

114學年度學生手冊



第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學學生手冊

114

手冊

學生
照
片

學號：

第1

150121版

姓名：

出生：民國____年____月____日

入學：民國____年

目次

校史.....	2
成功三好.....	5
校歌.....	6
高級中等學校學生學習評量辦法.....	7
學生學習評量辦法補充規定.....	22
取得畢業證書之必要條件.....	29
校外學習學分抵免及成績採計辦法.....	30
高級中等學校學生學籍管理辦法.....	34
學生考試規則.....	42
考試規則補充規則.....	45
師生獎勵實施要點.....	47
學生參加校外學藝技能競賽獎勵辦法.....	50
學生參加校內學藝技能競賽敘獎辦法.....	52
教育儲蓄戶執行規定.....	54
學生服裝儀容委員會設置要點.....	61
學生服裝儀容規定.....	63
學生請假實施要點.....	67
校園教育載具暨充電車管理規範.....	72
校園行動載具管理委員會設置要點.....	78

校園行動載具使用管理規範	80
教師輔導與管教學生辦法	84
校園安全檢查規定	105
學生獎懲委員會組織及運作辦法	115
學生獎懲辦法	120
學生懲罰存記暨改過、銷過實施辦法	135
學生申訴案件處理要點	137
學生在校作息時間實施要點	143
班級整潔競賽實施辦法	149
環境衛生整潔維護辦法	152
「二手制服、書籍、學用品等回收再使用」實施計畫	155
資源回收物變賣所得收支保管及運用作業規定	157
「成功榮譽獎」暨「傑出校友」頒授辦法	158
加強宣導防範詐騙集團須知	163
遺失物處理要點	167
班級幹部工作職掌要點	171
學生社團活動補充規定	176
社團聯合會組織章程	187
社團評鑑實施計畫	195
班級代表聯席會組織章程	199

校園霸凌防制規定.....	205
校園性別事件防治規定.....	230
性別平等教育委員會設置要點.....	251
性別平等教育實施規定.....	257
學生輔導要點.....	260
圖書館暨教學資源中心服務及管理規則.....	264
加強節約能源須知.....	268
各處室分機一覽表.....	269

性別事件多元通報管道資訊：

1. 學務處為本校校園性別事件之收件單位
聯絡電話：(02) 2321-6256 分機 223
電子信箱：studarf223@gafe.cksh.tp.edu.tw
2. 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心
聯絡電話：(02) 2361-5295
3. 臺北市性騷擾防治諮詢專線
聯絡電話：(02) 2391-1067（由現代婦女基金會承辦）
4. 衛生福利部 113 保護專線

校 訓

愛 國 家 求 進 步

114 學 年 度 學 生 手 冊
校 徽



第 1 1 願 5 0 1 景 2 1 版

全球視野 成功領航

校 史

成功高中前身係日治時代「臺北州立臺北第二中學校」，簡稱「北二中」，創立於大正 11 年 4 月（1922 年，民國 11 年），建校時借用艋舺祖師廟做為臨時校舍及學生宿舍，大正 14 年 5 月從祖師廟

遷到幸町 65 番地，即濟南路現址。北二中為當時臺籍精英求學場所，學生勤奮好學，個個成就不凡，優良傳統於焉建立。

民國 34 年 8 月臺灣光復，12 月改稱為「臺灣省立臺北第一中學」，民國 35 年 1 月奉令定名為「臺灣省立臺北成功中學」，寓抗戰勝利、建國成功之意，藉資啟迪青年發揚民族精神。

民國 42 年至 52 年辦理生活中心教育實驗班；民國 43 年開辦夜間部，首設初中，民國 50 年及 51 年，初中日間部及夜間部分別停止招生；民國 53 年起專辦高中教育，民國 70 年夜間部停止招生。

民國 44 年 1 月臺灣省政府頒布各級學校疏散實施辦法，本校奉令疏散至桃園地區，初在桃園設立茄苳溪分部。復奉省政府教育廳令，由本校在桃園籌設「臺北市五省中桃園聯合分部」，該分部於民國 44 年 9 月正

式開學。民國 48 年 4 月該分部奉准獨立，定名為「臺灣省立武陵中學」，即今之「國立武陵高中」。

民國 56 年秋，臺北市升格為院轄市，本校改名為「臺北市立成功高級中學」。

民國 60 年，昆蟲科學博物館成立，典藏由成功高中教師陳維壽老師歷經 30 年所收集之 5 萬件昆蟲標本及蝴蝶工藝品，因展示世界級蝴蝶標本，而為國內外人士參訪勝地。

民國 84 年建立校園網際網路，資訊建設與時俱進；民國 98 年 5 月新建綜合大樓暨體育館落成啟用，9 月聽障奧林匹克運動會手球賽事於體育館進行。

民國 103 年十二年國民基本教育實施，本校全面性推動特色課程適性揚才，引導學生邁向學術人才、國際人才、領導人才之路。

民國 105 年起擴大試行 108 新課綱，本校以創新實驗之精神，積極拓展試辦新課綱的素養導向課程研發、評量與教學，實踐教育正向轉型，培育學生成為 21 世紀的卓越人才。

民國 108 年新課綱正式啟動，本校以「全球視野成功領航」為願景，承繼並發揚精緻優質、創新卓越的校風；以「培育具全球公民核心素養之卓越人才」為使命，深化學生「自發、互動、共好」之內涵，成就才德兼備之「學術人才」、「國際人才」和「領導人才」，讓成功啟航揚帆國際。

本校自創校迄今已滿百年，歷來學風優良、師資卓越、學子優質，校友人才輩出，貢獻社會卓然有成；同時，也見證臺灣百年來教育變遷與脈動，樹人事業依舊是初衷，師生校友心手相連，再創下一個百年成功的千萬載光榮。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

成功三好

身體好—經常運動、均衡營養及規律生活

品德好—孝親敬師、熱心服務及樂觀進取

學業好—博學專精、學以致用及終身學習

114學年度學生手冊



成功高中 成功教育十法則

成長團體與終身學習

兼顧人文與自然科學

系統教學與科際整合

創意教學與多元評量

獨立學習與夥伴學習

教學相長與敬業精神

凝聚共識與團隊合作

善用資源與高競爭力

心靈藍圖與學習風格

顧及國家與社會需求

第 1 版

校 歌

程時燧 作詞
張敦良 作曲
張為民 修訂

Moderato 莊嚴

萬古開山 未有奇，登台望海 憶當時。

偉哉斯人！壯哉此志！為民族奠定了復興基礎。

為台灣創造了光榮歷史。青年各努力，萬事在人為；

衡德兼修；文武合一，現代文化要迎頭趕上；

建國大業要從頭做起。青年各努力！萬事在人為。

青年各努力！萬事在人為。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 01 月 08 日 臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定
中華民國 108 年 06 月 18 日 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正
中華民國 110 年 11 月 11 日 臺教授國部字第 1100130855A 號令修正
中華民國 113 年 08 月 21 日 臺教授國部字第 1135404663A 號令修正
中華民國 114 年 12 月 18 日 臺教授國部字第 1145406544A 號令修正

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。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，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。

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。

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。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。
- 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，並依各款所定及格基準分數登錄；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，得申請補修。

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：

第 1 1 5 0 1 2 1 版

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，依各款所定及格基準分數登錄；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。

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，依本辦法第十一條規定辦理。

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。

第十七之一條

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。

第

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成績，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，赴國內學校、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。

第（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、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期教學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 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

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。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 學生學習評量辦法補充規定

108 年 08 月 29 日校務會議通過

110 年 08 月 31 日校務會議修訂通過

112 年 02 月 10 日校務會議修訂通過

113 年 02 月 15 日校務會議修訂通過

114 年 02 月 10 日校務會議修訂通過

一、依教育部113年8月21日臺教授國部字第1135404663A號令修正頒佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定「臺北市立成功高級中學學生學習評量辦法補充規定（以下簡稱本補充規定）」，並依據113年8月27日北市教職字第1133087558號函進行修訂。

二、本補充規定自通過日起適用於本校全體學生。

三、每學期定期考查指期中考或期末考。

（一）期中考，於學期中進行之大規模考試。

（二）期末考，於每學期終了時舉行一次，每一學科得就全學期所授之教材舉行期末考。

（三）除校訂必修、本土語文/臺灣手語、藝術、健康與體育、綜合活動、科技領域、全民國防教育、探究與實作、多元選修及跨班加深加廣選修或其他經課程發展委員會同意之課程得免試外，其他學科每學期應舉行一至三次定期考查。

四、學期成績計算依定期考查次數或免試情形，依下列比率合計為學期成績：

（一）免試科目：日常考查成績佔百分之百。

(二) 舉行一次定期考查：

1. 定期考查成績佔百分之四十。
2. 日常考查成績佔百分之六十。

(三) 舉行兩次定期考查：

1. 包含一次期末考：

- (1) 期中考成績佔百分之三十。
- (2) 期末考成績佔百分之四十。
- (3) 日常考查成績佔百分之三十。

2. 未包含期末考：

- (1) 兩次期中考成績各佔百分之三十。
- (2) 日常考查成績佔百分之四十。

(四) 舉行三次定期考查：

1. 兩次期中考成績各佔百分之二十。
2. 期末考試成績佔百分之三十。
3. 日常考查成績佔百分之三十。

五、於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之，成績計算方式如下：

- (一) 請公假、病假、婚假、喪假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。
- (二) 請事假者，成績以 0 分計算。

六、定期考查請假經學校准假者，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三個工作日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。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三個工作日者，該次定期考查成績不併入學期成績計算，以調配日常考查及其他次定期考查佔分比例為原則，調整方式依附表所示。缺考科目成績欄應以空白呈現。
- (三) 遇有特殊情形時，經課程發展委員會決議得將前二款之補考期間縮短，並提前公告。

七、本校每學期補考以辦理乙次為限，另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。

八、1. 補考、專班重修或自學輔導成績考查及格者依及格基準規定之及格分數登錄。

2. 補考、專班重修或自學輔導成績考查不及格者，以原學期成績、補考成績、專班重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科學期成績。

3. 專班重修或自學輔導成績考查不及格者，該學科學年平均以專班重修或自學輔導後成績與補考後學年平均成績擇優登錄。

4. 升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

九、學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分。其減修及補修方式如下：

- (一) 學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
- (三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。
- (四) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- (五) 補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。

十、學生各學年度取得之學分數，經補考、專班重修、自學輔導後，仍未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。惟須於五年內完成高中階段相關學程，並經考核合於畢業資格者，始能發給畢業證書。

十一、學生因重讀而申請免修時，本校應安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

十二、學生德行評量以學期為單位由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

(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：依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 懲處：分為警告、小過、大過。
3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。

(四) 其他具體建議。

十三、暑期重修、補修學生德行評量之考查併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量考查由本校另訂規範，其德行評量不列入成績考查。

十四、學生應符合下列條件，始得畢業：

(一) 修畢教育部所定課程規定應修課程及學分數。

(二) 修業其間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

十五、學生修業滿三年以上，成績考查不符合畢業規定但已修畢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。

十六、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。

十七、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，由學校就變更前後畢業條件中選出對其最有利者，經學生同意並切結後不得再更動，並依此進行學分抵免及核計。

十八、學生在學期間欲申請前往國外進修或學習課程事宜，應遵守下列規定：

（一）每學期應依規定完成學生註冊手續。

（二）核准出國修習課程以二次為限（寒暑假不在此限），每次以一學期為原則，總計不得超過二學期，並得列入修業年限計算。

（三）學生具役男身分者，應依役男出境辦法之規定辦理。

（四）學生前往國外進修或學習課程，經學校核准者，該學分始可申請抵免。

十九、本補充規定經校務會議通過，報請教育局備查後施行。

附表、學生缺考各假別學期成績計算方式

假別		注意事項與成績處理方式																																								
銷假日未超過定期考查結束之補考期間者，須參加補考	銷假日超過定期考查結束之補考期間者，不得補考	一、學生到校後須立即至教務處報到應考（不得前往班級教室），完成所有需補考科目後始得回班級上課。																																								
		二、無故未參加補考者，缺考科目以0分計算，且不得要求再次補行考試。																																								
病假 公假 喪假	銷假日超過定期考查結束之補考期間者，不得補考	三、若銷假日為定期考查期間銷假者，須依考程表進行原試卷考試，再完成其他科目補考後，始得回班級上課。																																								
		四、定期考查請病假，需檢附醫生診斷證明書（須提及靜養日數），始得准假，並依上述處理方式辦理。																																								
		五、須依請假規定完成請假手續，若因故無法及時完成手續者，須事前告知相關處室。																																								
		一、以下表格調整比例方式計算學期成績																																								
		<table><tr><th colspan="4">該科二次定期考卷</th></tr><tr><th>第一次</th><th>第二次</th><th>第三次</th><th>日常</th></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>30 150</td><td>30 150</td></tr></table>	該科二次定期考卷				第一次	第二次	第三次	日常	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150	20 100	20 100	30 150	30 150
該科二次定期考卷																																										
第一次	第二次	第三次	日常																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
20 100	20 100	30 150	30 150																																							
		<table><tr><th colspan="3">該科二次定期考卷</th></tr><tr><th>第一次</th><th>第二次</th><th>日常</th></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr><tr><td>20 100</td><td>20 100</td><td>40 200</td></tr></table>	該科二次定期考卷			第一次	第二次	日常	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200	20 100	20 100	40 200										
該科二次定期考卷																																										
第一次	第二次	日常																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
20 100	20 100	40 200																																								
		<table><tr><th colspan="2">該科一次定期考卷</th></tr><tr><th>定期考</th><th>日常</th></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr><tr><td>40 200</td><td>60 300</td></tr></table>	該科一次定期考卷		定期考	日常	40 200	60 300	40 200	60 300	40 200	60 300	40 200	60 300	40 200	60 300	40 200	60 300	40 200	60 300	40 200	60 300																				
該科一次定期考卷																																										
定期考	日常																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
40 200	60 300																																									
		二、若有其他特殊狀況，另立專案個別處理。																																								
遲到、早退、曠課		一、不得補考，該科該次定期考查成績以0分計算，亦不得調整成績比例。																																								
		二、定期考查當天，依本校學生請假實施要點均不得請事假或身心調適假。																																								

取得畢業證書之必要條件

(111學年度以後入學者適用)

依據：高級中等學校學生學習評量辦法（110.11修訂）
及108課綱總綱（110.2修訂）之規定，准予畢業並發給
畢業證書之必要條件為：

一、普通班

1. 應修習總學分數為 182 學分
2. 學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。
3. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、資優班

1. 應修習總學分 182 學分
2. 學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中部定必修一般科目至少須 80% 及格，校訂必修特殊需求領域科目至少須 85% 及格，選修科目學分至少須 70% 及格。
3. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

臺北市立成功高級中學 校外學習學分抵免及成績採計辦法

112年06月30日校務會議通過

114年02月10日校務會議通過

- 一、依教育部高級中等學校學生學習評量辦法第十四條、第十六條、第十七條之一、第十八條、第十九條及臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點訂定「臺北市立成功高級中學校外學習學分抵免及成績採計辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所指校外學習定義：指學生入學前或在學期間取得與就讀課程相關之證明，包含申請或透過學校推薦前往國、內外高級中等學校、大專校院或產業界進修、跨校網路選修或學習等課程。
- 三、本校學分抵免審查委員會由校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，另置委員 11 人由教學組長、註冊組長、六大科（國文、英文、數學、自然、社會、藝能科）召集人、級導師 3 人（高一、高二、高三）為代表，進行相關審查或甄試工作。審查會開會時，得邀請社區人士、家長代表、學生代表、學者、業界代表或學生代表相關人員等參與。
- 四、本校重讀生、曾在本校或他校就讀之入學新生、轉學生以及經本校核准到國外學校修課完畢之在學學生，已修習及格之科目及學分且取得科目學分未超過 5 年，得申請抵免科目學分，並經本校學分抵免審查委員會審查符

合課程要求，或經測驗及格者得列學分抵免。

五、每一科目學分之計算，以每學期每週授課 1 節，或總授課節數達 18 節，為 1 學分。各科目修習學分之認定依本校課程規定學分為主。

六、學分抵免，依下列規定辦理：

- (一) 科目名稱、內容相同且學分數相同者，准予抵免。
- (二) 科目名稱不同而內容相同或相近，且學分數相同者，准予抵免。
- (三) 前項學分抵免，原修科目學分數較多者，以本校學分數登記，多出之學分數不得抵免其他學分。原修科目學分數較少或科目內容有爭議者，得以測驗方式決定是否抵免。
- (四) 學生寒暑假進修或學習之課程學分，其成績及出席紀錄得列入次學期學業成績、德行評量辦理。

七、抵免學分之上限規定如下：

- (一) 轉入二年級之轉學生，至多得抵免高一應修習學分；轉入三年級者，至多得抵免高一及高二應修習學分。
- (二) 經本校核准到國外學校修課完畢之在學學生，得抵免在學赴外進修期間至多二學期應修習學分。

八、抵免科目之成績採計規定如下：

(一) 原則上高中課程以至少 60 分為可抵免之成績。

(二) 對於曾在本校或他校就讀之入學新生、轉學生以及經本校核准到國外學校修課完畢之在學學生，已修習及格之科目且申請抵免者，經審查通過，該科分數由學分抵免審查委員會決議登錄。

(三) 學分抵免審查委員會得針對不同學校與不同班別之課程，認可抵免之成績標準或決定不予抵免。

九、轉學生入學前，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；經本校核准到國外學校修課完畢之在學學生回本校後，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修。

十、凡以他校校內開設的課程學分抵免者，該生成績不列入排名、畢業授獎名單（學業表現類）計算，且不得參加大學繁星推薦。

十一、學生應按規定期限辦理學分抵免，且申請抵免學分以一次為限，應於開學或返校後一個月內辦理完畢，超過申請期限後均不得再提出學分申請抵免。

十二、抵免學分時應向註冊組提出申請並繳交相關資料，其應繳交之資料依身分別分類如下：

(一) 經本校核准到國外學校修課完畢之在學學生：應繳交抵免科目學分申請書、經駐外館處驗證之國外學歷證件、經駐外館處驗證之國外學歷歷年成

績單正本（含國外學歷修業之起迄時間）及入出境主管機關核發之入出境紀錄。

（二）新生、轉學生及重讀生：應繳交抵免科目學分申請書及原校或在校歷年成績單。

十三、若學生提供之證件中有偽造或變造不實之情事，經查屬實後，學校應撤銷其學分抵免，涉刑事責任者移送司法機關依法辦理。

十四、新生及轉學生抵免學分後，依申請轉入年級就讀，惟申請本校「全部學科跳級」且經鑑定通過者不在此限。

十五、學生於免修或減修科目上課期間，不得離校，可於原班級附讀，成績不計；或依學校規定於指定場所自習。

前項學生如有違反校規行為仍按規定處理。

十六、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、推薦升入大學就讀資格者，準用本辦法。

十七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

高級中等學校學生學籍管理辦法

民國 103 年 08 月 01 日施行

民國 104 年 01 月 26 日修正

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料。

學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

第五、畢業學生名冊。1 2 1 版

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。
新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第七條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第八條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第九條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

第十四條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並

經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第十六條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

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。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第十九條 學校應於學生休學期滿一個月內，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

- 第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第三十條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 學生考試規則

