

學生手冊目錄

壹、總類

- 一、沿革.....004
- 二、校歌.....006
- 三、校訓.....009
- 四、學校願景與行政組織.....011

貳、教務類

- 一、註冊須知.....014
- 二、學業成績考查辦法補充規定.....015
- 三、高級部重（補）修實施要點.....030
- 四、生活科技教室管理要點.....033
- 五、生活科技教室使用規則.....035
- 六、ipad 學習載具管理辦法.....037
- 七、校園網路使用規範.....039

參、學務類

- 一、教師輔導與管教學生辦法.....042
- 二、學生獎懲規定.....048
- 三、學生獎懲及申訴案件處理要點.....060
- 四、學生服裝儀容檢查實施辦法.....066
- 五、校外教學活動租用車輛應行注意事項.....070
- 六、綜合活動實施要點.....073
- 七、學生社團評鑑辦法.....075
- 八、班級幹部工作職掌.....077
- 九、學生持用行動電話管理辦法.....079
- 十、學生搭乘校車秩序維護及管理辦法.....080
- 十一、體育實施計劃.....084
- 十二、體育課程實施辦法.....087
- 十三、體育成績評量實施辦法.....090

十四、苗栗縣建臺高級中學學生在校作息時間……………	091
十五、建臺高級中學學生課間管制暨請假規定……………	093
十五、私立建臺高級中學校園性別事件防治規定……………	097
十六、私立建臺高級中學性別平等教育委員會設置要點…	116
十七、私立建臺高級中等學校性別平等教育實施規定……	120

肆、總務類

一、公物使用保管暨損壞賠償注意事項……………	123
------------------------	-----

伍、輔導工作委員會（輔導室）

一、輔導工作委員會組織要點……………	126
二、學生輔導心理測驗實施計畫……………	129
三、特殊教育推行委員會運作要點……………	131

壹、總類

沿革

- 本校於 民國十一年(日本大正十一年)由日本佛教團體與地方熱心教育人士首創，初名為『苗栗中學園』，位於苗栗鎮建臺街，為兩年制夜校。
- 民國三十年五月，改制為三年制普通中學，易名『苗栗中學院』。
- 民國三十三年日人為配合戰時需要，令改制為「苗栗工科學校」，分設『土木科』、『窯業科』兩科。
- 民國三十四秋日本投降，台灣光復，翌年由地方有志之士暫行接收，旋即遵照教育部所頒規程於四月十九日成立董事會，推舉黃運金先生首任董事長。
- 民國三十八年一月八日奉教育部核准立案。為本省私立學校最早完成立案之完全中學。此即一月八日為本校校慶之由來。本校校名初為『苗栗中學』，因規定私立學校不得以地方名冠稱，因而改為『私立建國中學』，嗣因『台北第一中學』更名『建國中學』，恐同名混淆，遂再改名『私立建臺中學』，始告定名。
- 民國三十七年，董事長黃運金先生向原新竹縣農會，洽購現校址(原為馬場)，興建校舍。民國三十九年二月竣工，同年三月遷入現校址。民國四十五年向新竹地方法院辦妥財團法人登記。
- 民國五十七年，配合社會繁榮工商發展之實際需要，增設『高級商業科』及『高級電子科』。翌年又增設『高級汽車修護科』。
- 民國六十一年又增設『高級電工科』，由原來之普通中學演變成一綜合中學。
- 民國五十七年應社會失學青年之需求，設立本校附設工商職

業補習學校，設有『中級商業科』、『高級電子科』。

- 民國五十九年 為配合九年國民教育政策，將『附設工商職業補習學校』，更名為本校附設補習學校，增設『中級普通科』、『高級汽車修護科』、『電工科』等三科。翌年又增設『高級商業科』。
- 民國六十九年 依教育廳函更名為『附設高級工商補習學校』。
- 民國七十五年 『電工科』調整為『電機科』。
- 民國七十七年 『電機科』調整為『資訊科』。
- 民國七十八年 『商業經營科』調整為『資料處理科』。
- 民國七十九年 因校舍不敷使用而停辦『汽車修護科』。
- 民國五十九年 初中部成立精修班。
- 民國六十九年 高中部成立精修班。
- 民國七十九年 高職部亦成立精修班。
- 民國八十九年 成立綜合高中。

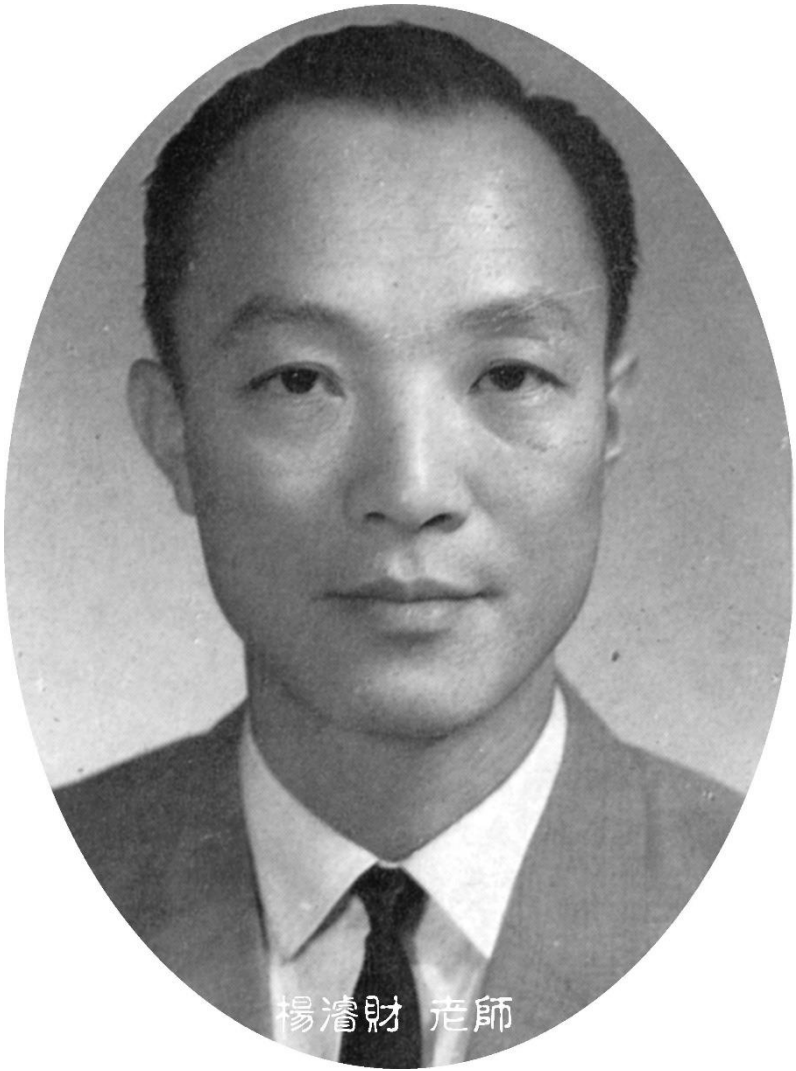
本校升學率屢創新紀錄，深獲地方人士肯定，也使本校成為苗栗地區人人嚮往的一流學府。

溯本校自民國三十四年接收改建迄今，由簡陋之設備及少數的學生開端，至全盛時期，日、夜間部共九十班，近四千五百餘名學生之宏大規模，以上均係歷屆董事長、董事、校長、主任幹部及全體教職員工之共同努力，乃克臻使本校聲譽日隆，深為各界信賴。本校歷屆高、初中、工商部及補校畢業校友參萬多人，遍佈本省各地，及世界各處，從事各項工作，均有相當傑出的表現，先期畢業校友，已為後來同學開闢了光明的坦途，此不僅是其個人之光榮，亦即本校之榮耀。



杜宴

校歌作詞 杜宴老師



楊濬財 老師

校歌作曲 楊濬財老師

校歌

建臺是我們的榮光，
建國是青年的願望。
培植英才興建家邦，
學與功蒸蒸日上。

首崇德育，恭儉溫良，
彰明智育科學闡揚，
更有那體育的精神充沛發皇。

西山的氣色青蒼，
龜山的大橋綿長。
憑依著河山的靈秀，
我們要開來繼往。

此日的莘莘學子是他年邦國棟樑。
建臺 建臺 校譽永昌。



校訓 刻苦耐勞
創辦人 黃運金 題

刻苦耐勞

建臺創校之精神

黃運金

回憶民國三十五年一月，經苗栗地方人士商議之結果，將苗栗本願寺所經營之苗栗中學員接收過來，改稱為私立建臺中學，同時決定創校之精神—「為養成好的人才，來建紹國家，服務社會。」其重點：第一要養成好人才。第二以刻苦耐勞的精神，忠實的服務國家、社會。

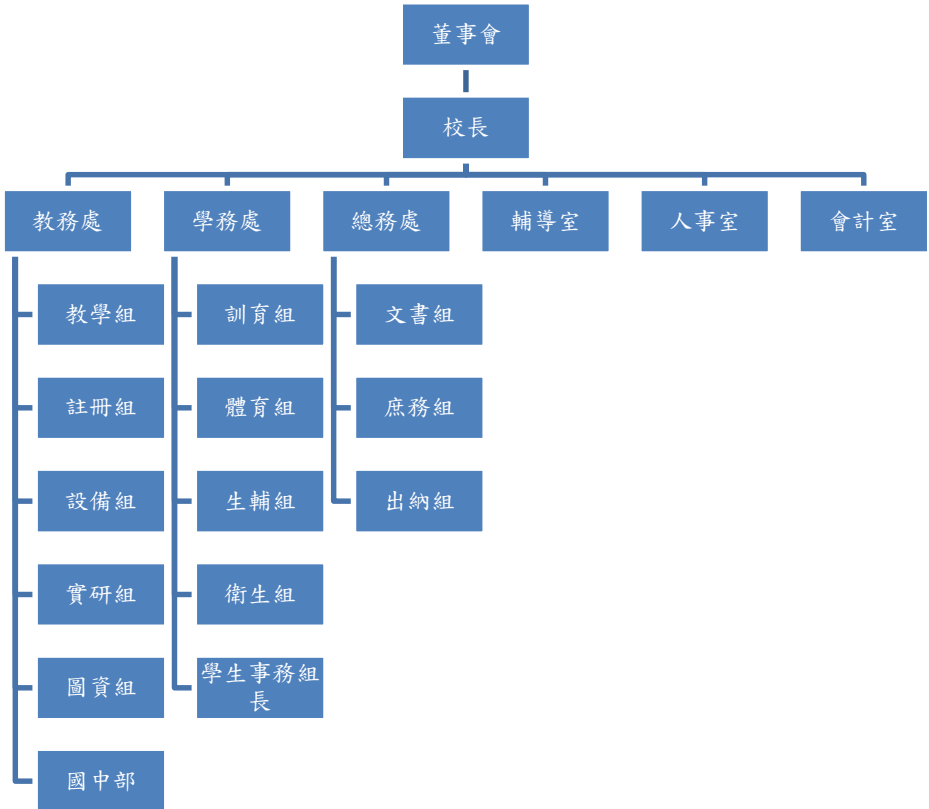
其所謂「好人才」，就是除了有學識、技術以外，尤其要有道義心、進取心，及崇高的品德；進一步說，有為剛健的意氣，並有至誠高潔之品性者，才是完善的人才。所謂「忠實的服務國家、社會」，乃是一切為國家、人群著想，願意犧牲自己而以熱誠、奮鬥，忠於職守為要旨。

建臺之教育目標如此崇高而深遠，凡在建臺從事教育工作的同仁，尤應認識此責任之重大。大家都知道，教育是建國之基礎；而從事教育工作者，雖然非常辛苦，但是經過一番辛苦之後，我們看到千千萬萬的青年學生成為愛國家、愛人群，卓然自力的人才，能夠使自己的所學，得以延續發揚；能夠開花結果，這是何等崇高和值得安慰的事啊！

學校願景

- 一、經營這片淨土，發揚德、智、體、群、美之園地，造福本地區學子以刻苦耐勞精神磨練未來邦國之棟樑。
- 二、培養學子有尊崇道德、恭敬、節儉、溫和、善良的個性，開發智慧之門，人盡其才，彰明自然科學和社會科學的功能，發揮優越之體育能力和規律的運動，強壯師生們的身體和心靈的健康。
- 三、每人均能順利進入理想的更高學府，繼續向上進步。
- 四、學校社區化、國際化、民主化、人性化；日新又日日新化。

