

— 序 —

縱觀我國學制在設立之初，各階段殆有總體目標：國小階段主要是奠定良好的生活習慣，國中階段則期使養成良好生活態度，高中階段則著眼培養正確的學習方法。

然而，我們也當知學習和教育的施行是有其一貫而密不可分的相互作用；我想道德和教育能成功的秘訣應在於：當我們尚在年少時候，有人於宏偉的社會生活中，奮力前行成為典範。

本校有百年的建校歷程，譽滿全台，惟賴昔日的師長及畢業校友戮力精進，方能克盡其功。本校同學憑著往日優異的學習成果，擇而進入本校就讀，必是殷盼在優秀師長的帶領和良善的學習課程規劃引領下，得能與日精進，開創自己更美好良善的前程。

若就生活的過程而論，世界上可分為兩種人，一種人虛度年華，另一種人則過著有意義的生活。西方文豪托爾斯泰曾說過：「人要有生活目標，一輩子的目標，一段時期的目標，一個階段的目標……」本人有幸到校服務，期許自己和所有師生同仁，能共同成長，為自己的人生達成既定的目標。

於焉，期盼我校同學在校學習期滿，能夠成為一個「五育融通」、「三品兼優」的獨立個體；亦即「德智體群美」兼有，同時能有「品質的知識、品格的行為、品味的生活」。

再者，人的價值是自己決定的；墨子亦有言：「志不強者，智不達。」身為本校一份子當知本校校訓「公誠勤樸」，就其義：公是「大公無私、無欲則剛」，誠乃「存誠去偽、親愛精誠」，勤為「鏗而不捨、金石可鏤」，樸則是「樸實無華、美麗仰賴內心的修養」。

本校學生手冊歷經師長的編修，綜合教育經驗和智慧，輔以各處室提供的諸般即時資料，兼之有同學的意見反映，滙集而成，期能做為校園日常各項行為活動的遵循準則。

承上所祈，深盼我校同學秉此勤學向上，勵德敦行，終能有成。有朝之日，「赤崁登臨，安平懷古」之餘，深以曾在南女學習成長為幸！

校長 洪慶松

2022年8月

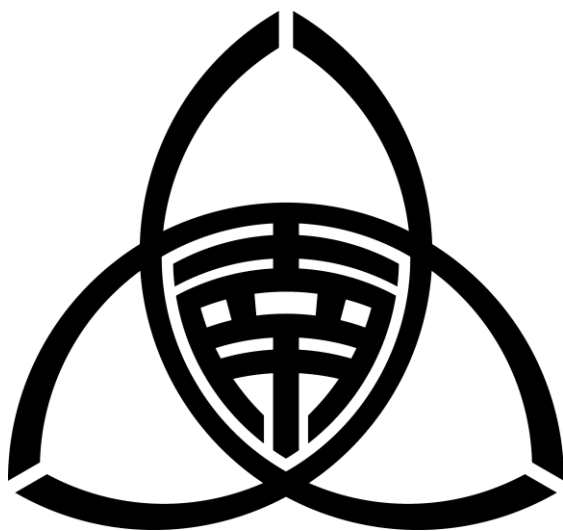
目錄

校徽	5
校歌	6
組織規程.....	7
高級中學學生學習評量辦法.....	10
高級中等學校學生學習評量辦法補充規定.....	20
綜合活動課程實施要點	33
德行評量實施要點	35
德行評量各項評量內容	38
班級幹部任務工作職掌表	41
學生考試試場規則	46
學生考試請假補考辦法修正條文	50
學生各項獎、助學金之申請規定	52
學生參加校外活動或比賽獎勵實施要點	53
教育儲蓄專戶募款及管理實施要點.....	56
教育部學產基金設置急難慰問金實施要點.....	60
學生出缺勤考查要點.....	63
學生請假規定.....	65
國立臺南女子高級中學學生公假補充規定.....	70
國立臺南女子高級中學學生攜帶行動載具使用管理要點.....	75
學生獎懲實施要點	78
生活輔導有關規定及違規處理實施規定.....	86
學生改過、銷過實施規定	93
學生自律訓練輔導實施要點.....	96
學生生活作息管理實施要點.....	99
學生生活榮譽競賽實施辦法.....	105

校區整潔維護實施規定	108
資源回收變賣所得款項保管使用要點.....	110
資源回收場配置圖	112
學生校服統一服式圖樣	113
學生物品遺失、遭竊查察作為標準作業程序	120
校外教學安全標準作業程序.....	122
拾金、拾物處理實施要點	125
優秀生、模範生選拔要點	127
學生工讀獎助金實施要點	128
班級、社團校外教學活動實施要點.....	129
社團活動補充規定	133
一般體育規章.....	147
校內各項比賽規範.....	149
各項運動代表規範.....	150
體格檢查規範.....	151
運動場地、器材使（借）用須知	152
自習場所管理及使用要點	153
圖書館借書規則.....	157
電腦教室自由上機管理要點.....	158
個別諮商實施要點	159
班級團體輔導實施要點	160
借閱輔導中心設備、媒體及叢書實施要點.....	161
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	162
學生車輛停車管理要點	180
學生騎乘機車輔導管理規定.....	181
學生校園網路使用規範	185
校園霸凌防制規定	189

冷氣使用暨 IC 卡儲值收費實施要點.....	201
學生申訴評議委員會組織及運作要點	205
學生服裝儀容規定之原則	218
服裝儀容管理實施要點	223
國立臺南女子高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充 規定	227

校徽



公 誠 勤 儉

校歌

C 調 4/4

何志浩作詞
張效良作曲

5 · <u>3</u> i i	7 <u>6</u> 7 5	5 <u>1</u> <u>2̇</u> i	7 6 5 —
赤 崁 登 臨	安 平 懷 古	台 南 文 化	開 先 路
5 · 3 1 i	7 · 6 7 5	5 · <u>i</u> 3 2	1 7 i —
春 風 時 雨	百 花 競 吐	時 代 青 年	抱 遠 圖
<u>3̇</u> · <u>5̇</u> 6 —	7 · 6 5 5	6 · 5 <u>3</u> 1	2 · 3 2 —
作 育	中 華 兒 女	鞏 固 民 族	基 礎
5 · <u>5</u> 3 —	6 · <u>i</u> 7 —	2 · 2 1 —	4 · <u>6</u> 5 —
公 誠 勤	真 善 美	道 德 高	知 識 富
5 — 3̇ · 5̇	6 1 3 —	<u>2̇</u> · <u>3̇</u> <u>2̇</u> · <u>i</u>	7 · 6 2 0
生 活	日 求 新	學 業	日 進 步
5 — 3 —	6 · 1 7 —	2 — i —	4 · 6 5 —
人 文	看 蔚 起	好 景	在 前 途
5 · 3 5 6	6 · 6 1 3	2 · <u>3</u> 2 <u>i</u>	7 7 5 i
敬 業 樂 群	團 結 互 助	我 舞 我 歌	齊 聲 歡 呼

組織規程

教育部 91 年 4 月 30 日部授教中(二)字第 0910506816 號書函轉考試院 91 年 3 月 25 日考授銓法三字第 0912114811 號函修正核備

教育部 91 年 10 月 8 日部授教中(二)字第 0910568349 號函轉考試院 91 年 9 月 20 日考授銓法三字第 0912181807 號函修正核備(修正第 9 條及第 14 條條文)

教育部 91 年 3 月 18 日教中(人)字第 093562071 號函轉考試院 93 年 3 月 10 日考授銓法三字第 0932342292 號函修正核備(修正第 11 條、第 14 條及第 15 條條文)

教育部 97 年 3 月 26 日部授教中(二)字第 0970043427 號函轉考試院 97 年 3 月 17 日考授銓法三字第 0972920839 號函修正核備(修正第 14 條條文)

教育部 99 年 7 月 22 日部授教中(二)字第 0990123727 號函轉考試院 99 年 7 月 15 日考授銓法三字第 0993229628 號函修正核備(修正第 9 條、第 10 條條文)

第一條 國立臺南女子高級中學(以下簡稱本校)依據高級中學法第二十條之規定,訂定本組織規程。

第二條 本校置校長一人,綜理校務。

第三條 本校設教務、學生事務及總務三處。

第四條 教務處設五組,分別掌理下列事項:

一、教學組:課程編排、教學實施、教學研究、課業輔導、研習訓練等事項。

二、試務組:學生評量、成績考察、作業檢查、建立題庫、大學多元入學及其他有關試務等事項。

三、註冊組:學生學籍、學生選修編班、獎學金、公費生、高中多元入學及成績證明等事項。

四、設備組:教學設備、實驗器材之管理及維護等事項。

五、特教組:特殊教育之辦理等事項。

第五條 學生事務處設五組,分別掌理下列事項:

一、訓育組:學生訓育活動等事項。

二、生活輔導組:學生生活輔導教育及德育等事項。

三、社團活動組：團體活動及群育等事項。

四、體育組：學生體育運動等事項。

五、衛生組：學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。

第六條 總務處設三組，分別掌理下列事項：

一、文書組：文書收發及檔案管理等事項。

二、庶務組：工友管理及物品採購等事項。

三、出納組：現金出納、票據及證券之保管等事項。

第七條 本校置秘書一人，由教師兼任，綜理秘書事務。

第八條 本校置軍訓主任教官一人，綜理軍訓課程之規劃與教學，另置軍訓教官若干人。

第九條 本校設圖書館，置主任一人，由專業人員擔任，必要時得就具有專業知能之專任教師中聘兼，綜理館務。

圖書館設二組，分別掌理下列事項：

一、資訊媒體組：資訊媒體製作、電腦教學與開發、網路系統開發與維護及資訊資料管理等事項。

二、讀者服務組：圖書館利用教育，推廣讀者服務工作、負責圖書資料典藏維護、協助館員出納流通、參考諮詢、資訊檢索、出版館刊與館際合作服務及館藏、設備之管理與運用及辦理推展國際教育事務等事宜。

第十條 本校設輔導室，置專任輔導教師，並由校長於專任輔導教師中遴聘一人兼任輔導主任，綜理學生輔導工作。

第十一條 本校各處分別置主任一人，各組分別置組長一人，

- 除總務處各組組長由職員專任外，餘均由教師兼任。
- 第十二條 本校設人事室，置主任一人，組員若干人，依法辦理人事管理事項，其設置依有關法令之規定。
- 第十三條 本校設主計室，置主計主任一人，組員、佐理員若干人，依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項，其設置依有關法令之規定。
- 本校置幹事、助理員、管理員、書記若干人。
- 本校置醫師、營養師、護理師或護士若干人，其中醫師必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。
- 第十五條 本校預算員額編制表及職員員額編制表，由本校擬定，報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。
- 本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。
- 各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第十六條 本校校務會議、教務會議、學生事務會議、學生輔導工作委員會會議、課程發展會議之組成及討論事項範圍，依高級中學法及有關規定辦理。
- 本校設教師評審委員會，審查教師聘任、長期聘任、不續聘及有關事宜。
- 第十七條 本校分層負責明細表由本校擬定，校長核定後實施。
- 第十八條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修訂時亦同。並自八十九年八月四日生效。
- 第十八條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修訂時亦同，並自民國 100 年 6 月 20 日生效。

高級中等學校學生學習評量辦法

民國 103 年 01 月 08 日

民國 108 年 06 月 18 日

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

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

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條

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

第七條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三

年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第十一條

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

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

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

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

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

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生

復學時，準用前三項規定。

第十五條

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

第十六條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

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

第十七條

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

第十八條

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

列抵免修。

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

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

第十九條

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

第二十條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
 - 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
 - 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
- 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條

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

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

第二十三條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會

議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條

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

第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第二十八條

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

第二十九條

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

第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經

校務會議通過後實施。

第三十一條

本辦法自發布日施行。

高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

103 學年度入學起適用
107.08.29 校務會議通過
108.02.11 校務會議通過
109.01.16 校務會議通過
109.02.24 校務會議通過
111.02.10 校務會議修訂通過

一、依據：教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A 號令高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條規定「學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。」

二、學業成績：

(一)透過各種進修及教學研究會議，促進教師了解評量原則，認識評量目標。

(二)成立各科命題小組，深入了解學生學習狀況、素質及個別差異，考量試題之難易、鑑別度，研議評量標準，設計具公平性、科學性、教育性之題目。

(三)各科評量可依不同情境，視學生之身心發展、個別差異及學習態度，訂定評量標準。前款因學生身心發展、個別差異需採彈性評量者，由學生、家長、教師依個案狀況評估後提出申請，並經個案會議或學生事務會議等相關會議決議後始得辦理。

(四)學業成績考查之方式，分為三種：1. 日常考、2. 期中考、3. 期末考試。

(五)日常考查之方式，每一科目依其性質酌用下列方法辦理：

筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式。

前款日常考查之成績應經教學研究會訂定統一標準

後，需於開學時告知學生評量標準，並於開學日起2週內送註冊組備查，訂定之標準需包含同年級同科目之成績給定範圍、各班給定成績平均範圍(如附件)。多元選修科目之成績給定範圍為50分至95分，班平均介於75分至85分。

如教師給定之成績不在前款給分標準範圍內，需自行於學期結束前敘明原因送交註冊組備查(如附件)。

(六)每一科目之日常考查、期中考試與期末考試三項成績，除課程標準另有規定外，依下列比率合計為學期成績：

1. 期中考試舉行二次之科目：(1)日常考查：百分之三十、(2)期中考試：每次百分之二十、(3)期末考試：百分之三十。
2. 期中考試舉行一次之科目：(1)日常考查：百分之四十、(2)期中考試：百分之三十、(3)期末考試：百分之三十。
3. 未舉行期中考試之科目：(1)日常考查：百分之六十。(2)期末考試或測驗：百分之四十。
4. 期中考舉行一次且未舉行期末考試之科目：(1)日常考查：百分之七十。(2)期中考試：百分之三十。
5. 期中考舉行二次且未舉行期末考試之科目：(1)日常考查：百分之四十。(2)每次期中考試：百分之三十。
6. 未舉行期中考及期末考試之科目：(1)日常考查：百分之百。
7. 體育科：評量項目與比例如下
 - (1)技能：百分之五十(各年級統一測驗項目)。
 - (2)情意：百分之三十。
 - (3)認知：百分之二十。學生因故無法操作技能評量之處理原則
 - (1)由學生向教務處填報替代評量申請單。
 - (2)需開具區域醫院等級以上之院所醫生證明。

- (3)由任課教師與該學生共同討論，以其他合宜方式替代該項目之評量。
8. 音樂班學生音樂術科評量方式分為：
- (1)學期成績：根據各科成績與學分計算，登載於成績單。
- (2)「大學繁星」音樂科成績：主修*6+副修*3+和聲*1，其餘術科 必修科目分別*2，取加權平均後 記錄為大學繁星音樂科成績。該學期無授課之科目不列入計算。 此成績不登載於學生學期成績單，由音樂班自行製作術科成績單。(本款自 108 學年起入學之音樂班 學生始適用)
9. 本校依課程計畫通過之科目名稱相同、課程名稱完全相同者始得合併計算科目學年成績。
- (七)資賦優異學生縮短修業年限：一、二年級學生由本人、任課教師提出經家長同意向輔導室申請，依「本校資賦優異學生縮短修業年限方式及輔導計畫」辦理。
- (八)申請免試：
1. 學生於考試當日，因公、重病(需區域醫院以上開立診斷書，證明無法參加考試)、直系血親或二親等血親喪亡、不可抗力之偶發事件報經學校核准給假，或參加大學入學考試者，得由學生以書面申請免參加該次考試部分科目。每一科目每學期申請免試以一次為限。參加大學入學考試經核准給假者，可申請大學考試前二日至大學考試後一日之考科免試。
2. 申請免試者，其缺考科目由任課教師參酌同性質考試之該生全班排名給分。
- (九) 補行考試：因故無法參加「定期考」、「學業成績不及格補考」者，得申請補行考試，補行考試資格、補行考試成績計算方式、補行考試辦理時間如下：
1. 定期考(期中考、期末考)：
- (1) 補行考試資格：因故不能參加定期考，報經學校

核准給假者，得申請補行考試。未經准假缺考者，不准補行考試，其缺考科目以零分計算。參加大學入學考試經核准公假者，不得申請補行考試。

- (2) 補行考試成績：補行考試及格者，除因公、重病(需區域醫院以上開立診斷書，證明無法參加考試)、直系血親或二親等血親喪亡、不可抗力之偶發事件准予補行考試者，成績按實得分數計算外，其餘一律以及格分數計算。補行考試不及格者，成績按實得分數計算。
- (3) 補行考試時間：期中考補行考試於期中考後二星期內或補行考試原因消失後一星期內辦理，以較晚到達日期計算，唯須於下一次定期考前辦理完畢。期末考補行考試於期末考後二日內舉行。

2. 學業成績不及格補考：

- (1) 補行考試資格：學校行事曆訂定之學期補考舉辦日，因公、重病(需區域醫院以上開立診斷書，證明無法參加考試)、直系血親或二親等血親喪亡、不可抗力之偶發事件，報經學校核准給假者，得申請補行考試。
 - (2) 補行考試成績：補考及格者按及格分數登錄學期補考成績。未達及格基準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。
 - (3) 補行考試時間：由試務組依申請學生之狀況另訂，以申請原因消失後一星期內辦理為原則，最遲需於學年結束前辦理。
- (十)延修：學生於高三下學期結束，仍未修足教育部所定課程規定修畢應修課程及學分而未能畢業，且修業期間未滿五年者(包括重讀及不包括休學)，得申請延修。
- (十一)評量結果作統計分析，製作各科成績統計表作班級間之比較，並作個人之總分及各科成績在班級中之排

序，鼓勵學生自我評量。

- (十二)身心障礙學生之學業成績考查，依特殊教育法第28條所定個別化教育計畫之評量方式訂之。
- (十三)學業成績評量由註冊組留存定期考、學期成績、學年成績紀錄作檢核。
- (十四)成績由教師自行於校務行政系統登載，登載截止日依教務處公告日期實施，期中考以考程結束後一星期為原則、期末考及日常考查以學期結束日為原則。
- (十五)學期補考、重補修成績由註冊組登載。補考閱卷教師於補考結束後3日內繳交成績至註冊組登載。重補修成績於課程結束後3日內繳交成績至註冊組登載。
- (十六)教師登載成績錯誤，依更改成績作業程序申請更正學生成績(學業成績更正申請表如附件)，但各項排名不再更動計算。更正成績時間為：
 - 1.定期評量(期中考、期末考)：成績單發出後一星期內；
 - 2.上學期學業成績：下學期開學日後一星期內；
 - 3.下學期學業成績：應屆畢業生於畢業典禮後一星期內。其餘學生於暑假輔導課開始後一星期內。

三、德行評量

- (一)導師考查得參酌學生之智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景、服務精神、獎懲、出缺席等因素，依下列資料或紀錄，予以綜合評定，不評定分數及等第；其方式如下：
 - 1.導師對學生個別行為觀察及談話紀錄。
 - 2.學生對班務及班級活動之參與及對校規之遵守態度。
 - 3.學生家庭訪問紀錄。
 - 4.學生社團活動之參與及紀錄。

5. 其他教職員生對學生行為之觀察及紀錄。
 6. 學生校外生活指導委員會會送之資料或紀錄。
 7. 其他相關資料。
- (二) 德行特殊表現之考查，依下列規定辦理：
1. 學生之獎勵分為嘉獎、小功、大功、特別獎勵。
 2. 學生之懲罰分為警告、小過、大過、特別懲罰。
 3. 學生獎勵與懲罰之標準，依本校學生獎懲實施要點辦理。
 4. 為鼓勵學生改過遷善，凡犯過而切實悔改之學生，另依本校學生改過銷過辦法辦理銷過。

四、學分抵免

- (一) 學生重讀或復學後得申請學分抵免，抵免之科目需與原修習科目為同領域課程，且以復學該年級入學學生適用之課程計劃及學分為限。
- (二) 抵免規則：
1. 重讀前或休學前修習課程學分數與申請抵免科目學分數相同者，以原取得之成績登錄。
 2. 重讀前或休學前修習之課程學分數較少者，如復學後各學期已無該科目，需補修不足之學分數後始得抵免，成績以學分數加權計算後登錄；如該科目於復學後尚有開設，則不予抵免。
- (三) 重讀前或休學前修習之課程學分數較多者，以抵免同領域課程總學分為限。前述抵免科目不限單學期、單科目，得抵免多學

期、多科目之學分。抵免科目成績以原成績登錄。

學生需於復學當學期開學二週內向註冊組提出抵免申請(申請表如附件)，經註冊組審查後，經教務主任、校長核示後登錄。如遇科目領域爭議時，由校長召集相關學科召集人共同審議。如遇課程內容認定爭議時，由學科教學研究會召開會議認定之。

110學年度以前復學學生準用本條抵免規定。

五、本補充規定經提校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：

國立臺南女子高級中學學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期	
授課教師		授課科目		
學生班級		學生學號	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	
學生姓名	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)			
更改類別	<input type="checkbox"/> 第__次定期成績 <input type="checkbox"/> 日常成績 <input type="checkbox"/> 補考成績 <input type="checkbox"/> 重修成績	更正原因	<input type="checkbox"/> 登載錯誤 <input type="checkbox"/> 評分錯誤 <input type="checkbox"/> 其他	
敘明更正情形 (本欄必填)				
原成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	更改後 成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	
授課教師簽章		承辦人簽章		
註冊組長簽章		教務主任 簽章		
校長簽章		成績登錄人簽章		

備註1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註2：各項成績登載於成績檢核日(依本辦法第二條第十七項規定)結束後，均不得再更改。

附件二：

國立臺南女子高級中學學生學習評量彈性處置申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期	
學生班級		學生學號		
學生姓名				
彈性評量申請項目	<input type="checkbox"/> 定期成績 <input type="checkbox"/> 日常成績 <input type="checkbox"/> 學期補考			
申請原因	<input type="checkbox"/> 身心狀況經輔導室協助者(需檢附區域或教學醫院診斷書。輔導室) <input type="checkbox"/> 突發變故、病重(突發變故需由家長或導師提出佐證資料，病重需檢附區域或教學醫院診斷書。學務處) <input type="checkbox"/> 其他(教務處註冊組)			
敘明申請彈性評量之原因 (必填)				
檢附資料				
家長簽章				
導師簽章				
承辦人員簽章		承辦處室主任簽章		
註冊組長簽章		教務主任簽章		
意見簽註				

※本表為申請用，經相關會議通過後，併同彈性處置紀錄表送交註冊組留存

國立臺南女子高級中學學生學習評量彈性處置紀錄表

(第 頁/共 頁)

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期
學生班級		學生學號	
學生姓名			
審查通過之會議	會議名稱： 會議日期： 年 月 日		
彈性評量方式彙整 (欄位若不足使用，請填寫第2張)	科目	彈性評量進行方式	
承辦人員簽章		承辦處室主任簽章	
註冊組長簽章		教務主任簽章	
校長簽章		註冊組留存	

※需於相關會議通過後，由承辦單位彙整各科彈性評量方式，併同申請表繳交至註冊組留存。相關佐證資料由承辦單位併同會議記錄自行留存備查。

附件三：

國立臺南女子高級中學學生平時考查成績評分標準範圍說明表

日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期
授課年級		授課科目	
適用班級			
評分方式簡述			
給定平時成績範圍			
平時成績班平均範圍			
授課教師簽章			

附件四：

國立臺南女子高級中學學生平時考查成績未符合學科評分標準範圍說明表

日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期
授課教師		授課科目	
學生班級		學生學號	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
學生姓名	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
敘明情形 (本欄必填)			
平時成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
扣除本表學生後，其他學生平時成績平均			
授課教師 簽章			
註冊組長 簽章			
教務主任 簽章			
校長簽章			

