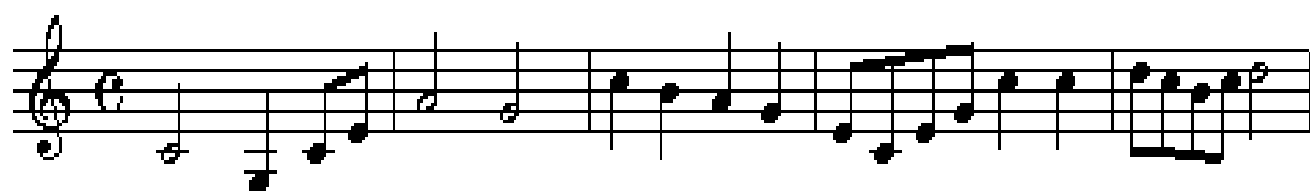
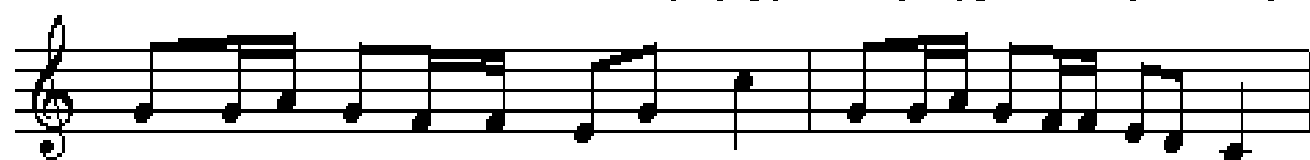


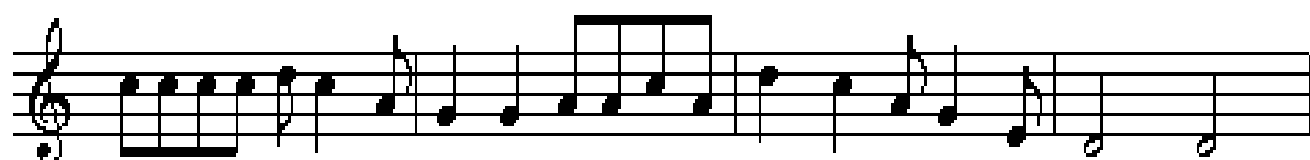
新竹市光復中學校歌



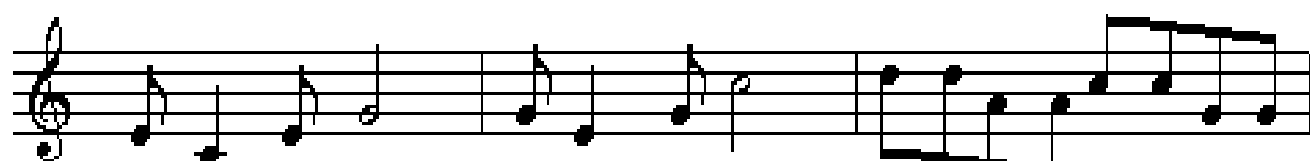
亞 爾 歐 風 日 新 月 異 三 民 主 義 世 紀 來 到



我 們 是 時 代 的 驕 子 我 們 是 民 族 的 精 英



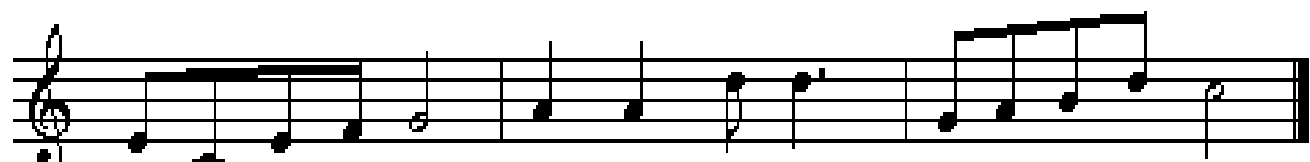
負 起 光 復 大 陸 的 重 任 作 為 復 興 中 華 文 化 的 前 鋒



自 強 不 息 貫 徹 始 終 頂 天 立 地 繼 往 開 來



相 期 毋 忝 所 生 偉 哉 光 復



如 日 之 升 偉 哉 光 復 如 日 之 升

中華民國教育宗旨

中華民國教育，根據三民主義；以充實人民生活，扶植社會生存、發展國民生計，延續民族生命為目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

青年守則

- 一、忠勇為愛國之本
- 二、孝順為齊家之本
- 三、仁愛為接物之本
- 四、信義為立業之本
- 五、和平為處世之本
- 六、禮節為治事之本
- 七、服從為負責之本
- 八、勤儉為服務之本
- 九、整潔為強身之本
- 十、助人為快樂之本
- 十一、學問為濟世之本
- 十二、有恆為成功之本

壹、總 則

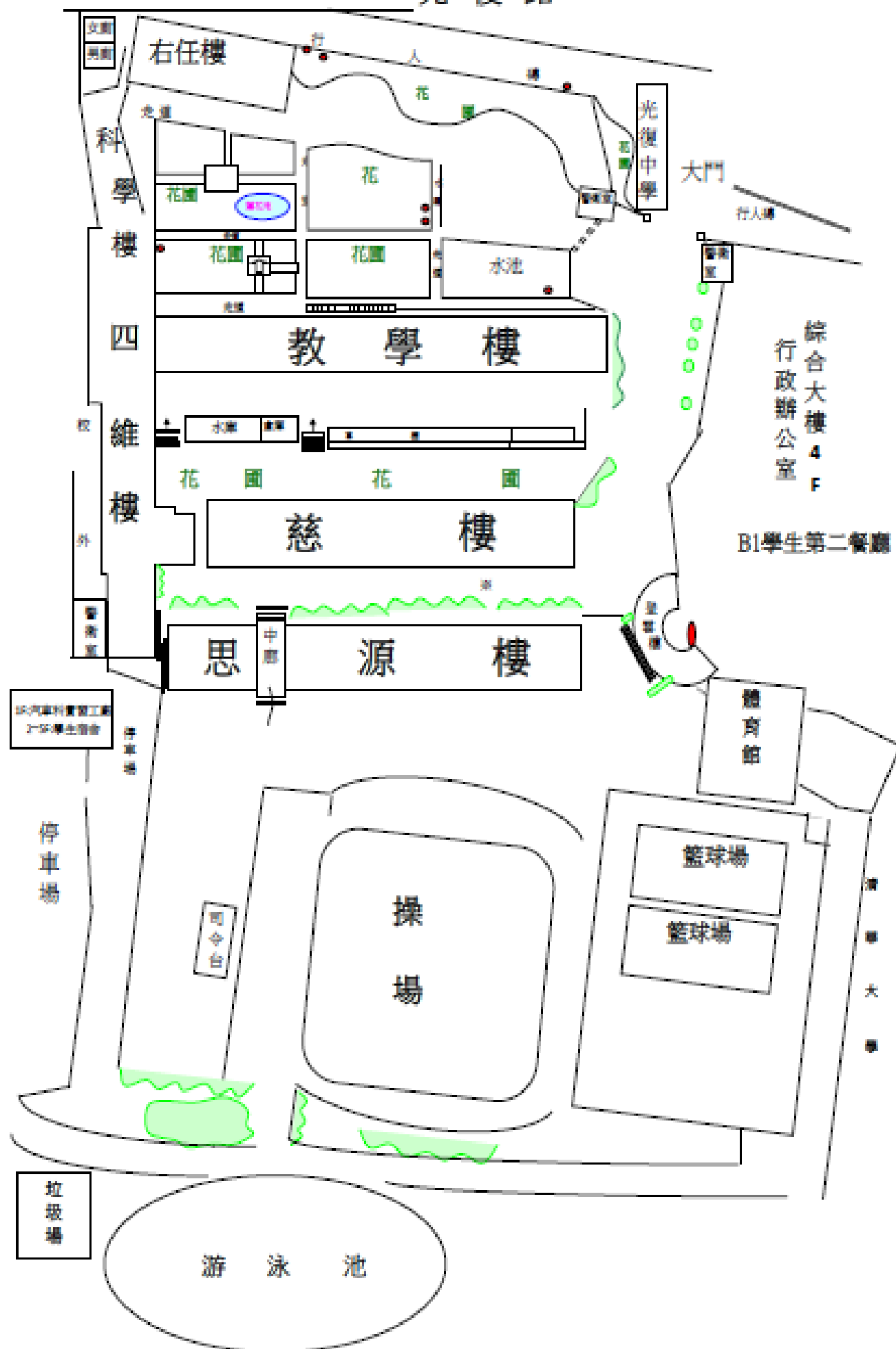
(一)本校簡介

(1)學校簡史

本校校址位於光復路，創設於政府自大陸遷台，正值國家處境最艱困之時，前身原為海軍子弟學校，民國四十三年奉准設立「新竹縣私立光復中級補習學校」，民國四十四年以「新竹縣私立光復初級中學」備案，民國四十五年六月復奉准為完全中學——「新竹縣私立光復高級中學」，民國五十六年成立夜間補校，新竹市升格後正名為「新竹市私立光復高級中學」，目前已發展成綜合高中(學術學程、資訊技術、資料處理、時尚造型、電子技術、餐飲服務、觀光事業、汽機車技術、應用外語英文組、日文組、幼兒保育、設計學程)；補校有資料處理科、觀光事業科、汽車科、資訊科、餐飲管理科、美容科，為新竹地區最具規模且管教嚴格之學校。

(2)本校校舍：如附圖

光復路



(3)本校辦學特色

1. 培訓優秀運動員並輔導其課業。
2. 位於新竹市區，交通方便，備有校車接送學生，省時安全。
3. 施導師責任制，管制嚴格且深具愛心。
4. 設有旗艦班、升學班，輔導加強學生基礎課業及輔導升大學、四技二專及軍警院校。
5. 校內設有多種獎學金。
6. 考取國立大學，有優厚獎學金。
7. 普通科全面輔導大學，各職業類科除注意專業技能培訓，取得技術士證照外，更輔導學生升四技二專及軍警院校。
8. 夜間工讀班，與績優廠商建教合作，提供良好的求學及就業環境。

(4)本校日間部、進修學校、工讀生班及各科發展目標 及特點

1. 日間部

①學術學程、普通科：

A 目標：全面加強輔導升學，培養進一步研究學術的興趣與能力。

B 特點：

- a 加強升學輔導。
- b 加強英文聽寫及會話能力。
- c 加強數學及自然實驗，使同學具備基礎科學知能。
- d 重視資訊教育。

②汽車科：

A 目標：學習各類汽車之保養、檢查、修理、調整及試驗等工作。

B 特點：

- a 加強各項技能，以便全面通過技術士技能檢定。
- b 加強各種先進儀器檢修設備之操作，以符合企業界需求。
- c 培養專業英文閱讀能力，成為優秀技術人員。

③資料處理科：

A 目標：學習有關資料處理之基本知識和實用技能，具備擔任資料蒐集、處理、分析及運用等能力。

B 特點：

- a 輔導中文電腦輸入、電腦軟體應用、電腦程式設計參加技術士檢定，取得證照。
- b 學習電腦應用軟體之專業知識及技術。
- c 培養程式設計基礎及各類電腦化系統操作能力。
- d 輔導升學考取四技二專。

④資訊科：

A 目標：學習有關電腦之相關基本知識與技能，具備電腦軟體操作及硬體安裝、操作、測試、維修等能力。

B 特點：

- a 加強電腦硬體裝修能力，通過電腦硬體裝修檢定考試。
- b 熟練電腦軟體之使用及網路架設、網路應用。
- c 加強輔導中文電腦輸入技能及電子實習技能。

d 輔導升學，考取四技二專。

⑤電子科：

A 目標：學習有關電子設備、儀器、通訊之基本知能與操作，具備各種電子設備之裝配、修護、測試等實務工作。

B 特點：

a 加強輔導各類技能，以期能通過技術士之技能檢定考。

b 使每位同學具有修護各類電子產品之能力。

c 加強英文基本能力，使其能文能武。

d 輔導升學，考取四技二專。

⑥餐飲服務學程、觀光事業學程：

A 目標：學習有關觀光、餐旅等基本知識和實用技能，具備擔任觀光、餐旅、管理及服務之能力。

B 特點：

a 加強日文、英文能力，使每位同學能「聽」、「說」、「寫」。

b 加強輔導中餐烹飪技能，通過技術士技能檢定。

c 熟悉國際禮儀，使每位同學舉止大方，進退有禮。

d 熟悉餐飲、客房、旅遊等實務工作，養成勤勞服務之專業精神。

e 輔導升學，考取四技二專。

⑦另有幼兒保育、應用外語英文、日文、設計學群、時尚造型。

A 目標：

a 適性教學，依興趣選修合適學程。

b 依學術、職業、綜合課程因材施教。

B 特點：

a 採學年學分制，增加選修，減除留級之挫折。

b 升學輔導，考取大學或四技二專。

c 輔導技術士檢定及就業技能專長。

2. 進修學校

1 目標：讓白天工作的莘莘學子有一良好的進修環境，學習各類科的專門知識與技能，務期達到理論與實務相結合，學用合一的目標。

2 特點：

A 著重技能訓練及實習，鼓勵學生參加技能檢定。

B 陶冶學生健全身心，加強生活輔導與管理，重法紀的要求。

3. 工讀式建教合作班：

工讀式建教合作班，採用半工半讀方式完成學業。畢業後，可進四技二專及大學就讀。

(二)本校行政組織系統及職掌

各處室組織系統及職掌

一、教務處：

(一)教學組：掌理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。

(二)註冊組：掌理學籍登記、成績考查等事項。

- (三)設備組：掌理器材儀器、教學設備實驗室、音樂教室、語言教室、美術教室之設計管理等事項。
- (四)試務組：掌理課程編排、教學實施、教育指導等事項。
- (五)實驗研究組：綜理綜合中學之申請、規劃學程、選課、宣導，以及高中職社區化適性學習業務，應用外語學程英文組、日文組業務推展。

二、學務處：

- (一)訓育組：掌理學生訓育及課外生活指導等事項。
- (二)生活輔導組：掌理學生日常生活及勤惰考查等事項。
- (四)衛生組：掌理學校環境衛生等事項。
- (五)體育組：掌理學生體育、保健、田徑隊訓練等事項。
- (六)課外活動組：掌理學生社團活動及參與校內、外各項活動。

三、總務處：

- (一)事務組：掌理校產之保管及各項營繕工程與購置、印製、財物、庶務等事項。
- (二)文書組：掌理管理考核、公文收發、稽催及文件之撰擬、繕校、保管。
- (三)出納組：掌理現金出納、票據、契約、證券之保管及轉移事項。
- (四)車管組：掌理校車之修理、維護及日補校學生之接送。

四、實習輔導處：下設實習輔導組、就業輔導組及建教組、觀光事業科、資料處理科、電子科、資訊科、汽車科、幼兒保育科主任。

- (一)實習組：綜理各種實習有關業務，辦理技能檢定及技藝競賽。
- (二)就業組：綜理就業資訊公告，建立學生就業狀況調查，掌理招生聯繫事宜及辦理校友會相關業務。
- (三)科主任：規劃發展本科特色，策進教學，實習輔導，辦理技藝競賽及技能檢定。
- (四)公關組：愛校社指導及支援各項服務性活動。

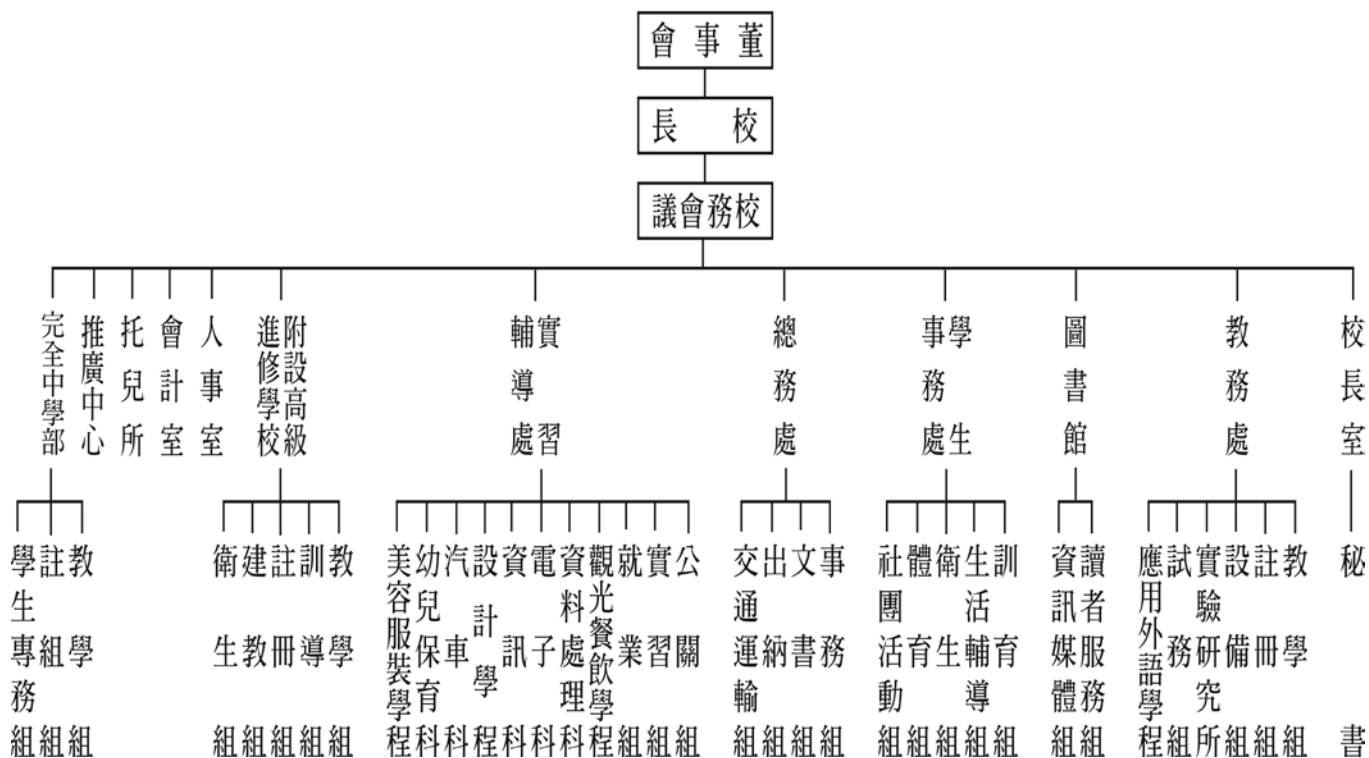
五、人事室：掌理人事組織編制，遴用敘薪、甄選、差假勤惰、考核獎懲、保險待遇核簽、出國進修、退休撫卹資遣事宜。

六、會計室：掌理學校財務歲計、會計、預算、統計等事宜。

七、圖書館：

- (一)讀者服務組。
- (二)資訊媒體組。

竹市私立光復高級中學組織系統表



貳、教務規章

甲、註冊組

(一)高級中學學校學籍管理辦法

第 1 條

本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或

具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍

表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條

學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

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

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

第 8 條

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

第 9 條

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

- 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
- 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

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

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

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

第 11 條

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

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

第 12 條

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

第 13 條

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

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

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

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

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條

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

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條

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

第 20 條

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

第 21 條

休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條

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

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

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

第 25 條

本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條

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

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

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

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

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

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

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

（二）高級中等學校學生學習評量辦法

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，應依特殊教育法相關規定辦理。

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

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

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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，準用前三項規定。

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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

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。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

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。

第廿一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

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

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，

並參酌一般學生之規定定之。

第廿三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第廿五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

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

第廿七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第廿八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

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

第三十條 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 本辦法自發布日施行。

（三）新竹市私立光復高級中學生學習評量辦法補充規定

第 1 條 本補充規定依據中華民國 108 年 6 月 18 日以臺教授國部字第 1080057314B 號修正發布令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條規定之。

第2條 考試與成績計算原則：

- 一、每學期舉行一至二次期中考試，一次期末考試。
- 二、每一科目日常考查成績之計算，以在一學期內日常考查各項分數平均之。
- 三、每一科目之日常考查(40%)、期中考試(30%)與期末考試(30%)，三項成績合為學期成績。
- 四、學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

第3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，經學校核准給假者准予補行考試，其規定如下：

- 一、學生於定期考查時，因公假、重病、嚴重意外事故、直系血親尊親屬喪或特殊事故之不能參加全部科目或部份科目之考查，其補考後分數以實際分數登錄。
- 二、因病、事假不能參加全部或部分科目之考查，其分數依「高級中學生學業成績評量辦法」第8條及格基準以下者以實得分數登錄；以上者則以及格基準分數登錄。
- 三、符合補考規定者，得依教務處安排參加補考，否則以棄權論。

第4條 學期補考與成績登錄原則：

- 一、成績考查以學期為單位，每一科目學期成績及格即授予該學科之學分，不及格科目應依規定參加補考。
- 二、具補考資格者之學生，得參加補考一次，並應於教務處規定之時間、地點參加，否則視同放棄補考機會。
- 三、學期補考期間學生遭遇無法抗拒之特殊情事，而未能參加補考者，得依規定向學校請假，經學校核准給假者准予再次參加補考。

第5條 學年重補修規定與成績採計方式：

- 一、學生於修業期限內，各學期末取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。
- 二、重補修得於學期中之課餘時間開設專班、自學輔導班或隨班修讀。
- 三、重補修每學分以6小時計算。
- 四、隨班修讀須依教務處指定課表、時間上課。
- 五、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績以及格基準分數登錄。
- 六、必修科目應重修；選修科目不及格，可不重修該科目，但應另修習其它科目代替之。

第6條 重讀規定：

- 一、各年級學生不及格科目學分數(含補考後不及格科目學分數及未達補考標準之不及格科目學分數)，逾該生當學年總學分數二分之一者，得辦理重讀。
- 二、重讀同一學年已修習及格之科目學分得予免修。
- 三、學生同一學年重讀者，其不及格科目之學分數達該生該學年總學分數二分之一以上且重修有困難者，得由學校給予適當輔導。

第7條 學分抵免規定：

- 一、新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生

復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績擇優登錄；未取得學分之科目，依本補充規定第5條辦理。

二、科目性質相近且上課時數相近者，准予科目對科目抵免。

第8條 學生除因公假、病假（具住院證明者）、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期成績以零分計算。

第9條 畢業條件：

學生具有下列畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書，未符合規定者，則發給修業證明書。

一、修業年限符合規定者。

二、修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過者。

三、修畢課程綱要所規定之學分數最低標準者。

（一）職業類科應修畢之課程學分數：

（1）畢業之最低學分數 160 學分。

（2）**部定必修科目** 111-136 學分均須修習，並至少 85%及格，始得畢業。

（3）**專業及實習科目**至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習科目至少 45 學分以上及格。

（二）綜合高中應修畢之課程學分數：

（1）畢業之最低學分數 160 學分。

（2）**部定必修及校訂必修**均須修習且成績及格，畢業及格學分數至少為 160 學分。

（3）**特定專門學程**修滿 40 學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。

（三）普通科應修畢之課程學分數：

（1）畢業之最低學分數 150 學分。

（2）**部定必修及校訂必修**至少需 102 學分且成績及格。

（3）**選修學分**至少需修習 40 學分且成績及格。

四、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。

第10條 延修生：

一、註冊選課日期：與該年高三註冊日期同。

二、延修生得就「學費」及「重修費」兩者擇低繳交。

三、缺曠課：延修科目缺課達上課時數三分之一以上者，該科目學期成績以零分計算。

四、學習評量：學習評量方式與在校學生相同。

五、生活管理：延修生來校時必須穿著制服，無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，若有違反校規行為者，將按規定處理。

六、畢業證書核發：修滿畢業應修學分數且各學年德行評量均及格或符合

規定者時，即核發畢業證書；學分數未達標準者發給修業證明書。

第 11 條 學生學習評量事項，依本補充規定辦理，本補充規定未規定者，則依其他相關法令之規定。

第 12 條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(四)學年學分制重補修學分實施辦法

一、編班原則：

(一)開辦專班：

同一年級同一科目，重補修人數達 15 人以上，得採編班教學，但每班不得超過 50 人為原則。

(二)單科自學輔導班：

同一年級同一科目，重補修人數在 10 至 15 人，無法隨班上課時，得經教務處安排，協調老師以彈性時間，採個別或小組方式指導同學實施部分時段自學輔導。

(三)混科自學輔導班：

同一年級同一科目，重補修人數在 5 人以下，無法隨班上課時，得經教務處安排同性質不同科之相關科目協同教學，並由相關教師輪流指導授課，部分時段由同學自學輔導。

(四)隨班修讀：

延修學生重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課。

二、重補修學分時間：

(一)補修課原則上利用暑假期間開課。

(二)若產生開課困難時，得於：

(1)學期中第八節課。

(2)自習課。

(3)例假日。

(4)晚上時間：

(5)由老師輔導學生自習。

三、授課時數：

(一)開辦專班：授課時數每學分六節課。(8:10~15:00)

(二)自學輔導：授課時數每學分自學輔導五節，面授上課三節。

(三)隨班修讀：延修學生在學期上課期間，每週重補修學分數、作息時間及生活教育規範與一般學生相同。

四、教材內容：

重修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整或採單元教學而為之。

五、師資安排：

(一)重補修老師由原來之代課老師擔任，若原任課老師為二位以上時，採輪流上課方式。

(二)因故任課老師皆未能上課時，得聘請兼任教師上課。

(三)擔任重補修學分之教學，其每週任課時數，得併入基本授課時數及不受教

師兼代課最高時數之限制。

六、重補修經費：

- (一)重補修學分費以學生自行付費為原則，收費標準以節數為單位，每1學分以新台幣240元整為上限，實習課材料費請自備。
- (二)原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。
- (三)重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額30%為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。
- (四)重補修學分費須依『高級中學法』第二十六之二條規定專款專用，賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用且不受年度限制，如有不足得由學校相關經費下支應。
- (五)延修生繳交重補修學分費如超過當年度三年級學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

七、重補修成績計算方式：

- (一)成績考查分配：日常考查(40%)、期中考(30%)、期末考(30%)。考查方式及次數由任課老師自訂。
- (二)重修後成績與原學期成績擇優登錄，及格者授予學分，但推薦甄選或保送甄試則以補修前之原成績計算。

八、重補修生活規範：

- (一)重補修學生應依開課時間準時上課，無故缺席或遲到十分鐘以上，視同曠課。
- (二)缺曠課時數超過總授課時數1/3者，不授與學分。
- (三)重補修期間其生活規範要求視同正常上課，學生依規定著校服到校上課，違者將不得參加該次重補修活動。
- (四)重補修學生得由任課教師安排值日生協助教室衛生維護。並由學務處衛生組分配打掃區域及打掃時間。
- (五)重補修學生出勤情形由任課教師負責記錄。
- (六)重補修科目若有衝堂情形，請於開課後一週內至教務處協調，無故或未經告知而未上課者，視同自動放棄補修，不得申請退費。

(五)參加校外競賽成績優良之學生、老師及指導人員獎勵辦法

85年11月12日獎學金會議決議

101年7月11日行政會議修訂

一、宗旨：為鼓勵本校參加校外各項競賽榮獲優良成績為校爭取校譽之學生、老師及指導有功老師，特定本辦法。

二、獎勵辦法：

- (一)凡學生、老師本身或指導學生參加校外各項競賽榮獲下列之名次者，依本辦法獎勵。

項目	各項語文競賽、各學科競賽、繪畫、設計、音樂、舞蹈等才藝、各類運動項目						
獎勵	獎金 肆仟元 小功二支	獎金 伍仟元 小功二支	獎金 陸仟元 小功二支	獎金 柒仟元 大功乙支	獎金 捌仟元 大功乙支	獎金 壹萬元 大功乙支	獎金 壹萬貳仟元 大功乙支
緣由	市府 第1名	北中南區 第3名	北中南區 第2名	北中南區 第1名	全國 第4-6名	全國 第2-3名	全國 第1名

