

臺北市立麗山高級中學

112 學年度 學生手冊



臺北市立麗山高級中學學生手冊目錄

【112 學年度】

一、 校徽與校訓.....	04
二、 麗山人圖像&學校願景.....	05
三、 校歌.....	09
四、 教務處：	
(一) 學生考試規則.....	10
(二) 學生留校自習實施要點.....	11
(三) 學生留校專題研究實施要點.....	12
(四) 高級中等學校學生學習評量辦法.....	13
(五) 麗山高中學生評量辦法補充規定.....	18
(六) 學生註冊費減免申請要點.....	23
(七) 學生遺失學生證申請補發要點.....	24
(八) 各項成績證明申請要點.....	25
(九) 身心障礙學生輔導實施計畫.....	26
(十) 學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點.....	29
(十一) 資賦優異學生免修實施計畫.....	33
(十二) 實驗室使用要點.....	37
(十三) 教學器材借用保管辦法.....	38
(十四) 教學器材借用保管辦法補充規定.....	39
(十五) 學生編班及轉班作業規定.....	40
(十六) 學生轉組施行規則.....	41
五、 學務處：	
(一) 發展全人教育實施計畫.....	42
(二) 學生服務學習實施要點.....	46
(三) 學生社團活動補充規定.....	48
(四) 學生社團評鑑實施要點.....	56

(五)	學生班級聯合會組織章程.....	58
(六)	畢業生獎額分配及評審作業要點.....	66
(七)	學生獎懲規定.....	69
(八)	學生改過銷過實施要點.....	76
(九)	學生請假暨缺曠更正規則.....	78
(十)	學生作息時間暨生活公約.....	81
(十一)	學生生活競賽實施辦法.....	84
(十二)	學生服裝儀容規定.....	86
(十三)	校園霸凌防制規定.....	90
(十四)	學生獎懲委員會組織及運作辦法.....	96
(十五)	員生消費合作社學生急難救助金實施辦法.....	99
(十六)	學生愛校服務實施辦法.....	100
(十七)	學生置物櫃使用規則.....	102
(十八)	學生行動載具使用管理要點.....	103
(十九)	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	104
(二十)	學生置物櫃使用規則.....	113
(二十一)	學生服裝儀容委員會設置要點.....	114
(二十二)	學生賃居服務委員會設置要點.....	115
(二十三)	生活週記檢查實施要點.....	116
(二十四)	校內遺失物處理要點.....	117
(二十五)	教師輔導與管教學生辦法.....	118
(二十六)	校外教學(教育旅行)學生行為與安全管理規定.....	126
(二十七)	學生參加各項比賽獎勵辦法.....	127
(二十八)	學生運動團隊參加各項比賽獎勵辦法.....	129
(二十九)	性別平等教育委員會實施規定.....	131
(三十)	性別平等教育委員會設置要點.....	133
(三十一)	班級教室佈置比賽實施要點.....	135

(三十二)	體育班發展委員會組織要點.....	136
(三十三)	寒暑假學生返校打掃實施要點.....	138
(三十四)	學生獎勵提報與德行評量作業要點.....	140
(三十五)	校慶運動會暨各年級班際體育競賽實施辦法.....	143
(三十六)	體育績優生管理暨對外比賽獎懲辦法.....	144
六、	總務處：	
(一)	公物保管實施要點.....	147
(二)	蒸飯箱使用規則.....	148
(三)	中棟和北棟電梯門禁管制系統設置管理辦法.....	149
(四)	學校園開放暨管理要點.....	151
(五)	校園場地長期（定期）借用注意事項.....	154
七、	輔導室：	
(一)	我們的服務.....	157
(二)	心理健康 D. I. Y.....	158
(三)	學生申訴及再申訴評議委會組織及運作辦法補充規定.....	160
八、	圖書館：	
(一)	電腦教室借用申請規範.....	161
(二)	圖書館借書規則.....	162
(三)	圖書館圖書損毀、遺失賠償實施要點.....	163
(四)	圖書館義工服務辦法.....	164
(五)	校園教育用行動載具管理規範.....	165
九、	緊急電話及連絡分機一覽表.....	167

校徽與校訓



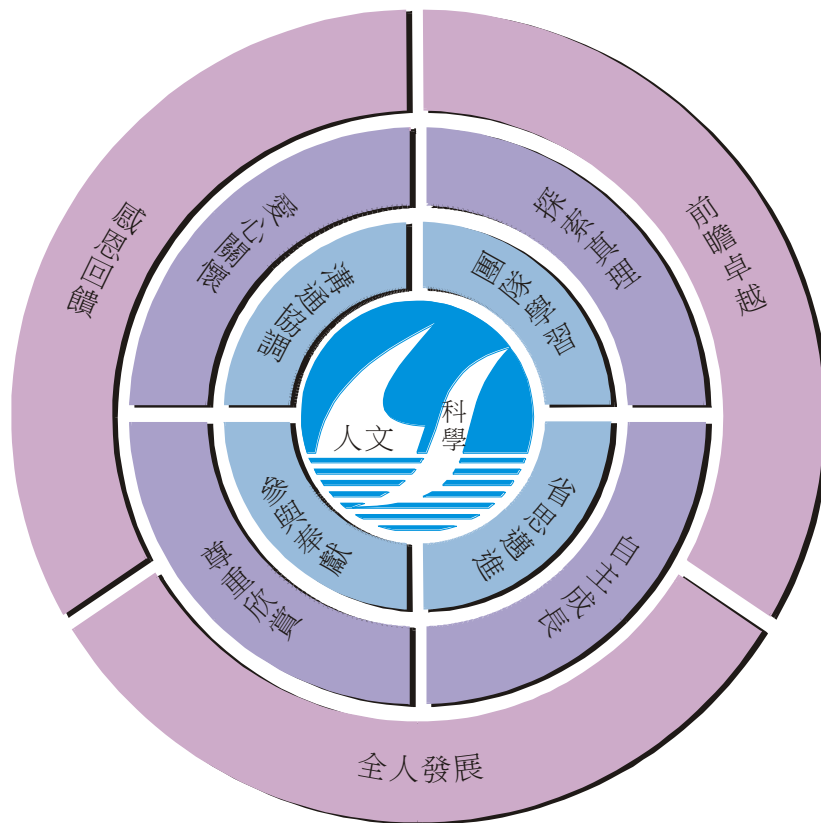
前瞻 卓越 感恩 回饋

教育目標

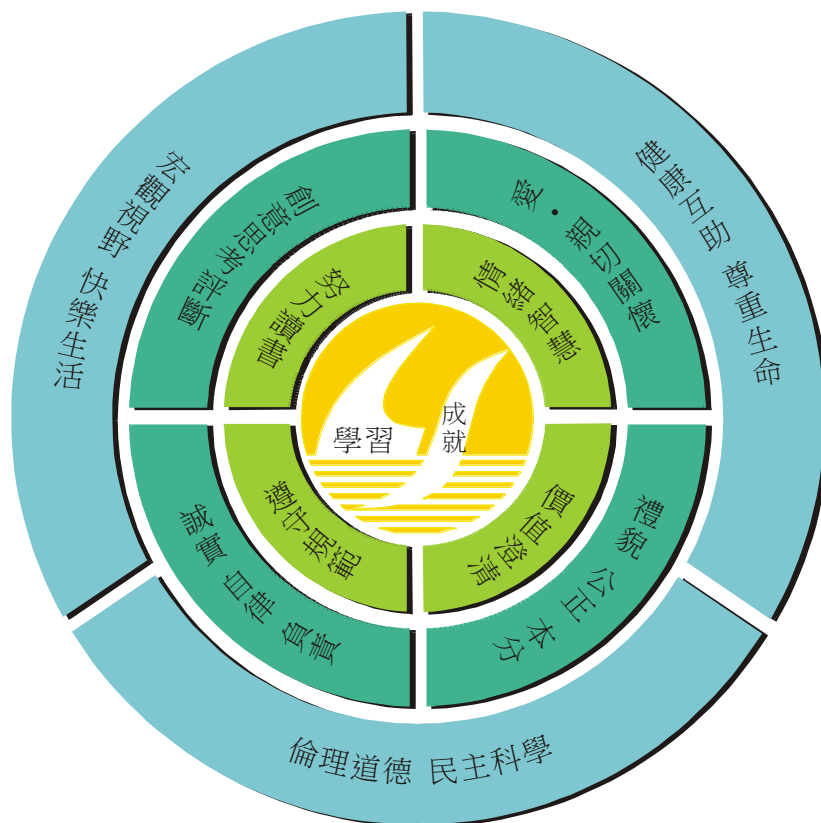
培養「能思考、富創意、會生活、具國際觀、有教養與行動力、有領袖氣質」的麗山人

麗山人圖像與學校願景





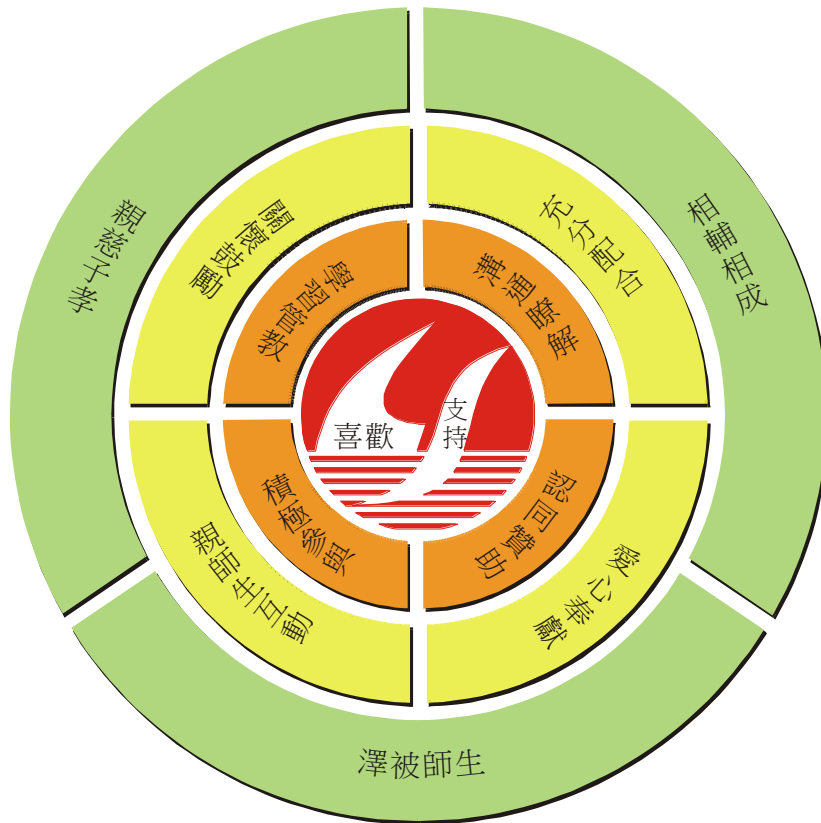
臺北市立麗山高級中學學校圖像



臺北市立麗山高級中學學生圖像



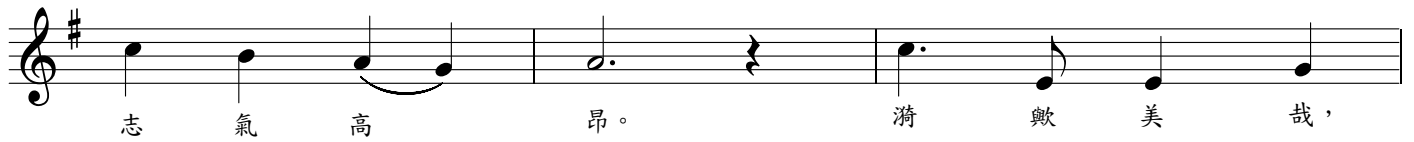
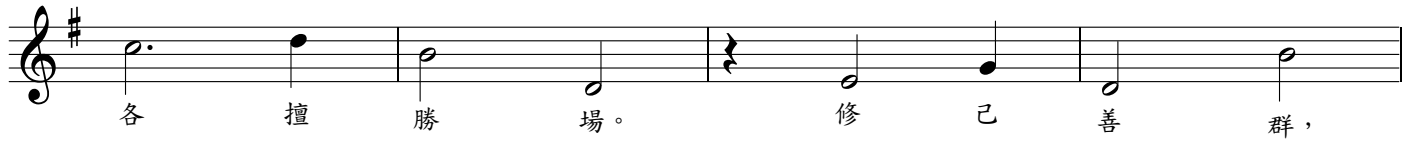
臺北市立麗山高級中學教師圖像



臺北市立麗山高級中學家長圖像

麗山高中校歌

鄭顯三 作詞
李哲藝 作曲



18



- 一、應考學生應於考試前將自己桌子反轉，抽屜面向講桌，並將書包置於教室前後。
- 二、應考學生應按照座號依次就座，服從監試老師之指揮，不得擅自更動。
- 三、試場內只准攜帶考試須使用之筆、尺、橡皮擦等文具。
- 四、試卷除另有規定外，一律用藍(黑)原子筆或鋼筆書寫，繪圖可用鉛筆。
- 五、試卷應保持清潔，不得書寫與答案無關之文字或圖書。
- 六、考試開始十五分鐘後，即不准進入試場參與考試。
- 七、考場內不得手機鈴響、收發簡訊等試場違規情況，扣該科成績 10 分，並依校規處理。
- 八、考試時不得有窺視、交談、夾帶、傳遞等舞弊情事。
- 九、考試時不得藉故作聲或誦讀自己的答案。
- 十、考試時不得故意讓同試人窺視自己之試卷。
- 十一、考試開始三十分鐘內不得繳卷，三十分鐘後繳卷者應遠離教室走廊，並不得喧嘩、防礙他人考試，如違反規定，予以處分。
- 十二、繳卷時，請注意確實繳交答案卷(卡)，缺交或交錯一律以零分計算。
- 十三、如遇學生作弊違規，請立即制止，並於考試結束後送學務處生輔組。
- 十四、考試時應依規定時間內繳卷，違者該科不予計分。
- 十五、考試時除因公、本人傷病持有公立醫院或教學醫院以上就診證明、遭遇親喪持有證明文件、或其他不可抗拒因素者外，一律不准請假。
- 十六、准假者依成績考查辦法處理，未依規定辦妥請假手續者，以缺考論。
- 十七、考試時須遵守試場規則，保持肅靜，注意秩序，服從監考老師之指導。
- 十八、違犯上列各條者除分別予以扣分或試卷作零分計算外，並依校規處分。
- 十九、本規則經陳校長核准後實施，修正時亦同。

學生留校自習實施要點

960309

一、目的：

- (一) 提供學生課餘時間優質的讀書環境，養成良好的自我學習風氣，提昇學習效果。
- (二) 維護學生自習環境之安全、寧靜、整潔、舒適，以增進學習的效率。

二、實施方式：

(一) 自習時間：

1. 上課日：自下課後 6 時至晚上 9 時止。(段考日提早至當日考試結束起。)
2. 假日：自上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時止 (視需求學生人數規劃實施)。

(二) 自習地點：

圖書館三樓自習區，如人數較多則依當日規定區域自習。

(三) 申請登記：

凡要留校自習的學生，須經家長同意，並於自習區簽到，以便家長與學校聯繫，了解子女留校自習情形。

(四) 留校自習學生規約：

1. 「自尊自愛自治自律」，遵守學校規定及執勤教師和義工家長的督導。
2. 圖書館三樓自習區每日下午 5 時 00 分開放，留校自習學生應遵守作息時間在指定區域自習，其中 7 時 30 分至 7 時 40 分為休息時間，如需提早回家者應於休息時間離開，避免干擾他人自習。
3. 為維護良好的自習環境及自習的品質，請保持自習場所的清潔及安靜；不得攜帶食物飲用；自習時間不得講話、走動，如需討論請至室外或討論室輕聲為之，以免干擾他人自習。
4. 不得在室外逗留、聊天或打球；亦不得進入其他為未經核准開放的地區。
5. 離開時應將周遭廢棄物清理乾淨，最後離開者應將電燈及門窗關好。
6. 如有違反規約或不聽師長指導，初犯者除通知家長外並視情節輕重議處；再犯者，取消其留校自習的權利。

(五) 安全導護：

1. 為維護自習學生安全及環境安寧，徵求學校教師職員志願留校擔任導護。
2. 為協助學校人力不足，歡迎義工家長參與協助輪值擔任導護。
3. 值勤導護人員請督導留校自習學生簽到，以備家長查詢。
4. 值勤導護人員請於每日晚上 9 時，自習時間結束學生全部離去後，檢查關閉水電空調設施，並於值勤記錄簿簽名，設定保全，再關閉大門後離開。
5. 家長應經常與導師或值勤人員聯繫，了解子女留校自習情形，注意並負責回家路途之安全。

三、學生留校自習安全導護人員值勤所需經費，依規定由學生課業輔導行政費支應，如有不足時商請學生家長會贊助。工讀學生工讀費(18:00-21:00 共三小時)，請家長會支應；另空調所需電費請家長會贊助 (提請家長委員會通過後申請)。

四、本要點呈經校長核可後實施。

學生留校專題研究實施要點

9603

一、目的：

- (一) 提供學生課餘時間專題研究場所，養成良好的學習風氣，提昇學生自我管理的能力。
- (二) 維護學生專題研究環境之安全，以增進研究的效果。

二、實施方式：

(一) 時間：

1. 平時上課日：自下課後 6 時至晚上 9 時止。
2. 週末非上課日：自上午 8 時至下午 17 時止。

(二) 地點：

從事**專題研究**的學生有必要留校研究者，由指導老師同意留校督導，提出申請，經教務處及教官室核可後，在**定點（如科學大樓）**定時進行實驗研究工作。

(三) 申請登記：

凡要留校專題研究的學生，由指導老師同意留校督導，經家長同意，提出申請，經教務處及教官室核可後，使准予課後留校進行專題研究。

(四) 留校專題研究學生規約：

1. 假日來校自習學生應穿著全套校服或體育服以茲識別。
2. 「自尊自愛自治自律」，遵守學校規定及指導老師教師的督導。
3. 注意危險器材設備之使用並注意節約水電。
4. 離開時應將周遭廢棄物清理乾淨，最後離開者應將電燈及門窗關好，設定保全。
5. 如有違反規約或不聽師長指導，初犯者除通知家長外並視情節輕重議處；再犯者，取消其留校專題研究的權利。

四、本要點呈經校長核可後實施。

法規名稱：高級中等學校學生學習評量辦法

修正日期：民國 110 年 11 月 11 日

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，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 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

- 1 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 2 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。
- 3 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

- 1 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。
- 2 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 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，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 7 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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 8 條

- 1 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。
- 2 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 9 條

- 1 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。
- 2 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 10 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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 11 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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 12 條

- 1 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。

- 2 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 13 條

- 1 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。
- 2 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

- 1 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- 2 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。
- 3 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。
- 4 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第 15 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 16 條

- 1 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。
- 2 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。
- 3 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）。
- 4 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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 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 18 條

- 1 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，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分

- ，其科目並得列抵免修。
- 2 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
 - 3 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外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 19 條

- 1 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。
- 2 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 19-1 條

- 1 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。
- 2 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 19-2 條

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 20 條

- 1 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。
- 2 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 21 條

- 1 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
- 2 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 22 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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 23 條

