

112 學年度學生手冊目錄

壹、校歌	1
貳、校訓	3
參、校史簡述	5
肆、創辦人王廣亞博士之辦學理念	43
伍、教育法規	
一、高級中等學校學生學習評量辦法	45
二、本校學生學習評量辦法補充規定	55
三、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點	64
四、本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	68
五、高級中等學校生申訴及再申訴評議委員會組織運作辦法...	70
陸、教務類	
一、考試規則	87
二、學生作業繳閱辦法	89
三、學分抵免實施要點	91
四、廣亞獎學金辦法	94
五、優良學生獎學金辦法	98
六、進步獎學金辦法	101
七、廣亞新生技藝競賽績優獎學金辦法	104

柒、學務類

一、學生在校作息時間實施要點	105
二、班會組織規則	107
三、學生生活公約	110
四、學生班代表聯合會組織規則	112
五、學生聯課(社團)活動實施辦法	117
六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	119
七、校園霸凌防制規定	131
八、學生禮儀規定事項	143
九、學生勤學輔導課程實施辦法	146
十、加強學生生活教育實施辦法	149
十一、班級勤學競賽實施辦法	157
十二、執行「鐘聲權威」實施辦法	160
十三、執行「鐘聲權威」實施細則	162
十四、學生出缺席考查處理辦法	165
十五、學生使用行動電話管理辦法	169
十六、學生糾察隊選訓用實施辦法	172
十七、學生班級生活競賽實施辦法	177
十八、學生教室規則	180

十九、學生獎懲實施要點	182
廿、學生懲罰存記暨改錯銷過處理辦法	191
廿一、學生請假及處理辦法	195
廿二、健康中心規則	197
廿三、廁所淨化及美化比賽辦法	199
廿四、環境整潔比賽辦法	202

捌、其他

一、教室設備配置及管理辦法	212
二、專業教室使用管理辦法	219
三、教學器材使用管理辦法	222
四、圖書館使用辦法	224
五、校園教育載具暨充電車管理規範	227
六、電子郵件及雲端服務使用管理辦法	241
七、性騷擾防治申訴管道	244

壹、校 歌

校 歌

Moderato

王廣亞 詞

沈大勝 曲

| 5̣ 1̣ 3̣ 2̣ 1̣ | 6̣ 6̣.7̣ 1̣.6̣ 5̣ | 3̣ 3̣ 4̣ 4̣ |
育 達 職 校 燦 爛 光 明 勤 儉 樸 實

| 3̣.1̣ 2̣.3̣ 2̣ — | 5̣.5̣ 1̣1̣ 3̣.2̣ 1̣ | 6̣ 6̣.7̣ 1̣.6̣ 5̣ |
蔚 成 校 風 互 助 合 作 親 愛 精 誠

> > > > > >
| 3̣ 3̣ 3̣ 3̣ 4̣ 4̣ | 3̣ 2̣ 1̣ ——— | 5̣ 1̣ 3̣ 2̣ 1̣ |
並 肩 齊 步 實 踐 力 行 育 達 職 校

| 6̣ 6̣.7̣ 1̣.6̣ 5̣ | 3̣ 3̣ 4̣ 4̣ | 3̣.1̣ 2̣.3̣ 2̣ — |
燦 爛 光 明 勤 儉 樸 實 蔚 成 校 風

| 5̣.5̣ 1̣1̣ 3̣.2̣ 1̣1̣ | 6̣.6̣ 6̣.7̣ 1̣.6̣ 5̣ | 3̣ 3̣ 4̣ 4̣ |
刻 苦 砥 礪 學 習 知 能 促 進 社 會 繁 榮 要 為 時 代

| 3̣.1̣ 2̣ 1̣ — | 1̣ 1̣ 1̣ 4̣ 5̣ | 6̣ 6̣ 6̣ 5̣.5̣ |
先 鋒 服 務 社 會 為 國 盡 忠 為

| 5̣ 5̣ 5̣.5̣ 5̣ | 5̣ — 6̣ . 7̣ | 1̣ — . 0
5̣ — 2̣ . 3̣ | 1̣ — . 0
我 校 爭 光 榮 爭 光 榮

貳、校訓

勤 儉 樸 實
自 力 更 生

參、校史簡述

本校創辦人兼校長王廣亞先生，初因從事公務，供職於審計部，有感計政對於國家社會以至公私企業之重要性，尤其會計人才之缺乏，隨興起培養會計人才與辦理會計教育之肇端。乃於民國三十八年四月二十一日，備妥計劃，呈請設立私立育達會計補習學校。同年七月二十八日呈奉臺灣省教育廳教五字第一一七六四號令核准設校。時王創辦人兼校長以一己之力，開辦學校，思維籌措，深感力所難能，經濟匱乏，孤掌難鳴，既無校址，遑論設備？唯王創辦人兼校長一本刻苦耐勞之精神，百折不屈之意志，以達到辦成教育為目標。乃承省立建國中學慨允暫借校舍，迨是年十月開始招考半年制新生，一時投考學子，極為踴躍，經嚴格考試，錄取學生數達三百之眾，分別程度，編為高級兩班，中級兩班，初級一班。時屆註冊之際，詎料建中通知謂：「頃奉廳令由本校增設夜間班次二十班，允借之校舍，應全部收回自用。」迫不得已，暫停註冊。延至十二月初，經審計部曹立清先生、臺灣新生報劉肇祥先生之介紹，承當時開南商工職業學校董事長王民寧先生之同意，訂立合同租借該校校舍，始於當年十二月十六日辦理註冊，同時開始正式上課，此乃育達會計補習學校之成立，亦是本校十二月十六日校慶之由來。

- 四十一年七月，呈請將育達會計補習學校改為三年制高級部及中級部，分別招收初中及國校畢業生。並於本市中崙寧安街勘定校地三千坪，興建教室三間，辦公室一間。次年二月新校舍落成，本校基礎乃得初奠。
- 四十二年三月一日遷入中崙新址上課。五月二十二日專案呈報教育

當局，改制為商業職業學校，成立董事會，公推谷鳳翔先生為董事長，王廣亞先生任校長。

- 四十四年六月十五日，呈奉臺灣省教育廳令核准設立「臺灣省臺北市私立育達初級商業職業學校」。並試辦高級部。
- 四十四年十月，奉臺灣省教育廳令核准設立臺灣省臺北市私立育達商業職業學校，復奉令核准設立中壢分部。十二月十四日中壢分部第一期教室工程完工，並定是日為中壢分部成立紀念日。
- 四十六年九月，奉准設立「臺灣省臺北市私立育達商業職業學校夜間部」，開全省中等學校設置四年制夜間部之先河。
- 四十七年八月，奉准參加臺北市公立商職聯合招生。
- 四十八年二月，實習商店、實習銀行房舍落成，並同時開業，增設實習部。
- 四十九年二月，於臺北市漢口街一段六號設立實用技藝(打字科)訓練中心，增建二樓教室六間，於五月動工，年底落成。
- 四十九年七月一日，訂定「廣亞獎學金辦法」。
- 五十一年七月，新建勤儉樓三樓教室落成。
- 五十一年十月一日，育達校刊創刊。
- 五十二年九月十五日，育達校友會成立。
- 五十三年二月，全國國產商品展覽會在臺北舉行，本校周青青同學榮膺商展小姐第一名，江德齡校友榮膺新生報讀者評選第一名。
- 五十三年五月一日，擴建樸實樓竣工。
- 五十三學年度，自力樓建築完成。
- 五十六年十一月，本校章則編纂完成，計分校務、教務、訓導、實習就業輔導、總務、主計、人事等七大類，共七百餘頁。
- 五十七年八月，本校為配合政府實施九年制義務教育，逐漸停辦初級部，僅招收高商學生。

- 五十七年十一月，泰明僑校黃魂中學與本校締結為姊妹校。
- 五十八年一月，日本名古屋市守山女子高等商業學校與本校締結為姊妹校。
- 五十八年三月，韓國漢城市善鄰商業高等學校與本校締結為姊妹校。
- 五十九年一月，因臺北市改制，本校改名為「臺北市私立育達商業職業學校」。
- 五十九年九月，呈奉臺北市政府教育局准予附設補習學校，由中壢分部招收補校初、高商一年級學生各一班。
- 六十年六月，初級部完全結束。奉臺北市教育局核准自六十年八月一日起正名為「臺北市私立育達高級商業學校」。
- 六十年六月，綜合大樓竣工。
- 六十二年八月，與秘魯利馬中華三民聯校締結為姊妹校，十二月與韓國清州女子商業高等學校締結為姊妹校。
- 六十三年八月，育達高職附設幼稚園成立。
- 六十四年七月，本校創辦人兼校長王廣亞先生，依據私立學校法辭校長職務，經董事會決議聘請王萬興先生為本校校長兼分部主任。
- 六十五年一月，本校中壢分部呈奉教育部函准予獨立設校。
- 六十五年十二月，中壢分部獨立設校為「桃園縣私立育達高級商業職業學校」。
- 六十六年八月，王創辦人正式復任校長，並聘請王萬興先生為副校長兼校務主任。
- 六十六年十月，美國聯合大學頒贈王創辦人兼校長榮譽教育博士學位。
- 六十八年一月，本校為順應時代需要，購置王安中文電腦一套，成立電腦中心。

- 六十八年十月，本校董事會第七屆第一次會議，推選谷鳳翔先生為本校董事長。
- 六十八年十二月，本校三十週年校慶假臺北市立綜合運動場舉行盛大慶祝會、軍訓檢閱暨運動大會，桃園育達商職全體師生六千餘人分乘專車北上參加盛典及各項競賽。
- 六十九年四月二十八日，陳瓊如同學榮獲臺灣區公私立高中高職商科技藝競賽記帳組冠軍。
- 六十九年十二月十六日，為本校創校三十一週年，美國伊格耐西中等學校校長吳思克博士夫婦應邀來訪，並與本校締結為姊妹校。
- 七十年四月二十三日，本校參加臺灣區中等學校商科技藝競賽，珠算科代表張秀梅榮獲全國第一名。
- 七十年十二月五日，王創辦人兼校長因推動中韓教育文化交流卓具貢獻，獲大韓民國總統全斗煥親頒牡丹獎章乙座，表彰王創辦人兼校長之貢獻。
- 七十一年二月二十四日，頒布「榮譽教師榮銜贈予辦法」，當選榮譽教師，可獲得甚多優厚之禮遇，為我國中等教育史上之創舉。
- 七十一年九月十二日，陳名庚老師當選首位榮譽教師。
- 七十二年一月二十九日，本校附設幼稚園幼教大樓落成啟用。
- 七十二年四月二十二日，本校珠算組代表王招貴參加全國中等學校商科技藝競賽，榮獲珠算組第一名。
- 七十三年三月二十三日，本校參加全國中等學校商科技藝競賽，潘慧玲同學榮獲英文打字組第一名。
- 七十三年十一月二日，訂定「資深教職員工獎勵辦法」，並公布實施。
- 七十三年十二月二十六日，本校與韓國清州商業高等學校締結為姊妹校。

- 七十四年五月八日，創辦人兼校長王廣亞博士應邀赴韓訪問，並代表本校與韓國景城高等學校締結為姊妹校。
- 七十四年六月二十九日，創辦人兼校長王廣亞博士，榮獲教育部李煥部長頒發文化獎牌乙面、獎狀乙紙，獎勵其致力於推展中韓文化及教育交流之貢獻。
- 七十四年七月一日，本校奉准增設幼兒保育科，校名更改為「臺北市私立育達高級商業家事職業學校」。
- 七十四年十二月二十二日，創辦人兼校長王廣亞博士因致力教育事業卓具貢獻，榮獲教育部長李煥頒發木鐸獎乙座。
- 七十五年三月二十日，本校參加全國商科技藝競賽，黃慧敏同學贏得英打組第一名，蔡惠莉同學贏得電腦程式設計組第一名。
- 七十五年七月一日，本校奉准於七十五學年度起，增設商用英文科及商用日文科。
- 七十六年四月十日，美國國際教育財團總裁高世一成博士，以該團世界和平教育獎獎章及世界和平獎獎章各乙枚，頒贈給本校創辦人兼校長王廣亞博士，以表彰王創辦人兼校長對增進國際文教交流與促進世界和平的貢獻。
- 七十六年五月七日，本校陳淑貞同學代表我國參加澳洲舉行之世界杯空手道比賽，榮獲團體型冠軍，獲教育部頒發一等三級國光獎章及獎金一百萬元。
- 七十七年八月，本校綜合商業科調整為會計事務科。
- 七十七年十一月十日，本校與泰國聖約翰專科學校締結為姊妹校。
- 七十八年一月二十一日，本校與日本沖繩商業外語學院締結為姊妹校。
- 七十八年一月二十二日，舉行第十屆第一次董事會議，推選鈕長耀先生擔任董事長。

- 七十八年八月，本校增設資料處理科。
- 七十八年十二月十六日，慶祝創校四十週年校慶，舉行慶祝大會及國際聯歡晚會，臺北市吳伯雄市長蒞臨致賀詞。
- 七十九年七月十五日，本校奉准增設國際貿易科。
- 七十九年十二月十六日，舉辦慶祝本校創校四十一週年活動，並舉行思源樓落成典禮。
- 八十二年三月，全國商科技藝競賽，薛芳琪同學勇奪中文輸入組冠軍，並以每分鐘一七九個字破世界紀錄。
- 八十二年十一月，全國資訊月電腦技能競賽，本校連續三年榮獲總冠軍，可永久保留冠軍獎盃。
- 八十二年十二月十一日，本校召開董事會，推舉劉延濤先生擔任董事長。
- 八十三年三月十八日，本校林明儀同學參加全國商科家事類科技藝競賽，榮獲中文輸入組第一名。
- 八十四年三月二十一日，本校參加全國商科技藝競賽中文輸入組孔繁菱同學奪得第一名。
- 八十四年六月二十一日，本校王創辦人兼校長領導私教協會三十餘載，功績卓著，獲推舉為私教協會永久榮譽理事長。
- 八十四年八月，本校增設商業經營科。
- 八十五年五月二十五日，王創辦人兼校長榮獲國際光明社會世界總會頒贈該會最高榮譽獎狀及牡丹獎章。
- 八十五年八月十七日，王創辦人兼校長廣亞於主管會報中，宣示今後辦學基本原則為「寬收慈教」，並期勉全體教職員同仁發揮教育愛，以愛心、耐心輔導學生。
- 八十六年三月二十日，全國商科技藝競賽在本校舉行，本校李書君同學榮獲記帳組第一名。

- 八十六年四月二十六日，王創辦人兼校長榮獲大韓民國清州大學校頒贈名譽經營學博士學位。
- 八十七年三月七日，由財團法人廣興文教基金會、育達校友會、正中書局聯合主辦的「慶祝成立育達教育文化事業機構暨王廣亞先生新書發表會」，在臺北舉行，會中育達校友會會長張輝雄代表十七萬名校友，敬獻「屋頂上的巨人 | 王廣亞興學記」一書給王創辦人兼校長廣亞博士。
- 八十七年十二月十九日，王創辦人兼校長廣亞博士榮獲中華民國管理科學學會八十七年「李國鼎管理獎章」。
- 八十八年一月，張世祿先生當選本校董事長。
- 八十八年四月三十日，本校通過ISO 9002國際品質保證認證，為全國第一所通過本項認證之高級中等學校。
- 八十八年九月十日，臺北市公私立高職評鑑，本校教務與實習、訓導與輔導及行政支援等三大項目獲評為優等，專業類科方面，商業經營、國際貿易及應用日文三科亦獲評為優等，幼兒保育、會計及應用英文三科獲評為一等。
- 八十八年十二月十六日，本校創校五十週年，慶祝活動由王創辦人兼校長廣亞先生主持，行政院蕭萬長院長特致電申賀。臺北市教育局長李錫津、中國國民黨中央青年工作會主任賴國洲、外貿協會董事長林振國校友、臺灣科技大學校長劉清田、韓國姊妹校景城學園訪問團、善鄰情報產業高等學校訪問團、清州商業高等學校成樂範校長伉儷、清州女子商業高等學校韓京甲校長伉儷、日本姊妹校菊武學園訪問團、加藤學園訪問團、泰國姊妹校聖約翰大學訪問團、英國曼徹斯特大學訪問團、家長會長蔡火石、校友會長林正敏等貴賓千餘人應邀觀禮。並頒獎表揚第四屆十大傑出校友及育達青年創業成就獎。桃園育達、苗栗育達商業技術學院、內蒙古經貿外語學

院、河南昇達大學及北京育達高職等兄弟校代表也都前來齊聚一堂，同申慶賀。

- 八十九年一月二十一日，全國商科技藝競賽，本校榮獲記帳團體組第一名，張錦隆同學榮獲英文輸入個人組第一名。
- 八十九年八月，本校增設綜合高中。
- 九十年三月二十四日，王創辦人兼校長廣亞博士當選中華民國第一屆私校十大傑出教育事業家。
- 九十年十一月，本校張宏維同學榮獲資訊月全民資訊應用技術能力競賽程式設計全國第一名。
- 九十二年一月十五日，全國商科技藝競賽，本校榮獲文書處理團體組第二名。李卓翰同學榮獲文書處理個人組第一名，賴淑惠同學榮獲英文輸入個人組第二名。
- 九十二年七月，本校夜間部林靖倖同學榮獲第三屆總統教育獎。
- 九十二年八月，本校生江昕璟、張蕙馨、張原華等三位同學，獲選為「二〇〇三年第一屆十大高職學生」服務類、社團類、專業類傑出優異學生。
- 九十二年十二月二十七日，全國商科技藝競賽，本校榮獲記帳團體組第三名。邱家綾同學榮獲文書處理個人組第二名，李英宗同學榮獲網頁設計個人組第二名。
- 九十三年二月，九十二年度臺北市職業學校訪視評鑑結果出爐，本校除在總成績再度榮獲優等外，在「教務與實習」、「訓導與輔導」、「行政支援」、「專業類科」四大範疇亦再度全獲優等。
- 九十三年八月七日、八日，於三峽大板根渡假村召開九十三學年度校務發展委員會議，開啟於校外召開重大會議之先河。王創辦人兼校長廣亞於會議中宣示「三三三政策」，期勉本校全體同仁以「三嚴、三心、三特色」迎接未來的挑戰。

- 九十三年十一月十五日，本校實習餐廳「一新堂」在王創辦人兼校長廣亞舉行揭牌儀式後正式開幕。
- 九十四年二月，本校為響應南亞海嘯後的人道救援與賑災，發起師生樂捐募款活動，共募得五十三萬八百零三元，再由臺北市政府教育局轉交社會局彙辦捐助南亞災民。
- 九十四年七月一日，「育達周刊」榮獲中華民國雜誌事業協會頒贈「事業寶鼎獎」；王創辦人兼校長廣亞以發行人身分獲「雜誌事業終身奉獻獎」。
- 九十四年七月，本校高筱婷同學榮獲第五屆總統教育獎。
- 九十四年八月二十五日，「育達周刊」發行滿二〇〇〇期。
- 九十四年十二月九日，本校榮獲臺北市中等學校啦啦隊錦標賽冠軍。
- 九十五年八月一日，本校奉准自九十五學年度起增設「時尚模特兒科」；「夜間部」改制為「進修學校」。
- 九十五年九月，姜淑媛老師代表本校參加臺北市中學教師組語文競賽，榮獲客家語演說第一名。
- 九十五年十一月五日，本校啦啦隊勇奪全國啦啦隊百萬大獎賽冠軍。
- 九十五年十一月，本校參加資訊月資訊應用競賽，榮獲北區團體組第一名、全國第二名。沈友文同學在數位資訊處理項目中榮獲全國第一名。
- 九十五年十二月，本校參加臺北市電腦軟體設計競賽，再度蟬聯團體冠軍。
- 九十五年十二月，全國商科技藝競賽，本校沈友文同學在文書處理職種中勇奪個人組全國第二名。
- 九十五年十二月，本校姜淑媛老師代表臺北市參加全國語文競賽中

學教師組，勇奪客家語演說全國第一名。

- 九十六年三月二十九日，本校顏世銓同學膺選臺北市中等學校優秀青年代表。
- 九十六年四月二十三日，育達教育事業機構校友會聯合總會，在香港正式成立，臺北育達陳鳳嬌校友榮膺首屆會長。
- 九十六年八月，林時金先生當選本校董事長。
- 九十六年十一月，本校陳博森同學榮獲資訊月資訊應用競賽數位內容編輯全國第三名，本校榮獲全國團體組第三名。
- 九十六年十二月十二、十三日，全國商科技藝競賽，本校榮獲文書處理團體組第三名。
- 九十七年二月二十一日，本校為紀念王創辦人兼校長廣亞博士先嚴「家聲公」而命名的「家聲紀念大樓」舉行動土典禮。
- 九十七年三月，本校在臺北市高級職業學校九十五到九十七年度校務評鑑總成績第三度榮獲優等外，在「教育與實習」、「學生事務與輔導」、「組織與行政」、「特殊教育」、「性別平等教育」、「專業類科」等六大範疇成績均獲優等。
- 九十七年三月三十日，本校參加全國中等學校啦啦隊錦標賽賽，榮獲全國高中甲級亞軍，並獲最佳人氣獎。
- 九十七年七月，王朝榮先生當選本校董事長。
- 九十七年九月，參加臺北市九十七年度語文競賽中等學校學生組鄉土語言類，豐瑜亭榮獲阿美族語演說第一名；馬儷文榮獲排灣族語演說第一名；胡欣宜榮獲布農族語演說第一名，本校榮獲南區團體組第一名。
- 九十七年九月，賴慈筠老師代表本校參加臺北市中學教師組語文競賽，榮獲客語演說組南區第一名。
- 九十七年十月十九日，本校第四度蟬聯臺北市啦啦隊錦標賽冠軍。

- 九十七年十一月，全國家事類科技藝競賽，本校榮獲教具製作組團體組第一名，秦郡主榮獲教具製作組第二名。
- 九十七年十二月，本校榮獲全國啦啦隊錦標賽高中男女混合甲組冠軍、男女混合乙組亞軍。
- 九十七年十二月，全國商科技藝競賽，本校黃敏涵榮獲文書處理組第一名，施稚嘉榮獲會計資訊組第三名。
- 九十八年二月九日，家聲紀念大樓舉行上樑典禮。
- 九十八年三月二十九日，本校榮獲全國中等學校啦啦隊錦標賽高中男女混合乙組冠軍、高中啦啦舞蹈組亞軍。
- 九十八年四月，本校榮獲臺北市英語情境會話比賽第一名。
- 九十八年七月四日，為感念王創辦人兼校長廣亞博士無私奉獻，致力於教育文化事業長達一甲子暨慶賀八十八歲華誕，育達商業技術學院暨廣興文教基金會在國父紀念館中山畫廊舉辦「硯田勤耕六十春——近代名家國畫大展」，展出王創辦人兼校長廣亞博士精心收藏之近代名家國畫八十幅，並致贈兩幅畫作給國父紀念館收藏。
- 九十八年八月十日，王創辦人辦學六十週年慶、八十八歲誕辰暨本校家聲紀念大樓落成啟用典禮；韓國愚岩學園南部大學校頒贈創辦人名譽哲學博士學位。
- 九十八年九月，本校新增普通科、餐飲管理科、多媒體設計科，加上原有的綜合高中、應用英文科、應用日文科、資料處理科、幼兒保育科、商業經營科、時尚模特兒科，以多樣化的十科，提供國中畢業生更多元的興趣選擇，全方位栽培各領域人才。
- 九十八年九月，本校師生榮獲國際學校網界博覽會——地方觀光資源類最高獎項白金獎，馬英九總統親自接見勗勉。
- 九十八年十月二十四日，本校啦啦隊榮獲臺北市錦標賽第一名，連續五年榮獲冠軍。

- 九十八年十二月十六日，本校歡慶六十週年校慶，頒發第五屆十大傑出校友獎及家族最愛育達獎。
- 九十九年二月，本校創辦人王廣亞博士於民國三十八年創立本校以來，一直堅守教育崗位，身兼校長一職長達六十載，一生奉獻教育，以作育英才為樂。今年二月，王創辦人廣亞校長卸下校長職務，由副校長劉育仁代理校長，為表恭賀王創辦人兼校長廣亞先生「育才達人六十載」榮退及教職員生之感謝，本校全體教職同仁特別敬獻給王創辦人「興學兩岸、杏壇第一」的賀匾，並由林麗紋老師、張勝賢老師代表敬獻。
- 九十九年三月三日，世界知名的日本創價大學，由該校校長山本英夫親自率團蒞臨苗栗育達商業科技大學，頒贈王創辦人名譽博士學位，以表彰其六十年來對教育事業的積極投入與卓越的辦學成果。
- 九十九年四月十一日，本校榮獲全國中等學校啦啦隊錦標賽高中混合甲組第二名及高中組第二名，身手非凡，勇奪雙亞軍。
- 九十九年四月十五日，王育華特助當選本校董事長。
- 九十九年七月二十四日，臺北市二〇一〇啦啦隊錦標賽，本校勇奪六連霸。
- 九十九年八月一日，董事會遴選劉育仁接任校長。
- 九十九年十一月，本校參加資訊月資訊應用競賽，蘇柏倫同學榮獲北區、全國數位內容編輯個人組雙冠王；徐睿笙同學榮獲北區、全國創意軟體設計個人組雙冠王。
- 九十九年十一月二十二日，本校參加臺北市語文競賽榮獲五冠王，李宜靜老師、連艾寧老師，榮獲國語演說、字音字形第一名。風瑜茹、全嘉馨、張佳柔榮獲賽夏族語、布農族語、泰雅族語第一名。另李宜靜老師代表臺北市前往參加全國語文比賽，再度榮獲國語演說第二名。

- 九十九年十二月九日，本校參加全國商科技藝競賽，文書處理職種勇奪團體第三名、個人第一名；會計資訊職種，拿下第六名；網頁設計職種，榮獲第六名，共計有：廖振豪、李姿蓉、劉芊伶等三人獲得金手獎。另參加全國家事類科學生技藝競賽，龔欣瑩榮獲教具製作組第九名，獲得金手獎。
- 九十九年十二月十九日，本校參加二〇一〇年全國啦啦隊錦標賽，再度勇奪三組冠軍寶座，更獲得高中混合甲組三連霸。
- 一〇〇年三月二十七日，本校啦啦舞蹈隊參加全國中等學校啦啦隊錦標賽，榮獲高中組冠軍。
- 一〇〇年六月十八日，「探索臺灣，網住風華——行動與結合」二〇一一臺灣學校暨國際學校網界博覽會假臺北市立教育大學舉行頒獎典禮，臺北育達高職成績大放異采，共計榮獲國際白金獎、臺灣高中組金獎二隊、銀獎三隊、銅獎三隊及佳作五隊等十四個獎項。
- 一〇〇年七月二十一日，臺北育達高職榮獲「二〇一一年國際學校網界博覽會——地方環境議題類」最高獎項「白金獎」，榮獲馬英九總統親自接見勛勉。
- 一〇〇年十二月二十五日，臺北育達高職啦啦舞蹈隊、競技啦啦隊，參加一〇〇學年度全國啦啦隊錦標賽，榮獲高中舞蹈自由風格組、高中男女混合技巧組、高中男女混合組三冠王，技藝高超，身手非凡。
- 一〇一年四月，臺北育達高職董事會，於第十七屆第十三次董事會議中全體董事一致通過王育豐擔任北育董事長一職。
- 一〇一年五月，育達教育文化事業機構總裁王創辦人廣亞博士，以其獻身技職教育、捐資辦學的長期貢獻，榮獲教育部「第二屆技職教育貢獻獎」。
- 一〇一年十月二十一日，臺北育達高職競技啦啦隊，參加二〇一二

臺北市啦啦隊錦標賽，榮獲高中男女混合組第一名，也締造了育達連續八年奪得臺北市啦啦隊錦標賽冠軍的新紀錄。

- 一〇一年十一月十五日，臺北育達高職參加「一〇一學年度全國家事類科學生技藝競賽」，幼兒保育科三52黃立廉，榮獲教具製作組第五名金手獎。
- 一〇一年十二月六日，「商技爭鋒耀府城・聚首南商齊奔騰」——一〇一學年度全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽，林岳瑤榮獲商業廣告設計組第六名（金手獎）；許寧珊榮獲中餐烹飪組第八名（金手獎）。
- 一〇一年十二月十六日，二〇一二全國中等學校啦啦隊錦標賽，臺北育達高職技藝高超，身手非凡，啦啦舞蹈隊榮獲彩球高中組冠軍，拿下連續三年冠軍寶座，競技啦啦隊榮獲高中甲組混合團體大組冠軍，勇奪七連霸佳績，共獲頒三項大獎。
- 一〇二年三月十一日，臺北育達高職第二屆普通科參加一〇二學大學繁星，賴學濂、王湘婷如願上榜第一志願，分別錄取國立臺灣大學昆蟲系、國立政治大學新聞系，為本校創校以來繁星首位錄取臺大學生，優異成績值得賀喜！
- 一〇二年三月二十七日，一〇一學年度全國中等學校啦啦隊錦標賽，臺北育達高職競技啦啦隊榮獲高中大團體混合乙組冠軍，毛鐘瑩教練榮獲最佳指導獎，啦啦舞蹈隊獲得優勝，獲頒獎盃兩座、獎牌乙面，技藝高超，身手非凡。
- 一〇二年七月二十六日，臺北育達高職榮獲「二〇一三年國際學校網界博覽會——特產特色議題類」最高獎項「白金獎」，榮獲馬英九總統親自接見勗勉。
- 一〇二年八月，新設觀光事業科、時尚造型科。
- 一〇二年九月三十日，臺北市性別平等教育專案評鑑，北育榮獲一

