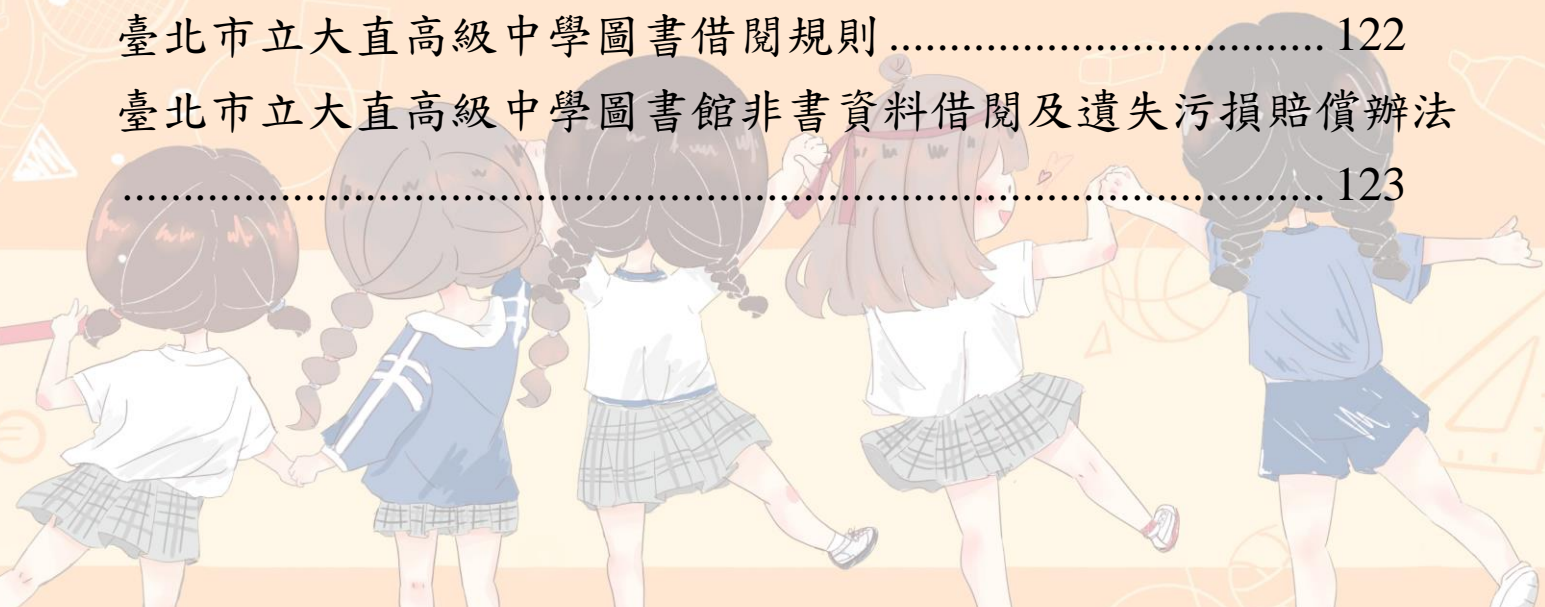


目 錄

| | |
|---------------------------------------|----|
| 各處室聯絡電話..... | 3 |
| 校 歌 | 4 |
| 校 史 | 5 |
| 大直高中行政組織..... | 6 |
| 高級中等學校學生學習評量辦法..... | 7 |
| 學生學習評量辦法補充規定 | 13 |
| 十二年國民基本教育課程綱要 | 16 |
| 十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範 | 21 |
| 臺北市立大直高級中學學生定期考試規則 | 23 |
| 臺北市立大直高中定期考試暨期末考期間學生請假補考實施原則 | 26 |
| 教學設備借用須知..... | 27 |
| 電腦教室與校園網路使用須知 | 28 |
| 視聽教室使用規則..... | 29 |
| 臺北市立大直高級中學學生服務學習實施計畫 | 30 |
| 臺北市立大直高級中學高中部學生在校作息時間實施要點 .. | 33 |
| 臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠規則 | 35 |
| 臺北市立大直高級中學教師輔導與管教學生辦法 | 38 |
| 臺北市立大直高級中學學生獎懲規定 | 51 |
| 學生參加校內外各項競賽(比賽)獎勵實施標準 | 55 |
| 學生懲罰存記暨改過銷過實施要點 | 56 |
| 臺北市立大直高級中學查獲學生違禁品處理辦法 | 58 |
| 學生吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒輔導改過實施規定.... | 59 |
| 臺北市立大直高級中學學生獎懲委員會設置要點 | 60 |

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

| | |
|------------------------------------|-----|
| 臺北市立大直高級中學高中部學生服裝儀容實施規定 | 62 |
| 臺北市立大直高級中學服儀暨獎懲規定修訂委員會組織要點 | 64 |
| 臺北市立大直高級中學行動載具管理要點 | 65 |
| 臺北市立大直高級中學「校園霸凌防制規定」 | 66 |
| 臺北市立大直高級中學防制校園霸凌執行計畫 | 75 |
| 臺北市立大直高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 | 80 |
| 臺北市立大直高級中學學生騎乘機車管理辦法 | 91 |
| 班級聯合會組織章程..... | 95 |
| 應屆畢業生聯合會組織章程..... | 98 |
| 臺北市立大直高級中學高中部學生 社團組織設立及管理辦法 | 99 |
| 社團刊物海報公告張貼規則 | 103 |
| 社團活動場地借用規則 | 104 |
| 健康中心使用規則..... | 104 |
| 臺北市立大直高中傷病處理流程 | 105 |
| 臺北市立大直高中教室(含學校)公物使用管理要點..... | 107 |
| 臺北市大直高級中學教室冷氣(含IC卡)使用管理辦法 .. | 109 |
| 輔導諮詢服務 | 111 |
| 學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法 | 112 |
| 電腦教室與校園網路使用須知 | 120 |
| 臺北市立大直高級中學圖書館閱覽規則 | 121 |
| 臺北市立大直高級中學圖書借閱規則 | 122 |
| 臺北市立大直高級中學圖書館非書資料借閱及遺失污損賠償辦法 | 123 |



各處室聯絡電話

總機：25334017

傳真：25339635

學生請假專線：25336317

(請家長務必於請假當日上午 9:00 以前先行來電請假)

各處室分機：

| 校長室 | 分機 111 | | | |
|---------|--|--|-----------|----------|
| 教務處 | 教務主任 121 設備組長 315 | 國中教務組長 122 高中教學組長 126 | 註冊組長 124 | |
| 學務處 | 學務主任 131 訓育組長 132 衛生組長 135 健康中心 138 | 體育組長 134 生教組長 136 | 生輔組長 183 | |
| 總務處 | 總務主任 141 | 事務組長 142 | 文書組長 145 | 出納組長 147 |
| 輔導處 | 輔導主任 151 | 輔導組長 152 | 資料組長 153 | 特教組長 156 |
| 圖書館 | 圖書館主任 191 圖書館幹事 192 | 資訊組長 313 | 系統管理師 314 | |
| 專案研究室 | 研究室主任 343 | 實研組長 312 | | |
| 國中教師辦公室 | 220 - 227、352、337 | | | |
| 高中教師辦公室 | 高中教師辦公室(一) 211 - 213 高中教師辦公室(三) 217 - 219 | 高中教師辦公室(二) 214 - 216 高中教師辦公室(四) 229 - 230 | | |

校 歌

Allegretto con maestria

作詞 陳蔡煥昌

作曲 魏翠玉



1 崔 巍 巍！ 我 校 園 。 草 薰 木 欣， 淡 水 邊 。
 2 體 格 壯！ 志 節 堅 。 百 折 不 回， 身 手 健 。



吾 師 恩 情， 山 高 海 樣 深 。 培 養 智 慧， 教 我 學 做 人 。
 心 花 怒 放， 誠 實 又 天 真 。 天 高 日 朗， 希 望 大 無 邊 。



我 少 年 ！ 莫 等 閒 。 保 家 衛 國， 有 重 任 。
 我 少 年 ！ 莫 徘 徊 。 道 遠 任 重， 在 雙 肩 。



應 在 光 明， 大 道 上， 邁 步 直 向 前 。
 為 了 光 明， 與 自 由， 邁 步 衝 向 前 。

校 史

本校位於臺北市中山區北安路 420 號，係就臺灣省訓團舊址設立而成。青山作屏，綠水為帶，校園優美，校風淳良，為莘莘學子進德修業之理想學府。

民國 53 年 9 月，創校伊始，首任校長為葉金城先生，筆路藍縷，經營規劃，學校規模，於焉初具。當年校名為「臺北市立大直初級中學」，男女合校。民國 57 年 8 月，實施九年國民義務教育，遂改制為「臺北市立大直國民中學」，專收男生。自民國 70 年 9 月起，附設國民中學補習學校，招收十五歲以上之失學民眾，迄民國 89 年完成階段性任務。

民國 64 年 8 月，李瑞江先生接任本校第二任校長，多所興革。民國 66 年 8 月，由王鑑秋先生擔任第三任校長，十載有一，勤謹經營，校譽蒸蒸日上，良有以也。民國 77 年 8 月，由陳正邦先生承膺第四任校長之責，揭櫫多項學校教育目標，並力促教學正常化與改進教學評量，自 80 學年度起，兼收女生，春風化雨，作育人才。

民國 81 年 8 月，詹益東先生出任第五任校長。勤懇踏實，誠信開明，學校行政精益求精，使教學資源為全體師生共享，落實常態編班，提昇教學品質，力行生活教育，並積極擘劃校舍修繕，綠化美化校園。

民國 85 年 8 月，余霖先生榮任第六任校長，積極倡導整合式教學，推動課程改革。民國 86 年 8 月設置高中籌備處，87 學年度改制為完全中學，校名訂為「臺北市立大直高級中學」，招收第一屆男女優秀高中學生。以「新高中·小大學」的教育理念經營校務，透過十大課程領域，培育學生關鍵能力，贏得社會肯定，並引領本校成為一所具世界觀的新世紀高中。

民國 95 年 8 月，楊世瑞女士踵繼前賢，為第七任校長，認真開明，廣納親師生各方意見，力求行政與教學效率提升，積極規劃學校未來發展。民國 99 年 8 月，黃文振先生接任為第八任校長，除承繼學校優良傳統校風外，以「營造和諧校風、培育世界公民、形塑學校特色、建構優質學園」為治校願景，打造精緻的學習環境。

民國 102 年 8 月，李世文先生接掌校務，為第九任校長，鼓勵教師專業成長，以「培育學生成為具備關鍵能力的世界公民」為辦學理念，積極經營校務，獲得五項優質學校之殊榮。同時，透過競爭型計畫爭取大量經費，挹注學生學習，並完成課程總體計畫，使 108 課綱順利實施。

民國 110 年 8 月，第十任校長林湧順先生接棒治校，提出四大治校面向：一、行政效能：營造溫馨的校園氛圍，行政充分支援教學；二、教師教學：推動教師專業社群，鼓勵跨領域共備課程；三、校園營造：強調友善的環境，建構數位、科技與人文並重的校園。四、資源整合：社區資源導入學習系統，強化家長後勤資源。務求延續創校傳統——「國中優秀、高中卓越」，成為典範的完全中學。

大直高中行政組織

| | | | | |
|-------|----------|------------------------|--|--|
| 校長 | 秘書 | 綜理全校業務 | | |
| | 教務處 | 高中教學組 | 定期考查、作業抽查、教師教學、學藝競賽、教室日誌、教學輔導教師、教師行動研究、多元選修課程、校訂必修課程、彈性學習課程、補考、暑假重補修、本位課程、補救教學 | |
| | | 國中教務組 | | |
| | | 註冊組 | 註冊、編班、轉學、獎學金申請、升學考試集體報名、發成績單、畢業證書、推甄作業 | |
| | | 設備組 | 教具管理、實驗、專科教室管理 | |
| | 學務處 | 訓育組 | 新生始業輔導、選舉優良學生代表、團體集會慶典、社團活動、校外教學、畢業旅行、畢業紀念冊 | |
| | | 高中生輔組 | 請假、獎懲、生活管理、服裝檢查、違規行為、意外事故及傷害處理 | |
| | | 國中生教組 | | |
| | | 體育組 | 體育訓練、競賽、活動 | |
| | 衛生組 | 整潔工作、衛生保健、意外傷害處理 | | |
| | 總務處 | 文書組 | 證明文件用印、收發文件 | |
| | | 事務組 | 維護校園公共用具、學校安全、災害防治、美化綠化校園 | |
| | | 出納組 | 代收代辦費三聯單及註冊四聯單事宜 | |
| | 輔導處 | 輔導組 | 個案及團體輔導、教師輔導知能研習、心理測驗、學生資料建置、家庭性別生命教育、輔導轉介、輔導網路建置、心理衛生宣導 | |
| | | 資料組 | 高中多元升學管道介紹、國中職業輔導研習、國中生涯發展教育、高中選組轉組輔導、國高中選填志願輔導、大學甄選入學輔導 | |
| | | 特教組 | 身障學生鑑定安置教學、輔導與轉銜、身障生個案管理、特教宣導、高國中資優教育 | |
| 圖書館 | 資訊組 | 圖書借閱、視聽媒體管理、資訊軟硬體與網路管理 | | |
| 專案研究室 | 綜理研究相關事宜 | | | |
| 人事室 | 綜理人事行政業務 | | | |
| 會計室 | 綜理會計業務 | | | |

高級中等學校學生學習評量辦法

修正日期：民國 110 年 11 月 11 日

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

1. 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
2. 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
3. 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

1. 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
2. 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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

第 7 條

1. 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
2. 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
3. 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
4. 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 8 條

1. 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
 - 一、一般學生：以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人

道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
2. 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

1. 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
2. 前項計畫之內容，應包括下列事項：
 - 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
 - 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
 - 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

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

第 11 條

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

第 12 條

1. 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，

授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

2. 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

第 13 條

1. 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。
2. 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

1. 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
2. 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。
3. 學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。
4. 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第 15 條

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

第 16 條

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

第 17 條

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

第 18 條

1. 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
2. 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
3. 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第 19 條

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

第 19-1 條

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

第 19-2 條

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

第 20 條

1. 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
 - 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
 - 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
 - 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
2. 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

1. 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
2. 德行評量項目如下：
 - 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
 - 二、服務學習。
 - 三、獎懲紀錄。
 - 四、出缺席紀錄。
 - 五、具體建議。

第 22 條

1. 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審

議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

2. 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
3. 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條

1. 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

2. 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
3. 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

1. 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。
2. 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
3. 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

1. 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
2. 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

1. 學生學習評量結果，依下列規定處理：
 - 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
 - (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
2. 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。



學生學習評量辦法補充規定

中華民國 108 年 8 月 27 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過

中華民國 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議通過

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法
- 二、高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法
- 三、臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點

貳、學業成績評量

一、項目

- (一)定期學業成績評量
- (二)日常學業成績評量

二、定期學業成績評量方式，採以紙筆測驗為原則。得視學科性質或教學內容採用其他多元方式辦理。

三、日常學業評量與定期學業成績評量之占分比例，如下表：

| 定期學業評量 | | 日常學業評量 |
|--------|--|--------|
| 測驗次數 | 占分比例 | 占分比例 |
| 0 | 0% | 100% |
| 1 | 50% | 50% |
| 2 | 60% (各次比例:第 1、2 次各佔 30%) | 40% |
| 3 | 70% (各次比例:第 1、2 次各佔 20% 第 3 次 佔 30%) | 30% |
| 4 | 80% (各次比例:第 1、2、3、4 次各佔 20%) | 20% |

四、依教育部 110 年 8 月 18 日臺教授國字第 1100098928 號函及臺北市政府教育局 110 年 8 月 19 日北市教中字第 1103075310 號函示，同時符合『課程類別相同』、『教學科目與學分數表之「科目名稱」相同』、『開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同』者，始得平均計算，本項自 110 學年度起開始實施。

參、定期學業成績評量之補考

一、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績以實得分數計算。

二、學生參加補行考試依下列方式辦理：

- (一)銷假日未超過第 1 及 2 次定期學業成績評量結束 5 個上班日、第 3 次定期學業成績評量結束 1 個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

(二)銷假日超過第1及2次定期學業成績評量結束5個上班日、第3次定期學業成績評量結束1個上班日者，該次定期學業成績評量不併入學期學業成績計算，學期成績計算由校務行政系統逕行成績比例換算。缺考科目成績欄應以空白呈現。

肆、學期學業成績未達及格基準之補考

一、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。其辦理方式如下：

(一)銷假日未超過補考結束1個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。

(二)銷假日超過補考結束1個上班日者，不予受理補行考試之申請。

(三)准予補行考試假別：公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、陪產假。

二、補考所得成績登錄依規定辦理，惟升學用之成績仍以原學期學業成績計算。

伍、減修

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。其減修方式如下：

一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

二、減修學分之科目應以選修科目為原則。

三、減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

陸、學分抵免及成績採計

一、成立工作小組及權責

(一)成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、教學組長、註冊組長、各學科領域召集人6人、導師代表1人、家長代表1人、學生代表1人，合計13人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

(二)本工作小組之權責為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、爭議處理、申訴案件審議等。

二、學分抵免原則

(一)以本校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)科目名稱相同者得抵免之。

(三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

三、抵免學分數及成績採計方式

(一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

四、對開科目之抵免

(一)本校課程計畫為學期對開科目，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之。

(二)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。

五、學分抵免申請程序

(一)申請時間：

1. 應於該學期開學填寫學分抵免申請表，並於該學期開學日前完成申請程序。
2. 申請抵免學分以一次為限，凡抵免申請經核定或逾申請期限，均不得再提出學分抵免之申請。

(二)檢附文件：

1. 經駐外館處驗證之國外成績證明文件（含國外學歷修業之起訖時間）及中文譯本。（赴國外學習者必備）
2. 入出境主管機關核發之入出境紀錄。（赴國外學習者必備）
3. 其他與學分抵免及成績採計相關的佐證資料。

(三)審查：

1. 教務處註冊組初審後，提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。
2. 有關學分抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

六、學生於抵免科目上課期間，不得離校，可於原班級附讀，成績不計；或依學校規定於指定場所自習。如有違反校規行為仍按規定處理。

七、學生之校外學習成績不納入繁星推薦之在校成績用，亦不列入畢業敘獎評比。

柒、德行評量

一、重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。

二、高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量由學務處另訂規範，其德行評量不列入學習評量。

捌、學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定者，發給修業證明書。

二、修業期滿，學習評量結果未符合核發修業證明書條件者，發給成績證明書。

本補充規定經校務會議通過，修正時亦同。

十二年國民基本教育課程綱要

(二)-1 普通型高級中等學校

1.課程規劃

普通型高級中等學校的課程類別、領域/科目及學分數、授課年段與學分配置，如表 6 所示。

表 6 普通型高級中等學校領域/科目及學分數

單位：學分數

| 類別 | 領域/科目及學分數 | | 授課年段與學分配置 | | | | | | 備註 | |
|------------------|-----------|---------------|-----------|-----|------|-------------|------|---|---|--|
| | 名稱 | 學分 | 第一學年 | | 第二學年 | | 第三學年 | | | |
| | | | 一 | 二 | 一 | 二 | 一 | 二 | | |
| 部 定 必 修 | 語文 | 國語文 | 20 | 16 | | | | 4 | | 1. 各領域/科目授課年段與學分配置依據領域綱要，由學校課程發展委員會通過後實施。 2. 國語文部定必修含中華文化基本教材 2 學分。 3. 數學部定必修課程於第二學年設計兩類課程，學生依適性發展之需要，應選擇一類修習。 4. 自然科學領域每科至少須修習 2 學分。 5. 藝術領域每科至少須修習 2 學分。 |
| | | 本土語文/ 臺灣手語 | 2 | | | 2 | | | | |
| | | 英語文 | 18 | 16 | | | | 2 | | |
| | 數學 | 數學 | 16 | 8 | | 8 (分類課程) | | | | |
| | 社會 | 歷史 | 18 | 6 | | | | | | |
| | | 地理 | | 6 | | | | | | |
| | | 公民與社會 | | 6 | | | | | | |
| | 自然科學 | 物理 | 12 | 2-4 | | | | | | |
| | | 化學 | | 2-4 | | | | | | |
| | | 生物 | | 2-4 | | | | | | |
| | | 地球科學 | | 2-4 | | | | | | |
| | 藝術 | 音樂 | 10 | 2-6 | | | | | | |
| | | 美術 | | 2-6 | | | | | | |
| | | 藝術生活 | | 2-6 | | | | | | |
| | 綜合活動 | 生命教育 | 4 | | | 1 | | | | |
| | | 生涯規劃 | | | | 1 | | | | |
| | | 家政 | | | | 2 | | | | |
| | 科技 | 生活科技 | 4 | | | 2 | | | | |
| | | 資訊科技 | | | | 2 | | | | |
| 健康與體育 | 健康與護理 | 14 | | | 2 | | | | | |
| | 體育 | | | | 12 | | | | | |
| | 全民國防教育 | 2 | | | 2 | | | | | |
| | 小計 | 120 | | | | | | | | |
| 校 訂 必 修 | 一般科目 | | | | | | | | 1. 校訂必修課程由學校課程發展委員會依據學校願景與特色自主規劃開設。 2. 校訂必修課程係延伸各領域/科目之學習，以一般科目的統整性、專題探究或跨 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
| | | | | | | | | 計 4 學分。若學生於校訂必修修習同類課程則可合併計算。 |
| 每週團體活動時間(節數) | 12-17 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 六學期每週單位合計 12-17 節。 |
| 每週彈性學習時間(節數) | 11-16 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 六學期每週單位合計 11-16 節。 |
| 每週總上課節數 | 210 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | |

2. 規劃說明

(1)課程類別說明：普通型高級中等學校課程架構包括部定必修、校訂必修、選修、團體活動及彈性學習時間。其中團體活動時間每週 2-3 節，彈性學習時間每週 1-3 節。

①部定必修課程

- A. 部定必修課程係從全人教育出發，以培養學生核心素養及奠定基本學力，並具備通識應用能力為目標。「必修」是所有學生皆須修習的基本要求，由教育部發布課程綱要，訂定最低必修學分。
- B. 部定必修課程之設計應強化與國小、國中課程的連貫與統整。各領域可研訂跨科之統整型、探究型或實作(實驗)型等主題的課程內容，供學生學習，提升學生通識與綜合應用之能力。
- C. 本土語文/臺灣手語的實施，學生選擇其中一項語別進行學習，並由學校調查學生實際需求與意願開課。本土語文包含閩南語文、客語文、原住民族語文、閩東語文、其他具有傳承危機之國家語言。具地區特性之族群語文(如平埔族群語言)，由學校調查學生實際需求與意願，於本土語文開設課程供學生選修。
- D. 本土語文/臺灣手語納入部定必修科目學分，學校得在符合校訂科目、團體活動時間及彈性學習時間之學分/節數合計範圍內進行調整。惟三年總上課節數不得超過 210 節。

