

復旦學校財團法人
桃園市復旦高級中等學校



114 學年度
學生手冊

桃園市復旦高級中等學校學生手冊

目 錄

校 徽.....	1
校 訓.....	2
校 歌.....	3
學校簡介.....	4
復旦人的氣質是	5

教務處規章

學生註冊要則	教-1
學生入學、轉學、休學、復學、退學及畢業要則	教-2
新年級編班辦法	教-3
學生證發給使用辦法.....	教-4
學生請領各種證書辦法.....	教-5
學生考試規則	教-6
考試規則補充規定.....	教-7
定期考試期間補發臨時准考證辦法.....	教-9
重大考試學生獎勵辦法.....	教-11
各項學籍管理辦法及學生學習評量辦法摘要	教-13
學生學習評量辦法補充規定	教-17
一般教室視聽教學設備管理辦法	教-20
專科教室總管理辦法.....	教-22
實驗室管理辦法	教-24
童軍教室管理規則.....	教-26
電腦教室管理及使用辦法	教-27
學生作業檢查辦法.....	教-29

學生國、英文背誦比賽辦法	教-32
定期考試實施辦法	教-34
學生校內獎學金申領辦法	教-35

學務處規章

教師輔導與管教學生辦法	學-1
學生服裝儀容規定	學-17
學生服裝儀容委員會組織及運作辦法	學-19
學生獎懲規定	學-21
高中部學生攜帶及使用行動電話管理辦法	學-26
附設國中部學生攜帶及使用行動電話管理辦法 ...	學-27
學生改過銷過輔導辦法	學-29
學生請假注意事項	學-33
腳踏車安全教育實施辦法	學-36
菸害防治管理辦法	學-37
班級生活榮譽競賽實施辦法	學-41
學生在校作息時間規劃要點	學-42
班會程序及規範	學-45
高中班級幹部職掌表	學-47
附設國中部班級組職運作與獎勵辦法	學-48
學生自治組織總綱	學-54
服務學習認證實施計畫	學-64
學生游泳認證辦法	學-66
學校運動器材借用辦法	學-67
學生社團活動輔導辦法	學-69
整潔工作注意事項	學-77
教育部學產基金設置急難慰問金實施要點	學-79

申請學生團體保險流程.....	學-85
校園性別事件防治規定.....	學-88
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處理流程.....	學-100

總務處規章

學生保管及損壞公物處理辦法.....	總-1
無障礙電梯使用管理辦法.....	總-3
學生機踏車停放管理辦法.....	總-6
教室使用管理辦法.....	總-8
例假日教室申請使用管理辦法.....	總-9
學生搭乘校車違規罰則.....	總-10
學生搭乘校車登記注意事項.....	總-10
學生訂(用)餐注意事項.....	總-11
學生收繳(付)費用注意事項.....	總-11
學生教科書注意事項.....	總-12
學校節約能源計畫.....	總-13
教室冷氣使用管理辦法.....	總-17
其他.....	總-19

輔導室規章

記過學生輔導銷過辦法.....	輔-1
學生申訴評議委員會組織及運作辦法.....	輔-16

圖書館規章

圖書館借閱規則.....	圖-1
閱讀認證實施計劃.....	圖-3

復旦學校財團法人
桃園市復旦高級中等學校

校 徽

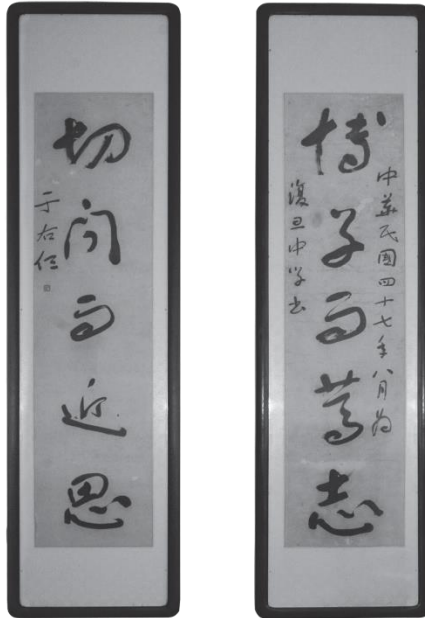


復旦校徽說明

復旦中學為繼承復旦大學傳統而建立，故本校校徽與復旦大學校徽相同。

中間為復旦印記，外圈上方為校訓－博學而篤志，切問而近思，下方為創立時間－乙巳(1905年)創立。

校 訓



論語，子夏曰：「博學而篤志，切問而近思，仁在其
中矣。」取「博學而篤志，切問而近思」為校訓，目的是
期許學子們：要擴大學習領域與範圍，要立定遠大志向並
堅持邁進。要有實事求是；追根探究的態度，也要有積極
思考；切實反省的能力。

校 歌

劉大白 作詞

豐子愷 作曲

Moderato

復旦復旦復旦巍巍學府文章煥；學
復旦復旦復旦師生一德精神貴；肇
復旦復旦復旦滬濱屹立東南冠；作
術獨立，思想自由，政羅教網無羈絆，無
固學校，維護國家，先憂後樂交相勉，交
育國士，恢廓學風，震歐鏖美聲名滿，聲
羈絆，前 程遠，向前 向前向前 進展，復
相勉，前 程遠，向前 向前向前 進展，復
名滿，前 程遠，向前 向前向前 進展，復
旦復旦復旦，日月光華同燦爛。
旦復旦復旦，日月光華同燦爛。
旦復旦復旦，日月光華同燦爛。

Rit-----

本校校歌由劉大白作詞、豐子愷作曲，創作於1925年。1958年台灣復旦高級中學設校時即使用至今。復旦大學於2005年百年校慶才正式恢復校歌地位。至此成為復旦家族各校共同的校歌。

學校簡介

上海復旦大學在台校友為傳承母校學術獨立、思想自由之優良傳統，而於 1958 年在台灣創立復旦中學。67 年來，從當初闢草萊，斬荊棘，到今日校舍宏偉；其中歷任董事、校長、校友及教職員工的經營奉獻，功不可沒。復旦精神源遠流長，一如吳南軒老校長生前曾嚴肅地說：「假如辦不好少復旦，我是死不瞑目的」。迄今，已有四萬餘名學子接受復旦校訓「博學而篤志、切問而近思」之薰陶，造就無數人才。

復旦董事會係由社會賢達及事業有成之校友所組成，其最大特色是董事們非但不支領任何報酬，遇有學校重大建設時尚且慷慨解囊，並積極募款支持校務。校內主要建築包括：禮堂兼體育館的相輝堂（紀念馬相伯先生和李登輝先生）、科學館-胡公筆江紀念館（紀念胡筆江先生）、仙舟館（紀念薛仙舟先生）、崇信館（紀念第一任校長溫崇信先生）、聚鈺樓（紀念趙聚鈺先生）、游泳館、右任樓(原名職教大樓，後為紀念于右任先生對復旦之貢獻而改名)等。全校班級總計 72 班，高中部 36 班，國中部 36 班。

復旦中學董事會於 2025 年 2 月遴聘陳建佑先生擔任第 8 任校長。陳校長接篆視事後，精益求精，企盼學生的質與量均能提昇，師生時時以「今日我以復旦為榮，明日復旦以我為榮」，共創復旦如日月光華般的前程。

復旦人的氣質是...

- *有禮貌：如果我能每天充滿熱情，大聲打招呼的進入校門，樂觀誠懇的待人，認真積極的做事，相信我的生活必定充實而快樂。
- *儀態優：如果我對自己的身份角色清楚認知，在服裝儀態上展現整潔合宜，一定會使我的精神飽滿，行為莊重更有自信。
- *重環保：如果我認真做好每天的清掃工作，落實分類回收與節約使用永續資源，並參與營造美好的生活環境，我就成為捍衛地球的勇士，才配稱為世界公民。
- *守作息：如果我能遵守學校規定時間作息，扮演好自我學習的角色，除會增長學識外，也表達我對師長與環境的尊重。
- *尊重人：如果我能尊重臺上的講演者或已取得發言權的人，不但可以顯示我的民主風度，也可從他們身上獲得啟發。
- *學習佳：如果我能聽懂每一章節的課程內容，做好指定作業，面對考試能從容應對，相信我進入優秀學府是指日可待的。
- *勤服務：如果我可以在任何一樣事上展露能力，我願意貢獻己力，參與家庭、班級、學校、社區的服務，培養自己成為有社會正義的人。
- *愛健康：如果我能養成每天運動、潔牙與做視力健康操的習慣，相信我可以身體更健康，精神有活力，積極正向的面對生活。



教務處規章

學生註冊要則

- 一、學校於上學期期末及暑假期間發放次一學期之註冊繳費單，學生須經註冊程序後始得繼續次一學期之課程。
- 二、註冊程序：
 1. 於規定期間內繳交註冊費。
 2. 於開學註冊日進行註冊及點名(學生必須準時親自到校註冊)。
 3. 繳回註冊繳費單之「第二聯學校留存聯」。
 4. 繳回學生證以使用印。
- 三、附告事項：
 1. 學生因故未能到校註冊者必須按規定請假，並辦妥書面請假手續。
 2. 高中同學於開學後有新申請或變更學雜費補助項目者，或對此方面有問題者，請同學主動聯絡教務處註冊組辦理。
 3. 其它事項請見註冊通知單。

學生入學、轉學、休學、復學、退學 及畢業要則

- 一、依據教育部高中學籍管理辦法，及國民小學及國民中學學生學習評量辦法辦理學生學籍異動。
- 二、新生入學方式依教育主管機關相關規定辦理，高中新生得透過該區聯合招生委員會辦理入學。
- 三、本校於寒暑假公告辦理轉出與轉入，高中同學不得於學期中辦理轉出與轉入，必須於開學前或學期結束後始得辦理轉出與轉入，國中部同學可於學期中或學期結束後辦理，相關辦理時程可見各學期期末通報暨行事曆之內容。
- 四、轉入、轉出的辦理時程：外校同學透過本校轉學手續錄取後，始得辦理轉入；本校同學確認可轉出後，始得辦理轉出。
- 五、依據教育部「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條：
學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過，發給休學證明書。通常學生因全家遷徙或因病辦理休學時皆會通過休學的申請。若因遊學或出國交換學生一年之休學，發生於高一升高二暑假前的出國遊學原則上本校皆同意辦理，但高二升高三的休學皆不予同意，原因為遊學一年後學生需復學至高三，僅剩 5 個月的時間可以準備大學升學考試，以及面對高三的課程，對學生而言負擔太大，故有遊學出國打算者，請於高一升高二的暑假前進行。
- 六、廢止學籍：除因學生事務相關規定，若學生須辦理廢止學籍者，請洽註冊組辦理。

新年級編班辦法

- 一、依據主管教育機關頒定國一編班辦法之常態編班精神，辦理編班。
- 二、除了一年級新生，高二及國三之重新分班同學亦依照本辦法辦理編班。
- 三、編班方式：
 1. 高一依照分班成績及學生意願分為特色班及菁英班，高二及國三分班(群)依學生意願分為自然與社會班群、直升與聯考班。
 2. 各班(群)分班採用S型常態原則，先依男、女性別再依成績，男生由第一班，女生由最末班開始做S型排列分班，未滿一個循環的兩組同學不分性別，依分班成績進行常態分班，再由教師抽取班號。
- 四、身障同學及輔導室個案學生依性質可另行安排編班，所編配之班級依規定得較其他班級少編一到兩人。

學生證發給使用辦法

- 一、學生於入學時，由教務處註冊組主動幫同學辦理學生證。
- 二、學生證因故遺失或損毀者，請向學校辦理補發手續：
 1. 至教務處領取遺失報告單，完成遺失報告(損毀者持損毀之學生證不須填寫遺失報告)說明：學生證遺失報告單內容主要為記載遺失經過、感想及改進反省事宜，請學生填寫完畢並由家長及導師簽章後，視為完成填妥手續。
 2. 至出納組繳交學生證補發手續費，並妥善保管收據。
 3. 持以上兩件物品至教務處註冊組辦理補發。
- 三、辦理學生證補發時間：學生上課期間請利用下課時間辦理補發，但期中、期末考試時間不接受學生證補發作業。
- 四、學生證使用方式：
 1. 每學期於註冊完成後，以班級為單位收至教務處進行註冊章用印手續。
 2. 學生辦理各校內外文件須「在學證明」時，將學生證正反面影印至A4紙張之同一側，即為在學證明文件(不須向學校申請及用印)。

於本校重大考試時，需攜帶學生證作為身份驗證用途，缺證時視同違反試考試規則，依校規辦理懲處。

學生請領各種證書辦法

項 目	應備資料	工本費
一、申請補發學生證	1. 遺失經過報告書一份，經家長、導師、體育組長簽章；受損補辦者免附) 2. 繳費收據	60 元
二、申請在學證明書	攜學生證正本與影本(將正反面印在A4 紙張同一面)至註冊組加蓋戳章即可	---
三、申請中文成績單	在校生欲以成績單影本加蓋註冊組戳章者免申請(可視為正本)，請帶成績單正本核對	在校生：30 元 畢業校友：50 元
四、申請英文成績單	1. 護照上英文姓名	80 元
五、申請英文畢業證明書或在學證明	(可攜護照正本或影本前來辦理) 2. 二吋相片 (一份一張)	100 元
六、申請補發畢業證明書	1. 二吋照片二張(三個月內) 2. 身份證正本、影本 3. 印章	100 元
七、申請更改畢業證書	戶籍謄本或戶口名簿正本	---
八、申請軍訓成績抵免兵役役期證明	---	在校生：30 元 畢業校友：50 元
九、轉出	1.註冊單收據 (第二次段考後免付) 2. 學生證 3. 離校申請單 4. 家長陪同辦理(需簽名或蓋章)	---

同一成績證明書申請兩份以上者，第二份以後每份30 元

學生考試規則

一、考試不得有任何舞弊的行為或意圖：

1. 在考試時如有搶替、換卷、夾帶、傳遞、講話、窺視、左顧右盼等舉動，不問任何理由，該科試卷以零分計算，並得記大過乙次。
2. 幫助他人舞弊者同等處罰。
3. 以上規則適用各種考試，包括定期考試、週考、抽考均同樣處分。

二、考試期間非因重病或重大事故不得請假：

1. 所謂重病，並非指頭痛、牙痛、肚痛之類，要至確實不能起床程度。
2. 所謂重大事故專指直系血親尊親屬之喪而言。
3. 定期考試應一律攜帶學生證，未攜帶者登記警告乙次。

愛校警語：

尊重自己、愛護復旦。復旦過去的光榮將來的燦爛，全靠師生共同努力、共同發展。同學今天在考試的時候不要忘記自己、不要忘記復旦。

復旦高級中學考試規則補充規定

100.10 訂定

102 年 10 月、104 年 8 月、104 年 11 月、105 年 1 月、106 年 8 月、112 年 9 月修訂

113 年 2 月 15 日修訂通過

一、 考試舞弊的行為或意圖包含：

1. 考試規則第一條第一款明定之事項
2. 不服從監試教師之指示與糾正。
3. 影響或干擾他人作答之行為。

二、 考試違規之處置情況如附表，處理原則如下：

1. 前述行為有舞弊意圖者處以大過，無舞弊意圖而違規者處小過以下；若大過之處分經調查後無舞弊意圖者可改處以小過。
2. 成績減扣部份分為「該科不計分」、「扣減總分十分之一」（10 分）及「扣減總分二十分之一」（5 分）共三類。
3. 得參照升學考試簡章（國中教育會考、大學學科能力測驗）所載試場違規之內容加重扣分與懲處。
4. 若有本表未規範而影響測驗公平、考生權益之事項，及不可歸責於考生之事由或其他特殊原因致發生的違規情事，應提獎懲委員會會議討論。

三、 考試之劃卡基本資料（如：班級、姓名及座號）未填答正確，造成讀卡過程出現問題，得由教務處扣該科成績 2 分。

四、 定期考試未帶學生證，高中部學生得以國民身分證（或附有照片足資證明身分之居留證或護照或駕駛執照或全民健康保險卡）正本查驗考生身分；高中部未帶前揭證件、國中部未帶學生證者依「復旦高級中學定期考試期間補發臨時准考證辦法」申請臨時准考證。

五、 違規達三次，視為有具體事證且情節輕微者提出獎懲。

六、 違反考試規則之懲處悉依照本校「學生獎懲實施要點」內容辦理，依照正向管教原則，學生皆可按規定銷過。

七、 非蓄意且無舞弊意圖者不做獎懲處置。

八、 本補充規定經校長核示後實施，修正時亦同。

復旦高級中等學校考試規則補充規定 附表

2024.2.15 修正

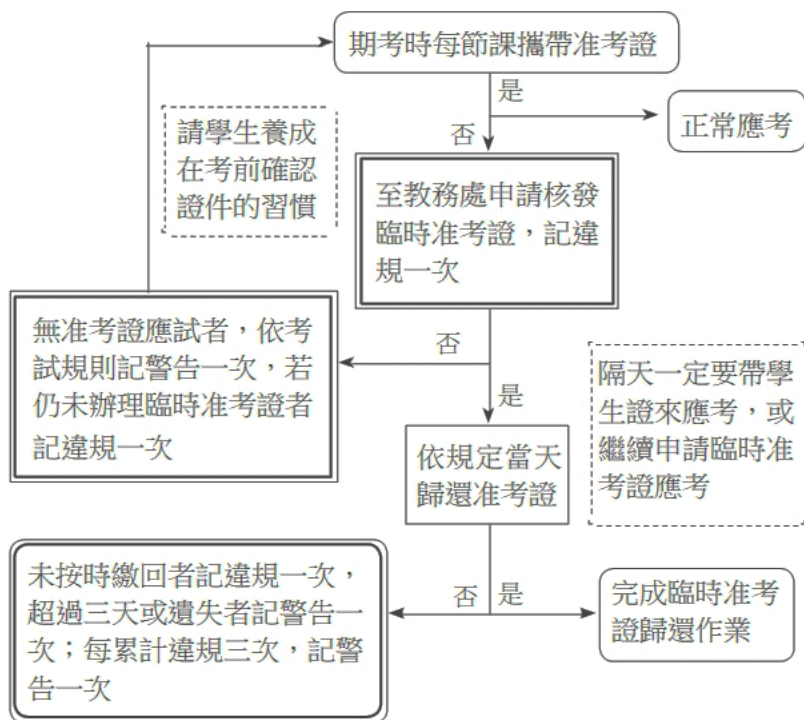
序號	違規項目	獎懲處置	成績處理	備註	升學考試簡章規定摘要
1	於測驗說明時段內，翻開試題本作答，制止無效。(含離場、提前翻開試題本或書寫、畫記。)	大過乙次	該科不予計分	(學校定期考試制止有效則不扣分、不處分，口頭提醒學生升學考試扣分規定)	【國中教育會考】經制止後停止者，扣減成績一級分，記違規2點 【大學入學考試】違者扣減該科成績(學測2級分)，經制止再犯者該科不予以計分。
2	惡意擾亂試場內、外秩序，經制止無效。	大過乙次	該科不予計分	試後請學生勿逗留走廊	
3	自行交換座位應試者。	大過乙次	該科不予計分	請學生依座位入座	
4	於測驗時間將非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及MP3、MP4等多媒體播放器材或穿戴式裝置(如智慧型手錶、智慧手環等)攜入試場，隨身放置而拿出來或使用者。	大過乙次	該科不予計分	僅高中部適用	【國中教育會考】隨身放置者，無論是否使用或發出聲響，扣減成績一級分，記違規2點。 【大學入學考試】置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者扣減該科成績(學測2級分);使用器材者該科不予以計分。
5	測驗進行中將答案卷(卡)或有填寫答案之題目卷置於桌面空曠處誘人觀看，經制止再犯者。(註：窺伺他人答案者於考試規則中已有懲處)	小過乙次	該科不予計分	請同學複驗答案時勿將試卷與答案放在桌角	
6	測驗結束前10分鐘前強行提早繳卷出場，不服糾正者。	無	該科不予計分	需於繳卷時間內繳卷	【國中教育會考】經糾正仍強行離場者，不予計分。 【大學入學考試】違者該科不予以計分；經制止仍強行離場者，取消考試資格。
7	測驗結束後逾時作答或強行修改答案，經制止無效	小過乙次	該科不予計分	(學校定期考試制止有效則不扣分、不處分，口頭提醒學生升學考試扣分規定)	【國中教育會考】「鐘聲響起」即須停止作答，逾時作答經制止後停止者，扣減成績一級分，記違規2點 【大學入學考試】鈴聲響畢仍繼續作答者，扣減成績一級分；經制止仍繼續作答者，扣減該科成績(學測2級分)；情節重大者加重扣分，或不予以計分。
8	測驗結束後未依規定繳卷(將答案卷、卡攜出試場或未繳交)。	無	該科不予計分	視同未繳卷	
9	測驗進行中與試場內外人員有手勢或訊息聯繫行為者，或提早離場時未依監考教師之規定離場，(如逗留試場內、與場內人員交談等)經勸阻無效者。	小過兩次	該科扣10分		【國中教育會考】扣減成績一級分，記違規2點。 【大學入學考試】舞弊者不予以計分；未依規定離場者扣減該科成績(學測1級分)；於試場附近逗留、喧嘩或宣讀答案，經制止再犯者，不予以計分。
10	於測驗時間將非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及MP3、MP4等多媒體播放器材或穿戴式裝置(如智慧型手錶、智慧手環等)攜入試場隨身放置經監試人員發現者。	警告兩次	該科扣10分	國中部無論是否使用或發出聲響均適用此款。 高中部若使用左列用品則適用此表第4款。	【國中教育會考】扣減成績一級分，記違規2點。 【大學入學考試】考試開始鈴響後，始發現將行動通裝置(如行動電話、穿戴式裝置等)、書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝、錄影等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，扣減該科成績(學測2級分)。使用前項器材或物品者不予以計分。
11	將行動電話、呼叫器、穿戴式裝置(如智慧型手錶、智慧手環)等電子儀器放置於試場前後方地板上，或是隨身的手錶於測驗時間內發出響聲者。	警告乙次	5分		
12	應試時飲食、嚼食口香糖。(在未報備的情況下喝水，大型聯合考試視為違規，特此告知)	警告乙次	5分		
13	違反試場規則、秩序，情節輕微者。(應試時不應有突發性的動作如起立、蹲下、離開座位、回頭、拍打他人之行為。)	警告乙次	5分		
14	故意汙損答案卡無法辨視者。	無	該科不予計分	以電腦讀卡後成績登錄	【國中教育會考】不予以計分。 【大學入學考試】在卡(卷)上顯示自己身分、做任何與答案無關之文字符號者該科成績(學測1級分)，視情節可加重扣分或不予以計分。
15	對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行必要之處置或查驗各種可疑物品，不配合教師調查者。	請教師找隔壁監考老師共同作業，事後於獎懲委員會決議懲處			【會考】不予以計分。 【學測】考生離場後不得在試場附近逗留、高聲喧嘩或宣讀答案，經制止後仍再犯者，扣減該科全部成績。
16	考生出現侵犯他人之人身安全的行為。(含其它考生、監試人員、試務人員)	取消學生考試資格 必要時聯絡警察			

【國中教育會考】級分為寫作測驗分數，違規為選擇題分數扣減該考區會考總分百分之一，學校依比例原則，設定違規1點→扣5分、違規2點→扣10分。
【大學入學考試】學校依比例原則，設定一級分→扣5分、二級分→扣10分。

復旦高級中學定期考試期間補發 臨時准考證辦法

- 一、學生於定期考試期間應試時應攜帶學生證(准考證)入場應試，未攜帶准考證者一律至教務處辦理申請臨時准考證；若監試人員於考試中發現學生未攜帶准考證者，要求學生於試後必須申請補發臨時准考證，並登錄該生於監試板上。
- 二、臨時准考證之功能，等同當次定期考試期間學生證(准考證)之效果，不適用於其他場次之定期考試，學生不得冒用、變造或轉借本臨時准考證，違者記過處分。
- 三、臨時准考證需經由本人申請不得代為申請，每次申請臨時准考證時將處以申請學生違規一次之處分，申請之後不得取消(包含當天若尋獲學生證者亦不可持學生證至註冊組取消申請)。
- 四、為要求無准考證之學生務必辦理臨時准考證之作業，未攜帶准考證者於第二次之後被登記時，除依考試規則核予警告一次之處分外，另加記違規一次。
- 五、為警惕學生養成保管證件之習慣，於最後一節考試後的放學時間需將臨時准考證繳回教務處註冊組，逾期(隔天)繳交者處以違規一次之處分；逾期超過三天(含假日)或遺失者處以警告一次之處分。
- 六、申請方式為：於期考期間至教務處依高國中別登記後，領取臨時准考證。
- 七、本辦法經校長核示後實施，修正亦同。

期考准考證驗證流程如下：



復旦高級中學重大考試學生獎勵辦法

96.12 訂定

109.11 修訂

一、目的：為鼓勵學生積極向學之意願，獎勵測驗表現優異之學生，特訂定本獎勵辦法。

二、說明：本辦法所指重大考試包含期中考及期末考、學業競試（抽測）、復習考（始業考）、模擬考四類等，於測驗結果計算完畢後得以此辦法於公開集會中獎勵表現優異之同學。

三、獎勵方式：

（一）期中考及期末考：

1. 期中考各班前 3 名之同學得頒發獎狀以資鼓勵。
2. 第二次期中考，每班取一名平均分數較第一次期中考分數進步最多且總平均及格之學生，頒發班級進步獎獎狀。
3. 學期總成績前 3 名頒發獎狀，俟次個學期開學時頒發。

（二）學業競試（抽測）：頒發單科獎狀先決條件為該科目成績及格者。

1. 國中部：各科目各年級校排名以及各年級總分校排名前 3 名之同學得頒發獎狀以資鼓勵。
2. 高中部：以下同學得頒發獎狀以資鼓勵。
 - （1）各科目各年級校排名以及各年級總分校排名前 5 名之同學。
 - （2）各班班排名第 1 名之同學。
3. 各年級總分校/組排第 1 名之同學得頒發禮券 200 元以資鼓勵；同組內若還有分考科，則再分成兩群之第 1 名同學改為各頒發禮券 200 元（同分比序以國數英之科目順序評比）。

（三）復習考（始業考）：

1. 國中部、高中部各考科年排名前 5 名得頒發獎狀，前三名者得頒發禮券各 300 元、200 元、100 元。
2. 年排名前 100 名者得以公佈榮譽榜。
3. 同名次獎金得平均各得獎人得獎金額，同年級單科獎金總額以不超過 1000 元為限，例如第一名有三人，平均原獎金合計改發 200 元；若第 1、2、3 名得獎人數超過 10、7、5 人，該名次獎金得不予頒發。
4. 總排名為兩個年級排名時，前述人數與金額增訂如下：
 - （1）第 1 項各科總排名前 10 名者得頒發獎狀，獎金金額加倍。
 - （2）第 2 項總排名前 200 名，得以公佈榮譽榜。
 - （3）第 3 項單科獎金總額以不超過 2000 元為限。
5. 同一年級分為兩類組分別排名時（如高二分列為社會組和自然組時）
 - （1）第 1 項分科（如數學）排名依修課人數，未達百人之考科不列入單科排名，僅發第 1 名獎金 200 元及獎狀（超過兩人則不發放）；若兩個分科皆達百人者則兩個分科排名前 3 名者得頒發獎狀，前兩

