**目 錄**

各處室聯絡電話……………………………………03

學校願景……………………………………………04

校歌…………………………………………………05

校史…………………………………………………06

行政組織……………………………………………07

=◇**教務處**◇=

高級中等學校學生學習評量辦法…………………08

學生學習評量辦法補充規定………………………12

普通高級中學課程綱要總綱………………………15

共同核心課程領域、科目及學分數表……………17

臺北市立大直高級中學學生定期考試規則………18

教學設備借用須知…………………………………19

電腦教室與校園網路使用須知……………………19

視聽教室使用規則…………………………………19

=◇**學務處**◇=

學生獎懲規定………………………………………20

高中部學生服裝儀容實施規定……………………24

學生請假及出席缺曠規則…………………………26

學生請假流程圖……………………………………29

學生懲罰存記暨改過銷過實施要點………………30

學生參加校內外各項競賽獎勵實施標準…………31

查獲學生違禁品處理辦法…………………………31

學生吸煙、嚼食檳榔、酗酒輔導改過辦法………32

服儀暨獎懲規定修訂委員會組織要點……………33

學生獎懲委員會設置要點…………………………33

防治校園霸凌執行計畫……………………………34

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定……………39

班級聯合會組織章程………………………………46

應屆畢業生聯合會組織章程………………………48

高中部學生社團組織設立及管理辦法……………49

社團刊物海報公告張貼規則………………………52

社團活動場地借用規則……………………………52

健康中心使用規則…………………………………52

傷病處理流程圖……………………………………53

=◇**總務處**◇=

教室(含學校)公物使用管理要點…………………54

教室公物報修單……………………………………55

=◇**輔導室**◇=

相關社會資源………………………………………55

學生申訴案件處理要點……………………………56

=◇**圖書館**◇=

圖書館閱覽規則……………………………………57

圖書借閱規則………………………………………57

圖書館非書資料借閱及遺失損賠償辦法…………58

**各處室聯絡電話**

總機：25334017 傳真：25339635

學生請假專線：**25336317(請家長務必於請假當日上午9:00以前先行來電請假)**

各處室分機：

|  |  |
| --- | --- |
| 校長室 | 分機111 |
| 教務處 | 教務主任121 國中教研組長122 註冊組長124設備組長315 高中教研組長126 |
| 學務處 | 學務主任131 活動組長132 體育組長134 生輔組長183 生教組長136 衛生組長135 健康中心138 |
| 總務處 | 總務主任141 事務組長142 文書組長145 出納組長147 |
| 輔導室 | 輔導主任151 輔導組長152 資料組長153 特教組長156 |
| 圖書館 | 圖書館主任191 資訊組長313 系統管理師314 服務推廣組長192 |
| 專案研究室 | 研究室主任343 |
| 教官室 | 主任教官181 教官182 |
| 國中教師辦公室 | 國中導師室220－227 國中專任教師室344、337 |
| 高中教師辦公室 | 高中教師辦公室（一）211－213 高中教師辦公室（二）214－216高中教師辦公室（三）217－219 高中教師辦公室（四）229－230 |





**校歌**



**校 史**

 本校位於臺北市中山區北安路420號，係就台灣省訓團舊址設立而成。青山作屏，綠水為帶，學校優美，校風淳良，莘莘學子進德修業之理想學府。

 民國53年9月，創校伊始，首任校長為葉金城先生，篳路藍縷，經營規劃，學校規模於焉初具，本校原始臺北市立大直初級中學，男女合校。至民國57年8月，實施九年國民義務教育，遂改制為臺北市立大直國民中學，專收男生。自70學年度起，開辦附設國民中學補習學校，招收十五足歲以上之失學民眾，迄民國89年完成階段性工作，功成身退。

 民國64年8月，李瑞江先生接掌本校，任職兩年，多所興革。民國66年8月，改由王鑑秋先生接掌本校，十載一日，不稍或懈。校譽蒸蒸日上，良有以也。民國77年8月，王鑑秋校長服務杏壇40多年，光榮退休。由陳正邦先生接任本校，揭櫫多項學校教育目標，並力促教學正常化與改進教學評量，自80學年度起，兼收女生，春風化雨，更上層樓。

 民國81年8月，詹益東先生接掌本校。勤懇踏實，誠信開明，學校行政精益求精，服務師生，助益教學事務，使教學資源為全體學生均霑，落實常態編班，提昇教學品質，力行合情合理之生活教育，實施生活輔導，並積極擘劃修繕校舍，綠化美化校園。

 民國85年8月，詹益東校長榮退，余霖先生接掌本校，積極倡導整合式教學，推動課程改革。至民國86年8月設置高中籌備處，87學年度改制為完全中學，招收第一屆高中生，精心擘劃改制事宜，以企業化、科學化、系統化來推動跨世紀建校構想，以「小大學」的型態，設置十大課程領域，培育學生關鍵能力，業已贏得社會肯定，並引領本校成為一所具有世界觀、未來性的新世紀高中。

 民國95年8月，余霖校長榮退，楊世瑞校長接掌本校，認真開明，廣納親師生各方意見，力求行政與教學效率提升，積極規劃學校未來發展。民國99年黃文振校長接掌本校，除承接余霖、楊世瑞兩位校長的優良校風傳統外，更以「營造和諧校風、培育世界公民、形塑學校特色、建構優質學園」為治校願景。民國102年黃文振校長榮退，李世文校長接掌本校，積極打造「科技、人文與自然兼具」的學園，鼓勵教師專業成長、樂觀進取，以「培育文武合一且具國際觀的學生」為辦學理念，務求延續創校傳統──「國中優秀、高中卓越」，成為典範完全中學。

**大直高中行政組織**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 校長 | 秘書 | 綜理全校業務 |
| 教務處 | 高中教研組 | 定期考查、作業抽查、教師教學、暑假重補修高中補考、學藝競賽、教室日誌、教學輔導教師行動研究、本位課程、多元選修課程 |
| 國中教研組 |
| 註冊組 | 註冊、編班、轉學、獎學金申請、升學考試集體報名、發成績單、畢業證書、推甄作業 |
| 設備組 | 教具管理、實驗、專科教室管理 |
| 學務處 | 學生活動組 | 新生始業輔導、選舉優良學生代表、團體集會慶典、社團活動、校外教學、畢業旅行、畢業紀念冊 |
| 生活輔導組 | 請假、獎懲、生活管理、服裝檢查、違規行為、意外事故及傷害處理 |
| 體育組 | 體育訓練、競賽、活動 |
| 衛生組 | 整潔工作、衛生保健、意外傷害處理 |
| 教官室 | 國防通識教學、學生生活輔導、校園安全維護 |
| 總務處 | 文書組 | 證明文件用印、收發文件 |
| 事務組 | 維護校園公共用具、學校安全、災害防治、美化綠化校園 |
| 出納組 | 收費、減免學雜費、註冊四聯單 |
| 輔導室 | 輔導組 | 個案及團體輔導、教師輔導知能研習、心理測驗、學生資料建置、家庭性別生命教育、輔導轉介、輔導網路建置、心理衛生宣導 |
| 資料組 | 高中多元升學管道介紹、國中職業輔導研習、國中生涯發展教育、高中選組轉組輔導、國高中選填志願輔導、大學甄選入學輔導 |
| 特教組 | 身障學生鑑定安置教學、輔導與轉銜、身障生個案管理、特教宣導、高國中資優教育 |
| 圖書館 | 服務推廣組 | 圖書借閱、視聽媒體管理 |
| 資訊組 | 資訊軟硬體與網路管理 |
| 專案研究室 | 綜理研究相關事宜 |
| 人事室 | 綜理人事行政業務 |
| 會計室 | 綜理會計業務 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **高級中等學校學生學習評量辦法** |
| **發布日期** | 民國 103 年 01 月 08 日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第 1 條 |   | 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。 |
| 第 2 條 |   | 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。 |
| 第 3 條 |   | 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。 |
| 第 4 條 |   | 學業成績評量採百分制評定。學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。 |
| 第 5 條 |   | 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。 |
| 第 6 條 |   | 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。 |
| 第 7 條 |   | 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。 |
| 第 8 條 |   | 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：一、一般學生：以六十分為及格。二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。 |
| 第 9 條 |   | 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：一、一般學生：四十分。二、前條第一項第二款至第四款學生：（一）及格分數為四十分者：三十分。（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。 |
| 第 10 條 |   | 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。 |
| 第 11 條 |   | 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。二、補修：依實得成績登錄。 |
| 第 12 條 |   | 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。 |
| 第 13 條 |   | 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。 |
| 第 14 條 |   | 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。 |
| 第 15 條 |   | 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。 |
| 第 16 條 |   | 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。 |
| 第 17 條 |   | 學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。 |
| 第 18 條 |   | 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。 |
| 第 19 條 |   | 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。二、服務學習。三、獎懲紀錄。四、出缺席紀錄。五、具體建議。 |
| 第 20 條 |   | 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。 |
| 第 21 條 |   | 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。 |
| 第 22 條 |   | 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。 |
| 第 23 條 |   | 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。 |
| 第 24 條 |   | 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。 |
| 第 25 條 |   | 學生學習評量結果，依下列規定處理：一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。 |
| 第 26 條 |   | 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。 |
| 第 27 條 |   | 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。 |
| 第 28 條 |   | 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。 |

**臺北市立大直高級中學高中學生學習評量辦法補充規定**

1. 依據
2. 教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」。
3. 學業成績評量
4. 種類
	1. 、定期學業成績評量
	2. 、日常學業成績評量
5. 評量方式
	1. 、定期學業成績評量以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容採用其他方式辦理。
	2. 、日常學業成績評量每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：
	3. 筆試。
	4. 作業。
	5. 口試。
	6. 表演。
	7. 實作。
	8. 實驗。
	9. 見習。
	10. 參觀。
	11. 報告。
	12. 資料蒐集整理。
	13. 鑑賞。
	14. 晤談。
	15. 實踐。
	16. 自我評量。
	17. 同儕互評。
	18. 檔案評量。
6. 計算標準
	1. 、每一科目成績均以100分為滿分，成績採計至整數，小數均以四捨五入計算。
	2. 、各科學期學業總平均成績採計至小數第一位，小數第二位以四捨五入計算。
7. 計算比例

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 定期評量次數 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 定期評量比例 | 0﹪ | 50﹪ | 60﹪〈每次佔30﹪〉 | 70﹪〈第一、二次各佔20﹪，第三次佔30﹪〉 | 80％〈每次佔20﹪〉 |
| 日常評量比例 | 100﹪ | 50﹪ | 40﹪ | 30﹪ | 20﹪ |

1. 定期學業成績評量之補考
2. 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，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績計算方式如下：
	1. 、請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、陪產假者按實得分數計算。
	2. 、請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
	3. 、其餘假別之成績認定比照第2項請事假之計算方式。
3. 學生參加補行考試依下列方式辦理：
	1. 、銷假日未超過第1及2次定期學業成績評量結束5個上班日、第3次定期學業成績評量結束1個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
	2. 、銷假日超過第1及2次定期學業成績評量結束5個上班日、第3次定期學業成績評量結束1個上班日者，該次定期學業成績評量不併入學期學業成績計算，學期成績計算由校務行政系統逕行比例換算。缺考科目成績欄應以空白呈現。
4. 各種特殊身分學生學業成績及格標準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類　　　　別 | 學期成績及格基準 | 學期成績不及格得申請補考基準 |
| 一年級 | 二年級 | 三年級 | 一年級 | 二年級 | 三年級 |
| 1.一般學生 | 60分 | 40分 |
| 2.派外人員子女 | 40分 | 50分 | 60分 | 30分 | 40分 | 40分 |
| 3.退伍軍人 |
| 4.僑生 |
| 5.蒙藏生 |
| 6.外國學生 |
| 7.重大災害地區學生 |
| 8.原住民籍學生 |
| 9.境外優秀科技人才子女 |
| 10.基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生 |
| 11.依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生 | 50 | 50 | 60 | 40 |
| 12.依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生 | 40分 | 40分 | 50分 | 30分 | 30分 | 40分 |
| 身心障礙學生 | 以IEP會議決議為準 |

第1~12類身分學生遭遇特殊情事者，由家長敘明事由提請輔導室處召開個案會議研議補考基準分數調整相關事宜。

1. 每學期補考以辦理乙次為限。重修後所得成績未達各及格基準者，不予補考。
2. 補考、重修所得成績未達各及格基準者，以原學期學業成績、補考後成績、重修後成績擇優登錄為該科目學期學業成績，惟升學用之成績統計仍以原學期學業成績登錄計算。
3. 減修

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

1. 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
2. 減修學分之科目應以選修科目為原則。
3. 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。
4. 學生各學年度取得之學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。
5. 德行評量

德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

1. 日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
2. 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
3. 獎懲紀錄：
	1. 、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
	2. 、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
	3. 、獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次；記滿三大過等於留校察看。
4. 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，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42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。德行評量之獎懲、請假相關事宜，由學務處另訂本校之學生獎懲、請假實施辦法並從之。
5. 其他具體建議。
6. 重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量由學務處另訂規範，其德行評量不列入學習評量。
7. 學生學習評量結果，依下列規定處理：
8. 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
	1. 、修業期滿，符合高級中等學校課程綱要(其中必修學分至少應達120學分，選修學分至少應達40學分。必修學分應含「後期中等教育共同核心課程」48學分)所定畢業條件。
	2. 、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
9. 修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定，但已修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得120個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

