學務規章

甲、生活輔導組

(一)新竹市私立光復高級中學學生獎懲規定

第一章 總則

第 1 條 新竹市私立光復高級中學（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序、確保學生學習所必要，依據高級中等教育法、高級中等學校學生學習評量辦法、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項、新竹市國民小學及國民中學學生獎懲辦法、及本校教師輔導與管教學生實施辦法訂定之「新竹市私立光復高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第 2 條 本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第 3 條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權，獎懲過程應注意個人資料之保密。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第 4 條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第 5 條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第二章 獎勵

第 6 條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

二、參加校內外各項活動或競賽成績表現優良者。

三、熱心公益活動，足資示範者。

四、熱心助人，義行可嘉者。

五、拾金（物）不昧，其行可嘉者。

六、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

七、行為表現足為同學模範者。

八、戒除不良習慣成效良好者。

九、具有相當於上列各款事實者。

第 7 條 有下列事蹟之一者記小功：

一、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

二、參加校內外各項活動或競賽成績表現優異者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優異者。

四、遇有特殊事故處理得宜，獲優異效果者。

五、全學期全勤無曠缺課、遲到早退及事假者。

六、具有相當於上列各款事實者。

第 8 條 有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、參加全國或國際性活動或競賽，成績表現特優者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、具有相當於上列各款事實者。

第 9 條 符合第六至八條事項之一而情節特殊者得審酌實質獎勵，如本校已採「其他獎勵」議獎，給予獎金、獎品、獎狀等，得不再另行獎勵。

第三章 懲處

第 10 條 有下列事項之一者記警告：

一、不遵守道路交通安全情節輕微，經勸導後仍未改正者。

二、上課不遵守課堂秩序，致影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

三、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

四、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

五、已有具體事證證明或遭他人檢舉違規事實，仍蓄意欺騙，未有悔意者。

六、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

七、拾金(物)不送招領，欲據為己有。

八、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。

九、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者者。

十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇他人、誹謗他人他人權益減損，情節輕微者。

十四、無正當理由不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正者。

十五、上課喧嘩、玩耍或與同學吵架，致影響他人學習，情節輕微者。

十六、違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。

十七、違反「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」所載教師應輔導與管教之違法或不當行為，情節輕微者。

十八、擔任各級幹部未盡職責，影響工作推展、班級權益或秩序者。

十九、無正當理由未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。

二十、考試未依規定攜帶學生證者。

廿一、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，而係初犯者。

廿二、學生未依學校規定，申請自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域或將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊者。

第 11 條 有下列事項之一者記小過：

一、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節尚非重大者。

三、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節尚非重大者。

四、不遵守請假規則，經勸導仍屢犯情節尚非重大者。

五、蓄意規避公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動。

六、違反「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」所載教師應輔導與管教之違法或不當行為，行為已影響他人學習權益，情節尚非重大者。

七、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

八、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節尚非重大者。

九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
十一、違反考試規則，影響考試程序，情節尚非重大者。
十二、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節尚非重大者。
十三、有竊盜行為，但有悔意者。
十四、攜帶經本校依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 31 點所指違法或違禁物品到校，足以妨害公共安全，情節尚非重大者。
十五、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
十六、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
十七、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇他人、誹謗他人他人權益減損，情節尚非重大者。
十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、 圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節尚非重大者，已有悔悟者。
十九、經本校性別平等教育委員會調查確認校園性別事件成立，且情節尚非重大者。
二十、集會時未遵守集會秩序，如隨意走動、喧嘩、未經同意使用電子產品等，致影響集會進行，經糾正而不改正者。
廿一、吐痰、亂吐口香糖或拋棄物品影響環境公共衛生、安全者。
廿二、未經允許於教室擅用瓦斯器具、電器用品，致影響公共安全者。
廿三、私拆他人函件、盜用他人網路帳號及洩漏個人或學校重要資料，違反個資法或資訊安全者。
廿四、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
廿五、寄宿生不假外出，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或上課期間逗留宿舍寢室初犯者。
廿六、出席學習節數期課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，屢勸不聽或情節尚非重大者。
廿七、違反智慧財產權，經查屬實者。
廿八、偽冒他人身份蓄意誤導錯誤分辨、識別致使影響他人權益。
廿九、在走廊玩水、溜滑板、追逐嬉戲或其他具危險行為影響個人及公共安全，經勸導後仍未改正者。
三十、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導仍未改正者。
卅一、搭乘無照駕駛車輛者。
卅二、非課程教學需要，未經師長允許於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之物品(含自製賭具)。
卅三、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節輕微者。
第 12 條 有下列事項之一者記大過：
一、無駕駛執照騎乘機車或開車上放學者。
二、未經師長同意或用不當方式擅入非所屬教室與實習場所，危害他人學習權益，情節嚴重者。
三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
四、偷竊金錢或物品、侵占、詐欺行為或毀損他人財物，情節嚴重者。
五、違反考試規則舞弊(作弊或協助他人作弊)，情節嚴重者。
六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
七、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為或參加各項簽賭者，屢勸不聽或情節嚴重者。
八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
九、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
十一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇他人、誹謗他人他人權益減損，情節嚴重者。
十二、攜帶、閱讀或散佈有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
十三、經本校性別平等教育委員會調查確認校園性別事件成立，且情節重大者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
十四、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。
十五、點名簿、請假單或其他文件塗改、偽冒簽名者。
十六、寄宿生不假外出，或非住校生未經許可，進入學宿舍或逗留寢室。
十七、參加校外不良幫派組織者。
十八、攜帶經學校依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 31 點所指違法或違禁物品到校，足以妨害公共安全，情節嚴重者。
十九、因嬉戲、惡作劇或發生言語或肢體衝突，打架或教唆他人，造成對方受傷者。
二十、越牆進出校區或未經學校公告指定之出入口，情節嚴重者。
廿一、攜帶、吸食電子煙者，除依獎懲規定懲處外，並函送衛生局追查成分及來源。
廿二、行為涉及少年事件處理法、刑法、民法，經教育或警政機關來文舉報者，或民眾糾舉查證屬實者。

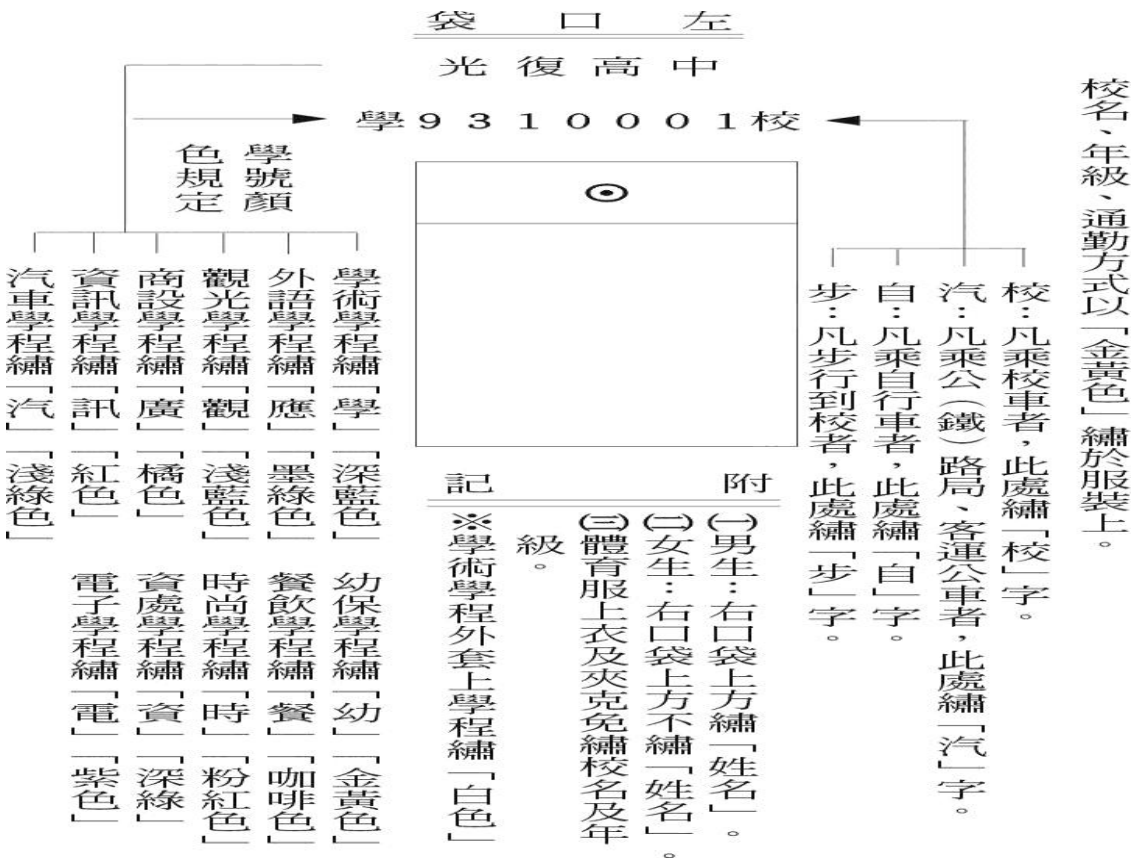
第四章 處理程序

第 13 條 本規定所列嘉獎、小功、大功、警告、小過、大過得視事實發生之動機、目的、手段及影響程度，核予一次或兩次之獎懲。
第 14 條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
一、嘉獎之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具學生獎勵建議表並會導師、輔導校安，經學務處生活輔導組長核定後登載獎懲系統。
二、小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具學生獎勵建議表並會導師、輔導校安、學務處生活輔導組長，經學務處主任核定後登載獎懲系統。
三、大功以上之獎勵依前項流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後登載獎懲系統。
四、警告之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具學生懲處建議表並會導師、輔導校安，經學務處生活輔導組長核定後登載獎懲系統。
五、小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具學生懲處建議表並會導師、輔導校安、學務處生活輔導組長，經學務處主任核定後登載獎懲系統。
六、大過以上之懲處依前項流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後登載獎懲系統。
七、符合本規定應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
八、懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
九、學生、法定代理人或實際照顧者於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日（國中部學生為 40 日）內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
第 15 條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第五章 附則