行政組織



貳、教務類

建臺高級中學註冊須知

一. 註冊流程

1. 會計室發給學雜費繳費六聯單及教科書繳費四聯單。



2. 持前項兩種繳費單至指定銀行繳費(請注意截止日期)。



3. 未能按時繳費之同學，請先向註冊組登記。



4. 註冊日，繳回收據完成註冊手續。



5. 預期未辦理各項註冊手續者，視同自動退學。

二. 辦理學雜費減免(凡符合各項減免規定之同學，於規定時間內至有關處室辦理申請手續)。

1. 原住民、軍公教遺族及傷殘榮軍子女，請於開學一周內向教務處註冊組登記申請。
2. 殘障生、殘障子女、低收入戶子女、請於開學一周內向學務處訓育組登記申請。
3. 二、三年級之殘障生、殘障子女、低收入子女，等其減免項目已於註冊繳費單逕予減免，請至銀行繳款。

私立建臺高級中學學生學習評量辦法補充規定

民國一〇五年六月三十日校務會議修訂通過公布實施

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之</p>	<p>第一條 本補充規定依據教育部103.01.08 臺教授國部字第1020127904A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定訂定之。</p>
<p>第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量,應以了解學生學習情形,激發學生多元潛能,促進學生適性發展為目的,並作為教師教學及輔導之依據。</p>	
<p>第三條 學校學生學習評量,包括學業成績評量及德行評量。</p>	<p>第二條 本校學生學習評量,包括下列二類: 一、學業成績評量:除高級中等學校學生學習評量辦法規定外,另依本補充規定辦理。 二、德行評量:依高級中等學校學習評量辦法規定,訂定本校學生德行評量實施要點。</p>
<p>第四條 學業成績評量採百分制評</p>	<p>第三條 學業成績考查應參照學生身</p>

定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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

心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。專業實習科目成績考查，應考量實習技能、職業道德及相關知識等。

一、學業成績考查分日常考查、定期考查，其方式、次數、計分標準原則如下：

(一) 日常考查方式、次數、計分標準由各科教學研究會自訂，佔總成績之 40%。每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：

- 口頭問答。
- 演習、練習。
- 實驗、實習。
- 閱讀報告。
- 作文。
- 隨堂測驗。
- 調查採集等報告。
- 工作報告。
- 其他。

(二) 定期考查分為兩項，考查方式由教務處統一公佈。

- 段考（佔總成績之 30%）：舉行一次者以

	<p>當次段考成績登錄，舉行兩次者以學期內之兩次段考分數平均之。</p> <p>■ 期末考（佔總成績之30%）</p>
<p>第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。</p>	<p>第四條 依教育部頒訂課程標準或課程綱要之規定，編訂本校「普通科課程手冊」、「綜合高中課程手冊」，作為學業成績考查科目及學分數之依據。每一科目學期成績及格即授予學分。學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課時數達十八節，為一學分。</p>
<p>第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。</p>	<p>第五條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，得予實施補考。</p> <p>■ 因公或因直系血親尊親喪亡，其補考成績按實得分數計算。</p> <p>■ 因病補考成績若超過及格分數，一律以及格分數計算，未達及格分數以實得分數登錄之。</p> <p>■ 無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零</p>

<p>第七條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。 學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。</p>	<p>分計算。</p> <p>第六條 學業成績考查採百分計分法，以一百分為滿分。各項（科）目成績取整數，學期成績、學年成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。</p>
<p>第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下： 一、一般學生：以六十分為及格。 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p>	

<p>三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。</p> <p>身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。</p>	
<p>第九條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。 學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考： 一、一般學生：四十分。 二、前條第一項第二款至第四款學生： （一）及格分數為四十分者：三十分。 （二）及格分數為五十分或</p>	<p>第七條 學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考： 一、一般學生：四十分。 二、前條第一項第二款至第四款學生： （一）及格分數為四十分者：三十分。 （二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。 三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學務處及教務</p>

<p>六十分者：四十分。</p> <p>三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。</p> <p>前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。</p> <p>學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p>	<p>處認定之。</p>
<p>第十條</p> <p>學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。</p> <p>高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。</p> <p>學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：</p> <p>一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修</p>	<p>第八條</p> <p>各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依教育部國教署訂定之「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」辦理。重修暨其延伸性相關規定如下：</p> <p>一、參加重修及自學輔導學生依規定標準繳交學分費。</p> <p>二、申請重修或自學輔導辦法另訂。</p> <p>三、重修後不及格科目之學期成績及學年成績，得就重修前後成績擇優登錄，學年成績不再重新平均計</p>

<p>讀；每一學分不得少於六節。</p> <p>二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。</p> <p>三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。</p> <p>前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。</p> <p>重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。</p>	<p>算。</p>
<p>第十一條</p> <p>學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。</p> <p>前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：</p> <p>一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。</p>	

<p>二、補修：依實得成績登錄。</p>	
<p>第十二條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。</p>	
<p>第十三條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。 學校為協助學生取得畢業應</p>	

<p>修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。</p> <p>轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。</p>	
<p>第十四條</p> <p>學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。</p>	
<p>第十五條</p> <p>新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。</p> <p>前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。</p> <p>學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學</p>	

<p>校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：</p> <p>一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。</p> <p>二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。</p>	
<p>第十六條</p> <p>資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。</p>	
<p>第十七條</p> <p>學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業</p>	

<p>導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。</p> <p>學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。</p>	
<p>第十八條</p> <p>學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。</p>	
<p>第十九條</p> <p>德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 四、出缺席紀錄。 五、具體建議。 	
<p>第二十條</p> <p>德行評量以學期為階段，由導</p>	

<p>師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。</p> <p>重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。</p>	
<p>第廿一條</p> <p>德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。</p> <p>學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。</p>	
<p>第廿二條</p> <p>學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。</p>	

<p>德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理</p>	
<p>第廿三條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。 前項學校核准給假之假別，不包括事假。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。</p>	
<p>第廿四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p>	
<p>第廿五條 學生學習評量結果，依下列規定處理： 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。 (二) 修業期間德行評量之獎勵紀錄相抵後，未滿三</p>	<p>第九條 畢業成績考查結果，依下列規定處理： (一) 普通科：每學年學業總平均成績及格，其學科累計學分數達一百六十學分以上包括： ■ 必修學分：至少須 120 學</p>

大過。

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

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

分成績及格，含後期中等教育共同核心課程

■德行評量之標準：修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者符合上述情形，准予畢業並發給畢業證書。

(二) 綜合高中：學科累計學分數達一百六十學分以上，必修科目均須及格，且德行評量符合前項德行評量之標準，准予畢業並發給畢業證書。

附註：畢業證書加註其主修學程之標準：於專門學程修滿 40 學分含該學程之核心科目及專題製作均及格者。

(三) 依教育部所定課程規定修業期滿，已

	<p>修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前一、二款規定者，發給修業證明書。</p> <p>修業期限以三年為原則、得延修二年仍未修足規定之科目及學分應停止修業者，由學校發給修業證明書。</p>
<p>第廿六條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。</p>	
<p>第廿七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。</p>	<p>第十條 本補充規定由各科教學研究會審議，經校務會議通過施行，並報請主管教育行政機關備查，修正時亦同。</p>
<p>第廿八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。</p>	

私立建臺高級中學高級部重(補)修實施要點

101. 8. 30 教務會議修定通過

101. 8. 29 部務會議修訂通過

一、依據：

1. 教育部「高級中學學生成績考查辦法」第七條。
2. 教育部中部辦公室「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」。
3. 本校成績考查補充規定訂之。

二、實施對象：

1. 必修科目(補考後)成績不及格，未能取得學分者。
2. 選修科目(補考後)成績不及格，未能取得學分而有意願重修或另修其他科目代替者。
3. 修習學分不足，無法畢業者。
4. 其他有特殊需要者。

註：未達畢業標準者(必修 120 學分，選修 40 學分，共 160 學分)，無法取得畢業證書者，學校發給修業學分證明書。

三、重修時間：以暑假為原則，必要時得於學期中實施。

四、開班原則：

1. 專班重(補)修：重(補)修人數達 20 人(含)以上為原則。
2. 自學輔導：重(補)修人數未達開班標準。
3. 轉學(科)生若情況特殊，教務處得視學生情況採個案處理。

五、學習方式及授課時數：

1. 專班重(補)修：每一學分修習 6 節課。
2. 自學輔導：每一學分自修 3 節課。時間、地點、看自修老師由教務處決定。

六、師資：開班重(補)修授課教師由各科教學研究會推選或由教務處遴聘之。

七、課程範圍與教材內容：課程範圍以開設學年課程為主，教材內容以教科書為主，但教師得依實際需要適當調整教材內容、份量及順序。

八、成績考查：

1. 重補修專班及自學輔導班之成績評量方式(至少評量一次)由任課教師決定，並於課程結束後將成績交回教務處。
2. 重修後成績及格之科目，若學年成績及格，該學年度各學期均授予學分，其成績以及格分數(60分)登錄。重修後成績不及格之科目，該科目成績，就重修成績或重修前學期成績擇優登錄。
3. 學生上課缺席時數(含請假及曠課)超過上課總時數達三分之一者，不予成績考查。

九、收費標準：重(補)修學分費依教育部規定以學生自行付費為原則。

1. 開班重(補)修：每一學分 240 元
2. 自學輔導：每一學分 240 元。
3. 實習科目除繳交學分費外，須另繳交材料費每學分 100 元。
4. 符合低收入標準者，得減免應繳學分費的三分之一。
5. 同學重補修後，應於規定期限內繳交重補修費，逾期未繳費者，視同放棄重補修，應填寫「放棄重補修確認書」。

十、經費使用：所收學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。

十一、申請時間：學生應於規定時間內，向教務處申請重修，逾期視同放棄。

十二、重(補)修班之管理與輔導規定

1. 重修班學生於假日到校上課時，須穿著制服，注意儀容。
2. 重補修學生應依開課時間準時上課，無故缺席或遲到十分鐘以上，視同曠課。
3. 任課教師需確實點名，以掌握學生之出席狀況。
4. 上課期間，未能到校上課時，應向任課老師、導師及生活輔導組辦理請假手續。
5. 學務處依相關規定統計學生缺曠紀錄，並隨時通知家長。
6. 學務處可聘任重補修學分班之任課教師一位擔任相關班級之輔導教師，以輔導學生並協助處理該班之相關問題。
7. 學生重補修課程若缺課(含請假及曠課)達總授課時數之三分之一以上時由生活輔導組會教學組取消其參加期末測驗之資格，該生重補修成績以零分計算。

十三、本辦法經各科教學研究會討論，並提部務會議、教務會議通過後，陳校長核可後，自 101 學年起實施，修正時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學生活科技教室管理要點

111.06.27 行政會議通過

- 一、苗栗縣私立建臺高中為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由教務處設備組擔任生活科技教室負責人，負責生活科技教室規劃、管理、整理及協調生活科技教室使用與借用事宜並定期提報教務處。
- 三、生活科技教室鑰匙由設備組保管，其他非排定使用人員需使用生活科技教室時，應於三天前至教務處填寫生活科技教室預約登記簿，經核可向設備組借用鑰匙，不得擅自複製。
- 四、生活科技教室設置「生活科技教室實習紀錄本」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄(或指導學生填寫)使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報教務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由老師通知設備組，經確認後由設備組填寫請購單提出採購申請，並由負責人或教務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、生活科技教室發生意外時，使用老師或生活科技老師應依本校安全事故處理流程辦理。
- 七、上課教師其他應配合事項：
 - (一)、教師須要求學生遵守本校生活科技教室使用規則。
 - (二)、同一課程單元，應由任課教師互相協調，於一週內進行，所有班級完成單元後，由老師或負責人清點後歸架。

- (三)、班級下課前，教師應指導學生將器材清洗乾淨，設備復位，以利下一個班級使用或歸架。
- (四)、每學期第一次上課，教師應宣讀「生活科技教室安全守則」，講解安全注意事項並且進行測驗確認學生詳讀生活科技教室安全守則，教師應將測驗結果留存。
- (五)、課程結束後之廢液及廢容器應教導學生確實分類。
- (六)、離開生活科技教室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公告實施之，修正時亦同。

