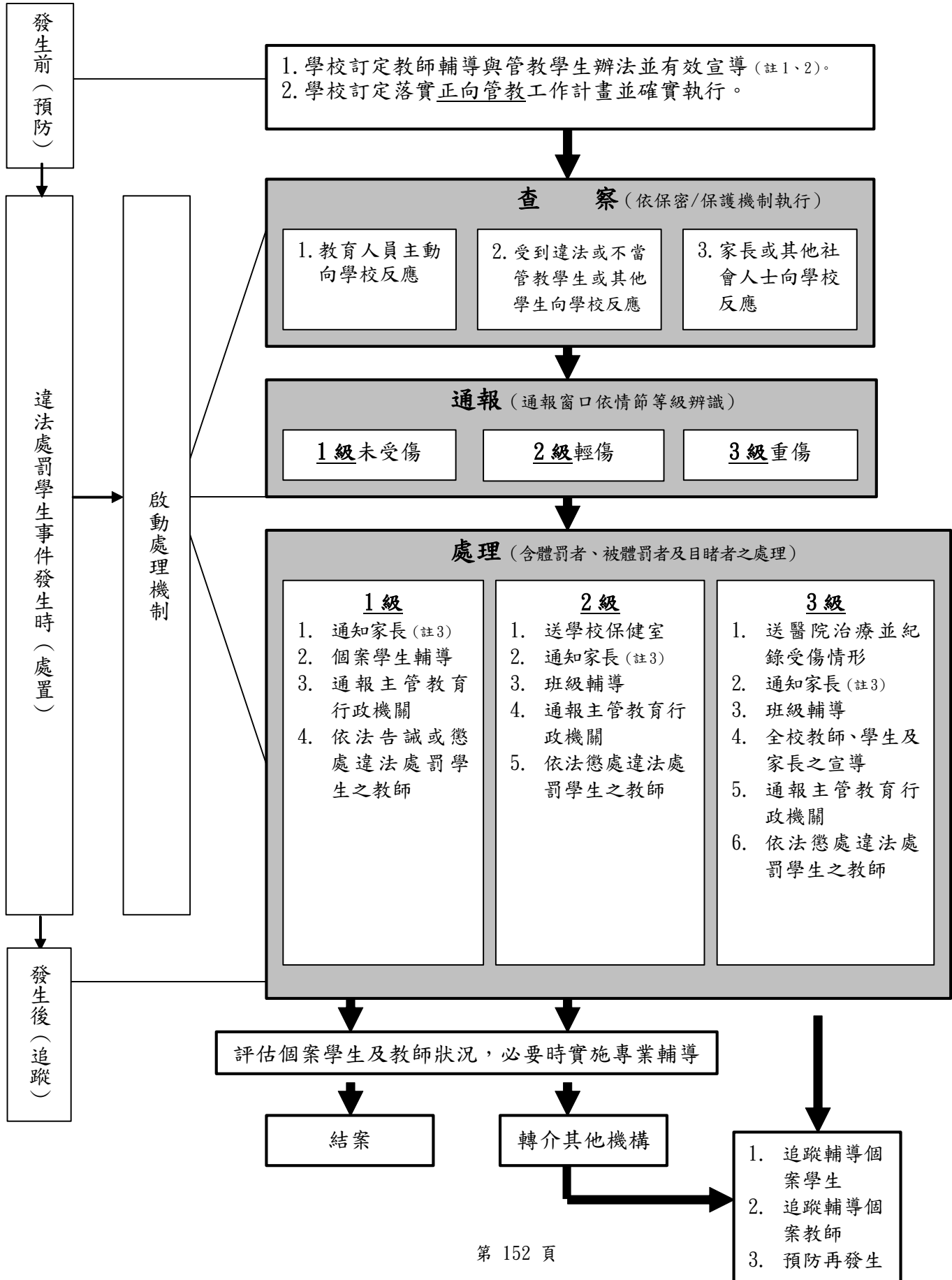
附表二

適當之正向管教措施	
正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好</p>

適當之正向管教措施	
正向管教措施	例示
	<p>的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自我管理。	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>

