



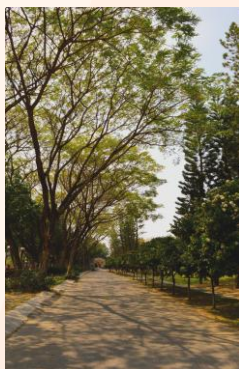
國立北門高級中學

National Beimen Senior High School

115 學年度

學生手冊

Student Handbook



2025. 07 編製

目錄

壹、校徽及校訓	1
貳、校史簡介	2
參、校歌	4
肆、校園配置圖	5
伍、友善校園專線	8
陸、學校各處室電話分機表	9
柒、學生常用校規	10
學習評量與考試	10
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)(教務處) ..	10
002 國立北門高級中學考試規則(教務處試務組)	14
003 國立北門高級中學定期評量補考規定(教務處試務組)	17
補修學分	19
004 國立北門高中重(補)修學分規定(教務處教學組)	19
005 國立北門高中延畢補修學分規定(教務處教學組)	20
請假與生活輔導	21
006 國立北門高級中學學生請假規定(學務處生輔組)	21
007 國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點(學務處生輔組)	23
008 國立北門高級中學學生服裝儀容規定之原則(學務處生輔組)	29
009 國立北門高級中學校園安全檢查規定(學務處生輔組)	30
010 國立北門高中校園行動載具使用原則(學務處生輔組)	36
011 國立北門高級中學學生騎乘機車管理要點(學務處生輔組)	37
學生獎懲	40
012 國立北門高級中學學生獎懲委員會組織及運作要點(學務處生輔組)	40
013 國立北門高級中學學生獎懲實施要點(學務處生輔組)	42
014 國立北門高級中學學生改過銷過實施要點(學務處生輔組)	49
015 國立北門高級中學學生生活榮譽競賽實施要點(學務處生輔組)	51

服務學習與課外活動	54
016 國立北門高級中學學生志願服務學習實施要點（學務處訓育組）.....	54
017 國立北門高級中學課外活動申請流程與辦法（學務處訓育組）.....	55
設備使用與借用	57
018 國立北門高級中學教學設備借用及管理要點（教務處設備組）.....	57
019 國立北門高級中學體育設備器材維護管理及借用規則（學務處體育組）....	58
020 國立北門高級中學普通教室各項教學設備、公物管理辦法（總務處庶務組）	59
021 國立北門高級中學電梯使用管理要點（總務處庶務組）.....	62
022 國立北門高級中學冷氣設備使用收費及管理要點（總務處庶務組）.....	63
圖書館借閱與晚自習	65
023 國立北門高級中學圖書館閱覽及借閱流通規則（圖書館）.....	65
024 國立北門高中圖書館 114 年度圖書借閱獎勵辦法（圖書館）.....	67
025 國立北門高級中學圖書館學生晚自習實施計畫（圖書館）.....	67
捌、其他校規	69
入學、編班、轉班及畢業	69
026 國立北門高級中學優秀新生入學和升學獎勵要點（教務處註冊組）.....	69
027 國立北門高級中學編班及轉班作業規定（教務處註冊組）.....	71
028 國立北門高級中學畢業優秀學生獎勵要點（教務處註冊組）.....	74
作業調閱與學習歷程檔案	76
029 國立北門高級中學教務處調閱各科學生作業規定（教務處教學組）.....	76
030 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（教務處註冊組）	76
成績考查與成績獎勵	80
031 國立北門高級中學學生校內定期考查成績獎勵要點（教務處試務組）.....	80
032 國立北門高級中學學生高三模擬考優秀成績獎勵要點（教務處試務組）....	81
033 國立北門高級中學本土語文及外語能力測驗優秀成績獎勵要點（教務處試務組）	81
034 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（教務處註冊組）.....	82
035 國立北門高級中學學生全美數學競賽優秀成績獎勵要點（教務處註冊組）..	83
036 國立北門高級中學身心障礙學生學業成績考查要點（輔導處、教務處試務組）	83

班級經營與輔導管教	87
037 國立北門高級中學推動「人權、法治及品格教育」實施要點（學務處）....	87
038 國立北門高級中學教師輔導與管教學生辦法（學務處生輔組）.....	90
學生會與社團活動	100
039 國立北門高級中學學生會組織章程（學務處訓育組）.....	100
040 國立北門高級中學學生會會長副會長選舉罷免要點（學務處訓育組）....	102
041 國立北門高級中學學生社團組織暨活動實施要點（學務處訓育組）.....	104
042 國立北門高級中學學生社團活動補充規定（學務處訓育組）.....	104
043 國立北門高級中學學生社團活動評鑑實施要點（學務處訓育組）.....	115
性別平等教育與校園霸凌	118
044 國立北門高中性別平等教育委員會設置要點（學務處）.....	118
045 國立北門高級中學性別平等教育實施規定（學務處）.....	122
046 國立北門高級中學校園性別事件防治規定（學務處）.....	123
047 校園霸凌防制準則（學務處生輔組）.....	136
遺失物處理與生活管理	156
048 國立北門高級中學校園遺失物處理要點（學務處生輔組）.....	156
049 國立北門高級中學學生宿舍管理要點（學務處生輔組）.....	156
050 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（學務處衛生組）.....	163
運動場域與運動安全	165
051 國立北門高級中學學生運動安全實施要點（學務處體育組）.....	165
052 國立北門高級中學游泳池使用管理要點（學務處體育組）.....	165
053 國立北門高級中學游泳池使用安全須知（學務處體育組）.....	166
054 國立北門高級中學水域活動意外事故處理流程（學務處體育組）.....	168
其他	171
055 國立北門高級中學體育委員會組織章程（學務處體育組）.....	171
056 國立北門高級中學輔導與處理學生懷孕事件作業要點（輔導處）.....	172
玖、學貸與獎助學金規定	176
就學貸款	176
057 國立北門高級中學申請就學貸款流程（學務處訓育組）.....	176

學生工讀助學金..... 179

- 058 國立北門高級中學辦理教育部國民及學前教育署學生工讀助學金實施要點(學務處註冊組) 179

校內獎助學金 181

- 059 國立北門高級中學教育儲蓄戶執行規定(學務處訓育組) 181
- 060 國立北門高級中學楊榮昌暨高中第九屆同學「義薄雲天獎助學金」頒發規定(學務處訓育組) 185
- 061 財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會捐贈「國立北門高級中學德行優良清寒學生獎助學金」頒發要點(學務處訓育組) 186

校外獎助學金 188

- 062 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(教務處註冊組) 188
- 063 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一金榜題名獎學金」獎頒規定(教務處註冊組) 189
- 064 國立北門高級中學「公園伯爵建設公司清寒優秀學生獎學金」獎勵要點(教務處註冊組) 190

拾、附件 192

- 001 國立北門高級中學學生請假規定(學務處生輔組)附件..... 192
- 002 國立北門高級中學課外活動申請流程與辦法(學務處訓育組)附件..... 193
- 003 國立北門高級中學編班及轉班作業規定(教務處註冊組)附件..... 195
- 004 國立北門高級中學教師輔導與管教學生辦法(學務處生輔組)附件..... 197
- 005 國立北門高級中學教育儲蓄戶執行規定(學務處訓育組)附件..... 200
- 006 國立北門高級中學楊榮昌暨高中第九屆同學「義薄雲天獎助學金」頒發規定(學務處訓育組)附件..... 201
- 007 財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會捐贈「國立北門高級中學德行優良清寒學生獎助學金」頒發要點(學務處訓育組)附件..... 203
- 008 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(教務處註冊組)附件..... 204
- 009 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一金榜題名獎學金」獎頒規定(教務處註冊組)附件..... 205
- 010 國立北門高級中學「公園伯爵建設公司清寒優秀學生獎學金」獎勵要點(教務處註冊組)附件 206
- 011 高級中等學校學生申訴案件運作流程圖(輔導處) 207
- 012 學生心理健康與支持資源一覽表(輔導處) 208
- 013 臺南市心理諮商資源一覽表(輔導處) 214

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

雄壯悠揚

北 門 海 晏 佳 里 松 青 廣 開 賢 宇 育 群 英

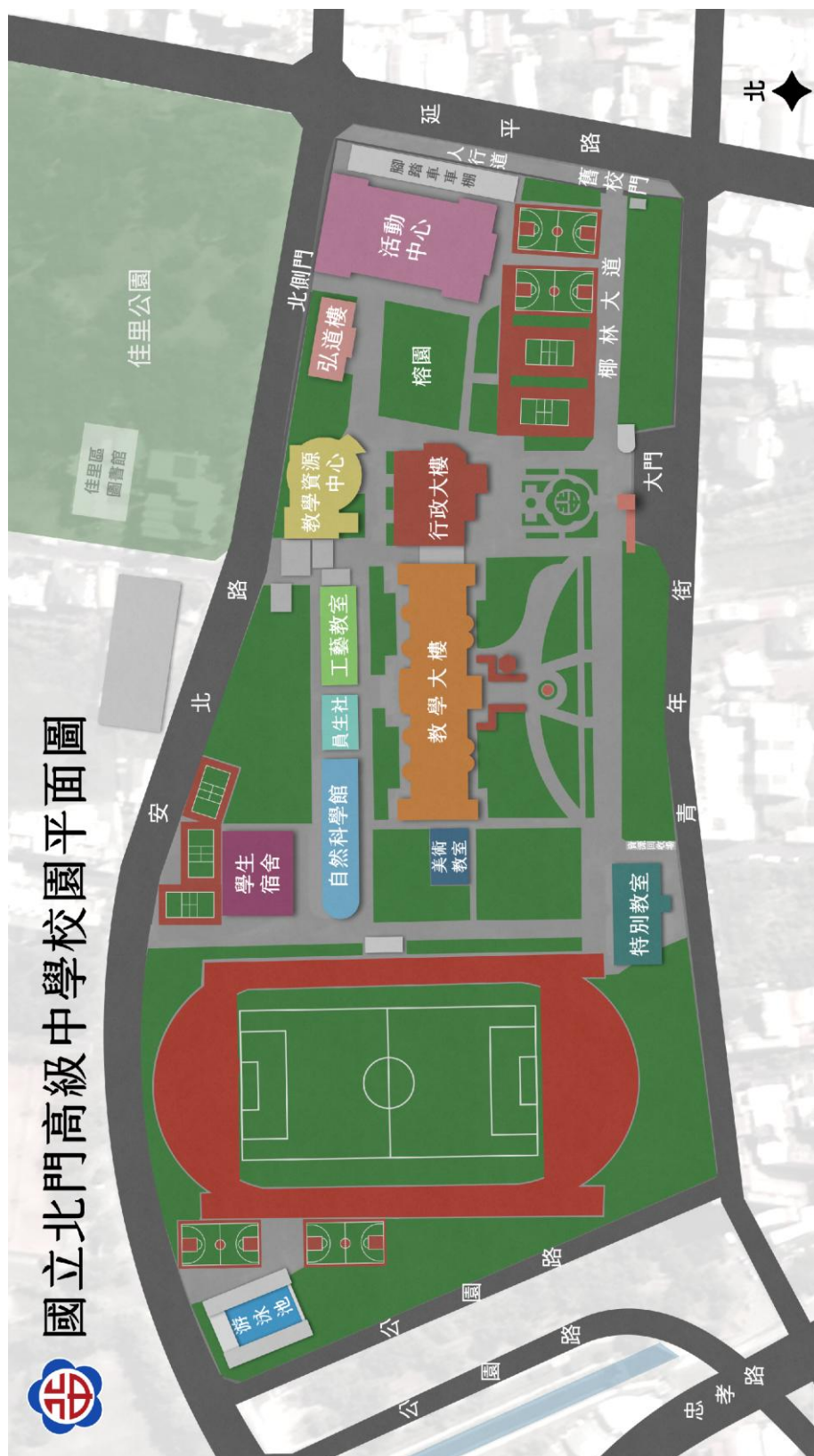
5 *mf*
誠 正 勤 樸 敬 業 — 樂 群 吾 儕 立 — 志 — 作 完 人

9 *f*
服 務 — 奮 進 事 功 必 成 北 門 — 高 級 中 — 學

13 *ff*
萬 — 里 前 — 程 社 會 — 之 望 國 家 — 之 楨

17
北 門 高 級 中 — 學 萬 — 里 前 — 程









伍、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 : bmsb251@bmsb. tn. edu. 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/>

陸、學校各處室電話分機表

◆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	單 位	職 稱	分機
校長室	校長	210	總務處	總務主任	201
校長室	秘書	211	總務處	總 機	300
校長室	秘書職工	212	總務處	庶務組長	202
教務處	教務主任	220	總務處	文書組長	203
教務處	教學組長	221	總務處	出納組長	204
教務處	教學組幹事	221	總務處	總務處幹事	206
教務處	註冊組長	222	輔導處	輔導主任	270
教務處	註冊組幹事	222	輔導處	輔導教師	271、272
教務處	設備組長	223	圖書館	圖書館主任	260
教務處	試務組長	224	圖書館	圖書館幹事	261
教務處	試務組幹事	224	圖書館	晚自習室	262
學務處	學務主任	240	人事室	人事主任	280
學務處	訓育組長	241	主計室	主計室主任	290
學務處	訓育組幹事	269	主計室	主計室組員	291
學務處	衛生組長	243	導師室	東南邊	245
學務處	體育組長	242	導師室	東北邊	246
學務處	健康中心	249	導師室	西南邊	247
學務處	主任教官	250	導師室	西北邊	248
學務處	生輔組長	251	教師室	教師室	225、226
學務處	學生宿舍舍監	254	科學館	設備組幹事	229
員生社	員生社	257	科學館	辦公室	227
傳達室	保全人員	209			



柒、學生常用校規

學習評量與考試

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) (教務處)

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
112.06.14 擴大行政會報通過
112.06.30 校務會議修正通過
114.02.26 擴大行政會報審議通過
114.06.30 校務會議修正通過

第一條 依教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 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)第 30 條,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 根據學習評量辦法第 3 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 依據學習評量辦法第 6 條:

一、 學生於定期學業成績評量時,因故不能參加全部科目或部分科目之評量,經

學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。考試期間請假，請依學生請假規定辦理，方得申請補考。

二、另訂「國立北門高級中學定期評量補考規定」實行之。

第五條 依據學習評量辦法第 7 條：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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，依學習評量辦法第 10 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。
- 四、各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

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 10 條所定補考基準者，學校應予補考。

- 一、上述補考所得之成績，達學生學習評量第 8 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。
- 二、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。
- 三、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 依據學習評量辦法第 11 條，學生於「高級中等教育法第 42 條」規定之修業期限內，各學期學業成績未達學習評量辦法第 8 條或第 9 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 依據學習評量辦法第 12 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 8 條或第 9 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 8 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 依據學習評量辦法第 14 條：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修。

一、本校學分抵免原則如下：

（一）以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同且學分數大於或等於本校科目之學分者，得抵免之。

（三）科目名稱相同但學分數小於本校科目之學分者，由轉學（轉科）會議討論決議之。

（四）科目名稱不同但課程屬性相近的科目，由轉學（轉科）審查會議討論決議之。

（五）若有轉學（轉科）會議無法決議之情形，則由各科教學研究會討論決議之。

二、抵免學分數及成績採計方式：

（一）學分抵免皆以本校課程計畫科目之學分數計，並以原修習科目成績登錄之。

（二）若原修習科目為學期對開，則依各學期學分數加權平均計算後登錄之。

三、 學分抵免程序：

轉學(轉科)生於申請時提交成績相關資料，經各會議決議後，由註冊組登錄校務系統。

如有異議，應於學期開始一個月內提出。

第十一條 依據學習評量辦法第 21 條：德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：

- 一、 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、 服務學習。
- 三、 獎懲紀錄。
- 四、 出缺席紀錄。
- 五、 具體建議。

第十二條 依據學習評量辦法第 24 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。

第十三條 依據學習評量辦法第 25 條，學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第十四條 依據學習評量辦法第 26 條，學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第十五條 依據學習評量辦法第 27 條，學生學習評量結果，依下列規定處理：

- 一、 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
 - (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二、 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

第十六條 依據學習評量辦法第 28 條，學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第十七條 本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒「高級中等教育法」、「高級中等學校學生學習評量辦法」及相關之規定辦理。



第十八條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

002 國立北門高級中學考試規則（教務處試務組）

105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過

109 年 1 月 16 日校務會議修正通過

112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 3 次校務會議修正通過

- 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，均應攜帶本校學生證等應試有效證件正本，並提供監試人員查驗。(應試有效證件正本如:國民身分證、有照片之全民健康保險卡、汽機車駕駛執照、中華民國身心障礙證明、護照、居留證)，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。考試期間的自修課，仍應遵守學生作息規定，由到班教師進行點名。
- 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、穿戴式行動裝置等通訊設備)、書籍、簿冊、紙張……等與應試無關之器材入場。手機務必關機、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、外均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。補考相關規定請依國立北門高級中學定期評量補考規定」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、參加定期考試、定期考試補考(期中、期末、複習考)、學期補考，學生除遵守上述一切規定外，應將學生證或其他有效應試證件正本放置桌子上方，以備查核。
- 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.未攜帶本校學生證等應試有效證件正本，並提供監試人員查驗。 (應試有效證件正本如:國民身分證、有照片之全民健康保險卡、汽機車駕駛執照、中華民國身心障礙證明、護照、居留證)	
	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.考試期間試場內禁止飲食(僅能喝開水)。	
	8.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。
	9.將行動電話等電子通訊器材放置於試場內外，發出響聲或震動者。	
	10.交卷時，逗留觀望者。	考試時，如有左列情形者，試視情形給予警告(含)以上之處分。
	11.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。	
	12.在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字符號	
	13.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.考試結束鐘響畢時未停止作答者。(包含擦拭、劃記、增補文字、標點符號、簽名等)	
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.隱匿考卷企圖瞞混者。	
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。	

003 國立北門高級中學定期評量補考規定（教務處試務組）

112 年 06 月 14 日擴大行政會議通過

112 年 06 月 30 日校務會議修正通過

115 年 05 月 06 日擴大行政會議通過

115 年 06 月 30 日校務會議修正通過

第一條 依據教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 6 條規定訂定之。

第二條 定期評量名稱：段考（定期考試）、期末考、複習考為定期評量，由教務處試務組辦理；學期補考由教務處教學組辦理。

第三條 申請對象：凡本校所屬各年級學生因下列假別，以至於不克參加學校定期評量，經核准給假者，其補考事宜，悉依本規定辦理。

一、公假（分為薦派、非學校薦派）。

二、喪假（因三等親內血親喪亡）。

三、病假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等。以上假別需檢附醫院、診所之醫師診斷證明書，一般醫院、診所之收據不具申請補考效力。

四、其他不可抗力之意外事件。

第四條 補考實施方式：

一、各科考試時間依段考規定為限，除特殊原因不得延長考試時間。

二、補考時間、試場、考科及補考期間之作息，由教務處安排。

三、補考申請單如附件一。

第五條 補考閱卷：學生補考後之答案卡、卷，由其命題老師批閱。

第六條 各項假別之補考，申請流程與計算方式如下：



假別	請假時間	請假程序	處理方式	成績計算	備註
公假 (分為薦派、非薦派)	考前辦理	在定期評量前一週請假且經由學務處核准。	核准後，持請假公文教務處申請補考。	1. 薦派公假補考成績以實得分數計算。 2. 非經學校薦派之公假，其成績上限須經教務處召集相關人士開會決議之。	請於考試前申請補考。
喪假 (三等親內血親喪亡)	考前辦理	在定期評量前請假，且經由學務處核准。	核准後，持訃聞證明(或相關證明文件)到教務處申請補考。	補考成績以實得分數計算。	喪假以訃聞上記載之重要日期前後一日均可提出申請。
病假 (包含法定傳染病、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假。)	考後辦理	1. 當日上午8時前告知導師，並請導師通報教務處。 2. 依學務處規定辦理請假。	1. 核准後，持醫師診斷證明書到教務處申請補考。 2. 該次考試結束後三個工作天內完成補考申請程序。	1. 具重大傷病、住院事實或感染法定傳染病及其他法律規定疾病者，核實給分。 2. 其餘者補考成績超過六十分者，以六十分計算；未達六十分者以實得分數計算。	1. 重大傷病、住院、法定傳染病及其他法律規定疾病者必須取得公立醫院或區域型以上醫院證明，始得申請補考並核實給分。 2. 長期病假：依個案輔導相關會議決議辦理。
備註	不可抗力之意外事件，依實際狀況由教務處開會討論專案處理。				

第七條 未依規定時程內辦理請假，將不得再申請補考，且該科目當次考試成績以零分計算。

第八條 學生經核准補考者，其補考日期、命題閱卷，於定期評量結束後，統一由教務處試務組會各科教師辦理。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

補修學分

004 國立北門高中重(補)修學分規定 (教務處教學組)

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

112 年 8 月 29 日校務會議修正通過

壹、依據教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定(民國 111 年 12 月 27 日修正)。

貳、各學期學業成績未達及格標準(或未曾修習取得學分之科目)，得申請重(補)修學分。

參、實施辦法：依學生報名且有繳費的人數決定，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(補)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(補)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、自學輔導班：

(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三人以上未達七人者，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。

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(補)修學分期間，缺課達三分之一者，重(補)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、高三自學輔導班教師鐘點費每節五百五十元。

陸、退費標準：



重(補)修專班、自學輔導班、高三自學輔導班開班後，除因以下四點導致無法修課之外皆不可申請退費：

一、公假(分為薦派、非學校薦派)。

二、喪假(因三等親內血親喪亡)。

三、病假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等。以上假別需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院，包含公立醫院或教學醫院或地區性醫院之證明，一般診所之收據不具申請退費效力。

四、其他不可抗力之意外事件。

柒、本辦法經校務會議通過後，公布實施，修訂時亦同。

005 國立北門高中延畢補修學分規定（教務處教學組）

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。

請假與生活輔導

006 國立北門高級中學學生請假規定（學務處生輔組）

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

113 年 8 月 29 日 113 學年度第 1 次校務會議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 3 次校務會議通過

- 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、身心調適假及其他特殊事故等。
- 二、請假規定：學期請假均以【線上請假(含公假)】，除特殊狀況經生輔組同意後可使用紙本請假(如表 1)，請假時須上傳相關證明文件，並於 5 天上課日完成請假程序。
- (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，病癒返校後 5 天上課日檢附就醫證明完成請假程序。因病請假時，原則上須檢附醫院或診所證明，但一日以內之病假，為確認無醫院就診者，可憑家長之證明單辦理請假，若一個學期內憑家長証明請病假已滿二次者，則再請病假時，一律須附醫院或診所證明辦理請假。
- (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(含軍事校院)身家調查、體檢、抽籤或智力測驗等兵役相關事項。
 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。
 4. 高三下學期參加大學入學面試之學生，須檢附相關證明佐證；中部以南學校以公假半日為原則，北部、東部及外島學校以公假 1 日為原則。
- (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，返校後 5 天上課日檢附證明完成請假程序。
- (四) 喪假：檢附「死亡證明書」或訃文證明為請喪假證明文件，並於請假期滿後 5 天上課日線上完成請假手續，得分次申請，但應於死亡之日起 30 日內請畢，說明如下：
1. 父母、配偶死亡者，得請喪假 15 日。
 2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，得請喪假 10 日。
 3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 5 日。
 4. 除上述所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。
- (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：每月限一日，超過一日以病假計，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。

(九) 身心調適假：(依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理)

1. 每次請假，應以半日或一日為單位且一學期以三日為限，應檢附家長同意書，經審核後，得准予身心調適假。
2. 學生到校前請假，應由家長或實際照顧者先行通知導師或學務處生輔組(未完成者不得事後補請)。
3. 學生到校後始請假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
4. 請假期滿後 5 天上課日線上完成請假手續。
5. 身心調適假不適用成績計算及不得申領全勤獎。
6. 定期學業成績評量及學期補考期間不得申請身心調適假。

三、考試期間請假如為：依教務處相關規定辦理。

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學務處生輔組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 5 天上課日完成請假手續。

七、准假權責：

- (一) 一日以內者由導師→輔導教官或學創人力核准。
- (二) 二-三日以內者由導師→輔導教官或學創人力→生輔組長核准。
- (三) 四-五日以內者由導師→輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任核准。
- (四) 超過五日以上者由導師→輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任→校長核准。

八、逾時完成請假手續：未依規定於 5 天上課日線上請假者，將無法實施線上請假，須檢附「學生請假單修改及逾時請假申請表」(如表 2)並完成簽核後始可登錄(銷曠)；每筆逾時請假將依本校學生獎懲實施要點辦理。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，於期末依規定召開學生事務相關會議審查。