第 16 條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉

入本校後獎懲紀錄重新計算。
第 17 條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育安置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
第 18 條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
第 19 條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。



(五)學生請假規則及臨時外出規定

新竹市私立光復高級中學學生請假及臨時外出規則

民國 113 年 8 月 30 日校務會議通過

第 1 條 新竹市私立光復高級中學（以下簡稱本校）為辦理學生請假及出缺勤管理事項有所遵循，依據「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定

之「新竹市私立光復高級中學學生請假及臨時外出規則」(以下簡稱本規則)。
第 2 條 本校辦理學生請假及出缺勤管理單位為高中-學務處生活輔導組、進修部學生事務組(依身份對照以下簡稱本組)。
第 3 條 學生因事不能上課時,得預先請假並填寫請假卡,陳送導師及本組核辦。如因病不能上課時,未能親自來校辦理請假者,應由家長或監護人於當日來校、親筆函件或電話告知。
第 4 條 自請假日後 10 日內(含假日)補送請假卡,陳送導師及本組核辦,否則系統會註記曠課。
第 5 條 學生請假核准權責:
一、1 日內由本組輔導校安審查後登載系統。
二、不超過 3 日經本組組長簽核後登載系統。
三、3 至 5 日依行政程序陳送至學務主任核准後登載系統。
四、超過 5 日以上依行政程序陳送至校長核准後登載系統。
第 6 條 本校學生請假類別如下:
一、普通假別
(一)公假:代表學校參加公共服務、課外活動者經承辦處室簽核經核准或縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位,出具公函方始有效。
(二)事假:事假:於前一日或因緊急事故當天上課前由家長或監護人以電話知會導師請假;如國外旅遊行程請檢附行程表、機票或其他相關證明;如其他事件請家長或監護人填寫學生請假證明單並敘明請假起訖時間、事由,親自簽章併假卡完成相關程序。
(三)病假:請假者須檢附含有個人姓名及當日就醫日期之公、私立醫院證明(藥品明細、收據或醫師處方箋),超過 3 日以上須附診斷證明或住院證明。在校時因病必須離校者由健康中心開立證明,導師聯繫家長告知。
(四)生理假:學生因生理日致就學有困難者,每月得請生理假一日,列計病假。
(五)身心調適假:
1.每次請假以半日或一日為單位,一學期以三日為限,依請假流程辦理,身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明,無須檢附其他證明文件。
2.定期學業成績評量及學期補考期間,不適用身心調適假。
3.當日到校前,要請身心調適假之學生,應由家長或實際照顧者先行通知學校,並於返校後依規定完成請假程序。
4.當日已經到校之學生,要請身心調適假提早離校,應由學校了解學生身心不適之原因,並聯繫家長或實際照顧者,取得同意後,學生始得填寫臨時外出單,離開學校;情況特殊者,學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送,始得離開學校。
(六)喪假:需檢附相關證明文件(死亡證明或訃聞),並於事件發生後百日內請假完畢,父母(含繼父母及養父母)為 7 日;(曾)祖父母及(曾)外祖父母、兄弟姊妹死亡者給予喪假 4 日,學生請喪假後,家中仍有相關要務非由學生前往辦理者,備妥相關證明文件請事假。
二、特殊假別
(一)婚假:因結婚者,得請婚假。
(二)產前假:須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書(產檢),於分娩前給產前假 8 天,得分次申請,不得保留至分娩後。
(三)娩假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,自分娩日起給予 30 天產假。
(四)陪產假:其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時,得請陪產檢及陪產假。

（五）流產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書，自流產日起給予 7 天流產假。

（六）育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前持有證明者，得請育嬰假，請假天數視當時狀況另案討論。

欲請特殊假別之學生，本校應召開事件輔導與處理工作小組會議彈性處理特殊需求及其他未盡事宜，並遵照相關法令進行保密及進行通報義務。

第 7 條 考試期間請假，缺考次日備妥證明資料請假後，陳教務處依補考規定核准補考。

第 8 條 依高級中等學校學生學習評量辦法相關規定：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

第 9 條 學生未經請假或請假未准而缺席者系統會註記曠課。

第 10 條 為避免請假卡遺失情事，請一律親送本組辦理，若未親送發生遺失或延遲請假期程，由學生負擔其責任。

第 11 條 請假卡塗改或未蓋登記章者無效。

第 12 條 學生到校後因事、病、公需外出者，均為臨時外出。

第 13 條 凡臨時外出學生均應先向導師報告，填寫外出請假單經導師簽章後至本組加蓋登記章後，交予大門保全警衛始能外出。其事後依學生請假相關程序補辦理請假手續。

第 14 條 因急病（事）須外出時，外出請假單僅可由導師簽章（如遇無法連絡導師時須由本組組長代為簽章），並經本組核准後始可外出。

第 15 條 凡未經完成手續外出者，一律以擅自離校記過論處。

第 16 條 本規則補充注意事項，由本組定之。

第 17 條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定，修正時亦同。

(二)團體四大競賽實施辦法

一、說明：為建立本校管理特色，加強校園倫理風氣，培養學生自愛、自律、自治精神，進而爭取團體榮譽，維護本校優良之傳統校風。

二、實施對象：全校一、二、三年級各班。

三、實施時間：全學期。

四、實施方式：採每日評分，每週公佈，每月評定成績，每學期評定總成績。

五、競賽項目：禮節、整潔、秩序、紀律四大項目。

六、評分人員：各科科主任及值週導師。

七、競賽評分標準：以班級為單位，滿分為 100 分。

(一)有下列情事之一者扣團體成績 3 分：

(二)垃圾未依規定實施分類及按時清理。

(三)教室及清潔區域未保持整齊與清潔。

(四)升旗、集會未遵守秩序。

(五)不遵守課堂秩序。

(六)遲到早退不按時作息。

(七)服裝未依規定穿著者。

(八)邊走邊吃、隨地吐痰及拋棄紙屑。

(九)搭乘校車不遵守乘車秩序。

(十)不服學生幹部或糾察指正。

(十一)禮節不周或不知友愛同學。

(十二)有下列情事之一者扣團體成績 5 分：
(十三)吸菸、吃檳榔。
(十四)與打架滋事、騎乘機車。
(十五)進入不正當場所。
(十六)賭博、吸食或注射違禁品。
(十七)翻越圍牆進出校園。
(十八)毀損學校設備或公物。
(十九)上、放學時間未依規定於校門口上、下車。
八、獎懲：
(一)競賽評分一、二、三年級分三組評定成績，每月各年級各取成績最優前三名(不得低於 80 分)，班級團體頒獎狀乙張，第一名班級導師、學生每人記功乙次，第二名班級導師、學生每人記嘉獎兩次，第三名班級導師、學生每人記嘉獎乙次。
(二)每學期結算總成績，各年級取前三名，導師與學生另案獎勵。
九、未盡事宜，得臨時修正公佈之。

(三) 服裝儀容規定

新竹市私立光復高級中學學生服裝儀容規定

壹、依據：

國教署 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及國教署 111 年 5 月 6 日臺教國署學字第 1110057600 號函「重申各校請確依性別平等教育法之精神訂定各校服裝儀容管理規定」辦理。

貳、目的：

使學生從日常生活中養成整齊清潔之習慣，活潑有朝氣，簡單樸素之生活，俾期整齊、美觀、大方、而維護校風。

參、服裝儀容規定

一、制服：

(一)夏季：

1. 第一式：上衣白色短袖襯衫，深藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
2. 第二式：上衣白色翻領短袖襯衫搭配酒紅色領結，紅色格子裙(長度由膝蓋中央向上不得超過 10 公分)。可依個人喜好穿著裙子

或深藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。

(二)冬季：

1. 第一式：上衣白色長袖襯衫，打藍色長領帶，外穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套，深藍色長褲。
2. 第二式：上衣白色長袖襯衫搭配酒紅色領結，外穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套，深藍色長褲。

(三)腰帶：穿著第一式時需繫上黑色皮帶，帶頭上鑄校徽，長度以個人腰圍為準。

二、運動服裝：

(一)夏季：

1. 第一式：水藍色短袖上衣，水藍色短、長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
2. 第二式：紅條衣領水藍色短袖上衣，水藍色短、長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。

(二)冬季：

1. 第一式：水藍色長袖上衣，藍白色風衣式外套，水藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
2. 第二式：紅條衣領水藍色長袖上衣，藍白色風衣式外套，水藍色長褲；必要時得加穿水藍色運動服外套或藍白色風衣式外套。
3. 學生運動服裝上衣、外套加印校徽(名)。

三、季節服裝穿著規定，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，得在季節服裝內、外可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、背心、毛衣、圍巾、手套、帽子等，以上著非制式服裝者須有可資識別身分之要件，待改善後始得進入校區。

四、書包：依學校制式規格。

五、學號：開學後，新生、轉、復學生依編定之學號、校徽規格繡製。

六、髮式：

(一)髮式應以遵守學生安全、健康、公共衛生，避免疾病傳染，需乾淨合宜。

(二)指甲：保持清潔並適時修剪。

七、其他規定：

(一)重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、月考、國際或校際交流活動等）學生需依照學校規定穿著統一之服裝。其它校內集合時，以全班穿著統一服裝為原則。

(二)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、專題製作以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可

資識別學生身分之證件，以供查驗。

(三)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；如遇下大雨可依情況穿著涼鞋（有帶）或雨鞋入校，到校後依當日服裝更換為全包覆式鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(四)學生著制服時，一律穿著全包覆式鞋黑色鞋。

