**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**◇=

國民小學及國民中學學生成績評量準則……………08

臺北市立大直高級中學學生定期考試規則…………11

教學設備借用須知……………………………………12

電腦教室與校園網路使用須知………………………12

視聽教室使用須知……………………………………13

=◇**學務處**◇=

學生獎懲實施要點……………………………………13

學生服裝儀容實施規定………………………………18

學生服裝儀容檢查表…………………………………20

學生請假及出席缺曠規則……………………………20

學生懲罰存記暨改過銷過實施要點…………………22

學生改過銷過申請表…………………………………23

學生生活行為規範……………………………………24

重要校規摘錄…………………………………………25

查獲學生違禁品處理辦法……………………………25

榮譽卡使用須知………………………………………26

服儀暨獎懲規定修訂委員會組織要點………………26

學生獎懲委員會設置要點……………………………27

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定………………28

校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請書…………33

校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申復書…………35

健康中心使用規則……………………………………37

傷病處理流程圖………………………………………37

=◇**總務處**◇=

教室(含學校)公物使用管理要點……………………38

教室公物報修單………………………………………39

=◇**輔導室**◇=

相關社會資源…………………………………………40

學生申訴案件處理要點………………………………41

=◇**圖書館**◇=

圖書館閱覽規則………………………………………43

圖書借閱規則…………………………………………43

圖書館非書資料借閱及遺失損賠償辦法……………44

**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 |
| 生活教育組 | 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 | |

**國民小學及國民中學學生成績評量準則**

修正日期：民國 104 年 01 月 07 日

法規類別：行政 ＞ 教育部 ＞ 國民及學前教育目

第 1 條

本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第 2 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

1. 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。

三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。

四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第 3 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：

1. 學習領域：其評量範圍包括國民中學及國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
2. 日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、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 4 條

國民中小學學生成績評量原則如下：

一、目標：應符合教育目的之正當性。

二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。

三、時機：應兼顧平時及定期。

四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

五、結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條

國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

1. 紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
2. 實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
3. 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條

國民中小學學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次，平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。

前項全部或部分學習領域定期評量，學生因故不能參加，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 7 條

國民中小學學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

1. 各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
2. 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

第 8 條

國民中小學學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 9 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。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策擬訂及推動之參據，並於每學年結束後二個月內連同補救教學實施成效報教育部備查。

第 10 條

學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

學生日常生活表現欠佳者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 11 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：

1. 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。
2. 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。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第 12 條

國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 13 條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

1. 中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
2. 教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
3. 教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作，並由各直轄市政府輪流辦理為原則。
4. 教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
5. 教育部得委託學術團體或專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與計分工作，以達公平客觀並實踐國家課程目標。
6. 國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。
7. 教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

第 14 條

國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第 15 條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 16 條

本準則自中華民國一百零一年八月一日施行。

本準則修正條文，自發布日施行。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**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。

