國立臺東女子高級中學

National Taitung Girls' Senior High School

Since 1940

熱情　學習　服務

115 學年度學生手冊

Student Manual

本校校訓

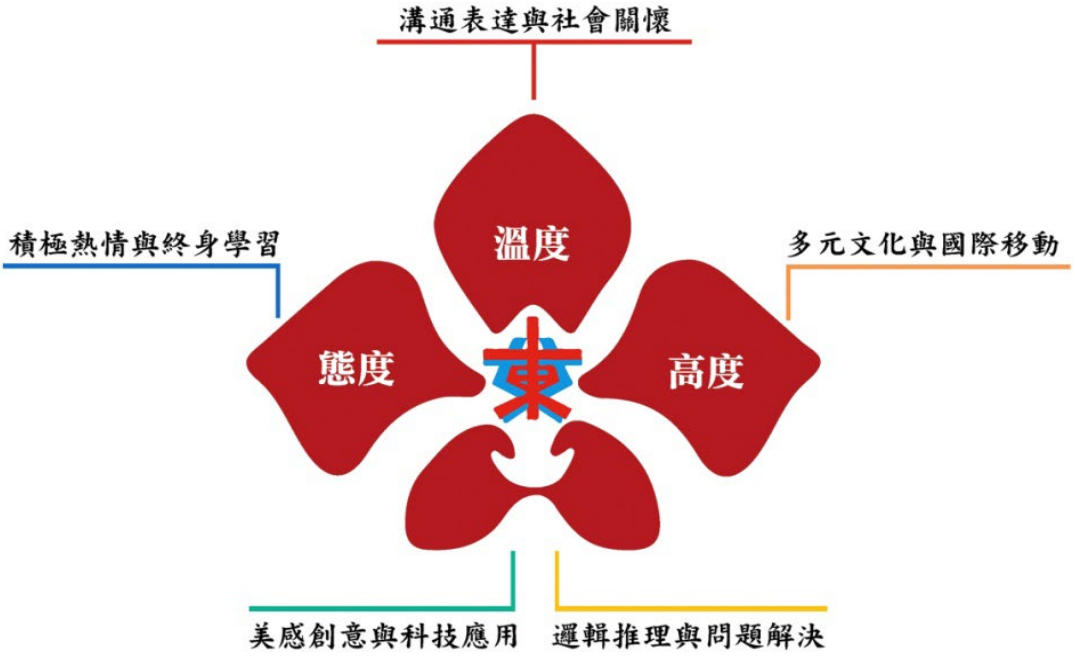
自愛進取
敬業樂群

樂
群
進
取
關
懷
多
元
創
意
臺東女中學校願景圖像

↑

學校願景　　學生學習圖像

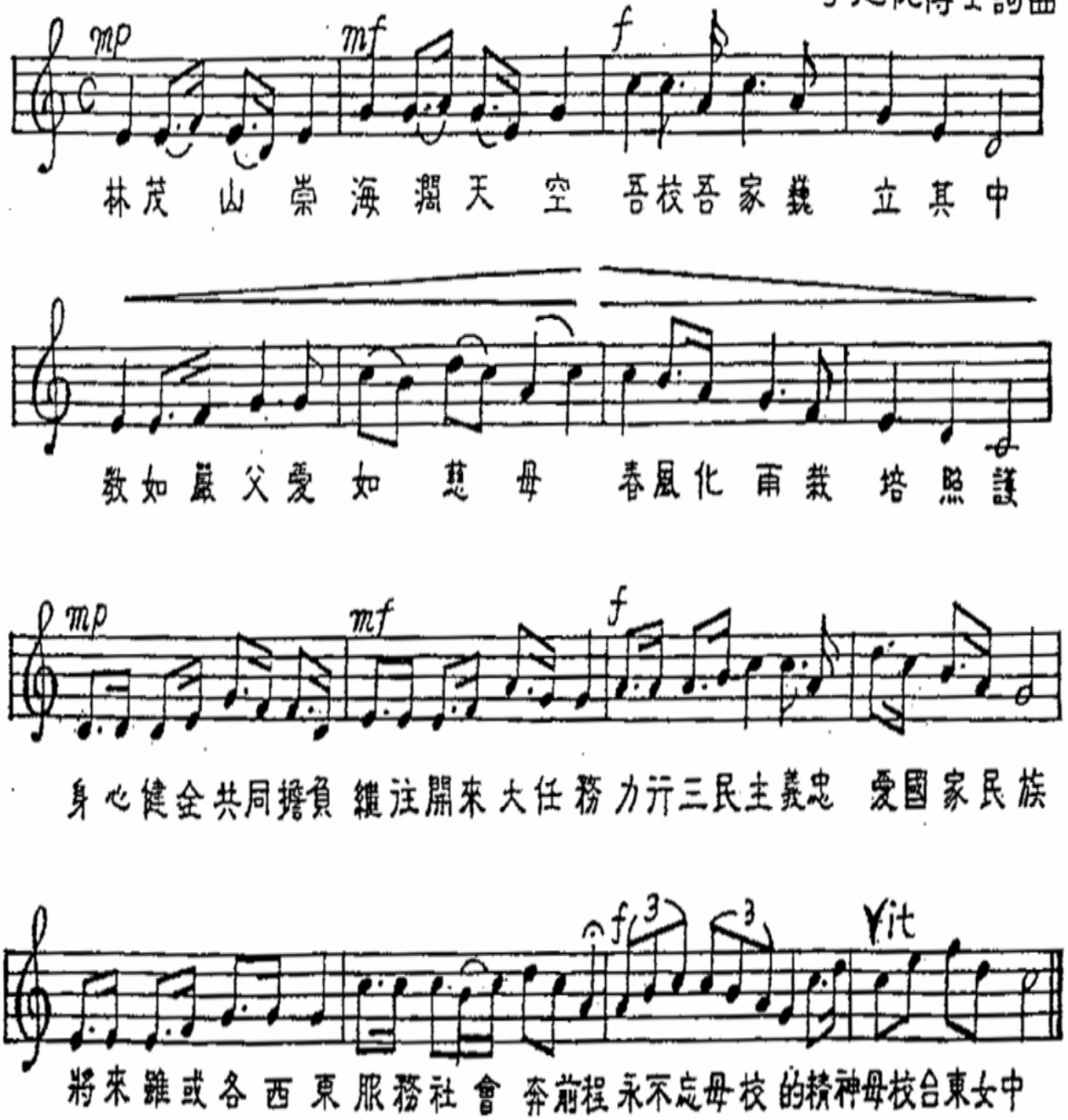
↓


溝通表達與社會關懷
積極熱情與終身學習
溫度
多元文化與國際移動
態度
東
高度
美感創意與科技應用
邏輯推理與問題解決

校　歌

熱情中速

李抱忱博士詞曲



學校簡史

本校創立於民國 29 年，日本時代，原名「臺東廳立臺東高等女學校」。民國 34 年 10 月 25 日，本省光復，本校移交臺灣省行政長官公署，並更改校名為「臺灣省立臺東女子中學」，派林進生先生接收本校，是為本校首任校長，故訂是日即為本校校慶紀念日。35 年招收插班生及新生，分設高、初中兩部，成為完全中學，57 年奉令停招收初中，59 年奉廳令改為現名「臺灣省立臺東女子高級中學」。

44 年暑期，林校長調教育廳服務，繼由李昇、許俊哲兩位校長先後接任，除積極整理校產，收回被佔校舍兩棟及校地二甲外，並逐年充實設備，以使學校規模漸趨完善。56 年 9 月 6 日，許校長調任省立斗六中學，由徐瑞桃女士接任本校校長，先後完成行政大樓等項建築。62 年 8 月 1 日徐校長調任省立基隆女中，10 月 18 日省府令派教育廳督學楊壽喬先生兼代校務，蒞任後首先革新校政，同時對教材教法之研究頗有成效。

63 年 7 月 31 日，楊校長調任馬公中學，由苗栗造橋國中校長黎曼馨女士接任，勵行四大公開，加強行政時效，成績斐然。68 年 8 月 17 日黎校長調任省立員林家商，本校由臺北市立第一女子高級中學補校教導主任廖眉生女士接任，上任後加強教學輔導，增添教學設備、整頓學校財產，促進師生團結，不遺餘力。72 年 2 月 19 日廖校長調任嘉義女中，本校由臺北縣立重慶國中校長馬宗雲女士接任，積極推行人事、經費、意見、獎懲等四大公開，強化教訓合一，促進團結和諧，並完成階梯教室工程。73 年 2 月 6 日本校由高雄縣立旗山國中校長林明美女士接任，蒞任後加強導師責任制，注重教學評量，貫徹分層負責，加強社區聯繫致力教學設備完成網球場、語言教室、教學大樓多項工程。74 年 9 月 6 日，林校長調嘉義女中，本校由教務主任薛東正先生調升校長，上任後仍本著歷任校長戮力實踐宏願，全力以赴，加強升學輔導，民族精神教育、生活教育、科學教育、藝能教育、充實教學儀器設備，整體規劃環境，將學校環境步入公園化，以變化學生氣質，並完成圖書館、學生宿舍、男女單身教師宿舍、電腦教室、噴灌系統，游泳池、活動中心、自然科學館等多項工程。

83 年 8 月薛校長調任臺東農工，本校由雲林縣斗南國中黃清江校長接任，積極推行生活榮譽制度，並於提升學生讀書風氣方面不遺餘力，希望培養學生成文武合一的時代青年，並整建游泳池、中正堂、網球場與圍牆校園美化工程。87 年 2 月黃校長調雲林縣虎尾高中，本校由關山工商趙安雄校長接任，積極推行學生之生活教育，禮貌教育、品德教育，並於提昇讀書風氣，加強課業輔導方面不遺餘力，88 年增設美術班，每年級由 7 班增至 9 班，並於 89 年將學校改制為綜合高中，希望培育學生成術德兼修，知書達禮之現代青年，並成立校友會。

96 年 8 月 1 日趙校長榮退，由臺東高中林光輝校長接任，積極推展科學教育、人文藝術教育與生活教育，申辦並參與優質化及均質化等重大方案，並籌建教學綜合大樓，充實班級教室及各科軟硬體教學設備，讓東女大步邁向優質化高中。100 年 7 月 31 日林校長榮退，經教育部遴選，由高雄市立中正高中圖書館主任潘致強先生接任。面對 103 年 12 年國民基本教育即將實施，除陸續接棒完成泳池、球場改建，完善各項教學軟硬體設施；亦積極推動教師精進教學，營造多元適性學習環境，期盼引領東女與時俱進，續展風華。104 年潘校長轉任善化高中，104 年 8 月 1 日由蘭陽女中曹學仁校長接豢視事，為本校第 15 任校長，戮力從公、興革有為。任內成立數理實驗班、海洋美學典藏中心、創客自造教室、美學講堂等，並擔任高中優質化前導學校、高中職均質化標竿學校、教育旅行聯

盟東臺灣分會、成立跨域教師專業社群，為臺東地區高中職友校推動 12 年國教新課綱的中心學校。同時完成師生宿舍整建、理化實驗室及生物實驗室設備更新、停車棚新建，108 年接受教育部高中校務評鑑更榮獲優等佳績，亦獲教育部認證自然領域探究與實作課程基地學校，師生多元優質表現，深受社區及主管機關肯定及認同。

108 年曹學仁校長轉任臺東高商，108 年 8 月 1 日由宜蘭高中王垠校長接任。踵繼前賢，以校訓「自愛進取、敬業樂群」為核心價值，推動新興建設、數位學習、雙語教育計畫、建置蘇格拉底探索教室、寶桑講堂、黑潮教室、旗魚教室、鮪魚教室、飛魚教室、鯨豚教室、光影廊道等自主學習空間。109 年欣逢八十週年校慶，樹立「同行致遠」里程碑，提出「行政服務」、「型塑組織學習」、「多元智慧學習」、「素養導向教學」、「自主學習」、「學習歷程檔案與課程輔導諮詢」、「充實設施設備」、「社群論壇對話」及「健康促進」等行動策略，學習讓過去的價值轉變為更具有歷史情感的創造力，以孕育出更多的想像，更寬廣的可能性。

教務處

高級中等學校學生學習評量辦法.....錯誤！尚未定義書籤。
國立臺東女中學生學習評量補充規定.....錯誤！尚未定義書籤。
國立臺東女子高級中學模擬考及定期考試試場規則.....- 20 -
教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定.....錯誤！尚未定義書籤。
國立臺東女中重修及補修實施辦法.....錯誤！尚未定義書籤。

學生事務處

國立臺東女子高級中學學生獎懲規定.....- 25 -
國立臺東女子高級中學教師輔導與管教學生辦法.....- 31 -
國立臺東女子高級中學校園性別事件防治規定.....- 39 -
國立臺東女中學生請假規定.....- 49 -
國立臺東女子高級中學學生服裝儀容規定.....- 51 -
國立臺東女子高級中學學生在校作息時間實施要點.....- 52 -
國立臺東女中學生騎機車通學輔導辦法.....- 54 -
國立臺東女子高級中學學生自行車管理規定.....- 55 -
國立臺東女中處理學生懷孕事件注意事項.....- 56 -
國立臺東女子高級中學學生賃居服務要點.....- 59 -
國立臺東女中參加校外比賽敘獎辦法.....錯誤！尚未定義書籤。
國立臺東女中「寒、暑假輔導課」學生缺曠管制實施辦法.....- 64 -
國立臺東女子高級中學期末學生敘獎要點.....- 67 -
國立臺東女子高級中學校園行動載具使用管理規範.....- 68 -
高級中等學校辦理學生平安保險辦法.....- 69 -
國立臺東女中垃圾分類資源回收實施辦法.....- 71 -
國立臺東女中外食訂購管理要點.....- 72 -
國立臺東女子高級中學學生服裝儀容委員會組織及運作辦法.....- 70 -

總務處

國立臺東女子高級中學班級節電競賽計畫.....- 76 -

圖書館

國立臺東女中圖書館開架圖書室閱覽規則.....- 79 -
國立臺東女中圖書館晚自習使用規則.....- 80 -
國立臺東女中圖書館借書辦法.....- 81 -
國立臺東女中圖書館視聽室使用辦法.....- 82 -
國立臺東女中圖書館圖書賠償辦法.....- 83 -

國立臺東女中校園網路使用規範.....- 84 -

輔導室

國立臺東女子高級中學學生改過銷過實施辦法.....- 87 -
國立臺東女子高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法.....- 89 -

學務處表格.....94

教務處

高級中等學校學生評量辦法

民國 114 年 12 月 18 日修正

第 一 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 二 條

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

第 三 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第 五 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 六 條

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

第 七 條

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 八 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 九 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 十 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 十一 條

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

課程綱要規定應修習之部定必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。轉學、轉科（學程）者，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；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：

（一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

（二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

１、屬重修者，不得少於三節。

２、屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

（三）前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 十二 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 十三 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十四 條