93 年 07 月 29 日核定
97 年 06 月 26 日修訂
106 年 06 月 30 日修訂
113 年 02 月 15 日修訂

- 一、凡校內各項考試，均適用本規則之各項規定。
- 二、期中考及期末考每日第 1 節考試前，請各班學藝股長至教務處領取當日考試座次表，並將座次謄寫於黑板上，學生考試前須依公佈之座次，依序入座。
- 三、每節考試開始後應立即進場應試，不得逗留場外，遲到逾 15 分鐘僅供練習該節考試不計分；入場未達 30 分鐘者不得出場，違者該科以零分計算。
- 四、考試應用文具必須攜帶齊全，不得向他人借用。
- 五、抽屜、椅子下隔板一律清空桌子不反轉，走道淨空，禁止飲食。桌面除必要文具外，不得置放其他物品。其餘物品應放置於教室前後方，不得置於課桌椅上下或附近。
- 六、答案卷（卡）上應依欄位詳填（畫記）考試科目、班級、座號及姓名，如因畫記不清或或未寫班級姓名座號或人為破壞汙損答案卡等狀況，導致教師須另外校對卷（卡），該張答案卷（卡）成績統一扣 10 分；若以非規定用筆作答致無法判讀則得 0 分。

- 七、各科試卷除另有規定外，一律使用藍色、黑色筆書寫，否則該項成績以零分計算。
- 八、考生在考試進行中，如發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理。考試中皆不進行命題更正，亦不得要求解釋題意。
- 九、考生應試時不得飲食（水）、嚼食口香糖等，考生若因病等特殊原因，迫切需要在試時飲水或服用藥物經監試教師同意後，使准進行。
- 十、考生應試時若因病、因故須暫時離開座位，經監試老師同意後始准離座。考生經治療或處理後，如該節試尚未結束時仍可繼續但不得請求延長時間。
- 十一、學生於每節考試時間鈴響完畢後，應立即停止作答，並確認試卷交到指定處後才可出場。
- 十二、考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視、繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧譁等行為影響試場安寧，經制止不聽者，該科該次成績以零分計算。該節時段若無安排考科時，應於班級教室內安靜自習，不得於校園內逗留。
- 十三、於定期考查時若因公、因病或因特殊事故不能參加全部或部份科目考查時，須請假前檢具證明文件，或醫師證明，考試前依規定完成辦理請假程序後，銷假返校日於定期考試結束三個上班日內者，由試務組安排進行 B 卷考試。

十四、寒暑假返校補考，須攜帶學生證應試，以備查驗。未帶學生證者，應於考前至註冊組辦理臨時學生證。未帶學生證或臨時學生證入場者，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

十五、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有違反考試規則與考試規則補充規定情事者，由監考老師送教務處登記後移交學務處處分。

十六、本規則報請校長核定後施行；修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 考試規則補充規則

105 年 10 月 14 日修訂

113 年 02 月 15 日修訂

類別	項	違反試場規則事實	建議處分
第一類： 舞弊行為	1	冒名頂替或請人代考。	大過1次，該節次考科零分計算。
	2	窺看書籍、講義、小抄等舞弊行為。	大過1次，該節次考科零分計算。
	3	桌面上或應用文具上留有字跡，而與該科考試內容相關。	大過1次，該節次考科零分計算。
	4	夾帶、抄襲、交換或傳遞試題紙、答案卷/卡、小抄等蓄意圖利他人作弊行為。	大過1次，該節次考科零分計算。
	5	用手機等電子器材，發送、接收簡訊傳遞答案。	大過1次，該節次考科零分計算。
	6	互相交談、故意作聲誦讀或以暗號示人。	大過1次，該節次考科零分計算。
	7	其他意圖舞弊、擾亂秩序或不遵守監考老師指導行為。	大過1次，該節次考科零分計算。
第二類： 違規行為	1	考生於離場前，未依規定按時繳回試卷。	小過1次，該節次考科零分計算。
	2	擅自移動或交換座位。	小過1次，該節次考科零分計算。

類別	項	違反試場規則事實	建議處分
第二類：違規行為	3	考試時間未達 30 分鐘交卷出場，不服糾正。	該節次考科零分計算。
	4	考試開始後，遲到 15 分鐘入場。	該節次考科零分計算。
	5	寒暑假補考，未帶學生證者或註冊組核發之臨時學生證入場。	該節次考科零分計算。
	6	除試卷另有規定外，未使用藍色、黑色筆書寫。	該節次考科零分計算。
	7	未經核准給假，擅自缺考。	該節次考科零分計算。
	8	答案卷／卡畫記不清或未寫班級姓名座號，或汙損致無法掃描（判讀）。	扣減該答案卷／卡實得分數 10 分（以扣至 0 分為限）。若同科二種以上答案卷／卡均違反本規則時，則以扣減該科試卷總分 10 分為限。
	9	考試開始鈴響後，發現考生攜帶行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之設備，隨身或放置於桌椅附近。	扣減該節施測試卷總分 20% 分數。
	10	考試開始鈴響後，考生攜帶入場之物品（含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之設備），放置於試場前後方地板上，振動或發出聲響有礙試場安寧。	扣減該節施測試卷總分 20% 分數。 經監考教師提醒，若考生未配合協助致使其再度發出聲響而影響試場秩序者，小過 1 次，該節次考科零分計算。
	11	違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣減該節施測試卷總分 20% 分數

臺北市立成功高級中學 師生獎勵實施要點

95 年 09 月 20 日核定
96 年 06 月 27 日修訂
100 年 06 月 30 日修訂

一、目的：

為鼓勵師生教學相長效果，提升競爭力，爭取競賽佳績，以建立優良校風，特訂定本要點。

二、獎勵對象：本校全體師生。

三、獎勵範圍：

- (一) 本校學生經學校推派，代表本校參加校際各項學藝、體育競賽成績優異者。
- (二) 本校同仁經學校推派，代表本校參加教育行政主管機關或社教機構主辦之校際競賽成績優異者。
- (三) 本校同仁指導同學參加校際各項學藝、體育競賽成績優異者。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

四、獎勵標準：

(一) 學生代表學校參加校際比賽成績優異者

	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等、優選)	第四名	第五名	第六名	佳作
全國性	2000	1500	1000	800	500	300	100
全市性	1000	800	500	300	200	100	
區域性	300	200	100				

(二) 教職員工參賽成績優異者

	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等、優選)	第四名	第五名	第六名	佳作
全國性	3000	2500	2000	1500	1000	500	200
全市性	2000	1500	1000	800	500	300	100

(三) 教師指導同學參賽成績優異者

	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等、優選)	第四名	第五名	第六名	佳作
全國性	2000	1500	1000	800	500	300	100
全市性	1000	800	500	300	200	100	

(四) 體育競賽屬全國性者，錄取第七名，獎勵 200 元，第八名，獎勵 100 元。

(五) 北市分區（如東、南、西、北等）競賽（獎狀為教育局具名者）視同全市性。

(六) 獲校際團體獎者，依個別獎獎勵金加倍鼓勵。

(七) 佳作獎勵額度，依該競賽項目性質簽核。

五、各項學藝、體育競賽獲獎，由各承辦單位造冊，經校長核可後頒發；教職員工參賽及教師指導同學參賽獲獎，於每學期期末前各處室彙整，經校長核可後，於期末校務會議頒發。

六、同一性質競賽，擇優獎勵。

七、本要點所需之經費，由家長會及熱心教育人士贊助金額下支付。

八、本要點經行政會報討論通過，奉校長核定後施行。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

學生參加校外學藝技能競賽獎勵辦法

95 年 09 月 20 日核定

96 年 06 月 27 日修訂

112 年 06 月 19 日修訂

- 一、目的：
為鼓勵代表本校參加校外競賽活動之學生，積極爭取佳績，發揚校譽，特訂定本辦法。
- 二、對象：
代表本校或經認可參加校外個人或團體各項競賽，成績優異，獲頒獎項者。
- 三、獎勵標準：
(一) 依「臺北市立成功高級中學學生常態性參加校外主管機關辦理之競賽獎勵標準一覽表」及「臺北市立成功高級中學學生常態性參加校外非主管機關辦理之競賽獎勵標準一覽表」。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

(二) 其他未歸列項目參考下表：

	臺北市 區域性	臺北市 全市性	國際性全國性 (含臺灣分區)
第一名 (特優)	小功一次	大功一次	大功二次
第二名 (優等)	嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	大功一次 小功二次
第三名 (甲等、優選)	嘉獎一次	小功二次	大功一次 小功一次
第四名		小功一次 嘉獎一次	大功一次
第五名		小功一次	小功二次 嘉獎一次
第六名		嘉獎二次	小功二次
佳作 (最佳單項)		嘉獎一次	小功一次

四、北市分區（如東、南、西、北等）競賽（獎狀為教育局具名者）視同全市性。

五、參加競賽之團體或個人獲獎者，由承辦處室依據主辦單位之相關證明簽請敘獎。

六、同一性質比賽，擇優獎勵。若競賽跨兩學期，第 2 學期較第 1 學期獎勵為優，則第 2 學期以補足前學期之不足為限。

七、本辦法提行政會報研議通過，陳校長核定後施行。

臺北市立成功高級中學 學生參加校內學藝技能競賽敘獎辦法

95 年 11 月 07 日核定

一、目的：為鼓勵本校學生參加校內各項學藝及才能競賽，發揮多元智能，並積極爭取佳績及榮譽，特訂定本辦法。

二、對象：參加校內個人或團體等各項競賽，成績優異，獲頒獎項者。

三、獎勵方式：

	個人部分 (一般學藝、才能競賽及春暉、交安、校安、性平、科展等競賽)	團體部分 (每週評比，如秩序、整潔競賽等)	團體部分 (學期競賽，如教室佈置、網頁競賽等)
第一(特優)	嘉獎二次 獎狀乙幀	獎狀乙幀	獎狀乙幀 (導師可推薦嘉獎最多 5 人次；平均成績達 85 分以上者，導師可另推薦小功 1 人次)
第二(優等)	嘉獎乙次 獎狀乙幀	獎狀乙幀	獎狀乙幀 (導師可推薦嘉獎最多 5 人次)
第三(甲優選)	獎狀乙幀	獎狀乙幀	獎狀乙幀 (導師可推薦嘉獎 3 人次)
佳作	獎狀乙幀 (最多 5 人)	獎狀乙幀	獎狀乙幀

備考

- 一、依教育部、局及本校辦理之特定競賽，如另有獎勵規定者，其敘獎、獎品、獎金依其規定辦理。
- 二、校內體育競賽部分，無論個人或團體，均僅頒發獎狀或錦旗。
- 三、科學展覽競賽性質特殊，列為個人部分敘獎。

- 四、參加競賽之團體或個人獲獎者，由各承辦處室簽請敘獎。
- 五、同一性質比賽，擇優獎勵。
- 六、本辦法提行政會報研議通過，陳校長核定實施。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 教育儲蓄戶執行規定

104 年 01 月 27 日校務會議通過
110 年 07 月 02 日校務會議修訂
111 年 02 月 10 日校務會議修訂
113 年 06 月 28 日校務會議修訂

壹、依據 14 學年度學生手冊

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。
- 四、本校 103 年 1 月 17 日 102 學年度第 2 次校務會議同意授權教育儲蓄戶管理小組全權辦理教儲戶相關行政事宜。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

一、公告於教育部學校教育儲蓄戶網站辦理公開勸募。

二、捐款流程：

(一) 捐款人填寫捐款意願書。

(二) 匯款至本校教育儲蓄專戶。

(三) 3 至 5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。

(四) 學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、依規定於代理市庫開立專戶儲存，專帳管理，專款專用。

二、專戶名稱：臺北市立成功高級中學教育儲蓄戶
帳號：500-131-085462 臺北富邦商業銀行城中分行

伍、組織與職掌：

本校設置「臺北市立成功高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱管理小組，詳見表一)，負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務。其任務如下：

一、經濟弱勢學生之認定。

二、公開勸募個案及需求金額之審查。

三、勸募所得支用於補助案件之審查。

四、勸募所得收支、保管及運用之審查。

五、教育儲蓄戶結束後清算之審查。

六、辦理公開徵信事項之審查

七、通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。

八、其他有關勸募及管理事項。

表一 臺北市立成功高級中學教育儲蓄戶管理小組組織與職掌表

職 稱	人 員	職 掌
主任委員	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜
副主任委員	家長會代表	協助推廣教育儲蓄戶事宜
委員	社區公正人士	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	專家學者	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	教務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	學務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	輔導主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	會計主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員兼 執行秘書	生輔組長	綜理教育儲蓄戶工作事宜

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。
- 二、家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

柒、補助經費用途與基準

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - （一）學費、雜費及代收代辦費需依實際註冊金額補助。（需檢附相關證明文件）
 - （二）餐費每學期依實際使用金額補助。（需檢附相關證明文件）
 - （三）學校教育生活費得依個案學生實際需要提供補助。（需檢附相關證明文件，管理小組依個案情況核定補助金額）
- 二、若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學並得酌以增加。

三、捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。

四、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報臺北市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、經費動支程序及方式：

一、申請方式：

- (一) 學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至學務處室。
- (二) 家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反應，由個案教師提出補助申請書，交至學務處室。
- (三) 個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至學務處室。

二、審核方式：

- (一) 管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。
- (二) 管理小組召開會議審核。(個案學生之導師得列席說明)

三、撥款方式：

(一) 補助對象應以上網公開勸募為先，經由管理小組審核通過後，上網進行公開勸募；如勸募金額不足時得以由教育儲蓄戶專款支應。

(二) 撥款程序依學校會計程序辦理。

四、其他：相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

玖、捐款人之褒獎依市規定，函報臺北市府表揚或由本校開立感謝狀。

拾、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一) 定期將捐贈人之基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號）及辦理情形公開徵信。

(二) 學校每月於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三) 學校於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容依資訊保護法等相關規定辦理。

拾壹、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾貳、其他相關事項：

- 一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- 二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。
- 三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。
- 四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾參、本規定提校務會議通過後實施。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

學生服裝儀容委員會設置要點

109 年 8 月 28 日 109 學年度第 1 次校務會議通過
114 年 2 月 10 日 113 學年度第 2 次校務會議通過

- 一、依據：教育部國民及學前教育署「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」。
- 二、目的：為使學生融入學校學習環境，營造友善校園，特設置服裝儀容委員會（以下簡稱本委員會），以廣納學生、家長、教師及行政代表意見，共同研討服裝儀容規範，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任、民主之校園文化。
- 三、本委員會置委員 15 人，組成如下：（以校長擔任會議主席為原則）
 - （一）由校務會議選出之行政人員代表 4 人。（以校長、學務主任、總務主任、生活輔導組長為原則）
 - （二）由校務會議選出之教師代表 4 人。（以教師會長及各年級導師代表為原則）
 - （三）由家長會推派之家長代表 2 人。
 - （四）由本校學生自治組織推派學生代表 5 人。（以涵蓋各年級學生為原則）
 - （五）必要時得邀請與議程有關之人員或專家學者列席會議。

四、本委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

五、本委員會任務如下：

（一）本校學生服裝儀容規定之審議。

（二）本校校服（制服、運動服）款式、材質（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。

六、本委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

七、本委員會委員應親自出席會議，不得委託他人代理。

八、本委員會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊情形，必要時得不定期召開會議。

九、本辦法經校務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學 學生服裝儀容規定

109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
111 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
111 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
113 年 2 月 15 日校務會議修訂通過
114 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

- 114 學年度學生手冊
- 一、依據：教育部國民及學前教育署「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」，並因應學校主管教育機關（教育部、臺北市政府教育局）之來文與行政命令作參考與滾動式修正。
- 二、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自我管理，培養學生於多元公民社會中展現得當之儀容，維護校園安全及秩序，展現多元自主之公民素養。
- 四、本校校服為制服及體育服：

（一）制服：

- 第1. 上衣為白色短（長）袖襯衫，以深藍色線，於右側口袋上方，縫繡校名及學號，下身著黑色長褲。
2. 可視需要外搭黑色單排二扣西裝，以金黃色線於右側口袋上方，縫繡校名及學號，下身著黑色長褲。

- (二) 體育服：上衣為白色短（長）袖 T 恤，褲子為藍色短（長）褲（可視需要另搭配本校制式運動夾克）

四、 本校制式配件包含腰帶、書包及領帶，學生可視需求配戴，樣式如下：

- (一) 腰帶：黑色制式腰帶（皮帶頭應有「成功」兩字凸面之白鐵環）。
- (二) 書包：黑色，書包蓋正面繡有白色「成功高中」及金黃色「CHENGGONG」字樣。
- (三) 領帶：黑色領帶。

五、 穿著規範：

- (一) 學校重要活動（如朝週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、結業式、重要慶典、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等）、進行公共服務、執行公共勤務及進入各辦公室時，應整齊穿著本校校服。
- (二) 為維護校園安全，進入學校應全身穿著本校校服。
- (三) 為避免有礙觀瞻、妨害風化，校內嚴禁赤膊，以維護友善校園環境。
- (四) 為維護學生安全，上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

- (五) 參與體育、實驗等相關課程時，為維護課堂進行之安全需要，應依授課教師要求穿著；未依規定穿著者，必要時，本校得限制或禁止學生參與該次課程。
- (六) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，本校不限制學生髮式，惟髮式以健康、衛生、整潔、自然為原則。
- (七) 學生得選擇合宜混合穿著本校校服（制服、運動服）及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。
- (八) 學生得因應天氣變化及自身體感溫度，選擇穿著長短袖或長短褲校服，並得於本校校服外加穿保暖衣物（例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。
- (九) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著本校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

六、 本校校服由學校每學年招商統一製作，提供學生購買，惟學生亦可自行外購或訂製與本校校服顏色、樣式相符之服裝。

七、獎勵與輔導管教措施：

(一) 獎勵：服裝儀容經常整潔，足為同學模範者，得依本校學生獎懲辦法予以獎勵、表揚。

(二) 輔導管教措施：違反本規定第五點者，本校得採取正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄並通知監護人協請處理。

八、本校於本規定實施後，應視實施狀況，每三年至少檢討一次。

九、本規定經本校學生服裝儀容委員會審議後，送交校務會議通過後公佈實施，修正時亦同；惟校務會議審議本規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 學生請假實施要點

92 年 09 月 16 日核定、96 年 01 月 26 日修訂
97 年 06 月 26 日修訂、97 年 08 月 29 日修訂
109 年 02 月 17 日修訂、109 年 01 月 21 日修訂
110 年 07 月 20 日修訂、111 年 02 月 10 日修訂
113 年 02 月 15 日校務會議通過修訂、113 年 08 月 29 日校務會議通過修訂

- 一、本實施要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條訂定。
- 二、學生因故請假，請至學務處領取假卡，填明事由、日期及時數，並經家長或監護人簽章（賃居生得由導師代理）後，依規定程序完成請假手續。
- 三、學務處每週公佈各班缺曠課週報表，經學生簽名確認無誤後存查。
- 四、病 假：
 - （一）學生因病請病假，須由家長或監護人於當天先以電話向導師或學務處請假，並於病癒返校上課之日起 3 個工作日內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。**若僅持家長同意書者，以病假核假，當週以 1 日為限。**（4 日以上病假需檢附醫生診斷證明書）
 - （二）在校若發生傷病事故，應先至本校健康中心處理，如須外出就醫者，由健康中心聯繫家長或（代）導師，經家長同意後，持健康中心所開具之外出證明單始可離校；如僅需在健康中心休息者，得於事後持健康中心證明辦理病假手續。

五、事 假：

- (一) 2 日內事假由家長線上或紙本核可後受理，3 日以上事假，需檢附家長證明。
- (二) 須於事前檢附相關證明，除偶發之重大事故外可於事後補請假，否則一律視為逾期請假。

六、公 假：4 學 年 度 學 生 手 冊

- (一) 凡代表學校參加公共服務或比賽者。
- (二) 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
- (三) 須於事前或當日檢附相關證明辦理請假，惟請假時數不得超過兩星期，國際及全國競賽活動則不在此限，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。
- (四) 社團當日如有活動，經報備可申請半日公假乙次。
- (五) 超過 2 日公假，呈校長核准。
- (六) 依教育局規定之傳染病予以防疫公假：