九、學期請假截止日：休業式當日 12 時(高三畢業生則於畢業典禮前一個上課日)。

十、在校期間因病、因事、因公及其他個人因素須提前離校者，應至學務處生輔組填寫臨時外出單，否則以不假外出論處，並以曠課登記。

十一、每週缺曠統計表於次週週四前公布，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。

十二、到校後，無故未到上課地點，經教師登記曠課者，不核准請假；若有特殊因素，請至學務處說明。

十三、除公假外，均列入出、缺、曠、勤，請假紀錄考查。

※生活輔導組電話：(06) 7222150 轉 250、251

※學務處生輔組專線：(06) 7232438

007 國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點（學務處生輔組）

112 年 1 月 3 日行政會報通過

112 年 1 月 19 日校務會議通過

112 年 8 月 29 日校務會議通過

114 年 1 月 20 日 113 學年度第 2 次校務會議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 3 次校務會議通過

115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議通過

壹、學生生活作息：依本校學生生活作息時間表(如附表)，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，集合時間每週得實施全校集合活動至多一日，依需求實施。

- 一、每日早自修時間由學生自主規劃運用，學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可，於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。各班第一節任課老師確實點名，副班長應協助任課老師實施點名。
- 二、每節上課時間，鐘聲響起後(5~10)分鐘到達上課地點登記為遲到，10 分鐘後無故未到達上課地點者登記為曠課外，並由任課老師通報導師或學務處(校安中心)處理。
- 三、在校期間若須中途離校，請至校安中心領取外出單，填妥後先由導師或任課老師(當節)簽章後，再交校安中心核章辦理，始可出校門，並嚴禁不假外出或翻牆離校，違者依學生獎懲實施要點處理。
- 四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 五、學生在校作息時間相關規定或課業輔導實施計畫載明課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量；**本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。**
- 六、上午 8 點至 11 點 50 分時為課程時間，依規定列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上專心聽講，不可有藉故在室外逗留、洽辦私務、上合作社等從事無關學習之活動，而延遲進教室或至球場打球之情形。
 - (一)上課時，不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌，經課堂老師勸導後仍未改善者，將處以愛校服務，若持續未改善者，依學生獎懲實施要點辦理。



(二)上課時應將個人所有手機(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，違反者依學校學生獎懲實施要點辦理。

(三)上室外課班級於上課鈴響前將教室門窗關好、關妥教室內電器電源，到上課地點或集會場所就位完畢。

(四)各班副班長應於第二節上課前上網填寫班級當日出缺席狀況表，並回報班級導師知悉。

七、上午 11 點 50 分至 12 點 25 分為午餐時間，請於班級實施用餐，班級團膳不足時，可至教學大樓一樓取用備品，禁止私自取用其他班級之團膳。

(一)12 點 25 分前須將各班餐桶搬至教學大樓一樓，超過時間者將處以愛校服務。

(二)任何時刻至合作社購物時，均需排隊並遵守秩序。

(三)午餐若是家長送餐者，須先至合作社填寫長期退訂單，並依指定位置放至餐點。

八、12 點 25 分至 13 點 10 分為午休時間，在教室內要安靜休息，不可進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌等擾亂午休秩序之行為舉止，不在走廊逗留聊天、使用行動載具等。

(一)午休秩序由風紀股長負責管理，午休時間前完成線上【**午休人數管制表單**】，應到人數、實到人數、缺席座號(原因)，同步書寫於黑板上，以利學校管制學生午休動態(午休不列入出缺席紀錄)。

(二)午休時間前須完成餐具清洗，未完成者在午休過後再清洗。

(三)負責教室、走廊打掃工作者，應於午休時間開始後 10 分鐘內完成。

(四)社團或其他團體團練，應提早完成申請，並於午休時間開始 5 分鐘內至指定位置就位。

(五)至圖書館者，應於午休時間開始 5 分鐘內就位完畢。

(六)違反上述規定者，經勸導後仍未改善者，將採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。(前項管教措施不包含愛校服務及懲處)

(七)午休時未經允許使用行動裝置及教室資訊設備者，依學校學生獎懲實施要點辦理。

九、下午 1 點 20 分至 4 點 10 分時為課程時間，依規定列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上專心聽講，不可有藉故在室外逗留、洽辦私務、上合作社等從事無關學習之活動，而延遲進教室或至球場打球之情形。

(一)上課時，不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌，經課堂老師勸導後仍未改善者，將處以愛校服務，若持續未改善者，依學生獎懲實施要點辦理。

(二)上課時應將個人所有手機(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，違反者依學校學生獎懲實施要點辦理。

(三)上室外課班級於上課鈴響前將教室門窗關好、關妥教室內電器電源，到上課地點或集會場所就位完畢。

十、下午 4 點 10 分至 30 分為打掃時間，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，禁止從事其他休閒或

球類活動。未完成分內掃地工作之同學，經查證屬實，依學校學生獎懲實施要點辦理。

十一、下午 4 點 30 分至 5 點 20 分為輔導課，由學生自由選擇參加，不列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上，專心聽講。

(一)上課時，不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、等有礙學習之行為舉止；應將個人所有手機(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。

(二)未上輔導課之同學於 4 點 30 分放學，倘留校活動或等待校車，本維護學生安全之責，由教務處提供適當安置場所或相關措施，不可影響教學區上課秩序且不可從事各項球類活動。

(三)未實施第八節課時依宣布時間放學。

十二、未參加輔導學生，於下午 4 時 30 分放學；參加課業輔導學生，於下午 5 時 20 分放學：

(一)同學請務必遵守交通規則，依序排列整齊，從校門口大門或舊大門離校。

(二)搭乘專車同學請於指定地點等候，依序排隊上車，不可爭先恐後。

(三)放學後請於 10 分鐘內離開教室，參加晚自修者須在 18:20 前就定位，並於 21:00 前離校。

十三、假日來校注意事項：

(一)假日到校自修或重補修者，應遵守相關規定於指定地點就位，並應穿著學校校服及學校認可之其他服裝且嚴禁穿著拖鞋，以利識別。

(二)假日到校運動者，除須注意個人安全外，不可隨意亂丟垃圾，另須做好垃圾分類工作。

(三)假日到校者一律由大門進出，嚴禁翻(越)牆，且不可擅闖未開放之空間。

貳、學生生活要項：

一、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。

二、於校內遇師長應主動問「好」、問「早」，基於尊重有事須進入各處室應喊「報告」。

三、擔任班級幹部、糾察、評分同學應具主動負責、互助協調之精神，相互代理，以落實貫徹學校規定及辦理各項活動，建立良好班風，不可有相互推諉、爭功諉過。

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、自習(修)時間為避免干擾、妨礙影響他人，不得在教室內任意高聲交談，課業研討宜謹慎為之。

六、重要集會(不含上午第一節開始上課以前之全校集合活動與午休時段)，學生一律參加，不得遲到、早退、嬉戲、吵鬧等干擾團體秩序者，依學校學生生活榮譽競賽實施要點辦理。

七、學生因故無法參加集會者，若為公差、病假須由導師或相關處室核准，非必要無須留值日生，無核准者一律登記。



- 八、學生無故不參加午休、集合等活動，副班長應主動反映或登記，切勿有隱瞞、徇私、鄉愿等違紀情事，以為公允。
- 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，學生得選擇合宜穿著學校校服及學校認可之其他服裝，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。
- 十一、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。
- 十二、上學、放學應背本校書包，若攜帶物品無法容裝，可搭配使用個人之背包或手提袋。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、同學因留校輔導或其它臨時事故，應向家長報備使家人安心。
- 十七、為維護學生交通安全，學生應遵守交通規則及嚴禁單車、電動車及機車雙載，行走時避免雙人以上並列佔據道路。
- 十八、未經程序申請使用電梯或未遵相關規定使用之學生，於開學第一週宣導期後違規者，處以愛校服務；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，遺失卡片者應依「本校電梯管理要點」使用原則 7. 賠償。
- 十九、為使同學靜心讀書，段考前一週停止所有社團團練及活動。
- 二十、為使同學用心讀書嚴禁攜帶有礙學習、傷害身體之相關書刊及物品入校。
- 二十一、學校禁止個人外訂購外食及在校期間由同學、家長及親屬轉交、代買、攜帶外食入校。僅開放社團及班級活動時統一訂購，並須先至衛生組填寫申請單，同意後始可訂購。僅開放學生家長為個人子女送餐。
- 二十二、同學應留意學校網站及各處室通知，尤其應注意各班出缺席情形之公告，如有錯誤立刻至學務處生輔組更正。凡學期末了再提出時，不予處理。
- 二十三、學生在校期間不可會客，如家長有事來校會見學生，應先到學務處生輔組（校安中心）登記，不可私自進入校園及教室內。
- 二十四、學校不代學生轉達任何書信及包裹，如需請學校代轉家書者，請事先提出申請。
- 二十五、校內遇陌生人、補習班人員發放傳單應立即回報校安中心。
- 二十六、請假須於 5 天上課日完成，逾時者依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 二十七、同學慶生應相互尊重，並注意公眾秩序，勿使用危險物品(刮鬍泡、水球或奶油)或有危險行為(把人綁在椅子、奔跑)，以維安全。

二十八、教學區(教室、走廊)禁止球類運動(包含紙球)，以免影響他人。

二十九、網路社群平台上必須尊重他人，若有不適當或針對性、人身攻擊的留言，造成當事人身心受到影響，恐會涉嫌網路誹謗公然侮辱或網路恐嚇等罪嫌；身為社群或平台管理人須負監督之責，稍有不慎亦有可能涉法。

三十、未經師長同意擅自闖入公告具安全疑慮之區域，處以愛校服務；經勸導後仍再犯者，依本校學生獎懲實施要點辦理。

參、校外生活規則：

一、嚴禁學生私自以學校代表名義參加「舞會」、「剪綵」、「獻花」等活動。

二、學生在校外遇見師長應主動向前，主動問早道好。

三、學生向校外各報章雜誌發表或報導學校活動消息之文稿，應先送校方相關處室檢核。

四、學生在校外穿著校服，必須穿著整齊；穿著便服必須合宜。

五、依公益勸募條例之規定，學生或學生社團非前開規定所稱勸募團體，故不能以從事社會公益之目的，向社會大眾勸募財物，其應以學校或財團法人(含私校)之名，或結合合法勸募團體共同為之。

肆、本要點制訂及修訂，經校務會議通過，核定後實施。



附表-國立北門高中學生作息時間表- 本校 114.6.30 校務會議通過

		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7:30 - 7:55	早 自 修	1、此段時間由學生自主規劃運用 2、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可。				
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 - 13:10	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	放 學					
16:30 - 17:20	第 八 節					
「依據 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項』相關規定事項修訂」及 111 年 7 月 6 日臺教授國部字第 1110026379 號函『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項』。						

008 國立北門高級中學學生服裝儀容規定之原則（學務處生輔組）

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我管理，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。

009 國立北門高級中學校園安全檢查規定（學務處生輔組）

113 年 5 月 8 日 112 學年度第 9 次擴大行政會報審議通過

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議通過

壹、依據：教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

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

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

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

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

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

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

二、安全檢查前階段：



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

三、安全檢查中階段：

- (一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二) 學生權益說明：如附錄3。
- (三) 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四) 有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五) 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一) 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二) 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三) 檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

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

二、違法(禁)物品保管設備：

- (一) 密封夾鏈袋。
- (二) 專用保管盒或保管櫃。
- (三) 通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

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

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

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



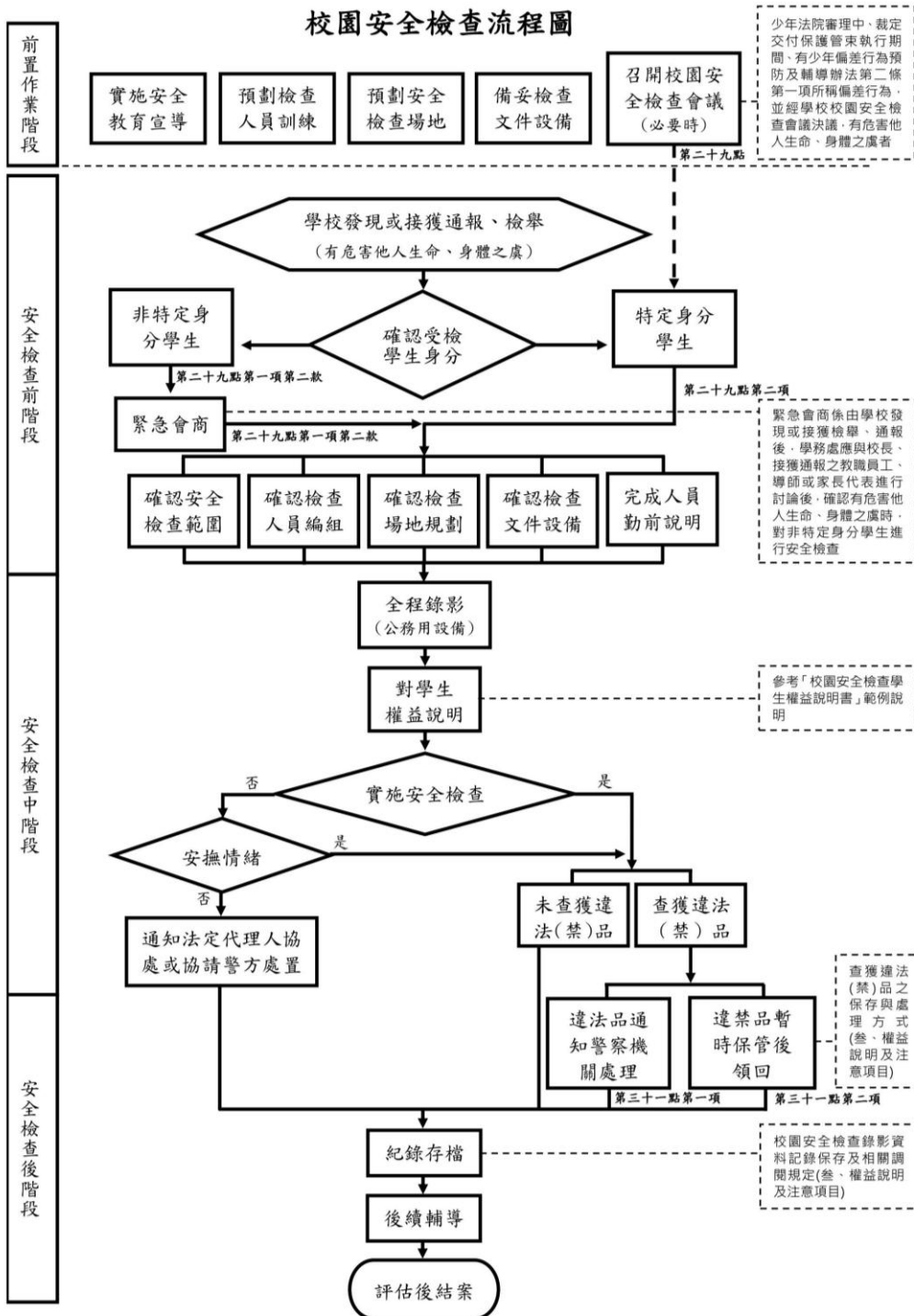
（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖





010 國立北門高中校園行動載具使用原則（學務處生輔組）

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

114 年 1 月 20 日 113 學年度第 2 次校務會議通過

114 年 1 月 20 日 113 學年度第 2 次校務會議通過

115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議通過

一、依據：

（一）教育部 108 年 6 月 17 日教育部臺教資(四)字第 1080060697 號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

（二）本校實際情況。

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

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

四、一般規定：上課時學生一律將手機集中於班級手機保管（袋、箱、櫃）統一保管為原則，相關注意事項如下：

（一）每節上課時應將個人所有手機(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；除手機外之行動載具不得作與上課學習無關之使用。

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

（三）使用行動載具應尊重他人隱私，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）校園內使用行動載具時，降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

（五）嚴禁使用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具。

（六）使用行動載具時，應於定點使用，不建議邊走邊使用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，如行動載具遺失，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載具之責任，任課教師如查獲學生違規使用行動載具，於上課中先行保管，並在下課時交由學務處處理。

五、違規處置：

（一）使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，學生違反本原則時，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，得以通知家長或法定代理人領回。

- (二) 上課期間手機鈴響者，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) 學生違規使用行動載具，卻不接受師長代管行動載具者，予以小過處分。
- (四) 私自攜帶行動載具充電器到校充電，予以警告處分。
- (五) 使用行動載具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，依學校學生獎懲實施要點辦理。
- (六) 試場違規使用行動載具依本校考試規則及學生獎懲要點辦理。
- (七) 學生於上課中、自習課等，未將個人所有手機繳交至各班手機袋或未經允許使用行動載具者，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，得通知家長或法定代理人領回。
- (八) 學生於午休、集會時間，未經允許使用手機者，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，得通知家長或法定代理人領回。

六、其他注意事項：

- (一) 為減少人體曝露於行動載具之電磁波輻射下，使用行動載具溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動載具貼近頭部及身體。
- (二) 行動載具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。

七、本原則經校務會議審議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

011 國立北門高級中學學生騎乘機車管理要點（學務處生輔組）

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證明。
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。



學生獎懲

012 國立北門高級中學學生獎懲委員會組織及運作要點（學務處生輔組）

115 年 1 月 20 日 114 學年度第 2 次校務會議通過

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本要點）第五十二條第二項規定及教育部114年12月18日臺教授國部字第1145807038D號函訂定之。
- 二、本辦法用詞，定義如下：
 - （一）學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
 - （二）獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
- 三、本校設「國立北門高級中學學生獎懲委員會」（以下簡稱本會），置委員 9 人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一：
 - （一）學務主任1人。
 - （二）輔導處代表1人、教務處代表1人。
 - （三）行政人員代表1人。
 - （四）導師代表1人。
 - （五）教師會代表 1 人。
 - （六）家長代表1人。
 - （七）經選舉產生之學生會代表2人。
- 四、本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。
- 五、本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。
- 六、本會之任務為評議下列事項：
 - （一）學校學生獎懲規定。
 - （二）學校年度學生獎懲教育工作計畫。
 - （三）學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
 - （四）學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
 - （五）學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
 - （六）經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
 - （七）經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

- 七、本會作成之學生懲處評議結果，應由學務處與輔導處落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 八、本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
- 九、本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
- 十、前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- 十一、本會每學期應召開會議至少一次；遇特殊獎懲事件時，得不定期召開會議。
- 十二、本會評議獎懲事件，以不公開為原則。
- 十三、本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
- 十四、依前項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 十五、獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 十六、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。
- 十七、本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。依規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。
- 十八、依第六點第三項至第七項規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十六點規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最



長不得逾一個月。前項期間，依第十六點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

- 十九、本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 二十、本校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。
- 二十一、本會於學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。
- 二十二、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 二十三、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 二十四、性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十六條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十七條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十九條第一項第三款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。
- 二十五、本要點經校務會議審議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

013 國立北門高級中學學生獎懲實施要點（學務處生輔組）

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
111 年 6 月 30 日校務會議決議通過
112 年 1 月 19 日校務會議決議通過
113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議通過
113 年 8 月 30 日 113 學年度第 1 次臨時校務會議通過
114 年 1 月 20 日 113 學年度第 2 次校務會議通過
114 年 6 月 30 日 113 學年度第 3 次校務會議通過
115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議通過

一、國立北門高級中學（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「國立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。

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) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (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) 擔任值日生特別盡職者。
- (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) 愛護公物有具體事實者。
- (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) 在大眾運輸工具上讓座予尊長或老、弱、婦、孺者。
- (十八) 擔任各學科小老師，認真負責者。
- (十九) 協助校內各項活動推展，認真負責者。
- (廿十) 確遵各項交通安全宣導之事項，足為楷模者。
- (廿一) 其他優良行為為適於記嘉獎者。

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) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (七) 見義勇為，增進團體或同學權益者。

- (八) 敬老扶弱，表現優異者。
- (九) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十) 拾物不昧，其價值貴重者。
- (十一) 能主動反映消弭校安事件或同學霸凌事件，有具體事實者。
- (十二) 協助校內各項活動推展，認真負責，表現優良者。
- (十三) 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) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (四) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (六) 拾物不昧，其行為堪為表率者。
- (七) 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) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節較輕者。
- (二) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (三) 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，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致影響他人學習或儀程之進行，經勸導仍未改正者。
- (五) 蓄意未依時完成公共服務，影響公共事務之推動，情節輕微者。
- (六) 無正當理由，未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目且未於賽前通知主辦單位，情節輕微者。
- (七) 拾物不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。



- (八) 在公共場所之言行，影響他人權益，情節輕微者。
- (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，情節較輕微者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- (十一) 攜帶本校『教師輔導與管教學生辦法第 25 條』所指之違法或違禁物品到校，情節輕微。
- (十二) 未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單、在校期間由同學、家長及親屬轉交、代買、攜帶外食入校，情節較輕微者。
- (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) 違反行動裝置使用規定，情節輕微者。
- (十六) 違反道路交通規則或學校交通安全規範，情節輕微者。
- (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因執行公共事務之糾正，情節較輕微者。
- (十九) 在教室內或走廊外打球、危險嬉戲(行為)者。
- (廿十) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- (廿一) 校內用電有生公共危險之虞，或影響正常教學，情節輕微者。
- (廿二) 損壞公物不自動報告或不當使用或違規佔用公物者。
- (廿三) 符合違反考試規則處理方式第一、二類者。
- (廿四) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。
- (廿五) 全國閱讀心得暨小論文比賽抄襲，情節輕微者。
- (廿六) 未經師長同意擅自闖入公告具安全疑慮之區域，經勸導仍未改正者。
- (廿七) 未經申請許可，在校園內使用明火或用電器烹煮、加熱之行為，或使用打火機等明火設備。

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(毀損之物品需照價賠償)。
- (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，情節嚴重者。
- (六) 未經他人同意擅自窺探他人秘密並散布者。
- (七) 本校依校園霸凌防制準則所定程序，調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- (八) 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

- (九) 無照騎機車、飲酒、抽菸(含電子煙)、吃檳榔者。
- (十) 攜帶本校『教師輔導與管教學生辦法第 25 條』所指之違法或違禁物品到校，情節非重大者。
- (十一) 違反請假規則者，情節較嚴重者。
- (十二) 校內用電有生公共危險之虞或影響正常教學，經勸導仍未改正或情節嚴重者。
- (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) 違反行動裝置使用規定，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十五) 學生未依學校規定申請油電機械車輛停放校園，或將油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊，情節輕微者。
- (十六) 凡有駕照於校外未遵守道路交通安全規則致肇事者。
- (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。
- (廿一) 違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者且依學校交通安全規範認定，情節較嚴重者。
- (廿二) 全國閱讀心得暨小論文比賽抄襲，情節嚴重者。
- (廿三) 無故不服從糾察或班級幹部因執行公共事務之糾正，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (廿四) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。

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) 校外行為違反道路交通安全規則、菸害防制法、兒童及少年福利與權益保障法、槍砲彈藥刀械管制條例、社會秩序維護法或刑法者(不含刑法第 227 條)。
- (六) 飲酒、賭博、吸菸(含電子煙)、吃檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者。
- (七) 攜帶本校『教師輔導與管教學生辦法第 25 條』所指之違法或違禁物品到校，情節嚴重者。



- (八) 出入禁止 18 歲以下之場所，經查證屬實者。
- (九) 越牆進出學校經告誡仍反覆行為者。
- (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) 本校依校園霸凌防制準則所定程序，調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- (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) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。
- (十五) 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者，但未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
- (十六) 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。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) 大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- (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、寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導期間皆視同正課，學生之行為應受本要點規範。

十八、住宿生應另受住宿公約之規範。

十九、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

廿、

- (一) 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- (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。

廿一、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。

014 國立北門高級中學學生改過銷過實施要點（學務處生輔組）

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。

015 國立北門高級中學學生生活榮譽競賽實施要點（學務處生輔組、衛生組）

107 年 6 月 29 日校務會議決議通過

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 3 次校務會議通過

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）演講（典禮）秩序：包括唱國歌（校歌）聲音應嘹亮、應專心聽講（不得聊天、使用行動載具等裝置）。
- （二）午休秩序：應在教室內保持安靜、不應擅自離開教室、不可在走廊逗留聊天、不得使用行動載具等裝置、不得使用教室內資訊設備、不得到處走動等。
- （三）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、服裝儀容要求：