(五)學生著夏季制服第二式紅色格子裙時，一律穿著黑色襪子(長度至於膝蓋下方)。

(六)體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。

(七)學生不宜佩帶貴重飾物（如戒指、項鍊、耳飾、手鐲等），以避免遺失及造成不必要困擾。飾品、護身符以不外露為原則。

(八)學生鬍鬚不影響臉部輪廓五官辨識度。

(九)校訂服裝於新生註冊時辦理套量(轉復生註冊時配合規定時間辦理)。

(十)新生始業輔導時新生著運動服。

(十一)為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制學參與該次課程之實作。

肆、輔導措施：

一、開學後服裝、儀容分為定期、不定期檢查。不定期由導師及生活輔導組隨時檢查糾正，不合規定者除糾正外，並登記實施適當之輔導或管教措施。

二、服儀不合規定者，由班導師、輔導校安得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施（正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、開立服儀勸導單撰寫書面自省及靜坐反省）。

伍、附則：

學生服裝須依學校規格與數量準備，佩件、鞋襪等請依公告規格自行購置。

陸、本規定經服裝儀容委員會審議，校務會議通過後公告實施，學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

(四) 新竹市私立光復高級中學校園行動載具使用原則

一、依據：教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」與教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號修訂之。

二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，促進學習成效，特訂定本原則。本原則所稱行動載具，泛指行動載具、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

三、管理規範

1.早自習、上課、午休、評量及集會期間或其他公開場合，行動載具均應關機不得使用，有緊急情況狀時，應向導師、任課老師報備同意後方得使用。

2.行動載具非經允許不得於上述時間外露於校服、書(背)包外等。

3.接聽行動載具時，若在師長辦公室得經師長同意後方得使用。

4.私人行動載具電源罄竭時，不得使用學校電源充電。

四、懲處規定：

1.第一次違反管理規範：行動載具由查獲人員交由班導師暫為保管，違規同學填寫自述表，放學後本人領回。

2.第二次違反管理規範：行動載具由查獲人員交由班導師暫為保管，違規同學填寫自述表，另依本校懲處規定第十條第三款給予「警告」處分後，放學後交由學生本人領回。

3.第三次(以上)違反管理規範：行動載具由查獲人員交由班導師暫為保管，違規同學填寫自述表，另依本校懲處相關規定給予「警告」以上處分後，通知家長到校領回。

4.前述物品暫時保管期間，經通知所有人或監護人到校領回物品，通知後未於期限內領回者，保管人員不負保管責任。

5.學生違反管理規範時，教職員皆可糾處，學生不得拒絕，情節嚴重者，加重處分。

（一）小過：

(1)未依規定於課堂中使用行動載具者。本校懲處規定第十一條第三款。

(2)行動載具借予同學使用，滋生糾紛者。本校懲處規定第十一條第十八款。

（二）大過：

(1)以行動載具做為聯絡〈聚眾〉滋事或從事違法行為，影響校園安全秩序者。本校懲處規定第十二條第十四款。

(2)盜用他人行動載具者。本校懲處規定第十二條第四款。

(3)使用行動載具考試舞弊者。本校懲處規定第十二條第五款。

(4)在校期間未經師長、同學同意，逕自錄音、錄影或照相，或使用行動載具、藉由網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，滋生糾紛、衝突，情節嚴重者。本校懲處規定第十二條條第十一款。

(5)攜帶到校的行動載具，內部儲存及傳送有礙青少年身心發展之資料（如圖片、影片等）。本校懲處規定第十二條第十二款。

(6)未經他人同意，隨意錄製他人行為，並加以流傳或於網路公布，除需承擔法律責任外，另予以處分。本校懲處規定第十二條第十九款。

五、全體教職員均有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請交由該班導師處理(放學後領回)，或報教官室或學務處懲處。
六、為避免長時間曝露於電磁波下，造成對身體傷害，學生應儘量減少使用行動載具並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
七、行動載具持有人應隨身攜帶自行保管，如行動載具遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
八、違規使用行動載具，且不接受師長代管行動載具者，得加重其懲處，並通知家長共同輔導改進。
九、本要點經邀集教師、家長、學生代表共同討論並經校務會議通過後實施，如有未盡事宜者得另行補充修訂。

(五)學生拾物處理辦法

一、學生撿獲遺失物件，均應送生活輔導組處登記，不得隱暱不報，擅自據為己有。對於拾物(金)不昧學生，視情節輕重，予以適當獎勵及表揚。
二、學生撿獲之物件名稱件數除隨時利用廣播器報告外並公佈招領。
三、失主認領物件時，應說明特徵、遺失時間、地點及其他佐證，如有故意冒認者，經發現後予以嚴厲處分。
四、失主認領物件經查核確實後，應登記簽收，以備查考。

(六)學生騎乘機車上下學實施辦法

壹、依據教育廳對各校應加強交通安全教育指示及本校實際需要辦理。
貳、為維護學生上下學之交通安全且顧及本校既有設施，因應實際需要，特定本辦法。
參、實施要點：
(一)申請資格：
1.領有機車駕駛執照者。
2.辦妥機車第三責任險。
(二)申請手續：
1.由學生隊長親自到校填具申請書、家長同意書、保證書並附學生機車駕駛執照，行車執照及保險卡影印本。(格式如附件)
2.繳交場地使用維護費及最近一吋半身像片乙張。
3.經導師簽章後送交學務處生活輔導組審核轉呈。
4.審查合格者發給准予騎乘機車上下學之識別證件。
(三)遵守事項：
1.遵守交通規則且不可搭載其他同學。
2.帶安全帽，穿著校服須加穿外套。
3.進入校門後，下車將機車停放於規定之停車位置。
4.准予騎乘機車上下學之識別證件應貼置於機車前方易於辦示位置。
肆、如有未盡事宜另行補充。

班級		座號		姓名		申請日期	
駕照號碼		機車廠牌		顏色		牌照號碼	
家長簽章		住址				電話	
學務主任		生輔組長		輔導校安		導師	

(七)新竹市私立光復高級中學校園性別事件防治規定

新竹市私立光復高級中學校園性別事件防治規定

113 年 8 月 30 日校務會議通過

第一章 總則

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

二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：（一）學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學 之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員 及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學 校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生:指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學 生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

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

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影

響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

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

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

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

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

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

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

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

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文

化 差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人,應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

十二、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

二十一、 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞 或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人 朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

（一）電話：03-5753524

（二）傳真：03-5753522

（三）電子郵件： kf3524b@kfsh.hc.edu.tw

（四）申請/檢舉調查表下載網址：

https://drive.google.com/drive/folders/1K3cms7MQ4-JUqiIvUWVrMq8j1zRrNabP

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉

人所提事證資料交付性平會調查處理。

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分 確定

或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及 少年

性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。 校園性別事件當

事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承

辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避 對該當事人之輔導工作。

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

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

二十七、 本校調查處理校園性別事件時，應依下列為方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或 實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員

應有具備特殊教育專業者。

(三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其 對質。

(四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資 料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及 提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布 事件之資訊。

(七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自 述或切結文件。

(八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、 被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或 經行為人請求，繼續調查處理。

(十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。 (十一)當事人

調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供 予偵查、審判機關

以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

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

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

（二）尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

（三）避免報復情事。

（四）預防、減低行為人再度加害之可能。

（五）其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

（一）心理諮商與輔導。

（二） 法律協助。

（三） 課業協助。

（四）經濟協助。

（五）社會福利資源轉介服務。

（六）其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

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

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

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

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

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

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機 關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

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

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執 行方式、執

行期間及費用之支應事宜：

（一）行為人接受心理諮商與輔導。

（二）行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

（三）八小時之性別平等教育相關課程。

（四）其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記

錄之。

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

受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

（一）本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

1.電話：03-5753511

2.電子郵件：yenfish1@nt.kfsh.hc.edu.tw

3.申復書表件下載網址： https://drive.google.com/drive/folders/1K3cms7MQ4-JUqiIvUWVrMq8j1zRrNabP

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

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

（四）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（五）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

（八）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

（一）性平會或調查小組組織不適法。

（二）未給予當事人任一為陳述意見之機會。

（三）有應迴避而未迴避之情形。

（四）有應調查之證據而未調查。

（五）有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

（六）其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

（一）事件發生之時間、樣態。

（二）事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

（三）事件處理人員、流程及紀錄。

（四）事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

（五）行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

（六）調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

（一）申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

（二）調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

（三）被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

（四） 相關物證之查驗。

（五） 事實認定及理由。

（六）處理建議。

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

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

會查證審議。

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

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊， 提供予次一就讀或服務之學校。 本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人

之改過現況。

三十九、 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員（公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，

應依下列規定辦理：

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

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或 依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決 議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免 職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無 須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請 監察院審查或依相關法律

核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時， 應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢 同相關審查資料。

（三） 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍 職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並 於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

乙、訓育組

(一)班會組織辦法

一、為加強民族精神教育，養成學生自治能力及守法精神，并促進德、智、體、群四育之均衡發展特定本辦法。

二、各班學生皆為各該班會會員。

三、每班設正、副班長服務、學藝、體育、衛生、風紀、事務、康樂等各股正副股長各二人，由導師提名，經班會選舉產生。任期為一學期，連選得連任。

四、正副班長及各股職掌職務如左：

(一)班　長：

1. 傳達學校規定及師長指示。
2. 代表陳述班上同學之意見。
3. 分配值日生，督促其服務。
4. 協助導師謀求班風之優良與改善。
5. 彙送生活週記、作業簿於規定時間送學務處。
6. 向導師及學務處報告本班同學之違反規約及臨時偶發事件，以及優良之表現。
7. 協助導師領導、設計及參加各項活動，以促進團隊精神，爭取班級榮譽。