1. 凡因患水痘、腸病毒、登革熱、諾羅病毒、A 型流感、B 型流感、紅眼症、疥瘡、頭蝨等傳染病者，可檢附醫生證明或相關證明文件申請公假，公假期間最高以 5 日（含六、日）為原則，餘依教育局及衛生局最新規定做滾動式的調整。
2. 請於確診後立即通報健康中心，若未立即通報，則無法給予傳染病防疫公假。

七、喪 假：

- (一) 直系血親之喪，或有特別情誼經家長書面證明者。
- (二) 須於事前檢附死亡證明或訃文等文件請准假，如

情況特殊無法事先請假時，可於事後辦理補假。

- (三) 喪假請假以 7 日為限；超過 7 日者依事假規定請假；喪假應於死亡之日起百日內請畢。

八、陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請；但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

九、育嬰假：

學生撫育未滿 3 歲前子女，持有證明者，得請育嬰假，以 1 學年為限。

十、身心調適假：

- (一) 感受心情低落或心理困擾致就學有困難者。
- (二) 每次請假應以半日或 1 日為單位，1 學期以 3 日為限，並檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假，且不得申請全勤獎。
- (三) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者向導師或學務處敘明申請身心調適假，並於請假期滿返校後 3 個工作日內填具紙本請假單，並檢附家長或實際照顧者同意證明書完成請假手續。
- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，由（代）導師或學務處知悉學生身心不適原因後，聯繫家長或實際照顧者並取得其同意後，始得辦理請假，於填寫外出證後離開學校；請假期滿返校後，於 3 個工作日內填具紙本請假單，補送家長或實

際照顧者之同意證明。但情況特殊者，(代)導師或學務處應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第(三)點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，得經會議評估後同意事後補請身心調適假。
- (六) 身心調適假非屬事假，不適用本校「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條缺課節數合計達該科目全學期教學總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- (七) 學生請身心調適假之資訊，學務處須於每 1 至 2 個月彙整列表，提供予該班導師與輔導室參考。若學生連續 2 日申請身心調適假，學務處須通知導師及輔導室進行關懷輔導。

十一、定期學業成績評量及學期補考期間請假：

- (一) 當天不得請事假，特殊狀況呈核校長同意後，專案處理。
- (二) 生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
- (三) 考試當天未到經准假後持准假單向教務處登記，始准予依規定辦理補考。(准假單經教務處登記後即繳回生輔組銷假)
- (四) 請公假須在考試前 7 個上課日完成請假手續。
- (五) 不得請身心調適假。

十二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之

一者，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務相關會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導、適性教育及安置（係指以學生轉班、轉學或其他相關輔導轉介方式）。

十三、到校後，如因故須中途離校時，須至學務處領取外出證申請，送請導師及輔導校安老師核可，於外出二聯單上簽證後可外出，事後須依規定辦理補請假手續。

十四、核准權責：

（一）未滿 7 日之假單須經導師、校安老師、生輔組長簽章後，由學務主任核准。

（二）7 日以上須經導師、校安老師、生輔組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

十五、逾請假期限依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理。

（一）補救辦法：填寫逾期請假補救申請表，完成公共服務時數後，核准逾時請假之假單。

（二）公共服務所需時數以逾期天數計算：

6 天以內—公共服務 2 小時。

7 至 15 天—公共服務 4 小時。

16 天至 30 天—公共服務 6 小時。

31 天以上—公共服務 12 小時。

十六、當學期成績公告日前一個工作日中午 12 時後，當學期之缺課、請假及曠課紀錄均不再異動；請假及逾時請假程序均應於截止時間前完成。

十七、本要點經校務會議核准後實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學

校園教育載具暨充電車管理規範

107 年 07 月 02 日校務會議通過

108 年 12 月 31 日核定

112 年 08 月 29 日校務會議修訂

- 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，校方得視需求登錄載具裝置名稱、Wi-Fi 位址、IP 位置、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導師相關規範管理。

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，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班級充電車，則借用期限最長以學年歸還為限。
- (二) 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。

(三) 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，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。

(四) 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。

(五) 倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，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。

(六) 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、 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，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、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。

- (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、暑假及國定連續假日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、教育載具使用應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、本規範經校務會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學

校園行動載具管理委員會設置要點

114 年 9 月 15 日行政會議通過

一、依據：

教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

二、目的：

為因應行動載具於校園之使用情形，兼顧學習效益、生活管理及數位素養之培養，特設置行動載具管理委員會（以下簡稱本委員會），以廣納學生、家長、教師及行政代表意見，共同研討行動載具管理規範，循民主參與程序訂定，以營造合宜且友善的校園數位使用環境。

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

四、本委員會置委員 15 人，委員任期一年，由校長遴聘行政代表、教師代表、家長代表及學生代表組成之。組成如下：

（一）行政代表：學務主任、教務主任、圖書館主任、生輔組長，共 4 人。

（二）教師代表：高一、高二、高三之級導師，共 3 人。

（三）家長代表：高一、高二、高三各年級家長代

表，共 3 人。

- (四) 學生代表：由代聯會推派學生代表，共 5 人，且學生代表人數不得少於委員總數三分之一。

五、本委員會任務：

審議本校「行動載具使用管理規範」，包括管理方式、違規處置、資訊倫理素養規範、其他行動載具相關事項等。

- 六、本委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

- 七、本委員會視需求召開會議，由學務主任擔任主席，負責召集及主持會議，委員應親自出席會議，不得委託他人代理。

- 八、本辦法經行政會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 校園行動載具使用管理規範

114 年 12 月 4 日 校園行動載具管理委員會通過

115 年 1 月 8 日 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 二、臺北市政府教育局 109 年 5 月 19 日北市教中字第 1093046232 號函辦理。
- 三、教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函「校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

貳、目的：

為維護良好之校園學習環境與秩序，促進學生正確使用行動載具，避免影響課業學習、師生互動及校園安全，以引導學生培養自律負責的使用態度，並提升資訊科技應用素養，特訂定本管理規範。

參、定義：

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

肆、管理規範：

- 一、本規範之管理期間如下：
 - 1、上課與正式活動時間：

上課、考試、集會及其他公開場合活動時，學生應專心參與課程與活動，行動載具保持關機或靜音。如因課程學習或社團活動需要，得經任課或指導老師同意後使用。

2、非正式學習時間：

1 1 4 晨間自主學習、午休及晚自習期間，學生應維持安靜環境，行動載具以關機或靜音為原則；下課、午餐及放學後，可在不影響他人與校園秩序的前提下適度使用。

二、學生使用行動載具應以尊重學習環境為原則，不影響課程進行與同儕互動。

三、行動載具具錄音、錄影、拍照功能時，應尊重他人隱私，未經同意不得使用或散播。

四、使用時應遵守智慧財產權及網路安全規範，不得侵害著作權或散播不當資訊。

五、使用行動載具應注意音量與時間，避免沉迷，並留意身心健康。

六、行動載具應自行妥善保管，如有遺失或損壞，須自行負責。

第 1 3 0 1 2 1 版
七、考量校園用電安全，並培養學生自我管理與能源安全意識，學生以自行攜帶行動電源為原則，倘因教學使用而有充電需求，應先徵得任課老師或導師同意，始得充電；學生須主動告知導師其已獲准充電之資訊，其餘時

間禁止自行充電。

- 八、本規範未明列之事項，仍以尊重他人、維護校園秩序為原則，並遵守相關法令及本校規章。

伍、違規處置：

一、**提醒與輔導**：學生初次違反規範時，師長以提醒與教育為主，協助學生理解正確使用方式。

二、**保管與通知**：學生於同一堂課（含連續授課時段）經任課師長初次提醒後仍未改善者，依下列程序辦理：

1、暫時保管措施：

師長得請學生將行動載具關機並暫時保管，並在無影響教師教學或學生學習之虞下，最遲於當日放學前歸還學生。（為釐清責任歸屬，保管前雙方應確認手機狀態，且保管人負保管責任並保障學生隱私權）。

2、通知機制：

第 師長有保管學生手機之情形，且經評估保管時間有超過當節授課時段之需求時，應通知導師，並視情況得再通知家長（或監護人），共同協助學生改善行為。

三、**懲處**：若經口頭糾正仍不服從勸導，視違規情節之輕重，依本校學生獎懲辦法給予適當

懲處。

陸、申訴之救濟途徑：

為保障學生權益，學生或其法定代理人（或實際照顧者），若對違規處置或懲處結果有疑義，得依本校「學生申訴案件處理要點」提出申訴。

柒、資訊倫理素養共通性規範如下：生手冊

- 一、**尊重隱私權**：不侵犯他人的個人隱私與資料。
- 二、**重視個人資料保護**：妥善保護自身及他人的個人資料，避免不當揭露。
- 三、**尊重智慧財產權**：不抄襲、不盜用或非法重製他人作品。
- 四、**確保資訊正確性**：維護並傳遞正確資訊，避免散播不實或誤導內容。
- 五、**遵守法律規範**：以國家法律為基礎，不從事違法或不當行為。
- 六、**網路禮儀**：在網路交流中保持尊重，營造友善溝通氛圍。
- 七、**自律與反思**：對自身行為負責，並持續檢視與調整使用習慣。

捌、本辦法經行動載具管理委員會審議，報校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學 教師輔導與管教學生辦法

94年6月30日核定、97年1月21日修訂
109年1月16日校務會議通過、109年8月28日校務會議通過
111年6月20日校務會議通過
113年6月13日「教師輔導與管教學生辦法」修訂委員會通過
113年6月13日「教師輔導與管教學生辦法」修訂會議通過
113年6月28日校務會議通過

114學年度學生守則

- 一、臺北市立成功高級中學（以下簡稱本校），為輔導與管教學生，依據教師法及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法」及相關法令規定，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

二、定義

本辦法所列名詞定義如下：

（一）教師：

指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

（二）管教：1 1 5 0 1 2 1 版

指教師基於本辦法第五條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

(三) 處罰：

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

(四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

(五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

(六) 不當管教：

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

(七) 其他違法處罰：

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

三、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

本校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級本校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

五、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、

運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

五、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

六、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。

七、比例原則

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

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

八、輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

九、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

十、處罰之正當法律程序

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

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

處)或輔導處(室)處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

十一、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

學生之法定代理人或本校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向本校提出意見。

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

十二、個人或家庭資料之保護

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

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

十三、對學生之輔導

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

十四、本校對教師之協助

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

十五、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十一點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等），但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請本校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十六、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

十七、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

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

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

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

十八、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之本校活動。

- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

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

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

十九、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- (三) 無正當理由攜帶或不當使用第二十六點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。

二十、學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十八點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

二十一、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

高級中等以下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。

二十二、本校之特殊管教措施

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

機關處置者，不在此限：

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

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

二十三、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十四、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜

帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- （一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- （二）前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十六點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- （三）其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

二十五、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) 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到場時，應同意其到場。
- (三) 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點影像資料之人員，應負保密義務。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

- (七) 本校依第二十四點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十六點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。

二十六、違法或違禁物品之處理

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

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

- (一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他法令規定之違禁物品。

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

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

二十七、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

二十八、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

二十九、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

三十、脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧

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

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、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。

三十六、教師違法處罰學生之懲處

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

三十七、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。

三十八、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、特殊教育法、相關法令以及本校學生申訴案件要點之規定，向本校提出申訴。

三十九、本校之協助處理紛爭

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。

四十、本校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、

安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

四十一、本辦法經校務會議通過後，經校長核定後實施，修訂時亦同。



第 1 1 5 0 1 2 1 版

附表一、教師違法處罰措施參考表

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

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

臺北市立成功高級中學 校園安全檢查規定

114年02月10日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立成功高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

(一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

特定身分學生依本校教師輔導與管教學生辦法第 24 條規定，係指下列各項之學生：

1. 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。
2. 有少年偏差行為預防及輔導辦法第 2 條第 1 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。

- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶本校教師輔導與管教學生辦法第 26 條第 1 項各款及第 2 項第 1 款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

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

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

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩

漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

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

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附件）：

一、前置作業階段：

- （一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

（二）召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書。
3. 本校校園安全檢查會議置委員 5 人，以學年度為任期，並以校長為主任委員，學務主任、輔導主任、教務主任及生輔組長為當然委員，導師及學務創新人力應於會議中列席。

4. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- (一) 發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二) 確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三) 本校緊急會商人員應包含校長、學務主任、生輔組長、接獲通報之教職員工、導師及家長代表 1 人。
- (四) 確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (五) 確認檢查人員編組是否符合規定，安全檢查編組人員視個案狀況納入與學生關係較密切人員（如導師、輔導老師等），以增加受檢學生信任感；如受檢學生為身份特殊學生，建議納入特殊教育專責人員協助，以維護學生權益。
- (六) 對安全檢查人員實施勤前說明：
 1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被

標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。

3. 受檢學生如為 2 人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

（七）確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

（八）完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

（一）必要檢查進行方式：

1. 依本校教師輔導與管教學生辦法第 25 條辦理。

2. 本校應指定 2 位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由 1 至 2 位當時在校之學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。

3. 學校指定人員進行必要檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

4. 學校進行必要檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及

有權調閱或保管第 25 條影像資料之人員，應負保密義務。

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

四、安全檢查後階段：

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

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

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

二、 違法（禁）物品保管設備：

- （一）密封夾鏈袋。
- （二）專用保管盒或保管櫃。
- （三）通知書。

三、 安全檢查錄影資訊設備：

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

四、 校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- （一）應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- （二）進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學

生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

(三) 所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

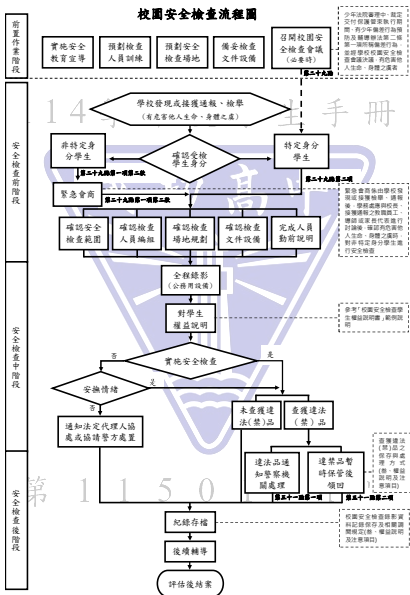
五、1 校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

附件



臺北市立成功高級中學

學生獎懲委員會組織及運作辦法

103 年 07 月 03 日修訂

109 年 01 月 16 日校務會議修訂

110 年 07 月 02 日校務會議修訂

第一條 臺北市立成功高級中學（以下簡稱本校）為處理學生獎懲事項，依據高級中等教育法第五十二條、臺北市高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定學生獎懲委員會組織及運作辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、學生：指取得本校正式學籍註冊之在學學生。
- 二、獎懲：指依本校獎懲辦法具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條 本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會）審議下列事項：

- 一、本校學生獎懲辦法。
- 二、本校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、學生改過銷過規定。
- 四、學生記大過以上或有爭議之獎懲事件。
- 五、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 六、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 七、經本校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 八、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第四條

- 一、本會置委員十三人，委員任期一年，由校長遴聘學生事務處主任、教務處主任、輔導教師、生活輔導組組長、各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表組成之。
- 二、本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 三、第一項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表，合計不得少於委員總數二分之一。

第五條

- 一、本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
- 二、主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
- 三、主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

第六條 本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

第七條

- 一、本會委員應親自出席會議，不得委託他人代理。
- 二、本會會議應有全體委員過半數以上出席，始得開會；其決議應經出席委員過半數以上之同意行之。
- 三、依第十二條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第八條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第九條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則；出席委員應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生

身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。本會審議懲處事件，應通知受懲處學生及其法定代理人到場說明，並通知學生導師列席；必要時並得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

第十條 獎懲事件有必要時，得經本會決議，推派委員三人進行調查，於會議時提出調查報告。

第十一條

- 一、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法、警察、社政或其他相關機關之處理結果為據者，於該處理程序終結前，本會得依職權停止審議程序之進行，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生及其法定代理人。
- 二、前項情形於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十二條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十三條

- 一、依第三條第四款至第八款規定提出之學生獎懲事件，本會除依第十一條規定停止審議者外，自本校收受學生獎懲事件書面提案或校長交議之次日起，應於二個月內為決定；必要時得延長一個月，並應通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生及其法定代理人。

- 二、依第十一條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算審議期限。

第十四條 本會學生獎懲事件之評議決定，以無記名投票方式為之。其評議經過及個別委員意見，應予保密；涉及受獎懲學生隱私之相關資料，均應予以保密。

第十五條 14學年度學生手冊

- 一、本會審議學生獎懲事件，得要求本校有關人員提供相關資料及配合說明。
- 二、獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
- 三、依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第十六條

- 一、本會學生獎懲事件之評議，應送校長核定。
- 二、校長對前項決定有不同意見，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會出席委員三分之二以上決議維持原評議決定或作成其他評議決定時，校長應予核定。

第十七條

- 一、本會學生獎懲事件之評議決定經校長核定後，應發布執行，由本校作成學生獎懲評議決定書，並以學校名義送達受獎懲學生或其法定代理人。
- 二、前項決定書應載明學生姓名、事由、獎懲結果及獎懲法令依據，並附記：「受獎懲學生及其法定代理人如有不服本會之評議決定者，得於知悉或本決定書送達之次日起二十日內，依法向本校學生申訴評議委員會提起申訴。」

第十八條 本校應落實受懲處學生之輔導，協助學生改過及銷過。

第十九條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 學生獎懲辦法

臺北市府教育局 90 年 7 月 13 日北市教二字第 9025132000 號核備
臺北市府教育局 97 年 10 月 24 日北市教中字第 09738696100 號核備
臺北市立成功高級中學 103 年 7 月 4 日北市成功學字第 10330486600 號報局核備

103 年 6 月 27 日修訂

109 年 7 月 14 日修訂

110 年 7 月 2 日 109 學年度第 2 學期校務會議通過，自 110 學年度起實施

111 年 2 月 10 日校務會議修訂、111 年 6 月 20 日校務會議修訂

111 年 8 月 29 日校務會議修訂

112 年 6 月 30 日校務會議修訂

113 年 2 月 15 日校務會議修訂、113 年 6 月 28 日校務會議修訂

115 年 1 月 8 日校務會議通過

一、臺北市立成功高級中學（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「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定「臺北市立成功高級中學學生獎懲辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、本辦法之目的如下：

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

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- (六) 教唆他人使之觸犯校規者，視同觸犯該校規。
- (七) 幫助他人觸犯校規者，無論他人是否知情，視同觸犯該校規，得按原定懲處減輕之。
- (八) 觸犯校規且已受懲處者，在未完成銷過程序前，再次觸犯相同校規，則以「情節嚴重」另行懲處。

四、學生之獎懲應審酌個別學生特殊情狀，作為獎懲輕重之參考：

- (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) 行為後之表現。
- (五) 行為之次數。

(六) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(七) 學生之品行、智識程度與平時表現。

(八) 學生之年級高低、身分特殊性(如擔任幹部或執行公勤)。

114 學年度學生手冊

五、本校學生獎勵與懲罰措施如下：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵(如獎品、獎狀、獎金、獎章等)。

(二) 懲處：分為警告、小過、大過。

六、有下列事蹟之一者記嘉獎：

(視表現程度核予1至2次)

