



青春很短
很短的一次
—— 许小冲

115學年度學生手冊

目 錄

一、	本校校址及各處室電話	4
二、	中華民國教育宗旨	6
三、	高級中學教育目標	6
四、	校 史	7
五、	教務處	
	(一)高級中等學校學生學習評量辦法	9
	(二)學生學習評量補充規定	16
	(三)學生重修及補修學分實施要點	24
	(四)學生請領各項證明書要點	25
	(五)學生遺失數位學生證申請補發要點	27
	(六)定期學業成績評量與學期補考缺考補行考試要點	28
	(七)試場規則暨考試實施要點	30
	(八)清優生學雜費減免辦法	33
六、	學生事務處	
	(一)教師輔導與管教學生辦法	34
	(二)學生獎懲規定	48
	(三)學生生活輔導實施計畫	55
	(四)學生請假規定	59
	(五)學生改過銷過實施要點	62
	(六)學生懲罰存記實施要點	65
	(七)學生愛校服務實施要點	69
	(八)學生服裝儀容規定	72
	(九)學生獎懲委員會組織及運作辦法	76
	(十)中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫	80
	(十一)學生服裝儀容輔導委員會設置要點	90
	(十二)校園行動載具使用管理規範	92
	(十三)校外賃居生活輔導實施計畫	93
	(十四)學生生活輔導委員會設置要點	94
	(十五)校園安全檢查規定	95
	(十六)學生秩序比賽實施要點	106
	(十七)學生整潔、資源回收比賽實施辦法	108
	(十八)國立臺灣師大附中垃圾及資源回收執行要點	109
	(十九)校內獎助學金	111
	(二十)學生工讀實施要點	112
	(二十一)教育儲蓄戶執行規定	114

(二十二)體育器材借用辦法·····	118
(二十三)游泳池管理辦法及使用規定·····	119
(二十四)體育獎學金發給辦法·····	120
(二十五)體育課情意評量給分參考·····	122
(二十六)班會組織要點·····	123
(二十七)學生參與社會公益活動實施要點·····	124
(二十八)國立臺灣師大附中學生社團活動實施辦法·····	125
七、圖書館	
(一)圖書館各閱覽室開放時間表·····	131
(二)在校生借閱規則·····	132
(三)圖書館一般閱覽規則·····	132
(四)圖書館自習室閱覽規則·····	132
(五)圖書館期刊室及書庫閱覽規則·····	133
(六)圖書館資訊檢索區使用規則·····	133
八、總務處	
(一)教室課桌椅及其他用品保管須知·····	134
(二)教室電燈管理要點·····	134
(三)蒸飯櫃使用管理要點·····	136
(四)公物損壞賠償要點·····	137
九、師大附中校區配置圖·····	138
十、資訊室·····	139
(一)學生校園無線網路使用規範·····	140
(二)G Suite服務使用規範·····	142
(三)圖解登入G Suite信箱·····	144
(四)學生學習歷程檔案系統操作說明·····	147
十一、校園性別事件防治規定·····	149
十二、輔導室學生申訴案件運作流程簡圖·····	156

最新手冊資訊請參考：學校首頁-附堡生活-學生手冊&附中人卡

網址：<https://reurl.cc/A3z8v8> 或掃描下方QR Code



一、本校校址及各處室電話

校址：臺北市信義路三段 143 號

總機：2707-5215(共 22 線)

1. 單位專線：

單位名稱	電 話	傳 真	備 註
校長室	2707-4735	2702-7490	
教務處	2754-2064	2707-5133	
學生事務處	2707-5215	2707-7404	夜間專線： 2702-9277
總務處	2707-5213	2755-2706	
輔導室	2702-2584	2702-2584	
圖書館	2707-5215 轉 811	無	
國中部	2707-5215 轉 612	2754-2505	
人事室	2707-2261	2784-5975	
主計室	2705-5308	2701-0137	
音樂班	2707-5215 轉 181	2708-1970	
美術班	2707-5215 轉 171	2707-5202	
合作社	2708-3826	2754-8338	
資訊室	2707-5215 轉195	2705-8112	
家長會	2707-1110		
高三導師辦公室 高二導師辦公室 高一導師辦公室	2701-2451 2702-3047 2702-2109		
校安中心 24小時專線	2702-9277		
性平及霸凌 申訴專線	2707-5225		

2. 分機號碼

單位名稱	分機號碼	備註	單位名稱	分機號碼	備註
校長室	101		高一導師辦公室	231、232	
教務主任	110		高二導師辦公室	241、242	
教學組	111		高三導師辦公室	251、252	
實驗研究組	112		總務主任	310	
註冊組	113		庶務組	311、312、313、315	
試務組	115、116		出納組	314	
設備組	121		文書組	321	
藝能組音樂班	181、182		警衛室	331	
藝能組美術班	171		物品室	317	
藝術生活學科中心	173		輔導主任	710	
物理實驗室	141		輔導老師	711、712、713、717	
化學實驗室	151		特教老師	715、716	
生物實驗室	161		資源教室	714	
			生涯規劃教室	256	
油印室	215		圖書館主任	810	
技藝館 2F	191、192		館員	811	
資訊室	195、196		國中部主任	610	
學務主任	210		教務組	611、621、623	
主任教官	220		訓導組	612	
訓育組	211、212		輔導組	616、618	
社團活動組	217、218		人事室主任	510	
衛生組	213、245		管理員	511	
健康中心	214		主計室主任	520	
體育運動組	271、272		佐理員	521、522	
生活輔導組	223、224	學生請假請撥專線： 27075215 轉生活輔導組、 教官室分機	合作社	800	
教官室	221、222		教師會	801	
			家長會	902	

二、 中華民國教育宗旨

民國 18 年 4 月國民政府公佈，中華民國教育宗旨。其內容為：
『中華民國之教育，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。』

中華民國憲法第一百五十八條，亦明白規定我國教育文化的宗
旨：『教育文化，應發展國民之民族精神，自治精神，國民道德，健
全體格與科學及生活智能。』

三、 高級中等教育目標

高級中等教育法第一條：高級中等教育，應接續九年國民教育，
以陶冶青年身心，發展學生潛能，奠定學術研究或專業技術知能之基
礎，培養五育均衡發展之優質公民為宗旨。

四、校 史

本校在民國 26 年成立，日據時期訂名為「臺北州立第三中學」，民國 34 年臺灣光復後，改為「臺灣省立臺北第三中學」，35 年 1 月更名為「臺灣省立臺北和平中學」，專以收容待遣日人子弟。36 年 4 月遣送完畢，和平中學亦隨之結束。36 年 4 月 10 日於原校址，籌設「臺灣省立師範學院附屬中學」，師範學院副教授宗亮東先生為首任校長，學制為三三制完全中學。38 年 7 月改派黃澂先生接任校長，39 年增設四二制實驗班。44 年 6 月 5 日師範學院改制，本校亦即更名為「臺灣省立師範大學附屬中學」，並增設木柵分部。50 年停辦初中部及四二制實驗班。51 年 8 月改派黃季仁先生繼任校長，52 年 7 月，改派教育廳專門委員許伯超先生兼任校長。54 年 2 月由劉安愚先生接任校長，同年增設高中夜間部。56 年 7 月改制為「國立臺灣師範大學附屬中學」，57 年木柵分部撥歸臺北市政府改為「實踐國民中學」。62 年 7 月由師大教育系副教授黃振球先生兼任校長，68 年 8 月更名為「國立臺灣師範大學附屬高級中學」，69 學年度增設國民中學部及高中部「音樂教育實驗班」，70 學年度夜間部停止招生，逐年結束夜間部。72 學年度高中部招收女生班，國中部設立「音樂教育實驗班」，75 學年度高中部設立「數學及自然學科實驗班」。

77 年 2 月師大聘任教育心理與輔導學系副教授蘇清守先生兼任校長，78 學年度設立高中部「美術教育實驗班」，80 學年度設立高、國中部「雙語教學資源班」。85 年 2 月師大數學系副教授楊壬孝先生兼任校長。91 年 8 月師大教育學系教授譚光鼎先生兼任校長，93 學年度起設立「語文資優班」，同年「數學及自然學科實驗班」更名為「數理資優班」。95 年 8 月師大數學系副教授楊壬孝先生再度奉派兼任校長，98 學年度起設立「科學班」及「語文科學班」。99 年 8 月師大體育系教授卓俊辰先生兼任校長。103 年 8 月師大教育系副教授洪仁進先生兼任校長。106 年 8 月北一女中王淑麗老師經由遴選成為附中首位女校長。114年8月廖純英校長由遴選為附中第15任校長。

高級中等學校學生學習評量辦法

(中華民國 113 年 8 月 21 日教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令修正發布)

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

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 5 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 6 條

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

第 7 條

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 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 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，學校認為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 10 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 11 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 12 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 13 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

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

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

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

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

一、不得列抵學分。

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

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

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

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

第 15 條

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

第 16 條

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

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

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

第 17 條

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

第 17-1 條

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

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條

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

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

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

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

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

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

第 19-2 條

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

第 20 條

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 21 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 22 條

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

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 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 24 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 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 26 條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相

關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條

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 28 條

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

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

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

國立臺灣師範大學附屬高級中學

學生學習評量補充規定

103. 6. 30 校務會議通過

104. 1. 20 校務會議修正通過

105. 6. 30 校務會議修正通過

108. 08. 29 校務會議修正通過

110. 01. 20 校務會議修正通過

111. 01. 20 校務會議修正通過

114. 08. 29 校務會議修正通過

- 一、 本補充規定依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條訂定之。
- 二、 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）之規定辦理。每 1 科目學分之計算，以每學期每週修習 1 節，或總修習節數達 18 節，為 1 學分。
- 三、 本校學生應修之學分數，依入學年度之課程綱要辦理（資優班及科學班學生另依照相關規定辦理）。
- 四、 本校學生學業成績評量，應參照學生身心發展、個別差異、並依照學科及活動性質，兼顧認知、技能及情意之教學目標，採用多元評量方式，應包含下列兩大項目：
 - （一）日常學業成績評量：由任課教師隨時用口試、筆試、作文、實驗、實習、調查、採集及報告等方式行之。
 - （二）定期學業成績評量：由教務處排定時間統一舉行之期中考試與期末考試，或無前述期中期末考試科目之任課教師，自行舉行之定期學業成績評量。
- 五、 每一科目之學期學業成績，除課程標準另有規定外，其日常及定期（期中考、期末考）學業成績評量之占分比率如下：

科別	定期學業成績評量			日常學業 成績評量
	期中評量(%)		期末考(%)	
	第一次 期中考(%)	第二次 期中考(%)		
2 次期中考+期末考科目	20	20	30	30
1 次期中考+期末考科目	30		30	40
無期中考科目	-	-	50	50
健康與護理	-	-	30	70
無期中、期末考科目	任課教師自訂			

	運動技能及 體能(%)	運動精神及 學習態度(%)	體育知識(%)
體育	50	25	25

六、學業成績計算方式如下：

- (一)學期學業成績總平均：各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
- (二)學年學業成績總平均：該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。學期學業成績總平均及學年學業成績總平均之計算，不得納入重修或補修後之科目成績。
- (三)各科目學年學業成績：該學年度該科目各學期學業成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- (四)各科目學期學業成績之計算，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。
- (五)普通型高級中等學校數學領域部定科目及加深加廣選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程，其學年學業成績計算原則如下：
 1. 數學領域：依據數學學科中心之分析意見，數學 A、數學 B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。
 2. 自然科學領域：依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。

3. 本校自然科學領域科目學年學業成績計算依 110 學年度第一學期第二次自然科學領域教學研究會決議辦理：「選修物理」、「選修化學」計算學年學業成績，「選修生物」不計算學年學業成績。

七、 學期補考：

- (一) 學期學業成績不及格之科目，其成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條各款規定之基準者，得於各該學期參加補考，並以乙次為限。另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。補考之時間，除高三第二學期應在畢業典禮前辦理外，其餘於寒暑假舉行為原則。
- (二) 學期補考成績及格者，授予學分，並以「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條各款規定之及格基準登錄；補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- (三) 學生學期學業成績不及格之科目，經補考後成績仍不及格者，若該科目學年學業成績及格，該學年度各學期均授予學分。
- (四) 每學期補考辦理以一次為限。學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- (五) 不同身分別學生學業成績及格基準：

身分別	學業成績 及格基準			學期學業成績不及格 得申請補考基準		
	第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 1 年	第 2 年	第 3 年
一般學生	60 分			40 分		
派外人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏生、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科學技術人才子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
體育績優學生	40 分		50 分	30 分		40 分
身心障礙學生	依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。					

八、 重修及補修辦理：

- (一) 學生於修業期限內，各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應申請補修。
- (二) 本校重修及補修，悉依本校「學生重修及補修學分實施要點」辦理。

九、 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，成績計算方式如下：

- (一) 請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、生理假者按實得分數計算。
- (二) 請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
- (三) 無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。

學生學期補考與定期學業成績評量缺考，其補行考試之相關規定，由學校另定「定期學業成績評量與學期補考缺考補行考試要點」規定之。

十、 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其減修方式如下：

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

十一、 學生各該學年度取得之學年總學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於次學年第一學期之開學日前申請重讀。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- (一) 得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- (二) 經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

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

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

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

學生因重讀而申請列抵學分時，應於學校安排之適當場所進行自主學習。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。

十一之一、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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第八條規定辦理。

十一之二、學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依「參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法」之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

十一之三、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校修習課程取得科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

前項經學校核准，以參與經學校推薦之交換學生計畫為限。

十一之四、為辦理第十一條、第十一之一條、第十一之二條、第十一之三條列抵學分及成績登錄作業，其審查方式如下：

（一）成立本校「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），辦理本校學生學習評量相關事務，包含列抵學分、成績爭議處理、申訴案件審議等；小組成員由校長、教務主任、註冊組長、教學組長、試務組長、實驗研究組長、設備組長、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然領域召集人、社會領域召集人、藝能領域召集人，合計十三人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組會議必要時得邀請相關學科召集人列席與會。

（二）本校列抵學分原則如下：

1. 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得列抵學分。
3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵與否由工作小組審查認定之。

（三）列抵學分數及成績採計方式：

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
2. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其列抵成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。
3. 對開科目之列抵：
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
4. 多科目與單一科目互抵：
 - (1) 學生得申請以原修習之多個科目列抵一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於或等於列抵科目之學分數，其登錄成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 學生得以原修習之一個科目，申請列抵多個科目，惟其列抵之學分數不得超過原修習科目之學分數。
5. 學生赴國外學校修習課程，返國後列抵學分與成績登錄，依本校「赴國外學校學習學生返國後列抵學分作業規定」辦理。

(四) 列抵學分程序：

學生應於學校規定期限內，填具列抵學分申請表，檢附原修習科目之成績單，赴國外學校修習課程之學生，並應依本校「赴國外學校學習學生返國後列抵學分作業規定」辦理，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，得提請校長召開工作小組會議審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

(五) 以他校(含國外學校)修習科目列抵本校學分者，不得參加本校繁星推薦入學管道；其成績不列入畢業敘獎評比。

(六) 有關列抵學分若有未盡之事，由本校工作小組討論決議之。

十二、 學生曠課及事假之缺課節數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。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。

十三、 補考或重修成績評量不及格者，以原成績、補考成績或重修成績擇優登錄為該學科成績；升學用之成績統計，依各升學管道之規定登錄計算。

十四、 學生修業年限以三年為原則，最長為五年。符合下列規定者，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) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

學生修業期滿，成績評量不符合前項畢業規定，已取得 120 個畢業應修學分數者，發給修業證明書。

十五、 德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

(一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三) 獎懲紀錄。

(四) 出缺席紀錄。

(五) 具體建議。

十六、 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。

(三) 獎懲換算基準：大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由本校另定學生獎懲規定、學生改過銷過及懲罰存記要點規範之。

十七、 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由本校另定學生請假規定規範之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

十八、 德行評量以學期為單位由導師依第十五條各目規定，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，作為學生輔導及安置依據。重、補修學生及延修學生之德行評量，由本校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

十九、 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，經提學生事務相關會議通過後，依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

二十、 本補充規定提經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學學生重修及補修學分實施要點

105 年 6 月 16 日行政會議修正通過

106 年 6 月 15 日行政會議修正通過

112 年 4 月 17 日行政會議修正通過

- 一、本實施要點依據「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」及本校學生學習評量補充規定訂定。
- 二、學生各學期未取得學分之科目，得申請重修；課綱規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應申請補修。
- 三、學生重修或補修報名、繳費、授課應於規定時間內辦理完成。
- 四、重修或補修之辦理方式分為專班辦理與自學輔導兩種：
 - (一) 專班辦理：
 1. 重修或補修人數達 15 人以專班辦理。
 2. 專班重修或補修課程每一學分之授課時數為六節課。
 3. 專班重修或補修課程以暑假實施為原則。
 4. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
 5. 符合就學費用減免資格之身障學生，依規定減收費用。
 - (二) 自學輔導：
 1. 開班人數少於 15 人，以自學輔導方式實施。
 2. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者每一學分不得少於三節課，屬補修者每一學分不得少於六節課。
 3. 自學輔導課程以暑假實施為原則。
 4. 每學分收費新臺幣二百四十元。
 5. 符合就學費用減免資格之身障學生，依規定減收學分費。
- 五、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 六、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
- 七、重修或補修期間學生缺課時數達該科目上課總時數三分之一者，該科目評量成績以零分計算；其缺課節數不包括因公假、病假、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，經學校核准給假而缺課之節數。
- 八、評量方式依照學科及活動性質，採用多元方式評量，由任課老師自訂之。
- 九、重修或補修評量及格者授予學分，其學期成績，屬重修者以及格基準登錄，屬補修者以實得成績登錄。
- 十、重修或補修收費應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。
- 十一、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

學生請領各項證明書要點

105 年 9 月 19 日教務處處務會議修正通過

108 年 9 月 17 日教務處處務會議修正通過

一、畢業證書：

(一) 凡本校學生修業期滿達畢業條件准予畢業者，照學校規定日期辦妥離校手續後領取畢業證書。

(二) 畢業證書須由畢業學生本人親自領取（如委託別人代領須親筆繕寫委託書）。

二、修業證明書：

(一) 凡在本校高中部未獲畢業者，但修業期滿，且取得一百二十個畢業應修學分，得由家長具名並附該生最近二吋半身照片三張，申請修業證明書。

(二) 凡請領修業證明書者，於辦理離校手續後方予發給。

三、在學證明：學生證影印後加蓋教處處章。

四、轉學證明書、休學證明書：

凡合於本校學生轉學、休學規定者，於辦理離校手續後發給。

五、成績證明書：

凡本校畢業、肄業或在學學生，有正當理由需用成績證明書者，得申請發給。

教務處核發給在校生之定期學業評量（期中考與期末考）成績單與學期成績單，經影印並至教務處加蓋教務處處章後，效力即視同正本。

六、英文畢業證明書：

(一) 凡本校畢業學生，有正當理由皆可申請發給。

(二) 畢業學生申請發給英文證明書應呈繳下列各件：

1. 最近二吋半身照片兩張。

2. 申請書。

(三) 教務處收到申請書、照片經核對學籍無誤，呈校長核可後填發。

(四) 申請人於三個工作日後，至註冊組領取證明書。

七、英文成績單：

(一) 凡本校畢業、肄業或在學學生，需轉學、申請國外學校或申請移民、簽證者，均可申請。

(二) 申請手續如下：

1. 填寫成績單申請表。

2. 按需要份數備妥最近照片。

3. 申請人於三個工作日後，至註冊組取件。

- 八、 為保護申請人個資，申請人若於申請後二個月內未至註冊組領取證明書，註冊組將予以銷毀；申請人若需要證明書需重新申請。
- 九、 本要點經教務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學生遺失數位學生證申請補發要點

105 年 9 月 19 日教務處處務會議修正通過

一、本校學生遺失數位學生證申請補發時，悉依本要點辦理。

二、申請補發程序如下：

（一）至網站上掛失，退費地址填住家地址。

（二）至教務處註冊組領取申請表。

（三）填妥申請表後，至總務處出納組繳交工本費。

（四）將申請表送回註冊組辦理，一週後至註冊組領取學生證。

三、本要點經教務處處務會議通過，陳校長核定後實施。

定期學業成績評量與學期補考缺考補行考試要點

113 年 6 月 17 日行政會議通過

- 一、本要點依「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定並參考本校實際情況訂定之。
- 二、學生因故不克參加學校定期學業成績評量或學期補考，經學務處核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予根據本要點參加補行考試。
- 三、定期學業成績評量為本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 4 條第二項舉行之評量，亦即學校統一舉行之科目中考與期末考；學期補考為本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 10 條第二項舉行之集中筆試補考。
- 四、定期學業成績評量補行考試，按下列規定申請與辦理：
 - (一) 申請流程：學生至教務處領取學生缺考補行考試申請書，檢附請假相關證明，經學務處核准給假，並經教務處審酌其請假事由、同意准予參加補行考試後，持申請書經缺考科目之任課教師簽註補行考試辦理方式。
辦理方式：筆試補行考試、調整分項比例，或其他評量方式。
 - (二) 前項補行考試，其申請與辦理依假別說明如下：
 1. 公假與事假：需於定期學業成績評量前完成申請；其補行考試之辦理需於定期學業成績評量結束後 5 日內（不含假日）完成。期末定期學業成績評量補行考試之辦理，除高三第二學期需於評量結束後 5 日內（不含假日）完成，其餘需於學期結束日前完成。
 2. 病假與其他假別：補行考試之申請與辦理，需於定期學業成績評量結束後 5 日內（不含假日）完成。期末定期學業成績評量補行考試之申請與辦理，除高三第二學期需於評量結束後 5 日內（不含假日）完成，其餘需於學期結束日前完成。
 3. 各項假別需檢附相關證明，病假需檢附就醫證明（不含藥袋）。
 - (三) 若學生無法及時返校申請補行考試，得由家長（或委託他人）代為申請。學生未依前項規定完成補行考試申辦，缺考科目成績以零分計算。
- 五、學期補考補行考試，按下列規定申請與辦理：
 - (一) 申請流程：學生至教務處領取學生缺考補行考試申請書，檢附請假相關證明，經學務處核准給假，並經教務處審酌其請假事由、同意准予參加補行考試後，通知教務處試務組辦理。
辦理方式：筆試補行考試。
 - (二) 前項補行考試，其申請與辦理依假別說明如下：
 1. 公假與事假：需於學期補考前完成申請；其筆試補行考試第一學期與高三第二學期需於學期補考結束後 5 日內（不含假日）