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。

十、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（國中部）學生獎懲實施要點**

97.02.12校務會議通過

101.05.10獎懲委員會

103.06.18獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。

二、本校學生（以下簡稱學生）之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。

三、學生之獎懲應依下列規定辦理：

（一）學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。

1.動機與目的。

2.態度與手段。

3.平時之表現。

4.初犯或累犯。

5.行為後之表現。

6.年齡之長幼。

7.智商之高低。

8.行為之影響。

9.家庭之因素。

10.身心之狀況。

11.其他足以影響行為發生之因素。

（二）獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：

1.尊重學生人格尊嚴。

2.重視學生個別差異。

3.配合學生心智發展需求。

4.維護學生受教權益。

5.符合教育目的。

6.啟發學生反省與自治能力。

7.不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

8.獎勵多於懲罰。

9.輔導先於懲罰。

10.公開獎勵、審慎懲罰。

四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：

（一）獎勵

1.嘉勉或榮譽卡核章獎勵。

2.嘉獎。

3.小功。

4.大功。

5.特別獎勵

（二）懲罰

1.訓誡。

2.警告。

3.小過。

4.大過。

5.特別處置。

五、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

六、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

（一）禮節周到，足為同學模範者。

（二）參與團體活動，有良好表現者。

（三）拾物不昧，其價值輕微者。

（四）與同學合作互助者。

（五）服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。

（六）主動為公服務者。

（七）勸導同學向上者。

（八）參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。

（九）領導同學為團體服務者。

（十）愛護公物，有具體事實者。

（十一）生活言行較前進步，有事實表現者。

（十二）能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。

（十三）代表學校參加對外活動，表現優良者。

（十四）其他優良行為合予嘉獎者。

七、學生有下列情形之一者，應予小功：

（一）代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。

（二）行為端正足以表現校風，有具體事實者。

（三）擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。

（四）愛護公物使團體利益不受損害者。

（五）倡導正當課餘活動表現優良者。

（六）愛國愛校，有具體表現者。

（七）熱心公益活動，有具體表現者。

（八）見義勇為能維護團體或同學利益者。

（九）敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。

（十）檢舉弊害經查明屬實者。

（十一）拾物不昧，其價值貴重者。

（十二）參加各種服務表現優良者。

（十三）維護團體秩序表現良好者。

（十四）其他優良行為合予小功者。

八、學生有下列情形之一者，應予大功：

（一）提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

（二）愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。

（三）代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。

（四）參加各種服務表現特優者。

（五）檢舉重大弊害，經查明屬實者。

（六）拾物不昧，其價值特別貴重者。

（七）其他優良行為合予大功者。

九、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

（一）同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。

（二）長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。

（三）經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。

（四）有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

（五）有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

（六）倡導或響應愛國運動，有優異表現者。

（七）揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。

（八）日常生活表現、學習領域成績特優者。

（九）其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列措施：

（一）勸導改過或口頭訓誡。

（二）適當調整或取消參加課程表列以外之活動。

（三）經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

（四）調整座位。

（五）適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。

（六）要求口頭道歉或寫反省自述表。

（七）扣減學生日常生活表現成績。

（八）要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。

（九）要求完成未完成之作業或工作。

（十）要求靜坐反省。

（十一）要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時為原則。

（十二）在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十一、學生有下列情形之一者，應予警告

（一）言行不檢或服裝不整，經糾正不聽者。

（二）與同學吵架，經勸導仍不改正者。

（三）干擾上課秩序，經提醒後仍不改正者。

（四）不按時繳交作業，經催繳無效者。

（五）服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。

（六）參加公眾服務或團體活動（如重大集會），無故缺席或未盡責者。

（七）拾物不送招領據為己有，其價值輕微者。

（八）偷閱他人日記、信件或侵犯他人隱私，情節輕微者。

（九）不遵守公共秩序，情節輕微者。

（十）無正當理由，經常性遲到，勸導無效者。

（十一）因過失破壞公物，不主動報告者。

（十二）升旗及各項集合，言語行為不佳者。

