

# 桃園市復旦高級中學學生手冊

## 目 錄

校 徽 .....	1
校 訓 .....	2
校 歌 .....	3
校 史 .....	4
復旦人的氣質是 .....	11

### 教務處規章

學生註冊要則 .....	13
學生入學、轉學、休學、復學、退學及畢業要則 .....	14
新年級編班辦法及學生轉組實施要則 .....	15
學生證發給使用辦法 .....	16
學生請領各種證書辦法 .....	17
學生考試規則 .....	18
考試規則補充規定 .....	19
定期考試期間補發臨時准考證辦法 .....	23
重大考試學生獎勵辦法 .....	25
各項學籍管理要點及成績考查辦法摘要 .....	28
學生學習評量辦法補充規定 .....	32
一般教室視聽教學設備管理辦法 .....	35
專科教室管理辦法 .....	37
實驗室管理辦法 .....	39
烹飪教室管理使用辦法 .....	41

---

童軍教室管理規則 .....	42
電腦教室管理及使用辦法 .....	43
學生作業檢查辦法 .....	45
朝會國文、英文抽背辦法 .....	48
定期考試實施辦法 .....	49
補救教學實施辦法 .....	50
學生校內獎學金申領辦法 .....	54
106 年度復旦獎學金辦法 .....	56

### **學務處規章**

教師輔導與管教學生辦法 .....	61
學生服裝儀容規定 .....	81
學生獎懲規定 .....	84
高中部學生攜帶及使用行動電話管理辦法 .....	94
國中部學生攜帶及使用行動電話管理辦法 .....	97
學生改過銷過實施細則 .....	100
學生請假注意事項 .....	102
腳踏車安全教育實施辦法 .....	106
校園霸凌防制規定 .....	107
菸害防治管理辦法 .....	136
班級榮譽競賽實施辦法 .....	140
學生在校作息時間輔導辦法 .....	141
班會程序及規範 .....	144
高中部班級幹部職掌表 .....	147
國中部班級組職運作與獎勵辦法 .....	151

---

---

高中部學生自治組織總綱.....	157
國中部自治市實施要點.....	174
學生游泳認證辦法.....	178
學生服務學習認證辦法.....	179
學生社團活動輔導辦法.....	183
運動器材借用辦法.....	192
整潔工作注意事項.....	194
教育部學產基金設置急難慰問金實施要點.....	196
申請學生團體保險流程.....	201

### **總務處規章**

學生保管及損壞公物處理辦法.....	205
無障礙電梯使用管理辦法.....	207
學生機踏車停放管理辦法.....	210
教室使用管理辦法.....	212
例假日教室申請使用管理辦法.....	213
學生搭乘校車違規罰則.....	214
學生搭乘校車登記注意事項.....	214
學生訂(用)餐注意事項.....	215
學生收繳(付)費用注意事項.....	215
學生教科書注意事項.....	216
學校節約能源計畫.....	217
學校教室冷氣使用管理辦法.....	221
其他.....	223

---

---

## 輔導室規章

記過學生輔導銷過辦法 .....	225
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 .....	227
學生申訴評議委員會組織及運作辦法 .....	244

## 圖書館規章

圖書館借閱規則 .....	248
閱讀認證實施計畫 .....	250

---

# 桃園市私立復旦高級中學

## 校 徽

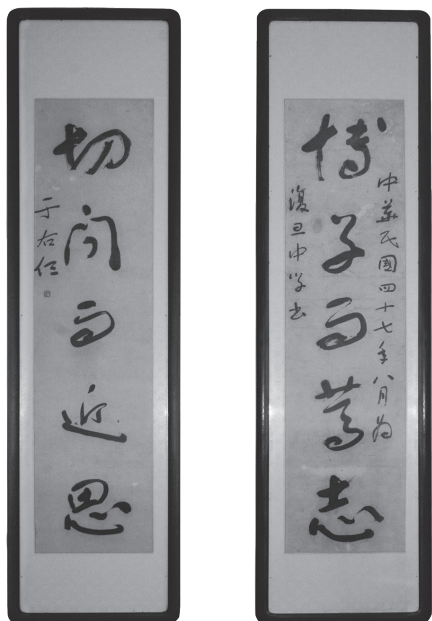


### 復旦校徽說明

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；鞏  
復旦復旦復旦滙演屹立東南冠；作  
術獨立，思想自由，政羅教網無羈絆，無  
困學校，維護國家，先憂後樂交相勉，交  
育國士，恢廓學風，震歐鏗美聲名滿，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。

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。

# 校 史

本校為繼承復旦大學「學術獨立、思想自由」之「教育理念」辦學而建立。依復旦大學李老校長訓示：「團結、服務、犧牲」為「復旦精神」之淵源。

民國四十六年冬，在復旦大學旅台校友會奔走籌備下，政府同意撥贈桃園縣平鎮鄉所屬第八公墓土地，面積約三甲半為校地之使用，是為校基之始。民國四十七年夏，組織董事會，由創辦人于右任先生為名譽董事長，吳南軒及程天放校友為名譽董事，並推溫崇信校友為董事長，積極籌募基金及建築校舍。初期校舍或由校友節衣縮食集腋而成，或由諸董事嘔盡心血募化而來，一草一木，塊磚片瓦皆是血汗。七月，董事會推溫崇信校友為校長，並改推林繼庸校友為第二任董事長，並於八月廿三日奉教育部核准立案。招收高、初中學生。

民國五十四年，制定「私立復旦中學生活教育實施綱要」，並獲得顯著之成效，內容包含(一)養成學生團體生活習慣(二)增加學生服務之機會，培養學生領導才能(三)每天規定有課外運動一小時，以充沛學生活力(四)妥善安排學生休閒活動(五)訓練說話技術，培養學生表達思想之技能(六)由學生之自治活動，培養學生之民主風度以及合作負責精神，與現代教育完全一致。另承國立台灣大學心理研究所之支援，正式成立學生輔導中心，聘請專業輔導員主持其事，協助被輔導者有效適應，啟發學生自我瞭解與全面發展。此舉實開中等學校新興教育之先聲。

民國六十年，復旦大學吳老校長為充實小復旦之科學設備，發起為小復旦募捐運動「每位校友一日捐獻新台幣一元」，並率先預獻十年捐款，以示倡導。國內外大批校友紛紛響應，捐款成



績為數可觀。為感謝吳老校長的一番苦心，特節錄吳老校長致小復旦同學們一封公開的信，以誌不忘。

「……令我發動募捐的主要原因，是我對小復旦久有的兩個感想：第一個感想是我每年暑期被邀到小復旦參加畢業典禮時，親眼看到的情形所觸動的。這種情形可分兩方面來說：一方面是小復旦的精神真夠理想，全校老師同事們和高初中同學們所表現的都是蓬蓬勃勃的朝氣，充滿奮鬥求進步的勇氣和幹勁，可愛可敬之至！但另一方面是小復旦的物質設備，雖然經過多年來筆路藍縷，「由無到有」（李老校長騰飛師精神和嘉言），一點一滴的草創奠定了一些基礎，然而距我們的理想尚有不少差距。譬如沒有科學實驗室、圖書館、體育館、學生活動中心等等，都是顯著的缺憾。尤其急需彌補的缺憾是自然科學實驗設備。當今舉世重視科學和我國 總統蔣公倡導訓勉大家迎頭趕上外國科學的時候，高初中教自然科學，絕對不可以再憑書本紙上空談，必須配合做實驗練習，不但老師們應時常在教室裏做示範實驗，學生們尤應大家到實驗室裏自己動手做實驗。實驗不但使學生們印證他們課本上所載明已知到的科學事實，並且有時可以啟發他們的科學靈感，引起他們將來發現尚未知道的科學現象。但科學實驗必須儀器，所謂「工欲善其事，必先利其器」，否則師生將均感「巧婦難為無米之炊」了。

抑我還有一層意見，即我國自從 總統蔣公號召倡導科學研究以來，政府已特設國家科學指導委員會，並添立大專院校各研究所，增撥巨款研究經費，這些當然都是重要措施，但我以為要使科學真正在我國生根，必須先從最低層做起，即自注重中小學科學教育開始。我們若能先在小學裏為科學播種，以後可望在中學裏有苗，更後才可望科學在大專院校裏茁壯開花，最後才可望科學在研究所裏收穫果實。若不從中小學做起，徒然好高騖

遠，將會事倍而功半。為此我呼籲重視中小學科學教育，充實中小學科學設備。此次為小復旦發起募捐即指定為充實科學設備專款，絕不移作他用。第二個感想使我此次發起為小復旦募捐是他的歷史。他今年已十三歲了。回憶十三年前在台一部份老復旦校友為愛國家重視教育，為復旦發揮母校精神，發起創辦小復旦。他們精誠感召，一呼百應。大家踴躍參加協助，竟然赤手空拳，由無到有把這個學校辦成了。他們不但慷慨犧牲獻金，還有一部份同學由溫老師崇信率領除犧牲獻金外，還犧牲獻身到校內去辦這個學校。五年來溫先生身先備嘗艱辛困苦，真是鞠躬盡瘁，幾乎把他的健康搞垮到不可收拾的地步。以後幸經林一民老師和趙增義同學先後到校「接棒」，使學校得以維繫不墜。同時校外由趙聚鈺同學率領同學會和董事會諸校友多年努力奮鬥，籌募經費，使學校巨額債務日漸清償。物質基礎安穩奠定。兩年前趙增義同學赴美進修，居勃同學到校接替，他為人篤實精幹，兩年來他率同全校師生和衷共濟的殫精竭慮的，秉承溫老師所創之傳統精神辦理這個學校日益起飛進步。學生人數激增，校譽益蒸蒸日上。為此所有復旦校友日益感責任重大，唯有使學校內容更進一步充實，學校教學更進一步認真切實，方可不辜負莘莘學子來學之殷，不辜負諸生家長送子女入學之誠，和不辜負諸校友創設與維護學校之苦心與犧牲精神。這是我此次發起為小復旦募捐一個主要原因。…」

民國六十一年，「復旦青年」月刊問世，為連絡復旦師生與校友情誼最佳媒介，亦為學校發展歷史之紀錄見證。

民國六十四年，五月五日校友節，禮堂工程動工典禮，次年，五月相輝堂落成啟用，以紀念復旦大學創辦人馬相伯先生及老校長李登輝先生而命名。

民國六十七年，實業家胡筆江先生哲嗣胡惠春先生復捐興建科學館乙座，另捐餐廳。

民國六十八年，配合政府推行職業教育，增設職業類科。

民國六十九年，董事會及海內外校友暨社會人士之大力支援，興建四層樓職教大樓，供職業類科教學及實習之用。依新頒中學法之規定，更名為「桃園縣私立復旦高級中學」，並辦妥財團法人變更登記。九月吳老校長病逝，囑將遺產百分之九十七捐贈學校，作為興建圖書館之經費，惟所需工程費用短絀仍多，幸賴董事長暨諸位校友及家長會委員及全校師生慷慨捐輸，勉強湊齊所需費用，並即設計發包。次年八月仙舟館動工，又次年三月落成啟用。命名仙舟館乃遵循吳南軒老校長遺願，紀念其恩師；中國合作運動之導師薛仙舟先生而得。

民國七十二年，增設幼兒保育科，次年二月幼教館動工興建，九月落成啟用。

民國七十三年配合教育政策成立學生輔導工作推行委員會，聘任專任輔導老師。

民國七十五年，董事會推舉王紹堉先生繼任董事長至今。

民國七十六年，教學大樓崇信館四層樓工程動工，次年五月落成，為紀念第一任校長為復旦犧牲奉獻的精神，乃命名崇信館。

民國七十八年，五月行政樓聚鈺樓剪綵啟用，乃為紀念趙董事聚鈺先生為復旦教育熱心奔走。

民國八十年，推行行政電腦化，以提高工作效率。圖書館作業完成自動化，藏書數量為中等學校之冠。

民國八十三年，十二月榮獲中華民國學校建築規劃評鑑為甲等第一名。

民國八十四年，二月廿五日童子軍及女童軍二二五團正式成立。

民國八十九年，受教育部中部辦公室遴選為桃園縣、新竹縣、市高中學生輔導工作聯絡網北三區中心學校，為全省七區聯絡網中心學校中唯一私校，並協助教育部中部辦公室規劃與推展高中學生輔導工作。

民國九十一年，五月游泳館動工。次年五月，落成揭牌正式啟用。由王董事長紹堉命名為『浩然館』，寓游泳館氣勢雄偉澎湃，並取于右老真跡題館名。

民國九十三年，獲教育部中部辦公室評鑑為友善校園績優學校。

民國九十四年，二月一日董事會聘段台民先生為第七任校長。五月四日上海復旦大學秦紹德秦主任率團蒞校參訪並演講，當場揮毫題書「血脈相連」，本校為繼承復旦大學傳統而創建，深具意義。八月十七日本校師生暨家長組團共百人前往上海復旦大學、復旦大學附屬中學、上海復旦中學參訪，除了尋根探源外，並慶賀復旦大學百年校慶。

