教務規章
甲、註冊組
(一) 高級中等學校學生學籍管理辦法

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

1 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等 學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

2 學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

3 學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之 範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

4 學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關 備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

1 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

2 前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文 件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保 存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機 關備查，並儘速重建。

第 6 條

1 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之 國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

2 新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

1 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

2　學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷 其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條

學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註 銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者
，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證 書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條

1　新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用： 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

2　保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學
，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

3　學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依 第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長 保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

4　學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

1　學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至 他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校 通知學生辦理借讀相關事項。

2　學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學 校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條

1　學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請 借讀並以一次為原則。

2　借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期 返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或 招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條

學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後
，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：
一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並
經學校審查通過後招收之。
三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及
其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條

1 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

2 學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四 條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者
，不在此限。

3 前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學 生規定之限制。

第 16 條

學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證 明書。

第 17 條

1 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

2 學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉 學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

3 休學每次以一學年為期，並以二次為限。

4 休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

1 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學 年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

2 前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉 學或放棄學籍。

第 19 條

學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學 校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條

休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導 學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條

1 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

2 學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條

學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學 習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條

1 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

2 學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在 該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條

本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過 資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿 成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條

1 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學 生申請、查詢及核發有關學籍資料。

2 學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受 理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任 者，並移送司法機關辦理。

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

1 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

2 本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年 一月一日施行外，自發布日施行。

(二) 高級中等學校學生學習評量辦法

第一條 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。

第二條 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，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，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。

第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條 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，學校得審酌其請假事由後，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。

第七條 學期學業成績總平均之計算，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。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條 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、境外優秀科學技術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，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

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，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，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、課程內容及實際授課節數，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。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，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：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；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。

第十三條 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。

第十四條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一、者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：
一、不得列抵學分。
二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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，準用前五項規定。
第十五條 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。
第十六條 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，經審查符合課程綱要要求，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，依第十一條規定辦理。
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，未符合第十四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生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生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）。
第十七條 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修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。
第十七之一條 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀

資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。
前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。
第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外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。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。
第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。
第十九之一條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。
第十九條之二 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。
第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。
第廿一條 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。

第廿二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目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。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第廿三條 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、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並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。

第廿四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第廿五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。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。

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。

第廿六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

第廿七條 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。

第廿八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第廿九條 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。
第三十條 學校依本辦法規定，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。
第三十一條 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

(三) 新竹市私立光復高級中學生學習評量辦法補充規定

壹、總則

一、一、本補充規定依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」(113 年 08 月 21 日)第三十條訂定之。

二、本校辦理有關學生學習評量事項，除法令另有規定外皆依本補充規定辦理。

三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量，採百分制評定。德行評量，依學生行為事實綜合評 量，不評定分數及等第。

四、本校應將學生學期成績評量結果，通知其家長或監護人；通知中應包括各項成績，並將學生獎懲、出缺席紀錄詳細記載。

貳、學業成績評量

五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定辦理，每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

六、學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，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，依本補充要點規定辦理。

七、各學科得依其性質採筆試、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實施之。

八、學業成績評量分日常考查及定期考查，定期考查以期中考查及期末考查兩種辦理：

(一)二學分以上之科目至少應實施二次定期考查。

(二)一學分以下之科目至少應實施一次定期考查。

(三)特殊需求領域課程依本校特殊教育法相關規定辦理。

(四)藝能領域課程、多元選修課程、生涯規劃課程、思考與表達課程、閱讀理解課程、探究與實作課程全學期授課之充實增廣或補強性課程、等科目得依各科目教學目標,其學業成績計算比率得經各領域教學研究會調整通過，並列明於學期教學計畫表,報教務處備查後實施。