附件五：

國立臺南女子高級中學學生科目抵免申請表

日期： 年 月 日

復學學年度			復學學期	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期		
學生班級			學生學號			
學生姓名						
申請抵免科目	原修習科目名稱	成績	原修習科目學分	抵免科目名稱	抵免科目學分	是否予以抵免
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
註冊組長 簽章						
教務主任 簽章						
校長簽章						

第 頁 / 共 頁

綜合活動課程實施要點

一、依據：教育部頒訂九十九年綜合活動課程綱要。

二、主旨：依據學生興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展與社區資源，透過體驗、省思與實踐，以建構自我價值觀與意義、增強解決問題的能力、強化團隊合作服務及促進全人發展的活動。其內容包括班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及學校特色活動。

四、目標：

(一) 瞭解新世代文化趨勢，引導學生關懷公共議題，開拓視野，共同營造健康、民主、尊重、和諧之校園氛圍，促進學生身心健全發展。

(二) 深化校園綜合活動蘊含之意義，落實學生生活教育、品德教育，服務學習精神，藉以培養學生現代公民素養。

(三) 尊重多元族群及國家多元文化價值，實踐生命關懷與支援弱勢，建立平等平權、開放、溫馨的友善學習環境。

五、實施項目：

項 目	內 涵
班級活動	1. 由導師輔導的班會或班級性活動。 2. 以學習民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動或班級團體輔導，及落實生活教育等。
社團活動	1. 學生依其興趣、性向、參與社團活動，社團活動每學年至少安排 24 小時的課程時間。

	2. 重點校隊活動得增加課程時間訓練。
學生自治會活動	1. 協助學生自治會組織，處理學生本身事務之自治活動。 2. 高一、高二組織班聯會。 3. 高三組織畢聯會
學生服務學習活動	服務是終身學習的課題，推動校園志工概念。
學校特色活動	縱的傳承：女性價值的覺醒與自信。 橫的寬度：多元文化的尊重與認同。

六、附註：

- (一)綜合活動課程必須詳實將課程內容記錄於綜合活動記錄簿與社團活動記錄簿中，於上課後由班代以及副社長負責繳交至學生事務處。
- (二)綜合活動課程不得挪作其他學科課程上課用。
- (三)綜合活動課程亦不得挪為其他類科考試評量用。

德行評量實施要點

100年6月20日校務會議通過

107年6月29日校務會議通過

壹、依據教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號令「高級中等學校學生學習評量辦法」

貳、內容：

一、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

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

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

(三) 獎懲紀錄。

(四) 出缺席紀錄。

(五) 具體建議。

二、德行評量以學期為單位由導師依第貳條第一項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

三、導師考核應參酌學生學習態度、性向興趣、家庭環境、

人際互動、社會背景等因素，依下列各項資料或記錄，予以綜合審慎評量。

- (一) 導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。
- (二) 全校任課教師及相關行政單位對於學生行為觀察及紀錄。
- (三) 學生獎懲記錄。
- (四) 學生家庭訪問紀錄。
- (五) 學生校外生活指導委員彙送之資料或紀錄
- (六) 其他有關資料。

四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，學期結束時列入德行評量。

五、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定另定之。

德行成績之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一者或曠課累積達四十二節，召開學生事務會議，進行適性輔導及適性教育處置。

七、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

八、在學三年德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業。不符合規定者，發給修業證明書。

九、本要點中所列各項評量表見附件。

十、本規定制訂及修訂，經校務會議通過，核定後實施。

德行評量各項評量內容

一、日常生活綜合表現評量內容：

1. 負責：

評量內涵	提供單位	提供資料
1. 對於班級事務能盡心負責	學務處	各幹部平時表現紀錄各項活動、競賽特殊紀錄生活榮譽競賽成績紀錄
	教務處	平時作業繳交紀錄
	總務處	平時資料繳交紀錄
	輔導室	輔導紀錄
2. 重視自覺省思正向思考	學務處	平時表現紀錄、銷過紀錄、自律訓練服務紀錄
3. 整潔打掃工作負責盡職	衛生保健組	平時打掃紀錄
4. 按時繳交作業	各任課老師	平時上課紀錄
	教務處	作業繳交紀錄

2. 尊重：

評量內涵	提供單位	提供資料
1. 尊重他人意見	學務處	平時表現紀錄
	輔導室	輔導紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄
2. 重視班級榮譽	學務處	校內競賽表現紀錄
	教務處	校內競賽表現紀錄
	輔導室	輔導紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄

3. 重視學校榮譽	學務處	校外競賽表現紀錄
	教務處	校外競賽表現紀錄
	輔導室	輔導紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄
4. 尊師敬友	學務處	平時表現紀錄
	輔導室	輔導紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄

3. 自律：

評量內涵	提供單位	提供資料
1. 不遲到早退	生輔組	遲到紀錄
2. 確實履行班級生活公約和校規	生輔組	獎懲紀錄、自律訓練記錄
3. 遵守教師課堂規範之行為	各任課老師	平時上課紀錄(針對有特殊表現之同學)
4. 虛心求教	各任課老師	平時上課紀錄

4. 禮節：

評量內涵	提供單位	提供資料
1. 言談舉止合宜 態度謙恭	學務處	服務紀錄
	輔導室	輔導紀錄
2. 對他人溫良恭讓	學務處	平時上課紀錄
	各任課老師	平時表現紀錄
3. 待人和善樂群	各任課老師	平時上課紀錄

5. 整潔：

評量內涵	提供單位	提供資料
1. 能保持服裝儀容整潔	學務處生輔組	自律訓練服務紀錄、平時表現紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄

2. 維護教室環境 清潔	衛生保健組	平時打掃紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄
3. 重視環保回收	衛生保健組	平時打掃紀錄
4. 個人衛生觀念 良好	衛生保健組	平時打掃紀錄
	各任課老師	平時上課紀錄

6. 服務：

評量內涵	提供單位	提供資料
1. 擔任班級幹部 盡心盡職	學務處生輔組	班級幹部名單
	各任課老師	各科小老師名單
2. 主動協助班級 事務	各任課老師	平時上課紀錄
3. 熱心參與班級 各項活動	各任課老師	平時上課紀錄
4. 協助教師教學 活動	各任課老師	平時上課紀錄
5. 參與社團，主 動協助社團 工作	社團活動組 各社團老師	平時上課記錄

說明：本評量內容由提供意見單位於評量期限前二週，將對該班級同學之意見送交該班導師參考。由導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議。

班級幹部任務工作職掌表

108年6月28日校務會議通過

職稱	班長
一般職掌	一、承導師之指導綜理本班一切事宜。 二、指導本班各項活動。
特定職掌	一、傳達學校命令。 二、辦理學校及教師指定之事項。 三、主持本班班會、各種活動和集會。 四、向學校轉達同學意見。 五、執行班會之決議案及辦理有關本班事物。 六、掌握本班動態，隨時向導師及學務處報告。

職稱	副班長
一般職掌	一、協助班長執行班級任務。 二、班長不在時，代理班長職務
特定職掌	一、負責課堂、午休及集會之點名。 二、每日第一節課前後，至「 <u>學生缺曠查詢系統</u> 」 <u>上網填報當日未到校人員與事故原因</u> 。 三、上課鈴響十分鐘後邀請尚未到課堂老師並通知教務處。 四、取送及保管點名簿。 五、各種基本資料填寫之分發、收取。 六、協助同學校對「學生上課出勤狀況資料一覽表」，叮嚀同學按時請假。

職稱	風紀股長
一般職掌	一、負責本班關於促進秩序、服從紀律、實踐生活公約等之檢查考核及督導。 二、副班長不在時代理其職務。
特定職掌	一、擔任班會司儀。 二、管理本班之風紀(服裝、儀容、禮節、秩序)與保管班牌。 三、調解同學之爭端，維持本班秩序。

職稱	學藝股長	副學藝股長
一般職掌	掌理學術研究刊物等之計畫執行。	一、協助學藝股長。 二、學藝股長不在時，代理其職務。
特定職掌	一、領導本班各種學藝活動。 二、參加全校有關學藝活動之各種集會。 三、記載教室日誌。 四、協助公告教務處發放至各班文件，以及有關班級課程之調查相關事宜。 五、保管課務等相關文件、紀錄，以利班級課務如常進行。	

職稱	康樂股長	副康樂股長
一般職掌	推行班上康樂及體育活動等事宜。	一、協助康樂股長。 二、康樂股長不在時，代理其職務。
特定職掌	一、領導本班康樂活動並辦理康樂節目及競賽。 二、執行體運組交辦事項。 三、參加全校有關康樂活動之各種集會。 四、調查本班同學專長組織及推動本班體育活動。 五、班及球類、田徑賽、游泳之策劃及執行。	

職稱	服務股長
一般職掌	一、負責有關學校服務社會、勞動服務之計畫及實施。
特定職掌	一、協助學務處宣導事項。 二、辦理本班各種有關服務事項。 三、處理各社團、各單位發下之宣傳單及預購單。 四、協助導師生活札記抽查、填寫綜合活動紀錄簿。

職稱	總務股長	副總務股長
一般職掌	一、負責公物保管及本班財產物品之管理公費出納等事宜。 二、服務股長不在時，代理其職務。	一、總務股長不在時，代理其職務。 二、協助總務股長
特定職掌	一、負責收取保管本班班費。 二、購買本班所需物品 三、審查並支付各種支出款項。 四、定期公布班費收支帳目清單。 五、查本班之公用設備如有損壞立即報告及修復。	

職稱	衛生股長	副衛生股長
一般職掌	一、負責本班整潔衛生工作等事宜。 二、環保股長不在時，代理其職務。	協助衛生股長，衛生股長不在時，代理其職務。
特定職掌	一、協助辦理健康檢查、尿液篩檢等保健工作。 二、領取清潔工具之保管維護。 三、分配及督導教室及環境區域清掃工作 四、依衛生組長之指示清理學校環境。 五、督導值日生擦黑板、取粉筆、對正桌椅等工作。 六、檢查本班清潔區域之清掃及衛生。	

職稱	環保股長
一般職掌	一、負責本班環保工作。 二、衛生股長不在時，代理其職務。
特定職掌	一、資源回收工作之指派。 二、資源回收工作之督促。 三、依衛保組排定輪值表擔任整潔評分工作。

職稱	圖書股長
一般職掌	一、協辦圖書館交辦之各項事宜。 二、按時線上簽到退。
特定職掌	為班級圖書、書刊之負責人。

職稱	輔導股長
一般職掌	協辦輔導室交辦各項事宜。
特定職掌	一、為各班同儕輔導種子學生。 二、每週固定時間到輔導室集合。

職稱	合作股長
一般職掌	負責本班與合作社有關之事務。
特定職掌	一、於每週五至合作社領取下週一午餐預購之名單。 二、為本班合作社準社員當然代表，參加學期初合作社準社員代表大會。 三、不定期與合作社及廠商開聯合會議，為同學食品衛生安全把關。

職稱	全體幹部
共同職掌	一、轉達執行學校規定事項。 二、執行導師交辦事項。 三、未能執行任務時，請指定代理人。

學生考試試場規則

103.11.18 第 13 次行政會報討論修正

109.01.06 第 16 次擴大行政會議修正

- 一、考生在試場內均應遵守本規則。
- 二、學生因故不能參加考試時，應依本校「學生請假規則」辦理請假手續。除病假或重大事故外，請假須於考試前辦理。未經准假而擅自缺考者，除該科考卷成績以零分計且不得申請補考，並以曠課論處。
- 三、定期考試時，請假規定及成績考查方式與計算，經准予給假之科目評量及成績採計方式依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。
- 四、考生於考試前 5 分鐘聞預備鈴（鐘）聲，應即準備入場，考試鈴（鐘）聲響即按照編定座號入座，未依座號入座者，不得應考。排距過近的座位，須依監試老師指示進行調整。遲到 10 分鐘後不得入場，30 分鐘後始可交卷離開。考生若遇身體不適或車況等特殊情形時，由監考老師註記於監試表後暫准應考，不受上述時間限制。
- 五、定期考試時班級考試座次表需置於講桌或黑板供監考教師參照，學生應按考試座位就座，並攜帶學生證備查。考試時，桌子應轉向將開口朝向講台或抽屜清空，且手機一律關機並取消鬧鈴設定，並置放於講台上或教室前後置物區，不得隨身攜帶。
- 六、考生有下列情形之一者，除將試卷作「零分」計算外，並得按照情節輕重予以記過處分：
 - （一）冒名頂替者。

- (二) 互換座位或試卷者。
- (三) 傳遞文稿者 (含任何電子資料之傳輸)。
- (四) 私藏夾帶者。
- (五) 擾亂試場秩序或影響他人作答者。
- (六) 直接或間接於場外傳遞或幫助他人舞弊者。
- (七) 不繳交試卷者。
- (八) 桌面、應用文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號者，而有舞弊行為者。
- (九) 未經指示或同意，將行動電話等通訊器材或具有計算、記憶功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶且加以使用者。
- (十) 考試結束鈴響後繼續作答，經制止後仍不聽從監考老師指示者。

七、考生有下列情形之一者，經制止後仍再犯者，除依情節輕重處以扣該科試卷成績 10~20 分或試卷作零分計算外，並得以警告或記過處分：

- (一) 發放試題後，交頭接耳談話者。
- (二) 意圖窺視他人試卷，或意圖便利他人窺視試卷者。
- (三) 未經監試老師許可，擅自離坐或移動座位者。
- (四) 高聲朗誦者。
- (五) 繳卷後仍逗留試場內者 (在走廊或試場三公尺內逗留喧嘩者亦同)。
- (六) 攜帶入場之行動電話、手錶及所有物品，應試時發出任何聲響或影響試場秩序者。
- (七) 考試結束鈴 (鐘) 聲響畢，仍繼續作答者。
- (八) 將答案卷攜出試場者。
- (九) 未經指示或同意，隨身攜帶空白計算紙且加以使用者。

(十) 於答案卷、卡上作任何與答案無關之文字符號者。

(十一) 其它：如不配合收卷、提早離位者、飲食(含飲料)…等。

八、考生答題或繳卷時有下列情形之一者，其違規部分之成績按情節輕重，由教務處簽請各科任課教師酌以扣該科試卷成績 3~5 分：

(一) 答題時不按規定用筆者。

(二) 答題時不用規定符號者。

(三) 答題時不在考試紙上規定位置書寫，但如考試紙所留空白不敷使用時不在此限。

(四) 不在規定位置書寫姓名或漏寫姓名者。

(五) 在試卷內書寫(或塗寫)與答題無關之任何文字圖畫或記號者。

(六) 不在規定位置演算或作草稿者。

(七) 答案卡班級座號未予以劃記或不清，或未使用黑色 2B 鉛筆劃記，或使用修正液(帶)進行答案卡修正者。

(八) 試卷污損致無法辨認者。

九、榮譽考試時，考生於個人答題結束交卷後，仍須留置教室，直至考試結束鈴(鐘)聲響。發現作弊者，除將試卷作零分計算外，並按情節輕重，予以記過處分。

十、除必須文具外，不得攜帶其他物品(含計算紙)。個人物品請放置於教室前後方地板上，勿放置於座位間的通道。

十一、考生限用藍色、黑色原子筆作答，但作圖或畫卡得用鉛筆。

十二、提早交卷之考生，應於離開試場前將答案卷(卡)自行交給監試老師點收。考試結束鈴(鐘)聲響畢，應即停止作答，雙手離開桌面，聽從監試老師指示進行繳卷與

- 離座。不聽從監試老師指示者，依第五條規定進行懲處。
- 十三、考生發問時，應先舉手經監試老師許可後始發問。另除題紙字跡不明者外，學生不得向監考老師請求說明題目。
- 十四、凡因違反考試規則而受記過以上處分者，不得享受獎學金及保送升學推薦。
- 十五、參加補考學生除遵守上述一切規定外，應將學生證、身份證或健保卡等含相片之證件，放置桌面左上角，以備查核，否則不得與試。
- 十六、本考試規則其他未盡事宜，視當時情節由教務處簽請校長裁示或召開會議討論決定之。
- 十七、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學生考試請假補考辦法修正條文

102.6.28 校務會議通過

- 一、凡本校學生因事、因病、或因公請假不能參加考試者，其補考方式悉依本辦法辦理。
- 二、本辦法所稱考試，包括所有期中考試、複習考試、週考或抽考、期末考試及畢業考試等種。
- 三、凡因公不能參加考試之學生應由派遣單位將該案文件暨學生名單於考試前會知教務處登記。
- 四、凡因病或因重大事故而不能參加考試者，得銷假後一天向教務處呈驗准假證件申請補考，如延期不作申請或自行貽誤既定考期者，不予另行補考。
- 五、學生請假事宜由學務處辦理，凡未依照規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。
- 六、期中考試及期末考試請假處理原則如下：
 - (一)因公務、重病、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件准補考者，按補考實得分數計算。
 - (二)考試日，因公代表學校參加校外比賽或活動者，得以書面申請免試，其缺考科目擇期補考，成績依實得分數計算，或由教師以同性質考試成績登錄。
 - (三)三年級推薦甄選、保送甄試錄取，二年級提早升學學力鑑定通過之學生，因故未參加期中考、期末考者，其缺考科目成績以零分計算，該科學期總成績最低以六十分登錄。
 - (四)其餘准予補考學生，其補考成績超過六十分者，一律以六十分計算。

- 七、抽考、隨堂考試及複習考試缺考之學生，如教務處或任課教師認為有補考之必要時，得按前條辦法辦理，否則其缺考科目之成績因公務、重病、直系親屬喪亡請假准予免計該次成績外，其餘請假者一律以本學期同種考試之最低一次成績代替。
- 八、本辦法經行政會議通過提報校務會議通過後施行，修正時亦同。

學生各項獎、助學金之申請規定

壹、教務處受理之獎助金分校內及校外兩種：

貳、校內獎助金計有：

- 一、孟淑範校長獎學金
- 二、余曙芳校長獎學金
- 三、郭鐵城老師獎學金
- 四、張松壽先生暨張洪見月女士獎學金
- 五、石洪見雲女士獎學金
- 六、吳葉緞女士獎學金
- 七、康馨玉女士獎學金
- 八、陸菀琪平安救助金
- 九、吳舜益先生獎學金
- 十、胡波平老師國文獎學金
- 十一、校友會獎學金
- 十二、張雪琴校友獎學金
- 十三、曾秀鈺女士獎學金
- 十四、勤學獎學金
- 十五、張萬祿先生暨張劉柳夫人國文獎學金
- 十六、林素蘭女士獎學金
- 十七、劉秀華女士獎學金

參、以上申請期限、獎助金額及受理條件等，教務處於每學期初會將有關資料公布於各班，同學再依有關規定至教務處申辦。

肆、校外獎助金項目繁多，教務處則依各獎學金之規定隨時公告於文化走廊，欲申請之同學則依各獎學金規定至教務處申辦。

學生參加校外活動或比賽獎勵實施要點

民國80年01月14日行政會報通過

民國90年08月27日擴大行政會報修訂通過

民國96年09月10日行政會報修訂通過

- 一、目的：為鼓勵學生代表學校參加各項比賽，能竭盡心力，發揮團隊精神，為學校爭光。
- 二、依據：「高級中學學生成績考查辦法」及本校「學生成績考查辦法補充規定」辦理。
- 三、獎勵方式：
 1. 參加個人縣市內或區域性舉辦之比賽或活動：

名次	獎勵		菁英點數	獎勵金
	縣市	區域性(七縣市內)		
第一名	小功乙次	小功兩次	3點	800元
第二名	嘉獎兩次	小功乙次	2點	600元
第三名	嘉獎乙次	小功乙次	1點	300元
第四名	/	嘉獎兩次	/	/
第五名		嘉獎兩次		
第六名		嘉獎乙次		

2. 參加個人省賽或全國舉辦之比賽或活動：

名次	獎勵		菁英點數	獎勵金
	全省	全國		
第一名	大功乙次	大小功各乙次	5點	2,000元
第二名	小功兩次	大功乙次	4點	1,500元
第三名	小功兩次	小功兩次	3點	1,200元
第四名	小功乙次	小功乙次	2點	1,000元
第五名	小功乙次	小功乙次	1點	800元
第六名	嘉獎兩次	嘉獎兩次	1點	600元

3. 參加團體比賽(三人(含)以上之團體)：

名次	獎勵				菁英點數、獎勵金，依照個人比賽方式計算
	縣市	區域性	全省	全國	
第一名	嘉獎兩次	小功乙次	大功乙次	大小功各乙次	
第二名	嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功兩次	大功乙次	
第三名	嘉獎乙次	嘉獎乙次	小功兩次	小功兩次	
第四名	/	/	小功乙次	小功乙次	
第五名			小功乙次	小功乙次	
第六名			嘉獎兩次	嘉獎兩次	

4. 國際比賽由承辦單位另行簽呈校長敘獎。

5. 參加團體比賽，主辦單位發給獎金之分配法：主辦單位明訂辦法者，依其規定辦理之。個人比賽獎金歸參賽學生所有（團體獎金只算一份）。主辦單位已有發獎金之比賽，則校內不再發獎勵金。

6. 大學入學考試獎勵：大學入學考試成績達各類組最高錄取標準者，每名頒發金牌一面（5,000元）；單科成績達全國十名內，每名頒發圖書禮券一張（2,000元），本項獎勵由校友會部份贊助，不足部份由學校內經費支付。

7. 各項比賽以教育主辦機關主辦者為限。

8. 各項獎勵由承辦單位簽會教務處（註冊組）、學務處（含導師）後，呈校長核准後公告。

四、本要點經行政會議討論通過後，簽陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

備註：

1. 優等視同第一名，甲等視同第二名，如該次比賽優勝名額超過6位，則甲等以下獎項不再敘獎。

2. 不重複頒獎，同一類型比賽以最終之賽級獎勵。

3. 各項獎勵應會任簽課老師比照德行成績記分方式加該學科平時總平均成績，不另加德行成績。

4. 臺南市第四名、第五名視比賽之難易獎勵，最高記嘉獎一

次。

5. 因參加縣市、區域性或全省、全國等活動有特殊表現為校爭光者，由承辦人簽報敘獎。
6. 比賽若有單行法規時，依據單行法執行。

教育儲蓄專戶募款及管理實施要點

- 第一條 為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，依據臺國（一）字第 0960125329 號函特訂定本要點。
- 第二條 本校設置教育儲蓄專戶（以下簡稱本專戶），為其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。本校原有仁愛救助基金轉換納入本案經費中，並於學年度決算後若有經費結餘，滾存下一學年度繼續使用。
- 第三條 本專戶經費來源為
- 一、教育部學產基金挹注。
 - 二、教育主管機關專款經費補助。
 - 三、接受校友、家長、校內外善心人士捐款。
- 第四條 有意捐款者請填具捐款意願書(如附件)後，併同捐款單據，以郵寄、傳真或 e-mail 方式送本校學務處收
- 捐款人得選擇下列方式之一捐款：
- 一、支票：支票抬頭請書明「**國立臺南女子高級中學-教育儲蓄 402 專戶**」，加劃橫線，並註明「**禁止背書轉讓**」字樣。
 - 三、轉帳：**臺灣銀行臺南分行(轉帳代號：0040093)**
帳號：**009036071506**
戶名：**臺南女中教育儲蓄 402 專戶**
 - 四、現金：請捐款人洽本校學務處辦理。
 - 五、薪資扣繳：請有意捐款之本校教職員工亦可填妥「捐款資料表」（述明每月扣繳金額及