- （一）服裝儀容是否遵照服儀標準規定。
- （二）每日進校門不定時檢查，是否合乎規定。
- （三）每日各班服裝是否合規、整潔。

三、愛惜公物競賽：

- （一）按時關鎖門窗，並將鑰匙繳回校安中心。
- （二）教室內、外設備之保管與維護。

• 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)各班導師及學務處人員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，請總務處協助添購。

伍、評分規定及方式：

- 一、學務處人員部份：採定時及不定時方式實施。
- 二、學生部份：由一至三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校安中心，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、學生評分人員評比部分僅採扣分方式實施，分集會秩序、中午秩序及常規項目。
- 六、學務處人員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），於週會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），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，除於週會時宣布。
- (二)學期總分各年級最後兩名之班級，於寒假（一次）、暑假（二次）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、導師或學務處人員於期末時簽請獎懲。
- (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。



服務學習與課外活動

016 國立北門高級中學學生志願服務學習實施要點（學務處訓育組）

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。

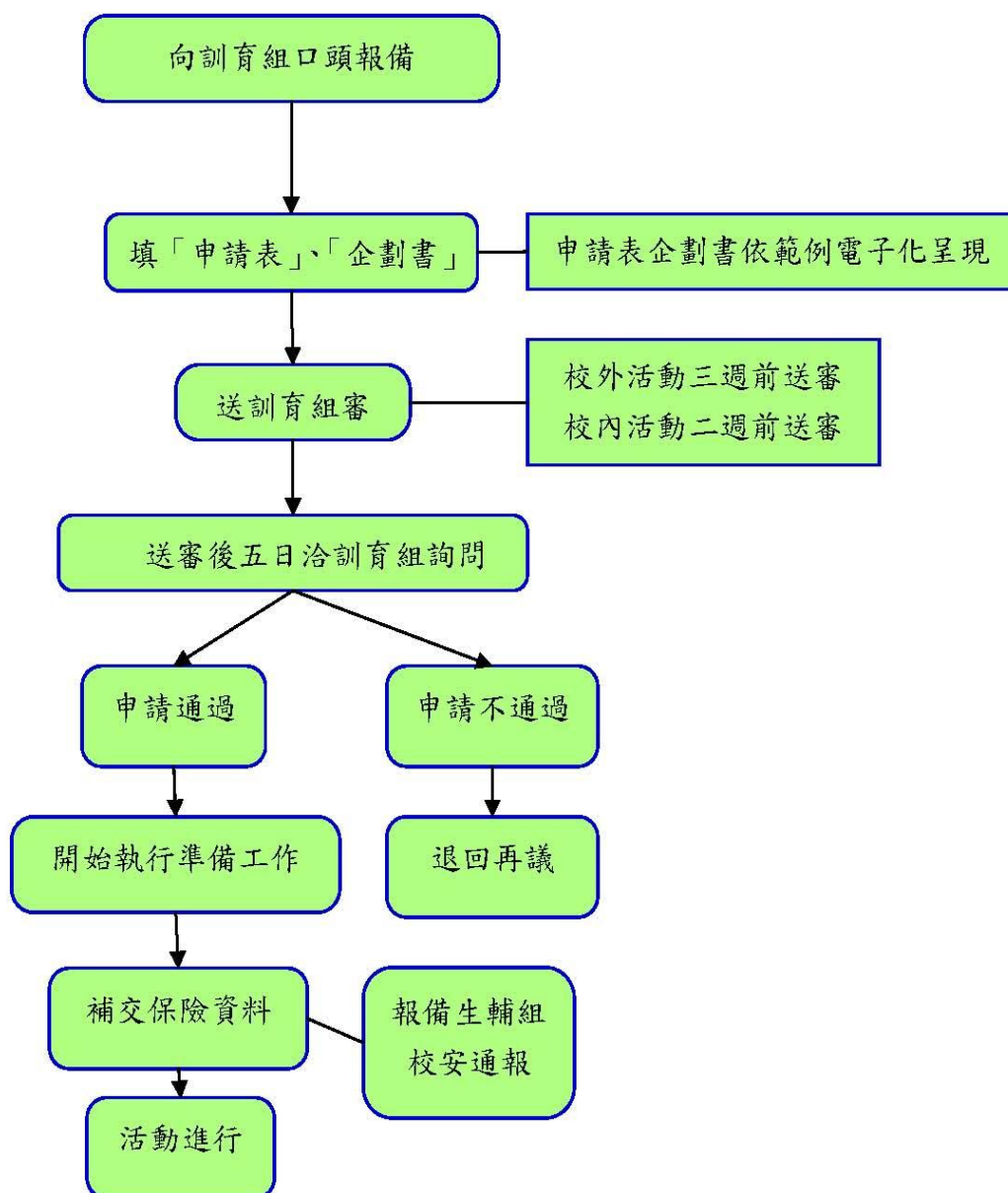
（三）獎勵：累計志願服務學習時數經學務處認證後可升等，並頒發獎狀獎勵之。滿 20 小時為「志工精靈」，滿 40 小時為「志工大使」，滿 60 小時為「志工天使」。

六、本辦法陳 校長核定後實施，修正時亦同。

017 國立北門高級中學課外活動申請流程與辦法（學務處訓育組）

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）

設備使用與借用

018 國立北門高級中學教學設備借用及管理要點（教務處設備組）

101.9.5 行政會報通過

113.5.8 擴大行政會報通過

為使教師方便應用相關教學設備，進行資訊融入教學，刺激學生學習的興趣，增進學生之學習成效，維護教學設備之安全、正常使用與有效管理教學設備，因而訂定本實施要點。

一、行動載具（含筆記型電腦、iPad、Chromebook、Surface、無人機、VR 頭戴式顯示器等）

（一）本校目前班級教室或專科教室均已配置電腦，因此行動載具的用途，主在支援以下相關用途：

1. 教師資訊融入教學。
2. 相關教師研習。
3. 未配置電腦設備之教室。
4. 由校方推派教師參加校外研習。
5. 執行學校行政業務有必要者。
6. 學生因教學需求於課堂實作、線上授課。
7. 學生因數位落差有具體事實者。
8. 學生因升學考量有實質需求者。

（二）行動載具平日置放於設備組辦公室，由設備組統一保管及管理。師生如需使用行動載具，請至設備組填寫教學設備借用本。

1. 教師借用行動載具之期限為三天，如有特殊原因，需延長借用期限，請至設備組重新填寫教學設備借用本，長期借用以一個月為限，另填長期借用登記本。
2. 學生借用行動載具之期限以當節課授課時間為原則，如有特殊原因，需延長借用期限，請至設備組重新填寫教學設備借用本，長期借用以一個月為限，另填長期借用登記本。
3. 行動載具請勿自行安裝學校未被經授權之軟體，如因參加相關研習需求，請於研習結束後，歸還前將所安裝之軟體，自該載具中移除。
4. 借用行動載具時，請點清所借用之相關配件，包含：筆記型電腦背包、筆記型電腦主機、滑鼠、電源變壓器、充電線、延長線、觸控筆、平板架及保護



殼等相關配件，並於歸還時將所借用之相關配件全數歸還。

二、單槍投影機、實物投影機

- (一)本校大部分教室將單槍投影機固定於教室內，其他單槍投影機及實物投影機，由教務處設備組統一保管及管理。
- (二)教師如需使用單槍投影機或實物投影機，請於使用前向設備組長登記使用。
- (三)教師於使用完畢後，如當天中不再使用該項教學設備，請立刻歸還。
- (四)借用單槍投影機或實物投影機時，請點清相關的設備附件，歸還時應根據借用時所借用之設備全數歸還。

三、數位相機、數位攝影機、視訊鏡頭及其他相關之教學設備

- (一)如需借用相關教學設備，請向設備組登記借用。
- (二)為顧及所有老師的使用權，相關教學設備借用期限為三天，如有特殊需求，請重新登記借用。長期借用以一個月為限，另填長期借用登記本。
- (三)借用數位相機、數位攝影機、視訊鏡頭及其他相關之教學設備時，請點清所借用之相關配件，包含：腳架、記憶卡、電源變壓器、充電線、外接式麥克風等相關配件，並於歸還時將所借用之相關配件全數歸還。

四、共通規則：

- (一)校內所有相關之教學設備，僅供本校師生同仁借用。
- (二)校內所有相關之教學設備，僅作為教學或行政業務使用，請勿不當或非法使用。
- (三)校內所有相關之教學設備，如遇故障，應立即向設備組登記，以根據相關維護合約進行維護，請勿擅自拆解或調整。
- (四)校內所有相關之教學設備借用均應負良善使用及保管之責，不得轉借，若因不當使用而導致設備損壞者，借用人應負賠償等之相關責任；借用人若為學生，惡意破壞者除負賠償責任外並依校規處分。
- (五)不論長短期借用，學期結束前歸還借用設備，以利清點及整理。
- (六)本校師生同仁於使用相關教學設備時，除本要點外，其他規範依相關規定辦理。

五、本辦法經行政會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

019 國立北門高級中學體育設備器材維護管理及借用規則（學務處體育組）

中華民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

- 一、為有效管理本校體育運動器材，並提供本校師生完善之運動器材使用，特訂定本要點。

- 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，悉依本要點理。
- 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(下課後)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、運動競賽使用之器材，由指定器材人員負領取與歸還之責。
- 六、各項代表隊使用器材時，由各隊幹部負責領取與歸還，各隊長協助辦理。
- 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。故意損壞或遺失應照價賠償，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，應詳細清點數量並檢查器材有無損壞，以明責任。
- 十一、天雨或雨後，場地潮濕不宜運動時，不予借用器材。
- 十二、體育組於必要時，得將已借出之器材立即追還。
- 十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

020 國立北門高級中學普通教室各項教學設備、公物管理辦法（總務處庶務組）

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. 本校教室冷氣設備以當日佳里區氣溫達 29 度以上時始得開啟，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。
3. 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，使用冷氣設備時，並將溫度設定於 27℃，緊閉門窗，輔以電扇，以增加冷房效果。
4. 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。
5. 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鴉(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. 禁止在課桌椅上塗鴉(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，請同學勿用粉筆塗鴉。

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。

021 國立北門高級中學電梯使用管理要點（總務處庶務組）

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。

022 國立北門高級中學冷氣設備使用收費及管理要點(總務處庶務組)

110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

111 年 8 月 22 日行政會議修正通過

113 年 9 月 25 日擴大行政會議修正通過

114 年 5 月 21 日擴大行政會議修正通過

- 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、本校教室冷氣設備採統一供電，每日八點以後且班級讀卡機溫度達 28 度使得開啟，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，使用冷氣設備時，並將溫度設定於 27℃，緊閉門窗，輔以電扇，以增加冷房效果，當室溫低於26℃時將停止供電。
 - (一)請班級同學務必遵守離開教室時確實將冷氣關閉，若由保全或巡堂人員發現未關者，冷氣卡由總務處代為保管一段時間，以達懲戒之效。例：初犯保管一日，再犯保管一週，三犯保管一個月。
 - (二)為確保冷氣設備正常運作，若發現班級同學以不當手段，導致讀卡機故障，將請班級照價賠償。
- 四、收費標準
 - (一)採儲值卡方式，卡片由總務處提供，每張儲值卡以登記卡號管理。
 - (二)以班級為單位，原則上每次儲值以百元為單位，於總務處外自動加值機進行儲值操作，自動加值機以收 100、500、1000 等面額紙鈔為主，加值機不提供銅板收費，及找零功能。



- (三) 1. 教學區域：班級教室每度電費以新台幣 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。
- (四) 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，請定期實施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 100 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、本管理要點經擴大行政會議修正通過，陳請 校長核定後公告實施，修訂時亦同。

圖書館借閱與晚自習

023 國立北門高級中學圖書館閱覽及借閱流通規則（圖書館）

113 年 7 月 10 日 112 學年度第 11 次行政會報通過

- 一、圖書館(以下簡稱本館)為充分發揮館藏效能，特訂定本校圖書館閱覽及借閱流通規則。
- 二、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。
- 三、本館開放使用時間如下：
 - (一) 平日週一至週五上午 8:00 至下午 4:30。
 - (二) 國定假日及星期六日不開館。
 - (三) 遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開館時間。
 - (四) 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，須遵守門禁管理規定。
- 四、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。如欲借還書，請於開放使用時間內帶本人之借書證辦理借還書手續。
- 五、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。
- 六、館藏資料借閱數量、借期及流通規定如下：
 - (一) 本校教職員工：圖書可借 10 冊／21 天；雜誌可借 6 冊／7 天；非書資料可借 6 冊／7 天。
 - (二) 本校在學學生：圖書可借 5 冊／14 天；雜誌可借 3 冊／7 天；非書資料可借 3 冊／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) 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。
 - (五) 預約：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。
 - (六) 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。
 - (七) 逾期歸還處置：不得另借其他館藏資料。
 1. 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。
 2. 學生：採每冊逾期 1 日凍結借閱權 3 日為原則，依此類推。
 3. 本校退休人員暨校友、校外人士：依相關辦法辦理。



- 七、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：
- (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 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。
 - (五) 欲申請借閱權限提高者，請至服務台洽館員辦理。
 - (六) 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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。如經發現，本館得停止該學期借閱權利，並追回所借之館藏資料。
- 十一、借出館藏資料，如有遺失或因圈點、撕破、割頁、批註、汙損或其他損壞至不堪使用時，原借閱人應依下列規定，負賠償之責：
- (一) 由借閱人購買同一書(影片)名、著者之館藏資料償還。但翻版資料不得抵賠原裝資料，平裝資料不得抵賠精裝版資料。
 - (二) 原館藏資料若已絕版，無法購得，則按本館購入價格之 3 倍賠償。
 - (三) 贈閱資料若無定價者，中文及翻版資料，精裝以每頁 1 元、平裝以每頁 0.5 元計算；外文資料，精裝以每頁 3 元、平裝以每頁 2 元計算，折合現金賠償。影片以每片 400 元折合現金賠償。
- 十二、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。
- 十三、本館提供付費影(列)印服務，收費及使用規定另定之。
- 十四、本館設有置物櫃，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。
- 十五、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。
- 十六、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。

024 國立北門高中圖書館 114 年度圖書借閱獎勵辦法（圖書館）

114 年 7 月 23 日修正通過

一、活動宗旨

為鼓勵本校師生踴躍借閱書籍、擴展視野、增進校園內之閱讀風氣，進而提高圖書借閱率及使用率。

二、活動辦法

- (1) 借閱範圍：本館館藏之圖書。
- (2) 漫畫書、非書資料及期刊雜誌之借閱不列入計算。
- (3) 重複借閱、當日借還者，亦不列入累積冊數。
- (4) 借閱數據以圖書館自動化系統統計資料為準。

三、活動時程

- (1) 活動日期：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。
- (2) 統計及抽獎：每月 5 日前統計並公布前一個月之借閱數據及得獎者，若遇假日，則順延至下一個工作日。
- (3) 活動期間，遇上課天數未達該月總天數一半以上者暫停一次。

四、獎勵辦法

本校師生於活動期間內，借閱累積冊數達獲獎標準及獎勵如下：

- (1) 每月借閱冊數達 5 次（含）以上者，可獲得抽獎資格。
- (2) 每月抽出 3 名，並頒發禮券各 100 元。
- (3) 每半年一次統計學生總借閱冊數前 3 名，頒發獎狀並公開表揚。

五、本辦法簽請校長同意後實施，修訂時亦同。

025 國立北門高級中學圖書館學生晚自習實施計畫（圖書館）

113.05.22 行政會議通過

一、目的：為營造良好學習風氣，提供學生自主學習環境。

二、對象：本校學生經家長同意者。

三、時間：每學期開學第三週起至期末考前一週止，每週一至週四 18:20—20:40。如遇重大活動需暫停晚自習或調整晚自習時間者，將另行於校網公告。

四、地點：弘道樓自習教室。

五、費用：免費。

六、說明：

- (一) 請攜帶證件（學生證或身分證），採實名制登記入座。
- (二) 每日於 18:10 開放登記入座，請於 18:30 前進入晚自習教室，逾時不開放。



入場。

七、注意事項：

(一) 晚自習規則：

1. 依登記座位就座，不得擅自更換座位。
2. 除非有緊急狀況，不得以任何理由要求早退。若需早退趕車，請事先提出家長證明。
3. 請將手機改成靜音或振動模式，若需接聽電話請至自習室外。
4. 進入晚自習教室不得喧嘩，飲料食物（含零食）禁止攜入。
5. 自習期間不得隨意離開座位交談聊天，保持室內肅靜及整潔。
6. 學校提供平板觀看本校線上課程，但嚴禁玩牌或使用個人手機上網及娛樂性電子產品。
7. 晚自習結束請將座位電燈關閉，私人物品及垃圾請自行帶走。
8. 請遵守晚自習規定之作息時間及學校之生活規範。
9. 任何偶發事件，需服從督導或巡堂老師之處理，不得異議。

(二) 違規處理：

1. 未遵守上述規定者，記愛校服務一次。
2. 經登記違規次數累計達三次者，取消留校晚自習資格，不接受登記入座。

八、本計畫經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正亦同。

捌、其他校規

入學、編班、轉班及畢業

026 國立北門高級中學優秀新生入學和升學獎勵要點(教務處註冊組)

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
112.06.14 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、本獎學金設置獎學金審查委員會；由校長任召集人，秘書、教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、員生社理事長、註冊組長擔任審查委員，於要點修正時審議之。
- 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、國教署社區化獎學金、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)	
國中教育會考積分，35 分	頒發獎學金新臺幣 10 萬元整
國中教育會考積分，34 分	頒發獎學金新臺幣 8 萬元整
國中教育會考積分，33 分	頒發獎學金新臺幣 6 萬元整
國中教育會考積分，32 ~ 31 分	頒發獎學金新臺幣 4 萬元整
國中教育會考積分，30 ~ 29 分	頒發獎學金新臺幣 2 萬元整
國中教育會考積分，28 ~ 27 分	頒發獎學金新臺幣 1 萬元整
國中教育會考積分，26 ~ 24 分	頒發獎學金新臺幣 5 千元整
上述積分以「台南區免試入學比序積分對照表」之國中教育會考積分核算：(不採計作文積分)	
A++(7 分)、A+(6 分)、A(5 分)、B++(4 分)、B+(3 分)、B(2 分)、C 分(1 分)	
學生在學獎學金	
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。



註：112 年 8 月入學的新生，其入學前的標準仍用舊制(級分與積分數混用)，故該屆學生入學時，仍以舊制及網路公告之積分混用。本新生入學獎學金之修正內容從 113 學年新生入學開始實行。

鼓勵高三學測成績獎學金	
一、學測成績四科(國英數自或國英數社)(數 A/數 B 擇一採計)	
二、同一人 1~8 項獎學金僅頒發最高金額。	
三、學測、分科成績獎學擇一申請。	
1. 學測成績達 60 級分者	頒發獎學金新臺幣 20 萬元整
2. 學測成績達 58-59 級分	頒發獎學金新臺幣 10 萬元整
3. 學測成績達 56-57 級分	頒發獎學金新臺幣 8 萬元整
4. 學測成績達 54-55 級分	頒發獎學金新臺幣 4 萬元整
5. 學測四科(分組採計)成績達頂標	頒發獎學金新臺幣 2 萬元整
6. 學測三科成績達頂標	頒發獎學金新臺幣 1 萬元整
7. 學測三科成績達頂標、一科達前標	頒發獎學金新臺幣 8 千元整
8. 學測四科成績達前標	頒發獎學金新臺幣 6 千元整
鼓勵高三分科測驗成績獎學金	
一、分科測驗成績採計科目如下：	
報考生物者(第三類組)：數甲、物理、化學、生物	
未報考生物者(第二類組)：數甲、物理、化學	
報考公民者(第一類組)：歷史、地理、公民	
二、同一人 1~6 項獎學金僅頒發最高金額。	
三、學測、分科成績獎學擇一申請。	
1. 分科測驗第三類組 4 科成績達頂標	頒發獎學金新台幣 2 萬元整
2. 分科測驗第一、第二類組 3 科成績達頂標	頒發獎學金新台幣 1 萬元整
3. 分科測驗第三類組 3 科成績達頂標	頒發獎學金新台幣 6 千元整
4. 分科測驗第一、第二類組 2 科成績達頂標	頒發獎學金新台幣 3 千元整
5. 分科測驗第三類組 4 科成績達前標	頒發獎學金新台幣 2 千元整
6. 分科測驗第一、第二類組 3 科成績達前標	頒發獎學金新台幣 1 千元整
請符合申請資格之同學檢附分科測驗成績單正本及本人郵局存摺封面影本於分科測驗成績公布後兩週內自行向本校註冊組提出申請。	
錄取大學獎學金	
錄取大學院校醫學系、牙醫系或中醫系者，本校專案另行處理	補助學生大學期間每個學期相當金額
臺大、清大、交大、成大、政大任一科系	頒發獎學金新臺幣 3 萬元整
中山、中正、中央、中興、師大、高師大、彰師大、台北大任一科系或大學(不含科大)之藥學系	頒發獎學金新臺幣 1 萬元 5 千整

如同學係由 <u>個人申請</u> 或 <u>分科測驗分發</u> 錄取上述學校者，請自行檢附 <u>大學錄取通知單正本</u> 及 <u>本人郵局存摺封面影本</u> 於 8 月 31 日前之上班日自行向本校註冊組提出申請。	
其餘大學	依本校「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 1 萬元整

五、本要點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 112 學年度第 1 學期開始實施。

六、本要點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。

027 國立北門高級中學編班及轉班作業規定（教務處註冊組）

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

112.01.19 校務會議通過

112.06.30 校務會議通過

114.06.18 擴大行政會報審議通過

114 年 6 月 30 日 113 學度第 3 次校務會議通過

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）普通班：依國中教育會考成績換算點數作雙 S 型編班。



(2) 體育班：依該入學管道集中編班。

2. 高二編班：自高一第二學期選組資料，依不同類組編班。

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：

自然組：數學 $\times 3$ + 物理 $\times 1$ + 化學 $\times 1$ + 生物 $\times 1$ + 地球科學 $\times 1$

社會組：英文 $\times 2$ + 國文 $\times 2$ + 歷史 $\times 1$ + 地理 $\times 1$ + 公民與社會 $\times 1$

編班方式：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. 身心障礙學生（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7月31日。

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，逾期則不予受理；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，逾期則不予受理。

(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。

- (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公告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。

028 國立北門高級中學畢業優秀學生獎勵要點（教務處註冊組）

104 年 6 月 17 日擴大行政會報通過

104 年 6 月 30 日校務會議通過

112 年 6 月 30 日校務會議通過

114 年 6 月 18 日擴大行政會報審議通過

114 年 6 月 30 日校務會議通過

一、目的：為獎勵本校應屆畢業生在校期間之優異表現，並作為在校學生學習之楷模，特訂定此要點。

二、學業成績計算方式：

(一) 採計高中一至三年級六學期之學科成績。

(二) 體育班之獎項另外獨立採計。

三、獎項類別及授獎資格：

(一) 市長獎：每班取學業成績第一名者，頒發獎學金1000元整。(名單由註冊組提供)

(二) 議長獎：每班取學業成績第二名者，頒發獎學金1000元整。(名單由註冊組提供)

(三) 校長獎：每班取學業成績第三名者，頒發獎學金1000元整。(名單由註冊組提供)

(四) 家長會長獎：每班取學業成績第四名者，頒發獎學金1000元整。(名單由註冊組提供)

(五) 醫學系、牙醫系或中醫系之獎學金及優秀大學獎學金，依本校《國立北門高級中學優秀新生入學和升學獎勵要點》辦理。

(六) 自然組智育獎：取自然組學生智育成績排序前20名，頒發獎學金500元整。(名單由註冊組提供)

- (七) 社會組智育獎：取社會組學生智育成績排序前20名，頒發獎學金500元整。(名單由註冊組提供)
- (八) 各區區長獎：取設籍該區本校高三畢業生智育成績排序第一名者。(名單由註冊組提供)
- (九) 德行獎：以在學期間，記功嘉獎累計三大功以上，且無警告以上處分、無遲到曠課紀錄為原則，各班以一名為限。(符合資格名冊由生輔組提供，名單由畢業生授獎會議決定)
- (十) 體育獎：以在學期間，體育成績平均第一名者或有特殊體育傑出表現者，各班以一名為限，體育班以六名為限。(畢業生授獎會議決定)
- (十一) 美育獎：以在學期間，音樂或美術成績平均第一名者或有特殊美育傑出表現者，各班以一名為限。(畢業生授獎會議決定)
- (十二) 群育獎：以在學期間，有落實團體合作，促進班級人際關係之具體表現，堪為同儕之楷模者，各班以一名為限。(畢業生授獎會議決定)
- (十三) 服務獎：以在學期間，熱心服務學校事務之應屆畢業生：
 - 1. 導師推薦：每班1名。(擇優錄取，得不足額錄取)
 - 2. 學務處推薦：推薦30名。(擇優錄取，得不足額錄取)
 - 3. 各處室推薦：推薦8名。(擇優錄取，得不足額錄取)
- (十四) 全勤獎：三年修業期間，除公(差)假、喪假、生理假外，未曾遲到早退及事、病假(含身心調適假)之畢業生，統計至畢業典禮前一天，名額不限。