等獎。

- 一〇二年十二月五日，全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽於日前假高雄中山工商舉行，臺北育達高職參賽選手發揮平日練習成果，為學校爭取最大的榮譽，最後終於不負眾望，商業廣告職種勇奪團體職種第一名、個人職種第六名、第八名；會計資訊職種第七名，榮獲三座金手獎，成績輝煌。一、商業廣告職種團體職種第一名、個人職種第六名（金手獎）：倪珞婷、個人職種第八名（金手獎）：李欣芸，指導老師為黃昱幃老師，導師為連婉儀老師。二、會計資訊職種第七名（金手獎）：張博鈞，指導老師為林素玲老師，導師為游麗卿老師。
- 一〇三年三月三十日，「青春無敵・就愛啦啦隊」——一〇二學年度全國中等學校啦啦隊錦標賽，假新北市立新莊體育館舉行，臺北育達高職競技啦啦隊榮獲大團體高中混合乙組冠軍，王韻淑教練榮獲最佳指導獎，獲頒獎盃、獎牌各乙面，技藝高超，身手非凡。
- 一〇三年五月十四日，全國高職學生一〇三年度群科專題暨創意製作競賽成績揭曉，臺北育達高職榮獲二金一銀，優異表現，全體師生同聲喝采！
- 一〇三年十一月二十四日，臺北育達高職參加「一〇三年資訊月資訊應用競賽」，榮獲數位內容建置（日文輸入）全國、北區團體組第一名。
- 一〇三年十二月十六日，創校六十五年，超過半個世紀的歲月，臺北育達高職歡慶創校六十五週年，十所兄弟校心手相連、永結同心，育達在校師生及兄弟校、姐妹校代表都在這天齊聚一堂，為這偉大的日子同聲歡慶。校慶活動由育達大家長王創辦人廣亞博士親自主持，總統府國策顧問吳清基、臺北市政府教育局吳文誌督學、救國團臺北市團務指導委員會洪啟洲總幹事、臺北市議會周柏雅副

議長、大葉大學韓繼綏顧問、韓國姊妹校景城高等學校、景城中學校、弘益設計高等學校；清州大成高等學校、清錫高等學校等貴賓應邀觀禮。慶祝大會中，選出一〇三年度六位傑出校友，計有：李永昌校友、李三連校友、陳允雪校友、賴永龍校友、張麗玲校友、林俐馨校友、林詩文校友，並由賴永龍校友以「愉悅的校園」畫作敬獻給母校當賀禮，並代表第六屆傑出校友致詞，感謝母校栽培之恩，日後定當盡心服務大眾、奉獻社會。

- 一〇四年六月一日，資處科由吳美慧老師、陳仲豐老師及史蕙平老師領導的「藝手摺天」團隊勇奪「國際學校網界博覽會」「地方人物領袖類」主題金獎。
- 一〇四年八月五日，榮獲103學年度「高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」一等獎，假大安高工進行績優獲獎學校頒獎。
- 一〇四年九月七日，一〇四學年度新增表演藝術科，並配合科系需求於綜合大樓地下室建置一間舞蹈/排練教室，落成後王創辦人親自巡視驗收，對教室的設計及施工品質表示滿意。
- 一〇四年九月三日，時尚模特兒科二91曲高慶勇奪2015凱渥夢幻之星冠軍、二91戴紫卉榮獲伊林璀璨之星國民美少女季軍、三92劉邦妮榮獲Men's Uno廣告明星最佳潛力新秀獎。
- 參加臺北市政府教育局一〇四年度語文競賽，成績優異。三42鄭蕙儀等分別榮獲閩南語朗讀比賽第一名、魯凱族語朗讀比賽第一名、太魯閣族語朗讀比賽第一名、雅美達悟族語朗讀比賽第一名、賽考利克泰雅族語朗讀比賽第二名、賽考利克泰雅族語朗讀比賽第三名、南排灣族語朗讀比賽第五名。
- 多媒科參加教育部「臺灣女孩亮起來，展現自信靚風采」繪畫比賽，三44曹雅芳榮獲高中職組第一名。

- 一〇四年十一月二十七日，餐飲管理科三86林宜欣參加2015年第一屆CHSDA『城市金侍獎』比賽，榮獲金侍獎肯定。
- 一〇四年十二月十九日，競技啦啦隊參加「二〇一五全國競技啦啦隊錦標賽」，榮獲四人雙組混合技巧高中組第一名及第二名、四人單組混合技巧高中組第二名及第六名、雙人單組混合技巧高中組第二名，成績斐然。
- 一〇五年十二月二十九日上午六時六分，育達教育文化事業王創辦人廣亞博士逝世，與世長辭，師生同表悲戚。
- 一〇五年三月二十一日，參加全國技能(藝)競賽表揚大會，榮獲金手獎同學有：會計資訊—三21郭曉庭、程式設計—三33林孟勳、商業廣告—三43李靜汶、餐飲服務—三86林宜欣、美顏職種—三97程虹瓷等五人接受臺北市教育局湯志民局長親自表揚。
- 一〇五年三月，參加全國暨臺北市conti青年盃排球錦標賽，男女排球校隊分別勇奪男子甲組第四名及女子乙組第一名的佳績。
- 一〇五年六月二十五、二十六日，參加2016全國啦啦隊錦標賽獲高中混合團體大組第一名、四人技巧第一名、第二名、嘻哈雙人組第六名。
- 一〇五年八月，參加2016第十屆凱渥夢幻之星，時模科一91黃珮琪勇奪女子組冠軍。時模科已連續兩年獲得夢幻之星肯定(2015第九屆凱渥夢幻之星為曲高慶)，實力不凡。
- 一〇五年九月，教師參加臺北市第十七屆中小學及幼兒園教育專業創新與行動研究」全數獲獎，榮獲一件特優、二件優選、五件佳作及四件入選，更榮獲團體組臺北市第三名，教學效能備受肯定。
- 一〇五年十月，多媒科參加全國學生圖畫書創作比賽，多媒科三44蘇桑尼、何艾倫《爺爺的竹蜻蜓》榮獲特優、二43歐陽綺翎、吳晨綺榮獲佳作。特優作品擁有出版的難得機會，作品已於105年10月1

日出版。

- 一〇五年十一月，排球隊參加第37屆華宗盃排球錦標賽，男子排球隊榮獲乙組冠軍。
- 一〇五年十一月，參加105年資訊月應用技能競賽，資處科、應日科聯手或13項大獎，其中創意App程式設計奪全國團體組、個人組冠軍；數位內容建置(日文輸入)則蟬聯全國三連霸，榮獲全國團體組、個人組冠軍。
- 一〇五年十二月，參加105學年度全國家事類科、商業類科學生技藝競賽，榮獲五金手獎七優勝。商業廣告職種，多媒科李佩霓、藍紀湄榮獲第一名、第三名金手獎；烘焙職種，餐飲科秦家琪榮獲第五名金手獎；程式設計職種，資處科侯超旻榮獲第五名金手獎；會紀資訊職種：商經科蔣婷榆榮獲第十名金手獎，成績亮眼。
- 一〇五年十二月，競技啦啦隊參加105年全國啦啦隊錦標賽，競技啦啦隊榮獲混合大組冠軍。
- 一〇六年四月，競技啦啦隊參加105學年度全國中等學校啦啦隊錦標賽榮獲高中大團體混合組、高中五人混合組雙料冠軍。
- 一〇六年四月，資處科參加臺北市第14屆中小學專題式網頁競賽榮獲兩項第一名、一項第二名、兩項第三名、六項佳作，成績更勝以往。
- 一〇六年五月，餐飲科曹羽蘋榮獲救國團青年獎章，自三百多位優秀青年中脫穎而出，成為六十一年來首位獲選的高職生。
- 一〇六年五月，時模科陳柏瑋榮獲2017「聾艷」聽障模特兒選拔賽第一名，即將代表臺灣遠赴法國巴黎參加國際賽。
- 一〇六年五月，觀光科專業教室審核通過「國際航空客運票務」、「遊程規劃師認證」專業考場，成為北北基桃第一所高中職通過認證的學校。

- 一〇六年六月，表藝科參加2017臺北市大運主題曲勁舞比賽包辦松山區冠、亞、季軍。
- 一〇六年六月，應英科參加臺北市高中職英語讀者劇場榮獲第一名、第三名及最佳劇本獎。
- 一〇六年六月，競技啦啦隊參加2017世大運表演會暨全國菁英盃啦啦隊錦標賽榮獲混雙高中組第一名、四人技巧高中混合組第四、第五名、四人技巧高中混合甲組第二、三、四名。
- 一〇六年七月，造型科參加「秀17—2017臺北市青少年創意時尚造型觀摩賽」榮獲最佳造型獎第一名、第二名；最佳彩妝設計第一名、優選兩項；最佳服裝設計第三名、優選一項；最佳創意獎，其中「最佳整體造型獎」蟬聯兩屆冠軍。
- 一〇六年九月，餐飲科代表臺灣至韓國首爾參加「2017韓國WACS國際餐飲大賽」偕同校友共奪七金一銀二銅。
- 一〇六年十一月，全球知名IT專業考試認證服務商Certiport於本校設置原廠認證授權考試中心。
- 一〇六年十一月，餐飲科三81吳芷雲參加2017 Cake International 國際翻糖賽，作品「時間大盜」榮獲金獎，更奪下18歲以下青年組「總冠軍Best in Show」，是本屆唯一榮獲總冠軍臺灣人，實為臺灣之光！
- 一〇六年十一月，本校教師參加臺北市第18屆中小學及幼兒園教育專業創新與行動研究榮獲兩件特優、三件優選、三件佳作及團體獎第二名。
- 一〇六年十一月，多媒科參加106學年度臺北市學生美術比賽，三43辛宥融、三43陳境、二42黃珮榕、三43沈靜雅分別榮獲漫畫類第一名、第二名、佳作兩項；三43陳境、三43簡怡親、三43辛宥融分別榮獲平面設計類第三名兩項、佳作。

- 一〇六年十一月，造型科參加第29屆首爾國際人類美容與健康奧林匹克大賽，三98王品淳榮獲藝術面具競賽組金牌。
- 一〇六年十一月，女子排球隊參加106年臺北市教育盃中等學校排球錦標賽，榮獲高中女子乙組第一名。
- 一〇六年十一月，參加106學年度全國家事類、商業類學生技藝競賽，本校勇奪三金七優勝，其中，資處科三33林紘德榮獲程式設計組全國第一名金手獎，感謝張家銘老師指導。
- 一〇六年十二月，本校競技啦啦隊參加2017全國啦啦隊錦標賽勇奪高中混合團體大組(甲組)冠軍及雙人技巧、四人技巧、指定動作等四項冠軍、一項亞軍及多項佳績。
- 一〇六年十二月，資處科、應日科參加資訊月應用技能競賽勇奪19獎，數位內容建置(日文組)蟬聯四屆冠軍，三74高諺以一分鐘打130自創下歷年紀錄，成該項目的紀錄保持人。
- 一〇七年四月，餐飲科吳芷雲參加美國聖地牙哥國際蛋糕賽，作品「人性的戰爭」榮獲不分層類中間組第一名。
- 一〇七年四月，競技啦啦隊參加106學年度全國中等學校啦啦隊錦標賽榮獲大團體混合乙組冠軍。
- 一〇七年四月，造型科參加2018美國密西根MNS國際菁英盃榮獲10冠軍8亞軍4季軍1佳作。
- 一〇七年五月三日，新生代壁畫創作者—紀人豪，於勤儉樓外牆創作巨幅壁畫《我們手牽手一起跳躍》完成，並由王育豐董事長代表落款。三月至五月期間募集全校師生共同為壁畫上色，此作品與創辦人名言相互輝映，將成為育達最著名的打卡地標。
- 一〇七年六月，餐飲科參加「2018 TUCC泰國極限廚師廚藝挑戰賽」，二82李傑源榮獲1金1銅、二8C曾莉婷榮獲1金1銅、二83張霏涵榮獲3銀，參與7個獎項全數獲獎，感謝陳建佑師傅、薛文龍師傅

指導！

- 一〇七年九月，一〇七學年度第一學期，正式成立資料處理科「電競專班」。
- 一〇七年九月二十一日，北育教師參加「臺北市107年度行動研究」，榮獲佳績個人獎2特優2優選5佳作，團體獎全臺北市第2名，為私立學校第1名。
- 一〇七年九月二十九日，廣設科三46李蓓君、多媒科三42顏子晴，參加「2018全國學生圖畫書創作獎」徵選活動，作品《百變怪小布》在1221件中榮獲全國特優，於國立臺灣藝術教育館盛大受獎。
- 一〇七年十月初，北育餐飲科遠赴馬來西亞參加「2018馬來西亞檳城Battle of the chefs」，勇奪「雙人現場蛋糕裝飾賽」金牌、「結婚蛋糕組」銀牌、「結婚蛋糕組」、「盤飾甜點組」銅牌！
- 一〇七年十一月二日，本校以「青春・正盛」攝影作品參加教育部主辦的「2018由你瘋UNIFORM制服大賞」榮獲第一名殊榮及觀眾票選最佳人氣獎。
- 一〇七年十一月，107學年度全國家事類科技藝競賽勇奪2金1優勝：幼保科林琬婷勇奪「教具製作組」金手獎第10名，造型科陳佩如勇奪「美顏組」金手獎第3名，造型科簡至妍榮獲「美髮組」優勝，成績亮眼。
- 一〇七年十一月，107學年度全國商業類科技藝競賽共奪4金、5優勝、團體第1名，在參賽的289間公私立高中職中排名第一：廣設科辛宥融勇奪「商業廣告組」金手獎第4名，多媒科黃珮榕勇奪「商業廣告組」金手獎第5名，「商業廣告組」更奪得團體第1名；資處科黃欣怡勇奪「文書處理組」金手獎第9名，資處科陳煜閎勇奪「程式設計組」優勝，資處科吳孟蓁勇奪「網頁設計組」優勝；餐飲科李傑源勇奪「中餐烹飪組」金手獎第5名，餐飲科簡至秀勇奪「餐飲服

務組」優勝；商經科黃晏貞勇奪「商業簡報組」優勝；應英科周青璇勇奪「職場英文組」優勝。

- 一〇七年十二月二十二日，啟動電競「競如人生」三分鐘短片原創競賽，多媒科校友暨公關事務中心職員李瑜熹勇奪第一名，榮獲十萬元獎金。
- 一〇七年十二月二十三日，競技啦啦隊勇奪「2018全國啦啦隊錦標賽」5金2銀3銅的佳績。
- 一〇八年一月，競技啦啦隊隊長、表藝科徐振庭入選中華國家代表隊，成為史上第一位入選國家代表隊的高中生，將代表臺灣出國比賽。
- 一〇八年三月十八日，餐飲科烘焙選手參加2019第36屆美國聖地牙哥蛋糕大賽，林欣平以「Mermaid」奪得Intermediate中階組-單層蛋糕裝飾類-第一名；王怡詠以「Dog can't eat chocolate」奪得Teen Junior青少年組-單層蛋糕裝飾類-Best of Show。
- 一〇八年三月三十一日，競技啦啦隊榮獲「107學年度中等學校競技啦啦隊錦標賽」高中組五人混合組、大團體混合組雙料冠軍以及最佳指導獎。
- 一〇八年五月六日，本校資處科參加「2019臺灣學校網界博覽會」，從233件作品中脫穎而出，共榮獲一金三銅三佳作，成績超越所有公私立高中職，為獲獎數最多的學校。
- 一〇八年五月十一日，「設計群108年全國高級中等學校專題及創意製作競賽」，黃昱幃老師指導多媒科、廣設科三41李旻樺、三42黃珮榕、三46李蓓君、三47辛宥融以《蝦客 The Shrimp》在249件專題作品中榮獲全國第一名！
- 一〇八年五月二十九日，本校資處科、多媒科參加「2019 App Inventor程式設計國際賽」資處科二32盧慶維勇奪全國第一名暨特

別獎及獎金3萬元，多媒科一42楊博忠勇奪全國第二名及獎金1萬5千元，資處科三32王昱凱榮獲全國北區優勝及獎金2千5百元，感謝張家銘老師辛勤指導，同學們將獲得出國比賽及參訪麻省理工學院、哈佛大學的機會。

- 一〇八年八月，108學年度本校「群科整併」正式啟動，由12科整併為：餐飲管理科、國際觀光事業科、時尚造型科、表演藝術科、商業經營科、多媒體設計科等六大群科。
- 一〇八年八月二十一日，本校教師參加「臺北市第20屆中小學及幼兒園教育專業創新與行動研究」勇奪佳績，獲得個人獎3優選5佳作，團體獎更奪下全臺北市第二名，成績超越所有公立學校。
- 一〇八年八月二十四日，表演藝術科二59柯智雯、一56黃瑀瑄參加「Amazing Cup國際公開賽」榮獲拉丁組、摩登組冠軍。
- 一〇九年九月，本校參加「臺北市107學年度公私立高中職校務評鑑」，勇奪最高殊榮「一等」成績，獲得評委們高度的肯定，讓北育全體師生與有榮焉。
- 一〇八年十月二十二日，時尚造型科參加「2019全國家政群科技能競賽」，造型科勇奪4冠軍1亞軍2季軍7佳作2特別獎，余素菁老師榮獲全場最佳指導老師獎。
- 一〇八年十一月四日，本校競技啦啦隊參加「2019年亞洲啦啦隊錦標賽暨亞洲青年錦標賽」勇奪金牌。
- 一〇八年十二月五日，各科參加「全國高級中等學校商業類學生技藝競賽」勇奪商業廣告第1名、第2名金手獎及團體組第1名；文書處理第1名金手獎；網頁設計優勝、餐飲服務優勝、會計資訊優勝、商業簡報優勝。
- 一〇八年十二月十二日，表演藝術科再創佳績，勇奪「108學年度全國創意戲劇競賽」臺北市冠軍。

- 一〇八年十二月十六日，七十週年校慶盛大舉辦，本校教師團隊與教育部林騰蛟次長、臺北市政府蔡炳坤副市長、海內外兄弟校、姐妹校、傑出校友及貴賓齊聚一堂，共同紀念歷史性的一刻。
- 一〇九年一月二十日，資料處理科三32盧慶維、二31馬廷瑋、李育丞、二32陳柏仲參加亞東技術學院舉辦「輕鬆開發APP-自己的APP自己開發」比賽，榮獲第二名。
- 一〇九年二月六日，本校於臺北市107學年度公私立高中職暨專業類科評鑑結果榮獲向度一、二等及專業類科一、二等，另外獲頒108學年度臺北市「防災教育輔導團」基礎建置防災校園認證。
- 一〇九年四月二十六日，108學年度HCL中等學校啦啦隊錦標賽-競技啦啦隊大團體混合組，本校競技啦啦隊拿下第二名。
- 一〇九年五月十一日，資料處理科三31班、三32班、二31班、二32班同學參與2020臺灣網界博覽會榮獲地方人物領袖類金獎、地方社團族群銅獎、地方音樂藝術銀獎、地方音樂藝術銅獎、地方音樂藝術類金獎，以及佳作若干。
- 一〇九年六月十五日，臺北市私立育達高級商業家事職業學校正式更名為「育達學校財團法人臺北市私立普林思頓高級中等學校」，校址為臺北市松山區寧安街12號。（發文日期：109年6月24日，發文字號：北市教中字第10930445082號）
- 一〇九年七月四日，本校競技啦啦隊派出A、B隊兩支隊伍參加2020年全國菁英盃啦啦隊錦標賽，囊括混雙技巧（雙組）高中組第一名及第二名、混雙技巧高中組第一名、混雙技巧翻騰高中組第一名、四人技巧高中組第二名及第三名、爵士個人高中組第四名，共計七項獎項。
- 一〇九年七月九日，飛機餅乾影音團隊以「育娛Vlog-2019國際美容化妝品展最好玩的竟然是!？」拿下109年度全國高級中等學校「築字

觀照－學生校園刊物競賽」高職組電子書刊類銅質獎。

- 一〇九年八月十三日，學思達大樓舉行揭牌儀式，象徵普林思頓國際學校教學暨辦公大樓正式啟用。
- 一〇九年十月十五日，上午九時舉行「普林思頓小學新建大樓工程上梁儀式」。為延續育達高職創辦人王廣亞博士之教育理念與辦學精神，育達高職王育豐董事長正式將此大樓命名為「廣亞大樓」。
- 一〇九年十月十七日，本校表藝科二56班洪璽皓參加2020年全國啦啦隊挑戰賽，榮獲爵士個人高中組第一名。
- 一〇九年十月十八日，本校表藝科戲劇組三57班李汶芯、林右珊、陳好歆、陳美琪、林左惠、林冠宏、唐莚芸、劉倍好、楊懿、陳文翎、鍾偉豪、呂悅萱、廖怡君同學代表學校參加臺北市政府勞動局舉辦之109年度青少年勞動權益話劇競賽「勞勞記住你的青春」，精采演出奪得冠軍。
- 一〇九年十月二十四日，本校商管群參加109年資訊月資訊應用技能競賽，於5個項目中榮獲2項全國團體第一名，4項全國個人第一名。創意App程式設計組由林珮珊老師指導，榮獲團體組全國第1名、北區第1名，個人組全國第1、2名及優勝、北區第1、2、3名，連續5年稱霸全國；視傳設計技術應用組由吳美慧老師及孟宗儒老師指導，榮獲團體組全國第1名、北區第1名，個人組全國第1、3名及優勝、北區第1、2、3名及優勝。商用簡報技巧組由游麗卿老師指導，榮獲團體組全國第2名、北區第1名，個人組全國第1名及優勝、北區第1、3名及優勝。商用專業編輯組由陳美娟老師指導，榮獲團體組全國第3名、北區第2名，個人組全國第1名、北區第1名及優勝。會計資訊與財務分析組由曾淑惠老師指導，榮獲團體組全國第4名、北區第2名，個人組全國優勝、北區第2名。
- 一〇九年十一月十日，本校時尚造型科選手群參與全國高級中等學

校109學年度家事類學生技藝競賽，三97班鄧妙希榮獲美顏組優勝第16名，模特兒為一91班呂冠萱，指導老師為許琪英老師；三96班劉芮均榮獲美顏組優勝第31名，模特兒為二96班彭詩恩，指導老師為許琪英老師。

- 一〇九年十一月十日，本校幼兒保育科三35班周宜萱參加全國高級中等學校109學年度家事類學生技藝競賽，榮獲幼保科教具製作組優勝第24名，指導老師為林惠芳老師。
- 一〇九年十一月十九日，本校餐飲管理科三86班余詩涵、張葦蕨、蔡安蕎、黃正杰參加由中華創新發明學會、俄羅斯阿基米德國際發明協會舉辦之2020第十一屆IIIC國際創新發明競賽，榮獲銀牌，指導老師為楊雯如老師。
- 一〇九年十二月三日，本校應用英文科三61班黃義祐參加109學年全國高級中等學校商業類學生技藝競賽，榮獲職場英文職種第一名。
- 一〇九年十二月三日，109學年全國高級中等學校商業類學生技藝競賽，資處科三32班張家蓁榮獲網頁設計組金手獎，指導老師為吳美慧老師；商經科三22班楊少杰榮獲文書處理組金手獎，指導老師為陳美娟老師；資處科三32班李泓泯同學榮獲程式設計組優勝，指導老師為林珮珊科主任；商經科三21班黃昱翔榮獲會計資訊組優勝，指導老師為曾淑慧老師。
- 一〇九年十二月三日，109學年全國高級中等學校商業類學生技藝競賽，多媒科三42班陳冠廷榮獲商業廣告組金手獎，指導老師為莊翔宇老師。
- 一〇九年十二月三日，109學年全國高級中等學校商業類學生技藝競賽，觀光科三11班李文攸榮獲餐飲服務組優勝，指導老師為巫瑤科主任。
- 一〇九年十二月十日，本校多媒體設計科二42班劉彥辰、呂文揚、

黃莉婷、郭昱恆、謝尉達同學發表之提案《繪出松山青視代》榮獲臺北市參與式預算高中推廣教育課程特優提案。

- 一〇九年十二月十九日，2020年全國啦啦隊錦標賽於臺北市立大學體育館盛大展開。育達高職競技啦啦隊於此次競賽榮獲單底雙組高中混合組金牌、單底技巧高中混合組銀牌、翻騰技巧高中混合組銀牌、多底技巧高中混合組銅牌及第五名，共計五項獎項。
- 一一〇年一月二十九日，本校時尚造型科二96班紀品蕾參加由伊林娛樂舉辦之「第9屆Eelin Star璀璨之星」，榮獲模特兒組亞軍。
- 一一〇年四月十一日，本校競技啦啦隊參加109學年度全國高級中等學校競技啦啦隊錦標賽，榮獲大團體混合組第二名、五人混合組第二名、啦啦舞雙人彩球組第二名。
- 一一〇年四月二十四日，本校餐飲科選手群參加由勞動部舉辦之第51屆全國技能競賽，三81班黃晨祐榮獲麵包製作第二名，指導老師為黃桂琴；三81班顏名駿榮獲麵包製作第五名，指導老師為黃桂琴；二81班黃郁晰榮獲西點製作佳作，指導老師為廖翊合科主任、游智雯老師。
- 一一〇年五月五日，臺北市政府教育局於5月5日在臺北市松山工農舉辦「臺北市109學年度技能暨技藝競賽獲獎師生表揚典禮」，由臺北市教育局吳金盛主任秘書擔任頒獎人。本次技能暨技藝競賽獲獎師生表揚典禮，本校受邀參與之師生團隊為商經科三22班楊少杰，獲獎項目為109學年度商業類技藝競賽文書處理職種金手獎，指導老師為陳美娟老師；資處科三32班張家蓁，獲獎項目為109學年度商業類技藝競賽網頁設計職種金手獎，指導老師為吳美慧老師；多媒科三42班陳冠廷，獲獎項目為109學年度商業類技藝競賽商業廣告職種金手獎，指導老師為林珮珊科主任、莊翔宇老師；應英科三61班黃義祐，獲獎項目為109學年度商業類技藝競賽職場英文職種金手獎，

指導老師為王麗香老師。

- 一一〇年十月十四日，本校多媒體設計科參加臺北市110學年度學生美術比賽，三42班李冠瑾榮獲漫畫類第二名，指導老師為莊翔宇老師；三41班何若寧榮獲漫畫類第三名，指導老師為莊翔宇老師。
- 一一〇年十一月一日，本校多媒體設計科參加110資訊月資訊應用技能競賽，三41班陳昱縈、施伶穎、傅逸寧、陳芝瑜、三42班龔柏榮於「視傳設計技術應用」職類榮獲團體組全國第一名、北區第一名；全國賽個人組，陳昱縈榮獲第一名、施伶穎榮獲第二名、陳芝瑜、傅逸寧榮獲優勝；北區賽個人組，陳昱縈榮獲第一名、施伶穎榮獲第二名、傅逸寧榮獲第三名、陳芝瑜、傅逸寧榮獲優勝，指導老師為吳美慧老師。
- 一一〇年十一月一日，本校商業經營科參加110資訊月資訊應用技能競賽，三22班林子皓、陳葦翰、陳好婷、張秀娟、凌芷瑄於「商用簡報技巧」職類榮獲團體組全國第四名、北區第一名；全國賽個人組陳好婷榮獲第二名；北區賽個人組，陳好婷榮獲第二名、凌芷瑄、張秀娟榮獲優勝，指導老師為游麗卿老師。
- 一一〇年十一月一日，本校商業經營科參加110資訊月資訊應用技能競賽，三21班李偉誠、陳維晟、三22班池苡瑄、李欣宜、邱宣蓓於「商用專業編輯」職類榮獲團體組北區第二名；北區賽個人組方面，李欣宜榮獲優勝，指導老師為李彩萍老師。
- 一一〇年十一月十一日，本校時尚造型科參加全國高級中等學校110學年度家事類學生技藝競賽，三97班張詠涵同學榮獲美顏職種全國優勝，指導老師為林珈榕科主任；三98班戚子嫻同學榮獲美顏職種全國優勝，指導老師為林珈榕科主任；三97班鍾家瑜同學榮獲美髮職種全國優勝，指導老師為楊文莉老師。
- 一一〇年十二月二日，本校多媒體設計科三42班李冠瑾參加全國高

級中等學校110學年度商業類學生技藝競賽，榮獲商業廣告職種金手獎全國第5名，指導老師為莊翔宇老師。

- 一一〇年十二月二日，本校觀光事業科三13班林欣渝參加全國高級中等學校110學年度商業類學生技藝競賽，榮獲餐飲服務職種全國優勝，指導老師為謝炎君老師。
- 一一〇年十二月二日，本校餐飲管理科三82班吳崇元參加全國高級中等學校110學年度商業類學生技藝競賽，榮獲中餐烹飪職種全國優勝，指導老師為周振文師傅。
- 一一〇年十二月八日，於110年10月19日第20屆第1次董事會決議通過，推舉游陳鳳嬌女士擔任本校新任董事長，其任期自110年12月8日至114年11月7日止。
- 一一〇年十二月十九日，本校表演藝術科三56班洪璽皓參加由伊林娛樂舉辦之「第10屆Eelin Star璀璨之星」，於總決賽榮獲「演藝組」冠軍及決賽總冠軍。
- 一一一年三月二十三日，本校多媒體設計科參加全國高級中等學校專業群科111年專題及創意製作競賽，三41班邱俞蓉、陳昱紫、三42班李冠瑾、謝尉達、龔柏榮榮獲專題組平面設計類優勝，作品名稱：《beAST年》，指導老師為吳美慧老師、高永中老師。
- 一一一年四月十九日，第52屆全國技能競賽北區分賽，本校餐飲管理科三81班嚴于安榮獲「西點製作職類」第一名，指導老師為游智雯老師、張原賓師傅；三83班高凡禾榮獲「中餐烹飪職類」第五名，指導老師為周振文師傅；三83班張崇聖榮獲「中餐烹飪職類」佳作，指導老師為周振文師傅；時尚造型科三97班張詠涵榮獲「美容職類」第三名，指導老師為林珈榕科主任。
- 一一一年四月二十三日，本校表演藝術科戲劇組三57班學生團隊參加「110學年度全國學生創意戲劇比賽」，榮獲舞臺劇類高中職組優