(一) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。

(二) 具有生活言行表現良好或顯著進步之具體事蹟，足為同學模範者。

(三) 升旗、週會及朝會等各項集會場合，舉止合宜，足為同學模範者。

(四) 作業、生活輔導紀錄或班會紀錄簿書寫認真，值得獎勵者。

(五) 對同學合作互助者。

(六) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員，服務公勤盡職者。

(七) 擔任班級幹部、學科小老師，負責盡職者。

(八) 自動為公服務者。

(九) 幫助同學使其正向成長者。

- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 熱心協助老弱、婦孺，具有事實者。
- (十三) 掃除工作特別盡職者。
- (十四) 主動通報校園危安事件其等級較低者。
(如 私人糾紛、人員輕傷)
- (十五) 提供優良建議，並能率先力行者。
- (十六) 拾物或拾金不昧，其價值輕微者。
- (十七) 提倡正當課餘活動成效優良者。
- (十八) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法嘉獎標準者。
- (十九) 其他優良行為合於記嘉獎者。

七、有下列事蹟之一者記小功：

(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法小功標準者。
- (二) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員表現優異，有具體事蹟者。
- (三) 擔任學校或班級幹部表現優異，有具體事蹟者。
- (四) 維護公務使團體利益不受損害者。
- (五) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (六) 協助籌辦校內大型活動成效卓著者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (八) 維護團體秩序表現良好者。
- (九) 熱心協助老弱、婦孺，具有優良事蹟受公開表揚者。

- (十) 主動通報校園危安事件其等級較高者。
(如 違法暴力事件、人員重傷)
- (十一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (十二) 拾物或拾金不昧，其價值貴重者。
- (十三) 參與校內外公共事務及促進公益工作，成績優異者。
- (十四) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (十五) 其他優良行為合於記小功者。

八、有下列事蹟之一者記大功：

(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法大功標準者。
- (二) 拾物或拾金不昧，其價值特別貴重者。
- (三) 有特殊優良或義勇行為，足為全校學生之模範者。
- (四) 參與校內外公共事務及促進公益工作，成績特優者。
- (五) 主動通報校園危安重大事件者，因而使團體利益免於受到危害者。(如校內爆裂物；集體受傷、中毒；擄人、恐嚇、勒索、強暴脅迫等重大不法行為)
- (六) 有特殊優良行為，裨益國家社會者。
- (七) 其他優良行為合於記大功者。

九、有下列行為之一者記警告：

(視情節輕重核予1至2次)

- (一) 無故不聽從師長、學生服務隊或班級幹部勸告而係初犯者。
- (二) 不按時繳交生活輔導記錄，經催繳無效者。
- (三) 不按時繳交回條、圖書、各處室通知之書面或線上資料，經催繳無效者。
- (四) 升旗、週會及朝會等各項集會場合，有影響公共秩序行為，經勸導後仍未改正者。
- (五) 規避公共服務，情節輕微者。
- (六) 參與學生服務團體、整潔評分員，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) 擔任學校或班級幹部、學科小老師，未盡職責，影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- (八) 拾物或拾金不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (九) 破壞校園環境衛生整潔，情節輕微且善後者。
- (十) 在校內潑灑粉末、食品或液體（如刮鬍泡、奶油、麵粉、水球等），危害校園學習環境秩序或影響其他學生學習權益者。
- (十一) 因過失破壞公物或任意移動學校公物，而不自動報告者。

- (十二) 不遵守請假規則，情節輕微者。
- (十三) 上課時間從事無關課業之活動（看漫畫、看報紙、玩撲克牌、手機、玩電腦遊戲機等）影響學習，經勸導不聽者。
- (十四) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (十五) 上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- (十六) 未經申請或許可，擅自進入非開放學生使用或須事前申請借用之空間者。
- (十七) 未經同意而擅自進入他人班級教室或社團辦公室者。
- (十八) 違反本校學生社團輔導辦法，情節輕微者。
- (十九) 負責班級掃除工作，未按時打掃或未確實完成者，經勸導後仍未改正者。
- (二十) 未經申請私接電器，經勸導不聽或有影響公共安全之虞者。
- (二十一) 無正當理由攜帶或持有菸（含電子菸）、酒、檳榔等有礙健康物品或麻將者。
- (二十二) 無正當理由攜帶或持有化學製劑等危險物品或預備調製危險物品之材料者。
- (二十三) 於校內裸體或為放蕩、猥褻之行為，尚不構成校園性騷擾案件者。

- (二十四) 未經申請許可而使用、持有或自行複製學校各辦公室教室、電梯等門禁遙控器磁扣或鑰匙者。
- (二十五) 未遵守本市防疫相關指引規定，經勸導仍不改正者。
- (二十六) 在校園內攜帶或持有汽笛或吹氣喇叭者。
- (二十七) 於未違反意願下，對他人身體（含毛髮）施以具有騷擾性、嬉鬧性或輕微侵犯性等傷害風險之行為。

十、有下列行為之一者記小過：

（視情節輕重核予1至2次）

- (一) 無故不服從教師、學生服務隊或班級幹部勸告，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二) 規避公共服務，情節嚴重者。
（如意圖影響他人等）
- (三) 拾物或拾金不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (四) 不按規定進出校區或不假離校外出者。
- (五) 破壞校園環境衛生整潔，情節輕微而無善後者。
- (六) 故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，情節輕微者。
- (七) 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- (八) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

- (九) 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十) 欺騙行為，影響他人權益，情節輕微者。
- (十一) 擾亂校園安全秩序，情節輕微者。
- (十二) 違反交通秩序或規則，情節輕微者。
- (十三) 違反本校學生考試規則，情節輕微者。
- (十四) 攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (十五) 有竊盜行為，但有悔意者。
- (十六) 未經當事人同意侵犯他人隱私，情節輕微者。
- (十七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，或以他人名義發表言論（包含但不限於以他人名義註冊社群軟體帳號，或於社群軟體、其他實體或網路平台以他人名義作為使用者名稱），情節輕微者。
- (十八) 冒用他人學號或利用他人學生證進入校園者。
- (十九) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二十) 無正當理由故意觸動或使用消防器材者。
- (二十一) 違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節輕微者。
- (二十二) 在校內、外有吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食

檳榔者。

- (二十三) 違反本校學生社團輔導辦法，情節嚴重者。
- (二十四) 未經許可，於校園內聚眾從事打麻將、撲克牌等博弈遊戲。
- (二十五) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節輕微者。
- (二十六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- (二十七) 違反他人意願或以三人（含）以上共同行為，對他人身體（含毛髮）施以具有騷擾性、嬉鬧性或輕微侵犯性等傷害風險之行為。

十一、有下列行為之一者記大過：

（視情節輕重核予1至2次）

- (一) 破壞校園環境衛生整潔，情節重大者。
- (二) 故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，情節嚴重者。
- (三) 欺騙行為，影響他人權益，情節重大者。
- (四) 擾亂校園安全秩序，情節重大者。
- (五) 違反交通秩序或規則，情節嚴重者。
（如 無照駕駛）
- (六) 違反本校學生考試規則，情節嚴重者。
- (七) 攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號

、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

(八) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物。

(九) 未經當事人同意侵犯他人隱私，情節重大者。

114 學年度學生手冊

(十) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，或以他人名義發表言論（包含但不限於以他人名義註冊社群軟體帳號，或於社群軟體、其他實體或網路平台以他人名義作為使用者名稱），情節嚴重者。

(十一) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(十二) 校園內攜帶、持有或燃放鞭炮、爆裂物或燃放易燃物，致妨害校園秩序或危害公共安全者。

(十三) 違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節嚴重者。

(十四) 吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十五) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節重大者。

(十六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷

擾或性霸凌行為，且情節重大者。

(十七) 校園內有賭博行為者。

(十八) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。

(十九) 撕毀學校佈告者。

(二十) 欺侮或毆打同學者。

(二十一) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

(二十二) 出入禁止 18 歲以下進入之場所者。

(二十三) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二十四) 違反著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定者。

(二十五) 在校內外利用電子設備從事駭客或其他影響他人權益之行為者。

(二十六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者。

(二十七) 鳴放器具（如汽笛、吹氣喇叭、擴音器、音響、樂器等）發出巨大噪音，影響他人學習或擾亂校園與周遭社區安寧者。

(二十八) 交付任何菸品（含電子菸）於未滿二十歲者，或交付含酒精飲品、檳榔於未滿十八歲者。

十二、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委

員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十三、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官（校安老師）、輔導教師，陳請學生事務處主任核定。
- (二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，陳請校長核定。
- (三) 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（校安老師）、輔導教師及相關處室人員，陳請學生事務處主任核定。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，陳請校長核定。
- (五) 懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十四、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理要點，向本校學生申訴評議委員

會提起申訴。

十五、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。

114學年度學生手冊



第 1 1 5 0 1 2 1 版

- 十六、本校功過換算基準為大功乙次等於小功三次等於嘉獎九次；大過乙次等於小過三次等於警告九次，功過累積計算得予相抵；轉學離校時不移轉他校。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、本辦法經校務會議通過後施行，修正時自次一學年度起正式實施。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

學生懲罰存記暨改過、銷過實施辦法

80年03月05日核定

97年06月26日修訂

97年08月29日修訂

109年01月08日獎懲委員會通過

109年02月03日核定

112年06月19日獎懲委員會修訂

114學年度學生手冊

- 一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上，特訂定本辦法。
- 二、凡受懲罰學生，經考察確有改過自新、積極向上之具體事實，且在考察時間內未再觸犯任何校規，均可辦理銷過。
- 三、銷過之考察時限：警告須經 1 個月以上之考察時間，小過須經 3 個月以上之考察時間，大過須經 9 個月以上之考察時間，方得給予銷過，三年級學生得視事實情況縮短其期限。
- 四、懲罰存記依下列原則辦理：
 - (一) 受理對象：凡初犯校規之學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。
 - (二) 申請人：學生本人或其班導師、輔導校安老師或輔導教師。
- 五、改過銷過依下列原則辦理：
 - (一) 受理對象：凡核定處罰之學生（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，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。

- (二) 申請人：學生本人或其班導師、輔導校安老師或輔導教師。
- (三) 申請程序：由申請人向學務處領取懲罰存記或改過銷過申請表，依規定程序填妥後提出申請，自核定日起即進入考察期。

六、處理方式：學年度學生手冊

- (一) 考察期間：凡申請銷過考察學生應完成規定之公共服務，並經師長認證簽章。
- (二) 上述公共服務時數計算方式如下：
 - 1、警告乙次：2 小時；警告二次：4 小時。
 - 2、小過乙次：6 小時；小過二次：12 小時。
 - 3、大過乙次：18 小時；大過二次：36 小時。
- (三) 考察期間被處以警告以上處份，取消其存記或銷過之申請。
- (四) 考察期滿，經考察師長核可後，准予註銷其懲罰紀錄。

七、本辦法經獎懲委員會通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

學生申訴案件處理要點

103 年 08 月 29 日 校務會議通過

109 年 01 月 16 日 校務會議修訂

111 年 06 月 20 日 校務會議修訂

- 一、依據：111 年 05 月 06 日北市教中字第 1113048837 號函修正「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」。
- 二、目的：本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主法治教育功能，設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），處理學生申訴事宜。
- 三、組織及評議原則
 - （一）申評會置委員十三人，任期一年，均為無給職。由校長遴聘學校行政人員代表三人（秘書、輔導主任、圖書館主任）、教師代表三人（各年級導師代表）、家長會代表三人（各年級家長會代表）、學生代表三人（社聯會主席、代聯會正、副主席）、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫一人。
 - （二）處理特殊教育學生申訴案件時，由校長於原設立之申評會中增聘特殊教育代表學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員，不受委員人數上限之限制。
 - （三）前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。

- (四) 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。
- (五) 學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- (六) 召開申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (七) 評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (八) 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，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (九) 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 2. 參與申訴案件原措施之處置。
- (十) 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
 2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

四、受理及評議時間

- (一) 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得向學校提起申訴。另，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。

- (二) 學生或學生自治組織提起申訴者，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。
- (三) 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。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- (四) 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。
- (五) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- (六) 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，以三人或五人為原則；必要時，成員得部份或全部外聘。
- (七) 申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。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。
- (八) 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成申訴評議決定書。

(九) 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

1. 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。
2. 申訴人不適格。
3. 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。
4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
5. 依學校應作為而無作為之申訴，學校已為措施。
6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
7. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

五、審理原則及評議書內容

- (一) 申評會會議以不公開為原則。
- (二) 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯機會，並得通知申訴人及其代理人、關係人到會陳述意見。
- (三) 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。

- (四) 申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，申評會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- (五) 評議決定書應載明下列事項：
1. 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 5. 評議決定書作成之年月日。
 6. 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，以書面向臺北市教育局提起再申訴。
- (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。其無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

六、評議後輔導措施

對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，於評議決定確定前，學校應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。

七、申訴會相關行政作業事宜由輔導室指派專人負責，依規定項目及時限完成。

八、本要點經行政會議審議，校務會議通過，陳校長核定施行。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 學生在校作息時間實施要點

109 年 07 月 14 日校務會議通過

110 年 07 月 02 日校務會議通過

111 年 02 月 10 日校務會議通過

111 年 06 月 20 日校務會議通過

114 年 02 月 10 日校務會議通過

- 一、本校為健全學生身心發展、強調學生主動學習、提升學生學習品質，經參酌學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，同時考量校園安全、交通狀況及家庭需求後，依據十二年國民基本教育課程綱要總綱（以下簡稱總綱）及臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項訂定本要點。
- 二、依總綱之規定，每週學習節數每週三十五節（每日排課以七節為原則），其中包含必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間；學習節數時學生應準時出席，上課鐘響十分鐘以內到課者為遲到，超過十分鐘後到課者及下課鐘響前離開上課場地者為曠課，均列入出缺席紀錄；如有請假或離校之需求，依本校學生請假實施要點辦理。
- 三、其他非學習節數之時間及活動（如晨間自主學習、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃等）規定如下：
 - （一）上學時間：每日上午 8 時 10 分以前到校進班。
 - （二）晨間自主學習時間：
 1. 每日上午 7 時 30 分至 8 時，到校同學在教室安靜自主學習。

2. 各班可視親師互動、生活教育及促進體適能之需要，經導師帶領進行晨運、晨讀、晨社等其他學習活動。

3. 為維護學生身心健康，培養主動學習，若當日無晨間活動，晨間自主學習時間由學生自由運用，可不到校。

4. 上午第一節課開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(三) 午休：每日中午 12 時 30 分至 13 時各班教室關燈，學生於班級教室內安靜自習。不開放社團練習。

(四) 環境打掃時間：每日下午 3 時至 3 時 20 分為環境打掃時間，應依班級打掃工作之分配，執行環境打掃。不得進行球場活動。

(五) 晚自習：每日下午 6 時 30 分至 9 時 30 分於閱覽室自習（高三可選擇於原班教室自習）；期中考及期末考前一週，全校教室開放至 9 時 30 分。晚自習時間不開放球場活動，亦不得擅入他人教室。

(六) 離校：晚自習學生於每日下午 9 時 30 分前離校完畢，以利保全系統設定。

四、學生每日在校作息時間詳如附件，倘因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求（如因借用考場），在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間，並事前公告週知。

五、有關本校定期考試日程之作息，另依教務處公布之考程辦理。遇高三模擬考時，為維持校園秩序，考

程下課時間如遇一般作息之學習活動時間，應降低音量，以免影響校園秩序。

- 六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 七、本校於假日辦理半天或全天之全校性活動時，應經校務會議或課程發展委員會通過，明訂於學校行事曆中，並於學校日向家長說明，俾家長妥為因應。該活動辦理完竣一週內，應實施全校師生補假半天或全天，亦須以書面通知家長，於補假當日安排學生自行學習並指導學生注意居家安全。
- 八、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

九、附件

時間／星期	一	二	三	四	五
07:30-08:00	晨間自主學習	晨間自主學習	晨間自主學習	晨間自主學習	晨間自主學習
08:00-08:10	下課	下課	下課	下課	下課
08:10-09:00	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動
09:00-09:10	下課	下課	下課	下課	下課
09:10-10:00	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動
10:00-10:10	下課	下課	下課	下課	下課
10:10-11:00	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動
11:00-11:10	下課	下課	下課	下課	下課
11:10-12:00	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動
12:00-12:30	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12:30-13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:00-13:10	下課	下課	下課	下課	下課
13:10-14:00	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動
14:00-14:10	下課	下課	下課	下課	下課
14:10-15:00	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動
15:00-15:20	環境清掃	環境清掃	環境清掃	環境清掃	環境清掃
15:20-16:10	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動	學習活動

臺北市立成功高級中學 學生駕駛機（汽）車輔導管理辦法

110 年 06 月 08 日 109 學年第 2 學期期末交通安全委員會通過

一、目的：

因應本校學生通勤之需要、維護學生駕駛機（汽）車安全，並培養本校學生良好駕駛觀念，提升交通安全素養。

二、申請條件：

本校年滿 18 歲、取得機（汽）車駕駛執照之學生，經家長同意後始得申請。

三、申請時間：

- （一）定期：學期開始一個月內（交通工具調查表填具後）至校安中心申請。
- （二）不定期：取得駕照後主動至校安中心申請。

四、準備文件及申請流程：

- （一）至校安中心領取申請表。
- （二）有效之駕照影本。
- （三）有效之行照影本。
- （四）有效之強制保險證影本。
- （五）家長同意書，並經校內程序核定。1 版

五、注意事項：

- （一）駕駛相關資料（車牌、強制保險證等）如有變更，請至校安中心更新資料。
- （二）若為騎乘機車務必配戴安全帽，確實遵守交通相關規則。

- (三) 所駕駛之車輛需經常檢查保養，確保車輛性能安全無虞。
- (四) 駕駛車輛請停放於合法停車格，不開放停於校園內。
- (五) 若發生交通事故第一時間務必通知警消單位到場處理，並聯繫家長及校方以利處理後續事宜。

六、教育輔導：

- (一) 不定期舉辦交通安全相關講座及宣導，提升學生正確交通安全觀念。
- (二) 本校申請之交通安全教育、防衛駕駛等體驗活動，將優先通知申請駕駛許可之學生參加，強化學生防禦駕駛概念及熟悉機械保養維護。
- (三) 申請駕駛機（汽）車學生，於學期初統一由校安中心造冊管理及更新。
- (四) 針對遭警方取締之違規學生，除啟動教訓輔機制外，納入本輔導管理辦法，加強交通安全及法制等教育，並協請學生家長共同輔導管教。

七、本辦法經交通安全委員會通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

班級整潔競賽實施辦法

89 年 08 月 16 日核定

100 年 06 月 30 日修訂

108 年 08 月 05 日修訂

111 年 09 月 15 日修訂

114 年 10 月 27 日行政會報修訂

114 學年度學生手冊

一、目的：

- (一) 維護學校環境衛生，培養學生勤勞習性，養成良好生活習慣。
- (二) 培養學生守法守紀美德，爭取班級榮譽，藉以建立團隊合作觀念。

二、比賽方式：

- (一) 以班為單位，分年級實施競賽。
- (二) 比賽項目分教室整潔、公共清潔區域、垃圾分類及資源回收三部份。
- (三) 要求標準：
 1. 教室地面、走廊、牆壁、門窗、天花板保持清潔。
 2. 黑板及黑板槽，擦洗乾淨；講桌桌面保持整潔。
 3. 課桌椅、蒸飯箱、清掃用具，放置定位排列整齊。
 4. 廢棄物一律按規定分類丟進垃圾桶，不得隨意亂丟，每日傾倒垃圾以維衛生。
 5. 外掃責任區地面、洗手台、飲水機、垃圾