辦理完成，第二學期(不含高三)需於重修報名開始前辦理完成。

2. 病假與其他假別：補行考試之申請與筆試補行考試之辦理，第一學期與高三第二學期需於學期補考結束後5日內(不含假日)完成，第二學期(不含高三)需於重修報名開始前完成。

3. 各項假別需檢附相關證明，病假需檢附就醫證明(不含藥袋)。

(三) 若學生無法及時返校申請補行考試，得由家長(或委託他人)代為申請。學生未依前項規定完成補行考試申辦，視同放棄學期補考機會。

六、學生於定期學業成績評量時，未經請准給假擅自缺考者，或經教務處審酌其請假事由不同意給予補行考試者，其缺考科目成績一律以零分計算。學生於學期補考時無故未到考，或經教務處審酌其請假事由不同意給予補行考試者，視同放棄學期補考機會。

七、學生因符合「國立臺灣師範大學附屬高級中學參與數理、資訊能力競賽與科學展覽學生學期成績彈性評量與輔導作業要點」，取得代表資格，無法參加定期學業成績評量或學期補考，其缺考之補行考試申辦，悉依該作業要點辦理。

八、學生因符合「國立臺灣師範大學附屬高級中學音樂班學生參與音樂相關活動學生學期成績彈性評量與輔導作業要點」第三條所列第(一)至(三)項資格，無法參加定期學業成績評量或學期補考，其缺考之補行考試申辦，悉依該作業要點辦理。

九、定期學業成績評量之筆試補行考試結果，按其補行考試原因，依照下列規定登錄之：

(一) 因公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、生理假者按實得分數計算。

(二) 請事假者，成績超過及格基準，以及格基準分數登錄；未超過及格基準者，按實得分數登錄。

十、學期補考之筆試補行考試成績登錄，依「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條辦理。

十一、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學試場規則暨考試實施要點

101 年 12 月 20 日 101 學年度第 5 次行政會議通過

105 年 10 月 13 日 105 學年度第 2 次行政會議通過

112 年 11 月 20 日 112 學年度第 4 次行政會議通過

114 年 05 月 19 日 113 學年度第 9 次行政會議通過

一、依據：

(一)教育部公布之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

(二)國立臺灣師大附中學生獎懲實施要點。

二、本要點適用於全校性各項考試(含開學考、定期學業成績評量(含補考)、模擬考、學科競試、學期學分補考)等；跨校舉辦之考試(如聯合模擬考)若另有規定，則依其規定辦理。

三、各項考試實施前，班長應將考試科目、時間書寫於黑板中央；班級應到考人數、實際到考人數與缺席者座號書寫於黑板右側，並將考試座位表畫在黑板左側或放置於教室講桌，俾利監考教師了解出席情形。

四、考試時：

(一) 學生應將班級、座號及姓名先寫在試題紙及答案紙上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之試卷，得按其情節輕重予以扣分。另如為彌封密碼試卷，卻填寫班級座號或姓名者，亦得按其情節輕重予以扣分。

(二) 學生逾時達十五分鐘不得進入試場且不得參加考試。

(三) 試卷除印刷不清楚得舉手發問外，其餘一律不得發問。

(四) 考試應用文具必須攜帶齊全，臨時不得向他人借用。

(五) 學生應依照座號或導師安排之座位就座，不得擅自移動。

(六) 學生應保持肅靜，注意秩序，並服從監考老師之指導。當節無考試之班級，應於教室內安靜自習，不得吵鬧影響其他班級考試。

(七) 考試時間達二分之一以上始可提早交卷，提早交卷者於繳卷後應立即出場，且不得以任何理由返回試場，亦不得在教室外觀望吵鬧干擾應試同學。

(八) 繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應俟下課後方准入場收拾。

(九) 聞考試下課號聲，即應繳卷，不得延誤，並需待監考老師點卷無誤後，宣布可以下課，始得離開試場。交卷(卡)時不得強行修改

或逾時作答。

違反本要點第(四)項至第(九)項者，除該科考試成績得按其情節輕重分別予以扣分外，並得予以記警告處分，其有故意擾亂情節嚴重者，另行議處。

(十) 應將桌面、抽屜與座位周圍淨空，任何與考試無關之物品應收妥放置教室前後，考試期間如考生個人物品發出聲響，則依照試場規定予以扣分，考試無關之物品包含：

- a. 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班教材、計算紙等。
- b. 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、智慧型手機、平板、穿戴裝置(如智慧型手錶、智慧型手環、藍芽耳機)、計算機、電子辭典等。
- c. 除考試前有事先通知，否則不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。

(十一) 不准交談或故意作聲響或朗讀自己之答案。

(十二) 未繳卷前不得外出，如需廁所或有突發狀況應舉手告知監考老師，經監考老師同意始得離場。前述狀況解除後，如考試時間尚未結束，可再入場繼續考試，但不得要求延長時間或另外申請補行考試。

(十三) 考試開始後學生應立即進入試場，並不得在試場外走廊交談及逗留。

違反本要點第(十)項至第(十三)項者，除該科考試成績得按其情節輕重分別予以扣分外，並得予以記小過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者，另行議處。

(十四) 不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。

(十五) 不得交換試卷或試題紙。

(十六) 不得請人代替參加考試。

(十七) 不得傳遞或夾帶書本作業。

(十八) 不得使用手機或其他電子通訊器材。

違犯本要點第(十四)項至第(十八)項者，除該科考試成績得按其情節輕重分別予以扣分外，並得予以記大過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者，另行議處。

五、其他違犯考試規則者，視當時情形另行議處。

六、監考注意事項：

- (一)請監考老師提早五分鐘到教室準備並先發放答案卡，鐘響時統一發放試卷，以維護學生考試權益。
- (二)請監考老師確實點名並協助將未到學生名單登錄於監考紀錄袋上。
- (三)學生應試中，如有身體不適情形舉手告知時，監考老師得准許學生離開試場至保健室或至洗手間，但學生返回試場後不得要求增加考試時間，並請監考老師登錄於監考紀錄袋上。
- (四)請監考老師確實監考，並將所有違反考試規則之事實登錄於監考紀錄袋上，並請學生簽名。

七、期中期末考補行考試注意事項：

期中期末考補行考試相關事宜依據「定期學業成績評量與學期補考缺考補行考試要點」辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學清優生學雜費減免辦法

112 年 4 月 17 日行政會議通過

113 年 5 月 20 日行政會議修正通過

- 一、本辦法依據「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第七條訂定之。
- 二、家境清寒學生符合下列規定者，得免收學費及雜費：
 - (一) 前一學期學業成績總平均 70 分以上。
 - (二) 前一學期體育學期學業成績 70 分以上。
 - (三) 前一學期日常生活綜合表現為「表現卓越」與「表現優秀」者。
 - (四) 前一學期無懲處及曠課紀錄。
- 三、家境清寒學生之認定，由班級導師或行政人員依學生個別事實情況為之。
- 四、如已享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請。
- 五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法

97.06.30 校務會議通過

99.06.30 校務會議修正通過

105 年 6 月 30 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日期末校務會議通過

113 年 6 月 28 日期末校務會議通過

第一章

總則

第一條

依據

國立臺灣師範大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第三十二條及教育部 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定國立臺灣師範大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條

定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防治準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條

教師以外輔導管教人員之準用規定

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

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業之能培訓，本校並應安排其接受相關在職訓練，

俾使積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第二章

輔導與管教之目的及原則

第四條

輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條

平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條

比例原則

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

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

第七條

輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條

輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養

學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條

處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條

對學生與其法定代理人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及其法定代理人公開。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向本校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條

個人或家庭資料保護

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

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章

輔導與管教之方式

第十二條

對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條

學校對教師之協助

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

第十四條

低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十五條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、

學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請本校輔導室（輔導組）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應以舉辦校內公聽會、師生座談會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且本校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。（參照附表二）
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之本校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

十七、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條

教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條

學務處(訓導組)與輔導室(輔導組)之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有

危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室(輔導組)或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)人員指導下，請學生進行合理適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處(訓導組)認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室(輔導組)提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條

高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校視需要，開設高關懷課程。

學務處(訓導組)或輔導室(輔導組)認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

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

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條

校園安全檢查之限制

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

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處(訓導組)應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

第二十四條

校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處(訓導組)依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。本校進行前項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條

違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知本校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書(參照附表三)所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第四章 法律責任

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

- 第三十五條** 教師違法處罰學生之懲處
- 教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。
- 第五章 紛爭處理及救濟**
- 第三十六條** 應提供學生申訴途徑
- 本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。
- 第三十七條** 申訴之提起
- 學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。
- 第三十八條** 學校之協助處理紛爭
- 經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。
- 教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。
- 第三十九條** 學校提供所需之設施及用品
- 教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。
- 第四十條** 本辦法之訂定程序
- 本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動

正向管教措施	例示
用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

附表三、家長領回通知書

編號：

國立師大附中學生攜帶違禁品

協請家長到校領回通知書(家長留存)

查貴子弟_____ 班_____ 號

於____年____月____日 攜帶違禁品_____到校。

家長接獲通知後於____年____月____日前到校協同輔導，並領回貴子弟相關物品。

如逾期未能到校領回，依教育部 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號函

及本校「教師輔導與管教學生辦法」第二十五條，家長接到本校通知後未於通知書

所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

中 華 民 國 年 月 日

.....學務處生輔組騎縫章.....

編號：

國立師大附中學生攜帶違禁品

協請家長到校領回通知書(學務處留存)

查貴子弟_____ 班_____ 號

於____年____月____日 攜帶違禁品_____到校。

家長接獲通知後於____年____月____日前到校協同輔導，並領回貴子弟相關物品。

如逾期未能到校領回，依教育部 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號函

及本校「教師輔導與管教學生辦法」第二十五條，家長接到本校通知後未於通知書

所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學附屬高級中學學生獎懲規定

105 年 1 月 20 日 104 學年度第 1 學期期末校務會議通過

105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期期末校務會議通過

107 年 1 月 19 日 106 學年度第 1 學期期末校務會議通過

107 年 6 月 29 日 106 學年度第 2 學期期末校務會議通過

108 年 6 月 28 日 107 學年度第 2 學期期末校務會議通過

108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過

109 年 8 月 28 日 109 學年度第 1 學期期初校務會議通過

110 年 7 月 02 日 109 學年度第 2 學期期末校務會議通過

111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議通過

111 年 6 月 30 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議通過

112 年 1 月 19 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

112 年 6 月 30 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 2 學期期末校務會議通過

一、國立臺灣師範大學附屬高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立臺灣師範大學附屬高級中學學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。

二、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自上精神，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。

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

四、學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之參考：

- (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。

五、學生獎勵與懲罰，分下列各項：

(一) 獎勵：

1. 嘉獎。
2. 小功。
3. 大功。
4. 其他特別獎勵。

(二) 懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

六、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一) 勸導同學向上者。
- (二) 服務公勤特別盡職者。
- (三) 愛護公物有具體事蹟者。
- (四) 節儉樸實足為同學模範者。
- (五) 拾物不昧者。
- (六) 尊敬師長，禮節週到堪為表率者。
- (七) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (八) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (九) 在車、船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十) 主動為公服務，認真負責者。
- (十一) 對同學互助合作者。
- (十二) 領導同學認真負責成效良好者。
- (十三) 參加校內各項競賽成績優良者。
- (十四) 身為學校服務性團體成員、班級幹部、學科小老師，負責盡職者。
- (十五) 具有相當於以上各款之優良行為，合於記嘉獎者。

七、有下列事蹟之一者得記小功：

- (一) 檢舉弊害，經查明屬實者。
- (二) 維護團體秩序，表現良好者。
- (三) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (四) 熱心愛國運動，有顯著之事實表現者。
- (五) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (六) 維護公物，使團體利益不受損害者。
- (七) 見義勇為，能保全團體或同學利益者。
- (八) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (九) 負責舉辦社團活動，表現良好者。
- (十) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (十一) 身為學校服務性團體成員、班級幹部、學科小老師，表現優異者。
- (十二) 代表學校參加縣市各項競賽成績優良者。

(十三) 具有相當於以上各款之優良行為，合於記小功者。

八、有下列事蹟之一者得記大功：

- (一) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (二) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (三) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (四) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (五) 愛護學校或同學確有特殊表現，因而增進校譽者。
- (六) 檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (七) 長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事實者。
- (八) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現察明情節確實，值得表揚者。
- (九) 參加各種服務，成績特優者。
- (十) 代表學校參加國際、全國性比賽成績優異者。
- (十一) 具有相當於以上各款之優良行為，合於記大功者。

九、學生觸犯下列各款情形之一者得記警告：

- (一) 違反本校「試場規則暨考試實施要點」第四條第四項至第九項所列違規者。
- (二) 破壞公物，情節較輕微者。
- (三) 無正當原因未依時完成公共勤務以致影響事務之推動，經勸導仍未改正者。
- (四) 升旗、週會及各種正式集會不遵守集會秩序，如聊天、飲食、嬉鬧、閱讀、使用電子產品或其他影響他人權益或團體活動進行之行為，經勸導後仍未改正者。
- (五) 不按時繳交週記予導師批閱(不含週記抽查)，經催繳無效者。
- (六) 亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改正者。
- (七) 拾物隱匿不報，據為己有者。
- (八) 不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- (九) 在教室內或走廊上打球、運動致影響他人，經勸導後未改正者。
- (十) 無正當原因未依時完成愛校服務，經勸導仍未改正者。
- (十一) 未遵守校園行動載具使用管理規範，情節輕微者。
- (十二) 無正當理由不服從執行公務人員(含學生)或班級幹部因執行公務之糾正，而係初犯或情節輕微者。
- (十三) 違反校園各場館規定，或在公共場所未經師長同意高聲喧嚷、鳴笛、彈奏樂器等行為，致影響他人權益或校園安全，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (十四) 擔任班級幹部不負責盡職以致影響工作推展者。
- (十五) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

十、學生觸犯下列各款情形之一者得記小過：

- (一) 在教室內或走廊上打球、運動致影響他人，經勸導後未改正，且情節嚴重者。
 - (二) 不假離校外出、未依開放入口進出校園或攀爬圍牆進出校園初犯者。
 - (三) 以不誠實之言行誤導以致事件未能妥善處理或造成人員、財物受到傷害及違法違規行為發生者。
 - (四) 違反本校「試場規則暨考試實施要點」第四條第十項至第十三項所列違規者。
 - (五) 未經學校允許，攜帶動物進校，影響學校安寧或團體秩序，經勸導後仍未改正者。
 - (六) 攜帶、持有或使用香煙(含電子煙)、檳榔或標示含有酒精成分飲料者。
 - (七) 學生在校區內騎乘各型車輛，違規駕駛，影響校園安全者。
 - (八) 無正當理由不服從執行公務人員(含學生)或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (九) 拾物不送招領，據為己有累犯者。
 - (十) 故意損壞公物，情節嚴重者。
 - (十一) 不遵守道路交通安全規則，情節嚴重者。
 - (十二) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶或錄影帶者。
 - (十三) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
 - (十四) 午休不遵守秩序，從事下棋、打牌、玩遊戲、彈樂器等行為，影響他人休息，經勸導後仍未改正者。
 - (十五) 經本校性別平等教育委員會審議認定為校園性別事件，情節輕微者。
 - (十六) 有攜帶麻將或打麻將行為者。
 - (十七) 未依學校規定程序申請，於校內燃放炮竹、煙火、明火者。
 - (十八) 未遵守校園行動載具使用管理規範，情節較重者。
 - (十九) 欺侮或傷害同學之身體，情節輕微者。
 - (二十) 經本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認為霸凌行為，情節輕微者。
 - (二十一) 違反校園各場館規定，或在公共場所未經師長同意高聲喧嚷、鳴笛、彈奏樂器等行為，致影響他人權益或校園安全，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
 - (二十二) 無正當理由未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。
 - (二十三) 利用媒體傳送影音或文字以恐嚇、侮(羞)辱、猥褻、騷擾、誹謗師長或同學，或未經當事人同意散布影音圖像文字等情事，影響及傷害程度對師長或同學情節輕微者。
- 十一、學生觸犯下列各款情形之一者得記大過：
- (一) 違反本校「試場規則暨考試實施要點」第四條第十四項至第十八項所列

違規者。

- (二) 無照駕駛者。
- (三) 強行借用財物者。
- (四) 不假離校外出、未依開放入口進出校園或攀爬圍牆進出校園 2 次(含)以上者。
- (五) 以財物作為賭注，進行賭博行為者。
- (六) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (七) 篡改、塗污或撕毀學校佈告者。
- (八) 竊取他人財物行為者。
- (九) 販賣盜版物品，或其他違反智慧財產權行為者。
- (十) 未滿 18 歲學生出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所者。
- (十一) 欺侮或傷害同學之身體，情節較重者。
- (十二) 校內燃放炮竹、煙火、明火、丟水球或其他物品影響校區安寧、人身安全者。
- (十三) 冒用章鑑、簽名，持用不實之證明、文書及篡改文件者。
- (十四) 經本校性別平等教育委員會審議認定為校園性別事件，且重大者，惟未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
- (十五) 參加不良幫派組織者。
- (十六) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質者。
- (十七) 提供毒品、法定違禁品、贓物予他人者。
- (十八) 攜帶、持有或使用香煙(含電子煙)、檳榔或標示含有酒精成分飲料，情節嚴重者。
- (十九) 經本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認為霸凌行為，情節重大者。
- (二十) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞者。
- (二十一) 無故開拆或隱匿他人之封緘信函、文書或圖畫者(無故以開拆以外之方法，窺視其內容者，亦同)；無故利用工具或設備窺視、竊聽他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者；無故以錄音、照相、錄影或電磁紀錄竊錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。
- (二十二) 利用媒體傳送影音或文字以恐嚇、侮(羞)辱、猥褻、騷擾、誹謗師長或同學，或未經當事人同意散布影音圖像文字等情事，影響及傷害程度對師長或同學情節重大者。

十二、學生之獎懲辦理由簽辦師長依據學生平日表現，填具獎懲單(如附件)，會辦班級導師、輔導教官及輔導老師(可陳述相關意見)，經生活輔導組

審核後由學務主任核定後登錄校務行政系統；惟大功(大過)應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後登錄校務行政系統。

另每學期結束前生活輔導組將委請各班級導師考核班級幹部、學科小老師、或其他表現優異同學予以敘獎。

- 十三、各學期辦理獎懲結束後，若再有獎懲之紀錄列入次學期之德行評量項目。
- 十四、在校肄業期間所有獎懲紀錄均分項累積計算不得相抵，為給學生改過遷善之機會，同學得針對懲罰申請改過銷過或懲罰存記，前述改過銷過及懲罰存記相關規定另訂定要點規範之。
- 十五、學生修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件，且修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者，准予畢業，並發給畢業證書。
- 十六、為審理學生重大獎懲事件及修訂學生獎懲規定，本校依高級中等教育法，設立學生獎懲委員會，其組織規程另訂之。
- 十七、學生懲處之決定(警告、小過、大過)，應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。
- 十八、學生、法定代理人或實際照顧者於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十九、學生學期之獎懲累積可由本校線上查詢系統查詢而得。
- 二十、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立臺灣師大附中學生校外競賽獎勵標準

類別	名次	獎勵
國際賽	第一名 (含金牌、特優)	大功 3 次
	第二、三名 (含銀牌、銅牌、優等)	大功 2 次小功 1 次
	第四名後 (含佳作)	大功 2 次
全國賽 (臺灣區)	第一名 (含金牌、特優)	大功 1 次小功 1 次
	第二、三名 (含銀牌、銅牌、優等)	大功 1 次
	第四名後 (含佳作)	小功 2 次
縣市級	第一名 (含金牌、特優)	小功 1 次嘉獎 2 次
	第二、三名 (含銀牌、銅牌、優等)	小功 1 次嘉獎 1 次
	第四名後 (含佳作)	小功 1 次

備註：

- 校外競賽定義：指教育主管機關發文，或經學校收文核准報名參加之競賽。
- 學生獎懲規定：

第七條第十二款「代表學校參加縣市各項競賽成績優良者」得記小功。

第八條第十款「代表學校參加國際、全國性比賽成績優異者」得記大功。
- 競賽項目應由主辦單位發文至學校，取得公文號後由承辦單位公告於電子布告欄，學生經校內師長推薦報名參賽，方符合代表學校參加比賽之意義。
- 如競賽類別無法歸類或辨別者，移至學生獎懲會討論。

113.5.21 修訂

國立臺灣師大附中學生生活輔導實施計畫

105年6月30日104學年度第二學期期末校務會議通過

105年8月26日105學年度第一學期期初校務會議通過

106年1月12日105學年度第5次行政會議通過

106年1月19日105學年度第一學期期末校務會議通過

106年6月30日105學年度第二學期期末校務會議通過

108年1月18日107學年度第一學期期末校務會議通過

108年6月28日107學年度第二學期期末校務會議通過

110年1月20日109學年度第一學期期末校務會議通過

111年6月30日110學年度第二學期期末校務會議通過

112年1月19日111學年度第一學期期末校務會議通過

113年6月28日112學年度第二學期期末校務會議通過

一、目的：為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之德性，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

二、依據：

（一）國民生活須知。

（二）本校各項生活教育規章及校況實際需要。

（三）依據106年6月22日105學年度第4次學生生活輔導委員會決議。

（四）依據106年6月30日105學年度第二學期期末校務會議決議。

（五）依據109年08月03日「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

（六）依據111年3月7日「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」（教育部臺教授國部字第1110026379號函）辦理。

（七）依據111年9月19日臺教國署學字第1110118759號函辦理。

（八）依據112年7月20日臺教國署學字第1120090699號函辦理。

（九）依據113年3月13日臺教國署學字第1130033577號函辦理。

三、項目：

（一）生活考勤：依學生獎懲規定辦理：

1. 學生應依照作息表作息，12時30分至12時55分午間靜息。每日下午4時放學離校，如有第八節課，則順延1小時，不得遲到早退（作息表如附表）。另本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
2. 晨間活動於7時30分起，學生應於第一節上課前（8時10分）入校，（上午第一節開始上課前，不得對學生實施任何學業成績評量）。
3. 每週四7時30分至8時10分，各年級以表排方式實施朝會，學生應於7時30分前入校。