名得頒發禮券各 200 元、100 元。

(2) 第 2 項因考科差別如加考自然與社會時，組排名依班級數分配如自然組前 75 名、社會組前 25 名得以公佈榮譽榜；若社會組再分數 A 數 B 兩群者，改為各群排名前 15 名得以公佈榮譽榜。

(3) 第 3 項各組單科獎金總額以不超過 500 元為限。

(四) 模擬考：

1. 國中部：

(1) 會考滿分得以紅榜公告。

(2) 校排名前 30 名之同學得頒發獎狀以資鼓勵。

(3) 校排名前 10 名之同學得頒發禮券 200 元以資鼓勵。

(4) 無法以點數切割出前 10 名與前 30 名時，以總答對題數核算獎勵資格，其中數學非選視為滿分 6 題。

2. 高中部普通科：

(1) 校排名前 30 名之同學得以紅榜公告並頒發獎狀以資鼓勵。

(2) 校排名前 10 名之同學得頒發禮券 200 元以資鼓勵。

(3) 數學考科若有分數 A 數 B 時，該科於組合總分自然組僅採計數 A，社會組僅採計數 B。

(4) 同年級有分組者依班級比例分配前兩項之名額，例如：班級比為 8:4 者以組排前 20、10 名頒發獎狀，若班級比為 9:3 者以組排前 23、7 名頒發獎狀，以組排前 7 名、3 名頒發禮券 200 元。

(五) 若遇有同名次的情形得以增額的方式給予授獎；若單一名次得獎人數超過應試人數之十分之一，該名次之獎狀不予頒發。

四、以上辦法由校長核示後實施，修正時亦同。

各項學籍管理辦法及學生學習評量辦法摘要

一、國中部份：

1. 國民小學及國民中學學生學習評量辦法：至全國法規資料庫輸入關鍵字查閱

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0070019>

2. 請至桃園市政府主管法規查詢系統輸入關鍵字查閱：(桃園市國民中學學生學籍管理辦法、桃園市國民中學學生成績評量補充規定)

<https://law.tycg.gov.tw/>

二、高中部份：請至全國法規資料庫輸入關鍵字查閱。

1. 學籍管理辦法：

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContentIf.aspx?PCODE=H0060049>

2. 學習評量辦法：

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContentIf.aspx?PCODE=H0060060>

3. 教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定：
<https://www.k12ea.gov.tw/Tw/Law/LawList?filter=CCE6B166-542B-4923-A20C-4612EE02AF28>

三、各學習評量辦法摘要：

1. 國民小學及國民中學學生學習評量辦法：

第三條：國民中小學學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：……

第二項、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出席情形、獎

懲紀錄、團體活動表現、品德言行
表現、公共服務及校內外特殊表
現等。

第九條：學生日常生活表現紀錄……依行為事實記錄之，
並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第
轉換。

第十條：學校就國民中小學學生學習領域及日常生活表現
之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書
面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分
數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級
及學校排名。

第十二條：國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，
為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢
業標準者，發給修業證明書：

一、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，
上課總出席率至少達三分之二以上，且
經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、八大學習領域有四大學習領域以上，其
各學習領域之畢業總平均成績，均達丙
等以上。

2. 桃園市國民中學學生成績評量補充規定

六、實施定期評量時，學生因故經准假缺考者，准予銷假
後立即補考。

補考成績依下列規定辦理：(一)公、喪請假或不可
抗力事件缺考者，按實得分數計算。

十、學校得公開學生分數之分布情形。但不得公開個別學
生在班級或學校之排名

3. 高級中等學校學生學習評量辦法：

第 7 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第 10 條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目授予學分。

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

……補考所得之成績，達及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 21 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

第25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，

並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

補充：普通高級中學課程綱要總綱

普通型高級中學三年應修習總學分數為 180 學分(111 學年度起為 182 學分)，最低畢業及格學分數為 150 學分，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格。

復旦高級中學學生學習評量辦法補充規定

104.08.28 期初校務會議制定通過

105.06.29 期末校務會議增修通過

108.08.29 期初校務會議增修通過

110.11.30 期中校務會議增修通過

113.08.29 期中校務會議增修通過

- 一、本補充規定依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」及「普通型高中學生學習評量之學年學業成績計算方式研商會議」決議訂定之。
- 二、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；其各科目日常占分比率為百分之三十，定期學業成績評量之占分比率為七十為原則。

僅辦理一次期中評量之科目，日常占分比率為百分之六十，定期學業成績評量之占分比率為四十為原則。
- 三、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，及每學期辦理之補考，學生因故不能參加補考，經學校核准予公、喪、病假者，得由原任課老師於補考後三個上班日內採多元評量方式另行評量並登錄成績。
- 四、除了期考後學生進行成績檢核之外，成績結算後若成績有誤，教師需盡速向註冊組辦理成績更正作業。
- 五、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。
- 六、學生於修業期限內，各學年未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

(一)專班辦理：

1. 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
2. 以暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由

授課教師定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。

(二)自學輔導：

每一學分不得少於三節，由授課教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及進行評量。

(三)學生重修或補修期間，扣除學校事假之外的准假，曠課及事假時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。

- 七、在校生僅可應屆重補修前一學年未取得學分之課程，延修生可於延修期間申請各年段重補修課程，其申請方式及上課規定另依辦法辦理。（配合教育部學習資料庫資料上傳作業，高一二重補修時間為每年八至十一月）
- 八、自然科學領域加深加廣選修課程，於每學年由教學研究會擬定，同科目且「學分數」相同之課程，得以學年學分制核算學分，並於上學期第一次期中考前公告周知。
- 九、依學生日常及期中定期學業成績評量結果進行分析，由試務組訂定辦法，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。
- 十、學生英文成績單之成績轉換標準，除了教育部規定之基本格式，同學得申請含有標記與等級點之 GPA 成績單，轉換標準如附件。（參考 110 年 10 月國立臺灣大學轉換標準）
- 十一、德行評量之日常生活綜合表現，由導師考量學生之待人誠信、整潔習慣、遵守紀律、班級服務、社團活動等項目評量之。
- 十二、德行評量之服務學習，依據本校服務學習認證實施計畫辦理。
- 十三、德行評量之獎懲紀錄，依據本校學生獎懲規定、學生改過銷過實施細則，辦理學生之獎懲，於學期結束時結算列入德行評量。
- 十四、德行評量之出缺席紀錄，依據本校學生請假應注意事項辦理。
- 十五、本校提供學生預警措施之對象如下：
 - (一)學生因事假缺課，缺課總節數將達全學期教學總節數三分之一者。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。

(二)學生除公假外，全學期缺課節數即將達教學總節數二分之一者。或曠課累積即將達四十二節者。

(三)修業期間德行成績之獎懲紀錄相抵後，即將滿三大過者。

十六、擔任導師者，以不擔任自己的子女或孫子女班級導師為原則；
科任老師任教自己的子女或孫子女時，亦秉持評量辦法規定
公正核定學生評量成績，亦不擔任該年段定期評量命題教師。

十七、本補充規定，提經校務會議通過後實施，修正亦同。

註：母法已規定之事項不列入本校補充規定，詳細條文可見下方

全國法規資料庫網址：

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContentIf.aspx?PCODE=H0060060>

復旦高級中學一般教室視聽教學設備管理辦法

95 年 9 月 25 日修訂

一、本校為確實管理普通教室視聽教學設備及正確使用方法，並培養學生愛惜公物之情操，特訂定本辦法。

二、使用管理：

(一)視聽教學設備供教師於正常教學時間使用，其電源箱鑰匙、電視和 DVD 之遙控器由設備組教具室保管。使用前一日內，任課老師可至本校線上申請預借。科技股長於當日當節向教具室領取，當節下課後，立即歸還。

(二)該班導師亦可主動申請使用整學期以方便使用，但請善盡保管之責，切勿轉交學生保管，滋生事端。

(三)使用時，必須有任課老師在場指導，學生不可擅自使用，尤其嚴禁在早自習、下課、午休、假日...等非正常上課時間。

(四)請任課老師選用與教學有關且合法版權之視聽媒體教材。

三、維護保養：

(一)視聽教學設備之整潔維護，請各班設備股長負責，並將之列入班級榮譽競賽成績。如遇故障應立即填具修繕單，向總務處申請維修，如係人為不當，由班級照價賠償。

(二)請勿讓異物落入視聽設備及遙控器內。若發現電池滲透液，請先清除再更新之。

(三)請站在適當高度上，水平地取放光碟片，也請勿拍打、跳按視聽設備及固定架。

四、獎懲處理：

(一)設備股長負責認真、表現稱職者，請導師於學期末予以適當獎勵。

(二)若發現在非正常教學時間內使用，科技股長及相關人等，將依情節輕重按校規議處。

五、本辦法呈 校長核准後實施，修訂亦同。

復旦高級中學專科教室總管理辦法

104 年 10 月 13 日校務會議通過

一、目的

- (一) 有效管理專科教室，協助教師發揮最佳教學成果。
- (二) 維護專科教室環境與設備，有效支援學生學習活動。
- (三) 協助佈置不同教學主題環境，引發學生學習意願。

二、管理單位

- (一) 主辦單位：教務處設備組。
- (二) 協辦單位：總務處、(專科)管理教師。

三、管理方式

- (一) 每間專科教室可設(專科)管理教師1 人。
 - 1. 管理教師負有財產保管、環境整理與情境佈置美化之責。
 - 2. 依教師的專業與管理經驗，每學年由教務主任選擇合適教師協助擔任。
 - 3. 若專科教室內有教師辦公室，則依前項原則，評選其中教師擔任。
 - 4. 管理教師若表現優良而有事實者，可簽請獎勵。
 - 5. 管理教師可挑選合適之服務學生 2 至 4 位，以協助管理專科教室事務，並依照所服務的事實，認證其服務學習時數，若有特殊表現而有事實者，另案獎勵。
 - 6. 每年 9 月，設備組長依教室性質將管理教師造冊，經主任、校長核定後公告。
- (二) 專科教室鑰匙分作 3 把，原版鑰匙 1 把請總務處管理，1 把由設備組留存，作為清點財產之用，另 1 把由管理教師持有，作為平日管理之用；鑰匙不可私自複製，若因管理不當造成教室內的物品損壞，應以書面說明原因，並照價賠償。

(三)專科教室設置「專科教室日誌」，以記錄教室與教學使用狀況。

(四)各專科教室依其性質不同，可於本辦法下另訂管理及使用辦法。

四、借用方式：

(一)借用人應為本校教師。

(二)教師因教學或班級經營需要，設有管理教師者，可先向該專科教室的管理教師提出申請借用；無設有管理教師者，則向設備組申請借用；借用教師應隨班督導。

(三)按課表所排定課程，擁有優先使用教室權利，若同時段須使用該教室，應先取得原課程教師同意。

(四)教師課程結束，應完成教室之維護後，並立即將鑰匙歸還。

五、維護方式：

(一)教室內須保持整潔，未經允許不得攜帶任何食品入內。

(二)除任課教師授權學生使用設備外，教室內其他物品均不得妄動或取用。

(三)各種設備之使用，應遵守教師指示操作，注意安全。

(四)發現設備有異狀，即刻停止使用並報告老師。

(五)使用場地後，應恢復原狀，並做好環境整潔工作。

(六)教室使用結束後，請確實關妥電源、窗戶後向老師報告。

(七)管理教師負有督導與管理學生維護教室之責，並對教室進行每週基本的環境整理。

六、本辦法經行政會議討論通過，由教務處呈校長核准後公告實施，修正時亦同。

復旦高級中學實驗室管理辦法

94 年 01 月 07 日修訂日修訂

105 年 03 月 23 日經校務會議通過後修訂

- 一、本校為確實管理各實驗室及維護教學設備之正常功能，並培養生愛惜公物情操特訂定本辦法。
- 二、實驗室僅供學生上相關課程使用，其鑰匙由科學館管理員保管，其他時間須向教務處設備組申請，且任課老師須在場指導方得核准；未經核准，不得擅自進出使用。
- 三、使用本教室之班級，聞上課鈴聲依序進入靜候教師蒞臨；進後按分配組別就位，由任課教師統一分組清點用具。
- 四、衛生管理：
 - (一)嚴禁在實驗室內飲食，請勿攜帶食物或飲料進入且應隨時維持教室及設備之整潔。
 - (二)實驗結束後，應分組整理教室、清理器材水槽及桌面經，教師檢查合格方准離開。
- 五、設備之保養與管理：
 - (一)各項設備每學年定期由專人檢查、保養，並依實際需要填具修繕。
 - (二)個人或分組使用之器材和藥品前，由學生負責清點，如有損壞缺失應立即向任課教師登記或向科學館人員說明更換之。
 - (三)在實驗中使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任，並填寫自反自勉自我檢查評鑑表，以存檔備查。
 - (四)實驗結束後，由各組長再清點器材一次，登記破損和遺失後，方可離開實驗室。

(五)各項設備之清潔與保養，由使用同學共同負責，請任課教師隨時檢查並將之列入成績考查。

六、安全管理：

- (一)未經任課教師同意，不得擅自開啟實驗室內任何廚櫃、機具器材及電源；未經老師指導，更不可自行調配任何藥品；各組使用之設備電源，由該組負責學生關閉。
- (二)實驗中應保持肅靜，未經許可不得擅自利用學校資源，私自進行非關學生課程學習之實驗或製造任何危險物品。
- (三)進入化學、生物實驗室時，請穿實驗衣，必要時須戴手套或安全眼鏡，若未穿實驗衣者，請於上課前至科學館登記借用。
- (四)操作機器或使用工具，應謹慎遵守老師指導以免發生危險；如遇器材破損意外事件，應立即報請任課教師處理。
- (五)各項設備用畢應立即歸還，不得以任何理由攜帶器材與藥品離開實驗室。
- (六)任課教師於下課後，應詳細檢查是否有關冷氣機、電風扇視聽器材、燈等之電源避免意外事件發生。
- (七)值日同學應注意事項：
 - 1. 負責清點器材及藥品。
 - 2. 負責地面清潔。
 - 3. 協助老師準備及清點收回器材藥品。
 - 4. 檢查電源開關並扣鎖門窗，以策安全

七、副班長於每次課後請填寫專科教室日誌。

八、不遵守實驗室規則之同學，情節輕微者由任課老師酌予告誡或扣分處理；其重者，按校規處理。

九、本辦法經校務會議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。

復旦高級中學童軍教室管理規則

95 年 9 月 25 日修訂

- 一、使用本教室之班級，聞上課鈴聲，由班長率隊帶入，靜候教師蒞臨。
- 二、保持肅靜、遵守秩序、禁止爭先恐後、高聲喧嘩。
- 三、按分配工作位置站立或坐定。
- 四、使用本教室之班級於進入教室後，應先分組清點用具。
- 五、應正確使用機器及工具，無故損壞，除照價賠償外，並依校規懲處。
- 六、未經許可，不得擅自開動機器及電源。
- 七、嚴禁以銳利刀具戲弄玩耍，違者重懲。
- 八、操作機器或使用工具，應嚴格遵守老師指導，以免危險。
- 九、保持室內整潔，不可亂拋雜物。
- 十、不得攜帶任何飲料、食物至童軍教室，違者依校規懲處。
- 十一、下課前三分鐘，應分組整理教室、擦拭機器並清點、放妥工具，經教師檢查合格後，方准離開。
- 十二、本辦法呈校長核准後公佈實施，修訂亦同。

復旦高級中學電腦教室管理及使用辦法

95 年 9 月 25 日修訂

- 一、本校為確實管理電腦教室及維護教學設備之正常功能，並培養學生愛惜公物之情操，特訂定本辦法。
- 二、電腦教室供學生上電腦課程使用，其鑰匙由科學館工友或電腦教師保管，課外時間使用須於一週前由任課老師至電腦中心填具申請單，經電腦中心及設備組同意，且任課老師須在場指導，始可使用，未經核准，不得擅自進出使用。
- 三、上課時電腦之使用，由各任課教師統一分配，以一人一部為原則，學生應按規定使用電腦，未經任課教師同意，不得任意更換。
- 四、衛生管理：
 1. 嚴禁在電腦教室內飲食，請勿攜帶食物或飲料進入，且應維持教室及設備之整潔。
 2. 電腦教室使用完畢，請任課老師指派值日生負責清理教室及關閉門窗。
- 五、設備之保養與管理：
 1. 各項設備每學年定期由專人檢查、保養，並依實際需要填具修繕。
 2. 個人使用之設備，由使用學生負責檢查、維護，使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
 3. 使用者不得擅自載入或非法拷貝軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
 4. 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」，並注意禮節。
 5. 使用手冊及說明文件，請勿擅自塗改或攜出；各項設備用

畢應立即歸還，未經電腦中心同意，不得任意拆卸、移動、刪除各項軟硬體設備、修改系統之設定或將設備攜出。

6. 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，電腦中心不負保管之責任。

7. 電腦之清潔與保養，由各使用同學共同負責，請各任課教師隨時檢查，並將之列入成績考查。

六、安全管理：

1. 個人使用之設備電源，由使用學生負責關閉(電腦不拔插頭)。

2. 有關冷氣機、電風扇、電燈等之電源，教師離開教室前，應詳細檢查是否已關閉。

七、副班長於每次課後請填寫電腦教室日誌。

八、如有違反本管理使用規定者，則停止其使用權一個月，再犯者終止其使用權，並按情節輕重議處。

九、本辦法呈 校長核准後實施，修訂亦同。

復旦高級中學學生作業檢查辦法

48 年 9 月 12 日制定
99 年 8 月 04 日修訂
114 年 8 月 31 日修訂

壹、本辦法分為教務處抽檢以及教師指定作業檢查兩部分。

貳、教務處抽檢

一、檢查日期：每學期第四週起，週一到週五分別檢查高中、國中學生作業。

二、檢查方式：

(一)通知：

教師：於週一每週通報公佈當週檢查作業之科目。

學生：各班學藝股長需於每週週四第 2 節下課後，至聚鈺樓公佈欄內查看下週檢查作業之科目及抽檢同學之座號，並向該班同學宣佈準備接受作業檢查。

(二)繳交：

1. 檢查當日，請學藝股長將抽查同學的作業分科、分類按班號整理排好後，並分別填寫「繳閱作業檢查單三聯」於第 2 節下課一併送教務處各班作業檢查區內放置。
2. 填寫三聯單必須詳細註明作業起迄章節、習題次序、種類以及作業缺繳或請假同學之班號，並標示應繳人數和實繳人數；缺繳同學一律用「○」將缺繳同學之班號圈起，作業不全用「△」其餘不可任意塗改或使用其它符號，一律用黑或藍筆書寫清楚。
3. 檢查前老師未指派作業時，請學藝股長於當日第 2 節下課知會教務處教學組並填寫三聯單繳交。

須書寫清楚任課老師姓名、班別、班號及學生姓名，並保持封面的整潔。

4. 班號異動時學藝股長必須請同學更正，並以新班號排列繳交。若某科作業簿有二本以上時，檢查時必須交出全部作業簿，不可只交一本作業簿(只交一本作業簿者，以缺繳論處)。

5. 未按規定時間繳交者以缺繳論處。若檢查當日因故未能按時繳交者，必須於次週五中午前至教學組複檢。

(三)檢查：

1. 教務處依據三聯單及作業簿檢查作業繳交情形，並於每本作業簿上蓋章查訖。(抽查二本作業以上缺交或未批閱者登記後，交還任課老師處理，3 日內再行複檢)。

2. 作業檢查者，依據教學進度表所列作業進度及習作內容詳實檢查，並將作業情況記錄於作業檢查記錄表。

(四)領回：

學藝股長於作業檢查當日下午3：50 前將作業取回發還同學，並將檢查單第二聯交任課老師，第三聯交導師。若未將二、三聯交予任課老師及導師者，以致發生誤失，其責任由學藝股長負責。

(五)更正：

導師依據檢查單第三聯，通知作業缺繳或不全之同學按時補正，若有登記錯誤或檢查當日請假者，務必於次週五中午前攜作業或假單至教務處更正，逾期不受理。

(六)複檢：未送檢或批閱未達進度者皆需複檢。

1. 未送檢：於檢查日起 3 日內由學藝股長將作業及三聯

單送交教務處複檢，並於當日放學前取回。

2.未批閱：於檢查日起 3 日內請老師批閱完後連同三聯單送交教務處複檢，並於當日放學前取回。

三、獎懲：

(一)學生作業習作情形列入各科平時成績考查，優良者酌加分，缺繳或習作不良者酌扣分。

(二)作業缺繳3天內未複檢者，教務處先通知導師、任課教師；抽查後一週內仍未繳交者，記學生警告1次；抽查後二週仍未繳交者，除請任課教師扣除該科平常學習成績外，請導師再通知家長並記小過1次；仍未改善則通知家長到校晤談協同處理。

(三)各科作業簿，均須遵照教師之規定按時送批，不得相互抄襲。作業非親手完成、冒名頂替、或請人代寫經查證屬實，將視情節輕重依校規嚴懲，記警告1次以上處分。

(四)學藝股長未依規定通知同學、未按時繳交作業至教務處、未按時取回作業簿或繳交作業有缺失者記警告乙次以上處分。

(五)學藝股長全學期表現優良者予以記功獎勵。

參、教師指定作業檢查

一、檢查日期：由各班任課教師訂定之。

二、檢查方式：

學生依照各科任課教師通知作業檢查，學生應在期限內完成繳交。

三、獎懲：作業缺繳且未在教師規定期限內補繳交者，累計三次後可記學生警告1次。

肆、本辦法經核准後公佈實施，修正亦同。

復旦高級中等學校學生國、英文背誦比賽辦法

95 年 5 月 4 日修訂

106 年 2 月 14 日修訂

111 年 11 月 25 日修訂

一、本校為提高學生學習語文興趣及培養學生語文聽讀能力，特訂定本辦法。

二、比賽組別：分高二、高一、國二、國一 4 組舉行。

三、比賽日期：教務處於校曆編定之。

四、比賽內容：

(一)國文:校長按背誦進度表圈選課文。

(二)英文:指定代表背誦國中部英文老師提供的文章;現場抽出的代表則背誦校長按背誦進度表圈選的課文。

五、比賽方式：

(一)凡教科書中選定背誦之課文，學生應事先背熟準備參賽，各班導師及任課教師應於比賽前先行督導背誦，比賽時並臨場督導。

(二)參加比賽學生如下：

- 1.各班指定代表 1 名，參加競賽。（代表學校參加過對外語文競賽者不可為班上代表，唯可作表演賽並不列入計分）
- 2.比賽當場由教務處於各班抽籤 1 名，成績與班上指定代表合算團體成績。

(三)出場方式：

所有參賽學生均隨機抽序，指定代表事先公佈姓名及出場序，缺空序號由教務處臨場抽出班級、學生並立即上台。

(四)背誦之課文於比賽當場由教務處宣佈。

(五)上臺背誦同學，如中途停頓，第一次 10 秒後，按鈴提詞一次；第二次停頓 10 秒後再按鈴提詞一次；每提詞一次扣該

同學個人成績 5 分。第三次再停頓達 20 秒仍未繼續背誦，則按鈴另抽該班同學上臺背誦。

(六)每班抽籤 3 次，第一次背不出者可再連抽二次共 3 人，每一人背不出扣該班總成績 3 分。如均背不出則取消團體列名資格，且請導師及任課教師負責輔導，教務處隔週再任抽二名同學背誦課文。

六、評分標準

(一)聲調 30 %

(二)內容 60 % (指是否純熟，字句有無脫漏或差訛)

(三)儀態 10 %

七、評審老師：校長聘請之。

八、優勝獎勵：

(一)國文

1.團體組：高中組 3 名、國中組 3 名。

2.個人組：高中組 5 名、國中組 5 名。

(二)英文

1.團體組：高中組 3 名、國中組 3 名。

2.指定代表組:高中組 3 名、國中組 3 名。

3.現場代表組:高中組 3 名、國中組 3 名。

九、本辦法經呈校長核准後實施，修訂亦同。

復旦高級中學定期考試實施辦法

一、目的：為培養學生讀書風氣，加強學習效果，使家長了解學生在校學習狀況，特定此辦法。

二、期中、期末考試

- (一)每學期舉行二次期中考，一次期末考。
- (二)期中考、期末考試日程由教務處排定。
- (三)試題由教務處排定老師命題。
- (四)監考老師由教務處按教師任班級排定。
- (五)期中考後一週，由教務處製作個人成績單，並請導師連絡家長，簽章後交回。

三、試卷處理方式

- (一)考試卷於評閱完畢登記成績後，即於堂上發還學生，並利用時間予以訂正。
- (二)學生應準備紅筆，於老師訂正時，將錯誤之處一一改正，如試卷無處可寫，可另附一紙黏貼於試卷後。

學生校內獎學金申領辦法

一、說明：

本校依據各機關單位及校友捐贈獎學金，統合各項獎學金辦法設計獎學金申請表，供在校生於申請期限內提出申請，校方依據學生申請表，經本校獎學金審核會議後決議擇優產生得獎學生。

二、申請資格：

1. 上學期限二三年級同學，下學期則開放全校申請。
2. 已獲復旦獎學金之同學不得再申請(清寒獎學金除外)。
3. 由於操行(德育)成績改採文字敘述不以分數為評比，統一改以成績單上獎懲紀錄「前一學期無小過或未達三個警告」作為得以申請獎學金之門檻。
4. 其他資格參考各項獎學金辦法所列標準。

三、辦理方式：

1. 每學年由會計室核算各項獎學金金額與總名額。
2. 由註冊組預先作業，將各獎學金名額比例以 2:3 的方式分配於各學年度上下學期，若名額僅有 1 名時，以常態平均分配方式，指定該名額為高中部或國中部。
3. 錄取名單確定之後，請訓育組協助頒獎。

四、審核方式：

1. 清寒獎學金(包含清寒優先)的申請：請各班導師協助完成清寒學生查訪後開立導師證明，註冊組除了參考書面內容之外，依據前一學期學雜費調查狀況及學生註冊狀況認定學生清寒程度擇優錄取。
2. 同學依照可申請之獎學金項目，選定要申請之獎學金。
3. 若學生申請校內獎學金審核完畢後尚有餘額，將從其他未得獎的申請同學中再錄取至足額。
4. 得獎名單經獎學金審核委員會決議確定後，由註冊組公佈得獎名單。