中等學校 技藝競賽	優勝 (41-)	優勝 (31-40)	優勝 (21-30)	優勝 (20名內)	第四名至 金手獎止	全國第 二、三名	全國 第一名
	獎金 四仟元 嘉獎二支	獎金 六仟元 小功一支	獎金 八仟元 小功一支 嘉獎一支	獎金 一萬元 小功二支	獎金 三萬元 大功乙支	獎金 四萬元 大功乙支	獎金 五萬元 大功乙 支
全國技藝競賽 分區賽			第五名	第四名	第三名	第二名	第一名
			獎金 六萬元 大功乙支	獎金 七萬元 大功乙支	獎金 八萬元 大功乙支	獎金 九萬元 大功乙支	獎金 十萬元 大功乙 支

(二)由承辦單位檢具獎狀依本辦法之標準呈報並公開頒獎，以資鼓勵。

(三)每人不限申請一項，時間之認定以得獎當學期為限。

(四)其他配合時勢、政令所臨時舉辦之競賽未及列入上述獎勵項目者，單獨呈報，經核可後亦依本辦法辦理。

(五)敘獎應以該年度參加該項競賽所得之最高榮譽為準。即同一類型比賽該年度僅敘獎一次。

(六)由民間社團舉辦之各項比賽，優勝獎勵情形如下：

	參賽隊伍十隊以上，十四隊（含）以下	參賽隊伍十五隊以上
第一名	嘉獎二支獎金貳仟元	小功二支獎金肆仟元
第二名		小功一支獎金叁仟元
第三名		嘉獎二支獎金貳仟元
佳 作		嘉獎一支

(七)全國賽若分組競賽，則乙組競賽比照分區獎勵辦法敘獎。

(八)同一比賽項目，擇優獎勵。

三、本辦法經校長核示後實施辦理。

(六)各項證明申請手續

編號	類別	申請證件	完成日期
1	畢業證書遺失補發	(1)申請單費用（100元） (2)私章 (3)照片二張（二吋） (4)身分證正反面影本一份	四日

2	畢業成績證明書	(1)申請單 (2)一份 100 元	當天
3	成績證明單	(1)申請單 (2)一份 10 元	當天
4	在學證明書	(1)申請單 (2)一份 5 元	當天
5	學生證遺失補發	(1)申請書(20 元) (2)照片一張(一寸)	二日
6	更改學籍資料(更改姓名籍貫出生)	(1)身分證正反面影本 (2)畢業證書 (3)新舊印章 (4)戶籍謄本	一日
7	轉學、修業證明書	(1)照片一張(二吋)	當天

乙、教學組

(一)學生考試規則

- 一、為維護考試秩序與考試公平性，特訂定本規則。
- 二、學生應遵照考試時間進場，必須穿著學校規定服裝，依規定之座次入座，請各班 將考試座位調整成一行方式，勿併桌考試，並將桌子轉向 180 度。
- 三、每節考試時間開始二十分鐘後不得參加考試，否則依違反考場秩序議處。
- 四、考試時間開始後四十分鐘，才可交卷，但學生不可提早離開教室，請學生在教室安靜看書，請監考老師隨班督導。
- 五、學生除攜帶學生證及考試必備文具外，不得攜帶其他物品入座，書籍、簿本應放置講台前、教室外、教室後或監考老師指定之地點。
- 六、各種考試均必須攜帶學生證才可入場考試，並置於桌面備查，違反者依校規記警告一支。
- 七、考試中有下列各款情事之一者，予以扣考，該科成績以零分計算。
 1. 冒名頂替者。
 2. 互換座位者。
 3. 互換試題、試卷(卡)者。
 4. 傳遞資料或信號者。
 5. 夾帶書籍、文件或規定以外之器物者。
 6. 不繳交答案卷者。
 7. 未遵守試場注意事項，不接受監考人員勸導，擾亂試場內外秩序者。
 8. 窺視他人試卷(卡)或故意讓人窺視其答案者。
 9. 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字、符號者。
 10. 使用個人手機為計算工具者。
 11. 未依規定時間離場者。
 12. 測驗時間超過規定時間，仍繼續作答，經勸導不聽從者。
- 八、學生考試中有第七條第 1 至 9 款情事者，由監考老師沒收相關證物及試卷，將違規學生名單及相關物件送交教學組，依校規考試舞弊條款，記大過乙支。
- 九、考試期間禁止使用手機、智慧型穿戴設備等電子通訊器材，一經發現違規使用者，當科以零分計算，若行為涉及考試舞弊情事，依校規記大過一支。
- 十、著便服入校者，不得參加考試，須改正後始可參加考試。
- 十一、因特殊原因缺考者，學生須於參加補考時攜帶學生証及請假證明，才可參加補考，補考成績計算依相關規定辦理。

十二、利用各種方式協助他人舞弊者，依校規考試舞弊，記大過乙支。

十三、有未盡事宜者，得另行公佈之。

(二)學生作業檢查實施辦法

一、主旨：明瞭學生學習及專業科目寫作情形，同時協助各任課教師加強督導，落實教學，提升學習成效。

二、對象：日校一、二、三年級學生

三、每學期各科批改次數：(第一次作業抽查為本學期次數之一半即可)

科目	年級	適用對象	方式	批閱次數
國文	一年級	升學班	作文	4
	二年級	升學班	作文	4
	三年級	升學班	作文、考卷	2
英文	一年級	升學班	作業	每週上課節數+1
	二年級			每週上課節數+1
	三年級			每週上課節數+1
數學	一年級	升學班	作業	每週上課節數+1
	二年級			每週上課節數+1
	三年級			每週上課節數+1
1. 其他各科 2. 專業(非實習)	一年級	升學班	多元化作業	每週上課節數+1
	二年級			每週上課節數+1
	三年級			每週上課節數+1
硬筆書法	全校一、二年級	全部班級	筆記	一週二頁 (簿子使用一年)

四、原則：

(一)作業檢查採學生個人科目抽查方式及班級科目抽查方式進行，檢查對象及科目將於檢查日三天前公告，請各班提早準備。

(二)請自開學配合各科進度表之規劃、作業抽檢日期，嚴格督促寫作業。

(三)請任課老師督促學生完成作業，並仔細批閱註明評分、日期、簽名。

(四)作業請多元化、有效化(三年級升學班可以試卷取代，但必有題、答、批閱、訂正)。

(五)請指定各科目小老師，整理收發作業。

(六)請同學勿使用他人之作業頂替檢查，若經發現一律以校規-小過處分，請同學注意！

五、檢查時間：

每學期全校共計二次作業檢查，檢查時間另行公告，請各班依指定日期將作業送至教務處檢查。

(一)注意配合事項：

(1)各班之作業檢查表將於檢查日三天前發下，請學藝股長在抽查日期前，把

作業檢查表填妥並請導師、任課老師、學藝股長簽名後，當日第一節下課後送至教務處。

(2)請務必把全班抽檢之科目作業本按照座號順序排好，作業收齊後送至教務處教學組。

(3)請代課老師按照進度請學生完成作業，切莫臨時抱佛腳。

(4)請各班注意受檢日期，務必於隔日中午前至教務處領回送檢之作業。

(二)不合格處理：

(1)學生每科目少二篇記警告一次，缺交科目記警告一次，教學組彙整，經導師檢查後呈請教官室處分。

(2)複檢日期：請同學注意複檢日期，務必於期限內複檢完成。

六、備註：作業檢查情況將列入導師及任課老師平時考核參考。

七、注意配合：各班若於檢查日前，已將受檢之作業收齊，可提前送至教務處受檢！

(三)第八節暨寒暑假課業輔導實施辦法

一、主旨：為提升本校學生之讀書風氣，讓學生能善用課餘時間準備課業，以減少學生在家中因自我克制能力不足之困擾，浪費讀書時間，特提出本案。課程之規劃以升學輔導及專業技術課程為主，期盼能協助學生考取相關證照及順利升學。

二、實施對象：

(一)國中部七、八、九年級學生

(二)高中部普通科十、十一、十二年級學生

(三)高中部職業學程一、二、三年級學生

三、實施時間：第八節於學期中實施；寒暑輔於每學年之寒暑假期間實施，授課日期由行政主管會議決議之。

四、課程規劃：由教務處教學組彙整各科規劃所需加強輔導之科目與時數，並發放家長同意書徵詢學生及家長之同意後辦理，家長同意書如附件。

五、收費標準：

(一)依據 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令，課業輔導費學期中收費上限為新臺幣一千八百元，暑假收費上限為新臺幣二千四百元，寒假收費上限為新臺幣八百元。

(二)每人每節收費\$20 元，每次收費依開課節數核算出每人應繳費用。

(三)學生家庭突遭變故至家庭經濟陷入困頓等特殊原因，經導師瞭解後，得向學校提出申請酌收半費或全額減免收費。

六、經費用途：課業輔導費用支用項目及基準如下，

(一)教師鐘點費：不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，剩餘費用應發還學生。

(二)教學活動業務與材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費：不得逾所收費用總額百分之二十；其有剩餘者，得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

七、本實施辦法經行政主管會議修正通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

(四)學生定期考查補考申請要點

101年4月11日行政主管會議通過

第一條 依「高級中學學生成績考查辦法」、「職業學校學生成績考查辦法」之規定並參考本校實際情況訂定之。

第二條 凡就讀本校高中職學生，因病或其他重大事故，不克參加學校辦理之定期考試，經核准給假者，得依據本要點申請補考。

第三條 補考申請依下列規定辦理：

一、學生於定期考試前即知因故不能參加者，應事先填寫補考申請書，經送教務處核可後，擇期辦理補考事宜，未申請者不予補考，缺考成績以零分計算。

二、若學生於考試當日，因病或其他不可抗拒因素無法到校應考，需當日向學校請假並由導師先至教務處登記，且於回校當天辦理補考申請，經教務處核可後，擇期辦理補考事宜，未申請者不予補考，缺考成績以零分計算。

三、學生因病缺考需有就診證明，2日以上需有醫生診斷證明。

四、學生請假期間達二週以上、考試當週代表學校參加校外比賽或活動者，經填寫補考申請書獲核可後，得由教師以多元評量方式進行考試。

五、補考成績為六十分或六十分以下者，依其實得分數計算。超過六十分者，其超過部份視其請假原因，以下列規定採計：(一)因公、重病、直系尊親屬喪亡、或不可抗力之重大事故者，超過六十分部份按實得分數計算。(二)其他原因之病假缺考者，成績六十分以上一律以六十分計，未達六十分者，則以其實得分數計算。

六、各項補考均以一次為限，補考仍缺考者以零分計算。。

七、遇有特殊個案本要點未能考量者，得另以簽案辦理。

第四條 補考成績為六十分或六十分以下者，依其實得分數計算。超過六十分者，其超過部份視其請假原因，以下列規定採計：

一、因公、重病、直系尊親屬喪亡、或不可抗力之重大事故者，超過六十分部份按實得分數計算。

二、其他原因之事、病假缺考者，成績六十分以上一律以六十分計，未達六十分者，則以其實得分數計算。

第五條 各項補考均以一次為限，補考仍缺考者以零分計算。

第六條 本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第七條 本要點經行政主管會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

申請人	科別： 班級： 座號： 姓名： 申請日期：民國 年 月 日			
聯絡電話	(住家) (手機)			
請假日期	自 年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			
補考科目	1.	2.	3.	4.
	5.	6.	7.	8.
	9.	10.	11.	12.
	13.	14.	15.	16.
家長簽章	假別<請附證明>			
備註： 一、學生於定期考試前即知因故不能參加者，應事先填寫補考申請書，經送教務處核可後，擇期辦理補考事宜，未申請者不予補考，缺考成績以零分計算。 二、若學生於考試當日，因病或其他不可抗拒因素無法到校應考，需當日向學校請假並由導師先至教務處登記，且於回校當天辦理補考申請，經教務處核可後，擇期辦理補考事宜，未申請者不予補考，缺考成績以零分計算。 三、學生因病缺考需有就診證明，2 日以上需有醫生診斷證明。 四、學生請假期間達二週以上、考試當週代表學校參加校外比賽或活動者，經填寫補考申請書獲核可後，得由教師以多元評量方式進行考試。 五、補考成績為六十分或六十分以下者，依其實得分數計算。超過六十分者，其超過部份視其請假原因，以下列規定採計：(一)因公、重病、直系尊親屬喪亡、或不可抗力之重大事故者，超過六十分部份按實得分數計算。(二)其他原因之病假缺考者，成績六十分以上一律以六十分計，未達六十分者，則以其實得分數計算。 六、各項補考均以一次為限，補考仍缺考者以零分計算。				
導師簽章	教學組核章	註冊組核章	教務主任核章	
申請補考進行方式 ☐ 擇期筆試 ☐ 多元評量	初核補考進行方式 ☐ 採擇期筆試 ☐ 採多元評量 ☐ 申請未通過		核可補考進行方式 ☐ 採擇期筆試 ☐ 採多元評量 ☐ 申請未通過	
	☐ 超過 60 分按實得分數計算 ☐ 超過 60 分部分不予採計		☐ 超過 60 分按實得分數計算 ☐ 超過 60 分部分不予採計	

(五)天然災害停止上班上課辦法

中華民國 108 年 4 月 29 日

第 1 條

政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。

第 2 條

本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。

第 3 條

本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：

- 一、風災。
- 二、水災。
- 三、震災。
- 四、土石流災害。
- 五、其他天然災害。

第 4 條

風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。
- 二、依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且已致災或有致災之虞時。
- 三、風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 5 條

水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、符合前條第二款規定。
- 二、各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 6 條

震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。
- 二、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 7 條

土石流災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、符合第四條第二款規定。

二、依據土石流警戒預報或實際觀測，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值，且已致災或有致災之虞時。

第 8 條

其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第 9 條

天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。

二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。

各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。

直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。

第 10 條

天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：

（一）全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

（二）下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

（三）除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

二、依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

三、地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。

四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。

水災、震災、土石流災害及其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。

第 11 條

天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

一、氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨影響地區之風力級數、陣風

級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及本院人事行政總處。

二、中央相關專業機關應將土石流警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第 12 條

因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記。

第 13 條

天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

- 一、為清理天然災害所造成之普遍性災害。
- 二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。
- 三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。
- 四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。
- 五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。

機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

第 14 條

公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。

第 15 條

依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。

第 16 條

本院人事行政總處應於每年四月十五日前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。

第 17 條

各通報權責機關應於颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨發生前，適時透過各種傳播媒體，促請各級公教員工與學生注意防範及因應作法。各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。

第 17-1 條

下列各款之災害，危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者，其停止上班及上課之相關事宜，準用本辦法之規定：

- 一、災害防救法第二條第一款第二目所定災害。

二、核子事故及其他人為或意外災害。

第 18 條

公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。

民間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。

第 19 條

本辦法自發布日施行。

丙、設備組

(一)危險藥品管理規則

第一條:本法依循環环保局之毒性物質管理辦法制定之。

第二條:毒性化學物質之運作及其釋放量，運作人應依規定作成紀錄，妥善保存備查(3 年)。

第三條:毒性化學物質之容器、包裝或其運作場所及設施等，應依規定標示其毒性及污染防制有關事項，並被該物質之物質安全資料表。

第四條:毒性化學物質之運作過程中，應維持其防止排放或洩漏設施之正常操作。

第五條:毒性化學物質停止運作期間超過一個月者，負責人應自停止運作之日起 30 日內，將所剩之毒性化學物質列冊報請主管機關核准，並依下列方式處理之：

一、退回原製造或販賣者。

二、販賣或轉讓他人。

三、退運出口。

四、依廢棄物清理辦法處置。

五、其他經中央主管機關公告審定之方式。

第六條:毒性化學藥品運送之安全裝備、申報、許可、檢驗、檢查等管理辦法由中央主管機關會同有關機關制定之。

第七條:毒性化學物質，有下列情形之一者，運作人應立即採取緊急防治措施並至遲 1 小時內，報知當地主管機關：

一、因洩漏、化學反應或其他突發事故而有污染運作場所周界外之環境者。

二、於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者。

第八條:使用毒性化學藥品前，需詳閱物質安全資料表。

第九條:實驗過程中需使用毒化物，必須由代課老師親自向管理人員申請。

第十條:學生使用毒化物的過程中，必須有代課老師在場監督，不可擅自使用。

第十一條:毒化物之廢棄物，應集中儲存並標示之，至一定數量委託合格廠商處理。

(二)生物教室管理規則

一、生物實驗設備之借用及實驗室之使用，應於使用之前三天向管理人員提出申請。

二、本生物教室供共同及一般科目之生物實驗教學用。

三、本教室設指導老師 1 人及器材管理管理員 1 名，負責儀器藥品之管制及器材保管保養、維護等事宜。

- 四、各項儀器器材使用後，使用應處理清潔乾燥後，始可歸還。
- 五、生物用顯微鏡應小心使用，使用後應歸回定位。
- 六、進入生物教室應保持肅靜，儀器藥品之使用應依老師指示。
- 七、各種器具使用後請歸還原位。
- 八、實驗期間教室應保持空氣流通。
- 九、基本實驗藥品請保持安全存量。
- 十、實驗前後各組組長，應清點器材並向教師報告損耗情況，並列入日誌簿。
- 十一、使用後由班長填寫日誌簿，並請教教師簽名。
- 十二、請愛護公務，若有恣意破壞，除依校規處罰外並照時價賠償。
- 十三、其他未盡事宜得修正之。

(三)化學教室管理規則

- 一、化學實驗設備之借用及實驗教室之使用，應於使用之前一星期向管理人員提出使用申請。
- 二、本化學教室供共同及一般科目之化學實驗教學用。
- 三、本教室設指導老師 1 人及器材管理員 1 名，負責儀器藥品之管制及器材保管保養、維護等事宜。
- 四、各項儀器器材使用後，使用人應處理清潔乾燥後，始可歸還。
- 五、危險性藥品或易燃性物品、強鹼、強酸及劇毒性藥品，應妥善保管。
- 六、進入生物教室應保持肅靜，儀器藥品之使用應依老師指示。
- 七、各種器具使用後請歸還原位。
- 八、實驗期間教室應保持空氣流通。
- 九、基本實驗藥品請保持安全存量。
- 十、實驗前後各組組長，應請點器材並向教師報告損耗情況，並列入日誌簿。
- 十一、使用後由班長填寫日誌簿，並請教教師簽名。
- 十二、請愛護公務，若有恣意破壞，除依校規處罰外並照時價賠償。
- 十三、其他未盡事宜得修正之。

(四)物理教室管理規則

- 一、物理教室設管理指導老師 1 人及管理員 1 名，掌管有關儀器維護、保管保養等事宜。
- 二、物理實驗設備之借用及實驗教室之使用，應於使用之前三日向管理人員指出使用申請。
- 三、各類器材獲得不易，請小心使用。
- 四、實驗桌之排位採用分組排位。
- 五、值日組應於上課前十分鐘，至實驗室幫忙擺放儀器。
- 六、實驗完畢請派值日組協助整理環境。
- 七、進入實驗室，應保持良好秩序注意安全。
- 八、各類器材非經任課老師允許不准取用。
- 九、實驗前後各組組長應清點器材並向教師報損耗情形，並列入日誌簿。
- 十、使用後由班長填寫日誌簿，並請教師簽名。
- 十一、請愛護公務，若有恣意破壞，除依校規處罰外，並照時價賠償。

(五)學生實驗室守則

一、實驗室手則：

1. 各組實驗前須詳讀實驗守則及安全須知。
2. 實驗室內不准談笑喧譁，重步奔跑。
3. 實驗桌上儘可能不要放置與實驗無關的物品。
4. 經常保持儀器與桌面之整潔。
5. 離開實驗室前，須檢查水電、瓦斯與門窗確實關妥。

二、實驗安全須知：

1. 實驗時務必細察各種變化，以預防並能應變突發事件。
2. 使用器具，須先瞭解性能，並遵守安全操作法則。

三、實驗室管理辦法：

1. 實驗室使用，以有上實驗課的班級為主。
2. 因實驗室為一個特殊教室，故恕不對其他課程開放。
3. 請勿攜帶食物進入實驗室。一經查出，則依校規處分。
4. 使用後儀器及藥品請歸定位。未經任課老師允許，請勿操作儀器，以免發生意外。
5. 若有意外發生，則追查其責任，再依情節輕重給予校規處分與賠償。

(六)語言教室管理規則

- 一、請上課班級的班長攜帶學生證至設備組領取鑰匙及教室日誌。
- 二、嚴禁攜帶食物及飲料進入教室。
- 三、請依點名簿座次入座。
- 四、請確實填寫教室日誌。
- 五、嚴禁破壞教學設備，如有損壞照價賠償。
- 六、請保持良好教學環境清潔，並於課後輪派值日生打掃。
- 七、嚴禁穿著球鞋進入教室，請務必攜帶軟底之室內脫鞋。
- 八、進入教室後請將鞋子置於鞋櫃中且務必將鞋櫃門關上。
- 九、請於課後將桌椅及耳機歸定位後始可離開。
- 十、請班長於課後巡視電源及門窗關閉。
- 十一、下課後請立刻將鑰匙送回設備組。
- 十二、如有違規將停止使用語言教室之權利，並按校規處罰。

(七)美術教室管理規則

- 一、為增進學習效果，培養學生審美觀念，及器材的有效使用，特定本辦法。
- 二、本教室設指導教師 1 人，協調課程安排活動指導、器材選購、認可請修護等事宜。並由設備組負責教室管理，器材保管、保養、維護、請修與器材損耗統計等事宜。
- 三、本教室之使用以排課時間為準，若有增減使用或調課，請使用教師或班長於事前通知設備組預作準備。
- 四、學生請愛護公務，若有恣意破壞，或未經許可擅用器材而致損壞，除依校規處理外，應負賠償責任。

- 五、請使用班級輪派值日生負責本教室清潔工作。
- 六、本教室禁吃零食，並保持肅靜。
- 七、器材、桌椅使用後，請同學自行復原。
- 八、使用後由班長填寫本教室日誌簿，並請使用教師簽名，以便統計本教室使用情形。
- 九、本辦法亦適用於使用本教室之社團活動。

(八)音樂教室管理規則

- 一、為增進學習效果，培養學生對音樂觀念，及器材的有效使用，特定本辦法。
- 二、本教室設指導教師 1 人，協調課程安排活動指導、器材選購、認可維護等事宜。並由設備組負責教室管理，器材保管、保養、維護、請修與器材損耗統計等事宜。
- 三、本教室之使用以排課時間為準，若有增減使用或調課，請使用教師或班長於事前通知設備組預作準備。
- 四、學生請愛護公務，若有恣意破壞，或未經許可擅用器材而致損壞，除依校規處理外，應負賠償責任。
- 五、請使用班級輪派值日生負責本教室清潔工作。
- 六、本教室禁吃零食，並保持肅靜。
- 七、器材、桌椅使用後，請同學自行復原。
- 八、本辦法亦適用於使用本教室之社團活動。
- 九、其他未盡事宜，依校規處罰。

(九)資源教室管理規則

- 一、為維護本校資源教室內設備，請全體師生共同遵守本規則。
- 二、使用資源教室請配合課程內容之須要。
- 三、欲備用資源教室，請任課教師於使用前「1-3 天」至設備組完成預借手續。並於至課前至設備組領取鑰匙及教室日誌。
- 四、嚴禁攜帶食物及飲料進入資源教室。
- 五、學生未經教師許可不得自行操作教室內各項設備，如有損壞照價賠償。
- 六、請確實填寫資源教室日誌，並於課前檢查設備如有損壞請馬上通報。
- 七、教師播放媒體時，請勿播放無版權之教學媒體，並且須通過教學組審核媒體內容，以尊重個人智慧財產權。
- 八、下課後請同學將抽屜內及四周環境整理清潔，並請將椅子靠入桌下。
- 九、課程結束後，請由班長協助教師檢查各項設備。如下：
 - 1. 空調、電燈、電視、電腦、螢幕及喇叭電源是否關閉。
 - 2. 電動布幕是否收起、開關部份是否至於中間。
 - 3. 滑鼠、鍵盤、遙控器是否歸定位。
 - 4. 桌椅是否歸定位。
 - 5. 前後門是否將三段鎖鎖上。
 - 6. 窗戶及氣窗是否關閉。
 - 7. 資源教室內是否整潔。

(十)教學設備借用規則

- 一、請於三天前提出申請。(包含社團及其他活動)
- 二、借用設備時，請攜帶學生證。
- 三、借用之設備，請於上課前搬取。上課鐘聲響後，則停止借出。
- 四、使用完畢，請恢復原狀。並依照時間歸還。
- 五、在使用中，若有人為之損壞或遺失，則維護或購買費用由該使用班級支出。
- 七、每學期期初，為設備準備及維護保養時間，所有設備停止借出。

參、圖書館規章

甲、讀者服務組

一、閱覽規則

- (一)本館所藏圖書、報紙、期刊資料，係供本校教職員工及學生閱讀使用，凡本校員生均可於開放時間內進入館內閱覽。
- (二)本館開放時間：
 - 1.週一至週五：上午 8:00 至下午 17:00；週一至週四：夜間 17:00 至 20:30。
考試期間開放時段另行公佈。每日中午 12:25 至 12:45 為義工服務時間，不開放。
 - 2.寒暑假期間：依學校行政人員上班時間開放。
- (三)進入本館，請將私人物件存放於儲物櫃內，不得攜帶入館。
- (四)閱覽者在館內應保持安靜、整潔，不得任意喧嘩、嘻戲、飲食、吸煙及使用手機，離座時座椅要歸位。
- (五)館內陳列之圖書，雜誌均可任意取閱，閱畢請自行放回原處，如需外借，請向館員辦理借出手續。
- (六)報紙、當期雜誌，工具書、珍善本書及漫畫書，限在館內閱覽，其他圖書資料，本校師生可依本館「借書規則」，辦理外借。
- (七)閱覽者對館內資料應善加愛護，如有剪裁、污損、毀壞等情事，應按本校「圖書遺失毀損賠償辦法」賠償。
- (八)閱覽者若違反本規則，或有其他不良行為時，除停止其閱覽及借閱權利外，並依校規議處。
- (九)本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

二、借書規則

- (一)本館所藏圖書、報紙、期刊、視聽等資料，係供本校教職員工或學生閱讀，參考研究之用。
- (二)凡本校教職員工及學生，概憑本館電腦編號或學生證之條碼，於本館開放時間內借閱圖書，完全自動化處理。
- (三)當期雜誌僅供館內閱覽，概不外借，過期雜誌則以一般圖書借閱方式辦理。
- (四)書庫採開架式，讀者可自己選書或雜誌，連同學生證，交由館員辦理借書手續，但不得使用他人學生證。
- (五)本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：
 - 1.教職員工：借出圖書總數為 12 冊、視聽總數為 5 卷、雜誌 4 本，限期 4 週，如有需要，可於借期屆滿前辦理續借一次，圖書部分請利用網路辦理即可。

2. 學生：借出圖書總數為 3 冊、雜誌 2 本，限期 2 週，如有需要，可於借期屆滿前辦理續借一次，圖書部分請利用網路辦理即可。
3. 義工：借出圖書總數為 5 冊、雜誌 3 本，限期 3 週，如有需要，可於借期屆滿前辦理續借一次，圖書部分請利用網路辦理即可。

- (六)借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。
- (七)借書證不得轉借他人，否則一經發現，將停止其借書權利，並追還所借圖書。
- (八)借出圖書如有遺失或毀損情事，借書人需按本校「圖書遺失毀損賠償辦法」負責賠償。
- (九)借期屆滿仍未還書者，發逾期單催還，逾 30 日者，該書視同遺失，除照章賠償外，並停止其借書權利。
- (十)學生證遺失，請即刻向本館掛失，再向教務處申請補發，若因此使本館圖書蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
- (十一)借出圖書不論到期與否，一律於期末盤點時歸還。
- (十二)教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
- (十三)本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

