目　錄

各處室聯絡電話 4
校　歌 5
校　史 6
大直高中行政組織 7
高級中等學校學生學習評量辦法 8
學生學習評量辦法補充規定 14
十二年國民基本教育課程綱要 17
十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範 22
臺北市立大直高級中學學生定期考試規則 24
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 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高中部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 41

臺北市立大直高級中學高中部學生獎懲規定..... 50

學生參加校內外各項競賽（比賽）獎勵實施標準 56

學生懲罰存記暨改過銷過實施要點..... 57

臺北市立大直高級中學高中部學生獎懲委員會組織及運作要點 ... 59

臺北市立大直高級中學高中部學生 服裝儀容實施規定..... 61

臺北市立大直高級中學高中部服裝儀容委員會組織及運作要點 ... 63

臺北市立大直高級中學行動載具管理要點..... 64

臺北市立大直高級中學校園霸凌防制規定..... 65

臺北市立大直高級中學校園霸凌防制委員會設置要點..... 74

臺北市立大直高級中學校園性別事件防治規定 77

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..... 106

臺北市大直高級中學教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法 . 108

輔導諮詢服務..... 110

學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法 111

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）

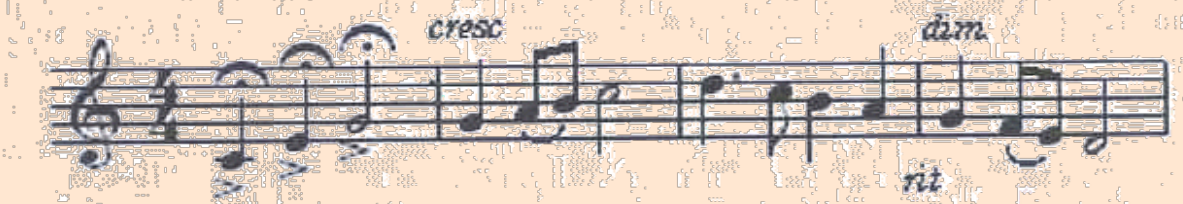
各處室分機：

校長室	分機 111
教務處	教務主任 121　國中教務組長 122　註冊組長 124 設備組長 315　高中教學組長 126
學務處	學務主任 131 訓育組長 132　體育組長 134 衛生組長 135　生教組長 136　生輔組長 183 健康中心 138
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　資訊組長 313　系統管理師 314 服務推廣組長 192
研究發展處	研究發展處主任 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（二）214 - 216 高中教師辦公室（三）217 - 219　高中教師辦公室（四）229 - 230

校　歌

Allegretto con maesta

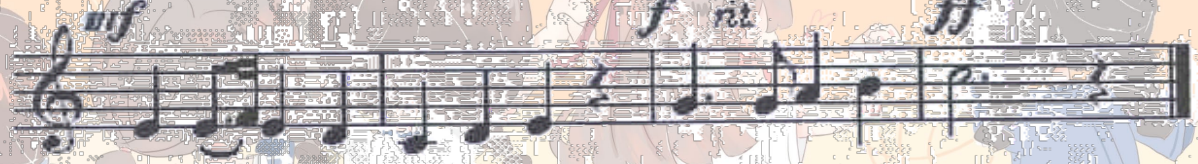
作詞 陳蔡煉昌
作曲 魏翠玉



1.崔巍巍！我校園。草萋木欣，淡水邊。
2.體格壯！志節堅。百折不回，身手健。

吾師恩情，山高海藐深。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，邁步衛向前。

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，篳路藍縷，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，招收十五足歲以上之失學民眾，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。

民國 114 年 8 月，張麗萍女士接任第十一任校長。秉持「學生第一、學習優先」的精神，以溝通對話、傾聽同理營造積極和諧的校園氛圍。此外，鼓勵創新教學，積極挹注資源支援教師專業發展，並建構學生展現多元學習成果的舞台，培養具備數位科技、美感賞析、創造思考、溝通合作及問題解決五大關鍵能力的世界公民。持續推動國際教育與雙語環境，拓展海外交流網絡，厚植學生國際視野，使大直高中成為區域的教學專業中心，以及培育具國際視野的未來人才典範學校。

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	服務推廣組	圖書借閱、視聽媒體管理、載具管理
		資訊組	資訊軟硬體管理、網路管理
	研究發展處	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 114 年 12 月 18 日

第 一 條
本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 二 條
高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 三 條
學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條
學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 五 條
學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 六 條
學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 七 條
學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 八 條
學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年

級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

第 九 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 十 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 十一 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：

(一)申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

(二)每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

1. 屬重修者，不得少於三節。
2. 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

(三)前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 十二 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 十三 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十四 條

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

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

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

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

一、不得列抵學分。

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

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

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

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

第 十五 條

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

第 十六 條

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

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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

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

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

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

第 十七 條

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

第 十七 條之一

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

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 十八 條

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

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

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

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 十九 條

學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

（一）選修課程。

（二）第二十條所定彈性學習時間課程。

（三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 十九 條之一

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

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

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

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

第 二十一 條
德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
德行評量項目如下：
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
二、服務學習。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。

第 二十二 條
德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 二十三 條
德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過及大過。
學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十四 條
學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十五 條
學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 二十六 條
學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 二十七 條
學生學習評量結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 二十八 條
學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 二十九 條
學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 三十 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 三十一 條
本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

學生學習評量辦法補充規定

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
中華民國 113 年 1 月 19 日 112 學年度第 1 學期期末校務會議通過
中華民國 114 年 6 月 30 日 113 學年度第 2 學期期末校務會議通過
中華民國 114 年 8 月 27 日 114 學年度第 1 學期期初校務會議通過
中華民國 115 年 1 月 20 日 114 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%
教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。		

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 2 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 2 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、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。

二、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。

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、一、學生若為免休學赴國外學校學習，應先經學校核准後始得為之。

（一）學生赴國外學習前，應填寫本校之『出國一年免休學』申請表並向學校提出申請，經學校核准後，無須辦理休學，並應遵守下列相關規定：

1. 完成註冊手續。
2. 核准出國修習學校課程以二次為限（寒暑假不在此限），每次以一學期為原則，總計不得超過二學期，並列入修業年限計算。

（二）學生返國後，應於當年度 7 月底前，檢附下列文件向教務處提出申請列抵學分。

1. 經我國駐外館處驗證之國外學歷證件及歷年成績證明影本及中文譯本。
2. 國外學歷修業起迄期間之入出國主管機關核發之入出國紀錄。
3. 本校之學分抵免申請表。
4. 其他與列抵學分及成績登錄相關的佐證資料（如課堂筆記、網路選修紀錄等）。

二、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。

三、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。

四、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，經工作小組審查得以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目成績登錄、或經測驗及格以本校課程計畫科目之學分數及測驗成績登錄之。

（三）原修習科目成績非採百分制者，經工作小組審查原成績對應百分制成績，於適當範圍內折算為百分制成績後登錄之。

（四）經工作小組審查而無法登錄成績者，得經測驗及格後，以本校課程計畫科目之學分數及測驗成績登錄之。

五、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。

六、學生經學分抵免後，不得參加本校繁星推薦入學管道，亦不列入畢業獎項評比與獎學金申請。

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	一般科目	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、專題探究或跨領域/科目專題、實作（實驗）、探索體驗或

											為特殊需求者設計等課程類型為主。
		小計		4-8							

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	
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。 3. 特殊需求領域課程詳見實施要點。
			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									
		選修學分數小計		54-58	2-10						高一應開設各類選修課程合計 2-10 學分。
校訂必修及選修學分上限合計				**62**							
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. 國語文（含中華文化基本教材）部定必修及選修至少須 24 學分。 3. 英語文部定必修及選修或加第二外國語文至少須 24 學分。 4. 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	

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。
英語文	6 學分	任選一科或合計至少 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：

a. 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。

b. 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

A. 部定必修課程依據教育部發布之課程綱要實施。

B. 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。

C. 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

A. 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。

B. 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

A. 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。

B. 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。

C. 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

A. 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	一般科目	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			**0-4**							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。
		特殊需求領域	資賦優異相關（含專長領域）	**24-36**							
		小計		**24-40**							
選	一	語文	國語文								1.選修包括加深加廣、補強性、多元選修課程，其
			本土語文/								

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	
修	一般科目		臺灣手語								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。
			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
112.6.30 校務會議修正通過
114.6.30 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） 同學應將桌面抽屜及座位四周清空，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、手錶、眼鏡等)、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、抽屜、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試場。

（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，可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、請人代考等方式進行舞弊行為。

（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(病假除外)，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。一旦進班，未補考之科目一律零分計算。

三、 各項違規行為及其處分標準：

（一） 考試期間有下列行為者，該考科予以**扣分或不予計分處分項目**：

甲、 扣 3 分項目：

(1) 於考試期間飲食者（含飲水、嚼食口香糖）。

(2) 使用非黑色墨水筆書寫答案卷者。

(3) 考試時未填寫或疏漏班級、座號及姓名於答案卷及電腦卡（答案卡）上者。

(4) 國中部下課鈴響繼續作答：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。若情節重大者，將另行酌處。

(5) 桌面擺放非應試用品之甲類（食物、飲料等），且經監考老師糾正後仍未聽從規勸者。

(6) 發卷、收卷期間，未依監考教師指示發生影響考試流程之行為者，如：相互交談、擅自離開座位、將題目卷示人等。若情節重大者，將另行酌處。

乙、 扣 **5 分**項目：非應試用品之丙類（各類電子產品），置於書包、背包中於考試期間響起者。

丙、 扣 **10 分**項目：

i. 非應試用品之乙類或丙類物品，隨身攜帶或置於抽屜、桌面、地面、椅子下方者（其中丙類電子產品無論是否發出聲響均適用此條）。

ii. 於考試期間手錶**或丙類物品**發出聲響者。

丁、 不予計分項目：

i. 作文卷（寫作測驗）使用非黑色墨水筆書寫者，該科一律不予計分。

ii. 答案卷上任意更改題號作答者，更改題號部分（或整卷）一律不予計分。

iii. 高中部聽聞考試下課鈴聲響畢，應立即停止作答。未立即停止作答者，扣減該節成績 2 分。依下列方式分別處置：經監考老師制止一次後仍繼續作答者，扣減該節成績 4 分；經監考老師制止二次後仍繼續作答者，扣減該節成績 6 分；經監考老師制止三次後仍繼續作答或其他情節重大者，該節不予計分。

