

綠園護照目錄

一、綠園精神

- (一) 校徽·····4
- (二) 校歌·····5
- (三) 校訓·····6

二、教務處

(一) 試務組

- 1. 學生定期學業成績評量規則·····7
- 2. 定期考查申請補行考試實施要點·····8
- 3. 天然災害停止辦公及上課作業辦法·····10

(二) 註冊組

- 1. 學生學習評量辦法補充規定·····13

(三) 設備組

- 1. 教科書驗退書程序·····20
- 2. 物理實驗室安全守則·····21
- 3. 化學實驗室安全守則·····22
- 4. 生物實驗室安全守則·····23
- 5. 地科實驗室安全守則·····24

三、學務處

(一) 訓育組

- 1. 學生班級活動辦法·····25
- 2. 學生班級聯合會章程·····26
- 3. 臺北市各級學校推展服務學習實施要點·····31

4. <u>綠園服務學習卡使用須知</u> ·····	34
 (二) 社團活動組	
1. <u>學生社團組織輔導與管理辦法</u> ·····	35
2. <u>高三多元學習社團組織辦法</u> ·····	41
 (三) 生活輔導組	
1. <u>學生作息規定</u> ·····	42
2. <u>學生獎懲規定</u> ·····	44
3. <u>學生懲罰存記處理辦法</u> ·····	48
4. <u>服務行善銷過實施辦法</u> ·····	50
5. <u>教師輔導與管教學生辦法</u> ·····	52
6. <u>校園安全檢查規定</u> ·····	65
7. <u>校園霸凌防制規定</u> ·····	76
8. <u>學生獎懲委員會組織及運作辦法</u> ·····	99
9. <u>學生申訴案件處理辦法補充規定</u> ·····	102
10. <u>學生請假規則</u> ·····	106
11. <u>學生服裝儀容規範</u> ·····	108
12. <u>學生服儀委員會設置要點</u> ·····	110
13. <u>學校安全防護要領</u> ·····	111
14. <u>校園性別事件防治規定</u> ·····	113
15. <u>校園性別事件通報管道</u> ·····	119
 (四) 衛生組	
1. <u>校園打掃規定</u> ·····	120
2. <u>衛生糾察隊實施辦法</u> ·····	122
3. <u>健康中心使用規則</u> ·····	123
4. <u>學生緊急傷病處理辦法</u> ·····	124
 (五) 體育組	
1. <u>體育課規則</u> ·····	127
2. <u>體育器材開放使用實施辦法</u> ·····	128

3. 校內各項運動比賽規則·····129
4. 學生運動代表隊管理辦法·····130
5. 運動場地規約·····132

四、總務處

1. 綠園班級公物使用與管理注意事項·····133
2. 教職員工生課後場地使用注意事項·····135

五、圖書館

(一) 服務推廣組

1. 圖書館開放空間使用及閱覽規則·····137

(二) 資訊組

1. 教育部校園網路使用規範·····139
2. 人員資訊安全守則·····141
3. 班級電腦管理與使用要點·····143
4. 電腦教室使用規約·····145
5. 校園著作權利用之相關問題Q & A·····146
6. 校園教育用行動載具使用管理規範·····148

(三) 視聽中心

1. 學珠六樓會議中心申請使用規則·····150

臺北市立第一女子高級中學



校徽

校歌

江學珠詞
蕭而化曲

$\text{♩} = 80$

維我女校寶島名高
公誠勤毅校訓孔昭

莘莘學子志氣凌霄
齊家治國

一肩雙挑
修養健全人格
為國家盡至忠

具備科學頭腦力行三民
為民族盡大孝繼往開來

主義實踐國父遺教
為我女界增光耀

共同校訓

禮義廉恥

校訓

公誠勤毅

毅以立志 毅以成事

毅以修德 毅以進業

勤能圖強 勤能致富

勤能補拙 勤能生智

待人以誠 報國以誠

律己以誠 處事以誠

愛惜公物 遵守公約

注意公德 維護公益

臺北市立第一女子高級中學學生定期學業成績評量規則

八十年七月訂定
八十七年七月第一次修訂
九十三年七月第二次修訂
九十四年三月第三次修訂
九十七年元月第四次修訂
一一四年二月第五次修訂

- 一、本校學生各項定期學業成績評量，均依本規則之規定辦理之。
- 二、考試時間起訖，均以本校鐘聲為準。考試結束鈴聲響畢，應立即停止作答。
- 三、每節考試，學生均須準時到場，各節考試開始十五分鐘後不得入場，考試開始後四十分鐘內不得出場。
- 四、考試時除應用文具外，桌面淨空，書籍、簿冊一律置放於教室前後或置物櫃，教室之講台、走道應保持暢通。
- 五、試題發出後，除因印刷不清舉手發問外，其餘一概不得發問。
- 六、考試開始時，學生應將本人班級、座號、姓名先行填寫清楚，再行作答。
- 七、考試時未清空之抽屜一律向前，考生之座次，除混合編座須另行公佈座次表外，其餘均應以面向黑板之右側直行為第一行。學生須依照座號順序就座，以便收卷時順號整理。
- 八、不可攜帶入座之物品：
 - (一)具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類）等。
 - (二)任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、詞彙卡、計算紙、草稿紙）。
- 九、有下列情事之一者，酌記警告或小過：
 - (一)書籍簿冊等物不依規定放置者。
 - (二)擅自攜帶上述第八條規定之相關物品者。
 - (三)左顧右盼不聽制止者。
 - (四)不依照規定座次就座者。
 - (五)繳卷後未經允許逗留試場內者。
 - (六)考試時手機鈴響者。
 - (七)未依規定時間繳卷者。
 - (八)其他。
- 十、有下列情事之一者，記大過壹次，該科本次考試成績以零分計算：
 - (一)夾帶意圖舞弊者。
 - (二)交談不聽制止者。
 - (三)窺視他人試卷及書籍簿冊者。
 - (四)試卷之放置便利他人窺視者。
 - (五)與他人交換試卷者。
 - (六)攜帶答案卷(卡)出場企圖矇混者。
 - (七)擾亂試場秩序，不服從監試教師指導者。
 - (八)代他人應考者。
 - (九)其他。
- 十一、如遇警報、地震，應遵照監試教師指示，迅速疏散避難。
- 十二、考試請假及申請補行考試相關規定，請詳閱「臺北市立第一女子高級中學定期考查申請補行考試實施要點」。
- 十三、本規則經校長核定後施行，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學定期考查申請補行考試實施要點

115 年 1 月修訂

一、本實施辦法依本校學生學習評量辦法補充規定第二章第五條第七款訂定之。

二、申請條件

凡本校在學學生，於定期評量時，因公、因病、因生理假、因親屬喪亡或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，得申請之。

三、申請辦法

(一)申請補行考試學生，應檢附相關證明文件，至教務處試務組領表填寫。公假檢附相關公文或主責行政單位簽呈；病假檢附診斷證明書；喪假檢附訃聞或死亡證明書；其他特殊事故專案處理之。

(二)試務組得據申請學生所檢附之文件，檢核其事實再簽請校長同意後施行。

四、申請時間

(一)所請假別，若屬事先可以預知者，應於事前報准核假，以完成法定程序。

(二)所請假別，若無法事先預知者，應於考試當天由家長或監護人先行聯繫教務處試務組，並於返校當天到校時立即辦理請假手續及申請補行考試，以完成法定程序。

五、辦理方式

(一)如銷假日未超過期中評量結束三個上班日、期末評量結束一個上班日者，應於銷假日當天到校時立即辦理請假手續及申請補行考試，由教務處安排參加補行考試。未申請或不依循教務處安排參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

(二)如銷假日超過期中評量結束後三個上班日、期末評量結束後一個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績依本校《學生學習評量辦法補充規定》計算之。缺考科目成績欄應以空白呈現。

六、成績計算

(一)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。

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

(三)其餘假別之成績認定由本校定之。

七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學補行考試申請表

115年1月20日校務會議修正通過

姓名		班級	年 班	座號	
請假日期	年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)				
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 事假		請假原因		
考試日期	年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)				
申請補考科目	科別	任課老師		科別	任課老師
學生家長簽章				導師簽章	
生輔組長	試務組長	註冊組長	教務主任	校長	
備註	1. 定期考試請假，請依本校請假規則辦理。惟當天不能考試者，請亦告知試務組，並於返校日當天完成請假手續及申請補行考試，向教務處報到。 2. 辦理補行考試流程依下列步驟進行之：下載並列印本表（補行考試申請表）→填具後，給家長、導師簽名，至生輔組辦理銷假→交回試務組彙辦。 3. 補行考試成績依本校成績考查辦法之規定計算。				

申請日期： 年 月 日

天然災害停止辦公及上課作業辦法

108年4月29日行政院修正發布

- 第1條 政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。
- 第2條 本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。
- 第3條 本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：
- 一、風災。
 - 二、水災。
 - 三、震災。
 - 四、土石流災害。
 - 五、其他天然災害。
- 第4條 風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。
 - 二、依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且已致災或有致災之虞時。
 - 三、風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。
- 第5條 水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、符合前條第二款規定。
 - 二、各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。
- 第6條 震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。
 - 二、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。
- 第7條 土石流災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、符合第四條第二款規定。
 - 二、依據土石流警戒預報或實際觀測，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值，且已致災或有致災之虞時。
- 第8條 其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第 9 條 天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。

二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。

各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。

直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。

第 10 條 天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：

（一）全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

（二）下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

（三）除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

二、依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

三、地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。

四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。

水災、震災、土石流災害及其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。

第 11 條 天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

一、氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨影響地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及本院人事行政總處。

二、中央相關專業機關應將土石流警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第 12 條 因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記。

第 13 條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

- 一、為清理天然災害所造成之普遍性災害。
- 二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。
- 三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。
- 四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。
- 五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。

機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

- 第 14 條 公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。
- 第 15 條 依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。
- 第 16 條 本院人事行政總處應於每年四月十五日前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。
- 第 17 條 各通報權責機關應於颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨發生前，適時透過各種傳播媒體，促請各級公教員工與學生注意防範及因應作法。各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。
- 第 17-1 條 下列各款之災害，危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者，其停止上班及上課之相關事宜，準用本辦法之規定：
- 一、災害防救法第二條第一款第二目所定災害。
 - 二、核子事故及其他人為或意外災害。
- 第 18 條 公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。
民間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。
- 第 19 條 本辦法自發布日施行。

臺北市立第一女子高級中學學生學習評量辦法補充規定

113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第一章 總則

- 一、本補充規定依 113 年 8 月 21 日教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」條文訂定。
- 二、臺北市立第一女子高級中學學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。德行評量依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

第二章 學業成績評量

- 一、科目：依高級中等學校課程綱要之規定。
- 二、學分計算：每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。重修、補修另依本校重修學分實施要點核予學分。
- 三、修業年限：
 - (一) 一般學生以三年為原則。未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。
 - (二) 身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。
 - (三) 資賦優異學生得依其身心發展狀況、學習需要及其意願，向學校申請縮短修業年限。
- 四、修習學分：
 - (一) 一般學生：依高級中等學校課程綱要之規定。
 - (二) 資優學生：資優學生經任課教師推薦或自行提出申請，依「臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點」及本校「資優生縮短修業年限鑑定甄選辦法」甄選並審查通過者，可減少修習學分數。
- 五、成績評量：
 - (一) 學生學期學業成績達及格基準之科目，該學期授予學分。
 - (二) 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
 - (三) 各科目學年成績之計算，以該學年該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。自然科學領域各科目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，以該學年該科目各學期學業成績平均計算學年學業成績。

(四) 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

(五) 各科目學期成績計算：

1. 期中評量，除音樂、美術、藝術生活、家政、生活科技、體育、資訊科技概論、健康與護理、全民國防教育及選修課之外，視其每週教學時數之多寡，每學期舉行一至二次。
2. 期末評量，於每學期終了時舉行一次。
3. 每一科日期中評量成績之計算，以在一學期內之各次期中評量分數平均之。
4. 每一科目之日常評量、期中評量與期末評量三項成績，除課程標準另有規定外，依各學科所列之比率合計為學期成績：

科目 科別	定期學業成績評量			日常學業成績評量	
	期中評量%		期末評量%	日常評量%	
	期中評量 1	期中評量 2	期末評量	日常評量	其他評量
國文	15	15	15	55	-
英文	20	20	20	40	-
數學	20	20	20	40	-
自然	20	20	25	35	-
社會	20	20	30	30	-
國文(1次期中評量)	20		25	55	-
英文(1次期中評量)	30		30	40	-
數學(1次期中評量)	30		30	40	-
自然(1次期中評量)	30		30	40	-
社會(1次期中評量)	30		30	40	-
體育	-	-	10	30	60(技能)
音樂	-	-	30	70	-
美術	-	-	40	60	-
藝術生活	-	-	40	60	-
生活科技	-	-	40	60	-
家政	-	-	40	60	-
資訊科技	-	-	40	60	-
健康與護理	-	-	40	60	-
全民國防教育	-	-	40	60	-
其他	-	-	40	60	-

(六) 學生學期成績及格與得申請補考基準規定如下：

類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60 分			40 分		
原住民籍學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
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						
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						
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	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					
前項補考之成績，依下列規定採計：						
一、補考達及格基準者，授予學分，並依各類學生學期成績及格基準分數登錄。						
二、補考未達及格基準者，不授予學分，並就補考成績或原成績擇優登錄。						

(七) 身心障礙學生之學業成績評量，依「特殊教育法」相關規定及「高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法」相關規定辦理。

(八) 學生學期學業成績達前項及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達前項各款及格基準之科目，其成績達補考申請標準者，應予補考。學校每學期辦理補考，以一次為限。學生學年學業成績達前項及格基準之科目，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。

(九) 學生於修業期限內，各學期未達及格基準之科目，得申請重修；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。部定及校訂必修以外科目未修習者，得申請補修。學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

1. 重修：達及格基準者，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。
2. 補修：依實得成績登錄。

(十) 學生學業成績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，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之。補行考試其成績採計方式如下：

1. 請公假、病假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假及喪假者，按實得分數計算。
2. 請事假者，成績超過及格基準者，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

(十一) 學生參加補行考試，如銷假日未超過期中評量結束三個上班日、期末評量結束一個上班日者，應於銷假日當天完成請假手續及申請補行考試，由教務處安排參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

如銷假日超過期中評量結束後三個上班日、期末評量結束後一個上班日者，該次定期學業成績評量予以免試，其學期成績計算方式如下：

1. 該科目舉行兩次期中評量，因缺考致僅有一次期中評量成績者，以該次期中考試評量計算。
2. 該科目舉行一次期中評量缺考致無成績，或兩次期中評量均無成績者，以期末評量成績為期中評量成績。
3. 期末評量缺考致無成績者，以期中評量成績為期末評量成績。
4. 期中、期末均缺考致無成績者，以日常評量成績為學期成績。

(十二) 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其減修方式如下：

1. 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
2. 減修學分之科目應以選修科目為原則。
3. 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前三款規定。

(十三) 學生各該學年度取得之學期總學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

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

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

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

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

對於重讀之學生，應給予適當之輔導。休學學生復學時，準用前三款規定。

- (十四) 特殊教育學生得依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整學業成績評量方式及及格基準，其相關規定另訂之。
- (十五) 學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業成績評量方式得視個案需要召開個案會議另訂之。
- (十六) 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依「參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法」之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。
- (十七) 新生入學前、轉科學生轉科前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉科或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第九項規定辦理。
- (十八) 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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
- (十九) 為辦理第十三項、第十六項及第十八項列抵學分及成績登錄作業，其審查方式如下：
1. 成立「列抵學分及成績登錄審查工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、註冊組長、教學組長、六位學科主席、家長代表，合計十一人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 2. 本校列抵學分原則如下：
 - (1) 修習科目列抵應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 - (2) 科目名稱相同者得列抵之。

- (3) 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵與否由工作小組審查認定之。
3. 列抵學分數及成績採計方式：
- (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，應補修不足學分數，其列抵成績依其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。
- (3) 對開科目之列抵：本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其列抵成績，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；本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其列抵成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- (4) 學生赴國外學校修習課程，所取得各科目學分數及成績之換算，由工作小組審查認定之。
4. 列抵學分程序應於學校規定期限內，由學生填具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。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。
5. 以他校修習科目列抵本校學分者，其成績不納入繁星推薦之在校成績用，亦不列入畢業敘獎評比。
6. 有關列抵學分，若有未盡事宜，由本校工作小組討論決議之。

第三章 德行評量

德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

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

三、獎懲紀錄：依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過及大過。

(三) 獎懲換算基準依本校學生獎懲規定定之。

(四) 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

四、出缺席紀錄：依下列規定辦理：

(一) 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假及喪假；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理，於學期結束時列入德行評量紀錄。

(二) 學生請假須檢附相關證明，除公假外，每日以 7 節課計算，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導及適性教育處置（如：改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教...等）。

五、其他具體建議。

第四章 畢業相關規定

一、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件，且修業期間德性評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。

(二) 修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定，但已修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

(三) 不符合畢業規定及核發修業證明書之條件者，由學校核發歷年成績單。

二、學生重讀或復學時，因課程綱要異動，致其適用之畢業條件已變更者，得從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第五章 附則

一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

北一女中教科書驗退書程序

請各班於開學後一周內完成：

一、班級退、補書

請總務股長於開學一周內確認班上同學的缺書情況，填妥核對清單的缺書數量，與餘書一併送回合作社，以利合作社補書。

二、個人驗、退書

驗退書須符合當年度公告之使用版本，課本是訂書主體，配套是訂書贈品，不能單獨退配套。若您已有相同版本之教科書與配套，便可以進行驗退書。先將已有書籍帶至設備組，填寫驗書單。將驗書單之合作社聯與要退的新書一併交至合作社，合作社會計算個人書籍費，不會當場退費。

注意：驗書是在設備組，補、退書是在合作社。

物理實驗室安全守則

準備工作：

1. 學生進實驗室前，必須事先仔細閱讀實驗課文，查閱相關資料，以了解實驗步驟及過程。
2. 實驗手冊後面所附的問題亦應先看過並思考之，以便再實驗過程中注意觀察或者自行設計實驗驗證之。
3. 學生上實驗課應準時到達，上課時間內被點名不到者以曠課論。

實驗中：

1. 進入實驗室後，先檢查實驗桌上的儀器，若有短缺或破損，須立刻報告教師或管理員。實驗進行之後，被發現儀器缺損者須負賠償責任。
2. 未經允許，不得自行修理或改裝實驗儀器。儀器若有損壞，應立即報告教師或管理員檢修或更換。因不小心或操作錯誤造成的損壞，學生須負責賠償，賠償方式由教師決定。
3. 儀器若有損壞以致影響實驗進行，可以徵求教師同意換到別組做實驗，但不得隨意取用別組桌上的儀器。
4. 公用物品如剪刀、膠帶等，使用之後請迅速歸還原處，以免影響其他同學做實驗。
5. 做電學實驗時，線路接妥後須經教師檢查無誤後方可接通電源。
6. 我們非常鼓勵學生在實驗時和教師討論與實驗有關的物理觀念與問題。
7. 在實驗室中進行實驗時，應依規定穿著實驗衣，並且衣著整齊合宜，禁止穿拖鞋及涼鞋；態度要嚴謹。禁止大聲交談、嬉戲、飲食、更不可將實驗器材當作互相取鬧的工具。
8. 實驗中，禁止交談與實驗無關之公事或私事，也禁止訪客進入實驗室交談或協助做實驗。

實驗結束：

1. 實驗做完應先整理數據，並做扼要計算，檢查實驗結果。若有誤差過大或不合理之處，必須查出原因或重做。數據須經教師簽名才能離去。所交實驗報告中的數據未經教師簽名者，該次實驗以零分計算。
2. 數據經簽名後，務必關掉電源並拆下所有電線，將盛有液體的容器(實驗前未裝液體者)倒空、洗乾淨。檢查儀器是否有缺損，將儀器按實驗前之次序排列整齊，繳回臨時借用之儀器如碼表、電表……等才能離去。
3. 若發現儀器有缺損，應即向教師或管理員報告。否則，事後經查出者，須按原價全額賠償，而且學期成績將遭到嚴重扣分。
4. 檢查實驗桌四周，紙屑垃圾應撿起，維護環境整潔，隨身物品記得帶走。
5. 最後離開實驗室者，離去之前應協助檢查所有電源是否關掉，儀器是否復原，若發現別組未作者，請代行之並提醒該組同學改進。關掉電燈、冷氣，將門窗關好、上鎖才離去。
6. 實驗報告應依照教師規定日期繳交，違者扣分。

化學實驗室安全守則

1. 有患病或精神欠佳者不應進入實驗室進行實驗。
2. 進入實驗室應先打開實驗室之門窗及抽風扇。
3. 進入實驗室應穿著實驗衣、禁止穿拖鞋及涼鞋、應戴框式眼鏡（安全眼鏡、近視眼鏡或平光眼鏡，不可以配戴隱形眼鏡）、蓄長髮者應束紮起來，不宜有垂掛之長物(如圍巾等)。
4. 在實驗室不得奔跑、戲鬧及進食。
5. 應了解消防及安全設備之使用方法及位置。
6. 事前應完全明白該化學實驗的潛在危險。
7. 任何化學實驗，應在教師指導下進行。
8. 實驗室內的工作桌面及地面要保持乾爽清潔，濕的實驗室桌面及地面應立刻抹乾。
9. 離開實驗室前應檢視各儀器 電源、氣體及水龍頭 等各種開關是否關閉。
10. 使用化學藥品後，應立即洗手。

