

113學年度

# 新北市立丹鳳高中 學生手冊

113  
新北市立丹鳳高中



♥ D F S H

學生手冊



# 目 錄

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 新北市立丹鳳高級中學校歌 .....                 | 3  |
| 我們的成長歷程 - 丹中校史 .....               | 4  |
| 認識學校各處室 - 本校行政組織系統表 .....          | 6  |
| 處室巡禮 - 認識師長 .....                  | 7  |
| <b>教務處</b>                         |    |
| 國民小學及國民中學學生成績評量準則 .....            | 8  |
| 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定 .....       | 13 |
| 新北市立丹鳳高級中學國中學生成績評量辦法 .....         | 17 |
| 新北市立丹鳳高級中學國中畢業條件說明 .....           | 20 |
| 高級中等學校學生學習評量辦法 .....               | 21 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生學習評量辦法補充規定 .....       | 29 |
| 新北市立丹鳳高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 ..... | 32 |
| 新北市立丹鳳高級中學高中部編班及轉班作業規定 .....       | 36 |
| 新北市立丹鳳高級中學高中部學科學年成績處理流程圖 .....     | 39 |
| 新北市立丹鳳高級中學高中部學生重補修及自學輔導實施計畫 .....  | 40 |
| 新北市立丹鳳高級中學升級與重讀處理流程圖 .....         | 42 |
| 新北市立丹鳳高級中學【高中部】畢業條件 .....          | 43 |
| 新北市立丹鳳高級中學高三領取畢（修）業證書流程圖 .....     | 45 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生定期考試規定事項 .....         | 46 |
| 新北市立丹鳳高級中學國中部作業抽查辦法 .....          | 51 |
| <b>學務處</b>                         |    |
| 新北市立丹鳳高級中學學生作息表暨實施說明 .....         | 52 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生請假辦法 .....             | 55 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生獎懲委員會實施要點 .....        | 62 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生獎懲實施規定 .....           | 65 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生改過銷過實施辦法 .....         | 68 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生服裝儀容規範 .....           | 69 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生行動載具管理辦法 .....         | 71 |
| 新北市立丹鳳高級中學防制校園霸凌執行計畫 .....         | 74 |
| 新北市立丹鳳高級中學性別平等教育委員會設置要點 .....      | 91 |
| 新北市立丹鳳高級中學性別平等教育實施規定 .....         | 94 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 新北市立丹鳳高級中學丹鳳高中校園性別事件防治規定 .....      | 95  |
| 新北市立丹鳳高級中學品格之星計畫 .....              | 106 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生自治會組織章程 .....           | 108 |
| 新北市立丹鳳高級中學社聯會組織章程 .....             | 114 |
| 新北市立丹鳳高級中學畢聯會組織章程 .....             | 116 |
| 新北市立丹鳳高級中學(國中)學生服務學習相關事項通知及提醒 ..... | 118 |
| 新北市立丹鳳高級中學健康促進計畫執行事項 .....          | 119 |
| 新北市立丹鳳高級中學校園環境整潔維護方案 .....          | 121 |
| 新北市立丹鳳高級中學整潔競賽比賽辦法 .....            | 125 |
| 新北市立丹鳳高級中學一般垃圾分類及資源回收實施辦法 .....     | 126 |
| 新北市立丹鳳高級中學寒暑假期間班級返校打掃實施辦法 .....     | 128 |
| 新北市立丹鳳高級中學寒暑假返校打掃流程及內容 .....        | 129 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生緊急傷病處理辦法 .....          | 130 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生緊急傷病送醫流程圖 .....         | 132 |
| 新北市立丹鳳高中學校午餐停餐退費實施辦法 .....          | 137 |
| <b>輔導處</b>                          |     |
| 你可以信賴的朋友- 輔導處 .....                 | 139 |
| 新北市立丹鳳高級中學高中部輔導工作事項 .....           | 141 |
| 新北市立丹鳳高級中學輔導處國中部生涯發展輔導工作紀要 .....    | 143 |
| 新北市立丹鳳高中學生申訴評議委員會組織及運作辦法 .....      | 145 |
| <b>總務處</b>                          |     |
| 新北市立丹鳳高級中學班級公物保管實施辦法 .....          | 156 |
| 新北市立丹鳳高級中學學生使用課桌椅須知 .....           | 158 |
| 新北市立丹鳳高級中學校園門禁管理辦法 .....            | 159 |
| <b>圖書館</b>                          |     |
| 新北市立丹鳳高級中學圖書館借閱規定 .....             | 160 |
| 新北市立丹鳳高級中學研究室使用須知 .....             | 161 |
| 新北市立丹鳳高級中學圖書賠償辦法 .....              | 162 |
| 新北市立丹鳳高級中學圖書利用教育實施辦法 .....          | 163 |
| 新北市立丹鳳高級中學小論文寫作比賽辦法 .....           | 164 |
| 新北市立丹鳳高級中學閱讀心得寫作比賽辦法 .....          | 166 |
| 新北市立丹鳳高級中學圖書館志工服務要點 .....           | 168 |
| 新北市立丹鳳高級中學瀚海樓 K 書中心晚自習實施方案 .....    | 170 |
| 新北市立丹鳳高級中學瀚海樓K 書中心請假方式 .....        | 173 |

# 新北市立丹鳳高級中學 校 歌

曲 許子儀 督學  
詞 侯昭志 老師

*mf* 晨 曦 映 丹 鳳 古 意 照 新 莊

3 山 青 水 秀 麗 平 疇 稻 花 香

5 青 春 齊 歡 唱 琅 琅 聲 悠 揚

7 學 海 浩 無 垠 壯 志 任 翱 翔

9 修 身 養 廉 潔 勤 學 挹 芬 芳

11 四 維 耀 門 楣 五 育 興 家 邦

13 師 道 比 山 高 親 恩 似 天 長

15 如 沐 春 風 中 *rit.* 展 翼 當 鳳 凰



## 我們的成長歷程－丹中校史

### 一、丹中足跡

「天下第一山，雙鳳朝牡丹」，在新莊市南端與林口台地交接處，有兩座形勢優美的雙鳳山與牡丹山，相傳是風水堪輿專家眼中絕佳的地理，先人從「牡丹」與「雙鳳」中各取一字，作為本地區的地名丹鳳。

也因此絕佳之地理環境適合在此建置家園，從60年代起外來人口不斷移入，至民國75年人口遽增，本區唯一之國中福營國中已不敷移入人口就學之需，遂於77年經縣府核准，由福營國中校長陳志武在此籌備第二國中，學校命名為「臺北縣立丹鳳國民中學」。

### 二、創校緣由

設校之初，班級數少、交通不便、教師流動率大，經歷二十多年，在陳禮崗、尤育士、陳嘉和、古秀菊等歷任校長，及前任曾慧娟校長、現任姜禮德校長帶領之下，校務蒸蒸日上，深獲社區人士肯定。

由於大新莊地區高中學校頗為欠缺，在地方民意代表及家長的極力奔走爭取下，縣府同意於98年8月1日將本校改制為完全中學，乃命名為「臺北縣立丹鳳高級中學」（99年12月改制為新北市立丹鳳高級中學），為新莊地區第一所完全中學。

本校校址位於新莊區龍安路七十二號，校地面積三一六八三平方公尺。原有校舍皆為現代化五層樓建築物，分期施作但銜接良好。民國92年配合教育部教育改革，落實小班政策，

93年元月新建教學大樓（現命名為彩霞樓），94年七月竣工，提供藝文、綜合領域充裕的場地進行教學活動。

### 三、丹中願景與校園特色

新北市立丹鳳高中是一所學習型、閱讀型、藝術型、國際型的優質卓越學校，113年接任校長姜禮德持續以「閱讀心、科學情、美力丹高」為願景，培育「擁抱世界，五力全開」的世界公民，搭配「漫步雲端、行動學習」為教與學的方法，發展校本科學與閱讀特色課程，期望學生能透過固本紮根之閱讀與行動學習，體驗科學與國際接軌之加深加廣課程，從中獲得知識、情意、技能，培養出具有「國際移動力」、「溝通競合力」、「全人品格力」、「美感創造力」、「學習行動力」的丹鳳學子，以期落實學生肯定自己、超越自己、創造自己的「全人教育」目標。

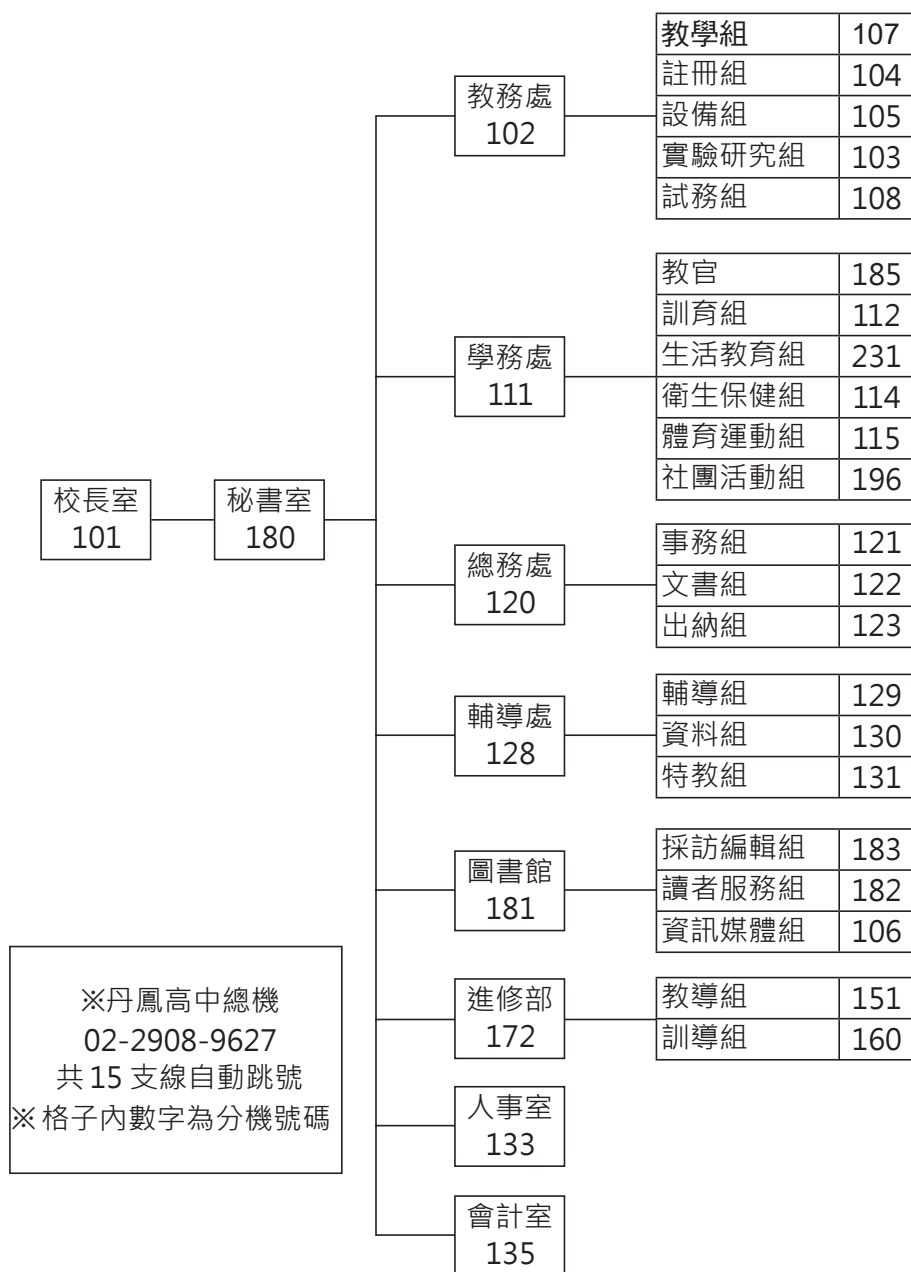
閱讀心乃閱讀為各學科之學習基礎，擁有良好閱讀能力，校本課程著重在知識與資訊、理解分析、寫作表達和溝通能力等素養的搭建，以「樂學習、富美感、益品格、具創意、觀世界」等五大主軸，打造十項學校特色：

- (一) 漫步雲端、創新教學：運用資訊科技融入創意教學，掌握學習關鍵能力。
- (二) 閱讀就是力量，世界因我而不同：建構優質學習亮點，展現社區高中優質辦學特色。
- (三) 擴展視野、國際接軌：強化文化交流，培育未來世界接班人。
- (四) 跨科跨界、特色課程：在教師教學、學生學習、課程發展上，趨向多元創新，優質活力。
- (五) 品格第一、健康優先：以學生為中心，用愛與專業形塑健康樂活、溫馨友善校園氛圍。
- (六) 深耕生命教育、統整生涯教育：結合生命教育、環境教育，有系統地協助學生認識自

己、發現自己、引導生涯探索與規劃。

- (七) 綠色校園、永續經營：加強校園綠美化，讓校園充滿朝氣盎然的景色，營造美感、優雅的校園環境。
- (八) 藝遊丹鳳、美學行旅：建立校園整體美感景觀與學習動線規劃，完成文學森林文學走廊、丹鳳藝術廣場，建置學生作品展覽。
- (九) 學習學校、行動社群：實踐學習校園，行動學習的理念，培養新世代學生的移動力、學習力、生活力。
- (十) 適性輔導、幸福學園：成立 4D 圓輔導策略聯盟，建立完整的輔導資源網絡，互動良好。

## 認識學校各處室－本校行政組織系統表



## 處室巡禮—認識師長

### 校 長 室

校 長：姜 禮 德

秘 書：周 慧 萱

### 教 務 處

教 務 主 任：李 明 鴻

教 學 組 長：張 瓊 瑤

註 冊 組 長：林 德 圭

設 備 組 長：陳 彥 江

實 驗 研 究 組 長：許 淵 翔

試 務 組 長：張 丰 慈

### 學 務 處

學 務 主 任：廖 奕 璿

訓 育 組 長：游 舒 婷

生活教育組長：高 詩 敏

衛生保健組長：翁 靜 宇

體育運動組長：王 華 雲

社團活動組長：林 家 儀

### 總 務 處

總 務 主 任：陳 政 佑

文 書 組 長：施 建 裕

事 務 組 長：廖 奕 鈞

出 納 組 長：溫 琇 淳

### 輔 導 處

輔 導 主 任：吳 碧 華

輔 導 組 長：陳 玲 冠

資 料 組 長：郭 敏 惠

特 教 組 長：曾 素 芬

### 圖 書 館

圖 書 館 主 任：宋 怡 慧

採訪編輯組長：傅 文 豪

讀者服務組長：張 心 蔚

資訊媒體組長：徐 柏 青

### 進 修 部

進 修 部 主 任：簡 岳 璋

教 導 組 長：萬 政 儒

訓 導 組 長：黃 子 瑄

**法規名稱：**國民小學及國民中學學生學習評量辦法

**修正日期：**民國 113 年 04 月 24 日

### 第 1 條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

### 第 2 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

### 第 3 條

國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
  - (一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
  - (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

### 第 4 條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

**第5條**

- 1 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
  - 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
  - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
  - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 2 特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

**第6條**

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

**第7條**

- 1 國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
- 2 領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。
- 3 前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。
- 4 學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。
- 5 日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

**第8條**

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

- 一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

**第9條**

學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。



#### 第10條

- 1 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 2 前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。
- 3 領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：
  - 一、優等：九十分以上。
  - 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
  - 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
  - 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
  - 五、丁等：未滿六十分。
- 4 前項等第，以丙等為表現及格之基準。
- 5 彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。
- 6 學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

#### 第11條

- 1 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。
- 2 學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。
- 3 直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

#### 第12條

- 1 學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。
- 2 學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。
- 3 直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。
- 4 學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。



## 全國法規資料庫

Laws & Regulations Database of The Republic of China

### 第13條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- 一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 二、領域學習課程成績：
  - （一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
  - （二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

### 第14條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

### 第15條

- 1 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：
  - 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
  - 二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
  - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。
  - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
  - 五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
    - （一）第三款全國試務會之全國試務工作。
    - （二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
  - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
  - 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

- 2 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
  - 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
  - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
  - 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 3 各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

#### **第16條**

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

#### **第17條**

- 1 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。
- 2 前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

#### **第18條**

- 1 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。
- 2 私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

#### **第19條**

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

# 新北市國民小學及中學學生成績評量補充規定

100 年 5 月 25 日北教國字第 1000443400 號函訂定發布  
 101 年 8 月 27 日北府教國字第 1012324521 號令修正發布  
 104 年 2 月 13 日新北府教中字第 1040284187 號令修正發布  
 108 年 12 月 2 日新北府教國字第 1082207507 號令修正發布

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 二、新北市國民小學及國民中學（以下簡稱學校）學生成績之評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，並應依本補充規定辦理。
- 三、學校學生日常生活表現評量由導師參考學校各領域學習課程與彈性學習課程授課教師、學生同儕及家長反映，依下列各款學生表現項目加以評定：
  - （一）出缺席情形：學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。
  - （二）獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準由學校訂定。
  - （三）團體活動表現：由導師或授課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形紀錄之。
  - （四）品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外活指導委員會彙送資料紀錄之。
  - （五）公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形紀錄之。
  - （六）校內外特殊表現：依學生實際表現紀錄之。
- 四、學校學生領域學習課程、彈性學習課程之評量，包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之重大議題。  
 國民小學一、二年級之社會、藝術、自然科學及綜合活動學習領域統整為生活課程實施評量。  
 國民中學辦理模擬升學測驗成績之結果，不得納入學生在校學習評量成績計算。
- 五、學校學生定期成績評量，每學期紙筆測驗之次數至多三次；其實施日期、次數由學校擬定，經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各領域 / 科目教學研究會決定之。  
 前項定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。  
 領域學習課程、彈性學習課程之評量中，紙筆測驗使用頻率應符最小化精神；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

六、學校學生領域學習課程、彈性學習課程成績評量之計算方式如下：

- (一) 個別領域學習課程、彈性學習課程每次定期評量與平時評量成績之核計比例，由各校領域 / 科目教學研究會訂定。
- (二) 個別領域學習課程、彈性學習課程之各次定期評量總成績總和之平均數為該領域學期成績。
- (三) 各個別領域學習課程、彈性學習課程學期成績乘以各該領域學習課程、彈性學習課程每週學習節數，所得總和再除以每週領域學習課程、彈性學習課程總節數為領域學習課程、彈性學習課程評量之學期總平均成績。

七、特殊教育學生之成績評量，依下列方式辦理：

- (一) 學校應衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之領域學習課程、彈性學習課程、內容及方式；其評量調整措施，以及成績計算方式，應納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經各校特殊教育推行委員會審查通過後實施。
- (二) 身心障礙學生因其領域學習課程、彈性學習課程之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該領域學習課程、彈性學習課程成績得採計特殊需求領域之評量結果。
- (三) 普通班特殊教育學生接受資源班或巡迴輔導直接教學之領域學習課程、彈性學習課程時，其成績評量除衡酌該生普通班之平時及定期評量表現外，應納入資源班或巡迴輔導教師之評量結果。

八、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

- (一) 非學校型態實驗教育學生依十二年國民基本教育課程綱要領域學習課程、彈性學習課程進行評量。
- (二) 家長應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生返校參加定期評量，由家長實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由家長與導師聯繫確認。
  - 1、返校參加定期考試者，平時評量成績由家長提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。
  - 2、不返校參加考試者，所有領域成績由家長評定。
  - 3、學生學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。
- (三) 學校核發申請實驗教育學生之畢業證書，應在相關文件上加註申請實驗教育修業期程。
- (四) 申請實驗教育之學生成績，倘涉及畢業成績計算，不列入畢業成績獎項評比。

九、學校學生於領域學習課程、彈性學習課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考領域學習課程、彈性學習課程定期評量成績以零分計算。

十、學校得視學生日常生活表現情形之需要安排專案輔導。學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。

學生各學期各領域學習課程及彈性學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

- (一) 補考範圍：當學期不及格之語文、數學、社會及自然科學領域學習課程內容。但下列學生之補考範圍另定之：
  - 1、國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。
  - 2、中華民國一百零三學年度以後入學學生，以補考前一學期不及格領域者為限。
- (二) 補考時間：由學校自訂，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。
- (三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。
- (四) 成績計算：補考及格者，該領域學習課程及彈性學習課程學期成績以六十分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。
- (五) 補考次數：每位學生得參加各學期各領域學習課程及彈性學習課程之補考以一次為限。

十一、學校學生成績評量之處理、登記單位及人員如下：

- (一) 國民中學：領域學習課程及彈性學習課程評量由教務處主辦；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師配合辦理。
- (二) 國民小學：由各班導師辦理。  
前項成績評量之各類表冊，由新北市政府另訂之。

十二、學校學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。

學期或畢業成績通知除量化紀錄外，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度及特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。

十三、學校應成立學生成績評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開成績評量相關會議，研議、審查學生成績評量相關事項。

本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

十四、學校學生修業期滿，經本小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- (一) 出席率：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。
- (二) 獎懲：學生經獎懲抵銷後，未記滿三大過。
- (三) 領域學習課程成績：



- 1、國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動及健康與體育七領域，有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 2、國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技及健康與體育八領域，有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十五、學校於不違反相關法規及本補充規定，得視本位發展實際需要另訂規定。

十六、中華民國一百零八年十二月二日修正發布之第三點至第十一點及第十四點，自一百零八年八月一日以後入學學校之學生適用之。

# 丹鳳高級中學國中學生成績評量辦法

104.06.09 學生成績評輔小組會議通過

105.01.06 學生成績評輔小組會議通過

107.12.27 學生成績評輔小組會議通過

111.11.14 學生成績評輔小組會議通過

113.04.24 學生成績評輔小組會議通過

一、依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」訂定之。

二、學校學生每學期各科目成績次數規定如下：

(1)學科：包含國文、英文、數學、歷史、地理、公民、生物、理化、地科等科目，學生前五學期定期考查次數為三次，畢業當學期定期考查次數為二次。

(2)藝能科：除學科及社團外的科目皆屬之，學生前五學期定期多元評量次數為二次，畢業當學期定期多元評量次數為一次。

(3)社團：前四學期定期多元評量次數為一次。

三、學校學生學習領域成績評量計算方式如下：

(1)各科目各次成績評量分為定期評量與平時評量二種，其中定期評量佔 40%，平時評量佔 60%。

(2)各科目學期成績為各次成績之平均，四捨五入至小數點第一位。

(3)各學習領域學期成績為領域內各科目學期成績乘以每週學習節數，再除以各領域每週學習節數之加權平均，四捨五入至小數點第一位。

(4)學生學期總平均成績為各領域學期成績，乘以各領域每週學習節數，再除以七領域每週學習節數加權平均，四捨五入至小數點第一位。

四、學校辦理定期評量時，悉依「新北市立丹鳳高級中學學生定期考試規定事項」辦理之。

五、學生於定期成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予定期評量補考，依請假事由之不同，請假方式、補行評量流程、成績採計、成績登錄方式分別如下：(一)請假手續

1. 公假：最遲於段考前一日完成請假手續且假卡上需附證明文件。
2. 喪假：於段考前後完成請假手續且假卡上需附證明文件。
3. 事假：最遲於段考前一日完成請假手續且假卡上需附證明文件，如遇特殊狀況需當日請假者需經校長同意方能准假



4. 病假：於請假原因消失後隔日放學前完成請假手續，假卡上需附段考期間至醫院就診之診斷證明書。
5. 中輟復學：完成所有復學手續之後立即在教務處補行評量。
6. 請假手續完成期限：補行評量當日起算二日內（不含例假日）。

未依規定完成請假手續，及事假理由為出國或出遊，即便已完成補行評量，仍視為無補考資格，以 0 分計算。

## (二) 補行評量流程

1. 學生於請假原因消失後，到校應立即至教務處填寫補行評量申請表並於期限內依規定附上相關證明文件正本或影本，由教務處試務組安排適合場地補行評量，補行評量後學生必須至班上將補行評量缺課通知單繳回教務處才視為完成補行評量程序。
2. 請假原因消失後仍屬段考期間：到校立即至教務處申請補行評量，所有已考之缺考科目均在教務處完成後，未考科目再回原班考試。
3. 請假原因消失後段考已結束：到校立即至教務處申請補行評量，完成補行評量後，再回原班繼續上課。

## (三) 計分方式

1. 經學校核定准假者，其成績以實得分數計算為原則，但該次段考不列入成績優秀獎勵名單。

## (四) 試卷評改及成績登錄

1. 手改試卷：由教務處派員送交任課老師評改後，由任課老師在系統輸入實得分數。
2. 答案卡讀卡：由教務處幹事用讀卡機讀出學生實得分數。
3. 成績登錄：學生在定期成績封存前完成補行補量，由任課老師自行登錄實得分數，若學生在成績封存後完成補行評量，由教務處登錄實得分數。教務處在成績封存後依前開辦法計分。

六、學校對於前學期四領域以上不及格的學生，應主動告知學生與家長，使學生及家長知悉學習狀況，及早因應處理。

七、學校對於各領域學習領域低成就的學生，使用補救教學科技化評量系統進行檢測，必要時進行補救教學，學生及家長應配合學校補救方式辦理。

八、各學期補考辦理方式如下：

1. 辦理日程：除九年級第 6 學期補考必須在畢業前辦理完畢外，其頂補考應在學期開始一個月內辦理完畢。
2. 辦理方式：調查國文、英語、數學、社會、自然前一學期成績不及格學生補考意願，依調查結果排定時間及試場辦理補考。

- 3.補考時間：依狀況安排合適時間安排補考。
  - 4.命題原則：補考題型為選擇題，題目內容為基本題為原則，其他補考命題原則得由各科教學研究會依科目性質增訂。
  - 5.評改方式：由教務處以讀卡方式評改。
  - 6.計分方式：補考及格者，該學科(領域)以 60 分計算，補考不及格者，與原始成績擇優採計。
  - 7.補考應試規則：
    - (1)學生應攜帶證件及穿著繡有姓名之校服，作為辨識身分之用。
    - (2)學生應自行攜帶應考用品。
    - (3)若學生遲到 20 分鐘以上、卡片錯卡或未依指定座位入座，以 0 分計算。
    - (4)其他規則與本校段考考試規則相同。
  - 8.特殊生因障礙類別(智障、學障、多重障礙生)或自身限制而致學科領域成績不及格者，不需參加補考，該科成績逕以 60\*計算，其頂特殊案例提每學期特推會討論之。
- 九、安置學生的成績由教務處依安置機構提供之成績評給，特殊狀況學生召開班級任課老師會議決議評給分數原則。
- 十、本辦法由本校學生評輔小組討論後通過，陳核校長後公告實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學國中畢業條件說明