4. 每節上課號音響時，教室就位完畢，逾時以遲到登記；號音響後 15 分鐘尚未進入教室者，以曠課登記。
5. 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
6. 進出校門除學校另有規定外，不得穿著雜色服裝，應穿著校服（制服、運動服），並注意整齊清潔。
7. 每日到校後至放學前，非經准假一律不得外出。
8. 聞唱國歌，升降旗或遇到師長，須注意應有的禮節。
9. 週會時須準時且禁止攜帶任何書籍進中興堂，全程須專心聽講，禁止交談、睡覺及從事與週會無關之其他活動。

（二）午間靜息：

1. 為維持校區寧靜，充沛學生下午上課之精神，除學校核准之公勤外，全校中午一律實施午間靜息。
2. 午間靜息時間自 12 時 30 分起至 12 時 55 分止，學生一律在教室午睡，自習者不得發聲妨礙他人午睡。
3. 學生應於靜息前用餐完畢，並辦妥一切事宜，不得藉故走動。
4. 各年級輔導教官每日輪派教官乙員，督導所屬年級區域。
5. 風紀股長應確實點名，並將人員出缺狀況記錄於黑板上（不列入出缺席紀錄）。
6. 在校期間離校需填寫外出單，由導師及輔導教官簽章後，至大門口警衛室辦理臨時外出，同學必須注意自身安全，違者依學生獎懲規定處分。
7. 午休不遵守秩序，從事下棋、打牌、玩遊戲、彈樂器等行為，影響他人休息，經勸導後仍未改正者，依學生獎懲規定第 10 條第 16 項得記小過處分。

（三）校外生活輔導：

1. 對違規學生得視實情予以登記，送交生活輔導組依規定辦理。
2. 本校教官另依規定配合臺北市學生校外生活輔導委員會擔任大安站區查，配合大安分局查察各公共場所有無各校學生違規及涉足不正當場所，以維學生安全，加強校外生活輔導。
3. 本校學生校外違規視情節得加重處分，以維校譽。

（四）秩序：如秩序比賽實施辦法。

（五）整潔：如整潔比賽實施辦法。

（六）校外賃居學生輔導：如校外賃居生輔導實施計畫。

（七）臨時檢查：依本校教師輔導與管教學生辦法中所列規定辦理。

（八）門禁管制：

1. 凡校外人士進入本校一律依規定辦理登記，如與學生會客時，先透過警衛室與學務處聯絡再轉知學生安排會面，不得逕至教室尋訪學生，否則班級幹部應立即向學務處或教師報告。

2. 不得翻越圍牆進出校區，違者依學生獎懲規定辦理。
3. 到校後，放學前，學生不得無故離校，違者依學生獎懲規定辦理。
4. 大樓封閉後，禁止攀爬進入，違者依學生獎懲規定辦理。

(九) 寒暑假生活注意事項：

1. 外出前，應先稟告家長，並遵守公共秩序，注意交通安全。
2. 生活起居保持正常規律，注意飲食衛生。
3. 多讀有益書籍，從事正當娛樂，切勿涉足妨害身心健康之場所。
4. 游泳登山特別注意安全，郊遊或野營時，避免選擇河流下游場所及危險地區，並應結伴而行，互相照應。
5. 勵行儉樸生活，養成勤勞、節儉、禮讓良好習慣。
6. 協助家務，為父母分勞。
7. 各社團及班級於寒暑假辦理校外活動時應先行向學務處報備核准後方得成行，在校外期間應注重行為舉止以維校譽。
8. 返校日同平日上課著整齊校服到校，等候班導師發放學期成績單，同學應詳閱成績單有無錯誤，並於規定時限內更正，以維權益。返校日未能到校應事先向導師及輔導教官報備。

(十) 校園安全防護須知：

1. 犯罪者的特徵：
 - (1) 偽裝校友、師長或親友，儀表言行文雅，使我們不容易產生戒心。
 - (2) 常在同學聚居附近徘徊觀察某些特定對象的動態，伺機侵犯。
2. 防範措施：
 - (1) 專家學者及師長的解說評論。
 - (2) 時存戒心，隨時攜帶口哨，遇狀況時使用。
 - (3) 不獨自到僻靜處。
 - (4) 寄宿處門窗要關好，不應陌生人之門。
 - (5) 如果發現被跟蹤，快速跑開或跑進民房及人眾之處。
 - (6) 不單獨與陌生人共乘電梯。
 - (7) 遇狀況時首應保持鎮靜。

(十一) 其他：同學在學校應隨時提高警覺，倘若發現任何可能危害校園安全之徵候或突發意外事件，應秉持附中人愛校精神，馬上通報教官室處理。學校將視情節酌予獎勵。

四、本計畫經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附表

國立臺灣師大附中(高中部)上課作息表 113.04.10 修					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0730-0800	<u>每週四，各年級以表排方式實施朝會</u>				
0810-0900 0910-1000 1010-1100 1110-1200	第 1~4 節上下課時間				
1200	用餐時間				
1230	午休時間				
1255	午休結束				
1300-1350 1400-1450	第 5~6 節上下課時間				
1450-1510	打掃時間				
1510-1600	第 7 節上下課時間				
1600	放學				
1610-1700	第 8 節上下課時間 (學生自由選擇參加)				
1700	放學				

國立臺灣師大附中學生請假規定

97 年 8 月 29 日校務會議通過

108 年 6 月 28 日 107 學年度第二學期期末校務會議通過

109 年 1 月 16 日 108 學年度第一學期期末校務會議通過

110 年 1 月 20 日 109 學年度第一學期期末校務會議通過

111 年 6 月 30 日 110 學年度第二學期期末校務會議通過

113 年 1 月 19 日 112 學年度第一學期期末校務會議通過

115 年 1 月 20 日 114 學年度第一學期期末校務會議通過

一、本校學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，登載為曠課。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產(檢)假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假，須於請假結束次日起 7 日(含例假日)內完成請假手續。逾時請假 8-14 日(含例假日)，愛校服務 2 小時；超過 14 日(含例假日)，不予受理請假。另每學期假單之受理時限為休業式次一個上班日止，逾時不予受理。未按規定請假，依學生獎懲規定處分。

(一) 病假：

1. 請病假須當日上午 7 時 30 分至 9 時，由家長(法定代理人或實際照顧者)來電通知導師(27075215 轉高一：231、232；高二：241、242；高三：251、252)或輔導教官(轉 221、222、223)並說明原因。
2. 病假 2 日(含)以上須檢附就診醫療證明。
3. 未滿 2 日之病假(未檢附就診醫療證明)，當週以 1 次為限。
4. 到校後臨時病痛須經健康中心評估及簽證。
5. 期中(末)考前 3 日(不含例假日)及考試當日請病假者，均須檢附醫療院所診斷證明書方准銷假。

(二) 事假：

1. 須於前一日完成請假手續並經核准後方為有效。
2. 緊急事故不能來校者，必須由家長(法定代理人或實際照顧者)「親自來電」通知，並於規定期限內完成請假手續。
3. 需由家長(法定代理人或實際照顧者)敘明請假事由。
4. 到校後請假者，應於完成請假程序後離開學校。

(三) 公假：

1. 代表學校參加校外各項競賽者。
2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。
3. 前項所列事由以外公假之判定，由生活輔導組長簽奉學務主任核定。
4. 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
5. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
6. 原住民學生參與行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間之祭典者。

(四) 喪假：

1. 直系血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，並須檢附訃文辦理。但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 因直系親屬、兄弟姐妹亡故之喪假以 6 天為限，若情況特殊者以延長 3 天為限。超過 9 天以上者，其缺課之時數列為事假辦理。其他親屬喪假，以核予 1 至 3 日事假為原則。

(五) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。）

(六) 娩假：分娩後，自分娩日起給假八星期（含例假日）。應檢具健保特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

(七) 流產假：

1. 懷孕滿 3 個月以上流產者，給予流產假 4 星期。
2. 懷孕 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，給流產假 1 星期。
3. 懷孕未滿 2 個月流產者，給流產假 5 天。
4. 娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

(八) 育嬰假：生產後得提出申請，以 1 學年為限。

(九) 生理假：每月（或間隔 28 日）得請生理假 1 日，以一次 1 日為限，不計入學期病假之累計時數。

(十) 陪產（檢）假：因配偶分娩者，給陪產假 7 日，得分次申請；但應於配偶分娩日後 7 日內請畢，例假日順延之。

(十一) 婚假：學生結婚得請婚假 7 日，並應事先申請，需家長（法定代理人或實際照顧者）簽章之函件及請帖證明，辦理請假。

(十二) 身心調適假：

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，且不得申請全勤獎。
2. 請假時，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第 2 項之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
5. 學生到校前請身心調適假，應依第 3 項規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
6. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

三、准假權限：

(一) 3 日 (不含) 以內請導師及輔導教官審查後經生活輔導組長核准。

(二) 3 日以上由生活輔導組長及學務主任批准。

(三) 未經核准之請假 (簿) 單不予銷假。

四、辦理請假程序：

(一) 填寫紙本或線上假單，經送導師及輔導教官簽章，再送生活輔導組長審核後方有效。

(二) 未經核准之請假 (簿) 單不予銷假。

五、生活輔導組於每週四將全校各班曠缺統計製表發放各班及導師，並更新網路查詢資料庫，各班同學應詳閱個人曠缺統計資料以維自身權益。

六、同學出缺席資料顯示若有錯誤，須於一個月內親至生活輔導組調閱相關資料查證後更正；若為風紀股長或任課老師誤記，請領取「取消曠課證明單」由當日授課老師簽章證明後方能更正。

七、全勤包括全學期不請假 (喪假、公假除外) 及上課未曾缺席、遲到，符合全勤標準同學核予小功壹次獎勵。

八、本校缺曠課查詢系統置於附中網頁首頁中，輸入帳號密碼即可查詢。

九、學生該學期之所有出缺席記錄均完整呈現在臺北市高中第二代校務行政系統中。

十、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師大附中學生改過銷過要點

97 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、宗旨：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦品勵德，特訂定本要點。

貳、實施內容：

一、對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有改過自新之誠意者。

二、申請人：學生本人或導師。

三、申請時間：

（一）警告：自懲罰公布之日起 2 個月內，未再犯任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定程序提出銷過申請。

（二）小過：自懲罰公布之日起 4 個月內，未再犯任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定程序提出銷過申請。

（三）大過：自懲罰公布之日起 6 個月內，未再犯任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定程序提出銷過申請。

四、申請程序：

（一）申請人向生活輔導組領取改過銷過申請表（如附表）送請相關人員（家長、導師、輔導老師、輔導教官）附署後提出。

（二）改過銷過申請核定權責：由生活輔導組審查條件符合後，警告、小過請學務主任核定，大過請校長核定。

五、相關權責師長，得視學生違規情節，考量其悔意程度，決定是否核准銷過。

六、處理方式：

（一）凡申請改過銷過經核定之學生由生活輔導組長將該生納入專案輔導，並視行政單位、師長需求分配實施愛校服務，或於每週日實施假日輔導，並由輔導單位填寫考核表（如附表）管制之。專案輔導不得耽誤任何正常上課時間。

（二）專案輔導：

1. 警告乙次：愛校服務或假日輔導，合計 4 小時。

2. 小過乙次：愛校服務或假日輔導，合計 10 小時。

3. 大過乙次：愛校服務或假日輔導，合計 20 小時。

七、愛校服務或假日輔導完畢，由輔導單位師長於改過銷過申請單上考核欄簽註意見，以為是否列計改過銷過時數之參考。

八、專案輔導期間，請導師、輔導老師、輔導教官及家長密切配合，共同輔導該生。

九、專案輔導結束後，生活輔導組查證其在專案輔導期間未再觸犯任何校規後，簽請權責人員核定後（警告、小過請學務主任核定，大過請校

長核定)，以書面通知該生家長、導師、輔導老師、輔導教官及原簽辦師長，並註銷原懲罰記錄。

十、凡申請銷過之學生，於專案輔導期間再犯校規者，除取消銷過之申請外並加重其處罰。

十一、申請改過銷過以每次申請一項為限，如須撤銷數項懲罰，應依懲罰公布時間先後逐次辦理。

參、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師大附中改過銷過申請表													
學號		姓 名	事 由					申 請 日 期					
班級			年 月 日因 被處以記 次處分，事後深切反省悔悟， 懇請學校給予自新機會，同意學生改過銷過。					年 月 日					
座號													
申 請 要 件 審 核													
懲罰公布____個月內未再犯任何校規 (警告 2 個月、小過 4 個月、大過 6 個月)								編號	生輔組幹事	生輔組組長			
相 關 人 員 附 署 申 請 核 准 申 請													
家長		簽辦師長		導師		輔導老師		輔導教官		學務主任		校 長	
改 過 銷 過 愛 校 服 務 考 核 表													
次數	日期	項目	時數	考評	輔導人 簽章	次數	日期	項目	時數	考評	輔導人 簽章		
1	/					6	/						
2	/					7	/						
3	/					8	/						
4	/					9	/						
5	/					10	/						
專 案 輔 導 期 間 懲 罰 紀 錄										生 輔 組 幹 事			
☐ 無觸犯校規 ☐ 觸犯校規：警告____次 小過____次大過____次													
總評：										生輔組組長：			
權責 人員 核定 註銷	批 示												
	學務主任（警告、小過）					校長（大過）							
填 表 須 知	一、申請流程：填寫基本資料→生輔組幹事審核許可要件→師長簽章同意、核准申請→生輔組實施專案輔導→專案輔導期滿送生輔組幹事審核有無再犯校規→將申請表移交生輔組長完成註銷。 二、申請核准權責：警告、小過由學務主任核准；大過由校長核准。 三、改過銷過申請時間（犯錯公佈日起）：警告 2 個月、小過 4 個月、大過 6 個月。 四、專案輔導方式：（由生輔組安排實施愛校服務或假日輔導） （一）凡申請改過銷過（存記）之學生，於專案輔導期間考核良好，且有悔意而未再犯校規者，經學務處生輔組審查後，簽請學務主任、校長核准，註銷懲罰紀錄。 （二）專案輔導項目；佐證人須由本校師長擔任。 （三）專案輔導時數計算方式如下： 警告乙次：愛校服務或假日輔導，合計 4 小時。 小過乙次：愛校服務或假日輔導，合計 10 小時。 大過乙次：愛校服務或假日輔導，合計 20 小時。												

國立臺灣師大附中學生懲罰存記實施要點

97 年 8 月 29 日校務會議通過

107 年 6 月 28 日 107 學年度第二學期期末校務會議通過

108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過

壹、宗旨：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦品勵德，特訂定本要點。

貳、實施內容：

一、對象：凡違反校規學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。

二、申請人：學生本人或導師。

三、申請時間：懲罰未發布前。

四、申請程序：

(一) 申請人向生活輔導組領取懲罰存記申請表(如附表 1)，並檢具「學生自我陳述表」(如附表 2)、「家長簽名之懲罰存記保證書」(如附表 3)送請相關人員(導師、輔導老師、輔導教官)附署建議存記。

(二) 存記核定之權責：警告、小過請學務主任核定，大過請校長核定。

五、相關權責師長，得視學生違規情節，考量其悔意程度，決定是否核准存記。

六、處理方式：

(一) 凡申請存記之學生於考察期間(申請存記核准日起算，警告：3 個月；小過：6 個月；大過：1 年)確有悔意且未再犯校規者，予以註銷存記。

(二) 凡申請存記之學生於考察期間(同第一款所定)未有悔意而再犯校規者，除加重其處罰外，並將已存記之事實併案發布。

七、經核准存記後，請原建議存記之師長(生活輔導組)對該生實施專案輔導，期使學生記取教訓，真正悔改。

八、核定後之存記，請相關師長記載於相關資料內。

九、專案輔導期間，請導師、輔導老師、輔導教官及家長密切配合，共同輔導該生。

十、懲罰存記之申請，每位學生在校期間以 1 次為限。

十一、凡校外違規登記有案者，不適用本要點。

參、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師大附中懲罰存記申請表				
學號		姓 名	違 規 事 由	申 請 日 期
班級			年 月 日 因	年 月 日
座號			依校規應處以記 次處分，事後深切反省悔悟，懇請學校給予自新機會，同意學生懲罰存記。	
家 長 意 見 並 簽 名				
家長簽名：_____				
相 關 人 員 附 署 申 請				
簽辦師長		導師	輔導老師	輔導教官
權 責 人 員 核 定 懲 罰 存 記	批 示			
	學務主任（警告、小過）		校長（大過）	
考 察 輔 導 期 間 懲 罰 紀 錄 生 輔 組 幹 事				
☐ 無觸犯校規 ☐ 觸犯校規：警告____次 小過____次 大過____次				
總評： 生輔組組長：				
權 責 人 員 核 定 註 銷 存 記	批 示			
	學務主任（警告、小過）		校長（大過）	
填 表 須 知	一、對象：凡違反校規學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。 二、申請人：學生本人或導師。 三、申請時間：懲罰未發布前。 四、申請程序： （一）申請人向生活輔導組領取懲罰存記申請表（如附件1），並檢具「學生自我檢討表」（如附件2）、「家長簽名之懲罰存記保證書」（如附件3）送請相關人員（導師、輔導老師、輔導教官）附署建議存記。 （二）存記核定之權責：警告、小過請學務主任核定，大過請校長核定。 五、相關權責師長，得視學生違規情節，考量其悔意程度，決定是否核准存記。 六、處理方式： （一）凡申請存記之學生於考察期間（申請存記核准日起算，警告：3個月；小過：6個月；大過：1年）確有悔意且未再犯校規者，予以註銷存記。 （二）凡申請存記之學生於考察期間（同第一款所定）未有悔意而再犯校規者，除加重其處罰外，並將已存記之事實併案公佈。 七、核定後之存記，請相關師長記載於相關資料內。 八、懲罰存記考察期間，請導師、輔導老師、輔導教官及家長密切配合，共同輔導該生。 九、懲罰存記之申請，每位學生在校期間以1次為限。			

國立臺灣師大附中陳述書

學生姓名		填表時間	年 月 日
班級	年 班 號		
陳述 內容	學生得就事實經過、意見及其他補充為陳述（例如：我(和什麼人)、在什麼時間、什麼地點、做了什麼事，結果如何？發生這件事情，我的看法如何？）		
家長 意見	家長簽名：		

學生懲罰存記保證書

班學生 因

本應受學校記 次之處分，承蒙學校給予懲罰存記改過
自新之機會，今後絕對遵守校規，服從師長教導，如於專案輔導期間
再觸犯任何校規，願依學生懲罰存記實施要點之規定，取消存記並接
受加重之處分，本人僅立此保證書，切實遵行

此致

簽辦師長：

學生：

導師：

學生家長：

輔導老師：

學生電話：

輔導教官：

生活輔導組長：

學務主任：

中華民國

年

月

日

國立臺灣師大附中學生愛校服務實施要點

105 年 1 月 20 日 104 學年度第 1 學期校務會議通過

105 年 6 月 30 日校務會議通過

108 年 1 月 18 日 107 學年度第一學期期末校務會議通過

108 年 6 月 28 日 107 學年度第二學期期末校務會議通過

109 年 1 月 16 日 108 學年度第一學期期末校務會議通過

110 年 1 月 20 日 109 學年度第一學期期末校務會議通過

111 年 6 月 30 日 110 學年度第二學期期末校務會議通過

112 年 6 月 30 日 111 學年度第二學期期末校務會議通過

113 年 1 月 19 日 112 學年度第一學期期末校務會議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第二學期期末校務會議通過

一、目的：為使違規學生有機會改過遷善，自我惕勵，激發其主動遵守校規，期能培養良好生活習慣，特予實施愛校服務。

二、實施對象：

（一）違反學生獎懲規定情節輕微，經師長轉介輔導者。

（二）逾時請假 8-14 日(含例假日)，愛校服務 2 小時。

三、愛校服務轉介及公布：

（一）轉介師長須於每週三放學前將愛校服務轉介單送交生活輔導組彙整辦理。

（二）每週四早上第一節由各班風紀股長將愛校服務名單，攜回班上並通知需參加愛校服務之學生。名單於星期四第二節下課前將公布於中正樓川堂公布欄及校園網頁公告區公告。

四、實施時間：

（一）上課日中午 12 時至 13 時。(依需求公布名額，以申請方式實施)

（二）上課日下午 16 時至 17 時。(依需求公布名額，無第八節課者，以申請方式實施)

（三）週日上午 8 時至 10 時。(校區辦理大型考試、經校長核定重大活動、期中(末)考及連續假期除外，確切日期依學務處公告為主)

（四）依師長需求另行公布時間。

五、愛校服務內容及實施方式：

（一）愛校服務以校園環境打掃、文件整理等公共服務為主。

（二）上課日，以申請方式(申請表如附表)，由校內師長督導執行，每次實施 1 小時愛校服務。

（三）週日由本校教官室排表輪流執行，每次實施 2 小時愛校服務。

（四）學生須穿著整齊校服實施，上課日於各指定地點；假日於中正樓川堂集合點名。

（五）上課日遲到 5 分鐘；週日遲到 15 分之學生，當次不得實施。

六、愛校服務地點：本校校園公共區域及辦公處所。

七、考核方式：

（一）週日參加愛校服務之學生，若表現不佳，當週不列計實施次數，順延至下週繼續參加

愛校服務，始可完成登記註銷。

- (二) 上課日參加愛校服務之學生，若表現不佳，當次不予存記，若超過申請時間未完成，予以警告乙次處分。
 - (三) 週日愛校服務若因事故未能到校，須於事先完成請假手續；若因病或突發緊急事故未能到校需於早上 8 時前由家長或監護人來電請假。上課日愛校服務如申請後，因故無法執行，應通知辦理師長予以改期實施。
 - (四) 愛校服務請假以乙次為限。(若有特殊理由可個案核准) 凡接獲相關違規單當週計算起(每次以單次實施計算)，需於 2 週內完成週日愛校服務(或上課日愛校服務申請)；如未依程序完成請假或無故未到累計達 2 次者，將予以警告乙次處分。
 - (五) 每學期期末尚有愛校服務未實施完畢者，可利用寒暑假返校打掃時間到校實施愛校服務，一次打掃抵一次愛校服務。若至新學期開學日仍有未實施完畢者，則每次未完成愛校服務，將核予警告乙次處分，依此類推。
- 八、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件

