

目 錄	1
各處室聯絡電話	1
校 歌	3
校 史	4
大直高中行政組織	5
國民小學及國民中學學生學習評量辦法	6
臺北市國民中學學生成績評量補充規定	11
臺北市立大直高級中學學生定期考試規則	13
教學設備借用須知	15
電腦教室與校園網路使用須知	16
視聽教室使用須知	17
臺北市立大直高級中學國中部學生服務學習教育實施要點	18
臺北市立大直高級中學國中部學生請假及出席缺曠規則	23
臺北市立大直高級中學教師輔導與管教學生辦法	25
臺北市立大直高級中學(國中部)學生獎懲實施要點	37
學生參加校內外各項競賽(比賽)獎勵實施標準	44
臺北市立大直高級中學(國中部)學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	45
臺北市立大直高級中學國中部改過銷過申請表	46
臺北市立大直高級中學學生獎懲委員會設置要點	47
臺北市立大直高級中學(國中部)學生服裝儀容規定	49
臺北市立大直高級中學服儀暨獎懲規定修訂委員會組織要點	51
學生生活行為規範	52
重要校規摘錄	53
臺北市立大直高級中學榮譽卡使用須知	53
臺北市立大直高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防制規定	54
大直高中校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請書	59
大直高中性侵害、性騷擾及性霸凌事件申復書	61

臺北市立大直高中學生手冊(國中部)

健康中心使用規則	63
大直高中傷病處理流程	64
臺北市立大直高中教室(含學校)公物使用管理要點	65
臺北市立大直高級中學公物報修單	66
臺北市大直高級中學教室冷氣(含 IC 卡)使用管理辦法	67
輔導諮詢服務	69
學生申訴及再申訴案件處理辦法	70
電腦教室與校園網路使用須知	73
臺北市立大直高級中學圖書館閱覽規則	74
臺北市立大直高級中學圖書借閱規則	75
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.....	77



各處室聯絡電話

總機：25334017

傳真：25339635

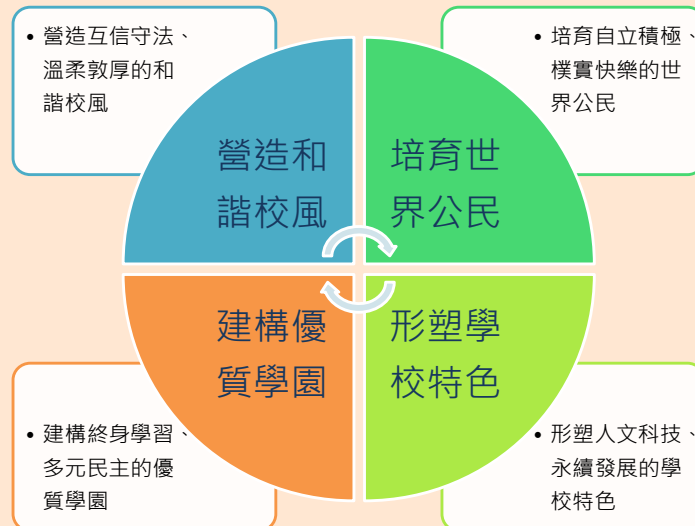
學生請假專線：25336317

(請家長務必於請假當日上午 9:00 以前先行來電請假)

各處室分機：

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

大直高中 學校願景



學校願景
營造和諧校風
培育世界公民
形塑學校特色
建構優質學園

教師圖像
專業開朗有彈性
熱誠幽默有愛心
重視言教與身教
永保清新與活力

學生圖像
大-大器
直-正直
真-真誠
好-好學



校 歌

Allegretto con maestria

作詞 陳蔡煥昌

作曲 魏 翠 玉



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



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



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



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

校 史

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

民國 53 年 9 月，創校伊始，首任校長為葉金城先生，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、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
		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	教員管理、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	體育訓練、競賽、活動
		體育組	整潔工作、衛生保健、意外傷害處理
		衛生組	證明文件用印、收發文件
	總務處	文書組	維護校園公共用具、學校安全、災害防治、美化綠化校園
		事務組	代收代辦費三聯單及註冊四聯單事宜
		出納組	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
	輔導處	輔導組	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
		資料組	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
		特教組	圖書借閱、視聽媒體管理、資訊軟硬體與網路管理
	圖書館	資訊組	綜理研究相關事宜
	研究發展處	綜理人事行政業務	
	人事室	綜理會計業務	
	會計室		

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

修正日期：民國 113 年 04 月 24 日

第一條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第二條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第三條

國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

（一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

（二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第四條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條

國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
 - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 六 條

國民中小學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，致無法實體授課時，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 七 條

國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 八 條

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

- 一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 九 條

學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 十 條

國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量

結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十一條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十二條

學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十三條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十四條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十五條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 十六 條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 十七 條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 十八 條

公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 十九 條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。



臺北市國民中學學生成績評量補充規定

中華民國 109 年 2 月 14 日臺北市政府教育局(109)北市教中字第 1093013701 號令修正發布，並溯至 108 年 8 月 1 日生效

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量。領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
 - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
 - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
 - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
 - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理
 1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
 2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
- （五）領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程（含特殊需求領域課程）評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。
- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。

九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師（會）代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。

學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。

日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。

十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書

（一）學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

（二）八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下

（一）平時評量

資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。

（二）定期評量

定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。

學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。

十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下

（一）A：八十分以上

（二）B：七十至七十九分

（三）C：六十至六十九分

（四）D：零至五十九分

有關加權學業平均 GPA 計算公式（取至小數點後第 2 位）定義如下：

$$GPA = [\text{加總 (單科學期成績積點} \times \text{學習節數)}] / \text{總節數}$$

十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

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

一、一般應遵守規則：

- (一) 定期考試時，各班副班長應將「考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺席座號」寫在黑板上，同學依試場座位表入座，且副班長應於各節考試前更新「實到人數」。
- (二) 同學應將桌面反轉，桌面上僅能放置透明桌墊、應考文具，得佩戴不會發出聲響之手錶。
- (三) 書包及背包必須放置走廊或教室前後、排列整齊。
- (四) 非應試用品，如：
甲、食物(含飲料、礦泉水)。 乙、教科書、講義、計算紙、量角器或附量角器功能之文具……。
丙、具有傳輸、通訊、記憶、錄影或計算功能之物品：如行動電話、電子辭典、計算機、平板電腦、穿戴式裝置(如：智慧型手環、智慧型手錶等)、多媒體播放器(如：MP3、MP4 等)、電子鐘、鬧鐘、呼叫器、收音機…等各類電子產品。
以上甲、乙、丙三類均不得隨身攜帶或置於桌面、地面與椅子下方。
- (五) 上項丙類電子產品須先關機或拔掉電池置於書包或背包內。
- (六) 學生依考試規定時間應試及繳交答案卷(卡)，並按試場座位表就坐。
- (七) 學生應遵守考試時間入出場規定：遲到逾時 20 分鐘不得參加考試，該科以零分計算；遲到 20 分鐘以內仍得參加考試，但不得要求延長考試時間；任何科目考試均不得提早離開考場。
- (八) 考試期間考生若因病、因故(如廁等)須暫時離開座位，須經監考老師同意始准離座，並應聽從監考老師指示至指定地點治療或處理。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。惟英聽測驗經監考老師同意離場後需待英聽測驗播放完畢後方能入場，且不得要求重播試題或補考。
- (九) 試卷印刷不清或試題顯有疑義者，於考試期間，在原座位舉手向監考老師反映。
- (十) 考試期間不得飲食(含飲水)。若因生病…等特殊原因，迫切需要在考試中飲水或服用藥物，須於考前向監考老師報備，並由監考老師予以協助。
- (十一) 考試期間應保持肅靜，嚴禁談話、左顧右盼、製造聲響、任意走動、離開試場、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為。
- (十二) 答案卡選擇題須用黑色 2B 鉛筆畫記，修正時須用橡皮擦將原畫記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)，如有畫記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- (十三) 各科非選擇題和寫作測驗作答時，務必使用黑色墨水的筆(建議使用 0.5mm~0.7mm 之筆尖)，可使用修正液(帶)修正，不得使用藍筆、鉛筆、擦擦筆。
- (十四) 考試期間須遵守試場規則，並服從監考老師之指導。