- 1 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
 - 一、獎勵：分爲嘉獎、小功及大功。
 - 二、懲處：分爲警告、小過及大過。
- 2 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。
- 3 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 24 條

- 1 學生請假別，分爲公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。
- 2 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，爲曠課。
- 3 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

- 1 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。
- 2 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 26 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 27 條

- 1 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。
- 2 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 28 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 29 條

學生學習評量之結果，應妥爲保存及管理，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 30 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 31 條

本辦法自發布日施行。

臺北市立麗山高級中學學生學習評量辦法補充規定

108.6.28.校務會議通過

110.8.31 校務會議通過

111.06.30 校務會議通過

一、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」，訂定本補充規定。

二、本校學生學習評量，除依部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」規定外，悉依本補充規定辦理。

三、本補充規定自發布日施行。

四、學業成績評量依下列規定辦理：

(一)學期中開設之科目，每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

(二)學生成績評量分為下列兩種方式：

- 1.日常評量。
- 2.定期學業成績評量。

(三)日常評量，每一科目得依其性質酌用下列方式辦理：

- 1.口頭問答。
- 2.學習態度。
- 3.演習練習。
- 4.實驗、實習。
- 5.報告（含專題研究報告、口頭報告、閱讀心得報告、調查資料彙整報告等）。
- 6.隨堂測驗（含技能測驗）。
- 7.作文。
- 8.作業。
- 9.其他。

(四)定期學業成績評量以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容採用其他方式辦理。

(五)定期學業成績評量分成下列三種方式為之：

- 1.期初競試。得視學科性質不同，經教學研究會決議是否辦理。
- 2.期中考試。每學期以辦理二次考試為原則；但得視學科性質不同，經教學研究會決議只辦理一次考試。
- 3.期末考試。

(六)學科學期成績計算以下列方式為之：

- 1.日常評量與定期學業成績評量，依比例計算合計為學期成績。
- 2.辦理期初競試、二次期中考試及期末考試之學科：
 - (1) 日常評量占 35%；
 - (2) 期初競試占 5%；
 - (3) 第一次、第二次期中考試各占 15%，共占 30%；
 - (4) 期末考試占 30%。

3.辦理期初競試、一次期中考試及期末考試之學科：

- (1) 日常評量成績占 35%；
- (2) 期初競試占 5%；
- (3) 期中考試占 30%；
- (4) 期末考試占 30%。

4.辦理二次期中考試及期末考試之學科：

- (1) 日常評量占 30%；
- (2) 第一次、第二次期中考試各占 20%，共占 40%；
- (3) 期末考試占 30%。

5.辦理一次期中考試及期末考試之學科：

- (1) 日常評量占 40%；
- (2) 期中考試占 30%；
- (3) 期末考試占 30%。

6.辦理二次期中考試及期末考試之英文科：

- (1) 日常評量占 40%；
- (2) 第一次、第二次期中考試及期末考試各占 20%，共占 60%。

7.體育成績之運動技能占 50%，運動精神及學習態度占 30%，體育常識占 20%。

8.藝能相關學科成績專業技能占 50%，學習態度 25%，專業常識 25%（得視學科性質或教學內容辦理期中、期末考試）。

9.校訂必修及多元選修等課程之學期成績，於學校課程計畫書之課程規劃表中另有規定學習評量方式者，依其規定。

(七)學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績採計方式如下：

- 1.請公假、病假（須持有公立醫院、教學醫院證明）、喪假（須持直系血親尊親屬喪亡證明文件）、產前假、娩假、育嬰假、流產假、陪產假、生理假，其成績按實得分數計算。
- 2.請事假、婚假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
- 3.其餘假別召開專案會議定之。

無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。

(八)定期學業成績評量請假，經學校准假者，得參加補行考試，依下列方式辦理：

- 1.銷假日未超過定期學業成績評量結束後三個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，教務處得安排參加補行考試，未依時向教務處報到或不參加補行考試者，各該科目以零分計算。
- 2.銷假日超過定期學業成績評量結束後三個上班日或教務處未安排補行考試者，該次定期學業成績評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算依日常評量及其他次定期評量調整占分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。
- 3.前款調整占分比例方式，應經各學科召開教學研究會決議後，由教務處於每學年度開學時公告周知。

(九)經鑑定為學科免修之資優學生、身心障礙學生其成績評量依相關規定個案處理。

(十)每一科目成績均以 100 分為滿分，成績採計至整數，小數均以四捨五入計算。

(十一)學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

學期學業總平均成績採計至小數第一位，小數第二位以四捨五入計算。

(十二)學期成績及格之科目，授予學分；其及格基準依高級中等學校學生學習評量辦法相關規定辦理。

(十三)學期成績不及格之科目，其成績達高級中等學校學生學習評量辦法相關規定基準者，得於各該學期學校規定期限內申請補考。每學期補考以辦理一次為限。

(十四)高級中等學校學生學習評量辦法規定各類學生學期成績及格與不及格得予補考基準：

類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60 分			40 分		
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	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	50 分		60 分	40 分		
依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生	40 分		50 分	30 分		40 分
身心障礙學生	以個別化教育計畫會議決議為準					

(十五)學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。

(十六)學年成績不及格之科目，得申請重修；重修以修讀下一年級開設之課程為原則，暑假期中得按下列方式順序為之：

- 1.專班重修：學生於學校規定期限內，申請參加同一年級同一科目重修學生人數達十五人者，由學校開設專門班級讓學生重新修讀。重修專班上課節數以該重修科目學年學分數計算，每學分不得少於六節課。

2.自學輔導：學生不及格科目同一年級未開設專班重修，或因參加其他科目專班重修以致衝堂而無法參加者，方得申請參加；經學校核准後，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節課。

重修學分費由重修學生依臺北市政府教育局函頒「臺北市公私立高級中等學校學生重修學分實施要點」規定繳交。

專班重修及自學輔導應於期末辦理一次期末考試。

重修成績計算方式：

(1) 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

(2) 重修後成績及格之科目，其成績依(十四)各類別所定及格分數登錄。

(3) 重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。

重修期間學生缺課時數達該科目重修教學時數三分之一者，不予成績評量。

(十七)補考、專班重修或自學輔導成績評量不及格者，以原學期成績、補考成績、專班重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科成績，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

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

1.學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

2.減修學分之科目應以選修科目為原則。

3.經學校輔導減修學分之學生，由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

(十九)學生各學年度取得之學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；其成績以重讀之分數採計。

重讀時，學生已修習及格之科目，其成績依成績評量辦法相關規定辦理。

重讀時，學生對已修習及格之科目申請免修時，應遵照學校規定在安排之場所進行自主學習，其出缺席及學習狀況列入該學期德行評量考核。

(二十)重、補修學生德行評量併入新學期德行評量。

高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量由本校另訂規範，其德行評量不列入成績評量。

(二十一)新生及轉學生入學前已修習及格之科目及學分、學生取得在國外所修習之科目及學分等，是否符合課程要求，應由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理審查、甄試及學分採計、抵免事宜。

五、學生德行評量以學期為階段，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見及資料，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(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：依下列規定辦理：

1.獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

2.懲處：分為警告、小過、大過。

(四)出缺席紀錄：含缺曠課、遲到等。

(五)曠課超過 21 節以上及記小過（含）以上處分者，得在文字描述欄位給予具體建議。

(六)其他具體建議。

六、學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數（每日以 7 節課計算）二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、新課綱畢業條件：

(一)普通班：取得 150 個學分（高中三年共修習 180 個學分），其中部定必修及校訂必修至少 102 個、選修 40 個。

(二)數理資優班：取得 150 個學分（高中三年共修習 180 個學分），其中部定必修一般科目至少須 80%及格（本校開授 106 個學分，必須通過 85 個學分），校訂必修特殊需求領域科目至少須 85%及格（本校開授 24 個學分，必須通過 21 個學分），選修科目學分至少須 70%及格（本校開授 50 個學分，必須通過 35 個學分）。

(三)體育班：取得 150 個學分（高中三年共修習 180 個學分），其中部定必修一般科目至少須 80%及格（本校開授 144 個學分，必須通過 116 個學分），校訂必修特殊需求領域科目至少須 85%及格（本校開授 2 個學分，必須通過 2 個學分），選修科目學分至少須 70%及格（本校開授 34 個學分，必須通過 24 個學分）。

學生註冊費減免申請要點

103.06.30.

- 一、符合減免條件之學生請準備下列證件並填寫減免費用申請書（向註冊組領取或上網下載）到註冊組辦理減免：
 - （一）低(中低)收入戶子女:低(中低)收入戶證明文件影本
 - （二）現役軍人子女:軍人身分證與軍人眷屬身份證影本
 - （三）父母或同學本人領有身心障礙手冊:身心障礙手冊影本、前一年度家戶所得證明及戶口名簿影本
 - （四）原住民(學生本人):戶籍謄本或有註記原住民身分之戶口名簿影本
 - （五）其他:請向教務處註冊組長確認應繳證件細項。
 - （六）103學年度起十二年國教免學費政策:新式戶口名簿影本(含記事欄)及財政部財稅資料中心查調年所得切結書(向註冊組領取)。

- 二、申請時間：
 - （一）高一新生:新生始業輔導至開學第1週
 - （二）高一第2學期及高二、高三學生:學期結束前2或3週(依行事曆公告為準)

學生遺失學生證申請補發要點

96.02.12.

- 一、申請補發學生證應繳交下列各件：
 - 1、學生證補發申請書與切結書乙份（向註冊組領取或上網下載）。
 - 2、補證所需工本費用由學生自行負擔。
- 二、教務處收到上列各件，經核對學籍無誤重製後補發。
- 三、重複遺失學生證之學生得視情節予以處分。
- 四、學生證如有借予他人使用而申請補發，經察覺應處以謊報之處分，若有涉及法律責任時，由學生自行負責。

各項成績證明申請要點

96.02.12

- 一、目的：為方便本校同學申請各項獎學金或其他原因，需用各項成績證明，特訂定本辦法。
- 二、申請方式：有需要各項成績證明之同學，請填寫各項證明（成績）申請書（向註冊組領取或上網下載）到註冊組辦理。
- 三、申請項目：
 - （一）學期成績單。
 - （二）英文成績單（需附 2 吋照片）。
 - （三）畢業證明書或修業證明書補發（需附 2 吋照片）。
 - （四）初次申請修業證明書（需附切結書與 2 吋照片）。

臺北市麗山高中身心障礙學生輔導實施計畫

106年1月11日特殊推行委員會議修正通過

一、依據

臺北市104學年度高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫104年7月1日北市教特字第10436503400號函修正版。

二、目的：

協助就讀本校之身心障礙學生順利完成學業，並促進其學習、心理、情緒、社會及職業等之適應能力，以充分發展其潛能。

三、輔導對象：就讀本校並符合以下條件之一者。

(一) 經直轄市或縣（市）特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過持有鑑定證明文件之身心障礙學生。

(二) 領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。

四、輔導原則

(一) 成立「特殊教育推行委員會」，負責推動全校特殊教育工作。

(二) 身心障礙學生家長至少應有一人為本校家長會常務委員或委員，參與學校特殊教育相關事務之推動。

(三) 學校應遴選績優熱心或受過特殊教育訓練之教師擔任身心障礙學生之學業及生活輔導工作。

(四) 學校為輔導身心障礙學生順利學習，應視實際需要召集有關人員、任課教師、導師及輔導教師，舉行輔導會議。

(五) 身心障礙學生之教學，應重視學生個別化輔導：彈性課程的設計、優勢能力的學習、具體經驗的獲得，提供完整生活的體驗，並鼓勵自我活動。

(六) 學校應建立無障礙校園環境，提供最少限制之學習環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。

(七) 學校有關單位、人員及家長應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能，充分利用學校及社會資源，建立志工制度，協助身心障礙學生克服課業及生活上之問題。

(八) 學校主動聯繫大學院校特教相關系所、特教中心、醫療機構、特殊教育資源中心等單位尋求資源與協助，以規劃特殊教育課程，提供特殊教育學生適當的教育資源。

(九) 學校設有資源班或資源教室，其教師輔導工作應包含規劃推動特教學生融合學習活動、協助學生適應普通教學環境、辦理親師特教研習及結合資源提供諮詢等支援服務。

(十) 資源班或資源教室教師之資源教學，應依特教學生需求安排適當學習課程、學習場所、視學生個別需求入班協同教學、提供外加或抽離式教學、並與普通班教師交流相互提供適當教學課程，另運用志工或教師助理提供特教學生個別化協助。

五、輔導工作要項

- (一) 始業輔導：對於身心障礙學生，學校應於開學前或開學後 2 週內協助安排資源教學專業教師、認輔教師、志工及同學，舉行座談，以建立良好互動關係。
- (二) 個別與團體輔導：本校聘請特教學者專家、醫師、治療師、心理諮商人員、輔導教師、內外聘資源課程教師，依學生個別差異、需要及類別，採定時或不定時之個別或團體輔導並予以必要之協助。
- (三) 社團與志工制度：本校可運用社團活動，或選派具服務熱忱之同學，協助身心障礙學生學習並克服課業及生活問題。
- (四) 研習營及育樂活動：本校得利用假期舉辦各類研習或育樂活動，並鼓勵身心障礙學生積極參與，以培養學生合群、樂觀進取之人生觀。
- (五) 親師生座談會及專題研討：本校定期規劃辦理親師生座談會，並邀請特殊教育及其所需輔導方面之相關學者專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。
- (六) 個別化教育計畫(I.E.P.)：本校除建立身心障礙學生完整基本資料外，以團隊方式應依學生需求擬訂個別化教育計畫，給予學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練…，並應登錄於個案輔導紀錄內，俾利提供更適切之協助及轉銜輔導。
- (七) 個別化轉銜服務：本校於身心障礙學生入學高中職時應將生涯轉銜服務(I.T.P.)納入個別化教育計畫，結合教務處、實習輔導處、輔導室、學務處等相關人員，規劃符合身心障礙學生需求之相關轉銜服務及輔導，並依規定辦理學生轉銜相關事宜。
- (八) 巡迴輔導：除由本局視障學生、聽障學生、情緒及行為問題專業支援輔導團隊提供巡迴輔導與專業諮詢外，本校可依需求申請上述團隊到校支援。
- (九) 就業輔導：本校提供就業職業訓練相關訊息，並培養職場適應能力，增進身心障礙學生就業之能力。
- (十) 升學輔導：本校提供升學相關資訊，並協助身心障礙學生進行報名、資料準備、志願選填等事宜。
- (十一) 高中職特殊教育輔導團：本局於市立內湖高工成立 103 及 104 學年度高中職特殊教育輔導團，本校於輔導身心障礙學生過程如有相關需求，可逕洽該輔導團提供諮詢或到校服務。
- (十二) 技藝課程：學校得視身心障礙學生個別需求，以資源班或資源教室方式提供技能輔導課程，以培養身心障礙學生就職能力。本局 98 年 11 月 4 日北市教職字第 09840069400 號令發布修正「臺北市職業學校學習輔導實施要點」第 7 點「特殊教育學生如有技能輔導需要，本校得彈性調整時間，報經本局核定後實施。」，請本校為特教學生規劃技能輔導課程。學校得依「臺北市高級職業學校辦理身心障礙學生技藝教育課程實施計畫」向本局申請經費補助。

六、身心障礙學生之教學可依學生身心狀況，於學校、醫院或其他等適當場所辦理。

七、學校應提供特殊教育學生家庭諮詢、親職教育、聯結社會資源及轉介等支援服務。

八、成績考查

(一) 考查原則：

1. 身心障礙學生教學及考查應以個別化為原則，彈性規劃適性課程，配合學生身心發展而實施。

2. 本校另訂校內身心障礙學生成績考查補充說明，並經特殊教育推行委員會通過後實施。

(二) 考查內容：

1. 德行成績之考查：可依學生特殊身心需求，彈性調整出缺勤規定。

2. 學業成績之考查：可依學生身心發展與個別差異，擬定個別化教育計畫，安排適當學習課程，訂定學習目標及評量標準，並可調整學生修習畢業學分數（如必修、選修及必選修之總學分數可以依學生特殊需求作調整）。

(1) 平時考查：身心障礙資源班實施資源教學時，應設計學生平時考查評量表，隨時記錄學生學習情況；平時考查評量結果做為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算。

(2) 定期考查：身心障礙學生定期考查方式應於個別化教育計畫會議研議，如未採用原班試卷，成績分數登記不超過 60 分。

九、師資：本校聘用編制內教師時，應晉用合格特教教師。

十、經費與設備

(一) 市立高中職身心障礙資源班每班編列人事費(或鐘點費)、業務費、教材編輯費、教學材料費及設備費以辦理各項特教工作。

(四) 學校得視學生身心狀況需要，安排醫師、相關專業人員、專門技術人員、輔導教師等提供教學或輔導服務，得於「身心障礙資源班」或「資源教室」經費項下支應。

(五) 為滿足特教需求較多元之學生，經評估後方案得合併實施。

(六) 學校輔導身心障礙學生如有特殊原因需求，可專案向本局申請補助。

十一、敘獎：本校輔導身心障礙學生之個管教師、導師、任課教師、輔導教師及行政人員等，學校得依權責辦理敘獎。每學年敘獎額度如下：

(一) 身心障礙學生 10 人以下，敘嘉獎 2 次 5 人、嘉獎 1 次 10 人。

(二) 身心障礙學生 20 人以下，敘嘉獎 2 次 10 人、嘉獎 1 次 15 人。

(三) 身心障礙學生每 20 人以上，每增加 1 名學生，增加嘉獎 1 次 1 人。

臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點

臺北市府教育局 89 年 8 月 3 日第 8928 次局務會議通過
臺北市府教育局 92 年 8 月 7 日 北市教五字第 09136233200 號函修正
臺北市府教育局 94 年 8 月 24 日第 9433 次局務會議通過
臺北市府教育局 95 年 11 月 2 日北市教特字第 09538449600 號函修正
臺北市府教育局 96 年 9 月 27 日北市教特字第 09637618500 號函修正
臺北市府教育局 100 年 9 月 13 日北市教特字第 10043118400 號函修正
臺北市府教育局 101 年 8 月 30 日北市教特字第 10140637600 號函修正

- 一、臺北市府教育局（以下簡稱本局）為規範臺北市高級中等以下學校資賦優異（以下簡稱資優）學生縮短修業年限事宜，特依特殊教育法第十二條第二項、三十九條及教育部特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法第五條訂定本要點。
 - 二、各校應依本要點召開特殊教育推行委員會，訂定校內資優學生縮短修業年限實施計畫，以辦理資優學生縮短修業年限事宜。
 - 三、本要點以就讀臺北市所屬各公私立高級中等以下學校之資優學生為對象。
 - 四、各教育階段之適用科目為語文、數學、社會、自然學習領域之相關學科，高職為一般科目及各職群之專業與實習科目。
 - 五、各校辦理資優學生縮短修業年限之方式如下：
 - （一）學科成就測驗通過後免修該學科（學習領域）課程（以下簡稱免修課程）。
 - （二）部分學科（學習領域）加速（以下簡稱部分學科加速）。
 - （三）全部學科（學習領域）同時加速（以下簡稱全部學科同時加速）。
 - （四）部分學科（學習領域）跳級（以下簡稱部分學科跳級）。
 - （五）全部學科（學習領域）跳級（以下簡稱全部學科跳級）。
- 前項第一款至第三款方式，經學校特殊教育推行委員會審議通過後實施，並報本局備查；前項第四款及第五款方式，經報臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）審議通過及本局核定後實施。
- 六、各校辦理資優學生縮短修業年限工作及鑑定程序如下：
 - （一）各校資優學生縮短修業年限實施計畫應於每學期開學後 2 週內上網公布，並加強宣導。
 - （二）就學生學習表現成績優異之科目及學生意願，由班級導師、任課教師或家長向學校推薦，第一學期於 9 月 15 日前或第二學期於 3 月 1 日前向各校提出縮短修業年限之申請。
 - （三）各校組成評量小組召開評量會議，審議資優學生申請縮短修業年限案，並辦理評量作業；若縮短修業年限涵蓋不同教育階段者，應邀集