本補充規定經校務會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

**普通高級中學課程綱要總綱**

中華民國97年1月24日台中（一）字第0970011604B號令發布

中華民國99月5月4日台中（三）字第0990070888號令修正發布

中華民國100年7月14日臺中(三)字第1000114161B號令修正發布

**壹、目標**

 普通高級中學教育，除延續國民教育階段之目的外，並以提昇普通教育素質，增進身心健康，養成術德兼修、五育並重之現代公民為目的。

 為實現本階段教育目的，須從生活素養、生涯發展及生命價值三層面輔導學生達成下列目標：

一、提昇人文、社會與科技的知能。

二、加強邏輯思考、判斷、審美及創造的能力。

三、增進團隊合作與民主法治的精神及責任心。

四、強化自我學習的能力及終身學習的態度。

五、增強自我了解及生涯發展的能力。

六、深植尊重生命與全球永續發展的觀念。

**貳、科目與學分數**

普通高級中學課程綱要科目及學分數表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 　年級 | 一年級 | 二年級 | 三年級 | 備註 |
|  學期 　 | 第一學期 | 第二學期 | 第一學期 | 第二學期 | 第一學期 | 第二學期 |  |
| 學分 |
| 領域 | 科目 |
| 必修 | 綜合活動 | 2\* | 2\* | 2\* | 2\* | 2\* | 2\* |  |
| 語文領域 | 國文 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| 英文 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1.數學、英文、基礎物理於高二開始分為A、B兩版，且A包含於B。2.社會領域歷史、地理、公民與社會等三科，學校得採取每學期4學分的排課方式。3.自然領域含括基礎物理、基礎化學、基礎生物、基礎地球科學等四科，每一科目至少修習2學分。 |
| 數學 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 社會領域 | 歷史 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 地理 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 公民與社會 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 自然領域 | 基礎物理 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 基礎化學 |
| 基礎生物 |
| 基礎地球科學 |
| 藝術領域 | 音樂 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | (2) | 藝術領域含括音樂、美術、藝術生活等三科，每一科目至少修習二學分。 |
| 美術 |
| 藝術生活 |
| 生活領域 | 家政 | 2 | 2 | 2 | 2 | (2) | 2 | 家政、生活科技、資訊科技概論、健康與護理等四科合計10學分，每一科目至少修習2學分。各校可彈性調整授課學期。 |
| 生活科技 |
| 資訊科技概論 |
| 健康與體育 | 健康與護理 |
| 體育 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 全民國防教育 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 必修學分數小計 | 29 | 29 | 28 | 28 | 12 | 12 | 138/150 |
| /每週節數小計 | /31 | /31 | /30 | /30 | /14 | /14 |
| 選修 | 語文類 | 0-2 | 0-2 | 0-3 | 0-3 | 0-19 | 0-19 | 1.在三年選修課程中生涯規劃類、生命教育類至少各1學分；2.中華文化基本教材在三年選修課程中，每學期1學分，共4學分，並以同一學年連續排課為原則。3.高一及高二選修學分可在符合各學期及各類選修學分上限範圍內彈性分配各類課程，惟應受每學期選修總學分上限之限制。 |
| 數學類 |
| 社會學科類 |
| 自然科學類 |
| 第二外國語文類 | 2-4 | 2-4 | 2-5 | 2-5 | 2-21 | 2-21 |
| 藝術與人文類 |
| 生活、科技與資訊類 |
| 健康與休閒類 |
| 全民國防教育類 |
| 生命教育類 |
| 生涯規劃類 |
| 其他類 |
| 選修學分數上限小計 |  4 |  4 |  5 |  5 |  21 |  21 |  60 |
| 必選修學分數上限總計 |  33 |  33 |  33 |  33 |  33 |  33 |  198 |
| /每週節數上限總計 |  35 |  35 |  35 |  35 |  35 |  35 |  210 |
| 「科目與學分數表」之說明：一、本表所列數字表示每週上課之節數，除「綜合活動」打「\*」表示必修不計學分外，該數字亦同時表示各該科目每學期之學分數。二、「綜合活動」每週教學節數兩節，必修不計學分。各校可因應實際需求，於每週兩小時的課程中，安排各項綜合活動，如專題演講、社團活動等。社團活動以每週一節為原則。三、「語文」與「數學」應培養學生基本能力與興趣，作為支持其終身學習的基礎。四、為因應學生性向、生涯發展取向之差異，數學、英文、基礎物理三科教材自高二起分為A、B兩版，提供不同深度、廣度、與學習速度的課程，且A版教材包含於B版教材。五、「社會」與「自然」領域之必修部分以學科基本知識、技能為主，注重通識及對生命、人文與自然的關懷，俾有助於提昇終身學習之能力與興趣。六、各科專業知識與技術，應於選修課程中培養。各類別開設之科目及學分數，除各科課程綱要專案小組規劃之選修課程綱要外，亦可由各校成立之課程發展委員會，依各校經營理念及特色自行規劃。七、學校所開設選修課程依下列方式歸類：(一)依其科目名稱、教材綱要及教學內容歸屬於「語文類」、「數學類」、「社會學科類」、「自然科學類」、「第二外國語文類」、「藝術與人文類」、「生活、科技與資訊類」、「健康與休閒類」、「全民國防教育類」、「生命教育類」、「生涯規劃類」等11類者，依其分類；無法歸屬前11類者，列為「其他類」。(二)「中華文化基本教材」以列為「語文類」為原則。八、體育班之課程、教材及教法應保持彈性，適合學生身心特性及體育類別需要，其課程綱要由教育部另訂之。九、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。 |

**後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **領域名稱** | **科　　目** | **學　分　數** | **備　　註** |
| 語文領域 | 國文 | 8 |  |
| 英文 | 8 |  |
| 數學領域 | 數學 | 8 |  |
| 社會領域 | 歷史 | 2 |  |
| 地理 | 2 |  |
| 公民與社會 | 2 |  |
| 自然領域 | 物理 | 2 |  |
| 化學 | 2 |  |
| 生物 | 2 |  |
| 藝術領域 | 音樂 | 4 | 任選兩科目共4學分 |
| 美術 |
| 藝術生活 |
| 生活領域 | 生活科技 | 4 | 任選兩科目共4學分 |
| 家政 |
| 相關科目 |
| 體育領域 | 體育 | 4 |  |
| **必修學分數總計** | **48** |

說明：

「生活領域」中之相關科目係指「計算機概論」、「生涯規劃」、「法律與生活」及「環境科學概論」等科目。

**臺北市立大直高級中學學生定期考試規則**

**103.8.28校務會議修正通過**

**104.9高.國中導師會議提案並經校長核定通過**

1. 一般應遵守規則：
2. 定期考試時，各班學藝股長應將「考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺席座號」寫在黑板上，同學依試場座位表入座。
3. 同學應將桌面反轉，桌面上僅能放置透明桌墊、透明筆袋、應考文具，得佩戴不會發出聲響之手錶。

非應試用品，如：
甲、食物(含飲料、礦泉水)。 乙、教科書、講義、計算紙…等。
丙、手機、電子辭典、平板電腦、穿戴式電子裝置、MP3、MP4、鬧鐘、呼叫器、收音機…
 等各類電子產品。
以上甲、乙、丙三類均不得隨身攜帶或置於桌面、地面與椅子下方。

1. 上項丙類電子產品須先關機或拔掉電池置於書包或背包內。
2. 書包及背包必須放置走廊或教室前後、排列整齊。
3. 學生依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），並按試場座位表就坐。
4. 學生應遵守考試時間入出場規定：遲到逾時20分鐘不得參加考試，該科以零分計算；遲到20分鐘以內仍得參加考試，但不得要求延長考試時間；任何科目考試均不得提早離開考場。
5. 考試期間不得飲食（含飲水）。若因生病…等特殊原因，迫切需要在考試中飲水或服用藥物，須於考前向監考老師報備，並由監考老師予以協助。
6. 試卷印刷不清或試題顯有疑義者，於考試期間，在原座位舉手向監考老師反映。
7. 考試期間應保持肅靜，嚴禁談話、左顧右盼、製造聲響、任意走動、離開試場、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為。
8. 考試期間須遵守試場規則，並服從監考老師之指導。
9. 請假規定：
10. 考試時因本人公假、患重病且有公立醫院之證明、遇親喪有證明文件、或特殊情形專案核准者，請假必須於考試前辦理完成，其補考成績依本校相關規定辦理。
11. 請假、銷假：學生於考前向學務處完成請假手續，經核准後向教務處教學組登記；於銷假後立即至教務處申請補考。
12. 各項違規行為及其處分：
13. 考試期間有下列行為者，該考科予以扣分處分：
14. 考試時，應將班級、座號及姓名寫在答案卷及電腦卡上，未填寫或疏漏者，該科扣3分。
15. 答案卷上不得任意更改題號作答，更改題號一律不予計分。
16. 聽聞考試下課鈴聲，應立即停止作答。經監考老師糾正後，仍繼續做答者，該科扣3分。
17. 於考試期間飲食，該科扣3分。
18. 桌面擺放非應試用品，一般應遵守規則(二)中之甲類，且經監考老師糾正後，仍未聽從規勸者，該科扣3分。
19. 非應試用品如：一般應遵守規則(二)乙、丙類，隨身攜帶或置於抽屜、桌面、地面、椅子下方者，其中丙類無論是否發出聲響，扣該科10分。
20. 於考試期間手錶發出聲響，該科扣10分。
21. 非應試用品，一般應遵守規則(二)中之丙類，置於書包、背包中響起，該科扣5分。
22. 考試期間有下列行為者，記警告以上處分：
23. 未保持肅靜、左顧右盼…等影響其他考生權益或有作弊嫌疑之行為，且經監考老師糾正後，仍未聽從規勸者。
24. 臨時向他人借用考試使用之文具。
25. 擅自更換座位，未遵照座號依次就座。
26. 考試結束鐘響前，先行繳卷並擅自離開試場者。
27. 考試期間有下列行為者，記小過以上處分：
28. 在考場交談、任意走動、故意製造聲響、擾亂秩序，影響考試進行，情節嚴重者。
29. 考試期間出示教科書、講義、手機、電子辭典、平板電腦。
30. 有下列行為者，該考科以零分計並記大過處分：
31. 窺視他人試卷、將答案示人、以各類電子產品發送考試相關資訊或讀誦自己之答案。
32. 任意交換試卷、答案卷或電腦卡。
33. 請人代替參加考試或冒名頂替等行為。
34. 以任何方式傳遞或夾帶考試答案、書本、作業、小抄…等。
35. 若有其他干擾試場秩序或不遵守監考教師指導，則視情節輕重議處。
36. 考場內違反其他校規者，視情節輕重，依本校「學生獎懲實施要點」辦理。
37. 本規則經導師會議通過並奉校長核准後實施，修正時亦同。

**教學設備借用須知**

一、各類教學設備為支援各科教學之用，一律以班級為借用單位，請設備股長持學生證前來辦理借用。

二、設備股長辦理教學設備借用，請確實於借用紀錄本上填寫資料，並將學生證暫時置於組長處，待器材歸還後取回學生證。

三、每班的CD player均置於設備組辦公室前的保管櫃裡，由每班的設備股長保管櫃子的鑰匙，要使用時拿鑰匙前來自行開櫃取出CD player即可借出。

四、任何設備器材借用期限以一節為原則，最遲於當天放學歸還。

五、一般同學(非設備股長)若受老師託付借用器材，請帶該位教師親筆書函前來辦理。

六、借用期間請設備股長務必善盡保管之責，無故損壞或遺失，一律照價賠償。

七、借用時段為每天07:50~16:10的各節下課時間，中午則為12:00~12:30。歸還時段為每天09:00~17:10。

八、貴重設備如筆記型電腦、數位攝影機、數位相機等一律只能由老師親自來借用。

九、辦理借用手續有任何疑問，請至設備組辦公室洽詢。

**電腦教室與校園網路使用須知**

一、學生使用電腦教室務必請指導老師在場，不可私自進入。

二、使用電腦教室時，請老師在場詳加指導正確的操作方法以免機件受損。

三、使用電腦教室時，請依老師的規定，使用指定的電腦。

四、請隨時保持教室內整潔，不可在電腦教室內進食。

五、進出電腦教室請輕聲慢步，交談時放低音量，以維持教室的秩序。

六、社團活動申請使用電腦教室時，請事先向管理老師登記，並請相關指導老師務必在場指導。

七、電腦教室內的設備，如：書籍、使用手冊等，未經許可不得攜出。

八、不可於電腦教室及校內其他場所使用非法或有版權爭議的軟體程式、P2P軟體、惡意軟體及含病毒之程式。

九、不可於電腦教室及校內其他場所使用電玩遊戲程式。

1. 嚴禁學生於校園內架設私人無線路由器、上課中玩電玩遊戲、進入聊天室、或上網進入非教學相關網站裡，違者依校規處分。

**視聽教室使用須知**

一、視聽教室只受理任課老師借用，待任課老師開門後學生方可進入視聽教室。

二、學生進入後需按任課老師指定的座位坐好，並留意聆聽老師所叮嚀使用視聽教室的注意事項。

三、在使用過程中嚴禁隨意撥弄座椅的扶手、椅墊、桌墊等，蓄意破壞者記過處分且需負賠償損壞之責。

四、嚴禁學生攜帶飲食、手機等入場，違者依校規處分。

五、室內溫度需達28°C以上，方可開冷氣。

六、下課離開前，任課老師指定學生協助將公物歸還原位，並做好基本的清潔工作及視聽設備、所有門窗、電燈、冷氣空調(含天花板風口)之電源關妥，並由設備股長請任課老師填寫使用日誌簿連同鑰匙歸還設備組。