桶保持清潔，定時維護。

三、評分人員：

- (一) 教室整潔評分：由本校衛生糾察隊進行評分工作。
- (二) 公共清潔區域：由本校衛生糾察隊進行評分工作。
- (三) 全體教職員：協助提供優劣事實具體資料。
- (四) 每週之成績統計表公佈於川堂。

四、獎勵方式：

- (一) 每週成績：各年級取前六名，頒發獎狀以資鼓勵。
- (二) 學期末總成績：
 - 1. 各年級一至六名之班級，頒發獎狀，並給予獎勵，全班學生由導師依學生實際表現分別獎勵，規定如下：

名次	1	2	3	4	5、6
獎勵上限	小功壹次 嘉獎貳次	小功壹次 嘉獎壹次	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎壹次

- 2. 各年級班級若於學期內累計十週（含）以上週次排名皆名列前六名，得另給予獎勵，上限為嘉獎壹次。

3.前述兩項獎勵，由導師依班級學生實際表現，酌予核給。

(三) 整潔進步獎：

各年級班級整潔競賽評分期間為學期間第三週至第十八週（高三則至長假日開始前一週）。凡該班級連續三週名次向上提升，頒發進步獎狀。

五、本辦法經行政會報通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。



第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

環境衛生整潔維護辦法

89 年 08 月 19 日核定

97 年 06 月 26 日修訂

108 年 08 月 05 日修訂

壹、目的：

加強校區環境整潔之維護，培養學生勤勞服務、愛惜公物之美德及認真負責、分工合作之工作態度，養成良好之衛生習性以及愛護學校之觀念，以維護優美之學習環境，促成師生身心健康，藉收潛移默化之境教功能，特訂定本辦法。

貳、依據：

臺北市政府教育局 73 年 8 月 3 日北市教五字第 40040 號函轉頒之「臺北市政府維護環境整潔實施要點及考核獎懲辦法」辦理。

參、實施辦法：

一、本校環境整潔由學生與工友負責清掃與維護，劃分責任區域實施之。

二、整潔工作範圍：

(一) 內掃區：各班教室、走廊及雨簷，由衛生股長督導。

(二) 外掃區：各班分配之公共區域，請參看分配表及附圖，由副衛生股長督導。

(三) 垃圾分類與回收：由正、副環保股長督導。

三、整潔工作時間：

- (一) 每天下午 15 時至 15 時 20 分為主要打掃時間，請確實做好內外掃區的工作。
- (二) 每日放學後：值日生負責清理垃圾並關鎖門窗、電燈、冷氣。

四、整潔工作原則：度學生手冊

- (一) 衛生股長負責內掃區，副衛生負責外掃區的工作分配及督導考核。
- (二) 各班正、副衛生股長及班長免除所有打掃工作及值日生勤務，其餘同學除經導師准免外，一律排定掃除工作並輪值擔任值日生，工作分配表由衛生幹部張貼於公佈欄。
- (三) 工作不力、經常遲到、逃避工作及破壞環境整潔者，由衛生幹部報請導師及學務處給予適當處分

第 1 1 5 0 1 2 1 版

五、整潔工作重點：

區域 時間	教 室	外掃 公共區域
	<p>負責同學：所有打掃同學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教室及走廊地面清掃並拖拭乾淨。 2、板擦用拍打器拍乾淨。 3、清理及擦拭講桌及黑板。 4、課桌椅排整齊。 5、窗戶擦拭乾淨，雨簷打掃。 6、盆栽澆水、清潔用具收好 7、拖把洗好擰乾晾在教室後 8、垃圾桶及回收桶排放整齊 9、滿袋之垃圾分類並打包好送至垃圾場指定地點。 10、蒸飯箱外表擦拭明亮，內部定時清洗。 11、教室前飲水機定時清理 	<p>負責同學：所有打掃之學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、花園及校園：清掃落葉、泥沙及垃圾，雨天落葉不易清理時，則需將垃圾及雜物清拾。 2、樓梯、川堂、體育館、辦公室走廊等需掃地並拖地，清除蜘蛛網、擦拭窗戶、櫥窗、整容鏡及樓梯扶手。 3、落葉區的畚箕若置於外掃區需倒置避免積水。
15:00 15:20	正、副環保股長督導同學落實環保回收工作	副衛生股長排定同學輪流打掃垃圾並作必要之清潔維護
放學	<p>值日生：</p> <p>打掃教室及走廊、滿袋之垃圾分類並打包好送至垃圾場指定地點。</p> <p>黑板拭乾淨，關電燈。</p>	由副衛生股長排定同學輪流打掃垃圾並作必要之清潔維護。

臺北市立成功高級中學

「二手制服、書籍、學用品等回收再使用」 實施計畫

98 年 01 月 17 日核定

壹、依據

- 一、行政院國家永續發展會議永續教育組 08709 案
行 動計畫。
- 二、96 年 2 月 12 日教體字第 09631171500 號函。

貳、目的

為加強資源循環再利用，減輕家長經濟負擔，透過推動校園二手制服、教科書及學用品的回收再利用，培養學生養成愛物惜福、互助關愛之美德，落實環境教育生活化，鼓勵珍惜資源、減少廢棄物的消費價值觀，期使地球資源永續利用，以造福後代子孫。

參、對象：全校教職員生。

肆、方式

- 一、由學務處與家長會於學校日及校務會議時合作
宣導二手制服、書籍、學用品等回收再使用的
良善理念，以期破除貧窮家庭使用二手物品之
迷思。
- 二、利用公開集會宣導，鼓勵同學基於愛護環境、
珍惜資源之美德，踴躍參與捐贈與領取使用。
- 三、落實推動校園二手制服、書籍、學用品等回收
再使用。

(一) 書籍部分：由各班圖書股長於每學期

01 月 21 日至 02 月 06 日

06 月 06 日至 06 月 16 日

回收並篩選彙整二手書與參考書籍（如字典、雜誌等），交接給直屬學弟班級（例如：

301 班交接二手書籍給 201 班、201 班交接二手書籍給 101 班，依此類推）。

(二) 二手制服與學用品部分：由學務處衛生組

於每年 5 月宣導三年級畢業班同學將個人汰除但堪用制服與學用品洗淨整理後，於 **6 月**

上旬之畢業日前後送衛生組篩選彙整，並於新學期開學時提供需要同學領用。

(三) 弱勢家庭同學名單請教務處註冊組協助提供，以便優先通知領用。

伍、本計畫經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

資源回收物變賣所得收支保管及運用作業規定

96 年 6 月 12 日核定、110 年 11 月 10 日核定

- 一、依據臺北市政府教育局 107 年 5 月 24 日北市教體字第 10734716600 號函辦理。
- 二、目的：臺北市立成功高級中學（以下簡稱本校）為有效管理及統籌運用本校資源回收變賣所得（以下簡稱本所得），特訂定本作業規定。
- 三、本所得來源為：
 - （一）本校自行於一般廢棄物中予以分類之資源回收物之變賣所得。
 - （二）資源回收物變賣所得之利息收入。
- 四、本所得應本專款專用之原則，由學務處為承辦單位，以代收代付納入本校保管金專戶辦理，並依下列原則運用：
 - （一）依法繳納稅金。
 - （二）辦理本校環境清潔維護及環境教育相關事項。
 - （三）其他經校長同意辦理之相關事項。
- 五、本校資源回收物變賣事務無繼續辦理必要時，應辦理本所得結算，餘款解繳臺北市地方教育發展基金。
- 六、本作業規定經行政會報討論通過，陳校長核可公布實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學

「成功榮譽獎」暨「傑出校友」頒授辦法

114.3.3 核定

一、目的：為鼓勵本校教職員工生及校友，發揚成功精神，特訂定本辦法。

二、對象：14學年度學生手冊

- (一) 本校教職員工、在校學生及校友，符合各獎等之頒授標準其一事項者。
- (二) 在校學生需截至審查日止，無小過(含)以上之處分紀錄、或已完成改過銷過程序，否則喪失該年度獲獎資格。

三、獎等及頒授標準：

本獎共分一至五等，依獲獎者所符合之項目授予該等第獎章，無名額限制。

第一等為最高榮譽，頒紅色獎章乙枚；第二等頒藍色獎章乙枚；第三等頒綠色獎章乙枚；第四等頒銀色獎章乙枚；第五等頒粉紅色獎章乙枚。

各獎等之頒授標準如下：

※以下所言「比賽」，以「經主管機關認定之比賽」為限，私人機構辦理之競賽不列入審察標準。

(一) 一等成功榮譽獎：

1. 在校學生，代表國家參加國際性比賽獲得金牌。
2. 高三在校學生，前 5 學期之學業成績皆為全年級第 1 名且平均在 90 分以上、德行日常生活綜合表現等第皆為「表現卓越」或「表現優秀」、至審

查日止維持全勤紀錄。

3. 校友於大專院校畢業之成績為全科系第 1 名。
4. 教職員工及校友，於各領域專業或事業有傑出成就與貢獻。
5. 校友參加高普考獲得全榜第 1 名。
6. 教職員工於退休該年在本校服務滿 20 年。

※依據一等成功榮譽獎第 4 點標準獲獎之校友，於相關領域專業或事業有傑出成就與貢獻且影響深遠，堪為表率，經委員審查通過後，另頒發「傑出校友證書」一紙。

(二) 二等成功榮譽獎：

1. 在校學生，代表國家參加國際性比賽獲得銀牌。
2. 高三在校學生，前 5 學期中 4 學期之學業成績全年級第 1 名且各有 2 科平均在 90 分以上，5 學期之德行日常生活綜合表現等第皆為「表現卓越」或「表現優秀」、至審查日止維持全勤紀錄。
3. 校友參加高普考獲得全榜第 2 名。
4. 教職員工或校友，於各領域專業或事業有重要成就與貢獻。
5. 教職員工或校友服務社會有特殊貢獻。
6. 教職員工於退休該年在本校服務滿 15 年。

(三) 三等成功榮譽獎：

1. 在校學生，代表國家參加國際性比賽獲得銅牌。
2. 高三在校學生，前 5 學期中 2 學期之學業成績為全年級第 1 名且平均在 90 分以上，5 學期之德行日常生活綜合表現等第皆為「表現卓越」或

「表現優秀」、至審查日止維持全勤紀錄。

3. 有特殊義勇行為，堪為模範。
4. 教職員工或校友，於各領域專業或事業有優秀成就與貢獻。
5. 教職員工於退休該年在本校服務滿 10 年。

(四) 四等成功榮譽獎：

1. 在校學生，代表國家參加國際性比賽。
2. 在校學生，代表學校參加全國性比賽獲得個人獎項前三名。
3. 在校學生，除三等榮譽獎第三款所訂標準外，有特殊優良行為，堪為全校模範。
4. 高二或高三在校學生，在校期間每學期之學業成績平均皆在 85 分以上、德行日常生活綜合表現等第皆為「表現卓越」或「表現優秀」、該學年至審查日止維持全勤紀錄。
5. 高三在校學生，至審查日止維持全勤紀錄。
6. 在校學生參加學科能力測驗，任 4 科成績達 15 級分。
7. 在校學生，代表學校參加教育部、教育局或其他經體育組認定之個人項目賽事，獲得前三名。
8. 在校學生，代表學校參加教育部、教育局或其他經體育組認定之團體項目賽事，進入前 8 強。

(五) 五等成功榮譽獎：

1. 在校學生，代表學校參加全國性比賽獲得團體獎項前三名。
2. 在校學生，代表學校參加全市性比賽獲得冠軍。

3. 在校學生，為公服務成績優良，堪為全校模範。
4. 在校學生，代表學校參加教育部、教育局或其他經體育組認定之個人項目賽事，獲得前六名。
5. 在校學生，代表學校參加教育部、教育局或其他經體育組認定之團體項目賽事，進入前 16 強。

四、申請：每年 3 月中旬至 4 月中旬（依當年度公告日期為準）。

1. 本校教職員工及學生身份：由本校相關人員依校方資料提出推薦名單，或由當事人檢附佐證資料(PDF 檔)，自行至訓育組登記申請。
2. 校友身份：請推薦人或當事人至成功高中校友會網站 (<https://www.cksh.org.tw/>) 依據「成功榮譽獎暨傑出校友推薦辦法」，檢附佐證資料(PDF 檔)統一寄至 cksh222@gafe.cksh.tp.edu.tw 轉知成功高中校友會審議後提出推薦名單。

五、審查：

由校長擔任召集人，本校行政人員 6 名（秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任）、教師會代表 1 名、校友會代表 2 名，共 10 名組成委員會審議。

六、結果公告：4 月底前於學校網頁公告得獎人姓名、事蹟及獎等。

七、頒獎：於校慶或其他重要典禮頒發。

八、在校學生之優良表現，除授予成功榮譽獎外，仍應

按學生獎懲辦法予以敘獎。

九、本辦法陳 校長核定後施行，修改時亦同。

114學年度學生手冊



第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 加強宣導防範詐騙集團須知

93 年 3 月 19 日發佈

一、源起：因近來詐騙集團詐騙手法翻新，囂張詐騙行徑令人髮指，呼籲家長及全校師生同仁加強防範。

二、案例：

(一) 近期○校學生家長接獲自稱為歹徒電話，告知其子遭毆打，說○生向其借貸 10 萬元，如不儘速匯款，就要○生好看，家長於驚嚇中隨即將款項匯出，然俟○生返家後方知遭到詐騙。

(二) 3 月 4 日、15 日、17 日上午 9 時至 12 時及下午 2 時許，計有高三 7 位學生家長，分別接獲不明人士電話告知，兒子遭綁架，藉機詐騙錢財，且旁有哭泣聲。家長接獲電話後均打電話向學校求證，確定學生安然在校上課，才知道是一場騙局。

(三) 歹徒以 2 人或 3 人一組，向被害人佯稱其中 1 人為傻子，身懷鉅款或金飾，激起被害人貪念，以「移花接木」手法，利用人性貪小便宜弱點，用假鈔或假金飾詐財。

(四) 拷貝網路銀行網站網頁，假冒該銀行之名提供「活儲」、「定存本利和」……等功能，讓民眾誤上冒牌網路銀行，洩漏銀行帳號及密碼等重要資料，進行詐騙。

- (五) 不法集團以民眾提領金錢時，側錄信用卡密碼或假冒銀行人員，聲稱民眾金融卡或信用卡無法使用，要求密碼俾便銀行處理作業，俟取得持卡人相關帳戶資料後進行冒用或盜刷。
- (六) 製造假車禍，伺機恐嚇勒索或利用民眾善良心理，以類似金光黨模式向罹患重病者或其家屬，誑稱可以以偏方醫治其病，趁被害人處於沮喪、絕望、抱著姑且一試心理，騙取巨額醫藥費。
- (七) 有歹徒利用真實抽獎活動所公佈之中獎名單資料，在中獎人尚未接獲真正舉辦活動單位中獎通知前，佯稱舉辦活動單位通知您中獎，要求您依其指示至提款機前操作領取獎金，達成詐財目的。
- (八) 假冒衛生局人員，打電話給被害人，要發放防疫隔離補助金伍仟元。依其指示持提款卡至提款機前操作，辦理補助金發放事宜，以騙取您的存款。
- (九) 歹徒以電話恐嚇被害人，佯稱其為四海幫或其他幫派成員。因您與人結怨，對方請其出來擺平，並向您索取費用。如果不從，將對您斷手斷腳，或對您的家人不利。並陳述您家庭成員份子、住址以取得您信任及使您心生畏懼，進而匯款，詐財成功。

- (十) 假冒政府官員查報違建，可免拆除；冒用警察、刑警身分臨檢或辦案斂財；冒稱瓦斯公司檢查瓦斯表，騙取用戶開門行竊或行搶或強迫推銷瓦斯遮斷器；冒充星探向摘星族少女、少男騙保證金、介紹費，或騙色；冒用身分證應徵公司會計，騙取公司章盜領存款；佯稱為郵局工作人員，以存摺核對為由，騙取印鑑章盜領存款。

三、防範詐騙策略：

- (一) 詐術花招百出，只要勿存貪念，遇事遵行「停」、「看」、「聽」守則，冷靜以對，防止上當受騙。
- (二) 接獲任何有關學生不明電話時，應立即向學校學務處報告請求協助查證與處理。
- (三) 接獲任何不明電話，應立即撥電話 110 向當地分局或派出所報案。
- (四) 接獲任何不明電話時，應立即向相關人員或單位查證後再行處理。
- (五) 提高警覺勿隨意與陌生人交談、搭訕，避免被人利用。
- (六) 利用上課及集會時間，加強宣導詐騙集團新式詐財手法，加強校園門禁與巡邏，防止歹徒伺機侵入。
- (七) 提醒家中長者，領款應注意安全，並找家人陪同，對於不明人士之搭訕應小心提防。養成存款簿及印鑑章分開保管之習慣。

- (八) 要求出示身分證件，查驗是否屬實，必要時向相關單位求證，認為無誤後再開門。告知家人是類被騙之訊息，注意防範。
- (九) 雖然您有惻隱之心，但防人之人更不可無。對於許久未聯絡之親友同學，突然來電調錢應急，應小心謹慎以對，或許考考他過去共同的回憶，可一辨真偽，避免受騙。
- (十) 如有接獲不明中獎通知，應詳閱當時參加活動辦法及活動辦法所留之舉辦單位電話查證。凡是要您至提款機操作領獎的，一定是騙局。
- (十一) 網路購物應慎選有商譽之廠商，最好有所謂鑑賞期，滿意後付款，最為安全。否則最好到店面親自選購，勿貪小便宜。
- (十二) 歹徒之所以對您的家狀況有所了解，極可能自問卷調查、辦理信用卡、會員證或不肖公務員等管道所流出。處理對策就是不明電話不予接聽，歹徒自然打退堂鼓。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 遺失物處理要點

114 年 3 月 5 日行政會報通過

- 一、依據：「民法第 803 條至第 807 條」規定，並遵循「臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點」訂定之。
- 二、目的：本校為處理校園內拾獲遺失物之招領作業，使招領之遺失物處理有所依循。
- 三、遺失物招領原則
 - (一) 遺失物係指非基於所有人之意思而喪失占有之動產，現非他人佔有，且未成為無主物者。
 - (二) 校外拾得之遺失物（含失金），應立即送交附近警察機關處理。
 - (三) 校內拾獲之遺失物（含失金），得送交學務處登錄及辦理公告事宜。
 - (四) 學生拾得遺失物依本要點報告並交存者為拾得人。
 - (五) 本校受理遺失物人員於接受學生報告及交存遺失物時，應會同學生檢視遺失物之內容，並詳細登載於「遺失物拾獲領回登記簿」。
 - (六) 招領方式：拾得遺失物陳列於學務處「遺失物保管區」，遺失物品學生可於上班日（8 時～17 時）至學務處認領，倘未尋獲遺失物品，學生應填寫「遺失物報備登記簿」，若經拾得則由學務處通知領回。

四、遺失物處理作業要點

- (一) 食(飲)品：易腐壞之食物食材、有異味之物品，或明顯可判斷為廢棄物者，得於當日放學後以廢棄物處理，處理情形登入遺失物登記表。
- (二) 動物：受理遺失物人員應儘速聯絡動物保護單位協助處理。
- (三) 貴重物品或載有個人資料之物品：將遺失物作標註後，應存放於學務處。前項貴重物品係指現金、電子票證、有價證券、金飾、珠寶或其他價值估計超過新臺幣 5,000 元者。
- (四) 危險品或易燃物：受理遺失物人員應迅速循程序通報，通知總務處及相關單位協助處理，不得登錄為遺失物。
- (五) 一般隨身物如衣物、球類等，依本要點第三條第五項、第六項之處理原則辦理。
- (六) 遺失物認領作業：
 1. 價值在新臺幣 500 元以下者：依民法第 807-1 條採「簡易招領」，有受領權之人應於通知或公告最後招領之日起 15 日內認領。
 2. 價值在新臺幣 500 元以上者：自通知或公告最後招領日起 6 個月內認領。
- (七) 受理遺失物人員應確認認領人為有受領權之人，並於遺失物登記表上詳細填寫相關資料並核對身分無誤後，始得發還遺失物。

