



臺北市濱江實驗國民中學

學生手冊

Student Handbook



臺北市濱江實驗國民中學

112 學年度學生手冊

目 錄

一、校歌	2
二、生活作息表	3
三、班級幹部工作執掌表	4
四、學生班會程序	6
五、朝/週會排隊隊形	7
六、臺北市濱江實驗國民中學教師輔導與管教學生辦法	7
七、臺北市濱江實驗國民中學學生獎懲實施要點	18
八、臺北市濱江實驗國民中學學生請假規定	23
九、臺北市濱江實驗國民中學家長來訪處理流程表	24
十、臺北市濱江實驗國民中學校園霸凌防制規定	25
十一、臺北市濱江實驗國民中學校園性別平等事件申訴窗口	30
十二、臺北市濱江實驗國民中學「學生使用行動載具」管理辦法	31
十三、臺北市濱江實驗國民中學學生服裝儀容注意事項	32
十四、臺北市濱江實驗國民中學學生懲罰存記及改過、銷過實施要點	33
十五、臺北市濱江實驗國民中學服務學習實施計畫	34
十六、臺北市濱江實驗國民中學掃具及清潔管理要點	39
十七、臺北市濱江實驗國民中學推行垃圾分類實施方式	40
十八、國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文	41
十九、臺北市濱江實驗國民中學考場規則	46
二十、臺北市濱江實驗國民中學 111 學年度作業檢查實施要點	47
二十一、臺北市濱江實驗國民中學作業檢查說明	48
二十二、臺北市濱江實驗國民中學學習資源中心-圖書館使用規則	49
二十三、臺北市濱江實驗國民中學學校校園教育載具暨充電車管理規範	50
二十四、臺北市濱江實驗國民中學公物損壞賠償要點	53
二十五、臺北市濱江實驗國民中學教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法	57

一、校歌

濱江實中校歌

詞 陳敬瑜
曲 陳俊吉

種籽 從心裡甦醒 喔 故事 從棋盤開啓 時空的跑者
在濱江 喔 留下 印記 種籽 從心裡甦醒 喔
故事 從棋盤開啓 青春的翅膀 從這裡 喔 展開飛
行 繁榮進步 大直交風起 現
代頂尖 內湖科技 立 讀書做人
向大師致敬 昂首闊步 濱江青年
行 關懷心正 義感世界觀 博雅人
我們是有氣質的地球村公民

【處室聯絡電話】

學校總機	85020126	傳真	85020129
教務處分機	201~206	學務處分機	301~308
總務處分機	401~407	輔導室分機	501、503、510、511
研發處分機	103		

二、生活作息表

臺北市濱江實驗國民中學 112 學年度
生活作息表

時段	節次	作息時間
上 午	晨間活動/導師時間	07:30~08:10
	第一節課	08:15~09:00
	第二節課	09:15~10:00
午	第三節課	10:15~11:00
	第四節課	11:15~12:00
中 午	午餐時間	12:00~12:30
	午休時間	12:30~13:00
下 午	第五節課	13:15~14:00
	打掃時間	14:00~14:15
	第六節課	14:15~15:00
午	自主學習時間	15:00~15:30
	第七節課	15:30~16:15
	第八節輔導課	16:25~17:10
	放學時間	17:10~

【說明】

- 07:30~08:00 晨間活動：提供學生自修、靜心、準備上課、班級事務處理等安排。
七年級安排英文自主學習時間。
- 08:00~08:10 導師時間：提供導師進行班級經營時間。
- 14:00~14:15 週 2、3、5 打掃時間：學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。
- 14:15~15:00 第六節課
- 15:00~15:30 週 1、4 為打掃時間。
自主學習時間：提供學生自修、靜心、準備、班級事務處理、運動等安排。另依行事曆配合小田園進行活動。
- 15:30~16:15 第七節課
- 16:25~17:10 第八節輔導課
- 17:10~放學時間

※朝會：每星期二 07:30~08:00 為學生朝會時間。

三、班級幹部工作執掌表

<p>班長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領導全班同學實踐班會公約與班會活動 2. 執行學校交辦事項，參與班聯會 3. 策劃督導各股工作之推行，建立班內榮譽制度 4. 負責各項集會及慶典活動之隊伍指揮 5. 適時建議學校應興革事項 6. 上下課時領導全班同學向老師敬禮 7. 負責班會記錄簿收發 8. 負責聯絡簿抽查收發
<p>副班長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助班長辦理一切班務，班長請假或缺席時，代理其職務 2. 核對註冊名單及段考成績 3. 核對學籍基本資料，收發及登記缺交作業，並將名單送交教學組 4. 負責上課點名單填寫及各項集會活動之點名事宜
<p>生教股長 (副生教股長)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責促使同學按時作息使之生活規律化 2. 維持本班生活教育，糾正同學越軌行動 3. 維持並檢查服裝儀容 4. 執行班會生活公約 5. 生活檢討會時，負責提出優劣事蹟，以供同學參考 6. 維護課間、自習、午休及隊伍內之秩序 7. 其他有關生教事宜
<p>衛生股長 (副衛生股長)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理清掃同學編組 2. 督促值日生維持教室內外整潔及擦拭黑板 3. 每日檢查本班教室內外整潔區，並將負責同學服務的情形逐日登記報告導師 4. 負責清潔用具之保管與維護 5. 收取午餐及健康中心宣導回條。 6. 協助評比外掃區及廁所分數
<p>資源股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導同學做好環保及資源回收有關事宜 2. 協助評比資源回收分數。
<p>體育股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 策劃各項康樂活動 2. 組織班內各項代表隊 3. 辦理校內本班有關體育活動事宜 4. 負責體育器材借還 5. 其他
<p>學藝股長 (副學藝股長)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出刊、壁報、刊物及教室布置、策劃、督導 2. 負責收發管理班級圖書、報刊等 3. 填寫教室日誌送請教務處批閱，負責學藝競賽事宜 4. 其他
<p>設備股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責實驗課程器材有關事項 2. 離開教室檢查電燈與電扇是否關閉 3. 發現學校內有東西損壞，並主動及時回報總務處 4. 主動關閉學校能源（包括水、電…） 5. 其他

<p>事務股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班費收支及保管 2. 領取或採購本班應用物品 3. 檢查教室桌椅、門窗、玻璃日光燈、黑板等損壞，報請總務處 4. 學期終了負責結算及公布班費收支情形 5. 其他有關總務事宜（代表同學訂購便當）
<p>輔導股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導老師辦理輔導有關事宜 2. 協助發放輔導文宣資料 3. 協助回收親職教育活動回條 4. 至輔導室輪值擔任小義工 5. 其他
<p>圖書股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研習圖書館知能 2. 辦理班級書庫事宜 3. 辦理班訪之登記，並協助維護入館後班級之秩序 4. 催還逾期未還之圖書 5. 推介增購書刊資料 6. 協助圖書館週活動及各項推廣活動 7. 傳達圖書館服務資訊 8. 其他
<p>資訊股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如因課程需要使用單槍投影機，於課前到教務處設備組借用，並於下課歸還 2. 負責班級資訊相關事務處理 3. 其他

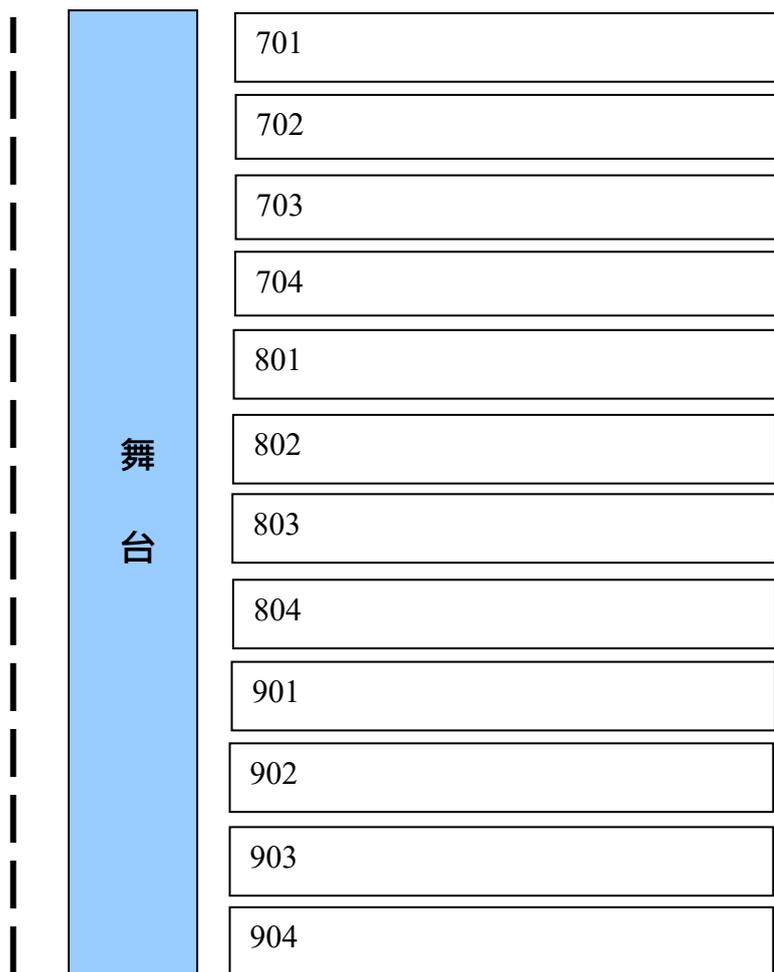


四、學生班會程序

- 一、 班會開始
- 二、 全體肅立
- 三、 主席就位
- 四、 唱國歌
- 五、 報告事項
 - (一) 報告上次會議決議事項執行情形
 - (二) 主席報告 (針對本次會議要注意之事項)
 - (三) 班長及各股股長報告
 - (四) 其他事項報告
- 六、 討論事項
 - (一) 當週專題討論
 - (二) 生活檢討
 - (三) 時事評論
 - (四) 讀書心得報告
- 七、 臨時動議
- 八、 導師講評與叮嚀
- 九、 推選下次班會主席、司儀及記錄
- 十、 散會