三、圖書遺失毀損賠償辦法

- (一)本辦法依據本校圖書館借書規則第八條訂定之。
- (二)凡遺失本館圖書，應依照原作者、原出版社或書局，自行購買賠償。
- (三)凡毀損本館圖書至不堪使用者，本館可拒收，並照本辦法賠償。
- (四)凡無法購得原書者，按下列情形賠償：
1. 同樣分類號。
 2. 價錢相同。
 3. 半年內出版者。
- (五)所有賠償作業均應在學期結束前完成、結清。
- (六)未能依照本辦法償還者，除通知訓導處按校規處理外，並通知其家長負責賠償。
- (七)本辦法經校長核准後實施，修正時亦同，若有未盡事宜，得隨時補充更正之。

四、館內設備使用辦法

(一)Locker 置物櫃使用規章

1. 本置物櫃僅供到館讀者臨時存放貴重物品，不負保管責任。
2. 請自行設定密碼，並牢記密碼，倘若遺忘，可請館員代為開啟，並需繳交 50 元。
3. 離館時，清空置物櫃，本館將於閉館時清查，若發現留置物品將依校規懲處。
4. 嚴禁存放違禁品，一經發現，依校規懲處。

(二)公播區使用規則

1. 使用公播區請於兩日前提出申請，正課需經教學組核可。
2. 申請時間若遇衝堂，則以學校活動為優先。
3. 本區使用應有教師在場，儀器設備限由教師操作。

(三)耳機借用規則

1. 本校員生憑本人學生證或身分證辦理質借。
2. 每一張證件限借一付耳機。
3. 耳機限館內使用，離館前歸還。
4. 最佳收訊地區是期刊區及沙發區。
5. 限當日歸還，如有損壞則照價賠償。

(四)還書箱使用規則：

1. 未逾期的圖書雜誌均可投入。
2. 已逾期的圖書雜誌請勿投入，請親自到櫃檯辦理還書手續，以免遭停權或罰款，影響權益。
3. 影視資料請一律送交櫃檯辦理歸還手續。

五、「義工制度」實施辦法

- (一)義工為無給制，須有高度熱忱、負責之學生，始得擔當。
- (二)遴選方式：1. 教師推薦參加。2. 自行報名參加。
- (三)服務時間：早自習、午休時間。
- (四)服務項目：上報、圖書分類、建檔、黏貼書標條碼、圖書雜誌上架、整理館藏及環境等。
- (五)權利：圖書一次可借 5 本，期刊可借 3 冊。
- (六)獎勵方式：依工作表現狀況，得於每學期末記嘉獎或小功兩次，以資嘉勉。
- (七)本辦法若有未盡事宜，得隨時補充更正之。

六、館際合作

- (一)本館與國立交通大學、國立清華大學、明新科技大學、大華科技大學、新竹高中、新竹女中、新竹高商、新竹高工、曙光女中、成德高中、香山高中、建功高中、磐石高中、世界高中等校均有館際合作，互換借書證。
- (二)師生可借用上述學校之借書證，惟須遵守各校借閱規則，借期為一個月。
- (三)交通大學與清華大學借書證限教師使用。

乙、資訊媒體組

(一)電腦教室管理辦法

一、目的：為使實習教學過程順遂與安全特定此辦法。

二、管理使用權責：

(一)管理單位：圖書館資訊媒體組

1. 負責電腦教室管理，審、稽核及執行不當使用之罰則等管理事宜。
2. 稽核電腦教室各項設備和環境清潔狀況。

(二)上課教師：

1. 使用前先檢查各項設備，如有遺失損壞情形應確實填寫電腦教室日誌(附件一)，以利追查，並釐清賠償責任。
2. 負責借用期間電腦教室資產之保管維護及環境整潔。
3. 督導學生確遵電腦教室使用規則。
4. 課後確實檢查電腦(含未開機電腦)，確認電腦相關設備狀況。

(三)電腦教室保管教師：

1. 每週定時清潔電腦教室至少乙次。(每週五班會時間檢查)
2. 協助電腦教室設備保管，發現設備遺失、損壞儘快與資媒組聯繫。

(四) 技佐：

1. 每日對填寫於教室日誌上之電腦做初步維修並核章(三樓資媒組、四樓資處科技佐分別負責)。
2. 檢查電腦教室之設備狀況、教室整潔。
3. 維修料件申購與管理。
4. 寒暑假擴大全校性電腦設備維修。

(五) 科(學程)主任：

1. 學期開始前一個月研討各教室依課程所需配合的軟硬體規劃。
2. 各科課表有異動時，請將最新課表主動提供資媒組。

(六) 資訊媒體組：

1. 電腦教室保管教師之相關工作考核及調度。
2. 協調非表定課程電腦教室調度。
3. 依課程需求提出年度電腦教室需求及逐年更新設備申請。
4. 學期開始前一個月與教務處教學組協調電腦教室排課方式。

三、電腦教室管理使用：

(一) 電腦教室借用原則

1. 電腦教室原則依排定課表(免填表)借用。
2. 臨時借用請於一天前，依規定填寫『電腦教室借用申請單』(附件二)。
3. 臨時借用巧遇空堂或無特殊維修狀況，經資媒組確定得免經協調借用。
4. 臨時特殊狀況需借用教室又無空堂，得經資媒組確認後，協調作電腦教室調度。
5. 每週五第五、六節為電腦教室維修時間，第七節為打掃時間，除公務外一律暫停借用。
6. 課後長期借用電腦教室需檢附簽案影本，若為臨時借用需經科主任同意后，始得借用。

(二) 電腦教室日誌填寫

1. 每節上課前，請任課老師確實督導學生(實習股長)，清點教室設備，並依現有遺損設備填寫電腦教室日誌。
2. 請於上課後15分鐘內，填寫完畢請任課老師簽名。
3. 經資媒組檢視若發現填寫內容與前一個使用班級有差異，則必須針對該項設備遺損部分追溯前一個使用班級。

(三) 電腦使用規則

1. 請依座號入座，除任課教師指定更換座位外，不得自行更換座位。
2. 不可以攜帶零食、飲料等食用品進入電腦教室，一經查獲，以破壞學校設備論處。
3. 使用前請學生確實檢查電腦設備及座位四周環境整潔。
4. 不可在電腦教室內，上課吵鬧追逐嬉戲不聽從老師指導。
5. 依照指導老師指示的進度循序練習，並於下課後將課桌椅設備歸置定位。
6. 遇有疑問或故障，應請電腦教室管理人員或任課老師處理。
7. 不可任意搬動或破壞電腦教室器材及設備，一經查獲，以破壞學校設備論處。
8. 未經任課教師的同意，不可上網、玩遊戲、上聊天室…等，與上課內容無

關之行為。

9. 未經同意，不可以任意擅自更改程式或自行下載安裝非法軟體及遊戲。

10. 在開放時間內，依規定使用電腦教室，不得擅自非法進入使用。

11. 下課離開前請將電腦教室恢復原狀（如：關閉空調、燈光、桌椅、設備定位、清除垃圾，保持教室內場地整潔等）。

（四）違反教室規則懲處規定

違規事項	處 分		
	團 體	個 性	別 性
教室環境未整理	停止非正課借用電腦一個月	警告一次或依校規處理	生活教育 1 次
椅子未歸位			
未依規定填寫日誌			
自行更換設備	停止非正課借用電腦一個月	小過一次或依校規處理	生活教育 2 次
違規使用設備			
上課玩電動遊戲軟體			
網路上留言版謾罵、人身攻擊、毀謗	停止非正課借用電腦一個月	大過一次或依校規處理	生活教育 4 次
瀏覽色情網站			
破壞設備			

四、電腦教室使用損毀遺失處理

（一）在使用電腦專業教室設備時，請依電腦教室規則正確使用，正常使用所造成的設備損壞情形，由資媒組每週五下午進行故障排除。

（二）使用電腦教室設備時發生故障，應詳實填寫教室日誌，倘人為疏失或使用不當造成設備損壞，則依市價賠償，若隱瞞不報，除賠償損失外，管理單位得提報校方懲處。

（三）借用單位使用後，若未關閉電腦教室門窗並上鎖，造成設備遺失，該借用單位需負損失賠償責任。

（四）使用者惡意或不當使用，造成電腦相關設備遺損時，依電腦教室日誌（以最近借用單位為責任歸屬單位）釐清責任，並由管理單位依實際遺損情形，開立電腦教室注意事項通知三聯單（附件三）。

（五）接獲『電腦教室注意事項通知單』班級（單位），應在一週內繳清賠償金，若超過一週，仍未繳清賠償金得接受停止使用設備處分，並追繳所有款項。

（六）賠償金悉數繳交總務處出納組，統收統購。

五、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

（二）班級資訊設備管理規則

一、關於各班資訊設備有下面幾項

（一）個人電腦（華碩 AS-D770）。

（二）螢幕（華碩 VB191S）

（三）短焦投影機 2500 流明（Viewsonic PJ6381）

（四）電動式布幕

二、保養班級電腦

- (一)請各班資訊股長每日早上至班級時，將電腦開機至下午離開教室時關機。
- (二)因教室粉筆灰塵飛揚，請各班務必將電腦桌整理乾淨。
- (三)請各班在清潔電腦時，請使用乾布擦拭，切勿用溼布，以防損壞。
- (四)請資訊股長每天不定時看學校網站發佈之消息，並檢查瀏覽器是否設定本校網站為首頁。
- (五)請讓需要使用的同學優先使用(如打班級成績、班級公務等)。
- (六)若電腦有任何損壞，請通知資媒組維修。

三、禁止使用

- (一)電腦系統資料受保護請勿任意新增軟體與檔案。
- (二)請不要利用電腦下載或使用非法軟體與檔案。
- (三)不要利用電腦從事非法行為。
- (四)請不要利用電腦上聊天室聊天。
- (五)請不要拆卸、破壞或取走電腦之任何週邊，包含螢幕、主機、鍵盤、滑鼠、喇叭音箱、延長線，違者除規情節輕重報警外，並須賠償全部損失。
- (六)請不要一直佔用電腦，影響其他同學使用之權利。

肆、學務規章

甲、生活輔導組

(一)新竹市私立光復高級中等學校學生獎懲規定

民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過

民國 104 年 1 月 21 日行政會議修正通過

民國 104 年 2 月 24 日校務會議通過，並自 104 年 3 月 1 日施行

民國 104 年 12 月 23 日行政會議修正通過

民國 105 年 1 月 20 日校務會議修正通過，並自 105 年 2 月 1 日施行

民國 105 年 6 月 8 日行政會議修正通過

民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過

民國 105 年 8 月 17 日行政會議修正通過

民國 105 年 8 月 29 日校務會議修正通過，並自 105 年 9 月 1 日施行

民國 106 年 1 月 4 日行政會議修正通過

民國 106 年 1 月 19 日校務會議修正通過，並自 106 年 2 月 1 日施行

民國 106 年 6 月 30 日校務會議修正通過，並自 106 年 9 月 1 日施行

民國 108 年 8 月 21 日行政會議修正通過

民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過，並自 108 年 9 月 1 日施行

民國 109 年 1 月 8 日行政會議修正通過

民國 109 年 1 月 17 日校務會議修正通過，並自 109 年 2 月 1 日施行

第一條 新竹市私立光復高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定之「新竹市私立光復高級中等學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加校內外各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 七、行為表現足為同學模範者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。
- 四、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 五、全學期全勤無曠缺課、遲到早退及事假者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、參加全國或國際性活動或競賽，成績表現特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、全學期全勤無曠缺課、遲到早退、事假及懲處者。

六、具有相當於上列各款事實者。

七、符合第八條之獎勵需經「學生獎懲委員會」審議通過後執行。

第九條 符合第六至八條事項之一而情節特殊者得審酌實質獎勵，如本校已採「其他獎勵」議獎，給予獎金、獎品、獎狀等，則不再另行獎勵。

第十條 有下列事項之一者記警告：

一、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

二、上課不遵守課堂秩序，致影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

三、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

四、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

五、已有具體事證證明或遭他人檢舉違規事實，仍蓄意欺騙，未有悔意者。

六、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

七、拾金(物)不送招領，欲據為己有。

八、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。

九、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十三、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

十四、無故拒絕接受師長指導或態度欠佳者。

十五、上課喧嘩、玩耍或與同學吵架，致影響他人學習，情節輕微者。

十六、學生違反學校作業檢查要點，經屢勸後仍未改正者。

十七、違反校園安全管理相關規定或影響公共秩序，情節輕微者。

十八、遲到早退或不按時作息，經勸導仍不改正者。

十九、打掃環境未達清潔標準，經勸導後仍不改進者。

廿、考試未依規定攜帶學生證者。

第十一條 有下列事項之一者記小過：

一、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

三、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

四、不遵守請假規則，經勸導仍屢犯情節嚴重者。

五、規避公共服務，情節嚴重者。

六、擾亂校園安全秩序，已影響他人學習權益，情節尚非重大者。

七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

八、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

十一、違反考試規則，影響考試程序，情節輕微者。

十二、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十三、有竊盜行為，但有悔意者。

十四、上學期間玩牌或具賭博行為、遊戲者，情節尚非重大者。

- 十五、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 十七、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 十八、使用言語、文字、圖畫或照片，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 十九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 廿、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 廿一、集會時未依規定以立正、稍息站姿與會，或與同學聊天，不配合集會程序，經糾正而不改正者。
- 廿二、吐痰、亂吐口香糖或拋棄物品影響環境公共衛生、安全者。
- 廿三、未經允許於教室擅用瓦斯器具、電器用品，致影響公共安全者。
- 廿四、私拆他人函件、盜用他人網路帳號及洩漏個人或學校重要資料，違反個資法或資訊安全者。
- 廿五、擔任各級幹部未盡職責，影響工作推展、班級權益或秩序者。
- 廿六、無故不參與團體或校內、外重要活動或比賽而影響團隊榮譽者。
- 廿七、寄宿生不假外出，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或上課期間逗留宿舍寢室初犯者。
- 廿八、攜帶香煙、打火機或其他違禁品被查獲者。
- 廿九、違反智慧財產權，經查屬實者。
- 卅、偽冒他人身份蓄意誤導錯誤分辨、識別致使影響他人權益。
- 卅一、在走廊玩水、溜滑板、追逐嬉戲或其他具危險行為影響個人及公共安全，經勸導後仍未改正者。
- 卅二、未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- 卅三、有駕駛執照未依學校規定騎乘機車或開車上放學者。
- 卅四、學生玩撲克牌及相關賭博器具，以金錢或代幣作為賭注，或影響班級秩序者。
- 卅五、校園公開場合發生擁抱、親吻與愛撫等親密行為，致危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益情節輕微者。

第十二條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通管理處罰條例或無駕駛執照且未依學校規定騎乘機車或開車上放學進出校區者。
- 二、未經師長同意或用不當方式擅入非所屬教室與實習場所、擾亂校園安全秩序行為，危害他人學習權益，情節嚴重者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、偷竊金錢或物品、侵占、詐欺行為或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則舞弊(作弊或協助他人作弊)，情節嚴重者。
- 六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 七、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為或參加各項簽賭者，屢勸不聽或情

節嚴重者。

八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

十一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或有威脅、恐嚇、勒索他人行為，情節嚴重者。

十二、攜帶、閱讀或散佈有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

十四、糾眾談判企圖滋事、擾亂團體秩序，致影響他人學習，情節嚴重，經勸導後仍未改正者。

十五、無故咆哮、口出穢言、侮辱或毀謗師長，查證屬實者或毆打師長者。

十六、蓄意規避公共服務，並有影響他人者。

十七、點名簿、請假單或其他文件塗改、偽冒簽名者。

十八、寄宿生不假外出，或非住校生未經許可，進入學宿舍或逗留寢室。

十九、於網站、部落格或電子媒體上，張貼之圖片、影片及文字等，涉及霸凌、漫罵、毀謗、侮辱或違反相關法令等嚴重情事經查證屬實者。

廿、參加校外不良幫派組織者。

廿一、攜帶違禁物品、傷害性之凶器如刀械或電子煙與其相關吸食物品，足以妨害公共安全者。

廿二、上課期間無故離開教學場所屢次勸導仍未改正。

廿三、因嬉戲、惡作劇或發生言語或肢體衝突，打架或教唆他人，造成對方受傷者。

廿四、於校內發生合意性行為，經本校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第二二七條之行為者，不在此限)，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者。

廿五、越牆或未依規定進出校區者。

廿六、攜帶、吸食電子煙者，除依獎懲規定懲處外，並函送警察局(少年隊)追查成分及來源。

廿七、行為涉及少年事件處理法、刑法、民法，經教育或警政機關來文舉報者，或民眾糾舉查證屬實者。

第十三條 本規定所列嘉獎、小功、大功、警告、小過、大過得視事實發生之動機、目的、手段及影響程度，核予一次或兩次之獎懲。

第十四條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教(每次以五日為限)、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，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十五條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 六、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起廿日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十八條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育安置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十九條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第廿條 本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

(二)學生校外行為規範摘要

- 一、服裝儀容整潔，舉止大方適度。
- 二、禮讓長者師長先行先坐。
- 三、熱心幫助老弱婦孺殘障者。
- 四、適時說「請」、「謝謝您」、「對不起」、「再見」，問「早」道「好」。
- 五、不吸煙、不飲酒、不賭博。
- 六、同學間有意見主動請訓導老師協調處理。
- 七、上下學排路隊、不逗留、不滋事。
- 八、排隊候車，依次上下車，不爭先恐後。
- 九、通過街道、公路，走行人穿越道、地下道、陸橋。
- 十、遵守交通號誌，力行交通規則，尤其不闖紅燈，不搶黃燈，不走「禁止行人通行」地點。
- 十一、單車不雙載、不超速、不超車。
- 十二、日間部學生不准騎機車(有駕照者依規定提出申請核可後，才可騎車入校)，進修部學生先核准，一定戴安全帽。

十三、不邊走邊吃零食，不亂拋髒物紙屑。

(三)團體四大競賽實施辦法

一、說明：為建立本校管理特色，加強校園倫理風氣，培養學生自愛、自律、自治精神，進而爭取團體榮譽，維護本校優良之傳統校風。

二、實施對象：全校一、二、三年級各班。

三、實施時間：全學期。

四、實施方式：採每日評分，每週公佈，每月評定成績，每學期評定總成績。

五、競賽項目：禮節、整潔、秩序、紀律四大項目。

六、評分人員：各科科主任及值週導師。

七、競賽評分標準：以班級為單位，滿分為 100 分。

(一)有下列情事之一者扣團體成績 3 分：

(二)垃圾未依規定實施分類及按時清理。

(三)教室及清潔區域未保持整齊與清潔。

(四)升旗、集會未遵守秩序。

(五)不遵守課堂秩序。

(六)遲到早退不按時作息。

(七)服裝未依規定穿著者。

(八)邊走邊吃、隨地吐痰及拋棄紙屑。

(九)搭乘校車不遵守乘車秩序。

(十)不服學生幹部或糾察指正。

(十一)禮節不周或不知友愛同學。

(十二)有下列情事之一者扣團體成績 5 分：

(十三)吸菸、吃檳榔。

(十四)與打架滋事、騎乘機車。

(十五)進入不正當場所。

(十六)賭博、吸食或注射違禁品。

(十七)翻越圍牆進出校園。

(十八)毀損學校設備或公物。

(十九)上、放學時間未依規定於校門口上、下車。

八、獎懲：

(一)競賽評分一、二、三年級分三組評定成績，每月各年級各取成績最優前三名(不得低於 80 分)，班級團體頒獎狀乙張，第一名班級導師、學生每人記功乙次，第二名班級導師、學生每人記嘉獎兩次，第三名班級導師、學生每人記嘉獎乙次。

(二)各年級組成績不及格之班級(未達 65 分)，全班於另行留校實施儀態訓練 2 小時或實施愛校服務活動，請導師指導。

(三)每學期結算總成績，各年級取前三名，導師與學生另案獎勵。

九、未盡事宜，得臨時修正公佈之。

新竹市私立光復高級中學學生服裝儀容規定暨檢查辦法

110.01.20 服裝儀容委員會審議通過

110.02.19 校務會議公告

110.08.25 服裝儀容委員會審議通過

110.08.31 校務會議公告

壹、依據：

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

貳、目的：

使學生從日常生活中養成整齊清潔之習慣，活潑有朝氣，簡單樸素之生活，俾期整齊、美觀、大方、而維護校風。

參、服裝儀容規定

一、男生制服：

1. 夏季：上衣白色短袖襯衫，深藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
 2. 春、秋季：考量天氣變化，上衣得著白色短或長袖襯衫，深藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
 3. 冬季：上衣白色長袖襯衫，打藍色長領帶，外穿藍白色風衣式外套，深藍色長褲。
- ◎以上季節服裝規定，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，得在季節服裝內、外可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、背心、毛衣、圍巾、手套、帽子等，以上著非制式服裝者須有可資識別身分之要件，待改善後始得進入校區。
4. 腰帶：黑色皮帶，帶頭上鑄校徽，長度以個人腰圍為準。

二、女生制服：

1. 夏季：上衣白色翻領短袖襯衫，紅色格子裙(長度由膝蓋中央向上不得超過 10 公分)。可依個人喜好穿著裙子或深藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
 2. 春、秋季：考量天氣變化，上衣得著白色翻領短或長袖襯衫，紅色格子裙(長度由膝蓋中央向上不得超過 10 公分)。可依個人喜好穿著裙子或長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
 3. 冬季：上衣白色長袖襯衫，著藍白色風衣式外套，深藍色長褲。
- ◎以上季節服裝規定，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，得在季節服裝內、外可加穿保暖衣物，

例如便服外套、帽 T、背心、毛衣、圍巾、手套、帽子等，以上著非制式服裝者須有可資識別身分之要件，待改善後始得進入校區。

三、運動服裝：

1. 男生夏季：水藍色短袖上衣，水藍色短、長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。

冬季：水藍色長袖上衣，藍白色風衣式外套，水藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。

2. 女生夏季：紅條衣領水藍色短袖衣，水藍色短、長褲。

冬季：紅條衣領水藍色長袖上衣，藍白色風衣式外套，水藍色長褲。

3. 男女生運動服裝上衣、外套加印校徽(名)。

◎以上季節服裝規定，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，得在季節服裝內、外可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、背心、毛衣、圍巾、手套、帽子等，以上著非制式服裝者須有可資識別身分之要件，待改善後始得進入校區。

四、書包：依學校制式規格。

五、學號：開學後，新生、轉、復學生依編定之學號、校徽規格繡製。

六、髮式：

1. 髮式應以遵守學生安全、健康、公共衛生，避免疾病傳染，需乾淨合宜。

2. 指甲：不蓄長指甲及塗指甲油，保持清潔並適時修剪。

七、其他規定：

1. 重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、月考、國際或校際交流活動等）學生需依照學校規定穿著統一之服裝。其它校內集合時，以全班穿著統一服裝為原則。

2. 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、專題製作以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

3. 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；如遇下大雨可依情況穿著涼鞋（有帶）或雨鞋入校，到校後依當日服裝更換為全包覆式鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

4. 男、女同學著制服時，一律穿著全包覆式鞋黑色鞋。

5. 女同學著夏季紅色格子裙，一律穿著黑色襪子(長度至於膝蓋下方)。

6. 體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。

7. 學生耳朵、頸部、手指避免配帶不必要的飾品。

8. 男同學不得蓄留鬍鬚。

9. 校訂服裝於新生註冊時辦理套量(轉復生註冊時配合規定時間辦理)。

10. 新生始業輔導時新生著運動服。

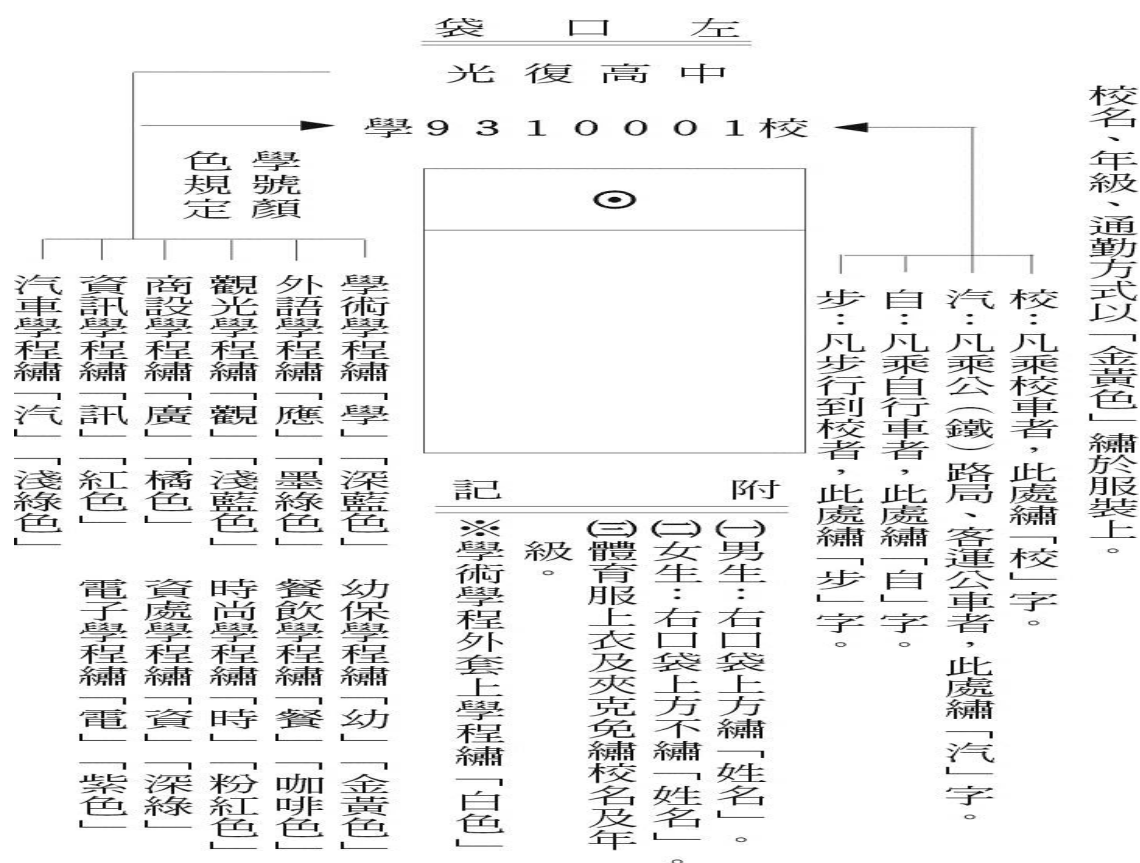
肆、檢查辦法：

- 一、註冊時檢查服裝、儀容，未達規定者，經改正後始完成註冊手續。
- 二、開學後服裝、儀容分為定期、不定期檢查。不定期由導師及生活輔導組隨時檢查糾正，不合規定者除糾正外，並登記實施適當之輔導或管教措施。
- 三、服儀不合規定者，除限期複檢外，並由班導師、輔導教官得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施（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...等）。
- 四、違反規定者，以情節比例開立服儀勸導單撰寫書面自省為輔導管教措施，並列入日常生活表現紀錄。

伍、附則：

學生服裝須依學校規格與數量準備，佩件、鞋襪等請依公告規格自行購置。

陸、本規定經服裝儀容委員會審議，校務會議通過後公告實施，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。



(五)學生請假規則及臨時外出規定

一、學生請假規則：

- (一)學生因事不能上課時，須預先請假，填寫請假單，呈送導師及生活輔導組核辦，如因病不能上課時，未能親自來校辦理請假者，得由家長或監護人於當日來校或來電辦理請假手續，或以家長親筆函件交導師請假，事後乙週內補送請假單，呈送導師及生活輔導組核辦。
- (二)請假期間，兩天之內由生活輔導組組長核准，一週內由學務主任核准，一