(二)副班長：協助班長完成本班之一切有關事項。

(三)服務股長：掌理學校服務及社會勞動服務等事項。

(四)學藝股長：掌理學術研究出版壁報刊物，表演競賽等事項。

(五)體育股長：掌理體育、運動等事項。

(六)風紀股長：掌理整飭會員生活，使遵守團體生活之秩序與紀律等事項。

(七)事務股長：掌理文書庶務會議及會員登記事項。

(八)康樂股長：掌理康樂活動之籌劃與推行等事項。

(九)衛生股長：掌理衛生清潔等事項。

(十)輔導股長：掌理輔導工作事項。

(十一)實習股長：掌理實習工作事項。

(十二)圖書股長：掌理圖書工作事項。

(十三)資訊股長：掌理教室電腦設備、資訊事項。

五、班會應全體出席，決議案必須出席人數過半數通過，方為有效。

六、召開須請導師出席指導。

七、班會須按時舉行，班會記錄簿詳為繕寫，翌日下午送導師批閱轉送學務處。

(二)秩序競賽辦法

壹、依據：本校實際狀況訂定各項生活教育實施方案。

貳、目的：強化學生生活教育、實踐道德規範、提高自治能力、養成自律自治積極進取精神。

參、對象：全校學生

實施內容：基本分 80 分

項目	方　　式	執行人員	備　　註
一	早自習，由教務處各組長、訓育組長巡堂評分。 評分項目：A任意講話、B未升旗、C伏案睡覺、D使用手機。(以上每項目扣一分)、E班級吵鬧（扣十分）F班級專心閱讀加五分。	教務處及各組長 訓育組長 （週二：教官）	評分表交訓育組彙整。
二	升旗由訓育組長、社團活動組長、教官評分 評分項目：A集合迅靜、B儀態端正、C服儀不整、D說話、E吃東西、F打鬧、G其他。(A~B加二分，C~G扣二分)	社團活動組長 訓育組長 教官	評分表於升旗結束交訓育組彙整
三	午休請日校導師輪流評分。	學務處導師	老師每天中午評完分，即交回訓育組。(老師如有問題，請洽訓育組)
四	上課鐘響五分鐘尚未進教室者。（一人次扣一分） 教室走廊外有人逗留扣該班成績五分	教官 學務處行政人員	登記表每天交訓育組彙整

(三)禮貌運動實施辦法

『品德教育』是生活教育的一部份，也是本校很重視的一環。然而品德教育與一般的知識傳授方式不同，不僅需要老師諄諄教悔，更要從日常生活著手，使學生養成習慣，才能發揮效能。因此，本校計劃從最基本的「禮貌運動」來實施。

【禮貌】表示恭敬的儀容。【恭敬】禮貌周到。【儀容】容貌與態度。以上的解釋，可知道禮貌是一種良好的行為態度及個人儀表。所以「禮貌運動」涵蓋了：服儀、態度。

對象：日間部一、二、三年級

實施內容：基本分 80 分

項目	方　　式	執行人員	備　　註
一	導師、教官、學務處行政人員，隨時登記服儀不整及不禮貌同學的班級座號、姓名或學號(扣 1 分)。禮貌週到的同學登記者加 1 分。	學務處導師 教官 學務處行政人員	1. 學務處導師每週四中午前將登記表交至訓育組彙整。 2. 請老師隨時提醒同學們要有禮貌。
二	不定時由學務處行政人員抽檢班級服儀，一項不合格即扣 1 分。全班合格加 10 分。	生輔組長 衛生組長 體育組長 活動組長 訓育組長	1. 各組長每天將登記表交訓育組彙整。 2. 考試一律穿制服。

注意：禮貌運動登記對事不對人，同學們不可對登記的老師不適當的言語或態度，否則，加重處分。

(四)班級活動實施辦法

一、目的：為鼓勵學生課外，戶外活動，藉以調劑身心，增廣見聞，並促進師生情誼及團隊精神為目的。

二、時間：班級活動配合假期，由各班自行計劃，一、二年級以一日為原則，三年級畢業施行以三天為限。

三、地點：以中、北部為限。(畢業旅行另訂)

四、規定事項：

(一)活動以班為單位舉行，由班導師於活動前三天提出申請，並最少另請一位老師擔任指導，經核准後實施。

(二)活動費用各班自行籌措。

(三)活動請導師指導學生詳為策劃，嚴格督導，以維護安全，爭取班榮譽。

五、本辦法自公佈日起實行。

(五)高級中等以上學校學生就學貸款辦法

第　一　條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第　二　條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第　三　條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以

居留證及中華民國護照申請。

第　四　條

貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第　五　條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。

二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。

三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。

四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。

五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。

六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。

八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。

第　六　條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第　七　條

申請本貸款應符合下列要件之一：
一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：
（一）未成年。
（二）已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：
1、公私立國民小學或國民中學。
2、符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。
3、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
4、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。
前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：
一、學生未婚者：
（一）未成年：與其法定代理人合計。
（二）已成年：與其父母合計。
二、學生已婚者：與其配偶合計。
三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。
前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。
第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。
學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。
申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。
申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。
第　八　條
本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：
一、依前條第一項第一款規定申請者，由各該主管機關負擔全額。
二、依前條第一項第二款規定申請者：
（一）家庭年所得總額為新臺幣一百四十八萬元以下，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合前條第一項第二款條件者，由各該主管機關負擔全額。
（二）家庭年所得總額超過新臺幣一百四十八萬元，且學生有兄弟姊妹

或子女符合前條第一項第二款條件之人數，為一人者，由借款學生負擔全額；其人數為二人以上者，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第　九　條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第　十　條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 十一 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災害者，得酌予展延一

定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。
學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。
貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。
學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。
學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 十二 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。
學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：
一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
二、持有低收入戶、中低收入戶證明。
學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。
學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。
學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。
前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。
學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。
學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 十三 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之

處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 十四 條
本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。
前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第 十五 條
國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。
前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 十六 條
本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

(六)高級中等以上學校就學貸款作業要點

一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。

高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：

（一）在臺灣省、新北市、桃園市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。

（二）在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。

（三）在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。

為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另洽其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。

三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得稅各類所得資料清單之所得額合計項目計算，其計算方式如下：

（一）學生未成年者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。

（二）學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚、遺棄或其他特殊因素者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。

（三）學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。

（四）學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。

（五）學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。

四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。
前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。

五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。

六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。

七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。

八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：
(一)同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。
(二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。
(三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。

九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度家庭年所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。
前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，並持查調對象之最近一年度綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定；複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。

十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

十一、各承貸銀行得依私立學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。

預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。

預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

(一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

(二)實習費：其金額為該學期實際繳納者。

(三)書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。

(四)住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。

(五)學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。

(六)海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。

(七)生活費：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

(八)電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

十三、(刪除)

十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人，且法定代理人一人或適當之成年人一人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十五、學生依下列規定申請就學貸款，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理：

（一）依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款者。

（二）依本辦法第七條第一項第二款申請貸款者。

（三）有本辦法第七條第三項情形者。

（四）申請本要點第十二點第四款後段貸款者。

主管機關認為有必要時，得隨時查核前項申請資料，發現有不實者，應由學校追回該筆貸款。

十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內，提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。

學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十一條規定逕行變更償還期起算日。

十七、貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年翌日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。

符合本辦法第十一條第六項及第七項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額。

十八、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣五萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），如學生有符合本辦法第七條第一項第二款第一目或第二目之子女，每有一名子女得再增加新臺幣一萬元。

依前項規定申請緩繳貸款本金最多以申請十二次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

依第二項規定申請緩繳貸款本金十二次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。

依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度綜合所得稅各類所得資料清單或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明、三個月內包括詳細記事之戶籍資料或在學證明等），向承貸銀行辦理。

依本辦法第十一條第三項規定，發生經中央主管機關認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年

，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。

第五項申請緩繳次數應與依第二項規定申請緩繳次數，分別計算。

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

丙、課外活動組

(一)社團活動實施辦法

新竹市私立光復高級中學學生社團活動課程實施計畫

一、 依據：107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令「教育部主管之高級中等學校社團活動課程實施要點」，特訂定本計畫。

二、社團成立目的：

(一)培養多元學生才能，均衡發展五育。

(二)訓練學生創造、思考、批判及解決問題能力。

(三)培養服務群體能力，強化領導才能。

(四)陶冶學生健康身心，涵養學習生活技能。

(五)落實學生民主、自治能力，發展良好群性。

(六)實踐道德行為，樹立優良校風。

三、實施對象：全校全體學生。

四、分類：本校社團目前分為六大類，社團總數依當學年度學生人數辦理。

(一)服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

(二)學術性社團：以研究學術為目的之社團。

(三)藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團

(四)技藝性社團：以培養技能、手藝為目的之社團。

(五)康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。

(六)體能性社團：以發展體能為目的之社團。

五、選社：

(一)流程：整合學校資源、評估原有社團成效與徵詢有否新創社團→依當學年度學生人數開立社團數→公告社團基本資料→社團甄選（表演性或服務性社團將於選社前徵選）→所有同學均參加電腦選社→選社後若因重大事情辦理轉社→學期名單確立。

(二)人數：每個社團之成員必須滿38人（含）以上方可成立，第一年成立之社

團

滿 25 人（含）即可。

(三)宣傳：依學務處公告之時間、地點及規定事項宣傳，各社應提前繳交書面宣傳

資料，經同意後始可實施。

1. 靜態文宣海報之張貼：

(1)需加蓋學務處章，方可張貼。

(2)限張貼在學務處所屬公佈欄內，等高對齊張貼，且不超出公佈欄框。

(3)文宣海報至多可張貼兩張，且不超過四開之大小。

(4)注意張貼期限，應自行取下。

(5)社團活動宣傳可透過週報、朝會、班會或其他集會，經活動組同意後宣傳。

(6)宣傳單在印刷前須經活動組審核加蓋職章。

(7)社團出版刊物，編輯完畢須學務處核可後，始可送印刷廠印製，出版後請送一份至活動組留存備查。

2. 動態宣傳注意事項:

(1)不可宣傳的地方有：基於安全考量，如警衛室週邊、校園以外、校園大門口，及其他具有危險疑慮的場所；基於教學考量者，如教學樓/慈樓/思源樓/科學樓/四維樓/登雲樓/綜合大樓等，有干擾教學疑慮的場地。

(2)不可宣傳的時間有:基於上課考量:上課、早自習、午休時間；基於安全考量:早上七點以前、下午五點以後；基於管理考量:學校辦理大型活動或會議時期。

(3)學校有要求立即停止活動及拆除宣傳文宣之權力。

(四)社團分派：

1. 第一學期初：

(1)現有社團公佈及保留社員確立：新生始業輔導開始時由活動組公告當學期現有社團以及招收人數上限。各社團幹部為保留社員優先人選，社團可依性質挑選特殊專長新生為保留社員，唯名額由社團活動組決定之。