適當之正向管教措施	
正向管教措施	例示
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

學校通報處理教育人員違法處罰學生事件流程圖



二六、專業教室使用辦法

一、106 年 12 月 25 日行政會報訂定

二、107 年 6 月 27 日 106 學年度第 2 學期期末校務會議研討通過

一、依據：

本校實際需要。

二、目的：

本校專業教室設置目的在於提供完善專業的教學與實驗環境，供各學科教學及實驗操作使用，為使專業教室能有效管理運用並妥善維護，妥善使用專業教室之設備，並使每間教室充分發揮功能，特定本要點。

三、教室位置、名稱及使用分配情形：

樓層	樓層	編號	教室名稱	優先單位	容納人數(人)
齊家館	一樓	美 101	飲調教室	登記申請使用	30
齊家館	一樓	美 102	烹飪教室	登記申請使用	50
齊家館	一樓	美 103	生化實驗室	競賽團隊	30
齊家館	一樓	美 104	扶貧義賣中心	輔導室	30
齊家館	二樓	美 201	生活科技教室	登記申請使用	45
齊家館	二樓	美 202			
齊家館	二樓	美 203	綜合教室九	英物競賽團隊	30
齊家館	二樓	美 204	英物實驗室	英物競賽團隊	30
齊家館	二樓	美 205	美術教室	美術課程	45
齊家館	二樓	美 206	心生活教室	登記申請使用	30
齊家館	三樓	美 301	機器人教室	機器人社團	50
千禧樓	地下室	千 B01	綜合教室四	登記申請使用	42
千禧樓	地下室	千 B02	綜合教室五	登記申請使用	42
千禧樓	地下室	千 B03	綜合教室六	登記申請使用	42
千禧樓	二樓	千 204	分組教室 C	登記申請使用	25
千禧樓	二樓	千 204	分組教室 D	登記申請使用	25
千禧樓	三樓	千 304	綜合教室三	登記申請使用	25
千禧樓	四樓	千 404	分組教室 E	登記申請使用	25
千禧樓	四樓	千 404	自主學習教室	登記申請使用	25
千禧樓	四樓	千 406	TEAL 教室	登記申請使用	45

四、開放使用對象：本校師生。

五、開放時間：

(一)上課時間：每天 0800 開啟，1700 關閉。

(二)非上課時間(含放學後)：依學校校內活動管制辦法提出申請(學生學術研究(競賽)課後暨假日留校申請單如附件)，開放至 2100 止，其餘時間不開放。

六、使用優先順序：

(一)教學單位正式課程。

(二)學生社團或競賽團隊。

(三)學校各單位需要。

七、申請辦法：

(一)上課時間：

依教務處安排課表實施，不需提出申請，由教務處及任課老師管制。

(二)學生社團或競賽團隊：

專業教室由專業社團或競賽團隊負責老師管制。

(三)非上課時間：

申請人員上網申請資源教室借用登記，預約時段以二週為限，且先完成申請手續者，優先使用為原則。

八、鑰匙管制：

(一)各教室鑰匙由教務處及各教室負責老師管制。

(二)齊家館鐵捲門鑰匙由總務處及教務處管制。

(三)鑰匙借用時，申請者應向教務處辦理登記借用。

(四)借用人不得自行複製鑰匙或交由他人進行複製鑰匙。

九、環境整理：

(一)各教室內環境由各教室使用老師管制。

(二)教室外公共環境(含廁所)由學務處安排保管班級整理。

(三)使用者需共同維護教室內外(含廁所)環境之整潔。

十、一般規定：

(一)請依照申請表所申請內容進行教學，並切實遵守各教室使用管理要點規定。

(二)齊家館鐵捲門開關上課時間：由總務處負責鐵捲門開關，非上課時間依申請管制，由申請人負責鐵捲門開關，申請人離開教室前需檢查門窗及電源開關是否關閉。

(三)申請人借用教室須經教務處同意，並要確實瞭解教室安全規定及步驟，若因不當安全操作而造成意外傷害，應自行負責善後，如因不當使用造成之設備儀器損壞，應負責賠償之責任。