1080801

●學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
2. 經獎懲抵銷、改過銷過後，未記滿三大過。
3. 八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等（即 60 分）以上。

# 高級中等學校學生學習評量辦法

民國 113 年 08 月 21 日

臺教授國部字第 1135404663A 號 令

## 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，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

## 第九條

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

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

### 第十四條

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

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

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

### 第十五條

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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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

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

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

## 第十七條

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。

## 第十七條之一

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

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

## 第十八條

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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

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



學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

## 第十九條

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

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

### 第十九條之一

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

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

### 第十九條之二

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

## 第二十條

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。

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

## 第 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、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

## 第 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，並進行列抵學分及成績登錄。

## 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

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

## 新北市立丹鳳高級中學學生 學習評量辦法補充規定

103.06.30 校務會議通過實施

108.06.28 校務會議通過實施

一、本補充規定依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令公布之「高級中等學校學生學習評量辦法」（以下簡稱學習評量辦法）第三十條訂定之，凡學習評量辦法未規定者，悉依本補充規定辦理。

二、各科日常及定期學業成績評量之佔分比率如下：

- （一）定期考查三次之學科比例為：平時 30%，定期一 20%、定期二 20%、定期三 30%。
- （二）定期考查二次之學科比例為：平時 40%，二次定期成績分佔 30%。
- （三）定期考查一次之藝能科比例為：平時 50%，定期成績佔 50%。
- （四）同班加開選修學科比例為：定期三佔 100%，以同學科學期分數評給之。
- （五）非學科之比例為：定期二 50%、定期三 50%。

※「自然科探究與實作」與社會科探究與實作」定期考查一次，比例為：平時 70% 定期成績佔 30%

三、學生於定期成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予定期評量補考，依請假事由之不同，請假方式、補行評量流程、成績採計、成績登錄方式分列如下：

（一）請假手續

1. 公假：最遲於段考前一日完成請假手續且假卡上需附證明文件。
2. 喪假：於段考前後完成請假手續且假卡上需附證明文件。
3. 事假：最遲於段考前一日完成請假手續且假卡上需附證明文件，如遇特殊狀況需當日請假者需經校長同意方能准假
4. 病假：於請假原因消失後隔日放學前完成請假手續，假卡上需附段考期間至醫院就診之診斷證明書。
5. 中輟復學：完成所有復學手續之後立即在教務處補行評量。
6. 請假手續完成期限：補行評量當日起算二日內（不含例假日）。  
未依規定完成請假手續，即便已完成補行評量，仍視為無故缺考，以 0 分計算。

（二）補行評量流程

1. 學生於請假原因消失後，到校應立即至教務處填寫補行評量申請表並於期限內依規定附上相關證明文件正本或影本，由教務處試務組安排適合場地補行評量，補行評量後學生必須至班上將補行評量缺課通知單繳回教務處才視為完成補行評量程序。
2. 請假原因消失後仍屬段考期間：到校立即至教務處申請補行評量，所有已考之缺考科目均在教務處完成後，未考科目再回原班考試。
3. 請假原因消失後段考已結束：到校立即至教務處申請補行評量，完成補行評量後，再回原班繼續上課。

(三) 計分方式

1. 因公、喪或不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。
2. 事假：補考分數以原始得分乘以 60% 計算。
3. 病假：補考每科統一扣 10 分，扣分後低於 0 分以 0 分計算，若為法定傳染病則免扣分。需附醫療院所診斷證明書，否則視為無故缺考。

(四) 試卷評改及成績登錄

1. 手改試卷：由教務處派員送交任課老師評改後，由任課老師在系統輸入實得分數。
2. 答案卡讀卡：由教務處幹事用讀卡機讀出學生實得分數。
3. 成績登錄：學生在定期成績封存前完成補行補量，由任課老師自行登錄實得分數，若學生在成績封存後完成補行評量，由教務處登錄實得分數。教務處在成績封存後依前開辦法計分。

四、身心障礙學生之及格與補考基準，以本校每學年召開之個別化教育計畫會議訂定之。

五、若學生遭遇特殊情事致學期成績未達補考基準者，由成績考查委員會另議之。

六、校內補考依下列方式實施：

- (一) 學校應於學期結束一週公告當學期補考名單，並在學期結束前一週公告補考日程。
- (二) 學生除學校核准之公假外，應參加補考，不參加補考視為缺考，事後不得重考。
- (三) 學生參加補考應攜帶學生證以資識別，未帶任何證件者不可參加補考，未帶學生證應在二天內補證，並扣該科得分 10 分，未補證視同補考缺考。

七、學生學年成績不及格的科目，得申請重修：

- (一) 實施時間及實際授課節數依本校高中部重補修規定辦理之。
- (二) 重修科目之成績，以學生實際重修之學期成績平均計算。
- (三) 重修不及格的科目，不再辦理補考。

八、體育績優學生於定期考查時，因旅外培訓不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試採計實得分數或採計學生在校期間同一學期定期成績之平均。

九、新生及轉學生入學前，已在他校修習學分之採計方式：

- (一) 高一新生依當年入學管道入學者，入學前已在他校修習之學分或成績均

不予採計，入學後學分數與成績應重新計算。

- (二) 轉學生有關科目抵免學分採計與成績處理，應於開學註冊前由教務處召集相關老師審查抵免學分並完成成績登錄。

十、學生獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，悉依本校「學生改過銷過實施辦法」辦理之。

十一、學生請假規定，悉依本校「學生請假規則」辦理之。

十二、學生學習評量結果依下列方式處理：

#### 108 學年以後入學適用

- (一) 修業期滿並符合下列條件者，准予畢業，核發畢業證書：

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
2. 累計及格學分數達 150 學分以上。
3. 普通科：必修學分達 102 學分以上。選修學分達 40 學分以上。  
體育班：部定必修一般科目至少須 80% 及格，部定必修體育專業科目至少須 85% 及格，選修科目學分至少須 70% 及格。

- (二) 修業期滿並達 120 個畢業應修學分數，而未符合上述規定者，發給修業證明書。

- (三) 學生領取修業證明書後，視同放棄重補修及取得畢業證書資格。

#### 107 學年以前入學適用

- (一) 修業期滿並符合下列條件者，准予畢業，核發畢業證書：

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過（含警告、小過累計）。
2. 累計及格學分數達 160 學分以上。
3. 普通科：必修學分達 120 學分以上，且須含後期中等教育共同核心課程 48 學分。

體育班：一般學科達 78 學分以上，體育專業必修達 42 學分以上。

4. 選修學分達 40 學分以上，其中含非學科（藝能科）選修 8 學分。

- (二) 修業期滿並達 120 個畢業應修學分數，而未符合上述規定者，發給修業證明書。

- (三) 學生領取修業證明書後，視同放棄重補修及取得畢業證書資格。

十三、本補充規定經課發會研議，提於校務會議通過後施行，修正時亦同。

# 新北市立丹鳳高級中等學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、教務主任、輔導主任、學務主任、進修部主任、實研組長、試務組長、註冊組長、資媒組長、訓育組長、社團組長、資料組長、導師代表3人、家長代表及學生代表各1人，合計17人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 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，每學期由教務處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、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、進修部教導組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部教導組登錄。

(二)修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
2. 學生每學期其上傳件數至多9件。

(四)多元表現：



1. 學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。各處組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
2. 每學年其上傳件數至多30件。

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、進修部教導組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教導組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部教導組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部教導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、學務處訓育組、進修部教導組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

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

- (一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導處辦理一次
- (二) 選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (三) 教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之

專業研習。

- (四) 親師說明：輔導處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

九、因疫情或重大事故、人員異動影響，進而影響學習歷程檔案業務正常運作，啟動代理人機制及應變措施，說明如下：

(一) 學習歷程檔案各項工作代理人名單

1. 註冊組長：代理人依序為註冊組協助行政、註冊組幹事。
2. 訓育組長：代理人依序為訓育組協助行政、訓育組幹事。
3. 任課教師：代理人依序為接替原班之教師、領域召集人、實研組。

(二) 若學生遇突發狀況導致缺乏資訊設備時，由設備組提供相關資源處理學習歷程檔案。

(三) 若學生遇突發狀況需輔導資源時，由資料組統籌，協調輔導教師進行輔導工作。

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

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

# 新北市立丹鳳高級中學高中部 編班及轉班作業規定

101 年 12 月 04 日編班委員會決議通過

103 年 12 月 04 日編班委員會決議通過

105 年 02 月 26 日編班委員會決議通過

109 年 05 月 04 日編班委員會決議通過

110 年 05 月 04 日編班委員會決議通過

111 年 03 月 11 日編班委員會決議通過

## 壹、依據

教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

## 貳、目的

- 一、辦理新生編班，落實常態編班政策。
- 二、辦理適性選班別、轉班別申請、或其他特殊情況編班，及編班後續相關事宜。

## 參、設立編班委員會

本委員會設委員 11 人，負責籌劃執行編班事宜，其成員如下：

- 一、主任委員：校長
- 二、委員：教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、實研組長、特教組長、各年級級導師共 3 人、家長代表 1 人。

## 肆、高一新生入學編班作業

高一新生除體育班、實驗班或其他特殊班級採該班別實施辦法外，依男女人數平均分配為原則編班，並採入學成績 S 型排列方式實施。

## 伍、高一升高二選班群作業

- 一、依教育部頒「12 年國教課程綱要」內容規定，將選課學習歷程分為 A、B、C、D 四大班群供學生選讀，高一升高二學生依學習性向應分別選讀對應班群。
- 二、為維持教學品質，各班人數以該年段新生入學核定之班級人數為原則；唯最多以每班 45 人(加酌減人數)為上限。
- 三、高一學生選讀班群前，辦理「選讀班群輔導說明會」，並提供選讀班群參考資料，其內容應包含下列各項：
  1. 高一前 4 次段考學科百分比成績。
  2. 性向測驗結果。
  3. 學生個人志向、大學科系資料及未來發展性。
- 四、於高一下學期五月期間，辦理學生班群選讀調查，作為高二編班之依據。
- 五、學生繳交選讀班群志願調查表後，當學期不得再申請更改志願序，以免影響編班結果。
- 六、實驗班之班群以入學規劃為準，實驗班缺額分為二種：
  1. 輔導轉出學生：若實驗班學生之《校排名》未達前 50，得辦理輔導轉出。
  2. 改選其他班群學生：若實驗班學生欲申請進入其他班群，須先放棄原實驗班身分，方能參加另一實驗班甄選及普通班班群編班作業，放棄後不得再以任何理由要求編回原實驗班。

實驗班編班與班群編班同時進行，俟實驗班缺額確定後辦理實驗班甄選。

- 七、實驗班名單確定後，再進行班群編班，編班作業依下列方式進行：
  1. 班群編班作業時，各班群選讀人數達 42 人即可編成一班；若各班群人數未達 42 人時，以最接近 42 人者優先成班。
  2. 以學生第一志願為編班依據。

3. 各班群學生名單確定後，依據特教組建議安排特殊學生，再分性別依編班比序平均編入各班。

八、學校應於高一第二學期結束前，公告學生編班結果。

#### 陸、高二轉班群編班作業

高二班群編班之後，因志趣不合或適應不良者，得申請轉班群，學生申請程序如下：

- 一、學生申請轉班群，應於高二上學期學期結束前三星期內或高二下學期學期結束前三星期內，由家長或監護人同意並經導師及輔導老師輔導確定後，向教務處註冊組提出轉班群申請，逾期不予受理。
- 二、申請轉班群時，學生必須繳交至少 500 字轉班群讀書計畫(A4 格式)，內容包含轉班群動機、轉班群後讀書計畫和未來生涯規畫等，學生提此計畫書與導師及輔導老師晤談後，將其晤談結果簽註於申請書內再提交至教務處。
- 三、實驗班甄選編班和轉班群編班同時進行，轉班群編班前須先確定實驗班甄選入班名單。
- 四、高三學生不受理轉班群申請。

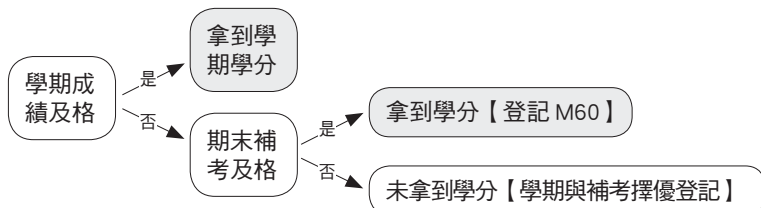
#### 柒、學生申請復學、轉入、或其他特殊安置等編班作業

- 一、若學生復學、轉入或特殊安置的班別有缺額時，優先編入人數較少的班級，若該班別各班級人數相同則以抽籤方式實施。
- 二、若申請轉入班群人數超過該班群上限時，以當學期一、二次段考成績擇優篩選可轉班群學生。
- 三、依上述各點編班完成後，註冊組擬定審核意見報請校長核准。核定後學生自寒暑假輔導課開始到新班級上課。
- 四、若有特殊個案欲申請轉班、入班，提送本委員會審議，必要時得請個案導師列席參與會議，決議後陳 校長核准實施。

捌、本作業規定經行政會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學 高中部學科學年成績處理流程圖

### 1. 單學期成績處理【40 分 ~60 分才能參加補考】

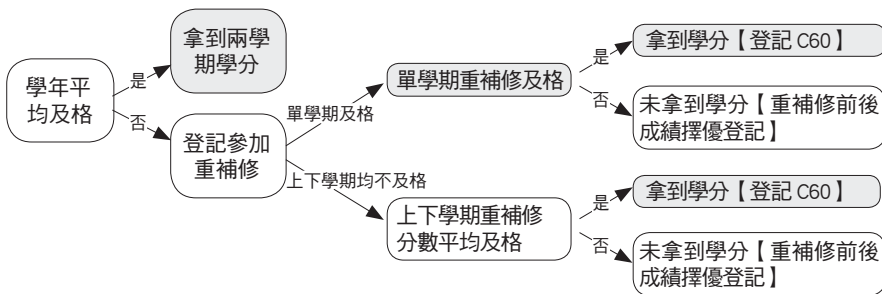


例：

|    | 學期成績 | 補考成績 | 登錄成績 | 得到學分 |
|----|------|------|------|------|
| 張三 | 68   | ---  | 68   | 是    |
| 李四 | 52   | 80   | M60  | 是    |
| 周五 | 46   | 56   | M56  | 否    |

註：上下學期原始成績平均及格會自動得到學分，不用參加補考。

### 2. 學年成績處理【下學期補考結算成績後】



例：

| 編號 | 科目 | 上學期成績 | 上學期補考 | 下學期成績 | 下學期補考 | 上下學期平均成績 | 結果                       |
|----|----|-------|-------|-------|-------|----------|--------------------------|
| 1  | 國文 | 50    | 缺考    | 55    | 60    | 55       | 上學期須重補修                  |
| 2  | 英文 | 40    | 55    | 65    | X     | 60       | 可拿到兩學期學分                 |
| 3  | 數學 | 70    | X     | 45    | 52    | 61       | 可拿到兩學期學分                 |
| 4  | 物理 | 80    | X     | 38    | X     | 59       | 下學期須重補修<br>(不足 40 分不能補考) |
| 5  | 化學 | 56    | 59    | 42    | 55    | 57       | 兩學期均須重補修                 |

## 新北市立丹鳳高級中學高中部 學生重補修及自學輔導實施計畫

113.03.09 修訂

### 一、依據：

- (一)「高級中等教育法」(105.06.01)
- (二)「高級中等學校學生學習評量辦法」(103.01.08)
- (三)「新北市公私立高級中等學校學生重修學分實施要點」(113.02.29)

### 二、辦理對象：

- (一)各科學期成績或學年成績不及格之學生。
- (二)其他有特殊狀況者。

### 三、辦理原則：

- (一)重(補)修以專班辦理及自學輔導方式辦理，以寒假、暑假期間實施為原則。必要時得利用學期中之週六、日辦理。
- (二)專班重修：同一學期學科，重修學生人 15 人 ( 含 ) 以上，得開辦專班。
- (三)自學輔導：重修人數不足15人，得由教務處協調任課老師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導。

### 四、專班重修及自學輔導學生開課方式、師資、科目、課程內容及面授時數依下列規定辦理：

- (一)開課方式：同年級專班辦理開課時間以不衝突為原則。惟不同年級專班重修開課時間互相衝突時，學生應自行取捨重修年級，不得要求學校另外開課。
- (二)開課師資：重修授課教師以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
- (三)開課科目：重修開課以部訂及校訂必修科目為優先，必要時得依實際需要開設選修科目。
- (四)課程內容：重修內容以教科書內容為主，必要時由任課老師進行適當調整。
- (五)開課期間：專班辦理、自學輔導各科目。專班辦理上課時數每一學分授課節數，不得少於六節。自學輔導重修各科目面授指導時數，每一學分不得少於三節課，屬補修者，每一學分不得少於六節。

### 五、學生重修科目成績，其採計及處理方式以「高級中等學校學生學習評量辦法」第 11 條規定辦理：

- (一) 重修成績及格，登錄及格基準分數並授予學分。
- (二) 重修後成績不及格，就重修成績或原學期成績擇優登錄。

六、重修學分收費基準：

- (一) 專班辦理:每節課新台幣四十元。
- (二) 自學輔導:每學分收費新台幣二百四十元。
- (三) 學生已享雜費優待補助者，其重修學分費不再補助。惟低收入戶子女必要時得由學校在經費許可條件下，免收其重修學分費。

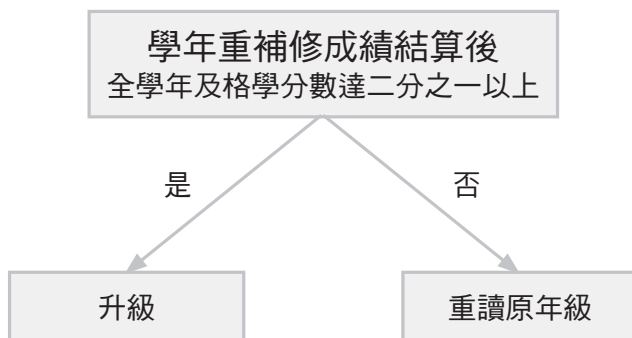
七、重修期間，學生曠課及事假之缺課節數達該科目總修習節數三分之一者，不予成績評定。

八、學生參加重補修，若經公佈開班，除非時間衝突，否則不得以任何理由申請退選、調班或退費。

九、本實施計劃經校長核准後實施，修正時亦同。若有未盡事宜，得隨時補充。



## 新北市立丹鳳高級中學 升級與重讀處理流程圖



例：

| 編號 | 姓 名 | 全學年<br>應修學分 | 上學期<br>重修後<br>及格學分 | 下學期<br>重修後<br>及格學分 | 全學年<br>重修後<br>及格學分 | 結 果 |
|----|-----|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----|
| 1  | 張三  | 66          | 10                 | 23                 | 33                 | 升 級 |
| 2  | 李四  | 66          | 25                 | 7                  | 32                 | 重 讀 |
| 3  | 張五  | 66          | 16                 | 16                 | 32                 | 重 讀 |

## 新北市立丹鳳高級中學【高中部】畢業條件

### 107 學年以前入學適用

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者（含警告、小過累計）。
2. 累計及格學科學分數達 160 學分以上。
3. 普通科：必修學分須達 120 學分以上，且須含後期中等教育共同核心課程 48 學分（註 1），體育班：一般學科須達 78 學分以上，體育專業必修須達 42 學分以上（註 2）。
4. 選修學分需達 40 學分以上，其中「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」等六類至少須修滿 8 學分。

普通班則加含「第二外語」及「其他」，八類至少須修滿 8 學分

註 1：普通科後期中等教育共同核心課程列表

| 領域   | 科目                 | 總學分數  | 畢業門檻 | 採計學年  |
|------|--------------------|-------|------|-------|
| 語文   | 國文                 | 24    | 8    | 高一～高三 |
|      | 英文                 | 24    | 8    | 高一～高三 |
| 數學   | 數學                 | 16    | 8    | 高一～高二 |
| 社會   | 歷史                 | 8     | 2    | 高一～高二 |
|      | 地理                 | 8     | 2    | 高一～高二 |
|      | 公民                 | 8     | 2    | 高一～高二 |
| 自然   | 物理                 | 4-6   | 2    | 高一～高二 |
|      | 化學                 | 4-6   | 2    | 高一～高二 |
|      | 生物                 | 2-4   | 2    | 高一～高二 |
| 藝術領域 | 音樂<br>美術<br>藝術生活   | 10-12 | 4    | 高一～高二 |
| 生活領域 | 生活科技<br>家政<br>資訊科技 | 10-12 | 4    | 高一～高三 |
| 體育領域 | 體育                 | 12    | 4    | 高一～高三 |
| 總計   |                    |       | 48   |       |

※ 相關領域科目名稱以當年度課程名稱為準。

註 2：體育班畢業科目門檻

| 科目分類 | 總學分數 | 畢業門檻 | 採計年度及科目                   |
|------|------|------|---------------------------|
| 一般必修 | 96   | 78   | 高一～高三                     |
| 體育必修 | 50   | 42   | 高一～高三專項體能、專項技術<br>高二運動學概論 |

## 108 學年以後入學適用

(一) 修業期滿並符合下列條件者，准予畢業，核發畢業證書：

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

2. 累計及格學分數達 150 學分以上。

3. 普通科：必修學分達 102 學分以上。選修學分達 40 學分以上。

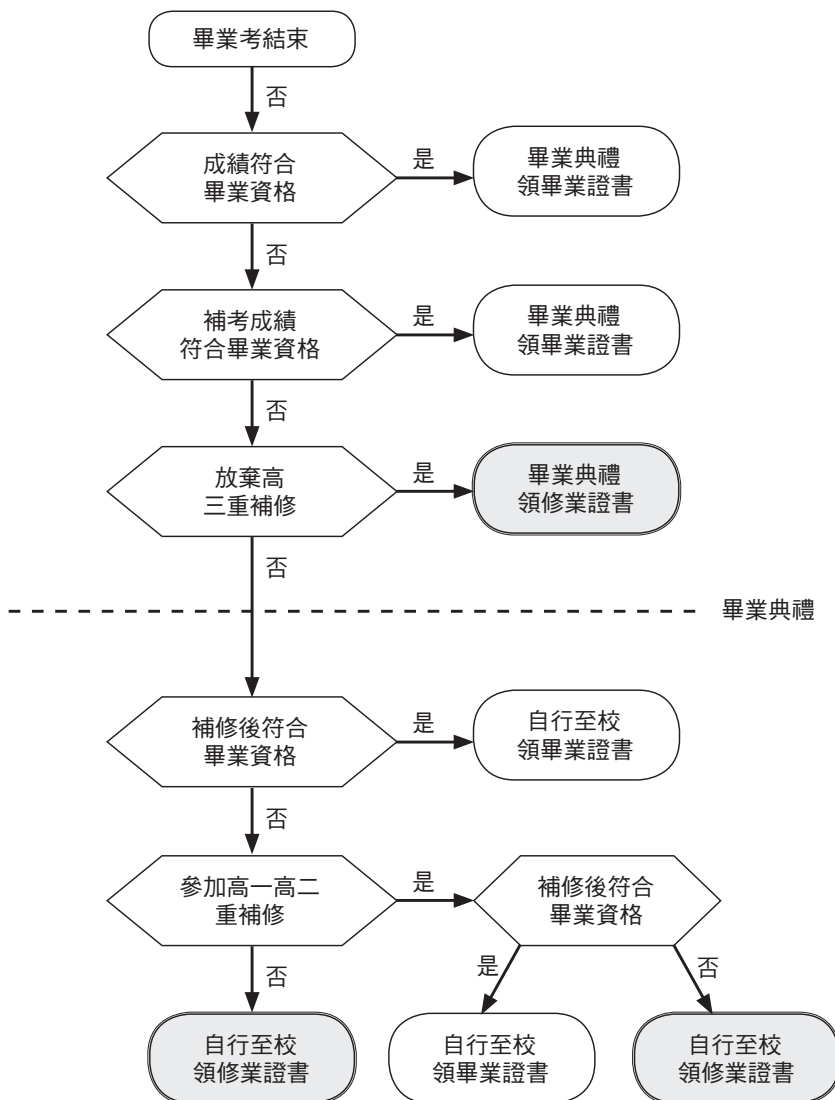
體育班：部定必修一般科目至少須 80% 及格，部定必修體育專業科目至少須 85% 及格，選修科目學分至少須 70% 及格。

(二) 修業期滿並達 120 個畢業應修學分數，而未符合上述規定者，發給修業證明書。

(三) 學生領取修業證明書後，視同放棄重補修及取得畢業證書資格。



## 新北市立丹鳳高級中學 高三領取畢（修）業證書流程圖



# 新北市立丹鳳高級中學學生定期考試規定事項

101.05.29 學生成績審查委員會修訂 104 學年度第 2 學期開始實行

105.01.06 學生成績評輔小組修訂

106.11.21 學生成績評輔小組修訂

107.12.27 學生成績評輔小組修訂

109.5.5 學生成績評輔小組修訂

112.5.24 學生成績評輔小組修訂

## 一、一般事項

### (一) 除應試物品外，不可攜帶入座之物品包括：

具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機（註1）、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、呼叫器、收音機等。

上述物品將其置放於抽屜中、桌椅上下、座位旁之窗台上及櫃子，或隨身攜帶，扣該考科10分。

### (二) 其他隨身物品：

鐘錶、帽子、帽 T、耳罩、耳塞、口罩等相關規定：

1. 鐘錶（如：手錶、時鐘、鬧鐘、電子鐘等）不可以有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光。
2. 考生穿戴帽子、帽 T 拉起、耳罩、耳塞、口罩、手套、圍巾或非電子式傳統型暖包等應試，監試人員可視情況要求檢查，未配合監試人員檢查，該考科 0 分。