(2)電腦志願選填作業：開學由活動組公告選社辦法，輔導班級同學於各班電腦或資訊教室電腦及手機，並在規定時間內進行選社志願登記。每位學生均需選擇一項社團參加，未依照選社規定選社之同學，活動組將主動找該生進行選社，該生不得有異議。選社名單將公佈於班上給同學作確認。

(3)轉社：開學時由活動組公告申請方式及時限，並輔導同學於時限內提出申請登記；經活動組予以編號彙整完畢後，依人數上限為原則進行統一分發作業，名單確立後且公佈於班級，學年度中不得自行變更社籍。

2. 社團課程以一學年為原則，若有重大事故或特殊情況提出申請者，經學務處核可，始可改變社籍。

六、社課活動時間：由學務處排定社團活動課程時段，其餘時間的社團活動，應

向

活動組另外申請核可之。校定之社團活動課程所有學生一律參加，上課地點及時間由學校安排，不得擅自更改，上課內容則由各社團進行規畫。

七、非社課活動申請：申請成功者不可遲到或不出席，否則依曠課論，社(隊)長需

確實點名回報，全員須在活動開始5分鐘前到達集合場地，且遵行申請表上之各列事項。

(一)專案校園活動(含臨時活動)：

1. 適用對象：除學校隸屬球隊外之社團。
2. 檢送資料：活動的申請以月為單位，請備妥下列資料向相關處室提出申請，並在活動日三天前申請完畢。活動場地申請表經核定後若要修改應再重新申請核定，下列所有資料由一位同學代表檢送。
   (1)活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、人員配置等。
   (2)例行活動場地申請表：向學務處領取，並由活動組留存副本一份。
   (3)全隊名冊公假單及班別名冊公假單：至學務處領取。全隊名冊公假名單需與班別名冊名單相符，班級名冊公假單須由相關授課教師及導師

簽名同意後由一位學生代表將公假單彙整交至生輔組及活動組核可。

3. 注意事項：
   (1)平日早自習前、早自習、上課時間：一律不得申請。
   (2)平日放學後：社辦內活動不需申請，依總務處規定時間開放；非社辦內之校園活動一律需向活動組申請。
   (3)假日時間：一律需申請。

(二)專案校外活動(含臨時活動)：

1. 適用對象：全體社團。
2. 檢送資料：活動須在活動日一週前所有程序申請完畢，請備妥下列資料向相關處室提出申請。活動場地申請表經核定後若要修改應再重

新申請核定，下列所有資料由一位同學代表檢送。

(1)活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、人員配置等。
(2)家長同意書：由活動組提供格式。
(3)參加社員清冊：實際參與之社員名冊，並填寫各人員身分證字號及出生年月日，以利活動組統籌辦理外出保險資料。

社團	職稱	班級	座號	姓名	性別	身分證字號	出生年月日

(三)申請時注意事項：

1. 對外活動或校際活動，須由相關單位先正式行文到校，由學校核可後得以參加，否則不准予公假且一切後果自行負責。

2.如校內活動須邀請校外人士參加，須於申請時註明於計劃書中一併提出。

八、場地借用：

(一)使用時間至離場時間以申請單上時間為準，需內含清理恢復場地的時間，不可拖延。不得已需延後，應立即向值日教官及警衛報備，如不允許則應立刻停止活動。

(二)注意場地整潔維護及公物保管，如有損壞須負賠償責任。

九、指導老師：

(一)社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

(二)為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

(三)凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

(四)為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動組於每學期期初辦理一次指導老師會議。

(五)指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

(六)各社團指導老師之指導事項如下：

1.社團活動之規劃。
2.社團活動之授課。
3.社團各種會議。
4.社團經費之運用。
5.校內外社團活動、競賽之領隊。
6.對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。
7.其他。

十、社員及幹部

(一)社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團。

(二)社團幹部：

1.社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。

(1)幹部之遴選及社員之招收。
(2)活動之計劃與推展。
(3)文宣及刊物之發行申請。
(4)會議之召集及主持。經費之運用。
(5)出席各項會議及研習會。

2.學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：
(1)副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。
(2)文書長：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作。
(3)活動長：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，及參與學校之各項活動。
(4)總務長：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
(5)器材長：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
(6)公關長：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。

(三)幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

十一、評鑑：
(一)評鑑：學年評鑑
1.學生之出缺席記錄，除列為該學期考勤記錄外，並作為社團活動成績之主要依據。
2.社團各項活動紀錄、照片成果請妥為保存，皆列入評鑑之參考。

(二)平時評鑑：
1.平時評鑑之目的在於了解社團運作情形，督促學生積極學習，平時評鑑表現不佳之社團，活動組有權解散該社團，並由欲成立之新社團遞補。
2.平時評分委員由學務主任、活動組長、訓育組長、衛生組長、教官組成。
3.相關評分內容公布於學務處社團活動組。

十二、獎勵：以下情況依學生獎懲規定予以嘉獎、記功的獎勵，由活動組或指導老
師提出申請。
(一)社團正、副負責人負責盡職，建立優良校風，貢獻卓越者。
(二)參加校內外競賽表現優異足為楷模者。
(三)社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良者。
(四)對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務者。

十三、本計畫簽請　校長核定後實施，修正時亦同。

丁、體育組

(一)體育課實施辦法

一、體育正課按照教育部頒高級中學課程標準之規定。
二、體育課為本校重點動態體能活動之教育課程。每週實施二節。
三、上課時學生一律按規定穿著學校制定運動服。
四、上課時應由體育股長盡速依規定地點集合班上全體學生，先行整隊及清查

人數，俟教師到場時，由體育股長發「立正」口令，代表向教師行舉手禮，再發「稍息」口令全體同學向教師問好，交由教師點名及說明上課內容。

五、如因病或事假不能上課，均依規定課前辦理請假，否則曠課論。

六、下課仍應集合由教師清點人數後，再行離開。

七、體育課程評分方式：運動技能及體能60%，運動精神與學習態度25%，體育知識15%。

(二)體適能實施計劃

壹、目的：為使本校學生身體正常發展，提昇身體適應能力，增進運動技能培養運動習慣，樹立良好運動道德，進而充實休閒生活。

貳、主辦單位：學務處體育組

參、協辦單位：教務處及各相關處室

肆、實施對象：本校高中、職及國中部

伍、實施步驟：

一、建立組織：組成推動體適能工作小組，由校長擔任召集人，各推動工作人員，職掌如附表：

職稱	工作執掌	備註
校長	1.召集人。 2.推動體適能之工作。	
學務主任	1.監督推動小組成員工作進度。 2.召集人指示辦理。	
體育組長	1.承辦人。 2.相關體適能事務處理說明、協調。	
體育教師	1.說明會及研討會安排。 2.體適能檢測工作及各項比賽裁判。	
體育教師	1.器材組工作。 2.運動員住宿管理。	
體育教師	1.場地組工作。 2.辦理各代表隊組訓報名工作。	
體育教師	1.海報製作及資料彙整。 2.體育活動文書作。	
體育教師	1.文宣、海報製作及資料彙整。 2.體育活動文書工作。	
體育教師	1.獎品組工作。 2.體適能檢測各項問卷、發放及校對工作。	
體育教師	1.抽測資料彙整核報工作。 2.各項體育活動競賽組工作。	
體育教師	1.晨間操活動業務。 2.動比賽檢錄組工作。	

職稱	工作執掌	備註
護士	1.各項活動安全及救護工作。 2.提供特殊學生資料及建檔。	
幹事	1.場地、器材維護及保養。。 2.擴音設備準備及門禁管制。	
家長	1.聯繫學生督導養成運動習慣，並共同參與。 2.體適能護照考核工作。	
教師	1.各班學生體適能護照推廣工作。 2.督導，並帶動學生從事規律運動。	