學生上課日實施愛校服務師長同意書			學生上課日實施愛校服務師長同意書											
班級	座號	姓名	班級	座號	姓名									
申請日期： 年 月 日 申請事由： ☐ 週日改上課日 ☐ 改過銷過 申請時段： ☐ 中午 12:00-13:00 ☐ 放學 16:00-17:00 ☐ 其他時段： 年 月 日 時			申請日期： 年 月 日 申請事由： ☐ 週日改上課日 ☐ 改過銷過 申請時段： ☐ 中午 12:00-13:00 ☐ 放學 16:00-17:00 ☐ 其他時段： 年 月 日 時											
<b style="color: red;">起訖日期： __年__月__日至__月__日 (自申請日起兩週內完成愛校服務，未完成者不予存記，並依學生獎懲規定記警告一次)			<b style="color: red;">起訖日期： __年__月__日至__月__日 (自申請日起兩週內完成愛校服務，未完成者不予存記，並依學生獎懲規定記警告一次)											
辦理師長同意簽章：			導師同意簽章：											
導師同意簽章：			生輔組認證章：											
生輔組認證章：			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">時數</th> <th style="width: 50%;">實施日期/時間</th> <th style="width: 40%;">認證師長簽章</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			時數	實施日期/時間	認證師長簽章	1			2		
時數	實施日期/時間	認證師長簽章												
1														
2														
編號：														

第一聯 生輔組存查

第二聯 學生自存，完成 2 小時愛校服務後，送交生輔組註銷

國立臺灣師範大學附屬高級中學學生服裝儀容規定

109 年 12 月 21 日學生生活輔導委員會會議決議

110 年 1 月 6 日學生服裝儀容委員會會議決議

110 年 1 月 20 日 109 學年度第一學期期末校務會議通過

112 年 1 月 19 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

一、依據

- (一) 教育部高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則辦理。
- (二) 國教署 111 年 5 月 6 日臺教國署學字第 1110057600 號函辦理。

二、服裝樣式

(一) 制服

1. 男版上衣(如附圖 1)：

- (1) 水藍色(Pantone 2707C)長(短)袖上衣。
- (2) 左胸口袋處以藍線繡製校徽標誌，左胸口袋上方繡製班號、學號(長短袖均同)(如附圖 12)。

2. 男版長褲(如附圖 2)：

藏青色(Pantone 296C)長褲，夏秋季節(夏褲)，冬春季節(冬褲)，長短適當，褲子前中不打摺，寬度適度不可過寬或過窄，褲管大小為腳部周圍二倍為宜。

3. 女版上衣(如附圖 3)：

- (1) 米白色長(短)袖上衣，白色圓領。
- (2) 左胸口袋處以藍線繡製校徽標誌，左胸口袋上方繡製班號、學號(長短袖均同)。

4. 女版裙子(如附圖 4)：

灰藍色(Pantone 645U)裙子，裙長與膝蓋平。

5. 女版長褲(如附圖 5)：

灰藍色(Pantone 645U)長褲，長度蓋住踝關節，寬度適度不可過寬或過窄，褲管大小為腳部周圍二倍為宜。

6. 冬季夾克(如附圖 6)：

冬季藏青色(Pantone 296C)夾克。左胸繡製校徽標誌。右胸口處上方繡班號、學號。校徽、班號、學號繡線為白色。

(二) 運動服

1. 運動上衣(長)(如附圖 7)：

深藍色(Pantone 7463C)長袖上衣，正面左胸印製校徽標誌。

2. 運動上衣(短)(如附圖 8)：

深藍色(Pantone 7463C)短袖上衣，正面左胸印製校徽標誌。

3. 運動長(短)褲(如附圖 9、10)：

黑色(Pantone 426C)運動長(短)褲，左右兩側有口袋，無圖騰。

4. 運動夾克(如附圖 11)：

黑色(Pantone 426C)，材質同運動褲，附可拆式帽子，班號、學號繡製方式，與制服外套相同。

三、服裝規定：

- (一) 學生於集會或平時上課均須穿著校服。

(二) 學生服裝如自行訂做或購買，式樣及顏色需符合學校規定。

(三) 進校服裝：

1. 學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）。
2. 制服上衣及外套須依照本規定第二條，繡班號及學號；運動服(褲)須為學校的運動服（不得為其他樣式或顏色）。
3. 在不違反前述穿著原則下，學生得加穿保暖衣物（例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。

(四) 在校期間服裝：

1. 除穿著學校制服、運動服外，得穿班服、社服，不得有打赤膊或僅穿著內衣褲等行為。
2. 各班班服經由導師認可，各社社服經由社團指導老師認可，交由學務處登記，即可於在校期間穿著。
3. 可穿著之班服或社服需為該學生高一至高三在學期間的屆數或班號的班服或社服。

(五) 離校服裝：

下午 4 點後離校需穿著制服、運動服、班服或社服，不得穿著便服；4 到 5 點之間離校後要再進校門者，穿著方式同項次 2 規定。

(六) 重要之活動：

週會、朝會、開學典禮、畢業典禮、校慶、新生始業輔導、休業式、國際或校際交流等年級活動或重要活動之服儀，依本校相關規定辦理。

(七) 體育課：

應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。

(八) 實驗課程：

為維護實習（驗）安全，責由實習(驗)課程之師長依課程內容自行規定。

(九) 國定假日、例假日、寒假、暑假：

1. 到校參加之活動如有律定應著服裝樣式者，依其規範穿著(例如愛校服務、返校打掃、清淨家園等)。
2. 「到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學」依相關規定穿著，除上述以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(十) 鞋子穿著規定：

上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；無正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

四、儀容標準：

(一) 學生頭髮，以整齊清潔樸素，易於梳理，適合學生身分為原則。

(二) 男生鬍鬚修刮乾淨。

(三) 衣服宜平整，保持清潔、衣扣要扣好，破損須縫補，鈕扣脫落須補充，以維青年學生容光煥發之精神。

(四) 每學期開學時實施服裝儀容檢查，學期中實施不定期檢查。

五、獎勵與輔導管教：

(一) 獎勵：服儀經常整潔，足為同學模範者，依本校學生獎懲規定予以獎勵。

(二) 輔導管教：違反以上服裝儀容規範者，得採取適當之輔導管教措施，如登記、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理。

六、本計畫經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附圖



圖 1：男版制服樣式



圖 2：男版長褲樣式



圖 3：女版制服樣式



圖 4：女版裙子樣式



圖 5：女版褲子樣式



圖 6：制服夾克樣式樣式



圖 7：長袖運動服樣式



圖 2：短袖運動服樣式

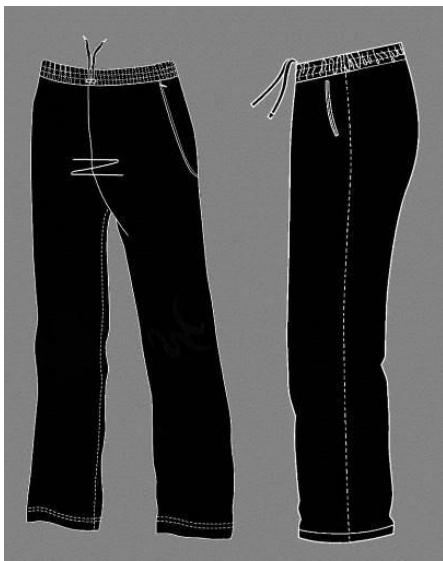


圖 9：運動長褲樣式



圖 10：運動短褲樣式



圖 11：運動外套樣式



圖 12：附中標幟及班號、學號之繡法

國立臺灣師大附中學生獎懲委員會組織及運作辦法

103 年 7 月 24 日行政會議通過

112 年 1 月 19 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 2 學期期末校務會議通過

114 年 12 月 18 日 114 學年度第 1 學期期末校務會議通過

115 年 1 月 20 日 114 學年度第 1 學期期末校務會議通過

第一條 國立臺灣師大附中學生獎懲委員會組織及運作辦法(以下稱本會及本辦法)依據高級中等教育法第五十二條第二項規定及教育部主管之高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、學校：指國立臺灣師範大學附屬高級中學(以下稱本校)。

二、學生：指取得本校正式學籍註冊之在學學生。

三、獎懲：指依本校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條 本會設置委員 15 人，委員任期一年，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、行政人員代表。(學務主任、總務主任、註冊組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組長)

二、導師代表。(各年級級導師)

三、教師代表。(輔導老師代表 1 人、教師會代表 1 人)

四、家長代表。(家長代表 2 人)

五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。(學生代表 2 人)

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本會必要時得邀請與議程有關之人員或師生代表列席會議。

第四條 本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由主席指定代理主席一人主持會議。

第五條 本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

第六條 本會之任務為評議下列事項：

一、學校學生獎懲規定。

二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、學生擬記大功或大過以上之懲罰事件。

四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第七條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第八條 本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生或其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第九條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第十條 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。

本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十一條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十二條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停

止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十三條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十二條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

第十五條 本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

本會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十六條 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十八條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第十九條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條 性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十六條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十七條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十九條第一項第三款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。

第二十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學 中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

112 年 12 月 18 日行政會議修訂

壹、依教育部中華民國 111 年 7 月 22 日臺教授國部字第 1110084668A 號令修正「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

- (一) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (二) 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三) 學習狀況不佳之學生。
- (四) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五) 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）第十七條第二項視為休學之學生。
- (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，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之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件 1)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

一、預防階段

- (一) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。
- (二) 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
- (三) 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- (四) 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- (五) 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
- (六) 針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

二、處理階段

依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依

「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件 2、3)，啟動學校處理程序。

- (一) 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
- (二) 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
- (三) 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
- (四) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表 1)及採取下列積極處理措施：

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
2. 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
3. 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
4. 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報或結案作業。

（五）每月 5 日前檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

三、追蹤階段

- （一）檢討個案發生原因與未來防範。
- （二）關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
- （三）針對個案處理流程檢討與改進。
- （四）每學期至少 2 次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表（如附表 2），依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。
- （五）針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
- （六）學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書（如附件 4），學校應妥善保存。

伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

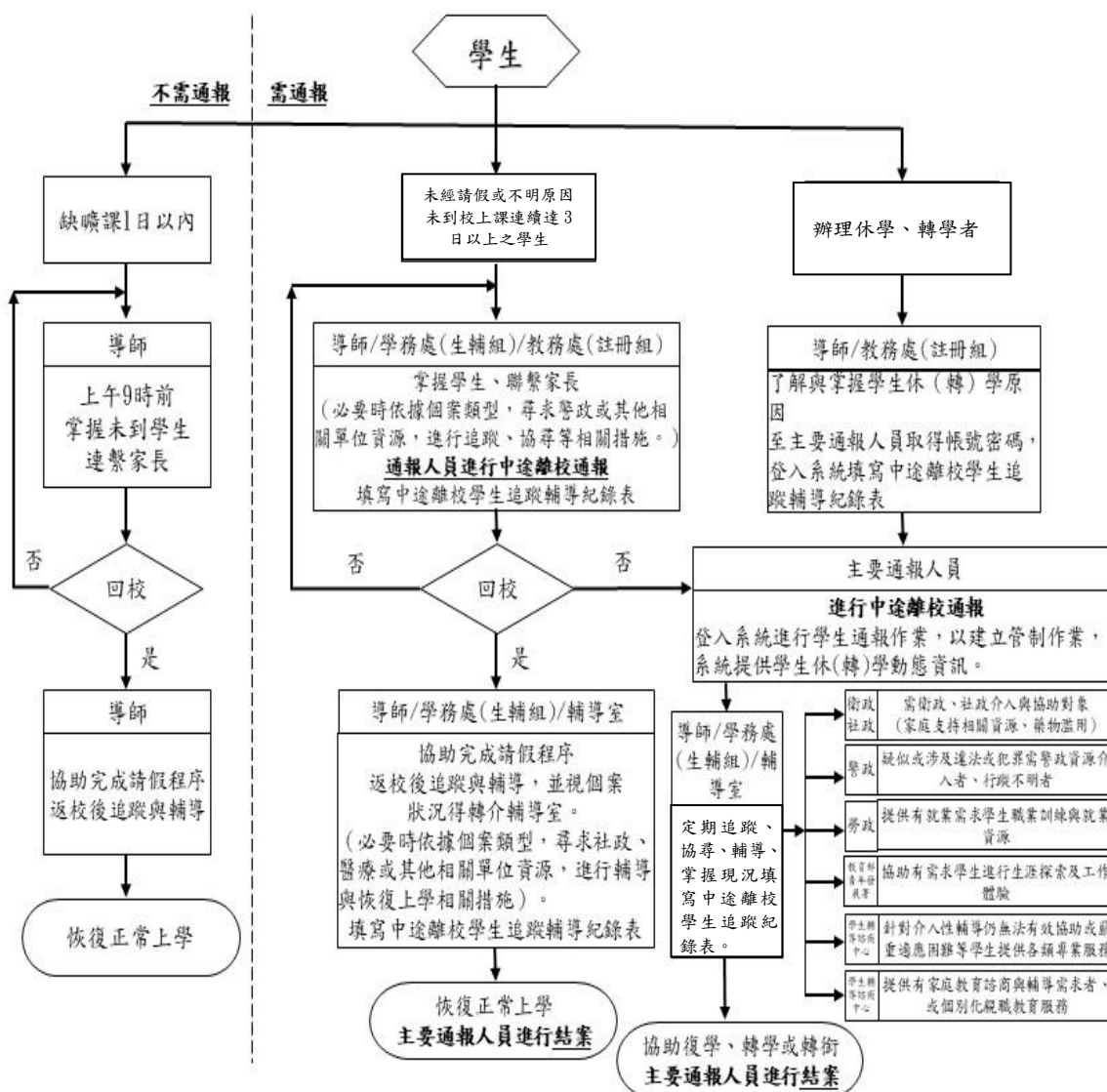
柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經行政會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

國立臺灣師大附中中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職稱	負責人 /處室	成員	工作職掌
召集人	校長		綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處 註冊組		1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活輔導組	學務處 生輔組 各導師		1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 進行中途離校學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務組	教務處 註冊組 教學組 教學研究會 各學科主席		1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導主任 輔導老師 導師		1. 提供諮商輔導，或生涯規劃相關資源。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
宣導組	教務處 學務處 輔導室		1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提升其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。

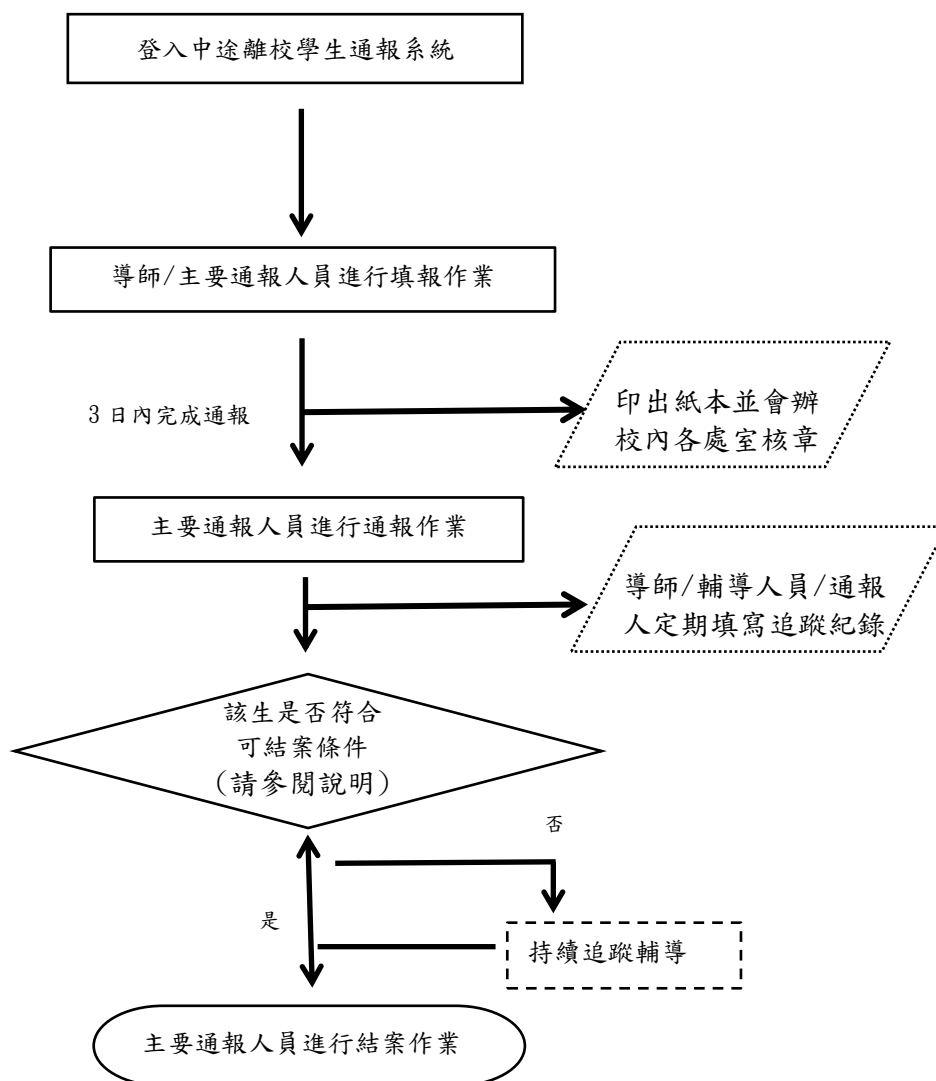
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）——轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）——協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）——輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）——校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leavers.k12ea.gov.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）第17條第2項視為休學之學生。
2. 依學籍辦法第17條第1項及第2項之休學學生。
3. 長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第26條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達42節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第16條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生**返校**復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

個人資料提供同意書

1. 本同意書係本校_____、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

☐我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

國立臺灣師大附中學生中途離校學生輔導機制學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話/ 手機	
性別		年級		學制		群別	
科別		班別		畢業國中			
戶籍地址							
居住地址							
監護人姓名		與監護人之關係			監護人電話		
緊急聯絡人		與緊急聯絡人之關係			緊急聯絡人電話		
離校種類	○未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 ○轉學 ○休學 ○長期缺課學生						
是否有提供就學 與就業資訊 (勾轉學、休學者)	學生有轉學意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供就業相關諮詢				
			學生有意願參加職業訓練 ☐ 是 ☐ 否				
			學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 ☐ 是 ☐ 否				
學生身分	○一般生 ○原住民 ○新住民子女						
特教生身分	☐ 身心障礙學生 ☐ 資賦優異學生 ☐ 社政安置生(非特教生與安置生則無須勾選)						
家庭狀態	○雙親 ○單親 ○寄親 ○失親						
居住狀況	○與雙親同住 ○與監護人/父同住 ○與監護人/母同住 ○獨自賃居 ○僅與兄弟姊妹同住 ○住在安置或福利機構 ○與二等直系親屬同住 ○與其他親屬居住 ○其他，說明：_____						
主要照顧者具身心障礙身分	☐ 是 ☐ 否						
隔代教養	☐ 是 ☐ 否						
家庭經濟	☐ 富裕 ☐ 小康 ☐ 一般 ☐ 清寒 ☐ 貧窮						
社會福利	☐ 中低收入戶 ☐ 低收入戶 ☐ 特殊境遇家庭 ☐ 身心障礙補助 ☐ 脆弱家庭補助 ☐ 兒少自立方案						
離校時間	____年____月____日			離校次數	____次		
目前狀況	1. ○沒有規劃 ○規劃轉學 ○規劃工作 ○已在工作 ○其它：_____						
	2. ○離校在家 ○離校離家						
	3. ○個人行蹤不明(家人是否報警？ ☐ 是 ☐ 否) ○全家行蹤不明 ○以上皆非						
離校原因：主要原因(單選)							
一、個人因素							
☐ 課業程度落後 ☐ 不喜歡就讀的科系 ☐ 缺曠課過多 ☐ 觸犯校規過多 ☐ 無法承擔課業壓力 ☐ 健康狀況不佳 ☐ 結婚							
☐ 懷孕或生子 ☐ 生活作息不規律 ☐ 觸犯刑罰法律 ☐ 突發重大事件，說明：_____							
☐ 就業 ☐ 精神或心理疾病 ☐ 藥物濫用 ☐ 物質濫用 ☐ 其他，說明：_____。							
二、家庭因素							
☐ 經濟因素 ☐ 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤)							
☐ 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 被家長或監護人虐待或傷害 ☐ 須照顧家人							
☐ 親屬失和 ☐ 居家交通不便 ☐ 家庭功能不彰 ☐ 其他，說明：_____。							
三、學校因素							
☐ 對學校生活感覺乏味 ☐ 師生關係不好 ☐ 同學關係不佳 ☐ 校園霸凌 ☐ 其他，說明：_____。							
四、社會因素							
☐ 受校外朋友影響 ☐ 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 其他，說明：_____。							
五、其他因素							
☐ 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 不明原因之失蹤或出走 ☐ 其他，說明：_____。							

離校原因：次要原因(可複選，合計至少 1 項、至多 3 項)

一、個人因素

- ☐課業程度落後
 ☐不喜歡就讀的科系
 ☐缺曠課過多
 ☐觸犯校規過多
 ☐無法承擔課業壓力
 ☐健康狀況不佳
 ☐結婚
☐懷孕或生子
 ☐生活作息不規律
 ☐觸犯刑罰法律
 ☐突發重大事件，說明：_____
☐就業
 ☐精神或心理疾病
 ☐藥物濫用
 ☐物質濫用
 ☐其他，說明：_____。

二、家庭因素

- ☐經濟因素
 ☐家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
☐受家長職業或不良生活習性影響
 ☐被家長或監護人虐待或傷害
 ☐須照顧家人
☐親屬失和
 ☐居家交通不便
 ☐家庭功能不彰
 ☐其他，說明：_____。