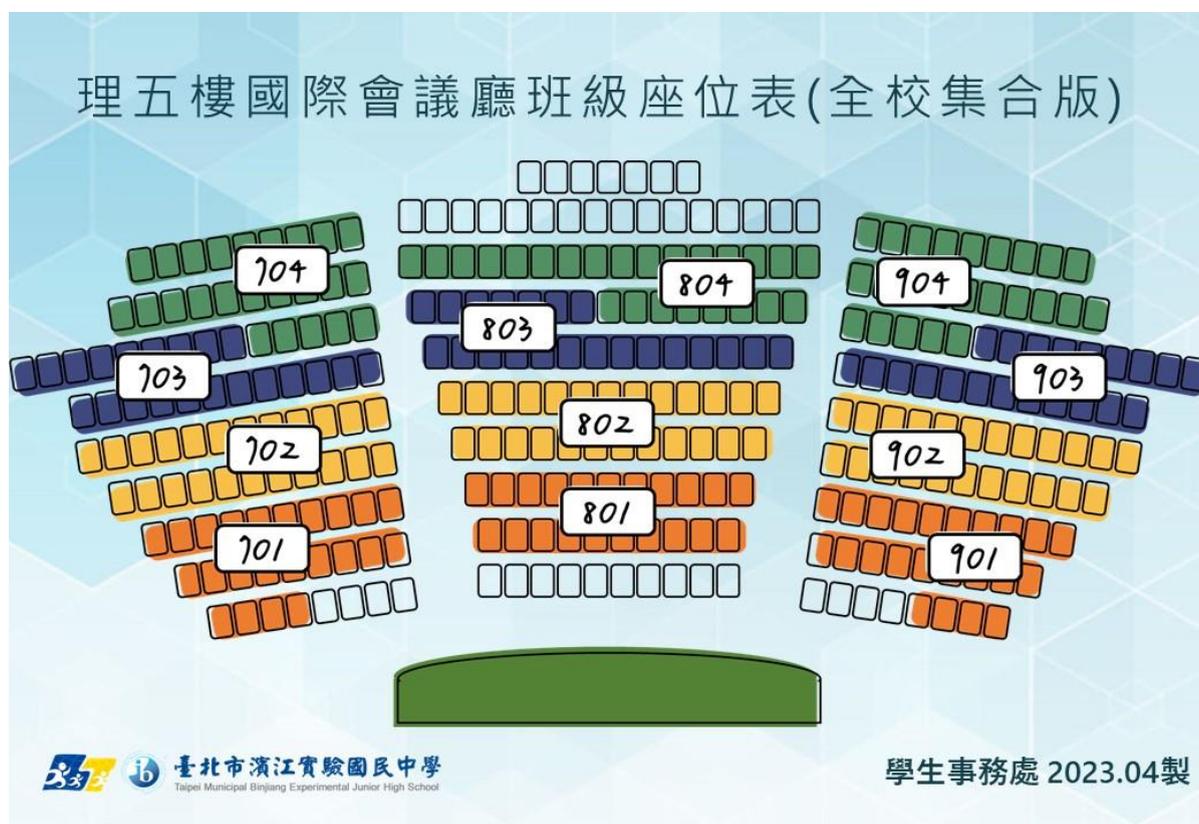
五、朝/週會排隊隊形

(一) 集會場地：體三樓



1. 集會地點：體三樓與操場
2. 注意事項：每班一排，男前女後，依座號順序排列。
3. 七八九年級集合：每班一排。
4. 七八年級集合：男生女生各一排，共排兩排。

(二) 集會場地：國際會議廳



六、臺北市濱江實驗國民中學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 109 年 8 月 27 日校務會議通過
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 法律依據

- 一、濱江實中〈以下簡稱本校〉為輔導與管教學生，依教師法規定，訂定濱江實中教師輔導與管教學生辦法〈以下簡稱本辦法〉。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。
- 二、依據教育部 96 年 6 月 22 日臺訓(一)字第 0960093909 號函暨臺北市政府教育局 960702 北市教中字第 09635121400 號函辦理。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業之能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極引導學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第二章 輔導與管教之目的與原則

第四條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

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

第五條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
 - （一）採取之措施應有助於目的之達成。
 - （二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - （三）採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 三、尊重學生人格尊嚴。
- 四、配合學生心智發展需求。
- 五、發揮教育愛心與耐心。

第六條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第七條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為錯誤而處罰其他或全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第八條 處罰之正當法律程序

- 一、學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之需導正行為、實施處罰之理由及措施。
- 二、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。
- 三、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第九條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- 一、學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
- 二、監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。
- 三、教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十條 個人或家庭資料之保護

- 一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 二、學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十一條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師皆應負起輔導與管教學生之責任。

第十二條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第十三條 教師對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。

前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導室或其他相關單位協助。

第十四條 教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意之管教。

第十五條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、

家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第十六條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第三章 輔導與管教之方式

第十七條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十八條 低學業成就學生之處理

- 一、 學生學業成就偏低，未有第十七條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- 二、 前項之輔導無效，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十九條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第二十條 訂定校規、班規之限制

- 一、 校規應經校務會議通過。
- 二、 校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、 除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- 四、 除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。
- 五、 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第二十一條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：

- 一、 嘉獎。
- 二、 小功。
- 三、 大功。
- 四、 獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、 其他特別獎勵

第二十二條 教師基於引導學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，採取下列措施：

- 一、 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、 勸導改過、口頭糾正。
- 三、 調整座位。
- 四、 要求口頭道歉或書面自省（悔過書）。
- 五、 列入日常生活表現紀錄。
- 六、 取消參加課程表列以外之活動。
- 七、 通知監護權人，協請處理。
- 八、 要求完成未完成之作業或工作。

- 九、適當增加作業或工作。
- 十、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 十七、除有特殊情形外，教師不得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- 十八、學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

第二十三條 依第二十二條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、假日輔導。
- 五、心理輔導。
- 六、改變學習環境。
- 七、家長或監護人帶回管教。
- 八、移送司法機關或相關單位處理。
- 九、其他適當措施。

第二十四條 依第二十二條第十九項與第二十三條第九項之規定，以其他適當措施管教學生時，本校所同意之其他適當措施及其執程序為：

- 一、累犯不知悔改者，請家長帶回管教一週。
- 二、家長同意，學校協調校外輔導單位協助輔導。
- 三、輔導並協助改變學習環境。

第二十五條 教師之強制措施

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第二十六條 學務處及輔導室之特殊管教措施

- 一、依第十九條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- 二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第二十七條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導室依第二十三條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十八條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、 本校為處理學生獎懲事項，設有「學生獎懲委員會」，審理學生獎懲事宜暨綜合表現成績。
- 二、 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 三、 「學生獎懲委員會」審議學生重大違規事件時，應持公正及不公開原則，瞭解事實經過，並注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，且須充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 四、 學校除採取第二項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 五、 「學生獎懲委員會」為重大獎懲決議後，應作成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。
- 六、 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十九條 高關懷課程之實施

- 一、 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- 二、 學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- 三、 學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 四、 高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- 五、 高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- 六、 學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第三十條 搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十二條所列之各種違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第三十一條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十二條所列之各種違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第三十二條 違法物品之處理

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

- 一、 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 三、 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情

節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他違禁物品（不含手機，應遵守在校內上學時間嚴禁開機之使用規範）。

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

五、教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第三十三條 學生對公物之賠償

損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第三十四條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第三十五條 學生之追蹤輔導及長期輔導

一、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

二、長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三十六條 高風險家庭學生之處理

管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第三十七條 法令規定之通報義務

一、輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第三十條各款之行為。
- (四) 有該法第三十六條第一項各款之情形。
- (五) 遭受其他傷害之情形。

二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

四、教師知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

第三十八條 教師或學校之通報方式

一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾或性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

第三十九條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校

應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第四十條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第四十一條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第四十二條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第四十三條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第四十四條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

- 一、 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或相關規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- 二、 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，成其身心侵害者，學校應該情節輕重，依教師法、學校教師或成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第四十五條 應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第四十六條 申訴之提起

- 一、 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。
- 二、 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。
- 三、 學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。
- 四、 第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一) 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話申請調查日期。
 - (二) 學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (三) 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
 - (四) 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第四十七條 申訴案件之處理

- 一、 對於學生申訴案件，應依教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法處理。
- 二、 前項以外之高級中等以下學校，對於學生申訴案件，應依各該主管教育行政機關訂定之學生申訴案件實施辦法處理。
- 三、 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第四十八條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十九條 協助處理紛爭

- 一、 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

- 二、 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第五十條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教紀錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第五十一條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第五十二條 校懲罰存記及改過銷過之實施，依據臺北市國民中學學生懲罰存記及改過銷過實施要點辦理。

第五十三條 本辦法之施行本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>

正向管教措施	例示
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>例示</p> <p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>

正向管教措施	例示
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>一、 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、 「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

七、臺北市濱江實驗國民中學學生獎懲實施要點

經103年7月16日臨時校務會議通過

經110年8月31日校務會議通過

經111年1月20日校務會議通過

經112年8月29日校務會議通過

一、臺北市濱江實驗國民中學（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，依據國民教育法第二十條之一規定及「臺北市國民中學學生獎懲準則」訂定「臺北市濱江實驗國民中學學生獎懲實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點之目的如下：

- (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。

三、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。
- (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。

四、學生之獎懲應審酌個別學生特殊情狀，作為獎懲輕重之參考：

- (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) 行為後之表現。
- (五) 行為之次數。
- (六) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (七) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (八) 學生之年級高低、身分特殊性（如擔任幹部或執行公勤）。

五、本校學生獎勵與懲罰措施如下：

(一) 獎勵：

1. 嘉勉：未達嘉獎以上之獎勵者，應面予勉勵並酌加日常表現成績。
2. 嘉獎：行為有良好表現者。
3. 小功：行為有具體事蹟或貢獻者。
4. 大功：行為有特殊優異功蹟或重大貢獻者。

(二) 特別獎勵

1. 獎金、獎品：行為應予學生實質回饋或鼓勵者。
2. 獎狀、獎牌、獎盃：行為應予學生永久性榮譽紀念者。

(三) 懲罰：

1. 訓誡：未達警告以上之處罰，以口頭告誡、額外工作、賠償道歉、取消課外活動等方式處置，不留下紀錄。
2. 警告：行為的結果造成不良影響輕微者。
3. 小過：行為的結果有具體破壞或不良影響者。
4. 大過：行為的結果有造成嚴重破壞或威脅到他人身心安全者。

學生在校期間所有獎懲累積計算，並依臺北市國民中小學學生成績評量補充規定辦理。

六、有下列事蹟之一者記嘉獎：（視表現程度核予1至2次）

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法嘉獎標準者(附件1)。
- (二) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (三) 具有生活言行表現良好或顯著進步之具體事蹟，足為同學模範者。
- (四) 升旗、週會及朝會等各項集會場合，舉止合宜，足為同學模範者。

- (五) 作業、聯絡簿或班會紀錄簿書寫認真，值得獎勵者。
- (六) 對同學合作互助者。
- (七) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員，服務公勤盡職者。
- (八) 擔任班級幹部、學科小老師，負責盡職者。
- (九) 自動為公服務者。
- (十) 幫助同學使其正向成長者。
- (十一) 領導同學為團體服務者。
- (十二) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十三) 熱心協助老弱、婦孺，具有事實者。
- (十四) 打掃工作特別盡職者。
- (十五) 主動通報校園危安事件其等級較低者。(如私人糾紛、人員輕傷)
- (十六) 提供優良建議，並能率先力行者。
- (十七) 拾物或拾金不昧，其價值輕微者。
- (十八) 提倡正當課餘活動成效優良者。
- (十九) 其他優良行為合於記嘉獎者。