五、遺失物逾時未認領作業原則

- (一) 遺失物自通知或公告最後招領日起逾 6 個月或價值在新臺幣 500 元以下經通知或公告招領逾 15 日，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。
- (二) 遺失物如為車輛、房屋之鑰匙、遙控器、智慧手機、筆電、數位相機、隨身碟等各人專屬物品或恐有個人隱私之物件，本校不通知拾得人領取。
- (三) 遺失物如為金融卡、信用卡及電子票證等專屬個人行駛權利之物件，本校交由製發公司處理。
- (四) 除前點所列之物件外，由拾得人取得其所有權，本校應通知或公告拾得人於 3 個月內領取。
- (五) 逾期未認領或領取者，其遺失物歸本校所有。

六、遺失物由本校取得所有權，依下列規定辦理：

- (一) 現金：每學期列冊上簽經校長核定後作為本校教育儲蓄戶之捐款。
- (二) 可能載有個人資料之物品及證件：列冊送交臺北市政府環境保護局統一統銷毀。
- (三) 一般隨身物品：除雨傘優先做為愛心傘外，球、衣物優先提供給中、低收入戶之同學，其餘以資源回收處理。

七、獎勵辦法：拾物（金）不昧同學之獎勵，得視其金額或物品價值之輕重，由學務處生輔組依本校學生

獎懲辦法辦理敘獎。

八、若有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

九、本要點經行政會報研議，陳請 校長核定施行。

114 學年度學生手冊



第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

班級幹部工作職掌要點

93 年 08 月 02 日修訂

96 年 05 月 30 日修訂

97 年 06 月 26 日修訂

107 年 06 月 21 日修訂

一、班長 14 學年度學生手冊

1. 依導師指導，負責處理本班班務及推動各幹部積極服務。
2. 傳達並執行學校與老師之規定。
3. 負責班級週會或朝會等集合、整隊、帶隊事宜。
4. 帶動積極且優良的班級風氣。
5. 其他臨時交辦事宜。

二、副班長（兼事務股長）

1. 協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。
2. 領交及保管班上公物。公物若有損壞，到總務處或上網填報公物維修速報表，報告提請修繕事宜。
3. 在導師督導下，在指定的期限內收好指定的費用，並負責班費之收取、保管、支用及列帳。每月末將班會收支情況送請班長查核後公布，並呈報導師。
4. 領取或採購本班應用物品。
5. 處理班級文書工作。
6. 轉達師長規定事項（含廣播）並公佈（含板書）。
7. 其他臨時交辦事宜。

三、風紀股長

1. 配合班長，負責班級秩序之管理及維持，並且排解班上同學之糾紛，必要時得告知導師處理。
2. 上課鈴響時，維持教室秩序，請同學回座，安靜準備上課。
3. 若同學在校內、外違反校規時，負有糾舉並向老師報告之責。
4. 記錄課堂中/午休不守規矩的同學。
5. 執行「秩序」競賽有關事宜。
6. 負責所有校外活動班級秩序及安全之維護與管理。
7. 管理班上秩序並偕同副風紀股長紀錄出缺席狀況，並與之共同負責。
8. 副風紀股長不在時，代理副風紀股長兼理其職務。
9. 其他臨時交辦事宜。

四、副風紀股長

1. 於每日 9：10 前填送速報單至學務處生輔組回報同學出缺情況。
2. 每天早上 7：45 前到學務處班級櫃領取班級點名單，並於每節上課時詳細登記缺曠課名單，確定任課老師都已簽名，並於當天放學時間送至學務處。因故不克擔任勤務時，應即通知風紀股長接替該職掌。
3. 如有誤記情形，應報請當節任課老師確認後，予以變更或註銷，不得私自塗改。
4. 其他臨時交辦事宜。

五、學藝股長（含正副）

1. 領導班級美工小組進行教室環境佈置與維護。
2. 班會課前至學務處領取班會記錄簿，將班會記錄簿送交導師核閱後，9：10 前送回學務處。
3. 每天詳實填寫教學日誌，請任課老師簽名，並於規定時間內交到教務處查核。
4. 督導各科小老師檢查作業及收發各科作業簿。
5. 配合教務處作業檢查與學務處查閱生活輔導紀錄時間送檢及領回。
6. 上課後 5 分鐘負責請任課老師上課。
7. 辦理各項學藝競賽（含科展）事宜其他臨時交辦事宜。

六、輔導股長

1. 負責宣達輔導室相關升學與輔導資訊。
2. 隨時關心同學身心狀況並提請導師注意。
3. 宣導並配合輔導室舉辦各項活動。
4. 擔任輔導小老師，隨時與輔導老師聯繫。
5. 鼓勵同學投稿輔導室相關稿作。
6. 高一、高二輔導股長（正、副）於安排時間至輔導室值勤。
7. 其他臨時交辦事宜。

七、衛生股長

1. 早上和下午打掃時間，確實帶領班上同學進行打掃工作，並在場督導；衛生股長督導內掃區，副衛生股長督導外掃區。無故未督導班級者，以曠職論。

2. 排定值日生，並分配班上同學之打掃區域。
3. 維護教室內外整潔：垃圾不落地、掃具排放整齊、垃圾桶附近乾淨無垃圾，教室後面櫃面整齊。
4. 至學務處領取專用垃圾袋並妥善控管，確實做好資源回收，減少垃圾量。
5. 督導每日務必傾倒垃圾，並監督期初、期末、段考後大掃除。
6. 正副衛生股長互為代理人，若一人不在，另一人要負責代理。
7. 其他臨時交辦事宜。

八、環保股長

1. 督導班上同學確實做好資源回收，並維持回收桶、籃乾淨整潔。若遇有屢勸不聽者，交由導師或衛生組處理。
2. 將教室內資源回收桶、籃，分類標示清楚，依照順序排放整齊。
3. 各類資源回收桶、籃，收集回收物過半後，即要求值日生傾倒至資源回收處。
4. 督導資源回收籃、桶皆置於教室的木櫃內（有規劃專區），勿放置於走廊上。
5. 須輪值資源回收場之監督，先至衛生組領取臂章，並至資源回收場簽到。
6. 學校有大型活動、畢業典禮、高三停課或其他特別需求時，需幫忙整理校園環境或參與活動。
7. 正副環保股長互為代理人，若一人不在，另一人要負責代理。

8. 其他臨時交辦事宜。

九、圖書資訊股長

1. 配合辦理圖書館各項活動宣導及參與
2. 協助授課教師各項資訊設備的借用與保管、報修。
3. 參與圖書館志工服務與其他臨時交辦事宜：協助逾期圖書催還、資料發送等。
4. 擔任圖書資訊種子小老師：參加圖書資訊相關研習，協助同學善用教學資源並有效學習。
5. 提昇班級閱讀風氣及資訊素養：建立班級閱讀習慣，傳佈圖書資訊相關訊息。
6. 其他臨時交辦事宜。

十、體育股長

1. 上課前依體育老師的交代，到八德樓川堂地下室領取活動器材，下課送回，並負責保管。
2. 隨時與體育老師聯繫，請同學務必在上課前到達體育老師指定的上課地點整隊或做操。
3. 報名並組織參加各項體育代表賽。
4. 負責推動同學參加各項體育活動與體適能。
5. 其他臨時交辦事宜。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 學生社團活動補充規定

92 年 10 月 6 日核定、97 年 7 月 30 日修訂
100 年 6 月 30 日修訂、106 年 1 月 5 日修訂
113 年 2 月 15 日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正發布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 112 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1120015057A 號令訂定發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

貳、目的

為使學生身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，以發展群育，充實生活知能，提高學生自治精神，進而增進學生服務能力與解決問題能力，強化團隊合作服務，培養領導才能，樹立優良校風，養成健全人格及促進全人發展的活動，特訂定本補充規定。

參、學生社團審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表（教務主任、總務主任、圖書館主任各 1 名）、教師代表 2

名、家長代表 1 名、學生代表 2 名（社聯會代表 2 名），共計 11 名。由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議。

肆、社團之類別

一、一般性社團：

1. 本規定所定義之一般性社團（以下簡稱社團），由學生發展多元長才，自主籌組運作，依規定申請成立，並向學務處登記的學生團體。社團可於校內招收社員，安排活動，並可自由選舉社團負責人及幹部，並受本補充規定之規範。
2. 社團總數，以學校核定總班級數之 1.2 倍至 1.5 倍為原則。
3. 社團分類：
 - (1) 學術性社團：以培養學術研究，提高學習興趣，促進教學效果，增進生活知能。
 - (2) 康樂性社團：以調劑休閒生活，善用休閒時間，陶冶身心健康。
 - (3) 體育性社團：以鍛鍊強健體魄，學習運動技能。
 - (4) 服務性社團：以服務社會大眾，和諧人我關係。
 - (5) 才藝性社團：以學習一技之長，注重實際運用。
 - (6) 代表隊社團：以學生特殊專才，配合學校發展特色。

二、班級性社團：

1. 本規定所定義之班級性社團（以下簡稱班級社團），乃由高三學生原班編成，並優先遴聘原班導師擔任指導老師，以利指導老師結合班級經營需求，安排多元學習與升學輔導活動。
2. 班級社團性質、組織及任務與一般社團不同，由指導老師與班級視個別需求，共同規劃安排相關活動。

三、學生

1. 在本校具有學籍且完成註冊之在學學生。
2. 凡本校學生均須參加社團活動課程，屬必修課程。
3. 高一與高二學生依其興趣及能力，經由選社程序編入一般性社團。
4. 高三學生依其多元學習及升學輔導之需，由學務處依原班級編入班級社團。

四、社團活動課程：

指在課綱所定學習節數每週三十五節內之團體活動時間，在社團指導教師輔導下進行學習活動之課程。關於社團活動課程每週教學節數，得由學校因應實際需求自行整體規劃及彈性安排，每學年不得低於二十四節。

五、課後社團活動：

指在課綱所定學習節數每週三十五節以外的非學習時段，所進行的社團活動。課後社團活動須備有活動申請書、活動企劃與家長同意書等相關文件，經指導老師同意後，依規定向學務處提出申請，獲准後方可進行活動。

伍、社團之成立、停止運作與解散

一、社團成立：

1. 每年 3 月開始至 5 月底前，須經本校**高一學生 25 人以上**發起，並經 25 人以上連署且擇定指導老師及活動場地後，始得成立籌備會進行籌備並繳交相關文件至社團活動組。
2. 社團創立須符合以下規定：
 - (1) 符合本要點第肆點規定之社團性質。
 - (2) 代表人填妥「臺北市立成功高中學生組織社團申請表」、「學生社團組織章程」，且 25 位聯署人填妥「臺北市立成功高中學生組織社團發起人確認書」，且 25 位發起人需為成立社團後之當然社員，成立該學期不得轉社。
 - (3) 須有指導老師簽署「臺北市立成功高中學生組織社團指導老師確認書」。
 - (4) 校內無活動性質雷同之社團。
3. 前項手續完備後向社團活動組申請成立，如成立之社團數已達學校計畫之最高限額，則暫停受理。

4. 請詳實填寫申請表後，連同社團組織章程草案、徵求社員辦法，一併送學務處社團活動組核辦，經學生社團審議小組審查核准後，始得成立。
5. 聘請之社團指導老師，以校內具專長教師為原則，並應事先徵得教師及學校同意，若校內無相關專長師資時，始可於申請獲准後聘請校外教師。
6. 經核准成立之社團應於2週內，將社團資料申請表、社團資料組織表（社團幹部名單及社員名冊）、社團組織章程、社團年度計畫及預期效果等文件，送交社團活動組核備，若未於時限內備齊資料送審者，取消其核准資格。
7. 申請人如不服審查結果時，得申請學生社團審議小組再議，並以1次為限。
8. 申請成立之社團，活動第一年為觀察期，經評鑑核定成績達70分以上，方可繼續運作。
9. 學校核准成立之社團如因故解散，後續欲申請復社者，須比照成立新社團方式辦理。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

二、社團停止運作與解散：

1. 在辦理活動期間（含籌備期與後續收拾期間）、社團聚會（3名相同社團成員以上），若有下列情形，將被登記違規點數。
 - (1) 觸犯校規，達大過：9 點/支。
 - (2) 觸犯校規，達小過：3 點/支。
 - (3) 觸犯校規，達警告：1 點/支。
 - (4) 未經許可私自辦理社團活動：1 點/次。
 - (5) 違反校外場地相關規範：1 點/次。
2. 同學年累積達 6 點違規點數之社團應停止運作，學務處不再受理該社團課後活動與補助經費申請至學年結束，當學年該社團僅能在團體活動時間進行社團課程，並取消其社團空間使用權（含社團辦公室）。
3. 被取消社團空間使用權之社團，須在 1 週內將社團辦公室與個人物品與財產淨空並歸還校方，校方有權將其重新分配予其他社團使用。若未於期限內淨空，則將社團辦公室內物品視為廢棄物進行處理。
4. 每學年累積達 9 點之社團，移送學生社團審議小組，審議後續處理方式，及社團是否應予以立即解散。
5. 每點違規點數扣社團評鑑成績總分 5 分，社團評鑑成績未滿 70 分之社團，次學年度列入觀察名單，並由學生社團審議小組會研議相關輔導辦法

；連續兩年社團評鑑成績未滿 70 分之社團，將移送學生社團審查小組，審議後續處理方式，及社團次學年度存廢與否。

陸、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

一、社團活動指導老師之聘任規定：

1. 一般性社團指導老師：應以符合社團活動內容之專業人士為原則，並以具專業認證、執照者為優先。學生社團得經學務處同意後聘請教練或指導老師，聘期為一學年。若有特殊原因需更換指導老師，經學務處同意後始得更換。
2. 班級性社團指導老師：應優先遴聘高三導師擔任原班級的班級性社團指導老師，班級性社團指導老師之職責為在行事曆排定之社團活動課程時間內負責該班學生之出缺勤、人身安全與上課紀律，並指導社團成員進行多元學習與升學輔導。
3. 本校於正式聘用社團指導老師前，必先查閱其是否有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經主管機關核准解聘或不續聘者。若查證結果有犯罪紀錄將不予聘任，現任者將予以解任，並報請主管機關處理。

二、社團幹部：

1. 社團幹部與職稱：

- (1) 社長：總理社團相關事宜，並負責與社團指導老師溝通聯繫。
 - (2) 副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。
 - (3) 文書組：建立社團資料，並負責社團活動日誌之填寫。
 - (4) 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。
 - (5) 公關組：負責社團間交誼及聯繫。
 - (6) 活動組：各項活動籌劃與執行。
 - (7) 器材組：負責器材的租借、操作與歸還。
 - (8) 美宣組：負責社團活動海報文宣、企劃等工作。
- 如因社團屬性不同，擬增設相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。

2. 社團成員之資格：

- (1) 凡本校同學均應參加社團，且每學期只能參加一個社團。
- (2) 各社團參加同學應盡社員之義務並享應享之權利。

柒、社團選社及轉社規範（適用於一般性社團）

- 一、每位同學均須參加一個社團，未依規定參與每週之社團正課者，依規定登記曠課。
- 二、高一新生務必依規定時間至校務行政系統進行選社，上學期第 1 次正式社課後如欲申請轉社，可於指定期限內辦理相關手續。
- 三、每學期末皆可辦理轉社申請（包含高一上學期第 1 次正式社課後已申請轉社成功者），請留意學期行事曆與校網公告，依規定準時提出申請；未辦理轉社申請者，高一、高二均參加原選定之同一社團。
- 四、代表隊社團需經招考方能參加，有意參加代表隊者，請洽詢體育組。

捌、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

- 一、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢須經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。
- 二、各社團之經費以社員繳交社費支應為主，並應開立收據憑證給社員；各社團向外界招商或募款須經學務處核可，不可任意尋求校外機構或團體之補助，若有違反者依校規懲處。
- 三、社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布，社團指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

玖、社團之公告

- 一、凡社團或個人製作之海報及公告，須經由學務處查核蓋章後始可張貼。
- 二、學生社團公告之文字、圖片及海報等內容，應尊重國家法令政策、學校及個人名譽，切勿違反公共秩序善良風俗等事項。
- 三、海報暨公告應張貼於布告欄等適合公告處所，並使用圖釘、無痕膠帶等易拆卸黏貼工具，避免造成牆面殘膠汙漬，如毀損牆面應負完全清除及賠償之責。海報及公告張貼期滿翌日，由原張貼社團負責清除，凡違規超時使用者，依校規懲處社團幹部，沒收保證金，並列入社團評鑑考核項目。

壹拾、校內、外社團活動辦理

- 一、校內活動：各社團於校內舉辦各項活動時，應於至少活動前兩週填妥活動申請單與相關文件，送至社團活動組審核活動申請。
- 二、校外活動：
 1. 各社團於校內、外舉辦活動時，應至少活動前兩週填妥活動申請單、企劃書、家長同意書、保險資料等相關文件，於規定期限內將資料檢送校內相關處室師長核章，獲准後始得辦理。
 2. 校外活動之辦理天數儘量以一天往返為原則，須有領隊老師或家長負責帶隊陪同指導，如申請過夜活動，須於計畫書中敘明原因，並檢附住宿地點合格證明。

3. 校外活動參與同學須辦理平安保險，行前應將家長同意書與平安保險收據影本交至社團活動組查驗，家長同意書中須註明活動帶隊老師聯絡資訊。
4. 活動若須租用車輛，應按交通部訂定「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」及「租金合約範本之規定」辦理。

拾壹、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

拾貳、本計畫經學生社團審議小組討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 社團聯合會組織章程

88 年 9 月 10 日核定
114 年 8 月 7 日核定

第一章 總則

第一條 本會會名定為「臺北市立成功高級中學社團聯合會」。

第二條 本會宗旨如下：

- 一、培養學生自治能力。
- 二、建立校園民主精神。
- 三、促進學校與社團間之和諧溝通。
- 四、推動社團發展及各社團之相互合作。

第三條 本會為學生社團之最高機構，負責推動學生社團相關事務。

第四條 本會任務如下：

- 一、對內負責建立學校與社團間之溝通管道。
- 二、舉辦或執行社團間之一切活動。
- 三、對外代表本校之所有社團。

第二章 會員

第五條 凡本校參與社團之學生均為會員。

第六條 參與本會舉辦之各項活動為本會會員權利。

第七條 會員義務如下：

- 一、遵守本會章程及決議案。
- 二、執行本會委派之任務。
- 三、繳納會費。

第三章 社團代表

第八條 本會以社團做為基本單位，每一社團推派代表 1 人。

第九條 社團代表以各社團社長兼任為原則，可因社團狀況而改派其他幹部（依序為副社長、幹事，不可為非幹部之社員）為代表之。

第十條 社團代表權利如下：

- 一、代表所屬社團出席會議，彙集統整所屬社團社員之意見。
- 二、對於本會之各項事務有決議權。
- 三、對於本會之幹部行使監察權及彈劾權。
- 四、對於本會之主席及副主席行使選舉權、被選舉權及罷免權。
- 五、可依本會規章提出章程修正案或議案。
- 六、在大會中，享有發言權及免責權，唯限於與本會相關之言論，且不得抵觸相關規定或毀謗他人。