陸、實施項目：

一、辦理體適能護照檢測等相關事項。

二、規劃水上活動課程及比賽。

三、舉辦全校運動會。

四、參加校外各項運動比賽。

五、舉辦校內各項體育競賽。

柒、實施方法：

一、成立本校推動體適能工作小組，並舉辦體育教師及相關人員協調說明會。

二、參加教育部辦理高級中等學校學生體適能健康體育網路護照說明會。

三、開學後利用體育課前十週完成，體適能檢測登錄工作。

四、學生及教師共同參照體適能常模表登錄評量欄內，並上傳教育部體適能網站完成體適能護照登錄。

五、積極落實體育教學，並針對特殊個案輔導增強身體活動，給予個別差異評量。

六、配合各項校外運動競賽辦理組訓工作提昇運動技能表現。

七、舉辦校內各項體育競賽活動，強化學生運動習慣養成，提昇體育運動休閒觀念。

捌、獎勵：各運動代表隊成績優異者按本校優秀運動員獎勵辦法敘獎。

玖、懲罰：本校學生皆應按規定配合實施，如有不從或刻意怠慢，經勸導仍不知改正者，按校規予以處分。

拾、本計劃奉校長核可後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

(三)各項運動代表隊組織辦法

一、本校視各項運動之需要，隨時組織各項代表隊，並了以短期或長期有計劃之訓練。

二、凡本校學生學業、品德良好者，並具有進取精神及榮譽感者，均應有被選為代表隊員之資格。

三、被選為代表隊者，必須按時出席訓練或比賽。

四、凡代表隊員態度傲慢或不服從指導者得隨時取消其代表資格，並依校規論處。

五、代表隊參加校內外比賽，一律給予公假。

六、凡本校學生參加校外各機關團體組成之運動組織或自行組隊參加校外比賽，先向體育組報告，經轉呈核准後，始得參加，違者不得申請任何獎勵。

七、凡代表本校參加校外各項比賽，獲得名次或表現優異者，按獎勵辦法報請獎勵。

八、本辦法自公布日起實行。

(四)體育場地設備與器材管理保養修護辦法

一、對場地設備器材應採不定期檢查、保養及修護。

二、每學期結束後應實施徹底之檢查、保養及修護。

三、每學期開始前，應將所需之器材申請添購，對場地設備應有年度計劃、整修或增建之。

四、對學生之規定：

(一)體育課上課時，由每班體育股長依教師指示，前往器材室領取運動器材，並須出示學生證填寫申借單，下課三分前準時如數繳還。

(二)各運動代表隊應於訓練時間前，由隊長填寫申借單(由教練簽名)，領取有關之訓練器材等，並應準時繳還。

(三)除非因公損壞或遺失(由教師證明)，其他一律照價賠償之。

(四)如有對運動場地、器材或設備不加愛護，隨意損壞者，除照價賠償外，並報請學務處，依破壞公物論處。

(五)當天未歸還運動器材經通知仍未交回者依規定嚴處。

戊、衛生組

(一)環境整潔競賽實施辦法

中華民國 90 年 8 月 1 日訂定
中華民國 93 年 8 月 1 日修訂
中華民國 94 年 8 月 16 日修訂
中華民國 99 年 8 月 4 日修訂

一、目的：

(一)維持學校環境整潔，創造一個優質的校園環境，而讓學生養成整潔、樸實、服務的良好習慣，提升本校聲譽。

(二)做好垃分類，培養愛物惜物情操，更可為子孫留下美好的生活空間。

二、實施對象：綜合高中、職科、完全中學。(進修學校請配合實施)。

三、宣導時間：每學期開學後第二週。

四、執照時間：利用上午、下午及課間等時間進行環境整潔、維護。

五、重點時間：每月利用一週之班週會時間實施大掃除。

六、整潔競賽項目：

(一)教室的整潔與維護

1. 是否切實分類。
2. 以本班教室、走廊為主，含周圍三公尺範圍及水溝，舉凡地面整潔、天花板、黑板、門窗、桌椅、佈告欄、牆壁之整潔、教室後面擺放物、飲水機等。

3. 公佈欄張貼之文件是否齊全端整、膠布附著物是否清除。
4. 教室走廊的飲水機、洗手台是否保持清潔。

(二)環境責任區域的整潔與維護

1. 整潔確實清理乾淨，尤其應特別注意垃圾桶、工具箱、雜石、紙屑、口香糖之清理。
2. 並於每日中午環境維護小組成員前往視察，以維護該區的整潔。

(三)廁所的整潔與維護

便池及馬桶不得有異味、黃垢及雜物，地面須保持乾爽，不得積水，打掃用具用完後須擺設整齊。

七、個人整潔項目：

(一)愛惜公物，維護整潔，確實作好分配的工作。

(二)為養成良好飲食行為，校園不准吃東西及亂置放食物。

八、成立環境維護小組及值日生值勤工作：

(一)環境維護小組工作：每學期選定二至五位同學協助衛生股長巡視維護環境區域整潔。

(二)值日生工作：每班每日按座號排定值日同學，負責講台、黑板之整潔、教室各排之整潔、清運垃圾。

(三)環境維護小組及值日生成員，利用課間、午休時間至分配的區域，負責清潔工作，以手撿的方式進行。分類都得切實負責，衛生股長負責監督，隨時向導師報告值勤狀況。

九、環境整理維護注意事項：

(一)環境區域分配與檢查由衛生組統疇辦理，各班導師負責指(督)導班級幹部分(調)派、巡視同學環境整理工作，衛生股長為專職任事，協助導師工作。

(二)各班在分配打掃工作時應注意同學到校時間，以免勞役分配不均，而未能將環境整理工作確實做好。

(三)除上、下午固定時間整理環境外，應利用中午及下課時間安排值日生、環境維護人員打掃及巡視教室和環境區域，以達垃圾不落地之目標。

(四)維護廁所的班級，不可使用芳香劑、樟腦丸等物品，以免蠶豆症患者產生溶血反應危害生命。

(五)各班教室與責任環境區域之公共設施若遭損壞，須填寫維修三聯單送至總務處申請維修並鑑別責任歸屬。

(六)打掃用具(教室及環境區域)由總務處統一購買、分發；打掃用具若屬自然損壞時，以舊品向衛生組換新；而屬人為損壞或需特別用具者應依責任歸屬由個人或由該班經費負擔購買。

(七)垃圾分類分一般垃圾、資源回收(紙類、鐵、鋁、塑膠類、保特瓶、玻璃、鋁箔包、便當盒)廚餘，各班均應確實執行。

(八)日校(含進修學校)完全中學部各班導師宜指派學生於上學後、放學前檢視教室所有公物，課桌抽屜保持清潔。

(九)本競賽辦法不分年級科別由各部自行統一評比，以落實競賽精神。

十、評分人員：

(一)環保義工：利用每日放學時間進行檢查評分。

(二)衛 生 組：利用早上、中午、下午時段檢查評分，對環境整理不確實的班級即開具巡查紀錄單，請導師責令同學限時改善，並簽名繳回。

(三)學校各單位主管：不定時利用上課巡堂時間評分。

十一、評分方式及標準：

(一)整潔比賽：各班以一百分為滿分，不分教室及外掃區若登記打掃不確實、垃圾包亂丟、上專業課使用公共場所(教室)，亂置(吃)食物，依環境整理維護標準扣分。

(二)個人整潔：若個人違犯實施內容者，扣該班整潔分數。

(三)環境整理維護標準「如附件」

十二、獎懲：

(一)整潔成績每日公佈，每週小計一次並公佈各年級排名，前三名頒發獎狀。

(二)期末總成績各年級第一名全班記小功乙次，第二名記嘉獎貳次，第三名記嘉獎

乙次，並另頒發獎狀以茲鼓勵。

(三)配合學務處四大競賽，鼓勵班級爭取榮譽，每學期期末前公佈免返校打掃班級 名額，供表現優良班級爭取，如成績相同以學期整潔成績高者為優先。名次為全年級前五名但未能抵免打掃班級，返校打掃時間由導師填寫返校打掃時間。

(四)全學期連續各年級倒數最後五名之班級，由衛生組於寒暑假加排返校打掃一次， 導師隨班督導。

(五)學期整潔各年級前三名有功導師，於期末記嘉獎一支以茲鼓勵。

十三、其它：

(一) 班導師當天若有登記違反個人整潔項目，交回衛生組則加該班當天整潔成績 1 分；被登記者班級扣該班當天整潔成績 1 分。

十四、本辦法經呈校長核准後公告實施，修正時亦同。

環境整理維護標準：

壹、室外			
項目	檢查內容	扣分標準	維護要求
一、花圃	1 雜草、雜花	扣3分	請將花圃內及樹叢中之雜草、雜花拔除，落葉耙出清理，邊緣亦同，若逢晴天的時候依狀況澆水。
	2. 落葉清理		
	3. 垃圾		
二、水溝	1. 水溝內污泥、雜物		將水溝上之柵欄、水泥蓋注意安全抬起，清理水溝內之污泥、雜物並疏通至水質清澈後復原。
三、廁所	1. 門面及廁所地面		天花板灰塵、門面擦拭，地面髒污用肥皂粉刷洗或拖地，儘量保持乾燥，便池尿垢用廁所清潔劑清理（原則每週用一次，肥皂粉刷洗廁所）
	2. 便池		
	3. 灰塵		
三、廁所	1. 鏡面		洗，鏡面用報紙沾適量水擦抵至光亮，

	2.水糟		水糟連同壁面刷洗乾淨，流手台設置肥皂
四、樓梯、走廊	1.檳榔汁、口香糖		清除地面口香糖、檳榔汁（含垃圾），磁磚地面有髒污須拖地，或全面用肥皂刷洗，樓梯之壁面、扶手有體污要擦拭（洗）乾淨。
	2.垃圾		
	3壁面、地面		
	4.樓梯扶手		
五、走（跑）道、空地	1落葉		落葉、垃圾、土爍（含邊緣）掃除，若磁磚地面有髒污須拖地，檳榔汁用肥皂刷洗。
	2.垃圾（含檳榔汁）		
	3.地面		
六、掃除用具櫃	1.掃除用具		掃除用具整理排列整齊，櫃內外面擦拭乾淨，不可堆積垃圾。
	2.櫃子擦拭		
	3.垃圾堆積		
貳、室內、辦公室、工廠、教室			
一、天花板（角落）冷氣、電風扇、電燈	1.保養	扣3分	灰塵擦拭清理，冷氣濾網清洗晾乾復原，公物維護應確實。
	2.濾網		
	3.維護（填維修單）		
二、桌椅（面）	1.筆跡、立可白		桌面不可有筆跡、立可白，以不破壞桌面復原並擦拭乾淨排列整齊，放學後抽屜不可推積物品及垃圾椅子須靠擠。
	2.桌椅排列		
	3.抽屜		
三、黑板、講台	1.黑板糟		黑板糟、講台擦拭（縫隙、台下清理），板擦、板擦機維護清理。放學後須將黑板擦乾淨。
	2.講台		
	3.板擦機		
四、置物櫃	1.櫃面內外		台面內外擦拭，小板凳禁止放學校、廢物清理而需用物品應整齊擺放。
	2.物品排放		
五、窗戶（台）	1.灰塵、膠帶、污點		窗邊灰塵、膠帶、污點擦拭、玻璃面用報紙沾適量水擦拭至光亮，窗戶邊有窗台者垃圾應整理清除。
	2.玻璃擦拭		
	3.窗台		
六、飲水機、洗水槽	1.壁面		雜物清除，並用洗衣粉將壁面刷洗乾淨。
	2.殘渣、垃圾		
七、教室壁(地)面	1.檳榔汁		內外壁面有髒污要用肥皂粉刷洗(洗)乾淨，如板擦灰、檳榔汁…等。
	2.水漬		
八、其他（消防設備、	1.灰塵、膠帶、污點		灰塵擦拭清理，公物維護應確實，環境維護小組環境維護狀況是否確實。
	2.玻璃擦拭		