二、請假規定：

- (一) 考試時因本人公假、患重病且有公立醫院之證明、遇親喪有證明文件、或特殊情形

專案核准者，請假必須於考試前辦理完成，其補考成績依本校相關規定辦理。

(二) 考試期間因故無法到考，須由家長親自來校或於當日以電話報備學務處，方得准予補考，同時請於補考後盡速完成請假手續。

(三) 學生返校補考時，請逕行至教務處報到考試，不得隨意進班。

三、各項違規行為及其處分：

(一) 考試期間有下列行為者，該考科予以扣分處分：

1. 於考試期間飲食，該科扣 3 分。
2. 使用非黑色墨水筆書寫答案卷，該科扣 3 分。
3. 考試時，應將班級、座號及姓名寫在答案卡(卷)上，未填寫或疏漏者，該科扣 3 分。
4. 考試結束：
國中部：聽聞考試下課鈴聲響起，應立即停止作答。經監考老師糾正後，仍繼續作答者，該科扣 3 分。若情節重大者，將另行酌處。
高中部：聽聞考試下課鈴聲響畢，應立即停止作答。經監考老師糾正後，仍繼續作答者，該科扣 3 分。若情節重大者，將另行酌處。
5. 桌面擺放非應試用品，一般應遵守規則(二)中之甲類，且經監考老師糾正後，仍未聽從規勸者，該科扣 3 分。
6. 非應試用品，一般應遵守規則(二)中之丙類，置於書包、背包中響起，該科扣 5 分。
7. 非應試用品，一般應遵守規則(二)乙、丙類，隨身攜帶或置於抽屜、桌面、地面、椅子下方者，其中丙類無論是否發出聲響，扣該科 10 分。
8. 於考試期間手錶發出聲響，該科扣 10 分。
9. 作文卷使用非黑色墨水筆書寫一律不予計分。
10. 答案卷上不得任意更改題號作答，更改題號一律不予計分。

(二) 考試期間有下列行為者，記警告以上處分：

1. 臨時向他人借用考試使用之文具。
2. 擅自更換座位，未遵照座號依次就座。
3. 考試結束鐘響前，先行繳卷並擅自離開試場者。
4. 惡意汙損答案卡(卷)，或於答案卡(卷)上畫記與題目無關的圖形、文字或符號者。
5. 未保持肅靜、左顧右盼…等影響其他考生權益或有作弊嫌疑之行為，且經監考老師糾正後，仍未聽從規勸者。

(三) 考試期間有下列行為者，記小過以上處分：

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

(四) 有下列行為者，該考科以零分計並記大過處分：

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

(五) 若有其他干擾試場秩序或不遵守監考教師指導，則視情節輕重議處。

四、考場內違反其他校規者，視情節輕重，依本校學生獎懲相關規定辦理。

五、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

教學設備借用須知

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



電腦教室與校園網路使用須知

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



視聽教室使用須知

- 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國中部 學生服務學習教育實施要點

101.10.17 擴大行政會議通過

一、依據：

依據臺北市教育局北市教中字第 10140376300 號函公布「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序服務學習採計規定」辦理。

二、目的：

為培養本校學生關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願與熱忱，並以服務行動回饋學校、鄰里、社區，進而達成五育均衡的全人教育理想。

三、實施對象：

- (一)具本校學籍之在學學生。
- (二)行動不便或其他特殊生，本校得另提供適性之服務學習課程或活動。
- (三)轉學生轉學前之服務學習，由原學校進行服務時數認證及採計；未完成服務學習，則由本校進行服務時數認證及採計。

四、服務範圍：

- (一)由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- (二)學校各處室提供之校內服務性活動，包括：
 - 1、環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。
 - 2、學術類：健康小尖兵等相關類型。
 - 3、典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - 4、其他類：經學務處核可之服務學習課程或活動。
- (三)本校學生社團經校方核准參加或舉辦學校、政府機構核備之各項非政治性、非商業性、非營利性、無報酬性之公共服務活動。
- (四)政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構所、服務機關(構)辦理之服務學習活動。

五、實施方式：

- (一)以學校規劃之服務學習課程或活動為主；非學校規劃之服務學習課程或活動，則以團體參與為原則。
- (二)學校規劃之服務學習課程，包括：
 - 1、有關學校所提供服務學習之訊息，於開學前公告，並適時更新。
 - 2、以全校性、班級性、社團性或課餘等適當時間進行服務學習。
- (三)非學校規劃之服務學習課程，包括：
 - 1、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(附件一)。

- 2、學生參加非學校規劃之服務學習課程或活動，應經家長同意，檢附家長同意書，並以團體(3人以上)方式於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，應有家長或專人陪同，確認學生安全(附件二、三)。

(四)服務學習時數及採計期間

- 1、本校於101學年度針對七年級、八年級學生，每學期規劃每位學生至少六小時服務學習課程，九年級學生得視需要辦理。
- 2、自102學年度後，本校每學期必須為各年級每位學生，辦理至少六小時服務學習課程。
- 3、寒暑假服務學習時數採計，依學年度上下學期起迄月份計算。

(五)認證方式

- 1、學校提供之服務項目時數登記：

學生可至合作社購買「健康學習護照」，以「健康學習護照」供學生紀錄服務內容及認證使用，每學期統一時間送學務處訓育組登錄。

- (1)校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明。
- (2)校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明。
- (3)教師或社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章並由單位主管證明。

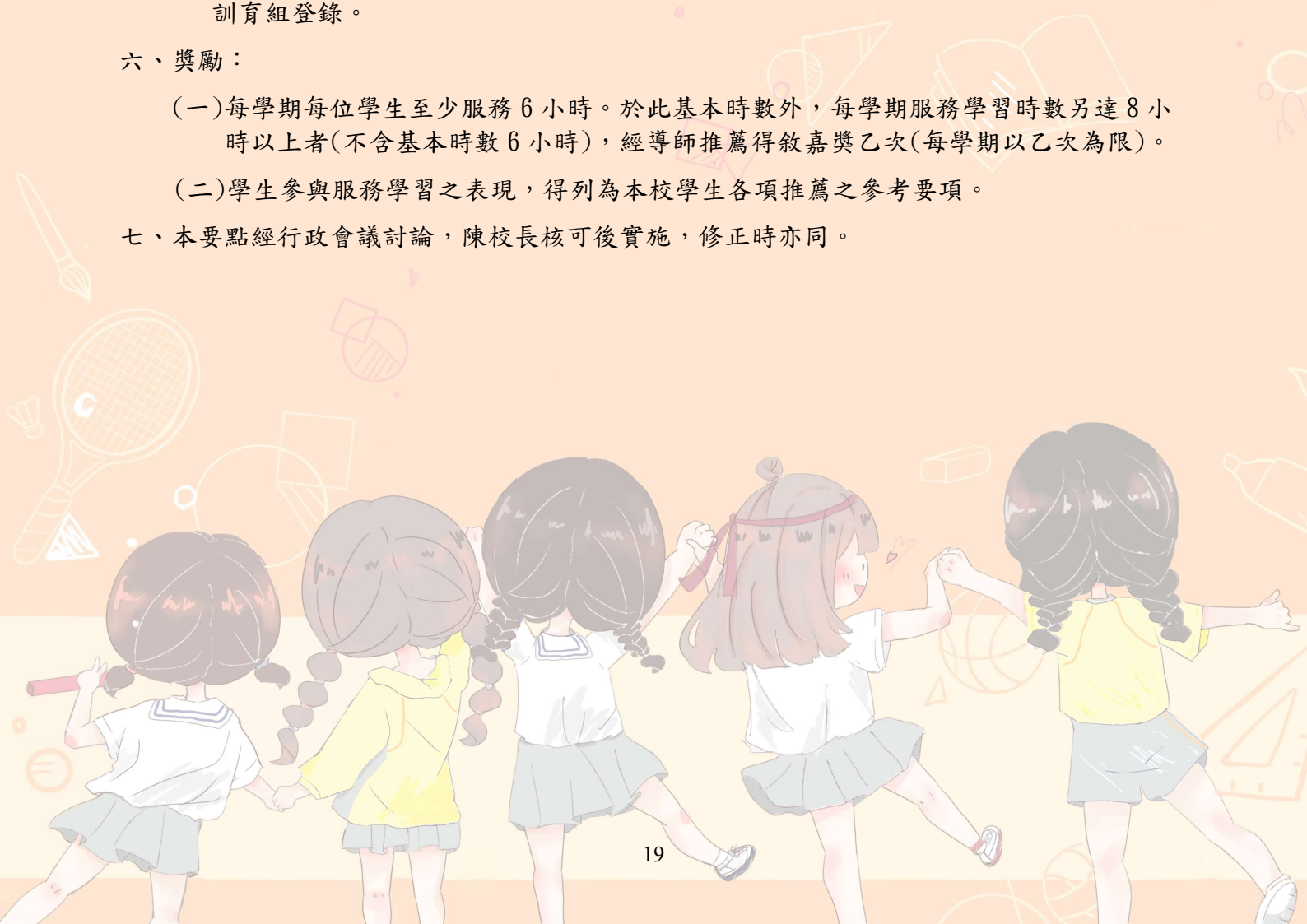
- 2、非學校提供之服務項目時數登記：

每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明，每學期統一時間送學務處訓育組登錄。

六、獎勵：

- (一)每學期每位學生至少服務6小時。於此基本時數外，每學期服務學習時數另達8小時以上者(不含基本時數6小時)，經導師推薦得敘嘉獎乙次(每學期以乙次為限)。
- (二)學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