三、學校因素

- ☐對學校生活感覺乏味
 ☐師生關係不好
 ☐同學關係不佳
 ☐校園霸凌
 ☐其他，說明：_____。

四、社會因素

- ☐受校外朋友影響
 ☐加入幫派或不良青少年組織
 ☐流連、沉迷網咖或其他不當場所
 ☐其他，說明：_____。

五、其他因素

- ☐離境（移民、旅遊、遊學）
 ☐不明原因之失蹤或出走
 ☐其他，說明：_____。

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
電話：	生輔組長		註冊組長	
	學務主任		教務主任	

☐已通報 通報人簽章

國立臺灣師大附中學生中途離校學生輔導機制學生追蹤紀錄表

通報字號		學生姓名		身分證字號	
電話/手機		出生日期			
追蹤方式	☐ 電訪 ☐ 家訪 ☐ 通訊軟體 ☐ 其他追蹤，說明：_____				
居住狀況	☐ 離校在家 ☐ 離校離家				
目前生活狀況	學校/教育： ☐ 準備轉/復/升學中 ☐ 實驗教育 勞政： ☐ 已在工作 ☐ 準備或正在找工作 ☐ 準備參加或正參加職訓或職涯試探 生涯探索： ☐ 沒有規劃 司法： ☐ 司法介入中 警政： ☐ 個人行蹤不明 ☐ 全家行蹤不明(○追蹤時間、方式、查找情形說明：_____) 衛政/社政： ☐ 生病/健康問題 ☐ 宗教信仰 ☐ 服兵役 ☐ 其他情況，說明：_____				
輔導處遇	☐ 學校師長持續追蹤 ☐ 轉介心理師/諮商師 ☐ 轉介醫療 ☐ 通報社政 ☐ 轉介勞政資源 ☐ 轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 報警協助 ☐ 其他轉介_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 ☐ 是 ☐ 否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員簽名
結案原因	離校時間：____年____月____日 ☐ 返校復學 ☐ 其他高中職就讀 ☐ 就讀專科以上學校 ☐ 放棄學籍 ☐ 廢止學籍(依學籍管理辦法第 19 條) ☐ 死亡 ☐ 出國留學/移民 ☐ 法院裁定收容				
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少 2 次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。					

國立臺灣師大附中學生服裝儀容輔導委員會設置要點

109 年 8 月 26 日生活輔導委員會議通過

109 年 8 月 28 日 109 學年度第 1 學期期初校務會議通過

115 年 1 月 20 日 114 學年度第 1 學期期末校務會議通過

115 年 6 月 30 日 114 學年度第 2 學期期末校務會議通過

一、依據：

(一)本設置要點依據高級中等教育法第 26 條之規定。

(二)109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

設置學生服裝儀容輔導委員會（以下簡稱本會），規劃並推動本校學生服裝儀容工作。

二、目的：

為使學生生活規範符合學校學習環境，營造友善健康校園，特設置本委員會，廣納學生、家長、教師及行政代表意見，共同研討服裝儀容穿著，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任、民主之校園文化，並作為教師輔導與管教學生之依據。

三、本會置委員十五人，其委員如下：

(一)召集人：由校長擔任之。

(二)行政人員代表：4 人。

(三)教師代表：4 人。

(四)家長會代表：1 人。

(五)學生代表：學生聯合自治會，共 5 人。

(六)必要時得邀請與議程有關之人員列席會議。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

四、任務職掌：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

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

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六)其他服裝儀容相關事項之審議。

- 五、本會開會時，服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- 六、與會人員對於討論過程陳述之意見，應嚴守保密原則。
- 七、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。
- 八、本會之各項決議，簽請校長核示，並視規定提校務會議通過後，公告實施。
- 九、本設置要點提校務會議通過後後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學校園行動載具使用管理規範

109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」。
- 二、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定。
- 三、國教署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。
- 四、國教署 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138A 號「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

貳、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，並促進學習成效，特訂定本規範。

參、行動載具：

本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、使用時間：早自習前、中午用餐、下課時、放學後、課堂期間經任課老師同意、其餘時間須經導師同意

伍、使用規範：

- 一、校園使用行動載具除教師引導學習或緊急必要聯繫，經師長同意使用外，其餘時間應以關機為原則。
- 二、使用行動載具應以尊重教學、學習及學校生活作息為原則，並注意使用禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
- 三、在教學活動進行時，應尊重智慧財產權，未經師長同意不得逕自錄音、錄影或照相。
- 四、未經當事人同意不得錄製他人行為加以散播或公佈於網路流傳，也不得任意流傳、散播、轉貼、複製有違個人隱私或言語攻訐之文字、圖片、影片。
- 五、考試期間，行動載具必須關機並不得放置桌上、抽屜、身旁或隨身攜帶(相關規定依試場規則暨考試實施要點辦理)。
- 六、校外人士進入校園，應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- 七、考量校園用電安全，維護公共利益，學生個人之行動載具及行動電源等，於教學使用時，經任課老師同意，始得充電，其餘時間禁止自行充電。

伍、違規處置：

- 一、違反行動載具管理規範者，除給予教育輔導外，應視違規情節之輕重，依本校學生獎懲規定實施給予適當懲處，惟因而同時或衍生出符合本校學生獎懲規定第 11 項所列之情形者，亦適用之，應交由學生獎懲會決議給予適當懲處。
- 二、學生未按規範使用行動載具，師長得請學生關機後保管該行動載具及通知家長（或監護人）（保管人負有保管之責及保障學生隱私權），於無妨害學習或教學之虞，通知家長後最遲於當日放學前歸還學生。

陸、本規範經校務會議通過後施行，修正時亦同。

校外賃居生活輔導實施計畫

98年2月26日奉校長核定後實施

一、依據：

- (一) 台北市學生校外生活指導委員會校外賃居寄宿學生輔導實施計畫。
- (二) 本校學生生活輔導實施計畫。

二、目的：針對本校學生實際狀況，加強學生校外生活輔導，培養其自立自強、重榮譽、尚紀律與良好生活習慣之精神。

三、輔導要點：

- (一) 生活狀況。
- (二) 行為傾向。
- (三) 讀書環境。

四、輔導辦法：

- (一) 調查：於開學兩週內實施。調查各班獨立且未與親戚共住之賃居學生年級、班級、姓名、地址、房東姓名等個案資料，並造冊函送校外會、副本通知轄區警察局、消防局及 建管單位。
 - (二) 個別訪問：各班輔導教官負責約談及訪問其住所，了解該生生活狀況及問題，並登錄於賃居生訪談表。（如附件一、二、三）。
其訪視重點如下：
 - 1. 核對各校賃居生住址及聯絡電話，是否正確？
 - 2. 建物、水電、瓦斯、消防設施、逃生路線等，有無異常？
 - 3. 有無疾病及急難問題？
 - 4. 是否有特殊及緊急事件待解決？
 - 5. 有關維護賃居生安全意見之建議。
 - (三) 召開座談會：每學期集合賃居生召開座談會，聯絡感情，了解困難，協助解決問題。
 - (四) 安全講習：利用座談時機加列安全講習，置重點於居家安全、防火防盜、防範一氧化碳中毒等。
 - (五) 問題處理：依座談會所提問題、困難及反應 作成紀錄並會各處室提供意見後呈請校長核示。
 - (六) 追蹤輔導：
 - 1. 各輔導教官隨時了解學生的生活動態，並作不定期之訪問輔導。
 - 2. 會同導師隨時掌握其動態，注意其課業及缺席情形，並經常與家長保持聯繫。
 - (七) 考核：如發現學生言行不良、環境不佳，隨時予以輔導並告知家長。
- 五、本實施計畫經校長核示後實施，如有未盡事宜，另行修訂之。

國立臺灣師大附中學生生活輔導委員會設置要點

106 年 1 月 12 日行政會議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第二學期期末校務會議

一、依據：

依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函送「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」之規定，設置國立臺灣師大附中學生生活輔導委員會（以下簡稱本會），規劃並推動學生生活輔導工作。

二、目的：

- （一）為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，培養守法重紀之習慣，以奠定敦品勵學之教育基礎。
- （二）依循民主參與程序，廣納學生、家長、教師及行政代表意見訂定相關計畫及辦法，以創造開明、信任、民主之校園文化，並作為教師輔導與管教學生之依據。

三、組織：

本會由校長擔任召集人，其餘委員由教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、訓育組長、社團活動組長、衛生組長、生輔組長、高三級導師、高二級導師、高一級導師、家長代表 3 人、學生代表 4 人，共計 19 員組成，必要時得邀請與議程有關之人員列席。

四、職掌：

- （一）訂定本校「學生生活輔導實施計畫」。
- （二）規劃並訂定學生在校作息時間相關規定。
- （三）訂定本校學生請假規定。
- （四）訂定本校學生愛校服務實施要點。
- （五）訂定本校校園行動載具使用管理規範。

五、本會開會時，應有過半數代表出席始得開議，出席代表過半數同意，始得決議。

六、與會人員對於討論過程陳述之意見，應嚴守保密原則。

七、本會之各項決議，簽請校長核示，並視規定需要提相關會議通過後，公告實施。

八、本設置要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學校園安全檢查規定

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立臺灣師大附中教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶本校教師輔導管教學生辦法第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

- (五)符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
 3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及

執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)受檢查之物品或空間(如置物櫃)，請當事人自行取出或開啟，避免直接觸碰；若學生不願意主動取出或開啟，則與其溝通經同意後由檢查人員處理；若有查獲違法(禁)物品，應該明確向學生說明處置方式並在當事人見證下完成封存。

(五)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

(六)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

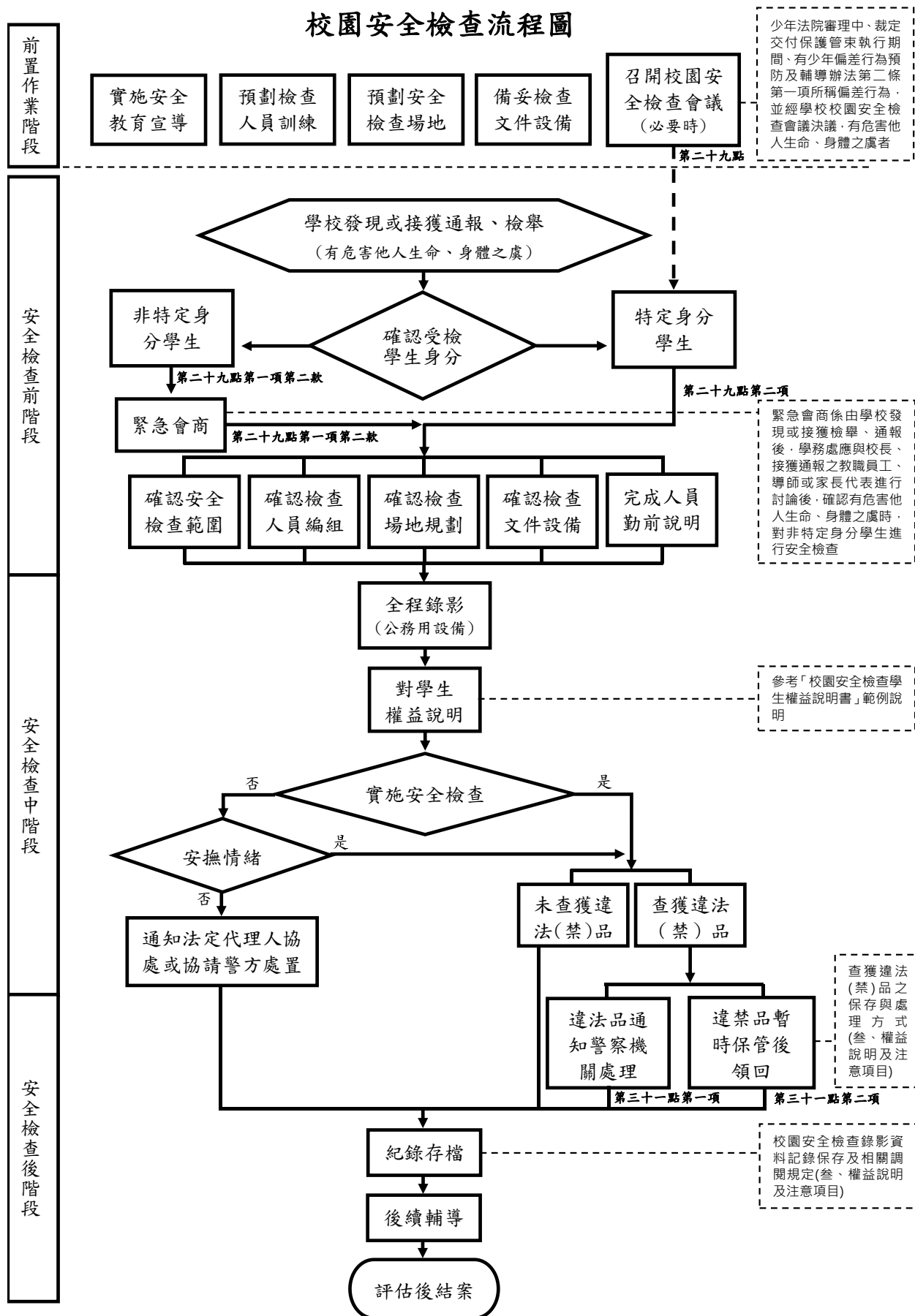
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



國立臺灣師大附中校園安全檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立臺灣師大附中校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時

(二)實施地點：

(三)受檢學生：

(四)檢查編組：

1. 檢查人員：

2. 陪同人員：

3. 錄影人員：

4. 其他人員：（學生代表、緊急協處者）

(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
檢查	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明）。			
	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			

後 階 段	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位（人員）用印（簽名）。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後 續 輔 導 階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱： 存放地點： ☐ 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

國立臺灣師大附中學生秩序比賽實施辦法

壹、時間：每學期開學第五週至第十八週。

貳、對象：全校各年級學生。

參、競賽評鑑項目：午休秩序。

肆、實施要領：

一、方式：

(一)以年級為競賽單位，各年級互評。(高三評高二，高二評高一，高一評高三)

(二)每週由各年級 4 個班風紀幹事擔任評分工作，每週評分 4 天(每週一、二、三、四)、每週五結算，並於次週公佈成績。(如遇班級參加校外活動 2 日(含)以上者或當週上課天數低於 3 日，均不實施競賽評分；期中/末考、連假及高三模擬考等，當週不實施評分)。

(三)評分人員由各班風紀幹事輪流擔任，如風紀幹事未到，由風紀股長代理。如兩位幹部當週都無法評分請於前一天至學務處提出班級代理人。

(四)高三班畢業後則由一、二年級互評。

(五)學務處巡查師長每週至各年級輪流巡查，巡查內容為各年級班級秩序狀況。

(六)輪值評分表以當學期公告為準。

二、評分標準：第(一)至(二)條由擔任該週秩序評分風紀幹事評定(評分最高及最低為加減 3 分)。

(一)午休秩序：基本分數 80 分

1、人員到齊未達 70%、50%、30%班級扣 1 至 3 分，良好班級加 1 至 3 分。

2、走動人員依 2 人以下、3 至 5 人、6 人以上級距扣 1 至 3 分，良好班級加 1 至 3 分。

3、若當天(週)全班因公有重大活動或個人不在時，風紀股長皆須於黑板右方註記，則前者所述班級當天(週)午休，不列入競賽成績，所有未註記原因之班級一律以扣 2 分計算。

(二)成績彙整及名次比序：

1、每日成績為午休成績，四捨五入至小數點第一位計算。

2、各班每週成績以該週每日成績加總為分子，天數為分母，成績四捨五入取到小數點第一位計算。

3、各班級成績彙整以「A:當週風紀幹事評分加總後平均分數」以及「B:學務處當週午休巡查師長加總後平均分數」為依據，A 占比為 80%、B 占比為 20%，兩者相加後成績四捨五入取到小數點第一位計算，並依分數高低排定名次，分數相同者名次並列。

三、評分人員注意事項：

(一)擔任評分人員應穿著整齊制服搭配背心。輪值評分人員如遇全班校外教學活動不能評分時，前一週至學務處報備更換評分週次，未依規定更換，核予愛校服務乙次。

(二)輪值評分人員每日中午 12:00 前至學務處領取當日評分表、背心，且於同日下午 14:00 前，將當日評分表算好成績後送回學務處(未依規定辦理，核予愛校服務乙次)。

- (三)當週獲獎班級獎牌(含掛勾)於當週五第5節(下午1時)上課前送回學務處教官室(辦公室門進入後右前方置物櫃)。
- (四)評分態度應力求客觀、公正、確實、不打印象分數、不受人情困擾、不結伴評分，更不可敷衍了事，若因故應尋其他幹部代理。
- (五)學務處承辦師長於每週擔任考核及評核工作，若發現評分風紀幹事有失職情事，視情節輕重依學生獎懲規定論處。

伍、 競賽成績獎勵：

- 一、當週得名班級於次週一放學前公佈，於官網及中正川堂電子公布欄表揚。
- 二、得名班級於次週二第5節(下午1時)前至學務處領取班級獎牌(含掛勾)，未領取獎牌(如遇考試或其他事故時需先行向學務處報備)及獎牌未準時繳回之班級，當週評分扣總平均分數0.5分。
- 三、連續三週第一名頒發榮譽班獎牌乙面，榮譽班班級若成績低於前十名(含第十名)連續二週，則取消榮譽班榮銜並收回獎牌。
- 四、每學期各年級總成績(以各週分數加總平均)前三名班級於期末頒發錦旗外，總成績第一名全班記小功1次，第二名全班記嘉獎2次，第三名全班記嘉獎1次。

陸、 本辦法如有未盡事宜另令修訂之。

國立臺灣師大附中學生整潔、資源回收比賽實施辦法

115.8.4 修訂

壹、時間：本學期開學第五週至第十八週。

貳、對象：全校各年級學生。

參、評鑑項目：

整潔比賽項目分為教室掃區與外掃區；資源回收比賽項目為各班資源回收。

肆、實施要點：

一、方式：

(一)以年級為競賽單位，高一、高二、高三交叉評分，評分人員以各班服務股長、服務幹事、環保股長為主，服務志工為輔。

(二)每週由各年級四個班服務股長(教室掃區)、服務幹事(外掃區)、環保股長(資源回收)擔任評分工作，**每週四**結算，並於次週公佈成績。(班級參加校外活動兩天(含)以上者及當週上課天數低於三日，均不實施競賽評分)

(三)評分輪值表如後所附。

二、評分標準：依照整潔、資源回收比賽評分標準評分(如附件)

三、評分時間：**中午 12：30~12：55**

四、評分人員注意事項：

(一)擔任評分人員於每日評分時間前至學務處領取評分資料夾後實施評分。輪值評分人員如遇全班教學活動不能評分時，請於前一週向衛生組長報備。如未依規定完成評分導致成績無法核算者，記警告乙次。

(二)**每週四放學前(下午五時)**，應將全週評分表送至學務處，未依規定繳回評分表導致成績無法核算者，記警告乙次。

(三)評分態度應力求客觀、公正、確實、不打印象分數、不受人情困擾、不結伴評分，更不可敷衍了事，若因故應尋其他幹部代理。

(四)衛生組長於每週擔任考核及評核工作，若有失職情事，依情節輕重予以週輔以上處分。

(五)評分幹部的出勤狀況列入學期末導師敘獎依據，故承辦單位不再給予重複獎勵。

伍、競賽成績獎勵與注意事項：

一、獎勵：

(一)每週公佈於中正樓川堂佈告欄，各年級前三名利用全校集會時頒獎表揚。

(二)**連續三週第一名頒發榮譽班獎牌乙面**，榮譽班班級若成績低於前十名(含第十名)連續二週，則取消榮譽班榮銜並收回獎牌。

(三)每學期各年級總成績前三名班級於期末頒發錦旗外，總成績第一名全班記小功一次、第二名全班記嘉獎兩次、第三名全班記嘉獎一次。

(四)每學期各年級總成績前 50%的班級減免寒、暑假返校打掃次數一次。

二、注意事項：

(一)未領取獎牌或獎牌未準時繳回之班級，該項負責幹部記週輔乙次。

(二)各年級連續三週成績倒數第一名者，該項負責幹部記週輔乙次。

陸、本辦法如有未盡事宜另令修訂之。

國立臺灣師大附中垃圾及資源回收執行要點

106 年 11 月 13 日 106 學年度第 4 次行政會議通過

一、垃圾分類及定義：

(一) 可回收資源：

紙類、鐵罐、鋁罐、鋁箔包、紙餐盒、各式塑膠、廢棄光碟、電池等。

(二) 大型垃圾：

指廢桌椅、廢傢俱、大樹枝及其他大型雜物等。

(三) 有害廢棄物：

廢棄醫療用品、燈管、及鹽酸、化學品、消毒水等容器易造成二次污染之物品。

(四) 一般廢棄物：

指可回收資源、巨大垃圾與有害廢棄物以外之廢棄物均屬之。

二、垃圾場分區及處理原則：

(一) 資源回收區

1. 各班於指定時間內將清潔乾淨、整理且分類好的回收物依照現場指標及環保義工隊指示置入正確的分類架或整齊堆疊於指定區域。
2. 如有吸管、吸管套或塑膠封膜等不可回收垃圾，請先移除。
3. 詳細分類項目：
 - (1) 紙類(不含紙碗、紙餐盒)、紙碗、紙餐盒
 - (2) 鐵罐、鋁罐、鋁餐盒
 - (3) 鋁箔包、新鮮屋紙盒
 - (4) 1 號塑膠(PET，如寶特瓶)
 - (5) 2 號塑膠(HDPE，如半透明或不透明的塑膠瓶)
 - (6) 5 號塑膠(PP，硬塑膠)
 - (7) 6 號塑膠(PS，如養樂多罐)
 - (8) 廢燈管、廢電池、廢光碟

(二) 一般垃圾區

1. 班級專用垃圾袋：

- (1) 垃圾置入專用垃圾袋時應使用容積基準線以上部分妥善捆綁。
- (2) 超過容積基準線裝填垃圾、未捆綁妥當或內有可回收資源時，本校垃圾場拒收。
- (3) 請勿為節省垃圾費而擠壓垃圾包以免專用垃圾袋破裂而滴落污水及掉落垃圾。
- (4) 尖碎硬物或碎玻璃請以其他垃圾袋或用報紙包覆，以免刺破垃圾袋。