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

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

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

一、不得列抵學分。

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

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

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

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

第 十五 條

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

第 十六 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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

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

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

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

第 十七 條

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

第 十七 條之一

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

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 十八 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

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

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

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 十九 條

學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

（一）選修課程。

（二）第二十條所定彈性學習時間課程。

（三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 十九 條之一

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

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

第 十九 條之二

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

第 二十 條

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第 二十一 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 二十二 條

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

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

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

第 二十三 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十四 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十五 條

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 二十六 條

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

第 二十七 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
第 二十八 條
學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。
第 二十九 條
學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
第 三十 條
學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
第 三十一 條
本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

國立臺東女中學生學習評量補充規定

民國103 年8 月29日校務會議通過
民國108年6月28日校務會議修正通過
民國114年6月30日校務會議修正通過
民國114年8月29日校務會議修正通過
民國115年1月16日校務會議修正通過
民國115 年8 月28 日校務會議修正通過

一、本補充規定依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第30 條訂定之。

二、學業成績評量按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，於日常及定期為之。其評量得採筆試、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。

三、授課教師應告知學生日常及定期學業成績評量之方式與比率。各科目學期成績之日常及定期(期末)評量所佔比率如下：

（一）定期評量二至三次之科目，日常評量成績佔40％；定期評量成績佔60％。

（二）藝能科目：

1.資訊科及音樂科：表演或實作技能及學習態度佔40％、日常評量成績佔35％（以多元評量方式辦理）、期末考試成績佔25％。

2.美術科：

（1）一美、二美、高一普通班：平時成績20%、實作70%、筆試10%。

（2）三美、高二選修、高三藝術生活：平時成績30%、實作70%。

3.健康與護理科：

（1）高一&三美健護（上學期）：平時成績40%、作業20%、技術考20%、藝能科期末考20%。

（2）高一健護（下學期）：平時成績40%、作業40%、藝能科期末考20%。

（3）高三健管（上下學期）：平時成績40%、作業60%。

（4）三美健護（下學期）：平時成績60%、作業40%。

4.體育科：（維持113-2期末校務會議決議）

（1）一、二年級：運動技能及體能佔50％、運動精神及學習態度佔20％、體育知識佔20％、有氧運動佔10％。

（2）三年級：運動技能及體能佔60％、運動精神及學習態度佔30％、有氧運動佔10％。

（三）非定期評量科目(含校訂必修、跨班選修)：日常評量成績佔60％；期末評量成績佔40％。

「生涯規劃科」與「生命教育科」：學習態度佔40％、日常評量成績佔35％（以多元評量方式辦理）、期末作業成績佔25％。

（四）專題科目：研究歷程及態度60％；專題研究成果評量：40 ％。

（五）為維護學業成績評量之公平性，教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔

任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

四、學生未參加定期學業成績評量時，成績計算方式如下：

(一)一般學科

1.因公假、直系血親尊親屬喪亡、法定傳染病或＊重大傷病請假者(詳見規定最後一頁)：

(1)因公假、直系血親尊親屬喪亡、法定傳染病或重大傷病，致無法參加全部或部分科目之定期學業成績評量，經學校核准給假者，該科目該次定期學業成績評量之成績不列入計算。

(2)因法定傳染病或重大傷病請假者，應檢具公立醫院、衛生福利部所屬醫院或區域醫院以上層級醫療機構出具之診斷證明。

(3)學生於同一學期因本款所列事由，致三次定期學業成績評量中有兩次未能參加，而僅有一次定期學業成績評量成績者，應另行辦理補考一次，其補考成績按實得分數計算。

2.其他病假：

(1)除前款所列法定傳染病或重大傷病外，學生因病無法參加定期學業成績評量者，應於該次定期學業成績評量結束後二工作日內，檢具診斷證明及重大集會請假申請書，向教務處提出補考申請。

(2)經核准補考者，由命題教師於該次定期學業成績評量結束後繳交補考卷至教務處，由教務處在一週內另行考評，補考成績最高以六十分計。

(3)因病假核予補考者，每位學生每學期限一次。

3.其他假別：除前二款所列情形外，其餘假別不予補考，該科目該次定期學業成績評量成績以零分計算。

(二)藝能科

學生因故未參加藝能科定期學業成績評量者，不論假別，均應辦理補考，由該科任課教師於該次定期學業成績評量結束後一週內，由教務處另行考評，補考成績按實得分數計算，不予折減。

(三)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。

五、每學期學業成績不及格之科目，其成績符合補考資格者，得參加補考。補考以一次為原則，補考事宜，由該科教學研究會與教務處共同辦理。

六、身心障礙學生之學業成績及格標準，得依學生之需求，於個別化教育計畫（IEP）中另行訂定。

七、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。減修的學分數不得超過六學分。

八、學生修習科目之列抵學分

（一）本校為辦理學生學習評量相關事務，包含列抵學分、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、實研組長、各學科召集人、及教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

（二）列抵學分原則

修習科目列抵應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

科目名稱相同者得列抵之。

科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之。

（三）列抵學分數及成績登錄方式

原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者,以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其登錄成績以原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

對開科目之學分列抵

本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

本校課程計畫為各學期開設科目,原修習科目為學期對開,則以原修習科目之成績,分別於各學期登錄之。

（四）學分列抵程序

應於學校規定期限內，由學生填具列抵學分申請表，檢附原修習科目之成績證明，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

（五）學生以進修部成績申請列抵，得以1 節（學時）列抵1 學分，並比照以上規定辦理。

（六）有關列抵學分，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

九、資賦優異學生得申請學科免修鑑定，以取得該科目之學分數，縮短修業年限。本校規定如下：

（一）實施科目：

高一：國文、英文、數學

高二：國文、英文、數學、物理、化學、歷史、地理

（二）申請對象：本校之資賦優異學生，符合下列標準之一者得提出申請：

智力、某領域學術性向或成就測驗得分在平均數正一點五個標準差或百分等級九十三以上，經專家學者、指導教師或家長觀察具名推薦，並檢附專長學科學習特質與表現等具體資料者。

曾於國中、高中參加國際性、全國性有關學科競賽或展覽活動表現特別優異，獲前三等獎項者。

參加學術研究單位長期輔導之有關學科研習活動，成就特別優異，經主辦單位推薦者。
獨立研究成果優異，經專家學者或指導教師具名推薦，並檢附具體資料者。
國中曾被鑑定為資優學生、參加資優保送入學、或跳級入學者。
（三）學生需於開學一週內主動向教務處申請，再由教務處會同相關學科教師辦理鑑定事宜。
十、綜合高中學生取得丙級以上技能檢定及格證書、參加相關訓練取得結業證書或參加競賽檢定優勝者，得主動申請抵免相關科目學分。學生需於開學一週內主動向教務處申請，再由教務處會同相關學科教師辦理審查、甄試事宜。
十一、學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，符合本校課程要求，得主動申請申請抵免相關科目學分。學生需於開學一週內主動向教務處申請，再由教務處會同相關學科教師辦理審查、甄試事宜。
十二、德行評量：行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
（二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
（三）獎懲紀錄。
（四）出缺席紀錄。
（五）具體建議。
十三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
（一）獎勵：分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵。
（二）懲處：分為警告、小過、大過、留校察看。
學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，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，依本校學生獎懲實施要點另定之。
十四、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，由本校學生請假規定另定之。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
十五、德行評量以學期為單位由導師依第十二條規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。
十六、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。
十七、學生及其家長或監護人對成績評量結果有疑義時，得於接獲成績通知後兩週內，向學校提出申請複查。
十八、學生學業成績之更正
（一）學生學業成績如有更正之必要，應填具「學業成績更正申請表」，敘明更正原因及相關資料，經核准後，由相關承辦人員辦理。
（二）登載及更正成績作業流程

授課教師或學生提交之「學業成績更正申請表」，經核准後，承辦人員依核准之「學業成績更正表」，於校務行政系統辦理成績更正，並重新計算學生總平均成績。

如該筆成績已提交至學生學習歷程中央資料庫，承辦人員依相關規定及時程辦理成績資料更正。

成績更正完成後，承辦人員檢核學生學籍表、校務行政系統及學生學習歷程中央資料庫之資料，確認三者一致。

十九、補充規定經校務會議通過，自115 學年度入學之高一新生開始實施，修正時亦同。

＊【重大傷病】主要項目

- 需積極或長期治療之癌症（惡性腫瘤）
- 慢性腎衰竭（尿毒症，必須接受定期透析治療者）
- 需終身治療之全身性自體免疫症候群（如紅斑性狼瘡等）
- 慢性精神病（如精神分裂症、情感性精神病、嚴重憂鬱症等）
- 急性腦血管疾病（俗稱中風）
- 重大燒燙傷與創傷（如嚴重燒傷、重大意外創傷、脊髓損傷）
- 先天性代謝異常、遺傳性凝血因子缺乏（如血友病）
- 嚴重溶血性及再生不良性貧血

國立臺東女子高級中學模擬考及定期考試試場規則

經 105 年 1 月 6 日主管會報審議修正通過
經 105 年 1 月 20 日校務會議通過
經 106 年 6 月 30 日校務會議通過
經 112 年 6 月 30 日校務會議通過
經 113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、電子產品：

（一） 手機、手錶須關閉鬧鐘功能，並關機置於教室前方。

二、試場行為：

（一） 考試結束鈴響畢，停止作答(含擦拭答案卷卡或加黑、增補標點文字等)。

（二） 考試時禁止喝水、喝飲料、嚼口香糖、含喉糖(片)等所有的飲食行為。

（三） 因病情需要飲水或服用藥物時，請在考前向監考老師報備，並將用水(需加蓋或裝瓶)及藥(物)品交予監試老師保管，需用時再舉手請監試老師協助。

（四） 考試開始 15 分鐘後不可以入場，違者該科不予以計分。

（五） 考試開始 30 分鐘內不可以離場，違者該科不予以計分。

（六） 考試作弊，依校規及「國立臺東女子高級中學違反試場規則處理方式一覽表」處理。

三、試場佈置及注意事項：

（一） 考試期間請學生將座位排六行以下。

（二） 非考試用品整理好後，置放教室前後方，不可以隨身攜帶。

（三） 每節考試就座前，檢查桌面、抽屜內及座位底下是否有非考試用品。

（四） 就座後，如發現身上有非考試物品，須取得監試老師同意，才可離座將物品放到教室前後方。

四、試卷作答：

（一） 不可以在答案卷、卡上書寫任何與答案無關的文字或符號。

（二） 答案卡：必須使用黑色 2B 軟心鉛筆畫記，更正時僅能用橡皮擦擦拭，不可以使用修正液或修正帶。

（三） 答案卷：使用黑、藍色墨水的筆書寫作答，惟國文科使用粗黑筆作答。

五、違反試場規則者，其計分方式依照「國立臺東女子高級中學違反試場規則處理方式一覽表」辦理。

六、設立試場規則違規處理小組，小組成員組織辦法另定之。

七、本規則經校務會議修正通過，陳請校長核定後實施。

國立臺東女子高級中學違反試場規則處理方式一覽表

類別	違規事項	成績處理方式
第一類：舞弊或嚴重違規行為	1、 脅迫其他考生協助舞弊者或涉及集體舞弊行為者。	該生該科考試不予計分
	2、 交換答案卡、試題卷作答者。	該生該科考試不予計分
	3、 測驗時使用行動電話或有傳訊功能之穿戴式裝置(如智慧型眼鏡、智慧型手錶、智慧型手環、耳機類)經監試人員發現者。	該生該科考試不予計分
	4、 涉及電子舞弊情事者。	該生該科考試不予計分
	5、 試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者。	該生該科考試不予計分
	6、 惡意擾亂試場內、外秩序，屢勸不聽，情節嚴重者。	該生該科考試不予計分
	7、 故意污損答案卡、損壞試題卷者。	該生該科考試不予計分
	8、 收卷時未交出答案卡、答案卷者。	該生該科考試不予計分
	9、 未依題目規定將答案書寫在答案卡或答案卷者。	該生該科考試不予計分
	10、交答案卡(答案卷)後強行修改答案者。	該生該科考試不予計分
第二類：一般違規行為	1、 答案卡畫記不清或未正確劃記班級座號導致電腦無法正確判讀，答案卷未正確書寫班級姓名座號者導致無法辨識。	扣該生該科考試分數 3 分
	2、 未使用 2B 鉛筆畫記答案卡或答案畫記不清影響電腦正確判讀者。	以電腦讀卡分數計分 且不以人工方式重新閱卷
	3、 考生於應試時飲食（水）、抽菸、嚼食口香糖等，或未經申請逕行飲水服用藥物。	扣該生該科考試分數 10 分
	4、 未使用藍、黑色原子筆於答案卷上作答，影響正確批閱者。	扣該生該科考試分數 10 分
		國綜未用黑筆該題扣 2 分
		國寫未用黑筆該題不予計分
	5、 考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科考試分數 10 分
	6、 提早作答或逾時作答，不聽制止者。	扣該生該科考試分數 10 分
	7、 攜帶非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品等，電子辭典、計算機、行動電話、智慧型穿戴裝置、收音機、鬧鐘，及 MP3、MP4 等多媒體播放器材進入試場隨身或放置於應試座位，而經監試人員發現者。	扣該生該科考試分數 10 分
	8、 將行動電話、智慧型穿戴裝置放置於試場前後方地板上，發出響聲者。	扣該生該科考試分數 10 分
	9、 攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	扣該生該科考試分數 10 分
	10、電腦卡上任何位置使用修正液(帶)或貼姓名貼紙者。	扣該生該科考試分數 10 分
	11、 違反試場規則、秩序，情節輕微者。(如抽屜、椅子置物層未淨空)。	扣該生該科考試分數 10 分
其他違規行為	1、 其他違規行為。	由試場規則違規處理小組決議

教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

民國 115 年 7 月 1 日修正

一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。

二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（一）專班辦理：

１、重修或補修人數達十五人者，成立專班。

２、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。

３、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣五十元。

４、教師授課鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。

（二）自學輔導：

１、由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；學生自行修讀數位平臺之證明方式，由學校定之。

２、每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

（１）屬重修者，不得少於三節。

（２）屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

３、面授指導及教學，得採數位遠距方式；其時間及方式，由學校定之。

４、評量方式，由學校定之；筆試、口試、實作、實驗評量方式，應以實體實施為原則。

５、學生收費，每人每學分為新臺幣三百元。

６、教師面授指導及教學鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。但下列學校辦理重修及補修，因學生人數致無法開辦專班，且年度向學生收費不足支應自學輔導之教師鐘點費者，經學校評估，得由學校相關預算或校務基金支應：

（１）依偏遠地區學校分級及認定標準規定，經本部核定之偏遠地區學校。

（２）依教育部補助偏遠地區學校及非山非市學校教育經費作業要點規定，經本部核定之非山非市學校。

（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。

三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

國立臺東女中重修及補修實施辦法

經99.4.8教務會議通過
經114.8.29校務會議通過
經115.8.28校務會議通過

一、 依據：

民國115年7月1日臺教國署高字第1155403175A號令修正之「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。