四、授獎名單推薦程序：

由各承辦單位提供相關名單供導師檢視，經由畢業生授獎會議共同討論做成決議並公告之。

五、本要點經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正亦同。



作業調閱與學習歷程檔案

029 國立北門高級中學教務處調閱各科學生作業規定(教務處教學組)

113 年 7 月 23 日 112 學年度第 11 次擴大行政會報通過

- 一、為瞭解學生對各科作業的習寫情形與學習進度，特制定本規定。
- 二、每學期由教學組進行學生作業調閱之工作，調閱科目由教學組安排。
- 三、調閱作業通知單於規定調閱日期前發放，請各班學藝股長收到後，立即公布。
- 四、學藝股長於調閱各科作業當天第三節上課前，將所收之作業簿打開至任課老師已批閱的最後一頁，按照班號順序疊放整齊，並將缺交者班號、姓名填於調閱通知單上，收齊送交教務處教學組查閱蓋章。
- 五、缺交作業學生，應於調閱隔天第三節上課前，將所缺交之作業送至教務處教學組；超過期限未交或繳交空白作業者，則以缺交論。
- 六、缺交作業之學生，教務處擬將名單交給該生該科任課教師，作為扣除平常成績之依據，每缺交一次，由任課教師斟酌扣平常成績，且得連續扣分，至平常成績扣完為止。
- 七、本規定經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。

030 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(教務處註冊組)

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
中華民國 112 年 06 月 30 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、專任教師代表、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、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、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 <u>至多10件</u> 。	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，於學校規定時間內登錄	每學年 <u>至多20件</u> 。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在 <u>20件</u> 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		

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料提交。
2. 由教務處試務組完成課程學習成果及學業成績提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷及學生自填多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理順序應變措施辦理：

- (一)學習歷程學校平臺：1. 註冊組長。2. 試務組長。3. 註冊組幹事。
- (二)學生學習歷程個人檔案：1. 接任之授課教師。2. 外聘教師之承辦人。
- (三)人員異動：1. 該職務接任者。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。



成績考查與成績獎勵

031 國立北門高級中學學生校內定期考查成績獎勵要點（教務處試務組）

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
112.11.22 擴大行政會議修正通過
113.07.10 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：

依第一次定期考試、第二次定期考試(期中考)、第三次定期考試(期末考、高三學測複習考)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：

一、由高中優質化計畫經費或依「國立北門高級中學受贈各項獎(助)學金發放管理要點」優先支應。

二、不足部分可另由課業輔導費或家長會項下支付。

肆、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

032 國立北門高級中學學生高三模擬考優秀成績獎勵要點（教務處試務組）

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
111.12.20 擴大行政會報修正通過

壹、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。

貳、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、自然與社會至多擇一採計。（獎勵擇優頒發）

- 1、四科 60 級分者，頒發獎學金新臺幣 3000 元及獎狀一紙。
- 2、四科 58-59 級分者，頒發獎學金新臺幣 2500 元及獎狀一紙。
- 3、四科 56-57 級分者，頒發獎學金新臺幣 2000 元及獎狀一紙。
- 4、四科達頂標者，頒發獎學金新臺幣 1000 元及獎狀一紙。
- 5、三科達頂標者，頒發獎學金新臺幣 800 元及獎狀一紙。
- 6、二科達頂標加一科前標者，頒發獎狀一紙。

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。

參、經費來源：預計由學校編列預算及輔導費項下支付二萬元，其餘費用由家長會、校友會及各項獎學金支應。

033 國立北門高級中學本土語文及外語能力測驗優秀成績獎勵要點（教務處試務組）

113.05.08 第 9 次擴大行政會議通過

一、目的：為鼓勵本校學生積極提升第二語言能力，取得本土語文或外語能力檢測證照，特訂定此計畫。

二、對象：本校在校生。

三、補助範圍：

1. 語文能力檢測獎勵範圍：



- (1) 閩南語、臺灣手語、客家語、原住民族語、日語、德語、法語、西班牙語、俄語、韓語及越南語等 11 類語言能力檢測。
- (2) 客家語的各類腔調及原住民族語的各族語項，均屬獨立受獎項目。
2. 優異與特優獎學金：凡參加前述之語文檢測考試並通過測驗者，可獲得相對應之獎學金，獎學金級數分為「優異」與「特優」兩個等級，檢測種類、各級數通過標準及獎學金金額，詳如附表(附件一)規定。
3. 申請時程：依註冊組每學期公告時程為主。
4. 獎學金之申請限於本校就學期間通過測驗者，每筆成績以申請一次為限。
- 四、申請方式：請填妥申請表並檢附相關資料於期限內至註冊組申請。
- 五、經費來源：本獎勵要點所需經費依「國立北門高級中學受贈各項獎(助)學金發放管理要點」支應。
- 六、本獎勵要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

034 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（教務處註冊組）

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。
- (一) TOEIC 多益獎勵辦法：
 1. TOEIC 多益成績達 500 分以上：獎學金 250 元。
 2. TOEIC 多益成績達 550 分以上：獎學金 500 元。
 3. TOEIC 多益成績達 650 分以上：獎學金 1000 元。
 4. TOEIC 多益成績達 785 分以上：獎學金 2500 元。
 5. TOEIC 多益成績達 945 分以上：獎學金 5000 元。
- (二) 全民英檢獎勵辦法：
 1. 全民英檢中級初試及複試通過：獎學金 500 元。
 2. 全民英檢中高級初試通過：獎學金 1000 元。
 3. 全民英檢中高級複試通過：獎學金 2000 元。
 4. 全民英檢高級初試通過：獎學金 5000 元。
 5. 全民英檢高級複試通過：獎學金 10000 元。
- (三) IELTS 雅思獎勵辦法：
 1. IELTS 雅思成績達 3.5 分以上：獎學金 250 元。
 2. IELTS 雅思成績達 4 分以上：獎學金 500 元。
 3. IELTS 雅思成績達 4.5 分以上：獎學金 1000 元。

4. IELTS 雅思成績達 5.5 分以上：獎學金 2500 元。

5. IELTS 雅思成績達 7 分以上：獎學金 5000 元。

(四) TOEFL 托福獎勵辦法：

1. TOEFL 托福達 57 分以上：獎學金 500 元。

2. TOEFL 托福達 87 分以上：獎學金 2500 元。

3. 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。

035 國立北門高級中學學生全美數學競賽優秀成績獎勵要點（教務處註冊組）

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。

036 國立北門高級中學身心障礙學生學業成績考查要點（輔導處、教務處試務組）

99 年 6 月 29 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議通過

壹、依據：

一、高級中等學校學生學習評量辦法第 8 條。(註一)

二、特殊教育法第 27 條。(註二)

三、特殊教育法施行細則第 10 條。(註三)

四、高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法。(註四)

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，參照學習計畫總結性評量結果，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) 高級中等學校學生學習評量辦法第8條(民國110年11月11日修訂)

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

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

(註二) 特殊教育法第27條(民國112年6月21日修正)

各級主管機關應提供學校、幼兒園輔導身心障礙學生及幼兒有關評量、教學及行政等支持服務，並適用於經主管機關許可實施非學校型態實驗教育之身心障礙學生。

高級中等以下學校、幼兒園對於身心障礙學生及幼兒之評量、教學及輔導工作，應以專業團隊合作進行為原則，並得視需要結合衛生醫療、教育、社會工作、職業重建相關等專業人員，共同提供學習、生活、心理、復健訓練、職業輔導評量及轉銜輔導與服務等協助。

高等教育階段學校對於身心障礙學生之輔導工作，依前項規定辦理。

第一項及第二項支持服務內容、專業團隊組成、人員資格、任務、運作方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

(註三) 特殊教育法施行細則第10條(民國112年12月20日修正)

第 10 條

本法第三十一條所稱個別化教育計畫，指運用團隊合作方式，針對身心障礙學生個別特性所訂定之特殊教育及相關服務計畫；其內容包括下列事項：

- 一、學生能力現況、家庭狀況及需求評估。
- 二、學生所需特殊教育、相關服務及支持策略。
- 三、學年與學期教育目標、達成學期教育目標之評量方式、日期及標準。



四、具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。

五、學生之轉銜輔導及服務內容。

學校應將身心障礙且資賦優異學生之個別輔導計畫內容，併入個別化教育計畫規劃。
幼兒園為身心障礙幼兒訂定個別化教育計畫時，應準用第一項規定。

(註四)高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法(民國112年12月7日修正)。

班級經營與輔導管教

037 國立北門高級中學推動「人權、法治及品格教育」實施要點（學務處）

101 年 6 月 6 日訂定
114 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

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、實施要點：

- 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，應給予輔導規範並追蹤。
- 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，應予輔導規範，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，辦法治宣活動。
- 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）等應立即向導師及校安中心報告。 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。	風紀股長
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. 勸止違反校規影響榮譽之行為。 3. 如遇不能解決之困難立即向導師報告。	副 班 長
學藝股長	1. 主持參加校內外各種學藝競賽人選薦派。 2. 主持本班學藝活動及教室布置。 3. 管理及保管本班書報雜誌。 4. 負責作業抽查送件。	康樂股長
總務股長	1. 保管本班經費。 2. 班級共用物品之採購保管。 3. 臨時收費送繳及繳費名單登錄。 4. 班級公物損壞時至總務處報告維修。	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. 督導清掃，逐日檢查登記，將表現優劣同學向導師報告。 4. 清潔用品之請領及保管。	環保股長
康樂股長	1. 負責本班各種遊藝節目，融洽班級氣氛。 2. 辦理班級活動及體育活動等事宜。 3. 主持校內外各項體能球類競賽人選之薦派。 4. 體育課時負責借用歸還體育器材。	學藝股長
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. 負責管理班級書庫。 3. 協助推動班級讀書會。 4. 協助辦理圖書館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. 協助教務處處理發放教科書事宜。 2. 協助合作社處理團膳事宜及其他代辦事項。	學生代表
關鎖門窗	1. 負責保管班級鑰匙，並於放學後歸還。 2. 負責在各外堂課上課前或班級離開教室後，確定門窗之關鎖。 3. 教室內電器管理。	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
學生代表	1. 負責學務處、學生會交辦事項。 2. 參與協助各項學務活動之規劃事項。 3. 協助學生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，傳達學生會決議事項。	班 長
舍(副)長	1. 為全宿舍同學之模範，受舍監之指導，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. 協助校安中心處理一切特殊事件。	輪流值星
糾察幹部 及 隊 員	1. 負責糾察選訓及訓練。 2. 負責登記違反學校規定之同學。 3. 負責中午愛校服務點名，並協助值勤校安人員。	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	協助人權、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	協助人權、法治及品格教育經費結報。
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、本實施要點陳 校長核可後公布實施，修正時亦同。

038 國立北門高級中學教師輔導與管教學生辦法（學務處生輔組）

113 年 5 月 22 日 112 學年度第 10 次行政會報審議通過

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議通過

第一條 國立北門高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各

種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

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

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

- 一、行為之動機與目的。



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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

第九條 處罰之正當法律程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無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、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）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，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。



- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

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

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要

求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）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（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

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

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

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。



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

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

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

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

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

- 一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生

意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

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

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

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

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

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

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、博弈相關物品(如撲克牌、麻將等)

五、其他法令規定之違禁物品。

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施



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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益

者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。



學生會與社團活動

039 國立北門高級中學學生會組織章程（學務處訓育組）

108 年 4 月 30 日班聯會通過
112 年 10 月 31 日班聯大會通過

一、總綱

- 第一條 本會全名為「國立北門高級中學學生聯合自治會」，簡稱學生會，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。
- 第三條 本會任務如下
- 一、保障會員權利。
 - 二、辦理學生自治事務。
 - 三、暢通學校及學生之間意見交流管道。
 - 四、協助辦理各項校園活動。

二、會員

- 第四條 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學生代表，代表所屬班級學生行使意見溝通、監督班聯會運作等權利。
- 第五條 會員權利如下
- 一、平等參與學生自治事務。
 - 二、參與本會辦理之各項活動與權利。
 - 三、享有選舉權、被選舉權與罷免權。

三、組織與職掌

- 第六條 本會設會長、副會長各一人，及活動、文書、美宣、公關、學權、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。
- 第七條 本會成員由「學生會幹部」與「學生會代表」共同組成。會長、副會長透過全體在學學生普選產生，各組組長由主席提名，經全體學生會代表二分之一以上同意認命之。會長、副會長、各組組長皆為學生會之當然成員，具議事表決權。各組副組長、組員若不具學生會代表身分，議事時身分僅為列席，不得參與表決。
- 第八條 本會會長、副會長之選舉與罷免及任期限限制另以「國立北門高級中學學生會會長、副會長選舉罷免要點」規範之。

第九條 學生會幹部執掌：

- 一、會長：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、文書組長：
 - (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、美宣組長：
 - (一) 社群貼文的標題及文案撰寫及頁面設計排版。
 - (二) 活動海報、場地的設計布置。
 - (三) 製作學生會相關活動簡報。
- 七、公關組長：
 - (一) 活動及廠商合作接洽。
 - (二) 與他校建立關係及交流。
 - (三) 活動中協助氣氛帶動。
- 八、學權組長：
 - (一) 反映協調學生意見。
 - (二) 爭取及維護學校學生權益。
 - (三) 本校學生代表及會議相關事務之研究。
- 九、本會活動、文書、美宣、公關、學權、總務組長之任期自任命案通過始，至該屆會長、副會長卸任止。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，經全體學生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

- 第十條 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，嗣後由會長於每學期中及期末擇期召開。
- 第十一條 需加開臨時會時，須經發起人徵求四分之一以上學生會成員連署、或由校方行政單位之主任、組長邀請會長召開。
- 第十二條 本會之會議程序皆以會議規範為基準
- 第十三條 會議召開時，得由本會邀請相關師長列席指導。

五、活動要領



- 第十四條 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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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

- 第十八條 會費來源如下
- 一、繳交之學生會費。
 - 二、各項補助、贊助。
 - 三、其他收入。
 - 四、歷屆活動結餘款。
- 第十九條 本會帳目由總務於例行大會公告，並報告本學期將收取多少學生會費以及用途。

七、章程修訂

- 第二十條 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會長召集臨時會討論。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，自下一學期起實施。

040 國立北門高級中學學生會會長副會長選舉罷免要點（學務處訓育組）

108 年 4 月 30 日班聯會通過
112 年 10 月 31 日班聯大會通過

總綱

- 第一條 本要點依國立北門高級中學學生會（以下簡稱本會）組織章程第六條訂定之。本會會長、副會長之選舉、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 本會會長、副會長之選舉，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，皆指本會會長、副會長之選舉、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學生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，由時任學生會會長兼任；委員除時任學生會各組組長外，另得由會長提名若干名學生會代表，經學生會全體成員二分之一以上同意後任命。負責訂定下屆會長、副會長選舉時程、審核候選人資格，並負責一切選務工作、受理該屆會長、副會長罷免申請。

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學生會會長、副會長候選人。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 會長、副會長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，討論下屆會長、副會長選舉時程並公告之。

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學生會會長，副會長則由新任會長指派，其地位應視同全校普選產生之會長與副會長。

肆、任期限制

第十八條 本會會長、副會長任期自當選後次月第一日始，至下屆會長、副會長就任前一日止，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 本會會長、副會長就任後，如會長因被罷免、轉學、休學、長期病假、身故等原因無法履行職務者，應由副會長繼任至該屆任期結束止，副會長一職不再辦理補選或遞補。

第二十一條 會長、副會長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 本會會長、副會長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、經二分之一以上學生會成員連署提案，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學生會成員出席，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。

041 國立北門高級中學學生社團組織暨活動實施要點(學務處訓育組)

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

111年6月8日修訂通過

壹、依據：高中課程標準有關綜合活動規定。

貳、目的：

一、培養學生正當興趣，充實專長技能。

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，惟自治組織可以重複參加。

(二) 本校同學一律參加社團，上、下學期或學期中非特殊原因不得更改社團。

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 10 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。

（由本校教職員發起之社團不在此限）

2. 申請創社時間為每學年五月底前。
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核辦同意後，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. 宗旨。
3. 社團活動地點。
4. 社員資格及新社員申請入社手續（以本校學生為限）。
5. 社員的權利和義務。
6. 組織及各組之職掌。
7. 社團幹部之任期與任免方法。



8. 指導老師之聘請。
9. 社費的來源及管理。
10. 附則：通過章程及修訂章程之程序。

三、社團組織

(一) 社團正、副負責人應具備條件：

1. 本校同學在上學期內未曾受記小過以上之處分，且操行成績甲等，學業成績 75 分以上者。
2. 負責人於任期內受記大過以上之處分時，則自記過之日解除其職務，視職務需要由副負責人代理或重新改選。

(二) 社團幹部應具備條件：

1. 本校同學在上學期內未曾受記小過以上之處分，且操行成績甲等，學業成績 60 分以上者。
2. 幹部於任期內受記大過以上之處分時，則自記過之日解除其職務。

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。

(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，上限視學生人數由訓育組規定之；各社團得依社團性質，在 50 人範圍內調整人數上限。基於校務發展需要輔導成立之社團，人數不受上述限制。
- (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) 各社團在每一學期開始前，應配合學校行事曆，擬定學期活動計畫暨活動經費預算 3 份，一份呈報學生事務處核備，一份公布予社員周知，另一份資料存檔備查。

- (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，需檢附參加人員團體保險收據，隔夜活動則需再附上家長同意書，並應邀有關人員或社團指導老師參加，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，社團負責人等幹部均依校規懲處，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，需填寫「學生社團活動（會議）紀錄表」。
- (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) 社團活動場地多為各科之特別教室，請尊重其他同學使用的權益，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) 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。
- (三) 經辦大型而有意義之活動時，得向相關單位申請補助。
- (四) 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。
- (五) 經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學生事務處負輔導監督之責。
- (六) 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) 各社團於新生訓練及上學期開學後二週內招收新社員。
- (二) 各社團應於每學期開學後舉行幹部改選工作，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，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 3 個社團代碼，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。(由本校教職員發起之社團不在此限)

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。
- (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) 公告有效時間為 10 天，逾期應自行收存。
- (八) 公告應張貼於指定地點。

十、社團評鑑

- (一) 社團於每學期開始時，應參照學校行事曆，於社團第一次活動後一週內，擬定一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辦法」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、本實施要點陳 校長核可後公布實施，修正時亦同。

042 國立北門高級中學學生社團活動補充規定（學務處訓育組）

115 年 8 月 26 日行政會議通過

115 年 8 月 28 日校務會議○○

壹、依據：

- 一、依據教育部國民及學前教育署107年12月7日臺教國署學字第1070138784C號函辦理。
- 二、教育部112年02月17日臺教國署學字第1120015057A號令修正發布之「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、學生社團審議小組：

- 一、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第四條第二款之規定，成立學生社團審議小組（以下簡稱審議小組）。
- 二、審議小組設委員 9 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員：教務主任、輔導主任、生活輔導組長等行政代表 3 位、教師代表 1 位、家長代表 1 位、學生代表 1 位，由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

本小組會議每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

三、本小組之職責為：

- 1. 審議社團之成立、停止運作、解散之條件與程序事項。
- 2. 審議社團之經營、管理、經費收支管理、收退費基準事項。
- 3. 審議社團之社團指導教師聘任資格。
- 4. 審議社團之獎懲事項。
- 5. 審議社團之法規與其他重要事項。

參、社團之目的與實施對象：



- 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。
- 四、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，惟自治組織可以重複參加。
- 五、本校同學一律參加社團，上、下學期或學期中非特殊原因不得更改社團。

肆、實施要點：

一、社團類別：學生社團依性質區分為 7 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) 技藝性社團：以從事技能、藝術活動為主。
- (六) 任務性社團：視學校校務發展需求成立。
- (七) 其他性社團：非屬上列六項性質之社團。

二、社團成立：

(一) 申請程序

1. 由本校學生 10 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。(由本校教職員發起之社團不在此限)
2. 申請創社時間為每學年 五月底 前。
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核辦同意後，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. 宗旨。
3. 社團活動地點。
4. 社員資格及新社員申請入社手續（以本校學生為限）。
5. 社員的權利和義務。
6. 組織及各組之職掌。
7. 社團幹部之任期與任免方法。
8. 指導老師之聘請。
9. 社費來源及管理。
10. 附則：通過章程及修訂章程之程序。

三、社團組織

- （一）各社團須有幹部及社員 10 人以上之始可成立，並以 1 位指導老師為原則。
- （二）每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，任期一年，對外代表該社團。
- （三）各社團除社長、副社長之外，得視各社團需求，設立下列各分組：
 - 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團各項會議及活動之記錄工作。
 - 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排活動計畫，以及參與學校各項活動。
 - 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買。
 - 器材組：負責社團各項器材之保管、維護及供應。
 - 公關組：負責社團對外關係之建立、畢業社員之聯繫、社團活動資源之爭取。前項各組係供參考用，各社團得就實際需要增減之，惟應與社團組織章程一致。
- （四）各社團為傳承及工作需要，於每年 5、6 月間完成社團幹部改選，並請指導老師核可後於學年結束前將名單送交訓育組備查。
 - 各社團幹部應依公告或於最後一次社課前完成改選，並將新當選社團負責人名單送訓育組存查；新舊任幹部應於次一學年開始前完成社務交接。

四、社團指導

- （一）社團指導老師聘任資格依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六條規定辦理。
- （二）社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及規定資格之一，依序聘任之，並核發聘書，聘任依序如下：
 1. 合格教師。
 2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
 3. 有特殊專長者，外聘教師須外聘教師須檢附相關專長證明，經簽請校長核准聘任。
- （三）社團審核通過續辦或申請成立審核通過時，應聘任指導教師，學校外聘社團活



動指導教師前，應依下列相關法令審核之：

1. 性別平等教育法第二十七條第四項。
2. 性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法。
3. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定。
- (四) 每一社團，以設置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課，增聘教師或助教，經專案簽請校長核准始得增聘，最多以增聘一名為限。
- (五) 外聘之社團活動指導教師鐘點費，依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」辦理核發。
- (六) 社團如另行安排老師於非社團時間上課，其鐘點費不受公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準規範，並由該社團參加人員自行負擔。
- (七) 社團時間指導老師因故臨時無法出席須事前向訓育組請假通報，由訓育組另行安排指導老師任課。
- (八) 社團鐘點費以學校排定之社團時間為限，於社課結束後造冊結算，匯至指導教師指定之金融機構帳號。
- (九) 學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。
- (十) 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，上限視學生人數由訓育組規定之；各社團得依社團性質，在 50 人範圍內調整人數上限。基於校務發展需要輔導成立之社團，人數不受上述限制。
- (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) 各社團在每一學期開始前，應配合學校行事曆，擬定學期活動計畫暨活動經費

預算 3 份，一份呈報學生事務處核備，一份公布予社員周知，另一份資料存檔備查。

- (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，需檢附參加人員團體保險收據，隔夜活動則需再附上家長同意書，並應邀有關人員或社團指導老師參加，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，社團負責人等幹部均依校規懲處，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，需填寫「學生社團活動（會議）紀錄表」。
- (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) 社團活動場地多為各科之特別教室，請尊重其他同學使用的權益，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) 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。
- (三) 經辦大型而有意義之活動時，得向相關單位申請補助。
- (四) 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。

- (五) 經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學生事務處負輔導監督之責。
- (六) 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) 各社團於新生訓練及上學期開學後二週內招收新社員。
- (二) 各社團應於每學期開學後舉行幹部改選工作，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，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 3 個社團代碼，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。(由本校教職員發起之社團不在此限)

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。

- (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) 公告有效時間為 10 天，逾期應自行收存。
- (八) 公告應張貼於指定地點。

十、社團評鑑

- (一) 社團於每學期開始時，應參照學校行事曆，於社團第一次活動後一週內，擬定一學期活動計畫報學務處核備。
- (二) 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辦法」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、辦理社團活動業務績效良好之有功人員得予敘獎。
- 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、本補充規定提行政會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

