

目錄

校 名	3
校 訓	4
校 歌	6
日間部作息時間表	6
臺南市崑山高級中等學校組織系統表	8
臺南市崑山高級中等學校附設國中部學生成績評量作業要點.....	9
臺南市崑山高級中等學校學生學習評量辦法.....	17
臺南市崑山高級中等學校學生學習評量辦法補充規定.....	26
臺南市崑山高級中等學校學生重修及補修學分作業要點.....	32
臺南市崑山高級中等學校學生轉科、休、復、輔導轉學管理要點.....	34
崑山國際學校財團法人臺南市崑山高級中等學校學生德行評量考查辦法.....	35
崑山國際學校財團法人臺南市崑山高級中等學校學生獎懲實施要點.....	39
臺南市崑山高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法.....	51
臺南市崑山高級中等學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	57
臺南市崑山高級中等學校學生銷過實施辦法.....	75
臺南市崑山高級中等學校學生考試規則	76
臺南市崑山高級中等學校學生考試須知	78
崑山國際學校財團法人臺南市崑山高級中等學校學生請假規則.....	79
臺南市崑山高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法.....	85
臺南市崑山高級中等學校校園霸凌防制規定.....	89
臺南市崑山高級中等學校生活榮譽競賽實施辦法.....	122
臺南市崑山高級中等學校秩序競賽實施細則	124
臺南市崑山高級中等學校環境整潔競賽實施細則.....	125
臺南市崑山高級中等學校校內外各類團體活動管理辦法.....	140
臺南市崑山高級中等學校班會組織大綱及幹部執掌.....	141
臺南市崑山高級中等學校班會實施辦法	145
臺南市崑山中學學生輔導實施要點	147
臺南市崑山高級中等學校輔導工作委員會實施要點.....	149
臺南市崑山高級中等學校實習室實習設備器材、借用辦法	151
臺南市崑山高級中等學校實習室工廠安全守則.....	152
臺南市崑山高級中等學校實驗室暨特別教室管理規則.....	153
臺南市崑山高級中等學校電腦教室管理規則.....	155
臺南市崑山高級中等學校在校生參加技能檢定獎勵辦法.....	157
臺南市崑山高級中等學校體衛組體育器材借用規定.....	160
臺南市崑山高級中等學校健康中心室使用規定	161

臺南市崑山高級中等學校圖書館借閱管理辦法.....	162
臺南市崑山高級中等學校校內電腦與網際網路使用規範.....	165
臺南市崑山高級中等學校校園無線網路使用規範.....	167
臺南市崑山高級中等學校性別平等教育委員會設置要點.....	168
臺南市崑山高級中等學校學生生活教育須知.....	173
臺南市崑山高級中等學校班級緊急聯絡組織表.....	175
臺南市崑山高級中等學校電話號碼一覽表.....	176
臺南市崑山高級中等學校菸害防制實施要點.....	177
臺南市崑山高級中等學校園行動載具使用管理規範.....	180
臺南市崑山高級中等學校學生服裝儀容規定.....	183
崑山中學學生手冊詳閱回條	201

校 名

本校名為「崑山高級中等學校」。而「崑山」二字，原取其「崑嶺肇基，作人興國；山嶠創業，樹德培英」之意，此時又值黨國元老田崑山先生仙逝，復以此名，用諸紀念。可知以「崑山」二字名之實有其雙重意義。

田崑山先生畢生盡瘁黨國澹泊明志寧靜致遠，獎掖後代，不遺餘力，以「崑山」名之，希崑中學生效法先生之風，戴先生之德。

校徽（如封面）

校徽是學校的象徵，本校的校徽呈等邊三角形，這表示均衡發展由中學而專科而大學。深藍的海，表示本校設址台灣，婆娑之洋，滄海浩瀚，氣勢雄偉而非凡。淡藍色是天空的代表，表示在青天白日之下，山形象徵著巍峨矗立的崑山，白雲表示我們純樸淡泊的本質。至於三角綠色的尖端為歲寒三友的竹葉，是經寒不凋的象徵，指師生們友愛的真摯和堅忍剛毅果敢的精神。

校徽，顯示出我們這一所學校是在青天白日之下，婆娑之洋之中，峨然從矗立淡泊明志，以堅忍剛毅的精神，與真摯樸實的友愛傳授代代相承的文化，以此為根基。

校 訓

校訓示學校的精神，為校風的主要淵源，政府規定全國校訓為「禮、義、廉、恥」，我們除了遵照實行之外，本校環境及觀點另訂「智、誠、勤、樸」四字，為本校特有之校訓並以之輔助共同校訓徹底實行，相輔相成，乃可相得益彰。

(一)智：智就是智慧和知識的意思，孔子說：「人無智不行」，有了智的人，才能明辨是非，判斷真偽，有了智的人，才能探求真理，精益求精，我們為學的目的，就是啟學生之智，開學生之明。

(二)誠：誠就是「實」，有真實、誠實之義，所謂真實毋妄，擇善固執，表裡一致，信然不欺。我們以「誠」為校訓，就是訓練學生要表裡一致，專心讀書，真實毋忘，好好做人。

(三)勤：勤就是不懈怠，所謂孜孜不懈，熱心向學，勤勤懇懇，力求上進，一個學生成績好壞的分野，就在這一個「勤」字，古人說：「一勤天下無難事」，所以我們以「勤」字作為校訓，就是希學生夙夜匪懈勤究學問，將來才能成大器。

(四)樸：樸就是儉的意思，所謂華而不實，素而純真，跡去繁奢，實事求是。我們以「樸」為校訓，就是告訴學生，以簡單代表繁文，以樸素代替褥節，旨在減少享受，增多貢獻。

我們詳加分析「智、誠、勤、樸」四字，雖各有其獨立的意義，但也有相互關聯性，智與勤、誠與樸，均有其不可分性。這四各字合而為一，就是「力行」的精神，全校師生對任何事都能身體力行，則無事不成。

校歌簡介

校歌就是展現學校的聲音。本校歌是把校名所含蓄的，校徽所象徵的，和校訓所揭示意念，變成了悅耳的歌聲。藉以深深地刻印在師生的心坎上。歌詞是司法院長田炯錦先生所作，曲譜是名音樂家畢心一先生所譜。本校校歌，氣魄雄偉，壯如河山。發為聲音則成黃鍾大呂，莊嚴而溫和，純是一片泱泱大國之風。

歌詞是：「吾校成立在寶島之南方，依山岳，向海洋，遠景真雄壯，五育並重，四維共張，春風化雨長，奮進奮進，格物致知，濟世又經邦，日新又新，蔚為國家光」。

歌詞第一段說明本校，雄偉而險要，第二段說明春風化雨的重要內容，第三段要大家奮進，濟世興邦，為國家爭光的最後目標。

校 歌

校 歌

稍 快

作詞：田炯錦
製譜：畢心一



吾校成立 在 寶 島 之 南 方 依 山 岳 向



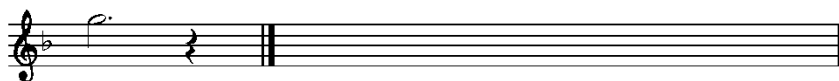
海 洋 遠 景 真 雄 壯 五 育 並 重



四 維 共 張 春 風 化 雨 長 奮 進 奮 進



格 物 致 知 濟 世 又 經 邦 日 新 又 新 蔚 為 國 家

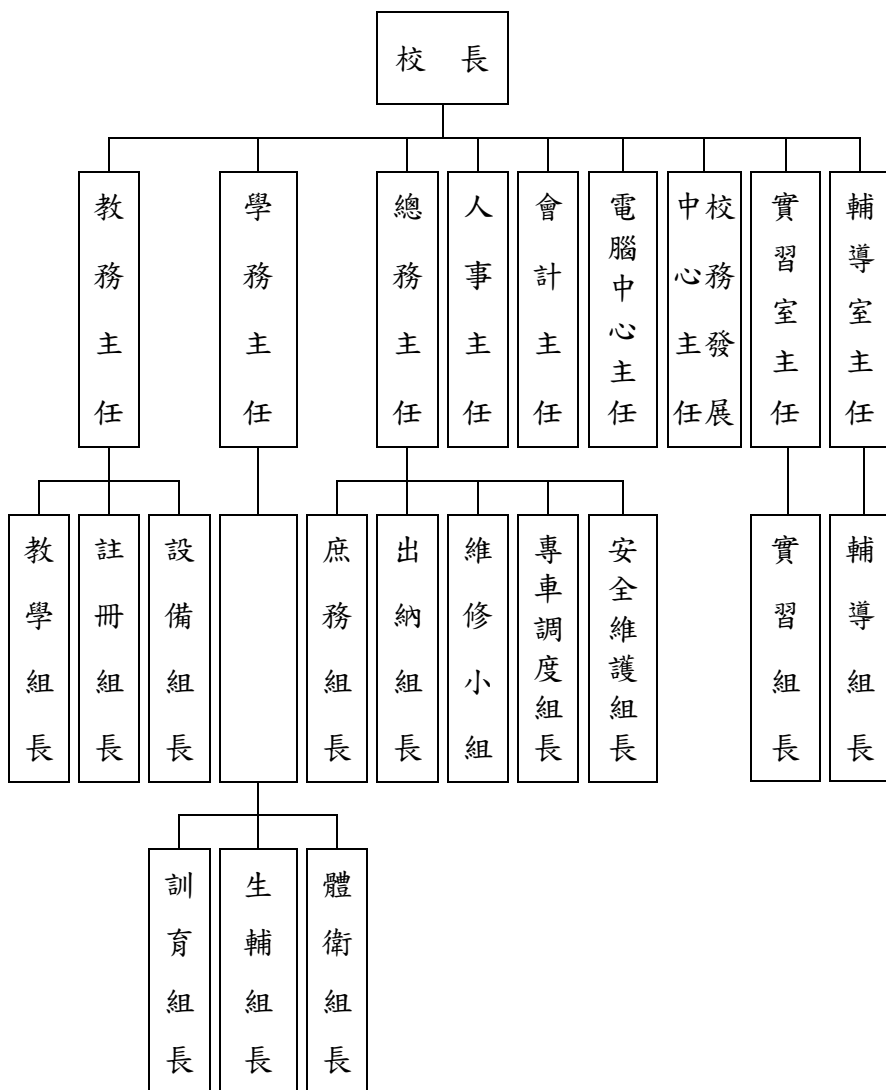


光

日間部作息時間表

臺南市崑山高級中等學校學生在校作息時間表							
星期			一	二	三	四	五
上午	第一節	0800~0850					
	0850~0910		打掃				
	第二節	0910~1000					
	1000~1010		課間休息				
	第三節	1010~1100					
	1100~1110		課間休息				
	第四節	1110~1200					
	團體	1200~1230	團體用餐				
	午休	1230~1305	午休				
下午	1305~1310						
	第五節	1310~1400					
	1400~1410		課間休息				
	第六節	1410~1500					
	1500~1510		課間休息				
	第七節	1510~1600					
說明：							
●自 111 學年度第二學期開始實施。							
●上午第一節開始上課以前，由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。							

臺南市崑山高級中等學校組織系統表



臺南市崑山高級中等學校附設國中部學生成績 評量作業要點

106/12/11 行政會議提案討論通過

107/1/19 校務會議提案討論

第一條

本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條

崑山高級中等學校(以下簡稱本校),為了解學生學習情況,激發學生多元潛能,促進學生適性發展,肯定個別學習成就,訂定此要點。

第三條

本校學生成績評量,以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的,並具有下列功能:

- 一、學生據以瞭解自我表現,並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式,並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫,並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現,並與教師、學校共同督導學生有效學習。

第四條

本校學生成績評量,應依學習領域及日常生活表現,

分別評量之；另外視學生在校學習歷程，實施形成性評量、總結性評量。其評量範圍及內涵如下：

學習領域：其評量範圍包括九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。

日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第五條

學生成績評量原則如下：

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

第六條

學生成績評量視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，應衡酌其學習需求及優勢管道，實施診斷性暨安置性評量彈性調整之。

第七條

特教學生，應衡酌其身心發展及學習優勢能力，擬定個別化教育計畫；其學習領域評量，採多元彈性方式並依下列規定辦理：

- 一、安置自足式特教班學生，由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育學校（班）國民教育階段各類課程綱要規定之領域內容，訂定長短期目標實施評量，並於成績登錄時註明自足式特教班。
- 二、安置資源班學生，其成績評量依下列規定辦理，

並於成績登錄時註明資源班：

1. 平時評量：由資源班教師提供學生在資源班之評量結果，做為原普通班教師評量平時成績之參考。原普通班教師評量時，得衡酌學生在原普通班與資源班學習節數之比例，參考評量結果彈性計算之。
2. 定期評量：視學生個別需求，由原普通班或資源班教師實施。由資源班教師實施者，由其決定試題內容。

第八條

學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種，各占該學習領域百分之五十；學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期二至三次，但三年級第二學期為二次。平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第九條

學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

- 一、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

第十條

學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十一條

中輟復學學生成績計算，由學校視學生實際學習情形彈性處理。

第十二條

學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，但無故缺考者，不准補考，該缺考領域

(學科)之成績以零分計算。補考成績依下列規定辦理：

一、因公、病（區域醫院的證明）、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

二、事、病（沒有區域醫院的證明）請假者，其成績計算如下：

1. 分數未達 60 分者，以實得分數計算。

2. 分數超過 60 分者，超過 60 分以上部份以八折計算並加上 60 分。

請於考試結束後三日內完成請假手續，並持請假卡至教學組登記補考並完成考試。

第十三條

學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期應以書面通知家長或監護人及學生。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

第十四條

本校學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者及對學習表現欠佳學生，訂定並落實預警、輔導措施。

一、學生學習領域之評量成績，如經評定為丁等者，本校將於寒、暑假對該生實施補考，補考及格者，該學習域（科）學期成績調整為 60 分；成績仍不及格者，則辦理補救學措施，補救教

學結束前辦理測驗，成績評定及格者，該學習領域（科）學期成績調整為 60 分。

二、學生之日常生活表現不佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十五條

學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格經由學校學生日常生活表現審核委員會通過者發給畢業證書：

- 一、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 二、七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中學之學生適用之；自中華民國一百零一年八月一日以前入學之學生依據本市原規定辦理。

第十六條

學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十七條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，由教育部會

同本市辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考),其辦理方式如下:

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦,評量科目為國文、英語、數學、社會及自然五科及寫作測驗。
- 二、由專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與試務工作,以達公平客觀並實踐國家課程目標。
- 三、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

第十八條

學生各項成績之登記及處理,日常生活表現及多元學習表現由學生事務處主辦;學習領域由教務處主辦;有關學生生涯發展規劃及志願由輔導室主辦。

第十九條

輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗,其成績不得納入學生評量成績計算;相關處理原則,依教育部之規定。

第二十條

本要點未規定事項,依臺南市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

第二十一條

本作業要點經校務會議通過後實施。

臺南市崑山高級中等學校學生學習評量辦法

依據中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號訂定。

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量採百分制評定。

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，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部

分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條

學期學業總平均成績之計算，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。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

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。

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技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，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，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，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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 10 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未

修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

前項各款之實施時間及實際授課節數，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 11 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，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：達第八條第一項各款及格基準者，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 12 條

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

其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 13 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

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

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

第 14 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 15 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目

成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

第 16 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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17 條

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

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其

科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他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 18 條

學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第 19 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 20 條

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

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

第 21 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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 22 條

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

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 23 條

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

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 24 條

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

第 25 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，符合高級中等學校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，修畢高級中等學校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 26 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 27 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 28 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺南市崑山高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

107 年 1 月 24 日校務會議決議通過

108 年 5 月 13 日行政會議討論修正

108 年 5 月 15 日臨時校務會議通過

110 年 8 月 30 日行政會議討論修正

110 年 8 月 31 日校務會議通過

114 年 6 月 30 日校務會議通過

一、本補充規定依據高級中等學校學生學習評量辦法第三十條規定訂定之。

本校設學生學習評量委員會（以下簡稱本會），審議下列事項：

（一）評量辦法及本補充規定由本會審議認定之項目。

（二）依教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點設置突遭重大變故學生扶助委員會之職權，包含審議適用該要點之個案條件、需求事項及修業彈性處理機制。

（三）其他依法令由本會或性質上宜由本會審議認定之事項。

三、本會由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科召集人組成，任期一年，由校長擔任主席。

必要時，本會得視需求邀請行政人員、教師、輔導教師、學生、學生之法定代理人或相關人士列席。

四、學業成績評量採百分制評定。

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，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。