學區內或鄰近學區之高一層級以上教育階段的學校代表為評量小組成員。

- (四) 申請免修課程、部分學科加速、全部學科同時加速者，應檢附鑑定資料及學習輔導計畫，於每年9月30日、3月15日之前函報本局備查。
- (五) 申請部分學科跳級者，應檢附鑑定資料及學習輔導計畫，於每年9月30日、3月15日之前函報本局，提鑑輔會審議通過及本局核定後實施。
- (六) 申請全部學科跳級者，應檢附鑑定資料及學習輔導計畫，於每年10月31日、1月31日、4月15日或7月15日之前函報本局，提鑑輔會審議通過及本局核定後實施；縮短修業年限涵蓋不同教育階段者，至遲應於每年4月15日前提出（如：高中當學年度欲參加學科能力測驗以升學大專院校者，其送局申請期限為10月31日；國中當學年度欲參加基本學力測驗以升學高級中等學校者，其送局申請期限為1月31日；而國小當學年度欲配合學區分發作業升學國民中學者，其送局申請期限為4月15日）。
- (七) 申請部分學科加速、全部學科同時加速、部分學科跳級者，如修畢該教育階段相關課程而欲提早畢業，則比照前項全部學科跳級辦理報局審議相關事宜。
- (八) 藝術才能（音樂、美術、舞蹈）資優班學生申請全部學科跳級至原教育階段高一年級以上藝術才能資優班就讀者，其評量科目除一般學科外，尚須包含與設班類別相關之藝術專業科目評量。
- (九) 本局應於每年10月、11月、2月、4月及7月，邀集相關人員與學者專家召開鑑輔會，審議各校彙送之鑑定資料。
- (十) 各校辦理資優學生縮短修業年限工作及鑑定程序流程如附圖。

七、各校辦理資優學生縮短修業年限之評量，應符合教育部「身心障礙及資賦優異學生鑑定標準」第十四條至十九條之規定，其鑑定評量內容應包含下列項目，以為鑑輔會審議之依據：

- (一) 教師之觀察紀錄：含學生特殊學習表現、學科（學習領域）或學藝競賽成績及其教師觀察評語與建議等具體事項。
- (二) 學生家長之觀察紀錄：含學生之家居生活情形、學習狀況、親子互動情形及其家長管教態度等具體事項。
- (三) 學科（學習領域）成績紀錄：含學生之學科（學習領域）歷次學期成

績及校內各項評量成績。

(四) **學科(學習領域)成就測驗紀錄**：含學生接受由學校參酌現行課程標準(綱要)之學習發展目標，自選或自編學科(學習領域)成就測驗之各項評量成績。

(五) **社會適應行為之評量**：含學生與同儕團體互動情形及其適應新情境之能力、壓力調適能力、自我管理能力等事項。

(六) **特殊表現紀錄**：含學生參加國際性或全國性有關之競賽或展覽活動、學術研究機構長期輔導或獨立研究成果之表現等事項。

八、各校資優學生經鑑定結果合於縮短修業年限之評量標準，應由學校協調家長或監護人及任課教師共同擬訂「縮短修業年限個別化學習輔導計畫」。其內容應包含：學生基本資料、評量記錄、計畫目標、實施方式、彈性課表、加深加廣項目之評量標準與作法、輔導人員或教師、追蹤輔導紀錄、檢討及建議事項等。

九、資優學生申請縮短修業年限之個別學習輔導若需額外經費，以家長自付為原則；符合特殊教育法第四十一條規定之身心障礙及社經文化不利之資優學生，得專案報本局申請補助。

十、各校對於縮短修業年限之資優學生，採個案輔導方式處理，並加強與家長溝通。倘發現學生適應困難，應通知家長並召開個案會議，研修輔導計畫，謀求補救。

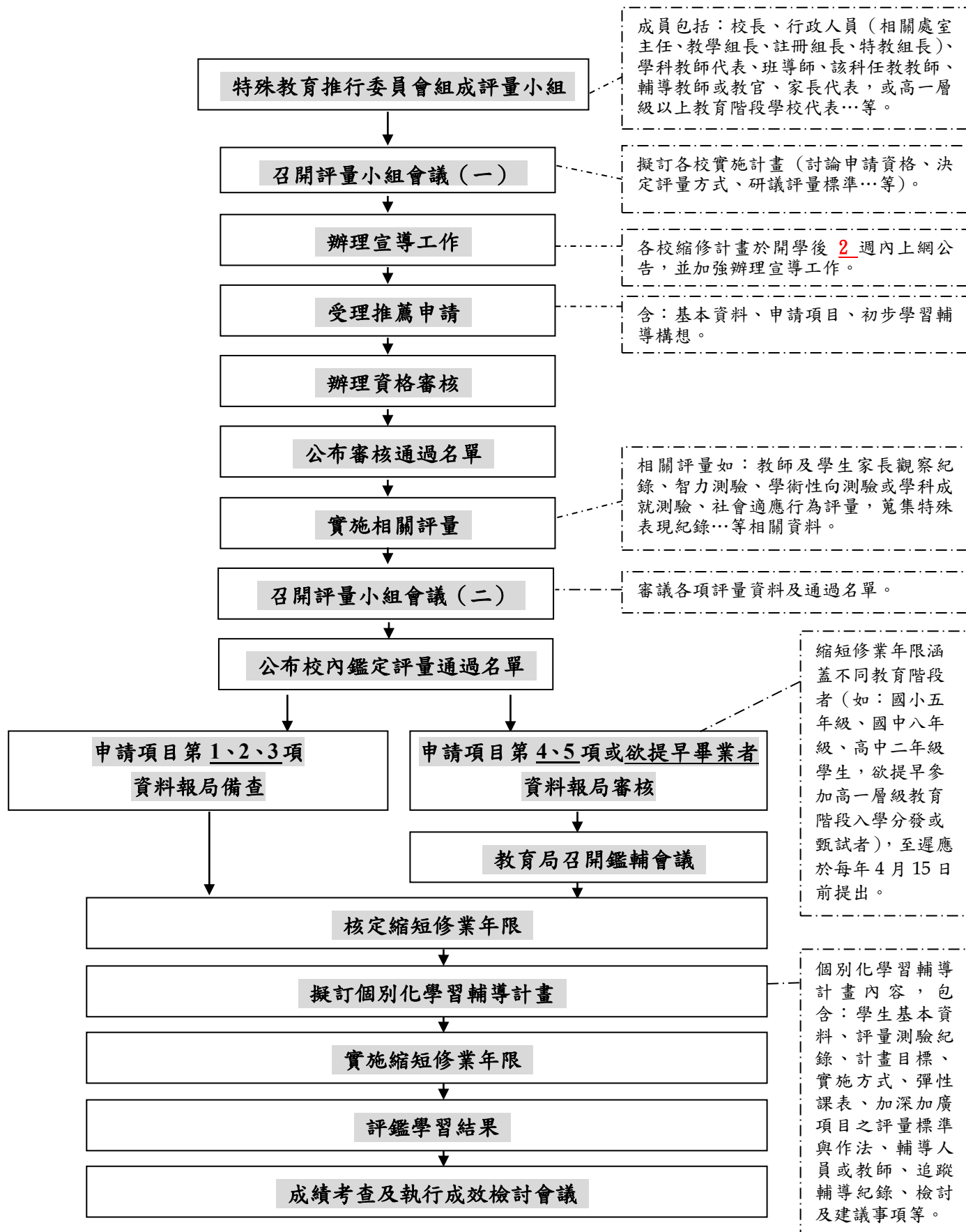
十一、資優學生縮短修業年限個別化學習輔導計畫中，如涵蓋不同教育階段之課程銜接者，得向本局專案申請協調與安排之。

十二、因縮短修業年限提早畢業之資優學生，其學籍、畢業資格及升學，比照應屆畢業生辦理；其入學方式，依一般學生入學方式辦理。

十三、辦理資優學生縮短修業年限評量工作所需之經費，由各校相關經費項下支應，不得向學生收費。

十四、各教育階段辦理資優學生縮短修業年限之實施方式，由本局訂定之。

附件 資賦優異學生縮短修業年限工作辦理方式及鑑定程序流程圖



臺北市立麗山高中112學年度第1學期資賦優異學生免修實施計畫

112年1月11日特殊教育推行委員會決議通過

一、依據：

- (一) 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點(附件一)。
- (二) 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施方式須知(附件二)。

二、目的：

- (一) 發揮資賦優異學生學習潛能，提供適性教育。
- (二) 協助學習優異之學生加速、加深或加廣學習。

三、免修申請資格：

- (一) 資優學生某學科(學習領域)之學業成就具有高一學期或高一年級以上程度者，且該科(學習領域)成績前一學期或學年(含前一教育階段)達同年級全部學生前百分之七，可申請免修該課程。
- (二) 前一學期或學年(含前一教育階段)該科(學習領域)成績達同年級全部學生前百分之七。未具資優生資格者，須先完成資優鑑定評量且達通過標準，並檢附評量結果函報教育局及鑑輔會審議，可申請免修該課程。

四、申請方式：

- (一) 申請時間：**112年8月30日~112年9月8日**。
- (二) 申請地點：本校特教組。
- (三) 適用科目：部定之語文、數學、社會、自然科學領域課程綱要之相關學科。
- (四) 報名方式：報名時須繳交「申請表」(附件三)及「資優資格證明及相關證明文件」。

五、各科申請條件及甄選標準：

(一) 國文科

1. 高一上：國中教育會考國文科成績達 A++，作文 6 級分
2. 高一下、高二上：前一學期校內期中定期評量國寫測驗成績達 A+
3. 高二下、高三：前一學期校內期中定期評量國寫測驗各題均達 A+

說明：高一國寫為一大題，高二、高三國寫為兩大題。

以上符合申請資格者，再由國文科教師予以命題評量，總分達 80 分以上者，得以免修該生所申請之學期。

(二) 英文科

各年級申請者若達到下表之標準，檢附具體證明，得以免修該生所申請之學期。

測驗 年級	全民英檢	新制托福測驗 (TOEFL iBT) (滿分 120 分)	雅思測驗 (IELTS) (滿分 9 分)	SAT 測驗 (滿分 800 分) 批判性閱讀(Critical reading) 及寫作 (Writing)兩項分數 皆須達到門檻
高一	中高級	85 分	6.5 分	500 分
高二	初試、複試	95 分	7.0 分	560 分
高三	均通過	105 分	7.5 分	620 分

(三) 數學科

1. 高一上：會考 A++。
2. 高一下：通過亞太數學奧林匹亞競賽初選。
3. 高二上數學：通過亞太數學奧林匹亞競賽初選，或校內數學科能力競賽 1 等獎。
4. 高二下數學：通過亞太數學奧林匹亞競賽初選，或臺北市高中數學科能力競賽 3 等獎以上。
5. 高三上數學：通過亞太數學奧林匹亞競賽初選，或臺北市高中數學科能力競賽 3 等獎以上。
6. 高三下數學：通過亞太數學奧林匹亞競賽初選，或臺北市高中數學科能力競賽 3 等獎以上。

以上符合申請資格者，再由數學科教師予以命題評量，分數達 80 分以上者，得以免修該生所申請之學期。

(四) 物理科

1. 高一：
 - (1)高一上學期：由物理科教師予以命題評量，分數達 80 分以上者，得以免修該生所申請之學期。
 - (2)高一下學期：奧林匹亞初試通過或臺北市高中物理學科能力競賽 3 等獎以上。
2. 高二：奧林匹亞初試通過或臺北市高中物理學科能力競賽 3 等獎以上。
3. 高三：參加國際奧林匹亞培訓營結訓者，或通過奧林匹亞初試及高三物理課程能力評量者。

(五) 化學科

通過該學期化學科檢定試題，超過 85 分者，得以免修該生所申請之學期。

(六) 生物科

1. 高一：

(1) 高一上學期：由生物科教師予以命題評量，分數達 80 分者，免修高一上學期生物課程。

(2) 高一下學期：生物奧林匹亞競賽初試通過者，免修高一下學期生物課程。

2. 高二：

(1) 高二上學期：生物奧林匹亞競賽複試通過者，免修高二上學期生物課程。

(2) 高一下學期：生物奧林匹亞競賽複試通過者，免修高一下學期生物課程。

3. 高三：

(1) 高三上學期：生物奧林匹亞競賽複試通過者，免修高三上學期生物課程。

(2) 高三下學期：生物奧林匹亞競賽複試通過者，免修高三下學期生物課程。

(七) 地球科學科申請條件：

1. 高一：

(1) 高一上由地球科學科教師命題評量，分數達 80 分者，可免修高一地球科學。

(2) 高一下地球科學奧林匹亞競賽初試通過者，可免修高一地球科學。

2. 高三：地球科學奧林匹亞競賽複試通過者，可免修高三選修地球科學。

七、免修時間：皆須於期限內提出申請，經審查或施測後，三月十五日之前函報教育局，提鑑輔會審議通過及教育局核定後實施。

八、成績處理：

(一) 免修學生每次定期考需回原班考試，定期考試結果登記成績。

(二) 任課教師可與學生約定以免修時間自主學習成果或該科課外學習表現以及定期考察成績序位做為平時考察依據。

(三) 學期末評定該學期成績並將學期成績交給註冊組登記。

九、學習輔導：

(一) 由家長會同導師、該科（學習領域）任課教師及相關行政人員共同擬訂學習輔導計畫，加強自學輔導。

(二) 學生可妥善利用該科（學習領域）免修時間，實施其他學習課程或該科課程加深、加廣之自學，並應定期與導師、該科（學習領域）任課教師共同討論學習內容及進度。

十、召開評量小組會議：

本校組成評量小組召開評量會議，成員包括：校長、行政人員（相關處室主任、教學組長、註冊組長、特教組長）、學科教師代表、班導師、該科任教教師、輔導教師或教官、家長代表，審議學生申請免修案，並於學期末辦理檢討與改進作業，必要時得停止免修

權利。

十一、經費：

- (一) 辦理「資賦優異學生縮短修業年限」鑑定所需之費用由本校資源教室經費或本校其他經費核支。
- (二) 資賦優異學生申請縮短修業年限之個別學習輔導若需額外經費，由家長自付為原則；符合特殊教育法第廿九條第二項規定之身心障礙及社經文化不利之資賦優異學生，其個別學習輔導之經費由本校資源班經費支應或專案報教育局申請補助。

十二、本辦法經本校特殊教育推行委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

實驗室使用要點

- 一、實驗室由指導教師、管理、學生共同維護，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續之實驗須於下課時間繼續進行時，指導教師仍需在旁指導，以維護學生安全。
- 二、進入實驗室應保持肅靜，不得喧嘩、嘻戲，禁止飲食。
- 三、在化學實驗室內必須穿著實驗服，必要時配戴安全眼鏡、安全手套，以增進安全。
- 四、實驗前應詳細聆聽指導教師講解實驗內容、所需器具、材料、操作程序、方法及注意事項。
- 五、實驗廢液應確實依分類倒入各回收瓶，廢棄物、空藥品瓶依分類丟入指定回收箱。
- 六、專題實驗室倒廢液前，確實詢問教師，該廢液應該倒入那一分類回收瓶(桶)中，以避免因傾倒錯誤發生危險；在傾倒廢液後，一定填寫實驗廢棄物傾倒紀錄表。
- 七、學生所使用之材料以適量適用，用完再領為原則。若未用完，不得擅自攜出實驗室。
- 八、學生所使用之設備、器具，應於實驗前先詳點數量與檢視其堪用性，若有缺損，立刻向指導教師或管理員報告處理。
- 九、使用電源，應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，並慎防觸電及用電過載。
- 十、實驗中故意破壞設備、器具者，應負賠償責任。
- 十一、實驗進行時，學生應按照操作步驟、方法進行，若遇到異常狀況或意外事故時，應立即停止操作，並迅速告知指導教師處理。
- 十二、實驗完畢應將儀器設備、器具清楚乾淨、清點數量並歸位。
- 十三、離開實驗室前應打掃清潔，並關閉所有的電源、水源、火源，關妥門窗後，方得離開。
- 十四、每次實驗完畢，學生應繕寫實驗報告及有關作業，按時陳交老師批閱。

教學器材借用保管辦法

- 一、依據：依教育部 88 年 4 月 20 日頒布台台八八中一字第八八 0 四三 0 三二號令「高級中學設備標準」訂定。
- 二、目的：為有效維護管理本校各項教學設備、器材，隨時保持妥善使用狀態，以充分支援教師實際教學需要，以使各項教學活動順利進行，達成教學目標。
- 三、實施方式：
 - (一) 本辦法適用對象為本校全體師生。
 - (二) 本校師生依課程科目至該專科教室上課，因此專業教學設備平日置於該科教學研究室或材料室，由各科任課教師自行保管；可以共同使用之教學設備、器材則存放於設備組。
 - (三) 教師為教學需借用教學設備時，請教師於上課前在物品申請借用單上簽字後，統由各班該科負責同學至設備組向管理人員登記借用。
 - (四) 教師上課所需要使用之教學設備，請於一週前先向設備組申請登記，以利設備組先行將器材準備妥善。
 - (五) 學生借、還教學設備應儘量利用下課時間，以免影響上課。
 - (六) 教學設備之使用應小心謹慎，使用完畢請立即歸還，如有人為因素導致設備損壞、短少等情事，借用者及班級應視情損壞情形負責賠償。
 - (七) 教師於使用教學設備中如有發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利設備之維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
 - (八) 設備管理人員應於設備借出時詳細填寫登記簿，並於設備歸還時予以清點檢查無誤後予以註銷，如發現設備損壞情況，應即刻填寫設備維修登記簿，以使設備能隨時保持堪用狀態。
 - (九) 教學設備、器材除每學期期末定期清點一次外，學期中應不定期清點、檢修；各專科教室所置放使用之教學設備、器材亦列入清點、檢修。
 - (十) 消耗品部分，請教師指導學生正確使用方法，以節省使用，避免浪費；尤應注意使用後之處理，避免造成污染及損壞。
 - (十一) 所有外借之教學設備應於每學期結束前一週歸還設備組以利設備清點，如借用人仍有使用需要，亦應先辦理歸還手續後再行辦理借出。
- 四、本辦法經教務會議通過，呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