苗栗縣私立建臺中學生活科技教室使用規則

111.06.27 行政會議通過

1. 教室禁止攜帶飲料或食物進入教室。
2. 禁止在教室內奔跑、嬉戲、揮舞工具、或任意碰觸開關等行為。
3. 學生須遵照規定穿著長褲、襪子、鞋子（需包覆全腳），不得戴手套及領結領帶，長頭髮者需綁好。
4. 隨時注意工場安全與衛生，建立安全觀念與意識。
5. 未經教師准許使用之任何機具，學生不可使用，不可擅自開啟機器電源總開關。
6. 教師在教學前，先檢查、試轉機器以明瞭有無故障。
7. 操作機器時應遵照教師指示使用，以免發生意外。
8. 無教師在場時，嚴禁學生自行使用機器。
9. 機器上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
10. 機器啟動前應先行試轉，查看有無異狀。
11. 運轉中的機器不可做加油、清掃、調速或修理等工作，如需調整機器，應將機器停止轉動後進行。
12. 機器停用時應即關掉開關，等機器完全停止後，如有手把則放回原來位置方可離開。
13. 轉動中的機械，切勿以手或身體使其停止。
14. 使用機器時，禁止學生互相交談、嬉戲及臨時借用工具。
15. 當其他同學使用機器時不可隨意進入其工作範圍內，以免影響工作及安全。
16. 機器運轉時，使用學生不可擅自離開。

17. 任何機器設備使用中(後)，如有異常或故障，請先關閉電源，並告知指導教師，以做後續處理。
18. 於下課前十分鐘請停止操作，由各組人員分工合作整理場地，以恢復設備之最佳狀況。
19. 離開教室前，敬請教師督導學生妥善關閉門窗、電源開關等設施，桌椅歸位，並保持桌面乾淨。

苗栗縣私立建臺高級中學精進計畫 ipad 載具管理注意事項

111 年 10 月 17 日行政會議通過

壹、學習載具與行動充電車管理事項依苗栗縣有財產管理自治條例及其相關規定辦理。

貳、學習載具與行動充電車借還方式與程序

一、當日：

- (一) 以「班級」為借用單位，借用時間以「節」計算，每次借用以「整臺充電車」為原則，並以整車歸還。
- (二) 借用前，應經設備管理者同意，並確實回報用途、課程名稱、授課教師、借用人及借用數量等相關資訊。
- (三) 歸還前，請教師指導學生務必確認學習載具皆已關機，並依照編號放置於充電車內。

二、長期：

- (一) 以「個人」/「班級」為借用單位，借用時間以「學年」/「學期」/「其他指定期間」計算，以「經濟弱勢」/「家中無電腦、平板之學生」/「推動計畫班級」等為優先對象。
- (二) 借用前，借用人應檢查設備狀況，若有損壞故障之情形，應立即告知。若未聲明，視同本設備借用時為良好狀態。
- (三) 設備借用期間，借用人應負妥善使用、維護、保管之責任。如遇異常或其他意外狀況，借用人應立即將設備送回原借出單位。
- (四) 配合學校規定時間繳交相關資料與設備歸還。

參、借用單位應配合事項

- 一、借用人因使用或管理不當，致設備發生損壞或遺失，借用人須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品。
- 二、使用設備僅供學習之用，不得使用其他各項加值付費功能，如產生各項費用，由借用人支付。
- 三、設備使用應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及智慧財產權相關法律規定，不得利用借用設備從事不當行為。
- 四、設備借用完畢請將個人帳號、紀錄等機敏資訊登出或刪除，以免後續借用人員留存及使用。
- 肆、學習載具與行動充電車設備管理之單位應善盡保管責任。
- 伍、學習載具與行動充電車應列入學校資通安全維護計畫「風險評估表」中評估風險等級。
- 陸、本注意事項經本校核定後實施，修正時亦同。

私立建臺高級中學校園網路使用規範

九十六年三月修訂

本校校園網路設置之目的，在支援本校的校務行政電腦化與教學活動、分享電腦資源及促進學術交流為主，為維護校園網路正常之使用，特訂定本使用規範，所有本校校園網路之使用者皆有義務遵守。本規範未規定者，則依其他相關法令之規定。

一、本校校園網路使用對象以本校教職員生為主，所有使用者須符合網路學術教學與研究之目的，保證其資源使用在校務發展或教學上，不得從事與營利有關之商業行為。

二、網路使用應尊重智慧財產權，禁止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。

三、禁止濫用網路系統，使用者不得有下列行為：

- (一) 使用校園網路做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之硬體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其類似之情形者。
- (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、色情、騷擾、暴力、威脅、不友善、商業性資料、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。
- (十) 未經許可自行設定網路位址 (IP) 進而影響他人使用。
- (十一) 未經許可擅自架設各類網站。

四、為愛惜使用網路頻寬，本校電腦中心會針對每一 IP 位址作流量監控，若發現流量過大導致影響其他使用者，本中心將針對該 IP 位址作流量限制之處理，情節重大或屢勸仍未改善者，將取消其使用權。

五、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。

六、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) 違規者如涉及刑法(如侵權、誹謗…)須自行負法律責任。
- (三) 具學生身分者，另需接受校規之處分，處分標準由學務處另訂。
- (四) 具教師身份者，送本校教評會審理；具職員身份者，送人事室處理。

七、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

參、學務類

私立建臺高級中學教師輔導與管教學生實施要點

第一條 本要點依據教育部 96.06.22 台訓(一)字第 0960093909 號函及教育部中部辦公室 96.06.27 教中(三)字第 0960575945 號函修正公布教師法第十七條第一項第四款及第九款規定訂定之。

第二條 本校教師輔導與管教學生，依本要點之規定。本要點未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第三條 教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生個別差異。
- 三、合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 八、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，並依比例原則為之。

- 第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。
- 第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。
- 第九條 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- 第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 第十一條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 第十二條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。
- 第十三條 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規章。
 - 二、 違反依合法程序制定之校規。
 - 三、 違反依合法程序制定之班規。
 - 四、 危害校園安全。

第十四條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：

- 一、 嘉獎。
- 二、 小功。
- 三、 大功。
- 四、 獎品、獎狀、獎金。
- 五、 其他特別獎勵：口頭獎勵、公開表揚、增加學生德行成績等獎勵。

第十五條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：

- 一、 勸導改過、口頭糾正。
- 二、 取消參加課程表列以外之活動。
- 三、 留置學生於課後輔導或矯正其行為。
- 四、 調整座位。
- 五、 適當增加額外作業或工作。
- 六、 責令道歉或寫行為自述表。
- 七、 扣減學生德行成績。
- 八、 責令賠償所損害之公物或他人物品等。
- 九、 其他適當措施：通知家長或監護人、認輔教師、學務處、輔導室或其他相關單位協助輔導。
- 十、 要求靜坐反省。
- 十一、 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。
- 十二、 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。

第十六條 訂定校規、班規之限制，校規應經校務會議通過。校規、班規、班會或其他班級會議所為之決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。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 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、假日生活輔導訓練。
- 五、心理輔導。
- 六、留校察看。
- 七、轉換班級或改變學習環境。
- 八、家長或監護人帶回管教。
- 九、移送司法機關或相關單位處理。
- 十、輔導轉學。
- 十一、其他適當措施：責令學生具結悔過、家長及關心人士切結保證輔導改過，輔導無效時同意無異議轉學。

第十八條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家庭訪問，事中以電話連繫或與監護人面談，以評估其效果。

第十九條 學生攜帶或使用下列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

- 一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其它危險物品。
- 二、毒藥、毒品及麻醉藥品。
- 三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。

四、菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

五、其他違禁品。

第廿條 教師之強制措施：

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：

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、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第廿一條 依第廿條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

第廿二條 本校為處理學生獎懲事項，設學生事務委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，由本校邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表或學生代表共同訂定之。

第廿三條 學生事務委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第廿四條 學生事務委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第廿五條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期

輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第廿六條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

第廿七條 學校成立學生申訴評議委員會，以保障學生權益，培養學生理性解決問題之態度，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

第廿八條 學生受輔導轉學或類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

前項學生申訴，得由學生父母，監護人或其受託人代理之。

第廿九條 本校另訂定輔導銷過實施辦法，以鼓勵學生改過遷善。

第卅條 教師或學校之通報方式：教師或學校知悉少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內，通報本校校安中心（三二二〇四一專線），再依法進行責任通報（一一三專線），同時由校長啟動危機處理機制。

第卅一條 教師輔導與管教學生依教育基本法第八條第二項規定，不得有體罰學生之行為，同時並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第卅二條 本要點依規定邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之，報請教育部中部辦公室核定後實施，修訂時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中等學校學生獎懲規定

民國 109 年 7 月 14 日修訂

民國 109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學期期末校務會議通過後實施

民國 110 年 8 月 31 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議通過後實施

民國 111 年 6 月 30 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議通過後實施

民國 112 年 6 月 30 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議通過後實施

民國 113 年 8 月 29 日 113 學年度第 1 學期期初校務會議通過後實施

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

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵(公開表揚、獎品或獎金、獎狀)。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到，足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動，確有優異成績表現者。
- 四、節儉樸實，足為同學模範者。

- 五、拾物不昧，其價值輕微者。(拾金(物)不昧，行為堪稱表率者)
- 六、同學間能互助合作，足為模範者。
- 七、全學期出席正常，無遲到曠課者。
- 八、值星值日特別盡職者。
- 九、經常自動為公服務者。
- 十、舉發弊害經查明屬實者。
- 十一、勸告同學向上，有具體事實者。
- 十二、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十三、為團體服務表現優良者。
- 十四、愛護公物，有具體事實者。
- 十五、生活言行較前進步，有事實表現者。
- 十六、扶助老弱婦孺殘障者。
- 十七、按時繳週記、作業，內容充實者。
- 十八、參加區域性(縣)之活動比賽獲第四等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝)者

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責盡職，成績優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益，能增進團體利益者。

- 八、 見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、 敬老扶幼，表現優異者。
- 十、 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十一、 拾物不昧，其價值較高者。
- 十二、 參加全國性之活動競賽獲第二、三、四等獎(含第二名至第八名、優良、甲等、佳作、入選、優勝)者。
- 十三、 參加區域性(縣)之活動比賽獲第一、二、三等獎(含第一名、第二名、第三名、特優、優等、優良、甲等)者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、 孝順父母，敬師長，友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 二、 倡導愛國運動，有具體事實表現者。
- 三、 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、 代表學校參加校外活動成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 七、 拾金(物)不昧，其價值特別貴重，行為堪稱表率者。
- 八、 參加全國性之活動競賽獲第一等獎(含第一名、特優)者。

第九條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、 累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學、