## 二、應考資格：考試開始遲到 10 分鐘以上者，扣該考科 5 分，仍可入場考試，但不得要求延長時間或補考。

## 三、考試開始前需遵守下列事項：

(一) 考生必須按照排定座位就坐，不准擅自移動、調換座位。請學藝股長將確認後的座位表繪製於黑板上，並確實點名。自行交換座位應試，經監試人員發現者，不論考生作答與否，均扣該考科 10 分。

(二) 請學藝股長將該日各科考試時間書寫於黑板上，並且確實將「應考人數」、「實到人數」、「缺考座號」於黑板清楚寫明。

(三) 考試鐘響前必須立即進入教室，靜待監試人員至班上監考。

(四) 考試鐘響前，將抽屜內、兩側窗台下方櫃子裡的物品收拾好，應避免考試中滑落或被風吹走，若該物品與該考科有關連（註2），扣該考科 10 分。

(五) 考生入場後，除應試物品或該考科特別註明器材可攜入座外，應將課桌反置，並將書包放置於教室前、後或教室外面窗台區，教室內兩側窗台清空。若經監試人員指示後仍不放妥

<sup>1</sup> 數學科若該次段考需使用計算機，統一由學校發放給學生於段考期間使用，禁止學生自行攜帶計算機進考場。

<sup>2</sup> 例如：考國文，掉落含有中文字之書籍（包含小說、漫畫）、紙張...等。考英文，掉落含有英文單字的書籍、紙張...等。考數學，掉落含有數字、幾何圖形的書籍、紙張...等。其他考科以此類推。

者，扣該考科 5 分。以上處理過程中影響之作答時間由該生自行負責。

- (六) 領到試卷應立即檢查試卷張數、科別、組別、年級，如有缺頁或疑問應先舉手立即向監試人員反應，請監試人員補正！若沒有立即反應試卷問題，補上試卷時，不得要求延長考試時間！（請務必注意，避免影響考試權益）
- (七) 考生有下列舞弊或意圖舞弊行為之一者，該考科以 0 分計算，並依校規處置。
1. 偷看書本或紙張（不論何種書本或紙張，不論與該考科是否相關）
  2. 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。
  3. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。
  4. 抄襲、傳遞或交換答案。
  5. 以聲音或信號示人答案。
  6. 取得或將答案供人窺視、抄襲之作弊者。
  7. 左顧右盼，意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。
  8. 使用手機及穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）
  9. 非以上行為，但經監試人員認定為舞弊行為或意圖舞弊行為。
- (八) 考生應試時不得飲食（水）、抽菸、嚼食口香糖等。如因治療需要，經醫師診斷須於應試中飲水、服用藥物時，需舉手經監試人員同意方可飲水或服用藥物。違者扣該考科 5 分。制止不聽或經制止後仍再犯者扣該考科 10 分。
- (九) 考生於應試時左顧右盼、相互交談、從事與考試無關之動作、擾亂試場秩序、影響他人作答，初犯者扣該考科 5 分。制止不聽或經制止後仍再犯者扣該考科 10 分。情節重大者，該考科以 0 分計算。
- (十) 考試開始鈴響後，若電子產品發出聲音，不論電子產品置放於何處，扣該考科 10 分。
- 四、作答事項
- (一) 學生領取答案卡(卷)後，應立即檢查，若已有污損、瑕疵，請立刻舉手提出更換。其後答案卡(卷)若有汙損、瑕疵，不得要求更換答案卡(卷)。
- (二) 未將選擇題作答於答案卡、未將非選擇題作答於答案卷，該考科卡、卷分別不予計分。
- (三) 考生應依下列規定作答：

1. 答案卡畫記注意事項

- (1) 必須使用黑色 2B 軟心鉛筆畫
- (2) 未依規定畫記班級、座號，扣該考科 5 分。
- (3) 未依規定畫記班級、座號，同時也未填寫班級、座號、姓名、科目，該考科扣 10 分（註3）。
- (4) 畫記要「粗」、「黑」、「清晰」，且須滿方格，不可畫記不全(如：畫半格、畫一點、畫一線等)或未依規定畫記(如：打圈、打勾、超出格外、未擦拭乾淨、畫記太淡等)。

<sup>3</sup> 若同一班級，只有一人發生此種狀況，在可辨識答案卡為哪位考生的情況下，扣 10 分。若同一班級出現兩位以上，則需至試務組重新畫卡，重新畫卡片答案與原作答卡片作答情況完全一致，則依規定扣 10 分，若作答情況不一致，則以 0 分計算。

| 作<br>答<br>樣<br>例 | 正 確 | 錯 誤 |  |  |  |  |
|------------------|-----|-----|--|--|--|--|
|                  |     |     |  |  |  |  |
|                  |     | 錯 誤 |  |  |  |  |
|                  |     |     |  |  |  |  |

- (5) 更正時，不得使用修正液或修正帶，必須使用橡皮擦將所畫之記號完全擦拭乾淨；擦拭時，嚴禁在橡皮擦上沾口水，以免卡片受損。
- (6) 應保持卡片清潔，避免橡皮屑沾黏，不得破壞，亦不可任意挖補污損，或在方格以外之任何地方作記號。
- (7) 答案卡邊緣之黑色條紋，不得任意增減或污損，卡片亦不得摺疊。
- (8) 如有畫記不明顯、污損或破壞答案卡等情事，致光學閱讀機無法判讀者，不計入得分。

## 2. 答案卷作答注意事項

- (1) 未填寫班級、座號、姓名，答案卷扣 5 分 (註4)。
  - (2) 除作圖部分可用鉛筆書寫外，其餘作答需使用黑色墨水的筆書寫 (若任課教師有其他規定，依任課教師為主)，違者扣該考科答案卷 5 分。並力求字跡清晰及字體大小適中，否則致使任課教師無法辨認答案者，該部分不予計分。更正時，可以使用修正液或修正帶。
  - (3) 各科一般答案卷以每人一份為限，不得要求增補。試題卷空白處可作草稿之用。
  - (4) 答案卷應保持清潔完整，不得污損、破壞，亦不得書寫與答案無關之文字、符號或圖案。答案卷書寫與答案無關之文字、符號或圖案者，扣該考科答案卷 5 分。
  - (5) 上述答案卷扣分若重複犯兩項以上，得累計扣分，至答案卷 0 分止。
- (四) 考生考試時發現試題缺漏、污損或印刷不清時，應立即舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。
- (五) 考試結束前，不得提早交卷或閱讀書籍。
- (六) 考試結束鈴聲響起 (國中部鐘響開始/高中部鐘響完畢)，應立即停止作答動作 (含擦拭答案卷卡或加黑、增補標點文字等)，雙手離開桌面，靜候監試人員處理。仍繼續作答者，扣該考科 5 分。經監試人員制止後，仍繼續作答者，扣該考科 10 分。情節重大者，該考科以 0 分計算。

## 五、離場及其他事項

- (一) 考試進行期間，除因生病或特殊原因，經監試人員同意外，不可以離場。
- (二) 考試進行期間，若因特殊事由需離場，則需配合監試人員檢查口袋是否清空，經監試人員同意後，使得離場，一次僅限一名學生，且不得要求延長時間或補考。
- (三) 考試進行期間，未經監試人員許可即離場者，該考科以 0 分計算。
- (四) 考試結束，監試人員離開教室後，仍未將答案卡或答案卷交予監試人員點收者，該考科以

<sup>4</sup> 若同一班級，只有一人發生此種狀況，在可辨識答案卷為哪位考生的情況下，扣 5 分。若同一班級出現兩位以上，則需至試務組重新作答，重新作答答案與原作答案卷作答情況完全一致，則依規定扣 5 分，若作答情況不一致，則以 0 分計算。

0 分計算。

(五) 因公假、重病或遭遇親喪持有證明文件者始得申請補考，並於請假原因消失到校後，應立即至教務處進行補考申請，不得進入教室，凡未依規定補考者，喪失補考資格，不得異議。

六、上述違規如考生重複犯兩項以上，得以累計扣分。

七、凡違反以上規定者，另得依本校獎懲辦法處理。

八、上述違規處理若出現爭議，由教務處組成臨時小組（成員包含：教務主任、試務組長、導師、監考人員）釐清事情發生經過，並給予應當的處置。

九、本辦法經學生成績評量輔導小組通過，陳校長核定後施行。



## 試場規則 ( 簡版 )

### 應考資格

- 遲到10分鐘以上者，扣該考科5分，仍可入場考試

### 考前注意事項

- 學藝股長於黑板書寫「座位表」、「當日考程」、「應考人數」、「實到人數」、「缺考座號」
- 未依照座位表入座扣10分
- 課桌反置，抽屜物品收拾好，違者扣5-10分
- 領到試題卷及答案卷應立即檢查
- 填寫答案卡（卷）資訊不確實，致影響判讀者，不予計分

### 考試進行

- 答案卡（卷）未依規定畫記班級、座號，扣5分；同時未填寫姓名，扣10分
- 答案卷塗寫與答案無關之文字、符號、圖案，扣5分
- 使用非黑色筆填寫答案卷扣5分
- 飲食（包含飲料、水及口香糖）扣5分
- 電子產品（含手機及穿戴式裝置）發出聲響扣10分
- 電子產品（含手機及穿戴式裝置）放置身上或座位四周扣10分
- 使用電子產品（含手機及穿戴式裝置）視同舞弊該考科0分，並依校規處置
- 應考時左顧右盼、從事與考試無關之動作、影響他人作答扣5分
- 戴帽子（帽T拉起）、耳罩、耳塞應試，未配合監試人員檢查，該考科0分
- 舞弊及意圖舞弊者該考科0分，並依校規處置

### 考試結束

- 未交回答案卡（卷）該考科0分
- 鈴響（國中部鐘響開始/高中部鐘響完畢）後經警告仍繼續作答者扣5分，情節重大加重扣分

# 新北市立丹鳳高中國中部作業抽查辦法

107.09.28修訂

## 一、主旨：

為使學生充分了解教材內容，奠定基礎學科能力，並幫助各任課教師督促學生按時習作，特訂定學生作業抽查辦法。

## 二、實施方式：

1. 各學科作業每學期以抽查一次為原則。由教務處依據行事曆及各科教學進度表，於抽查兩週前公告抽查時間、抽查範圍並通知任課教師及學生。
2. 抽查前由學藝股長負責收齊作業，並詳實填寫抽查表。請導師及任課教師簽名確定後，連同各科作業於指定時間送往抽查地點。
3. 抽查當日缺繳或不合格之作業，抽查一週內補送教務處抽查。

## 三、獎懲方式：

1. 以班級為單位，由各科任教老師遴選至多五位表現優良者，提報學務處記嘉獎以資鼓勵。
2. 作業缺繳或作業不合格者，應於抽查一週內補交完畢；未補交或補交仍不合格且無正當理由者，由教務處依據學生個人缺交科數提報學務處記警告以為警惕。
3. 作業缺交及經評定不合格者，每學科給予記警告一次。

## 四、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同；若有未盡事宜，得隨時補充之。

# 新北市立丹鳳高級中學生活作息實施說明

## 高中部實施說明：

- 1.進出校門請刷學生證，以利到離校時間登錄校園通系統內，方便家長掌握學生到離校時間。(上課日 8 點 10 分及週一 7 點 30 分起入校者，強制刷學生證或登記)。
- 2.「晨會或其他活動」：每週一 07:30~08:10 實施。未參與者不列入出缺席紀錄，但視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，如口頭糾正、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等。
- 3.「自主學習」：除週一外，當週其餘日數，07:30~08:00 由學生自主規劃運用，學生於上午第 1 節開始上課以前抵達上課地點即可。
- 4.打掃時間、午餐教育時間及午休不得於校園內有球類活動、打牌、嬉戲、大聲喧嘩等行為，以免影響團體秩序及校園安寧，違者依校規處理。

## 國中部實施說明：

1. 進出校門請刷學生證，以利到離校時間登錄校園通系統內，方便家長掌握學生到離校時間。(每日於 7 點 30 分起入校者，強制刷學生證或登記)。
2. 「晨會或其他活動」：每週四 07:30~08:10 實施。未參與者不列入出缺席紀錄，但視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，如口頭糾正、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等。
3. 打掃、午餐教育及午休時間不得於校園內有球類活動、打牌、嬉戲、大聲喧嘩等行為，以免影響團體秩序及校園安寧，違者依校規處理。

## 新北市立丹鳳高級中學生活作息時間表 (高中部)

| 高中部作息時間 |             |         |         |
|---------|-------------|---------|---------|
| 編號      | 時間          | 平日      | 週一      |
| 1       | 07:30-08:00 | 自主學習    | 晨會或其他活動 |
| 2       | 08:00-08:10 | 教室區打掃時間 |         |
| 3       | 08:10-09:00 | 第一節     | 第一節     |
| 4       | 09:00-09:10 | 下課      | 下課      |
| 5       | 09:10-10:00 | 第二節     | 第二節     |
| 6       | 10:00-10:10 | 下課      | 下課      |
| 7       | 10:10-11:00 | 第三節     | 第三節     |
| 8       | 11:00-11:10 | 下課      | 下課      |
| 9       | 11:10-12:00 | 第四節     | 第四節     |
| 10      | 12:00-12:20 | 午餐教育時間  | 午餐教育時間  |
| 11      | 12:20-12:30 | 打掃時間    | 打掃時間    |
| 12      | 12:30-13:00 | 午休      | 午休      |
| 13      | 13:00-13:10 | 下課      | 下課      |
| 14      | 13:10-14:00 | 第五節     | 第五節     |
| 15      | 14:00-14:10 | 下課      | 下課      |
| 16      | 14:10-15:00 | 第六節     | 第六節     |
| 17      | 15:00-15:10 | 打掃時間    | 打掃時間    |
| 18      | 15:10-16:00 | 第七節     | 第七節     |
| 19      | 16:00-16:10 | 下課      | 下課      |
| 20      | 16:10-17:00 | 第八節     | 第八節     |

## 新北市立丹鳳高級中學生活作息時表 (國中部)

| 國中部作息時間 |             |          |        |
|---------|-------------|----------|--------|
| 編號      | 時間          | 平日       | 晨會日    |
| 1       | 07:30-07:45 | 打掃時間     | 晨會     |
| 2       | 07:45-08:10 | 早自習暨導師時間 |        |
| 3       | 08:10-08:15 | 下課       | 下課     |
| 4       | 08:15-09:00 | 第一節      | 第一節    |
| 5       | 09:00-09:10 | 下課       | 下課     |
| 6       | 09:10-09:55 | 第二節      | 第二節    |
| 7       | 09:55-10:10 | 下課       | 下課     |
| 8       | 10:10-10:55 | 第三節      | 第三節    |
| 9       | 10:55-11:10 | 下課       | 下課     |
| 10      | 11:10-11:55 | 第四節      | 第四節    |
| 11      | 11:55-12:20 | 午餐教育時間   | 午餐教育時間 |
| 12      | 12:20-12:30 | 打掃時間     | 打掃時間   |
| 13      | 12:30-13:00 | 午休       | 午休     |
| 14      | 13:00-13:10 | 下課       | 下課     |
| 15      | 13:10-13:55 | 第五節      | 第五節    |
| 16      | 13:55-14:10 | 下課       | 下課     |
| 17      | 14:10-14:55 | 第六節      | 第六節    |
| 18      | 14:55-15:10 | 打掃時間     | 打掃時間   |
| 19      | 15:10-15:55 | 第七節      | 第七節    |
| 20      | 15:55-16:10 | 下課       | 下課     |
| 21      | 16:10-16:55 | 第八節      | 第八節    |

# 新北市立丹鳳高級中學學生請假辦法

113年 8月 29 日校務會議通過

第1條：本規則依教育部高級中學學生成績考查辦法與國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定之。

第2條：被規則適用於高中部、國中部等具學籍之學生。

第3條：本校學生因事（病）不能出席各項課業或活動，均須依本規則請假，未經准假而擅自缺席者依曠課論。

第4條：准假權限：

- 一、三日（含）以內，由學生呈導師轉生教組長核准登錄。
- 二、三日以上五日（含）以下，由學務主任核准登錄。
- 三、五日以上由校長核准登錄。

第5條：請假種類及程序

一、請假種類：

學生假別區分為病假、事假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，其範圍如下：

- (一) 公假：為公服務而請假。
- (二) 事假：因不得已之事故而請假。
- (三) 病假：因疾病而請假。
- (四) 產前假：因懷孕而請假。
- (五) 娩假：因生產而請假。

- (六) 流產假:因流產而請假。
- (七) 育嬰假:因育養小孩而請假。
- (八) 生理假:因生理期身體不適而請假。
- (九) 喪假:因直系血親亡故而請假。
- (十) 身心調適假:因學生主觀感受身心疲倦或情緒低落而假。

## 二、請假程序(紙本假卡、校園通二擇一):

- (一) 病假請假程序: ( 產假前、娩假、流產假、育嬰假、生理假均依病假管理 )

1. 學生因病無法到校上課，請假日數在 1 天以內者，須由家長於請「假卡」簽章證明，2 天以上者，須附就診證明；或以「新北校園通」線上請假，2 天以上者，須拍照藥單、繳費單或就醫證明，上傳附件。
2. 凡 3 天以上之病假屬住院、重大傷害或依醫囑須療( 休 ) 養者，須持有診斷證明書或住院證明與家長證明，方可辦理請假手續。
3. 上課期間因病必須離校者，得經健康中心證明並通知家長或監護人後，於健康中心領取外出單，經導師與校護同意後，方可離校。
4. 在家期間因病不能到校，可由家長或監護人以簡訊、LINE、

電話通知(02-29089627#117、208)導師知悉，於學生康復後返校三日內持假卡補辦病假或由監護人於「新北校園通」線上請假，逾期者學務處不予受理。

## (二) 事假請假程序:

1. 事假須於**前一天或當天上課前**，由學生持家長(監護人)證明到校請假或家長(監護人)以簡訊、LINE、電話通知(02-29089627#117、208)導師先行請假，於事假結束後由學生持家長證明於**返校三日內持請假卡補辦事假，或由監護人事先於「新北校園通」線上請假**，以逾期者學務處不予受理。
2. 事假未經事先申請者(假卡或電話)，不得事後補請。
3. 特別說明：因每週學生課程規劃，皆依照教育部公告課綱實施，屬於正式課程，為保障學生完整受教權，**事假事由不受理「家事、有事、幫家裡工作、打工、溫書假、補習班假、看球賽、看演唱會、擔任比賽啦啦隊」等。**

## (三) 公假請假程序(僅能以紙本申請):

1. 一般性公假:臨時性、指派性或協助性公假由承辦單位老師辦理請公假手續，並於一週前持學生公假證明主動至午餐秘書處停餐，避免學生權益受損。



2. 集體性公假:如校慶活動、代表學校參加體育運動比賽、社團活動、學生會活動、班級幹部講習、各處活動或各項執勤公務等，統由主辦單位指派乙名學生（負責人），負責辦理集體公假請假手續，經承辦老師簽章，於活動前5日，統一將集體公假單送交生教組作業，並影印一份交學生留存，向導師、任課老師報告公假原因。負責辦理集體公假之學生未在期限內完成公假手續者，將追究責任簽請處分。
3. 參加各級政府主辦活動或考試，團體由承辦單位以集體公假辦理，個別參加以請假單辦理公假。
4. 配合法院傳喚出庭、作證或保護管束報到者依法院函文者，核以公假。

#### (四) 喪假請假程序:

1. 凡祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、兄弟、妹之死亡均屬請喪假之範疇。於返校後立即持訃聞或相關證明完成請假手續。
2. 請假天數，祖父母、外祖父母、父母親、配偶、子女以6天、兄弟姊妹以3天為限，並以百日內請假完畢為限（如因特殊狀況須呈請校長核定後，不受請假時數限制）。超過以

上規定時限者之喪假，以事假論，其他親友之喪事以事假請假。

(五) 身心調適假請假程序:

1. 身心調適假須於**事先完成請假手續**，請假手續由學生持家長（監護人）知悉證明到校請假或家長（監護人）以簡訊、LINE、電話通知(02-29089627#117、208)導師先行請假，於身心調適假結束後由學生持家長知悉證明(事前告知請假證明)於**返校三日內持請假卡完成請假手續**，或由監護人事先於「新北校園通」線上請假，以逾期者學務處不予受理。
2. 身心調適假僅限高中部學生，每學期限3日，每次請假以半日或一日為單位。
3. 定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。且曾請過身心調適假，不能領全勤獎。

第6條：一般規定:

- 一、高中部學生，除公假外，無相關事由連續七天未到校，註冊組將以正式公文通知，時限內未返校就讀者，將強制休學。曠課累積達 42 節(含)，生教組將邀集家長、學生、導師、專輔老師到校召開「中輟預警會議」，研討輔導就學策略。

- 二、請假手續須於請假事由結束，返校三日內完成，逾期以曠課論，接獲生教組缺曠課通知後，若發現錯誤，必須於三日內找任課老師或有關人員出具證明及備齊請假單點名冊至生教組辦妥更正，逾時概不受理，維持原曠課紀錄。
- 三、學生因故不能參加各項競賽或規定集會者，須辦理請假手續，違者與上課缺席同論。
- 四、學生課間因事臨時外出，必須到學務處領取外出單先向導師及學務處請假，核准後始可外出，並於時限內返校銷假，逾時不返校者依曠課論，如未經請假或手續未完備逕自外出，以不假外出論。
- 五、註冊或期中、期末考、畢業考、因重大事故 ( 重病、特殊事故 ) 不克到校者，應先請假並以電話 (02-29089627#117、208) 學務處告知或簡訊、LINE 向導師 ( 或學務處 ) 報備，返校後直接到教務處試務組完成補考 ( 不得先入班 )，並持假卡到生教組完成請假程序後，成績始
- 六、學生請假時應注意禮節與服儀，不得欺瞞或與老師 ( 行政人員 ) 發生衝突，如遇爭議可逕向學務處申訴處理。
- 七、學生請假以家長申請欄之原留印鑑及簽名方為有效，請假卡使用三年，不得掛失及轉介他人，畢業或轉學時繳回。請假

卡妥慎保管，遺失者填具申請單需完成愛校服務150分鐘，  
始辦理補發(未完成愛校服務依校規處分警告1次)。

第7條：本規則陳請校長核定後實施，修正亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學學生獎懲委員會實施要點

- 一、新北市立丹鳳高級中學(以下簡稱學校)為規範學生之獎懲事宜，以鼓勵學生優 表現、引導學生身心健全發展、提升教育品質及促進校園友善文化，並依國民教育法第二十條之一第一項之規定，特訂定本要點。
- 二、學生之獎與懲罰，應依下列原則為之：
  - (一)平等原則：非有正當理由，不得為差別待遇。
  - (二)比例原則：
    - 1、採取之措施應有助於目的之達成。
    - 2、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
    - 3、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
  - (三)個別差異原則，學生之獎懲應審酌下列因素：
    - 1、行為之動機與目的。
    - 2、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
    - 3、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
    - 4、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
    - 5、學生之品行、智識程度與平時表現。
    - 6、行為後之態度。
    - 7、其他足以影響行為發生之因素。
- 三、學校為鼓勵學生優 表現，得採取下列獎勵措施：
  - (一)口頭嘉勉或公開表揚。
  - (二)嘉獎。
  - (三)小功。
  - (四)大功。除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。
- 四、對於學生情節輕微之不當行為，學校應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取前項措施無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。
- (四)依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

學校為前項各款之懲罰措施，應列舉事實敘明理由，並通知法定代理人或家長，小過以上懲罰措施之通知，並應以書面為之。

#### 五、學校學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會），其任務如下：

- (一)訂定或修正學生獎懲實施規定。
- (二)審議學生大功、大過及特殊獎懲案件。
- (三)研擬或審議其他有關學生獎懲事宜。

獎懲會置委員11人至15人，單一性別不得少於三分之一。但如學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者時，不在此限。

獎懲會委員均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

- (一)行政代表不得超過全體委員二分之一，其中學務主任為當然委員。
- (二)教師代表。
- (三)家長代表。
- (四)學生代表。

前項委員，任期為一年，並不得兼任學生申訴評議委員會委員。學生代表應優先自學生自治組織成員中遴選，並應先取得法定代理人或家長之同意。委員因故出缺時，校長依本點第二項規定補聘派（兼）之，其任期至原任期屆滿之止。學校應訂定學生獎懲規定，經學校校務會議通過後實施，並報教育局備查。

#### 六、獎懲會會議由學務主任召集，生教組長為執行秘書。應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

- 七、獎懲會審議學生獎懲案件，應秉公正、公平及不公開原則。重大懲處案件應於開會前三日通知議處單位、學生及其法定代理人或家長到場陳述意見並得以書面為之。會議之決議，以無記名投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。
- 八、嘉獎、警告、小功、小過之獎懲措施應簽會導師及輔導處(室)後，由學務處核定。大功、大過及依輔導管教目的所為之其他適當之獎懲措施，應由學務處簽會導師及輔導處(室)提供意見，經獎懲會討論議決。前項獎懲決議應作成決定書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，報請校長核定後執行。但大過以上者，應以書面通知受懲罰學生及其法定代理人或家長。第三項之獎懲決議應經校長核定後執行，校長對獎懲決議有不同意見時，應敘明理由退回獎懲會覆議，如經獎懲會全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上決議維持原獎懲措施時，校長得敘明理由後逕為核定並交付執行。
- 九、本要點之獎懲事項，學校教職員工均有提供相關資料之責任。
- 十、為鼓勵學生改過遷善，本校另訂定改過及銷過相關規定。學生已改過及銷過者，應於學生之懲罰紀錄加註銷過字樣，其紀錄不登載於學生成績通知單。
- 十一、受獎懲學生或其法定代理人或家長對於所受獎懲，認為有違法或不當致其權益受損害者，得依新北市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議要點之規定，應於獎懲措施之次日起三十日內，以書面或言詞向學校申評會提出申訴。

## 新北市立丹鳳高級中學

### 學生獎懲實施規定

109 年 7 月 14 日校務會議通過  
 110 年 7 月 2 日校務會議通過  
 111 年 6 月 30 日校務會議通過  
 112 年 1 月 19 日校務會議通過  
 113 年 6 月 28 日校務會議通過