教學器材借用保管辦法補充規定

- 一、依據台北市立麗山高級中學教學器材借用保管辦法訂定。
- 二、目的：為有效維護管理本校電腦教學設備及其週邊設施，隨時保持妥善使用狀態，以充分符合師生實際教學需要，使各項教學活動順利進行，達成教學目標。
- 三、實施方式：
 - (一) 本辦法對象為本校教職員工。
 - (二) 本辦法所含電腦器材包含桌上型電腦及筆記型電腦及其週邊設施。
 - (三) 本校所有電腦設備除教師教學使用之筆記型電腦外，其餘桌上型電腦皆不予以外借。
 - (四) 筆記型電腦為提供教師教學使用，如本校專任教師有教學上需要，可至設備組登記借用。
 - (五) 筆記型電腦出借時保管責任由借出者負全部責任，除電腦機器本身之自然損壞故障，由設備組負責維修外；其餘因碰撞或任何外力因素導致機器損壞故障，皆由借用人負全責維修；若遺失時則需依規定賠償。
 - (六) 因電腦設備屬學校財產，本校教職員工皆有使用機會，請借用人將個人資料存於磁碟片中，或於歸還設備前將個人資料存檔備份後，將電腦內個人資料清除後歸還設備。
- 四、本辦法補充規定經教務會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生編班及轉班作業規定

103年1月20日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部102年5月17日臺教授國部字第 1020036366A 號函辦理及公告
- 二、臺北市政府教育局102年5月27日北市教中字第10236387400 號函

貳、目的

- 一、辦理學生編班，落實常態編班政策。
- 二、辦理轉學、轉組轉班之編班及相關事宜。

參、編班及轉班委員會組織與運作

- 一、本校編班委員會設委員11人，負責籌劃編班與轉班事宜，其成員如下：
 - (一)主任委員：由校長擔任
 - (二)行政代表：教務主任、學務主任、主任輔導教師、生輔組長、特教組長、註冊組長共6人
 - (三)高一、高二、高三導師代表各1人，共3人。
 - (四)家長會代表 1人

二、每學期末視情況召開委員會審理轉組轉班之編班事宜，並議定下學年編班細則。

三、若遇學生申訴問題，受理學生申訴。

肆、編班作業原則

- 一、新生除體育班、數理資優班外，依性別平均編入各班、採電腦亂數方式實施。
- 二、高一升高二選組編班依據學生選修組別差異，依性別平均分配各班，採用高一學業成績S型排列方式實施。
- 三、轉組、重讀、復學、轉學生均優先編入學生數較少班級，其次依其性別編入同性別人數較少班級。
- 四、除特教學生安置特定班級外，其餘學生不得要求編入特定班級。
- 五、就讀同一年級之兄弟姊妹或姓名全同者，以不編入同一班級為原則。
- 六、同一類組各班人數以平均分配為原則。

伍、轉組轉班申請與辦理方式

- 一、高一學生特色課程皆依學生興趣選修，無學習適性問題，不辦理轉班申請。
- 二、高二、高三學生因興趣性向轉變欲轉組轉班，應於學校各學期訂定之轉組轉班時程內提出申請，由註冊組送交委員會審理。
- 三、資優班學生之轉組轉班申請，依特教相關規定辦理。
- 四、申請學生若對申請結果有疑義，可提委員會申訴。

陸、本作業規定經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學轉組施行規則

97.09.26.

111.01.03 行政會報

一、依據：

- (一) 教育部 102 年 05 月 17 日臺教授國部字第 1020036366A 號函高級中等學校學生編班及轉班作業原則。
- (二) 臺北市政府教育局 102 年 05 月 27 日北市教中字第 10236387400 號函高級中等學校學生編班級轉班作業原則。

二、目的：輔導學生依其性向、興趣、志願或需要，選修適合研習之學科，充分適應學生之個別差異，俾達因材施教、各盡所長之目標。

三、對象：凡對所選組別學習志趣不合之在學學生。

四、申請方式：

- (一) 至註冊組領取轉組申請表。
- (二) 高二生與家長、導師、課諮師、輔導老師討論並經其簽章後，送回註冊組以利後續召開編班會議。
- (三) 高三生與家長、課諮師、導師討論並簽章後，送至輔導室，因高三生的特殊性由責任輔導老師召開個案會議（參與人員包含：學生本人、家長、導師及課諮師等），必要時得邀請專業輔導人員參與，會議結論轉知註冊組以利後續召開編班會議。

五、申請時間：每學期期末考前三週(以註冊組公告時間為準)。

六、學習歷程：

- (一) 高二：
 1. 修習數 B 轉換至數 A 課程銜接落差必須學生自行補足。
 2. 高二上學期已有相關加深加廣課程等特殊課程，若因轉組導致學習歷程不足必須自行負責。
- (二) 高三：
 1. 高二社會組已有社會科探究與實作課程，若因轉組缺課程學習歷程請自行負責。
 2. 高二自然組已有自然科加深加廣課程，若因轉組缺課程學習歷程請自行負責。

七、編班：由註冊組考量班級人數、班級經營等編班。通過轉組的同學於暑假之輔導課或各學期開學時在新班級上課。

八、其他規定：欲申請轉組同學，必須事先審慎考慮。本校學生於在校就學期間，轉組之申請每人以提出一次為限。

九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

發展全人教育實施計畫

壹、緣起

麗山高中之設立緣於：因應時代潮流下多元化教育發展；帶動教育改革與提昇教育品質；提供數理性向優異學生適性教育機會，以發展其潛能；滿足資賦優異學生的學習需求；培育健全人格之基礎科學研究人才。據此而揭櫫「兼顧科學和人文素養，培養健全人格之青年」的教育目標及方針，並進而以「全人的教育」列為校務發展目標之首要工作。

貳、依據

依臺北市政府教育局 89 年 1 月 11 日北市府教二字第八九〇〇一三六一〇〇號函「台北市立麗山高級中學創校暨招生簡報紀錄」暨 89 年 2 月 14 日北市教八字第八九二〇八三三三〇〇號函「有關市長 89.01.16 巡視本局麗山高中及新生國小工地所作裁示事項」辦理。

參、目標

培養學生在具有正確的科學態度及科學素養中，兼顧人文課程的薰陶，並以「尊重、負責、回饋」作為發展全人教育，養成健全之人格，進而追求真理、服務人群、美化人生。即在「課程」上完成科學能力的培養，在「生活」中落實人文氣息的薰陶。

肆、實施原則

- 一、五育適性發展原則。
- 二、理想與現實並重原則。
- 三、科學與人文兼顧原則。
- 四、課程與生活結合原則。
- 五、個人與團體調和原則。

伍、實施重點

- 一、教學方面：經由人文課程（如語文學科、社會學科、公民教育及藝能學科等）的薰陶，以涵養學生的人文素養，並滿足學生在「基本的認知技能與情意技能、及探討新知識領域」的學習需求。（如課程編排）
- 二、輔導方面：利用「班會」、「團體活動」及「空白課程」時間成立各種小團體如：壓力調適、情緒管理、自我肯定、人際關係、生涯規畫、領導才能等工作坊，以引導學生適性發展。
- 三、活動方面：以各種活動、競賽及設計（如班級經營、出版刊物、生活競賽、體能、週會、社團等活動），培養學生獨立思考判斷以追求真知，樂觀進取而和諧社會人群，活潑開朗來美化群己生命。
- 四、生活方面：以生活教育為訴求，經由秩序、整潔、禮貌、服儀等方面的競賽，及環保意識與「惜福」、「感恩」的培養，落實人文的實踐。
- 五、社團方面：學生在每學期至少須參加一個以上的社團，經由社團活動

的訓練以提高學生的創造力及合群自治精神，並訓練其領導才能，增進服務人群觀念。

六、資源方面：藉由專題研究、小組討論、實驗、田野調查、或參觀訪問、社團及集會等機會，結合學校、學術、社區及社會人力，於互動交流中共享彼此設備與資源，達成科學與人文結合，學校與社會一體之目標。

陸、實施方式

一、人文課程的安排：包括語文學科、社會學科、公民學科及藝能學科，由教務處依規定編排。

二、輔導活動的推展暨空白課程的規畫：由輔導工作委員會委由專人負責，配合學校特色及發展需求，擬訂推展項目暨辦法。

三、學生活動實務：如新生始業輔導、迎新、幹部訓練、優良學生選舉、週會活動設計與運作、話家常時間、參訪及回饋活動等。以培養獨立與適應生活環境能力，並由社交活動中學習如何待人接物。(各項辦法另訂)

四、班級經營：除班會紀錄及建議事項的處理要求速件彙辦，面對問題理性溝通並訂班規，樹立良好班風。(各項辦法另訂)

五、生活競賽：以生活教育為要求，實施秩序、整潔、禮貌、服儀等方面之競賽，並特別加強環保意識與「惜福」、「感恩」的培養。(各項辦法另訂)

六、表演及競賽活動：

(一) 慶典性：配合校慶或重大節慶舉行，如運動會、園遊會、舞會、晚會。

(二) 一般性：依行事曆實施，如各項體能競賽、軍訓或訓育、生輔有關之校內外競賽活動(如演講、作文、書法、繪畫、才藝等競賽)。

(三) 娛樂性：由班聯會或社團等籌辦，如電影欣賞、才藝表演、歌唱擂台、棋藝、球賽、訪問、義賣等

七、社團規劃：以學生興趣為原則，以課程指導為輔助。

(一) 特質

1、學術性社團：以培養學術研究，提高學習興趣，促進教學效果，增進生活知能。

2、康樂性社團：以調劑休閒生活，善用休閒時間，陶冶身心健康。

3、體育性社團：以鍛鍊強健體魄，學習運動技能。

4、服務性社團：以服務社會大眾，和諧人我關係。

5、才藝性社團：以學習一技之長，注重實際運用。

(二) 種類

1. 校隊：經遴選或特別指派才予參加，參加後不得無故退出。
2. 指定社團：由學校指定設立並邀請老師指導，同學自由選擇參與，不受最低社員十五人的限制。
3. 一般性社團：由學生依規定向學務處提出申請設立，並經核准者；學生得自由參與，惟需履行社團有關規定。

八、出版刊物

- (一) 班刊：以班級為主，團聚師生情感，交換彼此學習心得，分享日常生活喜樂，增進心靈交流，培養班級默契與情誼昇華。
- (二) 校刊：以全校師生為主，園地公開，歡迎各類文體與內容，共同經營、灌溉，樹立追求真理、民主與倫理的風格。
- (三) 特刊：以各科專題研究為主，特刊貴在創新風格，內容期以印證所學，追求真理；進而發行學報，塑造本校特色與風格。

柒、實施要項

一、班級事務

- (一) 訂班規：於導師指導下，經討論及會議程序訂定之。
- (二) 製班旗：於導師指導下，經討論及會議程序設計之。

二、每學期要求

- (一) 至少看一次展覽或表演：無論是科展、美展、書法展、文物展、資訊展，或其他正式展覽及戲曲、舞蹈、藝術表演等均可；由主辦單位（如票根收據證明）認證。
- (二) 至少看一場球賽或運動：無論是籃球、排球、桌球、羽球、棒球、足球，或任何正式球賽及運動競賽均可；由主辦單位（如票根收據證明）認證。
- (三) 至少聽一場音樂會或演講：無論西樂、國樂、民俗演奏（唱）會，或專題演講等均可；由主辦單位（如票根收據證明）認證。
- (四) 至少參與一項公共服務：依「公共服務課程實施計畫」施行之。
- (五) 至少參與一種社團活動：依「學生社團活動實施辦法」施行之。

三、三年基本能力

- (一) 提出研究成果：以「專題研究」為主，無論個人或組別集體創作均可；由指導老師認證。
- (二) 具備 50 公尺游泳能力：由學校體育老師或立案之游泳池負責教練認證。
- (三) 通過 3000 公尺跑走能力：由學校體育老師

或父母（監護人）認證。

（四）演奏一項樂器能力：無論西樂、國樂、民俗或熱門樂器均可；由學校音樂老師或學務處認證。

（五）烹調一頓餐飯能力：傳統美食或西式餐點均可（以四人份以上為主）；由家政老師或由父母與親朋共同認證。

（六）完成一幅自畫像：A3 規格，無論素描、水彩、油畫、水墨畫均可；由美術老師認證。

捌、考核

一、本計畫列為「學校評鑑」項下，定期考核、評鑑。

二、成立全人教育推展委員會，負責業務之推展與考核。

三、配合考核、評鑑結果，對有關人員予以獎勵及改進工作。

玖、預期效益

一、透過各項實施活動，能建立共識，達成在「教材、課程」上完成科學能力的培養，在「生活教育」中落實人文氣息的薰陶之目標。

二、教師均能重視「全人教育」之實施，配合各科教學，加強情意陶冶，兼顧科學與人文的結合。

三、經由「全人教育」的實施，學生能認識自我價值，重視生命而熱愛生命，並在發揮科學長才中融入人文的涵養。

拾、經費預算：由學校相關經費勻支。

拾壹、本辦法經校務會議審議，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生服務學習實施要點

89年12月6日學務會議通過陳校長核定後實施
93年4月30日學務會議通過陳校長核定修正部分條文
101年9月21日學務會議通過陳校長核定修正部分條文
103年8月05日學務會議通過陳校長核定修正部分條文
103年12月26日學務會議通過陳校長核定修正部分條文
105年12月30日學務會議通過陳校長核定修正部分條文
111年8月04日學務會議通過陳校長核定修正部分條文

壹、依據：

- 一、103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、臺北市政府教育局109年5月5日北市教中字第1093041647號函修訂「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」。

貳、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、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、實施原則：

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合各校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

肆、服務性質：

- 一、採「鼓勵」與「自願」性質進行服務學習。
- 二、未參加服務學習沒有任何懲處，也不會影響學業成績。

伍、參加對象：

凡本校高一、高二與高三學生均鼓勵參加服務學習，每學年服務學習過程與心得可整理成一份報告，上傳多元表現之服務學習經驗項目之中，以作為升大學之學習歷程檔案。

陸、辦理形式：

- 一、融入十二年國民基本教育課程綱要之「部定課程」、「選修課程」、「校訂課程」、「團體活動時間」及「彈性學習時間」等服務學習活動
- 二、融入校外教學(教育旅行)、班級、社團或營隊活動之服務學習
- 三、各校提供之校內外公益服務、勞動服務及藝文活動。
- 四、社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 五、政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- 六、政府文教機構提供之服務學習活動。
- 七、其他經各校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

柒、服務時數：

- 一、一、二年級學生每學期至少修習八小時，三年級學生得自由修習。
- 二、一、二、三年級學生，每學期服務學習時數依服務單位認證、學務處檢覈後，可登

錄於校務行政系統，呈現於德行評量之服務學習欄位之中。

捌、實施時間：

- 一、領域學習及彈性學習課程(時間)。
- 二、團體活動時間(班級活動、週會、社團活動)。
- 三、假日或課後時間。
- 四、其他適當時間。

玖、實施方式：

一、教育宣導：

- (一)利用各項集會全面性教育宣導，讓全體師生均能充分瞭解服務學習精神，並能主動力行，倡導公共服務風氣。
- (二)實施前透過教學研究會、學務會議、家長會或社區等相關會議，瞭解社區服務學習相關需求，以建立共識。
- (三)期末利用集會舉行座談會、經驗分享、心得交流或成果展示活動。

二、活動方式：

- (一)依學校特性由學校設計規劃校內、外個別或團體服務學習課程或活動，或得由學生自行參加校外服務學習活動。
- (二)學校得依教育特性、地理位置與社區需求，並結合社區資源，選擇服務類型(如全校性、社團性、班級性、個別性)與範圍，據以妥善規劃實施。
- (三)由學生或學生社團安排之服務學習課程或活動，必須向學校提出申請，並由學校派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。

三、認證

- (一)學生入學後，發給「公共服務課程紀錄卡」，供學生記錄服務內容及認證使用，學生應妥善保管，如有遺失損毀，應自行取得補簽證明。
- (二)學生每次參加服務活動，均應取得活動或服務對象之證明章記。

四、檢覈及登錄

- (一)一、二、三年級學生服務學習修習認證時間上學期為8月1日至隔年1月31日，下學期為2月1日至7月31日。檢覈時間為下一個學期開學後辦理。
- (二)當一學期服務學習時數超過8小時者，將核實登錄於當學期，不得移為其他學期時數計算。

拾、獎勵：

- 一、學校得依學生參與服務之表現，適時予以獎勵及公開表揚。
- 二、導師得依學生參與服務之表現，於學期德行評量之日常生活綜合表現及校內外特殊表現予以具體文字敘述與表揚。
- 三、教師得依學生參與服務學習之表現，列入相關課程成績計算。

拾壹、本要點經學務會議通過報請校長核定後實施，修正時亦同，如有未盡之處，以「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」為準。

臺北市立麗山高級中學學生社團活動補充規定

111.06.30 校務會議通過

112.06.30 校務會議通過

壹、總則

一、依據

- (一)教育部 110 年 3 月 15 日以臺教授國部字第 1100016363B 號令修正發布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理。
- (二)教育部國民及學前教育署 107 年 12 月 7 日以臺教國署學字第 1070138784B 號令訂定發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。
- (三)教育部國民及學前教育署 112 年 2 月 23 日以臺教國署學字第 1120015057A 號令修正。

二、目的

為使學生身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，以發展群育，充實生活知能，提高學生自治精神，進而增進學生服務能力與解決問題能力，強化團隊合作服務，培養領導才能，樹立優良校風，養成健全人格及促進全人發展的活動，特訂定本補充規定。

三、定義

(一)一般性社團：

1. 本規定所定義之一般性社團(簡稱社團)，由學生發展多元長才，自主籌組運作，依規定申請成立，並向學務處登記的學生團體。社團可於校內招收社員，安排活動，並可自由選舉社團負責人及幹部，並受本補充規定之規範。
2. 社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。
3. 社團分類：
 - (1) 學術性社團：以培養學術研究，提高學習興趣，促進教學效果，增進生活知能
 - (2) 康樂性社團：以調劑休閒生活，善用休閒時間，陶冶身心健康
 - (3) 體育性社團：以鍛鍊強健體魄，學習運動技能
 - (4) 服務性社團：以服務社會大眾，和諧人我關係
 - (5) 才藝性社團：以學習一技之長，注重實際運用
 - (6) 任務性社團：配合校務需求與發展，具有公務任務之社團。

本類社團的認定由學生社團審議小組會議審議通過。

(二)班級性社團：

1. 本規定所定義之班級性社團(簡稱班級社團)，由學校指定設立，並邀請高三導師擔任指導老師，結合班級經營之需，高三學生原班級編入該班級社團，以利於指導老師多元學習與升學輔導。
2. 班級社團性質、組織及任務與一般社團不同，班級性社團活動由學務處與指導老師共同規劃安排，與一般性社團規範不同。

(三)學生：

1. 在本校具有學籍且註冊完成之在學學生。
2. 凡本校同學均須參加社團活動，屬必修課程。

3.高一與高二學生依其興趣及能力，經由選社程序編入一般性社團。

4.高三學生依其多元學習及升學輔導之需，由學務處依原班級編入班級社團。

(四)社團活動課程：指在課綱所定學習節數每週三十五節內之團體活動時間，在社團指導教師輔導下進行學習活動之課程，簡稱「社團正課」。社團活動課程其每週教學節數，學校得因應實際需求自行整體規劃及彈性安排，每學年不得低於二十四節。

(五)課後社團活動：指在課綱所定學習節數每週三十五節以外的非學習時段，所進行的社團活動。課後社團活動須備有活動申請、同意書或活動企劃等，經指導老師同意後，向學務處提出申請，經核准後，始得進行活動。