七、如違反以上第三、四、六項使用辦法，即停止該班場地使用權一個月。

**臺北市立大直高級中學學生獎懲規定**

103.05.28獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

105.5.27獎懲委員會修訂通過

105.06.30校務會議提案通過

一、本規定依據高級中等教育法第51條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項、高級中等學校學生學習評量辦法、以及本校教師輔導與管教學生辦法暨本校學生成績考查辦法補充規定訂定之。

二、本校高中部學生之獎懲應依本辦法相關規定辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

1. 年齡之長幼。
2. 年級之高低。
3. 動機與目的。
4. 態度與手段。
5. 行為之影響。
6. 家庭之因素。
7. 平日之表現。
8. 行為次數。
9. 行為後之表現。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

1. 獎勵：
2. 嘉獎。
3. 小功。
4. 大功。
5. 特別獎勵：(1)獎品。(2)獎狀。(3)榮譽獎章。
6. 懲罰：
7. 警告。
8. 小過。
9. 大過。
10. 留校察看。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

1. 服裝儀容整潔或禮節週到，足為同學模範者。
2. 團體活動確有成績表現者。
3. 節儉樸實足為同學模範者。
4. 拾物不昧，其價值輕微者。
5. 對同學合作互助者。
6. 服務公勤特別盡職者。
7. 自動為公服務者。
8. 勸導同學向上者。
9. 體育運動時表現運動道德優良者。
10. 領導同學為團體服務者。
11. 愛護公物有具體事蹟者。
12. 生活言行較前進步，有事實表現者。
13. 在車、船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
14. 代表學校參加對外活動表現優良者。
15. 維護班上秩序優良者。
16. 熱心公益有具體事實者。
17. 檢舉輕微弊害，經查明屬實者。
18. 維護班上整潔優良者。
19. 擔任各級幹部負責盡職表現良好者。
20. 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

（一）代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。

（二）行為誠正，足以表現校風有具體事實者。

（三）擔任各級幹部負責盡職表現優異者。

（四）維護公物使團體利益不受損害者。

（五）倡導正當課餘活動成績優良者。

（七）熱心公共服務能增進團體利益者。

（八）見義勇為能保全團體或同學利益者。

（九）敬老扶幼有顯著之事實表現者。

（十）檢舉較嚴重弊害經查明屬實者。

（十一）拾物不昧其價值貴重者。

（十二）參加各種服務成績優良者。

（十三）其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者記大功：

1. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
2. 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
3. 代表學校參加比賽成績特優者。
4. 參加各種服務，成績特優者。
5. 檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
6. 拾物不昧，其價值特別貴重者。
7. 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
8. 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
9. 其他優良行為足於記大功者。

八、有前條各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。

九、有下列事蹟之一者記警告：

1. 不聽班級幹部勸告者。
2. 服裝儀容不合格或內務不整潔者。
3. 經公布秩序不佳者。
4. 吸煙自首者。
5. 打架圍觀者。
6. 不按時繳週記或作業，經勸導後仍不知改正者。
7. 升旗及各項集合，言語行為不佳者。
8. 言語行為惡劣、隨便，經糾正不聽者。
9. 服務公勤不盡職者。
10. 參加公眾服務或團體活動欠熱心者。
11. 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
12. 偷閱他人日記或信件者。
13. 經常遲到，經勸導後仍不知改正者。
14. 為保障學生上課與休息權益，凡於上課鐘響後有下列情形之一者，核予警告處分

 1.未到指定地點、無故未到校或無正當理由曠課者。

 2.非經任課老師允許使用電子設備產品(手機、掌上型電玩、以及熱點分享ipad,ipod,notebook等)。

 3.玩牌、下棋者。

 4.未經該堂課授課老師允核，逕自於操場或活動中心運動者。

 5.任由手機鈴響影響他人或使用、接聽手機者。

 6.中午用餐、午休於操場或活動中心運動者。

說明：九（十四）核予警告1次處分行為，整理如附表所示：

附表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 區分 | 早自習 | 正課時間 | 中午用餐 | 午休 | 輔導課 |
| 未到指定地點、無故未到校或無正當理由曠課者 | X | X |  | X | X |
| 非經老師允許使用電子設備產品手機、掌上型電玩、以及熱點分享ipad,ipod,notebook等) | X/△ | X/△ |  | X/△ | X/△ |
| 於校區玩牌、下棋者 | X | X |  | X | X |
| 於球場打球者 | X/△ | X/△ | X/△ | X/△ | X/△ |
| 任由手機鈴響影響他人或使用、接聽手機者。 | X | X |  | X | X |
| X：核予警告處分 △：經老師同意者不在此限 |

1. 不遵守公共秩序，破壞環境衛生及浪費、竊用公共資源情節輕微者。
2. 因過失破壞公物，而不自動報告者。
3. 不遵守請假規則者。
4. 背包不符規定者。
5. 訂購校外飲食者。
6. 攜帶違禁品經查獲者。
7. 校內穿著非核定制服、運動服者。
8. 進出校門未穿著制服或制式運動服者。
9. 冒用他人身份（穿著他人制服、制式運動服）者。
10. 未按規定繡學號者。
11. 兩性交往，言行輕浮有具體事實，情節較輕者，經勸導仍不知改正者。
12. 未依規定上放學時段(上午0700至0800及下午1600至1800)行走地下道，不遵守學

 校交通規則或任意穿越馬路者。

1. 教學區非開放時間(1800時)逗留不歸，經勸導後仍不知改正者。
2. 其它不良行為，經導師會議討論(必要時得邀請學生代表列席)，合於記警告者。

十、有下列事蹟之一者記小過：

1. 欺騙行為情節輕微者。
2. 不按規定進出校區者。
3. 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
4. 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則情節較重者。
5. 打架圍觀並鼓譟者。
6. 試場違規情節輕微者。
7. 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或影音碟片者。
8. 不假離校外出、屢次上課時間未到指定地點上課或無故未到校者而曠課者。
9. 無故不參加重大集會者。
10. 拾物不送招領據為己有，價值較為貴重者。
11. 言行不檢或服儀不整，累犯不改者。
12. 兩性交往，言行輕浮有具體事實，情節較重，經勸導仍不知改正者。
13. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
14. 冒用他人身份或從事不法情事者。
15. 有吸煙行為酗酒或嚼檳榔者。
16. 塗改點名單者。
17. 對師長言語行為不佳，情節輕微者。
18. 欺負弱小情節輕微者。
19. 違反本校學生騎乘機車管理辦法及乘載他人。
20. 相關娛樂場所，未依法律規定時間出入，或於上學時間出入者 。
21. 未依規定申請騎乘機車或雙載者。
22. 其它不良行為，經導師會議討論(必要時得邀請學生代表列席) ，合於記小過者。

十一、有下列事蹟之一，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定予以記大過處分：

1. 參加幫派欺侮同學或毆打同學情節輕微者。
2. 態度傲慢情節嚴重或咆哮師長者。
3. 強行借用財物者。
4. 無照駕駛者。
5. 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
6. 有妨害風化、性騷擾行為情節輕微者。
7. 撕毀學校佈告者。
8. 考試舞弊者。
9. 竊盜行為情節輕微者。
10. 盜用信用卡、金融卡者。
11. 偽造文書、印章或塗改文件者。
12. 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
13. 出入不正當場所或言語行為嚴重影響校譽者。
14. 在校內外發表不正當之言論者。
15. 規避公共服務並有意影響他人者。
16. 酗酒、賭博者。
17. 聚眾唆使同學滋事者。
18. 違反校規情節嚴重但深知悔悟者。
19. 集體〈兩人以上〉不假外出離校者。
20. 校內打麻將者。
21. 其它不良行為，經導師會議討論(必要時得邀請學生代表列席)，合於記大過者。

十二、有下列事蹟之一者留校察看(記滿三大過) ：

1. 參加校外不良幫派組織者。
2. 吸食或注射違禁或管制藥品者。
3. 妨害風化、性騷擾行為、不正常男女關係、違反性別平等有具體事實，嚴重影響校譽者。
4. 在校期間，獎懲紀錄累積換算，滿三大過者。
5. 違反前列第十一項各款之一或其他重大不良行為，其情節嚴重，得提學生事務會議決議留校察看之處分。

十三、**有下列事蹟之一者輔導安置 ：**

1. 參加校外不良幫派組織，經屢誡不悔者。
2. 有性侵害具體行為者。
3. 有危害國家社會安全之行為者。
4. 攜帶凶器滋事者。
5. 曠課超過規定時數（42節）者。
6. 違反政府刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約束者。
7. 吸食或注射違禁或管制藥品，經勸導仍不知改正者者。

十四、以上處分於懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會；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，必要時並得函請監護人配合輔導事宜。

十五、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學生事務處核定公布，並通知導師、輔導教官加強輔導；大功應會知導師、輔導教官、輔導教師簽註意見後，由學生事務處簽請校長核定公布；大過與留校察看之處分需經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定後實施；另留校察看之處分期間以一學期為原則，必要時可延長之，學期結束時需經學生事務會議通過撤銷、延長期限或輔導安置之決議，並報請校長核定公佈。

十六、學生在校肄業期間，德行評量之獎懲採累計記算，其計算基準為大功1次等於小功3次、嘉獎9次；大過1次等於小過3次、警告9次。轉學離校時獎懲紀錄均消滅。

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

十八、期末班級幹部獎勵最多不予超過小功兩次；社團不予超過小功乙次。

十九、期末社團評鑑成績未達合格者，由學生活動組統一簽請懲處，但不得超過小過乙次。

二十、學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開獎懲委員會會議 ，將決議簽請校長特別處理之。

二十一、學生及其父母或監護人，對於學校行政單位或教師，有關學生個人之懲處，認為違法或不當，致其權益受損，得以書面向學校學務處提出申復；如經行政程序處理仍無法解決者，得依「臺北市立大直高級中學學生申訴案件處理要點」向學校輔導室提出申訴。

二十二、為鼓勵學生改過自新，懲罰存記及改過銷過實施要點另訂之。

二十三、有關學生參加校內、外比賽獎勵實施要點另訂之。

二十四、本辦法規定經獎懲委員會會議決議，校長核定，經校務會議通過實施；修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學高中部學生服裝儀容實施規定**

**97.10.27服儀委員會修訂**

**98.12.21服儀委員會修訂通過**

**101.06.13服儀委員會修訂**

**103.05.28服儀委員會修訂**

**103.06.30校務會議通過**

壹、依據：

一、臺北市教育局91.10.07北市教二字第09137592900號函及教育局94.08.26北市教中職軍字第09436369400號函辦理。

二、依教育局相關規定，廣納各方意見，由行政人員、導師、家長、學生共同組成服儀委員會，審視並增、修訂服儀相關規定。

貳、目的：為使本校學生服裝穿著整齊，培養儀容端莊、氣質出眾、習慣優良之大直青年。

參、服裝種類及樣式：

一、夏季制服：高中部短袖上衣、校服(褲子、裙子)。

二、冬季制服：

（一）高中部長袖上衣、長褲、皮帶、領帶、長袖外套。

（二）選備：背心及毛衣

三、運動服：長（短）運動服、長（短）運動褲、體育服外套。

肆、穿著規定：

 一、服裝：

 （一）顏色式樣須合乎學校制定。

（二）學號依規定繡製。（如圖）



（三）釦子扣好。

（四）衣領、口袋、袖口，不變花樣。

（五）袖子及褲管不隨便捲起。

（六）女生裙子顏色式樣不得隨意更改。

（七）裙擺不得高於膝蓋上緣五公分。

（八）制服上不可佩掛任何未經許可之裝飾品或圖案。

（九）穿著制服、運動服應整套穿著。

（十）內著衣物不得外露制式服裝外。

（十二）夏天著運動服時不論男女同學均可穿著長或短運動褲。

（十三）學生繡件繡法如附件。

 （十四）毛衣為保暖選配服裝不可單獨穿著，必須搭配長（短）袖制服上衣或長（短）運動服。

二、鞋襪：

（一）夏（冬）季制服：黑皮鞋或球鞋。

（二）運動服：球鞋。

（三）著制服時需穿襪子，女生穿著夏季裙子不得穿鬆垮垮的泡泡襪、褲襪或絲襪，若有疑慮則交由行政單位認定之。

（四）拖鞋、功夫鞋、涼鞋、休閒鞋、高跟鞋等非制式鞋一律不得穿著到校；特殊情況，例如足部受傷，無法穿著制式鞋款時(需由行政單位認定)，得以涼鞋、拖鞋代替。

 三、書包及背包：

 （一）每天必須攜帶並使用校發書包、背包或學務處核可之紀念書(背)包上下學，惟實施便服日時不在此限。

（二）書包不得塗寫任何圖案。

（三）書包得斜背且上緣不得低於臀部。

四、腰帶：本校制式腰帶。

伍、穿著時機：（含制服及運動服）

 一、學生進出學校校門時穿著。

 二、平日在校園內及教室上課時穿著

   三、假日返校參加活動或擔任勤務時穿著。

   四、參加校外團體活動時穿著。

   五、服裝以班為單位整齊穿著為原則，各班除當日有體育課著體育服到校外，其它時段著制服到校，高一、二因社團活動緣故，星期五統一著體育服。班服及社團服裝非學校制式服飾，為使同學發展社團特色及班級風格，可在星期五下午第七節班會課後統一換穿（進出校門及團體集會時間仍須著制服）。