（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**零分計算**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、以各類電子通訊產品查詢或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、 本規則經校務會議通過後實施，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。

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：	導師核章
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。	

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：□有檢附　　□無檢附		
服務地點		**服務單位負責人**	
		電話	
聯繫方式	□帶隊老師 □陪同家長　：＿＿＿＿＿＿＿＿電話：＿＿＿＿＿＿＿＿ 學生負責人：＿＿＿＿＿＿＿＿電話：＿＿＿＿＿＿＿＿		
申請人簽名			

服務學生	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名

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。

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(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(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(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(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(集)訓/學校重要活動

臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則

115.06.30　　校務會議修訂通過

壹、為辦理臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）高中部學生之請假、出席及缺曠管理，特依據《高級中等學校學生學習評量辦法》及教育部國民及學前教育署113年8月19日臺教國署學字第1135805087號函訂定「臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則」(以下簡稱本規則)。

貳、定義：

一、缺席：學生因請假或曠課未出席；上課後逾十分鐘未抵達上課地點或早退及中途離開上課地點合計達十分鐘者視同缺席。

二、缺席日：學生因請假或曠課，缺席部分或全部課程之日。

三、曠課：學生缺席，未請假、未完成請假或請假未獲批准之課程。

四、上課日：依相關法令及主管機關規定，學生應到校上課之日。

參、學生因故無法出席，應就其事由，依下列假別辦理請假：

一、事假：學生因個人或家庭事由無法出席課程，其事由不適用本規則所列之事假以外各類型假別者。

二、病假：學生因生理或心理不適，須就醫或在家休養，不適出席者。

三、公假：參加本校或主管機關辦理之校內外學習活動、代表本校或主管機關參加各類型競賽、於學校或主管機關會議到場說明或擔任學生代表出席、辦理兵役抽籤或體檢、受司法或檢調或警察機關傳喚或因公訴訟者。

四、生理假：女性學生因生理日致有出席困難者，每月（依國曆月份）得請生理假一日。

五、身心調適假：本校為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；請假之節數應列入勤學獎之出缺席計算。

六、喪假：因親屬喪亡，有請假需要者。

七、其他：包含婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假，依相關規定辦理。

肆、請假流程及規定：

一、提出請假：指完成紙本或酷課雲線上請假單填寫，並經法定代理人或實際照顧者及導師同意簽章後，送至學生事務處生活輔導組；經輔導校安收件後，方為完成提出請假。

二、除病假、生理假、身心調適假或其他特殊情形經學校同意之請假外，應於缺席日前完成提出請假，概不予補請假。

三、如已於缺席日前完成提出請假，但因相關證明文件不齊全須完成補件者，應比照病假規定之時限完成補件。

四、病假或其他特殊情形之請假，應依下列規定辦理：

(一)應於缺席日之前或當日，由家長報備通知班級導師請假需求或以電話（專線：02-25336317）報備通知學生事務處。

(二)返校請假時，由學生事務處生活輔導組查核是否已於缺席日之前或當日完成報備導師或電話報備學生事務處，如未完成者應檢附就醫證明，否則不予核准病假。

(三)病假連續請假達三個上課日或以上未滿七個上課日，應檢附醫療院所就醫證明；病假連續請假達七個上課日或以上，應檢附醫療院所診斷證明；不同事由之病假接續達三

個上課日或以上亦適用（兩上課日之間間隔例假日視為連續）。

(四)返校後七個上課日（返校日起算第一日）內未完成提出請假，逾期申請者依學生獎懲規定處分。

(五)缺席日後十四個上課日（缺席日次日起算第一日）未完成請假並核准者，不予辦理請假，缺席部分以曠課論；前述請假期限逾學期休業式時，改以學期休業式後三個工作日為限；高三學生於學年下學期因應畢業成績結算、畢業獎項審查及畢業資格審查等相關期程，學期請假期限由學校另行公告。

(六)因故長時間無法到校者，應依規定完成線上請假或由家長於期限內到校辦理請假。

(七)如因重大事故無法依本規則所規定之期限完成病假申請者，應另案提出申請，經學校評估後專案辦理。

五、生理假：女性學生因生理日致就學有困難，每月得請生理假一日（以七節為限），無須出示證明，惟應於同一日內請畢並比照病假規定之期限辦理。

六、身心調適假：請假程序及期限比照病假辦理，惟得不檢附診斷證明；學生到校後需請身心調適假並提早離校者，應由學校先了解其身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假及離校手續，必要時應由學校聯繫法定代理人或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校；每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，詳細計算方式如下：

(一)本校課程節次第一節至第四節為上午課程；第五節至第七節及第八節輔導課程為下午課程。

(二)請假期間僅包含同一上課日上午課程或僅包含同一上課日下午課程者，計半日；請假期間同時包含同一上課日上午課程及下午課程者，計一日。

七、公假：應由活動指導教師（限本校編制內教師）或本校承辦單位於事前檢附相關證明文件代為辦理請假，並於事後檢附出席情況紀錄（簽到表、點名表、出賽證明或其他證明文件）備查；因故未於事前辦理完畢者，經學校同意後得於事後補行辦理；學生於公假核准後如未實際出席原請假事由之活動，學生應主動於病假規定之期限內辦理註銷或變更假別，如未於期限內主動辦理並經查核後發現，缺席部分以曠課論並依學生獎懲規定處分。

八、喪假：喪假應檢附死亡證明（或訃聞）辦理；得分次申請，但應於喪亡之日起一百日內請畢；直系親屬喪亡給予喪假五日，二等旁系親屬喪亡給予喪假三日；三等旁系親屬喪亡給予喪假二日；學生非直系親屬之實際照顧者喪亡，經學校同意後得比照直系親屬給予喪假。

九、其他假別給假規定：

(一)婚假：學生本人結婚，給婚嫁七日，應於缺席日前申請，並於結婚登記前後六十日內請畢；結婚登記前請假應先以事假申請，並於結婚登記後十日內檢具相關證明文件辦理變更假別；結婚登記後請假逕檢附相關證明文件辦理請假。

(二)產前假及娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。

(三)陪產假：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。

(四)流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

(五)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。

(六)育嬰假：學生撫育子女未滿三歲前，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五年。

十、 學生請假經核准後，登錄於校務行政系統；請假學生應保留核准後相關單據，供日後查核使用。

伍、定期考試（含定期評量及學期補考）期間請假規定：

一、病假、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫院診斷證明，或診所確診流行性感冒或法定傳染病診斷證明，應於缺席日當日由家長親自到校或以電話報備，餘按一般規定完成請假手續。

二、公假、喪假、婚假應於缺席日前檢附相關證明辦理請假並經核准。

三、事假須經行政會議決議通過後，按規定完成請假手續。

四、定期考試期間不得請身心調適假。

五、學生於定期考試期間及考試後接續請假，於本校補考期間未到校完成補考前，接續請假期間之請假比照定期考試期間請假規定辦理，不論假別及事由是否相同均適用之。

六、於定期考試前提出補考期間之請假，於該次定期考試結束後依到考情形核准；如未到考，應比照定期考試期間請假規定辦理。

七、如學期補考日非上課日，限以紙本方式辦理請假，請假期限為缺席日之次一工作日。

陸、重大集會期間請假規定：

一、重大集會指新生訓練、學期始業式、學期休業式、校慶、畢業典禮或其他經學校公告之重大集會活動。

二、病假、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫療院所診斷證明，應於缺席日當日由家長親自到校或以電話報備，餘按一般規定完成請假手續。

三、公假、喪假、婚假應於缺席日前檢附相關證明辦理請假並經核准。

四、事假須經行政會議決議通過後，按規定完成請假手續。

柒、准假權責：

一、事假、病假及生理假：

(一)未滿三日：由導師、輔導校安核送生活輔導組長批准。

(二)三日以上（含三日）、未滿七日：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。

(三)七日以上（含七日）：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長、學生事務處主任核轉校長批准。

上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。

二、公假：應由活動指導教師或本校承辦單位提出，經班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准；特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組組長及學生事務處主任後，陳校長批准；未包含學習節數且學生活動地點為校內之午休時間公假，得由生活輔導組長批准。

三、喪假、身心調適假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。

四、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長、學生事務處主任後核轉校長批准。

五、定期考試期間請假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長確認，由學生事務處主任批核後，會辦教務處辦理成績登記作業相關事宜，並視各假別規定核轉校長批准；定期考試期間及補考期間全部請假者，應核轉校長批准。

捌、其他高中部學生請假及出席缺曠相關細則，另訂補充規定辦理。

玖、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠補充規定

114.02.13　行政會議通過

壹、為完善臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）高中部學生請假程序、明確作業流程及注意事項，特依據《臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則》訂定「臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠補充規定」(以下簡稱本規定)。

貳、紙本請假單填寫與繳交

一、學生有請假需要時，應依規定填妥請假單並提交，請假單限由請假學生本人或家長代為填寫並繳交，不得由其他學生代為填寫或繳交。

二、請假單填寫時，應使用不可擦拭之藍色或黑色原子筆以中文正楷書寫，不得使用鉛筆；請假單內容於核准前如因書寫錯誤需塗改，應使用前述之原子筆畫記刪除並書寫修正後內容，並於修正處旁簽名，不得使用修正液或修正帶；請假單於核准後，不得塗改。