等，指導老師為伍玉婷老師、葉馥甄老師、李挺立老師。

- 一一一年八月一日，育達學校財團法人臺北市私立普林思頓高級中等學校正式更名為「育達學校財團法人臺北市私立育達高級中等學校」，校址為臺北市松山區寧安街12號。(發文日期：111年7月28日，發文字號：北市教中字第1113068844號)
- 一一一年八月十五日，本校餐飲管理科參加2022第一屆金廚盃靜態展示技藝競賽，周振文師傅榮獲冠軍；二83班林冠宇、一82班許瀚元、一82班林睿霆、一82班張博宇榮獲白金獎。
- 一一一年八月三十一日，臺北市第23屆中小學及幼兒園教育專業創新及行動研究競賽，本校李佳蓁老師、洪美玲老師、游麗卿老師、莊美惠老師榮獲專業創新經驗分享類特優；張瓊文老師榮獲專業創新經驗分享類優等、佳作；廖翊合科主任、胡盛春老師、周振文老師榮獲專業創新經驗分享類優等；洪阿李老師榮獲專業創新經驗分享類佳作；彭美珍老師榮獲專業創新經驗分享類佳作；孫詠婕老師榮獲專業創新經驗分享類佳作入選。
- 一一一年九月四日，本校多媒體設計科三41班杜昀昊代表中華競技啦啦國家隊參加2022亞洲啦啦隊錦標賽暨亞洲青年啦啦隊錦標賽，榮獲競技啦啦隊混合第五級金牌。
- 一一一年九月四日，本校表演藝術科三51班林羽文代表中華競技啦啦國家隊參加2022亞洲啦啦隊錦標賽暨亞洲青年啦啦隊錦標賽，榮獲舞蹈啦啦隊彩球雙人組銀牌。
- 一一一年十月一日，由育達教育文化事業機構創辦人王廣亞博士創立之本校校園刊物《育達周刊》，創刊滿六十周年。
- 一一一年十月一日，本校餐飲管理科參加「第壹屆養生鹿茸·膳食新秀 國產鹿茸食補創作大賞」，三82班林冠宇、三82班柯致均、二82班張博宇榮獲第三名，指導老師為周振文師傅。

- 一一一年十月七日，本校餐飲管理科參加2022陸羽盃客家茶飲茶餐料理競賽，二81班林晏華榮獲創意無酒精組銀牌；二81班孫祺竣榮獲創意無酒精組銀牌；三82班顏彤恩榮獲烘焙廚藝競賽銅牌；三81班詹喻煊榮獲烘焙廚藝競賽優勝。感謝指導老師：胡盛春老師、王建華老師、游智雯老師。
- 一一一年十月十二日，臺北市111學年度學生美術比賽，本校多體設計科三42班涂芷瑄榮獲高中職美術班組漫畫類東區第三名，作品名稱：《抽稅》，指導老師為莊翔宇老師；三41班洪頤晴榮獲高中職美術班組漫畫類佳作，作品名稱：《幸福》，指導老師為莊翔宇老師。
- 一一一年十月十四日，本校時尚造型科參加桃園市2022國際青年創意美學競賽，三92學生葉芷妤榮獲「實用白紗新娘動態A組」冠軍，指導老師為林珈榕科主任；三92學生林昕慧榮獲「實用白紗新娘動態B組」冠軍，指導老師為林珈榕科主任；三91學生黃恩琦榮獲「複合式藝術捧花組」冠軍，指導老師為余素菁老師；三91學生陳靜瑜榮獲「創意梳編包頭B組」季軍，指導老師為楊文莉老師。
- 一一一年十月十四日，本校觀光事業科參加2022 TCAC台灣國際廚藝美食挑戰賽，三12班李宛婷榮獲高中職傳統調飲組銀牌、三12班林靖峰榮獲高中職傳統調飲組銅牌，指導老師為巫珥瑤科主任、魏任鴻老師。
- 一一一年十月十六日，本校餐飲管理科參加2022 TCAC台灣國際廚藝美食挑戰賽，三82班郭丞庭榮獲午間三道菜套餐銀牌、西式海鮮銅牌、最佳青年廚師，指導老師為陳建佑師傅；三82班陳彥慈榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銀牌、二81班王智媛榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銅牌、二81班林晏華榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銅牌，指導老師為胡盛春老師、謝佑辰老師。

- 一一一年十月二十二日，本校餐飲管理科參加2022 TICCPA國際菁英盃競賽，三82班陳彥慈榮獲創意傳統調酒金牌，指導老師為胡盛春老師。
- 一一一年十月二十四日，本校餐飲管理科參加菩提金廚齋藝大賞，三82班林冠宇榮獲金賞獎，指導老師為周振文師傅。
- 一一一年十月三十日，本校餐飲管理科參加2022 城市餐飲新生盃健康創意夜市小吃競賽，二81班邵柏晞榮獲銀牌，指導老師為陳建佑師傅；三82班林冠宇榮獲優勝、最佳創意獎，指導老師為周振文師傅。
- 一一一年十一月七日，本校時尚造型科參加2022 TICCPA國際文創美學線上競賽，一92班郭禹瑩榮獲禪繞服飾創意紙圖黑白繪高中組冠軍、一91班洪青愉榮獲禪繞服飾創意紙圖彩色繪高中組亞軍，指導老師為資訊中心設備組李曉喬組長。
- 一一一年十一月七日，111資訊月資訊應用技能競賽，本校多媒體設計科三41班楊鳳妘榮獲視覺技術類個人優勝、三42班石哲綸榮獲視覺技術類個人優勝，指導老師為吳美慧老師。
- 一一一年十一月七日，111資訊月資訊應用技能競賽，本校多媒體設計科榮獲視覺技術類全國團體第三名，參賽學生為三41班楊鳳妘、陳亭蕚、邵縵舒、三42班石哲綸、陳羿蓁，指導老師為吳美慧老師。
- 一一一年十一月十日，本校時尚造型科參加全國高級中等學校111學年度家事類學生技藝競賽，三92班葉芷好榮獲美顏組全國優勝，指導老師為林珈榕科主任；三91班陳靜瑜榮獲美顏組全國優勝，指導老師為楊文莉老師。
- 一一一年十一月十一日，本校於綜合大樓302會議室舉辦新印信啟用儀式。

- 一一一年十一月十二日，2022 全國啦啦隊挑戰賽競賽，本校競技啦啦隊榮獲高中混合四人組第一名、高中混合四人組第二名、高中混合新秀組第一名。
- 一一一年十一月十七日，本校觀光事業科參加2022神腦盃全國大專暨高中航空創意安全示範競賽，三11班朱芸祺、楊雨柔、葉子榕、劉耘安榮獲高職組第一名，競賽主題：認真「模」人，指導老師為魏任鴻老師；三11班李婷鈺、周珈妃、唐漢晴榮獲高中職組第二名，競賽主題：認真「模」人，指導老師為魏任鴻老師。
- 一一一年十一月十八日，本校觀光事業科參加2022城市美聲盃航空廣播詞競賽，三11班唐漢晴榮獲榮獲中文組特金牌、三11班葉子榕榮獲外語組銀牌，指導老師為魏任鴻老師；三12班王佩綺榮獲中文組銅牌、三12班李宛庭榮獲中文組銅牌，指導老師為褚品宜老師。
- 一一一年十一月十九日，本校時尚造型科參加2022亞洲太平洋聯盟國際邀請賽美業交流競技暨美饌藝術美學，三92班林昕慧同學榮獲實用白紗新娘彩妝組冠軍、三92班葉芷好同學榮獲實用白紗新娘彩妝組亞軍，指導老師為林珈榕科主任。
- 一一一年十一月二十日，本校時尚造型科參加2022全國大專院校與高中職創新創意創業競賽，二92班柯宜彤 簡曼家榮獲特優，專題名稱：《Fun靚衫》，指導老師林珈榕科主任、楊文莉老師、謝馨樂老師。
- 一一一年十一月二十日，本校餐飲管理科參加2022 APHCA亞洲太平洋聯盟國際邀請賽，榮獲10金3銀7銅1冠軍1亞軍3優勝。
- 一一一年十一月二十三日，111學年度全國學生美術比賽，本校多媒體設計科三42班涂芷瑄榮獲漫畫類佳作，指導老師為莊翔宇老師。
- 一一一年十一月三十日，本校時尚造型科參加2022亞洲盃時尚造型創意競賽，於時尚彩妝組(動態組)，三92班林昕慧榮獲亞軍，指導

老師為林珈榕科主任；於長髮造型梳編組，三91班陳靜瑜榮獲亞軍，指導老師為楊文莉老師；於紡織品固化組，二92班陳宥妍榮獲冠軍、二92班連友歆榮獲亞軍、二92班林佳好榮獲季軍，指導老師為楊文莉老師。

- 一一一年十二月一日，本校多媒體設計科參加111年全國高級中等學校商業類學生技藝競賽，三41班洪頤晴榮獲全國技藝競賽商業廣告類優勝，指導老師為莊翔宇老師。
- 一一一年十二月七日，本校表演藝術科參加臺北市111學年度學生創意戲劇比賽，榮獲團體組特優。
- 一一一年十二月十一日，本校競技啦啦隊參加2022全國啦啦隊錦標賽，榮獲高中團體混合組冠軍、高中技巧雙人組冠軍、高中技巧雙人組亞軍、高中翻騰雙人組冠軍、高中翻騰雙人組亞軍、高中四人新秀組亞軍、高中四人混合組季軍、高中四人混合組第六，總成績為3冠軍、3亞軍、1季軍、1第六。
- 一一一年十二月十六日，本校時尚造型科參加2022廣亞盃時尚髮妝美甲技能公開賽，三92班劉晏伶榮獲創意指甲凝膠彩繪組第三名，指導老師為陳蘭梅老師。
- 一一一年十二月二十日，本校與亞東科技大學舉辦締結校際策略聯盟合作，出席貴賓名單：亞東科技大學黃茂全校長、張浚林副校長、醫護暨管理學院陳順興院長、工程學院林尚明院長、工商業設計系姜彥竹主任、資訊管理系洪維強主任、學務處生活輔導組組長王天俊教官、李玉燕助理；本校出席人員：劉育仁校長、教務處陳淑芬主任、多媒體設計科黃柏誠科主任、觀光事業科巫珥瑤科主任、餐飲管理科廖翊合科主任、時尚造型科林珈榕科主任。
- 一一二年一月九日，本校餐飲管理科參加烈火純青第三屆和泰盃高中職技能競賽，二81班邵柏晞、二8A班顏宏展榮獲第一名，指導老

師為陳建佑師傅；三82班柯致均、二82班林睿霆榮獲佳作，指導老師為周振文師傅。

- 一一二年三月四日，本校多媒體設計科參加由錠偉保險經紀人股份有限公司主辦之「人人有禮傳說對決PK賽」，三41班張皓翔、二41班呂昱緯、一41班王偉博、李天賜、張浩榮獲冠軍。
- 一一二年三月二十二日，本校餐飲管理科參加2023楓華國際盃第一屆美學美饌暨人文藝術競技大賽，三82班郭丞庭榮獲現場烹飪料理金牌、三81班邵柏晞榮獲現場烹飪料理銀牌，指導老師為陳建佑師傅。
- 一一二年三月二十五日，本校餐飲管理科參加第53屆全國技能競賽北區分區技能競賽，二81班藍子晴榮獲西點製作職類佳作，指導老師為游智雯老師；二81班顏翠岑榮獲麵包製作職類佳作，指導老師為黃桂琴老師。
- 一一二年四月二十四日，本校表演藝術科榮獲112年度全國學生創意戲劇比賽舞臺劇類高中職組特優，指導老師為伍玉婷老師、葉馥甄老師。
- 一一二年四月二十六日，本校舉辦「寵物造型設計實驗班」與「新媒體影視設計實驗班」成立發布記者會，由劉育仁校長偕同臺北市府教育局、醒吾科技大學陳義文校長、三立電視台、東森寵物雲、寵物公園等產業代表共同進行啟動儀式。
- 一一二年四月二十七日，日本大和青藍高等學校蒞校參訪交流。
- 一一二年四月二十八日，本校獲核准承辦一一一學年度臺北市國中技藝競賽餐飲職群飲料調製職種、藝術職群口語傳播職種、藝術職群表演藝術類展演實務職種、設計職群3D數位遊戲角色設計職種、家政職群美容職種等五項賽事。於本屆競賽，本校各職種選手群表現出色，創下第一名8人、第二名5人、第三名6人、第四名4人、第

五名6人、第六名4人、佳作33人，共計66位選手獲獎紀錄。

- 一一二年五月四日，本校餐飲管理科參加2023中華奧林匹克盃美業交流競技暨美饌藝術美學競賽，三82班陳彥慈榮獲創意飲品咖啡組特金、二81班林晏華榮獲調茶師潮飲組金牌、二81班林宇豪榮獲創意茶酒組金牌。
- 一一二年五月四日，韓國白石藝術大學蒞校參訪交流。
- 一一二年五月二十一日，本校與ICIF (Italian Culinary Institute for Foreigners)義大利國際廚藝學院，正式簽訂國際教育策略聯盟合作，成為全台唯一與ICIF正式合作的高中。
- 一一二年六月二日，本校餐飲管理科參加2023 SFH韓國烹飪廚藝挑戰賽，三82班郭丞庭榮獲海鮮組銅牌、肉類組銅牌，指導老師為陳建佑師傅；二81班邵柏晞榮獲肉類組銅牌，指導老師為陳建佑師傅；三82班郭丞庭、81班邵柏晞榮獲雙人義大利麵組銅牌，指導老師為陳建佑師傅；鐘允君老師榮獲肉類組銅牌。
- 一一二年六月二十三日，本校雙語高中部夏翊軒老師榮獲2023年「素養導向與雙語教學評量設計徵選活動」學科導向雙語評量組高中職組第一名，超越各公立名校。
- 一一二年八月二十九日，本校表演藝術科街舞團體「E. M. P」參加元智盃熱舞大賽，榮獲冠軍。
- 一一二年九月三日，本校餐飲管理科參加2023第五屆TCAC臺灣國際廚藝挑戰賽，鐘允君老師榮獲經典義大利麵銀牌、現場西式熱烹家禽類銅牌、展示類四種不同開胃菜銅牌、最佳專業廚師；三81班邵柏晞榮獲現場西式熱烹肉類最高分榮譽獎、現場西式烹調肉類金牌、現場西式烹調海鮮銀牌；三81班王靜誼、三81班藍子晴榮獲下午茶現場製作（雙人團隊賽）銅牌；三81班周宇寬榮獲現場蛋糕裝飾佳作；三81班林宇豪榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銅牌；三

81班林晏華榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銅牌；二82殷黃宥均榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銅牌。

- 一一二年九月三日，本校觀光事業科參加2023第五屆TCAC臺灣國際廚藝挑戰賽，二11班陳怡潔榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銀牌；二11班王意萱榮獲高中職傳統調飲組（無酒精）銅牌。

肆、創辦人王廣亞博士之辦學理念

本校王創辦人廣亞博士，河南省人，日本亞細亞大學經濟系畢業，並獲美國聯合大學榮譽教育博士、韓國清州大學校名譽經營學博士、韓國愚岩學園南部大學校名譽哲學博士、日本創價大學榮譽博士等榮銜。

王創辦人自一九四九年在臺灣開始辦學，從會計補習學校、初高級商業職業學校至大學院校，六十餘年來，先後創辦了臺北育達高職、桃園育達高中、苗栗育達科技大學、河南新鄭鄭州昇達經貿管理學院、河南鞏義鄭州商學院、內蒙古經貿外語職業學院及北京育達高職、泰國清邁惠明中小學、臺北點點幼兒園、河南新鄭鄭州昇達幼稚園、河南新鄭鄭州昇達小學等十一所學府，教育事業橫跨海峽兩岸，締盟之姐妹校遍佈世界五大洲。王創辦人獻身教育事業逾一甲子，一貫秉持「勤儉樸實，自力更生」之創校精神，培育青年學子已達四十餘萬人。是國內知名的私教領袖，更為國際稱譽的「平實教育家」及「教育實踐者」。半世紀以來，王創辦人辦學成績卓著，普獲主管教育行政機關及社會各界讚譽，實奠基於數十年來劍及履及、始終堅持之「倫理、創新、品質、績效」四大辦學理念。茲將其精神概述如下：

倫理 樹立學生尊敬師長、教師友愛學生之校園倫理，師生共同營造和諧之校園氣氛。學生尊師，以敬以誠，教師待生，亦師亦友，師生一起在術德及知能上共同切磋成長，使校園充滿溫馨祥和。

創新 掌握時代脈動，體察社會需要，在校務行政、課程規劃、生活輔導、實習就業以及課外活動等方面，不斷推陳出新，使校園生機無窮，動力無限，校務發展，朝氣蓬勃，蒸蒸日上。

品質 校園硬體建設及軟體設備要求高品質，教師及學生素質力求高水準，以公平公正公開方式，招聘優良師資，以優厚獎學金獎勵學生升學就業；以完善的設備、一流的師資，培育最好的學生，為辦學目標。

績效 建立一套完備的章則制度，作為校務運作準繩。輔以計劃、執行、考核的管理法則，積極推動，落實於日常校務營運中，使教師勤於教、職工勉於事、學生樂於學。在教學研究、學習目標、生活教育、升學就業和行政效率方面，呈現卓越的績效。

伍、教育法規

一、高級中等學校學生學習評量辦法

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後

，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

一、高級中等學校學生學習評量辦法

格，三年級以後以六十分為及格。

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認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 10 條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

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

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定

及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

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

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

第 11 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

一、高級中等學校學生學習評量辦法

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

- 第 12 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

- 第 13 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

- 第 14 條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

第 15 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校

一、高級中等學校學生學習評量辦法

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

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

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

- 第 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

- 第19-1條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、

學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第19-2條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

一、高級中等學校學生學習評量辦法

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

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

第 23 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法

令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

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

第 29 條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條 本辦法自發布日施行。

二、本校學生學習評量辦法 補充規定

103.11.08本校校務會議通過

103.11.10育亞教字第1182號函訂定公布

106.07.24育亞教字第0618號函第1次修訂公布

108.09.10育亞教字第0815 號函第2次修訂公布

109.09.10育亞教字第0773 號函第3次修訂公布

111.09.03校務會議通過後實施

壹、總則

一、本補充規定依據教育部110年11月11日教育部臺教授國部字第1100130855A號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

二、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

三、學生學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。方式及計分標準：

(一)日常評量：其成績占學期成績50%（前段平時成績與後段平時成績各佔25%）。每一科目得依其性質得採用口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之。

(二)定期評量：由教務處排定時間統一舉行測驗，非排入統一測驗之科目由任課教師自行採多元評量方式辦理。

1. 技術型高中：期中測驗，每學期舉行一次，其成績占學期成績25%；期末測驗，每學期舉行一次，其成績占學期成績25%。

2. 普通型高中：期中測驗，每學期舉行二次，其成績占學期成績30%（各佔15%）；期末測驗，每學期舉行一次，其成績占學期成績20%。

（三）學業成績評量應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。

（四）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。

貳、定期評量補考

四、學生於定期評量時，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、成績計算方式如下：

（一）請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，按實得分數算。

（二）請事假、生理假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

（三）其餘假別之成績認定召開會議定之。

（四）無故不參加各項考試者，除依出缺勤規定辦理外，其各項應考科目成績均以零分計算。

五、學生於定期評量請假經學校核准假者，參加補行考試依下列方式辦理：

（一）銷假日未超過定期考試結束五個上班日者，應依學校所規定之補行補考日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考

二、本校學生學習評量辦法補充規定

試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

- (二)銷假日超過定期考查結束後五個上班日者，該次定期考查成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常考查及其他次定期考查佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。

參、學業成績處理

六、學業成績計算：

- (一)學期學業成績總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
- (二)學年學業成績總平均成績之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
- (三)各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十一條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- (四)各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

七、學業成績及格基準如下表，成績達及格基準之科目，授予學分。

身 份 別	學 業 成 績 及 格 基 準			學 業 成 績 不 及 格 得 申 請 補 考 基 準		
	第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 1 年	第 2 年	第 3 年
一般學生	60 分			40 分		
原住民、僑生、重大災害地區等特殊身分學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
技優甄審及保送學生	50 分	50 分	60 分	40 分		
運動績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	依特殊教育法相關規定辦理					
其他重大情形	依學生學習評量辦法第 9 條規定辦理					

八、學期補考：

- (一)學生學期學業成績未達前條所定及格基準之科目，但成績達前條得申請補考基準，學校應予補考。
- (二)補考成績採計：補考成績達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。
- (三)補考時間由教務處訂定。
- (四)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。
- (五)非排入定期評量統一測驗之科目，由任課教師於學期結束前個別實施補考。

九、學生學年學業成績達第七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。

十、學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。辦理重修及補修方式由學校另定之。

十一、學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達第七條所定及格

二、本校學生學習評量辦法補充規定

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：達第七條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；

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。

十二、學生重修之成績，有關升學成績擷取與排序、校內外獎學金排序、及畢業成績排序，若該辦法有明文規定者，則依該辦法辦理，若該辦法未規定者則以原成績計算。

肆、升級；重讀之判定

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

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

十五、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。

伍、德行評量

十六、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：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。

十七、德行評量之獎懲依下列規定辦：

- (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。

有關本條之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」及「學生懲罰存記暨改錯銷過處理辦法」辦理。

十八、德行評量以學期為階段，由導師依前條各德行評量項目規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導(轉科、轉學、休學)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

二、本校學生學習評量辦法補充規定

修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

重讀學生德行之評量，以重讀同一學年之各學期原有獎懲繼續累計，但出缺席及其他項目之記錄重新評量計算。

- 十九、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依本校「學生請假及處理辦法」辦理。

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，依本校「學生出缺席考查處理辦法」及「學生請假及處理辦法」辦理。

- 廿十、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，任課教師應及時通知教務單位，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。

- 廿一、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。

- 廿二、學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

陸、畢業之判定

- 廿三、高級中學學生修業年限以三年為原則，學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生

因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

廿四、依前條規定修業期滿，符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)技術型高中

1. 總學分數至少160學分。
2. 部定必修科目均須修習，至少85%及格。
3. 專業及實習科目至少60學分及格，其中實習科目(含實驗、實務)至少45學分以上及格。
4. 德行評量獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(二)普通型高中

1. 總學分數至少150學分。
2. 部定必修及校訂必修至少102學分及格；選修學分至少40學分及格。
3. 德行評量獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(三)建教合作班

1. 總學分數至少150學分。
2. 德行評量獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

廿五、修業期滿(含重讀、延修，不含休學)，成績評量不符合畢業規定但已取得120個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件者，由學校核發成績證明。

柒、附則

- 廿六、轉科生、轉學（轉部）生、重新入學新生、具技術士證照者、具特殊才能或發展潛能者、校外學習成就或教育訓練證書者，以及學術領域優異之學生得抵免學分，其審查及學分抵免相關規定另訂之。
- 廿七、學校得接受或推薦成績優異學生申請至大專院校預修相關類科專業課程，其審查標準及辦理方式另訂之。
- 廿八、身心障礙學生得依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整學業及德行評量方式和及格標準，其相關規定另定之。
- 廿九、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業及德行評量方式和及格標準得視個案需要召開個案會議另訂之。
- 三十、本辦法適用於108學年度起入學新生。
- 三一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

三、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：

（一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。

（二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。

（三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。

（四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

三、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

(一)基本資料及修課紀錄：

1. 學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
2. 學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

(二)課程學習成果：

1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
2. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(三)多元表現：

1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
2. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央

資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- (一)工作小組之組成、運作及督導。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三)學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四)辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

三、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

- 七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。
- 八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

四、本校建置學生學習歷程 檔案作業補充規定

108.09.07本校校務會議通過

108.09.09育亞教字第0806號函訂定公布

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、資訊中心主任、主任輔導教師、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計13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，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、學習歷程學校平臺，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組。

四、本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

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

(四)多元表現：

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

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

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

- (一)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (二)學生訓練：每學年由輔導室及學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (三)親師說明：每學年由教務處及學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

五、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規定訂定之。

第二章 學生申訴

第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)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，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

五、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

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會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

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。

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，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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。

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，通知為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，

五、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

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、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

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，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，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。
- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 十四 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 十五 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

五、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

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 十六 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 十七 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 十八 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 十九 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 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

五、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

達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 學生再申訴

第二十五條 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十七人，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，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，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。

第二十六條 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。

第二十七條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再

五、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

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學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。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。

第二十八條 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訴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。

第二十九條 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再申訴者，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。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴 合法定程式，其情形可補正者，受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。

第三十一條 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。

五、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

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十二條 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。

第三十三條 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，並依第二十五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。

第三十四條 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。

第三十五條 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。
- 六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；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。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、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。

第三十六條 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。

第三十七條 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

五、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

、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。

第三十八條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不予受理之評議決定：

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。

第三十九條 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 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。

第四十一條 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。

第四十二條 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。

第四十三條 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

五、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

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。

第四十四條 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。

第四十五條 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。

第四章 附則

- 第四十六條 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，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。
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。
- 第四十七條 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。
- 第四十八條 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。
- 第四十九條 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。
- 第五十條 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。
- 第五十一條 中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。
- 第五十二條 本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

陸、教務類

一、考試規則

55.7.28育亞校字第287號制訂

88.2.25育亞教字第131號第2次修訂

97.2.22育亞教字第0148號第3次修訂

103.07.24育亞教字第0657號第4次修訂

- 第 一 條 學生應遵照考試時間進場對號就座，遲到十分鐘者，不准進場，考試時間結束前，亦不得離場。
- 第 二 條 學生除攜帶學生證及考試必備文具外，不得攜帶其他物品入座，書籍簿本應放置講臺前或監考老師指定之地點，違者應予記過一次。
- 第 三 條 補考不帶學生證者不得參加考試，如已答試卷，以零分計。
- 第 四 條 試題如有印刷不清時於發卷後五分鐘內舉手請示，經監考教師允許後，始准發言，過時不得發問。
- 第 五 條 考生如有下列情事者得記大過一次：
- 一、交頭接耳隨便談話者。
 - 二、出聲朗讀者。
 - 三、擅自移動座位者。
 - 四、逗留試場附近高聲談論者。
- 第 六 條 考生如有下列情事者得記大過一次、試卷以零分計：
- 一、互換座位或換試卷者。
 - 二、傳遞文稿參考資料者。
 - 三、夾帶小抄或偷看書本者。
 - 四、窺視他人試卷或以試卷故意示人閱視者。

五、在課桌或牆壁等處預寫有關答案企圖作弊經查明屬實者。

六、擾亂試場秩序者。

七、考生未繳試卷(答案卷)或將試卷(答案卷)攜出場外者。

第 七 條 考生如有下列情事者得記小過一次：

一、手機未關機。

二、誤將試題卷視為答案卷繳交，除受小過一次處分外，其成績以零分計。

三、違反考試規則情節輕微。

第 八 條 考試如有發現冒名頂替或請人代考情事者，得召開學生獎懲委員會議或併入學生事務會議討論，予以輔導轉學處分。

第 九 條 同一學期內考試違犯考試規則經處分之學生如再犯者，應予加倍處分。

第一0條 如有五、六、七、八、九條各款情事之一者，由監考教師視實際情節之輕重，在監考記錄表內詳細記錄，並填寫獎懲通知單送交學務單位依學生獎懲辦法處分。

第一一條 本規則經校長核可後公布實施，修正時亦同。

二、學生作業繳閱辦法

51.09.19育亞校字第469號制訂

88.02.25育亞教字第131號第3次修訂

89.11.09育亞教字第845號第4次修訂

92.07.17育亞教字第523號第5次修訂

95.07.10育亞教字第464號第6次修訂

- 第一條 本校為提高學生學業，促使學生平時認真作業起見，特訂定本辦法。
- 第二條 各科任課教師，對該科作業應負指導、督促、催繳、批改之責任。
- 第三條 各科任課教師，應照教學、作業進度表訂定之作業，督導學生習作並批閱。
- 第四條 學生各科作業必須於規定時間內繳交，未經請假不繳作業之學生，由任課教師負責督催，限在三日內補繳，並酌扣作業成績分數。
- 第五條 學生逾期不補繳者，本次作業以零分計算。
- 第六條 學生請假在一週以內者，其請假期間之作業，應於假滿後四日內補繳，未補繳者以缺繳論，期終仍按應繳次數計算日常考查成績。連續請假在一週以上者(憑生活輔導組通知)，請假期間之作業，准予免繳，期終計算日常考查成績時，減除其請假期中應繳作業次數。
- 第七條 任課教師必須按時批改作業，本週收繳之作業，應在一週內批改完畢後，並將成績登入積分簿。
- 第八條 教務處應依學生抽查作業記錄，於每學期第二、第三次教務會議公告各科學生缺繳作業次數統計表。

第 九 條 任課教師批改作業次數是否符合規定，概以積分簿所登記之成績為準。

第 十 條 各科作業記分概以分數為準，以求劃一。

第十一條 作業之共同問題或錯誤，應於授課時提出公開訂正。

第十二條 本辦法自公布之日起實施。

三、學分抵免實施要點

91.09.27育亞教字第620號

103.07.30育亞教字第0688號第1次修訂

- 一、依據：教育部103.01.08頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第十七條規定辦理。
- 二、申請資格：轉科生、轉學(轉部)生、重考入學新生、具技術士證照、校外學習成就或教育訓練證書及學術領域優異之學生。
- 三、申請時間：每學期開學後二週內逕向教務處提出申請。
- 四、學分換算原則：各科目學分(學時)之換算、認定，應依下列規定辦理：
 - (一)學時係每一學科每週之授課時數，每週授課時數一小時謂之一學時。
 - (二)學分係每週授課一小時且滿一學期，或總授課時數達十八小時謂之一學分。
 - (三)修習合格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分(學時)數。
 - (四)各科目修習學分(學時)之認定係以轉(入)學後之學校課程規定學分(學時)為主。
- 五、學分抵免原則：
 - (一)轉科生、轉學(轉部)生、重考入學新生：

學生轉入(入學)年級前，應修之科目與學分已在原校(部)、原科修習及格者，可以申請抵免。其抵免原則如下：

 1. 科目名稱、內容相同且學分(學時)數相同者，可予抵免。
 2. 科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分(學時)數相同

者，可予抵免。

3. 科目名稱或內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分(學時)數不同者，應依轉(入)學後之學校所規定學分(學時)登錄。不足之學分(學時)，得選(補)修該科目，或修習與該科同性質或內容相近之科目學分(學時)補足。
4. 轉科、轉學(轉部)生、重考入學新生在原校、原科修習及格之科目與學分(學時)，非所轉入學校(科別)之必修科目，得列為選修科目之學分(學時)數計算。
5. 轉科、轉學(轉部)生、重考入學新生抵免科目學分(學時)之成績採計，以其原實得分數登錄。
6. 轉科、轉學(轉部)生、重考入學新生在轉入(入學)後，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