民國九十五年，五月上海復旦大學、上海復旦大學附屬中學、重慶復旦中學各校組團蒞校參訪，復旦家族熱絡交流。

民國九十六年，受教育部中部辦公室委託編輯「高級中等學校輔導教師參考手冊」。

民國九十七年，創校五十週年慶祝活動，廣邀海內外校友回母校參加慶祝大會，五月二日主辦第三屆復旦基礎學術論壇，上海復旦大學、上海復旦附中、上海復旦中學、重慶復旦中學等復旦家族與新加坡南洋女子中學皆組團與會。高中管樂團、高中女聲合唱團、國中女聲合唱團參加全國音樂比賽皆獲優等。設立生命教育資源教室。新加坡南洋女子中學到校入班學習，校園國際交流正式開啟。

民國九十八年，受教育部中部辦公室委託辦理「98年私立高級中等學校董事會運作研討會」。何安琪同學成為首位直攻復旦大學8年醫科博士班學生。第一次組團至新加坡遊學，前往南洋女子中學入班學習，開啟兩校學生定期國際教育交流活動。

民國九十九年獲教育部頒「品德績優學校」。

民國一〇〇年，教育部首屆全國單字大賽賴嘉敏獲頭等獎第一名。全國美術比賽徐維駿獲特優第一名。

民國一〇一年，大學指考馮子凌考出南區與竹苗區第一組榜首、詹前修考出第二類組桃園南區榜首。通過優質高中認證。林曉彤獲世界智力運動會圍棋項目女子組冠軍。教育部第二屆全國單字大賽賴嘉敏再獲頭等獎第一名。外交小尖兵全國賽表現優良獎。全國高中英語作文比賽盧惠筠獲優勝。七月首批學生前往貴州烏江復旦學校服務學習。

民國一〇二年，大學學測徐朝駿考出桃園南區榜首，大學指考羅章彥桃園南區第一類榜首。貴州烏江復旦學校服務學習社團成立，建立學生每年海外偏鄉出團之服務學習根基。

民國一〇三年，調整高中部班級數，普通科增一班，幼保科停止招生。高中學力測驗陳柏鈞、羅敏嘉獲75滿級分，全國榜首。

國中部林峰儀參加台灣區國中數學競賽 (JHMC) 獲全國個人賽金牌。打擊樂團獲全國特優，第一年成立的絲竹樂團獲全國優等。本校與山東沾化縣第一高級中學締結友好學校。詹緒芬老師獲選教育部杏壇芬芳錄；連玫琦主任獲頒教育大愛菁師獎。本校藻礁志工隊獲全國環境保護類第二名。

民國一〇四年外交小尖兵獲全國第三名，藻礁志工團獲全國青少年組第一名。詹緒芬老師獲頒教育大愛菁師獎。

民國一〇五年四月高中女聲合唱團獲全國鄉土歌謠客語組特優第一名。八月學生拍攝本校優質化微電影，獲全國競賽特優第一名。

五十八年來，復旦中學在歷屆董事長、校長暨前輩校友指導支援及師生共同努力擘劃經營之下，筆路藍縷，兢兢業業，於今基礎已立，優良學風蔚成風尚，復旦前途正邁步開展，復旦精神發揚光大，我復旦當一本師生一德精神貫之光榮傳統，繼續邁進，時時以「今日我以復旦為榮，明日復旦以我為榮」，創造光輝燦爛遠大前程。

## 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、學生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. 校車費及蒸飯費於開學一週內統一調查收費；欲辦理申購客運、火車、公車月票者亦請至學務處辦理。
  3. 就學貸款宣導事項：申請就學貸款者，期間有升學、服兵役、通訊地址變更等相關事宜，應主動告知承貸銀行(台灣銀行)。
  4. 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。

## 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，及國中學生成績評量準則辦理學生學籍異動。
- 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，經輔導並審查通過者，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。

## 新年級編班辦法及學生轉組實施要則

### 壹、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(組)依學生意願分為自然與社會組、直升與聯考班。
  2. 各班(組)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兩人。

### 貳、學生轉組實施要則

- 一、統一於12月中辦理，於寒輔時執行。
- 二、學生按班級人數多寡，配置於人員較少的班級。
- 三、除輔導室個案，學生不得因個人喜好志趣申請轉班，亦不得於轉組申請完畢後再申請轉組。

## 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，完成五百字的遺失報告(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，為五百字稿紙，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(500字，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(可攜護照正本或影本前來辦理) 2. 二吋相片(一份一張)	80 元
五、申請英文畢業證明書		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	50 元
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. 二吋相片一張 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年10月訂定

102年10月修訂

104年8月修訂

104年11月修訂

105年1月19日校務會議修訂通過

- 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、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。
- 五、本補充規定經校長核示後實施，修正時亦同。

附表

序號	違規項目	獎懲處置	成績處理	大考依據	備註
1	於測驗說明時段內，翻開試題本作答，制止無效。	十七(五) 大過乙次	該科不予計分	會考2-1 學測7	視同舞弊
2	惡意擾亂試場內、外秩序，經制止無效。	十七(五) 大過乙次	該科不予計分	會考2-4	試後請學生勿逗留走廊
3	自行交換座位應試者。	十七(五) 大過乙次	該科不予計分	會考2-6 學測9、10	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 等多媒體播放器材攜入試場，隨身放置而拿出來或使用者。	十七(五) 大過乙次	該科不予計分	會考3-3 學測8	
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)	十六 (十二) 小過乙次	該科不予計分	會考2-9 學測4	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。	十六 (十二) 小過乙次	該科不予計分	會考2-3 學測7	需於繳卷時間內繳卷



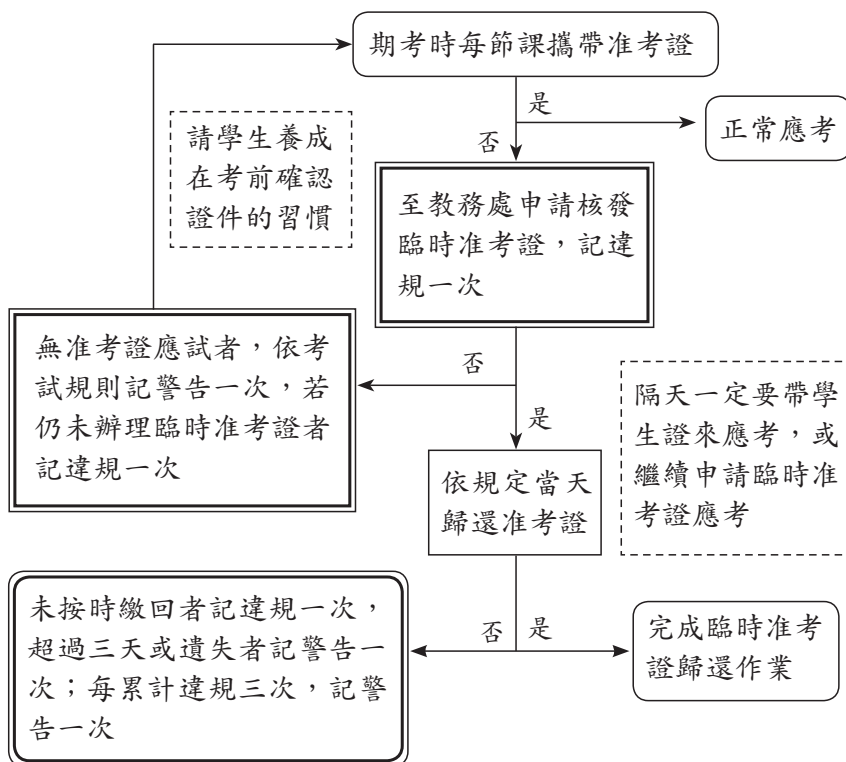
序號	違規項目	獎懲處置	成績處理	大考依據	備註
7	測驗結束後逾時作答或強行修改答案，經制止無效	十六 (十二) 小過乙次	該科不予計分	會考2-11, 2-12, 13、3-2	
8	測驗結束後未依規定繳卷(將答案卷、卡攜出試場或未繳交)。	無	該科不予計分	學測19	視同未繳卷
9	測驗進行中與試場內外人員有手勢或訊息聯繫行為者，或提早離場時未依監考教師之規定離場，(如逗留試場內、與場內人員交談等)經勸阻無效者。	十六 (十二) 小過兩次	10分	會考3-1 學測4、 21、22	
10	於測驗時間將非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及MP3、MP4等多媒體播放器材攜入試場，隨身放置而經監試人員發現者。	十五 (二十) 警告兩次	10分	會考3-3 學測8	
11	將行動電話、呼叫器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。	十五 (二十) 警告乙次	5分	會考3-4 學測8	

序號	違規項目	獎懲處置	成績處理	大考依據	備註
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)	十五 (二十) 警告乙次	5分	學測5	
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。)	十六 (十二) 警告乙次	5分	會考3-6 學測2、 25	
14	故意汙損答案卡無法辨視者。	十六 (十二) 小過乙次	無	會考2-10 學測13	以電腦讀卡後成績登錄
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，事後於獎懲委員會議決議處		會考2-4 學測2	
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		學測2	

## 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年12月訂定

104年8月三修

- 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之學生，頒發班級進步獎獎狀。
    3. 期末考併入學期總成績核算前3名，俟次個學期開學時始得頒發獎狀。
  - （二）學業競試（抽測）：頒發單科獎狀先決條件為該科目及格者。
    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. 各年級總分校排第1名之同學得頒發禮券200元以資鼓勵，國中部、高中部獎金總額皆以1000元為上限。

(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 項各科總排名前 3 名者得頒發獎狀，前兩名得頒發禮券各 200 元、100 元。
  - (2) 第 2 項組排名前 50 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。

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。
- (五) 若同年級考試內容或科目不一致時，例如國中部直升班與聯考班，高中部或進修部自然組與社會組，各自核算該組別之全年級排名，頒獎名額得依班級學生數比例分配調整，總人數以不低於上述人數為原則。
- (六) 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成績評量準則：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. 請至桃園市政府網頁法規查詢處查詢本市行政規則：(桃園縣國民中學學生學籍管理要點、桃園縣國民中學學生成績評量作業規定)

[http://www.tycg.gov.tw/main/law\\_intro.aspx](http://www.tycg.gov.tw/main/law_intro.aspx)

### 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：

[http://gazette.nat.gov.tw/EG\\_FileManager/eguploadpub/eg021124/ch05/type2/gov40/num6/Eg.htm](http://gazette.nat.gov.tw/EG_FileManager/eguploadpub/eg021124/ch05/type2/gov40/num6/Eg.htm)

### 三、各學習評量辦法摘要：

1. 國民小學及國民中學學生成績評量準則：

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：……

二、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。

第十一條：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、七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. 桃園縣國民中學學生成績評量作業規定

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。……

## 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 9 條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考。……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前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 19 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

第 23 條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

第 24 條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 25 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱

要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

補充：普通高級中學課程綱要總綱

普通高級中學學生畢業之最低學分數為 160 學分，包括：

- (一) 必修學分：表中所列之必修科目均須修習，至少須 120 學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程。
- (二) 選修學分：至少須修習 40 學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少須修習 8 學分成績及格。

## 復旦高級中學學生學習評量辦法補充規定

104年8月28日期初校務會議制定通過

105年6月29日期末校務會議增修通過

- 一、本補充規定依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」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，經學校核准給假者，准予補行考試；
  - (一)公、喪請假或不可抗力事件病假缺考者，於試後三日內補考，可按實得分數計算。唯需向教務處辦理補考申請程序。
  - (二)非以上假別，或無法於試後三日內進行補考者，由任課老師採多元評量方式另行評量並登錄成績。
- 四、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。
- 五、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，其缺課時數扣除學校准假達該科目教學總時數三分之一者，或總出席時數未達總教學時數二分之一者，不予評量。

- 六、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九月)
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、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。

(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。

十三、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、晚輔、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：
  - (五) 視聽教學設備之整潔維護，請各班科技股長負責，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。
  - (六) 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。
  - (七) 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：