化學實驗室實驗操作守則

1. 進行化學實驗時，若有任何疑問應立即發問。
2. 不可以手觸摸剛加熱完成之器皿，應待冷卻後再行處理。
3. 任何玻璃器皿放置應有適當之支撐，不可任意放置，造成滑落產生意外。
4. 揮發性有機溶劑及危險化學品操作時，必須在指定之特殊排煙櫃中操作。
5. 操作高溫、高腐蝕性、有毒性之實驗時，須戴安全眼鏡、防毒口罩及防護手套等。
6. 使用後之廢(液)棄物嚴禁倒入水槽，應倒入專用收集容器中回收或經特殊處理。
7. 任何不溶性的物品不可棄置在水槽內。
8. 在試劑瓶內取出的化學品，不可再倒回瓶內。
9. 使用本生燈前應檢查通氣導管是否有漏氣現象。不用時應將通氣開關關閉熄火。若有氣體洩漏，不要開啟或關閉任何電器。並立刻通知老師及實驗室管理員
10. 用試管直接加熱時，身體不可太靠近加熱區，以免煮沸時，噴出濺及身體。
11. 實驗完畢應確實清洗器材並歸位；輪值的組員應清點歸還的器材和清理公用的抬面、器材等，最後檢查瓦斯、電源、門窗等都關閉妥當始可離開。

實驗時意外事件之處理規則

1. 若遇酒精燈倒翻而著火，即速覆以溼抹布，火自熄滅。
2. 若酸、鹼或腐蝕性藥品濺入眼中，當先用水沖洗至少 15 分鐘；情形嚴重者，經急救後須再轉送醫務室或醫院治療。
3. 若遇強酸或強鹼觸及皮膚，應先用水沖洗；情形嚴重者，經急救後須再轉送醫務室或醫院治療。
4. 皮膚若被小刀或玻璃割傷，宜先取出玻璃屑，用淨水洗滌傷處，塗上優碘藥水，然後用貼布包裹之或至健康中心處理。
5. 若皮膚被火灼傷，應遵守「沖、脫、泡、蓋、送」原則處理，立刻用大量水不斷沖洗至不再感覺灼熱；情形嚴重者，須續送至醫務室或醫院治療。

緊急救護電話：

火警及救護車：119

台大醫院急診室：23123456 轉 2642

三軍總醫院急診室：23659055 轉 0 轉急診室

榮總毒藥物諮詢中心：28757525

生物實驗室安全守則

1. 進入實驗室應先打開實驗室之門窗。
2. 進入實驗室進行實驗時，應依規定穿著實驗衣，並且衣著整齊合宜，不宜穿著過於寬鬆之衣服、禁止穿拖鞋及涼鞋、操作危險藥品時應戴護目鏡、蓄長髮者應束紮起來。
3. 在實驗室不得奔跑、嘻鬧、攜帶飲食入內及進食。
4. 應了解消防及安全設備之使用方法及位置。
5. 事前應完全明白該生物實驗的潛在危險。
6. 任何生物實驗及實驗室使用，應在教師指導下進行。
7. 實驗室內的工作桌面及地面要保持乾爽清潔，濕的實驗室桌面及地面應立刻抹乾。
8. 離開實驗室前應檢視各儀器電源、氣體及水龍頭等各種開關是否關閉。
9. 使用各種藥品及活體後，需先洗手後方能進食。
10. 實驗進行中時，若有任何疑問應立即發問。
11. 不可以手觸摸剛加熱完成之器皿，須待冷卻後再行處理。
12. 任何玻璃器皿放置應有適當之支撐，不可任意放置，造成滑落產生意外。
13. 使用後之廢(液)棄物嚴禁倒入水槽，應倒入專用收集容器中回收或經特殊處理。如：固體廢棄物不得丟入水槽內、破碎玻璃器皿應置於特定之回收桶內等。
14. 任何不溶性的物品不可棄置在洗手盆內。
15. 依照實驗課本用量拿取藥品，不可浪費增加污染，在試劑瓶內取出的化學品，不可再倒回瓶內。
16. 揮發性有機溶劑及危險化學品操作時，必須在指定之特殊排煙櫃中操作並經教師指導
17. 輪值的值日生應於實驗結束後清理實驗室，並清點當日所分發之儀器與藥品。

實驗時意外事件之處理規則

1. 若遇酒精燈倒翻而著火，即速覆以溼抹布，火自熄滅。
2. 若磷著火而遽然，即速覆上潮溼細沙，火自熄滅。
3. 若酸、鹼或腐蝕性藥品濺入眼中，當先用水沖洗至少 20 分鐘；情形嚴重者，經急救後須再轉送醫務室或醫院治療。
4. 若遇強酸或強鹼觸及皮膚，應先用水沖洗；情形嚴重者，經急救後須再轉送醫務室或醫院治療。
5. 皮膚若被小刀或玻璃割傷，宜先取出玻璃屑，用淨水洗滌傷處，塗上優碘藥水，然後用貼布包裹之。
6. 若皮膚被火灼傷，應遵守「沖、脫、泡、蓋、送」原則處理，立刻用大量水不斷沖洗至不再感覺灼熱；情形嚴重者，須儘速送至醫務室或醫院治療。
7. 水銀溫度計斷裂時的處理方法：先收集大顆粒汞於燒杯或培養皿中，加水降低其蒸氣壓，且以重物覆蓋於表面，避免再次流散。殘留散粒汞迅速加硫粉覆蓋，始之生成 HgS，數小時後，可掃除之。

緊急救護電話：

火警及救護車：119

三軍總醫院急診室：23659055 轉 0 轉急診室

台大醫院急診室：23123456 轉 2642

榮總毒藥物諮詢中心：28757525

地科實驗室安全守則

1. 教室內禁止飲食。
2. 各組實驗前應詳讀地科實驗手冊及實驗安全須知。
3. 實驗前、後，應檢查每組器材，包括公用桌上之器材藥品，使用後請歸置原位，並完善收拾。
4. 實驗室不准談笑喧嘩，追逐奔跑。
5. 實驗桌上儘可能不要放置與實驗無關的物品。
6. 只做教師指定或允許的實驗，不得操作未經許可之實驗，並遵守教師實驗前囑咐之規定。
7. 實驗時務必細察各種變化，已預防並能應變突發事件。
8. 經常保持儀器與桌面的整潔，盡量避免實驗藥品的濺潑，若發生時，應隨時加以清理。
9. 實驗完畢，各組將器材洗淨、整理，並放回指定的地方。
10. 離開實驗室前應檢查電源、門窗是否關閉妥當。

學生班級活動辦法

一、班級活動說明：

- (一) 依每學期初公告的團體活動表中，所規劃之「班級活動」節次進行。
- (二) 各班學藝股長應如實填報班級活動紀錄簿。

二、進行原則：

- (一) 除開會應依會議規範程序進行外，宜力求生動變化，不必拘泥於形式。
- (二) 班級活動應本民主精神，由導師負責輔導，並配合學校行事曆規劃。
- (三) 各班班代於學生議會所提問內容應於班級活動時間進行討論並取得共識後，方提交議長彙整給學校各處室進行回覆。
- (四) 導師宜輔導學生慎選幹部，培養民主風度、人際尊重，協助學生解決問題、自我管理，促進班級互動溝通、團隊合作。

三、活動項目舉隅：

- (一) 自我介紹：每人述說其個性、志趣、經歷等，以互增了解，促進感情交流。
- (二) 自省互評：可定期進行自我檢討與互評。
- (三) 時事座談：選定題目進行發表，或自由漫談，亦可請專人講解、參與講座。
- (四) 讀書報告：由學校或導師指定書籍閱讀，於班會時輪流報告，以交換心得。
- (五) 藝術欣賞：欣賞名曲或名畫、觀看戲劇或影片，或觀看文物展覽。
- (六) 辯論會：選定題目，以自由發表意見方式，分組辯論
- (七) 遊藝聯歡：本班或與他班聯合舉辦，以調劑生活。
- (八) 其他康樂或學術活動。

臺北市立第一女子高級中學學生班級聯合會章程

81年6月修訂
95年5月修訂
100年5月修訂
106年5月修訂
108年12月修訂
109年9月修訂
110年3月、9月修訂
111年3月修訂
112年5月、6月修訂
112年11月修訂

第一章 總 則

- 第1條 本會定名為臺北市立第一女子高級中學學生班級聯合會（以下簡稱本會）。
- 第2條 本會以培養學生自治能力，建立民主觀念與風度為宗旨。
- 第3條 本會會址設於臺北市立第一女子高級中學所在地。
- 第4條 本會設行政部門及學生議會。
- 第5條 本會接受臺北市立第一女子高級中學學生事務處之輔導。

第二章 會 員

- 第6條 凡本校在學學生皆為本會當然會員，並依組織章程享有權利、負擔義務。休學者於休學期間暫停其會員權利義務。凡喪失學籍者即喪失會員資格。
- 第7條 本會會員應享之權利如下：
- 一、參加本會舉辦各項活動之權益。
 - 二、享有選舉權、被選舉權與罷免權。
 - 三、得透過班會經班級決議後由班級代表向本會提出議案。
 - 四、擔任本會行政部門、學生議會職務之權利，但不得與第四章、第五章規定牴觸。
 - 五、非本會幹部及代表亦可於學生議會中旁聽。
- 第8條 本會會員應盡之義務如下：
- 一、遵守本會章程及決議案。
 - 二、執行本會委派之任務。

第三章 任 務

- 第9條 本會之任務如下：
- 一、協助推動有關學生全校性各項活動，充實校園生活內容。
 - 二、保障會員權利。
 - 三、暢通師生間意見交流管道。

第四章 行政部門

第 10 條 本會置主席、副主席各一人，由全體會員直選產生，任期一學年，不得連任。主席統轄本會各行政組，協助各項會務推動，對外代表本會，於校內各項會議擔任學生代表。副主席襄贊主席處理會務，並於校內各項會議擔任學生代表。

第 11 條 主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。主席缺位時，由副主席繼任，至主席任期屆滿為止。副主席缺位時，主席應於一個月內提名，經學生議會同意後任命，繼任至原任期屆滿為止。正、副主席均缺位時，由學生議會自各行政組中選舉出兩名行政組長代行正、副主席職權。如距原任主席任期屆滿之日一學期以上，應舉辦主席補選。

第 12 條 主席、副主席候選人應聯名登記，在選票上同列一組圈選，於每學年度第二學期由本校高一、高二會員基於平等、普通、直接、無記名等原則投票。選舉結果以得票數最多之一組為當選。

- 一、候選人僅有一組時，其得票數須達選舉人總數 20%以上，始為當選。
- 二、無候選人登記參選；或候選人僅有一組，選舉結果未能當選時；得由班代大會自各行政組中選舉出兩名行政組長暫代行正、副主席職權，並於一個月內重新選舉。

第 13 條 主席、副主席之罷免方式如下：

- 一、由原選舉人總數 10%以上連署，向學生議會提出罷免案。
- 二、由原選舉人基於平等、普通、直接、無記名等原則投票，若投票人數超過原選舉人總數二分之一以上且同意罷免票數超過有效票數二分之一以上者，始得罷免。

第 14 條 主席、副主席有下列情形之一者，應予解職：

- 一、喪失會員資格者。
- 二、因故提出辭職經學生議會決議通過者。
- 三、被罷免者。
- 四、任期內違反校規，情節重大，經學生事務會議評估其不適任者。

第 15 條 本會視會務需要編組，各組置組長、副組長各一人，組員若干人，由主席任命，代表各行政組，並推動各組工作之進行，任期一學年。

第 16 條 本會各行政組之職權如下：

- 一、學術組：促進學生權利之落實、辦理全校性學術活動。
- 二、活動組：辦理全校性班級與社團活動。
- 三、文書組：建立檔案、整理會議紀錄、撰擬調查問卷等。
- 四、宣傳組：負責本會各項活動之宣傳工作。
- 五、服務組：負責本會活動場地之商借、佈置事宜。
- 六、總務組：負責掌理本會財務之收支及財務報告。
- 七、公關組：掌管友校相關事宜。

第五章 學生議會

第 17 條 本會置學生議會，由全校各班級代表共同組成。

第 18 條 本校各班會員基於平等、普通、直接、無記名方式推派選出班級代表一人，且班級代表不得兼任行政部門正副組長及組員。任期一學年，得連選連任。班級代表因故無法行使職權時，應由班級推派一人代行其職權。班級代表失職時，得經由該班級自行決議罷免並依以上方式改選。

第 19 條 班級代表之職責為監督班聯會行政部門、傳達學生議會會議內容與爭取學生權益。負有出席會員代表大會及執行大會決議之義務，各班級代表代表會員可行使發言權及表決權，並可於會議中進行針對班聯會行政部門之質詢。

第 20 條 學生議會之職權如下：

- 一、將學生意見轉呈學校行政主管部門。
- 二、提供行政部門意見及聽取報告。
- 三、於每年度第一次學生議會議決本年度會費收取數額。
- 四、議決學期會務計畫及經費預、決算。
- 五、對教育局補助之社團經費進行計畫審查及經費分配。
- 六、變更本會組織章程。

第 21 條 為促進校方及學生間之溝通順暢，每月學生議會可邀請當次收到提問回覆之處室師長與會，學生可與校方進行當次提問回覆有關之討論。

第 22 條 學生議會設議長一人，為會議主席，需兼任校務會議學生代表，於每學年上學期之幹部訓練由班級代表互選產生，任期一學年，得連選連任。議長之職責為主持學生議會、維持會議秩序等。議長經班級代表二分之一以上出席，出席人數二分之一同意後當選。當議長因故不克行使職權時，由出席學生代表互推一人為會議臨時主席。如議長因故缺位，學生議會應於下次會期辦理議長選舉。

第 23 條 議長之罷免方式如下：議長經全體班代三分之一以上人數提議，與會班代三分之二以上人數通過，得予以改選；其任期至原任之任期屆滿為止。

第 24 條 議長有下列情形之一者，應予解職：

- 一、喪失會員資格者。
- 二、因故提出辭職經學生議會決議通過者。
- 三、被罷免者。
- 四、任期內違反校規，情節重大，經學生事務會議評估其不適任者。

第 25 條 學生議會幹部置秘書組 2 人及場務組 2 人，由議長提名經學生議會於第一次學生議會核可後上任，負責推動學生議會會議之進行，任期一學年。秘書組之職責為整

理各處室提問回覆、製作議程簡報、擔任會議紀錄等。場務組之職責為提前發放會議通知及資料、負責設備及協助會議進行等。

第 26 條 學生議會之議長、秘書組及場務組任期結束後，經學務處師長審核，任期內表現符合標準可列入校級幹部。

一、議長之核可標準：

- (一) 每月召開一次學生議會，並應重要需求召開臨時會議。
- (二) 任期內會議出席率超過百分之八十五。
- (三) 每次學生議會開會前確實蒐集各班對於各處室之提問並統整回覆。
- (四) 積極爭取學生權益，完善本會章程，協助學生自治組織運作順暢。
- (五) 協助秘書組及場務組履行其職務內容。

二、秘書組之核可標準：

- (一) 任期內學生議會出席率超過百分之七十五。
- (二) 每次學生議會結束兩周內於社群上發布會議統整及提問回覆。
- (三) 製作簡報、議程及會議記錄等會議資料。

三、場務組之核可標準：

- (一) 任期內學生議會出席率超過百分之七十五。
- (二) 影印會議資料。
- (三) 製作點名表並記錄出席狀況。
- (四) 熟悉會議場地之設備，協助會議進行。

第 27 條 學生議會分定期會議及臨時會議二種，皆由學生議會議長召開。定期會議以每月召開一次為原則，臨時會議於本會主席認為必要，或經班級代表五分之一以上之請求時召開之。

第 28 條 班級代表之提案必須經各班班會討論通過後，始可於學生議會提出。凡動議經議決交付各班討論者，大會表決時由各班班級代表進行表決。

第 29 條 學生議會之決議，應有班級代表二分之一以上出席，並由出席人數採多數決。惟下列事項之決議應有出席人數三分之二以上多數決：

- 一、章程之訂定與修改。
- 二、其他與會員權利義務有關之重大事項。

第 30 條 本會主席對學生議會之決議，如認為窒礙難行，得由主席於收到決議後七日內提請學生議會覆議，臨時學生議會應於七日內召開。覆議時，如經出席代表三分之二以上通過維持原決議，主席即須接受此決議。學生議會如逾期未做出決議，則原決議失效。

第六章 經費及會費

第 31 條 繳納會費者，享有特定之活動優惠。

第 32 條 行政部門應於每學期第一次學生議會提出學期會務計畫並於該學期結束前，提出學期會務成果及財務報告。

第 33 條 行政部門於每學年第一次學生議會提出經費預算，並於每學年最後一次學生議會提出經費決算。

第 34 條 本會會員因故無法繼續就學而離校者（含休學、轉學、自願退學等），得依高級中等學校向學生收取費用辦法第八條之規定辦理退費。

第 35 條 本會接受學生社團依照「臺北市鼓勵高級中等學校學生自治組織分配學生社團活動經費補助計畫」提出之經費申請，並交由學生議會審查。學生社團提出申請時須附申請目的企劃書、預算表；獲經費補助亦須於活動結束後向本會繳交經費收支總表、各項活動成果報告書、各項活動經費補助核銷單。

第七章 校務會議學生代表

第 36 條 班聯會各屆學術長將於每學年第一次學生議會進行追認為第三位學生代表，經出席人數過半同意，即成功追認。

第 37 條 本校校務會議應有經選舉產生之學生代表十八位參與，每學年第一學期期末及第二學期期初之校務會議學生代表分別為當屆班聯會行政部門的主席、副主席、經追認產生之學術長和副學術長、議長，及高一、高二各五位，高三代表三位；每學年第二學期期末及下一學年第一學期期初之校務會議學生代表分別由當屆班聯會行政部門的主席、副主席、經追認產生之學術長和副學術長、議長、下一任班聯會主席、副主席以及高一五位、高二六位擔任代表，於每學期第一次學生議會由班級代表互選產生。若班級代表推選人數不足則由行政部門推薦人選，於學生議會中由班級代表投票決定是否同意該人選擔任校務會議學生代表。

第八章 附則

第 38 條 本組織章程之修改，應依下列程序之一為之：

一、經班級代表五分之一以上連署提出修改案。

二、由本會行政部門決議，向學生議會提出修改案，並依本章程第 25 條程序完成修改。

第 39 條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第 40 條 本章程經學生議會通過，經行政部門主席公布後實施，變更時亦同。

臺北市各級學校推展服務學習實施要點

98年5月8日北市教職字第09834355900號函修訂
109年5月5日北市教中字第1093041647號函修訂

壹、依據

- 一、103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。

貳、目的

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、實施對象

臺北市公私立各級學校（以下簡稱各校）學生。

肆、實施原則

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合各校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

伍、辦理形式：以學校規劃融入「部定課程」與「校訂課程」之服務學習為原則，包含：

- 一、各校提供之校內外公益服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 三、政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- 四、政府文教機構提供之服務學習活動。
- 五、其他經各校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

陸、實施內涵

一、教育宣導

- (一) 各校應將服務學習納入課程諮詢手冊(高中職)或其他文宣(國中小)，利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程或活動之精神，並能率先力行，倡導服務學習風氣。
- (二) 各校於實施前得召開家長會、設計給予學生家長的一封信，召開社區會議了解社區需求，或藉由其他聯絡方式與學生家長及社區鄰里充分溝通，俾建立共識。
- (三) 各校每學期應確實登錄臺北市政府教育局(以下簡稱本局)中等學校服務學習數位平臺至少一筆課程或活動，分享服務學習課程活動資訊。

二、執行方式

- (一) 各校應將服務學習融入各領域及彈性學習課程(時間)進行規劃，並納入學校學年度課程計畫，強調以下內容：
 1. 融入領域或跨領域實施，建構課程模組。
 2. 結合真實情境之微任務，連結社會議題。
 3. 發展跨科團隊教師社群，促進教師共備。
 4. 延續服務學習課程成果，未來自主學習。
 5. 建立社區資源夥伴關係，融入社區營造。
 6. 重視學生學習心得反饋，深化公民意識。
- (二) 各校可分依下列方向規劃辦理服務學習課程或活動：
 1. 大學院校：自行規劃各項校內、外服務學習課程或活動。
 2. 高中職：依各校特性由學校設計規劃校內、外個別或團體服務學習課程或活動，或得由學生自行參加校外服務學習活動。
 3. 國中小：由各校擬訂計畫，以校內服務學習課程或活動為原則，校外服務學習活動則以團體參與為原則。
- (三) 各校得依教育特性、地理位置與社區需求，並結合社區資源，選擇服務類型(如全校性、社團性、班級性、個別性)與範圍，據以妥善規劃實施。
- (四) 各校應擬定服務學習教育實施計畫，並加強引導師生辨識合法、正當之團體或服務學習對象，加強安全措施。
 1. 由各校主動安排之服務學習課程或活動，各校應事先妥善規劃，並深入瞭解其正當性、安全性。
 2. 由學生或學生社團安排之服務學習課程或活動，必須向學校提出申請，並由學校派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。
 3. 各校應於活動前舉辦行前講習，使學生瞭解服務地區風俗習慣或服務對象，俾收預期活動成效。
- (五) 各項服務課程或活動內容，應由各校自行訂定嚴謹、合理之認證與評鑑方式。
- (六) 在校學生均應修習或參加服務學習課程或活動，惟經學校核定者(如行動不便者或其他不適合且主動提出者)，得依規定減修或免修。

三、服務學習時數

- (一) 大學院校：每位學生每學期至少修習八小時，或由學校自行擬訂計畫辦理。
- (二) 高中、高職：高一、高二學生每學期至少修習八小時，高三學生得自由修習，夜間部及進修學校得比照辦理。
- (三) 國中：學校每學期為各年級每位學生辦理至少六小時服務學習課程。
- (四) 國小：得自由修習。