②校訂必修課程

- A. 校訂必修課程係依學校願景與特色發展之校本特色課程。
- B. 校訂必修課程係延伸各領域/科目之學習，以專題、跨領域/科目統整、實作(實驗)探索體驗或為特殊需求者設計等課程類型為主，用以強化學生知能整合與生活應用之能力。例如：英語文寫作專題、第二外國語文、自然科學實驗、社區服務學習、戶外教育體驗課程、公民實踐、學習策略、小論文研究、本土語文/臺灣手語相關課程、議題探索或特殊需求領域課程等。

③選修課程

選修課程包括加深加廣、補強性及多元選修課程，由學生自主選修。

- A. 加深加廣選修：提供學生加深加廣學習課程，以滿足銜接不同進路大學院校教育之需要。本類選修之課程名稱、學分數與課程綱要由教育部研訂，各領域/科目選修課綱可規劃之學分數原則，如表 7 所示，由學生依其生涯進路及興趣，自主挑選領域/科目之課程選修，惟國語文、英語文及第二外國語文等特別規定者除外。

表 7 各領域/科目選修課綱可規劃之加深加廣學分數

| 領域/科目 | 部定課綱可規劃學分數 | 學生修習規定 |
|-----------|------------|---|
| 國語文 | 8 學分 | 至少 4 學分。 |
| 本土語文/臺灣手語 | 4 學分 | 學生依生涯進路與興趣自主選擇修習之科目。 任選一科或合計至少 6 學分。 |
| 英語文 | 6 學分 | |
| 第二外國語文 | 6 學分 | |

| | | |
|---------|-------|---------------------------|
| 數學領域 | 8 學分 | 學生依生涯進路與興趣自主選擇領域/科目之課程修習。 |
| 社會領域 | 24 學分 | |
| 自然科學領域 | 32 學分 | |
| 藝術領域 | 6 學分 | |
| 綜合活動領域 | 6 學分 | |
| 科技領域 | 8 學分 | |
| 健康與體育領域 | 6 學分 | |

- B. 補強性選修：因應學生學習差異與個別學習需要（如轉銜），補強學生在部定必修課程學習之不足，確保學生的基本學力。
- C. 多元選修：本類課程由各校依照學生興趣、性向、能力與需求開設，各校至少提供 6 學分課程供學生選修。本類課程可包括本土語文、第二外國語文（含新住民語文）、全民國防教育、通識性課程、跨領域/科目專題、實作(實驗)及探索體驗、大學預修課程或職涯試探等各類相關課程。
- D. 「特殊需求領域課程」專指依照下列特殊教育及特殊類型班級學生的學習需求所安排之課程：
- 特殊教育學生（含安置在不同教育情境中的身心障礙或資賦優異學生）其特殊學習需求，經專業評估後，提供生活管理、社會技巧、學習策略、職業教育、溝通訓練、點字、定向行動、功能性動作訓練、輔助科技應用、創造力、領導才能、情意發展、獨立研究或專長領域等特殊需求領域課程。
 - 特殊類型班級學生(含體育班、藝術才能班及科學班的學生)依專長發展所需，提供專長領域課程。

(2)課程規劃原則

①部定必修

- 部定必修課程依據教育部發布之課程綱要實施。
- 部定必修課程之安排，學校得依實際條件就授課年段、學期或週數進行彈性開設，以降低學生每學期修習科目數。高一及高二每學期部定必修科目之開設以十二科以下（不含本土語文/臺灣手語）為原則。
- 部定課程得採適性設計以因應學生學習之差異，相關設計由領域課程綱要研修小組研訂之。各校因實施適性教學得增加授課班級數，其所需經費及其相關規定由各該主管機關訂定之。

②校訂必修

- 校訂必修課程由學校依其特色發展之需要自主設計課程為原則。部分課程，如第二外國語文、實作(實驗)、議題探究等課程可由領域課程綱要研修小組、普通高級中學學科中心、教育專業團體或校際教師社群等研發，經各該主管機關或學校課程發展委員會通過後，由學校自主選用。
- 校訂必修以通識、知識應用或校本特色課程為原則，不得為部定必修課程之重複或加強。學校得依其發展特色、師資結構及相關條件開設之。

③選修

- 領域/科目之選修課程，可由教育部訂定或指定教育專業團體(大學、學術團體或普通高級中等學校學科中心等)發展課程綱要供學校選用或運用，或由學校發展選修課程教學大綱；上述內容經學校課程發展委員會通過後，納入學校課程計畫，送各該主管機關備查。
- 各校應提供學生跨班自由選修課程，學校開設之選修總學分數，應達學生應修習選修學分數之 1.2-1.5 倍。
- 選修科目每班開班人數最低以 12 人為原則，情形特殊或各校經費足以支應者，得降低下限至 10 人，並得辦理跨校選修；本土語文/臺灣手語相關課程由各該主管機關另定開班人數規範。

④專題與跨領域課程

- 各校開設跨領域/科目專題類課程，其專題小組人數及每位教師配置小組組數所需經費

及相關規定由各該主管機關訂定之。

B. 教師進行跨領域/科目統整課程之協同教學，經學校課程發展委員會通過後，其協同教學節數可採計為教師教學節數，所需經費及相關規定由各該主管機關訂定之。

⑤選課輔導

A. 發展課程手冊：為落實學生適性選修課程，領域綱要研修小組應配合領域課程綱要之研訂，同步發展各領域課程手冊，建立完整課程架構，並描繪升學及職涯進路關係，供教師選課輔導、學生選課參考與大學院校選才參採之用。

B. 強化課程輔導諮詢：學生適性選修輔導需搭配課程諮詢及生涯輔導，包括參考性向及興趣測驗、大學院校進路建議的選修課程等。學生每學期應與課程諮詢教師討論，諮詢紀錄應列入高級中等學校學生的學習歷程檔案。教師若擔任課程諮詢教師得酌減教學節數，師資認證及相關辦法由各該主管機關訂定之。

C. 免修學分規定：特殊條件之學生得申請學科必修及選修部分課程免修。學科免修相關規定由各校依據相關辦法訂定之，學生經鑑定通過後得予以抵免相關學分。學校應依通過免修鑑定學生之需求給予跨班、跨年級修習之機會，並輔導學生適性選修其他課程。

(3)「團體活動時間」

團體活動時間規劃說明及注意事項，如附錄二。

(4)「彈性學習時間」

①彈性學習時間依據學校條件與學生需求，可做為學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學及學校特色活動等之運用。彈性學習時間得安排教師授課或指導，並列入教師教學節數或支給鐘點費。全學期授課者列入教學節數；短期性授課或指導支給鐘點費。

②學校特色活動：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如教學參觀、媒體識讀、學習成果發表、節日慶祝、健康體適能、國內外交流、聯誼活動、校際活動、始(畢)業活動、親職活動及其他創意活動。

③為發揮學生「自發」規劃學習內容的精神，各校對「學生自主學習」精神的保障與作法，應納入年度課程計畫備查，並列入校務評鑑及輔導訪視之重點項目。

④若為全校共同安排課程、活動，盡可能於團體活動時間中實施。

(5)「畢業學分條件」

應修習總學分 182 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。



十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範

表 6-3 普通型高級中等學校集中式學術性向資賦優異班之領域/科目及學分數

單位：學分數

| 類別 | 領域/科目及學分數 | | | 授課年段與學分配置 | | | | | | 調整說明 |
|--------|-----------|---------------|-------------------|-----------|------|---------------|------|---|---|---|
| | 名稱 | 學分 | 第一學年 | | 第二學年 | | 第三學年 | | | |
| | | | 一 | 二 | 一 | 二 | 一 | 二 | | |
| 部定必修 | 語文 | 國語文 | 16-20 | 12-16 | | | | 4 | | 1.各領域/科目授課年段與學分配置依據領域綱要，由學校課程發展委員會通過後實施。 2.國語文部定必修含中華文化基本教材2學分。 3.數學部定必修課程於第二學年設計兩類課程，學生依適性發展之需要，應選擇一類修習。 4.自然科學領域每科目至少須修習2學分。 5.藝術領域每科目至少須修習2學分。 6.部定必修一般科目之語文、數學、社會、自然科學及藝術領域學分，得視學生學習需求及領域/科目之學習功能，參照表列學分，彈性調整課程內容及學分數。 |
| | | 本土語文/ 臺灣手語 | 1-2 | 1-2 | | | | | | |
| | | 英語文 | 14-18 | 12-16 | | | | 2 | | |
| | 數學 | 數學 | 12-16 | 6-8 | | 6-8 (分類課程) | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 社會 | 歷史 | 12-18 | 4-6 | | | | | | |
| | | 地理 | | 4-6 | | | | | | |
| | | 公民與社會 | | 4-6 | | | | | | |
| | 自然科學 | 物理 | 8-12 | 2-4 | | | | | | |
| | | 化學 | | 2-4 | | | | | | |
| | | 生物 | | 2-4 | | | | | | |
| | | 地球科學 | | 2-4 | | | | | | |
| | 藝術 | 音樂 | 6-10 | 2-6 | | | | | | |
| | | 美術 | | 2-6 | | | | | | |
| | | 藝術生活 | | 2-6 | | | | | | |
| 綜合活動 | 生命教育 | 4 | 1 | | | | | | | |
| | 生涯規劃 | | 1 | | | | | | | |
| | 家政 | | 2 | | | | | | | |
| 科技 | 生活科技 | 4 | 2 | | | | | | | |
| | 資訊科技 | | 2 | | | | | | | |
| 健康與體育 | 健康與護理 | 14 | 2 | | | | | | | |
| | 體育 | | 12 | | | | | | | |
| 全民國防教育 | | 2 | 2 | | | | | | | |
| 小計 | | 93-120 | | | | | | | | |
| 校訂必修 | 一般科目 | 特殊需求領域 | 資賦優異相關 (含專長領域) | 24-36 | | | | | 1.校訂必修課程由學校課程發展委員會依據學校願景與特色自主規劃開設。 2.校訂必修課程係延伸各領域/科目之學習，以一般科目的統整性、專題探究或跨領域/科目專題、實作(實驗)、探索體驗或特殊需求領域等課程類型為主。 3.集中式學術性向資賦優異班之校訂必修特殊需求領域—資賦優異相關(含專長領域)課程，其學分列入學生畢業條件。 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 小計 | | 24-40 | | | | | | | | |

| 類別 | 領域/科目及學分數 | | 授課年段與學分配置 | | | | | | 調整說明 | |
|-----------------|-------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|--|
| | 名稱 | 學分 | 第一學年 | | 第二學年 | | 第三學年 | | | |
| | | | 一 | 二 | 一 | 二 | 一 | 二 | | |
| 選修 一般科目 | 語文 | 國語文 | | | | | | | 1.選修包括加深加廣、補強性、多元選修課程，其相關課程說明及課程實施請見規劃說明。 2.職涯試探係提供學生試探機會，可於選修課程開設，或融入各領域/科目之各類型課程設計中。 | |
| | | 本土語文/ 臺灣手語 | | | | | | | | |
| | | 英語文 | | | | | | | | |
| | | 第二外國語文 | | | | | | | | |
| | 數學 | | | | | | | | | |
| | 社會 | | | | | | | | | |
| | 自然科學 | | | | | | | | | |
| | 藝術 | | | | | | | | | |
| | 綜合活動 | | | | | | | | | |
| | 科技 | | | | | | | | | |
| | 健康與體育 | | | | | | | | | |
| | 跨領域/科目專題 | | | | | | | | | |
| | 實作(實驗)及探索體驗 | | | | | | | | | |
| | 職涯試探 | | | | | | | | | |
| | 特殊需求領域 | 資賦優異相關(含專長領域) | | | | | | | | |
| 選修學分數小計 | | 22-65 | 0-8 | | | | | | 高一應開設各類選修課程合計0-8學分。 | |
| 校訂必修及選修學分上限合計 | | 62-89 | | | | | | | | |
| 學生應修習學分總計(每週節數) | | 182(30-32) | 30-32(30-32) | 30-32(30-32) | 30-32(30-32) | 30-32(30-32) | 30-32(30-32) | 30-32(30-32) | 1.部定必修、校訂必修及選修課程可修習學分上限182學分。 2.學生需修習「跨領域/科目專題」、「實作(實驗)」或「探索體驗」等課程類型之相關課程至少合計4學分。若學生於校訂必修修習同類課程則可合併計算。 | |
| 每週團體活動時間(節數) | | 12-17 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 六學期每週單位合計12-17節。 | |
| 每週彈性學習時間(節數) | | 11-16 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 1-3 | 六學期每週單位合計11-16節。 | |
| 每週總上課節數 | | 210 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | | |

(5)畢業學分條件

1. 集中式藝術才能資賦優異班應修習總學分182學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格，部定必修及校訂必修至少需128學分成績及格；選修學分至少需修習14學分且成績及格。
2. 集中式學術性向資賦優異班應修習總學分182學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須80%及格，校訂必修特殊需求領域科目至少須85%及格，選修科目學分至少須70%及格，始得畢業。

除集中式藝術才能資賦優異班、集中式學術性向資賦優異班外，應修習總學分182學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格，部定必修及校訂必修至少需102學分成績及格；選修學分至少需修習40學分且成績及格。

臺北市立大直高級中學學生定期考試規則

103.8.28 校務會議修正通過

104.9 高.國中導師會議提案並經校長核定通過

108.11.28 行政會報修正通過

109.8.27 校務會議修正通過

111.1.20 校務會議修正通過

111.6.30 校務會議修正通過

一、一般應遵守規則：

- (一) 定期考試時，各班副班長應將「考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺席座號」寫在黑板上，同學依試場座位表入座，且副班長應於各節考試前更新「實到人數」。
- (二) 同學應將桌面反轉，桌面上僅能放置透明桌墊、應考文具，得佩戴不會發出聲響之手錶。
- (三) 書包及背包必須放置走廊或教室前後、排列整齊。
- (四) 非應試用品，如：
 - 甲、食物(含飲料、礦泉水)。
 - 乙、教科書、講義、計算紙、量角器或附量角器功能之文具……等。
 - 丙、具有傳輸、通訊、記憶、錄影或計算功能之物品：如行動電話、電子辭典、計算機、平板電腦、穿戴式裝置(如：智慧型手環、智慧型手錶等)、多媒體播放器(如：MP3、MP4等)、電子鐘、鬧鐘、呼叫器、收音機……等各類電子產品。

以上甲、乙、丙三類均不得隨身攜帶或置於桌面、地面與椅子下方。

- (五) 上項丙類電子產品須先關機或拔掉電池置於書包或背包內。
- (六) 學生依考試規定時間應試及繳交答案卷(卡)，並按試場座位表就坐。
- (七) 學生應遵守考試時間入出場規定：遲到逾時 20 分鐘不得參加考試，該科以零分計算；遲到 20 分鐘以內仍得參加考試，但不得要求延長考試時間；任何科目考試均不得提早離開考場。
- (八) 考試期間考生若因病、因故(如廁等)須暫時離開座位，須經監考老師同意始准離座，並應聽從監考老師指示至指定地點治療或處理。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。惟英聽測驗經監考老師同意離場後需待英聽測驗播放完畢後方能入場，且不得要求重播試題或補考。
- (九) 試卷印刷不清或試題顯有疑義者，於考試期間，在原座位舉手向監考老師反映。
- (十) 考試期間不得飲食(含飲水)。若因生病……等特殊原因，迫切需要在考試中飲水或服用藥物，須於考前向監考老師報備，並由監考老師予以協助。
- (十一) 考試期間應保持肅靜，嚴禁談話、左顧右盼、製造聲響、任意走動、離開試場、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為。

- (十二) 答案卡選擇題須用黑色 2B 鉛筆畫記，修正時須用橡皮擦將原畫記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），如有畫記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- (十三) 各科非選擇題和寫作測驗作答時，務必使用黑色墨水的筆（建議使用 0.5mm~0.7mm 之筆尖），可使用修正液（帶）修正，不得使用藍筆、鉛筆、擦擦筆。
- (十四) 考試期間須遵守試場規則，並服從監考老師之指導。

二、請假規定：

- (一) 考試時因本人公假、患重病且有公立醫院之證明、遇親喪有證明文件、或特殊情形專案核准者，請假必須於考試前辦理完成，其補考成績依本校相關規定辦理。
- (二) 考試期間因故無法到考，須由家長親自來校或於當日以電話報備學務處，方得准予補考，同時請於補考後盡速完成請假手續。
- (三) 學生返校補考時，請逕行至教務處報到考試，不得隨意進班。

三、各項違規行為及其處分：

- (一) 考試期間有下列行為者，該考科予以扣分處分：
 1. 於考試期間飲食，該科扣 3 分。
 2. 使用非黑色墨水筆書寫答案卷，該科扣 3 分。
 3. 考試時，應將班級、座號及姓名寫在答案卡(卷)上，未填寫或疏漏者，該科扣 3 分。
 4. 考試結束：
 - (1) **國中部**：聽聞考試下課鈴聲響起，應立即停止作答。經監考老師糾正後，仍繼續作答者，該科扣 3 分。若有特殊情況將依情節輕重進行懲處。
 - (2) **高中部**：聽聞考試下課鈴聲響畢，應立即停止作答。經監考老師糾正後，仍繼續作答者，該科扣 3 分。若有特殊情況將依情節輕重進行懲處。
 5. 桌面擺放非應試用品，一般應遵守規則(二)中之甲類，且經監考老師糾正後，仍未聽從規勸者，該科扣 3 分。
 6. 非應試用品，一般應遵守規則(二)中之丙類，置於書包、背包中響起，該科扣 5 分。
 7. 非應試用品，一般應遵守規則(二)乙、丙類，隨身攜帶或置於抽屜、桌面、地面、椅子下方者，其中丙類無論是否發出聲響，扣該科 10 分。
 8. 於考試期間手錶發出聲響，該科扣 10 分。
 9. 作文卷使用非黑色墨水筆書寫一律不予計分。
 10. 答案卷上不得任意更改題號作答，更改題號一律不予計分。
- (二) 考試期間有下列行為者，記警告以上處分：
 1. 臨時向他人借用考試使用之文具。
 2. 擅自更換座位，未遵照座號依次就座。
 3. 考試結束鐘響前，先行繳卷並擅自離開試場者。

4. 惡意汙損答案卡(卷)，或於答案卡(卷)上畫記與題目無關的圖形、文字或符號者。
5. 未保持肅靜、左顧右盼……等影響其他考生權益或有作弊嫌疑之行為，且經監考老師糾正後，仍未聽從規勸者。

(三) 考試期間有下列行為者，記小過以上處分：

1. 在考場交談、任意走動、故意製造聲響、擾亂秩序，影響考試進行，情節嚴重者。
2. 考試期間出示教科書、講義、行動電話、電子辭典、平板電腦。

(四) 有下列行為者，該考科以零分計並記大過處分：

1. 任意交換試卷、答案卷或電腦卡。
2. 請人代替參加考試或冒名頂替等行為。
3. 以任何方式傳遞或夾帶考試答案、書本、作業、小抄……等。
4. 窺視他人試卷、將答案示人、以各類電子產品發送考試相關資訊或讀誦自己之答案。

(五) 若有其他干擾試場秩序或不遵守監考教師指導，則視情節輕重議處。

四、考場內違反其他校規者，視情節輕重，依本校學生獎懲相關規定辦理。

五、本規則經行政會議通過並奉校長核准後實施，修正時亦同。



臺北市立大直高中定期考試

暨期末考期間學生請假補考實施原則

106.10.03 經校長核可後公告

109.08.11 修正並經校長核可

一、依據本校「高中學生學習評量辦法補充規定」定期學業成績評量之補考訂定之。

二、考試期間請假手續：

(一)因公、患重病、直系血親尊親屬喪亡或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，一律比照校內「學生請假及出席缺曠規則」辦理。

(二)考試當日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8點前通知導師或學務處，學生應於回校後立即完成請假手續。

三、補行考試原則：

(一)應於銷假日當日到校後不進班立即至教務處報到，由教務處安排補行考試。到校後已進班或到校未立即到教務處參加補考，其缺考科目以零分計算，且不得要求再次補考。

(各班導師應留意班上缺考同學，主動提醒其於銷假當日不進班，立即至教務處報到進行補考。)

(二)因不可抗力因素無法於補考前先行完成請假、銷假程序，到校後不進班得先到教務處填寫「請假假別說明單」並先參加補考，最遲於補考後隔日依學生「學生請假及出席缺曠規則」完成請假、銷假手續，未完成或逾期視同無故缺考，該科成績以零分計算。

四、補考實施方式：

(一)補考方式適用「定期考規則」，各科考試時間依段考規定為限，除特殊原因不得延長考試時間，且為維護學生學習權原則之前提下，各科中間休息時間縮短為5分鐘，補考當日得延長考程至下午5點。

(二)補考試場、考科及補考期間之作息由教務處安排，於考試完成前均不得進班。

五、補考閱卷：學生補考後之答案卡、卷由其任課老師批閱，並輸入校務行政成績系統。

六、本實施原則陳校長核可後實施，修正時亦同。



教學設備借用須知

- 一、各類教學設備為支援各科教學之用，一律以班級為借用單位，請設備股長持學生證前來辦理借用。
- 二、設備股長辦理教學設備借用，請確實於借用紀錄本上填寫資料，並將學生證暫時置於組長處，待器材歸還後取回學生證。
- 三、每班的 CD player 均置於設備組辦公室前的保管櫃裡，由每班的設備股長保管櫃子的鑰匙，要使用時拿鑰匙前來自行開櫃取出 CD player 即可借出。
- 四、任何設備器材借用期限以一節為原則，最遲於當天放學歸還。
- 五、一般同學(非設備股長)若受老師託付借用器材，請帶該位教師親筆書函前來辦理。
- 六、借用期間請設備股長務必善盡保管之責，無故損壞或遺失，一律照價賠償。
- 七、借用時段為每天 07:50~16:10 的各節下課時間，中午則為 12:00~12:30。歸還時段為每天 09:00~17:10。
- 八、貴重設備如筆記型電腦、數位攝影機、數位相機等一律只能由老師親自來借用。
- 九、辦理借用手續有任何疑問，請至設備組辦公室洽詢。