六、每學期第一次及第二次定期考結束後各實施便服日乙日，以培養學生審美觀念。

七、重大典禮集會服裝由校方統一規定。

 八、學生在校（上、下學）所穿著各式服裝的式樣、顏色及穿著方式，必須以校方規定實施的為準。

陸、換季處理

 一、季節服裝換穿時，以學務處宣佈時間為準，並預留二~三週之彈性。

二、便服、校外外套等非制式校服，不可在校園內穿著，但寒流來襲，學生可於校服夾克或外套外加穿便服外套，以維健康。

三、學生如有特殊身體狀況可選擇穿著非當季服裝，如有重要活動及集會須依學校規定穿著當季服裝。

柒、髮式及儀容規定：

一、髮型髮式應以整潔、自然、簡單、朝氣為原則，學生髮型髮式不可遮蓋眼、臉，須能清楚辨認容貌。

二、頭髮長期不作修剪(或平日不作清洗)而明顯髒亂或髮型髮式與校服搭配明顯不相稱，經校方規勸輔導(以一週為限)仍未改善者，校方得通知家長要求該學生限期改正。

三、不戴項鍊、手飾、戒指、耳環（女生可戴平貼非墜式耳環）等飾物、指甲要剪短。

四、男生不得以造形為由，蓄留鬍鬚。

五、不擦指甲油（透明指甲油除外）、不化妝。

捌、服儀檢查：

一、檢查方式：

（一）定期檢查：每月第一週於擴大朝會時由導師(或高中輔導教官協助)負責檢查。

（二）不定期檢查：導（教）師或輔導教官得隨時隨地實施學生服儀檢查。

二、檢查項目：

（一）髮型是否合乎整齊、健康、自然、衛生等原則。

（二）學號是否依規定繡製。

（三）制服是否依規定季節換穿，式樣顏色是否合乎標準。

（四）腰帶是否繫帶，式樣是否合乎規定。

（五）鞋襪是否依規定穿著。

（六）指甲、鬍鬚是否依規定修剪。

（七）鈕扣是否扣好齊全。

（八）攜帶書包或背包式樣是否標準。

（九）校服(褲子、裙子)是否合乎規定。

（十）男女生是否違規佩帶耳環或其他飾物。

（十一）其他有關服儀之規定。

玖、違規處理：

 一、定期檢查：違反各項檢查標準者，記警告乙次；並於隔週星期一統一進行複檢，未依規定完成複檢或複檢不合格，再記警告乙次。

 二、不定期檢查：服儀檢查不合規定時，經登記達3次記警告乙次。

  三、定期檢查未到者，需於銷假到校當日說明請假理由，至生輔組完成檢查銷假。當日未完成檢查者記警告乙次；並於隔週星期一統一進行複檢，未依規定完成複檢或複檢不合格，再記警告乙次。

拾、若對學生服裝儀容認定有疑義時，請提交服儀委員會認定之。

拾壹、本規定經服儀委員會通過後呈校長核可後實施，修正時亦同。

**學號繡製注意事項：**

一、長、短袖制服（白色襯衫）於口袋上方只繡製學號(高二以上加繡鉻黃色班號)，不管男女生一律不繡姓名（字體繡線顏色485 號色線）。

二、冬、夏季運動服、外套、毛背心及毛衣依上圖二於左胸口大直校徽下方只繡製學號，不管男女生一律不繡姓名（字體繡線顏色白色 ）。

**臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠規則**

103.05.28獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

105.5.27獎懲委員會修訂通過

105.6.30校務會議提案通過

壹、依據：

一、高級中學成績成績考查辦法。

二、臺北市立大直高級中學高中學生獎懲辦法規定。

貳、假別區分：

一、事假：

請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明（喜帖、家長證明…），於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因，概不予補請假。

二、公假：

公假應事先填寫公假單辦妥請假手續，未按規定辦理者仍以曠課論。

三、病假：

1.病假由家長、監護人（學生本人無效）當日以電話先行報備請假（學務處25336317或25334017分機132-137），事後補辦正式請假手續。

2.超過三日病假須檢附公私立醫院證明。

3.臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，並由導師及生輔組長（或輔導教官）核准後方可離校，否則以不假外出論處。

四、喪假：

1.須於請假前1日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

2.直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假5天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假3天。

五、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

六、其它假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）：

1.因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日。

2.因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

3.懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3三個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。

4.娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5.學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過5年。

參、一般規定：

一、准假權責：請假日期超過者一星期以上者，均由班導師、輔導教官、生活輔導組組長、學務主任核轉校長批准，如四日以上六日以下者由班導師、輔導教官、生活輔導組組長核轉學務主任批准，三日以內者由導師、輔導教官核送生活輔導組長批准，再將假卡送生活輔導組查核登記 (以上請假日期均含本日數)。

 二、**因故未克事先完成請假手續時，家長或監護人〈學生本人無效）須於請假當日須先以電話報備，並限於返校七日內（不含例假日），由該生返校後以證明文件連同電話請假單為佐證資料補辦正式請假手續，始得銷假。超過請假日7天（不含假日）未補正請假手續者（繳交假卡與事故證明），懲戒警告1次；超過請假日21日（不含例假日），不再予辦理請假事宜，一律以曠課計。**

 三、上課中途因緊急事故或午間休息時間必須外出時，應至學務處填寫臨時請假外出單，經導師(或輔導教官)及生輔組長簽核方得離校，否則以不假外出論處。若因而耽誤上課者，返校後仍須立即檢證補辦事假。

四、考試期間請假規定：

1.病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。

2.事假一律不予准假。

3.考試期間之請假，一律需會教務處，否則不予補考。

五、上課及集會鐘聲響逾10分鐘未進教室者以曠課論，10分鐘內以遲到論(午休5分鐘內遲到)。

六、平日上學7:40以後列計遲到，**單月滿四次遲到列計警告乙支，每月結算，跨月份不累計。凡已申請遠到證同學不得逾早上07：50分前（朝會應於七時四十分前）到校，否則仍以遲到論。**

七、學生缺課除公假及其它假外，其累計達教學總日數（每日以7節課計算）二分之一者，應辦理休學。

八、學期中學生曠課累積達42節，應提報學生事務會議決議，報由校長核定，執行學生留校察看等特別處置。

九、全勤獎標準：

1.每學期遲到次數不超過三次。

2.三年累積遲到次數不超過十次。

十、遠道證申請資格：

1. 臺北市以外無捷運可搭乘之縣市(如基隆、瑞芳、金山、三芝、八里、土城、樹林、新莊、五股、林口、鶯歌)，或車程總時間超過一小時(可具體提出證明者)。

2.其他因特殊原因能提出證明者。

肆、本規則經獎懲委員會通過後呈校長核定後實施，修正時亦同。

**學生請假流程圖**

合作社購買假卡，填記：

1.假別 2.起訖日期 3.家長簽章

請假天數

導師簽證

三日以上，一週以內

導師簽證

導師簽證

一日以上，三日以內

連續一週以上

輔導教官簽證

生活輔導組長簽證

輔導教官簽證

學務處主任核准

學務處主任簽證

校長核准

請假單送回生輔組，如未完成銷假程序，將以掛號寄發曠課通知

生活輔導組長核准

輔導教官簽證

生活輔導組長簽證

**學生懲罰存記暨改過銷過實施要點**

105.5.27獎懲委員會修訂通過

105.6.30校務會議提案通過

一、為發揮教育愛心鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。特依本校學生獎懲補充規定第二十一條之規定訂定本處理原則。

二、懲罰存記依下列原則辦理：

1. 受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。
2. 申請人：學生本人或其班導師。
3. 申請時間：懲罰未公布前。
4. 申請程序：

1.由申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，送請輔導教官審查，經生輔組長審核，學務處主任核定。

2.由生輔組將符合申請資格之學生，列入討論名冊；俟期末德行成績審查會議通過後，再簽請校長核定，始准予辦理註銷懲罰存記手續。

1. 凡申請「懲罰存記」經核定後，考察期間定為大過四個月、小過二個月、警告一個月。
2. 處理方式：

1.凡申請存記之學生，於考察期間已有悔意而未再犯校規者，予以註銷存記。

2.凡申請存記之學生，於考察期間未有悔意而再犯校規者，除加重其處罰外並將已存記之事實併案公佈。

三、改過銷過依下列原則辦理：

（一）受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。

（二）申請人：學生本人或其班導師。

（三）申請時間：懲罰事實公佈後。

（四）申請程序：

1.由申請人向學務處領取、登記並填妥【改過銷過】資格申請表，再依所需銷過時數實施勞動服務。

 2.勞動服務所需時數：

**(1)銷警告一次，勞動服務2.5小時。**

**(2)銷警告二次，勞動服務5小時。**

**(3)銷小過一次，勞動服務7.5小時。**

**(4)銷小過二次，勞動服務15小時。**

**(5)銷大過一次，勞動服務22.5小時。**

3.勞動服務完成後，由勞動服務受理師長，簽證申請人【改過銷過】資格申請表，並送請有關人員（該生班導師、輔導教師、教官）查核，經學務處生輔組長進行資格審核，並經學務主任核定（大過由校長核定）。

4.由生輔組將符合申請資格之學生，逕行銷過；小過以上(含)處分，需列入討論名冊，俟期末德行成績審查會議通過後，再簽請校長裁定，始准予辦理【改過銷過】手續。

（五）處理方式：凡申請銷過之學生，於勞動服務期間內再犯校規者，除取消銷過之申請外，並加重其處罰。

（六）警告懲處改過銷過，不另限次數但每次僅能核銷乙案之警告。

（七）小過以上懲處之改過銷過（含小過 ），每學期僅能提出乙次改過銷過案。

四、特別懲罰處理：

（一）特別懲罰項目列舉如后

1.打架、聚眾滋事。

2.考試作弊。

3.侮辱師長。

4.妨害風化、性騷擾。

5.偷竊。

6.恐嚇、勒索取財。

（二）凡違犯特別懲罰列舉要項者，僅同意申請乙次改過銷過；如有再犯者，將不得再申請改過銷過。

五、本實施要點呈請校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

**學生參加校內外各項競賽（比賽）獎勵實施標準**

1. 依據本校學生獎懲補充規定第二十二條之規定，訂定本實施標準。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 第一名（金牌） | 第二名（銀牌） | 第三名（銅牌） | 入圍佳作（優勝） | 備註 |
| 國際性比賽 | 大功乙次 | 大功乙次 | 大功乙次 | 大功乙次 |  |
| 全國及臺灣區競賽 | 大功乙次 | 小功兩次 | 小功乙次 | 小功乙次 |  |
| 臺北市競賽 | 小功兩次 | 小功乙次 | 小功乙次 | 嘉獎兩次 |  |
| 中山區競賽 | 小功乙次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎乙次 |  |
| 全校性競（比）賽 | 小功乙次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎乙次 | 嘉獎乙次 | 取個人獎 |
| 分年級競（比）賽 | 嘉獎兩次 | 嘉獎乙次 | 嘉獎乙次 | 嘉獎乙次 |  |

1. 本實施標準自發佈日起實施。

※備註：

(一) 凡競賽成績不以第一、二、三名發佈，而以等第發佈時，「特優」視同第一名、「優等」視同第二名，餘類推；如每級距一名以上者，其獎勵標準，則各降一級（如二個同列第一名，接下來則取第三名，餘類推。）。

(二) 學生參加校外競賽，雖未符合表列獎勵標準，但成績優異，得比照酌予嘉獎乙次。

(三)上述學生參加校外競賽之獎勵，以經由學校正式選派（推薦）報名參加者為範圍。

**臺北市立大直高級中學查獲學生違禁品處理辦法**

一、凡經學校正式宣佈禁止學生攜帶到校的物品均屬違禁品，一經查獲均應沒收並一律繳交學務處處理。

二、凡訓導人員、教官、導師、任課教師及員工發現學生攜帶違禁品，應予以沒收並即送交生活輔導(教育)組，再依規定簽處該生以及通知學生家長。

三、下列物品均屬違禁品:

 (一)兇器(刀械、扁鑽．雙結棍、西瓜刀、開山刀、戒指虎，…等)危險刀械或其他爆炸物。

 (二)麻醉類毒品(紅中、白板、強力膠、速賜康、安非他命、快樂丸、FM2…‥等)、香煙、酒類、檳榔。

 (三)賭具─三色牌、骰子、麻將牌、撲克牌（社團魔術表演用具不在此限）或其他可供作賭博之用品。

 (四)色情、暴力等不當媒體(錄影帶、錄音帶、磁碟片、光碟、書刊、漫畫、照片…等)，有礙青少年身心發展之物品。

 (五)與上課無關或足以影響他人上課情緒之用品（例：掌上型電動玩具…）

四、凡查獲之違禁品，查獲人繳交生活輔導(教育)組後，由生活輔導(教育)組登記名冊並保管違禁品。

五、違禁品之處理方式:除必須繳交治安機關處理之違禁品依規定報繳外，其餘每學期末清理一次，由生輔組長、生教組長、學務主任共同監督下焚毀之。

六、凡經學校宣佈不宜帶到學校之物品，或上課時因違反堂規被任課教師沒收之非屬上述違禁品，請教師依狀況於適當時機或時間發還學生。

**學生吸菸、嚼食檳榔、酗酒輔導改過實施辦法**

壹、依據：

一、本市高級中等學校獎懲實施要點。

二、本校實際需要辦理。

貳、目的：提供違規吸菸、嚼食檳榔、酗酒同學自新之道，鼓勵參與防治吸菸、嚼食檳榔、酗酒等活動，藉以戒除惡習，改過銷過。

參、實施內容：

一、實施對象：凡本校違規吸菸、嚼食檳榔、酗酒同學均適用之。

二、實施方式：

(一)吸煙者參加各市立醫院開辦或本校延聘師資所開辦之戒菸班並收視菸害防治相關影帶及心得寫作。

(二)嚼食檳榔及酗酒者，收視嚼食檳榔、酗酒等害處之相關影帶及心得寫作。

(三)凡於學期中有吸菸、嚼食檳榔、酗酒等事實經查獲者，均列入春暉社義工團，安排義工服務及輔導。

 三、實施時間：

市立醫院所屬戒菸班以課後時間參加為主；自辦戒菸班以寒、暑假上午時段實施為宜；為校服務以放學後或寒、暑假上午時段實施為宜。

 四、成績核算：

(一)學生參與戒菸班經結訓受證表現良好。

(二)收視影帶並完成壹千字以上心得寫作。

(三)學生經申請執行完畢吸煙十四小時義工服務；嚼食檳榔、酗酒四十二小時義工服務。

(四)右列三項均完成並經考核觀察兩個月未再發生抽煙者得以核銷吸菸之小過。

(五)右列2、3項均完成並經考核觀察四個月未再發生嚼食檳榔、酗酒等者得以核銷嚼食檳榔、酗酒之大過。

　 五、一般規定：

(一)每學期每人得因違規吸菸、嚼食檳榔、酗酒而提出申請改過銷過乙次。

(二)參加本校戒菸班者於學生向生輔組正式提出書面申請後方造冊列入戒菸班成員，並於寒、暑假中統一集中實施。

(三)自辦戒菸班採集中方式教學，以二十人一班為原則，若申請參加戒菸班學生過少，則以市立醫院公辦戒菸班實施為主。

**臺北市立大直高級中學服儀暨獎懲規定修訂委員會組織要點**

 98.08.01修訂

一、宗旨：為完備行政程序廣納各方意見，由行政人員、導師、家長會、學生共同組成委員會，審訂服儀暨獎懲規定。

二、組織成員：

1. 本委員會設置，除校長為當然委員外，餘分：教師、行政人員代表、家長代表、教師會代表、家長會代表、學生代表、班聯會代表。
2. 主持人：校長，如校長不克出席，由校長指派相關人員代表。
3. 行政人員代表:由校長依不同任務性質指派行政人員3名。
4. 導師代表:高、國中各年級級導師各1名
5. 家長代表:高、國中各年級各1名(由家長委員會推選家長代表參加)。
6. 學生代表:高、國中各年級1名(由各年級班長互選）。
7. 教師會、家長會、班聯會各1名。
8. 列席人員：由校長指派相關業務人員參加討論，但不具投票權。

三、會議召開：各行政單位提案陳請校長核可後召開,但須以書面資料通知與會人員.

1. 與會代表須達三分之二以上(含)之出席，始得召開會議。
2. 凡議題僅與高中部或國中部有關，由該相關人員組成委員會。
3. 會議之決議，以投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。
4. 附則：
 (一)本要點未規定事項,應依相關法令辦理.
 (二)本委員會所通過之規定，須陳請校長核定後，始可實施生效.

**臺北市立大直高級中學學生獎懲委員會設置要點**

壹、依據：

1. 教育部96年6月22日台訓（一）字第0960093909號函修正『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項』。
2. 本校96年8月29日修訂之『教師輔導與管教學生辦法』。
3. 本校97.10.27修定『學生獎懲補充規定』。

貳、目的：

1. 落實學生獎懲公平、公正之理念，周延學生獎懲制度，俾能理性處理學生問題，保障學生基本權益。
2. 養成學生良好生活行為，培養知法、守法習慣，發揮民主與法治教育之功能。

參、成員：

1. 獎懲會區分高中部、國中部，置委員十一至十五人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：
	1. 行政代表三至四人，學務主任為當然委員：
	2. 教師代表三至四人：

1.高中部份：各年級導師代表、教師會代表。

2.國中部份：各年級導師代表、教師會代表。

* 1. 家長會代表二至三人，由家長會推派。
	2. 學生代表三至四人：

1.高中部：各年級班長推派及班聯會主席代表。

2.國中部：由國中部各年級班長代表各一人為代表。

1. 獎懲會委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。
2. 委員與獎懲事宜有直接利害關係者，應迴避之。
3. 學務主任擔任主任委員，負責召集並主持會議；如有特殊因素由學務處陳請校長主持會議。

肆、職掌：

1. 研擬及修訂本校學生獎懲實施要點、生活輔導要點等與學生有關之規範。
2. 審議學生特別處置等懲處事件。
3. 審議學生特別獎勵、特別處置等重大獎勵事件。
4. 校園學生相關性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者，並依調查結果審議其後續懲處。
5. 研擬其他有關學生獎懲事宜。

伍、實施原則：

1. 學生行為如符本要點第肆條第二、三、四款之規定或校內師長對學生懲處有不同見解時，由學務處生活輔導組（生活教育組）依事實及處理情形，陳請學生獎懲會主任委員召開學生獎懲會討論。
2. 獎懲會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
3. 獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
4. 獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
5. 審議學生獎懲案件，應秉公正、公平及不公開原則。重大懲處案件應通知學生及其父母、監護人或其他利害關係人到場陳述意見。
6. 會議之決議，以投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。
7. 前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會復議。
8. 獎懲會作成決議，經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式，通知學生及其父母或監護人。並以『獎懲決定書』分別通知導師、輔導室及教官室。

陸、其他：

1. 學生及其父母或監護人對於個人獎勵與懲處事宜，認為違法或不當致使其權益受損者，得依本校「學生申訴案件處理辦法」向學校提出申訴。
2. 本要點經校長核定後實施，修正亦同。

**臺北市立大直高級中學防制校園霸凌執行計畫**

中華民國100年1月19日北市教軍字第10033348900號函頒

中華民國100年9月29日北市教軍字第10043446000號修訂

中華民國101年9月20日北市教軍字第10141126300號修訂

中華民國101年12月27日北市教軍字第10144712600號修訂

中華民國102年10月1日北市教軍字第10240492200號修訂

壹、依據：

一、中華民國100年3月23日臺軍(二)字第1000018469C號令「維護校園安全實施要點」辦理。

二、教育部101年8月30日臺軍（二）字第1010152926B號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理。

三、臺北市政府教育局102年10月1日北市教軍字第10240492200號函辦理

貳、目的：

鑑於學生偏差行為衍生校園霸凌事件日益增加，造成當事人、旁觀者身心恐將產生嚴重影響；為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校所屬學生。

肆、執行策略：(三級預防)

一、一級預防(教育宣導)：

應著重於學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)：

成立本校「防制校園霸凌因應小組」(名冊如附件1)；完成與轄區中山分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件2)，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

三、三級預防(輔導介入)：

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導單位協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處並提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

(一)加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

(二)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。

1.運用相關參考及宣導資料，以利教育實施。

2.將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社

 會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件，實施機

 會教育。

3.結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教

 育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。

4.辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育相關

 研習，增強教師知能。

(三)律定每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理反黑、反毒及反霸凌為主軸的相關系列活動。

(四)將學生法治教育、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融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。

(五)成立常設性防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，防制校園霸凌因應小組成員，均應參加教育部(局)舉辦之防制校園霸凌研習活動或會議，提升防制知能與辨識處理能力。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。

(六)配合教育局辦理之各項研習、評鑑，以及學生才藝競賽等活動。

(七)結合家長會、學校日等時機加強學生家長對校園霸凌防制權利與義務之認知。

(八)成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家及學生代表；會議召開時，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。

(九)全面加強學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。

(十)結合社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全。

二、發現處置：

(一)設立校園反霸凌投訴電話（02-25337691），24小時由值班教官處理，受理學生反應校園霸凌事件，並立即列管處理。

(二)於每年4月及10月分別辦理乙次記名及不記名校園生活問卷調查普測，於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測（生活問卷調查表如附件3-1、3-2、3-3）；每年10月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測(生活問卷調查表如附件3-4、3-5、3-6)，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導，施測統計資料（彙整表如附件4-1、4-2及4-3）應分別於5月、11月之第一週內免備文逕送本局彙辦。

(三)發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應在2小時內依規定以甲級事件循校安系統通報，並在3日內檢附防制校園霸凌因應小組會議紀錄函知教育局備查。

(四)於接獲申請、檢舉、報導或通知後應於2個月內處理完畢，並以書面方式通知申請人及行為人，申請人或行為人對學校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，向學校申復；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。

(五)受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(六)當事人對於校方處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校「學生申訴案件處理要點」向輔導室提出申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

(七)設置反霸凌投訴信箱(dcsh183@dcsh.tp.edu.tw)，並學校網站設置反霸凌專區，提供學生及家長申訴，並宣導相關訊息及法規(令)，如有投訴，由學務處生輔組協助處置及輔導。

(八)校園霸凌確認個案，依個案影響程度，由校外會徵詢教育局處代表或教育部國民及學前教育署，確認列管方式為學校自處或是錄案督導；並依規定續報。

(九)學輔人員(含教官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處；若校園霸凌確認個案屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

三、輔導介入：

(一)善用臺北市政府免費法律諮詢預約專線 02-27256168，以利相關法律事務諮詢處理。

(二)不定期召開防治校園霸凌因應小組研討會議，並邀請相關單位及專家學者列席參與，就校園內所發生之個案進行研商與精進處理機制。

(三)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第14條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌事件個案處理紀錄表格式如附件5)

(四)善用本市心理衛生中心、駐區學校社工、專業委託機構等，均可提供學校必要防制霸凌輔導諮詢服務。經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求法定代理人同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校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協處及市府社政單位，協助輔導或安置。

陸、訪視與考評：

一、定期訪視：臺北市政府教育局駐區督學每學期將訪視轄屬的學校，以瞭解學校防制校園霸凌執行情形。

二、不定期訪視：針對發生重大事件之學校，採不定期訪視方式，輔導各項防制校園霸凌教育宣導、發現處置及輔導介入等工作，以協助工作推展與問題解決。

三、如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法(以下簡稱本法)第53條第1項、兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第2條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；市府社會局將依本辦法第4條及第5條規定辦理調查處理，經評估有本法第56條第1項規定需緊急安置者，則依本辦法第6條規定辦理。

四、主動發覺校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，教育局依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第53條第1項規定應予通報之事實者，得依本法第100條處分；亦即學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第100條之規定處分(教育人員通報義務與責任如附件6)；公立學校列為校長辦學績效年終考核及校長遴選重要參考指標，私立學校則納入獎補助款補助參考。

柒、一般規定：

一、每學期依據教育局所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確認知。

二、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

 三、落實校園及校外安全責任區巡察(依據本校校園安全維護實施計畫)，注

 意校園死角及校外易滋事之不良場所，並加強宣導勿涉入不良場所。

 四、各級輔導人員特別注意校園霸凌事件當事人及行為人後續狀況，如有受

 學校懲處不服而產生報復心理，應加強輔導並予以警示。

捌、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。



**臺北市立大直高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定**

壹、依據：

一、總統93年6月23日華總一義字第09300117611號令公布「性別平等教育法」。

二、教育部94年3月30日台參字0940038714號令頒「校園性侵害及性騷擾防治準則」。 三、教育部100年2月10日臺參字100010432Ｃ號修定「校園性侵害及性騷擾防治準則」。