有具體事實者。

三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

四、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

五、響應愛國運動，有優異成績表現者。

六、舉發重大不法活動，經查明屬實者。

七、德、智、體、群四育表現特優者。

第十條 有下列事項之一者記警告：

一、擔任班級整潔工作不力，經勸導仍未改正者。

二、口出穢言、經勸導後仍不知改正者，情節嚴重者。

三、與同學吵架、糾紛，情節輕微者。

四、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，情節輕微者。

五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。

六、擔任學校或班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

七、學生違反學校作業檢查要點(不含週記抽查)，經勸導後仍未改正者。

八、未經允許外訂不符安全衛生餐飲初犯者。

九、於校園內嘻笑打鬧，造成人員受傷或公物毀損，情節輕微者。

十、上放學不遵守交通規則，情節輕微者。

十一、非社團活動時間在校園內玩牌撲克牌、象棋麻將等。

十二、參加公眾服務或團體活動未遵守秩序及活動要求者。

十三、拾物不送招領欲據為己有。

十四、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校外比賽

項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。

十五、 在公共場所高聲喧嚷等言行，影響他人權益，經勸導仍未改正者。

十六、 破壞公物者，情節輕微者。

十七、 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，初犯且情節尚非重大者。

十八、 違反本校校園網路使用規定，合於下列情事者：

(一) 無故將個人學校資訊帳號借予他人使用。

(二) 無故洩漏他人學校資訊之帳號及密碼。

(三) 擅自更改網路設定。

(四) 上課中擅自使用與教學無關之網路資料或軟體。

(五) 其他濫用網路系統之行為，而情節輕微者。

十九、 非使用時間及未經師長同意使用行動載具，初犯者。

二十、 未經許可，擅自使用學校電器設備者。

第十一條 有下列事項之一者記小過：

一、 故意損壞公物，或攀折公有花木。

二、 上課/集會不遵守課堂集會秩序，影響他人學習，情節嚴重者。

三、 違反考場規則，或影響他人作答，情節輕微者。

四、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

- 五、 非社團活動時間在校園內玩牌撲克牌、象棋麻將等，有賭博情事者。
- 六、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節較重者。
- 七、 不假離校外出或越牆進出學校者。
- 八、 於校園內嘻笑打鬧，造成人員受傷或公物毀損，情節較重者。
- 九、 九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節較輕者。
- 十、 無正當理由未依時參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。
- 十一、 喝酒、吸菸(含電子菸)、嚼食檳榔，初犯者。
- 十二、 經常不遵守請假規則，屢勸不聽者。
- 十三、 查獲攜帶或提供同學違禁品(如菸品(含電子菸品)、打火機、檳榔、情色書刊等)。
- 十四、 侵犯智慧財產權行為經舉發者，情節輕微者。
- 十五、 未經許可擅入他人教室者(含空置教室)，影響班級秩序或破壞環境。
- 十六、 非使用時間及未經師長同意使用行動載具，累犯者。
- 十七、 未經允許外訂不符安全衛生餐飲累犯者。
- 十八、 叫囂、嗆聲，僅隨同助陣者，視情節，小過(含)以上處分。
- 十九、 未經師長同意，無故擅自進入異性廁所者。
- 二十、 校內用電(火)致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。

- 二十一、 未遵守實驗室守則(安全與衛生)，情節輕微者。
- 二十二、 公然誣蔑詆毀師長者(口出惡言)，情節較輕者。
- 二十三、 經本校校園霸凌防制準則所定程序調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十四、 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。
- 二十五、 違反本校校園網路使用規定，合於下列情事者：
- (一) 使用未經授權之電腦程式。
 - (二) 違法下載、拷貝著作權法保護之著作。
 - (三) 觀賞、下載、拷貝不當之色情圖片或影音檔。
 - (四) 未經著作權人同意，將受保護之著作上傳於公開之網路上。
 - (五) 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。
 - (六) 架設網路供公眾違法下載受保護之著作。
 - (七) 盜用或冒用他人帳號或密碼等方式，未經授權使用網路資源。
 - (八) 窺視他人電子郵件、檔案，或擅自截取網路傳輸訊息。

第十二條 有下列事項之一者記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、毆打同學或集體械鬥。
- 三、叫囂、嗆聲、威脅、恐嚇、勒索、持械、群毆或打架事件等類似情事，視情節記大過(含)以上處份。

- 四、公然誣蔑詆毀師長(口出惡言)，情節較重者。
- 五、考試舞弊者。
- 六、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者及累犯者。
- 七、竊盜行為者。
- 八、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。
- 九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押者。
- 十、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十一、 喝酒、吸菸(含電子菸品)、吃檳榔、累犯者。
- 十二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十三、無駕照開(騎)汽(機)車(含電動汽(機)車)上放學者。
- 十四、攜帶武器刀械等(違反槍砲彈藥刀械管制條例等物品)。
- 十五、故意毀損學校設備、公物或破壞學校佈告者。
- 十六、越牆進出學校經告誡不改屢犯者。
- 十七、找校外人士助陣，致衝突擴大者。
- 十八、參加或教唆他人加入校外不良幫派組織者。

十九、經本校校園霸凌防制準則所定程序調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

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

二十一、違反本校校園網路使用規定，合於下列情事者：

- (一) 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、多點下載、掠奪資源等方式，影響網路系統之正常運作。
- (二) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方式散佈詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅、不友善、商業性資料、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (三) 惡意散佈電腦病毒、嘗試破解或侵入未經授權之電腦系統、干擾或破壞網路上其他節點之硬體系統，或其他類似情形。
- (四) 以各種方式侵入校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料。
- (五) 利用校園網路從事色情犯罪，包括架設色情網站、從事援交或類似之不法行為。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權或濫用網路系統行為，情節重大且嚴重者

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生活輔導組、各部主任，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生活輔導組、及各部主任，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起三十日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

- 第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第十七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第十八條 本辦法經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學學生獎懲及申訴案件處理要點

壹、依據：

- 一、教育部訂頒之「教師輔導教官與管教學生辦法」
- 二、教育廳訂頒之「臺灣省高級中等學校處理學生申訴案件實施要點」。
- 三、本校實際狀況研訂之。

貳、實施目標：

- 一、以適宜的獎勵，鼓勵學生爭取優異的表現，進而陶冶高尚的品德。
- 二、以合理、公平的懲處，使學生心平氣和的接受懲處，並發自內心的檢討進而改過遷善。
- 三、建立申訴管道，紓解不滿情緒，以保障學生合法權益，促進團結和諧，並發揮民主教育功能。

參、處理流程：

一、獎懲部分：

成立學生獎懲委員會，針對學生優異表現極重大違規事件，稟公正及不公開原則，瞭解事實經過後，提出釋疑之獎懲建議，提請校長核定之。

各項獎懲處理流程如下：

- (一) 嘉獎、警告部分：凡符合獎懲辦法第四條及第八條各款之情事者，由建議人(校內教職員工)提出適合之獎懲建議後送學務處，依導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任之程序簽核。

- (二) 小功、小過部份：凡符合獎懲辦法第五條及第九條各款之情事者，由建議人(校內教職員工)提出適合之獎懲建議後送學務處，依導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、輔導室、學務主任之程序簽核。
- (三) 大功、大過部分：凡符合獎懲辦法第六條及第十條各款之情事者，由建議人(校內教職員工)提出適合之獎懲建議後送學務處，先提學生獎懲委員會討論後，依決議由生輔組簽請校長核定。
- (四) 留校察看、輔導轉學部份：凡符合獎懲辦法第十一條及第十二條各款之情事者，由生輔組提出適合之獎懲建議後，並簽請召開學務會議，由學務主任主持之，再依會議決議，簽請校長核定。
- (五) 榮譽榜部份：凡符合獎懲辦法第七條及其他優異表現足堪同學表率者，由建議人(校內教職員工)提出適宜之佐證後送至學務處，經認定符合獎懲後公佈之。

學生獎懲委員會組織及運作：

- (一) 獎懲委員會設委員五人，由學務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、輔導老師一人組成，並由學務主任主持，導師、輔導教官、輔導老師均應列席。
- (二) 獎懲委員會就書面資料進行評議，會議之舉行以不公開為原則。

(三) 生輔組依決議之結果，簽請校長核定後公佈之。

二、申訴部份：(學務處另訂「學生申訴評議委員會設置暨執行要點」)

肆、本要點經學務會議通過後實施,其修正時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學學生申訴案件處理規定：

- 一、為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民生教育功能，依據教育部八十六年七月十六日發布之教師輔導與管教學生辦法及臺灣省高級中學等學校處理學生申訴案件實施要點，訂定本辦法。
- 二、本校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會。
- 三、在學學生(指學校對其懲處時,具學生身分者)認為學校對其所為之懲處或行政處分違法或顯不當，致損及其個人權益，經正常行政程序處理仍無法解決者，得依本校學生申訴案件處理規定提起申訴。學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。申訴書如附件一。
- 四、學校對學生有關懲處或行政處分在通知書上，應附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起二十內日以書面向學校申評委員會提起申訴」，學校申評會應於收到申訴書之次日起十天內開會作成評議決定書，如附件二，及評議決定通知書，如附件三。對於輔導轉學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定通知書附記「如不服本申訴決定，得於申訴評議決定通知書送達之次日起三十日內依法向教育部提起訴願」學校申評會對於逾越期限議之申訴案件，得不予受理，惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。
- 五、申訴會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。必要時得通知申訴人、對造成或其他關係人到

- 會說明，另申訴人(或父母、監護人)亦得要求到會說明。
- 六、申評會開會應有委員三分之二以上(含)出席，評議書之決議應有出席委員三分之二以上(含)同意。
 - 七、申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申訴會之召集人簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。
 - 八、輔導轉學或類此處分為之申訴，學生於申評會評議未確定前得向學校提出繼續在效肄業之書面申請，學校於接到此項申請後，應同意其繼續留校就讀。
 - 九、申評之評議，如原處分單位認有與法令牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議書經陳校長核定後，學校應即採行。
 - 十、為防止濫用申訴管道或做不實之申訴，致造成校譽或相關人員之名譽受損者，申訴人應負法律上之完全責任。
 - 十一、本項處理規定，提本校校務會議討論通過並簽請校長核定後實施之，修正時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學學生申訴案件申請書

年 月 日 (附件二) () 申字第 號

申訴人		班 級	年 班	學 號		性 別	男 女
出 生 年 月 日	民 國 年 月 日	住 址				聯 絡 電 話	
代 理 人		與 申 訴 學 生 之 關 係		是 否 要 求 到 場 說 明	是 否	備 註	
壹、申 訴案件							
貳、申 訴理由							
參、希 望獲得 之補救							
肆、原 處分單 位意見							
伍、核 示							
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本申訴書所載資料不對外公開。 2. 申訴人指學校對其獎懲處分時，具學生身份之當事人；代理人只申訴人之父母及監護人得為代理人。 3. 「申訴案件」欄由申訴人就獎懲通知單上之日期與獎懲事由、種類、次數填寫。 4. 「申訴理由」欄與「希望獲得之補救」欄，由申訴學生填寫，也可另紙書寫，浮貼在申訴書上。 5. 「原處分單位意見」欄，由原簽獎懲處分單位填寫。 6. 「核示」欄由申評會承辦人呈閱後依核示意見辦理。 7. 在申訴程序中，申訴人、對造成其他利害關係人，如就申訴或其牽連之事項提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應立即通知申評會終止評議。 						

私立建臺高級中學高級部學生服裝儀容檢查實施辦法

95年1月20日修訂

一、目的：在使學生之服裝儀容皆能遵照規定，合乎整齊、清潔、簡單、樸素、大方之要求，以表現青年蓬勃朝氣。

二、學生服裝規定：

(一) 男生服裝：

1. 短袖上衣：國民領，淡藍色，正面開襟，左胸前縫製無蓋口袋乙個，禁止各項裝飾。
2. 長袖上衣、背心：藍色長袖上衣。背心由學校統一訂製。
3. 長褲：深藍色，直筒寬緊適宜，長及腳背，不得製成喇叭、A B褲及口袋加拉鍊、鈕扣等。
4. 外套：西裝領，土灰色，下方左右各縫製口袋乙個，左胸前縫製無蓋口袋乙個，後開叉。
5. 腰帶：咖啡色，腰帶頭印製有「建臺」二字。
6. 鞋襪：
 - (1) 皮鞋：黑色。
 - (2) 襪子：素色，襪長應高於鞋筒。
7. 領帶：深紅色。