(二)具技術士證照、校外學習成就或教育訓練證書者：

1. 取得丙級技術士及格證書者，得抵免二至三個學分；乙級技術士及格證書者，得抵免三至五個學分，最多以二個職種為限。
2. 參加職業訓練機構技術訓練取得結業證書或參加政府辦理之各類技藝(能)競賽獲得優勝者，經審議通過後，得抵免二至三個學分。
3. 申請抵免學分以一、二、三年級不及格科目為主，逕以六十分登錄，並授予學分。
4. 可抵免之科目學分，於每學期初由註冊組轉請教學組認定之。

(三)學習表現優異者：

1. 以必修科目為主，包含語文、數學、社會科學或自然科學

三、學分抵免實施要點

等學術領域，具有特殊才能或發展潛能者，得辦理學科免修鑑定。

2. 凡各學期智育成績總平均達全校該年級該學科百分之七以內，且每學期該科成績達八十分以上者，得提出申請。
3. 由教務處聘請相關學術領域之教師組成鑑別小組，凡經鑑別小組鑑定合格者，得免修下學期或下一學年第一學期之有關之課程或科目。

鑑定成績得登錄為該學科之學期成績，並授予學分。

六、學習表現優異學生申請免修學分獲准後之處理方式：

- (一)可參加跨級選修，成績及格者授予學分，並併入畢業總學分數計算。
- (二)可參加跨科選修，成績及格者授予學分，並併入畢業總學分數計算。
- (三)可參加大專院校預修相關類科課程，成績及格者由大專院校依學則有關學分授予之規定，發給學分證明書。
- (四)由教務處協同學生事務處等相關人員組成輔導管理小組，依校規集中管理，輔導自習。
- (五)可依相關規定申請提早畢業。

七、其他：

- (一)轉科生、轉學(轉部)生、重考入學新生應修滿所轉入(入學)學校或類科必修科目與應修總學分(學時)數，方准予畢業。
- (二)轉科生、轉學(轉部)生在轉入經抵免學分後，其應重、補修專業科目學分在三十個學分以上時，得要求降級轉入。
- (三)申請學分抵免時，若不符合學籍管理辦法者，則不予受理。

八、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

四、廣亞獎學金辦法

49年7月1日訂定

94年6月13日育亞教字第0377號第15次修訂

97年3月18日育亞教字第0245號第16次修訂

98年6月3日育亞教字第0398號第17次修訂

101年4月2日育亞教字第0288號第18次修訂

103年3月26日育亞教字第0291號第19次修訂

103年12月15日育亞教字第1274號第20次修訂

106年 4月9日育亞教字第 0308號第21次修訂

107年 1月19日育亞教字第 0071號第22次修訂

第一條 育達高中（以下簡稱本校）為提高學生素質並鼓勵國中畢業學生入學本校，特設置廣亞獎學金並訂定本辦法。

第二條 本校廣亞獎學金（以下簡稱本獎學金）獎勵對象為高一第一學期即入學本校之學生。

第三條 獎勵標準：

一、以就讀畢(肄)業國中母校之在校學業成績全校排名(以下簡稱在校成績排名)百分比提出申請。

二、以教育部舉辦之當年度國中教育會考總積分（以下簡稱會考總積分）提出申請。

三、以在校成績排名百分比與會考總積分獎勵金額較優擇一提出申請。

四、國中教育會考積分換算標準說明：

類別	項目	採計上限	積分換算							說明
國中教育會考	五科	35分	7分	6分	5分	4分	3分	2分	1分	國文、英語、數學、社會、自然五科，各科按等級加標示轉換積分1至7分
			A++	A+	A	B++	B+	B	C	
	寫作測驗	1分	1分	0.8分	0.6分	0.4分	0.2分	0.1分		寫作測驗 1-6 級分轉換積分 0.1 至 1 分
			6級	5級	4級	3級	2級	1級		
			會考總成績							

四、廣亞獎學金辦法

第四條 獎學金項目及名額：

- 一、新生入學獎學金以在校成績排名百分比申請者限額50名；
以會考總積分申請者限額50名，共計限額100名。
- 二、申請名額超過時依在校成績排名百分比或會考總積分高低擇優錄取，在校成績排名百分比或會考總積分相同時參酌順序：（1）國文（2）英語（3）數學（4）社會（5）自然。

第五條 申請條件及獎學金金額：（限額100名~校排百分比限額50名； 會考總積分申請50名）

新生入學獎學金	給獎標準			申請條件
	國中教育會考總積分	國中在校成績排名百分比	獎學金金額	
	31 分以上	1%（含）以內	1,000,000 元	(一)凡本校高一新生以當年度在校成績排名百分比或入學當年度會考總積分（含寫作測驗）合於左列標準者得申請本獎學金。
	29 分以上，未滿 31 分	2%	500,000 元	
	27 分以上，未滿 29 分	3%	300,000 元	(二)於校慶典禮時頒發該獎學金，若於頒發獎學金後離校，已發的獎學金無需繳回。
	25 分以上，未滿 27 分	4%~5%	200,000 元	
	23 分以上，未滿 25 分	6%~10%	100,000 元	(三)若於頒發獎學金前離校，則視同自動放棄該獎學金之申請權利。
	21 分以上，未滿 23 分	11%~15%	80,000 元	
	19 分以上，未滿 21 分	16%~20%	60,000 元	(四)申請名額超過時依在校成績排名百分比或會考總積分高低擇優錄取，在校成績排名百分比或會考總積分相同時參酌順序：（1）國文（2）英語（3）數學（4）社會（5）自然。
	17 分以上，未滿 19 分	21%~25%	40,000 元	
	15 分以上，未滿 17 分	26%~30%	20,000 元	(五)會考總積分若含小數點者，不得四捨五入。 (六)6 萬元(含)以上獎學金者，第一學期發 4 萬元，其餘再分五學期平均發放。 (七)領取獎學金者，自高一上學期起，每學期學業平均需達 80 分以上且德行評量無記小過以上處分（含累計 3 次警告），始核發該學期獎學金。其學業成績或德行評量若不符合規定，則該學期喪失該期獎學金。

第六條 申請日期、手續及頒獎時間：

一、申請日期：10月15日至10月31日止。

二、申請手續：

由符合申請資格之學生本人填具申請書，於限期內向註冊組提出申請：

(1)以國中在校成績提出申請：須檢具本年度就讀畢業國中開立具「在校成績排名百分比」之成績單。

(2)以會考總積分提出申請：請檢具本年度「國中教育會考成績」通知單正本。

三、頒獎時間：(6萬元以上獎學金者分六學期發放)

第一學期：校慶典禮會後頒發。

第二學期：畢業典禮會後頒發。

第七條 本獎學金，由本校獎學金審核委員會審定發給。

第八條 本獎學金申請表件經審核委員會審查通過後，由學校據以通知得獎人及其家長。

第九條 若因故轉學、退學、休學者而無法領取獎學金者，一旦離校手續完成又復學者，視同一般轉入學生處理，不再享有原先之獎學金申請權利。

第十條 本辦法自107學年度起實施。

四、廣亞獎學金辦法

廣亞獎學金申請書

臺北市私立育達高中_____學年度第____學期廣亞獎學金申請書									
姓 名		科 別		年 科 班	_____年_____班	座 號		學 號	
畢業國中名稱		市		國中		畢業國中年班		_____年_____班	
可依「會考總積分」或「在校學業成績全校排名百分比」獎勵金額擇優提出申請									
依入學當年度之 國中教育會考 測驗分數 及會考積分	科目	國中會考 成績等級	會考 積分	科目	國中會考 成績等級	會考 積分	科目	國中會考 成績等級	會考 積分
	①國文			③數學			⑤自然		
	②英語			④社會			⑥寫作 測驗		
	各科成績會考總積分合計								
依在校學業 成績全校排名 百分比					入學管道別		☐ 特色招生 ☐ 其他_____ ☐ 優先免試入學 ☐ 免試入學 ☐ 到校登記		
家長 姓名		通訊 地址					聯絡 電話		
申請類別		新生入學獎學金							
一、受理申請時間：10月15日至10月31日止。 二、請高一各班導師彙整後送交教務處註冊組。 三、第一學期入學之新生申請新生入學獎學金，請檢附當年度之國中在校成績排名百分比成績單或國中教育會考測驗分數通知單正本。									
導師		註冊組 初審 意見			審查 委員會 審查 意見			核定	☐ 通過 ☐ 不通過

五、優良學生獎學金辦法

45.8.1制訂

81.1.28育亞教字第079號第12次修訂

97.6.2育亞教字第0407號第13次修訂

98.7.28育亞教字第0544號第14次修訂

104.7.28育亞教字第0652號第15次修訂

106.6.29育亞教字第0522號第16次修訂

108.7.15育亞教字第0609號第17次修訂

110.6.29育亞教字第1100005111號第18次修訂

111.7.28育亞教字第1110006381號第19次修訂

第 一 條 本校為提高學生素質，鼓勵學生努力向學起見，特設置優良學生獎學金，並訂定本辦法。

第 二 條 本校優良學生獎學金每學期辦理一次，獎學金總金額：每學年上學期定為10萬元整，每學年下學期15萬元整。

第 三 條 申請資格：

一、學業總平均成績90分以上，且無任何科目之學期成績不及格。

二、德行表現良好，未受警告以上之處分者。

三、體育成績70分以上者。

第 四 條 給獎金額：

一、成績滿90分者，獎金1,000元。

二、成績滿91分者，獎金1,200元。

三、成績滿92分者，獎金1,400元。

四、成績滿93分者，獎金1,600元。

五、成績滿94分者，獎金1,800元。

六、成績滿95分者，獎金2,000元。

五、優良學生獎學金辦法

七、成績滿96分以上者，獎金2,200元。

申請人數較多，當學期獎學金不足分配時，按比例分配之。

第 五 條 申請時間：

一、每學年上學期：10月1日起至10月15日止。

二、每學年下學期：3月11日起至3月20日止。

逾期申請者不予受理。

第 六 條 本獎學金辦法由教務處註冊組於每學期接受申請時間前十日公告之。

第 七 條 申請辦法：

一、填寫申請書一份(申請書向教務處註冊組領取，格式如附件)。

二、繳交申請審核受獎之當學期成績。

三、申請書須加蓋家長私章。

四、送教務處註冊組初次審查。

第 八 條 本獎學金之申請，應於申請截止日起七天內審查完畢，由教務處註冊組辦理彙整後提報獎學金審核委員會審核。

第 九 條 教務處註冊組應依獎學金名冊編造優良學生受獎人數統計表一併送獎學金審核委員會。

第一〇條 本獎學金由本校獎學金審核委員會審定後公布之。

第一一條 本獎學金經審定公布後，每學年上學期於校慶時頒發，下學期於畢業典禮時頒發之。

第一二條 審定得獎學生，由學校書面通知各生家長。

第一三條 得獎學生由本校周刊社予以刊登表揚。

第一四條 本辦法經校長核定後實施。

112學年度學生手冊

畢業國中：_____市(縣)_____國中

 臺北市私立育達高中 學年度第 學期優良學生獎學金申請書 年 月 日								
學 號				本 學 期 班 級			座 號	
姓 名				性 別			就 讀 科 別	
申 請 條 件	*提出申請審核之當學期成績符合以下條件： 1.學業總平均 90 分以上且各無任何科目之學期成績不及格。 2.德行表現良好，未受警告以上處分者。 3.體育成績 70 分以上者。							
項 目	學 業			德 行		體 育		
成 績				表現良好，符合規定				
獎 金 額				元 整				
茲依優良學生獎學金辦法之規定申請優良學生獎學金 謹 呈 臺北市私立育達高級中等學校校長								
申請學生：								(簽名或蓋章)
家 長：								(簽名或蓋章)
各 部 審 查 意 見							審查委員會 審核意見	核 定
承 辦 人		註 冊 組 長		教 務 主 任				
導 師	該生確實符合申請 條件(導師核章)	訓 育 組 長		學 務 主 任				

注意：1.申請學生及家長欄位處，請簽名或蓋章，並填寫申請人之畢業國中。
 2.請老師確實審查學生的德行是否受小過以上處分者【含累計 3 次警告】。
 3.經導師核章後，以班為單位於 月 日(星期)放學前交回註冊組，逾期視同放棄申請，
 不予受理。

六、進步獎學金辦法

53.4育亞校字第115號制訂

81.1.28育亞教字第078號第9次修訂

97.6.2育亞教字第0406號第10次修訂

98.7.28育亞教字第0543號第11次修訂

104.7.28育亞教字第0652號第12次修訂

106.6.29育亞教字第0522號第13次修訂

108.7.15 育亞教字第 0609 號第14次修訂

111. 7. 28育亞教字第1110006381號第15次修訂

第一條 本校為提高學生素質，鼓勵學生學業進步，特設置進步學生獎學金並訂定本辦法。

第二條 本校進步學生獎學金每學期辦理一次，獎學金總金額：每學年上學期定為4萬元整，每學年下學期6萬元整。

第三條 申請資格：

一、本校在學學生，每學期之學業總平均成績(高一自第二學期起)，比較前學期成績進步滿3分，且無任何科目之學期成績不及格者。

二、德行表現良好，未受小過以上之處分者(含累計3次警告)。

三、兩學期相比體育成績不得有退步情形者(以分數計算)。

第四條 給獎金額：

一、進步3分以上未滿5分者，每名給獎學金新臺幣500元。

二、進步5分以上未滿7分者，每名給獎學金新臺幣700元。

三、進步7分以上未滿9分者，每名給獎學金新臺幣900元。

四、進步9分以上者，每名給獎學金新臺幣1,100元。

五、申請人數較多，當學期獎學金不足分配時，按比例分配

之。

第 五 條 申請時間：

一、每學年上學期：10月1日起至10月15日止。

二、每學年下學期：3月11日起至3月20日止。

逾期申請者不予受理。

第 六 條 本獎學金辦法由教務處註冊組於每學期接受申請時間前十日公告之。

第 七 條 申請手續：

一、填寫申請書一份(申請書向教務處註冊組領取，格式如附件)。

二、繳交兩學期成績單。

三、申請書需加蓋家長私章。

四、送教務處註冊組初次審查。

第 八 條 教務處註冊組受理學生申請表件，應於申請截止日起七天內審查完畢，並按照進步分數多寡順序，填造學生申請進步獎學金初審清冊一份，連同學生申請表件一併送審核委員會。

第 九 條 教務處註冊組依照進步獎學金初審名冊，編造進步獎學金受獎人數統計表，一併送審核委員會。

第 十 條 本獎學金由本獎學金審核委員會審定後由學校公布之。

第一一條 審定得獎學生，由學校書面通知各生家長。

第一二條 得獎學生由本校周刊社予以刊登表揚。

第一三條 本獎學金經審定公布後，每學年上學期於校慶時頒發，下學期於畢業典禮時頒發之。

第一四條 本辦法經校長核定後實施。

六、進步獎學金辦法

畢業國中：_____市(縣)_____國中

 臺北市私立育達高中 學年度第 _____ 學期進步學生獎學金申請書 年 月 日								
①學號				②本學期班級			③座號	
④姓名				⑤性別			⑥就讀科別	
學年度第 _____ 學期成績					學年度第 _____ 學期成績			
⑦體	育					⑦體	育	
⑧德	行			表現良好，符合規定		⑧德	行	
⑨學	業					⑨學	業	
⑩進	步			分		數		
⑪獎	金			額		元整		
茲依進步獎學金辦法檢附證件申請進步學生獎學金 謹 呈 臺北市私立育達高級中等學校校長 ⑫ 申請學生： (簽名或蓋章) ⑬ 家 長： (簽名或蓋章)								
各部 審 查 意 見								
申請條件：1. 每學期之學業總平均成績（高一自第二學期起），比較前一學期成績進步滿三分。 2. 各科成績均及格，德行表現良好，上學期未受小過以上處分者【含累計3次警告】。 3. 兩學期相比，體育成績不得有退步情形【以分數計算】。								
承辦人		註冊組長		教務主任		審查委員會 審核意見	核定	
導師	該生確實符合申請條件（導師核章）	訓育組長		學務主任				

注意：1.申請學生及家長欄位處，請簽名或蓋章，並填寫申請人之畢業國中。

2.請老師確實審查學生的德行是否受小過以上處分者【含累計3次警告】。

3.經導師核章後，以班為單位於 月 日（星期 ）放學前交回註冊組，逾期視同放棄申請，不予受理。

七、廣亞新生技藝競賽績優 獎學金辦法

107.11.19育亞教字第1109號訂定

第一條 本校為鼓勵參加國中技藝競賽績優學生入學，特設置此獎學金，並訂定本辦法。

第二條 申請資格：

- 一、國中畢業生入學本校高一新生。
- 二、參加各縣市政府舉辦之國中技藝競賽獲得前三名及優勝（優勝包含第四名之後名次及佳作）。
- 三、選讀本校科別應與競賽職類相同類科。
- 四、上學期10月31日仍在本校就學者始可核發。

第三條 本獎學金每年上學期辦理申請一次，獎助學金金額如下：

- 第一名：2萬元 第二名：1萬元
- 第三名：5000元 優 勝：2000元

第四條 申請日期、手續及頒獎時間：

- 一、申請日期：10月15日至10月31日止。
- 二、申請手續：由符合申請資格之學生本人填具申請書，於限
期內向註冊組提出申請。
- 三、頒獎時間：校慶典禮會後頒發。

第五條 獲獎學生入學後須參加校內相關技藝訓練課程。

第六條 本獎學金由本校獎學金審核委員會審定發給。

第七條 本獎學金申請表件經審核委員會審查通過後，由學校據以通知
得獎人及其家長。

第八條 本辦法自108學年度起實施。

柒、學務類

一、學生在校作息時間實施要點

106.07.03臨時校務會議通過
106.07.25育亞學字第0622號函訂定公布
109.07.15校務會議通過
109.07.31育亞學字第0584號函第1次修正
111.07.01校務會議通過
111.07.07 育亞學字第 1110005885 號函第2次修正
112.07.03校務會議通過
112.07.05 育亞學字第1120005850號函第3次修正

一、依據教育部103年11月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定，111年3月7日臺教授國部字第1110026379A號函111年3月29日臺教國署學字第1110034528號函、111年9月29日臺教國署學字第1110129534A號函及臺北市府教育局112年6月21日北市教中字第11230536141號函之行政指導，訂定本實施要點。

二、規劃原則：

- (一)維護學生身心健全發展。
- (二)引導學生自主學習。
- (三)建立校園動靜分明秩序。
- (四)全面提升學生學習品質。

三、依《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定，學習節數每週三十五節，每日排課以七節為原則，其中包含必選修課程、聯課活動時間及公訓課程，學生未到列入出缺席紀錄。

四、學生每日在校作息時間詳如下表：

第1節	第2節	第3節	第4節	午餐及打掃	午休
08:10-09:00	09:10-10:00	10:10-11:00	11:10-12:00	12:00-12:40	12:40-13:10
第5節	第6節	第7節	打掃	放學	撤離校園
13:20-14:10	14:20-15:10	15:20-16:10	16:10-16:30	16:30	17:30

- 五、學生離開學校時間不得晚於17:30，如有特殊原因，須續留者，依照學校相關規定提出申請。
- 六、學生社團、校級幹部、各科學會成員與體育校隊等，因課程活動及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。
- 七、有關學生課業輔導(含補救教學、假日學藝活動、留校自習)、學生重修學分、學生學習評量之作息時間，各依主管機關所頒、校內所訂之規定辦理。有關課後社團活動、多元課程活動之作息時間，依本校學生(社團)活動及相關實施辦法辦理。
- 八、本實施要點提送校務會議通過、陳校長核定後於112學年度起正式實施，修正時亦同。

二、班會組織規則

50.01.19育商壢字第104號訂定

56.08.01育亞訓字第375號第一次修訂

93.08.05育亞訓字第523號第四次修訂

98.07.20育亞學字第0524 號第五次修訂

102.04.16育亞學字第0437號第六次修訂

第一條 班會定名為臺北市私立育達高級中等學校(高職部) 年 班班會。

第二條 班會以培養民主自治精神，加強生活教育，以促進德、智、體、群、美五育發展為目的。

第三條 凡屬本班學生均為班會會員。

第四條 會員享有選舉、被選舉、罷免等權利，遵守紀律，履行決議、繳納會費等義務。

第五條 班會之組織如下：

一、會員大會，全體會員一律參加。

二、班務會由正副班長、各股正副股長組織之，討論並執行本班日常事務。

第六條 班務會設班長一人、副班長一人、下設學藝、風紀、康樂、衛生、事務、環保、輔導及設備等八股，其中學藝、風紀、康樂、衛生、事務等五股各設正副股長各一人，而環保、輔導及設備等三股，各設股長一人，由會員大會選任或導師指派之。

第七條 班長、副班長及各股股長之職掌如下：

一、正副班長承導師指導，綜理本班一切事務，及代表全班同學向有關處、組或師長商洽及執行交辦事項，並負責督導各股長徹底完成任務，及為本班會議之當然

主席。

二、學藝股—掌理壁報刊物之出版、學術研討、通信、宣傳、班務設計、收發作業、填寫教室日誌及擔任會議紀錄等事項。

三、風紀股—掌理秩序之維持，及風紀（禮節、儀容、紀律）之整飭與糾察事項。

四、衛生股—掌理整潔、勞動、社會服務及編排值日等事項。

五、康樂股—掌理娛樂及體育等活動事宜。

六、事務股—掌理公物保管及本班財產物品，出納賬簿、單據及有關環境佈置等事項。

七、環保股—掌理班級垃圾分類、傾倒及廚餘回收等事項。

八、輔導股—協助宣導輔導室各項活動及報名事宜。

九、設備股—掌理專業教室(含電腦教室)與教學設備(含班級e化設備)之借用、操作與異常通報等事項。

第 八 條 會員大會每週舉行一次，班務會由班長選舉適當時間召集之，開會時均須請導師列席指導。

第 九 條 本班會員有擔任本班值日生之義務。

第一〇條 本班值日生，由衛生股長編排分組輪值，每組設小組長一人。

第一一條 值日生之任務如下（亦得由各班自訂之）：

一、教室內外整潔打掃及清理。

二、門窗及電源之開關。

三、執行班導師之指示事項。

四、執行班會議決及班長、各股股長之規定事項。

五、小組長負責分配小組同學勤務，並檢查成效向本班班長或導師報告。

六、執行其他臨時事項。

二、班會組織規則

第一二條 班費於每學期開學後規定時間內交事務股長，必要時經班務會之決議得繳收臨時費。

第一三條 班會會費之收支於每次會員大會中及每學期結束時，經辦人員均應向全班人員提出報告，並編製收支對照表公佈（本班內）之，班會會費收支對照表格式如附件。

第一四條 班會開會時，不得作干涉學校行政之決議，如有向學校建議事項，可請導師轉陳。

第一五條 會員大會及班務會均需有全班會員或班長及股長過半數之出席方得開會，並需要出席人數過半數之通過方得成議案。

第一六條 會員大會及班務之會議紀錄，均需於會後送學生事務處（進修學校）審閱。

第一七條 各班之正副班長、股長如有對本班服務不力或破壞本班聲譽者，得由全體會員三分之二以上通過予以罷免，而另行改選之。

第一八條 班長、副班長受記（大）過處分者視同解職，另行改選之。

第一九條 會員大會開會之程序如下：

- 一、全體肅立。
- 二、主席就位。
- 三、主席報告。
- 四、各股工作報告（包括質詢）。
- 五、中心德目講述。
- 六、討論事項。
- 七、生活檢討。
- 八、建議事項。
- 九、導師指示或答覆事項。
- 十、散會。

第二〇條 本規則自公布之日起實施。

三、學生生活公約

88、8、21育亞訓字第309號訂定

93、8、5育亞訓字第523號第1次修訂

第一條 在學習方面：

- 一、上課時用心聽講不談笑不做「別事」。
- 二、自己作業自己做，不抄襲別人。
- 三、平時努力學業，考試時絕不作弊。
- 四、上自習課靜心自習，決不干擾他人。

第二條 在整潔方面

- 一、服裝儀容應遵守學校規定，隨時保持整齊清潔。
- 二、自己課桌椅隨時擦拭保持清潔完整。
- 三、絕不拋棄紙屑、紙盒、飲料瓶罐，隨時發現撿起放垃圾桶裡。
- 四、不隨地吐痰、吐口香糖及檳榔渣。
- 五、使用廁所及公共場所隨時保持清潔。
- 六、不塗寫門窗牆壁黑板。

第三條 在秩序方面：

- 一、遵守政府法令。
- 二、按時作息，不遲到對早退。
- 三、集合要敏捷靜肅。
- 四、整隊行進時，不講話、不凌亂。
- 五、出入公共場所，不爭先恐後。
- 六、行路時遵守交通規則。
- 七、乘車排隊，按照前後秩序上車。

三、學生生活公約

八、不在校內外打架滋事。

九、不參加非法的不良組織。

第 四 條 在禮節方面：

一、遇到升旗或聽唱國歌應立正致敬。

二、師長有所詢問時，應起立或立正答覆。

三、向師長請教時，開始與完畢均應行禮。

四、路上見師長，應向師長敬禮。

五、車上遇見師長及老弱婦孺應讓座。

第 五 條 在服務方面：

一、值日生應切實注意教室及走廊的整潔。

二、對指定服務工作，要愉快接受，迅速去做。

三、幹部同學要任春任怨，熱心服務。

四、今日事今日畢。

五、我為團體服務，盡心竭力。

六、熱心社會活動，為學校爭光。

四、學生班代表聯合會組織規則

50.03.01育商壠字第08號訂定

58.08.01育亞訓字第375號第一次修訂

93.08.05育亞訓字第523號第五次修訂

98.07.20育亞學字第0525 號第六次修訂

107.07.13育亞學字第0596號第七次修訂

- 第一條 本會名為「育達高中(高職部)學生班代表聯合會」以下簡稱「班聯會」。
- 第二條 班聯會領導全體學生在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動（如必要對外時應申請核准），在校內對學校有請求事項或報告時用申請書並受學務主任督導指示。
- 第三條 班聯會由各班班長，學藝股長、風紀股長、事務股長、康樂股長、衛生股長、及其他品學兼優服務熱心富領導力學生等代表聯合組成之（以下簡稱代表會議）。
- 第四條 班聯會設主席一人、副主席兩人，下設學藝、風紀、康樂、事務、服務等五股、各股設股長及副股長各一人，幹事若干人。
- 第五條 班聯會正、副主席由全校各班代表選舉之，選舉辦法另訂之。
- 第六條 班聯會各股股長由班聯會主席委任之。
- 第七條 班聯會各股幹事人數及人選由各該股股長就代表中推薦，經代表會議通過產生之。
- 第八條 班聯會主席綜理一切會務，副主席協助之，各股股長掌理各該股之事務。
- 第九條 班聯會及所屬各股得申請雕刻條戳使用，惟應向學生事務處報備。

四、學生班代表聯合會組織規則

第一〇條 班聯會代表各該班全體同學之意見。

第一一條 班聯會每學期召開代表大會二次，如經半數以上代表之要求並經學生事務處核准或受學生事務處指示時得召開代表臨時會議。

第一二條 班聯會各股為推展業務得由股長召集各該股代表舉行各該股業務會議。

第一三條 班聯會代表如發生被罷免、或退學、轉學、休學、及小過以上之處分等情形時，代表資格視同自然喪失，並由各該班選舉繼任人遞補之，擔任班聯會職務者其職務由主席另行委任之。

第一四條 班聯會主席之職掌如下：

- 一、秉承學生事務處之指導綜理會務。
- 二、主持班聯會各項會議。
- 三、擬定會務活動計劃。
- 四、督導所屬各股業務之推展。
- 五、考察所屬人員之勤惰。
- 六、承轉學校交辦事項。
- 七、主持班聯會會議。
- 八、審查各股活動計劃。
- 九、領導同學研習課業。
- 十、維持風紀砥礪同學之品德。
- 十一、領導各班班長在校內一切合法之活動。
- 十二、領導同學參加一切合法之競賽。
- 十三、領導同學參加各種服務。
- 十四、領導同學參加生產勞動。

十五、辦理其他有關業務。

第一五條 學藝股長之職掌如下：

- 一、擬訂學藝股長活動計劃及行事。
- 二、辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- 三、執行交辦事項。
- 四、整理各項會議紀錄。
- 五、辦理學術方面之各項競賽與活動。
- 六、辦理合法之宣傳事宜。
- 七、領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- 八、辦理其他有關學術性質事項。

第一六條 風紀股長之職掌如下：

- 一、擬定風紀股行事計劃。
- 二、執行學校命令規定事項。
- 三、領導同學遵守校規嚴守風紀。
- 四、督率各班風紀股長執行校規。
- 五、召集各班風紀股長舉行風紀業務會議檢討得失。
- 六、服行勤務辦理違紀同學登記。
- 七、辦理其他有關風紀業務。

第一七條 康樂股長之職掌如下：

- 一、擬定康樂股之行事計劃。
- 二、執行一切交辦事項。
- 三、督率各班康樂股長舉辦活動。
- 四、主動辦理康樂活動與競賽。
- 五、辦理各項體能競賽。
- 六、辦理歡送畢業同學及歡迎入學新同學活動。

四、學生班代表聯合會組織規則

七、辦理其他有關康樂業務。

第一八條 事務股長之職掌如下：

- 一、擬定事務股之行事進度計劃。
- 二、執行交辦事項。
- 三、辦理有關紀錄及文書事宜。
- 四、辦理會場及一切佈置事宜。
- 五、管理會產會具。
- 六、購辦保管及分發各項設備樂辦公用品。
- 七、保管會費。
- 八、辦理會費收付請領轉發事宜。
- 九、保管賬表傳票。
- 十、編報會費之收支及公告。
- 十一、其他有關事務事項。

第一九條 服務股長之職掌如下：

- 一、擬定服務股之行事進度計劃。
- 二、辦理交辦事項。
- 三、辦理學校及社會服務事項。
- 四、協助學生活動會場及一切佈置事宜。
- 五、辦理生產勞動事項。
- 六、會同督率各班服務股辦理全校清潔衛生事項。
- 七、檢查全校清潔衛生。
- 八、研究全校清潔衛生之興革提請學校參考。
- 九、辦理其他有關服務事宜。