二、 學年成績不及格之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修，每一學分收費300元；其重修或補修方式以下列順序為之：(一)專班重修：

1. 重修班級人數需達15人。
2. 重修時間：暑假或學期中實施。
3. 課程內容：由任課教師針對學生程度設計上下學期課程之內容，並在上課前將教材進度送交教務處公告。
4. 成績評量方式：依本校「國立臺東女中學生學習評量補充規定」辦理，日常評量佔百分之四十及定期評量佔百分之六十。
5. 每一學分授課時數為6節課。
6. 任課教師：由該學科召集人及教務處安排。
7. 教師授課鐘點費每節660元。(二)自學輔導：

1. 面授時間:暑假或學期中實施。
2. 面授內容：任課教師針對學生程度指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導；上課前，任課教師應將面授進度送交教務處公告。
3. 成績評量方式：由任課教師參照學生個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法為之。
4. 每一學分面授時數：(1) 重修：3節課。

(2) 補修：6節課。

5. 任課教師：由擔任原班級科目之教師負責或該學科召集人安排。
6. 教師面授指導及教學鐘點費：(1) 重修：一學分3節課共計300元，得多人合班上課，依該科目學生所繳之總學分費，至多每節課660元。

(2) 補修：一學分6節課共計600元，得多人合班上課，依該科目學生所繳之總學分費，至多每節課660元。

三、 專班重修或自學輔導的任課教師應紀錄學生出勤狀況，凡學生曠課及事假時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績評量。

四、 申請時間：學生應於規定時間內向教務處申請重修，逾期視同放棄。

五、 本辦法未盡事宜者，悉依「高級中等學校學生評量辦法」及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。

六、 本辦法經教務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生事務處

國立臺東女子高級中學學生獎懲規定

103 年 6 月 30 日期末校務會議決議修正通過
104 年 1 月 20 日 103-1 期末併 103-2 期初校務會議決議修正通過
105 年 1 月 20 日 104-1 期末校務會議決議修正通過
105 年 1 月 20 日 104-1 期末校務會議決議修正通
105 年 1 月 20 日 104-1 其目校務會議決議修正通過
105 年 8 月 26 日 105-1 期初校務會議決議修正通過
106 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
111 年 1 月 20 日校務會議通過
113 年1 月19 日期末校務會議通修正通過
113 年8 月29 日期初校務會議修正通過
114 年6 月30 日期末校務會議修訂通過

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

第二條 實施目的：

一、保障學生基本權益，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、鼓勵學生敦品勵學，培養學生獨立自主和尊重他人之特質。

四、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

五、維護公共秩序，確保學校教育活動之正常施行，樹立優良校風。

第三條 學校訂定學生獎懲規定，應基於實現教育目的，維持學校秩序，確保學生學習所必要，並符合下列原則：

一、明確性原則：獎懲之種類、要件及其處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。

二、平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。

三、比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。

四、正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。

五、尊重並重視學生人格尊嚴、個別差異、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰。

六、配合學生心智發展需求，維護學生受教權益。

七、獎懲之決定，力求審慎客觀，兼顧學生隱私權，不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。五、學生之品行、

智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、熱心參與校內各項團體競賽活動，確有優異成績表現，為師長所認定議獎者。

二、拾物不昧，拾得金錢，確有具體事實行為，其善行足為表率者。

三、主動協助同學課業或熱心服務班級事務工作，經他人反映，確有具體事實行為，經師長所認定議獎者。

四、主動反映校園危安事件，確有避免所生危險或擴大損害情事，經師長查明屬實者。

五、協助師長輔導或規勸同學問題或偏差行為，導正其努力向上及改善，確有具體事實行為改變，經師長所認定議獎者。

六、愛護校內公物，若有損壞設備，即主動反映師長及初步修復，確有具體事實行為，經他人讚許舉報表揚，為師長所認定議獎者。

七、校內待人處事謙恭有禮，服儀整潔，其言行確有具體事實足為同學模範，為師長所認定議獎者。

八、主動扶助老弱婦孺，敬老尊賢，其善舉為人讚揚，其具體事蹟，經師長查明屬實者。

九、按時繳交作業、週記，作業完整且內容充實，經師長評定優良議獎者。

十、其他良好表現，具有相當於上列各款事實，經師長評定合於記嘉獎者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記小功：

一、代表學校參加地區性校外活動，其成績為前三名或獲得獎項，因而增進校譽者。

二、校外生活節儉樸實、熱心助人，其言行確有為其他單位表揚或反映到校，足為同學模範，經師長查明確認者。

三、擔任班級或各社團組織幹部負責、盡職，表現優異，為師長所讚許認定議獎者。

四、愛護校內公物，且主動清潔及保養各項設施，其具體事蹟足為表率，經師長反映議獎者。

五、推展及舉辦正當休閒活動，增進同學人際互動及技能，其具體事蹟有正向教育，為師長所認定議獎者。

六、熱心公益，主動服務同學，能增進團體利益，足為同學表率，經師長所讚許議獎者。

七、見義勇為，增進團體或同學權益者或避免傷害事件肇生，有具體事實，足為同學表率者，經師長所讚許議獎者。

八、敬老扶幼，熱心助人，為其他單位或組織所表揚，經查明確有具體事蹟者。

九、舉發重大弊害，避免事態擴大或有損校譽，以維校園安全，經查明屬實者。

十、全學期全勤到課，除公、喪假、生理假外，無請事假、病假、缺、曠課紀錄者。

十一、其他良好表現，具有相當於上列各款事實，經師長評定合於記小功者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記大功：

一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，其善舉經其他單位所表揚或媒體報導，足為同學楷模者。

二、參與校務工作或於班會、社團等各項團體活動時，能提供良好建議或意見，有助改善團體利益及增進校譽，有具體事實者。

三、維護學校安全，友愛同學，經師長認定確有特殊事實表揚，足為團體表率者。

四、代表學校參加全國性各項活動，成績獲得前三名者或評定獲得獎項，因而增進校譽者。

五、參加校外各項公共服務工作，績效表現優異，為承辦單位所表揚或經媒體報導者。

六、主動發覺校園內外危安徵候，避免事態擴大或有損校譽，有利於校園安全維護，經師長評定合於記大功者。

七、其他良好表現，具有相當於上列各款事實，經師長評定合於記大功者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記警告：

一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。

二、隨地吐痰、拋廢棄物及亂丟垃圾或違反各項環保教育規定，致影響校園環境衛生，經師長規勸 2 次後，仍不改善者。

三、參加校內重大集會活動（例如：開學準備日、開學典禮、始業式、畢業典禮、結業式及運動會、段考等）團體活動，不遵守會場秩序或高聲喧嚷，妨害集會進行，經師長於會中糾正後，仍不聽勸告者。

四、未完成請假手續或未經師長核准擅出校門或離校，經查明屬實者。

五、參與公眾服務工作及班級團體活動，期間，言行影響他人權益或工作之進行，經規勸 2 次後，仍不改善者。

六、因故請假，未依學生請假規定於返校後 5 日內（不含假日）完成請假手續，經師長勸導 1 次後仍不改善者。

七、於校內拾物或拾獲金錢不送學務處登記及招領，欲據為己有，為他人檢舉反映，經師長查明屬實者。

八、違反本校校園行動載具使用管理規範，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

九、住校生違反宿舍相關規定，經舍監、值勤人員或舍長規勸仍不改正，情節輕微者。

十、違反校園網路使用規範，符合可能涉及侵害智慧財產權之行為，經師長查明屬實，情節輕微者。

十一、損壞公物而不自動報告與修復、借用公物逾期未按時歸還，經師長查明屬實，勸導 1 次，仍不聽從者。

十二、不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經師長查明屬實，勸導 1 次，仍不聽從者。

十三、擔任幹部未能善盡職責，經師長查明屬實，勸導 1 次，仍不改善者。

十四、非運動場所從事體育活動，有影響他人或校園安全顧慮，經師長查明屬實，勸導 1 次，仍不改善者。

十五、未完成申請手續、私自進入未開放之教室、辦公室，違規使用、翻閱並未開放之資料、器材、電腦、放學後無故逗留教室或校園初犯者。

十六、不守課堂秩序致影響他人學習，經師長勸導 1 次後仍未改善者。

十七、非舞弊行為、違反考場規則確有事實，經監考師長規勸後，態度良好，且即改正者，記警告 2 次。

十八、違反考場規則，經監考師長規勸後，態度良好，且即改正者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記小過：

一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，經查證屬實者。

二、為個人意圖，隱藏事實，對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻者。

三、故意毀損或破壞學校公物及設備，經師長勸導後，仍不修復者。

四、攜帶或閱讀色情、暴力等違反社會善良風俗及有礙身心之書刊、圖片及影音檔者，經他人舉發反映，為師長查明屬實者。

五、未經會客手續及師長核准違規私自帶他人進出學校，影響校園安全或上課秩序者。

六、未經他人同意，私拆他人信件、包裹、書包、行李等私人物品，經當事人舉發反映，經師長查明確有具體事實行為者。

七、不服從糾察人員或班級幹部因執行公務之糾正指導，經師長告誡 1 次後，仍不聽從者。

八、吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為者。

九、住校生或非住校生未經舍監、值勤人員核准進入學生宿舍或逗留寢室，有違生活紀律者。

十、校外言行違反法令規定，經查證屬實者。

十一、進出校內冒用他人身份、證件登記或借用他人假單外出，為當事人檢舉，經師長查明屬實者。

十二、住校生違反宿舍相關規定，經舍監、值勤人員或舍長規勸仍不改正，情節嚴重者。

十三、違反校園網路使用規範，符合可能涉及侵害智慧財產權之行為，經師長查明屬實，情節嚴重者。

十四、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。

十五、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件行為，情節輕微者。

十六、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記大過：

一、樹立幫派或參加不良組織者，經憲警單位檢舉或查獲者，則依警察或司法機關處置。

二、校內外毆打他人、集體械鬥或竊盜行為等違法情事，經同學、師長或憲警單位檢舉或查獲者，則提「學生獎懲委員會」審議，交由其監護人帶回管教、送請少年輔導單位輔導或移送警察機關處置。

三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。

四、違反考試規則，經查明屬實，情節嚴重者。

五、賭博、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

六、冒用或偽造家長文書印章、塗改點名簿、請假單或其他文件者，經師長查明屬實者。

七、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞者。經同學、師長舉發反映，視情節通知監護權人領回，或移送警察及權責單位處理。

八、住校生違反宿舍規定，危害住校生人身安全或毀壞公共安全設備影響團體安全，經舍監、值勤人員查明屬實者，除記大過 1 次外，視情節通知監護權人領回辦理退宿或移送警察及權責單位處理。

九、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節重大者，但未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、全校教職員工、學生家長及社區人士均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。

二、記嘉獎、警告，由學務處負責核定公布(懲處不公布)，並通知導師加強輔導。

三、大功、大過，則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，由獎懲委員會審議討論通過，報請校長核定公佈(懲處不公布)。

四、學生之特別獎勵，由各有關單位會同學務處報請校長核定辦理。

五、為懲處建議前，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，並附記申訴方法、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。

第十三條 學校舉辦校園環境整潔競賽，學期表現優良獲得第一名者，該班學生每人記小功 1 次，第二名每人記嘉獎 2 次，第三名每人記嘉獎 1 次。

第十四條 教師應對學生日常生活表現與校內外表現，適時提出獎懲；教師於期末綜合評量時對於表現良好者其獎勵最高為小功 2 次，表現不佳者最高懲處為小過 2 次。

第十五條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十六條 學生或法定代理人、於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，若有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十八條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。

第十九條 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學教師輔導與管教學生辦法

民國104年9月16日導師會報、行政主管會議修訂
民國108年1月17日校務會議修訂通過
民國108年6月28日校務會議修訂通過
民國113年6月28日校務會議修訂通過

第一條 依據：教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

第二條 凡本校學生之輔導與管教依本辦法規定辦理，本辦法未規定者，適用其他相關法令。

第三條 教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第四條 本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：泛指依據教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員）。

三、管教：指教師基於第三條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

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

五、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

六、霸凌：指校園霸凌防制 準則規定之霸凌。

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

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

第五條 教師輔導與管教學生，依循下列原則：

一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

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

(一)採取之措施應有助於目的之達成。

(二)有多種同樣能達到目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第六條 教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰其他或全體學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第七條 處罰之正當法律程式：

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

二、學生對教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形調整所執行之處罰措施，必要時得移請學務處或輔導室處置。

三、教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第八條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏；學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人資料或家庭資料，但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第九條 教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄；學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或其他相關單位協助。

第十條 低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不當、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、或補救教學等）。但不得採取各種處罰措施。

第十一條 學生有違反法律、法規命令、地方自治法規、校規、班規、危害校園安全或妨害班級教學及學校教育活動之正常進行等行為者，教師應施以適當輔導或管教。

第十一條之一 教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、口頭糾正。

三、調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合本辦法規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

十七、教師得視情況，若於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

十八、學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求、或管教措施有違反第一項 規定之虞時，應調整管教方式或停止處罰。

第十二條 訂定班規之限制：

班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。如與法令或校規抵觸者無效。

第十三條 學生服裝儀容之規範，依法定程序有合理比例之學生代表（學生人數須佔全體會議人數五分之一）、家長代表、教師代表及行政人員代表參與之會議討論另訂。惟髮式之規定除有危害學生安全或防止疾病傳染所必要者，不得限制學生髮式或據以處罰，並教導學生學習自主管理。

第十四條 教師管教時之強制措施及阻卻違法事由：

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷或有自殺、自傷之虞時。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十一條第二項第一款所列 違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十五條 學務處及輔導室之特殊管教措施：

一、就學生不恰當行為之管教無效時或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協處，情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員 協助處理 ，非有正當理由不得拒絕 ；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

二、就前項情形，教師應告知協處人員已實施之管教措施或提供輔導管教紀錄參考運用。

三、協處人員將學生帶離後,得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所 ，參與適當之活動；必要時，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第十六條 法定代理人或實際照顧者及家長會之協助輔導管教措施：

一、學務處及輔導室就學生不恰當行為實施管教，需法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及善盡管教之責。

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

第十七條 學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校 得視需要予以補課。

第十八條 高關懷課程之實施：

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，成員為各處室主任、相關業務組長、家長代表、導師等，執行小組每學期應召開二次以上會議；課程採抽離式為原則，師資依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

第十九條 校園安全檢查之限制：

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十一條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，

對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

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

第二十條 校園安全檢查之進行方式

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

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

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

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

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

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

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

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

本校依第十九條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十一條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十一條 違法物品之處理：

一、教師發現學生攜帶下列違法物品時應迅速通知學校，由學校通知警察機關處理，但情況急迫時，得採取適當或必要之處置。

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防治條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時應自行或交由學校代管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回，如認為下列物品有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

(一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(三)煙、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他違禁物品。

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

四、教師為暫為保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書限期內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十二條 學生對公物之賠償：