(二) 女生服裝：

1. 短袖上衣：國民領，淺黃色，正面開襟，左胸前縫製無蓋口袋乙個。
2. 長袖上衣、背心：領結式領，黃色長袖上衣。背心由學校

統一訂製。

3. 下裙：黑色，打摺式裙，裙長及膝為準。

4. 長褲：黑色，餘同男生制服。

5. 外套：同男生制服。

6. 鞋襪：

(1) 皮鞋：穿著裙時著白色皮鞋，穿著長褲時著黑色皮鞋。

(2) 襪子：穿著裙時著白色襪，穿著長褲時著素色襪；襪長均應高於鞋筒。

(三) 其他服儀規定：

1. 書包：深藍色，外以白色漆噴「建臺中學」四字，背帶長應以背好書包後，書包之上緣與腰帶等高為準，嚴禁塗畫、書寫文字、破損及背帶斷裂。

2. 繡誌：

(1) 以藍色線於左胸前繡「建臺中學」四字及年級識別、科別、學號(六位數)，男生另於右胸前加繡姓名。

(2) 所有文字以正楷體繡製，大小格式如範例。

3. 穿著校服時，應燙平整，並保持清潔，上衣應紮入褲(裙)內。

4. 服裝如有鈕扣掉落或破損時，應即縫補，並以同一顏色質料為之。

5. 男女生均不得掛戴耳環、手飾或其他各項飾物。

(四) 蓄髮規定：

1. 男生：不燙、不染髮，不蓄留鬍子。
2. 女生：不燙、不染髮，長度不限。
3. 指甲應時常修剪，不得過長，以符健康、衛生原則。

三、各季節服裝穿著規定：

(一) 夏季服裝：

1. 男生：長褲繫皮帶、短袖上衣、黑皮鞋、素色襪。
2. 女生：短袖上衣、黑色打摺裙繫皮帶、白皮鞋、白色襪。

(二) 春、秋季服裝：

1. 男生：長褲繫皮帶、長袖上衣、背心、黑皮鞋、素色襪。
2. 女生：長袖上衣打領節、背心、黑色打摺裙繫皮帶、白皮鞋、白襪。

(三) 冬季服裝：

1. 男生：長褲繫皮帶、長袖上衣、繫領帶、背心、外套、黑皮鞋、素色襪。
2. 女生：長袖上衣打領節、外套、黑色長褲繫皮帶、黑皮鞋、素色襪。

四、檢查方式：

- (一) 定期檢查：由導師於開學時實施檢查，並於開學日後三天內完成複檢。
- (二) 不定期檢查：各部升旗時，由各班導師隨時實施檢查。

五、獎懲：

- (一) 服裝儀容經常保持整齊、清潔，且每次檢查都及格者，

於學期末由導師依學生獎懲辦法第四條第一款之規定，予以記嘉獎兩次獎勵。

- (二) 檢查不合規定者，依學生獎懲辦法第八條第六款之規定，予以記警告乙次處份。請各班導師在服裝儀容檢查後三天，將服裝儀容檢查懲處建議名冊送生輔組彙整。
- (三) 學生髮式不列入懲處範圍內（學生髮式違反規定者，請導師約談、勸導改善，必要時協請家長約束與輔導）。

六、本辦法經本校學務處召集親、師、生代表討論，提報校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

建臺高中校外教學活動租用車輛應行注意事項

- 一、依據：教育部 96 年 2 月 6 日台軍字第 0960000952 號修訂
- 二、目的：學校為保障學生校外教學租用車輛安全，特訂定本注意事項。
- 三、學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司。
- 四、學校應直接租用車輛，不宜假手他人（如家長會等），並掌握租車品質，確保車輛安全。出發前應至交通部公路總局網站「營業大客車資訊專區」確認承租之車輛符合安全規範及查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段並遵守之。
- 五、校外活動行經多彎或陡峭山區道路，應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。
- 六、學校辦理校外教學活動租用車輛，其契約訂定應以交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本為依據訂之外，並應將下列事項訂入契約：
 - （一）應租用合法之營業大客車，車齡在五年以下年份較新之車輛為原則（計算出廠日期至租用時間），並應事先檢查乘客定員數、行車執照、車號、司機駕駛執照、車輛一年內之檢驗及保養紀錄。
 - （二）駕駛人一年內不得有重大違規或肇事紀錄。
 - （三）檢查租用車輛效期內之保險證明文件。
 - （四）其他特殊約定事項。
- 七、校外教學活動之車隊管理與編組：

- (一) 各車次師生必須建立緊急聯絡人名冊，留存學校。
- (二) 二車以上應編成車隊（車號黏貼於明顯位置），並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一至二人。
- (三) 每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊（原則上安排二位教師），必要時得請行政人員協助，負責該車之安全與秩序維持。
- (四) 各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。
- (五) 依行車路線計畫行駛，不得隨意變更路線。必要時，應經總領隊同意始得變更。

八、出發前隨車領隊應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始得出發。

九、出發前由總領隊集合全體師生實施逃生演練，應注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配及車內滅火器配置、取得與相關操作等。

十、車行途中隨車領隊應保持聯絡並注意駕駛精神狀況及遵守交通規則。休息時應監督駕駛檢查車輛各項安全措施，尤以制動及操縱系統為重。

十一、意外事故發生時之應變措施如下：

- (一) 依逃生演練指導學生安全避難。
- (二) 通報一一九專線，同時搶救傷患。
- (三) 總領隊立即編組教師成立現場救援指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發

言。

- (四) 立即與本校校安中心聯繫。(聯絡電話：037-322041)

綜合活動實施要點

- 一、實施依據：「綜合活動」課程綱要實施辦法。
- 二、實施目的：為擴展學生生活之能，加強學生文化陶冶，培養學生高尚情操，建立學生正確人生觀，以促進教學目標之達成，特訂本計劃。
- 三、實施對象：全體師生。
- 四、實施時間：每週二節課（暫定每週三、五、六節）。
- 五、實施方式：
 - （一）班級活動。
 - （二）社團活動。
 - （三）學生自治活動。
 - （四）學生服務學習活動。
 - （五）學習特色活動。
- 六、活動評量：
 - （一）評量應依據活動目標及學習內涵，採用多元的評量方式。
 - （二）評量內涵應兼顧情意態度、知識技能、及努力程度。
 - （三）評量應兼重形成性評量與總結性評量。
 - （四）評量宜分工合作分層負責，班級活動由導師負責評定，社團活動由社團指導老師負責評定，學生自治會活動、學生服務學習活動、學校特色活動由各處室或相關人員負責評定。
 - （五）評量由導師彙整相關教師或負責人員的評量結果，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人

員的評量資料實施總評。

- (六) 評量結果以文字描述為主，等級評定為輔。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。

苗栗縣私立建臺高級中學學生社團評鑑辦法

103年8月由訓育組修訂

壹、目的：為促進社團活動進步與發展，考核社團年度活動績效，輔導社團建立完整活動資料，獎勵績優社團，特訂立本辦法。

貳、對象：凡經本校核准之學生社團，申請成立滿一學年者。

參、評鑑時間：每學年度結束後舉辦。

肆、評鑑方式：各社團應於規定期間內展出與評鑑項目有關及可顯示社團該學年度成果之資料，由評鑑委員進行評分。

伍、評鑑項目及標準：以組織運作、社團活動績效、社團資料整理保存、財物管理(包括社團設備及社團辦公室整潔)、校外獲獎及服務等五個項目各20分滿分100分予以基本評分，並以行政配合(是否遵照學校要求並按時完成)項目於基本評分完後增減分，最多增減10分為最後社團評鑑分數，各項目評分標準如評分表。

陸、評鑑委員：由訓育組長擔任召集人，邀請學務主任、生輔組長、體育組長，進行評鑑。

柒、評鑑標準：評分等第如下：

1. 65分(含)以上為 優等。(社團分數最高為110分)
2. 50~64分為 甲等。
3. 35~49分為 乙等。
4. 20~34分為 丙等。
5. 19分(含)以下為 丁等。

捌、獎懲：

1. 優等社團頒獎狀一只。社長記小功乙次，幹部記嘉獎二次。優等社團得獲推薦參加教育部或校外團體所舉辦之全國績優社團選拔。
2. 甲等及乙等社團頒發獎狀乙紙。

3. 丙等社團輔導改進並列入活動核准與經費補助之參考。
4. 丁等社團次學年度將不予經費補助，由訓育組予以輔導重整，若第二年仍列為丁等之社團則簽請解散。
5. 依規定解散之社團於接獲通知三天內，應將社團全部資料、經費、帳冊、器材送訓育組保管。
6. 解散之社團一年內不准再成立，若一年後欲復社，須按成立社團之規定重新申請。

玖、社團評鑑之強制力

社團未參加評鑑者，除特別因素經申請通過外，皆須強制解散。一年內不得申請復社，社長記警告乙次。

拾、附則

本要點由訓育組擬訂，送學務主任及校長核定後實施。

建臺中學班級幹部工作執掌表

- 班 長：1、綜理班級事物，指揮副班長及各股幹部工作。
2、傳達並完成學校有關規定及適時反映同學意見。
3、定期檢查全班服裝儀容並詳實記載。
- 副 班 長：1、協助班長處理全班事務。
2、每日領送點名簿並詳實記載。
3、隨時反映及報告班內缺曠人數及特殊狀況。
- 學藝股長：1、每日領送及記載教室日誌。
2、策劃教室美化綠化及壁報書畫等之製作與展出。
3、協助班級對圖書館借書、還書、催繳及賠償等。
4、協助推動班級讀書小組或班級讀書會。
- 風紀股長：1、負責全班早讀、午休及課間秩序之維持。
2、協助班長檢查服裝儀容。
3、依分配輪值擔任班級秩序競賽之評分。
- 總務股長：1、班費保管支付及其他相關費用之收繳。
2、班級事物性物品之購置及公用物品之領發與保管。
3、負責班級教室內電燈、電扇之管制。
4、負責班級教學設備、器材之借用及維護與保管。
- 衛生股長：1、負責班級清潔用具之領取與保管。
2、分配清潔值日並督導完成每日清掃工作。
3、隨時檢查班級清潔區域，經常保持整潔。
4、推動班級衛生保健工作並依分配輪值擔任整潔競賽之評分。
- 康樂股長：1、負責班級參加各項慶典活動及才藝競賽活動。

2、負責班級參加各項校外教學活動或旅遊活動之規劃。

輔導股長：1、輔導中心聯繫工作。

2、協助相關輔導資料之建立與整理。

3、協助並鼓勵班上同學參加輔導中心各項成長活動。

4、隨時向導師反映班上同學有特殊行為者。

惜福股長：1、負責垃圾分類、資源回收工作。

2、協助衛生股長整潔工作。

體育股長：1、上下體育課及課外活動借還體育器材。

2、班級參加各項體育活動或競賽之規劃。

服務股長：1、按時收繳送發各項作業及生活週記。

2、班級各項臨時性之服務工作。

班級幹部代理人順序：

班長—副班長代理。副班長—風紀股長代理。風紀股長—學藝股長代理。學藝股長—總務股長代理。總務股長—服務股長相互代理。衛生股長—惜福股長相互代理。康樂股長—體育股長相互代理。

私立建臺高級中學學生持用行動電話管理辦法

- 壹、 依據：本校學生實際需要。
- 貳、 目的：為便於放學後及特殊狀況下學生與家長聯繫。
- 參、 一般規定：
 - 一、 學生使用行動電話時機：開放於放學後及在校時特殊狀況使用（如學生因故要請假，在老師見證下與家長聯繫。）。
 - 二、 為避免使用行動電話影響上課，學生進入校區後一律關機。
 - 三、 在校園學生的行動電話嚴禁外露，並務必確實保管好。
 - 四、 上課時間（含早讀、午休）如使用行動電話（電話發出聲響、接聽、傳簡訊或打電玩．．．等），一經查獲依本辦法記小過乙次，行動電話暫由生輔組保管。
 - 五、 下課時間未經允許於校園內使用行動電話，一經查獲依本辦法記小過乙次，行動電話暫由生輔組保管。
 - 六、 使用電話召集校外人士到校參與衝突事件，一經查獲依本辦法記大過乙次，行動電話暫由生輔組保管。
 - 七、 生活輔導組保管的行動電話由家長到校領回，或於當學期結束時由學生領回。
- 肆、 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