七、有下列事蹟之一者記小功：(視表現程度核予1至2次)

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法小功標準者。
- (二) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員表現優異，有具體事蹟者。
- (三) 擔任學校或班級幹部表現優異，有具體事蹟者。
- (四) 維護公務使團體利益不受損害者。
- (五) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (六) 協助籌辦校內大型活動成效卓著者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (八) 維護團體秩序表現良好者。
- (九) 熱心協助老弱、婦孺，具有優良事蹟受公開表揚者。
- (十) 主動通報校園危安事件其等級較高者。(如違法、暴力事件、人員重傷)
- (十一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (十二) 拾物或拾金不昧，其價值貴重者。
- (十三) 參與校內外公共事務及促進公益工作，成績優異者。
- (十四) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (十五) 其他優良行為合於記小功者。

八、有下列事蹟之一者記大功：(視表現程度核予1至2次)

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法大功標準者。
- (二) 拾物或拾金不昧，其價值特別貴重者。
- (三) 有特殊優良或義勇行為，足為全校學生之模範者。
- (四) 參與校內外公共事務及促進公益工作，成績特優者。
- (五) 主動通報校園危安重大事件者，因而使團體利益免於受到危害者。(如校內爆裂物；集體受傷、中毒；擄人、恐嚇、勒索、強暴脅迫等重大不法行為)
- (六) 有特殊優良行為，裨益國家社會者。
- (七) 其他優良行為合於記大功者。

九、有下列事蹟之一者記警告：(視情節輕重核予1至2次)

- (一) 無正當理由不聽從師長、學生服務隊或班級幹部執行公務之勸告而係初犯者。
- (二) 違反本校作業檢查實施要點，依作業檢查實施要點處理。
- (三) 不按時繳交聯絡簿、回條、圖書、各處室通知之書面或線上資料，經輔導改正無效者。
- (四) 升旗、週會及朝會等各項集會場合，有影響公共秩序行為，經勸導後仍未改正者。
- (五) 無正當理由不參加升旗、週會及朝會等各項集會場合經勸導後仍未改正者。
- (六) 規避公共勤務或工作不力，經師長或班級幹部勸告無效者。
- (七) 參與學生服務團體，服務公勤無正當理由缺席或不盡職經勸導後仍未改正者。
- (八) 擔任學校或班級幹部、學科小老師，未盡職責致影響班級權益或學習者，經勸導後仍未改正者。

- (九) 拾物或拾金不送招領，欲據為己有者。
 - (十) 重大集會活動、學習節數等，無正當理由經常遲到，經勸導仍未改正者。
 - (十一) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微且善後者。
 - (十二) 在校內潑灑粉末、食品或液體（如刮鬍泡、奶油、麵粉、水球等），危害校園學習環境秩序或影響其他學生學習權益者。
 - (十三) 因過失破壞公物或任意移動學校公物，而不自動報告者。
 - (十四) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
 - (十五) 早自習、午休或上課時間從事無關課業之活動（看漫畫、看報紙、玩撲克牌、行動載具、玩電腦遊戲機等），影響學習者，經勸導仍未改正者。
 - (十六) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
 - (十七) 違反本校校園行動載具使用原則，依學生使用行動載具管理辦法。
 - (十八) 未經申請或許可，擅自進入非開放學生使用或須事前申請借用之空間者。
 - (十九) 未經同意而擅自進入他人班級教室者。
 - (二十) 言詞或行為(包含網路留言不當，散佈不當圖片、影片等)導致他人名譽減損，情節輕微者。
 - (二十一) 無正當理由未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
 - (二十二) 負責班級掃除工作，未按時打掃或未確實完成者，經勸導後仍未改正者。
 - (二十三) 未經申請私接電器，經勸導不聽或有影響公共安全之虞者。
 - (二十四) 無正當理由攜帶或持有菸（含電子菸）、酒、檳榔等有礙健康物品者。
 - (二十五) 無正當理由攜帶或持有化學製劑等危險物品或預備調製危險物品之材料者。
 - (二十六) 於校內裸體或為放蕩、猥褻之行為，經本校性別平等教育委員會決議，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，尚不構成校園性騷擾案件者。
 - (二十七) 在教室內或走廊上打球、運動致影響他人，經勸導後未改正者。
- 十、有下列事蹟之一者記小過：（視情節輕重核予1至2次）
- (一) 無正當理由不服從教師勸告，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (二) 規避公共服務，情節嚴重者。（如意圖影響他人等）
 - (三) 拾物或拾金不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
 - (四) 不按規定進出校區或不假離校外者。
 - (五) 破壞校園環境衛生整潔，情節輕微而無善後者。
 - (六) 故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，情節輕微者。
 - (七) 有竊盜行為，但有悔意者。
 - (八) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (九) 違反本校學生使用行動載具管理辦法，依學生使用行動載具管理辦法處理。
 - (十) 欺騙行為，影響他人權益，情節輕微者。
 - (十一) 攜帶或使用具攻擊性物品，如：甩棍、蝴蝶刀、金剛指等物品或替他人保管違禁品，影響校園安全秩序。
 - (十二) 違反交通秩序或規則，情節輕微者。
 - (十三) 違反本校學生考場規則，依考場規則處理。
 - (十四) 攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
 - (十五) 無正當理由故意觸動或使用消防器材者。
 - (十六) 未經當事人同意侵犯他人隱私，情節輕微者。
 - (十七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
 - (十八) 有侵占、詐欺行為或毀損他人財物，情節輕微者。
 - (十九) 校園內燃放爆裂物，致生影響公共安全之虞者。
 - (二十) 在校內、外有吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔者。
 - (二十一) 冒用他人學號或利用他人學生證進入校園或網際網路者。
 - (二十二) 與同學發生糾紛(肢體、口角、取綽號、人際排擠、偷吃他人食物等)，或惡作劇造成他人困擾或有危險疑慮，或挑唆同學，導致同學發生衝突等，情節輕微者。

(二十三) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節輕微者。

(二十四) 違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節輕微者。

(二十五) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

十一、 有下列事蹟之一者記大過：（視情節輕重核予1至2次）

(一) 破壞校園環境衛生整潔，影響健康，致產生傷害，情節嚴重者。

(二) 故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，致產生損害，情節嚴重者。

(三) 違反本校學生考場規則，依考場規則處理。

(四) 擾亂校園安全秩序，情節重大者。

(五) 無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)經查屬實者。

(六) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物。

(七) 攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、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。

(八) 未經當事人同意侵犯他人隱私，情節重大者。

(九) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

(十) 校園內有賭博行為者。

(十一) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。

(十二) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(十三) 校園內燃放爆裂物，致妨害校園秩序或危害公共安全者。

(十四) 違反校園霸凌防制準則相關規定並經程序認定成立，情節嚴重者。

(十五) 吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十六) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節重大者。

(十七) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

(十八) 欺侮或毆打同學且造成傷害，情節嚴重者。

(十九) 攜帶刀械、武器、爆裂物到校，足以妨害公共安全者。

(二十) 出入禁止18歲以下進入之場所者。

(二十一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二十二) 違反著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定者。

(二十三) 在校內外利用電子設備從事駭客、舞弊或其他影響他人權益或校園安全之行為者。

(二十四) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者。

十二、 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十三、 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

(一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師，經學生事務處主任核定後公布。

(二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。

(三) 警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師及相關處室人員，經學生事務處主任核定後實施，並通知監護人。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

(四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後實施，並通知監護人。

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

十四、 為審理學生重大獎懲事件及修訂學生獎懲規定，本校設立學生獎懲委員會，其組織規程另訂之。

十五、 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理要點，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十六、 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。

十七、 本要點經學生獎懲委員會決議後，再經校務會議通過，並報主管機關備查後施行，修正時亦同。

臺北市濱江實驗國民中學學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法

經112年8月29日校務會議通過

- 一、 為使各處室對學生代表學校參加校外、校內學藝技能競之獎勵，有一致之標準，訂定本獎勵標準。
- 二、 學生參加各項比賽，依比賽區域及類型，區分為校內班際比賽，校外本市區域級、全市級、全國級及國際級比賽（依主辦單位訂定之敘獎標準或本校所訂標準擇優敘獎，本項須為公立單位機關主辦）。
- 三、 各項比賽獎勵名次為第一名至第三名，第四名至第八名視比賽性質及等級斟酌引用。
- 四、 如比賽以金牌、銀牌、銅牌；一等獎、二等獎、三等獎；特優、優等、甲等核獎者，比照第一名至第三名敘獎標準。
- 五、 各項比賽獎勵以學校簽准在案之學生為準，若自行報名參加之比賽，或參與隊伍雖未獲獎，但確有優良表現，得由帶隊指導老師敘明事由另與獎勵。
- 六、 各項比賽獎勵標準：
 - (一) 校內競賽依據各項競賽辦法於予獎勵。
 - (二) 校外競賽獎勵標準如下表