九、學業成績計算比率，除課程標準另有規定外，依下列比率合計為學期成績：

(一)日常成績評量（含假期作業考）佔 40%。

(二)定期成績評量（期中考、期末考）佔 60%。

(三)實習(驗)科目成績考查，以實習技能佔70%，職業道德佔30%。

(四)成績評量方式應於期初由任課教師明確告知學生，並應明列於學生成績評量紀錄表，以利查核成績評量是否正確。

十、授課教師應於繳交學業成績之期限內繳交。應繳交項目如下：

(一)第一次期中考、第二次期中考成績：考試結束後一週內。

(二)期末考成績：考試結束後 3 天(含例假日)內。

(三)日常學業成績、學期學業成績：期末考考試結束後 3 天(含例假日)內。

(四)補考學業成績：考試結束後 3 天(含例假日)內。
(五)重(補)修學業成績：課程結束後 3 天(含例假日)內。
十一、各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
(一)學生學期學業成績總平均之計算，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。
(二)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；學生各科目學期學業成績，依規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
(三)學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
十二、　學生依其身分類別學期成績及格基準及申請學期補考基準如下：

<table>
<tr><td rowspan="2">身分類別</td><td colspan="3">學期成績及格基準</td><td colspan="3">學期成績補考基準</td></tr>
<tr><td>一年級</td><td>二年級</td><td>三年級</td><td>一年級</td><td>二年級</td><td>三年級</td></tr>
<tr><td>一般學生</td><td colspan="3">60 分</td><td colspan="3">40 分</td></tr>
<tr><td>政府派赴國外工作人員子女</td><td rowspan="10">40 分</td><td rowspan="10">50 分</td><td rowspan="10">60 分</td><td rowspan="10">30 分</td><td rowspan="10">40 分</td><td rowspan="10">40 分</td></tr>
<tr><td>退伍軍人</td></tr>
<tr><td>僑生</td></tr>
<tr><td>學生</td></tr>
<tr><td>外國學生</td></tr>
<tr><td>重大災害地區學生</td></tr>
<tr><td>原住民學生</td></tr>
<tr><td>境外優秀科技人才子女</td></tr>
<tr><td>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</td></tr>
<tr><td>技藝技能優良學生</td><td>50 分</td><td>50 分</td><td>60 分</td><td colspan="3">40 分</td></tr>
<tr><td>體育績優學生</td><td>40 分</td><td>40 分</td><td>50 分</td><td>30</td><td>30</td><td>40</td></tr>
<tr><td>身心障礙學生</td><td colspan="6">依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。</td></tr>
<tr><td colspan="7">依教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定結果為疑似生/非特教生之學生：依據其入學管道身份之學業成績評量方式辦理。</td></tr>
</table>

前項學期成績及格基準及補考成績採計方式如下：
(一)以一般學生身分入學，且具有原住民學生、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、境外優秀科學技術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資格者，依表列學期成績及格及補考基準採計。
(二)技藝技能優良學生、體育績優學生及身心障礙學生從其各辦法及規定。
(三)學生達該身分類別學期成績及格基準分數為補考及格者，授予學分。

(四)學生未達該身分類別學期成績及格基準分數為補考不及格者，不授予學分，該科目成績就原成績或補考成績擇優登錄。
十三、學生於考試期間不能參加全部科目或部分科目之考試，報經本校核准給假者，其缺考科目由學生至教務處申請補考。
(一)期中考、期末考經本校審酌其請假事由後，准予得採統一補考（期中考統一補考需在當次段考結束後1天內（不含例假日)補考完畢)或多元評量方式作為當次段考成績。各種補考成績計算方法如下：
1.公假、直系血親之喪假、娩假、育嬰假、流產假及重大疾病者（學生需檢附住院證明或急診就診證明始可請假）以原始分數登錄。
2.其餘假別：補考成績及格者以六十分登錄，補考成績不及格者，以原始分數登錄。
3.缺考不得要求第二次補考，其缺考科目之成績以零分計算。
(二)學期補考每學期辦理一次為限，除重大病假（學生需檢附住院證明或急診就診證明始可請假）與喪假，其他重大情況則專案申請外，缺考不得要求第二次補考。
(三)師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於次學期開學後七日內向教務處註冊組提出疑義申請。
十四、學生於「高級中等教育法」第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第十一條或第十二條所定及格基準之科目，得申請重修。
高級中等學校課程綱要之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（群）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
本校辦理重修、補修之實施時間及授課節數：
(一)重補修得於學期中之課餘時間開設專班、自學輔導班或隨班修讀。
(二)重補修每學分以6小時計算。
(三)隨班修讀須依教務處指定課表、時間上課。
十五、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第十二條所定及格基準之科目，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：達第十二條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；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。
十六、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於本校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
(一)得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
(二)經本校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習 所得成績登錄。
學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請 列抵學分之科目，依下列規定辦理：
(一)不得列抵學分。
(二)經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時 課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。
學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經本校審查未符合該重 讀

