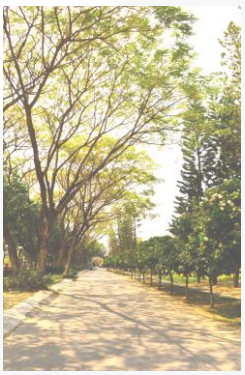
國立北門高級中學

National Beimen Senior High School

111 學年度

學生手冊



2022.08 編製

目錄

壹、校徽及校訓 1

貳、校史簡介 2

參、校歌 4

肆、友善校園專線 5

伍、學校各處室電話分機表 6

陸、教務處 7

柒、學務處 43

捌、總務處 179

玖、輔導處 185

拾、圖書館 189

拾壹、修訂法規條文(請自行增貼) 192

壹、校徽及校訓

誠　正　勤　樸

貳、校史簡介

- 民國三十五年三月廿九日，本校奉准設立，初名為「台南縣立北門初級中學」，由北門區耆宿高文瑞先生首任校長。
- 民國三十八年八月一日，本校奉省教育廳核准增辦高中，擴充為完全中學，並易名「台南縣立北門中學」。
- 民國三十八年八月十五日，校長高文瑞先生調任曾文區區長（而後，高氏曾當選兩屆台南縣縣長），省府派曾任教育部秘書溫麟先生接掌校務。
- 民國四十年四月一日，校長溫麟先生調長台灣省立中壢中學，省府派薛佩琦先生接任。
- 民國四十一年八月一日，本校奉台灣省政府核定改制，升格為「臺灣省立北門中學」。
- 民國四十二年八月三日，校長薛佩琦先生調長台灣省立高雄女子中學，省府派崔德禮先生接掌。
- 民國四十七年八月一日，崔氏調台灣省立板橋中學，省府派原任省立馬公中學校長張開嶽先生接任。張氏接長後因積勞成疾，於四十八年病逝任內。
- 民國四十八年八月一日，省令調升本校教務主任張祚倫先生接掌校務。
- 民國四十九年八月一日，張氏調任台灣省立台中師範學校，省府派施金池先生接掌。
- 民國五十七年，政府實施九年國教，由省辦高中，縣市辦國中，自此，本校原有初中部終止招收新生。
- 民國五十九年八月一日，本校奉臺灣省政府核定更名為「臺灣省立北門高級中學」。
- 民國六十一年十一月十五日，施氏因辦學績優，奉中央核派榮升台灣省教育廳副廳長（嗣後施氏又先後出長台北市教育局長、省教育廳長及教育部常務次長等職），省府派原任省立虎尾高級中學校長譚地大先生接掌。
- 民國七十一年八月二十日，譚氏奉派調長台灣省立鳳山高級中學，省府派原任省立恆春高級中學校長曾建順先生接任，曾氏到職不及二月，旋於民國七十一年十月十六日，奉調高雄市教育局主任秘書職務。
- 民國七十一年十月十六日，省府派原任教育廳專門委員賴大農先生接掌校務，賴氏到任後，抱著「處處為師生著想，時時為教育努力」之辦學原則，銳意革新校務。
- 民國七十七年二月一日，賴氏奉派調任台灣省立清水高中校長，省府派原任省立基隆女子中學教務主任王麗君女士接任。
- 民國七十八年二月一日，王氏奉調台灣省立大甲高中，省府遴派原任市立嘉義國中校長林允生先生接掌，林氏到任後，以崇法務實的作風，銳意「樹立優良

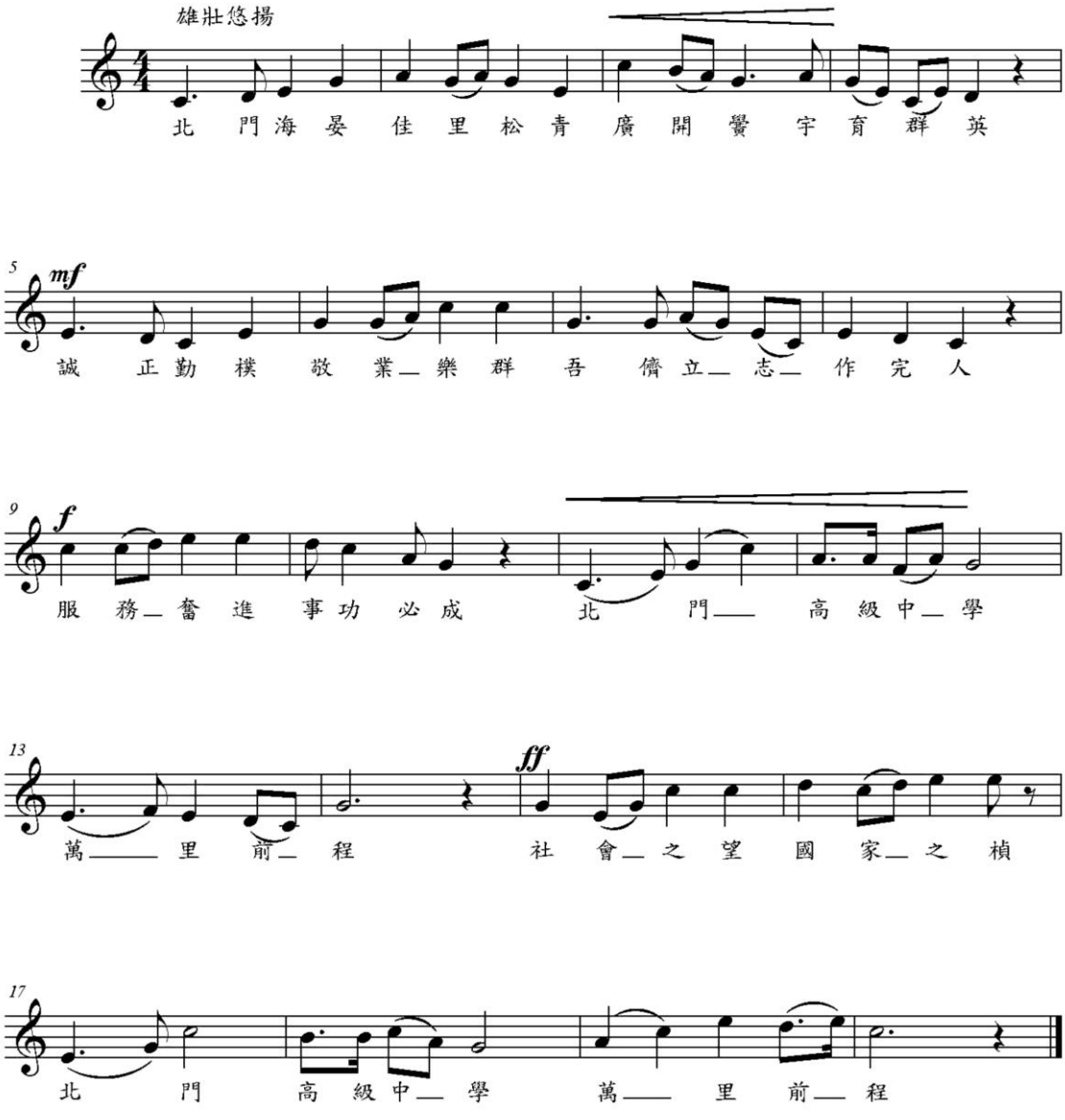
校風、提昇升學率」。為達成目標，宵衣旰食、戮力作為，竟積勞成疾而逝於任內。

- 民國八十二年二月一日，省府遴派原任台南縣立關廟國中校長王武雄先生接掌校務。
- 民國八十八年二月一日，王氏奉調省立新營高中，省府遴派原任宜蘭特殊教育學校校長陳恆吉先生接掌校務，陳校長以廉能務實的精神力求「團結和諧、開創新局」為辦學目標，積極營建校園活潑進取之新氣象。
- 民國八十九年二月一日本校奉准改名為「國立北門高級中學」。
- 民國九十四年八月一日，陳氏榮退，教育部遴選原任屏東高工教務主任林勳棟先生接掌校務，林校長以「學生第一、教師至上、員工為重、家長助力」的精神，力求「教育全人化、輔導全面化、行政效率化、資源社區化、學習快樂化」為辦學目標，積極建構活力、和諧、優質的校園。
- 民國九十八年八月一日林勳棟校長奉調國立岡山高中，教育部遴選原任高雄縣路竹高中教務主任朱水永先生接任，朱校長到任後，除了延續林校長任內優質高中的推動工作外，也以「慈悲喜捨清淨愛，教師宏願育英才」的教育理念，推動校務的永續發展，以培養學生的關鍵能力，使具有國際視野的現代國民。
- 民國一百零六年八月一日 朱氏榮退，教育部遴選原任國立臺南高工教務主任沈文寅先生接掌校務，沈校長到任後，延續朱校長任內之校務發展計畫，策畫「適性學習，以身作則」、「適性揚才，優質辦學」及「適性輔導，心靈成長」之辦學理念，培養學生具備學習力、創新力、實踐力、溝通力、適應力之全球移動力，扣緊「誠正勤樸」校訓，實踐全人教育目標。
- 民國一百一十年八月十二日 民國一百一十年八月一日 沈氏榮調教育部國教署，教育部遴選原任國立北港高中教務主任吳俊憲先生接掌校務，吳校長以『全人、務實、卓越、永續』之教育理念，延續北門高中優良傳統，培育全人、務實、卓越之北中人。

參、校歌

國立北門高級中學校歌

溫　麟　詞
高深池　曲
高士榮　曲



肆、友善校園專線

◆**北門高中反霸凌及性侵害/性騷擾防治專線**

06-7232438

E-mail：pmsh722@yahoo.com.tw

◆**生命線緊急求助專線**

電話直撥 1995 要救救我

行政院衛生署安心專線：0800-788-995

◆**「張老師」輔導專線**

電話直撥 1980 依舊幫你

◆**防制暴力討債、經濟紓困求助專線**

內政部福利諮詢專線 1957

◆**家庭暴力及性侵害防治中心**

全國婦幼保護專線 113

◆**反霸凌投訴專線**

教育部 24 小時專線投訴 0800-200-885

◆**關懷 e 起來線上通報系統**

https://ecare.mohw.gov.tw/

伍、學校地址及各處室電話分機表

◆**地址：72242 臺南市佳里區六安里 269 號**

◆**電話：06-7222150**

◆**傳真：06-7230357**

單　位	職　　稱	分機
校長室	校長	210
校長室	秘書	211
校長室	秘書職工	212
教務處	教務主任	220
教務處	教學組長	221
教務處	教學組幹事	221
教務處	註冊組長	222
教務處	註冊組幹事	222
教務處	設備組長	223
教務處	試務組長	224
教務處	試務組幹事	224
學務處	學務主任	240
學務處	訓育組長	241
學務處	訓育組幹事	269
學務處	衛生組長	243
學務處	體育組長	242
學務處	健康中心	249
學務處	主任教官	250
學務處	生輔組長	251
學務處	學生宿舍舍監	254
員生社	員生社	257
傳達室	保全人員	209

單　位	職　　稱	分機
總務處	總務主任	201
總務處	總　　機	300
總務處	庶務組長	202
總務處	文書組長	203
總務處	出納組長	204
總務處	總務處幹事	206
輔導處	輔導主任	270
輔導處	輔導教師	271、272
圖書館	圖書館主任	260
圖書館	圖書館幹事	261
圖書館	晚自習室	262
人事室	人事主任	280
主計室	主計室主任	290
主計室	主計室組員	291
導師室	東南邊	245
導師室	東北邊	246
導師室	西南邊	247
導師室	西北邊	248
教師室	教師室	225、226
科學館	設備組幹事	229
科學館	辦公室	227

陸、教務處

001 國立北門高級中學學生學習評量辦法補充規定(108 課綱適用)

108.08.29 校務會議修正通過
109.01.16 校務會議修正通過
110.08.18 擴大行政會報通過
110.08.27 校務會議修正通過

第一條　依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314AB 號令修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」（以下簡稱學習評量辦法），訂定「國立北門高級中學學生學習評量辦法補充規定」（以下簡稱本補充規定）。

第二條　適用自 108 學年度起入學之本校學生。

第三條　學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

一、 學業成績評量分日常評量及定期評量。 日常評量 得採多元評量方式，每一科目得依其性質採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、參觀、報告、自我評量、同儕互評等方式辦理。定期評量 包含複習考、期中考、期末考、週考 由教務處統一排定以筆試方式辦理，其測驗次數由教務處與各科教學研究會依各科特性研擬定之。

二、 每一科目之日常評量及定期評量除課程標準另 有規定或各科依該學科性質有特殊需求經教學研究 會提出外，依下列百分比合計為學期成績：

(一)定期考 3 次以上之科目：定期評量佔 70 %，日常評量佔 30 %。各科教學研究會審視當學期之課程後，於第一次定期考試前，向教務處試務組提出 定期評量各項所佔百分比。

(二)定期考 2 次之科目：期中考成績佔 30%，期末考成績佔 30%，日常考成績佔 40%。

(三)定期考 1 次之科目：期末考成績佔 40%，日常考成績佔 60%。

第四條　考試期間請假，請依學生請假規定辦理，方得申請補考。

一、 定期考試(段考、期末考、週考、複習考)期間，如因公、重病、三親等內血親喪亡或不可抗拒之偶發事件等因素，而無法參加考試者，應於考試結束後三個工作日內，檢附醫生證明或相關證明文件經教務處核准，始得補考。其餘原因均不受理申請，一律以零分計算。

二、 學期補考若有公假、喪假情形，請務必提前至教學組報告，以安排補考事宜。若遇不可抗力之緊急事件致無法參加(如突發重病等)，須請家人先電話聯絡教務處請假，並視情況盡速附醫生證明或相關文件向教學組申請後，准予補考。

三、 因公、喪假、重大傷病住院或開刀、感染法定傳染病者，依實得成績登錄計算；因其他原因補考者，成績未達六十分者，按實得分數計算，成績超過六十分以上者，以六十分計算。

第五條 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。

第六條 學期學業成績不及格之科目達學生學習評量辦法第十條所定補考基準者，學校應予補考，其補考所得之成績，達學生學習評量第八條所定及格基準者，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。但學生因故無法參加補考，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。

身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法及相關規定辦理。

第七條　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。

第八條　學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達學生學習評量辦法第八條及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、 重修：達學生學習評量辦法第八條所定及格基準者，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。

第九條　學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十條　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。

第十一條　學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十二條　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。

第十三條　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。

第十四條　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。

第十五條　學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第十六條　本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。

第十七條　本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

002 國立北門高中延畢補修學分規定

94.01.18 校務會議通過
104.06.17 擴大行政會報修正通過
104.06.30 校務會議修正通過
107.06.29 校務會議修正通過

一、依據本校成績考查辦法補充規定辦理。

(一)於兩年內回校補修學分達畢業標準者，發給畢業證書(每年八月一日起至八月三十一日止接受申請)。

(二)未能於兩年內回校補修學分,或補修後仍未達畢業標準者,得申請修業證明書。

二、符合延畢補修條件學生得於下列各項擇一申請。

(一)欲以重修方式取得學分者，依本校重修學分規定辦理(註：此案學生應按正常程序註冊，繳交三分之一的雜費，免繳學費。)

(二)欲申請隨班修讀者,每學期由教務處編入班級,一切隨班作息,成績擇優採計。(註：此案學生應按正常程序註冊，學雜費全額繳交。)

三、本規定經校務會議通過後，公佈實施，修訂時亦同。

003 國立北門高中重修學分規定

99 年 8 月 30 日校務會議修正通過
107 年 6 月 29 日校務會議修正通過

壹、依據本校成績考查辦法補充規定辦理。

貳、學年成績不及格之科目，得申請重修學分。

參、實施辦法：依學生意願調查人數決定，開設專班、自學輔導班及高三自學輔導班，說明如下：

一、專班：

(一)單一學科申請參加重修人數合計達十五人(含)以上者，由該科教師開設專班，以寒、暑假辦理為原則，必要時可延至學期中課餘時間實施。

(二)開設重修班之學科每學分授課時數六節。

(三)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

二、自學輔導：

(一)單一學科申請參加重修人數合計達七人以上(含)未滿十五人者，由該科教師開設自學輔導班，以寒、暑假辦理為原則，必要時可延至學期中課餘時間實施。

(二)開設自學輔導班之學科每學分授課時數三節。

(三)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

三、高三自學輔導班：

(一)高三單一學科申請參加重修人數未達七人者，由該科教師開設高三自學輔導班，以高三下學期中課餘時間或暑假辦理為原則。

(二)開設高三自學輔導班之學科每學分授課時數三節。

(三)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

肆、成績計算方式：

一、成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」實施評量。

二、學生於重修學分期間，缺課達三分之一者，重修成績不予考查。

伍、經費：教師鐘點費按收支平衡原則訂定，專班、自學輔導班教師鐘點費每節五百五十元；高三自學輔導班教師鐘點費每節四百元。

陸、本辦法經校務會議通過後，公布實施，修訂時亦同。

004 國立北門高中補修學分規定

107 年 6 月 29 日校務會議通過

壹、依據本校成績考查辦法補充規定辦理。

貳、未曾修習取得學分之科目，得申請補修學分。

參、實施辦法：依學生意願調查人數決定，開設專班、自學輔導班，高三自學輔導班及隨班修讀，說明如下：

一、專班：

(一)單一學科申請參加重修人數合計達十五人(含)以上者，由該科教師開設專班以寒、暑假辦理為原則，必要時可延至學期中課餘時間實施。

(二)開設重修班之學科每學分授課時數六節。

(三)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

二、自學輔導：

(一)單一學科申請參加重修人數合計達七人以上(含)未滿十五人者，由該科教師開設自學輔導班以寒、暑假辦理為原則，必要時可延至學期中課餘時間實施。

(二)開設自學輔導班之學科每學分授課時數六節。

(三)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

三、高三自學輔導班：

(一)高三單一學科申請參加重修人數未達七人者，由該科教師開設高三自學輔導班，以高三下學期中課餘時間或暑假辦理為原則。

(二)開設高三自學輔導班之學科每學分授課時數六節。

(三)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

四、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。

肆、成績計算方式：

一、成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」實施評量。

二、學生於重修學分期間，缺課達三分之一者，重修成績不予考查。

伍、經費：教師鐘點費按收支平衡原則訂定，專班、自學輔導班教師鐘點費每節五百五十元；高三自學輔導班教師鐘點費每節四百元。

陸、本辦法經校務會議通過後，公布實施，修訂時亦同。

005 國立北門高級中學身心障礙學生學業成績考查要點

99 年 6 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

一、高級中學學生成績考查辦法第六條。(註一)

二、特殊教育法第二十七條。(註二)

三、特殊教育法施行細則第十八條。(註三)

貳、目的：

一、協助本校就讀普通班之身心障礙學生順利完成學業，促進其學習之適應能力，以充分發展其潛能。

二、普通班授課教師應考量身心障礙學生的學習困難，實施多元化之彈性評量，

作為其成績考查的依據。

參、對象：

本校在學學生並符合下列其中一項資格者：

一、領有身心障礙手冊者。

二、各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會(以下簡稱鑑輔會)鑑定為身心障礙，並持有證明者。

肆、考查原則：

一、採取個別化評量者，由該科班級任課教師擬定學習計畫，參照學習計劃總結性評量結果，授予學生學分、升級、畢業資格之認定。

二、任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定考試的內容，亦可進行替代性評量。

三、教師於學期初選擇對學生有利之成績評量方式；若有參與補救教學者，補救教學之教師可於期末將學生學習成果交予該班任課教師，作為學生學期成績之參考。

四、身心障礙學生出勤狀況影響學習成績計算、學分授予等，則依「高級中學學生成績考查辦法」相關規定辦理。

伍、學業成績考查方式

一、學生之各科教學評量，普通班授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫(IEP)了解學生學習特性，實施多元化之彈性評量，及格分數仍為 60 分。任課老師得依 IEP 自行調整學期成績。

二、多元化之彈性評量方式：**教師可自訂，以下僅供參考。**

(一) 縮小考試範圍：任課教師可從現有教材中選擇符合學生能力的內容，實施測驗。

(二) 重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。

(三) 調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中各題型所佔之配分比例。

(四) 自編測驗：任課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。

(五) 替代性作業：任課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為替代性評量（定期考試及平時測驗）的依據。

(六) 其他適性之評量方式，如：調整評量的時間與情境，口述問答，實際操作……等。

陸、本辦法經本校特殊教育推行委員會通過暨校務會議通過後，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

(註一) 高級中學學生成績考查辦法第六條 (民國 98 年 10 月 26 日修訂)

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：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款、第三款學生：

(一)及格分數為四十分者：三十分。

(二)及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

(一)補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

(二)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。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校於依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

(註二)特殊教育法第二十七條

各級學校應對每位身心障礙學生擬定個別化教育計畫，並應邀請身心障礙學生家長參與其擬定與教育安置。

(註三)特殊教育法施行細則第十八條（民國 92 年 08 月 07 日修正）

本法第二十七條所稱個別化教育計畫，指運用專業團隊合作方式，針對身心障礙學生個別特性所擬定之特殊教育及相關服務計畫，其內容應包括下列事項：

一、學生認知能力、溝通能力、行動能力、情緒、人際關係、感官功能、健康狀況、生活自理能力、國文、數學等學業能力之現況。

二、學生家庭狀況。

三、學生身心障礙狀況對其在普通班上課及生活之影響。

四、適合學生之評量方式。

五、學生因行為問題影響學習者，其行政支援及處理方式。

六、學年教育目標及學期教育目標。

七、學生所需要之特殊教育及相關專業服務。

八、學生能參與普通學校(班)之時間及項目。

九、學期教育目標是否達成之評量日期及標準。

十、學前教育大班、國小六年級、國中三年級及高中(職)三年級學生之轉銜服務內容。

前項第十款所稱轉銜服務，應依據各教育階段之需要，包括升學輔導、生活、就業、心理輔導、福利服務及其他相關專業服務等項目。

參與擬定個別化教育計畫之人員，應包括學校行政人員、教師、學生家長、相關專業人員等，並得邀請學生參與；必要時，學生家長得邀請相關人員陪同。

006 國立北門高級中學編班及轉班作業規定

108.08.21 行政會議通過
109.07.14 校務會議通過
110.07.02 校務會議通過

一、依據：

（一）教育部 102 年 5 月 17 日函頒「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

（二）教育部 102 年 12 月 18 日函頒「高級中等學校學生學籍管理辦法」。

二、編班及轉班委員會

本校成立編班及轉班委員會，負責籌劃及執行編班及轉班(組)相關事宜。委員會成員由校長、教務主任、學務主任、主任教官、輔導主任、註冊組長、試務組長、生輔組長、教師代表及學生家長代表組成，由校長擔任主任委員。惟辦理特殊事項時，得增加相關人員兼任之。

三、 編班作業：

（一）時程

1. 高一編班：暑期新生訓練前，公布編班名單。
2. 高二編班：暑期輔導開始前，公布編班名單。

（二）辦理方式

1. 高一編班：

(1)加強班：依學生國中教育會考成績換算分數篩選編班。

(2)普通班：依國中教育會考成績換算分數作雙 S 型編班。

(3)體育班：依該入學管道集中編班。

高一新生入學編班依據學生國中教育會考網站公布之各科能力等級加標示人數百分比統計表重新編製為換算分數，以 108 年國中教育會考國文科能力等級為例：

等級	標示	人數百分比	換算分數	說明：
精熟	A++	6.69%	96.655	A++人數佔全體考生之 6.69%，則 A++之換算分數

	A+	6.35%	90.135	為 100- 6.69/2=96.655 分 B++人數佔全體考生之 16.67%，則 B++之換算分數為 100-6.69(A++)-6.35(A+)-6.83(A)-16.67/2=71.795 分
	A	6.83%	83.545	
基礎	B++	16.67%	71.795	
	B+	15.68%	55.62	
	B	32.32%	31.62	
待加強	C	15.46%	7.73	

2.高二編班：自高一第二學期選組資料，依不同類組編班；加強班之轉出轉入規則另訂之。

選組：

(1)適用對象：高一升高二學生。

(2)日程：第二學期第二次段考結束，一週之後至三週之內，學生於此期限中完成意願調查，未完成者由教務處安排。

(3)程序：輔導處以班級為單位，輔導學生選組，並記錄備查，次由教務處註冊組依輔導處輔導後之學生選組調查結果編班。

編班依據：依學生選定類組；採計學生個人高一科目上下學期第一、二次段考、週考與期末考等評量成績，其中上學期成績佔 40%，下學期成績佔 60%；對開課程僅採計一學期之成績，經由下列公式計算，以總分為編班依據：

文組：國文(2)＋英文(2)＋數學(2)＋歷史(1)＋地理(1)＋公民(1)

理組：國文(1)＋英文(1)＋數學(1)＋基礎物理(1)＋基礎化學(1)＋基礎生物(1)

編班方式：選組為同類組學生的成績排序後，擇優編成各類組加強班，人數以不超過各類組班級之平均人數為原則；各類組學生相同數學班群採S型方式編班。

第二類組視申請人數而決定是否成班，若人數未達年級平均班級人數時，則不開設。

3.高三編班：由原高二班級升級為高三班級。

4.重讀生、轉學生及復學生之編班，優先編入學生數較少之班級，班級人數相同時， 則依班級序號較小者編班。特殊情形之學生，其編班得經輔導處專業評估後， 陳校長同意後編班。

（三）特殊身分學生編班共同原則：

1.身心礙障學生（以下簡稱身障生）就讀普通班，依教育部「高級中等以下學

校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」，由輔導處提請本委員會討論，決議該班級應酌減之人數。

2. 同時就讀本校之多胞胎學生，依家長意願，安排是否編入同一班，未聲明者，視同一般學生處理。

四、 轉組作業：

(一) 申請時段：以下三個時段均可申請轉組，由教務處逕予審核，通過者於下一學期開學前，公布轉組結果。

1. 高一升高二選組後至暑期輔導開始一週內。
2. 高二第一學期課程結束前四週至寒假開始一週內。
3. 高二第二學期課程結束前四週至升高三暑假一週內。

(二)高二轉組編班：依轉組申請書，優先編入學生數較少之班級，若班級人數相同，則依班級序號較小者編班。

(三)為求學生穩定學習及利於班級經營，暑期輔導開始上課一週後，即不予受理轉組申請，學生如有個別特殊原因，經家長同意，於該學期開學後一週內，經導師與輔導教師輔導後，填寫轉班(組)申請書向教務處註冊組提出申請，逾期則不受理；教務處註冊組受理申請後，提請編班及轉班委員會審議。

五、轉班作業：

班級編定後，除有特殊原因外，不得轉班；如因特殊原因提出轉班申請，則依下列程序辦理：

(一)申請：每學期第二次段考結束後一週內，有個別需求之學生及家長填寫轉班申請書後，以書面詳述理由，向教務處註冊組提出轉班申請，逾期則不受理。

(二)審核：

1. 初審：教務處註冊組受理申請後，組成輔導小組，由教務主任擔任召集人，成員含註冊組長、試務組長、學務主任、生輔組長、導師、輔導主任及輔導教師等成員，分別進行下列輔導作業：

(1) 學習輔導（教務處）：

i. **體育班**轉入**普通班**：施以轉班測驗，測驗內容為國文、英文、數學等科，由本校相關科目教師命題，測驗範圍為預定轉入之前一年基本學科知能。

ii. **普通班**轉入**體育班**：施以體能及專項測驗，由本校體育教師及專任教練實施測驗，測驗內容為體能及專項運動之基本技能。

iii. **加強班**轉入**普通班**：無須測驗，優先編入學生數較少之班級，班級人數相同時，則依班 級序號較小者編班；不受理普通班互轉之申請。

(2) 生活輔導（學務處）：由學務處施以生活輔導，並提供至少 2 次轉班生活輔導紀錄。

(3) 生涯輔導（輔導處）：由輔導處施以生涯輔導，並提供至少 2 次轉班生涯輔導紀錄。

教務處召開輔導小組會議，認定學生有轉班需求者，簽請校長核定後，提請編班及轉班委員會複審決議。

2. 複審：編班及轉班委員會應於輔導小組會議日起 15 日內召開複審會議，並得提請相關人員說明學生原班適應情形，以納入複審決議參考，研議相關配合措施。

3. 複審結果如為同意轉班，經校長核定後，由教務處依核定結果編班。

(三)輔導：同意轉班確定後，由輔導處施予必要之適應輔導。

(四)編班及轉班委員會議決議後，由教務處註冊組於三個工作日內以書面掛號通知學生及家長會議決議結果。

(五)學生及家長如對會議決議結果有疑義，應於接獲掛號通知後七日內填具編班及轉班申訴書，向本校教務處註冊組提出，逾期不再受理；本校應於接獲申訴書後三十日內，再次召開編班及轉班委員會，並以書面回覆決議結果。

轉出與轉入之班級以同班群為限，如為跨班群之轉班視為轉組。

六、為求班級經營之穩定與順利，每位學生於本校就讀期間，僅可提出一次轉班之申請。

七、其他未盡事宜或特殊情形，得召開臨時委員會審議另訂之。

八、本規定經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立北門高級中學轉班(組)申請書

說明：一、依本校編班及轉班作業規定第五條，班級編定後，以不得轉班為原則。因重大特殊狀況欲申請轉班(組)者，於**當學期結束前**提出轉班(組)申請書；經教務處(轉組)或編班及轉班委員會(轉班)審核通過者，於次一學期開學前通知轉入班級。

二、申請書須經家長、班級導師、輔導教師簽註意見後，送註冊組呈編班及轉班委員會議決。

學生姓名		學　號		班級座號	
原類組 (同組轉班免填)		申請轉入類組		※高二學生請勾選數 AB 原 □數 A □數 B 新 □數 A □數 B	
通 訊 處				電　話	家長＿＿＿＿＿＿ 學生＿＿＿＿＿＿
轉班(組)原因 (學生自述，如數 AB 轉換..)					
家長意見	家長簽名：＿＿＿＿＿＿				
導師意見	導師簽章：＿＿＿＿＿＿				
設備組 (教科書)					
學務處 生輔組 (高二轉組免填)	生輔組長簽章：＿＿＿＿＿＿　學務主任簽章：＿＿＿＿＿＿				
輔導處 輔導紀錄 (高二轉組免填)	輔導教師簽章：＿＿＿＿＿＿　輔導主任簽章：＿＿＿＿＿＿				
註冊組承辦		註冊組長 □同意轉組 □不同意轉組		教務主任 □同意轉組 □不同意轉組	
委員會 審議結果 (高二轉組免)	□不通過 □通過，轉入＿＿年＿＿班		校　長		
註冊組存查					
備　註					

申請日期：＿＿＿年＿＿月＿＿日

國立北門高級中學編班及轉班申訴書

<table>
<tr><td rowspan="3">申訴學生</td><td>姓名：＿＿＿＿＿＿</td><td>學號：＿＿＿＿＿＿</td><td colspan="2">班級座號：＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3">市話：＿＿＿＿＿＿　　手機：＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">監護人或法定代理人姓名</td><td rowspan="2"></td><td>簽名（章）</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">編班結果
（學生自述）</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

申訴請求事項及其事實、理由（如有佐證資料，請檢附於本表。）

一、請求事項：

二、事實：

三、理由：

此　致

國立北門高級中學編班及轉班委員會

＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

注意事項：學生對申請轉班（組）之結果如有異議，得於編班名單**公告後 3 日內**（不含公告日及例假日）填具書面意見，向本委員會提出申訴（受理窗口為註冊組），並說明申訴請求事項及事實、理由，如有佐證資料，請檢附於申訴書，逾期不再受理。

007　畢業條件

一、99 課綱畢業資格條件

＊各學年學業成績及格(60 分)

＊德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者

＊學分總數 160 學分(其中包含必修學分 120 學分、選修學分 40 學分) 普通高級中學學生畢業之最低學分數為 160 學分，包括：

(一)必修學分：表中所列之必修科目均預修習，至少預 120 學分成績及格，始得畢業， 其中應包括後期中等教育共同核心課程。

(二)選修學分：至少預修習 40 學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、 「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少預修習 8 學分成績及格。

二、108 入學學生畢業條件

修業期滿，符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

普通班-

(一)應修習總學分180學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需102 學分且成績及格;同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

體育班-

(一)應修習總學分180學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須80%及格，部定必修體育專業科目至少須85%及格，選修科目學分至少須70%及格，始得畢業。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