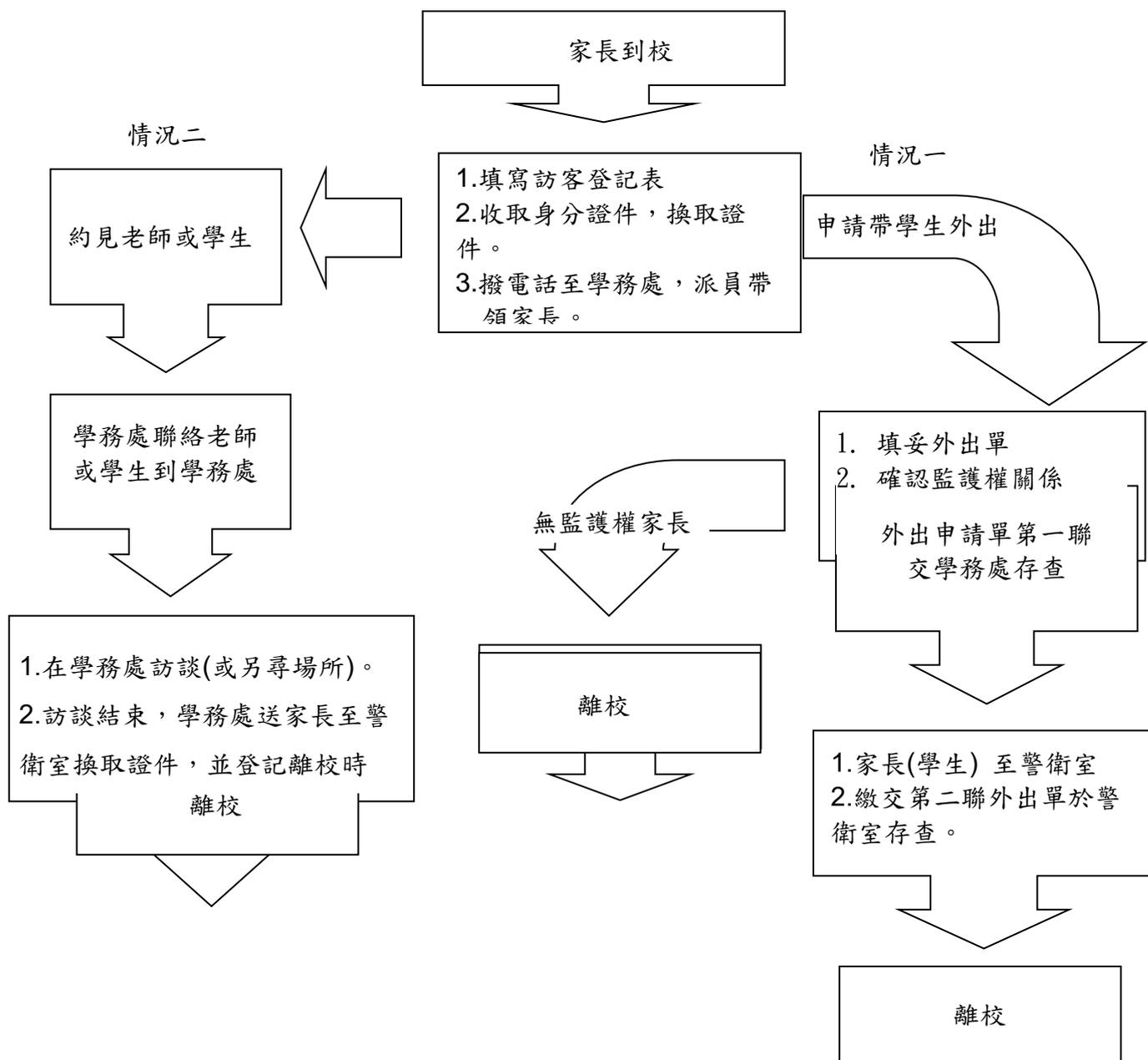
	本市區域性	全市級	全國級	國際級
第一名	小功乙次	小功兩次	大功乙次	大功兩次
第二名	嘉獎兩次	小功乙次	小功兩次	大功乙次
第三名	嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功乙次	小功兩次
第四-八名		嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功兩次

- 七、 其他項目獎勵標準如下：
 - (一) 各項比賽，與賽隊伍在三隊（不含）以上，獲得優勝者，由指導老師視隊員平日練習及臨場表現，比照前述個人項目獎勵辦法敘獎，或通知相關任課老師就其參加科目酌加平時成績。
 - (二) 前項比賽，與賽隊伍未達三隊而獲得優勝者，其獎勵降低一級。
 - 八、 參加民間社團、文教基金會等所舉辦之各種活動，視該項活動參與層級依個人項目獎勵規定降低一級。
 - 九、 因個人（單項）成績優勝累計而獲得之團體優勝不重複獎勵。（同年度同性質之比賽，依最高獎勵敘獎，不重複獎勵）。
- 本獎勵標準經校務會議通過，呈閱校長核定後實施，修正時亦同。

八、臺北市濱江實驗國民中學學生請假規定

- 一、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。
- 二、請假分下列四種：
 - (一) 事假--因事故不能到校者。(每滿三十節者，扣綜合表現成績一分)
 - (二) 病假--因病症不能到校者。(每滿八十節者，扣綜合表現成績一分)
 - (三) 公假--政府機關與學校公務之派遣(綜合表現成績不扣分)
 - (四) 喪假--直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假七天，兄、弟、姊、妹死亡准予喪假三天。(綜合表現成績不扣分)
 - (五) 生理假--女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。(綜合表現成績不扣分)
 - (六) 其他不可抗拒事件經准假者。(綜合表現成績不扣分)
 - (七) 臨時外出--視同一般請假須填寫請假單經導師、生教組長核准後，由家長到校帶出，外出單遞交大門傳達室後外出。
- 三、請假權責之區分：
 - (一) 一~三天由導師、生教組長准假。
 - (二) 三~七天內由導師、生教組長准假後轉陳學務主任准假。
 - (三) 七天以上由導師、生教組長、學務主任簽章後轉陳校長准假。
- 四、請假手續：
 - (一) 家長簽章證明。
 - (二) 證明文件：
 1. 病假須出示相關證明，一週以上長期病假者需另附市立醫院證明。
 2. 公假填寫公假單附上政府機關之證明。(學校公假由派遣之老師證明)
 3. 事假由家長書寫證明並簽名蓋章。
 4. 經導師、生教組長之核准。
 5. 合乎本規定第五條請假時限之規定。
 6. 經學務處登錄人員登記。(存根聯請保留備查)
- 五、請假時限之規定：
 - (一) 事假及公假--除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。
 - (二) 病假--如生病不能到校時，病癒返校後三天內完成請假手續。
 - (三) 喪假--附死亡證明書或訃聞。返校後三天內完成請假手續。
 - (四) 生理假--為尊重個人生理隱私，無需出示證明。校後三天內完成請假手續。
- 六、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。
- 七、學生三學年未請假者及無任何遲到、早退、曠課紀錄(除公假、喪假及生理假外)於畢業前頒發全勤獎以茲鼓勵。
- 八、無故曠課者，每一節扣綜合表現零點五分。
- 九、因病或事故無法到校時，請家長於早上八點前以電話先行聯絡該班導師或學務處。
學務處電話：8502-0126 轉 301~306。生教組分機：303。
- 十、逾時請假持有證明者，
 - (一) 超過三天每次予警告乙次懲處。
 - (二) 超過兩週每次予警告兩次懲處。
 - (三) 超過一個月不予准假以曠缺課論。
- 十一、請假單請向生教組領取獲至校網公告知學生手冊中列印使用。
- 十二、本案經行政會議、導師會議討論修訂，陳校長核定後實施，修正時亦同。

九、臺北市濱江實驗國民中學家長來訪處理流程表



十、臺北市濱江實驗國民中學校園霸凌防制規定

109年8月28日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594B 號函。
- 二、本校為維護學生受教及成長權，提供友善校園之學習環境，依本校「校園霸凌防制執行計畫」訂定。

貳、本規定所稱之校園霸凌事件，依校園霸凌防制準則用詞定義如下：

- 一、學生：指學校具有學籍、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。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、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及其他執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

參、本校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 二、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會報或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。學生家長得參與本校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
- 五、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。
家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

肆、校園安全規劃及校園霸凌防制機制：

- 一、學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。
- 二、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 三、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 四、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 五、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關

懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

- 六、學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表 2 人、學務人員 2 人、輔導人員 1 人、家長代表 3 人、學者專家 1 人、學生代表 1 人，共 11 人，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

- 七、學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

- (一)、校園安全規劃。
- (二)、校內外教學及人際互動應注意事項。
- (三)、校園霸凌防制之政策宣示。
- (四)、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- (五)、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- (六)、校園霸凌之申請調查程序。
- (七)、校園霸凌之調查及處理程序。
- (八)、校園霸凌之申復及救濟程序。
- (九)、禁止報復之警示。
- (十)、隱私之保密。
- (十一)、其他校園霸凌防制相關事項。

- 八、校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

伍、受理、調查及救濟程序

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

- 二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- (三)、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。

- 三、學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 四、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 五、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：
(一)、非屬本準則所規定之事項。
(二)、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
(三)、同一事件已處理完畢。
前項不受理之書面通知，應敘明理由。
第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。
- 六、申請人或檢舉人於前條第一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，向學校申復。
前項不受理之申復以一次為限。
事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。
- 七、調查學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。
- 八、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，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評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
(二)、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
(三)、避免行為人及其他關係人之報復情事。
(四)、預防、減低或杜絕行為人再犯。
(五)、其他必要之處置。
當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 九、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
(一)、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
(二)、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
(三)、不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
(四)、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
(五)、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
(六)、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小

組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

- 十、依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

- 十一、學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

- 十二、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

- 十三、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

- 十四、學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

- (一)、學校受理申復後，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。
- (二)、前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
- (三)、原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五)、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
- (六)、申復有理由時，由學校重為決定。
- (七)、前款申復決送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

- 十五、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

- 十六、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

陸、輔導及協助程序：

- 一、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人

同意。學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

二、前條輔導，學校得委請醫師、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。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

三、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

柒、附則

一、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

二、學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

捌、本規定經校務會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

十一、臺北市濱江實驗國民中學校園性別平等事件申訴窗口

- 申訴窗口電話 學務處生教組 (02) 85020126 分機 305
- 電子郵件方式申訴 disciplinary@bjjh.tp.edu.tw
- 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心 聯絡電話：(02) 2361-5295
- 臺北市性騷擾防治諮詢專線：(02) 2391-1067 (由現代婦女基金會承辦)
- 衛生福利部 113 保護專線
- 學務處門口有校園性別平等事件申訴實體信箱



廣告

禁止性騷擾
No Sexual Harassment

禁止性騷擾及性侵害公開揭示

- 1 任何人不得對他人性騷擾或性侵害。
- 2 性騷擾他人者，依法得處新臺幣1萬元以上10萬元以下罰鍰；
利用權勢或機會進行性騷擾者，其罰鍰加重二分之一；
乘機襲胸摸臀或觸摸他人隱私部位，被害人可提出刑事告訴，
最高可處2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣10萬元以下罰金。
性侵害他人者，依刑法規定最高可處死刑、無期徒刑或10年以上有期徒刑。
- 3 性騷擾或性侵害他人，除負有法律上之刑事與民事責任外，
本單位亦將依內部規定懲處。
- 4 遇到性侵害事件，請撥打110或113保護專線求助。
- 5 發現性騷擾或性侵害事件，需本單位立即協助處理者