電腦教室與校園網路使用須知

- 一、學生使用電腦教室務必請指導老師在場，不可私自進入。
- 二、使用電腦教室時，請老師在場詳加指導正確的操作方法以免機件受損。
- 三、使用電腦教室時，請依老師的規定，使用指定的電腦。
- 四、請隨時保持教室內整潔，不可在電腦教室內進食。
- 五、進出電腦教室請輕聲慢步，交談時放低音量，以維持教室的秩序。
- 六、社團活動申請使用電腦教室時，請事先向管理老師登記，並請相關指導老師務必在場指導。
- 七、電腦教室內的設備，如：書籍、使用手冊等，未經許可不得攜出。
- 八、不可於電腦教室及校內其他場所使用非法或有版權爭議的軟體程式、P2P 軟體、惡意軟體及含病毒之程式。
- 九、不可於電腦教室及校內其他場所使用電玩遊戲程式。
- 十、嚴禁學生於校園內架設私人無線路由器、上課中玩電玩遊戲、進入聊天室、或上網進入非教學相關網站裡，違者依校規處分。



視聽教室使用規則

- 一、視聽教室只受理任課老師借用，待任課老師開門後學生方可進入視聽教室。
- 二、學生進入後需按任課老師指定的座位坐好，並留意聆聽老師所叮嚀使用視聽教室的注意事項。
- 三、在使用過程中嚴禁隨意撥弄座椅的扶手、椅墊、桌墊等，蓄意破壞者記過處分且需負賠償損壞之責。
- 四、嚴禁學生攜帶飲食、手機等入場，違者依校規處分。
- 五、室內溫度需達 28°C 以上，方可開冷氣。
- 六、下課離開前，任課老師指定學生協助將公物歸還原位，並做好基本的清潔工作及視聽設備、所有門窗、電燈、冷氣空調(含天花板風口)之電源關妥，並由設備股長請任課老師填寫使用日誌簿連同鑰匙歸還設備組。
- 七、如違反以上第三、四、六項使用辦法，即停止該班場地使用權一個月。



臺北市立大直高級中學學生服務學習實施計畫

109.08 校務會議通過

壹、依據：

教育部 109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

貳、目的：

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

參、實施對象：本校高中部全體學生。

肆、實施原則：

- (一) 啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- (二) 配合本校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- (三) 發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- (四) 參加具教育性、持續性與利他性的服務課程。

伍、實施範圍：

- (一) 學校提供之校內外義工性服務、勞動服務及藝文活動。
- (二) 學校鄰近社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- (三) 學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保及清潔活動。
- (四) 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- (五) 學生社團參加或舉辦經學校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。
- (六) 學校安排提供國小、幼稚園、托兒所之清潔活動及志工活動。
- (七) 參與政治文教機構之志工服務。

陸、實施方式：

- (一) 於入學時，學生需購買「健康學習護照」乙本，供紀錄服務內容及認證用。學生應妥善保管，如遺失損毀，以致無法登錄服務時數，請自行負責。
- (二) 依據「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」，高一、高二學生每學期至少修習八小時，高三學生得自由修習。

- (三) 參與校內全校性活動服務表現優良之學生，得經該活動負責教師或相關行政組長、主任給予簽章認證。
- (四) 參與校外各項服務學習活動者，應取得服務單位活動承辦人之認證簽章，並填寫聯絡電話，始完成認證程序。
- (五) 以班級或社團為單位進行校外服務學習者請於5日前先向學校申請核准後，始得進行；且參加該課程或活動期間，應有老師或家長陪同，確認學生安全。

柒、服務時數登錄方式：

- (一) 服務學習時數：每學期末請活動股長依學務處通知日期，收齊「健康學習護照」，交至導師審核簽章。並請活動股長統計各班同學服務學習時數，將「健康學習護照」交至學務處訓育組登錄。
- (二) 若未滿八小時者，請於下學年上學期註冊前，補其所需之時數，並繳交至學務處訓育組，完成認證。
- (三) 請依修習學年、學期詳實登錄服務內容及時數。
- (四) 個人申請進行改過銷過之公共服務時數，不得列記於本手冊內。
- (五) 若有偽造服務學習認證之情事，經查證屬實者，將依校規懲處。

捌、獎勵：

- (一) 每學期於期末統計個人服務學習時數，經導師核章確認後，凡服務滿8小時以上，經導師推薦、行政審核者得敘嘉獎乙次，每學期以乙次為限。
- (二) 參加申請或甄試升大學時，個人之學習護照可作為其佐證參考之依據。
- (三) 各社團參加服務學習表現優良，將於社團評鑑中予與表揚與獎勵。

玖、本要點經校務會議通過後實施，修正時經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

時數認證表

| 次數 | 年/月/日 | 服務學習項目 | 時數 | 單位/認證人簽章 |
|--|-------|--------|----|-------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 注意事項： 1. 本學期服務時數共計_____小時 2. 高一、高二學生每學期至少修習八小時，高三學生得自由修習。 3. 服務滿八小時以上，經導師推薦、行政審核通過，得敘嘉獎乙次。每學期以乙次為限。 4. 本護照請自行留存至畢業，一經遺失，概不補發。 | | | | 導師核章 |

臺北市立大直高級中學班級(社團)服務學習活動申請表

申請日期 年 月 日

| | | | | | | |
|------------------------|--|----|-------------------|----|----|----|
| 申請班級/社團 | | | | | | |
| 服務時間 | 自 年 月 日 時 | | | | | |
| | 至 年 月 日 時 | | | 合計 | | 小時 |
| 服務內容 (請詳說明) | | | | | | |
| | 企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附 | | | | | |
| 服務地點 | 服務單位 負責人 | | | | | |
| | | | 電話 | | | |
| 聯繫方式 | <input type="checkbox"/> 帶隊老師 | | : _____ 電話: _____ | | | |
| | <input type="checkbox"/> 陪同家長 | | : _____ 電話: _____ | | | |
| 申請人 簽名 | | | | | | |
| | 班級 | 座號 | 姓名 | 班級 | 座號 | 姓名 |
| 服務學生 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

注意事項：

請於 5 日前先向學校申請核准後，始得進行；且參加該課程或活動期間，應有老師或家長陪同，確認學生安全。

臺北市立大直高級中學高中部學生 在校作息時間實施要點

112.06.30 校務會議通過

- 一、依據 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定「臺北市立大直高級中學高中部學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。本校學習節數與非學習節數之活動規劃如下：
 - (一) 每日上學及放學時間為 08:00 及 16:00，上午第一節課時間為 08:00、下午第七節課為 16:00 課程結束。
 - (二) 每日 07:30~07:50 為課前休息預備鐘請維持寧靜校園，08:00 前學生得自主規劃運用。第一節課至第七節課依本校學生請假及出席缺曠規則辦理。
 - (三) 09:50-10:10 學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。
 - (四) 週會(每月一次)：星期五 13:10-14:00 為高三學生週會時間，星期五 14:10-15:00 為高一、二學生週會時間。
 - (五) 午餐：12:00-12:30
 - (六) 午休：12:30-13:00 依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
- 四、環境維護、中午用餐與午休時間，不開放球場與活動中心。
- 五、學生每日在校作息時間詳如下表，如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。
- 六、為維護學生校園安全，學生請**避免**於上午 7 時前到校、下午 18 時**後**離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。
- 七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施，例如：站立反省、愛校服務或依學生獎懲規定辦理等。
- 八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

| 時間/星期 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 07:30~07:50 | 學生自主規劃運用 | 學生自主規劃運用 | 學生自主規劃運用 | 學生自主規劃運用 | 學生自主規劃運用 |
| 時間/星期 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 08:00~08:50 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 |
| 08:50~09:00 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 |
| 09:00~09:50 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 |
| 09:50~10:10 | 環境清掃 | 環境清掃 | 環境清掃 | 環境清掃 | 環境清掃 |
| 10:10~11:00 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 |
| 11:00~11:10 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 |
| 11:10~12:00 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 |
| 12:00~12:30 | 午餐 | 午餐 | 午餐 | 午餐 | 午餐 |
| 12:30~13:00 | 午休 | 午休 | 午休 | 午休 | 午休 |
| 13:00~13:10 | 學習預備 | 學習預備 | 學習預備 | 學習預備 | 學習預備 |
| 13:10~14:00 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數/高三週會 |
| 14:00~14:10 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 |
| 14:10~15:00 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數/高一、高二週會 |
| 15:00~15:10 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 | 下課時間 |
| 15:10~16:00 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 | 學習節數 |
| 16:00~16:10 | 放學時間 | 放學時間 | 放學時間 | 放學時間 | 放學時間 |
| 16:10~17:00 | 學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓(集)訓/學校重要活動 | 學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓(集)訓/學校重要活動 | 學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓(集)訓/學校重要活動 | 學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓(集)訓/學校重要活動 | 學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓(集)訓/學校重要活動 |



臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠規則

103.05.28 獎懲委員會修訂

103.06.30 校務會議通過

105.5.27 獎懲委員會修訂通過

105.6.30 校務會議提案通過

壹、依據：

- 一、高級中學成績考査辦法。
- 二、臺北市立大直高級中學高中學生獎懲辦法規定。

貳、假別區分：

一、事假：

請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明（喜帖、家長證明……），於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因，概不予補請假。

二、公假：

公假應事先填寫公假單辦妥請假手續，未按規定辦理者仍以曠課論。

三、病假：

1. 病假由家長、監護人（學生本人無效）當日以電話先行報備請假（學務處 25336317 或 25334017 分機 132-137），事後補辦正式請假手續。
2. 超過三日病假須檢附公私立醫院證明。
3. 臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，並由導師及生輔組長（或輔導校安）核准後方可離校，否則以不假外出論處。

四、喪假：

1. 須於請假前 1 日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假 5 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。

五、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

六、其它假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。
2. 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
3. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

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

參、一般規定：

- 一、准假權責：請假日期超過者一星期以上者，均由班導師、輔導校安、生活輔導組組長、學務主任核轉校長批准，如四日以上六日以下者由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學務主任批准，三日以內者由導師、輔導校安核送生活輔導組組長批准，再將假卡送生活輔導組查核登記（以上請假日期均含本日數）。
- 二、因故未克事先完成請假手續時，家長或監護人（學生本人無效）須於請假當日須先以電話報備，並限於返校七日內（不含例假日），由該生返校後以證明文件連同電話請假單為佐證資料補辦正式請假手續，始得銷假。超過請假日 7 天（不含假日）未補正請假手續者（繳交假卡與事故證明），懲戒警告 1 次；超過請假日 21 日（不含例假日），不再予辦理請假事宜，一律以曠課計。
- 三、上課中途因緊急事故或午間休息時間必須外出時，應至學務處填寫臨時請假外出單，經導師（或輔導校安）及生輔組長簽核方得離校，否則以不假外出論處。若因而耽誤上課者，返校後仍須立即檢證補辦事假。

四、考試期間請假規定：

1. 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。
2. 事假一律不予准假。
3. 考試期間之請假，一律需會教務處，否則不予補考。

- 五、上課及集會鐘聲響逾 10 分鐘未進教室者以曠課論，10 分鐘內以遲到論（午休 5 分鐘內遲到）。

- 六、平日未依作息規定上學遲到，單月滿 4 次遲到實施愛校服務 2.5 小時，滿 8 次遲到實施愛校服務 5 小時，以此類推。未依規定愛校服務者，逕予警告處份。遲到次數每月結算，月份不累計。

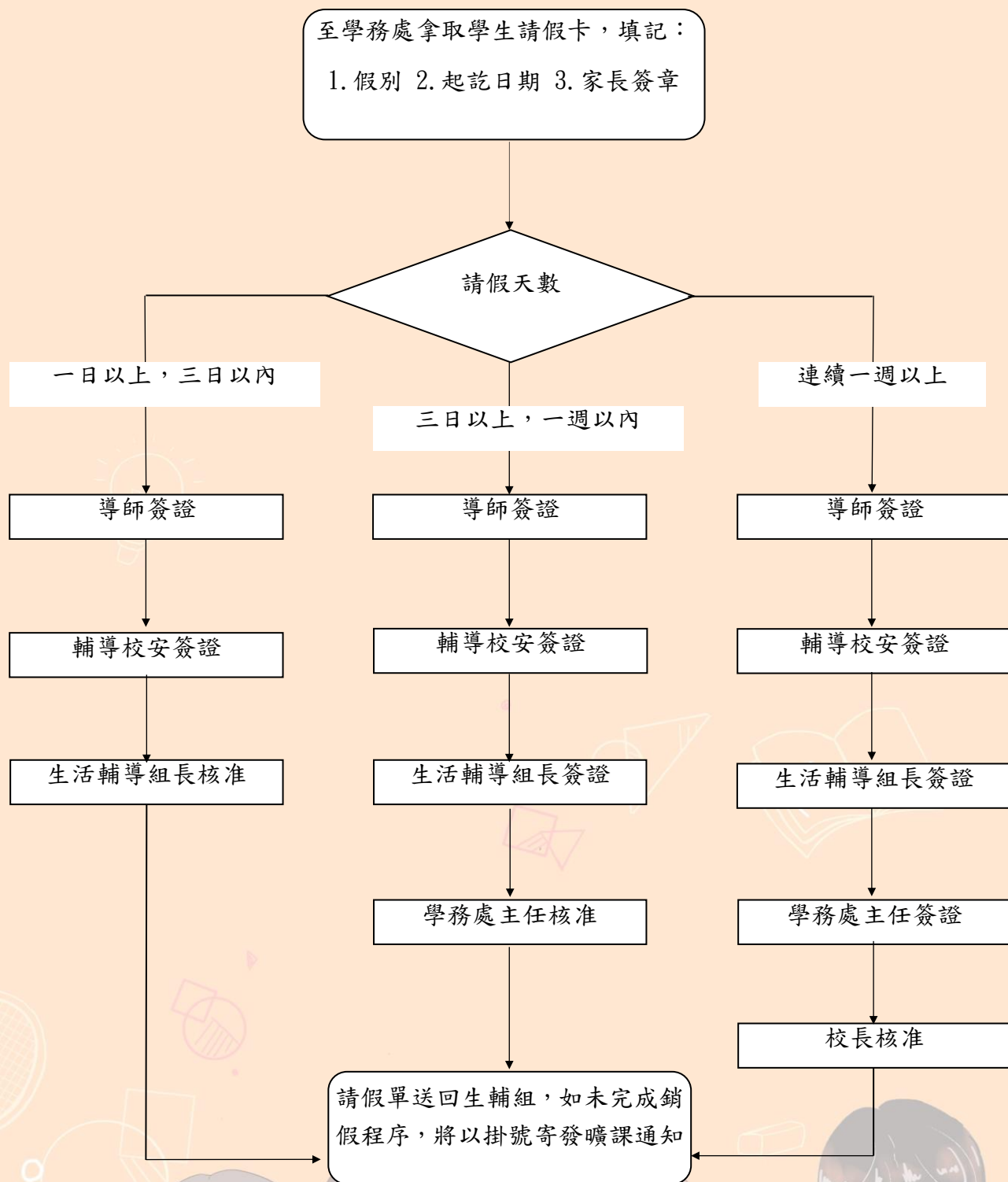
- 七、學生缺課除公假及其它假外，其累計達教學總日數（每日以 7 節課計算）二分之一者，應辦理休學。

- 八、學期中學生曠課累積達 42 節，應提報學生事務會議決議，報由校長核定，執行學生留校察看等特別處置。

九、勤學獎標準：

1. 每學期遲到次數不超過三次。
2. 三年累積遲到次數不超過十次。

肆、本規則經獎懲委員會通過後呈校長核定後實施，修正時亦同。



學生請假流程圖

臺北市立大直高級中學教師輔導與管教學生辦法

97 年 1 月 18 日校務會議通過
108 年 6 月 19 日服儀暨法規委員會修訂
108 年 6 月 28 日校務會議提案通過
110 年 1 月 11 日服儀暨法規委員會修訂
110 年 1 月 20 日校務會議提案通過
110 年 6 月 30 日校務會議提案通過

第一章 總則

第一條 法律依據

臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法規定，訂定大直高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（見附表一）。
- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（見附表一）。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全班體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條

處罰之正當法律程序

- 一、學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之需導正行為、實施處罰之理由及措施。
- 二、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處處置。
- 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。

第十條

對學生及監護權人之資訊公開與溝通

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

第十一條

個人或家庭資料保護

- 一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 二、學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章

輔導與管教之方式

第十二條

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，必要時做成紀錄。

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

第十三條 低學業成就學生之處理

- 一、學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- 二、前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

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

第十五條 訂定校規、班規之限制

- 一、本校校規應經校務會議通過。
- 二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- 四、除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應以舉辦校內公聽會、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、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、 適當之正向管教措施（見附表二）。

- 二、口頭糾正。
 - 三、調整座位。
 - 四、要求口頭道歉或書面自省。
 - 五、列入日常生活表現紀錄。
 - 六、通知監護權人，協請處理。
 - 七、要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - 十、取消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，每日累計不超過兩小時為原則。
 - 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - 十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。並應給予學生合理之休息時間。
- 學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
- (一)學生身體確有不適。
 - (二)學生確有上廁所、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。

第十七條

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。

第十八條

學務處與輔導處之特殊管教措施

- 一、依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

- 二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導處依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- 二、學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十條 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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。
- 三、學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施

- 一、本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。
- 二、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。
- 三、高關懷課程之師資，依實際需要，由學務處、輔導處共同規劃後，由校長聘請校內外專長之人員開設相關課程或活動。
- 四、高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

- 一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四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）。
- 二、搜查學生之身體，應由同性別之教育人員行之。但不能由同性別之教育人員行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

- 為維護校園安全，本校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：
- 一、本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；高中部進行檢查時，應有二位以上之學生代表或學生家長會代表陪同；國中部進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。
 - 二、學務處對本校高中部特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）；國中部進行前段之檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。學校及有權調閱或保管本點錄影資料之人員應負保密義務。
 - 三、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。
 - 四、本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供錄影資料之義務。

第二十四條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
- 一、化學製劑或其他危險物品。
 - 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、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。

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

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

第二十五條 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。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

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

第二十八條 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。

第二十九條 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，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 1、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 2、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 3、遭受該法第三十條各款之行為。
- 4、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 5、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，立即通報臺北市政府主管機關，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，立即向臺北市政府主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

四、教師知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第十一條規定，通知學校向臺北市政府或教育部通報。

第三十條 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專線或關懷e起來），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。

第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

第三十二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十三條 禁止刑事違法行為

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

第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

- 一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以提醒，促其改進。如有一再有不當管教學生之行為者，由成績考核委員會審議處理。
- 二、教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- 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，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十七條 申訴之提起

本校應訂定「學生申訴案件處理要點」成立學生申訴評議委員會，內容應包含申訴之提起、處理、執行。

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

第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依「學生申訴案件處理要點」處理。

第三十九條 申訴評議之執行

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

第四十條 協助處理紛爭

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

第六章 附則

第四十一條 提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴案件申訴書），由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條 本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

| 違法處罰之類型 | 違法處罰之行為態樣示例 |
|---------------------------|--|
| 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 |

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 | 示例 |
|--|--|
| <p>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> | <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> |
| <p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p> | <p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>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。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p> |
| <p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p> | <p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</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> |
| <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</p> | <p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗；</p> |

| 正向管教措施 | 示例 |
|--|--|
| <p>了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響),因而認同行為能做或不能做及其理由,以協助孩子學會自我管理。</p> | <p>並討論打人的短期及長期的好處和壞處;師生一起看控制生氣的示範影片,學習如何控制生氣的步驟。</p> |
| <p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處),以增加學生對行為的自我控制能力;並給予學生抉擇權,用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇,以鼓勵學生的自主管理。</p> | <p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜;但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處?如果你能節制與安排玩電玩的時間,對你有什麼好處?」 「玩電玩有什麼好處?這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代?」 「想想看,玩電玩一時的好處、壞處;更長遠的好處、壞處,你如何決定?老師可以協助你一起思考與規劃,作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的,你自己要想清楚,做好決定,並負責任;老師相信你,也期待你做出最有智慧的決定。」</p> |
| <p>注意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> | <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?」 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> |
| <p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正;但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」,不是「孩子整個人不好」。</p> | <p>「你生氣時容易出手打同學,對自己、對同學都不好;但老師並不認為你整個人都不好,老師了解你有時也會幫一些人的忙;希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點,以後不再打人。」</p> |



臺北市立大直高級中學學生獎懲規定

111.08.25 校務會議通過

- 一、本規定依據高級中等教育法第51條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項、高級中等學校學生學習評量辦法、以及本校教師輔導與管教學生辦法暨本校學生成績考查辦法補充規定訂定之。
- 二、本校高中部學生之獎懲應依本辦法相關規定辦理。
- 三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：
 - (一) 年齡之長幼。
 - (二) 年級之高低。
 - (三) 動機與目的。
 - (四) 態度與手段。
 - (五) 行為之影響。
 - (六) 家庭之因素。
 - (七) 平日之表現。
 - (八) 行為次數。
 - (九) 行為後之表現。
- 四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：
 - (一) 獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 特別獎勵：(1)獎品。(2)獎狀。(3)榮譽獎章。
 - (二) 懲罰：
 1. 警告。
 2. 小過。
 3. 大過。
- 五、有下列事蹟之一者記嘉獎：
 - (一) 服裝儀容整潔或禮節週到，足為同學模範者。
 - (二) 團體活動確有成績表現者。
 - (三) 節儉樸實足為同學模範者。
 - (四) 拾物不昧。
 - (五) 對同學合作互助者。
 - (六) 服務公勤特別盡職者。
 - (七) 自動為公服務者。
 - (八) 勸導同學向上者。
 - (九) 體育運動時表現運動道德優良者。
 - (十) 領導同學為團體服務者。
 - (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
 - (十二) 生活言行較前進步，有事實表現者。
 - (十三) 讓座於尊長、老弱、婦孺者。
 - (十四) 代表學校參加對外活動表現優良者。
 - (十五) 維護班上秩序優良者。
 - (十六) 熱心公益有具體事實者。
 - (十七) 檢舉輕微弊害，經查明屬實者。
 - (十八) 維護班上整潔優良者。
 - (十九) 擔任各級幹部負責盡職表現良好者。
 - (二十) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (四) 維護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (七) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (八) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (十) 檢舉較嚴重弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾物不昧其價值貴重者。
- (十二) 參加各種服務成績優良者。
- (十三) 其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三) 代表學校參加比賽成績特優者。
- (四) 參加各種服務，成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (八) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (九) 其他優良行為足於記大功者。