五、校內獎學金辦法經校長核示後公告實施，修正時亦同。

備註：本校另有復旦獎學金辦法，請見本校首頁→校務行政→教務處→註冊組之項目下查閱；各單項校內獎學金辦法亦可於本網頁查閱。



學務處規章

復旦學校財團法人桃園市復旦高級中等學校教師輔導與管教學生辦法

96年8月30日訂定
97年5月13日第1次修訂
105年6月29日校務會議修訂通過
113年5月13日校務會議修訂通過

第一條 規範目的

復旦學校財團法人桃園市復旦高級中等學校教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 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：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校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)，準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，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 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開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。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

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

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。

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，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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。

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

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 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教

行為，不予處罰。

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，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，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

學務處或輔導室於必要時，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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相

關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

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

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本

校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

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

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

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

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

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 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，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

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

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

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

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 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，連同書面申請書送本校輔導室，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。

第二十八條 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。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 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。

第三十一條 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。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 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，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 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），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

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
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。	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。」 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？」
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。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「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？」 「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）。」
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。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，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？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，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！」
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。	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。

正向管教措施	例示
用詢問句啟發學生思考行為的後果（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，以鼓勵學生的自主管理。	「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？」 「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？」 「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。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、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？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，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？」
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。」

復旦高級中等學校學生服裝儀容規定

97年5月13日校務會議通過

105年6月29日校務會議修訂通過

107年11月29日校務會議修訂通過

110年3月31日校務會議修訂通過

110年9月28日校務會議修訂通過

一、依據「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」暨「本校學生服裝儀容委員會組織及運作辦法」訂定。

二、目的：為使學生養成整潔、衛生、健康、安全、大方之良好儀容習慣。

三、標準：

(一) 服裝規定：

1. 學生到校應穿著學校制式服裝，依個人對溫度冷熱感受不同，上衣得自主穿著長袖、短袖或加穿外套，搭配長褲、短褲或裙子。除週六藝文活動日或週一至週五全年級的班級團體性比賽可著班服。下學期國二、高二校外教學可著便服。其餘一律不得穿著便服進入校內，以維護校園門禁安全與學校文化傳承。
2. 制式服裝區分為校服、運動服兩款。為學校設計、製作的服裝。
3. 週一升旗時間，為引導學生學習重要場合要端正穿著，規定著校服(男生需繫腰帶)為原則，但當日有體育課班級則可著體育服。其餘上課日則以班級為單位，自主統一規定穿著校服或運動服。
4. 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝(例如班服、社團服裝)。
5. 天氣寒冷時，可在校服內及外加穿保暖衣物，包含便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等禦寒配件。
6. 穿著校服時以搭皮鞋或運動球鞋為原則。著運動服時則一律穿著運動球鞋，以維護運動之安全。著中統襪時，則以穿著白色或黑色為原則，著裙裝可穿長筒襪或褲襪(絲襪除外)，以黑色為原則，學習整體搭配與美觀穿著為要。
7. 體育課上課點名完畢後，始可更換自備運動服，於下課前換回本校運動服，才能完成點名下課。社團活動課、表演藝術課、學生議會開議期間、配合學校定期活動或宣導時間、團隊自主培訓時間等，得於該段時間內，穿著團隊服裝。
8. 寒暑假、例假日返校上課、打掃、重補修等，服儀規定與平時上課時相同。
9. 制服繡式規定：校服上衣、外套與運動服上衣、外套，均只繡校徽與姓名；高中加繡「高」，繡式依學校網頁公告樣式。

(二) 髮式原則：

髮型不拘，前額髮長以不蓋過眼睛為原則，以維護視力之健康，建議以整潔清爽為要。

(三) 其他：

1. 指甲以不塗指甲油，不過長並保持清潔為原則，以維護運動安全與健康。
2. 項鍊配戴於衣服內，配戴耳環以無耳墜為原則，以維護運動安全。

3. 不使用口紅、眼影等彩粧用品，鬍鬚定時修剪得宜，以維護學生健康與形象。
4. 離開教室嚴禁穿拖鞋(下雨天除外)、打赤膊、著內衣等不適宜的穿著行為，以示對公領域之尊重。
5. 書包以學校制式書包、背包或紀念書包為主，不可塗污、毀損，反光條脫落應儘速縫補，以維安全。

四、檢查：

- (一) 每日進校門時，由學務處人員與糾察公勤學生負責檢查與提醒。
- (二) 各項集會時，由導師負責提醒與學務人員協助，要求及時改正其缺失。

五、輔導管教：

- (一) 檢查不合格或平日服儀不整潔者，由導師複檢要求改善。
- (二) 未複檢或複檢仍未合格者，納入學務處服儀管理輔導，直至養成整潔習慣為止。

六、申訴管道：學生對學校服裝儀容之輔導管教不服者，得依本校學生申訴制度要點提出申訴。

七、本規定於校務會議通過，簽請校長公告後實施，修正時亦同。

復旦高級中等學校學生服裝儀容委員會組織及運作辦法

110 年 5 月 12 日提案訂定

110 年 9 月 28 日校務會議通過

一、本辦法依「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定之。

二、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學校常設服裝儀容委員會，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

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

三、服裝儀容委員會置委員七人至十五人，其委員如下：

（一）經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。

（二）校務會議選出之行政人員代表、教師代表。

（三）家長會代表。

（四）得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

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。

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

學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、服裝儀容委員會之任務如下：

（一）學生服裝儀容規定之審議。

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

（三）學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

（四）學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

（五）班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

（六）其他服裝儀容相關事項之審議。

五、學校訂定學生服裝儀容之規定，應遵守以下原則：

- (一) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝(例如班服、社團服裝)。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
- 1、重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
 - 2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 - 3、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- (二) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (三) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (四) 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (五) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。

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

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

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

八、學校得訂定較第五點及前點寬鬆之規定。

九、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

復旦高級中等學校學生獎懲規定

97 年 5 月 13 日校務會議通過
101 年 8 月 30 日校務會議修正通過
103 年 6 月 27 日校務會議修訂通過
104 年 2 月 24 日校務會議修訂通過
104 年 5 月 20 日校務會議修訂通過
105 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
107 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
109 年 1 月 15 日校務會議修訂通過
110 年 3 月 31 日校務會議修訂通過
110 年 9 月 28 日校務會議修訂通過
111 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

第一條 復旦高級中學（以下簡稱本校）為實現教育目的、維持學校秩序，養成學生自尊尊人的態度，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學生學習評量辦法第 23 條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項等，訂定「復旦高級中學學生獎懲規定」（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，培育民主法治素養。
- 三、引導學生身心發展，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、培養學生自尊尊人，營造友善校園環境。
- 五、維護教學環境，確保學校教育活動之施行。

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、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。
- 二、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 三、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。
- 四、懲處前應以適當方式給予學生陳述意見機會。
- 五、獎懲過程應注意個人資料之保密。
- 六、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。

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行為所生之危險或損害。
- 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。
- 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、熱心助人，行為可嘉者。
- 二、熱心公益活動，有具體表現者。
- 三、拾金(物)不昧，有具體事實者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部或小老師認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現良好者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現良好者。
- 七、按時繳交各科作業、週記、報告，內容充實者。
- 八、擔任公勤認真負責表現良好者。
- 九、生活言行較前進步有事實表現者。
- 十、舉發弊害經查明屬實者。
- 十一、服儀整潔、禮貌周到、生活簡樸環保、認真打掃、友愛同學、做事盡責、熱心班務、愛護課桌椅與教室公物，被遴選為班級每週之星者。
- 十二、經常自動為公服務，有具體表現者。
- 十三、其他相當於以上各款之優良行為或依據本校其他相關規定，合於記嘉獎者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，有具體優良事實者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優良者。
- 三、代表學校參加校外辦理之各類活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、愛護學校或同學，有優良事實表現者。
- 五、處理偶發事故得宜，有具體事實者。
- 六、校外生活言行表現優良，有具體事實者。
- 七、拾金(物)不昧，其行為堪為表率者。
- 八、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 九、擔任公勤認真負責表現優異。
- 十、其他相當於以上各款之優良行為或依據本校其他相關規定，合於記小功者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為對國家社會有貢獻者。
- 二、代表學校參加各類活動或競賽成績表現特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、其他相當於以上各款之優異行為或依據本校其他相關規定，合於記大功者。

第九條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、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，經查證屬實情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 二、有詐欺或毀損他人財物，有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、隨地吐痰、口香糖或拋廢棄物或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 四、未經同意借取或占有他人財物，有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 五、未持核准之臨時外出證明擅自離開校區，經勸導後仍未改正者。
- 六、不遵守交通秩序，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 七、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 八、違反本校「學生攜帶及使用行動電話管理辦法」之規定，有具體事證情節輕微者。
- 九、不遵守公共秩序，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 十、班級環境維護、整潔工作不確實，情節輕微，經勸告仍未改正者。
- 十一、攜帶「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品或其他法令規範之違禁物品，有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。

- 十二、在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 十三、團體活動或集會時，不當行為影響秩序，有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 十四、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節輕微者。
- 十五、違反本校「考試規則」或「補充規定」，有具體事證情節輕微者。
- 十六、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節輕微者。
- 十七、未符合本校「學生作業檢查辦法」情節輕微者。
- 十八、擔任班級幹部，不負責盡職，經勸導後仍未改正者。
- 十九、不遵守請假規則，符合本校學生逾期請假懲罰標準，情節輕微者。
- 二十、無故不服從糾察或班級幹部糾正者，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、侵犯他人隱私、不當言語或態度上騷擾等，有具體事證情節較輕微者。
- 二十二、破壞公物或公告文件，影響校務推動或安全維護，有具體事證情節較輕微者。
- 二十三、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十四、在校期間未進教室上課，在外遊蕩，影響他人權益，經勸導仍不改正者。
- 二十五、違反本校「學生搭乘校車違規罰則」，情節輕微者。
- 二十六、與同學發生肢體衝突，情節輕微者。

第十條 有下列事蹟之一，予以記小過處分：

- 一、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，經查證屬實情節較重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，經查證屬實情節較重者。
- 三、竊取他人財物有具體事證情節較重者。
- 四、冒用他人證件、帳號或文件，經查證屬實情節較重者。
- 五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，經查證屬實情節較重者。
- 六、拾金（物）不送招領，據為己有，經查證屬實情節較重者。
- 七、未持核准之臨時外出證明擅自離開校區，經查證屬實情節較重者。
- 八、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，以致事故。
- 九、攀折花木或其他損壞公物，有具體事證情節較重者。
- 十、攜帶或閱覽「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品，經查證屬實情節較重者。
- 十一、違反本校「學生攜帶及使用行動電話管理辦法」之規定，屢勸不聽情節較重者。
- 十二、攜帶吸食電子菸、喝酒、賭博等，影響校園環境與安全，情節較重者。
- 十三、毆打他人致傷，情節較重者。
- 十四、破壞公物或公告文件，影響校務推動或安全維護，有具體事證情節較重者。
- 十五、侵犯他人隱私、不當言語或態度上騷擾等，有具體事證情節較重者。
- 十六、塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料者，經查證屬實情節較重者。
- 十七、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節較重者。
- 十八、違反本校「考試規則」或「補充規定」者。
- 十九、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節較重者。
- 二十、不遵守請假規則，符合本校學生逾期請假懲罰標準，情節較重者。
- 二十一、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十二、有詐欺或毀損他人財物，有具體事證情節較重者。
- 二十三、擔任各級幹部不負責盡職，影響公共事務推展，導致影響同學權益，情節較重者。

- 二十四、出入禁止 18 歲以下進入之場所，有具體事證情節較重者。
- 二十五、無故不服從糾察或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十六、團體活動或集會時，不當行為影響秩序，經勸導後仍未改正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十七、公然侮辱或毀謗尊長、同學或朋友，有具體事證情節嚴重者。
- 二十八、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。

第十一條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

- 一、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，經查證屬實情節重大者。
- 二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，經查證屬實情節重大者。
- 三、有威脅、恐嚇、勒索行為，經查證屬實情節重大者。
- 四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，經查證屬實情節重大者。
- 五、毆打他人致重傷，情節重大者。
- 六、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，以致傷亡。
- 七、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，有具體事證情節重大者。
- 八、出入禁止 18 歲以下進入之場所，損及校譽，經查證屬實情節重大者。
- 九、攜帶吸食電子菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽，經查證屬實情節重大者。
- 十、攜帶或閱覽「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品，妨礙教學活動，經查證屬實情節重大者。
- 十一、入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，經查證屬實情節重大者。
- 十二、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節重大者。
- 十三、違反本校「考試規則」或「補充規定」者。
- 十四、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節嚴重者。
- 十五、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，經查證屬實情節重大者。
- 十六、有詐欺或毀損他人財物，有具體事證情節重大者。
- 十七、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十八、糾結校外人士到校滋事，有具體事證情節嚴重者。
- 十九、攜帶、交易、運送、販賣毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物品者。
- 二十、違反本校「學生搭乘校車違規罰則」，情節嚴重者。
- 二十一、在校外有打架、偷竊或違反民、刑法不符社會規範等行為，經告發情節重大者。

第十二條 學生獎懲事件之評議，經校長核定後作成獎懲通知書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，送達通知受獎懲學生及其父母或監護人。

第十三條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十四條 獎懲事件全部或部分之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，學生獎懲委員會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲事件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

第十五條 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、獎懲委員與輔導教官後；嘉獎經生活輔導組核定，小功經學務處主任核定，大功則經校長核定後公布登錄。
- 二、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、輔導教官及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。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。
- 三、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 四、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。

第十六條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書(明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式)如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，向學生申訴評議委員會按下列期限提起申訴。

- 一、高中部學生收受原獎懲措施之次日起三十日內。
- 二、國中部學生收受原獎懲措施之次日起四十日內。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。

第二十條 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。

第二十一條 本規定經校務會議討論決議通過後實施，修正時亦同。

復旦高級中學高中部學生攜帶及使用 行動電話管理辦法

98 年 6 月 11 日訂定

108 年 8 月 29 日校務會議修正

一、依據：

(一) 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函辦理。

(二) 學生生活輔導實施辦法及學校實際需要訂定。

二、目的：

為維持學校團體秩序，促進學生專心學習，維護學習成效與健康，培養學生正確使用手機之觀念與禮節，特訂定本辦法。

三、本規定之實施原則：

(一) 不得開機使用時間：上課(含體育課、戶外課)、早自習、晚自修、午休、升旗、社團活動。

(二) 可以開機使用時間：上述時間之外，其餘在校時間得於教師引導學習或緊急必要聯絡之時使用手機。

(三) 學生禁止於前項時間使用手機從事下列之活動：傳送及閱覽簡訊、上網、拍照攝影、玩遊戲、瀏覽影音檔案及其他與學習無關之行為。學生倘遇緊急狀況或其他特殊需要時，得經老師同意後方能使用。

(四) 使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作習為原則，倘有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得禁止之。

(五) 禁止使用行動電話之錄影、錄音、拍照等功能，進行不當或不法之情事。

四、學生及家長應配合事項：

(一) 手機管理以班級為單位，依據本管理辦法自訂保管細則。

(二) 校園如有手機引起或相關不當或非法之情事發生時，學生及家長應予配合學校針對手機部份進行案件相關之調查。

五、違反規定之處理方式：

違反以上規定者，記小過壹次處分；學生若勸導不聽，由學校暫時保管手機並通知家長前來領取，以達共同協助輔導之目的。

六、本辦法經校務會議決議通過後施行，修正時亦同。

復旦高級中學附設國中部學生攜帶及使用 行動電話管理辦法

99 年 8 月 1 日頒訂
101 年 8 月 30 日修訂

一、主旨：為營造優質學習環境，維持良好課堂秩序，同時培養學生正確使用行動電話之觀念與禮節。

二、使用規定：

- (一) 學生於每日上午早自修開始即將行動電話電池取下，交由導師統一收齊保管，放學前發還同學，便於學生與家長聯繫接送事宜。
- (二) 當日家長若有特別需要聯絡事項請於聯絡簿上說明，若為臨時需求，則請利用本校導師辦公室分機電話代為傳達。
- (三) 已經申請於校內攜帶行動電話者，若違反使用規定，經發現後行動電話交由導師暫代保管，聯繫家長取回；同時撤銷其申請許可資格，並自違規日起管制一個月內不得再提出申請；累犯者予以警告乙次；另違規事實若於上課時間發生，依規定逕記警告乙次，以維課堂學習之紀律。
- (四) 未經申請於校內攜帶或使用行動電話者，經發現後一律依校規予以警告兩次之處份；行動電話交由導師暫代保管，並聯繫家長取回。

三、申請程序：

- (一) 填寫「復旦高中【國中部】學生攜帶及使用行動電話申請書」，經由導師與家長聯繫確認後始得攜帶。
 - (二) 行動電話號碼如有異動欲更換者，需至教官室提出變更申請，未提出者以違規議處。
- 四、未盡事項得修訂之。

備註：復旦高中總機電話：4932476、4935607

導師辦公室電話：國一(分機 236)、國二(分機 215)、
國三(分機 227)

學務處辦公室電話：(分機 213、225)

附件

復旦高中【國中部】學生攜帶及使用行動電話申請書

各位親愛的家長，您好：

隨著手機使用普及，校園負面新聞不斷地報導，親師生之間對手機的認知與使用定位衍生出許多問題，需即時與家長溝通，取得一致的教育對策，方對孩子有所助益。以下為本校教育現場發現不利孩子學習與成長的現況：

- 一、學生上課偷偷用手機打電動、傳簡訊，嚴重影響教師授課及學生學習品質。
- 二、家長反映孩子的手機通話費昂貴，對孩子節制力與交友不當產生疑慮。
- 三、日新月異的手機功能誘使學生考試舞弊、偷拍、撥打色情電話等不當行為，甚至上傳不當資訊到網路上，衍生其他觸法情事。
- 四、酷又炫的手機，極易引起其他同學覬覦，導致手機遺失。
- 五、現在手機攝錄功能相當方便，成了學生向媒體爆料的利器，引起社會爭議。

學生是否可以在校園內使用手機，各級學校都有困擾；就學校而言，學校是教育的場所，如何兼顧家長接送孩子聯絡的方便性，又可教育學生正確的生活規範，何時、何地使用手機，培養其尊重他人及自律的生活習慣，是學校的重要功能。因此擬訂本校「行動電話攜帶及使用管理辦法」，希望藉由家長們的支持與認同，攜手努力，共同培育優質的孩子。

____年 ____班學生 _____因(說明攜帶手機理由)_____同意接受本校「國中部學生攜帶及使用行動電話管理辦法」所規範之事項，若有違反相關規定者，願接受校規處置，絕無異議。

行動電話門號：_____

學生：_____ (簽名)

學生家長(監護人)：_____ (簽名蓋章)

導師簽核：

核准使用日期：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

註：1. 行動電話號碼如有異動欲更換者，需至教室提出變更申請。

2. 本申請書經導師簽核後，以班級為單位，統一交至生輔組審核後由導師存查。

復旦高級中學學生改過銷過輔導辦法

99 年 3 月 30 日修訂

100 年 8 月 2 日學務會議修訂通過

105 年 6 月 29 日校務會議修訂通過

- 第一條 第一條 基於教育愛心並鼓勵學生改過自新，奮發向上，敦品力學，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所指之本校學生，包括高中部與國中部之學生。
- 第三條 凡觸犯本校獎懲規定遭受懲處之學生，經導師觀察，確有改過自新之具體行為，並在觀察期間未再觸犯同一校規者，可依本辦法提出申請銷過。
- 第四條 學生申請銷過須由本人主動提出，並於校曆所訂銷過日前一週至學務處領取「改過銷過申請書」(如附表一)及家長函(如附表二)，詳實填妥各欄資料，並附相關證明文件，且經學生家長簽章使得提出申請。申請時先經導師同意簽註意見後，再向學務處生輔組提交申請書。
- 第五條 凡受小過或小過以上之懲處的學生，接獲通知單10日內，需先持通知單與輔導老師約定輔導時間，並領用學生輔導紀錄卡，依約完成輔導歷程，由輔導老師在輔導紀錄卡上簽名。申請銷過時，應另附完成輔導歷程之「學生輔導紀錄卡」。
- 第六條 凡單一事件受兩大過懲處之學生，須依第五條完成輔導歷程，俟觀察期結束，學生檢附相關資料得提出銷過申請，生輔組受理後，須提交學務會議討論通過後，始得辦理銷過服勤事宜。
- 第七條 第七條 銷過申請提出時間，需於接獲懲處通知單日起，並滿下列觀察期後為之：
- 1、警告：三週。
 - 2、小過：一個月。
 - 3、大過：兩個月。

第八條 三年級下學期之懲罰，及學務會議議決者，銷過申請不受第七條限制。

第九條 被懲處之學生得於考察期滿，主動依行政程序，向生輔組提出銷過申請，符合申請者須依規定完成銷過服勤，與心得報告後，再由生輔組彙整資料，簽呈核可銷過後，在學生獎懲紀錄中加蓋「完成銷過」戳章。

第十條 第十條經准予銷過之學生若再犯同樣過失時，則加長其觀察期如下。

1、警告：五週。

2、小過：兩個月。

3、大過：四個月。

第十一條 本辦法之修正，經學務會議討論，提交校務會議通過後，三日內簽呈校長公告實施，修正時亦同。

復旦高級中學 學年度第 學期學生改過銷過申請書					
週別： 年 月 日					
基本資料 學生填寫					
班 別	部 年 班		座號		姓名
發生日期		懲罰事由			懲罰日期 年 月 日
懲罰類別	☐ 警告 次 ☐ 小過 次 ☐ 大過 次	學生提附 參考資料	1 家長通知書 份 2 輔導紀錄卡 份 3 其他 份	家長 簽章	
審查單位 由各負責人填寫					
導師意見	☐ 符合銷過 ☐ 不符合銷過		(記過學生) 輔導老師意見	☐ 符合銷過 ☐ 不符合銷過	
	不符合原因： ☐ 觀察期未滿 ☐ 觀察其中還有不當行為 ☐			不符合原因： ☐ 未完成輔導歷程、 ☐	
	簽章			簽章	
提交 學務會議	召開時間 年 月 日		生輔組長	☐ 符合銷過 ☐ 不符合銷過	
	決議：			不符合原因： ☐ 缺懲處通知單 ☐ 申請單流程未完備 ☐ 缺輔導紀錄卡 ☐	
				簽章	
附 註	改過銷過實施要點： 一、凡受懲罰之學生，經考察期滿，確有改過自新之具體事實，始可填表申請銷過，小過以上處分須檢附輔導紀錄卡。 二、銷過應由學生本人主動提出，配合銷過日前一週填妥本表，並檢附家長通知書及其他有關資料，向學務處生輔組申請辦理。 三、懲罰公告滿下列觀察時間，始得辦理銷過： 1、警告：三週 2、小過：一個月 3、大過：二個月 四、經准予銷過之學生若再犯同樣過失時，加長觀察時間： 1、警告：五週 2、小過：兩個月 3、大過：四個月 五、經審核同意銷過學生，須服完規定勤務與書寫心得後，呈核通過註銷紀錄。				

家長函

主旨：貴子弟 因於在校期間違反校規，基於教育愛心並鼓勵學生改過自新，奮發向上，敦品力學，特以「愛校服務」協助實施銷過，特此通知家長。

說明：

- 一、警告1次愛校服務半日(08時至12時)、小過1次及警告2次愛校服勤1日(08至16時)、大過1次愛校服勤3日。
- 二、請督促孩子於 月 日08時00分穿著學校運動服至學務處聚鈺樓1樓向生輔組教官報到。
- 三、當日可搭校車返校，回程時僅15時10分有校車可返家，服勤至中午者請家長自行來校接孩子。
- 四、請自行攜帶抹布、菜瓜布(刷子)及裝清潔用水之中型容器。

警告1次者

- ☐自行來校，中午自行返家 ☐搭校車，中午自行返家
☐自行來校，下午留校看書 ☐搭校車，下午留校看書 小

過1次者

- ☐自行來校，下午自行返家 ☐搭校車來校，下午自行返家
☐自行來校，下午搭校車返家 ☐搭校車來校，下午搭校車返家

學生班級： 學生姓名： 家長簽名： 家長請於
欄位內勾選並於 月 日前將此回條交至生輔組處彙辦

聯絡電話：03-4931520 生活輔導組 輔導教官

本校申請銷過步驟：校曆明定之「銷過日」前一週至學務處領取申請書→經導師及輔導老師核可→假日實施愛校服務→行政簽呈校長核可銷過→獎懲紀錄蓋「完成銷過」戳章。

復旦高級中等學校學生請假注意事項

100.02 訂定 101.08 修訂
104.08.28 校務會議通過
105.06.29 校務會議通過
112.11.29 校務會議修正通過
113.08.29 校務會議修正通過
114.08.29 校務會議修正通過

- 一、學生必須按時上課（含重要活動如校慶、校外教學等），並按時參加各種集會、升降旗、課外活動及指定之自習。凡無故不到者，學習節數登記為曠課，非學習節數不列入出缺席紀錄，但得採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
- 二、學生上課期間除父母親遇特別事故可到警衛室辦理會客外，其他親朋好友，一律不得會客（禁止在校門口私自會見）。
- 三、學生因故必須臨時外出離校，應先向導師報告後至學務處填妥「學生臨時外出申請單」，由導師(或行政人員)聯繫家長到校接回，始准離校。學生應於返校後三日內完成請假手續，否則以曠課論處；另未持核准之臨時外出單擅自離開校區，則依本校學生獎懲規定辦理。
- 四、依教育部高級中等學校課業輔導實施要點，學生申請參加課後輔導，應注意學生之安全，並依學校之常規管理及加強生活輔導。故學生因故臨時外出離校應持核准之臨時外出單，違者依本校學生獎懲規定辦理；另出席狀況僅點名登記，不列出缺席紀錄。
- 五、學生請假區分為公假、事假、病假、婚假、產前假、產假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、天然災害假及身心調適假等十三種類別。

(一) 公假：

- 1.男同學辦理役男體檢、身家調查、抽籤等事由，一律准公假半天，須檢具兵役機關文件。
- 2.欲代表學校對外參加比賽，須檢附本校負責老師提出申請並獲校長核准之公文。
- 3.擔任全校重大活動公勤人員，須於上課期間實施預演或集訓，由承辦單位負責人檢附名冊辦理，未於事前請假者以曠課處理。
- 4.凡請公假者應事先至學務處填妥公假單（三聯式），由申請老師簽具，檢具證明後轉呈各有關單位核准。