（十三）經常遲到，經勸導後仍不知改正者。

(十四) 上課時間未到指定地點、無故未到校或無正當理由曠課者。

（十五）不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。

（十六）不遵守請假規則者。

（十七）背包不符規定者。

（十八）訂購校外飲食者。

（十九）攜帶違禁品或非上課所需物品經查獲者。

（二十）上課時段（早上七時三十分至下午五時正及夜自習時間）玩牌、下棋、玩電玩、玩手機者。

（二十一）非下課時間（早讀、正課時間、午休及輔導課）球場打球者。

（二十二）進出校門未穿著制服或制式運動服者。

（二十三）校內穿著非核定制服、運動服者。

（二十四）冒用他人身份（含穿著他人制服、制式運動服）者。

（二十五）未按規定繡名字者。

（二十六）兩性交往，言行輕浮，有具體事實而情節較輕，經勸導仍不知改正者。

（二十七）未依規定行走地下道任意穿越馬路者。

（二十八）上課時段任由手機鈴響影響上課秩序或使用、接聽手機者。

（二十九）網路上不當言行者。

（三十）其他不良行為，合於記警告者。

（三十一）違反本條文前項各款之一，情節嚴重者得加重處分至記過乙次。

十二、學生有下列情形之一者，應予小過：

（一）欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。

（二）故意損壞公物，情節輕微者。

（三）擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則，情節較重者。

（四）違反考試規則，情節輕微者。

（五）妨害團體整潔或公共衛生者（如隨地吐痰或拋棄髒物等）。

（六）塗改文件、成績，冒用他人簽名或偽造文書者。

（七）拾物不送招領，據為己有，其價值貴重者。

（八）言行不檢或服裝不整，經記警告後仍不改正者。

（九）聚眾談判、威脅恐嚇、打架、勒索，偷竊，情節輕微者。

（十）不按規定進出校區、不假離校外出者。

（十一）攜帶違禁品者。

（十二）吸菸、飲酒、嚼食檳榔、賭博者。

（十三）盜拷出版品或販賣不當物品者。

（十四）玩弄破壞消防、機電、監視等安全設施者。

（十五）打架圍觀或鼓譟者。

（十六）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。

（十七）塗改點名單者。

（十八）欺負他人情節輕微者。

（十九）涉足特殊場所（網咖、撞球場等…）者。

（二十）其他不良行為，合於記小過者。

（二十一）違反本條文前項各款之一，情節嚴重者得加重處分至記大過乙次。

十三、學生有下列情形之一者，應予大過：

（一）參加或涉及不良幫派組織者。

（二）聚眾、集體鬥毆或毆打他人者。

（三）夥同外人，進行暴力或破壞行為者。

（四）侮辱師長，態度傲慢者。

（五）偷竊、威脅恐嚇、勒索、打架，情節重大者。

（六）持有、販賣、吸食或注射違禁品者。

（七）言語行為嚴重影響校譽者。

（八）攜帶危險物品，足以妨害公共安全者。

（九）故意損害公物，情節重大者。

（十）違反考試規則， 情節重大者。

（十一）吸菸、飲酒、嚼食檳榔、賭博情節重大者。

（十二）無照駕駛者。

（十三）盜用信用卡、金融卡者。

（十四）有妨害風化、性騷擾行為者。

（十五）違反各項政府法令規章者。

(十六) 其他不良行為，情節較為嚴重者。

十四、學生有下列情形之一者，應予特別處置：

（一）一學期累記二大過或在校期間獎懲相抵滿三大過者。

（二）違反前點各款情事之一，情節嚴重者。

※前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，以下列方式處理之：

（一）協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

（二）尋求其他教育資源單位協助。

（三）交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。

（四）其他符合教育目的之適當輔導措施。

(需依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。)

十五、其他

（一）所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。

（二）嘉獎、警告由學務處核定，並知會導師通知家長。

（三）小功、小過、大功、大過則由學務處列舉事實，知會導師、輔導室及相關單位簽註意見後，由校長核定，並通知家長。

（四）特別獎勵及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，並通知家長。

十六、學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育

局。學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。

十七、為鼓勵與輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂之。

十八、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益

者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

十九、本要點規定經獎懲委員會會議決議，校長核定，提校務會議通過後實施；修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學（國中部）學生服裝儀容規定**

103.06.18獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

1. 服裝：
   1. 制服：
2. 夏季：短袖白色上衣、灰黑色短褲（短裙）。
3. 冬季：長袖白色上衣、灰黑色長褲，鵝黃色外套。
   1. 運動服：
4. 夏季：鵝黃色上衣、淺灰色短褲。
5. 冬季：鵝黃色長袖上衣、淺灰色長褲。
   1. 腰帶：本校制式腰帶。
   2. 鞋子：學生皮鞋（黑色）或運動鞋(以黑色或白色為主)；不得穿著拖鞋、功夫鞋、涼鞋、休閒鞋、高跟鞋等。
   3. 襪子：以白色為主的學生襪，不得穿著泡泡襪、褲襪等。
   4. 書包、背包：學校製發的灰色側背或斜背式書包，深藍色雙肩背式的背包。

貳、穿著規定：

1. 制服及運動服穿著時機為：
2. 平日進出校門時。
3. 在校園內及教室上課或在K書中心自習時。
4. 假日返校參加學校活動、在K書中心自習或擔任勤務時。
5. 參加校外團體活動時。
6. 制服、運動服，其式樣與顏色必須符合校方的制式規定，不得隨意修改。裙子裙襬不得高於膝蓋五公分以上。
7. 換季時間由學務處統一宣佈，換季之前不得交雜穿著。
8. 服裝穿著必須全班一致，且應整套穿著。有體育課時，當天一律穿著學校體育服，其餘時間應穿著制服。但經班級決議通過，並經導師認可；或因課程內容有特別需要時，一週之內得增加一天彈性穿著運動服。
9. 穿著制服、運動服時，個人內著衣物下襬或袖子不得外露。
10. 冬季穿著制服時，須將上衣紥進長褲內，並繫上腰帶。穿著運動服時，運動服上衣下襬不得外露於外套之外。
11. 冬季寒流來襲時，可在長袖上衣內加穿其他非制式高領毛衣等禦寒衣物（不得附有帽子）；若溫度低於15℃時，得於校服外套外再加穿便服外套，以維健康。
12. 制服、運動服上不得配掛任何未經許可的裝飾品或圖案。
13. 遇有重大活動或集會時，由校方統一規定服裝穿著。
14. 制服、運動服上衣及外套，一律繡上名字。制服上衣繡在左胸口袋上方，運動服上衣繡在左手臂上，外套繡在校徽處。繡線顏色由學校統一規定。