時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。
本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（群）學生轉科（群）時及休學學生復學時，準用前五項規定。
十七、新生及轉學生入學前，轉科（群）學生轉科（群）前及休學學生復學前，已修習及格且取得學分之科目，經本校審查符合入學、轉入、轉科(群)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十五條規定辦理。
前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，依本校轉學轉科學分抵免實施要點辦理。
學生轉學、轉科（群），經本校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十六條第一項規定重讀；申請重讀者，本校得視該學生之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生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生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（群）。
學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十四條規定辦理。
十八、學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，申請列抵學分及成績登錄。
十九、學生取得依高級中等學校辦理學生國外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，經本校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績以原成績或測驗成績登錄。
學生經本校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經本校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
本校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高 級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由本校定之。
二十、本校與國內其他高級中等學校共同開設之跨校選修課程，或與大專校院合作開設預修課程或選修課程，或與上述學校開設數位遠距教學之課程，經課發會同意後，得列入學分之採計。
學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，本校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。
二十一、學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
(一)所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
(二)所得成績達第十一條所定及格基準。

(三)無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
參、德行評量
二十二、德行評量，依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。其項目如下：
(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：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。
(二)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。
(三)獎懲紀錄。
(四)出缺席紀錄。
(五)具體建議。
二十三、德行特殊表現之評量，依下列規定辦理。
(一)學生獎勵分為嘉獎、小功、大功、獎品（金）、獎狀、榮譽錦旗等；懲罰分為警告、小過及大過。
(二)學生之獎懲除通知學生、導師、家長、監護人外，並於學期結束列入德行評量。
(三)學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。
二十四、德行評量以學期為單位，由導師依本補充規定，參考各科目任課老師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經「學生事務會議」通過後，應依據本校「學生獎懲實施要點」相關程序，進行適性輔導及其他適性教育處置。
暑期重、補修學生之德行評量，併入新學期德行評量項目。
二十五、學生請假類別分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假；其請假規定，依本校學生請假規定辦理。
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
德行評量之出缺席紀錄，依本校學生請假規定辦理。
二十六、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。
學生缺課致影響課業時，本校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
二十七、學生除公假外，全學期缺課達修習總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
二十八、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。
二十九、學生處以警告處分，由學生事務處負責核定公佈，並通知導師加強輔導；學生處以記過處分，則由學生事務處會知輔導室及導師簽評意見後核定公佈；學生處以大過以上處分，則提由「學生事務會議」通過後，報請校長核定公佈。
三十、學生在校期間得依本校「學生銷過辦法」向學務處生輔組提出銷過申請。
肆、學習評量結果處理
三十一、學生成績評量結果，依下列規定處理：
(一)技術型高級中等學校各群科「依據十二年國教課程綱要總綱」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
1.修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 160 學分。
2.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
3.表列部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。
4.專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、

實務）科目至少 45 學分以上及格。
(二)普通型高級中等學校各群科「依據十二年國教課程綱要總綱」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
1.修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 150 學分。
2.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
3.表列部訂必修及校訂必修至少需 102 學分且及格。
4.表列部訂選修及校訂選修至少需 40 學分且及格。
(三)技術型高級中等學校特殊教育班「依據十二年國民基本教育高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科課程綱要」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
1.修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 160 學分。
2.修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿 3 大過。
3.表列部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。
4.專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。
(四)修業期間日間部逾五年（包括重讀及不包括休學），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。
三十二、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由本校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。
三十三、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。
三十四、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(四) 新竹市私立光復高級中學重修及補修學分實施要點