(八) 科技股長負責認真、表現稱職者，請導師於學期末予以適當獎勵。

(九) 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，由教務處陳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，其鑰匙由科館管理員保外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，聞上課鈴聲由長率隊依序帶入靜候師蒞臨；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，請勿攜帶物或料進入且應隨時維持教及設備之整潔。
  - (二)實驗結束後，應分組整理教室、清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，如有損壞缺失應即向任課教師登記或向科學館人員說明更換之。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。
  - (三)在實驗中使用設備應細心謹慎，如係人為損壞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，由使用同學共負責請任課教師隨時檢查並將各項設備之清潔與保養，由使用同學共負責，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，私進行非關學生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) 任課教師於下後，應詳細檢查有關冷氣機、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實驗日誌。

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，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

## 復旦高級中學烹飪教室管理使用辦法

95年9月25日修訂

- 一、本校為確實管理並有效運用烹飪教室，特訂定本辦法。
- 二、烹飪教室為全校共同使用之特別教室。
- 三、烹飪教室以幼保科之烹飪課使用為主，其他各科須於使用前一週至教務處設備組申請，但並不影響烹飪課為原則。
- 四、各班必須由任課老師或導師在場指導，方得使用烹飪教室。
- 五、使用班級之任課老師請指定同學負責器具之領備、清洗、擦拭、交還等，以及烹飪教室之清理，如未清理乾淨者，視情節議處。
- 六、使用器具宜小心謹慎，各組若有破損或遺失，應立即由任課老師填具損壞報告表，送設備組查處。
- 七、須隨時注意瓦斯及電源開關之安全，如有任何問題，即時報告任課老師與總務處。
- 八、未經許可，不得任意使用教室，一經查覺，視情節輕重議處。
- 九、本辦法呈 校長核准後實施。

## 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4日修訂

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。
4. 作業簿之繳交必須連同封面一併繳交，封面必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。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) 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。
- (四) 學藝股長全學期表現優良者予以記功獎勵。

### 四、本辦法經核准後公佈實施，修正亦同。

## 復旦高級中學朝會國文、英文抽背辦法

103年08月20日修訂

### 一、目的：

1. 協助學生藉由對經典中外文章的熟稔記憶，活絡腦細胞、訓練專注力、增強記憶力並養成良好閱讀習慣與能力。
2. 陶冶性情、厚植文化涵養。
3. 增加學生上台經驗，培養公眾發表能力。
4. 進行語文多元評量，增進學生發音與口語等能力。

### 二、具體做法：

(一)對象：全校一、二年級。

(二)方式：

1. 每學期開學後，由負責繕寫進度表之國、英文老師指定背誦之課文。
2. 配合單週各年級部朝會時間抽背(按校曆排定時間)。
3. 由教務主任或教學組長於朝會期間抽籤，每次二至三個班級，每班1人。
4. 抽中之同學若不能熟背，則該班假日全班到校背誦，由任課老師負責輔導。

### 三、成效與展望

- (一)學生熟讀國、英文可提昇文學修養。
- (二)學生在朝會時間面對其它班級學生背誦，可訓練學生膽識。
- (三)長期熟讀國、英文可出口成章。

## 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、辦法之一（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課堂數多寡排定次數。
  - （五）期中考後一週，由教務處製作全校各班成績單，並請導師連家長，簽章後交回。
- 三、辦法之二（週考）
  - （一）每學期約第4週、第10週舉行週考。
  - （二）週考範圍以國、英、數為主，其他各科如有需要請向教務處協調排定之。
  - （三）週考試題，由各任課教師按照授課進度輪流命題。
  - （四）監考教師由各班導師擔任。
- 四、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。
  - （三）每次訂正之試卷，學生應攜回（或寄回）家中請家長於試卷上簽名蓋章後，在繳交任課老師檢查。
  - （四）任課老師檢查試卷時，如發現有無故缺憾、未加訂正或家長未簽名蓋章之學生，除週考成績酌於扣分外可商請導師予以處分並通知學生家長。
  - （五）期導師每二週製作班級成績單一份，並連絡家長簽章後繳。

## 復旦高級中學補救教學實施辦法

96年2月1日訂定  
100年5月23日修訂  
101年1月3日修訂  
105年8月25日修訂

### 一、依據：

1. 本校 95 學年度課程發展委員會會第二次會議決議。
2. 100.8.18 教育部令 部授教中(二)字第 1000518853C 號修定之教育部補助高級中等學校扶助弱勢學生提升學習素質注意事項。
3. 105.7.20 臺教國署高字第 1050079214A 號令修正之「教育部國民及學前教育署辦理高級中等常學生學習扶助方案補助要點」

### 二、目的：

1. 為培養學生良好讀書習慣，提升學生學習成效，使低學習成效者或學習落後者，做課餘課程之補救教學。
2. 補強學生之學習能力、縮短弱勢家庭及低學習成就學生之學習落差，以彰顯教育正義，並奠定基礎之學習能力。

### 三、實施對象：

1. 符合學習扶助對象條件之學生。
2. 特殊教育通報網所登載之學生。
3. 學習能力有明顯之落差，經相關教師認定者。
4. 本校高一、高二、高三各班自覺學習成效有待補強之同學。
5. 符合資格人數過多時，以扶助學習弱勢對象之學生為優先。

### 四、實施時間：

1. 非專班者：補救教學的實施可以運用每日早自習、午休、

自習課、正課結束後、例假日等時間。以不干擾其正常上課學習為原則。

2. 開設專班者：於平日課後視課程需要實施，學生每人每週至多參加5節課。

#### 五、申請方式：

1. 自願申請：凡符合下列條件同學可配合教務處補救教學調查時間至教務處登記
  - (1) 凡符合學習扶助對象之學生均可自願申請參加。
  - (2) 自覺學習成效有待加強之同學。
2. 輔導申請：教務處於開學前發放家長同意書予符合下列條件同學調查
  - (1) 特殊教育通報網所登載之學生，或經相關教師認定有需要之學生。
  - (2) 符合學習扶助對象條件之學生。
  - (3) 由教師自行評估學生之學習狀況後，提出建議名單。

#### 六、實施方式：

1. 非專班者：
  - (1) 各科教師：視學生學習狀況與需要，適時給予輔導，並登錄於補救教學紀錄表內。
  - (2) 各班導師：依據低學習成就之學生做調查訪談，依據學生意願要求到校做定期或不定期之免費課業輔導，並登錄於補救教學紀錄表內。
2. 開設專班：
  - (1) 各科任老師視學生學習狀況不良者，報請教務處依學生意願與參加人數，規劃以收費方式開設專班做定期課外輔導。
  - (2) 教務處學習扶助調查，同一年段國文、英文、數學欲

參加補救教學者達6人以上則開設專班，相關經費由扶助學習弱勢辦法下支付，不足額部分由參加學生共同分攤。

- 七、凡參與補救教學認真者，指導老師應轉知該科任課老師給予適時鼓勵或酌情增加該生平時分數。
- 八、凡參加補救教學課程之學生不得無故缺席，凡無故缺席連續兩次(含)以上者，記警告乙次，並得累記。
- 九、凡參與補救教學不認真者，指導老師應轉知該生導師及科任課老師酌予扣分或另行約談學生要求改善。
- 十、本補救教學不屬重補修課程，不授予學分。
- 十一、本辦法經課程發展委員會核定後實施，修正時亦同。



復旦高級中學  補救教學  差異化教學 紀錄表

指導 老師		教學 科目		第	週	星期
班 級		姓 名				
時間	年 月 日 時至 時					
地點				紀 錄		
內 容						
備 註	<p>· 本紀錄內容可另補充填寫於「教師輔導學生紀錄表」</p> <p>· 以上資料數位檔（掃描、拍照）請上傳至雲端平台與教學檔案並存。</p> <p>建議事項：</p>					
指導 老師 簽名			教務處			

## 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。

## 復旦高級中學 106 年度「復旦獎學金」辦法

93年3月訂定  
104年11月修訂

### 一、目標：

為獎勵優秀入學新生，並鼓勵在校學生努力用功、提昇素質，以爭取升學佳績，特訂定本辦法。

### 二、種類：

- (一) 國三直升獎學金。
- (二) 「校內免試直升」高一入學獎學金。
- (三) 高一入學獎學金。
- (四) 復旦資優獎學金及復旦資優全免獎學金。
- (五) 高中部在學成績優良獎學金。
  - 1. 復旦特優獎學金：貳萬元。
  - 2. 復旦優等獎學金：壹萬元。
  - 3. 復旦一等獎學金：伍仟元。

### 三、頒發方式：

- (一) 國三直升獎學金：依據該年度國三直升辦法辦理。
- (二) 「校內免試直升」高一入學獎學金：
  - 1. 本校國中部學生，以「二上、二下、三上定期考試加權平均校排名百分比」，依下列標準核發高一入學獎學金。

資格 獎學金	直升 百分比	會考成績標準(含聯考班)
五萬元+	5%	會考滿分且點數達34者
四萬元+	10%	會考滿分且點數達33者
三萬元	15%	會考滿分且點數達32者
一萬元	20%	會考滿分且點數達31者
五千元	35%	會考滿分
兩千元	45%	會考達28分

備註：凡獲五萬及四萬元獎學金之同學，另加發免交通費之優惠。

教育會考成績等級標示總點數的計算方式：依各科 A++ 到 C 之成績標記，記點為 7 至 1 點，則五科總點數為 35 點。

2. 限三月底前完成校內直升報名，且免試入學錄取本校並完成報到者。
3. 上列同學得依據直升百分比或會考成績標準擇優領取入學獎學金。

(三) 高一入學獎學金：新生入學將依上表會考標準頒發入學獎學金。

(四) 復旦資優獎學金及復旦資優全免獎學金。

1. 106 學年度以後入學時獲得三萬元以上獎學金之優秀學生，爾後各學期成績的年級排名，達前 80 名(高二下學期以後依入學時的「優秀學生」選讀自然組與社會組人數比例，分配 80 名之各組排名標準)，可獲頒兩萬五千元的資優獎學金，再加上入學時交通費全免之優惠。

2.105、104 學年度獲學雜費全免之學生，爾後各學期成績的年級排名，達前 80 名（高二下學期以後依「整體全免學生」選讀自然組與社會組人數比例，分配 80 名之各組排名標準），可繼續享有入學時的學雜費或學雜費、交通費全免之優惠。

3. 獲得全免獎學金之同學，註冊費及交通費請先行繳交，俟學校開學後擇日於公開儀式中頒發獎學金。

（註：12 年國教免學費，高中部同學無論收入，95% 皆可每學期註冊減免 22800 元）

（五）高中部在學成績優良獎學金：（不計已獲復旦資優（全免）獎學金之同學，各班第一名的同學依下列標準給獎。（組內是以該年級自然組或社會組的同組內學生的排名，同分時依班排名、國文、數學、英文科目高低比序）

復旦 獎學金	給獎人數		備 註
	高一下學期	高二、三	
特優	前第 1 至 3 名	組內前 第 1、2 名	授獎學生若有 記過以上處分 則不予頒獎， 名額向後遞補
優等	前第 4 至 6 名	組內前 第 3 名	
一等	其他同學		

四、領取直升、資優（全免）獎學金、高中部在學成績優良獎學金，及金額在五千元以上之高一入學獎學金之學生，若於高三畢業前離校，獎學金必須全數交回。

五、本獎學金由註冊組主動核發，並於每學期開學 1 個月內由註

冊組先行公告至網路 10 日並通知學生查閱，若有缺誤請學生主動於時限內向學校反應，逾期視同名單無誤，日後不得因其他理由申請核發。

- 六、凡獲頒本獎學金學生，不再頒發其他校內獎學金（清寒獎學金不在此限）。
- 七、本辦法經校長核定後實施，修訂亦同。



學  
務  
處  
規  
章



# 復旦高級中學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

## 第一章 總則

### 第一條 規範目的

復旦高級中學為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定訂定本校教師輔導與管理學生辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

### 第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等)。
- 三、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強

制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為(參照附表一)。

### 第三條 教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

### 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

### 第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

### 第六條 比例原則

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

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

#### 第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

#### 第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，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。
- 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錯誤而處罰全班學生。
- 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

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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務處或輔導處處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

#### 第十條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，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。

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

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

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 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無有第十四條各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等)。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處(室)處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十五條 訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款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，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

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。

第十六條 教師之一般管教措施

教師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、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、通知監護權人，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公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 十一、經監護權人同意後，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、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

#### 第十七條 教師之強制措施

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

#### 第十八條 學務處或輔導委員會之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導委員會派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導教室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導委員會於必要時，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，在學務處或輔導委員會人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

#### 第十九條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處、輔導室或輔導委員會依前條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經本校學務處或輔導委員會多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，本校得視情況需要，委請班級(學校)家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

#### 第二十條 學生事務委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權



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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導委員會提供意見，經學生事務委員會討論議決後，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。

學生事務委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

## 第二一條 輔導等相關課程之實施

本校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。

學務處或輔導委員會認為學生違規情節重大，擬採取參加輔導等相關課程之處置時，應經學生事務委員會議決後，始得為之。

本校得設輔導等相關小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、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，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