（一）日常考查：係教師在平時教學期間以多元評量方式行之。

定期考查：每學期舉行二至三次，以紙筆測驗方式行之為原則，藝能科目由授課教師依其教學目標自行訂定為原則。

（二）成績評定：依各科目性質訂定。

1、一般學科計算方式：日常考查佔學期成績 40%及定期考查佔學期成績 60%。

(1)日常考查：含學習態度等項目，以多元評量方式行之。

(2)定期考查：第一次定期考查成績佔學期成績 15%、第二次定期考查成績佔學期成績 15%、第三次定期考查成績佔學期成績 30%。

(3)三年級下學期第一次定期考查成績佔學期成績 30%、第二次定期考查成績佔學期成績 30%。

2、藝能科目計算方式：實作成績佔學期成績 50%、日常考查佔學期成績 50%。

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。

3、教師登載成績若有誤植情形，請任課教師填妥本校學生學業成績更正申請表(如附件)送交教務處註冊組，經教務主任核定後更正。

4、身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式訂之。

五、學生於定期考查成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予於教務處補行考試，並於定期考查結束後三日內攜帶請假卡到教學組完成補行考試。但無故缺考者，其缺考科目之成績以零分計算。學生因公假、喪假(直系血親尊親屬)、重大疾病(有區域醫院的證明)、法定傳染病或產假補考時，其補考成績依實得分數計算；因事、病(無區域醫院的證明)假補考時，其成績未滿 60 分者以實得分數計算，但在 60 分以上者一律以六折計算，例 65 分，計算為 $60+5\times 0.6=63$ 分)。

六、教務處於每年二、七月分別公告辦理補考乙次。藝能科目及實習科目，除授課師提出外，皆不實施補考。學期成績補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。學生補考遭遇特殊情事「而無法到考」者，由授課教師、導師、學務或輔導相關單位之一提出申請，其符合下列規定者，可另予補考：

(一)二等親以內親屬遭遇重大傷亡者，需檢附醫院或政府證明。

(二)個人身體遭遇重大事故者，需檢附醫院證明。

(三)個人懷孕分娩、流產等，需檢附醫院證明。

(四)其他經行政會議審查討論通過者。

符合上列因素者，請於返校上課後一週內完成補考。

七、學生重修、補修之實施時間，以寒暑假或學期中放學後為原則，依據上學期修課科目為主，或依學生申請及授課教師教學需求，由教務處統一定之。

八、學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；重讀之學生，由教學組、註冊組及輔導室提供適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，於每學期初提供預警措施並給予個別輔導。

九、數學領域部定科目及加深加廣選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程，其學年學業成績計算原則如下：

(一)數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

(二)自然科學領域依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，悉可計算學年學業成績。

十、學生成績符合以下基準者，得啟動本校成績預警機制，以書面通知授課教師與家長，實施差異化教學或補救教學：

(一)期中定期考查成績登錄後，學生成績有五科以上不及格者。

(二)教師在平時教學期間之日常考查評定分析適於參加者。

(三)其編班、收費、師資、上課時段等事項悉依教育部相關法令辦理。

十一、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由本會召開會議定之。

十二、前點學分抵免辦理原則、抵免學分數及成績採計方式如下：

（一）辦理原則：

1. 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得抵免之。
3. 科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由相關領域教學研究會審查認定之。得經本會審查認定之，必要時得提請相關領域教師提供審查意見。

（二）抵免學分數及成績登錄方式：

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
2. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應參加測驗，測驗及格者，其列抵成績以原修習科目成績與測驗成績平均登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後再辦理列抵。
3. 前款測驗不及格者，得申請補修不足學分數，其列抵學分之登錄成績以原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。以本校課程計畫科目學分數及原修習科目成績登錄之。但原修習科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，本會得要求學生參加測驗或補修不足學分數辦理，成績以原修習科目之成績與測驗成績、補修成績加權平均登錄。
4. 對開科目之學分列抵

（1）本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其登錄成績依原修習科目之各學期成績之

學分數加權平均計算後登錄之。

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

1. 對開科目以原修習科目成績加權平均登錄，或以原修習科目成績登錄於各學期。

2. 多科目與單一科目互抵，準用前兩款規定辦理。

5. 列抵學分程序

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

6. 有關列抵學分，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

十三、本校學生如因轉學、轉科（學程）、休學後復學或轉班，以致學分有重複修習、應修習之部定必修及校訂必修而未修習者，依以下方式處理，如有爭議，由本會審查後處理：

（一）應修習之部定必修及校訂必修而未修習者，依評量辦法第十一條第二項辦理補修，補修課程開設時間由本校教學組安排，學生應配合開課時間補修。

（二）重複修習者，得由教學組安排該時段至其他班級隨班修習課程；如因課程安排無法配，該時段調整為自主學習時段，學生修習學分不足學習總節數者，應視同學生依評量辦法第十一條第二項申請應修習之部定必修及校訂必修以外科目補修。

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

前項學校核准給假之假別，不包括事假。學生缺課達該科目全學期教學總節數五分之一時，學校提供預警措施，請授課老師提醒學生，並給予個別輔導。

十三、本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理，

如有緊急事項，得依本會決議辦理，報校務會議追認之。
十四、本補充規定經校務會議通過後實施。

臺南市崑山高級中等學校學生重修及補修學分 作業要點

106 年 8 月 28 日經行政會議討論通過

106 年 8 月 30 日經 106/1 學期期初校務會議通過

106 年 12 月 3 日經第 16 屆第 15 次董事會議通過

107 年 1 月 24 日經

106/1 學期期末校務會議通過

108 年 10 月 28 日經行政會議修訂

109 年 8 月 31 日經行政會議修訂

109 年 8 月 31 日期初校務會議通過

- 一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第十條規定及 104 年 7 月 7 日臺教授國部字第 1040061592B 號令修正辦理。
- 二、學生學習評量，教師應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 三、學生於各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。重修或補修之方式，依下列順序為之：

(一) 專班辦理：

1. 申請重修或補修學生人數達十五人(含)以上者，成立專班，供學生修讀。
2. 以寒、暑假或夜間或假日實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由授課老師訂之；每一學分之授課時數為六節課。
3. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

(二) 自學輔導：

1. 申請重修或補修學生未達前款所定人數但達六人(含)以上者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；每一學分之授課時數為三節課。
2. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

(三) 隨班修讀：依申請學生能力並經教務處同意後，得安排申請學生隨其他班級課程修讀。

- 四、以專班辦理、自學輔導之教師授課鐘點費，依實際上課節數每節課為新臺幣四百元~五百五十元，自學輔導之鐘點費 6~9 人每節 400 元、10~14 人每節 500 元，專班之鐘點費 15~19 人每節 500 元，20 人以上每節 550 元；行政費支用範圍則以收支平衡為原則，經陳送校長核定後支給。
- 五、已開設專班重修或補修之科目，除有特殊情形並經教學組核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 六、重修及補修之學業成績評量採百分制評定。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，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式。
- 七、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。其缺課節數不含已核准給假而缺課之節數。
- 八、符合輔導延修生或適性輔導轉學(轉出)者，得申請以自學輔導方式重修或補修，人數得不受第三條第二款第一項六人之限制。
- 九、本要點經行政會議討論通過訂定之，經校務會議決議後實施，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校學生轉科、休、復、 輔導轉學管理要點

102.6.28 校務會議通過

一、轉科

- (一)就讀學校一年級學生，如因就讀科組別志趣不合，得轉入不同科組之一年級下學期或二年級上學期就讀。
- (二)二年級下學期及應屆畢業生不得申請轉科組。
- (三)學生轉科組均以一次為限，其未修科目應自行補修。
- (四)申請轉科應經學校審查核可後，始可轉科。
- (五)轉科生之學分採計認定，由學校另定之。

二、休學、復學、輔導轉學

- (一)學生因特殊原因可由學生或學生家長向學校提出書面申請休學一年，必要時可向學校申請延長一學年（休學至多兩學年），學校應發給休學證明。
- (二)休學期滿之學生，持休學證明書向原校申請復學，逾期以自動退學論。
- (三)休學生如有必要，可向學校申請提前復學。
- (四)學生因故申請退學，得向學校申請發給成績證明書。
- (五)學生因德行評量依高級中學學生成績考查辦法或職業學校學生成績考查辦法應輔導及安置者，學校應以書面通知家長或監護人。

崑山國際學校財團法人臺南市崑山高級中等學校

學生德行評量考查辦法

107.1.19 校務會議通過

113.08.26 行政會議提案修訂

113.08.29 校務會議提案通過

第一條 本辦法依高級中學成績考查辦法第二條第二項規定訂定之。

第二條 德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

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

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

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

第三條 學生缺課除因公、病或因特殊事故經學校核准給假外，缺課日數達全學期教學總日數三分之一或某一科目缺課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查及補考。

第四條 (一)學生之獎勵分為嘉獎、小功、大功；懲罰分為警告、小過、大過及留校察看。

(二)學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，其紀錄於學期結束時列入德行評量。

(三)補充規定：德育成績之考查（德行評量參據）以 80 分為基本分數，並依導師綜合學生平時表現，予以審慎評定加減分，其加減分數以七分為限，學生獎懲結果依下列各款標準加減分數：

- 1.記大功者，每次加九分。
- 2.記小功者，每次加三分。
- 3.記嘉獎者，每次加一分。
- 4.記大過者，每次減九分。
- 5.記小過者，每次減三分。
- 6.記警告者，每次減一分。

(四)學生犯錯可申請參加「輔導改過」或「銷過」營。

第 五 條 德行評量以學期為單位由導師依第二條各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實紀錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

第 六 條 學生除公假外，全學期缺課達上課時數二分之一者，應辦理休學。

第 七 條 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

第 八 條 學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

補充規定：學生出席考勤結果依下列各款標準加減分數（德行評量參據）：

(一)全學期不曠課、不缺席者加三分。

(二)曠課一節者減○・五分。

(三)早自習遲到或無故缺席者減○・二五分，升旗無故缺席者減○・二五分，集會無故不

參加者減○・五分。

(四)事假每逢二十節者，減一分；因喪葬或特別事故准假在一週以內者不予減分；但超過一週以上者，其超過部份依事假之減分標準處理。

(五)病假不予減分，但連續三天以上時須持有醫院證明。

第 九 條 為因應缺曠課嚴重之同學，給予全勤營輔導補救措施。

全勤營補充規定：

(一)學生曠課 1 節以上，即可申請參加全勤營，超過 21 節，即強制要求參加。

(二)全勤營抵銷曠課之時限至學期末為止，仍超過 42 節以上，提交學生事務會議討論處理。

(三)配合學期中每兩週週六輔導課，早上八時至十二時實施輔導補救教育，每次四小時。

(四)穿著校服、背書包、帶本科課本、筆、作業。

(五)每節上課鐘響時，於學務處指定位置實施點名。

(六)對於晚到、服裝不整、未背書包同學，不給予參加全勤營輔導。

(七)參加全勤營同學須向導師提出申請，經家長同意後，方可參加。

第 十 條 學生成績考查結果，依下列規定處理：

一、依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，每學年學業總平均成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者（高中三學年不能積滿三大過），准予畢業並發

給畢業證書。

二、不符合畢業規定者，發給修業證明書。

三、修業期間逾五年(包括重讀及不包括休學)，仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，發給修業證明書。

第十一條 本辦法為適應實際需要，訂定補充規定，經校長核定後實施，修正時亦同。

第十二條 本辦法自發布日施行。

補充說明：

第六條說明：修正德行評量量化等第分數之考核方式，改以量化（獎懲紀錄項目及出缺席紀錄）和質化（日常生活綜合表現、校內外特殊表現、服務學習及綜合評述）並重之學習成長資料，作為學生輔導及安置依據，其稱「安置」係指以學生轉班、轉學或其他相關輔導轉介方式予以安置；另明定德行評量以學期為單位由導師參考相關意見紀錄之權責。

第五、九條說明：為利各校依學校本位理念自行訂定實施規定，爰增列第二項有關學生曠課之處理原則；又因事涉學生輔導，故明定須提報學生事務會議，以資周延。其所稱「曠課」係指學生未經學校核准請假而無故缺課；所稱「安置」係指以學生轉班、轉學或其他相關輔導轉介方式予以安置。

崑山國際學校財團法人臺南市崑山高級中等學校

學生獎懲實施要點

105.06.27 行政會議提案修訂
105.06.30 校務會議提案通過
108.09.30 行政會議提案修訂
109.08.31 校務會議提案通過
109.12.14 行政會議提案修訂
110.01.20 校務會議提案通過
110.06.28 行政會議提案修訂
110.07.02 校務會議提案通過
111.06.20 行政會議提案修訂
111.06.30 校務會議提案通過
112.12.05 行政會議提案修訂
112.01.19 校務會議提案通過
113.08.26 行政會議提案修訂
113.08.29 校務會議提案通過
114.06.23 行政會議提案通過
114.06.30 校務會議提案通過

壹、目的：培養學生養成守法重紀之精神及自立自制之高度榮譽心。

貳、獎懲作業規定：

第一條 臺南市崑山高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「臺南市崑山高級中等學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 學生之獎勵與懲罰依下列要點：

(一)獎勵：

1. 記嘉獎。
2. 記小功。
3. 記大功。
4. 特別獎勵(獎品或獎金、獎狀、獎章、公

開表揚等)。

(二)懲罰：

1. 記警告。
2. 記小過。
3. 記大過。

第 三 條 合於下列規定之一者，記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- (二)經常禮節周到，足為同學模範者。
- (三)熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (四)節儉樸實足為同學模範者。
- (五)拾物不昧者。
- (六)同學間能互助合作足為模範者。
- (七)經常自動為公服務者。
- (九)舉發弊害經查明屬實者。
- (九)勸告同學向上有具體事實者。
- (十)運動比賽時能表現體育道德者。
- (十一)為團體服務表現優良者。
- (十二)愛護公物有具體事實者。
- (十三)生活言行較前進步有事實表現者。
- (十四)扶助老弱婦孺殘障者。
- (十五)按時繳週記，內容充實者。
- (十六)作業書寫認真者。
- (十七)主動參與寒暑假返校打掃，有具體事實者。
- (十八)其他合於記嘉獎者。

第 四 條 合於下列規定之一者，記小功：

- (一)代表學校參加校外活動，因而增進校譽

者。

- (二)校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三)擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四)愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五)推展正當課外活動，成績優異者。
- (六)熱心公益，能增進團體利益者。
- (七)見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (八)敬老扶幼，表現優異者。
- (九)舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十)拾物不昧，其行為堪為表率者。
- (十一)其他合於記小功者。

第 五 條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹或同學足為同學楷模者。
- (二)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽。
- (三)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (四)代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五)參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (六)其他合於記大功者。

第 六 條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一)累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二)長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有具體事實者。
- (三)幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

- (四)有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五)有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六)舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (七)德、智、體、群、美五育總成績特優者。
- (八)其他合於特別獎勵者。

第 七 條 合於下列規定情事之一者，經勸導不聽且查明屬實者，記警告：

- (一)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。
- (二)不遵守請假規則者，經勸導後仍未改正者。
- (三)上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (四)個人使用之桌椅儲櫃不整潔，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
- (五)隨地吐痰、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (六)不按時繳週記、聯絡簿或各項回函，經提醒仍未改善或造成該事項無法推展者。
- (七)參加升旗典禮或各項慶典集會，不遵守團體秩序，致影響他人權或集會活動進行，經勸導後仍未改正者。
- (八)未依會客規定程序會客，造成影響團體秩序或學校管理困擾者。

- (九)無正當理由，未依時完成公眾服務或團體活動，影響他人權益或活動進行，經勸導仍不改正者。
- (十)拾物不送招領，據為己有者或經舉發後改善者。
- (十一)在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人學習(權益)或園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (十二)非故意破壞公物，不自動報告者。
- (十三)單車、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊，經勸導仍不改正者，情節輕微者。
- (十四)上課期間未經老師同意開機使用手機，經勸導後仍未改正者。
- (十五)進入經公告之危險水域或至未配置救生員之游泳池戲水。
- (十六)自行車(含微型電動二輪車)雙載者。
- (十七)違反道路交通 安全規則，情節輕微者。
- (十八)學生未依學校規定申請油電機械車輛停放校園，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- (十九)校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。

第 八 條 合於下列規定情事之一者，經勸導不聽且查明屬實者，記小過：

- (一)對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，勸導(正向管教)後仍未改正，情節輕微者。
- (二)故意破壞學校公物、攀折花木、浪費資源，

致影響教學行為或損壞學校設施、公物，
經勸導仍未改正，情節輕微者。

- (三)在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人學習(權益)或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (四)違反考場規則，情節輕微者。
- (五)攜帶賭具(骰子、骰盅、撲克牌等)或觀看或使用18禁(含暴力及色情)之書刊、光碟、圖片、影片或電子程式者。
- (六)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (七)不假離校外出或越牆進出學校者。
- (八)攜帶『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點』所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節輕微者。
- (九)私拆他人函件或窺看他人電子訊息者。
- (十)無故不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
- (十一)違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- (十二)不遵守請假規則超過三次者。
- (十三)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重者。
- (十四)參與公差勤務期間，其言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者。
- (十五)無正當理由，不服從師長執行公共事務

之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。

- (十六)參加團體集會活動，吹口哨、任意鼓掌喝倒采或打擾到程序進行，已危害他人權益，情節尚非重大者。
- (十七)破壞他人(財物)單、汽、機車輕微者。
- (十八)網路散布他人不當、不雅影視，影響他人權益，情節輕微者。
- (十九)以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品、於學生個人或班級社團網站供公眾下載受保護之著作等)，情節輕微者。
- (廿十)未經師長允許，進入無人班級或辦公室翻閱物品，致影響他人權益或致學生財產遭受侵害之虞者。
- (廿一)在公共場所高聲喧嚷、言語衝突等言行，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正，情節尚非重大者。
- (廿二)校內喝酒、吸菸(含類菸品、電子煙)、嚼食檳榔、施用違禁藥物者。
- (廿三)非課程教學需要，於校園內攜帶或使用骰子、骰盅、撲克牌、四色牌、麻將、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)或具有賭博行為者。
- (廿四)上課期間未經老師同意開機使用手機，情節嚴重者。
- (廿五)學生如有發燒、咳嗽、腹瀉後，未經醫生證明無安全顧慮或無相關單位解除其