(二) 事假：

- 1.須於事前辦理，除因特殊情形得於事後補假外，其餘應於事前檢具證明請假。
- 2.定期評量期間不核定事假。

(三) 病假：

- 1.因身體不適無法到校上課，家長應先通知導師，並於到校三日內完成補假手續。
- 2.因病（含預約就醫）請假外出者，應先到健康中心觀察、記錄（經校護認可），如確有需要外出就醫者，由校護電話聯繫家長到校接回，並需填妥臨時外出申請單送導師及學務處核准後始可離校，違者依本學生獎懲規定議處。
- 3.因病請假應於到校三日內，辦理補假手續，病假達三日以上者，應檢附醫生所開立確實需要住院或在家休養之證明，二日以內應檢具醫療證明，如逾期請假逕依第九條辦理。

(四) 婚假：十四日，必須事先辦理。

(五) 產前假：八日，持醫院懷孕證明文件或孕婦健康手冊辦理。

(六) 產假：分娩後給分娩假四十二日（不含例假日），持醫院證明文件辦理。

(七) 陪產假：三日，持醫院證明文件。

(八) 流產假：持醫院證明文件辦理。

- 1.懷孕滿五個月以上流產者，流產假四十二日（不含例假日）。
- 2.懷孕三個月以上未滿五個月流產者，流產假二十一日(不含例假日)。
- 3.懷孕未滿三個月流產者，流產假十四日(不含例假日)。

(九) 育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。

(十) 生理假：女生每個月視其實際狀況，至多可申請一日。

(十一) 喪假：因父母死亡者，給喪假十五日；繼父母死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(十二) 天然災害假：依權責單位發布新聞為憑辦理。

(十三) 身心調適假：僅高中部適用；每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，應出具家長或實際照顧者同意之證明；於定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。

六、請假期滿後，仍未能到校上課者，必須續假，按第四項辦理，需由家長申述續假理由，並附證明書。

七、學生請假應持請假簿行之，並且簿上各欄資料應力求完整貼妥照片。請假簿為二聯式，必須將「存學務處」聯送交學務處請假箱內，方完成請假手續。

八、學生請假不論時間長短，請假簿應由家長將請假事由簡明填註蓋章後，經學生送呈導師核轉。

九、請假核准權責：

天數	核准人員
一日(含)以內	導師
二日(含)以內	導師→輔導教官
三日(含)以內	導師→生輔組長
四～六日(含)以內	導師→生輔組長→學務主任
七日(含)以上	導師→生輔組長→學務主任→校長

十、學生請假返校後，未完成請假手續以致曠課，學校採取措施：

- (一) 生輔組於每週一發放國中部各班上週勤惰統計表、高中部各班上週缺曠明細表，再由學生個人簽名確認後，責由班長擲回學務處。
- (二) 倘若學生兩週後仍未完成請假手續，學務處將寄發缺曠通知書告知家長，由家長親自簽章後，責由學生擲回學務處，以達學習預警作為。
- (三) 學生返校後未於三日(不含例假日及國定假日)內完成請假手續即為逾時，得選擇保留曠課或完成補請假手續；如為後者，逕依下列逾時請假懲罰標準辦理：

逾時天數	懲處內容
1 至 15 日(含)以內	記警告 1 次，得完成補請假手續
16 至 30 日(含)以內	記警告 2 次，得完成補請假手續
超過 30 日以上	若曠課節數 41 節 (含)以下者，記小過 1 次處份，得完成補請假手續；若曠課節數達 42 節 (含)以上者，記小過 2 次處份，得完成補請假手續

十一、 本注意事項於校務會議通過後實施，修正時亦同。

復旦高級中學腳踏車安全教育實施辦法

99 年 9 月 11 月訂定

104 年 9 月 1 日修正

壹、依據：本校學務工作規劃辦理。

貳、目的：

一、為增進騎腳踏車上、放學學生之安全。

二、教育學生以正確方法騎乘腳踏車，並養成學生遵守交通規則與交通秩序之良好慣。

參、騎腳踏車到校原則：

一、填寫報備單，送生輔組核備，並安排安全檢查與測驗時間。

二、報備單需附家長同意書、安全檢查表、安全宣言，使得報備。

三、報備之學生，需接受腳踏車安全複查與通過教育測驗。

四、核備後，得騎乘腳踏車並整齊停放於車棚中。

肆、應注意事項：

一、遵守交通安全規則並依糾察、管理人員之指示，照規定路線行進。

二、腳踏車僅一人使用，不可單車雙載。

三、進入校門後減速行駛至腳踏車車棚。

四、腳踏車請加鎖，以防失竊。

五、騎車必須戴安全帽。

伍、違規懲處：有下列情事發生被記3次時，通知家長並記警告1次。

一、單車雙載。

二、兩路以上併行。

三、不按規定停放車輛。

四、騎腳踏車未戴安全帽。

五、其他未列但違反交通安全之事項。

陸、本辦經校長核定後公佈實施，修正亦同。

復旦高級中學菸害防治管理辦法

104 年 8 月 28 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、98 年 1 月 23 日華總(一)義字第 09800016541 號令「菸害防治法」辦理。
- 二、102 年 12 月 18 日華總一義字第 10200229241 號令「學校衛生法」辦理。
- 三、教育部 99 年 6 月 18 日台體(二)字第 0990094605 號函「教育部補助地方政府辦理學校健康促進實施計畫」辦理。
- 四、桃園市政府衛生局 104 年 5 月 28 日桃衛健字第 1040039644 號函「請協助將未滿 18 歲者違規吸菸案件 移送至本局裁處乙案」辦理。

貳、目的：

為維護全體教職員工及學生之身心健康，避免菸品造成健康危害及環境污染，推展菸害防治及對具吸菸習慣學生實施輔導戒治，達成「無菸校園」目標。

參、對象：全體教職員工生。

肆、工作組織

- 一、推動小組：由校長、學務主任、輔導主任、衛生組長、生輔組長及紫錐花運動承辦教官共同組成。
- 二、執行小組：全體教職員工。

伍、實施方式：

一、防治宣導：

- (一) 本校校園內全面禁菸，利用大門電子看板，及校門口設置明顯告示，請蒞校來賓配合，一律熄菸。
- (二) 於學校辦公室、各廁所出入處張貼禁菸標誌，公佈欄布置無菸校園教育相關法令、資訊、文宣、海報等。
- (三) 每學期配合升旗、部朝會持續宣導，反菸、拒菸的觀念，

以及本校菸害查察輔導的相關措施。

- (四) 利用紫錐花運動實施防治菸害相關影片收視及徵文比賽等活動，以加強菸害防治宣導。
- (五) 協調訓育組班會實施菸害防治討論題綱。
- (六) 配合衛生組舉辦「校園愛滋制防制、拒菸反毒」宣導活動。
- (七) 配合體育組舉辦拒菸反毒球類競賽。
- (八) 配合學校重大活動(如校慶、運動會)懸掛拒菸布條及標語旗幟實施宣導。。
- (九) 配合 5 月 31 日世界禁菸日及 6 月 3 日禁菸節，由紫錐花社團舉辦菸害防治宣導活動。
- (十) 利用親師座談會宣導無菸校園觀念，以獲家長認同支持。
- (十一) 與學校週邊商店宣導拒賣香菸給學生，建立友善社區環境。
- (十二) 鼓勵學生參加學校、公益社團、政府機關所舉辦之「遠離菸害」相關活動。

二、清查處份：

- (一) 普查追蹤：開學兩週內會請導師協助完成各班吸菸人數普查，造冊列管追蹤，並依在校吸菸之行為，納入輔導戒治對象。
- (二) 定期查察：由學務處統籌編組巡查志工，於下課及午休時間，結合教官至各大樓廁所及學生可能吸菸之校園死角實施校安巡查。
- (三) 不定時查察：經學生舉報之特殊狀況立即實施安全檢查(含校門安檢、機車安檢)，並對具吸菸惡習學生實施突檢。
- (四) 特別查察：配合校外會、警察、教官聯巡勤務，加強校區週邊商店、網咖、早餐店、公園等處之查察。
- (五) 經查察發現學生疑似吸菸者，可要求學生實施一氧化碳檢測，經檢測超過數值 3 以上(含)，則造冊列入輔導戒治對象。

- (六) 對於吸菸學生，定期實施約談或參與戒菸教育輔導課程，

必要時轉介到相關單位接受勒戒。

(七) 依學校獎懲規定，有關吸菸處分：

1. 第十六條第十七款，校內吸菸，予以記小過處分。
2. 第十七條第九款，吸菸屢勸不聽或情節嚴重者，及同條第十九款，校外穿著校服，有吸菸行為不符社會規範，經告發情節重大者，予以記大過處分。

三、戒治輔導：

(一) 通知家長：學生於校內、外吸菸被查獲者，依獎懲規定處分，同時書面寄發通知家長協同輔導，期藉家長力量達約束之效。

(二) 鼓勵戒斷：吸菸有案學生經努力戒除，提出以下任一證明，可申請之前因吸菸記過處份無條件銷過。

1. 主動參加醫療院所舉辦之「戒菸門診」，持地區醫院開具之血液一氧化碳檢測合格。
2. 凡完整參加本校戒菸教育輔導課程後，且切實戒菸即可提出申請，經連續 50 天(150 次)經一氧化碳檢測數值低於 2 (含) 以下，驗證確具戒菸事實者。

(三) 戒菸輔導：學生於校內、外吸菸被查獲者，均納入戒菸輔導對象參加戒菸教育輔導課程，不得無故未到。

(四) 經防治宣導、清查處分、戒治輔導等措施，仍無法改變吸菸習慣者，則將查獲之學生違規吸菸案件填報「桃園市各級學校查獲違反菸害防制法案件移送表」、「戒菸教育回報名冊」及「施教佐證照片」移送桃園市衛生局依法裁處戒菸教育及罰鍰新臺幣 2 千元以上 1 萬元以下，裁處書正本將函送違規吸菸行為人並副知父母或監護人及學校知悉。

四、協助吸菸學生戒治成功人員獎勵：

(一) 同儕輔導：以同儕勸戒、約束力量，間接督促同學戒菸，成效明顯，由學務處簽請獎勵之。

(二) 教職同仁：

1. 菸害防治校園巡查認真負責，查獲吸菸學生交教官室辦理者，於學期結束前兩週，統計成效最佳者，簽呈納

入人事考核或行政議獎。

2. 導師輔導班級學生戒菸成功，於每學期結束前，班級達一人(含)以上戒菸成功，由生輔組簽呈納入考核加分項目。

陸、本實施計畫呈 校長核定後公布實施，修正時亦同。

復旦高級中學生活班級榮譽競賽實施辦法

壹、目的：本校為激發學生團體榮譽感培養學生團體生活適應能力及自治、自律的民主精神，特舉辦榮譽競賽。

貳、競賽單位：分高中組、國中組，每班為一單位。

參、負責單位：學務處主辦，各處室協辦。

肆、競賽時間：每學期一次，自第3週起至第17週止。

伍、競賽項目：

- 一、「勤學」競賽
- 二、「負責」競賽
- 三、「秩序」競賽
- 四、「整潔」競賽

陸、競賽成績核算法：

- 一、「勤學」競賽：根據平時每週勤學比賽所得名次累積核算之，若有兩班以上得分相同，則同列名次。
- 二、「負責」競賽：根據平時每週負責比賽所得名次累積核算之，若有兩班以上得分相同，則同列名次。
- 三、「秩序」競賽：根據平時每週秩序比賽所得名次累積核算之，若有兩班以上得分相同，則同列名次。
- 四、「整潔」競賽：根據平時每週整潔比賽所得名次累積核算之，若有兩班以上得分相同，則同列名次。

柒、獎勵：

- 一、獲得高中組第一、二、三名，國中組第一、二、三名之班級，各頒獎狀一只。
- 二、獲得高中組、國中組第一名班級全班學生記小功乙次、第二名班級全班學生記嘉獎兩次、第三名班級全班學生記嘉獎乙次。
- 三、單項總成績高中組、國中組第一名班級每生記嘉獎乙次。

捌、本辦法經 校長核准後實施。

復旦高級中等學校學生在校作息時間規劃要點

111年6月28日校務會議通過

112年11月29日校務會議修正通過

114年8月29日校務會議修正通過

- 一、依據「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」暨桃園市「國民中小學學生在校時間實施原則」辦理。
- 二、考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，爰訂定本要點。
- 三、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；學習節數，每日排課以七節為原則。
第八節課業輔導依照本校課業輔導實施計畫安排課程。
其他非學習節數之活動，如晨光時間、升旗、午餐、午休、環境維護、課間活動等，納入本要點辦理。
- 四、本校學生每日上學時間：上午 7 時 20 分起，作息時間：高中部上午 8 時整（第 1 節課）、國中部上午 7 時 45 分，放學時間下午 3 時 45 分，參加課後輔導學生放學時間依其申請時段規劃放學時間。
因代表隊及公勤團隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。
- 五、學生因個人、家庭特殊或交通車因素，須提早上學或延遲放學時，為維護學生安全，提早上學得入班自主規劃運用，放學後採集中安置。
- 六、本校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動一日；當週其餘日數，由學生自主規劃運用，學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點。
為增進師生互動，促使班級經營及生活教育進行，得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，由學生決定是否參加。
上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 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。
基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登記。午休時間除申請活動報備外，學生必須在教室內休息，無故未到實施點名登記，並視其情節採前項方式處置。

八、學校實施課業輔導，依桃園市高級中等學校課業輔導及寒暑假學藝活動實施要點辦理。

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、學生入校後如因故須離校，按本校學生請假注意事項辦理。

十、為維護良好學習與休息環境，於校內嬉戲玩鬧、大聲喧嘩或不當行為影響他人，經勸導仍未改正，有具體事證違反公共秩序者，依本校學生獎懲規定處置。

十一、本校國中部依據本市國民中小學學生在校時間實施原則，維持現有作息規定，餘不足部分參照本要點實施。

十二、本要點依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過及校長核可後公告實施，修正時亦同。

※附件：學生在校作息時間表

復旦高級中等學校學生在校作息時間表

112 年 11 月 29 日校務會議通過、112 年 12 月 1 日公告

114 年 8 月 29 日校務會議修正、114 年 9 月 1 日公告

國中部作息	節次說明	高中部作息
07：20～07：45	晨光時間	07：20～07：45
07：45～08：00	環境維護時間	07：45～08：00
08：05～08：50	第 1 節	08：00～08：50
08：50～09：00	第 1 節下課	08：50～09：00
09：00～09：45	第 2 節	09：00～09：45
09：45～10：00	第 2 節下課	09：45～09：55
10：00～10：45	第 3 節	09：55～10：45
10：45～11：00	第 3 節下課	10：45～10：55
11：00～11：45	第 4 節	10：55～11：45
11：45～12：15	午餐	11：45～12：15
12：15～12：55	午休 (12:45 打鐘)	12：15～12：50
12：55～13：40	第 5 節	12：50～13：40
13：40～13：50	第 5 節下課	13：40～13：50
13：50～14：35	第 6 節	13：50～14：35
14：35～14：45	第 6 節下課	14：35～14：45
14：45～15：30	第 7 節	14：45～15：30
15：30～15：45	環境維護時間	15：30～15：45
15：45～16：30	課業輔導	15：45～16：30

復旦高級中學班會程序及規範

壹、班會程序

1. 報告出席人數。
2. 主席宣佈開會。
3. 宣讀並認可上次班會會議記錄。
4. 上次班會決議執行情形報告。
5. 主席報告。
6. 班級幹部報告。
7. 本週題綱討論。
8. 臨時動議。
9. 推選下一次班會主席、記錄及司儀。
10. 導師講評。
11. 散會。

貳、班會成員工作內容

1. 主席：宣佈開會、報告上次會議決議事項執行情形、引導同學發表意見、主持動議討論表決並宣讀決議、主持下次班會成員推選、維持會議秩序。
2. 司儀：宣讀班會各程序、報告出席人數、唱名各幹部上台報告。
3. 記錄：將班會內容詳實記錄在班會紀錄表中。
4. 班級幹部：必須依職責上台報告本週班級事務之檢討或宣導。
5. 班代表：領取班會紀錄表、將討論題綱抄寫於黑板上、按時繳回班會紀錄表。
6. 全班同學：針對討論題綱或臨時動議踴躍發表個人意見，提出臨時動議、參與表決或選舉。

參、班會規範

1. 每週三第五節為班會時間，無特殊原因，未經學務處同意，不得移為其他用途。
2. 班會當天中午，請各班班代表至學務處領取班會紀錄表及討論題綱。

3. 每次開會時主席可由不同的人選擔任，期能讓每位同學皆有體驗民主程序之機會。
4. 主席應負起會議順利進行之責任，維持同學們發言時的秩序。若同學無法回應討論議題時，主席或導師可從旁協助。
5. 每一項討論題目至少請三名同學發言，並確實記錄。請導師留意同學發表的內容是否適當，若有不妥之處，可立即指正或於導師講評時提出，以端正觀念。
6. 各班幹部報告時，請至少記錄十位幹部之發言內容。
7. 若有建議學校的事項，請導師就所知先行回答，無法答覆的問題請記錄於表中，會請負責的處室協助答覆，並於數位校園中回應。
8. 導師在班會中，可針對同學們在班會時的表現進行嘉勉或提出建議，導師可藉此進行班級經營，使班級氣氛融洽。
9. 推選下一次班會主席、記錄及司儀的方式：
 - (1) 由學生相互提名三 - 五位，提名時需徵得二人以上附議始為提名生效 (提名時無人附議者，提名無效)，獲提名同學姓名寫在黑板上，以先提名者先表決方式 逐一表決，獲最高票當選主席，次高票為代理主席 (若主席開會當天無法與會，由代理主席主持會議)。並依序產生司儀、記錄及代理司儀、記錄。
 - (2) 選舉結果記入班會記錄表內。
10. 班會紀錄請記錄同學詳實記錄，班代表請於導師簽名後，當天放學前繳回訓育組。
11. 為落實民主教育、培養法治精神，各班班會務必依會議程序正常進行。
12. 未盡事宜，另行公佈。



復旦高級中學高中班級幹部職掌表

中華民國 88 年 8 月 修訂
中華民國 89 年 9 月 第 2 次 修訂
中華民國 92 年 1 月 第 3 次 修訂
中華民國 93 年 8 月 第 4 次 修訂
中華民國 97 年 8 月 第 5 次 修訂
中華民國 98 年 2 月 第 6 次 修訂
中華民國 98 年 8 月 第 7 次 修訂
中華民國 99 年 8 月 第 8 次 修訂
中華民國 100 年 1 月 第 9 次 修訂
中華民國 103 年 8 月 第 10 次 修訂
中華民國 105 年 8 月 第 11 次 修訂
中華民國 112 年 8 月 第 12 次 修訂

◎ 班代表：

1. 擔任學校與班級意見溝通橋樑，出席「班代表會議」並參與決議。
2. 每週負責「綜合活動紀錄簿」之記錄，並於週五放學前交回學務處訓育組。
3. 畢業班班代表為「畢聯會」當然成員，參與並決議畢聯會相關事項。
4. 每日上午 08：00 至學務處的「班級資料櫃」領回班級資料。

◎ 班長：

1. 協助導師進行班級經營並督導其他幹部，凝聚團體榮譽心、塑造良好班風。
2. 擬定班級活動計劃，並主持班級各項會議，領導全班在校內作一切合法之活動競賽。
3. 每週一上午 08：00 至學務處領取點名簿，每堂下課前提醒任課老師點名並簽名，週五放學前請導師確認簽名後送回學務處。
4. 每天第 2 節上課前，上網填報出缺席人數。

◎ 副班長：

1. 協助班長總理班級事務，班長不在時代理其職務。
2. 每週一上午 10 點前至教務處「教室日誌櫃」領取教室日誌，按時填寫，並於每週五放學前交回。
3. 負責「愛校錦旗」的保管，並在考試時懸掛於教室黑板，於學期結束時交回教務處。

◎ 學藝股長（正、副）：

1. 領導班級辦理學術活動，並擬訂計劃及行事，如教室佈置、壁報製作等。
2. 協助任課教師收繳同學作業，配合教務處辦理作業抽查、學務處辦理日記、聯絡簿抽查等事宜。

◎ 風紀股長（正、副）：

1. 領導同學遵守校規嚴守風紀，凝聚班級團體榮譽紀律。
2. 協助班級秩序管理。

◎ 衛生股長（正、副）：

1. 協助本校學生自治組織辦理學校及社會服務事項。
2. 督導班級清潔工作，依規定檢查教室內及外掃區之清潔衛生。

◎ 環保股長（正、副）：

1. 負責班級垃圾分類、資源回收事宜。
2. 協助推動環保教育、垃圾減量。

◎ 體育股長（正、副）：

1. 配合學校辦理之體育活動、競賽，辦理班級相關事宜。
2. 協助班級體育課堂之器材借用。
3. 課間操時間，督促同學準時到達做操地點並認真做操。

◎ 事務股長（正、副）：

1. 負責收繳各項班級費用，並記錄班費收支及公佈。
2. 協助購買班級公物及耗材，如垃圾袋、製作教室佈置所需文具等。

◎ 合作股長（正、副）：

1. 統計各班午、晚餐訂購數量，並負責費用的收繳。
2. 督導值日生抬餐盒並確實清點數量。

◎ 設備股長：

1. 負責班級各項設備的清點與管理，故障或毀損時至總務處填寫修繕單。
2. 協助任課老師借用、歸還相關教學設備。

◎ 安全股長（正、副）：

1. 負責班級外堂課、上下學時門窗、電源之檢查、開啟與關閉。
2. 協助推廣安全教育並隨時與學務處反映班上的安全問題。

◎ 輔導股長：

1. 作為老師與學生間橋樑，隨時反應同學需要，協助老師關懷同學。
2. 定期填寫繳交輔導週誌。
3. 告知輔導室班上同學轉入轉出訊息。

◎ 圖書股長（正、副）：

1. 擔任圖書館與班級溝通橋樑，轉達與宣導圖書館政令。
2. 每週二中午 12：20 到館領取各班逾期通知單，負責催還逾期借書。
3. 協助宣導有關圖書館最新動態及新書介紹，並轉達圖書館各班同學推介購買之新書。
4. 推動成立班級圖書館，協助進行班級讀書會。

◎ 資訊股長（正、副）：

1. 維護班級電腦，故障時應立即上網或至電腦中心報修。
2. 負責班級電腦的管理，使其不被同學不當使用(限幹部公務使用)。
3. 每節下課登入數位校園查看廣播訊息，並通知相關同學。
4. 資訊課程下課時，協助復原電腦教室設備。
5. 管理「數位校園」班級帳號、密碼，並於名單有更動時回報。

◎ 保健股長（正、副）：

1. 協助健康檢查暨疾病調查記錄卡資料的建立及班級座號異動之修正。
2. 協助導師「疾病學生」名冊之回收。
3. 協助健檢學生複檢追蹤回條之回收。
4. 協助環境消毒、體溫登記，疾病學生之通報。
5. 協助借物之借用與歸還。
6. 協助傳染病及教室安全之宣導。

◎ 攝影股長：

1. 協助班級活動之攝影。
2. 負責教室佈置拍照並依期限上傳至訓育組。
3. 並於活動結束後彙整同學照片供活動檔案存檔或成果發表用。

※ 各幹部除上述職掌外，並應辦理各處室與導師臨時交辦事項

復旦高級中學附設國中部班級組織 運作與獎勵辦法

一、依據：本校學務工作規劃。

二、目標：

（一）培養學生民主自治精神，學習民主化的班會召開與民主決議領導。

（二）訓練班級幹部領導技巧與自治精神。

（三）期使學生從他律中逐漸建立自律的生活習慣。

三、班級幹部產生原則與注意事項

（一）各班班會為班級民主運作最高的權力單位，因此班級組織與運作，均需經由班會民主程序產生。

（二）每學期第一週由導師召開班會，選舉班級幹部。導師於選舉前明確說明班級幹部的重要性，再引導學生以自願或推舉方式，經附議；提名班長人選若干名，並進行表決，產生班長。

（三）再由班長主持班會，選舉其他各項幹部人選，組織班級。

（四）推舉過程中，請自願人或提名人說明參選或提名理由，提供其他同學表決時的參考，以慎重投票組織班級。

（五）建議每學期幹部儘量可以輪換，給予班級所有學生，都有機會擔任各種班級幹部，以增加生涯試探，學習班級帶領技巧與問題解決能力。並擴大被管理者心態，提升其同理心體驗，增進班級和諧氣氛。

四、班級幹部：分股長與組長

※股長十名

（一）班長：

1.代表班上執行各處室與教師交辦事項，綜理班級事務。

2.協助導師進行班級經營並督導其他幹部，凝聚團體榮譽心、塑造良好班風。

3.擬定班級活動計劃，並主持班級各項會議，領導全班

在校內作一切合法之活動競賽。

4.每週一上午 8：00 至學務處領取點名簿，每堂下課前提醒任課老師點名並簽名，週五放學前請導師確認簽名後送回學務處。

5.每天第 3 節上課前，上網填報出缺席人數。

(二) 副班長：

1.協助班長綜理班級事務，班長不在時代理其職務。

2.每週一中午至教務處「教室日誌櫃」領取教室日誌，按時填寫，並於每週五放學前交回。

3.配合課程需於教室播放影片時，應在播放的前一日填寫申請單並送至教務處存查。

4.負責「愛校錦旗」的保管，並在考試時懸掛於教室黑板，於學期結束時交回教務處。

(三) 學藝股長：

1.領導班級辦理學術活動或學藝競賽，並擬訂計劃及行事，如教室佈置、壁報製作等。

2.協助任課教師收繳同學作業，配合教務處辦理各學科作業抽查、學務處辦理日記、聯絡簿抽查等事宜。

3.配合課程需於教室播放影片時，應在播放的前一日填寫申請單並送至教務處存查。

4.負責「愛校錦旗」的保管，並在考試時懸掛於教室黑板，於學期結束時交回教務處。

(四) 風紀股長：

1.領導同學遵守校規嚴守風紀，勸導班上同學違規行為，凝聚班級團體榮譽紀律。

2.協助班級秩序管理。

(五) 體育股長：

1.配合學校辦理之體育活動、競賽，辦理班級體育競賽及康樂活動相關事宜。

2.協助班級體育課堂之器材借用。

3.課間操時間，督促同學準時到達做操地點並認真做操。

(六) 事務股長：

- 1.負責收繳各項班級費用，並記錄班費收支及公佈。
- 2.協助購買班級公物及耗材，如垃圾袋、製作教室佈置所需文具等。

(七) 衛生股長：

- 1.協助本校學生自治組織辦理學校及社會服務事項。
- 2.督導並分配班級清潔工作，依規定檢查教室內及外掃區之清潔衛生。
- 3.班級清潔用具保管，損壞時提出申請補發。

(八) 輔導股長：

- 1.作為老師與學生間橋樑，隨時反應同學需要，協助老師關懷同學。
- 2.協助輔導活動課教師，協助輔導室業務推動，定期填寫繳交輔導週誌。
- 3.告知輔導室班上同學轉入轉出訊息。