008國立北門高級中學教育部國民及學前教育署學生工讀助學金實施要點

108.12.24 經校長核可後辦理施行

108.12.26 國立北門高級中學「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」審議委員會通過

110.11.30 國立北門高級中學「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」審議委員會通過

111.02.25 國立北門高級中學「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」審議委員會通過

一、依據教育部國民及學前教育署當年度函示辦理。

二、為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，培養學生主動積極的服務、獨立自主的精神，特訂定本要點。

三、實施期程：配合計畫實施期程之會計年度辦理。

四、本校應組成學產基金學生工讀助學金審查會，由校長擔任主任委員，教務主任擔任總幹事，並由學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、家長代表、及經選舉產生之學生代表或學生會代表擔任委員，就需求、資格、名額及錄取名單審議之。

五、申請工讀助學的資格：以本校學生，有特殊專長為佳，並經家長同意，得填具申請表（如附表）提出申請。

六、遴選標準：

（一） 家境清寒

（二） 特殊專長

（三） 智育、德行、體育等各項成績達及格標準

七、工作範圍:

（一） 室外工作: 場地清潔、環境整理。

（二） 行政單位工作: 繕寫、打字、電腦輸入及文書處理等。

（三） 其他臨時性工作。

不得分派工讀生從事具危險性之工作;工讀時間及工作量以不影響學生課業及適合學生之體能為原則。

八、每期程工讀名額以在籍學生總數百分之一為原則(小數點計算採四捨五入法)，並由審查會決定。每人工讀金額費用發給每小時不得低於最低基本工資，每人每學期獎助金實際金額依教育部當年補助金額為適度調整;本校得依教育部補助額度內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

九、學校每月為每位學生負擔勞保及學生個人負擔和勞退費用，國民及學前教育署補助經費含勞工保險、勞工退休金補助經費，**不足額部分，由學校自籌。**

十、工讀助學金發放方式：工讀學生須於服務時間內填寫簽到紀錄表（每次工讀時數未滿一小時者得累計），由工讀單位指定專人輔導並簽證列管，以憑申請核發獎助學金，工讀期滿並送註冊組造具印領清冊，匯入學生之個人帳戶。工讀學生請開立郵局帳戶，以便匯款。

十一、 為督促工讀學生確實盡責，每月由服務學生所屬主管隨時記錄與考核，若每學期無故不到達 3 次者即予停止服務，嗣後並不得提出工讀助學申請。

十二、 工讀期間受記過以上處分、或假藉工讀不參與班級打掃之學生經師長提出，應即予以撤換，並由備取工讀申請學生遞補。

十三、 本要點國立北門高級中學「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」審議委員會核可後公告實施，其修訂時亦同。

009 國立北門高級中學優秀新生入學和升學獎勵要點

100.10.19 行政會議通過
103.02.26 擴大行政會報通過
103.11.19 擴大行政會報通過
110.04.14 擴大行政會報通過
111.06.01 擴大行政會報通過

一、為鼓勵鄰近優秀國中畢業學生就近入學本校，並激勵學生學習鬥志向上提升，特設置『國立北門高級中學優秀新生入學和升學獎勵要點』。

二、為使本獎學金獲得妥善管理及有效應用，設置獎學金審查委員會；由校長任召集人，教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、合作社理事長、秘書、註冊組長擔任審查委員。

三、本獎學金之來源：
由合作社提供每學年 5 萬元獎學金、家長會提供每學年 10 萬元獎學金、優質化經費、本校各項校友獎學金，餘由本校獎助學金專戶支出。

四、本獎學金之範圍如下：

新生入學獎學金(均需第一志願選填本校)	
國中教育會考，5A++	頒發獎學金新臺幣 10 萬元整
國中教育會考，4A++1A+	頒發獎學金新臺幣 8 萬元整
國中教育會考，4A++ 1A　或 3A++2A+	頒發獎學金新臺幣 6 萬元整
國中教育會考，3A++ 2A	頒發獎學金新臺幣 4 萬元整
國中教育會考，5A+	頒發獎學金新臺幣 3 萬元整
國中教育會考，1A+ 4A 以上	頒發獎學金新臺幣 2 萬元整
國中教育會考，5A	頒發獎學金新臺幣 1 萬元整
在學獎學金	
上述領取新生入學獎學金學生在高一下學期學期成績維持在全校前 5%者，高二上、下學期及高三上學期學期成績維持在各類組的前 5%者	每學期頒發獎學金新臺幣 5 仟元整。

升學鼓勵(全體高三生)	
採計方式：學測成績四科 （國+英+數+自 、國+英+數+社）	
學測成績達 60 級分者	頒發獎學金新臺幣 20 萬元整
學測成績達 58-59 級分	頒發獎學金新臺幣 10 萬元整
學測成績達 56-57 級分	頒發獎學金新臺幣 8 萬元整
學測成績達 54-55 級分	頒發獎學金新臺幣 4 萬元整
升大學錄取獎學金	
錄取大學醫學院醫學系或牙醫系，本校專案另行處理	補助學生大一到大七每個學期相當金額
臺大任一科系	頒發獎學金新臺幣 5 萬元整
清大、交大、成大、政大任一科系	頒發獎學金新臺幣 2 萬元整
中山、中正、中央、中興、師大、高師大、彰師大、台北大任一科系	頒發獎學金新臺幣 1 萬元 5 千整
其餘大學	依本校「戴竹慈善基金會獎學金」、「佳里蚶寮黃合春先生金榜題名獎學金」、「慈母楊斷女士獎助學金-楊正利」申請辦法提出申請獎學金新臺幣 5 千~1 萬元整不等

五、 本辦法之規定及廢止由審查委員會審議通過，提經校長核定後公佈，並於 111 學年度第 1 學期開始實施。

六、 本辦法之修正由審查委員會審議通過，經行政會報通過後，提經校長核定後公佈實施。

0010-1 國立北門高級中學
「戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」獎頒規定

97 年 2 月 26 日第 7 次擴大行政會報訂定
101 年 3 月 14 日第 6 次擴大行政會報修正通過

一、國立北門高級中學(以下簡稱本校)為鼓勵在學學生矢勤矢勇、敦品力學、向上精進，落實戴榮吉先生設置「戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」(以下簡稱本獎學金)之宗旨，特訂定本規定。

二、凡本校應屆畢業學生合於下列資格條件，並具相關證明文件者，填具申請書得申請本獎學金：

(一)錄取國立大學院校科系者（不含公費生）。

(二)家境清寒或家庭突遭變故者。

三、獎學金之名額與金額如下：

(一)應屆畢業生（考上醫學系/牙醫系）：金額每名新台幣 30,000 元。

(二)應屆畢業生(大一新生)：名額5名。金額每名新台幣30,000元。

(三)大學在校生（大二三四生)：金額每名新台幣10,000元。

四、凡經由大學推甄、申請、指考符合資格之學生，應於當年度大學指考錄取名單放榜後二週內，統一向教務處註冊組提出申請。

五、本校應組成本獎學金審查小組，成員由秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、主任輔導教師及教務處註冊組長擔任，並由教務主任擔任主席，就申請案件之資格及獲獎名單審議之。

六、本獎學金獲獎名單經審議後，移請教務處冊列陳校長核定後公告，並利用集會時間頒發本獎學金。

七、本規定有關獎頒資格條件、獎學金名額及金額等事項，如有修正之必要，應經創設人同意。

八、本規定經行政會報通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

「戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」申請書

姓　　名		班級		學號	
住　　址					
聯絡電話		家　長			
錄取大學		科　系			

學測成績 ____級分	國文	英文	數學	自然	社會

指考成績 _____分	國文	英文	數學甲	數學乙	物理
	化學	生物	歷史	地理	

附　　註	一、(學測或指考)成績單、國立大學院校科系錄取通知單。 二、村里長(含)以上之清寒證明。 三、符合資格之學生，請於申請期限之內，親自或郵寄（以郵戳為憑），逾期不予受理。
申請日期	
審查結果	

0010-2 國立北門高級中學第 25 屆校友楊正利捐贈成立「慈母楊斷女士獎助學金」獎頒規定

99 年 09 月 07 日行政會報訂定
99 年 09 月 21 日行政會報修訂通過
107 年 05 月 02 日行政會報修訂通過
111 年 03 月 23 日行政會報修訂通過

一、緣由：國立北門高級中學(以下簡稱本校)第 25 屆(民國 65 年畢業)校友楊正利先生為感恩慈母　楊斷女士深厚之母愛，及發揚父母與子女可貴的親情，特設立本獎學金。

二、宗旨：為鼓勵本校優秀學生就讀本校，如因家境清寒而致無以為繼時，提供及時獎助，助其完成學業、努力向上、孝順父母。

三、受獎對象：家境清寒、學業優秀的在校學生及本校畢業的大學生、研究生。
凡本校學生符合以下條件：
(一)學業成績 80 分以上。
(二)體育 70 分以上（無則免付）。
(三)德行成績：在校生，德行評量未達小過以上懲處者。
畢業生，前一學期操行成績達 80 分以上。
在校生於每學期開學後二週內，本校畢業生於當年度大學考試入學分發錄取名單放榜後二週內，檢附前一學期成績單及里長開立之清寒證明，至本校註冊組填具申請書申請本獎助學金。

四、獎學金之名額與金額如下：
（一）在校生：上學期二、三年級各類組 2 名。
下學期一年級不分組 2 名；二、三年級各類組 2 名。
每人每學期新台幣 5,000 元整。
（二）畢業生：大一至大四共 10 名，研一及研二各 1 名。
每人每學年新台幣 10,000 元整。

五、本校應組成本獎助學金審查小組，成員由秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、主任輔導教師及教務處註冊組長擔任，並由教務主任擔任主席，就申請案件之資格及獲獎名單審議之。

六、本獎學金獲獎名單經審議後，移請教務處列冊陳校長核定後公告，並利用集會時間敦請楊正利先生蒞校頒發本獎學金。

七、本規定有關獎頒資格條件、獎學金名額及金額等事項，如有修正之必要，應經創設人同意。

八、附則說明:
1. 凡領取本獎學金者，不得再領取其他獎學金，如已領其他獎學金，而金額比本獎學金較少者，可領取之間的差額；如違反本規定，應全數歸還本獎學金。

2. 原則上每一戶以錄取一位學生為限。
3. 凡領取本獎學金者，商請簽一份意向書，聲明願意在其完成學業，進入社會工作，行有餘力之後，願視自己的能力，回饋母校或社會上需要幫助的弱勢族群，以期發揮「助人最樂」、「與人為善」的精神。

九、本規定經行政會報通過，陳校長核定後公告實施。修正時亦同。

國立北門高級中學第 25 屆校友楊正利捐贈成立
「慈母楊斷女士獎助學金」意向書

本人今日領取本獎學金，銘感於心，願意在完成學業，進入社會工作，行有餘力之後，視自己的能力，回饋母校或社會上需要幫助的弱勢族群，以發揮『助人最樂』、『與人為善』的精神。

簽署人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

0010-3 國立北門高級中學第 18 屆校友黃宗仁捐贈成立「佳里蚶寮黃合春先生－金榜題名獎學金」獎頒規定

100 年 3 月 22 日行政會報訂定

壹、緣由：國立北門高級中學(以下簡稱本校)第 18 屆校友黃宗仁先生為感念先祖孝悌傳家，特設立本獎學金。

貳、宗旨：為獎勵清寒學生敦品力學、充實人生，成為社會菁英、國家棟樑。

參、受獎對象：凡本校應屆畢業學生合於下列資格條件，並具相關證明文件者，填具申請書得申請本獎學金：

一、錄取國立大學院校科系者（不含公費生）。

二、家境清寒或貧困單親家庭。

經由大學推甄、申請、指考符合資格之學生，應於當年度大學指考錄取名單放榜

後二週內，檢附以下相關資料，統一向教務處註冊組提出申請。

一、清寒證明書。

二、學生證影本。

三、(學測或指考)成績單、國立大學院校科系錄取通知單。

四、「我的大學生涯規劃」(1000 字以上)。

肆、獎學金之名額與金額如下：

名額：10 名。

金額：每名新台幣 10,000 元。

伍、本校應組成本獎學金審查小組，成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、主任輔導教師及教務處註冊組長擔任，並由校長擔任主席，就申請案件之資格及獲獎名單審議之。

陸、本獎學金獲獎名單經審議後，移請教務處列冊陳校長核定後公告，並利用集會時間敦請黃宗仁先生蒞校頒發本獎學金。

柒、本規定有關獎頒資格條件、獎學金名額及金額等事項，如有修正之必要，應經創設人同意。

捌、本規定經行政會報通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

「佳里蚶寮黃合春先生－金榜題名獎學金」申請表

學生姓名		性別		出生 年月日		身份證 字號	
聯絡電話				E-mail			
聯絡地址							
家庭狀況	☐家境清寒　☐貧困單親家庭						
就讀學校		年級/班級			科系		

學測成績 ____級分	國文	英文	數學	自然	社會

指考成績 _____分	國文	英文	數學甲	數學乙	物理
	化學	生物	歷史	地理	

申請日期	
審查結果	

我的大學生涯規劃

011 國立北門高級中學學生參加英文多益測驗、全民英檢、英文雅思測驗、TOEFL 托福優秀成績獎勵要點

101.03.14 第 6 次擴大行政會報通過
101.09.05 第 1 次擴大行政會報修正
110.06.02 第 10 次行政會報修正通過

一、主旨：為鼓勵本校同學參加校外英語文檢定考試，藉以提昇英語能力，並促進旨揭四項英語測驗通過率，特定本辦法。

1. TOEIC 多益獎勵辦法：
   一、TOEIC 多益成績達 500 分以上：獎學金 250 元。
   二、TOEIC 多益成績達 550 分以上：獎學金 500 元。
   三、TOEIC 多益成績達 650 分以上：獎學金 1000 元。
   四、TOEIC 多益成績達 785 分以上：獎學金 2500 元。
   五、TOEIC 多益成績達 945 分以上：獎學金 5000 元。
2. 全民英檢獎勵辦法：
   一、全民英檢**中級**初試及複試通過：獎學金 500 元。
   二、全民英檢**中高級**初試通過：獎學金 1000 元。
   三、全民英檢**中高級**複試通過：獎學金 2000 元。
   四、全民英檢**高級**初試通過：獎學金 5000 元。
   五、全民英檢**高級**複試通過：獎學金 10000 元。
3. IELTS 雅思獎勵辦法：
   一、IELTS 雅思成績達 3.5 分以上：獎學金 250 元。
   二、IELTS 雅思成績達 4 分以上：獎學金 500 元。
   三、IELTS 雅思成績達 4.5 分以上：獎學金 1000 元。
   四、IELTS 雅思成績達 5.5 分以上：獎學金 2500 元。
   五、IELTS 雅思成績達 7 分以上：獎學金 5000 元。
4. TOEFL 托福獎勵辦法：
   一、TOEFL 托福達 57 分以上：獎學金 500 元。
   二、TOEFL 托福達 87 分以上：獎學金 2500 元。
   三、TOEFL 托福達 110 分以上：獎學金 5000 元。

二、經費來源：由課業輔導費項下支付二萬元，不足之費用請家長會支應。

三、本辦法經行政會議通過，陳 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

〔附件一〕----------

英文多益測驗優秀成績獎學金申請表（限於本校就學期間測驗通過，每筆成績以申請一次為限）

姓名		學號	
班級/座號		申請日期	
學生本人之郵局帳戶共 14 碼		(郵局代碼 700)	
申請資格條件			
☐ TOEIC 多益成績達 500 分以上：獎金 250 元 ☐ TOEIC 多益成績達 550 分以上：獎金 500 元 ☐ TOEIC 多益成績達 650 分以上：獎金 1000 元 ☐ TOEIC 多益成績達 785 分以上：獎金 2500 元 ☐ TOEIC 多益成績達 945 分以上：獎金 5000 元			
申請同學請準備下列文件正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存教務處： 學生證、考試成績證明、郵局存摺封面影本			

國立北門高級中學 教務處

〔附件二〕----------

全民英檢優秀成績獎學金申請表（限於本校就學期間測驗通過，每筆成績以申請一次為限）

姓名		學號	
班級/座號		申請日期	
學生本人之郵局帳戶共 14 碼		(郵局代碼 700)	
申請資格條件			
☐ 全民英檢中級初試及複試通過：獎金 500 元 ☐ 全民英檢中高級初試通過：獎金 1000 元 ☐ 全民英檢中高級複試通過：獎金 2000 元 ☐ 全民英檢高級初試通過：獎金 5000 元 ☐ 全民英檢高級複試通過：獎金 10000 元			
申請同學請準備下列文件正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存教務處： 學生證、考試成績證明、郵局存摺封面影本			

國立北門高級中學 教務處

〔附件三〕----------

英文雅思測驗優秀成績獎學金申請表（限於本校就學期間測驗通過，每筆成績以申請一次為限）

姓名		學號	
班級/座號		申請日期	109.10.__
學生本人之郵局帳戶共 14 碼		(郵局代碼 700)	
申請資格條件			
☐ IELTS 雅思成績達 3.5 分(單項均至少 3.5 分)以上：獎金 250 元 ☐ IELTS 雅思成績達 4 分(單項均至少 4 分)以上：獎金 500 元 ☐ IELTS 雅思成績達 4.5 分(單項均至少 4.5 分)以上：獎金 1000 元 ☐ IELTS 雅思成績達分 5.5(單項均至少 5.5 分)以上：獎金 2500 元 ☐ IELTS 雅思成績達 7 分(單項均至少 7 分)以上：獎金 5000 元			
申請同學請準備下列文件正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存教務處： 學生證、考試成績證明、郵局存摺封面影本			

國立北門高級中學 教務處

〔附件四〕----------

英文托福優秀成績獎學金申請表（限於本校就學期間測驗通過，每筆成績以申請一次為限）

姓名		學號	
班級/座號		申請日期	109.10.__
學生本人之郵局帳戶共 14 碼		(郵局代碼 700)	
申請資格條件			
☐ TOEFL 托福達 57 分：獎學金 500 元。 ※閱讀達 8，聽力達 13，口說達 19，寫作達 17 以上 ☐ TOEFL 托福達 87 分：獎學金 2500 元。 ※閱讀達 22，聽力須達 21，口說達 23，寫作達 21 以上 ☐ TOEFL 托福達 110 分：獎學金 5000 元。 ※閱讀達 28， 聽力達 26，口說達 28，寫作達 28 以上			
申請同學請準備下列文件正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存教務處： 學生證、考試成績證明、郵局存摺封面影本			

國立北門高級中學 教務處

注意：1. 申請日期自＿＿年＿＿月＿＿日起，至＿＿年＿＿月＿＿日止，請備妥相關資料至教務處註冊組申請，逾期不予受理。

2. 本項獎學金一律由轉帳方式入帳至學生本人之郵局帳戶，不發放現金。

012 國立北門高級中學學生全美數學競賽優秀成績獎勵要點

98 年 5 月行政會議通過

壹、主旨：為鼓勵本校同學參加校外數學競賽（AMC：全美數學競賽），藉以提昇本校學生數學科能力，特定本辦法。

貳、獎勵辦法：

一、AMC10、AMC12 當年度成績全球前 1%：獎學金 1000 元。

二、AMC10、AMC12 當年度成績符合參加 AIME 者(全球 5%)：獎學金 500 元。

參、經費來源：由課業輔導費項下支付二萬元，其餘不足部分之費用由家長會支應。

肆、本辦法經行政會議通過陳　校長核准後公布實施，修正時亦同。

〔附件〕

全美數學競賽優秀成績獎學金申請表

姓　　名		學　　號	
班　　級		申請日期	
申請資格條件			
□ AMC10、AMC12 成績全球前 1%：獎金 1000 元 □ AMC10、AMC12 成績符合參加 AIME 者(全球 5%)：獎金 500 元			
申請同學請準備下列文件: 學生證、考試成績證明（正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存）			

013 國立北門高級中學考試規則

103.7.24 擴大行政會報修訂通過
105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
108 年 1 月 9 日行政會報修訂通過
108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
108 年 12 月 18 日行政會報修訂通過
109 年 1 月 16 日校務會議修正通過

(一)本校為養成學生真誠無欺，重視學業之良好習慣起見，特訂定本規則。

(二)所有學生於考試時，均應攜帶學生證(或含相片之證件如身分證及健保卡)，依照指定座號入座，不得隨意更動座次，考試前，抽屜務必檢查及清空。

(三)考試鐘響後，即應進入試場，但不得爭先恐後。

(四)進入試場後，即須在自己座位靜候監試人員發卷，考生拿到考卷，先檢查試卷有否缺少或印刷不清。

(五)考試開始逾十分鐘，不得入場參加考試；三十分鐘內不得交卷離場。

(六)考試時除應試文具外，不得攜帶通訊器材(如手機等)、書籍、簿冊、紙張……等與應試無關之器材入場，抽屜務必清空。

(七)所有試卷，除另有規定外，比照大考使用黑色墨水之鋼筆或原子筆繕寫，以利批閱。

(八)試場內應服從監試人員之指示，不得妨礙考場秩序。

(九)答卷完畢後，即將試卷摺(收)好，到指定地點交卷，並離開試場，不得逗留觀望及翻閱他人考卷。

(十)應按規定時間交卷，不得逾時。為避免干擾正常作息，考試期間不得從事休閒、運動等非學習性相關活動。

(十一)考試期間請假，請依學生請假規定辦理，方得申請補考，補考相關規定請依學生學習評量辦法補充規定辦理。

(十二)凡受考試規則第三類到第六類處分者，不得享受各項優良學生表揚及獎學金優待。

(十三)定期考試之服儀穿著，以教務處所發之考試通知規定為準，並遵守校規之服儀規範。

(十四)違反考試規則經監考人員提報確認後，依違反考試規則處理方式一覽表(如附表)處理。

(十五)參加補考(期中、期末、學期補考)學生除遵守上述一切規定外，應將學生證(或含相片之證件，如身分證、駕照及健保卡)放置桌子上方，以備查核，否則考試成績一律以零分計算，並視同缺考。另應穿著制服，否則試後須至學務處接受輔導勸說。

(十六)本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施。

違反考試規則處理方式一覽表

類別	違反考試規則事項	懲處情形
第一類	1. 於測驗正式開始後遲到逾十分鐘入場者。	考試時，如有左列情形者，該科以零分計算。
	2. 未攜帶學生證(或含相片之證件如身分證、駕照和健保卡)	考試時，如有左列情形者愛校服務一次(以日計，惟第5、6項以節計)
	3. 未按照考試通知規定穿著。	
	4. 考試期間從事休閒、運動等非學習性相關活動。	
	5. 考試期間抽屜除當節試卷，未確實清空者。	
	6. 答案卡汙損、班級座號畫卡錯誤者。	
	7. 答案卡班級座號及手寫欄位均空白者。	考試時，如有左列情形之一者，記警告一次。
	8. 將行動電話等通訊器材放置於試場，發出響聲者。	
	9. 交卷時，逗留觀望者。	考試時，如有左列情形者，試情形給予警告(含)以上之處分。
	10. 私自夾帶書籍、小抄、電子辭典、計算機、行動電話、等計算及通訊器材尚未有舞弊行為者。	
	11. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字符號	
	12. 交卷後，不立即出場者。	
第二類	1. 拿到考卷後，交頭接耳任意談話者。	考試時，如有左列情形之一者，扣該科目得分之5分，並記警告一次，扣完為止。
	2. 拿到考卷後，左顧右盼者。	
	3. 交卷後，在試場附近喧嘩不聽勸止者。	
	4. 故意汙損答案卡(卷)者。	
	5. 考試結束鐘響時未停止作答者。	
第三類	1. 擅自移動座位或私調座位者。	考試時，如有左列情形之一者，扣該科目得分之10分，並記小過一次，扣完為止。
	2. 交卷時，逗留觀望或翻閱他人試卷不聽勸止者。	
	3. 測驗正式開始後三十分鐘內強行出場，不服糾正者。	
第四類	1. 私相問答者。	考試時，如有左列情形之一者，該科成績以零分計算，並記小過兩次。
	2. 便利他人抄襲者或窺伺他人試卷者。	
	3. 交卷時擅改試卷者	
	4. 在試場附近高聲朗誦或以其他方式便利他人者。	
第五類	1. 互換試卷者。	考試時，如有左列情形之一者，該科成績以零分計算，並記大過一次。
	2. 傳遞、接收小抄或協助電子舞弊者。	
	3. 夾帶小抄或電子舞弊者。	
	4. 未繳試卷擅自離場者。	
	5. 擾亂試場秩序者。	
	6. 隱匿考卷企圖矇混者。	
第六類	1. 冒名頂替或請人代考者。	考試時，如有左列情形之一者，該科成績以零分計算，並記大過兩次。
	2. 以暴力威脅考生或監考人員者。	

014 國立北門高級中學學生校內定期考查成績獎勵要點

94 學年度第 3 次校務行政會議決議
107.11.07 行政會報修正通過
109.01.08 行政會報修正通過

壹、主旨：為鼓勵學生自動自發努力向上，以培養良好的讀書風氣，各科均衡發展，特定本要點。

貳、實施方式：

一、獎勵標準：

依各次定期考查成績加權總平均之排名，獲獎學生名單由教務處提供。

二、獎勵對象、名額及獎勵內容：

(一)高一各班前兩名，頒給獎狀及獎金 100 元或等值獎品 。

(二)高二、三自然組及社會組，各類組前八名，頒給獎狀及獎金 200 元或等值獎品。

(三)高二、三各班前兩名，頒給獎狀及獎金 100 元或等值獎品。已於前項獲獎之學生不重複給獎。

(四)體育班各班前兩名頒給獎狀及獎金 100 元或等值獎品。

(五)於第二次段考結束後，由教務處提供進步獎候選名單給導師圈選，進步獎每班一名，頒給獎狀及獎金 100 元或等值獎品。

參、經費來源：由課業輔導費及家長會項下支付。

肆、本要點呈校長核准後實施，修正時亦同。

015 國立北門高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 08 月 23 日擴大行政會報通過
中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議討論通過
中華民國 108 年 01 月 18 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 07 月 02 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議修正通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、試

務組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、導師代表（高一高二各一人）、家長代表、學生代表各一人，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。

工作小組每學期至少召開一次會議，會議時間訂定於”開學前準備日”辦理，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

工作小組分工表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	修課評估	輔導處	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 試務組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告)，並須經任課教師認證。
出缺勤紀錄/獎懲紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄、獎懲紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處 訓育組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。

多元表現/自主學習計畫、成果	學生個人學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	各班導師	檢視學生依時程完成個人學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫		輔導處及各班導師	指導學生於申請就讀大專校院前，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

四、本校建置之學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由教務處註冊組於每學期登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處試務組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；建議 6 件至 10 件
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期至多 10 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 20 件。

學生學習歷程檔案上傳內容

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	備註
基本資料、修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學期至多 10 件。	經任課或指導教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於	每學年至多 20 件。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料,或校外機

		學校規定時間內登錄		構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在20件之內。
自傳(得包括學習計畫)	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定時間內登錄		

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由教務處及輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

016 國立北門高級中學學生高三模擬考優秀成績獎勵要點

95 學年度第 1 次校務行政會議決議

107.9.18 擴大行政會報修正通過

109.11.18 擴大行政會報修正通過

110.12.22 擴大行政會報修正通過

1. 主旨：為鼓勵高三學生自動自發、努力向上的精神，以培養良好讀書風氣，以期勉在大學升學考試中能有良好的成績表現，特定本辦法。

2. 獎勵辦法：依全國參加該項考試之五標為基準

一、第一次至第四次模擬考(學測型題目)獎勵方式，依下列一項獎勵之，以下各組合之科目中，數A與數B至多擇一採計。

1、四科 56 級分者，頒獎學金新臺幣 1500 元及獎狀一紙。

2、四科達頂標者，頒發獎學金新臺幣 800 元及獎狀一紙。

3、三科達頂標者，頒發獎學金新臺幣 300 元及獎狀一紙。

二、第五次至第七次模擬考（分科測驗型題目）獎勵方式，依下列一項獎勵之。

1、三科（含）以上達頂標者，頒發獎學金 1500 元及獎狀一張。

2、二科（含）以上達頂標者，頒發獎學金 800 元及獎狀一張。

3. 經費來源：預計由學校編列預算及輔導費項下支付二萬元，其餘部分之費用由家長會支應。

4. 本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

柒、學務處

001 國立北門高級中學推動「人權、法治及品格教育」實施辦法

101 年 6 月 6 日訂定

壹、依據：本校學務處工作計畫。

貳、目的：培養學生的人權、法治精神及品格修養，訓練學生的自治能力，且融入課程宣導，建立學校倫理，促進社會和諧。

參、實施對象：全校各班。

肆、實施時間：融入彈性課程、綜合活動課程時間（班級活動、社團活動、學校特色活動週、朝會時間）及相關課程融入教學。

伍、實施辦法：

一、依據本校實際需要，訂定年度重要工作計畫，納入學校行事曆，成立「人權、法治及品格教育推廣小組」，落實推動法治教育工作。

二、配合綜合活動等相關課程，加強人權、法治及品格教育觀念宣導，並邀請相關機構到校做專題演講。

三、對於校園事件及社會重大案件，學校及老師隨機教育。

四、老師依實際生活需求，融入人權、法治及品格教育，用表演活動方式提高學生學習興趣。

五、班級導師選舉班級自治幹部，訂定班級生活公約，若有學生違反者，應給予輔導規勸並追蹤。

六、建立輔導管教、獎懲、申訴制度，提供家長與學生了解規則並遵守，落實親師生互動，提升學生法治觀念。

七、邀集學生（或代表）共同制定學校校規與班級生活公約，並建立學校輔導管教、獎懲、申訴制度等，將其印成手冊，促請家長與學生共同了解遵守。

八、加強班級自治幹部組織，組訓糾察隊、環保志工隊及班級聯合會之功能，協助學校維持秩序，加深學生對法治教育的思考與探討。

九、辦理法律常識會考，有關法治的有獎徵答、演講、作文、壁報、漫畫、書法、電腦繪圖等活動。

十、依照老師需求辦理參觀法院、少年輔導院、座談會、討論會、請專家蒞校演講。

十一、嚴格取締考試作弊，建立學生正確法治觀念，落實法治精神。

十二、對於觸犯班規或校規者，應予輔導規勸，並追蹤其行為。

十三、對於誤觸法律之學生（如偷竊、恐嚇、傷害等），應會學務主任、生輔組長、輔導老師、家長加強輔導以期改善。

陸、推展人權、法治及品格教育實施策略：

一、辦理研習活動時，可斟酌聘請相關法律專家蒞校演講，增進師生知能。

二、學務處於學期中辦理宣導活動（含法律大會考、藝文競賽、壁報製作、朝會

宣導、法律新知、融入課程等宣教)。

三、配合人權、法治及品格教育辦理校外教學，參觀地方法院、警察局等。

四、於校、學務會議、行政會議討論研議，交換法治教學之經驗，彼此經驗分享，提升師生法治素養。

五、鼓勵教師發表研討人權、法治及品格教育。

六、利用班級活動時間，或彈性課程、綜合活動課程施教「小執法說故事」法律專書及相關補充教材，結合時事與生活隨機教學。

七、圖書館應設置人權、法治及品格教育專書專櫃，以善運用補充教材，充實有關書刊，便利老師教學宣導及學生借閱。

八、學校辦理新生訓練、親職教育、家長座談會等活動，配合人權、法治及品格教育宣導，期使家長與學生共同遵守法令。

九、結合家長會、地方法院檢察署、各大學法律系所、法律服務處、律師公會等相關社會公益團體，辦理法治宣導活動。

十、班級導師輔導選舉班級自治幹部，培養學生守法、自治的民主風度，輔導學生能自我反省檢討，積極正面處理事務。

十一、輔導學生於自治會議時的開會程序，少數服從多數的態度。

柒、班級自治會組織責任表：

區分職責	學生自治幹部職掌	代理人
班長	1. 對上對外代表本班。 2. 召集班會並督促各股長執行任務。 3. 瞭解全班狀況，如遇重大事件發生（重病、打架、逃課）等應立即向導師及教官報告。 4. 負責班會紀錄簿取送。 5. 辦理師長臨時交辦事項。	副班長
副班長	1. 班長不在時代理其職務。 2. 指導本班同學填寫概況表。 3. 協助班長處理本班事務。 4. 取送點名簿、升降旗各種集會、自習課、午休等點名工作。 5. 每日填寫出缺席狀況管制牌。	班長
風紀股長	1. 維持全班風紀規過勸善發揮團隊精神，維持自習課、午休等團體秩序。 2. 深入瞭解全班同學行為及性向。 3. 勸止違反校規影響榮譽之行為。 4. 如遇不能解決之困難立即向導師報告。	學藝股長
學藝股長	1. 主持參加校內外各種學藝競賽。 2. 舉辦本班演講辯論等學藝活動。 3. 管理及保管本班書報雜誌。 4. 負責推行國語及壁報出刊。	康樂股長
總務股長	1. 綜理文書出納會計事宜。 2. 收繳請領並保管本班經費。 3. 公物之採購保管及登記公布。 4. 臨時收費送繳及填寫記載表。 5. 負責本班同學儲蓄之存提款。	關鎖門窗