扣繳期間)，送本校學務處訓育組彙整後統一辦理薪資扣繳事宜。

第 五 條 本校學務處於收到前條各項捐款意願書及付款單據後，即將捐款存入本專戶中，並於兩週內寄送正式收據，供為捐款人於申報綜合所得稅時，依我國所得稅法第十七條及第卅六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失，以減輕稅賦。

第 六 條 對本專戶捐贈者，凡捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，報請教育部褒獎。

第 七 條 為昭公信，本校建立書面捐款芳名錄，並於本校網站中設置專屬網頁定期公布週知。

第 八 條 本專戶用於照顧本校學生，包括：

一、低收入戶。

二、中低收入。

三、家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。

四、非屬上述家庭之學生，但需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生。

第 九 條 捐款用途與補助標準

一、本專戶所獲捐款用以補助前述照顧對象，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

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

三、每一個案學生之補助標準以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則，其金額

由本專戶管理小組於審查會議中視個案狀況及本專戶經費餘額訂定之。

- 第十條 本校設教育儲蓄戶管理小組，負責本校教育儲蓄專戶經費籌措、管理、開立收據、動支及將收支使用情形報請教育部中部辦公室備查與其他相關業務推動事項。
- 第十一條 教育儲蓄戶管理小組(以下簡稱管理小組)由校長、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任、輔導主任、訓育組長、出納組長、各年級級導師等委員組成，並由校長兼任主任委員，學務主任兼任會議召集人。
- 第十二條 管理小組每學期定期召開會議乙次，由召集人召集，主任委員主持或委派委員主持，必要時得召開臨時會議，邀請相關人員列席或提供資料。
- 第十三條 發現某個案學生需要協助時，得由該生導師、該年級輔導教師或相關承辦人員提出補助之書面提案，經管理小組審核通過後撥款補助。家長發現某個案學生需要協助時，亦得向本校反映，並依規定程序提案。審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。
- 第十四條 本專戶提供救助金，其發給方式如下：
一、急難事件者：一次給付，金額上限以貳萬元為原則。
二、長期資助者：按月或分次給付，每學期金額上限以壹萬貳千元為原則。
三、短期資助者：每學期補助參千元整。
四、列入個案募款：個案公告時間上限以半年為原則，得視個案募款狀況延長或縮短之。
- 第十五條 本要點經行政會報討論後，經校務會議通過，

陳校長核准後公佈實施，並報教育部中部辦公室核備；修正時亦同。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

民國 95 年 8 月 30 日

部授教中（總）字第 0950510980C 號令修正

一、教育部（以下簡稱本部）為運用學產基金辦理教育工作人員、學生及幼稚園兒童急難慰問金之發放，特訂定本要點。

二、適用對象：

教育工作人員：指各級主管教育行政機關之行政人員、各級學校（含進修學校）與幼稚園之教師及行政人員本人。

各級學校（含進修學校）之在學學生及幼稚園兒童。

前項各款學校不含研究所、空中大學、空中大學附設行政專校及空中商專。

三、申請時間、辦理方式、審核及撥款：

（一）申請人應於事實發生之日起三個月內向所屬機關、學校或幼稚園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位之主管專案核定者，不在此限。

（二）各級主管教育行政機關、各級學校及幼稚園應於申請人提出申請之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審（學務處生輔組）。

（三）本部中部辦公室配合複審後，函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

四、慰問金核給條件及金額：

（一）學生或幼稚園兒童因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣二萬元。但家庭總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣一百萬元以上，或土地及房屋價值合計超

過新臺幣一千萬元以上，或其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。

(二)學生或幼稚園兒童遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭者，或經政府核准有案之社會福利機構及社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。

(三)學生或幼稚園兒童因其父母有下列情形之一，致家庭經濟陷於困境無力撫育者：

1. 雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任者，核給新臺幣一萬元。
2. 一方符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元，經學校或幼稚園實地訪視結果另一方確無工作收入者，加發新臺幣一萬元。
3. 一方因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院逾七日以上者，核給新臺幣一萬元。
4. 一方死亡者，核給新臺幣二萬元，雙方死亡者，核給新臺幣六萬元。

(四)教育工作人員，學生或幼稚園因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

前項第一款至第三款，個人申請一年以一次為限；前項第三款第一目及第二目如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發；第一目至第四目如持有低收入戶證明者，依原核給金額增加新臺幣一萬元。

五、慰問金致送方式：

(一)專人致送。

- (二)由所屬機關、學校或幼稚園轉送。
- 六、同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

學生出缺勤考查要點

民國 100 年 8 月 30 日校務會議

壹、目的：

- 一、為落實清查學生缺(曠)課情形，並追蹤、查證、回報，以建立嚴密連繫網，考核學生在校表現、協同家長、導師共同輔導，確保學生安全。
- 二、於教官室設立學生缺課統計表，每日定時清查統計。

貳、實施要點：

- 一、每日第一節下課時，各班副班長至「學生缺曠查詢系統」上網填報當日未到校人員與事故原因。
- 二、輔導教官接聽學生家長或學生本人電話請假時，請於學生「電話請假簿」內記載，並將缺席學生班級、座號、原因註記於缺課統計表上。
- 三、輔導教官督導所屬授課年級，確實完成清查工作，並於第三節上課前，以電話連絡缺課學生家長，查明未到事由。
- 四、未經家長同意無故未到校，或無法電話連繫者，請輔導教官立即連絡導師協尋，並列為追蹤輔導個案。
- 五、如電話查證缺課學生，身體病痛不適者，則予口頭慰問；如重大疾病者，經查證屬實，則請業務承辦教官主動申辦各項急難救助事宜。
- 六、副班長於每節上課，主動向授課教師報告同學出缺席情形，由老師於點名表上註記出缺席情形。點名表於放學前(第八節下課)交至學務處統計當日出缺勤情形。
- 七、每節上課鐘響後五至十五分鐘內進入上課場地者，以「遲到」論；上課鐘響十五分鐘後仍未進入上課場地者，以「曠課」論。
- 八、學務處生輔組定期核算同學缺曠情形，並寄發缺曠課通

知單，知會學生及家長，並告知導師與輔導教官。
參、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生請假規定

105年1月20日經校務會議修訂通過

108年1月18日經校務會議修訂通過

109年2月24日經校務會議修訂通過

109年8月28日經校務會議修訂通過

111年6月30日經校務會議修訂通過

- 一、學生因病、因事、因公不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本規定辦理請假手續。
- 二、學生請假應按照規定完成請假手續於辦公時間內按級審核，不得越級申請。
- 三、在校上課途中時因公、事、病請假，應先填寫臨時外出單核准後方得離校，否則以曠課及不假外出論（不假外出依校規應記小過以上處分）。
- 四、病假：
 - （一）病假必須當天辦理申請，申請方式為由家長或本人於當日上午九點前先以電話向輔導教官或導師請假，待病癒後三天內完成請假手續。
 - （二）凡請病假超過半日以上至兩日（含）以內者應附家長證明函或附就診證明文件，三日以上須檢附醫院診斷證明之文件。在校因病痛請假回家休養者，事後須於三日內檢附上述相關文件辦理請假手續。
 - （三）因身體不適而不能參加術科操作者（包括體育、勞動）得由授課老師同意在旁見習，但見習須至解散時始可離開授課場地，否則仍以曠課論。
 - （四）身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論。
 - （五）身體不適經該堂教師或導師協助於教室、健康中心休息，若未至休息處所，而於圖書館、體育館或在校園到處走動，予以曠課論處外並自律訓練一次。

- (六) 因身體不適於健康中心休息者，經校醫或護理師證明，其缺課部分必須於事後依因病假規定辦理。
- (七) 賃居生請病假應先電告家長，由家長於當天電話告知導師或輔導教官，病癒後三天內(不含假日)完成請假手續。
- (八) 賃居生因病假或事假未到校者，應依病、事假請假規定辦理。唯請假時假單家長證明欄須由導師或輔導教官簽註家長當日有先以電話請假，否則不予准假。

五、事假：

- (一) 非偶發之事，請事假必須於事前完成請假手續，並檢附有關證明文件或家長函件。
- (二) 偶發之事，未到校上課者，請家長於事發當天早上九點前打電話向導師或生活輔導組報備。賃居生請假作法同前。
- (三) 偶發事件之發生，為在學校上課期間者，在上課中應向任課教師或導師報備，再到教官室辦理臨時外出證明始可離校，否則以不假外出議處。

六、考試假：

- (一) 期中、末考試、模擬考期間請事、病假，應先由導師審核並檢送教務處核備後，始可至生輔組辦理請假手續。病假必須附醫院證明方得准假。
- (二) 考試假一律呈轉校長核准，並知會教務處試務組登記後，以利補考作業事宜。

七、公假：

- (一) 為公服務或因學校及老師指定之活動而請假者。
- (二) 實施週會、綜合活動課程時應全員到齊，除病痛或值日生外，社團、校隊之練習應事先完成公假之申請，並須於指定處所活動，否則一律依曠課論處，並自律訓練一次，且取消該學期公假資格。
- (三) 公假之申請應事先於公假開始前一天完成申請，如未能如期完成請假，公假事由一律視同放棄，以曠課處

理。

- (四) 產前假、娩假、流產假、陪產假、哺集乳假及育嬰假等，第一次請假須檢附證明，且視為公假(不論已婚或未婚)，其餘之臨時狀況視為病假。
- (五) 社團、校隊或各團體性之公假，得依需求依「月或學期」為單位提出申請，並於每「次」公假結束後三日內，將點名單經指導老師蓋章後，逕送生輔組核備。
- (六) 學生若於同一時段同時有兩項(含以上)不同事由之公假申請，應主動向生輔組確認，並修正公假之事由。

八、喪假：

- (一) 請假限於百日內、且天數限制如下：父母死亡喪假十五日，曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹五天。超出部份以事假計；特殊情況專案申請辦理。
- (二) 須檢附相關證明於事假或到校三日內完成請假。

九、天災假：

- (一) 因颱風、地震、豪雨引起之災害而影響無法正常上學(課)時，一律依照政府公告之災區或受災當地附近學區情況為判定准假之依據。
- (二) 凡經判定為災區之學生應於事後上課時之三日內至生輔組填寫公假單，經導師審核後檢送生活輔導組辦理銷假事宜。
- (三) 逾期未辦理請假者，一律以曠課論處。

十、產前假：學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

十一、娩假：於分娩後，給分娩假四十二日(不含假日)。

十二、流產假：懷孕滿五月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；分娩假及流產假應一次請畢(不含假日)。

十三、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後十五日(包含例假日)內請畢。

十四、哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。

十五、育嬰假：學生在學期間，懷孕生子，於每一子女滿三歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

十六、生理假：學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日(或2個半日)，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。

十七、核准權限：

(一) 請假日期超過五日，須由導師、輔導教官、生輔組長、學務主任審核，檢送校長核准。

(二) 三日(含)以上至五日以內者，由導師、輔導教官、生輔組長審核檢送學務主任核准。

(三) 二日(含)以內者由導師、輔導教官審核，檢送生輔組長核准。

(四) 一日(含)以內者由導師審核，檢送輔導教官核准。

十八、請假期限：

(一) 學期中應於三天內完成請假手續(次日起算不含假日與期中考、模擬考)；另每學期期末的最後請假期限為學期結束後三個上班日完成請假手續(高三畢業生則於畢業典禮前四個上班日完成請假手續)

(二) 逾時 1-3 日，自律訓練一次；逾時 4-6 日，自律訓練二次；逾時 7-9 日，自律訓練三次；逾時 10-12 日，自律訓練四次；逾時 13-15 日，自律訓練五次。逾時 16 日以上，自律訓練六次。(逾時不含假日與期中考、模擬考)

(三) 請導師及輔導教官協助學生在請假期限內完成請假手續。

十九、請假單經導師簽名後應即送生輔組辦理核示、登記。

二十、本規定經校務會議通過後，陳送校長核定並公佈實施，修正時亦同。

國立臺南女子高級中學學生公假補充規定

110年1月20日校務會議修訂通過

一、公假定義：係指學生、班級、社團經學校薦派代表學校參加各類競賽、座談會、研習會、觀摩會、檢討會，或經核定事前準備之練習活動，均屬之。

二、公假標準：

(一)凡公假之核定須經行政系統簽請核定後始可辦理。如各項活動之辦法、實施規定與活動之事前準備及練習，均應先簽核後始可辦理。

(二)各類性質之公假申請管制單位及負責人：

項次	管制單位	公假性質內容	負責人	備註
一	教學組	作文、書法、演講、朗讀、美術等各項藝文競賽活動(校內主辦或教育主管機關辦理)及其賽前培訓	教學組長	1.以專案方式簽請校長核示辦理，並依性質會辦各相關處室。 2.公假人數達班級多數時，應管制並通知教學組，知會相關任課教師。
二	設備組	科學展覽、學科能力競賽活動、及其事前準備練習	設備組長	
三	註冊組	1.獲邀出席國中辦理之活動且經校內簽准者 2.獲邀領取獎助學金經校內程序簽准者。	註冊組長	
四	特教組	1.音樂班個別課(限每週三下午) 2.藝才類競賽活動、學測術科考試、及其事前準備練習	特教組長	

五	訓育組	訓育活動、各項典禮服務及畢聯會舉辦之各類競賽與活動	訓育組長
六	體育組	校內外各項體育競賽、體育活動、運動代表隊練習、辦理比賽之裁判與工作人員	體育組長
七	社團活動組	1. 社團及學生會代表學校參與教育主管機關辦理相關活動、競賽及其賽前團練。 2. 協辦學校主辦之大型活動。	活動組長
八	教官室	(一)儀隊、管樂隊競賽、練習、表演、全民國防教育活動參訪及相關行政事務處理 (二)學生狀況處理及約談 (三)司儀襄儀等相關典禮人員勤務及訓練。 (四)支援教官室相關行政工作及活動 (五)軍事院校先期說明、體檢、智力測驗及報名等活動	承辦教官
九	輔導室	晤談、輔導及資源班相關服務	輔導主任
十	讀者服務組	閱讀心得與小論文競賽指導、投稿、圖書館舉辦之活動與競賽	讀服組長

(三)請各管制單位確實管制學生公假之簽核事宜及要求學生應依規定辦理公假申請，避免浮濫情事發生，若遇逾時請假時，學生應自行負起不准假之責任。

(四)舉凡上述未包括部分之公假由生輔組視情形辦理相關公假申請作業管制。

三、公假申請作業規定：

(一)公假之申請應於事先於公假開始前一天完成申請，如未能如期完成請假，公假一律視同放棄，以曠課處理

(二)公假之申請務必經指導老師、導師、公假管制單位簽證，必要時敬會該節任課教師瞭解學生出缺席情形。凡前開簽證者缺一時，生輔組一律不准假。請指導教師及公假管制單位督促學生依規定辦理與注意申請時限。

(三)凡屬緊急、臨時性事由之公假申請，請公假管制單位應先請示校長或其代理人核可後，口頭告知生輔組，事後補辦申請公假相關文件。

(四)凡屬個人性之練習，雖屬公假性質但非經事先核可，均不准予公假登記辦理。

(五)公假申請時一律填寫公假申請單（區分相同班級、不同班級及校外三種格式），專案方式申請時請附上名單（學號、班級、座號、姓名、時間）。

(六)公假一律由校長或其代理人核准後，由學務處生輔組負責管制。

簽 於○○科

民國○○年○月○日

主旨：高○○班學生○○○等四人實施社會探究與實作專題課程
採訪校友會理事長(範例)公假案，請核示。

說明：(範例)

- 一、高○○班學生○號○○○(學號)、○號○○○(學號)、○
號○○○(學號)、○號○○○(學號)等四人因實施社會探
究與實作專題課程需要採訪校友會楊淑芬理事長。
- 二、因理事長工作繁忙，因此時間敲定於○年○月○日
(○)14:30 ~ 16:00 於學校思創教室進行。

擬辦：

- 一、請准予本案參與學生當日第○、○兩節公假登記。
- 二、奉核准後依相關規定辦理。

會辦單位：

第一層決行		
承辦人	會辦單位	批示
	高○○班導師○○○	
	學務處生輔組	
	教官室	

註一：學生人數過多時，請另頁檢附清冊，需包含班級、座號、姓名及學號。

註二：如屬於校外公假，學生需另付「校外活動家長同意書」。

註三：鈞長核准後影印一份送教官室備查。

國立臺南女中校外活動【家長同意書】(專案公假用)

本人同意子女_____參加_____，

並恪遵學校相關規定。

※申請時間：_____年_____月_____日_____時至_____月_____日_____時止

※實施地點：_____

※學生簽名：姓名_____ 聯絡電話：_____

_____年_____班_____號(學號：_____)

※家長簽名：姓名_____ 聯絡電話：_____

.....

國立臺南女中校外活動【家長同意書】(專案公假用)

本人同意子女_____參加_____，

並恪遵學校相關規定。

※申請時間：_____年_____月_____日_____時至_____月_____日_____時止

※實施地點：_____

※學生簽名：姓名_____ 聯絡電話：_____

_____年_____班_____號(學號：_____)

※家長簽名：姓名_____ 聯絡電話：_____

國立臺南女子高級中學 學生攜帶行動載具使用管理要點

109年3月30日主管行政會議修訂通過

109年4月6日大型行政會議通過

109年4月7日導師會報通過

109年4月13日中型行政會議(含各科主席)通過

109年5月11日教師輔導與管教會議修訂通過

109年7月14日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 108 年 06 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

貳、目的：

促使學生專心學習與提高學習成效、教導學生行動載具使用禮儀、培養學生正確使用行動載具設備觀念、學校團體秩序維持及考量學生與家長聯繫之需要，特依教育部管理規範訂定本要點。

參、定義：

本要點所稱之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、管理規定：

- 一、除上課教師(教學者)因課程學習需要或學生緊急必要聯

繫時使用外，上課時間應以關機或靜音為原則。

二、使用行動載具照相、錄音、錄影時，應徵詢當事人同意後始可為之。

三、行動載具具照相、錄音與錄影等功能者，須尊重他人隱私，不得任意拍攝、上傳或散播檔案，以免觸犯相關法律條文；亦不得下載分享交換限制級圖片與影音。

四、各項行動載具應自行妥善保管，如有遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

五、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如有查獲學生違規使用行動載具，由教師通報學務處生輔組辦理懲處事宜。

六、校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用（錄音、錄影需取得校方同意）。

伍、違規處置：

一、該學期於課程時間違規使用行動載具遭糾舉或登記者，第一次處以正向輔導管教措施之自律訓練乙次，第二次處以正向輔導管教措施之自律訓練二次，並請導師通知家長或監護人，第三次處以正向輔導管教措施之自律訓練三次，第四次處以警告乙次，之後違規則以警告乙次累計，如經報備核可使用者，不在此限。

- 二、行動載具具照相、錄音與錄影等功能者，須尊重他人隱私，不得任意拍攝、上傳或散播檔案，亦不得下載分享交換限制級圖片與影音，違者依學生獎懲規定（小過乙次）處理並自負法律責任。
- 陸、本要點如有未盡事宜，得經教師輔導與管教事務會議審議並送校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生獎懲實施要點

103年6月30日經校務會議修訂通過
104年1月27日經校務會議修訂通過
105年1月20日經校務會議修訂通過
105年6月30日經校務會議修訂通過
109年7月14日經校務會議修訂通過
110年1月20日經校務會議修訂通過
111年6月30日經校務會議修訂通過

第一條 國立臺南女子高級中等學校(以下簡稱本校)，為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定「國立臺南女子高級中學學生獎懲規定」。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲依下列之規定：

- 一、獎勵：
 - (一)記嘉獎
 - (二)記小功
 - (三)記大功
 - (四)其他獎勵
- 二、懲罰：

(一)記警告

(二)記小過

(三)記大過

第四條 合於下列規定之一者，應予記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔足為同學模範者。
- 二、禮貌態度足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動有優異表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、拾物(金)不昧誠實表現者。
- 六、賃居生內務整潔者。
- 七、同學間能互助合作足為同學模範者。
- 八、擔任值日生特別盡職者。
- 九、經常主動為公服務者。
- 十、檢舉弊害經查明屬實者。
- 十一、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十二、協助同學向上有具體事實者。
- 十三、為團體服務表現良好者。
- 十四、愛護公物有具體事實者。
- 十五、扶助老弱婦孺殘障者。
- 十六、生活週記與作業書寫認真優良者。
- 十七、擔任各科小老師，認真負責者。
- 十八、擔任各級幹部能負責、盡職，表現良好者。
- 十九、其他良好事蹟經師長舉薦，應予記嘉獎者。

第五條 合於下列規定之一者，應予記小功：

- 一、代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部能負責、盡職，成績優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推動正當課外活動，有具體事實者。
- 六、熱心公益事業，能增進團體利益者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益者。

- 八、敬老扶幼，表現優異者。
- 九、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 十、拾物(金)不昧，其行為堪為表率者。
- 十一、伸張公義，不畏懼威嚇者。
- 十二、其他優異事蹟經師長舉薦，應予記小功者。

第六條 合於下列規定之一者，應予記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為同學模範者。
- 二、提供優良建議，並能率先力行，勇敢改變舊有弊病者。
- 三、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 四、代表學校參加對外活動，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、其他特別優異事蹟經師長舉薦，應予記大功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，應予其他獎勵（獎狀、獎金、禮券等）：

- 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，有具體事實值得表揚者。
- 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、揭發重大不法活動，經查明屬實者。
- 七、德、智、體、群、美五育總成績特優者。
- 八、其他良好事蹟經師長舉薦，應予特別獎勵者。

第八條 合於下列規定情事之一者，應予記警告：

- 一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- 二、上課時影響他人上課，妨礙他人學習權，經提醒

後仍不知改正者。

- 三、不遵守請假規則者（未依本校學生請假規定辦理），經勸導後而未改善者。
- 四、製造環境髒亂或違反環保規定，情節輕微者。
- 五、教室內務混亂經屢勸不聽者。
- 六、不遵守生活作息影響他人者，經勸導後而未改善者。
- 七、參加各項集會或典禮時，影響他人聽講或相關情事者。
- 八、蓄意表現行動懈怠、言行攻擊他人者。
- 九、透過網路謾罵或造成他人名譽受損者。
- 十、參加公眾服務或團體活動，未經報備離去者。
- 十一、拾物不送招領，欲佔據已有者。
- 十二、學習節數期間無故遲到、早退或不按規定作息，經勸導仍不改正者。
- 十三、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，干擾他人，經勸導不聽者。
- 十四、損壞公物不自動報告者。
- 十五、未經申請駕駛汽機車或腳踏車到校，被查獲（有照），經勸導不聽者。
- 十六、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，經勸導仍未改正，情節較輕者。
- 十七、私自訂購外食，經勸導仍未改正者。
- 十八、違反交通車搭乘規定，經勸導仍未改正者。
- 十九、無故未參加自律訓練者。
- 廿十、違反交通秩序者，情節輕微者。
- 廿一、擔任班級幹部，不負責盡職，影響他人或團體，情節輕微者。
- 廿二、該學期於課程時間違規使用行動載具遭糾舉或登記，屢勸不聽，累計達4次(含)以上者。

第九條 合於下列規定情事之一者，應予記小過：

- 一、意圖規避違規行為，而欺騙師長經勸導後仍再犯者。
- 二、欺騙同學或朋友，以致其權益受損者。
- 三、故意損壞公物，情節輕微者。
- 四、擾亂團體作息致影響同學正常作息或學習權，情節輕微者。
- 五、違反本校考試試場規則經試務組查證屬實，情節輕微者。
- 六、不服糾察隊指揮或對糾察公務態度不佳者，情節較重者。
- 七、未經允許私拆他人函件者。
- 八、未完成臨時外出程序，擅自離校外出者。
- 九、蓄意破壞團體整潔與紀律，經老師建議者。
- 十、冒用或偽造同學、家長、師長文書印章、簽名之初犯者。
- 十一、老師核章後塗改點名簿及其他文件之初犯者。
- 十二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 十三、無故缺席校內外重要集會（含各典禮、週會、校慶）者。
- 十四、擔任班級幹部，未盡職責導致影響團體權益，情節重大者。
- 十五、無照駕駛汽機車，被學校查獲者。
- 十六、以非正當方式進出學校（除大門、樹林街後門、停車場後門開放時間）者。
- 十七、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 十八、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節較輕者。
- 十九、不遵守請假規則，情節較重者。
- 廿十、違反著作權法，侵害他人智慧財產權經舉發。