1、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之，除部分條文外，進修部學生亦一併適用。

2、本規定之目的如下：

- (1) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (2) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (3) 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。
- (4) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

3、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (1) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (2) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (3) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (4) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

4、新北市立丹鳳高級中學為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(1) 口頭嘉勉或公開表揚。

(2) 嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者(價值輕微者)。
5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動確有成績表現者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者(地區活動)。
14. 愛校服務時數達 150 分鐘者。
15. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(3) 小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體表現者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。
11. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

(4) 大功

1. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。



- 3.參加各項服務，表現卓越者。
- 4.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
- 5.具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記大功者。  
除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。
- 5、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(1) 警告

- 1.上課、團體活動、集會或午餐教育時間時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。
- 2.學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。
- 3.作業抄襲有具體事實者，經屢勸後仍未改正者。
- 4.非因教學用途攜帶或公開刀械、空氣槍等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
- 5.欺騙師長、蓄意隱瞞犯錯事實，意圖規避處分，造成他人損害，有具體事實者。
- 6.團體清潔工作不盡職或從事其他活動(如打球、遊蕩、嬉戲)，屢勸不聽者得加重處份。
- 7.擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
- 8.故意破壞校內環境衛生、公物或公告物品，有具體事實者。
- 9.在走廊、樓梯、教室內及圖書館周邊等區域奔跑、球類活動或危及他人安全、校園秩序與安寧之行為，經屢勸後仍未改正。
- 10.未經師長同意自行至學校頂樓、地下室或教室等管制區域者(含跨越欄杆)。
- 11.對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾者。
- 12.未經同意借取、破壞、損毀或占有他人財物，有明確事實者；仍須歸還財物或視破壞程度照價賠償。
- 13.未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
- 14.違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者。
- 15.在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)，不遵守秩序或團體規範，經輔導後仍未改正者。
- 16.對師長或學生為性騷擾情節輕微，經學校性別平等教育委員會決議懲處者。
- 17.對師長或學生態度行為不佳或不服管教者(涉及「公然侮辱」或「毀謗」者，得依法究辦)。
- 18.遺失假卡申請補發，經通知需完成愛校服務，而未完成者。
- 19.無故未參加愛校服務者。
- 20.未經允許無故進入教室使用資訊設備或物品者。
- 21.不按規定進出、逗留校區，擾亂或影響校園安全秩序者。
- 22.不遵守團體規範者。
- 23.在校期間訂購外食、飲料。
- 24.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

(2) 小過

- 1.冒用他人名義致損及他人隱私、權益或擾亂校園秩序，有具體事實者。
- 2.在學校樓層間丟擲、傾倒、潑灑物品引發安全顧慮或對他人造成影響者。
- 3.以肢體行為侵犯他人者。
- 4.對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
- 5.攜帶香菸(含電子菸具、油)、打火機或有嚼檳榔、抽菸(含電子菸)行為者，並應依違反菸害防制條例有關規定部分移送相關單位辦理。
- 6.於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
- 7.竊取他人財物，有具體事實者，情節輕微者。
- 8.蓄意聚眾，或跨越年級滋擾事端影響校園秩序。
- 9.蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。
- 10.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 11.嚴重影響公共安全或環境衛生，情節重大者(觸及國家法令時，須依法究辦)。
- 12.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。
- 13.塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
- 14.違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
- 15.課堂平時考試舞弊者。
- 16.提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品。
- 17.破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。

## (3) 大過

1. 定期考試或重大試場考試舞弊者。
2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
3. 無照駕駛汽機車者。
4. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
5. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
6. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
7. 違反網路使用相關法令規定規範(如販賣兒少法內所列禁止品項等)，損害他人名譽與身心健康者，情節重大者，得依若情節加重處分。
8. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
9. 飲酒、賭博、濫用藥物者。
10. 嚴重茲擾校外社區秩序或破壞他校，行為嚴重者。
11. 販售香菸(含電子菸具、油)行為者，並應依違反菸害防制條例有關規定部分移送相關單位辦理。
12. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
13. 違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
14. 觸犯法律，經檢察官起訴者。
15. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。

## (4) 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

## 6、有下列行為之一者，予以特別處置：

- (1) 在校期間滿三大過者。
- (2) 組織或參加不良幫派屢勸不聽者。
- (3) 集體械鬥或打傷他人情節重大屢勸不聽者。
- (4) 違法行為，屢勸不聽者。

前項各款情形，應經程序核定後(學務處評估學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教者，依學校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處(室)提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後為之)，由家長帶回管教(時間以五天為限，不含例假日)，管教期間不以曠課計，並應於事前進行家訪或與監護人面談，以評估其效果。交由監護人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護人帶回管教之處置；交由監護人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

- 7、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 8、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。
- 9、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 新北市立丹鳳高級中學學生改過銷過實施辦法

- 一、宗旨：為發揚教育愛，讓犯錯的學生有機會改過自新，奮發向上，並鼓勵同學發揮服務精神，注重勞動教育及人際關係，特訂定本辦法。
- 二、辦法：
- (一) 凡受懲罰記錄學生，須提出服務證明，並經考察確有改過自新，積極向上之具體事實，且在考察期間未再觸犯，均可經由規定手續辦理銷過。
  - (二) 銷過之服務時數規定如下：  
1. 警告乙次須服務滿 150 分鐘 2. 小過乙次須服務滿 450 分鐘 3. 大過乙次須服務滿 1350 分鐘。
  - (三) 銷過辦理流程：  
已達可銷過之服務時數時，填寫銷過資料後至生教組核章→考察第一天告知導師並簽章→開始考察→考察期限到（填寫考察日期結束日）找考察導師及輔導老師簽核後繳至生教組。
  - (四) 考核流程：  
銷過由學生自行提出，導師、輔導老師簽署，生教組報請會學務主任及輔導主任，經校長核定後，再予銷過。  
3. 警告須經申請日起 3 週以上之考察；小過須經 6 週以上之考察；大過以上須經 9 週以上之考察。  
4. 學生在考察期間表現未達老師要求，老師得在考察經過欄註明不予銷過。
  - (五) 其他相關規定  
1. 同一犯錯事實被記懲戒 2 次可於同一張銷過單辦理銷過。  
2. 同一犯錯事實在考核期限內（3、6、9 週）再犯時，則皆不得辦理銷過。  
3. 同一考察期限，只能辦理單一事件的獎懲；不可同時重複考察多項懲戒。
- 三、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

## 丹鳳高級中學學生改過銷過簽核流程表

### 第一階段-考核前填寫銷過資料：

| 班級座號：      年      班      號，姓名： |                                                          |      |                                                                                                          |                         |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 記過學期                           | 記過日期                                                     | 記過事實 | 記過類別                                                                                                     | 備註                      |
| ____學年度<br>____學期              | 年    月    日                                              |      | <input type="checkbox"/> 警告____支<br><input type="checkbox"/> 小過____支<br><input type="checkbox"/> 大過____支 | (請於校園通自行查詢<br>或詢問學務處幹事) |
| 考察日期：                          | 年    月    日至    年    月    日                              |      | 生教組簽章：<br>(考察日期請找生教組填寫)                                                                                  |                         |
| 導師簽名                           | (    年    月    日，依導師知悉時間為考核第一天)<br>請於上述填寫考核日期第一天時告知導師並簽章 |      |                                                                                                          |                         |

### 第二階段-考核結束：

| 職稱       | 是否銷過                                                           | 具 體 事 實 說 明 |       |     |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----|
| 導師       | <input type="checkbox"/> 給予銷過<br><input type="checkbox"/> 不予銷過 |             |       |     |
| 輔導<br>老師 | <input type="checkbox"/> 給予銷過<br><input type="checkbox"/> 不予銷過 |             |       |     |
| 生教組長：    |                                                                | 學務主任：       | 輔導主任： | 校長： |

# 新北市立丹鳳高級中學服裝儀容規範

1110630 校務會議通過

一、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我管理，特訂定學生服裝儀容之規範，以創造開明、信任之校園文化。

二、統一規定：

(一)書包不得塗鴉及繫裝飾品(配戴學校制式書背包)。

(二)皮鞋或球鞋保持乾淨或擦亮。

(三)一律著乾淨的襪子。

(四)班級穿著應統一、不得混亂。

(五)制服學號一律按照公告位置、規格、顏色。

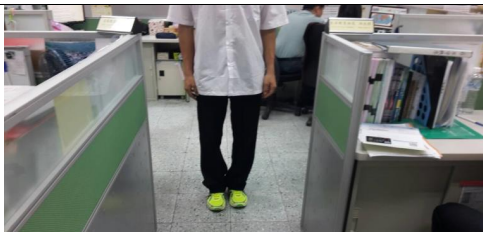
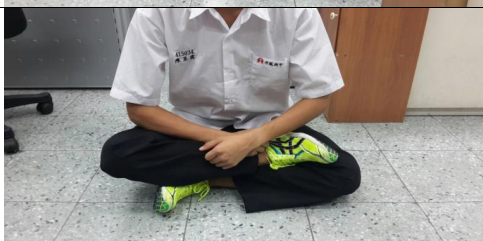
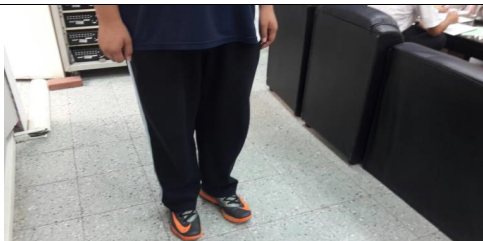
三、服裝及配件部分：

| 規定   | 高中部                                                                                                                                                                                   | 國中部                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 服裝規定 | 1. 校服(制服、運動服及班服)：<br>2. 鞋子：在校須穿著皮鞋、運動鞋。<br>3. 進出校門、在校期間須穿著校服，不得穿著便服。<br>4. 天氣寒冷時，學生得在校服內及外加穿保暖衣物。<br>5. 週一至週五班級統一穿著制服、運動服、社服及班服。<br>6. 週一高中部晨會為制服日，須穿著制服參加晨會，當日有體育課之班級，得穿著運動服，惟須全班統一。 | 5. 週一至週五班級統一穿著制服或運動服。<br>6. 週五則開放可穿班服。 |
| 髮式規定 | 定期修剪頭髮，以符合自然清新健康為原則。                                                                                                                                                                  |                                        |
| 飾品規定 | 不得配戴耳環、腳環、手環、項鍊等飾品。                                                                                                                                                                   |                                        |
| 指甲規定 | 指甲保持清潔，且不得塗指甲油、彩繪。                                                                                                                                                                    |                                        |
| 其他規定 | 1. 不可紋眉、剃眉、畫眉。<br>2. 不可塗擦各種化妝品。<br>3. 不可佩帶有色之鏡片與隱形眼鏡。<br>4. 本規定以學生衛生、整理、健康為原則。                                                                                                        |                                        |

四、違反服儀規範處理方式：

對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取視當且合乎比例原則之輔導或管教措施，如：正向管教措施、口頭糾正、列入生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐等。

五、本辦法依學生服裝儀容委員會意見修正，再經校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

| 制服規範重點  |                                                                                     |                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1       |    | 制服長褲修改不得太寬或太緊繃，需蓋過腳踝，修改後須配合學校各項活動集會能完成立正、蹲下及盤腿坐。 |
| 2       |    |                                                  |
| 3       |    |                                                  |
| 運動褲規範重點 |                                                                                     |                                                  |
| 1       |   | 運動長褲主要是以運動為主，修改不得太寬或太緊繃，檢查重點須能以單手將褲管拉至膝蓋為合格。     |
| 2       |  |                                                  |

## 新北市立丹鳳高級中學學生行動載具管理辦法

110 年 7 月 2 日校務會議通過

### 一、參考依據：

教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函及教育局 110 年 5 月 18 日新北教字 1100934906 號函轉教育部「校園行動載具使用管理規範事項一覽表」辦理。

### 二、主旨：

為促進學習成效避免妨害他人隱私、影響教師教學授課，使學生在不干擾教學進行、影響自身、團體學習活動及避免濫用通訊器材之前提下，有限度地保障學生使用行動電話之權利；另透過教育宣導，培養學生使用手機相關禮儀、遵守應有的公共道德與規範，及維護校園安全與團體秩序，特訂定本校園行動載具使用原則辦法。

### 三、教育局指導注意事項：

每學期於校務會議中循民主程序，邀集教師、家長、學生代表，共同討論後修定校園行動載具使用管理規範，通過後公告於校網高中訊息處，供學校教職員工生及家長查詢，並於重要集會加強宣導知悉，避免管理疑義；另管理規範於校務會議通過後，學校應依據所訂條文落實管理規範，並加強宣導避免班級個別訂定行動載具管理方式期使學生對於學校行動載具之管理有所依循。

### 四、校園內使用行動載具應注意下列事項：

- (一)本辦法所稱行動載具,泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- (二)除教師引導學習或緊急必要聯繫使用外,其餘時間進校門源以關機為原則。
- (三)在校期間，遇特殊狀況緊急須聯繫家長，可徵詢導師(含授課教師)同意始可使切勿影響他人或騷擾他人隱私，使用完畢後自行關機；另使用地點須為導師辦公室或學務處。
- (四)對學生使用於與學習無關之活動(手遊、line、facebook、youtube、Instagram、Twitter、抖音...等),應予必要管理。
- (五)使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- (六)校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
- (七)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。
- (八)學校定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

### 五、管理規範:

- (一)國、高中部學生進校門後手機立即關機不得使用(含 07:30 時以前)，放學後盡速返家，不可群聚逗留於校區角落，從事與學習無關之手機使用；

國中由導師指派班級幹部統一收至導師手機櫃保管，藉故拖延不交或交備用手機者加重處分。

- (二) **課堂中與下課時間**未經導師或任課老師同意使用者視同**違反規定**，經教職員與巡堂人員發現，應予必要管理，**集中至學務處載具保險箱**。
- (三) **違規學生須填寫「學生載具違規事件輔導單」**(內容陳述違規原因及省思改進方式)，於每日 16:00-18:00 時，**本人持「學生事件輔導單」至生教組領回手機**；若手機非行為人所有，則由手機持有者與行為人一同領取，未攜帶「學生事件輔導單」不得領取。
- (三) 考試期間，行動電話(手機)一律管制使用，詳細扣分方式依考場規則辦理，段考及重大考試舞弊者納入學生獎懲委員會討論。
- (四) 使用行動載具擅自錄影、錄音及拍照等功能影響他人隱私或權益時，按校規處理，並依法送辦。
- (五) 學生如有緊急狀況需要與家長聯絡時，除向導師報備(導師辦公室內使用)，亦可向各學務處生教組辦公室借用公務電話，或使用校內公共電話。
- (六) 學生個人作業報告簡報，請利用課餘時間至圖書館借用電腦或於家中自行完成；學校服務隊、代表隊或社團幹部聯絡，請至走廊學生交流區面談。以上狀況使用手機均視同違反規定。
- (七) **不得使用學校插座為個人行動載具、行動電源、小型電扇充電，視同違反規定**；另旋轉電扇不在此限訂範圍。
- (八) 新生入學後須以班級為單位，完成管理規範紀錄表(如附件)。

#### 六、學生及家長應配合事項：

**確按規定於放學離校後，才可開機使用，請家長先行了解第七節放學時間為16:00，第八節放學時間為 17:00；學生在校期間，家長若有突發緊急狀況需連絡學生時，請與導師聯繫或與本校學務處聯絡。**

**學務處電話 29089627 轉分機 231 或 185**

#### 七、違反規定之處理方式：

- (一) 進校門後手機應立即關機不得使用，若未經同意使用手機屢勸不聽者記警告乙次，並由校方暫時保管手機至放學後，由學生領回。必要時邀集專輔導老師、家長或監護人到校共同討論學生手機使用方式。
- (二) 不得利用學校電源為個人行動載具、行動電源、小型電扇充電，屢勸不聽者依校規記警告以上懲處。
- (三) 使用行動電話閱讀或媒介，公開散布有礙青少年身心發展(色情、暴力)之文字、圖片、動畫、音樂等相關資訊者，依校規記小過以上懲處。

八、全體教職員均負有教育學生使用行動電話(手機)之責任，教師如經查獲學生違規使用行動載具，依本辦法處理。

九、學生攜帶行動載具到校，請自行妥善保管，遺失者自行負責。

十、本辦法由學務處擬定，經行政會議討論決議後實施之。

## 附件 1

| 新北市立丹鳳高級中學學生行動載具管理辦法紀錄表               |    |    |    |            |    |
|---------------------------------------|----|----|----|------------|----|
| 我已知悉學生行動載具管理辦法，確實遵守相關規範，以維護校園安全與團體秩序。 |    |    |    |            |    |
| ____年____班                            |    |    |    | 導師簽名：_____ |    |
| 座號                                    | 姓名 | 座號 | 姓名 | 座號         | 姓名 |
| 1                                     |    | 17 |    | 33         |    |
| 2                                     |    | 18 |    | 34         |    |
| 3                                     |    | 19 |    | 35         |    |
| 4                                     |    | 20 |    | 36         |    |
| 5                                     |    | 21 |    | 37         |    |
| 6                                     |    | 22 |    | 38         |    |
| 7                                     |    | 23 |    | 39         |    |
| 8                                     |    | 24 |    | 40         |    |
| 9                                     |    | 25 |    | 41         |    |
| 10                                    |    | 26 |    | 42         |    |
| 11                                    |    | 27 |    | 43         |    |
| 12                                    |    | 28 |    | 44         |    |
| 13                                    |    | 29 |    | 45         |    |
| 14                                    |    | 30 |    | 46         |    |
| 15                                    |    | 31 |    | 47         |    |
| 16                                    |    | 32 |    | 48         |    |



# 新北市立丹鳳高級中學防制校園霸凌執行計畫

113年8月29日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2、5項規定。
- 二、教師法第14、15及29條。
- 三、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 四、新北市政府教育局113年4月22日新北教安字第1130737627號函。

## 貳、目的：

鑒於校園霸凌行為對學生人格發展影響甚鉅，對當事人、旁觀者身心均將造成嚴重影響，為符合現行實務所需並強化各級學校推動防制校園霸凌之完整性，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

## 參、實施對象：學校教職員工生。

## 肆、執行要項：

### 一、教育宣導：

- (一) 研編防制校園霸凌相關議題融入之各類教材、教案，以充實宣導資料。
- (二) 將法治教育、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，融入學生相關學習領域及教師進修研習課程，並結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，鼓勵教職員工生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校進行處理程序。
- (三) 每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力，以利於事件發生時能即時妥處，獲取當事人及家長信任。
- (四) 彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並參與辦理防制校園霸凌安全學校之建構。
- (五) 推動每學期第1週為「友善校園週」，並規劃辦理以「防制學生藥物濫用、防制校園霸凌、防制數位/網路性別暴力、杜絕復仇式色情及校園親密關係暴力事件防治及處理」為主軸的相關系列活動，並利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、教職員工及校長說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵勇於申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

- (六) 得善用優秀退休教職員工及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立本校及家長聯繫網絡，協助本校預防校園霸凌及其事件之協調處理。
- (七) 得規劃結合商家、愛心商店及校園週邊警察巡邏路線(點)，建構安心走廊，共同維護學生校外安全。
- (八) 教育部設 1953 反霸凌 24 小時免付費投訴電話，教育局亦設立「1999」及「02-29560885」，本校設立「02-29960745 分機 300、302」等校園霸凌投訴專線電話，均由專人接聽並立即列管處理。
- (九) 設置投訴專線及信箱，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由專人處置及輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- (十) 於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年10月辦理乙次不記名校園生活問卷調查測，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導。

## **二、發現處置：**

依教育部「校園霸凌防制準則」(附件 1)處理流程(附件 2)辦理。

## **三、組織編成：**

本校成立校園霸凌防制委員會(簡稱防制委員會)(附件 3)，負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。學校師對生霸凌事件由學校校園事件處理會議負責。

防制委員會應設置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，成員應包括召集人(校長或副校長)、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校，並應包括學生代表。

**伍、經費：**由本校年度預算及教育局編列申請專案經費，酌予補助案件處遇需求經費，以落實推動本計畫。

**陸、本計畫如有未盡事宜**依教育部「校園霸凌防制準則」辦理，並另行補充或修訂之。

**柒、本計畫經校務會議通過後施行，修訂時亦同。**

## 附件 1：教育部「校園霸凌防制準則」

### 第一章 總則

#### 第 1 條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

#### 第 2 條

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

#### 第 3 條

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

#### 第 4 條

本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

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

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

#### 第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

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

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

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

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

#### 第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

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

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

#### 第 7 條

學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

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

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

#### 第 8 條

各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。



二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

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

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

#### 第 9 條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

#### 第 10 條

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

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

## 第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

### 第 11 條

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

### 第 12 條

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

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

### 第 13 條

學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

### 第 14 條

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

### 第 15 條

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

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

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

## 第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

### 第 16 條

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

### 第 17 條

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

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

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

### 第 18 條

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

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

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

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

#### 第 19 條

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

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

#### 第 20 條

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

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

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

#### 第 21 條

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

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

#### 第 22 條

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

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

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

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

#### 第 23 條

學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全



或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

#### 第 24 條

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

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

#### 第 25 條

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

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

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

四、同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

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

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

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

#### 第 26 條

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

### 第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

#### 第 27 條

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

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

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

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

#### 第 28 條

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

#### 第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

會前會時，不得錄音或錄影。





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

### 第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

### 第 31 條

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

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

### 第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

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

### 第 33 條

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

### 第 34 條

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

前項調和報告內容，應包括下列事項：

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

### 第 35 條

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

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

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

### 第 36 條

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

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

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

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

#### 第 37 條

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

#### 第 38 條

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

一、彈性處理當事人之出席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

#### 第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

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

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

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

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

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

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

#### 第 40 條

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

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

#### 第 41 條

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

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

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

#### 第 42 條

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

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

#### 第 43 條

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

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

#### 第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

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

#### 第 45 條

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

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
  - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
  - 三、採取適當管教措施。
  - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
  - 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

#### 第 46 條

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

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為

人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

#### 第 47 條

學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

#### 第 48 條

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

#### 第 49 條

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

#### 第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

### 第 5 章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

#### 第 51 條

專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

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

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

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

#### 第 52 條

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

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

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

#### 第 53 條

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

#### 第 54 條

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

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

#### 第 55 條

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

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

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

#### 第 56 條

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

#### 第 57 條

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

### 第六章 輔導及協助程序

#### 第 58 條

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

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

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

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

#### 第 59 條

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

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

#### 第 60 條

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

#### 第 61 條

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

### 第七章 主管機關之監督

#### 第 62 條

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

#### 第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

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

#### 第 64 條

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

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

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

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

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

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

#### 第 65 條

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

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

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

#### 第 66 條

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

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

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委

員會審議其參與之案件時，應迴避。

#### 第 67 條

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

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

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

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

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

#### 第 68 條

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

#### 第 69 條

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

#### 第 70 條

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

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

### 第八章 附則

#### 第 71 條

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

#### 第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

#### 第 73 條

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

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

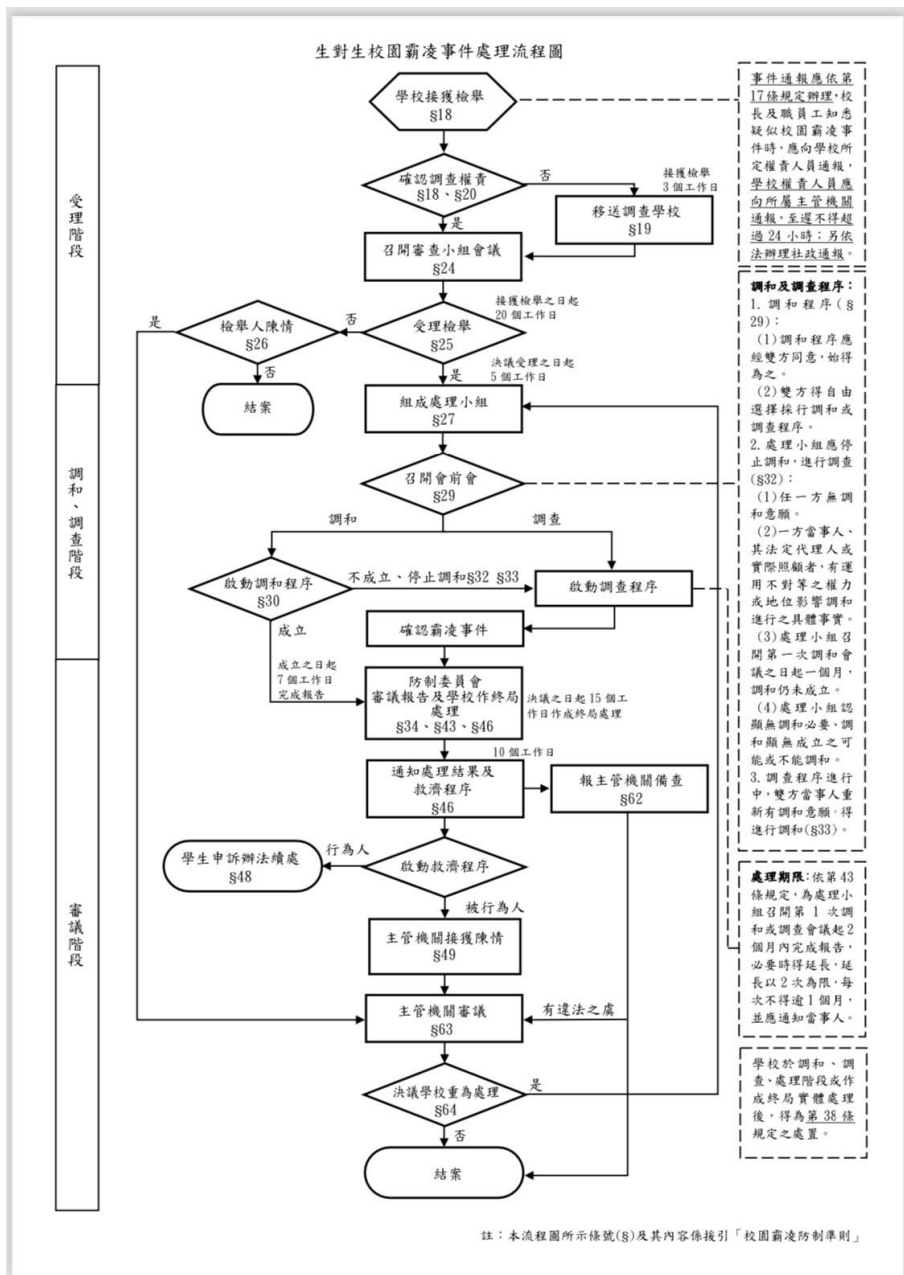
行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