四、辦理時間

- (一) 領域學習及彈性學習課程(時間)。
- (二) 團體活動時間(班級活動、週會、社團活動)。
- (三) 假日或課後時間。
- (四) 其他適當時間。

柒、獎勵及輔導

- 一、各校得依學生參與服務之表現，適時予以肯定及表揚。
- 二、辦理本課程或活動成效優良之學校、社團、學生個人及相關人員，本局得公開表揚及獎勵。
- 三、本局督學視導時，應將各校執行情形一併列入視導，並予追蹤輔導。
- 四、國高中職可將學生參與服務學習之表現，列入相關課程成績計算。
- 五、各高中、職辦理多元入學招生，得將國中學生參與服務學習之表現，列入招生之項目或特別條件。

北一女中綠園服務學習卡使用須知

一、本卡使用至畢業日，服務學習紀錄之內容可作為申請學校或服務學習等相關證明使用。請妥善保管，休、復學時得銜接續用。若不慎遺失，請至學務處申請補發（需愛校學習乙次）。內容需自行重新證明並補填。

二、填寫須知：

1. 依據「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」，高一、高二學生每學期至少修習服務學習 8 小時，高三學生得自由修習。請依修習學年、學期詳實登錄服務內容及時數。
2. 每學期末請學藝股長依學務處通知日期收齊全班綠園服務學習卡，送交導師審核簽章。再請學藝股長統計全班同學個人服務學習時數登記於班級名條，將名條交回學務處登錄。
3. 高一、高二同學若未能於學期中完成當學期 8 小時服務學習時數，可於寒、暑假期間完成；開學後將綠園服務學習卡送請導師核章後，再請同學將該卡繳交至學務處補登錄。

臺北市立第一女子高級中學學生社團組織輔導與管理辦法

112 年 5 月 19 日修訂

一、目的：

為輔導學生參與社團活動，充實生活知能，提高學生合群自治精神，增強服務能力，培養領導才能，使學生身心均衡發展並樹立優良校風，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

二、社團性質：

(一) 學術類、(二) 才藝類、(三) 文學類、(四) 音樂類、(五) 服務類、(六) 舞蹈類、(七) 體育類、(八) 樂儀旗隊類、(九) 其他。

三、社團成立申請程序：

(一) 申請時間：須於每年五月份提出申請。

(二) 申請人資格：高一學生

(三) 申請人數：須有學生 25 人以上聯名發起（發起人須為社團成立後當然社員），領取「學生創立社團申請表」，向社團活動組申請成立。申請表填寫後，應附組織章程草案，一併送社團活動組核辦。社團活動組評估適宜成立，即簽請學務主任轉請校長核定。

(四) 聘請社團指導老師，以校內具專長教師為原則，並應事前徵得教師及學校同意，或請學校遴聘。

(五) 社團成立核准之依據：

1. 學生申請成立之新社團，須有教育上的價值。

2. 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。

3. 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。

4. 學生申請成立社團，應符合校內活動場地，經費負擔以及指導老師等條件。

5. 學校得依該年度學生總數管制社團總數成長率，惟社團總數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理，學校計畫之高一二學生社團最高限額為 65 個社團(含樂儀旗隊)。

6. 高三學生社團成立與運作辦法另由「高三多元學習社團組織辦法」規定。

(六) 經學校核准組織之社團應舉行成立大會，並於舉行前一週以書面報請學務處核准並輔導之。

(七) 社團成立大會應討論並通過組織章程及產生社團負責人與其他幹部。

(八) 成立大會舉行完畢後，大會臨時主席應將會議（活動）紀錄連同通過之章程、幹部、社員名冊及工作計劃等報請社團活動組核備，其時間不得超過七個工作天。

(九) 創社之共同發起連署人於創社成功後即為該社當然成員；如欲轉社，須待第二學期始得申請轉社。

(十) 社團因故解散，申請復社手續同新社團。

四、社團章程內容：

(一) 社團名稱。

(二) 宗旨。

- (三) 社團活動地點。
- (四) 社員資格（以本校學生為限）。
- (五) 社員的權利和義務。
- (六) 組織及各組之職掌。
- (七) 社團負責人及幹部之任免方法與程序。
- (八) 社團負責人及幹部的任期。
- (九) 指導老師之聘請。
- (十) 社費的來源及管理。
- (十一) 附則：通過章程及修改章程之程序。

五、社團負責人應具備條件：

本校二年級同學，未曾受警告以上之處分，且前學期學業成績 70 分以上，各科均無不及格者。如學期中受警告以上處分者，得視原因扣社團評鑑分數。如再犯處警告以上之處分，學務處得解除社長職務，並依社團章程由其他幹部遞補。

六、社團指導老師：

- (一) 學生社團指導老師以聘請校內教職員為原則。
- (二) 如校內無適當人選時，得經學校核可後延聘校外人士擔任，社團不得自行延聘。
- (三) 社團指導老師之職責
 - 1. 在社團活動時間（社課）指導社團學習。
 - 2. 指導擬定各項社團活動與教學計畫。
 - 3. 簽證各項社團申辦活動。
 - 4. 帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。
 - 5. 指導社團全力配合或支援學校重大活動。
 - 6. 列席指導社團重要會議。
 - 7. 簽證社團移交清冊。
 - 8. 輔導社團出版文宣刊物。
 - 9. 輔導社團社務及經費運作。
 - 10. 適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。
 - 11. 指導社團評鑑。

七、社團活動之輔導：

- (一) 各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，以學術研究、康樂、聯誼、服務、藝能等為限。
- (二) 社團於每一學期開始前，應參照學校行事曆擬定學期活動計畫，並呈報學務處核備。
- (三) 各社團活動，均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地，更不得假借學校名義在外活動。違反之社團，社長處以「愛校學習」三次，情節嚴重者得記警告乙次，並扣社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，學務處得解除社長職務，並依社團章程由其他幹部遞補。
- (四) 舉辦各項活動，應於活動前一週向社團活動組辦理活動申請，經核准後方得舉行。
- (五) 舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如需邀請校外人士擔任教練或作學術演講時，應事前報請學校核准。

- (六) 本校學生及社團，不得自行舉辦勸募工作。
- (七) 各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請學務處核准，由學校備文。
- (八) 各社團舉辦各種活動時，需填寫「社團活動紀錄簿」，於每週規定時間送社團活動組核章。
- (九) 舉辦各項活動，事前應周詳計劃並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須周到。
- (十) 社團出版物或印刷品（包括宣傳單、節目單、入場券、說明書、簡報等）須送學務處社團活動組審查後方能分發。
- (十一) 社團之啟事、公告、海報等事前應送活動組核章，用圖釘固定後張貼於規定地點內，逾時即應取下。
- (十二) 社團活動或出版刊物、壁報、公告、啟事及海報等不得有下列情事：
 - 1. 逾越法令及校規之範圍。
 - 2. 對師長或同學做人身攻擊。
- (十三) 各刊物編輯校對人員於刊物出刊時，應切實負責編校，以免文字或內容發生錯誤。若有錯誤學務處得視錯誤情形，分別議處。
- (十四) 學務處視實際需要，召開各社團負責人會議，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫，未向社團活動組請假並指派代理人，不得缺席，否則依本校學生獎懲規定處分。
- (十五) 社團所召開之會議除自行訂有議事規則者外，一律依照民權初步及內政部頒佈之會議規範所規定者辦理。
- (十六) 期中期末考前一週不活動。
- (十七) 學生社團活動表現，由社團指導老師負責評定。評量結果於學期末交由導師融入導師評語或納入日常生活考評。結果呈現應本鼓勵原則，給予正向增強；然對表現欠佳者應提出具體事實與建議。

八、活動經費：

- (一) 社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源，但應取得社員同意，並向社團活動組報備。
- (二) 舉辦大型而有意義之活動時，得向相關單位申請補助。
- (三) 各學生社團非經學校准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。
- (四) 經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學務處對該項經費有輔導與監督之責。

九、借用場地物品規定：

- (一) 社團借用學校場地，事前應向有關單位洽借，用後必須負責清掃，將桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈、電源。
- (二) 向學校內外借用之公共物品，須向相關單位登記核准者始可借用，用畢即應歸還。
- (三) 公物借用限當日歸還，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
- (四) 借用物品如有遺失或損壞，借用人應照價賠償。逾期不還或損壞不予賠償者，則依據本校學生獎懲規定議處。

十、獎勵：

社團或有關人員，具有下列各項優良事蹟者，得給予團體或個人適當獎勵。

- (一) 代表學校參加校外競賽，表現優異者。
- (二) 舉辦深具意義之活動成績優良者。
- (三) 增進校譽，樹立優良校風者。
- (四) 發揚固有文化著有成效者。
- (五) 熱心公益有特殊表現者。
- (六) 其他擔任社團工作負責盡職有具體表現者。

十一、懲罰：

社團或有關人員，有下列各項不當事實者得給予團體或個人適當處罰，情節嚴重者，得予以停止活動或解散。

- (一) 違背政府法令者。
- (二) 違反本要點或本校其他規定者。
- (三) 違反該社團申請成立之宗旨行為不當者。
- (四) 妨害公共安全或秩序者。
- (五) 散佈謠言或聚眾要挾者。
- (六) 損壞或浪費公共財物者。

十二、社團異動：

- (一) 各社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員，若社團高一成員為零者，該社則於下一學年解散。
- (二) 連續三年未達人數下限之社團，學務處得令其解散。惟學務處得視其社團評鑑結果及社團性質酌予寬限。選社結束後，如社團列為解散社團，則已選社之社員得重新選社。

社團成立年數	人數下限
第一年	25
第二年	15
第三年以後	10

表一、社團人數下限及成立年數對照表

- (三) 各社團應於學務處規定交社期限前舉行幹部改選工作，並在學務處督導下辦理新舊負責人移交手續。
- (四) 各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等各項文件，妥善保存並列入移交。
- (五) 選社及轉社
 1. 選社作業程序：選社作業於每學年上學期開學二週內完成，由學生事務處統一發一社團。
 2. 轉社作業程序：
 - (1) 申請轉社同學於每學期公告之期限內，填具轉社申請單，請原社社長及欲轉入社團社長簽名後送交社團活動組辦理。
 - (2) 轉社申請經審查通過後公告核可名單。

十三、社團評鑑：

- (一) 學務處規定交社期限前，將實施社團評鑑。評鑑內容包括社團表現自我檢核表、組織、活動、財務、社務及其他等項目。
- (二) 評鑑方式由社團活動組或校內各相關處室主任、組長、教師等人或聘請校外專家進行評鑑。
- (三) 各項評鑑成績於每學年公告之。評鑑結果分特優、優等、甲等及乙等，評鑑成績特優之社團，於公開場合舉行頒獎，並得有社團補助之優先資格；評鑑成績不理想者，則由學務處予以觀察輔導。凡評鑑成績特優與優等者，於畢業典禮頒予社長榮譽服務狀以資鼓勵。

十四、社團行文程序：社團行文，應於收文單位收件日至少一週前至學務處填具發函申請書經由社團活動組向學校提出申請。

十五、本要點經學務會議通過，簽請校長核准後施行，修正時亦同。

**臺北市立第一女子高級中學
學生創立社團申請表**

申請日期： 年 月 日

社 團 名 稱		社 團 性 質	<input type="checkbox"/> 學術(社會組) <input type="checkbox"/> 學術(自然組) <input type="checkbox"/> 才藝 <input type="checkbox"/> 文學 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 體育				
社 團 宗 旨 簡 介							
共同發起人 簽名 *共同發起 人於創社成 功後即為該 社當然成 員；如欲轉 社，須待第 二學期使得 申請轉社。	班級 座號						
	姓名						
	班級 座號						
	姓名						
發 起 負 責 人	指 導 老 師		社 團 活 動 組		學 務 主 任		

臺北市立第一女子高級中學高三多元學習社團組織辦法

111年7月20日

一、社團名稱：多元學習社

二、社團成員：高三各班級成員當然組成該班社員。

三、社團負責人：由班長擔任。

四、社團指導老師：

(一) 社團指導老師由班級導師擔任。

(二) 社團指導老師之職責為在社團活動時間指導社團學習；帶領社團活動並負責活動期間學生之安全與紀律；適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。

五、本要點經學務會議通過，簽請校長核准後施行，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生作息規定

112 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過

一、依據

- (一) 教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函辦理。
- (二) 臺北市政府教育局 112 年 8 月 17 日北市教中字第 11230748702 號函辦理。

二、目的

- (一) 維護學生身心健康發展
- (二) 培養學生主動學習精神
- (三) 提升學生學習品質效果
- (四) 兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

三、實施方式：

(一) 為維護校園安全，本校師生校園開放時間

- 1. 週一至週五上學日：06:30~19:00（晚自習至 21:20），上學時間為 08:05，並於 16:10 後放學。
- 2. 星期例假日、國定假日(含寒暑假)：08:00~17:30（春節期間不開放）

(二) 上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應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。

(三) 朝會時間：全校朝會為每週三 07:50；未辦理朝會時，由各班自主晨間班級活動。

(四) 午休時間：12:40~13:00，各班級教室電燈關閉，保持教室內肅靜，於走廊上降低音量。

(五) 打掃時間：15:00~15:20，各班實施校園環境清掃。

(六) 留校晚自習時間為 19:00~21:20 止。晚自習地點，高三學生以在原班教室為原則，一、二年級由學校統一指定晚自習地點。

四、本校學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

五、在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。

六、上午第一節開始上課以前，不實施學業成績評量。

七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

八、本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

九、本校設有其他學制或班別者，除法令另有規定外，應依教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項規定辦理。

十、學生一律由大門進出校園（上學日 07:30~07:50 得由貴陽街側門），入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出手續。

十一、在校時間一律依鐘聲作息，上課時間應在指定場所上課，不得遲到早退或在室外逗留

走動（上課鐘響後未到即算遲到，超過 10 分鐘為曠課）；如為朝會或其他重要集會，另依校規處理。

十二、本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施；修訂時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生獎懲規定

114年6月30日113學年度第2學期期末校務會議通過

一、本要點依「高級中等教育法」第51條規定、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定之。

二、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 年齡之長幼。
- (二) 年級之高低。
- (三) 動機與目的。
- (四) 態度與手段。
- (五) 行為之影響。
- (六) 家庭之因素。
- (七) 平日之表現。
- (八) 行為次數。
- (九) 行為後之表現。

三、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

(一) 獎勵：

1. 嘉獎。
2. 小功。
3. 大功。

(二) 懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

四、校外競賽獎勵標準：

校外競賽定義：指業務主管單位教育部、教育局發文，經學校認可並核章准予報名參加競賽。

(一) 國際性：專簽處理。

(二) 全國性：

- 第一等〈第一名、金牌等最高獎項〉：大功壹次。
第二等〈第二名、銀牌等次高獎項〉：小功貳次。
第三等〈第三名、銅牌等第三高獎項〉：小功壹次嘉獎貳次。
第四等〈第四名後獎項〉：小功壹次。

(三) 縣市性：

- 第一等〈第一名、金牌等最高獎項〉：小功壹次嘉獎壹次。
第二等〈第二名、銀牌等次高獎項〉：小功壹次。
第三等〈第三名、銅牌等第三高獎項〉：嘉獎貳次。
第四等〈第四名後獎項〉：嘉獎壹次。

五、有下列行為之一記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常符合本校服儀規範，足為同學模範者。
- (二) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (三) 體育運動時表現運動道德優良者。
- (四) 擔任班際活動或社團活動之負責人，團體活動確有成績表現者。
- (五) 領導同學為團體服務者。
- (六) 與同學合作互助者。
- (七) 服務公勤特別盡職者。
- (八) 自動為公服務者。
- (九) 應對進退得宜，足為同學模範者。
- (十) 在緊急時機，即時通報危險狀況、防止事故發生者。
- (十一) 同學有衝突時，主動化解、勸說、協助溝通，並通報師長知悉者。
- (十二) 積極協助師長處理突發狀況者。
- (十三) 拾物不昧，其價值輕微者。
- (十四) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列行為之一者記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，而增進校譽者。
- (二) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (三) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (四) 維護團體秩序表現良好者。
- (五) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (六) 拾物不昧其價值貴重者。
- (七) 其他優良行為合於小功者。

七、有下列行為之一者記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三) 經常幫助別人而為善不欲人知，經查情節屬實，值得表揚者。
- (四) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他優良行為合於記大功者。

八、有下列行為之一者記警告：

- (一) 無正當理由經常遲到每學期累計每滿十次者。
- (二) 不遵守請假規則者。
- (三) 以言語、文字、圖像或行為動作侵犯他人名譽者。
- (四) 偷閱他人私人書面或電子文件，侵犯他人隱私者。
- (五) 擅入或使用他人教室時，無故擅動他人物品者。
- (六) 上課期間不當使用行動裝置，經勸導未改善者。
- (七) 拾物不送招領，據為己有者。
- (八) 不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。
- (九) 無故影響班級事務，經班級幹部或師長勸導仍未改善者。

- (十) 負責校園、班級公共事務或擔任班級幹部不盡職，影響工作推展，經勸導未改善者。
- (十一) 參加公眾服務或團體活動，無故遲到、未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導未經改善者。
- (十二) 各項重大集會違反下列事項，經勸導無效者：
 - 1. 未依規定時間集合。
 - 2. 集合時不聽從指揮。
 - 3. 吃東西、看書報雜誌及各項資料者。
 - 4. 使用手機及各項電子用品。
 - 5. 集合時聊天、嬉鬧。
- (十三) 違反交通規則行為輕微者。
- (十四) 因過失破壞公物，而無主動報告者。
- (十五) 未經申請擅自使用校內場地者。
- (十六) 故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。
- (十七) 上課、集會或其它校園團體生活不遵守相關規則秩序，影響他人安全與學習，情節輕微者。
- (十八) 違反相關法令，合於記警告者。

九、有下列行為之一者記小過：

- (一) 試場違規情節輕微者。
- (二) 以言語、文字、圖像或行為動作侵犯他人名譽，經勸導無悔悟者。
- (三) 偷閱並散播他人私人書面或電子文件，侵犯他人隱私者。
- (四) 不按規定進出校區者。
- (五) 未向師長報備而未參加集會，經勸導後仍未改善者。
- (六) 無故不服從師長指導或班級幹部執行公務之糾正者。
- (七) 上課、集會或其它校園團體生活不遵守相關規則秩序，影響他人安全與學習，情節較重者。
- (八) 上課期間未經師長允許擅自離開教室，經屢誠不悛者。
- (九) 到校上課時間，於教室外或校內四處遊盪，經屢誠不悛者。
- (十) 欺騙行為情節輕微者。
- (十一) 故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微，經勸導仍未改善者。
- (十二) 不遵守交通規則情節較重者。
- (十三) 未經校方許可，在校園內廚房以外環境，任意設置或變更改用火、用電設備者。
- (十四) 故意破壞公物，而無主動報告者。
- (十五) 違反前列第八條各項之一或違反相關法令，經勸導後未經改善，合於記小過者。

十、有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定予以記大過處分：

- (一) 考試舞弊者。
- (二) 在校內、外散播假訊息或不正當之文字、言語、圖畫等任何形式而造成他人或單位傷害者。
- (三) 欺侮同學或毆打同學情節輕微者；或經本校校園霸凌防制委員會決議未符霸凌標準，惟欺侮同學或毆打同學情節確定者。
- (四) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。

- (五)竊盜行為者。
- (六)偷閱並散播他人私人書面或電子文件，侵犯他人隱私者，經勸導後未經改善。
- (七)冒用或偽造文書、印章或塗改文件、考試成績者。
- (八)強行借用財物者。
- (九)攜帶違禁物品（本校教師輔導與管教學生辦法第24條所列之物品及電子煙）者。
- (十)飲酒、賭博、吸菸(含電子煙)、嚼檳榔、吸食或注射毒品或藥物濫用者。
- (十一)未成年者出入未成年者禁止出入之場所，危害社會善良風俗行為嚴重者。
- (十二)師長告誡時，不予以理會，行為表現具攻擊性、嘲諷性、污辱性，使他人身心具不舒服感者。
- (十三)規避校園公共事務或班級服務，並有意影響他人參與，經勸導未經改善者。
- (十四)故意毀損國旗，經勸導無效者。
- (十五)無照駕駛者。
- (十六)未經校方許可，在校園內廚房以外環境，任意設置或變更改用火、用電設備，經勸導不聽或危害他人生命財物者。
- (十七)違反前列第九條各項之一或違反相關法令，危害社會秩序及安全情節重大者，由學生獎懲會議通過，合於記大過者。

十一、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。

(一)獎勵：學務處會簽校安中心後，經校長核定後實施。

(二)懲處：

1. 學務處會簽導師、輔導老師、校安中心簽註意見後，經校長核定後實施。

2. 記大過懲處，應經學生獎懲委員會通過後，經校長核定後實施。

十二、學生具本校學籍期間，功過累積計算。轉學時對等之功過相抵者得予註銷。

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

十四、學生行為侵犯他人權益而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會討論，並將決議簽請校長特別處理之。

十五、本要點未訂定者，依相關業務規定辦理。

十六、為鼓勵學生改過自新，服務行善銷過及懲罰存記實施辦法另訂之。

十七、學生於收到獎懲通知後，若有異議得於30日內，依本校學生申訴案件實施要點之規定，提出申訴。

十八、本規定經校務會議通過陳校長核定後實施；修訂時亦同。

註：校外競賽獎勵標準，經學生德行成績考查辦法補充規定委員會於90年11月15日會議議決如下：

(一)國際性競賽獎勵專簽處理，由領隊老師簽請校長核示。

(二)各項競賽依競賽大會區分等第辦理敘獎，領隊師長得酌予增減敘獎額度，以嘉獎一次為限。

臺北市立第一女子高級中學學生懲罰存記處理辦法

110 學年度第 2 學期期末校務會通過

一、依據：

(一) 本校教師輔導與管教學生辦法。

(二) 本校學生獎懲實施要點。

二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、敦品勵德、奮發向上特訂定本辦法。

三、處理原則：

(一) 懲罰存記依下列原則辦理。

1. 受理對象：凡初犯校規學生，確有悔悟及改過自新之誠意者。

2. 申請人：學生本人。

3. 申請時間：懲罰核定後。

4. 申請程序：

由申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表（如附件）送請有關人員（導師、輔導教官）簽署及請副署師長，如導師、輔導教官(含學務創新人力)、輔導老師、任課老師副署後（警告需一人副署、小過需二人副署、大過需二人以上副署並經學生獎懲委員會決議後專案處理），送生輔組辦理。