隔離令及政府防疫期間，依規定需戴口罩，如經勸導仍未戴口罩，其行為嚴重影響衛生安全，應記二小過論處。

(廿六)塗改點名、請假單或其他文件者，情節輕微者。

(廿七)毆打同學或集體械鬥、毆鬥，情節輕微者。

(廿八)蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。

(廿九)自攜帶電器用品或瓦斯爐等，從事無關課程或教育活動，經勸導仍未改正者。

(三十)私自前往無救生員或無家長陪同之水域，以及在政府所禁止區域從事水域遊憩活動或不遵守水域遊憩活動管理機關對有關水域遊憩活動所為種類、範圍、時間及行為之限制命令者。

(三一)不遵守課堂秩序(含使用手機)，影響他人學習，情節嚴重者。

(三二)經本校性別平等教育委員會調查屬實有校園性別事件，情節輕微者。

(三三)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第 九 條 合於下列規定情事之一者，經勸導不聽且查明屬實者，記大過：

(一)樹立幫派或參加不良組織者。

(二)毆打同學或集體械鬥、毆鬥，情節嚴重者。

(三)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，

當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。

(四)考試舞弊者。

(五)飆車、無照騎機車遭警查獲通報者。

(六)無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節嚴重者。

(七)故意破壞學校公物、攀折花木、浪費資源，致影響教學行為或損壞學校設施、公物，經勸導仍未改正，情節嚴重者。

(八)賭博、飲酒、吸菸（含電子煙）、嚼食檳榔，施用違禁藥物，經 2 次勸導不聽者。

(九)冒用或偽造家長、師長文書印章、簽名或其他文件者。

(十)塗改點名、請假單或其他文件者，嚴重侵害他人權益。

(十一)強行借用、搶奪、侵占他人財物，情節嚴重者。

(十二)有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

(十三)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

(十四)經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件 行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

(十五)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法(如刀、

械、槍彈、鞭炮)或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。

(十六)故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，致影響學校環境秩序、公共利益，情節嚴重者。

(十七)出入禁止 18 歲以下進入之場所且有重大違規行為者。

(十八)越牆進出學校經告誡不改者。

(十九)校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

(廿十)對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教)後仍未改正，情節嚴重者。

(廿一)恐嚇取財，經查屬實者。

(廿二)侵犯他人智慧財產權情節重大，經查屬實者。

(廿三)蓄意破壞他人財物(含自行、汽、機車)情節重大，經查屬實者。

(廿四)網路散布他人不當、不雅影視，情節嚴重者。

(廿五)校內群毆者(為首者大過兩次小過兩次，隨行助勢並動手打人者大過兩次，參與其事未動手者大過一次小過一次)。

(廿六)校內群聚、學生家中因同住家屬被居家隔離或學生收到居家隔離令，在家屬或其本身未被相關單位解除隔離前，隱瞞事情擅自來校者，其行為已觸犯公共危

險罪，記二大過論處。

(廿七)學生如有發燒、咳嗽、腹瀉等症狀，經師長要求在家休養，而未經衛生署胸腔病院證明無安全顧慮，擅自來校者，嚴重影響師生安全，應記二大過論處。

第十條 學生行為之獎懲，除依照本辦法規定評定外，並得視年齡之長幼，年級之高低，動機與目的，態度與手段，行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

第十一條 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，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、教官、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定。但會簽過程中相關人員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，並經校長核定
- 五、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定書面通知，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽註

意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，
報請校長核定書面通知。

第十二條 特別獎勵由學生獎懲委員會議決定後，則由學務處報請校長核定辦理。

第十三條 學生在校肄業期間，功過累積計算，並得功過相抵，功過相抵具體作法，依據改過銷過辦法辦理，學生離校時，功過均即時消除。

第十四條 學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

第十五條 學生、法定代理人於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知) 送達次日起 30 日內(國中部學生為 40 日)，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條 學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開學生獎懲委員會議，將決議報請校長專案處理之。

第十七條 本要點經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校學生獎懲委員會組織 及運作辦法

103.5.26 行政會議提案
103.6.29 校務會議通過
107.1.22 行政會議提案修訂
107.1.24 校務會議通過
109.8.24 行政會議提案修訂
109.08.31 校務會議通過

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之學校。
- 二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
- 三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條 本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、行政人員代表。
- 二、導師代表。
- 三、教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

第一項第二款至第五款委員人數，不得少於委員總數二分之一。

第 四 條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

第 五 條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第 六 條 本會之任務為評議下列事項：

- 一、 學校學生獎懲規定。
- 二、 學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 四、 學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 五、 學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 六、 經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
- 七、 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第 七 條 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 八 條 本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，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。

本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見

及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第 九 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 十 條 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。

本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、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。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評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

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。

第 十一 條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計

入前項出席委員人數。

第十二條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十三條 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規定。

第十四條 依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十二條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

第十五條 本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

本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；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第 十六 條 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第 十七 條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第 十八 條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，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，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第 十九 條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，

於評議決定書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第 二十 條 性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。

增列臨時獎懲條款：

主旨：為因應**特殊**疫情，增列本校學生臨時獎懲條款，以確保師生安全。

說明：一、學生家中因同住家屬被居家隔離或學生收到居家隔離令，在家屬或其本身未被相關單位解除隔離前，隱瞞事情擅自來校者，其行為已觸犯公共危險罪，**記二大過**論處。

二、學生如有發燒、咳嗽、腹瀉等症狀，經師長要求在家休養，而未經衛生署胸腔病院證明無安全顧慮，擅自來校者，嚴重影響師生安全，應**記二大過**論處。

三、學生如有發燒、咳嗽、腹瀉後，經醫生證明無安全顧慮或相關單位解除其隔離令者，依規定需戴口罩，如未戴口罩，其行為嚴重影響師生情緒，應**記二小過**論處。

四、積滿三大過學生，專案舉行獎懲委員會

臺南市崑山高級中等學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

110.01.20 校務會議修訂

110.08.25 依國教署審查建議表修訂

111.07.28 依國教署審查建議表修訂

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

貳、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

(二)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。

四、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。

五、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

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

參、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治政策宣示

一、本校積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- (一)針對教職員工生，由學務處、輔導室及人事室每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (三)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (四)利用多元管道，由學務處公告周知性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則所規範之事項，並知會人事室納入教職員工聘約及生輔組納入學生手冊。

(五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

二、本校學務處建置校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。包括下列事項：

(一) 校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他性平會及主管機關認為必要之事項。

肆、校園安全規劃

一、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，各處室配合總務處定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

二、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。

- 三、總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與。
- 四、前項檢視說明會，學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之。
- 五、學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。

伍、校內外教學及人際互動注意事項

- 一、教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 三、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 四、本校將第二項及第三項規定納入教職員工聘約及學生手冊。

陸、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查程序

- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人於行為發生時為本校之教職員工生，被害人或其

法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校學務處生輔組行政助理申請調查或檢舉；申訴電話為

06-2749546，申訴電子信箱：

mic128@ksis.tn.edu.tw。但行為人於行為時或現職為本校首長者，應向現職學校所屬主管機關申請調查或檢舉；行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項言詞、書面或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。如有其相關證據，亦應記載或附卷。

三、學務處收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性別平等教育委員會調查處理。針對本法第二十九條第二項所定事由，必要時

得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。
上開小組之工作權責範圍包括：

(一)本法第二十九條第二項所定事由之認定，作受理與否之程序審查。

(二)協助討論是否另組調查小組及名單。

四、本校學務處應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

五、申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，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。前項不受理之申復以一次為限。

六、本校教務處為申復案件之受理窗口，並辦理申復，於三十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。

七、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學務處應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

八、本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，學務處應主動將事件交由性平會調查處理。

- 九、本校校長、教職員工知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報學校性平會專責人員，倘學生表明僅願接受前開教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會學校性平會專責人員，由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇（僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實），以避免發生程序瑕疵及違法疑義。
- 十、本校專責人員知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向社政及學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 十一、本校校長、教職員工不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

柒、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查程序

- 一、本校性平會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三或五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得一部或全部外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之

專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

二、前項所稱具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

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

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌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及派員參與調查之學校支應。經延聘或受邀之學者專家出席性平會或調查小組會議時，得支給出席費。非本校教職員工擔任調查委員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。

四、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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陪同。
- (二)被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- (三)當事人持有各級主管機關核發之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。
- (四)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。
- (五)依本法第三十條第四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)事件管轄學校或機關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)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。

(十)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。

五、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。

六、性平會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

七、性平會或調查小組依規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

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

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他經性平會討論決議後執行之必要處置。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。

九、本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

捌、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之議處程序

一、本校應於接獲性平會調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

二、本校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。（

三、性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學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，除有本法

第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二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。

四、本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

(一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三) 其他符合教育目的之措施。

執行時，應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。情節輕微者，得僅依前項規定為必要之處置。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經證實有誣告之事實者，本校應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

六、本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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。

玖、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

一、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。申請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二十日內，以書面具明理由向輔導室申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項之申復以一次為限。

二、輔導室接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。
- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五)審議會進行時，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。
- (六)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- (七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

- 三、申請人及行為人提出申復之事件，應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四、本校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- 五、性平會於接獲學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。
- 六、救濟程序：申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - (一)校長、教師：依教師法之規定。
 - (二)依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
 - (三)工友：依性別工作平等法之規定。
 - (四)學生：依規定向本校提起申訴。

拾、心理輔導、保護措施與禁止報復

- 一、本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

二、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校或主管機關就該事件仍應本法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三、本校於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商輔導。

(二) 法律諮詢管道。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

第(一)、(二)、(五)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，本校或主管機關應編列預算支應之。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依規定提供適當協助。

四、本校於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護雙方當事人及相關人員，應提醒當事人禁止報復、恐嚇、誣告及其他不當行為，違者將依法處理。

拾壹、隱私之保密

一、本校依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報時，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。

二、本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，負有保密義務。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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

三、性侵害、性騷擾或性霸凌建立之檔案資料，由學務處生輔組專責單位或人員保存二十五年；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。所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

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、家庭背景等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

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。

四、行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

本校通報時，通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

拾貳、其他相關事項

- 一、本校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經性別平等教育委員會調查確認有下列各款情形之一者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

(一)有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

(二)有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

二、有前項第一款情事者，本校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

三、非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經性別平等教育委員會查證屬實者，本校不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，本校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

拾參、本防治規定經性別平等教育委員會審議通過，再提校務會議決議討論通過，校長核定後，公告實施，修訂時亦同。

臺南市崑山高級中等學校學生銷過實施辦法

101.6.11 行政會議提案修訂

101.6.29 校務會議通過

109.8.31 校務會議通過

目的：基於愛的教育，鼓勵學生改過遷善、奮發上進，並敦品勵學，訂定本辦法。

實施方式：銷過辦法限銷本學期之過失。

一、一般違反校規銷過活動：

（一）針對違犯校規學務處已懲處之同學，提供改過遷善之銷過機會，請向各班導師提出銷過申請。

（二）參加銷過同學應填具銷過申請書。

二、曠課銷過活動：

（一）學生曠課（缺課、遲到）42 節以下，家長完成切結，記小過乙次並完成銷過活動，完成後始得銷曠 42 節；曠課超過 42 節已記小過乙次者，但仍未完成銷過活動，不得再次辦理曠課銷過。

（二）抵銷曠課之時限至學期末考前一日為止。

三、有關師生問題之案件，需經原提出處分師長之同意。

四、向認輔老師申請勞動一小時，表現優良者，得銷警告乙次，依累計時間計算之。

五、認輔師長請督導工作之執行；執行時段以下課、放學時間為主。

六、每學期最多銷兩大過以內，銷壹大過以上時，呈校長核示；兩小過以下由學務主任核定。

七、各考核欄由學生親自呈送（按流程 1 至 7 順序）；核定後由生輔組登錄並存檔。

臺南市崑山高級中等學校學生考試規則

107.1.22 行政會議提案修訂

107.1.24 校務會議通過

- 一、本校學生考試須依照本規則辦理之。
- 二、學生應遵守規定時間入場考試，逾時十五分鐘，不得與試，不得提早交卷，考生須於鐘響後方可出場。
- 三、除題紙字跡不明者外，學生不得向監考老師請求說明題目。
- 四、有計算題考試時，不得攜帶演算紙，其他科目考試時，不得攜帶草稿紙，違者按第六條處罰之。
- 五、學生犯下列情事者，除扣該試卷成績五十分（不到五十分者以零分計）外並記小過兩次。
 - (一)交頭接耳，任意談話者。
 - (二)左顧右盼或窺視他人試題試卷者。
 - (三)以自己試題試卷讓他人窺視或交予他人者。
 - (四)暗示答案者。
 - (五)夾帶文稿或參考資料者。
 - (六)自移動位置者。
 - (七)如發現桌面及抽屜有片紙隻字者。
 - (八)其他違反考試規則者。
- 六、學生犯左列情事之一者，除該試卷成績以零分計算外，並記大過一次。
 - (一)互換座位或試題卷者。
 - (二)傳遞文稿或參考資料者。
 - (三)夾帶文稿或參考資料舞弊者。
 - (四)不繳交試卷者。

(五)桌面或應用文具上，留有文字而有舞弊行為者。

(六)不服從監考老師指揮者。

七、冒名頂替者，視情節輕重，雙方均予以記大過兩次或留校察看處分，其試卷作廢。

八、凡學生在段考期間，因患重病或遭重大事故，須於考完試後三日內（逾期不予受理）依規定請假，並依本校學生定期評量及學期成績補考補充規定辦理。無故缺考者，其所缺考科目之成績，以零分計算；補考不到者亦同。

九、本規則如有未盡事宜，得修訂之。

臺南市崑山高級中等學校學生考試須知

- 一、各科考試除特別規定外，一律使用藍、黑色筆或原子筆書寫。
- 二、各科室提示板上應填寫考生班別、姓名、考號。
- 三、未能按照一、二條規定辦理者，由教務處扣其該卷成績五分。
- 四、各生桌面應於考試擦拭清潔，不得有任何字跡。
- 五、考試時如有重大事故，得先行請假，經照准後，定期辦理補考。
- 六、考試時如因疾病需離開試場，經監考老師允許者，得於事後取得疾病證明辦理補假手續。
- 七、無故不到或事先請假未經核准者不准補考。

註：考試期間請假，須於考試完後一週內至教務處登記，方得參加補考，逾期以缺考論。

崑山國際學校財團法人臺南市崑山高級中等學校

學生請假規則

103.02.10 行政會議提案修訂

103.02.12 臨時校務會議通過

108.08.30 校務會議通過

113.08.26 行政會議提案修訂

113.08.29 校務會議提案通過

一、學生因故不能到校上課或出席各種集會時，均應依照規則辦理請假手續。

二、學生請假分為「公假」、「事假」、「病假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「育嬰假」、「生理假」、「身心調適假-僅高中職適用」及「喪假」。

三、因公請假者，應事先經指導老師簽後逐級核轉，七日（含）以下者，由學務主任核定，七日（含）以上者由校長核定。

四、請「身心調適假」者，每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料。

五、請「事假」、「病假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「育嬰假」、「生理假」及「喪假」者，悉依規定辦理

六、不合乎前述規定，而確有重大特殊理由者，得由導師提請導師會議或行政會報討論後，依決議案辦理。

七、准假權責：

（一）一般請假：

1.連續三日（含）以內，由導師核轉生活輔導組核定。

2.超過三日至五日（含）以內由學務主任核定。

3.超過五日由校長核定。

（二）考試期間：

1.期中考、期末考期間，一律層轉校長核定。

2.期中考及期末考均須會請教務處登記後始准補考。

3.考試期間請假者，其補考成績另依學生成績考查辦法第六條之規定辦理。

4.學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

八、出席考勤之計算，另依學生德行成績考查辦法第六條之規定辦理。

九、例假日或寒暑假期間，按規定必須返校之日期，因故不能到校者，仍適用本項規定。

十、辦完請假手續後，請假證須送學務處登記，並於次日自行學務處辦公室取回備用。

十一、請假表遺失依規定申請補發，並酌收工本費 10 元。

十二、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日（納入病假計算）。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

十三、本校因天然災害是否停止上班上課，除依市政府規定或宣佈外，依行政院人事行政總處 100 年 8 月 3 日修訂之『天然災害停止辦公及上課作業辦法』之規定及權責行之。

十四、懷孕學生請假規定：

(一)學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

(二)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、

產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，請參考現行相關法律規定明訂學生得請之假別。

十五、身心調適假規定：

- (一)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先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- (二)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者同意證明。但情況特殊者，學校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。