八、有前條各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。

九、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 規避公共勤務或工作不力，影響工作推展，經師長或班級幹部勸導無效者。
- (二) 不按時繳各項回條，經勸導後仍不知改正者。
- (三) 週會與各項正式集會，從事不屬於該場合之行為，如飲食、使用行動載具、嬉鬧或其他影響集會行為者。
- (四) 用言語、文字、圖片或影片侵犯他人名譽者權益情節輕微者。
- (五) 擔任班級幹部未能善盡職責，影響公務推展者。
- (六) 未經同意借取或占有他人及公有財物或物品，有明確事實者。
- (七) 偷閱他人日記或信件者。
- (八) 為保障學生上課與休息權益，凡於上課鐘響後有下列情形之一者，核予警告處分
 1. 上課時無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸仍未改正者。
 2. 未經該堂課授課老師允核玩撲克牌、棋類。
 3. 未經該堂課授課老師允核，逕自於操場或活動中心運動者。
 4. 未遵守校園行動載具使用管理要點。
 5. 環境整潔時間、中午用餐、午休於操場或活動中心運動者。
- (九) 不遵守公共秩序，破壞環境衛生及浪費(如亂丟垃圾、玩刮鬍泡沫、奶油、水球、潑水、汽笛、點燃煙火、炮竹等)、竊用公共資源(違反本校行動載具使用管理規範)者。
- (十) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十一) 不遵守請假規則者。
- (十二) 未依規定申請實施外食訂購者(如餐點、飲料或其他食品)。
- (十三) 攜帶違禁品(如:瓦斯爐、炭火、油燃器、煙火、炮竹、汽油、尖銳物品、棍棒等等危險物品)經查獲者。

- (十四) 不遵守交通規則或任意穿越馬路者。
- (十五) 教學區非開放時間(18時)逗留不歸，經勸導後仍不知改正者。
- (十六) 借閱圖書館館藏逾期經通知仍未歸還者。
- (十七) 在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動、跨、坐或站於女兒牆，或其他行為危及自身或他人安全者，經勸告未改善者。
- (十八) 於公開場域脫上衣打球，經勸告不知改正者。
- (十九) 於公共空間放置、擺設或移動私人物品，影響校園環境、他人權益或造成危安因素，經勸告未改善者。
- (二十) 未依規定擅自使用學校設備或故意觸發警報系統者。
- (二十一) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導不知改正者。
- (二十二) 學習節數之集合活動(結業式、始業式、校慶、週會)，無故未參加、擅自留在教室或於校園其他區域逗留者，經勸導及糾正行為後仍不知改正者。
- (二十三) 違反本校「學生定期考試規則」第三條第二項第1、2、3、4款者。

十、有下列事蹟之一者記小過：

- (一) 欺騙行為情節輕微者。
- (二) 不按規定進出校區者。
- (三) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (四) 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則情節較重者。
- (五) 學生肢體衝突、拉扯互毆等情節輕微者。
- (六) 非定期考試之各類試場違規，情節輕微者。
- (七) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或影音碟片者。
- (八) 不假離校外者。
- (九) 拾物不送招領據為己有，有明確事實者。
- (十) 經本校性別平等委員會調查確認有性騷擾或性霸凌。且情節輕微者。
- (十一) 擔任班級幹部、服務公勤敷衍塞責，影響工作推展或資料遲交，情節嚴重者。
- (十二) 冒用他人身份、學生相關證明文件、帳號，造成被冒用者權益損害，情節輕微者。
- (十三) 有吸菸(含電子煙)行為、攜帶酒精性飲料或嚼檳榔者。
- (十四) 未經教師同意，擅自塗改點名單者。
- (十五) 對師長言語行為不佳(如：辱罵、挑釁、咆哮等)，有明確事實者。
- (十六) 欺負弱小情節輕微者。
- (十七) 未依法律規定出入相關娛樂場所者。
- (十八) 未經同意借取或占有他人及公有財物或物品，情節嚴重或累犯者。
- (十九) 用言語、文字、圖片或影片侵犯他人名譽或權益，情節嚴重者。
- (二十) 違反本校「學生定期考試規則」第三條第三項第1、2款者。

十一、有下列事蹟之一，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定予以記大過處分：

- (一) 參加幫派欺侮同學或毆打同學情節輕微者。
- (二) 言行涉及公然侮辱、毀謗或人身攻擊者。
- (三) 強行借用財物，有具體事實者。
- (四) 無照駕駛者。
- (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為，有具體事實者。
- (六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性霸凌行為屬實者。(未滿18歲之學生間合意發生刑法二二七條之行為者，不在此限)。
- (七) 撕毀學校佈告，情節嚴重者。
- (八) 非定期考試之各類試場違規，情節嚴重者。
- (九) 竊盜行為情節嚴重者。
- (十) 盜用信用卡、金融卡者。
- (十一) 偽造文書、印章或塗改文件者。

- (十二) 攜帶、公開、提供、販賣「槍砲彈藥刀械管制條例」與「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列物品，足以妨礙公共安全者。
- (十三) 製作、冒用或散佈不實言論。致他人名譽減損或侵害他人智慧財產權等違法情形者。
- (十四) 規避公共服務並有意影響他人者。
- (十五) 校內使用酒精性飲料、賭博者。
- (十六) 唆使同學(個人或聚眾)滋事者。
- (十七) 校內打麻將者。
- (十八) 冒用他人身份、學生相關證明文件、帳號，造成被冒用者權益損害，情節嚴重者。
- (十九) 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為屬實者。
- (二十) 違反本校「學生定期考試規則」第三條第四項第1、2、3、4款者。

十二、學生獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由本校教職員依據學生表現與提供參考資料，填具獎懲申請單並會導師、輔導校安、輔導教師，經學務主任核定。
- (二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定。
- (三) 警告及小過之懲處，由本校教職員提供參考資料，填具獎懲申請單並會導師、輔導校安、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定。
- (四) 大過或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並陳校長核定。
- (五) 為懲處建議前，應予學生陳書與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知單)記載懲處事實理由及依據，並附救濟方法、期限予受理單位等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時得函請其監護人配合輔導事宜。

十三、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校高中部學生申訴案件處理要點，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十四、學生在校肄業期間，德行評量之獎懲採累計計算，其計算基準為大功1次等於小功3次、嘉獎9次；大過1次等於小過3次、警告9次。轉學離校時獎懲紀錄均消滅。

十五、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

十六、期末班級幹部獎勵最多不予超過小功兩次；社團不予超過小功乙次。

十七、期末社團評鑑成績未達合格者，由學生活動組統一簽請懲處，但不得超過小過乙次。

十八、學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開獎懲委員會會議，將決議簽請校長特別處理之。

十九、為鼓勵學生改過自新，懲罰存記及改過銷過實施要點另訂之。

二十、有關學生參加校內、外比賽獎勵實施要點另訂之。

二十一、本辦法規定經獎懲委員會會議決議，校長核定，經校務會議通過實施；修正時亦同。



學生參加校內外各項競賽（比賽）獎勵實施標準

一、依據本校學生獎懲補充規定第二十三條之規定，訂定本實施標準。

| | 第一名 (金牌) | 第二名 (銀牌) | 第三名 (銅牌) | 入圍佳作 (優勝) | 備註 |
|----------|-------------|-------------|-------------|--------------|------|
| 國際性比賽 | 大功乙次 | 大功乙次 | 大功乙次 | 大功乙次 | |
| 全國及臺灣區競賽 | 大功乙次 | 小功兩次 | 小功乙次 | 小功乙次 | |
| 臺北市競賽 | 小功兩次 | 小功乙次 | 小功乙次 | 嘉獎兩次 | |
| 中山區競賽 | 小功乙次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎乙次 | |
| 全校性競(比)賽 | 小功乙次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎乙次 | 嘉獎乙次 | 取個人獎 |
| 分年級競(比)賽 | 嘉獎兩次 | 嘉獎乙次 | 嘉獎乙次 | 嘉獎乙次 | |

二、本實施標準自發佈日起實施。

※備註：

- (一) 凡競賽成績不以第一、二、三名發佈，而以等第發佈時，「特優」視同第一名、「優等」視同第二名，餘類推；如每級距一名以上者，其獎勵標準，則各降一級（如二個同列第一名，接下來則取第三名，餘類推。）。
- (二) 學生參加校外競賽，雖未符合表列獎勵標準，但成績優異，得比照酌予嘉獎乙次。
- (三) 上述學生參加校外競賽之獎勵，以經由學校正式選派（推薦）報名參加者為範圍。



學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

105.5.27 獎懲委員會修訂通過

105.6.30 校務會議提案通過

- 一、為發揮教育愛心鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。特依本校學生獎懲補充規定第二十一條之規定訂定本處理原則。
- 二、懲罰存記依下列原則辦理：
 - (一) 受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。
 - (二) 申請人：學生本人。
 - (三) 申請時間：學生犯錯之日起二個星期內且懲罰未公布前申請。
 - (四) 申請程序：
 1. 由申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，送請輔導校安審查，經生輔組長審核，學務處主任核定。
 2. 由生輔組將符合申請資格之學生，列入討論名冊；俟期末德行成績審查會議通過後，再簽請校長核定，始准予辦理註銷懲罰存記手續。
 - (五) 凡申請「懲罰存記」經核定後，考察期間定為大過四個月、小過二個月、警告一個月。
 - (六) 處理方式：
 1. 凡申請存記之學生，於考察期間已有悔意而未再犯校規者，予以註銷存記。
 2. 凡申請存記之學生，於考察期間未有悔意而再犯校規者，除加重其處罰外並將已存記之事實併案公佈。
- 三、改過銷過依下列原則辦理：
 - (一) 受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。
 - (二) 申請人：學生本人或其班導師。
 - (三) 申請時間：懲罰事實公佈後。
 - (四) 申請程序：
 1. 由申請人向學務處領取、登記並填妥【改過銷過】資格申請表，再依所需銷過時數實施勞動服務。
 2. 勞動服務所需時數：
 - (1) 銷警告一次，勞動服務 2.5 小時。
 - (2) 銷警告二次，勞動服務 5 小時。
 - (3) 銷小過一次，勞動服務 7.5 小時。
 - (4) 銷小過二次，勞動服務 15 小時。
 - (5) 銷大過一次，勞動服務 22.5 小時。
 3. 勞動服務完成後，由勞動服務受理師長，簽證申請人【改過銷過】資格申請表，並送請有關人員（該生班導師、輔導校安）查核，經學務處生輔組長進行資格審核，並經學務主任核定（大過由校長核定）。
 4. 由生輔組將符合申請資格之學生，逕行銷過；小過以上(含)處分，需列入討論

名冊，俟期末德行成績審查會議通過後，再簽請校長裁定，始准予辦理【改過銷過】手續。

(五) 處理方式：凡申請銷過之學生，於勞動服務期間內再犯校規者，除取消銷過之申請外，並加重其處罰。

(六) 警告懲處改過銷過，不另限次數但每次僅能核銷乙案之警告。

(七) 小過以上懲處之改過銷過(含小過)，每學期僅能提出乙次改過銷過案。

四、特別懲罰處理：

(一) 特別懲罰項目列舉如后

1. 打架、聚眾滋事。
2. 考試作弊。
3. 侮辱師長。
4. 妨害風化、性騷擾。
5. 偷竊。
6. 恐嚇、勒索取財。

(二) 凡違犯特別懲罰列舉要項者，僅同意申請乙次改過銷過；如有再犯者，將不得再申請改過銷過。

五、本實施要點呈請校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。



臺北市立大直高級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，一經查獲均應沒收並一律繳交學務處處理。
- 二、凡學務人員、校安、導師、任課教師及員工發現學生攜帶違禁品，應予以沒收並即送交生活輔導（教育）組，再依規定簽處該生以及通知學生家長。
- 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.....等)、香煙、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.....）
- 四、凡查獲之違禁品，查獲人繳交生活輔導（教育）組後，由生活輔導（教育）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、生教組長、學務主任共同監督下焚毀之。
- 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沒收之非屬上述違禁品，請教師依狀況於適當時機或時間發還學生。

學生吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒輔導改過實施規定

108.06.19 本校校規委員會修訂

108.06.28 校務會議通過

壹、依據教育局北市教體字第 1083053550 號函辦理。

貳、目的：提供違規吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒同學自新之道，鼓勵參與防治吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒等活動，藉以戒除惡習，改過銷過。

參、實施內容：

一、實施對象：凡本校違規吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒同學均適用之。

二、實施方式：

- (一) 吸菸(含電子煙)者參加各市立醫院開辦或本校延聘師資所開辦之戒菸班並收視菸害防治相關影帶及心得寫作。
- (二) 嚼食檳榔及酗酒者，收視嚼食檳榔、酗酒等害處之相關影帶及心得寫作。
- (三) 凡於學期中有吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒等事實經查獲者，安排義工服務及輔導。

三、實施時間：

市立醫院所屬戒菸班以課後時間參加為主；自辦戒菸班以寒、暑假上午時段實施為宜；為校服務以放學後或寒、暑假上午時段實施為宜。

四、成績核算：

- (一) 學生參與戒菸班經結訓受證表現良好。
- (二) 收視影帶並完成壹千字以上心得寫作。
- (三) 學生經申請執行完畢吸菸(含電子煙)十四小時義工服務；嚼食檳榔、酗酒四十二小時義工服務。
- (四) 上列三項均完成並經考核觀察兩個月未再發生抽煙者得以核銷吸菸之小過。
- (五) 上列三項均完成並經考核觀察四個月未再發生嚼食檳榔、酗酒等者得以核銷嚼食檳榔、酗酒之大過。

五、一般規定：

- (一) 每學期每人得因違規吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、酗酒而提出申請改過銷過乙次。
- (二) 參加本校戒菸班者於學生向生輔組正式提出書面申請後方造冊列入戒菸班成員，並於寒、暑假中統一集中實施。
- (三) 自辦戒菸班採集中方式教學，以二十人一班為原則，若申請參加戒菸班學生過少，則以市立醫院公辦戒菸班實施為主。

肆、本規定經校規委員會會議決議，校長核定，經校務會議通過實施；修正時亦同。

臺北市立大直高級中學學生獎懲委員會設置要點

111.01.20 校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函修正『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項』。
- 二、本校 96 年 8 月 29 日修訂之『教師輔導與管教學生辦法』。
- 三、本校 97.10.27 修定『學生獎懲補充規定』。

貳、目的

- 一、落實學生獎懲公平、公正之理念，周延學生獎懲制度，俾能理性處理學生問題，保障學生基本權益。
- 二、養成學生良好生活行為，培養知法、守法習慣，發揮民主與法治教育之功能。

參、成員

- 一、高中部獎懲會設置委員十一人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：
 - (一)行政代表四人：學務主任、總務主任、註冊組長、生輔組長。
 - (二)教師代表三人：各年級導師代表。
 - (三)家長會代表三人，由家長會推派。
 - (四)學生代表一人：班聯會主席代表。
- 二、獎懲會委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。
- 三、委員與獎懲事宜有直接利害關係者，應迴避之。
- 四、學務主任擔任主任委員，負責召集並主持會議；如有特殊因素由學務處陳請校長主持會議。

肆、職掌

- 一、研擬及修訂本校學生獎懲實施要點、生活輔導要點等與學生有關之規範。
- 二、審議學生特別處置等懲處事件。
- 三、審議學生特別獎勵、特別處置等重大獎勵事件。
- 四、校園學生相關性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者，並依調查結果審議其後續懲處。
- 五、研擬其他有關學生獎懲事宜。

伍、實施原則

- 一、學生行為如符本要點第肆條第二、三、四款之規定或校內師長對學生懲處有不同見解時，由學務處生活輔導組依事實及處理情形，陳請學生獎懲會主任委員召開學生獎懲會討論。

- 二、獎懲會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
- 三、獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 四、獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
- 五、審議學生獎懲案件，應秉公正、公平及不公開原則。重大懲處案件應通知學生及其父母、監護人或其他利害關係人到場陳述意見。
- 六、會議之決議，以投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。
- 七、前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會復議。
- 八、獎懲會作成決議，經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式，通知學生及其父母或監護人。並以『獎懲決定書』分別通知導師、輔導室及學務處。

陸、其他

- 一、學生及其父母或監護人對於個人獎勵與懲處事宜，認為違法或不當致使其權益受損者，得依本校「學生申訴案件處理辦法」向學校提出申訴。
- 二、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

臺北市立大直高級中學高中部學生 服裝儀容實施規定

97.10.27 服儀委員會修訂
98.12.21 服儀委員會修訂通過
101.06.13 服儀委員會修訂
103.05.28 服儀委員會修訂
103.06.30 校務會議通過
106.06.06 服儀委員會修訂
106.06.30 校務會議提案通過
110.03.22 服儀委員會修訂
110.07.02 校務會議通過

壹、依據：

- 一、臺北市教育局109.12.22北市教中字第1093117543號函、臺北市教育局110.03.16北市教中字第1103029599號函、教育部國民及學前教育署110年3月5日臺教國署學字第1100026084號辦理。
- 二、本規定廣納各方意見，由行政人員、導師、家長、學生共同組成服儀委員會，審視並修訂服儀相關規定。

貳、目的：

為培養本校學生合宜穿著，落實學生自我管理，使其學習成為服儀得體、氣質出眾、習慣良好的大直青年。

參、服裝種類及樣式：

- 一、夏季制服：短袖制服上衣、夏季制服長褲、制服裙子。
- 二、冬季制服：長袖制服上衣、冬季制服長褲。
- 三、運動服：長（短）運動服上衣、長（短）運動褲、運動服外套。
- 四、自由選購：毛衣、皮帶、側背包、後背包。

肆、服裝穿著與儀容規定：

- 一、制服、運動服樣式須合乎學校既定規格。
- 二、制服、運動服上衣與外套應於規定位置繡上學號。（見附表）

| | |
|---|--|
|  |  |
| 制服示意圖 | 運動服示意圖 |
| 長、短袖制服於口袋上方繡製銀灰色學號。 | 長短袖運動服、外套、毛衣於左胸口校徽下方繡製白色學號。 |

- 三、上學期間進入校門，學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。
- 四、在校期間得穿著經校方認可之社服、班服。
- 五、每學期第一次及第二次定期考試結束後之週五，各實施便服日乙日，以培養學生審美觀念。
- 六、體育課時考量運動流汗的衛生需求，經任課老師同意後，學生得穿著合宜的運動便服上課，但須於下一堂上課前換回規定服裝。
- 七、倘遇天候因素氣溫偏低時，學生得添加保暖衣物。
- 八、上、放學及在校期間得穿皮鞋、運動鞋或布鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- 九、特定集會、活動時間，依校方公布之指定服裝穿著。
- 十、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 十一、上、放學及在校期間學生個人髮式與儀容，請把握整潔、健康、自然原則，做好自主學習與管理。

伍、違規處理：

對於違反服裝儀容規定之學生，視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。（前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。）

陸、本規定經本校服裝儀容委員會討論、校務會議通過後實施，修正時亦同。



臺北市立大直高級中學服儀暨獎懲規定

修訂委員會組織要點

110.01.06行政會議修訂

一、目的

為使學生生活規範符合多元開放學習環境，營造友善健康校園，設置服儀暨獎懲規定(法規)修訂委員會(以下簡稱本委員會)，召集委員共同檢討研修日常生活常規輔導管教規範、服裝儀容穿著，廣納學生、家長、教師及行政人員代表意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，並作為教師輔導管 教之依據。

二、組織

- (一) 本委員會設置委員15人，由校長擔任為召集人，學務主任為副召集人；其委員如下（依規定學生代表人數宜占全體會議人數三分之一以上，委員之任一性別比例原則上不得低於三分之一）：
 1. 行政人員代表4人:由校長、學務主任、以上 2 人皆為當然委員，餘 2 人代表由教師兼行政組長級以上人員 於校務會議中選舉產生。
 2. 家長代表 2 人：由本校家長會擇派代表。
 3. 教師代表 4 人：由教師會 1 人及校務會議中選取各年級級導師 3 人 合計 4 人。為教師代表。
 4. 學生代表 5 人：由學生會正、副會長 2 人，及各年級代表 3 人。
- (二) 討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。
- (三) 前項委員任期為一學年，委員因故出缺時得另行遴選之，其任期至原任期屆滿為止。

三、本委員會職掌

- (一) 審議服裝儀容規定，得採取之管理措施及管教原則。視規定實施狀況，每三年至少檢討一次。
- (二) 審議學生生活輔導與獎懲規定之修訂。

四、會議召開

各行政單位提案陳請校長核可後召開，但須以書面資料通知與會人員。

五、會議之決議，以投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

六、本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核定後公告實施。

七、本要點經主管會議決議呈校長核示後實施，修正時亦同

臺北市立大直高級中學行動載具管理要點

110年1月20日 校務會議通過

壹、依據：教育部「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的：

為因應時勢現況，行動電話已屬全民之普遍通訊配備，且於學生家長與學生之聯繫上確屬必要或常用之通信器材。為培養學生知法守法之素質，特訂定本要點俾供遵行，使學生能學習自重及尊重他人之原則，並保持校園安靜之學習空間。

參、使用規定：

- 一、本管理要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。進入校區後電話應關機或調整為靜音。
- 二、上課期間非經教師同意，不可使用行動載具，亦不可通聯、分享熱點或玩遊戲，更不可發出噪音干擾上課。
- 三、朝會、重大集會或其他公開場合，禁止使用行動載具。學生倘遇臨時、緊急情況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方可使用。
- 四、下課、午休與放學時，使用行動載具時以不影響他人為原則。(午休視情況調整，如：群聚、發出噪音等行為則依校規處置。)
- 五、為維護用電品質及安全，嚴禁於校內充電，上課期間，筆電臨時沒電時，經任課老師同意，方可於校內充電。(平板、手機請自備行動電源)。

肆、補充規定注意事項：

- 一、使用行動載具不可以電話呼朋喚友至校內(外)滋事。
- 二、行動載具請自行妥善保管，遺失請自行負責。
- 三、使用行動載具照相、錄影或錄音功能時，應注意禮儀，不得侵犯他人隱私權與肖像權。
- 四、學校任何考試期間比照本校「學生定期考試規則」，電子產品需先關機或調整靜音置於書(背)包內，避免違反考試公平競爭及損害個人榮譽之情形發生。

伍、懲處規定：

- 一、凡違反學校「學生持用行動載具管理要點」規定，經勸導不聽者參加愛校服務乙次(2.5小時)，再犯者記警告處分，由校方暫時保管手機，並通知導師、家長取回，後續視情節輕重依校規處分。
- 二、如使用行動載具違反民、刑事責任，肇生法律問題，概由當事人自負相關責任，並得按學校學生獎懲實施辦法檢討議處。

陸、本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

臺北市立大直高級中學「校園霸凌防制規定」

壹、依據

- 一、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594E 號函辦理。
- 二、臺北市教育局 109 年 7 月 22 日北市教軍字第 1093068201 號修訂。
- 三、臺北市教育局 110 年 7 月 22 日北市教軍字第 1103066170 號修訂。