043 國立北門高級中學學生社團活動評鑑實施要點（學務處訓育組）

105.02.05 通過
107.01 修正要點名稱及部分條文
111.08 修正部分條文
114.02 修正部分條文
114.07 修正部分條文

- 一、目的：為考核學生社團辦理績效，藉以交換工作經驗、相互觀摩，以策精進，特訂定本辦法。
- 二、評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑，惟專案經訓育組認定者，得暫緩實施一年。
- 三、評鑑項目及所占分數：
 - (一) 社團經營（40 分）
 - 1. 社團組織章程及社團成員(含指導老師)介紹：10 分。
 - 2. 社團幹部領導表現(以個別訪談及其他方式考核)：10 分。
 - 3. 幹部分工合作情形（含年度交接手冊）：10 分。
 - 4. 財務管理（財產清冊、帳簿或收支明細、單據留存）：10 分。
 - (二) 活動紀錄（40 分）



1. 社團年度（學期）計畫或重要工作紀事之撰寫：5 分。
2. 社團活動紀錄本（用心記錄、確實點名、按時繳交）：10 分。
3. 活動紀錄及成果呈現（含文字敘述、圖表、相片、心得等資料）：10 分。
4. 社團網路社群經營：5 分。
5. 服務學習活動規劃與成果報告（每學年至少一次）：10 分。

（三）任務執行與行政程序（20 分）

1. 平時考核（含校方交辦任務執行情形）：5 分。
2. 團練及活動是否依規定申請及實施（申請資料、點名及實施狀況）：15 分。

四、獎懲規定：

（一）獎勵：總成績第一名為特優（總分須達 80 以上）；除特優外，其餘 80 分以上列為優等；70 分以上未滿 80 分，且總成績在全體社團前 50%者為佳作。佳作以上社團於下一學年新生招生名額酌予調升，以資鼓勵。若獲頒獎金，應優先挹注社團經費，不得用以辦理慶功活動。

1. 經評定為特優之社團，社長記小功兩次、其餘幹部記小功乙次，並頒發獎狀及獎金 1000 元。
2. 經評定為優等之社團，社長記小功乙次、其餘幹部記嘉獎兩次，並頒發獎狀及獎金 500 元。
3. 經評定為佳作之社團，全體幹部各記嘉獎乙次，並頒發獎狀。
4. 評鑑為特優、優等社團之指導老師，屬本校編制人員者予以嘉獎乙次，外聘老師則另頒發感謝狀。
5. 經評審委員同意，得另選出最佳財務、最佳服務學習社團，各頒發獎狀及獎金 500 元。

（二）懲處：評鑑未達 60 分之社團即未通過評鑑，將予以懲處。

1. 連續兩年未達 60 分之社團，自下一學年起終止該社團之運作（強制倒社）。

五、評鑑委員由訓育組聘請校內師長擔任，於每年 6 月中旬前完成評鑑。

六、本辦法陳 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立北門高級中學○○○學年度學生社團評鑑各項評鑑內容及標準表

項目	分項	評鑑內容
社團經營 40%	組織章程及成員介紹 10%	1. 組織章程是否適時修改以符合當前需求。 2. 社團成員資料是否齊全。
	幹部領導表現 10%	1. 幹部是否用心設計(或與指導老師討論)社團課程。 2. 幹部群表現是否能讓社員信服。
	幹部分工 10%	1. 社團組織是否健全，幹部分工是否明確。 2. 社團職務年度交接手冊內容是否完備、是否每年修訂。
	財務管理 10%	1. 社團財務管理(含社費、財產)是否確實。 2. 社團財產保管情形(是否有造冊清點、並訂定借用規定)。 3. 各項活動收支明細、單據留存、以及社團經費年度結算表等。
活動紀錄 40%	社團年度(學期)計畫或重要工作紀事 5%	1. 是否能詳列社團年度(學期)行事曆或重要工作紀事。 2. 自評執行成果並進行檢討。
	社團活動紀錄本 10%	1. 每次社課內容是否確實、用心記錄。 2. 社課時是否確實點名。 3. 社課結束後是否準時繳回紀錄簿。
	活動紀錄及成果呈現 10%	1. 社課及其他課餘活動之紀錄(含文字敘述、相片、圖表、心得寫作)。文件或照片於雲端硬碟分類歸檔、整理之狀況。 2. 年度社團經營成果呈現。 3. 幹部撰寫年度心得。
	社團網路社群經營 5%	1. 是否建立Facebook及IG帳號並定期更新內容。 2. 社團網頁的推廣效果如何？是否比上屆更進步？
	服務學習活動規畫與成果報告 10%	1. 服務學習活動籌辦是否妥善規劃(活動計畫是否周詳、內容是否充實且能發揮社團特色?)。 2. 各社團每學年均至少須辦理一次服務學習活動，可合辦，惟各社團參與人數須達總社員人數8成以上。
任務執與行政程序 20%	平時考核 (含執行校方交辦任務) 5%	1. 幹部與校方(訓育組等處組)配合情況。 2. 學校交辦任務辦理情形。
	團練及活動申請 15%	1. 場地及器材是否依規定借用，並準時歸還。 2. 活動海報與文宣是否按規定張貼並依時撤除。 3. 團練或活動是否依照規定提出申請，團練時是否確實點名並準時解散。



性別平等教育與校園霸凌

044 國立北門高中性別平等教育委員會設置要點（學務處）

101.08.29 校務會議修正通過

101.01.16 校務會議通過

112.10.04 性平會修正通過

113.03.06 性平會修正通過

113.06.28 校務會議通過

一、依據

性別平等教育法第六條與第九條規定。

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別事件防治規定，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 15 至 19 人，任期一年，以校長為主任委員，校長得聘任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，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。置執行秘書，由校長指派擔任，並指定專人負責處理有關業務（納入分工職掌表）。

五、會議

性平會每學期應至少召開一次會議，由主任委員召集，主任委員無法出席時，應指定現任委員代理之。委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，會議提案應有出席委員過半數之同意始得決議。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，惟法律另有規定者，從其規定。

性平會成員於任期中因故無法執行其職務時，應由主任委員或執行秘書其中一人召開臨時會議，議決遞補人員。

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、圖書與刊物推行組、人事行政組及會計組，各組分工如下：

（一）行政組（執行秘書）

1. 統整各單位相關資源，督導各組研擬推動性平相關活動業務，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 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。
3. 召開性平會會議，並處理性別案件之調查及相關行政事宜。

（二）宣導與防治組（學務處）

1. 規劃辦理學生及家長性別平等教育相關活動。
2. 受理校園性侵害/性騷擾/性霸凌事件（以下簡稱性別事件）之申請/檢舉、申復與處理相關行政事宜。
3. 建立校園性別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/服務時之通報事宜。
4. 涉及校園性別案件通報及其協調聯繫事宜。
5. 指派專人擔任性別案件調查記錄者及負責承辦相關行政業務者。
6. 加強社團老師之選聘、管理和性平教育宣導。
7. 其他有關推動性別平等教育宣導與防治之業務。

（三）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（含情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程。
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。

（四）諮商與輔導組（輔導處）

1. 協助辦理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。

(五) 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，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 校園安全空間檢視後之改善情形，依法每學期於性平會進行報告。
4. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
5. 加強固定或定期執行學校事務人員之管理與性平宣導活動。
6. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

(六) 圖書與刊物推行組（圖書館）

1. 購置性別平等教育相關圖書、刊物，供親師生借閱賞析。
2. 辦理性別平等教育讀書會、心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平價值觀。
3. 印製並發行性別平等教育相關之文宣刊物。

(七) 人事行政組（人事室）

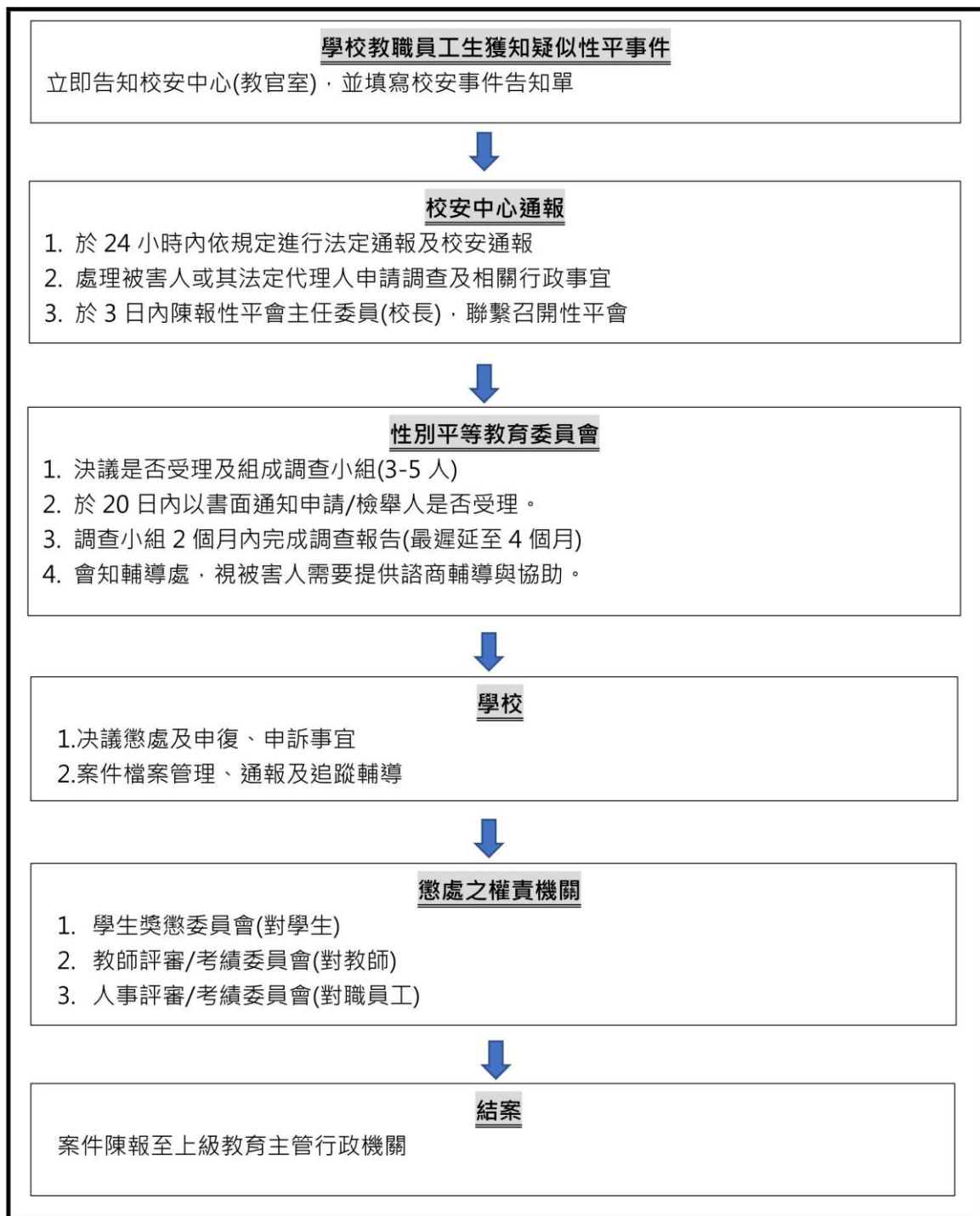
1. 將性侵害性騷擾或性霸凌防治規定納入教師聘約。
2. 規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。
3. 辦理教職員性別平等教育研習或相關進修活動。
4. 檢視並統計教職員參與性別平等教育情形，建構教職員性別平等規範。
5. 受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

(八) 會計組（主計室）

依據性平會所擬各項實施方案，編列經費預算。

- 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、參與處理性別相關事件調查之人員或推動性平業務之有功人員應核實給予獎勵。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」相關規定處理之。
- 十、本要點經性平會提案討論，校務會議議決通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立北門高中校園性平事件處理簡圖





045 國立北門高級中學性別平等教育實施規定（學務處）

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

112 年 11 月 28 日性別平等教育委員會修正通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條第二項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，統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 三、本校教職員工生不分其生理性別、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、本校每學期應辦理教職員工相關進修活動，加強培養性別平等意識。
- 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、本校應加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量之專業能力；執行績優人員依國教署相關獎勵措施敘獎，以資鼓勵。
- 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，經校務會議討論後實施，並公告周知，修正時亦同。

046 國立北門高級中學校園性別事件防治規定（學務處）

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

中華民國 113 年 4 月 25 日性平會議通過

中華民國 113 年 6 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別事件，依性別平等教育法第二十一條第一項及第三十三條第三項（以下簡稱性平法）及校園性別事件防治準則第三十八條訂定本規定。
- 二、為推動本校性別事件防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性與身體自主之知能，採取下列措施：
 - （一）定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌等性別事件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）鼓勵校園性別事件之被害人或檢舉人，應於性別事件發生後，儘早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別事件防治及救濟等資訊，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）性別事件之界定、類型及相關法規。
 - （二）被害人之權益保障及本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、本校處理校園性別事件時，各處室應予配合。

第二章 校園安全規劃

- 五、為防治校園性別事件，本校性平會應依組織分工：
 - （一）每學期召集權責人員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。



(二) 記錄校園內曾經發生性別事件之空間，製作校園空間檢視報告並更新校園安全地圖。

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

六、本校性平會環境與資源組應每學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。

前項檢視說明會得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

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，消除性別歧視。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報本校性平會或教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）處理。

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。

第五章 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別事件指事件之一方為本校或他校校長、教師、職員、工友或學生，他方為本校或他校學生，依性別平等教育法第三條第三項之界定如下：

(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：

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

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

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

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實際執行教學之教育實習人員或研究之人員。
- (二) 職員、工友：指職員、學生事務創新人員、工友與計畫人力，係前款教師以外，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及其他經中央主管機關指定者。
- (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、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

十二、校園性別事件之被害人或、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向本校性平會提出申請調查或檢舉。（收件單位為學務處生活輔導組，電話：06-7222150轉240、250、251）

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。行為人於行為時或現職為本校首校長者，應向國教署申請調查或檢舉。

涉及校園性別事件之行為人為本校兼職人員時，本校為事件管轄學校，兼職人員離職後，以國教署為事件管轄機關。

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屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依校園性別事件防治準則第三十一條規定處理。本校教職員工應於知悉學生發生校園性別事件時，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別事件時，學務處應依性平法第二十二條第一項規定於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。

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

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

十七、校園性別事件之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉。其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，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、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有相關證據，亦應記載或附卷。

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

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十八、本校接獲性別事件申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位，由生輔組擔任受理窗口。學務處收件後除有性別平等教育法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會處理。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之學校或機關。

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

本校處理霸凌事件，發現有疑似性別事件者，視同檢舉，由本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，本校應作成紀錄，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，應將申請調查或檢舉案交付性平會調查處理。

二十一、本校處理校園性別事件，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。

性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十三條第三項與第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

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、本規定所指具校園性別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）主管機關校園性別事件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) 曾調查處理校園性別事件有具體績效，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。

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。

依據校園性別事件防治準則自中華民國一百十三年三月八日修正生效前，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，自本準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

二十三、本校調查處理校園性別事件時，依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 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。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，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。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法

規定辦理。

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

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

二十五、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報國教署或當事人所屬學校或機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 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、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依本規定為調查處理。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、本校應依性平法第二十五條第一項規定，於必要時應對於當事人提供下列協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。



(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

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、本校性別事件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，本校對於與校園性別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，依性平法第二十六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，除有性別平等教育法第三十七條第三項或第三十八條所定之情形外，不得重新調查。

三十、校園性別事件經性平會調查屬實後，本校應依性別平等教育法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄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。

依性別平等教育法第二十六條第二項對行為人所為處置之規定，如行為人為本校之人員，本校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置由本校性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

(一) 行為人接受心理諮商與輔導（輔導處）。

(二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉（學務處）。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程（教務處）。

(四) 其他符合教育目的之措施（教務處、學務處）。

前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入本校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十一、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位為本校秘書室。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之學校應作成紀錄，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。本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 由本校秘書室收件後，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，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於本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，將申復決定通知性平會，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (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。
性平法第三十七條第三項與防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
 - (一) 性平會或調查小組組織不適法。
 - (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
 - (三) 有應迴避而未迴避之情形。
 - (四) 有應調查之證據而未調查。
 - (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 - (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十二、行為人為校長，申請人或被害人依性平法第三十七條第一項但書向國教署申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為本校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向國教署申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向國教署申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請國教署併案審議。

審議結果發現國教署校之處理結果，有違法或不當時，由國教署所設性平會審議下列處理建議：

- (一) 改核本校處理結果之必要性。



(二) 交回國教署校依法處理之理由。

(三) 追究相關人員責任之處置。

三十三、本校依性平法第二十八條第一項規定建立校園性別事件及行為人之檔案資料，由總務處文書組保存，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 30 個工作日內，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別事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。

三十四、本校於取得性別平等教育法第二十條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

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

前項經查證屬實之校園性別事件由本校視實際需要，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。本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請國教署核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

三十七、本校依校園性別事件防治準則內容，訂定性別事件防治規定，並將第八條及第九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) 校園性別事件防治之政策宣示。
- (四) 校園性別事件之界定及樣態。
- (五) 校園性別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) 校園性別事件之調查及處理程序。
- (七) 校園性別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) 其他校園性別事件防治相關事項。

三十八、本校校園性別事件防治工作所需經費由本校相關預算項下支應，。

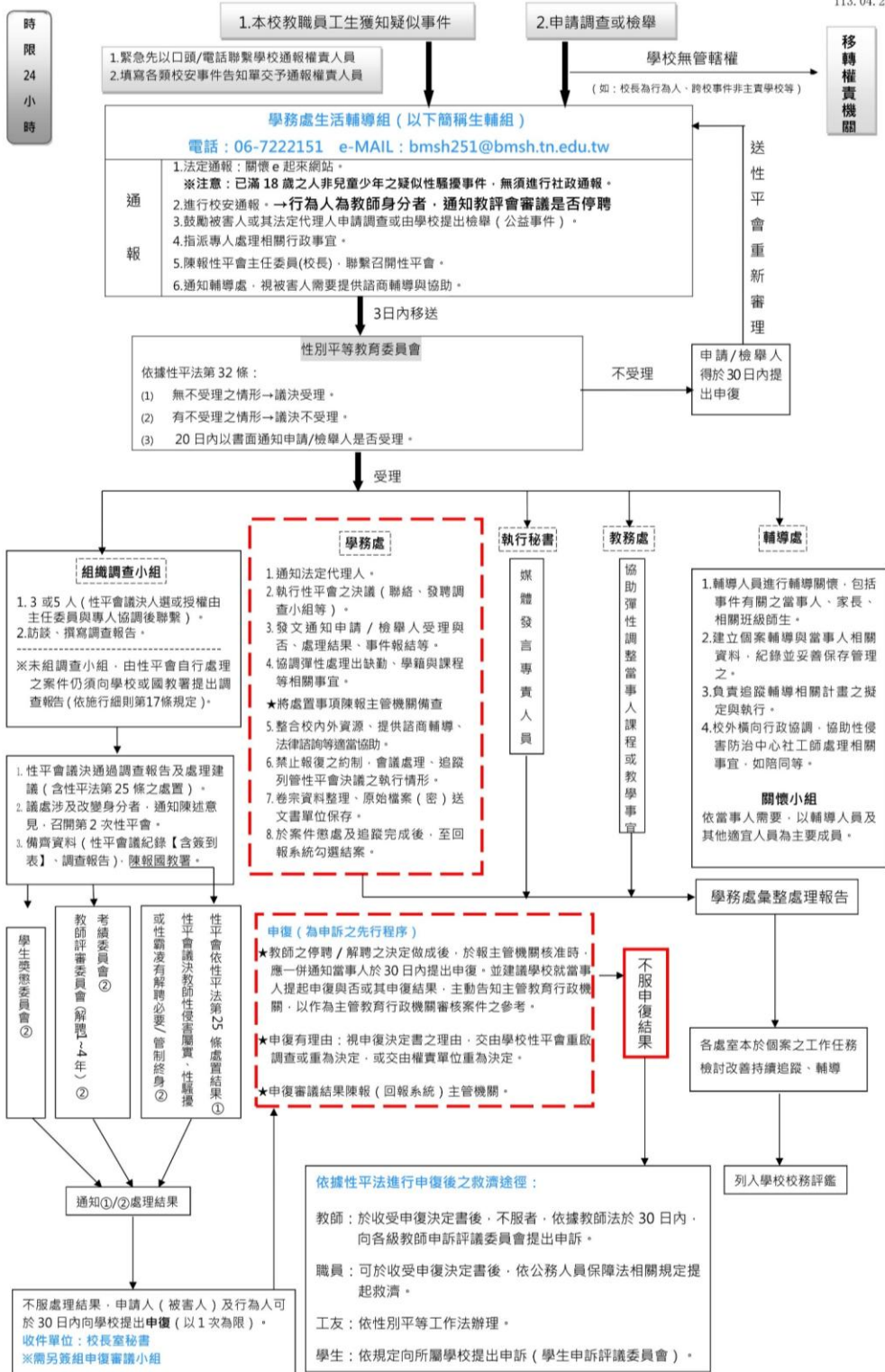


三十九、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報國教署。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報國教署。國教署應依防治準則第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性別事件之成效列入定期考核事項。

四十、本規定經性別平等委員會議決，提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別事件通報及調查處理程序參考流程圖

112.10.04性平會修正通過
113.04.25性平會修正通過





047 校園霸凌防制準則（學務處生輔組）

第一章 總則

第 1 條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條

辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第 3 條

本準則所稱主管機關：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

本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第 7 條



學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
- 三、家長代表。
- 四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
- 五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表。
- 三、學務人員。
- 四、輔導人員。
- 五、行政人員。
- 六、外聘學者專家。
- 七、學生代表。

第 8 條

各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，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、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應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，奠定校園霸凌防制之基礎。

- 三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能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，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
- 六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
- 七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

第 9 條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

- 一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。
- 二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

- 一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。
- 二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。



第 10 條

有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
- 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
- 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
- 四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
- 五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

- 一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。
- 三、有前項各款情形之一。
- 四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條

學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 條

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，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條

校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條

校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，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。

第 18 條

疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。



學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條

學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第 20 條

行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，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。

第 21 條

學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

第 22 條

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

- 一、攻擊學生或他人，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。

三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

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

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

第 23 條

學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 24 條

學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條

檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第 26 條



檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 28 條

處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
- 三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- 四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- 五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- 一、任一方無調和意願。
- 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第 34 條

處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第 35 條

調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條



防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 37 條

防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第 38 條

為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- 三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- 四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

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，依第一項規定處理。

第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
(一) 當事人。

(二) 檢舉人。

(三) 學校相關人員。

(四) 可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、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。

第 40 條

前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條

當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

學校或相關機關就記載有當事人、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。



調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第 42 條

處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條

處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第 45 條

防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 46 條

學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第 47 條

學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，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。

第 48 條

行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第 49 條

被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

- 一、逾期陳情之事件
- 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第 51 條

專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第 52 條

防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。



主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第 53 條

專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第 54 條

專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條

專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條

專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 57 條

專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第 58 條

學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 59 條

前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第 60 條

學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 61 條

校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第 62 條

學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第 64 條

主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：



- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
- 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
- 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、處理小組組織不適法。
- 二、有應迴避而未迴避之情形。
- 三、有應調查之證據而未調查。
- 四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第 65 條