攝影機、辦公設備、逃生指示燈…等及未列項目如個人表現）	3.窗台		
參、環境維護、個人道德			
一、環境區域	1.未維護	扣3分	環境區須在中午、下課時間派人去護。
	2.未按時進垃圾場		倒垃圾須在規定時間內完成。
	3.未即時到掃區打掃		打掃時間須準時到掃區打掃。
二、個人道德	1.邊走邊吃		不可以在教室和餐廳以外的場所吃東西。
	2.亂丟垃圾		不可以亂丟垃圾。
肆、垃圾分類			
一、垃圾桶	1.分類桶設置	-3	設置分類垃圾桶，垃圾桶須清洗乾淨，倒垃圾時須加垃圾蓋。
二、垃圾分類	1.依規定分類	-3	垃圾須確實分類、保特瓶、鋁箔包、鋁罐須壓扁回收，便當盒須疊好回收。
三、垃圾堆積	1.不可堆積垃圾	-3	中午用餐完須整理垃圾,放學後須將教室之垃圾清空。
四、垃圾包、廚餘	1.不可任意丟棄	-3	不可以隨意丟棄垃圾和廚餘。
伍、工具與工具櫃			
壹、室外			
項目	檢查內容	扣分標準	維護要求

(二)垃圾減量、垃圾分類及資源回收實施計畫

中華民國 91 年 2 月 1 日修訂實施

壹、依據：

一、依竹市環保局環八十八年十二月九日三字第〇一九四六一號

二、本校環境整潔實施計畫。

貳、目標：建立正確的環保教育認知，落實垃圾分類資源回收工作，培養垃圾減量節約能源之美德，進而將愛物惜福之經驗推廣至家庭、社會。

參、對象：本校綜合高中、職科、完全中學、進修學校。

肆、垃圾分類實施方式：

一、建立垃圾分類制度：資源回收依一般廢棄物分類標準，分類如下：

(一)非資源垃圾：陶瓷、石頭、砂土、塑膠袋、布類等資源垃圾以外之一般廢棄物，簡稱一般垃圾。

(二)資源性垃圾：依本校垃圾性質分為紙類、鋁罐頭、鐵罐類、保特瓶、鋁

箔包、軟硬塑膠(瓶)類、便當盒、廚餘、玻璃等十類，簡稱資源垃圾。

二、設立回收系統：

(一)資源回收點：由各班於環境區域範圍內設置回收點，回收點須分類標示清楚，再依垃圾性質負責分類、清洗、貯存，定時送回收站集中。

(二)資源回收站：負責將回收點回收之資源集中、整理、打包存放於回收場。

(三)資源回收場：儲存回收資源，視儲存情形請回收廠商依市價收購。

(四)資源回收環保教育基金之籌集及運用：回收資源所得做為基金，依行政程序簽核並專款專戶繳存於學校：基金運用於資源回收、垃圾處理及環保工作之獎勵、設備、器財、維修、教育文宣：：等有關衛生、環境及保健事項之支付。

三、各班導師負責宣導及督導工作，環保股長(衛生股長擔任)負責分配及監督工作，同學負責執行工作。

四、回收績效及基金收支情形按月統計歸檔查察。

五、垃圾回收時間：於環境打掃時間內，各班將分類垃圾送至指定地點集中，非打掃時間垃圾分類場將管制不准進出。

六、回收地點：本校資源回收場(游泳池旁)。

伍、垃圾分類處理方式：

一、第一步驟：準備回收容器約六個(一般垃圾、紙類、鋁罐鐵罐類、保特瓶類、塑膠類、鋁箔包類)。

二、第二步驟：一沖、二洗、三壓扁、四晾乾。

(一)紙類：須整理整齊(紙箱、紙盒須壓扁)後綑綁送回收場，以減少空間及清運成本。

(二)鋁罐、鐵罐、保特瓶、塑膠瓶：要用清水洗滌裡面的殘留物，瀝乾水分後壓扁才予以回收，以減少空間及清運成本。

(三)鋁箔包：清理殘留物後壓扁回收，以減少空間及清運成本。

陸、評分及獎懲：

一、各班垃圾分類是否落實，併本校環境整潔競賽實施辦法項目中辦理。

二、各班未依規定分類或分類不確實及垃圾包隨意丟棄，每查獲一次扣該班整潔分數三分。

三、各班未依規定時間進出分類垃圾場，每查獲一次扣該班整潔分數三分；情況特殊者除外(如加強打掃、寒暑假返校打掃..等)，需向垃圾場管理單位(總務處)報備。

四、竊取回收資源一經查獲，不論多寡依校規辦理議處。

五、個人對垃圾分類工作，積極參與表現熱心優異者，另案議獎並可依環保義工召募組織辦法規定，申請成為學校環保義工。

柒、行政權責：

一、學務處衛生組：

(一)負責垃圾減量、垃圾分類實施計畫之擬定簽報。

(二)負責宣導、推動班級垃圾減量、垃圾分類確實做好。

(三)負責班級、個人分類獎懲案件簽報及實施成效列入環境整潔競賽中評分。

(四)負責資源回收環保教育基金之簽報、運用。
(五)協助總務處辦理採購事宜。
(六)協助總務處分配班級整理分類垃圾場之環境清潔及分類工作。

二、完全中學、進修部訓導組：
(一)負責宣導、推動班級垃圾減量、垃圾分類確實做好。
(二)負責班級、個人分類獎懲案件簽報及實施成效列入環境整潔競賽中評分。

三、總務處事務組、出納組：
(一)依採購辦法負責購置所需之設備、器財、維修及教育文宣等相關項目。
(二)負責資源回收垃圾場分類垃圾之集中及設備之管理、維護、清運聯絡，學務處衛生組協助辦理。
(三)出納組負責資源回收環保教育基金之收支。

四、會計室：負責資源回收環保教育基金帳務管理，及協助設備、器材、維修及教育等採購相關事宜。

捌、注意事項：

一、日校、進修部各班在共同使用教室時，請使用教室之班級，指派最早到教室的同學檢視教室內是否有切實分類，如發現無配合分類狀況立即通知導師前往釐清，責任歸屬後扣未分類班級整潔分數；無法釐清責任時，扣共同使用班級整潔分數。

二、放置之回收資源容器自行決定，以不妨礙觀瞻為原則。

玖、本實施計畫經呈校長核准後公告實施，並向環境局核備，修正時亦同。

(三)環保義工組織辦法

中華民國 90 年 3 月 1 日實施

壹、依據：依竹市環保局環八十八年十二月九日三字第〇一九六一號「資源回收推動辦法」辦理。

貳、宗旨：為培養服務的人生觀，塑造良好的生活環境，用積極、樂觀的態度從事各項環保活動，以達到生活環境與生態環境之間平衡存續功能為目標。

參、環保義工參加資格：

一、凡對環保工作、垃圾分類有意參與，平時表現優異服務熱忱之教職員工及國、高中部學生，均可向學務處衛生組申請成為學校環保義工。

二、報名審核方式採層級制，教職員工向所屬服務單位主管申請，學生可向班級導師登記，再經由單位主管及導師依其申請個人狀況及服務時間遴選後推薦之。

三、凡申請本校環保義工人員，學校將安排集訓，經訓練合格後頒發義工證。

肆、工作範圍及內容：

一、環境稽查：協助檢查各班環境責任區域內之整潔、糾舉邊吃邊吃亂丟垃圾之同學。二、資源回收：協助各班、垃圾場實施垃圾分類及評分工作。

三、社區及道路認養服務：利用假日從事學校、社區、道路之整潔養護工作。

四、環保推廣教育：參與各項環保活動和資源回收再利用之推廣宣導教育工作，號召同學積極參與，建立環保意識。

五、行政服務工作：協助文宣資料之策劃與執行及建檔、發證等行政作業。

伍、訓練方式：

一、義工訓練概定在每學期結合社團活動時間以正課方式實施，由學務處統一安排課程進度，全體義工人員均需接受研習活動。

二、凡未因以功過相抵方式擔任學校環保義工者，由承辦單位薦送環保局參加職前訓練講習(原則四小時)，通過者由環保局頒發環保護照，作為申請大學時爭取入學積分之參考。

三、若以功過相抵方式申請加入環保義工者，參照本校輔導銷過辦法辦理。

陸、服務規約及獎懲：

一、舉凡參加環保義務工作人員均為無給職。

二、服務期間得配帶義工證，平時儀容衣著整潔，遵守校規，服勤時不遲到早退，對於分配工作咸能貫徹執行。

三、凡怠忽職、責行為失當損及校譽之義工，除依校規處分並取消義工資格外，連同環保局護照一併撤銷。

四、擔任環保義工人員在服勤時之勤惰、優劣事蹟，由承辦單位每學期考核建立考核紀錄卡，期末統一辦理獎懲。服務成績優良具有特殊事蹟者，推薦參加環保署「優良義務工作人員遴選」代表。

柒、組織編制：學校環保義工組織，設總召集人、副總召集人，總幹事、副總幹事及幹事，下設大隊部(一)與中隊部若干，由學生自治管理為主，其組織職務權責劃分如左：「環保義工組織系統表如附件一」