七、本要點經行政會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。



臺北市立大直高級中學國中部班級服務學習活動申請表							申請日期 年 月 日		附件一
申請班級									
服務時間	自 年 月 日 時								
	至 年 月 日 時				合計		小時		
服務內容 (請詳說明)	企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附								
服務地點					服務單位負責人				
					電話				
聯繫方式	帶隊老師或陪同家長：_____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國中部學生校外服務學習活動申請表						申請日期	年	月	日
申請人	班 號 姓名：					教師：			
服務時間	自 年 月 日 時								
	至 年 月 日 時					合計 小時			
服務內容 (請詳說明)	企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附								
服務地點						服務單位 負責人			
						電話			
聯繫方式	帶隊老師或陪同家長：_____電話：_____								
	學生負責人：_____電話：_____								
申請人 簽名									
服務學生	班級	座號	姓名	家長同意書	導師簽章				

注意事項：

- 1、學生參加非學校規劃之服務學習課程或活動，應經家長同意，檢附家長同意書，並以團體方式於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，應有家長或專人陪同，確認學生安全。
- 2、繳交申請表時需檢附參加學生之家長同意書。

臺北市立大直高級中學國中部校外服務學習活動家長同意書

本人同意 _____ 班 _____ 號 _____ 同學參加由 _____
 所規劃或指導之服務學習活動。此致
 臺北市立大直高級中學
 家長簽章：
 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

活動時間	自	年	月	日	時	合計	小時
	至	年	月	日	時		
活動內容	 企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附						
服務單位			活動地點		連絡電話		
服務單位負責人							
帶隊老師或陪同家長					聯絡電話		

臺北市立大直高級中學國中部學生請假及出席缺曠規則

1010309 修訂

103.06.18 獎懲委員會修訂

103.06.30 校務會議通過

一、依據：

- (一)臺北市國民中學學生成績評量補充規定。
- (二)臺北市立大直高級中學（國中部）學生獎懲實施要點。

二、假別區分：

(一)事假：

將請假卡事先逐項填寫清楚，並檢附證明（喜帖、家長證明……等），事後如無特殊原因，概不予補請假。

(二)公假：

公假應事先填寫公假單辦妥請假手續，未按規定辦理者仍以曠課論。

(三)病假

- 1.病假由家長、監護人（學生本人無效）當日以電話先行報備請假（學務處 25336317、生教組 25334017 轉 136、137），事後補辦正式請假手續。
- 2.超過三日病假須檢附公私立醫院證明。
- 3.臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，並由導師及生教組長核准後方可離校，否則以不假外出論處。

(四)喪假：因直系親屬逝世而請假者。

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

(六)學生懷孕其待產與生產(流產)期間，以專案彈性處理。

三、一般規定：

(一)准假權責：請假日期超過者一星期以上者，均由班導師、生活教育組組長、學務主任核轉校長批准，如四日以上六日以下者由班導師、生活教育組組長核轉學務主任批准，三日以內者由導師核送生活輔導組長批准，再將假單送生活教育組查核登記(以上請假日期均含本日數)。

(二)因故未克事先完成請假手續時，家長或監護人〈學生本人無效〉須於請假當日須先以電話

報備，並限於返校七日內（不含例假日），由該生返校後以證明文件連同電話請假單為佐證資料補辦正式請假手續，始得銷假。若未完成手續，則可於十四日內再補辦請假手續，但應予懲戒警告乙次，如再逾十四日還未完成補辦請假手續則不再予辦理請假事宜，一律以曠課計。

(三)上課中途因緊急事故或午間休息時間必須外出時，應至學務處填寫臨時請假外出單，經導師及生教組長簽核方得離校，否則以不假外出論處。若因而耽誤上課者，返校後仍須立即檢證補辦事假。

(四)考試期間請假規定：

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

(五)上課及集會：

- 1.上課及集會鐘聲響逾 10 分鐘未進教室者以曠課論，10 分鐘內以遲到論(午休 5 分鐘內遲到)。
- 2.平日上學 7:30 未到班(集會地點)列記遲到，每五次遲到記警告乙次。

四、本規定經導師會議核定後實施，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

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

第一章 總則

第一條 法律依據

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

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條

平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條

比例原則

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

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

第七條

輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

第八條

輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全班體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條

處罰之正當法律程序

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

第十條

對學生及監護權人之資訊公開與溝通

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

第十一條

個人或家庭資料保護

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

第三章

輔導與管教之方式

第十二條

對學生之輔導

- 一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄。
- 二、學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。
- 三、學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十三條

低學業成就學生之處理

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

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

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

第十五條 訂定校規、班規之限制

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

第十六條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、 適當之正向管教措施（見附表二）。
 - 二、 口頭糾正。
 - 三、 調整座位。
 - 四、 要求口頭道歉或書面自省。
 - 五、 列入日常生活表現紀錄。
 - 六、 通知監護權人，協請處理。
 - 七、 要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、 適當增加作業或工作。
 - 九、 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - 十、 取消參加正式課程以外之活動。
 - 十一、 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - 十二、 要求靜坐反省。
 - 十三、 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不超過兩小時為原則。
 - 十四、 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - 十五、 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - 十六、 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。並應給予學生合理之休息時間。

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

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

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

第十七條

教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條

學務處與輔導處之特殊管教措施

- 一、依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- 二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條

監護權人及家長會協助輔導管教措施

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

第二十條

學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

- 三、學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施

- 一、本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。
- 二、高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- 三、高關懷課程之師資，依實際需要，由學務處、輔導處共同規劃後，由校長聘請校內外專長之人員開設相關課程或活動。
- 四、高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

- 一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。
- 二、搜查學生之身體，應由同性別之教育人員行之。但不能由同性別之教育人員行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

- 為維護校園安全，本校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：
- 一、本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；高中部進行檢查時，應有二位以上之學生代表或學生家長會代表陪同；國中部進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。
 - 二、學務處對本校高中部特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）；國中部進行前段之檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。學校及有權調閱或保管本點錄影資料之人員應負保密義務。
 - 三、前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
 - 四、本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供錄影資料之義務。

第二十四條 違法物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

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

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

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

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

第二十八條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條 法令規定之通報義務

一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 1、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - 2、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
 - 3、遭受該法第三十條各款之行為。
 - 4、有該法第三十六條第一項各款之情形。
 - 5、遭受其他傷害之情形。
- 二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報臺北市政府主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- 三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向臺北市政府主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 四、教師知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第十一條規定，通知學校向臺北市政府或教育部通報。

第三十條 教師或學校之通報方式

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113專線或關懷e起來），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- 二、學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

第三十二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十三條 禁止刑事違法行為

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

第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 禁止民事違法行為

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

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

- 一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以提醒，促其改進。如有一再有不當管教學生之行為者，由成績考核委員會審議處理。
- 二、教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- 三、教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十七條 申訴之提起

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

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

第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依「學生申訴案件處理要點」處理。

第三十九條 申訴評議之執行

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

第四十條 協助處理紛爭

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

第六章 附則

第四十一條 提供所需之設施及用品

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

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條 本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣示例
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

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

正向管教措施	示例
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」



臺北市立大直高級中學（國中部）學生獎懲實施要點

109 年 7 月 14 日校務會議通過

111 年 1 月 20 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。

二、本校學生（以下簡稱學生）之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。

三、學生之獎懲應依下列規定辦理：

（一）學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。

1. 動機與目的。
2. 態度與手段。
3. 平時之表現。
4. 初犯或累犯。
5. 行為後之表現。
6. 年齡之長幼。
7. 智商之高低。
8. 行為之影響。
9. 家庭之因素。
10. 身心之狀況。
11. 其他足以影響行為發生之因素。

（二）獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：

1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 配合學生心智發展需求。
4. 維護學生受教權益。
5. 符合教育目的。
6. 啟發學生反省與自治能力。
7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
8. 獎勵多於懲罰。
9. 輔導先於懲罰。
10. 公開獎勵、審慎懲罰。

四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：

（一）獎勵

1. 嘉勉或榮譽卡核章獎勵。
2. 嘉獎。
3. 小功。

4. 大功。
5. 特別獎勵。

(二) 懲罰

1. 訓誡。
2. 警告。
3. 小過。
4. 大過。
5. 特別處置。

五、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

六、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一) 禮節周到，足為同學模範者。
- (二) 參與團體活動，有良好表現者。
- (三) 拾物不昧，其價值輕微者。
- (四) 與同學合作互助者。
- (五) 服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。
- (六) 主動為公服務者。
- (七) 勸導同學向上者。
- (八) 參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- (九) 領導同學為團體服務者。
- (十) 愛護公物，有具體事實者。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二) 能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
- (十三) 代表學校參加對外活動，表現優良者。
- (十四) 其他優良行為合予嘉獎者。