(九) 環保股長：

- 1.負責宣導班級垃圾減量，落實垃圾分類、資源回收事宜。
- 2.協助推動環保教育。

(十) 資訊股長：

- 1.維護班級電腦，故障時應立即上網或至電腦中心報修。
- 2.負責班級電腦的管理，使其不被同學不當使用（限幹部公務使用）。
- 3.每節下課登入數位校園查看廣播訊息，並通知相關同學。
- 4.資訊課程下課時，協助復原電腦教室設備。
- 5.管理「數位校園」班級帳號、密碼，並於名單有更動時回報。

備註說明：以上十位班級幹部凡任滿一學期，經考核表現優良者，經導師提出證明或敘獎，由學生選擇獲

積分 2 分或獲獎勵（二選一）後，學務處依學生選擇，核發服務學習幹部積分 2 分，或品德獎勵。每學期確認後不得再更改。服務學習幹部積分最多得累計4分。

※組長若干名

（一）班代表：

- 1.擔任學校與班級意見溝通橋樑，出席「班代表會議」並參與決議。
- 2.每週負責「綜合活動紀錄簿」之記錄，並於週五放學前交回學務處訓育組。
- 3.畢業班班代表為「畢聯會」當然成員，參與並決議畢聯會相關事項。
- 4.管理「數位校園」班級帳號、密碼，並於名單有更動時回報。
- 5.每日上午 8：00 前至學務處的「班級資料櫃」領回班級資料。

（二）合作組長：

- 1.統計各班午、晚餐訂購數量，並負責費用的收繳。
- 2.督導值日生抬餐盒並確實清點數量。

（三）設備組長：

- 1.負責班級各項設備的借用、操作、清點、維護與管理，故障或毀損時至總務處填寫修繕單。
- 2.協助任課老師借用與歸還相關教學設備。

（四）安全組長：

- 1.負責班級外堂課、上下學時門窗、電源之檢查、開啟與關閉。
- 2.協助推廣安全教育並隨時與學務處反映班上的安全問題。

（五）圖書組長：

- 1.擔任圖書館與班級溝通橋樑，轉達與宣導圖書館政

令。

- 2.每週二第 2 節下課後到館領取各班逾期通知單，負責催還逾期借書。
- 3.協助宣導有關圖書館最新動態及新書介紹，並轉達圖書館各班同學推介購買之新書。
- 4.推動成立班級圖書館，協助進行班級讀書會。

(六) 保健組長：

- 1.協助健康檢查暨疾病調查記錄卡資料的建立及班級座號異動之修正。
- 2.協助導師「疾病學生」名冊之回收。
- 3.協助健檢學生複檢追蹤回條之回收。
- 4.協助環境消毒、體溫登記，疾病學生之通報。
- 5.協助借物之借用與歸還。
- 6.協助傳染病及教室安全之宣導。

(七) 攝影組長：

1. 協助班級活動之攝影。
2. 負責教室佈置拍照並依期限前上傳至復旦 online。
3. 並於活動結束後彙整同學照片供活動檔案存檔或成果發表用。

備註說明：班代表與組長不核發免試入學超額比序服務學習幹部積分，認真負責，表現優秀者由導師期末敘獎，以1小功為敘獎上限。

※ 各幹部、班代表與組長除上述職掌外，並應辦理各處室與導師臨時交辦事項。

五、班級幹部獎勵辦法

- (一) 獎勵原則：幹部任期至少要在學期間滿三個月，導師或相關處室使得依實敘獎。
- (二) 敘獎單位：班代表、副班長、輔導股長、圖書股長之獎勵，分別由學務處訓育組、教務處教學組、輔導室、圖書館統一敘獎外，其餘幹部由導師依據其在班級表

現優劣狀況，提出敘獎名冊。

- (三) 各幹部在任職過程，若有不負責任或不稱職者，由導師隨機協助輔導，應避未經輔導協助而期末不予敘獎之情事發生，或期中更換幹部，造成無法敘獎。

復旦高級中學學生自治組織總綱

105 年 8 月 26 日校務會議通過

109 年 1 月 15 日校務會議通過

112 年 8 月 28 日校務會議通過

第一章、總則

第一條 依我國高級中等教育法第五十三條「高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。」特訂定本總綱。

第二條 復旦高級中學學生自治係以學生為主體，以教育為目的，意在促進校園生活場域之民主化。

第三條 具本校學籍者為本總綱所稱之學生。

第四條 本總綱所稱之本校為復旦高級中學。

第五條 學生自治應培養學生參與公共事務之素養與熱忱。

第六條 學生自治事務須接受本校行政單位善意且適當之協助。

第七條 學生自治應及於本校下列事務：

- (一)學生自治機關人員之任免
- (二)參與校園生活規範之制定、修訂與執行
- (三)參與學生服儀規範之制定、修訂與執行
- (四)參與學校行事曆之安排與協商
- (五)教師教學、課程、演講、工作坊等教學或學術活動之回饋評量與建議，並得規劃評量標準、量表、調查或其他有助於提出回饋評量與建議之事項
- (六)參與學生藝文活動、藝文競賽與體育競賽之規劃與執行
- (七)協商校園膳食與任何形式之販賣部有關之事務
- (八)社團與其他學生活動時間、空間之分配與協調
- (九)參與校內外或校際學生活動之規劃與舉辦
- (十)畢業旅行、畢業典禮等與畢業生有關之事務，惟已由既有學生組織辦理者得交由其處理
- (十一)學生自治事務之預算與決算之編製與審查
- (十二)依中華民國法律參加本校之法定會議
- (十三)學生爭議之調解
- (十四)學生自治規範之制定、修訂與廢除
- (十五)本總綱之制定、修訂與廢除
- (十六)其他適宜交由學生自治之事務。

第二章、學生之權利義務

第八條 學生有權以普通、平等、直接、無記名之方式選舉學生會會長與副會長。

第九條 學生有權以普通、平等、直接之方式選舉學生議員。

第十條 學生有權對學生自治之重要事務行使創制與複決。

第十一條 學生有權參選學生會會長、學生議員。學生會會長與副會長之參選資格，由直接民權委員會提案於學生議會，以學生自治規範明確定之。前項所稱之參選資格之判準，以學生參與學生自治之能力與素養為限。

第十二條 學生有權依學生自治規範參與學生自治機關之討論、會議、聽證、調查或其他與公眾事務有關之事務，惟經學生自治機關依學生自治規範指定為非公開者，不在此限。

第十三條 學生有依學生自治規範參與學生自治機關舉辦之活動之權。

第十四條 學生有依學生自治規範使用學生自治機關所有設備或場地之權。

第十五條 學生有權調閱學生自治機關之文件，惟學生議會依學生自治規範指定為機密者，不在此限。

第十六條 學生有對學生會與學生議會為請願或陳情等意見表述之權。

第十七條 學生有依學生自治規範繳交學生會會費之義務。

第十八條 學生有於本校公布欄或本校網站知悉學生自治機關之決議案之權。

第十九條 學生有服從學生自治機關依學生自治規範之決議或調解之義務。

第二十條 學生有依學生會學生自治規範進行調解之權利。

第二十一條 學生有應學生議會依學生自治規範要求，列席發言或聽證之義務。

第三章、學生會

第二十二條 學生會為本校學生自治最高行政機關。

第二十三條 學生會執行本校學生自治之行政事務。

第二十四條 學生會設立行政會議，為本校學生會之最高權力機關。

第二十五條 **學生會設會長一名，副會長二名。**學生會會長對內為學生會行政會議之主席並領導學生自治組織之行政機關，對外為代表本校學生自治機關之行政最高首長。

第二十六條 學生會會長與副會長之任期為一學年，不得連選連任。新任學生會會長與副會長最遲應於每學年上學期第一週內就任。

第二十七條 學生會行政會議包含下列成員，惟學生會行政會議成員總人數不得低於十一人或超過二十二人：

(一)學生會會長，為行政會議當然主席

(二)學生會副會長

(三)學生會行政會議所屬一級行政機關各部門之首長，各部門一人

(四)學生會會長依施政需要所聘請之核心幕僚人員至六人

(五)學生會會長得任命之學生會行政會議所屬一級行政機關各部門之副首長，各部門一至三人。

(六)**國中部副會長得組織國中部幹部十至十五人。**下為各組織工作之分配：

民政局：辦理各項統計調查，如紀念徽章票選與校內餐飲菜色等事宜，剪輯音樂提供學校鐘聲多元選擇、設備修繕

進度監督、籌組考生服務隊等工作。

教育局：負責各項文化藝文活動，如協助辦理製作壁報、講座人選建議等。

文化局：負責文宣製作、會議記錄、檔案製作等事宜。法制局：負責監督並參與校規訂定過程。組成仲裁小組，遇同學被糾察登記違規並提出異議時，擔任仲裁者。

財政局：擬定自治市學期預算並提請班代表會議表決、通過後依預算執行，並詳實記錄自治市收入與支出明細。

衛生局：督導與維護校內環境衛生，協助防疫與保健觀念宣導，協助校園整潔檢查及衛生工作，並設衛生志工或衛生糾察，維護環境衛生。

環保局：督導並宣傳校園垃圾減量、綠化與環境永續經營，設立環保義工或環保糾察，落實校園垃圾分類及資源回收工作。

康樂委員會：負責主辦或協辦各項班際活動，如才藝競賽、班際體育競賽等。

第二十八條 若學生會會長缺位時，由高中部學生會副會長遞補其職。學生會副會長遞補為學生會會長後，學生會會長再缺位時由學生議會議長遞補為學生會會長。學生議會議長遞補為學生會會長而當屆學生會會長任期尚餘一百八十日以上者，應立即依本總綱補選。補選完成後，行政會議應立即改組。

第二十九條 學生會會長不能視事時，由學生會副會長代理。學生會副會長代理為學生會會長後，學生會會長再不能視事時，由學生會行政會議之成員依學生自治規範代理其職權。

第三十條 學生會應分部辦事。學生會行政會議得設立學權與法制部、活動與社團事務部、藝文部、教學與學術部、財務部、膳食與福利部、秘書與檔案處、調解處及其他為實施本總綱第七條所列舉之行政事務所創設之一級行政機關，為實施本總綱第七條所列舉之行政事務並得設立各級機關與委員會。學生會會長應就各學生會行政會議一級行政機關之創設、析分、裁併及其他一切行政會議所屬一級行政機關之組織調整，提議於學生議會，經學生議會將其與行政會議人事同意案併案決議後調整之。惟學生會行政會議一級行政機關之職能應含括本總綱第七條所列舉之學生自治事務之行政事務。行政會議成員之人事任命同意案應附帶行政會議成員不能視事時之代理次序規範，惟其代理次序不得抵觸本總綱第二十九條之規範。行政會議成員除學生會會長與副會長外，應由學生會會長提名於學生議會，經學生議員超過二分之一決議，方得任命。

第三十一條 行政會議成員因受解任、受解職、辭職或其他原因而缺位者，得依本總綱第三十條第五項重新任命，或依本總綱第三十條改組。學生會會長應於就任學年之上學期學生議會開議之次日起五日內任命學生會行政

會議成員。學生會會長得隨時解任行政會議成員。

第三十二條 學生會會長或副會長受罷免者，應即辭職。

第三十三條 行政會議成員受不信任案者，應即解職。

第三十四條 行政會議依學生自治規範，報請學生會會長任免學生會成員。

第三十五條 行政會議有權就本總綱第七條所定之事項依學生自治規範向學生議會提交議案。

第三十六條 學生會行政會議主席經學生會行政會議中與學生自治規範案之實施相關之成員副署後，依本總綱第五十五條公布學生議會通過之學生自治規範案。學生自治規範未經公布者無效。

第三十七條 學生會行政會議收到學生議會之決議案，若認為顯有窒礙難行，得在收到決議案後五日內，經學生會行政會議主席核可，移請學生議會覆議。覆議時若經學生議會議員三分之二以上出席，出席學生議員二分之一以上決議維持原案，學生會行政會議應即接受原決議或依本總綱第三十條改組。

第三十八條 行政會議對學生議會負有說明施政方針、施政報告、答覆質詢及其他學生議會依職權要求之義務，並接受學生議會之監督。

第三十九條 行政會議應於每學期開學日之三十日前將該學期預算案提出於學生議會，應於每學期結業日後之三十日內將該學期決算案提出於學生議會。學生議會得要求行政會議提交專案預算或專案決算，並備質詢。

第四十條 行政會議應依學生自治規範接受學生之意見表述。

第四十一條 學生會行政會議秘書與檔案處管理學生會之文件，其中非經學生議會依學生自治規範指定為機密者應接受學生調閱。

第四十二條 學生會調解處受理學生提出之調解請求。受調解雙方之一方提出請求，即可受理調解。

第四十三條 學生會之組織、學生會會長之選舉罷免應明確定之。

第四章、學生議會

第四十四條 學生議會為本校學生自治最高立法機關。

第四十五條 學生議會就本校學生自治之學生自治規範、預算案、決算案、人事同意案及其他重大事項為決議。第四十六條學生議會由會議員組成，議員各班一名。

第四十七條 學生議員每學年改選一次，任期至次屆學生議會議員就任為止，連選得連任。學生議員最遲應於每學年上學期開學日起算之十日內就任。

第四十八條 學生議員有權就本總綱第七條所定之事項依學生自治規範向學生議會提交議案。

第四十九條 學生議會設議長一名、副議長一名。議長與副議長由學生議員於各屆學生議會開議時經記名選舉互選產生。議長對內主持學生議會會議，對外代表學生議會。

第五十條 若議長缺位時，由副議長遞補其職。副議長遞補為議長後，議長再缺位時由學生議會互選出新任議長與副議長。

第五十一條 議長不能視事，由副議長代理。副議長不能視事，由學生議員互選臨時議長代理。

第五十二條 議長或副議長受罷免者，應即解職。學生議長或副議長缺位者，應即由議會補選議長或副議長。

第五十三條 學生議會有學生會行政會議成員之人事任命同意權。學生會行政會議成員經學生議員超過二分之一決議，方得任命。

第五十四條 學生議會之決議，應由全體委員會委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得通過。惟僅適用於特定年級之決議，得由各年級委員會委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意，報學生議會備查，即為通過。前項之決議不得牴觸全體委員會之決議，全體委員會並得決議撤銷之。

第五十五條 學生議會之學生自治規範案通過後應移送學生會行政會議，學生會行政會議主席應於收到後五日內公布之，若逾期未公布者，由學生議會議長自行公布。前項之五日，應至少包含二日全校到校日。

第五十六條 學生議會有權要求學生會行政會議之成員進行施政方針說明、施政報告，並得要求備質詢。

第五十七條 學生議會有權審理學生自治機關之預算決算，但不得為增加預算案支出之提議。

第五十八條 學生議會應依學生自治規範行使調查權。

第五十九條 學生議會應依學生自治規範接受學生之意見表述。

第六十條 學生議會得依學生自治規範置秘書處、議事處、法制局及其他常設或非常設幕僚單位，支援學生議會之議事。

第六十一條 學生議會幕僚單位首長應由學生議會議長提請學生議會，經學生議會議員二分之一以上同意任命。

第六十二條 學生議會幕僚單位之人員應由單位首長提請議長任命，並應報學生議會備查。

第六十三條 學生議會應依學生自治規範設立全體委員會、常設委員會、各年級委員會與特種委員會，為議案之審查，並得召開公聽會或聽證會。

第六十三條之一 全體委員會謂學生議會全體議員參與之委員會。

第六十三條之二 常設委員會謂學生議會為析分學生自治事務之領域而詳加討論之委員會。學生議會得設立學生議會程序委員會、學生自治總綱與規範委員會、學生活動與競賽委員會、學生生活事務委員會、教學與學術活動委員會。

第六十三條之三 常設委員會委員應由學生議員向學生議會全體委員會登記參選，由全體委員會經總人數二分之一以上同意，由學生議會議長任命。常設

委員會委員應於每學年學生議會開議當日起算之十五日內產生，委員之任期至學生議員任期結束為止。

第六十三條之四 常設委員會應設委員四到八人，惟必要時得經學生議會全體委員會決議更動委員人數之上下限。

第六十三條之五 學生議員依其在校之年級，為各年級委員會之當然委員。

第六十三條之六 特種委員會謂學生議會為特定專案、行使調查權、特定政策或其他為行使學生議會職權之事務，常態或於一定期間設立之委員會。

第六十三條之七 特種委員會之委員人數由學生議會全體委員會視需要決議之。特種委員會之委員應為學生議會議員。

第六十三條之八 各常設委員會與特種委員會之委員互選產生主席一名、副主席一名，主席於委員會主持會議，安排議程。主席不能視事者，由副主席代理。

第六十四條 學生議會各議員與委員會得依學生自治規範聘任公務助理。

第六十五條 學生議會應定期開議，並得經議長或三分之一以上之學生議員連署召開臨時會。

第六十六條 學生議會應於全體學生議員就任後三日內開議。

第六十七條 學生議會之會議應公開，惟經學生議會或各委員會依學生自治規範指定為不公開者，不在此限。

第六十八條 學生議會議員不得兼任學生自治機關之行政部門人員。

第六十九條 學生議會之組織、學生議員之選舉罷免、學生議會之職權行使程序應明確定之。

第五章、選舉、罷免、不信任案、創制、複決

第七十條 學生議會於必要時召集直接民權委員會，為本校選舉、創制、複決案之規劃機關。直接民權委員會亦為本總綱修正之學生投票之規劃機關。

第七十一條 學生會行政會議應於直接民權委員會成立期間設直接民權事務處，執行直接民權委員會之決議，對直接民權委員會負責。

第七十二條 直接民權事務處設處長一人，副處長一人，由學生會行政會議提名於學生議會，經學生議會議員二分之一以上同意任命。直接民權事務處處長依學生自治規範，提請行政會議任免除副處長以外之人員。

第七十三條 直接民權委員會為行使職權得要求學生會直接民權事務處調派人員。若學生會直接民權事務處就前項調派請求之拒絕顯有不合理之處，直接民權委員會得請求學生議會議長與學生會會長協調。

第七十四條 直接民權委員會委員應由學生議會議長提名，經學生議會全體委員會二分之一以上同意任命。

第七十五條 直接民權委員會設委員六到八人，並設主任委員一人，副主任委員一人，由委員互選產生之。直接民權委員會各年級之委員數應至少為二人。

第七十六條 學生會會長與副會長應於學生會會長選舉中搭檔選舉。

第七十七條 直接民權委員會於學生會會長與副會長選舉日之至少四十日前召集，並於選舉結果公布後七日內自行解散。

第七十八條 直接民權委員會受理學生會會長與副會長選舉之提名，並得依學生自治規範審核其參選資格。

第七十九條 直接民權委員會應於學生會會長與副會長選舉日之至少三十五日前開始受理學生會會長與副會長選舉候選人之參選登記，且參選登記之期間不得短於七日。

第八十條 學生會會長選舉之選舉公報應於選舉日至少二十日前於本校公布欄與本校網站公告之。

第八十一條 學生會會長與副會長選舉應於選舉日至少七日前，舉辦學生會會長與副會長選舉政見發表會及學生會會長與副會長選舉政策辯論會各至少一次，每次每組候選人之總發言時間不得低於十五分鐘，若有發言時間重疊如提問與回答時間者，應將該時間總數除以候選人總數平均計入各組候選人發言時間。前項所稱之政見發表會與政策辯論會，應於全校到校日，於本校校內或本校學生可負擔之交通範圍內之其他地點為之。政見發表會與政策辯論會之時間地點由直接民權委員會與各候選人協調之。學生會會長與副會長候選人若拒絕參與政見發表會或政策辯論會，直接民權委員會得逕行取消其參選資格。

第八十二條 學生會會長與副會長選舉應於每年五月三十日以前完成。

第八十三條 學生會會長與副會長選舉若有效票達投票總人數之三分之一，則由得票數最高者當選。若學生會會長與副會長選舉有效票未達投票總人數之三分之一，則該次選舉無效，應即於無效選舉舉辦之次日起算之十四日內重新選舉。重新選舉之程序準用本總綱第七十六條至第八十一條及本條第一項之規範，其時限得由直接民權委員會提案於學生議會全體委員會決議之，不受本總綱第七十七條及第七十九條至本總綱第八十二條之限制，惟時限不得多於三十日並應於當學年結束前舉行學生會會長選舉投票。

第八十四條 學生議會議員由各班自行投票，由得票數最高者當選。

第八十五條 學生議會議員經其產生班級總人數二分之一以上學生決議後，得罷免之，惟須於七日內改選該班之學生議會議員並報學生議會備查，罷免方得生效。

第八十六條 學生議會議長、副議長因受班級罷免而喪失議員資格者，應即解職。

第八十七條 學生議會議員五分之四以上出席，出席議員五分之二以上提議，出席議員五分之四以上決議得罷免學生會會長。

第八十八條 學生議會議員五分之四以上出席，出席議員五分之二以上提議，出席議員四分之三以上決議得罷免學生會副會長。

第八十九條 學生議會議員四分之三以上出席，出席議員四分之一以上提議，出

席議員三分之二以上決議，得對學生會行政會議之個別成員提出不信任案。

第九十條 學生議會議員五分之四以上出席，出席議員五分之二以上提議，出席議員五分之四以上決議得罷免學生議會議長。學生議會議長受罷免者，仍為學生議員。

第九十一條 學生議會議員五分之四以上出席，出席議員五分之二以上提議，出席議員四分之三以上決議得罷免學生議會副議長。學生議會副議長受罷免者，仍為學生議員。

第九十二條 直接民權委員會於創制案或複決案之申請受提出之當日之三日內召集，並於創制案、複決案之投票結果公布或創制案、複決案受撤銷後七日內自行解散。

第九十三條 創制案與複決案，不得決議以下事項：

- (一)學生自治機關之人事
- (二)學生自治機關之預算與決算
- (三)非關公益至為明顯者

第九十四條 創制案與複決案之提出，應由以下程序之一為之：

- (一)經投票總人數之百分之五以上連署
- (二)經學生會行政會議全體一致決議
- (三)經學生議會議員總數三分之一以上連署

第九十五條 學生得依本總綱第九十四條第一項提出創制案或複決案之申請於學生會行政會議或學生議會。學生會行政會議於學生提出創制案或複決案之申請之三日內應將全案移交學生議會。

第九十六條 依本總綱第九十四條第一項或第三項提出創制案或複決案，連署人應推舉一人為提案人。依本總綱第九十四條第二項提出創制案或複決案，以學生會行政會議為提案機關。

第九十七條 直接民權委員會受理創制案或複決案之申請，並得依本總綱第九十三條暨第九十四條於直接民權委員會召集當日之七日內審核申請案之形式要件。創制案與複決案若僅與本校部分學生相關，得針對該部分學生為之。前項之本校部分學生，應至少為五百人以上或至少包含一個年級之全部學生。

第九十八條 直接民權委員會若決議受理創制案或複決案之申請，應於受理日之當日起十日內向全校學生公告該創制案或複決案。

第九十九條 創制案或複決案應於學生投票日至少二十日前，舉辦該案之功聽會及辯論會各至少一次，每次正反雙方之總發言時間不得低於二十分鐘，若有發言時間重疊如提問與回答時間者，應將該時間總數除以二平均計入正反方之發言時間。前項所稱之公聽會與辯論會，應於全校到校日，於本校校內或本校學生可負擔之交通範圍內之其他地點為之。公聽會與辯論會之時間地點由直接民權委員會與提案機關或提案人協調之。若提案人或提案機關拒絕參與公聽會或辯論會，直接民權委員會得逕行撤銷

該創制案或複決案。

第一百條 創制案或複決案之學生投票應採普通、平等、直接、無記名之方式為之。

第一百零一條 創制案或複決案之學生投票，得運用資訊科技為之。

第一百零二條 創制案或複決案之學生投票，應於直接民權委員會受理提案之四十日內為之。

第一百零三條 創制案與複決案若有效票達投票總人數之二分之一，且有效同意票多於有效反對票，即為通過。

第六章、學生自治總綱之施行與修改

第一百零四條 本總綱所稱之學生自治規範，係指經學生議會通過，學生會行政會議公布之學生自治規範。

第一百零五條 本總綱所稱之決議或決議案，係指學生自治機關通過之學生自治規範案、預算案、決算案、施政計畫、施政報告、學生會執行業務之實務等一切與學生自治事務有關之事項。

第一百零六條 本總綱與本校校規或其他上位階法律牴觸者無效。第一百零七條 決議或決議案與本總綱牴觸者無效。

第一百零八條 學生議會通過之預算案，應提出於本校代收代辦費會議通過，統一收費並依本校行政規範支用。

第一百零九條 本總綱之施行，若須另定程序者，由學生議會通過之。惟為實施本總綱，而有先行訂立學生自治規範之必要者，本校行政單位得於首屆學生議會開議前，召集學生代表各班一名修訂之。

第一百一十條 本總綱實施之準備程序，應明確定之。

第一百一十一條 本總綱之全文應載於本校學生手冊或派發於全校學生之文件中。本總綱之全文若載於學生手冊中應以有色頁或其他足以明顯辨識之方式印刷。學生會行政會議應對本校新生公告並解釋本總綱，其公告與解釋方法由學生會行政會議另訂之。

第一百一十二條 本總綱之首個實施學年，應先依慣例改選學生會會長，依本總綱選舉首屆學生議會議員，並依本總綱選舉次學年之學生會會長。

第一百一十三條 本總綱之首個實施學年，其依慣例改選之學生會會長，應依本總綱行使職權。學生會會長依前項行使職權時，若因其選舉與就任時間，無法依本總綱於職權行使之時限內行使者，應由學生議會於學生會會長就任之十日內決議特別時限。

第一百一十四條 本總綱所稱之日、週、月之時間限制，係包含上課日與非上課日，惟條文有特別規定者，從其規定。本總綱所稱之週，係指七日整。本總綱所稱之月，係指三十日整。