貳、本規定所稱之校園霸凌事件，依校園霸凌防制準則用詞定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

參、本校以預防為原則，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、彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並建構友善校園環境。
- 二、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、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，強化教師、職員、工友(以下簡稱教職員工)防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- 四、善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利即時因應及調查處理。
- 六、於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與本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。

本校推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得由中央主管機關視實際情形酌予補助。

肆、校園安全規劃：

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，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 三、定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工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、校長及教職員工間、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。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，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。
校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

陸、校園霸凌之處理程序：

- 一、本校防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表 1 人、學務人員 1 人、輔導人員 1 人、家長代表 3 人、學者專家 1 人、學生代表 1 人
受調查人為校長時，本校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家

及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

本校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

二、本校依校園霸凌防制準則規定，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。其內容應包括下列事項：

1. 校園安全規劃。
2. 校內外教學及人際互動應注意事項。
3. 校園霸凌防制之政策宣示。
4. 校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
5. 防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
6. 校園霸凌之申請調查程序。
7. 校園霸凌之調查及處理程序。
8. 校園霸凌之申復及救濟程序。
9. 禁止報復之警示。
10. 隱私之保密。
11. 其他校園霸凌防制相關事項。

三、校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按本校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向本校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

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，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、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。

柒、校園霸凌之受理、調查及救濟程序：

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。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

二、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：

1. 申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

三、本校接獲申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

四、當事人分屬不同學校者，以先接獲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。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，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。

學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，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。

五、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本準則所規定之事項。
2. 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

六、申請人或檢舉人於前條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，向學校申復。

前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

七、調查學校接獲上述第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

八、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，得為下列處置，並報主管機關備查：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
2. 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。
3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。
4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。
5. 其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，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。

九、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 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。
2. 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，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
3. 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
4. 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，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
5. 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。

6. 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。

十、依前條第五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。

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。

十一、本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。

十二、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

本校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

十三、受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

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相關法律、法規或學校章則等規定處理，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。

十四、前條第三項處理結果，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。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

1. 學校受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
3. 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，由學校重為決定。
7. 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

十五、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

十六、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

捌、輔導及協助程序：

- 一、完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、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，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

- 二、前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

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

玖、附則

- 一、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

- 二、校園霸凌事件處理完成，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。

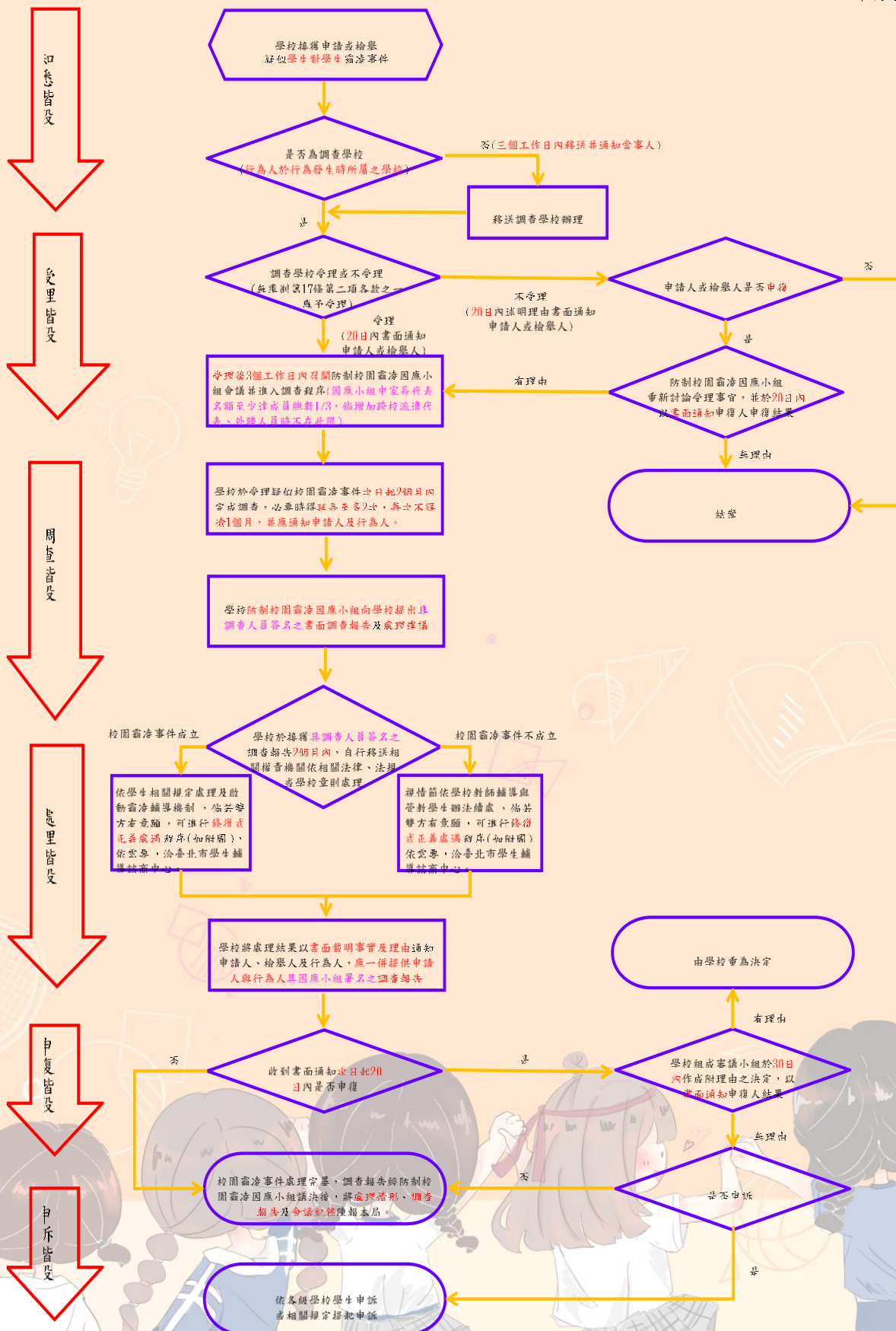
- 三、本準則自發布日施行。

壹拾、本規定經校長核定後實施，修正時亦同。



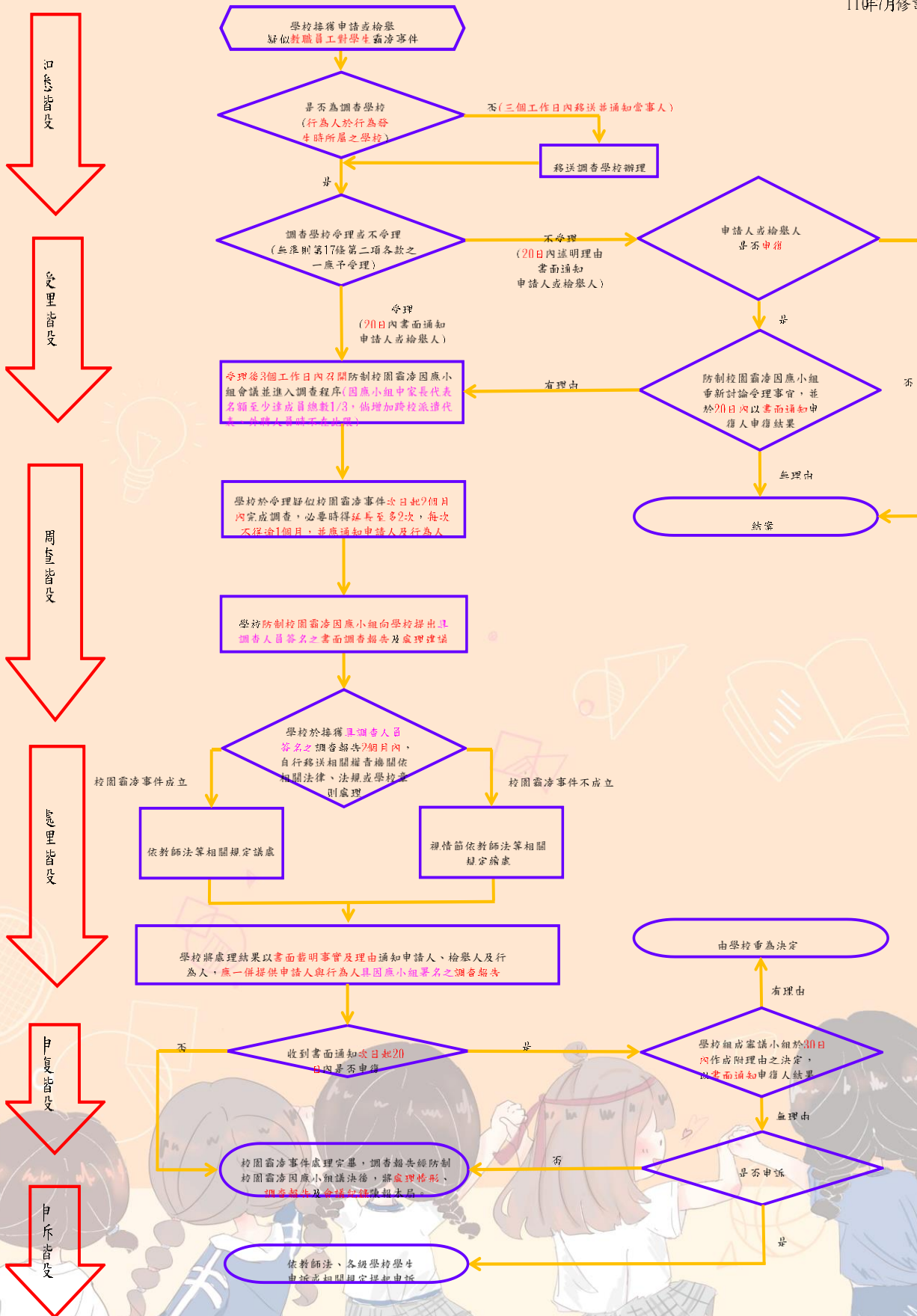
臺北市立大直高中校園霸凌事件處理流程圖(學生對學生)

110年7月修訂



臺北市立大直高中校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)

110年7月修訂



知情皆及

受理皆及

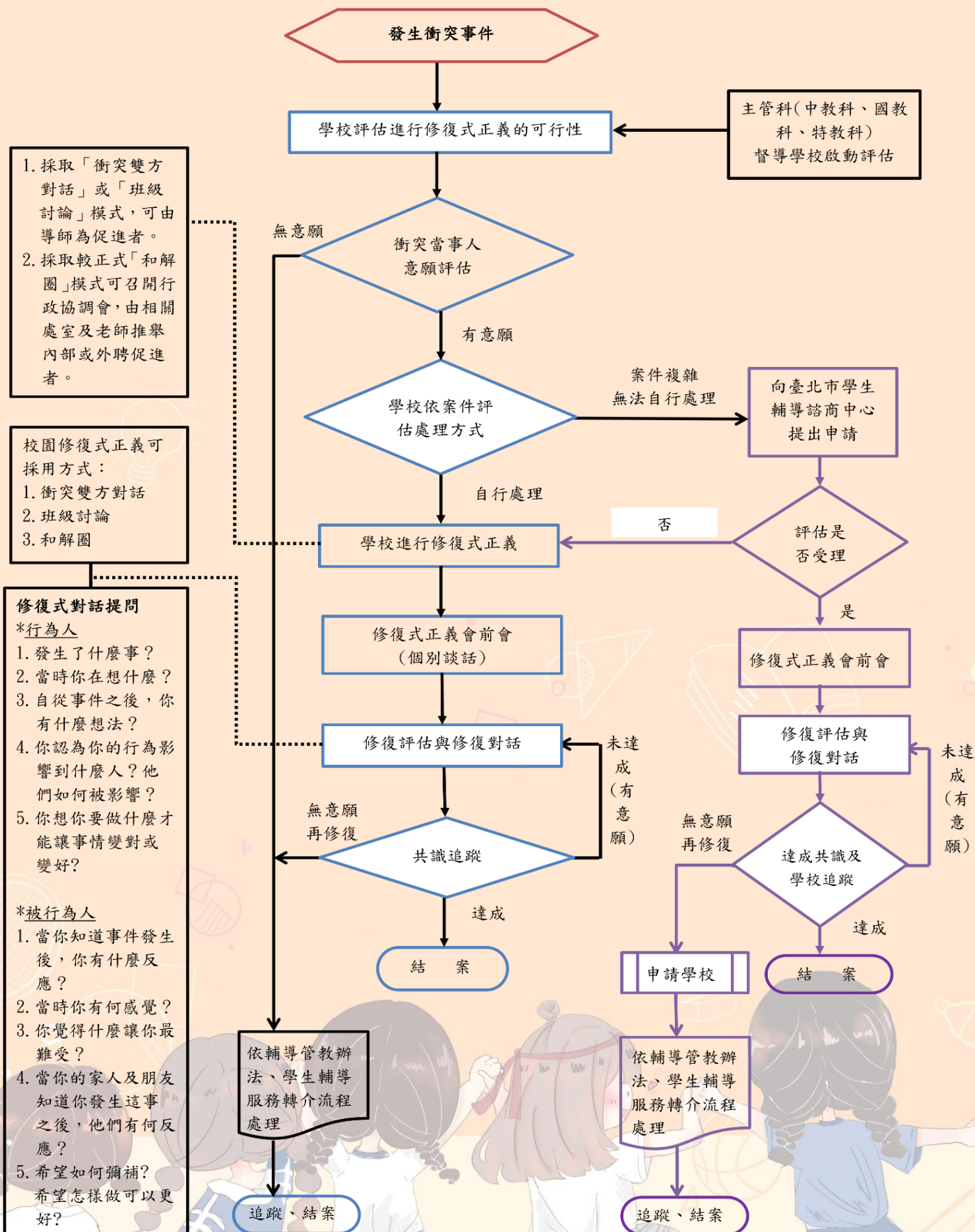
調查皆及

處理皆及

申復皆及

申訴皆及

臺北市立大直高中辦修復式正義案件處理流程圖



臺北市立大直高級中學防制校園霸凌執行計畫

中華民國 100 年 1 月 19 日北市教軍字第 10033348900 號函頒
中華民國 100 年 9 月 29 日北市教軍字第 10043446000 號修訂
中華民國 101 年 9 月 20 日北市教軍字第 10141126300 號修訂
中華民國 101 年 12 月 27 日北市教軍字第 10144712600 號修訂
中華民國 102 年 10 月 1 日北市教軍字第 10240492200 號修訂

壹、依據

- 一、中華民國 100 年 3 月 23 日臺軍(二)字第 1000018469C 號令「維護校園安全實施要點」辦理。
- 二、教育部 101 年 8 月 30 日臺軍(二)字第 1010152926B 號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理。
- 三、臺北市政府教育局 102 年 10 月 1 日北市教軍字第 10240492200 號函辦理

貳、目的

鑑於學生偏差行為衍生校園霸凌事件日益增加，造成當事人、旁觀者身心恐將產生嚴重影響；為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校所屬學生。

肆、執行策略：(三級預防)

一、一級預防(教育宣導)

應著重於學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)

成立本校「防制校園霸凌因應小組」(名冊如附件 1)；完成與轄區中山分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件 2)，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

三、三級預防(輔導介入)

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導單位協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處並提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項

一、教育宣導

- (一)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。
- (二)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。
 1. 運用相關參考及宣導資料，以利教育實施。
 2. 將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件，實施機會教育。
 3. 結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。
 4. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育相關研習，增強教師知能。
- (三)律定每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理反黑、反毒及反霸凌為主軸的相關系列活動。
- (四)將學生法治教育、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融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。
- (五)成立常設性防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，防制校園霸凌因應小組成員，均應參加教育部(局)舉辦之防制校園霸凌研習活動或會議，提升防制知能與辨識處理能力。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。
- (六)配合教育局辦理之各項研習、評鑑，以及學生才藝競賽等活動。
- (七)結合家長會、學校日等時機加強學生家長對校園霸凌防制權利與義務之認知。
- (八)成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家及學生代表；會議召開時，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。
- (九)全面加強學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。
- (十)結合社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全。

二、發現處置：

- (一)設立校園反霸凌投訴電話(02-25337691)，24小時由學務處值班人員處理，受理學生反應校園霸凌事件，並立即列管處理。
- (二)於每年4月及10月分別辦理乙次記名及不記名校園生活問卷調查普測，於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測(生活問卷調查表如附件3-1、3-2、3-3)；每年10月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測(生活問卷調查表如附件3-4、3-5、3-6)。

並追蹤問卷反映個案，詳予輔導，施測統計資料(彙整表如附件 4-1、4-2 及 4-3)應分別於 5 月、11 月之第一週內免備文逕送本局彙辦。

- (三)發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應在 2 小時內依規定以甲級事件循校安系統通報，並在 3 日內檢附防制校園霸凌因應小組會議紀錄函知教育局備查。
- (四)於接獲申請、檢舉、報導或通知後應於 2 個月內處理完畢，並以書面方式通知申請人及行為人，申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由，向學校申復；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。
- (五)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。
- (六)當事人對於校方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，得依本校「學生申訴案件處理要點」向輔導室提出申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。
- (七)設置反霸凌投訴信箱(dcsh183@dcsh.tp.edu.tw)，並學校網站設置反霸凌專區，提供學生及家長申訴，並宣導相關訊息及法規(令)，如有投訴，由學務處生輔組協助處置及輔導。
- (八)校園霸凌確認個案，依個案影響程度，由校外會徵詢教育局處代表或教育部國民及學前教育署，確認列管方式為學校自處或是錄案督導；並依規定續報。
- (九)學輔人員(含教官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處；若校園霸凌確認個案屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

三、輔導介入：

- (一)善用臺北市政府免費法律諮詢預約專線 02-27256168，以利相關法律事務諮詢處理。
- (二)不定期召開防治校園霸凌因應小組研討會議，並邀請相關單位及專家學者列席參與，就校園內所發生之個案進行研商與精進處理機制。
- (三)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌事件個案處理紀錄表格式如附件 5)
- (四)善用本市心理衛生中心、駐區學校社工、專業委託機構等，均可提供學校必要防制霸凌輔導諮詢服務。經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求法定代理人同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校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協處及市府社政單位，協助輔導或安置。

陸、訪視與考評

- 一、定期訪視：臺北市政府教育局駐區督學每學期將訪視轄屬的學校，以瞭解學校防制校園霸凌執行情形。
- 二、不定期訪視：針對發生重大事件之學校，採不定期訪視方式，輔導各項防制校園霸凌教育宣導、發現處置及輔導介入等工作，以協助工作推展與問題解決。
- 三、如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法(以下簡稱本法)第53條第1項、兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第2條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；市府社會局將依本辦法第4條及第5條規定辦理調查處理，經評估有本法第56條第1項規定需緊急安置者，則依本辦法第6條規定辦理。
- 四、主動發覺校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，教育局依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第53條第1項規定應予通報之事實者，得依本法第100條處分；亦即學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第100條之規定處分(教育人員通報義務與責任如附件6)；公立學校列為校長辦學績效年終考核及校長遴選重要參考指標，私立學校則納入獎補助款補助參考。

柒、一般規定

- 一、每學期依據教育局所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確認知。
- 二、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。
- 三、落實校園及校外安全責任區巡察(依據本校校園安全維護實施計畫)，注意校園死角及校外易滋事之不良場所，並加強宣導勿涉入不良場所。
- 四、各級輔導人員特別注意校園霸凌事件當事人及行為人後續狀況，如有受學校懲處不服而產生報復心理，應加強輔導並予以警示。

捌、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

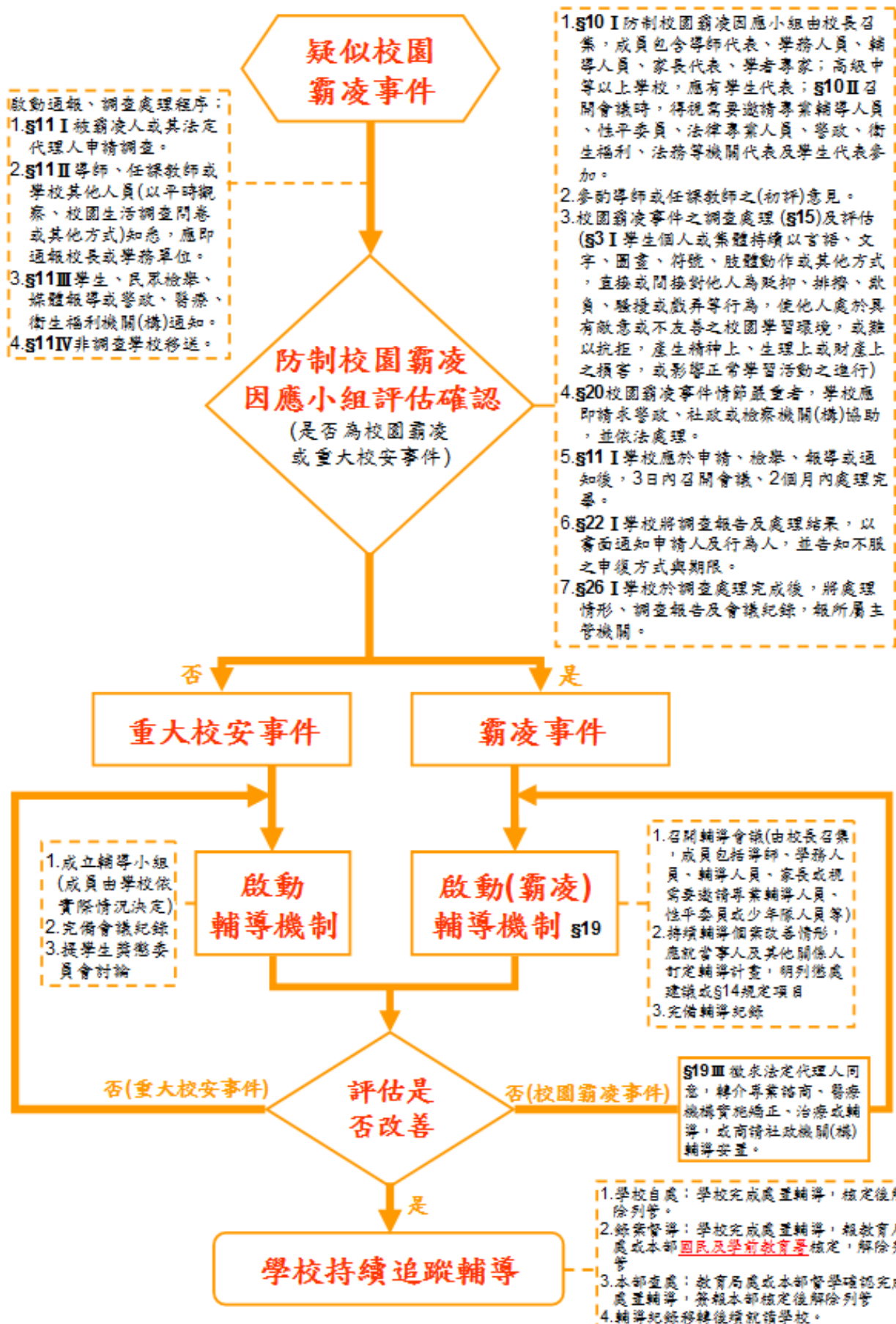
註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