私立建臺高級中學學生搭乘校車秩序維護及管理辦法

95.09.15

一、 依據：

(一) 教育部中部辦公室 95 年 09 月 05 日教中(四)字第 0950516986 號函。

(二) 本校 95 年 09 月 11 日主任會議討論決議。

二、 目的：

(一) 維護本校學生搭乘校車上、放學之交通安全。

(二) 培養學生守法重紀、自動自律、愛護校譽之優良品德。

三、 對象：本校搭乘校車上、放學之全體學生。

四、 編組：每車次設車長一名，必要時得另設副車長一名。搭車學生超過六人以上之校車停靠站，得指定一名學生擔任站長。

五、 輔導人員及職責：

(一) 車長：由學務處生輔組選訓每車次設一名，以起站上車、高年級之學生且具有責任感與服務熱忱者優先，並佩掛「車長」標示徽章，以資識別。

1、 檢查車票。

2、 維護同學上、下車秩序及安全(車未停妥不開門與駕駛人員密切配合)。

3、 維持車內秩序。

4、 發現有不守秩序或不按規定乘車者，應予糾正；如有不服者，應記錄其姓名，到校後報告輔導教官處理。

5、 執行以上任務時，態度應和藹，執行須認真。

- 6、遇有特殊問題可書面或以口頭向學務處反映。
 - 7、車上有違規事件不可隱瞞不報（如打架、抽菸）。
- (二) 站長：超過六人以上之校車停靠站，得由學務處生輔組指定一名學生（糾察隊）擔任站長。
- 1、維護本校同學候車之秩序及安全。
 - 2、於校車到站前五分鐘到達乘車位置，協助整理候車秩序。
 - 3、在候車時或車上發現同學有行為失檢者，立予勸導或糾正。
 - 4、對不服糾正之同學應記錄其姓名或學號，到校後報告輔導教官處理。
 - 5、執行任務時，態度應和藹、認真。
- (三) 校車司機及搭乘各車次之教師及職員
- 1、督導車長、站長執行任務。
 - 2、重大問題及突發事件，視當時情況相機處理，到校後並通知學務處。
 - 3、對校車有任何興革建議，請逕向學務處或總務處提出，以資改進。
- (四) 輔導教官、學務處、總務處管理人員
- 1、巡查各路線之學生秩序狀況，隨時糾正輔導，謀取改進。
 - 2、督導各車長認真執行任務，並列入考核。
 - 3、時常與校車司機、搭乘校車之教師職員、車長、站長連繫，了解車上情況，藉以追蹤處理違規學生。

4、經常做不定期不定點之巡查方式，隨時檢討改進。

六、 乘車公約：

- (一) 等候校車時，應排隊守秩序；校車停妥後，請按順序上車，嚴禁爭先恐後。
- (二) 校車上不可大聲喧嘩嬉鬧，避免走動及其他不當之舉動，以免影響他人安寧及駕駛行車安全。
- (三) 候車時及車上均嚴禁吸菸或嚼食檳榔。
- (四) 校車上不得佔用空座位，站立之同學應抓牢扶手或把手，嚴禁倚靠車門站立，以免妨礙司機駕駛。
- (五) 先上車同學應儘量向車後移動，或坐或站，以免車門附近擁擠。
- (六) 校車行駛中或停車時，嚴禁將頭、手伸出車外。
- (七) 下車時請提早做下車準備動作，並先告知司機先生。下車後請勿從校車前方通過，同時應注意左右來車。
- (八) 請勿隨意丟棄垃圾、瓶罐，保持校車內環境整潔。
- (九) 上學時，遠程同學優先就座；放學時，近程同學優先就座。請車長協助安排，校車司機從旁協助。
- (十) 下車時應向司機先生道聲「謝謝司機先生」，以示感謝。

七、 獎懲：

(一) 獎勵：

- 1、 各路線同學能經常保持良好秩序，車長及站長各給予議獎。表現優良之同學，亦可經由車長或校車司機之推薦給予敘獎。
- 2、 表現特優之車長或站長另給予實質之特別獎勵。

(二) 懲罰：

- 1、違反上述乘車公約，應先予口頭告誡。若屢勸不改者，依情節輕重，記警告以上處分。
- 2、學生搭乘校車應隨身攜帶乘車證以備校方檢查，如未依規定攜帶乘車證備查，累計三次者，記警告一次處分。
- 3、學生未購買校車月票而搭乘校車經查獲者，除補購當季校車月票外，並記警告二次處分。
- 4、學生購買單程月票而做雙程使用者，除補購當季校車月票外，並記警告二次處分。
- 5、乘車證不得轉借他人或提供他人仿冒使用，如有前述情事經查獲者，依情節輕重，記小過以上處分。
- 6、學生乘車時佔用座位，被檢舉查證屬實者；或其他違規事項，情節嚴重，不聽車長或司機督導者，按校規加重處分，並收回車票退還餘款，取消該生搭乘校車的權利。

八、 本辦法經主任會報通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學體育實施計劃

一、 總則：

- (一) 本校為加強實施體育活動，增進學生身心健康起見，特遵照教育部頒「高級中等以上學校體育實施方案」訂定本計劃。
- (二) 本校有關體育行政、教學、早操、課外活動之推行，悉依本計劃實施。

二、 健全行政組織：

- (一) 本校由校長依照教育部頒布學校體育委員會組織規程規定，遴聘教職員成立本校體育委員會。
- (二) 體育委員會成立後，釐定各年度體育實施方針。

三、 體育經費：

- (一) 本校應根據體育設施之需要，按學年度編列體育經費預算。
- (二) 體育費用應於整修場地，添置運動設備器材舉辦體育活動等。
- (三) 辦理各項體育活動經費不足時，商請家長會或有關單位贊助。

四、 場地設備及器材：

- (一) 本校運動場地，根據本校實際狀況設置，擬訂分期陸續充實之。
- (二) 運動場地、設備、器材，由體育組會同總務處與會計室依需要編列預算。
- (三) 體育課暨課外活動所需之運動器材應按學生人數需要，於開學前一星期購置妥善，以備應用。
- (四) 體育各項設備器材於每年寒、暑假期間購買檢修完畢。
- (五) 學生借用運動器材，借用前應至體育組商借。
- (六) 運動器材應設冊登記，如有耗損，應註明原因，於每學期終了時報請核銷。

五、 體育教學：

- (一) 體育課按照教育部頒布課程標準之規定時數上課。
- (二) 體育課遵照教育部頒課程標準教材綱要，配合本校體育設施編訂教學進度。
- (三) 體育教學由合格體育教師擔任，並協助全校推展體育之工作。
- (四) 體育課任課教師以及場地器材分配表，每學期開學前，體育組統一編排，印發各班級任課老師，按表上課。
- (五) 體育課由任課老師依教學實際分配表及教學進度實施。
- (六) 關於理論教學以體育規則配合技能教材進度，利用兩天在教室講授。
- (七) 身體殘障，或經醫師證明生理狀況不適宜與一般學生同時上課者，其體育成績之考核，另按授課內容訂定測驗項目和評量標準。

六、早操實施計劃：

- (一) 本校學生早操之實施因場地狹小且升旗時間短暫，無法每天實施。
- (二) 早操擇週一、三、五上課前（早會）分組實施。
- (三) 早操之領導由體育教師輪流擔任之。

七、課外活動：

- (一) 課外活動依學生興趣每年調查一次，與訓育組共同協調有關之策劃、實施與管理。
- (二) 本校課外活動有關體育活動方面，分組為田徑、籃球、桌球、排球、羽球、棒球、壘球、游泳、跆拳道，由教師擔任指導。

八、舉辦運動競賽：

- (一) 校內比賽：
 - 1. 每學期舉辦一項至兩項班際球類比賽或其他運動比賽。
 - 2. 本校每二年舉行校慶運動大會。
- (二) 校外比賽：
 - 1. 參加本縣舉辦各項分類運動比賽。
 - 2. 參加全國中等學校運動會。

3. 參加各民間團體及社團舉辦之比賽。

4. 參加全國舉辦高女壘球比賽。

九、運動代表隊訓練及比賽：

(一) 選拔運動優秀技術選手，組成學校代表隊，並於課餘不影響課業為原則給予訓練及比賽。

(二) 代表隊選拔以班級比賽及校運競賽優勝者選之。

(三) 組織專項運動代表隊。

(四) 訂定優秀運動選手及教練獎勵辦法。

十、健康檢查體格測驗及體能測驗：

(一) 本校於每學年或學期舉行學生體格測驗一次，藉知學生體格發育情形，並檢查實施體育效果。

(二) 本校於每學年舉行體適能測驗一次，其結果加以統計，藉知學生體格狀況以改進教學之參考，並呈報教育部。

十一、體育成績考核：

(一) 體育學科考試於段考或期末考試一同舉行。

(二) 體育技能考試項目及評分遵照教育部體育成績考核辦法。

十二、運動安全：

(一) 每學期實施特殊體育學生調查，以瞭解身體與生理狀況，施予適當課程內容。

(二) 每學年舉辦新生安全講座，指導學生預防運動傷害與急救處理等基本知識與技能。

(三) 定期檢修體育設備，體育教師教學前檢視教學器材與設備，做好防範措施。

(四) 與衛生組配合，準備急救醫療器材及用品，並隨時補足之。

(五) 重大傷害除緊急處理外，儘速送至醫院治療，並與家長或緊急聯絡人聯繫。

十三、獎勵：學生體育成績特優或代表本校對外比賽為學校爭取校譽，得由學校發給獎狀或其他獎勵以資表揚與鼓勵。

十四、附則：本計劃經本校校務會議通過，並經校長核准後實施，修訂時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學體育課程實施辦法

壹、依據：

遵照教育部頒佈之「各級學校體育實施辦法」，及「運動技能測驗手冊」並參照本校實際情況訂定之。

貳、目標：

- 一、鍛鍊身體，使體格充分擴展。
- 二、培養良好品格與公民道德，發揚民族精神教育。
- 三、增進體育知識，培養良好終生運動習慣。
- 四、培養運動技能，以適應生活的需要。
- 五、配合國家體育政策，培養學生團結愛國之情操。

參、體育正課：

- 一、體育每週二小時，按預定進度授課，除運動技能外，並應講授體育常規及運動規則，以培養良好運動精神與道德，落實自我學習能力的養成。
- 二、一至三年級以班為單位，按預定進度授課。
- 三、上課時師生必須穿著運動服裝。
- 四、上課所需運動器材、用品，應於上課前妥為準備。
- 五、上課必須做到全面性的要求，使人人參與活動。
- 六、體育教材應力求多樣化，多重功能方向的發展。
- 七、體育課於開學後依教務處規定班級上課。
- 八、成績評定：
 1. 每學期末運動技能測驗佔百分之五十、學習精神及運動道德佔百分之二十五，體育常識佔百分之二十五。
 2. 技能測驗評分標準，另定給分量表實施。

九、請假與缺席：

1. 學生請假須按本校學生請假規定辦理。
2. 學生在全學期內不論任何理由，缺課超過授課時數三分之一者，學期成績以零分計算。

十、體育正課實施要點另訂之。

肆、場地器材管理：

1. 體育課暨課外運動所需之器材按照學生人數及需要，於開學前一星期購置妥善，以備應用。
2. 上課場地及器材之分配，確實按照教學進度實施，非有特殊情況不得更動，以維持正常教學。
3. 場地管理、課外運動器材管理另訂辦法實施。

伍、代表隊選訓：

1. 參加各項代表隊者，其學業及操行成績均須達到標準，不得因參加代表隊而影響成績。
2. 參加代表隊對外比賽，得給予公假，但賽畢即須返校上課。
3. 參加代表隊者，體育正課除正式集訓時間外仍應按規定出席。
4. 代表隊選訓另訂辦法實施之。

陸、運動會：

1. 全校運動會以班為單位，並以各年級為分組組別。
2. 運動會競賽規程另訂之。

柒、課外運動：

- 一、課外運動配合本校課外活動實施，成立體育性社團以自由參加為原則，於每週三下午第一、二節實施二小時。

二、課外運動（體育性社團）由體育組與訓育組共同協調聘請校內專兼任教師或教練指導，必要時聘請校外教師指導。

三、課外運動各體育性社團組織，依照本校社團組織辦法，由學生自行辦理，一切籌備工作就緒後，依照規定向訓導處或體育組登記報備，體育組僅負辦定之協對公佈、時間、場地之編配，及技術輔導之責任。

四、課外運動所需要之器材，由體育組供應，特殊項目由各社自行購置。

五、運動用具之領用與歸還，依據本校器材借用辦法執行。

六、課外運動時，應以穿著運動服裝為原則。

捌、校內競賽：

一、每學期舉行單項比賽，以科別、年級或班級為單位，利用課餘時間實施。

二、支援、鼓勵、協助各科舉辦各項運動競賽，以加強聯繫各班級間之情誼。

三、運動競賽項目依本校場地設備及學生運動興趣，於學期開始時舉行會議研究決定，並由體育運動組早日公佈，使學生得以事先準備。

四、校內競賽辦法另訂定。

玖、附則：

本辦法經體育委員會議通過，呈校長核定後實施。修改時亦同。

苗栗縣私立建臺高級中學體育成績評量實施辦法

一、目的：

- 1、為評量學生在體育教學中及各項體育活動裡，能否達到體育教學的目標。
- 2、增進學生主動學習動機，了解學生學習效果及個別差異，以作為增強或補救教學改進的參考。