參、儀容規定：

(一)頭髮：不怪異、不雜亂，以整齊、清潔、健康為原則。髮夾以素色為主。

(二)指甲：定期修剪並保持清潔，不得塗指甲油。

(三)儀容：不得蓄留鬍鬚、化妝、穿戴飾物；包括：耳環、戒指、手鍊、項鍊等（宗教信仰者例外）。

肆、服儀檢查方式：

1. 定期檢查：於開學或擴大朝會時檢查。

檢查項目包括：

1. 頭髮是否整齊、衛生，不怪異、不雜亂，並作適度的修剪。
2. 指甲、鬍鬚是否依規定修剪。
3. 是否依規定穿著該季服裝。
4. 上衣、背心、外套是否有繡名字，鈕扣、拉鍊是否齊備。
5. 制服、運動服是否有配掛未經許可的裝飾品或圖案。
6. 制服是否整套穿著，並與全班一致。
7. 腰帶（冬季）是否繫上，是否為學校制式腰帶。
8. 鞋、襪是否依規定穿著。
9. 書包、背包是否為學校規定的式樣，有無塗畫。
10. 不定期檢查：由導師、任課老師、生教組長或其他學校師長於適當時機依前項檢查標準進行隨機檢查。

伍、違規處理：

1. 定期檢查時，違反各項檢查標準者，記警告乙次；並於隔週星期一(遇假日則順延一天)進行複檢。未依規定完成複檢或複檢不合格者，再記警告乙次。
2. 不定期檢查時，違反各項檢查標準，於當月每累計達三次時，記警告乙次。

陸、本規定經服儀委員會討論通過後，送請校長核定後公告實施，修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學【國中部】服裝儀容檢查表**

班級： 檢查者：日期：月日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **檢查項目** | **姓名座號** | **姓名座號** | **姓名座號** | **姓名座號** | **姓名座號** |
| **1.指甲（有修剪、不塗 指甲油）** |  |  |  |  |  |
| **2.穿著該季服裝** |  |  |  |  |  |
| **3.穿著整套** |  |  |  |  |  |
| **4.繡名字** |  |  |  |  |  |
| **5.繫腰帶（著夏季制服時不檢查）** |  |  |  |  |  |
| **6.佩掛飾物或圖案（制服運動服禁止佩掛）** |  |  |  |  |  |
| **7.皮鞋（黑色）或運動鞋(以黑色或白色為底色)** |  |  |  |  |  |
| **8.襪子（白色）** |  |  |  |  |  |
| **9.書包、背包（禁止塗畫）** |  |  |  |  |  |
| **10.頭髮（整齊清潔不 怪異雜亂）** |  |  |  |  |  |

1. **第1～9項檢查不合格者記警告乙次，並應於下週一主動到學務處找生教組長複檢，未依規定完成複檢或複檢不合格者，再記警告乙次。**
2. **第10項頭髮檢查不合格或有疑義時，請先登記，再由生教組確認。**

**臺北市立大直高級中學國中部學生請假及出席缺曠規則**

1010309修訂

103.06.18獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

一、依據：

(一)臺北市國民中學學生成績評量補充規定。

(二)臺北市立大直高級中學（國中部）學生獎懲實施要點。

二、假別區分：

(一)事假：

將請假單事先逐項填寫清楚，並檢附證明（喜帖、家長證明……等），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、生教組25334017轉136、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，並由導師及生教組長核准後方可離校，否則以不假外出論處。

(四)喪假：因直系親屬逝世而請假者。

(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)學生懷孕其待產與生產(流產)期間，以專案彈性處理。

三、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、生活教育組組長、學務主任核轉校長批准，如四日以上六日以下者由班導師、生活教育組組長核轉學務主任批准，三日以內者由導師核送生活輔導組長批准，再將假單送生活教育組查核登記 (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。若未完成手續，則可於十四日內再補辦請假手續，但應予懲戒警告乙次，如再逾十四日還未完成補辦請假手續則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，經導師及生教組長簽核方得離校，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：