臺北市立大直高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、教育部 108 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1080162495F 號函。

貳、目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園安全規劃

為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(以下簡稱校園性別事件)，應採取下列措施，改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (三) 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會(得採電子化會議方式召開)，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
- (四) 本校總務處檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學與人際互動注意事項

- (一) 本校教務處及人事室應加強宣導本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，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 本校教職員工(含進用、運用者，例如志工等)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。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 本校學務處應加強宣導教職員工生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。

三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- (一) 本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二) 針對本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

- (三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (四) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

(一) 本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
3. 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。

(二) 有關教職員工生之名詞定義，如下：

1. 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。
2. 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（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
3. 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。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

(一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。

(二) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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，並應載明下列事項：

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

(三) 學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-25337691；電子信箱：**高中部** dcsh183@dcsh.tp.edu.tw；**國中**部 dcsh136@dcsh.tp.edu.tw）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。

- (四) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (五) 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，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。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (六) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。
- (七) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（例如：學務主任、生教組長、生輔組長等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網—關懷e起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (八) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

- (一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (二) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：
1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
 3. 當事人持有臺北市政府教育局核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 4. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 5. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 6. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
 8. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
 9. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (三) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四) 對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外（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），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性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，亦不得自行調查。
- (五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- (六) 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。
- (七) 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置：經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

- (一) 本校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性平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。
- (二) 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。
- (三) 申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，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。
- (四) 本校接獲申復後，依下列程序處理：
1. 專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

4. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

八、禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。
- (二) 校園性別事件調查期間處理原則
 1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項
 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
 2. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
 3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
 4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

- (一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
- (三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。
- (六) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十、教育輔導追蹤

- (一) 本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市府性平會同意解除列管。
- (二) 本校應建立校園性別事件之檔案資料。
- (三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
- (四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。
- (五) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

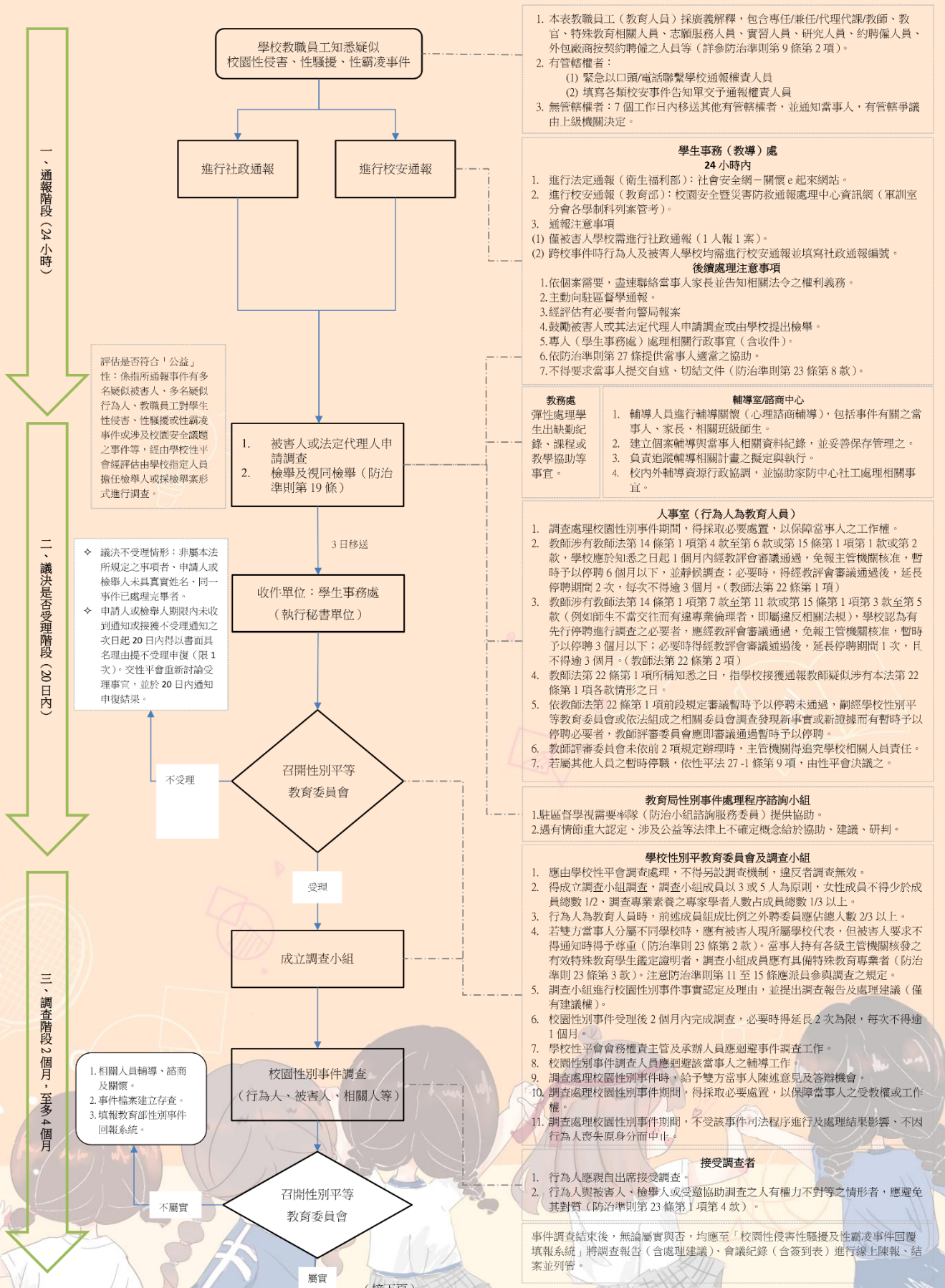
十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

- (一) 本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
- (二) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。
- (三) 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

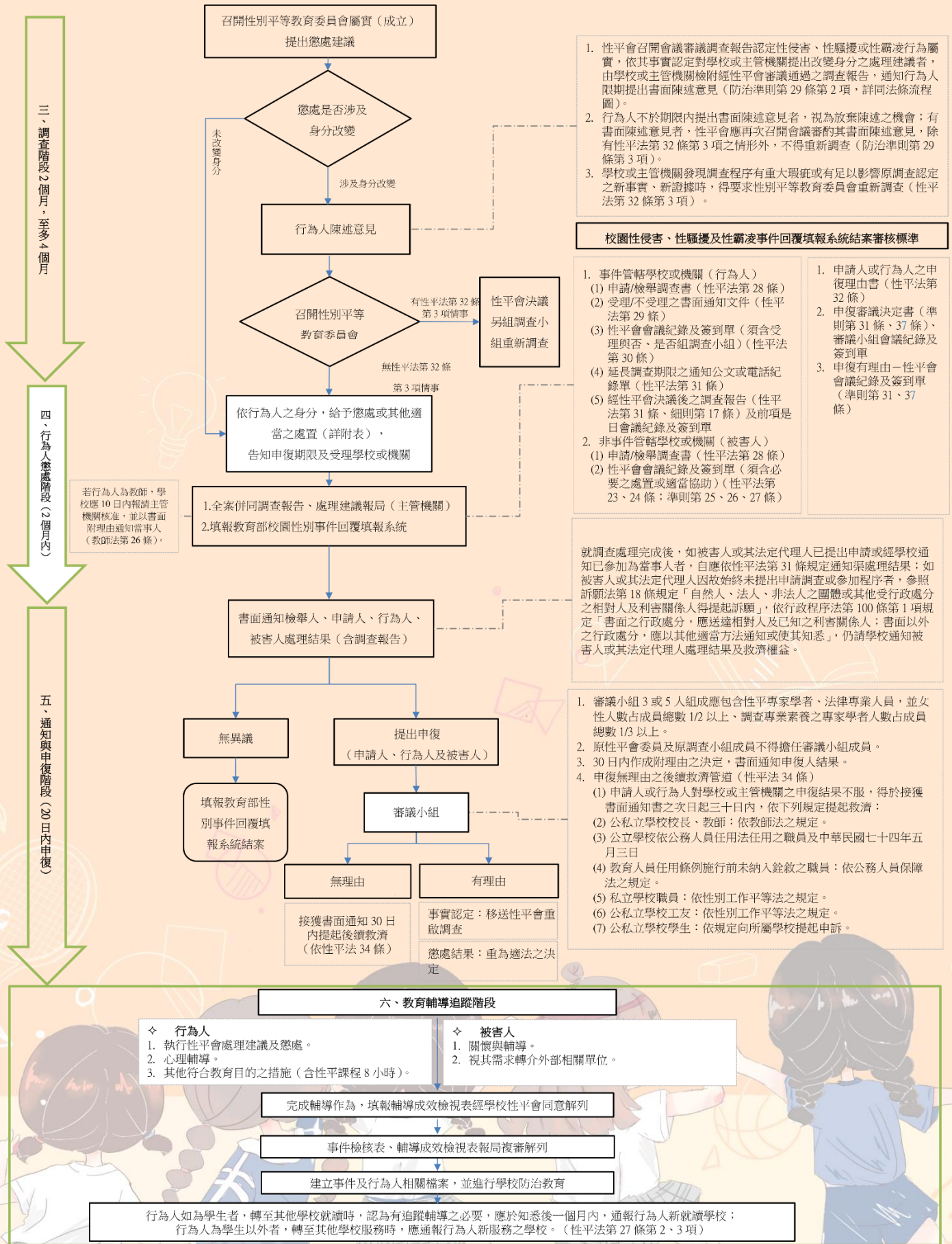
十二、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



校園性侵害性騷擾或性霸凌防治流程圖 I



校園性侵害性騷擾或性霸凌防治流程圖 II



- 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實, 依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者, 由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告, 通知行為人限期提出書面陳述意見(防治準則第29條第2項, 詳同法條流程图)。
- 行為人不於期限內提出書面陳述意見者, 視為放棄陳述之機會; 有書面陳述意見者, 性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見, 除有性平法第32條第3項之情形外, 不得重新調查(防治準則第29條第3項)。
- 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(性平法第32條第3項)。

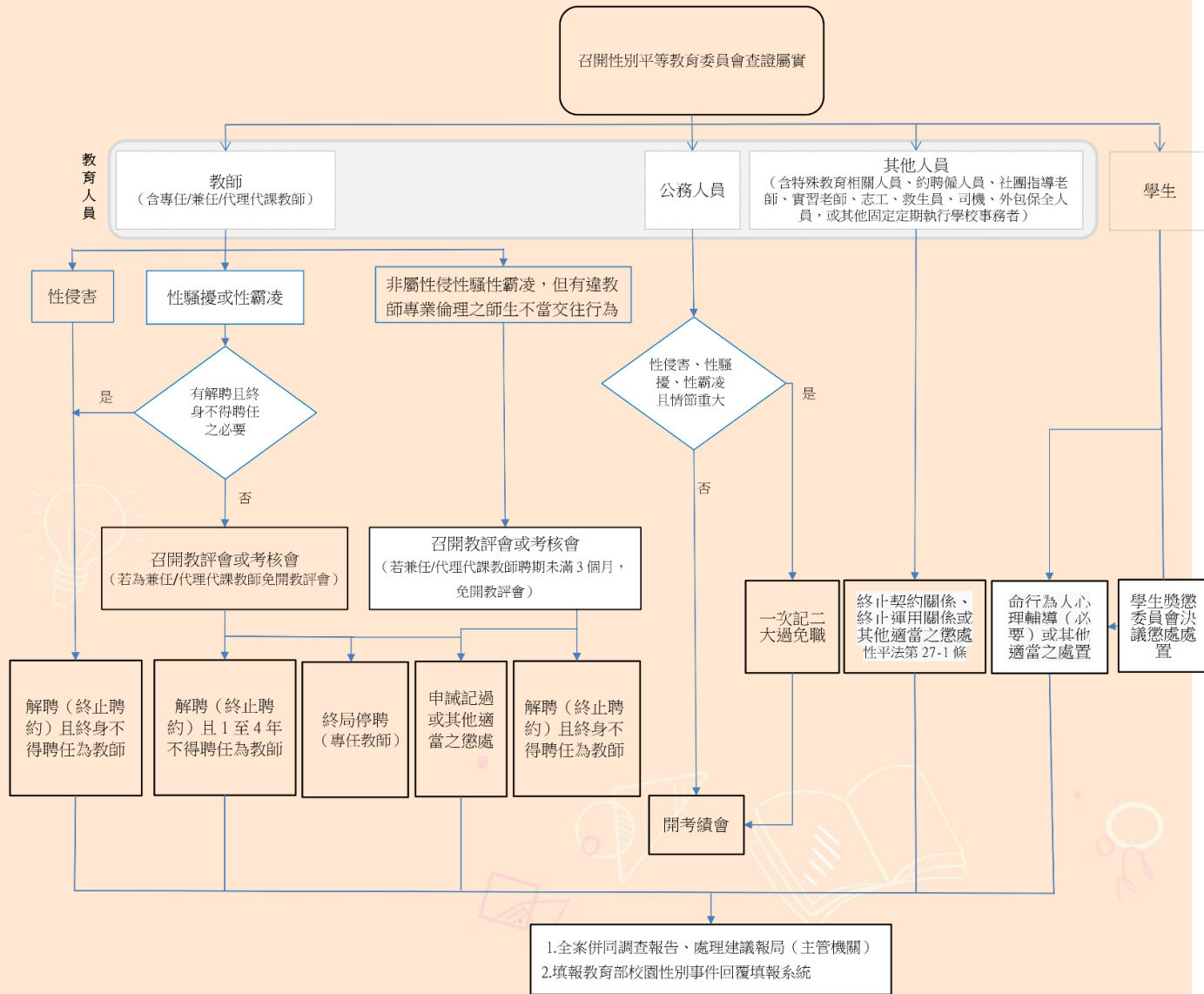
- 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件回覆填報系統結案審核標準**
- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 事件管轄學校或機關(行為人) <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請/檢舉調查書(性平法第28條) (2) 受理/不受理之書面通知文件(性平法第29條) (3) 性平會會議紀錄及簽到單(須含受理與否、是否組調查小組)(性平法第30條) (4) 延長調查期限之通知公文或電話紀錄單(性平法第31條) (5) 經性平會決議後之調查報告(性平法第31條、細則第17條)及前項是日會議紀錄及簽到單 非事件管轄學校或機關(被害人) <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請/檢舉調查書(性平法第28條) (2) 性平會會議紀錄及簽到單(須含必要之處置或適當協助)(性平法第23、24條; 準則第25、26、27條) | <ol style="list-style-type: none"> 申請人或行為人之申復理由書(性平法第32條) 申復審議決定書(準則第31條、37條)、審議小組會議紀錄及簽到單 申復有理由-性平會會議紀錄及簽到單(準則第31、37條) |
|---|--|

就調查處理完成後, 如被害人或其法定代理人已提出申請或經學校通知已參加為當事人者, 自應依性平法第31條規定通知渠處理結果; 如被害人或其法定代理人因故始終未提出申請調查或參加程序者, 參照訴願法第18條規定「自然人、法人、非法人之團體或其他受行政處分之相對人及利害關係人得提起訴願」, 依行政程序法第100條第1項規定「書面之行政處分, 應送達相對人及已知之利害關係人; 書面以外之行政處分, 應以其他適當方法通知或使其知悉」, 仍請學校通知被害人或其法定代理人處理結果及救濟權益。

- 審議小組3或5人組成應包含性平專家學者、法律專業人員, 並女性人數占成員總數1/2以上, 調查專業素養之專家學者人數占成員總數1/3以上。
- 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 30日內作成附理由之決定, 書面通知申復人結果。
- 申復無理由之後續救濟管道(性平法34條)
 - (1) 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:
 - (2) 公私立學校校長、教師: 依教師法之規定。
 - (3) 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
 - (4) 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。
 - (5) 私立學校職員: 依性別工作平等法之規定。
 - (6) 公私立學校工友: 依性別工作平等法之規定。
 - (7) 公私立學校學生: 依規定向所屬學校提起申訴。

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

附表、依行為人之身分，給予懲處或其他適當之處



本表教育人員適用法規。

1. 教師（含專任/兼任/代理代課教師）：教師法、高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、私立各校教師成績考核辦法。
2. 公務人員：公務人員考績法、公務員懲戒法。
3. 約聘僱人員：臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點。
4. 特殊教育相關人員：高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法。
5. 其他人員（例如志工）：志願服務法、契約。

性騷擾有解聘且終身不得聘任為教師之必要（情節重大），定義與判斷基準如下：

- 1.行為人：與被害人之關係（是否直接指導）、犯後態度、過往有無類似行為經學校調查屬實及處置告誡後再犯。
- 2.被害人：被害人年齡（成年、未成年或年幼）、被害人身心狀況是否無法應變或反抗。
- 3.行為侵害之法益：如被害人身分、人數、被害人所受影響、被害人受害之狀況（程度）、侵害之結果是否發生等。
- 4.行為態樣：行為動機、目的、手段、侵害次數多寡、侵害時間長短、侵害之時間點（於個別指導時、上課時或其他時間）、是否由權力較大之一方主動、是否利用權勢或職務上之機會、是否違反被害人之意願、是否壓抑或無視被害人反抗繼續加害。
- 5.其他：對法秩序所生之危害、其影響程度、範圍等因素。

- 1.教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。（教師法第 14 條第 1 項第 4、5、11 款）。
- 2.教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決 1 年至 4 年不得聘任為教師：一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。（教師法第 15 條第 1 項第 1、5 款）。
- 3.教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員 2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上之審議通過，議決停聘 6 個月至 3 年，並報主管機關核准後，予以終局停聘（教師法第 18 條第 1 項）。

教師評審委員會應另聘專家使未兼行政或董事之教師少於二分之一。若為兼任、代課及代理教師，依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 6 條、第 7 條規定及程序辦理。

懲處方式包含心理輔導及向被害人道歉、8 小時性平課程及符合教育目的之措施等處置（行為人 8 小時課程請參考教育部性平網之規定）

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

臺北市立大直高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 密件

| | | | | | | | |
|---------------------|---|-----|--|---|---|-------|-------------|
| 類別 | <input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件 | | | | | | |
| 申請人或檢舉人資料 | 1. <input type="checkbox"/> 被害人提出申請 <input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____ | | 2. <input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____ | | | | |
| | 姓名 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | | 出生年月日 | 年 月 日 (歲) |
| | 身分證統一編號(或護照號碼) | | 聯絡電話 | | 服務或就學學校 | 職稱 | |
| | 住(居)所 | 縣 市 | 村 里 | 路 | 段 巷 | 弄 號 | 樓 |
| 4. 被害人資料 | (1) <input type="checkbox"/> 與 3. 同，免填。 (2) <input type="checkbox"/> 姓名：_____ 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：_____ | | | | | | |
| 事實內容 | 疑似行為人 <input type="checkbox"/> 姓名 _____ <input type="checkbox"/> 不詳 | | 疑似行為人服務或就學學校 | | <input type="checkbox"/> 知悉一名稱：_____ 聯絡電話：_____ | | |
| | 1. <input type="checkbox"/> 曾於 _____ 年 月 日以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式，向 _____ 提出 | | 2. <input type="checkbox"/> 不曾 <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情 | | | | |
| | 事件發生時間 | | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 | | 時 分 | |
| | 事件發生地點 | | | | | | |
| | 事件發生過程 | | | | | | |
| 請求事項 | 1. 對事件處理之期待與要求 | | | | | | |
| | 2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他(略述) _____ | | | | | | |
| 相關證據 | (請條列附件，並檢附之；無者免填) | | | | | | |
| 申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章： | | | 提出日期： _____ 年 月 日 | | | | |
| 備註 | 1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 3. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 4. 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。 5. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。 6. 申請調查/檢舉事項倘有性騷擾防治法第二十五條之適用，受理人員應告知疑似被害人其刑事及民事權益。 | | | | | | |

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申請人免填, 由受理單位填寫)-----

| | | | | | | |
|------------------|------|--|-------------|-------|--|-----|
| 受理 單位 | 單位名稱 | | 收件人員姓名 | | 職 稱 | |
| | 聯絡電話 | | 接獲申請或檢舉調查時間 | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 | 時 分 |

以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽，申請人或檢舉人認為無誤。

紀錄人簽章：

| | |
|----------------|--|
| 備 註 | <p>*收件人員須熟讀事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份申請書交予申請人留存。 2. 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時，應於3日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理，於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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。 5. 申請調查/檢舉事項倘有性騷擾防治法第二十五條之適用，受理人員應告知疑似被害人其刑事及民事權益。 6. 學務處為本校校園性別事件之收件單位(電話：02-25337691；電子信箱：高中部 dcsh183@dcsh.tp.edu.tw；國中部 dcsh136@dcsh.tp.edu.tw)。 |
|----------------|--|



臺北市立大直高級中學學生騎乘機車管理辦法

中華民國 109 年 7 月 23 日訂

壹、依據：依臺北市政府教育局北市教中字第 1093062250 號函辦理。

貳、目的：

為維護交通安全秩序，確保學生上、放學途中的安全，有效管制學生騎乘機車，特制定本辦法。

參、實施對象：

本校高中在學學生。

肆、實施辦法：

一、無機車駕照者：

學生不論有無特殊理由一律嚴禁騎機車上下學，違犯規定騎機車者按校規處大過乙支，並會同校安人員及家長共同輔導。

二、有機車駕照者：

於在學期間申請機車通學，參照附表一至三完成填寫後繳至學務處生輔組，始可騎乘機車。

伍、一般規定：

一、學生騎機車一律配戴合格安全帽，並隨身攜帶行照及駕照。

二、學生機車不得外借給無駕照者。

三、遵守交通規則，不超速、蛇行行駛或其他任何違規情事。

四、學校不提供停放場所，請自行尋找合法之停車位，若因違法致拖吊，學校概不負責。

五、為確保行車安全及事故責任釐清，嚴禁機車雙載。

陸、違規講習：

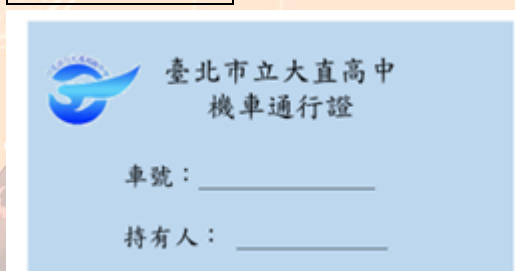
一、若學生因違反交通法規遭警方查獲、取締，或經教師糾正、民眾檢舉時，當事人須接受違規講習。