5. 處理方式：

(1) 凡申請存記之學生，於考查期間（如下列）已有悔意而未再犯校規者，予以註銷存記。

考查期限：【不含寒、暑假】自申請日起算—

◎警告處分乙次：滿二個月，依處分次數累計增加，上限為 18 個月。

◎小過處分乙次：滿六個月，依處分次數累計增加，上限為 18 個月。

◎大過處分乙次：經學生獎懲委員會決議。

(2) 考查期間如有記小功以上獎勵者，可由導師建議酌情評估縮短其考查時程，唯最多不得超過原考查期之二分之一。

(3) 凡申請存記之學生，於考查期間再次違反校規者，註銷申請。

臺北市立第一女子高級中學學生懲罰存記申請表

(請同學詳閱處理方式及填表說明)

班級：	座號：	學號：	學生姓名：
違規事實：		懲罰日期： 年 月 日	懲罰類別： <input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次
處理方式	1. 凡申請存記之學生，於考查期間再次違反校規者，註銷申請。 2. 考查期間如有記小功以上獎勵者，可由導師建議酌情評估縮短其考查時程，唯最多不得超過原考查期之二分之一。		
考核期限： 自 年 月 日至 年 月 日止	副署師長：	導師： 輔導教官(含學務創新人力)：	
導師建議縮短考查時程：			

審查意見：

生輔組長： <input type="checkbox"/> 考核期間內，無其他違規事項，故註銷懲罰。 <input type="checkbox"/> 考核期間內，於 年 月 日因違規事項： 故取消本案申請，本案應登錄於懲罰記錄。
--

填表說明：

- * 受理對象：凡初犯校規學生經考查確有改過自新之誠意者。
- * 副署師長：由導師、輔導教官(含學務創新人力)、輔導老師、任課老師擔任。(警告／一人副署、小過／二人副署、大過/二人以上副署。)
- * 考核期限：【不含寒、暑假】警告／二個月、小過／六個月、大過/經學生獎懲委員會決議後專案處理。
- * 本單交師長簽名後，請送學務處生輔組收存並考核。

臺北市立第一女子高級中學服務行善銷過實施辦法

110 學年度第 2 學期期末校務會通過

一、目的：

為積極鼓勵違規學生改過遷善，特修訂本校改過、銷過辦法為服務行善銷過辦法如下：

(一) 受理對象：

1. 凡核定懲罰並有記錄之學生，經考查確有改過自新、積極向上之具體事實，且在考核期間未再違反任何校規者。
2. 凡有下列情事者，不得申請銷過。
違規行為屢犯不斷或情節重大者。

(二) 申請人：學生本人或導師。

(三) 申請程序：

1. 由申請人至學務處領取並填妥服務行善銷過申請表(如附件)送請有關人員(導師、輔導教官、輔導老師、衛生組長、任課老師)副署後，送生輔組辦理。
※受警告處分者由一人副署，受小過處分者由二人副署，受大過處分者由二人以上副署並經獎懲委員會決議後專案處理。
2. 於考核期間內未再觸犯校規，且有具體之服務行善事實，經副署師長及導師確認後，始得註銷。

※考核期限：【不含寒、暑假】

警告一個月、小過三個月、大過經學生獎懲委員會決議後專案處理，但三年級下學期公布之懲罰，考查期限得斟酌實際情況處理之。

3. 依懲罰種類，完成愛校學習之時數，得予註銷懲處紀錄，規定如下：

(1)銷警告乙次:愛校學習 4 小時

(2)銷小過乙次:愛校學習 12 小時

(3)銷大過乙次:經學生獎懲委員會決議後專案處理。

二、服務行善銷過方式：

1. 由學務處提供服務行善機會(認養校園公共區域或擔任環保義工)，並知會副署老師，期能督促同學完成(※服務時間每週一小時以上)。
2. 由副署師長提供服務行善機會，並督促同學完成(※服務時間每週一小時以上)。
3. 高三下學期將畢業或因它種原因須提前離校同學，雖未滿改過銷過觀察時間，學校可視該生特殊狀況予以提前辦理銷過，但愛校學習時數須加倍並依規定時日完成。

三、其它規定：

1. 經「學生獎懲委員會」決議重大違規事件，為使同學避免輕易再違反校規，得延長服務行善銷過之考核期限至高三畢業前一日止。
2. 申請人於考查(含愛校學習)期間再受警告以上之處分，則從重新申請行善銷過時間實施考查，其考查期限依其最重之處分辦理。

臺北市立第一女子高級中學學生服務行善銷過申請表

(請同學詳閱處理方式及填表說明)

班級：	座號：	學號：	姓名：
違規事實(自行填寫)：	懲罰日期： 年 月 日	懲罰類別： <input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次	
申請行善銷過方式如右列 【請同學勾選後填妥行善內容，並確實執行】 ※服務時間每週一小時以上。	<input type="checkbox"/> 認養校園公共區域 時間： 地點： 項目： <input type="checkbox"/> 擔任環保義工 時間： 地點： 項目：	<input type="checkbox"/> 由副署師長提供服務行善機會 時間： 地點： 行善項目：	
考核期限： 自 年 月 日至 年 月 日止	副署師長： 導師：	輔導教官：	

填表說明：

- ※ 受理對象：凡已受懲罰記錄之學生經考查確有改過自新之誠意者。
- ※ 副署師長：由導師、輔導教官(含學務創新人力)、輔導老師、衛生組長、任課老師擔任。(警告/一人副署、小過/二人副署、大過/二人以上副署)
- ※ 考核期限：【不含寒、暑假】警告/一個月、小過/三個月、大過/經學生獎懲委員會決議後專案處理。
- ※ 本單交師長簽名後(上聯)，請送學務處生輔組收存並考核，考核期滿時至生輔組領取並交副署老師及導師簽名後，再繳回生輔組註銷。

考核期滿：

服 務 行 善 銷 過 考 核 表					
副署師長簽名：	導師簽名：	副署師長簽名	導師簽名：	副署師長簽名	導師簽名：
<input type="checkbox"/> 同意註銷	<input type="checkbox"/> 同意註銷	<input type="checkbox"/> 同意註銷	<input type="checkbox"/> 同意註銷	<input type="checkbox"/> 同意註銷	<input type="checkbox"/> 同意註銷
<input type="checkbox"/> 保留懲罰記錄	<input type="checkbox"/> 保留懲罰記錄	<input type="checkbox"/> 保留懲罰記錄	<input type="checkbox"/> 保留懲罰記錄	<input type="checkbox"/> 保留懲罰記錄	<input type="checkbox"/> 保留懲罰記錄
原因：	原因：	原因：	原因：	原因：	原因：

臺北市立第一女子高級中學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第一條 法條依據

臺北市立第一女子高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法規定，訂定「本校教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰置；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

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

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

第九條 處罰之正當程序

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

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

三、教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

二、學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

- 一、學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- 二、前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

- 一、本校校規應經校務會議通過。
- 二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- 四、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求罰其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

(一) 學生身體確有不適。

(二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三) 管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 學務處及輔導室之特殊管教措施

一、依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，明顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。

二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第十九條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十四條第二項及第三項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

(三) 而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

(四) 教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第二十條 法定代理人或實際照顧者及家長會之協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導室依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- 二、學生違規情形，經學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其法定代理人或實際照顧者出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十一條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、學務處、教官室認為學生違規情節重大，擬採取交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。
- 五、學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

第二十二條 校園安全檢查之限制

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

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項各款及第二項與第三項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

第二十三條 校園安全檢查之進行方式

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

- 一、必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- 二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。
 - (一) 學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其在場。
 - (二) 學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。
 - (三) 前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
 - (四) 學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。
 - (五) 學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供影像資料之義務。
 - (六) 學校依第二十四條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十四條第一項或第二項及三項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十四條 違法或違禁物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 三、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 - (一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
 - (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
 - (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - (四) 其他法令規定之違禁物品。
- 四、教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。
- 五、教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十七條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十八條 脆弱家庭學生之處理

- 一、教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。
- 二、學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十九條 法令規定之通報義務

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

第四章 法律責任

第三十條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十一條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有違法處罰學生。

第三十二條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十三條 禁止民事違法行為

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

第三十四條 教師違法處罰學生之懲處

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

第五章 紛爭處理及救濟

第三十五條 應提供學生申訴途徑

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

第三十六條 申訴之提起

學生對於學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

第三十七條 學校之協助處理紛爭

- 一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- 二、教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十八條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學

生申訴單)，應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

第三十九條 對特殊教育學生輔導與管教

- 一、教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應參考本辦法及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。
- 二、教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

第四十條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過陳校長核定後實施；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。</p>	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自我管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想</p>

正向管教措施	例示
	清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

臺北市立第一女子高級中學校園安全檢查規定

中華民國113年8月29日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立第一女子高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。
- (三) 其他法規明文規定之情形。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：

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

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：

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

四、應有後續輔導配套措施：

安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：

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

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

- （一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- （二）召開校園安全檢查會議：
 1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（如附錄2）。
 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- （一）發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- （二）確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- （三）確認安全檢查範圍，妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- （四）確認檢查人員編組是否符合規定。

(五) 對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

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

(七) 完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二) 學生權益說明：(如附錄3)。

(三) 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四) 有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五) 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一) 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二) 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三) 檢查過程及結果摘要紀錄（如附錄4）上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發

現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置（如安全檢查等），以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

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

二、違法（禁）物品保管設備：

- （一）密封夾鏈袋。
- （二）專用保管盒或保管櫃。
- （三）通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- （一）電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- （二）儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- （三）錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例（如附錄5）。
- （四）錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

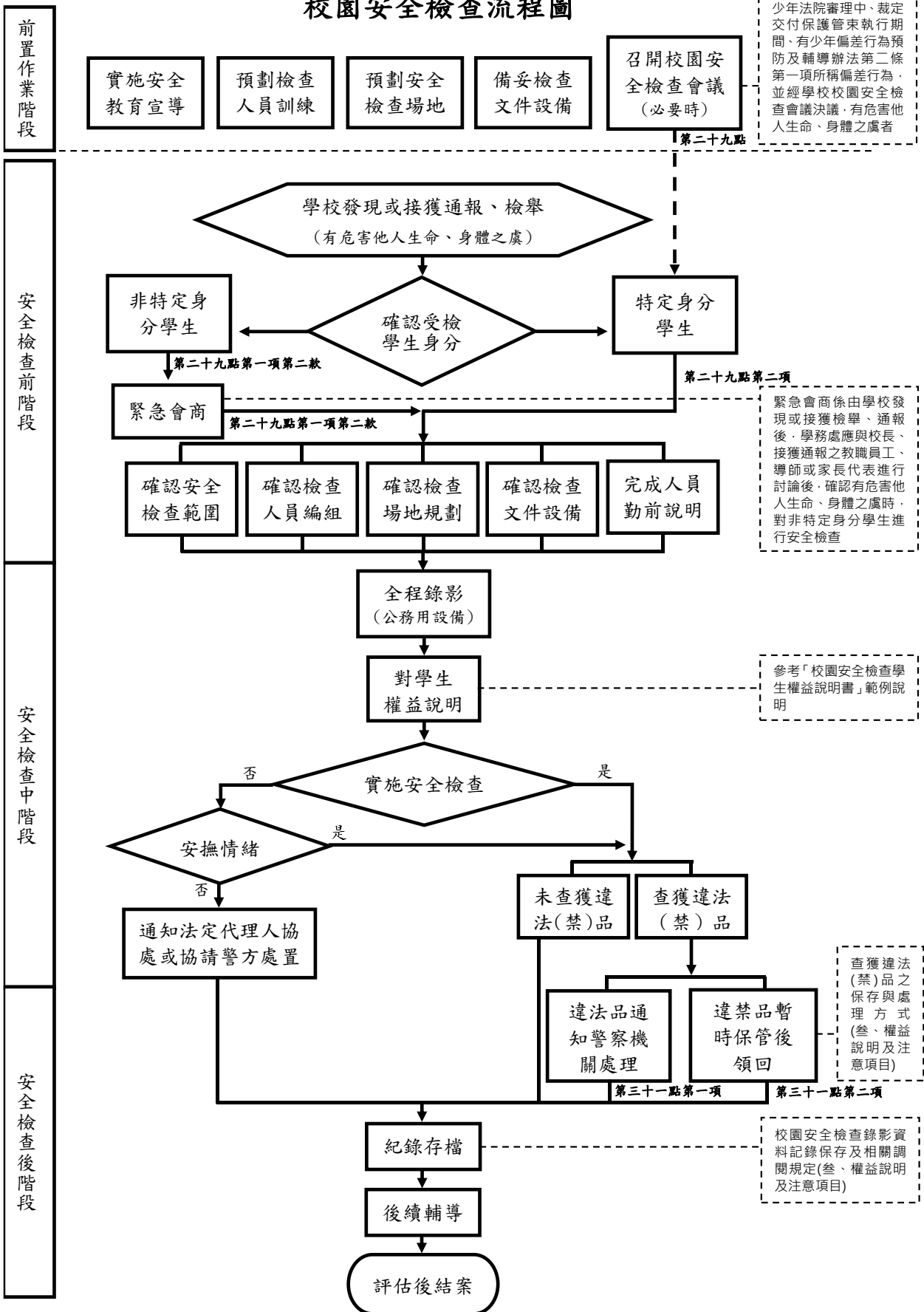
- (一) 應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二) 進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三) 所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



臺北市立第一女子高級學校 校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

身分證字號：

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱： _____ 存放地點： _____ <input type="checkbox"/> 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

臺北市立第一女子高級中學「校園霸凌防制規定」

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項、第 5 項。
- 二、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)第 1090097594B 號令「校園霸凌防制準則」。
- 三、臺北市政府教育局 109 年 7 月 22 日北市教軍字第 10930068201 號函辦理。
- 四、臺北市政府教育局 113 年 4 月 22 日北市教學字第 1130116697 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定校長及教師、職員、工友、學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、校園安全規劃及因應小組工作權責範圍：

- 一、依據校園性別事件防治準則第 4 條、第 5 條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖，由總務處負責繪製，公布於校網，定期檢討修正；另每日排定學務創新人力針對早、午、課間及放學後校園易發生霸凌地區加強巡查，並請處、室主任不定期巡查，將巡查情形應詳載於巡堂記錄本。
- 二、成立「校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)」：
 - (一) 由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，防制委員會、教務主任、輔導主任、生輔組長、教師(導師)代表、家長代表、學者專家及學生代表等 9 員，共同負責處理校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項(如附件 1)。主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
 - (二) 前項防制委員會，應置具校園霸凌防制意識，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。
 - (三) 召開防制委員會會議時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
 - (四) 受調查人為校長時，由教育局組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
 - (五) 學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

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

(七) 行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用校園霸凌準則第五章規定調查。

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

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工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、校長及教職員工間、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校長及教職員工生應積極提供協助、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、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。
- 六、校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 二、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教師、職員工友防制校園霸凌之意願、知能及處理力。
- 三、邀請退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

四、利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

五、校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

陸、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

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

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

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

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

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

(六) 生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

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

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

(九) 前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、受理窗口、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，並由生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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

- (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、校園霸凌之檢舉程序：

- 一、學校於受理疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校教育局檢舉。
- 二、前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或教育局檢舉。
- 三、檢舉應填具檢舉書(如附件 2)，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
 - (一) 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
 - (二) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
 - (三) 檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 四、被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。
- 五、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 六、學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
- 七、學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。若涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。
- 八、行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。調查學校處理事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。學制轉銜

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

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

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

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

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

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

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

十二、學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本規定行使職權。審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

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

- (一) 非屬本準則所規定之事件。
- (二) 無具體之內容。
- (三) 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
- (四) 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
- (五) 檢舉事件已撤回檢舉。

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

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

十四、檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向教育局陳情；陳情，同一事件以一次為限。

捌、生對生霸凌事件之調和、調查及處理程序：

一、生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

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

三、雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會）（會議記錄如附件 3-1 與 3-2），並提供雙方調和或調查程序說明書（如附件 4）及調和意願書（如附件 5-1 與 5-2）。會前會時，不得錄音或錄影。委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

四、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

（一）會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

（二）調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。（會議紀錄如附件 6）

（三）調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

（四）雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

（五）調和會議進行時，不得錄音或錄影。

（六）發言順序應尊重主持人之安排。

五、調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議（協議書如附件 7），且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

六、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

（一）任一方無調和意願。

- (二) 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- (三) 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- (四) 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。
- 七、處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。
- 八、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告(如附件 8)，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。調和報告內容，應包括下列事項：
- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- (二) 調和歷程，包括日期及對象。
- (三) 調和協議之內容。(調和協議保證書如附件 9)
- (四) 處理建議。
- 九、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：
- (一) 依第捌點第十一條第一項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
- 十、防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。
- 十一、為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
- (一) 彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二) 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

- (三) 提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- (四) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (五) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (六) 其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

十二、處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一) 訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
 - 1、當事人。
 - 2、檢舉人。
 - 3、學校相關人員。
 - 4、可能知悉事件之其他相關人員。
- (二) 前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- (三) 依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- (四) 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- (五) 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- (七) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- (八) 學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

十三、前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

十四、當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。教育局基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人

及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

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

十六、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

十七、前條調查報告內容，應包括下列事項：

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

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

- (一) 依第十一條第一項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- (五) 霸凌情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

十九、學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。待終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

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

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

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

二十二、前條及第柒點第十四條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

(一)、逾期陳情之事件。

(二)、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

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

玖、輔導及協助程序：

一、學校、防制委員會依第柒點第九條、第捌點第九條第一項或第十八條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

二、前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

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

拾、其他校園霸凌防制相關事項：

一、臺北市第一女子高級中學投訴專線(02-23610687)及信箱

(discipline@gapps.fg.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁(含投訴信箱)，宣導相關訊息及法令。

二、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學 校園霸凌防制委員會名冊					
序號	編組職稱	姓名	職稱	校長指派3人為 審查小組	備考
1	召集人(主席)		校長/副校長		
2	學務人員				至少2類人
3	輔導人員				
4	未兼行政職務 之教師代表				
5	家長代表				
6	外聘專家學者				
7	學生代表				高中學校應 包括學生代表
附註	<p>一、依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成防制委員會5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。校長或副校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。</p> <p>二、依據防制準則第24條第1項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。</p>				

附件 2

臺北市立第一女子高級中學疑似校園霸凌事件檢舉書				
檢舉人資料	姓 名	相關文件寄達地址		
	檢舉日期	聯絡電話	與被行為人關係	
			<input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 實際照顧者 <input type="checkbox"/> 其他_____	
被行為人資料	姓 名	就讀學校	就讀班級	
疑似 行為人	姓 名	就讀學校	就讀班級	
	姓 名	就讀學校	就讀班級	
	姓 名	就讀學校	就讀班級	
	姓 名	就讀學校	就讀班級	
事件經過	是否有性霸凌等疑似情事？		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，依性別平等教育法處理	
	請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述			
	是否檢附相關物證？		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，陳附：	
檢舉人 親自簽名		本校收件人		收件時間
備 考	校安通報編號： (通報後再行填寫)			

承辦人：

主管：

校長：

附件3-1

(行為人)調和或調查會議前之個別會談會議紀錄

一、 日期：○○○年○月○日

二、 地點：

三、 處理小組委員：

四、 受訪人員：

五、 會議內容：

(一)

(二)

六、 本次會議結論：

進行調和

進行調查

其他_____

七、 處理小組委員建議：

無

有：_____

中華民國 年 月 日

(被行為人)調和或調查會議前之個別會談會議紀錄

一、 日期：○○○年○月○日

二、 地點：

三、 處理小組委員：

四、 受訪人員：

五、 會議內容：

(一)

(二)

六、 本次會議結論：

進行調和

進行調查

其他_____

七、 處理小組委員建議：

無

有：_____

中華民國 年 月 日

調和或調查程序說明書

壹、目的：

為協助學生處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，減輕雙方不當行為造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園。

貳、說明：

一、調和或調查處理程序：

- (一)處理小組委員：處理小組委員過半數為外聘委員，外聘委員皆經過受訓，由教育部認可之專業人員，處理過程將秉持中立、公正之立場，調和或調查事件，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，促成和解，修復關係及減少創傷。
- (二)調和或調查會議前之個別會談：調和或調查會議進行前，將由處理小組與雙方進行個別會談，確認雙方有無意願進行調和，或直接進行調查。調和會談重點在瞭解雙方意願、感受及需要，期以共同彌補傷害及修復關係。

二、進入調查程序：

- (一)啟動調查訪談：指處理小組委員基於中立、公正之立場，進行行政調查，訪談時，學校將全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。
- (二)親自出席陳述意見：當事人應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。接受調查時，行為人應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- (三)保密原則：處理小組進行調查，而請學生接受訪談時，應以保密方式為之。學校及處理小組就當事人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，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。
- (四)調查結果：經訪談與物證蒐集後，將相關證據做成調查報告，以確認霸凌是否成立，並建議學校後續輔導管教與懲處措施。