十五、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。

假別	狀況	請假時間	應具備之證明
事假	一般事故 (非偶發之事)	須事先完成請假手續，事後補假一概不准。	請假在一天以內者由家長證明。 一天以上者除家長證明外並應檢具有關證明。 須檢附有關之證明。
	偶發之事 (因臨時發生之急事故)	請家長於當天上午八至九時以前打電話向學務處報備(寄宿生由本人打電話報備)。 須於三天內完成補請假手續(不含假日)。 未按規定或逾期請假者概不准。	請假在一天以內者由家長證明。 一天以上者除家長證明外並應檢具有關證明。 須檢附有關之證明。
	來校後因事離校者	上課中須先向任課老師報告。 再到生活輔導組請准臨時外始可離校(未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處)。 並須於事後三天內完成補假手續。	
病假	因病未到校上課者	請家長於當天上午八至九時以前打電話向學務處報備。 須於三天內完成補假手續(不含假日)。 未按規定報或逾期請假者概不准。	除明顯之外傷可以目視判別者外，均應檢具醫院之診斷證明或就診收據。

	來校後因病不能上課者	上課中須先向任課老師報告。 先到本校健康中心診察，並拿取證明。 再到生活輔導組請准臨時外始可離校（未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處）。 經由學校師長護送醫院急救醫者，可免除前項手續。 並須於事後三天內完成補假手續。	
公假	為公服務或因學校及老師指定之活動而請假者。	公假之申請應事先於公假開始前一天完成申請，如未能如期完成請假，公假事由一律視同放棄，以曠課處理。	相關表格可至學務處網頁下載。
喪假	請假限於百日內辦理	天數限制如下：父母死亡喪假十五日，曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹五天。超出部份以事假計；特殊情況專案申請辦理。	須檢附相關證明於事假或到校三日內完成請假。
身心調適假 (僅高中職適用，註)	短期心理不適時	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先行通知學校。	並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

		學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。	假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校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。
--	--	--	---

註：依據國教署 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」，身心調適假僅高中職適用。

臺南市崑山高級中等學校學生申訴評議委員會 組織及運作辦法

中華民國 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020134540A 號
103 年 5 月 26 日行政會議提案
103 年 6 月 29 日校務會議通過
107.1.22 行政會議提案修訂
107.1.24 校務會議討論

第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十四條第二項規定訂定之。

第 2 條 本辦法用詞，定義如下：

一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之高級中等學校。

二、學生：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第 3 條 學校為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 4 條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，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。

第 5 條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，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。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第 6 條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第 7 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 8 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 9 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 10 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分

證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第 11 條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。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，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第 12 條 學校對於前條第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第 13 條 申評會處理申訴案件，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規定。

臺南市崑山高級中等學校校園霸凌防制規定

101.09.01 校務會議訂定

104.01.19 校務會議修正

105.06.30 校務會議修正

109.08.24 行政會議提案

109.08.31 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 5 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。
- 五、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 21 日臺教國署學字第 1090097594B 號函修頒「校園霸凌防治準則」辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

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

針對晨間打掃、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

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

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

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

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

（三）學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

（四）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

（五）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

（六）有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

（一）校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保

障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導

或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

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

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

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

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

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

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

- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
 - (六) 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)及臺南市學生校外生活輔導會備查：
- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

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

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

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

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

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

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，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，其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

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

十一、前項輔導，學校得委請醫師、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。

十二、學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調

查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

十三、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、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、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

（一）學校受理申復後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（二）審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

（三）原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（五）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

（六）申復有理由時，由學校重為決定。

（七）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴

案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助

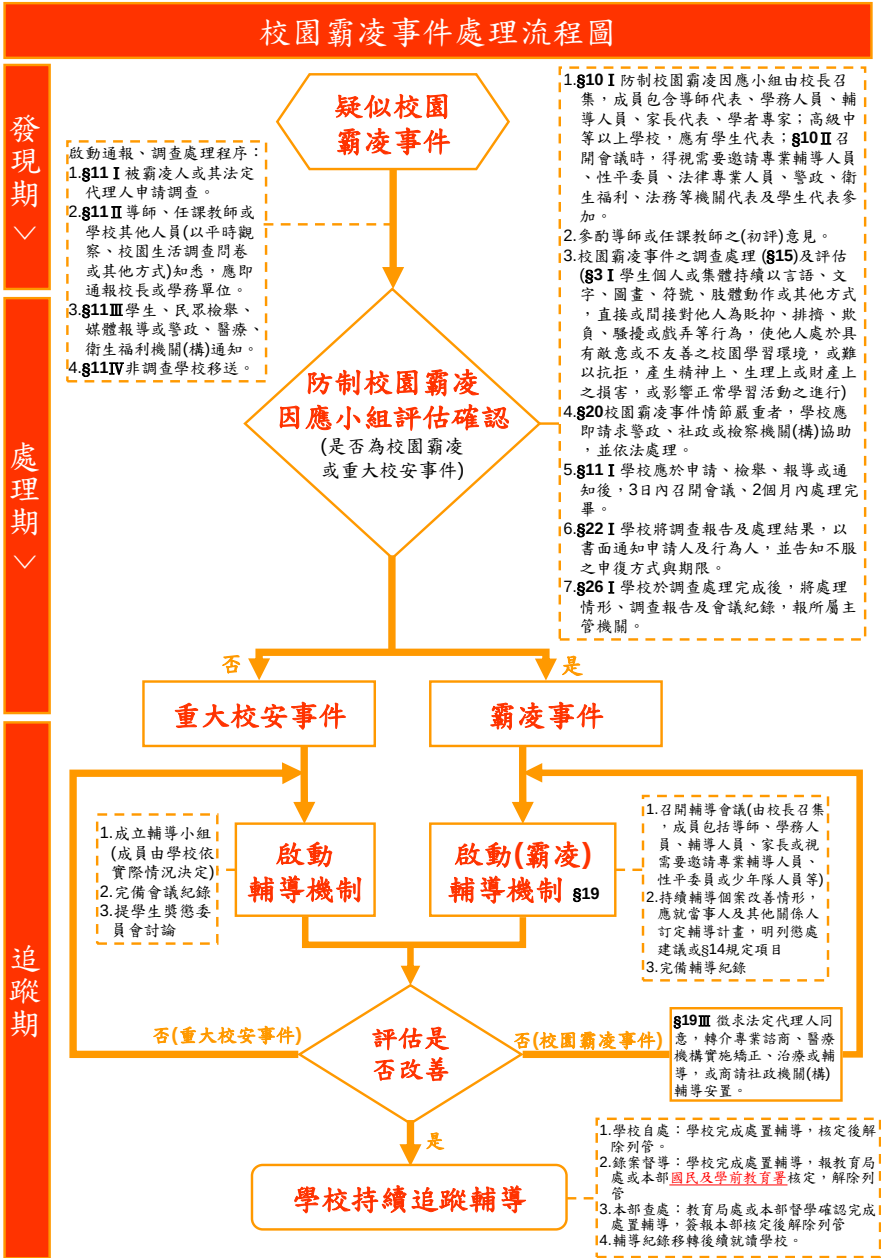
調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中報縣市政府教育局（處）備查，高中職報國教署備查。
- 五、各縣市政府及學校均設置投訴專線(06-2959023)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導（本校投訴專線 06-2749546、信箱 qui@kssh. tn. edu. tw）；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

臺南市崑山高級中等學校防制校園霸凌因應小組

職 稱	級職	職 掌
召 集 人	校 長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任 兼秘書	1. 協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜 2. 負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表 (自治會會長)	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。



附件 2-1

臺南市崑山中學校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件 字 號	
服務或就學 單位與職稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申請調查日期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其 簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

附件 2-2

臺南市崑山中學校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身	
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	☐ 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 ☐ 校安事件。 ☐ 查無此事。 ☐ 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

附件 2-3-1

臺南市崑山中學防制校園霸凌
因應小組第 次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

參加人員詳如簽到單。

壹、 報告事項

一、 主席報告

二、 生教組報告

貳、 討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並
指派調查人員。

一、 學務人員

二、 導師代表 A

三、 家長代表 A

四、 輔導人員

參、 決議事項

肆、 散會

附件 2-3-2

臺南市崑山中學防制校園霸凌
因應小組第 次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

臺南市崑山中學校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
欺負你（妳）的人是誰		他（她）的班級	
那個人對你（妳）做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你（妳）		你（妳）前後一共被欺負幾次	
那個人在什麼地方欺負你（妳）		當時你（妳）心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）： 法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

臺南市崑山中學校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你（妳）有看過 ○○○被○○○ 欺負嗎	☐ 有 ☐ 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理的感受如何		有向師長說嗎？	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，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，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 2-4-3

事件編號 000-00 號

臺南市崑山中學校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	☐ 認識 ☐ 不認識	跟他（她）是何關係	☐ 同班同學 ☐ 同校同學 ☐ 學長（弟）或學姊（妹）
討厭他嗎	☐ 討厭 ☐ 沒意見 ☐ 不討厭	是否曾欺負過他（她）	☐ 有 ☐ 無
簡述你最近跟他在學校互動情形			
你為什麼要對他做這個事		總共幾次	
在什麼地方		當時你（妳）心理的感受如何	
有人參與或看到嗎？			
其他補充事項。			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：_____ 法定代理人（簽名或蓋章）：_____			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成人者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-4-4

臺南市崑山中學編號○○○-○○號校園事件
調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中 華 民 國

年

月

日

附件 2-5-1

臺南市崑山中學防制校園霸凌 因應小組第 次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程。）

二、調查人員報告

（一）案由

（二）調查報告

三、導師或任課老師說明（此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告）

四、雙方學生法定代理人補充說明事項（此項非必要之程序，各校得視狀況安排）

（一）受害學生法定代理人

（二）行為學生法定代理人

（若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論）

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-5-2

臺南市崑山中學防制校園霸凌 因應小組第 次會議簽到單

會議時間： 年 月 日 會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

參、雙方學生法定代理人

--	--	--	--

附件 2-6

臺南市崑山中學編號○○○-○○號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。

貳、(說明確認結果原因。)

參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書(如附件○)，如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書(如附件○)或到校以言詞之方式向學校提出申復。

(學校全銜) 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

附件 2-7

臺南市崑山中學校園霸凌事件申復書

申請人	☐ 被害人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人				☐ 行為人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人			
	☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。				☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
申復事由	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日		
	電話		服務單位		職稱			
	住居所							
	申復理由							
相關證據	(請條列附件並檢附之；無者免填)							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：							申復日期： 年 月 日	
受理單位	單位名稱				收件人員		職稱	
	聯絡電話			接獲申復時間	年 月 日 午 時			
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：								
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印 1 份於申請人留存。 3. 上依校園霸凌防制準則第 22 條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。							

謹陳臺南市崑山高級中等學校

中 華 民 國 1 0

年

月

日

附件 2-8-1

臺南市崑山中學防制校園霸凌 因應小組申復會議

會議時間： 年 月 日 時 會議地點：○○
○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：

如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程）

二、申復案由報告

三、申復事項說明

（針對申復人所提申復事由說明）

貳、討論事項

（因應小組成員討論申復事由是否成立）

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-8-2

臺南市崑山中學防制校園霸凌
因應小組申復會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

附件 2-9

臺南市崑山中學編號○○○-○○號

校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組 會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

貳、如不服本小組申復決議之結果(請敘明評估之理由。)，得依各校學生申訴之相關規定 起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

臺南市崑山高級中等學校 敬啟

中 華 民 國 1 0 年 月 日

附件 3

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校： 通報序號： 檢視時間：10 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十四條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人： 學務主任： 校 長：

附件 4

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿

		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	

	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一 般 侵 權 行 為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵 害 人 格 權 之 非 財 產 上 損 害 賠 償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行 政 罰	身 心 虐 待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

附件 5

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：臺南市崑山高級中等學校 檢視時間：10 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	☐ 是 ☐ 否	依據教育部 101 年 07 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	☐ 是 ☐ 否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	☐ 是 ☐ 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表（至少各 1 位）
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	☐ 是 ☐ 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	☐ 是 ☐ 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	☐ 是 ☐ 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	☐ 是 ☐ 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	☐ 是 ☐ 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	☐ 是 ☐ 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	☐ 是 ☐ 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	☐ 是 ☐ 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	☐ 是 ☐ 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	☐ 是 ☐ 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	☐ 是 ☐ 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	☐ 是 ☐ 否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：

學務主任：

校 長：

臺南市崑山高級中等學校生活榮譽競賽實施辦法

107 年 8 月 20 日行政會議修訂

一、目的：

為加強學生生活教育，從中養成良好的生活習慣，薰陶學生守法重禮的美德，培養學生自動、自發、自愛、自治、履踐、篤實的精神，培養成學生負責任、守紀律、重禮節、愛整潔、喜健康、能互助之良好的習慣，藉以培養良好的國民風範。

二、競賽項目及配分標準：

(一) 勤學秩序競賽：辦法如附件一：榮譽競賽-秩序辦法。

(二) 環境整潔競賽：辦法如附件二：榮譽競賽-整潔辦法。

三、實施要領：

(一) 競賽頒獎：本競賽採全校統一評分，每週前三名公開受獎。

(二) 實施時間：每學期第二週起至期末止，週四至次週週三。

(三) 各單項競賽成績以八十分為基本分數，按優加劣減方式。

(四) 學生日常優劣事蹟資料來源由本校全體學務人員、正副值日導師、教職員及核定評分學生等共同提供，而經校外人士登記送達查證屬實者，均屬有效得以加扣分。

(五) 相關實施細則另訂之。

四、獎懲：

(一) 獎勵

1. 每週統計一次，取第一、二、三名，於朝會及導師晨報時公佈，並頒發榮譽錦旗以資鼓勵。
2. 生活榮譽競賽(秩序+整潔)連續三週並列第一名

班級，班級頒發榮譽錦旗乙面、記小功乙支，導師頒發榮譽狀乙張。

3. 整學期總成績排名第一名班級：全班記小功乙支；第二名班級：全班記嘉獎兩支。

(二) 懲處：

1. 連續三週生活榮譽競賽(秩序+整潔)表現最差班級，班週會時間全班加強生活禮儀及打掃清潔之訓練，如改善成效不彰，擇日加強執行訓練課程。
2. 生活榮譽競賽(秩序+整潔)總成績排名末二名之班級，增加返校打掃次數 2~3 次。返校打掃注意事項請見附件檔

(三) 各班整學期之成績表現，將列入導師年終績效考核計算。

(四) 其他：詳細獎勵與懲處辦法依秩序、環境競賽實施細則辦理。

五、其他：

(一) 本辦法經校長核准實施。

(二) 本辦法未盡事宜，得經上述程序補充修訂之。

臺南市崑山高級中等學校秩序競賽實施細則

101.6.11 行政會議提案修訂

101.6.29 校務會議通過

107.8.27 行政會議修訂

- 一、主 旨：培養學生遵守公共秩序，服從紀律之習性，發揚自動自治之精神，養成迅速確實靜肅之動作，蔚為優良之校風。
- 二、檢查項目：(一)升降旗集會(二)出席率(三)上課秩序(四)午休(五)服裝儀容(六)其他（如評分表）。
- 三、檢查時間：每日早讀、升降旗、週會、上課、午休時由檢查人員隨時檢查，並將檢查結果紀錄於檢查表內。
- 四、評分標準：(一)靜肅(二)迅速(三)整齊(四)確實。
- 五、評分人員：由值日導師及各科推薦之具公正、公平優秀學生輪流評分。
- 六、成績評定：每星期結算一次，各檢查人員於每日評定後將檢查表送學務處彙整統計。
- 七、成績公佈：每星期一朝會時宣佈優劣班級之名次，（優劣班級各取前三名及末三名）並請校長頒發榮譽旗以示獎勵。
- 八、凡本校師長對該班之批評意見，亦得作為評定成績之參考。
- 九、本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂之。

臺南市崑山高級中等學校環境整潔競賽實施細則

99 年 8 月 20 日訂定

105 年 8 月 23 日第一次修訂

106 年 8 月 31 日第二次修訂(未實施)

壹、實施目的：

為增進校園環境之整潔，維持師生優良的學習環境，培養學生良好的生活習慣及環保觀念，激發學生的責任心與榮譽感，以提升學生愛己愛人、愛班愛校的情懷。

貳、實施方式：

- 一、實施日期：自 107 學年度第 1 學期開始。
- 二、實施對象：全校一、二、三年級各班。以班為單位，實施競賽。
- 三、比賽時間：自每學期第二週起至期末止，段考期間亦正常評比。
- 四、評分人員：分整潔評分學生、副值日老師、體衛組組長三組評分。
- 五、每週由體衛組統計分數，累計該週分數（週四～次週週三），並按總平均排定名次。

參、打掃時間：

- 一、早上：週一、三、四 7 點 50 分～8 點 00 分；週二、五 7 點 40 分～7 點 50 分完成打掃工作。（重點是外掃區）
- 二、中午：12 點 30 分前完成教室內外打掃及資源回收工作。
- 三、下午：3 點 00 分～3 點 10 分。