一、總召集人、副召集人總召集人由校長擔任、副召集人由學務主任、總務主任擔任，負責統理全校環保與資源回收工作。

二、總幹事、副總幹事：總幹事由學務處衛生組組長擔任，副總幹事由事務組長擔任，負責籌劃輔導環保義工會務運作及選派會務行政核心幹部。

三、幹事：由衛生組幹事、總務處工友擔任，襄助完成總幹事、副總幹事交辦事項。

四、大隊部：

(一)大隊長：設一人，由學生擔任，下設會務組、資料組、活動組及中隊部。

1. 協調與執行學校環保政策及會務運作。
2. 負責掌握、督促、調度及指揮。
3. 考核各中隊幹部與成員。

(二)會務組：

1. 策劃義工研習工作及其任務之分派。
2. 負責召開會議之準備與記錄、出缺席登錄、成員獎懲與考核。
3. 彙辦環境責任區之評分工作。

(三)資料組：

1. 負責召募義工與建立義工基本資料檔案工作。

2.義工名冊建立、異動與印發。
3.從事活動有關文宣與攝影等工作。

(四)活動組：
1.策劃與配合各項義工文藝及團康活動。
2.負責器材申請、採購與保管。
3.負責維護義工人員工作與研究之紀律。
4.彙辦資源回收之評分工作。

(五)中隊部：每中隊設中隊長一人，隊員若干人。負責執行各項義工工作與活動。

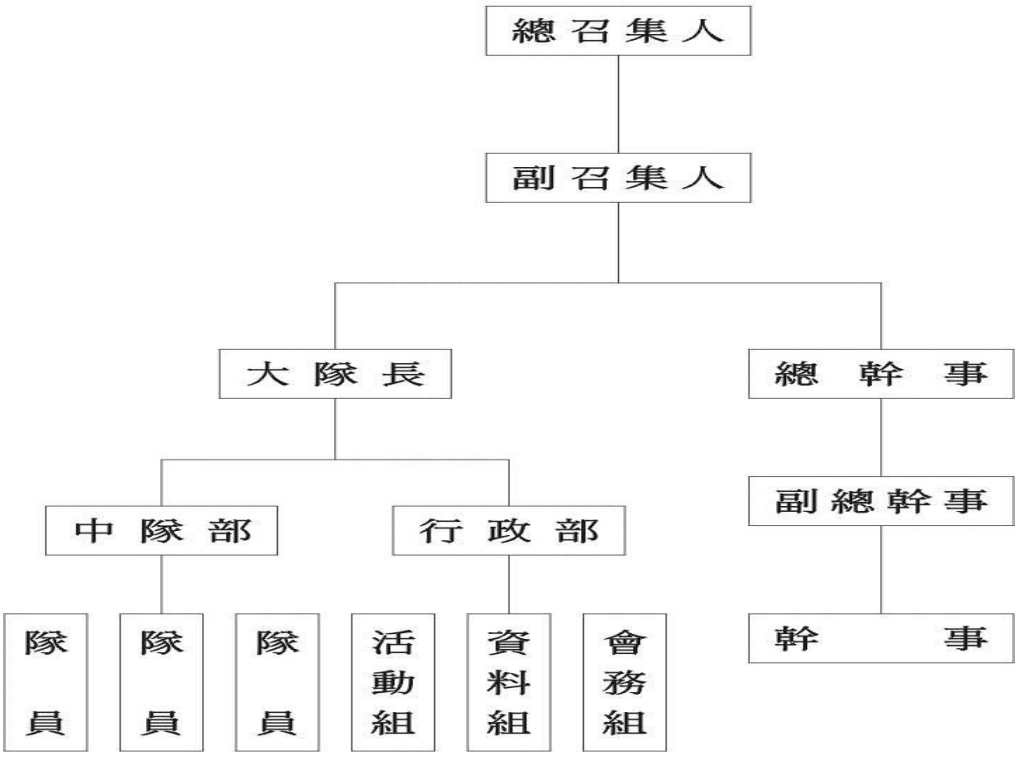
捌、環保義工會議：每學期利用午休時間、班會時間或社團時間實施，期初、期中各召開擴大會議一次，期末則召開會務檢討會一次，並表揚有功人員。如因任務需要通知召開臨時會議。

玖、經費有關環保活動各項開支，自資源回收環保基金中支應。

拾、本組織辦法經呈校長核准後公告實施，並報請環保局核備，修正時亦同。

附件一

環保義工組織系統表



(四)環保義工工作輔導銷過辦法

自中華民國90年3月1日起實施

一、依據：本校九十年三月六日光峰訓字第0148號環保義工組織辦法辦理。

二、申請銷過條件：經警告以上處分而欲參加環保義工工作銷過之同學，除「騎機車、打架」肇事違規者之外，對於服務規約先取得家長同意，經由

班導師考量其個人狀況及服務時間推薦至衛生組。「家長同意書、記錄卡如附件」

三、銷過方式：

(一)註銷大過處分者：自核准申請日起一個月內，須參加環保義工服務工作累計滿十二小時以上，且在遲到三次(含)以內者，得辦理註銷大過乙次紀錄。

(二)註銷小過處分者：自核准申請日起二週內，須參加環保義工服務工作累計滿六小時以上，且在遲到三次(含)以內者，得辦理註銷小過乙次紀錄。

(三)註銷警告處分者：自核准申請日起，須參加環保義工服務工作累計滿二小時以上，得辦理銷警告乙次紀錄。

(四)在學期間從事義工工作，對所指派之工作，必須認真負責，態度良好，無任何不良行為，未再違反校規，不遲到早退，不無故不參加義工活動，恭誠意改過遷善。若期間發生有任何不規、不當之言行者，除視情節輕重，給予適當處分外，當學期將取消所申請之資格，不再接受申請。

四、銷過申請流程：

(一)凡受校規處分之同學可至教官室領取銷過申請表。

(二)持銷過申請表及家長同意書(如附件一)，向該班級導師登記，依其申請個人狀況及服務時間推薦，經考量推薦通過之同學，發給每人一張「環保義工考核紀錄卡」(如附件二)。

(三)將銷過申請表、家長同意書、考核紀錄卡中之基本資料填妥後，交回資料組建檔造冊。

(四)參與義工服務由活動組安排活動時間，活動前先向中、大隊長簽名報到，每工作一次者，由義工隊中、大隊長簽認，直至銷過規定次數完畢。

(五)凡完成銷過簽證者，交由班級導師依銷過作業規定辦理銷過。

五、服務時間：

(一)在不影響同學正式上課之原則下，從事校園與社區環保工作。

(二)利用社團活動及假日施行一切有關環保研究與各項活動。

六、本辦法併同一般銷過辦法實施，若有未盡事宜，則另行補充修正之。

附件一

家 長 同 意 函

一、同意□國中部□高中部　　科　班姓名　　，參加「光復中學環保義工隊」，服務年限為在學期間，並遵守服務規定。

二、服務規定如左：

(一)擔任義工期間對指派工作無故缺席，或工作態度不佳　等致考核未通過者，當學期取消申請資格。

(二)依環保義工組織辦法第陸條第四款規定：在服勤時之勤惰、優劣事蹟登錄考核紀錄卡，期末統一辦理獎懲。

三、服務時間：

(一)中午午休時間，作校園整潔維護工作及行政服務工作。

(二)社團時間參與環保研究工作及校園、社區環保活動。

(三)利用假日從事一切有關環保活動。

學生簽章：

家長簽章：

與學生關係：

中華民國　　年　　月　　日

環保義工考核表

基本資料	班級:	座號：	姓名：	導師姓名：
	銷過類別 □無 □大過 □小過 □警告	銷過事由： 地址：		電話： 大哥大：
		組織編制： □大隊長□副大隊長□會務組 □資料組□活動組 □第　中隊隊長 □第　中隊第　組隊員	入會或異動時間	年　月　日

服務次數	服務日期	活動地點及工作內容	表現紀錄	簽章證明
1	年 月 日	□校內□校外 □環境稽查 □資源回收 □社區服務 □環保推廣教育 □行政服務工作	□準時□遲到 □早退 □特殊優良事蹟 □工作認真 □尚可 □不配合或態度懶散	□表現合格， 服務時數：　分鐘　小時 □表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
2	年 月 日	□校內□校外 □環境稽查 □資源回收 □社區服務 □環保推廣教育 □行政服務工作	□準時□遲到 □早退 □特殊優良事蹟 □工作認真 □尚可 □不配合或態度懶散	□表現合格， 服務時數：　分鐘　小時 □表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
3	年 月 日	□校內□校外 □環境稽查 □資源回收 □社區服務 □環保推廣教育 □行政服務工作	□準時□遲到□早退 □特殊優良事蹟 □工作認真 □尚可 □不配合或態度懶散	□表現合格， 服務時數：　分鐘　小時 □表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
4	年 月 日	□校內□校外 □環境稽查 □資源回收 □社區服務 □環保推廣教育 □行政服務工作	□準時□遲到 □早退 □特殊優良事蹟 □工作認真 □尚可 □不配合或態度懶散	□表現合格， 服務時數：　分鐘　小時 □表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：
5	年 月 日	□校內□校外 □環境稽查 □資源回收 □社區服務 □環保推廣教育 □行政服務工作	□準時□遲到□早退 □特殊優良事蹟 □工作認真 □尚可 □不配合或態度懶散	□表現合格， 服務時數：　分鐘　小時 □表現不合格 特殊事蹟記載： 大隊長簽章： 中隊長簽章：

(五)健康中心管理辦法

一、本校學生診療時，務須嚴守秩序，保持安靜。

二、接受診療學生，必須經校護處分配藥，不得擅自取藥，以免誤用。

三、本校學生不得請求注射藥劑。

四、接受診療學生，如事前已請校外醫師診治者，其經過及所服藥物應詳告校護，俾作用藥參考。

五、本中心器皿用具，善為愛護，不得擅自取用，若有損壞，應照價賠償。

六、本中心醫藥材料係用於師生患者之治療，不得作為私用。

七、急病嘔心者經校護診斷，立即送往相關醫院治療，並請導師迅速通知其家長前往照料。

八、本中心依醫護法規規定，校護不得給口服藥。

九、本規則自公佈日起實施，如有未盡事宜得隨時修定之。

(六)高級中等以下學校學生暨幼兒(稚)園兒童團體保險辦法

一、本保險依教育部規定學校全體學生皆應強制參加。

二、如發生事故需申請理賠，請至健康中心申請辦理。

三、申請理賠手續須有：

1. 收據（如影本須加蓋醫院證明章）
2. 診斷證明書
3. 理賠申請書（至健康中心領取，受益人為父親、母親或法定代理人，要蓋章）
4. 受益人存摺封面帳號影印（理賠直接匯入）
5. 資料齊全後，送至健康中心，辦理理賠手續。
6. 健康中心通知當年度承保之保險公司，辦理後續理賠相關事宜。

四、理賠金額，依當年度教育部與簽約之保險公司所訂定的契約為準。