三、進入調和程序：

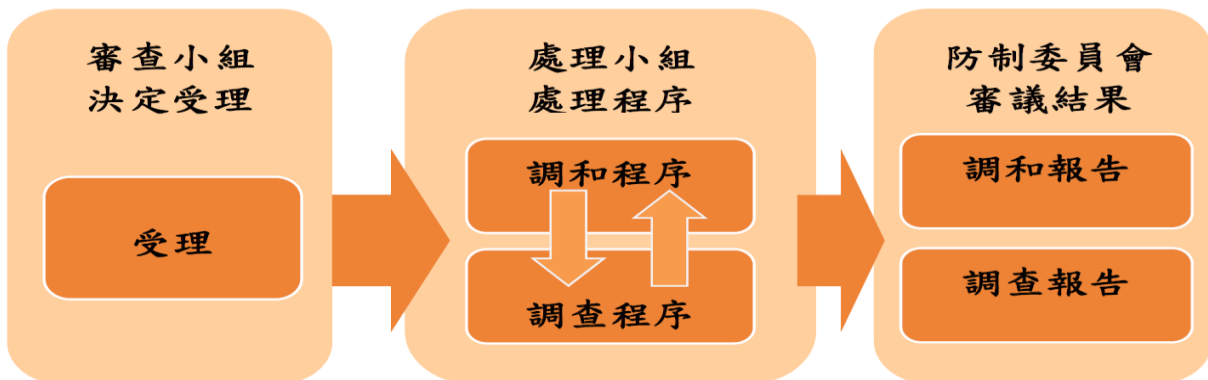
- (一)調和定義：指處理小組委員基於中立、公正之立場，在雙方當事人、其法定代理人或實際照顧者均同意之前提下，善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- (二)調和會議：調和會議進行過程，雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言。
- (三)調和結果：成立後協議內容將做成調和報告，為確保調和協議學生權益之公正性及雙方當事人在學校後續之輔導與管教作為，調和協議將做成

調和報告送學校防制小組審議。調和程序為一個月，逾期未有共識則調和不成，由處理小組進入調查，如有意願繼續調和，使得繼續調和程序。

三、調和原則：

- (一) **尊重當事人意願**：調和程序遵循當事人意願，如果不願意調和或調和不成，案件應停止調和並進行調查，處理程序進入調查階段後如欲再進行調和，亦可向學校提出調和程序。
- (二) **重視雙方感受與關係修復**：調和過程雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。
- (三) **自由陳述表達**：如調和不成，於調和過程相關陳述或讓步，均不採為調查報告之基礎，不會影響後續調查程序，也不會列入調查之依據。
- (四) **保密原則**：本案處理過程之相關人員對於當事人在調和過程中的陳述負有保密義務，對雙方都不會有任何不利之影響。
- (五) **調和權責**：事件如涉民事責任，另以調和和解書或其他私人契約方式呈現，非屬本處理小組規範權責。

四、處理程序流程：



防制委員會	一、負責校園霸凌防制計畫之研擬與推動。 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。
審查小組	一、由校長依校園霸凌防制準則規定，在防制委員會中指派3人組成。 二、協助學校決定案件是否受理。
處理小組	一、學校應於審查小組決議受理之日起5個工作日內，組成處理小組，委員以3人或5人為原則，至少過半數委員自生對生人才庫外聘。 二、協助學校進行調和或調查事件。

(行為人)調和意願書

為協助學生處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

同意

不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中 華 民 國 年 月 日

(被行為人)調和意願書

為協助學生理性溝通、積極助人及處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

同意

不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中華民國 年 月 日

調和會議紀錄

一、日期：○○○年○月○日

二、地點：

三、處理小組委員：

四、會議內容：

1、被行為人陳述之重點

(1)

(2)

2、行為人陳述之重點

(1)

(2)

五、本次會議結論：

調和成立

尚未達成協議，但雙方均有意願繼續進行調和

有第32條停止調和事由，進行調查程序：

○任一方無調和意願

○一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

○處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

○處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

其他_____

六、處理小組委員建議：

無

有：_____

中 華 民 國 年 月 日

調和協議書

本案經調和成立協議內容如下：

一、
二、

雙方簽名

當事人：

法定代理人或實際照顧者： (當事人如未滿法定年齡須併同簽名)

與當事人關係：

當事人：

法定代理人或實際照顧者： (當事人如未滿法定年齡須併同簽名)

與當事人關係：

中 華 民 國 年 月 日

調和報告

壹、案由概述

行為人： 法定代理人：
 被行為人： 法定代理人：

本校校園安全事件(校安通報序號0000000)案，由當事人 於〇〇〇年〇月〇日提出檢舉，旨案經本校審查小組於〇〇〇年〇月〇日召開會議決議受理，於〇〇〇年〇月〇日組成處理小組，委員為：〇〇〇、〇〇〇及〇〇〇。

貳、調和歷程

一、調和會議前會

個別會談日期	參與人員
〇〇〇年〇月〇日	行為人： 處理小組委員：
〇〇〇年〇月〇日	被行為人： 處理小組委員：

附件1：調和意願書

附件2：調和會議前之個別會談會議紀錄

二、調和會議

旨案於〇〇〇年〇月〇日啟動第1次調和會議，由〇〇〇（當事人、法定代理人、實際照顧者）及〇〇〇（當事人、法定代理人、實際照顧者）共同參加，由主持人〇〇〇進行，期間經歷〇〇次，於第〇次經雙方協議，調和成立。歷次會議時間與參與人員如下：

次數	調和會議時間	參與人員
1	〇〇〇年〇月〇日	當事人： 處理小組委員：
2	〇〇〇年〇月〇日	當事人： 處理小組委員：
3	〇〇〇年〇月〇日	當事人： 處理小組委員：
4	〇〇〇年〇月〇日	當事人： 處理小組委員：

參、調和協議

調和會議前，已向雙方說明調和程序及雙方權益，並確認雙方意願同意由處理小組進行調和，調和成立內容如下，調和會議紀錄如附件3、調和協議書如附件4：

一、 二、 三、

肆、處理建議（具體措施）：

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、

處理小組委員：_____

處理小組委員：_____

處理小組委員：_____

中華民國 年 月 日

調和協議保證書

本人_____日前因個人行為對被行為人_____誠摯的表
達歉意，同時保證不再犯，並立下保證書作為證明。

此致

立書人簽名：

法定代理人：

(當事人如未滿法定年齡須併同簽名)

與當事人關係：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立第一女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

96 學年度第 2 學期期末校務會議訂定
104 學年度第 1 學期期末校務會議修訂

- 第一條 臺北市立第一女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法（以下稱本會及本辦法）依高級中等教育法第五十二條及臺北市高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條 本辦法用詞，定義如下：
一、學生：指在本校取得正式學籍且註冊之在學學生。
二、獎懲：指依本校學生獎懲規定具獎勵或懲處性質之措施。
- 第三條 本會審議下列事項：
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、學生改過銷過規定。
四、記大過以上或有爭議之獎懲事件。
五、特別獎勵或特殊管教之獎懲事件。
六、受司法、警察、社政或其他相關機關處理之重大獎懲事件。
七、依學校性別平等教育委員會調查結果，審議其後續懲處事件。
八、校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 第四條 本會設置下列委員，共十一名，由校長遴聘。
行政代表 4 人，其中學務主任為當然委員；教師代表 3 人；家長代表 2 人由家長會推舉 2 名代表；學生代表由學生推舉 2 名代表。
本會委員任期一年，任期由九月一日至翌年八月卅一日止。
本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 第五條 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，由委員互推代理主席一人主持會議。
- 第六條 本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。
- 第七條 本會委員應親自出席會議，不得委託他人代理。
本會會議應有全體委員過半數以上出席，始得開會；其決議應經出席委員過半數以上同意行之。
依第十二條規定迴避之委員，不計入前項出席委員人數。
- 第八條 本會每學期至少應召開會議一次。
- 第九條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
本會審議懲處事件，應通知受懲處學生及其法定代理人到場說明；必要時並得經本會決議邀請提案人、關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關（構）指派之人員到場說明或諮詢。
- 第十條 獎懲事件有必要時，得經本會決議，推派委員三人進行調查，於會議時提出調查報告。

- 第十一條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法、警察、社政或其他相關機關之處理結果為據者，於該處理程序終結前，本會得依職權停止審議程序之進行，並以書面通知獎懲事件之提案人、學生及其法定代理人。
前項情形於停止原因消滅後，應繼續審議。
- 第十二條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 第十三條 第三條第四款至第八款之學生獎懲事件，本會除依第十一條規定停止審議者外，自學校收受學生獎懲事件書面提案或校長交議之次日起，應於二個月內為決定；必要時得延長一個月，並應通知獎懲事件之提案人、學生及其法定代理人。
依第十一條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算審議期限。
- 第十四條 獎懲事件之評議決定，以無記名投票方式為之。其評議經過及個別委員意見，應予保密。涉及學生隱私之相關資料，均應予以保密。
- 第十五條 本會審議學生獎懲事件，得要求學校有關人員提供相關資料及配合說明。
- 第十六條 獎懲事件之評議決定，應送校長核定。
校長對前項決定有不同意見，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會出席委員三分之二以上決議維持原評議決定或作成其他評議決定時，校長應予核定。
- 第十七條 獎懲事件之評議決定經校長核定後，應發布執行，由學校作成學生獎懲評議決定書（附件），並以學校名義送達受獎懲學生或其法定代理人。
前項決定書應載明學生姓名、事由、獎懲結果及獎懲法令依據，並附記：「受獎懲學生及其法定代理人如有不服本會之評議決定者，得於知悉或本決定書送達之次日起二十日內，依法向本校學生申訴評議委員會提起申訴。」
- 第十八條 落實受懲處學生之輔導，協助學生改過及銷過。
- 第十九條 本辦法經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件(學生獎懲評議決定書格式)

臺北市立第一女子高級中學學生獎懲決議書			
學生姓名		班 級	年 班
獎懲事實			
獎懲結果		決議日期	年 月 日
獎懲依據	依據：學生獎懲要點第 條第 款。		
備註：學生及其父母或監護人對於受獎懲事項，認為違法或不當致其權益受損者，得依本校「學生申訴案件實施要點」向學校提出申訴，否則視為接受獎懲決定。			

臺北市立第一女子高級中學學生申訴案件處理辦法補充規定

114年2月11日校務會議修正

第一條 本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，依據教育部112年12月18日臺教授國部字第1120174186A號令修正「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」，訂定本補充規定。

第二條 本補充規定用詞，定義如下：

一、學生：指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

二、學生自治組織：指由全校學生以選舉方式所組織，為處理其學習及生活等事務之團體。

第三條 本校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，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校提起申訴。

申訴人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。

學生之法定代理人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該自治組織之名義為之。

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

第四條 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、依第三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。

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關

規定辦理。

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

第五條 本校為處理申訴案件，設置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（自九月一日至翌年八月三十一日），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人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員不得兼任學生獎懲委員會委員。

為處理特殊教育學生申訴案件，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至少兩名。於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受一年規定之限制。

第六條 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。

委員應親自出席申評會會議，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依前條規定補聘（派）之。補聘（派）委員之任期至原任期屆滿之日止。

第七條 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）。

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；申訴人為學生自治組織者，該自治組織之名稱、地址及代表人姓名。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

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。

第八條 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。

第九條 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。

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

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。

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

申訴人、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。

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。

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

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

第十條 評議決定確定後，應依評議決定執行。

第十一條 本校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，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，並以書面通知學生學籍相關之權利及義務。

第十二條 申評會作成評議決定書，以本校名義送達申訴人或其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定辦理。

第十三條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第十四條 本校指定輔導室負責申評會相關行政作業事宜，並訂定辦理學生申訴案件之補充規定，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生請假規則

85年9月24日訂定
93年8月27日修訂
100年6月22日修訂
104年6月26日修訂
109年6月19日修訂
113年6月14日修訂
113年9月6日修訂

一、學生請假別，分為病假、事假、公假、喪假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假。

(一) 病假：

1. 無法到校且未於酷課 APP 完成請假程序者，由家長、法定代理人或實際照顧者於當日上午 7:30 至 9:00 前，以電話或簡訊或 Email 通知導師並說明原因，以作為准假衡量之參考。
2. 在校需請病假離校者，須持「離校外申請單」，由健康中心證明，經家長同意（自行返家或親自接回）及導師、校安中心人員核章，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。
3. 身體不適於健康中心臥床休息者，須填寫「臥床請假單」，亦需持「請假卡」完成請假手續。
4. 連續請假 3 天(含)以上者、定期考查前 3 日及定期考查期間請假者，須備妥「就醫或醫師證明」。

(二) 事假：

1. 須於請假前備妥「相關證明文件」，在前一日下午 5:00 前於酷課 APP 或使用請假卡，依請假程序辦理；臨時事故除須於當日上午 7:30 至 9:00 前，由家長、法定代理人或實際照顧者，以電話或簡訊或 Email 向導師報備外，亦須於返校後持相關證明文件完成請假程序。
2. 如有特殊事故須中途離校，須持「離校外申請單」，經家長同意及導師、校安中心人員核章，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。

(三) 公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 因升學需要經學校核准須請假者。
6. 公假必須持相關公文經校內承辦處（室）認可及簽奉核准；並填寫公假單，由承辦處（室）或指導教師（練）簽請，知會導師及任課老師，蓋核准單位章後送學務處登記，始為有效。
7. 公假離校比照事假離校方式辦理（團體除外）。

(四) 喪假：

1. 父母死亡，給喪假 15 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假

得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢（須檢附相關證明文件）。

2. 若因家庭因素非上列者，請至學務處生活輔導組報告，專案辦理。

（五）生理假：

1. 學生每月可因生理日之不適，請生理假 1 日。

2. 生理假不影響全勤獎且不納入成績考核。（該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假程序）

（六）身心調適假：

1. 每學期以 3 日為限，每次請假應以半日或 1 日為單位（超過半日，未滿 1 日，仍以 1 日計算），需家長、法定代理人或實際照顧者主動通知學校，並應出具同意之證明。（仍須依規則完成請假程序）

2. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

3. 請該假別不能領全勤獎。

4. 該假別不會納入缺課三分之一該科零分的計算。

（七）婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假：由學務處生活輔導組專案處理。

二、請假程序：

（一）返校上課後 3 日內，持「請假卡」（須檢附就醫、醫師證明或相關文件）由家長（法定代理人或實際照顧者）、導師、校安中心人員依序簽章，並將請假卡交至學務處生活輔導組登錄、核章，始完成請假手續。

（二）請假 3 天（含）以上至 1 週內者，由學務處生活輔導組長核准之；1 週以上至 2 週內者，由學務主任核准；2 週以上者，由學務主任轉呈校長核准。

三、定期考查期間須經學校核准給假，始得依教務處「定期考查申請補行考試實施要點」辦理。

四、中午 12 時至 13 時 10 分，因故臨時外出者，比照事假離校方式辦理，返校後無須持請假卡請假。

五、未依規定於返校上課 3 日內完成請假程序者懲處如下：

（一）返校上課第 4 至 7 日完成請假者，需實施愛校服務兩次。

（二）返校上課第 8 日（含）以上且曠課累積 10 節（含）以內者，記警告乙次。

（三）返校上課第 8 日（含）以上且曠課累積 10 節以上者，每滿 10 節記警告乙次，餘未滿 10 節部分（以銷假時，節數計之），依第五條第二項辦理。

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

七、學生請假，除公假外，每日以 7 節課計算，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導及適性教育處置（如：改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教…等）。

八、本規則如有未盡事宜，得於學務會議提出修正，並經學務會議通過後公佈施行。

臺北市立第一女子高級中學學生服裝儀容規範

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 2 學期期末校務會議通過

一、依據

- (一) 教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理。
- (二) 臺北市教育局 109 年 12 月 22 日北市教中字第 1093117543 號函辦理。

二、服裝樣式

- (一) 綠色制服上衣：分長、短袖二式。
- (二) 外套：灰色印有北一女字樣運動外套。
- (三) 黑色景摺裙：二十四景摺裙，不得繫腰帶、吊帶，裙子不宜過短或過長，長度應與膝蓋骨上、下 5 公分為宜。
- (四) 黑色制服長褲：直筒褲、兩側有口袋，長度齊足跟，褲管寬窄適度。
- (五) 黑背心：繡有金黃色北一女字樣。
- (六) 綠長袖毛衣：繡有金黃色北一女字樣毛衣。
- (七) 體育服：白色印有北一女字樣短袖 T 恤、黑色印有北一女字樣短褲、灰色印有北一女字樣運動外套、白色印有北一女字樣長袖 T 恤、黑色印有北一女字樣長褲。
- (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、涼鞋、高跟鞋，或打赤腳。
- (九) 運動鞋：以適於運動為原則。
- (十) 禦寒可自行搭配使用圍巾、手套、帽子。
- (十一) 學號：格式、字樣、顏色如右附圖，繡在左口袋上。

- 1. 綠色制服上衣繡線為：金黃色(含年級線及班別)。
- 2. 體育服上衣繡線為：金黃色

附圖

—北 一 女 中—
1 1 4 3 0 1 0 1 忠
綠色制服上衣繡線為：金黃色
1 1 4 3 0 1 0 1
體育服上衣繡線為：金黃色

三、服儀共識

- (一) 手部：不得留長指甲或塗擦指甲油。(醫療器材除外)。
- (二) 上學、放學及校內：一律依第二條服裝樣式穿著，唯天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。
- (三) 綠色襯衫應穿著平整，以整齊、大方為原則。
- (四) 國定假日、週六、週日到校自習或活動請依第二條服裝樣式穿著，若著便服，需攜帶本人學生證以驗證身份，始可進入學校；學生寒假、暑假到校，必須依服裝樣式穿著。穿著便服，應求端莊、大方、適宜。
- (五) 體育課時，穿著體育服。
- (六) 各課程或社團，依任課或指導老師規定穿著。
- (七) 進出學校可單獨使用個人之書(背)包。
- (八) 學校定期考試、會議與重要活動如朝會、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，應穿著校方認可之校服。

四、服裝製作方式

- (一) 學生服裝由學生自購。
- (二) 每學年學校招商統一製作，提供學生採購。
- (三) 學生可自行外購或訂製，惟顏色、樣式，應與本校相符。
- (四) 學生服裝，除綠長袖毛衣、黑背心，非必備品項外，其餘服裝皆須購製。

五、特殊個案之處理

由師長進行瞭解與輔導。因受傷或身體因素需變更服儀時，請持相關證明至學務處生輔組說明、申請。

六、獎勵與輔導管教

- (一) 獎勵：服裝儀容經常符合本校服儀規範，足為同學模範者，予以獎勵、表揚；全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。
- (二) 輔導管教：違反本校服裝儀容規範者，採取適當之輔導管教措施，如口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人或實際照顧者協請處理等。

七、修訂：

經本校學生服儀委員會議討論通過，提報校務會議通過，學生事務處另陳校長核定公佈實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生服儀委員會設置要點

114 年 6 月 30 日 113 學年度第 2 學期期末校務會議通過

一、依據

依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理，並依學校教育理念、目的，研商訂定本校學生服裝儀容規範。

二、組織與分工

(一)組織

由行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，其中行政代表 4 人，教師代表 3 人，家長代表 3 人，學生代表 5 人，共計 15 人組成，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，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。

(二)分工

1. 主任委員：由學務主任擔任，負責督導全般事務並主持會議。
2. 委員：行政 4 人(學務主任、事務組長、生輔組長、體育組長)、教師 3 人(各年級級導師)、家長 3 人(家長會推派)、學生 5 人(班聯會正副主席及班聯會推派)擔任，參與本校服儀規範之訂定及修改。
3. 執行秘書：由生輔組長兼任，生輔組幹事協助，負責辦理學生服儀委員會會議實施、紀錄與執行。

三、職掌

- (一)本校學生服裝儀容規定內容修訂。
- (二)修訂本校學生校服規格、新生校服驗收。
- (三)校服滿意度調查。

四、本委員會各次會議召開由生輔組長建請學務主任視需要召開之。

五、本要點於校務會議提案討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生安全防護要領

壹、歹徒慣用伎倆之分析

- 一、偽裝學生，衣著淡雅，彬彬有禮，儀態端莊，使對方不易產生戒心。
- 二、假裝躲避不良份子追殺，騙取同情，請求掩護，趁對方疏於防範時，橫施威脅。
- 三、假裝病痛，或製造假車禍引發惻隱之心，乘機請求幫忙，為他攜持箱囊，送他「回家」，因而隨狼入室，陷身險地。
- 四、假裝為外鄉人，以問路為由，藉機搭訕，誘使帶路，致而步入危境。
- 五、利用某次聚會場合，直接或間接藉一面之識，以為橋樑，以交友為藉口，邀約外出研討問題，聚會或郊遊，進而製造機會，伺機非禮或施暴。
- 六、常在女生宿舍或女生聚居附近徘徊觀察某些特定對象的動態，並熟悉附近環境伺機施暴。
- 七、藉機潛入女生宿舍、廁所、浴室、儲藏室及陽台等偏僻幽暗處等候機會。
- 八、多以尖刀脅迫再以繩索反網受害人雙手，雖有二人，或三人亦於威脅下，分別網綁，進而施暴。
- 九、假冒身份，以登記違規為要脅，伺機提出不良要求。