一、依據：
中華民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：
(一)專班辦理：
１、重修或補修人數達十五人者，成立專班；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
２、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
３、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
(二)自學輔導：
１、重修或補修人數達五人至十四人者。
２、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，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。
３、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
４、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
(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。

四、開班時間：
(一)專班重修：於寒暑假或學期中時實施，由教務處依實際需要開課。
(二)自學輔導：以暑假、學期中實施為原則。
(三)隨班修讀：學生於選課時依空白時段選修隨班修讀。
五、授課時數：
(一)專班重修：授課時數每一學分上六節課。
(二)自學輔導：屬重修者授課時數每一學分面授上課三節；屬補修者授課時數每一學分面授上課六節。
(三)隨班修讀：延修學生在學期上課期間，每週重修或補修學分數、作息時間及生活教育規範與一般學生相同。
六、教材內容：
重修及補修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。
七、師資安排：
由教務處聘請校內教師擔任為原則。
八、成績考查：
(一)成績考查：以日常考查與定期考查為主，考查方式及次數由任課老師自訂。
(二)重修後成績與原學期成績擇優登錄，及格者授予學分。
(三)補修後成績依實得成績登錄，及格者授予學分。
九、經費：
(一)重修及補修學分費收費標準以學分為單位，每一學分新台幣二百四十元整。
(二)重修及補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。
(三)延修生繳交重修及補修學分費如超過當年度三年級學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
(四)專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
十、生活規範：
(一)重修及補修課程視同正式上課，學生服儀及出缺席管理等，悉本校規定辦理。
(二)學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
(三)重修及補修學生得由任課教師安排值日生協助教室衛生維護。
(四)重修及補修學生出勤情形由任課教師負責記錄。
(五)重修及補修科目若有衝堂情形，請於開課後一週內至教務處協調，無故或未經告知而未上課者，視同自動放棄補修，不得申請退費。
十一、行政配合：
(一)教務處安排重修及補修上課教室及執行課程巡堂工作並紀錄之。
(二)學務處協助管理重修及補修學生生活常規。
(三)總務處支援教學所需之相關設備。
(四)會計室及出納組辦理重修及補修學分費繳交及支出。
十二、新竹市私立光復高級中學重修及補修學分實施要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

(五)參加校外競賽成績優良之學生、老師及指導人員獎勵辦法

85 年 11 月 12 日獎學金會議決議
101 年 7 月 11 日行政會議修訂

一、宗旨：為鼓勵本校參加校外各項競賽榮獲優良成績為校爭取校譽之學生、老師及指導有功老師，特定本辦法。

二、獎勵辦法：

(一)凡學生、老師本身或指導學生參加校外各項競賽榮獲下列之名次者，依本辦法獎勵。

項目	各項語文競賽、各學科競賽、繪畫、設計、音樂、舞蹈等才藝、各類運動項目						
獎勵	獎金 肆仟元 小功二支	獎金 伍仟元 小功二支	獎金 陸仟元 小功二支	獎金 柒仟元 大功乙支	獎金 捌仟元 大功乙支	獎金 壹萬元 大功乙支	獎金 壹萬貳仟元 大功乙支
緣由	市府 第１名	北中南區 第３名	北中南區 第２名	北中南區 第１名	全國 第４-６名	全國 第２-３名	全國 第１名

中等學校技藝競賽	優勝 (41-)	優勝 (31-40)	優勝 (21-30)	優勝 (20 名內)	第四名至金手獎止	全國第二、三名	全國 第一名
	獎金 四仟元 嘉獎二支	獎金 六仟元 小功一支	獎金 八仟元 小功一支 嘉獎一支	獎金 一萬元 小功二支	獎金 三萬元 大功乙支	獎金 四萬元 大功乙支	獎金 五萬元 大功乙支
全國技藝競賽 分區賽			第五名	第四名	第三名	第二名	第一名
			獎金 六萬元 大功乙支	獎金 七萬元 大功乙支	獎金 八萬元 大功乙支	獎金 九萬元 大功乙支	獎金 十萬元 大功乙支