第十一條 社團代表義務如下：

- 一、出席社團代表大會。
- 二、向所屬社團之社員宣達會中之決議。

第十二條 凡社團代表有不執行義務之事宜，本會得報請學校處分社團。

第四章 本會組織及各組執掌

第十三條 本會設有主席、副主席各 1 人，下設活動組、公關組、文書組、美宣組及財務組，各組設組長 1 人。

第十四條 主席職權如下：

- 一、召開並主持社團代表大會。
- 二、負責統籌規劃本會事宜。
- 三、對外代表本會，對內對全體社團負責。
- 四、任免聯會所有幹部。
- 五、召開並主持幹部會議。
- 六、制訂相關規定，以輔助社聯會運作。

第十五條 副主席職權如下：

- 一、協助主席處理本會事宜。
- 二、若主席因故無法處理本會事務時，得代理主席職務。

第十六條 財務組職權如下：

- 一、辦理主席交辦事項。
- 二、負責編列及公佈預算及支出。
- 三、負責收取及提存各種款項。
- 四、保管本會財產。
- 五、採購本會所需之物品。

第十七條 活動組職權如下：

- 一、負責申辦各種活動。
- 二、負責規劃與執行各項活動，提出檢討相關報告。
- 三、負責問卷調查之相關事宜。

四、負責本會活動場地之洽借事宜。

第十八條 公關組職權如下：

- 一、負責各項活動之宣傳及接待事宜。
- 二、負責製作及寄發公關函件。
- 三、負責收存公關函件，並有效傳達資訊。
- 四、負責與友校意見交換及經驗諮詢工作。
- 五、協助主席連繫各社團代表。

第十九條 文書組職權如下：

- 一、負責各項會議之記錄工作。
- 二、負責本會各項文書資料之保存及建檔。
- 三、負責本會各項公文之相關業務。
- 四、負責各項活動之票券、海報製作及場地佈置等文書事宜。
- 五、負責開會通知之發放。
- 六、負責本會網路資料之維護。
- 七、負責各社團網路資料之諮詢。
- 八、負責學校播音系統之使用。

第二十條 美宣組職權如下：

- 一、負責製作本會文宣品。
- 二、負責本會宣傳相關圖示之繪製。

第二十一條 為確保主席、副主席不因公務過於繁重而影響課業，主席得應實際狀況，增減任免聯會幹部。聯會幹部可在社團平日社課及辦理活動期間，參加及指導之。

第五章 選舉及罷免

第二十二條 本會之主席、副主席應搭配競選，其餘幹部，由主席任免之。

第二十三條 主席、副主席資料如下：
為社團代表，且不得有警告以上之處分。

第二十四條 當選為主席、副主席之社團將停止社團代表之身分，以保持行政中立，而其社團得再推選一位社團代表代替之。

第二十五條 選舉以普通、平等、無記名投票為原則。

第二十六條 選舉時間以每學年學期末為原則。

第二十七條 主席、副主席任期一任以1學年為原則。

第二十八條 主席及副主席之罷免方式如下：

- 一、有確切不適任之事由。
- 二、並具三分之一以上社團代表連署，送社團活動組審議。
- 三、社團活動組同意後，召集社團代表表決。
- 四、罷免案之決議，由全體代表五分之四出席，並經三分之二以上之代表同意之。
- 五、罷免案通過後，被罷免之主席應於罷免結果公布後三日內辭職。

第二十九條 若主席因辭職、休學或因故不能視事時，由副主席繼任之；若副主席缺位時，主席應於10日內任免副主席；若主席、副主席同時缺位時，由社團活動組召開社團代表大會並補選之。

第六章 會議

- 第三十條 本會以社團代表大會為最高決策機構。
- 第三十一條 主席每學期召開期初、期末代表大會 1 次。
- 第三十二條 主席得於學期中召開不定期之期中代表大會及臨時會數次。
- 第三十三條 正式會議之開會通知，於 3 天前發放。
- 第三十四條 臨時會之開會通知，應於 1 天前發放。
- 第三十五條 開會通知應具備時間、地點及議程。
- 第三十六條 代表大會應有社團代表二分之一以上出席始有效。
- 第三十七條 代表大會之決議，應有出席代表有效票之二分之一以上同意作成之。
- 第三十八條 臨時會應有社團代表三分之一以上出席始有效。
- 第三十九條 臨時會之決議，應有出席代表有效票之二分之一以上同意作成之。
- 第四十條 本會之幹部會議由主席召開，全體組長出席始有效。
- 第四十一條 幹部會議之決議，由出席幹部二分之一以上同意作成之。
- 第四十二條 凡有解散本會、修改章程之決議均須三分之二以上之社團代表出席，並經出席代表有效票之三分之二以上同意作成之。

第七章 經費

第四十三條 本會經費來源如下：

- 一、學期結餘。
- 二、會費。
- 三、學校補助。
- 四、募款及贊助。
- 五、學校活動之盈餘。
- 六、其他。

第四十四條 本會補助各社團之經費規定，由幹部會議訂之。

第四十五條 補助社團經費之審查，由另選之「經費審核委員」審查之。

第四十六條 經費審核委員共 7 人，5 人由社團代表互選之，另 2 人由財務組擔任之。

第四十七條 本會之預算案，由財務組於期初代表大會提出審議。

第四十八條 本會之決算案，由財務組於期末代表大會提出審議。

第八章 創社與廢社

第四十九條 社團之創社條件為 25 人以上連署簽名並轉入該社，且將社團之申請理由和年度計劃送交學務處社團活動組，經社團活動組同意後送交社聯代表大會審核之，由社團代表投票通過才得創立。

第五十條 社團之倒社條件為為高一人數不達 10 人者或高二人數不達 5 人之社團，或社團運作

狀況不佳者，經由其他社團、社聯會或學校提出，而社聯大會審核通過之社團。

第五十一條 各社團一學年間無故不出席社聯大會或臨時會累計逾 3 次者，將由社聯會報請學校暫停其社團一學期內任何活動之舉辦以茲懲戒。

114 學年度學生手冊

第九章 附則

第五十二條 本會得制定相關辦法輔助本章程之施行。

第五十三條 幹部會議得制定相關行政命令以利推動行政工作。

第五十四條 本章程之施行，以代表大會三分之二以上出席，出席代表三分之二以上通過並經校長同意後施行之。修正時亦同。

第五十五條 本章程為社聯會之最高指導原則，違反章程之社團將處以倒社處分。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市成功高級中學 社團評鑑實施計畫

90 年 2 月 21 日核定
106 年 2 月 18 日核定
113 年 10 月 8 日經社聯大會通過
113 年 10 月 9 日核定

- 第一條 評鑑目的：為健全本校學生社團組織，培養社團自治精神，激勵社團發展和評估工作績效，以表揚及獎勵績優社團，提昇社團活動品質，特訂定本辦法。
- 第二條 評鑑對象：本校學生社團申請成立者。
- 第三條 評鑑時間：每學年評鑑乙次，於每年 6 月或配合學校活動由學務處擇期舉行。
- 第四條 評鑑委員會之組成與運作：由學務主任、社團活動組組長及生輔組長行政人員共 3 人、家長代表 2 人、高一與高二導師代表 2 人、學生社聯會代表 2 人，共 9 人組成評鑑委員會。秉持公平、公正和公開的原則，予以評鑑，並將評鑑結果公布。
- 第五條 評鑑內容：1 內容為年度計畫、2 組織架構及社團交接，由本校社團活動組負責評比。評鑑內容為活動績效(有無繳交企畫書、活動申請表等)、經費核銷是否確實(收據、預算表)、日常表現如場地器材有無申請及回復原狀、社聯會議出席率等，由本校社團活動組監督執行。

第六條 評鑑方式：社團應將與評鑑項目有關及可顯示社團該學年度成果之資料，於評鑑當日，置於指定地點展出。評鑑委員就展出之資料，依分配項目分別評定成績。

第七條 評鑑分數比：

<p>114學年度學社手冊</p> <p>A.資料建檔 20%</p>	<p>社團簡史、組織章程、幹部名單與職掌、社員名冊、社團發展計劃、年度行事曆、改選交接、會議記錄、社員考核辦法等。</p>
<p>B.財務管理 20%</p>	<p>社團帳目（含年度經費預算、經費運用情形等）及財產設備（含財產設備清冊與保管狀態等）</p>
<p>C.活動績效 30%</p>	<p>社團活動及績效（含社團例會、校內外社團觀摩、各項活動實施計畫書、社團活動參與競賽情形、研習活動、社團成果展、公共服務或辦理有教育意義活動等）。</p>

<p>D.日常表現</p> <p>130 % 學</p>	<p>是否準時結束社團活動、活動結束清理場地、社團集合開會出席情形、社員社課出席情形、社團點名板填寫與繳交情形、資料繳交及其他違規記錄、使用學校相關場地、器材、鑰匙等公物借還情形、整潔維護、學校交辦事項處理、海報設計張貼與拆除情形、社團辦公室管理情形等。</p>
<p>E.其他(特殊加扣分情形)</p>	<p>積極參與學校辦理之活動、及其他優異事蹟。</p> <p>(加扣分上下限 10%)</p>

第八條 評鑑等級果：

1. 特優：評鑑成績達 90 分以上之社團列為特優。
2. 優等：評鑑成績達 85 分以上之社團列為優等。
3. 甲等：評鑑成績達 75 分以上未達 85 分之社團列為甲等。
4. 乙等：評鑑成績達 60 分以上未達 75 分之社團列為乙等。
5. 丙等：(1) 評鑑成績未達 60 分之社團。
(2) 未繳交相關資料參加評鑑之社團。

第九條 獎懲：

1. 特優社團：頒發「社團績優獎狀」乙紙；社長得嘉獎 2 次及社團幹部嘉獎 1 次；並列入重點支持社團，於經費、社團辦公室，分配列入優先考慮。
2. 優等社團：給予社長嘉獎 1 次獎勵。
3. 甲等社團：不予獎勵。
4. 乙等社團：不予獎勵，連續兩年評為乙等之社團社辦沒收。
5. 丙等社團：現任社長、副社長記警告乙次；現任全體幹部各公共服務 3 小時；沒收社辦；連續兩年評為丙等之社團予以解散。

第十條 申訴方式：各社團對評鑑後之評分有意見時，於評鑑結果公布後 1 週內，與社團指導老師向社團聯合會主席申訴，由社聯會重新發起評定小組重新審核，惟以 1 次為限。

第十一條 本計畫經社團聯合會大會通過，校長核可後發布施行，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 班級代表聯席會組織章程

88 年 09 月 15 日核定
92 年 12 月 27 日修訂
105 年 5 月 17 日修訂
110 年 9 月 23 日全文修正

第一章 總則 1114 學年度學生手冊

第一條 臺北市立成功高級中學（以下簡稱本校）班級代表聯席會（以下簡稱本會）為代表本校學生全體之學生自治組織。

第二條 本會以發揚校園民主精神、培養自動自發精神、發揮高度自治能力、加強學校與學生溝通及全力推展各項活動為宗旨。

第三條 凡本校之在學學生，均為本會之會員。

第四條 本會會員享有以下權利：

一、參與本會辦理之各項活動。

二、選舉、罷免或被選舉為本會主席、副主席及班級代表。

三、擔任本校校級會議學生代表及行政部門首長。

第五條 本會會員應繳納會費。

第二章 班級代表 150121 版

第六條 本會設班級代表大會（以下簡稱班代大會）議決重大事項，由主席、副主席及各班選出之班級代表（以下簡稱班代）組成。請校長、學務主任、訓育組長列席指導並當場回答問題。

第七條 班代之罷免，由班代所屬班級召開班會，經班級

人數三分之二以上同意行使罷免權。前項罷免案成立後，該班級應於當次會議立即補選新任班代，並通知班代大會。

第八條 班代任期一年，任期為八月一日至七月卅一日止。

第九條 班代大會主席由本會主席擔任，應本公平中立原則，維持班代大會秩序，處理議事。

第十條 班代大會有以下職權：

- 一、議決本會預決算案、依組織章程制定之辦法及其他重要事項，凡經班代總額達二分之一以上出席，同意票數多於不同意票數為通過。
- 二、班代得要求並聽取行政部門施政報告。
- 三、班代得就行政部門業務事項詢答行政部門首長。

第十一條 班代大會每學期召開至少三次例行會議，學期開始六周內至少召開一次例行會議，學期末截止前六周內至少召開一次例行會議，且不得拒絕召開臨時會議。

第十二條 班代大會遇有下列情事之一時，召開臨時會議：

- 一、主席之咨請。
- 二、班代總額五分之一之連署。

第十三條 班代不得兼任主席、副主席及行政部門首長，若為之即應解去班代之職務。

第三章 行政部門

第十四條 本會行政部門，由主席統轄，下設各組。

第十五條 主席對外代表本會，對內綜理本會各項事務。

第十六條 副主席襄助主席綜理本會各項事務。

第十七條 主席、副主席產生方式如下：

- 一、主席、副主席，由全體會員普選產生。
- 二、主席、副主席候選人應聯名登記，在選票上同列一組圈選。
- 三、凡本校在學學生，無記過以上之處分均可參選。
- 四、以全校學生為單一選區，候選人得票最多之一組為當選。但候選人僅有一組時，其得票數須達選舉人總數十分之一以上，始為當選。
- 五、同額競選時，選票應分設同意欄及不同意欄，候選人之得票率為同意票比率。

第十八條 主席、副主席之罷免案，經班代總額四分之一之提議，班代總額三分之二之同意提出後，班代大會應為罷免案成立作宣告，並移請選舉委員會辦理罷免。

前項罷免案同意票數多於不同意票數，且同意票數達會員總額四分之一以上為通過。

主席、副主席就職未滿三個月，不得罷免。

第一項罷免案之成立，如主席及副主席同時受罷免宣告時，應由班代推選一人代理主席職。

第十九條 主席、副主席之任期自每年八月一日至翌年七月卅一日止，任期一年，不得連任。

第二十條 主席因辭職、休學或因故不能視事時，由副主席繼任之，任期自繼任日起至原任主席任期屆滿之日。

第二十一條 副主席缺位時，主席應於一個月內提名候選人，由班代大會補選，繼任至原任期屆滿為止。

第二十二條 主席、副主席均出缺時，由班代推選一人暫行代理主席。距原任主席、副主席任期屆滿之日尚有六個月以上，應舉辦主席、副主席之補選。

第二十三條 行政部門設下列各組，各組設組長及組員數人，執掌如下：

- 一、活動組：負責籌畫及辦理本會各項活動。
- 二、公關組：負責對外公共關係之聯絡工作。
- 三、學權組：負責本校各項學生權利之推動。
- 四、美宣組：負責各項文宣品之設計及製作。
- 五、財務組：負責各項財務收支及管理本會所屬財產。
- 六、秘書組：負責彙整文書檔案並籌辦本會各項會議。

第二十四條 主席得於行政部門增設任務型組織，推行特定政策，其至該任主席任期結束時廢止。

第二十五條 行政部門首長由主席任免，並主席應於班代大會報告。

第二十六條 主席、副主席及行政部門應向班代大會提出施政報告，並受班代詢答。

第二十七條 主席、副主席及行政部門首長不得兼任班代。

第四章 選舉委員會

第二十八條 選舉委員會專責辦理本會選舉、罷免事務。

第二十九條 選舉委員會設委員七名，含主任委員一名及委員六名，且於每學期第二次班代大會前選出委員，與主席任期同。

第三十條 主任委員由選舉委員互選產生，負責綜理選舉、罷免事務。

第三十一條 本會主席為當然選舉委員，並自行政部門推派選舉委員三名；其餘三名選舉委員由班代互選產生之。

第三十二條 委員如為受選舉、罷免之當事人應迴避，暫停行使職權。

第五章 經費

第三十三條 本會經費來源為會員繳交會費及其他收入。

第三十四條 會員以學期為單位繳納會費。

第三十五條 會費數額應於前一學期最後一次班代大會決議，如未決議應沿用原訂收取之數額。

第三十六條 本會經費以學期為單位，由行政部門編列預算，交付當學期第一次班代大會審議。當學期之決算至遲於次一學期結束前，交付班代大會審議。

第三十七條 本會當屆決算後之剩餘經費，逕轉入下屆預算額度。

第六章 附則

第三十八條 本章程如有未盡事宜得由班代大會另行制定辦法。

第三十九條 本會組織章程修正應由主席提議或班代總額四分之一以上連署，交付班代大會，經班代總額三分之二以上出席，出席班代三分之二以上同意後通過。

第四十條 本章程經主席公布後即生效，併送學校備查，修正時亦同。

一一〇年八月二十九日修正之內容，自一一〇年九月二十三日起施行；第六十五屆及第六十六屆主席、副主席之任期依修正前之規定。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 校園霸凌防制規定

114 年 2 月 10 日校務會議通過

第一章 總則

一、目的與依據

本校為維護學生身心健康，促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作，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。本規定依教育基本法第 8 條第 5 項及教育部「校園霸凌防制準則」規定訂定之。

二、本規定依據校園霸凌防制準則第 4 條第 1 項用詞定義如下：

- (一) 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- (三) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及

其他經中央主管機關指定者。

- 114 學年度事件十期
- (四) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (五) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (六) 生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (七) 師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 第 5 期
- (八) 調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

三、前條第 4 項之霸凌，構成性別平等教育法第 3 條第 3 款第 3 目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

四、霸凌事件處理依據

- (一) 生對生霸凌事件：應依教育部「校園霸凌防制準則」與本校「校園霸凌防制規定」審查、調和、調查及處理。
- (二) 編制內專任教師對學生之霸凌事件：應依「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」(以下簡稱解聘辦法)之規定調查及處理。
- (三) 編制內專任教師以外師對生之霸凌事件：應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。
- (四) 行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，本校應併案準用高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

五、本校依教育部「校園霸凌防制準則」應設置校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)

(一) 其任務如下：

1. 負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
2. 校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由本校校園事件處理會議負責。

(二) 防制委員會應置具校園霸凌防制意識之委員 11 人，任期 1 年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

(三) 前項防制委員會委員，應包括下列人員：

1. 校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定 1 人代理主席。
2. 未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員 4 人。
3. 家長代表 4 人。
4. 外聘學者專家 1 人。
5. 學生代表 1 人。

六、校園霸凌事件預防機制

(一) 本校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

1. 本校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
2. 本校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

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

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

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

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

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

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

(一) 有教師法第 14 條第 1 項、第 15 條第 1 項或第 16 條第 1 項各款情形之一，尚在調查

、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

- (二) 有教師法第 18 條第 1 項、第 21 條、第 22 條第 1 項或第 2 項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
- (三) 有教師法第 27 條第 1 項第 2 款或第 3 款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
- (四) 最近 3 年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
- (五) 專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

八、本校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第 4 條、第 5 條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

九、校園霸凌防制機制

- (一) 本校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。
- (二) 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- (三) 本校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學

生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

- (四) 本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。
- (五) 本校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷
- (六) 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- (七) 校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送本校防制委員會確認。
- (八) 校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

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

十一、霸凌事件之通報

- (一) 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學務處通報，並由學務處向臺北市政府教育局通報。
- (二) 前項通報至遲不得超過 24 小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。
- (三) 前 2 項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十二、霸凌事件之檢舉

- (一) 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。
- (二) 前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。
- (三) 檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
 1. 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
 2. 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

3.檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

- (四) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向本校檢舉者，本校應協助其填寫檢舉書。
- (五) 本校知悉大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情，視同檢舉。
- (六) 本校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
- (七) 調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。
- (八) 本校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第 11 條規定通報外，應於 3 個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- (九) 本校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

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

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

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

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

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

十四、減輕或免除處罰之原則

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

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

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

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

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

十六、審查小組之組成

(一) 校長應於防制委員會委員中指派 3 人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

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

十七、調查學校之受理原則

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

1. 非屬本規定所規定之事件。
2. 無具體之內容。
3. 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
4. 同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。
5. 舉事件已撤回檢舉。