貳、防範措施

- 一、提高警覺，時時懷著「歹徒可能就在我身邊」的戒心。
- 二、檢點衣著言行，不要引起不良份子的非分之念。
- 三、不該去的地方不去，不該外出的時間不外出，尤不宜單獨行動，在校外不獨居一處。
- 四、不獨自進入僻靜幽暗之教室、廁所、浴室或其他狀況不熟悉及可疑之場所。
- 五、不輕易接受陌生男子問路，不為其帶路，不為其攜帶物品。
- 六、遇陌生男子接近，藉故搭訕時，切記保持距離，以策安全。
- 七、不在幽暗偏僻處逗留或漫步，見有形跡可疑男子在你附近徘徊觀望，應即提高警覺，儘速離去。
- 八、不為陌生人的花言巧語所動，不為其讚美所惑，不為未經證實之陌生病患者遽予援助。
- 九、不答應陌生男子邀約，若有必要，事先報告有關人員，俾便暗中監護。
- 十、按時返回住處，切勿企圖越牆而入，以免給潛伏歹徒有可乘之機。
- 十一、外出前須將門窗鎖好，以防歹徒潛入，返回住所，沿途必須注意是否有可疑男子跟蹤或守候於隱暗處。
- 十二、開啟大門時，應慎防歹徒跟隨而入，進入大門後，必須定神細視門後及一樓幽暗處，因為那是歹徒最易隱藏的地方。
- 十三、有人按鈴或扣門、開門前必須確切辨明來人身份並察其身後是否有陌生人跟隨。
- 十四、熟悉住所附近環境，牢記附近治安機關或同學住址與電話號碼。
- 十五、凡所持有師生通訊錄、社團編組名冊等，務須委慎保管，如被不良份子巧取，或抄襲，將被利用而致後患無窮。
- 十六、善與房東及鄰居相處，建立良好人際關係，在發生緊急危難時，他們將會迅速有效的

來支援。

- 十七、隨身佩戴警哨以為緊急呼救之用，對安全將有莫大助益。
- 十八、歹徒以兇器威脅時，切勿驚慌失措，應力持鎮靜、沉著運用機智搪塞拖延，以確保人身安全，並記清其容貌特徵、髮式、衣著、身高等，以利報警。
- 十九、在校區、教室或夜間避免單獨行動、獨居一處，最好三人以上結伴同行，遭受威脅時，應力求分散逃跑，不使遭歹徒同時控制，則歹徒必然恐懼逃逸，並立即通報或報警。
- 廿、我不喝包裝不全或與陌生人的飲料，並慎防他人飲料中置異物。
- 廿一、不愛慕虛榮，不貪便宜，財務不露白，鑰匙金錢物品妥慎保管，使歹徒沒有機會下手。
- 廿二、若要工讀，稟明家長同意後，請家長陪同，慎選職場工作，並注意安全。

參、與安全有關的電話號碼

遇突發事件時，一方面須沉著鎮靜應變，迅即脫離現場，同時要立即報警逮捕歹徒，繩之以法。因此，萬一有歹徒騷擾你或發現有可疑份子時，請使用下列電話：

- 一、刑事警察局犯罪偵防指揮中心(八號分機)：2765-2122~5
- 二、臺北市刑警大隊：2382-7263
- 三、報警及交通事故報案台：110。
- 四、臺北市憲兵隊勤務管制室：2311-9533、2381-8585。
- 五、中正一分局：2371-6426、2375-1302。
- 六、少年警察隊：2346-7585。
- 七、介壽路派出所：2311-3081、2361-3525。
- 八、博愛路派出所：2311-8175。
- 九、火車站(忠孝西路派出所)：2331-3935、2314-2722。
- 十、女警隊：2759-0827。

肆、結語

- 一、同學們，請牢記「最能保護你的是你自己」，希望你時時提高警覺，處處加強防範，遇有事故，須適時報警處理。
- 二、安全是面的要求，也是恆久的工作，祇有點和線的努力是難以奏效的，也不是一時的加緊防護所能立竿見影，必有賴於全體同學的提高警覺，配合學務人員與門房，三方面通力合作，嚴密防範，與持續不斷的努力，充份發揮面的功能，才能確保大家的安全。
- 三、如果能確實參照以上防護要領、細察慎行，你就具備了基本的自衛能力。為了你的錦繡前程，為了你的終身幸福，願你念茲在茲，全力照顧你自己，也照顧你週遭的同學。

臺北市立第一女子高級中學校園性別事件防治規定

中華民國 113 年 6 月 25 日性別平等教育委員會審議

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本校為預防與處理校園性別事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性別事件防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：
 - (一) 性別平等教育：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) 學校、教師、職員、工友及學生：
 1. 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 2. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 3. 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、學生事務創新人員。包括合約廠商派駐於學校人員(如保全人員、廚工)或定期到校工作人員(如影印機維修人員等)。
 4. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
 - (三) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者。且包含不同學校間所發生者。
 1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 3. 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。
 4. 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
 - (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 三、為防治校園性別事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 四、本校應蒐集及建置校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。
- 五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性別事件發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施

下列措施：

- (一) 每年定期舉辦教職員工生校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二) 每年定期為性平會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
- (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
- (四) 鼓勵事件被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性別事件防治課程。
- (六) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第四項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。

六、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施，改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。
- (二) 總務處定期舉行校園空間安全檢視說明會。學校得採電子化會議方式召開，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。
- (三) 總務處檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

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

八、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上；於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，均不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反上述專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校處理。

九、學務處應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

- (一) 不受歡迎之追求行為。
- (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校教育人員知悉疑似校園性別事件時，有通報責任，應即通知學務主任（或校長指定之專人）知悉，學務處應於知悉學生校園性別事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第十一條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請（檢舉）校園性別事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置

如下：

- (一)校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱申請人)、或檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處(室)仍應提供必要之輔導或協助。倘行為人於行為時或現職為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。
- (二)申請(檢舉)人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章，並應載明下列事項：
 - 1.申請(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。
 - 2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 3.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。
 - 4.申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (三)學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。
- (四)學務處收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。本法第三十二條第二項所定事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之防治組決定之，防治組之權責範圍包含案件受理初審、得逕為調查(倘認為案情簡單者)或另組調查小組、調查報告初審等。至如涉及調查權責時，處理受理之小組經性平會指派調查時，其調查小組組成及調查程序仍應依本法第三十三條之規定。
- (五)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第三十二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。
- (六)申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述不受理之申復以一次為限。學務處接獲申復後應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，學校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。
- (七)本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性別事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成依性別平等教育法第三十三條第三項及第四項規定。
- (八)校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

- (九)進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。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，亦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。
- (十)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應具備特殊教育專業者。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。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。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。
- (十一)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十二)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十三)本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十四)調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十五)調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十六)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十七)性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十八)申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (十九)學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員；審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位(性平會)由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

(廿)申請人(檢舉人)、被害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，依性別平等教育法第三十九條規定提起救濟。

(廿一)本校負責處理(含通報)校園性別事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(廿二)性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。

(廿三)校園性別事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關議處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之議處。本校為性別事件之議處時，並得命行為人為下列一款或數款之處置：

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

議處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。由學務處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。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，除有性別平等教育法第三十七條第三項所定之情形外，不得重新調查。

(廿四)為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：

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

十二、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。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十三、學務處應依性別平等教育法第二十八條暨校園性別事件防治準則第三十四條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。檔案資料應保存二十五年，其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。行為人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。並依本準則第三十四條規定主管機關或行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

- 十四、接獲前項通報之學校，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- 十五、學校於發生校園性別事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，學務處逐案將校園性別事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害性騷擾性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。學校案件經教育局各業務主管科進行初評後，送主政科室（職教科）彙提臺北市政府性平會審查小組（以下簡稱審查小組）進行複評，複評後，由教育局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。
- 十六、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休(伍)或資遣申請時，應依下列規定辦理：
1. 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
 2. 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。
- 十七、主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。
- 十八、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學校園性別事件通報管道

112 年 9 月修訂

- 一、通報專線：(02) 2382-0484 分機 520 (學務處生輔組)
- 二、通報信箱：discipline@gapps.fg.tp.edu.tw
- 三、臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心：(02) 2361-5295
- 四、臺北市性騷擾防治諮詢專線：(02)2391-1067 (現代婦女基金會)
- 五、衛生福利部保護專線：113

臺北市立第一女子高級中學校園打掃規定

114 年 7 月修訂

一、打掃時間

(一) 固定打掃時間：(每日 2 次)

第一次：班級自行規劃運用時間，上午 10:00 前完成。

第二次：下午 3:00 至 3:20。

(二) 除打掃時間外，各班請定期派同學至外掃區與廁所巡視；如有髒亂，請及時處理。

(三) 特殊打掃時間：考試日請在每日第一節考試前及下午最後一節考試後打掃，各次大掃除依公告日程表進行(如考試、開學日、休業式、返校日、教室淨空日等)。

(四) 特例：若班級有特殊情形無法在正常時間打掃，應當日提前打掃或補打掃，並事前向衛生組報備日期、事由，並說明時間。

二、掃區說明

(一) 廁所打掃

1. 高一、二各班分配有廁所打掃區；高三未負責打掃廁所但有維護清潔的義務。
2. 每天確實清除垃圾、刷洗便池杜絕黃垢，保持地面乾燥，避免洗手臺積水或堆放雜物。
3. 檢查廁所若有缺水漏水，馬桶、設備、燈具有損壞，請立即上網填寫維修申請。

(二) 教室

1. 教室內所有空間、資訊設備、蒸飯箱。
2. 打掃區域含教室外走廊，及走廊上飲水機、洗手台、花台、餐碗回收籃等。
3. 教室外有飲水機之班級，請刷淨飲水機上污漬，清除排水孔雜物避免堵塞。並宣導同學勿在飲水機瀝水槽傾倒殘渣。
4. 教室外花台有植栽之班級，需定時澆水並清除落葉、泥土、垃圾。寒暑假前需清空班級自行種植之植栽。
5. 若教室無人時，如外堂課或放學後，須關閉所有門窗及電源。

(三) 外掃區

1. 校園落葉禁止傾倒於花圃。落葉放入灰色垃圾袋，也可直接丟至垃圾場的子母車。
2. 花圃中的大樹枝及椰子落葉請拖至垃圾場丟棄，枯葉請掃出花圃，不可囤積。
3. 外掃區有餐碗回收籃之班級，請清除不鏽鋼餐碗以外的垃圾，並提醒同學餐碗放置整齊、勿在回收籃丟垃圾。
4. 外掃區有飲水機之班級，請刷淨飲水機上污漬，清除排水孔雜物避免堵塞。並宣導同學勿在飲水機瀝水槽傾倒殘渣。
5. 外掃區花台有植栽之班級，需定時澆水並清除落葉、泥土、垃圾。

(四) 檢查積水：

各掃區請注意積水容器需倒扣。若發現容器積水已久，請將水倒至陽光直射處，勿倒入水溝或洗手台，才能有效消滅孳子。

三、評核方式

(一) 改善通知單(紅單)：

1. 一般上課日：

- (1) 經檢查需改善之掃區，上午將開紅單投遞至各班紅單箱中，須於當日中午 12:40 前改善完畢，請執行同學或服務股長簽名後，交回衛生組可撤銷。若未改善或逾時回報，均不撤銷紅單。
- (2) 下午不確實打掃之班級，紅單於 16:30 後直接登記並公告於網路，除特殊原因（如校外教學）致延後打掃外，不可註銷。

2. 特殊日（定期考試、大掃除日、校慶、畢業典禮、試場淨空）：紅單直接登記公告於網路及最近一次班級活動通告，不予註銷。

(二) 班級整潔競賽：衛生糾察每日評分 2 次。全學期各年級前三名可減少返校打掃次數。

四、寒暑假返校打掃

(一) 打掃次數：

1. 寒假返校打掃基本次數 0 次。
2. 暑假返校打掃基本次數 1 次。
3. 未註銷紅單累積每 3 張，增加返校打掃次數 1 次。
4. 教室淨空優良班級，可減少紅單或返校打掃次數。
5. 全學期整潔競賽結果前 3 名減少次數，後 3 名增加次數。

(二) 未能於寒暑假完成返校打掃之個人，應於開學後 1 個月內完成。

五、資源回收

地點	垃圾種類
活動中心後方	一般垃圾（需使用專用垃圾袋）、落葉 養豬廚餘：請到入廚餘桶。勿丟果皮、果核、骨頭、蛋殼、蝦殼、茶葉、咖啡渣
回收場 (輔導室後方)	1. 寶特瓶、塑膠瓶罐、鐵鋁罐、廢燈管、舊衣物（不含制服） 2. 紙類（膠帶撕掉） 3. 餐盒（擦拭過、疊好） 4. 不回收 ：保麗龍、美工用珍珠板、保溫杯瓶、玻璃。
回收場的 大型鐵屋	大型廢棄物（無法拆解丟進專用垃圾袋，如櫃子、椅子、白板等）
學務處外櫃	廢電池、光碟片回收

六、校園整潔生活公約

- (一) 不攜帶食物或飲料進入圖書館、活動中心、交誼廳、會議室、演講廳。
- (二) 不亂丟垃圾（離手而未置入垃圾桶者即算亂丟）。
- (三) 做好資源分類。
- (四) 不得將廚餘倒在洗手台、廁所或垃圾桶中。
- (五) 非如廁垃圾（如飲料罐、餐盒等）不可丟置於廁所內垃圾桶。
- (六) 一般垃圾須使用台北市專用垃圾袋，請同學節約使用。

七、本要點若有未盡事宜，得隨時修訂補充。

臺北市立第一女子高級中學衛生糾察隊實施辦法

107 年 8 月修訂

- 一、目的：為進行班級整潔工作之評比，特訂定本辦法。
- 二、參加人員：高一各班推舉一名衛生糾察，任期 2 學年。高三衛糾由高二衛糾中部分留任。
- 三、組織編制：幹部設衛生糾察隊長及隊員。
- 四、職掌：
 - (一) 隊長：由高三衛糾擔任，任期一學年。
 1. 每日中午及打掃時間輪值衛生組，溝通協調衛生糾察工作。
 2. 不定期紅單巡查，統計各班紅單數量。
 3. 協助大掃除。
 4. 執行衛生組各項交辦事項。
 - (二) 副隊長：由衛生組長指定或由二年級衛生糾察中推舉，任期一學年。
 1. 每日中午及打掃時間輪值衛生組，溝通協調衛生糾察工作。
 2. 每日紅單巡查、每周催繳評分單。
 3. 協助幹部會議、大掃除、教室淨空。
 4. 執行衛生組各項交辦事項。
 - (三) 高一高二隊員：
 1. 期初由高二隊員進行高一隊員幹部訓練，協助高一隊員評分。
 2. 每日進行打掃區域整潔評分，每周準時繳回評分單。
 3. 執行衛生組各項交辦事項。
- 五、注意事項
 - (一) 不須參與班級打掃任務。上午輪值時不參加升旗。
 - (二) 寒暑假及特殊日需輪值。
 - (三) 無法執勤時應先行另覓工作代理人協助，以免延誤工作進行。
 - (四) 每學年初至衛生組領取評分夾、衛生糾察臂章，執勤時應佩戴臂章、注意服儀及禮貌，學年結束後，將評分夾、臂章繳回衛生組。
- 六、工作會報：
 - (一) 期初幹部訓練：開學後一週內舉行衛生糾察幹部訓練，於會議中說明值勤注意事項及獎懲方式，並由高二隊員帶領高一隊員進行評分區巡察及評分標準說明。
 - (二) 期中會報：每月集合會報。
 - (三) 期末會報：於學期末召開，檢討本學期實施情形。
- 七、獎懲規定：
 - (一) 獎勵：每學期得依個人服務表現，予以記小功一次以下，嘉獎一次以上。
 - (二) 懲處：無故未到勤、評分不確實、遲交或未交評分單者，愛校學習 1 至 5 次。情節重大者，按校規懲處並撤銷職務。

北一女中健康中心使用規則

89 年 8 月訂定
90 年 8 月第一次修訂
91 年 8 月第二次修訂
94 年 3 月第三次修訂
96 年 7 月第四次修訂
105 年 8 月第五次修訂
113 年 7 月第六次修訂

- 一、鑒於健康中心為健康服務、健康諮詢、健康照護之場所，為使全校教職員工、學生均得以充分利用，特訂定此使用規則。
- 二、本中心星期一至星期五護理人員服務時間：
上午 7:30 至下午 5:30 分止（寒暑假為上午 8:00 ~ 12:00；下午 1:00 ~ 5:00 止）。
- 三、患者進入中心內應靜肅不得推擠或大聲喧嘩、談笑。
- 四、健康中心提供各項護理照護，乃依先後次序，但急性病症或傷病重者，不在此限，可優先處置。
- 五、身體不適或外傷者進入中心，請先於電腦「學生健康資訊管理系統」執行傷病登錄，護理師依患者病情提供護理服務或依「學生緊急傷病處理辦法」緊急送醫並通知家長。
- 六、學生欲請病假外出者，請先填寫「外出就醫返家登記本」與「學生離校外出申請單」，並依流程完成相關手續，始可離校。
- 七、學生借用醫療器材，例：輪椅、拐杖等，外借與歸還皆應填寫「輪椅拐杖外借歸還登記記錄本」，並於當天內歸還。
- 八、欲臥床休息者，請先填寫「臥床請假單」及「臥床觀察導師通知單」，「臥床請假單」給於班長及任課老師簽名後當日務必繳回健康中心，另「臥床觀察導師通知單」送交導師處後，臥床前請在「臥床休息本」確實登記不適原因及入室時間後，方可入內休息。
- 九、臥床休息者一般以 2 小時內為原則（特殊病況例外），臥畢務必親寫離室時間並於隔日 9 時起計算 3 天內自行辦理銷假。
- 十、健康中心之器材、衛生用品、外用藥品等，未經許可不得擅自取用，若經許可或借用，請務必登記並歸還。
- 十一、健康中心為執行緊急照護處理之場所，依護理人員法規定，不得給藥。
- 十二、本規則呈請校長核可後實施。

臺北市立第一女子高級中學學生緊急傷病處理辦法

壹、依據

- 一、本辦法依據臺北市教育局北市教七字第 8822804500 號函辦理。
- 二、本辦法依據臺北市教育局北市教七字第 09538445000 號函辦理。

貳、處理原則

本校學生發生意外或突發緊急傷病時，請在場人員（老師或學生）立即將患者送健康中心或請護理人員到場急救，經學校護理人員初步處理後（例：洗淨傷口、消毒敷藥、包紮等步驟）若須送醫治療，則護理人員視狀況聯絡校安人員或計程車或 119 救護車將傷患送醫治療，並依下圖學生緊急傷病處理流程處置及緊急傷病處理報告書記錄之。

參、護送傷患原則

- 一、學生在校上課期間，發生意外或突發性疾病經健康中心初步處理後，如需送醫時，依下列護送原則：
 1. 一般情況：校安人員先通知家長或其緊急連絡人送醫治療，或由校安人員會同護理人員，護送傷患隨車送醫治療。
 2. 特殊狀況（危及生命時，如：大出血、骨折、休克、呼吸困難、意識不清或昏迷等）：護理人員及校安人員、任課老師或導師，應護送傷患隨救護車（或計程車）送醫治療並同時通知家長或其緊急連絡人。
- 二、學生在校非上課期間，發生意外或突發性疾病經健康中心初步處理後，如需送醫時，則依下列護送原則：
 1. 一般情況：輔導或值勤校安人員先通知家長或其緊急連絡人送醫治療，或由校安人員會同護理人員，護送傷患隨車送醫治療。
 2. 特殊狀況（危及生命時，如：大出血、骨折、休克、呼吸困難、意識不清或昏迷等）：護理人員及校安人員，應護送傷患隨救護車（或計程車）送醫治療並同時通知家長或其緊急連絡人。

肆、職責分掌

本校學生發生意外或突發疾病時，經護理人員初步處理後如須送醫治療，則護理人員應視狀況報告有關人員知悉事件並由有關下列人員處理相關事宜：

- 一、護理人員：記錄緊急傷病處理報告書並向家長說明受傷或疾病發生及送醫處理情形。
- 二、導師或校安人員：學生就醫前、後聯絡家長及處理後續事宜及請假。
- 三、教務處：安排護送教師或校安人員之上課班級的代課及請假事宜。
- 四、學務處：協助處理學生請假及申請學生平安保險等一切事宜。
- 五、輔導室：必要時，協助就醫學生心理輔導。