四、教育局100年6月1日北市教職字10037323100號修定「臺北市公私立各級學校校園性侵害或性騷擾防治規定範例」。

五、教育部101年5月24日臺參字第10100812429C號令修正發布施行

貳、目的：

一、維護本校學生受教及成長權益。

二、提供本校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。

參、防治規定：

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

二、本防治規定之用詞依相關法令，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：

 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

 (三)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾及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。且包含不同學校間所發生者。

 (四)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。

 (五)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校

 人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。

(六)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

 (七)教育人員 :指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

三、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，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，並負責事件之調查處理。

四、本校應蒐集及建置校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。

五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾及性霸凌發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：

1. 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
2. 每年定期為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，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。

(三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
(四) 鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

 (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程。

六、本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，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

 前項檢討校園空間及設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊生，堤供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包含校園所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

（二）定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

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

八、本校教育人員於執行教學、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。教育人員發現其與學生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。

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

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

十**、**本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾及性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知學務主任(或校長指定之專人)知悉，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾及性霸凌」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報 ; 並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

* + 1. 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾及性霸凌之檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘加害人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。
		2. 申請（檢舉）人如以口頭申請或電子郵件申請，本校學務處代其填妥申請書，如有相關證據，亦應記載或附卷於申請書內，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件視同檢舉。

學校處理霸凌事件，發現疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌情事視同檢舉移送本校性平會處置。

* + 1. 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。
		2. 學務處於三個工作日內將事件送達性平會，即不再受理同一事件之申請(檢舉)，必要時得由性平會指派委員三員以上成小組認定之。
		3. 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依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。
		4. 申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，同十一之（二）。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付性平會調查處理，學校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
		5. 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
		6. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
		7. 進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。
		8. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
		9. 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
		10. 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
		11. 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
		12. 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
		13. 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
		14. 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
		15. 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
		16. 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
		17. 學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

（廿）申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。

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

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

（廿三）事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性侵害、性騷擾及性霸凌事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2、接受八小時之性別平等教育相關課程。

3、接受心理輔導。

4、其他符合教育目的之措施。

懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

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

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

3、採取必要處置，以避免報復情事。

4、減低行為人再度加害之可能。

5、其他性平會認為必要之處置。

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處理。

十二、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園侵害、性騷擾及性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

 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處理。

十三、輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。

加害人轉至其他學校就讀或服務時，輔導室應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。

並依本準則第三十三條規定主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。

十四、本校接獲前項學校之通報，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十五、學校於發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，輔導室逐案將校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害或性騷擾事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。

十六、本校防治規定未定事項依「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理

十七、本防治規定經本校校務會議討論通過後實施，修正時亦同。**大直高中校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請書**

（有法定代理人、受任人者，請另填背面法定代理人、受任人資料表）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人資料** | 姓名 |  | 性別 | □男　□女 | 出生年月日 | 　　年　　　月　　　日（　　歲） |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯絡電話 |  | 服務或就學單位 |  | 職稱 |  |
| 住（居）所 | 　　　　　縣市　　村里　 　　　路　 　　段巷　 　　弄　　 　號　　 　樓 |
| 教育程度 | □學齡前□國小□國中□高中（職）□專科□大學□研究所以上□不識字□自修□不詳 |
| 職　　業 | □學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他□不詳 |
| **事實內容** | 被申訴人姓名 | 　　　□不詳 | 被申訴人資料 | □單位：　　　　　職稱：　　　　聯絡電話：□班級：□不詳 |
| 事件發生時間 | 　　　年　　　月　　　日　　□上午□下午　　　　時　　　　分 |
| 事件發生地點 |  |
| 事件發生過程 |  |
| **相關證據** | 附件1：附件2：（無者免填） |
| **申請人（法定代理人、被害人、受任人或檢舉人） 簽名或蓋章：　　　　申訴日期： 年　月　　日** |

**---------------------處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）------------------------------**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **初次接獲單位** | 單位名稱 |  | 接案人員 |  | 職稱 |  |
| 聯絡電話 |  | 接獲申訴時間 | 　　年　　月　　日　□上午□下午　　時　　分 |
| **處理或移送流程摘要** |  |

**備註：1.本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印一份予申訴人留存。**

**2.本申訴書（紀錄）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。**

**法定代理人資料表（無者免填）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **法定代理人資料** | 姓名 |  | 性別 | □男　□女 | 出生年月日 | 　　年　　　月　　　日（　　歲） |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯絡電話 |  |
| 住（居）所 | 　　　　　縣市　　村里　 　　　路　 　　段巷　 　　弄　　 　號　　 　樓 |
| 職業 | □學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他：　　　　　　□不詳 |

**受任人資料表（無者免填）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受任人資料** | 姓名 |  | 性別 | □男　□女 | 出生年月日 | 　　年　　　月　　　日（　　歲） |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯絡電話 |  |
| 住（居）所 | 　　　　　縣市　　村里　 　　　路　 　　段巷　 　　弄　　 　號　　 　樓 |
| 職業 | □學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他：　　　　　　□不詳 |
| **＊檢附委任書** |

**大直高中性侵害、性騷擾及性霸凌事件申復書密件**

（有法定代理人、受任人者，請另填背面法定代理人、受任人資料表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申復事由 | □申請人(或委任代理人)□檢舉人□法定代理人(與申訴人 之關係: ) | □行為人(或委任代理人)□法定代理人(與行為人 之關係: ) |
| 本案前於 年 月 日向本校性別平等教育委員會提性侵害、性騷擾及性霸凌調查申請，然： | □本案前於 年 月 日本校性別平等教育委員會調查。因對 (具懲處權責學校或主管機關)之處理結果不服，依校園性侵害、性騷擾及性霸凌準則第25條規定，爰向貴單位提出申復。□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。 |
| 姓名 |  | 性別 | □男　□女 | 出生年月日 | 　　年　　　月　　　日（　　歲） |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯絡電話 |  | 服務或就學單位 |  | 職稱 |  |
| 住（居）所 | 　　　　　縣市　　村里　 　　　路　 　　段巷　 　　弄　　 　號　　 　樓 |
| 申復理由 | (當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。) |
| **相關證據** | （請條列附件，並檢附之；無者免填。） |
| **申復人（法定代理人）簽名或蓋章：　　　　　 申復日期：　　年　　月　　日** |

**---------------------處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申復單位自填）----------------------------**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申復單位** | 單位名稱 |  | 收件人員 |  | 職稱 |  |
| 聯絡電話 |  | 接獲申復時間 | 　　年　　月　　日　□上午□下午　　時　　分 |
| **備註** | **1.委任代理人須檢附委任書。****2.本申復書填寫完畢後，應影印一份予申復人留存。****3.依前項規定，調查申請處理結果為不受理之申復以一次為限。****4.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。** |

**法定代理人資料表（無者免填）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **法定代理人資料** | 姓名 |  | 性別 | □男　□女 | 出生年月日 | 　　年　　　月　　　日（　　歲） |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯絡電話 |  |
| 住（居）所 | 　　　　　縣市　　村里　 　　　路　 　　段巷　 　　弄　　 　號　　 　樓 |
| 職業 | □學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他：　　　　　　□不詳 |

**受任人資料表（無者免填）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受任人資料** | 姓名 |  | 性別 | □男　□女 | 出生年月日 | 　　年　　　月　　　日（　　歲） |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯絡電話 |  |
| 住（居）所 | 　　　　　縣市　　村里　 　　　路　 　　段巷　 　　弄　　 　號　　 　樓 |
| 職業 | □學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他：　　　　　　□不詳 |
| **＊檢附委任書** |

**班級聯合會組織章程**

**第一篇 總則**

第一條 本會定名為臺北市立大直高級中學班級聯合會，簡稱「大直班聯會」。

第二條 本會以提升學生民主法治觀念、培養領導能力、涵養服務熱誠、促進師生互動、建立班級學校之間良好的溝通管道，以達到學生自治為宗旨。

**第二篇 任務**

第三條 本會之任務：

一、舉辦全校性之學生活動。

二、協助社團發展與運作。

三、擔任學校行政單位與學生間意見溝通的橋樑。

四、配合學校活動提供服務機會。

**第三篇 會員**

第四條 凡本校高中部在籍學生均為本會會員。

第五條 會員權利：

一、參加本會舉辦之各種活動。

二、享有本會選舉、被選舉與罷免等權利。

三、得透過班會向本會提出議案。

第六條 會員義務：

一、遵守本會擬定之各種章程及各項決議案。

二、義務擔任本會分配之任務並協助完成。

第七條 一、經由各班選出之代表為本會會員代表，每班一名，代表會員行使權利，履行義務，並向各班之會員負責。

二、第一屆會員代表每班兩名，不受本條第一款之限制。

**第四篇 組織與職權**

第八條 組織：

1. 本會由全校高中部學生共同組成，在學務處輔導下成立，設主席、副主席各乙人，並
 成立宣傳、活動、公關、美宣、總務、器材六組。
2. 每組設組長、副組長各一人，組員若干人。

第九條 職權：

一、宣傳組：

 (一) 辦理本會各項活動海報與宣傳單發放。

(二) 協助校內各項學藝活動之推展。

(三)協助本會各項文書工作、保管與整理本會各項資料。

二、活動組：

(一)擬定本會各項活動之實施辦法。

(二)協助學校各項活動之辦理。

三、公關組：

統籌校內外班聯會與社團之聯絡與交誼。

四、美宣組：

(一)設計及製作本會各項活動文宣品。

(二)負責各項活動場地佈置。

五、總務組：

(一)負責本會各項財務收支及預算編列。

(二)負責本會物品採購與保管，及其他一切的事務。

六、器材組

(一)協助本會各項活動之辦理。

(二)負責各項活動場地租借。

(三)各項活動攝影。

**第五篇 選務辦理**

第十條 會員代表於每學期初由各班選出，任期一學期，連選得連任。

第十一條 本會設主席、副主席各一人，兩人一組搭檔競選，於每學年第二學期期間，由全體會員普選產生，至少見習一個月，於八月一日正式接任，並於隔年七月三十一日卸任。正副主席選舉資格如下：

一、正副主席選舉限二年級學生，任期一學年，不得連選連任。

二、前學期智育成績70分，德、群育成績80分以上，並且不得有小過以上的懲處記錄。

三、正副主席參選，投票率須達百分之四十以上。如登記參選者僅一組，獲同意票數須占實際投票百分之七十以上；若有兩組以上參選，每增加一組則獲同意票比率降低百分之二十，惟底限為百分之二十，否則重新登記選舉，重新登計選舉以二次為限，最後一次以獲最多票數者當選。

四、各股幹部由主席自會員代表中遴選，經學務處審核後聘任之，任期一學年，隨主席同進退。

五、第一屆正、副主席不受前項一、二款之限制。

六、第一屆正、副主席選舉另訂於第一次段考後實施。

第十二條 會員代表若有失職或不適任，得由該班學生二分之一以上同意罷免，另選代表繼任之。

第十三條 正副主席罷免案應在任期開始三個月後始得提出。須由會員代表提出，並有全體代表超過四分之一之連署，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人三分之二以上同意，始得罷免。罷免案通過後，應於十日內舉行補選，任期至本屆任滿為止。罷免案未獲成立或通過，學期中不得再重複提出。

**第六篇 會議**

第十四條 班代表大會每學期召開期初、期中各一次。如有特殊情形，經全體代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力等同會員代表大會。

第十五條 會員代表大會應有二分之一以上代表出席始得召開。大會之決議，應有出席會員代表過半數同意始得通過。

第十六條 章程之修改及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上出席，出席代表四分之三以上同意始得通過，並經學務處審議，轉呈校長核準後公佈生效。

**第七篇 附則**

第十七條 本章程於第一屆班聯會產生前，由班長聯席會執行相關會務。

第十八條 本章程經班聯會通過後，呈請校長核准後實施。

**應屆畢業生聯合會組織章程**

89.03.14畢聯會代表大會決議通過

第一條 本會定名為「臺北市立大直高級中學畢業生聯合會」。（以下簡稱畢聯會）

第二條 本會以聯絡感情、砥礪學行、建立畢業生與學校間之溝通橋樑，並籌畫畢業相關活動事宜為宗旨。

第三條 凡本校高中應屆畢業生均為本會會員。

第四條 本會最高權力機構為會員代表大會，由畢業班各推二人為會員代表。

第五條 本會設理事主席一人、副主席二人，由會員代表大會選舉之。

第六條 本會設編輯、會計、總務、攝影、美工、活動等六組，每組各設組長一人，由主席就會員代表中提名，經會員代表大會通過後聘任之。

第七條 各組得視工作之繁簡置幹事若干人，由各組組長提請理事主席通過後聘任之。

第八條 工作職掌：

一、理事主席：總理畢聯會一切事務，召開及主持畢聯會議。

二、理事副主席：襄理主席之業務，若主席未能執事則代理之。

三、攝影組：掌理畢業紀念冊各項有關照片之拍照採集工作。

四、活動組：策劃及承辦畢業生系列活動。

五、美工組：掌理畢業紀念冊之美工設計及本會宣導等事宜。

六、編輯組：掌理畢業紀念冊與紀念品之設計及資料蒐集編輯事宜。

七、會計組：掌理會費之收繳存儲及預算編列、帳目登記與經費之保管及出納等事宜。

八、總務組：掌理採購、物品保管等有關庶務工作。

第九條 本會設監事主席一人、監事二人，由會員代表大會就會員代 表選舉之，負責掌理會務之監督及財務稽核等事項。

第十條 本會理監事任期均為三學期（自二下至三下）。

第十一條 本會得依實際需要，聘請指導或顧問。

第十二條 本會員代表大會每月以開會一 次為原則，並請學務主任及學生活動組長列席，必要時由三分之一以上代表聯名簽署或由理監事會視實際需要得召開臨時大會。

第十三條 本會理事及監事會議每月舉行一~二次，由理事主席及監事主席分別召集之，必要時得召開理監事聯席會議。

第十四條 本會經費來源以會員繳納會費為原則，其金額由會員代表大會決定之。

第十五條 本章程經會員大會通過呈校長核定後實施，修改時亦同。

**臺北市立大直高級中學高中部學生社團組織設立及管理辦法(草案)**

1. 目的：

 配合教育部鼓勵學生發展社團活動方案，並讓學生透過社團參與，學習解決問題、規劃組織、

 人際溝通、團隊合作等關鍵能力。

1. 社團類別：
2. 學藝性社團：以提高學術研究，增加生活知能為主。
3. 康樂性社團：調劑休閒生活，促進身心健康。
4. 體育性社團：鍛鍊強健體格，學習運動技能。
5. 服務性社團：回饋學校、社會，發揚服務精神。
6. 表演性社團：以動態演出為主，含括音樂、舞蹈等類型演出。
7. 社團之成立與解散：
8. 本校學生以學期為單位，自由選擇社團參加。