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十三條 學生之追蹤輔導及長期輔導：

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

第二十四條 脆弱家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中,發現學生可能處於脆弱家庭時,應通報本校，本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

第二十五條 身心障礙及精神疾病學生之轉介措施：

教師實施輔導及管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商或依法定程式接受特殊教育或治療。

第二十六條 法令規定之通報義務：

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

第二十七條 禁止體罰及霸凌學生：

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

第二十八條 禁止違法處罰學生：

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第二十九條 禁止行政違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十條 禁止民事違法行為：

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

第三十一條 教師違法處罰學生之懲處：

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

第三十二條 應提供學生申訴途徑

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

第三十三條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十四條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十五條 學校提供所需之設施及用品

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

第三十六條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學校園性別事件防治規定

94.9 訂定

100年01月16日期末校務會議通過修訂

101年06月28日期末校務會議通過修訂

109年01月16日期末校務會議通過修訂

113年06月28日期末校務會議通過修訂

壹、依據

一、「性別平等教育法」第二十一條第一項及第三十三條第三項。

二、教育部「校園性別事件防治準則」。

三、教育部國民及學前教育署113年03月14日臺教國署學字第1130034111號函修正。

貳、積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

一、針對性別平等教育委員會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關在職進修活動。

二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差假登記及經費補助。

三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

參、校園安全規劃

一、定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並應記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，依據實際需要繪製校園安全地圖。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。

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

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

肆、校內外教學與活動及人際互動注意事項：

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

二、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理。

（一）事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。

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

（三）學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

（四）學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

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

以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

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

伍、校園性別事件防治之政策宣示：

校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

一、不受歡迎之追求行為。

二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、其他有違善良風俗之行為。

陸、校園性別事件之界定及樣態：

一、校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

二、名詞定義如下：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

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

（五）性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

（六）校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友等各類學校人員或學生，他方為學生者。

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

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

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

柒、校園性別事件之申請調查程序：

一、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。接獲申請或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

二、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員向學校主管機關通報。除有調查必要、

基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

三、性別事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

（三）申請調查之事實內容及其相關證據。

捌、校園性別事件之調查及處理程序：

一、學校接獲校園性別事件時，以學生事務處為收件單位，電話：089-333575；電子郵件：af231@tgsh.ttct.edu.tw。學務處於三日內將資料送交性別平等教育委員會調查處理。

二、學生事務處於收件後，依規定進行校安通報及法定通報，並指派專人處理相關行政事宜，相關處室配合協助。

三、於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

四、本校性別平等教育委員會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十三條第三項及第四項之規定。

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

六、針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

七、學校調查處理校園性別事件時，應依下列方式：

（一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

（二）行為人與被行為人、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、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（三）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

玖、學校聘任、任用、進用或運用人員：

一、有性侵害行為或有情節重大之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，經學校性平會調查確認後，依法予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。

二、非屬情節重大之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，則經性平會查證確認屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用；於該議決期間亦同。

三、現職人員經查證後未達應予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係者，由性平會仍應研訂執行相關教育處置，以防範其行為再度發生。

拾、校園性別事件之申復及救濟程序：

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

二、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，並應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

拾壹、禁止報復之警示：為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，於必要時得為下列處置：

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

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

拾貳、隱私之保密:

一、校園性別事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，學校或主管機關除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。除原始文書外，調查處理人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二、學校建立之檔案資料，應指定專責單位保管。原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

（一）事件發生之時間、樣態。

（二）事件相關當事人（包括檢舉人、被行為人、行為人）。

（三）事件處理人員、流程及紀錄。

（四）事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

（五）行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

（六）調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

（一）事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

（二）事件處理過程及結論。

拾參、學校於必要時應對於當事人提供下列協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，學校應編列預算支應之。

拾肆、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東女中「校園霸凌防制規定」具體作法

壹、依據：

一、教育基本法第八條第五項。

二、教育部民國 109 年 07 月 21 日109年7月21 日教育部臺教學(五)字第 1090097594B 號令修正發 布全文 34 條「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃:

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及家長代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

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

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

四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

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

（二）紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議（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。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責:

一、校園霸凌之界定、樣態：

（一）霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，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。

（四）有關前第 1 項之霸凌，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。

二、通報權責：

(一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺東縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

（二）學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件

，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

（三）若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

（四）經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序:

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人）得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學

務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，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，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、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。

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

捌、校園霸凌之調查及處理程序:

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

（二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

（三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

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

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

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

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

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

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

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

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

（五）其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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

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

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

一、調查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、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或

使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則:

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密:

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項:

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中小報縣市政府教育局（處）備查，高中職報國教署備查。

五、各縣市政府及學校均設置投訴專線(089-333575)及電子郵件信箱(af231@tgsh.ttct.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規（令）。

六、本校防制校園霸凌事件處理流程。

國立臺東女中學生請假規定

103年2月12日性平委員會議、導師及行政會報決議修正通過
104年1月20日103-1期末併103-2期初校務會議決議修正通過
104年6月30日103-2期末校務會議決議修正通過
105年3月16日行政會報決議修正通過
106年6月30日校務會議修正通過
113年8月29日校務修正通過

一、學生除因病或重大之特殊事故無法上課外，不得任意請假。

二、學生凡因公、因事或因病不能到校上課時，及到校後因事故必須中途離校，均應依照本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

三、請假區分：

1. 公假：因公請假，或參加各項研習、考試、比賽、演出等活動，且須有函文經學校認可者。
2. 事假：因一般事務須個人前往辦理者。
3. 病假：因患疾病須至醫院、診所看診或複診及在家療養休息者；若因流感經醫師診斷證明囑咐須居家隔離者，予以公假方式請假。
4. 婚假：因結婚者，給婚假14日，應自結婚之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於1年內請畢。
5. 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次天數申請。
6. 娩假：因懷孕者，於分娩後，給娩假30日，一次請畢，超出之天數以事假處理。
7. 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計15日（含例假日）內請畢。
8. 流產假:因懷孕流產者,給流產假10日,特殊狀況不在此限(且經醫師開立證明)。
9. 育嬰假：缺課日數與其他假合計不得逾該科目全學期教學總節數三分之一者及教學總日數二分之一者。
10. 生理假：因生理期致身體不適須休息者，每月以1日為限。
11. 喪假：因直系尊親屬之喪葬，以5日為限，若因父母逝世，則10日為限。
12. 身心調適假：於短期心理不適時能有效平衡身心狀況；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。段考、補考期間不得請身心調適假。不得申領全勤獎。

四、學生請事假須於事前完成請假手續，經核准後方得離校。（事假須檢具家長證明書）。

五、學生在家，如因病或因事或不能按時到校者，須於當日上午九時前，請家長以電話或手機簡訊先行向導師說明請假，並於到校後5日內（不含假日）至學務處完成請假手續（檢具看診證明及家長證明書）。

六、學生因故請假者，假卡除先由家長（或監護人）及導師簽章外，並另附事由證明

或醫師診斷證明（或看診就醫收據、藥袋）。若在健康中心休息時，請護理人員證明。

七、學生請假期滿後，仍須續假者，亦須依照規定辦理。

八、校慶、畢業典禮或開學、休業式、新生始業式等重大集會活動之請假，其事假須於事先辦理經過核准，事後辦理者無效（若臨時因病須另附醫師診斷證明）。

九、凡在段考、補考等重要考試時，因遭逢重大事故或本人患病者，除依規定應辦理請假手續，並須先經教務處核備，否則不予准假。

十、臨時事假、家長外找及學生到校後身體不適或生病須至校外就醫者，先至學務處填寫臨時外出放行單，會簽導師後（導師不在，由代導代理，或電話及手機簡訊導師處由學務處行政人員代簽），由學務處人員核准，並於到校後5日內（不含假日）完成補假手續。

十一、凡請假經報備核准後，於到校後5日內（不含假日）至學務處領取假卡，經家長及導師簽章後，將假卡送至學務處生輔組登記。

十二、學生請假須於辦公時間內辦理，中午午休辦理外出，須於12:30前辦理完畢（特殊事故不受此限）。

十三、准假權責：請假時間在一日內者由導師核准，三日（含）以下由生輔組長核准，五日（含）以內及本規定第八條所列者由學務主任核准，五日以上由校長核准。

十四、學生未經請假或請假未准，及逾期辦理請假手續者，一律以曠課或未按規定請假予以議處。

十五、每週由生輔組幹事將缺曠統計表發交導師公布實施補請假及家長聯繫，若有訂正需於公布後乙週內完成。學生逾期請假超過3次或長期累犯者，由導師完成家長聯繫及一級輔導紀錄備查或視情況予以轉介，生輔組不受理補假，以曠課論處。

十六、重大集會因故不能到校須請假者，應先填寫「重大集會請假切結書（公告於本校生輔組網頁），凡因未參加重大集會而致使個人不瞭解宣達事項、損失個人權益等事項由家長（監護人）及個人全權負責。

十七、學生遺失假卡時，須先至出納組繳交補發費用20元後，始可補發。

十八、高三大學入學申請備審資料及面試請假事宜：

（一）為準備大學入學申請備審資料（校內、外），以申請單給予事假，本事假不列入全勤獎採計，以一次申請並不得超過2日為原則。

（二）為面試申請入學，以路程遠近（含面試當日）給以事假，本事假不列入全勤獎採計，台南（含）以北、宜蘭（含）以北，給以事假3日（含假日），高雄（含）、花蓮（含）以南給以事假2日（含假日），以假單方式擬請事假。

十九、原住民族歲時祭儀：依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，應事先申請，每年以一次為原則，並核予公假登記。

二十、本規定經校務會議通過實施，簽請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學學生服裝儀容規定

105 年 8 月 24 日行政會議決議修正通過

105 年 8 月 26 日 105-1 期初校務會議決議修正通過

112 年 3 月 8 日第一次公聽會修正

112 年 3 月 15 日導師會報討論

112 年 3 月 24 日服裝儀容員會審議

112 年 6 月 30 日 111-2 期末校務會議備查通過

一、依據教育部 109 年 08 月 03 日臺教授國部字第 1090072127A 號函，「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、規範目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，教導合宜穿著，鼓勵學生自主管理並建立對學校認同感。

三、本校校服定義如下：

（一）制服：長短袖白色上衣、黑色短裙、黑色或藏青色長褲、白色薄外套。上衣、外套須繡妥校名、學號。

（二）運動服：長短袖運動服、長短運動褲、運動鞋、聯服。

（三）每週三團體活動時間，可著校內各團體相關服裝。

四、學生進學校大門時，應穿著校服，穿著校服可混搭。假日到校自習或參加活動得穿著便服，應攜帶學生證以識別身份。

五、教室、游泳池外之校區，禁止穿著拖鞋，但游泳課當節下課後可穿著拖鞋回到教室。

六、學生得依個人對天氣冷熱之感受，自主選擇穿著長短袖或長短褲校服；天氣寒冷時，校服內外均可加穿保暖衣物。

七、新生始業式、開學（畢業）典禮、休業式等重大集會，為求莊重整齊、應穿著制服；對外代表本校參加活動或競賽，應視性質穿著整齊校服。

八、違反上開規定者，教師得列入日常生活表現紀錄；學生在學期間經口頭糾正 3 次仍不改善者，學校應通知監護權人協請處理，或繳交書面自省，或要求其公眾服務 1 次。

九、本規定經本校服裝儀容委員會審議及校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學學生在校作息時間實施要點

106 年 1 月 19 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

112 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」及 111 年 09 月 22 日「臺教國署學字第 1110126518P 號函」辦理。

二、規劃原則：考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

三、學習與非學習節數的管理：

(一)學習節數每日排課以 7 節為原則，每週 35 節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，統由教務處負責編排。

(二)其他非學習節數（午餐、午休、環境清掃、課間活動、重大集會等)之時間及活動內容，由學務處納入作息時間規劃辦理。

四、學生每日上學及放學時間如下：

<table>
<tr><th>節 次</th><th>週一至週五</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td>自主規劃運用時間</td><td>07：40－08：10</td><td rowspan="8">1. 學生應於8：10以前到達第一節課上課地點，點名未到依「國立臺東女中學生遲到暨缺曠課管理要點」辦理。請風紀股長於第一節下課時將每日「學生出缺席人數統計表」送交導師，由導師連繫家長確認學生去向後，送生輔組彙整。
2. 上午第一節開始上課以前，不得實施任何學業成績評量。
3. 輔導課放學時間為17：20；未上輔導課的學生放學</td></tr>
<tr><td>第一節</td><td>08：10-09：00</td></tr>
<tr><td>第二節</td><td>09：10-10：00</td></tr>
<tr><td>第三節</td><td>10：10-11：00</td></tr>
<tr><td>第四節</td><td>11：10-12：00</td></tr>
<tr><td>中餐</td><td>12：00-12：35</td></tr>
<tr><td>午休</td><td>12：35-13：10</td></tr>
</table>

第五節	13：20-14：10	時間為16：20，亦可留校自主規劃學習活動，與上輔導課同學同時放學。 4. 課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容,且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
第六節	14：20-15：10	
環境清掃	15：10-15：30	
第七節	15：30-16：20	
輔導課	16：30-17：20	

五、本校如因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

六、學生如因個人或其他特殊因素，需提前到校或延遲放學者，由學校本維護學生安全之責，依學生人數提供適當安置場所或相關措施。

七、學生於非學習節數活動之參與狀況不列入出缺席紀錄；午休、環境清掃等時間違規之學生，依本校學生獎懲規定辦理。

八、本實施要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東女中學生騎機車通學輔導辦法

103 年 5 月 14 日臨時校務會議決議修正通過
110 年 12 月 22 日導師會報通過
110 年 12 月 23 日行政會報通過
111 年 01 月 20 日校務會議通過

一、依據：

（一）教育部國民及學前教育署 108 年 12 月 12 日臺教國署學字備第 1080145340 號函。

（二）民國 110 年 06 月 09 日「道路交通處罰條例」。

二、目的：為使學生遵守交通規則，維護學生通學安全，及考慮偏遠地區學生交通不便，藉以養成守法習慣，有條件准許學生騎機車。

三、實施規定：

（一）本校學生通學仍應以大眾運輸交通工具為主，如火車、公車等或自行車通學。居住所在地交通不便，依規定檢附家長同意書後可申請騎機車通學，以學校現有停車位計，額滿為限。

（二）必需取得下列條件，始得申請騎乘機車到校：

1. 交通部公路總局核發之行照、駕照。
2. 家長同意之簽章證明。
3. 繳驗機車意外及第三責任險證明。
4. 向學務處生活輔導組提出申請，並經核准後始得騎乘。

（三）騎機車或電動機車需戴安全帽，並不得搭載人員。

（四）機車進出本校大門口時，須減速慢行（時速 10 公里以下）。

（五）經核准騎乘機車者，其機車一律停放校內指定位置。

（六）上課期間，無請假放行條，嚴禁取用機車。

（七）隨身攜帶駕照、行照等證件備查，行駛中並不得違反交通規則。

四、懲處規定：(違反上列規定者)