四、審議小組

(一)設置「學生社團審議小組」(簡稱審議小組)，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表(教務主任、總務主任、圖書館主任)、教師代表 2 名、家長會代表 1 名及學生代表 2 名。

(二)審議小組審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格、學生社團活動補充規定修訂及其他重要事項等相關事宜。

五、審查委員

(一)由當年度社團審議小組之學務主任、學生活動組長以及教師代表、家長代表及學生代表各一位委員組成。

(二)審查委員審查社團成立之申請、社團學生特殊情況之改選、社團校內、外指導老師之增聘與改聘等相關事宜。

六、社團相關會議

(一)社團審議小組會議：

每學期至少召開一次，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

(二)學生選社作業會議：

每學年初(新生始業輔導前)召開一次學生選社作業會議，由學務處邀請社團指導老師、社團社長與審議小組委員開會，審議當年度社團選社作業規定、社團活動課程與場地規劃、社團活動課程經費預算、社團招收人數及其他，於學生選社開始前公告之。

(三)社團指導老師會議：

每學期至少召開一次社團指導老師會議，研議討論社團運作相關事宜。

(四)社團社長全體會議：

每學期中定期召開社長會議，商討社團活動、場地分配等相關事宜，以及作為各個社團之溝通交流管道，各社團社長必須出席，以了解社團運作相關事項並轉知社團社員，遵守會議之決議事項。

貳、一般性社團成立、停止運作與解散

一、社團成立

(一)學生申請成立之社團應符合：

- 1.有教育上之意義
- 2.能恆續展開社團活動
- 3.性質不得與原有社團雷同
- 4.數量在學校計畫之最高限額內

(二)社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期五月底前提出申請。

(三)須有本校師長 1 人及學生 15 名以上之連署，由發起人填據申請表，檢附社團組織章程草案、課程計畫、社費收取運用計畫與指導老師、幹部名冊等資料等，向學生事務處申請成立。發起人須為社團成立後之當然社員。

(四)社團章程應至少有以下內容：

- 1.社團名稱
- 2.宗旨
- 3.社員資格及新社員申請入社手續（以本校學生為限）
- 4.社員的權利和義務
- 5.組織系統及各部門之執掌
- 6.社團負責人及其工作人員之任免方法、程序與任期
- 7.指導人員之聘請
- 8.會議程序
- 9.經費來源與運用
- 10.通過章程及修改章程之程序

(五)社團成立申請表規定格式須詳實填具完備，組織章程不得與校規牴觸，擬籌備之社團若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

(六)如符合成立資格時，召開審查委員會議審查並陳校長核定後，方得籌備成立事宜與公開徵求社員。

二、社團停止運作及解散

(一)社團解散及停止運作須經審議小組開會決議。

(二)主動提出：社團代表向學務處提出書面申請，送審議小組審議。

(三)被動送議：符合下列任一條件之社團，得由學務處提案送審議小組審議

- 1.社團活動違反法令、校規或公序良俗等情節重大，得提出停止運作或解散之提案。
- 2.連續兩年社團人數低於十人，經輔導後無法有效進行社團運作，得提出社團解散之提案。

(四)社團解散即停止運作，復社程序同新社團成立。

參、一般性社團組織

一、社團指導老師(人員)

(一)社團學生應優先邀請校內教師擔任。若邀請校內老師有困難的社團，先由學務處協調校內教師擔任。有外聘師資必要者，再由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：

- 1.合格教師。
- 2.大學以上相關系、所畢業或在學學生。
- 3.直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
- 4.未具備前三款資格，而有特殊專長者。

外聘之體育性社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

- 1.持有全國性體育團體核發之有效教練證。
- 2.具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

(二)每一社團，以置指導教師一人為原則，核發聘書，聘期為一學年為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。若有社團指導老師因故無法繼續擔任，由審查委員審議後，可改遴聘其他校內、外老師接任該社團指導老師。

(三)外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。

(四)校外人士擔任指導老師或協助教學活動，須依本校校外人士協助教學或活動要點辦理，依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。

(五)社團指導老師之職

- 1.社團活動課程入班指導社團活動，掌握學生出缺情形。
- 2.指導與輔導社團幹部，擬定各項社團活動與教學計畫。
- 3.帶領或協助社團參加活動，並負責學生之安全與紀律。
- 4.處理社團活動期間所遇之重大意外事件，並通報學校。
- 5.簽證社團申辦各項校內外活動。
- 6.列席與指導社團相關會議。
- 7.督導社團經費收支與運作。
- 8.輔導社團出版文宣刊物。
- 9.指導社團評鑑與幹部交接。

(六)指導老師因故未能指導社團活動課程時，須事先填寫代課申請單，安排代課老師，會簽學務處學生活動組，以利代課鐘點費的申請。

二、社團成員

- (一)本校高一、高二每位學生皆有一個所屬社團，社員名單列於社團點名單上。
- (二)各社團參加同學，經過選社或改選程序後入社，即受該社團組織章程之規範，享有社員之權利，應盡社員之義務。

三、社團社長及幹部

- (一)各社團得依制定之組織章程遴選社長及幹部，人數以不超過社團總人數二分之一為原則。若有社團之社長及幹部人數超過社團總人數二分之一者，應由指導老師提社團審議小組會議審議通過。
- (二)社長由本校高二學生擔任為原則，對外代表社團，對內依組織章程規定，領導社員推展社務，協助指導老師推動教學。任期為一學年，於每學年第二學期末辦理改選

並完成交接，同時有輔導下屆幹部接任幹部之責任與義務。

- (三)社長若於任期中有重大失職情事發生，經社團指導老師或相關師長提具體事由後，或有重大違法情事發生，經學生獎懲委員會做成大過懲處決議後，應由學務處提職務調整提案，送審議小組審議。若決議須調整，社長職位由副社長先行代理並於一個月內另行改選。
- (四)社長若於任期中辦理休學，社長職位由副社長先行代理，並於一個月內另行改選。

肆、一般性社團選社及改選

一、社團選社：

- (一) 每學年選社前，須召開學生選社作業會議，審議當年度社團選社作業規定、各社團社員招收人數、社團活動課程內容、課後社團活動實施時間、活動地點及社團活動課程經費預算等。
- (二) 每學年上學期初由一二年級全體同學於公告時程內於校務系統選填社團志願，由系統隨機分發所屬社團，未於期限內選填者，由學務處分配。
- (三) 高一升高二學生於第二學期末時，除社團幹部得於下一學年自動留社，其他社員須重新選填社團志願。
- (四) 任務性社團須經甄選面試後才能入社，甄選辦法由該社團指導老師訂定，經學務處審核後，於學生選社前公告甄選辦法。於每學年初校務系統隨機分配學生所屬社團前公告甄選通過名單。甄選通過後確定加入任務性社團者，即不可再參加其他社團志願分配。
- (四) 各社團社員人數以 30 人為原則，額滿之社團不接受入社申請。
- (五) 當年度各社團可招收社員人數由學生選社作業會議討論，依據上一年度社團初選人數、社團評鑑結果、社團活動場地限制等，做綜合評議。

二、社團改選：

- (一) 每學年上學期末公告社團改選辦法與時間，依限申請辦理，下學期生效。下學期復學學生社團選社，併此次社團改選程序辦理，未參加者可就改選後未滿額之社團做選擇。
- (二) 各社團社員皆可申請轉社，惟各社社長因一年任期之限，不得轉社。
- (三) 任務性社團因須徵試後才能入社，不開放一般轉社志願選填轉入。社團改選甄選辦法由指導老師訂定，學務處審核公告。一經甄選通過且確定轉入該社團後，即不得再次改選其他志願。
- (四) 原則不開放學期中轉社申請。若學生有特殊情況，經家長同意後，由指導老師提出申請，申請書應敘明具體事由並檢具相關資料。學務處彙整學期中特殊轉社申請後，由審查委員召開「期中轉社審議會會議」（上學期訂於 11 月，下學期訂於 4 月），審議通過後，才准許期中轉社。若未能在期中轉社審議會會議前提出申請，則併於社團改選作業辦理。
 - 1. 特教學生、個案學生：由專責特教會議或個案輔導會議，開會議決。
 - 2. 一般學生：由審查委員開會議決，開會時可邀請申請人、家長(監護人)、導師、指導老師等相關人員出席。

伍、一般性社團運作

一、社團活動課程(社團正課)

- (一)社團活動課程依學校行事曆安排於學習節數內實施，與其他教學課程相同，受校規規範，社員不得無故缺席、遲到早退。因故不能上課應依規定請假，否則以曠課登記，並列入德性評量之出缺席紀錄。
- (二)社團於每學期開始時，應參照學校行事曆擬定一學期課程計畫與教學進度，陳報學務處核備。學期結束前，各社團應將社團活動情形詳加檢討，以作為下學期課程實施之參考。
- (三)社團活動課時確實填寫活動紀錄簿、點名表，經指導老師簽章後，於當日課程後繳回學務處。

二、課後社團活動

- (一)各社團在行事曆排定的社團活動課程以外的時間辦理各項活動，須事先填寫「學生社團活動申請表」，擬定活動企劃，並徵得指導老師同意，向學務處提出申請。經初步評估審查同意後，再取得參加所有參加人員的同意書，連同活動企劃呈送校長核准，始得進行活動。

(二)課後社團活動種類

1.放學後社團活動：

- (1)時間：學期期間，星期一至星期五，下午四點至六點。
- (2)規範：各社團在正式社團活動課程之外，每週可以再排定 1-2 次放學後社團活動。社團活動原則上不得超過六點，若有特別需求，經出申請同意後，須由校內老師陪同進行活動，以確保學生活動與學校財產之安全。

2.假日社團活動：

- (1)學期期間，例假日(星期六至星期日)、國定假日、補假日等。
- (2)規範：假日可在本校校園開放區域進行社團活動，惟教學區或其他場地原則上不開放社團活動，若有特別需求，經出申請同意後，須由校內老師或經核准之特定人士陪同進行活動，以確保學生活動與學校財產之安全。

3.寒暑假社團活動：

- (1)寒暑假期間，星期一至星期五，上午八點至下午五點。
- (2)規範：寒暑假學校教學區原則上不開放社團活動，若有特別需求，經出申請同意後，須由校內老師陪同進行活動，以確保學生活動與學校財產之安全。

三、校外社團活動

- (一)各社團於校外辦理各項活動時，應填妥「學生社團活動申請表」，擬定活動企劃與防疫計劃，並徵得指導老師同意，向學務處提出申請。經初步評估審查同意後，再取得參加所有參加人員的活動同意書，連同活動企劃、防疫計劃、參與人員名冊、保險名冊等資料，呈送校長核准，始得進行活動。
- (二)活動同意書內容須詳細列出校外活動的所有資訊，如活動名稱、日期、地點、目的、內容、交通、經費、帶隊老師等，若有其他租車、住宿、保險等，須一併在同意書中說明。同意書也要載明參與活動的人員須遵守「本校校外教學學生行為與安全管理規定」，最後由參與活動的學生與家長(監護人)共同簽名同意。

- (三) 校外活動之辦理天數以一天往返為原則，須有老師或家長負責帶隊陪同指導。如申請過夜活動，須於企劃書中敘明原因，並詳細安排食宿地點、夜間人身安全維護計畫。
- (四) 校外社團活動若有違反本校校外教學學生行為與安全管理規定或學生獎懲辦法的情況發生(如達法定年齡飲酒、抽菸；賭博、暴力、性平事件、粗鄙不雅行為等)，依本校學生獎懲辦法之懲處規定辦理之。
- (五) 領隊老師須評估活動危險性，較危險活動(如租遊覽車至較遠山區、溪邊、海邊等)務必加保旅遊平安保險，並特別注意與維護師生安全性。若如需租用遊覽車，請務必遵守「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及旅行業及交通運輸相關規定，以維護學生校外教學活動及旅遊安全始得為之。相關保險、租車等事務不宜由學生單獨負責，領隊老師須協助帶隊學生完成活動保險、租車事務後，始得辦理校外教學活動。
- (六) 校外社團活動結束後，須完成「活動成果報告書」，作為社團評鑑審查資料。
- (七) 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽要辦理時校外活動時，應報請學務處核准，由學校備文。
- (八) 社團以學校名義參加校外競賽、跨校活動或課後活動，應報學校同意後始得為之。若未經學校核准，不得以本校社團名義參加競賽或辦理活動。

四、社團活動經費

- (一)辦理「**社團活動課程**」(**社團正課**) 經費應具必要及合理性，由全體社員分擔，依各社團組織章程訂定之。
- (二)學期末各社團應將下學年「**社團活動課程**」(**社團正課**) 所需之經費收支預算表擬定後，於暑假(八月)時送學生選社作業會議審議，於選社開始前公告之(新學年度開學前)，學期中不得另行收取其他「**社團活動課程**」費用。
- (三)社團活動課程經費收取，須於每學期初召開社員大會討論議決，並經家長同意後始得為之。社員大會議決之社團正課費用不得高於選社作業會議審議通過之費用。收取時須開立正式有編號之收據正本給繳費的社員，收據副本於社團評鑑時備查。
- (四)社團活動課程經費之運用須詳列收支明細，於每學期向學生社團成員公布，並將發票、收據影本留存，相關資料須於年度社團評鑑中呈現。社團活動指導教師及學務處學生活動組有監督輔導之責。
- (五)有收取費用之「課後社團活動」或「校外社團活動、競賽」，不得強迫社員參加，若有相關費用，須由參加活動或競賽之社員另外收取，不得以全體社員之「社團活動課程」經費支應。
- (六)各社團非經核准，不得假借任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

五、社團財產與資料

- (一)財產如為社團經費自購，為社團全員所有，由負責幹部保管，指導老師負責監督。
- (二)財產如為學校經費購置，由學生社團保管，應配合社團改選，每學年清點財產一次，並向學務處及總務處報備。
- (三)各社團應將活動資料、照片、帳冊，以及有關會議記錄等各項文件，妥善保存，並列入移交。

六、場地及器材使用規範

- (一)各社團應於指定場地進行社團活動，遵守學校場地使用規定。於活動結束後應將場地整理乾淨並復原，關閉所有門窗與電燈、電扇、冷氣等電源後始得離開。
- (二)社團若需借用其他場地辦理活動，應先向場地管理單位提出申請使用，經核准同意後，始可進行活動。於活動結束後應將場地整理乾淨並復原，關閉所有門窗與電燈、電扇、冷氣等電源後始得離開。
- (三)各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更使用之權利，若因特殊需求學校得要求學生社團變更場地。
- (四)凡社團活動場地髒亂，或借用場地活動後未整理乾淨，經舉發後列為社團評鑑扣分項目，得累計舉發扣分。
- (五)社團若需借用物品器材辦理活動，應妥善保管及愛護使用，並於規定期限內歸還。
- (六)借用學校之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失，相關負責人應於照價賠償。

七、社團公告及出版

- (一)社團張貼公告、啟事、海報、傳單或其他宣傳品，尊重國家、學校及個人名譽，切勿涉及違反法規、性平、不雅、仇恨、歧視性言論。公告前須經由學生事務處核章，凡經核准之內容不得擅自更改，違者依校規懲處。
- (二)社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告，所有張貼之公告、海報等於活動結束後二日內(不包含假日)清除完畢。未清除或違法張貼，列入社團評鑑扣分項目。
- (三)各社團出版刊物、文章等不得有下列情事，違者依校規懲處。
 - 1.逾越法令及校規之範圍。
 - 2.辱罵學校或師長之言論。
 - 3.對同學作人身攻擊。

陸、一般性社團評鑑

- 一、對象：依本校學生社團評鑑實施要點，各社團均應參與學年度社團評鑑，精進改善。
- 二、時間：每年六月依本校行事曆公告日期辦理。
- 三、項目：
 - (一)基本資料：社團組織章程、社員幹部人員名冊
 - (二)社務運作：課程計畫與教學進度、社團經費收支帳目明細
 - (三)活動資料：社團活動紀錄、活動成果報告與檢討
 - (四)日常表現：社團活動申請紀錄、社團活動場地維護紀錄、社團活動違規紀錄

柒、一般性社團獎懲

- 一、獎勵：學期末經指導老師提報，經學務處審核後，社團活動表現優良之社長、相關幹部與社員，予以獎勵。獎勵人數以不超過社團總人數二分之一為原則，敘獎額度以每人不超過小功一次為原則。若敘獎額度及人數超過獎勵原則，應在獎勵簽報單上詳細說明與舉證敘獎事實。
- 二、懲罰：違反本補充規定或其他校規之社團，學校得依情節輕重予以暫停社團活動、停止或解散該社團。

臺北市立麗山高級中學學生社團評鑑實施要點

960212 陳校長核可通過

1060418 陳校長核可通過

1091214 陳校長核可通過實施

1110108 陳校長核可通過實施

一、為鼓勵學生積極參與社團活動，並督導學生正向經營社團，特辦理社團評鑑活動，考核社團辦理之績效，藉以引導社團正確經營，並交換工作經驗和相互觀摩，特制定本要點。

二、依據本校「學生社團組織實施辦法」辦理。

三、評鑑對象：凡本校核准成立之學生一般性社團均應參加且接受評鑑，校隊及指定社團鼓勵參加。

四、評鑑時間：每學年第二學期期末

五、主辦單位：學務處學生活動組

六、評鑑方式：

(一) 評鑑項目包含「基本資料」10%、「社務運作」30%、「活動資料」30%及「日常表現」30%，合計100分。除「其他資料」由學生活動組評分，其餘項目均由評鑑小組評分。

(二) 「日常表現」包含「文件繳交」、「社團活動場地維護」、「社團活動違規記錄」等，說明如下：

1. 「社團活動申請紀錄」30%：凡社團辦理（校內、外）活動未完成申請程序或紀錄簿未依時繳交，每一次扣該項分數5分。

2. 「社團活動場地維護」40%：凡社團活動場地髒亂，或借用場地活動後未整理乾淨，經舉發每次扣該項分數5分，得累計舉發扣分。

3. 「社團活動違規記錄」30%：凡社團社員於早自修、一般上課時間或午休時間未經允許擅入社團場地從事社團活動，每次舉發扣該項分數5分。

(三) 評鑑小組成員由學務處遴選三～五位本校教職員擔任。

(四) 各社團應於指定時間內將已備妥之待檢資料送送至評鑑地點。

(五) 評鑑時，各社團負責同學如有需要，應就受檢位置，接受評審委員諮詢。

七、評鑑標準：請參閱附件

八、成績等第：

(一) 優等：成績總分達90分以上者。

(二) 甲等：成績總分達80分以上未達89分者。

(三) 乙等：成績總分達70分以上未達79分者。

(四) 丙等：成績總分達60分以上未達69分者。

(五) 丁等：成績總分達59分以下者。

九、獎懲：

(一) 名列優等社團：由指導老師核實有功人員敘獎，額度至多小功一次二人，嘉獎一次五人。

(二) 名列甲等社團：由指導老師核實有功人員敘獎，額度至多嘉獎兩次二人、嘉獎一次三人。

(三) 名列丙等社團：應限期改善，並取消當學期期末社團幹部和成員敘獎資格。

(四) 名列丁等或未參加評鑑之社團：除應限期改善及取消當學期期末社團幹部和成員敘獎資格，次學年除正課外，不得申請任何校外及課後活動，如情形改善得於次學年第二學期申請復權。