柒、班級自治會組織責任表（續）

區分職責	學　生　自　治　幹　部　職　掌	代理人
服務股長（2名）	1.分配教室、公共區域清潔工作。 2.負責教室整潔及環境衛生，並整理班級花木。 3.負責公物損壞報告。 4.督導清掃逐日檢查登記將表現優劣同學向導師報告。 5.請領及保管公物（清潔工具）。	環保股長
康樂股長	1.負責本班各種遊藝節目之收集。 2.關於各種娛樂之設計及督導事項。 3.辦理有關聯課活動及體育活動等事宜。 4.主持參加校內外各項遊藝體能球類競賽。 5.體育課負責借用歸還體育器材。	風紀股長
輔導股長	1.積極推展班級的優良學習態度、方法、習慣，培養正確的生活習慣，建立班級祥和的學習與生活環境。 2.協助導師實施班級學生個別輔導等事宜。 3.協助輔導處舉辦各種班級測驗和調查問卷事項。 4.協助輔導處辦理輔導工作聯絡、推廣等事項。 5.協助輔導處進行各項個案輔導。	圖資股長
圖資股長	1.負責圖書館與班級之聯繫工作。 2.負責籌辦與管理讀書會班級文庫。 3.協助推動班級讀書會。 4.協助辦理圖書館與班級之利用教育與推廣服務。 5.維護管理教室電腦資訊設備。	輔導股長
合作社代表	1.協助合作社處理發放教科書事宜。 2.協助合作社處理團膳事宜。	班聯會代表
關鎖門窗	1.負責上學至教官室領取班級鑰匙及保管，並於放學後歸還。 2.負責班級離開教室後，確定門窗之關鎖。	總務股長
環保股長（2名）	1.督導本班垃圾減量、分類、資源回收之執行。 2.保管本班垃圾分類、資源回收使用之所有器具。 3.與環保志工配合，協助全校資源回收事宜。	服務股長
班聯會代表	1.負責學務處、班聯會交辦事項。 2.參與協助各項學務活動之規劃事宜。 3.協助班聯會辦理重要節慶佈置與整理。 4.調查班級同學對各項學務活動意見，傳達班聯會決議事項。	班　長
舍(副)長	1.為全宿舍同學之模範，受教官之指導，推行學生宿舍之各項勤務。 2.處理並防止一切不法事件之發生。 3.督導伙食及環境清潔之整理。	副舍長
大隊長	1.集會、升旗時隊伍整理。 2.擔任值星勤務，督導檢查服裝儀容及清查人數。 3.擔任值星，整理隊伍及協助訓導人員處理一切特殊事件。 4.同學意見之反映及臨時交辦事項。	輪流值星
糾察隊長及隊員	1.負責服儀不合規定、不遵守交通秩序、禮貌不週等學生之登記。 2.負責前項表現良好學生之登記。 3.糾察隊設隊長一名，負責以上事項外，及中午罰勤點名、編排每週輪值表等並協助值勤教官處理及連絡事宜。	輪流值星

捌、每學期表揚、獎勵推行人權、法治及品格教育有特殊表現之師生及社會人士。

玖、人權、法治及品格教育推廣小組組織及工作執掌表：

編組說明	職　稱	執　　掌
召集人	校長	綜理人權、法治及品格教育推廣各項事宜。
總策劃	學務主任	策劃及指導人權、法治及品格教育宣導活動。
組員	訓育組長	執行人權、法治及品格教育計畫及宣導活動。
組員	生輔組長	執行人權、法治及品格教育計畫及宣導活動。
組員	各級任導師	落實人權、法治及品格教育及融入課程教學。
教務組	教務主任	指導人權、法治及品格教育之融入式教學。
組員	教學組長	協助指導人權、法治及品格教育之融入式教學。
組員	設備組長	執行人權、法治及品格教育計畫及宣導活動學校網頁內容建置。
輔導組	輔導主任	親職教育座談會人權、法治及品格教育觀念宣導。
組員	輔導教師	協助親職教育座談會人權、法治及品格教育觀念宣導。
圖書組	圖書館主任	設置人權、法治及品格教育專書專櫃，充實有關書刊。
總務組	總務主任	人權、法治及品格教育經費支援。
組員	出納組長	協助人權、法治及品格教育經費支援。
主計組	主計室主任	人權、法治及品格教育經費結報。
文書組	文書組長	策劃及執行人權、法治及品格教育宣導活動。
家長會代表	家長會長	支援本項業務各人力、物力，以期法治知能落實提昇。
社區人士代表	社區人士	提供有關法治教育之諮詢服務。

拾、本實施辦法陳 校長核可後公布實施，修正時亦同。

002 國立北門高級中學學生申請就學貸款流程表

一、每學期註冊前先至學務處登記辦理及領取相關表件(無登記者，不予受理)。

二、臺銀入口網站（https:/sloan.bot.com.tw）填寫貸款申請書/撥款通知書，否則臺銀不予受理。

步驟一：學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業

使用瀏覽器經由網際網路進入臺灣銀行就學貸款入口網，可自行至公佈欄下載「線上申貸－學生端操作流程說明」參考如何填寫申請書：

1.註冊會員：註冊為新會員，登打基本資料、設定密碼。

2.學生登入：以會員密碼登入。

3.填寫就學貸款申請書。

4.列印就學貸款申請書。

步驟二：學生到臺灣銀行辦理對保手續

對保期限：

第一學期：每年 08 月 01 日至起至九月底。

第二學期：每年 01 月 15 日至起至二月底。

辦理地點：

臺灣銀行國內各分行均可辦理(簡易型分行除外)

★每一教育階段第一次申請時，未滿 20 歲學生由全體監護人陪同(其中一位擔任保證人或另覓一位保證人)；已滿 20 歲學生由保證人一人陪同，攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：

1. 臺灣銀行網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。
2. 學生本人及保證人之國民身分證、印章。
3. 註冊繳費通知單及就學貸款明細表。
4. 登載詳細記事之新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（含學生本人、父母或全體監護人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附）。記事欄不可省略。
5. 對保手續費 100 元。
6. 保證人非由父、母、監護人或配偶擔任者，應另檢附財力證明文件

★同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變，由學生本人攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續：

1. 臺灣銀行網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。
2. 學生本人之國民身分證、印章。
3. 註冊繳費通知單及就學貸款明細表。
4. 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請／ 撥款通知書第三聯（借款人存執聯）。
5. 對保手續費 100 元。

☆備註：同一教育階段定義—高中職、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段。

步驟三：學生向學校註冊

學生持臺灣銀行簽章之「就學貸款申請書／撥款通知書」學校存執聯送交學校。

步驟四：學校彙整資料送財政部財稅中心查核

由學校彙整資料送財政部財稅資料中心查核學生家庭年收入，合格者經學校通知，臺灣銀行則撥款予學校。

★合格者：學校匯整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款。

★不合格但家中有子女二人讀高中以上者：依學校通知繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

★不合格者：學校通知學生補繳各項學雜費用。

★備註：查調結果不合格或對財政部財稅資料中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向臺灣銀行更正。

三、辦妥對保後，最遲於每學期註冊當天將「臺銀就學貸款申請暨撥款通知書」(第二聯學校存執)交回學務處訓育組；未交回者不予受理。

四、辦理就學貸款對保臺灣銀行各分行地址及聯絡電話：

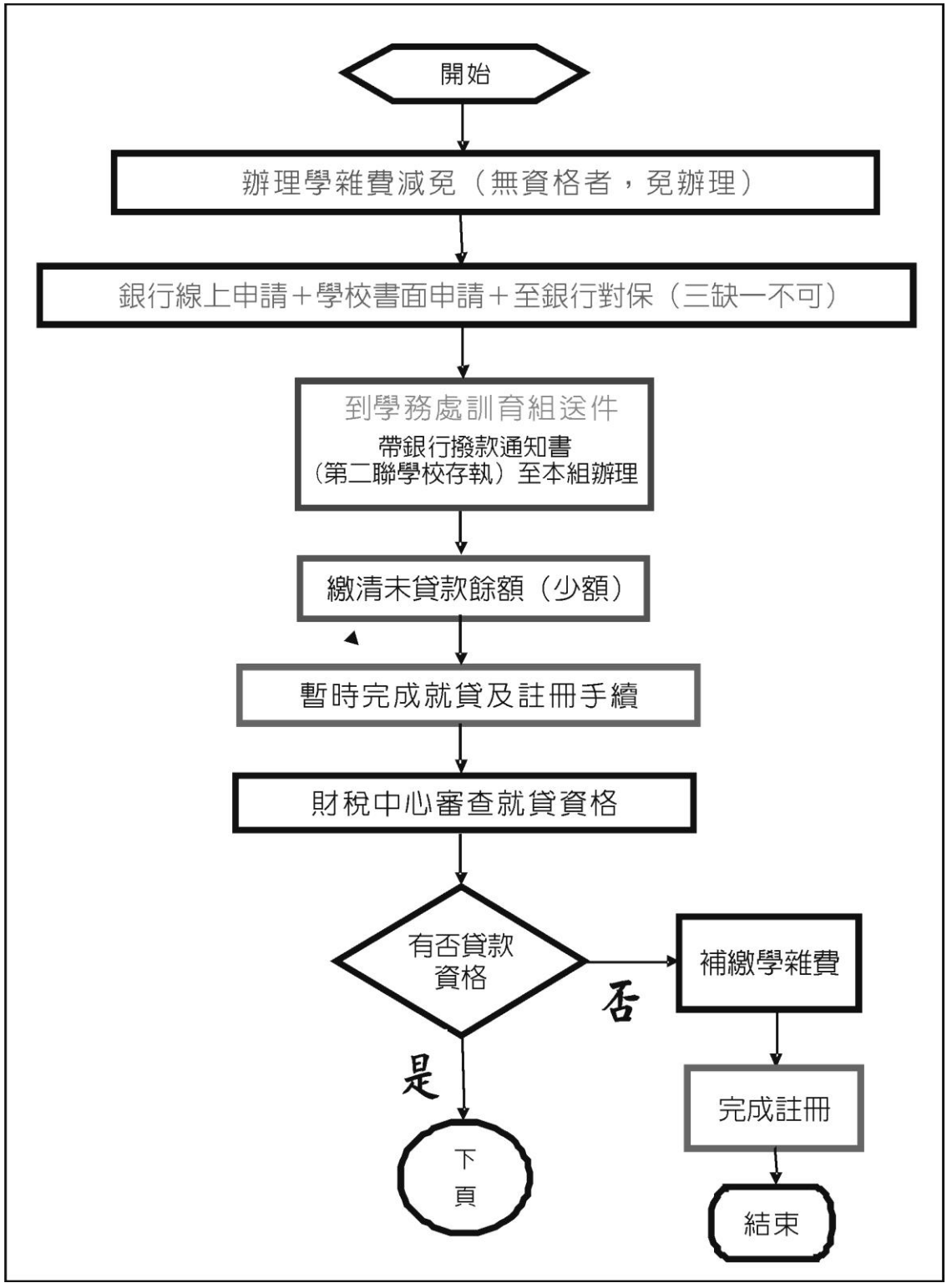
分行代號	分 行 名 稱	分 行 地 址	聯絡電話	傳真
0093	臺南分行	臺南市中區府前路一段 155 號	06-2160168	06-2160188
0288	新營分行	臺南市新營區中正路 10 號	06-6351111	06-6321843
0406	安平分行	臺南市中西區中正路 240 號	06-2292181	06-2241520
0819	永康分行	臺南市永康區小東路 513 號	06-3125411	06-3138709
1377	安南分行	臺南市安南區安和路 2 段 298 號	06-3555111	06-3565881
1469	臺南科學園區分行	臺南市新市區南科三路 15 號 1 樓	06-5051701	06-5051709
2271	仁德分行	臺南市仁德區中正路 2 段 899 號	06-2492389	06-2498078
2307	臺南創新園區分行	臺南市安南區科技公園大道 18 號	06-3842585	06-3842568
2536	南都分行	臺南市中區忠義路二段 180 號	06-2219999	06-2206977
2721	六甲頂分行	臺南市永康區中正南路 41 號	06-2810991	06-2810360

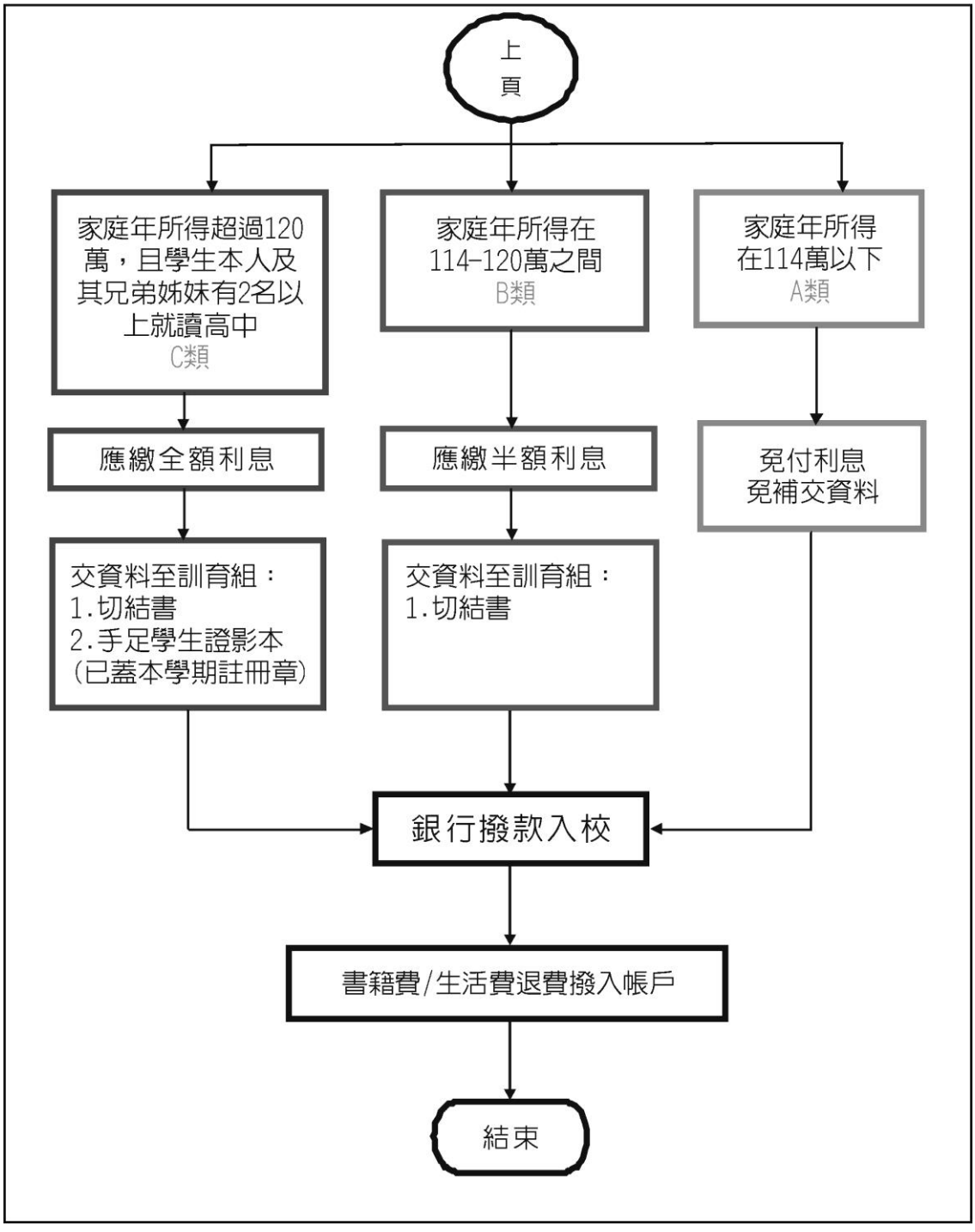
五、相關還款規定（高級中等以上學校學生就學貸款辦法）

第 10 條：申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。……貸款學生應自事實完成日後滿 1 年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

第 11 條第 1 項：學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

國立北門高級中學就學貸款流程圖




上頁
家庭年所得超過120萬，且學生本人及其兄弟姊妹有2名以上就讀高中
C類
家庭年所得在114-120萬之間
B類
家庭年所得在114萬以下
A類
應繳全額利息
應繳半額利息
免付利息
免補交資料
交資料至訓育組：
1.切結書
2.手足學生證影本
(已蓋本學期註冊章)
交資料至訓育組：
1.切結書
銀行撥款入校
書籍費/生活費退費撥入帳戶
結束

003 國立北門高級中學教育儲蓄戶執行規定

104 年 01 月 20 日校務會議通過
104 年 06 月 30 日校務會議修正通過第八點條文
依據教育部 104 年 8 月 20 日臺教授國字第 1040087056 號函修正第七、八、十點條文
104 年 08 月 28 日校務會議修正通過第七、八、十點條文

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），本「救急不救窮」之原則，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）匯款至本校教育儲蓄戶。

（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，其經費收支設置專帳，以代收代付方式執行，專款專用。

二、專戶名稱：中等學校基金—北門高中教育儲蓄 402 專戶。

三、代理公庫金融機構名稱：第一商業銀行（佳里分行）。
帳號：624-30090071

四、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款者名稱或姓名、捐款金額、日期、用途及指定捐款對象。

五、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

六、本專戶經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌

一、本校設置「國立北門高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），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）其他有關勸募及管理事項。

二、本小組置召集人1人，由校長兼任；執行秘書1人，由學務主任兼任；並置委員7人，分別由家長會長、社區公正人士、教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者、教務主任、總務主任、主計室主任、訓育組長兼任之，本小組組織與職掌表如**表一**；其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。

本小組委員均為無給職，任期一年，期滿得續聘（派）之。

本小組委員於任期中因故無法執行職務或有不適當之行為者，由校長解聘之；其缺額應依第一項規定，由校長遴聘委員補足其任期。

本小組開會時應有二分之一以上委員出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。

表一 國立北門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	備註
主任委員 兼召集人	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜	
執行秘書	學務主任	綜理教育儲蓄戶工作事宜	
委員	家長會代表	協助推廣教育儲蓄戶事宜	校外代表不得少於三分之一
委員	社區公正人士	協助審查教育儲蓄戶事宜	
委員	教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者	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	總務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜	
委員	主計室主任	協助審查教育儲蓄戶事宜	
委員	訓育組長	協助審查教育儲蓄戶事宜	

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、中低收入戶或就學陷於困境之學生，持有鄉、鎮、市、區公所以上公家機關核發之證明文件。

二、家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生，經導師查證屬實。

三、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

（一）學費。

（二）雜費。

（三）代收代辦費。

（四）餐費（含早餐、午餐、晚餐）。

（五）與學校教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報學校主管機關核准後，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

每一個案學生補助基準如表二，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

表二 國立北門高級中學教育儲蓄戶補助基準表

項目	補助基準及金額	參考基準/佐證資料	備註
學費、雜費、代收代辦費	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	每學期依實際使用金額補助	本校團膳繳費通知單	
與學校教育相關之生活費用	得依個案學生實際需求提供補助，補助金額最高不得逾新台幣 12,000 元。	檢附相關證明文件	低收入、中低收入戶證明須鄉、鎮、市、區公所以上公家機關核發者為限。

玖、經費動支程序及方式

一、申請方式：

（一）學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書及檢具相關證明文件，交至學務處訓育組。

（二）家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反應，由個案教師提出補助申請書及檢具相關證明文件，交至學務處訓育組。

（三）個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書及檢具相關證明文件，交至學務處訓育組。

二、審核方式：

（一）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。
（二）管理小組召開會議審核。（個案學生之導師、家長、實際照顧人員、家庭訪問人員得列席說明）

三、撥款方式：

（一）管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。
（二）撥款程序依學校主計程序辦理。

四、如遇緊急狀況，得由執行秘書專案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，以符急難救助精神與時效。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。

五、其他：

（一）相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

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，報學校主管機關備查，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學校教育生活相關費用之學生，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實施，修正時亦同。

國立北門高級中學教育儲蓄專戶救助申請表

*申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>*申請人</td><td colspan="2"></td><td>*班級</td><td></td><td>*座號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">*申請事由</td><td>☐ 本人
☐ 家長</td><td colspan="5">☐重大疾病（應附診斷證明）
☐意外致重大傷殘或死亡（應附診斷證明或死亡證明）</td></tr>
<tr><td>☐其他</td><td colspan="5">☐家境清寒（應附低、中低收入戶證明）
☐其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（請導師詳加敘明）</td></tr>
<tr><td>*住　　址
*聯絡電話</td><td colspan="6">住址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　電話：＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>*檢附證件名稱</td><td colspan="6">☑戶口名簿☐死亡證明☐低收入戶證明☐診斷證明☐其他＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">*詳細事由
家庭狀況闡述</td><td colspan="6">請導師詳細填寫，確實了解個案的家庭現況，並電話或親自聯絡個案</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>*導師意見</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">導師簽章</td></tr>
<tr><td>儲蓄專戶
管理委員會
審查結果</td><td colspan="6">☐ 本案符合申請要件，核予救助（詳如會議紀錄）。
核予救助金額：＿＿＿＿＿＿
☐ 本案未符合申請要件，不予救助。</td></tr>
<tr><td>承辦人</td><td colspan="2">訓育組</td><td colspan="2">學務主任</td><td colspan="2">校長</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備註：　* 表需填寫欄位。

004 國立北門高級中學學生志願服務學習實施要點

一、實施目的：為加強學生主動奉獻心力、關懷人群、博愛社會之胸襟，培養「人飢己飢，人溺己溺」之精神，特訂定本要點。

二、實施原則：

(一)教育的原則：志願服務學習之項目為對對方有益，且有助自身之成長。

(二)自願的原則：學校提供誘因、獎勵、管道、場所、對象，鼓勵學生自願服務，但不強迫。

(三)安全的原則：以學生安全為基準，不從事危險性之工作，並避免受到服務對象的侵擾。

(四)效益的原則：一步一腳印，積小善為大德。

(五)漸進的原則：服務之內容與深度以漸進為原則，俾利久遠踏實。

(六)示範的原則：全校教職同仁積極參與，以身作則。

三、實施時間：

平日課餘時間、星期假日、寒暑假等。

四、實施範圍：

(一)服務單位：校內各處室與校外各法人、非營利機構。

(二)服務方式：環境清潔打掃、服務老弱婦孺、擔任營隊義工，或其他有益對方、有助自身成長之活動。

五、實施方法：

(一)每位北門高中學生皆為「志工學員」，入學時即發予志願服務學習護照。

(二)認證：服務單位根據實際志願服務時數予以認證核章。

(三)獎勵：累計志願服務學習時數經學務處認證後可升等，並須發獎狀獎勵之。滿 20 小時為「志工精靈」，滿 40 小時為「志工大使」，滿 60 小時為「志工天使」。

六、本辦法陳　校長核定後實施，修正時亦同。

005 國立北門高級中學學生社團組織暨活動實施要點

100 年 2 月 25 日頒佈
101 年 6 月 8 日修訂通過
106 年 6 月 29 日簽請修訂
108 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱「團體活動」相關規範及教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、目的：

一、培養學生正當興趣，鼓勵多元學習。

二、培養學生自治能力，訓練做事態度。
三、培養群體生活知能，發展人際網絡。

參、實施對象：
（一）本校學生社團之組成份子為本校在籍學生，於社團成立後得自由選擇，依人數與志願由訓育組規劃參加，每一位學生以參加一個社團為限，惟自治性社團可以重複參加。
（二）本校在籍學生均須參與社團活動，上、下學期或學期中非特殊原因不得轉換社團。

肆、實施要點
一、社團類別：學生社團依性質區分為 5 類。
（一）服務性社團：具服務社會大眾、提高服務精神之性質者。
（二）學藝性社團：具配合教學活動、增進學習成效之性質者。
（三）體能性社團：具鍛鍊強健體魄、學習運動技能之性質者。
（四）康樂性社團：具增進身心健康、調劑休閒生活之性質者。
（五）自治性社團：具組織同學活動、培養自治精神之性質者。
二、社團成立
（一）申請程序
1. 本校學生經 20 人以上連署發起（連署人為成社後當然社員），得申請創立學生社團。
2. 申請創社時間為每學年五月份。
3. 發起人按「社團成立申請表」規定格式詳實填寫，連同社團組織章程、指導老師簡歷表陳報學生事務處及校長核定後，社團始正式成立，並得依規定公開招募社員。
（二）核准原則
1. 須有教育上之價值。
2. 須能持久並經常展開社團活動。
3. 性質不得與原有社團雷同。
4. 本校相關活動場地、社員經費負擔以及指導老師等條件許可。
（三）成立大會
1. 新創立社團應舉行成立大會，討論並通過組織章程、社團負責人與其他幹部名單。
2. 新創立社團應於成立大會一週前以書面陳報學生事務處核可並派員輔導之；會後一週內，將會議紀錄、學期工作計畫、組織章程、社團幹部名單送交學生事務處核備。
（四）本校基於校務發展之需要，得以甄選方式輔導社團成立。
（五）社團章程內容應包括下列項目：
1. 社團名稱。
2. 成立宗旨。
3. 社團活動地點。

4.社員的權利和義務。
5.組織及各組之職掌。
6.社團幹部之任期與任免方法。
7.指導老師之聘請及職掌。
8.社費的來源及管理。
9.附則：通過章程及修訂章程之程序。

三、社團組織

擔任社團幹部之條件：

(一)前一學年未曾受小過乙次(含)以上之處分者。

(二)社團幹部於任期內受大過乙次(含)以上之處分時，則自懲處成立之日(完成一切救濟程序後)解除其職務，並視職務需要由其他幹部代理或重新改選。

四、社團指導

(一) 社團指導老師之聘請

社團指導老師由學校聘請校內學有專長之教職員為原則，若需聘請校外人士擔任社團指導老師時，應檢具「社團指導老師基本資料表」，報請學生事務處同意後聘任之。外聘社團指導老師應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪加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。外聘社團活動指導教師由校方另與其簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

(二) 社團指導老師之職責

1.在社團活動時間（社課）指導社團學習。
2.指導擬定各項社團活動與教學計畫。
3.簽證各項社團申辦活動。
4.帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。
5.指導社團全力配合或支援學校重大活動。
6.列席指導社團重要會議。
7.簽證社團移交清冊。
8.輔導社團出版文宣刊物。
9.輔導社團社務及經費運作。
10.適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。
11.指導社團評鑑。

五、社團管理

(一) 各社團人數以 10 人為下限，上限視該學年學生人數、前一學年社團評鑑成績，由訓育組另行核定公布。

(二) 各社團應按照社團宗旨舉辦各項活動，惟以學術研究、康樂、聯誼、服務、技藝及體能為限。

(三) 各社團應在每年 9 月底、3 月底前，配合學校行事曆，擬定學期活動計畫呈報學生事務處核備，並公布予社員周知。

(四) 各社團活動均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校

外場地，更不得假藉學校名義在外活動。

（五）各社團舉辦各項活動，至少需於活動兩週前向學生事務處提出申請，若為校外活動，應提前三週提出申請，且須由社團指導老師或其代理人陪同，並檢附家長同意書，參加人員團體保險收據則由訓育組視活動性質另行要求之。時間地點等如有變更，需於事先徵得校方同意。如未經申請核准逕行辦理活動，社團全體幹部均依校規給予警告以上處分，違反情節重大者將予以停社處分。

（六）各社團若因辦理活動需請公假，請依「學生請假規定」於活動前完成請假手續。

（七）各社團若需邀請校外人士參加活動，應事前報請學校核准。

（八）各社團若需對校外各機關學校有所接洽或請求，應報請學生事務處核准，由學校備文，不得直接對外行文。

（九）各社團舉辦各種活動或集會時，應自行撰寫心得或紀錄存查。

（十）舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須周到。

（十一）學校得視需要召開各社團負責人座談會，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫，各社團負責人若因事無法出席，應指派其他社團幹部代理。

六、社團場地及時間管理

（一）社團活動時間及場地，依本校公布「社團活動實施概況表」實施。

（二）社課以外場地之使用需填寫「社團練習申請單」,經學校核准後方可使用。

（三）為尊重其他師生使用的權益，場地使用完畢須將桌椅歸位，門窗鎖好，隨時保持教室內部之清潔。若有私自使用或喧鬧情事，經查證屬實，則收回使用權。

（四）社團借用物品規定：

1. 向學校內外借用之公用物品，經相關單位登記核准始可借用，用畢即應歸還。
2. 公物借用限當日歸還，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
3. 借用物品如有遺失或損壞，借用人應照價賠償。逾期不還或損壞不予賠償者，則依據本校學生獎懲規定議處。

七、社團經費與財產管理

（一）社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源。

（二）社團經費收取數額，應於當學年選社活動開始前公告，參加該社招生活動或選填該社團即視為同意其收費標準。

（三）各社團依據活動需要，徵得學生事務處同意後向參與者酌收活動費。

（四）經辦大型而有意義之活動時，得向相關單位申請補助。

（五）各學生社團非經准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

（六）經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期不定期向社員公佈，學生事務處負輔導監督之責。

（七）各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。

八、社團及人員異動

（一）各社團依訓育組規劃之時程辦理招收新社員活動。

（二）各社團應於每學年結束前舉行幹部改選工作，幹部名單由社團指導老師簽名後交回學務處

（三）各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等各項文件，妥適保存列入移交。

（四）選社轉社

1. 選社作業於每學年上學期開學 2 週內完成依訓育組規劃之時程辦理，轉社作業於下學期開學後 10 天內完成。選轉社作業完畢後不得申請變更，且學期中不另辦理。
2. 選社作業程序：

（1） 與社團確定招生方式與名額。

（2） 自行招生社團於規定日期內向訓育組報備該社之社員名單。

（3） 同學於規定日期內，依志願選填社團代碼，由學生事務處統一分發。

（4） 依校務發展所成立之自治性社團學生得依興趣另選一社團，其餘同學以參加一社團為原則。

3. 轉社作業程序：

（1） 上、下學期間以不開放轉社為原則，特殊原因經學務處核准同意者除外。

（2） 申請轉社同學於下學期開學後一週內，填具申請單，請指導老師簽字同意並經欲轉入之新社指導老師簽字同意後，送交學生事務處訓育組辦理。

（五）終止運作

1. 連續兩年評鑑成績不及格之社團，自下一學年起強制終止運作。
2. 選社作業後社團人數未達 10 人之社團，自該學年度起解散，原社員輔導分發至其他社團。
3. 經社團指導老師或社團幹部取得共識後，得申請自下一學年起終止社團運作。

九、社團出版品

（一）凡本校各社團出版相關之刊物，應向學生事務處辦理登記，經核准後發行。

（二）刊物出版前須影印一份送交訓育組審閱後方可複印。

（三）刊物出版前，各刊物編輯、校對人員應負責編校，以免文字或內容發生錯誤。

（四）刊物印妥後應檢送學生事務處 3 份，經審閱無誤後方可分發或銷售。

（五）社團公告和壁報全部稿件可以一次送檢，經加蓋訓育組審核章後始得張貼。

（六）公告紙張規格以不超過全開海報紙為原則，不得使用漿糊或膠水黏貼。
（七）文宣或公告張貼期限為活動辦理後一週。
（八）公告應張貼於指定地點。

十、社團評鑑

（一）各社團應在每年 9 月、3 月底前，參照學校行事曆，擬定該學期活動計畫報學務處核備。
（二）學生社團活動成績依德行成績考查辦法辦理。
（三）每學年所有社團均應參加社團成果展示活動（動、靜態展），並依「學生社團活動評鑑實施要點」進行評鑑，以作為學校提供社團經費補助或資源分配之依據。