三、不同事由之請假或不連續之相同事由請假應分別填具請假單辦理。

四、請假假別及事由應據實填寫，如有不實經查核發現，該請假單無效，並依相關規定議處。

五、請假單之各欄位應確實填妥，並依規定檢附相關證明，如有缺漏或未及時補正造成請假未准或權益受損，請假學生應自行負責。

六、請假單家長簽章及導師簽章欄位，應由請假學生自行協請簽妥，再繳交至學生事務處生活輔導組；家長簽章欄位限由法定代理人或實際照顧者簽具。

七、請假單繳交時，應確實交由學生事務處生活輔導組教職員收取，如未依規定繳交造成請假單遺失或權益受損，請假學生應自行負責。

參、電話報備作業規定

一、請假應以於缺席日前辦理為原則，病假或其他特殊情形之請假於請假當日臨時請假者，應由家長於當日以電話（專線：02-25336317）報備通知學生事務處或導師。

二、電話報備僅得由家長辦理，不得由學生自行辦理；如有不符規定經查核發現，該次報備無效，並依相關規定議處。

三、如未依規定完成電話報備或使用酷課雲線上請假並由導師收件之補請假，病假應檢附就醫證明，事假不予准假。

四、電話報備限於缺席日當日或之前完成，不得於日後補行辦理。

肆、返校後逾七個上課日提出請假者，以每張紙本請假單或每筆線上請假為一案，依學生獎懲規定處分。

伍、班級點名紀錄表及班級缺曠明細表規定

一、班級點名紀錄表應由各班導師或各節任課教師劃記，教師得請擔任班級幹部之學生協助劃記。

二、學生事務處定期依班級點名紀錄表、各類非原班級授課課程（校定必修、多元選修、自主學習、社團等）之學生出席紀錄及學生請假紀錄，印製班級缺曠明細表，學生應於詳閱確認無誤後簽名。

三、班級缺曠明細表內容如有疑異，應持相關證明洽學生事務處辦理變更；如需請學務處調閱相關紀錄或單據，應填具調閱申請相關表件。

四、如各項紀錄及單據內容與實際情形不符需辦理變更，應填具相關申請表辦理。

陸、非學習節數時段之缺曠管理

一、非學習節數時段指朝會、午休及第八節課業輔導課程。

二、學生於非學習節數之出缺席不列入學期出缺席紀錄，但應登錄於校務行政系統，作為輔導管教措施或各類優良班級團體或學生個人獎勵之參考依據。

三、朝會及午休遲到五分鐘以上視同缺席；第八節課業輔導課程遲到十分鐘以上視同缺席。

四、各非學習節數時段之缺曠登錄依下列方式辦理：

(一)朝會：

1. 該日無實施朝會時，以空白登錄。
2. 該日有實施朝會時，依下列方式登錄：
   (1) 學生準時出席時，以空白登錄。
   (2) 學生遲到出席時，以「遲到」登錄。
   (3) 學生該日第一節有請假而包含朝會時段時，依實際情況比照該日第一節請假之假別登錄。
   (4) 學生缺席且該日第一節未請假時，以「曠課」登錄。

(二)午休：

1. 學生準時出席時，以空白登錄。
2. 學生遲到出席時，以「遲到」登錄。
3. 學生於午休時段請假時，依所請之假別登錄。
4. 學生該日第四節或第五節有請假而包含午休時段時，依實際情況比照該日第四節或第五節請假之假別登錄。
5. 學生缺席且未請假時，以「曠課」登錄。

(三)第八節課業輔導課程：

1. 該日無第八節課業輔導課程或學生未報名第八節課業輔導課程時，以空白登錄。
2. 學生有報名第八節課業輔導課程時，依下列方式登錄：
   (1) 學生準時出席時，以空白登錄。
   (2) 學生遲到出席時，以「遲到」登錄。
   (3) 學生第八節請假時，依所請之假別登錄。
   (4) 學生該日第七節有請假而包含第八節課業輔導課程時段時，依實際情況比照該日第七節請假之假別登錄。
   (5) 學生缺席且未請假時，以「曠課」登錄。

五、第八節課業輔導課程已登錄之缺曠，不因學期中退出課程而註銷。

柒、天然災害停止上課缺曠處理

一、依行政院人事行政總處公佈之天然災害停止上班及上課情形辦理。

二、本校所在地區停止上課之日或時段，本校學生出缺席以空白登錄；原已事先完成請假並經核准者，請假學生應於五個工作日內自主辦理變更或註銷請假，逾時未辦理者，維持原所請之假別登錄。

三、本校所在地區未停止上課，如學生居住地或通學路線通過之地區停止上課，應填具請假單，申請假別為事假並於事由敘明原因，並比照病假規定之請假期限辦理；請假經核准後以事假登錄，但不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算；未依規定完成請假者，以曠課論。

捌、本規定經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學教師輔導與管教學生辦法

113.08.27　校務會議修訂通過

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，訂定臺北市立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，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（見附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

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、學務創新人員、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、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

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。

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。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第　十　條 對學生及法定代理人之資訊公開與溝通

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，應對學生及其法定代理人公開。

學生之法定代理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。

學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，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

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理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

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。

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。

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

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、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，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法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、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

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

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。

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、通知法定代理人或實際照顧者，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、經法定代理人或實際照顧者同意後，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、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第 十七 條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

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、無正當理由攜帶或不當使用第三十一點第二項第一款所列違禁物品有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第 十八 條 學務處與輔導處之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。

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。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第 十九 條 法定代理人或實際照顧者協助輔導管教措施

學務處或輔導處依第十八條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第 二十 條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，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：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
四、送請少年輔導單位輔導。
五、移送警察機關處置。
六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會及相關委員會應注意保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，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。

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。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。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，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施

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。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

必要時本校得開設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，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。

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。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等）進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十三條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校依教育部校園安全檢查操作手冊訂定本規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：學校進行檢查時，高中部應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同；國中部應有二位以上之學生家長代表陪同。

學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，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。

學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供影像資料之義務。

學校依第二十二條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十四條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十四條 違法或違禁物品之處理

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，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，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、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、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、其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予以暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

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

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十八條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關(構)應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十九條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第四章　法律責任

第 三十 條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十一條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第五章　紛爭處理及救濟

第三十五條 應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十六條 申訴之提起

本校學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

第三十七條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、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

第三十八條 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）、校園安全檢查設備如錄影設備、違法物品保管設備如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃、安全檢查錄影資訊設備如電腦、儲存設備及文件表單（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；其中提供學生或法定代理人或實際照顧者使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

第三十九條 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 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
體罰	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。
	教師責令學生自己對身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	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、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

臺北市立大直高級中學高中部學生獎懲規定

113.08.21　獎懲委員會修訂通過
113.08.27　　校務會議修訂通過

壹、　本規定依據高級中等教育法第51條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項、高級中等學校學生學習評量辦法、本校教師輔導與管教學生辦法及本校學生學習評量辦法補充規定訂定之。

貳、　目的：

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，避免學生遭受欺凌或其他危害。

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。

參、　本校高中部學生之獎懲應依本辦法相關規定辦理。

肆、　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。

伍、　學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

一、　獎勵：

（一）　嘉獎。

（二）　小功。

（三）　大功。

（四）　特別獎勵：

1.　獎品。

2.　獎狀。

3.　榮譽獎章。

二、　懲罰：

（一）　警告。

（二）　小過。

（三）　大過。

陸、　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。

柒、　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。
六、　熱心公共服務能增進團體利益者。
七、　見義勇為能保全團體或同學利益者。
八、　敬老扶幼有顯著之事實表現者。
九、　檢舉較嚴重弊害經查明屬實者。
十、　拾物不昧其價值貴重者。
十一、　參加各種服務成績優良者。
十二、　其他優良行為合於記小功者。

捌、　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。

玖、　有前條各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。

壹拾、　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、喧嘩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或權益情節輕微者。

五、　擔任班級幹部未能善盡職責，影響公務推展或他人權益者。

六、　未經同意借取或占有他人或公有財物或物品，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：

（一）　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，多次勸導仍未改正者。

（二）　未經該堂課授課老師允核玩牌、棋類。

（三）　未經該堂課授課老師允核，逕自於操場、球場或活動中心運動者。

（四）　未遵守校園行動載具使用管理要點。

（五）　環境整潔時間、中午用餐、午休於操場、球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，而不主動報告者。

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，或其他行為危及自身或他人安全，經勸告未改善者。

十八、　攀爬、跨、坐或站於圍牆或欄杆，或攀爬窗戶、球框、雕像、樹木或其他非供攀登使用之器材者。

十九、　於公開場域脫上衣運動，經勸告不改正者。

二十、　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。

二十一、未依規定擅自使用學校設備者。

二十二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導不知改正者。

二十三、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，經勸導後仍不改正者。

二十四、違反本校「學生定期考試規則」第三條第二項者。

二十五、定期評量或其他重大考試期間，於校內嬉鬧、喧嘩，影響考試進行，情節輕微者。

二十六、規避校門口門禁管理登記，情節輕微者。

二十七、下課、放學或打掃時間，於校內大聲喧嘩，影響公眾安寧，經勸導後仍不改正

者。

壹拾壹、有下列事蹟之一者記小過：

一、　欺騙行為影響他人權益，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、　不假離校外出者。

九、　拾物不送招領據為己有，有明確事實者。

十、　經本校或主管機關之性別平等教育委員會調查確認性騷擾或性霸凌行為屬實，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、　欺負他人情節輕微者。

十七、　深夜（凌晨零時至五時）逗留於公共遊樂場所者。

十八、　未經同意借取或占有他人或公有財物或物品，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」第三條第三項者。

二十一、利用公勤職務替自己或他人謀取不當利益，情節輕微者。

二十二、唆使同學違反本校規定，情節輕微者。

二十三、借用本校物品、器材、設備或空間，逾時未歸還，經勸導後仍未歸還者。

二十四、定期評量或其他重大考試期間，於校內嬉鬧、喧嘩，影響考試進行，情節嚴重者。

二十五、規避校門口門禁管理登記，情節嚴重者。

二十六、非緊急情況擅自使用防災或緊急避難物資、用品、器材或觸動警報（含廣播），情節輕微者。

二十七、從事可能危害自己或他人安全之危險行為，經勸導後仍未改正者。

二十八、上課時間於校內大聲喧嘩，影響課程進行，情節輕微者。

二十九、代表學校參加競賽或學術活動，未依指導教師之事前規範履行參與義務，對活動進行、團隊運作或學校聲譽造成具體不利影響，情節輕微者。

三十、　參加競賽或學術發表，有造假、變造、抄襲或其他違反學術倫理行為經查證屬實，情節輕微者。

壹拾貳、有下列事蹟之一記大過處分：

一、　欺騙行為影響公眾利益，情節嚴重者。

二、　參加幫派、欺侮同學或毆打同學情節輕微者。

三、　言行涉及公然侮辱、毀謗或人身攻擊者。

四、　強行借用財物，有具體事實者。

五、　無照駕駛者。

六、　有威脅、恐嚇、勒索行為，有具體事實者。

七、　經本校或主管機關之性別平等教育委員會調查確認性騷擾或性霸凌行為屬實，且情節嚴重者。

八、　經本校或主管機關之性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者。(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)。