（一）校內無照駕駛者，一律記小過乙次處分，累犯，加重處份。

（二）校內搭載他人者，不分騎、乘一律記警告兩次處分。累犯，記小過以上處份。

（三）有駕照但未向學校申請核准而騎機車進者，第一次登記輔導並通知家長，累犯，一律記警告乙次處分。

（四）校內騎機車而未戴安全帽者，記警告乙次處分登記輔導，累犯，記小過以上處份。

（五）經核准騎機車而未依規定停放者，記警告乙次處分，累犯，記小過以上處份。

（六）核准騎機車者，因違規勸導處分後，仍累犯者，取消申請許可。

五、一般規定：

（一）學務處生輔組規劃學生機車停放位置，以便管理。

（二）請同學將申請製發之機車專用停車牌，粘貼於機車車牌上。

（三）騎機車到校學生，依規定繳交機車停放費。

六、本輔導辦法呈請校長核可後公布實施，如未有盡事宜得隨時補充或修訂之。

國立臺東女子高級中學學生自行車管理規定

106 年 1 月 19 日校務會議修定通過

第一條　本校學生申請騎自行車車輛管理悉依本規定。

第二條　學生註冊時可申請騎自行車。學務處調查各班學生自行車數量後核發車牌並規定停放位置。

第三條　學校製發之車牌，由學生自行黏貼妥當（一律黏貼於自行車後輪護蓋下三分之一處俾利察看，請勿黏貼他處）。

第四條　自行車依規定車棚按序停放整齊，不得有隨意佔用他人車位或妨礙他人車輛停放之現象。任何時間嚴禁校園內任意停放車輛。

第五條　學生自行車應自行配置車鎖，並於停放後上鎖。

第六條　學生不得佔用教職員工之車棚。

第七條　除核准時間外，學生車輛進出均須經由學校大門，不得擅經後門或側門出入。

第八條　學生於放學前不得逕入車棚取車或任意移動車位，凡經學務處核准外出者，必須由傳達室值勤人員檢視外出證件後始准放行。

第九條　學生如有不將車輛落鎖或不放置於規定地點及超過離校時間仍私自逗留學校等情形，一旦車輛遺失學生自行負責。

第十條　學生騎車在校一切均按照規定者，若發現遺失時由學校一方面責成生輔組追查，同時具函通知治安單位協助查緝。

第十一條　學生車輛無論於校內、校外遺失，須速至學務處登記以收時效俾利追尋。

第十二條　學生畢業或中途退學者及過期之車牌由學生自行銷毀，若有冒用或逾期使用一經查獲，當事人仍須負擔責任。

第十三條　學生未經核准擅自騎車至校亂放一經查獲交學務處處理。

第十四條　電動自行車因政府尚未立案規範，同學如需申請停車及車牌，請至學務處申請，填寫家長同意書，並依機車車牌繳費用繳交，停放處由生輔組統一律定。

第十五條　上、放學時間，騎自行車經過校門口前，應下車用牽行的方式通過，以確保安全。

第十六條　為確保騎自行車之安全，騎自行車時應全程戴安全帽，帽體及相關配件必須齊全，無毀損、鬆脫或變更之情事。

配戴安全帽時應正面朝前，於顎下繫緊扣環，且不可遮蔽視線。

第十七條　為確保騎車安全，未配合學校戴安全帽政策之同學，經 5 次口頭勸導仍不配合者，通知監護人協請處理。

第十八條　本規定經導師會報討論修正，提請校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東女中處理學生懷孕事件注意事項

110 年 12 月 22 日導師會報通過修訂
110 年 12 月 23 日行政會報通過
111 年 01 月 20 日校務會議通過

一、依據：

（一）教中（二）字第 0940580252 號函及 94 年 7 月 28 日台訓（三）字第 0940088864C 號令。

（二）教育部 110 年 7 月 23 日以臺教學（三）字第 1100072134B 號令。

二、前言：教育部為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定,並提供學校面對學生之懷孕事件之注意事項及處理流程，特定訂本注意事項。

三、實施原則：學校預防及處理學生懷孕事件，秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。適用本注意事項之學生(以下簡稱適用學生)，包括：

(一) 懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。

(二) 育有子女之學生。

(三) 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

四、實施方式：運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。

(一)辦理教師進修、學生學習與親職教育之相關課程與活動：

1. 教導學生正確之兩性交往方式，尊重他人身體自主權。
2. 教導男女學生均應負有避孕之責。
3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
4. 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。
5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全權利。
6. 加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識。
7. 學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

(二)與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

(三)設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

五、處理學生懷孕事件原則及分工：

(一)學校知悉未成年學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。

(二)處理小組得聘請相關專業或有處理學生懷孕事件經驗之校內外人士為委員。

(三)處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。

(四)處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

A.輔導人員：成立輔導團隊，其成員包括學務主任、生輔組長、教務主任、主任輔導教師、健護教師、校護、輔導專業人員、導師等人，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。

輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。

建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

輔導內容應包括：

1.提供學生個別輔導與諮商（輔導室）。

2.提供學生相關決定作成之諮商與協助（輔導室）。

3.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權（教務處）。

4.運用社會資源，協助學生待產時之安置問題，及協助學生生產後或已育有子女學生之托育需求（學務處）。

5.提供學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助（學務處）。

6.協助提供學生及其家長法律諮詢（學務處）。

7.協助相關社會福利資源轉介（學務處）。

8.提供處理小組與其他教師諮詢（學務處）。

9.提供班級團體輔導（輔導室）。

10.健康中心協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

B.行政人員：

(一)協調學籍與課程等相關事項：

1.教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。

2.依相關法規，對學生之成績考查或評量以「特殊事故」方式處理。

3.因懷孕而休學之學生，其休學期間不計入休學年限，產假之計算方式比照教師之規定辦理。

(二)視學生需要結合相關資源，提供學生多元適性教育，其內容應包含：

1.補救教學：協助完成學制內之課程（教務處）。

2.因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等（健康中心、輔導室）。

3.生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等（輔導室）。

(三)整合校內外資源支援輔導人員：

1.學校提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。

2.學務、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(四)提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施：

1.合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

2.醫務室設備器材之增購等。

3.提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

六、處理學生懷孕事件時，應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重學生之隱私權。

七、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

八、學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報各該主管教育行政機關，地方主管教育行政機關，並應將通報情形彙報中央主管教育行政機關。

九、編列預算，用以協助懷孕學生其方式有：

(一)此經費款項包含多元適性教育方案、性別平等暨性教育之事前預防課程，以及危機處理和後續輔導支出。

(二)原住民學生應享有經費申請的優先權。

(三)循管道向教育部申請或自行籌措經費。

十、本辦法經校務會議通過後實施之，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學學生賃居服務要點

108 年 12 月 26 日行政會議通過
110 年 01 月 16 日期末校務會議通過

第一條　本服務要點依高級中等以下學校學生賃居服務注意事項（以下簡稱本注意事項）第二條規定訂定之。

第二條　為落實關懷本校學生賃居安全，有效結合校內、外相關資源，避免學生賃居意外事件發生，依據本注意事項成立「國立臺東女子高級中學學生賃居服務委員會」(以下簡稱本委員會)。

第三條　本委員會置主席１人，由學生事務處主任擔任，負責召集並主持會議。委員若干人，行政人員代表由輔導室主任、生活輔導組長及學生賃居業務承辦教官擔任；教師代表１人、賃居學生家長代表１人及賃居學生代表１人由主席聘之，共計７人，採任期制，任一性別委員比例不得少於三分之一。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定１人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席１人主持會議。

第四條　本委員會，其任務如下：

一、每學期應至少開會一次，並應由學生賃居業務承辦教官處理有關業務。

二、教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」(如附表 1)，並於每學期開學後 1 個月內，由賃居學生繳交至學生事務處。

三、主動應提供各類賃居服務資訊。

四、應建置賃居學生居住處所資料並適時更新。

五、每學期應結合班級導師、學務、輔導等相關人員實施學生賃居訪視。

六、依推動學生賃居工作需求，得與教育部臺東縣聯絡處、縣內警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立協調聯繫機制。

七、依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附表 2)訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。

八、相關訪視紀錄應留存備查。

九、賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。

第五條　學生因賃居問題產生糾紛時，學校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。

第六條　學校應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。

第七條　學生賃居情形屬與教師同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在本要點之規範。

第八條　本要點經行政會議並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表 1

國立臺東女子高級中學賃居學生自主檢核表

班級：　　學號：　　姓名：　　電話：　　檢核日期：

賃居地址：　　業者電話：

項目	項次	檢　核　內　容	檢查情形		備考
			是	否	
安全項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?			
	2	使用高耗能(如：電暖器)或多種電器同時插在同一條延長線上			防範電線走火
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?			具火災提醒功能
	4	滅火器功能是否正常?			指針在綠色區為正常
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?			走道寬度需達 75 公分，並未堆積雜物
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?			防範一氧化碳中毒
	7	建築物是否具有門禁管理措施?			裝設大門或設有保全管制人員進出
輔助項目	8	任一樓層是否分間為6個以上使用單元或設置10個以上床位之居室者(H1-高密度租賃建物)			
	9	建物是否辦理公安申報？			請租賃建物業者辦理公安申報
	10	建築物內或周邊是否裝設監視器?			提升校外賃居安全
	11	建築物內或周邊停車場所是否裝設照明?			提升校外賃居安全
宣導項目	12	是否瞭解用電安全常識?			提升校外賃居安全
	13	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領?			提升校外賃居安全
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?			保障校外租賃權益

檢　核　結　果

建議改善事項：

（**第 1~7 項其中 1 項以上未達安全需求，建請同意各校派員複查**）

□請學校派員實施校外賃居安全關懷訪視

□9~14 項為【否】，請各校輔導追蹤掌握

□通知房東改善不符合項目

學校關懷訪視日期：　　年　　月　　日

家長簽章：

附表 2

國立臺東女子高級中學學生賃居安全關懷訪視表

班級：　　學號：　　姓名：　　電話：　　檢核日期：

賃居地址：

項目	項次	訪　視　內　容	訪視情形	備考
全必檢項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋	□是	如填是，前開房屋有安全疑慮，建議請學生(家長)儘速搬遷，通知房東改善，紀錄備查
			□否	
	2	室內電線(延長線)是否符合安全要求?	□是	
			□否	1. 室內電線插座，同時使用多種高耗能電器設備(如電鍋、電磁爐)：□是□否 2. 髒污、破損或綑綁：□是□否
	3	是否設置火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?	□是	1. 位置：□客廳□房間□走道 2. 功能正常：□是□否
			□否	
	4	是否設置滅火器或相關消防設備?	□是	1. 功能正常：□是□否 2. 類型：□乾粉□泡沫□CO2 □大樓消防箱 3. 位置：□客廳□走道 □門口 4. 使用期限：
			□否	
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?	□是	1. 走道寬度達 75 公分：□是□否 2. 走道、樓梯間「未堆積雜物」：□是□否。 3. 單一出入口：□是□否 4. 鐵窗預留逃生口：□是□否 5. 大樓設置緩降機設備：□是□否
			□否	
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?	□是	強制排氣熱水器是否符合安全需求，達到強制排氣效果：□是□否。
			□否	

	7	建築物是否具有門禁管理措施?	□是	□大門□保全□感應卡
			□否	
安全輔助項目	8	任一樓層是否分間為 6 個以上使用單元或設置 10 個以上床位之居室者(107 年 4 月 24 日台內營字第 10708039692 號)	□是	
			□否	填「否」則直接填答項次 10
	9	建物是否辦理公安申報？	□是	
			□否	如「否」，應提醒房東配合辦理公安申報
	10	建築物內或周邊監視器功能是否正常?	□是	位置：□大門口□樓梯□走道 □其他：
			□否	
	11	建築物內或周邊停車場所是否設有照明?	□是	位置：□門口□走道□其他：
			□否	
宣導項目	12	學生是否瞭解用電安全常識?	□是	1.學生瞭解延長線使用方式：□是□否 2.學生瞭解使用高耗能電器設備(如：電暖器、多功能美食鍋)安全需知：□是□否
			□否	
	13	學生是否知道逃生通道及逃生要領?	□是	1.學生瞭解滅火(消防)器材操作方式：□是□否 2.學生瞭解逃生通道位置或緩降機操作方式：□是□否
			□否	
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?	□是	
			□否	租賃建物業者□自訂契約 □未簽立契約

簽　章	房　　東		學　　生	
	學校代表		陪同人員	

訪　視　結　果

□符合需求	□追蹤改進情形
□持續關懷學生，並掌握校外賃居動向 □其他：	建議改善事項： □持續掌握房東改善情形 □通知家長、學生儘速搬遷 □持續掌握追蹤管制，紀錄備查 (建議改善事項應通知學生、房東知悉)
	追蹤管制複查時間：　　年　　月　　日

附件二

高級中等以下學校學生賃居服務注意事項

一、為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本注意事項。

二、學校倘有賃居學生，應依本注意事項訂定學生賃居服務要點(以下簡稱服務要點)。依循民主參與程序，經有賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、行政人員代表參與之學生賃居服務委員會(以下簡稱委員會)研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。

委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定1人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席1人主持會議，前項委員會，委員人數應以5至11名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

三、學校訂定服務要點宜明定下列事項，並建立標準作業程序：

（一）應定期或不定期辦理賃居學生座談會。

（二）教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」（如附表1)，並於每學期開學後1個月內，由賃居學生繳交至學生事務處。

（三）應提供各類賃居服務資訊。

（四）應建置賃居學生居住處所資料並適時更新。

（五）每學期應結合班級導師、學務、輔導人員或宿舍輔導員等相關人員實施學生賃居訪視。

（六）依推動學生賃居工作需求，得與當地警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立橫向協調聯繫機制。

（七）依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附表2)訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。

（八）相關訪視紀錄應留存備查。

（九）賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。

四、學生因賃居問題產生糾紛時，學校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。

五、學校應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。

六、學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此注意事項之規範。

七、學校訂定服務要點宜依本注意事項之規定，但其他法律另有規定者，從其規定。

國立臺東女中參加校外比賽敘獎辦法

95 年 2 月修訂

109 年 7 月 14 日校務會議通過

110 年 1 月 20 日校務會議通過

115 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、目的：為鼓勵學生積極參加校外各項比賽，激發向上之精神為爭取榮譽。