- (四)校內活動申請程序：非上課時間，無論任何活動必須留校，請於活動開始前一天至承辦處室拿留校申請單，簽章後上呈核准管制，另請指導老師全程陪同(如無法全程陪同，亦須留下聯絡方式，以利學生需求時可連繫，能到場協助處理)，並要知悉學生活動結束後如何返家。學生未依規定提出留校申請，經查報依規定辦理。
- (五)不得私自帶領非相關成員或外人進入教室。
- (六)申請人因故無法於排定時間內使用，應事先通知教務處取消借用。
- (七)遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。
- (八)教師未依各教室使用管理要點規定使用及要求學生，得暫停借用教室一週。
- (九)依其分配教室責任範圍，施以不定期檢視，未盡其責之單位，逕行公告並建請管制措施：
- 1、冷氣管制：未依使用規定，限期二週暫停使用（總務處派人關閉該單位之電源）。
 - 2、電燈管制：未依使用規定，每次罰 500 元，未依規定關閉三次，暫停申請一週。
 - 3、門窗管制：未依規定關閉三次，暫停申請一週。
 - 4、桌椅、環境亂序：未依規定整理三次，暫停申請一週。
 - 5、公共區域衛生：建請學務處，其規定從之。
 - 6、上述第 2、3、4、5 點請學務處協助依規定辦理。
- (十)違反規定者，依學校相關規定議處。
- (十一)如有任何問題請洽教務處。
- 十一、本辦法經教務處處務會議研討後呈校長核定實施，如有未盡事宜，得隨時增訂公告通知，修正時亦同。

課程表							
節次	時間	一	二	三	四	五	六
自主 學習							
第一節							
第二節							
第三節							
第四節							
午餐							
午休							
第五節							
第六節							
第七節							
第八節							

課程表							
節次	時間	一	二	三	四	五	六
自主學習							
第一節							
第二節							
第三節							
第四節							
午餐							
午休							
第五節							
第六節							
第七節							
第八節							

課程表							
節次	時間	一	二	三	四	五	六
自主學習							
第一節							
第二節							
第三節							
第四節							
午餐							
午休							
第五節							
第六節							
第七節							
第八節							

課程表							
節次	時間	一	二	三	四	五	六
自主學習							
第一節							
第二節							
第三節							
第四節							
午餐							
午休							
第五節							
第六節							
第七節							
第八節							

課程表							
節次	時間	一	二	三	四	五	六
自主學習							
第一節							
第二節							
第三節							
第四節							
午餐							
午休							
第五節							
第六節							
第七節							
第八節							

親愛的家長及同學平安：

因為您（你）認同協同的教學理念，所以選擇協同來就讀；因為您（你）贊成協同的管理方式，所以決定來協同求學。

協同中學本著教育的立場，以教育力量，使學校、家庭和社會三者結為一體，彼此協力同心、和衷共濟，共同以智、仁、勇的精神，在信、望、愛的教育目標下實施合理管教，期許每位同學都能達到品學兼優的好同學，特訂定本手冊。

請家長及同學閱讀完後，都能要求同學（自我要求）遵守校規，尊重師長，努力求學，期待學校與家庭間能共同為孩子的成長而努力。

祝

平安

喜樂

以馬內利

基督教協同高級中學敬啟

學號：

班級：

姓名：

家長簽章：

日期： 年 月 日

務必填上資料，並好好保管本手冊，遺失不再補發。

嘉義縣私立協同高級中學學生手冊閱讀注意事項

本手冊為在學工具書，相關事項均會紀錄於手冊內，請詳加閱讀，尤其是學生獎懲規定及學生生活輔導規定等項次。

本校於每位同學就學後，會配發給同學一個電子郵件帳號（終身可用），亦可在手機安裝 1 Campus APP（學生與家長同步），學校相關通知事項均會利用此兩項管道接收。

一、電子郵件：

- （一）學校網路相關公告(公告單位)
- （二）學生獎懲(生輔組)

二、1 Campus APP：【Android 或 ios 系統均可下載】

- （一）學生獎懲、缺曠課(生輔組)
- （二）學習成績(教務處)
- （三）電子報表推播（公告單位）

當同學們接收到相關訊息後請立即核對，若有問題可以立即反映相關單位，請其改正或說明，另外家長亦可利用學生信箱或 APP 了解學生在校學習狀況，請家長及同學善加利用，並且關心自己的權益，以免個人權益受損。

班級： 座號： 學號：

姓名： 家長簽章：

日期： 年 月 日