九、　撕毀學校佈告，情節嚴重者。

十、　非定期考試之各類試場違規，情節嚴重者。

十一、　竊盜行為情節嚴重者。

十二、　盜用信用卡、金融卡者。

十三、　偽造文書、印章或塗改文件者。

十四、　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，足以妨礙公共安全或秩序者。

十五、　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。

十六、　規避公共服務並有意影響他人者。

十七、　校內使用酒精性飲料，或未成年使用酒精性飲料者。

十八、　唆使同學（個人或聚眾）滋事者。

十九、　賭博、聚眾打牌嚴重影響秩序者。

二十、　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。

二十一、經本校校園霸凌防制委員會或主管機關校園霸凌防制諮詢委員會調查確認有霸凌行為屬實者。

二十二、違反本校「學生定期考試規則」第三條第四項者。

二十三、利用公勤職務替自己或他人謀取不當利益，情節嚴重者。

二十四、唆使同學違反本校規定，情節嚴重者。

二十五、借用本校物品、器材、設備或空間，逾時未歸還，經勸導後仍未歸還，嚴重影響其他課程或活動推展者。

二十六、定期評量或其他重大考試期間，於校內嬉鬧、喧嘩，影響考試進行，情節特別嚴重有具體事實者。

二十七、非緊急情況擅自使用防災或緊急避難物資、用品、器材或觸動警報（含廣播），影響公眾利益，情節嚴重者。

二十八、上課時間於校內大聲喧嘩，影響課程進行，情節嚴重者。

二十九、代表學校參加競賽或學術活動，未依指導教師之事前規範履行參與義務，對活動進行、團隊運作或學校聲譽造成具體不利影響，情節嚴重者。

三十、　參加競賽或學術發表，有造假、變造、抄襲或其他違反學術倫理行為經查證屬實，情節嚴重者。

壹拾參、學生於下列場合，亦適用本規定校內行為規範：

一、　於校園外穿著校服時。

二、　公假外出參加競賽或活動時。

三、　參加本校辦理之校外教學、校外活動期間。

四、　以本校學生身分進行各類活動或進出場所時。

五、　參加以本校學生團體名義辦理之活動期間。

壹拾肆、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，陳生輔組組長，由學務主任核定。

二、　大功之獎勵依前項流程辦理完成後，陳校長後提學生獎懲委員會審議處置。

三、　警告之懲處，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，陳生輔組組長，由學務主任核定，必要時加會其他相關處室。

四、　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，陳生輔組組長，由學務主任核定，並應加會輔導處，必要時加會其他相關處室。

五、　大過或有爭議之獎懲事項依前項流程辦理完成後，陳校長後提學生獎懲委員會審議處置。

六、　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，通知當事人。為重大之懲處，必要時得通知其監護人配合輔導事宜。

壹拾伍、受獎懲學生及其父母或監護人，對於獎懲結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於結果通知書送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

壹拾陸、性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十六條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十七條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十九條第一項第三款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前點規定。

壹拾柒、學生在校肄業期間，德行評量之獎懲採累計記算，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。

壹拾捌、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。

壹拾玖、期末班級幹部獎勵以不超過小功兩次為限；社團以不超過小功兩次為限。

貳拾、　期末社團評鑑成績未達合格者，由訓育組統一簽請懲處，但不得超過小過乙次。

貳拾壹、學生因違反法律規定而超出本規定者，得召開獎懲委員會會議，將決議簽請校長特別處理之。

貳拾貳、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。

貳拾參、有關學生參加校內、外比賽獎勵實施要點另訂之。

貳拾肆、本規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高中部學生獎懲委員會組織及運作要點

113.08.27　校務會議修訂通過

壹、臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）為落實本校學生（高中部，以下同）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，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，設立臺北市立大直高級中學高中部學生獎懲委員會（以下簡稱本會），並訂定臺北市立大直高級中學高中部學生獎懲委員會組織及運作要點（以下簡稱本要點）。

貳、依據：

一、《高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法》。

二、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

參、組織及設置方式：

一、本會設置委員十一人，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）主任委員：由本校學生事務處主任擔任。

（二）行政代表三人：分別由本校總務處主任、註冊組組長及生活輔導組組長擔任。

（三）教師代表三人：由本校高中部各年級導師推舉代表各一人。

（四）家長代表三人：由本校家長會推派。

（五）學生代表一人：由本校班聯會主席擔任。

二、本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

三、本會委員採任期制，得連任，任期如下：

（一）行政代表、教師代表及學生代表委員任期為一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

（二）家長代表委員任期為一年，自每年十月一日起至次年九月三十日止。

肆、職掌：

一、研擬及修訂本校高中部學生獎懲規定，並提報校務會議審議。

二、評議學校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、評議學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

四、評議學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、評議學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、經本校或主管機關之性別平等教育委員會調查屬實，並依調查結果評議其後續懲處。

七、評議經本校校園霸凌防制委員會或主管機關校園霸凌防制諮詢委員會交付評議之學生獎懲事件。

八、評議經本校或主管機關之學生申訴評議委員會交付評議之學生獎懲事件。

九、經校長交付評議之其他重大學生獎懲事件。

伍、運作：

一、下列情形應召開獎懲委員會：

（一）評議本要點第肆條第一款至第八款事由時。

（二）校內師長對學生懲處有不同見解時，由學生事務處陳請校長核示，依本要點第肆條第九款召開會議。

二、本會由主任委員召集並主持會議，因故無法召開時，由校長親自或自本會委員中指定一人召集並主持會議；召集人缺席時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

三、本會之決議，應有全體委員二分之一以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之；評議《高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法》第十八條之「再復議」案件時，應有全體委員三分之二以上出席。

四、本會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席，必要時得以書面陳述意見。

五、本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；迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

六、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法定代理人或實際照顧者或其他利害關係人到場陳述意見。

七、本會會議之決議，以共識決或投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

八、前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請本會復議。

九、本會作成決議，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，通知學生及其法定代理人或實際照顧者，並分別通知導師、輔導處及學生事務處。

十、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

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

柒、受獎懲學生及其法定代理人或實際照顧者對於學校有關其個人獎勵、懲處或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

捌、本要點經校務會議通過後實施，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，落實學生自主管理，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高中部服裝儀容委員會組織及運作要點

113.08.27　校務會議修訂通過

壹、臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）為維護學生（高中部，以下同）人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，設立高中部服裝儀容委員會（以下簡稱本會），並訂定臺北市立大直高級中學高中部服裝儀容委員會組織及運作要點（以下簡稱本要點），以創造開明、信任之校園文化。

貳、依據：

一、教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

參、執掌：

一、學生服裝儀容規定之審議。

二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

六、其他服裝儀容相關事項之審議。

肆、組織：

一、本委員會設置委員十五人，由校長擔任召集人，學生事務處主任擔任副召集人。

二、學生代表委員應占全體委員總數三分之一以上，任一性別委員數不得少於委員總數三分之一。

三、委員組成及設置方式：

（一）教職員工代表八人：校務會議選出之本校編制內行政人員或高中部教師。

（二）家長會代表二人：由本校家長會擇派代表。

（三）學生代表五人：本校班聯會正、副主席二人為當然委員；另三人由各年級學生各推派一人。

四、委員任期為一學年，委員因故出缺時得依原選任方式遞選之，其任期至原任期屆滿為止。

伍、運作：

一、本會之決議，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；訂定學生服裝儀容之規定時，決議應提校務會議通過。

二、校務會議審議前項學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

三、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、會議召開：各行政單位提案陳請校長核可後召開，或全體委員三分之一以上連署召開，但須以書面或電子郵件方式將開會通知及資料通知委員及與會人員。

五、必要時得邀請相關人員列席。

六、會議之決議，以共識決或投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

陸、本要點經校務會議通過後實施，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、<u>補充規定注意事項</u>：