(二)由承辦單位檢具獎狀依本辦法之標準呈報並公開頒獎，以資鼓勵。

(三)每人不限申請一項，時間之認定以得獎當學期為限。

(四)其他配合時勢、政令所臨時舉辦之競賽未及列入上述獎勵項目者，單獨呈報，經核可後亦依本辦法辦理。

(五)敘獎應以該年度參加該項競賽所得之最高榮譽為準。即同一類型比賽該年度僅敘獎一次。

(六)由民間社團舉辦之各項比賽，優勝獎勵情形如下：

	參賽隊伍十隊以上，十四隊（含）以下	參賽隊伍十五隊以上
第一名	嘉獎二支獎金貳仟元	小功二支獎金肆仟元

第二名		小功一支獎金叁仟元
第三名		嘉獎二支獎金貳仟元
佳　作		嘉獎一支

(七)全國賽若分組競賽，則乙組競賽比照分區獎勵辦法敘獎。
(八)同一比賽項目，擇優獎勵。
三、本辦法經校長核示後實施辦理。

(六)各項證明申請手續

編號	類別	申請證件	完成日期
1	畢業證書遺失補發	(1)申請單費用（100 元） (2)私章 (3)照片二張（二吋） (4)身分證正反面影本一份	四日
2	畢業成績證明書	(1)申請單 (2)一份 100 元	當天
3	成績證明單	(1)申請單 (2)一份 10 元	當天
4	在學證明書	(1)申請單 (2)一份 5 元	當天
5	學生證遺失補發	(1)申請書（20 元） (2)照片一張（一吋）	二日
6	更改學籍資料（更改姓名籍貫出生）	(1)身分證正反面影本 (2)畢業證書 (3)新舊印章 (4)戶籍謄本	一日
7	轉學、修業證明書	(1)照片一張（二吋）	當天

丙、設備組

(一)危險藥品管理規則

第一條:本法依循環保局之毒性物質管理辦法制定之。
第二條:毒性化學物質之運作及其釋放量，運作人應依規定作成紀錄，妥善保存備查(3 年)。
第三條:毒性化學物質之容器、包裝或其運作場所及設施等，應依規定標示其毒性及污染防制有關事項，並被該物質之物質安全資料表。
第四條:毒性化學物質之運作過程中，應維持其防止排放或洩漏設施之正常操作。
第五條:毒性化學物質停止運作期間超過一個月者，負責人應自停止運作之日起 30 日內，將所剩之毒性化學物質列冊報請主管機關核准，並依下列方式處理之：
一、退回原製造或販賣者。
二、販賣或轉讓他人。
三、退運出口。
四、依廢棄物清理辦法處置。
五、其他經中央主管機關公告審定之方式。
第六條:毒性化學藥品運送之安全裝備、申報、許可、檢驗、檢查等管理辦法由中央主管機關會同有關機關制定之。
第七條:毒性化學物質，有下列情形之一者，運作人應立即採取緊急防治措施並至遲 1 小時內，報知當地主管機關：
一、因洩漏、化學反應或其他突發事故而有污染運作場所周界外之環境者。

二、於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者。
第八條:使用毒性化學藥品前，需詳閱物質安全資料表。
第九條:實驗過程中需使用毒化物，必須由代課老師親自向管理人員申請。
第十條:學生使用毒化物的過程中，必須有代課老師在場監督，不可擅自使用。
第十一條:毒化物之廢棄物，應集中儲存並標示之，至一定數量委託合格廠商處理。