(5) 外掃區(廁所除外)之一般垃圾及可回收資源請帶回班上分類整理。

2. 廁所垃圾：

(1) 請置入「非專用袋」並妥善細綁，放置於「廁所垃圾」專用區域

(2) 若有可回收資源，請帶回班上分類整理。內有可回收資源時，本校垃圾場拒收。

3. 辦公室及教學場館垃圾：請確實分類後，再移至指定區域堆放。

(三) 大型垃圾集中區：

1. 若有大型垃圾，請搬至本校垃圾場牆外的大型垃圾區整齊放置，切勿亂丟亂拋。

2. 外掃區落葉請優先堆置於落葉堆肥箱，若堆肥箱已滿或該掃區無堆肥箱，請置入「大型非專用袋」並妥善細綁，移至本區整齊放置。

3. 並妥善細綁待堆置一定數量，總務處將派專車運走。

(四) 有害廢棄物(燈管除外) 請依照政府相關規定，於校內統一集中之後，委由總務處處理。

三、垃圾場開放時間：

(一) 每星期一至星期五下午 14 時 50 分起至下午 15 時 10 分止；其他時間以鐵門做管制。

(二) 資源回收時間由衛生組、環保義工及輪值環保幹事在資源回收室指導各班同學仔細分類，處理資源回收。

(三) 星期四下午的開放時間為垃圾場清潔整理時間，請勿於該時段前往傾倒垃圾。

四、專用垃圾袋管控：

(一) 學生部分：由衛生組管控：

1. 每班每學期兩包（20 個/包）33 公升型袋。

2. 由各班服務股長向衛生組領取，領取時需簽名登記。

3. 不足時由各班自行付費購買。

(二) 各處室部分：由物品室管控：

1. 大處室、各特科教室每月一包（10 個）76 公升型袋。

2. 小處室每月一包（20 個）33 公升型袋。

3. 不足時由各單位自行付費購買。

五、學生考核與獎懲：依照資源回收評分要點實施

六、各辦公室、實驗室及教學場館等公共區域，請外掃區督導師長或場館管理人員指導服務同學做好垃圾減量、減容、分類與資源回收。

七、本要點經行政會議討論、議決通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

校內獎助學金

獎助學金管理委員會組織章程

- 一、為管理審核本校各項獎助學金，特成立國立臺灣師範大學附屬高級中學學生獎助學金管理委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會設委員若干人，由校長聘請本校有關單位主管、各學科教學研究會總主席及有關教師代表擔任，並由校長兼任主任委員，學務主任兼任執行秘書。
- 三、本會之職權如左：
 - （一）有關基金之管理事項。
 - （二）審核獎助學金申請資格、名額及金額等相關事項。
- 四、本會每學期開會一次由校長召集之，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會於申請日期截止後兩週內開會審查，並將審查結果、受獎助學生姓名及應領金額列表公告。
- 六、私人或團體所捐贈之獎助學金均以專戶定存，其孳息轉存入國庫本校專戶作為獎助學金。
- 七、獎助學金之名稱得冠以捐贈者之稱謂及姓名。
- 八、本會所經管之獎助學金應依法列入移交。
- 九、本組織解散後，其賸餘財產應歸屬該機關團體所在之地方自治團體或政府主管機關指定之機關團體。
- 十、本章程經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學生工讀實施要點

101 年 1 月 30 日 工讀審查委員會會議訂定
102 年 2 月 18 日 工讀審查委員會會議修訂
105 年 3 月 17 日 工讀審查委員會會議修訂
105 年 9 月 12 日 工讀審查委員會會議修訂
106 年 5 月 25 日 工讀審查委員會會議修訂
107 年 9 月 06 日 工讀審查委員會會議修訂

壹、依據：

教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1070090470 號函及 107 年 7 月 20 日臺教國署學字第 1070080690B 號令訂定發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。

貳、目的：

為落實照顧弱勢學生之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務及獨立自主精神。

參、補助對象：

本校在學學生，學期智育成績 60 分以上及德性評量為「日常生活表現良好」以上，並依下列條件任用：

- 一、家境清寒者（持有中低或低收入戶證明者優先）。
- 二、高一新生第一學期智育成績不受以上限制。

肆、實施期程：

實施期程為 12 個月（1 月 1 日至 12 月 31 日）。

伍、委員會組織與職掌：

本校委員會設置 7-9 人，置主任委員一人由校長兼任，學務主任為總幹事，委員由校長聘請教各處室主任、教師代表、家長代表，及經選舉產生之學生代表或學生會代表兼任，負責工讀制度之規劃、審查及指導等事宜。

陸、申請方式：

每學年度第一學期開始由學務處招募、報名，經任用單位面談錄取。

柒、工讀內容項目及考核：

工作內容以協助校園環境整理、文書資料處理及學校交辦事項等事務為主，並以不妨礙學生學業與身心發展為原則。學生經錄用後，須依照各處室指定之時間工讀，並確實簽到、退，每月由任用單位進行工作考核及統計總工時；如工作不力時，得由各處室報核學務處停止其工作，並由候補人選遞補之。

捌、工讀時間：

工讀時間以不影響學生課業為原則，利用每日午休、放學後或其他課餘時間工讀。其工讀時數由本校工讀獎助金審查小組會議依核撥補助金訂定時數，以除寒暑假外，每月不得超過四十八小時為原則。

玖、經費來源：

教育部國民及學前教育署專款補助。

壹拾、工讀費計算基準：

工讀金額不得低於法定薪資，工讀金依每月實際工讀時數核發，並於教育部國民及學前教育署補助額度內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

壹拾壹、本要點呈報校長核可後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學附屬高級中學

教育儲蓄戶執行規定

本校 109 年 1 月 16 日校務會議通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - （一）捐款人填寫捐款意願書。
 - （二）匯款至本專戶。
 - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - （四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支採代辦方式，專帳管理，專款專用，學年度決算後若有經費結餘，應予滾存下一學年度繼續使用。
- 二、本專戶名稱：中等學校基金-臺師大附中教育儲蓄 402 專戶

伍、組織與職掌：本校設置「國立臺灣師範大學附屬高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組）成員共計 9 人（詳見表一），負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務。其任務如下：

- 一、經濟弱勢學生之認定。
- 二、公開勸募個案及需求金額之審查。
- 三、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 四、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 五、教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- 六、辦理公開徵信事項之審查
- 七、辦理就學勸募許可申請案、年度收支及結餘留用款項成果報告等相關行政事項。
- 八、其他有關勸募及管理事項。

表一 國立台灣師範大學附屬高級中學教育儲蓄戶管理小組組織與職掌表

職 稱	人 員	職 掌
委員兼召集人	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜
委員兼執行秘書	學務主任	協助推廣教育儲蓄戶事宜
委員	家長會會長	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	教務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	輔導主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	總務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	主計主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	社會公正人士	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	專家學者	協助審查教育儲蓄戶事宜

附註：承辦人為學務處衛生組承辦人員。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、 家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶之學生。
- 二、 家庭突遭變故致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、 其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難致學生就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或管理小組派員證實者。

柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於支用個案學生下列項目：
 - (一)學費、雜費、代收代辦(付)費。
 - (二)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
 - (三)與教育相關之生活費用。
- 二、前項費用若已請領政府單位補助者，不得重複請領。
- 三、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 四、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦(付)費	依實際註冊費用，全額或部分補助。	本校註冊繳費通知單	
餐費	每日 150 元為限。	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	含早餐、午餐、晚餐
與教育相關之生活費用	依個案學生實際需求金額核給補助。	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則。	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通工具或交通費、醫療費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、書籍…等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請方式：

- (一) 學校校長、教職員工發現個案學生需要協助，得檢具相關文件提出補助申請書(如附件一)，交至學務處衛生組。
- (二) 學生家長或學生本人可依實際需求向老師提出申請，由導師評估後提出補助申請書，交至學務處衛生組。
- (三) 學務處衛生組備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

二、審核方式：

(一) 初審：

1. 導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。
2. 學務處衛生組彙整個案學生申請資料，提報管理小組審查。管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。

(二) 管理小組召開會議審核(個案學生之導師得列席說明)。

三、撥款方式：

- (一) 管理小組審核通過後，如本專戶款項足額，則進行撥款補助；如本專戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待勸募款項匯入本專戶後，方進行撥款補助。
- (二) 撥款程序依學校會計程序辦理。

四、如遇緊急狀況，得由學務處衛生組承辦人呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認通過，以符時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依個人資料保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交就學所需相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

體育器材借用辦法

- 一、體育課借用器材，應先在借用登記簿上依式填寫，經管理員同意後方得領取所借器材。
- 二、各器材借出後，必須於規定時間內歸還。
- 三、各器材之使用地點限於本校運動場所。
- 四、各器材借出後如有遺失或不當使用造成損壞，應照價賠償。
- 五、如遇特殊情形，本組得隨時收回所借器材。
- 六、學生如有違反規定者，視其情節之輕重議處。
- 七、本要點如有未盡事宜，提體育教學研討會會議修正之。
- 八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

游泳池管理辦法及使用規定

- 一、為保持本校游泳池之清潔、衛生及安全，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工及學生，均須憑員工證件及學生證入池，並遵守開放時間規定。
- 三、游泳者應穿著清潔之泳裝進入泳池游泳，不得穿著其他衣褲進池游泳。
- 四、貴重物品自行保管，不宜攜帶進入，更換之衣物、鞋子可放置於置物櫃中並上鎖，以免遺失。
- 五、游泳者在下池前須先行沐浴、濯足，以防污染池水，並從事熱身活動，如遇抽筋情形，應即停止游泳，在岸上休息後，再換裝離開。
- 六、初學者須於淺水區練習，不得進入深水區。
- 七、嚴禁在池邊奔跑、打球、戲弄他人或推人入池等擾亂行為，以防危險發生。
- 八、個人安全請自行維護，防止刮傷、擦傷、碰傷等傷害。
- 九、未經老師指導及許可，禁止跳水。
- 十、游泳者得自行攜帶浮具（板）練習，但其他物件禁止攜入下池。
- 十一、非法偷入游泳者除依規定懲處外，如發生意外應自行負責。
- 十二、游泳者如有損壞游泳池設備及器材者應負賠償責任。
- 十三、游泳者須聽從管理人員之勸導，且不得違反以上規定。
- 十四、指導老師或救生員未到現場，不得自行下池。
- 十五、在教學或分組練習前後，請由游泳池內手扶梯上下，避免危險發生。
- 十六、未換裝下水的同學，勿擅自離開或翹課，擅自離開者以校規論處。
- 十七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

體育獎學金發給辦法

一、依據

依據70年8月4日北市教五字第39255號函及臺北市體育獎學金發給辦法，104年6月30日校務會議修訂通過。

二、條文內容與說明

條文	說明
第一條：師大附中(以下簡稱本校)為獎勵本校優秀運動選手提高運動水準，特訂定本校體育獎學金發給辦法(以下簡稱辦法)。	訂明本辦法之立法旨意
第二條：本辦法所稱優秀運動選手，係指本校同學參與業餘運動成績優良，且最近一學期內具有下列情形之一者。 一、代表臺北市參加全國中等學校運動會獲得團體第1名或個人前3名或刷新大會紀錄者。 二、參加全國單項協會所主辦全國性各單項運動錦標賽，且參加單位在7個以上獲得團體第1名或個人前3名或刷新大會紀錄者。 三、參加台北市中等學校運動會，各單項個人前3名或團體第1名或刷新大會紀錄者。 四、參加臺北市教育局主辦之各項運動錦標賽且參加單位在7以上獲得團體第1名或個人第1名。 五、參加臺北市體育會各單項運動委員會主辦之「青年盃各單項運動錦標賽」高中組參加單位在七個以上，獲得團體第1名或個人第1。 六、參加校內、外正式運動會，打破本校記錄者，經獎學金審查委員通過者。	規定優秀選手之定義。
第三條：本獎學金每學期申請1次，就前條各款，擇優申請。	
第四條：申請獎學金由教練（指導老師）負責據實提出填報，經核准後頒發。	
第五條：本獎學金核發標準如左： 一、個人部分： （一）合於第二條第一、二款者，刷新大會紀錄5,000元；第1名3,000元；第2名2,000元；第3名1,000元。	

體育課情意評量給分參考

一、情意評量意指依課程標準（綱要）中體育成績考查辦法評量內容之運動精神與學習態度等情意行為。

二、評量分數以 80 分為基準，其加、扣分後之總分佔學期成績之百分比，依課程標準（綱要）決定。

三、加分內容參考：

（一）全學期無缺、曠課，並依規定穿著運動服裝者，加5分。

（二）參加校內各項運動比賽，獲得個人或團體前 3 名者，依體育獎勵補充規定加分。

（三）參加校外各項運動比賽，獲得個人或團體前 3 至前 6 名者，依體育獎勵補充規定加分。

（四）擔任各班之體育股長、體育幹事者，依其服務態度，酌予加5至10 分。

（五）上課學習情緒高昂，遵守上課秩序，具團隊精神之全勤者，加5分。

四、扣分內容參考：

（一）逃課、曠課者，每次扣5分。

（二）遲到、早退者，每次扣2分。

（三）服裝不整者，每次扣3分。

（四）事假、病假者，每次扣1分。

（五）技能測驗無故缺考者，該項目以零分計，並扣10分。

（六）公假、喪假不予扣分。

班會組織要點

108.6.17行政會議修訂通過

114.8.18行政會議修訂通過

- 一、本校為培養學生自治能力，加強生活教育，特訂定本要點。
- 二、每班設正副班長各1人，下設學藝、體育、風紀、服務、環保、事務六股，各設股長1人，幹事1人、另設輔導、圖書、資訊三股，各設股長1人。
- 三、正副班長及各股股長、幹事，由本班同學互選，經班會通過擔任之，任期均為1學期，連選得連任之。
- 四、班長及各股之職掌如左：
 - (一) 正副班長:承導師指導，綜理本班一切事務，並代表全班同學向有關處室或師長商洽或執行交辦事項，並由副班長負責教室日誌填寫。
 - (二) 學藝股：主持本班有關文藝寫作、學術研討、宣傳及班級學藝活動設計等事項。
 - (三) 風紀股：負責本班有關整隊、點名、集合秩序、禮儀等事項。
 - (四) 體育股：主持本班體育活動，康樂聯誼等事項。
 - (五) 事務股：採購保管公物及本班財產物品，出納帳簿單據及有關環境佈置等事項。
 - (六) 服務股：負責清潔衛生，急救之運送，公差服務之派遣等服務事項。
 - (七) 環保股：負責班級學校的環保回收及推廣宣導等工作。
 - (八) 輔導股：協助輔導老師推展全校性或班級性的輔導活動。
 - (九) 圖書股：
 1. 協助圖書館推動利用教育。
 2. 支援圖書館服務活動。
 - (十) 資訊股：
 1. 協助資訊室維動資訊教育。
 2. 支援資訊室服務活動。
- 五、每班設學生議員1人，任期1年，係對外代表班級參與學生議會及學生自治活動，不得為其他學生自治組職之成員。
- 六、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

學生參與社會公益活動實施要點

88學年度6月11日第10次行政會議通過

99年8月27日校務會議修正後通過

114年8月18日行政會議修訂通過

- 一、目的：為培養學生關懷鄉土、熱心公益之情操；並能以實際行動參與服務活動，達成五育均衡之教育目標，特訂定此要點。
- 二、實施對象：本校學生。
- 三、實施方式：以個人、小組或社團、班級為單位，參與社會公益活動，每生每學期建議服務滿8小時以上。

四、服務對象及範圍

- (一) 參加校內舉辦經校長核定之服務活動，或由教師指派於班級課程表時間以外進行之服務活動。
- (二) 選擇臨近學校之社區或居家附近之街道、公園等，進行環境整潔活動。
- (三) 參與居家所在之公家機關舉辦之各項公益性服務活動。
- (四) 參加經政府立案成立之公、私立社團、公益團體、慈善機構、救助單位等舉辦之服務活動。
- (五) 參加學生社團舉辦，經學校相關單位核備，且與政治、商業無關之公益活動。
- (六) 協助學校作「學校推介」、「政策宣導」之服務活動。
- (七) 協助辦理學校、社區藝文表演、展覽活動等。
- (八) 以班級為單位，按月認養慈善公益團體。

五、認證與評鑑

(一) 認證

1. 本校學生入學時，由學務處訓育組發給每名學生「附中人卡」乙張，供記錄服務內容及認證使用。若有遺失、損毀，請自行至學校官網下載列印，並補行服務活動以取得認證。
2. 學生於每次參加服務活動時，均應取得活動證明章記，或服務對象之證明簽認。

(二) 評鑑

1. 學生於學期結束前，在學務處指定時限內，由各班風紀股長收齊該班「附中人卡」，依據各別所認證之時數，確實登記在生輔組發下的班級登錄表內，送交導師確認並登錄，附中人卡再發還本人。
2. 學生於申請校內、外各項獎學金時，服務表現得列為審查條件之一，凡前一學期服務表現成績優良者，得優先核准。未經導師評鑑通過者得不發給。

六、本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。

國立臺灣師大附中學生社團活動實施辦法

107 學年度社長大會討論通過(共六次) 108.2.15.
107 學年度第 10 次行政會議修正後通過 108.6.17.
110 學年度社長大會討論通過(共二次) 111.1.11.
110 學年度呈校長決行 111.1.23.
111 學年呈校長決行實施修正 112.2.4.
113 學年度第五次社長大會討論修正 114.2.17.
113 學年呈校長決行實施修正 114.4.14.
113 學年度第八次社長大會討論修正 114.6.18.
113 學年呈校長決行實施修正 114.7.4.

一、依據

十二年國民基本教育課程綱要

學生組織社團要點

國立臺灣師大附中學生社團輔導辦法

國立臺灣師範大學附屬高級中學社團租借學校場地辦法

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點

二、目的

本校為增進學生團體活動，培養學生領導才能與自治能力，提昇社團組織效能，透過體驗、省思與實踐，以建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展的活動，特訂定本辦法。

三、定義

- (一) 學生：在本校具有學籍且註冊完成之在學學生。
- (二) 社團：本辦法所定義之社團，僅限於依規定成立，並向學務處登記的學生團體。社團可於校內招收社員，安排活動，並可自由選舉社團負責人及幹部。
- (三) 社團活動：社團活動係團體活動正式課程 35 節內，依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。
- (四) 社團時間：本校社團時間以每學期初學務處公告之綜合活動課程表為準，每週教學節數以 1-2 節為原則，整體規劃得彈性安排，不受每週 1 節之限制，惟社團活動每學年不得低於 24 節。
- (五) 社團辦公室：學務處依規定分配予社團之校內使用空間。
- (六) 團體活動：團體活動各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座，惟社團活動每學年不得低於 24 節。

四、社團成立與廢止

(一) 成立條件：

1. 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期五月底前提出申請。申請人於規定時間內，填寫學生組織社團申請登記表，並附本校正式學籍之具名學生二十人以上(其中高一至少 10 人)連署、組織章程及課程計畫，送學生事務處社團活動組初審。如以班為組織單位者並應徵得各該班學生全體過半數之同意。
2. 前項手續按規定格式須詳實填具完備，組織章程不得與校規牴觸，擬籌備之社團若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不予設立。
3. 通過初審之社團由學務處發佈通知，發起人須於通知後 2 週內繳交指導老師簡歷、幹部名單、預算表。每學年六月集中提報至學生社團審議委員會複審，依據師資及場地等問題核定。審議結果公告後，通過審核之社團得開始籌備作業，並於新學期正式運作。
4. 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之高一學生為當然社員外，得於新生始業輔導、社團博覽會介紹說明社團公開徵求社員。
5. 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團活動組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。

(二) 廢止解散：

1. 主動廢止：社團代表向學務處報備，說明原由經核准廢止。
2. 被動廢止：符合下列任一條件之社團，得由學務處或其他社團提議廢止：
 1. 連續三次社長會議未出席。

- II. 社團無實際運作或偏離社團活動宗旨。
- III. 學期考核低於 60 分，經輔導未見改善。
- IV. 造成公共危險等重大違規事項。
- V. 各社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員，若社團高一成員連續兩學年為零者，該社則於下一學年解散。

五、社團幹部選任

- (一). 每一學生得擔任壹個社團負責人或兼任該社團多個職務，但只能登記一個職稱。社長負有管理鑰匙、社辦整潔維護及督導社員之責。
- (二). 各社團社長(負責人)職務，於交接任職時須符合未超過一支小過之德行成績需求。若各社團所選任之負責人負有超過一支小過且學期末未能銷過者，該社團須於新學期重新選任負責人。
- (三). 各社團得依各社制定之組織章程遴選負責人及幹部。

六、經費管理

- (一). 各社團應於組織章程中明訂經費管理辦法項目並遵守以下事項。以下事項適用於本校所有學生社團之經費管理及使用規範。
- (二). 社團經費由社長負責一切管理及監督事宜，並得委由相關幹部協助。
- (三). 各社團經費來源如下：
 - 1. 社員繳交之社費。
 - 2. 各項活動補助款。
 - 3. 參加校內、外比賽之獎勵金。
 - 4. 校外機關團體及個人之捐贈。
 - 5. 經學校核准之募款活動收入。
- (四). 社費收取標準由各社團社長公開公佈，經社內公開會議同意後向社員收取。
- (五). 社員如有下列情事發生時，得申請退還社費，但不得超過學期開學後一個月內。
 - 1. 已向學校辦理休學及退學手續者。
 - 2. 按學校規定轉學或轉社者。
- (六). 社團經費使用申請及核銷程序如下：
 - 1. 請款人向財務幹部提出申請。
 - 2. 財務幹部填寫請款單送交社長。
 - 3. 社長簽章後送交指導老師簽章後始可動用；若當日金額小於新台幣壹萬之支出，則由可由社長簽章後動支。
 - 4. 請款人須於使用經費後，檢附支出憑證向財務幹部辦理核銷。
 - 5. 財務幹部將支出憑證黏貼於支出憑證黏貼單上，連同經費結算表核章後送交社長。
 - 6. 社長及指導老師核章後始完成核銷手續。
- (七). 注意事項：
 - 1. 社團經費使用應依學期總預算執行。
 - 2. 所有經費收入及支出應全部登載於社團之帳簿。
 - 3. 各項經費支出必須取得正式支出憑證。
 - 4. 各項預算執行完畢應製作結算表，並製作學期決算表送各社團會議審議。
 - 5. 經費收支情況必須由社長向社員公佈並公開徵信。
 - 6. 若為學校補助之款項，需按學校相關規定向學校辦理請款及核銷手續，並將支出憑證影本黏貼於支出憑證黏貼單上。
 - 7. 總務改選後，原任總務應將現有社團經費、印信、帳冊移交清楚。並須經社團指導老師監交簽章後，始可交接。
 - 8. 各社團帳冊、當年度憑證明細應由社長或指定幹部妥善保管備查。