請撥打本單位聯絡電話：02-85020126 #303

十二、臺北市濱江實驗國民中學「學生使用行動載具」管理辦法

經 110 年 8 月 31 日校務會議通過

經 111 年 1 月 20 日校務會議通過

- 一、目的：為維護同學健康、鼓勵同學專注學習及維護校園安全、團體秩序、有效管理及教育學生正確使用行動載具觀念。
- 二、實施對象：本校全體學生。
- 三、管理細則：本管理辦法所稱行動載具係指：手機、電腦、平板等。
 - (一)個人載具使用時間：到校前跟放學後。
 - (二)導師請利用時機教導同學正確使用行動載具之觀念，並宣導學生若非必要請儘量不帶個人行動載具到校，俾專心於課業。
 - (三)到校後，個人行動載具一律關機，並於早自習時統一由導師協助集中收集，再以班為單位由專責同學放入學務處內各班之儲存櫃中，每日放學前一節由專責同學領回，將個人行動載具發還同學使用。(請假同學應於當日返校後，主動送交導師或學務處，集中保管)
 - (四)如當天因請假，需上課期間領回個人行動載具時，必須出示假單並向學務處報備後，開櫃領回行動載具。
 - (五)學生在校期間需與家長聯絡，可打校內公共電話，緊急時向導師或至行政處室洽借電話。(在校期間不得無故取行動載具使用)
 - (六)家長需與同學緊急聯繫，可打電話至學務處 8502-0126【分機：301~306】，由辦公室或值班成員負責，傳(轉)達訊息。
 - (七)學校提供行動載具儲存櫃(學務處內)，僅供班級行動載具存放，不負責櫃內物品保管之責；請班導及負責同學應小心清點、關鎖。
 - (八)全體教職員均負有指導學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規，請交由該班導師處理(聯絡家長)，並通報學務處懲處。
- 四、違規懲處：
 - (一)共同罰則：
 1. 學生未按照管理辦法將個人行動載具繳交並且違規於校內使用時，全體教職員皆可糾處，並由導師或學務處暫時保管之，聯絡家長領回，學生不得拒絕。
 2. 學生違規使用個人行動載具，復不接受師長暫時保管行動載具者，得加重其懲誡。
 3. 如學生多次違反規定，除依管理辦法進行懲處、聯絡家長領回外，並建議家長禁止該生攜帶行動載具到校。
 - (二)懲處規定：
 1. 警告：
 - (1)早自習、午休或上課時間從事無關課業之活動時使用行動載具，經勸導仍未改正者。
 - (2)上、下課時未依規定使用行動載具，經勸導後仍未改正者。
 2. 小過：
上、下課時未依規定使用行動載具，屢勸不聽或情節嚴重者。
 3. 大過：
在校內外利用電子設備行動載具從事駭客、舞弊或其他影響他人權益或校園安全之行為者。
- 五、本辦法經校務會議通過後公佈實施，如有未盡事宜，得另補充修訂。

十三、臺北市濱江實驗國民中學學生服裝儀容注意事項

110年8月31日校務會議通過

- 一、除有重大行事另行宣布以外，均須穿著校服上學。
- 二、校服係指校版制服、運動服、紀念衫等。
- 三、服儀規範說明：
 - (一) 髮式：整齊、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗、適合學生身分為原則。
 - (二) 校服穿著說明：
 1. 校服顏色式樣依學校規定，可自行訂製(但材質、顏色、樣式等須經學務處檢查)或由學校代購。
 2. 穿著制服時須配戴領帶(結)；可免搭皮鞋，但鼓勵穿著皮鞋。
 3. 學校統一製作之紀念衫視同學校校服，不可搭配制服穿著。
 4. 不限定球鞋顏色，但不得穿著無後跟、露腳趾之涼(拖)鞋式之鞋子。
 5. 以學校規定外套為主，若覺得寒冷，可自行加著其他外套於校服外套內；若仍不足保暖，則可加穿於校服外套之外。
 6. 襪子以素色(黑、白、灰、深藍)為主，長度須超出所穿鞋子之踝跟(即鞋上緣)。
 7. 不另訂換季，依學生個人對溫度感受穿著冬、夏季校服。
 8. 如有特殊需求，須向學務處提出申請；核准後依需求辦理。
 - (三) 其他：
 1. 天寒可使用無色護唇膏，非必要勿化妝或穿戴飾品飾物。
 2. 請同學每六週自我檢查服裝儀容乙次，以適合學生身分為原則。
 3. 需背提校版書包，若前述空間容量不足使用需求，可另再背提個人書包、提袋或拖拉式書包。
- 四、本注意事項經服裝儀容委員會通過，送校務會議通過，陳校長核可後，即日起公告實施。

十四、臺北市濱江實驗國民中學學生懲罰存記及改過、銷過實施要點

壹、依據：

- 一、北市 05-0413002 臺北市國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點。
- 二、臺北市政府(96)府法三字第 09632795200 號令。

貳、目的：

為發揮教育愛，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，特定本要點。

參、懲罰存記依下列規定辦理：

- 一、受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔意及改過自新之誠意者。
- 二、申請人：由該生之導師、學務處或輔導室組長提出。
- 三、申請程序：填妥懲罰存記申請表，經導師及相關教師附署。（以原本申請該生記過之教師為優先附署）警告由兩人附署，小過三人附署，大過五人附署，向學務處提出申請。觀察期：警告二個月，小過四個月，大過六個月。

肆、改過銷過依下列規定辦理：

- 一、受理對象：凡已受懲罰記錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違犯任何校規者。
- 二、申請人：由該生之導師、學務處或輔導組長提出。
- 三、申請程序：
 - （一）填妥改過銷過申請表，提供有關證明並加註考察意見，經相關任課教師附署，**導師為當然附署人。警告由二人附署，小過三人附署，大過五人附署，向學務處提出。**
 - （二）警告須經公布日起二個月以上，小過須經四個月以上，大過須經一個學期以上之考察，但 9 年級下學期公布之懲罰，斟酌實際情況處理之。
 - （三）銷警告者需於學生榮譽點數記點 5 次，並經由附署人及任教該班所有任課教師 1/3 書面同意其於銷過期間表現良好。
 - （四）銷小過者需於學生榮譽點數記點 15 次。並經由附署人全數同意以及任教該班所有任課教師 1/2 書面同意其於銷過期間表現良好。
 - （五）銷大過者需於學生榮譽點數記點 30 次。並經由附署人全數同意以及任教該班所有任課教師 3/4 書面同意其於銷過期間表現良好。
 - （六）提案人員及附署教師應出席會議說明考察經過情形。
- 四、申請銷過之個案，需經由出席改過銷過會議 1/2 以上〈含 1/2〉人員通過，始得註銷紀錄。
- 五、改過銷過會議通過之個案，由學務處彙整有關資料，簽請校長核定後，通知該生家長及相關處室知悉，同時在該生懲罰記錄中加蓋「經××次改過銷過會議決議，註銷其懲罰紀錄」字樣。

伍、本要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

十五、臺北市濱江實驗國民中學服務學習實施計畫

109.1.20 校務會議修正

110.1.20 校務會議修正

壹、依據：依本校中長程教育發展計畫暨 IBMYP Projects guide 辦理。

貳、二、目的：

- (一)增進學生關心自己、關懷生活環境，及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三)提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

參、實施對象：

- (一) 具本校學籍之在學學生。
- (二) 行動不便或其他特殊生，本校得另提供適性之服務學習課程或活動。

肆、服務範圍：

- (一) 由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- (二) 學校各處室提供之校內服務性活動。
 - 1. 交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - 2. 環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。
 - 3. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材等相關類型。
 - 4. 典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - 5. 其他類：經學校學務處核可之全校性志工。
- (三) 本校學生社團經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動。
- (四) 政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動。

伍、服務時間：

以社團活動時間、假日、課餘會其適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

陸、實施方式：

- (一)每位學生每學期至少服務 6 小時。
- (二)學校應提供學生足夠之時數(每學期至少 6 小時)及公平參與之機會，並於活動前公告，並適時更新。
- (三)學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (四)以學校規劃之服務學習課程或活動為主；非學校規劃之服務學習課程或活動，則以團體最多 3 人參與為主；IBMYP 社區設計應由學生主導，並由指導老師協助規劃和檢視成果。
- (五)參加校內服務學習時，須活動前向學校申請，並由老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。

(六)參加校外服務學習時，於5天前至學務處提出申請，申請時附上家長同意書、服務學習申請書及服務學習企劃書等資料，申請核准後，始得進行。校外服務以團體參加為原則(3人以上)，且應有家長或專人陪同，確認學生在外安全。

柒、認證方式：

- (一)全校/全年級之服務性活動，由負責單位於活動後簽章證明與採計。
- (二)各處室提供之校內服務性活動，由各單位組長或主任簽章證明與採計。
- (三)教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或承辦人簽章並由單位主管證明，其服務學習時數由學務處訓育組採計。
- (四)參加校外服務學習者，由申請人將服務學習時數證明文件，送交學務處訓育組採計。
- (五)學生可將 IBMYP 社區設計所累積之時數轉換為服務學習時數。學生應繳交由社區設計指導老師提出，並由學務處核准的時數轉換證明，以確保時數採計之公正性。

捌、考核與獎勵

- (一)每位學生每學期至少服務6小時(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄)。
- (二)由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。
- (三)若為個別服務學習者，於每學期結束前，由各班班長收齊「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。
- (四)每學期服務時數達8小時以上者(不含基本時數6小時)，學務處發給獎狀以茲鼓勵；表現優異者，經導師推薦得敘嘉獎乙次。
- (五)學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

玖、本實施計畫經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

濱江實中校內「公共服務學習」時數認證表

_____學年第_____學期

次數	年/月/日	服務學習項目	時數	單位	認證人簽章
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
訓育組			學務主任		

此為檔案用，如需進行補打掃，請至學務處登記。

臺北市濱江實驗國民中學校外服務學習活動申請表

申請人	<input type="checkbox"/> 學生：班級_____ 座號_____ 姓名_____				<input type="checkbox"/> 導師：	
服務時間	自	年	月	日	時	
	至	年	月	日	時	合計 小時
服務內容 (請詳述)	企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附					
服務地點					負責人	
					電話	
聯繫方式	指導老師：_____ (姓名) _____ (電話) 學生負責人：_____ (姓名) _____ (電話)					
申請人 簽名						
服務學生	班級	座號	姓名	家長同意書		導師簽章
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
				<input type="checkbox"/> 已附。		
訓育組			生教組			學務主任
						校長