肆、評分時間：

- 一、早上：8 點 00 分後開始評分，由整潔評分學生評分，以外掃區為主。
- 二、中午：12 點 30 分後開始評分，由整潔評分學生

評分，以教室為主。

三、早修、課間、午休、放學後、段考：不定時（每日由副值日老師及體衛組評分）。

伍、評分項目：

一、內掃區：教室內及教室外走廊、窗台、洗手台、花台。

二、外掃區：公共區域地面、樓梯、樓梯扶手、窗台、花圃、花台、盆栽、水溝及洗手台、飲水機、公佈欄。

三、資源回收。

四、垃圾分類及垃圾桶。

五、其他交辦事項：如教室綠化美化、登革熱孳生源訪查表之繳交等體衛組通知事項。

陸、評分標準及內容：

一、每日班級基本分為 80 分，視整體整潔表現酌予加減分數。

二、分內掃區（教室區）、外掃區（公共區域）、資源回收、垃圾分類及其他交辦事項共五個面向評

分。

三、內掃區：教室整潔評分依「教室整潔評分標準」，如附件一。

四、外掃區：公共區域整潔評分依「公共區域評分標準」，如附件二。

五、資源回收：資源回收評分依「資源回收評分標準」，如附件三。

六、垃圾分類：垃圾分類評分依「垃圾分類評分標準」，如附件四。

七、寒暑假班級返校打掃注意事項如附件五。

八、其他交辦事項：依體衛組所發通單規定評分。

九、打掃時間未打掃班級經體衛組發通知單通知導師處理，仍未處理者扣 10 分。

十、如打掃不力的班級經體衛組發通知單告知不佳項目及改善方式，該班應立即處理，如仍未改善，再扣該班當日整潔成績 5 分。

柒、注意事項：

一、打掃時間禁止在操場打球及從事其他活動，經發現者球具沒收，屢勸不聽者，視情節記警告一次至記小過一次之處分。

二、各班按照導師分配之整潔工作須在規定時間內完成，不得敷衍馬虎，應團結合作為班上爭取最高榮譽。

三、為確保學校內外環境整潔衛生，嚴禁學生邊走邊吃或將飲料、便當、食品帶至室外或操場食用，及不可隨地吐痰、拋棄果皮、紙屑、塑膠袋、飲料罐或其他廢棄物，經由老師及整潔評分糾察發現，視情節扣減該班整潔分數，或給予勞動服務之懲處。

四、應節約用水、用電，愛惜公物、不得任意破壞。

捌、本辦法經陳校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件一

崑山高級中等學校「教室整潔」評分標準

	地面.牆壁 佈告欄	黑板.講台 講桌.課桌椅	走廊 洗手台	垃圾分類	掃具排列	窗戶玻璃 窗溝窗台
+2	1.有掃地.拖地，牆角沒有灰塵。 2.地面沒有垃圾及污垢。 3.教室前後空間無雜物,或以櫃子排放整齊。 4.佈告欄乾淨且紙張裝訂整齊。 5.教室地面及走廊乾淨,天花板.牆壁無蜘蛛網。	1. 黑板清理十分乾淨,粉筆.板擦排列整齊,且溝槽無粉筆灰。 2. 講台沒有垃圾、污垢，講桌內物品整齊乾淨。 3. 課桌椅排列整齊， 桌面乾淨無雜物,不可任意塗立可白或筆刻。 4. 座位下無書本.雜物及垃圾。	1. 有掃地.拖地,牆角沒有灰塵,地面垃圾及污垢。 2. 盆栽/花台植物照顧良好,且無垃圾.雜草。 3. 洗手台清理十分乾淨,沒有廚餘.垃圾.污垢及積水。	1. 分類做的很好,不堆積垃圾。 2. 垃圾桶擺設整齊。 3. 垃圾桶.回收桶/籃保持乾淨。	1. 掃具排列整齊,掃把頭朝下,拖把頭朝上。 2. 掃具架內乾淨無垃圾.雜物。	1. 玻璃無破損且擦拭明亮,不任意張貼雜物。 2. 窗台沒有垃圾.雜物。 3. 窗溝槽沒有灰塵.垃圾

+1	1. 有掃地.拖地,地板乾淨無垃圾,教室前後空間無雜物。 2. 天花板.牆壁無蜘蛛網。	1.黑板有清理。 2.講台沒有垃圾.泥沙.污垢。 3.桌面乾淨,桌椅排列整齊。 4.座位下無書本.雜物及垃圾。	1. 有掃地.拖地,地板乾淨無垃圾。 2. 洗手台有清理,沒有廚餘.垃圾.污垢及積水。	1.分類做好。 2.垃圾桶.回收籃/桶保持乾淨。	掃具排列整齊。	1. 玻璃.窗溝 有 擦拭。 2. 窗台 沒有雜物.垃圾。
0	1. 有掃地但沒有拖地或拖的太溼,再用心一點會更好。 2. 地面有少部分污垢未清除。	1. 黑板有清理但是擦拭過仍有灰,或講桌內物品稍亂。 2. 課桌椅排列有些亂,或部分(1-2位)學生座位下有書本.雜物。	1. 有掃地但沒有拖地或拖的太溼,再用心一點會更好。 2. 洗手台有清理,但還不是很好。	垃圾桶.回收桶/籃保持乾淨,但分類未詳細。	掃具排列整齊,沒有垃圾,但掃具架放置地面稍有髒.溼。	玻璃乾淨,窗台沒有垃圾,但窗溝槽稍有灰塵。

-1	1.地面有少許小垃圾或積水。 2.教室前後空間有雜物堆放。 3.天花板有蜘蛛網。	1.黑板沒擦拭有粉筆灰。 2.放學後板面上該擦的字沒擦拭。 3.講台地面有垃圾。 4.桌椅排列有些亂。 5.座位下有書本.雜物及垃圾。	1. 地面有少許小垃圾或積水。 2. 植物未澆水.未整理,盆栽/花台內有垃圾.雜草。 3. 洗手台有清理,但有廚餘.垃圾。	1. 垃圾.回收物滿了未倒。 2. 垃圾桶.回收桶/籃有污垢。	掃具擺放凌亂,雜物多,地面髒溼。	1. 玻璃沒擦拭,窗溝有灰塵。 2. 窗台有少許垃圾
-2 -3	沒有打掃,有垃圾.灰塵,到處是污垢,雜物隨地棄置。	1. 黑板沒有清理,溝槽非常髒。 2.講台有泥沙.垃圾。 3.講桌損壞.物品凌亂。 4.桌椅排列很亂,桌面有垃圾,座位下堆積書本.垃圾。	1. 沒有打掃,有垃圾.灰塵,到處是污垢。 2.洗手台髒亂。	1. 垃圾桶.回收桶/籃很髒 2. 垃圾完全沒分類回收物溢出	掃具擺放凌亂,雜物多,地面非常髒亂.有垃圾。	1. 沒擦拭或任意張貼雜物。 2. 窗台堆積雜物.垃圾。

備註：以整潔、乾淨、不破、不亂為標準，有缺失就扣分，除非相當乾淨否則不予+2 計分。

附件二

崑山高級中等學校「公共區域整潔」評分標準

	地面、樓梯 牆壁	花圃 花台 草坪	水溝	垃圾分類	洗手台 飲水機 蒸飯箱	掃具 排列	窗戶、窗溝/台 鏡子、佈告欄
+2	1.外庭地面無垃圾、落葉 2.內庭及樓梯地面乾淨、清潔、光亮，有掃地、拖地且無垃圾、污垢。 3.樓梯手扶梯欄杆下地面乾淨無污垢及蜘蛛網。 3.內庭及樓梯牆壁、天花板乾淨且無蜘蛛網。	1.花圃/花台乾淨無雜草，且植物照顧良好有按時澆水。 2.草坪無垃圾且落葉清掃乾淨。	1.水溝內及水溝蓋乾淨無垃圾、雜草。 2.水溝上方平台乾淨無垃圾、雜草。	1.分類做的很好，不堆積垃圾。 2.垃圾桶擺設整齊。 3.垃圾桶、回收桶/籃保持乾淨。	1.洗手台、飲水機清理十分乾淨，沒有廚餘、垃圾、污垢及積水 2.蒸飯箱上無雜物、垃圾。	掃具排列整齊，掃把頭朝下、拖把頭朝上，工具櫃及地面(清勉樓)乾淨清潔無污垢、泥沙。	1.玻璃、鏡子無破損且擦拭明亮，不任意張貼雜物。 2.窗溝槽沒有灰塵、垃圾。 3.佈告欄欄框無灰塵、垃圾，鏡面擦拭明亮。

+1	1.外庭地面無垃圾.落葉 2.內庭及樓梯地面乾淨,有掃地.拖地且無垃圾。 3.樓梯手扶梯欄杆下地面乾淨無污垢及蜘蛛網。 4.內庭及樓梯牆壁.天花板乾淨.無蜘蛛網	1.花圃/花台乾淨無雜草,且植物照顧良好有按時澆水。 2.草坪無垃圾且落葉清掃乾淨。	1.水溝內及水溝蓋乾淨無垃圾.雜草。 2.水溝上方平台乾淨無垃圾.雜草。	1.分類有做好。 2.垃圾桶.回收桶/籃保持乾淨。	1.洗手台.飲水機有清理乾淨,沒有廚餘.垃圾.汙垢及積水。 2.蒸飯箱上無雜物.垃圾。	掃具排列整齊,工具櫃及地面(清勉樓)乾淨清潔無污垢.泥沙。	1.玻璃.窗溝.鏡子有擦拭。 2.窗溝槽.佈告欄欄框乾淨無灰塵.垃圾,鏡面有擦拭。
----	--	--	--	---	---	--------------------------------------	---

0	1.外庭地面無垃圾,但稍有落葉。 2.室內及樓梯地面有掃地但沒拖地或拖的太溼。	花圃/花台乾淨但植物照顧不良,草坪無垃圾但稍有落葉。	1.水溝內乾淨無垃圾但有雜草。 2.水溝上方平台乾淨無	垃圾桶.回收桶/籃.保持乾淨,但分類未詳細。	洗手台.飲水機有清理,但還不是很好。	掃具排列整齊,沒有垃圾,但掃具架放置地面稍有髒.溼。	玻璃乾淨,但窗溝槽.佈告欄欄框稍有灰塵。
---	---	-----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

			垃圾但有雜草				
-1	1.地面有少許小垃圾或積水。 2.樓梯地面有污垢。 3.樓梯手扶梯欄杆下地面有污垢.蜘蛛網。 4.天花板有蜘蛛網。	1.花圃/花台有垃圾.落葉或植物枯死。 2.草坪有落葉.垃圾未掃乾淨。	1.水溝內及水溝蓋有垃圾.雜草。 2.水溝上方平台有垃圾.雜草	1.垃圾.回收物滿了未倒。 2.垃圾桶.回收桶/籃有污垢	1.洗手台.飲水機有清理,但有廚餘.垃圾。 2.蒸飯箱上有垃圾。	掃具擺放凌亂,雜物多,地面髒溼。	1.玻璃沒擦拭,窗溝有灰塵。 2.鏡子沒擦拭。 3.佈告欄欄框有垃圾.灰塵,鏡面未擦拭。

-2 -3	1.外庭地面沒有打掃,有垃圾.落葉。 2.內庭及樓梯地面沒有打掃,到處是污垢.垃圾。 3.天花板蜘蛛網未清理。	1.花圃/花台垃圾.落葉.雜草多未掃乾淨 2.草坪落葉多未掃乾淨	水溝內垃圾.雜草多,阻塞不通。	1.垃圾桶.回收桶/籃很髒 2.垃圾完全沒分類。 3.垃圾.回收物溢出。	1.洗手台.飲水機髒亂。 2.蒸飯箱上髒亂有垃圾	掃具擺放凌亂,雜物多,地面非常髒亂.有垃圾。	沒擦拭或堆積垃圾。
---------------	---	-------------------------------------	-----------------	--	-----------------------------	------------------------	-----------

1. 以整潔、乾淨、不破、不亂為標準，有缺失就扣分，除非相當乾淨否則不予+2計分。
2. 室內及樓梯地面嚴禁用水直接潑灑刷洗，如被發現予以-5分懲處。
3. 公共區域整潔評分，包含課間撿拾垃圾評分，分數為+2~-2分。
4. 整潔評分糾察執行公共區域整潔評分時，如遇同學仍在打掃，不予加分。
5. 如發現有故意將垃圾丟在別的班級公共區域或隨手亂丟垃圾，予以-5~-10分懲處。
6. 打掃花圃/花台班級，請注意樹叢間瓶罐、垃圾清理。
7. 各科實習工廠、實習教室、分科教室，由各科自行負責，體衛組不另作安排。

附件三

崑山高級中等學校「資源回收」評分標準

評分標準以『優』+2分、『良』+1分、『可』0分、『差』-3~-5分、『劣』-10分，評分標準如下表：

優	+2	1.餐飲容器（紙製.塑膠製.保麗龍製.鋁箔製餐盒/盤/碗/杯）『乾淨無油垢、無湯汁、無垃圾』『完整分類並疊整齊，無免洗竹筷』，用回收容器（回收桶/籃/紙箱）回收。 2.所有回收物分類完整一切合乎標準，且無液體殘餘物及一般垃圾，並使用回收容器（回收桶/籃/紙箱）回收。 ◎寶特瓶-壓扁，去除吸管、瓶蓋。 ◎鋁箔包/利樂包-壓扁，去除吸管、吸管套、瓶蓋。 ◎塑膠類-塑膠杯去除膠膜，倒空湯汁並疊整齊，其他塑膠類回收物乾淨無殘餘物。 ◎鋁罐-壓扁，去除吸管，倒空湯汁。 ◎鐵罐-乾淨，可壓扁也可不壓扁。 ◎保麗龍類-保麗龍杯去除膠膜.吸管，倒空湯汁並疊整齊，其他保麗龍類回收物乾淨無殘餘物。 ◎玻璃類-去除瓶蓋、吸管，倒空湯汁，碎玻璃要小心打包（未打包退回原班級重新整理） ◎廢紙類-乾淨疊整齊，用回收容器回收，回收紙箱請拆開攤平。
---	----	--

良	+1	1.餐飲容器『無湯汁、無殘渣、無垃圾但有油垢』，『並疊整齊，無免洗竹筷』，用回收容器回收。 2.所有回收物分類完整一切合乎標準，但殘餘物未清洗乾淨。 3.只做單一項回收。
可	0	1.餐飲容器『無湯汁、無殘渣但有油垢』『未疊整齊，無免洗竹筷』，或部分分類不完整。 2.現場才壓扁，清理吸管、瓶蓋，及清倒液體殘餘物等，部份分類不完整。 3.只做單項回收且數量過少。
差	-3	1.餐飲容器有“少許”殘渣、醬汁、橡皮筋、免洗竹筷、垃圾，未疊整齊（-2～-5）。 2.餐飲容器或回收物，用塑膠袋、垃圾袋打包（一袋-5，依此類推）。 3.紙箱、回收桶/籃內套垃圾袋（-3）。 4.回收物內參雜有垃圾，液體殘餘物未清倒（-2～-5）。 5.所有回收物未做分類（一項-5，依此類推）。

劣	-10	1.一週內完全未做（未登記）資源回收（不含廢紙類回收）。 2.一週內完全未做便當盒餐飲容器回收（未登記）。 3.餐飲容器內有許多食物殘渣未清倒。 4.使用垃圾袋盛裝回收物，當場表明垃圾袋要拿回重複使用，但卻隨手丟棄。
---	-----	---

附註：資源回收加分一週乙次，回收時間為中午 12 點 20 分～12 點 30 分，若逾時超過 12 點 30 分，則不給予加分，但每次回收如有缺失仍依評分標準扣分。

附件四

崑山高級中等學校「垃圾分類」評分標準

	教室	公共區域	垃圾子母車(不定時抽查)
+2	1.教室內垃圾確實做好垃圾分類，不堆積垃圾。 2.垃圾桶擺放整齊。 3.垃圾桶、回收桶/籃保持乾淨。	1.公共區域垃圾確實做好垃圾分類，不堆積垃圾。 2.垃圾桶擺放整齊。 3.垃圾桶、回收桶/籃保持乾淨。	垃圾量超過 2/3，且無任何回收物。
+1	1.分類有做好。 2.垃圾桶、回收籃/桶保持乾淨。	1.分類有做好。 2.垃圾桶、回收籃/桶保持乾淨。	
0	垃圾桶、回收桶/籃保持乾淨，但分類未詳細。	垃圾桶、回收桶/籃保持乾淨，但分類未詳細。	垃圾量未達 1/2，未發現回收物。

-1	請參閱附件一，教室整潔評分標準。	請參閱附件二，公共區域整潔評分標準。	一般垃圾內發現有大的回收物（如寶特瓶、鋁箔包...）， 一個扣 1 分，依此類推。
----	------------------	--------------------	--

附註：

1. 評分時間同教室之評分時段。
2. 未用盡的廚餘絕對禁止傾倒在飲水機盛水台上、廁所內便池、洗手台內、校園花圃內及水溝內，以免造成嚴重污染校園環境整潔，如有違規情形，予以扣 20 分懲處。