七、學生有下列情形之一者，應予小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二) 行為端正足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
- (四) 愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動表現優良者。
- (六) 愛國愛校，有具體表現者。
- (七) 熱心公益活動，有具體表現者。
- (八) 見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。

- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾物不昧，其價值貴重者。
- (十二) 參加各種服務表現優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 其他優良行為合予小功者。

八、學生有下列情形之一者，應予大功：

- (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，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
- (四) 參加各種服務表現特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他優良行為合予大功者。

九、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八) 日常生活表現、學習領域成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列措施：

- (一) 勸導改過或口頭訓誡。
- (二) 適當調整或取消參加課程表列以外之活動。
- (三) 經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (四) 調整座位。
- (五) 適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- (六) 要求口頭道歉或寫反省自述表。
- (七) 扣減學生日常生活表現成績。
- (八) 要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。
- (九) 要求完成未完成之作業或工作。
- (十) 要求靜坐反省。
- (十一) 要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時為原則。

(十二) 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。

十一、學生有下列情形之一者，應予警告

(一) 於公開場域辱罵粗話、髒話，影響他人權益，經勸導仍不改正者。

(二) 與同學吵架，經勸導仍不改正者。

(三) 上課/集會未按時到達指定地點，無正當理由在校內遊蕩，經再次提醒仍未改正者。

(四) 上課時間未經師長允許或開立證明，離開教室或上課區域者。

(五) 上課/集會不遵守課堂/集會秩序(聊天、喧嘩、嘻笑、打鬧等)，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

(六) 擔任班級幹部、服務公勤敷衍塞責，影響工作推展有具體事實或資料遲交經勸導仍未改正者。

(七) 團體工作未履行職責(如公共服務、打掃、學校或班級重大共同事務等)，經勸導仍未改正者。

(八) 未經同意借取或占有他人及公有財物或物品，有明確事實者。

(九) 偷閱他人日記、信件或侵犯他人隱私，有明確事實者。

(十) 不遵守公共秩序(如教學區內追逐奔跑、拍球、拋球、製造聲響、玩乾冰、刮鬍泡沫、奶油、水球、潑水等)，影響他人權益，經勸導仍未改正者。

(十一) 因過失破壞公物，不主動報告者。

(十二) 破壞環境衛生及浪費、竊用公共資源。

(十三) 不遵守請假規則者。

(十四) 未按規定訂購校外飲食者。

(十五) 攜帶違禁品或非上課所需物品(如非該年齡適宜閱讀之印刷品、麻將等賭博性用品、雷射筆等)經查獲者。

(十六) 上課時段(早上七時三十分至下午五時正及夜自習時間)玩牌、下棋、玩電玩、玩手機者。

(十七) 非下課時間(早讀、正課時間、午休及輔導課)球場打球者。

(十八) 冒用他人身份(含穿著他人制服、制式運動服)者。

(十九) 未按規定繡班級座號者。

(二十) 於校內有擁抱、親吻、撫摸、跨坐對方身上等親密行為，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，有明確事實者。

(二十一) 不遵守交通規則或任意穿越馬路者。

(二十二) 未按規定繳交手機，或上課時段任由手機鈴響影響上課秩序或使用、接聽手機者。

(二十三) 在走廊、樓梯、教室等教學區內從事奔跑、球類運動、跨、坐或站於女兒牆，或其他行為危及自身、他人安全者。

(二十四) 於公開場域脫上衣打球、教室內脫上衣、未經遮蔽換裝等行為，經勸告仍不知改正

者。

(二十五) 於公共空間放置、擺設私人物品，影響他人權益或造成危安因素，經勸告仍未改善者。

(二十六) 未經同意擅自使用廣播系統或觸發警報系統者。

(二十七) 於校內合作社(早餐部)購買、或請他人代買含糖飲料，經勸導仍未改正者。

(二十八) 違反本校「學生定期考試規則」第三條第二項第1、2、3、4款者。

十二、學生有下列情形之一者，應予小過：

(一) 欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。

(二) 故意損壞公物，有明確事實者。

(三) 不遵守公共秩序或交通規則，影響他人權益，經記警告後仍不改正者。

(四) 非定期考試之各類試場違規，有明確事實者。

(五) 破壞環境衛生，經記警告後仍不改正者。

(六) 塗改文件、成績，冒用他人簽名或偽造文書者。

(七) 拾物不送招領，據為己有，有明確事實者。

(八) 於公開場域辱罵粗話、髒話，影響他人權益，經記警告後仍不改正者。

(九) 聚眾談判、威脅恐嚇、打架、勒索，偷竊，有明確事實者。

(十) 不按規定進出校區、不假離校外出者。

(十一) 攜帶違禁品或非上課所需物品(如剪刀、美工刀、各式刀具、打火機、高功率雷射筆、玩具槍等)可能影響自己或他人安全之危險物品者。

(十二) 吸菸(電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博者。

(十三) 侵犯智慧財產權或販賣影響同學身心發展、可能危害自己及他人安全物品者。

(十四) 玩弄破壞消防、機電、監視等安全設施者。

(十五) 打架或鼓譟者。

(十六) 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。

(十七) 於點名簿、請假單、成績單或其他資料塗改、冒用師長、家長或他人名義，有具體事實者。

(十八) 代替或私自冒用他人名義致損及他人隱私或權益(如謊報個人資料...等)，有具體事實者。

(十九) 欺負他人有明確事實者。

(二十) 出入禁止18歲以下進入之場所。

(二十一) 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布或影射他人之不實言論、影音圖片媒體或不雅字眼，攻擊誹謗者。

(二十二) 傳遞不實訊息，造成他人權益受損者。

(二十三) 於校內有擁抱、親吻、撫摸、跨坐對方身上等親密行為，並有危害校園環境秩序、

公共利益或影響其他學生學習權益，經記警告後仍不改正者。

(二十四) 校內從事危險或危害他人安全之行為(如玩火、水、水球、汽笛、清潔用品、消毒用品、化學用品、刮鬍泡、麵粉、蛋糕、奶油、拉椅子、爬圍牆、未經同意到屋頂、爬水管、室內(走廊)打球、綁人等危險行為)。

(二十五) 未經師長同意在校園內使用電器、瓦斯爐、炭火、油燃器等危險物品(含煙火、炮竹、汽油、尖銳物品、棍棒等)影響或造成校園安全維安問題者。

(二十六) 對師長有惡劣言語及行為(如欺騙、語氣頂撞、言語嗆聲、吐口水、國罵或涉及公然侮辱、比不雅動作、拍(踢)桌椅(門)、甩門、甩(丟)東西、作勢攻擊等行為)。

(二十七) 經性別平等教育委員會決議通過，有性騷擾或性霸凌之情事，情節輕微者。

(二十八) 經防制校園霸凌因應小組會議決議通過，有校園霸凌之情事，情節輕微者。

(二十九) 違反本校「學生定期考試規則」第三條第三項第1、2款者。

十三、學生有下列情形之一者，應予大過：

(一) 參加或涉及不良幫派組織者。

(二) 聚眾、集體鬥毆或毆打他人者。

(三) 夥同外人，進行暴力或破壞行為者。

(四) 對師長有惡劣言語及行為(如欺騙、語氣頂撞、言語嗆聲、吐口水、國罵或涉及公然侮辱、比不雅動作、拍(踢)桌椅(門)、甩門、甩(丟)東西、作勢攻擊等行為)，情節嚴重者。

(五) 傳遞不實訊息，危害公眾利益，情節嚴重者。

(六) 偷竊、威脅恐嚇、勒索、打架，情節重大者。

(七) 持有、販賣、吸食或注射違禁品者。

(八) 攜帶危險物品，足以妨害公共安全者。

(九) 故意損害公物，情節重大者。

(十) 非定期考試之各類試場違規，經記小過仍不改正者。

(十一) 吸菸(電子煙)、飲用含酒精性飲料、嚼食檳榔、賭博情節重大者。

(十二) 無照駕駛者。

(十三) 盜用信用卡、金融卡者。

(十四) 經性別平等教育委員會決議通過，有性騷擾、性侵害或性霸凌之情事屬實者。

(十五) 經防制校園霸凌因應小組會議決議通過，有校園霸凌之情事屬實者。

(十六) 違反各項政府法令規章者。

(十七) 本校「學生定期考試規則」第三條第四項第1、2、3、4款者。

十四、學生有下列情形之一者，應予特別處置：

(一) 一學期累記二大過或在校期間獎懲相抵滿三大過者。

(二) 違反前點各款情事之一，情節嚴重者。

※前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，以下列方式處理之：

- (一) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
- (二) 尋求其他教育資源單位協助。
- (三) 交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。
- (四) 其他符合教育目的之適當輔導措施。