週以上由校長核准，請假單經核准後，持往生活輔導組主管人員處登記。

(三)請假類別：

1. 事假(須家長證明)。
2. 病假(須公私立醫院相關證明)。
3. 公假(須老師或機關證明)。

(四)請假程序：填寫請假單蓋家長私章後送往導師核轉辦理，各種考試期間請假，請導師先會教務處核准，越級概不受理。

(五)凡遇有遊行、參觀、旅行等集體校外活動，請假者必須其本人或家長來辦理請假手續。

(六)因病請假須附醫生證明，因病離校者必須請校醫和導師證明，事假必須註明理由，本人親自至導師及生活輔導組處，經核准後始准假。

(七)假期屆滿繼續請假時須依照第一條手續申請續假，如係病假須附公私立醫院醫師證明，續假時間之查核與第二條同。

(八)學生假期已滿須向導師及生活輔導組組長銷假。

(九)如假期未滿已能上課時亦得申請銷假，以減短假期，生活輔導組依其實際缺席時數計算缺席時間。

(十)學生未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論。

(十一)學生因公請假經核准者得作為公假。

(十二)請假卡不得遺失，若有遺失申請補發者得受記警告或口頭訓誡以上處分。

(十三)請假卡使用完畢，由繳回班導師並換發新卡。

(十四)本規則自公佈日起實施。

二、臨時外出規定：

(一)學生到校後因事、病、公所需外出者，均為臨時外出。

(二)凡臨時外出學生，均應先向導師報告，填寫臨時外出單(如附件)至教官室登記蓋章後，交給保全警衛始能外出。其事後得於乙週內完成補辦理請假手續。

(三)因急病(事)而導師不在可至教官室填寫外出單，經輔導教官核准後始可外出。

(四)凡未經完成手續外出者，一律以擅自離校記過論處。

(五)本規定與請假規則一併實施。

(六)教室規則

一、教室內外，保持清潔與肅靜，不得高聲喧嘩，並嚴禁毆鬥。

二、聞上課鈴聲，迅速跑步，進入教室，不得俟教師進入教室時，再陸續進入教室。

三、上課時嚴禁進出教室或在走廊徘徊，下課後須俟教師離教室後依次走出，不可爭先恐後，擾亂秩序。

四、教師進入教室，由班長發「起立」、「敬禮」口令，禮畢後，應向教師問「老師早」或「老師好」，下課敬禮後應喊「謝謝老師」。

五、教師在教室點名，學生聞名答「有」並起立，俟點次名始得坐下。

六、應按教室座次表排定坐位就座，不得擅自調換或搬動桌椅，上課時須挺胸端

- 坐，面對教師，不得交頭接耳、談話閱讀其他書刊。
- 七、教室牆壁、黑板、門窗、桌椅不得任意塗寫或污損，如屬人為因素而損壞，應負賠償之責。
- 八、遲到學生進教室先脫帽喊「報告」後向老師敬禮，始能就座。
- 九、老師授課時如有疑問，應先舉右手，俟老師允許，始起立提出，如老師質問亦應起立作答。
- 十、上課如有特別事故或臨時疾病，須離開教室，必得教師允許(自習須經導師准許)否則以「曠課」論。
- 十一、在教室內午餐不得嬉笑，或大都談話。
- 十二、教室內、走廊上不准玩球，以免損壞門窗、玻璃及妨礙鄰室上課。
- 十三、教室內，帽子、雨衣要排整齊，上體育課時襪脫下要摺好放在桌上不准亂堆亂棄。
- 十四、教室陳設應整齊劃一，物品、報刊不得亂貼，或任意污損。
- 十五、各班授課，由風紀股長點名，每日授課人數報告表，先送導師查核，再送訓導處。
- 十六、文具、書籍等物，除使用外，不得任意堆置桌上。
- 十七、凡教室內公有的物品遺失或損壞，其不能查出是誰所為者，應由該班負責補充或賠償。
- 十八、如有違犯上列規定，依照片租辦法懲罰。

(七)自治幹部訓練實施計畫

一、依據

新竹市學生校外會印製之「學生自治幹部服勤手冊」及本校實際需要訂定之。

二、目的：

培養學生自動、自愛精神，提高學生幹部之領導才能，協助學校學務工作及生活教育之推行，以達到學生自治幹部之適當選拔、訓練及有效運用之目的。

三、自治幹部區分

(一)班級幹部:1.班長 2.副班長 3.風紀股長 4.學藝股長 5.體衛股長
6.事務股長 7.衛生股長 8.輔導股長 9.實習股長 10.圖書股長
11.資訊股長

(二)指揮幹部生活輔導幹部:1.糾察隊

(三)指揮幹部:1.大隊指揮 2.司儀

四、訓練：

(一)班級幹部

- 1.講習日期：每學期開學第一週。
- 2.講習簽到簿及場地分配，如附件一。

(二)生活輔導幹部暨指揮幹部：

- 1.利用每日上午 7:10 至 8:10 假教官室前方空地實施。
- 2.課程配當表，如附件二。

五、運用：

(一)班級幹部

以導師為中心指導幹部履行其職責（職掌表如附件三），積極推行班務活動。

(二)生活輔導幹部暨指揮幹部：

依實際需要由生活輔導組統一協調運用，並編組以各行其職。

六、獎懲：

(一)獎勵：按平時考評績優事項，依學生獎懲辦法分別議獎。

(二)懲處：按平時考評不良事項，依學生獎懲辦法分別議獎。

七、聯誼。

於自治幹部訓練期間及期末分別舉行餐敘及郊遊等聯誼活動，以增進幹部感情及培養團結合作精神，提昇工作績效。

附件一

講習幹部	指導老師	講習地點	備考
班長	主任教官	軍護教室或綜合大樓4樓大會議室，每一自治幹部區分時間執行訓練	
副班長	生輔組長		
風紀股長	軍訓教官		
學藝股長	教學組長		
體育股長	體育組長		
事務股長	事務組長		
輔導股長	實習組長		
實習股長	實習組長		
圖書股長	讀者服務組長		
衛生股長	衛生組組長		
資訊股長	設備組組長		

附件二

新竹市私立光復中學 學年度第 學期生活輔導幹部暨指揮幹部訓練課程配當表		
項目	課 目	備 考
一	基本教練	
二	交通指揮（管制）及口令訓練	
三	實地練習	
四	一般事項講解	
註：指揮幹部以口令訓練為主		

附件三

新竹市私立光復中學自治幹部職掌表		
職稱	職	掌

班 長	一、在導師和輔導教官的指導下，推行全班班務也是全班團結領導的核心。 二、協調、連繫本班各股長，推行各股職責內的工作。 三、隨時清查班內出席、缺席人數，分別向導師、輔導教官報告，若有同學中途來校或離校，也要及時反映。 四、負責向同學宣佈老師、輔導教官及學校有關規定，並督導執行。 五、隨時了解全班動態，將優良事項或不良事件，隨時據實報告導師或輔導教官處理。 六、認真檢查同學服裝儀容，勸導改進缺點，不聽勸告者報告導師及輔導教官處理。 七、擔任班會召集人，按時召開班會。 八、處理班內偶發事件或特殊狀況，並於事後回報，若不能處理，應立即報告導師或輔導教官。 九、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
副 班 長	一、協助班長完成職責內各項工作。 二、班長因故不能服行職務時，代理班長，執行各項工作。 三、擔任班內文書工作，如填寫點名單、座次表等。 四、每日第一節下課至教官室填寫到課人數統計表。 五、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
風 紀 股 長	一、副班長因故不在時，代理副班長。 二、責維護全班秩序。 三、推行生活競賽，並勸導同學改過遷善。 四、隨時將同學優良事績、不良事件及偶發事件向導師和輔導教官報告。 五、開班會時向同學提出有關風紀檢討報告。 六、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
學 藝 股 長	一、填寫教室日誌，並按時送教務處檢查。 二、負責佈置、美化教室，培養良好讀書環境。 三、組織各科學術研究會，鼓舞讀書研究風氣。 四、策劃班級壁報及文藝性刊物、新聞簡報等刊出及班內報章、雜誌、書刊管理。 五、舉辦演講會、座談會、辯論以及有關學術性展覽、表演與競賽等活動。 六、擔任班會記錄，並提出學藝活動報告。 七、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
體 育 股 長	一、協助班級體育課時之管理工作，包含整理隊伍、喊口令帶領隊伍跑操場、帶體操、清點上課人數。 二、負責體育課時之體育器材借用及保管（需配合值日生兩名）。 三、需了解全學期體育課程進度（可向體育教師詢問）。 四、策劃推動全班參加體育活動，如班際球類競賽、全校運動會或協助發掘班上優秀運動人才參加校隊組訓。 五、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
事 務 股 長	一、收繳、管理班級各項經費及帳目公布。 二、採購及管理公用物財。 三、向班會提出事務活動報告。 四、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。

輔導股股	一、每月第二、四個星期四召開輔導股長會議並繳交心橋週記。 二、主動通報導師及學輔中心班上特殊學生。 三、公佈輔導及升學資訊。 四、心理測驗施測時，至學輔中心領卷、施測及記分。 五、每學期管理並填寫學生基本資料卡 六、他其臨時交辦事項，按規定全力完成。
實習股長	一、定時填寫實習日誌。 二、定期參加實習股長會議後，宣導相關實習規定及教學要求，落實教學品質。 三、及時反應協調並解決同學對實習課程方面各項疑問。 四、配合各科特色目標，有能力做宣導示範，提升社會各界對本校認識。 五、協助班上推動愛校招生活動，以及證照取得數量統計工作，並回報實習處。 六、日校每月一次午休時間集合召開溝通協調會議（時間另行公告）。 七、進修學校為每月一次集合召開溝通協調會議（時間另行公告）。 八、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
圖書股長	一、負責宣導並推動圖書館活動。 二、管理班級書箱及借閱登記。 三、負責統計借閱資料，並按月送回圖書館檢查。 四、擔任班級讀書會的召集人。 五、負責收齊寒、暑假讀書心得報告，並送交圖書館。 六、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
資訊股長	一、負責教室資訊設備使用與維護。 二、負責班級資訊設備調借與歸還。

(八)學生拾物處理辦法

- 一、學生檢獲遺失物件，均應送生活輔導組處登記，不得隱匿不報，擅自據為己有。對於拾物(金)不昧學生，視情節輕重，予以適當獎勵及表揚。
- 二、學生檢獲之物件名稱件數除隨時利用廣播器報告外並公佈招領。
- 三、失主認領物件時，應說明特徵、遺失時間、地點及其他佐證，如有故意冒認者，經發現後予以嚴厲處分。
- 四、失主認領物件經查核確實後，應登記簽收，以備查考。

(九)輔導違規學生悔過自新辦法

- 一、目的：在於輔導違規學生悔過自新促使其生活言行趨於正途，並培養其自強自律精神與積極進取樂觀奮鬥之人生觀，進而註銷其在校所犯之過失。
- 二、輔導對象：
 - (一)受學校大過以上處分者。
 - (二)思想偏激，行為粗暴，好勇鬥狠者。
 - (三)生活行為懶散，服裝儀容經常不整者。
- 三、導師職責：
 - (一)導師對前項學生必須以個別談話，以瞭解其觀念態度，並作成記錄。

- (二)加強其品德修養與人格陶冶並照顧其生活對其不良之行為傾向妥為開導，以防範於未然。
- (三)指定閱讀有關勵志及修身養性等有關書籍，並作心得之書寫以收潛移默化之功。
- (四)與家長經常密切聯繫交換意見，以收共同輔導之效。

四、反省自新教育：

(一)實施對象：

- 1. 學生違規後需得接受獎懲法規之處分者。
- 2. 經常觸犯校規者。

(二)實施方式及時間：採定期方式，星期六上午九時至十一時實施。

(三)實施內容：基本教練或勞動服務（1小時）。

(四)任課老師：教官室派教官一人擔任。

(五)接受反省自新學生帶通知單並由家長簽章，並將通知交回生活輔導組存查。

(六)凡接受生活教育無故未到者，以記過乙次處分結案。

五、留察記過註銷：

(一)限制

- 1. 留 察：必須參加服務類的社團活動，且一學年均無遲到、曠課、上課認真、有禮貌、守秩序，經指導老師考核，送交社團活動組彙整，送交期末特殊學生會議討論，通過後，呈校長核示。
 - 2. 記大過：凡參加服務類的社團活動，且一學期均無遲到、曠課、上課認真、有禮貌、守秩序，經指導老師考核，送交社團活動組彙整，送交期末特殊學生會議討論，通過後，呈校長核示。（每次註銷大過壹次，其餘紀錄保留）
 - 3. 記小過：必須在一個月內未曾有任何違規受記過處分紀錄。
- (二)每學期期中或期末各班導師應主動檢討本班之學生有否合於上列情形者。並在簽請註銷前與輔導教官協調後提出申請。
- (三)本辦法若有未盡事宜，經隨時呈報修訂之。

(十)學生騎乘機車上下學實施辦法

壹、依據教育廳對各校應加強交通安全教育指示及本校實際需要辦理。

貳、為維護學生上下學之交通安全且顧及本校既有設施，因應實際需要，特定本辦法。

參、實施要點：

(一)申請資格：

- 1. 領有機車駕駛執照者。
- 2. 辦妥機車第三責任險。

(二)申請手續：

- 1. 由學生隊長親自到校填具申請書、家長同意書、保證書並附學生機車駕駛執照，行車執照及保險卡影印本。（格式如附件）
- 2. 繳交場地使用維護費及最近一吋半身像片乙張。
- 3. 經導師簽章後送交學務處生活輔導組審核轉呈。

4. 審查合格者發給准予騎乘機車上下學之識別證件。

(三)遵守事項：

1. 遵守交通規則且不可搭載其他同學。
2. 帶安全帽，穿著校服須加穿外套。
3. 進入校門後，下車將機車停放於規定之停車位置。
4. 准予騎乘機車上下學之識別證件應貼置於機車前方易於辨示位置。

肆、如有未盡事宜另行補充。

班 級		座 號		姓 名		申請 日期	
駕照 號碼		機車 廠牌		顏色		牌照 號碼	
家長 簽章		址 住				電 話	
學 務 主 任		主 任 教 官		生輔 組長		導師 輔導 教官	

(十一)少年福利法

第一章 總則

第 1 條

為增進少年福利，健全少年身心發展，提高父母及監護人對少年之責任感，特制定本法。

第 2 條

本法所稱少年，係指十二歲以上未滿十八歲之人。

第 3 條

少年福利主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條

直轄市、縣（市）主管機關承辦少年福利業務之人數，應按各該直轄市及縣（市）居民人口數比例定之，每五十萬人不得低於三人，未滿五十萬人者應配置三人。

第 5 條

各級主管機關為協調、研究、審議、諮詢及推動少年福利，得設少年福利促進委員會；其組織規程由中央主管機關定之。

第 6 條

少年福利經費之來源如左：

- 一、各級政府年度預算及社會福利基金。
- 二、私人或團體捐贈。

第 7 條

直轄市、縣（市）主管機關或人民團體得聯合各界舉行勸募少年福利金；

其勸募及運用辦法，由各該主管機關定之。

第二章 福利措施

第 8 條

少年年滿十五歲有進修或就業意願者，主管機關應視其性向及志願，輔導其進修、接受職業訓練或就業。

雇主對少年員工應提供教育進修機會。

第 9 條

少年因家庭發生重大變故，致無法生活於其家庭者，其父母、養父母或監護人得申請當地主管機關安置或輔導。

少年之父母、養父母或監護人有左列情形之一或有事實足認有下列各款情形之虞者，當地主管機關應對少年予以適當之保護與安置。

一、虐待。

二、惡意遺棄。

三、押賣。

四、強迫、引誘從事不正當之職業或行為。

五、其他濫用親權行為。

前二項少年之安置，當地主管機關得辦理家庭寄養或設機構收容教養之，並得酌收必要之費用。

前項寄養家庭之遴選、審核、輔導、評鑑、獎懲及收費等事項之規定，由當地主管機關定之。

主管機關、機構負責人或個人依第一項至第三項之規定，安置、輔導、保護、寄養、收容、教養少年之期間，對少年有監護權。

少年之父母離婚者，法院得依職權、少年本人、其父母、檢察官或主管機關之聲請，為少年之利益，酌定適當之監護人，不受民法第一千零九十四條之限制，並得命其父母支付相當費用。

第 10 條

無謀生能力或在學之少年，無扶養義務人或扶養義務人無力維持其生活者，主管機關應依社會救助有關法令給予生活扶助或醫療補助。

第 11 條

少年之父母、養父母或監護人對於主管機關或少年福利機構依本法所為之各項措施，應配合與協助。

依第九條第三項規定安置少年所需之生活費、衛生保健費及其他寄養或收容教養等費用，由少年之父母、養父母或監護人負擔；必要時，得由當地主管機關酌予補助。

第三章 福利機構

第 12 條

各級主管機關為辦理少年福利事業，應設少年教養、輔導、服務、育樂及其他福利機構。對於遭遇不幸之少年，應專設收容教養機構。

前項機構，得單獨或聯合設立；其設立規模、面積、設施及人員配置等事項之標準，由中央主管機關定之。

少年福利機構就其所提供之設施或服務，得收取費用；其費額，由各該主管機關定之。

第 13 條

私人或團體設立少年福利機構，應以申請書載明下列事項，申請當地主管機關許可：

一、名稱及地址。

二、組織性質及規模。

三、業務計畫。

四、經費來源及預算。

五、創辦人姓名、住址及履歷。

前項申請經許可後，應層報中央主管機關備案。

第一項少年福利機構之設立要件、申請程序、審核期限、籌設、許可及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 14 條

私人或團體依前條申請設立少年福利機構者，應於主管機關許可後六個月內，辦理財團法人登記。但由財團法人附設者，得免再辦理財團法人登記前項期間，如有正當事由，得申請延長之，期間不得超過三個月；逾期不辦理者，原許可失效。

第 15 條

少年福利機構應將年度預、決算書及業務計畫、業務報告書送請主管機關核備。

主管機關對少年福利機構應予輔導、監督、檢查及評鑑。

少年福利機構接受私人或團體之捐贈，應妥善管理及運用。其屬現金者，應設專戶儲存，專作增進少年福利之用。但捐贈者有指定用途者，應專款專用。

依前項規定所受之捐贈，應辦理公開徵信。

第 16 條

少年福利機構不得利用其事業，為不當之宣導或兼營營利事業。

私立少年福利機構，辦理成績優良者，主管機關應予獎助；辦理不善或違反前項規定者，應予糾正，並通知限期改善，其未於期限內改善或辦理不善情節重大者，得撤銷其許可。

第 17 條

少年福利機構之業務，應遴用專業人員辦理之。

第四章 保護

第 18 條

少年不得吸菸、飲酒、嚼檳榔。

少年之父母、養父母或監護人應禁止少年吸菸、飲酒、嚼檳榔。

菸、酒、檳榔營業之負責人或從業人員，不得供售菸、酒、檳榔予少年吸食。對顧客之年齡、身分有疑者，得請其出示身分證明；無身分證明或不出示證明者，應拒絕供售其菸、酒、檳榔吸食。

第 19 條

少年不得出入酒家、酒吧、酒館（店）、舞廳（場）、特種咖啡茶室及其他足以妨害少年身心健康之場所。

少年之父母、養父母或監護人應禁止少年出入前項場所。

第一項場所之負責人或從業人員應拒絕少年出入。對顧客之年齡、身分有疑者，得請其出示身分證明；無身分證明或不出示證明者，應拒絕其出入該場所。

第 20 條

少年之父母、養父母或監護人應禁止少年施用毒品、迷幻物品或管制藥品，並應防止少年觀看或閱覽有關暴力、猥褻之錄影帶或書刊。

第 21 條

少年不得充當第十九條第一項場所之侍應或從事其他足以危害或影響身心發展之行為。

少年之父母、養父母或監護人應禁止少年為前項行為。

任何人不得利用、僱用或誘迫少年為第一項之行為。

第 22 條

發現有第九條、第十條、第十八條至第二十一條足以影響少年身心健康之情事者，應通知當地主管機關、警察機關或少年福利機構。

前項警察機關或少年福利機構接獲通知後，應迅即處理，並通知主管機關；處理遭遇困難時，應即交由主管機關處理，並予必要之協助。

少年從事賣淫或營業性猥褻行為者，主管機關接獲通知後，應將少年安置於適當場所，派員觀察輔導二週至一個月，若發現少年有少年事件處理法第三條之情形時，應即移送地方法院少年法庭處理。

少年法庭調查後，認前項少年不宜責付其法定代理人者，得命責付主管機關或少年福利機構。主管機關認有必要時，得將少年安置於專門機構，施予六個月以上，兩年以下之輔導教育。

受安置之少年患有性病者，應強制治療，其費用必要時得責付其扶養義務人負擔。

第 23 條

父母、養父母或監護人對少年有第九條第二項或第二十一條第三項之行為者，檢察官、少年最近尊親屬、主管機關或少年福利機構，得向法院聲請宣告停止其父母、養父母或監護人之監護權。對於養父母亦得向法院聲請宣告終止其收養關係。

法院依前項規定選定監護人時，得不受民法第一千零九十四條之限制，而指定主管機關或少年福利機構之負責人或其他適當之人為少年之監護人。

第 24 條

少年有左列情事之一者，經其父母、養父母或監護人申請或同意，由當地主管機關協調適當之少年福利機構予以輔導或保護：

一、違反第二十一條第一項規定不知悔改者。

二、不服教養管理滋生事端者。

三、品行頑劣、浪蕩成性者。

第 五 章 罰 則

第 25 條

菸、酒及檳榔營業之負責人或從業人員供售菸、酒及檳榔予少年吸食者，處二百元以上二千元以下罰鍰。

第 26 條

少年之父母、養父母或監護人明知少年出入酒家、酒吧、酒館（店）、舞廳（場）、特種咖啡茶室及其他足以妨害少年身心健康之場所，不加制止者，處二百元以上一千元以下罰鍰，並公告其姓名。

前項場所之負責人或從業人員，放任少年出入者，處其負責人二千元以上一萬元以下罰鍰；必要時得勒令其停業、歇業或吊銷執照。

第 27 條

少年之父母、養父母或監護人明知少年施用毒品、迷幻物品或管制藥品，不加制止者，處一千元以上五千元以下罰鍰，並公告其姓名。

第 28 條

少年之父母、養父母或監護人明知少年有第二十一條第一項之行為，不加制止者，處一千元以上五千元以下罰鍰，並公告其姓名。

違反第二十一條第三項規定者，處三千元以上一萬五千元以下罰鍰，並公告其姓名；其觸犯刑法者，移送司法機關處理。

第 29 條

違反本法之行為，其他法律有較重處罰之規定者，從其規定。

第 30 條

依本法所處之罰鍰，經主管機關催繳，仍不繳納時，移送法院強制執行。

第 六 章 附 則

第 31 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 32 條

本法自公布日施行。

(十二)新竹市私立光復高級中學假日生活輔導教育實施辦法

壹、依據：本校 105 年 8 月 29 日行政會議修正通過「學生獎懲規定」及實際需要訂定。

貳、目的：

- 一、針對學生發生違規行為，違規行為之程度低於本校「學生獎懲規定」之懲罰條文者，列入本生活輔導教育實施辦法辦理。
- 二、對於學生不慎發生違規行為，給予學生自新補救的機會，能以輔導教育代替或降低行政處分。

參、實施對象：

- 一、經老師登記行為違規，且違規事實未列入本校「學生獎懲規定」之懲罰條文者。
- 二、邊走邊吃，及隨意丟棄垃圾者。
- 三、銷過處分者。
- 四、其他合於送假日生活輔導教育者。
- 五、上述人員若為累犯或屢勸不聽、則依校規改予行政處份。

肆、實施時間：

- 一、學期中週六：上午 0900~1100時(2 小時)。
- 二、寒暑假：平日 0900~1200(3 小時)。

伍、實施方式：

- 一、假日生活教育以 1. 儀態訓練、2. 愛校服務(環境整理)、3. 心得寫作(靜坐反省)為主，課程表如附表一。
 - 二、生活輔導教育未到者，依本校「學生獎懲規定」第十條第三十款予以記小過乙次處份。
 - 三、輔導教育時一律穿著整齊制服或運動服，服儀不整者不予施訓。
 - 四、遲到十分鐘以上不予訓練。
 - 五、當週參加假日生活輔導教育人員需於當週五 12 時前將通知單第三聯送至教官室辦理。
 - 六、若因病無法施訓者，請於隔週週一 1700 時前，攜帶醫生證明文件（掛號單）辦理延訓，逾時者將不受理，並依校規處分。
- 陸、本辦法經校長核可後按規定實施，如有未盡事宜得另案呈核修訂之。

附表一：

新竹市私立光復高級中學○○學年度第○學期假日生活輔導教育課程表				
項次	時	間	課 程 項 目	備 考
一	0900	～0910	報到點名	
二	0910	～0930	儀態訓練	教官室前方廣場
三	0930	～1000	愛校服務(環境整理)	
四	1000	～1010	休息	
五	1010	～1100	靜坐反省(心得報告)	軍護教室
六	1100	～1130	離校	
附記	一、環境整理以整理校區內為主，整理時間視狀況予以增長或縮減。 二、若遇下雨，儀態訓練場地，由當日執勤教官自行律 定訓練場地。			

新竹市私立光復高級中學○○學年度第○學期寒暑假生活輔導教育課程表

項次	時間	課程項目	備考
一	0900～0910	報到點名	
二	0910～1000	儀態訓練	教官室前方廣場
三	1000～1010	休息	
四	1010～1100	愛校服務(環境整理)	
五	1100～1110	休息	
六	1110～1200	靜坐反省(心得報告)	軍護教室
七	1200～1210	離校	
附記	一、環境整理以整理校區內為主，整理時間視狀況予以增長或縮減。 二、若遇下雨，儀態訓練場地，由當日執勤教官自行律 定訓練場地。		

(十三) 新竹市私立光復高級中學校園行動載具使用原則

101 年 10 月 06 日家長委員會通過

108 年 08 月 21 日主管會議修訂通過

108 年 09 月 28 日家長代表大會通過

109 年 01 月 17 日校務會議通過實施

一、依據：教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」與教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號修訂之。

二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，促進學習成效，特訂定本原則。本原則所稱行動載具，泛指行動載具、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。

三、管理規範

- 1.早自習、上課、午休、評量及集會期間或其他公開場合，行動載具均應關機不得使用，有緊急情況時，應向導師、任課老師報備同意後方得使用。
- 2.行動載具非經允許不得於上述時間外露於校服、書(背)包外等。
- 3.接聽行動載具時，若在師長辦公室得經師長同意後方得使用。
- 4.私人行動載具電源罄竭時，不得使用學校電源充電。

四、懲處規定：

- 1.第一次違反管理規範：行動載具由查獲人員交由班導師暫為保管，違規同學填寫自述表，放學後本人領回。
- 2.第二次違反管理規範：行動載具由查獲人員交由班導師暫為保管，違規同學填寫自述表，另依本校懲處規定第十條第三款給予「警告」處分後，放學後交由學生本人領回。
- 3.第三次(以上)違反管理規範：行動載具由查獲人員交由班導師暫為保管，違規同學填寫自述表，另依本校懲處相關規定給予「警告」以上處分後，通知家長到校領回。
- 4.前述物品暫時保管期間，經通知所有人或監護人到校領回物品，通知後未於期限內領回者，保管人員不負保管責任。
- 5.學生違反管理規範時，教職員皆可糾處，學生不得拒絕，情節嚴重者，加重處分。

(一) 小過：

- (1)未依規定於課堂中使用行動載具者。本校懲處規定第十一條第三款。
- (2)行動載具借予同學使用，滋生糾紛者。本校懲處規定第十一條第十八款。

(二) 大過：

- (1)以行動載具做為聯絡〈聚眾〉滋事或從事違法行為，影響校園安全秩序者。本校懲處規定第十二條第十四款。
- (2)盜用他人行動載具者。本校懲處規定第十二條第四款。
- (3)使用行動載具考試舞弊者。本校懲處規定第十二條第五款。
- (4)在校期間未經師長、同學同意，逕自錄音、錄影或照相，或使用行動載具、藉由網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，滋生糾紛、衝突，情節嚴重者。本校懲處規定第十二條條第十一款。
- (5)攜帶到校的行動載具，內部儲存及傳送有礙青少年身心發展之資料（如圖片、影片等）。本校懲處規定第十二條第十二款。
- (6)未經他人同意，隨意錄製他人行為，並加以流傳或於網路公布，除需承擔法律責任外，另予以處分。本校懲處規定第十二條第十九款。