- 廿一、有侵占或毀損他人財物行為者。
- 廿二、未依規定使用行動載具具照相、錄音與錄影(未尊重他人隱私，任意拍攝、上傳或散播檔案、下載分享交換限制級圖片與影音等違法行為)。

第十條 合於下列規定情事之一者，應予記大過：

- 一、參加不良幫派組織。
- 二、毆打同學或集體械鬥，未涉及刑事，且民事和解後，情節輕微者。
- 三、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 四、違反本校考試試場規則，經試務組查證屬實，情節嚴重者。
- 五、竊盜行為，情節輕微者。
- 六、冒用或偽造同學、家長、師長文書印章、簽名者之累犯者。
- 七、校內賭博、喝酒、抽煙者。
- 八、老師核章後塗改點名簿、請假單或其他文件之累犯者。
- 九、違反校規，屢勸不改者。
- 十、攜帶攜帶毒品、刀械、可燃性液體等物品，足以妨害公共安全者。
- 十一、蓄意損毀學校設備或撕毀學校佈告者。
- 十二、擾亂團體作息致影響同學正常作息或學習權，情節嚴重者。
- 十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 十五、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

- 第十一條** 舉凡懲處標準介於警告、小過之違規情事予以自律訓練，或記大過後行為表現仍未見改善者，應轉介輔導室進行專業輔導。
- 第十二條** 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 第十三條** 學生行為之獎懲，除依照本辦法評定外，並得視年齡之長幼，年級之高低，動機與目的，態度與手段，行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。
- 第十四條** 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。舉凡記嘉獎、記功、記警告、記過，應先知會導師加強輔導，由學務處負責核定。記大功、記大過，應提學生獎懲委員會會議審議通過，並經校長核定通過。
- 第十五條** 特別獎勵由學生獎懲委員會決定後，責由學務處報請校長核定辦理。
- 第十六條** 大過處分，應經學生獎懲委員會會議決議通過，校長核定後執行。
- 第十七條** 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第十八條** 學生之獎懲應列舉事實、理由及依據，以書面(獎懲通知書)通知其家長，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項。惟重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 第十九條** 學生獎懲委員會之編成由學務主任、教務主任、主任輔導教師、主任教官或生輔組長、各年級級導師、教師代表、家長代表及學生代表等十一至十五

人組成，本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一，個案得列席提出意見陳述。

第廿十條 受獎懲學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起 30 日內，若遭受上開各條款處份有不平之事實，以書面依「學生申訴案件處理實施規定」向學生申訴評議委員會提起申訴。

第廿一條 本校依「高級中等學校學生評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，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。

第廿二條 本規定經學生獎懲委員會議討論，提校務會議通過後，陳請校長核定公告實施，修訂時亦同。

生活輔導有關規定及違規處理實施規定

103 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
 105 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
 109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
 110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
 110 年 2 月 19 日校務會議修訂通過
 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

項次	現行規定	違規處理
第一條	<p>請假規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請假須按規定於三日內辦妥手續，逾期知會導師、家長並於兩週內補請完畢。 2. 臨時外出時，須向副班長領取外出單，填妥後先由導師或任課老師(當節)簽章後，再交教官室，由輔導教官電話驗證後，核章辦理。(乙聯交傳達室) 3. 若生病至健康中心休息時，應告知護士登記備查，並於事後完成請假手續(請假佐證為健康中心證明)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逾時 1-3 日，自律訓練一次。 2. 逾時 4-6 日，自律訓練二次。 3. 逾時 7-9 日，自律訓練三次。 4. 逾時 10-12 日，自律訓練四次。 5. 逾時 13-15 日，自律訓練五次。 6. 逾時 16 日以上，自律訓練六次。
第二條	<p>午休規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一律在教室午休，如不想午休同學，可至午休開放區域(操場、活動中心、合作社、游泳池、 	

	<p>資訊教室及圖書館等地點活動)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 午休時間除因生理因素，不可假借其他理由(例如刷牙、洗臉、換服裝、洗便當盒、喝水等)至洗手間或走廊之洗手、飲水台活動。 3. 各班風紀股長應要求午休秩序，副班長應清點人數並將出缺席情形寫在黑板上。 4. 一切動作應於午休鐘聲響起前完成，鐘聲響起仍在教室外走動將予以登記。違規者自律訓練一次。 5. 經查午休期間至閱覽室、電腦教室、圖書館之同學，未依規定收集、閱覽書籍、資料，而聊天、嘻笑、吵鬧者，自律訓練一次。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違者扣班級秩序成績。 2. 違規個人實施自律訓練一次。
<p>第三條</p>	<p>禁止外訂便當、飲料規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校鼓勵同學自帶便當或由家長親、委送(僅限以委託人兒女之便當，不便之處請配合，切勿受託代送，以免造 	<p>違規訂購或接受外食者，予以自律訓練一次，再犯者警告一次。</p>

	<p>成困擾)，學生可申請家長親、委送便當之證明，擺放至指定位置，可避免家長停放汽機車之不便及減少在外耗時等候之苦。</p> <p>2. 禁止向店家直接訂購中餐或其他食物、飲料來校。惟班際賽、慶生或因活動需要經任課教師同意後，至教官室登記者除外，並請店家送至大門領取。</p>	
第四條	<p>為維護學生安全學生一律禁止無照駕駛汽車、騎機車，並禁止腳踏車單車雙載，搭乘機車及騎乘腳踏車時，請戴安全帽。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單車雙載警告一次。 2. 無照駕駛汽機車記過一次。 3. 未戴安全帽者，自律訓練乙次。
第五條	<p>晚自習規定： 晚自習依指定時間（自修時間 18：30—21：00；休息時間 19：50—20：00）、地點實施，採電腦登錄方式，若於晚自息期間不遵守教室規定影響他人自修，經勸導仍未見改善者，依自習管理及場所使用要點辦理，並通知家長。</p>	
第六條	<p>例假日來校服裝之規定：</p>	

	<p>可穿著校服或便服，惟不可穿著暴露之奇裝異服、拖鞋，並備便學生證供識別。</p>	
第七條	<p>門禁管制：</p> <p>一、學校各校門學生可進出時間(對外不開放)：</p> <p>1. 大埔街正門：</p> <p>(1)學期中 0700 時-2100 時(有晚自修)</p> <p>(2)學期中 0700 時-1800 時(無晚自修)</p> <p>(3)寒暑假 0800 時-1700 時</p> <p>(4)國定及例假日 0800 時-1700 時</p> <p>2. 樹林街後門：</p> <p>(1)平日 0700 時-0730 時</p> <p>(2)寒暑假不開放</p> <p>(3)國定例假日不開放</p> <p>3. 停車場側門：</p> <p>(1)平日 1610 時-1800 時</p> <p>(2)寒暑假不開放</p> <p>(3)國定例假日不開放</p>	
第八條	<p>生活榮譽競賽：</p> <p>1. 連續三週最後一名之班級，全班級於寒暑假(假日)增加乙次返校打掃。</p> <p>2. 每月統計秩序成績乙次，凡各年級末三名之</p>	<p>自律訓練一次</p>

<p>第九條</p>	<p>班級且成績未達八十分者，寒暑假(假日)增加乙次返校打掃。</p> <p>禮節規定： 遇見師長應主動問早道好，態度傲慢，出言不遜，依校規處分，並通知家長協助處理。</p>	<p>依校規處分，並通知家長協助處理</p>
<p>第十條</p>	<p>教室管理規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教室內應保持清潔、衛生，個人物品應擺放整齊。 2. 放學時值日生應將門窗、電源關閉，凡未依規定之班級，扣該班生活榮譽競賽總分。 3. 教室內嚴禁養寵物。 4. 上課時嚴禁從事與課程無關之行為。違規者經任課老師建議後，自律訓練一次。 	<p>自律訓練一次</p>
<p>第十一條</p>	<p>學習節數時間之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學習節數包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，須依排定之課表執行，不可任意變動，如需調整需填寫調課申請單報教務處核備，如為團體活動時間需另加會學務處。 2. 學習節數時間須班級集 	<p>自律訓練一次</p>

體活動，欲從事校外活動，須向教務處填寫改變教學申請單，經導師及隨班老師同意核章後，送至教官室登錄核可使可進行。活動全程需有隨班老師在場協助學生安全。

3. 彈性學習時間之自主學習時間需依照個人自主學習計畫各週申請之學習地點就位進行，未撰寫自主學習計畫或未申請地點者，均留置於班級教室內。自主學習時間未依規定就位者，依情節輕重以校規處分。
4. 非學習節數時間，如晨間活動、第八節輔導課、放學後活動、晚間或假日來校自修等，場地均以學校公告開放之課室空間為主，其他場館均不開放使用，課室空間使用後門窗應完成上鎖動作，擅自逗留或未經申請使用學校場館者，依情節輕重以校規處分。

第十二條 學生攜帶行動載具使用管理要點：

該學期於課程時間違規使用行動載具遭糾舉或登記者，第一次處以自律訓練乙次，第二次處以自律訓練二次，並請導師通知家長或監護人，第三次處以自律訓練三次，第四次處以警告乙次，之後違規則以警告乙次累計，如經報備核可使用者，不在此限。

第十三條

不按時繳生活札記、各項資料、回條等者，經勸導後而未改善者，其處分如下：

- 一、未按規定期限內繳交者，處自律訓練 1 次。
- 二、逾時未繳交者，經第 1 次催繳通知後仍未繳交者，處自律訓練 2 次。
- 三、經第 2 次催繳通知後仍未繳交者，處自律訓練 4 次。
- 四、經第 3 次催繳通知後仍未繳交者，處自律訓練 6 次。
- 五、經第 4 次(含)以上催繳通知後仍未繳交者，處自律訓練 8 次。

學生改過、銷過實施規定

100.8.30 校務會議修訂

- 一、目的：為培養學生學習團體規範，養成自律行為，對違犯校規情節較輕或初犯過失之學生，藉由勞動付出、正向思考、體認熱忱進取的價值觀念，並認同與尊重個人生命價值，促其向善思維進而學習守法重紀的群體生活。
- 二、對象：凡受懲罰學生，藉自省機會，以服務替代懲罰的方式，輔導考核其確實有悔過之事實，其在考核期間未再違犯任何校規者，均可辦理銷過。

三、實施規定：

懲罰區分	警告
辦理銷過時間	自懲罰令頒日起至考查期滿後提出，並於每學期德行評量會議召開前完成。
核定核責	主任教官 學務主任
銷過處理程序	<p>一、學生懲罰確定後，即會知原簽辦老師、導師、輔導教官後，對受懲戒之學生即日開始考查其在校表現，考查期間內不得再違犯相同校規者，始可提出。</p> <p>二、銷過申請須經考查期限期滿始可提出，警告考查期限為一個月，小過考查期限三個月，大過考查期限六個月。</p> <p>三、由生輔組於公告懲罰單時，同時註明辦理改銷過之申請。</p> <p>四、經提出申請之學生應利用假日從事自律訓練，警告須四小時、記過須十二小時、記大過須三十六小時之證明。</p> <p>五、經綜整原簽老師、導師、輔導教官之觀察考核言行表現意見，由主任教官、學務主任核定後，辦理銷過。</p> <p>六、「功過相抵」原則：警告須於犯過後有嘉獎(含)以上之獎勵，小過須有小功乙次(含)以上或累計嘉獎三次之獎勵，大過須有累計小功三次(含)以上之獎勵，並於考查期限過後始可提出。</p> <p>七、提出「功過相抵」時須檢附社會(義工)服務或假日自律訓練之減半時數證明。</p> <p>八、經銷過核定後，警告乙次(含)以上處份之紀錄保存不予註銷，僅於紀錄後註明(已辦理銷過)，成績單上懲罰欄不會出現紀錄次數。</p>

懲罰區分	小過
辦理銷過時間	自懲罰令頒日起至考查期滿後提出，並於每學期德行評量會議召開前完成。
核定權責	校長
銷過處理程序	同警告處理方式
懲罰區分	大過
辦理銷過時間	自懲罰令頒日起至考查期滿後提出，並於每學期德行評量會議召開前完成。
核定權責	校長
銷過處理程序	同警告處理方式。
附記	一、考查期限：警告考查期限為一個月，小過考查期限三個月，大過考查期限六個月。 二、考察期間，犯同樣過失者，不得辦理銷過。

四、學生凡有下列犯過行為之懲罰，除個別經學生獎懲委員會決議外，不得申請銷過。

- (一)竊盜。
- (二)考試作弊。
- (三)言行霸凌他人。
- (四)其他嚴重破壞校譽者。

六、本規定經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

學生自律訓練輔導實施要點

105年1月20日經校務會議修訂通過

110年1月20日經校務會議修訂通過

一、目的：

為培養學生學習團體規範，養成自律行為，對違犯校規情節較輕或初犯過失之學生，藉由勞動付出、正向思考、體認熱忱進取的價值觀念，並認同與尊重個人生命價值，促其向善思維進而學習守法重紀的群體生活。

二、實施時間：

（一）自律訓練輔導：

於學期中上課日中午1210時前至教官室完成報到(逾時不候)，實施時間為12時10分至12時40分，以實施30分鐘為原則。

（二）自律訓練輔導因故無法於時限內（二週內）完成者，須向生輔組提出申請核備後，予以調整實施之時段。

三、實施地點：假本校校園實施。

四、實施方式：

自律訓練輔導：以協助公共領域服務學習為主。

五、實施單位：學務處與教官室。

六、實施規定：

（一）凡經各處室同仁、教師、教官、糾察隊登記違規者，須得參加自律訓練。

- (二) 本訓練主課老師由當日值班教官擔任。
- (三) 同學可自行上缺曠系統查詢自身自律訓練或至學務處班級櫃領取自律訓練單紙本，並請於規定時限（兩週）內完成，期間如有遺失或未拿到者，可至生輔組補印。
- (四) 如各單位有自律訓練人員需求，請於每日中午前知會教官室，並於值班教官分配後，由需求單位帶回管制執行，俟完成後，返回教官室蓋章並取回自律單。
- (五) 完成自律訓練由生輔組長檢核成效，並確實記錄內容呈主任教官、學務主任並會簽校長。
- (六) 每學期期末考前三週停止登錄系統，開立自律訓練單，停止登錄期間如有違規學生，將予以造冊紀錄，俟新的學期再行登錄自律訓練系統，以示公正。
- (七) 每學期期末考前乙週結算乙次，如有自律訓練未完成者，將依規定轉成警告（1~8 次：警告乙次、9~16 次：警告 2 次、17~24 次：警告 3 次、以此類推）。

七、相關規範請參閱生活輔導有關規定及違規處理實施規定。
八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定並公佈實施，修正時亦同。

附件一：自律訓練輔導通知單

2020/12/10 國立臺南女中自律訓練管理系統

國立臺南女中109學年度第一學期自律訓練輔導通知單

●年●班 姓名： 學號：
本單流水編號：022157
本單列印時間：2020/12/10 下午 01:44:35

違日	規期	109年12月8日	違原	規因	晚自習未依規定登記	自次	律數	乙次
服日	務期	填寫實施日期	服內	務容	<input type="checkbox"/> 環境打掃 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 環保回收			
自心	律得	請填寫反省改過心得 (例如：下次會注意或下次會準時請假)						
完成	自律	完成後由教官室值班教官或學務處(衛生組)蓋章						
簽章		(蓋一個章代表完成一次)						
注意事項	1.請於2週內完成(109/12/25前)。 2.於學期中上課日實施(特殊狀況另行公告)，自律訓練時，於12:10前攜本通知單至教官室報到完畢，逾時不候。 3.本單請勿遺失，逾時未完成自律訓練者，依校規核予「警告」處分。 4.家長及導師有任何問題，歡迎與學務處生輔組聯絡。校內分機204，專線06-2142790。	家簽	長章	100	生輔組長簽章	生輔組長	學務主任簽章	學務主任
	導師簽	師章	100	主任教官簽章	主任教官	校核長示	校長	

學生生活作息管理實施要點

107年6月29日校務會議修訂通過

108年1月18日校務會議修訂通過

110年2月19日校務會議修訂通過

111年6月30日校務會議修訂通過

111年6月30日校務會議修訂通過

壹、生活作息：

- 一、學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。前項學習節數，每日排課七節。(第一節 0810 時起，第七節 1610 時止)
- 二、為第一節開始上課以前抵達上課地點即可，並由各班第一節任課老師確實點名。
 - (一) 副班長應協助任課老師確實點名。
 - (二) 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。
- 三、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。
- 四、實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，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。
- 五、在校期間中途離校，須向副班長領取外出單，填妥後先由導師或任課老師(當節)簽章後，再交教官室核章辦理，始可出校門，並嚴禁不假外出或翻牆離校，違者依校規處理。
- 六、8點10分至12點，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，桌上僅擺該堂上課書籍，不可看其他課本或小說、漫畫、吃東西、梳弄頭髮、照鏡子等，經課堂老師反映，將處以警告或平日自律訓練輔導之處份。
- (二) 上室外課班級於上課鈴響前將教室門窗關好，到上課地點或集會場所就位完畢。
- (三) 第一節課前至第二節課上課前，各班副班長應上網或至教官室填寫缺曠課統計表。

七、12 點至 12 點 40 分午餐休息時間，除特定場所外，可在校園內用餐，但需將垃圾及廚餘丟棄至指定場所。

- (一) 不論任何時刻到合作社購物，均需排隊遵守秩序。
- (二) 家長親自遞送或委送之便當，請依照指定位置擺放。
- (三) 學校禁止外訂飲料或便當。惟班際賽、慶生或因活動需要經任課教師同意除外。

八、12 點 40 分至 13 點 15 分午休時間，在教室內要安靜休息，不可走動，更不可討論、講話、擾亂午休秩序。

- (一) 午休秩序由風紀股長負責管理，點名由副班長負責清查；副班長應將應到人數、實到人數、缺席座號(原因)，書寫於黑板上。
- (二) 午休完成打掃及倒垃圾，或從事其他活動。值日生應於午休鐘響前內完成清掃、倒垃圾等工作。
- (三) 午休時間，各社團可集合、開會、練習等活動，但不可出現在教學區。(教室周圍及走廊)，如不想在教室午休者，可至合作社、活動中心(不可使用電燈、音響、空調等設備)、操場(不包括體育館前方、科學館前方排球場)、游泳池、圖書館等開放區域活動。

九、13 點 20 分至 16 點 10 分上課，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，桌上僅擺該堂上課書籍，不可看其他課本或小說、漫畫、吃東西、梳弄頭髮、照鏡子等，經課堂老師反映，將處以警告或平日自律訓練輔導之處份。
- (二) 上室外課班級於上課鈴響前將教室門窗關好，到上課地

點或集會場所就位完畢。

十、14 點 10 分至 14 點 25 分打掃時間，各班派人將負責之環境區域、教室桌椅、地面、門窗做清潔整理。

十一、16 點 10 分放學：

- (一) 同學請務必遵守交通規則，依序排列整齊，從前、後門離校。
- (二) 上放學途中，必須遵守交通號誌，遇有突發事件即刻向教官室報告。
- (三) 車隊同學將腳踏車牽至車門後，依糾察隊指揮、管制離校，不可雙人以上並列佔據道路，單車嚴禁雙載，發現予以自律訓練處份。

十二、16 點 20 分至 17 點 10 分為輔導課：

- (一) 上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上，專心聽講。
- (二) 校內未上輔導課之同學不可影響教學區上課秩序。

十三、17 點 10 分至 17 點 25 分：

- (一) 同學請務必遵守交通規則，依序排列整齊，從前門離校。
- (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) 放學留校同學請於 18:00 前離開教室，有登記晚自修學生須在 18:30 前就定位，21:00 前離校。
- (四) 音樂班練習學生須在 18:00 前就定位，20:30 前離開音樂大樓。

十四、假期來校注意事項：

- (一) 假日來校自修同學，一律至 K 書中心或指定自習教室，不可至其他地方自習，以維個人安全。
- (二) 假日來校自修同學應遵守自修規定，配合工讀生管理。
- (三) 假日來校自修或打球同學，嚴禁穿著拖鞋，並於 17:30 前離校。
- (四) 假日來校同學，單車一律停放活動中心停車場、鎖好。

貳、生活要項：

- 一、任何集會不得遲到、早退，違者按校規處分（身體不舒服或公勤須向領隊教官報備，始可離開）。
- 二、任何集會不得講話、嘻笑，違者依校規處分。
- 三、在操場集會時，身體不適同學在原地坐下或可由同學扶持進入健康中心休息，不可輕易離開會場到教室內休息。
- 四、無正當理由而不參加學校任何集會者，一律依校規處分。
- 五、同學應經常到各處室公告欄看公告，尤其應注意各班出席情形之公告，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。
- 六、擔任班級幹部、糾察、評分同學，必須克盡職責，按時達成任務。
- 七、重要集會，學生一律參加（必要差勤除外，惟須經生輔組核備），校隊與社團如需練習，得事先完成公假手續，否則依校規處理。
- 八、因事、病痛而不能出席者，先向導師或班長報備，事後必須補請假，擔任點名同學必須記錄該生缺席。
- 九、中途需離校同學，必須到生輔組（教官室）辦妥臨時外出請假手續，方可離校。事後三日內以請假單完成正式請假。
- 十、全勤認定於修業期間除公假、喪假、生理假、婚假、產假（產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假）、防疫及疫苗假（中央主管單位訂定）外，不得於課程有缺席狀況。
- 十一、學生不宜戴項鍊、戒指、耳飾等裝飾物品。如因特殊需求，以不標新立異、譁眾取寵為宜。
- 十二、學生中午一律在校用餐，不得外出或外訂便當或飲料。班際賽、慶生或因活動需要，經導師或任課教師同意後，至教官室完成外訂申請手續後，始可外訂。
- 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（教官室）登記，不可私自進入校園及教室內。

十四、學生參加校外活動，應先向學務處報備申請後方可參加。

十五、學生在校必須參加學校的各項活動。

十六、學校不代學生轉達任何書信，如需請學校代轉家書者，請事先提出申請。

十七、學生因身心疾病或重病初癒，不宜參加集會、全民國防教育課程（基本教練）及體育課等相關課程者，請向導師報告，導師班級彙整後，向教官室及學務處報備。

十八、嚴禁學生無故進入各處室之辦公室，並擅自使用任何物品。

十九、學生在考試期間，應將書包及手提袋一律排列在走廊邊，書籍需放入書包內，不得到處亂放（每班以四列為原則）。手機請關機。

二十、為維護學生安全，建議學生應隨身攜帶哨子，以備急用。

二一、考試空堂期間學生須在各班教室自修，1800 時後須遵守放學規定。

二三、校內遇陌生人、補習班人員發放傳單應立即回報教官室。

二四、學生信件不代轉，退回原址。

二五、學生除家長外，家長會客須於傳達室實施，先行通知教官室，經判斷安全無慮後，教官前往通知學生前完傳達室實施會客。

二六、校內發現非本校之各式宣傳單(品)，一律送教官室處理。

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；穿著便服必須注意大方。

五、學生例假日來校自修或運動，嚴禁穿著拖鞋。下午六點以前離校。

肆、本要點制訂及修訂，經校務會議通過，核定後實施。

學生生活榮譽競賽實施辦法

108年4月15日行政會議通過

110年7月2日校務會議修訂通過

111年1月20日校務會議通過

111年1月20日校務會議通過

一、依據：教育部頒「生活教育實施方案」配合本校實際情況訂定。

二、目的：為加強學生生活教育，從中養成良好的生活習慣，培養學生自動、自發、自愛、自治、精勤、篤實的精神，以建立負責任、守紀律、有禮節、重榮譽、愛整潔、勤讀書之良好習慣。