伍、實施獎勵

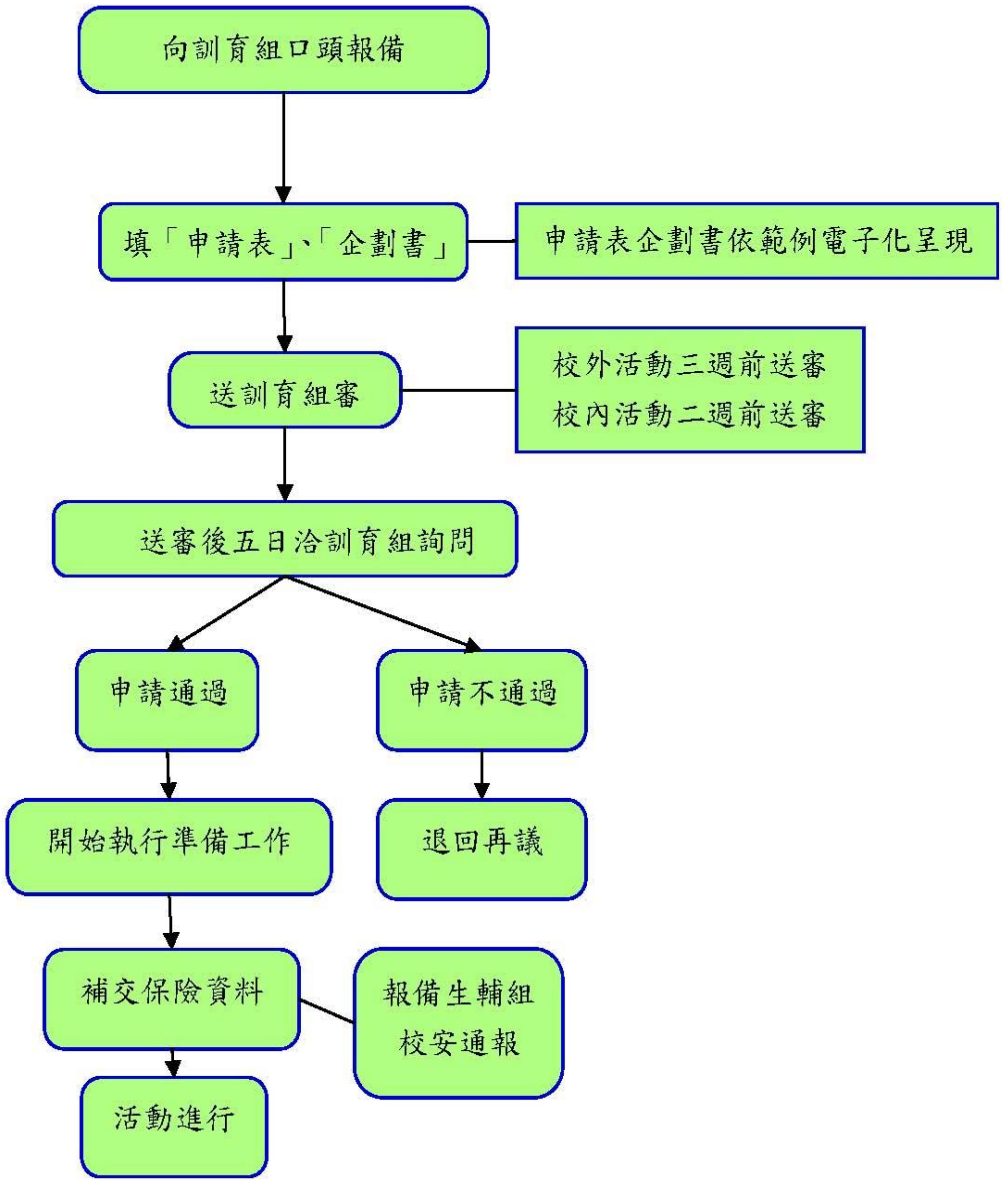
一、若辦理本社團活動業務績效良好，有功人員得予敘獎。
二、社團評鑑之獎懲依本校「學生社團活動評鑑實施辦法」實施。

陸、本實施要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

006 國立北門高級中學課外活動申請流程與辦法

100 年 8 月 30 日訂定

《申請流程》



《學務處審核標準》

請社團或班級依照所擬定之時間及內容行事，並維持使用環境之整潔，本組將不定期檢查，未依規定執行者將懲處相關人員並取消其活動資格，且不得在同一學期提

出活動申請。

《企劃書注意事項》

1. 在訂定活動企劃時間時，請注意本校是否有其他活動進行，以免造成人員及場地使用上的衝突。
2. 企劃書與申請書一併提出，以利本組作業。
3. 請於企劃書當中須明確列出之內容，基本架構如下：

一、活動名稱：

二、活動目的：活動辦理之宗旨

三、主辦單位：若有兩個單位（或以上）共同舉辦時，請標明承辦單位及協辦單位（亦須註明指導或贊助單位）

四、活動時間：必須註明清楚年、月、日及時間

五、活動地點：校外必須註明地址

六、活動對象：

七、活動方式：請在此詳細敘述活動內容

八、公布方式：

九、活動流程：各項流程之時間地點

十、經費預算：註明該活動的預算收入與支出

十一、場地配置圖：

十二、人員工作分配：註明所有服務人員的職責，包含事前準備與活動當日

十三、所需器材：

十四、雨天備案：

十五、附件資料：相關文件（如報名表、家長同意書、評分表等）

國立北門高級中學____年____班 班級活動申請表

年　月　日

活動名稱：						
活動時間：　年　月　日　時　分起 至 年　月　日　時　分止				參加人數：　人		
活動地點	☐ 校內 ☐ 校外	活動申請須附資料	☐ 活動企畫書 ☐ 參加人員清單 ☐ 家長同意書　（☐訓育組建議核准後補件）			
校外單位名稱		地址				
導師		班長		執行幹部		
連絡電話		連絡電話		連絡電話		
商請學校支援事項	借用場地		管理單位簽註意見	會辦單位	意見	
	借用器材					
	協助租車					
	其他					

簽核單位								
申請人	領隊老師		訓育組長		主任教官		校長核示	
申請人班級座號	導師		生輔組長		學務主任			

申請結果	☐ 通過 ☐ 不通過，原因_____
備註	一、 校內活動申請須於活動前 2 週提出；校外活動申請須於活動前 3 週提出。由班長或執行幹部填寫申請單。 二、 班級申辦活動，須經該班導師同意。 三、 活動期間導師應隨隊導護，倘導師無法隨隊，應事前覓妥代理人帶隊，其職責與導師同。 四、活動應安排於班級活動時間或其他課餘時間辦理，不宜佔用正課。

校外活動申請核准後須附資料	☐ 保險單（含保險清冊）	訓育組長		生輔組長	（完成校安通報）

國立北門高級中學_____社團活動申請表　　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="7">活動名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="5">活動時間：　年　月　日　時　分起
至
年　月　日　時　分止</td><td colspan="2">參加人數：　人</td></tr>
<tr><td>活動地點</td><td>☐ 校內
☐ 校外</td><td>活動申請
須附資料</td><td colspan="4">☐ 活動企畫書
☐ 參加人員清單
☐ 家長同意書　（☐訓育組建議核准後補件）</td></tr>
<tr><td>校外單位名稱</td><td></td><td>地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>指導老師</td><td></td><td>社長</td><td></td><td>執行幹部</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td></td><td>連絡電話</td><td></td><td>連絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">商請學校
支援事項</td><td>借用場地</td><td></td><td rowspan="4">管理單位
簽註意見</td><td>會辦單位</td><td colspan="2">意見</td></tr>
<tr><td>借用器材</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>協助租車</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">簽　核　單　位</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人</td><td rowspan="2">指導老師</td><td></td><td>訓育組長</td><td></td><td>主任教官</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人班級座號</td><td rowspan="2">導師</td><td></td><td>生輔組長</td><td></td><td>學務主任</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>校長核示</td><td></td></tr>
<tr><td>申請結果</td><td colspan="6">☐ 通過
☐ 不通過，原因_____</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">一、校內活動申請須於活動前 2 週提出；校外活動申請須於活動前 3 週提出。由社長或執行幹部填寫申請單。
二、社團申辦活動，須經社團指導老師及申請人所屬班級導師同意。
三、活動期間指導老師應隨隊導護，倘導師無法隨隊，應事前覓妥代理人帶隊，其職責與指導老師同。
四、活動應安排於綜合活動時間或其他課餘時間辦理，不宜佔用正課。</td></tr>
</table>

校外活動申請核准後須附資料	☐ 保險單（含保險清冊）	訓育組長		生輔組長	（完成校安通報）

007 國立北門高級中學班聯會組織章程

108 年 4 月 30 日班聯會通過

一、總　　綱

第　一　條　本會全名為「國立北門高級中學班級代表聯議會」，簡稱班聯會，以下簡稱「本會」。

第　二　條　本會成立宗旨

一、培養學生民主法治及自治精神。

二、發揚誠正勤樸校風。

三、強化校園師生溝通管道，促進團結和諧。

四、反應同儕意見並服務全校同學，增進師生情誼。

二、會　　員

第　三　條　全校在學學生皆為本會基本會員。每班每學年皆應推選一名班聯會代表，代表所屬班級學生行使意見溝通、監督班聯會運作等權利。

三、組織與職掌

第　四　條　本會設主席、副主席各一人，及活動、文宣、總務組長各一人，並視業務需要得於各組下設副組長、組員若干名。

第　五　條　本會成員由「班聯會幹部」與「班聯會代表」共同組成。主席、副主席透過全體在學學生普選產生，各組組長由主席提名，經全體班聯會代表二分之一以上同意認命之。主席、副主席、各組組長皆為班聯會之當然成員，具議事表決權。各組副組長、組員若不具班聯會代表身分，議事時身分僅為列席，不得參與表決。

第　六　條　本會主席、副主席之選舉與罷免及任期限制另以「國立北門高級中學班聯會主席、副主席選舉罷免要點」規範之。

第　七　條　班聯會幹部執掌：

一、主席：綜理會務，對外代表班聯會，對內促進與學校之間的溝通。

二、副主席：襄助主席推展會務，主席因故無法處理會務時代理之。

三、活動組長：

（一）負責策劃本會辦理之全校性文康活動。

（二）負責協辦校際各項活動事宜。

（三）活動組副組長、組員之任免。

四、文宣組長：

（一）負責本會會議紀錄、文卷檔案資料之建立，統籌設計文宣。

（二）文宣組副組長、組員之任免。

五、 總務組長：

（一）處理本會活動之經費收支事宜。

（二）於每次例行大會召開時，公布帳務收支情形。

（三）總務組副組長、組員之任免。

六、本會活動、文宣、總務組長之任期自任命案通過始，至該屆主席、副主席卸任止。期間如有怠忽職守或嚴重影響本會名譽之情事，得由本會四分之一以上成員連署提案，經全體班聯會代表二分之一以上通過後予以解職。繼任人選之任命仍依本章程第五條之規定辦理。

四、會　　議

第　八　條　本會會議分「例行大會」（簡稱「大會」）與「臨時會」二種。大會於新學年開始時由學務處召集，嗣後由主席於每學期中及期末擇期召開。

第　九　條　需加開臨時會時，須經發起人徵求四分之一以上班聯會成員連署、或由校方行政單位之主任、組長邀請主席召開。

第　十　條　本會之會議程序皆以會議規範為基準

第 十一 條　會議召開時，得由本會邀請相關師長列席指導。

五、活動要領

第 十二 條　本會議決事項，需經二分之一以上成員出席，出席人員三分之二以上同意，始為通過。

第 十三 條　本會於學務處指導下，得策劃校內、外各項學生活動，並經大會或臨時會議研討通過後，發動全體學生共同參與

第 十四 條　本會各項活動及決議如有抵觸校規及現行法令者，即屬無效

第 十五 條　本會代表全體學生，可在校內推展一切合法活動，惟與校外任何個人或團體洽商之事務，皆應經大會或臨時會通過始生效

六、經費

第 十六 條　本會活動經費由歷屆活動結餘款支應，帳目由總務於例行大會公告，並受校方監督。另可視需要專案報請校方行政單位酌予補助經費。

七、章程修訂

第 十七 條　本組織章程若有未盡事宜，應由本會成員四分之一連署，於大會提出修正案、或由校方行政單位邀請主席召集臨時會討論。經三分之二以上成員出席、出席人員四分之三以上同意，始完成修訂。由本會委請訓育組簽奉校長核可後，自下一學年度起實施。

008 國立北門高級中學班聯會主席副主席選舉罷免要點

108 年 4 月 30 日班聯會通過

總綱

第　一　條　本要點依國立北門高級中學班聯會（以下簡稱本會）組織章程第六條訂定之。本會主席、副主席之選舉、罷免及任期限制，依本要點之規定。本要點未規定者，另依校內其他規定規範之。

第　二　條　本會主席、副主席之選舉，以普通、平等、直接、無記名投票之方法行之。

第　三　條　本要點所稱選舉、罷免，皆指本會主席、副主席之選舉、罷免。

第　四　條　本要點與日數計算有關之規定，皆納入例假日、國定假日、校內行事曆明列之補假日。惟遇天然災害暫停上班上課時，得視期間內災防假總日數酌予順延。

壹、選舉罷免機關

第　五　條　本會選舉與罷免，由學務處訓育組會同時任班聯會幹部組成選舉籌備委員會（以下簡稱選委會）辦理之。

第　六　條　選委會設主委一人，由訓育組長兼任；副主委一人，由時任班聯會主席兼任；委員除時任班聯會各組組長外，另得由主席提名若干名班聯會代表，經班聯會全體成員二分之一以上同意後任命。負責訂定下屆主席、副主席選舉時程、審核候選人資格，並負責一切選務工作、受理該屆主席、副主席罷免申請。

貳、參選資格與方式

第　七　條　本校在學學生得於一年級下學期申請成為班聯會主席、副主席候選人。惟重行選舉或遇缺補選時，該屆二年級學生亦得申請參加。

第　八　條　主席、副主席應採二人一組搭檔競選，參選資格限制如下：

一、應檢具家長同意書。

二、不得有小過（含）以上之紀錄，警告次數在二次（含）以內。

三、不得兼任當屆選委會之委員。

第　九　條　參選人應自行備齊選委會規定之所有表件，於規定時間內辦理登記。表件不合規定或未於規定期限內辦理者，不予受理。

第　十　條　經選委會登記為候選人者，除違反第八條之規定遭選委會撤銷資格外，不得主動撤回登記。

參、選舉及公告

第 十一 條　選委會應於每學年第二學期召開會議，討論下屆主席、副主席選舉時程並公告之。

第 十二 條　該屆選舉競選期間自選舉公報發布日起算，含選舉日前一日在內，不得少於十五日。競選期間得依候選人之意願，安排一場公開政見發表。

第 十三 條　開放參選登記之時間不得少於七日。登記截止後，選委會應於十五日內發布選舉公報。

第 十四 條　本校在學學生皆可於投票日規定時間內持本人有效證件（限加蓋該學期註冊章之學生證、國民身分證、健保卡、駕照、護照）至指定投開票所領票、投票。

第 十五 條　如有二組以上候選人，以獲得相對多數票數者當選；如僅一組候選人，則須獲得有效票二分之一（含）以上同意始當選。

第 十六 條　如當屆選舉無法產生合格之當選人，選委會應於下一學年十月一日前辦理重行選舉，其登記、公告、當選同本要點第十二至第十五條之規定。

第 十七 條　如規定期間內無人登記參選，應由選委會邀請時任班聯會全體成員召開臨時會，逕行推舉一位一年級班聯會代表擔任下屆班聯會主席，副主席則由新任主席指派，其地位應視同全校普選產生之主席與副主席。

肆、任期限制

第 十八 條　本會主席、副主席任期自當選後次月第一日始，至下屆主席、副主席就任前一日止，以一學年為原則。

第 十九 條　如遇重行選舉、遇缺補選，則任期自當選後次月第一日始，仍至下一學年度第一學期開學日前一日止。

第 二十 條　本會主席、副主席就任後，如主席因被罷免、轉學、休學、長期病假、身故等原因無法履行職務者，應由副主席繼任至該屆任期結束止，副主席一職不再辦理補選或遞補。

第二十一條　主席、副主席同時因前條所列事故不克履行職務時，應由訓育組照會本會召開臨時會，籌組選委會以辦理補選。參與補選之資格與方式同第七至十條之規定。

伍、罷免

第二十二條　本會主席、副主席受第十八條任期限制之保障，然若任期間因重大違法違紀事件致本會、本校名譽受損，得由以下方式發起罷免議案：

一、全體在學學生五分之一以上連署，透過訓育組照會本會召開臨時會討論罷免案。

二、經二分之一以上班聯會成員連署提案，敦請主席召開臨時會討論罷免案。

第二十三條　臨時會討論罷免議案時，被罷免之當事人應主動迴避，僅被動受邀請答辯，會中應另推舉一位主席主持討論。

第二十四條　罷免議案經四分之三以上班聯會成員出席，四分之三以上出席人員同意後通過。罷免案通過後次日起生效，選委會主席應盡速召開選委會辦理補選事宜。

陸、附則

第二十五條　本要點經本會三分之二以上成員出席、出席人員四分之三以上同意後，委請訓育組簽奉校長核可並公告實施，修正時亦同。

009 國立北門高級中學教師輔導與管教學生實施辦法

105 年 6 月 30 日校務會議決議通過，105 年 8 月 1 日實施
108 年 8 月 29 日校務會議決議通過

第一章　總　則

第　一　條　依據本辦法依教師法第十七條、96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函規定。

第　二　條　本校教師輔導與管教學生準則，依本辦法規定實施。本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第二章　輔導與管教之目的及原則

第　三　條　凡經本校或教師安排之各項校內外教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第　四　條　教師應參加校內外輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第　五　條　教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導處或其他相關單位協助。

第　六　條　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　七　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。如教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第　八　條　比例原則

教師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。

(四)教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第　九　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　十　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 十一 條　處罰之正當法律程序

(一)處罰學生時，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。

(二)教師應適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。且教師不得為情緒性或惡意性之管教。

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

(四)教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 十二 條　個人或家庭資料之保護

(一)教師或相關處室因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

(二)學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向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 十三 條　對學生之輔導

(一)教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

(二)學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導處協助。

第 十四 條　低學業成就學生之處理

(一)學生學業成就偏低，未有第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。

(二)不得採取處罰措施。

(三)第(一)款之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第 十五 條　應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學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規章。

(二)違反依合法程序制定之校規。
(三)違反依合法程序制定之班規。
(四)危害校園安全。
(五)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 十六 條　訂定校規、班規之限制
(一)校規應經校務會議通過。
(二)校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
(三)除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。
(四)除第(三)款情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。
(五)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　教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為左列獎勵：
(一)嘉獎。
(二)小功。
(三)大功。
(四)特別獎勵：
1. 公開表揚。
2. 獎品或獎金。
3. 獎狀。
4. 獎章。

第 十八 條　教師之一般管教措施
教師得採取下列一般管教措施：
(一)適當之正向管教措施。
(二)口頭糾正。
(三)調整座位。
(四)要求口頭道歉或書面自省。
(五)列入日常生活表現紀錄。
(六)通知監護權人，協請處理。
(七)要求完成未完成之作業或工作。
(八)適當增加作業或工作。
(九)要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

(十)取消參加正式課程以外之活動。
(十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
(十二)要求靜坐反省。
(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
(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)依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
(十七)學生毀損他人物品應負賠償責任時，由教師或學務處通知監護權人辦理。
(十八)其他適當措施。

教師得視情況於學生下課時間實施前述之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第 十九 條 學務處及輔導處之特殊管教措施

(一)依第十八條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
(二)就前款情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
(三)學務處或輔導處人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
(四)學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第 二十 條 教師依前第十八條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

(一)心理輔導。
(二)愛校服務。
(三)警告。
(四)小過。
(五)大過。
(六)假日輔導。
(七)轉換班級或改變學習環境。
(八)家長或監護人帶回管教。
(九)移送警察機關或相關單位處理。

(十)其他適當措施：管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

第 廿一 條 教師、學務處、輔導處、教官室或相關人員對違規學生獎懲作業流程應採取下列措施：

(一)對違規輕微學生應予口頭糾正勸導改過，勸導無效時得填寫獎懲建議表，移請學務處懲處之。對表現優秀之學生應予口頭嘉勉，或填寫獎懲建議表，移請學務處獎勵之。

(二)大過（不含）以下之獎懲，應會知導師、輔導教官及相關人員，由學務主任核定。

(三)大過（含）以上之獎懲、重大違規情事或德行成績考核丁等者，應會知導師、輔導教官及相關人員、輔導處後，由學務主任召開獎懲委員會，並作成決議，報請校長核定。

第 廿二 條 本校應訂定「學生獎懲委員會設置辦法」，以議決大過（含）以上之獎懲、重大違規情事或德行成績考核丁等學生之處分；並應訂定「學生獎懲實施辦法」為獎懲標準。

第 廿三 條 本校應訂定「改過銷過要點」，依學生違規之動機及事後之悔過情況，鼓勵學生改過遷善，以給予學生自新之機會。

第 廿四 條 教師之強制措施

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

(一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三)有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第 廿五 條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

(一)學務處或輔導處依第十九條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

(二)學生違規情形，經學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，得視情況需要，委請班級或家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第 廿六 條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

(一)學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲實施辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。

(二)情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

(三)學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權

利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

(四)學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。

(五)交由監護權人帶回管教期間，輔導處及導師應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

(六)除採取第(一)款所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

第 廿七 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，應視需要，開設高關懷課程。

(一)學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應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。

(二)本校得視狀況設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，主任輔導教師擔任執行秘書，小組成員得包括教務主任、學務主任、主任教官、相關輔導教師、家長會代表、導師等。

(三)執行小組設立後，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。

(四)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。

(五)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。

(六)學務處應視實際開設班別，遴選專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 廿八 條　搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十條第(一)款及第(二)款各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，本校教育人員不得搜查學生身體及其隨身攜帶私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第 廿九 條　校園安全檢查之限制

為維護校園安全，由學務處或教官室依下列規定進行安全檢查：

(一)學務處或教官室進行檢查時，則應有兩位以上學生代表或學生家長會代表陪同。

(二)學務處或教官室對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十條第(一)款及第(二)款各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在兩位以上學生代表或學生家長會代表，在校園內檢查學生私人物品

（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年； 有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

第 三十 條　違法物品之處理

(一)教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處或教官室，由生輔組長立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

1.槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

2.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。

(二)教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學務處或教官室予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送學務處或輔導處處理：

1.化學製劑或其他危險物品。

2.猥褻或暴力之書刊、圖片、多媒體儲存設備或其他物品。

3.菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

4.其他違禁物品。

(三)教師或教官發現學生攜帶前二款各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予自行或交由學務處或教官室暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

(四)除前款人員外，其他教育人員發現學生攜帶前（一）、（二）款各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，應交由學務處或教官室暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

(五)教師或學務處或教官室暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。

(六)由學務處或教官室暫時保管者，必要時通知監護權人領回，監護權人接到本校生輔組通知後，未於通知書所定期限（通知送達次日起，七日內為期限）內領回者，學校不負保管責任，並得銷毀或移由警察機關或其他相關機關處理。

第 卅一 條　學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由總務處通知監護權人辦理。

第 卅二 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，連同書面申請書送輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第 卅三 條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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

第 卅四 條 高風險家庭學生之處理

(一) 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報輔導處。

(二) 輔導處應運用「相關評估表格」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第 卅五 條 法令規定之通報義務

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

1.施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

2.充當該法第二十八條第一項場所之侍應。

3.遭受該法第三十條各款之行為。

4.有該法第三十六條第一項各款之情形。

5.遭受其他傷害之情形。

(二)教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報家暴中心（一一三專線）、教育局四科、校安中心，至遲不得超過二十四小時。

(三)教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地家暴中心(一一三專線)、教育局五科、校安中心通報，至遲不得超過二十四小時。

(四)教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學務處及輔導處向家暴中心(一一三專線)、教育局五科、校安中心通報。

第 卅六 條 教師或本校之通報方式

(一) 教師、學務處或輔導處知悉兒童及少年保護、家庭暴力性侵害及、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉二十四小

時內依法進行責任通報 校園性騷擾事件，應於知悉二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報 。

(二)由校長啟動危機處理機制。

(三)通報第(一)款事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第 卅七 條 通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

第 卅八 條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第 卅九 條 禁止刑事違法行為

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

第 四十 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。

第四十一條 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。

第四十二條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

(一)教師有不當管教學生之行為者，教務處或學務處應予以告誡。

(二)其一再有不當管教學生之行為者，教務處或學務處應移送人事室按情節輕重，依本校相關教師成績考核辦法或規定，予以懲處。

(三)教師有違法處罰學生之行為者，人事室應按情節輕重，依本校相關教師成績考核辦法或相關規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

(四)教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第四十三條 應提供學生申訴途徑

依教育基本法第十五條及相關法令規定，訂定本校「學生申訴案件處理實施要點」，提供學生對教師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。

第四十四條　申訴之提起

(一)學生對於教師或相關處室有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及相關處室應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，教師或相關處室應錄音或作成紀錄。

(二)學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

(三)學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

(四)第(一)款言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
3. 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
4. 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第四十五條　申訴案件之處理

(一)對於學生申訴案件，應依「本校學生申訴案件處理實施要點」之相關辦法處理。

(二) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第四十六條　申訴評議之執行

(一)學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。

(二)管教措施不能撤銷者，本校相關處室或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十七條　學生獎懲委員會或學生申訴評議委員會開會期間，出席委員應給予公假。

第四十八條　處理紛爭之協助

(一)經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

(二)教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第四十九條　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）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校相關處室提供之。

第 五十 條　本辦法經校務會議審議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

010 國立北門高級中學學生生活規範

103 年 6 年 30 日校務會議通過，103 年 8 月 1 日實施
107 年 6 月 29 日校務會議決議通過
109 年 8 月 28 日校務會議通過，111 年 6 月 30 日校務會議通過

一、各班各級幹部應具主動負責、互助協調之精神，相互代理，以落實貫徹學校規定及各項活動，建立良好班風，不可有相互推諉、爭功諉過。

二、學生生活作息，依本校學生生活作息時間表(如附表 1)，每週學習節數每週三十五節包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，集合時間每週每週得實施全校集合活動至多一日，依需求實施。朝會集合時間(七點三十分)，無故未到者，於中午 1215-1315 期間實施站立反省乙次(每次 30 分鐘)，學生得自行規劃分配時間，未於學期結束前完成者，依個人朝(集)會未實施次數，於「個人表現紀錄表」登載「○○○學期內晨間朝(集)會未到○次。」等相關字樣。(配合生活作息規範調整)

三、學生進入校園，應即配合遵守學校各項規定，共同維護校園安寧與美觀。

四、本校通勤學生專車均設有車長，以維持行車暨路隊時之秩序安全，並適時反應發掘問題（如誤點、權益等）同學應密切配合並服從其指揮與掌握。

五、每日上課時間為 0800 起自 1630 打掃結束後為課程時間，依規定列計缺曠，課堂鐘響及課程實施期間，不可有藉故在室外逗留、洽辦私務、上員生社等從事無關學習之活動，而延遲進教室或自修時至球場打球之情形。1630-1720 為第八節依學生意願參加，不列計缺曠，為避免影響他人，相關規範比照正常上課。

六、早自習時間是以上學到校進入教室後即開始，為避免干擾、妨礙影響他人，故不得在教室內任意高聲交談，課業研討宜謹慎為之。

七、上課、午休、自習（修）時間，鐘聲響起後(5~15)分鐘進教室者登記為遲到，(15)分鐘後無故未進入教室者登記為曠課外，並由任課老師填寫通報單(如附表 2)，由副班長(或指定學生)交導師及學務處(教官室)，教室內不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、使用行動電話等有礙勤學之行為舉止，以免影響他人休息、自習及下午上課精神。

八、學生因故無法參加升旗、集會，若公差、病假須由導師先行核准，非必要無須留值日生，無核准者一律登記。

九、各班擔任清潔工作之同學，應確實掌握時間，負起責任完成打掃工作，打掃時間應專注打掃工作，禁止從事其他休閒活動。

十、在校期間，應按規定穿著本校製發之服裝，嚴禁穿著其他雜色衣物、外套。

十一、學生無故不參加早自習、午休、升旗、集合等活動，副班長未能主動反映或登記，切勿有隱瞞、循私、鄉愿等違紀情事，以為公允。

十二、同學應愛惜公物、節約能源之惜福觀念，人員離開教室應關閉電源及門窗。
十三、未經請示核准，不得擅入各處室辦公室、其他班級教室、留宿校內或隨意進入宿舍區。
十四、未經請示核准，全體學生必須於 18：00 時離開教室。
十五、同學因留校輔導或其它臨時事故，應向家長報備以使家人安心。
十六、學生應於平時即養成良好習慣，上學或假日返校輔導、考試均應按規定著校服。
十七、為維護學生安全，學生確遵交通規則及嚴禁單車雙載。
十八、於校內遇老師、教官應主動問「好」、問「早」，基於尊重有事須進入各處室應喊「報告」。
十九、未經程序申請使用電梯(核備)或未遵相關規定使用之學生，個人登記 1~2 次予以口頭警告，個人登記達 3 次以上者施以愛校服務；未依規定在使用期限內歸還電梯卡之學生，每遲交一天則施以愛校服務一小時。遲交超過一週以上者，以不當使用或佔用公物議處，遺失卡片者除依「本校電梯管理要點」使用原則 7.賠償外，另實施愛校服務 5 小時。
二十、為使同學靜心讀書，段考前一週停止所有社團團練。
廿一、為使同學用心讀書嚴禁攜帶有礙勤學、傷害身體之相關書刊及物品入校。
廿二、本規定陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立北門高中學生作息時間表- 本校 111.6.30 校務會議通過

		星期一	星期二 0735 朝會/ 升旗(待定)	星期三	星期四	星期五
7：30 － 7：55	早自修	1、早自修取消(每周最多一次集合，但配合校車，故統一時間，週二 0735 實施朝會/升旗) 2、如有頒獎或宣布事項，統於周五下午團體活動時合併實施 3、遲到部分不另登記，回歸課堂點名(遲到、缺席)				
8：00 － 8：50	第一節					
9：00 － 9：50	第二節					
10：00 － 10：50	第三節					
11：00 － 11：50	第四節					
11：50 － 12：25	午餐					
12：25 － 13：15	午休					
13：20 － 14：10	第五節					
14：20 － 15：10	第六節					
15：20 － 16：10	第七節					
16：10 － 16：30	打掃					
16：30 － 17：20	第八節					

依據教育部國教署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1110034528 號「學校修訂學生在校作息時間相關規定自我檢核表」相關規定事項修訂

北門高中課間曠(缺)課學生簽報單			導師存(第一聯)
日期 (年.月.日)	班號 (10101)	姓名	原因

任課老師　　簽報人

北門高中課間曠(缺)課學生簽報單			學務處存(第二聯)
日期 (年.月.日)	班號 (10101)	姓名	原因

任課老師　　簽報人

北門高中課間曠(缺)課學生簽報單			任課老師存(第三聯)
日期 (年.月.日)	班號 (10101)	姓名	原因

任課老師　　簽報人

註：1、請任課老師將上課鐘響後滿(40)分鐘後尚未進教室同學登記在本簽報表單上
2、本簽報表單一式三份，任課教師留存第三聯，其他兩連請副班長於下課後送進教官室及導師
3、教官室收執後立即與導師協商尋找學生及通報家長

011 國立北門高級中學學生服裝儀容規定之原則

110 年 1 月 20 日校務會議通過
110 年 8 月 27 日校務會議通過

一、依據：

(一) 教育部國民及學前教育署 105 年 8 月 18 日臺教國署學字第 1050095442 號函。

(二) 教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函。

二、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自主管理，並作為教師輔導與管教學生之依據，訂定本原則。

三、本校服裝儀容委員會置委員九人，其委員如下：

(一)召集人：由學務主任擔任之。

(二)行政人員代表：3 人(校務會議選出)。

(三)教師代表：1 人(校務會議選出)。

(四)家長會代表：1 人。

(五)學生代表：3 人(班聯會代表)。

(六)得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

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。

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。

學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、服裝儀容委員會之任務如下：

(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、本校學生服裝儀容之規定，應遵守以下原則：

(一)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，須穿著律定之服裝。。
2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校發放之服裝，並應穿著運動鞋。
3. 全民國防教育課程時應穿著制服。
4. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之

其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

5. 各班級班服(含班聯服)及社團社服：

(1)以班級或社團為單位，樣式圖樣須有「北門高中」中文或英文之圖示，以利識別。

(2)每學期開學後一個月內(依公告時間為準)，將樣式送交學務處，由本校服裝儀容委員會認可後，始可同意開放穿著。

(3)未經服裝儀容委員會認可之服飾，則不可於學校內穿著。

(二)到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件， 以供查驗。

(三)在不違反前述穿著原則下，學生得於校服內及外加穿保暖衣物（例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。