輔導等相關課程以抽離式為原則，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。

輔導等相關課程之師資，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。

輔導等相關課程由專責教師擔任協同輔導工作。

#### 第二二條 搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品(如書包、手提包等)。

搜查學生之身體，應由相同性別者行之。

#### 第二三條 校園安全檢查之限制

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同之下，在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。

#### 第二四條 違法物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到本校通知後，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。

#### 第二五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

#### 第二六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導委員會，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。

#### 第二七條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處或輔導委員會對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

#### 第二八條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校得運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

#### 第二九條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即通知學校向本市政府(以下簡稱市府)及教育部校安即時通報網通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第四十九條各款之行為。
- 四、有該法第五十條之情形。
- 五、有該法第五十六條第一項各款之情形。
- 六、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家

庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報市府主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向市府主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園發生疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，通知學校向市府及教育部校安即時通報網通報。

### 第三十條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報(113專線)，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

### 第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

## 第四章 法律責任

### 第三二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

### 第三三條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應

避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

**第三四條 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。

**第三五條 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。

**第三六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處**

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

**第五章 紛爭處理及救濟**

**第三七條 應提供學生申訴途徑**

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師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。

**第三八條 申訴之提起**

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措

施，認為違法或不當致損害其權益者，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人、法定代理人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、學生委任代理人代為申訴者，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。
- 三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

### 第三九條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本校訂定之學生申訴評議辦法處理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

### 第四十條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，本校或教師得斟酌情形，對申訴人施以

致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

**第四一條 協助處理紛爭**

經當事人請求或必要時，本校得協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

**第六章 附則**

**第四二條 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)、物品(如錄音機電話傳真)及文件表單(如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲事件審議申請表、學生獎懲事件決定書、學生獎懲事件決定書通知函、學生申訴單)，由本校行政單位統一提供之。

**第四三條 對特殊教育學生之輔導與管教**

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

**第四四條 本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。**



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
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
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
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
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件(基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件)者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>

正向管教措施	例示
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>「當你「要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去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，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>

正向管教措施	例示
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，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。」</p>
<p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！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，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「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。」</p>

## 復旦高級中學學生服裝儀容規定

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

一、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。

二、標準：

(一)服裝規定：

1. 學生到校均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。除週六藝文活動或班級團體性比賽，可著班服，國、高二校外教學可著便服外，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. 制式服裝區分為制服與運動服，週一升旗時間，為引導學生學習重要場合要端正穿著，規定著制服(男生需繫腰帶)為原則，但當日有體育課班級則可著體育服。其餘上課場合則以班級為單位，自主規定穿著制服或運動服。
3. 制服、運動服之穿著，衣、褲、裙應著同一種類，以對服裝之尊重。
4. 著裙子不宜過短，約在膝上十公分以內之長度，以示端莊。
5. 冬日服裝穿著，若遇寒流氣溫低時，可在學校服裝外穿家用大衣或添加圍巾、帽子等禦寒。
6. 穿著制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到校，以維護運動之安全。若著中統襪時，則以穿著白色或黑色為原則，冬季著裙裝可穿長統襪，以黑色為原則，以學習整體搭配與美觀穿著為要。
7. 寒暑假、例假日返校上課、打掃、重補修，服儀規定與平時上課時相同。

8. 制服繡式規定：制服上衣、外套與運動服上衣、外套，均只繡姓名。

(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。

三、檢查：

1. 定期檢查：

(1) 開學註冊日由各班導師統一檢查。

(2) 期中考後一週星期一朝會時間，由各班導師交換檢查。

2. 平時檢查：

(1) 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。

(2) 各項集會時，由導師負責提醒，並要求及時改正其缺失。

四、輔導管教：

1. 定期檢查不合格者，於七日內由導師複檢，未複檢或複檢仍未合格者，記缺點一次，累積缺點3次者，納入服儀管

理輔導，直至養成整潔習慣為止。

2. 平日服儀不整潔，屢勸不聽者，則通知家長協助輔導改正，同時納入服儀管理輔導，直至養成整潔習慣為止。

五、申訴管道：學生對學校服裝儀容之輔導管教不服者，得依本校學生申訴案件實施要點提出申訴。

六、本規定於校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 復旦高級中學學生獎懲規定

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

- 一、私立復旦高級中學(以下稱本校)為引導學生行為，維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據「高級中等教育法」第51條、「高級中等學校學生學習評量辦法」、教育部頒「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「私立復旦高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)
- 二、本規定之教育目的如下：
  - (一)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
  - (二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
  - (三)引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
  - (四)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 三、本規定之實施原則：
  - (一)教育導向原則：
    1. 獎懲措施應符合增強學生優良行為或消弱學生偏差行為。
    2. 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。
    3. 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。

4. 個案處理應注意時效，最遲於工作天兩週內結案，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

- (二) 比例原則：獎懲措施應考量具教育之適當性、必要性及衡平性。
- (三) 正當程序原則：獎懲之辦理、決定、救濟等應遵循公正合理之相關程序，並應力求審慎客觀，懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。並兼顧學生隱私權。
- (四) 明確性原則：獎懲之種類、要件及其處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。
- (五) 平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。

四、學生懲處準則應審酌下列情況：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與當時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與產生危險或損害之嚴重性。
- (四) 學生之人格特質、身心健康、生活狀況與家庭功能。
- (五) 學生之認知、價值偏差程度與平日管教素行記錄。
- (六) 行為後之態度與悔意。

五、學生之獎勵與懲罰種類如下：

- (一) 獎勵種類：
  - 1. 嘉獎。
  - 2. 小功。
  - 3. 大功。
  - 4. 特別獎勵：
    - (1) 公開表揚。
    - (2) 獎品或獎金。

(3) 獎狀。

(4) 獎章。

(二) 懲罰種類：

1. 警告。

2. 小過。

3. 大過。

六、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、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

(二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後公布。

(三) 警告及小過之懲處，由生輔組分別了解學生與教職員工雙方口頭陳述並書寫過程核對無誤後，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，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。

(四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

(五) 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

七、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校「處理學生申訴案件實施要點」，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

八、學生受懲處處分後，得依本校「學生改過銷過實施細則」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。

九、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。

十、本規定之修正，依「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」第四條規定辦理。組織本規定本校之修正小組與運作程序：

(一)修正小組：

1. 學生代表產出與職責：

- (1) 為擴大學生參與學習，每班選舉出一名學生為代表，參與本規定之修正。
- (2) 班級學生代表除參與修正本規定外，亦應將修正進度與討論之教育價值觀，適時傳達於所屬班級知悉，以達修定之資訊與意見可以公開與討論。

2. 教師代表產生與職責：

- (1) 修正本規定時之部別獎懲委員為當然代表。
- (2) 生活輔導組教官或兼任行政職務老師。
- (3) 對法治教育有興趣之教師自由報名參與。
- (4) 教師代表之職責除參與修正本規定外，並帶領學生代表進行小組討論，輔導學生依注意事項修正本規定，並提交修正大會討論議決。

3. 家長代表：由家長會推薦家長參與。

4. 小組成員人數不限，唯學生代表人數須超過全體代表人數的二分之一。

(二)運作程序：修正小組運作分為二階段；分述如下：

1. 第一階段：採分組分工合作方式進行，每組由數名教師與學生代表組成，就本規定需要修正之條文，分

配各組逐條討論修正，並於期效內完成，交由生輔組彙整之，亦得直接交付第二階段討論。

2. 第二階段：由生輔組依管控時程召開修訂小組審查會議若干次，會中逐條討論最後議決之。
3. 修正小組完成本規定之修正條文，於校務會議前7日，以電子檔寄發校內所有教職員工知悉，並於校務會議中提案通過。完成後函報主管教育行政機關備查。

十一、有下列事蹟之一者得記嘉獎：

- (一) 擔任學校、班級、社團幹部或小老師認真負責者。
- (二) 擔任公勤認真負責表現良好者。
- (三) 熱心公益活動，足資示範者。
- (四) 熱心助人，義行可嘉者。
- (五) 參加校內辦理之各項班際活動或競賽認真參與有優良表現者。
- (六) 代表學校參加校外各種活動或競賽認真預備，成績未達「參加校外比賽獲得優勝獎勵辦法」者。
- (七) 日記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- (八) 舉發弊害經查明屬實者。
- (九) 生活言行較前進步有事實表現者。
- (十) 拾金(物)不昧，但其行為可嘉者。
- (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) 其他相當於上列各款事實者。

十二、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

- (二) 擔任公勤認真負責表現優異。
- (三) 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良，符合獎勵辦法者。
- (四) 代表學校參加國際性活動或競賽，表現優良者。
- (五) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (六) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (七) 拾金(物)不昧，經師長、校外人士舉報，且行為足為表率者。
- (八) 參與校內、外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- (九) 校外生活言行表現優異，受到肯定有具體事實者。
- (十) 具有相當於上列各款事實者。

十三、有下列事蹟之一者記大功：

- (一) 有特殊優良行為裨益學校、國家、社會者。
- (二) 代表學校參加對外比賽成績特優符合獎勵辦法者。
- (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) 具有相當於上列各款事實者。

十四、有下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 有特殊優良具體行為，足為全校學生之模範者。
- (三) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (四) 學業或日常生活表現特優者。
- (五) 其他合於特別獎勵者。

十五、有下列事項之一者記警告：

- (一) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (二) 未依本校行動電話管理辦法使用者。

- (三) 依本校作業檢查辦法，抽查作業逾一週未達兩週不繳交者。
- (四) 擔任班級幹部，不負責盡職，經勸導後仍未改正者。
- (五) 升旗、部朝會或各項慶典集會，不遵守公共秩序，經提醒後態度依然不良者。
- (六) 無故不參加校內集會、愛校服務或比賽者，經勸導後仍未改正者。
- (七) 不遵守請假規則，符合本校學生逾期請假懲罰標準者。
- (八) 無故不服從糾察或班級幹部糾正者，情節輕微者。
- (九) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- (十) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (十一) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (十二) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (十三) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (十四) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- (十五) 與同學吵架時，無肢體衝突，經調解無效，情節輕微者。
- (十六) 到校後未經請假或未申請外出，私自離校為初犯者。
- (十七) 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。
- (十八) 上課無正當事由遲到早退或不按時作息，經勸導仍不改正者。
- (十九) 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，屢勸不聽者。
- (二十) 違反本校「考試規則」或「補充規定」。
- (二一) 不走行人穿越道，騎腳踏車不依規定，不遵守交通秩序，情節輕微者。
- (二二) 每學期累計3次違規(缺點)者。

(二三)每學期累計3次上學遲到者。

十六、有下列事項之一者記小過：

(一)依本校作業檢查辦法，抽查逾兩週不繳交者。

(二)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

(三)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。

(四)未依本校行動電話管理辦法使用者。

(五)不遵守請假規則，符合本校學生逾期請假懲罰標準者。

(六)無故缺席校外重要集會或公共服務活動者。

(七)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

(八)不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。

(九)拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

(十)故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

(十一)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

(十二)違反本校「考試規則」或「補充規定」。

(十三)毆打他人，情節輕微者。

(十四)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

(十五)有竊盜行為情節輕微，且有悔意者。

(十六)吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

(十七)攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。

(十八)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

- (十九) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
  - (二十) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
  - (二一) 無故不服從糾察或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
  - (二二) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
  - (二三) 無故不遵守團體集會秩序，經糾正而不改正者。
  - (二四) 公然侮辱或毀謗尊長、同學或朋友，情節輕微者。
  - (二五) 妨害團體整潔觀瞻或公共衛生安全者。
  - (二六) 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，情節輕微者。
  - (二七) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 十七、有下列事項之一者記大過：
- (一) 違反道路交通安全規則，情節較嚴重者。
  - (二) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
  - (三) 故意毀壞學校公物、環境或撕毀學校佈告者，或浪費資源，致影響教育行為，情節嚴重者。
  - (四) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
  - (五) 違反本校「考試規則」或「補充規定」。
  - (六) 毆打他人致傷，情節嚴重者。
  - (七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。



- (八) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物或勒索威脅他人者，情節嚴重者。
  - (九) 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
  - (十) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
  - (十一) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
  - (十二) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
  - (十三) 參加校外不良幫派組織者。
  - (十四) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
  - (十五) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
  - (十六) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
  - (十七) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
  - (十八) 糾結校外人士到校滋事者。
  - (十九) 在校外穿著校服，有吸菸、打架、偷竊行為不符社會規範，經告發情節重大者。
  - (二十) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
  - (二一) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
  - (二二) 不遵守請假規則，符合本校學生逾期請假懲罰標準者。
- 十八、本規定經校務會議通過後實施，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(手機)管理辦法