第一百一十五條 本總綱所稱之週次，如第一週、第二週者，係指依本校行事曆所訂之週次。

第一百一十六條 本總綱之修改，依下列程序之一為之：

- (一) 由學生議會議員總人數五分之一以上提議，提請學生議會學生自治總綱與規範委員會審查，並由學生自治總綱與規範委員會向學生議會全體委員會提議，經學生議會議員四分之三以上出席，出席議員四分之三以上決議，得提出自治總綱修正案，送交校務會議通過並呈校長核定後公佈實施。
- (二) 學生自治總綱與規範委員會向學生議會全體委員會提議，經學生議會議員四分之三以上出席，出席議員四分之三以上決議，得提出自治總綱修正案，送交校務會議通過並呈校長核定後公佈實施。
- (三) 經學生會行政會議全體成員一致決議，移請行政會議主席核可，再經學生議會議員四分之三以上出席，出席議員四分之三以上決議，得提出自治總綱修正案，送交校務會議通過並呈校長核定後公佈實施。
- (四) 學生自治總綱與規範委員會向學生議會全體委員會提議或經學生會行政會議全體成員一致決議移請行政會議主席核可提案於學生議會全體委員會，經學生議會議員三分之二以上出席，出席議員三分之二以上決議，對本校學生公告自治總綱修正案，公告時間為四十日，再經本校學生投票同意，得提出自治總綱修正案，送交校務會議通過並呈校長核定後公佈實施。前項之學生投票，其有效票之數目應達投票人總數百分之五十五以上，且有效同意票數目多於有效反對票者，方得視為同意。本條第一項所稱之公告時間為四十日，應只計算學期正常上課日及經本校行政單位指定之全校到校日，若公告時間跨學年者，應於次一學年重新起算。
- (五) 經本校學生總人數百分之七以上連署，提案於學生議會學生自治總綱與規範委員會，經學生自治總綱與規範委員會審查後提案於學生議會全體委員會，以學生議會議員三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議，對本校學生公告自治總綱修正案，公告時間為四十日，再經本校學生投票同意，得提出自治總綱修正案，送交校務會議通過並呈校長核定後公佈實施。前項之學生投票，其有效票之數目應達投票人總數百分之五十五以上，且有效同意票數目多於有效反對票者，方得視為同意。本條第一項所稱之公告時間為四十日，應只計算學期正常上課日及經本校行政單位指定之全校到校日，若公告時間跨學年者，應於次一學年重新起算。

第一百一十七條 經本校學務處召集本校學生代表各班一名，經代表總數三分之二以上同意，送交校務會議通過並呈校長核定後公布，本總綱即於公布學年之次一學年實施。

復旦高級中學服務學習認證實施計畫

中華民國 99 年 8 月 23 日制定
中華民國 100 年 8 月 9 日第 1 次修訂
中華民國 101 年 7 月 31 日第 2 次修訂
中華民國 102 年 7 月 31 日第 3 次修訂
中華民國 105 年 8 月 21 日第 4 次修訂
中華民國 106 年 8 月 29 日第 5 次修訂
中華民國 109 年 1 月 15 日第 6 次修訂

一、宗旨：

依據本校校務發展計劃執行，發揚復旦精神：「必肯犧牲乃有為、必樂服務乃有用、必能團結乃有力。」故訂定本計劃。

二、目標：

從學生的生活接觸領域中，引導其「做中學」，以協助學生建立勤勞、負責的品德並成為關懷社會的現代公民。

三、對象：

全校一、二年級學生。

四、認證項目：

「服務學習」是「服務」及「學習」的結合，期待學生在做事的過程中，協助其累積學習經驗，以培養具責任感的德行與對環境的關懷情懷。為達成上述目標，規劃服務學習的內容為：「校園服務」、「社會關懷服務」二類。

(一)校園服務：

1. 校園是學生日常生活中必定接觸的環境。為維持校園良好學習風氣，營造友善校園的氛圍，透過學生參與，讓校園有向上提升的力量。學生是校園內重要成員，須展現維護環境、愛惜公物、主動參與校內事務等具體行為。
2. 校園服務係指學生參與校內（非班級內）之志願性服務工作，如：學校提供之環保服務、勞動服務、美化服務、健康服務、圖書服務、體育活動服務或藝文服務等。全校一二年級每學期至少須參與校內行政單位發起之服務學習活動1次，且累計時數須達2小時以上，始得認證。

(二)社會關懷服務：

1. 培養學生具公民素養是服務學習的宗旨之一，讓學生成為關心公眾議題的一股力量。學生透過學校所教所學，運用於社區中各項活動的籌畫，致力於營造優質社區文化、強化社區連結，發展出對社區或社會的關懷與投入之德行。
2. 社會關懷服務係指學生參與學校鄰近社區或學生住所附近之教育、公益、慈善、環保、清潔、健康、科技或藝文相關服務活動，例如淨灘、掃街、義賣工作、關懷弱勢活動等。高中部每學期須參與社區或社會服務達2小時以上，始得認證。國中部不受學期限制。由班

級或社團發起之服務學習，必須於一星期前先向學校提出申請，核可後得為之。

五、認證方式

(一)校園服務：

1. 學校行政單位於復旦online開設服務機會，公開服務時間、地點及內容，提供同學主動報名，學生於服務完成後，由主辦單位協助參與學生，輸入服務學習時數。
2. 每學期由學務處於團體活動課程安排，全年段之校園服務學習2小時以上。

(二)社會關懷服務：校外各項服務活動須經家長同意後，可至政府立案之公益團體、慈善機構、社福單位、或至桃園市政府教育局公告之服務單位進行志願服務。學生參加服務活動，均應取得服務證明書或服務單位之證明章記，以作為認證依據。

1. 高中部學生將志願服務證明條，黏貼於本校社會關懷服務認證單上。
2. 國中部同學請攜帶桃園市志願服務學習手冊核章。
3. 完成後繳交至學務處進行線上審查，核予時數。
4. 若社會關懷服務認證單遺失，請至出納組繳交規費20元，憑收據至學務處補發。

六、獎勵辦法

(一) 每學期之家事服務準時認證通過。且校園服務、社會關懷服務兩項服務合計時數，四學期累積達 150 小時者，頒發服務學習鑽石級證書；達 130 小時者，頒發服務學習白金級證書；達 110 小時者，頒發服務學習黃金級證書。

(二) 為避免家長疑慮，配合參照桃連區高級中等學校免試入學超額比序志願服務學習時數。

1. 國中部同學不分校內、外服務學習，每小時均以0.3分計，連同選擇擔任班級或學生幹部積分，「服務表現」項目最高可累積至10分。詳參桃連區高級中等學校免試入學作業要點
2. 國中部每學期學務處會協助安排統一認證兩次(時間可參見本校學期行事曆)，請國中部學生務必妥善保管桃園市志願服務學習手冊，作為校外服務時數佐證用。
3. 高中部每學期同國中部認證時間(時間可參見本校學期行事曆)，請攜帶社會關懷服務認證單。

七、本實施計畫經呈 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

復旦高級中學學生游泳認證辦法

99 年 8 月 23 日制定
100 年 8 月 10 日第一次修訂
101 年 7 月 31 日第二次修訂
114 年 7 月 31 日第三次修訂

一、依據：依本校校務發展計劃執行。

二、目的：

- (一) 為提升學生游泳技能，培養學生終生運動習慣，以達成健康之目的。
- (二) 鼓勵每生經常從事一運動項目，以提升體適能。
- (三) 台灣為海島國家，讓每位學生都會游泳且能自救，是重要的安全教育。

三、適用對象：本校學生。

四、實施方法

- (一) 將游泳課融入體育教學中，循序漸進的實施教學。
- (二) 每學期由體育老師於游泳課實施檢測，提供學生進行游泳認證。
- (三) 輔導學生在校兩年期間，國中生需學會換氣游完 25 公尺，高中需能換氣游完 50 公尺。

五、本辦法經呈校長核可後公佈實施，修正時亦同。

復旦高級中學學校運動器材借用辦法

一、目的：

1. 鼓勵本校教職員工生積極參與運動，培養運動興趣與運動習慣。
2. 提高運動器材使用率及有效管理與維護。

二、借用優先順序

1. 體育正課
2. 運動競賽及運動代表隊訓練
3. 運動性社團
4. 教職員工生個人使用

三、借用時間

1. 體育正課：上課鐘聲響前五分鐘內借出，下課鐘聲響後五分鐘內歸還。
2. 運動性社團：上課鐘聲響前五分鐘內借出，下課鐘聲響後五分鐘內歸還。

四、借用辦法

1. 體育課正課班級依排定之運動項目進度，經任課老師確定借用數量，由體育股長帶領值日生或輪值同學借用並歸還。
2. 教職員工個人借用，於課外運動時間親自至器材室借用、歸還。
3. 學生個人使用，請憑學生證在課外運動時間至器材室借用、歸還。
4. 校隊練習，由隊長或輪值同學負責借用、歸還。

五、借用及歸還程序

1. 填寫「體育課班級」或「個人」運動器材借用及歸還登記表。
2. 繳交學生證。
3. 領取球具並清點數量。
4. 經器材室管理員清點並核准。
5. 歸還時，確實清點數量並向管理員報備後，將球具歸回定位並排列整齊。

6. 於「體育課班級」或「個人」運動器材借用及歸還登記表，「歸還人」欄簽名後，取回學生證。

六、附則

1. 未經允許或未完成借用程序而擅自取走運動器材者，一律依校規處分。
2. 借用器材，必須在規定時間內歸還，逾時不還者，議處愛校服務並取消其借用器材之權利。
3. 體育正課借用之器材，如有遺失，或故意損壞者，由班長、體育股長，指出遺失人或損壞人之姓名負責賠償，否則由該上課班級負責賠償。
4. 學生借用器材，須愛惜使用，注意保管，若有「損壞」或「遺失」，請確實告知管理員，並依規定照價賠償。
5. 在校園內，若有拾獲體育組之運動器材，請立即送回器材室，不得佔為私有，若經發現一律以侵佔公物論處。
6. 班級內不得私藏學校運動器材，若經發現則處罰該班不得借用運動器材二週。
7. 若有「損壞」或「遺失」運動器材，依損壞、遺失賠償表至總務處出納組繳交費用。

七、若運動器材損壞，請購買同型號、同廠牌的運動器材歸還。

八、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

復旦高級中學學生社團活動輔導辦法

87年8月31日第1次修訂
99年8月2日第2次修訂
102年7月24日第3次修訂
104年8月7日第4次修訂
105年8月26日第5次修訂
110年6月25日第6次修訂
112年8月1日第7次修訂

壹、依據：教育部國民及學前教育署 112 年 2 月 17 日修訂之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」及桃園市政府教育局 109 年 9 月 9 日修訂之「桃園市國民中小學社團活動實施要點」。

貳、目的：

- 一、提升自我學習、邏輯思考、價值澄清與問題解決的能力，以強化自我體驗、省思與實踐。
- 二、擴展生活經驗，持續發展興趣與專長，提升個人生活與休閒能力，以發揮個人潛能及促進適性發展。
- 三、增強自治、領導與溝通能力，以涵養互助合作、修己善群之團體精神。
- 四、落實團體、社群與服務活動，強調合作學習，涵養敬業樂群與團隊精神，以促進個性及群性的調和發展。
- 五、強化服務他人、關懷社會的行為，從中反思服務意義，以體現社會正義的熱忱與知能。
- 六、實踐關懷生命，保護與改善自然環境，以涵養關愛自己、社會與自然環境的情懷。

參、實施對象：本校學生自由參加。

肆、經費來源：

- 一、社團活動費：社團指導老師指導費、設備購置、幹部訓練、成果展、社團評鑑等所需費用由參加社團活動之學生共同分攤，每生每學期收取新台幣 200 元整，由學校統籌分配運用。(依據課外社團審查委員會會議投票決議)

- 二、代收代辦費：社團因至校外進行社課所需之校外場地費、車資或校內社團社課所需材料費等，由各社參加同學自行分攤，社團活動組於學期中計算各社所需費用統一代收，交付代辦廠商。
- 三、社費：社團因維持社團運作得向社員收取社費。需經社員大會通過(社員 3/4 以上出席，出席人數 2/3 以上贊成)，並向社團活動組報備後，可由社團幹部向社員收取社費，每學期 300 元為限。

伍、實施要點：

一、社團類別：

1. 熱門表演類：具動態表演性質的音樂、舞蹈社團，如熱音社、熱舞社、Breaking 社、吉他社。
2. 運動體育類：具鍛鍊體魄、學習運動技能的社團，如籃球社、自行車社、足球社、撞球社、保齡球社、棒球社、跆拳道社、桌球社、擊劍社、棒球打擊社、生存遊戲社、高爾夫球社。
3. 服務營隊類：具服務或營隊性質的社團，如關愛原鄉社。
4. 心靈交流類：具心靈成長、語言交流性質的社團，如日文社、辯論社、模擬聯合國社、商管社。
5. 閱讀媒體類：具閱讀、媒體欣賞性質的社團，如電影社、歪嘎影創社、攝影社。
6. 遊戲手藝類：具遊戲休閒或手藝性質的社團，如桌上益智遊戲社、圍棋社、園藝社、創意手作社、魔術社、棋橋藝社。
7. 校隊社團：籃球隊、游泳隊。
8. 學校行政社團：社聯服務社
9. 研究類：生物研究社、創意科學社、資訊研討社、醫學研究社、嘻哈研究社、漫研社。

二、社課活動：

1. 「社課時間」由社團活動組與訓育組協調，安排於週三第 5、6 節的團體活動時間。每學年度上、下學期各進行 6 次，每次 2 小時，共計 24 小時。

2. 每一位同學每學期最多參加一個社團，「社課時間」為高級中學課程之必修不計學分科目，必須在自己於社團活動組登記的社團中出席。如有缺席，需依本校請假規定辦理請假手續，否則以曠課論處。
3. 「社課時間」的校內場地由社團活動組統一協調、分配；校外社團前往校外場地時，車資、場地費基於使用者付費，由該社團成員共同分攤。
4. 校內社團如於「社課時間」需前往校外參訪，需事先向社團活動組申請。

三、社團成立：

1. 申請成立新社團時間為每學期開學前暑假或寒暑假期間至開學第 1 週。
2. 發起人需至社團活動組領取「新成立社團申請單」，經其他 24 人連署後，送至社團活動組審核，社團活動組同意後，新社團始得成立。
3. 發起人與連署人共計 25 人，該學期為此新成立社團的當然成員，由社團活動組鎖定其社團，不再參與該學期的社團選社。
4. 若社團宗旨有違社會善良風俗、活動內容有安全疑慮、無法找到合適的活動場地、沒有合適的指導老師或校內現有同性質的社團存在等情事，社團活動組得不核准此社團申請成立。
5. 為配合學校行政、教育目標等，學校得直接成立重點栽培社團，不需經由學生連署。

四、社團成員：

1. 每學期初由社團活動組統一辦理社團選社與分配。社團活動組於暑假期間或始業輔導安排宣導，進行新生選社宣導與社團簡介。
2. 校隊社團(例如：游泳隊、籃球隊等)由指導老師自訂方式甄選社員，社員由社團活動組直接鎖定社團，不再參加選社。
3. 高一新生於社團宣導時，經社團現有幹部錄取者(名額由社團活動組管制)可以直接鎖定至該社團，不用參與

選社。

4. 社團上學年度有選幹部得以傳承者，可將幹部名單送至社團活動組，直接鎖定為該社團當然成員，不用參與選社。
5. 每學年度上學期，除不需選社的同學外(申請成立新社團已核准的連署人、校隊社團社員、傳承社團的社團幹部、經社團幹部錄取的高一新生、未參加社團活動的同學等)，其餘皆需重新選社，每位學生可選 6 個志願，再由電腦依志願分配錄取社團，同一志願選填人數超過社團名額時，優先錄取二、三年級同學。
6. 每學年度下學期，不全面重選，未申請退社的同學保留上學期社團，申請要退社的同學才需要參與選社。社團上限人數扣除退社人數後，剩餘名額供退社同學重新選社。每位學生可選 6 個志願，再由電腦依志願分配錄取社團，同一志願選填人數超過社團名額時，優先錄取二、三年級同學。
7. 社團選社結束且分配完畢後，若該社團人數不足 30 人(學校重點栽培社團不在此限)，社團活動組得關閉該社團，並輔導錄取該社團的學生轉社。
8. 不參加社團活動的同學，由社團活動組直接編入閱讀社。
9. 社員之新增與退出，以社團活動組登記之名單為準。如有異動，需經社團活動組同意始得生效，不得私自交換。

五、社團幹部：

1. 每一社團需設置社長及副社長各 1 人，配合本校「學生領袖」制度，社長需具備學生領袖身份方得擔任。社長有出席社團活動組每月舉辦的「社(團)長會議」的義務，無法出席時，應指派副社長或其他幹部代理。
2. 高中職社團可視實際需求，訂定社團幹部職位名稱與職掌。社團人數多於 40 人之社團，幹部人數(含社長、副社長)不得超過社團總人數之百分之二十；社團人數低於 40 人的社團，幹部人數(含社長、副社長)最多為 8 人。
3. 國中社團若人數超過 20 人，得增設副社長 1 人。

六、指導老師：

1. 社團指導老師由社團活動組統一聘請，如校內無適合的老師，得聘請校外專業老師擔任。
2. 各社團社長如有建議老師人選，需於開學前提報至社團活動組，經聘請後，該學期不得更換。
3. 依據性別平等教育法第 29 條規定，凡有性侵害之犯罪紀錄、或曾經主管機關或各學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，本校不得聘為學校社團指導老師，如已聘用者，應予解聘、免職。
4. 若無法聘得合適的指導老師，該社團該學期停止活動且由社團活動組輔導該社團學生轉社。
5. 指導老師職責：
 - (1) 在「社課時間」指導社團學習，並負責點名與學生安全維護。
 - (2) 每學期初擬定教學大綱，並繳交至社團活動組。
 - (3) 帶領社團參與、配合、支援學校重大活動。
 - (4) 指導社團參與學校舉辦之社團評鑑。
 - (5) 評量社團學生之表現，以文字描述為主。
6. 指導老師在「社課時間」必須全程陪同社團學生活動，不得遲到、早退。若經社團活動組巡查人員發現有遲到、早退或未全程陪同等情事，酌扣該節鐘點。整學期達 3 次，則下一學期不再續聘為社團指導老師。
7. 指導老師之指導費由學校定期核發，每次社課 2 節課，每節 500 元，共計 1,000 元。指導老師不得以任何名義提高教學費用並加派於學生身上。
8. 指導老師如有需要學生購買器材、教材等，要向學生收費，需事先向社團活動組報備並獲核准才可進行，並應避免利用社團從事商業行為。

七、活動辦理：

1. 社團辦理活動原則上以校內為限，請在活動 2 週前向社團活動組申請。本校正課時間，不得邀請校外人士到校參加活動；非正課時間需要邀請校外人士到校，需

經社團活動組同意。

2. 社團若需辦理特殊校外活動，如校際交流、公開活動等，需事先檢具企畫書向社團活動組申請核可後，始得辦理。
3. 社團辦理校外活動，以一日為限，且需由本校現職教師陪同指導，方可申請辦理。
4. 非經學校許可，社團不得借用學校名義在外辦理活動。
5. 社團代表學校到校外演出、比賽或配合學校行政活動演出等，需要練習時間，方可至社團活動組辦理公假手續。其餘練習或留社等，需利用課餘時間進行。
6. 非「社課時間」，需借用校內活動場地或設備，需向社團活動組申請核可後方得借用，如有損壞需照價賠償。

八、帳務與財產：

1. 社團可依本辦法第四條第三款之規定向社員收取社費。
2. 社團辦理特殊活動或購買材料等，需額外收費，徵得社團活動組同意後，得向社員收取活動費或材料費。
3. 各社團未經社團活動組同意，不得假藉任何名義在外募款或接受任何廠商、團體、單位、私人之資助。
4. 學校頒發之社團評鑑獎勵金應列入社團經費使用，必須用在社員活動、購置社團設備等，不得私人佔有。若有侵吞之事實，學校除追回款項，另依規定處份相關社團幹部。
5. 社團使用學校經費或教育主管機關補助款項購買之設備，雖使用權為所屬社團，仍為學校財產，請妥善保管愛惜，若有損壞需照價賠償。
6. 有收取社費、獲學校頒發獎勵金、接受廠商贊助等的社團，經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈並保留。
7. 社團收支帳冊、單據與財產等每學年必須交接給下任幹部，並列入社團評鑑評分項目。

九、出版品：

1. 社團出版刊物，需送交 1 份至社團活動組存檔備查。

2. 社團公告或宣傳文宣、海報，需經社團活動組審核並核章後，始得張貼於指定地點；逾期後，應自行清除乾淨。

十、社員開除：社員如有下列情事，社團活動組得將其於此社團中除名，並輔導其轉至其他未額滿之社團。

1. 社員於「社課時間」擅自與其他同學交換身份，更換社團者。
2. 社員於「社課時間」蓄意破壞場地、設備、他人物品者。
3. 社員於「社課時間」或社團辦理活動時行為不檢，違反本校規定者。
4. 社員於「社課時間」或社團辦理活動之行為，足以影響其他社員安全者。
5. 社員參加校外社團，於「社課時間」未依規定於活動場地活動且擅自離開者。
6. 社員與該社其他社員屢屢發生衝突，且無法改善者。
7. 社團依本辦法第肆條第三款之規定收取社費時，拒絕繳交社費的社員經社長提報至社團活動組者。

十一、社團解散：社團若有下列情事，社團活動組得解散該社團。

1. 選社後，社團人數不足 30 人者。
2. 「社課時間」課程經查與社團成立宗旨無關者。
3. 「社課時間」放任社員在外從事與社團課程內容無相關活動或自由活動而無法約束者。
4. 未經社團活動組核准，擅自在校外活動者。
5. 未經許可，利用社團或學校名義私自在校內、外募款者。
6. 舉辦的活動有損校譽或學生安全，雖經制止但仍舉辦者。
7. 社團活動安全未能有效維護，致使同學受傷，且無法改善者。
8. 社團幹部辦理社團活動有違本辦法且經社團活動組糾正，屢勸不聽者。
9. 社團有收取社費、獲學校頒發獎勵金、接受廠商贊助等，帳目不清，幹部有侵吞公款事實者。

十二、社團證明：

1. 社團活動組統一於三年級下學期發放每位同學 6 學期之「社團參加證明」，並註明各學期所參加的社團名稱。
2. 高中社團屬於高級中學課程之必修不計學分科目，任一學期如未參加社團活動，則社團證明中該學期的社團參加紀錄將註記為空白。

十三、幹部證明：

1. 高中職社團幹部領導社團參加社團評鑑者，依每學年之社團評鑑實施辦法頒發「社團幹部證明」；未參加社團評鑑的社團，僅發給社長「社團幹部證明」，其餘幹部不發放。
2. 國中社團不需參加社團評鑑，人數 20 人以下者，發放社長「社團幹部證明」；20 人以上者，發放社長、副社長各 1 人「社團幹部證明」。

陸、本辦法經呈校長核可後實施，修正時亦同。

復旦高級中學整潔工作注意事項

一、打掃時間

早上 7:20 ~ 7:30 中午 12:20 ~ 12:30 下午 3:35 ~ 3:45

※環境區域未打掃乾淨，經衛生組長口頭告知各班衛生股長不合格項目及改善方式，衛生股長必須督導同學立即改善，於時限內將掃區打掃乾淨後，如未完成複檢工作，扣該班當日整潔成績總分 10 分。

※早上打掃由較早到校擔任志工的同學打掃，期末由導師提報名單，學務處核發志工服務時數。打掃積極、認真的同學由導師另行以每週之星嘉獎方式予以獎勵。

二、內掃區注意事項

1. 教室內外(含走廊、窗台、花台)打掃乾淨(掃地、拖地、倒垃圾)。每天記得倒垃圾，如經衛生組不定期抽查，發現有垃圾滿出桶外情形時，加重整潔扣分。
2. 廚餘請倒在廚餘桶中，餐盒亦請清乾淨疊整齊，再送至聚寶屋回收。
3. 窗戶(高處窗戶例外)及窗台要擦拭乾淨。
4. 各班教室前花台由各班同學負責澆花，並列入日後整潔競賽評分項目。

三、外掃區注意事項

1. 各班外掃區分配表請張貼於班級公告欄，對於兩班交界處如有疑問請至衛生組詢問。
2. 每日早上、下午打掃時間務必前往外掃區打掃。
3. 打掃校園者，落葉、大型枯樹枝及人為垃圾每日須打掃乾淨(含水溝、花圃、水泥地面，落葉請用大塑膠袋裝，然後丟到垃圾場中)。
4. 打掃樓梯、走廊、各樓層間的川堂者，每日必須掃地拖地。
5. 打掃辦公室者，中午須至辦公室協助廚餘、資源回收，打掃時間須掃地、拖地、倒垃圾。

6. 打掃專業教室、實驗室、美術教室、音樂教室、團體活動教室、軍護教室、視聽教室、電腦教室、音樂教室、校史室的班級，請事先與該教室管理老師約定打掃時間，並按時掃地、拖地、倒垃圾及做資源回收。

四、衛生環境評分

1. 評分時間：每日上午7:30～8:00、中午12:30～12:50或3:35～3:45由衛生糾察隊同學及衛生組長至各內外掃區評分。
2. 評分項目：分成內掃區(佔50%)、外掃區(佔50%)。

五、垃圾處理原則

分類		處理原則
【可回收】 放置回收籃	紙類	紙箱、拆開、攤平、整齊放置回收籃旁。 紙、攤平、堆疊整齊。
	寶特瓶	清空、壓扁。
	鋁箔包、鮮奶盒	清空、壓扁。(吸管為一般垃圾)
	鐵鋁罐	清空、鋁罐須壓扁。
	玻璃瓶	碎玻璃不回收。
	其他	例如：雨傘等，於回收時間送至聚寶屋。
	紙餐盒、紙杯	清空、堆疊整齊。
	廚餘	廚餘桶須清洗乾淨。(每日中午回收)
【不可回收】	廢電池、光碟	送至聚寶屋回收。
	落葉	裝至塑膠袋袋中，約七分滿打包進垃圾場。
	椰子樹葉	拖至大型落葉集中區。
	保麗龍	裝至專用垃圾袋(如為大型的保麗龍，可清洗乾淨後於回收時間送至回收場由衛生組協助處理。)
	碎玻璃	以報紙包覆後，裝至專用垃圾袋。 (袋外須註明“內有玻璃請小心”)
	一般垃圾	裝至垃圾袋中並註明班級

六、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

84 年 1 月 6 日 84 教總字第 00234 號函訂定

91 年 1 月 10 日部授教中(總)字第 0910500678 號函修訂

94 年 6 月 7 日部授教中(總)字第 0940506757C 號令修正

95 年 8 月 30 日部授教中(總)字第 0950510980C 號令修正

101 年 12 月 6 日部授教中(學)字第 1010519701D 號令修正

104 年 1 月 28 日臺教秘(五)字第 1030127715B 號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、適用對象：適用對象：本要點適用對象為各級學校(包括進修學校)在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
 - (一) 因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
 - (二) 遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
 - (三) 因其父母或監護人有下列情形之一：
 1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。

4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。

(四) 因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。

四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：

- (一) 申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。
- (二) 審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。
- (三) 撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