- (二) 前項第 5 款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

- (三) 調查學校應於接獲檢舉之日起 20 個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不予受理之書面通知，應敘明理由。

- 十八、檢舉人不服不予受理決定者，於收受不予受理決定之次日起 30 日內，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以 1 次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

十九、處理小組之組成

- (一) 生對生霸凌事件，應於審查小組決議受理之日起 5 個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。
- (二) 處理小組應置委員若干人，其人數以 3 人或 5 人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。
- (三) 教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

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

二十一、處理小組之運作原則

- (一) 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。
- (二) 處理小組互推委員 1 人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

- (三) 會前會時，不得錄音或錄影。
- (四) 委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

二十二、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- (一) 會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點及告知雙方。
- (二) 調和會議開始時，主持人應說明第 3 款至第 6 款及第 23 條規定之調和會議進行原則。
- (三) 調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- (四) 雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- (五) 調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- (六) 發言順序應尊重主持人之安排。

二十三、調和會議之運作原則

- (一) 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。
- (二) 調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

二十四、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- (一) 任一方無調和意願。
- (二) 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- (三) 處理小組召開第 1 次調和會議之日起 1 個月，調和仍未成立。
- (四) 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

二十五、處理程序之彈性處置

- (一) 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。
- (二) 調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

二十六、調和程序之內容及審議

- (一) 處理小組於調和成立之日起 7 個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- (二) 前項調和報告內容，應包括下列事項：
 1. 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
 2. 調和歷程，包括日期及對象。
 3. 調和協議之內容。
 4. 處理建議。

二十七、調和成立後之處置

- (一) 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，本校應於決議之日起 15 個工作日內，作成下列第 2 款至第 4 款之終局實體處理：

1. 依第 29 條第 1 項規定予以處置。
2. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
3. 採取適當管教措施。
4. 移送權責單位依法定程序予以懲處。

- (二) 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

二十八、防制委員會之審議原則

- (一) 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。
- (二) 防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。
- (三) 生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。
- (四) 防制委員會應有 2 分之 1 以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

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

二十九、當事人之權益保障

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

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

- (二) 處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議本校採取前項一款或數款之處置。

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

三十、處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一) 訪談下列人員時，本校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
1. 當事人。
 2. 檢舉人。
 3. 本校相關人員。
 4. 可能知悉事件之其他相關人員。
- (二) 前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- (三) 依第 1 款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- (四) 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- (五) 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

- (六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- (七) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- (八) 本校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

三十一、調查程序之規範事項

- (一) 前條第 1 款錄音、錄影內容，由本校自行列冊保管，應保存至少 3 年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校除應保存至少 3 年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少 6 個月。但法規另有規定者，從其規定。
- (二) 前條第 8 款規定之保密義務，適用於本校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。
- (三) 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。

三十二、處理程序之配合事項

- (一) 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。
- (二) 主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，本校有配合提供調查報告及相關資料之義務。
- (三) 本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) 調和、調查過程所需之行政工作，本校應協助處理。

三十三、處理程序不受外部因素影響，說明如下：

- (一) 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。
- (二) 前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

三十四、處理時限及報告審議之規範

- (一) 處理小組應於召開第 1 次調和或調查會議之日起 2 個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，本校並應通知當事人。
- (二) 處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

三十五、前條調查報告內容，應包括下列事項：

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

三十六、調查報告之決議

- (一) 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：
 1. 依第 29 條第 1 項規定予以處置。
 2. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
 3. 採取適當管教措施。
 4. 移送權責單位依法定程序予以懲處。
 5. 霸凌情節重大者，依第 45 條規定處理。

- (二) 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

三十七、終局實體處理之後續作為

- (一) 本校應於防制委員會作成決議或收受調查本校決議之日起 15 個工作日內，作成終局實體處理。
- (二) 本校依前項規定作成終局實體處理後，應於 10 個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。
- (三) 本校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。
- (四) 本校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
- (五) 行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

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

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

- 四 十、被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服本校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起 30 日內，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以 1 次為限。

四十一、陳情機制

- (一) 前條及第 18 條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

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

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

第五章 輔導及協助程序

四十二、輔導機制

- (一) 本校、防制委員會依第 13 條、第 27 條第 1 項或第 36 條第 1 項規定決議輔導行為人時，本校應立即啟動輔導機制。
- (二) 必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。
- (三) 行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正

、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；本校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

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

四十三、輔導執行人員之資格

- （一）前條輔導，本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。
- （二）本校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。

四十四、本校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第 32 條及第 33 條規定。

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

第六章 附則

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

四十七、本規定未盡事宜，悉依防制準則相關規定辦理。

四十八、本規定由本校校園霸凌防制委員會研擬通過，再經校務會議通過後施行。



第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 校園性別事件防治規定

113 年 7 月 26 日性平會通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過
114 年 5 月 9 日性平會通過
114 年 6 月 30 日校務會議審議

第一章 總則

一、目的與依據：

本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，以及教育部 113 年 6 月 18 日臺教授國字第 1135802527A 號函訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱教師、職員、工友或學生之定義如下：

- （一）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、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
- （二）職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- （三）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學

籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

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

在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

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

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及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) 其他本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (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。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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。

八、本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

除性別歧視。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十、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。

十一、校長或教職員工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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十二、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十三、行為人於行為發生時屬本校者，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，得以書面向本校申請調查或

檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

- 十四、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十五、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十六、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。
- 十七、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 十八、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- 十九、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規

定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一) 二人以上被害人。

(二) 二人以上行為人。

(三) 行為人為校長或教職員工。

(四) 涉及校園安全議題。

(五) 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十一、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

(一) 電話：02-23216256#223

(二) 電子郵件：studarf223@gafe.cksh.tp.edu.tw

(三) 申請/檢舉調查表下載網址：本校校網性平專區

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

性平會得指派委員三人以上組成小組，議決案件受理

或不受理與是否成立調查小組及相關成員聘任等事宜。收件單位於前項期限內將案件交付三人小組時，視為已交付性平會調查處理。

二十二、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。

疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十三、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

應依法調查處理。

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

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

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十五、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十六、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十八、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核

，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

114 字 第 50121 版

(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。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

(一) 心理諮商與輔導。

- (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) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十一、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

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

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

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

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

三十四、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：
 1. 電話：02-23216256#202
 2. 電子郵件：secretary@gafe.cksh.tp.edu.tw

3. 申復書表件下載網址：本校校網性平專區
- (二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 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。
- (七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條

第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十五、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報

告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

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

三十六、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

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

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十八、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教

職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- （一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- （二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園

性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

三十九、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十一、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 性別平等教育委員會設置要點

109 年 1 月 31 日性平會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

113 年 7 月 26 日性平會通過、8 月 29 日校務會議通過

- 一、臺北市立成功高級中學（以下簡稱本校）為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」第九條第二項規定及「臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則」，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），任務如下：
 - （一）統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - （二）規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - （三）研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - （四）研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - （五）調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - （六）規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - （七）推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - （八）其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

- 三、性平會置委員十五人，以學年度為任期，並以校長為主任委員，教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、輔導室主任、圖書館主任、人事室主任（職工代表）、生活輔導組長為當然委員，並由校長聘具性別平等意識之教師會代表一人、相關學科教師代表一人、特殊教育教師代表一人、家長代表二人、學生代表一人、校外專家學者代表一人為委員。其中女性委員應占委員總數二分之一以上。
- 四、性平會以學生事務處主任為委員兼執行秘書，教務處主任、總務處主任、輔導室主任擔任委員兼副執行秘書，分別擔任各工作小組之召集人，負責統整其處室之性別平等教育業務，並協助校長綜理本校性別平等教育業務。
- 五、性平會每學期應至少召開一次，由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。
- （一）本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜（遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由）。
- （二）本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。但法律另有規定者，從其規定。

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

六、 性平會為落實本要點第二條任務，設置各工作小組，並以該組主責處室主任為召集人，權責如下：

(一) 行政與防治組（由學務處主責，相關處室協辦）

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

(二) 課程與教學組 (由教務處主責，相關處室協辦)

1. 發展符合性別平等教育原則之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育 (含性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育，情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育) 融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 處理校園性別平等案件之學生當事人學籍、課程、成績及學校相關人員之課務。
4. 安排校園性別平等案件當事人接受性別平等教育課程之相關事宜。
5. 規劃與建置性別平等議題圖書、媒材資料。
6. 其他性別平等教育之課程及教學事務。

(三) 諮商與輔導組 (由輔導室主責，相關處室協辦)

1. 規劃辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動。
2. 擬訂與執行校園性別平等事件相關當事人之輔導計畫。
3. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供育有子女學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

5. 統整社會資源及建立輔導網絡。
6. 其他有關校園性別平等教育案件之輔導事務。

(四) 環境與資源組(由總務處主責，相關處室協辦)

1. 規劃建立性別平等、友善、安全之校園環境。
2. 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。
3. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
4. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，繪製及更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
5. 依據性別人數比例，配置校園空間設施(含哺／集乳室)。
6. 其他性別平等教育之環境與資源事務。

七、本校為加強擬訂年度性別平等教育實施計畫的統整性及周延性，得視需要，由執行秘書召集各處室主任研商後，提交性平會討論。性別平等教育實施計畫經性平會通過後，各相關處室應確實執行計畫，並進行業務之追蹤與考評。

八、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。
- (二) 違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
- (三) 有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」及其相關規定處理之。

十一、本要點經性平會審議，提校務會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 性別平等教育實施規定

109 年 1 月 31 日性平會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

113 年 7 月 26 日性平會通過、8 月 29 日校務會議通過

- 一、臺北市立成功高級中學（以下簡稱本校）為推動性別平等教育，促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」第十二條、「性別平等教育法施行細則」及「十二年國民基本教育課程綱要總綱」，訂定本規定。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，建立安全之校園空間。
- 三、本校依前條建立安全之校園空間時，應就校園空間配置、管理及保全、標示系統、求救系統及安全路線、盥洗設施及運動設施、照明及空間視覺穿透性、其他相關事項考量其無性別偏見、安全、友善及公平分配等原則。
- 四、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經主管機關核准者，不在此限。
- 五、本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及

服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

- 六、 本校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、 本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助；協助應包括善用校內外資源，提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，協助其完成學業及提供相關輔導。
- 八、 本校教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容。
- 九、 本校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇，並應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
- 十、 本校應將性別平等教育適切融入各領域及學科（含校訂課程）中，且應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。
- 十一、 本校教材之編寫、審查及選用時，應符合性別平等教育原則，由有性別平等意識之教師參與；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，破除性別偏見及尊卑觀念，並呈現多元之性別觀點。

- 十二、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
- 十三、本規定第十至十二條所稱之性別平等意識，指個人認同性別平等之價值，瞭解性別不平等之現象及其成因，並具有協助改善現況之意願。
- 十四、本校應於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化，鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十五、為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，另訂定本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」，落實推動防治教育宣導工作。
- 十六、本校每年應參考本校性別平等教育委員會所擬各項性別平等教育實施計畫，編列經費預算。
- 十七、本規定未盡事宜，依性別平等教育法、校園性別事件防治準則及本校相關規定辦理。
- 十八、本規定經性別平等教育委員會審議，提校務會議通過後，陳校長核定實施，並公告周知；修正時亦同。

臺北市立成功高級中學 學生輔導要點

107 年 6 月 29 日校務會議通過

110 年 8 月 31 日校務會議通過

- 一、依據：教育部 103 年公布之「學生輔導法」、「高級中等學校學生輔導辦法」，及臺北市政府教育局 104 年 5 月 27 日北市教中字第 10435203600 號函。
- 二、學生輔導工作以全校學生為主體，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展，並能正確選擇升學或就業方向。
- 三、校長與全體教師均負學生輔導之責任，透過教務、學務、總務、圖書館及輔導相關人員互助合作之互動模式，與家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。
- 四、學生輔導工作委員會之任務、組織與會議
 - (一) 任務：負責協調整合各處室之輔導相關工作
 1. 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
 2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
 3. 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
 4. 其他有關學生輔導工作推展事項。

(二) 組織：學生輔導工作委員會置主任委員一人，由校長兼任之；委員置廿四人，任期一年，由校長遴聘學校行政主管六人（秘書、教務、學務、總務、輔導、圖書館等主任）、輔導教師五人、教師代表七人（教師代表及國文、英文、數學、自然、社會、藝能等學科召集人）、職員工代表二人（人事、會計等主任）、學生代表二人（社聯會主席、代聯會副主席）及家長代表二人組成之；前項委員任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

(三) 會議：學生輔導工作委員會由校長主持，每學期至少召開一次，討論重大輔導工作計畫與評鑑等相關事宜。輔導會議由輔導主任主持，每學期至少召開一次，討論輔導工作執行內容。每學年結束時，對年度計畫執行成果進行檢討，藉以改進。

五、學生輔導視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導：

(一) 發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

(二) 介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

(三) 處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

教師負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施；輔導教師負責執行介入性輔導措施；專業輔導人員負責執行處遇性輔導措施，並協助發展性及介入性輔導措施。

各行政單位應共同推動及執行三級輔導相關措施，協助前項人員落實其輔導職責，並安排輔導相關課程或活動之實施。

六、學生輔導工作實施方式：運用測驗、觀察、調查、諮商、訪談等方式，獲取與學生身心發展特質有關之資料，作為學生輔導之基礎。輔導室掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。

七、推動學生輔導工作，除與大學院校及國民中學學生輔導工作垂直銜接外，並加強與社區、家庭及社會之水平聯繫，建立輔導網絡，發揮輔導之整體功能。學生家長、監護人或法定代理人應發揮親職之教育功能，相對承擔輔導責任，配合學校參與學生輔導相關活動，提供學校必要之協助。

八、定期辦理校長及教師輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。教師每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；輔導主任或組長、輔導教師每年應接受在職進修課程至少十八小時。

九、學生輔導工作所需之場地、設備與器材，依照高級中學設備標準辦理。

十、學生輔導工作所需經費應編列年度預算，並專款專用。

十一、本要點經行政會議審議，校務會議通過，陳校長核定施行。



第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學

圖書館暨教學資源中心服務及管理規則

110 年 08 月 31 日核定

一、總則

- (一) 本校圖書館暨教學資源中心（以下簡稱本館）所提供之館藏、設備及服務，係供本校教職員工學生（以下簡稱讀者）閱覽及參考研究之用。
- (二) 本館開放時間為週一至週五 8 時至 17 時 30 分，週六日及例假日不開放，寒暑假開放時間另行公布。
- (三) 讀者進入本館，除筆、紙外，所攜物品均應寄存於置物櫃，離館時攜回；貴重物品請自行妥為保管，如有遺失，本館不予負責。
- (四) 請善加愛護館內一切物品，並注意公共道德與環境清潔衛生，全館禁止飲食。

二、讀者服務

(一) 館藏閱覽

1. 閱報區：陳列當日中英文報，本區館藏不外借。
2. 期刊區：陳列中英文近期期刊。現期期刊不外借，過期期刊可外借。
3. 主題專櫃：陳列新進圖書、各學科指定閱讀圖書。本區館藏可外借。
4. 參考區：陳列參考工具書及本館特藏。本區館藏不外借。

5. 視聽多媒體資料區：陳列視聽資料及光碟等館藏。本區館藏可外借。
6. 展示區：陳列本館特藏。本區館藏不外借。
7. 一般圖書區：依分類號陳列圖書，提供讀者閱覽及外借。

(二) 館藏流通

1. 借閱

- (1) 讀者由書架選取，並至服務臺辦理借閱。
- (2) 學生憑學生證辦理借閱，教職員憑身分證號辦理借閱。
- (3) 冊/件數及期限為：教職員 20 冊，借期 4 週；學生 5 冊，借期 2 週。
- (4) 教職員退休或離職、學生畢業或休學時須還清借書，如有遺失、毀損及其他重大事由，應到本館辦理遺失毀損賠償。

2. 續借

- (1) 請至服務臺辦理續借手續，圖書資料則可不必攜帶到館。
- (2) 所借館藏如無人預約，可於期滿前續借乙次，逾期圖書恕不受理。

3. 逾期：

- (1) 本館定期寄發逾期通知單，收到後請速來館辦理歸還手續。
- (2) 每冊/件每逾期 1 天，即停止借書權利 1 天。

4. 遺失毀損：請速至服務臺洽詢賠償事宜，以原物賠償為原則。

(三) 館場導覽、參考諮詢、圖書資訊利用指導

1. 本館於開館時間提供參考諮詢等服務，歡迎利用。
2. 班級需要導覽、利用指導、團體閱覽等服務，請先至服務臺預約申請。

三、各分區服務

(一) 無線網路環境

全館提供無線上網，讀者需以本校（或北市教育局）電子郵件帳號密碼登入。

(二) 資訊檢索區

提供學生上網查詢資料及列印。

(三) 教師教學媒體製作區

1. 提供本校教師製作教學媒體。各項設備包括電腦、掃描器、海報列印等。
2. 教師使用教學媒體製作區，得隨時向管理人員提出申請，並填寫借用登記單及設備檢核表。各項事務設備不外借，使用完畢須將各項設備歸位，如有軟硬體使用問題，請洽服務台處理。

(四) 研究討論室

1. 提供本校師生利用本館館藏從事團體討論與研究。
2. 申請借用以2人（含）以上之教師或由教師帶領之學生團體為限，請洽服務臺辦理登

記。學生團體借用須另填申請表並附研究計畫或成果摘要。

3. 每次借用以 1 節課為單位，一次可連續預約 2 節課。

(五) 影印及列印區

1. 提供桌上型電腦搭配掃瞄器，使用掃瞄器不另計費。
2. 影印及列印服務，使用學生證悠遊卡，採使用者付費原則。
3. 影印資料請遵守著作權法第 48 條等相關規定。本館發現讀者如有違反法律之行為，得隨時予以制止，必要時得終止該讀者使用權，不服制止者必須自負違反著作權法之法律刑責。

五、本規則經圖書館推展委員會議決，陳校長核定後施行。

第 1 1 5 0 1 2 1 版

臺北市立成功高級中學 加強節約能源須知

97 年 06 月 26 日核定

- 一、為加強節約能源，珍惜資源，推展環保教育，特訂定本須知。
- 二、各教室中午 12 時 30 分午休關燈，上課時再開燈。黑板燈視上課需要開燈，其餘一律關燈。
- 三、外堂課時，離開教室一律關燈、電扇及冷氣，留守教室同學僅留一只開關開燈。
- 四、班級教室平時至下午 6 時 30 分關燈關門，期中考及期末考前 1 週，教室得開放至 9 時 30 分關燈關門。
- 五、天氣涼爽時，請勿開電扇及空調設施，使用冷氣時，以室溫 26°C 以上為原則，依使用者付費，請各班自行研究使用之時段。
- 六、公共場所如：桌球教室、社團教室、視聽教室、廁所等請節省用電，不必全開則少開，不使用時「節約能源、隨手關燈」。
- 七、飲水機請勿洗滌物品，洗手台使用完後，隨手關水。
- 八、每班副班長負責指派同學隨時注意水電之管制。
- 九、本須知提節約能源推動小組討論，陳校長核定施行。

臺北市立成功高級中學
各處室分機一覽表



總機	：(02) 2321-6256
校長室	：202
秘書室	：202、203
家長會	：206
教師會	：207
教務處	：211~220、285、317、326、328
學務處	：221~228、230、271~273、298
體育組	：276
健康中心	：229
總務處	：231~237
輔導室	：241~245
圖書館	：251~253
網路中心	：255、256
人事室	：261、262
會計室	：266~268
校安中心	：2394-8286
傳達室	：332、333