(四)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。若下雨天時，進出校門口可穿著拖鞋或涼鞋，但進入教室後應盡快更換回皮鞋或運動鞋。

(五)上學、放學應背本校書包，校名朝外，反光條不得拆除。

(六)應使用本校製發之手提袋。若攜帶物品無法容裝或手提袋破損、不慎遺失等其他特殊情形下，可使用個人之背包或手提袋。

六、違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，例如正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

七、服裝儀容委員會之各項決議，簽請校長核示，並視規定提校務會議通過後，公告實施。

八、本原則提校務會議通過後後實施，修正時亦同。

012 國立北門高級中學學生請假規定

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

一、學生請假依性質分公假、事假、病假、生理假、產假（產前假、娩假、流產假、育嬰假)、喪假及其他特殊事故等。

二、請假規定：

(一)病假：因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校三日內，持就診證明，補辦請假。因病請假時，使用請假本，原則上須附呈醫院或診所證明，但二日以內之病假，為確認未往醫院求診者，可憑家長之證明單辦理請假，若一個學年內憑家長証明請病假已滿三次者，則再請病假時，一律須附醫院證明辦理請假。

(二)公假：

1.參加政府舉辦之考試、集會，代表學校參加比賽、研習。

2.役男身家調查、體檢、抽籤等徵兵相關事項。

3.辦理學校班級、社團等公務。請附有關證明或請指派公務老師簽證並知會導師後辦理。

(三)事假：應事前辦理，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，返校當日持家長證明，補辦請假，逾期以曠課論。

(四)喪假：三等親以內，須檢附證明或家長出具證明（如訃聞）。

(五)產前假、產(娩)假、育嬰假、流產假：請假天數比照公務人員，請假時須檢附相關證明。。

(六)生理假：每月限一天，超過一天以病假計，並應檢附醫生證明。

(七)婚假：請假天數比照公務人員，請假時須檢附相關證明。

(八)陪產假：比照公務人員相關法規辦理。

三、考試期間請假如為：(1)喪假（出具訃聞為證明）(2)公假（出具公假單為證明）(3)病假（包括生理假及產假等，不論何種病假，皆須檢附醫院或診所證明）(4)以上各項請假經核准後，應再送教務處登記備查，以便辦理補考。

四、例假日或寒暑假期間，如學校規定返校而未能到校時，應按本規則各項規定辦理請假。

五、學生到校後如因病、因事須外出，經導師與家長聯絡同意後，持臨時外出請假單至教官室由輔導教官簽准後准予外出。返校後持請假本辦理請假手續。

六、各種假別（除特殊狀況外，事假應事先辦理）應於返校後三日內完成請假手續。

七、准假權責：

(一)一日以內者由導師核准，並知會輔導教官。

(二)二日以內者由生輔組長核准。

(三)四日以內者由主任教官核准。

(四)一週以內者由學務主任核准。

(五)超過一週以上者由校長核准。

(六)校內外重要集會請假須經生輔組長核准。

八、逾時完成請假手續：未依規定將假單在三天內送生輔組登錄員登錄者，逾時二週內之假單，經導師親證無誤簽章核可後，生輔組將依情節輕重，罰常規教育愛校服務之處分，完畢後始可銷曠，逾時二週以上之假單，經導師親證無誤簽章核可後，依規定可提銷曠申請，10 節(含以下)警告乙次；20 節(含 11～19 節)警告兩次；30 節(含 21～29 節)小過乙次，以此類推，並註記處分不得銷除，始可銷曠。若未經上述銷曠程序，逾時請假者均不予受理以曠課論處。曠課累計逾 42 節者，於期末依規定召開德行會議審查。

九、每週缺曠統計表於週四公布，各班副班長務必當天轉達，有問題者至生輔組登記員處完成更正。

十、除公、喪假外，均列入出、缺、曠、勤，請假紀錄考查計算。

十一、請假本應妥慎保管使用，請假時不得竊蓋家長印章、捏造請假事由或擅自塗改請假時日。

十二、請假本使用期間，不得轉借或讓售他人。

※生活輔導組電話：(06) 7222150 轉 250、251

※教官室專線：(06) 7232438

013 國立北門高級中學學生騎乘機車管理要點

壹、依據

一、本校推行交通安全教育實施計畫。

二、配合本校實際狀況，訂定本辦法。

貳、目的：為有效防制學生無照騎乘機車肇事，遵守交通安全規則，進而維護學生上、放學交通安全。

參、具體措施

一、宣導：

(一) 值星教官利用升降旗、週會、朝會、月會等集會場合，加強宣導交通安全及禁止無照騎機車之相關規定。

(二) 輔導教官利用國防通識相關課程，加強宣導交通安全及禁止無照騎乘機車之相關規定。

(三) 導師利用班會時間加強宣導交通安全及禁止無照騎乘機車之相關規定。

(四) 製作家長連繫函與學生家長連繫，共同防制學生無照騎乘機車肇事之情事發生。

(五) 配合學生校外會舉辦交通安全壁報、漫畫、作文、海報、警語等文藝競賽，以擴大宣導之成效。

二、學生騎乘機車管理辦法：

(一) 申請資格：必須年滿十八歲，且依照規定已取得機車駕駛執照與行車執照之本校學生（機車需投保強制責任險），得提出申請。

(二) 申請程序：

1. 先至教官室申請報名。(由承辦教官發給申請同學申請表、家長同意書及本人保證書共三份，申請文件請洽生輔組)。
2. 申請表除須家長、導師、輔導教官簽名外亦須浮貼個人行照、駕照影印本及機車保險証明。
3. 家長同意書需由家長親筆簽名蓋章，並填具聯絡電話以利聯絡。
4. 申請書經校長核示同意申請後，由總務處核發機車停放證並張貼於機車牌照右下方處，始准予停放本校車棚內。

(三) 建立管制：

1. 申請審查核可後，建立學生機車申請管制名冊，資料經核對無誤

後核發停車證。

2. 學生如所騎乘機車有異動，需檢附異動後之機車行照影本繳交承辦教官備查。

3. 承辦教官將不定期抽查管制名冊之資料，如有不符之處，依本校學生獎懲實施要點之規範辦理。

三、規定事項：

(一)騎乘機車必須依照規定戴妥安全帽。

(二)確實遵守交通規則，不超速、不超載及違規駕駛。

(三)機車必須依照指定之地點整齊停放。

(四)上、放學不得搭載任何其他同學。

(五)機車之外觀不得有任何變相之改裝。

(六)個人駕駛執照、行車執照、機車保險證應隨身攜帶，進出校門必要時得接受執勤之糾察隊或教官之檢查。

(七)編入機車路隊之學生，每學期需接受交通安全教育乙次，課程內容有：

1. 交通安全規則簡介。

2. 安全駕駛技巧。

3. 機車維修保養之基本常識。

四、違規取締：

(一)配合學生校外會聯合巡查實施之。

(二)配合本校校內、外巡查實施之。

(三)以定點、定線、重點方式實施之。

(四)協調佳里派出所實施重點聯合取締。

五、獎懲規定：依本校學生獎懲實施要點之規範辦理。

六、肇事處理：

(一)有照肇事時，通知家長協助處理有關報警、送醫、保險及慰問等事宜，並視狀況需要申請急難救助。

(二)無照肇事時，除比照有照肇事時處理原則外，另依無照騎乘機車論處。

肆、本辦法經校長核可後實施，如有未盡事宜者，另行補充修正之。

014 國立北門高級中學學生攜帶及使用行動電話管理要點

107 年 6 月 29 日校務會議決議通過

109年1月16日校務會議決議通過

一、依據：

(一) 教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

(二) 本校實際情況。

二、目的：為維護團體秩序，有效管理及教育學生正確在校使用行動電話觀念。

三、一般規定：另自 108-2 學期開始，上課時學生一律將手機集中於班級手機保管（袋、箱、櫃)統一保管

（一）每節上課時須將行動電話(調整為關機或靜音)繳交至各班手機袋，由各班班長確實管制。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，需向師長報告經同意後使用。

（二）考試期間（週考、段考、模擬考、補考等各類之考試)，行動電話不得攜入場內。

（三）使用行動電話應尊重他人隱私，嚴禁任意拍攝及散播未經他人同意之信息，亦不得下載或傳播限制級圖片與影音。

（四）校區內使用行動電話時，降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

（五）嚴禁使用行動電話做為聚眾滋事之聯繫工具。

（六）使用行動電話時，應於定點通話，不得邊走邊講及在師長辦公室使用（師長授權者除外)。

（七）不得攜帶充電器於教室內充電。

（八）每位學生應保管自己財物，如行動電話遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

（九）全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，任課教師如查獲學生違規使用行動電話，於上課中先行保管，並在下課時交由學務處處理。

四、違規處置：

（一）使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，學生違反管理辦法規定時，全體教職員皆可糾正處理，得由教師暫時保管之，學生不得拒絕。情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。

（二）上課期間手機鈴響予以愛校服務處分，若致影響教師上課者，得記課堂違規，予以警告處分。

（三）學生違規使用行動電話，卻不接受師長代管行動電話者，予以小過處分。

（四）私自攜帶行動電話充電器到校充電，予以警告處分。

（五）使用行動電話任意拍攝及散播未經他人同意之信息，或下載、傳播限制級圖片與影音者為小過處分，情節嚴重經獎懲委員會議通過得為大過處分。

（六）試場違規使用行動電話依本校考試規則及學生獎懲要點辦理。

（七）學生於早自修、上課中、午休、自習課、集會等，玩手機遊戲、看影片、電子書、線上聊天室及簡訊等（含 psp 遊戲機及其他相同功能之電子儀器)，一經查獲，初犯予以警告處分，累犯者予以小過以上之處分。情節嚴重者，得通知家長或監護人領回。

五、其他注意事項：

（一）為減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。

（二）行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，避免長

時間使用。

六、本辦法經校務會議審議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

015 國立北門高級中學學生獎懲實施要點

103 年 6 月 30 日校務會議決議通過，103 年 8 月 1 日實施
105 年 6 月 30 日校務會議決議通過　105 年 8 月 1 日實施
106 年 1 月 19 日校務會議決議通過，106 年 8 月 1 日實施
106 年 6 月 30 日校務會議決議通過，106 年 8 月 1 日實施
107 年 6 月 29 日校務會議決議通過
108 年 8 月 29 日校務會議決議通過
110 年 7 月 2 日校務會議決議通過

一、北門高級中學(以下簡稱本校)為引導學生正當行為、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「北門高級中學學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。」

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向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

（四）維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

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，獎懲分明，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其他學生。

（五）懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

（一）行為之動機與目的。

（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

（五）學生之品行、智識程度與平時表現。

（六）行為後之態度。

五、學生之獎勵與懲處依下列規定辦理：

（一）獎勵：

1. 記嘉獎。

2. 記小功。

3.記大功。

4.特別獎勵：(1)公開表揚。(2)獎品或獎金。(3)獎狀。(4)獎章。

（二）懲罰：

1.記警告。

2.記小過。

3.記大過。

(三)其他措施：

1.心理輔導。

2.假日輔導。

3.轉換班級或改變學習環境。

4.家長或監護人帶回管教。

5.移送警察機關或相關單位處理。

6.管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

六、適於下列規定事情之一者，得記嘉獎：

（一）服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

（二）經常禮節周到足為同學模範者。

（三）熱心參加課外活動卻有優異成績表現者。

（四）節儉樸實足為同學模範者。

（五）拾物不昧其價值輕微者。

（六）寄宿生經常內務整潔者。

（七）同學間能互助合作足為模範者。

（八）值星值日特別盡職者。

（九）經常自動為公服務者。

（十）舉發弊害經查明屬實者。

（十一）勸告同學向上有具體事實者。

（十二）運動比賽時能表現體育道德者。

（十三）為團體服務表現優良者。

（十四）愛護公務有具體事實者。

（十五）生活言行較前進步有事實表現者。

（十六）扶助老弱婦孺殘障者。

（十七）按時繳週記，內容充實者。

（十八）在大眾運輸工具上讓座予尊長或老、弱、婦、孺者。

（十九）擔任各學科小老師，認真負責者。

（二十）協助校內各項活動推展，認真負責者。

（廿一）確遵各項交通安全宣導之事項，足為楷模者。

（廿二）其他優良行為適於記嘉獎者。

七、適於下列規定事情之一者，得記小功：

（一）代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。

（二）校外生活言行表現優異，有具體事實者。
（三）擔任各級幹部負責盡職，成績優異者。
（四）愛護公物，使團體利益不受損害者。
（五）推展正當課餘活動，成績優異者。
（六）熱心愛國活動，有具體事實者。
（七）熱心公益，能增進團體利益者。
（八）見義勇為，增進團體或同學權益者。
（九）敬老扶幼，表現優異者。
（十）舉發重大弊害，經查明屬實者。
（十一）拾物不昧，其價值貴重者。
（十二）能主動反映消弭校安事件或同學霸凌事件，有具體事實者。
（十三）協助校內各項活動推展，認真負責，表現優良者。
（十四）其他優良行為適於記小功者。

八、適於下列規定事情之一者，得記大功：
（一）孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
（二）倡導愛國運動有具體事實表現者。
（三）提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
（四）愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
（五）代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
（六）參加校外各種服務，績效特別優異者。
（七）拾物不昧，其行為堪為表率者。
（八）其他優良行為合適於記大功者。

九、適於下列規定事情之一者，得記特別獎勵：
（一）累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
（二）長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
（三）幫助別人解決重大困難，有具體事實者。
（四）有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
（五）有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
（六）舉發重大不法活動，經查明屬實者。
（七）其他優良行為適於特別獎勵者。
(八)學生參加校外活動或比賽獎勵標準；由相關處室另訂實施辦法獎勵之。

十、適於下列規定事情之一者，得記警告：
（一）對待師長散播妨礙名譽、口出穢言或羞辱性之言詞等公然侮辱性或具性騷擾之語言，情節輕微者。
（二）上課時不專心聽講、睡覺或影響上課秩序，經提醒後，尚不知改正者。
（三）隨地吐痰或拋棄棄物影響環境衛生，情節輕微者。
（四）各項慶典集會，影響集會程序與干擾團體秩序，經糾正而不改者。
（五）行動懈怠，影響校園公眾事務推行者。

（六）無故缺席校內外競賽、規避公眾服務或團體活動者。
（七）拾物不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
（八）在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人或校園安寧者。
（九）使用違法、未經授權之軟體或各種影音創作作品，經告誡而不知悔改者。
（十）無故未參加愛校服務者，經勸導後仍未改正者。
（十一）攜帶經學校公告禁止之危險物品，情節尚非重大者。
（十二）未經允許訂購符衛生安全之食品，經勸導仍不改正者。
（十三）違反請假規則者，情節較輕微者。
（十四）言詞及網路行為或個人行為樣態致他人或學校名譽受損，情節輕微者。
（十五）違反行動電話使用規定，情節輕微者。
（十六）違反交通規則，情節較輕微者。
（十七）乘坐專車逃漏票或行為影響安全或破壞車內秩序，情節輕微或初犯者。
（十八）無故不服從糾察或班級幹部糾正，影響團體秩序或校園管理規範者。
（十九）在教室內或走廊外打球、危險嬉戲(行為)者。
（廿十）私自帶電器到校充電者。
（廿十一）損壞公物不自動報告或不當使用或違規佔用公物者。
（廿十二）符合違反考試規則處理方式第一、二類者。
（廿十三）亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。

十一、適於下列規定事情之一者，得記小過：
（一）行為涉及假冒頂替或偽造文書等以獲取不當之權益者。
（二）故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者（毀損之物品須照價賠償）。
（三）在校期間個人或聚眾造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。
（四）不假離校外出或越牆進出學校者。
（五）言詞及網路行為或個人行為樣態致他人或學校名譽受損者，情節輕微者。
（六）未經他人同意擅自窺探他人秘密並散布者。
（七）擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
（八）違反交通規則，情節較嚴重者。
（九）無照騎機車、酗酒、抽菸(電子菸)、吃檳榔者。
（十）攜帶違禁物品進校，情節較嚴重者。
（十一）違反請假規則者，情節較嚴重者。
（十二）於教室內私自使用電器烹煮食物者。
（十三）公開複製、販售違法或未經授權之軟體或各種影音創作作品者。
（十四）違反行動電話使用規定，屢勸不聽或情節較嚴重者。
（十五）無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。
（十六）凡有駕照於校外未遵守交通規則致肇事者。
（十七）在教室內或走廊打球嬉戲追逐，造成人員受傷者。

（十八）符合違反考試規則處理方式第三、四類者。
（十九）塗改點名簿、請假單或其他文件者。
(廿十)拾物不送招領，據為己有，而無悔悟者。

十二、適於下列規定事情之一者，得記大過：
（一）毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
（二）公然汙辱、毀謗師長及同學或影響校園秩序情節嚴重者。
（三）符合違反考試規則處理方式第五、六類者。
（四）竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
（五）校外行為違反社會秩序維護法或刑法者(不含刑法第 227 條)。
（六）酗酒、賭博、吸菸(電子菸)、吃檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者。
（七）攜帶經學校公告禁止之危險物品，屢勸不聽或情節嚴重者。
（八）出入不正當場所者，且為警查獲影響校譽者。
（九）越牆進出學校經告誡不改者。
（十）公開複製、販售違法或未經授權之軟體或各種影音創作作品，情節重大者。
（十一）冒用、偽造文書印章或塗改文件者。
（十二）以各種方式侵入校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料情節較輕者（情節嚴重者移送警察機關辦理）。
（十三）乘坐專車行為嚴重影響行車安全或長期蓄意逃票，經查證屬實者。
（十四）影響校園安全或欺侮同學構成霸凌要件，情節較重，經舉事實者（未構成傷害），且願意悔改者。
（十五）違反他人意願，有親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為，意圖性騷擾者。
（十六）透過語言、肢體或其他暴力，對他人的性別特徵、性別氣質、性傾向、性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅行為，且非屬性騷擾者（情節嚴重者移送警察機關辦理）。
（十七）全國閱讀心得暨小論文比賽抄襲，記大過乙次。

十三、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
(一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
(二)大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
(三)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
(四)大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
(五)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救

濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十四、學生於休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵；他校學生轉入本校後，獎懲紀錄重新計算。

十五、學生在校肄業期間，功過累積計算得予相抵。離校時，功過均即消滅。

十六、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

十七、學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理之。

十八、寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導以及校外參訪或活動期間皆視同正課，學生之行為應受本要點規範。

十九、住宿生應另受住宿公約之規範。

廿十、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

廿十一、

(一)學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

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

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

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

廿十二、有關學生懲處之決定(警告、小過、大過)，因事涉學生權益，宜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。

016 國立北門高級中學學生獎懲委員會設置要點

一、依據：本校教師輔導與管教學生實施辦法辦理。

二、校長應邀集校內相關行政人員、家長會代表、非兼行政工作教師代表及學生代表，共同訂定學生獎懲委員會組織、獎懲標準、運作方式等規定，並提校務會議通過後實施。

三、學生獎懲委員會設置：學生獎懲委員會置委員七至十五人，任期一年，任期自八月一日至隔年七月三十一日，均為無給職，且本委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。其組成方式如下：

(一)學務主任、輔導處代表、教務處代表、生活輔導組長為當然委員。

(二)行政人員代表。

(三)家長代表。

(四)教師代表（非兼行政職務者）。

(五)學生班聯會代表。

學生獎懲委員會由學務主任擔任主任委員。

四、學生獎懲委員會開會時，應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。獎懲之決定應經出席委員二分之一以上同意，始得決議。開會時，如涉及委員利害關係之議案時，該委員應行迴避之。

五、全校教職員工對學生獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務，俾學校依一定程序辦理獎懲事宜。

六、學生之獎懲依據，以本校「學生獎懲實施要點」為標準。

七、得於學期中不定期及期末定期召開學生獎懲委員會，仲裁暨審議學生大過（含）以上之懲處、重大違規情事及德行成績考核丁等之案件。

八、學生獎懲委員會審議學生大過（含）以上之獎懲、重大違規事件及德行成績考核丁等之案件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會，必要時得予列席說明。

九、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書（格式如附件一），並記載事宜、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

十、學務處對學生之處分或措施應於通知書上，附記「如有不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內以書面載明理由向學生申訴評議委員會提起申訴」。

十一、本辦法經校務會議審議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

附件一　　國立北門高級中學學生獎懲案件決定書

學生姓名	
班級	年　　班　　號
事由	
決定結果	
獎懲依據	
決定理由	
備註	如有不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內以書面載明理由向學生申訴評議委員會提起申訴。

國立北門高級中學（學校關防）

中華民國　　年　　月　　日

017 國立北門高級中學學生改過銷過實施要點

103 年 8 月 1 日實施
108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

一、依據：本校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過向善，敦勵品德，特訂定本改過銷過實施辦法。

三、實施對象：本校在校學生。

四、受理對象：凡核定懲罰之學生（不含改變學習環境），經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。

五、申請人：學生本人或其班導師。

六、申請時機：考察屆滿時。

七、申請程序：由申請人向學務處生活輔導組領取並填妥改過銷過申請表（申請表請洽生輔組）。

(一)考核起始日先由導師用印後開始考核，俟考核結束日後，開始執行銷過，改過銷過申請表送請有關人員（該生班導師、任課老師、輔導銷過教師、輔導教官）附署後(執行簽處單位或老師為必要附屬人員)，呈請逐級審核，小過（含）以下經導師會議審議，大過以上經學務會議審議並呈請校長核定後始有效。

(二)受警告處分由二人附署，受小過處分四人附署，受大過處分六人附署。(附署人為任課老師)。

八、申請類別：警告、小過、大過。

九、處理方式：

(一)自記警告處分之日起，二個月內未再犯任何過錯並實施愛校服務一小時，經查屬實者，得註銷其警告之處分。

(二)自記小過處分之日起，一學期內未再犯任何過錯並實施愛校服務三小時，經查屬實者，得註銷其小過之處分。

(三)自記大過處分之日起，一學年內未再犯任何過錯並實施愛校服務九小時，經查屬實者，得註銷其大過之處分。

(四)如學期內考察期限不足者，以下個學期開學日起合併計算。

(五)三年級下學期考察期限不足者，得由該班導師於導師會議時提出專案討論，經與會人員三分之二以上同意其銷過並呈請校長核可後始准其銷過。

(六)凡申請銷過之學生，自核定銷過後，如再犯同一過錯者，則所銷之處分立即恢復，並依學生獎懲實施要點有關條文議處其違失之行為，且不得再提請銷過。

(七)經導師會議或學務會議通過之改過銷過案，由學務處生活輔導組彙整有關資料，簽請校長核定後，予以辦理懲罰紀錄註銷作業，並通知該生家長及有關

處室。

十、特別規定：

(一)凡有下列情形之一，不得適用本辦法：

1.藐視師長或辱罵師長者。

2.毆打同學情節重大者。

3.在校內外發表不正當文字言論情節重大者。

4.考試舞弊者。

5.有盜竊行為者。

6.參加幫派組織，在校內外滋事毆鬥有玷校譽者。

7.犯有「學生獎懲辦法」第十三條各項規定構成改變學習環境處分要件者。

(二)提請銷過之懲罰，必須未經功過相抵後尚積有之懲罰。

(三)提請銷過每一次僅能提一種懲罰，如需銷數種懲罰，應按原懲罰時間逐次辦理，不可一次同時提請數項。

(四)本辦法實施前所犯校規已核定之懲罰，如適合本辦法規定請銷懲罰者，將以功過相抵後所餘懲罰中之最後一項為原則辦理銷過。

(五)銷過類別小過（含）以下經導師會議討論後，須超過出席人數半數以上票決通過始有效。

(六)銷過類別大過經學務會議討論後，須超過出席人數三分之二以上票決通過始有效。

(七)提案導師及附署教師、教官必要時均應列席說明考核情形。

十一、本辦法經校務會議通過，校長核准後公布實施，修訂時亦同。

018 國立北門高級中學學生生活榮譽競賽實施要點

107 年 6 月 29 日校務會議決議通過

壹、依據：教育部頒「生活教育實施方案」配合本校實際狀況訂定之。

貳、目的：為加強學生生活教育，啟發學生之榮譽心與責任感，培養良好之生活習慣，養成自治自律，自動自發之精神與高尚之品德，以樹立本校良好之校風為培養學生之整潔習慣，藉競賽的方式激發學生的責任心與榮譽感，養成勤勞服務之美德，期使校區環境美化，且為社區之示範。

參、實施對象：全校一、二、三年級學生（含體育班）。

肆、實施辦法：

• 秩序部分：

一、遵守秩序競賽：

（一）升旗（典禮)秩序：包括升旗進場隊形是否整齊一致、答數及唱國歌聲音是否嘹亮、聽講秩序是否良好。

(二)午休秩序：是否保持安靜、有無擅自離開教室、聊天、玩手機、玩電玩、到

處走動等。

(三)集會秩序：是否安靜聽講、打瞌睡、聊天、玩手機等。

(四)未經程序申請使用電梯(核備)或未遵相關規定使用之學生，經登記後，每位扣所屬班級生活榮譽競賽秩序成績 1 分。

二、遵守時間競賽：

(一)晨間到校時間，07:30 時前（特殊狀況需經學務處核准者例外）到校。

(二)無故不參加升旗典禮。

(三)無故不參加集會或集會遲到。

(四)上、下課遲到早退。

(五)未按時完成請假手續。

(六)中午請假外出者應於 13:05 時前返校。

三、服裝儀容要求：

(一)服裝儀容是否遵照服儀標準規定。

(二)每日進校門由糾察隊逐一實施檢查，是否合乎規定。

(三)每日服裝各班是否統一、整潔。

四、愛惜公物競賽：

(一)按時關鎖門窗，並將鑰匙繳回教官室。

(二)教室內、外設備之保管與維護。

(三)水電管制情形。

(四)打掃用具之保管與放置。

五、遵守法紀競賽：

(一)無故未參加集會（含升旗、罰勤等）。

(二)愛校服務處分。

(三)當週累積之違規登記數。

• 整潔部分：

一、學務處編定各班清潔區域。

二、各班應將全體同學編排清掃工作，達成整齊清潔之要求。排定編組後，一份公佈於教室內，一份由服務股長自存備查。

三、重點整潔時間：每日中午 12：15~12：30、下午 16：10~16：30；中午教室區域維護時間：中午 12：15~12：30；下午教室及外掃區維護時間：下午 16：10~16：30 其餘時段應隨時保持區域內之整潔。

四、各班擔任教室及公共區域清潔人員，由服務股長率領至各班清潔區域徹底清掃。確實清掃完畢後，方可結束清潔工作。

五、要求事項：

(一)教室內外走廊、樓梯、公共區域須每日保持清潔。

(二)教室門窗玻璃污塵須擦乾淨。

(三)課桌椅須排列整齊，下課後不可隨意搬移。

(四)黑板、粉筆灰、粉筆頭隨時由值日生清理乾淨，並禁止任意在黑板上塗畫。
(五)教室天花板與牆壁，不得有蜘蛛網、污垢及腳印等痕跡。
(六)清潔用具應放整齊並應愛惜使用。
(七)教室周圍五公尺以內之水溝、花圃應經常消除髒亂保持暢通、整潔，不得有人造垃圾。
(八)公共區域之零亂雜物，每日應注意清理，同學務須養成不亂丟紙屑、雜物及隨手撿拾雜物投入垃圾箱之良好習慣。
(九)廁所須天天沖洗、地面保持乾燥，不可有臭味或積水情形。
(十)指定專人負責照顧及維護洗手台、走廊內或花台上的盆栽。
(十一)確實做好資源回收工作。
六、督導與檢查：
(一)各班服務股長及環保股長，每日應確實監督清掃及監督實施資源回收工作，並對請假同學也應適時調整補充。
(二)學務處將隨時督導、抽檢各班之整潔服務情形。
(三)各班導師及輔導教官經常督導班上之整潔以考察學生之服務情形。
(四)評分人員於規定時間至學務處領取評分表，並按規定時間至各班清潔區域檢查與評分，評分後把評分表送回學務處。
七、學期所需之清潔用具，請總務處協助填購。
伍、評分規定及方式：
一、教官部份：採定時及不定時方式實施。
二、學生部份：由一、二年級各班導師擇優推薦一位熱心公益之學生班代擔任（體育班學生不擔任），分組實施評分，並遴選組長，各組組長於每週五確實實施交接。
三、評分人員秉持負責、公正之立場，確實實施評分並將評分表每日送交教官室，經彙整統計，並陳核定後公布，為公平起見評分人員不得評比同年級之分數。
四、每學年第一學期開學之初宣布本辦法之意義，每兩週評定成績一次。
五、學生班代評比部分僅採扣分方式實施，分升旗秩序、集會秩序、中午秩序及常規項目。
六、教官部份採加分或扣分方式實施，學生個人獎勵部份得加分；除值週教官檢查外，並採計糾察學生登記之優缺點。
七、評分採生活榮譽暨整潔競賽項目分開計分，並於朝會時實施頒獎。
八、生活榮譽暨整潔競賽綜合成績公布表，兩週評比乙次，每次公布週知。
陸、獎懲：
一、獎勵：
(一)各年級分別評比，並各錄取績優第一、二名（體育班取一名績優班級），於升旗時宣布並各頒發獎狀及榮譽牌。
(二)連續三次（六週）榮獲第一名班級（不含體育班），則頒發榮譽班錦旗，全班每人各記嘉獎乙次。

(三)各年級生活榮譽暨整潔競賽兩項總成績列前一、二名班級，全班每人各每人各記小功乙次及嘉獎兩次（若表現特優之班級，獎勵可與酌增)；體育班第一名（成績不得低於普通班平均分數)全班每人記嘉獎乙次。

(四)各年級生活榮譽暨整潔競賽兩項總成績第一名之班級導師，由學務處簽請校長核予敘獎。

(五)成績相同以優良事件多者為優勝，如優良事件相同時，則以上次成績高者為優勝。

二、懲罰：

(一)每週評定成績各年級最後一名，除於升旗時宣布，並於午休時實施愛校服務或召開檢討會。

(二)連續三次（六週）最後一名（不含體育班)，學期總分各年級最後一名之班級，於寒暑、假利用課餘時間返校愛校服務，若未依規定返校愛校服務的同學，依本校學生獎懲實施要點之規範辦理。

(三)班長及風紀股長或其他同學服務特優或不盡職責者，可由學務處、導師或輔導教官於期末時簽請獎懲。

(四)如有超出本獎懲範圍之情事，則依學生獎懲實施要點處理。

柒、本辦法經校務會議核可後實施，修訂時亦同。

019 國立北門高級中學住校生宿舍管理要點

103 年 1 月 17 日校務會議決議通過，103 年 8 月 1 日實施
108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

一、目的：為使住宿同學在安全，規律環境中，遵守規定，發揮自動自發及自治精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣。

二、依據：

(一)教育部學生住校生活輔導相關規定。

(二)本校實際情形。

三、住宿申請、核准與退宿規定：

(一)申請：

1. 舊生於每學期期末考前二週辦理。
2. 高一新生於新生報到後，提出申請(申請單如附件一)。

(二)優先順序：

1. 住家距離學校 20 公里以上，或專車、班車路線無法到達者得申請宿舍；專車、班車路線有到達者，提出住宿申請須出示特殊狀況證明。
2. 高一學生優先，高三次之，高二再次之。
3. 家境清寒、品學兼優且住家距離學校較遠者優先。
4. 有下列事項，舍監可檢附簽呈簽奉核准後，剔除住宿申請：