★繳交此申請表時，需一併附上參加學生之家長同意書

臺北市濱江實驗國民中學服務學習活動家長同意書

本人同意 班 號 參加下列所述之服務活動，
此致臺北市濱江實驗國民中學

家長簽章：
日期：

活動時間	自	年	月	日	時		
	至	年	月	日	時	合計	小時
活動內容 (請詳述)							
活動地點							

臺北市濱江實驗國民中學服務學習活動家長同意書

本人同意 班 號 參加下列所述之服務活動，
此致臺北市濱江實驗國民中學

家長簽章：
日期：

活動時間	自	年	月	日	時		
	至	年	月	日	時	合計	小時
活動內容 (請詳述)							
活動地點							

十六、臺北市濱江實驗國民中學掃具及清潔管理要點

為使學生愛惜公物、節省資源，養成愛整潔、守秩序及勤勞美德，特訂定本要點：

- 一、掃具發放後列為各班財產，請妥善保管及正確使用，若有遺失或不當使用而毀損者，應照價賠償。
- 二、掃具於學期末清點，交回學務處衛生組整理。
- 三、掃具使用完畢，應統一排放整齊（物歸原位），不可隨意亂擺或掛置。
- 四、垃圾袋、洗衣粉、玻璃清潔劑、馬桶清潔劑、鹽酸等消耗品請打掃同學愛惜並節省使用，鹽酸或漂白水使用時，應稀釋後使用並注意安全。
- 五、洗手乳及衛生紙若使用完畢，負責之班級應立即至衛生組領取及補充，若發現馬桶堵塞或設施損壞，應立即通知總務處並做登記。
- 六、新式伸縮式拖把是擦窗戶用不可拿來拖地，並請經常拆下清洗。
- 七、各班清洗拖把時，不可在洗手台上清洗以免造成堵塞及二次污染，拖把使用完後必須清洗後擰乾歸位。
- 八、鐵夾子使用時不可開玩笑，做出危險動作傷及同學，將負法律責任。
- 九、打掃完之垃圾請確實做好分類，並請節省垃圾袋資源，垃圾集中一包再倒。時間統一於打掃時間完成，其餘時間一律嚴禁倒垃圾，違者依校規嚴處。
- 十、各班廚餘應做好分類，便當盒疊好後抬到健康中心前由廠商統一回收，中午倒廚餘時間一律於 12：20—12：40 分完成。
- 十一、本辦法陳校長核示後實施，修正時亦同。

 濱江實中為宣導臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具，列出執行要點摘要如下：

- 一、一次性餐具之濫用，不但耗費資源，製造大量垃圾，即便回收再利用，其回收過程及再利用製程亦耗費水資源、油料、電力及其他能源，並增加二氧化碳排放量；而美耐皿餐具是三聚氰胺與甲醛聚合後壓製而成。若食物盛裝在品質不良的美耐皿餐具中，或用來盛裝高溫熱湯，就會使微量的三聚氰胺釋出，長期暴露，對人體健康有害。因此，無論是一次性餐具，或美耐皿餐具，如儲存環境不佳，或不當使用情況下，其衛生及安全堪慮，長期不當使用亦有危害食品安全及消費者身體健康之風險。
- 二、臺北市政府有感於一次性及美耐皿餐具濫用與不當使用對環境危害及對民眾之健康風險，為推動垃圾減量、節能減碳、保護環境，並維護員工師生及來訪賓客之身體健康，故帶頭示範，於本府各機關學校之辦公廳舍及校區推動禁用一次性及美耐皿餐具，同時訂定本執行要點，供本府各機關學校遵行，及供中央機關、廠商企業及市民大眾注意參考。
- 三、本執行要點共十五點，立法要點摘要說明如下：
第七點：明定場所管理機關應配合修正場地租借規定，並負告知使用及借用單位本場所禁用一次性及美耐皿餐具、及查核、勸導之責。另明定租用場地單位不遵禁用一次性及美耐皿餐具規定，經勸導仍拒不配合時，場地管理單位應拒絕再借用場地至少三個月，以為懲罰。

十七、臺北市濱江實驗國民中學推行垃圾分類實施方式

一、分類方式：分為可回收資源、一般廢棄物及有害廢棄物三種。

(一)、可回收資源：分為紙類、紙箱、寶特瓶、光碟片、廢乾電池、直管日光燈。

● 回收室內回收：

1. 紙類：放置於回收籃，分為報紙、紙箱、雜誌、書本及其它廢紙之類，放置整齊。
2. 紙箱：沿邊緣拆開壓扁放置整齊。
3. 鐵鋁罐類：倒掉內容物並清洗壓扁，含鐵罐、鋁罐及其他鐵鋁製品。
4. 光碟：僅回收光碟片，外盒或套模需拆掉。
5. 電池：放置於學務處指定罐收集。
6. 寶特瓶：倒掉內容物，沖洗壓扁回收。

● 午餐回收（健康中心旁）：

1. 廚餘類：菜渣、剩飯等每日中午（12：20~12：40）放置於午餐餐桶內回收處理。
2. 空餐桶箱：每日中午將空餐桶送至學務處旁餐桶盒回收處，於午餐廠商推車堆放整齊。

(二)、一般廢棄物：即可回收資源與有害廢棄物以外之廢棄物均屬之。將廢棄物倒入垃圾場橘色垃圾桶內，內鋪有臺北市專用大垃圾袋，請勿隨意棄置地面或其他資源回收區域。班級一般垃圾袋需重複使用。垃圾場開放時間：每日打掃時間，非必要時間不予受理。

(三)、有害廢棄物：指易造成環境污染或危害人體健康等二次公害且經政府指定回收之廢棄物。

(四)、大型廢棄物：如雨傘、電腦週邊（滑鼠、鍵盤等）、廢掃具、陶瓷花瓶…等，請拿至回收場的左方指定回收區並告知衛生組。學校財務丟棄前必須與總務處確認。

二、每班配有兩個垃圾桶，使用於一般垃圾與資源回收，紙類回收請用自行使用紙箱，一律重複使用。每班每月可領取一包 14 入一般垃圾袋，若不足請班級自行購買。

三、資源回收時間：每日打掃時間。非必要時間不予受理。

四、資源回收變賣所得支用於購買掃具及垃圾袋。

五、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。

六、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

【備註】： 1. 本校資源回收教室位於文樓一樓。

2. 打掃時間：週一、週四 第六節自主學習時間 15:00-15:30

週二、週三、週五 第五節下課 14:00-14:15

【衛生組宣導】

衛生紙為短纖維用紙，可溶於水，使用後可丟入馬桶；面紙、紙巾或擦手紙為長纖維不宜溶解及其他塑膠袋、女性生理用品、雜物等，不可丟入馬桶以防堵塞馬桶。

十八、國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 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：

- 一、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。

第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

(一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

(二)內涵：包括核心素養、學習重點、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，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：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。

第四條 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：應以標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 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、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

一、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、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，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。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，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。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修

習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，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，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程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。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

第十一條 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，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，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。

學生日常生活表現需予協助者，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。

第十二條 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；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

(一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條 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。

第十四條 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：

- 一、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。
 - 二、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。
 - 三、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；各直轄市、縣(市)政府應協助辦理全國試務工作。
 - 四、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。
 - 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：
 - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫研發。
 - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
 - 七、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。
 - 八、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。
- 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當

年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

十九、臺北市濱江實驗國民中學考場規則

112.05.01 行政會議通過

- (一) 請自備 2B 鉛筆、黑色或深藍色原子筆、修正帶或橡皮擦，其餘如墊板等文具，請依個人需要攜帶，並依各科要求使用正確方式作答，如使用非指定用筆作答，該科予扣 10 分。寫作測驗必須用黑色原子筆書寫，若使用非指定用筆書寫該寫作測驗酌降一級分。
- (二) 每科測驗時間為 55 分鐘，考試終了鐘(鈴)響停筆交卷，不得提早交卷，若逢特殊科目延長考試時間，請注意學校廣播或手搖鈴，該節考試時間內不得閱讀或準備其他考試，待監考老師點卷無誤後，宣布可以離開考場，始得離開。
- (三) 測驗前將課桌椅附件及桌墊下個人物品清空，置於個人置物櫃或書包內，除筆、修正帶、橡皮擦、墊板、衛生紙以外，其餘個人物品不得放至桌面上。
- (四) 文具自備，不得在場內向他人借用。初犯口頭告誡，再犯該科予扣 10 分。
- (五) 考試前，先將課桌椅反轉，將個人抽屜朝前。
- (六) 測驗途中不得飲食、飲水，如身體發生不適請告知監考老師，如須前往健康中心需繳卷，如該節測驗結束前，返回教室不可繼續作答不得延長時間。如需上廁所須由監考老師連絡後陪同，回教室後可繼續作答，但不得延長時間。
非測驗必需之物品，如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，及具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機、電子辭典等必須關機且須放置於試場前後方地板上。若隨身攜帶經監試人員發現者，違者該科成績予扣 10 分計算，情節嚴重且屢勸不聽，依學生獎懲辦法議處。
- (七) 測驗中不得有窺視、傳遞小抄、任意調位、抄襲、夾帶或交換試卷等舞弊行為，違者該科成績以零分計算，情節嚴重且屢勸不聽，依學生獎懲辦法議處。
- (八) 嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗以零分計算，情節嚴重且屢勸不聽，依學生獎懲辦法議處。
- (九) 測驗中如發現試題印刷不清或缺頁，請舉手報告監考老師處理，但不得要求解釋題意。
- (十) 作答請字體端正整齊，若因無法辨識造成誤判，該題不予計分。
- (十一) 請以正確方式填寫班級、座號，「姓名」的欄位以正楷填入自己的姓名。如以不正確方式進行初犯口頭告誡，再犯該科予扣 10 分。
- (十二) 測驗結束答案卷或答案卡、題目卷一律交回監考老師收回，不得攜出考場。
- (十三) 測驗結束鐘(鈴)響起，監試人員宣布測驗結束，不論答畢與否應即停止作答。交卡後強行修改者，該科測驗以零分計算。
- (十四) 逾時作答，不聽制止者，以零分計算；經制止後停止者，初犯口頭告誡，再犯該科成績以零分計算，情節嚴重且屢勸不聽，依學生獎懲辦法議處。
- (十五) 以上各條規定有關懲處部分，應分項認定、分項依規論處。
- (十六) 有關違反測驗規則處理方式，悉遵照「國民中學學生基本學力測驗違反試場規則處理方式」辦理。



二十、臺北市濱江實驗國民中學 111 學年度作業檢查實施要點

111 年 8 月 25 日

壹、檢查內容：

1. 檢查班級：全校各班。
2. 檢查科目：
國文、英語、數學、歷史、地理、公民、生物(七年級)、理化(八、九年級)。
3. 檢查範圍：各科習作(七年級生物科為講義)至檢查日之間範圍。
4. 檢查時間：依行事曆排訂 9:00~15:00

貳、獎懲辦法：

1. 表現優良，經三科目以上任課教師推薦者，記予嘉獎乙次。(各班名額不限)
2. 表現不良(含未交)，經三科目以上任課教師提出者，且經給予補正後仍未改善完成者，記予警告乙次。(各班名額不限)
3. 資源班同學，該科作業由輔導室特教組抽查。