二、獎勵標準：

(一)全國(省)比賽：

第一名：大功乙次、小功乙次。

第二、三名：大功乙次。

第四～六名：小功兩次。

(二)區賽：

第一名：小功兩次、嘉獎兩次。

第二、三名：小功兩次。

第四～六名：小功乙次、嘉獎乙次。

(三)縣賽：

第一名：小功乙次。

第二、三名：嘉獎兩次。

第四～六名：嘉獎乙次。

（四）全國語文競賽：

特優：大功一次。

優等：小功兩次。

甲等：小功一次。

三、不分名次之比賽其獎勵標準，特優等視第一名、優等視同第二名，甲等視為第三名，佳作視同第四名敘獎。

四、敘獎時檢附公文，依實際來文名次敘獎。

五、同一次之比賽活動，若學生參加多項比賽，則取其中較高名次之兩項敘獎之。

六、此項獎勵標準以公立單位舉辦之比賽為原則，私人機構或社團舉辦之比賽是否比

照辦理，由單位主管認定之。

七、此項獎勵標準以學校選派參加之學生為限，自行參加者不予獎勵。

八、本辦法經校務會議通過，修正時亦同。

國立臺東女中「寒、暑假輔導課」學生缺曠管制實施辦法

98 年第 1 學期期末校務會議決議通過

一、目的：為有效管制並鼓勵學生寒、暑假輔導課出席情形，以增進學生學習的效能。

二、說明：實施方式為將寒、暑假輔導課，學生缺曠紀錄單獨統計，使其與平日上課缺曠加以區隔，不影響個人全勤紀錄。

三、實施方式：寒、暑假輔導課：寒、暑假輔導課評比以學年為單位，共計 5 週(寒輔 1 週、暑輔 4 週)，課輔期間全勤同學(含公、喪假)，記嘉獎兩支。

四、上述公、喪假依學生手冊辦理，另自行前往參加之活動(如夏令營、大學營、戰鬥營等)，在寒、暑假期間，均給予事假計算。

五、寒、暑假課輔期間，學生如無法到校須事先請假，或於當日 08：30 時前主動請假，如無任何請假動作列為曠課，及安排愛校服務處份。

國立臺東女子高級中學期末學生敘獎要點

108 年 12 月 26 日行政會議通過
110 年 01 月 16 日期末校務會議通過

一、國立臺東女子高級中學（以下稱本校）為鼓勵學生積極進取、敦品勵學及重視榮譽，特訂定本要點。

二、本要點獎勵對象為校、內外日常生活表現優良之學生自治幹部或學生。

三、申請敘獎方式：

（一）輔導股長、圖書股長、糾察隊隊員、醫護股長、學生會幹部、衛生考查員及一、二年級正環保股長之獎勵，由各行政單位承辦人提出。

（二）學生優良行為表現符合本校學生獎懲規定條文，應立即提出獎勵；其餘符合校、內外日常生活表現優良之學生，由各班導師提出。

四、敘獎原則：

（一）輔導股長、圖書股長、糾察隊隊員、醫護股長、學生會幹部、衛生考查員及一、二年級正環保股長之敘獎，由各行政單位承辦人，以學生自治幹部所有人數考核，小功貳次人數不逾 20%；小功貳次以下至小功壹次人數不逾 40%；其餘不限。

（二）班級導師對符合校、內外日常生活表現優良之學生自治幹部或學生，以班級學生總人數考核，小功貳次人數不逾 20%；小功貳次以下至小功壹次人數不逾 40%；其餘不限。

（三）導師於期末綜合評量時，對於表現良好者，其獎勵最高為小功貳次。

五、一般事項：

（一）學期休業式七日前（不含例假日），由各行政單位承辦人及班級導師，填寫學生獎、懲建議表，送學生事務處審核。

（二）為落實學生校、內外日常生活表現之考核，由學生事務處生活輔導組就上學期間有關學生服裝儀容、訂購外食（以飲品份數記點）、交通等違規行為實施適當之正向管教措施外，並給予記點。

（三）全學期班級記點總點數逾班級總人數 0.5 且不逾 1 之班級，小功貳次人數調降為不逾 15%；小功貳次以下至小功壹次人數調降為不逾 30%；其餘不限。

（四）全學期班級記點總點數逾班級總人數 1 且不逾 1.5 之班級，小功貳次人數調降為不逾 10%；小功貳次以下至小功壹次人數調降為不逾 20%；其餘不限。

（五）全學期班級記點總點數逾班級總人數 1.5 且不逾 2 之班級，小功貳次人數調降為不逾 5%；小功貳次以下至小功壹次人數調降為不逾 10%；其餘不限。

（六）全學期班級記點總點數逾班級總人數 2 以上之班級，取消該班敘獎資格。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學校園行動載具使用管理規範

110 年 04 月 23 日行政會報通過
110 年 04 月 29 日導師會報通過
110 年 04 月 30 日家長委員會通過
110 年 05 月 06 日學生會通過
110 年 07 月 14 日校務會議通過

第一條　本管理規範依「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」第三條第一項規定訂定之。

第二條　本管理規範訂定之目的係為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

第三條　本管理規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

第四條　校園內使用行動載具應注意下列事項：

一、學生攜帶行動載具到校，應取得家長(監護人)之同意。

二、學生攜帶行動載具到校應自行妥慎保管，若遺失，自行負責，學校不負保管之責。

三、行動載具係為方便學生與家長(監護人)聯繫用，為有效達到維持秩序及學習之要求，行動載具僅限於下課及午餐時間使用。

四、使用行動載具時應注意禮儀，使用照相、錄影、錄音功能時，切勿影響他人或騷擾他人隱私，並應尊重智慧財產權及遵守學校網路使用管理規範。

五、除教師因引導學習或緊急必要聯繫需要時使用外，上課時間應將行動載具關機或調整至靜音功能。

六、為符合視力保健原則，連續使用時間不宜超過 30 分鐘。

七、行動載具及行動電源等設備不得使用學校電源充電。

八、考試期間有關行動載具管理規範依本校考試試場規則辦理。

九、學生使用行動載具若已影響教學活動之正常進行，或有違反相關規定之情形，教職員工應立即禁止並可進行暫時之保管，保管時間以當日放學前為限；另學生違規行為依本校學生獎懲規定辦理。

第五條　除應將資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題融入課程外，每學期應實施相關課程或宣導活動累計至少 1 小時以上。

第六條　本管理規範經校務會議通過，校長核定後公佈實施，修正亦同。

高級中等學校辦理學生平安保險辦法

中華民國九十三年三月十日台參字第０９３００２９２６１Ａ號令修正

第一條　本辦法依高級中學法第六條之三及職業學校法第十五條之二規定訂定之。

第二條　本辦法所稱學校，指國立高級中等學校及教育部（以下簡稱本部）核准立案之私立高級中等學校。

第三條　學校學生應參加學生平安保險（以下簡稱本保險），為被保險人。但年齡滿六十五歲之學生，應提出健康告知文件，供承保機構決定是否予以納保之參據。

第四條　學校應依政府採購法之規定辦理本保險，得標之保險公司為承保機構，參加保險之學校為要保單位，由校長或其職務代理人為要保單位代表人，被保險人學籍資料所載之法定代理人或其家長為受益人。

前項採購，得由本部統籌辦理。

第五條　被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢、傷害或需要治療者，均屬本保險責任範圍。但疾病治療門診，不包括在內。

第六條　每一被保險人之保險金額為新臺幣一百萬元。本保險內容之給付項目及給付金額如附件。

第七條　保險費除由本部依每學生每學年予以補助外，其餘由要保單位向被保險人之法定代理人或家長分二次收取，於每學期註冊時各收取二分之一。但下列被保險人應由要保單位審核其有關證明文件，造具名冊送承保機構彙計，函報本部予以全額補助：

一、經戶籍所在地縣（市）政府或鄉（鎮市區）公所證明低收入戶之學生。

二、持有身心障礙手冊之重度以上身心障礙學生及重度以上身心障礙人士之子女。

三、具有原住民身分之學生。

四、就讀於各機關學校公教員工地域加給表所規定之高山地區第三級、第四級學校或山地偏遠地區學校之學生。

第三條第一項但書所定之學生，未能參加本保險而自行投保者，依前項規定金額予以補助。

第八條　本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費在八月一日以後者，保險效力溯自八月一日起生效；應屆畢業生保險效力至八月三十一日終止。

學期開學後中途入學者，自入學核准之日發生保險效力，並扣除入學前期間之保險費。

學生喪失學籍者，自喪失之次月起，保險效力終止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。

學生轉學時，其參加同一承保機構者，保險費不予退還，保險契約繼續有效，由要保人向承保機構辦理異動通知。

學生休學者，保險契約繼續有效，由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。休學期滿喪失學籍時，要保人應通知承保機

構。

第九條　依第七條第一項但書規定免繳保險費學生，疾病或傷害住院，自其事故發生之日起一年內施行保險單條款中列舉之重大手術者，除本保險應享之保險給付外，得檢具醫療費用收據向承保機構專案申請補助手術費用，最高以新臺幣二十萬元為限。

第十條　被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：

一、被保險人之故意自殺行為。

二、被保險人之犯罪行為。

三、被保險人之非因保險事故所施行之外科手術、整型美容或天生畸形整復。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不在此限。

四、戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。

五、被保險人或受益人之故意行為。

第十一條　被保險人具有下列情事之一者，承保機構不負給付保險金額之責任：

牙科鑲補或裝設義齒、眼鏡或其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。

健康檢查、療養或靜養。

掛號、診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。

未領有醫師執業執照之醫療。

第十二條　學校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，並於收取後二十日內填造要保書、被保險人名冊二份，連同代收之保險費，繳送承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由各學校存執。

第十三條　本辦法未規定事項，依保險單所載保險條款之規定辦理。

第十四條　高級中等進修學校辦理學生平安保險，準用本辦法之規定。

第十五條　本辦法自發布日施行。

國立臺東女中垃圾分類資源回收實施辦法

壹、垃圾分類項目：

一、一般垃圾：

(一)可燃性垃圾：污染之紙張、布纖維、木竹…等。

(二)不可燃性垃圾：砂石、磚塊、陶瓷、玻璃…等。

(三)不適燃性垃圾：皮革類、磁碟片、塑膠袋、保麗龍或其它相關類之廢棄物。

(四)可掩埋垃圾：果皮、果核、茶葉（包）…生鮮蔬果、落葉。

二、資源垃圾（及應回收項目）：

(一)紙類（含鋁箔包、紙容器）：舊報紙、書、筆記、試卷、雜誌、硬紙箱、廣告紙、及其它紙類。

(二)鐵類。

(三)鋁類。

(四)塑膠類：寶特瓶、成型塑膠製品、原子筆、立可白、膠杯、膠牛奶瓶等。

(五)乾電池。

(六)日光燈管（直管）。

(七)玻璃（碎裂除外）：玻璃瓶…。

(八)巨大垃圾：廢家具、廢課桌椅、廢汽機車、廢輪胎、廢電扇…等。

(九)資訊物品：電腦及其週邊設。

(十)光碟片及行動電話。

三、廚餘：

(一)堆肥廚餘（生）。

(二)養豬廚餘（熟）。

貳、環保教室資源回收辦法：

同學將資源垃圾先做好分類，再送至環保教室（資源回收場所），除可回收之資源外，其他垃圾不可放置本場所。

資源類垃圾分類計有：

一、紙類：廢紙（請攤平，勿揉成一團）及舊書裝在紙箱內，並用塑膠繩綑綁。

二、鋁罐：需清洗；鋁罐須踩擠成最小之體積。

三、鐵罐：需清洗。

四、鋁箔包：把四角打開再壓平。(需清洗)。

五、紙製餐具：紙杯、紙碗、紙便當盒。(需清洗)

六、塑膠罐：膠杯、奶茶杯、牛奶瓶。(需清洗)

七、廢塑膠：吸管、立可白、原子筆、各式成型塑膠製品。

八、玻璃罐、保麗龍、電池集中後送至環保教室。(本項不列入重量計算)。

參、資源回收競賽辦法：

一、為養成資源回收之習慣，每天均須做垃圾分類、資源回收，回收成績按月累計。

二、每天下午三點十分至三點三十分由各班副環保股長將回收資源送至環保教室，交由環保志工登記重量。

三、有舞弊情事者當日成績不算，當月生活榮譽競賽總成績亦不算。

四、回收物未照規定處理者成績不計。

五、成績以回收紙類重量為單位，鋁罐、保特瓶部分則乘以五倍來計算。

六、學期末結算平均重量，各年級取前三名並頒獎。

第一名全班每人記小功乙次。

第二名全班每人記嘉獎兩次。

第三名全班每人記嘉獎乙次。

國立臺東女中外食訂購管理要點

111 年 12 月 23 日，第一次公聽會修正
111 年 12 月 26 日，第二次公聽會修正
111 年 12 月 27 日，行政會報修正通過
111 年 12 月 28 日，學務會議修正通過
112 年 05 月 11 日家長公聽會修正
112 年 05 月 25 日，行政會報修正通過
112 年 06 月 14 日，學務會議修正通過
112 年 06 月 30 日，校務會議修正通過

一、 依據教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 21 日，臺教國署學字第 1090098130A 號函，暨「校園開放外食訂購各面向之建議及優良規範」，特訂定本管理要點。

二、 實施目的：鼓勵學生自主健康管理、負起個人飲食責任，以及建立事後溯源機制以維護食品衛生安全。

三、 同學訂購餐食應以經學校核可廠商或由家長送餐為主，為考量部分同學需求，外食規範如下：

（一）依廠商需具備餐飲營業許可，丙級廚師執照，並經臺東縣衛生局公告之食品類優良業者，或登錄於衛福部食藥署食品業者平台在案，以確保食品衛生安全。

（二）同學僅能選擇前項合格廠商訂購，學校與學生會應公布名單以供同學參考並滾動式更新。

四、 民法略以，限制行為能力人依其年齡、日常生活所需而外食訂購之意思表示為有效，然學校應將維護食安措施以書面通知學生之法定代理人。

五、 訂購流程與取餐用餐方式如下：

（一）開放外食訂購時間為上課日，以班級為單位填寫訂購單。

（二）各班應指定幹部負責統整訂購單，於當日上午 11 點前以電子表單上傳至生活輔導組以便事後溯源；未依規定班級，停止訂購一週。

（三）於非開放時間私自外訂者，個人停止訂購一個月並施以正向管教措施。

（四）取餐僅由學校正門，警衛室不代為領取，用餐時間至下午 12 時 35 分。

（五）午休時間在教室不得用餐。在校園一、二樓中廊、排球場外與涼亭區座椅用餐者切勿喧嘩，並落實本校環保政策；凡經糾察隊、教職員工、或學創人員糾正登記者，個人停止訂購一週。

（六）取餐時由生輔組、學務創新人員或教官維持秩序，如經抽查發現夾帶違禁物品等，另依據相關法規議處。

（七）事後抽驗若發現餐點與前開訂購單不符，該同學停止訂購一個月，其衍生相關法律或食安問題，則由訂購人及其法定代理人連帶負責。

六、 校園環境整潔競賽當週第一名，導師得於次週獎勵該班統一訂購外食一次，惟不得累計或遞延至次月。

七、 學校於迎新送舊或校慶、畢業典禮等特殊節日，得不受第五點第一項之時段限制，惟仍需上傳訂購單備查。

八、 若因疫情嚴峻而升級防疫措施，防疫長經校長核可後應限制訂餐次數。

九、 本要點經校務會議通過後陳校長核可後施行，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學學生服裝儀容委員會組織及運作辦法