審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第 66 條

審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第 67 條

主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 68 條

主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第 69 條

學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 70 條

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

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

第八章 附則

第 71 條

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第 73 條

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管



機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

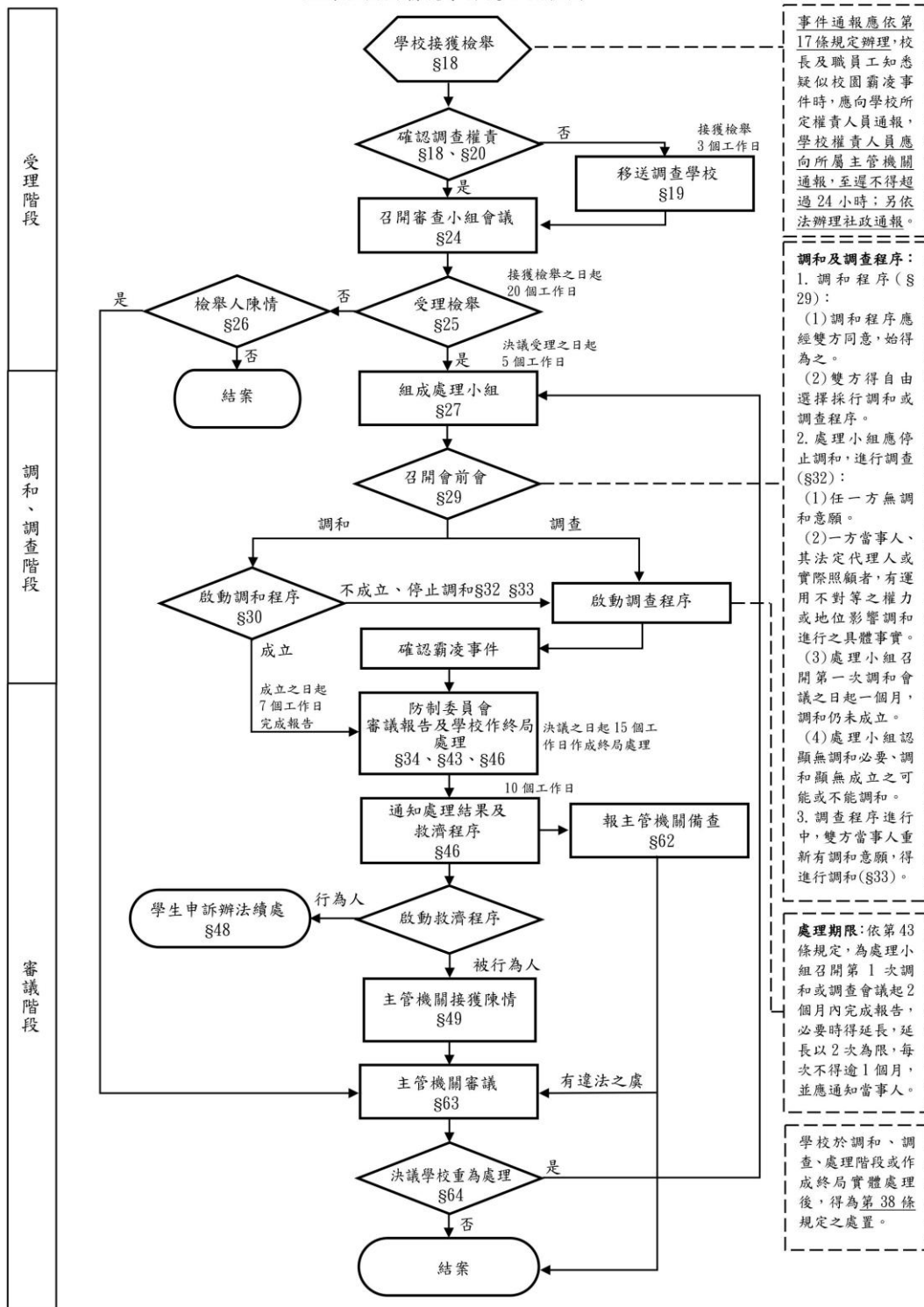
本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條

本準則自發布日施行。

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」



遺失物處理與生活管理

048 國立北門高級中學校園遺失物處理要點（學務處生輔組）

112 年 5 月 17 日行政會議通過

- 一、為處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業，依民法第 803 至 807 條及本校特性訂定本要點。
- 二、凡於本校校園內拾獲遺失物者，得就近送交教官室處理，得視遺失物之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。
- 三、教官室確認遺失物所有人或受領權人之身分，並知其聯絡方式者，應即通知認領。
- 四、遺失物於經所有人或受領權人前來認領，於檢證無誤後，即返還該物於認領人。
- 五、教官室於每月底日，將該學期無人認領之物品，公告於教官室網頁。
- 六、若拾得人或受領權人表示願意拋棄遺失物之所有權、或於公告後三個月內未領取時，處理單位得依下列方式處理：
 - （一）遺失物為現金、金飾、或有價證券者，全數捐入本校教育儲蓄專戶使用。本款所列之金飾或有價證券應先折成現金後辦理。
 - （二）遺失物為具經濟價值之物品，且適合義賣者，將該遺失物統一送交學務處生活輔導組集中處理。
 - （三）遺失物非具經濟價值，或不適合義賣者，得自行銷毀或送資源回收單位。
- 七、學務處生活輔導組統一處理前項第二款之遺失物之義賣，以每學期一次為原則，並得視需要增加次數。處理方式以委託班聯會或圖書館等，辦理拍賣或義賣活動，所得之價金捐入本校教育儲蓄專戶使用。
- 八、前款處理程序，皆應經行政程序簽報核可後辦理。
- 九、對於拾物（金）不昧之本校學生，各處理單位得依本校學生獎懲實施要點酌情予以簽獎。
- 十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

049 國立北門高級中學學生宿舍管理要點（學務處生輔組）

114 年 12 月 24 日行政會議通過

115 年 1 月 20 日 114 學年度第 2 次校務會議通過

壹、依據：

- 一、依教育部國民及學前教育署111年6月6日臺教國署學字第1110065762號函辦理。
- 二、本校實際情形。

貳、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。

參、宿舍管理委員會編組(附件1)：

- 一、本校設「國立北門高級中學學生宿舍管理委員會」，置委員11人，校長為主任委員；學務主任為副主任委員；由生輔組長擔任執行秘書；由校務會議選出之教師代表1人及行政代表2人、宿舍舍監1人、住宿學生家長代表1人擔任委員、經住宿學生選舉產生之學生代表4人。
- 二、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- 三、委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
- 四、委員會每學期至少應召開一次。

肆、住宿申請及退宿規定：

一、申請：

(一) 舊生於每學期期末考前二週辦理。

(二) 高一新生於新生報到後，提出申請(學生宿舍申請表-附件2)。

(三) 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，舍監應檢附簽陳奉核准後，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。

二、退宿：

(一) 自動退宿：(學生退宿申請表-附件3)

1. 住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理。
2. 休轉學住宿生，即刻辦理退宿。

(二) 有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間不得再申請住宿：

1. 曾因行為不檢，遭退宿者。
2. 患有法定傳染病者，或其行為有安全顧慮者。
3. 因個人因素申請，經核定退宿之學生，自退宿日起半年內，不得再申請住宿，惟情況特殊經學輔相關會議討論議決者，不在此限。

伍、一般規定：

一、使用對象：住宿生入住時，領取本要點注意事項。

二、住宿費：

(一) 住宿費用由總務處擬定，陳校長核准後公佈。



(二) 應於住宿後，兩週內繳清。

(三) 學生退宿，其水電及設備維護費退費標準：

1. 註冊後開學日前者，全數退還。
2. 開學日後未逾學期三分之一者(第一次期中考前)，退還三個月。
3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者(第一次期中考後)，退還一個月。
4. 開學日後逾學期三分之二者(逾第二次期中考後)，不予退費。

三、住宿生生活規範(普通班住宿生作息時間表-附件4)、(體育班住宿生作息時間表-附件4-1)：詳閱後並繳交簽名回條。

(一) 未依時間離開宿舍、晚自習、盥洗、熄燈者，以標準時間為準，一週內累計滿兩次以上者，記警告一次。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。

(二) 使用電器前須由舍監檢查，檢查核可後由舍監認可後可使用，規範如下：

1. 嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器及擅接電源。高耗電之電器產品，統一規劃使用區域。
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。
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。違者由舍監保管電器用品，並請其於放假時帶回家中。
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，應將電器插頭拔掉，並收置整齊。

(三) 內務整理規定：(宿舍寢室內務及環境檢查評分表-附件5)

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. 盥洗用具整齊置於床下，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. 宿舍區禁止飼養動物、鳥類或昆蟲。
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. 每日上午、下午離開宿舍前須水電管制，並將寢室及公共區域之垃圾(未食用完的食物)清空並確實做好垃圾分類，以免孳生蚊蟲或老鼠。

(四) 環境內務檢查：

1. 寢室外之公共區域依排表輪流打掃。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. 每學期由舍監安排時間，實施大掃除。
3. 體育班學生比賽期間，須做好環境工作之交接。

(五) 晚自習：

1. 普通班學生於圖書館開放晚自習期間，須至圖書館指定區域實施晚自習；其餘時間於宿舍內晚自習。
2. 體育班學生統一於指定區域晚自習。
3. 晚自習非經核可，不得擅自離開。
4. 舍長清點人數及秩序維持之責，如有同學未到，應即向舍監報告。
5. 參加校外課業輔導應先提出申請(住宿生參加課外輔導申請單-附件6)，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。
6. 欲離開宿舍均須完成請假事宜，不得擅自離開。
7. 晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天。
8. 晚自習時，不得使用電子產品。高三同學為準備大學個人申請之備審資料，有使用電子產品需求，並經由舍監同意者，不在此限。惟除查詢資料或課業學習有關外，一律禁止看影片、玩遊戲，或社群網站等其他用途，如經查獲依違反學校規定辦理。

(六) 晚點名：

1. 住校生每日應參加晚點名，由舍監主持，舍長須先查明人數，向舍監回報。
2. 夜間查鋪由舍監實施，查鋪不到者，以不假外宿論處。
3. 離開寢室應立即關燈，公共區域應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間2230時熄燈就寢，不得於熄燈後盥洗及洗衣服(如因公務延宕，經舍監同意後始可盥洗，並應避免聲響過大影響其他同學作息)。
4. 2230時熄燈後，若有夜讀需求者要先提出申請，在自習室內夜讀，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌及其他非課程相關活動，24時後自習室熄燈禁止夜自習。

(七) 請假規定：

1. 若須臨時外出，必須完成請假手續(住宿生臨時外出登記表-附件7)經核准後使可離校。
2. 收假日時，體育班須於20:00前回到宿舍，或依教練規定收假時間；普通班須於21:00回到宿舍。
3. 若有其他因故、不能依規定返校收假者，應以電話回報(家長為主)辦理不返校收假申請。若事故原因消除，仍應按規定返校收假。
4. 臨時因故不能依規定返校收假者，應於當日收假前，請家長以電話聯絡學校報備請假。
5. 若有請假需求，須請家長致電舍監，且同意後始可離開宿舍。
6. 凡發現身體不適，應儘早反應即刻就醫。
7. 凡違反請假規定者，視情節輕重，依學生獎懲規定辦理，嚴重者將予以退宿。

(八) 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。

(九) 伙食：

1. 普通班學生自理。
2. 體育班學生統一訂團膳，對團膳有任何建議，可隨時向舍監反映，以利改進。

(十) 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. 個人貴重物品不得放置於宿舍，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責。
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。

(十一) 一般規定：

1. 若遇【颱風假】及【國定假日】管制措施如下：

(1) 【颱風假】：

- 1 若臺南市政府宣布停止上班上課時，請學生在考量交通及天候狀況安全無虞的情況下返家，至遲為隔天上午 8 點前離開宿舍。若因天候狀況無法返家，則另案處理。
- 2 返校時間為颱風假後翌日上課日，若因交通因素無法於第 1 節上課時及時返校，將由學務處彈性處理缺曠事宜。

(2) 【國定假日】：比照平時周休二日，於國定假日前一日返家，收假日當日下午3點30分即可返回宿舍。

2. 寒、暑假除暑輔期間外，其餘時間不開放住宿，個人物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管之責，如有遺失，由個人負責。
3. 宿舍內之物品應於進住時完成清點(住宿生進住房間設備驗收清單-附件9)，如有問題應即向舍監反應；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施，由住宿人共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；正常損耗(壞)，請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃(或使用中)人員一經發現損壞，應立即報告。
4. 開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗不得擅自取下，否則以破壞公物論處。另牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片或自行釘掛衣物及飾品。
5. 穿拖鞋之地點以宿舍內為限；不得穿著拖鞋於校園內走動或進出校門，不得穿著內褲或打赤膊，離開個人寢室。
6. 寢室內不得喧嘩、爭吵、鬥毆、賭博、飲酒、玩牌、打麻將、養寵物或閱讀違反善良風俗之讀物及圖、影片。

7. 住校學生上課期間非緊急事故，不得進入宿舍。

陸、舍監每日工作：

- 一、負責住宿生之生活考核，每日填寫住宿生管理工作日誌(宿舍每日工作日誌-附件8)，依規定陳核再陳生輔組/體育組、學務主任、首長核閱。如有需別處理支援或知會事項另行加會。
- 二、負責督導水電管制。
- 三、負責填寫請修單、掌握維修狀況。
- 四、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。
- 五、負責考核學生自治幹部。
- 六、負責該管樓層清潔打掃評分工作。
- 七、負責巡視、督導點名工作。
- 八、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。
- 九、負責將突發急症的住宿同學護送至醫療院所。
- 十、重大、特殊事件立即回報生輔組長及學務主任。
- 十一、特別注意太陽能、熱泵、熱水器、水塔及水電等設備，運作狀況。
- 十二、辦理非山非市宿舍管理員經費申請、核銷及管理相關事宜。
- 十三、臨時交辦事項。

柒、住宿生生活獎懲規定：

住宿生之獎懲，除依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：

（一）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。

（二）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：

（一）有下列規定情事之一者，得予愛校服務：

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。

(二) 有下列規定情事之一者，得予記警告：

1. 於上課期間返回宿舍未報備者。
2. 無故不參加晚自習。
3. 無故不參加晚點名。
4. 私接電器用品者。
5. 不按規定整理內務者。
6. 無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。
7. 喧嘩嘻鬧、妨害他人自習或睡眠。
8. 擔任幹部點名不確實者。
9. 不遵守作息規定者。
10. 未經允許偷吃別人冰箱東西者。

(三) 有下列規定情事之一者，得予記小過：

1. 無故不參加晚點名，經勸導後仍不改過。
2. 無故不參加晚自習，經勸導後仍不改過。
3. 私接電器用品者，經勸導後仍不改過。
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，屢勸不聽者。
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。

(四) 有下列規定情事之一者，得予記大過：

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. 於住宿期間(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騷擾者。
6. 對他人性侵害或有公然猥褻、妨害風化之行為者。
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。

(五) 有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. 未經報備同意私自進入異性宿舍活動空間。

(六) 改進銷過方式，依學校實施要點辦理。

捌、

- 一、住宿生必須確實遵行宿舍管理規則及校規等一切規定。
- 二、宿舍日誌、各項執勤紀錄、宿舍管理工作等之資料，由舍監製作及保存。
- 三、校務會議審議本管理要點時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改宿舍管理委員會審議通過之內容。
- 四、本管理要點修訂，應經學生宿舍管理委員會研商後，並提經校務會議通過，陳校長公布實施。

050 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 (學務處衛生組)

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。

運動場域與運動安全

051 國立北門高級中學學生運動安全實施要點（學務處體育組）

中華民國112年9月13日112學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

- 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、心理有充分準備，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、運動鞋、安全護具等，須先行檢視，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，而造成傷害。
- 五、上課中或運動時應集中注意力，勿因一時疏忽而導致受傷。
- 六、上課中或運動時感覺身體不適，應立即停止運動，報告老師或請身邊同學協助並保護。
- 七、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。
- 八、量力而為，過度自信或勉強行事，都易使自己受傷害。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

052 國立北門高級中學游泳池使用管理要點（學務處體育組）

中華民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂

- 第一條 為發揮國立北門高級中學（以下簡稱本校）游泳池使用效益，並強化維護管理功能原則，特訂定本要點。
- 第二條 本校游泳池以游泳教學、運動訓練及全校性水上活動為優先，在不影響上述活動原則下，得提供下列活動使用：
 - 一、本校教職員工生水上活動。
 - 二、校內（際）水上運動競賽。
 - 三、經學校核准之校內、外水上教學與競賽活動。



四、開放時間內之其他水上相關活動。

第三條 本校游泳池有關之例行活動，由體育組於每學期開學前一週公布游泳相關課程及教職員工生例行運動訓練、水上活動時間表。

第四條 本校游泳池開放使用時間原則如下：

一、本校游泳池開放時間為每年5月1日起至10月31日止。

二、學校上課期間每週開放時間為：

星期一至星期五 早上08：00—12：00、下午13：20—17：00。

三、暑假期間每週開放時間為：

星期一至星期五：輔導課期間

早上08：00—12：00、中午13：20—17：00。

星期一至星期五：未上輔導課期間

早上09：00—11：00、下午14：00—16：00。

四、國定假日不開放，如有特殊需要，應經專案核准後開放使用。

五、體育組得視課程教學、運動訓練及天候狀況調整使用場地與開放時間，使用者不得異議。

第五條 使用本校游泳池時應遵守國立北門高級中學學生手冊之「國立北門高級中學游泳池使用安全須知」。

第六條 管理員、救生員在游泳池開放時間內，如認為對使用者健康有影響或安全顧慮時，得隨時令其離場、關閉游泳池或停止相關活動。如有不聽從管理員或救生員之指導者，應自負一切責任。

第七條 經本校核准借用本游泳池者，不得擅自變更活動項目或逕行轉讓。如遇臨時特殊情形，本校可事先通知借用單位，收回游泳池使用權，不得異議。

第八條 本校游泳池收費標準如下：

校外團體：依「國立北門高級中學校舍場所提供使用作業要點」辦理。

第九條 本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

053 國立北門高級中學游泳池使用安全須知（學務處體育組）

中華民國112年9月13日112學年度第1學期第2次行政會議修訂

一、本校游泳池提供本校師生游泳教學，運動訓練及全校性水上活動為優先，在不影響上述活動原則下，得提供教職員工及其眷屬使用。

二、凡本校學生上課期間，以教學優先由體育老師指導教學，並配合救生員維護安全。

三、有下列情形之一者，不得進入游泳池：

1. 有酗酒情形、精神恍惚或狀態不良者。

2. 患有傳染病、眼疾、心臟病、癲癇、皮膚病等疾病者。

四、進入游泳池時應遵守事項：

1. 須穿著泳裝、戴泳帽及泳鏡入池。

2. 入池前均須經暖身操、淋浴沖洗，清潔身體。
 3. 為維護水質清潔，進入游泳池內禁止塗抹防曬油及護膚乳液等。
 4. 禁止喧鬧及任何妨害他人游泳安全之行為。
 5. 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。
 6. 不得從事任何奔跑、跳水等危險動作與行為。
 7. 每次上完廁所均應淋浴乾淨後，再行入池。
 8. 嚴禁在池內吐痰、便溺、拋棄污物或其他不符衛生之行為。
 9. 嚴禁進入機房、未經許可請勿進入辦公室。
 10. 上課中若身體不適或發現意外，應立即報告老師或救生員。
 11. 請全力合作共同維護游泳池之安全、秩序與整潔。
- 五、開放時間經核示後由體育組公告之，非開放時間不得擅入，若發生任何意外，概由其本人負責，不得異議。
- 六、為維護游泳池內之秩序及安全，除游泳者自行注意外，應聽從救生員勸導，違者除取消游泳權利外，若發生任何意外時概由其本人負責，不得異議。
- 七、勿攜帶貴重物品進入游泳池，換裝衣物可置放本校附設之置物櫃內，但應自負保管責任。
- 八、禁止攜帶寵物入內，亦不得攜帶玻璃、易碎及危險物品，如玻璃茶杯等進入游泳池。
- 九、遇閃電雷雨時，請盡速離開游泳池至安全區域。
- 十、為節省換裝時間，課程結束至更衣室請以清水沖洗後換裝，勿攜帶洗髮精、沐浴乳、洗面乳盥洗。可自行攜帶吹風機，換裝後吹乾頭髮。
- 十一、請愛惜使用器材設備及公共設施，如刻意損壞任何設備與設施均應照價賠償。
- 十二、本須知經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

附則：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，也不要再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。

十二、防溺水十招：

1. 戲水地點需合法，要有救生設備與人員。
2. 避免做出危險行為，不要跳水。
3. 湖泊溪流落差變化大，戲水游泳格外小心。
4. 不要落單，隨時注意同伴狀況位置。
5. 下水前先暖身，不可穿著牛仔褲下水。
6. 不可在水中嬉鬧惡作劇。
7. 身體疲累狀況不佳，不要戲水游泳。
8. 不要長時間浸泡在水中，小心失溫。
9. 注意氣象報告，現場氣候不佳不要戲水。
10. 加強游泳漂浮技巧，不幸落水保持冷靜放鬆。

十三、救溺五步：叫叫伸拋划。救溺先自保

1. 叫：大聲呼救
2. 叫：呼叫 119. 118. 110. 112
3. 伸：利用延伸物(竹竿. 樹枝等)
4. 拋：拋送漂浮物(球. 繩. 瓶等)
5. 划：利用大型浮具划過去(船. 救生圈. 浮木. 救生浮標等)

054 國立北門高級中學水域活動意外事故處理流程（學務處體育組）

中華民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定通過

- 一、目的：為處裡發生水域活動意外事故，使其傷害及不良影響降至最低，特訂定本處理參考流程。
- 二、依據：教育部推廣水域活動 121 計畫。
- 三、水域活動意外事故範圍包括游泳池、溪流、湖泊與海洋等地方發生之溺水事件。
- 四、成立水域活動意外事故處理小組編組及分工，參考編組及分工如下：

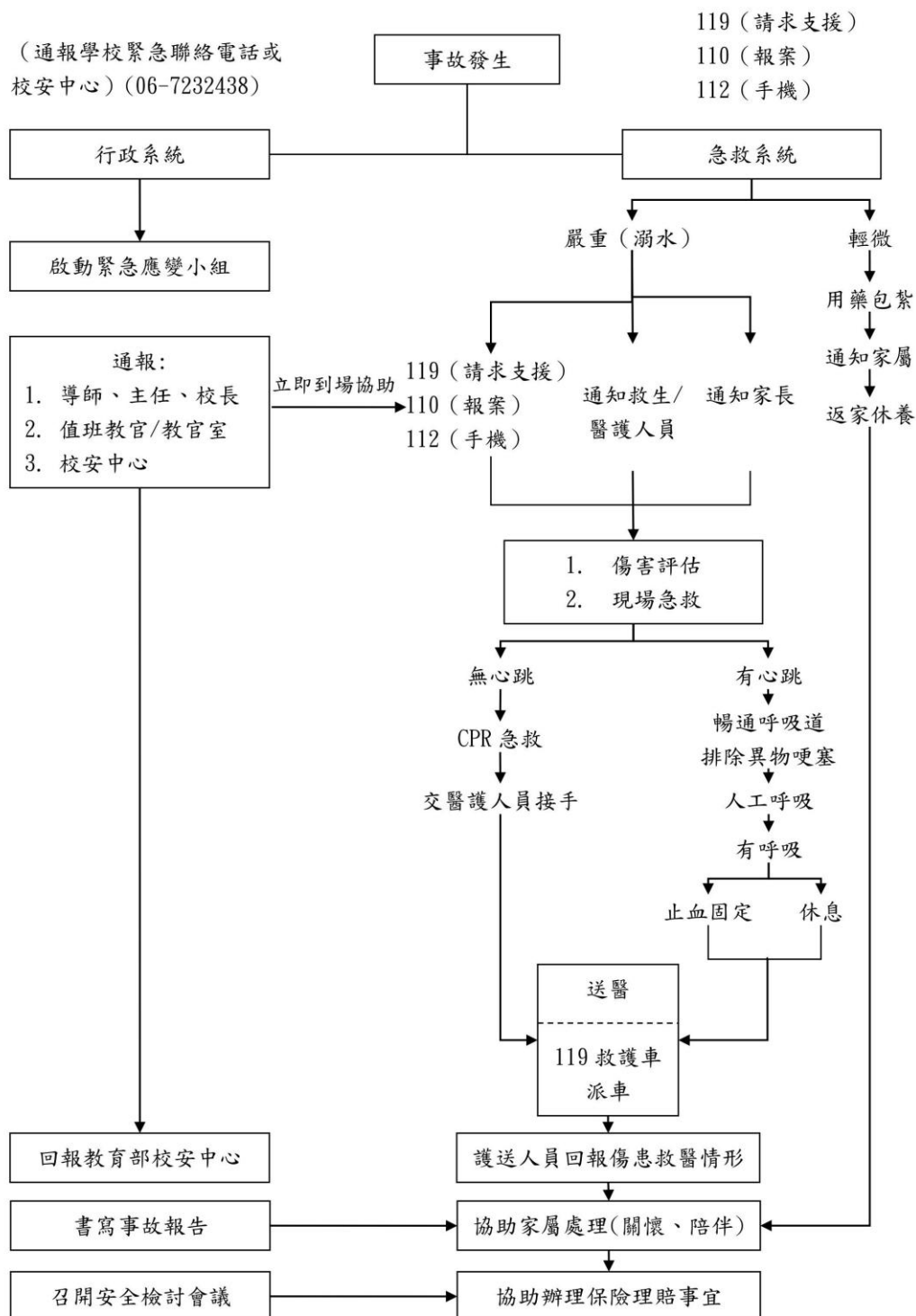
組別	職稱	職掌
召集人	校長	指揮、召開會議。
執行秘書	學務主任	1. 擬定工作計畫、工作組織並推動小組相關業務。 2. 設置並公告事故處理小組緊急聯絡電話。 3. 統合相關經費籌借核宜。
發言人	秘書	1. 相關事項說明及對外發言。 2. 新聞稿審核與發佈。 3. 增強社區人士溝通與資源利用。
機動組	體育組組長	1. 事件現場維護。 2. 善後處理。 3. 圍觀名眾疏散。 4. 現場善後及復原事宜。 5. 器材安全檢修事宜。
醫護組	學務處 護士	1. 協助安排送醫事宜。 2. 學生傷害包紮及救護事宜。 3. 協辦緊急送醫事宜。
聯絡組	教官室 主任教官	1. 統合校內外連絡及對上級通報反映流程管控。 2. 校內外有關事務之申訴、申裁、救助、賠償等協調工作。 3. 協助善後處理。
支援組	生輔組組長	1. 事件現場維護與圍觀名眾疏散。 2. 緊急聯絡學生家長、導師。 3. 現場善後及復原事宜。 4. 會議紀錄與資料蒐集、彙整與存檔。 5. 及時填報偶發事件報名表會文書上網傳真。
輔導組	輔導處 主任	1. 心理輔導與建設防止二度傷害（當事人、家長、同班同學或相關人員）。 2. 心理輔導事宜並建立輔導相關資料及記錄備查。