三、比賽方法

(一)項目

項目	實施方式	主辦單位	評分人員	備考
秩序比賽	週賽、學期總成績	生輔組	1. 教官、生輔組長 2. 糾察評分人員	每日巡堂行政人員可登記各班具體劣事實加減分。
整潔比賽	每次期中考結算一次	衛生組	1. 整潔評分志工 2. 衛保組長	

(二)各項比賽總分100分，以優劣事實為加、減分標準。

(三)全體教職員協助提供優劣事實具體資料作為加減分參考。

四、比賽重點

(一)秩序比賽：

1. 上(放)學均能遵守交通規則，按學校規定路隊行進，並接受糾察同學指導。

2. 集會集合時能迅速、靜肅、儀態端莊、歌聲宏亮、專心聽講(宣佈)。
3. 上課時遵守堂規，下課時亦不喧嘩、怪叫，聞上課鐘聲迅速進入教室，靜候老師上課。
4. 午休時準時進入教室安靜午休或至午休開放區域活動，不做其它不當行為動作。
5. 放學後教室門窗上鎖及水電管制情況。
6. 生活行為方面，校規(易犯常規)無特別規定者，均應符合「國民生活須知」之要求。

(一)整潔比賽：

1. 內掃區

- (1) 走廊(包括樓梯、室內前後空間)整齊乾淨。
- (2) 班級廚餘桶於打掃時間結束前倒乾淨。
- (3) 回收箱(包括蓋子)乾淨，資源回收物乾淨整齊堆疊並依分類放置於回收箱內，固定清除，無滿溢狀況。
- (4) 垃圾桶(包括蓋子)及周邊乾淨，無滿溢垃圾。
- (5) 洗手間(包括洗滌區)乾淨無污垢、毛髮，垃圾固定傾倒。
- (6) 洗手檯(包括檯面上下方區域及鏡子)乾淨，有濾網者固定清洗，視狀況補充洗手乳。
- (7) 無積水容器。

2. 外掃區

- (1) 一年級外掃區：無落葉(落果)堆積、無人為垃圾、掃具排放整齊(畚斗倒扣)、無積水容器、裝袋落葉依規定處理。
- (2) 二、三年級外掃區：如內掃區評比項目。

五、比賽方式

- (一)以班級為單位公開競賽。
- (二)每日計算成績，每週四放學前繳交評分表，由生輔組長(或衛保組長)及工讀生結算該週週賽成績。
- (三)秩序比賽：每學期期末結算該學期總成績；整潔比賽：每次期中(末)考結算一次成績。

六、獎懲

- (一)秩序比賽每年級前三名，頒發獎牌一面，吊掛於教室班級牌下方。
- (二)各分項比賽每週最後一名班級且成績未達六十分者，全班自律訓練乙次。
- (三)秩序比賽累計(以每次段考為分界)得三次以上前三名班級，由生輔組簽予全班小功乙次，累計三次班級全班簽予嘉獎 2 支、累計二次班級全班簽予嘉獎 1 支，以茲鼓勵。
- (四)分項連續三次最後一名者，由生輔組(或衛保組)簽予全班自律訓練乙次，以茲警惕。
- (五)其餘整潔相關規範依本校整潔維護實施規定辦理。
- (六)學期秩序總平均第一名至第三名獎勵如下：
 1. 第一名：獲頒獎金 1000 元/班，小功 1 支/人，班級導師獲頒獎金 500 元。
 2. 第二名：獲頒獎金 800 元/班，嘉獎 2 支/人，班級導師獲頒獎金 500 元。
 3. 第三名：獲頒獎金 500 元/班，嘉獎 1 支/人，班級導師獲頒獎金 500 元。

七、本案相關經費由本校家長會費項下支付，學生敘獎部分依學生獎懲規定辦理，奉核後，由生輔組賡續辦理。

八、本辦法如有未盡事宜，將另行補充之。

校區整潔維護實施規定

108年6月28日校務會議修訂通過

110年11月1日行政會議通過

一、目的：認識衛生保健內容，建立正確衛保觀念；確實垃圾分類，有效資源回收；培養灑掃習慣，提昇良好生活環境；美化綠化校園，樹立優質環境教育園地。

二、依據：學校衛生法。

三、實施內容：

(一)幹部訓練、組織工作團隊。

(二)獎勵各年級打掃認真的班級。

(三)寒、暑假校園環境由一年級(暑假一升二)、二年級(暑假二升三)各班返校打掃來維護。

四、實施方式：

(一)開學後召開幹訓，說明整潔維護執行要領。

(二)區分各班負責整潔維護之區域。

(三)由衛生組招募一、二年級同學組成整潔志工隊進行檢查，檢查時間為每日的14:10-14:25。月考當週以實際檢查天數為準(遇到高三模擬考時，則不檢查高三)。

五、獎懲：

(一)每次期考前結算一次(約五週)，相關獎勵如下：

各年級成績第一名：獲頒獎金600元/班。

各年級成績第二名：獲頒獎金500元/班。

各年級成績第三名：獲頒獎金400元/班。

(二)寒、暑假返校打掃缺席且未於規定時間內完成補打掃者，施以一般管教措施(正向管教)乙次(依據學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項辦理)；全程參與者核予服務學習時數 2 小時。

六、注意事項：

- (一)一般垃圾務必於每日放學前清理完畢，送至垃圾場。
- (二)資源性垃圾分別放置資源回收箱，由環保股長督導同學送至回收場分類匯集。
- (三)廚餘、剩菜請於午休 1:20 前送至熱食部前回收桶。
- (四)各班衛生股長、幹事每天檢查所屬之清潔區域。
- (五)掃除用具需按規定放置整齊。
- (六)教室前後及個人書桌隨時維持整潔，不堆積雜物。
- (七)資源回收箱及垃圾桶，需經常清洗，隨時保持乾淨。
- (八)廁所每天清洗，以保持不濕、不臭、不髒為原則。
- (九)教室每天打掃，個人物品不任意擺放，保持教室清潔及舒適度。
- (十)學期結束需將班級清理乾淨，雜物、過期圖書、不用之考卷等務必清理回收，方能辦理離校手續。

七、經費：本校家長會費支應。

八、本實施計畫經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

資源回收變賣所得款項保管使用要點

101年6月29日校務會議通過

108年6月28日校務會議通過

第一條：設置目的：

為推動校園環保，鼓勵師生力行垃圾分類、資源回收，培養師生愛物惜福之觀念，並使資源回收變賣所得款項之使用建立制度化管管理，提升使用效率，樹立正確之環境教育與建立優質校園環境，特訂定「臺南女中資源回收變賣所得款項保管使用要點」，(以下簡稱本要點)。

第二條：資源回收變賣所得款項(以下簡稱資源回收基金)，應配合學校會計規定設置專帳專款專用，並得以滾存支用。

第三條：資源回收基金運用如下：

- 一、辦理校園綠美化等環境教育之相關活動。
- 二、辦理整潔(含環保)競賽之相關活動(不含學期內之班級整潔、環保生活榮譽競賽)。
- 三、辦理各項促進衛生保健相關活動。
- 四、獎勵推動環境教育或生態保育等有特殊貢獻之同學(不含因班級生活榮譽競賽得獎之幹部或班級學生)。
- 五、提升本校衛生保健之醫療相關設施。
- 六、支援環保工讀費。

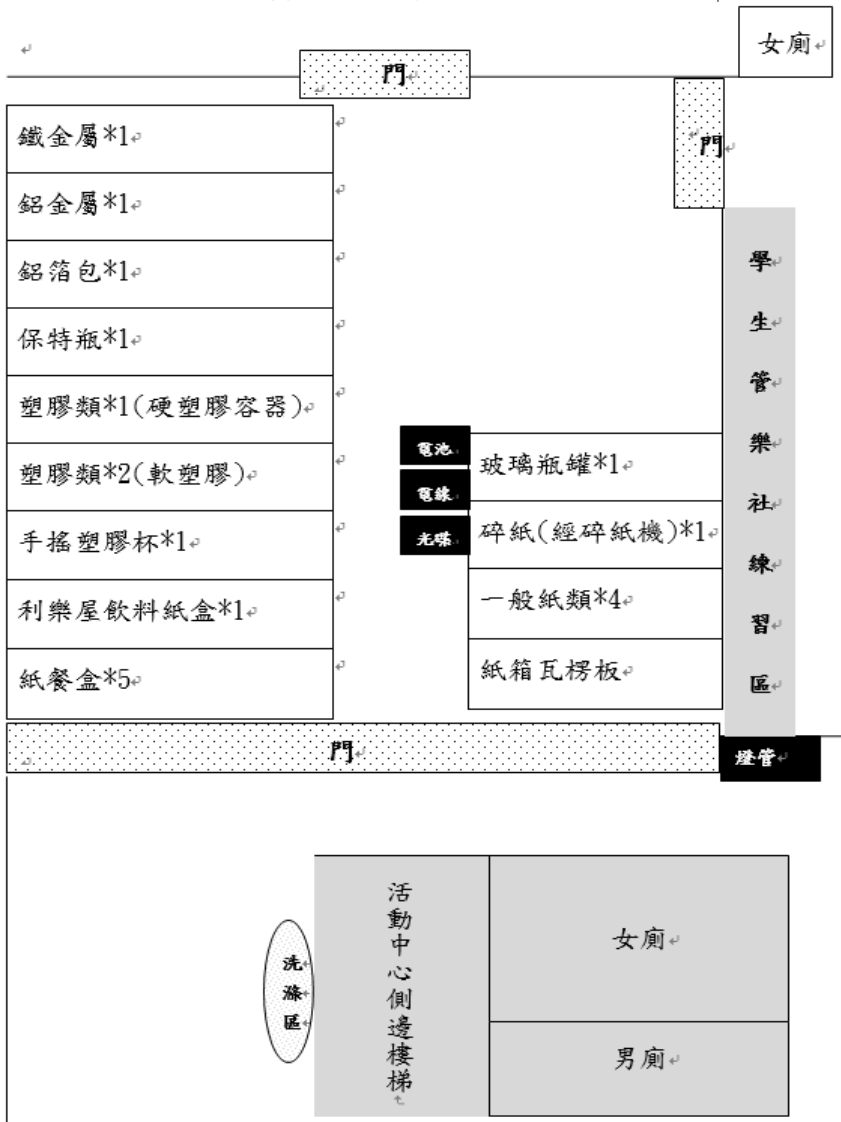
第四條：承辦單位：

資源回收基金之使用得依前條所列運用項目，由學務

處衛生保健組承辦之。

第六條：本要點經校務會議通過後，陳校長核示後實施，修正時亦同。

資源回收場配置圖



學生校服統一服式圖樣

102.6.28 校務會議修訂

- 一、黑外套：西服式國民領單扣合身款式，前袋正開口加蓋，衣長、袖長合身，窄版有腰身，後面開叉。



- 二、黑長褲：褲管直筒，正面不打摺，拉鍊側開，褲長必須蓋過腳踝。



三、黑裙：裙子長短合
宜，長度應於膝蓋骨上
下5公分為宜。



四、運動短褲：



五、白色運動衣：白色
T恤領間有深藍色
線條，左胸有校徽。



六、白色短上衣：白色
短袖襯衫：胸前口
袋繡上「臺南女中」
字樣及六碼學號，
顏色 172 號橘黃色
花線繡。



七、運動衣：白色，字體用空心，方形綠色質料表面尼龍，裡層棉質。



八、運動長褲：黑色長褲。



九、白色長袖制服：
制服襯衫：胸前
口袋繡上「臺南
女中」字樣及六
碼學號，顏色 172
號橘黃色花線
繡。



十、黑色背心。

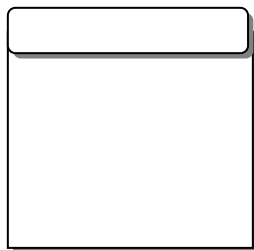


十一、藍色風衣外套。



十二、學號標誌：校名由左至右，以正楷字繡製，每字 1.5 公分見方。學號在校名下方，由左至右以阿拉伯數字正楷繡製，與校名同寬，字體大小同校名，以上均繡於上衣左口袋蓋上端。

臺南女中
2 1 2 3 4 5



※範例說明：學號
212345，六位數字。

※校服學號，顏色 172
號橘黃色花線繡。

十三、書包：以茶綠色帆布縫製，包內分三格，肩帶長適度並配一活動環，提掛兩用，校徽部分有螢光效果。



十四、學生手提袋



附記：音樂班男生服式，請直接與學務處生輔組聯繫

學生物品遺失、遭竊查察作為標準作業程序

壹、時機：

- 一、個人或班級發現金錢、物品遺失時後，立即向教官室反應查察時。
- 二、個人或班級金錢、重要物品遺失經自我尋找後，請求導師、教官室反映查察時。

貳、報案人：

個人、班級幹部、導師

參、受理單位：

教官室、學務處

肆、作業程序：

一、案件成立

由教官室留值教官接受反應對象之案件反應後，立即填寫物品遺失調查表。

二、查察準備

1. 教務處：接獲教官室通知，立即辦理受理查察班級授課地點調換事宜。
2. 輔導室：接獲教官室通知，立即派遣輔導教師一位協助查察及情緒安撫事宜。
3. 任課教師：接獲教官室通知，協助帶領學生依照教務處規劃上課地點實施授課。
4. 總務處：接獲教官室通知，立即協助調閱監視器之檔案與彙整相關資料紀錄。

三、場地封鎖

場地以保持現狀為原則，並作必要的管制措施。

四、情緒安撫

由輔導室派遣一位輔導教師，前往受查察班級上課地點予以情緒安撫之輔導；再由授課教師予以上課。

五、事證採集

由教官室之輪值攜帶採集器具，針對案件之相關物件進行保存，以利後續處理。

六、線索搜查

1. 請受查班級選派三組人員(共六位班級幹部)，經全體同學同意後，由選派同學進行對個人座位抽屜、櫥櫃、書包等仔細搜查工作。
2. 如有必要，針對監視器之錄影片段相關嫌疑人，實施詳盡查察，與訪談記錄事宜。

七、物證送驗

相關採集事證，事關重大且簽請校長同意後，送交警政單位協助處理化驗工作。

八、精神號召

當蒐證事務完成後，請導師運用課餘時間，針對該班學生曉以大義、預留餘步措施等心靈感召作為。

九、約談作為

針對較為明確事證之涉案嫌疑人，由導師予以精神感化談話，積極規勸向善等善誘措施。

十、召開學務會議、獎懲委員會

1. 針對悔過坦承涉案之嫌疑人，邀集導師、家長、輔導教師、生輔組長、主任輔導教師、學務主任，針對個案研議輔導作為，積極給予適當的協助管教。
2. 針對證據確鑿之嫌疑人，未有積極坦承悔意者，依照校規召集獎懲委員會處理違犯事實。

伍、結案、案例宣導

針對受理案件處理情形簽核校長指示，並依據案件處理結果適時於集會時機向全校師生宣導，以達警示效果。

校外教學安全標準作業程序

- 一、依據：教育部 94 年 3 月 14 日台軍字第 0910033529 號函「請各級學校訂定校外教學安全標準作業流程，必確保師生安全」辦理。
- 二、目的：為有效防範於校外教學活動中，發生意外傷害事件，特訂定本校相關安全注意事項的標準作業流程，俾使各級教學活動中周密考慮安全事宜，讓教學活動更加盡善至美。
- 三、定義：所謂校外教學活動意指凡是非於校內所實施之課程教學、實驗、社團活動、參訪班際旅遊等及有關教學的任何形式活動均包含在內。
- 四、作業流程：
 - (一)教學活動前：
 1. 教學活動之準備：於教學前應及早規劃活動內容，如地點、行程、車輛、人數、住宿等。
 2. 教學活動之申請：
 - (1)向教務處提出：舉凡辦理或參加校外專訪、參觀、教學實驗、資料收集、教學講座、教學表演…等。
 - (2)向學務處提出：舉凡辦理校外的社團營隊活動、班際或社團之旅遊等。
 3. 申請時間期限：請於教學活動 10 日前向教務處提出；社團、旅遊等活動請於 14 日前向學務處提出。
 4. 相關必備文件：申請表格、活動企畫書、家長同意書、保險契約書、安全編組名冊。
 5. 實施行前安全說明會：應於活動前 1 至 3 日內舉辦活動行程的說明與強調安全注意事項及規範事宜，並記錄備查。務請要求所有人員均須到齊與會並簽名，以明

責任。

6. 限制規定：於教學活動、旅遊前如遇發佈颱風時不得強行外出或私自結夥出遊，應立即停止活動，辦理申請延期措施。

(二)教學活動實施：

1. 活動始前：

- (1) 俟承辦單位通知活動核可後，舉凡有使用交通工具屬於中型以上之遊覽車者，應於活動前一日至學務處領取遊覽車安全設施簡介光碟，利用開車前播放收視。
- (2) 總領隊應囑咐各車領隊或指導教師於開車前實施車輛檢查及人員清查，車輛檢查表如附件四。
- (3) 各車領隊或指導教師應督導同學收視遊覽車安全設施光碟，並配合車輛設施做好逃生編組，以便因應突發狀況。

2. 活動實施：

(1)安全預防作為：

- A. 應主動要求參訪單位說明急難疏散方向路線，如有過夜住宿時應檢查逃生路線及各項逃生設施，是否正常及齊全。發現不良狀況時，向住宿單位反應違安之處，請其立即改進。
- B. 如住宿地點為野外而實施(登山)露營活動時，必須做好安全巡察作為及夜間衛哨勤務，並加強野外蛇、蟲防咬措施。
- C. 各項教學活動更換時或課程實施前應先清查人員，並主動向同學說明安全注意事項與規範，且做好各項防範保險措施。
- D. 各項教學活動使用之遊覽車，應要求司機於更換教學活動場所前獲住宿後第二天行程前應確實詳盡檢查車輛各部設施情形，必要時請派員從旁督導記錄，以維行車安全。

(2)突發事件處置：

A. 事件等級：區分甲、乙、丙等三級。

甲級事件：校外教學活動意外致人員(準)死亡或瀕臨死亡，或有為媒體報導情況時。

乙級事件：校外教學活動意外致人員傷害或傷殘，或有為媒體報導可能時。

丙級事件：具傷害威脅之事件且致人員輕微受傷。

B. 事件通報時限：

甲級事件：於事件發生後，十分鐘內先以電話通報本校校安中心。

乙級事件：於事件發生後，三小時內以電話通報本校校安中心。

丙級事件：事件處理後以電話通知校安中心。

C. 處理原則流程：請回報教官室進行事件處理。

(三)教學活動後：

1. 如發生甲、乙級事件時，返校後由輔導室加強追蹤輔導個人或團體，以安撫其情緒。
2. 由承辦單位立即召集相關人員召開檢討會，針對發生甲、乙級事件之檢討改進之作法。
3. 本校校安中心隨掌握事件發展，與教育部校安中心通聯回報。

五、本標準作業程序，如有未盡事宜，得隨時增修之。

拾金、拾物處理實施要點

101.09.10 行政會報討論通過

壹、依據

民法第 803、804、805、806、807 等條相關規定辦理。

貳、目的

為培養學生誠實的風氣，期使學生養成拾金不昧的良好習慣，配合積極有效的拾金、物管理，增進學生對法治教育的正確認知，並以鼓勵方式，讓學生展現大愛胸懷。

參、處理原則

一、凡拾得之遺失物交由教官室統一保管。拾得物可分辨物主者，由教官室主動通知物主認領。

二、認領規定：

1. 凡遺失物必須完整記載拾得人之班級、座號、姓名，及拾得物品之品名、數量、時間、地點。
2. 於公告日起六個月內，所有人應將其遺失物領回，若無人領回或逾六個月期限之遺失物，統一於每年 12 月及 6 月委由春暉社辦理拍(義)賣。
3. 遺失物之所有人於認領時應填具領回紀錄，以利備查。
4. 上述拍(義)賣物品之所得存入本校「趙福金」急難慰助專戶運用。

三、保管方式：

1. 遺失物：統一暫放於教官室的失物招領櫃內，提供認領人領回。
2. 遺失金：統一存放於教官室承辦教官處，並公告供遺失人員認領，逾 6 個月無人認領則存入「趙福金」急難慰助專戶。

肆、成立「趙福金」急難慰助專戶

一、基金來源：

1. 由每年六月、十二月拍(義)賣之所得價金暨拾得金逾期六個月後存入。
2. 由認領人領取遺失物後，其保管費用採金額自由樂捐方式而來。

二、慰助對象：統限於本校在學學生。

三、慰助範圍：

1. 學生發生重大傷病者。
2. 家庭遭遇特殊變故者。
3. 父母雙亡、頓失經濟依靠者。
4. 父母離異或一方死亡，或失蹤達六個月以上，另一方無力扶養者。
5. 學生或父母因罹疾而長期醫治，致使醫藥負擔沈重。
6. 遭父母虐待、遺棄，致使無力生活於家庭者。
7. 賃居生緊急事故，須調借暫時支付者。
8. 辦理拍(義)賣活動及承辦拾金、拾物各相關業務所需。
9. 清寒學生工讀獎助金。
10. 值勤教官處理學生緊急事件支應雜支所需。

四、申請方式：檢具相關證明文件，由導師及輔導教官填寫申請表，經由承辦教官、主任教官審查後陳校長批示後核發。

五、救助金額：每件事案以核發乙次為主，每次以核發新臺幣貳仟元為限。

伍、本實施要點經本校主管會報討論通過後，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

優秀生、模範生選拔要點

壹、宗旨：

為培養德、智、體、群、美五育均衡發展，激勵向上意志，培養榮譽觀念，樹立優良學風，特訂定本辦法。

貳、選拔方式：

- 一、由導師協助提名，在班級中由學生推舉優秀學生一名，經學務處審查合格送校長核定後公開表揚（優秀生為模範生之當然候選人）。
- 二、全校師生投票（各年級每位同學限圈選各該年級優秀生二人，教職員工不限年級任圈選二人），統計結果各年級票數最高之前三名為該年級之模範生。

參、選拔標準（擇一）：

- 一、凡學業成績在 80 分以上，體育在 75 分以上而未受記過處分者。
- 二、前學期學業成績在 80 分以上，體育成績在 75 分以上，代表學校參加對外競賽成績優異者。
- 三、前學期學業成績在 80 分以上，體育成績在 75 以上，現任班級幹部，服務熱心者。
- 四、有特別優良行為值得推薦，並經全班同學及導師認同者。

肆、獎勵辦法：凡經公布為「優秀生」、「模範生」之學生，由校長發給獎狀，以茲鼓勵。

伍、本活動由各班班代主導辦理。。

陸、本辦法經 100 學年度第 1 學期校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

學生工讀獎助金實施要點

壹、實施依據：依據教育廳 79 學年度頒定之工讀獎助金實施計畫辦理。

貳、實施原則：奉校長指示採彈性處理原則。

參、實施情形：

(一)方式：

1. 固定職式：確定能於該學期配合完成處室工作任務需求者。
2. 臨時徵用式：臨時增多之工作，或須以彈性機動方式處理者，採彈性徵用式。

(二)欲工讀者於開學前申請完畢，由學務處分配工作，未分配工作單位之工讀生仍由學務處控管。各單位需彈性徵用時，請知會學務處，所需工讀生由尚未分配之名單中優先錄用，再徵用已分配之工讀生，若仍不敷所需，則新徵工讀生。