第二〇條 各股幹部協助股長辦理有關事宜。

第二一條 班聯會經費以下列各項收入充之。

一、捐贈收入。

二、補助收入。

三、利息收入。

第二二條 班聯會經費收支情形應於每月二十五日前編造前月收支明細表呈報學校備查，並 班代表聯合會提出報告徵信，收支剩餘悉作次學期收入使用，不得均分。

第二三條 本規則自公布日起實施。

五、學生聯課（社團）活動實施辦法

53.05.01訂定

56.08.01育亞訓字第375號第一次修訂

93.08.05育亞訓字第523號第四次修訂

98.07.20育亞學字第0526號第五次修訂

- 第 一 條 聯課（社團）活動以培植天才與志趣及養成各種人材與技術為目的。
- 第 二 條 聯課（社團）活動項目辦理原則如下：
- 一、就本校原有組織或課目及設備之項目舉辦之。
 - 二、本校無該項師資或設備，而特殊需要者，專案辦理增添之。
- 第 三 條 聯課（社團）活動每學期舉辦之，每學期第一週至十九週為辦理期間，第一週至第三週為組織期，第四週至十九週為訓練期。
- 第 四 條 聯課（社團）活動項目分組依各學期教師專長調查結果調整開設班別，其另有他種組織者，可以加入之。
- 第 五 條 聯課（社團）活動各組（隊），各設組（隊）長一人，由該組（隊）學生選舉之，秉承指導教師（教練）指示，負責該組（隊）自治活動事項。
- 第 六 條 聯課（社團）活動各組，每期訓練人數，依據場地容量或訓練名額定之。
- 第 七 條 聯課（社團）活動各組，每組設指導教師（教練）一人，由學務主任就校外人士或校內教職員中遴報校長聘任之，負責指導、訓練、管理、比賽等事宜。
- 第 八 條 聯課（社團）活動各組訓練內容或程度，由指導教師（教練

）就學生程度編擬「聯課（社團）活動○○組（社）訓練計畫進度表」實施之，並將進度抄送訓育組備查。

第 九 條 聯課（社團）活動由學生志願參加，報名後依定額人數，由訓育組或指導員甄選之。

第一〇條 學生申請參加活動，經認可後，非因退學、休學、重病、中途不准退出，否則記過一次，無故缺席者，作曠課論。

第一一條 學生參加聯課（社團）活動，因故不能出席時，應向指導老師（教練）請假，經准假後，方准離去。

第一二條 聯課（社團）活動由訓育組於每學期第三週以前組織完成，然後將名冊、點名冊，聯課（社團）訓練計畫進度表等，具文移送指導員點收，其辦理組織手續如下：

一、告舉辦聯課（社團）活動項目，訓練時間、地點及辦理登記。

二、促成登記並收集登記表。

三、分組編造名冊。

四、備妥全學期點名冊。

五、備妥聯課（社團）活動訓練計畫進度表。

第一三條 聯課（社團）活動登記表格式訂定如附件一。

第一四條 聯課（社團）活動點名冊格式訂定如附件二。

第一五條 聯課（社團）活動計畫進度表格式訂定如附件三。

第一六條 聯課（社團）活動登記表、點名冊、訓練計畫進度表、出席紀錄等資料，每學期終了，由訓育組分組整理並歸檔。

第一七條 聯課（社團）活動成績優良者作為學校代表或學校規定之團體組織優先候選人。

第一八條 本辦法自公布之日起實施。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

94.09.09 育亞學字第 528 號訂定

100.09.08 育亞學字第 0785 號第 1 次修定

101.09.15 育亞學字第 0878 號第 2 次修訂

103.05.21 育亞學字第 0457 號第 3 次修訂

107.09.17 育亞學字第 0878 號第 4 次修訂

109.02.04 育亞學字第 0079 號第 5 次修訂

一、為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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

（四）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。

（五）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實

習人員及其他執行教學或研究之人員。

(六)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。

(七)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。

(八)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

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

四、本校應蒐集及建置校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校或主管機關性平會認為必要之事項。

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

(一)每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

- (二) 每年定期為性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
- (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
- (四) 鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。

六、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施，由總務處負責改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- (二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

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

七、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

八、本校教育人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供

學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教育人員發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

九、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校教育人員知悉服務學校發生疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知學務主任知悉，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條與其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，及填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人，本校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組依前條規定辦理。

十二、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害、

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

性騷擾或性霸凌之檢舉人，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。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘行為人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。

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。事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依本準則第三十條規定處理。

- （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。

前項受事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本準則第三十條規定辦理。

- （三）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。

- （四）行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查

或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

- (五) 申請（檢舉）人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校學務處代其填妥申請書並應作成紀錄，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明個人基本資料暨事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (六) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。
- (七) 學務處於收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，即不再受理同一事件之申請（檢舉）。
前項本法第二十九條第二項所定事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之行政與防治組決定之，行政與防治組之權責包含案件受理初審、得逕為調查（倘認為案情簡單者）或另組調查小組、調查報告初審等。如涉及調查權責時，處理受理小組經性平會指派調查時，其調查小組組成及調查程序仍應依本法第三十條之規定。
- (八) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (九) 申請人（檢舉人）於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，同十二之（五）。不受理之申復以一次為限。學校接獲申復後應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

（十）本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。

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

（十二）進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人（檢舉人）及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。

（十三）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

（十四）性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或

主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。

- (十五) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十六) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十七) 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十八) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十九) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，並應一併提供調查報告，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (廿) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (廿一) 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (廿二) 學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，申復有理由時，得要求性平會另

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

- （廿三）申請人（檢舉人）或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- （廿四）本校負責處理（含通報）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- （廿五）性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定

之。

(廿六) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關議處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，並得命行為人為下列一款或數款之處置：

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

懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(廿七) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：

- 1、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 3、採取必要處置，以避免報復情事。
- 4、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 5、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

十三、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之保護措施或協助。

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

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十四、學務處應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。

加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由學務處通報。

並依本準則第三十三條規定主管機關或行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

十五、接獲前項通報之學校，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十六、學校於發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通

報，且於事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，學務處逐案將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。輔導室另填列「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。學校案件經教育局各業務主管科進行初評後，送主政科室彙提臺北市政府性平會審查小組（以下簡稱審查小組）進行複評，複評後，由教育局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。

申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

十七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十八、本防治規定未盡事宜，由本校補充規定之。

十九、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

七、校園霸凌防制規定

103年7月31日育亞學字第0693號訂定

第一條 依據教育部校園霸凌防制準則第二十四條訂定本校校園霸凌防制規定（以下簡稱本規定）。

第二條 有關校園霸凌之界定、樣態依本準則之用詞定義如下：

一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第三條 學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。

二、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會

議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

五、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

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

第四條 學校組成防制校園霸凌因應小組(以下簡稱本小組)負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

本小組由校長擔任召集人，其成員含括各年級導師代表、學務主任、主任教官、生輔組長、主任輔導教師、教師代表、家長代表、學者專家、班聯會主席。會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

第五條 為防制校園霸凌，本校校園安全規劃應採取下列措施改善校園危險空間：

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

二、記錄校園內曾經發生霸凌事件之空間，並依實際需要繪

製校園危險地圖。

- 三、總務處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，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第六條 為防制校園霸凌，校園人際互動準則及校內外教學注意事項如下：

- 一、校園為公開場域，故在校園和課堂之人際互動應尊重個人意願及他人感受，所以任何引起第三者感覺不適或影響個人工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行等行為皆應避免。包括：

- (一)猥褻或意圖侵犯他人之言語
- (二)講髒話或涉及人身攻擊之言語
- (三)對男女生身材或器官做惡劣批評或開玩笑
- (四)有關性的笑語嘲諷
- (五)公然暴露自己身體
- (六)嘲笑同學、刻意排擠、人身攻擊
- (七)以強制或暴力手段處理事情
- (八)拼貼展示或播送造成他人感覺不適之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品
- (九)其他身體侵犯行為。

- 二、教學互動注意事項：教職員工生於進行校內外教學與人際互動，如教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導和提供學生工作機會時，應注意下列事項：

- (一)尊重性別多元與個別差異及他人感受。

(二)在人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

(三)若發現有違反前項專業倫理關係之虞時，應主動迴避教學、指導，並陳報本校相關單位主管處理。

第七條 為防制校園霸凌，本校校園霸凌防制之政策宣示如下：

一、本校積極推動校園霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與身體自主之知能，並採取下列措施：

(一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)針對防制校園霸凌因應小組或霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(三)鼓勵前款人員參加校內外校園霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(四)利用多元管道，公告周知霸凌防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五)鼓勵校園霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

二、本校建置校園霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員，包括下列事項：

(一)校園霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他防制校園霸凌因應小組及主管機關認為必要之事項。

三、除教育部「校園霸凌防制準則」，本校校園安全與防制機制。相關規定如下：

(一)應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

(二)應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。協同家長幫助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

(三)對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

(四)教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送本校防制校園霸凌因應小組確認。

四、校長、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依相關法令規定予以懲處。行為人有違反本規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第八條 依教育部「校園霸凌防制準則」，校園霸凌事件通報權責規定

如下：

- 一、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按本規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 二、依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第九條 依教育部「校園霸凌防制準則」，校園霸凌事件之申請調查程序如下：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報

七、校園霸凌防制規定

導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十條 依教育部「校園霸凌防制準則」，校園霸凌事件之調查及處理程序如下：

一、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

二、前款書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

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

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應

記載或附卷。

三、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四)學校就當事人、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。
- (五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

四、學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

五、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

六、其他：

- (一)行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。
- (二)學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。
- (三)二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- (四)行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- (五)學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- (六)學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。其調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第十一條 依教育部「校園霸凌防制準則」，有關校園霸凌事件之隱私保密規定如下：

- 一、依前條第三款第四目規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、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。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協

助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第十二條 依教育部「校園霸凌防制準則」，禁止校園霸凌事件報復之警示措施如下：

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

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

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

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

（五）其他必要之處置。

二、當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前款規定處理。

三、前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議

通過後執行。

第十三條 依教育部「校園霸凌防制準則」，校園霸凌事件之申復及救濟程序如下：

- 一、學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第十四條 其他校園霸凌防制相關事項如下：

- 一、學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 二、前款輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十二條規定之必要處置、輔

導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

三、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

四、學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

第十五條 本規定陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

八、學生禮儀規定事項

110.09.04校務會議決議通過

110.09.09育亞學字第1100007133號第12次修訂

111.07.01校務會議決議通過

111.07.05育亞學字第1110005769號第13次修訂

一、頭髮

頭髮髮式以「健康、衛生、整潔、經濟」為原則。

二、校服

- 1、男、女生顏色、樣式、材質均須符合學校規定。
- 2、外套、毛衣及襯衫均需繡學校校徽及學號，顏色及位置須符合學校規定。
- 3、著冬季校服時，集會場合不可以捲袖，如袖子太長可摺短(不可超過手腕)。
- 4、女生裙子不可改窄，裙長不得短於膝上三公分。

三、運動服

- 1、運動服汗衫夏季為短袖，冬季為長袖，可不按季節穿著，但不得穿著棒球裝；惟集會時班級必須統一規定是否加穿外套，運動服外套的拉鍊須拉上；運動褲顏色、樣式、材質須符合學校規定。
- 2、運動服短袖上衣、長袖上衣及外套均需繡學校校徽及學號，顏色及位置須符合學校規定。
- 3、運動鞋(運動型鞋款不得穿有布希鞋、洞洞鞋、鋤釘鞋、飛天鞋、登山鞋靴款、厚底鞋、增高鞋、皮質休閒鞋)，顏色不限制，鞋帶顏色不限制，有無鞋帶皆可。

四、禮貌

- 1、見到師長、來賓時，應敬禮、問好。未主動敬禮問好者，列為生活競賽扣分。
- 2、校園內口出穢言，列為生活競賽扣分。
- 3、除進出家聲紀念大樓5樓以上之樓層及非必要時（如傷病、師長交代提領物品等），不可搭乘電梯，違規者列為生活競賽扣分。
- 4、購買東西或領取便當時，應依序排隊，違規者列為生活競賽扣分。
- 5、教室外，不得食用食物(含飲料)，校園內禁食口香糖，違規者列為生活競賽扣分。
- 6、糾察執勤時，受規勸、登記之同學不可態度惡劣(含威脅隊員、圍觀妨礙隊員執勤)、拒簽、謊報或資料不完全，凡有以上行為者擇扣分最高項目扣分。

五、其他

- 1、學生到校須攜帶學生證，正面應有照片，照片不足或無法辨識時應重新申辦，背面應書寫年級、班別。
- 2、上課日均應背書包到學校。書包必須露出校名(不可反背或翻背)，如配戴飾物不可有性暗示及不雅字眼；但可別本校發行的紀念徽章(以三個為限且不可別在育達高職校名上)及本校發行的紀念書包、可掛悠遊卡與哨子；不可著顏色（例：塗立可白、畫圖案…等）、貼貼紙、別別針。
- 3、身上不可佩戴或攜帶任何飾物，如帽子、鑰匙圈、玉珮、項鍊、戒指、手環、手鍊、耳環、鼻環、唇環、舌環、銀棒、眉環…等，惟宗教性飾物除外（儘量不要外露且須紅或黑線），

八、學生禮儀規定事項

亦不得新增刺青(新生開學時須主動提供已刺青之位置、圖案(文字)，凡未提供經發現以新增論處)。

- 4、不可化妝，如貼眼皮膠、畫眼線、抹粉底(含有色BB霜或隔離霜)、腮紅及指甲油，唇膏(蜜)以無色為主（校內擔任才藝、學藝活動表演、專業檢定、競賽或參與節目錄製除外）。
- 5、冬季佩戴圍巾原則上不限制時機及樣式。
- 6、糾察隊得協助衛生組糾舉任意亂丟垃圾學生，包括攜帶私人或班級垃圾進入廁所及公共場所丟棄，違規者送交衛生組處理並依『環境整潔比賽辦法』懲處之。

九、學生勤學輔導課程實施辦法

93.04.07育亞訓字第0263號訂定

108.07.12育亞學字第0581號第5次修訂

109.08.17育亞學字第0634號第6次修訂

112.08.29育亞學字第1120007288號第7次修訂

一、目的：

培養學生養成守時、守分、勤學之習性，輔導學生準時上學、確實到課之自律行為。

二、實施對象：

(一)星期一至五08:10遲到、無故缺席之學生。

(二)課堂上課無故遲到或曠課之學生。

以上不包括全天未到校之學生及當日已提出請假手續並經導師准假之學生。

三、實施時間：

自開學日起至學期末期間之上課日放學後實施，遇期中、期末考試及學校重大活動時則暫停實施。

四、實施方式：

(一)於升旗、週會時間向全體學生宣導勤學的重要性與本校「勤學輔導」之作法，以養成學生勤學美德。

(二)升旗、各班集會及各堂課，導師及任課教師均應確實點名、簽章以示負責，導師並應仔細核閱班級幹部填寫班級點名單及學生缺席報告單之正確性，且就任課教師加註學生不守秩序之部份確實查明處理。

(三)各班導師請就當日應接受勤學輔導課程之學生，正確填寫「班級遲到曠課學生勤學輔導填報單」，並於每日16:30前將

九、學生勤學輔導課程實施辦法

該名單送交生輔組(未有學生需要輔導之班級仍請填交，以區辨是否依規定繳交)，以俾生輔組立即彙整轉交校安老師點名、管控、輔導。

- (四)導師應督導該班遲到、曠課學生於16:30前(16:30未到即列為缺席)到達生輔組指定之地點報到，由負責之校安老師規劃實施勤學輔導課程(如:課業溫習、勞動服務、心得寫作、靜坐自省、基本教練等)，於17:00方得依學生之表現陸續點名、宣布放學，隨即再將遲到曠課學生勤學輔導紀錄單送交學生事務處生輔組。
- (五)當日遲到、曠課之學生因學校勤務或重大特殊原因未克參加勤學輔導課程時，需由該生填寫補行輔導申請單經該班導師(必要時需行政單位同時核章)審查確定核可後，准予隔日(週五則延至次週週一)補行輔導，且申請補行以一次為原則。
- (六)遲到、曠課之學生因無故不到或未依規定完成補行輔導請假手續而未參加勤學輔導課程者，由負責之校安老師於當日課程結束後依學生獎懲實施要點簽處。
- (七)學生參加勤學輔導課程無需繳交任何費用。有關遲到、曠課學生勤學輔導課程由生輔組依實施日期排定輔導校安老師負責規劃執行，每日以一至二位校安老師為原則，得視當日輔導學生人數多寡機動增減輔導校安老師人數，並於每月底依實際輔導時數編列輔導津貼請領清冊，輔導津貼以本校鐘點費標準支給。
- (八)生輔組應隨時依據本校「上學遲到學生登記表」及「班級點名單」，查核導師填寫之「班級遲到曠課學生勤學輔導填報單」是否正確無誤，並就資料疏誤之導師給予適當之提醒與

處理。

(九)學生事務處應就勤學輔導執行情況隨時進行督考，以充分掌握實施狀況。

五、本實施辦法經 校長核可後實施。

十、加強學生生活教育 實施辦法

94.08.16育亞學字第0473號訂定

107.08.01育亞學字第0659號第5次修訂

108.07.12育亞學字第0581號第6次修訂

112.08.29育亞學字第1120007288號第7次修訂

第一章 總 則

第一條 為貫徹本校「三心、三嚴、三特色」政策，致力提昇學生出席率及降低遲到率，樹立鐘聲權威，養成守時習慣，培養良好儀態風度，營造無菸毒、無暴力校園，倡興校園倫理，建立校園秩序，落實性別平等教育，以突顯本校生活教育成果，特訂定本辦法。

第二章 提昇出席率及降低遲到率

第二條 每日上課前三分鐘鄰近本校各路口執勤老師開始督促未進校門學生儘速進校(秩序糾察同學配合督促)，鐘聲結束一分鐘後開始登記到校上學遲到學生。

第三條 各班學生上學遲到情況列入班級生活競賽扣分，遲到學生並於放學後16:30至17:00接受「勤學輔導」課程。

第四條 學生上學遲到及曠課者，除依規定參加「勤學輔導」，於同一週內累計每達二次加記警告乙次處分。

第五條 各班導師應於每個上課日之早修時間確實到班充分瞭解班級學生出缺席情形，並針對未到校學生，及時聯絡管控。

第六條 各班導師對經常遲到之學生應與家長即時聯繫並做成談話紀

呈閱。

第七條 生輔組彙整各班遲到及曠課學生名單，交由班級導師垂詢關懷及實施家庭電話訪問，以瞭解生活作息、協助改善，並登錄於學生輔導紀錄簿上，俾利持續追蹤輔導。

第八條 遇學校重大活動時，當日勤學輔導暫停實施。

第九條 全學期導師督導班級學生勤學競賽之成績依本校教師服務考核辦法及班級勤學競賽實施辦法處理之。

第三章 貫徹鐘聲權威，養成守時習慣

第一〇條 校園鐘聲響起一分鐘內尚未進教室之學生，予以登記，列入班級生活競賽扣分。

第一一條 學生擔任公差勤務、參加學校處室集合、接受老師約談或交辦事務而延後進教室者，須事前出具證明(一人一證，由相關老師或教官加蓋職銜章並註明起訖時間)，即免予登記，但不接受事後才補證明。

第一二條 為落實「鐘聲權威」成效，採從嚴管制，凡屬延遲下課、多元選修課程、值日生負責關門、各大樓班級至各專業教室上課、糾察執行勤務等情形而遲進教室者，仍將予以登記。若屬特殊原因，則由相關導師或教師於當日前往生輔組說明之。

第一三條 每週統計上課遲到人數，凡超過班級人數五分之二，由生輔組以書面提醒該班導師，加強輔導改善學生遲到情況，全學期督導成效列入教師服務考核參考。

第四章 培養良好儀態風度

十、加強學生生活教育實施辦法

- 第一四條 各班導師應落實每上課日晨間服儀檢查及每週一服儀總檢查，並予以輔導服儀須改進學生(含因公差、請假、事故等原因未參加集合學生)。
- 第一五條 各班導師應經常(非僅作一次)全面清查學生所穿校服(含制服及運動服)學號是否為其本人，尤應注意服儀經常違規學生之學號檢視。
- 第一六條 為杜絕謊報事件，生輔組於集會時依學號冊核對學生服裝學號是否相符，如有不相符之學生均列為服儀違規項目。
- 第一七條 各項集會場合(如週會、升旗等)於結束前，由值週校安老師或生輔組長，臨時抽籤或指定服儀受檢班級，以杜絕學生投機取巧之行為。
- 第一八條 落實各班校服依規定穿著，班級服裝應統一，除上體育課及聯課活動需要，於當天穿著學校運動服，其餘上課日均應穿著校服。服裝儀容不合格之學生，經巡查校安老師登記，送交導師按違規事項所須作業規定，報請生活輔導組憑辦。
- 第十九條 學生制服與運動服嚴禁混穿(不含校發運動外套)；平時於教室吹冷氣，怕冷除調整冷氣溫度外，可加穿校發運動外套保暖；季節更迭，統一由生輔組規定服裝穿著，違反服裝儀容穿著規定者，按規定議處。
- 第二〇條 著夏季制服時，如遇較冷天氣時，可加穿校發運動外套。著冬季制服時，如遇較冷天氣時，需先穿著外套；若仍不足以保暖時，可在外套內加穿長袖校服或保暖衣物，才可將便服外套加穿在校服之外。
- 第二一條 為杜絕學生於放學前蘊釀服儀違規行為，放學時段依狀況延長部分秩序糾察服勤時間至17:00時，以糾舉服儀違規學生

，消弭學生投機取巧的心。

第二二條 對服裝儀容不合格未即時改正的同學，由導師與家長聯繫，並完成家長訪談紀錄呈閱。屢勸不改正者，由導師依情節輕重提報處分。

第二三條 期中測驗及期末測驗早修時間，校安老師於校門口或巡查各班級秩序並登記服儀不整同學，列入班級生活競賽扣分，另依違規情節輕重予以懲處。

第二四條 每週統計各班學生服儀違規件數，凡累計超過班級人數五分之一，由生輔組以書面提醒該班導師，加強輔導改善學生服儀違規情況，全學期督導成效列入教師服務考核參考。

第 五 章 營造無菸害、無暴力校園

第二五條 導師及學務處定期及每週不定時對班級學生，實施違規物品檢查，並將檢查統計表，逕送生輔組統計列管，另依違規情節輕重予以懲處。

第二六條 為落實「走動式管理」，各責任區校安老師針對校園死角（廁所、樓梯間、邊梯、餐廳、消防通道、空教室）及責任區加強課間巡查，以杜絕不法行為及校園暴力事件肇生。維護校園生活秩序要求。

第二七條 校安老師對08：10至09：00以前進校之學生，基於維護校園安全，有合理懷疑情事，得實施攜帶物檢查。

第二八條 每日中午12：00至12：30每個樓層責任區排定至少一位校安老師編組擔任「校園安全巡查」，並設簽到簿管制值勤紀錄，以維護校園安寧及學生安全。

第二九條 學務主任及生輔組長於每日中午12：00至12：30，機動巡查

十、加強學生生活教育實施辦法

校園死角及各樓層，並督導校安老師值勤巡查狀況，若有未依規定巡查，將書面提醒注意。

第三〇條 針對有吸菸習慣之學生予以造冊輔導，鼓勵參加醫療機構之戒菸課程。學校於學期中、末盡力接洽、結合地區醫院資源，到校開辦戒菸課程。凡參加戒菸課程合格者，依規定申請註銷菸過。

第三一條 對於有暴力傾向、打架滋事、對師長不敬之學生，由責任輔導校安老師造冊列管，隨時關心輔導，必要時轉介輔導室共同輔導之。

第 六 章 倡興校園倫理、建立校園秩序

第三二條 培養「尊師重道、愛國愛校」

一、學生要進入教室（老師已在授課中）或各辦公室（含導師室）要喊「報告！」。

二、學生見到師長要問好，態度不可輕佻，音量不可過大；學生向師長問好時，師長應不吝給予親切回應。

三、課堂中落實班長喊「起立、敬禮」同學齊聲說「老師好」，老師回禮後，方可由班長下達「坐下」，同時課堂中對老師應對要有禮有節。

四、升旗、週會及各項集會唱「國歌」、「校歌」時，由司儀引唱，各班學生要大聲齊唱，歌聲嘹亮，並由生輔組評選優良班級表揚，表現欠佳班級，會後臚列名單加強練習，合格後始可解散。

第三三條 建立「教室常規」、「校園秩序」

一、各項集會，教室除留值一人外，其餘應全員參加，若

- 無故未到，除登記缺曠外，並依校規懲處。
- 二、12：30至12：40為午休打掃收隊時間，未按規定完成打掃或在教室外閒蕩者，均登記列入生活競賽扣分。
- 三、12：40以後，教室內應保持安靜（含打掃公差），不遵守秩序者，均列入生活競賽扣分。
- 四、於課堂中，個人桌面只能放置上課之書本及必要文具，不得放置其餘之私人物品（如鏡子、手機、飲用水瓶、及其它雜物），凡被登記者，均列入生活競賽扣分。
- 五、違反課堂秩序（如打鬧嬉戲、講話聊天、吃零食、精神不濟、趴睡、恣意走動、服儀不整、不帶課本）等，經老師及巡堂人員登記者，除按規定議處外，均列入生活競賽扣分。
- 六、於課堂中使用手機及MP3，經任課老師或巡堂人員登記者，知會班級導師處理。
- 七、學生應遵守手機係於課堂中作為資料處理運用，不得於課中聽音樂、玩遊戲及滑手機等行為，違者列入生活競賽扣分並依校規懲處。
- 八、下課期間，不得於走廊上追逐跑跳、玩球、吃東西、大聲喧嘩、嬉戲打鬧及攀爬女兒牆等行為；在教室內，不得玩牌及播放音樂音量不可過大，經老師及巡查校安老師登記者，均列入生活競賽扣分。
- 九、在校園內之班級教室外及馬路行進間不得食用食物、飲料，違者列入生活競賽扣分。
- 十、12：40以後生輔組機動巡查各樓層，凡經巡查糾正之

十、加強學生生活教育實施辦法

班級導師必須隨班午休至13：00。

十一、公共區域打掃人員需於12：40前完成打掃工作進入教室午休，違規者依規定議處。

十二、生輔組加強午休時間校外巡查，對於私自在校外遊蕩、購買物品同學，予以登記議處。

十三、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶教育部發布之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第七章 落實性別平等教育

第三四條 在校園內（含教室、走廊、操場、隱蔽處等）及校園外（含寧安公園、美仁公園、延吉公園、四周巷道、公車上或站牌及其他公共場所等），同學應嚴守性別分際，不得勾肩搭背、摟腰擁抱、親吻撫摸等不雅舉動，經老師及巡查校安老師登記，情節輕微者，除通知導師及家長妥處，並列入生活競賽扣分；情節嚴重者，除依校規議處外，並轉介輔導室列入個案輔導。

第三五條 恪遵「發乎於情，止乎於禮」之男女有別觀念，男同學應培養紳士風度，不可對女同學做出言語、行為粗暴或身體接觸侵犯之舉動，女同學也應自律自愛，學習保護自己，違反規定者同第三七條規定處。

第三六條 同性間仍應學習同儕間相互友愛、尊重、關懷、不可逾越分際，出現不當及不雅言行，若行為違反規定者，同第三七條、第三八條處理。

第三七條 為防治校園性侵害或性騷擾，於期初、末相關處室應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與警衛、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，製作檢視報告及繪製校園危險地圖，俾利校園空間改善。

第三八條 學校接獲性侵害或性騷擾事件時，由學生事務處為收件窗口，並指派專人處理相關行政事宜，應於三個工作日內將該事件交由性別平等教育委員會處理。

第三九條 學校相關處室（教務處、學生事務處、輔導室），應將「性別教育」核心能（性別自我瞭解、性別的人我關係、性別的自我突破），融入各學習領域課程並納入性別平等宣導活動運用，俾利建構和諧、尊重、平等的校園性別關係。

第四〇條 各班導師對生活教育輔導工作，如有任何疑慮或需協助時，應隨時與相關輔導教師及輔導校安老師聯繫互動，以發揮訓輔整合之功效。

第四一條 本實施辦法自公布之日起施 。

十一、班級勤學競賽實施辦法

70.03.27育亞訓字第0287號

84.10.14育亞訓字第786號第1次修訂

99.08.12育亞訓字第554號第2次修訂

100.07.20育亞學字第0590號第3次修訂

107.08.01育亞學字第0659號第4次修訂

111.08.15育亞學字第1110006854號第5次修訂

- 一、依據：本校學生出缺席考查處理辦法。
- 二、目的：培養學生守時、守分、勤學之良好習慣，建立榮譽感和增進團隊合作精神。
- 三、實施時間：
 - (一)每學期自正式上課之日起至期末考前一週止。
 - (二)三年級應屆畢業班第二學期班級出席率統計至學期測驗前一週止。
- 四、缺席登錄：依據本校學生出缺席考查處理辦法辦理。
 - (一)學生出缺席由下列人員考查記錄：
 - 1、升旗、集會時由班級導師點名記錄。
 - 2、上課時由任課教師點名記錄。
 - 3、社團活動、聯課活動時分別由社團指導教師點名記錄。
 - (二)班級點名單登錄方式：
 - 1、因請假未到校者謂請假缺席。
 - 2、未請假未到校上課者謂曠課缺席。
 - 3、未請假未到校參加升旗(早讀)或集會者謂升旗(早讀)或集會缺席。
 - 4、未照規定時間到達者謂遲到，上課五分鐘後到達上課地

點者謂曠課缺席。

5、未達規定時間請准離開者謂早退。

6、未達規定時間私自離開者謂曠課缺席。

五、評比方式：

(一)期中評比：

- 1、全校分年級，以班為單位，每日依據班級點名單上導師及任課教師劃記出缺席記錄，由生輔組統一輸入電腦後，於次週核算並公布各班出席率及年級排名順序。(公布表如附件)
- 2、出席率統計資料包括曠課、病假、事假等；公假、喪假不列入出缺席統計。
- 3、遲到、早退及升旗(早課)缺席部分不列入出席率統計，但是班級週全勤時當週班上學生有遲到、早退及升旗(早課)缺席記錄時則取消該班當週全勤獎勵。