98年6月11日訂定

### 一、主旨：

及早透過教育宣導，培養孩子正確使用手機之觀念與禮節，而非為了限制學生使用手機，並避免影響課堂安寧與秩序，或造成學習之分心。

### 二、使用規定：

- (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，其餘在校時間得於必要聯絡之時使用手機。

### 三、申請程序：

1. 填寫「復旦高級中學攜帶(使用)行動電話(手機)申請書」，經導師親自與家長聯繫確認同意後始得攜帶。
2. 行動電話(手機)號碼更換者需重新提出申請，否則視同未申請。

### 四、學生及家長應配合事項：

1. 配合規定使用時間始可開機使用，並不得使用手機上各功能(例如遊戲、上網)
2. 不得於上課時間使用手機傳送或接收簡訊。
3. 學校調查行動電話(手機)違規等相關事宜時，學生及家長有義務配合調查。

五、違反規定之處理方式：

違反以上規定者，記小過 1 次處分並由學校暫時保管手機，通知家長前來領取手機。並撤銷該學生使用之申請許可資格，且於半年內不得再提出申請。

六、本辦法由學務處初擬，經行政會議討論決議後實施之。

七、980608 學務處初擬 980611 經校長核定。

## 復旦高中攜帶(使用)行動電話(手機)申請書

年 班 學生 因(請家長說明須攜帶手機之原因)

---

，願意接受前列「學生及家長必須配合及同意事項」並攜帶門號：行動電話(手機)到校，若有違反前述事項或其他與行動電話(手機)相關規定者，願接受學校依規定辦理之處分外，並撤銷攜帶手機到校之許可(六個月)，絕無異議。

學 生：\_\_\_\_\_ (簽名)

學生家長(監護人)：\_\_\_\_\_ (簽名並蓋章)

家長聯絡電話：

行動：\_\_\_\_\_ 住家：\_\_\_\_\_

公司：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日

導師簽章：\_\_\_\_\_

核准日期：\_\_\_\_\_ (自核准日起，始可攜帶)

審核同意後，由導師保管本申請書存查。

註：行動電話(手機)號碼更換者需重新提出申請，否則視同未申請。

# 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，需至教官室提出變更申請。

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實施細則

99年03月30日 修訂

100年08月02日 修訂

- 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，特訂定本細則。
- 第二條 凡受懲罰之學生，經考察確有改過自新之具體事實，並且在考察期間未觸犯任何校規，始可依本細則規定辦理申請(含附設國中部學生)。
- 第三條 學生銷過須經由本人主動提出，於藝文活動日前一週至學務處領取「改過銷過申請書」及家長函，詳實填妥各欄資料，並提附有關證明，經學生家長簽章、導師附署簽註具體事實，向學務處申請辦理。
- 第四條 凡受小過以上處分學生，申請銷過時應另附「學生輔導紀錄卡」，並由輔導老師簽具行為改變情形。
- 第五條 申請改過銷過學生之導師及輔導老師均應詳細在申請書上填註考察之詳細經過情形，必要時得在學務會議報告說明。
- 第六條 申請銷過學生，於懲罰公告日起滿下列考察時段後為之：
1. 警告：三週以上。
  2. 小過：一個月以上。
  3. 大過：兩個月以上。
  4. 留校察看：一個學期。
  5. 三年級下學期之懲罰及學務會議議決者不在此限。
- 第七條 被處分當事人應於考察期滿主動向生輔組申請並依行政程序簽核，留校察看之處分提學務會議討論議決。
- 第八條 經審議通過之銷過學生，於服行必要之勤務後，由生活



輔導組彙整資料，在學生獎懲紀錄中加蓋「准予銷過」戳章。

第九條 經准予銷過之學生若再犯同樣過失時，按懲處核准日起加長考察期：

1. 警告：五週以上
2. 小過：兩個月以上。
3. 大過：四個月。

第十條 申請銷過核定後交由衛生、生活輔導組於藝文活動日隔日共同安排勞動服勤（或其他方式）實施銷過。

## 復旦高級中學學生請假注意事項

100年02訂定

101年08修訂

104年8月28日校務會議通過

105年6月29日校務會議通過

- 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，均為曠課。
- 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、學生臨時因故必須外出離校，應先向導師報告後至學處填妥「學生臨時外出申請單」(兩聯式)，由導師聯繫家長來校接回，始准離校；到校三日內依規定完成請假手續，否則除以曠課論處外，另依不假外出依校規記過處分。
- 四、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、喪假及天然災害假等十二種類別。
  - (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：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。
- (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、紀錄(經校護認可)，如確有需要外出就醫者，由校護電話連繫家長來校接回後，須填妥外出單送導師及教官核准，違者依校規議處。
  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，二日以內應具醫療證明，連同請假簿郵寄本校或來校時辦理，逾期請假將依規定辦理。
- (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

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

六、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。

七、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。

八、請假權責：

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→輔導教官→生輔組長
四~六日(含)以內	導師→輔導教官→生輔組長→學務主任
七日(含)以上	導師→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長

九、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由個人簽名後，責由班長擲回學務處。

- (二) 倘若三日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。
- (三) 學生經勤惰統計表或缺曠明細表通知後，仍未及時完成請假手續者，依下列逾時請假懲罰標準辦理：

逾時天數	懲處內容
1 至 10 日(含)以內	記警告 1 次，得完成補請假手續
11 至 20 日(含)以內	記警告 2 次，得完成補請假手續
21 日至 30 日(含)以內	記小過 1 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 2 次處份，得完成補請假手續；若曠課節數達 42 節(含)以上者，記大過乙次處份，得完成補請假手續

十、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日訂定

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習慣。

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。

# 復旦高級中學校園霸凌防制規定

105年5月17日校務會議通過

## 壹、依據：

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

## 貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，促進校園和諧與安全。

## 參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」(如附件1)：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行，事件處理流程圖如附件2。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於聚鈺樓中廊，定期檢討修正；另每日除學務處行政人員擔任早自習加強巡查外，並排定教官針對早自習、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於教官值勤工作日誌及晚輔值勤記錄簿。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。(校園霸凌準則第6條)
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。(校園霸凌準則第7條)
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。(校園霸凌準則第8條)
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。(校園霸凌準則第9條)

伍、校園霸凌防制之政策實施方式：

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



提供總務處依實際需要繪製校園危險地圖。

- 二、落實實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、利用各項時機，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 四、每學期結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 五、學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)導師、任課教師或學校其他人員知悉疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立

即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向本市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

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

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知悉疑似校園霸凌事件

時，應即通報校長或學務處(事件反映紀錄單如附件3)，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

- 三、學生、民眾之檢舉(以下簡稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章(事件調查申請書如附件4)；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
  - (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
  - (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同，訪談內容應予以紀錄(如附件 5-1 至 5-3)。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主

權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報本市教育局備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

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

- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。
  - 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
  - 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、調查及處理結果以書面通知(如附件 6)申請人及行為人時，應告知不服之申復方式及期限，並提供調查報告(如附件 7)
  - 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復(如附件 8)；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
  - 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內再次召開會議(如附件 9-1、9-2)作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果(如附件 10)。
  - 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含以語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

(一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所



另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄(如附件 11-1、11-2)，並依學校處理校園霸凌事件自我檢核表(如附件 12)逐一檢視確依規定完成後，國中部報本市政府教育局備查，高中報國教署備查。
- 五、本校設置投訴專線(03-4931520)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁設置校園霸凌申訴信箱，宣導相關訊息及法規(令)(如附件 13)。
- 六、本規定經校務會議通過後實施，修正亦同。

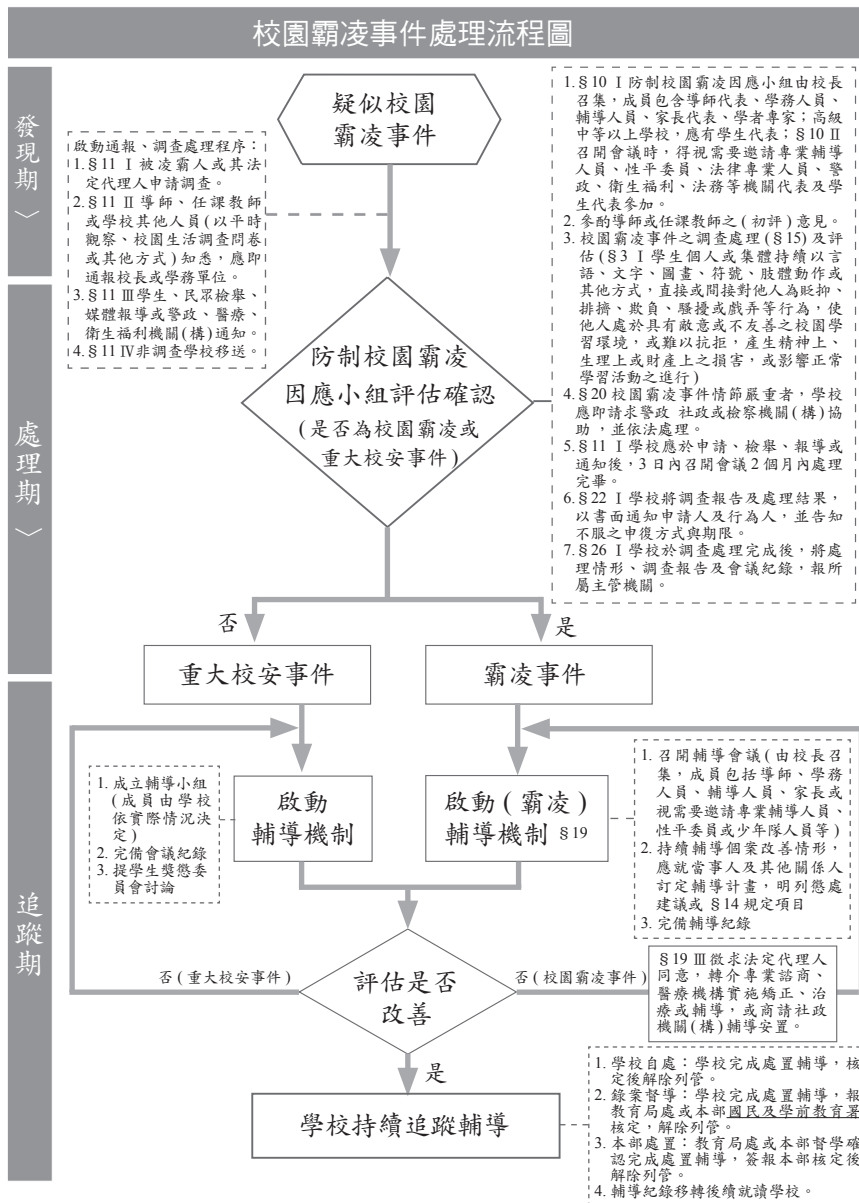


## 附件 1

## 復旦高級中學防制校園霸凌因應小組

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

附件 2



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

## 附件 3

復旦高級中學校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人 姓 名		檢舉或通報人 身 份	
檢舉或通報 時 間	年 月 日 時	檢舉或通報 方 式	
檢舉或通報 事 項			
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日 期	年 月 日
綜 合 意 見	<input type="checkbox"/> 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 <input type="checkbox"/> 校安事件。 <input type="checkbox"/> 查無此事。 <input type="checkbox"/> 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校 長 批 示	
備 考			

附件 4

復旦高級中學校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件字號	
服務或就學單位與職稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

## 附件 5-1

事件編號 000-00 號

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

復旦高級中學校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓 名		班 級	
學 號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你(妳)有看過 ○○○被○○○ 欺負嗎	<input type="checkbox"/> 有  <input type="checkbox"/> 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你(妳)曾看過幾次		在什麼地方	
當時你(妳)心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者(簽名或蓋章)：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 5-3

事件編號 000-00 號

復旦高級中學校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓 名		班 級	
學 號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	跟他(她) 是何關係	<input type="checkbox"/> 同班同學 <input type="checkbox"/> 同校同學 <input type="checkbox"/> 學長(弟)或學姊(妹)
討厭他嗎	<input type="checkbox"/> 討厭 <input type="checkbox"/> 不討厭 <input type="checkbox"/> 沒意見	是否曾欺負 過他(她)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
簡述你最近跟 他在學校互動 情形			
你為什麼要對 他做這個事		總共幾次	
在什麼地方		當時你(妳)心理 的感受如何	
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。			
受訪者(簽名或蓋章)：		法定代理人(簽名或蓋章)：	
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 6

復旦高級中學編號 000-00 號校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

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

貳、(說明確認結果原因。)

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

復旦高級中學 敬啟

中 華 民 國 年 月 日



附件 7

復旦高級中學編號○○○ - ○○○號校園事件調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中 華 民 國                      年                      月                      日