參、注意事項：

1. 作業檢查前 3 日請各班學藝股長將全班同學作業收齊，依座號次序排好，連同作業檢查記錄表，交任課教師先行檢查。
2. 由各任課教師推薦作業優良者，或提出表現不良者，依獎懲辦法記予以嘉獎或警告乙次。
3. 各班學藝股長請於檢查當日上午 9 點前，將全班作業連同任課老師完成之作業檢查記錄表送到教務處。當日下午 3 點領回作業並發還同學。
4. 作業書寫有以下情形者，為不合格作業，必須補交複檢：缺交、錯誤未訂正三處以上、一頁以上缺漏頁、敷衍潦草，未確實完成。
5. 作業檢查不合格者，於發回後三日內完成訂正，逕送任課教師複檢並簽名確認後，將複檢單送回教務處。未完成複檢程序者，併入作業表現不良科目計算次數，三科目以上，記予警告乙次，五科目以上，記予警告二次。
6. 學藝股長需確實記錄作業檢查當日請假之同學姓名。請假同學必須於返校日起三日內由各任課教師完成作業複檢後，至教務處註銷不合格記錄。未完成複檢程序者，併入作業表現不良科目計算次數，三科目以上，記予警告乙次，五科目以上，記予警告二次。
7. 學藝股長務必提醒任課教師及導師確認抽查紀錄表並簽名。
8. 送交檢查作業若有冒名頂替、偽造批改情事，視同拒交，依校規處分。
9. 檢查完畢後，由教學組整理嘉獎與警告名單，逕送學務處辦理。



二十一、臺北市濱江實驗國民中學作業檢查說明

一、檢查方式

- (一) 為督導學生平時作業認真書寫，並養成學生自動自發，時時學習之精神，任課教師應照教學作業預定進度表指定作業，按時督導學生作業繳交。
- (二) 作業檢查前3日請各班學藝股長將全班同學作業收齊，依座號次序排好，連同作業檢查記錄表，交任課教師先行檢查。
- (三) 寫作認真的同學，每班每科名額不限，由任課老師推薦為優良作業，依獎懲辦法予以鼓勵。
- (四) 作業檢查當日09:00點，由學藝股長將抽查之學生作業及作業檢查記錄表送到教學資源中心，依班級順序排列整齊，進行查閱。
- (五) 學藝股長中午12:30至教學資源中心2樓集合，若有特殊理由，未能準時來檢查，需事先請假報備，不得無故缺席、遲到或找人代替。
- (六) 學藝股長檢查當日公佈作業抽查學生之作業，核蓋檢查結果章，幹事小姐在旁指導。謄寫作業檢查複檢單、作業檢查優良學生名單。
- (七) 教學組進行查核，查核後還回作業。
- (八) 凡作業檢查不合格者，於三日內複檢期間完成作業，須親送各班任課老師複檢批改，經任課老師簽名確認後，繳交予各班學藝股長。學藝股長務必於指定時間(檢查後3日內，作業抽檢當日不計)將複檢單送請任課老師簽名、導師簽名後，於當日15:00前將「複檢單」及各班不合格作業送至教務處教學組。經教學組老師查驗完畢後，各班學藝股長領回發放。

二、注意事項

- (一) 作業書寫有以下情形者，為不合格作業，學生須補交複檢：**缺交、錯誤未訂正三處以上、一頁以上缺漏頁、敷衍潦草，未確實完成。**
- (二) 學生請假，任課老師務必記錄於備註欄。請假學生，務必於回校上課三日內將作業繳交至任課教師複檢完成，並至教務處註銷不合格記錄。
- (三) 複檢時間逾期，作業不再進行補交。對於未繳或作業欠佳的學生請任課教師給予適當的追蹤與輔導。
- (四) 送交檢查作業若有冒名頂替、偽造批改情事，視同拒交，依校規處分。
- (五) 複檢單提供教務處做懲處，為了避免教師日後不必要的困擾、學生權利的受損，以及家長對學校獎懲的不信任，請任課教師務必在學藝股長送出複檢單前再次確認，並簽上您的大名。
- (六) 導師收到懲處單時，麻煩您再次詢問名單上的學生是否該科作業確實未交，無法確定前或發現有誤請勿簽名，並儘快和教務處聯絡。
- (七) 作業檢查過程中，若學藝股長特別認真或有敷衍之情事，需要教務處做獎勵或懲處，請通知教務處。

二十二、臺北市濱江實驗國民中學學習資源中心-圖書館使用規則

- 一、本校圖書館專供本校教職員工在校學生、華德福青禾學園學生、校友使用。
- 二、本圖書館圖書，限本校教職員、在校學生、華德福青禾學園學生借閱，校友僅可在圖書館內閱讀，不可借出。
- 三、開放時間：上午九時至下午十六時三十分止。
- 四、下列圖書不可外借：
 - (一) 百科全書、辭典等工具書籍。
 - (二) 新到未編圖書。
 - (三) 珍本、繕本、絕版不易在市面上購得之書籍、漫畫類。
 - (四) 配合校務使用中圖書。
- 五、借閱圖書期限與數量：
 - (一) 教職員工每人十冊，每次以四週為限，必要時得續借一次。
 - (二) 學生每人五冊，每次以二週為限，必要時得續借一次。
- 六、所借圖書若有遺失、破損，概以原書賠償，若市面無法購得時即以估價賠償，借閱人不得拒絕。
- 七、借書逾期未還達二次者則該學期暫停借書。
- 八、段考當天學生暫停借書。每學期結束前一週，不論是否到期，所借圖書皆應歸還。
- 九、教職員工離職前、學生離校前，均應將所借圖書歸還。
- 十、本規則經校長核准後公佈實施，修正亦同。



二十三、臺北市濱江實驗國民中學學校校園教育載具暨充電車管理規範

112年8月29日校務會議通過

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
 - （一）學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
 - （二）校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 四、學生自備教育載具使用規範如下：
 - （一）學生自備教育載具到校應依學校規定申請登記（申請表如附件1），校方得視需求登錄載具裝置名稱、Wi-Fi位址、IP位置、藍芽位址、學生證編號等訊息，並由校方貼上教育載具認證標籤。
 - （二）前揭標籤學生不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
 - （三）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
 - （四）學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 五、校園公有教育載具使用規範如下：
 - （一）教師因教學用途借用校園公有教育載具應確實填寫借用申請表（附件2），包含用途、課程名稱、授課教師、申請（保管）人及借用數量等相關資訊，借用時應現場點收設備及相關配件內容，歸還時亦同。借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期限最長以學期末歸還為限。
 - （二）學生因學習用途借用校園公有教育載具應以當日歸還為原則，倘須長期借用，應提其理由向校方專案申請（附件3），並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況，借用期限應以學期末歸還為原則；倘學生於在校期間未將校園公有教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。

- (三) 借用校園公有教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- (四) 學生如須在校園公有教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回校園公有教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。
- (五) 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- (六) 倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- (七) 倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。

六、充電車使用規範如下：

- (一) 充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
- (二) 使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
- (三) 充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
- (四) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
- (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB 插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
- (六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。
- (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。

七、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (三) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (四) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，

且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。

- (五) 學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網絡 (Wi-Fi)，基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路 (如：4G/5G) 熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- (六) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (七) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- (八) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網路將受相關規範及師長共同督導。
- (九) 教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- (十) 教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒暑假及國定連續假期期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
- (十一) 學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。

八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實 3010 原則 (用眼三十分鐘休息十分鐘)、SH150 (學生每週在校運動 150 分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

十一、本規範經校務會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

二十四、臺北市濱江實驗國民中學公物損壞賠償要點

第一章 總則

第一條（立法目的）

為確保本校財產設備管理，暨遺失損壞後之賠償相關事宜，特制定本要點。

第二條（適用）

本校公物損壞或遺失賠償依本要點辦理。

第三條（特別法）

公物損壞、遺失之賠償，除依本要點規定外，適用各處室相關之規定。

第四條（公物維護之義務）

本校公共場所及其物由全校教職員工生負維護之義務。

個人領用之公物，由領用人負保管責任。

第五條（名詞解釋）

公物係指本校各種教學器材、花木、門窗、燈具、建築物、課桌、椅等公共設備。

第六條（損害賠償、懲處責任）

因故意或過失致公物損壞、遺失者，負損害賠償之責並依本校學生獎懲要點懲處。但能證明其行為無過失者，不在此限。

第七條（不作為）

對於公物損壞或致使遺失結果之發生，法律上有防止之義務，能防止而不防止者，與因積極行為發生結果者同。

因自己行為致有發生公物損壞或遺失之危險者，負防止其發生之義務。

第八條（隱情未報）

故意或過失損壞、遺失公物後未立即報告者，經查明屬實，除負賠償之責外，依本校學生獎懲要點加重懲處。

第九條（責任不明）

未經查獲破壞人，凡屬教室之公物，由損害發生時使用該教室之班級負賠償之責。不屬於教室內之公物，由各打掃區域之班級負賠償之責。

第十條（共同實施）

故意共同實施公物損壞或致使遺失之行為者，除負損壞賠償之責外，並依其行為情節之輕重，分別處罰之。

教唆或幫助他人實行公物損壞、遺棄行為者，以共同實施論。

第十一條（緊急避難）

因避免自己或他人生命、身體、自由、財產之緊急危難而出於不得已之行為，免負賠償與懲處之責。

第十二條（不可抗拒之力）

公物如因不可抗拒力量致遇損壞或遭竊，經同學 2 人以上或在場教師之證明無訛後，免負賠償與懲處之責。

第二章 賠償責任

第十三條（書面申請）

因故意或過失損壞公物或致使遺失者，應於 3 日內繕具公物損壞、遺失報告單向學務處報告。（附件一、附件二）

前項以外之第三人，於發現公物損壞或遺失後，亦應於 3 日內繕具公物損壞、遺失報告單

向學務處報告。

第十四條（協議）

總務處對於前條書面申請，應即與前條第一項之人協議損害賠償之方法，並給予必要之指導與協助。

第十五條（損害賠償之方法）

負損害賠償責任者，應回復公物損壞發生前之原狀。

應回復原狀者，經約定相當期限，逾期不為回復時，校方得逕行外聘廠商回復損害，但仍由行為人支付回復損害之金額。

不能回復原狀或回復顯有重大困難者，應以金錢賠償其損害。

第十六條（賠償金額給付）

前條金額之給付應於當事人知悉之日起7日內向總務處繳驗。

第三章 懲處責任

第十七條（不給予陳述意見機會之例外情形）

校方於裁處損壞、遺失公物之當事人前，應給予當事人陳述意見之機會。

但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、已通知當事人陳述意見，經通知3次後仍未陳述意見者。
- 二、裁處所根據之事實，客觀上明白足以確認。
- 三、其他處室有特別規定。

第十八條（陳述意見方式）

當事人陳述意見得以書面或言詞為之。以言詞為之時，受理單位應製作書面記錄，經向陳述人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由陳述人簽名或蓋章；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第十九條（裁處書之送達）