臺南市崑山高級中等學校校內外各類團體活動

管理辦法

一、目的：為維護班級、科學會、社團等辦理校內外各項團體活動之安全及申請程序之了解。

二、說明：本校每學期各班級、科學會、學生自治會及社團自辦之校內外各項各類活動非常頻繁，為便於管理製訂本辦法以為遵循。

三、辦理規定：

(一)校內活動：限辦理烤肉(室外)、同樂會、慶生會、迎新送舊、露營(公務)。

1.不得在校內過夜，如有必要應附家長同意書。

2.不得影響補校上課。

3.若有他校同學參加應將校名參加人員姓名造冊併於申請表內會簽相關人員及有關處室。

4.各類活動均須有導師或指導老師全程參與。

5.辦理活動時應維護原有設備，活動結束後應將場地清理復原。

6.辦理活動不得耽誤正常課業。

7.各類活動之經費負責老師應盡監督之責。

(二)校外活動：限於旅行郊遊、烤肉、迎新送舊、慶生會、露營、學術、科技參觀等。

1.參加者應造名冊聯絡電話，並附家長同意書。

2.平安保險證明(應於校方同意後活動前三日送訓育組)。

3.負責或帶隊老師應全程參與。

4.不得騎機車。

5.各類活動之經費負責老師應盡監督之責。

6.不得耽誤正常課業。

7.具危險性之旅遊風景區，不得列入行程。

8.如需在外過夜，負責或帶隊老師應規定就寢時間並清查人數。

四、申請規定：

(一)校內外各類活動應於活動前一週申請完畢。

(二)校內外各類活動之申請應由負責老師或導師會簽各單位不得假手學生辦理。

(三)申請表請洽訓育組。

五、本辦法經呈 校長核示後實施，如有未盡事宜得隨時修訂之。

臺南市崑山高級中等學校班會組織大綱及幹部執掌

107.1.19 校務會議通過

- 一、班會定名為臺南市崑山中學○○班班會。
- 二、本班會以讓學生練習並熟悉會議程序，養成自治精神，並促進德、智、體、群、美五育之均衡發展和推行日常班務為宗旨。
- 三、班會幹部十人組織幹部會，於每學期第一次班會時，用無記名投票法選舉之。
- 四、班會幹部會設正副班長各一人，其職權如下：
 - (一)領導各股幹部，辦理本班自治事項。
 - (二)領導各股幹部，執行學校交辦事項。
- 五、本班會幹部會股：風紀股、康樂股、學藝股、服務股、輔導股、總務股、資訊股、環保股等 8 股，每股設股長一人辦理各股事宜，導師可視班級情況增設副股長。
- 六、各股職掌如下：
 - (一)班長職責：
 - 1.班長代表班級執行師長賦予之任務。
 - 2.第一節下課送日點名單缺席登記表至學務處。
 - 3.放學前將缺席登記表送回學務處，最遲於隔天早讀之前送回學務處。
 - 4.各幹部在導師指導下與班長協調執行各該股工作。
 - 5.同學間有疾苦困難或紛爭時，班長不能解決者即刻報告導師或有關處室。
 - 6.團結班上爭取榮譽，為班上安排最佳讀書環境培養最盛的讀書風氣，以創造最高成績。
 - 7.負責早自習升降旗午休集會之點名，並當場請老師簽名及保管點名簿。
 - 8.上課老師未點名或未簽名時代為點名，並當場請老師簽名及保管點名簿。
 - 9.班上有任何突發事件隨時報告導師或有關處室處理。
 - 10.上課後五分鐘任課老師未到應到教務處請老師或報告。
 - 11.班上郊遊旅行及其他活動時代表班上向學務處簽寫報告。
 - (二)副班長職責：
 - 1.班長不在時代理班長之職務。
 - 2.填寫教室日誌：

(1)每日應詳實填寫。

(2)教師姓名內容摘要起訖頁數逐項填記不得遺漏。

(3)每天放學前請導師簽閱後送回教務處檢查蓋章次日再取回填記。

3.填寫實習（驗）日誌，並每週交教務處檢查。

(三)學藝股長職責：

1.負責設計佈置教室後佈告欄每學期於指定日期前完成。

2.收集有關學科資料（報紙雜誌文案圖片）展覽在教室後園地並隨時更新。

3.發動同學利用課餘時間閱讀課外讀物增進學能。

4.鼓勵同學寫作投稿校刊。

5.開班會時應到學務處拿班會紀錄簿填寫完後請導師簽閱再送回學務處。

6.負責收繳各科作業及週記簿。

(1)填寫三聯單並把單上各項資料填妥。

(2)補繳同學一律委請學藝股長持筆記至教務處更改。

(3)請假者補交作業應附請假單。

(四)服務股長職責：

1.接受導師指導分配班級整潔工作。

2.每天督導並執行教室及公共區域的整潔工作。

3.經常巡查教室內外及公共區域以保持整潔。

4.打掃用具之領取及保管。

5.考查各清潔分組工作的勤惰隨時報告導師。

(五)康樂股長職責：

1.計劃班級康樂活動事宜：

(1)配合學校行事曆事先計劃準備。

(2)班級自行舉行的康樂活動要事先向學務處報告。

2.上體育課時：

(1)上課前與老師聯繫借用器材。

(2)整隊清點人數。

(3)下課時收點器材歸還。

(六)風紀股長職責：

1.早讀、午休、自習秩序之維持。

2.服裝儀容之檢查登記。

3.班級特殊事件之通報。

- 4.校內外違紀學生之登記反映。
- 5.班級行為偏差之學生不定期提供反映。
- 6.集合時隊伍整齊靜肅之維持。
- 7.臨時交辦事項。

(七)總務股長職責：

- 1.教室公物之維持保管。
- 2.教室窗簾玻璃課桌椅不當之破損即時報告及請修。
- 3.代收繳本班各種費用。
- 4.遇有團體活動時擔任總務工作。
- 5.領發刊物並妥為張貼。

(八)輔導股長職責：

- 1.分發各項輔導資料。
- 2.主動發現同學各項困擾，與輔導室密切配合。
- 3.填寫輔導週誌，初中部並填寫輔導活動記錄簿。
- 4.協助處理測驗資料。

(九)資訊股長

- 1.協助任課老師安裝收納教學器材。
- 2.分發相關資訊資料。

(十)環保股長

- 1.監督班上同學垃圾處理、資源回收：資源回收之物品，須先清洗過後，壓扁疊放整齊
- 2.服務股長職務代理人
- 3.平時協助服務股長執行管理班級整潔之任務

七、班會幹部任期一學期，連選得連任。

八、班會幹部就職後，如果不稱職的情形，可以依法罷免。

九、班長請假或因事不能執行任務時，由副班長代理，如副班長同時不能執行任務時，由學藝股長代理，如學藝股長不能執行任務時，由風紀股長代理(如此類推，按代理順序為服務股長、衛生股長、康樂股長、輔導股長)。

十、班會會員依規定繳費(多退少補方式)：

(一)經常費：由各班自訂。

(二)臨時費：

- 1.同學家庭發生意外生活困難。
- 2.辦理其他事項需經費者。(如仁愛基金、旅行等)
- 3.以上經費徵收須經班會決議呈校長核准後徵收之。

上列經費除經常費由交學校公庫外，臨時費由各班事務股長在各導師輔導下，存入郵局或銀行，有必要時再行領出，事務股長應隨時公佈收支情形，並於學期終了前，將全學期收支情形，提交班會審查之。

十一、本組織大綱經校長核准後施行，修正亦同。

臺南市崑山高級中等學校班會實施辦法

- 一、依據：內政部頒會議規範一百條。
- 二、目的：為增進班級同學相互瞭解機會，並建立學校與班級溝通橋樑，以培養優雅的民主素養，樹立健全高尚的人格。
- 三、實施時間：每週一節實施。
- 四、班會組織：由各班互推主席、司儀、記錄各一名，負責班會之推動。
- 五、班會程序：
 - (一)班會開始
 - (二)主席就位
 - (三)全體肅立
 - (四)唱國歌
 - (五)向 國父遺像行鞠躬禮
 - (六)主席報告
 - (七)幹部工作報告
 - (八)一週大事報告
 - (九)討論及建議
 - (十)臨時動議
 - (十一)選舉
 - (十二)導師講評
 - (十三)宣讀青年守則
 - (十四)散會
- 六、討論事項：
 - (一)討論訓育組統一編定之題綱(全學期「班會活動配當表」於開學時分發各班。)
 - (二)討論各班班級事務。
- 七、注意事項：
 - (一)請導師協助督導班會之進行。

(二)每次班會前十分鐘，由學藝股長至訓育組領取班會記錄簿交由記錄同學詳實填寫，班會完畢將記錄簿送請導師核閱後，送回訓育組備查。

八、本辦法呈校長核定後實施，修正亦同。

臺南市崑山中學學生輔導實施要點

106 年 11 月 20 日輔導工作委員會議制定

107 年 1 月 19 日校務會議通過

第一條 本辦法依高級中等學校學生輔導辦法訂定之

第二條 本校學生輔導工作，應以全校學生為主體，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。

第三條 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、教官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。

第四條 學校應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。

前項所定三級輔導之內容如下：

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、升學輔導等相關措施，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。

第五條 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、並請輔導股長填寫輔導週誌以了解學生問題，作為學生輔導之基礎。前項資料之蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法之規定辦理。

第六條 設立輔導工作委員會，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；其任務如下：

- 一、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。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- 三、其他有關學生輔導工作推展事項。前項輔導工作委員會委員，由校長就各處（室）主任及有關專任教職員聘兼之；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

第七條 訂定身心障礙生輔導辦法，強化身心障礙生之輔導工作

第八條 本校定期辦理相關人員之輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。

第九條 本校應設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作。

第十條 為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費。

第十一條 應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後，自中華民國一百零七年二月一日起實施，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校輔導工作委員會

實施要點

壹、依據：教育部「友善校園」學生事務與輔導工作計畫辦理

貳、目標：

- 一、結合整體資源，落實輔導工作，以促進學生自由、適性發展，陶冶現代社會適應能力。
- 二、輔導學生認識生命、尊重生命，落實全人教育之理想。
- 三、協助學生正確的認識自我，增進適應能力，達成實現自我之目標。

參、原則：

本校實施輔導工作計畫遵循之原則：民主原則、均衡原則、發展個別化原則、保密原則、服務原則、以有效發揮輔導功能。

肆、工作重點：

- 一、健全輔導工作委員會組織，釐訂輔導工作計畫與進度。
- 二、建立學生綜合資料：並妥善運用，做為各項輔導之依據。
- 三、實施並綜合解釋各種心理與教育測驗，協助學生了解自己與生涯規劃。
- 四、舉辦輔導知能研習及座談，辦理親職教育活動，拓展學生輔導網絡、增進師生溝通。
- 五、配合學生生涯發展教育，實施生涯試探、生涯規劃、升學輔導。

- 六、實施個別諮商與團體輔導，促使學生了解自我並協助學生解決生活及特殊行為問題。
- 七、實施認輔制度，並設有「轉介服務」，協助適應學生成長與發展。
- 八、加強特殊教育學生及弱勢學生輔導，協助學生適應學校生活。
- 九、加強性別平等及性侵害防治，增進學生正確的性別平等觀念。
- 十、利用週會實施性別關係系列輔導活動及生命教育活動。
- 十一、實施學生自我傷害行為之防治及輔導。
- 十二、辦理升學博覽會，並安排應屆畢業生到各大專院校參訪。
- 十三、購買相關書籍及影片，供全體師生借閱及教學之用。
- 十四、辦理輔導工作績效評鑑與改進之相關業務
- 十五、由各班輔導股長填寫「輔導週誌」以了解班級學生需要及建議。
- 十六、運用社會資源與學校資源，增進社區輔導資源共享，協助推動本校輔導工作。
- 十七、辦理特殊教育學生通報及資料建檔事項。
- 十八、配合教務處建立中途離校學生輔導機制。

臺南市崑山高級中等學校實習室實習設備

器材、借用辦法

- 一、領到器材時，應先檢查是否完整，如有損毀或不宜使用時，應向保管人員或器材管理員報知經查明更換，否則視同使用人未負保管責任。
- 二、實習設備器材，應由領用人在校內使用，如需攜出校外者，應得科主任以上處室之同意。
- 三、學生無論借用時間長短，都應填具借用單（若不攜出器材室得免填借用單）。
- 四、學生借用器材設備，應統一由器材管理員或保管老師、導工借用歸還時亦同。
- 五、學生借用器材，應限當星期歸還，借用時間超過上述規定，應得科主任之同意。
- 六、借用者，應將借用物品先行檢查、清潔、整理後，再行歸還。
- 七、借用期滿，應自動歸還，若經催繳在最後期限仍不歸還，以遺失論，應負賠償責任。
- 八、所借出設備器材，因教學需要或特殊事故，有收回必要時，得由科主任簽署通知，借用者應立即交還，不得借故拖延。
- 九、所借設備器材均應在學期結束前一星期，不論到期與否均須還清，以便整理。
- 十、借用器材歸還時，如有遺失（含附件遺失）或有不正常毀損，應負賠償責任，依實習設備器材損毀賠償辦法辦理。
- 十一、學生離校，須先將所借物品歸還本科，否則不簽發任何離校文件。

臺南市崑山高級中等學校實習室工廠安全守則

- 一、使用工具機及工具前務對該機器及工具使用注意事項完全了解。
- 二、不要在迴轉的機器旁使用抹布。
- 三、遇有危急狀況應立即關閉電源或停止迴轉中的機器。
- 四、不可用手處理運動中的機器。
- 五、機器的安全護罩不可隨意拆除。
- 六、迴轉中的機器不可做調整及變速。
- 七、關閉電源應保持手的乾燥。
- 八、電線或管路的延長線必須放置妥當以免被絆倒。
- 九、必須保持地面乾淨不要留油污及水等。
- 十、避免干擾他人操作機器或多人同時操作一部機器。
- 十一、必須與正在運動中的機器或操作人員保持安全距離。
- 十二、禁止使用未經指導或未經准許接觸的機器。
- 十三、禁止在工廠內追逐嬉戲、吃零食、喝飲料、喧鬧。
- 十四、禁止擅自亂動用機器、燒物品。
- 十五、放學後及例假日，實習工廠一律不對外開放（因任務之需得依規定提申請會知相關處室，經校長核准方可使用，並指定指導老師負責，如學生自行到校發生意外事故，一律由學生自行負責）。
- 十六、本辦法經校長核准執行之。

臺南市崑山高級中等學校實驗室暨特別教室

管理規則

91.8.22 修定

課前：

- 一、值日生先開門窗，檢查課桌椅及教室整潔。
- 二、依照組別座次，坐於固定之組桌，各組遴選組長。組長對實驗及技能課程應負成敗職責。
- 三、先行發儀器、藥物、材料、及工具應確實清點，如有缺損，組長應立即向任課教師報告，再請管理處理，否則以毀損遺失論。
- 四、詳讀書本課程內容，熟悉操作方法。

課中：

- 一、認真學習，熟練操作技巧，並詳細觀察紀錄結果，以收學習之效果。
- 二、實驗桌或工作桌力求整潔，以得實驗操作或技能之確實性。
- 三、教室中不得飲食、談話喧嘩、重步奔跑、到處閒逛，更不得到教室外聊天，否則以違反教室規則議處。
- 四、課程操作時，務須小心謹慎，以防意外事件發生。如有意外發生時，應依實驗室安全守則處理，並馬上通知教師或管理員。
- 五、儀器或工具如有損壞，應當場向教師報告，並請管理員處理。

課後：

- 一、用過器皿須完全洗淨，連同儀器整齊得排放在實驗桌或工作桌上，各組不用之電源及自來水應馬上關閉。

- 二、各組組長將分發物品於下課十分鐘前與任課教師所指定之幹部點交清楚，幹部再與管理員點交並簽收後全班於下課鐘響時方可離開。
- 三、值日生應留下將教室課桌桌面擦拭乾淨及整理教室清潔，並關掉不用電燈。若不盡責任，得報請任課教師議處之。
- 四、實驗室之儀器、藥品、材料及工具如毀損遺失，得依學校公物管理及賠償辦法辦理。
- 五、本規則經校長批准後實施，如有未盡事項隨時修訂之。

臺南市崑山高級中等學校電腦教室管理規則

- 一、電腦教室現有空間設備，得排定時段由選修電腦相關實習與應用課程之學生優先使用，因教學需要而借用教室時，需至電腦中心填寫「教室借用申請表」，借用人應於一週前向電腦中心提出申請並經校長核准後方可使用，若有違規之行為，本電腦中心得視情節輕重停止其使用權，並依校規處理，若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
- 二、凡本校之教職員生、因教學研究或業務需求均可憑教職員證或學生證經主管單位准許使用電腦教室的各種設備。
- 三、上課前請授課教師至電腦中心借用鑰匙（下課後請立即歸還）。
- 四、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律刑責並追究其責任。
- 五、使用中如遇系統或終端機等設備故障時，請通知老師，由老師登記於「電腦設備維修單」，且告知維修人員，以利盡速維修。
- 六、下課離開電腦教室，請勿將私人書本、筆記等資料放在電腦教室。
- 七、印表機使用之墨水匣，由電腦教室管理人員提供，請勿浪費資源。
- 八、列印之報表，請勿留在電腦教室，如為印壞之報表請收拾至垃圾桶。
- 九、凡電腦內之個人資料，應自行備份在磁片，管理人員不負保管之責任。