(需依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。)

十五、 其他

- (一) 所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。
- (二) 嘉獎、警告由學務處核定，並知會導師通知家長。
- (三) 小功、小過、大功、大過則由學務處列舉事實，知會導師、輔導室及相關單位簽註意見後，由校長核定，並通知家長。
- (四) 特別獎勵及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，並通知家長。

十六、 學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育局。學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。

十七、 為鼓勵與輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂之。

十八、 學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

十九、 有關學生參加校內、外比賽獎勵實施要點另訂之。

二十、 本要點規定經獎懲委員會會議決議，校長核定，提校務會議通過後實施；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 19 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)	
國際性比賽	大功乙次	大功乙次	大功乙次	大功乙次	
全國及臺灣區區域 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。

臺北市立大直高級中學（國中部） 學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

97.06.30.校務會議通過
103.06.18 獎懲委員會修訂
103.06.30 校務會議通過

壹、 實施依據

依臺北市國民中學學生獎懲準則第十五條規定訂定之。

貳、 實施目的

基於教育愛心，鼓勵學生改過遷善。在導師、任課老師及各處室密切配合下，以輔導方式，改變學生不良行為，激發其向上心。

參、 實施對象：

本要點適用對象為本校國中部在學學生。

肆、 學生辦理懲罰存記依下列規定辦理：

- 一、凡違反校規之學生（不含特別處置），有誠意悔改者，經班級導師同意後，自行填妥改過銷過考察申請表，於懲處未公布前向學務處提出申請。
- 二、核准權責為改過銷過考察申請表之表列人員，且需全數通過。
- 三、學生在考察期間（警告兩週、小過六週、兩小過十週、大過十四週），確實悔改者，同意註銷。
- 四、學生在考察期間若違反任何校規者，應予加重處罰。

伍、 學生辦理改過銷過依下列規定辦理：

- 一、凡受懲罰紀錄之學生，有誠意悔改，需先自行填妥改過銷過考察申請表，經班級導師同意後始得進行改過銷過日常考察。
- 二、申請生效日起，警告須經兩週之考察，小過須經六週之考察，兩小過須十週之考察，大過須經十四週之考察，且在考察期間未再違反任何校規。
※但九年級下學期公布之懲罰，得斟酌實際情況彈性處理之。
- 三、考察期滿後經改過銷過考察申請表之表列人員，全數核准通過，並經期末【學生成績評量審查委員會】決議通過始得生效。

陸、 本實施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國中部改過銷過申請表

班級座號		姓名		申請日期	年 月 日					
<input type="checkbox"/> 懲罰存記 <input type="checkbox"/> 改過銷過		懲處時間： <input type="checkbox"/> 七上 <input type="checkbox"/> 七下 <input type="checkbox"/> 八上 <input type="checkbox"/> 八下 <input type="checkbox"/> 九上 <input type="checkbox"/> 九下								
<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過		違規行為事實：								
<p>◆ 學生申請銷過應先將<u>獎懲通知單</u>經<input type="checkbox"/>家長、<input type="checkbox"/>導師簽名後，向學務處換領改過銷過申請表。</p> <p>◆ 具體要求事項：<input type="checkbox"/>有悔悟之心<input type="checkbox"/>遵守各項校規<input type="checkbox"/>上課規矩良好<input type="checkbox"/>不遲到早退<input type="checkbox"/>接受老師教導。</p> <p>◆ 銷過當學期中若違反上述事項，不予存記或銷過。</p> <p>◆ 銷過學生於考核時間結束： <input type="checkbox"/>請導師簽妥考察紀錄。 <input type="checkbox"/>繳交至少 300 字銷過心得（請用稿紙書寫，不得有錯別字，否則退回）至學務處生教組。</p>										
日常生活與上課行為考察紀錄（第__張）										
日期	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
節次	任課老師簽名：學生不交作業、不遵守上課秩序、不認真聽講、睡覺、聊天，請畫 X。									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
<p>注意事項：</p> <p>1. 學生日常考察時間：警告<u>一張</u> 2 週；小過<u>三張</u> 6 週；兩小過<u>五張</u> 10 週；大過<u>七張</u> 14 週。</p> <p>2. 審查標準，若有下列事項不予銷過： <input type="checkbox"/>未達到具體要求事項<input type="checkbox"/>違規、不刷卡、不準時進教室<input type="checkbox"/>紀錄表中超過 2 個 X</p> <p>3. 請導師定期檢視學生表現並給予建議。學務處於學期德行審查會議檢討、審議過後註銷該紀錄。</p> <p>4. 銷過學生應於每節下課時，<u>主動將銷過申請表予任課老師簽名，逾時任課老師得保留簽名權利。</u></p>										
原懲戒教師			導師			輔導老師				
生教組長			輔導主任			學務主任				
會議審議結果			同意註銷： <input type="checkbox"/> 懲罰存記 <input type="checkbox"/> 改過銷過							

臺北市立大直高級中學學生獎懲委員會設置要點

111 年 1 月 5 日行政會議通過

111 年 1 月 20 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函修正『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項』。
- 二、本校 108 年 6 月 28 日修訂之『教師輔導與管教學生辦法』。
- 三、臺北市政府(96)府法三字第 09632795200 號令『臺北市國民中學學生獎懲準則』。

貳、目的：

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

參、成員：

- 一、獎懲會置委員七至十五人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：
 - (一) 行政代表四人：學務主任擔任主席；另包含總務主任、生教組長、註冊組長。
 - (二) 教師代表四人：各年級級導師、教師會代表。
 - (三) 家長會代表四人，由家長會推派。
 - (四) 學生代表三人：由各年級班長各一人為代表。
- 二、前項第四款委員得依獎懲事項之需要聘任，不受任期之限制，並應先取得家長或監護人之同意。
- 三、獎懲會委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。
- 四、委員與獎懲事宜有直接利害關係者，應迴避之。
- 五、學務主任擔任主任委員，負責召集並主持會議；如有特殊因素由學務處陳請校長主持會議。

肆、職掌：

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

伍、實施原則：

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

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

陸、其他：

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

本要點經校長核定後實施，修正亦同。



臺北市立大直高級中學（國中部）學生服裝儀容規定

103 年 6 月 18 日獎懲委員會修訂

107 年 6 月 29 日校務會議通過

109 年 8 月 27 日校務會議通過

110 年 7 月 2 日校務會議通過

壹、服裝：

（一）制服：

1. 夏季：短袖白色上衣、灰黑色短褲（短裙）。
2. 冬季：長袖白色上衣、灰黑色長褲，鵝黃色外套。

（二）運動服：

1. 夏季：鵝黃色上衣、淺灰色短褲。
2. 冬季：鵝黃色長袖上衣、淺灰色長褲。

（三）鞋子：學生皮鞋或運動鞋（顏色不拘），樣式須符合學習使用需求；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

（四）襪子：基於衛生考量，務必穿著襪子（顏色不拘）。

（五）書包：學校製發深藍色雙肩背式的書包。

貳、穿著規定：

（一）制服及運動服穿著時機為：

1. 平日進出校門時。
2. 在校園內及教室上課或在 K 書中心自習時。
3. 假日返校參加學校活動、在 K 書中心自習或擔任勤務時。
4. 參加校外團體活動時。

（二）制服、運動服，其式樣與顏色必須符合校方的制式規定，不得隨意修改。裙子裙襬不得高於膝蓋五公分以上。

（三）服裝穿著必須全班一致。有體育課時，當天一律穿著學校體育服，其餘時間應穿著制服。但經班級決議通過，並經導師認可；或因課程內容有特別需要時，一週之內得增加一天彈性穿著運動服。

（四）穿著制服、運動服時，個人內著衣物下襬或袖子不得外露。

（五）天氣寒冷時，得視個人需求於校服內或外添加保暖衣物，如：羽絨外套、帽T、毛衣、圍巾、手套、帽子等。

（六）制服、運動服上不得配掛任何未經許可的裝飾品或圖案。

（七）遇有重大活動或集會時，由校方統一規定服裝穿著。

（八）制服、運動服上衣及外套，一律於左胸口校徽處（口袋）上方繡上班級、座號。繡線顏色由學校統一規定。

參、儀容規定：

（一）頭髮：不怪異、不雜亂，以整齊、清潔、健康為原則。

（二）指甲：定期修剪並保持清潔。

（三）儀容：不得蓄留鬍鬚、化妝、穿戴飾物；包括：耳環、戒指、手鍊、項鍊等（宗教信仰者例外）。

肆、服儀檢查方式：

不定期檢查：由導師、任課老師、生教組長或其他學校師長於適當時機依下列檢查標準進行隨機檢查。檢查項目包括：

1. 頭髮是否整齊、衛生，不怪異、不雜亂，並作適度的修剪。
2. 指甲、鬍鬚是否依規定修剪。
3. 上衣、背心、外套是否有繡班級、座號，鈕扣、拉鍊是否齊備。
4. 制服、運動服是否有配掛未經許可的裝飾品或圖案。
5. 書包是否為學校規定的式樣，有無塗畫。