(二)期末評比：

- 1、以各年級分組競賽方式實施，以班級為單位，核算全學期各班班級出席率。
- 2、出席率統計資料包括曠課、病假、事假等；公假、喪假、遲到、早退及升旗(早讀缺席)不列入班級出席率統計。

六、獎懲規定：

(一)個人獎勵：學生自入學之日起至畢業之日止，在校期間全勤者(含非全勤班全勤學生)於畢業典禮時頒發獎狀及獎品以資獎勵。轉學生得檢附原就讀學校(全勤證明或成績單比照辦理)。

(二)班級獎勵：週全勤班給予獎勵，每週獎勵一次，無名額之限

十一、班級勤學競賽實施辦法

制，於次週各頒發錦旗乙面以資鼓勵。

(三)獎懲規定：

全學期導師督導班級學生勤學競賽之情形，依本校教師服務考核辦法處。

七、本辦法經校長核准後公布實施，如有未盡事宜，得隨時修正公布之。

十二、執行「鐘聲權威」實施辦法

94.03.03育亞學字第0125號訂定

98.07.22育亞學字第0531號第1次修訂

112.08.29育亞學字第1120007288號第2次修訂

壹、依據本校「加強學生生活教育實施辦法」以訂定本辦法。

貳、輔導對象：

- 一、守時觀念鬆散之學生。
- 二、逾時購物之學生。
- 三、假藉名義，上課故意晚進教室（含外堂課）之學生。

參、實施方式：

- 一、結合每學期「秩序糾察服務隊」之秩序糾察執行「鐘聲權威」任務，其編組與執勤方式，如實施細則（另訂之）。
- 二、校園上課鐘聲（含午休）響起，同學應迅速進入教室，若上課鐘聲響畢一分鐘內，尚未進入教室者，給予登記；初期以每日第二、三、四、五、六節上課鐘響為主，爾後視執行成效調整。
- 三、「鐘聲權威」之執行應以責任區校安老師為主要推動者，結合訓輔互助家族成員、秩序糾察隊員共同參與，有效掌握違規學生狀況，適時給予矯治輔導措施，故秩序糾察隊員在登記違規同學時，應在責任區之校安老師目視範圍或授權下進行。
- 四、生輔組為專責校安老師負責執行單位人員之訓練考核及違規名單之彙整。

肆、一般事項：

十二、執行「鐘聲權威」實施辦法

- 一、當天被登記「晚進教室」每一人（次）扣該班生活競賽「綜合項目」0.5分，每週採累扣方式。
 - 二、請校園內相關販賣部，配合落實上課鐘聲響起即不販賣物品給學生。
 - 三、請各授課老師，配合下課鐘響即應給學生下課，方能徹底要求學生上課守時，並應於上課鐘響後，儘速進入教室，掌握學生動向。
 - 四、公差勤務學生之指導單位，應於任務結束時，給予證明，以利「鐘聲權威」任務推動。
 - 五、各班導師對經常違規同學，應實施約談並紀錄呈閱。
 - 六、班導師應利用公訓課或適當時機加強宣教，並紀錄佐證。
- 伍、本辦法自公布之日起實施，修正時亦同。

十三、執行「鐘聲權威」實施細則

94.03.03 育亞學字第0125號訂定

98.07.22育亞學字第0531號第1次修訂

107.08.01育亞學字第0659號第2次修訂

112.08.29育亞學字第1120007288號第3次修訂

壹、依據：為落實校園「鐘聲權威」成效，延伸本校「執行鐘聲權威實施辦法」制定之。

貳、目的：適切運用學生糾察隊協助推動「鐘聲權威」政策，期使學生自律，並養成『守時』的習慣，以營造寧靜而有紀律的校園。

參、實施要領：

一、組訓：

（一）編組：採任務編組，運用每學期秩序糾察隊，由生活輔導組遴優指派。

（二）訓練：同本校秩序糾察隊。

二、執行方式：

（一）任務：

1、在責任區校安老師目視範圍或授權下，登記上課鐘聲響畢一分鐘內尚未進入教室者。

2、若責任區校安老師因故未到場，則於上課鐘響後，督促同學迅速進入教室（不登記）。

3、攜帶「課間校安老師巡查登記表」請校安老師簽名。

（二）服勤時間：於每日第二、三、四、五、六節課上課前五分鐘就定點，鐘聲響起即執行至鐘聲響畢後三至五分鐘。

十三、執行「鐘聲權威」實施細則

(三) 服勤地點：於所分配之校區指定樓層，並隨責任區校安老師指定位置值勤。

(四) 勤務分配：

- 1、編組方式依教室班級位置就近樓層相互調配。
- 2、每二人編成一組配屬責任區校安老師，接受責任區校安老師指導，校安老師於責任區巡查時，需填寫課間校安老師巡查登記表。
- 3、服勤學生依規定標準執行違規登記，課間遲到學生登記表。

(五) 文書小隊工作：

- 1、副中隊長收齊各區隊「課間遲到學生登記表」交由文書小隊每日彙整當天資料，並填寫晚進教室違規通知單於次日發予相關班級導師知悉處理。
- 2、「課間遲到學生登記表」經彙整後，當日放學由文書小隊交由生活競賽文書扣違規班級生活競賽成績。

(六) 每月由承辦校安老師製作各班上課晚進教室人次統計表上呈。

肆、一般規定：

一、服勤紀律：

- (一) 服勤時不遲到、不早退，儀容端莊，嚴肅有禮，說話客氣，尊重事實，公正處理。
- (二) 隊員服從幹部指揮，執勤期間不交談嬉鬧，協調合作，相互支援。

二、服勤期間班級公差勤務全部免除，定期考試（期中、期末測

驗等)停止服勤。

三、服勤服裝與裝備：同禮儀糾察隊。

四、行動準據：服勤時需統一集合，請提前五分鐘就定點（即上課鐘響前五分鐘）執勤，若責任區校安老師因故未到場，則於上課鐘響後，督促同學迅速進入教室（不登記）。

（一）小隊長不定期督導隊員，並於第七節下課前十分鐘集合隊員完成收繳表單及工作檢討。

（二）如遇逃避不從或突發狀況，應立即尋求師長協助處理，不得發生爭吵之行為。

（三）文書小隊於週一至週五每日第七節提前十分鐘集合，彙整當天違規人員名單及缺失檢討。

五、獎懲規定：同秩序糾察隊。

伍、本細則未規定事項，悉依有關章則辦理。

陸、本細則自公布之日實施。

十四、學生出缺席考查處理辦法

56.08.01育亞訓字第375號訂定

107.08.01育亞學字第0659號第5次修訂

109.08.17育亞學字第0634號第6次修訂

112.08.29育亞學字第1120007288 號第7次修訂

第一條 本校為考查處理學生缺席事項，特訂定本辦法。

第二條 學生到校上課參加升旗及各種集會活動稱為出席。

第三條 學生因故未到校出席者分別稱為：

一、因請假未到校者謂請假缺席。

二、未請假未到校上課者謂曠課缺席。

三、未請假未到校參加升旗或集會者謂升旗缺席或集會缺席。

四、未照規定時間到達者謂遲到，上課五分鐘後到達上課地點者謂曠課缺席。

五、未達規定時間請准離開者謂早退。

六、未達規定時間私自離開者謂曠課缺席。

第四條 學生因事不能到校者得請事假，因病不能到校者得請病假，學生請事、病假手續依照學生請假及處理辦法辦理之。

第五條 學生請假及處理辦法及學生請假規則另訂之。

第六條 學生全學期末遲到未缺席及未曠課者稱為全勤。（公假、喪假缺席者不影響列記全勤）

第七條 學生出缺席由下列人員考查紀錄之。

一、上課時由任課教師每節點名記錄。

二、升旗、集會由班級導師每次點名記錄。

三、聯課(社團)活動時由活動指導教師每次點名記錄。

四、外出校外活動時，由帶隊教師點名記錄。

五、上學遲到，升旗及第一節時段由值勤校安老師檢查記錄，第二節以後由警衛協助登記管制。

第 八 條 學生出缺席記錄用下列符號記載之：

一、缺席○ 二、遲到⊗ 三、早退⊗

第 九 條 班級點名單經生輔組依校務行政系統彙整查核後，再發回導師處核對確認無誤簽章後交回生輔組印製(格式如附件一)。

第一〇條 學生聯課(社團)活動，校外活動各種訓練假期輔導項目，出缺席由生輔組依照各該項目辦法規定，考查出缺席事宜，並併入出缺席記錄及統計。

第一一條 學生未出席上課，不論任何理由，由任課教師均以缺席符號記錄之，其因請假者，由生輔組依請假憑證更正之。

第一二條 遲到學生由生輔組設上學遲到學生登記表(格式如附件二)，每日由遲到登記錄值校安老師及警衛於校門口登記之。

第一三條 學生有下列情形者，由導師以下列方式處理之：

一、學生當日第一、二節缺課未到，及時通知家長。

二、學生當日遲到、缺課、早退，督導班級副班長確實登錄於校務行政系統錄。

三、學生經常遲到、缺課，通知家長來校商談防止方法，必要時作家庭訪問，並做成書面記錄。

第一四條 學生遲到、曠課除依照「學生德行評量實施辦法」處理之，並應予輔導或適當懲戒。

第一五條 學生正課、升旗、聯課(社團)活動、校外活動等，出缺席合併統計之。

第一六條 學生出缺席統計起迄日期及單位如下：

十四、學生出缺席考查處理辦法

- 一、上課出席自開學正式上課日起至期末測驗結束止，以每小時(節)為單位，計算全學期應出席總時數。
- 二、升旗、集會出缺席以次數為單位。
- 三、曠課、事、病假以小時為單位。
- 四、一日以七小時計算。
- 五、遲到、早退以次為單位。

第一七條 學生出缺席記錄由生輔組，依下列方法辦理之：

- 一、審核班級點名單是否依規定填記、簽名；導師是否查處所載不守秩序學生事實。
- 二、查核班級學生週缺曠累計報表，其班級學生缺席較多者，通知其導師注意審核給假。
- 三、根據學生點名單、請假單、請假證、上學遲到學生登記表等記錄，每日登入缺課學生查對處理表（格式如附件三），並編製每日缺席統計及處理報告。
- 四、根據學生編製學生週出缺席統計表（格式如附件四）及各班週出席率統計表（格式如附件五）。
- 五、審計全學期應出席時。
- 六、根據校務行政系統學生每週缺曠累計報表（格式如附件六），查核缺曠逾42小時以上學生由生輔組寄發通知書通知家長。
- 七、根據學生全期出席統計表，填入學生成績報告單通知家長。
- 八、審查全學期全勤學生。

第一八條 學生出缺席考查記錄，由學生事務處查之，其不確實者，分別書面通知考查人員改進。

第一九條 學生出缺席資料，由經辦人員於每學期結束時分別整理，按照本校業務卷歸檔手續整理歸檔。

第二〇條 本辦法自公布起實施。

十五、學生使用行動電話管理辦法

110.03.06校務會議通過

110.03.10育亞學字第1100001819號訂定

112.09.02校務會議通過

112.09.04育亞學字第1120007527號第2次修訂

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

二、目的：為使學生在校專心學習，及維護團體秩序，有效管理及教導學生正確在校使用手機。

三、管理規範：

(一)學生須完成申請書之申請程序，才得攜帶手機到校使用，申請書(切結書)格式如附件。

(二)進入教室將手機交至班級收納袋或收納箱，由各班導師與任課教師督導班級學生共同統一管理。

1、學生進班前關機，每日上午08：00-08：10上課前在導師的督導下親自將手機交至班級收納處集中放置；放學時在導師的督導下親自領回手機。

2、手機交出前請自行設密關機，並對手機外殼做適當保護，如使用手機護套，避免手機損壞。班級只提供集中放置袋(箱)，不負損害賠償責任。

3、學生須於離開校門後始得開機使用。

4、學生手機電源罄竭時，不得使用學校電源充電。

5、學生違反管理規範時，教職員皆可糾處，學生不得拒絕，情節嚴重者，加重處分。

(三)任課教師如因教學需求得開放手機查詢，領回及繳回之作法參照前列(二)之1，由任課老師督導之，當節請教師於教室前門張貼簽名公告。

四、懲處規定：凡未遵守上述條文之規範者，除暫時由導師保管外，處分如下：

(一)已完成申請，但違反三之(二)各項規定者，處予警告處分。

(二)未經申請逕自攜帶手機到校者，經屢勸後仍未改正者，依學生獎懲實施要點及相關規定處予小過乙次處分。

(三)未經申請逕自攜帶手機到校、繳交空機、繳交其他不使用手機，而於課間開機使用者，處予小過乙次處分。

(四)前述物品暫時保管期間，由導師通知所有人之監護人到校領回物品，通知後未於期限內領回者，保管人員不負保管責任。

五、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

十五、學生使用行動電話、通訊器材管辦法

附件

育達高中(高職部)學生使用行動電話申請書(切結書)

「學生使用行動電話辦法」所述各項規定及相關處置，本人均已了解並將督促敝子弟____年____班____號學生____，本人且將願確實負責下列事項：

- 1、攜帶手機所衍生之問題，本人均會考量與配合處理。
- 2、各項手機管理規定，本人願配合要求並督促敝子弟在校不得開機使用，若有違反依規定懲處，本人絕無異議。

此致

臺北市私立育達高級中等學校

法定代理人（監護人）：_____（請簽章）

學生將在家長同意時才得攜帶擁有手機到校，並作為與家長聯繫之用，有關「學生使用手機管理辦法」已完全明白，並願遵守，如有違規願依規定懲處。

學生：_____（請簽章）

中 華 民 國 年 月 日

（本切結書簽註姓名及日期交回後，學生始能適用本項開放措施）

十六、學生糾察隊選訓用實施辦法

67.02.22育亞訓字第0093號訂定
86.08.25育亞訓字第0667號第1次修訂
95.07.28育亞學字第0485號第2次修訂
98.07.22育亞學字第0531號第3次修訂
102.07.31育亞學字第0774號第4次修訂
107.08.01育亞學字第0659號第5次修訂
110.05.10育亞學字第1100003814號第6次修訂

一、目的：

適切運用學生糾察協助推行學務工作，以期個人生活有規律、團體生活有秩序。

二、實施要領：

(一)編組與選拔：

1、編組：

依狀況編成學生糾察隊(人數視招生班級數檢討分配各班派遣編成)，糾察隊設大隊長一人、副大隊長二人，大隊下轄若干小隊，各設小隊長一人及副小隊長一人(如附件一)，由學生生活輔導組承辦教官遴優指派，負責學生糾察隊自治事務。

2、選拔：

- (1) 每學期於註冊日由生活輔導組公告選拔標準，各導師依規定名額荐選列冊後送生活輔導組彙辦。名額不足時另行遴選補充之。
- (2) 各導師對荐選學生之品德、學業、生活狀況，應深入了解，並負全般保荐之責。
- (3) 標準：上學期(年)學業平均及格、德行優良、身體健

十六、學生糾察隊選訓用實施辦法

康、反應靈活、儀態端莊、離校較近，未受記過以上處分，並具有大公無私服務熱忱者。

- 3、訓練：在職訓練以相互觀摩見習、勤務研討等方式實施，於開學後實施三—四週之幹部教育訓練以增進服勤技巧。

(二)服勤要求：

- 1、任務：以糾舉本校學生為對象，其任務如下：

- (1) 糾舉服裝儀容不整及禮節不週者。
- (2) 糾舉鬥毆滋事或不守秩序者。
- (3) 糾舉不守交通安全規則或不服糾舉者。
- (4) 糾舉無故遲到或不假外出者。
- (5) 糾舉其他違犯校規要求者。
- (6) 協助生活教育競賽之評分。

- 2、服勤時間地點：

勤務		服勤起止時間	
種類	地點	上午	下午
經常性勤務	校門口(校外)	07:15~08:10	16:05~17:00
臨時勤務	臨時通知		

- 3、勤務分配：

依任務及校區附近交通狀況適宜部署運用，並受各該地區校外生活輔導老師之勤務指導與監督。校外生活輔導報告表(如附件二)。

三、一般規定：

- (一)學生糾察係自治幹部為榮譽職，在職期間必須任勞任怨服從負責，健全自己以身作則樹立楷模，學生糾察卸任後為後備隊員，得依需要臨時召集服勤。

(二)工作紀：

- 1、出勤前由幹部於校內集合檢查服裝儀容，並作任務提示後整隊出發，行進時要勇往邁進，步伐一致，勤務結束，集合返校。
- 2、服勤時不遲到、不早退，儀態端莊，嚴肅有禮，說話客氣，尊重事實，公正處理。
- 3、兩人(含)以上在同一地區服勤時不可談笑，應協調合作，相互支援，擔任交通勤務時，尤應留意自身安全，以免發生意外事件。

(三)服勤期中班級公差勤務全部免除，定期考試(期中、期末測驗等)停止服勤。

(四)服勤服裝與裝備：男女糾察均著規定服裝(依季節規定得加穿外套)、反光衣(帶)、臂章、哨子。

(五)行動準則：

- 1、服勤時需提前五分鐘著裝準備。
- 2、服勤前後均應整隊帶隊行動。
- 3、服勤中遇見有違規情事時，應立即予以輔導服務，若有逃避不從情形發生需配合值勤師長處理，不得爭吵。
- 4、服勤完畢，集合簽退，並收繳服勤夾、登記表等。
- 5、每日任務完畢視情形，由大隊長召集任務檢討及問題反映。
- 6、不得無故缺席，有事必需請假時，得依請假手續辦理，否則依校規論處。

(六)服勤(糾舉、登記)項目及處理：

- 1、優良事蹟：依學生行為表現酌予議獎。
- 2、違規登記項目及扣分標準：如「學生班級生活競賽實施辦

十六、學生糾察隊選訓用實施辦法

法」所列之禮儀違規登記事項及秩序違規登記事項。

3、優良事蹟登記簿，格式如附件三。

4、優良事蹟登記簿，於違規登記次日統計整理、公布，由導師簽章處理。團體競賽以班為單位納入生活競賽評比，優良事蹟公布表(如電腦報表)。

(七)獎懲：

1、獎勵：

(1) 每學期依據服勤考核及糾察資料檢討，由生活輔導組分別給予行政獎勵，著有績效者重獎，優良事蹟專案獎勵。

(2) 擔任糾察在二個學期以上，績效卓著經推選優良者，畢業時得頒給服務優良獎狀乙幀。

2、懲罰：

如有下列情事之一者撤銷學生糾察職務，並按犯過情節與性質檢討議處導師負保荐 實責任。

(1) 擔任糾察後受記過以上處分者。

(2) 執行勤務與人爭吵者。

(3) 執行任務不公平者。

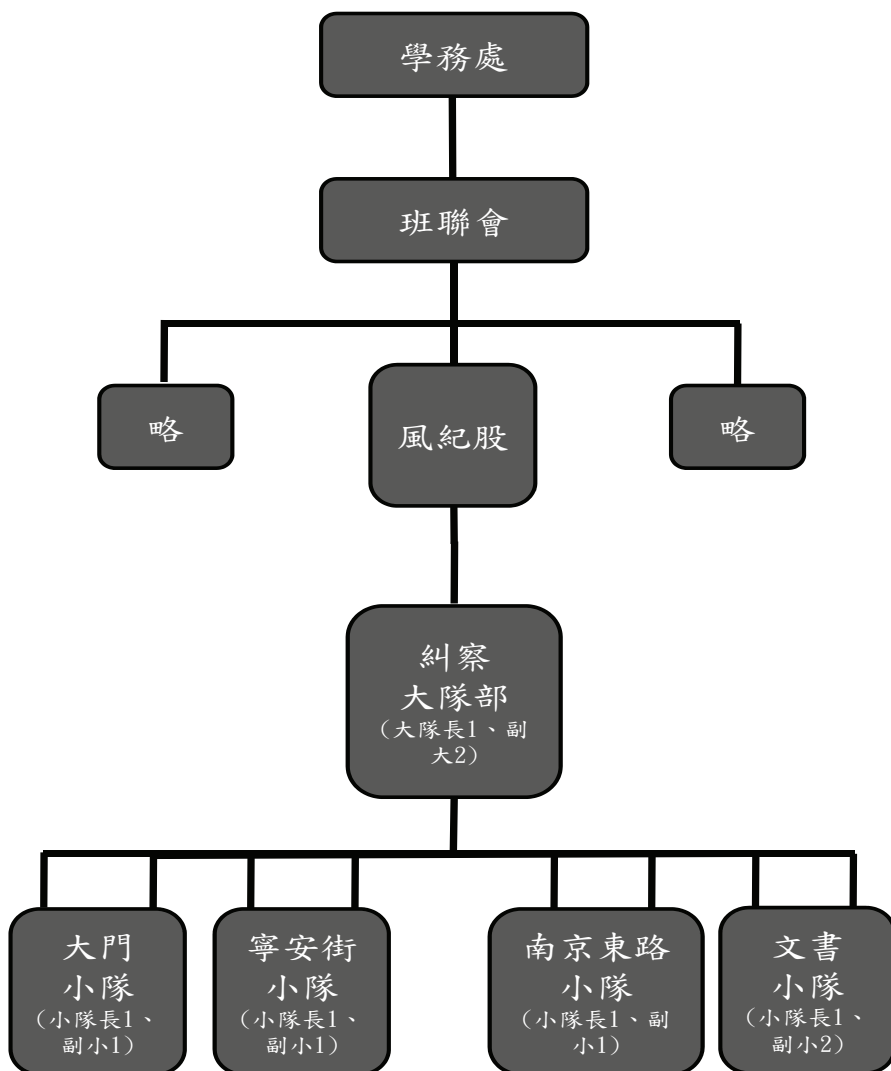
(4) 行為不檢敗壞糾察隊聲譽者。

四、本辦法未規定事項，悉依有關章則辦理。

五、本辦法自公布之日起實施。

附件一

糾察隊組織編組表



十七、學生班級生活競賽實施辦法

97.07.25 育亞學字第0528號訂定

110.08.17育亞學字第110210001541號第11次修訂

111.08.15育亞學字第1110006854號第12次修訂

112.08.29育亞學字第1120007288號第13次修訂

一、目的：

為培養學生注重生活禮節、整肅儀容之良好習慣，進而養成合群服務負責守紀的習性，並期學生生活與行動一致，品德與學業並重，以蔚成優良校風。

二、比賽方式：

本比賽分一、二、三年級(常態班)實施，以班級為比賽單位。

三、比賽時間：

(一)每學期自開學之日起(一年級第一學期自第六週開始)至期末測驗前二週止，逐日實施比賽，每週結算成績一次，開學後不足一週者，列入第二週計算。

(二)三年級應屆畢業班第二學期競賽總成績結算至學期測驗前一週止。

四、比賽項目及評分比重：

(一)禮儀項目50 %，配分如下：

1、糾察考查：25 %

2、校安老師考查：25 %

(二)秩序項目50 %，配分如下：

1、老師評分：10 %

2、綜合項目：40 %

(1)上學遲到。

(2)課間上課遲到(違反鐘聲權威)。

(3)巡堂加扣分(早自習除外)。

(4)其他秩序相關項目。

(三)特別加減分：週會、升旗及重大集會，經生輔組長(含)以上
行政主管當場宣布，或專案簽核優劣者。

五、實施要領：

(一)糾察考查：

1、每日上學、課間午休及放學時段，學生服儀違規為糾察隊
登記者，依禮儀扣分標準表，給予該班扣分，禮儀扣分
標準表如附件一。

2、成績計算方式：每週以100分減去當週所累計之扣分，所
得之分數乘25%，即為當週禮節服儀項目之分數。

(二)校安老師考查：

1、當週學生服儀違規為校安老師登記者，依禮儀扣分標準
表，給予該班扣分，禮儀扣分標準表同附件一。

2、成績計算方式：每週以100分減去當週所累計之扣分，所
得之分數乘25%，即為當週生活服儀項目之分數。

(三)老師評分：

1、全校共區分為若干評分區，由值週導師於午休時間開始後
依分配之評分區執行評分，評分時間為12時40分至13時10
分，並請評分老師注意掌握打卡時間，評分表如附件二。

2、成績計算方式：每日以100分計往下扣，每週統計得分並
將平均成績乘10%即為當週老師評分項目之分數。

(四)綜合項目：

1、(1)上學遲到統計自0810時至0815時之間，以校門口(含

十七、學生班級生活競賽實施辦法

各校區)值週校安老師指導糾察登記及傳達室登記之學生人數為準(持有有效之交通工具誤點證明者，不予列記)，上學遲到1人扣1分，每週累計。

(2)課間上課遲到以校安老師登記違反鐘聲權威之人數計算，違規人數1人扣0.5分，每週累計。

(3)巡堂加扣分，上課秩序依據學務處、教務處、校長等巡堂人員於巡堂紀錄表上依實際情況給予加扣分累計(早自習除外)。

(4)秩序糾察登記違規學生，如為秩序違規項目，則依秩序違規登記事項扣分標準，給予該班扣分，秩序扣分標準表。

2、成績計算方式：每週以100分減去上述(1)(2)(3)(4)項目所累計之扣分，所得之分數乘40%，即為當週綜合項目之分數。

(五)特別加減分：於各項集會或公開場合，經生輔組長(含)以上行政主管當場宣布表現特優或不守秩序之班級或個人，每一事件得以「特別加減分」加減該班當週生活競賽總分1至5分。

(六)生活競賽各週分項成績統計表。

六、獎懲規定：

全學期導師督導班級學生生活競賽之情形，依本校教師服務考核辦法處。

七、本辦法自公布之日實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

十八、學生教室規則

51.09.19育亞育字第0469號訂

56.08.01育亞訓字第0375號修訂

93.08.12育亞訓字第0554號第4次修訂

- 第一條 上課下課以鈴聲為準，不得遲到早退，尤其上課鈴響，必須立即進入教室或到達指定上課地點。
- 第二條 入教室應按編定席次就坐，不得私自更換。
- 第三條 教師上課時由班長呼「起立、敬禮」俟教師答禮後再呼「坐下」。
- 第四條 下課時由班長呼「起立、敬禮」俟教師答禮出室後，學生始得離座。
- 第五條 上課時所需書籍文具須預先準備齊全，並於上課鈴響放置定位，非相關物品不得留置桌面。
- 第六條 上課時須專心聽講，不得自由談話或擾亂他人。
- 第七條 上課時不得趴睡及作課業以外之活動。
- 第八條 教師點名時，須大聲應「有」並對教師行注目禮。
- 第九條 教師授課時，學生如有疑問須俟教師講授完畢，先行舉手然後起立發問，聽候解釋。
- 第一〇條 教師考詢時，被考詢之學生應即起立，答畢再行坐下。
- 第一一條 上課時應坐姿端正，非經教師允許，不得隨意走動及擅離教室。
- 第一二條 教室內須保持清潔，不得拋棄紙屑、紙盒、飲料瓶罐，隨地吐痰、任意塗抹。
- 第一三條 教室內一切用具、門窗、牆壁，均應保持完整注意愛護。

十八、學生教室規則

第一四條 不守教室規則學生，由任課教師將其座號記入點名單，違規情形嚴重者，通知學生事務處懲罰之。

第一五條 教室規定事項，為考查學生遵守秩序項目之一。

第一六條 不守教室秩序學生，同一班級連續二日超過十人以上者，由學生事務處書面通知導師注意糾正。

第一七條 本規定則自公布之日起實施。

十九、學生獎懲實施要點

111.03.05校務會議決議通過

111.03.08育亞學字第1110001973 號第15次修訂

111.07.01校務會議決議通過

111.07.05育亞學字第1110005769號第16次修訂

112.07.03校務會議決議通過

112.07.05育亞學字第1120005871號第17次修訂

第 一 條 本規定依高級中等教育法第51條規定、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及本校「教師輔導與管教學生辦法」相關規定訂定之。

第 二 條 本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理。

第 三 條 學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- 一、人格特質。
- 二、身心健康。
- 三、動機與目的。
- 四、態度與手段。
- 五、行為之影響。
- 六、家庭之因素。
- 七、行為次數。
- 八、行為後之表現。

第 四 條 學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

- 一、獎勵：
 - (一)嘉獎。
 - (二)小功。
 - (三)大功。

(四)獎品、獎狀、獎金、獎章。

(五)其他特別獎勵。

二、懲罰：

(一)警告。

(二)小過。

(三)大過。

(四)家長或監護人帶回管教。

(五)家長或監護人到校協同輔導與管教。

(六)改變學習環境。

(七)移送司法機關或相關單位處理。

(八)其他適當措施：

1、行善銷過。

2、站立反省。

第 五 條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、服裝儀容表現優良，足為同學模範者。

二、禮節週到表現優良，足為同學模範者。

三、參加團體活動(校內競賽)表現良好者。

四、節儉樸實足為同學模範者。

五、拾金(物)不昧，其價值輕微者。

六、勸導同學向上者。

七、對同學有愛，合作互助者。

八、服務公勤特別盡職者。

九、自動為公共服務者。

十、熱心公益、表現良好。

十一、體育運動時表現運動道德優良者。

- 十二、領導同學為團體服務者。
- 十三、愛護公物有具體事蹟者。
- 十四、生活言行較前進步，有事實表現者。
- 十五、在公共運輸工具上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 十六、代表學校參加對外活動表現優良者。
- 十七、擔任班級(班聯會)幹部或糾察表現良好者。
- 十八、校外實習表現良好者。
- 十九、具有相當於上列各款事實者。

第 六 條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- 二、行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- 三、擔任班級(班聯會)幹部或糾察表現特別盡職者。
- 四、維護公物使團體利益不受損害者。
- 五、倡導正當課餘活動成績優良者。
- 六、熱心愛國運動確有具體表現者。
- 七、熱心公共服務能增進團體利益者。
- 八、愛國敬軍有顯著之事實表現者。
- 九、見義勇為(友愛同學)，足為同學模範。
- 十、敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 十一、檢舉弊害經查明屬實者。
- 十二、拾金(物)不昧，其價值貴重者。
- 十三、參加各種服務工作負責盡職。
- 十四、維護團體秩序表現良好者。
- 十五、全學期出席全勤者。
- 十六、具有相當於上列各款事實者。