#### 第 74 條

本準則自發布日施行。



附件 2：生對生校園霸凌事件處理流程圖





附件 3：校園霸凌防制委員會名冊

| <b>新北市立丹鳳高級中學學校園霸凌防制委員會名冊</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |      |                 |    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----------------|----|
| 序號                            | 編組職稱                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 姓名  | 職稱   | 校長指派3人為<br>審查小組 | 備考 |
| 1                             | 召集人(主席)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 姜禮德 | 校長   |                 |    |
| 2                             | 行政人員                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 周慧萱 | 秘書   |                 |    |
| 3                             | 行政人員                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 陳政佑 | 總務主任 |                 |    |
| 4                             | 行政人員                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 李明鴻 | 教務主任 |                 |    |
| 5                             | 學務人員                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 廖奕璿 | 學務主任 |                 |    |
| 6                             | 輔導人員                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 吳碧華 | 輔導主任 |                 |    |
| 7                             | 輔導人員                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 陳玲冠 | 輔導組長 |                 |    |
| 8                             | 教師代表                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 黃崇福 | 教師代表 |                 |    |
| 9                             | 家長代表                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 李銘峯 | 會長   |                 |    |
| 10                            | 外聘專家學者                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 鐘曉慧 | 專家學者 |                 |    |
| 11                            | 學生代表                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |      |                 |    |
| 附<br>註                        | <p>依據防制準則第 7 條第 2 項與第 3 項，高級中等以下學校應組成<b>防制委員會</b> 5 人至 11 人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。<b>校長或副校長</b>為召集人，並應包括「<b>未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員</b>」(至少 2 人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。</p> <p>依據防制準則第 24 條第 1 項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；<b>審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。</b></p> |     |      |                 |    |

# 新北市立丹鳳高級中學

## 性別平等教育委員會設置要點

(113年8月29日校務會議通過)

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
  - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
  - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
  - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
  - (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
  - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
  - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
  - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
  - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員**17**人，任期1年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：
  - (一)行政與防治組(對應單位：學務處、人事室、主計室、進修部或其他相關單位)

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館、實習處、進修部或其他相關單位)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組(對應單位：輔導處(室)、特教組、進修部)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組(對應單位：總務處)

1. 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，建立安全及性別平等之環境。

2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。

3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。

4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

# 新北市立丹鳳高級中學

## 性別平等教育實施規定

113年8月29日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

# 新北市立丹鳳高級中學校園性別事件防治規定

113.O6.28經校務會議修正通過

- 一、新北市立丹鳳高級中學（以下簡稱本校）為執行性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條第一項規定，並為預防與處理校園性別事件，特訂定本規定。
- 二、本規定用詞定義如下：
  - （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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  - （三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - （四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
  - （五）校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，且包括不同學校間所發生者。
  - （六）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
  - （七）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
  - （八）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本校為積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：
  - （一）針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
  - （二）針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
  - （三）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記或經費補助。
  - （四）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。
  - （五）鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、本校應蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

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

五、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (三)檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

六、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。該說明會得採電子化會議方式召開，並將檢視成果及相關紀錄公告之。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

七、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

八、本校學生於校外擔任實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

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

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

本校校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳

報本校或教育局處理。

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

十一、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後永續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

十二、事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本法第三十一條規定處理。

十三、第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依本法第三十一條規定處理。

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

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

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

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

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

十七、依本法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。



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

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

十八、本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校防治規定所定學校權責人員（備註：由各校指定通報窗口），並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

（一）由輔導處（學輔處、教導處）向社政主管機關進行責任通報。

（二）由學生事務處（學輔處、教導處）進行校安通報。

十九、本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

（四）申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認為有檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十、本校受理校園性別事件時，以學生事務處（學輔處或教導處）為收件單位。學生事務處收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。本法第三十二條第二項規定所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。（備註：該小組之權責範圍，應於本規定中明訂，如：審議受理與否、協助討論調查小組名單等。）

二十一、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用依教育部就各級學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件說明一覽表辦理（備註：教職員工對學生之校園性別事件出席費及撰稿費可依規定向教育局申請補助經費）。

二十四、本校所聘請具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

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

二十五、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，

調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校性平會議決，或經行為人請求，繼續調查處理。教育局認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

## 二十七、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校相關處室必要時得為下列處置：

- (一) 彈性處理當事人之出勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
  - (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
  - (三) 避免報復情事。
  - (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
  - (五) 其他性平會認為必要之處置。
- 前項必要之處置，應經性平會議決通過後執行。

## 二十八、本校應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

二十九、本校依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一)心理諮商輔導。
- (二)法律諮詢管道。
- (三)課業協助。
- (四)經濟協助。
- (五)社會福利資源轉介服務。
- (六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，應由本校編列預算支應。

三十、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十一、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，本校應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十二、本校受理申請調查或檢舉校園性別事件，經性平會調查屬實後，應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請

人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校相關處室執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三)八小時之性別平等教育相關課程。
- (四)其他符合教育目的之措施。

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

三十三、本校處理校園性別事件之結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)由本校學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
  - (二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
  - (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
  - (四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  - (五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
  - (六)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
  - (七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
- 本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
- (一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十四、行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，依前條第三項規定辦理。

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

前項申請人或被害人向教育局申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請教育局併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由市性平會審議下列處理建議：

(一)改核學校處理結果之必要性。

(二)交回學校依法處理之理由。

(三)追究相關人員責任之處置。

三十五、本校依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由本校學務處及總務處保管，相關資料應保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十六、本校於取得本法第二十九第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

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

前項事件本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。倘行為人經追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

(一)召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請教育局或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其中申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

(三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

三十九、本校依防治準則之內容訂定本防治規定，並將防治準則第八條及第九條規定納入本校教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

(一)校園安全規劃。

(二)校內外教學與活動及人際互動注意事項。

(三)校園性別事件防治之政策宣示。

(四)校園性別事件之界定及樣態。

(五)校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

(六)校園性別事件之調查及處理程序。

(七)校園性別事件之申復及救濟程序。

(八)禁止報復之警示。

(九)隱私之保密。

(十)其他校園性別事件防治相關事項。

四十、本校於教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。前述案件待教育局備查後，再至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」完成線上陳報作業。其他非屬教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」進行線上陳報作業。

四十一、本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性別事件防治準則」等相關規定辦理。

四十二、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。



## 新北市立丹鳳高級中學品格之星計畫

### 壹、依據：

- 一、依據教育部103年3月11日臺教學(二)字第 1030028506B 號函頒品德教育促進方案。
- 二、依據新北教特字第1050416552 號函辦理。

### 貳、目的：

- 一、為表揚優良事蹟，激發學生見賢思齊，落實品德教育而訂定本辦法。
- 二、表揚能奮發向上、樂觀進取，發揮服務奉獻、孝行表現、友愛行為、體恤他人等情懷，對社會風氣有良善影響，足堪楷模者。

### 參、實施內容：

每月每班選拔品格之星，表彰學生優秀品德表現。由各班導師推選或由同學推舉、導師推薦其行為符合每月中心德目核心價值(如附件)，有優良表現，足為同學楷模者。

### 肆、選拔人數：

由每班師生共同選拔推薦每月乙名，送學務處複審後呈報校長核示。

### 伍、推薦時間：

每月 20 日由學務處生教組發下推薦表格(當月份)，依照期限前將推薦資料繳回至學務處生教組。

### 陸、獎勵：

- 一、獲選榮獲品格之星的同學於全校朝會升旗時，上台接受表揚，頒發獎狀及與校長合照，並依校規敘嘉獎乙次。
- 二、畢業前，獲選在學年度累積次數最佳表現前十名者，頒發品格之星獎座乙座，以資鼓勵

### 柒、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 附件：丹鳳高中品德教育各月中心德目

| 月份   | 中心德目 | 行為準則                                                                                                                                                          |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 月  | 責任   | 1. 對自己言語、行為及健康負責。<br>2. 對 85210 的落實(睡滿八小時、天天五蔬果、四電少於二、天天戶外活動 120、近距離用眼 3010 使用 30 分鐘休息 10 分鐘)。<br>3. 勇於任事不推諉，並能盡己所能把事情做好。<br>4. 做好班級分配的工作，貢獻自己的長處並完成每日交代的作業。。 |
| 10 月 | 正義   | 1. 我能遵守師長指導，表現良好行為。<br>2. 我能理解並遵守規範，公平待人。<br>3. 我能思辨何者是對的事情，表達自己的想法，運用有效的方法伸張正義。<br>4. 我能友善待人，拒絕誘惑。<br>5. 我能關心遭受不公平對待的人、事、物。                                  |
| 11 月 | 誠信   | 1. 能誠實、守時、守紀律。<br>2. 不欺騙別人、不偷東西。<br>3. 評量能誠實作答，作業能加以思考完成不抄襲。<br>4. 能知道信守承諾的重要性。                                                                               |
| 12 月 | 合作   | 1. 能參與團隊工作，與同學互助合作。<br>2. 能貢獻自己的長處，並為整體利益事實謙虛退讓，以達成團隊的目標。<br>3. 適時鼓舞成員的士氣，積極爭取團隊榮譽。<br>4. 協調團隊成員不同的意見與能力，以達成工作目標。<br>5. 在團體中能尊重別人的意見，學習他人的長處，共享團隊榮譽。          |
| 1 月  | 反省   | 1. 能真心接受他人建議，並修正過錯。<br>2. 能見賢思齊，見不賢而內自省。<br>3. 誠心讚美別人的優點。<br>4. 不看輕別人，也不炫耀自己，保有謙卑學習之心。<br>5. 讓省思成為生活習慣，持續追求自我成長。                                              |
| 2 月  | 尊重   | 1. 待人和氣有禮，常說請、謝謝、對不起。遇見客人、師長問聲好。<br>2. 言談舉止端莊不喧鬧。<br>3. 能接納別人不同的意見及想法。<br>4. 和善待人，不欺負或不刻意找別人麻煩。<br>5. 關心周遭人事物，注重別人的感覺。                                        |
| 3 月  | 自律   | 1. 我能按時完成作業，並善用時間努力讀書。<br>2. 我能有執行力落實自己的計劃，不半途而廢，並了解自律行為對自我成就的助益。<br>3. 我能履行班規或生活公約，以及集會或校外活動之規範。<br>4. 我能妥善安排生活作息並持之以恆。<br>5. 我做事自動自發，不敷衍了事。                 |
| 4 月  | 公德   | 1. 我能判斷符合公德的言行，並培養自律及自理的能力。<br>2. 能了解公共利益的重要，並替別人著想，做出利他的行為。<br>3. 能了解行為背後的意義與結果，並要求自己及建議他人，作出有利於公眾的行為。<br>4. 我能愛護自然生態環境。<br>5. 我能愛護公物、做好資源回收，清潔周遭環境。         |
| 5 月  | 感恩   | 1. 真心誠意謝謝別人的付出，不視別人的協助為理所當然。<br>2. 能以適當的方式向父母、師長、同學表達感激。<br>3. 以樂觀、知足的心看待周遭的一切。<br>4. 不比較、不計較，珍惜現有的福份。<br>5. 存好心，說好話，做好事。                                     |

# 新北市立丹鳳高級中學學生自治會組織章程

## 第一章 總綱

- 第一條 本會訂名為「新北市立丹鳳高級中學學生自治會」，以下簡稱本會。
- 第二條 本會以建立校園民主精神，促進學校與學生間之和諧溝通，培養學生自治能力與法治觀念為宗旨。
- 第三條 本會為本校學生之最高組織，推動有關學生全校性之一切活動。
- 第四條 本會依行政、立法分立之原則，分設學生會及學生議會共同推展會務。

## 第二章 會員

- 第五條 本會會員為本校全體學生。
- 第六條 本會會員之權利：
- 一、選舉權、罷免權、創制權、複決權四權。
  - 二、參加本會舉辦之各項活動，查閱本會之文件檔案。
  - 三、可透過議員對本會提出議案。
- 第七條 本會會員之義務：
- 一、繳納會費。
  - 二、遵守本會章程規定。
  - 三、行使本會委派之任務。
- 第八條 本會會費之額數，由學生會於每學期開學前，擬定學期活動預算表，提交學生議會決議之，並由學務處核准後於註冊費中收款。

## 第三章 會長、副會長

- 第九條 本會設會長、副會長各一人，任期自每年八月一日至翌年七月卅一日止。會長、副會長由高一、二會員中普選產生，選舉罷免辦法另訂之。
- 第十條 會長對外代表本會，對內領導學生會之一切事務；副會長襄助會長推展會務。
- 第十一條 會長之職權如下：
- 一、任命、解任學生會各組組長，但須經學生議會同意。

二、要求召開學生議會臨時會。

三、對學生議會有提案權。

四、得擔任校務會議學生代表，及列席或推選學校相關行政會議代表。

第十二條 會長因故無法視事時，由副會長代理之。

第十三條 會長於第一學期缺位時，由副會長代理之，但須於一個月內通告全體會員並補選會長，其任期以補足原任會長未滿任期為止。如會長於第二學期缺位，則由副會長代理至任期為止。會長在位，而副會長缺位時，由會長提名一副會長人選交由學生議會同意任命之。會長與副會長均缺位時，由學生議會議長代行其聯權，至該任會長原任期屆滿為止。

第十四條 會長對於學生議會之決議，如有窒礙難行之處，有權向學生議會提出覆議案，經出席議員三分之二以上維持原決議，會長必須由下列途徑擇一為之：

一、接受學生議會之原決議。

二、辭職並解散學生會。

三、提交會員複決，若仍維持原認，會長須辭職並解散學生會。

#### 第四章 學生會

第十五條 學生會為本會之最高行政機構，處理本會之行政業務。本會會長為學生會之最高首長。

第十六條 學生會有向學生議會提案之權利，惟必須於開會前以書面方式提出。

第十七條 學生會有向學生議會提出工作報告與執行學生議會決議之義務，並受邀列席學生議會及各委員會備詢。

第十八條 學生會下設六個組，各組置組長一人及組員若干名。

第十九條 秘書組之執掌如下：

一、負責借用會議場地與申請公假等事宜。

二、發放開會通知，並邀請相關師長列席。

三、各項會議紀錄之謄寫與公告，並驗需要撰寫公文呈報學校各相關單位。

四、學生會網站與校內公傷欄之管理，隨時更新活動訊息與公告紀錄報表。

五、編寫學生會年度行事曆。

六、管理學生會資料。

七、製作學生會通訊錄。

第二十條 活動組之執掌如下：

一、活動場地之申請。

二、策劃及執行各項活動，並負責提出活動檢討報告書。

第二十一條 美編組之執掌如下：

一、各項活動之宣傳海報、票卷設計及場地佈置。

二、支援各組美工事務。

三、統籌規劃校慶紀念品之製作。

四、設計名片。

第二十二條 公關組之執掌如下：

一、與外校學生會組織之聯絡，進行意見交換及經驗諮詢等工作。

二、收存各校公關函及邀請函，並有效傳達。

三、於每次改組後，製作及寄發公關函至各校。

四、協助機動組簽設 VIP 特約商店。

五、和廠商洽談贊助和商務。

六、向家長、歷屆學長姐爭取資源支持學生會。

七、建立學生會對外形象。

第二十三條 總務組之執掌如下：

一、支援各組經費之申請，控管經費預算之運用。

二、負責保存黏貼憑證與帳目整理，及會內財產之管理。

三、受學生議會直接監督，定期於每次活動後公告各項收支，且於每學期末公告總收支表。

第二十四條 機動組之執掌如下

一、簽設 VIP 特約商店。

二、訂定會規，維持會內團隊紀律與各項活動秩序。

三、針對全校性問題進行問卷調查，並公佈統計結果，向學校相關單位反應及提供意見。

四、學生會儲備幹部教學課程之安排與講解。

- 五、籌劃校園民主營等推動校園民主之各項課程。
- 六、擬定選舉事務之相關預算，協助學生議會選務委員會之選務辦理。
- 七、支援他組。

- 第二十五條 會長得依其政見，經學生議會之同意，設立前述以外之各組，其存續時間至該任會長任滿之日為止。
- 第二十六條 各組組長之任免，由會長或當選人提請學生議會同意後為之。學生議會得經出席代表三分之二以上之同意，要求會長罷免各組之組長。
- 第二十七條 學生會設幹部會議，由會長、副會長及各組組長組成，會長為主席，協調各部會之業務，並議決各議案。
- 第二十八條 學生會幹部於任期內遭議會通過彈劾或糾舉案達兩次，會長須立即免除其職並公告之，並於下次常會中提出新任幹部名單。

## 第五章 學生議會

- 第二十九條 學生議會為本會之立法及監督機構，由議員組成，負責傳達各班會員意見及議會之決議，監督學生會之工作，制定議會之議程及法令。
- 第三十條 議員由每班推選一名產生，任期自每年八月一日至翌年七月卅一日止。
- 第三十一條 議員有出席議會之義務，職權如下：
- 一、修訂本章程，及學生相關事務之法令。
  - 二、監督學生會之施政，並行使質詢權。
  - 三、審查學生會之預算與決算。
  - 四、審核會長所提之特別工作組織。
  - 五、行使對學生會各組組長的同意權。
  - 六、審查學生會人員之彈劾及罷免案。
  - 七、提出學生會之糾舉案。
- 第三十二條 學生議會設議長、副議長各一人，由議員互選產生。學生議會設秘書二人，由議長提請學生議會任命之，負責會議文書工作。
- 第三十三條 議長職權如下：
- 一、安排學生議會之議程。

- 二、召集並主持學生議會各項會議。
- 三、於常會休會期間處理緊急事務，惟必須提下次常會追認。
- 四、得視實際情形要求各委員會召開委員會議。
- 五、任命秘書。

第三十四條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職權。

第三十五條 議員大會之會議分為下列兩種：

- 一、常會：每月召開一次，寒暑假則不在此限。
- 二、臨時會：必要時得由議長主動召開，或由會長諮請，或經議員總額五分之一以上連署或請求召開，議長須於一星期內召開。

第三十六條 學生會會長、副會長及各組組長須於議員大會常會列席

第三十七條 學生會之預算，須於每學期議員大會第二次常會前提交學生議會審議。

第三十八條 學生會對於學生議會之決議，如有窒礙難行之處，得由會長提請學生議會覆議之。覆議時，如經出席議員三分之二以上之同意維持原決議，學生會必須由下列途徑擇一為之：

- 一、接受學生議會之原決議。
- 二、會長須辭職並解散學生會。
- 三、提交會員複決，若仍維持原議，會長須職並解散學生會。

第三十九條 學生議會設各常設委員會，由議員互選產生，人數不得少於五人，各委員會設召集人一名，由該委員會委員得票最高者擔任之。委員會職權如下：

財務委員會：負責學生會各項收支之稽核。

選務委員會：負責辦理學生會會長、副會長之選舉、罷免。

監察委員會：監督學生會之組織運作、提出彈劾及罷案、糾舉案。學生議會必要時得成立其他特別委員會以處理會務。

第四十條 學生會幹部於任期內遭議會通過彈劾或糾舉案達兩次，會長須立即免除其職並公告之，並於下次常會中提出新任幹部名單。

## 第六章 評議委員會

- 第四十一條 評議委員會由九名評議委員組成之，經會長提名，學生議會同意任命之，任期一年。評議委員會之主任委員，由評議委員互選產生，主任委員對外代表評議委員會，負責安排議程，召開並主持會議。評議委員得出席議員大會，評議委員有在議員大會上發言、動議、提案及討論之權。
- 第四十二條 評議委員會負責研訂、解釋本會組織章程，並得對學生議會通過之法令或其它隸屬本會之法令進行審查，如發現有違背章程之法條得宣告其為無效。
- 第四十三條 評議委員會擁有審查權，得對有關本會法令之案件及選舉訴訟進行裁決。

## 第七章 附則

- 第四十四條 經會員總額百分之五之連署得提議創制法令、複決學生議會之決議，或罷免會長、副會長。
- 第四十五條 本章程若有爭議，由評議委員會裁定之
- 第四十六條 本章程須於每學期初交由各班議員公布之
- 第四十七條 本章程之效力，不受會員變動之影響。
- 第四十八條 本章程由學生議會議員大會經三分之二以上之出席，出席代表三分之二以上之同意，呈請學務核定後公布實施，修訂時亦同。





# 新北市立丹鳳高級中學社聯會組織章程

100.11.14 修訂

壹、名稱：新北市立丹鳳高級中學社團代表聯合會（簡稱「社聯會」）以下稱本會。

貳、宗旨：

- 一、為培養學生自治自律能力及民主法治素養。
- 二、加強聯絡社團間感情，並統合社團間力量。
- 三、主辦社團間聯合活動，如校內社團聯誼、校慶社團擺攤、聖誕晚會分享派對、社團期末成發會。
- 四、代表各社團與學校間的溝通橋樑，充份反映各社團意見，並與學校同學相互配合，支持學校政策。

參、權責：

- 一、「社聯會指導委員會」由校長聘請學務主任、訓育組長及社團活動組為當然委員，其餘指導委員採自願制，以有擔任各社團指導老師的內聘教師為優先。
- 二、本會為學生學習民主自治之組織，在社聯會指導委員會指導下，在校內進行各項社聯會籌畫的相關活動，但不得違反校規及有關法令。

肆、組織：

- 一、凡本校學生均為本會當然會員。
- 二、社團代表聯合會議（簡稱社聯會）由各社團代表組成。
- 三、社聯會設會長（高二社團代表選出）一人、副會長一人，由社聯會成員選舉產生。
- 四、社聯會設活動、財務、文書、美宣、公關行政等五組，每組設小組長一人，由社聯會成員選舉產生。

伍、幹部職掌：

- 一、會長：綜理本會事宜。
- 二、副會長：協助主席相關開會事宜，並於主席無法處理職務時，由其代理。
- 三、活動組：籌辦各項活動及規劃節目流程。
- 四、財務組：掌理相關業務之財務收支、設備借還等事宜。
- 五、文書組：掌理本會建立檔案、會議紀錄及各項宣傳活動文宣製作。
- 六、美宣組：掌理本會各項活動之主事覺設計、海報設計、場務佈置等事宜。

七、公關行政組：掌理本會相關活動的校內外宣傳、聯繫、攝影及處理學生公假。

陸、任期：以一學年為原則。

柒、會議：

一、會員大會：由學務處排定日期，每月至少召開一次定期大會為原則，由各社團代表出席，社聯會指導委員列席指導。

二、臨時會議：必要時由主席提出申請並經學務處核可後召開之。

三、注意事項：

（一）各組之工作計畫，應提交討論議決，經出席代表三分之二以上同意，始為通過。

（二）各次會議均應作成記錄，必要時得由指導委員與本會代表或原始提案人進行溝通協調，並將決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。

（三）各次會議決議事項之執行情形、及校方核定、協調結果，應由本會公佈通知，各級幹部並應客觀理性向同學解說疑義。

捌、考評：

一、當選各社團聯合代表者給予當選證書。

二、表現優良者由社聯會指導委員會，交由學務處提報予以敘獎鼓勵。

三、活動中觀念偏差、態度偏激無禮、欠缺協調合作精神，屢勸不改者，應解除其職務。

玖、活動要領：

一、本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度學習培養良好之民主風度。

二、多方彙集同學意見，並提交會議討論後，再將相關提案代轉有關處室。

三、各社團聯合相關活動，應擬具辦法呈核，經學校同意後始得辦理。

拾、本章程呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 新北市立丹鳳高級中學畢聯會組織章程

101.9.25 修訂

壹、名稱：新北市立丹鳳高級中學應屆畢業班級聯誼會（簡稱「畢聯會」）  
以下稱本會。

貳、宗旨：

- 一、為培養學生自治自律能力及民主法治素養。
- 二、聯繫同儕情誼，強化校園溝通。
- 三、以協調畢業照拍攝、畢業紀念冊、紀念品製作及舉辦相關應屆畢業生之活動為宗旨。

參、權責：

- 一、「畢聯會指導委員會」由校長聘請學務主任、訓育組長及活動組長為當然委員，其餘指導委員採自願制，以有任教畢業班的導師及專任教師為優先。
- 二、本會為學生學習民主自治之組織，在畢聯會指導委員會指導下，在校內進行各項畢業生相關活動，但不得違反校規及有關法令。

肆、組織：

- 一、凡本校高三應屆畢業生均為本會當然會員。
- 二、幹部由高三各畢業班遴選二名代表擔任之。
- 三、全體代表推選一名主席。
- 四、本會設置學藝組、總務組、活動組、文宣組等四組。
- 五、在學藝組的召集下，每班可另選3位同學擔任該班畢業紀念冊的美編。

伍、幹部職掌：

- 一、主席：綜理本會事宜。
- 二、學藝組：聯絡各班畢業紀念冊美編組並掌理畢業紀念冊設計、製作學校共同頁、付印、團體拍照及布置畢業典禮會場之事宜。
- 三、總務組：掌理相關業務之財務收支、出納、登記等事宜。
- 四、活動組：策劃畢業生相關活動，如畢業週、畢業典禮及畢業回顧影片等。
- 五、文宣組：掌理本會建立檔案、會議紀錄及宣傳活動等訊息。

陸、任期：以一學年為原則。

#### 柒、會議：

- 一、會員大會：由學務處排定日期，每學期召開二次會員代表會議為原則，由各班畢聯會代表出席，畢聯會指導委員會列席指導。
- 二、臨時會議：必要時由主席提出申請並經學務處核可後召開之。
- 三、注意事項：
  - (一) 各組之工作計畫，應提交討論議決，經出席代表三分之二以上同意，始為通過。
  - (二) 各次會議均應作成記錄，必要時得由指導委員與本會代表或原始提案人進行溝通協調，並將決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。
  - (三) 各次會議決議事項之執行情形、及校方核定、協調結果，應由本會公佈通知，各級幹部並應客觀理性向同學解說疑義。
  - (四) 學測後，各班導師及組長有權視委員狀況替換畢聯會成員。