1.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)。

2.平日上學7:30未到班(集會地點)列記遲到，每五次遲到記警告乙次。

四、本規定經導師會議核定後實施，修正時亦同。

**臺北市立大直高級中學（國中部）學生懲罰存記暨改過銷過實施要點**

97.06.30.校務會議通過

103.06.18獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

壹、實施依據

依臺北市國民中學學生獎懲準則第十五條規定訂定之。

貳、實施目的

基於教育愛心，鼓勵學生改過遷善。在導師、任課老師及各處室密切配合下，以輔導方式，改變學生不良行為，激發其向上心。

叄、實施對象：本要點適用對象為本校國中部在學學生。

肆、學生辦理懲罰存記依下列規定辦理：

一、凡違反校規之學生（不含特別處置），有誠意悔改者，經班級導師同意後，自行填妥改過銷過考察申請表，於懲處未公布前向學務處提出申請。

二、核准權責為改過銷過考察申請表之表列人員，且需全數通過。

三、學生在考察期間（警告兩週、小過六週、兩小過十週、大過十四週），確實悔改者，同意註銷。

四、學生在考察期間若違反任何校規者，應予加重處罰。

伍、學生辦理改過銷過依下列規定辦理：

一、凡受懲罰紀錄之學生，有誠意悔改，需先自行填妥改過銷過考察申請表，經班級導師同意後始得進行改過銷過日常考察。

二、申請生效日起，警告須經兩週之考察，小過須經六週之考察，兩小過須十週之考察，大過須經十四週之考察，且在考察期間未再違反任何校規。

※但九年級下學期公布之懲罰，得斟酌實際情況彈性處理之。

三、考察期滿後經改過銷過考察申請表之表列人員，全數核准通過，並經期末【學生成績評量審查委員會】決議通過始得生效。

陸、本實施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學生改過銷過申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班級** |  | **姓名** | |  | | | | **座號** | | |  | | **申請日期** | | | | **年 月 日** | | | |
| □懲罰存記□改過銷過 | | | | 懲處時間：□七上、□七下、□八上、□八下、□九上、□九下 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □警告 □小過 □大過 | | | | 違規行為事實： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 導師簽名 | | | | **學生反省及保證：** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **日常生活與上課行為考察紀錄（第 張）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 |
| 日 | | 日 | | 日 | | 日 | | 日 | | | 日 | | 日 | | 日 | | 日 | | 日 |
| ※**任課老師簽名：學生不交作業、不遵守上課秩序、不認真聽講、睡覺、說話，請畫╳**。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **2** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **3** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **4** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **5** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **6** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **7** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **8** |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| 注意事項：  1、學生日常考察時間：警告一張2週、小過三張6週、兩小過五張10週、大過七張14週。  2、審查標準：□未達到具體要求事項□有違規、不刷卡、不準時進教室□有三次被老師畫**╳或未簽名。**  3、學生申請銷過應先將獎懲通知單經□家長、□導師簽名後，向學務處換領改過銷過申請表。  4、具體要求事項：□有悔悟之心□遵守各項校規□上課規矩□不遲到早退□接受老師教導。  5、銷過當學期中，仍有□繼續違規、□上放學不刷卡、□不準時進教室，不予存記或銷過。  6、申請銷過學生應於每節下課時，主動將銷過申請表交予任課老師簽名。請導師定期檢視  學生表現，並給予建議。  7、銷過學生於考核時間結束後，請□導師簽妥考察表，並□繳交銷過心得300字，交回學  務處。學務處於期末會議檢討、審議通過後註銷該紀錄。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 原懲戒教師 | |  | | | | 導師 | | | |  | | | | | 輔導老師 | | | |  | |
| 生教組長 | |  | | | | 輔導主任 | | | |  | | | | | 學務主任 | | | |  | |
| 審議結果 | | 同意註銷：**□** 懲罰存記 ； **□** 改過銷過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**學生生活行為規範**