伍、違規處理：

不定期檢查時，違反各項檢查標準，經勸導仍未改正者，得以正向管教措施為原則，實施口頭糾正、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。

柒、本規定經服儀委員會討論通過後，送請校長核定後公告實施，修正時亦同。



臺北市立大直高級中學服儀暨獎懲規定修訂委員會組織要點

98 年 8 月 1 日修訂

110.01.06 行政會議修訂

一、目的：

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

二、組織：

(一)本委員會設置委員15人，由校長擔任為召集人，學務主任為副召集人；其委員如下(依規定學生代表人數宜占全體會議人數三分之一以上，委員之任一性別比例原則上不得低於三分之一)：

1. 行政人員代表4人:由校長、學務主任、以上 2 人皆為當然委員，餘 2 人代表由教師兼行政組長級以上人員 於校務會議中選舉產生。
2. 家長代表 2 人：由本校家長會擇派代表。
3. 教師代表 4 人：由教師會 1 人及校務會議中選取各年級導師 3 人 合計 4 人。為教師代表。
4. 學生代表 5 人：由學生會正、副會長 2 人，及各年級代表 3 人。

(二)討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

(三)前項委員任期為一學年，委員因故出缺時得另行遴選之，其任期至原任期屆滿為止。

三、本委員會職掌：

(一)審議服裝儀容規定，得採取之管理措施及管教原則。視規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

(二)審議學生生活輔導與獎懲規定之修訂。

四、會議召開：各行政單位提案陳請校長核可後召開，但須以書面資料通知與會人員。

五、會議之決議，以投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

六、本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核定後公告實施。

七、本要點經主管會議決議呈校長核示後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高中學生手冊(國中部)

學生生活行為規範

103.06.18 獎懲委員會修訂

103.06.30 校務會議通過

1. 上下學一律走大直地下道，不可橫越北安路校門口或大直橋旁平面道路及斑馬線。
2. 上下學不要在校門口左右兩側紅磚道聚集、等候或逗留，以免妨礙通行因人多車多而出意外。
3. 家長接送區在北安路靠通北街一側，請勿在校門口及警察局前面迴轉或等候。
4. 上下公車要排隊守秩序，並讓座給老弱婦孺、殘障人士；也不在車上喧鬧。
5. 等候公車要在紅磚道上排隊，不可在馬路上攔阻公車。
6. 為顧及學生之德育記錄，本校訂定學生改過銷過辦法（請參考懲罰存記暨改過銷過輔導補充規定），違規學生可至學務處生教組，領取改過銷過申請表。
7. 見到師長要有禮貌的問好。走路靠邊，行進時不要追逐嬉戲打鬧。
8. 不可在教室、走廊、花園、川堂、樓梯間打球或追逐，以免影響上課及校園安全。
9. 進入活動中心要整隊排好，迅速入座，保持安靜，中途不可隨意離開。師長在台上報告，要抬頭注視仔細聆聽；來賓問好時要大聲答禮「來賓好」，來賓演講完畢要鼓掌表示感謝。
10. 請勿坐在教室外走廊上的圍欄水泥牆上，以策安全。
11. 使用籃球場要注意禮貌秩序，歡迎後來的同學報隊輪流比賽，不可霸佔場地。
12. 公共場所說話要小聲，並多說「請」、「謝謝」、「不客氣」。
13. 準時到校、上下課，不要遲到早退缺曠課，不要違反校規。
14. 班上同學離開教室時要將門、窗、電源，上鎖關閉。
15. 上外堂課(實驗課、體育課、週會等)，要提早三分鐘集合，帶隊到上課地點。
16. 基於衛生安全為考量，學校禁止同學訂購校外的餐盒、冰品、飲料（像是珍珠奶茶或便當）。請向合作社購買或自行攜帶便當或由家長訂送。
※中午一律在教室用餐，各班必須在 1230 前完成廚餘和資源回收工作，以利同學安靜午休，未完成班級須在 13：00~10 完成最後回收工作。
17. 上課、午休、早自習、朝週會一定要隨班上課，不要藉故離開。如果是老師有事找去，一定要拿證明單，交給副班長註記。
18. 不要帶貴重的物品或太多的錢來學校(至多 300 元)，以免遺失或被偷。如真有必要帶來，可以先交給師長保管，放學再領回。
19. 與上課無關的物品禁止帶來學校，如：漫畫、小說、各式各樣的牌、隨身聽、電玩……等，違者沒收保管，並通知家長領回。
20. 學校不希望同學進出是非場所，包括撞球場、網咖、電玩店、KTV。
21. 看見未掛來賓證而且行跡可疑的校外人士，要立即報告老師或學務處。
22. 不要邊走邊吃、不要亂丟垃圾、不要向路邊攤販買食物，養成良好衛生習慣。
23. 打掃時安全第一，不可攀爬教室外牆水管、鐵窗、欄干，高處窗戶請使用擦窗刷。
24. 教室校園設施有損壞，像蒸飯箱漏電、電扇不轉、門窗鎖不上，要向總務處報修。
25. 上家政、工藝、實驗課，一定要遵守場所規定，並遵從老師指導。
26. 上戶外課時(含校外教學)，如有特殊疾病要先向老師報告，不適合激烈運動或長途旅行時，最好放棄。
27. 學校在早上 7：30 開始早自習，進到學校後不得隨意外出（外出須開立外出證明單）。
28. 校外教學時，要遵守安全規則，不要與他校學生起衝突，有問題要請老師處理。
29. 手機使用相關規定：
 - (1) 手機於進入學校後請關機。
 - (2) 上課時段（早上七時三十分至下午五時正及夜自習時間）一律禁止使用手機，全班委由風紀股長統一將手機收至學務處保管，至放學時領回。
 - (3) 違反規定者，一律沒收保管並通知家長領回。

重要校規摘錄

- 1、記**警告**：說髒話、擾亂上課秩序、不按時繳交作業、無故換座位、攜帶違禁品、逃掃、服儀不整、過失毀損公物等。
- 2、記**小過**：試場違規、塗改成績、偽造簽名、不按規定進出校門、破壞公物、欺騙師長、圍觀鬥毆、不守交通規則、亂丟垃圾、亂吐口水或吐痰。
- 3、記**大過**：打架、抽菸、喝酒、吃檳榔、加入幫派、偷竊、勒索、恐嚇、考試作弊、侮蔑師長、吸毒、販毒、攜帶危險物品、故意毀損公物情節嚴重、行為不檢有辱校譽等。

臺北市立大直高級中學榮譽卡使用須知

- 1.榮譽卡是為培養學生榮譽心，凡本校國中部學生每人每學年期初時必須領用並隨身攜帶或統一保管。
- 2.學生平日應注意生活常規、安全、禮節、秩序、整潔、服裝儀容以及其他應該遵守的事項，遇有優良事蹟或違規事項，於本卡記○或×，作為德育群育考核資料。
- 3.老師於榮譽卡畫○或×時，原則上每次最多各以三個為限(導師除外)，並請將事由記載清楚，簽名蓋章加記日期。
- 4.同學行為若已符合學生獎懲要點所載各事項，請老師逕依該要點辦理。
- 5.同學每月底須請家長於本卡上簽名，並加記日期。
- 6.本卡遺失或毀損須即申請補發，如係可歸責同學自己之事由者，記警告乙次。
- 7.榮譽卡獎懲標準
 - (1) 榮譽卡每學期統計二次，分別於學期中及學期末統計一次。
 - (2) 每次榮譽卡統計時由風紀股長收齊計算，以截止日為基準，分別計算○×數目，及○×相抵後，以正負號來代表結餘數作為獎懲依據。
 - (3) 凡結餘數為正，每超過十個○記嘉獎一次，不足十個○，不併入下學期使用。
 - (4) 若結餘數是負數，每超過十五個×，記警告一次，不足十五個×，不併入下學期使用。
 - (5) 榮譽卡統計表須請導師簽名後連同榮譽卡送回生教組審核後依規定簽報。

臺北市立大直高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防制規定

壹、依據：

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

貳、目的：

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

參、防治工作內容

一、校園安全規劃

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

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

二、校內外教學與人際互動注意事項

- （一）本校教務處及人事室應加強宣導本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- （二）本校教職員工（含進用、運用者，例如志工等）於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- （三）本校學務處應加強宣導教職員工生尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- （一）本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- （二）針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- （三）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- （四）利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

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

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - （1）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響