#### 捌、考評：

- 一、當選各班畢聯會代表者給予當選證書。
- 二、表現優良者由畢聯會指導委員會或導師推薦，交由學務處提報予以敘獎鼓勵。
- 三、活動中觀念偏差、態度偏激無禮、欠缺協調合作精神，經委員、指導老師、導師及組長反應，屢勸不改者，應解除其職務，該員解職後由該班導師派一員遞補之。

#### 玖、活動要領：

- 一、本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度學習培養良好之民主風度。
- 二、多方彙集同學意見，並提交會議討論後，再將相關提案代轉有關處室。
- 三、各項畢業生相關活動，應擬具辦法呈核，經學校同意後始得辦理。

拾、本章程呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學 (國中) 學生服務相關事項通知及提醒

貴家長您好：

由於 12 年國教的實施，在超額比序上列入了服務學習比序這個項目。依規定學生每學期須做滿六小時的服務時數在服務比序上才有加分，若學生該學期只做了 5.5 小時，在服務學習比序上是沒有加任何分數的，因此，學生務必在每學期做滿六小時的服務時數才行，請家長務必提醒及督促貴子弟完成六小時的服務時數，以免損及自己的權利。以下有幾點轉達給家長知悉：

1. 每個學生每學期須做滿六小時服務時數才有加分。
2. 每學年之上學期的起訖日為 8/1~1/31，逾期不予補做，只能納入下學期的服務時數；每學年之下學期的起訖日為 2/1~7/31，逾期不予補做，只能納入新學期的服務時數。
3. 欲安排校外服務學習者，務必提前一週提出申請申請流程如下：  
向校外服務學習機構確認服務學習時間→至學務處領取校外服務學習申請表→填寫完畢後送交學務處活動組→核可後→做服務學習→蓋服務學習認證章（或拿取服務證明書）→完成服務學習。
4. 校外服務學習機構：  
◎政府機構（如學校、警察局、消防局、市立鄉立圖書館等）。  
◎財團法人（如法人養老院、財團法人基金會等等）。  
◎政府立案之民間團體：  
請上 <http://cois.moi.gov.tw/MOIWEB/Web/frmHome.aspx> 查詢
5. 當學期尚未做滿六小時服務學習之同學，請務必於當學期的結束日前完成六小時之服務時數，避免學生損失服務比序之加分。
6. 本校服務學習網頁：  
進入丹鳳首頁→雲端服務→學生專區→服務學習專區→進行查詢

學務處社團活動組敬上

## 新北市立丹鳳高級中學健康促進計畫執行事項

丹鳳高中學生應每天執行健康促進計畫各項議題內容，請務必將下列政策，落實於日常生活中。

### 一、健康體位政策

1. 每天都要吃早餐。
2. 落實『85210』：
  - 8 - 每天睡滿 **8** 小時，養成良好生活作息。
  - 5 - 天天 **5** 份蔬果，每份約拳頭大小的量。
  - 2 - 四電少於 **2** 小時，每天用電腦、看電視、玩電玩、打電話不超過 2 小時。
  - 1 - 喝足白開水：每天喝（體重 \*30cc）的白開水，
  - 0 - 飲料 **0** 含糖，家長不以含糖飲料作為獎勵。
3. 天天運動 60 分，一週累積 **420** 分鐘的運動量。

### 二、口腔保健

1. 每餐後以貝氏刷牙法潔牙。
2. 每天潔牙五次（早上起床、早、午、晚餐後、睡覺前，共五次）
3. 每年定期檢查牙齒兩次。

### 三、正確用藥

1. 遵守醫囑服藥。
2. 家庭具有用藥諮詢電話。
3. 不過量使用制酸劑（胃藥）。

### 四、性教育（含愛滋病防治）

1. 應接納愛滋感染者。
2. 青少年應拒絕婚前性行為。

學校會利用月會、晨會及融入健康教育及輔導課程宣導，並結合衛生福利部台北醫院及世界和平婦女會台灣總會派講師入班宣導，加強學生對愛滋病防治及其衍生相關法律問題之理解(例如：校園輸捐血安全等)，以建立學生正確認知，並請家長了解子弟交友狀況，配合共同實施，以加強學生對性別認同、身體保護知能及愛滋病防治觀念。

正確愛滋病防治相關資料，建置於學校網站首頁重要宣導 - 學

務處 - 衛生福利部疾病管制署網站 (<http://www.cdc.gov.tw>)，及性教育教學資源網 (<http://sexedu.moe.edu.tw/html/>)，請家長們踴躍上網參閱。

#### 五、菸檳防制

1. 共創無菸校園（校園無二手菸）。
2. 吸菸學生應參與戒菸教育。
3. 共創無檳校園（師生不嚼食檳榔）。

#### 六、視力保健

1. 定期視力檢查。
2. 視力不良要就醫檢查。
3. 遵守用眼3010原則(中斷近距離用眼)，用眼30分鐘休息10分鐘。
4. 天天戶外活動累計達 120 分鐘。



## 新北市立丹鳳高級中學校園環境整潔維護方案

### 壹、目的：

為實行『垃圾不落地』-維護校園整潔及『落實資源回收』-保護地球環境，特訂定此方案；並請全校師生確實遵守，共同打造乾淨、清新的學習環境。

### 貳、實施辦法：

#### 一、垃圾不落地-維護校園整潔

##### (一) 垃圾不落地執行方案

| 方案編號 | 方案內容                                                                                                           | 配合單位及人員                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1    | 請任課老師到班上課時，先請學生撿拾教室內、外地上垃圾後，再上課；勿視而不見，而失去機會教育時機。                                                               | 1.各班導師<br>2.任課老師<br>3.全校學生              |
| 2    | 宣導隨手撿拾地上垃圾，保持校園整潔；請全校教職員工及學生身體力行；先請行政同仁帶頭示範，再請老師配合要求學生拾起垃圾；請共同實現校園整潔。                                          | 1.各處室行政同仁<br>2.各班導師<br>3.專任老師<br>4.全校學生 |
| 3    | 組織環保服務隊，每學年初由衛生組長招募國、高中部學生並負責組訓；輪值整潔評分，並即時回報衛生組全校整潔狀況，且利用固定時間整訓輪值人員。                                           | 1.環保服務隊學生<br>2.衛生組                      |
| 4    | 與生教組配合執行學生 <u>室外不飲食，杜絕學生邊走邊吃及隨手亂丟之壞習慣</u> ，飲食一律只能在教室內，養成垃圾不落地之習慣；如體育課需補充水分，僅能攜帶環保杯裝水，不得攜帶寶特瓶，由體育老師管制，務必要求學生落實。 | 1.生教組<br>2.體育組<br>3.衛生組<br>4.全校師生       |
| 5    | 利用導師會報時間，敦請導師：<br>國中部上午 7:30～7:45 指導學生打掃工作，<br>高中部上午 8:00～8:10 指導學生打掃工作；                                       | 1.學務主任<br>2.各班導師<br>3.衛生組               |



|   |                                                                                  |                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|   | 國中部下午 14:55 ~ 15:10 指導學生打掃工作，<br>高中部下午 15:00 ~ 15:10 指導學生打掃工作。                   |                                          |
| 6 | 請行政巡堂，特別注意教室走廊及教室內整潔，記錄髒亂班級，不影響上課情形下，可請環保股長立即改進，並請教學組會簽導師及衛生組。                   | 1.教學組<br>2.各巡堂輪值同仁<br>3.各班導師<br>4.衛生組    |
| 7 | 各班外掃區須排每日輪值同學，於各班外掃區巡查，並隨手撿拾垃圾，確保外掃區之整潔。巡查時間為上午 10:55 ~ 11:10 及下午 13:55 ~ 14:10。 | 1.各班外掃負責人<br>2.各班導師<br>3.各班輪值學生<br>4.衛生組 |
| 8 | 安排生教組察查違規及寒、暑假未返校打掃之學生，於午休進行愛校服務，針對學校較髒亂之區域進行打掃，由衛生組督導打掃狀況。                      | 1.生教組<br>2.衛生組                           |

## (二) 整潔活動

實施方式區分每日例行整潔打掃及定期大掃除兩種；請各位導師皆能親臨指導。

### 1.每日三次整潔時間：

| 打掃時間                | 打掃內容                 |
|---------------------|----------------------|
| 07:30 – 07:45 (國中部) | 教室內外及外掃區的打掃          |
| 08:00 – 08:10 (高中部) | 簡單的教室內外打掃            |
| 12:20 – 12:30       | 簡單的教室內外打掃            |
| 14:55 – 15:10 (國中部) | 教室內外及外掃區的打掃、倒垃圾、資源回收 |
| 15:00 – 15:10 (高中部) | 教室內外及外掃區的打掃、倒垃圾、資源回收 |

2.倒垃圾時間須在掃地時間內完成，逾時請先將垃圾置於教室或辦公室內，務必請大家配合；為求垃圾袋減量，垃圾袋裡的垃圾要過半才可丟掉，垃圾未過半時回教室存放。

## (三) 清掃廁所重點及要領

1. **廁所內之小垃圾桶**：可用舊報紙或小粉垃圾袋鋪底，小垃圾桶要每天傾倒乾淨。大垃圾桶量滿後，袋口綁緊依規定時間丟至垃圾桶屋。
2. **蹲式馬桶和小便斗**：每天用馬桶刷及水刷洗，再用吸水拖把吸乾。一星期至少用小蘇打粉二次（不夠時可至衛生組領取），避免累積黃垢，發出惡臭。
3. **牆壁門板**：發現牆壁門板留有鼻屎、塗鴉立刻清除。
4. **玻璃窗、天花板**：定期用氣窗刷清除灰塵和蜘蛛網。
5. **地板**：地面應保持乾燥，能「乾」，才能「淨」。地面、便槽髒污先用掃把打掃乾淨，刷洗後再用吸水拖把擦乾；一星期水洗地板一次，可用刮水板將水刮乾後，再用吸水拖把擦乾地板。
6. **鏡子**：使用舊報紙擦拭，一天一次。
7. **洗手台**：洗手臺污垢可用稀釋小蘇打水，用菜瓜布或短刷刷洗，臺面用抹布抹乾，將洗手台清理乾淨，以免造成水管堵塞。

## (四) 一般垃圾處理方式：

| 垃圾型態 | 整理方式                                                                          | 放置地點    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 小型垃圾 | 1.一般垃圾請用專用垃圾袋裝袋綁好。<br>2.小樹枝、花草、落葉等請在專用垃圾袋綁好。                                  | 環保小站    |
| 大型垃圾 | 桌椅、大型樹枝、木製櫃子、落葉袋等直接拿到大型垃圾區放置，並整齊放置，方便吊車作業。                                    | 大型垃圾集中區 |
| 備 註  | 1.倒垃圾時間為每日 14:55-15:10。<br>2.垃圾請小心裝袋，不要弄破。<br>3.垃圾袋要確實放入橘桶內，請不要用丟的避免垃圾外溢造成髒亂。 |         |

## 二、資源回收-保護地球環境

### (一)資源回收時間和項目：

| 時 間                    | 項 目                             | 地 點        | 回收對象 | 注意事項                           |
|------------------------|---------------------------------|------------|------|--------------------------------|
| 星期一至星期五<br>12：20～12：40 | 午餐教育<br>廚餘回收                    | 瀚海樓<br>前廣場 | 全年級  | 請按時送達                          |
| 星期一、星期四<br>15：00～15：10 | 所有回<br>收 類 別<br>(包 含 其<br>他 類 ) | 瀚海樓<br>前廣場 | 全年級  | 去除殘餘物、壓扁摺疊，整齊疊放。需去除吸管、膠膜〈一般垃圾〉 |
| 星期一至星期五<br>每節下課時間      | 日 光 燈<br>管                      | 總務處        | 全年級  |                                |

### (二)組織環保服務隊及資源回收小組

- 1.環保服務隊由衛生組招募、訓練。
- 2.資源回收小組由衛生組指定一個班級組成，負責資源回收整理及專用垃圾袋檢查，由衛生副組長負責組訓。
- 3.要求各班環保股長，於班級內確實執行班級垃圾分類工作。

叁、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 新北市立丹鳳高中整潔競賽比賽辦法

一、主旨：養成學生愛好整潔及保持環境衛生之習慣，進而重視團體榮譽，傳承愛校風氣。

二、比賽制度：

(一) 比賽組別：1.國中部分成外掃區組及教室區組。

2.高中部分成外掃區組及教室區組。

(二) 評選原則：1.外掃區組依掃區同質性劃向下分為廁所組、辦公室組、室外組、室內組、走廊樓梯組，各組取優等 1-2 名。

2.教室區組每年級取 1-6 班優等。

(三) 評選方式：1. 外掃區 評分人員由衛生組招募學生擔任環保服務隊，依其分配之評分區輪流評選。早自修及午休評分以-3 到+3 的量化分數為主，文字描述為輔；每週統計一次，依總分高低排序擇優。評分時間為 7:50-8:10(國中外掃區) 及 12:30-13:00(高中外掃區) 兩次。

2. 教室區 由環保服務隊學生，依其分配之評分區輪流評選。評分以-3 到+3 的量化分數；每週統計一次，依總分高低排序擇優。評分時間為 7:50-8:10(國中教室區) 及 12:30-13:00(高中教室區) 兩次。

(四) 獎懲內容：

1.每週優等班級，頒掛獎牌以資鼓勵。

2.每週優等班級結果，將公佈於學校網頁。

3.學期末班級秩序與整潔競賽優勝次數合計如獲：

(1)次數達 12 次以上，全班記嘉獎一次

(2)次數達 16 次以上，全班記嘉獎二次

(3)次數達 20 次以上，全班記小功一次

(4)次數達 25 次以上，全班記小功一次及嘉獎一次

三、本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高中一般垃圾及資源回收實施辦法

一、目的：為加強學生環保意識，藉宣導垃圾分類與處理方式，減輕垃圾製造量，並有效做好垃圾分類，實施環保教育以增進學生責任感與同理心，為地球環境盡一份心。

二、組織：

- (一)衛生組為承辦單位，從在校生中遴選一班，並挑選出合適同學擔任一般垃圾及資源回收小義工。
- (二)一般垃圾及資源回收小義工由衛生副組長組訓，負責督導各班一般垃圾及資源回收處理狀況。

三、一般垃圾處理方式：

- (一)一般垃圾傾倒時間為每日第六節下課(14:55~15:10)，於星光樓後側環保小站經小義工檢查合格後，傾倒至橘桶內，未經允許，禁止傾倒垃圾。
- (二)一般垃圾須以專用垃圾袋打包，袋上需清晰標明班級。(專用垃圾袋若未標明班級，一般垃圾小義工得以拒收。)
- (三)專用垃圾袋上必須以簽字筆寫上班級。如若未做好垃圾分類以致被政府單位查緝罰款，罰款由垃圾袋上標記的班級支付。
- (四)打掃廁所、小辦公室、落葉區等處，因垃圾少量或急需處理，可將一般垃圾裝在粉紅色暫用垃圾袋中，再拿至環保小站統一集中，以專用垃圾袋打包後再傾倒。

四、資源回收處理程序：

- (一)各班負責資源回收同學每天應檢查垃圾分類狀況，可回收之垃圾分：硬質塑膠、軟質塑膠、一般紙類、紙餐具、鋁箔包、鐵鋁罐、光碟、廢乾電池等八大類。(回收品若含有兩種物質以上，請將其分離後再依照類別丟棄。)
- (二)上述八大類資源回收，如未確實分類，資源回收小義工得以拒收。
- (三)資源回收集中時間為每星期一、星期四之第六節下課(14:55~15:10)，於丹鼎鳳翔樓1F連接走廊(瀚海樓前廣場)分類排隊，經小義工檢查合格後傾倒至回收專用塑膠袋內，未經允許禁止傾倒垃圾。
- (四)如因學校行事需要調整回收時間，由衛生組聯絡資源回收公司，並公告校網。

五、資源回收利益處理：

所得回收金由衛生組成立「資源回收基金」並依下列規定辦辦理：

- (一)應本專款專用原則，以代收代付方式處理，並存入學校公庫保管專戶，妥為管理運用。
- (二)變賣所得款項，由全體學生共享資源(購買垃圾袋、掃具等清潔用品)。

六、各類資源回收處理原則

| 名稱                                                                    | 包含成分                                                                              | 處理原則                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>硬質塑膠</b><br>➢ 有瓶蓋的飲料罐<br>➢ 用兩隻手指輕壓無法使它變形之包裝容器<br>➢ 塑膠編號可參考：1、2、5、6 | 寶特瓶、塑膠瓶罐(有瓶蓋的瓶子)、布丁杯、養樂多、優格杯、牛奶麥片杯子、冰淇淋杯。<br><br>* 不含壓克力板、防疫隔板、塑膠袋、膠膜、桌墊、吸管、塑膠湯匙。 | 將內含物清理乾淨，洗淨瀝乾，杯碗疊放整齊；寶特瓶需壓扁，並將水分傾倒乾淨後放置於回收籃內。 |

|                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 軟質塑膠<br>➢ 用兩隻手指輕壓可以使它變形之包裝容器<br>➢ 部分擠壓會有塑膠清脆聲響                                                                                  | 塑膠餐盒、塑膠杯蓋、塑膠杯碗、咖啡杯蓋子、文具夾、牛奶麥片上蓋。<br><br>* 不含塑膠袋、膠膜、桌墊、吸管、塑膠湯匙。                                | 將內含物清理乾淨，洗淨瀝乾，杯碗整齊疊放於回收籃內，以免風吹製造垃圾。             |
| 鐵鋁罐                                                                                                                             | 鐵製、鋁製品之瓶裝或罐裝成品。                                                                               | 請不要殘留飲料在內，並用清水沖洗後瀝乾壓扁，再放置於回收籃內。                 |
| 鋁箔包                                                                                                                             | 鋁箔包、鮮奶盒、利樂包、新鮮屋。                                                                              | 要將吸管拔掉，管套撕下，再壓扁放置於回收籃                           |
| 紙餐具                                                                                                                             | 紙杯、紙盤、紙碗、紙餐盒。<br><br>* 木片盒不可回收。                                                               | 請簡單沖洗紙容器，以免腐敗發臭，相同規格請摺疊。                        |
| 一般紙類                                                                                                                            | 一般紙類簿本、書籍、雜誌、紙箱、海報紙、宣傳單等紙製品。(不含紙餐盒、紙杯)<br><br>* 已經髒污的紙類不回收，如雞排的紙袋、鋪廁所的報紙等；另外護貝過的紙、瓦楞珍珠板也無法回收。 | 紙張/紙箱需先去除膠帶、釘書針、迴紋針後，再裝入回收籃中；碎紙可至衛生組領取一般塑膠袋來盛裝。 |
| 光碟                                                                                                                              | 光碟片(不包含CD外殼)。                                                                                 | 請去除每一張CD塑膠外殼或是塑膠套，並以袋子盛裝。                       |
| 廢電池                                                                                                                             | 廢電池                                                                                           | 利用下課時間將廢電池拿到衛生組回收。                              |
| *玻璃類無法回收，請以報紙包覆後丟入專用垃圾袋內，並於外袋用註明內有玻璃。<br>*保麗龍無法回收，請拆成小塊後丟入專用垃圾袋內。<br>*雨傘請將傘布拆卸後丟入一般垃圾內，傘架可當鐵類回收。<br>如對於分類種類不清楚或是分類相關問題，請至衛生組詢問。 |                                                                                               |                                                 |

#### 七、壞掉的掃具處理方式:

- (一) 損壞的水桶、塑膠畚箕、垃圾桶、回收籃等塑膠製品與鐵製畚箕、鐵夾請於回收時丟棄。
- (二) 塑膠掃把、竹掃把、含有木棍的拖把、複雜材質的掃地用具等大型垃圾請於每週四下午14:55至15:10送至環保小站旁的大型垃圾集中區傾倒。

#### 八、獎勵：

- (一) 一般垃圾及資源回收小義工期末統一由衛生組依表現給予獎勵。
- (二) 各班垃圾及回收負責學生表現優良者，學期結束時由導師提報獎勵名單。

#### 九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高中 寒暑假期間班級返校打掃實施辦法

一、主旨：於寒暑假期間，期能做好垃圾分類及資源回收，以落實環境教育，維護校園整潔。

二、辦法：

- (一) 寒、暑假期間，衛生組視所需打掃的天數及班級數，安排返校打掃的班級。
- (二) 寒假期間，以七、八年級班級輪流返校打掃，七年級優先安排返校打掃，依序至足夠的班級數。
- (三) 暑假期間，以升上去的八、九年級班級輪流返校打掃，八年級優先，依序至足夠的班級數。
- (四) 寒、暑假返校為學校重大行事，導師需隨班指導，不能到校者，請電話聯繫衛生組。
- (五) 學生因故無法返校打掃時，需依「丹鳳高中學生請假規則」辦理請假，事假需於所安排返校日期前完成請假手續（病假事後補請），逾期即不受理。
- (六) 於寒、暑假期間請假的學生，請至學務處生教組前的櫃子，拿取寒暑假專用假單。
- (七) 未如期完成返校打掃，但請假獲准的學生，需於開學後由衛生組另擇他日，執行校園服務2小時。
- (八) 未如期完成返校打掃且無故不到的學生，一律記警告2次處分，且需於開學後由衛生組另擇他日，執行校園服務2小時。

三、返校打掃日期及時間：

- (一) 日期：原則上為每週的三、五或二、四上午，詳細的日期及班級，衛生組將另行通知。
- (二) 時間：返校當天早上8：50於鳳翔樓穿堂集合，預定11：00放學。

四、返校打掃流程及內容：(見下頁)

五、其他配合事項

- (一) 因寒暑假期間人力有限，為能順利完成打掃工作，下列事項請全校師生及同仁務必共同配合：
  - 1.請依照「丹鳳國民中學垃圾分類資源回收注意事項」，確實做好垃圾分類及資源回收作。
  - 2.若不清楚是否為回收物，可向衛生組尋問，分機為114及207。
  - 3.請將食物或水果確實收好，以免腐敗招引老鼠、蚊蠅等。
  - 4.寒、暑假學校不開放廚餘回收，若有廚餘請返校師生自行帶走，勿放在學校過夜。
- (二) 參加寒暑假課輔的班級，其打掃、回收、倒垃圾的時間及地點如下：

| 工作事項 | 時間                   | 地點               |
|------|----------------------|------------------|
| 回收   | 有返校打掃日之第2節下課到第3節上課期間 | 資源回收室            |
| 倒垃圾  | 有返校打掃日之第2節下課到第3節上課期間 | 環保小站<br>(教師機車棚旁) |

六、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

## 丹鳳高中寒暑假返校打掃流程及內容

| 時間                  | 內容            | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8：50                | 第一次集合         | 1. 請班長確實點名，並報告出席人數及缺席座號。<br>2. 請導師協助了解未到校學生的狀況。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 09：00<br> <br>09：20 | 工作說明及<br>掃區分配 | 1. 掃區分配原則：依照出席人數視當日個辦公室及外掃區需求安排打掃工作。<br>2. 說明打掃注意事項：<br>(1) 打掃期間學生不准外出。<br>(2) 第二次集合時間10：45 (10：30 開始檢查掃區，不合格者再加強整理)。<br>(3) 掃具放在掃具室，使用後需物歸原位。<br>(4) 打掃完要將資源回收物帶至資源回收室，自行分類，各班的環保股長會在場協助及檢查，然後統一送至回收室放置，而一般垃圾，則統一集中至專用垃圾袋。<br>(5) 打掃工作重點：<br>(6) 辦公室區：包括掃地、拖地、倒垃圾、資源回收、擦拭桌子櫃檯及窗戶、清理花台洗手台、植物澆水等。<br>◎外掃區：落葉及垃圾的清理、植物澆水等。<br>◎廁所區：打掃、拖地、倒垃圾，需使用鹽酸、消毒水 (若鹽酸、消毒水有剩餘要帶回)。 |
| 09：20<br> <br>10：45 | 進行<br>打掃工作    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10：45               | 第二次集合         | 了解打掃情況並檢查掃區                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10：45<br> <br>11：00 | 檢查<br>掃區      | 1. 檢查掃區，不合格者再加強整理。<br>2. 打掃完的同學留在原地等待或再派出去幫忙其他同學。<br>3. 記得叫學生整理掃具間，且最後離開要關門。<br>4. 協助各處室公差。                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11：00<br> <br>放學    | 清點<br>人數      | 1. 廣播集合，請班長清點人數。<br>2. 需等全班完成打掃工作且到齊後才能放學。<br>3. 提醒學生返家時要注意交通安全及準時回到家。                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## 新北市立丹鳳高級中學 學生緊急傷病處理辦法

110 年 5 月 11 日

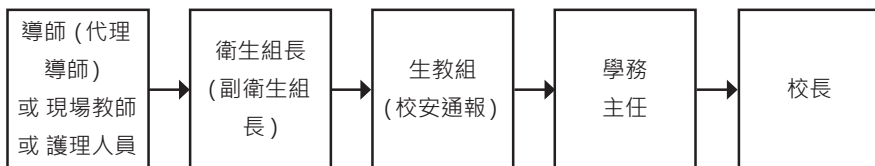
### 壹、目的：

為維護學生在校安全，當發生緊急傷病時，予以適當救護，故特訂此辦法。

### 貳、要點：

- 一、學生發生意外傷害或疾病時，任課教師應立即依急救原則處理或指派學生送到健康中心，必要時通知護理師到場處理，並設法知會導師及學務處。非上課期間，發現人員應立即通知導師（代理導師）、護理師及學務處處理。
- 二、若為重大傷病或大量傷患，應立即啟動緊急傷病處理小組，並依緊急傷病通報處理流程辦理。
- 三、學生緊急傷病，需緊急送醫之注意事項：