五、水域活動意外事故處理參考流程如下：



國立北門高級中學水域活動意外事故處理參考流程圖

中華民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定通過



其他

055 國立北門高級中學體育委員會組織章程（學務處體育組）

113 年 2 月 5 日 112 學年度第 6 次擴大行政會報審議通過

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議通過

- 第一條 本章程依據教育部 107 年 05 月 22 日『高級中等以下學校及專科學校 五年制前三年體育實施辦法』修正條文第 4 條之規定，設置「國立北門高級中學體育委員會組織」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會設置委員 15 位。由校長擔任召集人，教務主任、學務主任（兼任執行秘書）、總務主任、輔導主任、教學組長、體育組長，教師代表 3 人（體育教師及一般教師）、專任運動教練 2 人、家長代表及學生代表共 3 人擔任委員；任一性別委員人數，應占委員總數三分之一以上。
- 第三條 本會任務如下：
- 一、制訂本校體育實施計劃大綱。
 - 二、制訂本校各體育章程或規則。
 - 三、規劃本校場地及設備。
 - 四、規劃承辦或參加校際體育活動或比賽之計劃。
 - 五、制訂學生體育成績考核辦法。
 - 六、規劃發展本校重點項目、特色及運動代表隊設置辦法。
 - 七、研議本校年度體育相關活動經費預算的執行檢討及編列。
 - 八、其他有關體育之發展與規劃之要項。
- 第四條 任期
- 一、委員屬於各處室主任者，隨其職務任期調整依校長之聘書為準，任期不限。
 - 二、委員產生由校長勾選任期一年，連選得連任。
- 第五條 每一學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意。
- 第六條 本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時指定委員一人代理之。
- 第七條 本會委員會議如因議程之需要，得邀請有關人員列席。
- 第八條 本委員會經費由學校相關經費項下支應。
- 第九條 本章程經校務會議通過，並陳請 校長核定後實施，修定時亦同。



056 國立北門高級中學輔導與處理學生懷孕事件作業要點（輔導處）

105 年 3 月 2 日第一次擴大行政會報通過
113 年 6 月 19 日 113 學年度第 10 次擴大行政會報修正通過

壹、依據：性別平等教育法第 15 條及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定辦理。
貳、目的：

- 一、落實性別平等教育法第 15 條之積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 二、依性別平等教育法施行細則第 11 條之規定善用校內外資源，提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，協助其完成學業及提供相關輔導。

參、原則：

- 一、秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。
- 二、嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。
- 三、統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

肆、預防學生懷孕事件之輔導措施：

- 一、規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，重視下列內涵：
 - （一）教導學生正確之交往方式，尊重他人身體自主權。
 - （二）教導學生應負有避孕之責。
 - （三）增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
 - （四）強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。
 - （五）建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
 - （六）加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識。

二、與社區建立網絡關係，並與家長會密切結合，整合家長專業知能。

三、設置專用信箱、電話或電子郵件帳號，並加強宣導。

伍、學生懷孕事件之處理：應即成立處理小組辦理相關輔導措施

一、組織：本處理小組由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書，小組成員包含教務主任、學務主任、總務主任、主任教官、導師代表、生輔組長、輔導教師、健康及護理教師與護理師等 11 人。必要時得聘請相關專業人士擔任委員、得指定發言人，啟動學校之危機處理機制。

二、任務：處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。得依職責劃分為輔導組與行政組，其主要任務如下：

陸、輔導人員：

- 一、成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
- 二、遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。
- 三、輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
- 四、建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

五、輔導內容應包括：

- (一) 提供懷孕學生**個別輔導與諮商**。
- (二) 提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。
- (三) 提供**多元適性教育之實施方案**，協助學生完成學業，維護受教權。
- (四) 運用社會資源，協助懷孕學生**待產時之安置問題**，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之**托育需求**。
- (五) 提供懷孕學生**家庭諮詢與支持**，並視需要提供另一方當事人協助。
- (六) 協助提供懷孕學生**及其家長法律諮詢**。
- (七) 協助相關**社會福利資源轉介**。
- (八) 提供處理小組與其他教師諮詢。
- (九) 提供**班級團體輔導**。
- (十) 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

柒、行政人員：

一、協調學籍與課程等相關事項

- (一) 教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
- (二) 依「**高級中等學校學生學習評量辦法**」第 24 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。

- (三) 依「**高級中等學校學生學習評量辦法**」第 25 條，學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

二、視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容包含：

- (一) **補救教學**：協助完成學制內之課程。
- (二) 因懷孕所產生之需求：**孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等**。
- (三) **生涯規劃**：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

三、整合校內外資源支援輔導人員：

- (一) 提供**經費**，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。
- (二) **學務、總務**人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應**可能之家庭生活困境及托育需求**。

四、提供懷孕或育有子女學生**無障礙學習環境**，總務人員應視學生之需求，規劃以



下設施：

(一) 合乎需要之**教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點**等。

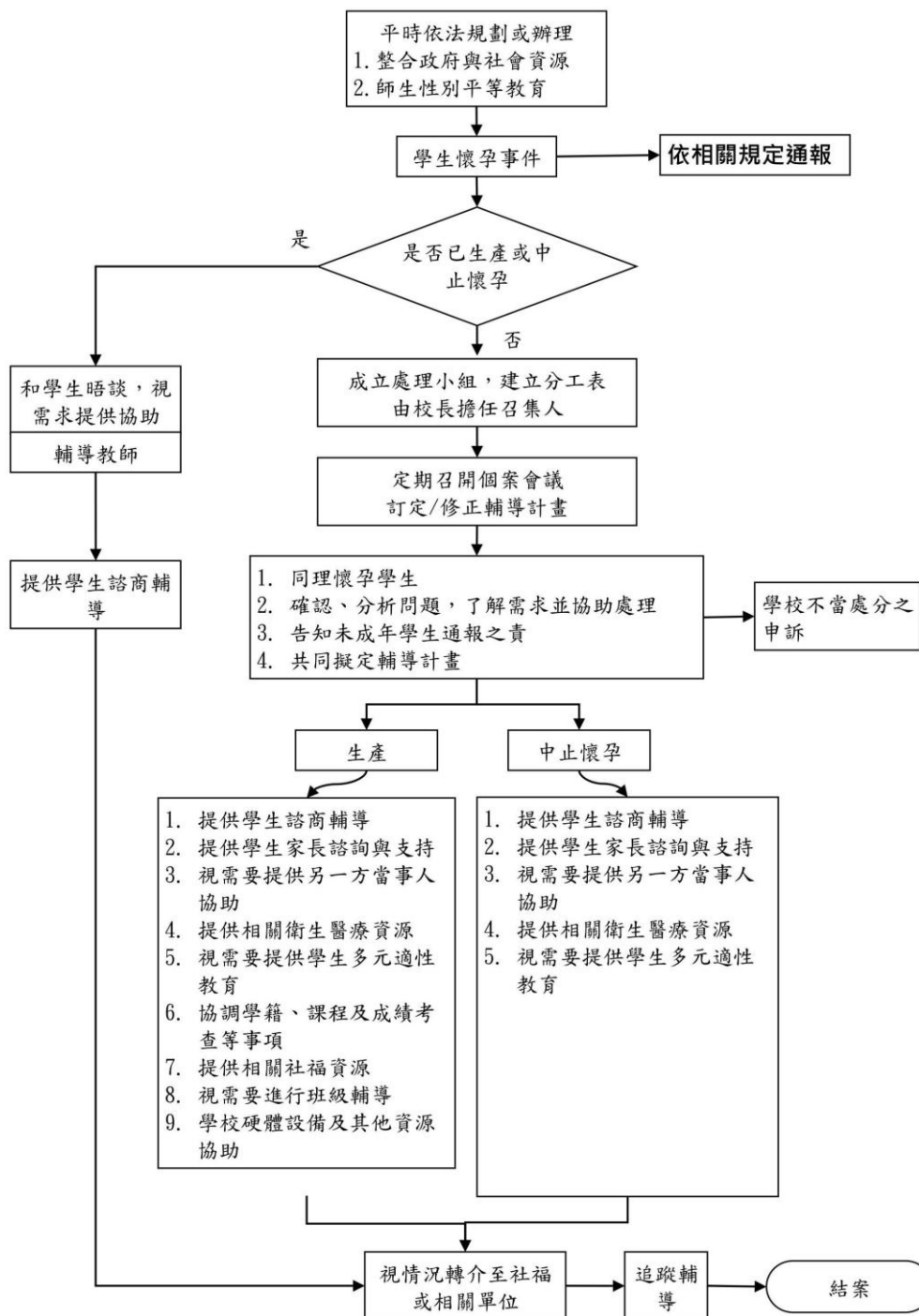
(二) 醫務室設備器材之增購等。

(三) 提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

捌、預防及處理懷孕學生事件之辦理納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

玖、本作業要點經本校行政會議通過後實施，通過後陳請 校長核定實施，修正時亦同。

國立北門高級中學學生懷孕事件輔導與處理作業流程圖





玖、學貸與獎助學金規定

就學貸款

057 國立北門高級中學申請就學貸款流程（學務處訓育組）

- 一、每學期註冊前先到學務處登記辦理及領取相關表件（無登記者，不予受理）。
- 二、至臺灣銀行就學貸款入口網站（<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登入申請作業

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：至臺灣銀行辦理對保手續

對保期限：

第一學期：每年 8 月 1 日至起至 9 月底。

第二學期：每年 1 月 15 日至起至 2 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）。
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。

★不合格但家中有二名（含）以上未成年或已成年且在學具正式學籍之兄弟姊妹或子女者：依學校通知繳交其他兄弟姊妹或子女之身分證明及在學證明者，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，最遲於每學期開學兩週內將「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；未交回者無法受理。

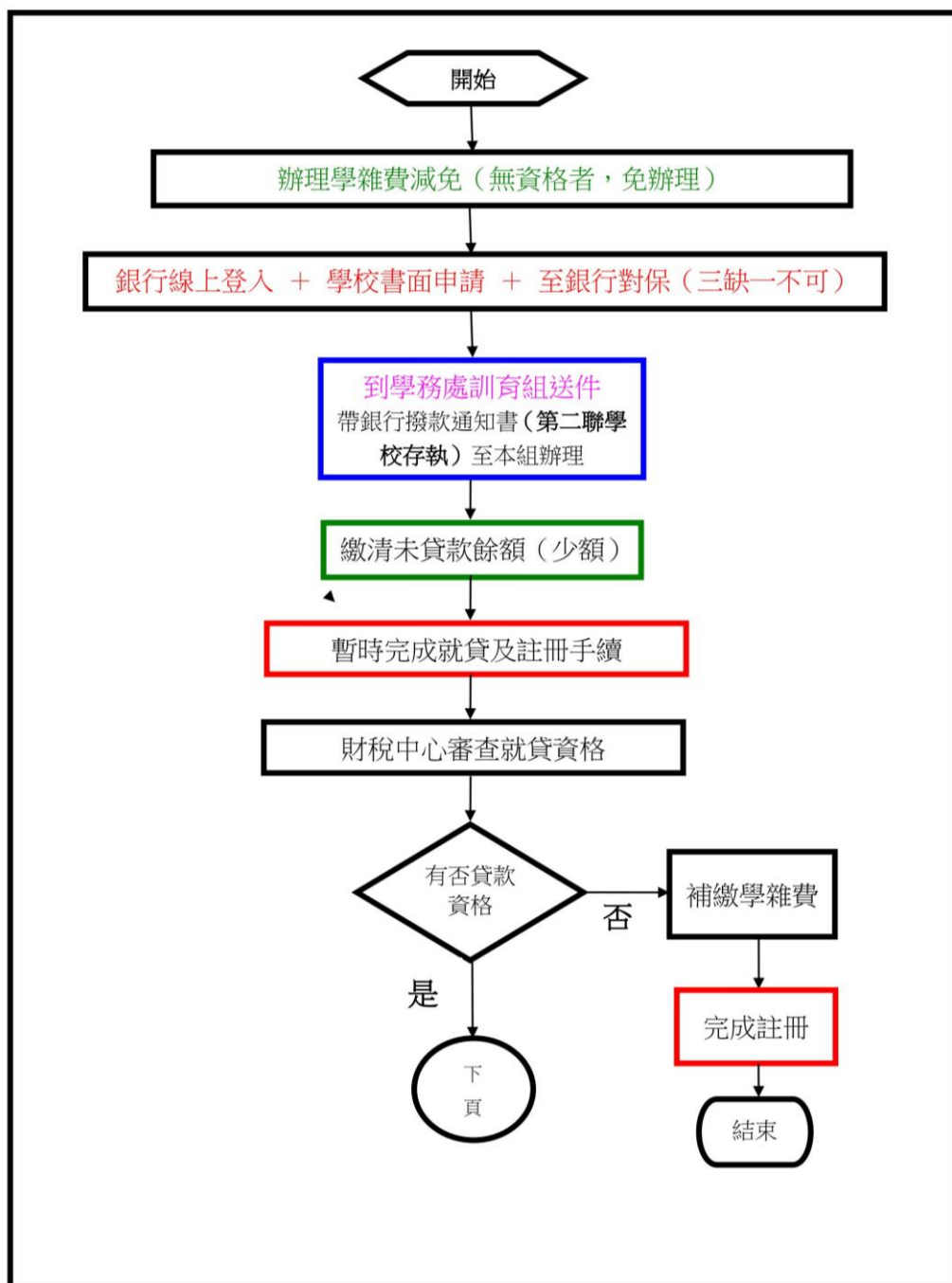
四、辦理就學貸款對保臺灣銀行各分行地址及聯絡電話：

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、相關還款規定請參考《高級中等以上學校學生就學貸款辦法》。



國立北門高級中學就學貸款流程圖



學生工讀助學金

058 國立北門高級中學辦理教育部國民及學前教育署學生工讀助學金 實施要點（學務處註冊組）

108.12.24 經校長核可後辦理施行

108.12.26 本校「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 本校「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 本校「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
111.09.12 本校「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
111.11.16 本校「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
112.09.13 本校「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：配合計畫之會計年度辦理。
- 四、本校應組成教育部國民及學前教育署補助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）前一學期學業成績及格且無警告以上之處分（高一新生第一學期免成績證明）。
 - （三）前一學期學業成績不及格但無警告以上之處分且經導師或相關處室推薦者。
- 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。

校內獎助學金

059 國立北門高級中學教育儲蓄戶執行規定（學務處訓育組）

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

113 年 08 月 29 日校務會議通過

壹、依據

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

貳、勸募目的

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），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、經費來源

- 一、教職員、家長、校友、校內外善心人士、民間企業機構等捐款。
- 二、其他：如無法處理之拾金不昧款項等。

伍、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。

陸、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	

柒、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。

捌、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。

玖、補助基準

- 一、補助名額及金額：
 - (一) 依現有經費，經教育儲蓄戶管理小組召開會議審議，依個案情況核定名額及補助金額。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。
 - (二) 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。
 - (三) 個案學生若當學期已接受本校其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得視需要再予補助。
- 二、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審查，依實際需求訂定需補助金額，以個別案例方式於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募，募款完成後予以補助。

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。

拾、經費動支程序及方式

一、申請方式：

- (一) 學校師長、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表。
- (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：相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾壹、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。

拾貳、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。

拾參、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。

拾肆、其他相關事項

一、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、外祖父母或親屬等主要照顧者。

二、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。

三、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾伍、本執行規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

060 國立北門高級中學楊榮昌暨高中第九屆同學「義薄雲天獎助學金」頒發規定（學務處訓育組）

108 年 6 月 26 日擴大行政會議訂定

109 年 9 月 9 日行政會議修訂

109 年 9 月 23 日行政會議修訂通過

110 年 10 月 13 日行政會議修訂通過

111 年 6 月 15 日行政會議修訂通過

一、緣起：積餘慶宏業股份有限公司陳介元董事長，於民國 46 年至 49 年間就讀於本校高中部，因家境清寒，無力負擔註冊費，一度欲放棄就學，在辦理休學之際，同窗好友楊榮昌同學知情後，為幫助陳介元董事長繼續就學，遂發動募捐，經第九屆同學將註冊剩餘款項集資後，協助陳介元董事長完成註冊。

為感念楊榮昌先生暨全體同窗好友施恩不望報之義薄雲天義舉，期望此舉能成為北門高中永遠的榮耀，且將此義氣永留在人間，遂成立「義薄雲天獎助學金」，冀能協助清寒學生並挹注母校興學，使同學們的義舉能生生不息，流傳於世！並期許母校學弟妹們拋磚引玉，將來行有餘力之時，也能發起共鳴，將義薄雲天之氣永留於北中。

二、宗旨：為協助並勉勵清寒學生順利完成學業，於就讀北中期間，如因家境清寒或遭逢變故，以致經濟困頓時，可提供及時協助，使其能順利完成學業；並提供母校北中興學助學基金，支援其多元發展之所需，提昇辦學效能。



- 三、申請資格：凡本校學生就學期間，因家境清寒或遭逢重大變故，以致無法安心就學之學生，填具申請書後，均可提出申請。
- 四、本項獎助學金申請受理單位為本校學務處訓育組，受理申請後，應組成審查小組，審查小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任擔任，並由校長擔任主席，就申請案件之資格及獲獎名單審議之。
- 五、本助獎學金獲獎名單經審議後，陳校長核定後實施，並於集會時，頒發本獎助學金。
- 六、本規定有關受獎資格條件與獎助學金名額及金額等事項，經審查小組決議通過，依當年度配息額度調整。
- 七、附則說明：經審核通過之受助學生，商請簽署同意書一份，聲明其願意於學業完成，進入社會工作後，在行有餘力之時，願視自己的能力，回饋母校或社會上需要幫助之弱勢族群，以期發揮「助人最樂」、「與人為善」的精神。
- 八、本規定經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

061 財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會捐贈「國立北門高級中學德行優良清寒學生獎助學金」頒發要點（學務處訓育組）

114 年 11 月 12 日擴大行政會議修訂

- 一、緣由：財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會為鼓勵德行優良之清寒學生，助其敦品勵學、順利完成學業，特設立本獎學金。
- 二、宗旨：為鼓勵支持德行優良學生，因家境清寒生活拮据時，提供及時獎助，使其完成品德及學業兼顧之目標，努力發揮所長，實現自我價值。
- 三、受獎對象：
家境清寒學生：就讀本校在籍學生，家境清寒、單親或遭遇特殊變故之學生且未曾受記過之處分者。
凡本校學生符合上述資格條件者，在每學期開學後二週內（或學務處訓育組通知之截止日期內），填具個人申請書及意向書，即得提出申請本獎助學金。
- 四、獎助學金名額與補助金額如下：
 - （一）每學期補助總金額為新臺幣 10 萬元整，原則上採定額補助，每名學生新臺幣 1 萬元整，每學期至多補助 10 名學生。
 - （二）如該學期申請人數不足 10 人，或有個別學生經濟窘迫或境遇特殊，則可視情況予以額外補助，不受新臺幣 1 萬元整之限制。
 - （三）每學期獎助學金如有剩餘款，則保留經費待後續補助使用。

- 五、本校應組成本獎助學金審查小組，成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、訓育組長擔任，並請校長擔任主席，就申請案件之名單及資格審議之。
- 六、本規定有關頒獎資格條件、獎助學金名額及金額等事項，如有修正之必要，應經創設人同意。
- 七、附則說明：
凡領取本獎助學金者，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。
- 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。



校外獎助學金

062 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（教務處註冊組）

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。

063 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一金榜題名獎學金」獎頒規定（教務處註冊組）

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。



064 國立北門高級中學「公園伯爵建設公司清寒優秀學生獎學金」獎勵要點（教務處註冊組）

114 年 2 月 12 日行政會報議通

- 一、緣由：公園伯爵建設公司王董事長有感於教育為百年樹人大計，社會進步的基礎。為服務桑梓，提攜後進，特於國立北門高級中學設置本獎學金，鼓勵更多立志向學的清寒學生，為國家培育更多優秀人才，以造福社會。
- 二、宗旨：為鼓勵在地優秀學生進入本校就讀，免因家境清寒而使學習中斷，冀能適時提供獎學金之協助，度過難關，幫助學生完成學業，盼其日後能將所學回饋社會，造福人群。
- 三、受獎對象與條件：凡本校在校清寒學生合於下列資格條件，並具相關證明文件者，得於每學期開學後三週內填具申請書，申請本獎學金：
 - （一）學業成績 80 分以上。
 - （二）體育 70 分以上。
 - （三）德行紀錄：需無懲處紀錄者。
 - （四）區公所核發之低收入證明或中低收入證明，惟無相關證明書者請檢附里長核發之清寒證明及導師推薦函。
 - （五）給捐款者的一封信。
- 四、在校生清寒學生獎學金之名額與金額如下：
 - （一）每學年第一學期高二各類組學生錄取 2 名，每人新台幣 5,000 元整。
 - （二）每學年第一學期高三各類組學生錄取 2 名，每人新台幣 5,000 元整。
 - （三）每學年第二學期高一不分組錄取學生 2 名，每人新台幣 5,000 元整。
 - （四）每學年第二學期高二各類組學生錄取 2 名，每人新台幣 5,000 元整。
 - （五）每學年第二學期高三各類組學生錄取 2 名，每人新台幣 5,000 元整。
- 五、在校生於申請期限內，檢附該前一學期成績單、獎懲紀錄及相關文件，至本校註冊組提出申請。
- 六、本規定之申請期限，依註冊組公告後三週內提出申請。
- 七、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、輔導主任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。
- 八、本獎學金獲獎名單經審議後，移請教務處造冊陳校長核定後公告。
- 九、本獎學金來源經費如用罄即停止發放獎學金。

十、本規定有關頒獎資格條件、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。

十一、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。

更多校外獎助學金資訊請至「學校網站—行政與教學單位—學務處—最新消息—《清寒獎助學金及急難救助申請資訊專區》」查詢





拾、附件

001 國立北門高級中學學生請假規定（學務處生輔組）附件

國立北門高級中學學生紙本請假單

班級		座號		姓名				申請日期		
								年	月	日
假別		請假事由			請假時間	月	日	時起	時止	
						共	節	共	日	
家長簽章	核准									
	導師	生輔組長 (輔導教官)		主任教官		學務主任		校長		
備註	1. 請檢附家長證明書、就醫證明或其他證明文件，以資證明。 2. 核准權責依准假權責辦理。 3. 紙本請假單須經生輔組同意後始可使用。									

表 2

國立北門高中學生請假單修改及逾時請假申請表

班級：	座號：	姓名：	申請日期			
				年	月 日	
原假單申請內容 (假別、日期及節次)	原假別	原請假日期及節次		自 年 月 日第 節起		
				至 年 月 日第 節止		
申請原因：	修改後之請假日期			備註： 1. 請檢附家長證明書、就醫證明或其他證明文件，以資證明。 2. 若為「逾時請假」，僅填寫修改後請假日期。 3. 核准權責依准假權責辦理。		
	自 年 月 日第 節起					
請假假別：	至 年 月 日第 節止					
家長簽章	核准					登記
	導師	生輔組長 (輔導教官)	主任教官	學務主任	校長	缺曠承辦人