校方依規定懲處損壞、遺失公物之當事人時，應作成裁處書，並送達當事人。

第二十條（補充法）

懲處程序與裁量準據除依本要點規定外，適用本校學生獎懲要點之規定。

第四章 施行

第二十一條

本要點如有未盡事宜，得隨時訂正修改之。

第二十二條

本要點經96年11月6日行政會議通過，陳校長核定後施行，修正亦同。

第二十三條（施行日）

本要點自公布日施行。

案件編號：

臺北市濱江實驗國民中學公物損壞、遺失賠償報告單

填表人班級：

填表人姓名：

物品名稱及數量：

事件發生經過（請敘明時間、地點、狀況）：

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

填表日期： 填妥後請送學務處裁處後送總務處辦理公物損害回復事宜。

學務處意見：

學務處簽章：

- 依其情節無須懲處，無須負損害賠償之責。
- 依其情節無須懲處，但應負損害賠償之責。
- 依其情節，依校規處以_____，且亦須負損害賠償之責。

承辦人：

單位主管：

總務處意見：

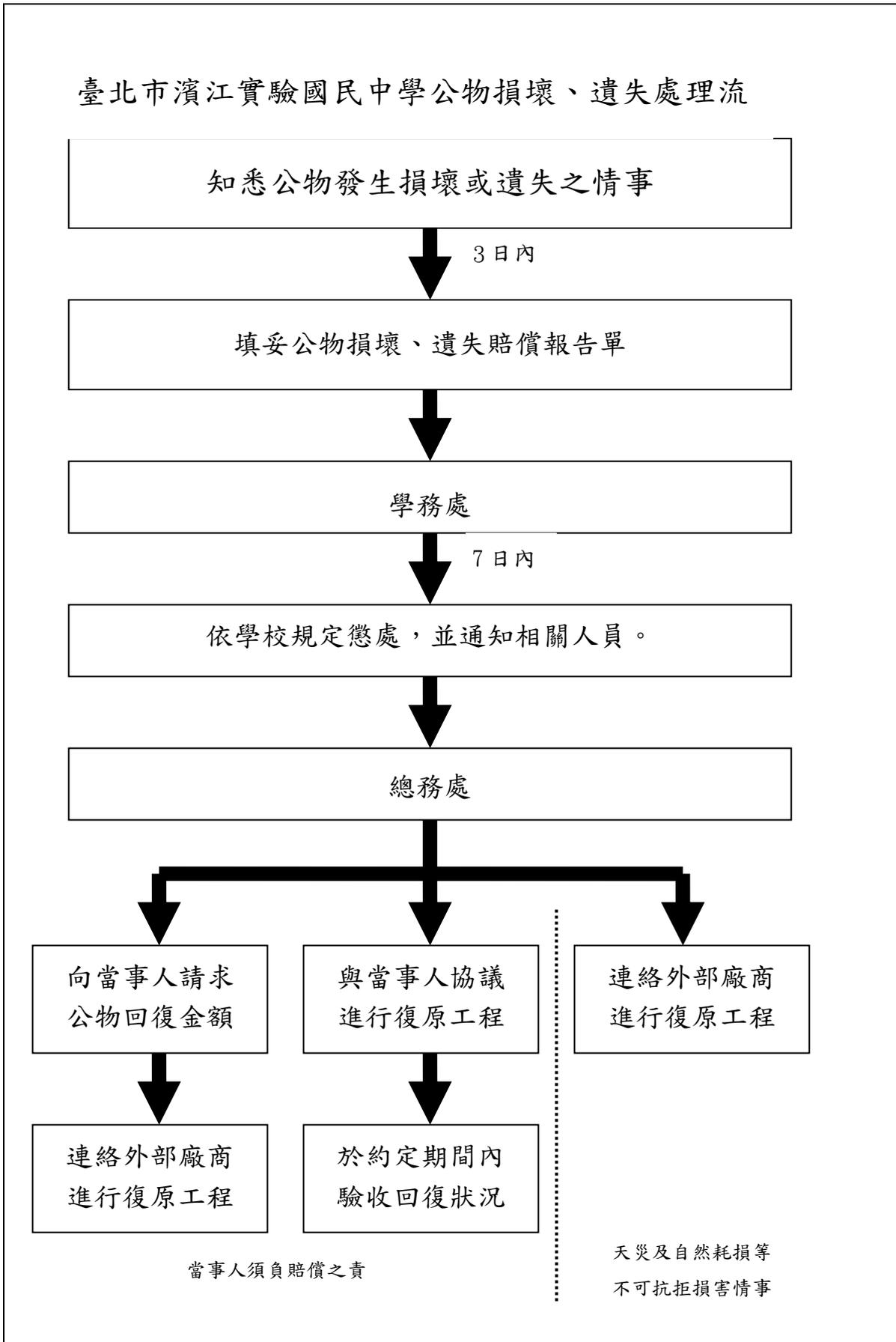
賠償方法如下：

承辦人：

單位主管：

當事人不服裁處者，應於接獲通知 7 日內向該管處室提出異議。逾期視為無意見。

臺北市濱江實驗國民中學公物損壞、遺失處理流



二十五、臺北市濱江實驗國民中學教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理教室冷氣，有效節約能源，特訂定本辦法。

二、供電原則：

- (一)每年 5 月至 10 月使用，供電時間上午 10 時至下午 17 時為原則。
- (二)室溫超過 28°C 時始供電。

三、使用方法：

- (一)總務處統一供電後，各班可視需求（經班級討論後）自行插卡啟動。
- (二)冷氣機操作：請各班總務股長負責操作，以利統一管理。
 1. 開機步驟：插 IC 儲值卡→控制器開機→溫度設定 27°C。
 2. 關機步驟：控制器關機→取出 IC 儲值卡。
 3. 開啟冷氣前，請先按送風鍵，以延長冷氣使用壽命。
- (三)班級離開教室時，務必關閉冷氣。（未關冷氣班級，通知導師處理）。

四、使用管理：

- (一)每間教室設有 2.5 噸分離式冷氣、電表、IC 卡機。
- (二)IC 卡機及電表裝置均為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。
- (三)若全校用電超出契約容量時，將執行卸載（教室冷氣暫停使用），待全校用電低於契約容量後，恢復開放使用。（用電超出契約容量將被台電罰款 2-3 倍電費）

五、設備維護：

- (一)當冷氣發生故障時，請立即通知總務處處理。
- (二)發現漏水漏電，立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻關掉電源。
- (三)若因人為使用不當造成冷氣機損壞，經廠商及總務處鑑定，須由使用班級負責維修費用或更新機器。

六、收費：

- (一)各班使用冷氣費用，以 IC 卡儲值方式插卡計費，各班同學自行分擔。
- (二)依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及超約罰款等綜合計算，每度電依計算後所得金額收費，若有調整另行通知。
- (三)每張 IC 卡收取 100 元，作為押卡金，學年結束時退還。
- (四)每張卡儲值額度 1000 元，額度用完後請到總務處繳款加值。使用結束時，卡片尚有餘額，以班級為單位退費處理。
- (五)IC 卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，各班自行負擔損失，需重新申請 IC 卡、繳款加值及繳交押卡金。
- (六)總務處備有臨時卡，提供社團聯課活動、九年級晚自習學生使用，冷氣電費由參加同學平均分攤，課程結束後，持卡片退費。

七、注意事項：

- (一)IC 卡每張均有編號，總務處造冊控管，若擅自違規使用視同侵佔，將依校規嚴懲。
- (二)未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。
- (三)禁止打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。

八、本要點自公布日施行。

臺北市濱江實驗國民中學學生請假單

臺北市濱江實驗國民中學		學生請假單		年 月 日	
班級		座號		姓名	
事由				假別	<input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其他
請假時間	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 請假 天 小時 家長：				

(導師存查聯)

臺北市濱江實驗國民中學		學生請假單		年 月 日	
班級		座號		姓名	
事由				假別	<input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其他
請假時間	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 請假 天 小時 導師： 家長：				
生教組長		學務主任		校長	

(學生存查聯)

臺北市濱江實驗國民中學		學生請假單		年 月 日	
班級		座號		姓名	
事由				假別	<input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其他
請假時間	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 請假 天 小時 導師： 家長：				
生教組長		學務主任		校長	

(學務處存查聯)

臺北市濱江實驗國民中學學生外出申請單

【濱江實中 學生臨時外出單】

班級：_____ 座號：_____

姓名：_____

因病 因事

外出時間：自____月____日____時____分
至____時____分

家長接送 自行離開

導師核准：_____

學務處核准：_____

填寫注意事項：

1. 本單內各項資料務必填寫完整。
2. 每人每次臨時外出限用乙張外出單。
3. 學生臨時外出需經導師核准，如因病外出則由健康中心核准後，需再至學生事務處簽章後始可離校。
4. 臨時外出請在返校後三天內補辦請假手續。

學務處存根聯

【濱江實中 學生臨時外出單】

班級：_____ 座號：_____

姓名：_____

因病 因事

_____年____月____日____時____分 離開學校

家長接送 自行離開

導師核准：_____

學務處核准：_____

(每人每次限用乙張)

【本單內各項資料務必填寫完整】

警衛室存根聯

【濱江實中 學生臨時外出單】

班級：_____ 座號：_____

姓名：_____

因病 因事

外出時間：自____月____日____時____分
至____時____分

家長接送 自行離開

導師核准：_____

學務處核准：_____

填寫注意事項：

1. 本單內各項資料務必填寫完整。
2. 每人每次臨時外出限用乙張外出單。
3. 學生臨時外出需經導師核准，如因病外出則由健康中心核准後，需再至學生事務處簽章後始可離校。
4. 臨時外出請在返校後三天內補辦請假手續。

學務處存根聯

【濱江實中 學生臨時外出單】

班級：_____ 座號：_____

姓名：_____

因病 因事

_____年____月____日____時____分 離開學校

家長接送 自行離開

導師核准：_____

學務處核准：_____

(每人每次限用乙張)

【本單內各項資料務必填寫完整】

警衛室存根聯

臺北市濱江實驗國民中學學生懷孕請假規定

經109年8月28日校務會議通過

經111年1月20日校務會議通過

壹、依據：

- 一、性別平等教育法第14條第3項規定。
- 二、性別平等教育法施行細則第11條規定。
- 三、臺北市政府教育局109年7月13日北市教綜字第1093062032號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。
- 四、臺北市政府教育局110年7月28日北市教綜字第1103066810號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點修正規定」。

貳、目的：

為保障並維護懷孕學生之受教權，協助學生順利完成學業特擬訂此規定。

參、適用對象

- 一、懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。
- 二、育有子女之學生。
- 三、因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

肆、實施方式：

- 一、學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，不扣操行分數。
- 二、學生於在學期間因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假手續。
- 三、學生因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

四、學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別：

- （一）因懷孕者，於分娩前，給產前假，天數依實際情況予以彈性辦理請假。
- （二）於分娩後，給娩假，依實際情況予以彈性辦理請假。
- （三）懷孕期間流產者，給流產假，依實際情況予以彈性辦理請假。
- （四）哺育假：哺育3歲以下幼兒（須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜），持幼兒相關身分證件請假。
- （五）學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

肆、本規定經校務會議討論通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。