#### （一）報備程序：



#### （二）家長聯繫通知：

由導師或健康中心以電話通知學生家長。

#### （三）送醫注意事項：

1. 以家長護送就診為原則。
2. 若學生病況經護理師判斷需立即送醫，但家長無法立即到校護送，或無法即時聯繫上家長時：

##### （1）無生命危險者：

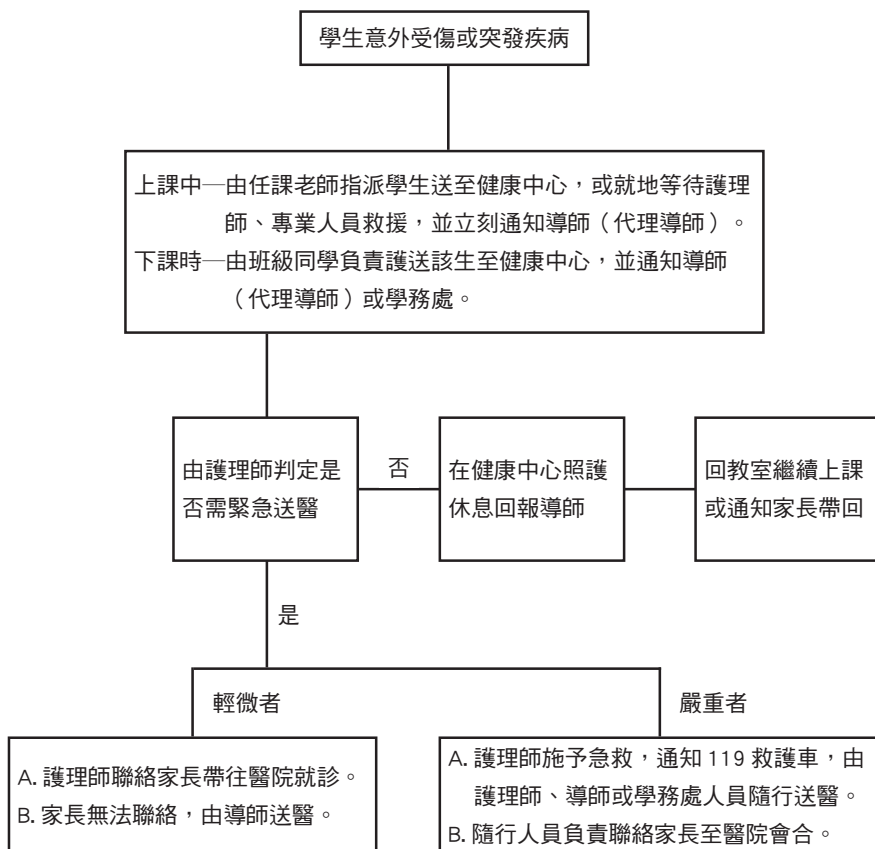
- a. 由導師立刻送學生就醫，護理師繼續聯絡家長前往會合。
- b. 學生傷重則由學務處人員及導師陪同送醫。

##### （2）有生命危險者：有病危現象（意識不清、血壓脈搏呼吸不穩）時

- a. 啟動緊急傷病處理小組員進行急救，並通知 119 由護理師隨行直接送醫。
  - b. 導師聯絡家長至醫院會合。
3. 依學生傷病狀況送至距學校較近距離之全民健康保險特約醫院（附表一）。
4. 護送人員一律公出（差）登記。
- （四）追蹤：
- 學生在校內因病或意外受傷，不論是否送醫診療，導師均應於當日晚間追蹤了解其身體狀況，必要時（如：住院）通知學務處會同關懷；學生如有身心相關問題，應聯繫輔導處介入協助處理。
- （五）學生平安保險之申請：學生如有就醫之事實，且符合申請條件，於痊癒後由學生檢具辦理平安保險必要文件，送交健康中心辦理學生平安保險之申請。
- 四、學生因病未達送醫診療之程度，僅需要臥床休息觀察者，得在健康中心休息觀察，但時間以一小時（節）為限，如因病情需要繼續休息者，導師或健康中心應通知家長接回。如家長無法到校接回，得經家長同意繼續休息觀察至放學後自行返家；如無法即時聯絡者請導師持續聯繫處理後續返家事宜。
- 五、健康中心須將學生病況詳細記錄於「健康中心護理紀錄簿」存查並送長官簽核，以利導師或相關人員掌握狀況。
- 六、傷患送醫費用，由學務處業務費墊付，事後請家長歸還，因特殊原因該款項無法歸還或遇有爭議時，需檢據經費申請書由有關單位會同簽請校長裁示辦理。
- 七、送醫之交通工具，依學生狀況聯絡 119、計程車或另由老師逕行接送。
- 八、健康中心護理師因故請假時，由學務處或受過安全教育與急救之教師代理執行工作。
- 九、學務處宜於事後加以調查，了解事故發生原因，以便制定因應對策或注意事項，並轉達全校師生以避免類似事件再度發生。
- 十、本辦法如有未盡事宜悉依有關規定辦理並得隨時修訂之。
- 十一、本辦法經校務會議通過或業奉校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學 學生緊急傷病送醫流程圖

### 附件一



## 附件二

| 編號 | 單位   | 任 務 項 目                                                                                                                             | 備註                                                            |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 一  | 教務處  | 負責安排護送就醫老師的課務。                                                                                                                      | * 本校教職員工送學生前往醫院均以公出(差)登記。<br>* 傷患送醫急用經費，由學務處業務費支付，需檢據支出證明單辦理。 |
| 二  | 學務處  | A. 負責緊急意外事件的一切支援工作。<br>B. 負責與教務處聯繫。<br>C. 導師公出不在校時，由代理導師或值週組長代理。                                                                    |                                                               |
| 三  | 健康中心 | A. 緊急傷病就醫前之照護。<br>B. 重大傷病之急救。<br>C. 學生重大之傷病，在送醫途中有生命危險或傷勢有惡化之顧慮時，應由護理師隨行作急救處理。<br>D. 彙整學生特殊疾病記錄，會知導師、體育老師及教官。                       |                                                               |
| 四  | 導 師  | A. 負責與家長連繫，請家長儘速到校或逕往送醫之醫院<br>B. 負責患童之送醫工作（無生命危險，但需及早就醫）。<br>C. 申報學生團體保險；學生痊癒後，檢具診斷書正本、醫療費用收據正本，送交健康中心辦理。<br>D. 掌握學生特殊疾病，必要時知會任課老師。 |                                                               |
| 五  | 輔導處  | A. 學生如有身心相關問題，輔導室應介入協助處理。<br>B. 負責對外說明及溝通。                                                                                          |                                                               |

附件三

新北市立丹鳳高中緊急傷病事件檢傷分類及處理程序

| 嚴重程度      | 極重度：1 級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 重度：2 級                                                                                                                                                                                                                    | 中度：3 級                                                                                                                        | 輕度：4 級                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 緊急程度      | 危及生命                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 緊急                                                                                                                                                                                                                        | 次緊急                                                                                                                           | 非緊急                                                                                                                                                        | 非緊急                                                                                                              |
| 等待時間      | 需立即處理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 在 30-60 分鐘內處理                                                                                                                                                                                                             | 需在 4 小時內完成醫療處理                                                                                                                | 需門診治療                                                                                                                                                      | 簡易護理可                                                                                                            |
| 臨床表徵      | 指死亡或瀕臨死亡 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 心搏停止、休克、昏迷、意識不清</li> <li>● 急性心肌梗塞</li> <li>● 心搏過速或心室顫動</li> <li>● 疑為心臟病引起之胸痛</li> <li>● 呼吸窘迫</li> <li>● 呼吸道阻塞</li> <li>● 連續性氣喘狀態</li> <li>● 癲癇重積狀態</li> <li>● 頸（脊椎）骨折</li> <li>● 嚴重創傷，如車禍、高處摔下、長骨骨折、骨盆腔骨折</li> <li>● 肢體受傷合併神經血管受損</li> <li>● 大的開放性傷害、槍傷、刀刺傷等</li> <li>● 溺水</li> <li>● 重度燒傷</li> <li>● 對疼痛無反應</li> <li>● 低血糖</li> <li>● 無法控制的出血</li> </ul> | 重傷害或傷殘 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 呼吸困難</li> <li>● 氣喘</li> <li>● 骨折</li> <li>● 撕裂傷</li> <li>● 動物咬傷</li> <li>● 眼部灼傷或穿刺傷</li> <li>● 中毒</li> <li>● 闕尾炎</li> <li>● 腸阻塞</li> <li>● 腸胃道出血</li> <li>● 強暴</li> </ul> | 需送至校外就醫 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 脫臼、扭傷</li> <li>● 切割傷需縫合</li> <li>● 腹部劇痛</li> <li>● 單純性骨折</li> </ul> 無神經血管受損者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 發燒38 度以上</li> <li>● 輕度腹痛</li> <li>● 腹瀉</li> <li>● 嘔吐</li> <li>● 頭痛、昏眩</li> <li>● 疑似傳染病</li> <li>● 外傷處理</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。</li> <li>● 如擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、瘀血、流鼻血等。</li> </ul> |
| 學校採行之處理流程 | 1、到院前緊急救護施救<br>2、啟動校園緊急救護系統<br>3、撥打 119 求援<br>4、通知家長<br>5、指派專人陪同護送就醫<br>6、通報校安中心。<br>7、視需要教務處派人代課                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1、供應氧氣、肢體固定或傷病急症處置<br>2、撥打 119 求援。<br>3、啟動校園緊急救護系統<br>4、通知家長<br>5、指派專人陪同護送就醫<br>6、通報校安中心。<br>7、視需要教務處派人代課                                                                                                                 | 1、傷病急症處理<br>2、啟動校園緊急救護系統。<br>3、通知家長接回就醫。<br>4、如家長未能及時到校接回，經家長同意，可由導師或教職員工陪同至附近醫療院所就醫。<br>5、車輛順序：計程車、教職員進行接送。<br>6、視需要教務處派人代課  | 1、簡易傷病急症照護。<br>2、經評估後，通知家長接回就醫休息。<br>3、如家長未能及時到校接回，經家長同意，可由導師或教職員工陪同至附近醫療院所就醫。<br>4、車輛順序：計程車、教職員進行接送。<br>5、視需要教務處派人代課                                      | 1、簡易傷病急症照護。<br>2、擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。<br>3、傷病情況特殊時，電話告知導師及家長。                                                 |

**附件四****申請學生平安保險注意事項**

- 一、同學如發生意外傷害需就醫，請送至全民健康保險特約醫院就醫。
- 二、辦理平安保險必要文件：
  - (一) 理賠申請書
  - (二) 收費收據（正本或影本加蓋關防）
  - (三) 醫院之診斷證明（正本或影本加蓋關防）
  - (四) 存摺影本
  - (五) 戶口名簿
- 三、保險金之給付由保險公司審核給付。

附表一

丹鳳高中鄰近醫療院所一覽表

| 醫院名稱       | 電話           | 備註               |
|------------|--------------|------------------|
| 輔仁大學附設醫院   | 02-8512-8888 | 牙科急診 08:30-20:30 |
| 衛生福利部樂生療養院 | 02-8200-6600 |                  |
| 林口長庚醫院     | 03-328-1200  | 眼科、牙科急診          |

# 新北市立丹鳳高中學校午餐停餐退費實施辦法

113 年 1 月 15 日午餐會議通過

## 壹、依據

新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點第八點「午餐費退費原則」。

## 貳、目的

- 一、為維護供餐品質及掌握餐食數量，繳費後，非特殊因素者不予退費。
- 二、基於本校實際需要，將事先通知廠商修正團膳供應量，避免浪費情事發生。
- 三、訂定本辦法做為申辦停餐退費依據。

**參、適用對象：**凡以付費方式參加本校午餐之人員。

## 肆、午餐停餐退費原則

凡符合下列事由需主動申請，符合條件者予以停餐及退費，午餐廠商皆會備好未來 2 日的供餐量，申請當日與明日皆無法退費，逾期末提出視同放棄停餐及退費權利。

| 項次 | 停餐事由類別    |           | 申請條件與期限                                                                            | 退費起始日                   | 申請人               | 申請方式                    |
|----|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1  | 轉學        |           | 轉學當日                                                                               | 完成轉學手續後 2 日<br>(第 3 日起) | 家長                | 轉出程序至衛生組辦理              |
| 2  | 個人臨時停餐    | 事假/預約看診病假 | 假別核可後，7 日前提出(停餐日-申請日≥7)                                                            | 請假當日起                   | 學生/家長             | 一律採線上表單填寫(檢附假單或相關證明)    |
| 3  |           | 連續病假      | ◎需連續 3 日(含 3 日)以上不足 3 日不受理請在當日提出(停餐日-申請日≥2)                                        | 送出申請後 2 日<br>(第 3 日起)   |                   |                         |
| 4  |           | §法定傳染病    |                                                                                    |                         |                   |                         |
| 5  |           | 喪假        |                                                                                    |                         |                   |                         |
| 6  | 個人中途終止訂餐  |           | 當月 15 號前完成下個月始可終止訂餐                                                                | 完成申請手續後下個月起             | 學生本人              | 紙本<br>蒸飯或家長外送申請表(衛生組領取) |
| 7  | 公假        |           | 7 日前提出(停餐日-申請日≥7)<br><br>*後方各類紙本申請單皆需跑不同單位核章流程，請預留時間完成！<br><br>衛生組最後收件日為停餐日的 7 日前。 | 請假當日起                   | 公假承辦人員            | 紙本<br>公假申請單(生教組領取)      |
| 8  | 校內班級活動    |           |                                                                                    |                         | 班級午餐負責人/導師/社團指導老師 | 紙本<br>班級停餐單(衛生組領取)      |
| 9  | 校外班級/社團活動 |           |                                                                                    |                         |                   | 紙本<br>校外活動申請表(活動組領取)    |

※註：因應午餐費用開帳結算，各學期停餐受理期限至結業式前 14 日截止，當學期畢業生則為畢業典禮前 14 日截止，如有請假停餐需求者請於期限內提出。

§法定傳染病：係指衛生福利部疾病管制署網站中，明列第一類~第五類與其他傳染病。

◎需連續 3 日(含 3 日)以上：指一次請 3 日者，單日累計至 3 日請假者不予退費。



#### **伍、退費方式**

申請符合午餐停餐退費原則者，每個月結算，下個月退還；當學期最後一個月於結業式前退還。

#### **陸、退費金額**

一、轉學、休學以扣除聯繫廠商所需行政處理日數後開始計算。

二、退費金額依每餐得標金額計算之。

柒、本辦法經本校午餐委員會通過，修正時亦同。

## 你可以信賴的朋友 - 輔導處

當你有話無處可訴，除了朋友、家人，你還可以找誰？當你想更瞭解自己、探索自己潛能，有誰可以協助你？當你覺得前途茫茫，很多事無從取決，哪裡可以提供諮詢？

每個校園都有「輔導處」，在這裡我們擁有一群受過專業訓練又有充沛愛的能量的輔導老師，在你身旁守護著！

想知道我們能為你做些什麼事情？可以提供什麼協助嗎？

下面就為大家介紹輔導處為你們所提供的協助！

### 一、個別輔導

- (一)項目包括：人際、情感、升學、職業、人生、家庭、學習、生涯.....等。
- (二)開放時間：上午 8 點到下午 4 點；可以先行與輔導老師預約談話時間喔！

### 二、心理測驗

- (一)測驗種類：高中部有大考中心興趣量表、學系探索量表、(賴氏人格測驗)、性向測驗等各種心理測驗；國中部有智力測驗、性向測驗、興趣測驗等。
- (二)同學們可從這些測驗的結果來幫助瞭解自己的能力、興趣和人格特質，並進而找到適合自己未來升學的學校和科系。

### 三、升學輔導

- (一)各種大學、高中職、五專多元入學之介紹。
- (二)協助學生瞭解自我、規劃自己的生涯。
- (三)瞭解各種升學途徑、如何準備及應注意之事項。

### 四、學習輔導

- (一)使學生瞭解國、高中教育宗旨、目標、性質、一般學習方法、學校教學資源之利用、各項成績考查辦法等。
- (二)探索測驗，發覺特殊才能學生、及學舉行性向、興趣及學系學習上的個別困難問題，適時予以輔導，以達快樂學習目標。
- (三)協助升學學生設定目標，擬定升學計劃。
- (四)針對高中推甄大學所需之備審資料，針對未來學涯或是職涯必備的面試模擬及預備。

## 五、選組輔導 ( 高中部 )

- (一) 向學生介紹分析各學程各科課程內涵，指導學生了解校內各學程各科目之學習意義、目的與其在生活應用上之關連性，及該學系未來之發展趨勢，啟發學生對自我的認識及生涯規劃。
- (二) 藉由教學及活動，使學生了解選課原則及技巧。
- (三) 實施性向測驗、興趣量表，並且解釋說明結果，讓學生了解自己的能力和興趣，以選擇適合的學系組合。
- (四) 協助學生蒐集各大學院校相關資料，以作為選組之參考。
- (五) 透過班級輔導和個別輔導，使學生對於選組能做適當的選擇。
- (六) 各相關科系的學群講座。

## 六、生活輔導

- (一) 針對生命教育、兩性關係、人際關係、學生生活適應、家庭關係等主題，透過班級輔導活動課程、輔導刊物及舉辦全校性宣導活動，讓學生能有正確的認識，並培養適當的態度。
- (二) 學生生命教育、兩性關係、同儕關係、師生互動、學校生活適應、家庭關係等方面，有不能適應或需要協助時，都可以來找輔導老師聊一聊，以解決心中的問題和困擾。

## 七、輔導資源

- (一) 圖書、雜誌 ( 每次以一本為限、借期一週、得辦理續借一次 ) 。
- (二) 國內公私立大學、技術學院、高中、高職、五專、綜合高中、完全中學簡介。
- (三) 多元入學新方案、繁星計劃、升學管道介紹。
- (四) 成長小說、生命勵志類、兩性叢書、生涯、各行業人物傳奇、繪本等。

## 八、特教資源

- (一) 國中部：疑似特殊生篩選，資源班課程直接服務，特殊生升學輔導。  
國中學術性向資優鑑定，高中藝術才能班聯合甄選報名。
- (二) 高中部：特殊需求課程直接服務，入班協助訓練，補救教學，身障生就業輔導轉介，特殊生升學輔導。

# 新北市立丹鳳高級中學

## 高中部輔導工作事項

### 一、生活輔導：

#### (一) 生活適應輔導：

1. 班級輔導—高一彈性課程，高三生涯規劃，生命教育課程
2. 小團體輔導—高一身心及健康量表
3. 心理相關測驗
4. 心理健康宣導月—情緒管理講座、心理衛生宣導活動。
5. 生命教育系列活動—時空膠囊—給未來的一封信，敬師活動，升學祈福活動，生命教育講座活動。
6. 同儕輔導—輔導小義工訓練、輔導股長幹部訓練…。
7. 需優先關懷學生認輔工作〈高風險家庭評估〉。
8. 個別晤談—學生或輔導老師主動、老師或家長轉介、記過懇談。
9. 談心時間—輔導老師、精神科醫師、心理師。
10. 轉介個案至心理衛生中心或醫院。

#### (二) 性別平等教育系列活動：

1. 充實性別教材及性別相關書籍、教學媒體。
2. 班級輔導—性別議題融入課程
3. 性別平等教育宣導月各項競賽及活動—情感教育講座、紫絲帶活動。
4. 班會討論性別平等議題—性別暴力防治、家庭暴力防治、性騷擾防治。
5. 建立安全的校園空間。
6. 配合各項例行宣導活動落實性別平等理念。

### 二、學習輔導：

#### (一) 測驗：學習風格量表

#### (二) 學生個別輔導

### 三、生涯輔導：

#### (一) 全校學生生涯輔導工作：

1. 高輔中心—收集各校系升學資料、甄選入學考古題、自傳、讀書計劃及備審資料範例、相關期刊及書籍，並提供資料蒐集等服務。

## 學群講座：介紹大學學群及科系

2. 鼓勵學生參加寒暑假各大學校系之營隊及大學博覽會。

### (二) 高一生涯輔導工作：

1. 新生始業輔導—輔導處介紹，丹鳳路上我和你+給未來信。
2. 選組輔導—多元入學方案介紹、學群介紹、興趣量表、性向測驗、自我探索、價值澄清、工作訪談。
3. 個別測驗—職業組合卡、生涯卡。
4. 輔導建置學習歷程案

### (三) 高二生涯輔導工作：

1. 個別測驗—職業組合卡、生涯卡。
2. 生涯輔導小團體。

### (四) 高三生涯輔導工作：

1. 甄選入學輔導工作
  - a. 甄選入學說明會
  - b. 提供所有相關書面資料、相關研究
  - c. 班級輔導：學系探索量表解釋、網路資源介紹、備審資料準備。
  - d. 學校推薦校內第一階段作業及個別諮詢
  - e. 甄選入學第二階段指定項目輔導工作：座談會、專業講座、模擬面試、班級面試、個別指導、考古題…等。
  - f. 「提早進入大學」輔導活動
2. 選填志願輔導講座與個別輔導、提供考前叮嚀、測驗解釋、網路選填示範、個別諮詢。

## 新北市立丹鳳高級中學 輔導處國中部生涯發展輔導工作紀要

### 七年級：

1. **實施智力測驗：**辦理國民中學學生智力測驗，使同學更了解自己學習能力及規劃自己的學習方向。
2. **建制學生生涯發展記錄手冊及生涯檔案：**每位同學皆可拿到一本「國中學生生涯發展記錄手冊」及「生涯檔案」。因應 12 年國民基本教育的實施，協助每位同學發掘自身能力性向、找到未來進路發展趨向，由各班導師及輔導老師共同協助指導學生填寫「國中學生生涯發展記錄手冊」，平日保管於輔導處，畢業前發還。
3. **辦理職業座談、職場參觀活動：**邀請社區職業達人到校分享職場工作經驗、初步讓同學瞭解職業世界概況；另以班級為單位，規劃社區鄰近職場參觀、體驗活動使同學認識職業世界現場狀況。
4. **調查新生家庭狀況：**調查新生同學家庭狀況，並針對單親、寄親、隔代教養、新住民同學持續追蹤並辦理一系列相關措施及活動。

### 八年級：

1. **實施性向測驗：**辦理國民中學學生性向測驗，使同學更了解自己的學習潛能，而能作為學習與生涯規劃的參考
2. **辦理職業試探課程：**與高職合作辦理職業試探課程，讓同學前往高職進行課程，提供同學認識各職業類群及探索個人的職業興趣的機會，並作為九年級技藝教育學程教育之初步試探。
3. **生涯發展小團體：**協助想進一步了解生涯議題的同學，在小團體活動中探索自己與工作世界，而能規劃生涯。

### 九年級：

1. **實施興趣測驗：**辦理國民中學學生興趣測驗，使同學更了解自己興趣、職業傾向。
2. **辦理技藝教育學程：**遴選具有技藝傾向的同學參加技藝教育學程，為期一學年；除了做為職業的進一步試探外，對於未來升學進路之職業學校相關管道，具有相對之優勢。
3. **多元進路宣導列車：**邀請高中職、五專等來校，依據學生性向興趣分，辦理多場升學進路相關管道及學校特色說明講座，使同學對於

升學進路能有更清楚的認識及瞭解。

4. **辦理畢業生返校座談：**透過學長姊的經驗分享，讓同學對未來的進路發展有更清楚的概念。
5. **進路輔導：**結合「國中學生生涯發展紀錄手冊」、性向、興趣測驗成績、個人意願及師長建議等，透過輔導活動課程，提供相關升學資訊，完善學生進路發展輪廓。



## 高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 103 年 1 月 10 日

臺教授國部字第 1020134540A 號令訂定

中華民國 105 年 10 月 5 日

臺教授國部字第 1050109712B 號令修正部分條文

中華民國 111 年 5 月 2 日

臺教授國部字第 1110049363A 號令修正

(原名稱：高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法) 中華民國 112 年 12 月 18 日

臺教授國部字第 1120174186A 號令修正

(原名稱：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 一 章 總則

第 一 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

### 第 二 章 高級中等學校學生申訴

第 二 條 高級中等學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）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）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。

前項第三款專家學者，應自第六十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。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，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。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 三 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，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；其任期不受前條第五項規定之限制。

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委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。



- 第四條 學生或學生自治組織對學校之懲處、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；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
- 學生或學生自治組織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。
- 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。
- 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 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。
- 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），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。
- 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。
- 第六條 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。
- 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。
- 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。
- 第七條 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，通知原措施學校提出說明。
- 前項書面通知達到後，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。
- 第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

- 第 九 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。  
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。  
申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- 第 十 條 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。
- 第 十一 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。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。  
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。
- 第 十二 條 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。前項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。
- 第 十三 條 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。  
申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載
- 第 十四 條 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。
- 第 十五 條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。  
調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- 第 十六 條 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。
- 第 十七 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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。

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。

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。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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。

第十八條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、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。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、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。

五、評議決定書作成之年月日。

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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

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：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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。

申評會委員有第一項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。

第二十七條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

### 第三章 高級中等學校學生再申訴

第二十八條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

- 再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。
- 第二十九條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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；其任期不受前條第五項規定之限制。依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
- 第三十條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。
- 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。
- 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 第三十一條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。
- 第三十二條 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
- 一、再申訴人姓名、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、再申訴之事實及理由。
  - 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
  - 六、提起再申訴之年月日。
  - 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
- 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，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。
- 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
- 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- 第三十三條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十四條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十五條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十六條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，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。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八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。

第三十七條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項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。

第三十八條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、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、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再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、依第一款規定通知再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、再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，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第三十九條 再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。

- 第四十條 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。  
調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。
- 第四十一條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。
- 第四十二條 再申評會委員會議，以不公開為原則。  
再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。  
再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。  
前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、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。  
再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。  
再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 第四十三條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- 第四十四條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：  
一、再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、再申訴人不適格。  
三、逾期之再申訴案件。但再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、原措施已不存在或再申訴已無實益。  
五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。  
六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。  
七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。
- 第四十五條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第四十六條 再申訴無理由者，再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，應以再申訴為無理由。
- 第四十七條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再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。

第四十八條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

- 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、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。
- 三、主文、事實及理由；其係不予受理決定者，得不記載事實。
- 四、再申評會主席署名。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。
- 五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。
- 六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十九條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第五十條 再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第五十一條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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，由再申評會決議之。

再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第五十二條 本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相抵觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第四章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第五十三條 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。



國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

國中小申評會委員任期一年，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。

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第五十四條 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第五十五條 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十六條 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十七條 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第五十八條 國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