二、評量內容及比例：

- 1、運動技能：百分之五〇。
- 2、運動精神與學習態度：百分之廿五。
- 3、體育常識：百分之廿五。

三、評量方法：

教學評量時宜過程與結果兩者並重，評量時盡量以客觀之量表，或規定之標準為主，儘量避免主觀之評量。

1、運動技能：

- (1)就該學期教學項目與進度中所授的各項教材，分別以速度、高度、遠度、準確度、次數、姿勢、韻律，以實際操作方式測驗之。
- (2)測驗之結果給分可以前教育部頒發的給分評量表，對照給分或自行依據設計常模，將全體受測學生成績之平均數，訂定基分依次增減。

2、運動精神與學習態度：

教師依據平時在體育教學及體育活動中，觀察紀錄學生的表現以評量之。

苗栗縣建臺高級中學學生在校作息時間

中華民國 110 年 08 月 31 日校務會議通過
 中華民國 111 年 06 月 20 日行政會議通過
 中華民國 111 年 06 月 30 日校務會議通過
 中華民國 113 年 08 月 30 日校務會議通過

星期	一	二	三	四	五
07:30 ~08:00 前	學生自主規劃運用		升旗	學生自主規劃運用	
08:00 ~08:50	上課時間				
09:00 ~09:50					
10:00 ~10:50					
11:00 ~11:50					
11:50 ~12:20	午餐時間				
12:20 ~12:35	打掃時間				
12:35 ~13:05	午休時間				
13:10 ~14:00	上課時間				
14:10 ~15:00					
15:10 ~16:00					

【備註】

(一)依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第
 1110026379 號函訂正「教育部高級中等學校學生在校

作息時間規劃注意事項」(111年8月1日生效)

(二)「學生自主規劃運用」之活動形式以學生個人為單位，由學生自主規劃運用，並且由學生個人自主決定是否參加。

(三)學生於非學習節數活動之參與狀況不列入出缺席紀錄。

(四)學生於非學習節數活動之參與狀況，視其情節，得採取之適當正向輔導管教措施。

★星期三 全校升旗 【7:35 集合~7:50】

★上課時間：每節課上課鈴響完畢後5分鐘內記遲到，逾5分鐘者為曠課。

★午休:12:35-13:05，除經申請核准的活動外，全體學生應於教室內安靜休息

★環境整潔~各班按時打掃。

建臺高級中學學生課間管制暨請假規定

111 學年度第一學期期初校務會議通過修正

113 學年度第一學期期初校務會議通過修正

壹、依據：本校實際狀況需要訂定。

貳、目的：為有效管理學生曠缺暨確實掌握學生之動態。

參、管理辦法：

一、課間管制：

(一) 學生到校後，未經學務處核准，一律不准離開校園。

(二) 學生課間外出，須先至學務處或校安中心領取並填妥臨時外出單，經導師簽章（導師須與家長聯繫並徵得家長同意其子女外出後始可簽章）後，送學務處或校安中心核示（核示單位保留外出單第二聯），學生持第一聯交大門警衛後始可離校（必須送醫急診者不在此限）。事後仍須補辦請假手續。

(三) 上課時間內，未隨班至指定之地點上課，而無故逗留他處，視為曠課，且不得補辦請假手續。

(四) 非經核准課間不得會客，若擅自容許校外人士到校活動者，視為擾亂團體秩序，按獎懲規定議處。

二、請假規定：

(一) 公假：校內公假應由指導老師於事前填妥公假申請單，知會導師後送生活輔導組彙辦。代表學校參加校外活動之公假，由學生持個人請假證（附主辦單位公函）辦理請假手續。

(二) 病假：當日家長先以電話向導師報備，並於病癒來校上課後三日內，持請假證並檢附醫院（家長）證明向導師辦理請假手續。

(三) 事假：應於事前持請假證並檢附家長證明辦妥請假手續；

緊急事故可先請家長以電話向導師報備，並於來校上課當日補辦請假手續。

- (四) 喪假：直系親屬喪葬，應持請假證檢附訃文辦理請假。
- (五) 不可抗力假：如天然災害，當天先以電話向導師報備，來校上課後三日內完成請假手續。
- (六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (七) 娩假：於分娩後，給娩假四十二日，娩假應一次請畢。。
- (八) 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。流產假應一次請畢。
- (九) 生理假：女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算來校上課後三日內完成請假手續。。
- (十) 育嬰假：養育三足歲以下子女者，以二年為限。
- (十一) 身心調適假：每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項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之規定。

學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處

(室)參考。

(十二)德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

(十三)考試期間所有請假需會知教務處，並於來校後辦理補考。

(十四)學生請假時，其請假權限與流程為：

家長簽章→導師核准(兩日內)→生輔組長核准(三日內)→學務主任核准(四日以上一週內)→校長核准(一週以上)→學務處幹事登記銷假。

「二日內之假經導師核准即可送學務處幹事登記；三日之假經導師簽章後須送生輔組長核准後，再由學務處幹事辦理銷假登記；餘依此類推。」

三、點名簿及請假證填記須知：

(一)點名簿填記：

- 1、每節(含早讀、升旗)任課老師均應依規定點名，將曠缺學生座號劃記於點名簿上並簽章。
- 2、次日第一節上課前，副班長將前日之點名簿陳導師簽章後遞交學務處彙整。「注意點名簿上之日期及班級是否有填記」。

(二)請假證填記：

- 1、請假人清楚的於請假證內填寫請假的節次、事由，經家長簽章。
- 2、二天內之請假，持請假證附各項證明經導師核准後遞交學務處銷假。三天以上之假，請學務處幹事將學生請假證依核准權限陳送。
- 3、請假證填記之資料須與班級點名簿之填記完全符合，該假始能核銷。
- 4、請假證由學務處統一保管。「請副班長將完成基本資料

之請假證送學務處班級櫃存放保管，學生請假時再至學務處領取，俟學務處幹事完成銷假手續後存回班級櫃。」

四、一般規定：

- (一) 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲實施要點與相關程序輔導及安置。
- (二) 未經核准，擅自外出者，其未到課記錄，以曠課處理，除不准其事後補請假外，另按獎懲要點議處。
- (三) 請假證未按規定期限陳送者，概以曠課論。「除事、公假事先完成外，其餘各種假須於三天內（來校上課當天起算三天，當中如有遇假日可扣除）完成。」
- (四) 凡超過三日（上課日）曠課者，欲銷曠課者，請至校安中心領取愛校服務時數表，實施銷曠事宜，每節曠課需愛校服務 30 分鐘，以此類推，完成後攜帶假卡及愛校服務時數表至校安中心辦理銷曠手續；曠課超過一個月以上（以申請銷曠時間往前推算一個月），每節曠課需愛校服務一小時。
- (五) 愛校服務時數僅限當學期中使用，愛校服務時數當學期末使用完畢，下一學期則不得再使用。
- (六) 點名簿內曠缺記錄如有錯誤時，須請任課老師更正，並請老師於更正處簽章；未經老師同意而予以塗改者，以偽造文書，記大過以上之處份。
- (七) 請假證於各生入學時發予一張，續用至該生離校為止。請假證如有遺失或請假證用完，向學務處購買，並收工本費五元。

肆、本規定呈校長核定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

私立建臺高級中學校園性別事件防治規定

101 年 01 月 03 日性別平等委員會修訂

101 年 02 月 06 日校務會議通過

101 年 08 月 29 日校務會議通過

112 年 11 月 07 日性別平等委員會修訂

113 年 02 月 06 日校務會議通過

113 年 01 月 19 日校務會議通過

113 年 08 月 22 日性別平等委員會修訂

113 年 08 月 29 日校務會議通過

壹、依據

一、依性別平等教育法第二十條第一項規定訂定之。

二、教育部 94 年 4 月 6 日臺訓(三)字第 0940042209 號函。

三、教育部中辦 94 年 4 月 11 日教中(三)字第 0940563613 號函辦理。

四、教育部 100 年 3 月 15 日臺訓(三)字第 1000043228 號函。

五、教育部 100 年 9 月 23 日教中(二)字第 1000591646 號函。

六、教育部 101 年 6 月 4 日臺訓(三)字第 1010101395 號函

七、中華民國 113 年 3 月 6 日臺教學(三)字第 1132801024A 號令訂修正

貳、目的

為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。

參、適用範圍：

一、本規定依性平法第三條第二款所稱教師、職員、工友或學生之定義如下：

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

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

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、

評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

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

肆、組織及工作執掌

依性別平等教育法之相關規定及任務使命，並兼顧校內相關處室的職責，以及分工合作的方式達成預期目標，本委員會的組織架構及運作原則如下：

- 一、學校之性別平等教育委員會，置委員 17 人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。
- 二、本委員會置執行秘書一人，由學務主任兼任，承主任委員指示，辦理本委員會有關業務。本委員會每學期應至少召開一次，以檢視相關計畫及實施成果。遇有特殊偶發狀況，得由主任委員隨時召開之。
- 三、遇有校園性別事件發生，除依法律規定通報外，應將該事件交由本委員會調查處理，本委員會得成立調查小組調查。小組成員應具性別平等意識，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時，小組成員得外聘。
- 四、本委員會之委員均為無給職，但校外委員得按規定支領出席費。
- 五、若有公開聲明之需或對外發言事宜，統由學務主任處理之。

伍、防治實施辦法

一、校園空間安全規劃：

- (一) 為防治校園性別事件發生，學校應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並應紀錄曾經發生校園性別事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。
- (二) 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用參與者，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、校內外教學與人際互動注意事項：

- (一) 本校校長及教職員工生於校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異，消除性別歧視。
- (二) 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

- (三) 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，

避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、校園性別事件之政策宣示：

- (一) 學校應積極推動防治教育，並針對教職員工生，定期舉辦防治校園性別事件之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二) 利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、校園性別事件之申請調查程序：

- (一) 行為人行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

- (二) 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (三) 校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

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

- (四) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面或言詞申請調查或檢舉；其以言詞為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

- (1)二人以上被害人。
 - (2)二人以上行為人。
 - (3)行為人為校長或教職員工。
 - (4)涉及校園安全議題。
 - (5)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。
- (五) 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處體育組，其相關資訊如下：

1. 電話：(037)353270#33

2. 申請/檢舉調查表下載網址：

<https://www.ctsh.mlc.edu.tw/p/406-1000-3168,r42.php?Lang=zh-tw>

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

- (六) 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

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

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

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

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

五、校園性別事件之調查及處理程序：

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

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

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；

其交通費或相關費用由本校支應。

- (二) 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (三) 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：
 1. 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。
 2. 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 3. 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。
 4. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 5. 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 6. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
 7. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
 8. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 9. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

10. 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
 11. 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (四) 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

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，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
3. 避免報復情事。

4. 預防、減低行為人再度加害之可能。

5. 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(六) 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。

但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

1. 心理諮商與輔導。

2. 法律協助。

3. 課業協助。

4. 經濟協助。

5. 社會福利資源轉介服務。

6. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

(八) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(九) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與

校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

(十) 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限

者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

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

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

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

前項第 4 款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

六、校園性別事件之申復、救濟及後續程序：

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申

請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

(1) 電話：(037)353270#41

(2) 申復書表件下載網址：

<https://www.ctsh.mlc.edu.tw/p/406-1000-3169,r42.php?Lang=zh-tw>

2. 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

3. 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

4. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

5. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

6. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

7. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

8. 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

1. 性平會或調查小組組織不適法。

2. 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
3. 有應迴避而未迴避之情形。
4. 有應調查之證據而未調查。
5. 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
6. 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 處理建議。

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

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

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

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

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

(五) 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。

3. 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。

陸、相關處室推動防治工作之分工：

性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組、圖書與刊物推行組、人事行政組、會計組，各組分工如下：

一、行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性別事件之協調連繫。

9. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

二、課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害、性騷擾、性霸凌防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、性別認同、性傾向教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

三、諮商與輔導組（輔導室）

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行校園性別事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關校園性別事件之輔導事宜。

四、環境與資源組（總務處）

1. 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，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