- 五、全體教職員均有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請交由該班導師處理(放學後領回)，或報教官室或學務處懲處。
- 六、為避免長時間曝露於電磁波下，造成對身體傷害，學生應儘量減少使用行動載具並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- 七、行動載具持有人應隨身攜帶自行保管，如行動載具遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
- 八、違規使用行動載具，且不接受師長代管行動載具者，得加重其懲處，並通知家長共同輔導改進。
- 九、本要點經邀集教師、家長、學生代表共同討論並經校務會議通過後實施，如有未盡事宜者得另行補充修訂。

乙、訓育組

(一)班會組織辦法

- 一、為加強民族精神教育，養成學生自治能力及守法精神，並促進德、智、體、群四育之均衡發展特定本辦法。
- 二、各班學生皆為各該班會會員。
- 三、每班設正、副班長服務、學藝、體育、衛生、風紀、事務、康樂等各股正副股長各二人，由導師提名，經班會選舉產生。任期為一學期，連選得連任。

四、正副班長及各股職掌職務如左：

(一)班 長：

- 1. 傳達學校規定及師長指示。
- 2. 代表陳述班上同學之意見。
- 3. 分配值日生，督促其服務。
- 4. 協助導師謀求班風之優良與改善。
- 5. 彙送生活週記、作業簿於規定時間送學務處。
- 6. 向導師及學務處報告本班同學之違反規約及臨時偶發事件，以及優良之表現。
- 7. 協助導師領導、設計及參加各項活動，以促進團隊精神，爭取班級榮譽。

(二)副班長：協助班長完成本班之一切有關事項。

(三)服務股：掌理學校服務及社會勞動服務等事項。

(四)學藝股：掌理學術研究出版壁報刊物，表演競賽等事項。

(五)體育股：掌理體育、運動等事項。

(六)風紀股：掌理整飭會員生活，使遵守團體生活之秩序與紀律等事項。

(七)事務股：掌理文書庶務會議及會員登記事項。

(八)康樂股：掌理康樂活動之籌劃與推行等事項。

(九)衛生股：掌理衛生清潔等事項。

(十)輔導股：掌理輔導工作事項。

(十一)實習股：掌理實習工作事項。

(十二)圖書股：掌理圖書工作事項。

(十三)資訊股：掌理教室電腦設備、資訊事項。

五、班會應全體出席，決議案必須出席人數過半數通過，方為有效。

六、召開須請導師出席指導。

七、班會須按時舉行，班會記錄簿詳為繕寫，翌日下午送導師批閱轉送學務處。

(二)秩序競賽辦法

壹、依據：本校實際狀況訂定各項生活教育實施方案。

貳、目的：強化學生生活教育、實踐道德規範、提高自治能力、養成自律自治積極進取精神。

參、對象：全校學生

實施內容：基本分 80 分

項目	方 式	執行人員	備 註
一	早自習，由教務處各組長、訓育組長巡堂評分。 評分項目：A 任意講話、B 未升旗、C 伏案睡覺、D 使用手機。(以上每項目扣一分)、E 班級吵鬧(扣十分) F 班級專心閱讀加五分。	教務處及各組長 訓育組長 (週二：教官)	評分表交訓育組彙整。
二	升旗由訓育組長、社團活動組長、教官評分 評分項目：A 集合迅靜、B 儀態端正、C 服儀不整、D 說話、E 吃東西、F 打鬧、G 其他。(A~B 加二分，C~G 扣二分)	社團活動組長 訓育組長 教官	評分表於升旗結束交訓育組彙整
三	午休請日校導師輪流評分。	學務處導師	老師每天中午評完分，即交回訓育組。(老師如有問題，請洽訓育組)
四	上課鐘響五分鐘尚未進教室者。(一人次扣一分) 教室走廊外有人逗留扣該班成績五分	教官 學務處行政人員	登記表每天交訓育組彙整

(三)禮貌運動實施辦法

『品德教育』是生活教育的一部份，也是本校很重視的一環。然而品德教育與一般的知識傳授方式不同，不僅需要老師諄諄教悔，更要從日常生活著手，使學生養成習慣，才能發揮效能。因此，本校計劃從最基本的「禮貌運動」來實施。

【禮貌】表示恭敬的儀容。【恭敬】禮貌周到。【儀容】容貌與態度。以上的解釋，可知道禮貌是一種良好的行為態度及個人儀表。所以「禮貌運動」涵蓋了：服儀、態度。

對象：日間部一、二、三年級

實施內容：基本分 80 分

項目	方 式	執行人員	備 註
一	導師、教官、學務處行政人員，隨時登記服儀不整及不禮貌同學的班級座號、姓名或學號(扣 1 分)。 禮貌週到的同學登記者加 1 分。	學務處導師 教官 學務處行政人員	1. 學務處導師每週四中午前將登記表交至訓育組彙整。 2. 請老師隨時提醒同學們要有禮貌。

項目	方 式	執行人員	備 註
二	不定時由學務處行政人員抽檢班級服儀，一項不合格即扣 1 分。 全班合格加 10 分。	生輔組長 衛生組長 體育組長 活動組長 訓育組長	1. 各組長每天將登記表交訓育組彙整。 2. 考試一律穿制服。

注意：禮貌運動登記對事不對人，同學們不可對登記的老師不適當的言語或態度，否則，加重處分。

(四)班級活動實施辦法

- 一、目的：為鼓勵學生課外，戶外活動，藉以調劑身心，增廣見聞，並促進師生情誼及團隊精神為目的。
- 二、時間：班級活動配合假期，由各班自行計劃，一、二年級以一日為原則，三年級畢業施行以三天為限。
- 三、地點：以中、北部為限。(畢業旅行另訂)
- 四、規定事項：
 - (一)活動以班為單位舉行，由班導師於活動前三天提出申請，並最少另請一位老師擔任指導，經核准後實施。
 - (二)活動費用各班自行籌措。
 - (三)活動請導師指導學生詳為策劃，嚴格督導，以維護安全，爭取班榮譽。
- 五、本辦法自公佈日起實行。

(五)高級中等以上學校學生就學貸款辦法

《民國 109 年 07 月 22 日臺教高(四)字第 1090094057B 號令修正發布》
(民國 109 年 08 月 01 日實行)

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 4 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
- 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條

申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總

送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 8 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 9-1 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 10 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後

，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
- 六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 11 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以八次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
- 二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利

息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 12 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 13 條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第 14 條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 15 條

本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發布之條文，自一百零九年

八月一日施行。

(六)高級中等以上學校就學貸款作業要點

(民國 109 年 07 月 23 日修正)

- 一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。
- 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
 - (一)在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
 - (二)在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
 - (三)在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。
- 三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：
 - (一)學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
 - (二)學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
 - (三)學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
 - (四)學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
 - (五)學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。
- 四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。
- 五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。
- 六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。
- 七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。

八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：

- (一)同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。
- (二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。
- (三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。

九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。

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

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

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

預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

- (一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- (二)實習費：其金額為該學期實際繳納者。

- (三)書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- (四)住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- (五)學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
- (六)海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- (七)生活費：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。
- (八)電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

十三、(刪除)

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

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

十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十七、貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。
符合本辦法第十條第六項及第七項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

十八、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣四萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申

請)，最多以申請八次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。依前項規定申請緩繳貸款本金八次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。

依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明等），向承貸銀行辦理。

依本辦法第十一條第三項規定，發生經本部認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。

第四項申請緩繳次數應與依第一項規定申請緩繳次數，分別計算。

十九、(刪除)

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

丙、課外活動組

(一)社團活動實施辦法

新竹市私立光復高級中學學生社團活動課程實施計畫

108 年 08 月 21 日主管會議修訂通過

108 年 08 月 30 日校務會議審議通過

一、依據：107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令「教育部主管之高級中等學校社團活動課程實施要點」，特訂定本計畫。

二、社團成立目的：

- (一)培養多元學生才能，均衡發展五育。
- (二)訓練學生創造、思考、批判及解決問題能力。
- (三)培養服務群體能力，強化領導才能。
- (四)陶冶學生健康身心，涵養學習生活技能。
- (五)落實學生民主、自治能力，發展良好群性。
- (六)實踐道德行為，樹立優良校風。

三、實施對象：全校全體學生。

四、分類：本校社團目前分為六大類，社團總數依當學年度學生人數辦理。

- (一)服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- (二)學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- (三)藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團
- (四)技藝性社團：以培養技能、手藝為目的之社團。
- (五)康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。
- (六)體能性社團：以發展體能為目的之社團。

五、選社：

- (一)流程：整合學校資源、評估原有社團成效與徵詢有否新創社團→依當學年度學生人數開立社團數→公告社團基本資料→社團甄選（表演性或服務性社團將於選社前徵選）→所有同學均參加電腦選社→選社後若因重大事情辦理轉社→學期名單確立。
- (二)人數：每個社團之成員必須滿 38 人（含）以上方可成立，第一年成立之社團滿 25 人（含）即可。
- (三)宣傳：依學務處公告之時間、地點及規定事項宣傳，各社應提前繳交書面宣傳資料，經同意後始可實施。

1. 靜態文宣海報之張貼：

- (1)需加蓋學務處章，方可張貼。
- (2)限張貼在學務處所屬公佈欄內，等高對齊張貼，且不超出公佈欄框。
- (3)文宣海報至多可張貼兩張，且不超過四開之大小。
- (4)注意張貼期限，應自行取下。
- (5)社團活動宣傳可透過週報、朝會、班會或其他集會，經活動組同意後宣傳。
- (6)宣傳單在印刷前須經活動組審核加蓋職章。
- (7)社團出版刊物，編輯完畢須學務處核可後，始可送印刷廠印製，出版後請送一份至活動組留存備查。

2. 動態宣傳注意事項：

- (1)不可宣傳的地方有：基於安全考量，如警衛室週邊、校園以外、校園大門口，及其他具有危險疑慮的場所；基於教學考量者，如教學樓/慈樓/思源樓/科學樓/四維樓/登雲樓/綜合大樓等，有干擾教學疑慮的場地。
- (2)不可宣傳的時間有：基於上課考量：上課、早自習、午休時間；基於安全考量：早上七點以前、下午五點以後；基於管理考量：學校辦理大型活動或會議時期。
- (3)學校有要求立即停止活動及拆除宣傳文宣之權力。

(四)社團分派：

1. 第一學期初：

- (1)現有社團公佈及保留社員確立：新生始業輔導開始時由活動組公告當學期現有社團以及招收人數上限。各社團幹部為保留社員優先人選，社團可依性質挑選特殊專長新生為保留社員，唯名額由社團活動組決定之。
- (2)電腦志願選填作業：開學由活動組公告選社辦法，輔導班級同學於各班電腦或資訊教室電腦及手機，並在規定時間內進行選社志願登記。

每位學生均需選擇一項社團參加，未依照選社規定選社之同學，活動組將主動找該生進行選社，該生不得有異議。選社名單將公佈於班上給同學作確認。

- (3)轉社：開學時由活動組公告申請方式及時限，並輔導同學於時限內提出申請登記；經活動組予以編號彙整完畢後，依人數上限為原則進行統一分發作業，名單確立後且公佈於班級，學年度中不得自行變更社籍。

- 2.社團課程以一學年為原則，若有重大事故或特殊情況提出申請者，經學務處核可，始可改變社籍。

六、社課活動時間：由學務處排定社團活動課程時段，其餘時間的社團活動，應向活動組另外申請核可之。校定之社團活動課程所有學生一律參加，上課地點及時間由學校安排，不得擅自更改，上課內容則由各社團進行規畫。

七、非社課活動申請：申請成功者不可遲到或不出席，否則依曠課論，社(隊)長需確實點名回報，全員須在活動開始5分鐘前到達集合場地，且遵行申請表上之各列事項。

(一)專案校園活動(含臨時活動)：

- 1.適用對象：除學校隸屬球隊外之社團。
- 2.檢送資料：活動的申請以月為單位，請備妥下列資料向相關處室提出申請，並在活動日三天前申請完畢。活動場地申請表經核定後若要修改應再重新申請核定，下列所有資料由一位同學代表檢送。
 - (1)活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、人員配置等。
 - (2)例行活動場地申請表：向學務處領取，並由活動組留存副本一份。
 - (3)全隊名冊公假單及班別名冊公假單：至學務處領取。全隊名冊公假名單需與班別名冊名單相符，班級名冊公假單須由相關授課教師及導師簽名同意後由一位學生代表將公假單彙整交至生輔組及活動組核可。

3.注意事項：

- (1)平日早自習前、早自習、上課時間：一律不得申請。
- (2)平日放學後：社辦內活動不需申請，依總務處規定時間開放；非社辦內之校園活動一律需向活動組申請。
- (3)假日時間：一律需申請。

(二)專案校外活動(含臨時活動)：

- 1.適用對象：全體社團。
- 2.檢送資料：活動須在活動日一週前所有程序申請完畢，請備妥下列資料向相關處室提出申請。活動場地申請表經核定後若要修改應再重新申請核定，下列所有資料由一位同學代表檢送。
 - (1)活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、人員配置等。
 - (2)家長同意書：由活動組提供格式。
 - (3)參加社員清冊：實際參與之社員名冊，並填寫各人員身分證字號及出生年月日，以利活動組統籌辦理外出保險資料。

社團	職稱	班級	座號	姓名	性別	身分證字號	出生年月日
----	----	----	----	----	----	-------	-------

(三)申請時注意事項：

1. 對外活動或校際活動，須由相關單位先正式行文到校，由學校核可後得以參加，否則不准予公假且一切後果自行負責。
2. 如校內活動須邀請校外人士參加，須於申請時註明於計劃書中一併提出。

八、場地借用：

(一)使用時間至離場時間以申請單上時間為準，需內含清理恢復場地的時間，不可拖延。不得已需延後，應立即向值日教官及警衛報備，如不允許則應立刻停止活動。

(二)注意場地整潔維護及公物保管，如有損壞須負賠償責任。

九、指導老師：

- (一)社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。
- (二)為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。
- (三)凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。
- (四)為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動組於每學期期初辦理一次指導老師會議。
- (五)指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (六)各社團指導老師之指導事項如下：
 1. 社團活動之規劃。
 2. 社團活動之授課。
 3. 社團各種會議。
 4. 社團經費之運用。
 5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
 6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。
 7. 其他。

十、社員及幹部

- (一)社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團。
- (二)社團幹部：
 1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
 - (1)幹部之遴選及社員之招收。
 - (2)活動之計劃與推展。
 - (3)文宣及刊物之發行申請。

(4)會議之召集及主持。經費之運用。

(5)出席各項會議及研習會。

2.學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：

(1)副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。

(2)文書長：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作。

(3)活動長：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，及參與學校之各項活動。

(4)總務長：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

(5)器材長：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

(6)公關長：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。

(三)幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

十一、評鑑：

(一)評鑑：學年評鑑

1.學生之出缺席記錄，除列為該學期考勤記錄外，並作為社團活動成績之主要依據。

2.社團各項活動紀錄、照片成果請妥為保存，皆列入評鑑之參考。

(二)平時評鑑：

1.平時評鑑之目的在於了解社團運作情形，督促學生積極學習，平時評鑑表現不佳之社團，活動組有權解散該社團，並由欲成立之新社團遞補。

2.平時評分委員由學務主任、活動組長、訓育組長、衛生組長、教官組成。

3.相關評分內容公布於學務處社團活動組。

十二、獎勵：以下情況依學生獎懲規定予以嘉獎、記功的獎勵，由活動組或指導老師提出申請。

(一)社團正、副負責人負責盡職，建立優良校風，貢獻卓越者。

(二)參加校內外競賽表現優異足為楷模者。

(三)社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良者。

(四)對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務者。

十三、本計畫簽請 校長核定後實施，修正時亦同。

(二)「光復青年」出刊辦法

一、目的：為加強師生學術研究風氣，培養寫作興趣與能力特定本辦法。

二、內容：以學生重大新聞、學術研究、讀書心得、時事分析、詩歌散文、漫畫、校友通訊、生活花絮等為主。

三、組織：

(一)由學務處敦聘教師三人至五人成立校刊指導委員會，並指定校刊社指導老師一人為總編輯。

(二)遴選校刊社成員國文基礎良好學生九至十一人成立編輯委員會，設正、副社長各一人，下設編輯、校對、總務三組，負責本刊一切事宜。

四、出刊及版幅：「光復青年」每學年出刊壹次，以單行本出刊。

五、經費：由學生繳費負擔學校酌予補助。

六、本辦法自公佈日起實行。

丁、體育組

(一)體育課實施辦法

一、體育正課按照教育部頒高級中學課程標準之規定。

二、體育課為本校重點動態體能活動之教育課程。每週實施二節。

三、上課時學生一律按規定穿著學校制定運動服。

四、上課時應由體育股長盡速依規定地點集合班上全體學生，先行整隊及清查人數，俟教師到場時，由體育股長發「立正」口令，代表向教師行舉手禮，再發「稍息」口令全體同學向教師問好，交由教師點名及說明上課內容。

五、如因病或事假不能上課，均依規定課前辦理請假，否則曠課論。

六、下課仍應集合由教師清點人數後，再行離開。

七、體育課程評分方式：運動技能及體能 60%，運動精神與學習態度 25%，體育知識 15%。

(二)體適能實施計劃

壹、目的：為使本校學生身體正常發展，提昇身體適應能力，增進運動技能培養運動習慣，樹立良好運動道德，進而充實休閒生活。

貳、主辦單位：學務處體育組

參、協辦單位：教務處及各相關處室

肆、實施對象：本校高中、職及國中部

伍、實施步驟：

一、建立組織：組成推動體適能工作小組，由校長擔任召集人，各推動工作人員，職掌如附表：

職稱	工作執掌	備註
校長	1. 召集人。 2. 推動體適能之工作。	
學務主任	1. 監督推動小組成員工作進度。 2. 召集人指示辦理。	
體育組長	1. 承辦人。 2. 相關體適能事務處理說明、協調。	
體育教師	1. 說明會及研討會安排。 2. 體適能檢測工作及各項比賽裁判。	
體育教師	1. 器材組工作。 2. 運動員住宿管理。	
體育教師	1. 場地組工作。 2. 辦理各代表隊組訓報名工作。	
體育教師	1. 海報製作及資料彙整。 2. 體育活動文書作。	

職稱	工作執掌	備註
體育教師	1. 文宣、海報製作及資料彙整。 2. 體育活動文書工作。	
體育教師	1. 獎品組工作。 2. 體適能檢測各項問卷、發放及校對工作。	
體育教師	1. 抽測資料彙整核報工作。 2. 各項體育活動競賽組工作。	
體育教師	1. 晨間操活動業務。 2. 動比賽檢錄組工作。	
護士	1. 各項活動安全及救護工作。 2. 提供特殊學生資料及建檔。	
幹事	1. 場地、器材維護及保養。。 2. 擴音設備準備及門禁管制。	
家長	1. 聯繫學生督導養成運動習慣，並共同參與。 2. 體適能護照考核工作。	
教師	1. 各班學生體適能護照推廣工作。 2. 督導，並帶動學生從事規律運動。	

陸、實施項目：

- 一、辦理體適能護照檢測等相關事項。
- 二、規劃水上活動課程及比賽。
- 三、舉辦全校運動會。
- 四、參加校外各項運動比賽及聯賽。
- 五、舉辦校內各項體育競賽至少三次。
- 六、舉辦體適能相關研討會。

柒、實施方法：

- 一、成立本校推動體適能工作小組，並舉辦體育教師及相關人員協調說明會。
- 二、參加教育部辦理高級中等學校學生體適能健康體育網路護照說明會。
- 三、開學後利用體育課前十週完成，體適能檢測登錄工作。
- 四、學生及教師共同參照體適能常模表登錄評量欄內，並請家長於簽章欄簽註意見。
- 五、積極落實體育教學，並針對特殊個案輔導增強身體活動，成立體適能課後指導班，增進其體適能。
- 六、配合各項校外運動競賽辦理組訓工作提昇運動技能表現。
- 七、舉辦校內各項體育競賽活動，強化學生運動習慣養成，提昇體育運動休閒觀念。

捌、獎勵：

- 一、凡每學期規律參與運動達 12 週以上，每週至少 3 次且每次運動三十分鐘以上，經體育老師審核通過者，核發運動參與獎。
- 二、各項體適能成績均達百分等級 50、75、85% 者，依規定辦理銅質、銀質、金質等獎章獎勵。
- 三、各運動代表隊成績優異者按本校優秀運動員獎勵辦法敘獎。

玖、懲罰：本校學生皆應按規定配合實施，如有不從或刻意怠慢，經勸導仍不知改正

者，按校規予以處分。

拾、本計劃奉校長核可後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

(三)各項運動代表隊組織辦法

- 一、本校視各項運動之需要，隨時組織各項代表隊，並了以短期或長期有計劃之訓練。
- 二、凡本校學生學業、品德良好者，並具有進取精神及榮譽感者，均應有被選為代表隊員之資格。
- 三、被選為代表隊者，必須按時出席訓練或比賽。
- 四、凡代表隊員態度傲慢或不服從指導者得隨時取消其代表資格，並依校規論處。
- 五、代表隊參加校內外比賽，一律給予公假。
- 六、凡本校學生參加校外各機關團體組成之運動組織或自行組隊參加校外比賽，先向體育組報告，經轉呈核准後，始得參加，違者不得申請任何獎勵。
- 七、凡代表本校參加校外各項比賽，獲得名次或表現優異者，按獎勵辦法報請獎勵。
- 八、本辦法自公布日起實行。

(四)體育場地設備與器材管理保養修護辦法

- 一、對場地設備器材應採不定期檢查、保養及修護。
- 二、每學期結束後應實施徹底之檢查、保養及修護。
- 三、每學期開始前，應將所需之器材申請添購，對場地設備應有年度計劃、整修或增建之。
- 四、對學生之規定：
 - (一)體育課上課時，由每班體育股長依教師指示，前往器材室領取運動器材，並須出示學生證填寫申借單，下課三分前準時如數繳還。
 - (二)各運動代表隊應於訓練時間前，由隊長填寫申借單(由教練簽名)，領取有關之訓練器材等，並應準時繳還。
 - (三)除非因公損壞或遺失(由教師證明)，其他一律照價賠償之。
 - (四)如有對運動場地、器材或設備不加愛護，隨意損壞者，除照價賠償外，並報請學務處，依破壞公物論處。
 - (五)當天未歸還運動器材經通知仍未交回者依規定嚴處。

戊、衛生組

(一)環境整潔競賽實施辦法

中華民國 90 年 8 月 1 日訂定
中華民國 93 年 8 月 1 日修訂
中華民國 94 年 8 月 16 日修訂
中華民國 99 年 8 月 4 日修訂

一、目的：

- (一)維持學校環境整潔，創造一個優質的校園環境，而讓學生養成整潔、樸實、服務的良好習慣，提升本校聲譽。
- (二)做好圾分類，培養愛物惜物情操，更可為子孫留下美好的生活空間。

二、實施對象：綜合高中、職科、完全中學。(進修學校請配合實施)。

三、宣導時間：每學期開學後第二週。

四、執照時間：利用上午、下午及課間等時間進行環境整潔、維護。

五、重點時間：每月利用一週之班週會時間實施大掃除。

六、整潔競賽項目：

(一)教室的整潔與維護

1. 是否切實分類。

2. 以本班教室、走廊為主，含周圍三公尺範圍及水溝，舉凡地面整潔、天花板、黑板、門窗、桌椅、佈告欄、牆壁之整潔、教室後面擺放物、飲水機等。

3. 公佈欄張貼之文件是否齊全端整、膠布附著物是否清除。

4. 教室走廊的飲水機、洗手台是否保持清潔。

(二)環境責任區域的整潔與維護

1. 整潔確實清理乾淨，尤其應特別注意垃圾桶、工具箱、雜石、紙屑、口香糖之清理。

2. 並於每日中午環境維護小組成員前往視察，以維護該區的整潔。

(三)廁所的整潔與維護

便池及馬桶不得有異味、黃垢及雜物，地面須保持乾爽，不得積水，打掃用具用完後須擺設整齊。

七、個人整潔項目：

(一)愛惜公物，維護整潔，確實作好分配的工作。

(二)儀容端正，上衣鈕釦自第二個(含)以下都須扣上。

(三)為養成良好飲食行為，校園不准吃東西及亂置放食物。

八、成立環境維護小組及值日生值勤工作：

(一)環境維護小組工作：每學期選定五至七位同學協助衛生股長巡視維護環境區域整潔。

(二)值日生工作：每班每日按座號排定值日同學，負責講台、黑板之整潔、教室各排之整潔、清運垃圾。

(三)環境維護小組及值日生成員，利用課間、午休時間至分配的區域，負責清潔工作，以手撿的方式進行。分類都得切實負責，衛生股長負責監督，隨時向導師報告值勤狀況。

九、環境整理維護注意事項：

(一)環境區域分配與檢查由衛生組統籌辦理，各班導師負責指(督)導班級幹部分(調)派、巡視同學環境整理工作，衛生股長為專職任事，協助導師工作。

(二)各班在分配打掃工作時應注意同學到校時間，以免勞役分配不均，而未能將環境整理工作確實做好。

(三)除上、下午固定時間整理環境外，應利用中午及下課時間安排值日生、環境維護人員打掃及巡視教室和環境區域，以達垃圾不落地之目標。

(四)維護廁所的班級，不可使用芳香劑、樟腦丸等物品，以免蠱豆症患者產生溶血反應危害生命。

(五)各班教室與責任環境區域之公共設施若遭損壞，須填寫維修三聯單送至總務處申請維修並鑑別責任歸屬。

(六)打掃用具(教室及環境區域)由總務處統一購買、分發；打掃用具若屬自然損壞時，以舊品向衛生組換新；而屬人為損壞或需特別用具者應依責任歸屬由個人

或由該班經費負擔購買。

(七)垃圾分類分一般垃圾、資源回收(紙類、鐵、鋁、塑膠類、保特瓶、玻璃、鋁箔包、便當盒)廚餘，各班均應確實執行。

(八)日校(含進修學校)完全中學部各班導師宜指派學生於上學後、放學前檢視教室所有公物，課桌抽屜保持清潔。

(九)本競賽辦法不分年級科別由各部自行統一評比，以落實競賽精神。

十、評分人員：

(一)環保健工：利用每日放學時間進行檢查評分。

(二)衛生組：利用早上、中午、下午時段檢查評分，對環境整理不確實的班級即開具巡查紀錄單，請導師責令同學限時改善，並簽名繳回。

(三)學校各單位主管：不定時利用上課巡堂時間評分。

十一、評分方式及標準：

(一)整潔比賽：各班以一百分為滿分，不分教室及外掃區若登記打掃不確實、垃圾包亂丟、上專業課使用公共場所(教室)，亂置(吃)食物，依環境整理維護標準扣分。

(二)個人整潔：若個人違犯實施內容者，扣該班整潔分數。

(三)環境整理維護標準「如附件」

十二、獎懲：

(一)整潔成績每日公佈，每週小計一次並公佈各年級排名，前三名頒發獎狀。

(二)期末總成績各年級第一名全班記小功乙次，第二名記嘉獎貳次，第三名記嘉獎乙次，並另頒發獎狀以茲鼓勵。

(三)配合學務處四大競賽，鼓勵班級爭取榮譽，每學期期末前公佈免返校打掃班級名額，供表現優良班級爭取，如成績相同以學期整潔成績高者為優先。

(四)學期連續三週各年級倒數最後一名之班級，由衛生組於寒暑假加排返校打掃一次，導師隨班督導。

(五)各單位支援評分人員，於期末簽請獎勵，以資鼓勵。

(六)學期整潔各年級前三名有功導師，於期末記嘉獎一支以茲鼓勵。

(七)學期各年級第一名頒發 500 元，第二名 300 元，第三名頒發 200 元以茲鼓勵。

十三、其它：

(一)垃圾未分類被開單三次全班中午須到資源回收場服務 1 小時。

(二)班導師當天若有登記違反個人整潔項目，交回衛生組則加該班當天整潔成績 1 分；被登記者班級扣該班當天整潔成績 1 分。

十四、本辦法經呈校長核准後公告實施，修正時亦同。

環境整理維護標準：

壹、室外			
項目	檢查內容	扣分標準	維護要求
一、花圃	1. 雜草、雜花	扣 6 分	請將花圃內及樹叢中之雜草、雜花拔除，落葉耙出清理，邊緣亦同，若逢晴天的時候依狀況澆水。
	2. 落葉清理		
	3. 垃圾		