附件 8

復旦高級中學校園霸凌事件申復書

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

謹陳 復旦高級中學

中 華 民 國 年 月 日

附件 9-1

復旦高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時 會議地點：○○○○○  
主 席：○○○校長 出席及列席人員姓名：如簽到單  
紀 錄：生輔組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程。)

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

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

四、雙方學生法定代理人補充說明事項(此項非必要之程序，各校得視狀況安排)

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

(若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論)

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 9-2

復旦高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員


貳、列席人員


參、雙方學生法定代理人

--	--	--	--

附件 10

復旦高級中學編號 000-00 號校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「復旦高級中學防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

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

復旦高級中學 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

附件 11-1

復旦高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時      會議地點：○○○○○  
主席：○○○校長      出席及列席人員姓名：如簽到單  
紀錄：生輔組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程。)

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

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

四、雙方學生法定代理人補充說明事項(此項非必要之程序，各校得視狀況安排)

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

(若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論)

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 11-2

復旦高級中學防制校園霸凌因應小組第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員


貳、列席人員


參、雙方學生法定代理人

--	--	--	--

附件 12

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校： 通報序號： 檢視時間： 年 月 日

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

承辦人： 學務主任： 校長：



## 附件 13

## 校園霸凌事件相關法律責任

## 有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。</li> <li>● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。</li> <li>● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。</li> </ul>	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。</li> <li>● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。</li> </ul>

### 有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。			

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
恐嚇	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

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

## 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「菸害防制法」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。

(三)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、本實施計畫陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 復旦高級中學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：分高中職組、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、獲得高中職組第一、二、三名，國中組第一、二、三名之班級，各頒獎狀一只。
  - 二、獲得高中職組、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、單項總成績高中職組、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。



# 復旦高級中學學生在校作息時間輔導辦法

106年6月29日校務會議通過

## 壹、依據

教育部 105 年 12 月 01 日臺教授國字第 1050142381 號「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」辦理。

## 貳、目的

酌量高級中等學校階段的學生身心成長需求，維護學生到校安全，並強調學生主動學習，以提升學習品質，特訂本輔導辦法。

## 參、定義範圍

本辦法之學生在校作息時間，係指每天正式課程外之時間，如：到校後至第一節上課前，午餐、午休時間，放學後離校前等，非學習節數之時間。

## 肆、教育理念

本校考量學生在校安全、班級經營、社團活動、校隊培訓、學校團體活動或其他特殊需求，管制過早到校或放學過晚離校的學生活動地點，並利用第一節上課前，午餐、午休時間，進行訓練課程或活動宣導。

## 伍、作息與輔導原則

- (一) 為協助學生建立守時習慣，上午七時三十分訂為遲到時間，若非雨天而遲到之學生，以正向輔導每次記「缺點」乙次以為提醒，每周累積缺點達 3 次者，轉以管教記警告方式為之。
- (二) 學生如因個人或家庭特殊因素，需要提早到校者，統一集中於招生辦公室管制，俟生輔組執勤人員到校巡

視校園，與值班工友六時三十分拉啟各棟樓鐵門後，使得離開。又因故放學需延遲離校時，則安置於守衛室等候家長來接，以維護學生安全。

(三) 為增進師生互動，以利於班級經營及生活輔導之進行，於七時三十分以前到校至第一節課開始前，週一實施升旗團體集會活動。週二、三、四學生可以選擇在教室內英聽、朗讀或自學，或選擇離開教室參與各種公勤訓練、各項校隊與競賽選手之培訓等。週五實施導師班級經營時間，融入各項生活、環境教育活動。學生週一若無理由而不參加集會者，每次記缺點乙次，累積三次集會不到之「缺點」轉記警告一次。

(四) 午餐或午休時間，除非必要不進行團體事務活動，學生各類團體可利用此時段進行定點會議或活動。但為維護午休校園安寧，使用午休時間必須先完成午休報備單，並於午休前至申請地點集合。午休時間未有正當理由，在校園遊蕩者，由校安糾察登記列入班級秩序競賽扣分。

陸、本校學生在校作息時間輔導辦法，依民主程序，提交校務會議通過後簽呈校長核可後，即日公告實施。

柒、作息時間規劃如下表：

## 復旦高級中學學生在校作息時間表

106年6月29日製表

時間	活動內容	備註
07:30	遲到時間	
07:30 ~ 08:00	週一升旗	
08:00 ~ 08:50	第一節	
08:50 ~ 09:00	第一節下課	
09:00 ~ 09:45	第二節	
09:45 ~ 10:00	第二節下課	
10:00 ~ 10:50	第三節	
10:50 ~ 11:00	第三節下課	
11:00 ~ 11:50	第四節	
11:50 ~ 12:50	午餐及午休時間	
12:50 ~ 13:40	第五節	
13:40 ~ 13:50	第五節下課	
13:50 ~ 14:35	第六節	
14:35 ~ 14:45	第六節下課	
14:45 ~ 15:35	第七節	
15:35 ~ 15:45	第七節下課	

## 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. 每週四第五節為班會時間，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

88年8月修訂  
89年9月第二次修訂  
92年1月第三次修訂  
93年8月第四次修訂  
97年8月第五次修訂  
98年2月第六次修訂  
98年8月第七次修訂  
99年8月第八次修訂  
100年1月第九次修訂  
103年8月第十次修訂  
105年8月第十一次修訂

### ◎ 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7:20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7:20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1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。

◎ 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. 督導值日生拾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：
  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. 協助學生健康檢查記錄卡、緊急事件聯絡卡資料建立及資料異動。
2. 協助導師調查班級「特殊疾病學生」名冊建立、回收。
3. 協助健康檢查之視力追蹤回條回收。
4. 協助傳染病防治宣導、環境消毒、體溫登記、就醫紀錄之追蹤。
5. 協助健康中心借用物品之催繳與歸還。

◎ 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前上傳至訓育組。
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7:30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1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 7:30 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. 每週二中午 12:30 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. 協助健康中心保健工作推動，如學生健康檢查記錄卡、緊急事件聯絡卡資料建立及資料異動。
2. 協助導師調查班級「特殊疾病學生」名冊建立、回收。
3. 協助健康檢查之視力追蹤回條回收。
4. 協助傳染病防治宣導、環境消毒、體溫登記、就醫紀

錄之追蹤。

5. 協助健康中心借用物品之催繳與歸還。

(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。

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。



# 復旦高級中學高中部學生自治組織總綱

105年8月26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 復旦高級中學高中部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 具本校高中部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高中部。

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、畢業紀念書包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，副會長一名。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 學生會長與副會長之任期為一學年，不得連選連任。新任學生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一至六人

(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。

第二十八條 若學生會會長缺位時，由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，惟其代理次序不得牴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 學生議會由學生議員組成，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。

## 復旦高級中學附設國中部自治市實施要點

88年8月20日訂定

97年9月1日第一次修定

101年7月31日第二次修定

### 壹、依據：

- 一、教育部公布之國民中小學課程標準。
- 二、台灣省各縣市實施地方自治綱要。
- 三、本縣八十六學年度第二學期校長會議決議。
- 四、桃園區高中高職免試入學超額比序服務學習幹部積分採計要點。

### 貳、主旨：

- 一、推行學生自治活動，訓練自治、自動、自主的能力。培養學生理性解決問題的態度與方法。
- 二、培養學生民主法治的精神，促進學生德、智、體、群、美五育均衡發展，以期成為守法守紀的國民。
- 三、建立學生申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主法治教育功能。

### 參、實施要點：

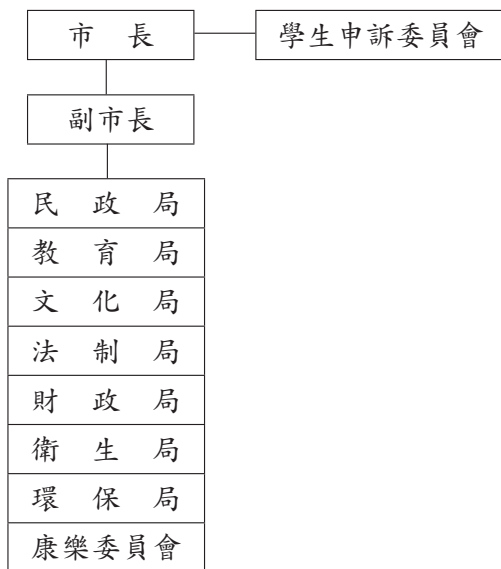
- 一、各班依本校班級組織辦法，於每學期初班會組成班級自治組織，推動班級自治事宜，並推選班代表一名參與自治市組成活動。
- 二、每學年初由學務主任、訓育組長、生輔組長及國中部導師代表(市長與副市長班級導師)二人組成自治市輔導團，負責輔導各班選出之班代表，組成自治市政府並輔導其正常運作。
- 三、復旦自治市政府設市長一人，副市長一人。市長由本校

國中部學生直接投票選出，任期一學年；副市長由市長選任，任期一學期，可連任一次。

四、學校下列重要活動的會議應邀請自治市代表參加：校外教學、民主殿堂、才藝競賽、校慶活動、畢業典禮、餐飲檢討、學校制服……等。

五、本校自治市政府內設民政、教育、文化、法制、財政、衛生、環保等局及康樂委員會，任期一學期，可連任一次。

六、組織系統表：



七、各局設局長一人，康樂委員會會長一人，均由市長遴選聘任之。

八、自治市各單位職務畫分：

市長：在校長及輔導團的輔導下，綜理全市市務，並領導各局及委員會推展自治市工作。

副市長：協助市長推展自治市市務工作。

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。

九、自治市政府得受理學生申訴事件，轉交本校申訴委員會辦理之。

十、市長選舉組成辦法：

根據本實施辦法，訂定本校的『自治市市長選舉辦法』，每年9月中旬張貼選舉公告並受理登記參選，

10月上旬辦理改選，於改選當週進行由學務處辦理政見發表會。新當選之小市長兩週內由輔導團輔導小市長組織成內閣，並行使職權。內閣名單於交接典禮時由小市長正式宣布。

肆、經費：所需經費由各班班費與本校學生事務處經費項下勻支。

伍、考核與獎懲：

- 一、自治市市長任期為一學年，任期間表現優良者，由學務處開立證明後可累積高中高職免試入學超額比序服務學習幹部積分，最高4分。
- 二、自治市各幹部任期為一學期，任期間認真負責者，經市長推薦後，學務處開立證明累積服務學習幹部積分，每學期最高2分，得連任乙次。

陸、本實施要點，經輔導團討論確定後，陳校長核准後實施，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

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)學生在校兩年期間，國中生需學會換氣游完 25 公尺，高中職要能換氣游完 50 公尺。

(四)學生若無特殊原由，於二年級下學期未完成認證者，需參與補救教學泳訓班。

五、獎懲方法

學生若無特殊原由，需完成游泳認證，始能領取畢業證書。

六、本辦法經呈 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

# 復旦高級中學服務學習認證辦法

99年8月23日制定

100年8月9日第一次修訂

101年7月31日第二次修訂

102年7月31日第三次修訂

105年7月27日第四次修訂

## 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：「家事分擔」、「校園服務」、「社會關懷服務」三類。

### (一)家事分擔：

1. 「家事」係指「家庭事務」，不侷於家中清潔工作，而是家中每一位成員皆可參與之事。既為家庭事務，就不會是家中某一位成員的工作，而是每位家人皆有責任完成之。為了培養學生的責任感與家庭參與感，使孩子學習被愛與付出之間的相關性，透過親子溝通，彰顯家庭教育的力量，讓孩子養成做家事的勤勞習慣。
2. 家事分擔時，學生應展現參與家庭事務之具體行為。服務範圍為家庭成員應擔負之家事服務項目，例如：

洗碗、拖地、倒垃圾、打掃社區環境等。每學期至少應選定一項常態性家事，且持續進行，養成習慣，始得認證。

(二)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。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，始得認證。

(三)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，始得認證。國中部不受學期限制。

五、認證方式

- (一)家事分擔：學生經與家長討論後，於每學期第二週選



定一項家事服務並於整學期持續執行(每週至少執行一次)。第十八週實施認證，學生須持學習護照請家長審核是否通過認證並簽名確認。送交導師檢查後，由導師簽章審核認證，並將名單送回訓育組登錄。

(二)校園服務：學校行政單位於學務處 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。學務處於每學期第十八週審核學生認證時數。

(三)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，取得證明。高中部學生將志願服務證明條，黏貼於校外服務卡上。國中部同學請攜帶桃園市志願服務學習手冊核章。學務處於每學期第十八週審查高中部學生校外服務卡，並登錄認證時數。