 (二)高中部學生申請成立社團，應有15人以上為發起人，依規定報請核准後，方得成立。社團成立應考慮經費、活動場地、安全及指導老師聘請之問題。

 (三)社團應於第二學期期中進行幹部改選及交接，新社員登記應於學期開始二週內辦理完成。

 (四)學生擔任社團幹部者，以不參加其他社團為原則，但學務處認可者不在此限。

 (五)經核准成立之社團，應擇期召開成立大會，且於會中通過組織章程，並選出社團負責人及幹部。

 (六)社團成立後二週內，應將會議紀錄、通過之章程、學期工作計劃、社團幹部名單、社員名冊，送交學生活動組。

 (七)社團解散：

1. 社團自行解散時，經社員大會通過後，須由社長向學生活動組申請，此項申請應於學期結束前提出。
2. 凡第二學期中評鑑結果不良，輔導後仍未改善，得命令社團解散。
3. 社團指導老師：
4. 以聘請校內教職員為原則。

 (二)如校內無適當人選，得由學校或社團自行延聘校外具有專業人士擔任，但仍需有校內指導 老師負責管理。

(三)聘任外聘老師，除學校視必要情形指定成立之社團外，其他社團指導老師鐘點費用由該社學生自行分攤，費用多寡需列在選社單中，供同學參考。

 (四)承第三點，擔任本校高中社團外聘指導老師，凡社團活動時務必在場指導，鐘點費以實際出席為核發的依據。

 (五)社團例行性的活動進度與單項活動的辦理，均須請指導老師先行審核與指導。

 (六)外聘師資以技能指導為原則，請勿從事教學指導以外的活動。

 (七)若社團指導老師，無法配合學校的行政措施，或未履行社團指導老師應盡義務時，視情節輕重，必要時，得取消社團指導的資格。

1. 社團負責人、幹部資格：
2. 社長：
3. 未曾受記過以上之處分，智育成績排名在班級前3/5。
4. 社團負責人任期中受記過以上處分，即予解除職務。
5. 社團負責人任期中學業成績低於班級前3/5，即予解除職務。
6. 任期一學年，並於當選時發予社長當選證書。
7. 社團幹部：
8. 擔任社團幹部智育成績需排名在班級前4/5。
9. 社團幹部任期中學業成績低於班級前4/5，即予解除職務。
10. 任期一學年，可由社團自行發給當選證書。
11. 社團需於每次段考後提供社長及幹部成績供活動組審核，並輔導社員注意學業成績。若有家長或導師反映同學沉溺社團活動而嚴重影響課業，活動組將進行輔導，必要時可限制該社員之社團活動或輔導轉社。
12. 社團管理

 (一)選社作業

1. 新生始業輔導進行社團宣傳。
2. 選社說明
3. 開學第一週進行選社作業。
4. 新生選社單上註明社團需求(如社團費用……)。
5. 提醒課業與社團時間分配之重要性。
6. 高一、二各班同學選社結果影送一份予各班導師。
7. 各社團社員人數除校隊外皆設有限制，以「最多不超過80人，最少不低於15人」為原則，以便利於社團經營運作。
8. 高一上下學期末、高二上學期末進行轉社作業，其餘時間不辦理轉社業務。

(二) 社長會議

1. 暑假辦理社長幹部訓練，社長務必參加。藉以進行新任社長相關社務工作及規範之課程、規劃校內迎新或成發等活動之相關事宜。
2. 上下學期期初、期中、期末各一次：用以了解、協助解決社團營運問題，宣達有關社團運作、學校活動協助及違規糾正之事宜

 (三)社團課程

1. 期初：發放社團課程進度表，要求社長與社團指導老師共同討論規劃，填妥後交予活動 組備查。
2. 社團課程之安排，必須符合社團成立之主旨與目的。對於需至校外進行課程活動者，一學期以一次為限，除需事先申請外，出發前後亦需確實點名。
3. 需至校外進行課程與活動之社團，以週五第八節始得外出為原則。若有特殊原因，需事 先向活動組申請並完成公假手續始得於第七節外出。
4. 各社團必須確實點名，並將出缺席情況登錄於社團記錄簿。學生活動組於每節社課巡堂時抽社團進行點名工作，因不明情況缺席者，除登記曠課外，並視情況以下列方式處理：
5. 向社團重申禁止地社之行為，並請社長約束同學。
6. 約談曠課當事人，瞭解情況。若無完成請假手續、無故早退等之情形，除口頭警告外，列入每節抽點名單。
7. 若社團暗許地社之行為者，扣社團評鑑成績，並以校規處分社長。屢勸不聽，情節嚴重之社團，將予以停社處分。
8. 社團活動時間為每週五16：10～17：00。若社團因其特質需延遲活動時間，需先行向活動組報備，依相關規定辦理。
9. 社團課程結束後需整理並復原場地，違者扣社團評鑑分數，並對社長及幹部處以愛校服務復原場地。屢勸不聽，情節嚴重之社團將無法借用該場地。
10. 準時繳交社團紀錄本，並確實記錄社團活動內容。社團紀錄本列為期末評鑑重要項目。

(四)課後練習

1. 除校隊以外之社團，每週固定練習時間以週二、四、五中午12：30-13：00為主，段考前依教務處公布之夜自習時間開始，暫停所有社團活動(含中午及放學)。
2. 每週二、四、五中午練習需事先報請公假，受理時間為公假前一天中午12：30分止。長期練習之社團公假(兩週以上)，需提請各班導師簽名核准方可向活動組報請公假。
3. 申請校內練習場地，需提前一週備妥社團活動申請表向活動組申請，並經該場地所有單位核准。
4. 校內練習時段為放學後至18：00，需延長至18：30之社團須於當日中午前至教官室完成申請手續。若因成果發表前夕需加強練習，可事先至活動組申請延長練習時間，並需有老師陪同。
5. 各社團不應隨意以中午練習或開會之名義，於午休或上課時用餐。
6. 於校外場地練習之社團，練習時間不得超過晚間21：30。若有接獲家長、導師或校外人士申訴，該社團除扣社團評鑑分數外，將另視違規情況以下列方式處理：
7. 約談違規社員，列入觀察名單，給予口頭警告或處以愛校服務。
8. 停止社團活動申請一週。
9. 各社團之課後練習活動不得強迫，亦不得以此名義強迫所有社員（不論有無參加者）繳交相關費用。
10. 社團練習與課業應妥善分配時間。各社團社長需以身作則，並提醒社員。
11. 社團活動
12. 各社團參加校外任何表演或比賽，必須事先向學生活動組報備。如活動時間、地點及指導人員有變更，需於事前知會學生活動組辦理變更登記。若社團比賽獲有佳績者，指導老師或社長可提報有功社員名單予學生活動組，審核通過後敘獎。
13. 教育局（部）、各級學校或校外團體所舉辦之比賽或活動訊息，活動組會不定期於學校網頁公布；或依書信來函之性質，放置於相關社團的聯絡櫃，供各社團每週收取參考。
14. 社團大型活動（如成果發表、營隊活動、舉辦比賽、迎新送舊、社遊等）需經申請，並備有活動企畫書、社團活動申請書與家長同意書，經活動組審核始得辦理。
15. 社團舉行過夜或大台北地區以外之活動，需事先備齊家長同意書予學生活動組核備，始能同意。
16. 彙整寒暑假及學期社團活動，除提供予教官室及導師參考外，並上網公告以提供家長參考。
17. 各社團之活動與成果發表（包括大、小成發），需於每年五月底以前完成為原則。
18. 舉辦各項活動，應事前詳細計畫及充分準備，須特別維護學校名譽、活動安全及秩序。
19. 經本校核准成立之社團，均應定期接受社團活動評鑑。
20. 社團自辦活動所印製之海報，需事先至活動組蓋章後再行張貼。張貼規範如下：
21. 校內張貼以中央穿堂海報板為限。
22. 校外張貼不得於電線杆、變電箱、公車站、大馬路等公物上張貼，以免受環保局開罰。若欲張貼商家之壁面，亦需取得同意始得為之。
23. 所有海報需於活動結束後二日內（不包括假日）清除完畢。未清除或違規張貼者，社長與幹部將處以愛校服務，並扣社團評鑑成績。
24. 社團刊物、印刷文件、海報等刊物之編輯人員，應切實負責編校，並於繕寫付印前，送學生活動組審核，方得付印。
25. 社團辦理成果發表在租借場地及設備等應量力而為，不可至學校附近店家進行募款，造成店家困擾，若有廠商主動願意給予贊助，需向活動組報備，並申請學校感謝狀以表感謝。
26. 非經學校核准，不得假借名義向外勸募或接受任何團體私人之贊助。
27. 各社團之收支應詳列帳冊，並保存有關收據，定期向社員公佈，學務處對該項經費有監督及查帳之責。
28. 社團評鑑
29. 評審委員組成：各相關處室主任、相關處室組長（學生活動組、生輔組）、高一、二導師代表。
30. 社團評鑑項目包括：
31. 社團經營（包括社員出缺席管理與成績考核、會議記錄、幹部交接、年度計畫等）。
32. 社團帳目及財產設備。
33. 社團活動與績效（包括社團活動、公共服務、成果發表等）。
34. 綜合評鑑（包括課程安排、點名狀況、違規記錄、活動善後情形等）。
35. 評鑑結果不佳，或未愛惜維護社團教室者，回收該教室（社辦）之使用權。
36. 平日社團優秀表現事蹟予以登錄，作為評鑑加分之用。有功之社團社員由活動組參酌情事提出敘獎，並於社長大會或於朝會時獎勵，以起模範之效。
37. 評鑑績優之社團予以經費之補助，並於公開場合頒獎表揚。
38. 本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

**社團刊物海報公告張貼規則**

88.06.30高中老師會議決議通過

一、為有效管理社團海報公告張貼事宜，特制定本規則。

二、學術性刊物於付印前應送請指導老師審查，經學生活動組核可後方得出刊。印刷後應檢送學生活動組二份，以資備查。

三、凡文稿未經送審者不得出刊，違者視情節輕重予以議處。

四、社團之公告、海報應於活動前一週送學生活動組審查，加蓋「准予張貼」章，張貼於社團海報公佈欄，活動結束後隔天即應自行拆除，否則列入期末社團評鑑考評。

五、社團海報規格一律以對開海報紙直式製作為原則，整齊張貼。

六、社團刊物、海報、公告等不得有下列情事：

 (一)逾越政府法律及校規之範圍。

 (二)干涉學校行政。

 (三)秘密活動。

 (四)惡意批評師長之言論。

 (五)對同學做人身攻擊。

七、本規則經校長核可後實施，修正時亦同。

**社團活動場地借用規則**

87.09.10訂定通過

89.05.08修正通過

一、為協調校內場地使用，促進社團活動順利推展，特制定本規則。

二、借用場地範圍：操場、籃球場、排球場、各專科教室、各社團指定教室、以及其他校園空間。

三、借用場地順序：以不妨礙各年級正課進行為前題，先後登記為順序。

四、借用時間：

(一)每週一至週五17：00至18：00

(二)週六8：00至17：00

(三)週日8：00至17：00

(四)借用時間如與學校活動衝突時，以學校活動為優先。

五、借用程序：

(一)至學生活動組填寫場地使用申請書經核准後使用。

(二)例假日活動請於三天前至總務處填寫「星期例假日使用教室申請單」。

六、申請借用社團應負責維持場地清潔，設施維護，用畢後應即恢復原狀，如有損壞並應賠償。

七、本規則呈校長核定後實施，修正時亦同。

**健康中心使用規則**

一、健康中心開放服務時間：

星期一 ~ 星期五：上午八時至下午五時。

二、本校未聘校醫，依護理人員法規定，不得給藥。

三、凡進入健康中心應保持安靜，不得大聲喧嘩。

四、健康中心之器材、藥品，未經許可，不得擅自取用。

五、學生借用醫療器材、急救箱，應填寫（借用登記本）。

六、學生身體不適需臥床觀察時，以一小時為限，逾時尚未恢復者，通知家長帶回就醫。

七、護理人員有要事不在健康中心時，請學生聯繫導師或學務處，以免疾病延誤就醫。

八、健康中心備有衛生教育單張，歡迎索取。

**大直高中傷病處理流程**

學生身體病痛或意外傷害

內科：

如：發燒、腹痛、頭痛、嘔吐、….由護士判斷實際情況給予合宜處理。

外科：

如：流鼻血、扭拉傷、骨折、外傷…依護理專業做處理。

外傷嚴重需轉診呼叫119，聯絡家長希望送達的醫院，倘若學生危及生命情況，逕送本區〈中山區〉緊急救護責任醫院：馬偕醫院治療。

內科疾患症狀明顯且嚴重者，為爭取就診時間，呼叫119逕送本區〈中山區〉緊急救護責任醫院：馬偕醫院治療。

後續居家仍需注意的傷病，以電話或通知單告知家長

長，

**臺北市立大直高中教室(含學校)公物使用管理要點**

 (1010112修定)