二、水溝	1. 水溝內污泥、雜物		將水溝上之柵欄、水泥蓋注意安全抬起，清理水溝內之污泥、雜物並疏通至水質清澈後復原。
三、廁所	1. 門面及廁所地面		天花板灰塵、門面擦拭，地面髒污用肥皂粉刷洗或拖地，儘量保持乾燥，便池尿垢用鹽酸（原則每二週用一次，平時用肥皂粉）浸泡後刷
	2. 便池		
	3. 灰塵		
三、廁所	1. 鏡面		洗，鏡面用報紙沾適量水擦抵至光亮，水槽連同壁面刷洗乾淨，流手台設置肥皂
	2. 水槽		
四、樓梯、走廊	1. 檳榔汁、口香糖		清除地面口香糖、檳榔汁（含垃圾），磁磚地面有髒污須拖地，或全面用肥皂刷洗，樓梯之壁面、扶手有體污要擦拭（洗）乾淨。
	2. 垃圾		
	3 壁面、地面		
	4. 樓梯扶手		
五、走（跑）道、空地	1 落葉		落葉、垃圾、土燂（含邊緣）掃除，若磁磚地面有髒污須拖地，檳榔汁用肥皂刷洗。
	2. 垃圾（含檳榔汁）		
	3. 地面		
六、掃除用具櫃	1. 掃除用具		掃除用具整理排列整齊，櫃內外面擦拭乾淨，不可堆積垃圾。
	2. 櫃子擦拭		
	3. 垃圾堆積		
貳、室內、辦公室、工廠、教室			
一、天花板（角落）冷氣、電風扇、電燈	1. 保養	扣 6 分	灰塵擦拭清理，冷氣濾網清洗晾乾復原，公物維護應確實。
	2. 濾網		
	3. 維護（填維修單）		
二、桌椅（面）	1. 筆跡、立可白		桌面不可有筆跡、立可白，以不破壞桌面復原並擦拭乾淨排列整齊，放學後抽屜不可推積物品及垃圾椅子須靠擠。
	2. 桌椅排列		
	3. 抽屜		
三、黑板、講台	1. 黑板槽		黑板槽、講台擦拭（縫隙、台下清理），板擦、板擦機維護清理。放學後須將黑板擦乾淨。
	2. 講台		
	3. 板擦機		
四、置物櫃	1. 櫃面內外		台面內外擦拭，小板凳禁止放學校、廢物清理而需用物品應整齊擺放。
	2. 物品排放		
五、窗戶（台）	1. 灰塵、膠帶、污點		窗邊灰塵、膠帶、污點擦拭、玻璃面用報紙沾適量水擦拭至光亮，窗戶邊有窗台者垃圾應整理清除。
	2. 玻璃擦拭		
	3. 窗台		
六、飲水機、洗水槽	1. 壁面		雜物清除，並用洗衣粉將壁面刷洗乾淨。
	2. 殘渣、垃圾		
七、教室壁（地）面	1. 檳榔汁		內外壁面有髒污要擦拭（洗）乾淨，如板擦灰、檳榔汁…等。
	2. 水漬		

八、其他（消防設備、攝影機、辦公設備、逃生指示燈…等及未列項目如個人表現）	1. 灰塵、膠帶、污點		灰塵擦拭清理，公物維護應確實，環境維護小組環境維護狀況是否確實。
	2. 玻璃擦拭		
	3. 窗台		
參、環境維護、個人道德			
一、環境區域	1. 未維護	扣 6 分	環境區須在中午、下課時間派人去護。
	2. 未按時進垃圾場		倒垃圾須在規定時間內完成。
	3. 未即時到掃區打掃		打掃時間須準時到掃區打掃。
二、個人道德	1. 邊走邊吃		不可以在教室和餐廳以外的場所吃東西。
	2. 亂丟垃圾		不可以亂丟垃圾。
肆、垃圾分類			
一、垃圾桶	1. 分類桶設置	-6	設置分類垃圾桶，垃圾桶須清洗乾淨，倒垃圾時須加垃圾蓋。
二、垃圾分類	1. 依規定分類	-10	垃圾須確實分類、保特瓶、鋁箔包、鋁罐須壓扁回收，便當盒須疊好回收。
三、垃圾堆積	1. 不可堆積垃圾	-10	中午用餐完須整理垃圾，放學後須將教室之垃圾清空。
四、垃圾包、廚餘	1. 不可任意丟棄	-40	不可以隨意丟棄垃圾和廚餘。
伍、工具與工具櫃			
一、工具	每個工具需貼標籤	-6	標籤務必要貼，以容易辨識歸屬班級。
二、工具櫃	工具櫃工具須排整齊 不可有灰塵	-6	工具排整齊，工具櫃上方常有灰塵應清除
	工具櫃須上鎖	-6	避免班級工具被他人佔用。
	工具櫃表面不可貼任何東西	-6	工具櫃表面應保持

(二)垃圾減量、垃圾分類及資源回收實施計畫

中華民國 91 年 2 月 1 日修訂實施

壹、依據：

一、依竹市環保局環八十八年十二月九日三字第○一九四六一號

二、本校環境整潔實施計畫。

貳、目標：建立正確的環保教育認知，落實垃圾分類資源回收工作，培養垃圾減量節約能源之美德，進而將愛物惜福之經驗推廣至家庭、社會。

參、對象：本校綜合高中、職科、完全中學、進修學校。

肆、垃圾分類實施方式：

一、建立垃圾分類制度：資源回收依一般廢棄物分類標準，分類如下：

- (一)非資源垃圾：陶瓷、石頭、砂土、塑膠袋、布類等資源垃圾以外之一般廢棄物，簡稱一般垃圾。
- (二)資源性垃圾：依本校垃圾性質分為紙類、鋁罐頭、鐵罐類、保特瓶、鋁箔包、軟硬塑膠(瓶)類、便當盒、廚餘、玻璃等十類，簡稱資源垃圾。

二、設立回收系統：

- (一)資源回收點：由各班於環境區域範圍內設置回收點，回收點須分類標示清楚，再依垃圾性質負責分類、清洗、貯存，定時送回收站集中。
- (二)資源回收站：負責將回收點回收之資源集中、整理、打包存放於回收場。
- (三)資源回收場：儲存回收資源，視儲存情形請回收廠商依市價收購。
- (四)資源回收環保教育基金之籌集及運用：回收資源所得做為基金，依行政程序簽核並專款專戶繳存於學校；基金運用於資源回收、垃圾處理及環保工作之獎勵、設備、器財、維修、教育文宣：：等有關衛生、環境及保健事項之支付。

三、各班導師負責宣導及督導工作，環保股長(衛生股長擔任)負責分配及監督工作，同學負責執行工作。

四、回收績效及基金收支情形按月統計歸檔查察。

五、垃圾回收時間：於環境打掃時間內，各班將分類垃圾送至指定地點集中，非打掃時間垃圾分類場將管制不准進出。

六、回收地點：本校資源回收場(游泳池旁)。

伍、垃圾分類處理方式：

一、第一步驟：準備回收容器約六個(一般垃圾、紙類、鋁罐鐵罐類、保特瓶類、塑膠類、鋁箔包類)。

二、第二步驟：一沖、二洗、三壓扁、四晾乾。

- (一)紙類：須整理整齊(紙箱、紙盒須壓扁)後綑綁送回收場，以減少空間及清運成本。
- (二)鋁罐、鐵罐、保特瓶、塑膠瓶：要用清水洗滌裡面的殘留物，瀝乾水分後壓扁才予以回收，以減少空間及清運成本。
- (三)鋁箔包：清理殘留物後壓扁回收，以減少空間及清運成本。

陸、評分及獎懲：

- 一、各班垃圾分類是否落實，併本校環境整潔競賽實施辦法項目中辦理。
- 二、各班未依規定分類或分類不確實及垃圾包隨意丟棄，每查獲一次扣該班整潔分數五分。
- 三、各班未依規定時間進出分類垃圾場，每查獲一次扣該班整潔分數五分；情況特殊者除外(如加強打掃、寒暑假返校打掃..等)，需向垃圾場管理單位(總務處)報備。
- 四、竊取回收資源一經查獲，不論多寡依校規辦理議處。
- 五、個人對垃圾分類工作，積極參與表現熱心優異者，另案議獎並可依環保健工招募組織辦法規定，申請成為學校環保健工及向環保局推薦辦理環保護照(用於功過相抵者除外)，取得護照者申請大學時可增加入學積分。

柒、行政權責：

一、學務處衛生組：

- (一)負責垃圾減量、垃圾分類實施計畫之擬定簽報。
- (二)負責宣導、推動班級垃圾減量、垃圾分類確實做好。

(三)負責班級、個人分類獎懲案件簽報及實施成效列入環境整潔競賽中評分。

(四)負責資源回收環保教育基金之簽報、運用。

(五)協助總務處辦理採購事宜。

(六)協助總務處分配班級整理分類垃圾場之環境清潔及分類工作。

二、完全中學、進修部訓導組：

(一)負責宣導、推動班級垃圾減量、垃圾分類確實做好。

(二)負責班級、個人分類獎懲案件簽報及實施成效列入環境整潔競賽中評分。

三、總務處事務組、出納組：

(一)依採購辦法負責購置所需之設備、器財、維修及教育文宣等相關項目。

(二)負責資源回收垃圾場分類垃圾之集中及設備之管理、維護、清運聯絡，學務處衛生組協助辦理。

(三)出納組負責資源回收環保教育基金之收支。

四、會計室：負責資源回收環保教育基金帳務管理，及協助設備、器材、維修及教育等採購相關事宜。

捌、注意事項：

一、日校、進修部各班在共同使用教室時，請使用教室之班級，指派最早到教室的同學檢視教室內是否有切實分類，如發現無配合分類狀況立即通知導師前往釐清，責任歸屬後扣未分類班級整潔分數；無法釐清責任時，扣共同使用班級整潔分數。

二、放置之回收資源容器自行決定，以不妨礙觀瞻為原則。

玖、本實施計畫經呈校長核准後公告實施，並向環境局核備，修正時亦同。

(三)環保義工組織辦法

中華民國 90 年 3 月 1 日實施

壹、依據：依竹市環保局環八十八年十二月九日三字第○一九六一號「資源回收推動辦法」辦理。

貳、宗旨：為培養服務的人生觀，塑造良好的生活環境，用積極、樂觀的態度從事各項環保活動，以達到生活環境與生態環境之間平衡存續功能為目標。

參、環保義工參加資格：

一、凡對環保工作、垃圾分類有意參與，平時表現優異服務熱忱之教職員工及國、高中部學生，均可向學務處衛生組申請成為學校環保義工。

二、報名審核方式採層級制，教職員工向所屬服務單位主管申請，學生可向班級導師登記，再經由單位主管及導師依其申請個人狀況及服務時間遴選後推薦之。

三、凡申請本校環保義工人員，學校將安排集訓，經訓練合格後頒發義工證。

肆、工作範圍及內容：

一、環境稽查：協助檢查各班環境責任區域內之整潔、糾舉邊吃邊吃亂丟垃圾之同學。二、資源回收：協助各班、垃圾場實施垃圾分類及評分工作。

三、社區及道路認養服務：利用假日從事學校、社區、道路之整潔養護工作。

四、環保推廣教育：參與各項環保活動和資源回收再利用之推廣宣導教育工作，號召同學積極參與，建立環保意識。

五、行政服務工作：協助文宣資料之策劃與執行及建檔、發證等行政作業。

伍、訓練方式：

- 一、義工訓練概定在每學期結合社團活動時間以正課方式實施，由學務處統一安排課程進度，全體義工人員均需接受研習活動。
- 二、凡未因以功過相抵方式擔任學校環保義工者，由承辦單位薦送環保局參加職前訓練講習(原則四小時)，通過者由環保局頒發環保護照，作為申請大學時爭取入學積分之參考。
- 三、若以功過相抵方式申請加入環保義工者，參照本校輔導銷過辦法辦理。

陸、服務規約及獎懲：

- 一、舉凡參加環保義務工作人員均為無給職。
- 二、服務期間得配帶義工證，平時儀容衣著整潔，遵守校規，服勤時不遲到早退，對於分配工作咸能貫徹執行。
- 三、凡怠忽職、責行為失當損及校譽之義工，除依校規處分並取消義工資格外，連同環保局護照一併撤銷。
- 四、擔任環保義工人員在服勤時之勤惰、優劣事蹟，由承辦單位每學期考核建立考核紀錄卡，期末統一辦理獎懲。服務成績優良具有特殊事蹟者，推薦參加環保署「優良義務工作人員遴選」代表。

柒、組織編制：學校環保義工組織，設總召集人、副總召集人，總幹事、副總幹事及幹事，下設大隊部(一)與中隊部若干，由學生自治管理為主，其組織職務權責劃分如左：「環保義工組織系統表如附件一」

- 一、總召集人、副召集人總召集人由校長擔任、副召集人由學務主任、總務主任擔任，負責統理全校環保與資源回收工作。
- 二、總幹事、副總幹事：總幹事由學務處衛生組組長擔任，副總幹事由事務組長擔任，負責籌劃輔導環保義工會務運作及選派會務行政核心幹部。
- 三、幹事：由衛生組幹事、總務處工友擔任，襄助完成總幹事、副總幹事交辦事項。

四、大隊部：

(一)大隊長：設一人，由學生擔任，下設會務組、資料組、活動組及中隊部。

1. 協調與執行學校環保政策及會務運作。
2. 負責掌握、督促、調度及指揮。
3. 考核各中隊幹部與成員。

(二)會務組：

1. 策劃義工研習工作及其任務之分派。
2. 負責召開會議之準備與記錄、出缺席登錄、成員獎懲與考核。
3. 彙辦環境責任區之評分工作。

(三)資料組：

1. 負責招募義工與建立義工基本資料檔案工作。
2. 義工名冊建立、異動與印發。
3. 從事活動有關文宣與攝影等工作。

(四)活動組：

1. 策劃與配合各項義工文藝及團康活動。
2. 負責器材申請、採購與保管。
3. 負責維護義工人員工作與研究之紀律。
4. 彙辦資源回收之評分工作。

(五)中隊部：每中隊設中隊長一人，隊員若干人。負責執行各項義工工作與活動。

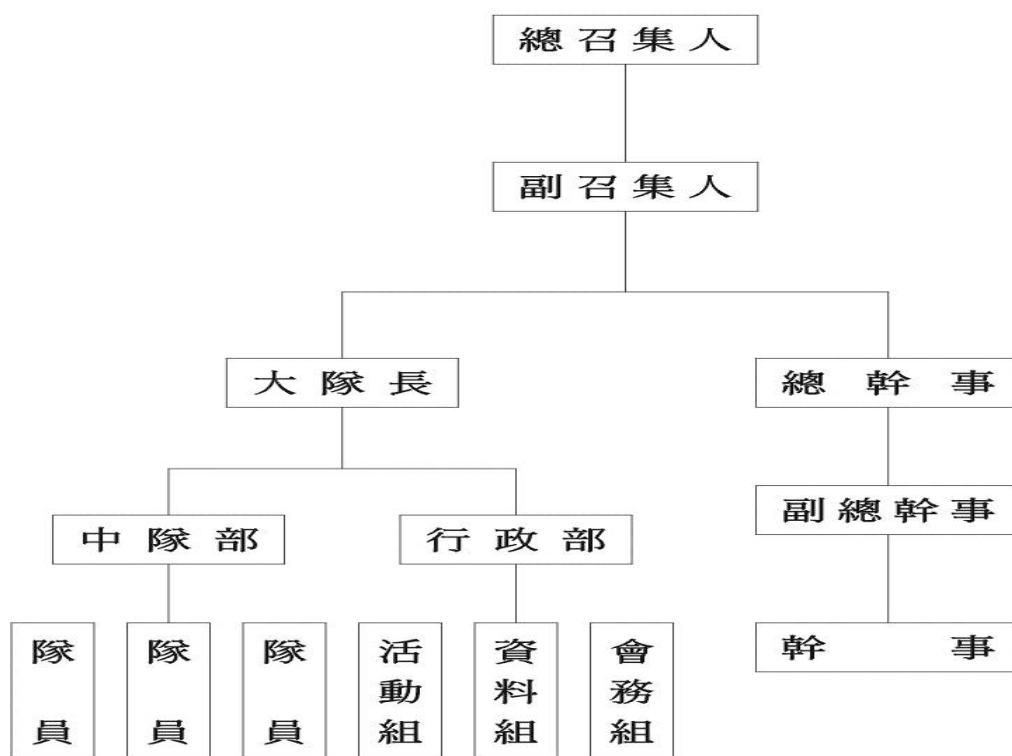
捌、環保義工會議：每學期利用午休時間、班會時間或社團時間實施，期初、期中各召開擴大會議一次，期末則召開會務檢討會一次，並表揚有功人員。如因任務需要通知召開臨時會議。

玖、經費有關環保活動各項開支，自資源回收環保基金中支應。

拾、本組織辦法經呈校長核准後公告實施，並報請環保局核備，修正時亦同。

附件一

環 保 義 工 組 織 系 統 表



(四)環保義工工作輔導銷過辦法

自中華民國 90 年 3 月 1 日起實施

一、依據：本校九十年三月六日光峰訓字第 0148 號環保義工組織辦法辦理。

二、申請銷過條件：經警告以上處分而欲參加環保義工工作銷過之同學，除「騎機車、打架」肇事違規者之外，對於服務規約先取得家長同意，經由班導師考量其個人狀況及服務時間推薦至衛生組。「家長同意書、紀錄卡如附件」

三、銷過方式：

(一)註銷大過處分者：自核准申請日起一個月內，須參加環保義工服務工作累計滿

十二小時以上，且在遲到三次(含)以內者，得辦理註銷大過乙次紀錄。

(二)註銷小過處分者：自核准申請日起二週內，須參加環保義工服務工作累計滿六小時以上，且在遲到三次(含)以內者，得辦理註銷小過乙次紀錄。

(三)註銷警告處分者：自核准申請日起，須參加環保義工服務工作累計滿二小時以上，得辦理銷警告乙次紀錄。

(四)在學期間從事義工工作，對所指派之工作，必須認真負責，態度良好，無任何不良行為，未再違反校規，不遲到早退，不無故不參加義工活動，恭誠意改過遷善。若期間發生有任何不規、不當之言行者，除視情節輕重，給予適當處分外，當學期將取消所申請之資格，不再接受申請。

四、銷過申請流程：

(一)凡受校規處分之同學可至教官室領取銷過申請表。

(二)持銷過申請表及家長同意書(如附件一)，向該班級導師登記，依其申請個人狀況及服務時間推薦，經考量推薦通過之同學，發給每人一張「環保義工考核紀錄卡」(如附件二)。

(三)將銷過申請表、家長同意書、考核紀錄卡中之基本資料填妥後，交回資料組建檔造冊。

(四)參與義工服務由活動組安排活動時間，活動前先向中、大隊長簽名報到，每工作一次者，由義工隊中、大隊長簽認，直至銷過規定次數完畢。

(五)凡完成銷過簽證者，交由班級導師依銷過作業規定辦理銷過。

五、服務時間：

(一)在不影響同學正式上課之原則下，從事校園與社區環保工作。

(二)利用社團活動及假日施行一切有關環保研究與各項活動。

六、本辦法併同一般銷過辦法實施，若有未盡事宜，則另行補充修正之。

附件一

家 長 同 意 函

一、同意☐國中部☐高中部 科 班姓名 ，參加「光復中學環保義工隊」，服務年限為在學期間，並遵守服務規定。

二、服務規定如左：

(一)擔任義工期間對指派工作無故缺席，或工作態度不佳 等致考核未通過者，當學期取消申請資格。

(二)依環保義工組織辦法第陸條第四款規定：在服勤時之勤惰、優劣事蹟登錄考核紀錄卡，期末統一辦理獎懲。

三、服務時間：

(一)中午午休時間，作校園整潔維護工作及行政服務工作。

(二)社團時間參與環保研究工作及校園、社區環保活動。

(三)利用假日從事一切有關環保活動。

學生簽章：
家長簽章：
與學生關係：

中華民國 年 月 日

環 保 義 工 考 核 表

基本資料	班級：	座號：	姓名：	導師姓名：	
	銷過類別 ☐ 無 ☐ 大過 ☐ 小過 ☐ 警告	銷過事由： 地址：		電話： 大哥大：	
		組織編制： ☐ 大隊長 ☐ 副大隊長 ☐ 會務組 ☐ 資料組 ☐ 活動組 ☐ 第 中隊隊長 ☐ 第 中隊第 組隊員		入會 或異 動時 間	年 月 日
服務次數	服務日期	活動地點及 工作內容	表 現 紀 錄		簽 章 證 明
1	年 月 日	☐ 校內 ☐ 校外 ☐ 環境稽查 ☐ 資源回收 ☐ 社區服務 ☐ 環保推廣教育 ☐ 行政服務工作	☐ 準時 ☐ 遲到 ☐ 早退 ☐ 特殊優良事蹟 ☐ 工作認真 ☐ 尚可 ☐ 不配合或態度懶散		☐ 表現合格， 服務時數： 分鐘 小時 ☐ 表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
2	年 月 日	☐ 校內 ☐ 校外 ☐ 環境稽查 ☐ 資源回收 ☐ 社區服務 ☐ 環保推廣教育 ☐ 行政服務工作	☐ 準時 ☐ 遲到 ☐ 早退 ☐ 特殊優良事蹟 ☐ 工作認真 ☐ 尚可 ☐ 不配合或態度懶散		☐ 表現合格， 服務時數： 分鐘 小時 ☐ 表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：

3	年 月 日	☐ 校內 ☐ 校外 ☐ 環境稽查 ☐ 資源回收 ☐ 社區服務 ☐ 環保推廣教育 ☐ 行政服務工作	☐ 準時 ☐ 遲到 ☐ 早退 ☐ 特殊優良事蹟 ☐ 工作認真 ☐ 尚可 ☐ 不配合或態度懶散	☐ 表現合格， 服務時數： 分鐘 小時 ☐ 表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
4	年 月 日	☐ 校內 ☐ 校外 ☐ 環境稽查 ☐ 資源回收 ☐ 社區服務 ☐ 環保推廣教育 ☐ 行政服務工作	☐ 準時 ☐ 遲到 ☐ 早退 ☐ 特殊優良事蹟 ☐ 工作認真 ☐ 尚可 ☐ 不配合或態度懶散	☐ 表現合格， 服務時數： 分鐘 小時 ☐ 表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
5	年 月 日	☐ 校內 ☐ 校外 ☐ 環境稽查 ☐ 資源回收 ☐ 社區服務 ☐ 環保推廣教育 ☐ 行政服務工作	☐ 準時 ☐ 遲到 ☐ 早退 ☐ 特殊優良事蹟 ☐ 工作認真 ☐ 尚可 ☐ 不配合或態度懶散	☐ 表現合格， 服務時數： 分鐘 小時 ☐ 表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：

(五)健康中心管理辦法

- 一、本校學生診療時，務須嚴守秩序，保持安靜。
- 二、接受診療學生，必須經校護處分配藥，不得擅自取藥，以免誤用。
- 三、本校學生不得請求注射藥劑。
- 四、接受診療學生，如事前已請校外醫師診治者，其經過及所服藥物應詳告校護，俾作用藥參考。
- 五、本中心器皿用具，善為愛護，不得擅自取用，若有損壞，應照價賠償。
- 六、本中心醫藥材料係用於師生患者之治療，不得作為私用。
- 七、急病嘔心者經校護診斷，立即送往相關醫院治療，並請導師迅速通知其家長前往照料。
- 八、本中心依醫護法規規定，校護不得給口服藥。
- 九、本規則自公佈日起實施，如有未盡事宜得隨時修定之。

(六)高級中等以下學校學生暨幼兒(稚)園兒童團體保險辦法

- 一、本保險依教育部規定學校全體學生皆應強制參加。
- 二、如發生事故需申請理賠，請至健康中心申請辦理。
- 三、申請理賠手續須有：
 1. 收據（如影本須加蓋醫院證明章）
 2. 診斷證明書
 3. 理賠申請書（至健康中心領取，受益人為父親、母親或法定代理人，要蓋章）
 4. 受益人存摺封面帳號影印（理賠直接匯入）
 5. 資料齊全後，送至健康中心，辦理理賠手續。

6. 健康中心通知當年度承保之保險公司，辦理後續理賠相關事宜。

四、理賠金額，依當年度教育部與簽約之保險公司所訂定的契約為準。

伍、實習規章

(一)日間部專門學程學生證照特色教學實施計畫修正

一、目的：

(一)為加強專門學程學生專業能力，於教學過程中加入輔導學生取得各項證照，能於畢業時增加升學及職場優勢。

(二)證照未取得者可扣該科當學期及期末考成績之 50%。

二、實施方式：

日間部各學程學生證照取得實施辦法一覽表

年級	證照目標	應對科目	全部參加或鼓勵	未通過處理原則
三上	英檢初級	英會	鼓勵	說明一
三上	日語四級	日文	鼓勵	說明一
三下	餐旅服務丙	餐旅服務	鼓勵	說明二
二下	飲料調製丙	飲料調酒	全部參加	說明一
一上	中輸 20 字	計算機概論	全部參加	說明一
三上	飲料調製丙	飲料調酒	全部參加	說明一
三下	西餐丙	西餐烹飪	鼓勵	說明二
二上	烘焙麵包丙	烘焙	全部參加	說明一
二下	烘焙蛋糕丙	烘焙	鼓勵	說明二
一上	中輸 20 字	計算機概論	全部參加	說明一
一下	中餐烹飪丙	職業試探或烹飪基礎	全部參加	說明一
三上	乙級（學科） 印前製程	鼓勵	全部參加	說明二
三下	乙級（術科） 印前製程	鼓勵	全部參加	說明二
二上	印前製作丙級（學科）	印前製程	全部參加	說明一
二下	印前製作丙級（術科）	印前製程	全部參加	說明一
一下	視學傳達設計（術科）	職業試探 B	全部參加	說明一
一上	視覺傳達設計丙（學科）	選修	全部參加	說明一
一上	中輸 20 字	計算機概論	全部參加	說明一
三上	軟體乙	多媒體製作	鼓勵	說明二
二下	會計資訊丙級	會計實務	全部參加	說明一
一下	軟體應用丙級	計算機概論	全部參加	說明一
一下	會計人工丙級	會計	人工、資訊擇一參	說明一