002 國立北門高級中學課外活動申請流程與辦法（學務處訓育組）附件

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 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 簽注意見	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			
		師							
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

活動名稱：											
活動時間： 年 月 日 時 分起					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							
指導老師				社長		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		指導老師		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。									

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)	
---------------	--	--------------------------------------	--	------	--	------	--	----------	--

003 國立北門高級中學編班及轉班作業規定（教務處註冊組）附件

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、輔導教師簽注意見後，送註冊組呈陳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

[illegible]

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。

004 國立北門高級中學教師輔導與管教學生辦法（學務處生輔組）附件

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。



附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞

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



005 國立北門高級中學教育儲蓄戶執行規定（學務處訓育組）附件

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

*申請人		*班級		*座號		
*申請事由		☐ 本人	☐ 重大疾病（應附診斷證明）			
		☐ 家長	☐ 意外致重大傷殘或死亡（應附診斷證明或死亡證明）			
		☐ 其他	☐ 家境清寒（應附低、中低收入戶證明） ☐ 其他_____（請導師詳加敘明）			
*住址		住址：_____ 電話：_____				
*聯絡電話						
*檢附證件名稱		☒ 戶口名簿 ☐ 死亡證明 ☐ 低收入戶證明 ☐ 診斷證明 ☐ 其他_____				
*詳細事由 家庭狀況闡述		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				
*救助支出用途 請學生列舉說明		因教儲戶須落實公開徵信，限定與「學生本人受教育所需」之相關費用，請具體說明補助經費支出用途，例如註冊費（含課業輔導費等所有項目）、餐費（含日常早午晚餐）、其他合作社費（含團膳、服裝、學用品、英文雜誌、股金等）、暑期輔導費、畢業旅行費、畢業紀念冊費及其它與學校教育相關之生活費用等。				
*是否已申請其他 補助或校內工讀						
*導師意見		導師簽章				
儲蓄專戶 管理委員會 審查結果		☐ 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。				
承辦人		訓育組		學務主任		校長

備註： * 表需填寫欄位。

006 國立北門高級中學楊榮昌暨高中第九屆同學「義薄雲天獎助學金」 頒發規定（學務處訓育組）附件

國立北門高級中學楊榮昌暨高中第九屆同學 「義薄雲天獎助學金」申請書

姓 名		班 級		申請日期	
家長姓名		家長電話	手機： 市話：		
連絡電話		聯絡地址			
申請種類	☐ 清寒 ☐ 特殊境遇 ☐ 其他(說明)：				
家庭成員 經濟狀況					
補助用途 (列舉)					
是否已申請 其他補助或 校內工讀					
導師意見				導師簽章	
審查紀錄	☐ 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。				
審查結果	☐ 通過 ☐ 不通過				



國立北門高級中學楊榮昌暨高中第九屆同學
「義薄雲天獎助學金」意向書

本人今日領取本獎學金，銘感於內，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』延續義薄雲天之精神。

簽署人：

中 華 民 國 年 月 日

007 財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會捐贈「國立北門高級中學德行優良清寒學生獎助學金」頒發要點（學務處訓育組）附件

財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會捐贈
「國立北門高級中學德行優良清寒學生獎助學金」

申請書

姓 名		班 級 座 號		學 號	
出生日期		性 別	☐ 男 ☐ 女	身分證 字 號	
連絡電話		聯絡地址			
申請種類	☐ 家境清寒 ☐ 遭遇特殊變故 ☐ 其他：_____				
家庭成員 經濟狀況 闡述					
導師評語 (請詳述 學生在校 表現)					
佐證資料 (請打勾)	☐ 個人綜合表現記錄表(操行紀錄表) ☐ 學期成績單(前一學期) ☐ 中低收/低收/清寒證明(非必要)				
申請日期	中 華 民 國 年 月 日				
導師簽名		審查結果			



財團法人臺南市私立陳張社會福利慈善事業基金會捐贈
「國立北門高級中學德行優良清寒學生獎助學金」意向書

本人今日領取本獎學金，銘感於內，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』、『高品德』、『重倫理』之精神。

簽署人（學生）：

中 華 民 國 年 月 日

008 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（教務處註冊組）附件

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

009 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一金榜題名獎學金」獎頒規定（教務處註冊組）附件

「佳里蚶寮黃合春先生一金榜題名獎學金」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							

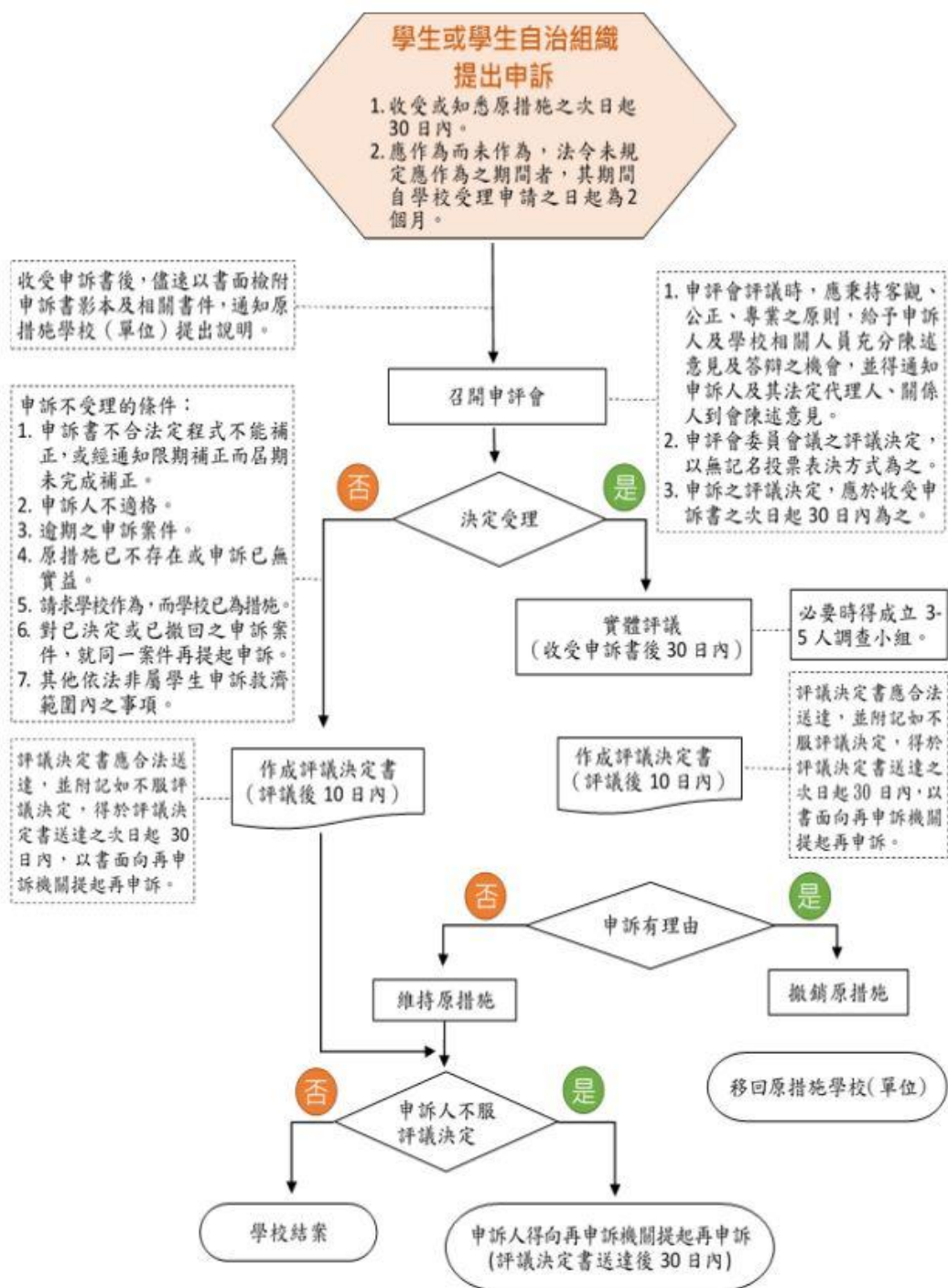
我的大學生涯規劃



010 國立北門高級中學「公園伯爵建設公司清寒優秀學生獎學金」獎勵要點（教務處註冊組）附件

北門高中「公園伯爵建設公司清寒優秀學生獎學金」申請書					
姓名		班級座號		學號	
住址					
聯絡電話			家長簽名		
家庭狀況	☐ 低收證明 ☐ 中低收證明 ☐ 清寒證明及導師推薦				
學業成績	體育成績		德行紀錄		
			有無懲處紀錄： ☐ 有 ☐ 無		
導師推薦 (檢附清寒證明者須填寫)	導師：_____				
附註	一、 需檢附之文件： （一）前一學期成績單及獎懲紀錄 （二）家庭狀況證明文件 （三）給捐款者的一封信 二、 符合資格之學生，請於申請期限內填具本申請書並檢附相關證明文件，親自送審，逾期不予受理。				
申請日期					
審查結果					

011 高級中等學校學生申訴案件運作流程圖（輔導處）



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。



012 學生心理健康與支持資源一覽表（輔導處）

一、輔導諮詢電話

專線名稱	電話
衛生福利部免付費「安心專線」	電話：1925
衛生福利部免付費「戒毒諮詢專線」	電話：0800-770885（請請您、幫幫我）
各縣市生命線	當地直撥 1995
各縣市張老師	當地直撥 1980
衛生福利部國健署青少年好漾館	https://health99.hpa.gov.tw/theme/256 青少年性健康相關資料

二、學生輔導諮商中心

機關名稱	責任區	聯絡電話
教育部 學生輔導諮商中心 臺南一區	溪南區	所在位置：臺南一中 地址：臺南市民族路一段 1 號 聯絡電話：06-237-1206 分機 705 傳真號碼：06-235-8173
教育部 學生輔導諮商中心 臺南二區	溪北區	所在位置：曾文家商 地址：臺南市麻豆區和平路 9 號 聯絡電話：06-572-9885 傳真號碼：同上
臺南市政府教育局 學生輔導諮商中心	臺南市政府教育局 所屬國中小	所在位置：成功國中 地址：臺南市北區和緯路一段 2 號 聯絡電話：06-252-1083 分機 14 傳真號碼：06-252-5553

三、青少年生涯探索資源

機關名稱	電話	業務內容
勞動部青年職涯發展中心	電話：06-302-0036	職涯適性測驗、履歷健檢、模擬面試、職涯講座、團體課程、職場參訪、鏈結就業服務
社團法人台南市教育及兒童青少年發展協會	電話：06-226-3339	青少年生涯探索就業培力
社團法人台南市基督教青年會	電話：06-220-7302 分機 308	青少年生涯探索就業培力
道德重整協會	電話：06-282-0320	青少年生涯培力、親職活動
基督教芥菜種會	電話：06-312-7605 分機 6604	青年就業培力課程



四、青少年生涯探索資源

服務項目	適用對象	服務內容	聯繫方式
青年職涯發展中心	15 歲以上至 29 歲以下青年或有求職需求者	一、提供青年就業服務、職業訓練、創業、職涯規劃等多面向合一的服務。 二、由專業人員提供深度諮詢及職涯規劃服務，協助青年瞭解職業興趣與確認就業方向，以協助其就業。	各青年職涯發展中心諮詢電話： 24小時免付費客服專線0800-777-888
台灣就業通	15 歲以上至 29 歲以下青年或有求職需求者	一、提供職業訓練課程及就業服務資訊查詢。 二、青年可至職涯評測專區，完成職業心理測驗，以探索自身興趣與未來職業發展之關係。	台灣就業通網站： https://www.taiwanjobs.gov.tw 諮詢電話： 24小時免付費客服專線0800-777-888
失業者職業訓練	訓練對象為年滿 15 歲以上、具工作意願且工作技能不足之失業或轉業者。	一、向各公立就業服務機構洽詢，並視需求推介參加職前訓練或推介就業。 二、失(待)業勞工於參訓期間補助80%或100%訓練費用。 三、課程相關資訊於臺灣就業通網路報名或逕向各培訓單位洽詢報名。	台灣就業通網站： https://www.taiwanjobs.gov.tw/ 諮詢電話：24小時免付費客服專線0800- 777-888 (洽詢職業訓練相關資訊)

青年就業旗艦計畫	適用對象為年滿15歲以上29歲以下之失(待)業青年(不含日間部在學學生)。	一、企業提供青年免費最長6個月之工作崗位訓練，以強化青年工作技能。 二、企業於參訓期間將依法為青年投保勞健保及支付核定計畫書所定薪資。 三、訓練職缺及申請方式等相關資訊公布於青年職訓資源網站專區，青年應加入會員並於線上報名。	青年職訓資源網站： https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/ 諮詢電話： 24小時免付費客服專線0800-777-888 (洽詢職業訓練相關資訊)
職場學習及再適應計畫	具有就業意願，且需經執行單位評估適合參與本計畫之弱勢青少年(15歲以上未滿24歲，未升學未就業、偏遠地區或高危機關懷青少年)	一、透過民間團體或事業單位，提供職場學習及再適應之機會。 二、每人每月按中央主管機關公告之每月基本工資核給(獎助期限最長3個月，屬身心障礙者之個案，經評估後得延長至六個月)。	請洽各公立就業服務機構辦理。 諮詢電話： 24小時免付費客服專線 0800 777 888



僱用獎助津貼	雇主僱用失業期間連續達3個月以上或失業期間連續達30日以上特定對象之失業勞工	一、提供雇主僱用獎助，鼓勵僱用失業勞工，協助儘速就業。 二、依受僱勞工身分別，發給雇主每人每月新臺幣9千元至1萬3千元，最長補助12個月。	台灣就業通網站： https://www.taiwanjobs.gov.tw 諮詢電話：24小時 免付費客服專線 0800-777-888
跨域就業津貼	失業期間連續達3個月或非自願性離職之失業勞工，及初次跨域尋職青年，經公立就業服務機構推介跨域求職或就業地點，與原日常居住處所距離30公里以上者	一、提供失業勞工求職交通、異地就業、租屋及搬遷等補助金，減低異地就業障礙。 二、經公立就業服務機構諮詢、評估及推介，並符合規定者，提供每月1千至3千元異地交通補助金、每月最高5千元租屋補助金、或最高3萬元搬遷補助金，其中異地交通及租屋補助金最長補助12個月。	台灣就業通網站： https://www.taiwanjobs.gov.tw 諮詢電話：24小時 免付費客服專線 0800-777-888
求職交通補助金	15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年	一、經公立就業服務機構諮詢並開立介紹卡推介就業。推介應徵工作地點距離住所30公里以上，得發給求職交通補助金。 二、每人每次得發給500元。但情形特殊者，得核實發給，每次不得超過新臺幣1,250元，每年以4次為限	請洽各公立就業服務機構辦理。

臨時工作津貼	15 歲以上未滿 18 歲之未就學 未就業少年	一、經公立就業服務機構諮詢並推介就業，有下列情形之一者，得發給臨時工作津貼： (一)於求職登記日起十四日內未能推介就業。 (二)有正當理由無法接受推介工作。 二、所稱正當理由，指工作報酬未達原投保薪資百分之六十，或工作地點距離日常居住處所三十公里以上者。	請洽各公立就業服務機構辦理。
補助參加技術士技能檢定費	15 歲以上未滿 18 歲之未就學 未就業少年	一、補助學科測試費、術科測試費、報名資格審查費、證照費。 二、報加參加技術士技能檢定時應同時申請補助，各補助項目最多補助3次，同一職類同一級別以補助1次為限。	請洽勞動力發展署 技能檢定中心 服務專線： (04)2259-5700 https://www.wdasec.gov.tw/



013 臺南市心理諮商資源一覽表（輔導處）

區域	地點	地址	電話	網站	備註
佳里	衛生所	進學路159號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 下午2點-5點)
	明如身心診所	佳里區進學路163-1號	06-722 5656	https://sites.google.com/view/brightmindtw/	
	台南瓏芯診所	佳里區中山路476號	06-722 7072	https://www.loxin.com.tw/index.html	
	佳里奇美醫院 精神科	佳里區佳興里佳里興606號	06-726 3333	http://www.chimei.org.tw/main/cmh_department/54120/guide/32300/index.html	
麻豆	衛生所	興國路 11-1 號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週一 上午9點-12點)
	教育部學生輔導諮商中心 臺南二區	麻豆區和平路九號	06-572 9885/ 572 2079 #701、702	https://www.twvstn.edu.tw/index.php?route=cms/cms&cms_id=409&path=4_49_409	聘請專任專業輔導人員、精神科醫學專業人員及諮商心理師，到校提供諮詢/諮商服務。
	安芯診所	麻豆區民權路43之3號	06-572 7629	https://mental-health-clinic-anxin.business.site	
	麻豆新樓醫院 身心內科	麻豆區埤頭里麻佳路一段207	06-570 2228	http://www.sinlau.org.tw/default.asp	
西港	衛生所	中山路368號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週三 下午2點-5點)
七股	衛生所	大埕里379號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 下午2點-5點)
將軍	衛生所	忠興里185之6號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週三 上午9點-12點)
學甲	衛生所	建國路 38 號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 下午2點-5點)
安定	衛生所	安定里 59 號之 1	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週三 下午2點-4點)

區域	地點	地址	電話	網站	備註
安南	衛生所	仁安路 70 號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週四 下午2點-5點)
	吳吉得精神專科診所	安南區安和路五段 280號	06-356 3342		
	安大身心精神科診所	安南區海佃路二段 450號	06-256 8886	https://sites.google.com/view/tainan-psyclinic/%E9%A6%96%E9%A	
	安南醫院 精神醫學科	安南區州南里長和路二段66號	總機06-355 3111#9	https://www.tmanh.org.tw/Doctor/Department?detail=77&current=	
善化	衛生所	善化區中山路200號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週四 下午2點-5點)
	伴行心理治療所	善化區文昌路 42-1 號	0975-124951	https://www.facebook.com/herepsy.chinic/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每周二至六 09:00-20:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	晴光診所	善化區大成路202號	06-585 6629	http://www.qing-guang.tw/	
	衛生所	北區西華街50號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 下午2點-5點)
	禾心心理諮商所	北區中華北路二段 80巷65號	06-358 7725 0970-361391	http://www.holdiingself.com.tw/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週二至五 13:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	寬欣心理治療所	北區育德一街227號	06-251 0966	https://www.kxmind.com/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週一至五 8:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。



區域	地點	地址	電話	網站	備註
北區	上善心理治療所	北區林森路三段77號2樓	06-237 5555	http://www.up3.url.tw/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週三 17:00-20:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	看見光亮心理諮商所	北區海安路三段985巷27弄13號	06-358 4327 0975-637856	https://www.hope-light.com.tw/index.html	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週一 13:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	緩緩心理諮商所	北園街 124 巷 10 弄 64 號	0902-009830 0902-009831 0902-009832	https://www.huanhuan.tw/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週一至日 10:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	國立成功大學醫學院附設醫院一般精神科/兒童青少年精神科	北區勝利路138號	06-235 3535	https://web.hosp.ncku.edu.tw/nckm/index.aspx	
	心悠活診所	北區金華路5段14號	06-223 6766	https://mind-yoho.com/	
	許森彥精神科診所	北區育德路466號	06-251 3283	https://www.nice-mind.tw/	
	第一聯合診所	北區勝利路421號	06-235 0116		
	羅信宜身心科/精神科診所	北區長榮路四段141號	06-200 2268	https://www.psy-medicine-clinic.com.tw/	
	林日光診所	北區長榮路四段152號1樓	06-237 6506		
	殷建智精神科診所	北區公園北路152號	06-281 0008	http://www.doctorvin.com.tw/	
	衛生局林森辦公室(1)	東區林森路一段418號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 晚上6點10分-9點10分)

區域	地點	地址	電話	網站	備註
東區	衛生局林森辦公室(2)	東區林森路一段418號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 晚上6點10分-9點10分)
	衛生所	東區林森路一段418號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週一 早上9點-12點)
	曙光角落心理諮商所	崇明路155巷48號	0978-909965	https://www.eosgrace.com/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費400元。(每週二 15:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	李慧芳心理治療所	崇德十七街124號	0921-126862	https://sites.google.com/site/lihuifangxinlizhiliaosuo/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費400元。(每週一至六 18:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	台南新樓醫院 身心內科	東區東門路一段57號	06-274 8316	http://www.sinlau.org.tw/times_dept.asp?da=1&n	
	王盈彬精神科診所	東區崇善路406號	06-260 0661	https://www.drwang.com.tw/	
	胡崇元活泉診所	東區崇德路2之1號	06-268 1600	https://mental-health-clinic-248.business.site/	
	台南市立醫院 (委託秀傳醫療社團法人經營)	東區崇德路670號	06-260 9926	https://www.tmh.org.tw/TMH2016/Default.aspx	
	春暉診所	東區崇學路139-2號	06-269 0555	http://springsun43.blogspot.tw/p/blog-page_02.html	
	蕭文勝診所	東區東門路二段205	06-275 5088	https://www.2755088.com/	
	心樂活診所	東區凱旋路39號	06-238 3636	https://mind-yoho.com/	
	林忠義診所	東區崇信街138號	06-335 5886	https://www.facebook.com/psy138.3355886/	
	衛生所	永康區文化路51號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週四 下午2點-5點)



區域	地點	地址	電話	網站	備註
永康	慈恩心理治療所	中華路 1-60 號 (金三角大樓 11F)	06-312 6267 0968-025220	https://www.cheerpsv.com/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週一 9:00-21:30) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	心物語心理治療所	東橋一路 530 號	06-302 5663	https://medical-clinic-11163.business.site/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週二、五 8:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	奇美醫院 精神科	永康區中華路901號	06-281 2811#52121	https://www.chimei.org.tw/opdshedule/index.aspx?ihosp=10&lang	
	高雄榮民總醫院臺南分院身心醫學科	永康區復興路427號	06-312 5101	https://www.vhyk.gov.tw/Default.aspx	
	心寬診所	永康區中華路245號	06-313 1212	http://www.mindspa.com.tw/	
	心永康身心精神科診所	永康區小東路679號	06-311 2000	http://www.loveyongkang.com.tw/	
	東橋身心診所	永康區東橋七路187號 (環警婦幼醫院斜對)	06-302 7772	https://www.dongciao.com/	
	林俞仲身心精神科診所	永康區中山南路31	06-303 6006	http://www.psydrclin.com/	
安平	衛生所	安平區育平路310號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週五 上午9點-12點)
	安平心寬診所	安平區華平路537號	06-297 3757	http://www.mindspa.com.tw/	
	看見愛心理諮商所	永華二街 183號1樓	06-297 7769	http://seeclove.org/	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週二 19:00-21:00) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。

區域	地點	地址	電話	網站	備註
南區	衛生所	南區南和路6號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週三 下午2點-5點)
	日安心理治療所	南區夏林路167號五樓	06-2643939	http://good-day-psv.blogspot.com/?fbclid=IwAR3KtiwAOydCw9F7wVYX9vJsNk0qX5bt3yUt9hJqXcal30UDPoZ-eulNc7Q	1. 台南市政府衛生局提供，故需酌收場地費 400 元。(每週四、五 13:30-16:30) 本診所亦有自行營業的收費。營業時間請見官網。
	奇美醫院樹林院區 精神科	南區樹林街2段442號	06-222 8116	http://www.chimei.org.tw/opdschedule/index.aspx?ihosp=11&lang=C	
	欣悅診所	南區新興路159號1	06-2616266	http://www.amenity.tw/	
中西區	衛生所	中西區環河街94號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 上午9點-12點)
	衛生福利部臺南醫院 精神科	中西區中山路125號	06-220 0055#9	https://www.tnho.sp.mohw.gov.tw/	
	郭綜合醫院 身心科	中西區民生路2段22	06-222 1111#9	http://www.kgh.com.tw/	
新營	衛生局東興辦公室	東興路163號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週二 晚上6點-8點)
	衛生所	三民路72號	06-335 2982		台南市免付費心理諮商服務 (每週三 上午9點-12點)
	陳俊升精神科診所	新營區三民路76-8	06-633 5025		
	林晏弘診所	新營區中山路70號	06-633 6500	https://www.facebook.com/people/%E6%9E%97%E6%99%8F%E5%BC%98%E8%A8%BA%E6%89%80/100054	
	衛生福利部新營醫院 身心科	新營區信義街73號	06-635 1131~8	https://www.syh.mohw.gov.tw/	



國立北門高級中學
National Beimen Senior High School