他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

(二) 有關教職員工生之名詞定義，如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

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

(二) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，並應載明下列事項：

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

(三) 學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-25337691；

電子信箱：高中部 dcsh183@dcsh.tp.edu.tw；國中部 dcsh136@dcsh.tp.edu.tw）。

接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。

(四) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(五) 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

(六) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。

(七) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（例如：學務主任、生教組長、生輔組長等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網—關懷e起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(八) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平

會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(二) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且不得通知本校派員參與調查。
3. 當事人持有臺北市政府教育局核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
4. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
5. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
6. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
8. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
9. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(三) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(四) 對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外（發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

(六) 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。

(七) 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置：經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

(一) 本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

(二) 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。

(三) 申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(四) 本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
4. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

八、 禁止報復之警示

(一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。

(二) 校園性別事件調查期間處理原則

1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

(三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、 當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

(一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

(三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。

(六) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十、 教育輔導追蹤

(一) 本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市政府性平會同意解除列管。

(二) 本校應建立校園性別事件之檔案資料。

(三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

(四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

(五) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

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

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



大直高中校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請書

(有法定代理人、受任人者，請另填背面法定代理人、受任人資料表)

申請人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位		職稱	
	住(居)所	縣 市 村 路 段 巷 弄 號 樓						
	教育程度	<input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳						
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不詳						
事實內容	被申訴人姓名	<input type="checkbox"/> 不詳	被申訴人資料	<input type="checkbox"/> 單位： 職稱： 聯絡電話： <input type="checkbox"/> 班級： <input type="checkbox"/> 不詳				
	事件發生時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件 1： 附件 2： (無者免填)							
申請人(法定代理人、被害人、受任人或檢舉人)簽名或蓋章： 申訴日期：年 月 日								

-----處理情形摘要(以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填)-----

初次接獲單位	單位名稱		接案人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
處理或移送流程摘要						

備註：1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印一份予申訴人留存。
2. 本申訴書(紀錄)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。

法定代理人資料表（無者免填）

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣市	村里	路	段巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				

受任人資料表（無者免填）

受任人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣市	村里	路	段巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	*檢附委任書					



大直高中性侵害、性騷擾及性霸凌事件申復書密件

(有法定代理人、受任人者，請另填背面法定代理人、受任人資料表)

申 復 事 由	<input type="checkbox"/> 申請人(或委任代理人) <input type="checkbox"/> 檢舉人 <input type="checkbox"/> 法定代理人(與申訴人之關係:)				<input type="checkbox"/> 行為人(或委任代理人) <input type="checkbox"/> 法定代理人(與行為人之關係:)			
	本案前於年月日向本校性別平等教育委員會提性侵害、性騷擾及性霸凌調查申請，然：				<input type="checkbox"/> 本案前於年月日本校性別平等教育委員會調查。因對(具懲處權責學校或主管機關)之處理結果不服，依校園性侵害、性騷擾及性霸凌準則第25條規定，爰向貴單位提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日(歲)
	身分證統一編號(或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位		職稱	
	住(居)所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓						
申復理由	(當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。)							
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填。)							
申復人(法定代理人)簽名或蓋章： 申復日期： 年 月 日								

-----處理情形摘要(以下申訴人免填，由接獲申復單位自填)-----

申 復 單 位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申復時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
備 註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印一份予申復人留存。 3. 依前項規定，調查申請處理結果為不受理之申復以一次為限。 4. 本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。					

法定代理人資料表（無者免填）

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣市	村里	路	段巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				

受任人資料表（無者免填）

受任人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣市	村里	路	段巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	*檢附委任書					



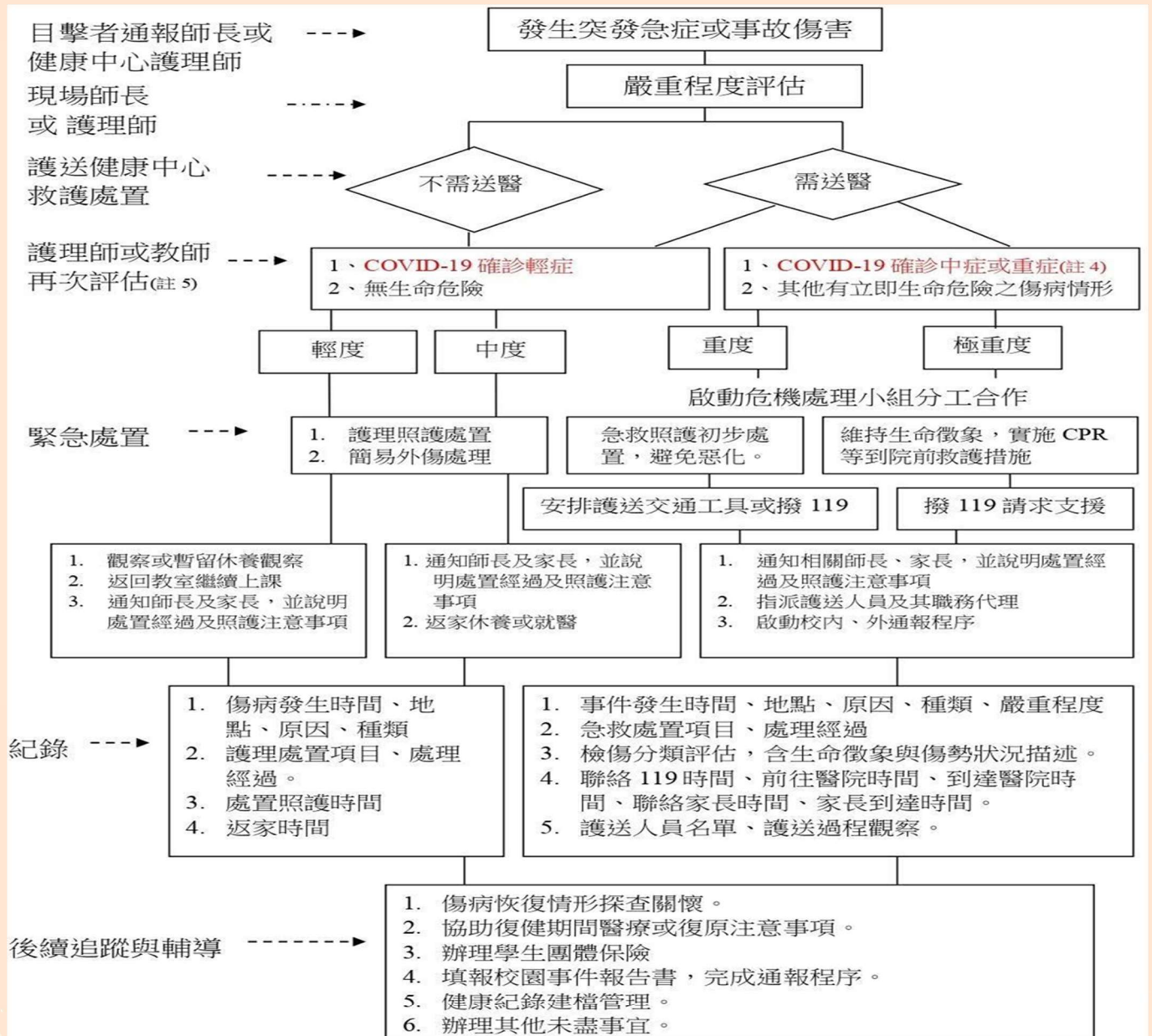
健康中心使用規則

- 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）
- 依護理人員法規定，不得給口服藥(如止痛藥、胃藥等)。
- 進入健康中心保持安靜，不得喧嘩嬉鬧。
- 進入健康中心需掛號登錄傷病系統。
- 健康中心之器材、藥品，未經許可不得擅自取用。
- 借用健康中心之器材如拐杖、冰枕等，需填寫借用登記本。
- 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。
- 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。
- 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。						



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、教室使用注意事項教室內不得奔跑嬉戲拍球，保持輕聲慢步。

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 教室蒸飯箱不用時應將電源關閉，並保持箱內清潔。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 門窗、燈管...等公物鬆脫、破損，及早發現，馬上報修，以維安全。
- (九) 上外堂課務必關燈、關妥門窗，天氣良好時教室電燈得不全開，不得私自用(充)電，養成隨手節約水電之良好習慣。

五、公物保管及損壞處理

- (一) 各班教室內所有公物由各班負責保管，如有不當使用或不正常損壞應照價賠償。
- (二) 學生損壞公物應即報告導師查明責任，如係無意損壞應賠償不予處罰，如係惡意損壞者除飭賠償外並酌情懲處。另請總務股長至總務處填寫【公物報修單】。
- (三) 公物保管以學生在校時間為準，因天災、自然因素損壞者，由學校負責修復。
- (四) 導師隨時注意本班教室公物有無損壞，作為對學生考核獎懲之資料。
- (五) 學生損壞公物照價賠償，賠償費由庶務組通知各班導師轉知該生繳款，由本校出納出具收據納之。
- (六) 物品賠償應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品按已使用時間折價賠償，亦可由學生自行購買相同物品賠償。