103.06.18獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

1、上下學一律走大直地下道，不可橫越北安路校門口或大直橋旁平面道路及斑馬線。

2、上下學不要在校門口左右兩側紅磚道聚集、等候或逗留，以免妨礙通行因人多車多而出意外。

3、家長接送區在北安路靠通北街一側，請勿在校門口及警察局前面迴轉或等候。

4、上下公車要排隊守秩序，並讓座給老弱婦孺、殘障人士；也不在車上喧鬧。

5、等候公車要在紅磚道上排隊，不可以在馬路上攔阻公車。

6、為顧及學生之德育記錄，本校訂定學生改過銷過辦法（請參考懲罰存記暨改過銷過輔導補充規定），違規學生可至學務處生教組，領取改過銷過申請表。

7、見到師長要有禮貌的問好。走路靠邊，行進時不要追逐嬉戲打鬧。

8、不可以在教室、走廊、花圃、川堂、樓梯間打球或追逐，以免影響上課及校園安全。

9、進入活動中心要整隊排好，迅速入座，保持安靜，中途不可隨意離開。師長在台上報告，要抬頭注視仔細聆聽；來賓問好時要大聲答禮「來賓好」，來賓演講完畢要鼓掌表示感謝。

10、請勿坐在教室外走廊上的圍欄水泥牆上，以策安全。

11、使用籃球場要注意禮貌秩序，歡迎後來的同學報隊輪流比賽，不可霸佔場地。

12、公共場所說話要小聲，並多說「請」、「謝謝」、「不客氣」。

13、要準時到校、上下課，不要遲到早退缺曠課，不要違反校規。

14、班上同學離開教室時要將門、窗、電源，上鎖關閉。

15、上外堂課(實驗課、體育課、週會等)，要提早三分鐘集合，帶隊到上課地點。

16、基於衛生安全為考量，學校禁止同學訂購校外的餐盒、冰品、飲料（像是珍珠奶茶或便當）。請向合作社購買或自行攜帶便當或由家長訂送。

※中午一律在教室用餐，各班必須在1230前完成廚餘和資源回收工作，以利同學安靜午休，未完成班級須在13：00~10完成最後回收工作。

17、上課、午休、早自習、朝週會一定要隨班上課，不要藉故離開。如果是老師有事找去，一定要拿證明單，交給副班長註記。

18、不要帶貴重的物品或太多的錢來學校(300元以下)，以免遺失或被偷。如真有必要帶來，可以先交導師或生教組保管，放學再領回。

19、與上課無關的物品禁止帶來學校，如:漫畫、小說、各式各樣的牌、隨身聽、電玩...等，違者沒收保管，並通知家長領回。

20、學校不希望同學進出是非場所，包括撞球場、網咖、電玩店、KTV。

21、看見未掛來賓證而且行跡可疑的校外人士，要立即報告老師或學務處。

22、不要邊走邊吃、不要亂丟垃圾、不要向路邊攤販買食物，養成良好衛生習慣。

23、打掃時安全第一，不可攀爬教室外牆水管、鐵窗、欄干，高處窗戶請使用擦窗刷。

24、教室校園設施有損壞，像蒸飯箱漏電、電扇不轉、門窗鎖不上，要向總務處報修。

25、上家政、工藝、實驗課，一定要遵守場所規定，並遵從老師指導。

26、上戶外課時(含校外教學)，如有特殊疾病要先向老師報告，不適合激烈運動或長途旅行時，最好放棄。

27、學校在早上7：30 開始早自習，進到學校後不得隨意外出（外出須開立外出證明單）。

28、校外教學時，要遵守安全規則，不要與他校學生起衝突，有問題要請老師處理。

29、手機使用相關規定：

（1）手機於進入學校後請關機。

（2）上課時段（早上七時三十分至下午五時正及夜自習時間）一律禁止使用手機，全班委由風紀股長統一將手機收至學務處保管，至放學時領回。

（3）違反規定者，一律沒收保管並通知家長領回。

**重要校規摘錄**

1、記**警告**：說髒話、擾亂上課秩序、不按時繳交作業、遲到每五次、無故換座位、攜帶違禁品、逃掃、服儀不整、過失毀損公物等。

2、記**小過**：試場違規、塗改成績、偽造簽名、不按規定進出校門、破壞公物、欺騙師長、圍觀鬥毆、不守交通規則、亂丟垃圾、亂吐口水或吐痰。

3、記**大過**：打架、抽菸、喝酒、吃檳榔、加入幫派、偷竊、勒索、恐嚇、考試作弊、侮蔑師長、吸毒、販毒、攜帶危險物品、故意毀損公物情節嚴重、行為不檢有辱校譽等。