七、選社與轉社

- (一). 每位學生每學期均需選擇一個社團。未選填社團或參與社課活動的同學，依規定登記曠課。
- (二). 務必準時於規定時間前(由學務處每學期制定，開學後兩週為原則)登記完畢，以免延誤公布社員名單的時間。
- (三). 每個社團選社上限人數設定為 140 人為原則。
- (四). 體育校隊非社團，有意參加體育校隊者，請直接洽詢體育組。
- (五). 選社名單完成後，如欲更改所填社團，請至學務處領取「轉社單」填寫，並於規定時間(由學務處每學期制定，開學後三週內為原則)前完成轉社手續。

八、社團活動申請(含成果發表與寒暑訓)

(一). 申請時間

1. 寒、暑訓：有隔宿需求之校外活動，學期結束前三週提出申請，附領隊名單、家長同意書及平安保險名冊並及活動企劃書。
2. 校外活動：無隔宿需求之校外活動，於活動前一週提出申請，視活動性質需附領隊名單、家長同意書及平安保險名冊，並附活動企劃書。
3. 校內活動：活動前三天提出申請（非例行社團活動），並附活動流程。
4. 自發活動：無公假及場地申請需求之校外活動，請於前三天填寫自發活動備查表，含領隊名單、家長同意書及活動企劃書、平安保險名冊。

(二). 申請活動地點須會之場地管理單位

1. 總務處：南樓穿堂、小劇場、中正樓穿堂、戶外場地、中興堂、班級教室。
2. 設備組：視聽教室、綜合教室、多媒體教室、寰宇教室、博雅教室。
3. 體育組：小綠地、體育館。
4. 音樂班：樂教館週邊空地。
5. 國中部：國中部前空地。
6. 導師：至善樓、中正樓班級教室。

(三). 申請流程

先至社團活動組填寫活動申請表、公假單→社團活動組(附企劃書或活動流程)→會各單位→至總務處繳費(若有需要，如與外校聯辦活動或使用冷氣)→學務主任決行。

(四). 注意事項

1. 任何活動請務必通知參加者(包含在校生活動幹部)家長。
2. 社團成發應將時間流程表於一週前送至學務處社團活動組備查，若於晚上成發應準時於9:30分結束，10:00前整理完畢。
3. 成發當晚須將張貼海報全部清除，否則視同違規處理。
4. 自發性校外活動與外宿活動需指導老師簽名，帶隊人員名單及資料須附於活動企劃書後，於上述活動申請期限前提出，送交學務處社團活動組核備。
5. 活動後需清潔場地，恢復原狀。
6. 室內場地使用後，需關燈、關冷氣，並向學務處留守人員或值班教官、警衛報告，經檢查復原合格後，方可離開。
7. 外宿活動，出發與返回時需當面或以電話向學務處或教官室報備。
8. 團體活動為正式課程，每位同學皆需參加，課後社團活動為非正式上課活動，以自由參加為原則。
9. 以上規定若有違反，學務處或場地管理單位得視情節輕重處以禁借校內或其所屬之場地一週以上、一學期以下之罰則。
10. 社團成果發表，社員之彩排公假以半天(四節課)為限，若為社團幹部可另請半天(四節課)公假準備設備器材，兩個半天不可為同一天。

九、社團活動及社辦開放時間

(一). 週一至週五：下午5時至8時30分，週五延至9時。

(二). 週六、日：上午8時至下午5時。若有申請室內場地，需有校內指導老師陪同。

(三). 注意事項：

1. 期中考及期末考前一週，所有社團均暫停任何活動。
2. 春假、過年期間不開放活動申請。
3. 特殊(非例行)活動需知會社團活動組並經核准後，方可進行。若與學校辦理、承辦之教學、考試衝突時，須以教學及考試優先。
4. 辦理活動後除清潔與復原之外，並注意每學期公告之垃圾與資源回收清運方式與時間。必要時得設置回收站分類善後，避免造成清潔人員困擾。
5. 以上規定若有違反，除列入年度社團評鑑之違規扣分紀錄。違規者及活動負責幹部須處愛校服務一次之罰則，並視情節輕重限制社團活動時間及年度成發。

十、評鑑

(一). 目的：考核各學生社團辦理活動成效，藉以交換工作經驗，提升學生自治水準，培養學生學以

致用能力，並依據評鑑結果合理配置資源。

(二). 評鑑對象：所有本校核准成立之社團。

(三). 評鑑時間：每學年評鑑一次，原則上於第二學期五月擇日程實施。

(四). 評鑑項目及內容：

社團活動評鑑內容以社團活動組每學年下學期初公告評鑑辦法細節為準，參考下列項目調整。以下項目中，基本資料與社團活動紀錄由各社團自行以 A4 紙本規格列印製作，需有封面及目錄，紀錄內容輔以適當照片佐證；社辦佈置與清潔維護、社團違規紀錄為平時社團巡查考察之評分。

1. 基本資料：(10 分)

I. 社團組織章程

II. 社員名冊

III. 指導教師資料(指導老師是否為校內編制)

2. 社團活動紀錄：(40 分)

I. 招收及訓練社員情形

II. 社團負責人改選及交接情形

III. 社團經費、財產列冊管理情形

IV. 近三年各項社團課程與活動資料整理

V. 本學年各項會議記錄

VI. 本學年度社團活動總計劃書

VII. 本學年度社團成果發表計畫及實施紀錄

VIII. 近三年社團或所屬社員參加校內外各項競賽成果

IX. 網路宣傳資料與維護

3. 社辦佈置與整潔維護：(20 分)

I. 社辦佈置及公物使用維護情形

II. 社辦及週邊整潔之維護

III. 公共區域之輪值

4. 社團違規紀錄：(30 分)

I. 社團巡查紀錄。

II. 宣傳品張貼及拆除情形。

III. 舉辦活動是否依照規定步驟辦理申請。

IV. 經投訴違反活動時間、地點或請假等社團活動規定，並查證屬實者。

(五). 評鑑方式：

1. 社團活動組就本校教職員中遴聘三至五人成立「評鑑小組」，報請校長核定。

2. 各社團應就評鑑項目內容準備資料(基本資料與社團活動紀錄)，於評鑑日將資料陳列指定地點，接受評鑑，各社團負責人及相關幹部亦應出席接受評鑑委員諮詢。

(六). 評鑑等第：

1. 積分計算以 80 分為基準分、60 分為及格分數。

2. 總分 90 分以上列為優等

3. 總分 80—89 分列為甲等

4. 總分 70—79 分列為乙等

5. 總分 60—69 分列為丙等

6. 總分 60 分以下列為丁等

(七). 獎懲辦法：

1. 列為優等之社團擇優頒發獎狀或錦旗及核定「社團獎勵補助金」鼓勵，其負責人及重要幹部得分別敘獎並頒發優良社團幹部證書
並頒發優良社團幹部證書。

2. 列為甲等以上之社團擇優頒發獎狀或錦旗鼓勵，其負責人及重要幹部得分別敘獎。

3. 連續兩年列為丁等之社團停止該社團活動，並簽請校長核定後撤銷解散。

4. 每學年學務處得實施社團辦公室空間輪替，並依據評鑑結果調整次學年社團辦公室之選擇順位。關於社團辦公室之分配規定，詳見社團辦公室辦法。

十一、社團辦公室辦法

- (一). 社辦申請：
因原有社團廢止、社團評鑑順位結果、新場地產生或共用社辦等其他原因，產生空缺社辦時，由社團活動組通知無社辦社團或欲更換辦公室之社團提交書面申請。
- (二). 社辦收回：
1. 社團利用社辦進行違反校規或國家其他現行法律行為，且情節重大經查證屬實者。
2. 社團辦公室與週邊環境之維護不佳經連續公告未見改善者。
3. 未參加社團評鑑之社團。
- (三). 學年社辦選擇順位資格：
1. 因校園社辦空間性質差異，依位置、大小、隔音狀況之不同，各社團每學年依分類性質輪替社辦空間之。分組方式得由社長大會取得共識後實施。
2. 年度社團評鑑獲甲等以上者，得優先取得新學年社團辦公室之空間選擇序位。
3. 年度社團評鑑丙等以下者，新學年將視情況與他社共用社辦。
4. 社員總人數不足 10 人之社團，新學年將視情況與他社共用社辦。
5. 每學年下學期末以評鑑與人數結果公告次一學年社辦分配與共用情況，除此外以維持原分配狀況為原則。

十二、社團文宣品張貼與懸掛原則

- (一). 所有社團文宣品之張貼或懸掛均須蓋有社團活動組核准海報章。
- (二). 南樓穿堂之西側牆壁、南樓至中正樓間海報架、校門外兩側欄杆海報架、舊北樓布告欄為合法張貼處，其他校園公共區域不得隨意張貼。
- (三). 南樓穿堂之張貼向社團活動組申請登記最多 3 單位(每單位橫 100cm、直 60cm)，限用學務處提供之強力磁鐵張貼。
- (四). 南樓穿堂之海報申請只限張貼校內重要公告、榜單及三大聯會之公告。
- (五). 海報以對開(A1)為原則，特殊規格之海報(超過 A1/594x841mm)需經報備核准。
- (六). 張貼時間以一週為限，並於到期日下午五點以前自行拆除。
- (七). 社團文宣品勿涉及違反法規、仇恨、歧視性言論。
- (八). 本規則適用於學生社團，學生自治組織，校外各單位所寄之活動海報由學務處審核同意後張貼。

十三、師資聘任

- (一). 社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：
1. 合格教師。
2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
3. 直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣(市)政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。
- (二). 每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。
- (三). 外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。
- (四). 學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。
- (五). 學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

十四、社團積分準則

- (一). 負責人巡查時若發現違規情事，會先進行口頭提醒，若未改進則進行扣分。
- (二). 積分採累計各社團以 80 分為基準，列入社團評鑑。
- (三). 巡查負責人：由學務處之師長輪流排班。
- (四). 社團巡查人員每日巡查社辦活動及整潔情形，當月彙整公佈最後三名社團(低於 60 分)，連續三個月最後三名社團，停止當年度之社團成發。
- (五). 除巡查人員登記外，凡校內教職員工生，若發現任何以下積分加減事項，皆可整握具體事證後署名向學務處舉發。確認屬實後由社團活動組登記於年度社團積分中。
- (六). 社團之積分標準如下：

	項 目	積分標準
積 分 增 加	社辦及週邊清潔情況佳	0 ~ +2.0
	社課、課後活動狀況佳	0 ~ +2.0
	代表學校團體競賽得獎	0 ~ +4.0
	進行校外公益活動並向學務處提出具體事證	0 ~ +4.0
	場地恢復情況良好	0 ~ +4.0
積 分 減 少	未按時繳交資料	0 ~ -2.0，此項目得每週累計
	校內外遭投訴經查證違規屬實	0 ~ -4.0 此項目得與以下項目累計
	未申請逕行在校內舉行活動或未在社團開放時間於社辦活動	0 ~ -4.0
	借用場地未恢復原狀或造成週邊環境髒亂	0 ~ -2.0
	社辦或週邊整潔情況不佳	0 ~ -2.0
	逾時活動	第一小時 1 分, 其餘每半小時 1 分
	於社辦違反校規事項	0 ~ - 5.0

十五、社長大會

為決議學生社團運作相關事務及本辦法之修訂，由社團活動組組長、社聯會代表及各社團代表組成社長大會，並由社團活動組組長擔任召集人，其設置要點另訂之。

十六、本辦法如有未盡事宜需修正，得由社長大會提出討論並由學務處陳請 校長核准後實施。

七、圖書館

(一)圖書館各閱覽室開放時間表

樓層	一樓	二樓	三樓
空間	第一閱覽室	流通櫃臺、期刊室、 資訊檢索區、 視聽資料區	參考資料區 綜合書庫 自然書庫 語文書庫
星期一	8:10 - 21:00 <u>※非夜自習開放期間，於 17:00 閉館</u>	8:30 - 17:00	
星期二、三、四、五		8:30 - 18:00 <u>※非夜自習開放期間，於 17:00 閉館</u>	
星期六、日	不 開 放		

備註：

1. 寒暑假開放時間及每學期夜自習開放時間另行公告。
2. 如因國定假日、活動或其他事由調整服務時間，將另行公告。
3. 如遇颱風等天災，本館開放以政府公告之停班停課資訊為準，不另行公告。
4. 討論室(1樓)、第二閱覽室(1樓)、附學思塾(2樓)、附享空間(2樓)、期刊室(2樓)以提供本校教學及活動、會議使用為主。

第二閱覽室於段考前視情況開放供夜自習使用，開放時間另行公告。

5. 地下1樓為逃生避難空間，不對外開放。無正當理由擅入者依校規議處。
6. 閉館工作人員須保留作業時間，閉館前請配合館方人員指示離館。
7. 其他各項服務及活動訊息，請至附中首頁→行政單位→圖書館查詢。

相關訊息亦同步公告於附圖臉書：<https://www.facebook.com/lib.hs.ntnu/>



附圖官網



附圖臉書



附圖館藏查詢



自主學習資源網

(二)在校生借閱規則

1. 借書概以本人學生證為憑，並應親自辦理借書。
2. 借閱新書、一般圖書、期刊及視聽資料合計以 5 冊為限，新書以 3 冊為限。

3. 一般圖書、期刊及視聽資料借期 3 週，於尚未逾期前得申請續借 1 次。續借時可持學生證及欲續借之資料臨櫃辦理，或自行登入館藏查詢系統辦理。新書借期 10 天，不得續借。
4. 借書後請記得按借閱期限準時歸還，逾期者將按逾期天數及冊數累計停止借閱及續借權限。
5. 圖書借出前，應自行檢查有無損壞、缺頁、圈點、塗寫、折角等情形。借出後應善加愛護，如還書時發現有上述情形，本館斟酌實際情形，得暫停出借或要求賠償。
6. 下列館藏資料，僅限於館內閱覽，概不出借：
 - (1) 當期期刊、漫畫。
 - (2) 參考工具書，如：字典、辭典、圖表、百科全書及貴重整部之套書等。
 - (3) 其他經本館列為限館內閱覽之資料。
7. 借出圖書如有遺失，須賠償原書，如原書無法購得，則照市價以現金賠償（絕版書及套書加重賠償，其辦法另定）。
8. 不得使用他人學生證借書，否則本館即追回所借圖書。
9. 因畢業或轉、休、退學等原因離校，須在離校前還清所借書籍，方予辦理離校手續（畢業班當年度借書截止日另行公告）。
10. 電子書借閱規則，以各電子書平台網站公告內容為準。

(三)圖書館一般閱覽規則

1. 本館服務對象以本校教職員工生、實習教師及其他經本館許可之校內工作人員為限。
2. 入館應服裝整潔，保持安靜，維護環境清潔，不得著拖鞋、飲食、喧嘩、預佔座位、躺臥、吐痰、吸菸、丟棄私人物品及垃圾，或從事其他影響閱讀之行為。行動電話等電訊設備應關閉或設為靜音。
3. 開水以外飲料、食物、雨具、運動器材、危險物品禁止攜入館內。
4. 私人及貴重物品應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
5. 個人電子產品於館內充電時需在旁留守，以免發生危險。本館人員巡視時如有發現個人電子產品於館內無人處充電，得將其暫時收置保管。
6. 館內各項設備及設施應妥善使用，離館時請將座椅放置整齊。如有偷竊、毀損須負賠償責任。
7. 入館應配合校內工作人員指示，遵守各項規定。如有違反規定而不聽勸告者，即送議處。

(四)圖書館自習室閱覽規則

1. 本館1樓第一閱覽室提供本校學生自修使用，並可攜帶非本館館藏入內閱讀。
2. 本館1樓第二閱覽室於段考前視情況加開夜自習時段供自修使用。

3. 夜自習時段(16:00-21:00)需先線上劃位，座位限當日登記。請記得攜帶學生證，於圖書館電子班牌完成簽到退。
[座位登記方式] 請於當日系統開放時間內登入二代校務系統，或使用各班教室及圖書館之電子班牌劃位。第二閱覽室於考前公告開放後始得劃位。
線上劃位說明請參考：<https://reurl.cc/AA62vp>
4. 館內禁止飲食，請勿攜帶開水以外飲料入內。
5. 開放時間如有更動調整，以本館最新公告為準。

(五)圖書館期刊室及書庫閱覽規則

1. 期刊室及書庫僅供閱讀館內書刊，不開放自習。
2. 進入期刊室前，請先將私人書刊及背包提袋放置於2樓走廊置物櫃，除本館許可之特殊情形外一概不得攜入。
3. 圖書及期刊請於二樓期刊室或三樓書庫閱覽，切勿裁剪、撕取、折角、塗寫污損，閱畢後應放回原處，除已完成借出者不得攜至一樓或館外。
4. 借閱過期期刊雜誌，視為借閱一般圖書辦理；過期報紙保留近兩個月，請於一樓報櫃取用，閱畢後如數歸還，不得攜出館外。
5. 家用版視聽資料僅供個人外借使用，不得於館內或公共場所公開播放。
6. 二樓櫃台借還書於閉館前30分鐘停止受理。

(六)圖書館資訊檢索區使用規定

1. 期刊室共設置 7 臺電腦供自由使用，額滿為止。每人每次以使用1小時為限。使用電腦於期刊室關閉前 10 分鐘停止。
2. 連續使用電腦1小時後，若有其他使用者等候，請禮讓他人使用。
3. 禁止連線色情及非法網站、線上聊天、玩遊戲、自行攜帶光碟安裝程式或上網下載非法軟體。登入個人帳號者用畢務必登出。
4. 為配合上課使用需求，於上課時間優先供教學使用。
5. 影印/列印服務詳如附表：

服務種類	收費方式/標準	注意事項
黑白影印	悠遊卡插卡付款 (餘額 11 元以上) A4/B4 每頁 2 元	1. 暫不提供列印功能 2. 圖書及各種資料之複製及使用，請遵守著作權法相關規定，否則須自負法律責任。
彩色列印	悠遊卡插卡付款 (餘額 11 元以上) A4/B4 每頁 8 元	

八、總務處

(一) 教室課桌椅及其他用品保管須知

- 一、本校為培養各班學生愛惜公物起見，特訂定本須知。
- 二、本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他用品之責。
- 三、各班教室課桌椅及其他用品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班事務股長應立即告知導師，並報告總務處。
- 四、各班學生應愛惜公物，不可蓄意損毀課桌椅，否則照市價賠償，並依校規處理。
- 五、各班學生不得擅自移動各教室課桌椅，勿重擊、碰撞或重摔。
確保課桌椅整潔美觀，不可亂塗鴉。違者視情節輕重酌予處分。
- 六、各班教室裝有冷氣機，由服務股長負責保管並定期清洗濾網及維護清潔。
- 七、各班教室課桌椅及其他用品，如有損壞或短少，應立即通報總務處處理或修護。
- 八、本須知陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(二) 教室電燈管理要點

92 年 11 月國立台灣師大附中校務規章
101 年 11 月國立台灣師大附中校務規章

- 一、為節約用電並配合教學起見，特定訂本要點。
- 二、各教室電燈開放時間：
 - (一) 全校各大樓電燈每日開、關時間均配合各大樓開、關門時間處理。
 - (二) 庶務組管理電源總開關，視天氣情況決定開關。
 - (三) 各班教室電燈、開關等電器設備，如有故障請事務股長於網路校園修繕線上通報報修，總務處將派員檢修。
 - (四) 教室電燈開放時間，如有更動另行通知。
- 三、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表：國立臺灣師範大學附屬高級中學門禁時間一覽表

管控地點	開門時間	關門時間	備 註
大門	上午 6:00	晚上 10:00	07:00~08:10、16:00~17:20時段 車輛由東側門進出
東側門	上午 6:30	上午 8:30	上午 6:30 以前請由大門進出 (例假日不開放)
	下午 4:00	下午 5:50	下午 5:50 以後請由大門進出 (例假日不開放)
捷運大安站 2 號 出口	上午 7:30	上午 8:10	例假日不開放
高一(至善樓)	上午 6:30	晚上 6:00	例假日不開放
高二(中正樓)	上午 6:30	晚上 6:00	例假日不開放
高三(新民樓)	上午 6:30	晚上 9:00	
國中部(明德樓)	上午 6:30	晚上 6:00	例假日不開放

※除另有通知外，警衛先生將依表列時間執行管控。

(三)蒸飯櫃使用管理要點

92 年 11 月國立台灣師大附中校務規章

101 年 11 月國立台灣師大附中校務規章

一、為有效且安全使用蒸飯櫃起見特訂定本要點。

二、請同學合作遵守事項：

(一) 飯盒需貼蒸飯牌。

(二) 各班值日生將蒸飯籃於上午 10 時 15 分前送達各蒸飯櫃規定位置。

(高一在至善樓地下室，高二在中正樓地下室，高三在新民樓地下室，
國中部在明德樓六樓)。

三、請管理員注意辦理事項：

(一) 隨時檢查蒸飯櫃水盤水量，並注意操作安全。

(二) 按時開關鎖：上午 9 時前開門，10 時 15 分鎖門並啟動電源，
11 時 30 分關電開鎖，俟蒸飯籃抬走後鎖門。

(三) 隨時注意保持蒸飯櫃整潔。

四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(四)公物損壞賠償要點

101 學年度第 5 次行政會議通過 101.12.20

- 一、為本校教職員工、學生應妥善保管、愛護使用學校各項財產設備，非因不可抗力因素，造成財產設備遺失或損毀者，應負賠償責任，特訂定本要點。
- 二、學生借用公物如有遺失，應立即以報告導師處理，並至總務處事務組報告公物損壞情形。
- 三、遺失或損壞公物之賠償方式如下：
 - (1)回復原狀(按修理費賠償)。
 - (2)折舊現金賠償。
 - (3)照原價現金賠償。
 - (4)原物賠償。
- 四、賠償費用得由總務處依據實際修繕費用，擬定賠償價格。
- 五、上列之公物，如係二人以上共同使用，致損壞或遺失者，應共同負責賠償。
- 六、借用公物，如為不可抗力因素致遭損壞或遺失，經第三人（現場學生或老師）之證明屬實者，得酌情減免或免於賠償。
- 七、損壞或遺失公物，應於七日內至總務處庶務組辦理賠償手續。
- 八、損壞公物之學生，如屬低收入戶者，得酌情免予賠償之處分，惟仍需施以「愛校服務」教育。
- 九、凡故意損毀或遺失公物隱匿不報者，除嚴予責令賠償外，並依情節輕重，再施以「愛校服務」教育。
- 十、賠償損失財產設備之收入款項，由總務處出納組開立收據予賠償公物損失者。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