## 六、獎懲

(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 100 小時者，頒發服務學習鑽石級證書；達 90 小時者，頒發服務學習白金級證書；達 80 小時者，頒發服務學習黃金級證書。

(二)高中部學生未通過該學期之「家事分擔」認證，或高中部未達「校園服務」、「社會關懷服務」各 2 小時者，則每項安排於寒假或暑假期間(非輔導課上課日)愛校服務一天，完成愛校服務後，始得註記認證通過，但不予時數認證。

(三)為避免家長疑慮，配合桃連區高中高職免試入學超額比序志願服務學習時數，國中部同學不再分項、分學期認證，也不管校內或校外服務，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。國二下學期學務處會協助安排統一認證，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。

七、本辦法經呈 校長核定後公佈實施，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

壹、依據：教育部民國97年1月24日台中(一)字第0970011604B號令發布之普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。

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。(依據全校學生於102年2月19日投票決議)

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。
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。
3. 服務營隊類：具服務或營隊性質的社團，如貴州志工服務隊、康輔社。
4. 心靈交流類：具心靈成長、語言交流性質的社團，如禪坐社、日文社、辯論社、模擬聯合國社。
5. 閱讀媒體類：具閱讀、媒體欣賞性質的社團，如電影社。
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、園藝社。
7. 校隊社團：學校積極培養之校隊，如合唱團、管樂團。

二、社課活動：

1. 「社課時間」由社團活動組與訓育組協調，安排於週四第 5、6 節的綜合活動時間。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輔或寒輔期間至開學第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。社團活動組於暑輔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（例如合唱團、管樂團、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. 依據性平法第 27 條第 4 項規定，凡有性侵害之犯罪紀錄、或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，不得聘為學校社團指導老師。
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. 社團可依本辦法第肆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」無故曠課達2次以上者。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 社員與該社其他社員屢屢發生衝突，且無法改善者。
8. 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 106 學年度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、本辦法陳 校長核准後實施，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 7:10 ~ 7:20 中午 12:20 ~ 12:30 下午 3:45 ~ 3:55

※ 不得因升旗、考試或下雨(大風雨除外)或其他原因而延誤打掃時間。

※ 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。

### 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，再送至具寶屋回收。
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、因樂教室、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 ~ 12:55 或 3:45 ~ 3:55 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%)。
3. 一旦被開改善通知單三次的班級，就開愛校服務單，該班罰愛校活動一週(每天中午 12:30 ~ 12:55)。

#### 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

教育部學產基金設置急難慰問金申請表										
學校縣市：		(本表僅提供各校內使用)				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				
學校名稱：		106年版4月改版								
學生姓名		性別		生日	年 月 日	身分證字號		班級		
聯絡地址						住宅電話		手機		
※ 家庭狀況含親生父母、兄弟姊妹(備註：父母離異或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			
<p>※ 備妥後，於『事發日3個月內』向學生之就讀學校提出申請。</p> <p>①申請書[正本] ②在學證明 ③全家新式戶口名簿(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」[正本] ⑤申請項目證明文件(依下方慰問金條件檢附證明)</p> <p>■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(<a href="http://edufind.cyut.edu.tw">http://edufind.cyut.edu.tw</a>)，列印申請表並備妥上述資料以掛號寄至41349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(白小姐)、5067(甘小姐)。</p> <p style="text-align: center;">※ 以上若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。</p>										
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、財產逾千萬不予核給)										
1. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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)，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. <input type="checkbox"/> 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、財產逾千萬不予核給)										
1. <input type="checkbox"/> (1)失蹤6個月以上(檢附3個月內之失蹤人口協尋紀錄)、 <input type="checkbox"/> (2)入獄服刑(檢附在監執行證明)、 <input type="checkbox"/> (3)非自願性離職者(檢附失業勞工認定給付收據)，核發新台幣1萬元整。										
2. <input type="checkbox"/> 父或母監護人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)，核發新台幣2萬元整。										
3. <input type="checkbox"/> 父或母或監護人因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿7者(非一般傷病，例車禍、職災等)，核發新台幣5千元整。										
4. <input type="checkbox"/> 父或母或監護人因風、水、震、火災害診斷證明住院逾7日者(非一般傷病，例車禍、職災等)，核發新台幣1萬元整。										
5. <input type="checkbox"/> 父或母或監護人死亡者(檢附死亡證明書或相驗屍體證明)，核發新台幣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)										
<p>※ 注意事項：</p> <p>1、本表未盡事宜，依教育部學產基金急難慰問實施要點規定辦理(請自行上網觀看)。申請結果逕行上網查詢。</p> <p>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。</p> <p>3、同一事件以「家庭」為單位，申請以一次為限，如有兄弟姐妹者，僅限一人申請不得重複領取。</p> <p>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。</p> <p>5、申請相關文件自行影印留存，恕無法提供傳真服務或退回原始紙本文件。</p> <p style="text-align: center;">本表僅提供各校內使用，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。</p>										

## 教育部學產基金急難慰問金 申請資料檢核清單

(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，已備齊者打「✓」備妥後，於『事發日3個月內』提出申請。】

1. 申請書正本 (申請案須至網路申請，網址：<http://edufund.cyut.edu.tw>)。
2. 學生在學證明或學生證正反面影本 (請注意是否已蓋本學期註冊章)。
3. 全家的新式戶口名簿 (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」。
5. 依以下申請項目需檢附之證明文件：

## 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
<input type="checkbox"/> 1. 學生重傷病住院滿7日以上	<input type="checkbox"/> 住院連續滿7日之診斷書	由醫院開立之診斷證明書
<input type="checkbox"/> 2. 學生死亡	<input type="checkbox"/> 死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明
<input type="checkbox"/> 3. 學生符合全民健保重大傷病	<input type="checkbox"/> 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

註：(1) 以上申請，父母或監護人及學生3人所得合計逾百萬、財產逾千萬，不予核給。  
 (2) 父母若離異，僅需附監護權人及學生之財產及所得清單。  
 (3) 若無財產、所得或當事人已死亡，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	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 1. 失蹤	<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> 2. 入獄服刑	<input type="checkbox"/> 在監執行證明	以入監日起算3個月內
<input type="checkbox"/> 3. 非自願性離職者	<input type="checkbox"/> 失業勞工認定給付收據 (以認定日期起算3個月內)	請至各地區勞動部力發展署申請
<input type="checkbox"/> 4. 父或母或監護人符合全民健保重大傷病	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 5. 父或母一方或監護人因風、水、震、火災住院	<input type="checkbox"/> 醫院診斷證明	住院原因非為車禍或一般傷病或職災
<input type="checkbox"/> 6. 父或母一方或監護人死亡	<input type="checkbox"/> 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、財產逾千萬，不予核給。  
 (2) 若無財產、所得或當事人已死亡，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:

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)、辨識財務者(C002)、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)、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)、工作、差勤紀錄(C065)、薪資與預扣款(C068)、受僱人所持有之財產(C069)、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;線上申請資料個資皆存放於教育部學產基金伺服器中並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。

(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。
- 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。

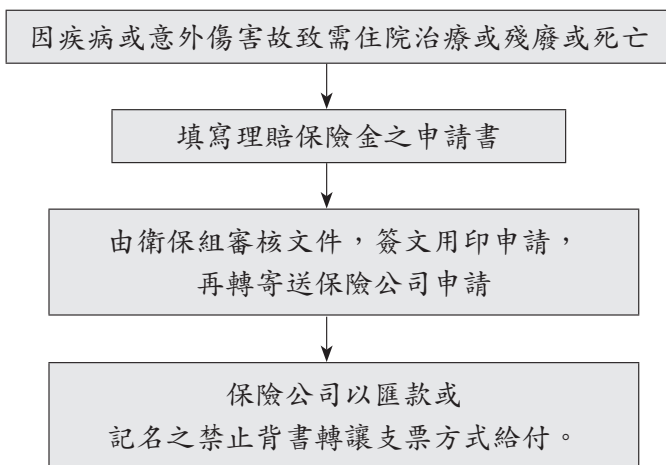
六、個人資料之權利及權益:您得針對個人資料行使請求查詢、閱覽、補充、更正;請求發給複製本;請求停止蒐集、處理或利用及刪除等個人資料保護法第3條之當事人權利。權利之行使方式請洽本校學產基金專案辦公室。

七、申請教育部學產基金急難慰問金,經核定發給或不發給者,個人或其法定代理人不得以任何理由請求查詢、閱覽、補充、更正、退還原申請資料或發給複製本。

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料,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	
身故保險金或喪葬費		滿十四歲以上學生，給付身故保險金一百萬元；未滿十四歲學生，則給付喪葬費用一百萬元	
殘廢保險金		最高金額 100 萬元	
醫療給付	住院	住院醫療保險金	每次住院最高給付金額以 5 萬元為限
		專案補助	每一事故給付金額(含住院醫療保險金)累計最高以 20 萬元為限(本項限免交保費學生且一年內需做重大手術)
		傷害門診	每一事故最高給付金額以 5,000 元為限
		燒燙傷暨重建手術保險金	每一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(指被保險人五人以上)中毒須住院者，每人給付 3,000 元	

## 申請各項學生團體保險理賠所需備齊之文件

校園較常見申請理賠項目：

申請保險項目	需準備文件	備註
* 醫療保險金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理賠申請書</li> <li>2. 醫療診斷書【正本】</li> <li>3. 醫療費用收據【正本】</li> <li>4. 學生證</li> <li>5. 金融機構帳號【影本】</li> <li>6. 個人及法定代理人私章</li> <li>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</li> <li>8. 骨折者另需再檢附 X 光片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可逕至衛保組，依申請理賠項目備齊所需文件至衛保組辦理核對</li> <li>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)</li> </ol>
* 身故保險金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理賠申請書</li> <li>2. 死亡證明書或相驗屍體證明書</li> <li>3. 除戶戶籍謄本</li> <li>4. 受益人戶籍謄本(父母親)</li> <li>5. 檢附學生證或學籍資料</li> <li>6. 個人及受益人私章(父母親均要)</li> <li>7. 代辦申請，需檢附監護人委託書</li> <li>8. 金融機構帳號【影本】</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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，請洽衛保組</li> </ol>
* 殘廢保險金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理賠申請書</li> <li>2. 殘廢診斷書【正本】</li> <li>3. 受益人戶籍謄本</li> <li>4. 金融機構帳號【影本】</li> <li>5. 學生證</li> <li>6. 個人及法定代理人私章</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 諮詢電話： 02-28102292 轉 2242</li> </ol>



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、櫃櫥、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，保持完整不得減少及損壞，如有不正常損壞應照價賠償。
4. 各班黑板不潔時，可以乾布擦拭，禁用水抹洗，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	<input type="checkbox"/> 學生		使用理由	
		<input type="checkbox"/> 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、銅釘等，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. 相片注意事項：請同學自行將相片裁剪如黏貼表大小(一吋)，請依座號黏貼，浮貼即可，切忌用膠帶或雙面膠(因需再撕下轉貼校車證上)，不繳相片，視同不搭車辦理。
5. 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 26°C ~ 28°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℃～28℃ 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 $28^{\circ}\text{C}$ 以上，請各單位避免使用冷氣。
  - (二)室內氣溫高於 $28^{\circ}\text{C}$ 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 $26^{\circ}\text{C}\sim 28^{\circ}\text{C}$ 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

## 復旦高級中學記過學生輔導銷過辦法

一、依據：本校八十四學年度校務行政會議議決。

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：本校記過學生

四、方式：

- (一)學生記過後，於接到記過通知單起十日內，持通知單向輔導室登記領取輔導紀錄卡，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二次的晤談輔導，記一個大過的學生則需接受至少六次的晤談輔導。
- (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，並將輔導完畢至該學期開始銷過申請期間列為觀察期。
- (四)期末學生申請銷過時，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，將輔導卡回存於輔導室。
- (六)一生一卡制，若有再犯其他過錯之同學，至輔導室登記時，仍沿用舊卡，以對同學犯過行為有完整了解。

(七)限制：一過兩犯、考試舞弊及忤逆師長之同學，得延長觀察期始准銷過。

五、辦理時間：全學年

六、本辦法經呈校長同意後實施，修正亦同。

## 復旦中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

94年11月30日校務會議通過修正  
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

- 一、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本規定，並公告周知。
- 二、本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，用詞定義如下：
  - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且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。
  - (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)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依本法第二條第七款及本準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- (七) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- (八) 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責事件之調查處理。
- 四、本校應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，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) 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、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) 其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。
- 五、各處室應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- (一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及



性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

- (二) 針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動或鼓勵參加校外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差假登記。
- (三) 本防治規定相關內容，人事室納入教職員聘約中，學務處納入學生手冊，並另以多元管道公告周知。
- (四) 鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。