(1)經醫師建議，不適團體生活者。

(2)住宿生屢次違反宿舍規定，有具體事實，經自治幹部會議檢討，妨害宿舍整體安全、安寧或對其他同學有重大不良影響者。

(3)退宿：

(A)自動退宿：

a 住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理。

b 休轉學住宿生，即刻辦理退宿。

(B)勒令退宿：經簽准勒令退宿者。

四、一般規定：

(一)使用對象：住宿生人手一份宿舍管理要點，申請住宿時領取。

(二)住宿費：

1. 住宿費用由總務處擬定呈校長核准後公佈。
2. 最遲於住進宿舍後兩週內繳清。於住進後一個月內未繳清者，視同自動退宿，不得異議。

(三)住宿生作息時間表(如附件二)：

1. 通班宿舍於早上 7:15 前離開宿舍，以標準時間為準，遲到者罰勤一次，一周內累計滿三次以上者，警告一次。若一個月內未見改善，由舍監將其違規事實簽報建請自動退宿。
2. 晚上 7:25 由值星按晚自修預備鈴，所有人於 7:30 就位完畢。自修至 8:20 值星按下課鈴。20:30 值星按第二節自修鈴，至 21:20 結束。21:20 至 21:50 分為自由活動時間。21:50 為晚點名時間。無故不到者或於晚自習吵鬧、睡覺，罰勤一次。玩手機遊戲與手機上網者，代管手機一個星期並罰勤一次。一周內累計滿三次以上者，警告一次。若一個月內未見改善，由舍監將其違規紀錄簽報建請自動退宿。
3. 普通班宿舍為節約用電，浴室設有定時裝置，於每天 17:30 開啟，至 19:30 晚自習開始關閉。於 21:20 晚自習結束時再度開啟，男生浴室至 22:30 關閉，女生浴室至 22:30 關閉。請同學協調安排盥洗與洗衣時間。
4. 普通班宿舍熄燈時間為 22:30。無故喧嘩、追逐打鬧者，罰勤一次。熄燈後若從事抽煙、賭博、喝酒、男女約會、不假私出活動或其它重大違紀情事者，一律通知家長，並記大過處分無異議退宿。

(四)使用電器安全管理辦法：須由舍監(教官)檢查，檢查核可後由舍監簽證後方可使用。

1. 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。
2. 申請使用的延長線(須有設置保險絲裝置)及電器須經舍監核准，並核發使用標籤，使用者應將標籤貼於登記使用之電器上，以備查核；凡未張貼貼紙者，一律視同未申請。獲准使用之電器不可置放於公共空間，否則一律視同無主物處理。

3. 宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、捕蚊燈、手機充電器、音響及舍監核准使用之電器外，其餘電器一律禁止使用。音響請以學習語文為主，禁止大聲播放音樂；捕蚊燈請於晚自修及離宿舍關閉。違者由舍監沒收代管電器用品一個星期並罰勤一次以示警告。再不改善者，禁止其使用並請其帶回家中並記警告一次。
4. 申請使用之電器由學生自備帶至宿舍，退宿後再帶回家。
5. 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
6. 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。

(五)內務整理規定：

1. 書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。
2. 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭、蚊帳等整齊置於內務櫃中，床面除棉、墊被外，不得置其他物品。
3. 盥洗用具，整齊至於床下，毛巾掛於毛巾架上，鞋子可放置於門口，離開宿舍時擺放於鞋架，並擺置整齊。
4. 寢室內不得飼養貓、狗、金魚、鼠、鳥、龜、蛇等寵物，或其他動物類及危險性昆蟲。
5. 換洗衣物等，一律掛於晒衣場（室內、外），嚴禁掛於寢室內。
6. 寢室內之整潔由室長負責派人打掃。
7. 所有內務整潔工作，於早上七點十五分前完成，舍監開始檢查評分(檢查表如附件三)。

(六)環境內務檢查：

1. 寢室外之公共區域由舍長負責排表輪流打掃。並將排表前打掃前一日公布於公布欄，以利掌控環境區域責任區。
2. 每日由舍長實施內務檢查，檢查表每日公佈。
3. 成績每週統計乙次，週成績最後一名之寢室（男女生分計），罰勤一次，個人成績不良者，罰勤一次。
4. 學期成績第一名之寢室（男女生分計），各嘉獎乙次以茲鼓勵。
5. 副舍長於同學離開寢室後，做最後水電管制檢查。
6. 大掃除於每次段考後及學期開始、結束時實施。
7. 每星期一做好資源回收，星期四晚間實施住宿區域環境大掃除。

(七)早（晚）集合：

1. 住校生每日應參加早晚集合，由舍監主持。
2. 點名時由值星室長集合整隊、查明人數，向舍監回報，無故不到記錄處分。
3. 每天點名前舍長應先向舍監請示有關事宜。
4. 夜間查舖舍監實施，查舖不到者以不假外宿論處。

(八)晚自習：

1. 晚自習在宿舍交誼廳實施。
2. 課間非經核可，不得擅自離開。

3. 值星室長負責教室自修人數清點及秩序維持之責。
4. 參加校外課業輔導應先提出申請，視狀況准予免參加晚自習，但必須按時返校不得藉故在外遊蕩。

(九)請假規定：

1. 住校生請假區分為外宿、事假和病假三種。
2. 外宿於當日十八時前，應請家長來電或本人向舍監請假，外宿必須由家長在返家請假卡上簽名，隔日交由業務承辦教官。
3. 事假外出應填寫外出登記簿(如附件四)，由舍監簽名蓋章認可，完成請假手續，始得離校。
4. 凡發現身體不適，應儘早反應，即刻就醫或於寢室休息。
5. 凡違反請假規定者，視情節輕重，依學生獎懲規定給予處分，並通知家長。

(十)會客須知：

1. 若有家長來訪會客，必須告知舍監。
2. 會客地點在一樓會客室，宿舍內嚴禁留宿外人。

(十一)伙食：

1. 住校生一律參加團膳(視住宿人數狀況決定，人數不足時伙食由學生自理)。
2. 住校生伙食由學校員生社負責辦理，並負責監督。
3. 每月伙食費繳納數目，由員生社議定，每日午晚餐共八十元計算。
4. 長期退訂者，需繳交家長同意書，並經導師簽名同意，交至員生社始生效。
5. 當日臨時退訂者，需於當天早上九點前至員生社填退訂單，並經員生社團膳經簽名同意始生效。
6. 因活動需大量退訂，需於活動前兩日至員生社填退訂單，並經員生社團膳經理簽名同意始生效。
7. 每月初須將伙食費繳清，否則通知家長催繳。
8. 住校生對伙食有任何建議，可隨時向舍監反映，以利改進。

(十二)隱私權與財產權：

1. 為尊重他人之隱私權與財產權，不得擅自進入他人之寢室，不得私自開啟他人之桌櫃，不得逕行翻閱取用他人之物品。
2. 如有必要檢查女生房間內務與處理維修問題時，舍監需先知會女生舍長，由女生正副舍長陪同下，始得進入女生房間。
3. 如遇宿舍施工期間，舍監需交待工人不得隨意進入學生房間。如入房間施工，亦不得隨意翻閱取用學生物品或衣物。
4. 貴重東西請妥加保管，金錢亦不露白。
5. 存放於冰箱中的食物飲料，請寫上可供辨識的字樣，亦請於期限內食用完，不得堆積，亦不得未經他人同意逕行偷吃或取用別人食物。

(十三)舍監每日工作：

1. 負責住宿生之生活考核，並依規定每日填寫住宿生管理工作日誌，再呈教

官室、學務主任、首長核閱。如有需別處理支援或知會事項，再另行加會。

2. 負責督導水電管制，避免浪費。
3. 負責填寫請修單、掌握維修狀況。
4. 每日夜間負責巡視該管樓層夜間生活狀況並抽點住宿情況，並依宿舍管理辦法實施考核。
5. 負責考核學生自治幹部。
6. 負責該管樓層清潔打掃評分工作。
7. 負責巡視、督導點名工作。
8. 颱風、豪大雨、寒暑假暨國定假日宿舍與關閉前，負責巡視、督導將宿舍寢室、公共區域門窗上鎖關閉妥當。遇強風特報時，請學生將玻璃貼上膠布。
9. 負責將突發急症的住宿同學護送至醫療院所。
10. 重大、特殊事件立即陳報執勤教官並即轉呈報學務主任。
11. 臨時交辦事項。

五、住宿生生活獎懲實施要點：

住宿生之獎懲除悉遵學生手冊規定辦理外，另依需求增列下列獎懲規定（屢犯不改者，得加重處分）。

(一)獎勵部分：

1. 凡具下列情形者，得予記功獎勵。
   (1)愛護宿舍有具體事實表現者。
   (2)檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。
   (3)擔任正、副舍長，服務成績優良者。
   (4)其他合於記功獎勵者。
2. 凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵。
   (1)擔任宿舍幹部，負責盡職者。
   (2)擔任宿舍特定工作，負責盡職者。
   (3)依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
   (4)分配宿舍公共區域服務認真負責。
   (5)協助或適時反映偶發事件之處理者。

(二)懲罰部分：

1. 合於下列規定情事之一者，得予愛校服務乙次。
   (1)內務凌亂。
   (2)輪值勤務不負責者。
   (3)不遵守作息規定。
   (4)腳踏車未按規定停放。
   (5)其他合於罰勤者。
2. 合於下列規定情事之一者，得予記警告乙次。
   (1)於上課期間返回宿舍未報備者。

(2)無故不參加早點名。
(3)無故不參加晚自習。
(4)不按規定整理內務者。
(5)無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。
(6)喧嘩嘻鬧、妨害他人自習或睡眠。
(7)擔任幹部點名不確實者。
(8)其他合於記警告者。

3.合於下列規定情事之一者，得予記過乙次。
(1)屢次無故不參加早晚點名，經勸導後仍不改過。
(2)屢次無故不參加晚自習，經勸導後仍不改過。
(3)私接電器用品者。
(4)請假原因與事實不符者。
(5)私帶非住宿生住宿者。
(6)不假外宿者。
(7)攜帶危險物品或違禁物品入宿舍者。
(8)毀損公物情節輕微者（並照價賠償）。
(9)發現問題未立即反映，隱瞞事實或知情不報，經查屬實者。
(10)寢室內自行炊爨者。
(11)未經允許偷吃別人冰箱東西者。
(12)不遵守作息規定情節重大者。
(13)未經報備同意私自進入異性宿舍活動空間。
(14)其他合於記小過者。

4.合於下列規定情事之一者，得予記大過乙次(或兩次以上)。
(1)就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。
(2)帶非住宿生進入宿舍而生事端者。
(3)態度傲慢，不服從舍監糾正者。
(4)於住舍期間(不論宿舍內外)飲酒者。
(5)違反他人意願，有親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為意圖性搔擾者。
(6)對他人性侵害或有公然猥褻、妨害風化之行為者(記大過兩次以上)。
(7)上述行為情節嚴重者，除行政處分外，另以性別平等法之相關規定移送司法機關辦理。
(8)性霸凌:透過語言、肢體或其他暴力，對他人的性別特徵、性別氣質、性傾向、性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅行為，且非屬性騷擾者，記大過以上之處分，情節嚴重者經開會予以改變環境，或交由家長帶回管教一週。
(9)其他違反校規合於記大過者。

5.合於下列規定情事之一者，得予以退宿。

(1)有鬥毆行為情形嚴重者。
(2)私接電器累犯者。
(3)有偷竊行為者。
(4)有賭博行為者。
(5)故意毀損公物情形嚴重者。(並照價賠償)
(6)個性暴戾、乖張有危害他人或嚴重影響其他同學之虞者。
(7)住宿舍一學期內累積計一大過者。
(8)未經報備同意私自進入異性宿舍活動空間。
(9)其他合於退宿者。

6.改進銷過方式，依學校實施要點辦理。

六、本辦法如有未盡事宜，另行訂定之。

附件一

學生住宿申請表

<table>
<tr><td colspan="8">國立北門高級中學○○○學年度第○學期學生宿舍申請表</td></tr>
<tr><td colspan="8">（學生基本資料）</td></tr>
<tr><td>班　　級</td><td></td><td>班　　號</td><td></td><td>學　　號</td><td></td><td>姓　　名</td><td></td></tr>
<tr><td>性　　別</td><td></td><td>血　　型</td><td></td><td>出生日期</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">（家長聯繫資料）</td></tr>
<tr><td>家長姓名</td><td></td><td>與學生之關係</td><td></td><td>聯絡電話1</td><td></td><td>聯絡電話2</td><td></td></tr>
<tr><td>戶籍地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">（宿舍管制資料）</td></tr>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="3"></td><td>入宿日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>寢室分配</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">（審核意見）</td></tr>
<tr><td>導師意見</td><td colspan="3">（簽章）</td><td>輔導教官意見</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學務處
舍監</td><td>學務處
生輔組</td><td>學務處
主任</td><td>總務處
出納組</td><td>主計室</td><td colspan="3">校　　長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

國立北門高級中學住校學生保證書

保證人：　　茲保證

學　生：　　於住校期間，恪守校規、遵從師長指導，並願負下列各項責任：(保證人須知)

一、本校教職員不得為保證人。

二、學生如損毀公物未能賠償時，保證人應負賠償全責。

三、保證學生遵守宿舍一切規則，違者願受退宿處分外，並依校規議處。

特 立 此 書 保 證

保證人：　　簽章：

中華民國　　年　　月　　日

附件二

國立北門高中一般住宿生作息時間表		
時　　間	作息內容	備　　註
06:30	起床	備註
06:30~07:00	盥洗	學生幹部按起床鈴
07:00~07:05	晨間集合	
07:05~07:15	寢室內務整理	一樓中廊
07:15	離開宿舍	
07:15~17:30	教學區內活動	宿舍淨空
17:30~19:25	用餐、盥洗及內務整理	
19:25~19:30	準備時間	
19:30~20:20	晚自修	晚自修預備鈴響
20:20~20:30	課間休息	自修教室
20:30~21:20	晚自修	
21:20~21:50	自由活動	自修教室
21:50~22:00	晚間集合	宿舍內活動
22:00~22:30	自由活動及盥洗	
22:30	熄燈就寢	

附記：每星期一實施資源回收，星期四實施大掃除，作息時間由舍監彈性調整。

附件三

國立北門高中住宿生寢室內務環境檢查表							
檢查日期	寢室	檢查項目					備考
		桌面	寢具	地板	內務櫃	鞋子	

附件四

國立北門高中住宿生臨時外出登記簿					
日期	外出時間	外出事由	姓名	舍監簽章	家長聯繫情況
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				

020 國立北門高級中學體育設備器材維護管理及借用規則

一、為有效管理本校體育運動器材，並提供本校師生充裕之運動器材使用，特訂定本辦法。

二、本校體育課、課外活動、校隊訓練及其它活動等須借用體育運動器材者，悉依本辦法規定辦理。

三、體育課、社團活動及校隊訓練活動等由負責借用器材同學至體育運動器材室登記借用，於活動結束後十分鐘內負責歸還。

四、本校教職員工借用器材請逕至體育運動器材室登記借用。

五、運動競賽使用器材，由指定器材幹事負領取與歸還之責。

六、各項代表隊使用器材時，由各該隊幹事負責領取與歸還，各該隊長協助辦理。

七、非規定借用時間遇有必要借用器材時，須經導師、任課教師、體育組教師准許後方得借用。

八、使用器材，不得故意損壞或遺失，如係自然損壞時，應立即交還檢查，否則應照價賠償，並視情節輕重議處。

九、所借器材使用完畢或到借用時限時，借用人即須親自交還，不得延遲或轉借他人，否則，初次予以口頭警告，再犯者，予以警告處分。

十、借用或歸還器材時，無論借用人或管理人應檢查器材有無損壞，以明責任。

十一、天雨或雨後，場地潮濕不宜運動時，得禁止借用器材。

十二、體育組於必要時，得將已借出之器材立即追還。

十三、本要點經奉核准公布實施。

021 國立北門高級中學游泳池使用安全須知

一、一般守則：

(一)唯上游泳課之班級學生，始得進入游泳池，並需任課教師在場，方得入池游泳。

(二)入池前請在更衣室換游泳衣褲，未戴泳帽者不得入池。

(三)未繳交上游泳課家長同意書者，不得入池游泳。

(四)下水前請先做熱身運動，並沖洗身體。

(五)不得戴潛水鏡、尖物、或其他危險物品以及不可攜帶游泳圈、手臂浮筒等器具入池，若因上課所需輔助器材，由任課教師決定。

(六)禁止在池邊或池中追逐、嬉戲、開玩笑或高聲呼叫以免滑倒或發生意外。

(七)嚴格禁止跳水入池，避免發生意外。

(八)禁止在游泳池或更衣室進食、嚼食口香糖或攜帶餐點飲料進入。

(九)如身體不適或患有不適游泳之疾病時，請勿入池，但必須在池邊見習。

(十)如發生意外時，請立刻報告任課教師。

(十一)餓肚子及飯後一小時均不適合入池或從事激烈游泳運動。

(十二)非上游泳課時間，絕對禁止私自入池游泳以防意外。

(十三)嚴禁於池中小便。
(十四)嚴禁進入機房、未經許可請勿進入辦公室。
(十五)損壞游泳池任何設備均應照價賠償。
(十六)請遵守各項規定，並聽從任課教師之指導練習。
(十七)請全力合作共同維護游泳池之安全與秩序。

二、水上安全知識：
(一)不要獨自游泳。
(二)不要在混濁不潔之水中游泳。
(三)不要在無救生設備之海灘、溝渠游泳。
(四)不要在飯後立即游泳，也不要在飢餓或疲倦時游泳。
(五)不要在水中逗留過久，尤以天氣寒冷。
(六)不要完全依賴浮床、浮圈或浮泡等物作安全之保障。
(七)不要在泳池周圍奔跑。
(八)未經正式訓練，不可使用潛水面罩、呼吸管或其他潛水設備。
(九)有雷雨時切勿進行水上活動。
(十)留意及遵守告示板上之警告。
(十一)在水中遇到困難時：
1. 保持冷靜，不要驚慌，保留氣力。
2. 盡量踩水或仰臥漂浮。
3. 高聲呼救。
4. 若非真正遇到困難，切勿假裝遇溺。

三、本要點經奉核定後實施。

022 運動安全實施要點

一、應定期健康檢查，以瞭解個人健康情形，及體能狀況，若不適合運動，應向老師報告，勿強行參加活動。
二、活動前做好準備運動，使生理、心理有分準備，才能發揮應有的技術，避免無謂的傷害。
三、對運動時所需之裝備，如服裝、配件、飾物等事先行檢視，再行運動。
四、應遵照老師的指示，按部就班完成，勿自作主張，擅做危險動作，而造作傷害。
五、上課或運動時應集中注意力，勿因一時疏忽而導致受傷。
六、遵守並瞭解規則，才不致發生有意或無意的犯規，因而出現危險動作。
七、量力而為，過度自信或勉強行事，都易使自己受傷害。
八、活動中應依規則之規定，正確使用設備或器材，不可爭先恐後，以致造成設備及器材之損壞。
九、校外教學如同在校，一切均按校規處理，切勿私自行動，影響團體教學。

十、熟悉週遭環境，並於運動前先檢視場地設備及器材，以預防傷害的發生。
十一、在團體活動中，應嚴守紀律，勿因自己的疏忽，而造成別人的傷害。
十二、在公共場所活動中，應遵從管理員之勸導，避免影響公共秩序以致損壞校譽。

023 性別平等教育法

民國 102 年 12 月 11 日修正
107 年 12 月 28 日修正

第一章　總則

第　1　條　為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。
本法未規定者，適用其他法律之規定。

第　2　條　本法用詞定義如下：
一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
二、學校：指公私立各級學校。
三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
(一)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。
(二)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。
五、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。
六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第　3　條　本法所稱主管機關:在中央為教育部;在直轄市為直轄市政府;在縣(市)為縣（市）政府。

第　4　條　中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：
一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工 作之實施。

四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條 直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：
一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第 6 條 學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：
一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
五、調查及處理與本法有關之案件。
六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。
前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第 8 條 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 9 條 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條 中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條 主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第 12 條 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14-1 條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章　課程、教材與教學

第　17　條　學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第　18　條　學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第　19　條　教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章　校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第　20　條　為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第　21　條　學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第　22　條　學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或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之考量者外，應予保密。

第　23　條　學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第　24　條　學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人

或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、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。

第 25 條　校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害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：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、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。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

第 26 條　學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條　學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料。

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

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第一項檔案資料之建立、保存方式、保存年限、銷毀、運用與第二項及第三項之通報及其他相關事項，於依第二十條第一項所定防治準則定之。

第 27-1 條　學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依性騷擾防治法第二十條規定受處罰者之資料庫。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項至第三項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第五章　申請調查及救濟

第　28　條　學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為行為人時，應向學校所屬主

管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 30 條 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。本法中華民國一百零七年十二月七日修正之條文施行前，亦同。

調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數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；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

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

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條 性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。

四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰則

第 36 條 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。

二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校違反第二十一條第三項、第二十二條第二項或第二十七條第四項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條或第二十條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第二十五條第六項不配合執行，或第三十條第四項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十五條第一項、第二項或第六項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以

下罰鍰。

第 36-1 條　學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第七章　附則

第　37　條　本法施行細則，由中央主管機關定之。

第　38　條　本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

024 性騷擾防治法

民國 94 年 02 月 05 日公發布
民國 95 年 01 月 18 日修正公布第十八條及第二十六條
民國 98 年 01 月 23 日修正公布第一條

第一章　總則

第　1　條　為防治性騷擾及保護被害人之權益，特制定本法。
有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定，本法未規定者，適用其他法律。但適用兩性工作平等法及性別平等教育法者，除第十二條、第二十四條及第二十五條外，不適用本法之規定。

第　2　條　本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

第　3　條　本法所稱公務員者，指依法令從事於公務之人員。
本法所稱機關者，指政府機關。
本法所稱部隊者，指國防部所屬軍隊及學校。
本法所稱學校者，指公私立各級學校。
本法所稱機構者，指法人、合夥、設有代表人或管理人之非法人團體及其他組織。

第　4　條　本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第　5　條　中央主管機關辦理下列事項。但涉及各中央目的事業主管機關職掌者，

由各中央目的事業主管機關辦理：

一、關於性騷擾防治政策、法規之研擬及審議事項。

二、關於協調、督導及考核各級政府性騷擾防治之執行事項。

三、關於地方主管機關設立性騷擾事件處理程序、諮詢、醫療及服務網絡之督導事項。

四、關於推展性騷擾防治教育及宣導事項。

五、關於性騷擾防治績效優良之機關、學校、機構、僱用人、團體或個人之獎勵事項。

六、關於性騷擾事件各項資料之彙整及統計事項。

七、關於性騷擾防治趨勢及有關問題研究之事項。

八、關於性騷擾防治之其他事項。

第　6　條　直轄市、縣(市)政府應設性騷擾防治委員會，辦理下列事項。但涉及各直轄市、縣(市)目的事業主管機關職掌者，由各直轄市、縣(市)目的事業主管機關辦理：

一、關於性騷擾防治政策及法規之擬定事項。

二、關於協調、督導及執行性騷擾防治事項。

三、關於性騷擾爭議案件之調查、調解及移送有關機關事項。

四、關於推展性騷擾防治教育訓練及宣導事項。

五、關於性騷擾事件各項資料之彙整及統計事項。

六、關於性騷擾防治之其他事項。

前項性騷擾防治委員會置主任委員一人，由直轄市市長、縣(市)長或副首長兼任；有關機關高級職員、社會公正人士、民間團體代表、學者、專家為委員；其中社會公正人士、民間團體代表、學者、專家人數不得少於二分之一；其中女性代表不得少於二分之一；其組織由地方主管機關定之。

第二章　性騷擾之防治與責任

第　7　條　機關、部隊、學校、機構或僱用人，應防治性騷擾行為之發生。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

前項組織成員、受僱人或受服務人員人數達十人以上者，應設立申訴管道協調處理；其人數達三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施，並公開揭示之。

為預防與處理性騷擾事件，中央主管機關應訂定性騷擾防治之準則；其內容應包括性騷擾防治原則、申訴管道、懲處辦法、教育訓練方案及其他相關措施。

第　8　條　前條所定機關、部隊、學校、機構或僱用人應定期舉辦或鼓勵所屬人員參與防治性騷擾之相關教育訓練。

第　9　條　對他人為性騷擾者，負損害賠償責任。

前項情形，雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額，其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。

第 10 條 機關、部隊、學校、機構、僱用人對於在性騷擾事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

違反前項規定者，負損害賠償責任。

第 11 條 受僱人、機構負責人利用執行職務之便，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，雇主、機構應提供適當之協助。

學生、接受教育或訓練之人員於學校、教育或訓練機構接受教育或訓練時，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，學校或教育訓練機構應提供適當之協助。

前二項之規定於機關不適用之。

第 12 條 廣告物、出版品、廣播、電視、電子訊號、電腦網路或其他媒體，不得報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊。但經有行為能力之被害人同意或犯罪偵查機關依法認為有必要者，不在此限。

第三章 申訴及調查程序

第 13 條 性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣(市)主管機關提出申訴。

前項直轄市、縣(市)主管機關受理申訴後，應即將該案件移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人調查，並予錄案列管；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人時，應移請事件發生地警察機關調查。

機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

前項調查結果應以書面通知當事人及直轄市、縣(市)主管機關。

機關、部隊、學校、機構或僱用人逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣(市)主管機關提出再申訴。

當事人逾期提出申訴或再申訴時，直轄市、縣(市)主管機關得不予受理。

第 14 條 直轄市、縣(市)主管機關受理性騷擾再申訴案件後，性騷擾防治委員會主任委員應於七日內指派委員三人至五人組成調查小組，並推選一人為小組召集人，進行調查。並依前條第三項及第四項規定辦理。

第 15 條 性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，直轄市或縣(市)性騷擾防治委員會認有必要時，得議決於該程序終結前，停止該事件之處理。

第四章　調解程序

第　16　條　性騷擾事件雙方當事人得以書面或言詞向直轄市、縣(市)主管機關申請調解；其以言詞申請者，應製作筆錄。
前項申請應表明調解事由及爭議情形。
有關第一項調解案件之管轄、調解案件保密、規定期日不到場之效力、請求有關機關協助等事項，由中央主管機關另以辦法定之。

第　17　條　調解除勘驗費，應由當事人核實支付外，不得收取任何費用或報酬。

第　18　條　調解成立者，應作成調解書。
前項調解書之作成及效力，準用鄉鎮市調解條例第二十五條至第二十九條之規定。

第　19　條　調解不成立者，當事人得向該管地方政府性騷擾防治委員會申請將調解事件移送該管司法機關；其第一審裁判費暫免徵收。

第五章　罰則

第　20　條　對他人為性騷擾者，由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

第　21　條　對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護之人，利用權勢或機會為性騷擾者，得加重科處罰鍰至二分之一。

第　22　條　違反第七條第一項後段、第二項規定者，由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。經通知限期改正仍不改正者，得按次連續處罰。

第　23　條　機關、部隊、學校、機構或僱用人為第十條第一項規定者，由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。經通知限期改正仍不改正者，得按次連續處罰。

第　24　條　違反第十二條規定者，由各該目的事業主管機關處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得沒入第十二條之物品或採行其他必要之處置。其經通知限期改正，屆期不改正者，得按次連續處罰。

第　25　條　意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。
前項之罪，須告訴乃論。

第六章　附則

第　26　條　第七條至第十一條、第二十二條及第二十三條之規定，於性侵害犯罪準用之。
前項行政罰鍰之科處，由性侵害犯罪防治主管機關為之。

第　27　條　本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 28 條 本法自公布後一年施行。

025 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

民國 94 年 03 月 30 日公發布
民國 101 年 05 月 24 日修正
民國 108 年 12 月 24 日修正

第 一 章 總則

第 1 條 本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

第 2 條 學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第 3 條 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第 二 章 校園安全規劃

第 4 條　學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第 5 條　學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，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。

第 三 章　校內外教學及人際互動注意事項

第 6 條　學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條　教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條　教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第 四 章　校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第 9 條　本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款用詞，定義如下：

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

二、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。

三、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。

第 10 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（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。

第 11 條事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，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，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第 12 條 第十條第二項之情形，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，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第 13 條行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

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為事件管轄學校，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。

第 14 條 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第 15 條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 16 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，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、向學校主管機關通報。

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

第 17 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 18 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。

二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。

三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，除有本法第二十九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。

前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 19 條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關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，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，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。

第 20 條 事件管轄學校或機關應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二十九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。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言

詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第 21 條 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

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

第 22 條 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。

二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。

五、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不

適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

第 23 條 事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、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。

三、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。

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

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

六、依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

八、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。

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

十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 24 條 依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

第 25 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

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

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 26 條 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 27 條 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等

專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 28 條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 29 條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 30 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 31 條 事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、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。

六、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。

七、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。

第 32 條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告;其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

第 33 條 學校或主管機關於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資

訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第 34 條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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。

事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第 五 章 附則

第 35 條 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

一、校園安全規劃。

二、校內外教學及人際互動注意事項。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。

八、禁止報復之警示。

九、隱私之保密。

十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第 36 條 高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 37 條 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

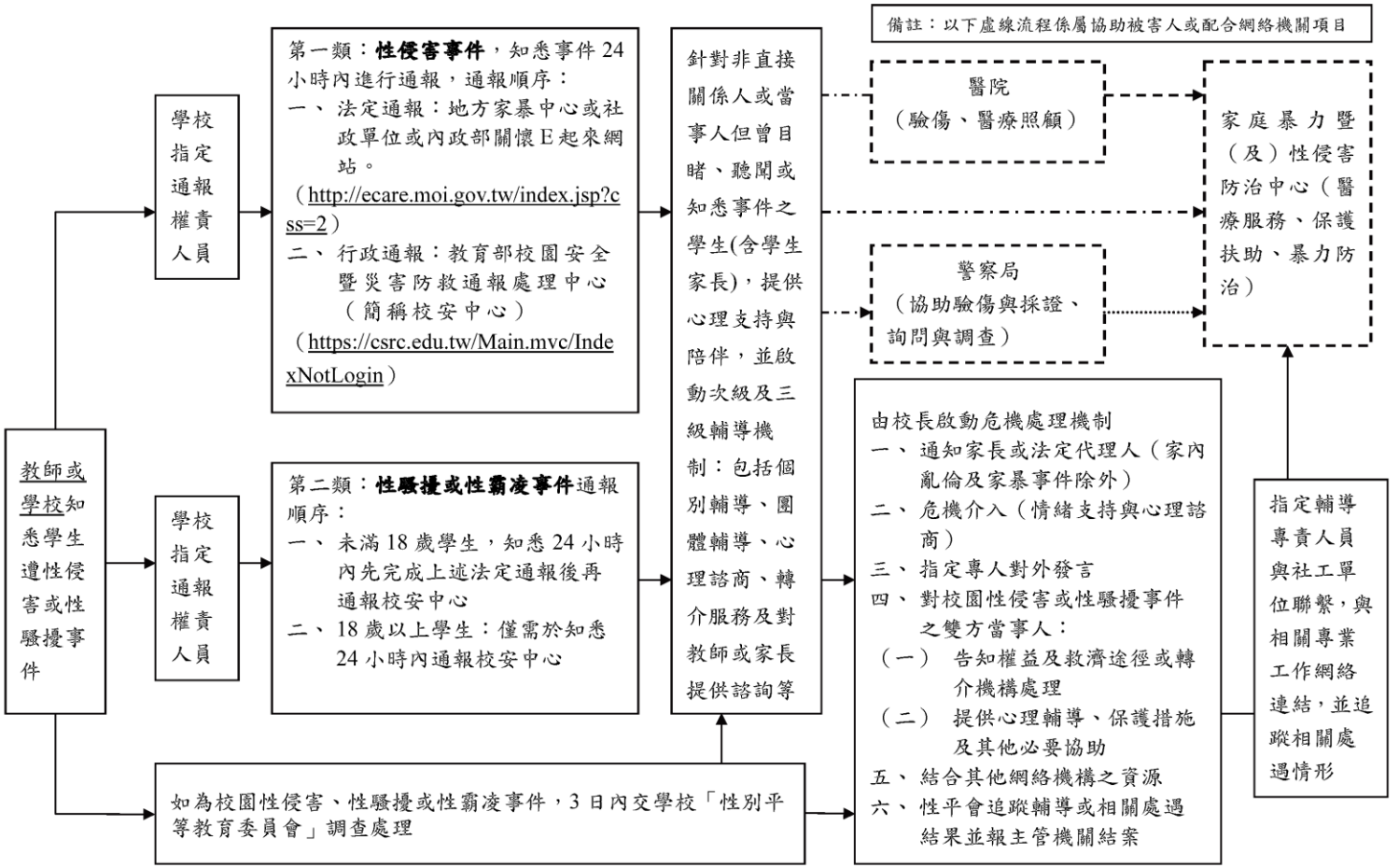
學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，

應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 38 條 本準則自發布日施行。

026 各級學校及幼兒園處理性侵害或性騷擾事件之通報及輔導處理流程

各級學校及幼兒園學生遭受性侵害性騷擾或性霸凌事件之通報及處理與輔導流程



027 國立北門高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 109 年 5 月 4 日性平會議第一次草訂
中華民國 109 年 6 月 8 日性平會議第一次修訂
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議通過
中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議通過