			加	
一下	Pre-mous Excel	生活科技	全部參加	說明一
一上	軟體應用丙級 (學科)	計算機概論	全部參加	說明一
一上	中打 30 字 TQCWORD	計算機應用	全部參加	說明一
一下	美容丙 (學科)	生活科技	全部參加	說明一
一下	美容丙 (術科)	職業試探	全部參加	說明一
二下	女裝丙檢 (學科)	選修	二年級女裝丙檢、 美髮丙檢依興趣二 擇一	說明一
二下	女裝丙檢 (術科)	服裝設計	二年級女裝丙檢、 美髮丙檢依興趣二 擇一	說明一
三上	美髮丙 (學科)	選修	二年級女裝丙檢、 美髮丙檢依興趣二 擇一	說明一
三上	美髮丙 (術科)	美髮	二年級女裝丙檢、 美髮丙檢依興趣二 擇一	說明一
三上	汽乙或執乙	汽車電系實習	鼓勵	說明二
二下	汽車修護丙	汽車電系實習	全部參加	說明一
一上	中輸 20 字	計算機概論	全部參加	說明一
一下	機器腳踏車丙	引擎原理實習	全部參加	說明一
三下	CPR 證照	寒輔	全部參加	補考
三上	福祿貝爾 11~20	暑輔 福祿貝爾	全部參加	補考
二下	鋼琴十二級	樂器	全部參加	說明一
二上	福祿貝爾 1~10	暑輔 福祿貝爾	全部參加	補考
二上	Word 證書	選修	全部參加	說明一
一下	中輸 20 字	計算機概論	全部參加	說明一
三下應英	全民英檢中級 複試	英文	鼓勵參加	說明二
三下應日	交流協會日檢 N2	日文	鼓勵參加	說明二
三上應英	全民英檢中級 初試	英文	全部參加	說明二
三上應日	交流協會日檢四級	日文	全部參加	說明一
二下應英	全民英檢初級 初試	英文	全部參加	說明一

二下應日	交流協會日檢 N4	日文	鼓勵參加	說明一
二上應英	全民英檢初級 初試	英文	全部參加	說明一
二上應日	日輸 15 字	日文輸入	全部參加	說明一
二上應日	交流協會日檢N5	日文	全部參加	說明一
一上應英	英輸 15 字	計算概論	全部參加	說明一
一上應日	中輸 20 字	計算概論	全部參加	說明一
一上應英	中輸 20 字	計算概論	全部參加	說明一
三上	乙級儀表電子	晚輔增廣課程	鼓勵	說明二
二上	工業電子丙級	工業電子實習	全部參加	說明一
一下	Pre-mous Excel	計算機概論	全部參加	說明一
一上	中輸 20 字 Pre-mous Word	計算機概論	全部參加	說明一
三上	乙級硬體裝修	晚輔增廣課程	鼓勵	說明二
二上	硬體裝修丙級	硬體裝修	全部參加	說明一
一下	Pre-mous Excel	計算機概論	全部參加	說明一
一上	中輸 20 字 Pre-mous Word	計算機概論	全部參加	說明一

說明一：於各學期輔導學生取得各項證照，其相對應科目課程名稱所佔成績比重，未達到該學期證照目標者，得扣該科該學期平時及期末考成績之 50%。

說明二：取得乙級證照、全民英檢中級、日檢 2 級，依獎學金辦法獎勵，並公開頒獎，指導有功人員依校內獎懲處理要點敘獎。

說明三：因證照未取得導致對應科目學分不及格者，依照本校補考、重修辦法辦理。

說明四：本表公告於本校網頁之證照資訊網，並於科主任時間宣導，不再另行通知家長。

三、輔導執行過程由各學程(科)訂定並融入各相關課程實施。

四、本計畫已經九十七年一月十七日校務會議通過、敬請配合辦理。

(二)學生校外實習參觀實施辦法

一、依據：職業學校學生成績考查辦法第七、十五條。

二、實施對象：日校職科、職業學程一、二、三年級全體及實務班三年級學生。

三、實施方式：

(一)學生利用假日(包括寒暑假)找與自己科之相關公司或廠商並願意接受學生前往實習，於欲實習前二週至各科辦公室填校外實習申請表，填好並經科主任核定可前往。

(二)學生前往實習時應攜帶校外實習時數卡，待實習結束時據實填寫。

(三)實習後一週內須繳實習心得一篇，及校外實習時數卡繳至實習組核章。

(四)實習時數採累時計算升學班一及二年級實習時數須各達 8 小時以上，實務班須

16 小時以上，三年級實務班為職前實習時數須達 100 小時以上。

(五)參加校內、外該科專業研習、演講亦可合併計算為實習時數。

(六)實習公司工廠須慎選安全及正當經營者為主，若申請場所科主任及實習科任教師認為不妥者將不可前往，私自前往未報備者視同實習無效。

(七)三年級學生實習時教師將輪流前往輔導，並填寫輔導報告。

四、考 核：

(一)學生實習期間作息要求須依公司規定，不可有違反校規之處若違反將依損害校譽加重處分。

(二)校外實習佔本學年度實習成績 20%。

(三)學年結束若校外實習時數不足者，將於期末假日參加校內實習課程以補不足時數。

五、本辦法經校長核定後實施，修定時亦同。

(三)電子學程實習工場一般管理規則

一、聞上課鐘聲，由實習股長檢查實習工具，進入工廠清點人數報告實習老師；未帶工具不得進入實工廠。

二、進入實習工場後，坐在自己實習座位上，並保持肅靜，不得嬉笑，奔跑高聲喧嘩。

三、學生在實習工場內必須依規定穿著，不得赤膊、赤足進入實習工場。

四、在實習教師註解實習進度，實習步驟及要領時，必須認真聽講，不得做其他工作。

五、工作前檢查自己崗位上之儀表設備，有故障立即向教師反應。

六、實習材料由材料管理員依據實習進度、項目、填寫材料領取單，經實習教師簽署後向材料管理室領取。(實習課前一小時或前一天送材料室備料)。

七、對儀表設備力求愛惜應保清潔良好，並加維護使用中，如遇故障，立即停止使用，報告實習教師依實習工場儀器設備損壞處理辦法處理之。

八、由實習股長填寫實習日誌，經實習教師簽轉科主任轉呈實習輔導處核閱。

九、下課前工具管理員，整理清點借用之工具歸還材料管理室，如有遺失，即會同實習股長報告實習教師，依規定由該組借用同學負責賠償。儀表管理員督導同學作儀表設備檢查及保養，檢查結果填入代表使用資料卡，其他同學按職務，職掌展開實習工場整理工作，並填整潔維護檢查表。

十、工場整理區包括門窗玻璃，天花板，地面儀表設備，工作桌椅均須整理清潔。

十一、經常保持工場整潔不得留有紙屑雜物。

十二、離開實習工場前確實檢查電源是否完全切斷門窗是否全部扣牢。

十三、於每一實習進度完竣後須填寫實習報告，送實習教師評閱學期結束前送教務處及實習輔導處檢查。

十四、代表設備放置必須整齊化一，不致被人誤撞發生傷害及造成意外損失。

十五、學生若於實習時未遵守操作規定或故意損壞公物時，視情節輕重，依校規議處，並需負賠償之責。

(四)電子學程實習工場一般安全規則

一、工場內之代表設備，其操作方法未完全了解前及未經允許後不得擅自開啟及使用。

二、鑽床開動前檢視工作物及鑽頭有無夾妥與是否正確。

- 三、嚴禁在機具運轉中或電路測試時離開工作崗位。
- 四、數人共同使用一部儀表時，僅限一人操作，其他人不可擅動開關等控制部份。
- 五、回轉之機件不得用手接觸迴轉部份，如有螺絲等突起物要小心接近以免衣物被捲上。
- 六、保持地面清潔，除去鐵屑時不得用手以免被刮傷。
- 七、操作鑽床時嚴禁戴手套。
- 八、操作任何工具機時，應視工作之需要而戴護目眼鏡。
- 九、操作任何設備時，要沉著謹慎，依正確方法操作。
- 十、搬重之儀器設備，宜請同學協助，並應用腿力，不可用背力。
- 十一、使用工具時要特別注意不得傷及他人。
- 十二、儀器機具停止使用時即關掉電源。
- 十三、對任何儀表不得任意拆卸，調整或修理。
- 十四、清潔代表不得用水，並不得使用破損之插頭插座。
- 十五、任何小擦傷應即時接受急救處理。
- 十六、工作中光線應充足，否則報告老師改善。
- 十七、使用電烙鐵時需用烙鐵架，以免損壞設備或傷及人體。
- 十八、當檢修電子設備時勿戴戒指、手錶，或其他金屬飾物，以免觸電。
- 十九、當測試高壓電路時，應注意安全以免發生危險。
- 二十、作動態檢修時，禁止用手接觸電路作不正確之信號輸入，或誤觸及電源部份。
- 廿一、如正確之安全有疑問時隨時請教指導教師。

(五)汽車科實習工場一般管理規則

- 一、聞上課鐘聲，實習股長集合學生清點人數，報告老師。
- 二、進入工場內，保持肅靜，不得嬉笑奔跑，高聲喧嘩。
- 三、實習課全時段應受任課老師掌控，未經允許不得擅離工作崗位或藉故進入其他實習場所。
- 四、學生在工場內必須依規定穿著工作服。
- 五、實習股長、工具管理員均應配帶臂章，以示區別，非相關人員不得進入器材室。
- 六、進入工場後，先確認自己實習位置，實習進度及輪值等任務。
- 七、實習前應檢查設備、器具是完整妥善，若有缺損，應立即回報，以釐清責任。
- 八、材料之使用由教師依進度填寫領料單，經簽署後交由材料管理同學，向保管人員領出。
- 九、對機具使用應力求愛護，用畢保持清潔並加維護。工作中如遇故障，應立即停止使用，並報告指導教師處理。
- 十、各班實習，應由實習股長填寫實習日誌，由實習教師簽名轉科主任批閱後，轉呈實習主任核閱。
- 十一、下課前工具管理學生會同教師與技佐清點工具，如有遺失應由該組同學負責賠償。
- 十二、工作完畢應立即切斷電源，作檢查及保養工作，並按職務職掌表展開整理工場工作。
- 十三、工場整理區域、門窗玻璃、天花板、地面、機器、工作檯均須整理清潔。
- 十四、離開工場前，要確實檢查電源是否完全切斷，門窗是否全部扣牢。

- 十五、每一位同學於實習單元作完成後，填寫實習報告，送繳實習教師評閱後並送科登記。
- 十六、保持工場地面清潔，不得留有任何油脂、零件或其他淤積污水。
- 十七、工具材料儲藏必須整齊化一，不致被人誤撞發生傷害。
- 十八、不得赤膊赤足進入實習工廠。
- 十九、不得有偷竊實習工場內器具、材料之行為。
- 二十、學生若於實習時未遵守規定，視情節之輕重，依校規議處。
- 廿一、本規則如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。

(六)汽車實習工場安全維護管理規定

壹、目的：為使師、生在工場實習中獲得安全，避免意外發生。

貳、重要規定

(一)一般規定

1. 禁止在工場內嬉戲、喧嘩、爭吵、追逐奔跑。
2. 禁止攜帶任何食物進入工場。
3. 工場內嚴禁煙火。
4. 禁止在工場內拋擲器物。
5. 禁止將銳利的器具放置口袋內。
6. 未經允許不得擅自動用設備、機器。

(二)服飾規定

1. 工作中一律穿著工作服、安全鞋。
2. 禁止赤膊、赤腳、穿拖鞋。
3. 操作機器必須做好防護工作。

(三)整潔規定

1. 隨時保持工廠整齊、清潔。
2. 工場通道進出口禁止阻塞。
3. 工具材料不可隨地亂放。

(四)機器使用安全規定

1. 禁止將機器防護設備拆下或使其失去作用。
2. 禁止使用故障待修的機器。
3. 禁止使用老師尚未教導如何使用的機器。
4. 遵守機器正確操作方法，並不得將手或身體擱在機器上。
5. 操作機器時應專心，不可旁視或與人交談。
6. 機器故障時應立即報告老師，不可自行任意修理。

(五)使用工具安全規定

1. 應專心及正確的方法使用工具，並禁止將工具散落地上。
2. 禁止使用規格不符合的工具或代用工具，並不得以鉗子、扳手、起子當榔頭使用。
3. 禁止以鐵管或加長物套於扳手上增加力矩。
4. 工具應保持清潔沒有油漬，以免使用時滑落。
5. 起子與螺絲槽吻合，槽構有破壞的螺釘不可使用。
6. 固定大小的扳手或套筒可轉動之螺絲(帽)及管理接頭，禁止使用活動扳手。

(六)工場安全管理職責

1. 凡進入工場實習之全體師、生均應遵守工場規定並有執行安全維護之責任，即「安全維護、人人有則」。
 2. 各班，班長、副班長、風紀股長、衛生股長、各組正副組長、工具士，應隨時配合任課老師，負責策劃管理維護檢查。
 3. 教師、技佐、科主任隨時督導在場實習學生，遵守安全維護管理規定，指導安全措施，改善有違工場安全事項，確保全師生之安全。
- (七)其他未盡事宜，依實習處之實習規章處理。
- (八)本規定，呈 校長核可後實施，修正時亦同。

(七)資訊學程實習工場管理辦法

一、主旨：培養良好之實習態度，愛惜善用各項設備，增進技能。

二、學期第一週(準備週)

- (一)本週實習工場不開放，請老師於課堂上說明，本學期實習內容、實習工場使用注意事項。
- (二)請選派四位實習小老師，負責實習材料及設備清點，並於前一天提醒同學準備工具；兩位負責安全衛生之督促。
- (三)請排定工場座位表。

三、工場使用注意事項

- (一)依座位表入坐。
- (二)準時進工場(請在前進入工場)。
- (三)開始實習之前，請檢查設備並登記狀況。
- (四)愛惜設備、珍惜材料、認真學習。
- (五)時時保持工場環境整齊、注意安全、保持安靜。
- (六)請學藝股長確實填寫工場教室日誌，並請老師簽名。

四、工場整理

- (一)實習課結束前十分鐘，請開始收拾工作桌面，設備歸位，清點材料。
- (二)實習課結束前五分鐘，請工場值日生掃地並收拾垃圾。
- (三)整理完成後，請全班於自己座位站好，椅子靠上，待檢查完後方可離開。
- (四)離開時請將垃圾帶走。

五、實習材料發放原則

- (一)每學期初，由資訊科教研會決定本學期實習單元及需要材料，於第一週交給電資群辦公室助教。
- (二)需回收之材料，電資學群辦公室助教將以四週到六週為一期，置放於每間工場之材料盒中，各班上實習時，各取所需材料，用完後請歸還原位，助教將定期抽查，若有短少，則由上課班級負責賠償。
- (三)消耗性材料，則依各班人數發放，若學生遺失或弄壞，則由學生自行負責。

六、獎懲(請老師登記，送資訊科主任處理)

- (一)留校刷洗工場：實習不認真學習者。
- (二)記嘉獎一次：特別認真學習，熱心服務者，成果表現特佳者。
- (三)記警告一次：擾亂秩序者，不認真學習者，亂丟垃圾者。
- (四)記小過一次：吃東西、玩電玩。

(五)記大過一次：毀損設備者，並依價賠償。

七、公佈：本辦法簽請校長核可後依辦，得依實需簽請修訂。

(八)資處科實習工場管理辦法

一、主旨：培養正確上機態度，珍惜並善用設備，增進技能。

二、學期間準備：

(一)開學第一週，為教學準備週，一律不開放電腦教室，請於課堂上課。

(二)暑假及寒假，不開放電腦教室。

(三)月考及期末考，作定期電腦檢測維修，不開放電腦教室。

(四)請各班任課老師遴選兩位同學擔任電腦小老師，協助維護電腦教室之各項工作。

(五)在電腦教室不開放期間，若行政單位有需要使用電腦教室時，需專案簽核，經核准後，方予借用。

三、課前準備：

(一)請各班小老師先向老師請示課堂課或上機課，若課堂課，則全班留於教室準備上課，若上機課，則於上課前進入排定之電腦教室，上課鐘響五分鐘後，排定之電腦教室無人使用，一律關閉，進行維護。

(二)上機課前一天，請小老師提醒同學帶妥磁片及教材，並提醒同學使用之電腦教室。

四、電腦教室上機注意事項：

(一)依座位入座，不可自行更換座位。

(二)學藝股長請填寫電腦教室日誌，並將班級出缺席狀況記載於上，並請任課教師簽名。

(三)上機前檢視項目：

(四)自己座位上的電腦設備。

(五)廣播教學系統。

(七)網路系統。

(八)桌、椅是否有損壞。

(九)小老師於上課前領取無線麥克風。

(十)小老師檢視無人使用的電腦設備。

(十一)印表機是否有損壞。

(十二)請同學檢查自己座位上之電腦設備是否正常，若遇有故障，請任課教師指定學生更換座位，並將故障之機號填寫於教室日誌上，註明機號及故障情形。

(十三)禁止攜帶食物進入電腦教室，一經查獲，以破壞學校設備論。

(十四)嚴禁任意更換設備，一經查獲，以破壞學校設備論。

五、課後整理：

(一)下課前五分鐘請全體關機，並將個人周圍環境稍作整理。

(二)離去前檢查項目：

(三)滑鼠翻置桌面，底面朝上。

(四)電腦、椅子靠定位。

(五)關閉主機及螢幕電源。

(六)關閉廣播教學系統。

- (七)由電腦小老師做最後檢視，確定各項電源均已關上，關閉門窗後方可離開。
- (八)助教將於各班離開後進行基本電腦維護，若經檢查，發現使用班級未能遵守本管理辦法之相關情事，將據實填報『電腦教室注意事項通知單』，提醒使用班級改進或注意，並視情節輕重以相關校規處分之。

六、其他注意事項：

- (一)非排定之電腦教室使用時段，請勿任意進入該教室使用。
- (二)遇有特殊情況需要換電腦教室，或非排定電腦教室使用時段，需使用電腦教室，請前三天填寫『電腦教室借用單』，交付維護單位，核可後方能進入使用。
- (三)遇有特殊突發狀況，使用電腦教室無法正常運作，維護單位應調整班級上課之電腦教室，並以『電腦教室注意事項通知單』通知班級及任課教師。
- (四)非電腦上機課程，欲變更課程內容上機，需經教務處教學組同意後，方可申請借用電腦教室。

七、電腦教室臨時借用原則：

- (一)電腦相關術科檢定考前一個月，欲加強學生練習之熟練度，請填寫『電腦教室借用單』，經科主任證明後，由維護單位調度電腦教室使用。
- (二)排定之電腦教室課程，因遇假日過多而上機時數過少，請填寫『電腦教室借用單』借用非排定電腦教室之時段使用。

八、違反教室規則懲處規定：

違 規 事 項	處 分		
	團 體	性 個	別
教室環境未整理	停止非正課借用電腦一個月	警告一次或依校規處理	自強教育一次
椅子未歸位			
未依規定填寫日記			
自行更換設備	停止非正課借用電腦一個月	小過一次或依校規處理	自強教育二次
違規使用設備			
上課玩電腦遊戲軟體			
網路上留言版謾罵、人身攻擊、毀謗	停止非正課借用電腦一個月	大過一次或依校規處理	自強教育四次
瀏覽色情網站			
破壞設備			

九、公佈：本辦法簽請校長核可後依辦，得依實際需要修訂之。

(九)美容學程專業教室管理規則

- 一、依據：本校實習工作與專業教室設備維護辦法。
- 二、主旨：為有效管理本學程專業教室及設備、並養成學生守法重紀、愛惜公物之美德，特訂定本規則。
- 三、實施範圍：
美膚教室、美顏教室、美髮教室及教室內之教學設備、水、電源開關...等。
- 四、實施方法：
- (一)各教室由專門老師負責管理；負責教室之管理及維護。
- (二)任課教師於每學期第一節課務必確實宣導教室管理規則，隨時注意同學使用情

形，並依據管理規則確實督導。

- (三)遵守各教室之管理規則，上課前、後負責同學確實檢查設備，詳細填寫實習教室日誌。
- (四)專業儀器設備之借用，借用前先登記，使用後詳細檢查，若有毀損依賠償辦法處理。
- (五)每學期依財產清冊，由負責老師及科主任清點設備及儀器。
- (六)負責教師每月依檢查表實施檢查，並指導學生實施適當的保養。

五、管理規則：

- (一)負責同學於上課使用前一堂課至負責老師處理登記並領取鑰匙，課程結束後歸還。
- (二)負責同學在上課前依管理日誌的項目檢查設備環境，如有缺失立即登記於日誌上，並通知老師。
- (三)上課期間務必維護好設備與環境，確實做到上課前檢查、使用小心、愛惜、課程結束擦拭。
- (四)謹遵上課規則，依座號入座，不得任意變更座位，且不得任意擾動座椅、鋼琴插座。
- (五)上課必須自備工具，未帶工具者以校規懲處。並自行準備或統一採購拋棄式拖鞋進入美膚教室上實習課程。
- (六)不可攜帶任何飲料、食物進入各專業教室。
- (七)上課期間嚴禁喧嘩、嬉戲、看課外書籍、接聽手機。
- (八)下課前十分鐘打掃、整理環境，每位同學依規定收拾個人工具及使用器具、關上電源，並檢視地板是否乾淨，一切整理完成始可離開。
- (九)負責同學於下課後依管理日誌的項目檢查設備、環境、確實鎖門、門窗並請老師簽名。

六、實習教室安全及使用須知

(一)教室安全

- 1. 使用電源及電器用品，須注意安全。
- 2. 請節約能源，養成隨手關電源及水源的習慣。
- 3. 滅火器使用方式：
 - (1)拔出安全栓。
 - (2)提起滅火器，握住皮管前端，噴嘴朝向起火點。
 - (3)用力壓下把手。

(二)教室管理

- 1. 準時集合，上課鐘響立即在教室前整隊。
- 2. 進入教室上課，切勿大聲喧嘩及嬉戲奔跑。
- 3. 需穿著標準工作服裝，女生頭髮需綁起，不得佩帶飾品與擦指甲油。
- 4. 教室內禁止飲食、接聽電話及攜帶非課程需要之用品。
- 5. 上花藝課程時，班上值日組需於上課前 15 分鐘至時尚館準備花材。
- 6. 教室內電腦使用需依任課老師指示使用。
- 7. 教室內器具設備使用，均須依本校損壞賠償辦法辦理。
- 8. 實習股長請分配各班值日組名單(每組 6-10 人)(掃地、拖地、鏡子、桌椅、美膚床、推車、垃圾)，分配好後需繳交一份至助教辦公室，一份給任課老師。

9. 實習股長確實填寫實習教室使用日誌。

(三)環境整潔

1. 個人座位需保持清潔。

2. 上課結束前 10 至 15 分鐘開始做環境打掃。

(四)其他未盡事宜，經教研會開會討論後公告

(十)幼保學程專業教室管理規則

一、依據：本校實習工作與專業教室設備維護辦法。

二、主旨：為有效管理本學程專業教室及設備、並養成學生守法重紀、愛惜公物之美德，特訂定本規則。

三、實施範圍：

電鋼琴教室（右任樓四樓東測）、教保活動教室（右任樓三樓西測）、保育演練教室（右任樓三樓西測），以上專業教室及教室中之各項教學設備與水源、電源開關…等。

四、管理辦法：

(一)各教室由專門老師負責教室之管理及維護，每月依檢查表實施檢查，並指導學生進行保養與維護等工作。

(二)任課教師於每學期第一節課務必確實宣導教室管理規則，隨時注意同學使用情形，並依據管理規則確實督導。

(三)遵守各教室之管理規則，上課前、後負責同學確實檢查設備，詳細填寫實習教室日誌。

(四)專業儀器設備之借用，借用前先登記，使用後詳細檢查，若有毀損依賠償辦法處理。

(五)每學期依財產清冊，由負責老師及科主任清點設備及儀器。

五、使用規則：

(一)負責同學於上課使用前一堂課至學程辦公室登記並領取鑰匙，課程結束後歸還。

(二)負責同學在上課前依管理日誌的項目檢查設備環境，如有缺失立即登記於日誌上，並通知老師。

(三)未經師長同意，不得擅自使用教室內各項設備。

(四)不可攜帶任何飲料、食物進入各專業教室（課程所需之材料不在此限）。

(五)上課期間嚴禁喧嘩、嬉戲，看課外書籍，使用手機。

(六)進入教室請脫鞋，鞋子整齊放入鞋櫃內。

(七)上課期間務必妥善維護設備與環境，確實做到上課前、後檢查，小心愛惜使用。

(八)下課前十分鐘打掃、整理環境，擦拭器具、器材歸位、關上電源，並檢視地板是否乾淨。

(九)保育演練室：下課離開教室前，務必清洗水槽、垃圾桶，垃圾清空。

(十)電鋼琴教室：

1. 上課依座號入座，不得任意變更座位，不可任意擾動座椅、電源插座。

2. 上課必須自備耳機，未帶耳機者以上課未帶工具校規懲處。

3. 下課前整理環境、擦拭琴蓋，依規定，放回譜架、耳機、關電源、琴蓋，地板整理乾淨，椅子放進琴架之下，完成後始可離開。

(十一)負責同學於下課後依管理日誌的項目檢查設備、環境、確實鎖門、窗、關電源，並請老師簽名。

六、獎懲：

- (一)管理日誌登記不實者以欺騙師長論處。
- (二)蓄意破壞設備、環境者，依校規破壞公物處置並須負賠償之責。
- (三)違反專業教室使用規定者，依校規處分，再犯者加倍處分。
- (四)使用專業教室未確實打掃之班級，事情節輕重，處以整潔勞動服務。
- (五)負責同學日誌填寫確實、設備檢查確實、整潔維護確實，期末記小功乙次

七、賠償規定：

- (一)因疏忽或使用不當致公物損壞者，應照該物現值價賠償。
- (二)惡意損壞公物者，除照價賠償外並依校規嚴予議處。
- (三)公物遭破壞，而無法釐清個人責任歸屬時，由使用班級負責賠償。
- (四)賠償責任經確定，由總務處依賠償標準開具賠償通知單，至出納組繳交費用。
- (五)惡意破壞公物者，依學校懲處辦法予以懲戒。

八、本辦法若有未盡事宜，另外補充修訂之。

(十一)實習工場與專業教室整潔維護競賽實施計畫

一、目的：加強本校實習工場與專業教室安全及設備保持正常使用狀態，減少設備送修及工安意外事件，特定此計畫。

二、競賽項目：

1. 實習工場與專業教室及四周環境。
2. 各項機具設備維護狀況。
3. 工安環境佈置。

三、維護方式：

1. 每日維護，個人使用機具設備由每日上課學生、各科技佐及實習課教師帶領從事維護工作。
2. 每週維護，由實習工場與專業教室認養班級及各科技佐負責及導師負責。
3. 每月維護，由實習工場與專業教室認養班級及各科技佐於固定時間指導學生做維護檢查及保養。

四、競賽評分：

1. 每日、每週維護由實習課教師負責檢查。
2. 每月維護由實習處各組長各科主任及衛生組組長評分。
3. 期末由校長及一級主管評分。

五、獎懲：

1. 依整學期統計分數計算，每月維護分數佔總成績 50%，期末分數佔 50%，選前三名工場，簽請行政獎勵，獎勵如下：

	認養班級	導師	技佐	實習股長
第一名	頒發獎狀	小功乙次	小功乙次	小功乙次
第二名	頒發獎狀	嘉獎兩次	嘉獎兩次	嘉獎兩次
第三名	頒發獎狀	嘉獎乙次	嘉獎乙次	嘉獎乙次

2. 護整潔疏失部分經告知未能改善亦依狀況輕重簽請議處。

六、獎金費用於年度編列預算項下支。

七、本辦法經實施後若有未盡事宜亦得隨時補充之。

實習工場與專業教室檢查評分表

工場名稱	地面 20%	桌面 10%	牆、天花 板 10%	燈、冷氣 機 10%	窗 10%	保養紀錄 15%	整體佈置 20%	其他 5%	總分
汽 引 工 場									
柴 引 工 場									
機 車 工 場									
底 盤 工 場									
電 一 工 場									
電 二 工 場									
電 三 工 場									
中 餐 教 室									
烘 焙 教 室									
餐 服 教 室									
調 酒 教 室									
導 覽 教 室									
資 電 一 教 室									
資 電 二 教 室									
資 電 三 教 室									
資 電 四 教 室									
資 電 工 教 室									
訊 專 題 工 場									
訊 多 媒 體 工 場									
訊 網 路 工 場									
訊 組 裝 工 場									
教 保 活 動 教 室									
保 育 演 練 教 室									
電 鋼 琴 教 室									
電 子 科 庫 房 一									
電 子 科 庫 房 二									
觀 餐 技 佐 辦 公 室									
中 餐 庫 房									
烘 焙 庫 房									
餐 服 庫 房									
資 料 科 庫 房									
資 訊 科 庫 房 一									
資 訊 科 庫 房 二									
汽 車 科 庫 房									
汽 車 科 辦 公 室									
電 訊 科 辦 公 室									
觀 餐 科 辦 公 室									
電 訊 技 佐 辦 公 室									
資 料 科 辦 公 室									
幼 保 科 辦 公 室									
音 樂 教 室									