二、違規講習時間為當事人違規當週利用放學時間至學務處生輔組實施，如遇考試則順延至隔週。

三、講習時間共計 1 小時，內容包含案例宣導、法規認識及心得 500 字撰寫。

柒、本辦法陳校長核可後實施，如有未盡事宜，得補充修訂之。

機車通行證樣式



臺北市立大直高中
機車通行證

車號： _____

持有人： _____

★機車通行證請隨身攜帶，如遇師長臨檢，出示此證為憑。

★如有遺失請至學務處補辦。

★不得將該證借予他人使用。

★不得任意變造或偽造證件，違者依校規處置。

| 臺北市立大直高級中學學生騎機車通學申請書 | | | | |
|----------------------|----|----|---|----|
| 申請人 | | | 地址 | 電話 |
| 班級 | 座號 | 姓名 | | |
| | | | | |
| 申請原因 | | | | |
| 申請證件 | | | <input type="checkbox"/> 一、家長保證書 <input type="checkbox"/> 二、身分證影本 <input type="checkbox"/> 三、駕駛執照影本 <input type="checkbox"/> 四、行車執照影本 <input type="checkbox"/> 五、強制責任險投保書影本 | |
| 導師 | | | | 校長 |
| 輔導校安 | | | | |
| 學務主任 | | | | |

附件一

附件二

臺北市立大直高級中學學生騎機車家長同意保證書

敝弟子_____就讀於本校____年____班，現已考取機車駕駛執照，為求通學方便，必須騎機車通學。本人保證督飭其遵守交通規則，請學校准予其機車通學，在學期間如因騎機車發生任何事故，將自行承擔與學校無關，恐口說無憑，特立此書為證

此 致

臺北市立大直高級中學

立據人(家長)：

地址：

電話

(簽章)

中華民國

年

月

日

證件黏貼處

附
件
三

身分證正面影本

身分證背面影本

駕駛執照正面影本

駕駛執照背面影本

行車執照正面影本

行車執照背面影本

強制險照正面影本

強制險照背面影本

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

班級聯合會組織章程

中華民國 112 年 5 月 24 日班代大會修訂

第一篇 總則

第一條 本會定名為臺北市立大直高級中學班級聯合會，簡稱「大直班聯會」。

第二條 本會以提升學生民主法治觀念、培養領導能力、涵養服務熱誠、促進師生互動、建立班級學校之間良好的溝通管道，以達到學生自治為宗旨。

第二篇 任務

第三條 本會之任務：

- 一、舉辦全校性之學生活動。
- 二、協助社團發展與運作。
- 三、擔任學校行政單位與學生間意見溝通的橋樑。
- 四、配合學校活動提供服務機會。

第三篇 會員

第四條 凡本校高中部在籍學生均為本會會員。

第五條 會員權利：

- 一、參加本會舉辦之各種活動。
- 二、享有本會選舉、被選舉與罷免等權利。
- 三、得透過班會向本會提出議案。

第六條 會員義務：

- 一、遵守本會擬定之各種章程及各項決議案。
- 二、義務擔任本會分配之任務並協助完成。

第七條

- 一、經由各班選出之代表為本會會員代表，每班一名，代表會員行使權利，履行義務，並向各班之會員負責。
- 二、第一屆會員代表每班兩名，不受本條第一款之限制。

第四篇 組織與職權

第八條 組織：

- 一、本會由全校高中部學生共同組成，在學務處輔導下成立，設主席、副主席各乙人，並成立美宣、學權文書、活動、公關、總務攝影、五組。
- 二、每組設組長、副組長各一人，組員若干人。

第九條 職權：

- 一、美宣組：
 - (一)設計及製作本會各項活動文宣品。
 - (二)負責各項活動場地佈置。
- 二、學權文書組：
 - (一)協助本會各項文書工作、保管與整理本會各項資料。
 - (二)協助本會各幹部、會員請公假。
 - (三)於各項活動後，進行成果發表會，紀錄活動相關成果。

(四)辦理班代大會，收集各班班代建議進行彙整，並與校方溝通學生意見。

三、活動組：

(一)擬定本會各項活動之實施辦法。

(二)協助學校各項活動之辦理。

四、公關組：

(一)統籌校內外班聯會與社團之聯絡與交誼。

(二)負責本會網路社群之建立與管理。

五、總務攝影組：

(一)負責本會各項財務收支及預算編列。

(二)負責本會物品採購與保管，及其他一切的事務。

(三)各項活動攝影。

第五篇 選務辦理

第十條 會員代表於每學年初由各班選出，任期一學年。

第十一條 本會設主席、副主席各一人，兩人一組搭檔競選，於每學年第二學期期間，由高中部高一二在籍同學普選產生，至少見習一個月，於八月一日正式接任，並於隔年七月三十一日卸任。正副主席選舉資格如下：

一、正副主席選舉候選人限一年級學生，任期一學年。

二、前學期德行評量日常生活表現達「表現優秀」以上、智育成績 60 分（含）以上，並且不得有小過（含）以上的懲處記錄。

三、正副主席參選，投票率須達百分之三十以上。如登記參選者僅一組，獲同意票數須占實際投票百分之七十以上；若有兩組以上參選，以獲最多票數者當選。

四、各股幹部由主席與幹部自會員代表中遴選，經學務處審核後聘任之，任期一學年，隨主席同進退。

五、各股幹部若有失職或不適任，得由該屆班聯會幹部二分之一以上同意罷免，學務處審核後，另選代表繼任之。

六、第一屆正、副主席不受前項一、二款之限制。

七、第一屆正、副主席選舉另訂於第一次段考後實施。

第十二條 會員代表若有失職或不適任，得由該班學生二分之一以上同意罷免，另選代表繼任之。

第十三條 正副主席罷免案應在任期開始三個月後始得提出。須由會員代表提出，並有全體代表超過四分之一之連署，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人三分之二以上同意，始得罷免。罷免案通過後，應於十日內舉行補選，任期至本屆任滿為止。罷免案未獲成立或通過，學期中不得再重複提出。

第六篇 會議

第十四條 班代表大會每學期召開一次。如有特殊情形，經全體代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力等同會員代表大會。

第十五條 會員代表大會應有二分之一以上代表出席始得召開。大會之決議，應有出席會員代表過半數同意始得通過。

第十六條 章程之修改及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上出席，出席代表四分之三以上同意始得通過，並經學務處審議，轉呈校長核準後公佈生效。

第七篇 附則

第十七條 本章程於第一屆班聯會產生前，由班長聯席會執行相關會務。

第十八條 本章程經班聯會通過後，呈請校長核准後實施。



臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

應屆畢業生聯合會組織章程

89.03.14 畢聯會代表大會決議通過

- 第一條 本會定名為「臺北市立大直高級中學畢業生聯合會」。(以下簡稱畢聯會)
- 第二條 本會以聯絡感情、砥礪學行、建立畢業生與學校間之溝通橋樑，並籌畫畢業相關活動事宜為宗旨。
- 第三條 凡本校高中應屆畢業生均為本會會員。
- 第四條 本會最高權力機構為會員代表大會，由畢業班各推二人為會員代表。
- 第五條 本會設理事主席一人、副主席二人，由會員代表大會選舉之。
- 第六條 本會設編輯、會計、總務、攝影、美工、活動等六組，每組各設組長一人，由主席就會員代表中提名，經會員代表大會通過後聘任之。
- 第七條 各組得視工作之繁簡置幹事若干人，由各組組長提請理事主席通過後聘任之。
- 第八條 工作職掌：
- 一、理事主席：總理畢聯會一切事務，召開及主持畢聯會議。
 - 二、理事副主席：襄理主席之業務，若主席未能執事則代理之。
 - 三、攝影組：掌理畢業紀念冊各項有關照片之拍照採集工作。
 - 四、活動組：策劃及承辦畢業生系列活動。
 - 五、美工組：掌理畢業紀念冊之美工設計及本會宣導等事宜。
 - 六、編輯組：掌理畢業紀念冊與紀念品之設計及資料蒐集編輯事宜。
 - 七、會計組：掌理會費之收繳存儲及預算編列、帳目登記與經費之保管及出納等事宜。
 - 八、總務組：掌理採購、物品保管等有關庶務工作。
- 第九條 本會設監事主席一人、監事二人，由會員代表大會就會員代表選舉之，負責掌理會務之監督及財務稽核等事項。
- 第十條 本會理監事任期均為三學期(自二下至三下)。
- 第十一條 本會得依實際需要，聘請指導或顧問。
- 第十二條 本會員代表大會每月以開會一次為原則，並請學務主任及訓育組長列席，必要時由三分之一以上代表聯名簽署或由理監事會視實際需要得召開臨時大會。
- 第十三條 本會理事及監事會議每月舉行一~二次，由理事主席及監事主席分別召集之，必要時得召開理監事聯席會議。
- 第十四條 本會經費來源以會員繳納會費為原則，其金額由會員代表大會決定之。
- 第十五條 本章程經會員大會通過呈校長核定後實施，修改時亦同。

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

臺北市立大直高級中學高中部學生

社團組織設立及管理辦法

一、目的：

配合教育部鼓勵學生發展社團活動方案，並讓學生透過社團參與，學習解決問題、規劃組織、人際溝通、團隊合作等關鍵能力。

二、社團類別：

- (一)學藝性社團：以提高學術研究，增加生活知能為主。
- (二)康樂性社團：調劑休閒生活，促進身心健康。
- (三)體育性社團：鍛鍊強健體格，學習運動技能。
- (四)服務性社團：回饋學校、社會，發揚服務精神。
- (五)表演性社團：以動態演出為主，含括音樂、舞蹈等類型演出。

三、社團之成立與解散：

- (一)本校學生以學期為單位，自由選擇社團參加。
- (二)高中部學生申請成立社團，應有 15 人以上為發起人，依規定報請核准後，方得成立。社團成立應考慮經費、活動場地、安全及指導老師聘請之問題。
- (三)社團應於第二學期期中進行幹部改選及交接，新社員登記應於學期開始二週內辦理完成。
- (四)學生擔任社團幹部者，以不參加其他社團為原則，但學務處認可者不在此限。
- (五)經核准成立之社團，應擇期召開成立大會，且於會中通過組織章程，並選出社團負責人及幹部。
- (六)社團成立後二週內，應將會議紀錄、通過之章程、學期工作計劃、社團幹部名單、社員名冊，送交訓育組。
- (七)社團解散：
 - 1. 社團自行解散時，經社員大會通過後，須由社長向訓育組申請，此項申請應於學期結束前提出。
 - 2. 凡第二學期中評鑑結果不良，輔導後仍未改善，得命令社團解散。

四、社團指導老師：

- (一)以聘請校內教職員為原則。
- (二)如校內無適當人選，得由學校或社團自行延聘校外具有專業人士擔任，但仍需有校內指導老師負責管理。
- (三)聘任外聘老師，除學校視必要情形指定成立之社團外，其他社團指導老師鐘點費用由該社學生自行分攤，費用多寡需列在選社單中，供同學參考。
- (四)承第三點，擔任本校高中社團外聘指導老師，凡社團活動時務必在場指導，鐘點費以實際出席為核發的依據。
- (五)社團例行性的活動進度與單項活動的辦理，均須請指導老師先行審核與指導。
- (六)外聘師資以技能指導為原則，請勿從事教學指導以外的活動。
- (七)若社團指導老師，無法配合學校的行政措施，或未履行社團指導老師應盡義務時，視情節

輕重，必要時，得取消社團指導的資格。

五、社團負責人、幹部資格：

(一)社長：

1. 未曾受記過以上之處分，智育成績排名在班級前 3/5。
2. 社團負責人任期中受記過以上處分，即予解除職務。
3. 社團負責人任期中學業成績低於班級前 3/5，即予解除職務。
4. 任期一學年，並於當選時發予社長當選證書。

(二)社團幹部：

1. 擔任社團幹部智育成績需排名在班級前 4/5。
2. 社團幹部任期中學業成績低於班級前 4/5，即予解除職務。
3. 任期一學年，可由社團自行發給當選證書。

(三)社團需於每次段考後提供社長及幹部成績供訓育組審核，並輔導社員注意學業成績。若有家長或導師反映同學沉溺社團活動而嚴重影響課業，訓育組將進行輔導，必要時可限制該社員之社團活動或輔導轉社。

六、社團管理

(一)選社作業

1. 新生始業輔導進行社團宣傳。
2. 選社說明
 - (1). 開學第一週進行選社作業。
 - (2). 新生選社單上註明社團需求(如社團費用……)。
 - (3). 提醒課業與社團時間分配之重要性。
 - (4). 高一、二各班同學選社結果影送一份予各班導師。
3. 各社團社員人數除校隊外皆設有限制，以「最多不超過 80 人，最少不低於 15 人」為原則，以便利於社團經營運作。
4. 高一上下學期末、高二上學期末進行轉社作業，其餘時間不辦理轉社業務。

(二)社長會議

1. 暑假辦理社長幹部訓練，社長務必參加。藉以進行新任社長相關社務工作及規範之課程、規劃校內迎新或成發等活動之相關事宜。
2. 上下學期期初、期中、期末各一次：用以了解、協助解決社團營運問題，宣達有關社團運作、學校活動協助及違規糾正之事宜

(三)社團課程

1. 期初：發放社團課程進度表，要求社長與社團指導老師共同討論規劃，填妥後交予訓育組備查。
2. 社團課程之安排，必須符合社團成立之主旨與目的。對於需至校外進行課程活動者，一學期以一次為限，除需事先申請外，出發前後亦需確實點名。
3. 需至校外進行課程與活動之社團，以週五第八節始得外出為原則。若有特殊原因，需事先向訓育組申請並完成公假手續始得於第七節外出。
4. 各社團必須確實點名，並將出缺席情況登錄於社團記錄簿。訓育組於每節社課巡堂時抽社團進行點名工作，因不明情況缺席者，除登記曠課外，並視情況以下列方式處理：

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

- (1). 向社團重申禁止地社之行為，並請社長約束同學。
 - (2). 約談曠課當事人，瞭解情況。若無完成請假手續、無故早退等之情形，除口頭警告外，列入每節抽點名單。
 - (3). 若社團暗許地社之行為者，扣社團評鑑成績，並以校規處分社長。屢勸不聽，情節嚴重之社團，將予以停社處分。
5. 社團活動時間為每週五 16:10~17:00。若社團因其特質需延遲活動時間，需先行向訓育組報備，依相關規定辦理。
 6. 社團課程結束後需整理並復原場地，違者扣社團評鑑分數，並對社長及幹部處以愛校服務復原場地。屢勸不聽，情節嚴重之社團將無法借用該場地。
 7. 準時繳交社團紀錄本，並確實記錄社團活動內容。社團紀錄本列為期末評鑑重要項目。

(四)課後練習

1. 除校隊以外之社團，每週固定練習時間以週二、四、五中午 12:30-13:00 為主，段考前依教務處公布之夜自習時間開始，暫停所有社團活動(含中午及放學)。
2. 每週二、四、五中午練習需事先報請公假，受理時間為公假前一天中午 12:30 分止。長期練習之社團公假(兩週以上)，需提請各班導師簽名核准方可向訓育組報請公假。
3. 申請校內練習場地，需提前一週備妥社團活動申請表向訓育組申請，並經該場地所有單位核准。
4. 校內練習時段為放學後至 18:00，需延長至 18:30 之社團須於當日中午前至教官室完成申請手續。若因成果發表前夕需加強練習，可事先至訓育組申請延長練習時間，並需有老師陪同。
5. 各社團不應隨意以中午練習或開會之名義，於午休或上課時用餐。
6. 於校外場地練習之社團，練習時間不得超過晚間 21:30。若有接獲家長、導師或校外人士申訴，該社團除扣社團評鑑分數外，將另視違規情況以下列方式處理：
 - (1). 約談違規社員，列入觀察名單，給予口頭警告或處以愛校服務。
 - (2). 停止社團活動申請一週。
7. 各社團之課後練習活動不得強迫，亦不得以此名義強迫所有社員(不論有無參加者)繳交相關費用。
8. 社團練習與課業應妥善分配時間。各社團社長需以身作則，並提醒社員。

(五)社團活動

1. 各社團參加校外任何表演或比賽，必須事先向訓育組報備。如活動時間、地點及指導人員有變更，需於事前知會訓育組辦理變更登記。若社團比賽獲有佳績者，指導老師或社長可提報有功社員名單予訓育組，審核通過後敘獎。
2. 教育局(部)、各級學校或校外團體所舉辦之比賽或活動訊息，訓育組會不定期於學校網頁公布；或依書信來函之性質，放置於相關社團的聯絡櫃，供各社團每週收取參考。
3. 社團大型活動(如成果發表、營隊活動、舉辦比賽、迎新送舊、社遊等)需經申請，並備有活動企畫書、社團活動申請書與家長同意書，經訓育組審核始得辦理。
4. 社團舉行過夜或大台北地區以外之活動，需事先備齊家長同意書予訓育組核備，始能同意。
5. 彙整寒暑假及學期社團活動，除提供予教官室及導師參考外，並上網公告以提供家長參考。
6. 各社團之活動與成果發表(包括大、小成發)，需於每年五月底以前完成為原則。

7. 舉辦各項活動，應事前詳細計畫及充分準備，須特別維護學校名譽、活動安全及秩序。
8. 經本校核准成立之社團，均應定期接受社團活動評鑑。
9. 社團自辦活動所印製之海報，需事先至訓育組蓋章後再行張貼。張貼規範如下：
 - (1). 校內張貼以中央穿堂海報板為限。
 - (2). 校外張貼不得於電線杆、變電箱、公車站、大馬路等公物上張貼，以免受環保局開罰。若欲張貼商家之壁面，亦需取得同意始得為之。
 - (3). 所有海報需於活動結束後二日內（不包括假日）清除完畢。未清除或違規張貼者，社長與幹部將處以愛校服務，並扣社團評鑑成績。
10. 社團刊物、印刷文件、海報等刊物之編輯人員，應切實負責編校，並於繕寫付印前，送訓育組審核，方得付印。
11. 社團辦理成果發表在租借場地及設備等應量力而為，不可至學校附近店家進行募款，造成店家困擾，若有廠商主動願意給予贊助，需向訓育組報備，並申請學校感謝狀以表感謝。
12. 非經學校核准，不得假借名義向外勸募或接受任何團體私人之贊助。
13. 各社團之收支應詳列帳冊，並保存有關收據，定期向社員公佈，學務處對該項經費有監督及查帳之責。

七、社團評鑑

(一)評審委員組成：各相關處室主任、相關處室組長（訓育組、生輔組）、高一、二導師代表。

(二)社團評鑑項目包括：

1. 社團經營（包括社員出缺席管理與成績考核、會議記錄、幹部交接、年度計畫等）。
2. 社團帳目及財產設備。
3. 社團活動與績效（包括社團活動、公共服務、成果發表等）。
4. 綜合評鑑（包括課程安排、點名狀況、違規記錄、活動善後情形等）。

(三)評鑑結果不佳，或未愛惜維護社團教室者，回收該教室（社辦）之使用權。

(四)平日社團優秀表現事蹟予以登錄，作為評鑑加分之用。有功之社團社員由訓育組參酌情事提出敘獎，並於社長大會或於朝會時獎勵，以起模範之效。

(五)評鑑績優之社團予以經費之補助，並於公開場合頒獎表揚。

八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。



臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

社團刊物海報公告張貼規則

88.06.30 高中老師會議決議通過

- 一、為有效管理社團海報公告張貼事宜，特制定本規則。
- 二、學術性刊物於付印前應送請指導老師審查，經訓育組核可後方得出刊。印刷後應檢送訓育組二份，以資備查。
- 三、凡文稿未經送審者不得出刊，違者視情節輕重予以議處。
- 四、社團之公告、海報應於活動前一週送訓育組審查，加蓋「准予張貼」章，張貼於社團海報公佈欄，活動結束後隔天即應自行拆除，否則列入期末社團評鑑考評。
- 五、社團海報規格一律以對開海報紙直式製作為原則，整齊張貼。
- 六、社團刊物、海報、公告等不得有下列情事：
 - (一) 逾越政府法律及校規之範圍。
 - (二) 干涉學校行政。
 - (三) 秘密活動。
 - (四) 惡意批評師長之言論。
 - (五) 對同學做人身攻擊。
- 七、本規則經校長核可後實施，修正時亦同。



臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

社團活動場地借用規則

87.09.10 訂定通過
89.05.08 修正通過

- 一、為協調校內場地使用，促進社團活動順利推展，特制定本規則。
- 二、借用場地範圍：操場、籃球場、排球場、各專科教室、各社團指定教室、以及其他校園空間。
- 三、借用場地順序：以不妨礙各年級正課進行為前題，先後登記為順序。
- 四、借用時間：
 - (一)每週一至週五 17:00 至 18:00
 - (二)週六 8:00 至 17:00
 - (三)週日 8:00 至 17:00
 - (四)借用時間如與學校活動衝突時，以學校活動為優先。
- 五、借用程序：
 - (一)至訓育組填寫場地使用申請書經核准後使用。
 - (二)例假日活動請於三天前至總務處填寫「星期例假日使用教室申請單」。
- 六、申請借用社團應負責維持場地清潔，設施維護，用畢後應即恢復原狀，如有損壞並應賠償。
- 七、本規則呈校長核定後實施，修正時亦同。