六、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾或性霸凌發生之機會。

七、學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，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) 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- (三) 記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

八、學校應定期舉行校園空間安全檢視，並公告檢視成果及相關

記錄，並檢視校園危險空間改善進度。

九、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

十、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

十一、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。

十二、本校校長、教師、職員或工友知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即通知學務處，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內教育部「校安中心」通報，並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉性平事件二十四小時內，以網路通報桃園縣政府教育局及家庭暴力暨性侵害防治中心通報。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(一) 法定之責任通報 (<http://ecare.mohw.gov.tw/>)，電話：113，傳真：(03) 3320156

(二) 教育部校安通報 (<https://csrc.edu.tw/>)：需填妥「知悉事件時間、法定通報時間及受理單位。」

十三、本校職場若發生涉及性騷擾防治法及性別工作平等法之性騷擾事件時，得委託學校所設性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

十四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位相關資訊及處理程序。

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關(以下簡稱事件管轄機關)申請。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- (二) 事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校或專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校或專任學校依第三十條規定處理。
- (三) 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。
- (四) 本校接獲申請調查或檢舉若發現無管轄權者，學務處應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下

列事項：

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

(六) 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉時，校內受理及處理之權則分工如下：

1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件收件單位為學務處。專線電話：03-4931520，電子郵件為生輔組長之郵件信箱。
2. 職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件由人事單位受理後，交性平會於規定期限內調查處理，如屬實，則依相關人事法令議處及救濟。
3. 學生涉性騷擾校外人士案件由學務處受理後，交性平會於規定期限內調查處理，如屬實，則依學校獎懲相關規定懲處及救濟。

(七) 學務處接獲申請調查或檢舉時，應立即呈報校長，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關單位應配合協助。

前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會主任委員指派委員三人以上組成小組認定之。前述小組之權則範圍為案件受理初審、逕為調查或另組調查小組、調查報告初審，涉及調查權則，處理受理之小組經性平會指派調查時，其調查成員組成及調查程序應依本法第三十條之規定。

- (八) 學務處接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

- (十) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，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，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

十五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序：

- (一)本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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，依本法第三十條第三項規定。
- (二)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (三)本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- (四)本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
  1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  2. 為保護行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人，如有權力不對等之情形者，應避免其對質。
  3. 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。
  4. 本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
  5. 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。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

6. 學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
7. 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

(五) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

1. 決定懲處之權責單位(學務處)於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
2. 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

十六、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依本法第二十三條規定，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，減低當事人雙方互動之機會。
- (三) 採取必要處置，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。

- 十七、本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，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本法為調查處理。

於必要時，本校應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，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、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。

- 十八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校所設性平會調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處，若其他



機關依相關法律或法規有懲處權限者，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；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。

本校對性騷擾或性霸凌事件之懲處，除命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- (二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- (三) 其他符合教育目的之措施。

第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

#### 十九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序：

- (一) 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。學校或主管機關為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、人事評審考績委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

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

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本

校(校長室)申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 校長室收件後，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。
2. 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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。
3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 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。
7. 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

(四)申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。

2. 職員、工友：依性別工作平等法之規定。

3. 學生：依規定向學校提起申訴

## 二十、禁止報復之警示處理原則

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

(二) 事件調查期間處理原則

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

(三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。

2. 對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。

3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

## 二十一、當事人隱私之保密處理原則

(一) 參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員負有保密義務。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二) 為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三) 學校就記載有當事人、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。

- (四)除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二二、本校依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，由總務處文書組專責保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (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、加害人)。  
(三)事件處理人員、流程及紀錄。  
(四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。  
(五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。  
(二)事件處理過程及結論。

二三、學校依本法第二十七條第二項規定加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。本校接獲通報，非有正當理由，不得公佈加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

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

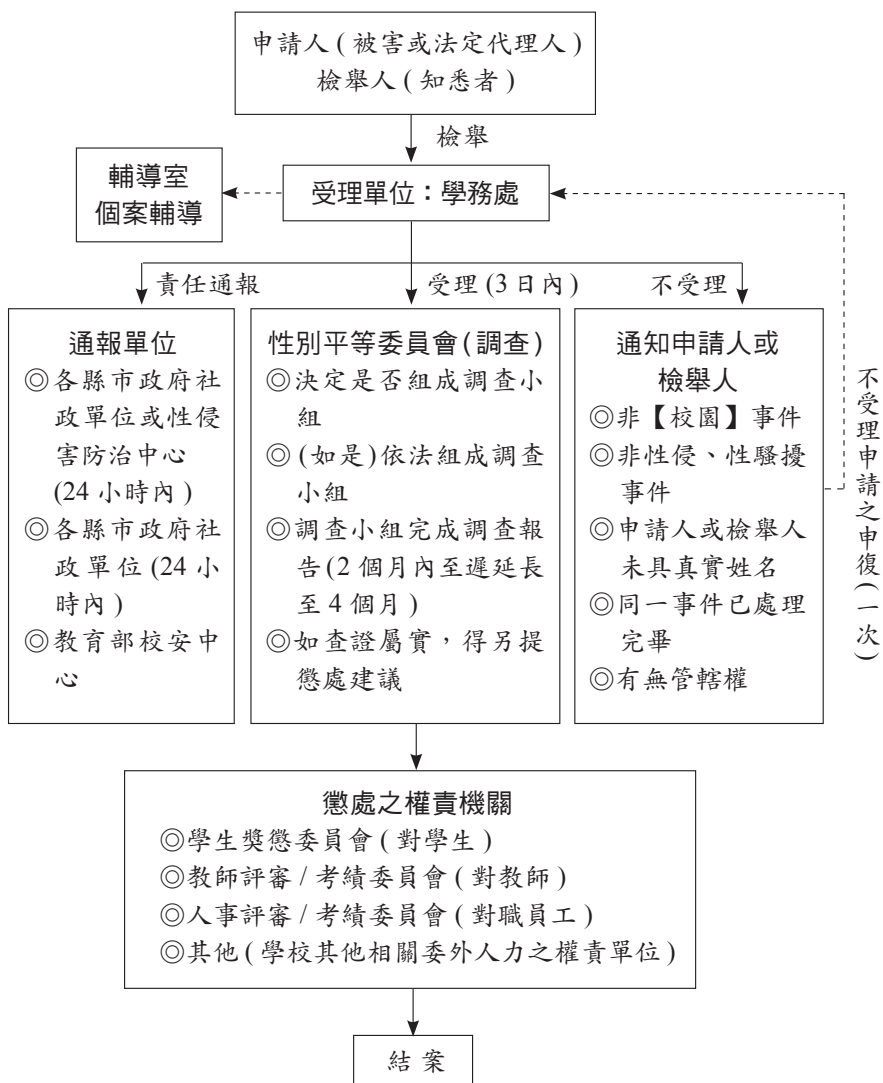
二五、本校依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- (一) 校園安全規劃。
- (二) 校內外教學及人際互動注意事項。
- (三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- (六) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- (七) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
- (八) 禁止報復之警示。
- (九) 隱私之保密。
- (十) 其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

二六、本規定經性別平等教育委員會討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 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。

## 復旦學校財團法人桃園市復旦高級中學 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

- 第一條 本辦法依高級中等學校學生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。
- 第三條 為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。  
申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘(派)兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。  
前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。  
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第四條 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。  
前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。  
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。



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

第六條 申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起申訴。

第七條 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。

第八條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第九條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、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。

第十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申

訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證  
明文件字號。
- 二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）  
所及身分證明文件字號。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記  
載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行  
職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、不服評議決定之救濟方法。
- 六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 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、本規則經圖書館委員會通過，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畫

95年3月13日公佈實施

101年10月30日修訂

102年9月4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

一、依據：復旦中學校務發展計畫

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。

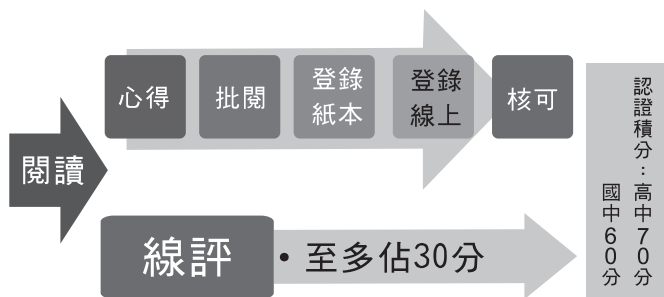
五、認證方式：

(一) 書目中的每本書皆分配積分，積分區分書籍積分和閱讀心得積分及線上測驗三種。

(二) 凡學生閱讀完書籍，撰寫完閱讀心得，並經由授課老師批閱、線上審核後，可獲得書籍積分；若學生欲閱讀書籍未列在書目內，老師可依評分通則評定1~5積分。

- (三) 若學生閱讀完書籍並繳交字數至少 500 字閱讀心得，可獲得書籍積分和閱讀心得積分。閱讀心得積分由老師評核(1-5 積分)。
- (四) 為鼓勵學生閱讀、研究、討論風氣，並能參與校外競賽，培養發表能力，參加小論文競賽及讀書心得比賽作品可納入積分，唯須注意不得重複計分。
- (五) 線上測驗題數每本書 20 題，答對 12 題即得 1 分。
- (六) 依照書籍積分、閱讀心得積分、線上測驗積分總和，訂定閱讀等級，每一學期分上下兩次統計。若畢業前累計積分達 60 分，頒發閱讀初級證書；達 70 分，頒發閱讀中級證書；達 85 分，頒發閱讀中高級證書；達 100 分以上者，頒發閱讀高級證書，證書上記錄學生在校期間所有認證之書目。
- (七) 高中部學生於畢業前須完成 70 積分，國中部學生於畢業前須完成 60 積分；線上測驗至多占 30 分。

圖 1：認證流程圖

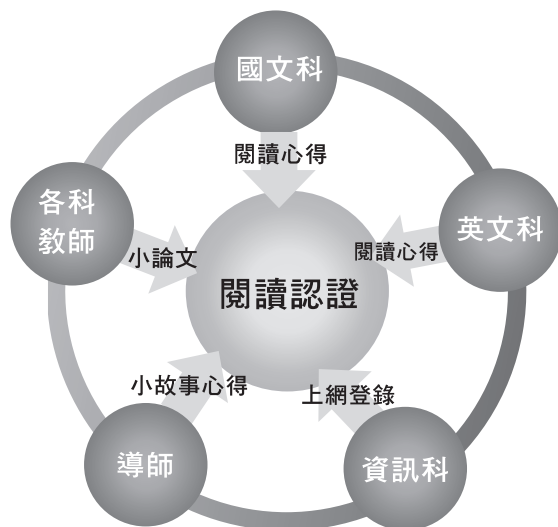


#### 六、教師協作事項：

- (一) 各科教師：小論文指導，得獎作品請協助督促學生登錄認證網頁。

- (二) 導師：依學校規定批閱日記，於每學期末要求同學登錄日記文章閱讀積分於認證網頁，並進行分數審核。
- (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。
- (四) 國文教師：高二、三及國三未排閱讀課之班級，協助評閱任課班級閱讀心得，並進行任課班級認證分數審核。
- (五) 資訊教師：於學期中融入閱讀課程，指導同學上網進行閱讀測驗及登錄積分。

圖 2：教師協作圖



#### 七、成績評量：

- (一) 每學期至少繳交 4 篇字數至少 500 字之心得報告。
- (二) 給分標準：為鼓勵同學文字閱讀，暫不採計電影、活動、人物等型式之心得積分。



【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. 小論文：因參閱書籍眾多，請視參閱冊數及內容每生核 3~5 分。

【心得積分給分通則】：

1. 一般閱讀心得：



2. 小論文：參加競賽，特優 5 分、優等 4 分、佳作 3 分、未得名 1~2 分。
3. 中學生讀書心得比賽得獎作品：特優 5 分、優等 4 分。
4. 日記文章閱讀心得：一學期 2 分。

八、獎勵方式：

(一) 凡小論文競賽、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，校訂辦法無敘獎金者，為鼓勵學生參加校外競賽，酌予核發圖書禮券，以資鼓勵，核發標準：特優 600 元、優等 200 元。

(二) 閱讀楷模甄選：

1. 每學年依三年積分選出「閱讀楷模」，除頒發證書與公開表揚外，高國中各前 5 名學校致贈禮券 1000 元，

以作為獎勵。

2. 欲參加「閱讀楷模」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，依分數高低決定。同分比序標準：

- (1) 紙本閱讀心得積分總分高者優先。

- (2) 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及本校優質化輔助方案博篤課程計畫下支應。

十、本辦法陳請校務會議核可，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	◎
西方 經典	17	北京法源寺	李敖	李敖	2	
	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	基度山恩仇記	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	◎