第一章 總則

一、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法第二十條第二項(以下簡稱性平法)及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四條訂定本防治規定，並公告周知。

二、為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，採取下列措施：

(一)定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。

(二)將學生之性別平等教育議題，融入相關課程等教學活動中。

(三)性別平等教育委員會每年得選送相關人員參加相關之在職進修活動。

(四)前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌之相關研習活動，予以公差登記。

(五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或檢舉人，應於性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生後，立即提出申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

三、本校學務處應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，於處理事件時主動提供予相關人員。

前項資訊包括下列事項：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項

四、本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，各處室應予配合。

第二章 校園安全規劃

五、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應每學期召集各處室定期檢視校園整體安全，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，檢討校園空間及設施之規劃與使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，製作校園空間檢視報告。

本校總務處應依前項檢視報告及實際需要繪製校園危險地圖，並公告宣導。

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。

六、總務處應每學期舉行校園空間安全檢視說明，前項會議得採電子化會議召開，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視報告成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

七、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

八、教師於執行教學、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。

發現教師與學生關係有違反前項專業倫理之虞時，相關處室應令其主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

九、本校全體教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三)其他有違善良風俗之行為。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序

十、本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定如下：

(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：

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

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

(四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，包括不同學校間所發生者。

十一、本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

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

(二)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。

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

十二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向本校性平會提出申請調查或檢舉。(收件單位為學務處)

接獲申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者辦理，並通知當事人。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向教育部國民暨學前教育署申請調查或檢舉。

涉及校園性平事件之行為人為本校兼職人員時，本校為事件管轄學校。

十三、事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，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，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

本校教職員工應於知悉學生發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依通報處理機制程序辦理。

十四、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或機關。

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

十五、接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

十六、本校知悉處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，學務處應依性平法第二十一條規定於 24 小時內向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報，並透過關懷 e 起來網站或向當地家庭暴力及性侵害防治中心或社會局/處通報。

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

十七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉。

其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章以書面方式提出。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

(三)申請調查之事實內容有相關證據，亦應記載或附卷。

十八、本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以學務處為收件單位由生輔組擔任受理窗口。學務處收件後應於三日內將該事件交由性平會處理。學務處於收件後，由性平會執行秘書處理相關行政事宜。必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

十九、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。

二十、本校性平會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。

前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬性平法所規定之事項者。

(二)申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三)同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校秘書室接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校學務處應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

二十一、本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，除依相關法律或法規規定通報外，應將該事件交由本校性平會調查處理。

事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

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

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。

二十二、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

(二)曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

防治準則一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自防治準則修正施行之日起三年內，得擔任第一

項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

二十三、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依下列方式辦理：

(一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)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。

(三)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。

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

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

(六)依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

(八)性平事件調查工作之權責屬調查小組，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。

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

(十)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

二十四、依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或

提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，

應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，

並以代號為之。

二十五、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

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

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十六、本校應依性平法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依本規定為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

二十七、本校應依性平法第二十四條第一項規定，於必要時應對於當事人提供下列協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

二十八、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十九、本校性侵害、性騷擾或性霸凌之調查小組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，並應通知申請人或檢舉人及行為人。

基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷

擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會調查報告建議之懲處涉及改變行為人身分時，依性平法第二十五條第三項應給予書面陳述意見之機會。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

三十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，學校應依防治準則第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，學校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

防治準則第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

依防治準則第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校規劃，由相關處室命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。依性平法第二十五條第二項第一款規定命行為人接受向被害人道歉，應由性平會規劃。依性平法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育課程，應由輔導處規劃。

三十一、學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校單位(本校秘書室)。

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

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

(一)由學校指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

三十二、本校依性平法第二十七條第一項規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，由文書組保管，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。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四) 相關物證之查驗。

(五) 事實認定及理由。

(六) 處理建議。

前項行為人轉至其他學校就讀或服務時，性平會應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。

三十三、學校於取得性別平等教育法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十四、學校依性別平等教育法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。前項學校視實際需要，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。學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第五章 附則

三十五、學校應依防治準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。前項規定之內容，應包括下列事項：

（一）、校園安全規劃。

（二）、校內外教學及人際互動注意事項。

（三）、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。

（四）、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。

（五）、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

（六）、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。

（七）、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。

（八）、禁止報復之警示。

（九）、隱私之保密。

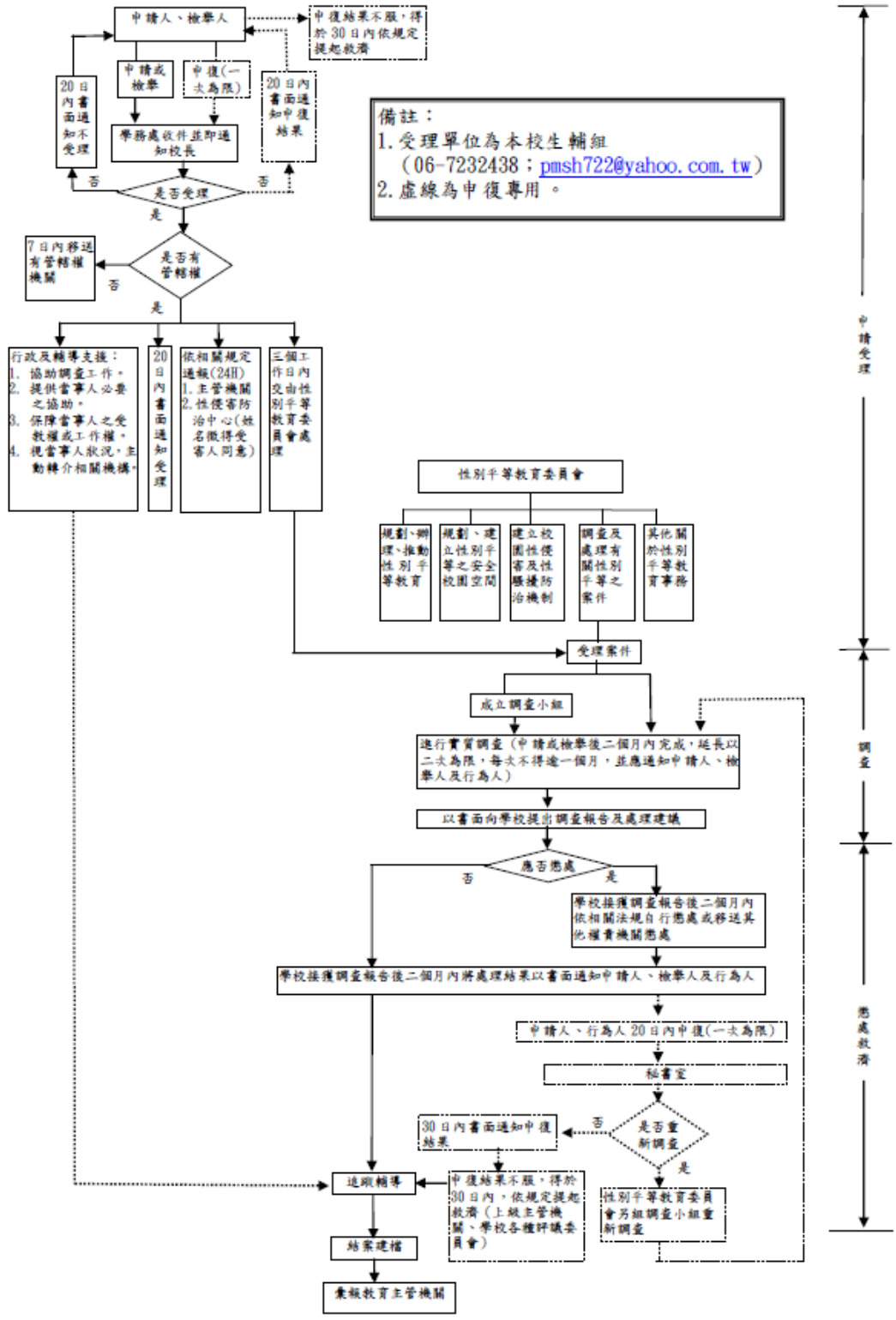
（十）、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

三十六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

三十七、學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。學校所屬主管機關應依防治準則第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

三十八、本規定經校務會議決議通過後，陳 校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立北門高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程圖



028 國立北門高級中學性別平等教育委員會設置要點

100 年 12 月 30 日性別平等教育委員會通過
101 年 1 月 16 日校務會議通過

一、依據

(一)高級中等學校性別平等教育委員會運作模式參考範例。

(二)性別平等教育法第 6 條規定。

二、目的

促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、任務

性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），任務如下：

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

(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(五)調查及處理與本法有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織及任期

性平會置委員 5 人至 21 人，任期一年，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務（納入分工執掌表）。

五、會議

性平會每學期應至少召開一次，由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌

性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各

組分工如下：

(一)行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計劃，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。
4. 受理校園性侵害或性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

(二)課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組（輔導處）

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(四)環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視結果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

七、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

八、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

九、本要點經校務會議審議通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

029 國立北門高級中學性別平等教育實施規定

104 年 1 月 16 日性別平等教育委員會決議通過
104 年 6 月 30 日校務會議通過

一、本校規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。
二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
三、本校教職員生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。
四、本校應辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。
五、本校教師使用或編製教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，呈現性別平等多元之價值。
六、本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
七、本校除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 2 小時。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程。
八、本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限。
九、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
十、本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間。包括硬體之規劃與軟體之管理。
十一、本校校園性侵害或性騷擾防治教育及事件處理另依本校校園性侵害或性騷擾防治規定。
十二、本規定經本校性別平等教育委員會通過，提校務會議討論後實施，並公告周知，修正時亦同。

030 國立北門高級中學校園霸凌防制規定

104 年 8 月 31 日校務會議通過

一、為預防與處理校園霸凌事件，依據「教育基本法」及「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」並公告周知。
二、本校學生事務處及人事室，應將「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員聘約中，利用多元管道公告周知。
三、校園安全規劃
學校為防制校園霸凌，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第四條、第五

條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃，並採取下列措施，以改善校園危險空間：

（一）總務處應召集學生事務處、教官室及輔導處，定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿性，以及其他空間安全要，定期檢討校園空間及設施之使用情形。

（二）記錄校園內曾經發生霸凌事件之空間，製作校園空間檢視報告，由生輔組依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間安全維護。

（三）本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

四、校內外教學及人際互動應注意事項

（一）學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

（二）校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

（三）學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

（四）學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

（五）學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

（六）教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

（七）教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

五、校園霸凌防制之政策宣示

學校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

（一）彈性調整及運用人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。

（二）加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌基礎。

（三）每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

（四）善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

（五）應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

（六）學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

六、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

(一)本規定有關霸凌、校園霸凌及學生之定義如下：

1. 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

2. 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

3. 學生：具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(二)前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

(三)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

七、校園霸凌之申請調查程序

(一)本校疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向本校學生事務處申請調查；學生事務處於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

(二)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學生事務處，並就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，就成員出席達成員一半開始進行處理程序。

(三)本校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

(四)非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依本規定第六條第三款規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

(五)校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4. 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

（六）二人以上行為人分屬不同學校者，以先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。

（七）行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

（八）學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

八、校園霸凌之調查及處理程序

（一）學校組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，至委員為 13 人，其成員包括學務主任、教務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、教學組長、輔導教官、輔導教師、教師代表、家長代表、學者專家及學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

（二）本校召開防制校園霸凌因應小組會議時，視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

（三）第二項小組成員，依各師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構所辦理之培訓派員參加，以充實小組成員之培訓管道。

（四）校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校得為下列處置，並報主管機關備查：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

2. 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。

4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。

5. 其他必要之處置。

6. 當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

7. 前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

（五）本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

2. 避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不

在此限。

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

4. 就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；若經本校主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

（六）本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響；且調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

（七）行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置；調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，提供必要之輔導或協助。

（八）本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

（九）前款輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第四款規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

（十）當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

（十一）確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

（十三）事件調查之申請書、反映紀錄單、受害人訪談紀錄表、其他關係人訪談紀錄表、行為人訪談紀錄表、因應小組會議紀錄、調查報告、結果通知書如（附件 4-1 至 4-8）。

九、校園霸凌之申復及救濟程序。

（一）本校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

（二）申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

（三）本校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(四)當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服,或因校園霸凌事件受學校懲處不服者,得依本校學生申訴之相關規定提起申訴,或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

(五)申復書、申復報告單、申復會議、申復結果通知書如(附件 5-1 至 5-4)。

十、禁止報復之警示。

本校將處理結果,以書面通行為人時,應責令不得報復,並由本校相關單位 採取事後之追蹤考核監督,確保所做裁決確實有效執行,避免相同事件或報復情事之發生。

十一、隱私之保密

(一)依第六條第三項規定為通報時,除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外,對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料,應予以保密。

(二)負有保密義務者,包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員;負有保密義務者洩密時,應依刑法或其他相關法規處罰。

(三)本校就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書,應予封存,不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者,不在此限。

(四)調查處理校園霸凌事件人員,就原始文書以外對外所另行製作之文書,應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除,並以代號為之。

十二、其他校園霸凌防制相關事項

(一)本校若因校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者,應視情節輕重,分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

(二)行為人有違反本規定者,應依相關法規、學校章則予以處罰。

(三)本校於校園霸凌事件調查處理完成,調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後,應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄,報所屬主管機關。

(四)主管機關將定期對本校進行督導考核,並將校園安全規劃、校園危險空間改善情形,及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

(五)主管機關於本校調查處理校園霸凌事件時,提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

十三、本防制規定如有未盡事宜,另令補充之。

十四、相關附件檔案請至教官室生輔組下載表單。

附件 1 校園危險地圖

附件 2 校園霸凌因應小組

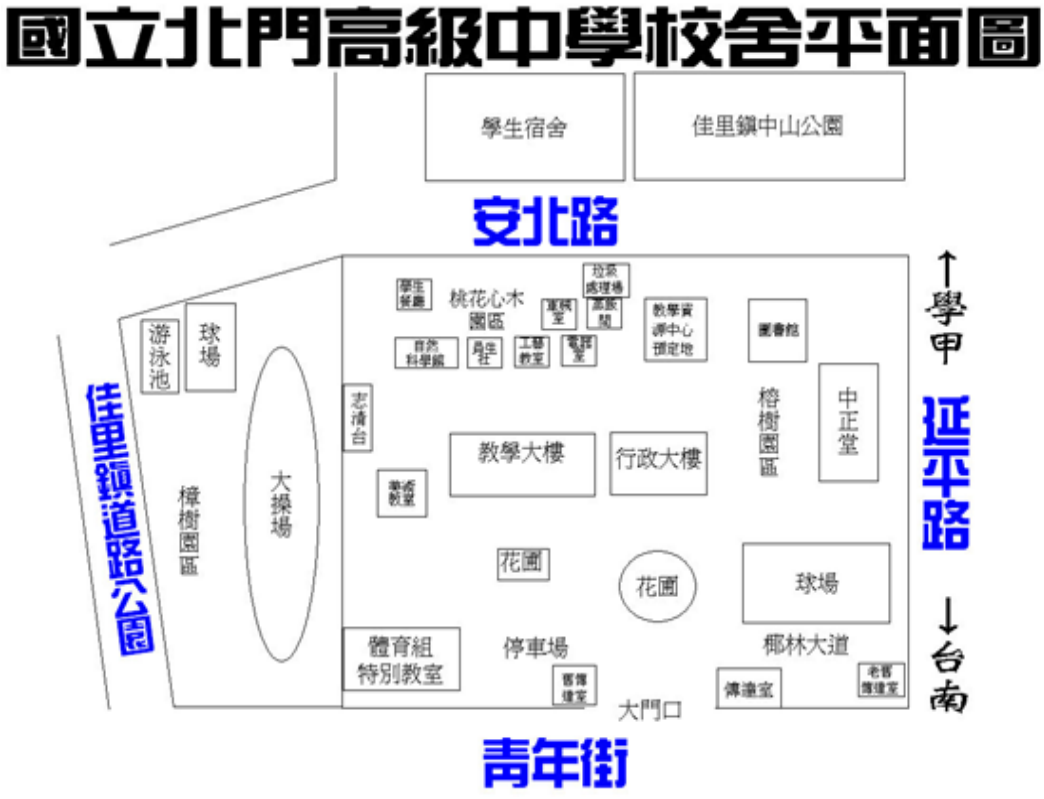
附件 3 處理流程圖

附件 4-1 國立北門高級中學校園事件調查申請書

附件 4-2 國立北門高級中學校園事件反映紀錄單

附件 4-3 國立北門高級中學校園事件受害人訪談紀錄表
附件 4-4 國立北門高級中學校園事件其他關係人訪談紀錄表
附件 4-5 國立北門高級中學校園事件行為人訪談紀錄表
附件 4-6 國立北門高級中學編號○○○-○○號校園事件調查報告
附件 4-7-1 國立北門高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄
附件 4-7-2 國立北門高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄
附件 4-8 國立北門高級中學編號 000-00 號校園事件確認結果通知書
附件 5-1 國立北門高級中學校園事件申復書
附件 5-2 國立北門高級中學校園事件申復報告單
附件 5-3 國立北門高級中學防制校園霸凌因應小組申復會議
附件 5-4 國立北門高級中學編號 000-00 號校園事件申復結果通知書

附件 1 校園危險地圖



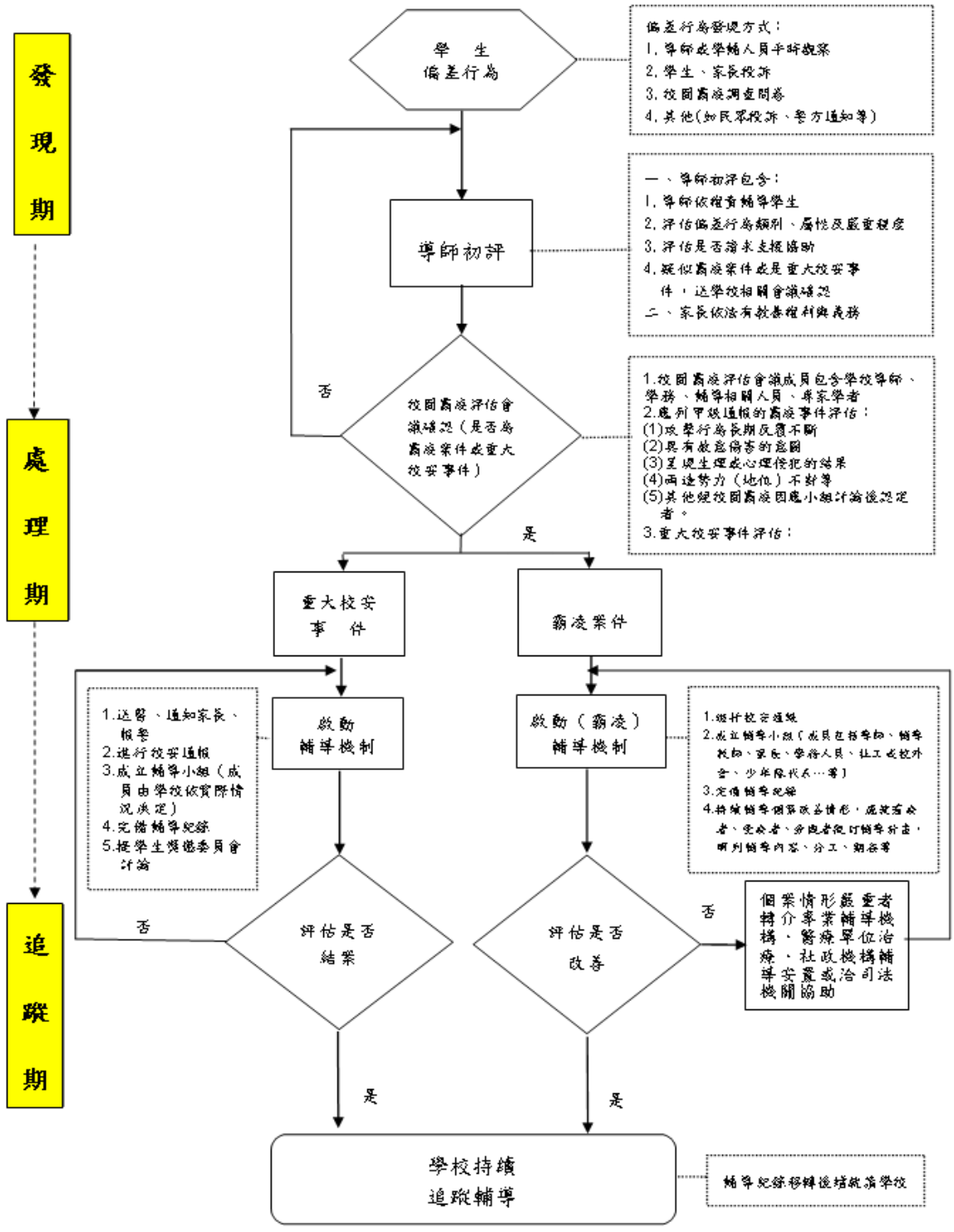
【易發生危險死角（區域）】

1（舊傳達室後側）、2（車棚）、3（圖書館後側）、4（軍械庫房後側）、5（桃花心木林區）、6（後排球場）、7（游泳池後側）、8（體育組西側）、9（資源回收場）、10（美術教室）、11（教學大樓樓梯間）。

附件 2　霸凌事件因應小組編組表

國立北門高中霸凌事件因應小組編組表			
組別	單位	職稱	執掌
指導組	校長室	校長	負責校園霸凌事件指揮、督導工作
行政組	學務處	主任	綜理校園霸凌事件，擔任事件發言人
	教務處	主任	負責相關學生隔離學習規畫
	教務處	教學組長	負責相關學生隔離學習規畫
輔導組	輔導處	輔導主任	負責霸凌相關學生輔導
	輔導處	輔導老師	負責霸凌相關學生輔導
作業組	教官室	主任教官	負責暴力霸凌事件處理及通報
	教官室	生輔組長	負責暴力霸凌事件處理及通報
	教官室	軍訓教官	負責暴力霸凌事件處理及通報
	教官室	軍訓教官	負責暴力霸凌事件處理及通報
顧問組	少年隊	偵查佐	提供相關問題諮詢建議
	佳里分局		提供相關問題諮詢建議
	佳里 派出所		提供相關問題諮詢建議
	家長會	會長	提供相關問題諮詢建議
	生命線	主任	提供相關問題諮詢建議
教師代表		導師	提供相關問題建議
學生代表		班代	提供學生立場想法

附件 3　霸凌事件處理作業流程圖



附件　4-1

國立北門高級中學校園事件調查申請書

申請人資料

姓　　名		身分證明文件字號	
服務或就學單位與職　　稱		住　　居　　所	
連　絡　電　話		申請調查日期	年　月　日　時

受害人資料

就　讀　學　校		班　　級	

申請調查事項

以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 **申請人（簽名或蓋章）：**

擬辦：	校長批示	
備考	事件編號：	

附件 4-2

國立北門高級中學校園事件反映紀錄單				
檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身份		
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式		
檢舉或通報事項				
事件經過				
導師意見				
導師簽名		日期	年 月 日	
綜合意見	□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 □校安事件。 □查無此事。 □檢舉、通報資訊不足。			
擬辦：		校長批示		
備考				

附件　4-3　　事件編號 000-00 號

國立北門高級中學校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓　　名		班　　級	
學　　號		受訪時間	年　月　日　時
訪談內容			
欺負你（妳）的人是誰		他（她）的班級	
那個人對你(妳)做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你(妳)		你（妳）前後一共被欺負幾次	
那個人在什麼地方欺負你（妳）		當時你（妳）心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：　　法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪　談　人		紀　錄　時　間	
備　　考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 4-4　　事件編號 000-00 號

國立北門高級中學校園事件其他關係人訪談紀錄表

受訪者基本資料			
姓　　名		**班　　級**	
學　　號		**受 訪 時 間**	年　月　日　時

訪談內容			
你（妳）有看過○○○被○○○欺負嗎	□有 □無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）:			
訪　　談　　人		紀　錄　時　間	
備　　考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 4-5　　事件編號 000-00 號

國立北門高級中學校園事件行為人訪談紀錄表

受訪者基本資料			
姓　　名		**班　　級**	
學　　號		**受 訪 時 間**	年　月　日　時

訪談內容			
認識○○○嗎	□認識 □不認識	跟他（她）是何關係	□同班同學□同校同學 □學長(弟)或學姊(妹)
討厭他（她）嗎	□討厭□沒意見 □不討厭	是否曾欺負過他（她）	□有 □無
簡述你（妳）最近跟他（她）在學校互動情形			
你（妳）為什麼要對他（她）做這個事		總共做了幾次	
在什麼地方		當時你（妳）心理的感受如何	
有人參與或看到嗎			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：　　法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪　談　人		紀　錄　時　間	
備　　考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 4-6

國立北門高級中學編號○○○-○○號校園事件

調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 4-7-1

國立北門高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄

壹、會議時間：　年　月　日　時

貳、會議地點：○○○○○

參、主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

參加人員：詳如簽到單。

肆、報告事項

一、主席報告

二、生教組報告

伍、討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、學務人員

二、導師代表 A

三、家長代表 A

四、輔導人員

陸、決議事項

柒、散會

附件 4-7-2

國立北門高級中學防制校園霸凌
因應小組第○次會議紀錄

壹、會議時間：　年　月　日　時

貳、會議地點：○○○○○

參、主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

肆、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程。）

二、調查人員報告

（一）案由

（二）調查報告

三、導師或任課老師說明（此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告）

四、雙方學生法定代理人補充說明事項（此項非必要之程序，各校得視狀況安排）

（一）受害學生法定代理人

（二）行為學生法定代理人

（若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論）

五、學務人員

六、導師代表

七、家長代表

八、輔導人員

伍、討論事項

陸、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

（一）行政建議

（二）其他建議

柒、主席結論

捌、散會

附件 4-8

國立北門高級中學編號 000-00 號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、依據本校　年　月　日「國立北門高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。

貳、（說明確認結果原因。）

參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件○），如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書（如附件○）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

國立北門高級中學　　敬啟

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 5-1

國立北門高級中學校園事件申復書

<table>
<tr><td>類別</td><td colspan="8">□校園霸凌事件　□校安事件</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申復事由</td><td colspan="4">□受害人
□法定代理人
□委任代理人</td><td colspan="4">□行為人
□法定代理人
□委任代理人</td></tr>
<tr><td colspan="4">□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td><td colspan="4">□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第22條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　別</td><td>□男
□女</td><td>出生年月日</td><td colspan="4">年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證字號</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>服務或就學單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住　居　所</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>申復理由</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="8">（請條列附件並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="9">申請人或委任代理人簽名或蓋章：　　申復日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申復單位</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>收件人員</td><td colspan="2"></td><td>職　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td>接獲申復時間</td><td colspan="4">年　月　日　午　時</td></tr>
<tr><td colspan="9">以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽，申復人認為無誤。
紀錄人簽名或蓋章：</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="8">1. 委任代理人須檢附委任書。
2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申復人留存。
3. 上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

謹陳　　國立北門高級中學

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 5-2

國立北門高級中學校園事件申復報告單				
事件編號		事件類型		
申請人資料				
姓名		身分證明文件字號		
服務或就學單位與職稱		住居所		
連絡電話		申請日期		
申復事由				
□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第22條規定，爰向貴校提出申復。 □調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。				
申復理由				
受理人		紀錄時間		
擬辦：		校長批示		
備考				

附件 5-3

國立北門高級中學防制校園霸凌
因應小組申復會議

會議時間：　年　月　日　時　　會議地點：○○○○○

主席：○○○校長　　出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程）

二、申復案由報告

三、申復事項說明

（針對申復人所提申復事由說明）

貳、討論事項

（因應小組成員討論申復事由是否成立）

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

附件 5-4

國立北門高級中學編號 000-00 號

校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校　年　月　日「國立北門高級中學防制校園霸凌因應小組申復會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人同意，○人不同意。

貳、(請敘明評估之理由。)

參、如不服本小組申復決議之結果，得依各校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

國立北門高級中學　　敬啟

中　華　民　國　　年　　月　　日

031 國立北門高級中學課後晚自習與留校活動學生環境衛生管理要點

102 年 10 月 8 日行政會議通過

一、依據：學生衛生法、國立北門高中學生生活規範。

二、目的：為提供優質的校園讀書與活動環境，維持校園的整潔衛生，並訓練學生環保意識與衛生習慣，強化資源回收與垃圾減量之目標，特定本要點。

三、適用對象：凡屬本校學生，於每日放學後，留校晚自習或進行校內活動（諸如打球、運動、散步……等）者，均適用本要點。

四、實施內容：

1、每日放學後，留校晚自習與在校內活動學生，如欲在校內用餐者，開放舊圖書館一樓左側教室供同學使用。

2、禁止在球場周旁及校園其他地方用餐，以免破壞校園環境。志工同學宣導同學集中到舊圖書館用餐且負責維持球場及校園的整潔。若不配合志工同學宣導者，經志工同學登記，交付教官室處理。

3、舊圖書館一樓教室內用餐後之廚餘及資源回收工作，由圖書館晚自習學生擔任志工輪值，督導及協助用餐完畢同學進行回收工作。

4、在舊圖書館一樓教室廁所之整潔工作，由志工同學負責管理。

5、由學務處徵求圖書館晚自習同學擔任志工，滿一學期，發給志工證明，且給予記功嘉獎。

五、獎懲辦法：餐後隨地亂丟垃圾，經勸導不聽者，依校規處罰。

六、本管理要點經行政會議通過，校長核可後施行，修正亦同。

032 全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法

民國 104 年 01 月 28 日修正

第　一　條　本辦法依兵役法（以下簡稱本法）第十六條第四項及本法施行法第五十二條規定訂定之。

本法第十六條第二項所定軍訓課程，其得折減常備兵役現役役期之相關事項，依軍訓課程折算役期實施辦法規定辦理。

第　二　條　依法受徵集服常備兵役現役或軍事訓練之役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程，得依本法第十六條第二項或第三項規定申請折減役期或軍事訓練期間。

前項所稱高級中等以上學校，指高級中等學校、專科學校、大學及其相當層級之進修學校。

第一項所定得折減役期或軍事訓練期間之課程內容、課目、時數，規定如附表。

第　三　條　學生修習全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折減常備兵役役期或軍事訓練期間（如附表附註）；其得折減之現役役期，不得逾三十日，得折減之軍事訓練時數，不得逾十五日。

同等學制修習之全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役或軍事訓練，以一次為限，因故重（復）修或留級再修者，不得重複折減。

第　四　條　申請全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期或軍事訓練期間者，應將就讀學校成績單正本送交該校軍訓單位審查，經核對無誤，由軍訓主管於成績單右下角加蓋印記，並載明成績合格之全民國防教育軍事訓練課程內容、時數及得折減日數後，其正本發還申請人，副本由學校保存；學校未設軍訓單位或未置軍訓主管者，由教務單位辦理。

前項申請折減之成績單所顯示課程，應與第二條第三項附表所列之課程相符。

第一項印記格式，由教育部定之。

第　五　條　前條第一項申請人應檢具加蓋印記之成績單正本及其他相關證明文件，依現行常備兵役徵集作業流程，向服役或訓練單位申請折減役期或軍事訓練期間。

第　六　條　教育部應不定期對學校辦理折減常備兵役役期或軍事訓練期間相關之全民國防教育軍事訓練課程及折減作業，實施考核。

第　七　條　替代役役期之折減，依本法施行法第五十二條規定及本辦法規定辦理。

替代役役期之折減，依本法施行法第五十二條規定及本辦法規定辦理。

前項替代役役期之折減日數，依下列規定辦理：

一、中華民國八十二年十二月三十一日以前出生之役男，其得折減之役期，不得逾三十日。

二、中華民國八十三年一月一日以後出生之役男，其得折減之役期，不得逾十五日。

第　八　條　本辦法自發布日施行。

附表

全民國防教育軍事訓練課程

學制	課程內容		課程總時數	軍事訓練課目及時數		備考
高級中等學校、五專前三年或相當層級進修學校	全民國防教育	國際情勢	36			
		國防政策				
		全民國防				
		防衛動員		災害防救知能與技能	10	災害防制與應變
				徒手基本教練	4	基本防衛技能
				持槍基本教練	4	基本防衛技能
		國防科技		步槍射擊原理	1	
				機械訓練	1	
		防衛動員（實務）	20	災害防救、災防整備、防衛動員、青年服勤動員及校園防護團模擬演練（配合萬安演習、校園防災救災演練及青年服勤動員，每年度實施 2 次。）	12	各校應訂定年度執行要點（參加人員名冊留存備查）。
				步槍實彈射擊（含 T65K2 或 T91 步槍基本操作、射擊預習及靶場安全教育）	8	各校應訂定年度執行要點（參加人員名冊留存備查）。
合計時數			56		40	