肆、權責畫分：

(一)學務處：負責工讀生之申請、工讀生之分配，及彙整工讀時數名冊。

(二)會計室：負責審核工讀獎助經費之運用。

(三)出納組：負責發放工讀獎助金。

(四)各單位：

1. 負責確實督導工讀生工讀之進行，依規定工讀生工作時應由負責單位在旁督導。
2. 負責確實登錄工讀時數，並於申報前將工讀生之工讀時數及金額造冊，送學務處彙整。
3. 需採彈性徵用方式時，負責徵用新工讀生。

伍、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

班級、社團校外教學活動實施要點

一、目的：

協助學生規劃班級及社團校外教學活動，在安全細心、和諧下順利進行，發現臺灣多元風貌之美，並增進活動組織與企畫能力、實踐民主法治程序，養成負責熱忱的群體合作觀念。

二、辦理方式：

(一)實施要點：

- 1、活化各學科教學，在不影響學校既定行事之原則下辦理。
- 2、以班或社團為單位，至少需有二分之一以上同學參加始得辦理。若與他校同學合辦，他校必需協同派一位隨隊教師負責安全。
- 3、本校校外教學活動須由本校專任教師或社團指導老師擔任領隊，負紀律維持與安全維護之責。至少一位校內教師帶隊。其領隊之擔任分別如下：
 - (1) 屬全校性活動，由校長或校長委託代理人任之。
 - (2) 屬各班之活動，由各該班導師任之。
 - (3) 屬社團活動，由該社團指導老師任之。
 - (4) 其他非屬以上規定之類似活動，由學生事務處視需要聘請老師任之。
- 4、活動時間以一日為原則，一日以上須經專案報准始得實施。
- 5、活動申請次數以一學期一次為原則。

6、如須住宿，住宿處應以公營單位（如教師會館、國軍英雄館、青年活動中心等），花費較少、賃居環境、人員背景單純者為優先考量。

(二)申請程序：

應擬妥計畫書提請學務處社團活動組審核，經初審通過者，最遲於活動前二週向學務處提出申請，並備齊下列證件一併呈報：

1、校外教學活動計畫書（含目的、日期、行程、領隊老師等）

2、備妥下列相關資料：

(1) 申請表

(2) 參加人員名冊：學生（內詳記班級、姓名、學號）以及領隊老師、緊急聯絡人名冊

(3) 參加學生的家長同意書

(4) 行程表影本（含住宿下榻旅館電話、地址、傳真、連絡人、負責人）

(5) 如有簽約請備妥合約影本

(6) 旅遊保險單影本（包含領隊老師）

(7) 租車契約、營業登記證、交通公司營業執照影本

(8) 駕駛人駕照影本（擁有遊覽車客運執照）

(9) 車輛行車執照影本及照片

(10) 車輛記錄簿（內含車輛牌照號碼、第一次登檢日期/以五年內為優先、負責保管駕駛人員姓名）、車輛維修紀錄、乘客意外責任險投保資料。

(11) 住宿處若非公營單位，應附合格營業執照、消防安全檢記錄影本。

- 3、檢具上述相關資料，附經核准之活動計劃書，至學務處社團活動組提出申請，經相關處室會章後，陳校長核可。
- 4、校長核可後，領隊老師須於出發前辦妥公假手續。
- 5、在出發前，請帶隊教師協助督導駕駛員檢查並填寫「租用交通工具出發前及逃生演練紀錄表」（請向學務處生輔組領取）。
- 6、返回後請彙整相關教學旅遊及照片資料，以供未來戶外教學資料之參考及建檔用。

三、經費運用：

- (一) 若委請合法旅行社承辦，必須簽定合約以維護同學權益。若自行辦理，則含租車、食宿、平安保險費及相關費，俟金額確定後由參加學生均攤。
- (二) 活動經費由本校專款補助者，應於活動結束後二週內撰寫活動報告書交補助單位核備並完成請款手續。

四、注意事項：

- (一) 本校學生團體未經申請核准，逕行以本校名義從事校外各類似活動者，其言行結果自負，本校並得視情況依校規處置。
- (二) 本校學生從事集體校外旅遊參訪教學活動依本辦法；本辦法無規定者，適用其他相關法令。

五、本辦法經 100 學年度第 1 學期校務會議會議決議通過，校

長 核可方可實施，修正時亦同。

國立臺南女子高級中學學生社團活動補充規定

109年8月17日行政會報通過

109年8月28日校務會議通過

壹、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。

貳、審議小組

- 一、學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主計主任、人事主任、主任教官、生活輔導組長、教師代表1人(無擔任學生社團指導老師)、家長代表1人、學生代表2人，共15人，由校長聘任之，聘期一年。
- 二、學生社團審議小組審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜。
- 三、學生社團審議小組每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

- 一、學藝類社團。
- 二、技藝類社團。
- 三、康樂類社團。
- 四、服務類社團。

五、體育類社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、社團之成立

(一) 社團成立核准之依據

1. 申請成立之新社團，必須具有教育上的價值。
2. 申請成立之新社團，性質不得與原有社團雷同。
3. 申請成立社團，應事前考慮活動場地，經費負擔以及指導老師等條件。
4. 成立之社團須能持久並經常展開社團活動。
5. 其他經審議小組核准者。

(二) 本校社團成立須有學生10人以上聯名發起(發起人須為社團成立後當然社員)，且招生人數滿25人始得成立。受限於特殊條件或政府專款補助者，得以專案方式提出申請後處理。

(三) 於每年五月底前填具「學生社團申請表」並附「社團組織章程」、「指導老師簡歷」陳報社團活動組申請。經簽請校長核准成立後，始得自新學年度起正式招收社員。如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額(以當年度經費為準)，則暫停受理。

(四) 社團因故解散，申請復社手續同申請成立新社團方式。

二、社團之停止運作與解散

(一) 社團改組：學生社團如有以下行為情事，第一、二次由學務處給予警戒。第三次學務處勒令社團改組或停權。

- 1、社團活動執行不彰。

2、不配合校內、外活動。

3、社團辦理活動屢次違反校規。

(二) 社團解散：社團如有下列情事其中一項者，經學生社團審議小組審議後，由學務處解散之，接續兩年不得復社。

1、社團人數低於二十五人，則該社團解散，任務性社團不受此限。

2、每學年社團評鑑連續兩年丙等。

3、社團活動違反法令、校規、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

4、社團因故解散，申請復社手續同新社團成立。

伍、社團之組織

一、社團組織章程應具下列項目：

(一) 社團名稱。

(二) 成立宗旨。

(三) 社團活動地點。

(四) 社員資格及新社員申請入社手續(以本校在校學生為限)。

(五) 社員的權利與義務。

(六) 組織及各組之職掌。

(七) 社團幹部之任期與任免方法。

(八) 社費的來源及管理。

(九) 附則：通過章程及修訂章程之程序。

(十) 通過章程及修正章程之程序。

二、社團指導老師

(一) 學生社團指導老師，應優先遴聘校內教師擔任；如校內無適當人選時，得由學校遴聘校外具有專

業素養者擔任，社團不得自行聘任。有外聘師資必要時，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序選聘任之：

1. 合格教師。
2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
3. 直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣(市)政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。應以符合社團活動內容之專業人士為原則，並以具專業認證、執照者為優先。

(二) 本校正式聘用社團指導老師，必先查閱其是否有性侵害之犯罪紀錄或經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有無性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經主管機關核准解聘或不續聘者。若查證結果有犯罪記錄，將不予聘任，現任者將予以解任，並報請主管機關處理。

(三) 社團指導老師於開學時繳交一寸照片兩張，一張製作社團指導老師名冊，一張由學務處製作「識別證」，進入學校時應配戴之，以供出入時識別用。

(四) 各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動時間（社課）指導社團學生學習。
2. 擬定教學計畫與指導各項社團活動。
3. 簽證各項社團申辦之活動。
4. 帶領社團活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。

5. 指導社團配合學校重大活動之進行。
6. 列席指導社團重大會議。
7. 輔導社團社務及經費之運作。
8. 適當處理社團活動期間所遇之重大意外事件，儘速通報學校。
9. 指導社團準備評鑑工作。
10. 簽證社團移交清冊。

(五) 社團老師應於每次社課出席指導，未能到課需向社團活動組辦理請假手續，並排代課老師。

(六) 累積指導本校社團滿五年以上者，由學務處製作感謝狀，於公開集會中表揚。

三、社團幹部

(一) 正、副社長：

1. 各社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團事務，對外並代表該社團；副社長一至二名，協助社長處理社務。正、副社長均由社員推選之。
2. 社長應為二年級同學，五十人以上社團須增設一名一年級副社長。
3. 社長於任期內受記大過以上處分者，則自記大過之日解除其職務，並視職務需要由副社長代理至任期結束或重新改選。
4. 社長、副社長有參加社團幹部訓練之責任與義務，不得無故缺席，否則暫停活動申請權利。
5. 社團活動組集合時，社長出席率未達學期集合次數之二分之一者（社長無法集合，應派幹部代理），學期末提送社團審議小組討論處理。

6. 社團社長要擔任社員之間、社員與學校、社員與指導老師間的溝通橋樑。與指導老師如有任何需要溝通或協助事項，隨時到社團活動組溝通協調。
7. 各社團社長及幹部表現優異者，學期結束由社團活動組簽請獎勵之。

(二) 各社團得視社務狀況分設下列各組：

1. 文書組：負責建立及保管社團一切文書資料，社團全學年活動計畫編列及各項會議及活動記錄。
2. 活動組：負責各項活動之策劃與執行，並參加學校各項活動。
3. 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理、物品之購買、借用。
4. 器材組：負責社團各項器材之保管、維修與供應。
5. 公關組：負責社團對外關係之建立，社團活動資源之爭取。
6. 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合之聯絡工作。
7. 美編組：負責活動之文宣及海報設計工作。

(三) 社團各幹部之選拔，由各社訂定選舉辦法產生。

(四) 新舊任社團社長辦理移交須確實。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

陸、社團選社及轉社規範

一、社團選社：

- (一) 社團選填為學年制，於每學年第一學期期初選填志願。
 - (二) 學生選社前務必詳閱各社團簡介，依據個人意願慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。
 - (三) 未如期完成選社者，由社團活動組直接分發社團。
- 二、學生因特殊原因需申請社團轉社者，於第一次社課結束後一周內向社團活動組提出申請，經原社團指導老師、新社團指導老師同意後，始得轉社。
- 三、選社時程及社團分發依學務處社團活動組開學公告為準。

柒、社團之財產、經費管理

一、社團財產

- (一) 財產如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督。
- (二) 財產如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點。
- (三) 財產如屬學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。
- (四) 新舊任社長交接時，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原社長賠償。

二、社團經費

- (一) 社團經費除學校視經費及社團活動狀況（亦即社團評鑑結果）酌予補助外，餘均由社員負擔。社團舉辦各項活動，亦應衡量經費，擲節辦理。
- (二) 本校學生及社團非經學校核準備案不得假任

何名義向校外人士、校內師長及同學進行勸募、兜售物品或接受任何團體、私人之資助。

- (三) 各社團應於招生時，於社團簡介資料中詳列整學年預定繳交之各項費用（含社費、服裝費等）。
- (四) 各社團於社課時間外，如有另行上課部分之老師指導費，應於社團簡介資料中詳列整學年預定繳交之費用。
- (五) 各社團社費之收支明細應詳列清楚，定期公佈社員週知，並保存一切單據，供社員、師長徵信查核。
- (六) 學務處社團活動組對於各社團經費有輔導與監督之責。

三、學校補助社團活動經費原則

- (一) 社團主辦之全校性活動或本校服務類社團，視學校經費預算，酌予補助指導老師鐘點費及活動器材費等。
- (二) 社團寒暑訓參加人數在25人以上，依規定期限內提出申請者，視學校經費預算，酌予補助指導老師鐘點費。

捌、社團活動

- 一、各社團於社團成員確定後，應填寫社團成員名冊於社團活動記錄本中指定欄位。
- 二、各社團所擁有之財產需填寫社團財產管理表，註明各項物品管理人（若屬公共物品則由社長統一管理），財產管理表送至社團活動組存查，並影印一份留於社團活動記錄本中存查。

- 三、辦理社團活動，應於每學期初，參照學校行事曆擬定學期活動計畫暨活動經費預算表三份，一份送社團活動組核備；一份公告社員周知；一份社團存檔備查。
- 四、社團舉辦活動以本校同學參加為原則，無論平日或假日，均須遵守學校規定辦理。
- 五、各社團活動（含社團成果發表）以在校內舉辦為優先。
- 六、社團活動當週應填寫活動紀錄簿送社團活動組核閱，辦理各項活動時應留下各種相關資料及照片，以便社團評鑑及建立資料檔案。
- 七、每次社課結束後，副社長需將社課點名單交至學務處，紀錄出缺勤情況，並進行缺曠課處理，事後要求更改缺曠課紀錄應由副社長檢附相關證明至學務處提出更正。
- 八、因故不能參加社課的同學，應按規定請假，否則以曠課論。副社長上課點名要確實。社員上課要全程參與，否則仍以曠課論登錄於缺曠紀錄中。在校園中如有發現同學未依社課地點上課，而社團點名不確實，則該社列入觀察，並限制招生人數及活動申請。
- 九、活動紀錄簿要確實填寫並簽名，指導老師缺席請務必登記說明，社團活動紀錄簿均納入社團評鑑事項。
- 十、各社團舉辦一般活動時，須於辦理兩週前填具「短期活動申請表」，送社團活動組轉陳學務主任及校長核定後方得舉辦。舉辦活動之內容節目，需詳填活動地點、時間、參與人員名單需社團指導老師簽名後方可申請，並經學務處核准。如須借用場地，須向相關單位辦理借用手續。各社團辦理活動，應於核定時間內完成，不得拖延逾時。並需維護借用場地之整潔，否

則日後不再核准舉辦活動。

- 十一、社團舉辦特殊活動(包括：例假日、過夜、寒假、暑假等活動)，應在辦理活動一個月前(寒、暑假活動於學期結束前兩週)提出申請，並於活動開始兩週前繳齊相關資料(包括本校師長或家長隨隊夜宿指導同意書，參加人員家長同意書、參加人員辦理平安保險等)。學生社團申請辦理校外參觀教學旅遊聯誼活動時，依「班級、社團校外教學活動實施辦法」辦理。
- 十二、各項活動(如社團自辦活動、成果發表會等)及準備工作，應利用課餘時間進行之，不得使用上課時間、亦不得申請公假辦理。
- 十三、社團邀請校外人士(含友校學生)入校參加活動或會議時，須事先於企劃書載明名單，始得邀請。請各社團事先製作社團識別證(須註明活動名稱、時間、主辦社團)並經社團活動組蓋章後，讓校外人士佩戴進入校園活動。
- 十四、社團邀請校外人士入校協助教學或活動時，應依本校校外人士協助教學及活動要點於三週前提出申請，經核准後始得邀請。
- 十五、社團需張貼之公告、海報，應先送社團活動組蓋章後始可張貼。各社團之公告及海報，應張貼於社團公佈欄處，不得隨意張貼。各社團張貼之公告及海報，如有破損，應隨時自行修補；逾時效者，應自行收回。無明顯時效者，自張貼之日起二週內收回，否則通知社團直到清除為止。如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用公佈欄時，各社團應暫停使用。
- 十六、社團電子及平面出版品，包含：網頁、光碟、簡報、

壁報、社團簡介、企劃案、節目單、入場券、說明書、報名表、文宣品等，於繕寫會印前兩週檢同原稿送指導老師及社團活動組審核通過方能付印。印竣後，應檢送社團活動組五份以資查驗，經審查內容無誤後，方能分發。

十七、各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請核准由學校備文，並需有實際上班日五日以上辦理時間。

玖、社團場地管理

一、各社團於校內舉辦活動時，需由社長於規定時間內填寫社團活動申請表，向各管理單位提出場地申請，經核可後方可使用(相關場地借用規定及收費標準請參考國立臺南女子高級中學校舍場所提供使用作業要點)。各社團若未於期限內提出活動申請者，無法享有場地租借費用減免相關權利。

二、社長將學生證於使用前放在各管理單位，使用完畢待管理單位檢查通過後方得領回。

三、場地及管理單位：

- (一) 學生活動中心：學務處。
- (二) 自強樓二樓大會議室：教務處。
- (三) 自強樓一樓小會議室：校長室秘書。
- (四) 椰風廳：圖書館。
- (五) 科學大樓寰宇視聽教室：教務處設備組。
- (六) 韻律教室：學務處體育組。
- (七) 體育館操場及全校球場：學務處體育組。
- (八) 各社團辦公室：學務處社團活動組。
- (九) 各班教室：各班導師及總務處庶務組。

(十) 美術教室：美術科教師。

(十一) 各學科視聽教室：各學科辦公室。

四、場地使用規範

(一) 借用場地活動開始及結束時間，須依照申請單所填時間執行，其中包含預留打掃整理善後時間。

(二) 活動結束後，必須保持原場地清潔，恢復原狀（關燈、關電風扇、關冷氣、關門），垃圾帶走。

(三) 借用場地麥克風、冷氣、燈光、單槍投影機及座椅、桌子等，如有損害，依規定賠償。

(四) 社團借用各活動場地僅於正式活動當天及前一天預演時，始可使用音控及燈光，之前所有練習及排演則僅提供舞台場地，不包含音控、燈光及冷氣，且必須有一位師長在場督導。

(五) 活動中心、大會議室、椰風廳牆面不得黏貼文宣資料，或任意移動內部設施，借用之各場地有嚴禁攜帶飲食，應按規定要求學員遵守並請保持場館清潔。

(六) 各社團正式活動，若於假日及非上班時間使用各活動場地，需請總務處到校支援協助者，應負擔總務處工作人員加班費。

(七) 借用各類教室場地，請於前一天確認鑰匙、室內設備開關使用方式。

(八) 借用各班教室，宜事先知會該班導師及班長，並且負責教室之整潔維護以及冷氣、燈光的關閉。

- (九) 各項活動請準時結束，並將場地清理乾淨、恢復原狀後，所有人員於規定時限內（週一至五於20：00前；假日於17：30前）離校，同時須注意返家途中安全。
- (十) 其他未盡事宜，遵照各管理單位規定事項辦理。
- (十一) 各社團申請核可後，若遇學校有重大會議或研習活動，需配合讓出原預借場地。
- (十二) 各社團辦理活動時，若違反上述場地使用規範，社團承辦活動負責人依校規予以議處，該社團停止申請使用場地一學期。

壹拾、公物借用

- 一、向學校內外借用之公共物品，須向相關單位登記核准者始可借用，用畢應即時歸還。
- 二、公務借用限當日歸還，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
- 三、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。

壹拾壹、社團考核

- 一、學生參加社團缺席除因公、病或特殊事故經學校核准給假外，缺席次數達全學期活動總次數三分之一者，不予社團認證。
- 二、學生參加社團活動成績由指導老師考核，送交導師列為「日常生活表現紀錄」參考資料。
- 三、社團活動表現優異者，或社團活動記錄優良者，於每學期末由社團活動組簽請獎勵之。

- 四、相關爭議審議，由學生向學務處社團活動組申訴之，
陳請校長召開學生社團審議小組進行審議。
- 壹拾貳、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要
召開社團審議小組會議修訂調整之。
- 壹拾參、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

一般體育規章

體育正課

- 一、同學應著規定服裝(體育服裝、班服、泳裝)上課。上課前由康樂股長盡早請示授課老師：上課地點、需要借用之器材。集合整隊作操。幹事責派值日生向器材室借取，並填寫體育課上課日誌。課後歸還器材或交接給下一班級。
- 二、身體不適應先於課前告知教師，並應到場(池)見習，如病情嚴重時，應請病假就診或健康中心休息。不可自行留在教室內或自行活動。
- 三、身心不適之疾病由醫生檢據評估是否適合術科操作或入池學習；有沙眼、月經、皮膚病及傳染病者禁止下水。
- 四、**游泳池上課注意事項**

- (一) 進入游泳池前脫鞋襪，鞋子整齊排放置鞋櫃。
- (二) 顧及個人衛生，可帶拖鞋進泳池，請全程穿著，下水前脫置於泳池邊擺放整齊。如果從教室穿來，請在泳池外側去沙池沖洗鞋底乾淨後才進入泳池。
- (三) 飲料食品、尖銳易碎、污染水質等物品嚴禁攜帶入池。
- (四) 上課同學(包括不能下水的同學)出入游泳池，請從東西兩側更衣室進入換泳衣，經淨腳池浸洗腳入內上課。
- (五) 全身沖水後方可入水，以維持水質清潔衛生。
- (六) 身體嚴禁塗抹防曬油或其他護膚乳液下水，此舉將嚴重污染泳池水質。
- (七) 不下水同學需由更衣室經淨腳池浸洗腳後再進入泳池，以維護泳池清潔衛生的良好環境。

(八) 如有腳受傷與特殊情況，經報告可從司令台兩邊側門進入泳池。

(九) 泳池四周嚴禁跑步，避免滑倒受傷。嚴禁跳水入池，以避免撞擊他人或自己造成傷害。

(十) 游泳池器材使用過後，歸回原位整齊排放。

(十一) 游泳完畢，迅速沖水淨身更衣，準時回教室上課。

1. 嚴禁使用洗面乳、沐浴乳、洗髮精等清潔用品，避免同學在更衣室裡，走動滑倒受傷及皂垢污染。

2. 更衣室內嚴禁小溺(東、西兩側皆有廁所)。

3. 衛生紙、衛生護墊----等其他身理衛生用品，收納捲好丟入廁所垃圾桶。

(1, 2, 3 違規者責請該生清洗更衣室)

(十二) 游泳下課回教室時亦由兩側更衣室邊門離開泳。

(十三) 離開游泳池前，注意個人物品，不要遺留在泳池忘了帶走。如有遺失，請到失物招領箱尋找領回。

(十四) 至游泳池上課，珍惜水資源，隨手關緊水龍頭，沖水蓮蓬頭使用後歸定位，愛惜公物。發現設備、器材損壞或泳池相關問題，請通報管理員。

(十五) 游泳池課餘開放練習游泳運動時間，為週一至週五 12:00~13:10 及 17:10~18:10，這兩個時段免費開放。請同學們多加利用。

五、非開放時間或沒有教師、救生員在場，不得擅自入池游泳，遇閃電雷雨聽從救生員指示上岸，以免危險。如有違規通知家長並實施水域安全教育。

校內各項比賽規範

- 一、各項比賽均由體運組擬訂全學期計劃，並經康樂會議及體育委員會會議決實施。
- 二、課外運動或比賽在中午、週三週（班）會或第八節實施。
- 三、項目時間及方式均由體運組公佈之。採取綜合比賽方式所訂規程亦為單行法之設計，務使每位同學均有參與之機會與權利。
- 四、比賽時有違運動道德者，裁判得處以停止下場參賽，結果應自行負責。
- 五、比賽時未著運動服裝及運動鞋者經對隊提出時，裁判得沒收比賽，其結果應該班自行負責。
- 六、如有抗議應於比賽當場所發生之問題，即刻叫暫停提出質疑，不得在場內叫囂及越軌行為，事後亦不得異議，如必要抗議經裁判解釋後仍不滿意得請裁判及審判委員解決之。〈賽後申訴登錄於成績紀錄表，導師或隊長簽名〉。
- 七、凡有班級課外活動時，無論有否比賽，全班均應出席，參與學習、鼓勵、合作，以達成群育及團體活動之教育目的。賽後點名，不到者以曠課論。
- 八、課外運動時均由體育教師或老師或同學擔任裁判，康樂股長應先通知班上比賽時間，及當日填寫比賽名單，並在賽程表上摘錄本班活動時間，平時應率隊練習。
 - (一) 班級賽後，由勝隊清理比賽場地。
 - (二) 市級及校內比賽冠軍隊員加體育成績情意項目總分3分，亞軍2分，第三名1分，第四名1分；全國冠軍7分，亞軍6分，第三名5分，第四名4分，第五名3分，第六名2分，團體項目（5人以上）減半辦理，以資鼓勵。