**查獲學生違禁品處理辦法**

103.06.18獎懲委員會修訂

103.06.30校務會議通過

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。

**臺北市立大直高級中學榮譽卡使用須知**

1.榮譽卡是為培養學生榮譽心，凡本校國中部學生每人每學年期初時必須購買一張並隨身攜帶或統一保管。

2.學生平日應注意生活常規、安全、禮節、秩序、整潔、服裝儀容以及其他應該遵守的事項，遇有優良事蹟或違規事項，於本卡記**○**或**╳**，作為德育群育考核資料。

3.老師於榮譽卡畫○或╳時，原則上每次最多各以三個為限(導師除外)，並請將事由記載清楚，簽名蓋章加記日期。

4.同學行為若已符合學生獎懲要點所載各事項，請老師逕依該要點辦理。

5.同學每月底須請家長於本卡上簽名，並加記日期。

6.本卡遺失或毀損須即申請補發，如係可歸責同學自己之事由者，記警告乙次。

7.榮譽卡獎懲標準

* 1. 榮譽卡每學期統計二次，分別於學期中及學期末統計一次。
  2. 每次榮譽卡統計時由風紀股長收齊計算，以截止日為基準，分別計算○╳數目，及○╳相抵後，以正負號來代表結餘數作為獎懲依據。
  3. 凡結餘數為正，每超過十個○記嘉獎一次，不足十個○，不併入下學期使用。
  4. 若結餘數是負數，每超過十五個╳，記警告一次，不足十五個╳，不併入下學期使用。
  5. 榮譽卡統計表須請導師簽名後連同榮譽卡送回生教組審核後依規定簽報。

**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** | | | | | |

**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**

(1040804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 (104年3月25日修改)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報修日期 | 報修班級 | 報修人簽名 | | 待修公物地點 | |
| 年 |  |  | | * 教室 * 迎曦館 * 科學館 * 其他 | |
| 月 |
| 日 |
| 待修公物名稱 | | 損壞原因 | | 損壞情形(請簡述) | |
| □電燈 □電扇 □門  □廣播 □麥克風  □馬桶 □小便斗  □櫃子 □其他 | | □自然損壞  □人為破壞  破壞者： | |  | |
| 賠償情形 | | | 校內修繕情形 | | 備註 |
| □不須賠償  □需繳交金額 元  □已繳交 元 | | | □已通知校內修繕  □需等待零件維修 □修繕完成  □需委外廠商維修 | |  |

注意事項：

(1)遇有公物損壞時，由總務股長填寫報修單，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

1. 本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，依據臺北市國民中小學學生申訴案件處理辦法，訂定本要點。
2. 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。
3. 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。

1. 本校為處理國中學生申訴案件，設立國中學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員五人，任期一年，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

一、學校行政人員代表一人。

二、學校教師會代表或教師代表一人。

三、家長會代表一人。

四、校外之教育、心理、法律、政治等專家學者或社會公正人士一人。

五、學生代表一人。

前項第一款至第三款委員之人數相等，委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

第二項委員任一性別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。

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，並依規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

第五條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、性別、出生日期、身分證統一號碼及住址。有代理人者，其姓名、出生日期、住址及身分證統一號碼。

二、作為申訴標的之行政處分或措施。

三、申訴之事實及理由。

四、收受或知悉行政處分或措施之年、月、日。

五、受理申訴之學校。

六、提起申訴之年、月、日。

第六條 受理申訴時學校若認為申訴書不合前條所定之程式，而其情形可補正者，應通知申訴人於十日內補正。

1. 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。

1. 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，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。

1. 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。
2. 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

一、申訴書不合程式不能補正或經通知補正逾期不補正者。

二、提起申訴逾第三條所定期間者。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。

三、申訴人不適格者。

四、為申訴標的之行政處分或措施已不存在者。

五、對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。

六、對於依本要點非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴者。

第十一條 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。

第十二條 評議決定書應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一號碼。

二、有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一號碼。

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。

對於行政處分之申訴案，並應於評議決定書附記：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，依法向臺北市政府提起訴願。

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。

第十三條 本校由輔導室負責申評會之相關行政作業事宜。

第十四條 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，陳校長核准後實施，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陳校長核可後實施

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。