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。

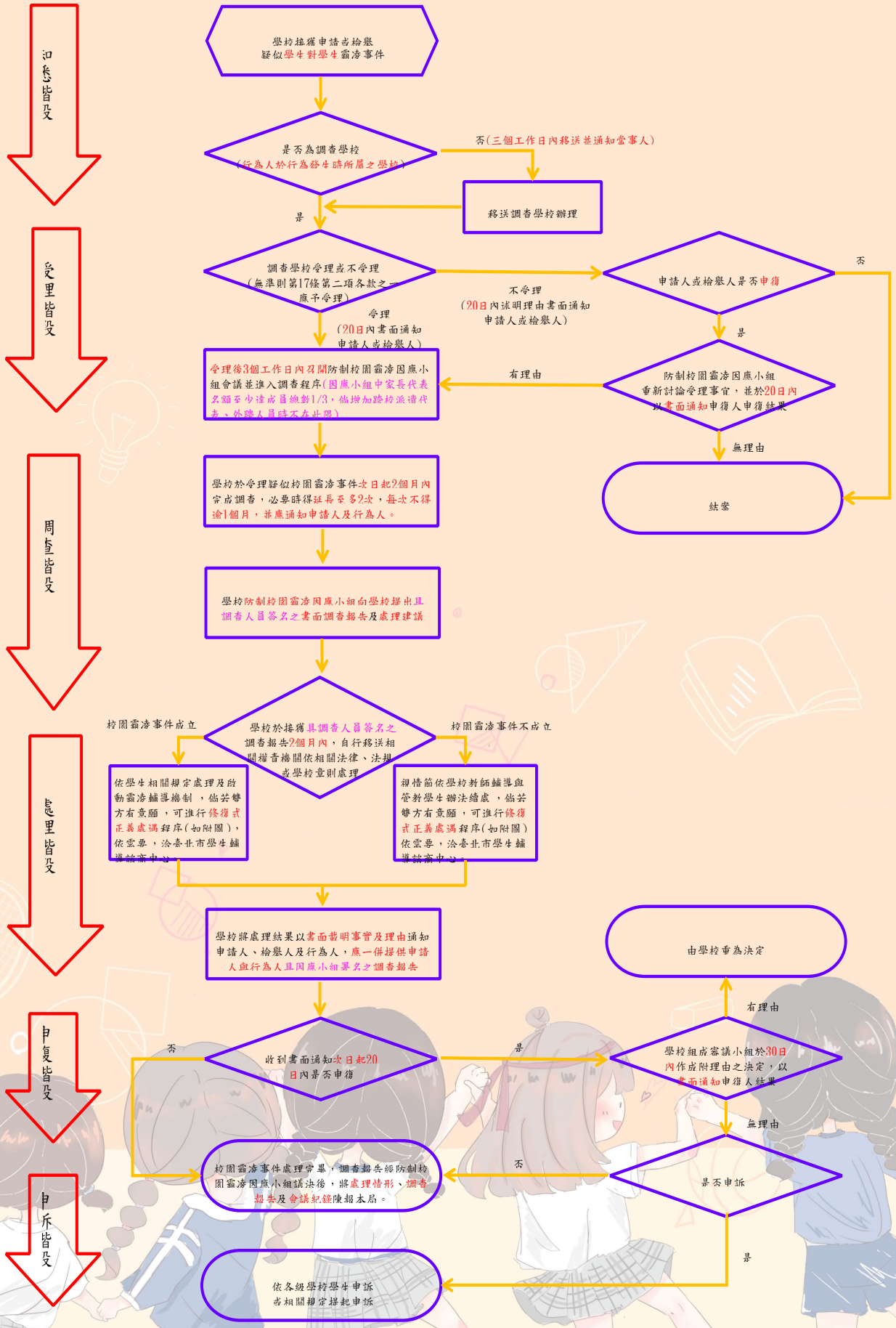
主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

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。

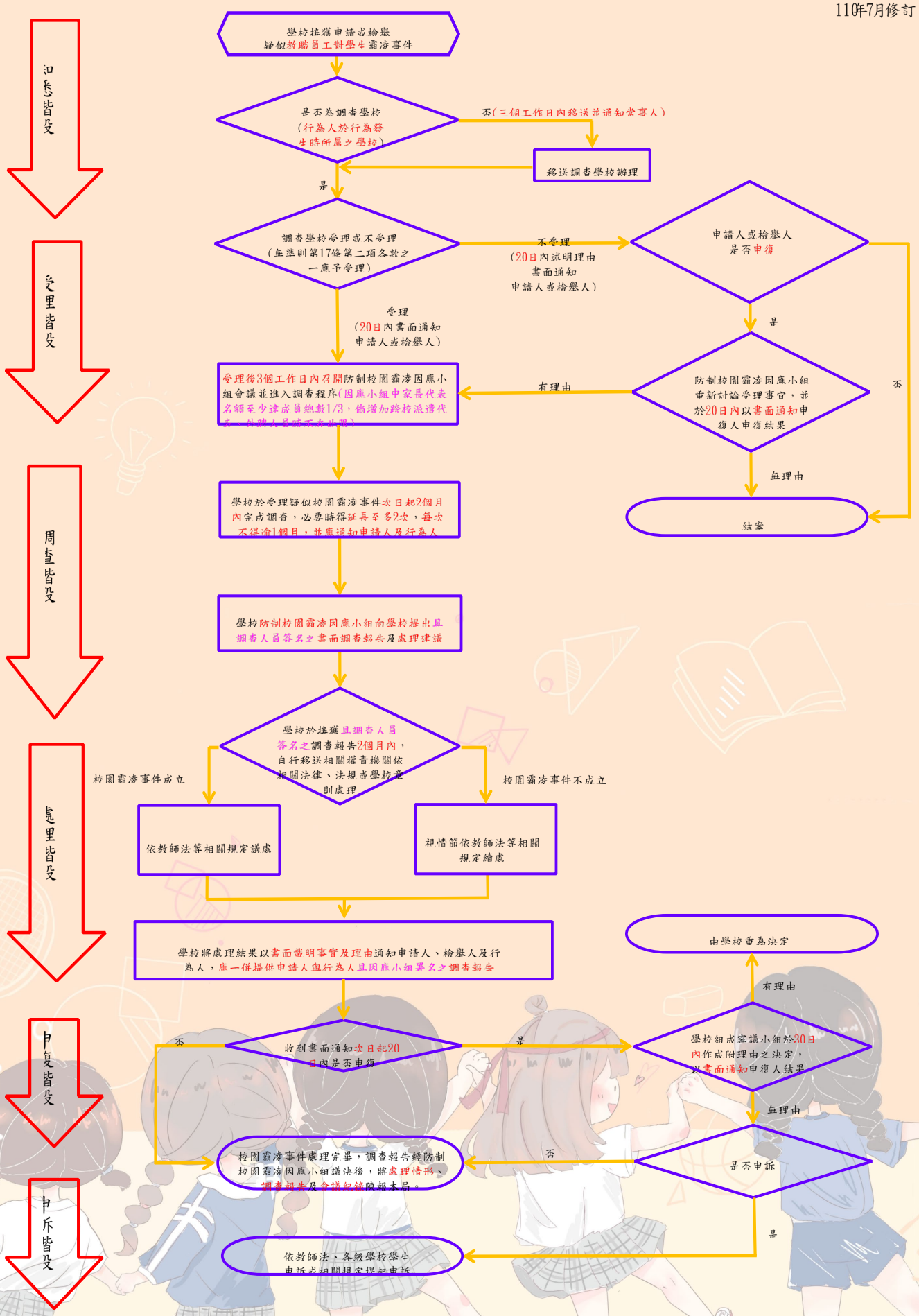
臺北市立大直高中校園霸凌事件處理流程圖(學生對學生)

110年7月修訂

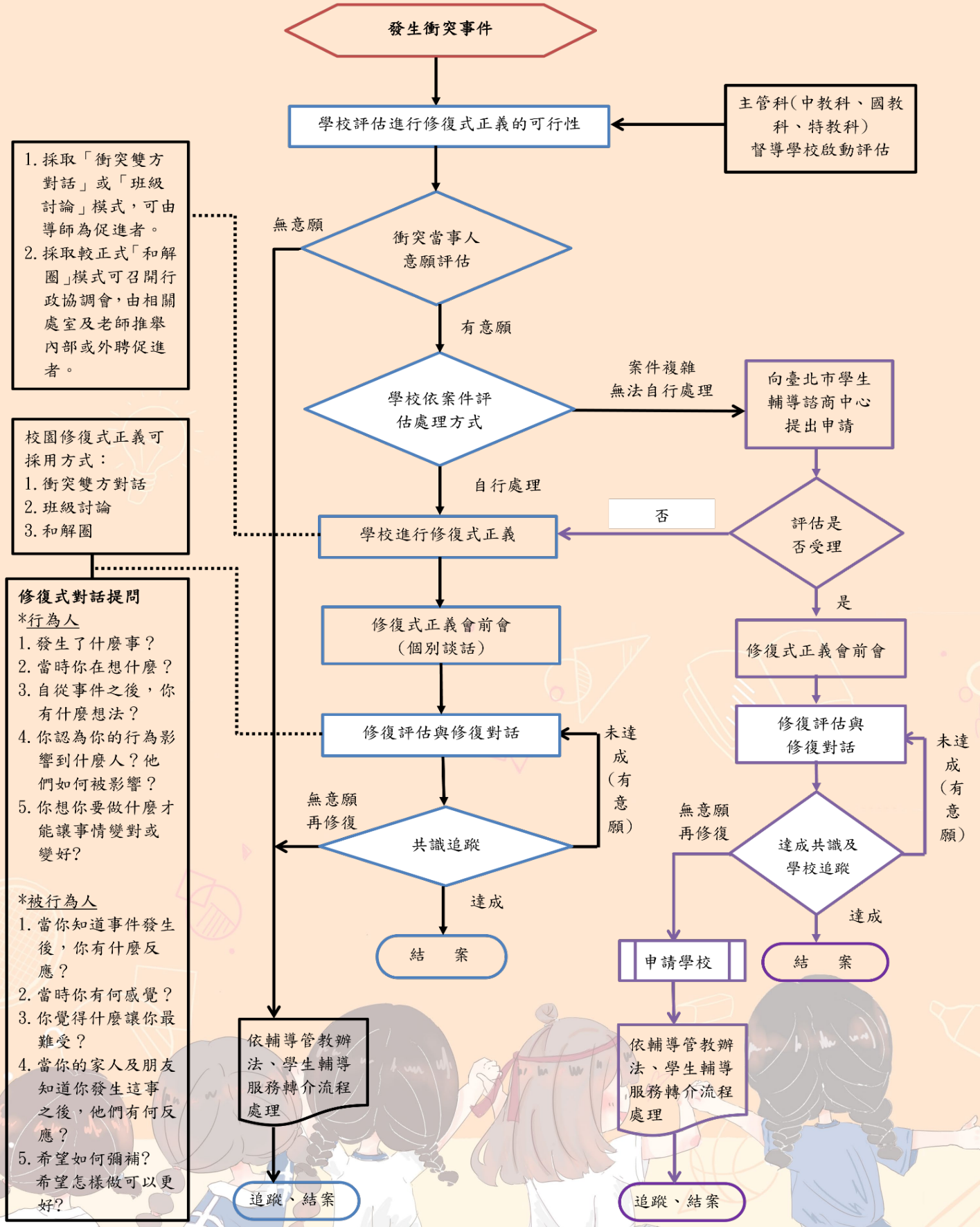


臺北市立大直高中校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)