109 年 8 月 28 日校務會議通過

115 年 6 月 30 日校務會議修正通過

第一條　依據「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定本辦法。

第二條　學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。

第三條　本校學生服裝儀容委員會，置委員 11 人（以下簡稱本會），委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、校務會議選出之行政人員代表 3 人。

二、校務會議選出之教師代表 3 人。

三、家長代表 1 人。

四、經學生會推派之學生代表 4 人。

五、任一性別委員人數不得少於委員總數 1/3，決議應有全體委員 2/3 以上出席，出席委員過半數之同意行之。

第四條　主席由委員互選，負責召集並主持會議。

第五條　本會之任務為下列事項：

一、學生服裝儀容規定之審議。

二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透 光）及其他相關事項之審議。

三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教 原則之審議。

五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

六、其他服裝儀容相關事項之審議。

第六條　本會視規定實施狀況，每三年至少檢討一次；如遇特殊事件，必要時得不定期召開會議。

第七條　本辦法經校務會議通過，修正時亦同。

國立臺東女中學生遲到暨缺曠課管理要點

經 111 學年度 10 月 14 日學務會議通過

一、依據國立臺東女子高級中學教師輔導與管教學生辦法，為增進學生良好行為及習慣、自治自律之處世態度，特訂定本管理要點。

二、定義：

學生於鐘響後 5 分鐘內未進教室者為遲到，20 分鐘以上者為缺課，缺課未經本校學生請假規定核准者為曠課。

三、遲到暨缺曠課處置：

1. 學務處於每週五統計前一週遲到資料，每週累計遲到達 3 次者，實施公眾服務乙次，無正當理由而未完成公眾服務者依據本校學生獎懲規定第九條第七項議處。
2. 如有突發事件，學生或家長應先電話告知導師俾利應變。因事病假等特殊情況遲到或缺課者，得向導師述明理由以完成請假程序，並持請假卡向生輔組註銷前開記錄。
3. 因公務致遲到者，派遣單位應開立證明予學生以利註銷。
4. 未在規定期限內完成請假程序者，視同曠課；學生曠課則依高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條、第 26 條辦理。

四、本管理要點經學務會議通過後陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學 因公遲到證明單

第一聯：導師　留存

班級		座號		姓名	
時間	年　　月　　日（星期　）第　　節				
地點			證明人		
應到時間			實際到達時間		
授課教師			導師		

……

國立臺東女子高級中學 因公遲到證明單

第二聯：學務處生輔組　留存

班級		座號		姓名	
時間	年　　月　　日（星期　）第　　節				
地點			證明人		
應到時間			實際到達時間		
授課教師			導師		

總務處

國立臺東女子高級中學班級節電競賽計畫

102.03.06 導師會議討論
102.03.06 主管會議討論
102.03.20 導師會議討論
102.04.03 導師會議討論通過
102.04.15 校長核定後公告實施

一、依據臺東女中「永續校園實施辦法」特訂定本計畫。

二、目的：培養學生良好用電習慣，落實節能減碳，建立永續校園環境。

三、本計畫設立節電小組，以校長為召集人，成員包括總務主任，教務主任、學務主任，庶務組長，教師代表 4 人（普通班 3 人，美術班 1 人），共 9 人，其任務為宣揚節電理念與處理競賽時爭議。

四、競賽方式：

（一）競賽期間分二階段：

第一階段：1 月 1 日至 6 月 30 日

第二階段：7 月 1 日至 12 月 31 日

（二）競賽組別：

1. 普通班組：一、二、三年級共 24 班
2. 美術班組：一美，二美，三美共 3 班

（三）儲值卡收費方式：每度 6 元（依本校代收代辦會議所訂收費辦理），卡片每次儲值滿額為 1000 元。

（四）儲值卡如遺失或損壞，儲值卡內金額不退還，另須繳交製卡費，並重新加值。

（五）計費（度）器故障，秉誠信原則，應暫停使用並告知總務處維修。若發現無付費使用，則以上一次儲值時間起算，每日 6 小時計費，納入班級競賽成績以維公平性。

（六）故障無法即時修復時，改以人工統計冷氣用電度數，事務股長需向總務處主動告知班級使用冷氣時段，總務處登記後以 1 小時 3.3 度電換算費用，計入班級競賽成績。

（七）若教室電燈照明明顯不當使用時（例如教室內僅有 2，3 人，卻開啟教室所有電燈或教室無人卻未關燈），每次以罰電 0.5 度換算計入班級競賽成績。

（八）班級若有其他違反公平競賽事項，經節電小組三分之二以上出席，二分之一以上決議後，得採取適當處罰。

五、獎勵：

（一）統計各班用電金額，每二週公布用電最低普通班級組前 8 名，美術班組 1 名，頒發「節能北極熊標章」。

（二）每一階段競賽用電金額最低的班級予以獎勵。

1. 普通班組：

第一名：游泳優惠券 40 張且下一階段節電競賽冷氣電費 9 折優惠。
第二名：游泳優惠券 35 張且下一階段節電競賽冷氣電費 9 折優惠。
第三名：游泳優惠券 30 張且下一階段節電競賽冷氣電費 9 折優惠。
第四名：游泳優惠券 25 張且下一階段節電競賽冷氣電費 9 折優惠。
第五名：游泳優惠券 20 張且下一階段節電競賽冷氣電費 9.5 折優惠。
第六名：游泳優惠券 15 張且下一階段節電競賽冷氣電費 9.5 折優惠。

第七名：游泳優惠券10張且下一階段節電競賽冷氣電費9.5折優惠。

第八名：游泳優惠券5張且下一階段節電競賽冷氣電費9.5折優惠。

2.美術班組：

第一名：游泳優惠券10張且下一階段節電競賽冷氣電費9折優惠。

（三）第一階段（1月1日至6月30日）的節電競賽，頒獎分二梯次：

1.第一梯次（獎勵三年級獲獎班級）:累計至三年級畢業前一週

2.第二梯次（獎勵一、二年級獲獎班級）:累計至結業式前一週

3.第一梯次成績排序後，獎勵三年級獲獎（普通班前8名，美術班第1名）班級。

4.三年級於第一梯次得獎名次,在第二梯次時不再重複得獎名次。

六、本計劃經導師會議討論通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

圖

書

館

國立臺東女中圖書館開架圖書室閱覽規則

一、未著校服者不得進入圖書館，一樓閱覽室不得以書物預佔座位。
二、除隨身備用之文具外，不得攜帶書包及其他物品進入。
三、本室圖書均可任意取閱，先以「取書標示牌」標示，閱畢應放回原處。
四、本室圖書資料應善加愛護，如有剪裁、污損、破壞等情事，應負賠償責任。
五、室內請保持肅靜、整潔，不得喧嘩、談笑、朗誦及隨地拋棄垃圾。
六、閱覽者如違反本規則或有其他不良行為者，得隨時請其離館。

國立臺東女中圖書館晚自習使用規則

一、本館二樓閱覽室設為自修室（K書中心），提供本校師生使用。
二、晚自習開放時間為星期一至星期五下午 19：00 至 21：30。
三、參加學生，需穿著校服、班服或運動服，且不得穿拖鞋。
四、參加學生，務必事先告知家長，不得有假自習之名行遊蕩之情事。
五、不排固定座位，採自由入座，不得預佔座位，以提高座位使用效能。
六、學校提供自修場地係屬服務性質，故不安排點名，家長須與學生保持聯繫，往返途中之安全並由家長自行照應。
七、在圖書館內應保持安靜，且不可亂丟紙屑；飲料、食物一律不准帶入館內，以維護整潔，並不得任意喧嘩、吵鬧。
八、走動腳步需輕，不得任意移動桌椅。
九、閱覽者如違反本規則或其他不良行為者，得隨時請其離開。
十、自習室外提供小組討論區，如需討論請多加利用，以免影響自習室內其他同學權益。

國立臺東女中圖書館借書辦法

一、本館所藏圖書、雜誌、報紙等資料，係供本校教職員工及學生閱覽、參考研究之用。

二、學生憑學生證借書。(上貼條碼)

三、本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數、期限，分別規定如後：

(一)教職員工：借出圖書總數為 1 至 10 冊，借期 4 週，可續借 1 次。

(二)學生：借出圖書限 5 冊，借期 2 週，可續借 1 次。

四、凡工具書及珍貴圖書，僅限在館內閱讀，概不外借。

五、本館需要清查整理時，得通知索回借出圖書。

六、借出圖書不得圈點評註及有其他毀損行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責賠償。

七、學生證不得轉借他人，倘經發覺，本館得停止其借書權，並追還所借圖書。

八、學生證如有遺失，須即向學校聲明掛失。若因遺失學生證，致使本館蒙受損失時，應向原持有人負責賠償。

九、借期屆滿，經本館通知仍不還書者，本館得停止其借書權。

十、教職員工及學生遺失或損毀本館借書，得依圖書賠償法賠償。

十一、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清所借圖書。

國立臺東女中圖書館視聽室使用辦法

一、本館為支援各科教學，提高教學效率及學生自學能力，而設團體視聽資料室及個別視聽資料室各壹間，以下簡稱視聽(一)(二)。

二、開放時間：

週一至週五：上午 9 時至下午 4 時 30 分。

三、借用本館錄影帶、DVD、VCD、CD，必須辦妥登記手續（借閱對象：只限本校教職員工)。

四、視聽室(一)設有供個人使用視聽座 24 座，供師生播映、觀賞、聆聽有益人格發展之錄影帶、DVD、VCD 之用（開放學生自由使用時間：12：20—13：10，學生期中考及期末考前 1 週，暫停開放)。

五、視聽室(二)設有可供 30 人同時使用之視聽室 1 間,提供個人及小團體使用為原則，如有全班教學使用之需要，請老師提前登記。

六、老師授課使用，由老師於前 1 週到館辦理使用登記。

七、播放內容以本館購置之 DVD、VCD 錄影帶為原則，不得自行攜帶 DVD、VCD、錄影帶入內放映、聆聽。如違規，除沒收該物品外，持有人依校規議處。

八、學生進入室內，請保持安靜，不得喧嘩，影響他人安寧。並且要維持環境之整潔。

九、不諳使用方法者，應請圖書館義工、工讀生或管理人員等指導。

十、各項設備應愛惜使用，若因過失遭致毀損，除須負賠償之責外，另視情節依校規處分。

十一、入本室之前，請將私人物品置放於室外儲物櫃內，並遵守本室管理規則。

十二、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東女中圖書館圖書賠償辦法

一、本辦法依據本校圖書館借書規則第十條訂定之。
二、凡經催繳第 2 次仍逾期未還者，視同遺失處理。
三、凡遺失本館圖書，依照原著作者，出版書局自行購買賠償。
四、毀損本館圖書以致不堪閱讀使用者，管理員得拒絕驗收，應照本辦法賠償。
五、絕版書籍市面買不到，經報請准予遺失者，借書人應以原價 60 倍之價款賠償。
六、借書人自向本館聲明掛失之日起，10 日內將賠償之書或賠款收據送交本館結清手續。
七、賠款者經由校長、圖書館主任簽可後，逕至總務處出納組繳款，再將單據交圖書館辦理註銷手續。
八、凡本校教職員所借圖書未能遵照本辦法償還者，由本館列冊送請行政會報或校務會議處理，學生未遵照本辦法償還者，除通知學務處依校規處理外，並通知其家長照價賠償。

國立臺東女中校園網路使用規範

100 年 2 月 14 日經校務會議通過

一、為充分發揮校園網路（包括宿舍網路，以下均簡稱網路)功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，並依據「台灣學術網路管理規範」訂定本規範。

二、本規範適用於本校所有教職員工、義工與學生。

三、本校校園網路範圍係指在本校校園內之資訊設備，及利用本校校園網路連線之所有資訊設備。凡利用上述設備之個人或單位皆為本校校園網路之使用者。

四、網路使用者應尊重智慧財產權。避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

（一）使用未經授權之電腦程式。

（二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

（三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

（四）BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

（五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

（六）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

五、禁止濫用網路系統，使用者不得為下列行為：

（一）散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

（二）擅自截取網路傳輸訊息。

（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。

（四）無故將帳號借予他人使用。

（五）隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。

（六）窺視他人之電子郵件或檔案。

（七）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、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。

（八）以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

（九）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

六、學校權責單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）為維護或檢查系統安全。

（二）依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為，經「保護智慧財產權宣導及執行小組」授權。

（三）為配合司法機關之調查。

（四）其他依法令之行為。

七、本校資訊權責單位為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

（一）協助網路使用者建立自律機制。

（二）對網路流量應為適當之區隔與管控。

（三）對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。

（四）BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人

得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。

八、網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

（一）停止使用網路資源。

（二）接受校規之處分。

（三）網路管理者違反本規範者，應加重其處分。依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

九、欲架設網站或子網域者，必須向本校資訊權責單位申請登記，經核准後始得架設，該網站或子網域負責人並應負責其網站或子網域電腦系統的正常運作。

十、若本校使用者利用網路從事觸犯法律或違反校規之行為，除必須自負刑責外，本校資訊權責單位得不經使用者同意，配合相關單位提供相關資料。

十一、若違規事件經查證屬實，學生部份依國立台東女中學生獎懲實施要點之規定處罰，教職員工部份則依相關規定議處。

十二、本規範經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

輔導室

國立臺東女子高級中學學生改過銷過實施辦法

106 年 6 月 30 日經校務會議修訂通過
113 年 6 月 28 日經校務會議修訂通過

壹、依據：

一、　高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條。

二、　高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法第 7 條。

貳、目的：發揮教育愛心，勸勉犯過學生能及時改過自新奮發向上，進而敦品勵學以達到有教無類之教育功能。

參、銷過對象：

一、　具本校學籍之受懲學生：除本要點第陸條所列違規事實外，經輔導考核確實有改過自新，積極向上之事實，且在輔導考核期間內未再違反同一懲處事由者，可按規定銷過，實施方式請見第肆條之規定。

二、　曾就讀本校或已畢業之受懲學生：除本要點第陸條所列違規事實外，如在學期間因特殊情事未提出申請銷過，得由本人提出申請，經專案核准後，始得進行銷過，實施方式請見第伍條之規定。

肆、具本校學籍受懲學生之實施要點：

一、　凡申請銷過之學生，於學務處公佈處分後三十日內，由本人向輔導室領取並填寫改過銷過申請書，會簽導師、輔導考核老師、學務主任及輔導室同意後，始可進行輔導考核程序。

二、　如受懲學生依照「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第四條之規定提起申訴，其申請時間不受前項規定，待學生申訴評議決定書送達之次日起三十日內，仍可提出銷過申請。

三、　輔導考核時限及愛校服務次數：(寒暑假期間不列入輔導考核期間)