- 第五十九條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。
- 第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。
- 第五章 附則
- 第六十條 中央主管機關應建立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。
- 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。
- 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
- 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。
- 第六十一條 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：
- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。
  - 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
  - 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
  - 四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
  - 五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。
- 人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：
- 一、有前項各款情形之一。
  - 二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 第六十二條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。
- 第六十三條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。
- 第六十四條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
- 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
- 第六十五條 中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。
- 第六十六條 本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

## 新北市立丹鳳高級中學 班級公物保管實施辦法

- 一、目的：為確保學校公物完整，並養成學生愛惜公物之良好習慣。
- 二、範圍：各班級使用之公物。
- 三、借用：學生借用任何公物用品請至相關處室辦理登記借用。
- 四、損壞賠償辦法：
  - (一)、不負賠償責任：

凡自然損壞或假日遭受破壞，惟第二天必須報告總務處認可者。
  - (二)、應負賠償責任：
    - 1、學生破壞者由班級導師或公保股長追查及收繳賠償費用至總務處事務組。
    - 2、無法追查責任損壞案由班級班費賠償。
- 五、班級公物保管項目及應賠償金額：參考附表。
- 六、若經查屬蓄意性破壞者，不但應照價賠償並送學務處依學生獎懲辦法處理。
- 七、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

\* 附表

| 公物名稱  | 賠償單價  | 公物名稱  | 賠償單價   |
|-------|-------|-------|--------|
| 班級牌   | 450 元 | 鋁製框窗戶 | 1500 元 |
| 班級牌架  | 600 元 | 鋁窗栓   | 30 元   |
| 課 桌   | 750 元 | 喇叭鎖   | 350 元  |
| 課 椅   | 750 元 | 教室門   | 3500 元 |
| 鐵門掛鎖  | 220 元 | 廁所門   | 依修理價格  |
| 鑰 匙   | 20 元  | 木 門   | 依修理價格  |
| 板擦清潔器 | 1800元 | 窗 簾   | 1800 元 |

| 公物名稱   | 賠償單價   | 公物名稱          | 賠償單價  |
|--------|--------|---------------|-------|
| 燈 管    | 100 元  | 玻璃 (45*60CM)  | 依修理價格 |
| 講 桌    | 3500 元 | 玻璃 (60*105CM) | 依修理價格 |
| 課椅木條   | 20 元   | 玻璃 (75*105CM) | 依修理價格 |
| 鐵門門門   | 300 元  | 玻璃 (90*105CM) | 依修理價格 |
| 水龍頭壓水板 | 450 元  | 滅火器乾粉         | 500 元 |
| 冷氣遙控器  | 600 元  | 電扇開關          | 30 元  |
| 班級教室電腦 | 依修理價格  | 壁掛銀幕          | 依修理價格 |
| 單槍投影機  | 依修理價格  |               |       |

備註：賠償單價視物價彈性調整。

## 新北市立丹鳳高級中學學生使用課桌椅須知

### 一、目的：

為培養學生愛惜公物情操，落實公物保管責任制度，學生課桌椅悉依本需知辦理。

### 二、實施辦法：

- 1、各班教室除保留長條桌中央餐廚用之外，不得有多餘課桌椅。
- 2、各班教室調整時，課桌椅由總務處統一調配，經排定後不能隨意與其他教室課桌椅調換。
- 3、倘有合班上班，課桌椅不敷使用時，先向總務處登記，並依指定地點領取課桌椅，用畢歸還原位。
- 4、學期中學生轉入本校時，向總務處領取課桌椅。
- 5、學期中學生轉出時，需將課桌椅送回總務處。
- 6、學生保管之課桌椅倘有故意破壞或塗抹情事，除需負「賠償」責任外，並依情節酌予處分。
- 7、定期由總務處排定相關人員，負責檢查並予紀錄之。
- 8、為落實學生保管之責，每學期舉行全校班級公物檢查。
- 9、本辦法呈校長核准後實施修正時亦同。

# 新北市立丹鳳高級中學

## 校園門禁管理辦法

### 第一條 宗旨

- (一) 確保校園安寧、純淨與良好的教學環境。
- (二) 防止意外滋擾事件發生，維護師生安全。

### 第二條 警衛職責

- (一) 上學、放學期間協助指揮學生交通安全。
- (二) 負責校門警衛及校區巡邏工作，依規定啟閉之。
- (三) 遇貴賓或上級長官蒞校指導，警衛立即通報相關處室並予以記錄。
- (四) 嚴守門禁，除本校教職員工外，廠商或修繕工人憑總務處以書面或口頭通知進入本校。
- (五) 辦理來賓會客登記及洽辦公務者之聯絡、傳達等事宜，並協助電話轉接。
- (六) 上課、午休時間若有學生外出，持有外出證明或准假證明者，始得放行。
- (七) 發現學生私自外出，應立即登記學號並向學務處報告。
- (八) 禁止任何車輛進入校內，因公務必須進入者，應引導停放位置。
- (九) 非上班時間之普通郵件及貨品收受。
- (十) 校區安全事故之適時處理及報備。
- (十一) 填寫值勤工作日誌，確實紀錄工作事項。
- (十二) 警衛室為重要值勤場地，非相關人員禁止於警衛室逗留。

### 第三條 會客方式：上班上課日 08:00 ～ 17:00

- (一) 謝絕所有推銷行為。
- (二) 進入校園之前：
  - 1、請向警衛室詳實登記。
  - 2、以貼有本人照片之證件換用會客證（離校時換回）。
  - 3、警衛應即以電話通知當事人。
- (三) 會見學生應先問明與學生關係，如係父母或監護人，應通知導師在學務處等待。
- (四) 學生家長持有學校書面通知者，免辦來賓會客登記，可憑通知函入校會見。

### 第四條 假日到校學生應事先向學務處申請，並一律著學校服裝始可進校園。

# 新北市立丹鳳高級中學圖書館借閱規定

113年08月29日校務會議通過

壹、本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校教職員工及學生參考、研究及閱覽之用。

貳、借閱圖書資料時，請自行從架上選取後，教職員工憑身份證，學生憑本人學生證到服務台辦理借出手續。還書時不須驗證，與服務台確認歸還手續完成即可。

參、借書時間：

週一～週五：上午8點00分至12時00分，下午1時00分至6時00分。

肆、借閱圖書資料之冊數及規定如下：

一、教職員工、志工：各項圖書、非書資料總數為10冊，借期30天，可續借乙次。

二、學生：各項圖書、非書資料總數為5冊，借期14天，如無他人預約可持學生證或網路辦理續借乙次(7天)。

三、凡下列圖書限在館內閱覽，不得借出館外：

1. 參考工具書。

2. 當期期刊、報紙、公報。

3. 漫畫類

4. 本館認為不便借出之圖書。如：善本、孤本、精本……。

(借出圖書資料如遇有清查、整理、改編、或裝訂資料時，應於收到通知後迅即交還。)

四、若學生借書期屆滿未還，本館得視情節輕重，停止其借書權(以逾期日數計算)。借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁等情事，則依本校圖書館賠償辦法賠償。遺失或損毀整部(套)圖書之1冊或1冊以上者，其賠償概以整部計價。

五、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清所借之圖書資料。

伍、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學研究室使用須知

- 第一條 為提供教職員工及學生研究及討論環境，特訂本規則。
- 第二條 凡本校教職員工可申請使用，學生需有指導老師陪同方可使用。
- 第三條 研究室開放時間：週一至週五：上午八時至下午五時。
- 第四條 研究室請保持肅靜，不可喧嘩談笑。
- 第五條 研究室內禁止攜帶寵物、飲料、零食入內。
- 第六條 使用本室公物：如書籍資料、桌椅設備等，不得任意破壞、污損及攜出室外。用畢務必放回原處，並排放整齊後才可離開。
- 第七條 欲借用研究室為其他用途時，需事前向圖書館申請，經同意後方得使用。借用期間，由申請單位負責維護閱覽室設備之完整及整潔。
- 第八條 本規則經校長核可後公告施行，修正時亦同。



# 新北市立丹鳳高級中學圖書賠償辦法

113年08月29日校務會議通過

- 壹、為維護本館書刊之完整，避免無謂毀損，以提高書刊之效用，特訂定本辦法。
- 貳、凡借閱本館書刊，如有遺失、撕毀、評註、缺頁、污損等經查屬實者，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- 參、遺失或毀損之書刊，如能自行購買者，由讀者自購版本相同之新書賠償。
- 肆、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 伍、凡經三次催繳仍逾期未還者，視同遺失處置。
- 陸、學生未遵照本辦法規定償還者，除通知學務處按校規處理外，並通知家長負責賠償。
- 柒、賠償書刊應依下列之規定向館員辦理賠償手續：
  - 一、如係自行購買書刊賠償時，應將所購之書刊連同學生證，逕向館員辦理註記手續。
  - 二、借書者自向本館聲明掛失之日起，一週內將賠償之書送交本館結清手續。
- 捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 新北市立丹鳳高級中學圖書利用教育實施辦法

## 壹、宗旨：

為培養學生尋找及利用資料之能力，擴大學習領域，增進自學能力，啟發學生閱覽興趣，養成良好閱覽習慣，特訂定本辦法。

## 貳、實施對象：七年級、高一新生為主。

## 參、實施地點：圖書館。

## 肆、實施方式：口語介紹、參觀及示範操作方式。

## 伍、實施內容：

### 一、圖書館導覽與利用

#### 1. 參觀圖書館：

指導學生如何利用圖書館資源，認識圖書館的設施和功能。

#### 2. 利用電腦查詢資料

指導學生使用電腦查詢資料，包括館藏查詢、電子資料庫，及圖書館網站上各種圖書資訊教育的連結使用。

#### 3. 利用館藏

圖書館館藏包括圖書、期刊、視聽光碟等，指導學生如何架上找尋，了解圖書館分類、編目規則。

#### 4. 參考書櫃的使用

指導學生如何使用、查詢參考室內的參考工具書。

#### 5. 蒐集資料

指導學生如何蒐集資料，包括圖書館資料與網路資料，並指導如何著手教師指定的報告。

#### 6. 宣導圖書館的規定

宣導圖書館的開放時間、借閱規則、賠償規則、K 書中心使用規則等。

### 二、學校網站功能的介紹與運用

介紹圖書館提供之相關服務、主題閱讀、佳文共賞，指出這些資訊參考的重點。

### 三、讀書會 + 小論文寫作比賽

介紹網路讀書會 + 小論文寫作比賽，指導學生閱讀方法，並指導摘要、閱讀心得的寫作，進一步要求參加網路讀書會閱讀心得寫作比賽。

## 新北市立丹鳳高級中學 小論文寫作比賽辦法

### 壹、目的：

- 一、強化圖書館利用知能、建立收集資料與分析資料的能力，並鼓勵同學閱讀、討論與研究，培養撰寫小論文之能力，並創造中學生做研究之風氣。
- 二、選拔本校高中部優秀選手，參加教育部舉辦之全國高級中學小論文寫作比賽，為校爭光。

### 貳、主辦單位：丹鳳高中圖書館

### 參、參加對象：本校高中部學生（自由組隊參賽或個人參賽亦可）

### 肆、報名時間：依行事曆公布時間舉辦書寫要點與格式說明會，地點於瀚海樓 5 樓雲端教室，並於會後將報名表交至圖書館採編組。

### 伍、作品繳件時間：依行事曆公布時間

### 陸、作品繳件地點：丹鳳高中瀚海樓二樓圖書館辦公室採編組

### 柒、繳交方式：

- 一、所有參賽者以繳交電子檔為報名資格。
  1. 請 e-mail 至 dfsh183@gmail.com（帳號前 4 碼為英文，後 3 碼為數字）
  2. 信件主旨與夾帶的電子檔名統一為：小論文 - (組長的) 班級座號姓名 - 作品名稱，例如：小論文 -10145 林小婷 - 觀看漫畫增長社會科知識的方法—以《航海王》水之七島篇為例。

### 捌、比賽方式：

- 一、高一及高二各班鼓勵並推薦三組同學參賽（每組可個人報名；亦可自行組隊，小組成員可跨班但需同校同年級，最多三人），高三自由報名參加，其餘欲參加同學亦可至採編組領取報名表參賽。每位限投一篇。
- 二、作品主題：不拘，各組依小論文內容歸類，小論文主題共分 21 類（工程技術、化學、文學、史地、生物、地球科學、法政、物理、英文寫作、家事、海事、健康與護理、商業、國防、教育、資訊、農業、數學、藝術、體育、觀光餐 ），

相關資訊請參考中學生網站 <http://www.dali.tc.edu.tw/eboard/upload/20121115.pdf>。評審時，再依投稿作品分類評審。

- 三、寫作格式：參賽作品依規定格式撰寫，詳見【中學生網站・小論文專區】「全國高級中等學校小論文寫作比賽格式說明暨評審要點」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽引註資料格式範例」，若不符合比賽格式規範者，作品直接淘汰。詳見網站：<http://www.shs.edu.tw/essay/>。

#### 四、著作權宣告

1. 若代表學校參賽得獎作品之著作權，歸教育部所有，主辦單位和校方並擁有結集成冊或運用於其他教育目的之權利，不再個別通知所有人，亦不支付任何稿費。
2. 參賽作品若涉及抄襲行為（包含引用未註明出處，引用原文字數超過規定），經檢舉查證屬實，除將該作品自網站移除與收回獎狀，另將通知學校議處，並永久停權。

- 五、由校內評審團評審，作品經評審老師斟酌評定，選出「績優小論文」，將入選名單公告於學校首頁。並通知入選學生來參加「績優小論文」上傳說明會，時間地點定為依行事曆公布時間於瀚海樓五樓雲端教室。

#### 玖、獎勵辦法：

所有於校內初審入選作品（「績優小論文」），將代表本校參加全國小論文比賽。全國賽獲獎者，另頒發獎勵（以一組為單位），特優 1500 元，優等 1000 元，甲等 500 元。

- 拾、本辦法經 校長核定後實施，其修正亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學 閱讀心得寫作比賽辦法

### 壹、目的

- 一、落實學校本位，發展學校閱讀特色。
- 二、培養學生閱讀習慣，使融入學習生活情境中，發展思考性的閱讀，增進學生創造思考能力。
- 三、增進學生語文能力、思考及創造力，奠定終身學習的基本能力。

### 貳、主辦單位：丹鳳高中圖書館

### 參、參加對象：本校高中部學生

### 肆、報名時間：依行事曆公布時間舉辦書寫要點與格式說明會，地點於瀚海樓 5 樓雲端教室，並於會後將報名表交至圖書館採編組。

### 伍、作品繳件時間：依行事曆公布時間

### 陸、作品繳件地點：丹鳳高中瀚海樓二樓圖書館辦公室採編組

### 柒、繳交方式

- 一、所有參賽者以繳交電子檔為報名資格。
  1. 請 e-mail 至 dfsh183@gmail.com（帳號前 4 碼為英文，後 3 碼為數字）。
  2. 信件主旨與夾帶的電子檔名統一為：讀書心得 - 班級座號姓名 - 書名，例如：讀書心得 -10145 林小婷 - 被討厭的勇氣。

### 捌、比賽方式

- 一、各班鼓勵並推薦五位同學參賽（需有一位指導老師），超過五位亦可。每位學生限投一篇。
- 二、閱讀書目：可自由選擇圖書閱讀，或點選【中學生網站・競賽書目專區】，請留意選讀「閱讀心得推薦書單」參賽且得獎之加碼獎勵。
- 三、寫作格式：參賽作品依規定格式撰寫，詳見【中學生網站・讀書心得專區】「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽參賽文章規格說明及範例」[http://www.shs.edu.tw/display\\_pages.php?pageid=2012032901](http://www.shs.edu.tw/display_pages.php?pageid=2012032901)。

#### 四、著作權宣告

- 1、若代表學校參賽得獎作品之著作權，歸教育部所有，主辦單位並擁有結集成冊或運用於其他教育目的之權利，不再個別通知著作人，亦不支付任何稿費。
- 2、參賽作品若涉及抄襲行為，（包含引用未註明出處，引用原文字數超過規定），經檢舉查證屬實，除將該作品自網站移除與收回獎狀，另將通知學校議處，並永久停權。

五、校內辦理評選會，選出「績優讀書心得」，將入選名單公告於學校首頁，入選學生務必參加「績優讀書心得」上傳說明會，依行事曆公布時間於瀚海樓五樓雲端教室。

#### 玖、獎勵辦法

由校內評審團評審，作品經評審老師斟酌評定入選作品（「績優讀書心得」）後，將代表本校參加全國高中高職讀書心得寫作比賽，全國賽獲獎同學頒發 200 元圖書禮券以資鼓勵。

拾、本辦法經 校長核定後實施，其修正亦同。

## 新北市立丹鳳高級中學圖書館志工服務要點

### 壹、招募辦法：

- 一、成人部份：年滿 18 歲以上有高度的配合度、願意接受專業訓練、有耐心愛心之校外人士，先向圖書館登記，依專長與興趣分發至圖書館。
- 二、學生部分：具服務熱誠與熱心公益，有圖書相關知能，需配合圖書館服務時間者。

### 貳、服務規定：

#### 一、服務期別：

- 志工部分：一學年一聘，由本校核發服務時數，期滿後學校及義工都同意時，可以繼續服務。
- 學生部分：由圖書館核發服務時數證明。

#### 二、服務時數：

- 志工部分：依據志工個人意願，自行選定時段，到館服務。
- 學生部分：學生於考試當週及考前一週若課業繁忙，得暫停服務。連續兩週末服務且不明原因者，本館得取消其享有之權利。

#### 三、服務時段：

- 志工部分：週一～週五：上午 8 時 00 分至 12 時 00 分，下午 13 時 00 分至 17 時 00 分。
- 學生部分：中午 12 時 30 分至下午 13 時 00 分，下午 16 時 00 分至 18 時 00 分。

#### 四、服務項目：

環境整理、圖書上架、整架、K 書中心夜讀或其他工作。志工服務項目由本館同仁，依志工之專長或興趣，及本館實際需求分派，並需接受教育訓練後方可服務。

### 參、獎勵措施：

- 一、志工身份為成人者，於服務期間，得使用本館書籍期刊，可借圖書 10 冊，借期 30 天，不可續借。
- 二、學生依實際服務時數根據校內獎懲辦法敘獎。

#### 肆、受訓項目：

##### 一、圖書館基本知識：

1. 認識索書號各碼意義，方便往後查檢資料，出納作業。
2. 明白排架方式，以分類號為依據，由小而大、由左至右、由高至矮，有特殊需求者另置他處。
3. 認識參考工具書、百科全書、書目、索引、字辭典等，都是找尋資料時不可或缺的工具。

##### 二、編目工作：

1. 學習認識目錄的內容，書名及著者項、版本項、出版項、稽核項、集叢項、附註項、登錄號等。
2. 圖書加工：熟悉條碼、書標之黏貼位置。

##### 三、流通工作：熟悉借書、還書、預約與罰款之電腦自動化處理。

##### 四、圖書維護：書架逐日清潔，損傷書籍的修補。

#### 伍、懲處罰則

：

- 一、連續 2 個月或累計 4 個出勤日，無故不出勤者，予以除名。
- 二、品行不端、行為不檢、破壞名譽不適任者，予以除名。
- 三、無故不接受本館派任工作者，予以除名。

#### 陸、附則：

- 一、本館校外志工均為無給職。
- 二、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。



## 新北市立丹鳳高級中學 瀚海樓K書中心晚自習實施方案

- 一、主旨：為提供學生優良的學習場所，以培養學生優良的讀書風氣及正確的自學習慣、研究精神並陶冶高尚的品德，樹立知書達禮的校風，特訂定本方案。
- 二、開放時間：依各學期行事曆規定日期之每日 18:00-21:00。
- 三、經費管理：K 書中心所有經費由「丹鳳高中家長會」管理，有修繕、購置物品、發放獎勵金等事務費用時，須經家長會通過後方可支用。

### 四、實施內容說明：

| 地點                                 | 於瀚海樓 3 樓 K 書中心提供一人一個自修座位。 |                                 |
|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 費用                                 | 依個人需求選擇一週留校晚自習天數，收費方式如下：  |                                 |
|                                    | 一週留校天數                    | 費用                              |
|                                    | 1 天                       | 儲值金「400 元」+ 保證金「100 元」= 500 元   |
|                                    | 2 天                       | 儲值金「800 元」+ 保證金「100 元」= 900 元   |
|                                    | 3 天                       | 儲值金「1200 元」+ 保證金「100 元」= 1300 元 |
|                                    | 4 天                       | 儲值金「1600 元」+ 保證金「100 元」= 1700 元 |
|                                    | 5 天                       | 儲值金「2000 元」+ 保證金「100 元」= 2100 元 |
| 1. 每次入場扣除儲值金額 20 元，學期末總結入場次數，多退少補。 |                           |                                 |
| 2. 高三同學只繳交保證金，不需繳儲值金。              |                           |                                 |

- (一) 無故缺席者或未依請假規定完成請假手續者，當日費用亦由系統自動扣除，並由 K 書中心即時發送簡訊給家長。
- (二) 若該學期違規次數未超過 10 點、事病假未超過 10 次，則全額退給保證金，若超過 10 點或事病假超過 10 次，則依 K 書中心規定，將保證金繳回「丹鳳高中家長會 K 書中心專款」。
- (三) 事假、病假、公假等請假規定：
1. 事、病假一律在請假當日 16:00 前直接於 K 書中心線上請假系統請假即可。
  2. 公假必須於當日 16:00 前繳交紙本公假證明，以及線上請假。

### 五、作息時間：

- (一)提醒事項：1.入場：17:50~18:10 穿著校/班服、刷學生證入場、依排定座位準時自習，不得任意更換座位。2.晚上 21:00 放學無校車，請先規劃回家之交通方式並注意安全。

### (二)作息時間表：

| 時間          | K 書中心              |
|-------------|--------------------|
| 17:50~18:10 | 學生入場及點名，18:10 後記遲到 |
| 18:15       | 電腦系統判定曠課，開始寄送簡訊    |
| 18:10~19:00 | 第一節：學生晚自修時間        |

|             |             |
|-------------|-------------|
| 19:00~19:10 | 下課休息時間      |
| 19:10~20:00 | 第二節：學生晚自修時間 |
| 20:00~20:10 | 下課休息時間      |
| 20:10~20:55 | 第三節：學生晚自修時間 |
| 20:55~      | 準備關館        |

#### 六、注意事項：

1. 請於 17:50-18:10 刷學生證進場，遺失學生證可於 16:00 前至教務處補辦證明，並依座位表入座。  
(未拿到學生證前，請手動輸入學生證號碼)
2. 自習時以不影響他人為原則，晚自習時間除因特殊狀況經教師同意離座外，請同學於下課時間處理好所有個人瑣事，包含：裝水、上廁所、及一切雜事，非不得已不得使用自習時間。
3. K 書中心內禁止攜帶飲食入場，除了白開水以外**禁止飲食**。
4. K 書中心內請保持安靜整潔，並專心自習；請勿喧嘩談話或不當使用手機。
5. 20:55 時圖書館內會播放音樂，請晚自習同學於聽到音樂時，方可收拾東西離開，離開時請檢查是否遺留個人物品。

#### 七、違規記點說明：

##### (一) 提醒事項

1. 中途離席將馬上通知家長並知會導師處理相關缺曠事宜並記點。
2. 請假、遲到、不假缺曠，將發簡訊通知家長。
3. 違規滿 **10 點**或請事病假次數若**超過 10 次**強制退出晚自習、沒收保證金 **100 元**，並通知導師及家長。
4. 退出晚自習者，該學期不得再申請晚自習。
5. 若申請加留者被記錄違規，則取消該學期申請加留資格。

##### (二) 違規行為扣點說明

| 時程                                                | 違規行為                         | 扣點(保證金) |
|---------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 17:50-18:10<br>進場時間                               | 遲到                           | 1 點     |
|                                                   | 不假缺曠                         | 2 點     |
|                                                   | 未依公告座位入座                     | 1 點     |
|                                                   | 未帶學生證刷卡進場                    | 1 點     |
| 18:10-19:00<br>19:10-20:00<br>20:10-20:55<br>自習時間 | 無故中途離席(未向老師報備)、未到放學時間即自行離席   | 2 點     |
|                                                   | 特殊狀況離開座位，5 分鐘之內未返回           | 1 點     |
|                                                   | 飲食或攜帶飲食入場                    | 2 點     |
|                                                   | 擾亂秩序、不服從管教、破壞軟硬體設施者          | 3 點     |
|                                                   | 使用手機玩遊戲、看影片、上 FB 等社交網站或玩其他玩具 | 2 點     |

|                                    |                           |     |
|------------------------------------|---------------------------|-----|
|                                    | 等（如魔術方塊）                  |     |
| 19:00-19:10<br>20:00-20:10<br>下課時間 | 在教室內喧嘩談話、不服從管教、破壞軟硬體設施者   | 3 點 |
| 其他違規行為                             | 於圖書館(1-3 樓)內飲食            | 3 點 |
|                                    | 個人位置髒亂、桌面上殘留個人垃圾或未帶走之私人物品 | 2 點 |
|                                    | 未完成請假程序（當天線上申請），無故缺曠      | 2 點 |

八、本方案簽請校長核可後實施，修正時亦同。

圖書館聯絡電話 02-2908-9627 讀服組 182

夜間請假相關問題請撥 K 中分機 214

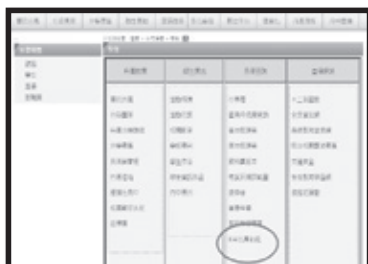


## 【線上請假系統使用說明】

步驟一：丹鳳高中首頁

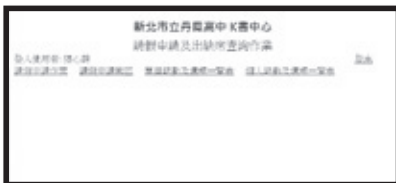
步驟二：選取右上角「學生」

步驟三：選取「各項查詢」「K 中出席系統」



步驟四：登入（密碼為家長手機）

步驟五：點選「請假申請作業」



步驟六：輸入日期、假別、原因





# MEMO

[illegible]