1. 目的：為培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，劃分公物使用保管責任，充分發揮教室管理、經營的效能，以發揮愛校愛班之公德心，特訂定本管理辦法。
2. 依據：行政院94.06.30函頒事務管理手冊「物品管理」之規定辦理（96.12.13院授主會字第0960007330號函修正）。
3. 本辦法所稱公物，包括校內一切設備器材：
4. 教室設備：黑板、講台、講桌、課桌椅、佈告欄、冷氣、單槍、螢幕、蒸飯箱、電源開關、日燈光、擴音器、門窗、玻璃、窗簾、櫥櫃、門鎖、清掃用具、電器開關、內外牆壁、班級牌、功課表框及其他室內公物。
5. 室外設備：飲水機、公佈欄、運動器材、滅火器、緊急照明燈、監視設施、電梯、休憩桌椅、欄杆、花木、房屋、房屋附著物、校具設備及一切不易消耗之器具等公物。
6. 教室使用注意事項
	1. 教室內不得奔跑嬉戲拍球，保持輕聲慢步。
	2. 各班黑板不潔時，可以乾布擦拭，禁用水（濕）抹洗，不得在黑板上用糊漿、膠水、雙面膠粘貼紙張。
	3. 飲水機須保持清潔，不可將泡麵等雜物倒在飲水機上，以免堵塞不通。
	4. 教室蒸飯箱不用時應將電源關閉，並保持箱內清潔。
	5. 教室內外之牆壁，請勿使用雙面膠、漿糊、鋼釘等，不得塗抹牆壁，不在牆上拍打板擦或拍球，一經發現由該班負責修繕。
	6. 教室佈告欄在使用或佈置時，應在其佈告欄範圍內，以免不易清理。
	7. 學生對所用之桌椅有保管之責，不得自行調整高度鬆緊，不搖晃、不刻劃、不摔碰課桌椅，如有損壞需照價賠償。
	8. 教室使用完畢時，應檢查教室內設備有無損壞及關閉電源，並指派專人將各門窗上鎖。
	9. 門窗、燈管…等公物鬆脫、破損，及早發現，馬上報修，以維安全。
	10. 上外堂課務必關燈、關妥門窗，天氣良好時教室電燈得不全開，不得私自用(充)電，養成隨手節約水電之良好習慣。
7. [公物保管及損壞處理](http://www.fths.tyc.edu.tw/~general/new_page_14.htm)
	1. 各班教室內所有公物由各班負責保管，如有不當使用或不正常損壞應照價賠償。
	2. 學生損壞公物應即報告導師查明責任，如係無意損壞應賠償不予處罰，如係惡意損壞者除飭賠償外並酌情懲處。另請總務股長至總務處填寫【公物報修單】。
	3. 公物保管以學生在校時間為準，因天災、自然因素損壞者，由學校負責修復。
	4. 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。
	5. 學生損壞公物照價賠償，賠償費由庶務組通知各班導師轉知該生繳款，由本校出納出具收據納之。
	6. 物品賠償應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品按已使用時間折價賠償，亦可由學生自行購買相同物品賠償。
8. 教室設備以班級為單位，由總務處於每學期上課開學前檢修並設置齊全，並將設備名稱、數量製成【教室公物點交明細表】，於開學時由班導師（總務股長）點收，學期結束時由班導師（總務股長）點交總務處。

七、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學公物報修單(101年1月12日修改)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報修日期 | 報修班級 | 待修公物名稱數量 | 損壞情形(簡述損壞原因、損壞者姓名) |
| 年月日 |  |  | □自然損壞□人為損壞□故意損壞 |  |
| 總務股長： | 導師： |
| **賠償情形** | 校內修繕**情形** | 校內維修人員或委外廠商名稱 | **報修班級****確認修妥後簽名** |
| **需繳交金額 元****已繳交 元****出納組：**  | □修理完成□等待零件維修□需委外廠商維修 | 校內： | 總務股長： |
| 廠商： |
| 換修零件 | 燈管 | 支 | 玻璃 | 片 | 板擦機 | 台 | 其他 |  |  |
| 安定器 | 個 | 門鎖 | 個 | 電扇 | 台 |  |  |

 承辦人： 事務組長： 總務主任：

 注意事項：

 (1)遇有公物損壞時，由總務股長填寫報修單，經導師簽註處理意見後，送總務處處

 理。若有違反校規情節嚴重者，除負賠償責任外，並移送學生事務處處理。

 (2)公物損壞時請即刻報修，損壞者應負賠償責任，自然損壞或無法查出破壞者，由

 導師簽名理由可免賠償責任；損壞公物賠償依損壞公物賠償辦法辦理、

 (3)報修單以一物一單為原則，行政單位及教師辦公室公物報修亦適用。

**相關社會資源**

|  |
| --- |
| **學校附近醫院** |
| 新光醫院精神科 | 2833-2211 |
| 馬偕醫院協談中心 | 2571-8427（預約面談）2531-8595 2531-0505（電話協談） |
| 市立聯合醫院松德院區社區精神科兒童青少年心理衛生門診 | 2726-3141 |
| 臺大醫院家醫科青少年門診精神部兒童青少年門診 | 2312-3456 |
| 台北榮民總醫院精神部兒童青少年心理門診 | 2871-2121 |

|  |
| --- |
| **心理衛生相關服務** |
| 衛生署安心專線 | 0800-788-995 |
| 台北市生命線 | 2505-9595(電話協談)或直撥1995 |
| 張老師中心 | 8509-6180或直撥1980 |
| 光智基金會 | 2886-2773 2885-4250 |
| 內政部全國未成年懷孕諮詢專線 | 0800-257-085 網路：http://www.257085.org.tw |
| 台北市教師研習中心 | 2861-6942 |
| 青少年視訊諮商網 | http://www.young.gov.tw |
| 台北市青少年性教育諮詢 | 2321-1000或直撥1999#1832 |

**學生申訴案件處理要點**

96年1月17日校務會議通過

第一條　　本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，特依臺北市高級中等學校申訴案件處理辦法，訂定本要點。

第二條　　本要點所稱學生，指學校對其為懲處、行政處分或其他措施時，具本校學生身分者。

第三條　　學生對於學校所為之懲處或其他行政處分，如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向學校提起申訴。

 學生對於學校所為之懲處或行政處分以外之其他措施，如有不服，經其他行政程序仍無法解決者，亦得於措施完成之次日起二十日內以書面向學校提起申訴。

學生之父母、監護人或其受託人得為學生之代理人提起申訴。

學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。

第四條　　本校為處理高中學生申訴案件，設立高中學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師會代表或學校教師代表、家長會代表及學生代表組成之。

前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一，其中家長會及學生代表總人數亦不得少於委員總數三分之一。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。

申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

第五條　　申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願。

申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。

第六條　　申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第四條規定補聘之。

第七條　　申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第八條　　申評會會議以不公開及書面審理為原則。

評議時，應主動通知申訴人、其父母、監護人或其受託人得到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。

申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。

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、有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

第九條　　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，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。

評議決定如維持原輔導轉學處分，學校及家長應視學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助申訴人轉學，辦理情形應作成書面紀錄存查。

前項輔導期限由學校自行訂定，但不得少於十四日。

第十條　　申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

第十一條　本校由輔導室負責申評會相關行政作業事宜。

第十二條　本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學圖書館閱覽規則**

一、 本館為提高本校讀書風氣，便利教職員工暨學生閱覽，特訂定本規則。

二、 凡本校教職員工及學生均可入館閱覽。

三、 本館閱覽時間：星期一至星期五：上午八時到下午五時。（例假日及寒暑假另行公告）

四、 館內陳列之圖書、報章、雜誌，請勿任意攜出，閱畢請放回原處。

五、 閱覽時，務請保持肅靜，不可高聲談笑，椅子坐畢請隨手歸位，以保持整齊。

六、 隨時保持館內清潔，飲料及食物請勿攜入館內。

七、 閱覽者對館內公物應妥加愛護，若有撕毀、裁剪或污損等破壞行為，將視情節輕重予以懲罰，並負賠償責任。

八、 本規則經圖書館委員會討論通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學圖書借閱規則**

92.8.30修訂

96.03.21修訂

101.05.03圖委會修訂

101.05.20呈校長核可後實施

一、為提高本校閱讀風氣，便利教職員工暨學生借閱圖書，特訂定本規則。

二、本館所藏圖書、資料……等，供本校學生、教職員工、家長委員及退休同仁借閱使用。

三、本館所藏圖書資料，除於館內閱讀外，如需借出，須依規定辦理外借手續。

(一)教職員工：告知讀者編號後刷條碼完成借閱手續。

(二)學生：憑本人學生證，連同書籍交給館員刷條碼完成借閱手續。

四、借還書時間：

星期一至星期五上午八時至下午五時。寒暑假另案訂定公告。

五、借出之圖書冊數及期限：

(一)教職員工及本校退休同仁：以10冊為限；借期：3個月。

(二)學生：以3冊為限；借期：3星期。

(三)家長委員：以3冊為限；借期：3星期。

借書冊數已達上限者，在未還書期間，不得另借他書。

六、本館下列圖書資料，僅限於館內閱覽，恕不辦理外借：

(一)當天報紙暨當期之期刊雜誌。

(二)新到之圖書資料，尚未排架者。

(三)珍貴資料：如善本、抄本、孤本、絕版書、整套書或叢書。

(四)參考書籍：如字典、辭典、工具書、百科全書等。

七、借書人辦理外借圖書時，應注意下列事項：

(一)借書人應親自檢查所借之圖書，若發現有撕毀、圈點、缺頁、污損等情事時，應即告知管理人員。

(二)借書人對所借之圖書，不得有評註、圈點、塗污或撕、拆、折等毀損行為，否則將視毀損情形賠償或自行購置歸還。

八、遺失之館藏圖書資料以賠償相同物件為原則，若原書無法購得時，得賠償同性質之最新版本，同時符合下列原則者：

 (一)本館未收藏者。

 (二)具合法版權者。

 (三)版次、價格均不得低於原物件者。

 (四)不得以平裝本取代精裝本賠償。

九、借書期滿，倘需繼續借閱，可辦理續借手續乙次；續借時，教職員工以1個月為限，學生以3星期為限；到期即應歸還。

十、借書逾期之處理：

每逾期1日，電腦自動設定停止借書權利2日；逾期停借日數最高為30日，超過30日之日數，每1日改罰圖書館勞動服務1小時。

十一、不得使用他人學生證向本館借書。若因學生證轉借問題，致使本館圖書蒙受損失，應由原持證人負責賠償，並記警告兩次予以處分。

十二、學期結束前一週，不論所借圖書是否屆期，均一律收回，教職員工離校或學生離校時，須於離校前還清所有借書。

十三、本規則經圖書館委員會討論後陳校長核可後實施，修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學圖書館非書資料借閱及遺失污損賠償辦法**

92.8.30修訂

98.4.27圖書館委員會修訂

1. 本館所藏錄影帶、LD、DVD、VCD、CD等影音資料係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。

2. 本館所藏影音資料禁止私下複製或其他違反著作權法之行為，違者需負刑事責任。

3. 本館所藏影音資料同學僅限館內使用；教師教學使用時應自行到館或以電話通知本館，於上課之前來館借用，用畢即應歸還，以免妨礙他人使用權利。

4. 教師如需將影音資料外借使用者，每次最多四片，借期以三日為限，到期即應歸還不可續借；逾期未還時將停止借書權利，至還清時解除限制。

5. 若因使用不當而致損毀或遺失者，應負責購回相同影片賠償。

6. 借用人需親自向服務台辦理借用手續，不得借用他人身分。

7. 本辦法經圖書館委員會討論後陳校長核可後實施，修訂時同。