警告一次：輔導考核四週，愛校服務四次，每次服務須滿三十分鐘。

警告二次：輔導考核六週，愛校服務六次，每次服務須滿三十分鐘。

小過一次：輔導考核八週，愛校服務八次，每次服務須滿三十分鐘。

小過二次：輔導考核十二週，愛校服務十二次，每次服務須滿三十分鐘。

大過一次：輔導考核十六週，愛校服務十六次，每次服務須滿三十分鐘。

四、　學生銷過發生於高三下學期期間，若輔導考核時限不足，概以輔導考核至當年度 7 月 31 日止，不受上列輔導考核時限限制；惟須得行政會議同意後，方得銷過。

五、　輔導考核審查權責：

（一） 警告：由導師、輔導考核教師、輔導主任審查核定。

（二） 小過：由導師、輔導考核教師、輔導主任審查核定。

（三） 大過：由導師、輔導考核教師、生輔組長、學務主任及輔導主任

審查核定。

六、 輔導考核老師由本校認輔教師、該班導師、任課老師擔任之，大過乙次(含)以上者，並由輔導室協同輔導(含記錄填寫)。

七、 輔導考核期間，學生須主動向衛生組報到，實施愛校服務，並每週向輔導考核老師報到一次。輔導考核老師得用會談、讀書心得寫作、公眾服務、座談等方式進行考評。

八、 輔導考核期滿提請銷過之相關資料，由本人親送輔導室，以憑銷過。輔導室將學生名冊會簽學務處、校長後，於操行紀錄中註銷（畢業前資料存查)。

伍、 曾就讀本校或已畢業受懲學生之實施要點：

一、 除本要點第陸條所列違規事實外，如在學期間因特殊情事未能完成銷過，得由本人提出申請(以下簡稱申請人)，經專案簽准後，始得進行銷過。

二、 專案簽准後，申請人須依以下規定完成愛校服務次數，且每次服務須滿三十分鐘：

警告一次：三十日內完成八次愛校服務。

警告二次：四十五日內完成十二次愛校服務。

小過一次：六十日內完成十六次愛校服務。

小過二次：七十五日內完成二十四次愛校服務。

大過一次：九十日內完成三十二次愛校服務。

三、 愛校服務完成後，由申請人提交銷過資料至輔導室，後專案簽准後，方得銷過。

陸、 學生凡有下列情形之一者，不得申請銷過：

一、 觸犯少年事件處理法所列各條之行為者。

二、 樹立幫派或參加不良組織，於校內外滋事鬥毆有損校譽者。

三、 銷過完成後，若於該學期再違反同一懲處事由，不得再提出銷過申請。

柒、本辦法提校務會議審議，並呈校長核可後公佈，修正時亦同。

國立臺東女子高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

104 年 12 月 16 日行政會議審議通過
105 年 01 月 20 日校務會議審議通過
108 年 01 月 17 日校務會議修訂通過
111 年 06 月 30 日校務會議審議通過
113 年 06 月 28 日校務會議審議通過

一、　依據教育部112年12月8日臺教授國部字第1120174186D號修正「高級中等以下學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，修訂本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。

二、　為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧。

三、　本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設立學生申訴評議委員會(以下稱申評會)。本法所指學生為具有本校學籍、依學籍管理辦法第十條借讀及非學校型態實驗教育並與本校擬定合作計畫之學生。如提起申訴之學生為本校美術班及領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會證明之學生，另依本法第五條之規定處理。

四、　申評會設置委員七至十五人，由校長就以下人員聘(派)兼之：

(一)　學校行政人員代表、教師代表及家長代表。

(二)　學生代表至少一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表
2. 學生會代表

(三)　校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

第三款專家學者，應自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。

申評會任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

五、　特殊教育學生提起申訴時之有關規定：

(一)　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。

(二)　依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

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

六、　學生或學生自治組織提出申訴之時機與相關規定：

（一）　對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

（二）　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，亦得提起申訴；法令未規定應作為期間者，其期間自學校受理申請之日起為兩個月。

（三）　前兩項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

（四）　學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

（五）　學生兩人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一至三人為代表人，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。

（六）　學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

七、　學生或學生自治組織提起申訴者(以下稱申訴人)，應於接收或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之；申訴之提起以學校接受申訴書之日期為準，如申訴人誤向申評會以外之單位提出申訴，以該單位收受之日，視為提起申訴日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

八、　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。

依第六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。

九、　申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。 但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

十、　申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

（一）　學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

（二）　學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

十一、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。

十二、申評會由校長召集，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，由委員互選一人代理之。

十三、申評會委員應親自出席會議，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，並依第四條規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十四、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查；調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十五、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一)申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

(二)衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(三)就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(四)依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五)申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十六、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十七、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

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

十九、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供

無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

二十、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。

二十一、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)依第六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。

二十二、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。

二十三、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。如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。

二十四、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。

依第六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。

二十五、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

(三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(四)申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

(五)評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

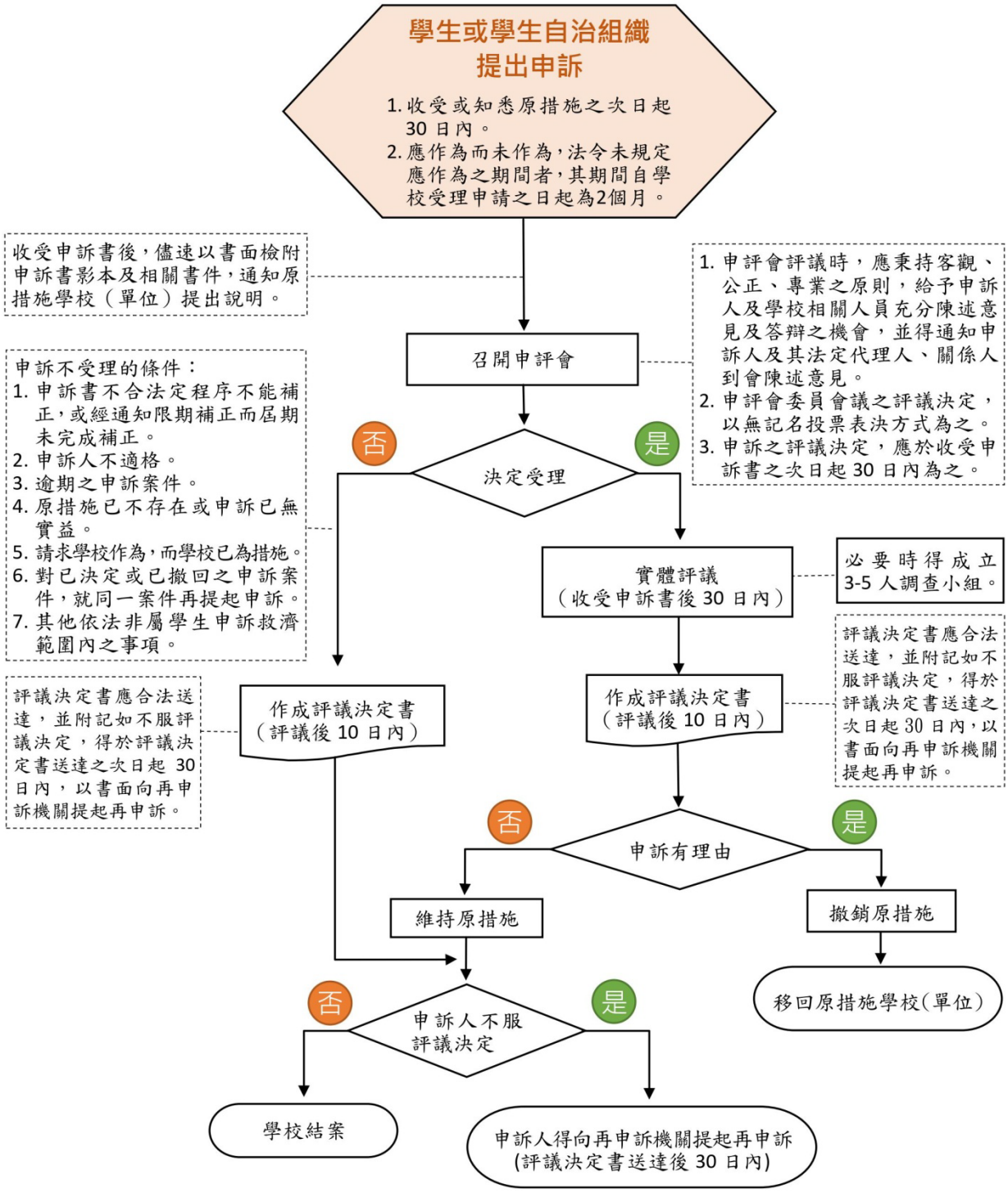
前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

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。

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

三十、本辦法經主管會議審議，校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺東女中學生申訴案件運作流程圖



國立臺東女子高級中學學生自治組織申訴書 密件

<table>
<tr><td colspan="2">學生自治組織名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>代表人職稱</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">☐ 申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
☐ 請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">代表人簽名：</td><td colspan="3">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。
3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立臺東女子高級中學學生申訴書 密件

<table>
<tr><td colspan="7">申訴人：☐ 本人　　☐ 法定代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申訴人資料（學生資料）</td><td>姓　名</td><td></td><td>班　級（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申訴人簽名</td><td colspan="5">（法定代理人提起申請免簽名）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">法定代理人資料（本人申請免填）</td><td>姓　名</td><td></td><td>關　係</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>代理人簽名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">☐ 申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
☐ 請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

學務處表格

國立臺東女子高級中學學生公假申請單

事由：							
時間：自　　年　　月　　日　　時　　分至　　月　　日　　時　　分							
地點：							
班級	座號	姓名	導師簽章	班級	座號	姓名	導師簽章

承辦人：　　生輔組長：　　學務主任：　　校　長：

國立臺東女子高級中學學生臨時外出申請單							
班　　級		座 號		學　號		姓 名	
請假時間	自　　年　　月　　日　　時　　分至　　月　　日　　時　　分						
請假事由					前往地點		
導　師				學務處			

第 1 聯由學生自存

國立臺東女子高級中學學生臨時外出申請單							
班　　級		座 號		學　號		姓 名	
請假時間	自　　年　　月　　日　　時　　分至　　月　　日　　時　　分						
請假事由					前往地點		
導　師				學務處			

第 2 聯交給警衛室存查

國立臺東女子高級中學學生臨時外出申請單							
班　　級		座 號		學　號		姓 名	
請假時間	自　　年　　月　　日　　時　　分至　　月　　日　　時　　分						
請假事由					前往地點		
導　師				學務處			

第 3 聯交給學務處存查

國立臺東女子高級中學學生獎、懲建議表

班級	座號	姓名	獎懲事由 （時間、地點）	獎懲種類	依據條款	導師簽章

簽擬人	生輔組長	學務主任

重大集會（活動）請假申請書

立書人(班級_____座號_____姓名_____)，因_____因素，需於___年___月___日至___月___日請____假，因___月___日為學校_____，屬重大集會（活動)。現經家長（法代）同意，遵學校學生請假規定第八條及第九條之規定，辦理請假手續。若因未參加此次重大集會(活動)，致發生個人不瞭解宣達事項或損及個人權益，由立書人及家長（法代）承擔全部責任。

立書人簽署：

家長（法代）簽署：

＊**<u>若逢段考期間，須敬會教務處。</u>**

註冊組：

教務主任：

導　師	生輔組長	學務主任	校　長

生輔組幹事（登錄)：　　專卷歸檔：

家長同意書

本人及子女均瞭解教育部「**高級中等學校學生學習評量辦法**」第 23 及 24 條內容：

一、第 23 條　學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

二、第 24 條　學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。

本人同意子女因＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，
自＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日起至＿＿＿月＿＿＿日止請＿＿＿假，
茲保証於請假期間由本人自行督管負責子女安全並約束行為請准予申請，此致　國立臺東女子高級中學

家長（法代）簽章：

聯絡電話：

學生簽章：

中華民國　　年　　月　　日

國立臺東女子高級中學每日學生出（缺）席人數統計表

班級：　　日期：

座號	姓名	本日未到校原因（請打勾）					
		公假	事假	病假	生理假	喪假	曠課(不明)

導師：　　生輔組長：　　學務主任：

備註：請各班風紀股長於每日 08：00 前完成點名，經導師確認簽署後，於 10：10 前繳交至學務處。逾時繳交或未交之班級，扣生活榮譽競賽（缺曠登記項目）分數。

……

國立臺東女子高級中學每日學生出（缺）席人數統計表

班級：　　日期：

座號	姓名	本日未到校原因（請打勾）					
		公假	事假	病假	生理假	喪假	曠課(不明)

導師：　　生輔組長：　　學務主任：

備註：請各班風紀股長於每日 08：00 前完成點名，經導師確認簽署後，於 10：10 前繳交至學務處。逾時繳交或未交之班級，扣生活榮譽競賽（缺曠登記項目）分數。

國立臺東女子高級中學學生申請校外公假家長同意書

本人為____年____班_____生之家長（法代），

知悉敝子女自_____年____月____日____時____分起

至_____年____月____日____時____分止，

經學校核予公假至_____參加_____，

本人將親自陪同前往並敦促其遵守相關之安全與活動規範。

此致　國立臺東女子高級中學

學生簽名：

家長（法代）簽名：

家長（法代）電話：

中華民國　　年　　月　　日

國立臺東女子高級中學學生申請校外公假家長同意書

本人為____年____班_____生之家長（法代），

知悉敝子女自_____年____月____日____時____分起

至_____年____月____日____時____分止，

經學校核予公假至_____參加_____，

對於本次活動之內容及相關規定本人完全知悉，本人同意敝子女參加本次活動，並敦促其於活動期間注意安全，遵守各項規定及學校領隊師長指導。

此致　國立臺東女子高級中學

學生簽名：

學校領隊師長簽名：

學校領隊師長電話：

家長（法代）簽名：

家長（法代）電話：

中華民國　　年　　月　　日

國立臺東女子高級中學學生申請校外公假家長同意書

本人為____年____班_____生之家長（法代），

知悉敝子女自_____年____月____日____時____分起

至_____年____月____日____時____分止，

經學校核予公假至_____參加_____，

對於本次活動之內容、相關規定及校外領隊人員本人完全知悉，本人同意敝子女參加本次活動，並將敦促其於活動期間注意安全、遵守各項規定及校外領隊人員指導。

此致　國立臺東女子高級中學

學生簽名：

校外領隊人員簽名：

校外領隊人員電話：

家長（法代）簽名：

家長（法代）電話：

中華民國　　年　　月　　日

國立臺東女子高級中學學生申請校外公假家長同意書

本人為____年____班_____生之家長（法代），

知悉敝子女自_____年____月____日____時____分起

至_____年____月____日____時____分止，

經學校核予公假至_____參加_____，

對於本次活動之內容、相關規定本人完全知悉，本人同意敝子女自行參加本次活動無需校內、外領隊人員陪同。本人將敦促其於活動期間注意安全，遵守各項規定。

此致　國立臺東女子高級中學

學生簽名：

家長（法代）簽名：

家長（法代）電話：

中華民國　　年　　月　　日