五、圖書與刊物推行組（圖書館）

1. 購置性別平等教育相關圖書、刊物，供親師生借閱研讀。
2. 辦理性別平等教育讀書會、心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平意識。

六、人事行政組（人事室）

1. 將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約。
2. 規劃並推動校內性別主流化、建構教職員工性別平等意識。
3. 辦理教職員工性別平等教育研習或相關進修活動。
4. 檢視並統計教職員工參與性別平等教育情形。
5. 受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

七、會計組（會計室）

1. 審核性別平等教育委員會專案預算。

柒、本規定經性別平等教育委員會及校務會議審議通過，呈 校長核可後頒布實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

私立建臺高級中學性別平等教育委員會設置要點

101年01月03日性別平等委員會擬定

101年02月06日校務會議審議通過

112年10月13日性別平等委員會修訂通過

113年01月19日校務會議審議通過

113年08月22日性別平等委員會修訂通過

113年08月29日校務會議審議通過

一、依據：

本要點依性別平等教育法第六條、第九條規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定訂定之。

二、目的：

促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性平等之教育資源與環境。

三、任務

性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

- (一) 統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四) 研擬性別平等教育實施規定與校園性別事件之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
- (五) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織及任期：

學校之性別平等教育委員會，委員共17人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長

得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。

五、會議：

性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。

對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜（遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由）。

本委員會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌：

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

（一）行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性性別事件之協調連繫。

9. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二) 課程與教學組 (教務處)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育 (含性侵害、性騷擾、性霸凌防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、性別認同、性傾向教育等) 融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組 (輔導室)

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行校園性別事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關校園性別事件之輔導事宜。

(四) 環境與資源組 (總務處)

1. 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，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

七、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規

定，應主動迴避。

八、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性平相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

九、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

十、本要點經性別平等委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

私立建臺高級中等學校性別平等教育實施規定

113年08月22日性別平等委員會研擬

113年08月29日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意

識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

肆、總務類

學生保管及損壞公物處理要點

中華民國 111 年 4 月 18 日行政會報修訂

1. 為培養學生愛惜公物之美德，及減少學校財產之損失，特訂定本辦法。
2. 本辦法所稱公物，包括校內一切設備器材：
教室內：黑板、講台、講桌、課桌椅、電源、燈光、擴音器、投影機、布幕、門窗、玻璃、門鎖及其他室內公物。
教室外：佈告欄、清掃用具、運動器材、學校園地、飲水機、房屋、房屋附著物、校具設備及一切不易消耗之器皿等公物。
3. 本校一切設備器材公物，學生均應愛惜使用，保持完整不得減少及損壞，如有不正常損壞應照價賠償。
4. 各班黑板不潔時，可以乾布擦拭，禁用水抹洗，並不得在黑板上用膠帶、膠水黏貼紙張。
5. 各班桌椅不得任意移動或搬至室外，對所用之桌椅有保管之責，如損壞，應照價賠償。
6. 教室內所有公物由導師責由各班班長、副班長、總務股長分層負責保管，遇有公物缺損應至總務處報修或辦理賠償手續。
7. 學生損壞公物應即報告班長、副班長、總務股長及導師，如係無意損壞應賠償不予處罰，如係有意損壞者除飭賠償外並酌情懲處。
8. 各班門窗於每日放學後，導師指派專人檢查開關。導師隨時注意本班教室公物有無損壞，作為對學生獎懲之依據。
9. 學生損壞公物賠償費由庶務組通知各班導師轉知該生繳款。
10. 本要點經行政會報決議通過後，呈校長核准後公佈實施

損壞公物賠償單

班級：	座號：	姓名：	日期：
損壞公物項目			
學生簽名：		家長簽名：	
賠償金額 (由庶務組填寫)	新臺幣		元整
庶務 組長	出納 組長	總務 主任	會計 主任 校長

✂.....

<p>損壞公物賠償收據</p> <p>茲收到 同學損壞公物</p> <p>賠償新臺幣 元整</p> <p style="text-align: right;">出納組：</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p>
--

伍、輔導工作委員會

私立建臺高級中學輔導工作委員會組織要點

中華民國 104 年 8 月 27 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 「高級中等教育法」第二十條。
- (二) 「學生輔導法」第八條。
- (三) 「高級中等學校學生輔導辦法」第六條。

二、組織：

- (一) 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之。
- (二) 本委員會由校長聘請教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、輔導教師、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、特教承辦人員、各學科研究會主席、導師代表、專任教師代表、家長會代表、職員工代表為委員，任期一年，其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- (三) 本委員會置執行秘書，由輔導主任兼任。
- (四) 本委員會組織圖如附件。

三、職掌：

(一) 輔導工作委員會

1. 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫、編列所需經費，落實並檢視、評鑑其實施成果。
2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
3. 其他有關學生輔導工作推展事項。

(二) 主任委員

1. 領導與綜理全校輔導工作。
2. 定期召開輔導工作委員會議。

3. 督導全體教師參與輔導工作。
4. 社區的聯繫及其資源之應用。

(三) 輔導主任

1. 擬訂輔導工作實施計劃及年度預算。
2. 推動執行本委員會決議事項。
3. 分配並督導輔導教師執行工作。
4. 策劃及領導執行處遇性輔導工作。
5. 設置與充實輔導工作設施。
6. 策劃並執行各項主管教育機關交辦之專案計畫。
7. 每年應接受在職進修課程至少 18 小時。

(四) 專任輔導教師

1. 執行年度輔導工作實施計劃。
2. 辦理輔導工作行政事宜。
3. 進行個別輔導，從事個案研究，召開個案研討會議。
4. 策劃及執行團體輔導。
5. 執行介入性輔導工作。
6. 協助執行處遇性輔導工作。
7. 編印輔導工作報告及專刊。
8. 學生資料之建立、保管與應用。
9. 每年應接受在職進修課程至少 18 小時。

(五) 導師

1. 學生資料之建立、保管與應用。
2. 家長聯繫與家庭訪問。
3. 學生問題之辨識與實施發展性輔導工作。
4. 協助各項測驗實施。
5. 每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時。

(六) 專任教師

1. 學生問題之辨識與實施發展性輔導工作。
2. 配合學校輔導工作計畫，參與各項工作執行。
3. 每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時。

(七) 各處室相關人員

1. 就所屬處室工作與輔導工作相關業務之執行與推展。
- 四、本委員會每學期至少舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
- 五、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。
- 六、本要點經輔導工作委員會議討論，校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

私立建臺高級中學學生心理測驗實施計畫

壹、依據：

- 一、依據教育部訓育委員會編著之「各級學校可用測驗使用手冊」辦理。
- 二、依據本校年度輔導工作重點及計劃辦理。

貳、目的：

- 一、藉由測驗之實施，協助學生自我瞭解。
- 二、測驗結果提供輔導老師，導師及學生之認輔老師作為輔導過程中對學生問題分析與診斷之參考。

參、實施對象：

- 一、團體施測：依年度輔導工作計畫規劃，以班級為單位團體施測。
- 二、個別施測：學生提出申請或導師轉介時，經輔導教師初步會談後實施。

肆、實施內容：

- 一、施測時間與內容如附表一。
- 二、測驗結果除學生本人與輔導老師外，他人不得借閱，若有特殊情況需經輔導室主任同意後方得借閱。

伍、所需經費由輔導室預算之心理測驗單項支出。

陸、本實施計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

附表一

測驗名稱	施測對象	施測日期	指導老師
國中系列 學業性向測驗	國中部一年級	9月	輔導老師
高中系列 學業性向測驗	高中一年級	個案處理	輔導老師
中學生 性向測驗	高中部一年級 國中一年級	3月 10月	輔導老師
賴氏人格測驗	國中部二年級 綜合高中一年級	10月	輔導老師
家庭環境 診斷測驗	個案處理	個案處理	輔導老師
修訂孟氏行為 困擾調查表	個案處理	個案處理	輔導老師
學習態度測驗	個案處理	個案處理	輔導老師
我喜歡做的事	個案處理	個案處理	輔導老師
學習與讀書 策略量表	國二	輔導活動課	輔導老師
大學入學考試中心 興趣量表	高中部一年級 綜合高中一年級	3月 10月	輔導老師
大學入學考試中心 科系探索量表	高中部三年級	8-9月	輔導老師
貝克憂鬱量表	教職員工	個案處理	輔導老師
田納西 自我概念量表	個案處理	個案處理	輔導老師
人際行為量表	個案處理	個案處理	輔導老師

建臺高級中學特殊教育推行委員會組織及運作要點

94年9月1日校務會議通過

103年8月29日校務會議修正

一、依據：

- (一) 教育部頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第五條規定辦理。
- (二) 91年9月27日教中(一)字第0910914956號函。

二、目的：

- (一) 負責推動學校特殊教育工作。
- (二) 建立學校特殊教育支援體系
- (三) 召開安置會議提供特教學生轉銜服務。
- (四) 協助處理特殊教育學生申訴案件。
- (五) 規畫教師特殊教育專業知能研習。
- (六) 辦理校內特殊教育宣導活動。

三、對象：本校身心障礙學生及資賦優異學生。

四、組織：

- (一) 本校特殊教育推行委員會常任委員由校長擔任主任委員，並由單位主管、特教生教師代表、輔導教師、家長會代表及特教生家長代表組成，共17人。
- (二) 組織編制如下：

職稱	人數	職稱	人數
校長兼主任委員	1	高中部主任兼委員	1
教務主任兼委員	1	綜高部主任兼委員	1
學務主任兼委員	1	國中部主任兼委員	1
總務主任兼委員	1	教學組長兼委員	1

會計主任兼委員	1	註冊組長兼委員	1
人事主任兼委員	1	特教生教師代表兼委員	1
主任輔導教師兼委員	1	家長會代表兼委員	1
輔導教師兼委員	2	特教生家長代表	1

五、工作要項：

- (一) 每學年之 9 月、2 月召開特殊教育推行工作期初會議；1 月、6 月召開特殊教育推行工作期末會議。
- (二) 建立特殊教育支持系統。
- (三) 召開校內鑑定、安置、個案、轉銜、認輔等會議。
- (四) 處理特殊教育申訴案件。
- (五) 規劃教師特教專業知能研習。
- (六) 辦理特殊教育宣導活動。
- (七) 申請特殊教育相關專業人員及支援團隊。
- (八) 提供特殊教育諮詢服務。
- (九) 辦理親職教育、師生育樂活動。
- (十) 評鑑校內特殊教育績效。

六、工作執掌：

(一) 校長

1. 特殊教育推行委員會主任委員。
2. 審核特殊教育各項工作計畫。
3. 行政決策與視導。

(二) 教務處

1. 負責及執行特教組各項特教工作之推動。
2. 負責特教學生編班、課業安排及各項成績之核定。
3. 提供校內教具、視聽器材等，給予特殊需求學生使用。
4. 提供特教班教師進修研習之機會。

5. 負責校內特殊教育宣導活動。

(三)學務處

1. 負責特教學生出缺席管理及獎懲記錄。
2. 協助特教班辦理各項活動。

(四)總務處

1. 支援各項教學資源。
2. 協助各項設備之規劃及採購。
3. 特教設備及財產之登記及報銷。
4. 協助提供適當之無障礙設施、各項設備、教學資源及環境維護。

(五)會計室

1. 協助特教各項經費支配與核銷。
2. 確實執行特殊教育專款專用。

(六)輔導室

1. 協助特殊教育各項工作計畫之擬定與執行。
2. 協助轉銜會議及各項座談會之召開。
3. 提供特教學生及家長之輔導與諮詢。
4. 參與特殊需求學生之教學與個案研討會、家長座談會，協助特教學生的轉介及安置。
5. 協助評鑑特殊需求學生之輔導績效，並提供改進方法。

(七)人事室

1. 協助特教班任課教師專業進修及研習機會。
2. 鼓勵或表揚優異之特殊教育教師。

(八)家長會會長：溝通、協調特殊教育社會資源之運用，配合特教教學活動進行事宜。

(九)班級導師：發現、轉介特殊需求學生、實施融合教育、班級輔導，參與擬定、執行個別化教育教學方案等事宜。

七、本實施計畫與組織章程經行政會議通過，呈請校長核准後施行，其修正亦同。