附註

一、學校開設全民國防教育軍事訓練課程應符合本表規範。

二、全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間之上限，依兵役法第十六條第四項規定辦理。

三、高級中等學校（含五專前三年或相當層級進修學校）課程折減說明如下：

(一) 折減現役役期：

依課程總時數 56 小時（堂）計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 7 日。

(二) 折減軍事訓練期間：

課程內軍事訓練相關課目得折減常備兵役軍事訓練之時數計 32 小時（含「防衛動員」及「國防科技」之軍事訓練課目 20 小時及「防衛動員實務」之「防衛動員暨災害防救模擬演練」12 小時），修習成績合格者，上下學期分別核予 16 小時（堂），依每 8 堂課折算 1 日，每學期得折減 2 日；另參加步槍實彈射擊時數 8 小時（堂），得折減 1 日。至多得折減軍事訓練期間 5 日。

全民國防教育軍事訓練課程

學制	課程內容	課程總時數	軍事訓練課目及時數	
大學、二年制專科學校、五專後二年或相當層級學校	（一）國際情勢	36	敵情教育及兩岸情勢	16
			機艦與人員識別	
			保防教育	
			武裝衝突法及日內瓦公約	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
	（二）國防政策	36	國防政策與軍事戰略 －國防轉型：國防政策、國防組織 －國防戰力：國防武力、國防資源及災害防救	16
			兵役實務及募兵制生涯規劃	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
	（三）全民國防	36	軍人禮節及警衛勤務	16
			軍紀教育（含申訴制度）	
			軍法教育	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
	（四）防衛動員	36	災害防救知能與技能	16
			災害防救、災防整備及防衛動員模擬演練	
			戰場急救與自救、中暑防制及心肺復甦術	
	（五）國防科技	36	軍事素養－軍兵種介紹	16
			軍事素養－武器系統介紹	
			軍事素養－資訊作戰	
			核生化作戰及核生化訓練簡介	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
合計時數		180		80

附註

一、學校開設全民國防教育軍事訓練課程應符合本表規範；課程總時數非 36 小時者，應依比例調整軍事訓練課目時數。

二、全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間之上限，依兵役法第十六條第四項規定辦理。

三、大學、二年制專科學校、五專後二年或相當層級學校之課程（含必、選修），其折減說明如下：

(一) 折減現役役期：

依每門課程總時數 36 小時（堂）計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 4.5 日；5 門課共 180 小時（堂），不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 22 日。

(二) 折減軍事訓練期間：

依每門課程內軍事訓練相關課目時數 16 小時（堂）計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日；5 門課共 80 小時（堂），至多得折減軍事訓練期間 10 日。

捌、總務處

001 國立北門高級中學校園配置圖

002 國立北門高級中學普通教室各項教學設備、公物管理辦法

104 年 6 月 30 日校務會議通過

一、為維護及有效利用各班級教室之各項設備，保證教學活動的正常運作，且明確教室設備之管理權責，特制定本辦法。

二、本辦法中所稱『各項設備、公物』，分類如下

(一)資訊類：電腦暨螢幕、鍵盤、無線滑鼠暨接收器、電腦喇叭、單槍投影機暨遙控器、投影布幕、液晶電視。

(二)電器類：電燈、吊扇、冷氣、冷氣卡插座、電視、電源開關(插座等)。

(三)教具類：講桌、圓凳、黑板、課桌、椅子、板擦、粉筆。

(四)其它類：窗戶(玻璃及鎖)、窗簾、門(玻璃、鎖及鑰匙)、板擦機、立扇、時

鐘、洗手臺(水龍頭、濾網、排水管等)。

三、學務處負責各年級、班級教室之分配調度，教室環境衛生之打掃，由導師督導服務股長帶領同學清理，由學務處衛生組負查察之權責。

四、總務處負責教室的日常維護，包括電氣類、教具類、其它類等設備或公物之檢修；教務處設備組則負責資訊類設備之檢修工作。

五、各班教室內的資訊類設備，由圖資股長負責日常的監管；電氣類、教具類及其它類等設備或公物，則由各班總務股長協助日常的監管工作。

六、各類設備或公物有故障或損壞者，由負責監管之班級幹部向導師報告後，向相關處室報請檢修。

七、教室資訊類設備使用規則：

(一)電腦使用範圍

1. 提供教師資訊融入教學之用。
2. 提供各班同學上網查詢課內學習之相關資料。
3. 提供同學臨時需要使用電腦繕打校內作業(或報告)之需求。

(二)電腦使用時間

1. 使用時間為早上 7：30 到校以後至當日放學為止。
2. 中午午休期間，禁止使用，電腦需關機，以免影響同學午休。
3. 段考、期末考、模擬考期間，禁止使用。(若英聽考試由監考老師使用電腦播放則不在此限)

(三)其它電腦相關使用規定

1. 不得有違反智慧財產權之行為。(如安裝或提供盜版軟體、侵權下載等行為)
2. 不得架設任何形式網站。
3. 使用時才能開機，用畢即關機。上室外課前，電腦務必關機。每天放學前，圖資股長必需確認電腦是否已關機完畢。
4. 不得玩遊戲(包括網路遊戲)。
5. 嚴禁觀看色情網站或進行網路賭博違法等行為。若有涉及違法行為者，以校規處置或送交警察機關處理。
6. 不得擅自拆卸電腦線材或週邊配備。

(四)單槍投影機使用規定

1. 投影機以提供師上課教學使用為原則。
2. 同學使用電腦及投影機播放私人影片，需經導師、教官室同意且登記後始得播放。
3. 禁止使用電腦及投影機播放卡拉 OK。
4. 單槍投影機平常保持關機狀態。使用時才開機，用畢立即關機。
5. 每天放學前，圖資股長必需確認投影機是否已關機完畢。且投影機布幕必需捲回。
6. 投影機遙控器需妥善保管，每學期結束前接受總務處清點。

八、教室電器類設備使用規則：

(一)電燈與吊扇

1.早上 7:30 到放學期間使用。放學時請總務股長提醒同學關掉電燈與吊扇。

2.下課期間，請值日生將講臺的電燈關掉，以節約能源。

3.午休期間必需關掉電燈，吊扇則視情況使用。

4.上室外課前，值日生務必將教室的電燈與吊扇關掉，以節約能源。

(二)冷氣

1.教室冷氣採用插卡計費，各班需購買冷氣卡插卡後，才能使用。

2.每年 5~10 月間，每日 10：00~17：00 間，氣溫達攝氏 28°C 時，始可開冷氣(段考、模擬考期間可准予 8 點開放冷氣)。

3.總務股長必需每兩週定期督導值日生清洗冷氣濾網，以保持清潔衛生。冷氣機外部也請各班服務股長安排同學打掃時擦拭。

4.冷氣遙控器需妥善保管，每學期結束前接受總務處清點。

(三)電視(含液晶電視)

1.電視機作為教學用設備，除中午用餐時間(11：50~12：30)可收看新聞節目之外，其他時間不得收看電視節目。(但任課老師上課期間，配合課程所觀賞之節目，則不受此限)

2.液晶電視另有電子看板廣播之功能，平常關機前請先將音量關小，以免下課前之電子看板廣播嚇到同學。

3.電視機與液晶電視之灰塵，請各班服務股長安排同學打掃時進行清理。

4.電視遙控器需妥善保管，每學期結束前接受總務處清點。

(四)電源開關、插座等

1.教室內之插座，禁止同學私接延長線或插座分接頭，以免電量負荷過重而發生火災。

2.電源屬學校公產，禁止同學拿私人手機(及充電器或其他私人電子產品)在教室插座充電，此等既屬偷電行為，也造成學校電費的負擔。

3.教室已有冷氣及吊扇，禁止同學帶私人電扇或班級團購電扇在教室使用，以免電量負荷過重而發生火警。

4.教室禁止用電磁爐煮食，以免發生火警或造成燒燙傷。

九、教室教具類設備使用規則：

(一)講桌、圓凳

1.講桌、圓凳供任課老師使用，同學不可占用。

2.不可在講桌上任意塗鴨(如用立可白、簽字筆等亂塗或寫字等)，或故意毀損(如故意用美工刀割、削)等行為。違者予以校規懲處。

3.各班總務股長對講桌、圓凳負保管之責。

(二)課桌、椅子

1.課桌、椅子提供同學上課使用，使用者應善盡保管公物之責任。

2.禁止在課桌椅上塗鴨(如用立可白、簽字筆等亂塗或寫字等)，或故意毀損

(如故意用美工刀割、削)等行為。

3.每學期期末，由導師檢查同學課桌椅，是否有上述不當使用之行為。

(三)黑板、板擦、粉筆

1.黑板、板擦、粉筆為教學用具，不可任意破壞。

2.板擦、粉筆屬消耗品，請同學勿用粉筆塗鴨。

十、教室其它類設備使用規則：

(一)放學時，關鎖門窗同學應確實檢查教室門窗是否已關完畢，以利保全系統之設定。否則經警衛登記後，列入班級競賽扣分。

(二)教室大門之鑰匙應妥善保管，若有遺失，需負賠償之責。

(三)教室之立扇是提供老師上課之用，禁止同學占用。

(四)教室時鐘是提供老師上課掌握教學進度之用，應掛在教室後方之牆壁上，禁止同學拿到教室前方。由總務股長負保管之責，若有違反，處分總務股長。

(五)教室板擦機，請各班服務股長安排同學打掃時進行清理。

十一、各類設備或公物若因不正常使用而導致損壞者，由毀損者或該班級負責賠償，且由教官室依校規處罰。

十二、各類設備或公物若有如下情形者，即屬不正常使用：

(一)在教室打球、嬉戲追逐等造成教室設備的損壞。

(二)不當拆卸時鐘、窗戶、燈管等各種設備等造成毀損。

(三)拉扯、刀割窗簾、布幕等。

(四)電視遙控器、投影機遙控器、滑鼠等丟擲、拋接造成損壞。

(五)電腦喇叭當椅子坐；踩踏無線滑鼠接收器。

(六)用筆、立可白等在牆壁上塗鴨。

(七)違反本管理辦法第七至九條中所提及各項設備使用規則者亦屬之。

(八)其它本法漏列而合於不當使用之理由者。

十三、本管理辦法經校務會議決議通過後實施。

003 國立北門高級中學電梯使用管理要點

107 年 6 月 29 日校務會議決議通過

一、依據：106 學年度上學期期末校務會議決議制定本要點。

二、目的：便利校內身心障礙學生、教職員工、學生家長及蒞校參訪或工作人員，使用本校各大樓。

三、使用說明：

(一)行政大樓、教學大樓、教學資源中心、科學館等教學行政場域，各樓層設有刷卡機，須持感應卡感應後，方可啟動上下按鍵。

(二)進出電梯請確認電梯是否到位。

(三)搭乘電梯嚴禁搖晃及跳躍。

(四)注意搭載人數及重量。

四、管理說明：

(一)屬校舍財產，由總務處庶務組負責管理維護。

(二)每月由合格電梯機電公司保養維護。

(三)使用原則：

1. 教職員感應卡由總務處統一收發，學生暫借則由學務處及教官室管理。
2. 受傷而行動不便之學生(附就醫或醫生證明)可至教官室申請短期借用，只提供當事人使用，身體復原，將感應卡交回教官室。
3. 臨時需求之學生(每學期搬新課本或師長交辦事件…等)，得洽師長借用，使用後應立即歸還。
4. 搬運午餐團膳之廠商，請洽總務處借卡。
5. 辦理重大研習或參訪活動期間，視需要由活動辦理單位管制使用。
6. 長期配發感應卡之同仁應於離（調）職或退休時繳回感應卡。
7. 感應卡遺失每張工本費 500 元（寬限期一週)。

(四)未經程序申請(核備)或未遵守規定使用之學生，依據本校「學生生活規範」及「學生生活榮譽競賽實施要點」辦理。

五、鼓勵師生健康運動，多走樓梯，少乘電梯。

六、本辦法經校務會議討論，議決通過後實施，修正時亦同。

004 國立北門高級中學冷氣設備使用收費及管理辦法

103 年 8 月 29 日校務會議修正通過
107 年 6 月 29 日校務會議修正通過
108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

一、國立北門高級中學（以下簡稱本校）為提供優質求學環境，於教室及學生宿舍裝設冷氣設備，以提昇學生學習效益及住宿品質，並培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，本使用者付費之原則，特訂定本要點。

二、本校冷氣設備採統一供電，開放使用時間為每年 5 月至 10 月之到校日或住宿日，教室每日第三節至第八節，段考及模擬考期間可提前至第一節開放；學生宿舍視溫度實際需要延長之。但如有特殊情形時，得公告機動調整之。

三、本校冷氣設備之管理及故障處理專責單位為總務處。為節約能源，建議室溫高於 28℃以上時，始斟酌使用冷氣設備，並將溫度設定於 26℃，緊閉門窗，輔以電扇，以增加冷房效果。裝有兩台冷氣設備之教室，應先開啟 1 台並輔以電扇，1 小時後再開啟另 1 台，以求省電並達最佳冷房效果。

四、收費標準

1、採儲值卡方式。

2、以班級為單位，向總務處洽購儲值卡。每張新卡儲值 1000 元，新卡額度用完，原則上每次儲值以 500 元為單位，並以 2000 元為上限。

3、(1)教學區域：每度電費以新台幣 6 元計收；另依規定每學期每位學生收取新台幣 200 元定期保養、汰換及機體管路維修基金。

(2)其他區域：每度電費依本校與台灣電力公司簽訂契約容量之基本費、公告電價，加計電費 20 %以為冷氣機每年定期保養及機體管路維修基金，以新台幣 7.2 元計收。

4、基本費或公告電價遇有調整時，本校得先行據以調整設定每度電費因應；也得視前年度使用電費調整電費。

五、本校加收之每年定期保養費用及機體管路維修基金，存本校冷氣使用及維護費專帳。

六、每間教室及各寢室推選專責人員 1 人，負責儲值卡保管使用、冷氣設備之操作、保管、基本維護及故障通報。

七、冷氣設備專責管理人員應於使用期間，至少每個月實施 1 次定期清洗濾網之基本維護，以維持冷氣設備之良好運作。如有保管儲值卡者，應善盡保管人之責任，避免潮濕，如有遺失或破損，除因不可歸責於保管人之事由外，應由班級重新購買新卡（**空白卡成本每張 80 元**）。

八、使用冷氣設備時，應注意使用程序及用電安全。如因正常操作下之故障或損壞，其維修費由本校冷氣使用及維護專帳支付；惟係人為破壞或因使用不當所致者，由該名學生、班級或宿舍照價賠償維修費用。

九、本管理辦法經 110 年 7 月 2 日校務會議通過，陳請 校長核定後公告實施，修訂時亦同。

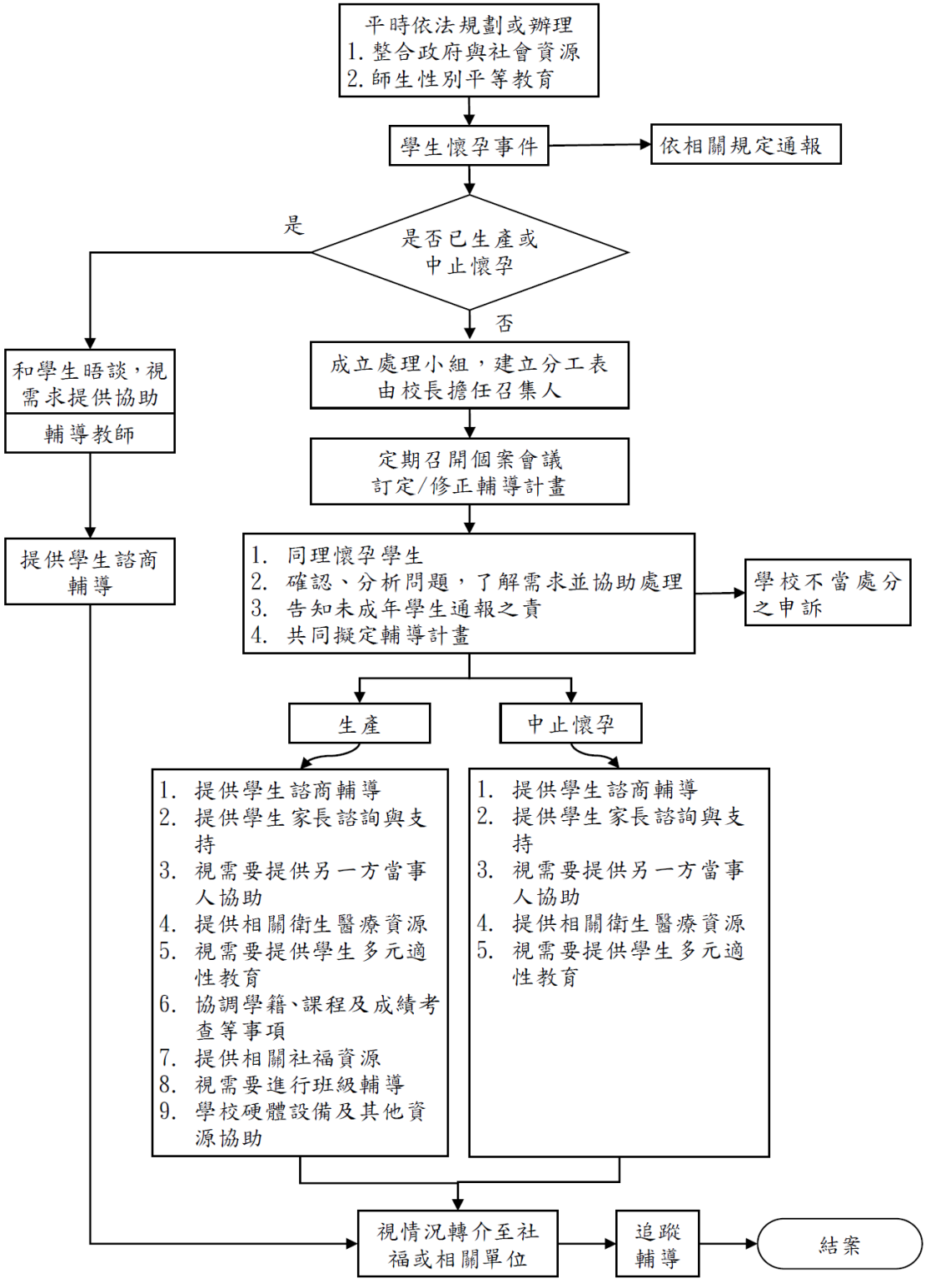
玖、輔導處

001 國立北門高級中學社區資源一覽表

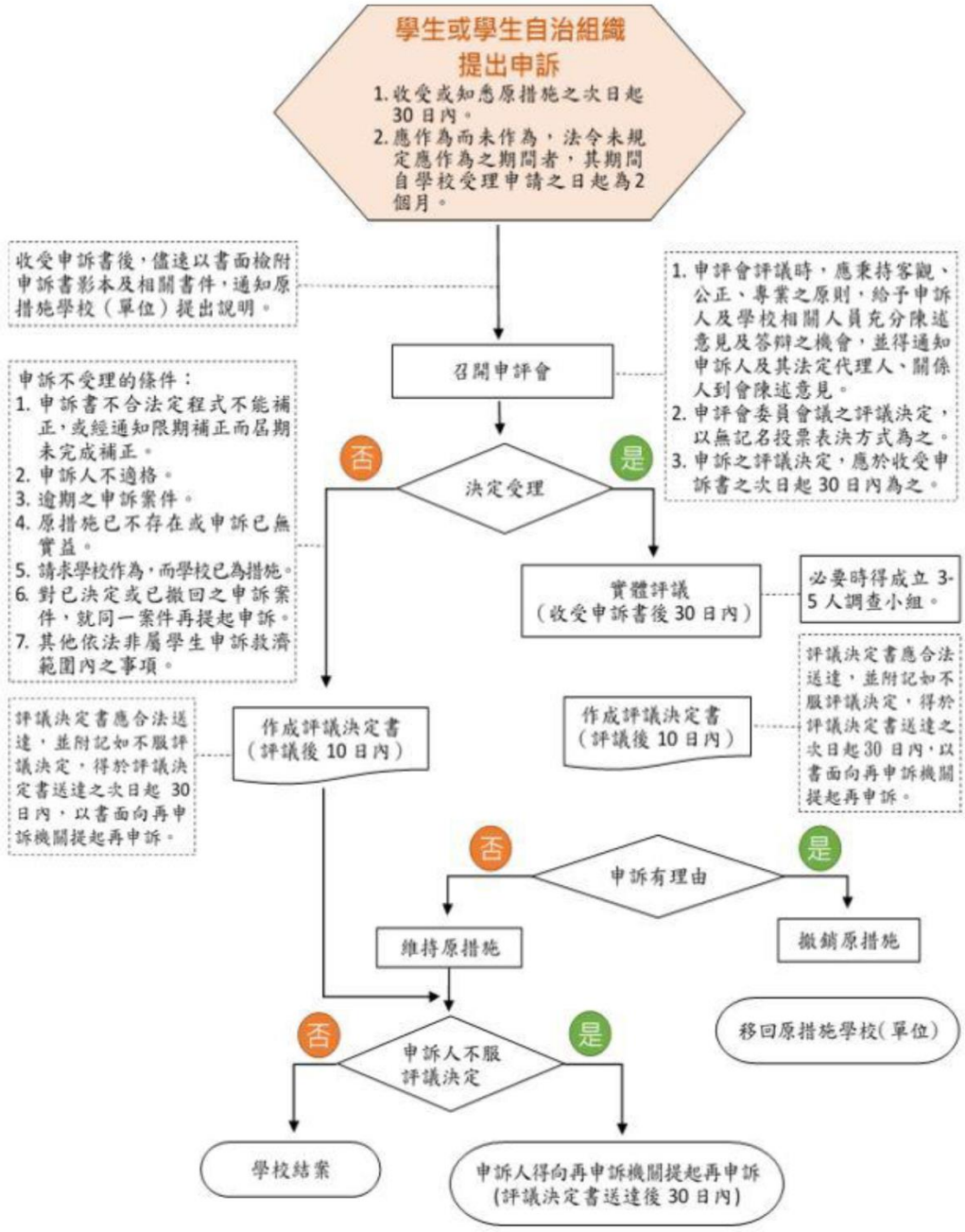
類別	單位名稱	服務時間	地址	電話	備註
遠端晤談	台南市家庭教育中心	週一至週五 9:00~12:00 14:00~17:00 18:00~21:00 週六 9:00~12:00 14:00~17:00	台南市新營區秦漢街 118 號	06-4128185	
	台南市張老師電話晤談	每日 8:30-22:00	台南市東區大學路西段 65 號	06-2366180	
	台南市生命線電話晤談	24 小時	台南市中山路 90 號 9 樓 14 室	06-2209595	
	台南市張老師網路諮商	週一至週六 18:30-21:30	http://report.1980.org.tw/consultant/login.php	N/A	免費
	白絲帶關懷協會	週一至週五 9：30～11：30 13：30～15：30	N/A	02-89311785	
	未成年未婚懷孕求助網站	N/A	http://www.257085.org.tw	0800-257085	免費
	戒毒成功免付費專線	24 小時	N/A	0800-770885	免費
	全國自殺防治專線—鬱卒求助專線	24 小時	N/A	1925	免費
現場晤談	台南市學生輔導諮商中心	週一至週五 9：00-12：00 14：00-17：00	台南市北區和緯路一段 2 號(成功國中內)	06-2521083	
	台南市衛生局林森辦公室	週二 18:30~20:30	台南市東區林森路一段 418 號	06-3359900	免費 需預約
	台南市北區衛生所	週二 14:00~17:00	台南市北區西華街 50 號	06-3359900	免費 需預約
	台南市南區衛生所	週三 14:00~17:00	台南市南區南和路 6 號	06-3359900	免費 需預約
	台南市安南區衛生所	週四 14:00~17:00	台南市安南區仁安路 70 號	06-3359900	免費 需預約
	台南市麻豆區衛生所	週一 09:00~12:00	台南市麻豆區興國路 11-1 號	06-6377232	免費 需預約
	台南市佳里區衛生所	週二 14:00~17:00	台南市佳里區進學路 159 號	06-6377232	免費 需預約
	台南市新營區衛生所	週三 09:00~12:00	台南市新營區三民路 72 號	06-6377232	免費 需預約
	台南市南二區輔導諮商中心	需事先預約	國立曾文家商輔導室	06-5729885	免費

類別	單位名稱	服務時間	地址	電話	備註
醫療	佳里奇美醫院	依門診時間	台南市佳里區興化里 606 號	06-7263333	
	麻豆新樓醫院	依門診時間	台南市麻豆區小碑里苓子林 20 號	06-5702228	
社會福利	成大醫院社工部社會福利諮詢	週一至週五 8:00~12:00 13:00~17:00 週六 8:00~12:00	台南市勝利路 138 號	06-2353535 轉 2751~2758 06-2766159	
	臺南市家庭暴力暨性侵害防治中心	24 小時	台南市安平區永華路 2 段 6 號 6 樓	06-2988995 直撥 113	
	成功大學性侵害醫療諮詢中心	N/A	N/A	06-2359885	
	北門區家庭福利服務中心	N/A	台南市佳里區中山路 722 號	06-7235727	
	臺南市第一單親家庭服務中心	N/A	臺南市新營區民權路 96-18 號	06-6323275	
	臺南市婦女聯合服務中心	週一至週五 8:00~12:00 13:30~17:00	台南市安平區中華西路二段 315 號 7 樓	06-2985885	
	臺南市青少年福利服務中心	週一至週五 9：00-21：00	台南市安平區中華西路二段 315 號 5 樓	06-2980111	
	臺南市新住民家庭服務中心	週一至週五 8:00~12:00 13:30~17:30	台南市新營區民權路 61 號 3 樓	06-6330327	
	臺南市政府無障礙福利之家	週一到週五 8:30-17:00	台南市東區林森路二段 500 號	06-2005800	
	財團法人天主教善牧社會福利基金會附設台南嬰兒之家	週一至週五 8:30-17:30	台南市北區力行街 12 號	06-2344009	
	雲嘉南區就業服務中心	週一到週五 8:00-17:00	台南市官田區官田工業區工業路 40 號	06-2371218	

002 國立北門高級中學學生懷孕事件輔導與處理作業流程圖



003 高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



註：相關辦法及表件，請至 http://104.199.250.200，”高級中等學校學生申訴及再申訴專區”參閱及下載。

拾、圖書館

001 國立北門高級中學圖書館閱覽規則

104 年 01 月 20 日校務會議通過

第一條　本館主要服務對象如下：

(一)本校教職員工及學生。

(二)本校退休人員暨校友、校外人士，得經本館同意入館閱覽，並得依本校相關辦法申請借書證，相關辦法請參閱「圖書館開放社區服務與資源共享實施辦法」。

第二條　本館開放使用時間如下：

(一)學期中：週一至週五上午 8:00 至下午 5:00。

(二)寒暑假：週一至週五上午 8:00 至下午 5:00。

(三)國定假日及星期六日不開館。

(四)遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開館時間。

(五)上課日中午時段：為配合校園安全管制，學生中午進出圖書館，須攜帶學生證，並主動提供館員或工讀生刷卡，方可入館。

1. 11:50-12:15：為圖書館預備時間，暫不開放入館。
2. 12:15-12:35：開放入館(12:35 後非特殊理由不得離館)。
3. 13:05：統一開放離館。

第三條　本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊，唯離開時應自動接受館員檢查。如欲借還書，請於開放使用時間內，親向服務台館員辦理借還書手續。

第四條　本館備有影印機及印表機供讀者使用，均為使用者付費，相關使用規定及方法可向館員洽詢。影印機及印表機使用規定及方法另定之。

第五條　本館大門兩側設有置物櫃，供讀者放置不便攜入館內之物品(食物、飲料、包包、袋子…等)。惟本館不負保管責任，讀者需於離館時取回所放置物品，否則本館得逕行清除。

第六條　讀者入館須穿著整齊，並保持安靜。館內不得飲食、吸煙，手機等通訊設備請關機或轉為靜音，使用時以不干擾到其他讀書為原則。

第七條　本辦法經行政會議通過，並陳　校長核定後，公佈實施，修正時亦同。

002 國立北門高級中學圖書館借閱流通規則

104 年 01 月 20 日校務會議通過

第一條　圖書館(以下簡稱本館)為充分發揮館藏效能，特訂定本校圖書館借閱流通規則。

第二條　本館主要服務對象如下：

(一)本校教職員工及學生：本校員工識別證及學生證可作為借書證使用。

(二)本校退休人員暨校友、校外人士，得經本館同意入館閱覽，並得依本校相關辦法申請借書證，相關辦法另定之。

第三條　本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊，唯離開時應自動接受館員檢查。如欲借還書，請於開放使用時間內，親向服務台館員辦理借還書手續，須帶借書證方可辦理借閱手續。

第四條　本館館藏之參考工具書、輿圖及特殊資料等均限館內閱覽，不得外借。

第五條　館藏資料借閱數量及借期規定如下：

(一)本校教職員工：

1. 圖書：10 冊／21 天。
2. 過期雜誌：6 冊／7 天。
3. 影音光碟：6 片／7 天。
4. 教學光碟：6 片／7 天。

(二)本校在學學生：

1. 圖書：5 冊／14 天。
2. 過期雜誌：3 冊／7 天。
3. 影音光碟：3 片／7 天。
4. 教學光碟：3 片／7 天。

(三)本校退休人員暨校友、校外人士：依「圖書館開放社區服務與資源共享實施辦法」辦理。

(四)為鼓勵師生按期歸還館藏資料，本館得彈性適度提高或降低借閱數量及借期，辦法如下：

1. 於申請日前 60 天內(含假日)無逾期紀錄者，得申請提高借閱權限。
2. 申請成功者，每次提高圖書借閱冊數 2 冊、借期延長 2 天。第二次起之申請日須與前一次申請日間隔 60 天以上。
3. 學生借閱權調高之上限同教師借閱權限。若有逾期情況者，即降回原學生借閱權限。
4. 教職員工借閱權調高之上限為原權限之 2 倍。若有逾期情況者，即降回原教師借閱權限。
5. 欲申請借閱權限提高者，請至服務台洽館員辦理。

6. 教職員工與學生有逾期未還情形者，每逾 10 日圖書館得降低其借閱數量 2 冊，依此類推至喪失借閱權，學生違規者並另依校規處理。

第六條　續借：借書期滿，如無他人預約，可於到期日前 2 日起辦理續借，續借以 1 次為限。

第七條　預約：可向館員登記或利用圖書館自動化系統辦理預約，待圖書歸還後通知於 3 日內辦理借書，逾期視同放棄。

第八條　歸還：借閱資料到期應如期歸還，歸還數量及日期以館方收受數量為憑。如還期適逢國定、校定及例假日，以假期屆滿之次日為還期。

第九條　逾期歸還處置：不得另借其他館藏資料。

(一)教職員工：凍結借閱權至歸還館藏資料為止，本館並得降低其借閱權。

(二)學生：採每冊逾期 1 日凍結借閱權 3 日為原則，依此類推。

(三)本校退休人員暨校友、校外人士：依相關辦法辦理。

(四)本館得依彈性獎懲辦法，調高或降低個別教職員生之借閱權，辦法另訂之。

第十條　教職員工退休、離職、出國進修或學生學籍有變更、畢(結)業、休學、退學、轉學，即立即喪失借閱權，且必須還清借閱之館藏資料。凡未辦妥上項手續者，如影響個人權益事項，自行負責。

每學期期末終止前，本館執行之例行性催還作業，學生務需配合方得完成離校手續。

第十一條 借出館藏資料遇有盤點、整理、裝訂或其他必要時，得隨時索回。

第十二條 借閱館藏資料需由本人持借書證至服務台辦理，不得冒稱他人之名。如經察覺，本館即停止該學期借閱權利，並追回所借之館藏資料。如因上述情，使本館館藏資料遭受損傷時，原借閱人應負賠償之責。

第十三條 讀者未經辦理借閱手續，擅自攜帶本館館藏資料離館者，校內讀者依校規處置，校外讀者一律移送法辦。

第十四條 本規定經行政會議通過，並陳　校長核定後公布實施，修訂時亦同。

拾壹、修訂法規條文(請自行增貼)

國 立 北 門 高 級 中 學

National Beimen Senior High School