第 七 條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 三、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 四、參加各種服務，成績特優者。
- 五、檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 六、拾物不昧，其價值特別貴重者。
- 七、長期表現孝敬、尊敬、友愛之美德，值得表揚者。
- 八、經常幫助別人，而為善不欲人知，值得表揚者。
- 九、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 十、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- 十一、響應愛國運動，有優異表現者。
- 十二、具有相當於上列各款事實者。

第 八 條 有前列第七項各款事蹟之後而情節特殊者，予以特別獎勵。

第 九 條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、無故不服從糾察或班級幹部善意勸告者。
- 二、無故不服從師長指導，經勸導仍不知改善者。
- 三、不按時繳交週記，催繳無效者。
- 四、升降旗或各項集合，不遵守秩序者。
- 五、上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍不改正者。
- 六、服務公勤不盡職，影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- 七、參加公眾服務或團體活動欠熱心者。
- 八、侵犯他人隱私，經勸導後仍不知改正者。

九、不遵守公共秩序或破壞環境衛生，經勸導後仍不知改正，情節輕微者。

十、因過失破壞公物隱匿事實，而不自動報告者。

十一、不遵守請假規則經勸導後仍不知改正者。

十二、搭乘公共運輸工具，經檢舉未能讓座老弱婦孺屬實者。

十三、違反本校學生使用行動電話管理辦法三之(二)各項規定，經屢勸後仍未改正者。

十四、服儀或言行不遵守特種教室使用規定，經勸導後仍知改正，情節輕微者。

十五、違反性別平等，有具體事實，情節輕微者。

十六、侵犯智慧財產權，經舉發屬實，情節輕微者。

十七、以語言或文字侵害他人名譽，情節輕微者。

十八、不遵守交通規則，情節較輕者。

十九、未參加勤學輔導者。

二十、不按規定進出校區者。

二一、無故不參加重大集會或比賽者。

二二、未依規定完成公共服務者。

二三、登記行善銷過無故未到者。

第一〇條 有下列事蹟之一者記小過：

一、欺騙行為情節輕微者。

二、故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。

三、違反試場規則，情節輕微者。

四、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊或圖片、影音者。

五、不假離校外出者。

十九、學生獎懲實施要點

- 六、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節嚴重者。
- 七、擔任班級或校級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- 八、冒用他人證件、帳號、文件或借予他人使用者。
- 九、有駕駛執照未依學校管理規定申請騎乘油、電機械動力車輛上放學者。
- 十、攜帶打火機/火柴盒有影響校園安全疑慮者；攜帶電動玩具有影響個人學習疑慮者。
- 十一、未經他人允許無故以錄音、照相、錄影或電磁紀錄竊錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。
- 十二、將個人或他人不良言行錄影、拍照後散布於網路、媒體，其圖文、影片致破壞校譽或未經他人同意逕行散布者。
- 十三、於網路、媒體或三人以上公開群組散布不當圖文、影片，有損他人或學校名譽者。
- 十四、不遵守交通規則，情節較重者。
- 十五、不遵守請假規則，情節較重者。
- 十六、於校內聚眾鬥毆事件現場圍觀或鼓噪者。
- 十七、上課/集會不遵守課堂/集會等團體活動秩序，影響他人學習，屢勸不聽，情節嚴重者。
- 十八、以言語或文字侵犯他人名譽，情節較嚴重者。
- 十九、違反性別平等，有具體事實，情節較為嚴重者。
- 二十、規避公共服務並且有意影響他人者。
- 二一、違反本校學生使用行動電話管理辦法四之(二)及(三)規定，經屢勸後仍未改正者。

第一一條 有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會議決，簽請校長核定，予以記大過：

- 一、個人欺侮同學或毆打同學情節輕微者。
- 二、以言語或文字侵害他人名譽，情節特別嚴重者。
- 三、強行借用、偷搶他人財物者。
- 四、無駕駛執照騎乘油、電機械動力車輛上放學者。
- 五、有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- 六、撕毀學校佈告者。
- 七、考試舞弊者。
- 八、竊盜行為情節輕微者。
- 九、冒用或偽造文書、印章塗改文件、文書者(點名單、請假單)者。
- 十、攜帶違禁物品(不含打火機)，足以妨害公共安全者。其違禁物品表列如下：
 - (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。(並通知警察機關協處)
 - (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。(並通知警察機關協處)
 - (三) 化學製劑、爆竹、信號彈類或其他危險物品。
 - (四) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
 - (五) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - (六) 其他法令規定之違禁物品。
- 十一、出入禁止18歲以下進入之場所。
- 十二、有吸菸/電子煙行為者。(在校園內口中或手上有菸味即屬之)

十三、喝酒、賭博、嚼檳榔行為者。

十四、教唆他人鬥毆，情節嚴重者。

十五、違反性別平等，有具體事實，情節重大者。

十六、欺騙行為情節嚴重者。

十七、違反試場規則（本校考試規則第五條、第六條），情節較重者。

十八、拾金(物)不送招領，據為己有者。

十九、於校外聚眾鬥毆事件現場圍觀或鼓噪者。

二十、涉及違法事件有損學校名譽者。

第一二條 學生在校期間，學校對其不當言行無法約束時，得請家長(或監護人)帶回管教五日或請家長(或監護人)到校協同輔導管教，家長應予配合，直到改善為止。

第一三條 學生違規情節重大，擬送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲委員會審議後行之。但情況急迫時，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第一四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單經學務處主任核定後公布；大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後登入系統。

二、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員加強輔導，經學務處主任核定後登入系統。

三、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後登入系統。

四、懲罰累滿三大過學生，應由導師即時完成家屬聯繫、針對學生實施輔導訪談，並加會輔導教官、輔導教師及相關處室人員，以利後續輔導。

五、懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第一五條 學生、法定代理人、家長或監護人如對懲處有不服者，於送達獎懲通知書次日起三十日內，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。

第一六條 學生在校休學期間，功過累積計算，轉學離校時功過均消滅。

第一七條 學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

第一八條 學生因違反重大校規而超出本規定以外者，得召開學生獎懲委員會議或併入學生事務會議討論，將決議簽請校長特別處理之。

第一九條 為鼓勵學生改過自新，改錯銷過及懲罰存記處理辦法另訂之。

第二〇條 本實施要點經校務會議討論通過並呈校長核准後公布實施，修正亦同。

廿、學生懲罰存記暨改錯銷過 處理辦法

78.11.16育亞訓字第838號訂

82.04.14育亞夜字第4520號第1次修訂

82.12.19育亞訓字第2331號第2次修訂

93.08.12育亞訓字第0554號第3次修訂

103.05.25育亞學字第0462號第4次修訂

107.08.01育亞學字第0659號第5次修訂

一、依據：臺北市府教育局78.10.17北市教一字第54375號「臺北市高級中等學校學生懲罰存記暨改錯銷過處理原則」辦理。

二、目的：為激勵學生向上、向善以培養學生知錯、認錯、改錯精神，達到輔導學生及生活教育之最高目標，給予學生志願「行善銷過」之機會。

三、實施規定：

(一)本辦法主要內容及步驟：

1、懲罰存記。

2、行善銷過。

(二)懲罰存記：

1、受理對象：學生初犯校規，並確有悔意者，經簽處老師於簽報「學生獎懲處理表稿」時代替受處分學生申請存記者。

2、申請人：簽案老師。

3、處理方式：

(1)學生於每學期初犯校規後顯有悔意者，簽案老師可於簽報「學生獎懲處理表稿」時於表稿事實欄內除記明

應受處分程度外並附記「存記」字樣，經校長或主任指示後即行生效，但經導師確認並非當學期初犯任何校規者，應由導師主動說明並註銷其存記之權益。

- (2) 導師及輔導教官自該生「存記」之日起，應加強對其行為之考察，凡於考察期限內無任何違犯校規行為，且充分表現自愛、自律或有善行事蹟足以表揚者，於考察期滿後學生即應主動向導師申請註銷存記之懲罰。
- (3) 考察期滿後生輔組會辦「懲罰存記處理表」（如附件一）給導師，填妥意見核章後回擲生輔組轉呈主任、校長予以註銷原懲罰或取消存記資格。
- (4) 存記考察期滿核定之結果由導師通知學生家長，並應登錄於輔導記錄簿內。
- (5) 若學生於考查期間內依然違犯校規，導師即應聯絡家長並將新、舊二案並呈處理。
- (6) 校內違規受記大過(含)以下處分時，得依本辦法處理、唯竊盜行為、行為不檢有玷校譽，同學毆鬥等重大品德缺失者，不得引用「存記」。
- (7) 在學期結束前，無法在考察期間內完成全程考察者，其所受之懲罰不得引用「存記」。
- (8) 本處理方式，所針對之懲罰事由或申請註銷，限當學期內有效。於考察期結束後仍未申請註銷者，由生輔組書面提醒相關導師依規定辦法結案，並考查疏失之責。

(三)行善銷過：

廿、學生懲罰存記暨改錯銷過處理辦法

- 1、受理對象：凡當學期核定懲罰之學生(不含特別懲罰)，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實者。
- 2、申請人：學生本人。
- 3、行善內容：
 - (1)主動擔任班級或校際之公差勤務(不含班級平日之固定分配工作)，表現良好者。
 - (2)代表班級或學校參加內外比賽，成績優異者。
 - (3)參加重大節慶或義賣等有意義之活動時，有特殊表現，經承辦活動組長肯定為善行事蹟者。
 - (4)有特殊之義勇行為，而獲得具體成果者。
 - (5)其他。
- 4、申請程序：
 - (1)學生違規後，向導師處填報「行善銷過申請表」(如附件二)轉報學生事務處生輔組組長核備。
 - (2)特殊義勇行為且有具體事實者，得於事後申請，專案處理。
- 5、處理方法：
 - (1)善行累積數次後，在考察期滿時由申請人請指導老師填寫「行善銷過申請表」中申請銷過條件並簽註意見及簽章，並加附「電腦定案資料更正申請表」(如附件三)，移送導師依序審核。
 - (2)凡同樣錯誤等於二次犯時，行善次數應予加倍計，如為第三次再犯時，不得申請「行善銷過」。
 - (3)銷過之審核依學生獎懲權責辦理。
 - (4)經核定通過之行善銷過案，由生輔組彙整有關資料通

知該生家長、導師，及有關處室，導師亦應將其處理結果登錄於輔導紀錄簿內。

(5) 凡申請銷過之學生，於考察期限內再犯校規者，除取消銷過之申請外，並加重其處罰。

6、學生校內違規受記大過(含)以下處分時，得依本辦法之規定行善，以抵所受之處分或存記之處分，唯竊盜行為，行為不檢有玷校譽、毆打同學等重大品德缺失事項，不得銷過。

7、學生在校外違規者視情節輕重，由權責單位酌情處理。

8、留校察看同學得視狀況由學生事務處主任特准申請「行善銷過」以勵自新。

四、一般規定：

(一) 本辦法所稱「考察時間暨行善次數」規定如下：

- 1、警告：考察時間自發布存記或申請行善銷過獲准之日起二週；一次警告應以行善一次抵免之(所謂行善一次相當於公共服務四小時)。
- 2、小過：考察時間自發布存記或申請行善銷過獲准之日起四週；每一次小過應以行善三次抵免之。
- 3、大過：考察時間自發布存記或申請行善銷過獲准之日起八週；每一次大過應以行善九次抵免之。
- 4、留校察看：行善次數列入期末德行審查會議參考。

(二) 本辦法僅適用於後功抵前過，前功不得抵後過。

(三) 本辦法適用於德育及群育評量。

(四) 本辦法呈 校長核准後實施。

廿一、學生請假及處理辦法

55.7.28育亞訓字第287號訂定
93.8.12育亞訓字第554號第4次修訂
98.7.22育亞學字第0531號第5次修訂
104.7.31育亞學字第0674號第6次修訂
107.8.01育亞學字第0659號第7次修訂

第 一 條 本辦法依據本校學生出缺席考查處理辦法第五條之規定訂定之。

第 二 條 本校學生因事、病、公不克出席各種課業及活動時，均須事先請假，其未經請假而擅自缺席者，概作曠課論。

第 三 條 學生請假用請假系統並附有效證明辦理請假。

第 四 條 請假須於事先辦理，請假手續及准假權限如下：

一、先將請假證填註請假時間與理由，再依核假權限送導師、生輔組長、學務主任、校長核准後送學生事務處登記(如未完成手續作曠課)。

二、凡請假在四小時以內者由導師核准(公假除外，而公假需檢附行政單位核定之相關有效證明)，四小時以上一天以內者由生輔組組長核准，一天以上三天以內者由學務主任核准，四天以上者由校長核准。

三、學生臨時患病或遇意外事件不及請假時，先請家長或監護人當日以電話向導師請假，學生於返校上課持有效證明補請假手續，如自請假七日內未辦理補假手續，則以曠課論處。

四、學生到校後若遇患病，需回家休養(治療)得經健康中心醫務人員證明，始可辦理請假。

五、學生請病假一天以內需附就診證明，二天以上或經常性病假需附醫師囑咐證明。

第 五 條 學生請假理由與所附證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺席時日以曠課計算外，並視其情節輕重懲處之。

第 六 條 學生請假連續一週以上者，由生輔組書面通知教學組及該班任課教師，作為減扣該生作業次數之依據。

第 七 條 期中測驗、期末測驗期間，學生請假一小時以上(包括一小時)者，由生輔組書面通知註冊組，作為補考之依據。

第 八 條 學生非因特殊情形(非人力不可抗拒者)一律不准續假或事後補假。

第 九 條 學生請假或曠課，其處罰依照本校「學生學習評量辦法補充規定」及「學生獎懲辦法」處理之。

第一〇條 學生請假在一日以上者，每日以七小時計算。

第一一條 本辦法自公布之日起施行。

廿二、健康中心規則

55.07.28育亞校字第287號訂定
56.08.01育亞訓字第375號第1次修訂
93.08.05 育亞訓字第522號第5次修訂
98.07.22.育亞學字第0523號第6次修訂
103.03.20育亞學字第 0265 號第7次修訂

- 第 一 條 本規則依據本校健康中心辦事細則第八條之規定訂定之。
- 第 二 條 本校健康中心開放時間，週一至週五，每日07：45起至下午06：00。
- 第 三 條 依據醫師法、護理人員法、藥師法及藥事法，本健康中心無法提供口服藥物，僅能使用外用藥物。
- 第 四 條 學生在校臨時身體不適，輕者休息，重者送醫就診，並通知家長、導師。不能上課者，向導師及任課老師報備於健康中心休息，並請校護妥善照顧，休息時間以不超過兩小時為原則。
- 第 五 條 受診學生應先向導師領取掛號單(如附件一)，持填妥之掛號單至健康中心就診，就診後由健康中心填寫就醫證明單(如附件二)知會導師聯絡家長處理。
- 第 六 條 患病學生需遵守校護診斷之處理，不得任意逗留本中心休息，未經許可，不得留置陪伴傷病學生，並隨時保持本中心之安寧及整潔。
- 第 七 條 中心內藥品，應由護士或衛生組經手，不得有毀損、浪費之行為。
- 第 八 條 為不影響正常學習及休息，除緊急傷病外，請學生利用下課時間洽用健康中心。

第 九 條 中心內醫護器材，須加以愛護，不得有毀損行為。

第一〇條 健康中心所備普通藥品，患者免收藥費。

第一一條 遇有特別病症，校護認為應在校外醫治者，將同步通知導師、家長，或請救護車協助就近送醫，費用自理。

第一二條 定期提供衛生教育新知，供師生參閱。

第一三條 學生如違背本規則者，由健康中心報請學生事務處（進修學校）作適當之懲處。

第一四條 本規則自公布之日起實施。

廿三、廁所淨化及美化比賽辦法

93.08.05.育亞訓字第0521號訂定
96.01.25.育亞學字第0062號第1次修訂
97.01.17.育亞學字第0059號第2次修訂
98.07.22.育亞學字第0522號第3次修訂

一、依據：臺北市政府教育局中華民國九十二年七月二十九日北市教七字第09235882700號函辦理。

二、目的：

- (一) 為養成本校學生良好之衛生習慣及公德心。
- (二) 培養學生如廁之文化教育，並做好廁所之整潔衛生管理。
- (三) 加強廁所淨化、美化及現有硬體設施管理維護，共同營造舒適、美感的如廁空間。

三、參加對象：所有負責打掃廁所之班級。

四、實施時間：每學期隨每日體衛組評分糾察整潔評分併入實施。

五、評分內容：

- (一) 便器積垢：30%
- (二) 垃圾桶：20%
- (三) 牆面及蜘蛛網：10%
- (四) 地面：10%
- (五) 鏡面、門窗暨洗手檯：10%
- (六) 設備維護暨美觀性：10%
- (七) 教育性：10%

六、評分方式：

- (一) 以分區及使用頻率劃分若干區域進行評比，以求

競賽之公平性。

(二) 由衛生糾察中之評分組糾察，輪流進行評分。

(三) 每月以累計成績，按實際評分次數平均計算（與整潔比賽成績無關），並給予獎勵。

七、獎 勵：

(一) 每月評分平均成績在八十分以上，依下列排名分別予以獎勵：

1. 第一名：班級負責打掃廁所同學，每人記群
育小功一次，由學生事務處體衛組
核發8小時公共服務證明。

2. 第二名：班級負責打掃廁所同學，每人記群
育嘉獎二次，由學生事務處體衛組
核發7小時公共服務證明。

3. 第三名：班級負責打掃廁所同學，每人記群
育嘉獎一次，由學生事務處體衛組
核發6小時公共服務證明。

4. 第四名以後：班級負責打掃廁所同學，每人
由學生事務處體衛組核發4小時公共
服務證明。

(二) 在環保局來校抽查時，獲：

特優級：打掃同學記德育嘉獎乙次，導師亦記嘉
獎乙次，予以獎勵。

八、注意事項：

(一) 各負責打掃之班級，依體衛組所規劃之區域，進
行清潔、美化工作，並應隨時保持養護。

廿三、廁所淨化及美化比賽辦法

- (二) 廁所內外之設計，以不破壞硬體設備為原則，由各班自行構思，發揮創意。
- (三) 若發生硬體設備故障或損壞時，應立即派員至總務處填報修繕，以維持硬體設備之完好。
- (四) 自力樓一、二樓女廁具三十間廁位，打掃工作較重，獎勵學生人數以十至十五人為限；其餘負責之班級，獎勵人數則以五至十人為限。
- (五) 每學期共計約有五次比賽表揚機會（第二學期將視二月份開學日期，決定二、三月份之比賽是否合併），請導師妥為規劃運用。

九、本辦法經 校長核可後，公布實施。

廿四、環境整潔比賽辦法

55.12.05育商歷訓字第282號訂定

109.08.20育亞學字第0649號第 15次修訂

111.08.18育亞學字第1110006988號第 16次修訂

112.08.29育亞學字第1120007289號第 17次修訂

一、目的：為培養本校學生勤勞、清潔、樸素之良好生活習慣，進而維護校園環境整潔特訂定本辦法。

二、比賽方式：

(一)本比賽分一年級、二年級、三年級實施，以班為單位。

(二)為便於評分，將全校區分為若干個評分區域，排定各區域評分人員，輪流實施之。

三、評分要領：本比賽共分為導師(教室)評分、衛生糾察(教室)評分、衛生糾察(公共區域及廁所)評分、衛生糾察檢查加扣分、整潔區域特別加減分五項，分別評分，統一核算，以求公正無私。

(一)導師(教室)評分：20%

1. 本項評分由校內值週導師輪流擔任之，檢查項目及評分表，如附件一。
2. 各輪值值週導師，應於每日放學時段清掃完畢後，依分配之評分區域親自逐一檢查，檢查時間為放學4：30起至4：50止。
3. 本項評分，以75分為標準，依各班之整潔情形，加減10分為上限，80分以上(含)應寫優點，70分以下(不含)應寫缺點，成績由體衛組登錄。

4. 檢查結果，請值週導師於當日5:00前，交衛生自治幹部登記。

(二)衛生糾察(教室)評分：20%

1. 本項評分由衛生糾察中之評分組糾察擔任之，評分項目及評分表同附件一。
2. 評分組糾察，應於每日中午時段清掃完畢後，依分配之評分區域親自逐一檢查，
檢查時間為中午12：40~12：50。
3. 評分組糾察，應以公正無私的態度，親自評分，且不得結伴同行，如因特殊事故，無法執行任務時，須由評分組內其他成員代理(不可任意找非評分組糾察代替)，並應先向體衛組報備。
4. 評分組糾察，在考試期間仍照常評分，檢查時間必要時配合考試時間調整公告之。
5. 評分時遇有被評分班級，無人簽名時，仍照常評分，並將班級教室、評分時間，於繳交評分表時，向衛生文書報備，並註記於評分表上。
6. 評分組糾察，如發生下列錯誤，應扣該班當日衛生糾察檢查加扣分標準如下：
 - (1)無故缺席評分，或缺交評分表，應扣該班當日衛生糾察執勤曠職4分。
 - (2)有包庇、偏私情形經查證屬實者，該班當日以糾察執勤不認真扣3分。
 - (3)缺交或未拿評分單者，以衛生糾察執勤曠職扣4分。
 - (4)未寫明優缺點「以75分為標準，80分以上(含)應寫優點

，70分以下(不含)應寫缺點」，以糾察小表填寫錯誤扣3分。

(5) 評分不實(總分未寫或加錯、漏評班級、日期或週次錯誤)，以糾察小表填寫錯誤扣3分。

(6) 結伴評分者以糾察執勤不認真扣3分。

(7) 評分而未簽名者以糾察小表填寫錯誤扣3分。

(8) 代替被評班級衛生股長簽名企圖濫混分別以糾察執勤不認真扣3分、衛生糾察執勤曠職扣4分及謊報扣5分。

前兩項導師評分與評分組糾察評分，如輪到評本班時應加迴避，並在優缺點欄內加註「本班」即可。

(三) 衛生糾察(公共區域及廁所)評分：40%

1. 由評分組糾察中選出特定成員，分別執行午休暨放學後公共區域及廁所打掃情況之整潔檢查，公共區域暨廁所維護之分配表格式如附件二，於每學期開學初，由體衛組長依實際班級數編訂呈核公布實施。

2. 本項評分標準應依實際情況填優缺點，各項得滿分者應寫優點，各項評分被扣者，應寫缺點，評分表如附件三。

3. 評分組糾察發現被評班級，有下列缺點者，依下列標準扣分：

(1) 公共區域內(含廁所、樓梯)之地面有垃圾，扣1~5分。

(2) 公共區域內(含廁所)之垃圾桶未倒，扣1~2分。

※若公共區域內沒有垃圾桶或水槽，則均以『地面』進行評分。

4. 評分組糾察使用之評分單，於期初衛生幹部講習後，每日值勤集合時間由衛生文書發給當日之評分單，評分時間為

中午12：40~12：50，下午4：30~4：45，不可過早或過遲，下午4：50集合時再繳交當日之評分單。

5. 考試期間，輪值之評分組糾察，仍照常評分，並嚴禁委託他人代評，違者記過處分，檢查時間必要時配合考試時間調整公告之。

6. 評分組糾察如發生下列錯誤者，應扣該班當日衛生糾察檢查加扣分，標準如下：

(1) 缺席評分或缺交評分單者，當日以衛生糾察執勤曠職扣4分。

(2) 評錯班級或請他人代為評分，以糾察找人代為執勤勤務扣4分。

(3) 結伴評分者以糾察執勤不認真扣3分。

(4) 被評分班級地面髒亂未能及時發現或故意包庇者以糾察執勤不認真扣3分。

(5) 未按時集合領取評分單、遲交評分單，以衛生糾察執勤曠職扣4分。

(6) 內容記載錯誤(未分項評分、總分加錯、未寫總分、評分者未簽名、日期、週次、年級錯誤)、以糾察小表填寫錯誤扣3分。

(四) 衛生糾察檢查加扣分：20%

1. 各班教室、走廊、門窗及各班分配之公共區域暨廁所，列為各班之整潔區域。

2. 整潔區域之檢查加扣分，由每班所推選出之衛生糾察，每日對校內各地區做定時及不定時之抽查(巡查評分標準如附件四)，並於當日將抽查結果，填寫於整潔檢查公布表(如

附件五)，並張貼於公布欄，請導師參照並協助改善。

(五)整潔區域抽查特別加扣分：

1. 整潔區域之抽查，由體衛組長每日對校內各地區做不定期之抽查；學務主任及生輔組長等人，若於巡堂中發現：各班教室內、外或相關之公共區域，有應予嘉勉或改善者，凡知會本組，亦列入特別加扣分。
2. 各班對負責之整潔區域，應隨時派同學檢查，以保持全日整潔，凡經抽查登記，第一次扣該週總分1~3分，同一缺點次日仍未改善者，加重扣總分3~5分。
3. 本項扣分以10分為限，超過10分者仍以10分計算；倘若在放學前未處理妥，則導師將依本校服務考核辦法辦理。

四、成績核計：

- (一)第三條導師(教室)評分、衛生糾察(教室)評分、衛生糾察(公共區域及廁所)評分、衛生糾察檢查加扣分，相加即為該班當日整潔比賽成績(若當日有整潔區域抽查特別加扣分，則再予加減)。
- (二)為配合每週頒獎，以每週星期一起至星期五，為一核算單元，將此一單元之日成績相加，求其平均數，再加扣優缺點總分，即為該班當週整潔比賽成績，並依此項成績之高低排列名次。
- (三)學期成績之核算，以各週成績相加所得之總分平均後，依序產生優勝名次。
- (四)每學期自開學日起(一年級第一學期自第三週起)至期末測驗前一週止，逐日實施比賽，每週結算成績一次，開學後不足一週者，列入第二週計算。

(五)三年級應屆畢業班第二學期之競賽總成績，結算至學期測驗結束之日止。

五、一般規定：

(一)為達到全校全日整潔之目的，特將清潔責任區區分如下：

1. 各班應負責其本身使用之教室，及教室內附屬設施與周圍環境之整潔。
2. 各樓梯之玻璃，走廊及電梯、廁所前之地面，由最靠近之班級負責，若無班級，則由負責公共區域之班級負責。
3. 各班對分配之公共區域及公共區域內之附屬設備，包括平台、天花板、磁磚、消防設備、整容鏡、電話、花盆等應全日維持整潔。

(二)清掃時間規定：

1. 晨間由班級自由律定環境維護，重點為公共區域(含廁所)之清掃。
2. 午間12：20~12：40，重點在午餐後之教室內、外整潔，亦包含廁所等公共區域，負責打掃之同學仍應參加該班午睡。
3. 放學4：10~4：30，重點為教室及公共區域(含廁所)之清掃。
4. 因公集體外出活動或因教室仍在使用中，於下午4：30前無法清掃完畢之班級，應主動向體衛組報備，經核准後，當日不予評分，但仍請保持應有之整潔。
5. 上課鐘響後，「一分鐘環保」，乃檢視課間所製造出之垃圾，應儘速在任課教師進入教室授課前，全班同學動員恢復教室內應有之學習環境；下課「三分鐘淨化公共區

域」，係於上課鐘響前三分鐘左右，分派適當人選前往各班舍廁所之公共區域，以求儘速恢復在課間被污染之整潔環境。

(三)清潔用具處理：

1. 每班於開學之初，至公共用具保管室領取當學期分配之相關清潔用具(含教室及公共區域用)，整齊置放於教室隱密角落；打掃廁所的班級另再領取廁所清潔用具，整齊置放於廁所指定位置。若用具置放數量太多或置放雜亂則分別扣當日整潔成績1分。
2. 打掃公共區域須使用之掃除用具，務必於打掃完畢後放回教室內，不可任意放置於校園各個角落，未遵守規定者，扣當日整潔成績1分。
3. 每班於開學之初至公共用具保管室領取粉筆、板擦，整齊置放於講桌抽屜內，並於學期結束時，繳回公共用具保管室。
4. 學期中粉筆之補充、板擦及清潔用具之換領，由體衛組視需要頻率訂定公布固定時間及地點。
5. 教室內使用之垃圾桶，外部應保持完整清潔，內部應在上午8：10前裝妥垃圾袋，並於使用前在垃圾袋寫上班級番號，違者每次扣該週總分1分。
6. 學期末，各班應如數清點全學期所領用之清潔用具，清潔用具歸還時應加清洗，凡經保管室通知有未加清洗或短缺情形，遺失者應照價賠償。

(四)應特別注意事項：違反者扣總分1~5分。

1. 清掃教室，桌椅移動要輕，不可拖拉或碰擊出聲。

廿四、環境整潔比賽辦法

2. 黑板不可用水擦洗，板擦不可在走廊或牆壁拍打，板擦機每日放學前要清理乙次。
3. 各樓水槽禁倒廚餘及含淤泥之污水，並應在清洗拖把後主動清理水槽。
4. 嚴禁在教室內外，公共區域廁所內修剪頭髮，違者除扣分外，並記過處分。
5. 講桌下嚴禁放置雨傘、小板凳及其他雜物。
6. 陰雨當天雨傘放置規定：
 - (1) 原則由個人保管，整齊排列於教室後方。
 - (2) 平時教室內嚴禁放雨傘。
7. 常溫下，教室、走廊樓梯之窗戶，應中開對齊，以保持空氣之流通，寒冷或下雨可適宜調整。
8. 學生在校內外，請勿任意亂丟紙屑、紙盒、飲料瓶罐及雜物甚或垃圾包，違者除扣該班整潔分數外，本人並應受記過處分。
9. 能檢舉他人亂丟紙屑，或經常能貫徹「你丟我撿」者，本人嘉獎乙次，並加該班總分2分。
10. 拿掃除用具(包括掃把、拖把、水桶、畚斗、含裝有垃圾之垃圾袋)均應離地15公分。若因而造成垃圾、湯汁或污水等滴落地面，亦應主動清理善後。