伍、凡護送傷患之教職員一律公假，護送人員往返交通工具以計程車為主，並依相關規定向總務處申請交通費或加班。

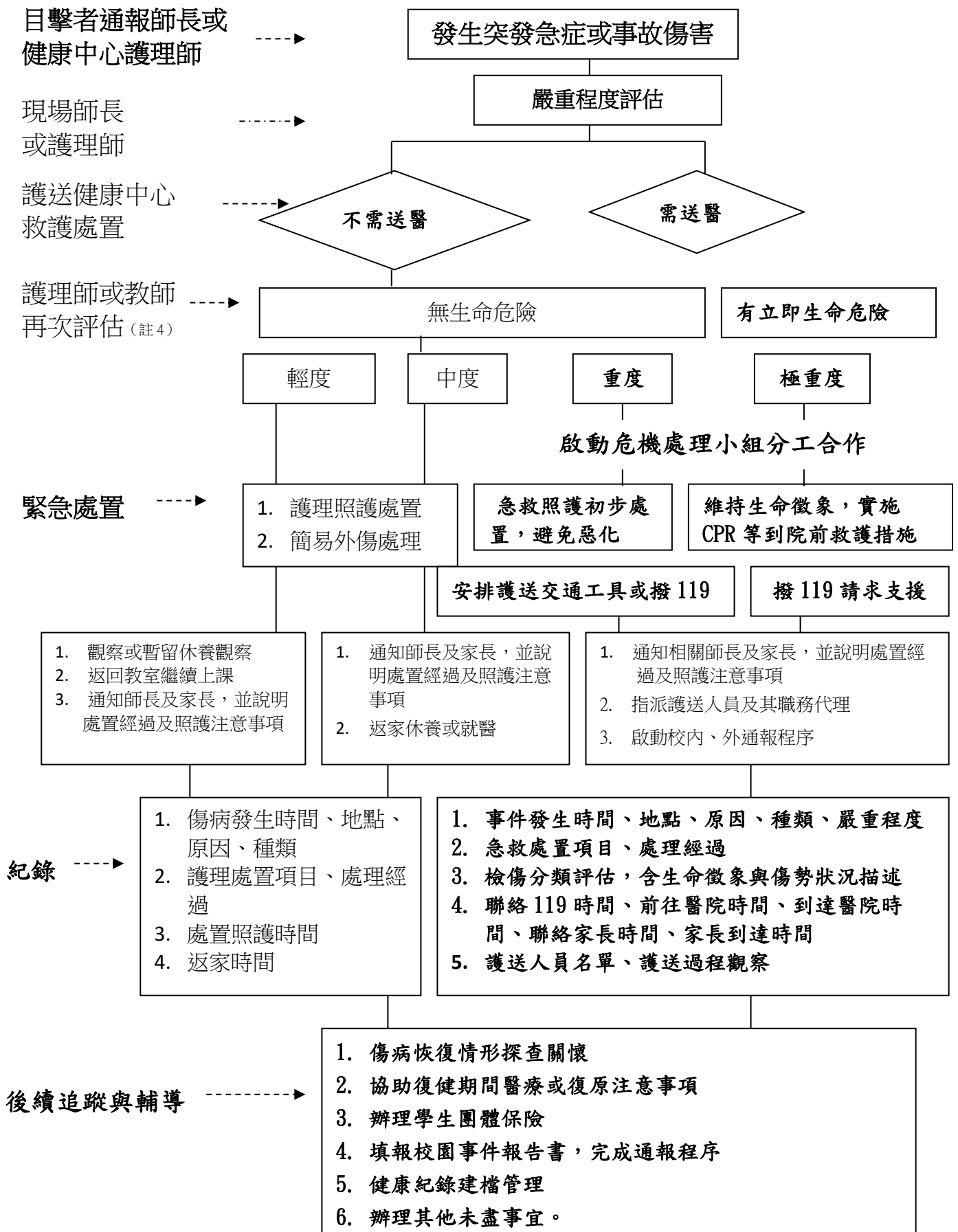
陸、傷患急用經費先由校安中心 5,000 元基金支出使用，學生日後需歸還。

柒、本辦法經陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生緊急傷病處理流程

(95 年訂)

(109 年修訂)



備註：

1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。
3. 為防範學校教職員工因照護學生傷病時造成特殊疾病感染及避免環境污染，任何可能接觸患者血液、體液的情況，都應謹慎採取防護性措施，並指導校內學生勿直接接觸，應迅速通報健康中心，以避免傳染性疾病感染之意外。
4. 學校護理人員或教師依前開流程，可依教育部檢傷分類救護處理程序評估學生傷病程度如屬中度、重度、極重度者，應於事件發生後 30 分鐘內電話聯繫通知家長，如確無法與家長聯繫，亦需依程序填寫電話紀錄單，並立即啟動處理小組應變。
5. 紀錄事項應包括：通報者、時間地點、通報情況、護理人員到達時生命跡象、身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估等；並向家屬說明處置情形（依本校緊急傷病處理紀錄單和緊急傷病處理報告書書寫）。

體育課規則

- 一、聞上課鐘聲，應立即到規定地點集合，並事先換好體育服裝。
- 二、教材及時間之分配，由體育組統一規劃，依課程內容與場地為調整原則。
- 三、游泳課教師可依實際需要，將二節課調在同一天連上，生理期或不能下水上課同學，仍需到場見習上課，並按游泳卡使用辦法實施。
- 四、體育課應確實遵守教師指導，以維護秩序及運動安全。
- 五、上課時學生一律穿著規定之體育服裝，違者登記服裝不整乙次。
- 六、體育課未請假而缺席者，以曠課論。
- 七、天雨或場地潮濕時，依課程內容調整至活動中心上課或講授體育常識及運動規則。
- 八、身體不適之學生經獲准得著運動服在旁見習，其餘特殊情況得依實際狀況調整。
- 九、本規則經體育委員會會議通過後施行，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學體育器材開放使用實施辦法

- 一、使用時間：非上課時間皆可使用（器材於體育組辦公室）。
持學生證→填寫登記表→領取器材→用畢歸位→於登記表打勾。
- 二、上體育課之班級，於體育課上課 5 分鐘內完成借用，流程如下：清點並領取貼任課教師姓名之器材→用畢歸位並整齊放置；非經任課體育老師同意，不得擅自使用此器材。
- 三、器材使用後，即刻歸還原位，以利其他同學使用。所有器材皆不得帶離運動場地之外，如教室、校外。
- 四、非本校教職員工及同學不得私自使用。
- 五、請共同愛護學校器材資源，小心使用且不惡意毀損，以延長器材使用時間。
- 六、經實施後，如有遺失及不歸還原位之情況發生，體育組得暫停此項措施。

校內各項運動比賽規則

- 一、各項校內運動比賽由體育組辦理之。
- 二、校內比賽分班際、級際 2 種。
- 三、比賽項目、時間及競賽規程，由體育組擬定公佈之。
- 四、比賽有違背運動道德者，體育教師得禁止其參加，並予以相當懲戒。
- 五、比賽時須穿規定之運動服裝。
- 六、如需提出抗議，應於比賽後 30 分鐘內由導師簽章，向體育組提出書面申請，不得在場內任意叫囂或有越軌行動。
- 七、本規則經體育委員會會議通過後施行，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學生運動代表隊管理辦法

99年3月18日修訂

壹、宗旨

- 一、為積極培養運動優秀人才，提高本校運動競技水準及提昇運動風氣。
- 二、鼓勵具有優秀運動表現之學生，發揮個人運動潛能並為校爭取榮譽。

貳、運動代表隊之組成

- 一、凡經由教育部甄審甄試分發，及本校申請與甄選等入學管道，獲選之體育績優學生，應依其報考之運動項目為該項目之代表隊隊員。
- 二、曾經由校內代表隊遴選為各代表隊隊員。

參、運動代表隊隊員之權利與義務

- 一、凡本校學生均有被選為代表隊隊員之資格。
- 二、凡為代表隊隊員無特殊原因者，不得退出該項代表隊之各項活動。
- 三、凡被選為代表隊隊員不得無故缺席代表隊之訓練活動及比賽。
- 四、代表隊隊員得免除班級服務工作及非全校性質之對外活動。
- 五、代表隊隊員如有態度傲慢不服從教練指導者，得隨時取消其資格。
- 六、代表隊在校外參加比賽應以校譽為重，一切遵行團體紀律。
- 七、凡參加代表隊練習、比賽或服務該隊有優良表現者，每學期期末按獎勵辦法敘獎，並於畢業時發給榮譽狀以為鼓勵。
- 八、代表隊隊員於上課期間（含寒暑假及假日練習）應依學校規定穿著整齊校服到校，訓練時穿著運動服裝。
- 九、代表隊隊員必須隨班參加體育常識考試，並作為體育成績之考核。
- 十、高一代表隊隊員必需隨班參與體育課程，高二起則可利用體育正課時間練習個人項目，但必須每學期期初向該任課教師告知並取得同意。
- 十一、代表隊隊員應參加學校所開設各相關科目之課業輔導。
- 十二、未經核准不得以學校或私人名義，接受廠商或他人之贊助行為。

肆、競賽活動

- 一、本校運動代表隊（以下簡稱各代表隊）共成立：田徑、籃球、網球、游泳等隊，每隊設指導教練1至2人及管理1人。於參加對外比賽時，視實際需要再行增減指導或管理人員。
- 二、各代表隊為增加比賽經驗，經校長核准得參加教育局、部以外之社會團體所舉辦之各項競賽。
- 三、各代表隊經核准參加各項比賽，可依規定報請公假、出差及經費補助。

伍、課業輔導

凡因參加比賽而延誤課程，得依實際需要安排課業輔導，課業輔導所需經費由相關業務費支應。

陸、退隊辦法

- 一、凡符合本辦法之運動代表隊組成『二』之（一）款者，如因校隊訓練或比賽，導致重大運動傷害，並經由公立醫院開立相關診斷證明文件，無法繼續從事訓練者，需經由教練及體育委員會會議通過後，方可申請退出代表隊。否則仍為該代表隊隊員，依規定參加一切活動。
- 二、凡符合本辦法之運動代表隊組成『二』之（二）款者，如因學業成績遽退有實際情事者，需經教練同意後，方可申請退出代表隊。否則仍為該代表隊隊員，依規定參加一切活動。

柒、退隊之相關規定

- 一、凡符合本辦法之運動代表隊組成『二』之（一）款者，其退隊原因非為本辦法『六』之（一）款者，需依規定輔導轉學不得異議。
- 二、凡退隊原因為本條『退隊辦法（二）款』者，應參加正式體育課程上課。
- 三、凡退隊理由不成立或體育委員會決議不准退隊而不參加該隊訓練及比賽者，以缺乏運動道德及學習精神予以懲戒，並按學生出缺席管理辦法考核。

捌、本辦法經體育委員會通過後實施，修正時亦同。

運動場地規約

一、活動中心、韻律教室

- (一) 須著運動服裝及運動鞋，並嚴禁煙火、飲食、飲料、嚼檳榔、口香糖、溶劑、吸煙及亂置雜物或其他過重之物品，以維護運動道德及確保場地使用年限。
- (二) 本場地未經許可不得張貼海報、宣傳標語。
- (三) 本場地嚴禁在未鋪設地皮時，穿著皮鞋及高跟鞋入內。
- (四) 不得攜帶鞭炮、火燭等易燃物或爆裂物及其他危險物品進入本活動中心。
- (五) 本場地不得直接於地板拉道具或任意敲打。
- (六) 因活動需擺放桌椅或架設舞台，請鋪設地皮或保護措施避免傷害地板。
- (七) 使用單位應於借用期間內佈置場地，使用後應清理場地並回復原狀。

二、游泳池

- (一) 游泳池開放時間，一律憑本校所發之游泳證或學生證入池。
- (二) 進入游泳池應確實遵守「使用規定」及管理人員之指導。
- (三) 有下列情形之一者不得入池：
 1. 無救生員在場時不得入池。
 2. 凡身心狀況不適合游泳運動者（例如患有皮膚病、心臟病、傳染病、癲癇、精神病或其他不適情形者），如因此發生意外，由家長及報名者自行負責。
- (四) 入池時應遵守事項：
 1. 事先做妥熱身運動。
 2. 入池前需先淋浴並在洗腳池洗淨腳底。
 3. 禁止塗抹防曬油劑。
 4. 請戴泳帽入池。
- (五) 不可在池中吐痰或便溺，以維護池水之清潔。
- (六) 禁止在游泳池內外有任何妨害他人游泳之舉動、喧嚷、追逐亂跑、任意跳水等，以確保游泳池之秩序。
- (七) 請注意運動場之禮貌及安全，水道應順直道靠中線右側游泳。

三、室外運動場

- (一) 本校運動風氣鼎盛，然校地及運動場地有限，當穿越操場及球場時，請注意運動場之禮貌及安全，運動時應遵循相關規定。（如：跑道採逆時針方向跑）
- (二) 嚴禁車輛、腳踏車進入運動場。
- (三) 各項運動器具，用後必歸還。
- (四) 凡個人或團體攜帶飲料或食物必須在運動後自行帶走，以保清潔。
- (五) 在運動場活動，如有違反規定及不接受勸導者，得停止其使用或勒令其離開場地。

※各運動場地（館）嚴禁破壞或不當使用，若遇損壞請至總務處報修。

綠園班級公物使用與管理注意事項

113 年 8 月 22 日修訂

一、班級公物及財務管理負責單位

(一) 班級公物負責維護單位：

1. 觸控大屏、單槍投影機等電腦設備：圖書館資訊組
2. 班級冷氣：家長會（委由總務處請廠商修繕並支付維修費）
3. 蒸飯箱、麥克風音箱及飲水機等水電木作設施：總務處事務組

(二) 班級財務洽辦單位

1. 教科圖書採購：合作社
2. 冷氣維護費：家長會
3. 依規定應繳交之代辦費（課輔費、冷氣電費等）：總務處出納組

二、教室設施設備之維護管理事項

(一) 學年開始，總務處事務組將通知各班領取班級「冷氣遙控器(光復樓教室毋須使用遙控器)」及「冷氣儲值卡」，學年結束繳回(若遙控器遺失或損壞，每支賠償 600 元)。

(二) 教室門窗、電源、電扇、蒸飯箱、板擦吸塵器、插座、掃具櫃、資訊講桌、觸控大屏、單槍投影機、銀幕等教室設備，如有遺漏或損壞，請至本校官網點選【數位行政系統】進行線上報修，操作程序如下。

1. 登入學校首頁【校務行政系統】，點選【C03—設備修繕/填寫修繕報修單】。
2. 填報前請詳閱修繕須知，點選左下角【+】新增資料，輸入修繕類別、修繕地點、原因說明及可上傳附件，完成後點選【儲存】。

★修繕地點★

【填寫格式】請詳填大樓/棟別/樓層/教室名稱或地點名稱

【例如】至善樓南棟 2 樓東側女廁左邊第 1 間、光復樓 3 樓一愛教室

★原因說明★

【填寫格式】請完整敘述設備故障況，若有需要，可上傳圖片或 PDF 輔助說明。

首頁 填寫修繕報修單

修繕須知-請先閱讀了解修繕相關說明

請依分類選擇並詳細描述【報修地點】、【修繕類別】、【原因說明】，以加速修繕速度。

分類說明：
【B01 電類】板擦機、蒸飯箱
【B02 木類】門、門鎖、窗、
【B03 水類】飲水機、水龍頭
【B04 其他(總務)】地板、天花

請點選下方+新增資料

申請修繕記錄

申請時間	修繕類別
113/05/24 09:	電類

新增資料

修繕類別

修繕地點

原因說明

請選擇jpeg 或 png 或 pdf 類型的檔案

選擇檔案

儲存

承辦人員

上傳檔案

上傳

1 - 1 共 1 條

(三) 教室燈光及樓梯上鎖管制時間表

星期	教室	高三教室		高一、高二教室	
		啟用	關閉	啟用	關閉
週一至週五		6:30	21:30	6:30	19:00
假	日	8:30	17:30	未經申請，不開放使用	
備	註	配合高三自習		學珠樓 B1 自習室開放晚自習， 由教務處視當天自習人數進行空間安排。	
管制時間如有教學需要，請向活動主辦處室填『課後場地借用申請表』，核准後，請攜帶申請表向總務處事務組登記門禁管理服務需求。					

(四) **冷氣供電啟動原則**：為節約用電，室溫超過 28℃ 時，各教室得啟用冷氣，以「使用者付費」為原則，冷氣卡機依使用度數扣款，1 度電 5 元，但光復樓教室因採多聯變頻空調，乃依使用時間扣款，1 分鐘 0.2 元。

三、班級物品使用與管理注意事項

- (一) 板擦、粉筆於中正樓地下室樓梯間自取。板擦吸塵器如無法正常操作時，請先插電將粉筆灰清理乾淨後上網報修。
- (二) **班級用麥克風、乾電池、白板筆等耗材請自行以班費購買補齊**。麥克風報修前，請先至鄰班借用麥克風測試，若鄰班麥克風亦無法使用，表示「音箱」故障，請上網報修；若鄰班麥克風操作正常，表本班麥克風已不堪使用（用久會生雜音亦無法修繕），請至合作社新購（整組麥克風 500 元、單買麥克風線 180 元）使用。因教學急用，可洽詢教務處設備組登記先行借用，當日歸還。
- (三) 每班分發 1 張冷氣儲值卡，若冷氣儲值卡點數即將歸零時，請至至善樓 1 樓扇型廣場冷氣 IC 卡自動加值機進行儲值（可用現金或悠遊卡加值），高一、高三於學年結束時繳回。為維護同學安全，切勿以任何方式自行調整冷氣機座、冷氣讀卡機及電錶裝置開關及總開關，因違規觸控致無法正常使用冷氣，將由該班負擔冷氣維修費。
- (四) 蒸飯箱乘水盤裝約 3 分之 1 的水量(部分班級蒸飯箱不用加水)，放置夾層中，飯盒平均放入蒸飯籃內，每日上午 10 點開啟溫控開關，溫度設定於 80 度，中午 12 點將溫控開關關閉，並拔除插頭。為節約能源，各班同學請統一時間蒸飯，切勿於其他時段再消耗電力。各班應安排同學輪值清潔，以避免異味或故障情事。
- (五) 班級門禁管理-全班離開教室（外堂課或放學），教室冷氣、電扇、燈光、資訊講桌等電源務必關閉；放學時，請關閉門窗，避免鼠患。
- (六) 光復樓一樓健康中心旁穿堂設置郵局 ATM，如有操作問題，洽詢總務處協助。
- (七) 各班同學因教學需求，須於課後時間使用室內場地，請填『課後場地借用申請表』經活動主辦處室同意後，送交總務處協助門禁或燈光管制服務，如需其他設備、物品或布置事宜，請事先向活動主辦處室申請，由主辦處室負責指導辦理。
- (八) 遇有颱風、淹水等天然災害預報前 1 日，離校前請務必將教室門窗（含外掃區室內部分如廁所等）務必關妥，電源插頭拔除，以減輕災情。

臺北市立第一女子高級中學

教職員工生課後場地使用注意事項

- 一、依據臺北市立各級學校校園開放實施要點、臺北市政府 1021108 府法綜字第 1023355500 號函及本校 930315 主管會議紀錄訂定本注意事項，並於 980911 修正。
- 二、開放範圍：教室、專科教室、圖書館、光復樓會議室、至善樓會議室、至善樓演講廳、活動中心、游泳池…等。
- 三、開放時間：
 - (一) 平時：下午 5 時 10 分至 9 時 0 分。
 - (二) 假日：上午 8 時 30 分至下午 5 時。
 - (三) 寒暑假：下午 1 時至 5 時。
- 四、有下列情形之一者，禁止使用。
 - (一) 違反國家政策或法令者。(二) 違反公序良俗者。(三) 有營業行為者。
 - (四) 有安全顧慮者。(五) 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。(六) 變更活動內容者。
- 五、申請使（借）用時，應填具場地申請書，並於使用 3 日前向承辦單位提出申請，經校長核定後，核發場地使用同意書始得使用。運動場與至善樓廣場等開放空間若於課後團體使用時，基於門禁安全管理，仍請辦理申請使用。
- 六、長期定期使用之教學或活動，使用期間最長以一學期為單位，期滿應重新提出申請。
- 七、校園場地使用期間，使用者應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢後應即回復原狀，如有損害並應賠償。
- 八、本校校園開放優先提供本校教職員工生教學活動使用；因校園空間擁擠且女校顧及師生留校自修與活動安全，一般民眾進入校園洽公，均請依規定辦理換證後入校。
- 九、如有空檔提供一般民眾、團體（含立案之公益團體、社區團體、運動團體、機關團體）從事各種有益身心健康之休閒活動及社教文化活動，依規定收取場租、場地水電費。其他性質之活動應專案函報市府教育局同意後始得外借。
- 十、有下列情事之一者，學校傳達室得拒絕其進入，請其離去；或通知教官室會同相關單位處理。
 - (一) 服裝不適合使用目的之場合者；(二) 酗酒或精神異常者；
 - (三) 流動攤販及推銷物品者；(四) 聚眾鬥毆及吵鬧者；
 - (五) 破壞公物及其他不法行為者；
 - (六) 未經許可隨意進入未開放使用教室或其他校內場所者；
 - (七) 隨意張貼或在牆壁亂畫者；(八) 攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。
- 十一、本校校園平面空間配合師生活動，不提供汽車停放。教師申請臨時停車，應向傳達室登記同意臨時停車時間後始得停放，騎乘機踏車請依規定停放指定場所；機車請熄火牽行進入校園。
- 十二、本注意事項經主管會報決議，陳校長核定後實施。

臺北市立第一女子高級中學圖書館開放空間使用及閱覽規則

一、目的

為發揮圖書館應有功能，提供本校教職員工生優質閱覽環境，並有效利用本館各開放空間進行學術相關研究、討論及活動，特制定本規則。

二、開放空間使用規則

(一) 圖書館開放空間係指學珠樓 2、3 樓之會議室、討論室、研究小間，以及 5 樓之群組教室，包含場地及器材設備、設施。

(二) 開放對象：除 3 樓研究小間開放師生借用外，其餘僅開放本校教職員工借用。

(三) 申請方式：

1. 請申請人使用場地(設備)管理系統(Xspace)或電子門牌登記申請，一次至多登記 2 個小時，申請時段以一週內為限。借用流程請詳見服推組網頁：

https://www.fg.tp.edu.tw/category/office/div_800/section_810/

2. 學生使用 3 樓研究小間，以 2 人以上為原則。

3. 全學期之教學活動請另填申請表，經核可後方為完成申請。

(四) 開放時間：

學期中：星期一至星期五 二樓 8:30-17:30、三樓 8:30-17:00

寒暑假期間：星期一至星期五 二樓：8:30-12:00、三樓：原則上不開放

國定假日、校定停課日及例假日不開放

(非開放時間如有特殊需求，須另填申請表，經核可後方可使用。)

(五) 使用開放空間時，須維持室內整潔，愛惜並依規定使用室內既有設備及設施(含燈光、音響、投影機、麥克風、桌椅及空調設備等)，若有毀損，申請人須負賠償責任，未經同意不得將其他空間之設備移入使用，使用完畢後應將各項設備器材清點交還。違反開放空間使用規則的同學，於登記後實施愛館服務 4 小時，並停止借書 1 個月；情節嚴重者並送學生事務處依校規議處。