評分簽名：

日期：

(十二)實習(驗)股長組織計畫

一、目的：

1. 加強學生對專業課程的認知，明瞭專業技術課程的重要性。
2. 協助各科專業教室、實習工場的管理，並宣導學校相關法令，落實學生對法規的認識。
3. 對外宣導本校各科各學程特色。

二、資格：

1. 具負責、耐心、表達能力強，個性良好者。
2. 每班遴選一位，於每學期開學二週內由導師推薦填好申請表後繳回實習組便於造冊。

三、服務事項：

1. 定時填寫實習日誌。
2. 參加實習(驗)股長會議後，宣達相關實習規定及教學要求，落實教學品質。
3. 反應協調並解決同學對實習(驗)課程方面各項疑問。
4. 配合各科特色目標，有能力做宣導示範，提升社會各界對本校認識。
5. 協助班上推動愛校招生活動。

四、時間及會議地點：依學期初自治幹部訓練時間、地點。

五、獎懲：

1. 學期表現優良者，依本校班級自治幹部獎勵辦法於期末統一簽行政獎勵，表現欠佳者亦以行政處分。
2. 若遴選派為校外宣導招生者另依本校招生獎勵辦法敘獎。

六、本計畫呈 校長核定後實施，若有未盡事宜得隨時修正之。

班級		座號	
姓名		聯絡電話	

導師簽名：

陸、總務處及會計室規章

(一)學生損壞(失)公物賠償實施辦法

八十三年九月十四日行政會報通過實施

八十九年八月卅一日修訂九月一日實施

一、目的：為個人養成守法重紀、愛惜公物及節約能源之美德，特訂定本辦法。

二、實施範圍：

- (一)教室(含實驗室、工廠、專業教室)門窗玻璃、桌椅、黑板、講台、水電開關、掃除用具、消防設施、公用物品及各項機儀設備。
- (二)校園亭台、花木、欄杆及公共場所之各項公共設施等。
- (三)運動設施、體育器材及校車。

三、責任時間區分：

- (一)班級自當日晨七時起至下午放學時止，為日校班級學生使用維護負責時間，下午放學後至翌日清晨七時前為補校班級學生使用維護負責時間。
- (二)各行政單位於假日、非假日因公上班使用時間範圍內。

四、賠償規定：

- (一)因疏忽或使用公共設備不當致公物損失者，應照該物現值賠償。
- (二)惡意損壞公物者，除照價賠償外并依校規嚴予議處。
- (三)公共設施或保管使用有損失無人承認時，應由全班學生(或行政單位)共同負責賠償費用。行政單位責任歸屬困難時，依行政程序列明損失原由簽報核准，始可消案。
- (四)日、補校兩班共管之區域，所損壞之器材或設施若互相推諉責任時，則由兩班共同負責賠償。
- (五)損壞公物請到事務組登記或由事務組開罰單核定賠償價值後，至出納組繳清賠款領取收據回事務組存查消案。

五、設備損失賠償標準：

- (一)教學及公共場所場所無人時，各電氣未關者罰款金額如下：
 - 1. 冷氣機每台罰伍佰元。
 - 2. 電燈每盞罰貳佰元。
 - 3. 電扇每台罰貳佰元。
 - 4. 電腦每台罰參佰元。
- (二)財物、設備損失，罰款如左：
 - 1. 玻璃、黑板、公布欄、揭示板、板擦機、飲水機、冷氣、電扇、電燈、電視、清潔用具鐵櫃、擴音箱喇叭、廁所門、消防設備及公物：：等設施罰款，依廠商維修時價計費。
 - 2. 課桌(舊款木質)、講台(木質)、班級牌、功課表等罰款依材料費計價。
 - 3. 貴重之儀器設備，由會計室、科主任、設備組、庶務組視損壞情形共同議定。
 - 4. 綠色膠質椅子每張罰捌佰伍拾元;綠色膠質課桌每張罰壹仟壹佰元。

六、執行責任：

- (一)工廠、實驗室及專業教室，由任課教師及管理人員負責檢查并登記，實習輔導處各科主任督同執行。
- (二)一般教室由班導師、任課教師負責，學務處督同執行。
- (三)行政單位使用公共設施如電源未關時，即依情節追查，開具罰單通知有關人員或最後使用人員，依設備損失賠償標準賠償。
- (四)學務處、總務處每日早晚專人檢查，如發現被損壞之公物未經班級報告登記時，即依情節追查，開具罰單并通知有關人員賠償，依設備損失賠償標準賠償。

七、本辦法經八十九年八月三十一日，呈校長核定後實施。

(二)各項設備用具保管暨維修辦法

八十九年八月卅一日修訂九月一日實施

- 一、各項設備用具由各單位依需要編列年度預算提出申請，經校長核可後，由總務處會同會計負責採購。
- 二、採購設備由總務處建卡列帳後交申購單位使用，並負責保管與維護。
- 三、任何設備有所損壞或故障，隨時到學務處填寫一式三聯維修單(學務處管理辦法規定)。
- 四、總務處每日將收到之申請維修單分給維修小組(如附表)，一般簡單工作限三日內維修完畢回班級簽收後報，複雜重大工作招商修繕，三日內無法修復者，即回覆申請單位並說明原則。

- 五、惡意破壞設備者，由保管單位人員立即報告直屬主管追查議處，並會知總務處、會計室辦理賠償事宜。
- 六、一般教室及專業教學實習場所設備用具，由總務處會同各有關單位，於每學期期中及期末二週各實施一般統一檢查，如有破(損)壞缺少者，無特殊理由，一律由使用單位(班級)負責賠償，拒賠者由學務處代扣該班班費，並將有關資料列入負責人年終考績參考。
- 七、賠償責任，一般教室如有兩個班級以上使用，責任不明時，即平均分攤。特種教學場所由管理單位負責處理。
- 八、各教室內設備除使用班級共同負責保管外，教室外走廊及所屬環境清潔區域內之設施亦負管理之責。
- 九、學生手冊所載「損壞公物賠償辦法」及「節約能源辦法」各項規定仍屬有效。
- 十、本辦法未盡事項將隨時補充或修正。

維修小組附表：

組別	水電維修小組	組別	公物維修小組
組員	吳刻幸	組員	顏文虎
組員	宋甦元	組員	
組員		組員	

(三)檢查乘校車學生乘車證實施辦法

- 一、為維護購票乘坐校車學生之權益，暨根絕無證乘車學生之投機行為，特訂定本辦法。
- 二、乘坐校車之學生應將乘車證（放置於證夾內，並用證帶配掛於身上）隨身攜帶，以備隨時接受檢查。
- 三、放學時依規定排隊依序上車，並派糾察隊或車長實施查票。
- 四、總務處於校車到校時，應隨時會請教官室(進修學校)派員協助查驗學生乘車證。
- 五、為杜絕學生無證乘車，不論開學初或學期末，經查屬實須補繳全額車費外，並記大過處分。
- 六、乘車證轉借他人使用者，原使用人記大過一人，借用人比照第五項辦理。
- 七、凡查獲未帶乘車證之班級學生，處分：(1)生活教育乙次；(2)勞動服務參次；(3)記小過乙次，任選一種。
- 八、乘車證遺失或損毀時，需填寫補發申請書，並經導師簽證與交通運輸組審核後，到總務處出納組繳交罰款新台幣(遺失-貳佰元、損毀-伍拾元)，攜據到車管組辦理補發並須參加生活教育乙次。
- 九、學生中途離校時，比照退學什費標準辦理退費。
- 十、本辦法經呈校長核准後實施，未盡事宜得補充修正。

(四)學校學生註冊後，退學、休學退費

退、休學時間	退費項目及標準	備註：
一、註冊前休學者	免繳費	
二、註冊後上課前退、休學者	學費退還三分之二，雜費及其餘各費全部退還。	

1. 本表所稱之「退、休學時間」計算原則係以學生實際離校日期為基準，因故

三、上課後逾學期三分之一 (依各校行事曆計算，以下均同)而退、休學者。	學、雜費及其餘各費退還三分之二。	遭學校勒令退學生亦得比照本標準辦理退費。 2. 本表所稱之「其餘各費」係指經教育部專案核收之各項費用(如：電腦設備維護管理費、電腦實習費、試辦學年學分制補修學分費等)及代辦(收)費。 3. 代辦(收)費按實際情況處理，如已購製衣物，則發衣物。 4. 夜間部比照上項規定辦理。
四、上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二而退、休學者。	學、雜費及其餘各費退還三分之一。	
五、上課後逾學期三分之二而退、休學者。	所繳各費均不退費。	

(刊省府公報八十二年夏字第四十九期)。

(五)學生申請各項證件規費明細表

申請項目	每份單價	承辦單位	申請流程
一、學生證補發 工作天：原則申請人數滿四人即辦。 (申請表見附表一)	20	教務處 註冊組	1. 幹部至註冊組領取班級統計申請表。 2. 以班級為單位統計所需。 3. 導師初核、註冊組複核。 4. 至出納組繳費。 5. 持繳費收據、一寸相片至註冊組申請。
二、成績證明書 工作天：一天 (申請表見附表一)	10	同上	同上
三、在學證明書 工作天：一天 (申請表見附表一)	5	同上	同上
四、畢業證書補發 工作天：三至四天 (申請表於出納組)	100	同上	1. 申請人所需證件 身分證影本一份 私章 二吋照片二張。 2. 至出納組繳費。 3. 持繳費收據及所需證件至註冊組申請。
五、修轉學證明書 工作天：當天 (申請表於出納組)	100	同上	1. 申請人所需證件：二吋照片一張。 2. 至出納組繳費。 3. 持繳費收據及所需證件至註冊組申請。
六、畢業總成績	100	同上	1. 申請第二份起十元。

工作天：當天 (申請表於出納組)			2. 至出納組繳費。 3. 持繳費收據及所需證件至註冊組申請。
七、重補修申請 (申請表於註冊組)	依公告	同上	1. 幹部至註冊組領取班級統計表、個人申請表。 2. 以班級為單位統計並檢附個人申請單。 3. 導師初核、註冊組複核。 4. 至出納組繳費。 5. 持繳費收據至註冊組申請。
八、機車證申請 (申請表於教官室)	200	教官室 生輔組	1. 申請人所需證件：駕照。 2. 幹部至生輔組領取班級統計表、個人申請單。 3. 以班級為單位統計並檢附個人申請單。 4. 導師初核、生輔組複核。 5. 至出納組繳費。 6. 持繳費收據至生輔組申請。
九、機車證補發 (申請表於教官室)	50	同上	1. 幹部至生輔組領取班級統計表。 2. 以班級為單位統計。 3. 導師初核、生輔組複核。 4. 至出納組繳費。 5. 持繳費收據至生輔組申請。
十、校車證申請 (申請表於車管組)	依公告	總務處 車管組	1. 每學期初隨同註冊費申請繳納。 2. 班級統整繳費證明向車管組申請車證。 3. 期中申請：向車管組提出申請，依全期比例核計費用至出納組繳費，憑收據車管組製發車證。
十一、校車證補發 (申請表於車管組)	遺失：200 損壞：50	總務處 車管組	1. 個人至車管組提出申請。 2. 經家長、導師、車管組於申請書核章。 3. 持申請書至出納組繳費後向車管組申請車證。
十二、蒸飯牌申請 (申請表於事務組)	160 (100.2.1 修正)	總務處	1. 幹部至事務組領取班級統計表。 2. 以班級為單位統計。 3. 導師初核、事務組複核。 4. 至出納組繳費。 5. 持繳費收據至事務組申請

柒、學生輔導中心

(一)輔導記過學生銷過辦法

一、依據：本校學生輔導工作需要訂定之。

二、目的：為輔導違規犯錯之學生，反省悔悟改過自新，且能積極向善特予訂定。

三、對象：凡受警告以上(含)處分之學生，自願接受輔導改過遷善者。

四、輔導內容及負責單位(人員)：

輔導方式	輔導單位(人員)	核定單位(人員)
導師觀察兩星期表現良好	班導師	生輔組長
「環保義工銷過辦法」 自申請日起，服務滿二小時	衛生組	
「校內觀察銷過辦法」 至輔導處領取觀察紀錄表，於六個月累積一張表現良好紀錄表	導師 任課老師 輔導處	
「校內服務銷過辦法」 1. 利用午休或課餘時間於辦公室清理打掃滿兩小時。 2. 利用午休或課餘時間進行班級服務滿兩小時。 3. 專業教室、實習工廠清理滿兩小時(限本科學生)。 4. 各單位視勤務需要派遣學生服務滿兩小時。	教官室 輔導處 導師 實輔處 各科單位	
導師觀察一個月且無犯過紀錄。	班導師	學務主任
「環保義工銷過辦法」 自申請日起一個月內服務滿六小時	衛生組	
「校內觀察銷過辦法」 至輔導處領取觀察紀錄表，於六個月內累積三張表現良好紀錄表。	導師 任課老師 輔導處	
「校內服務銷過辦法」 1. 利用午休或課餘時間於辦公室清理打掃滿六小時。 2. 利用午休或課餘時間進行班級服務滿六小時。 3. 專業教室、實習工廠清理滿六小時(限本科學生)。 4. 各單位視勤務需要派遣學生服務滿六小時。	教官室 輔導處 導師 實輔處 各科單位	學務主任
「假日生活輔導」 假日上午九：〇〇~十一：〇〇，累積二次。	教室官	
「環保義工銷過辦法」 自申請日起二個月內服務滿十二小時	衛生組	校長
「校內觀察銷過辦法」 至輔導處領取觀察紀錄表，於六個月累積八張表現良好紀錄表。	導師 任課老師 輔導處	
「認輔銷過辦法」 由認輔老師觀察兩個月並約談三次，兩個月中無犯過紀錄。	輔導處	
「社區服務銷過辦法」 至社福機構義工服務滿十二小時，並撰寫五百字服務心得。	輔導處	校長

「社團銷過辦法」 參加春暉社、禪修社滿一學期，無缺曠課紀錄，於期末由社團活動組統一簽陳銷過。	社團活動組	
「駐站銷過辦法」 支援校外會協助交通管制滿五次，由教官室考核後銷過。	教官室	
「假日生活輔導」 假日上午九：〇〇~十一：〇〇，累積五次。	教室官	
「光復愛閱銷過辦法」 利用午休或課餘至圖書館閱讀九小時加讀書心得五篇。	圖書館	
「校內服務銷過辦法」 1. 利用午休或課餘時間進行班級服務滿十二小時。 2. 利用午休或課餘時間於辦公室清理打掃滿十二小時。 3. 專業教室、實習工廠清理滿十二小時（限本科學生）。 4. 各單位視勤務需要派遣學生服務滿十二小時。	班導師 輔導處、 教官室 導師 實輔處 各科單位	校長

五、辦理流程：

1. 凡受警告以上(含)處分之學生，可向輔導銷過單位領取申請單，填寫相關資料後，經導師簽准同意後，始可進行相關輔導措施。
2. 個案於銷過期間之考核受輔導單位(人員)之管制與評估，於完成約定之輔導內容後，至生輔組領取銷過申請單，將相關表件交導師及生輔組審核。
3. 導師、輔導教師、輔導處，須就個案進行手續追蹤輔導，並將受輔導之過程資料彙整歸檔。

六、限制規定：

凡以「觀察方式」進行銷過者，生輔組審查個案於銷大過期間無若無小過以上(含)處分者，則可註銷所申請銷過之處分。

- 七、本辦法經行政會議討論決議，陳校長核定後公布實施，如有未盡事宜，另行修訂。

(二)學生申訴案件實施辦法

光復中學處理學生申訴案件實施辦法

87年2月27日通過訂定

90年6月28日修正通過

103年6月30日校務會議修訂通過

103年8月1日施行

壹、依據

- 一、教育部84年12月28日台(84)訓字第064283號函。
- 二、臺灣省政府教育廳(86)教二字第42647號函。
- 三、教育部103年1月10日臺教授國部字第1020134540A號函「高級中等學校學生申訴評議委員會

組織及運作辦法」。

貳、目標

- 一、培養學生理性解決問題之態度，促進校園和諧，發揮民主教育功能。
- 二、建立學生正式申訴管道，保障學生權益。

參、實施對象

- 一、在學學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。
- 二、前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 三、學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

肆、實施方式

一、組織

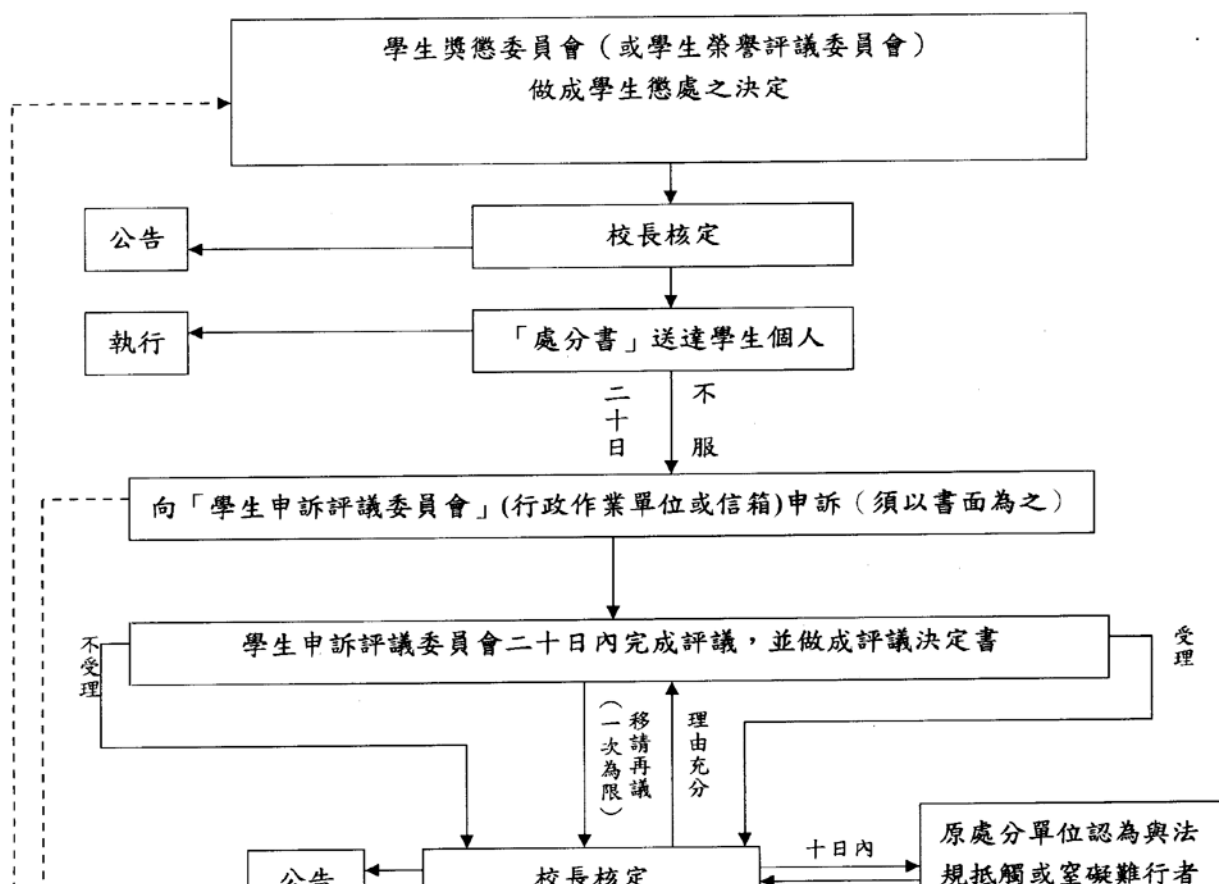
1. 由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。
2. 前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
3. 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴會之委員。
4. 學生申評會由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。
5. 學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，申訴事件之評議決定應有出席委員三分之二以上同意始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
6. 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第肆條第一項第1款規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

二、申訴及處理程序

1. 申訴人（或代理人）應於學校處分書送達之次日起二十日內填寫申訴書，向學生申評會提出申訴。
2. 學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會審議；並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書，以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
評議決定書，應載明下列事項：
 - （1）申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
 - （2）主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。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。
 - （3）不服評議決定之救濟方法。
 - （4）評議決定書作成之年月日。
3. 原處分單位認為評議決定與法規牴觸或窒礙難行者，得於十日內列舉事由交校長裁決。
4. 經校長核定後，即依規定執行處分，不得再提起申訴。
5. 對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案應於該評議書附記：申訴人（或其代理人）如有不服，得於評議決定書送達之次日起三十日內依法向教育部提出訴願。
6. 對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
7. 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴案，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。
8. 學生申評會對於逾期之申訴案件，得不與受理；但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。
9. 學生申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則，並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。
10. 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，以無記名投票表決方式為之。

11. 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署、申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。
12. 學生申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 伍、本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

光復中學學生申訴處理程序流程圖（附件一）



光復中學學生申訴案件申請書（附件二）

申訴人		班級		座號		性別	
告	年 月 日	住址				聯絡電話	
代理人或 (監護人)		與申學 訴生關 係		是否到會 說明	☐ 是 ☐ 否	申請日期	
申訴案件							
申訴理由							
希望之補							

光復中學學生申訴案件評議書（附件三）

申訴人		班級		座號		性別	
生 日	年 月 日	住址				聯絡 電話	
代 理 人 或 （ 監 護 人 ）		與申 訴學 生關 係		是否 到會 說明	☐ 是 ☐ 否	申請 日期	
原處分 單 位							
事 件 經 過							
兩 造 陳 訴	一、原處分單位： 二、申訴人：						

(三)特殊學生學習輔導辦法

一、實施依據：特殊教育法第二十七法條暨其施行細則第十八條規定辦理。

二、實施目的：協助本校特殊學生順利完成學業，並促進其生活、學習上的適應。

三、輔導對象：

(一)經直轄市及縣市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙或學習障礙者。

(二)領有身心障礙手冊者。

(三)經輔導處鑑定為學習困難者。

四、輔導組織：

(一)本校特殊教育推行委員會。

(二)由學生班導師、任課老師、註冊組長、教學組長、輔導老師等組成輔導小組，研議輔導特殊學生相關事宜。

五、輔導方式：

(一)篩檢與評估：

1. 將經入學轉銜之特殊學生造冊交各班導師，由導師視學生需要提出申請。

2. 高一全面實施能力測驗，將能力測驗分數低於平均值的學生名單告知導師，由導師初步觀察評估是否有學習上的困難，轉介至輔導處進行鑑定評估。

3. 輔導處實施智力測驗並配合晤談、行為觀察及學期成績等相關資料，必要時得諮詢特教專家之意見作成整體評估報告。

4. 彙整名冊陳報本校特教推行委員會核定。

(二)調整成績考查標準：

1. 本辦法輔導對象其成績考查方式與一般生相同，但調整學期及格分數為四十分，補考分數為三十分。
2. 若輔導對象無法達到上述及格標準者，則召集輔導小組召開個別化教育計畫會議，並諮詢特教專家意見，擬訂個別化教育計畫（IEP）視其優勢能力訂定個別評量方式及標準，協助學生完成適性學習。

(三)實施個別或團體補救教學：團體補救教學由教務處規劃辦理；個別補救教學由輔導處依教育部輔導身心障礙學生補助要點辦理。

(四)實施個別或團體輔導活動，予以特殊學生學習及生活適應上之協助。

六、本辦法陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

(四)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

九十四年九月十五日簽案通過

九十五年一月二十日校務會議通過

一〇一年八月三十日校務會議修定通過

- 一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌準則」訂定規定。
- 二、本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

- (一)性侵害係指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為，亦即一般所謂的「強暴」。
- (二)性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 1. 敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏懼、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：
 - (1)性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性吸引力；過度強調女性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。
 - (2)性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。
 2. 利益交換之性騷擾（性賄賂）：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇（如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇），以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。
 3. 脅迫性交換之性騷擾（性要脅）：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性所求的騷擾。
 4. 性攻擊：包括任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如強吻、強行撫弄觸摸、猥褻、性虐待等。

(三)性霸凌指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人的性別特徵、性別氣質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅，但並非屬於性騷擾的行為。

(四)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：依性別平等教育法第二條第五款及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

三、本校定期檢視校園整體安全，並公告週知，提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾或性霸凌發生之機會。

四、本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

五、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

六、本校教師於執教、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。

七、本校教師發現其與學生之間關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

八、本校學生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三)其他有違善良風俗之行為。

九、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：

(一)本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，申請人或檢舉人應向學務處提出申請，若行為人為校長則向主管機關提請申請調查。

(二)本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查：其以言詞為之者，學務處應作成記錄，經向申請人獲檢舉人朗讀或閱讀，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

上述書面或言詞作成之記錄，應載明下列事項：

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

2. 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。

3. 申請調查之事實內容及其相關證據。

(三)學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。

2. 申請人或檢舉未具真實姓名。

3. 同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，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。

(四)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，得以書面具名理由，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

(五)學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

十、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌之調查處理程序：

(一)本校知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應向主管機關通報。處理校園性

侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依性侵害防罪防治法第八條、兒童及少年福利法第三十四條、身心障礙者保護法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防治條例第九條及其他相關法律規定通報

(二)本校接獲校園性侵害性騷擾或性霸凌事件三個工作日內，應將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

1. 尋求行政與輔導協助調查工作。
2. 提供當事人必要之協助。
3. 保障當事人之受教權或工作權。
4. 視當事人狀況，主動轉介相關機構。

上述處置學校需指派專人追蹤輔導持續到結案為止，學校應將調查結果報告彙報主管機關。

(三)本校性別平等教育委員會受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組，調查小組以三人或五人為原則。

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

(五)本校針對擔任調查小組組織成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

(六)調查處理之原則

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 本校在調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
3. 本校調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
4. 本校性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

(七)對於與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定。應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

(八)本校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。

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

十一、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌懲處救濟程序：

(一)本校性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向校方提出報告。校方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構依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長

為主管機構。

- (二)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向校長室提出申復，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。
- (三)本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- (四)本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (五)申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - 1. 校長、教師：依教師法之規定。
 - 2. 職員、工友：依性別工作平等法之規定。
 - 3. 學生：依規定向學校提起申訴。

十二、通報與追蹤輔導

- (一)本校依性別教育平等法第二十七條第二項通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二)通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (三)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

十三、禁止報復之警示處理原則

- (一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二)事件調查期間處理原則：
 - 1. 確實執行申請人與行為人不必要接觸。
 - 2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 3. 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (三)事件調查結束及懲處後應注意事項：
 - 1. 被害人應確實維護其身心之安全。
 - 2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 - 3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。
 - 4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十四、當事人隱私保密之處理原則

- (一)本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負有關法律責任。
- (二)為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十五、處理原則之迴避處理原則

- (一)處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。
- (三)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。

十六、本規定經校務會議通過實施，修正時亦同。

(五)學生懷孕事件輔導與處理要點

- 一、本校為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特依據教育部九十四年七月二十八日台訓字第 0940088864C 號令頒-學生懷孕事件輔導與處理要點訂定本要點。
- 二、本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。
- 三、學校依據「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」(附件一)及「學生懷孕事件輔導與處理流程」(附件二)，由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。
- 四、學校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並報導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 五、學校不以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。
- 六、學校主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- 七、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
- 八、學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
- 九、學校應於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。
- 十、學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。
- 十一、學校於處理懷孕學生事件時，應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 十二、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，依規定確實辦理。
- 十三、學校於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報主管教育行政機關。

學生懷孕事件輔導與處理流程

附件二