各項運動代表規範

- 一、校隊之當選乃從班級賽或甄選成績優者選出，應視為榮譽及責任不得拒絕。
- 二、凡本校學生均有被為選代表隊之資格。但經體育教師或教練認為該生不能勝任代表隊者，當令其退出。任意離隊未經核准者，不得辦理轉社。
- 三、未按規定出席訓練者以不參加重要集會論，送交學務處辦理處分。校隊期末加體育成績情意項目 5 分，參賽得獎並另嘉獎、加分。
- 四、校隊在集訓期間得免除清掃及非全校性之對外活動，以補償其消耗體能及時間，增加其課業方面之自修。同時免除升、降旗。學期初請將整學期訓練時間、地點提出活動申請，比賽前集訓亦事先辦理公假申請。
- 五、校隊代表學校參加比賽或活動無法出席上課得給予公假，遇考試前後一週內得依教務處規定方式，由自己選擇。
- 六、目前本校代表隊計有田徑、排球、籃球、羽球、射箭、游泳、跆拳道、桌球等項目。
- 七、自行組隊對外比賽，須先向學務處社團活動組或體運組報備獲准後始能參加，免生意外。
- 八、凡校隊一切行為、態度均應格外謹慎，凡無運動道德，行為不檢之校隊隊員得責令退出，以免影響校譽，並不得申請校隊證明。

體格檢查規範

- 一、本校新生入學一定由共同契約或公立醫院出具健康檢查表，以便明瞭其身體狀況並作統計。請教務處、輔導室、衛保組彙整完整資料密交體育教師。
- 二、每學期應作健康狀況調查一次，發現有先天性及不健康之學生，由學校通知體育教師以免生意外。
- 三、體質過弱及體能太差或經常有危險性之不能參與體育正課活動學生，得申請免術科操作，以免意外發生時教師負刑責。請學生提出醫療證明申請並告知體育教師登記。
- 四、各種體重、身高及視力、聽力、身體障礙之學生，每年統計一次。
- 五、心理調適障礙之學生，請輔導教師協助處理。

運動場地、器材使（借）用須知

◎場地使用

- 一、上課時間由體育教師協調分配。優先順序上課進度、校隊訓練、教師比賽、班級（社團）申請、先到場者，以一班使用一個場地為原則。
- 二、安全第一！排球柱不得任意搬動，排球網由最後使用之同學負責，以不觸地方式，整齊綁於球柱上，並負責場地清潔工作。
- 四、經查未善盡義務之班級或同學，依相關規定處理。

◎器材借用

一、課堂上使用：

- （一）經體育教師交代後，由幹部分派值日生負責搬運器材及填寫登記簿，下課後清點歸還或交接下一班級。
- （二）課堂上借用器材以「班」為單位，不開放個人借用。

二、個人借用：

- （一）週一至週五，中午 12 時 05 分至 12 時 35 分（週六、日不開放）。
- （二）凡遇當日有比賽活動時暫停開放。
- （三）借還器材，需憑學生證向管理員當面辦理，並填寫借用登記簿；歸還時需由管理員當面簽收並還證。
- （四）管理員不在，不可私自取、放器材。
- （五）所借器材應於規定時間內主動歸還，違規二次取消借用資格。
- （六）器材遺失損壞，借用者必須照原價賠償。
- （七）借用器材之項目及數量，應由管理員管制。

自習場所管理及使用要點

108.01.07 行政會議修訂

110.04.26 行政會議修訂

一、目的：為確實管理並落實自習場所使用效能，提供學生優良的學習場所，培養良好的自習態度，特訂定本要點。

二、申請對象：

(一)平日：力行樓一樓教室(高一二學生)及 K 館(高三學生)。

(二)假日：力行樓一樓教室及 K 館(全校學生)。

三、申請方式：平、假日皆採網路登記(學校首頁網站 K 館選項點選登記)，密碼請個人妥善保管，不需申請費用，一人限登記一位，且不得使用他人帳號登記。

四、申請時段：

(一)平日：星期五 21 時 30 分起，可登記下週座位，截止時間為當日 12 時 40 分止。

(二)例假日：同平日登記時間，截止時間為當週星期五 12 時 40 分止。

(三)國定假日：同平日登記時間，截止時間為前一天 12 時 40 分止。

五、取消申請時段：

(一)網路取消：同網路申請時段。

(二)非網路取消：網路申請截止後至教官室提出申請，並與

家長聯繫。

六、使用時段：

(一)學期中週一至週五 18 時 30 分至 21 時。

(二)學期中例假日及國定假日，8 時至 17 時。

(三)遇下列狀況停止使用：

1. 段考結束當天。

2. 校慶運動會前一天及校慶運動會期間。

3. 畢業典禮前一天及畢業典禮當天。

4. 休業式、連假及寒暑假。

5. 平日：一般自習教室及 K 館各未達 10 人，學校得依人數調整場地(節能原則)。

6. 網路登記人數未達 15 人，學校不開放自習(節能原則)；網路登記人數 15~29 人數時於力行樓一樓教室自習，網路登記人數 30 人以上於 K 館自習。

7. 學測及大考等考試，本校設為考場需配合場地佈置前置作業。

8. 補行上課日(假日)或其他臨時需閉館時機。

七、約定事項：(如有違反規定，以自律訓練或取消資格規範)

(一)未申請留校自習者不予擅自進入自習場所自習、未依規定取消申請自習者及點名未到者。(違者自律乙次)

(二)自習座位應按登記之座位就座，除桌椅燈光問題外不可任意更動座位。(違者自律乙次)。

(三)自習座位應準時就座，工讀生於 18:30 及 20:00 時(假日 08:20 及 14:00)點名，不可遲到。(違者自律乙次)。

- (四)自習場所遇有學校特別活動需求及申請場地人數調整(節能原則)時，學校得調整變更自習地點，不可擅自留在非指定自修場所自習。(違者自律乙次)
- (五)申請使用核可後，即應遵守學校規定，維護自習場所整潔。自習開始後，不得用餐、交談等破壞秩序之行為(不論教室內外)。(違者自律乙次)。
- (六)當日值班人員查核巡視，發現同學違反上列約定事項，除處以自律訓練外，合計累積達5次者(包含假日自習)，學校得立即取消該生使用該學期晚自習(假日自習)場所之資格。
- (七)不得使用(冒用)他人帳號登記，經查獲學校得立即取消該生使用該學期晚自習(假日自習)場所之資格，冒用部分依相關學生獎懲規定處理。

八、注意事項：

- (一)離開時，座位請勿遺留個人物品，以免遺失，學校不負保管之責，垃圾請自行帶走。
- (二)自習結束後，同學應準時離開學校並直接返家，不可在半途逗留並注意安全，工讀生須於21時10分將晚自習場所關閉，(提醒同學請提早收東西)。
- (三)自習請依照排定時間表作息；家長須自行接送者，請事先聯繫好接送時間，避免雙方等候過久，晚自習最遲請當日21時30分接離。
- (四)冷氣開放原則：氣溫超過攝氏28度時，始得開啟冷氣。(氣溫依據：自習教室溫濕度計)，冷氣開放時，溫度設

- 定勿低於攝氏 26 度，溫度設定每低 1 度，將增加 8%~10% 電力消耗，將搭配電扇使用，以達節能效果。
- 九、本校得依實際狀況保留最終核准與否及開放變更/修改或終止開放之權利。
- 十、本要點如有未盡事宜，經行政會議討論修定後，另行公布實施。

圖書館借書規則

- 一、本校圖書館（以下簡稱本館）之所有圖書刊物係供全校教職員工及學生共同利用，除在館內閱覽外，學生憑學生證、教職員可憑本館所發借書證借閱本辦法第二條所規定之各類圖書。
- 二、本館空間主要規劃為書庫區、當月期刊區及參考區，書庫區之所有圖書刊物（含非書資料）均提供外借，當月期刊區及參考區之所有圖書刊物（含非書資料）均不得外借。另，如館內正在舉辦之各項專題書展，展出之書籍亦不得外借。
- 三、教職員工與學生借書：
 - （一）教職員工：
每人最多可借閱 10 本書（含非書資料 4 冊），借期 4 星期，到期前可辦理續借，續借期限一個月，續借以一次為限。
 - （二）學生：
每人最多可借閱 4 本書（含非書資料 2 冊），借期二週，到期前可辦理續借，續借期限二週，續借以 1 次為限。
- 四、借書時，應親自前往辦理，不宜委託他人代替，亦不宜以他人之學生證辦理，否則一旦發生損失或遺失情事，仍需由原學生證持有人負責賠償。
- 五、逾期未還，不得借書，並需接受愛館服務訓練。
- 六、借出圖書刊物應妥為保管，如有污損、遺失情事，應負賠償責任。賠償辦法另定之。
- 七、教職員工之借書證持續使用至退休。學生證有效期間三年。
- 八、學生證如有遺失，應即親自向本館聲明掛失，如因學生證遺失而致本館書刊蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。其賠償辦法另定之。
- 九、教職員工離職或學生離校，須在辦理離職、離校手續前還清借出圖書（辦理手續時須經本館檢查蓋章）。
- 十、本館遇有清查、整理、改編分類或裝訂書刊時，得隨時索回借出圖書或暫時停止借書。
- 十一、本規則經圖書館推動委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

電腦教室自由上機管理要點

民國 97 年 10 月 1 日修訂

- 一、實施目的：為提高電腦教室使用率，並培養學生自制管理能力，特定訂本辦法。
- 二、開放對象：以本校學生為主，自由上機人員應遵守此管理辦法。
- 三、實施地點：本校電腦教室。
- 四、開放時間：週一至週五中午 12 點 10 分至 13 點 15 分止，段考當週及前一週暫停開放。
- 五、實施方式：欲使用的同學請於開放時間內，攜帶學生證至電腦教室門口填寫座位表資料及登記時間，並以學生證換取號碼牌。使用電腦時將號碼牌放置於電腦上，一人僅能登記一位，嚴禁代他人登記。離開時填寫離開時間，並繳回號碼牌，領回學生證。
- 六、相關規定：
 - (一)禁止攜帶任何食物及飲料進入電腦教室。
 - (二)為維護教室寧靜與整潔，請勿在教室內大聲喧嘩，使用完畢後請將電腦關機，椅子及拖鞋請歸回定位。
 - (三)電腦教室不提供列印服務，請勿進行列印動作。
- 七、學校將不定時派員查核，凡違反使用規定者，一律依校規處理，並暫停使用權利。
- 八、本要點經行政會報討論通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

個別諮商實施要點

民國 99 年 9 月 1 日修訂

- 一、同學若有求助事項，可於上班時間內，直接到輔導室與輔導教師商談，或填寫「個別諮商預約表」〔註：至輔導室向輔導教師索取〕，和輔導教師約好談話時間，然後依約至輔導室與輔導教師商談，個別諮商時間同意以公假登記。
- 二、如不方便當面向輔導教師求助，則可利用信函投遞到輔導室請求協助，記得書面信函一定要寫明求助者班級、姓名，以便輔導教師收到後，馬上處理。
- 三、輔導室諮詢專線（06）2131928 #521 或 E-mail 諮詢信箱 counsel@tngs.tn.edu.tw〕，歡迎同學多加利用。

班級團體輔導實施要點

- 一、為協助同學在生活、學習及生涯規劃方面，獲得良好適應及發展，輔導室於高一上、下學期，將主動安排輔導教師到各班進行班級團體輔導活動。
- 二、高二、高三各班因應同學升學輔導之需求，亦將配合學校行事曆，安排輔導教師到各班進行宣導及輔導。
- 三、除由輔導室主動安排輔導教師進行班級團體輔導活動之外，各班級倘若有所需要，亦可選定主題和適當時間，由副班長向輔導室領取班級團體活動申請表，於填妥後經由導師核可，邀請輔導教師到班級帶領團體諮商、團體輔導活動，或參與班級之主題討論活動。
- 四、倘若各班級同學，希望實施與學校施測不同版本之智力、性向、興趣、人格測驗，請以班為單位，向輔導室辦理申請，其申請方式與申請班級團體輔導活動完全相同。

借閱輔導中心設備、媒體及叢書實施要點

- 一、學生借用團體輔導室，進行社團或班級團體活動，必須事先經過指導老師簽章。〔註：活動時間內，該項活動之指導教師必須在場〕，再向輔導室提出申請，經主任輔導教師核可後，方可使用。
- 二、使用期間應愛惜學校公物，並依設備操作程序，妥善操控各項設備，及做好清潔維護工作。
- 三、輔導室擁有輔導媒體〔光碟片及輔導叢書、刊物〕，列為可外借者〔註：部分書籍、刊物及資料，僅能在輔導室閱讀，不得外借〕，得經過輔導教師同意後借用，借用時需辦理借書登記手續，並尊重其他同學閱讀的權利，請按時辦理歸還。
- 四、凡不得外借之叢書、刊物，得經輔導教師同意後，影印其中之部分內容，但必須遵守著作權法相關規定。
- 五、輔導室之電腦設備，因儲存大量學生綜合資料，除輔導教師基於輔導需要，主動引導同學運用者外，一概不提供同學個別使用。

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101年9月21日性別平等教育委員會會議通過

108年3月26日性別平等教育委員會會議通過

108年6月28日校務會議修正通過

一、依據

(一)性別平等教育法第20條第2項規定。

(二)教育部94年4月6日臺訓(三)字第0940042209號函

(三)教育部中辦94年4月11日教中(三)字第0940563613號函。

(四)教育部100年2月14日臺訓(三)字第1000023881號書函。

(五)教育部101年5月24日臺參第1010081429C號令。

(六)教育部101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號書函。

二、目的：

本校為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，維護學生受教及成長權益，提供學校學生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習環境，依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定，並公告周知。

三、本防治規定之用詞定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊

嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(六)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(七)職員、工友：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。

(八)學生：指在學或接受進修推廣教育者。

(九)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

四、責任歸屬：

本校由性別平等教育委員會研擬與落實本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查處理。

五、校園安全規劃：

由總務處負責定期檢視與規劃校園整體安全：

(一)為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，應採取下列措施

改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 2. 記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

六、校內外教學及人際互動注意事項：

(一)提昇教職員工生性侵害性騷擾或性霸凌知能：

本校各處室應積極推動學生性侵害性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

1. 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
2. 針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
3. 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
4. 鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

5.辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防治課程。

(二)教師教學及人際互動：

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

本校教職員工應注意下列事項：

- 1.於進行校內外教學、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異，應尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同或性傾向。
- 2.於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 3.教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 4.應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三)學生人際互動：

學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。

本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- 1.不受歡迎之追求行為。

2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
3. 其他有違善良風俗之行為。

七、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示：

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

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

學校應公告週知本校園性侵害或性騷擾防治規定。利用各項集會口頭、網路或書面文宣等適當方式，提供性別平等之教育環境。

八、校園性侵害性騷擾或性霸凌之界定及樣態：

(一) 本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法之規定，定義如下：

1. 性侵害係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - (1)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意

味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

九、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查程序：

申請(檢舉)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查之程序如下：

(一)本校若發生性侵害性騷擾或性霸凌事件，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。任何知悉有構成性侵害性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查。

但下列情形，不在此限：

1. 行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

2. 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權，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。

倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請學校所屬主管機關申請調查之。

(二)本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，學

務處應作成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 3. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
 4. 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。
 5. 申請調查或檢舉之事實內容。
 6. 可取得之相關事證或人證其相關證據。
- (三)申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於二日內以書面補正。
- (四)學務處接獲校園性侵害或性騷擾事件，應指派專人處理相關行政事宜，收件後，必要時本校相關單位並應配合協助。
- (五)學務處於三個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。
- (六)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

- (七)申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (八)由學務處接獲申復後，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。
- (九)經媒體披露之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，學校應視為檢舉事件，主動依性別平等教育法相關規定調查處理，避免事件擴大。
- (十)本處理程序之(一)但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- (十一)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，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。
- 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請

調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

(十二)行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

(十三)行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，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。

前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

(十四)申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

十、教育人員知悉與追蹤通報責任：

(一)依性平法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(二)通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(三)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

(四)本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依本規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身

心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

- (五) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之證據。

十一、事件調查及處理程序：

本校受理事件與調查及處理程序如下：

(一) 本校性別平等教育委員會受理校園性侵害或性騷擾事件時，依性平法第三十條第三項及本準則第十五條規定，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。

(二) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

(三) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(四) 調查處理之原則：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 本校在調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

3. 行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
 4. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 5. 本校基於調查之必要，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。
 6. 本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，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。
 7. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校或主管機關得繼續調查處理。本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- (五)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (六)對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時應將給予其書面陳述意見之機會。
- (七)調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會得將調查報告及處理建議，以書面向相關單位提出報告。應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事

實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師成績評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部中部辦公室。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

(八)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。

(九)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(十)為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

十二、事件申復及救濟程序：

本校性侵害性騷擾或性霸凌事件申復及救濟程序如下：

(一)調查處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知

次日起二十日內，以書面具明理由向校長室提出申復。

(二)校長室接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。

(三)學校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 由學校指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。
2. 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，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
3. 本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

(四)性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他

事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

(五)申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依依性平法第三十四條、下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向學校提起申訴。

(六)事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。

十三、校園性侵害性騷擾或性霸凌加害人懲處及處置：

(一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。本項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二)學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

- (三)校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項規定為必要之處置。
- (四)第二項之處置，應由該懲處之學校執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。
- (五)本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十四、處理人員之迴避處理原則：

- (一)處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二)成為校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (三)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。
- (四)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十五、禁止報復之警示：

- (一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）與行為人非必要之接觸，以

維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則：

- 1.確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- 2.被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- 3.加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項：

- 1.對被害人應確實維護其身心之安全。
- 2.對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
- 3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
- 4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十六、隱私之保密：

- (一)本校負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，均負有保密之義務與責任。
- (二)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。
- (三)人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當

理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

(四)負保密義務者如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

十七、調查與防治人員公差假與經費：

(一)本校針對擔任調查小組之成員，應予公(差)假登記；交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

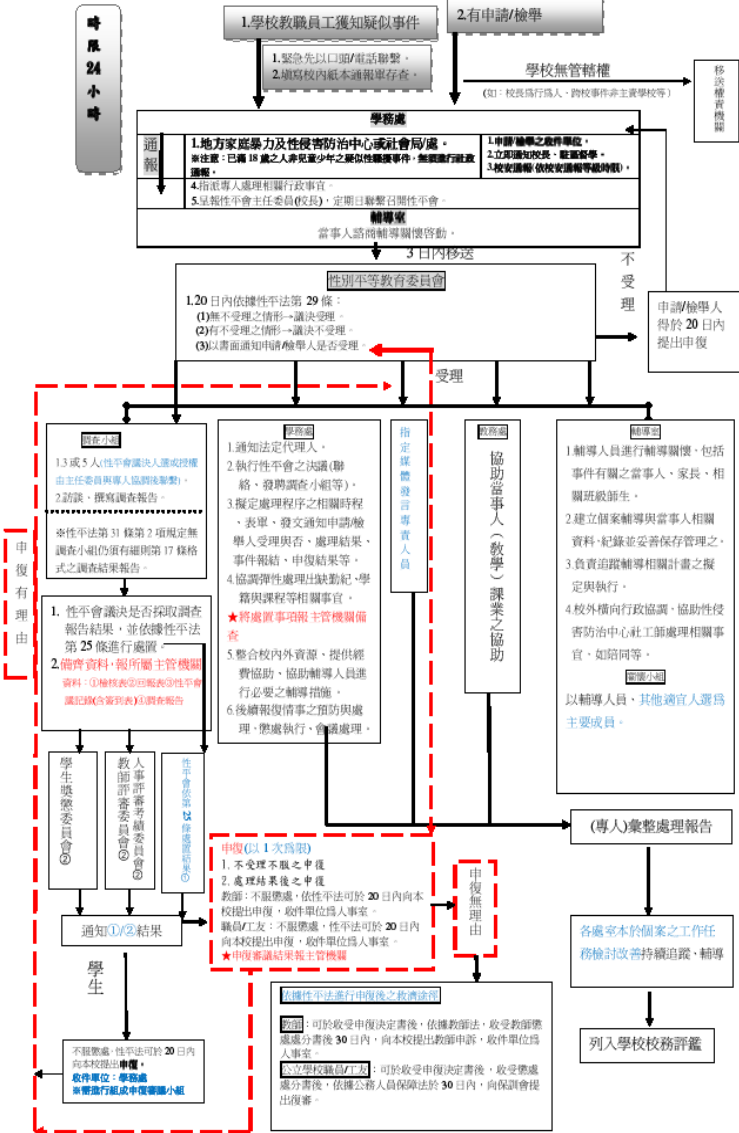
(二)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

(三)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校性別平等教育委員會相關預算項下支應。

十八、本校規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

十九、本防治規定經本校性別平等委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長公佈實施，修正時亦同。

國立臺南女中校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖



學生車輛停車管理要點

壹、依據：本校學生校外生活輔導實施辦法辦理。

貳、目的：為維護校園停車秩序，避免停車造成校園之雜亂，進而有效管理全校停車問題，特定本要點。

參、學生部分：

一、申請騎機車到校同學，先行至學務處生輔組辦理申請手續，檢附車籍資料(行照、保險證明單)、駕照。

二、停車牌申請持用應注意項

肆、自行車管理：

一、停車位之申請，於每學期先行於班上統一登記後，以班為單位向總務處出納組辦理。

二、停車牌申請持用應注意事項：

(一)本校學生自行車停車牌一學期申請一次，每次車牌僅以當學期使用為限。

(二)車輛不得停放於校園任何地方，且於校園內隨意騎乘，以維護校園行路安全。

(三)車牌應貼於車輛明顯處，以利查驗。

(四)車牌若遺失，應即向總務處出納組辦理補發，並繳交手續費用。

(五)本校停車場僅供停車使用，不負責保管之責。

三、停車規定：

(一)腳踏車一律停放於活動中心地下室一樓停車棚內，不得任意停放於校園，以維護校校整齊美觀，並維持校園道路行走動線流暢。

(二)取得車位同學，應依照班級位置及車牌號碼停放自行車輛。

(三)未取得停車位之同學不得將自行車停放於校內車位或其他區域。

四、違規停放處理：

(一)教官室不定時抽驗車牌張貼位置，及車輛停放情形，違規同學將予以糾正。

(二)多次違反規定且屢勸不聽者，將予以取消停車位之資格。

伍、本要點若未盡完善，將依實際執行情形修訂後實施。

學生騎乘機車輔導管理規定

壹、依據：本校學生校外生活輔導實施辦法辦理。

貳、目的：為維護學生生命安全，減少車禍意外發生，對持有機車駕照之學生能適當管理與輔導，培養其正確的駕駛習慣，遵守駕駛規則，注意行車安全。

參、實施對象：本校領有機車駕駛執照學生。

肆、實施規定：

一、調查：每學期開學時調查持有機車駕照之學生人數，區分輕、重型類別，繕造名冊列管。

二、申請條件：欲申請騎機車上放學之學生應具備：

(一)本人機車駕駛執照。

(二)機車來源清楚並備有行車執照。

(三)騎乘須戴安全帽。

(四)家長切結同意。

(五)立保證書，保證確實遵守學校規定及交通規則。

(六)參加交通安全講習證明書。

三、申請步驟：符合申請條件之學生，可至教官室領取申請表。

(一)填寫切結書並請家長簽章。

(二)學生個人簽具保證書並附上行照、駕照影本一份、照片一張。

(三)上述資料無誤經導師及輔導教官審核簽章送生輔組核定。

(四)核發識別證及機車識別標誌，並使用前加強教育。

四、使用規定：

(一)經核准騎乘機車上放學同學，機車應依指定位置停放；進出校門口應下車牽車通過。

(二)無照騎乘機車或雖有駕照未申請核准學生，不得騎

乘上放學，一經發現即通知家長、導師、輔導教官，並依學生獎懲規定辦理。

(三)經核准騎機車上放學之學生如有下列情形為初犯者，收回騎機車識別證、禁止騎機車到校一個月，並通知家長；累犯者撤銷騎機車識別證禁止騎機車到校：

1. 不遵守交通規則。
2. 猛摧油門、製造噪音、污染空氣。
3. 未隨身攜帶行照、駕照、本校騎機車識別證。
4. 機車未依規定停放。
5. 將機車借予無照、有照未申請辦理騎機車到校之學生。
6. 放學期間，不聽交通糾察指揮者。
7. 無故不參加本校舉行之交通安全相關講習者。
8. 逃避教職員查察者。
9. 騎乘機車未戴安全帽。

七、無照騎機車上放學之學生，一經發現予以記大過處分，並通知家長。

八、經核准騎機車之學生由生輔組造冊列管，不定期邀請相關交通安全單位蒞校實施道路安全駕駛之研習。

國立臺南女中「學生騎機車上下學」申請書

班級	年班	座號		學號		核發車證編號
姓名		身分證字號				
地址						

申請原因	<input type="checkbox"/> 住家與學校有段距離。 <input type="checkbox"/> 已達法定騎機車年齡。 <input type="checkbox"/> 其他()請詳述。
------	--

機車車型	<input type="checkbox"/> 輕型 <input type="checkbox"/> 重型	機車	<input type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 兄
機車廠牌顏色		所有權人	<input type="checkbox"/> 姐 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 其他()詳述
車牌號碼			

審核意見	導師	輔導教官	生輔組長	主任教官	學務主任
			出納組		

附件：請依駕照（正面）、行照（反面）、保險證（正面）之影本順序浮貼。

.....黏貼線.....