(二)生物教室管理規則

一、生物實驗設備之借用及實驗室之使用，應於使用之前三天向管理人員提出申請。
二、本生物教室供共同及一般科目之生物實驗教學用。
三、本教室設指導老師１人及器材管理管理員１名，負責儀器藥品之管制及器材保管保養、維護等事宜。
四、各項儀器器材使用後，使用應處理清潔乾燥後，始可歸還。
五、生物用顯微鏡應小心使用，使用後應歸回定位。
六、進入生物教室應保持肅靜，儀器藥品之使用應依老師指示。
七、各種器具使用後請歸還原位。
八、實驗期間教室應保持空氣流通。
九、基本實驗藥品請保持安全存量。
十、實驗前後各組組長，應清點器材並向教師報告損耗情況，並列入日誌簿。
十一、使用後由班長填寫日誌簿，並請教教師簽名。
十二、請愛護公務，若有恣意破壞，除依校規處罰外並照時價賠償。
十三、其他未盡事宜得修正之。

(三)化學教室管理規則

一、化學實驗設備之借用及實驗教室之使用，應於使用之前一星期向管理人員提出使用申請。
二、本化學教室供共同及一般科目之化學實驗教學用。
三、本教室設指導老師１人及器材管理員１名，負責儀器藥品之管制及器材保管保養、維護等事宜。
四、各項儀器器材使用後，使用人應處理清潔乾燥後，始可歸還。
五、危險性藥品或易燃性物品、強鹼、強酸及劇毒性藥品，應妥善保管。
六、進入生物教室應保持肅靜，儀器藥品之使用應依老師指示。
七、各種器具使用後請歸還原位。
八、實驗期間教室應保持空氣流通。
九、基本實驗藥品請保持安全存量。
十、實驗前後各組組長，應請點器材並向教師報告損耗情況，並列入日誌簿。
十一、使用後由班長填寫日誌簿，並請教教師簽名。
十二、請愛護公務，若有恣意破壞，除依校規處罰外並照時價賠償。
十三、其他未盡事宜得修正之。

(四)物理教室管理規則

一、物理教室設管理指導老師１人及管理員１名，掌管有關儀器維護、保管保養等事宜。
二、物理實驗設備之借用及實驗教室之使用，應於使用之前三日向管理人員指出使用申請。
三、各類器材獲得不易，請小心使用。
四、實驗桌之排位採用分組排位。
五、值日組應於上課前十分鐘，至實驗室幫忙擺放儀器。
六、實驗完畢請派值日組協助整理環境。
七、進入實驗室，應保持良好秩序注意安全。
八、各類器材非經任課老師允許不准取用。
九、實驗前後各組組長應清點器材並向教師報損耗情形，並列入日誌簿。
十、使用後由班長填寫日誌簿，並請教師簽名。
十一、請愛護公務，若有恣意破壞，除依校規處罰外，並照時價賠償。

(五)學生實驗室守則

一、實驗室手則：
1.各組實驗前須詳讀實驗守則及安全須知。
2.實驗室內不准談笑喧譁，重步奔跑。
3.實驗桌上儘可能不要放置與實驗無關的物品。
4.經常保持儀器與桌面之整潔。
5.離開實驗室前，須檢查水電、瓦斯與門窗確實關妥。
二、實驗安全須知：
1.實驗時務必細察各種變化，以預防並能應變突發事件。
2.使用器具，須先瞭解性能，並遵守安全操作法則。
三、實驗室管理辦法：
1.實驗室使用，以有上實驗課的班級為主。
2.因實驗室為一個特殊教室，故恕不對其他課程開放。
3.請勿攜帶食物進入實驗室。一經查出，則依校規處分。
4.使用後儀器及藥品請歸定位。未經任課老師允許，請勿操作儀器，以免發生意外。
5.若有意外發生，則追查其責任，再依情節輕重給予校規處分與賠償。

(六)語言教室管理規則

一、請上課班級的班長攜帶學生證至設備組領取鑰匙及教室日誌。
二、嚴禁攜帶食物及飲料進入教室。
三、請依點名簿座次入座。
四、請確實填寫教室日誌。
五、嚴禁破壞教學設備，如有損壞照價賠償。
六、請保持良好教學環境清潔，並於課後輪派值日生打掃。
七、嚴禁穿著球鞋進入教室，請務必攜帶軟底之室內脫鞋。
八、進入教室後請將鞋子置於鞋櫃中且務必將鞋櫃門關上。