九、師大附中校區配置圖



資訊室簡介

資訊室主要工作為管理電腦教室、維護校園網際網路、整合並規劃資訊存取、合法使用軟體資源、推動教職員資訊研習，配合推廣資訊融入教學及行政電腦化等；資訊室尚提供網路服務，以下簡述其中幾項。

一、附中官網

從瀏覽器網址列鍵入 <https://www.hs.ntnu.edu.tw>，按 enter 鍵後，即可連至本校官網。

二、G Suite 帳號

提供在校師生使用，離校後一個月會結束服務（不另行通知）。

1. 新生入學後免申請，帳號密碼依據入學資料設定，一定要以**有線網路**（連網路線的桌上型電腦，或連網路線的筆電）**登入**後，才能**啟用**帳號，後續才能提供無線的帳號認證服務。
2. 登錄網址：本校官網右側中段「網路服務」→「校內網路服務」→「附中 G Suite 網路服務」→「附中 G Suite 信箱登入」。
3. **預設帳號密碼**：本校官網右側「網路服務」→「校內網路服務」→「附中 G Suite 網路服務」。
4. 首次登入時，需變更密碼，GS 信箱的密碼隨即異動為最新設定的密碼。
5. 若日後忘記密碼，請攜帶學生證至技藝館 3F 資訊室辦理。

三、無線網路 WiFi

本校師生啟用 G Suite 帳號後，即可於校園各個角落使用 Hsnu-ap、Hsnu-APx 等無線網路基地台。

四、教育帳號漫遊

本校支援外校師生使用 Eduroam, Tanet Roaming 漫遊服務，本校師生到外校亦可透過漫遊服務上網。

國立臺灣師範大學附屬高級中學學生校園無線網路使用規範

99 年 01 月 28 日 98 學年度第 6 次行政會議通過
99 年 10 月 21 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年 09 月 16 日 108 學年度第 2 次行政會議修正通過
111 年 12 月 19 日 111 學年度第 5 次行政會議修正通過

一、目的

無線網路主要目的在於支援學生進行學習教學活動，方便學生學習無線網路與透過無線網路學習與研究，為有效使用管理無線網路，故訂定無線網路使用規範。

二、帳號申請

1. 本校學生帳號密碼依據入學資料設定。
2. 無線網路使用對象以本校學生為主，外校師生請使用學術網路漫遊交換帳號 (TANetRoaming 或 eduroam) 登入。
3. 校外人士蒞校演講或授課，需臨時使用無線網路，請直接與資訊室接洽。

三、無線網路開放 HTTP、FTP、SMTP、POP3 等相關連線服務。

四、無線網路使用管理

1. 學生於課堂上使用相關資訊設備連上無線網路，須事先經任課老師同意始得使用，若未經任課老師同意而使用，任課老師有權簽請暫停該生帳號。
2. 課堂使用資訊設備連上無線網路，請執行與課程有關之相關作業，若從事與課程無關之作業，任課老師有權簽請暫時停用該生帳號三至十天並予以當事人相關校規處分。
3. 課堂之外使用無線網路，請確實遵守師大附中校園網路使用規範之相關規定。

五、使用者有下列行為之一者，資訊室得依情節輕重，停止該生無線網路使用之權益五至三十天，如情節重大另依相關校規論處：

1. 盜用教職員、他人或系統管理者帳號、密碼。
2. 無故洩漏個人使用之帳號、密碼。
3. 大量發送廣告信件。
4. 利用網路進行侵害智慧財產權之行為。
5. 在網路上散布或蒐集猥褻文字、圖像、影像、聲音等檔案資料。
6. 散布電腦病毒或意圖癱瘓網路。
7. 短時間內使用流量過大者。
8. 其他不法或重大不當之行為。

六、請使用者善盡合理使用無線網路之責任，若使用者故意癱瘓網路傳輸或故意

破壞網路設備，有損及本校網路設備，則賠償維修費用，並依校規論處。

七、本規範依據教學需求與學生使用之利弊得失，修正使用規則。

八、本規範經行政會議通過後公告施行。

國立臺灣師範大學附屬高級中學

G Suite 服務使用規範

2017.9.4 主管會議通過後實施
2019.12.2 主管會議通過後實施
2021.5.31 主管會議通過後實施
2022.3.7 主管會議通過後實施
2022.10.17 主管會議通過後實施

第一條

本校為導入 G Suite for Education 服務（以下簡稱 G Suite），提供本校教職員工生使用。特訂定本使用規範，以明定使用者之權利及義務。

第二條

本服務之期限以 Google 公司提供 G Suite 免費服務之期限為原則。本服務須遵循 Google 公司之現行政策，若將來 Google 公司政策改變，本服務之內容須隨之調整。

第三條

本校之教職員工生，可啟用一個 G Suite 帳號，帳號及密碼資訊室建立後會統一公告。

第四條

原則上 G Suite 帳號之使用期限為本校任職及就學期間，使用者於畢業或離職 1 個月後即帳號停權，逾一年即刪除帳號，無法申請延用。

第五條

使用者必須遵守 G Suite 之「授權協議」及「服務條款」。如有違反，本校及 Google 公司有權暫停或取消該帳號之權限。

第六條

使用者必須遵守現行法律及「台灣學術網路使用規範」。若有觸法或違規之情事，資訊室將暫停或終止該帳號之使用權限。並依情節輕重，提報相關單位處理。

第七條

免責聲明：

1. 本服務所產出的資料係由 Google 公司負責保管及維護。本校無法確保資料被正當利用，也無法保障隱私權。使用本服務前，請

先詳閱及同意 Google 安全性與隱私權政策。

- 2.本服務之穩定性及資料保存，係由 Google 公司維運及免費提供。
本校無法保證服務穩定性及資料完整性，請使用者自行備份資料
以降低資料遺失之風險。
- 3.本服務的應用種類繁多，本校無法提供各種應用的諮詢服務，請
使用者自行參閱 Google 的使用說明。

第八條

本規範經本校主管會議通過後實施，修訂亦同。

即可知學生預設帳號&密碼

校內網路服務 - 資訊室 - 國立臺灣師範大學

hs.ntnu.edu.tw/hsnuimo/content?a=T0RESU1EQTJNRE16...

附中GS網路服務 (GS帳號@gs.hs.ntnu.edu.tw)

附中GS信箱登入

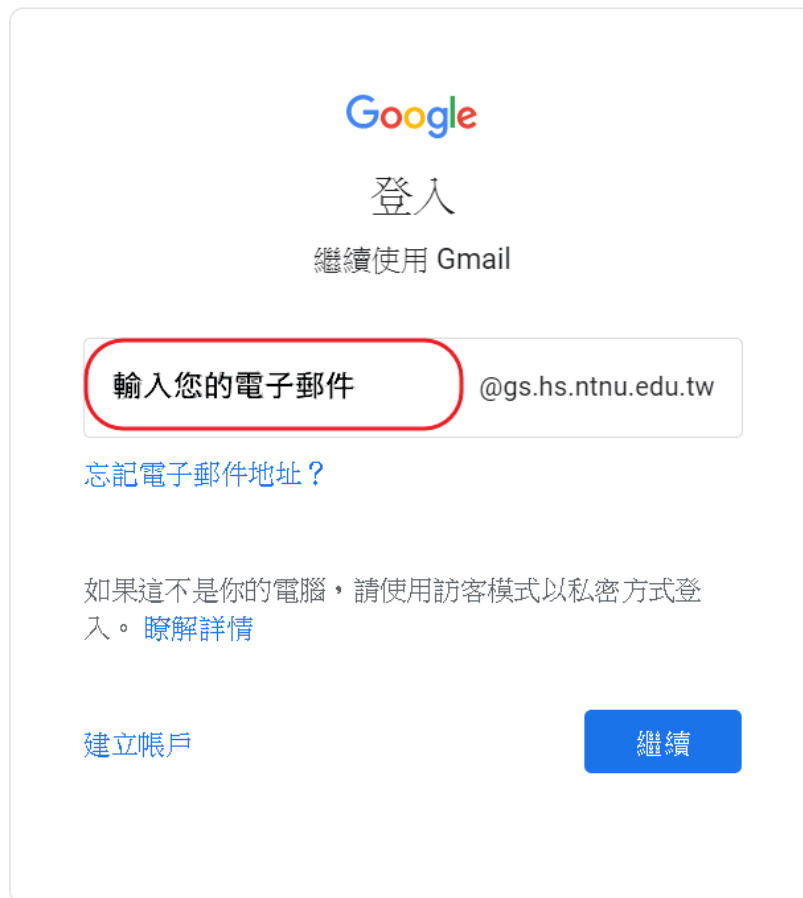
- 教師帳號：txxxxxx；預設密碼：身分證號末9碼
109/8/1 以後建立，帳號為：t+排課代碼4碼+身分證號末2碼
109/7/31以前建立，同欣河帳號：t+排課代碼3碼+身分證號末3碼
- 學生帳號：學號6碼；預設密碼：身分證號末9碼
- 貴賓老師帳號：tt+身分證號末4碼，預設密碼：身分證號末9碼
- 職員工帳號：t+身分證號末6碼 或 自訂xxxxxx共10碼內；預設密碼：身分證號末9碼
- 首次登入時，需變更密碼，GS信箱的密碼即異動為最新設定的密碼

[附中GOOGLE DRIVE雲端登入](#)

無線網路 Wi-Fi

- GS帳號@gs.hs.ntnu.edu.tw 第一次使用，一定要以有線網路（連網路線的桌上型電腦，或連網路線的筆電）登入後，才能啟用帳號，後續才能提供無線的帳號認證服務。
- 使用校內無線網路Wi-Fi（HSNU-ap、HSNU-APx等），於連線後，輸入GS帳密即可上網。
- [HSNU-APx無線網路連線說明](#)
- 手機、筆電無法連線，請至Wi-Fi\選擇所連線之名稱\忘記此網路設定，再重新選擇網路&輸入帳密。
- iPhone若依上述操作仍無法連線，請至 設定\一般\重置\重置網路設定。

自「附中 G Suite 信箱登入」點入，輸入預設帳號、密碼即可登入 GS 信箱



The image shows the Google login interface for G Suite. At the top is the Google logo. Below it, the text '登入' (Log in) is displayed, followed by '繼續使用 Gmail' (Continue with Gmail). A text input field is present with the placeholder text '輸入您的電子郵件' (Enter your email) and the domain '@gs.hs.ntnu.edu.tw' to its right. The input field is highlighted with a red rounded rectangle. Below the input field is a blue link that says '忘記電子郵件地址?' (Forgot email address?). Further down, there is a paragraph of text: '如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。' (If this isn't your computer, use guest mode to log in privately.) followed by a blue link '瞭解詳情' (Learn more). At the bottom left is a blue link '建立帳戶' (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled '繼續' (Continue).

Google

登入

繼續使用 Gmail

輸入您的電子郵件 @gs.hs.ntnu.edu.tw

[忘記電子郵件地址？](#)

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。 [瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#) [繼續](#)

繁體中文 ▼

[說明](#)

[隱私權](#)

[條款](#)

學生學習歷程檔案系統操作說明

使用 LDAP 方式登入，請將帳號填入：_____

	
LDAP 操作說明	學生操作手冊(官 20240105)

學習歷程系統重點摘要

*學習成果上傳後可以刪除及修改，但是已送出給教師認證的學習成果是無法抽回及修改。**注意：上傳後並未完成教師認證，需點選送出認證按鈕(詳見學生操作手冊(官 20240105)第 13 頁)**

*上傳檔案格式為文件 4MB(pdf、jpg、png)、影音 10MB(mp3、mp4)，每人容量總上限 1500MB；可擇一(文件或影音)或全部上傳。並請妥善填寫該科目之相關簡述(**100 字**內，一個英文字母算一個字)，以利判讀學習成果與上傳檔案間之關聯性。

*每學期最多可以上傳 10 件學習成果(認證通過)、10 件多元表現(檢附證明文件)；**學年結束前須自行勾選 6 件學習成果、10 件多元表現上傳至國教署(學校上傳後，無法再次回溯上傳)，未按時自行勾選者，責任自負。**

*10 件學習成果/每學期的計算方式為[教師認證通過的件數+送出認證但教師尚未審核的件數]；送出認證但教師審核不通過的件數可以再次送件(惟須在校定上傳時間內)。

*學校端還未上傳至國教署前的學習成果及多元表現均可自行抽換勾選項目。

必須完成的任務：(學習歷程檔案檢核表如附表，不足者請自行複印)

每學期上傳學習成果並點選送出認證

每學年上傳多元表現(自主學習計畫成果請上傳在<彈性學習時間>)

每學年完成勾選已通過之學習成果(6)及多元表現(10)

學習歷程檔案檢核表

學年度	第 學期	上傳截止日：	勾選截止日：
學習成果(10 件/每學期) [可勾選 6 件/每學年]			多元表現(10 件/每學期) [可勾選 10 件/每學年]
科目：	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	1 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	2 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	3 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	4 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	5 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	6 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	7 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	8 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	9 ☐ 勾選
	☐ 上傳 ☐ 送出認證	☐ 通過 ☐ 勾選	10 ☐ 勾選

* 學習成果因有教師認證之需求，請務必於學期中與任課教師確認上傳檔案內容無誤，以減少上傳截止日後無法修正上傳內容之問題；並請妥善填寫該科目之相關簡述(100 字內，一個英文字母算一個字)，以利判讀學習成果與上傳檔案間之關聯性。

* 自主學習計畫及成果請上傳於多元表現(彈性學習時間)。

國立臺灣師範大學附屬高級中學校園性別事件防治規定

101.09.27性平會討論通過

102.01.18校務會議通過

108年6月28日107學年度第二學期期末校務會議通過

109年1月16日108學年度第一學期期末校務會議通過

111年8月29日111學年度第二學期期初校務會議通過

113年6月28日112學年度第二學期期末校務會議通過

115年6月30日114學年度第二學期期末校務會議通過

一、本校為預防與處理校園性別事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性別事件防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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

(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性別事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌之校園性別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。且包含不同學校間所發生者。

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

(七)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(八)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

(九)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

三、為防治校園性別事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

四、本校應蒐集及建置校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。

五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少校園性別事件發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：

(一)每年定期舉辦教職員工生校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)每年定期為性平會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓

勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。

- (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告周知。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨校園性別事件防治課程。

六、本校為防治校園性別事件，總務處應採取下列措施，改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- (二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。
前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

七、有關防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理。

本校教職員工生應注意下列事項：

- (一) 本校校長或教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 本校校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- (三) 本校校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。若發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

八、學生與他人相處之規範及禁止校園性別事件之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。教職員工，由人事室負責辦理。
本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

九、校園性別事件防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校性平會負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 本校性平會認為必要之事項。

十、本校教育人員知悉疑似「校園性別事件」事件時，有通報責任，以書面或其他通訊方式通報學務處生輔組，並由學務處生輔組依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- (二) 向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站系統通報。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請(檢舉)校園性別事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

- (一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成校園性別事件之檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出(收件單位：承辦人，02-2707-5215#222，hsnu-0420@gs.hs.ntnu.edu.tw)。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者（以下簡稱事件管轄學校），並通知當事人。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向教育部國民及學前教育署（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- (二) 事件管轄學校或機關與現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本防治規定第十一條規定第二十六項處理。
- (三) 受理申請調查或檢舉之行為人事件管轄學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校處理。
- (四) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。
無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (五) 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (六) 申請(檢舉)人填具申訴書，載明下列事項，向本校學務處提出：
 - 1. 申請（檢舉）人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
 - 2. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
 - 3. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

4. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

- (七) 申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行口頭申請，並於二日內以書面補正。
- (八) 學務處於收件後，進行初審，除有本法第三十三條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。前項本法第三十三條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。但行為人為校長、教師、職員或工友者，應成立調查小組，且其成員應全部外聘。本法於中華民國一百零七年十二月三十日修正生效前，調查小組成員全部外聘者，其組成及完成之調查報告均為合法。
- (九) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (十) 申請(檢舉)人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經申請(檢舉)人確認無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (十一) 學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於三十日內以書面通知申復人申復結果，申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (十二) 媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。
- (十三) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校校園性別事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十三條第三項及本準則第二十二條之規定。

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

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。行為人應親自出席接受調查，當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。學校以書面通知當事人、相關人

員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。基於調查必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

- (十四) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十五) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十六) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。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。
- (十七) 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十八) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十九) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (二十) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (二十一) 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (二十二) 學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如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，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。
前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

- (二十三) 申請人(檢舉人)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，依本法第三十九條規定提起救濟。
- (二十四) 本校負責處理(含通報)校園性別事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二十五) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。
- (二十六) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關議處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
 3. 其他符合教育目的之措施。
- 第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (二十七) 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依本法第二十四條規定，請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行，並報主管機關備查：
1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 3. 採取必要處置，以避免報復情事。
 4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

十二、輔導室應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之保護措施或協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向學校所屬主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之

十三、性平會應依本法第二十八條暨本準則第三十四條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處文書組保管，輔導資料由輔導室保管，保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

行為人轉至其他學校就讀或服務時，事件管轄學校或機關應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

並依本準則第三十六條規定事件管轄學校或機關行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

十四、人事室或輔導室應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

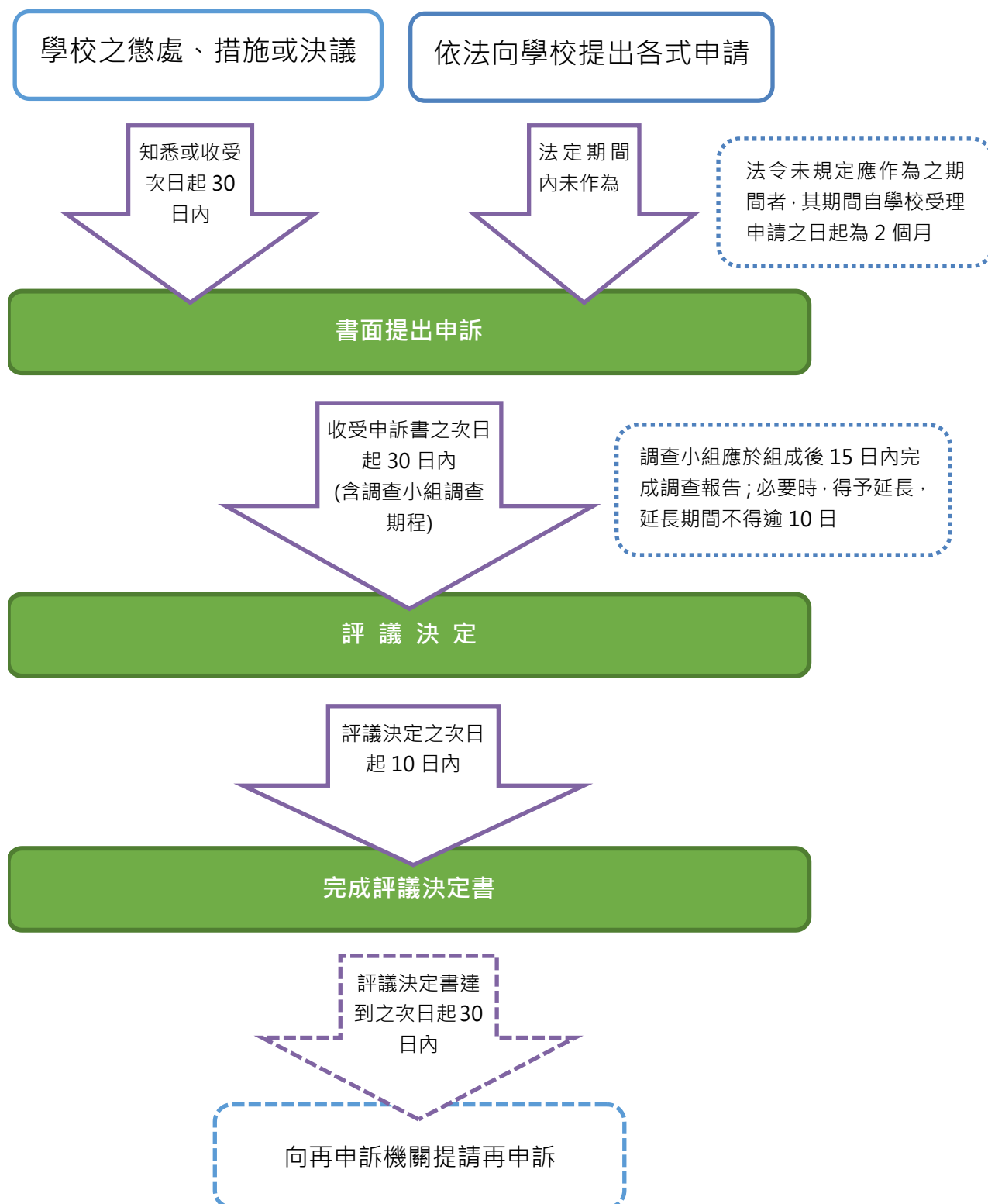
十五、學校於發生校園性別事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，調查報告經性平會議決後，逐案將校園性別事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育主管機關。

十六、校園性別事件防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十七、本防治規定未盡事宜，由本校補充規定之。

十八、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



相關資訊請參考本校首頁-學生專區連結：