六、教室設備以班級為單位，由總務處於每學期上課開學前檢修並設置齊全，並將設備名稱、數量製成【教室公物點交明細表】，於開學時由班導師（總務股長）點收，學期結束時由班導師（總務股長）點交總務處。

七、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立大直高級中學公物報修單

(104年3月25日修改)

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

注意事項：

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

臺北市大直高級中學教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法

1060810 修改

一、 供電原則：

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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

本辦法如有未盡事宜,經行政會議討論通過後實施。



臺北市立大直高中學生手冊(國中部)

輔導諮詢服務

一、總是自己面對世界很心累嗎?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：可以寫電子郵件，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 QRcode 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) 2531-85952531-0505 (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	2886-27732885-4250
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

學生申訴及再申訴案件處理辦法

第一條 本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，依據「國民教育法第二十條之一第三項」及「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」及「特殊教育學生申訴服務辦法」訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一 學校：指本校國中部。
- 二 學生：指學校對其為管教措施時，具本校學生身分者。
- 三 管教措施：指學校或教師對學生所實施之各種教育處置。

第三條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。

前項申訴之提出，同一案件以一次為限。

申訴提出後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回之。申訴經撤回後，不得復提出同一之申訴。

第四條 學校為處理學生申訴案件，應設國中學生申訴評議委員會（以下簡稱國中部申評會）。

申評會置委員五人，任期一年，均為無給職，由校長就下列人員聘兼之：

- 一 學校行政人員代表一人。
- 二 學校教師會代表或教師代表一人。
- 三 家長會代表一人。
- 四 校外之教育、心理、法律等相關領域專家學者，或社會公正人士，一人。
- 五 學生代表一人。

前項第一款至第三款委員之人數應相等，委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

第二項委員任一性別不得少於委員總數三分之一，第二項第三款之家長代表不得少於委員總數五分之一。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

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，並依第二項規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

為處理特殊教育學生申訴案件，由本校原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人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擔任委員；其任期不受本校原設立之學生申訴評議委員會相關規定之限制。

第五條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人之法定代理人簽名或蓋章：

- 一 申訴人及法定代理人姓名、性別、出生日期、國民身分證統一編號、住址及申訴人與該法定代理人之關係。
- 二 作為申訴標的之管教措施。
- 三 申訴之事實及理由。
- 四 收受或知悉管教措施之年、月、日。
- 五 受理申訴之學校。
- 六 提出申訴之年、月、日。

委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

第六條 申訴書不合前條所定之程式，而其情形可補正者，受理申訴之學校應通知申訴人之法定代理人於十日內補正。

第七條 申評會會議以不公開及書面審理為原則。

申評會評議前，應通知申訴人及其法定代理人到場陳述意見；必要時得通知關係人到場陳述意見。

申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議過程及個別委員意見應予保密。

第八條 申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申訴評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。

第九條 申評會處理申訴案件，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。

第十條 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

- 一 申訴書不合程式不能補正，或經通知限期補正屆期不補正。
- 二 提出申訴逾第三條所定期間。但因不可歸責於申訴人之法定代理人之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
- 三 申訴人不適格。
- 四 原管教措施已不存在。
- 五 對已決定或已撤回之申訴案件重行提出申訴。
- 六 對於非屬本辦法所定管教措施之事項提出申訴。

第十一條 申訴無理由者，申評會應以決定駁回之。

第十二條 申訴有理由者，申評會應以決定撤銷原管教措施之全部或一部，並得視事件之情節，逕為由學校另為處置之決定。

第十三條 申訴評議決定書應載明下列事項：

- 一 申訴人及法定代理人姓名、出生日期、住址及國民身分證統一編號。

二 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

三 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。

四 評議決定書作成之年、月、日。

申訴評議決定書應附記，如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）提出再申訴。

申評會作成申訴評議決定書，應即以學校名義送達申訴人之法定代理人。

第十四條 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，於依第六條規定通知補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算。

第十五條 申訴人不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向教育局提出再申訴。

再申訴書應載明下列事項，由再申訴人之法定代理人簽名或蓋章：

一 再申訴人及法定代理人姓名、性別、出生日期、國民身分證統一編號、就讀學校與就讀年級及班級、住址、聯絡電話及再申訴人與該法定代理人之關係。

二 再申訴之事實及理由。

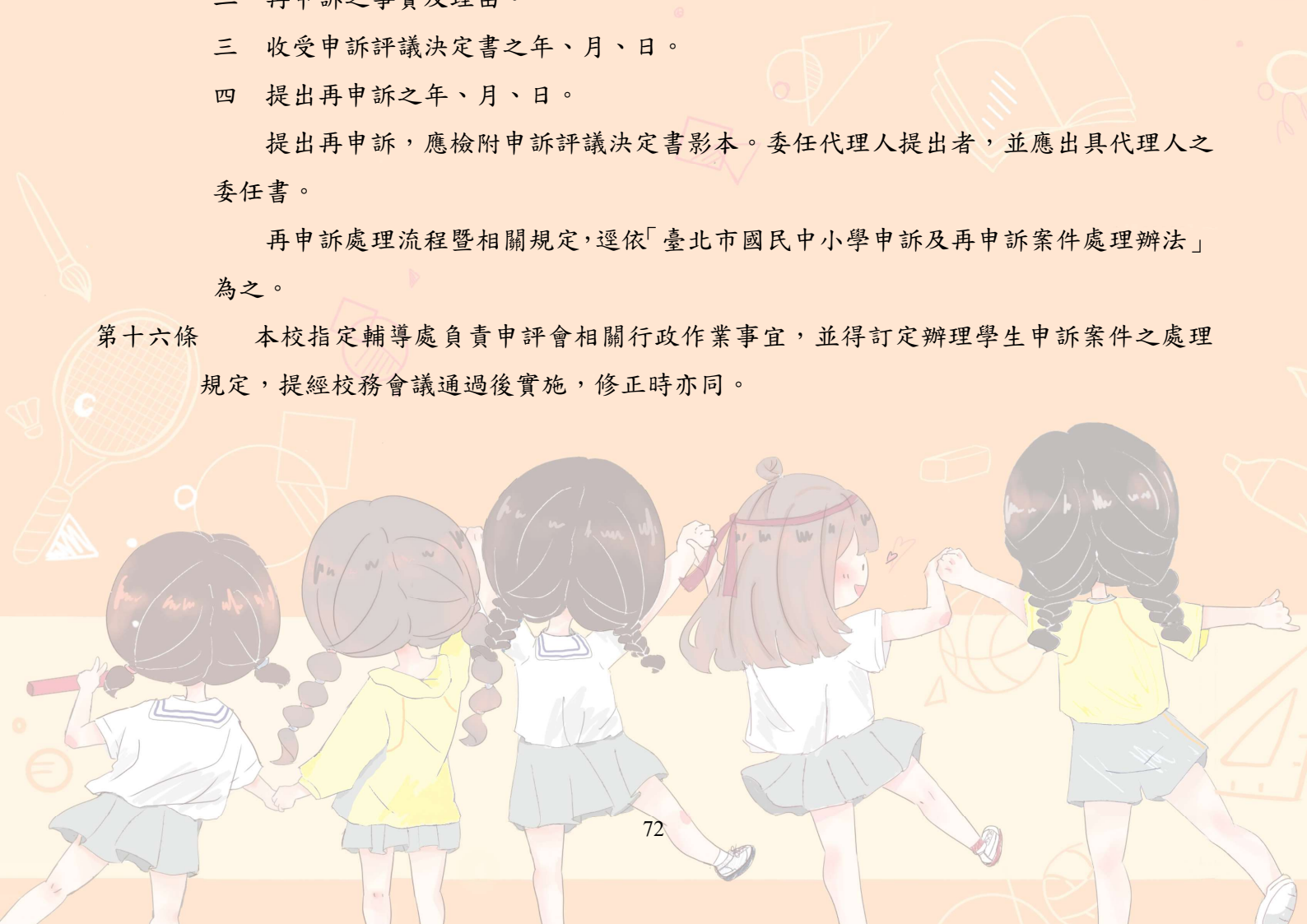
三 收受申訴評議決定書之年、月、日。

四 提出再申訴之年、月、日。

提出再申訴，應檢附申訴評議決定書影本。委任代理人提出者，並應出具代理人之委任書。

再申訴處理流程暨相關規定，逕依「臺北市國民中小學申訴及再申訴案件處理辦法」為之。

第十六條 本校指定輔導處負責申評會相關行政作業事宜，並得訂定辦理學生申訴案件之處理規定，提經校務會議通過後實施，修正時亦同。



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 分至下午 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。