110年7月修訂



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校園霸凌防制委員會設置要點

113.08.27　校務會議通過

壹、臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）為辦理預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作，設立臺北市立大直高級中學校園霸凌防制委員會（以下簡稱本會），並訂定臺北市立大直高級中學校園霸凌防制委員會設置要點（以下簡稱本要點）。

貳、依據：

一、《教育基本法》。

二、《校園霸凌防制準則》。

三、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

參、本會任務

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

肆、組織及成員設置方式

一、設置委員十一人，委員應具校園霸凌防制意識。

二、委員依下列方式聘任：

1. 設置主任委員一人，本校校長為當然委員。
2. 設置行政教師代表委員三人，由學生事務處主任、教務處主任及輔導處主任擔任。
3. 設置非行政教師代表委員二人，由本校教師會於高中部及國中部編制內教師各推舉一名具校園霸凌防制意識且非兼任行政職務之教師擔任。
4. 設置家長代表委員三人，由本校家長會推選具校園霸凌防制意識人員擔任。
5. 設置學者專家委員一人，由本校外聘一名教育部各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫內非本校人員擔任。
6. 設置學生代表委員一人，由本校學生自治團體推舉一名具校園霸凌防制意識學生擔任。

伍、任期

一、主任委員、行政教師代表委員、非行政教師代表委員、學者專家委員及學生代表委員以一年一聘為原則，聘期自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

二、家長代表委員以一年一聘為原則，聘期自每年十月一日起至次年九月三十日止。

陸、會議召開

一、主任委員一人或全體委員三分之一以上連署提出時得召開會議。

經主管機關命令召開會議時，主任委員應於命令送達七日內召開臨時會議；主任委員逾時未召開會議時，任一委員得依命令逕行召開臨時會議。

二、會議由主任委員擔任主席，主任委員因故不能主持時，主任委員就委員中指定一人代理之。會議討論事項（不含臨時動議）中有任一事項應迴避之委員，不得擔任該次會議主席。

三、開會之會議記錄，會後應由記錄人員依序陳核學生事務處主任及主任委員，主任委員批閱後由學校指定行政單位依相關規定進行歸檔作業。

前項會議記錄主任委員因故不能執行業務或會議內容涉主任委員應迴避事項時，由學生事務處主任代理批閱；主任委員及學生事務處主任均因故不能執行業務或涉及應迴避事項時，應於會議中決議一名無應迴避事項之出席委員代理批閱。

依據校園霸凌事件處理保密原則，會議內容涉及校園霸凌事件時，會議記錄應以紙本密件公文形式辦理，除相關法令、本要點或該次會議決議事項另有規定外，會議記錄不得加會簽其他人員。

四、本會委員於會議召開時應親自出席且不得由他人代理，惟委員不克出席時，得以書面陳述意見。

五、本會會議應有全體委員二分之一以上出席始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得作成決議。

六、本會委員因公務請假且有書面證明、聘期屆滿或辭聘或解聘不及聘任新任委員或臨時委員致從缺、依本要點規定暫停職務或依相關法令規定迴避會議時，不計入召開會議條件及開會條件之全體委員人數。

委員於會議中對個別案件有迴避義務時，不計入個別案件表決時之出席委員。

第一項從缺委員人數達本要點總設置委員數四分之一以上時，應先完成新任委員或臨時委員之聘用。

未使從缺委員人數下降至脫離前項條件前，所召開之會議無效。

七、本會委員從缺或暫停職務人數合計達本要點總設置委員數三分之一以上，致影響本會正常運作或決議有效性有受公評質疑之虞時，應陳報本校主管機關裁示。會議決議之事項非緊急部分應暫緩執行並候主管機關回覆；決議之事項經主管機關裁示駁回部分無效。

柒、辭聘與解聘辦法及相關處理程序

一、本校教職員兼任之委員，如有退休、請辭、調職、全時進修、留職停薪或其他原因長時間不能到校執行業務情形，應辦理辭聘。

家長代表委員如其子弟因畢業、轉學、休學、退學或其他原因離校，而不具本校家長身分者，應辦理辭聘。

惟基於委員專業性及本會組成穩定性考量，如第一項人員仍具本校教職員身分，經本會決議後，得不辦理辭聘並留任至聘期屆滿。

二、本校教職員兼任之本會委員，如違反相關法令而受處分，其原職處分結果為停聘或解聘者，經本會確認後，其本會委員身分或相關職務應予以解聘。

前項調查期間如受停職處分，停職期間應暫停其本會相關職務。

三、有下列各款情事之一者，不得擔任本會委員，已聘用者，經本會確認後，其委員身分或相關職務應予以解聘：

1. 曾有體罰或霸凌（含性霸凌）學生行為，經調查屬實者。
2. 曾有教師法第十四條第一項或第十五條第一項各款情形之一，受解聘處分者。
3. 有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
4. 有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
5. 有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
6. 最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
7. 專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
8. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
9. 登載於教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統。
10. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
11. 因違反校園霸凌防制相關法令規定而受行政罰處分，經本會認定情節重大有解聘必

要。

12. 違反校園霸凌防制相關法令規定保密義務，經本會認定情節重大有解聘必要。

四、本會委員辭聘或解聘時，應比照原委員聘用方式聘用臨時委員；委員依本要點規定暫停業務尚未解聘或未達解聘程度時，不聘用臨時委員。

前項暫停業務委員兼任學生事務處主任時，應於其他委員中決議一名暫時代理學生事務處主任本會相關業務。

第一項臨時委員聘期結束日以不超過原委員之聘期為原則。

五、本會主任委員辭聘、解聘或原職位發生異動時，依下列方式辦理：

原職位有新任時，聘原職新任為主任委員；原職位有職位代理人時，聘職位代理人為本會臨時主任委員；無前述人員時，報本校主管機關裁示。

前項聘用職位代理人規定，不得以職務代理人辦理之。

六、如遇委員聘期屆滿且尚未聘用新任委員或新任委員未應聘時，必要時得由校長任命後聘用臨時委員，直至新任委員應聘為止。

依前項規定聘用之臨時委員須經本會追認，追認不通過之臨時委員所出席之會議以委員從缺論，並應追溯相關會議及決議之有效性。

前項追認案表決時被聘任之臨時委員不得參與表決，同意數須達本要點總設置委員數之二分之一以上始得通過。

第一項所稱之必要，指發生或知悉校園霸凌事件、經主管機關命令召開會議或其他緊急必需盡速決議之事項。

七、主任委員依本要點規定暫停業務時，應立即陳報本校主管機關。

捌、本要點與相關法律或主管機關命令牴觸或修正後牴觸時，從相關法令。

玖、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學校園性別事件防治規定

114 年 1 月 15 日　性平會會議通過
114 年 1 月 20 日　　校務會議提案

第一章 總則

一、　本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

二、　本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

（一）學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

（二）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

（三）職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

（四）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、　本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

（三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

（四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、　本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知

及接受。

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

前項資訊應包括下列事項：

（一）校園性別事件之界定、類型及相關法規。

（二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

（三）申請調查、申復及救濟之機制。

（四）相關之主管機關及權責單位。

（五）提供資源協助之團體及網絡。

（六）其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

（一）針對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。

（二）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。

（三）利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

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

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

（二）記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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。

八、 本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告

周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、 行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任

學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

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

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

十九、 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，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。

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

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位高中部或跨部別案件為學生事務處生輔組，國中部案件為學生事務處生教組，其相關資訊如下：

（一）電話：(02)2533-4017 分機 183（生輔組）、136（生教組）。

（二）電子郵件：dcsh183@dcsh.tp.edu.tw（生輔組）、dcsh136@dcsh.tp.edu.tw（生教組）。

（三）申請/檢舉調查表下載網址：
https://www.dcsh.tp.edu.tw/office/div_130/section_183/s183_02/%e6%80%a7%e5%88%a5%e5%b9%b3%e7%ad%89%e7%9b%b8%e9%97%9c%e6%b3%95%e8%a6%8f/

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。(本項是否訂定由各校自訂)

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

（二）違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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

（二）當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

（三）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（四）就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

（五）依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

（六）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

（七）本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

（八）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（九）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，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。

（十）當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

（十一） 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

（二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

（三）避免報復情事。

（四）預防、減低行為人再度加害之可能。

（五）其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

（一）心理諮商與輔導。

（二）法律協助。

（三）課業協助。

（四）經濟協助。

（五）社會福利資源轉介服務。

（六）其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

（一）行為人接受心理諮商與輔導。

（二）行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

（三）八小時之性別平等教育相關課程。

（四）其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

（一）本校申復收件單位高中部或跨部別案件為學生事務處生輔組，國中部案件為學生事務處生教組，其相關資訊如下：

1. 電話：(02)2533-4017 分機 183（生輔組）、136（生教組）。

2. 電子郵件：dcsh183@dcsh.tp.edu.tw（生輔組）、dcsh136@dcsh.tp.edu.tw（生教組）。

3. 申復書表件下載網址：https://www.dcsh.tp.edu.tw/office/div_130/section_183/s183_02/%e6%80%a7%e5%88%a5%e5%b9%b3%e7%ad%89%e7%9b%b8%e9%97%9c%e6%b3%95%e8%a6%8f/

（二）本校申復單位收件後，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。

（三）前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

（四）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（五）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（六）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