十、其他：

(一) 送請評鑑的資料（含照片）均務必著重在本學年內，在此期間外之資料，均歸類為「歷年活動資料整理」之評分。

(二) 所有送至評鑑會場的資料，請先送請各社團指導老師確認。

(三) 評鑑會場由班聯會負責協調、安排和佈置。

十一、 本要點經陳校長核可後實施，修正時亦同。

《臺北市立麗山高級中學學生班級聯合會組織章程》

89年11月 24 日經會員代表大會通過並陳校長核定實施
96年 3月 16 日經會員代表大會通過並陳校長核定實施
98年 4月 15 日經會員代表大會通過並陳校長核定實施
99年 6月 10 日經會員代表大會通過並陳校長核定實施
107年 5月 30 日經會員代表大會通過並陳校長核定實施
109年 3月 24 日經會員代表大會通過並陳學校核備實施
110年 6月 17 日經會員代表大會通過並陳主席簽署公布實施

（前言）

時臺北市立麗山高級中學學生班級聯合會會員代表大會，受全體學生之委託，為使學生自治之推動更加完備、法治素養之增進以及確立自治機構運行之圭臬，召開章程第六次修改案會議，修正並實施本章程。

第一章 總則

第一條 臺北市立麗山高級中學學生班級聯合會，簡稱麗山班聯會（以下簡稱本會）。基於前瞻卓越、感恩回饋之理念，代表臺北市立麗山高級中學（以下簡稱本校）全體學生之學生自治組織。

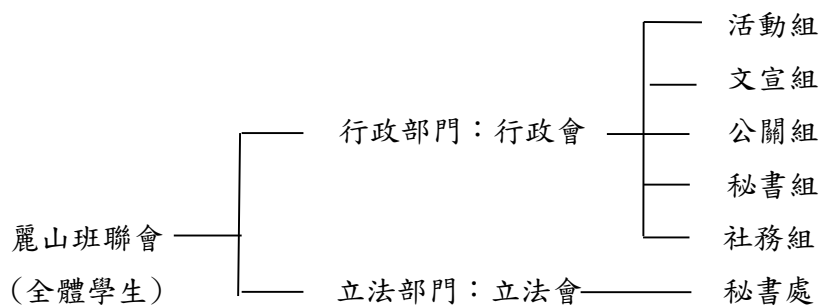
第二條 本會以培養學生民主觀念、法治素養，促進師生對話，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，推動學生自治活動，發揮同儕輔導功能，達到學生自治為宗旨。

第三條 本會會址設於臺北市內湖區環山路二段 100 號本校校內。

第四條 下列本會之任務：

- 一、舉辦全校性之學生活動。
- 二、配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。
- 三、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
- 四、增進社區及校際之間的聯繫與合作。
- 五、協助社團發展。

第五條 本會由全校學生共同組成，於主席領導下，且受學生事務處(以下簡稱學務處)之輔導，依行政、立法分立原則，分別行使職權，行政部門為行政會，下設各組；立法部門為立法會，下設秘書處與委員會，其組織如下：



第二章 會員的權利與義務

第六條 凡本校在籍學生均為本會之會員。

第七條 本會會員均享有以下權利：

- 一、參加本會所舉辦之各項活動。
- 二、享有選舉權、被選舉權與罷免權。
- 三、得透過班會向本會提案。
- 四、得擔任本會主席、副主席及下轄部門幹部或重要成員職務。
- 五、對學校公共事務可進行請願、連署。
- 六、社團活動經費補助及服務機會與救助之請求權。
- 七、得透過班級會員代表(以下簡稱會員代表)得知本會實行運作之過程或記錄。

凡會員其他自由及權利，以不違反社會、學校及本章程等規範前提下，皆具有之。

第八條 本會會員均應盡以下義務：

- 一、遵守本會章程及決議案。
- 二、接受本會委派之任務。
- 三、繳納會費。

會員得拒絕前項義務之實際行為有違反本章程者。

第三章 主席

第九條 主席為本會最高領導人，主要負責維持本會和諧、協助會員行使其權利與義務、主持最高會議、簽署並公布立法會通過之決議案、對重大事項之發布以及對章程之解釋，對外代表本會，並向全體會員負責。

第十條 副主席襄助主席推展業務，於主席無法視事時代理職權。

第十一條 主席、副主席任期皆為一學年，不得連選連任，亦不得兼任會員代表。

第十二條 主席、副主席於每年四月下旬由本校全體會員普選產生之，見習二至三個月，八月正式接任。正、副主席於選舉期間須提出施政方針及理念，並以兩人為一組方式參加競選。

下列主席、副主席參選資格：

一、限本校一、二年級學生。

二、不得有因違反國家相關法令，以及不得有小過以上紀錄。

下列行政會主席、副主席選舉規則：

投票率須達百分之二十以上。如登記參選者僅一組，獲同意票數須占實投票之百分之五十以上；若有兩組以上參選，每增加一組則獲同意票比率降低百分之十五，惟底限為百分之二十，若無候選人通過門檻則重新登記選舉或以得票較高兩組第二輪投票；重新登記選舉以一次為限，最後一次以獲最多票數者當選。

下列明確主席、副主席選舉投票辦法：

一、投票時必備之物品：選舉人須攜帶學生證、身份證或健保卡以證明其身分，未攜帶者不得投票。

二、投票地點：投票所若干個，由學務處於選舉前公告。

三、選務工作人員若干人，由學務處任命，若干人負責一個投票箱，監督投票情形。

四、投票過程須確保選舉人獨立進行投票，且過程保密。

第十三條 主席、副主席如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，罷免案應在任期開始三個月後始得提出。一經提出，原任主席不得繼續行使職權，另由會員代表推選代理主席，處理罷免事宜及本會各項事務。

罷免案由會員代表全體三分之一以上之連署，始得於立法會會議中審議及交付表決，經三分之二以上代表出席，出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

罷免案成立後，由全體原選舉人投票，其投票率須達全體原選舉人百分之三十，同意票數須占實投票之百分之六十以上，始得罷免。若未獲成立或通過，該學期中不得重複再行提出且須間隔三個月以上。

原選舉人罷免主席投票辦法準用第十二條第四項。

第十四條 主席、副主席因違反校規情節嚴重（含記大過以上），主管單位（學務處）得逕予停權或撤職處理，依照前條實施代理；如致遭提起罷免案時，依前條辦理。

第十五條 下列主席缺位或因故不克行使職權時之規定：

一、主席缺位時，由副主席繼任至主席任期屆滿為止。主席、副主席均缺位時，由行政會總幹事或立法會決議委託者繼任至主席任期屆滿為止。

二、主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。主席、副主席均因故皆不克行使職權時，由行政會總幹事或立法會決議委託者代理之。

第十六條 副主席因故缺位時，得由主席提名，經立法會三分之二以上會員代表出席、三分之二以上出席代表之同意且學務處審核通過後，主席得任命之。

第四章 行政

第十七條 行政會為本會最高行政機關。

第十八條 行政會設總幹事一人，負責主管行政事務。

行政會設活動、文宣、公關、社務、秘書等組，各組平行對等且皆設置組長、副組長各一人，組員若干人。

第十九條 行政會總幹事、各組組長、副組長任期皆為一學年。

行政會總幹事由主席提名，經學務處審查通過後，主席得任命之。

行政會各組組長、副組長由行政會總幹事提名，經主席核可同意且經學務處審查通過後，行政會總幹事得任命之。

行政會總幹事、各組組長、副組長不得兼任會員代表、立法會秘書長以及副秘書長。

行政會總幹事若有失職情事發生，得由主席依照本條第二項選換之。行政會各組組長、副組長若有失職情事發生，得由行政會總幹事經主席核可同意後依照本條第二項選換之。

第二十條 下列行政會各組任務：

一、活動組：

(一) 協助校內各項學藝活動之推展。

(二) 協助本會各項文書工作。

(三) 訂定康樂、體育等各項活動計劃。

(四) 協助校內外重大活動、慶祝性等推展。

二、文宣組：

(一) 海報製作。

(二) 資料管理及總理各項活動之宣傳工作及公關事宜。

(三) 整理及保管本會所有資料。

(四) 辦理一切有關文宣、電腦作業等事項。

三、公關組：

- (一) 協助本會各項學藝活動之推展。
- (二) 負責本會活動場地之商借、布置事宜。
- (三) 與外校學生會進行交際分享經驗。
- (四) 與立法會建立聯繫，推動決議文或其他項目之表決。

四、秘書組：

- (一) 傳遞會內訊息至各班。
- (二) 提供建議及指導事項。
- (三) 負責本會各項財務收支及預算編列與預算案之提出。
- (四) 負責本會所需物品之採購、保管及一切庶務。

五、社務組：

- (一) 負責與各社團討論相關事宜。
- (二) 籌畫社團成果發表。

第二十一條 行政會總幹事得於特殊情況下，成立臨時組，設組長一人及組員若干人，負責專門事務；組長之任用同行政組各組組長之規定。臨時組之設置須主席核可後，移送立法會審議及表決，經二分之一以上會員代表出席、三分之二以上出席代表之同意後得設立。臨時組於該事務處理完成或情況結束後，須立即解散。

第二十二條 當立法會通過之議案或結果使行政會窒礙難行時，行政會總幹事得經主席之核可，向立法會提出覆議案。覆議時，若全體三分之二以上會員代表仍然維持原決議，則行政會總幹事只得接受結果；若無則原決議作廢。

第二十三條 行政會總幹事缺位或因故不克行使職權時，由主席指定代理者。其缺位或因故不克行使職權超過十五日者，主席應於超過期限三日內提名並任命繼任者。

行政會各組組長、副組長缺位或因故不克行使職權時，由行政會總幹事指定代理者。其缺位或因故不克行使職權超過三十日者，行政會總幹事應於超過期限三日內提名繼任者。

行政會總幹事、各組組長、副組長繼任者產生方式同第十九條第二項。除其人選之產生仍處於程序狀態之外，不得空位或長期代理。

第五章 立法

第二十四條 立法會為本會最高立法機構，由會員代表組成。本會所有會員代表與幹部皆屬校級幹部。

第二十五條 會員代表於每學年上學期初由各班會員選舉，任期一學年，連選得連任，其應選名額各班須皆同。會員代表若有失職情事或違反校規情節

嚴重（記過以上），得由該班學生罷免，另選代表繼任之。

會員代表於任期內，轉班、轉校、休學、停學，則於該行政處分生效日起喪失原所在班級之會員代表身分。立法會秘書處應於三日內通知該班級應於下次立法會會議前完成補選。

第二十六條 會員代表負有出席立法會及執行大會決議之義務，並向班級之會員負責，於立法會會議時代表會員行使下列職權：

一、負責監督行政會各項事務之實施，行使質詢、提案、發言、表決權，並經由會議向行政會反映會員意見。

二、提出本章程之修改案。

三、提出主席、副主席罷免案。

四、提出會期間更換立法會議長、副議長案。

五、提請立法會議長邀請事務有關老師、學生列席會議。

六、提出會員代表擴增案。

七、審查及表決行政會所提出之預算，並監督其運用，若預算與實際運作有所落差，會員代表得對行政會提出糾正或立案調查。

八、要求行政會或立法會秘書處公開有關本會運作實施之記錄、章程、活動辦法等，並向會員進行轉達。

第二十七條 會員代表缺席立法會會議且無委託代理人達會期預定召開會議次數之二分之一，立法會秘書處於第一會期得向代表所在班級之全體委員提出建議更換；若相同之會員代表於第二會期仍有前述狀況，立法會秘書處應向主管機關說明情況並提議註銷該會員代表之證明。

第二十八條 會員代表得因應會員需求，經過三分之一會員代表連署，於立法會會議提出會員代表擴增方式草案，其出席、表決之門檻同第四十條章程修改之門檻。皆達門檻之草案，經主席簽署並公布後得辦理實施，依照該議案選舉之會員代表，其地位和職權與原應選之會員代表相同。

第二十九條 立法會設議長一人、副議長兩人，由會員代表互選之。立法會議長負責安排議程，召開並主持立法會會議，得邀請有關老師、學生列席會議。副議長協助議長處理議事、協調會員代表以及督導立法會之運行。

第三十條 立法會議長、副議長，任期一學年，連選得連任。於每屆第一會期第一次會議始進行選舉，參選人在會員代表二分之一以上出席，獲二分之一以上出席代表得票後得當選，旋即就任。

第三十一條 立法會議長、副議長經全體會員代表三分之一以上提案，二分之一以上代表出席，三分之二以上出席代表通過，得予以改選。改選後新任議長或副議長之任期至原任任期屆滿為止。

第三十二條 下列立法會議長缺位或因故不克行使職權時之規定：

一、立法會議長缺位時，由副議長共同代理職權至新任議長選出就

任。議長、副議長均缺位時，由主席代理至新任議長選出就任，惟主席之代理，除休會期間外，不得超過三十日。

二、立法會議長因故不克行使職權，由副議長共同代理之。

第三十三條 立法會副議長兩名均缺位時，由立法會議長於三十日內召開會議補選之。

第三十四條 立法會議長、副議長須恪守中立、平等對待各會員代表之提案，除發生對事之提案同票時，議長、副議長討論後，得由議長代表進行投票，否則不得參與投票。

第三十五條 立法會會期分為兩會期。第一會期為上學期，第二會期為下學期。議長應於上任後十日以書面通知全體會員代表本會期開議次數跟預期議程規劃。

第三十六條 立法會議長依需要得設立各項或臨時委員會，需經過全體會員代表二分之一以上出席、出席代表三分之二以上同意，方可設立。議長、副議長分別為當然召集人、副召集人，並由會員代表另外互選六名會員代表為委員。

第三十七條 立法會設秘書處，由立法會議長任命秘書長一人、副秘書長兩人組成之。受任命者不限為會員代表，一般會員皆可。立法會議長對於秘書處之任命，須在立法會會議向會員代表報告。

下列秘書處之職權：

- 一、負責保存、公開並被動接受各委員會開會紀錄及本會章程、活動辦法與規定之正本。
- 二、協助議長、副議長處理議程安排。
- 三、於開會時進行紀錄工作。
- 四、對缺席之會員代表，向該會員代表所在班級，提出建議更換案。

第三十八條 會員代表及立法會秘書長、副秘書長不得兼任主席、副主席以及行政會總幹事、各組組長與副組長。

第六章 會議

第三十九條 立法會會議每會期至少召開兩次，由立法會議長主持。如果有特殊需要，立法會議長、會員代表二分之一以上皆可提出請求，得召開臨時會議，其效力同例行會議。

第四十條 立法會會議，除本章程有明文規定者外，應有二分之一以上會員代表出席，始得召開；大會之決議，應有出席會員代表二分之一以上同意，始得通過，呈主席簽署並公布後實施。章程之修改案及其他與會員權利義務有關重大事項，應有二分之一以上會員代表出席，出席代表三分之二

以上同意，始得通過且經主席簽署並公布後實施。

第四十一條 行政會每月得召開行政會議一次，由行政會各組幹部出席，行政會總幹事召集並主持，必要時得召開臨時會議。

第四十二條 行政會與立法會產生衝突、雙方出現行事窒礙難行、章程出現疑竇之處時，有關幹部得向主席建議召開最高會議，由主席召集並主持，進行協調、解決或解釋。行政會總幹事、立法會議長、副議長以及有關事務之幹部、會議提議召開者為當然出席者，其餘安排由主席全權決定之。

第四十三條 會議之召開須請師長列席指導，並依規定向學務處報備。

第四十四條 本章程未規定之議事規則，依內政部公布之「會議規範」實施。

第七章 附則

第四十五條 本章程經立法會通過，呈主席簽署並公布後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學畢業生獎額分配及評審作業要點

101.03.30 學務會議提案討論通過
101.04.02 陳核通過
102.05.31 學務會議提案討論通過
104.04.24 學務會議提案討論通過
106.02.24 學務會議提案討論通過
110.12.24 學務會議提案討論通過
111.04.29 學務會議提案討論通過
111.05.27 學務會議提案討論通過
111.08.04 學務會議提案討論通過

一、為明確規範本校畢業生獎額分配與評審作業，落實公開、公平、公正原則，使獎項核給契合本校教育目標，並善用不同贈獎來源，特制定本要點。

二、畢業生獎額分配：

畢業生獎額分配及評審會議召開時，應屆畢業生如獲得下列(一)至(四)類畢業生獎項推薦資格，應符合本校學生學習評量辦法補充規定之畢業條件才可上台受獎，以維護本校「前瞻、卓越、感恩、回饋」校訓之精神及表揚學生優秀表現之意涵。

(一) 學業成績優良類：

應屆畢業生中，德行評量六學期均為表現良好以上，其中三學期為表現優秀以上，或德行評量六學期均為表現良好以上經導師推薦者：

1. 各班學業成績第 1 名，領受本市市長所提供之獎項，每班限 1 名。
2. 各班學業成績第 2 名，領受本市議會議長所提供之獎項，每班限 1 名。
3. 各班學業成績第 3 名，領受本市教育局局長所提供之獎項，每班限 1 名。
4. 各班學業成績第 4 名，領受本校校長所提供之獎項，每班限 1 名。

前款各獎項名稱，得參酌局頒相關規定於畢業獎項評審會議中定之。

(二) 特殊優良類：

應屆畢業生在學期間：體育、技能、藝能、科學或創作、社團活動、社會或學校服務學習、敬師孝親、助人義行、其他等有具體事蹟，且德行評量六學期均為表現良好以上，其中三學期為表現優秀以上，或德行評量六學期均為表現良好以上經導師推薦者，由各班導師（每班以 1 名為限）暨各處室行政人員提報書面推薦表送學務處彙整後，移畢業獎項評審會議決人選，並領受本市市長所提供之獎項。

本類獎項名稱及額度依各學年度局頒相關規定辦理。

(三) 德行成績優良類：

應屆畢業生中，各班德行評量六學期均為表現良好以上且表現卓越次數較多者，經導師推薦，領受本校教師會所提供之獎項，每班限 1 名。

本類獎項名稱，得參酌局頒相關規定於畢業獎項評審會議中定之。

(四) 體育成績優良類：

應屆畢業生中，各班體育成績第一名且德行評量六學期均為表現良好以上，其中三學期為表現優秀以上，或德行評量六學期均為表現良好以上經導師推薦者，領受本校家長會長所提供之獎項，每班限 1 名。本類獎項名稱，得參酌局頒相關規定於畢業獎項評審會議中定之。

(五) 表現優良類：

由畢業班導師，就德行評量四學期為表現良好以上之應屆畢業生中，推薦人選，領受本校員生合作社所提供獎項，其名額由畢業獎項評審會中定之。

2. 校級服務獎：

由行政人員就德行評量四學期為表現良好以上之應屆畢業生中，推薦人選，其名額得參酌贈獎來源於畢業獎項評審會中定之。

3. 社團表現優良獎：

由行政人員及社團老師，就德行評量四學期為表現良好以上之應屆畢業生中，共同推薦人選，其名額得參酌贈獎來源於畢業獎項評審會中定之。

4. 環保義工獎：

擔任衛生服務隊表現優良，由學務處就德行評量四學期為表現良好以上之應屆畢業生中，推薦人選，其名額得參酌贈獎來源於畢業獎項評審會中定之。

(六) 全勤獎：

依本校學生學習評量辦法補充規定，由生輔組就德行評量四學期為表現良好以上之應屆畢業生中，覈實提供名單。

在此所指之全勤定義為出缺席紀錄無缺曠課、上課遲到、無故不參加集會等，公、喪假不列入計算。

(七) 其他類：

贈獎單位提供之獎額，分配於前六類獎項後，如有賸餘其獎額分配等事宜，由畢業獎項評審會議中定之。

三、成績計算原則：

(一) 畢業生學業成績計算依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。學業成績排序採計在校三年學業總成績。