五、慰問金致送方式：

- (一) 專人致送。
- (二) 由所屬學校或幼兒園轉送。

教育部學產基金設置急難慰問金申請表										
(本表由申請人填寫)										
學校縣市: _____						填表日期: 年 月 日				
學校名稱: _____						碩士、博士、空大(含研究所碩士班、進修學院、大學、及附設專科學校)、年滿 25 歲資格不符				
學生基本資料										
學生姓名		性別		生日	西元 年 月 日	身分證字號		班級		
聯絡地址						住宅電話		手機		
緊急聯絡人資料 (不得與學生資料電話相同)										
緊急聯絡人姓名				緊急聯絡人手機				關係		
家庭狀況(含親生父母、兄弟姊妹)(父母離異或父母其中一方死亡者皆需填寫，以便留存紀錄)										
稱謂	姓名	存/歿	年齡	身分證字號 (必填)	健康狀況(v)			就業單位或就讀學校	每月收入	備註
					正常	疾病	殘障			
備妥以下證明文件										
① 申請表 正本。(含檢核清單及個資告知事項，由學校於線上系統填完後印出核章)。 ② 在學證明 影本。(若附學生證正反面影本，需有本學期註冊章)。 ③ 全家新式戶口名簿或戶籍謄本 影本 (記事勿省略)。 ④ 父、母(或監護人)、學生共 3 人 最近 1 年「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」。 若「(當事人死亡)「遺產稅財產參考清單」可取代全國財產稅總歸戶清單」 正本 (請至各地區國稅局申請)。※學生若無所得、財產，亦需檢附所得及財產清單佐證。 ⑤ 申請項目證明文件 影本 (依下頁慰問金條件檢附證明)。										
※ 備妥後，於『事發日 3 個月內』向學生之就讀學校提出申請；重大傷病則是『卡證效期內』。 ※ 慰問金核給條件第一項及第三項：『所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給』 ※ 請以上證明文件務必連同本申請書備齊繳交至學生就讀學校承辦人，學校端完成線上申請後 (https://edufund.cyut.edu.tw)，列印線上填完之申請表並核章，備妥上述資料以掛號寄至 ※ 413310 台中市霧峰區吉峰東路 168 號『朝陽科技大學 學產基金收』(郵戳為憑)，若有疑問請電洽 04-23323000 分機 5066(賴小姐)、5067(林小姐)。 ※以上若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。										

教育部學產基金設置急難慰問金申請表	
111 年 3 月改版	
(本表由申請人填寫)	
慰問金核給條件及金額如下【若符合者請打「v」】	
一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：(所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給)	
1. ☐ 傷病住院者 (檢附診斷證明書，住院日期需連續滿 7 天(含)以上，住院申請 1 年 1 次為限)，核發新台幣 1 萬元整。 2. ☐ 死亡者 (檢附死亡證明書或相驗屍體證明)，核發新台幣 1 萬元整。 3. ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後 1 個月內，僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(※需附註「符合重大傷病及其有效期限」)，詳情請見申請網站 Q&A 專區】，核發新台幣 2 萬元整。	
二、學生或幼兒園幼兒：(不需檢附所得清單及財產清單)	
1. ☐ 遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者 (檢附社福機構證明)，核發新台幣 2 萬元整。	
三、父或母或監護人有下列情形：(所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給)	
1. ☐ (1)失蹤 6 個月以上(檢附 3 個月內之失蹤人口協尋紀錄)、☐ (2)入獄服刑(檢附在監執行證明) ☐ (3)非自願離職者，(檢附失業勞工認定給付收據，需完成認定)，核給新台幣 1 萬元整。 2. ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後 1 個月內，僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(※需附註「符合重大傷病及其有效期限」)，詳情請見申請網站 Q&A 專區】，核給新台幣 2 萬元整。 3. ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿 7 日者 (非一般傷病，例車禍、颶災等不能申請)，核給新台幣 5 千元整。 4. ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院逾 7 日者 (非一般傷病，例車禍、颶災等不能申請)，核給新台幣 1 萬元整。 5. ☐ 死亡者 (檢附死亡證明書或相驗屍體證明)，核給新台幣 2 萬元整。	
※遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(必填，簡單陳述，限 200 字以內)	
※ 注意事項：	
1、 本表未盡事宜，依教育部學產基金急難慰問金實施要點規定辦理(請自行上網觀看)。申請結果請逕上網查詢。 2、 急難事故應檢附有關證明文件，如有偽報或重複申請者，慰問金應由學校負責收回並繳還教育部。 3、 同一事件以<u>家庭</u>為單位，申請以一次為限，如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，<u>不得</u>重複領取。 4、 學生因父母雙亡者，本項慰問金，建議由學校協助暫時保管分階段使用，使學生得以順利完成學業。 5、 申請相關文件請自行影印留存，恕無法提供傳真服務或退回原始紙本文件。 6、 死亡者可用遺產稅財產參考清單代替全國財產稅總歸戶財產查詢清單。	
請申請人填妥本表後，交給該學生就讀學校之承辦人員， 請承辦人員依據本表填寫內容至學產基金網站完成線上申請，列印線上申請表並完成核章後連同相關紙本文件寄至朝陽科技大學審核。本表僅提供各校內使用，校內自行存查	

教育部學產基金急難慰問金 申請資料檢核清單

111 年 3 月改版

(本表由各校承辦人填寫)

校名：_____ 學生姓名：_____ 承辦人員簽章：_____ 日期：_____

【每件申請案均需檢附之表件，已備齊者請打「✓」備妥後，於『事發日 3 個月內』提出申請。】

- ☐ 1. 申請書正本(含檢核清單及個資告知事項) (申請案須至網路申請，網址：<https://edufund.cyut.edu.tw>)。
- ☐ 2. 學生在學證明影本。(若附學生證正反面影本，需有本學期註冊章)。
- ☐ 3. 全家的新式戶口名簿或戶籍謄本影本 (①含父母親、學生及兄弟姊妹，記事勿省略。
②父母如屬不同戶籍，皆亦須檢附雙方資料。③如屬外籍配偶請附上居留證)。
- ☐ 4. 父、母(或監護人)及學生 3 人最近 1 年「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」
若「(當事人死亡)遺產稅財產參考清單可取代全國財產稅總歸戶清單」正本(請至各地區國稅局申請)。
- ☐ 5. 依以下申請項目需檢附之證明文件：(特殊情形，可參考申請網站 Q&A 專區)

一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐ 1. 學生重傷病住院滿 7 日(含)以上	☐ 住院連續滿 7 日之診斷書	由醫院開立之診斷證明書
☐ 2. 學生死亡	☐ 死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明
☐ 3. 學生符合全民健保重大傷病	☐ 全民健康保險重大傷病核定審查通知書	1. 非殘障手冊或診斷書 2. 有效期間內皆可申請
	☐ 急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)

註：(1) 以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬或財產逾千萬，不予核給。

(2) 父母若離異，僅需附監護人及學生之財產及所得清單。

(3) 父、母、學生若無所得、財產或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。

(4) 年齡 18 歲(含)以上故意違法行為，不予核給。

(5) 學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

二、學生或幼兒園幼兒(不需檢附所得清單及財產清單)

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者	☐ 社福機構證明或委託親屬收容證明	

註：(1) 學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

三、父或母或監護人有下列情形：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐ 1. 失蹤	☐ 失蹤人口協尋紀錄	需為失蹤滿 6 個月以上 (3 個月內之失蹤協尋紀錄)
☐ 2. 入獄服刑	☐ 在監執行證明	以入監日起算 3 個月內
☐ 3. 非自願離職者	☐ 失業勞工認定給付收據 (需完成認定以認定日期起算 3 個月內)	請至各地區就業服務站申請
☐ 4. 父或母或監護人符合全民健保重大傷病。	☐ 全民健康保險重大傷病核審查通知書	1. 非殘障手冊或診斷書 2. 有效期間內皆可申請
	☐ 急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)
☐ 5. 父或母一方或監護人因風、水、震、火災住院	☐ 醫院診斷證明及天然災害證明	住院原因非為車禍或一般傷病或職災
☐ 6. 父或母一方或監護人死亡	☐ 死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明

註：(1) 以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬或財產逾千萬，不予核給。

(2) 父、母、學生若無所得、財產或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。

(3) 本表第 1~6 項如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發。

(4) 學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

申請教育部學產基金急難慰問金 之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第8條及第9條規定為以下個人資料蒐集、處理及利用告知事項,敬請申請人(或法定代理人)詳細閱讀後簽名,並附於申請資料中寄送。

一、機關名稱:朝陽科技大學(以下簡稱本校)

二、個人資料蒐集之目的:

受教育部委託執行,作為申請教育部學產基金急難慰問金線上及紙本審核之用。

三、個人資料之類別:

辨識個人者(C001)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭情形(C021)、婚姻之歷史(C022)、家庭其他成員細節(C023)、住家及設施(C031)、財產(C032)、移民情形(C033)、職業(C038)、意外或其他事故及有關情形(C040)、法院、檢察署或其他審判機關或其他程序(C041)、學校紀錄(C051)、現行之受僱情形(C061)、僱用經過(C062)、離職經過(C063)、工作經驗(C064)、薪資與預扣款(C068)、收入、所得、資產與投資(C081)、健康紀錄(C111)、犯罪嫌疑資料(C116)、未分類之資料(C132)。

四、個人資料處理及利用:

(一) 期間:依檔案法,紙本申請案件存放於本校專案辦公室之檔案櫃並上鎖保密,保存期限為5年。

(二) 地區:中華民國境內或經學生授權處理、利用之地區。

(三) 對象:教育部及本校。

(四) 方式:

1. 各校線上填寫個資完成線上申請。
2. 各校寄送紙本文件至本校審核。
3. 自系統彙整名單送至教育部複審,並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。
4. 依教育部複審名單完成撥款作業。
5. 回收各校印領清冊及收據完成核銷。
6. 其他為達前述蒐集個資之目的所需的必要方式。

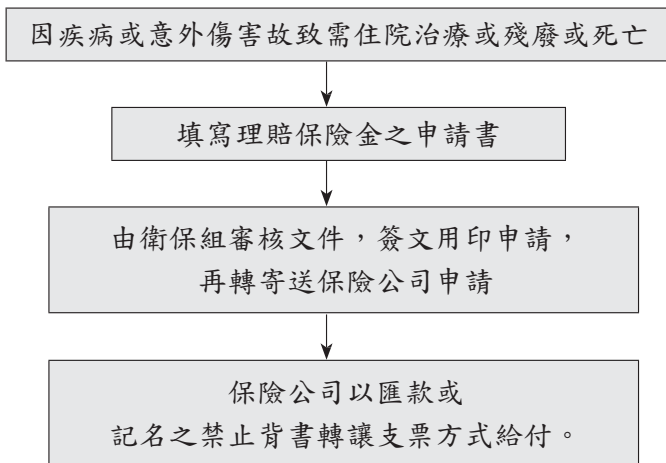
五、學生如未提供真實且正確完整之個人資料,將導致送審資料不完整、審查條件無法判斷、無法順利通過等情況。

六、個人資料之權利及權益:您得針對個人資料行使請求查詢、閱覽、補充、更正;請求發給複製本;請求停止蒐集、處理或利用及刪除等個人資料保護法第3條之當事人權利。權利之行使方式請洽本校學產基金專案辦公室。

☐ 本人已確認閱讀並同意於此申請相關文件中所提供的個人資訊,將由代辦學校(朝陽科技大學)依據教育部學產基金設置急難慰問金實施要點妥善使用。

校名: _____ 申請人(學生)簽章: _____ 承辦人員簽章: _____ 日期: _____
(或法定代理人)

復旦高級中學申請學生團體保險流程



注意事項：

1. 申請理賠期限：自事故發生起二年內。
2. 申請所需檢附證件：住院診斷證明、醫療費用明細表及收據正本、申請書、學生證、個人及法定代理人私章。
3. 殘廢：殘廢程度診斷證明正本、學生證、申請書、個人及法定代理人私章。
4. 身故：被保險人死亡證明書或相驗屍體證明書及除戶戶籍騰本（代辦申請：需附監護人委託書）。
5. 初次罹患癌保險：另需附有病理顯微鏡檢查、血液學檢驗等科學方法檢驗報告之癌症診斷證明書。
6. 骨折：另檢附X光片。

7. 教育部團體保險內容如下：

給付項目			給付金額
身故保險金			100 萬元
失能保險金			最高金額100 萬元
醫療給付	住院	住院醫療保險金	病房費部分每日以 1000 元為限，每次住院最高給付金額以 5 萬元為限
		專案補助重大手術保險金	同一疾病或意外傷害事故給付金額（含住院醫療保險金）累計最高以 20 萬元為限（本項限符合保險費補助資格之學生且自事故日起 1 年內施行保單條款附表二所列之重大手術者）
	傷害門診保險金		每一事故最高給付金額以 5,000 元為限(500 元以上才理賠)
	燒燙傷暨重建手術保險金		同一意外傷害事故給付金額累計最高以 3 萬元為限
	集體中毒慰問金		被保險人集體中毒須住院者（一般中毒指被保險人 5 人以上，倘為食物中毒者，則為 2 人以上），每人給付 3,000 元。

- ◎被保險人因同一事故致成失能，而於該事故發生之日起 3 個月內身故時，給付身故保險金，但已領取之失能保險金應予扣除。
- ◎被保險人於參與戶外教育時因疾病或遭受意外傷害事故，而致失能或身故者，最高給付失能或身故保險金 300 萬元。

申請各項學生團體保險理賠所需備齊之文件

申請保險項目	需準備文件	備註
* 醫療保險金	1. 理賠申請書 2. 醫療診斷書【正本】 3. 醫療費用收據【正本】 4. 學生證 5. 金融機構帳號【影本】 6. 個人及法定代理人私章 7. 初次罹患癌症者，需另檢附病理顯微鏡、血液學檢驗等科學方法檢驗報告之癌症診斷證書 8. 骨折者另需再檢附 X 光片	1. 可逕至衛生組，依申請理賠項目備齊所需文件至衛生組辦理核對 2. 住院：需註明住院起迄日期意外門診：需註明門診就醫起迄日期、次數 手術：需記載手術名稱(如骨折若鋼釘固定應於診斷書註明並檢附 X 光片)
* 身故保險金	1. 理賠申請書 2. 死亡證明書或相驗屍體證明書 3. 除戶戶籍謄本 4. 受益人戶籍謄本(父母親) 5. 檢附學生證或學籍資料 6. 個人及受益人私章(父母親均要) 7. 代辦申，需檢附監護人委託書 8. 金融機構帳號【影本】	3. 保險公司理賠方式：匯票至指定地址或匯款撥入個人金融帳戶，應於理賠申請書上填寫清楚 4. 申請時效於事故發生起二年內皆可申請，一律由校方送件至保險公司 5. 申請理賠金約一個多月內會給付，若逾時未收到保險公司給付，請洽衛生組
* 失能保險金	1. 理賠申請書 2. 殘廢診斷書【正本】 3. 受益人戶籍謄本 4. 金融機構帳號【影本】 5. 學生證 6. 個人及法定代理人私章	6. 諮詢電話：03-4932476 轉 229

復旦高級中等學校校園性別事件防治規定

94.11.30 校務會議通過修正
100 年 6 月 20 日性別平等教育委員會討論通過
100 年 6 月 29 日校務會議通過修正
101 年 3 月 12 日性別平等教育委員會討論通過
101 年 5 月 10 日期中校務會議通過修正
101 年 8 月 29 日性別平等教育委員會討論通過
101 年 8 月 30 日校務會議通過修正
103 年 10 月 8 日性別平等教育委員會提請討論
104 年 10 月 13 日校務會議通過修正
105 年 8 月 26 日校務會議通過修正
109 年 8 月 28 日校務會議通過修正
112 年 8 月 29 日校務會議通過修正
113 年 5 月 13 日校務會議通過修正
113 年 8 月 29 日校務會議通過修正

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：（一）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。
（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執行教學或研究之人員。
（三）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。
（四）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，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. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

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

四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認 及接受。

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
前項資訊應包括下列事項：

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。(三)

申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

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

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

(四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項

第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

- 十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 十一、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作機會而有地位、識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

- 十二、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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

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

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

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢

舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

- (一) 電話：03-493-1520
- (二) 傳真：03-494-0838
- (三) 電子郵件：ton@gm.fdhs.tyc.edu.tw
- (四) 申請/檢舉調查表下載網址：

<https://www.fdhs.tyc.edu.tw/~guidance/gender.html>

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。前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免

其對質。

- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，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，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人

迴避。

(三) 避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

(一) 心理諮商與輔導。

(二) 法律協助。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、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。

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

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

三十四、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、執行為式、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、執行為式、執行期間及費用之支應事宜：

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

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為校長室，其相關資訊如下：

1. 電話：03-4932476
2. 電子郵件：fd-principal@gm.fdhs.tyc.edu.tw
3. 申復書表件下載網址：

<https://www.fdhs.tyc.edu.tw/~guidance/gender.html>

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

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

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、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為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

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

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

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

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

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

三十九、本校 悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休

(伍) 或資遣申請時，應依下列規定辦理：

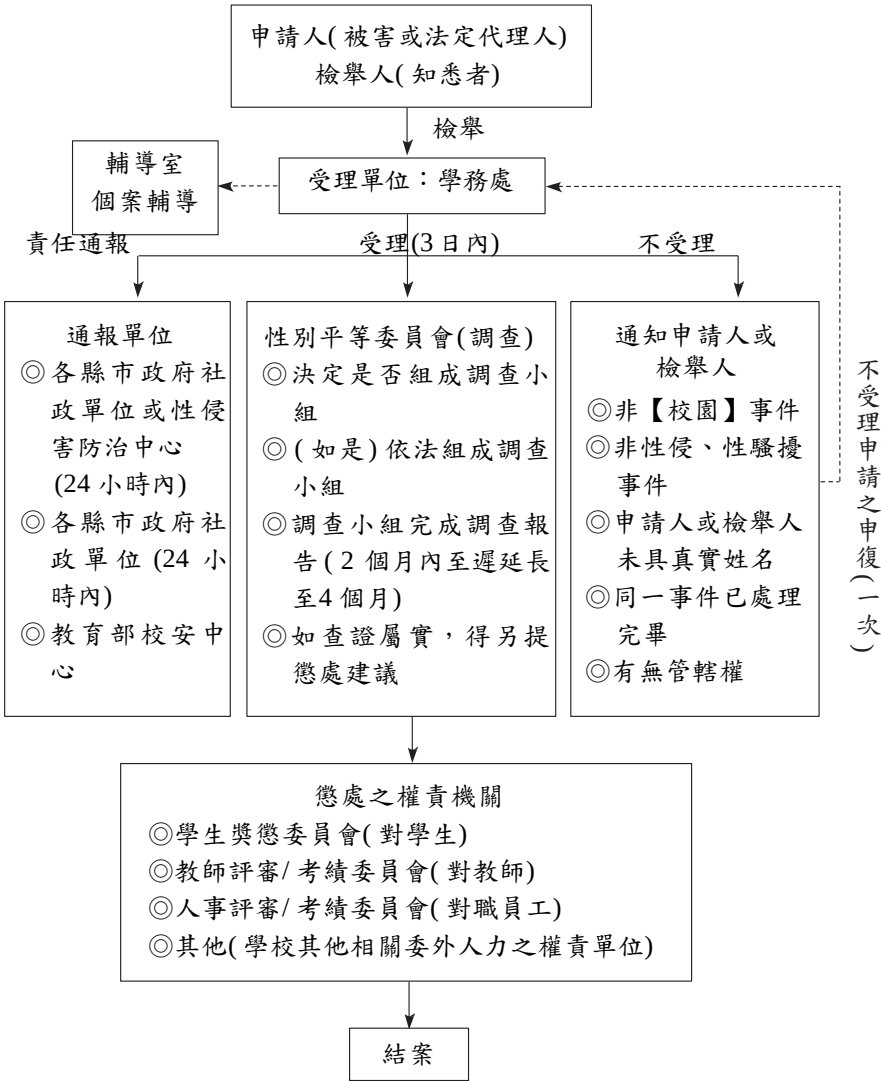
- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

- 四十、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四十一、 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十二、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四十三、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處理流程



相關名詞解釋

- 一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公立私立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者
- 五、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。
- 六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 七、校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。



總務處規章

學生保管及損壞公物處理辦法

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、蒸飯箱、電源、燈光、擴音器、門窗、玻璃、櫃檯、門鎖、掛像、鏡框及其他室內公物。
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，保持完整不得短少及損壞，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，不得在黑板上用糊漿膠物粘貼紙張。
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、事務股長分層負責保管，遇有公物缺損應即至總務處詳填公物缺損報告單或上網填報，經導師簽字後送總務處辦理賠償或修補手續。
7. 學生損壞公物應即報告班長、副班長、事務股長及導師，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. 學生檢舉損壞公物同學，視如愛校，得酌情獎勵。
9. 各班教室門窗、桌椅公物如有破壞，未能查出係何人所為時，全班學生分攤賠償。
10. 導師隨時注意本班教室公物有無損壞，作為對學生考核獎懲之資料。

11. 班門窗於每日放學後，導師指派專人檢查開關。
12. 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。
13. 教室內禁止釘釘，塗抹牆壁。
14. 未盡事宜，另行通知。

復旦高級中學無障礙電梯使用管理辦法

- 一、為提供無障礙校園環境，本校於崇信館大樓設立無障礙電梯，供需要之師生等人員搭乘。
- 二、電梯以感應刷卡方式予以控管，需要搭乘之人員應依規定至總務處提出申請。
- 三、申請程序如下：
 - (一)本校教職員工如有需求者請至總務處提出申請，於使用完畢後，歸還磁卡。
 - (二)特殊生(視障、身障等)由輔導室或導師於學期初統一辦理申請，於離校時歸還磁卡。
 - (三)學生因傷或病導致行動不便者依下列規定辦理申請：
 1. 一週以內之調養，請填申請單(免證明)由導師、輔導室及總務處簽章，經校長簽核完成後，發給電梯磁卡。
 2. 兩週以內的調養，需附醫師、復健師或國術館整健師等病情描述證明文件。
 3. 兩週以上的調養，需附就診醫院診斷證明書或影本。
 4. 復原因素需延長使用時限者，得於到期日前至總務處申請，申請延長以一次為限，若需再延期者需重新申請並附上最新之診斷證明。
- 四、磁卡管理程序：
 - (一)申請使用期限到期後應自動繳回磁卡。
 - (二)申請使用磁卡逾時未繳回亦未辦理延長手續者，將立即消除該磁卡之設定，被停用之磁卡應立即繳回，若經催收二次仍不歸還者，依據本校財產物品管理辦法，照價賠償。
 - (三)磁卡遺失或損毀者，依據本校財產物品管理辦法，照價賠償。

五、搭乘人員之規定：

- (一) 電梯磁卡限申請人使用，若借予他人使用，將收回磁卡並取消使用權，不得再申請。
- (二) 因傷或病乘坐輪椅者，可由一名同學陪同，嚴禁其他同學一同搭乘，一經發現違規除將磁卡收回外，一同搭乘者將處以生活輔導。
- (三) 電梯提供有需要者使用，若佯裝病情一經查獲，立即收回磁卡，並交學務處議處。

六、本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

復旦高級中學無障礙電梯使用申請單

申請人	單位	☐ 學生		使用理由		
		☐ 教職員工				
	姓名	班級				
使用期限	自 年 月 日至 年 月 日止					
延長期限	自 年 月 日至 年 月 日止 (需申請使用延長期限再填寫) 申請人： 簽名					
證明文件						
申請人	導 師 (教職員工免)		輔導室 (教職員工免)		總務處	校 長

備註：無障礙電梯磁卡保證金200 元，磁卡繳回時無息退還保證金

學生機踏車停放管理辦法

1. 本校為求車輛保管安全及停放整齊起見、特訂定本辦法。
2. 學生之自行車及機車，依總務處所劃分之停車棚位置停放。
3. 學生機車按照中部辦公室及縣府教育處規定，每學期應繳機車110元，腳踏車無需收費。
4. 學生機車保管費於每學期開學時徵收之，其手續如下：出納組將「學生機車保管費收費名單」空白表送請各班導師通知學生繳費。
5. 請導師要求事務股長辦理登記及收費手續。
6. 各班事務股長繳回名單及保管費。
7. 出納組依自行車繳費名單順序編號，並將車牌交各班事務股長轉發學生。
8. 學生收到車牌後，應將車牌貼於車後顯著位置。
9. 學生機車通行證由學生事務處生活輔導組發給。庶務組應於每學年開學前一個月依據上學期保管車輛數量估計，訂製車牌備用。
10. 庶務組依據「學生機車保管費收費名單」分配各班停車位並書面通知各班學生照指定位置停車。
11. 學生自行車、機車進入指定之停車棚時，應自行鎖好，並依次緊密排列整齊，不得隨意亂放。
12. 請學生事務處生活輔導組要求學生確實做好下列事項：
 - (1) 車牌安裝在車後顯著位置。
 - (2) 車輛按照指定位置停放。
 - (3) 車輛停妥後應自行鎖好。
 - (4) 要求未貼車牌學生儘速貼上。
13. 學生如在放學之前取車外出，事先須至學生事務處請假，經核准後持「學生外出申請單」至警衛室查明後始得離校。

14. 學生車輛停放期限：

- (1) 開學繳費之日起至休業日為止。(非上課時間不包括在內)
- (2) 車輛停放時間期限，如有遺失，本校不負賠償之責。

教室使用管理辦法

1. 各教室使用時，應管制電源及水源，養成節約能源的習慣。
2. 教室內有蒸飯箱之班級，不用時應將電源關閉，並保持箱內清潔。
3. 教室內外之牆壁，請勿使用雙面膠、漿糊、鋼釘等，一經發現，修繕費用由該班負責。
4. 各教室公佈欄在使用或佈置時，應在其佈告欄範圍內，以免不易清理。
5. 教室內設備，若有不當使用而損壞者，由該班負責賠償。
6. 教室有共同使用之班級，設備若發現損壞，請於當日上課時，至總務處報備，以便區分責任歸屬。
7. 教室使用完畢時，應檢查教室內設備有無損壞及關閉電源，並將各門窗上鎖；若無上鎖而遭破壞，修繕費由該班負責。
8. 學生貴重物品及現金請勿留至教室內，避免遺失。
9. 養成節約能源，愛惜公物的觀念。
10. 未盡事宜，另行通知。

例假日教室申請使用管理辦法

1. 普通教室：開放仙舟館101、102、103 教室及第一、二教室為普通教室，如有因其他事由改變，如行通知。
 - (1)例假日使用請於一天前至總務處提出申請，完成申請手續後，方可使用。
 - (2)開放時間早上7 點30 分至下午4 時止。(請至警衛室領取鑰匙並登記，開啟教室門後繳回警衛室)。
 - (3)教室使用完畢時，應將電源關閉，門窗上鎖，並請檢視廁所燈光及水源是否關好。
 - (4)請愛惜教室設備，若有損壞，該班級應負責賠償及修繕費用。
 - (5)請保持該班教室環境整潔並恢復原狀。
2. 專業教室：
 - (1)例假日及正常上課時間外，請於二天前提出申請，以便安排專人開關門。
 - (2)申請專業教室需由老師隨班指導，以避免發生危險。
 - (3)其它事項依照普通教室使用規定辦理。
3. 例假日若申請原班級使用，使用請於一天前至總務處提出申請，完成申請手續後，方可使用。
4. 上課期間放學後若需使用教室或運動場所，依規定至學務處提出申請。
5. 未盡事宜，另行通知。