（七）申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

（八）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。

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

（一）性平會或調查小組組織不適法。

（二）未給予當事人任一方陳述意見之機會。

（三）有應迴避而未迴避之情形。

（四）有應調查之證據而未調查。

（五）有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

（六）其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

（一）事件發生之時間、樣態。

（二）事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

（三）事件處理人員、流程及紀錄。

（四）事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

（五）行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

（六）調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

（一）申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

（二）調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

（三）被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

（四）相關物證之查驗。

（五）事實認定及理由。

（六）處理建議。

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

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

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

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

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

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

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

第六章　附則

四十、　本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

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	□疑似性侵害事件 □疑似性騷擾事件□疑似性霸凌事件□其他屬性平法事件								
申請人或檢舉人資料	1.	□被害人提出申請 □法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____			2.	□檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____			
	3.	姓名		性別	□男 □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 村 段 市 里 路 巷 弄 號 樓						
	4.	被害人資料	(1)□與 3. 同，免填。 (2)□姓名：_____性別□男□女 服務或就學學校：_____聯絡電話：_____						
事實內容	疑似行為人		□姓名_____ □不詳		疑似行為人服務或就學學校	□知悉一名稱：_____聯絡電話：_____ □無 □不詳			
	1.□ 曾於 2.□ 不曾		年 月 日以○口頭○電話○傳真○電子郵件○其他方式，向_____提出 □調查 □警政報案 □訴訟 □陳情						
	事件發生時間		年 月 日 □上午 □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：□身心障礙 □多元性別 □外國籍人員 □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 □上午 □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

＊收件人員須熟讀事項

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性別平等教育委員會設置要點

114 年 1 月 15 日　性別平等教育委員會通過
114 年 1 月 20 日　校務會議提案

壹、臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，設立臺北市立大直高級中學性別平等教育委員會（以下簡稱本會），並訂定臺北市立大直高級中學性別平等教育委員會設置要點（以下簡稱本要點）。

貳、依據：

一、《性別平等教育法》。

二、《各級學校性別平等教育委員會設置準則》。

三、《臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則規定》。

參、組織

一、設置委員十七人，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，具本校行政職務之委員不超過總數二分之一。

二、設置執行秘書一人，由委員兼任，協助校長綜理學校性別平等教育業務，包括：召開性別平等教育委員會議、調查處理校園性別事件、統整學校各單位相關資源、擬訂性別平等教育實施計畫等事項。

三、其他協助行政人員，協助擔任性別平等業務聯絡窗口、會議記錄、依法協助調查及其他相關行政業務。

肆、本會職掌

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

伍、成員設置方式

一、委員依下列方式聘任：

1. 設置主任委員一人，本校校長為當然委員。
2. 設置委員兼任執行秘書一人，由學生事務處主任擔任。因故不能擔任時，由校長自校內一級行政主管中任命，並陳報本校主管機關。
3. 設置行政教師代表委員四人，由校長自校內由教師兼任之一級行政主管中任命，必要時得自校內由教師兼任之二級行政主管中任命。
4. 設置非行政教師代表委員七人，一人由本校教師會推舉具性別平等意識且非兼任行政職務之教師擔任，六人由本校各年級導師內各推舉一人。因故無法完成推舉時，由校長自校內未兼任行政職務教師中任命。
5. 設置職工代表委員一人，以由人事室主任擔任為原則。因故不能擔任時，由校長自校內非由教師兼任之行政主管中任命。
6. 設置家長代表委員三人，由本校家長會推選具性別平等意識人員擔任。

委員選聘時，如有特定性別或身分人數不符相關規定情形，由校長就前項第三款至第六款部分進行協調。

同一人不得同時兼任本會複數委員。

二、其他協助行政人員：由本會或學校性別平等業務相關行政主管視實際需要任命。

陸、任期

三、主任委員、執行秘書、行政教師代表委員、非行政教師代表委員及職工代表委員以一年一聘為原則，聘期自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

四、家長代表委員以一年一聘為原則，聘期自每年十月一日起至次年九月三十日止。

五、其他協助行政人員無特定任期。

柒、會議召開

一、本會每學期至少應召開一次會議，必要時經主任委員一人或執行秘書一人或全體委員三分之一以上連署提出時得召開臨時會議。

經主管機關命令召開會議時，主任委員應於命令送達七日內召開臨時會議；主任委員逾時未召開會議時，執行秘書應於命令送達十四日內召開臨時會議；主任委員及執行秘書均逾時未召開會議時，任一委員得依命令逕行召開臨時會議。

二、會議由主任委員擔任主席，主任委員因故不能主持時，由執行秘書代理之；主任委員及執行秘書均因故不能主持時，由出席委員互推一人代理之。

會議討論事項（不含臨時動議）中有任一事項應迴避之委員，不得擔任該次會議主席。

三、開會之會議記錄，會後應由記錄人員依序陳核執行秘書及主任委員，主任委員批閱後由學校指定行政單位依相關規定進行歸檔作業。

前項會議記錄主任委員因故不能執行業務或會議內容涉主任委員應迴避事項時，由執行秘書代理批閱；主任委員及執行秘書均因故不能執行業務或涉及應迴避事項時，應於會議中決議一名無應迴避事項之出席委員代理批閱。

依據校園性別事件處理保密原則，會議內容涉及校園性別事件時，會議記錄應以紙本密件公文形式辦理，除相關法令、本要點或該次會議決議事項另有規定外，會議記錄不得加會簽其他人員。

四、本會委員於會議召開時應親自出席，不克出席時，得以書面陳述意見；委員為本校單位主管，或教師代表、職工代表及家長代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，必要時得指派代表出席，並得參與發言及表決，但不得指派本要點所規定不得擔任委員之人為代表；決議時，同一人不得因本會委員身分或受指派代表，同時計入出席人數或進行複數投票。

五、本會會議應有全體委員二分之一以上出席始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得作成決議。

六、本會委員因公務請假且有書面證明、聘期屆滿或辭聘或解聘不及聘任新任委員或臨時委員致從缺、依本要點規定暫停職務或依相關法令規定迴避會議時，不計入召開會議條件及開會條件之全體委員人數。

委員於會議中對個別案件有迴避義務時，不計入個別案件表決時之出席委員。

第一項從缺委員人數達本要點總設置委員數四分之一以上時，應先完成新任委員或臨時委員之聘用。

未使從缺委員人數下降至脫離前項條件前，所召開之會議無效。

七、本會委員從缺或暫停職務人數合計達本要點總設置委員數三分之一以上，致影響本會正常運作或決議有效性有受公評質疑之虞時，應陳報本校主管機關裁示。會議決議之事項非

緊急部分應暫緩執行並候主管機關回覆；決議之事項經主管機關裁示駁回部分無效。

捌、辭聘與解聘辦法及相關處理程序

一、本校教職員兼任之委員或其他協助行政人員，如有退休、請辭、調職、全時進修、留職停薪或其他原因長時間不能到校執行業務情形，應辦理辭聘。

家長代表委員如其子弟因畢業、轉學、休學、退學或其他原因離校，而不具本校家長身分者，應辦理辭聘。

惟基於委員專業性及本會組成穩定性考量，如第一項人員仍具本校教職員身分，經本會決議後，得不辦理辭聘並留任至聘期屆滿。

二、本校教職員兼任之本會委員或其他協助行政人員，如違反相關法令而受處分，其原職處分結果為停聘或解聘者，經本會確認後，其本會委員身分或相關職務應予以解聘。

前項調查期間如受停職處分，停職期間應暫停其本會相關職務。

三、有下列各款情事之一者，不得擔任本會委員或其他協助行政人員，已聘用者，經本會確認後，其委員身分或相關職務應予以解聘：

1. 犯刑法妨害性自主罪章或妨害性隱私及不實性影像罪章、性侵害犯罪防治法第二條第一項或兒童及少年性剝削防制條例所定之罪，經有罪判決確定。
2. 依性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法規定，經有關機關調查，構成性侵害、性騷擾、性霸凌或校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為屬實。
3. 違反跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
4. 有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校或主管機關查證屬實。
5. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
6. 登載於教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統。
7. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
8. 因違反性別平等相關法令規定而受行政罰處分，經本會認定情節重大有解聘必要。
9. 違反性別平等相關法令規定保密義務，經本會認定情節重大有解聘必要。

本會委員或其他協助行政人員如涉前項第一款至第三款案件之犯罪嫌疑人或疑似行為人，調查期間應暫停其本會相關職務。

四、本會委員辭聘或解聘時，應比照原委員聘用方式聘用臨時委員；委員依本要點規定暫停業務尚未解聘或未達解聘程度時，不聘用臨時委員。

前項暫停業務委員兼任執行秘書時，應於其他委員中決議一名暫時代理執行秘書業務。

第一項臨時委員聘期結束日以不超過原委員之聘期為原則。

五、本會主任委員辭聘、解聘或原職位發生異動時，依下列方式辦理：

原職位有新任時，聘原職新任為主任委員；原職位有職位代理人時，聘職位代理人為本會臨時主任委員；無前述人員時，報本校主管機關裁示。

前項聘用職位代理人規定，不得以職務代理人辦理之。

六、如遇委員聘期屆滿且尚未聘用新任委員或新任委員未應聘時，必要時得由校長任命後聘用臨時委員，直至新任委員應聘為止。

依前項規定聘用之臨時委員須經本會追認，追認不通過之臨時委員所出席之會議以委員從缺論，並應追溯相關會議及決議之有效性。

前項追認案表決時被聘任之臨時委員不得參與表決，同意數須達本要點總設置委員數之二分之一以上始得通過。

第一項所稱之必要，指發生或知悉校園性別事件、經主管機關命令召開會議或其他緊急必需盡速決議之事項。

七、主任委員依本要點規定暫停業務時，應立即陳報本校主管機關。

玖、本要點與相關法律或主管機關命令牴觸或修正後牴觸時，從相關法令。

壹拾、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學獎助學金委員會組織及運作要點

113.08.27　校務會議通過

壹、臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）為使校內設置或校外委託設置之各類獎助學金，其管理發放符合法定程序及公平、公開、公正原則，並提供承辦單位有關諮詢意見，特設立臺北市立大直高級中學獎助學金委員會（以下簡稱本會），並訂定臺北市立大直高級中學獎助學金委員會組織及運作要點（以下簡稱本要點）。

貳、本會任務為管理下列獎助學金：

一、本校「急難清寒慰助金」。

二、本校「大直植福宮獎助學金」。

三、鴻海教育基金會委託本校管理之「【鴻海獎學鯨】獎助學金」。

四、其他本校依《公益勸募條例》接受所屬人員或外界主動捐贈且主要用途具有獎學金或助學金性質且未設置專門之管理委員會之款項。

所稱之管理包含：收支管理、帳務管理、申請案件審議及相關案件處理。

於符合公平、公開、公正原則下，得授權本校行政單位處理部分管理事宜。

參、組織

一、本會設置委員十五人，組成方式如下：

(一)主任委員一人，由校長擔任。

(二)行政代表委員五人，由教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、輔導處主任、會計室主任擔任。