(二) 畢業生德行成績計算依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。德行成績排序採計在校三年德行評量評等次數。如遇表現卓越評等同次數或無表現卓越評等者時，則依導師推薦順序提交評審委員會決議。

(三) 畢業生體育成績計算依本校學生學習評量辦法補充規定辦理，體育成績排序採計在校三年一般體育課程(非專業技術)總成績。

四、各類獎項競合處理原則：

(一) 各班領受學業成績第一名獎項者，不得再推薦為特殊優良類人選。

(二) 經評審會通過之特殊優良類受獎人，如與領受學業成績優良類第 2 名、第 3 名、第 4 名或與德行成績優良類、體育成績優良類競合時，以領受特殊優良類獎為原則，所遺獎缺由同班級同獎類之次一順序學生遞補之。

(三) 學業成績優良類與德行成績優良類、體育成績優良類相互競合時，由班級導師決定擇一給獎，所遺獎缺由同班級同獎類之次一順序學生遞補之。

(四) 除前三項規定外，各受獎人得重複受獎 1 次，但全勤獎不在此限。

五、獎額評審：

(一) 組織評審會：各類畢業獎額之分配，應經本校畢業獎項評審會審議通過。本校畢業獎項評審會成員包括校長、家長會代表、教師會代表、各處室主管〈不含人事室、會計室〉、高三導師、學務處各組組長、註冊組組長及合作社代表。評審會議主席由校長擔任。

(二) 確認獎額：贈獎單位及其獎額，由學務處確認後送評審會分配之。

(三)評審作業：

1. 註冊組應於評審會議召開前，將高三各班學業成績前十名、體育成績前十名名單及德行等第優異學生十名提供導師參酌。
2. 各類獎項，如受理畢業班導師、行政處室推薦時，各推薦人應於評選會議召開前，將名單送學務處彙整後，移評審會審議。
3. 經評審會審議通過之各類受獎名單，請畢業班導師依據會議結果，填具班級獲獎名冊送學務處彙整後，專案簽請校長核准於畢業典禮中公開頒獎，並授權教務處繕印獎狀。
4. 其他有關畢業生獎額分配未列事項，統由評審會議中議定之。

六、本作業要點經學務會議通過，簽請 校長核可後，公佈實施。修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生獎懲辦法

91.10.25 經校長核定實施
94.11.04 修訂經校長核定實施
98.01.19 修訂經校務會議通過實施
101.02.07 修訂經校務會議通過實施
102.06.28 修訂經校務會議通過實施
103.06.30 修訂經校務會議通過實施
105.06.30 修訂經校務會議通過實施
108.06.28 修訂經校務會議通過實施
109.08.28 修訂經校務會議通過實施
110.08.31 修訂經校務會議通過實施
111.01.20 修訂經校務會議通過實施
111.06.30 修訂經校務會議通過實施
112.01.19 修訂經校務會議通過實施
112.06.230 修訂經校務會議通過實施

一、依據：

- (一)「高級中等教育法」第 51 條。
- (二)教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 23 條。
- (三)教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- (四)教育部「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。

二、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。
- (五)本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- (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)行為次數。

四、學生之獎勵與懲處及特別處置，分下列各項：

- (一)獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- (二)懲處：分為警告、小過、大過。

五、學生有下列事蹟者，予以記嘉獎一次或以上之獎勵：

- (一)言行能為班級爭取榮譽者。
- (二)對增進校園安全、學校安寧有助益者。
- (三)代表學校或自行參加校外活動，成績優良，符合該競賽辦法敘獎者；如該競賽辦法未明訂敘獎者，表現成績依各處室所訂獎勵要點辦理。
- (四)參加學校辦理之各項活動或競賽成績，符合該辦法敘獎者。
- (五)團體活動確有成績表現者。
- (六)節儉樸實足為同學模範者。

- (七) 拾物(金)不昧，其行可嘉，合於學校規定者。
- (八) 掃除工作特別盡職或主動清理環境愛護校園者。
- (九) 生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- (十) 服務公勤能盡職者。
- (十一) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (十二) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十三) 其他優良行為相當以上各款合於記嘉獎者。

六、學生有下列事蹟者，予以記小功一次或以上之獎勵：

- (一) 代表學校或自行參加對外活動或比賽，成績優異，符合該競賽辦法敘獎者；如該競賽辦法未明訂敘獎者，表現成績則依各處室所訂獎勵要點辦理。
- (二) 維護公物，使團體利益不受損害者。
- (三) 倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (四) 領導同學為團體服務，能增進團體利益者。
- (五) 見義勇為，能維護團體或同學利益者。
- (六) 敬老扶幼，有顯著事實表現者。
- (七) 拾物(金)不昧，其價值超過伍千元者。
- (八) 參加各種服務成績優異，有具體表現者。
- (九) 言行有益於公眾，足為同學典範者。
- (十) 委任公勤或擔任幹部，負責盡職表現優異者。
- (十一) 對增進校園安全、檢舉弊害有具體貢獻者。
- (十二) 其他優良行為相當以上各款合於記小功者。

七、學生有下列事蹟者，予以記大功一次或以上之獎勵：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽有顯著成效者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (三) 經常行善，情節確實堪為表率值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 對增進校園安全、檢舉重大弊害有具體貢獻者。
- (七) 代表國家參加國際性比賽，成績優異，符合該競賽辦法敘獎者；如該競賽辦法未明訂敘獎者，表現成績則依各處室所訂獎勵要點辦理。
- (八) 其他優良行為相當以上各款合於記大功者。

八、學生有第五條至第七條所列各項事蹟之一而情節特殊者，予以特別獎勵或其他適當獎勵。

- (一) 公開場合表揚。
- (二) 頒發獎狀或獎牌。
- (三) 頒發獎品或獎金。

九、學生有下列行為者，予以記警告一次或以上之處分：

- (一) 說出或對人有粗鄙、具有性意味或歧視之言語、行為或動作，使旁人產生不適或不舒服，情節輕微者。
- (二) 無故不服從師長指導、執行公勤學生之糾正、交通指揮或班級幹部執行公務之糾正，經勸導仍未改正者。

- (三) 不按時繳週記或作業抽查不合格，經催繳無效者。
- (四) 集會及各項集合，不遵守集會秩序，影響他人，妨礙活動進行，經勸導後仍未改正者。
- (五) 負責校園或班級公共事務未完成，影響公共事務之推展，經勸導仍未改善者。
- (六) 參加公眾服務或團體活動違反公共秩序，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- (七) 拾物(金)不送招領，欲據為己有。
- (八) 未經許可，翻閱、拿取他人物品、閱讀電磁紀錄文件者。
- (九) 上課或重要集會無故或蓄意拖延、未到指定地點，且從事與該課程、活動無關或其他不當行為，經勸導後仍未改正者。
- (十) 在校區噴漆，在飲水機、洗手台、廁所倒垃圾或廚餘，在校區潑灑粉末、食品或液體(如麵粉、奶油、刮鬍泡、水，相似物比照)，造成環境積水濕滑，破壞環境衛生，致汙損公共物品、設施、設備，情節輕微者。
- (十一) 損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (十二) 學校資訊設備或網路系統使用不當或濫用，情節輕微者：
 - 1. 擅自截取網路傳輸訊息。
 - 2. 大量散播假新聞、假消息。
 - 3. 未經同意，安裝遊戲軟體於學校資訊設備。
 - 4. 存取影響兒童與青少年身心健全發展之資訊。
 - 5. 無故將帳號借予他人使用，導致他人濫用學校網路系統。
 - 6. 私自架設伺服器或竄改校園網路上任意資訊設備之網際網路位址(IP)。
 - 7. 未善盡使用者保管之義務，致使電腦中毒，攻擊校園網路其他之使用者。
 - 8. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - 9. 學校單槍投影機、磁性黑板鑲嵌大型觸控螢幕(俗稱大屏)等未經師長同意，進行私人用途或與課程教學無關之活動(連接資訊設備進行畫面投影後，瀏覽網頁、影音播放、玩遊戲等)，影響他人學習或休息，經勸導仍未改正。
- (十三) 教學活動期間，不遵守課堂秩序，或從事其他與課程無關之事務，影響他人學習，經勸導仍未改正者。
- (十四) 攜帶與課程無關之書或物品到校，影響學習或上課秩序者。
- (十五) 違反交通規則，情節較輕者。
- (十六) 不參加重要集會活動且無請假者(週會、防災演練、開學、休業式、返校日、校慶、班際運動競賽等重要集會活動)。
- (十七) 上課時間行動載具鈴響干擾教學，經勸導仍未改善者。
- (十八) 愛校服務於3週內，經催告仍未執行者。
- (十九) 違害智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十) 欺騙行為，情節輕微者。
- (二十一) 校內用電(如電子產品用電等)致生公共危險之虞或影響正常教學，或浪費、竊用公共資源，情節輕微者。
- (二十二) 上課期間，未經師長同意擅自離開上課地點，經勸導仍未改正者。
- (二十三) 上課期間，逗留在上課地點以外區域，進行與該課程學習無關之事務，經勸導仍未改正者。

(二十四) 非定期考試違反考試規則或影響考場秩序，有以下情形經勸導仍未改正者：

1. 放置與非考試必須之物品於桌面。
2. 考試進行中向他人借用或互借文具。
3. 考試進行中飲食。

(二十五) 違反經過學校審查核定通過之班級公約，經勸導仍未改正者。

(二十六) 擅自進入無人教室、辦公室或進入後擅動物品或遺留垃圾者。

(二十七) 進出校園未依規定登記或故意登記虛偽資料者。

(二十八) 參加校外教學(教育旅行)活動，未遵守團體秩序或本校學生行為與安全管理之規定，屢勸不聽，無故不服師長或其他輔導人員之指導，影響師生權益者。

(二十九) 未經權責單位同意，攜帶食物飲料進入禁止飲食區域地點(例如大講堂、圖書館、體育館、K書中心、實驗室等)，情節輕微者。

(三十) 未遵守政府或本校防疫規定，經勸導仍未改善者。

(三十一) 教學活動期間未經任課師長同意，使用行動載具，情節輕微者。

(三十二) 擅自移動學校公共物品、設施或設備，如消防器材等情節輕微者。

(三十三) 上學、放學未依規定由校門口進出校園，逕由車道、側門等處進出者。

(三十四) 於圖書館、辦公室或教室內外環境，嬉戲玩鬧或大聲喧嘩，影響他人，經勸導仍未改正，影響公共秩序者。

(三十五) 無正當理由撕毀學校核准之布告，情節輕微者。

十、學生有下列行為者，予以記小過一次或以上之處分：

(一) 欺騙行為，情節較重者。

(二) 在校期間未完成臨時外出申請程序逕行離校、翻牆或由車道、側門進出校園者。

(三) 損壞公物(含)掩飾塞責或攀折公有花木，情節較重者。

(四) 違反交通規則，情節較重者(如：不依號誌或標線穿越馬路)。

(五) 非定期考試違反考試規則或影響考場秩序，有以下情形者：

1. 逕行離開座位或試場、逕行更換座位。
2. 在文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號。
3. 行動載具發出聲響或震動(座位、抽屜)。
4. 以自誦、交談、暗號、動作或作聲告人答案者。
5. 利用繳卷時，抄襲或塗改試卷者。
6. 有左右顧盼、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案者。
7. 於考試前不正當取得試題或答案之文件或電磁紀錄者。
8. 於考試結束或發回考卷後，自行或協助他人塗改試卷者。
9. 擾亂試場秩序或影響他人作答，經制止仍再犯者。

(六) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、多媒體資料者。

(七) 以言語、文、圖、影像，侵害他人權益、名譽，情節輕微者(若涉及網路霸凌或網路誹謗等，依國家相關法令另行處置)。

(八) 拾物(金)不送招領，欲據為己有情節較重者。

(九) 無故不服從師長指導、執行公勤學生之糾正、交通指揮或班級幹部執行公務之糾正，且有粗俗或威脅言語、文字或動作，情節較重者。

(十) 規避所負責之公共事務並有意影響他人，情節較重者。

- (十一) 冒用他人證件、學籍資料、文件、帳號或將證件、文件借予他人作不當使用者。
- (十二) 攜帶或不當使用菸(電子菸)、酒、檳榔、危險物品(刀、械、鞭炮、玩具槍、瓦斯槍、噴槍、強力水槍及其他類似危險物品)、易燃(爆)物品(油類、瓦斯、化學藥劑)等，可致校園安全及衛生問題或危害他人生命之危險物品者。
- (十三) 攜帶與課程無關之書或物品到校，影響學習或上課秩序，經勸導未改善，情節較重者。
- (十四) 於吵架、鬥毆場合聚眾助勢者。
- (十五) 行為已觸犯國家行政法令，影響學校師生公共利益者。
- (十六) 有吸菸行為(含電子菸)、嚼食檳榔者。
- (十七) 說出或對人有粗鄙、具有性意味或歧視之言語、行為或動作，使旁人產生不適或不舒服，情節較重者。
- (十八) 有攀欄杆、走車道、上頂樓、天台或其他禁止進入區域之行為者。
- (十九) 教學活動期間未經任課師長同意，使用行動載具，情節較重者(例如看影片、玩遊戲等影響課程學習，或經勸導未改善，再犯者)。
- (二十) 性別平等教育法定義之校園性別事件(性侵害、性騷擾或性霸凌事件)，經性平會調查後有具體事實，情節輕微者。
- (二十一) 違害智慧財產權經舉發，情節較重者。
- (二十二) 校內用電(如電子產品用電等)致生公共危險之虞或影響正常教學，或浪費、竊用公共資源，情節較重者。
- (二十三) 與同學發生肢體衝突，情節輕微者。
- (二十四) 參加校外教學活動，未經師長同意逕行離隊或從事其他與該活動無關之事務，影響師生權益者。
- (二十五) 在校區噴漆，在飲水機、洗手台、廁所倒垃圾或廚餘，在校區潑灑粉末、食品或液體(如麵粉、奶油、刮鬍泡、水等，相似物比照)，造成環境積水濕滑，破壞環境衛生，致汙損公共物品、設施、設備，情節較重者。
- (二十六) 未經權責單位同意，攜帶食物飲料進入禁止飲食地點(例如大講堂、圖書館、體育館、K書中心、實驗室等)，情節較重者。
- (二十七) 擅自移動學校公共物品、設施或設備，如消防器材；或損壞學校設施，如磁磚、牆壁等；或塗改學校指示牌、標示、告示等情節較重者。
- (二十八) 各項競賽，參賽作品經確認為抄襲，情節輕微者。
- (二十九) 學校資訊設備或網路系統使用不當或濫用，情節嚴重者：
 1. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 2. 惡意破壞學校資訊設備或網路系統，致使他人無法使用，影響公共利益。
 3. 登載、解說或存取任何暴力恐怖或使人驚嚇之文字、照片、圖片、影片等。
 4. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 5. 以本校電子郵件帳號，散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 6. 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為，如營利性商業行為或入侵他人主機或資料庫，進行非法盜拷、竄改、毀損、攻擊、干擾系統作業。

(三十) 校園霸凌防制準則定義之校園霸凌事件經調查後，因應小組認定符合校園霸凌防制準則之霸凌行為，情節輕微者。

(三十一) 惡意撕毀學校核准之布告，情節嚴重者。

(三十二) 威脅、勒索、攻擊或傷害教職員工，情節輕微者。

十一、學生有下列行為者，經學生獎懲委員會評議通過，簽請校長核定後，予以記大過一次或以上之處分：

(一) 毆打同學或聚眾滋事者。

(二) 唆使或煽動鬥毆事件，情節嚴重者。

(三) 使用危險物品(刀、械、鞭炮、玩具槍、瓦斯槍、噴槍、強力水槍)、易燃(爆)物品(油類、瓦斯、化學藥劑)等，故意造成他人受傷或物品毀損者。

(四) 強行借用財物者。

(五) 無照騎(駕)車者。

(六) 有威脅、恐嚇、勒索行為者，有霸凌行為者加重處分。

(七) 威脅、勒索、攻擊或傷害教職員工，情節嚴重者。

(八) 定期考試違反考試規則或影響考場秩序，有以下情形者：

1. 在文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號。

2. 桌面上留有字跡，而與該科考試內容相關。

3. 抄襲、傳遞或交換答案。

4. 以自誦、交談、暗號、動作或作聲告人答案。

5. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。

6. 請他人頂替代考或偽造證件應試。

7. 脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。

8. 集體舞弊行為。

9. 電子通訊舞弊行為。

10. 擅自移動座位或交換座位。

11. 不按時繳回試卷或將答案卷、卡攜出試場外。

12. 夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。

13. 擾亂試場秩序或影響他人作答，經制止仍再犯者。

14. 於考試前不正當取得試題或試題答案之文件或電磁紀錄者。

15. 於考試結束或發回考卷後，自行或協助他人塗改試卷者。

(九) 有竊盜行為者。

(十) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件、試卷者。

(十一) 攜帶、使用或販售違禁物品，足以影響公共安全者。

(十二) 出入未成年人禁止出入之場所者。

(十三) 以言語、文、圖、影像，侵害他人權益、名譽，情節重大者(若涉及網路霸凌或網路誹謗等，依國家相關法令另行處置)。

(十四) 蓄意破壞公物者。

(十五) 有飲酒(未達法定年齡)、賭博行為者。

(十六) 攜帶或持有違禁藥品(經中央衛生主管機關明令公告禁止製造、調劑、輸入、輸出、販賣或陳列之毒害藥品)者。

- (十七) 其行為已觸犯國家刑事法令。
 - (十八) 吸食或注射違禁藥品(經中央衛生主管機關明令公告禁止製造、調劑、輸入、輸出、販賣或陳列之毒害藥品)者。
 - (十九) 唆使校外人士恐嚇、威脅、毆打、傷害、勒索同學或破壞公共設施。
 - (二十) 各項競賽，參賽作品經確認為抄襲，情節較重者。
 - (二十一) 在校內外利用 3C 產品或網路設備從事非法行為者。
 - (二十二) 有吸菸(含電子菸)、嚼檳榔行為經發現為累犯(含)三次以上者。
 - (二十三) 性別平等教育法定義之校園性別事件(性侵害、性騷擾或性霸凌事件)，經性平會調查後有具體事實，情節較重者。
 - (二十四) 與同學發生肢體衝突事件，造成身體損傷，情節嚴重者。
 - (二十五) 校園霸凌防制準則定義之校園霸凌事件經調查後，因應小組認定有符合校園霸凌防制準則之霸凌行為，情節嚴重者。
- 十二、第十條、第十一條任何有違反相關法令者，得報請司法、警察機關、少年警察隊、少輔組或相關單位處理。
- 十三、其他適當措施：學生因違反重大校規而超出本要點規定以外者，得召開學生獎懲委員會，將議決簽請校長特別處理之。
- 十四、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
- (一) 嘉獎及警告之獎懲，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師、生輔組長、輔導主任、主任教官及相關處室人員，經學務主任核定。
 - (二) 小功及小過之獎懲，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師、生輔組長、輔導主任、主任教官、學務主任及相關處室人員，經校長核定。
 - (三) 大功及大過之獎懲，應提學生獎懲委員會評議通過，經校長核定。
 - (四) 遇有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會評議通過，經校長核定。
 - (五) 為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得或通知其監護人出席學生獎懲委員會議陳述意見，並配合後續輔導事宜。
 - (六) 依高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項第 5 點規定，學校或教師對於學生懲處過程應注意個人資料之保密，學生之懲處結果，應予保密，不得對外公布。
- 十五、學生因臨時發生重大獎懲事件，得召開學生獎懲委員會議評議，報請校長核定。
- 十六、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。轉學離校時獎懲不移轉他校；他校學生轉入本校後獎懲重新起算。
- 十七、學生獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期結束時，列入學生成績通知書內。
- 十八、學生自治組織、學生或法定代理人、家長或監護人於收受送達獎懲通知書次日起三十日內，若認為違法或不當致損害其權益者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提出書面申訴。
- 十九、為鼓勵學生改過自新，不再違犯相同過錯，改過銷過實施要點另訂之。
- 二十、本辦法經學生獎懲委員會審議，校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生改過銷過實施要點