學生搭乘校車違規罰則

1. 無票乘車者，除補辦乘車證外，另記大過乙次並處該段全學期車資之罰款。
2. 冒用他人乘車證、越段乘車者，各記大過乙次(含出借者)並處該段全學期車資之罰款。
3. 單程同學若未按車證(上、下程)搭乘校車者，記大過乙次並補足該段車資。
4. 車長登記未帶車證者，總務人員臨檢未帶車證者，於3日內至總務處複檢，逾期記警告乙次。

學生搭乘校車登記注意事項

1. 確認單登記之乘車站名、以及單、雙程務必清楚確認、簽名。
2. 若有錯誤請以藍或黑色筆將原資料劃一刪除線，再將正確資料填寫於上、下方或旁邊即可(切忌塗抹)，改單程同學請註明上學或放學。如：
高二 114 班 33 張大明 雙程(單程放學) 康貝特(老地方釣蝦場)
3. 若確認單上沒有列名或新增搭車同學請將資料填寫於確認單最後一列之下方，必須詳細填寫學號、座號、姓名、車號、路線名稱、站名代號、站名、單雙程(單程需註明上學或放學)，如：
學號 座號 姓名 車號 路線名稱 站名代號 站名 單雙程
j23091 33 張大明 2 華勛線 A002 中央市場 單程放學
4. 校車費收費日期另行通知。

學生訂(用)餐注意事項

1. 學生用餐方式為中餐：向學校訂購、福利社訂購、家長親送、蒸飯盒(需提出申請)。
晚餐：向學校訂購(合菜方式用餐)、家長親送(需向學務處提出申請)。
2. 學生訂餐以每月方式訂購，期間如需訂購也可另加購，合作股
長每月調查午、晚餐訂餐統計及收繳餐費交至總務處出納組。
3. 每學期開始調查「蒸飯盒」同學及收繳蒸飯費200元。
4. 學生用餐完畢後餐盒請勿在校清洗，避免造成環境污染及水管
阻塞。
5. 清寒同學可至總務處依相關規定提出申請用餐。

學生收繳(付)費用注意事項

1. 由各處室通知至總務處出納組繳納之各項費用，如：餐費及申
請各項證明書工本費等，並開立「收款收據」予繳款人，並請
於妥善保留，以利核對。
2. 付款作業：憑「領據」或「領款通知單」支領各項獎助學金、
補助金等，支領現金或支票至總務處出納組領取。
3. 學生繳費請於當日到校時，立即繳至總務處出納組或由班上負
責同學，負責人收到後於當日上午儘速繳至出納組，避免遺
失。

學生教科書注意事項

1. 學生領取教科書後，請先檢查是否有破損或少頁數等情形，如需更換請立刻至庶務組辦理。
2. 為資源分享及避免浪費，每學期總務處庶務組辦理驗書作業，為執行訂發書作業，學生請於驗書期限內辦理，驗書日期另行公告。
3. 學生教科書遺失或補發，請至總務處庶務組依申請程序先登記付款後，再行發放。

復旦高級中學節約能源計畫

105 年 3 月 23 日校務會議通過

一、目的：

為避免能源浪費及考量能源使用安全問題，針對本校各項能源使用訂定管理節約計畫及作法，俾有效管制能源之應用，達到減少經費支出與設備安全使用之目的。

二、依據：

1. 教育部中部辦公室96年11月27日教中(四)字第0960522507號函辦理。
2. 教育部100年6月10日臺環字第1000100643號書函(政府機關及學校「四省(省電、省油、省水、省紙)專案」計畫)辦理。

三、行政組織方面：本校成立節約能源推動小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任總幹事，委員由教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、實驗研究組長、庶務組長、衛生組長所組成，不定期擬定節約能源目標與工作計畫。

四、節約用電措施及具體作法：

1. 養成良好習慣，離開室內時隨手關閉空調、照明、事務機器等設備(影印機、印表機、電腦)等。
2. 冷氣空調若非特殊需要，上午8點前及下午5點以後(且氣溫非高於 28°C 以上)，請各單位避免使用冷氣。空調溫度以 $6^{\circ}\text{C} \sim 28^{\circ}\text{C}$ 為宜，空調使用時應緊閉門窗，以防止冷能外洩或熱風滲入。各處室辦公室空氣濾網由各處室指定專人每二週清洗一次，以提高運轉效率，中午午休時間應視辦公人數，關閉部份冷氣。

3. 班級教室冷氣依學生上課時間，由專人負責開關，空調溫度以 $26^{\circ}\text{C} \sim 28^{\circ}\text{C}$ 為宜。
4. 各班級設備安全股長應負責管控教室電源，升旗、午休及放學後須關閉各項電源(包括教室內日光燈、電腦、電視、電扇等)。
5. 廁所燈光由負責打掃廁所班級指定專人管控，無人使用時須關閉電源，師生個別使用後，請養成隨手關閉電源習慣。
6. 電腦不使用時立即關機，螢幕暫停時間超過十分鐘以上應關閉電源，列表機要列印時再開機，午休期間及上下班後應即關閉電源，列表機與螢幕屬耗電量高之設備，請隨時注意關閉電源。
7. 各公共空間及走廊電燈若非活動需要請勿開啟，放學後或無人使用時，請全校師生養成隨手關燈之習慣。
8. 實驗課、電腦課及烹飪課等專業教室，使用器械或設備之能源如：水、火、瓦斯、電等，在課程結束後應立即關閉，以防意外並節省能源。
9. 學生留校晚自習應採集中管理，避免過度分散於多間教室。
10. 公共空間使用之電器設備，加裝間時控制開關等設備，避免長時間無謂浪費能源。
11. 現有校內電器設施檢視其耗能情況，對於能源效率低電器，將視經費許可逐步換裝高效能型。
12. 更換校區各辦公室及教室室內照明設備為省電型設備。
13. 室外夜間公共照明設施，視經費許可更換為 LED 照明設備，並加裝電子時間控制器與感應控制器，除控制僅在晚間時段開燈外，在無人使用下並自動關閉，以節省電能。
14. 各樓館內廁所、游泳館淋浴室之照明與抽排風扇，視經費許可加裝自動感應開關裝置，控制無謂的運轉，以節省電

源。

15. 校區高壓變電站加裝電容器，以提高電效率，減輕電費負擔。
16. 將節能宣導事項公告於各班及學校網頁上，並印製於學生學習手冊內。
17. 辦公室及各教室電燈開關分開設立。
18. 加強汰換老舊設備，電腦需設定省電模式，減少待機狀態，以節省用電。
19. 用電以逐年各節約 1% 為目標。 五、節約電話費措施及具體作法：

(1) 電話改採網路電話，以節省電話費。

(2) 各辦公室使用電話請以公務為要，並宣導長話短說。

六、節約用水措施及具體作法：

1. 全校師生使用之給水設備，應節約使用並隨時關閉，若發現漏水情形，請立即通知總務處修復。
2. 校園之室外水龍頭標示地下水係供澆花、清洗用，水龍頭標示自來水則為洗手清潔用，上列供水設備，請勿用來清洗非公務車輛或他物。
3. 現有校內用水設施檢視其使用狀況，對於耗水量高水頭，編列預算換裝成省水節流器。
4. 各館樓層廁所馬桶沖水設備，視經費許可逐年更換或安裝節水設備。
5. 105 年度用水節約目標為1%。

七、節約紙張措施及具體作法：

1. 各項會議資料應力求簡明，減少紙張版面，會議用紙應使用回收列印或雙面列印。
2. 影印教學資料(35 張以上)請至油印室印刷，應避免使用影印機。

八、推行校園綠美化措施及具體作法：

1. 規劃校園，視經費許可栽種草皮及樹木，美化綠化校園外，並可達夏天降溫效果，減少二氧化碳量及冷氣使用率。
2. 著重庭園設計及佈置，創造學習最佳環境。
3. 校園圍牆、柱及廁所美化綠化。

九、本計畫不定期召開檢討成效並做適時修正。

十、本計畫經校務會議通過呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

復旦高級中學教室冷氣使用管理辦法

104 年 9 月 10 日校務會議通過

- 一、本校為落實政府節能減碳政策，有效管理本校用電，達到節約能源之目標，特訂定教室冷氣使用管理辦法。
- 二、本辦法所稱教室，包括普通教室及專業教室等。
- 三、使用規定：

- (一)冷氣空調若非特殊需要，且室內氣溫非高於 28℃ 以上，請各單位避免使用冷氣。
- (二)室內氣溫高於 28℃ 以上時，班級教室冷氣於學生早上第 1 節上課前 5 分鐘，最後 1 節課放學前 5 分鐘，由總務處專人負責開啟及關閉冷氣電源。
- (三)班級上室外課時如體育課，應指定學生 1 至 2 人將教室冷氣關閉。
- (四)冷氣使用時應緊閉教室門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入，降低冷氣效能，進而造成耗能情形。
- (五)各行政及教師辦公室依上列規定辦理，中午午休時間各辦公室應視人數，關閉部份冷氣，以節省能源。
- (六)各專科教室由任課教師依現場環境實施管控。
- (七)冷氣開放時，各辦公室及教室溫度設定以 26℃～28℃ 為宜。

四、冷氣管理：

- (一)放學(或夜讀)離開教室前，請將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知警衛先生或總務處。
- (二)各處室辦公室空氣濾網由各處室指定專人每二週清洗一次，以提高運轉效率。
- (三)班級冷氣由各班導師負責管理如；濾網清洗等規定，遴選班上學生執行管理事宜。
- (四)各專業教室由任課教師負責管理及清洗空氣濾網，並

控管冷氣溫度設定。

五、設備維護：

(一)冷氣機簡單維護由學校人員負責。當冷氣發生故障時，請立即通知總務處連絡廠商派人維修處理。

(二)如發現漏水漏電情形，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源，並請廠商到校修復。

(三)若因同學使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，須由該班同學負責維修費用或更新機器。

六、收費標準 依教育部規定國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定，並經本校學生代收代辦會議決議通過。

七、本辦法經校長核定後實施，修訂時亦同。

其 他

1. 請同學養成隨手關燈、關水及愛惜公物的習慣，共同配合節能減碳的政策，為保護地球盡分力量。
2. 學生如有學習上的需求或立即性須處理的事物如設備等，可隨時向總務處提出反應解決



輔導室規章

復旦高級中等學校記過學生輔導銷過辦法

108.12.19 初訂

109.01.15 校務會議修訂通過

一、依據：本校 108 學年度期末校務會議議決。

二、實施目的：

- (一) 有鑒於學生在成長過程中，難免犯錯而受罰，但懲罰只是達成行為改變的手段而非教育真正的目的
- (二) 協助同學面對問題，進而能反思與學習問題的形成原因與較好的解決問題的方法，以建立適應社會規範的生活模式與正確的人生價值觀，使自己更悅納自己，成為快樂的復旦人。

三、對象：本校記小過以上學生

四、方式：

- (一) 學生記過後，於接到記過通知單起 10 日內，持通知單向輔導室登記領取輔導紀錄卡，一事件一卡，在兩週內與輔導老師約定晤談時間，接受第一次輔導。
- (二) 記一個小過的學生需接受至少 2 次的晤談輔導，記一個大過的學生則需接受至少 4-8 次的晤談輔導。
- (三) 學生接受輔導時，輔導老師得視學生自我改善的意願及實際改善情形，調整輔導次數，於輔導完畢後，至少 5 日觀察期，始得至學務處領取銷過申請單。
- (四) 學生申請銷過時，需至學務處生活輔導組領取銷過申請單，並附上記過通知單及輔導卡，經由導師、輔導老師簽章，再交由生活輔導組進行審核，通過後即可銷過。
- (五) 生輔組於銷過完畢後，將輔導卡留存於學務處。

五、辦理時間：全學年

六、本辦法經校務會議決議，呈 校長核定後實施，修正亦同。

私立復旦高級中等學校「學生申訴評議委員會組織及運作辦法」

103年6月16日行政會議討論通過

103年6月27日校務會議通過訂定

111年1月19日校務會議通過訂定

111年10月12日校務會議通過訂定

第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本辦法用詞，學生定義如下：
指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第二章 學生申訴

第三條 為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第四十六條所定之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

第四條 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

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

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

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

第五條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

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

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第六條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內(國中四十日)，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

第七條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

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

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

第八條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第九條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

第十條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十一條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十二條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委

員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十三條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十四條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十六條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第十七條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、申訴人不適格。
- 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

- 第十八條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第十九條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 第二十條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。
- 第二十一條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。前項評議決定書，應載明下列事項：
一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、評議決定書作成之年月日。
評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 第二十二條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第二十三條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第二十四條 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。
- 第二十五條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 附則

- 第二十六條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 第二十七條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



圖書館 規章

圖書館借閱規則

96年9月10日圖委會會議通過

99年11月15日圖委會修訂通過

103年8月13日圖委會修訂通過

- 一、本館館藏(包括書籍、期刊及視聽媒體等)係供本校教職員工及學生參考、研究、閱覽及觀賞之用。
- 二、凡本校教職員工及學生可憑本館認可之證件借閱圖書館各類資源。
- 三、凡珍貴圖書(如：特別典藏~書標註有S字樣)、參考工具書(書標註有R字樣)、當月份期刊雜誌、報紙僅限在館內閱覽，概不外借。
- 四、學生可借出圖書館資料總數為5冊，借期14天，寒暑假等不在此限。
- 五、凡圖書等無如他人預約，若有需要，得續借一次，續借期為14天，必須在借期屆滿前，辦妥續借手續。
- 六、預約之圖書回館，即發通知告知預約者，5日內前來辦理借閱手續，圖書館以保留5日為限。
- 七、借出圖書等如有毀損或遺失，借閱人須照價賠償。
- 八、借出圖書等無論到期與否，一律於學期結束前之規定日期歸還。
- 九、借書逾期未還累計超過10日，須至圖書館服公勤。
- 十、教職員工及學生離校時，須在離校前還清所借書籍。
- 十一、寒暑假借閱規定：
 1. 全校師生須於期末考前1週歸還該學期所有借書，借出圖書無論到期與否，一律於規定日期歸還，以利圖書館進行館藏清點。

2. 寒暑假期間，師生可借出圖書館資料總數為20冊，借期為每學期期末考前1日至開學後第3日止。
3. 開學後第3日須歸還所有假期借書方能再進行借閱。
4. 借出圖書等如有毀損或遺失、逾期，與學期中借閱辦法處理方式同。

十二、本規則呈請校長核準後實施，修正時亦同。

復旦高級中學閱讀認證實施計劃

95 年 03 月 13 日公佈實施

101 年 10 月 30 日修訂

102 年 09 月 04 日修訂

102 年 10 月 14 日修訂

103 年 06 月 27 日修訂

104 年 07 月 21 日修訂

107 年 01 月 18 日修訂經校務會議通過

107 年 02 月 01 日公佈實施

一、依據：本校校務發展計畫

二、目標：

- (一) 提昇閱讀風氣，培養閱讀能力，擴大閱讀層面，養成主動學習的習慣，打造厚實的知識基礎。
- (二) 透過認證制度，協助發展學生閱讀能力，形成復旦教學特色。

三、對象：全體學生

四、認證書籍內容：

- (一) 由教師研商討論，開列學生在校 3 年的閱讀書目，以奠定基礎閱讀的質與量。書目共分為指定閱讀和建議閱讀兩類。
- (二) 指定閱讀：列出必讀書目，作為背景知識的累積。
- (三) 建議閱讀：學生可依照復旦經典閱讀 100 閱讀書目選讀，或者自行挑選，並經老師認可之書籍。

五、認證方式：

- (一) 閱讀積分分為「書籍積分」、「心得積分」及「線上測驗積分」三種。
- (二) 學生閱讀完書籍並繳交字數至少 500 字之閱讀心得，經由授課或指導老師批閱、線上審核後，可獲得書籍積分和閱讀心得積分。
- (三) 為鼓勵學生閱讀、研究、討論風氣，培養發表能力，撰寫小論文經由授課或指導老師批閱後，亦可取得書籍積分和閱讀心得積分。
- (四) 線上測驗題數每本書 20 題，答對 12 題即得 1 分。

- (五) 依照書籍積分、心得積分、線上測驗積分總和，每學期進行「學期檢核」：
國中部各學期末需達積分：一上 15 分、一下 30 分、二上 45 分、二下 60 分。
高中部各學期末需達積分：一上 15 分、一下 35 分、二上 50 分、二下 70 分。
- (六) 依積分總和，訂定閱讀等級，累計積分達 60 分，頒發閱讀初級證明；達 70 分，頒發閱讀中級證明；達 85 分，頒發閱讀中高級證明；達 100 分以上者，頒發閱讀高級證明。證明書統一於三年級下學期發給，並記錄學生在校期間所有認證通過之書目及積分。
- (七) 高中部學生於畢業前須完成 70 分，國中部學生於畢業前須完成 60 分；線上測驗至多占 30 分。

認證流程圖



六、教師協作事項：

- (一) 各科教師：指導小論文、閱讀融入教學，並協助線上核給學生閱讀積分。
- (二) 導師：每學期末協助督導班級同學通過閱讀積分「學期檢核」，並協助核分。
- (三) 閱讀教師：推動班級共讀，評閱任課班級閱讀心得，並進行任課班級認證分數審核。

七、核分標準：

- (一) 為鼓勵同學文字閱讀，不採計電影、展演活動、事件等型式之心得積分。
- (二) 書籍積分給分通則：

- 1.文章：0.5 分
- 2.輕小說、網路小說、羅曼史：1 分
- 3.翻譯小說：1~2 分(視書籍頁數及內容而定)
- 4.經典文學名著：2~5 分(視書籍頁數及內容而定)
- 5.經典武俠小說：一本 2 分，整套視冊數而定(如：讀完神鵬俠侶全 4 冊，則可得 8 分)
- 6.英文書籍閱讀較困難，視內容多寡，單本至多核給 8 分
- 7.小論文：因參閱書籍眾多但不一定全書閱讀，請視參閱冊數及內容核給 1~2 分

(三) 心得積分給分通則：

- 1.一般閱讀心得(含小論文寫作)：



- 2.製作 10 頁以上的電腦簡報，並在公開場合分享閱讀心得，視簡報及口頭分享優劣，核給 1~3 分。
- 3.日記文章閱讀心得：一學期 0~2 分(由圖書館配合學務處每學期的日記檢查結果直接核給，初檢未交或未過則減分)。
- 4.真人圖書館：撰寫心得回饋 200 字~500 字，核給 1~2 分。

八、獎勵方式：

(一) 由圖書館直接核給閱讀積分之獎勵贈分：

- 1.全國高中閱讀心得寫作比賽獲獎：特優 6 分、優等 4 分、甲等 2 分。
- 2.全國高中小論文寫作比賽獲獎：特優 8 分、優等 5 分、甲等 2 分。
- 3.桃園市閱讀心得比賽比照全國高中閱讀心得寫作比賽給分。

(二) 凡由教育主管機關辦理之小論文競賽、讀書心得比賽得獎者，依校訂獎勵辦法予以敘獎；若為非教育主管機關辦理之全國或區域性競賽，依校訂辦法無敘獎金者，酌

予核發圖書禮券，以資鼓勵，核發標準：閱讀心得特優 500 元、優等 200 元；小論文特優每組 1,200 元、優等每組 600 元。

(三) 閱讀楷模甄選：

1. 每學年三年級學生統計在校三年積分，通過閱讀認證高級認證者，頒發「閱讀楷模」，獎狀乙紙。高國中各前 5 名，於畢業典禮頒發禮券 1000 元公開表揚，以作為獎勵。
2. 欲參加「閱讀楷模前 5 名」甄選之學生，必須繳交完整三年閱讀心得紙本，通過審核(核分項目是否合乎規定、登錄是否確實、文章是否抄襲)方可，若有不符合規定之積分，扣除相關積分後，依紙本分數高低決定。同分比序標準：紙本閱讀心得撰寫優良者優先。

九、經費：相關費用由圖書館年度預算支應。

十、本辦法經校務會議通過，呈校長公佈後施行，修正時亦同。

附件一

復旦經典閱讀100

序號		書名	作者	出版者	書籍 積分	心得 積分	指定 閱讀
中國 古典	1	三國演義	羅貫中	聯經	5		◎
	2	水滸傳	施耐庵	聯經	5		◎
	3	西遊記	吳承恩	聯經	4		◎
	4	紅樓夢	曹雪芹	聯經	5		◎
	5	老殘遊記	劉鶚	聯經	4		◎
	6	儒林外史	吳敬梓	聯經	4		◎
中文 當代	7	阿Q 正傳	魯迅	洪範	3		◎
	8	京華煙雲	林語堂	遠景	3		
	9	城南舊事	林海音	爾雅	2		
	10	兒子的大玩偶	黃春明	皇冠	2		◎
	11	千江有水千江月	蕭麗紅	聯經	2		
	12	臺北人	白先勇	爾雅	2		◎
	13	孽子	白先勇	允晨	2		
	14	鹽田兒女	蔡素芬	聯經	2		
	15	逆女	杜修蘭	皇冠	1		
	16	魯冰花	鍾肇政	遠流	2		◎
	17	北京法源寺	李敖	李敖	2		
西方 經典	18	傲慢與偏見	珍奧斯汀	志文	3		◎
	19	小氣財神	狄更斯	正中	1		
	20	基督山恩仇記	大仲馬	遠流	3		◎
	21	簡愛	夏洛特	桂冠	3		◎
	22	飄	宓契爾	世一	5		
	23	巴黎聖母院(鐘樓怪人)	雨果	商周	3		◎
	24	悲慘世界	雨果	志文	2		◎
	25	小王子	聖修伯里	希代	1		◎

序號	書名	作者	出版者	書籍 積分	心得 積分	指定 閱讀
西方經典	26 老人與海	海明威	志文	1		◎
	27 小婦人	奧爾科特	小暢	3		
	28 魯濱遜漂流記	狄福	遠景	2		◎
	29 湯姆歷險記	馬克吐溫	華成	2		
	30 少年維特的煩惱	歌德	遠志	2		
	31 伊索寓言	伊索	志文	2		
東西方當代	32 麥田捕手	沙林傑	華文網	2		◎
	33 野性的呼喚	倫敦傑克	印刻	2		◎
	34 百年孤寂	馬奎斯	遠景	2		
	35 刺鳥	柯琳馬嘉露	崇文	3		
	36 生命中不能承受之輕	米蘭昆德拉	時報	2		◎
	37 香水	徐四金	皇冠	2		
	38 牧羊少年奇幻之旅	保羅科爾賀	時報	1		◎
	39 紙牌的秘密	喬斯坦賈德	智庫	2		
	40 一個藝妓的回憶	亞瑟高登	希代	2		
	41 蘇西的世界	艾莉絲希柏德	時報	2		◎
	42 天使走過人間	庫德勒	天下	2		◎
	43 少年時	柯慈	時報	2		
	44 深河	遠藤周作	立緒	2		
武俠	45 金庸武俠系列	金庸	遠流	2		◎
	46 古龍武俠系列	古龍	風雲	1		
	47 黃易武俠系列	黃易	時報	1		
成長、心靈、勵志	48 心靈雞湯	坎菲爾	晨星	1		◎
	49 清秀佳人	蒙哥瑪麗	崇文館	2		
	50 愛的教育	亞米契斯	尼羅河	2		
	51 小聰明大學習	游乾桂	允晨	1		
	52 別為小事抓狂	里察卡爾森	時報	1		

序號	書名	作者	出版者	書籍 積分	心得 積分	指定 閱讀
成長、 心靈、 勵志	53 洞	路易斯薩奇爾	小魯	1		◎
	54 為自己出征	羅伯費雪	方智	1		◎
	55 把愛說出來	瓊安艾伯羅芙	維京	1		
	56 誰搬走了我的乳酪	強森	奧林	1		◎
	57 深夜加油站遇見蘇格拉底	MillmanDan	心靈	1		◎
	58 十三歲新娘	葛羅莉亞魏蘭	東方	1		
	59 偷莎士比亞的賊	葛瑞布雷克伍德	商周	1		◎
	60 牛奶盒上的那張照片1-4	卡洛琳庫妮	新苗	1		
	61 生日快樂	青木和雄	稻田	1		
	62 青少年的四個大夢	陳幸蕙	爾雅	1		◎
	63 少年噶瑪蘭	李潼	天衛	2		◎
	64 少年小樹之歌	佛瑞斯特卡特	小知堂	2		◎
	65 最後十四堂星期二的課	米奇.艾	大塊	2		◎
	66 在天堂遇見的五個人	米奇.艾	大塊	2		◎
奇幻 文學	67 納尼亞傳奇系列	路易斯	大田	1		◎
	68 波特萊爾大冒險系列	雷蒙尼	天下	1		
	69 魔戒系列系列	托爾金	聯經	2		
	70 哈利波特	J.K. 羅琳	皇冠	2		
	71 向達倫大冒險系列	向達倫	皇冠	1		
	72 風動鳴系列	水泉	春天	1		
偵探 及神秘	73 福爾摩斯探案全集	柯南道爾	遠流	1		◎
	74 克莉絲蒂偵探小說系列	克莉絲蒂	遠流	1		
	75 亞森羅蘋全集	盧布朗	小知堂	1		◎
	76 第8號當舖	深雪	皇冠	1		
科幻	77 奈米獵殺	麥克克萊頓	遠流	2		
	78 藍色駭客	傑佛瑞.迪	皇冠	2		

序號	書名	作者	出版者	書籍 積分	心得 積分	指定 閱讀
中西 名 作 家	79 張愛玲系列			1		◎
	80 琦君系列			1		◎
	81 子敏系列			1		
	82 李家同系列			1		◎
	83 張文亮系列			1		
	84 張曼娟系列			1		◎
	85 吳若權系列			1		
	87 侯文詠系列			1		◎
	88 戴晨志系列			1		
	89 朱少麟系列			1		
	90 劉墉系列			1		◎
	90 三浦紫苑系列			1		
	91 村上春樹系列			1		◎
科 普 讀 物 、 傳 記	92 所羅門王的指環	勞倫茲	天下	3		
	93 十月的天空：一位NASA 科學家的逐夢少年歲月	希坎姆	天下	3		◎
	94 攀峰：朱仲祥的生命故事	李慧菊	天下	1		
	95 總裁獅子心	嚴長壽	平安	1		
	96 五體不滿足	乙武洋匡	圓神	1		◎
	97 叫太陽起床的人	王永慶	正中	1		
	98 乞丐囡仔	賴東進	平安	1		◎
	99 愛呆西非連加恩	連加恩	圓神	1		◎
	100 法拉第的故事	張文亮	文經	1		◎