(駕照影本黏貼處) (行照影本黏貼處) (保險證影本黏貼處)

保證書

本人已充分瞭解貴校「學生騎機車上放學」之申請要點，並充分明白基本交通規則與生命無價之可貴，絕不違犯相關規定，定會珍惜擁有「行」的便利與機會上下學。

申請人：_____

班級：_____ 座號：_____ 學號：_____

家長（或法定代理人）簽名：_____（請家長親筆簽名）

家長（或法定代理人）聯絡電話或手機：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

自我檢測評估表

- 1、我明白必須遵守交通規則，是一位守法的南女人。
- 2、我知道騎機車必須隨身攜帶行照、駕照以及貼上南女騎機車識別證。
- 3、我不會猛加油門、製造噪音，傷害美麗的地球。
- 4、我不會將機車借給無照駕駛的他者，危害他人性命。
- 5、我一定會戴安全帽，注意自己的安全。
- 6、我明白如何處理交通意外事故，不慌張，能鎮定解決突發狀況。

立書人： _____ 年 _____ 班 _____（簽名）

學生校園網路使用規範

民國 99 年 7 月 12 日行政會報討論通過

- 一、依據教育部台電字第 90184016 號函頒訂之「教育部校園網路使用規範」及教育部台電字第 980210235C 號令發布之「台灣學術網路管理規範」，提供本校教職員生，從事教學研究、校務行政業務，以促進教育及學習、網路資源利用、增進網路安全為目的，並提供網路使用者可資遵循之準據，特訂定本規範。
- 二、校園網路管理單位為圖書館資訊媒體組；校園網路使用者係指利用資訊設備存取校園網路連線、使用網路資源與服務之教職員生。
- 三、管理單位應辦理下列網路管理事項：
 - (一) 訂定網路使用規範，以規範並引導使用者正確使用網路資源，協助使用者建立自律機制。
 - (二) 訂定資通安全防護之標準作業程序，並採取適當之措施以維護網路安全。
 - (三) 建立網路不當資訊處理機制，以維持網路秩序，並提供兒童和青少年安全的網路環境。
 - (四) 對網路使用與流量為適當之區隔、管控與記錄，並合理使用網路資源。
 - (五) 訂定單位所提供各式網路應用服務之相關管理辦法。
 - (六) 宣導網路使用之相關規範與辦法。
 - (七) 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該

使用者使用之權利或移除其不當內容。

(八) 其他有關校園網路管理之事項。

四、管理單位應尊重個人隱私權，不得任意窺伺使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但下列情形，不在此限：

(一) 為維護或檢查系統安全。

(二) 依合理之證據，有違反網路使用規範之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三) 為配合司法機關之調查。

(四) 其他依法令之行為。

五、使用者應配合辦理事項：

(一) 基於校園網路之安全與有效管理運作，使用者應提供必要之個人資料給管理單位。管理單位對前項個人資料之蒐集與利用，或配合司法調查提供個人資料時，應依個人資料保護及其他相關法令規定辦理。

(二) 各系統管理者及使用者，對系統內所有之各項資料，負有保密義務，不得任意將帳號及密碼供他人使用，以避免洩漏資料造成系統安全可能的威脅。

(三) 配合網路管理措施，加強資訊安全防護，不得私設或竄改校園網路上任何電腦之網際網路位址（IP）或電腦名稱，以及架設私有網路、網站。欲架設網站或變更網路架構者，必須事先通知管理單位進行登記審核，該網站使用者並應負責其電腦系統之正常運作。

(四) 合理利用網路資源，可對校園網路所提供之各式網路應用服務依相關管理辦法提出申請使用。

(五) 使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速通報管

理單位。

六、使用者不得為下列不符合校園網路設置目的之行為：

- (一) 利用學術網路從事營利性商業活動或違法行為。
- (二) 存取影響兒童與青少年身心健全發展之資訊。但因教學或研究之必要，且已設置適當之區隔保護機制者，不在此限。
- (三) 非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。
- (四) 非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。
- (五) 非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。
- (六) 以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響校園網路系統正常運作之行為。
- (七) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。
- (八) 未經同意洩漏機密資料、個人資料。
- (九) 其他不符台灣學術網路設置目的之行為。

前項各款行為如有涉及不法情事者，使用者應依相關法令規定自負法律責任。

七、使用者應尊重智慧財產權，並不得為下列可能涉及侵害網路智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。

(二) 下載或重製受著作權法保護之著作。

(三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網路上。

(四) 任意轉載電子佈告欄或其他線上討論區上之文章。

(五) 其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。

對於涉及侵害智慧財產權爭議之行為，處理流程依據著作權法及網路服務提供者民事免責事由實施辦法辦理。

八、有下列各款情形之一，管理單位得限制或暫時中斷使用者的網路連線及服務：

(一) 違反相關法令或本規範之情事者。

(二) 涉及國家安全者。

(三) 為配合司法機關之調查者。

(四) 為阻斷不當或不法行為存續或擴散者。

(五) 更新、遷移網路設備，測試、維護或檢查網路及相關系統者。

(六) 不明原因非中斷不足以排除網路障礙者。

九、使用者違反本規範之行為，學生部份依本校學生獎懲實施要點之規定處分；教職員工部份，由管理單位通知限期改善，並依規定處置。管理者利用職務違反本規範者應依相關規定予以處分。前二項違規行為如涉及不法情事者，除須受到行政處分外，並應自負法律責任。

十、本規範經行政會報通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

校園霸凌防制規定

105年6月30日校務會議修正通過

110年1月20日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、組成「防治校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、家長代表、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室

主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。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。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防治校園霸凌事件，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，應採取下列措施改善校園危險空間：
 - (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，

定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

(三)定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)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。

(二)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)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。

- (四)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (五)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (六)有關前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導

或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、

蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、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，應載明被霸凌人就讀之學校、班級。
- (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四)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。

(五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報教育局(處)備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時，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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程

序是否進行及處理結果之影響；調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 十一、校園霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、調查處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提

供調查報告，並告知不服之申方式、期限。

- 二、申請人及行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則：
 - （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - （三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 三、事件調查結束及懲處後應注意事項：
 - （一）對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者如有洩密時，依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、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；不得提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。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園

霸凌因應小組之會議紀錄，報國教署備查。

五、本校設置投訴專線(06-2142790)及信箱(military@tngs.tn.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

拾參、本防制規定經本校校務會議審議後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

國立臺南女子高級中學 防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。

小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

冷氣使用暨 IC 卡儲值收費實施要點

101 年 10 月 15 日行政會報討論通過

壹、 依據：

依行政院 96 年 6 月 11 日院臺經字第 0960027076 號函核定修正「加強推動政府機關節約能源措施」辦理。

貳、 目的：

- 一、 為養成同學愛惜資源、節約能源及保護環境之習慣，自 101 學年度起使用 IC 卡。
- 二、 以使用儲值卡方式建立使用者付費之觀念。

參、 實施方式：

- 一、 冷氣電費各班自行收費儲值，以 IC 卡儲值方式插卡計費，由總務處依儲值金額發放等值的 IC 儲值卡，每張 IC 卡皆有編號，請負責同學妥善保管。
- 二、 若各班儲值卡餘額用罄，則由該班負責同學至總務處出納組繳費儲值，以利後續使用。
- 三、 各班儲值卡遺失，需自行負擔損失；補發 IC 卡收取工本費 100 元，可至總務處出納組辦理，若尋回舊卡，則查核餘額後可併入新卡使用。
- 四、 儲值卡於每學期期末繳回，其餘額由各班事務股長至出納組辦理退費，而未繳回卡片之班級於新學期開學

時將不發放卡片(要先辦理補發)。

肆、 使用規定：

- 一、 使用時機：室外溫度達 30°C 以上。
- 二、 使用時段：週一至週五之 9 時至 17 時。
- 三、 溫度設定：不得低於 25°C，以 26°C～28°C 為宜。
- 四、 人數限制：同一時間地點人數少於 3 人時，請勿使用冷氣空調，以節省能源(特定辦公處所不在此限)。
- 五、 分離式冷氣機不具換氣功能，每節下課必須開啟門窗，使空氣對流。
- 六、 每日課程結束前 10 分鐘各教室負責人員應將冷氣機電源關閉，以節省能源。
- 七、 冷氣機操作：各班事務股長負責操作，總務處於開學後幹部訓練時，教導使用以利統一管理。
 - (一)開機步驟：插 IC 儲值卡→遙控器開機→溫度設定 25°C。
 - (二)關機步驟：遙控器關機→取出 IC 儲值卡。
 - (三)開啟冷氣前，請先按送風鍵，以延長冷氣使用壽命(針對水冷式或箱型冷氣)。
- 八、 班級離開教室時，務必關閉冷氣(未關冷氣班級，將該班公佈於網站上並製表累計，每次扣班級榮譽競賽成績)。

伍、 設備維護：

- 一、 當冷氣發生故障、異常聲音、漏水漏電或 IC 卡機籤封破壞時，即刻關掉電源，並通知總務處處理。
- 二、 IC 卡機及電表裝置均為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。
- 三、 若因人為使用不當造成冷氣機損壞，經廠商及總務處鑑定，須由使用班級負責維修費用或更新機器。
- 四、 濾網請各班適時清洗，總務處每年利用寒暑假固定清洗。

陸、 收費：

- 一、 「冷氣使用及維護費」依主管教育行政機構頒布之「高級中等學校向學生收取費用辦法」及其補充規定辦理，以供學校冷氣設備之修理、保養等維護費用及汰換費用。
- 二、 冷氣電費由各班自行收費儲值，以 IC 卡儲值方式插卡計費，依臺灣電力公司訂定之表登制學校用電之每度基本電費計價。
- 三、 IC 卡每次儲值最低額度為新台幣 1,000 元，額度用完前請至總務處繳款充值。學期結束時，卡片尚有餘額，以班級為單位繳回卡片並辦理退費。
- 四、 IC 卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，由各班自行負擔損失。

- 五、 總務處備有臨時卡，提供 K 書中心、跑班課程、社團活動、集會使用，其冷氣電費由航空噪音補助學校電費及學校經費支應。
- 六、 非公務借用教室、專科教室、視聽教室、椰風廳及相關場所，經申請同意後向總務處繳費借用 IC 卡，以實支實付為原則。
- 柒、 本要點經行政會報通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

學生申訴評議委員會組織及運作要點

111.06.30 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條第四項。
- 二、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

貳、目的：

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

參、申訴人：

- 一、本校在學學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)。前項其法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 二、學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- 三、學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

肆、受理申訴範圍：

- 一、申訴人對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。
- 二、申訴人因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為

而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

伍、組織編組：

- 一、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 二、申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - （一）行政人員代表三人、教師代表三人、家長代表二人
 - （二）學生會代表二人，應具下列資格之一：
 1. 經選舉產生之學生代表。
 2. 學生會代表。
 - （三）校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
- 三、前項專家學者，應自高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
- 四、申評會委員任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 五、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 六、申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 七、學校處理特殊教育學生申訴案件，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者

- 專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前項規定之限制。
- 八、依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。
- 九、前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本要點有相同或較優規定者，應優先適用。
- 十、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 十一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 十二、申評會之決議，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。
- 十三、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 十四、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 十五、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
- （一）申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

- (二) 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (三) 就學生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。
- (四) 依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，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。
- (五) 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- (六) 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- (七) 調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- (八) 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十六、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十七、迴避原則：

- (一) 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 2. 參與申訴案件原措施之處置。

- (二) 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
 2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- (三) 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- (四) 申評會委員有應自行迴避所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

十八、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

陸、申訴及處理程序：

- 一、申訴人應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之(申訴書如附件)。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- 二、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

- (三) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - (四) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - (五) 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - (六) 提起申訴之年月日。
- 三、申訴人依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
- 四、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- 五、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。
- 六、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
- (一) 學生因涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
 - (二) 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- 七、申訴次數：同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，

得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

八、評議原則：

- (一) 申評會委員會議，以不公開為原則。
- (二) 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- (三) 申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
- (四) 前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
- (五) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (六) 申評會委員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；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

九、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- (一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- (二) 申訴人不適格。
- (三) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- (四) 原措施已不存在或申訴已無實益。
- (五) 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- (六) 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- (七) 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

十一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

十二、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

十三、申訴評議時限：

- (一) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- (二) 評議決定書，應載明下列事項：
 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 5. 評議決定書作成之年月日。
- (三) 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

十四、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

十五、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

柒、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

捌、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

國立臺南女子高級中學學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所					
	申訴人 簽名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申訴書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實-應載明原措施之文別及事實大略； 申訴理由-應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 					

國立臺南女子高級中學學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年	月	日
	身分證 文件號碼		聯絡電話					
	住所或 居所							
法定代理人資料	姓名		關係		出生年月日	年	月	日
	身分證 文件號碼		聯絡電話					
	住所或 居所							
	代理人 簽名							
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。								
申訴事實 及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規 依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）							
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略； 申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）							
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）							
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章； 無則免填）							
日期： 年 月 日								
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日			
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)			
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 							

國立臺南女子高級中學學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓名		代表人職稱		出生年月日	年 月 日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居所					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略； 申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收件紀錄	收件人				收件日期	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立臺南女子高級中等學校學生服裝儀容規定之原則

109 年 12 月 14 日行政會議通過

110 年 1 月 20 日校務會議通過

- 一、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

校務會議審議前項學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

- 二、服裝儀容委員會置委員十五人，其委員如下：

- (一) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上，但特殊教育學校，不在此限。
- (二) 校務會議選出之行政人員代表、教師代表。
- (三) 家長會代表。
- (四) 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。

本校服裝儀容委員會設置主任委員 1 員、副主任委員 2 員、執行秘書 1 員、委員 11 員，總計 15 員(編組表如附件)。

三、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。

四、學校訂定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（制服、運動服）或學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝或校屬活動紀念衫）【校屬活動紀念衫泛指本校各類型校屬組織或聯合外校因活動所製作的統一性服裝。（校外聯合紀念衫應有本校中文或英文校名，或校徽標誌，以利識別）】。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 - 1、重要之活動（例如年級以上集會、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等）。
 - 2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 - 3、為維護實習（驗）安全，實習或實驗課程時，應穿著實習（驗）服裝或學校認可之其他服裝。
- (二) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服或學校認可之其他服裝；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) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，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。

(五) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。

五、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。

六、學校對於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，並不得加以處罰。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、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、學校得訂定較第四點及前點寬鬆之規定。

八、本規定經校務會議通過後，陳送校長核定並公布實施。

國立臺南女中服裝儀容委員會議編組及職掌表

職稱	委員代表	學校職務	職掌	備考
主任委員	行政人員代表	校長	指導推行本校服裝儀容各項事宜。	
副主任委員	行政人員代表	學務主任	襄助主委，指導推行服裝儀容各項事宜。	

副主任委員	行政人員代表	主任教官	襄助主委，指導推行服裝儀容各項事宜。	
執行秘書	行政人員代表	生輔組長	督導執行服裝儀容之成效事宜。	
委員	教師代表	一年級級導師	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	教師代表	二年級級導師	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	教師代表	三年級級導師	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	家長會代表	家長會會長	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	家長會代表	家長會副會長	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	學生代表	學生會幹部	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	學生代表	學生會幹部	推行服裝儀容規定檢討事宜。	

委員	學生代表	學生會 幹部	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	學生代表	學生議會 幹部	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	學生代表	學生議會 幹部	推行服裝儀容規定檢討事宜。	
委員	學生代表	學生議會 幹部	推行服裝儀容規定檢討事宜。	

國立臺南女子高級中學服裝儀容管理實施要點

110年1月25日服裝儀容委員會通過

110年2月19日校務會議通過

壹、依據：依教育部 109 年 8 月 3 日臺授教國部字第 1090072 127A 號函辦理。

貳、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學校應設服裝儀容委員會，且以民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

參、委員編組：

- 一、本校服裝儀容委員會設置主任委員 1 員、副主任委員 2 員、執行秘書 1 員、委員 11 員，總計 15 員(編組表如附件)。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

肆、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。

伍、服裝儀容規範：

一、上學時，除制服、運動服外，可穿著班服、社團服或校屬活動紀念衫混搭進入學校。

*校屬活動紀念衫泛指本校各類型校屬組織或聯合外校因活動所製作的統一性服裝。(校外聯合紀念衫應有本校中文或英文校名，或校徽標誌，以利識別)

二、出席重要之活動(如年級以上集會、週會、朝會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等)時，應著制服、運動服、班服、社服、校屬紀念衫混搭(應以班級為單位統一，穿著校服不在此限)。

三、國定假日、例假日、寒假、暑假、學生到校自習、補考、重補修、補救教學者，應穿著制服、運動服、班服、社團服或校屬活動紀念衫混搭進入學校，以利警衛識別。

四、校園內可穿著校服、班服、社團服、校屬活動紀念衫或便服，混搭不拘。

五、服裝穿著規定：

(一)樣式種類：

1. 制服：白色短袖襯衫、白色長袖襯衫、黑色背心、黑裙、黑長褲、黑外套。
2. 運動服：白色短袖運動衣、白色長袖運動衣、藍短褲、黑色運動長褲、藍外套。

(二)一般要求：

1. 白色短(長)袖襯衫：胸前口袋繡上「臺南女中」字樣及六碼學號，顏色 172 號橘黃色花線繡。
2. 不限定鞋款，應保持清潔，不得穿著拖(涼)鞋。

3. 學校制服應準備 2 套(含)以上，以方便換洗替換，如有破損、缺扣，應立即縫補。
4. 若遇豪(大)雨情形，為使鞋子不淋濕，可換著拖鞋或涼鞋，惟須帶運動鞋或皮鞋到校更換，不得穿拖鞋或打赤腳於校園內行走，避免滑倒。
5. 若遇游泳課前、後節時，為使鞋子不潮濕，教室至游泳池可換著拖鞋或涼鞋行走，惟其他課程時間須換回運動鞋或皮鞋；另不可穿著泳衣於校園走動。

(三)運動(實習)服穿著要求：

1. 體育課由任課老師就課程專業及特色需求，統一定服裝。
2. 為維護實習(驗)安全，實習或實驗課程時，應穿著實習(驗)服裝或任課老師認可之其他服裝。

(四)依個人對天氣冷、熱之感受，可自由選擇穿著學校認可之長短袖或長短褲服裝。天氣寒冷時，學生在學校認可之服裝內或外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

陸、違規處置：

項次	違規態樣項目	違規輔導處置	備考
1	進入校園未依規定穿著制服、運動服、班服、社團服或校屬活動紀念衫混搭遭糾舉	書面自省	
2	出席重要之活動未依規定穿著制服、運動服、班服、社團服或校屬活動紀念衫混搭遭糾舉	書面自省	
3	白色短(長)袖襯衫未依規定繡校名及學號遭糾舉	書面自省	
4	教室外穿著拖鞋或打赤腳行走遭糾舉	書面自省	

	(當節游泳課除外)		
5	穿著泳衣於校園走動遭糾舉	書面自省	
6	體育課、實習(驗)課未依任課老師規定穿著遭糾舉	書面自省	
7	上述違規輔導處置未於時限內(2週內)完成者	通知監護人協請處理	

柒、本校服裝儀容管理實施要點，除有明顯違反法規規定之情形外，校務會議不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

捌、本要點制訂及修訂，經服裝儀容委員會審議後送校務會議通過，核定實施。

國立臺南女子高級中等學校建置學生學習歷程 檔案作業補充規定

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議通過

中華民國 111 年 4 月 6 日學習歷程工作小組(修訂)

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議(修訂)

補充規定內文

- 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)第五點第二項規定訂定之。
- 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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、試務組長、訓育組長、社團活動組長、資訊組長、讀者服務組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 16 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 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。

補充規定內文

五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級(含學科小老師)、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 20 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 40 件。

前項建置項目應每日進行異機備份，備份檢核及確認由資訊組辦理。

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及學業成績提交。

補充規定內文

2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由教務處註冊組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(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，應由第五條建置單位協助確認。

七、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。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由圖書館讀者服務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。辦理學生研習時，研習內容應包含引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

九、本補充規定訂定之辦理人員如因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行時，依下列方式辦理：

- (一) 校務行政系統
 1. 學籍管理、成績管理系統、社團活動管理系統：辦理人員因疫情或重大事故無法入校時，以符合資通安全規定方式採遠端連線辦理。
 2. 教師成績登錄系統：如教師因疫情或重大事故無法入校時，採限時段開放網域方式辦理。
 3. 辦理人員異動時，由處室主管指派人員辦理。
- (二) 校內學生學習歷程紀錄模組

補充規定內文

1. 學生無法自行操作時

課程學習成果：由班級導師協助；班級導師無法協助時，由學科任課教師協助；學科任課教師無法協助時，由該班課程諮詢教師協助；課程諮詢教師無法協助時，由校長指派人員協助。

多元表現：由班級導師協助；班級導師無法協助時，由該班課程諮詢教師協助；課程諮詢教師無法協助時，由校長指派人員協助。

前述協助項目包含上傳、勾選及確認收訖明細。

2. 教師無法自行認證時，由所屬學科指派代理人員辦理認證；學科指派代理人員無法認證時，由校長指派人員辦理認證事宜。

3. 行政處室人員無法自行操作時，由處室主管指派人員辦理。

如因發生重大事故，造成網路、資訊設備等問題時，由教務處、圖書館視學校資源提供協助。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。