健康中心使用規則

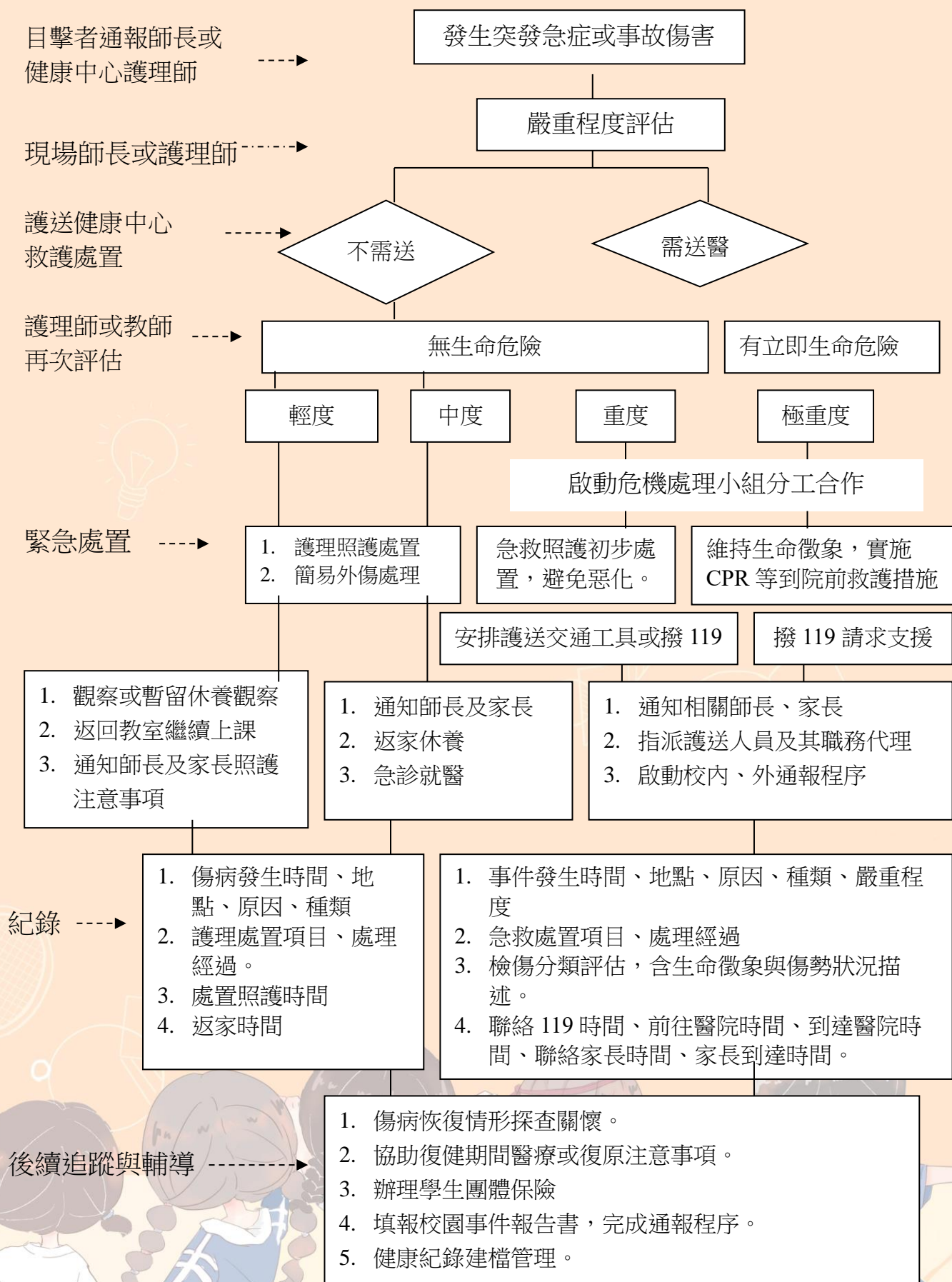
1. 健康中心開放服務時間：
星期一至星期五：上午 8 時~下午 5 時（學期中）
星期一至星期五：上午 8 時~中午 12 時（寒、暑假）
2. 依護理人員法規定，不得給口服藥。
3. 進入健康中心應保持安靜，不得喧嘩嬉鬧。
4. 進入健康中心需填寫傷病登記本。
5. 健康中心之器材、藥品，未經許可不得擅自取用。
6. 借用健康中心之器材如拐杖、冰枕等，需填寫借用登記本。
7. 若需要衛生棉及熱敷用暖暖包，請自行至合作社購買。
8. 身體不適需臥床休息，以 1 小時為限，需拿健康中心開立的休息單去銷曠課，逾時仍未恢復者，則會通知家長帶回就醫。
9. 護理人員請假或有要事不在健康中心時，請聯繫導師或學務處，以免疾病延誤就醫。
10. 有校園傳染病如流感、腸病毒、諾羅病毒、水痘、麻疹等需通報健康中心及導師，請依規定（如下表）在家自主隔離期滿才可返校，班級需做班級消毒及防疫措施。
11. 健康中心備有衛教單張，歡迎拿取。

| 疾病 | 腸病毒 | 水痘 | 流感 | 疥瘡/頭蝨 | 紅眼症 | 新冠肺炎 |
|------|---------------|------------------------|---------------------|--------------|--------------|-------------|
| 請假天數 | 從確診日起請假至少 7 天 | 全身所有病灶均結痂，或皮疹出現後至少請假七天 | 從確診日起請假 5 天，至克流感吃完。 | 自就醫日起請假 14 天 | 從發病日起請假一週至二週 | 依衛生局指示隔離及檢驗 |

備註：

1. 發燒定義：耳溫大於 38°C
2. 一旦罹患相關傳染病，請同學於返校前再就醫一次，確定無傳染之虞再行返校，以維護師生之健康。

臺北市立大直高中傷病處理流程



備註：

1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。
3. 為防範學校教職員工因照護學生傷病時造成特殊疾病感染及避免環境污染，任何可能接觸患者血液、體液的情況，都應謹慎採取防護性措施，並指導校內學生勿直接接觸，應迅速通報健康中心，以避免傳染性疾病感染之意外。
4. 學校護理人員或教師依前開流程，於評估學生傷病程度如屬中度、重度、極重度者，應於事件發生後 30 分鐘內電話聯繫通知家長，如確無法與家長聯繫，亦需依程序填寫電話紀錄單，並立即啟動處理小組應變。
5. 紀錄事項應包括：通報者、時間地點、通報情況、護理人員到達時生命跡象、身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估等。



臺北市立大直高中教室(含學校)公物使用管理要點

1040804 修定

- 一、目的：為培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，劃分公物使用保管責任，充分發揮教室管理、經營的效能，以發揮愛校愛班之公德心，特訂定本管理辦法。
- 二、依據：行政院 94.06.30 函頒事務管理手冊「物品管理」之規定辦理（96.12.13 院授主會字第 0960007330 號函修正）。
- 三、本辦法所稱公物，包括校內一切設備器材：
 - (一) 教室設備：黑板、講台、講桌、課桌椅、佈告欄、冷氣、單槍、螢幕、蒸飯箱、電源開關、日燈光、擴音器、門窗、玻璃、窗簾、櫥櫃、門鎖、清掃用具、電器開關、內外牆壁、班級牌、功課表框及其他室內公物。
 - (二) 室外設備：飲水機、公佈欄、運動器材、滅火器、緊急照明燈、監視設施、電梯、休憩桌椅、欄杆、花木、房屋、房屋附著物、校具設備及一切不易消耗之器具等公物。
- 四、教室使用注意事項
 - (一) 教室內不得奔跑嬉戲拍球，保持輕聲慢步。
 - (二) 各班環保黑板依使用規則實施清潔動作，不得在黑板上用糊漿、膠水、雙面膠粘貼紙張。
 - (三) 飲水機須保持清潔，不可將泡麵等雜物倒在飲水機上，以免堵塞不通。
 - (四) 教室蒸飯箱不用時應將電源關閉，並保持箱內清潔。
 - (五) 教室內外之牆壁，請勿使用雙面膠、漿糊、鋼釘等，不得塗抹牆壁，不在牆上拍打板擦或拍球，一經發現由該班負責修繕。
 - (六) 教室佈告欄在使用或佈置時，應在其佈告欄範圍內，以免不易清理。
 - (七) 學生對所用之桌椅有保管之責，不得自行調整高度鬆緊，不搖晃、不刻劃、不摔碰課桌椅，如有損壞需照價賠償。
 - (八) 教室使用完畢時，應檢查教室內設備有無損壞及關閉電源，並指派專人將各門窗上鎖。
 - (九) 門窗、燈管...等公物鬆脫、破損，及早發現，馬上報修，以維安全。
 - (十) 上外堂課務必關燈、關妥門窗，天氣良好時教室電燈得不全開，不得私自用(充)電，養成隨手節約水電之良好習慣。
- 五、公物保管及損壞處理
 - (一) 各班教室內所有公物由各班負責保管，如有不當使用或不正常損壞應照價賠償。
 - (二) 學生損壞公物應即報告導師查明責任，如係無意損壞應賠償不予處罰，如係惡意損壞者除飭賠償外並酌情懲處。另請總務股長至總務處填寫【公物報修單】。
 - (三) 公物保管以學生在校時間為準，因天災、自然因素損壞者，由學校負責修復。
 - (四) 導師隨時注意本班教室公物有無損壞，作為對學生考核獎懲之資料。
 - (五) 學生損壞公物照價賠償，賠償費由庶務組通知各班導師轉知該生繳款，由本校出納出具收據納之。
 - (六) 物品賠償應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品按已使用時間折價賠償，亦可由學生自行購買相同物品賠償。
- 六、教室設備以班級為單位，由總務處於每學期上課開學前檢修並設置齊全，並將設備名稱、數量製成【教室公物點交明細表】，於開學時由班導師（總務股長）點收，學期結束時由班導師（總務股長）點交總務處。
- 七、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學公物報修單

(104年3月25日修改)

| | | | |
|---|------|--|------------------------------------|
| 報修日期 | 報修班級 | 報修人簽名 | 待修公物地點 |
| 年 | | | <input type="checkbox"/> _____ 教室 |
| 月 | | | <input type="checkbox"/> 迎曦館 _____ |
| 日 | | | <input type="checkbox"/> 科學館 _____ |
| 待修公物名稱 | | 損壞原因 | 損壞情形(請簡述) |
| <input type="checkbox"/> 電燈 <input type="checkbox"/> 電扇 <input type="checkbox"/> 門 <input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 馬桶 <input type="checkbox"/> 小便斗 <input type="checkbox"/> 櫃子 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | | <input type="checkbox"/> 自然損壞 <input type="checkbox"/> 人為破壞 破壞者： _____ | |
| 賠償情形 | | 校內修繕情形 | 備註 |
| <input type="checkbox"/> 不須賠償 <input type="checkbox"/> 需繳交金額 _____ 元 <input type="checkbox"/> 已繳交 _____ 元 | | <input type="checkbox"/> 已通知校內修繕 <input type="checkbox"/> 需等待零件維修 <input type="checkbox"/> 修繕完成 <input type="checkbox"/> 需委外廠商維修 | |

注意事項：

- (1)遇有公物損壞時，由總務股長填寫報修單，送總務處處理。若有違反校規情節嚴重者，除負賠償責任外，並移送學生事務處處理。
- (2)公物損壞時請即刻報修，損壞者應負賠償責任，自然損壞或無法查出破壞者，由導師簽名理由可免賠償責任；損壞公物賠償依損壞公物賠償辦法辦理、
- (3)報修單以一物一單為原則，行政單位及教師辦公室公物報修亦適用。

臺北市大直高級中學教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法

1060810 修改

一、供電原則：

- (一) 每年 5 月至 11 月供電，供電時間以上午 8 時為原則，關電時間為課程結束時間。(留校班級依申請時限管制)
- (二) 暑假期間依上課日管制供電時間。
- (三) 室溫如超過 28°C 時始供電。

二、使用方法：

- (一) 總務處統一供電後，各班可視需求（經班級討論後）自行插卡啟動，以節約用電。
- (二) 冷氣機操作：請各班設備股長負責，以便管理。
 1. 開機：(1) 插 IC 儲值卡 (2) 控制器開機 (3) 溫度設定 26~28°C。
 2. 關機：(1) 控制器關機 (2) 取出 IC 儲值卡。
- (三) 班級外堂課（不在教室上課）、放學離開教室時，務必關閉冷氣。(如有未關冷氣，通知導師處理)。
- (四) 下課時間請選擇『送風』鍵即可，避免與室外溫差太大，以免有礙同學健康，並節省電費。
- (五) 指派值勤同學經常保持機體清潔，每月至少清洗濾網一次，以維持冷氣運轉效能。

三、使用管理：

- (一) 每間教室設有 3 噸(頂樓為 3.7 噸)分離式冷氣 2 台及一套電表、IC 卡機、IC 卡 1 張及遙控器 1 支。
- (二) IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。
- (三) 全校冷氣總電源高壓危險，嚴禁自行送電使用，以確保安全。總務處有專人負責，依樓層高低先後供電，避免同時啟動超出契約容量增加罰款金額。
- (四) 若全校用電超出契約容量時，將執行卸載（1 樓教室冷氣暫停使用），待全校用電低於契約容量後，恢復開放使用。(用電超出契約容量將被台電罰款 2-3 倍電費)
- (五) 依行政院「加強推動政府機關節約能源措施」，本校節約用電若無法達到規定，冷氣供電將提高卸載。

四、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。

五、IC 卡及遙控器使用管理：

- (一) 發放時間：

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

1. 上學期:於開學當日請各班總務股長至總務處洽借。
2. 下學期:於每年5月第1週依總務處通知,請各班總務股長至總務處洽借。
3. 暑假期間:依暑輔時程,各班請指派專人於開課當日至總務處借用。

(二) 儲值費用:

1. 發放 IC 卡時內建儲值 2000 元,請妥善保管使用。
2. 使用期間如金額即將用完,請持 IC 卡至總務處充值,每次充值 1000 元,充值時間每周一、三、五上午。

(三) 繳回時間:

1. 上學期:於每年 11 月第 4 週依總務處通知實施收繳作業。
2. 下學期:各班於結業式當日由總務股長繳回總務處。
3. 畢業班、暑輔班級於課程結束後請導師指派專人繳回。

(四) 遺失毀損:各班如有遺失毀損情事發生,照價賠償。

六、注意事項:

- (五) IC 卡每張均有編號,總務處造冊控管,若擅自違規使用視同侵佔,將依校規嚴懲。
- (六) 未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機,除依校規處罰外,造成設施損害須另負賠償責任。
- (七) 未按規定使用冷氣及關機,被查報屬實,將暫停該班冷氣供電 3 日,以為警惕。
- (八) 嚴禁打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關,一經發現該班暫停使用冷氣 1 週,當事人除依校規以破壞公物論處外,並須依實際金額支付修繕費用。
- (九) 本辦法如有未盡事宜,經行政會議討論通過後實施。

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

輔導諮詢服務

一、妳/你不必總是微笑面對世界，我們願意陪妳/你聊聊心事，可以試試以下方式取得我們的協助。

方式 1：直接到輔導處找到屬於妳/你的輔導教師。

方式 2：打電話 25334017 轉輔導教師校內分機 154、158。

方式 3：可以寫電子信件，寄到：dcsh151@dcsh.tp.edu.tw，由輔導教師主動聯繫妳/你。



輔導處 IG

二、請掃右方 QR code 加入官方 IG 或 FB 即可獲得最即時的生涯、升學重要活動資訊以及相關問題線上問答，主動快速掌握自己的未來！



輔導處 FB

三、其他求助資源：

| 學校附近醫院 | |
|--------------------------------|---|
| 新光醫院精神科 | 2833-2211 |
| 馬偕醫院協談中心 | 2571-8427 (預約面談) 2531-8595 2531-0505 (電話協談) |
| 市立聯合醫院松德院區社區精神科 兒童青少年心理衛生門診 | 2726-3141 |
| 臺大醫院家醫科青少年門診 精神部兒童青少年門診 | 2312-3456 |
| 台北榮民總醫院精神部 兒童青少年心理門診 | 2871-2121 |
| 心理衛生相關服務 | |
| 衛生署安心專線 | 0800-788-995 |
| 台北市生命線 | 2505-9595(電話協談)或直撥 1995 |
| 張老師基金會 | 8509-6180 或直撥 1980 |
| 光智基金會 | 2886-2773 2885-4250 |
| 內政部 全國未成年懷孕諮詢專線 | 0800-257-085 網路： http://www.257085.org.tw |
| 台北市教師研習中心 | 2861-6942 |
| 青少年視訊諮商網 | http://www.young.gov.tw |
| 台北市青少年性教育諮詢 | 張老師基金會進行，直播 1980 |

學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二章 學生申訴

第二條 本校高中部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。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

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

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

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

第四條 學生或學生自治組織對本校之懲處、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本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，其期間自本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，向本校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

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

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

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

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

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

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

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

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

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

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

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

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

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第三章學生再申訴

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

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
- 二、學校主管機關代表。
- 三、全國或地方校長團體代表。
- 四、全國或地方家長團體代表。
- 五、全國或地方教師會推派之代表。
- 六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
 - (一) 經選舉產生之學生代表。
 - (二) 學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

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

第二十七條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

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

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

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

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

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

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

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

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

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

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

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

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

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

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限

屆滿之次日起算。

- 第三十一條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。
再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。
- 第三十二條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。
主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。
再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。
- 第三十三條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第三十四條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第三十五條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。
六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。
七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第三十六條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。
- 第三十七條 再申評會委員會議，以不公開為原則。
再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。
再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處

所陳述意見之機會。

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第三十八條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

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

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

第四十一條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

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

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

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

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

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

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

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

第四十四條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評

議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第四十五條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第四章附則

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

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

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

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

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

第五十條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第五十一條 中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第五十二條 本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

電腦教室與校園網路使用須知

- 一、學生使用電腦教室務必請指導老師在場，不可私自進入。
- 二、使用電腦教室時，請老師在場詳加指導正確的操作方法以免機件受損。
- 三、使用電腦教室時，請依老師的規定，使用指定的電腦。
- 四、請隨時保持教室內整潔，不可在電腦教室內飲食。
- 五、進出電腦教室請輕聲慢步，交談時放低音量，以維持教室的秩序。
- 六、社團活動申請使用電腦教室時，請事先向管理老師登記，並請相關指導老師務必在場指導。
- 七、電腦教室內的設備，如：書籍、使用手冊等，未經許可不得攜出。
- 八、不可於電腦教室及校內其他場所使用非法或有版權爭議的軟體程式、P2P 軟體、惡意軟體及含病毒之程式。
- 九、不可於電腦教室及校內其他場所使用電玩遊戲程式。
- 十、嚴禁學生於校園內架設私人無線路由器、上課中玩電玩遊戲、進入聊天室、或上網進入非教學相關網站裡，違者依校規處分。



臺北市立大直高級中學圖書館閱覽規則

- 一、本館為提高本校讀書風氣，便利教職員工暨學生閱覽，特訂定本規則。
- 二、凡本校教職員工及學生均可入館閱覽。
- 三、本館閱覽時間：
星期一至星期五：上午七點四十五分時到下午五時三十分。(例假日及寒暑假另行公告)
- 四、館內陳列之圖書、報章、雜誌，請勿任意攜出，閱畢請放回原處。
- 五、閱覽時，務請保持肅靜，不可高聲談笑，椅子坐畢請隨手歸位，以保持整齊。
- 六、隨時保持館內清潔，飲料及食物請勿攜入館內。
- 七、閱覽者對館內公物應妥加愛護，若有撕毀、裁剪或污損等破壞行為，將視情節輕重予以懲罰，並負賠償責任。
- 八、本規則經圖書館委員會討論通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。



臺北市立大直高中學生手冊(高中部)

臺北市立大直高級中學圖書借閱規則

92.8.30 修訂

96.03.21 修訂

101.05.03 圖委會修訂

101.05.20 呈校長核可後實施

- 一、為提高本校閱讀風氣，便利教職員工暨學生借閱圖書，特訂定本規則。
- 二、本館所藏圖書、資料.....等，供本校學生、教職員工、家長委員及退休同仁借閱使用。
- 三、本館所藏圖書資料，除於館內閱讀外，如需借出，須依規定辦理外借手續。
 - (一) 教職員工：告知讀者編號後刷條碼完成借閱手續。
 - (二) 學生：憑本人學生證，連同書籍交給館員刷條碼完成借閱手續。
- 四、借還書時間：星期一至星期五上午 7:45 至下午 5:30 (打掃時間僅開放還書，不開放借書)。
寒暑假另案訂定公告。
- 五、借出之圖書冊數及期限：
 - (一) 教職員工及本校退休同仁：以 10 冊為限；借期：3 個月。
 - (二) 學生：以 3 冊為限；借期：3 星期。
 - (三) 家長委員：以 3 冊為限；借期：3 星期。借書冊數已達上限者，在未還書期間，不得另借他書。
- 六、本館下列圖書資料，僅限於館內閱覽，恕不辦理外借：
 - (一) 當天報紙暨當期之期刊雜誌。
 - (二) 新到之圖書資料，尚未排架者。
 - (三) 珍貴資料：如善本、抄本、孤本、絕版書、整套書或叢書。
 - (四) 參考書籍：如字典、辭典、工具書、百科全書等。
- 七、借書人辦理外借圖書時，應注意下列事項：
 - (一) 借書人應親自檢查所借之圖書，若發現有撕毀、圈點、缺頁、污損等情事時，應即告知管理人員。
 - (二) 借書人對所借之圖書，不得有評註、圈點、塗污或撕、拆、折等毀損行為，否則將視毀損情形賠償或自行購置歸還。
- 八、遺失之館藏圖書資料以賠償相同物件為原則，若原書無法購得時，得賠償同性質之最新版本，同時符合下列原則者：
 - (一) 本館未收藏者。
 - (二) 具合法版權者。
 - (三) 版次、價格均不得低於原物件者。
 - (四) 不得以平裝本取代精裝本賠償。
- 九、借書期滿，倘需繼續借閱，可辦理續借手續乙次；續借時，教職員工以 1 個月為限，學生以 3 星期為限；到期即應歸還。
- 十、借書逾期之處理：
每逾期 1 日，電腦自動設定停止借書權利 2 日；逾期停借日數最高為 30 日，超過 30 日之日數，每 1 日改罰圖書館勞動服務 1 小時。
- 十一、不得使用他人學生證向本館借書。若因學生證轉借問題，致使本館圖書蒙受損失，應由原持證人負責賠償，並記警告兩次予以處分。
- 十二、學期結束前一週，不論所借圖書是否屆期，均一律收回，教職員工離校或學生離校時，須於離校前還清所有借書。
- 十三、本規則經圖書館委員會討論後陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學圖書館非書資料借閱 及遺失污損賠償辦法

92.8.30 修訂

98.4.27 圖書館委員會修訂

- 一、本館所藏錄影帶、LD、DVD、VCD、CD 等影音資料係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。
- 二、本館所藏影音資料禁止私下複製或其他違反著作權法之行為，違者需負刑事責任。
- 三、本館所藏影音資料同學僅限館內使用；教師教學使用時應自行到館或以電話通知本館，於上課之前來館借用，用畢即應歸還，以免妨礙他人使用權利。
- 四、教師如需將影音資料外借使用者，每次最多四片，借期以三日為限，到期即應歸還不可續借；逾期未還時將停止借書權利，至還清時解除限制。
- 五、若因使用不當而致損毀或遺失者，應負責購回相同影片賠償。
- 六、借用人需親自向服務台辦理借用手續，不得借用他人身分。
- 七、本辦法經圖書館委員會討論後陳校長核可後實施，修訂時同。