六、衛生幹部職責：各班應於開學典禮後完成下列編組：

(一)衛生股長1人：

1. 負責教室內外清潔工作之分配與督導。
2. 各班打掃完畢後，應留在教室內接受值週導師、評分組糾察評分，並在評分表上簽名(未簽名以未留教室待評分扣10

分)始可離校。

3. 4：45後如評分人員尚未來教室評分，應主動於5:00前至體衛組向衛生文書報備登記。

4. 衛生股長職責詳如附件六。

(二)副衛生股長1人：

1. 負責公共區域清潔小組(5~10人)之工作分配與督導。

2. 中午及放學打掃完畢後須留守公共區域內接受評分糾察評分，並在評分單上簽名(未簽名以未留公共區域待評分扣10分)始可離開。

3. 4：45後如評分人員尚未來公共區域評分，應主動於5:00前至衛生組向衛生文書報備登記。

4. 副衛生股長職責詳如附件六。

(三)環保股長3人：

1. 負責班級垃圾之分類及廚餘之處理。

2. 負責班級垃圾之傾倒及資源回收工作。

3. 確實親自將班級須處理之垃圾、回收物及廚餘帶至垃圾場傾倒，不可任意丟棄至校園任何角落，違者須依校規記大過乙次。

4. 依本校垃圾分類實施要點，督導班上同學落實垃圾分類及資源回收工作，要點如附件七。

(四)衛生糾察3人：

各班應於學期開始，選出衛生糾察三員，配合體衛組自治幹部之分配，執行整潔檢查工作。

(五)各班應依本班人數及公共區域情形將本班區分為二至三工作小組，並請於一週內將衛生幹部名單(附件八)送體衛組彙辦。

七、獎 懲：

(一)學生部份：

1. 每週按一年級、二年級、三年級各取成績最優前三名，各班學期總成績於期末時另案簽請獎勵。
2. 期末按一年級、二年級、三年級各取總成績最優前三名之班級，該班正副衛生股長記小功乙次。

(二)導師部份：

1. 各班導師應負起班級整潔工作之全盤督導指揮責任，並提供清理之技巧，及配合清掃時間到位督導。
2. 各班導師督導班級整潔工作之情況，悉依本校教師服務考核辦法辦理。

八、本辦法如有未盡事宜，得隨時研究修正之。

九、本辦法經校長核准後實施。

捌、其 他

一、教室設備配置及管理辦法

56.12.26育亞總字第636號函訂
72.04.22育亞總字第324號函第1次修訂
84.11.29育亞總字第901號函第2次修訂
97.08.12育亞總字第970556號函第3次修訂
102.02.22育亞總字第0211號函第4次修訂
103.08.14育亞總字第0777號函第5次修訂
104.08.03育亞總字第0678號函第6次修訂
109.08.17育亞總字第0633號函第7次修訂

第一章 總則及公物配置

- 第 一 條 本校一般教室設備之配置及管理，悉依本辦法辦理之。專業教室及場地設備配置由權責管理使用單位另訂辦法。
- 第 二 條 教室設備配置及管理，以定額設備預為配置，總務處可協調教務處、學生事務處依需求調整公物數量。期望培養學生愛惜公物之美德，冀求減少公物損失節約能源為宗旨。
- 第 三 條 本辦法所稱設備包括固定設備、用具、及張掛之飾物等，均稱為公物，其類別名稱如下：
- 一、室內設備類：門、窗、隔熱紙、黑板、講桌、課桌椅、空調設備、節能風扇、照明設備(燈具含燈管)、錦旗壓克力條、板擦機、小白板公佈欄、喇叭音箱、麥克風音源線接頭、視聽設備(投影機、吊架及布幕)、掃具櫃、電源插座等。
 - 二、一般用品類：黑板擦、粉筆盒。
 - 三、清潔用具類：拖把、掃帚、畚斗、水桶、抹布、垃圾

一、教室設備配置及管理辦法

筒、廚餘桶等。

四、室外設備類：蒸飯箱、飲水設備、洗手台、花木、課表框及各種消防器材、圖表。

第 四 條 點交及領用：

教室設備以班為單位，依前條規定項目：

一、一般用品類及清潔用具類由學生事務處於開學日前負責頒發各班，並製成期初班級清潔用具明細表（如附件一、二）一式二份，一份交導師，一份存體衛組。學期中班級若有增領掃具或其他用具，由體衛生組及班級導師隨時列入班級清潔用具明細表中，期末由導師一併點驗繳回體衛組。

二、室內設備類及室外設備類由總務處於每學期開學前一週檢查並設置齊全，於開學日將設備名稱數量及保管責任，製成教室設備明細表（如附件三），一次編造一式二份，按表將設備一次點交班導師簽收，一份存總務處，一份交導師存執，若屬共用教室者，則多編製一份教室設備明細表交共用導師存執。學期結束日，由班導師一次點驗交回總務處。

第二章 公物保管使用

第 五 條 教室設備由班導師指示並督飭學生使用與保管，一般用品及清潔用具需汰換補充時，應向體衛組報告原因後申請領取。

第 六 條 如共用教室，其教室設備採共同保管制。

第 七 條 班導師應對教室公物分別指定保管學生，每日均應檢查，遇有狀況隨時回報導師。

第 三 章 公物損毀賠償及處理

第 八 條 本校公物遇有損毀時，依下列情形處理：

- 一、一般用品類及清潔用具類，遇有毀損時，由發現者（或衛生股長）報告導師，至體衛組辦理更換事宜。
- 二、教室內外設備類，遇有毀損時，由發現者（或事務股長）立即報告導師至本校網站校內公物報修填報系統登錄通報，由總務處辦理修補事宜。

第 九 條 班級學生損壞公物，其係無意中損壞者，應照價賠償。如係故意損壞，除賠償外，另依校規處分。

第 十 條 班級共用教室或借用教室者：

- 一、各班導師應指定同學到校後，須立即檢查教室內各項公物，如發現損壞或遺失，應於八時十分前向導師報告，並上本校網站校內公物報修填報系統登錄通報（一般用品類及清潔用具類，向體衛組通報），九時前無法上網填報時，得先至總務處報告，否則由該班級負責賠償。
- 二、損壞之公物如不明損壞人時，由該班級賠償。
- 三、教室公物，平日夜間、週休日及例假日由借用班級負責。
- 四、因班級性課業輔導或活動需要於週休日及例假日，使用教室，未經專案簽准者，均應至本校網站總務處項下庶務申請表單填寫普通教室借用申請並列印送總務處檢核彙整，用後如發現教室公物損毀，需負責賠償。

第四章 損壞公物登記賠償處理

第十一條 學生損壞公物由總務處每學期統計，並製成學生損壞公物統

一、教室設備配置及管理辦法

計表，呈報校長核閱。一般用品類及清潔用具類每學期之毀損品，由體衛組於學期終了時，統一辦理報廢。

第十二條 學生損壞公物照價徵收賠償費，賠償費數額由庶務組(或體衛組)以合理情況訂定之。

第十三條 學生損壞公物賠償費，由本校總務處庶務組製表，出納組出據收納之。

第十四條 學生損壞公物賠償費由庶務組通知(一般用品類及清潔用具類賠償費由體衛組通知)班導師轉學生帶款賠繳，遇有賠償數額較大者，書面通知家長於三日內繳納賠償費。

第十五條 學生損壞公物賠償費繳納後，或自行賠償物品者，由管理單位填具請購或請修單進行購置或維修。

第十六條 本辦法自公布之日起實施。

112學年度學生手冊

附件一

期初班級"清潔用具"明細（教室暨公共區域）

項 目	數 量	備 註
掃 把	6 隻	板擦 2 個 粉筆盒 1 個
拖 把	6 隻	
水 桶	2 個	
畚 斗	2 個	
抹 布	6 條	
鐵 夾	2 支	
回 收 籃	1 個	
廚 餘 桶	1 個	
紅 色 垃 圾 桶	1 個	
紅 色 垃 圾 桶 蓋	1 個	
藍 色 垃 圾 桶	1 個	
藍 色 垃 圾 桶 蓋	1 個	
窗 戶 長 刷	2 支	

____年____班學生簽名 _____ 導師簽章 _____

第 1 聯衛生組收執

期初班級"清潔用具"明細（教室暨公共區域）

項 目	數 量	備 註
掃 把	6 隻	板擦 2 個 粉筆盒 1 個
拖 把	6 隻	
水 桶	2 個	
畚 斗	2 個	
抹 布	6 條	
鐵 夾	2 支	
回 收 籃	1 個	
廚 餘 桶	1 個	
紅 色 垃 圾 桶	1 個	
紅 色 垃 圾 桶 蓋	1 個	
藍 色 垃 圾 桶	1 個	
藍 色 垃 圾 桶 蓋	1 個	
窗 戶 長 刷	2 支	

____年____班學生簽名 _____ 導師簽章 _____

第 2 聯導師留存

一、教室設備配置及管理辦法

附件二

期初班級"清潔用具"明細(廁所)

項目	數量	備註
掃 把	4 隻	
拖 把	3 隻	
水 桶	1 個	
畚 斗	1 個	
菜 瓜 布	2 塊	
刷 地 長 刷	2 隻	
馬 桶 刷	2 隻	
短 刷	2 隻	
噴 壺	1 個	
手 套	2 雙	
鐵 夾	2 支	
抹 布	2 條	

____年____班學生簽名 _____ 導師簽章_____

第 1 聯衛生組收執

期初班級"清潔用具"明細 (廁所)

項目	數量	備註
掃 把	4 隻	
拖 把	3 隻	
水 桶	1 個	
畚 斗	1 個	
菜 瓜 布	2 塊	
刷 地 長 刷	2 隻	
馬 桶 刷	2 隻	
短 刷	2 隻	
噴 壺	1 個	
手 套	2 雙	
鐵 夾	2 支	
抹 布	2 條	

____年____班學生簽名 _____ 導師簽章_____

第 2 聯導師留存

育達高中教室設備明細表

教室編號： 年 月 日填製

日間部使用班級

班

班導師姓名

簽

章

高 () 班

設備名稱

單位

數量

設備名稱

單位

數量

門

扇

板擦機

台

窗(隔熱紙)

式

小白板公佈欄

個

黑板

塊

喇叭音箱(麥克風音源線接頭)

台

講桌

張

課表櫃

面

課桌椅

張

節能風扇(吊扇)

台

空調設備

台

照明設備(燈具含燈管)

套

投影機

台

垃圾桶餘收

個

學務處衛生組管理

投影布幕

個

清潔用具(把把、掃具、水桶、畚斗)

式

學務處衛生組管理

板筆盒

個

附註：本表依據本校教室設備管理辦法製訂，於開學後，按表將設備一次點交班導師簽收，學期結束日，由班導師一次繳交回總務處，如有短少損壞，將負賠償責任。

第一聯：本聯請班導師簽字存總務處

育達高中教室設備明細表

教室編號： 年 月 日填製

日間部使用班級

班

班導師姓名

簽

章

高 () 班

設備名稱

單位

數量

設備名稱

單位

數量

門

扇

板擦機

台

窗(隔熱紙)

式

小白板公佈欄

個

黑板

塊

喇叭音箱(麥克風音源線接頭)

台

講桌

張

課表櫃(錦旗)

面

課桌椅

張

節能風扇(吊扇)

台

空調設備

台

照明設備(燈具含燈管)

套

投影機

台

垃圾桶餘收

個

學務處衛生組管理

投影布幕

個

清潔用具(把把、掃具、水桶、畚斗)

式

學務處衛生組管理

板筆盒

個

附註：本表依據本校教室設備管理辦法製訂，於開學後，按表將設備一次點交班導師簽收，學期結束日，由班導師一次繳交回總務處，如有短少損壞，將負賠償責任。

第二聯：本聯請日間部班導師保留(貼入生活輔導紀錄簿封底裡面)

二、專業教室使用管理辦法

(原教學器材使用管理辦法)

民國108年8月5日育亞資字第0669號訂定

民國110年8月30日育亞資字第1100006745號第1次修訂

- 第一條 本校為落實專業教室管理，有效發揮教學功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專業教室，指一般教室外之具教學功能之教室。財產管理由總務處庶務組財產管理員任之，一般專業教室使用管理由設備組長任之，電腦專業教室使用管理由資訊組長任之。
- 第三條 專業教室係提供教師進行上課、選手指導、教學活動或研究之用途，每學期初由教務處教學組排定使用班級及課程，其餘時段使用均須依規定，向管理單位提出申請。
- 第四條 專業教室依實際使用狀況，每間教室遴選管理教師一人，以協助管理。管理單位應於每學期開學前會同教務處教學組，繕造聘請專業教室管理教師名冊（格式如附件一）。
- 第五條 專業教室使用規定：
- 甲、有關教師者：
 - 一、教師應指派學生於課前至各大樓指定地點憑學生證領用教室鑰匙，課後五分鐘內歸還鑰匙。
 - 二、教師授課應填寫教學器材日誌以明責任，遇有設備故障致影響教學工作進行，應指派學生至管理單位報告，以便立即協助排除。
 - 三、教師應親自督導專業教室運用，不得私自交與學

生使用。

四、教師應避免將校外人士帶進教室逗留。

五、教師在教室內不得私自利用電源與設備進行與表訂課程無關之用途，以策安全。

六、教師授課應提前進入教室，並於課後督導學生關妥設備及門窗，最後離室。

乙、學生應遵守者：

一、學生應按規定於上下課時間進入或離開教室，課前課後不得逗留。

二、學生應按指定座號入座，不得越位，課間嚴禁乘隙操作更換他人器材。

三、學生於教室內應服裝整齊，保持肅靜，不得攜帶零食飲料，亂拋紙屑或隨地吐痰。

四、學生使用器材應聽從教師之指導，未經允許，不得擅自妄動室內器材，若有損壞需負賠償責任。

五、學生進入教室後，應主動檢查所使用之器材是否有故障或損壞等情事，並應即時報告授課教師處理，未報告經查覺者須依教室設備配置及管理辦法第三章公物損毀賠償及處理相關規定辦理。

六、教學器材損壞遺失，授課教師未能查明誰屬，由當日使用該器材學生共同負責賠償。

七、教室所有公物，均應愛護使用，如有故意破壞者，除按值賠償外，並依學生獎懲實施要點議處。

八、教室內牆壁上、桌椅上、器材上及其他任何地

一、教室設備配置及管理辦法

方，不得塗寫亂畫，應保持潔淨。

丙、各群科專業教室依其特殊性質另訂工作守則規範之。

第 六 條 設備檢查及維護：

一、專業教室每間設教學器材日誌（格式如附件二之一、二之二），由任課教師逐堂記載器材使用情形（損壞短少），遇器材有遺失或嚴重損壞時，須即時報知管理單位，以明管理責任。

二、教學器材日誌所記損壞器材由維修人員憑以檢查修理，並按月彙編修護保養月報表（格式如附件三之一、三之二、三之三），報經校長核閱。損壞器材依規定程序申請報廢，清單連同報廢品移送總務處點收，本附件以電子公文加會總務處。

三、管理單位應經常查看各間專業教室使用管理情形，發現有違規使用、遺失或遭破壞情事，立即通報處理（格式如附件四）。通報單第一聯管理單位留存，第二聯送總務處通知班級賠償，第三聯任課教師留存。

四、管理單位每月應定期檢查各科專科教室，並填報「安全管理檢核表」（格式如附件五），確保學生上課使用安全。

五、電腦專業教室維護另訂「電腦教室軟硬體維護準則」補充之。

第 七 條 管理單位應於每學期寒暑假開始一星期內，編造財產管理記錄清冊會同總務處財產管理員清點後送呈校長核閱。凡須報廢、請修、請購者，由管理單位依規定手續辦理之。

第 八 條 本辦法自公布日施行。

三、教學器材使用管理辦法

民國66年1月6日育總字第005號訂

民國99年8月16日育亞資字第0596第15次修訂

民國101年3月14日育亞資字第0241第16次修訂

民國102年6月17日育亞資字第0622第17次修訂

民國108年8月5日育亞資字第0669第18次修訂

第一條 本校為落實教學器材及設備管理，有效發揮教學功能，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教學器材係指一般科目、各科專業及實習科目使用教學設備，如設有專室存放者，則依「專業教室使用管理辦法」規範之。

第三條 一般教具由設備組負責管理，班級e化設備(筆電、投影機等)由資訊組負責管理。

第四條 教學器材借用規定

一、教學器材借用由教師填寫借用單，指派學生攜帶學生證至各大樓指定地點辦理借用，使用前填寫【教學器材借用登記表】(格式如附件一)，使用畢應立即歸還。

二、班級e化設備(筆電、投影等)期初各班導師負責清點設備(點收確認單格式如附件二)及領用機櫃鑰匙，學期末繳回。

三、教學器材之使用應以教學或公務為限，非經校長核准，不得移出校外使用。

四、學生參加校外競賽，由指導老師或輔導教師填寫【教學設備借用單】(格式如附件三)，經校長核准使用，

三、教學器材使用管理辦法

用畢按期歸還。

第 五 條 管理單位應將所保管之教學器材種類及借用手續，登錄於網頁，並隨時更新。

第 六 條 管理單位應於每學期寒暑假開始一星期內，編造財產管理記錄清冊會同總務處財產管理員清點後送呈校長核閱。凡須報廢、請修、請購者，由管理單位依規定手續辦理之。

第 七 條 本辦法自公布日施行。

四、圖書館使用辦法

原 91.12.23 育亞教字第 0823 號圖書館借書辦法及
88.02.23 育亞教字第 0131 號圖書館閱覽規則整併
103.07.28 育亞資字第 0679 號訂定
111.08.16 育亞圖字第 1110006866 號訂定

第一章 總則

第 一 條 本校圖書館為便利閱覽及置書，依圖書館管理辦法第三條，特設安靜場所如下：

- 一、開架式書庫存放一般圖書，供師生閱覽及借出。
- 二、一般閱覽室供師生自由閱覽。

第 二 條 圖書館開放時間：除國定假日、例假日及學校人事室公告不上課日外每日上午八時十五分至下午五時止，中午休息時間：十二時四十分至一時二十分。

第 三 條 本校師生借閱圖書在閱覽室閱覽或借出閱覽，均須遵守本辦法之相關規定。

第 二 章 圖書借閱規定

第 四 條 凡本校教職員工、學生，均有借閱本館圖書之權利。

第 五 條 教職員工憑識別證，學生憑學生證借書，班級借閱憑每學期由圖書館製發之班級借閱證借書，班級借閱證不得為學生個人借閱使用。

第 六 條 借閱人於離職、畢業、退學、轉學或休學離校時，應先歸還所借之圖書雜誌，方可辦理離校手續。

第 七 條 借閱圖書及過期雜誌時，應交圖書管理員刷讀電腦條碼辦理

四、圖書館使用辦法

借閱手續。

第 八 條 借閱圖書（含光碟、過期雜誌）教職員工以五冊為限，學生以三冊為限，班級借閱以三十冊為限；前書未還，不得再借。

第 九 條 個人借閱圖書雜誌一次以二週為限，班級借閱期限為五週，必要時經辦理續借手續者可續借一次，到期如仍不還者停止其借書權。上開借閱時間如因特殊事故，經本館通告後，須立即歸還。

第 十 條 借出之圖書雜誌如遺失或有損壞、塗抹情形，借閱人除應規定賠償外，情節嚴重者，教職員工由圖書館簽報處理，學生則交由學生事務處懲戒之。

第十一條 下列圖書限館內閱覽：

一、字典、辭典、辭書、百科全書之。

二、現期報章雜誌。

三、年鑑手冊、統計、年報、公報之類。

四、歷屆畢業紀念冊（館內不陳列，若需翻閱須另行申請）。

第十二條 每學期期末考前二週，圖書停止外借，已借出之圖書應於一週內歸還；寒暑假期間，暫停開放學生借閱。

第三章 閱覽室使用規則

第十三條 上課或午休期間學生須憑導師所開之公假單入館閱覽。

第十四條 團體（二十人以上）使用閱覽室須於一週前辦理借用申請。

第十五條 閱覽室報紙雜誌可自由取閱，閱畢須放置原處；圖書自開架式書庫取閱後，須放置原處或放置書車上。

第十六條 閱覽室內電腦及網路設備僅供查詢館藏資源，不得用為線上聊天、玩遊戲、下載或從事其他娛樂用途，且不得更改相關設定。

第十七條 閱覽室內坐椅應輕聲移動或放置，使用後應放置整齊。

第十八條 閱覽人於館內應保持肅靜，不得高聲談論、朗誦、喧嘩吵鬧及嬉戲。

第十九條 閱覽室內禁攜帶食物及飲料。

第二十條 閱覽人不守規則時，由管理員勸導，情節嚴重者，教職員工由圖書館簽報處理，學生則轉送學生事務處懲戒之。

第四章 附則

第二十一條 為提升圖書館使用效能，每學年針對高一學生辦理圖書資源推廣教育活動。

第二十二條 為鼓勵閱讀，每學期期末統計各年級班級借閱及個人借閱冊數；班級借閱前三名頒發獎狀一紙，導師列入考核記點；個人借閱前三名頒發獎品乙份，獎狀一紙。

第二十三條 本辦法自公布之日起實施。

五、校園教育載具暨充電車 管理規範

112.8.29育亞資字第1120007312號訂定

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
 - （一）學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
 - （二）校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 四、學生自備教育載具使用規範如下：
 - （一）學生自備教育載具到校應依學校規定申請登記（申請表如附件1），校方得視需求登錄載具裝置名稱、Wi-Fi位址、IP位址、藍芽位址、學生證編號等訊息，並由校方貼上教育載具認證標籤。
 - （二）前揭標籤學生不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼

有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。

- (三) 學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
- (四) 學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級教師相關規範管理。

五、校園公有教育載具使用規範如下：

- (一) 教師因教學用途借用校園公有教育載具應確實填寫借用申請表（附件2），包含用途、課程名稱、授課教師、申請（保管）人及借用數量等相關資訊，借用時應現場點收設備及相關配件內容，歸還時亦同。借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期限最長以學期末歸還為限。
- (二) 學生因學習用途借用校園公有教育載具應以當日歸還為原則，倘須長期借用，應提其理由向校方專案申請（附件3），並由班級教師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況，借用期限應以學期末歸還為原則；倘學生於在校期間未將校園公有教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- (三) 借用校園公有教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- (四) 學生如須在校園公有教育載具安裝非學校預載之其他程式，

五、校園教育載具暨充電車管理規範

請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回校園公有教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。

- (五) 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- (六) 倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校資訊中心共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- (七) 倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校資訊中心，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。

六、充電車使用規範如下：

- (一) 充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
- (二) 使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
- (三) 充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
- (四) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
- (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位(資訊中心)協助處理。
- (六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。

- (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。

七、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (三) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (四) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- (五) 學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- (六) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (七) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- (八) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校

五、校園教育載具暨充電車管理規範

網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。

（九）教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。

（十）教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒、暑假及國定連續假期期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。

（十一）學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。

八、教育載具使用建議以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則（用眼三十分鐘休息十分鐘）、SH150（學生每週在校運動150分鐘方案），同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

十一、本規範經校務行政協調會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

112學年度學生手冊

臺北市 私立育達高級中等 學校學生自備教育載具申請表			
申請日期： 年 月 日			
學生姓名		班級	年 班
法定代理人聯絡電話			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
申請使用教育載具			
裝 置 名 稱			
廠 牌 規 格 型 號 (含 外 觀 顏 色)		Wi-Fi 位址	
是否安裝非屬學校 預載之應用軟體	☐ 是，已安裝應用軟體名稱為： ☐ 否		
申請原因（由法定代理人填寫）：			
法定代理人簽章：			
審查日期： 年 月 日		審查結果： ☐ 通過 ☐ 未通過	
審查意見：			
班級教師	資訊組長		資訊主任

五、校園教育載具暨充電車管理規範

【注意事項】：

- 一、學生自備教育載具到校須通過申請，並由校方貼上教育載具認證標籤後，方可攜帶到校。
- 二、前揭標籤不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
- 三、學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級教師指定位置。
- 四、學生自備教育載具得依需求使用學校載具充電車，使用前請注意自備載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用，若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時載具損壞，學校不負賠償責任。
- 五、學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級教師相關規範管理。
- 六、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 七、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- 八、學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊

天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。

十、在校須使用學校無線網絡（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。

十一、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。

十二、學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。

五、校園教育載具暨充電車管理規範

臺北市 私立育達高級中學 學校校園公有教育載具暨充電車 教學（短期）借用申請表		
申請日期： 年 月 日		
使用登記		
申請/保管人		申請人 聯絡電話
申請用途	課程名稱： 授課教師： 用途說明：	
公有載具 申請數量	☐ 公有載具_____臺，編號：_____至_____ ☐ 充電線（含充電頭）_____條 ☐ 滑鼠_____個，編號：_____至_____ ☐ 鍵盤_____個，編號：_____至_____ ☐ 觸控筆_____支，編號：_____至_____ ☐ 其他：	
充電車 申請數量	☐ 充電車編號：_____, 含充電線_____條 ☐ 充電車鑰匙_____支、 ☐ 電源線_____條 ☐ 其他：	
設備狀況	☐ 無 ☐ 異常備註：	
申請期間	年 月 日 至 年 月 日	
申請人	資訊組長	資訊主任
歸還登記		
歸還日期	年 月 日	
歸還數量	☐ 符合申請數量 ☐ 未符合申請數量，尚缺：	
設備狀況	☐ 無 ☐ 異常備註：	
歸還補正	☐ 無須補正 ☐ 已完成補正，說明：	
申請人	資訊組長	資訊主任

【注意事項】：

- 一、借用校園公有教育載具及充電車應確實填寫借用申請表，並應於借用/歸還時當面清點設備及相關配件內容。設備借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期間最長以學期末歸還為限。
- 二、借用校園公有教育載具及充電車，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者應付全額修復、賠償責任。
- 三、借用人繳回校園公有教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、倘校園公有教育載具、充電車及其設備有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校資訊中心共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 五、倘校園公有教育載具及充電車發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具及充電車或刪除相關應用軟體。
- 七、校園公有教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 八、充電車僅提供學校學生及教職員教育載具充電使用，使用前請注意載具裝置充電規格，依照載具規格選取適合之充電線使用，禁止插設其他物品。

五、校園教育載具暨充電車管理規範

九、 借用人若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」，學校保留隨時中斷使用教育載具及充電車之權利。

112學年度學生手冊

臺北市 私立育達高級中等 學校校園公有教育載具（長期）借用申請表			
使用登			
學生姓名		班級	年 班
法定代理人聯絡電			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
申請用途 （法定代理人填寫）	課程名稱： 授課教 師： 用 途說明：		
申請借用 教育載具	☐ 教育載具編號：_____ ☐ 充電線（含充電頭） ☐ 滑鼠編號：_____ ☐ 鍵盤編號：_____ ☐ 觸控筆編號：_____ ☐ 其他：		
設備狀況	☐ 無 ☐ 異常備註：		
申請期間	年 月 日 至 年 月 日		
班級	資訊組長		資訊主任
歸還登			
歸還日期	年 月 日		
歸還數量	☐ 符合申請數量 ☐ 未符合申請數量，尚缺：		
設備狀況	☐ 無 ☐ 異常備註：		
歸還補正	☐ 無須補正 ☐ 已完成補正，說明：		
班級	資訊組長		資訊主任

五、校園教育載具暨充電車管理規範

【注意事項】：

- 一、借用校園公有教育載具（下稱教育載具）期限應以學期末歸還為原則，並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況；倘學生於在校期間未將教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- 二、借用教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- 三、學生如須在教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後教育載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源，並保管於校園內設有安全管理之指定場所、充電車或班級內附鎖學生個人置物櫃。
- 五、倘教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校資訊中心共同處理，不得交由第三方逕行修復，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 七、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課

秩序及干擾教師教學。

- 八、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體；且不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網絡（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十一、學校將透過防火牆過濾、學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- 十二、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十三、學生若違反本校「校園教育裁具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。

六、電子郵件及雲端服務 使用管理辦法

108.7.5 育亞資字第0566號訂定

第一條 為使本校全體教職員工生了解電子郵件及免費雲端服務使用之權利與義務，特訂定本辦法。本辦法中所指服務為Google 免費提供教育單位使用之資源（以下簡稱為G Suite），提供服務及開放權限之範圍，由校方依據需求設定。

第二條 本項服務對象如下：

- 一、本校教職員工。
- 二、本校在學所有學生。
- 三、本校教學及行政單位業務需求信箱。

第三條 本校G Suite服務申請方式如下：

- 一、教職員工：教職員工完成正式報到時，由人事室統一向資訊中心提出帳號申請。
- 二、在學學生：凡就讀於本校之學生，依教務處提供學生資料統一建立帳號。
- 三、單位業務信箱：教學及行政單位因公務需要申請個別帳號，須填寫「資訊服務申請表」，經核准後送至資訊中心開立帳號。

第四條 本校G Suite服務刪除原則如下：

- 一、教職員工：教職員工於離職生效日起一個月後刪除帳號。
- 二、在學學生：高三應屆學生統一於7月31日刪除帳號。

三、就學期間中途休學、轉學學生，於離校一個月後刪除帳號。

第 五 條 使用電子郵件群發功能予教職同仁或學生時，必須經單位主管核准且符合下列條件之一：

- 一、重大緊急事件。
- 二、重要訊息有必要通知。
- 三、經簽奉核准發送之文件或訊息。

第 六 條 使用電子郵件服務如有下列不當之行為，學生部份送請學務處議處，教職員工依本校服務考核辦法議處，若情節嚴重涉及刑責者，移交檢警機構辦理。

- 一、未善盡保護個人帳號及密碼之責，借予他人使用或遭他人盜用者。
- 二、散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
- 三、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。
- 四、窺視他人之電子郵件或檔案者。
- 五、大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。
- 六、散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息者。
- 七、從事非教學研究等相關之活動或違法行為者。
- 八、其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。

第 七 條 違反上述規則者，資訊中心得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由其自行負責。

六、電子郵件及雲端服務使用管理辦法

第 八 條 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，資訊中心不負任何保管及賠償責任。

第 九 條 機密性資料之郵件寄送或雲端備份，必須先將資料加密，避免重要業務文件或師生個資外洩。

第 十 條 本辦法經 校長核定後公布實施，修正時亦同。



禁止性騷擾

Anti-sexual Harassment

申訴單位： 本校學務處生輔組

Unit in Charge

申訴專線： 25706767#304

Complaint Line

申訴信箱： yd2698@mail1.yudah.tp.edu.tw

Email