(三)教師代表委員七人，一人由本校教師會推舉擔任，六人由本校各年級導師內各推舉一人。因故無法完成推舉時，由校長自校內教師中任命。

(四)家長代表委員二人，由本校家長會推選。

二、下列人員接開會通知後，得列席參加會議，惟不參與表決：

(一)本校各類獎助學金業務承辦人員。

(二)協助說明獎助學金申請案件之相關教師、輔導及行政人員。

(三)記錄等相關行政人員。

肆、會議召開

一、會議由主任委員召開；主任委員因故無法召開時，由行政代表委員三人聯署或任意身分委員五人聯署得召開會議。

二、會議由主任委員擔任主席；主任委員因故不能主持時，由出席委員互推一人代理之。

三、本會委員或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，相關案件審議時應自行迴避。

該次會議討論案件中，有前項迴避義務之委員不得擔任會議主席。

四、本會委員於會議召開時，應以親自出席為原則；因故不克出席時，得委任其業務相關之代理人出席，惟實際出席人員不得同時代表複數委員身分。

五、本會會議應有全體委員二分之一以上出席始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得作成決議。

六、會議討論內容涉及申請人或相關人員隱私部分，所有委員、委員代理人及列席人員應負有保密義務。

伍、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

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。

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：

(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。

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。

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。

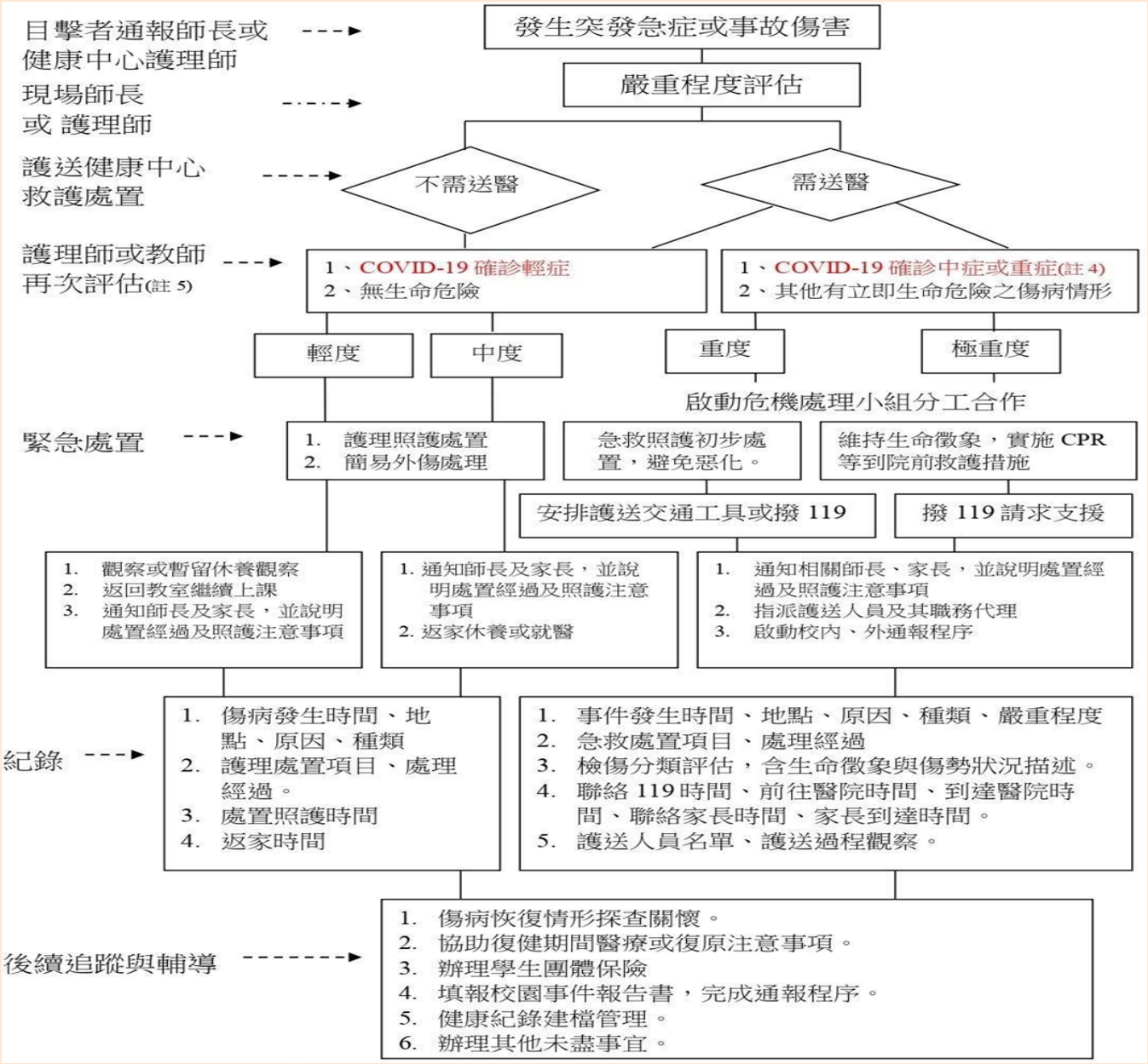
健康中心使用規則

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(如止痛藥、胃藥等)**。
3. 進入健康中心保持安靜，不得喧嘩嬉鬧。
4. 進入健康中心需掛號登錄傷病系統。
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. 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。
8. 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。
9. 有校園傳染病如流感、腸病毒、諾羅病毒、水痘、新冠肺炎、麻疹等需通報健康中心及導師，請依規定(如下表)**在家自主管理期滿才可返校**，班級需做班級消毒及防疫措施。

疾病	腸病毒	水痘	流感	新冠肺炎	紅眼症	疥瘡/頭蝨
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**	建議在家休息 5 日；如 5 日內實有到校之需求，須退燒至少滿 24 小時才能返回上課，並配合佩戴口罩直至相關症狀（咳嗽、肌肉酸痛、流鼻水、喉嚨痛）解除滿 24 小時為止。	在症狀緩解且退燒 24 小時後（沒有症狀治療藥物的情形下）可返校，有症狀期間及症狀緩解後 5 日內，應佩戴口罩	從發病日起請假一週至二週	自就醫日起請假 14 天

備註:
1. 發燒定義：耳溫大於 38℃
2. 罹患相關傳染病，請於返校前再就醫一次，確定無傳染之虞再返校，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. 兒童感染 COVID-19 後一般以症狀治療為主，但若出現體溫大於 41 度、意識不佳、持續昏睡、持續頭痛、持續嘔吐、肌躍型抽搐、抽搐、步態不穩等重症前驅症狀，與任何非兒童單純性熱性痙攣可解釋的腦病變病徵時，應住院或立即轉診至新冠病毒重症責任醫院。
5. 學校護理人員或教師依前開流程，可依教育部檢傷分類救護處理程序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。
6. 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；並向家長說明處置情形。

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 月 日			□ _____教室 □ 迎曦館_____ □ 科學館_____ □ 其他_____
待修公物名稱		損壞原因	損壞情形(請簡述)
□電燈 □電扇 □門 □廣播 □麥克風 □馬桶 □小便斗 □櫃子 □其他_____		□自然損壞 □人為破壞 破壞者： _____	

賠償情形	校內修繕情形	備註
□不須賠償 □需繳交金額_____元 □已繳交_____元	□已通知校內修繕 □需等待零件維修 □修繕完成 □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℃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℃。
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:

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 卡至總務處加值，每次加值 1000 元，加值時間每周一、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。

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

115.1.19校務會議通過

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及國民教育法第四十六條第一項規定及教育部112年12月18日臺教授國部字第1120174186A 號令高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第　二　章　　高級中等學校學生申訴

第　二　條　　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，應自第六十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。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

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

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報各該主管機關備查。

第　四　條　　學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；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申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第　五　條　　學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起高中為三十日，國中為四十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起

申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

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、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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事件提起申訴者，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。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 十四 條　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 十五 條　調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 十六 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 十七 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 十八 條　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 十九 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 二十 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。

第二十一條　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。

第二十二條　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。

第二十三條　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高中為三十日，國中為四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條　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。

第二十五條　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。

第二十六條　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。

第二十七條　學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第　三　章　　高級中等學校學生再申訴

第二十八條　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二十三人，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，應自第六十條所定人才庫遴聘。

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。

第二十九條　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。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第　三十　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再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

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。

第三十一條　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高中為三十日，國中為四十日內以書面為之。

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。

第三十二條　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申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，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。

第三十三條　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。

第三十四條　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。

第三十五條　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。

第三十六條　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，並依第二十八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。

第三十七條　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。

第三十八條　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。

再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第三十九條　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 四十 條　調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；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。

調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第四十一條　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。

第四十二條　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。

第四十三條　再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；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。

第四十四條　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、 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，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。

第四十五條　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。

第四十六條　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。

第四十七條　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。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，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。

第四十八條　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。

第四十九條　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 五十 條　再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第五十一條　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。

第五十二條　本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第　四　章　　國中部學生申訴及再申訴

第五十三條　國中部為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中申評會）。

國中申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

校長得聘學生代表擔任國中申評會委員。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中申評會委員。

第五十四條　本校國中部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

前項申評會評議國中部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五

分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第五十五條　學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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國中申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十六條　申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；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再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十七條　學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第五十八條　國中部申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第五十九條　第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國中部學生申訴準用之。

第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國中部學生再申訴準用之。

第　五　章　　附則

第 六十 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。

第六十一條　人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第六十二條　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。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第六十三條　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。

第六十四條　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。

第六十五條　中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第六十六條　本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

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 8 時至下午 5 時 10 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。

臺北市立大直高級中學圖書借閱規則

112.08 修訂

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 8：00 至下午 5：10（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。