- 十、各教室內嚴禁吸煙，飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 十一、多媒體電腦禁止撥放 VCD、CD、MP3 等盜拷光碟。
- 十二、下課後請將所使用的設備電源關掉，並將椅子靠攏，電燈、冷氣關掉再行離開。
- 十三、請任課老師協助將學生姓名、學號填寫於電腦教室配置圖上電腦兩旁空白處。
- 十四、學生座位為一學期之座位，請不要更動座位，請確實遵守及落實學生權責與利益。
- 十五、屢次未遵守上述規定者，將取消其使用權。
- 十六、本管理規則呈報校長核准後，即刻實施。

臺南市崑山高級中等學校在校生

參加技能檢定獎勵辦法

107 年 1 月 29 日校務會議通過

一、依據：依行政會議決議辦理。

二、目的：

(一) 配合經濟發展，落實證照制度，改變職業觀念，建立技能共信標準，提高技術人士地位，適應國家建設需要。

(二) 落實本校推行職業學程學生，畢業前取得技術士雙證照制度，以利將來就業。

三、目標：

職業類科學生及綜合高中職業學程學生為主，在畢業前須取得兩張技術士證照。

四、參檢方案：

(一) 接受勞委會中部辦公室委託，各學校辦理在校生專案技術士技能檢定方案。

(二) 接受經濟部漢翔公司委託，各機關、各單位辦理技術士技能檢定方案。

(三) 接受勞委會中部辦公室委託，各機關、各單位辦理技術士技能檢定即測即評方案(限學科)。

五、參檢職類：

(一) 機械科：車床工、鉗工、機械製圖、銑床電腦術數值控制車床工等。

(二) 電機科：工業配線、室內配線。

(三) 電子科：工業電子、視聽電子、數位電子、儀表電子等。

(四) 美工科：網版製版、攝影、家具木工、陶工等、廣告設計。

(五) 美容科：女子美髮、美容等等。

(六) 資訊科：電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、網路架設、網頁設計等等。

(七) 資處科：電腦軟體應用、會計事務、網頁設計等。

(八) 綜合高中職業學程比照各科辦理。

六、輔導人員：

(一) 學科方面：各任教專業理論課程老師及導師(科主任及實習室負責督導)。

(二) 術科方面：各任教專業實習課程老師(科主任及實習室負責督導)。

七、獎勵辦法：

●丙級：

(一) 學生方面：學科及格者記嘉獎二次，術科及格者記嘉獎二次。

(二) 老師方面：達到設定目標時，由學校頒發獎金，獎勵以各班為原則，由科主任提出獎勵名單，會簽有關處室，經校長核定後實施。
(各科須召開科務會議訂出各輔導人員獎勵比率標準)

●乙級：

(一) 學生方面：以頒發個人獎品為原則及記小功二次。

(二) 老師方面：以頒發個人獎金為原則。

八、績效統計及獎勵方式：

●丙級：以當年度各班畢業生為統計對象。

◎單證照獎勵(不分職類合併統計，每人以一張為原則)

(一) 及格率達到百分七十五至八十五之間，頒發一萬元獎金。

(二) 及格率達到百分八十六至九十五之間，頒發二萬元獎金。

(三) 及格率達到百分九十六至百分之百之間，頒發三萬元獎金。

◎雙證照獎勵(職類分別統計，每人以二張為原則)

(一) 及格率達到百分七十五至八十五之間，頒發一萬元獎金。

(二) 及格率達到百分八十六至九十五之間，頒發二萬元獎金。

(三) 及格率達到百分九十六至百分之百之間，頒發三萬元獎金。

◎綜合高中獎勵方式以單證照不分職類合併統計為原則。

(一) 及格率達到百分六十至七十之間，頒發一萬元獎金。

(二) 及格率達到百分七十一至八十之間，頒發二萬元獎金。

(三) 及格率達到百分八十一至百分之百之間，頒發三萬元獎金。

●乙級：以個人為統計對象。

指導老師當年度指導學生，每取得一張乙級執照頒發貳千元獎金。

九、行政督導人員獎勵由校長按本校考績考核辦法給予評定。

十、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

備註：雙證照指每位學生取得兩張以上(不分級別)，不同職種證照。

臺南市崑山高級中等學校體衛組體育器材

借用規定

- 一、凡上課班級需由康樂股長持學生證向體育組登記借用器材，下課後如數歸還，如有遺失需照價賠償。
- 二、如有撿到器材需送還體育組，或未經登記借用而私藏學校體育器材，經發現則記小過乙次處分。
- 三、不得蓄意破壞學校任何公物，如查屬實記小過處分。
- 四、運動場內禁止攜帶食物、飲料進入（礦泉水除外），並請勿亂丟垃圾。
- 五、如遇雨天無法上室外課時，請改至室內上課（體育常識、運動影片欣賞……等）。
- 六、課程進度請依體育場地分配借用器材，請勿隨意借用器材，並佔用場地。
- 七、教學器材應於上課之前由各班指定借用人至體育器材室借妥，下課後亦應準時送回體育器材室歸還，方便下節班級借用。
- 八、各場地分配如下：籃球場 A（校旗前場地）籃球場 B（國旗前場地），排球場 A（司令台左側場地）排球場 B（司令台右側場地）。

臺南市崑山高級中等學校健康中心室使用規定

101.6.11 行政會議提案修訂

101.6.29 校務會議通過

- 一、學生進入保健室應保持安靜，不得推擠或大聲喧嘩。
- 二、學生未經許可上課期間不得陪伴病患；上課期間身體不適需請假外出就醫者，由導師或科主任開立「外出請假單」，將學務處同意後方可外出。
- 三、學生在校臨時身體不適，經診斷需休息觀察者，向導師或任課老師報備後於健康中心休息，休息時間以一小時為原則（特殊病況除外），若情況未改善，則通知家長到校帶回就醫。
- 四、健康中心為一執行緊急處理之場所，依護理人員法規定，不得給藥。
- 五、學生如需緊急送醫，一律送奇美醫院或成大醫院或家長指定之醫院。
- 六、健康中心承辦學生團體保險，學生若因意外受傷門診就醫、住院、或因病住院，可申請理賠。

臺南市崑山高級中等學校圖書館借閱管理辦法

一、借書證之申請：

- (一)本校學生於新生入學註冊後，在學號確定後將借書證發給學生（欲借書時須帶借書證以利刷卡）。
- (二)教職員工及義工家長可利用本人之任何證件，在圖書館辦理建檔及貼條碼，後憑此證借書。
- (三)個人借書證不得轉借他人，如有遺失可至本館申請補發。（教職員工以新證件申請，學生以新補發之學生證申請）。
- (四)教職員工離職、停聘者、學生轉學、退學、休學者，請到本館註銷借書證。

二、借書數量及期限：

- (一)教職員工—每人借書總數五冊，借期四週。
- (二)學生—每人借書總數二冊，借期一週。
- (三)義工家長—每人借書總數二冊，借期二週。
- (四)校友—可至本館閱覽各類圖書，恕不外借。
- (五)社區里民—可至本館閱覽各類圖書，恕不外借。

三、借書與還書：

(一)借書

- 1.本館採開架式管理及圖書館自動化作業，讀者可自行到書庫區找書。欲外借者，憑借書證至服務臺辦理刷卡借書。
- 2.若欲借之書已外借，可向服務台之館員登記預約，俟所預約圖書到館後，本館負責通知讀者。
- 3.借書須持本人證件親自辦理，不得委託他人代借，

違規者除沒收借書證外，並處分雙方當事人。

- 4.欲借之書找不到有幾種可能性：書籍上錯架或在還書區尚未上架，請讀者再仔細查看或到還書區查看。

(二)還書

- 1.還書時，請將圖書交還書區，由館員老師經電腦辦理還書。
- 2.還書可委託他人代辦，若有毀損，由原借人負責賠償。
- 3.借書逾期者，逾期一日即停止借書一日。圖書館催還二次後視為遺失，依圖書賠償規則賠償。
- 4.借書還書時間：週一至週五 8:00~17:00。
- 5.本規則經圖書館委員會議通過，呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

四、功能、服務及開放時間

(一)功能：充實館藏，提供便利之服務，促進師生共同參與，力求發揮圖書館多元性之功能，成為學校之教學資源中心、學習研究中心、品格陶冶中心、輔導及知性休閒中心。

(二)服務：本館提供下列各項服務：

- 1.借書：凡本校教職員、學生、義工家長均可憑借書證，借閱書（參考借閱辦法）。
- 2.閱覽：本館採開架式，本校教職員工、學生、義工

家長及校友皆可入館閱覽（參考借閱辦法）。

- 3.參考諮詢：以文書及口頭方式協助讀者利用館藏及尋找資料。
- 4.除立即答覆讀者之諮詢外，本館設有意見箱，將以個別或公開方式回答讀者所提出之意見及疑問。
- 5.新書介紹：新書編好後，利用新書介紹櫃展示新書，而後上架。
- 6.新書目錄公佈：在圖書館公佈欄公佈每月進館之新書目錄。
- 7.動態報導：利用圖書館公佈欄報導圖書館概況及各項活動。
- 8.開放師生推介好書。
- 9.圖書逾期公佈：每週公佈逾期借書名單。

臺南市崑山高級中等學校校內電腦與網際網路 使用規範

101.6.29 校務會議通過

- 一、本校為遵守【台灣學術網路使用規範】、【教育部校園網路使用規範】及有關資訊網路的各項法律規定，特訂定本規範。
- 二、本校校園網路與網際網路管理執行單位為行政電腦中心。
- 三、校內網路及網際網路禁止有以下之行為：
 - (一)使用網路傳送具威脅性、毀謗性、騷擾性、猥褻性、不友善性之資訊與軟體。
 - (二)瀏覽或下載色情網站、網路遊戲、購買非法軟體、賭博、暴力鬥毆、援助交際、違禁藥物、毒品交易、武器、軍火、犯罪、駭客交流、盜版破解軟體等網站或資訊。
 - (三)禁止張貼具誹謗性、猥褻性、騷擾性、影射性、恐嚇性等違法或侵權之訊息於留言板、聊天室、電子布告欄(BBS)、討論區等行為。
 - (四)禁止使用校園網路作為干擾破壞其他使用者或節點上之軟體系統或試圖攔截網路傳輸訊息或破解他人帳號密碼，如散佈電腦病毒、植入木馬程式、安裝監聽程式、使用駭客工具、嘗試入侵未經授權之電腦系統、攻擊他人軟硬體系統，使其無法正常運作或其他類似之情形。
 - (五)禁止入侵他人主機或資料庫，進行盜拷、竄改或毀損重要資料、攻擊、破壞或干擾系統作業等行為。
 - (六)使用者擁有之校園網路資源之帳號密碼，如E-mail帳號密碼、網頁及檔案空間帳號密碼等，禁

止相互轉借、買賣，並不得私設或竄改校園網路節點上任何電腦之網際網路位址(IP Adress，簡稱 IP)亦不得洩漏任何私人及公用帳號密碼或網路資訊或網路架構等給不相干之外人。

- 四、各項合法授權之軟體，必須取得合法書面授權證明後，始得安裝於校園電腦上。任何非法取得之套裝軟體不得安裝、儲存及使用於電腦系統內，違反規定者，除依本校相關規定處置外，另須負法律責任。
- 五、不得使用網際網路從事任何商業性的行為，或寄發、散播廣告信函等，並應尊重智慧財產權。
- 六、架設網站或子網域者，必須先向電腦中心申請登記，經核准後始得架設，該網站或子網域負責人並應負責其網站或子網域機器的正常運作，並遵守本使用規範，若有違反「教育部台灣學術網路使用規範」情節者，立即停止該單位使用。若有違法，主機負責人另須附相關法律責任。
- 七、網路上所有可存取之資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用，否則網路使用者禁止使用此項資源。
- 八、行政電腦中心依教育部電算中心之規定，配合校園網路特性，適當管制校園網路流量，以維持校園網路暢通及安全。
- 九、若有違規事件經查證屬實，行政電腦中心得依相關規定逕行採取適當處置，學生違反本校網路使用規範者，予以小過處分；情節嚴重者，予以記大過或以上之處分，教職員違規則送人事室處理。情節嚴重者行政電腦中心須配合司法機關偵辦。
- 十、本規範經行政會議討論通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校校園無線網路 使用規範

106.6.29.校務會議討論通過

- 一、本校為遵守【台灣學術網路使用規範】、【教育部校園網路使用規範】及有關資訊網路的各項法律規定，除應遵循本校訂定之網際網路使用規範外，另訂無線網路使用訂規範。
- 二、本校校園無線網路與跨校網路漫遊管理執行單位為行政電腦中心。
- 三、無線網路使用對象以本校師生為主，此外本校亦支援跨區漫遊機制，他校學生(需有參加漫遊的學校)可使用該校的無線網路帳號、密碼，即可使用本校校園無線網路資源。
- 四、使用本校無線網路者需遵守下列規範如涉及刑事責任者，依法辦理：
 - 禁止干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟硬體系統，如散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之系統。
 - 禁止利用網路進行侵害智慧財產權之行為。
 - 禁止無故洩漏其他使用者或他人之密碼。
 - 禁止在網路上散佈或蒐集猥褻文字、圖像、影像、聲音等資料。
 - 若個人電腦經感染病毒、惡意攻擊他人電腦，足以影響整個網路品質時，即停止使用權利。
- 五、本校不對透過使用本校無線網路環境而造成本身、他人相關設備損壞或任何因使用而導致的損害負任何責任。
- 六、無線網路之運作由本行政電腦中心督導，若發現有重大違規情節，得立即停止其使用權，並提報學校處理。
- 七、來賓欲使用本校無線網路服務時，可向行政電腦中心提出申請臨時之公用帳號，經由本中心開啟公用帳號及密碼後，方可使用本校無線網路資源。
- 八、本規範經行政會議討論通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校性別平等教育委員會 設置要點

104 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

105 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

109 年 3 月 31 日校務會議修訂通過

一、依據

- (一)性別平等教育法及其施行細則。
- (二)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- (三)教育部 100.09.23教中(二)字第1000591646號函
「高級中等學校性別平等教育工作委員會運作模式
參考範例」

二、目的

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。

三、任務

本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

- (一)統整本校各單位相關資源，擬定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、家長及志工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規定與校園性侵害性騷擾及性霸凌之防治規定，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。

四、組織及任期

(一)性別平等教育委員會，置委員7人至13人，採任期制，以校長為主任委員，學務主任為執行秘書，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

(二)委員任期一年，任期 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止，得連任之，行政職之委員隨本兼職異動。性平會置執行秘書 1 人，由學生事務處主任擔任，並指定專人負責處理有關業務(納入分工職掌表)。

(三)由執行秘書召集性平委員至少3人完成初審意見，送交性別平等教育委員會。

五、會議

性平會每學期應至少召開會議一次，由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。性平會會議應有全體委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員二分之一以上同意始得決議。性別會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員(教育、警察、司法、社福、勞政單位等)及專家學者列席，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌

性別會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組及環境與資源組，各組分工如下：

(一)行政與防治組(學生事務處)

1. 統整各單位相關資源，研擬性別平等教育實施計畫，送性平會會議審議，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動及競賽。
3. 草擬性別平等教育實施規定及校園性侵害性騷擾及性霸凌防治規定，送性平會會議審議。
4. 性別平等教育實施規定及校園性侵害性騷擾及性霸凌防治規定納入學生手冊及教職員工作手冊，並於本校網頁公告。
5. 受理校園性侵害性騷擾及性霸凌事件之申訴與處理相關行政事宜。
6. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
7. 製作性別平等事件流程圖，於校園明顯處及本校網頁公告，並設置專屬信箱，受理案件。
8. 其他有關推動性別教育行政與防治之業務。
9. 涉及校園性別平等事件通報之協調聯繫。

(二)課程與教學組(教務處)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量，教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃別平等教育(含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等)融入各科教學，並且每學年應實施性平等教育相關課程或研習至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件學生當事人之學籍、課程、成績及相關人員課務。

4. 協助安排性別平等事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 定期請圖書館購性別平等教育圖書及多媒體教材，並辦理性別平等教育徵文、心得寫作。
6. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組(輔導室)

1. 會同教務處及人事室規劃辦理教職員工、家長及志工性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行性別平等事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供性別平等事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相乖資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關性別平等教育案件之諮商與輔導事宜。
6. 建立校園性別平等事件加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。

(四) 環境與資源組(總務處)

1. 建立校內性別平等及安全之環境。
2. 每學期辦理校園空間檢視，做成紀錄，並繪製校園危險地圖，於校園明顯觸及本校網頁公告，以維護校園空間安全。
3. 每學期辦理學生搭乘大眾運輸工具乘車環境檢視，以維護學生性別平等及安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

(五) 圖書與刊物推行組(圖書館)

1. 購置性別平等相關圖書、刊物，供親師生借閱。
2. 辦理性別平等教育讀書會、心得寫作及徵文活動，潛移默化學生之性別價值觀。

(六) 實習與教學組(實習輔導處)

1. 檢視性別平等實習教育空間，建構友善性別實習環境。
2. 運用實習會議或廠校會議時攜性平教育宣導。

(七) 人事行政組(人事室)

1. 將性侵害及性騷擾防治納入教師聘約。
2. 辦理教職員工性別平等教育研習或其他進修活動。
3. 檢視及統計教職員工參與性別平等教育研習情況。
4. 受理教職員工性別事件之申訴及處理相關行政事宜。

(八) 會計組(會計室)