九、請於課後將桌椅及耳機歸定位後始可離開。
十、請班長於課後巡視電源及門窗關閉。
十一、下課後請立刻將鑰匙送回設備組。
十二、如有違規將停止使用語言教室之權利，並按校規處罰。

(七)美術教室管理規則

一、為增進學習效果，培養學生審美觀念，及器材的有效使用，特定本辦法。
二、本教室設指導教師 1 人，協調課程安排活動指導、器材選購、認可請修護等事宜。並由設備組負責教室管理，器材保管、保養、維護、請修與器材損耗統計等事宜。
三、本教室之使用以排課時間為準，若有增減使用或調課，請使用教師或班長於事前通知設備組預作準備。
四、學生請愛護公務，若有恣意破壞，或未經許可擅用器材而致損壞，除依校規處理外，應負賠償責任。
五、請使用班級輪派值日生負責本教室清潔工作。
六、本教室禁吃零食，並保持肅靜。
七、器材、桌椅使用後，請同學自行復原。
八、使用後由班長填寫本教室日誌簿，並請使用教師簽名，以便統計本教室使用情形。
九、本辦法亦適用於使用本教室之社團活動。

(八)音樂教室管理規則

一、為增進學習效果，培養學生對音樂觀念，及器材的有效使用，特定本辦法。
二、本教室設指導教師 1 人，協調課程安排活動指導、器材選購、認可維護等事宜。並由設備組負責教室管理，器材保管、保養、維護、請修與器材損耗統計等事宜。
三、本教室之使用以排課時間為準，若有增減使用或調課，請使用教師或班長於事前通知設備組預作準備。
四、學生請愛護公務，若有恣意破壞，或未經許可擅用器材而致損壞，除依校規處理外，應負賠償責任。
五、請使用班級輪派值日生負責本教室清潔工作。
六、本教室禁吃零食，並保持肅靜。
七、器材、桌椅使用後，請同學自行復原。
八、本辦法亦適用於使用本教室之社團活動。
九、其他未盡事宜，依校規處罰。

(九)資源教室管理規則

一、為維護本校資源教室內設備，請全體師生共同遵守本規則。
二、使用資源教室請配合課程內容之須要。
三、欲傋用資源教室，請任課教師於使用前「1-3 天」至設備組完成預借手續。並於至課前至設備組領取鑰匙及教室日誌。

四、嚴禁攜帶食物及飲料進入資源教室。
五、學生未經教師許可不得自行操作教室內各項設備，如有損壞照價賠償。
六、請確實填寫資源教室日誌，並於課前檢查設備如有損壞請馬上通報。
七、教師播放媒體時，請勿播放無版權之教學媒體，並且須通過教學組審核媒體內容，以尊重個人智慧財產權。
八、下課後請同學將抽屜內及四周環境整理清潔，並請將椅子靠入桌下。
九、課程結束後，請由班長協助教師檢查各項設備。如下：
1.空調、電燈、電視、電腦、電腦、螢幕及喇叭電源是否關閉。
2.電動布幕是否收起、開關部份是否至於中間。
3.滑鼠、鍵盤、遙控器是否歸定位。
4.桌椅是否歸定位。
5.前後門是否將三段鎖鎖上。
6.窗戶及氣窗是否關閉。
7.資源教室內是否整潔。

(十)教學設備借用規則
一、請於三天前提出申請。(包含社團及其他活動)
二、借用設備時，請攜帶學生證。
三、借用之設備，請於上課前搬取。上課鐘聲響後，則停止借出。
四、使用完畢，請恢復原狀。並依照時間歸還。
五、在使用中，若有人為之損壞或遺失，則維護或購買費用由該使用班級支出。
七、每學期期初，為設備準備及維護保養時間，所有設備停止借出。