(六) 若因故無法於申請時段使用，應事先取消登記以利他人申請。違反相關使用規則 2 次者停止登記申請 1 個月。

(七) 開放空間使用以支持課表課程為優先，開放空間登記申請後，如遇本校及本館特殊狀況需求，得洽請申請人改期或取消使用。

三、圖書館閱覽規則

(一) 凡本校教職員工生均可入館閱覽。

(二) 閱覽時間：

學期中：星期一至星期五 二樓 8:30-17:30、三樓 8:30-17:00

寒暑假期間：星期一至星期五 二樓：8:30-12:00、三樓：視使用需求開放
國定假日、校定停課日及例假日不開放

- (三) 入館閱覽圖書雜誌報章，閱畢後請置回原處。
- (四) 在館閱覽圖書、雜誌、報章及視聽資料，不得裁剪污損、調換。
- (五) 為維護優質閱覽環境，入館前請將行動電話及電訊設備關機或關閉所有音效。
- (六) 同學隨身攜帶用品請自行保管，勿佔用其他座位。
- (七) 圖書館辦公區域，未經同意請勿隨意出入。
- (八) 違反閱覽規則的同學，於登記後實施愛館服務 4 小時，並停止借書 1 個月；情節嚴重者並送學生事務處依校規議處。

四、圖書借閱規則

- (一) 本館提供本校教職員工生借閱圖書。
- (二) 借閱時間：
學期中：星期一至星期五 二樓 8:30-17:30、三樓 8:30-17:00
寒暑假期間：星期一至星期五 二樓：8:30-12:00、三樓：視使用需求開放
國定假日、校定停課日及例假日不開放
- (三) 借閱圖書時，請自行從架上選取，同學憑本人學生證、教職員工依教職員證至流通台辦理。
- (四) 本校教職員、學生及義工外借圖書數量及期限規定如下：
教職員工：借出圖書及視聽資料總數為 20 冊（卷），借期五週，公務或教學研究所需參考之圖書及視聽資料不受此限。
學生：借出圖書總數為 5 冊（卷），借期 3 週。
義工：借出圖書總數為 10 冊（卷），借期 3 週。
- (五) 借閱期滿，如無他人預約，可續借 1 次，並請自行上網辦理續借。
- (六) 借書逾期未還，每本逾期 1 日停借 1 天。
- (七) 外借圖書如有遺失或汙損情事，借閱人須照價賠償。
- (八) 借閱人欲借之資料，如已為他人借出，可上網辦理預約手續。
- (九) 本館遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，得隨時索回借出資料。
- (十) 教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書或視聽資料。

五、其他注意事項

本館（含所有開放空間）嚴禁飲食（飲用水除外）、喧嘩、其他不當或影響閱讀之行為，使用者應著整齊服裝並不得穿著拖鞋，且不得於各空間進行與學術研究、討論等無關之活動，違者本館得要求立即停止使用；情節嚴重者並送學生事務處依校規議處。

教育部校園網路使用規範

教育部 90 電創 184016 號文
90 年 12 月 26 日核定

一、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

二、網路規範與委員會

各校應參考本規範訂定網路使用規範，並視實際需要設置委員會或指定專人辦理下列事項：

- (一) 協助學校處理網路相關法律問題。
- (二) 採取適當之措施以維護網路安全。
- (三) 宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- (四) 其他與網路有關之事項。

三、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權。

學校應宣導網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。
- (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用網路系統

使用者不得為下列行為：

- (一) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二) 擅自截取網路傳輸訊息。
- (三) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四) 無故將帳號借予他人使用。
- (五) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六) 窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

五、網路之管理

學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一) 協助網路使用者建立自律機制。
 - (二) 對網路流量應為適當之區隔與管控。
 - (三) 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
 - (四) BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
 - (五) 其他有關校園網路管理之事項。
- 使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

六、網路隱私權之保護

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

- (一) 為維護或檢查系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 其他依法令之行為。

七、違反之效果

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一) 停止使用網路資源。
- (二) 接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

八、處理原則及程序

- (一) 各校訂定之校園網路使用規範應明定於校規。
- (二) 前項校規和網路管理單位對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。
- (三) 各校對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。
- (四) 學校處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內網路委員會或指定專人之意見。

臺北市立第一女子高級中學人員資訊安全守則

102 年 6 月 10 日行政會議通過

文件機密等級：一般

- 一、個人電腦、電子郵件、公務上所使用之系統必須使用帳號與密碼認證機制，以避免資料外洩。當發現帳號密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 二、個人電腦、電子郵件、業務上所使用之系統帳號密碼必須符合以下原則：
 - (一)密碼長度至少 8 個字元，且避免使用下列方式設定密碼：
 1. 純數字
 2. 自己的英文名字、生日、電話等個人資料
 3. 與帳號相同
 4. 簡單的連續英文字元，例如 aaaa
 5. 簡單的英文字元加數字，例如 abc123
 6. 電腦鍵盤上的連續字元，例如 asdf、qwerty
 7. 單字或簡單詞語
 - (二)密碼需含有大小寫字母、數字或符號。
 - (三)定期更新密碼（如：一個月更新一次，六個月須至少更新一次）。
- 三、各系統帳號與密碼不得提供他人使用，廠商進行系統維護時，不得直接告知帳號與密碼，應由承辦人登入後，再由廠商進行維護，維護完畢後應立即變更系統密碼。
- 四、各處室人員異動時，各處室主任需確實控管機密資料與各系統帳號之交接。
- 五、教職員異動時，應由人事室主動通知電腦中心以設定系統相關帳號之增刪或異動。
- 六、各處室若有重要資料委外建檔者，不論在校內外執行，事前需簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。
- 七、隨時注意系統防毒軟體是否正常運作執行，並確定病毒碼之定期更新。如發現疑似電腦中毒、駭客入侵，應通知電腦中心處理。
- 八、定期備份資料，以避免硬體損壞造成資料遺失。
- 九、妥善保管存放機密資料之攜帶性儲存媒體如隨身碟、磁片、光碟等，以確保資料安全性。
- 十、學校資訊設備僅提供公務或教學上使用，不提供學校以外人員使用。
- 十一、不得使用學校電腦與資訊設備開啟與公務或教學無關的網站，若因此導致系統感染電腦病毒或遭植入惡意後門程式，而使機密資料外洩者，需自負相關責任。
- 十二、未經核可，禁止私自使用或下載未經授權及與業務無關之軟體（如：P2P 軟體）。
- 十三、提防來路不明之電子郵件及其附件，勿隨意開啟。

- 十四、電子郵件發送應避免洩露他人個資。
- 十五、電腦應設定閒置 15 分鐘自動啟動螢幕保護程式，並設定鎖定密碼。
- 十六、電腦作業系統弱點應即時更新修補。
- 十七、尊重智慧財產權，不得下載不當資訊與無合法授權之軟體、音樂、影片、文件等檔案。
- 十八、維護資訊安全與節省能源，下班或放學後務必將電腦關機，並關閉電源。
- 十九、本守則由校長核准後公告實施，修訂時亦同。

臺北市立第一女子高級中學班級電腦管理與使用要點

115 年 4 月修訂

一、班級電腦設置目的

1. 提供師長實施資訊融入教學之用。
2. 提供師生上網並擷取教學相關資訊。
3. 提供學生閱覽學習教材及公告事項。
4. 協助師生處理班級事務。
5. 提供學生獲取圖書館線上服務與線上資源。

二、班級電腦與資訊講桌管理辦法

1. 班級電腦日常使用時以老師上課為第一優先，老師指定的班級事務工作為第二優先，資訊股長的日常檢查工作為第三優先；其他同學有使用需求時可至圖書館 3 樓使用公用電腦。
2. 外堂課離開教室時，須將電腦及大屏關機，並將電腦妥善保管。
3. 社團活動地點於一般教室舉行時，不得使用班級電腦。請自備筆電連接教室內大屏（接孔位於黑板左下方，含 HDMI 插座與 USB 觸控插座），如有需要請攜帶學生證至資訊組借用 HDMI 影像傳輸線。
4. 選修課可使用教室資訊設備，由資訊股長於選修課前，將教室電腦放置於講桌上，交由後續任課教師使用。
5. 各班每學期選舉資訊股長，協助班級管理電腦之使用、維護設備、故障報修及班級資訊活動之推廣等事宜。學期末由導師依學生獎懲辦法予以獎勵。
6. 發配各班筆記型電腦、資訊設備配件袋及資訊講桌鎖匙二把，由正、副資訊股長妥慎保管，如有遺失或人為損壞照價賠償。放學後鎖匙勿交由其他同學保管並嚴禁留置於教室，以免滋生流弊。鎖匙可至電腦中心借用，惟須當日歸還。
7. 資訊股長須於每日下午放學前後檢查電腦設備，將電腦與大屏關機，並妥善保管電腦（可放置於資訊講桌內並上鎖）。
8. 各班級具有使用、管理班級電腦之權利與責任，由各班訂定「班級電腦使用公約」，公佈執行。

三、班級電腦與資訊講桌使用要點

1. 任課教師若需使用電腦輔助授課，負責同學需於「課前」開機準備，並測試相關設備；若任課教師該堂課不需使用電腦授課時，負責同學務必依正常程序關機，並妥善保管電腦，為老師維持乾淨清爽的講桌桌面，保留足夠的空間放置教材。非必要請勿開機閒置。
2. 使用電腦時應善加保護，保持電腦周邊環境清潔，嚴禁放置運動器材、飲料、食品、等物品在電腦附近，以免電腦損壞。若因操作不慎，致使電腦或其週邊發生故障或損壞時，請立即上本校『校務行政系統』/『C03 線上報修』系統報修，以利派員維修；如因嬉戲或故意而致損壞者，應照價賠償。

3. 班級電腦為本校財產，未經學校同意，不得擅自更改電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式或增減電腦配備。
4. 使用學術網路應恪遵「台灣學術網路使用規範」。
5. 請尊重智慧財產權，不可任意拷貝、下載、存取資料、安裝沒有使用權的軟體及遊戲。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負法律上之責任。
6. 禁止安裝、使用點對點 (Peer to Peer, P2P) 軟體，如 Foxy、IMesh、eDonkey、BT、ClubBox、GoGoBox 等，以防止惡意程式入侵電腦。
7. 使用電腦時應注意人機安全，並請保持安靜，如需討論請低聲交談，避免影響他人。
8. 請師生盡量使用網路硬碟、教學平台或電子郵件夾帶個人檔案，避免已中毒的隨身碟造成班級電腦感染 USB 病毒。必要使用隨身碟時，請務必事先掃毒，再開啟磁碟機；移除隨身碟時請留意勿造成電腦接孔損壞，如有損壞需照價賠償。
9. 電腦設有還原系統，師生個人檔案請勿置放於電腦。
10. 本校師生於使用班級電腦之設備時，除本要點外，其他規範依相關規定辦理。

臺北市立第一女子高級中學電腦教室使用規約

114 年 7 月修訂

- 一、為維護教室整潔，嚴禁嚼口香糖及攜帶食物飲料進入，違者愛校學習。
- 二、進入教室請勿大聲喧嘩，以免影響他人。離開教室時，請記得帶回個人物品。
- 三、使用個人隨身碟或硬碟時，請先作好掃毒工作。
- 四、重要資料除硬碟暫時儲存外，請另行備份。處理過程中切記隨時儲存，注意個人資料定期備份之時間、檔名及目錄名稱，讀取來源檔及儲存目的檔之程序不可時常變動。個人資料勿存放於系統檔之 C 磁碟槽，如有資料遺失恕不負責。
- 五、使用教室內印表機須自備 A4 影印紙。其他使用細節請參照印表機上指示。
- 六、請善用網路資源。「台灣學術網路使用規範」、「台灣學術網路 bbs 站管理使用公約」（如後）等規定，適用於本校。在網路上發表任何言論，需為自己言論負責，避免損害校譽。
- 七、每日關門前應將電源關閉，隨時注意電力是否超載。如機器過熱請立即備份資料並報請修理設備。
- 八、耗電量大之設備應單獨使用單孔插座，勿與其他設備共用同一插座或延長線。
- 九、電腦與冷氣用電應分開以免跳電時資料損毀遺失。
- 十、其他補充規定，得隨時公告於電腦教室，敬請同學遵守。

校園著作權利用之相關問題 Q&A

資料來源：經濟部智慧財產局

- 一、問：從網路下載圖片，然後在上面加一些圖形或文字做成海報，這樣會違反著作權法嗎？
- 答：從網頁上將他人電腦軟體、歌曲、圖片或文章下載回自己的電腦，或將自己手頭上的電腦軟體、歌曲、圖片或文章上載到學校的 FTP 站上，都是一種重製行為，而電腦軟體、歌曲、圖片或文章都是受著作權法保護的著作，除非有可以主張合理使用的情形，否則應經各類著作之著作財產權人同意或授權，才不致構成著作權侵害。從網路下載圖片，然後在上面加一些圖形或文字做成海報，如未經著作財產權人同意或授權，可能侵害重製權或改作權。
- 二、問：擅自以光碟燒錄機拷貝盜版音樂 CD，是否違反著作權法？
- 答：將音樂 CD 以光碟燒錄機拷貝之行為應屬著作權法所稱的「重製」，除供自己使用或家庭使用等合理使用之情形外，應徵得著作財產權人之同意或授權，如果將自己買來的 CD 以光碟燒錄機加以重製多次，將會侵害詞曲作者及錄音著作財產權人的重製權，這是違法的行為，一旦著作財產權人追究起來就慘了，如果沒有合理使用情形的適用，將可能構成著作權法第九十一條第一項規定，擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金。
- 三、問：販賣燒錄歌手精選集的大補帖或 MP3 有何刑責？
- 答：市面上的流行歌手精選集 CD 是享有著作權之錄音著作，明知為盜版品而以販賣方式散布，侵害了散布權，依著作權法第九十一條之一第二項規定，處三年以下有期徒刑，得併科新臺幣七萬元以上七十五萬元以下罰金，如果所販賣之盜版品為光碟，依同條第三項規定，處六月以上三年以下有期徒刑，得併科新臺幣二十萬以上二百萬以下罰金。
- 四、問：在 BBS 站上所發表的文章是否受著作權法保護？站長或網友可否予以任意轉貼、收錄成精華篇或作其他利用？
- 答：著作權法第十條本文規定：「著作人於著作完成時享有著作權。」在 BBS 上所發表的文章，一旦完成即受著作權法保護，所以站長或網友除非得到著作財產權人的同意或授權，否則還是不要任意將其內容予以轉貼、收錄成精華篇或作其他利用，比較保險，才不致構成著作權侵害。
- 五、問：將音樂著作製成 MP3 音樂檔，置於網路上供人下載，是否違反著作權法？
- 答：著作權法第三條第一項第五款前段規定：「重製：指以印刷、複印、錄音、錄影、攝影、筆錄或其他方法直接、間接、永久或暫時之重複製作。」將音樂著作製成 MP3 音樂檔，其製作方式雖係將音樂著作數位化並藉由電腦程式播放，惟其與一般 CD 或錄音帶之差異，僅係音樂著作附著之方式不同，仍屬重製的行為，不論是將其製成光碟或置於網路上供人下載，如所利用之著作係屬受著作權法保護之音樂著作，應先徵得音樂著作財產權人之同意或授權，否則可能侵害其重製權。

六、問：學校教育單位因辦理活動需要，不營利、不收費、不支給鐘點費，利用他人歌曲重新編曲，是否侵犯著作權？

答：著作權法第五十五條規定：「非以營利為目的，未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用，且未對表演人支付報酬者，得於活動中公開口述、公開播送、公開上映或公開演出他人已公開發表之著作。」學校教育單位因辦理活動需要，不營利、不收費、不支給鐘點費，僅得在活動中公開口述、公開播送、公開上映或公開演出他人已公開發表之著作。而利用他人著作重新編曲，涉及改作他人歌曲，非屬第五十五條所允許之範圍，仍需徵得著作財產權人同意始可利用，否則會構成侵犯著作權。

七、問：學校因教學需要，公開上映完整之視聽著作，是否屬於合理使用？

答：學校因教學需要，放映視聽著作，乃涉及公開上映他人視聽著作之行為，惟其行為如係符合著作權法第 55 條所規定之三要件的情形，自有主張「合理使用」之空間，茲說明如下：

(一)「非以營利為目的」：其指稱「營利目的」並非專指經濟上利益可以立即實現者，例如企業形象活動、商業與公益結合之活動等等，雖然經濟上利益可能轉換為無形或者延後發生，惟此均應視為以營利為目的。

(二)「未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用」：所指「任何費用」，在解釋上應係指入場費、會員費、清潔費、設備費、服務費、飲食費等與利用著作行為有關之直接、間接之相關費用。

(三)「未對表演人支付報酬」：所指「報酬」，應係指表演人在工作上或職務上就付出勞務所取得之必然對價。此必然之對價範圍包括工資、津貼、抽紅、補助費、交通費、工作獎金（非中獎之獎金）等具有相對價值者。

八、問：學生上課錄音或錄影是否經老師點頭或口頭同意即可作成筆記？可否將其上網？若摘要引用是否需書面同意？

答：(一) 老師講課時所完成之著作是屬於語文著作中之「演講」（著作權法第五條第一項各款著作內容例示第二項第一款），將老師的「演講」錄音或錄影是重製的行為（參見著作權法第三條第一項第五款），而重製是著作人專有的權利（著作權法第二十二條），所以學生上課要將老師所講的課錄音或錄影，是應該經過老師的同意，點頭或口頭同意均可，又按一般社會慣例來說，老師講課常常會允許甚至要求學生做筆記，所以可以認為老師講課是屬於默示同意學生做筆記、錄音或錄影的，除非老師明白表示不同意。但應僅限於自己使用，作成的筆記不可再將其上網。

(二) 引用是一種部分重製的行為（參見著作權法第三條第一項第五款）。為報導、評論、教學、研究等，在合理範圍內，得引用已公開發表之著作（著作權法第五十二條），是合於上述情形時，即勿須徵求老師的同意，但須明示出處（著作權法第六十四條）。

九、問：如發現製造或販賣盜版光碟、大補帖等涉嫌違法者，可向哪些單位提出檢舉？

答：發現製造或販賣盜版光碟、大補帖等違法者，可檢具事證逕向保護智慧財產權警察大隊檢舉，檢舉免付費電話：0800-016-597（0800 您一來，我就去），電子郵件帳號：0800016597@iprp.spsh.gov.tw。

臺北市立第一女子高級中學

校園教育用行動載具使用管理規範

109年7月14日校務會議通過

114年02月10日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部臺教資(四)字第 1080060697 號訂頒『高級中等以下學校校園行動載具使用原則』辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具(以下簡稱教育載具)，維持本校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定本校校園教育用行動載具管理規範(以下簡稱本規範)。
- 三、本規範所稱行動載具包含本校校內用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有本校指定載具管理系統之教育用行動載具與學生自行攜入校園之手機、智慧型手錶、平板、筆記型電腦等行動載具。
- 四、行動載具使用規範
 - (一)行動載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之影音、遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
 - (二)使用行動載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
 - (三)行動載具非經本校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
 - (四)行動載具使用時應尊重智慧財產權，並遵守教育部校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
 - (五)行動載具使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 五、教育用行動載具借用、保管與歸還規則
 - (一)借用教育用行動載具時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢。
 - (二)借用教育用行動載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知本校資訊組共同處理，並由本校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
 - (三)為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育用行動載具或刪除相關應用軟體。
 - (四)倘教育用行動載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知本校資訊組，由本校指定業者協助處理，不得交由第三方逕行修復。
 - (五)教育用行動載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該

設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。

(六)若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時本校得取消學生借用教育用行動載具資格。

(七)借用人繳回教育用行動載具前，應自行備份個人資料、登出帳號並清除所有自行下載非屬原有行動載具之內容、檔案及應用軟體。

(八)教育用行動載具應於畢業或休學前歸還，歸還時應清點設備及相關配件內容，並現場點交完畢。

六、學生未依本校規範或師長指導使用行動載具情節重大者，本校得通知家長並要求學生不得攜帶或不得於上課時使用行動載具，亦不得借用教育用行動載具。

七、本規範經校務會議通過後實施，並公告於本校網站，修正時亦同。

臺北市立第一女子高級中學學珠六樓會議中心申請使用規則

110 年 1 月 4 日主管會議通過

一、目的

為發揮會議中心場地設計應有功能，提供本校教職員工生有效利用活動場所，特制定本規則。

二、使用規則

(一)開放對象：凡本校教職員工皆可登記申請使用(學生請透過相關行政單位協助借用)。

(二)申請方式：請申請人至學珠樓 2 樓圖書館登記申請，一次至多登記 2 個時段，申請時段以 1 個月內為限。(全學期之教學活動亦請填申請表，經核可後方為完成申請)

(三)申請時間：

學期中：星期一至星期五 08:30~17:30

寒暑假期間：星期一至星期五 08:30~12:00

(四)開放時間：

學期中：星期一至星期五 08:00~17:30

寒暑假期間：星期一至星期五 08:00~16:30

國定假日、校定假日及例假日不開放

(五)使用會議中心須維持整潔，愛惜並依規定使用設備及器材設施(含燈光、音響、LED 大屏、投影機、麥克風、桌椅及空調設備等)，若有毀損，申請人須負賠償責任，未經同意不得將其他空間之設備移入使用，使用完畢後應將各項設備器材清點交還。違反使用規則者，於登記後實施愛館服務 1 小時，並停止借用 1 個月；情節嚴重者並送相關單位議處。

(六)申請核可後，如遇學校及特殊狀況需求，得洽請申請人改期或取消使用。

(七)為維護優質活動環境，進入會議中心前請將行動電話關閉，嚴禁飲食、喧嘩，使用者應著整齊服裝並不得穿著拖鞋，違反規定情節嚴重者送相關單位議處。

三、其他注意事項

本辦法經本校主管會議通過後實施，修正時亦同。