1. 編列性別平等教育相關業務及行政預算。

七、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。

八、本要點如有未盡事宜，悉依性別平等教育法及其他相關法令行之。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校學生生活教育須知

107.1.24 校務會議通過

一、服裝規定：(轉學生依現行年級服裝與新生同時購製完成)

- (一) 服裝穿著以學校提供之服裝為主，並依規定繡學號。
- (二) 初中部：依規定穿著季節校服。
- (三) 高中、職部：依規定穿著季節校服。

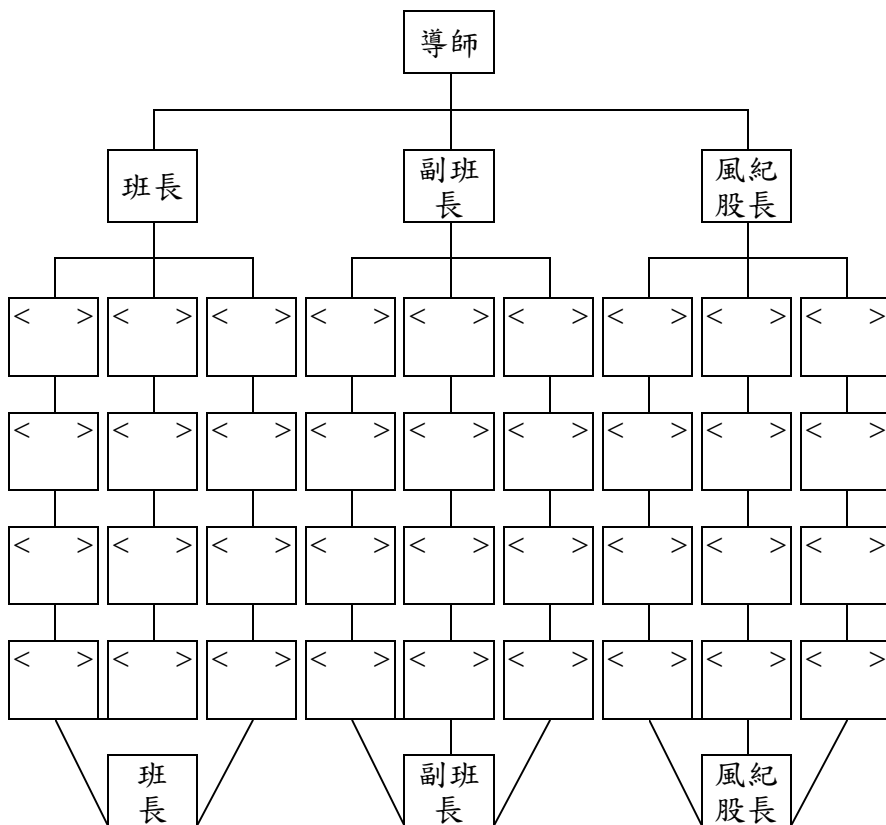
二、日常生活：

- (一) 早上配合行程表到校並點名。
- (二) 中午午休聞鈴聲迅速進入教室，不可在教室外逗留。
- (三) 禮節：在校內外遇見師長應問早道好，說再見。
- (四) 不可攜帶危害安全之違禁品到校，違者依校規處罰。
- (五) 因故無法到校上課，請家長於當日上午八時至九時前以電話向學務處報備(專線電話：2749546)，未報備者記警告乙次。第一節下課仍未到校者，導師會連繫家長。
- (六) 中途外出應填寫臨時外出證依規定請假，請導師親自以電話通知家長，並在外出證內註記。不假外出，依校規處分。
- (七) 請假須附證明，並於三日內完成以下程序：家長、導師、教官簽名後，請將請假證放置學務處請假未登記箱內，俟學務處生輔組蓋「已登記」章後，始完成請假手續，請假者應於次日到群科辦公室取回請假證。
- (八) 中午由學校統一供應午餐，家長送餐者請在中午十一點三十分至十二點放置在守衛室置物櫃；

禁止外訂餐點及飲料。

- 三、重大違規：凡作弊、毆鬥、吸菸、吃檳榔、賭博、酗酒、無照騎乘機車、不服師長管教、爬牆外出、吸食成癮藥物、盜用他人物品等，依校規處罰。
- 四、專車乘坐規定：一律持票上、下車，未持票乘車者記警告乙次，無票乘車記小過乙次，並通知家長。
- 五、機車車證申請：至學務處填申請書經家長同意後至出納組繳機車停放費三〇〇元，依編碼停車位，並將車證貼於學校規定車身位置。
- 九、上放學家長接送—請遠離開大門、側門四周以避免交通阻塞。(可停於勤學樓前廣場)

臺南市崑山高級中等學校班級緊急聯絡組織表



- 1.如有聯絡事項，請由上往下傳遞。
- 2.如未能接通，請跳至下一位傳遞。
- 3.班長、副班長、風紀股長最後須向導師回報。

臺南市崑山高級中等學校電話號碼一覽表

總機：(06) 236-4400、236-4408、236-4409 傳真：(06) 237-8316

網址：www.kssh.tn.edu.tw

106.2.16 修訂

處室	職稱	專線電話	分機號碼	處室	職稱	專線電話	分機號碼
董事會	董事長	238-3710	120	升學群 高中\初中	辦公室		221
校長室	校長	238-5192	121				
	助理		199	資訊 電機 機械	資訊	209-9312	147
教務處	主任	235-1574	123		電機		213
	教學組		124		電機工廠		146
	註冊組		125		機械工廠		137
學務處	主任	274-9546	126	美工科	木工工廠		165
	訓育組		201		網版製版工廠		216
	生輔組		128	時尚造型科	辦公室		155
	體衛組		127				
	保健室		186				
總務處	主任	274-6066	129	觀光科	辦公室		138
	庶務組		130、131		餐飲器材室(智誠樓四F)		169
	文書組	238-9781	290	綜合職能科			156
	出納組	209-9456	166、167				
	倉庫		231				
會計室	主任	274-9545	132	圖書館	圖書組		145
	會計		133		資訊組		214
人事室	主任	209-9455	160				
輔導處	主任	236-9270	144	主控室			146
	輔導組		171、181	電腦維修室			177
	專任教師		223				
實習處	組長	237-8323	150	二樓會議室			164
	實習組		151	3F 會議室(講台)			291
校務發展中心		200-4323	182	油印室			214
進修學校	主任	235-1580	134	3樓影印室		236-8422 236-5283	161 216
	教學組		135	守衛室			154
	訓育組		136				

臺南市崑山高級中等學校菸害防制實施要點

101.6.11 行政會議

提案修訂

101.6.29 校務會議通過

第一條：為配合國家政策，落實菸害防制，維護校園環境衛生及淨化空氣品質，依「菸害防制法」及本校校園特性訂定「崑山中學菸害防制實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條：本要點適用對象包含本校全體教職員工、生及進入校園內洽公、交誼之校外人士。

第三條：校園內全面嚴禁吸菸。

第四條：違反禁菸行為包含吸菸、吸毒、持有點燃之香菸及亂丟菸蒂，校內不得從事張貼、販賣、推廣、促銷菸品之相關活動。

第五條：工作分配：

一、教務處：將「菸害防制」納入相關之課程及研討之議題。

二、學務處：

(一) 負責全校菸害防制工作之執行及教職員工教育宣導。

(二) 得指定專人提供戒菸諮詢服務，並視狀況成立戒菸輔導班。

(三) 輔導教官負責各輔導班之菸害防制教育宣導。

(四) 定期、不定期安排人員於校園內查察違規人員。

三、總務處：整合全校各處所及區域之管理單位統一設置明顯之禁菸標示，另外負責對廠商宣導本校之菸害防制規定。

- 四、輔導室：提供戒菸諮詢與輔導。
- 五、各年級班導師：配合辦理菸害防制教育、宣導、糾舉之責。
- 六、學生自治團體：配合宣導吸菸有害健康之理念，並由紫錐花社團組成「宣導服務隊」，不定期進行柔性禁菸勸導工作。
- 七、各年級班聯會代表：配合本校執行菸害防制教育及宣導。

第六條：查禁與輔導：

- 一、教職員工、生、廠商違反本校禁菸規定，經勸導不合作者，得依「菸害防制法」予以舉發。
- 二、廠商及進入校園內洽公、交誼之校外人士或訪客，違反本規定者：廠商責成總務處勸導，其他外賓則由接待單位勸導，經勸導不合作者，逕行舉發。
- 三、全校教職員、生對吸菸學生均負規勸與輔導糾舉之責，如發現學生於校園內吸菸或亂丟菸蒂者，請予登記（或照相），並送學務處予以登錄處分及填註吸菸輔導紀錄表後轉介戒菸班協助輔導；導師應輔導並通知家長，期能改善學生吸菸狀況；累犯（第二次）或不聽勸告危害多數人健康者，依菸害防治法予以舉發。
- 四、依菸害防制法第二十八條規定，學生於校內外吸菸，應令其接受戒菸教育；行為人未滿十八歲者並應令其父母或監護人使其到場。無正當理由未依通知接受戒菸教育者，處新台幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次連續處罰。

第七條：

- 一、本校教職員工、生應積極參與菸害防制教育宣導活動或學藝競賽，落實無菸校園之建置。

二、參與前項活動表現優異者予以獎勵。

第八條：違反本要點之罰則，依政府相關法令規定辦理。

第九條：本校年度學生手冊應配合本要點實施修正。

第十條：本要點經校務會議通過，呈請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

臺南市崑山高級中等學校園行動載具使用 管理規範

中華民國109年08月17日行政會報通過

中華民國109年08月31日校務會議通過

中華民國110年02月08日行政會報修訂

中華民國110年02月19日校務會議通過

壹、前言：

智慧型行動載具設備的發明，讓人們生活產生了依賴，甚至人們在閒暇之餘不能放鬆心情，出去大自然走走時，根本無法靜下心來，仍需要隨時隨地的打卡、臉書…，就連學生抱著書本猛k書的時間，也被它所攻佔，對於學生而言影響甚鉅。有鑑於此，訂定本校學生行動載具設備使用管理規範教育學生，實屬必要。

貳、依據：

- 一、教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號「校園攜帶行動電話使用規範」。
- 二、教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

參、目的：

為培養本校學生尊重他人及避免不當使用行動載具設備，造成教學困擾及影響課業學習，在有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利下，特訂定本管理規範。

肆、適用對象：本校全體學生。

伍、管理原則：

- 一、本規範所稱行動載具設備，泛指具備電信通訊或網路通訊功能之手機、行動電話、電腦、平板電腦及閱讀器等3C電子產品(裝置)。
- 二、行動載具設備係為方便學生與家長聯繫用，為有效達到不影響他人及課業學習之要求，僅限於下課時間可開機使用，上課期間非經老師同意不得開機使用，餘時段一律關機，放置於教室後方手機袋裡。
- 三、上課時間涵蓋輔導課、自習課、早自習、午休及各種集會，非經授課老師同意，不得開機使用行動載具設備之通訊、影音、娛樂等程式軟體。
- 四、學生應在開學後二周內繳交經家長簽名及蓋章之行動載具使用管理規範家長通知回條(如附件1)，由導師完成初審，轉學務處存查。
- 五、每節上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機，放置於教室後方手機袋裡。
- 六、學生考試期間，行動載具設備嚴禁攜入考場(含平時考、模擬考)，如違反規定或有舞弊行為，依據學生獎懲實施要點檢討議處；另提早繳卷人員應配合於考試結束(下課鐘響)後，始得開啟行動載具使用。
- 七、行動載具設備、行動電源非緊急事故不得使用學校電源充電，違犯者依學生獎懲實施要點檢討議處。
- 八、各班手機袋設置於教室後方，由風紀股長負責保管，手機袋為班級重要財產全班同學應愛惜使用。
- 九、使用行動載具設備時應注意儀態及禮貌：
 - (一)行走時禁止使用行動載具設備，以免危及自身或他人安全(如碰撞)。
 - (二)使用行動載具設備應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言。

陸、獎懲規定：

一、學生在同一學期(含寒、暑輔)首次違反本規範第伍條第二、六、七項者除通知家長外，第一次違犯依學生獎懲實施要點記警告乙次，輔導學生每日自主將行動載具設備交至學務處，由學務處協助上課期間保管，學生於當日離校前領回，自主管理1週；第二次累犯者記警告兩次，輔導學生自主管理2週；第三次累犯者記小過乙次，暫時保管行動載具設備，並請家長當日到校將行動載具設備領回，如再違犯，移送學生獎懲委員會論處。

二、有符合下列情事者，除依獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：

(一)利用行動載具設備做為聚眾滋事之聯繫工具。

(二)以行動載具設備拍照、錄音或攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅或傷害。

(三)因使用行動載具設備影響學校各項校務運作者。

(四)學生因使用行動載具設備違犯重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

柒、學生攜帶行動載具設備到校應自行妥慎保管，若有遺失，應自行負責。

捌、本管理規範經校務會議討論決議，陳請校長核定後公佈實施。

臺南市崑山高級中等學校學生服裝儀容規定

109 年 8 月 12 日行政會議通過
109 年 12 月 11 日服裝委員會通過
110 年 1 月 20 日校務會議通過
112 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、國教署 105 年 5 月 26 日臺教國署學字第 1050060175 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」
- 二、國教署 105 年 8 月 18 日臺教國署學字第 1050095442 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- 三、教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部 1090072127A 修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- 四、國教署 112 年 6 月 5 日臺教國署學字第 1120064123 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、目的：

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

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

參、校內服裝規範：

- 一、頭髮：學生個人髮式以健康、整潔為主，由學生個人自主管理，定期修整；各科(如幼保及時尚科)得以實習課程所需另行要求。
- 二、指甲：定期修剪，以不影響個人安全、衛生及健康之前提下，由個人自主管理。
- 三、服裝：

- (一) 本校校服含制服、運動服及校訂T恤。
- (二) 學生到校應穿著制服或運動服(統稱校服)得選擇合宜混合穿著學校校服。
- (三) 重要之活動應遵守學校統一規定,例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
- (四) 體育課時,應穿著學校運動服、校訂T恤或授課老師同意之服裝,惟不得打赤膊,並應穿著運動鞋。
- (五) 為維護實習或實驗安全,實習或實驗課程時,應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝,惟實習工作服限實習課穿著。
- (六) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受,選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時,如若已穿著學校校服且加上外套後仍不夠保暖,則可開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物,例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (七) 為安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染,應穿著襪子。
- (八) 上學、放學及在校期間,學生得穿皮鞋或運動鞋;非有正當理由,不得穿著拖鞋或打赤腳;因雨天穿著拖鞋進校,需攜帶皮鞋或運動鞋於上課期間換上,在校不得再因其他理由換上拖鞋。
- (九) 參與實習或實驗課程時,學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝,或違反學校對該課程之髮式規定者,為防止危害學生安全或健康,必要時,學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- (十) 訂定每周五為本校班服日,下褲限制為運動褲,各班得經班級表決印製屬於自己的班服,然設計樣式需經學務處審核通過,始可開始製作。
- (十一) 每日班級導師或任課老師提供服儀穿著未符合規定之學生,由學務處統一管制上述學生集中撰寫服儀自省表。
- (十二) 管教措施,以正向輔導方式、口頭糾正、列入日常生活

表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

肆、服裝儀容委員會：

一、任務：

- (一) 學生服裝儀容規定之審議。
- (二) 學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- (三) 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四) 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (五) 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- (六) 其他服裝儀容相關事項之審議。

二、設置：

服裝儀容委員會置委員 9 員，其委員如下：

- (一) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上，但特殊教育學校，不在此限。（學生自治會會長、副會長及 3 名學生代表）
- (二) 校務會議選出之行政人員代表、教師代表(3 員)。
- (三) 家長會代表(1 員)。
- (四) 得邀請服裝相關專家學者擔任委員。
- (五) 服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- (六) 服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (七) 學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

伍、學校訂定學生服裝儀容之規定，應遵守以下原則：

- (一) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1、重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

3、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

(二) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(三) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

(四) 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

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

陸、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

柒、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

第一章 總則

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二章 學生申訴

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

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

第 4 條

學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第 6 條

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7 條

申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

第 9 條

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條

申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

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

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 14 條

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

第 15 條

申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 16 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 17 條

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

第 18 條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 19 條

申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 20 條

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

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

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

第 21 條

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

第 22 條

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

第 23 條

申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第 24 條

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

第 三 章 學生再申訴

第 25 條

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

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

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

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 26 條

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第 27 條

申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 28 條

學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 29 條

再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 30 條

再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 31 條

再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

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

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 32 條

再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

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

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 33 條

再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 34 條

再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 35 條

再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 36 條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 37 條

再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 38 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 39 條

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

第 40 條

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

第 41 條

再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第 42 條

再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

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

依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 43 條

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

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

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

第 44 條

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

第 45 條

再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第四章 附則

第 46 條

中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 47 條

學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第 48 條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 49 條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第 50 條

原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 51 條

中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第 52 條

本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

崑山中學學生手冊詳閱回條

本人已詳閱學生手冊，並願意配合校規，共同約束本子弟。

此 致

崑山中學學務處

班 級：

學 號：

學 生：

家長簽名：

電 話：

手 機：

中 華 民 國

年

月

日