91.10.03 修訂經校長核定實施
98.01.09 修訂經校長核定實施
100.12.16 修訂經校長核定實施
102.05.28 修訂經校長核定實施
108.06.17 行政會議通過，陳校長核定後實施
109.07.03 學務會議通過，陳校長核定後實施
110.09.24 學務會議通過，陳校長核定後實施

壹、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。依教育部頒「教師輔導與管教學生辦法」暨本校「學生獎懲辦法」之規定，訂定本要點。

貳、改過銷過依下列原則辦理：

- 一、受理對象：凡核定懲罰之學生(不含特別懲罰)，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯校規者。
- 二、申請人：由學生本人或其導師暨教務、學務、輔導人員。
- 三、申請時間：懲罰事實公布後一年內，超過期限不受理申請。
 - 1.懲罰事實公布後一年內，超過期限不受理申請。
 - 2.如因申請人個人因素導致改過銷過案被取消而重新申請時超過一年者，由生活輔導組加註意見後始得申請。

四、申請程序：

- 1.由申請人填妥改過銷過申請表。
- 2.經該班導師、輔導教官、輔導教師共 3 人附署後提出。
- 3.申請人將填妥之(1)學生改過銷過申請表、(2)學生改過銷過愛校服務紀錄表、(3)學生改過銷過師長觀察考核表，共計三項資料，併同交至生活輔導組，經審核後，送主任教官、輔導主任、學務主任、校長核章後，發還申請人後開始實施。

五、處理方式：

- 1.委請師長考察期程依懲處類別及次數如下列：
 - (1) 警告1次考察期4週，愛校服務2次；警告2次考察期6週，愛校服務3次；
 - (2) 小過1次考察期8週，愛校服務4次；小過2次考察期12週，愛校服務6次；
 - (3) 大過1次考察期16週，愛校服務8次；大過2次(含)以上考察期24週，愛校服務12次。
- 2.關於師長觀察考察，申請人應於每週向導師、輔導教官、輔導教師報到，不得藉任何理由推延，或累積兩次(含)以上，才向應進行考察之師長報到。
- 3.銷過之審核於考察期限結束後，檢附銷過完成資料送生活輔導組進行初審，再送導師、主任教官、輔導主任及學務主任複審，審查意見如有具體行為未改善者，得不予核准銷過或延長該案考察期限。
- 4.經複審通過之改過銷過案，由學務處彙整有關資料，簽請校長核定後，登錄於校務行政系統，同時在該生懲罰紀錄中加註「經○年○月○日複審後註銷」。
- 5.學生有兩次以上之懲罰，得逐次銷過，但當次考察未滿1個月時不得提出另一筆銷過申請。

6.如申請人在改過銷過考察期間(含一筆以上申請案)未符合師長觀察考核表之表現良好情形，導師、輔導教官、輔導教師得延後申請人之觀察期程。

7.凡申請銷過之學生，於改過銷過考察期間有違反校規者，除取消銷過之申請外，並加重其行為之處罰。

參、本要點經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

臺北市立麗山高級中學學生請假暨缺曠更正規則

98.1.19 修訂經校務會議通過實施

103.05.28 修正經校長核定實施

105.05.29 修正經校長核定實施

108.05.31 學務會議通過，經校長核定後實施

111.03.25 經學務會議修訂通過，經校長核定後實施

112.08.04 學務會議修訂通過，經校長核定後實施

- 一、本校學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。
- 二、學生請假分為公假、事假、病假、婚假、喪假、生理假、產前假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假、疫苗假與防疫假。假單別區分公假、事假、病假、喪假、防疫假 5 種，婚假劃記為事假，生理假、產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假劃記為病假，疫苗假劃記防疫假。事、病假會列入德行評量之出缺席紀錄，其餘假別不列入出缺席紀錄。
- 三、學生請假暨缺曠更正規則，依照高級中等學校學生學習評量辦法第 24、26、27 條與本校學習評量辦法補充規定辦理。
- 四、未依規定期限完成請假手續，依本校愛校服務實施辦法與學生獎懲辦法議處，無法提出有效證明，逾時請假者，均以曠課論。
- 五、請假依下列規定辦理：

(一) 病假：

- 1.1 日(含)內應檢附家長或監護人書面說明或就醫收據，超過 1 日應檢附就醫收據，3 日以上應檢附就醫診斷證明。
- 2.在校時因病必須離校時，應填寫臨時外出申請單，且與該家長取得聯繫，經健康中心及師長同意，完成所有程序後始可離校。返校上課後 3 個上班日內應檢附外出單學生存根聯與就醫證明，依請假手續辦理。
- 3.在校時因病離開上課地點而在健康中心休息應由健康中心開具證明，於 3 日(不含假日)內補辦請假手續。
- 4.因病不能到校者，應由家長或監護人事先以電話向學務處或導師報備、登記，並於返校上課後 3 日(不含假日)內完成請假手續。
- 5.學生因生理期身體不適，每月核予 1 日生理假(不列入出缺席紀錄)。
- 6.定期學業成績評量期間(含期初競試及語文寫作測驗)需請假者，應檢附公立醫院、教學醫院診斷證明。
- 7.定期學業成績評量(含期初競試及語文寫作測驗)前 2 日(不含假日) 請病假者應檢附就醫收據或診斷證明。

(二) 事假：

- 1.應於事前拿證明或家長（監護人）之請假說明辦理請假，無故不得於事後補辦請假手續。
- 2.遇緊急事故不能來校者，應由家長或監護人以電話先行辦理請假，事後亦須於 3 日內(不含假日)出具證明文件，補辦請假手續，逾期不予受理。
- 3.在校遇緊急事故時，須應填寫臨時外出申請單，與該家長取得聯繫，經師長同意完成所有程序後始可離校。返校上課後 3 日(不含假日)內仍應檢附外出單學生存根聯

與證明文件，依請假規定辦理。

- 4.定期學業成績評量期間(含期初競試及語文寫作測驗)，除遇特殊緊急事故且出具證明外，一律不准事假。
- 5.定期學業成績評量(含期初競試及語文寫作測驗)前 2 日(不含假日)，不得以溫書、讀書名義，請事假。

(三) 公假：

- 1.學生因公事經核准後，得請公假，公事由學校業務主管單位認定或核定之。
- 2.在校內因處理公勤而無法上課者，須填寫公假單，於事前經公勤派遣老師、導師及學務處核准後，方為有效；如因臨時事故，亦須於事後 3 日內(不含假日)完成補辦手續，逾期則不予受理。
- 3.校外公事函邀之活動或競賽，學生之公假以會簽公文影印附名冊，並請註明時間，逕送學務處辦理。
- 4.上課期間須請公假至校外地點進行公事活動(如專題研究、科學競賽、學藝競賽、體育競賽、學生大使或其他公事活動)，應於前 1 日填寫校外活動公假申請單，經完成手續後，始得離校，並據以銷曠。若未能期限內完成請假手續者，得填寫臨時外出申請單，經師長同意，完成所有程序後始可離校，並 3 日內(不含假日)補辦手續，逾期則不予受理。
- 5.公假一律填寫公假單，不得使用校務行政系統或臺北酷課雲(酷課 APP) 線上請假。

(四) 喪假：

- 1.應檢附檢附死亡證明或訃聞。
- 2.因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母死亡者，給喪假 10 日；曾祖父、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。
- 3.喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等：

- 1.由生輔組會同輔導室專案處理。
- 2.應檢附醫院證明。
- 3.因懷孕者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 4.於分娩後，給娩假 42 日。
- 5.懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日。懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日。懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
- 6.娩假及流產假應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，並以 21 日為限，不限 1 次請畢。
- 7.流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 8.育嬰假(係指學生因撫養三足歲以下嬰幼兒所請之假)規範如下：
 - (1)請假對象為撫養幼兒之學生本人。
 - (2)若需長期請假，以 1 學年為限，並依高級中等教育法 42 條辦理並簽奉校長核准。
 - (3)請假期間之成績考查及修業年限另召開專案會議討論。

(六) 特殊假別(疫苗假、防疫假等)

依上級主管機關來文辦理，另制定特殊假別請假補充規定。

- (七) 遇開學、休業式、返校日、校慶、運動會等特殊集會、重要活動如因緊急重大事故，欲請事假者，應事先提出家長書面說明並檢附相關證明文件；病假應檢附就醫證明，作為准假依據。

六、准假權限：

- (一) 1日內由導師審核後，送生輔組長核准，始得登錄。
(二) 1日以上，3日以下，由導師、生輔組長審查，送學務主任核准。
(三) 超過3日，由校長核准。
(四) 未經核准之請假單，不予登錄。

七、逾期請假懲處規定：

- (一) 返校當日起計，超過3日(不含假日)，予以愛校1次處分；7至14日(含假日)，予以愛校服務2次處分；第15日起(含假日)不予補請假，缺席紀錄以曠課登記。
(二) 如有特殊原因未能於期限內完成請假手續，應由學生、家長或導師在期限前向學務處生輔組申請延期辦理，由申請當日起展延1個月。申請應經導師、學務主任及校長核准後，方為有效，否則以曠課論。展延以1次為限。

八、缺曠更正：

- (一) 每週公布於缺曠週報表，學生若發現自己資料錯誤時，須於公布後(以缺曠週報表列印日期為準)14天內(含例假日)至學務處領取缺曠更正表填寫，交生輔組辦理更正，逾時視同無誤，不再辦理。
(二) 缺曠更正以誤記為主，如因請假逾期，依逾期請假懲處規定辦理懲罰後再行銷曠，惟須在規定的期限完成，逾時均以曠課論。
(三) 各班風紀股長每日應確實點名，凡任意塗改點名單及延遲公布缺曠週報表者，依學生獎懲規定懲處。

九、上課後、放學前，學生未經請假，一律不得外出，經查獲不假離校者，依學生獎懲規定懲處。

十、在校內因師長晤談，得應由約談老師開具晤談單銷曠，惟晤談時間以15分鐘為限(學務處與輔導室不受此限)，若是學生有事請教老師致使晤談時間超過15分鐘，則應請事假銷曠。但若為老師留學生晤談超過15分鐘，應由老師填寫特殊狀況處理單，敘明晤談事由，經約談老師、任課教師及導師核章後再送生輔組銷曠。

十一、請假時，有兩種方式可以進行：

(一)紙本請假：

- 1.請自行利用校務行政系統線上請假並列印請假單，請假單應確實填寫學號、年級、班別、座號、姓名、請假日期、節次及假別。
- 2.請假單經家長簽章後，連同請假證明文件送導師簽章，再送交學務處生輔組，依規定辦理請假手續。

(二)線上請假：請「家長」利用臺北酷課雲(酷課APP)線上請假：

- 1.家長須親子綁定後才能線上請假
- 2.依各假別請假規定，檢附家長說明或請假證明文件

十二、為辦理期末德行評量與計算學期總成績，所有請假均應於各學期休業式前完成請假手續，休業式後超過3日(不含假日)均不予准假。

臺北市立麗山高級中學 學生作息時間暨生活公約

91.10.25 陳校長核定實施
 98.01.19 經校務會議通過後實施
 107.01.19 經校務會議通過後實施
 108.08.29 經校務會議通過後實施
 111.01.20 經校務會議通過後實施
 111.06.30 經校務會議通過後實施
 112.08.29 經校務會議通過後實施

作息項目	時間	學生生活公約
自主晨間活動 (週一至週五)	07:30 -- 08:00	<p>第一條 在學習方面</p> <p>一、上課時用心聽講，不談笑、不做別事。</p> <p>二、自己作業自己做，不抄襲、不請代作。</p> <p>三、平時努力學業，考試時絕不作弊。</p> <p>四、自習課靜心自習，決不干擾他人。</p> <p>第二條 在整潔方面</p> <p>一、服裝儀容隨時保持整齊清潔。</p> <p>二、使用課桌椅隨時保持清潔，不任意塗鴉。</p> <p>三、責任區掃除確實打掃，並加強維護工作。</p> <p>四、絕不隨意拋棄垃圾，隨時發現隨時揀起。</p> <p>五、不隨地吐痰。</p> <p>六、不亂塗寫牆壁、門窗，黑板、桌椅。</p> <p>七、力行垃圾減量、分類，資源回收工作。</p> <p>第三條 在秩序方面</p> <p>一、遵守政府法令、學校校規。</p> <p>二、按時作息，不遲到、不早退。</p> <p>三、集合迅速敏捷、保持靜肅。</p> <p>四、排隊行進時不講話、不凌亂。</p> <p>五、出入公共場所不爭先恐後。</p> <p>六、行路時遵守交通規則。</p> <p>七、乘車排隊按照前後秩序上車。</p> <p>八、不參加非法的不良組織。</p> <p>九、不影響他人學習、休息或公共秩序</p> <p>第四條 在禮節方面</p> <p>一、遇到升旗或聽唱國歌，應立正致敬。</p> <p>二、師長有所詢問時，應誠懇答覆。</p> <p>三、向師長請教時，開始與完畢應有禮貌。</p> <p>四、路上遇見師長，應向師長行禮問好。</p> <p>五、車上遇見師長或老弱婦孺應讓座。</p> <p>六、進入辦公室應先呼報告。</p> <p>第五條 在服務方面</p> <p>一、值日生應切實注意教室及走廊的整潔。</p> <p>二、對指定服務工作應欣然接受，迅速去做。</p> <p>三、幹部同學要負責盡職。</p> <p>四、今日事今日畢。</p> <p>五、為團體服務應盡心竭力。</p> <p>六、熱心社會活動，為校爭光。</p>
學習節數 第一節	08:00 -- 08:50	
學習節數 第二節	09:00 -- 09:50	
環境維護 打掃活動	09:50 -- 10:10	
學習節數 第三節	10:10 -- 11:00	
學習節數 第四節	11:10 -- 12:00	
午餐	12:00 -- 12:30	
午休	12:30 -- 12:55	
學習節數 第五節	13:00 -- 13:50	
學習節數 第六節	14:00 -- 14:50	
學習節數 第七節	15:00 -- 15:50	

臺北市立麗山高級中學 學生作息時間實施要點

壹、依據：

- 一、教育部修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。
- 二、臺北市政府教育局 108 年 1 月 14 日北市教中字第 1083006260 號函「臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。
- 三、臺北市政府教育局 111 年 6 月 13 日北市教中字第 1113058060 號函「北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項補充規定」。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長需求，學校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。

參、節數：學習節數每週三十五節，包含必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，每日排課以七節為原則。其他自主晨間活動、朝會、午餐、午休、環境清掃、課間活動等，非學習節數之時間及活動內容，亦納入本校作息時間暨生活公約規劃辦理。

肆、作息：

- 一、學生每日上學時間為 08：00 及放學時間 15：50；如因課程綱要調整、考試評量測驗、課業輔導重修、班級經營管理、課後社團活動、體育競賽活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
- 二、學生入校後(08：00--15：50)若因病或有事須離校，須按本校「學生請假暨缺曠更正規則」辦理，應填寫臨時外出申請單，與該家長取得聯繫，經師長同意完成所有程序後始可離校。若未按照規定逕行離校依本校「學生獎懲辦法」辦理。
- 三、為維護學生身心健康，培養主動學習，週一至週五 07:30 至 07：55 得由學生規劃自主晨間活動，活動期間不得實施任何學業成績評量，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地即可。惟當週有排定全校性集會活動(朝會)，應於指定時間到達集會地點，進行重要活動。每週全校晨間集合活動最多 1 日，當週其餘日數由學生自主規劃運用。
- 四、為了讓校務活動推展順利，得於自主晨間活動時間辦理「朝會」或於週五團體活動時間辦理「週會」，進行政策法令宣導、競賽頒獎贈獎、演講宣傳報告等全校或全年級重要集會活動，集會日期與時間提前公告周知。
- 五、每節課，上課鐘響後未進教室或指定地點得登記遲到，15 分鐘後未進教室或指定地點得登記曠課。
- 六、環境維護 09：50 至 10：10，本時段學生均應依照班級工作區域之打掃分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。
- 七、午休時間 12：30 至 12：55，本時段除經申請核准之活動外，全體同學應於原班級教室內安靜休息。

- 八、為維護良好的學習與休息環境，於圖書館、辦公室或教室內外環境嬉戲玩鬧或大聲喧嘩，影響他人，得提報愛校服務之處分。勸導仍未改正，嚴重影響公共秩序者，得提報警告之處分。
- 九、學校實施課業輔導，依「臺北市高級中學學習輔導實施要點」辦理，前項課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 十、為維護學生人身安全及校園安全，學生請避免於上午 07:00 前到校，超過 8:00 以後入校，應至門口警衛室刷卡或登記學籍資料，以利人員管制。下午 18:00 以後教學區(北、中、南棟教學大樓)關閉淨空，學生必須配合離開。若 18:00 後有留校參加活動之必要，必須依規定提早完成申請核准，留校期間必須有師長在場，以維護學生夜間人身安全，沒有完成申請而逾時離校之學生得給予口頭糾正、書面自省或通知監護權人協助處理。夜自習學生請在規定時間內至 K 書中心，並遵守 K 書中心管理辦法與留校自習實施要點規定。
- 十一、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；惟為維護學生在校安全，各時段(早修、午休、朝會)各班仍應實施點名登錄，學校可視學生到勤及學習狀況，採取適當且合乎比例原則之輔導與管教措施。前項管教措施以運用正向管教措施為主並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協助處理、書面自省或靜坐反省。
- 十二、學校於假日辦理半天或全天之全校性活動，應經校務會議或學校課程發展委員會通過，明訂於學校行事曆中，並於學校日向家長說明。前項活動辦理完竣，應於一週內辦理全校師生補假半天或全天，並通知家長。因假日辦理全校性活動有進行補假，若學生因故無法參加前項活動，須依本校學生請假暨缺曠更正規則辦理。
- 十三、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生生活輔導競賽實施辦法

91.10.25 陳校長核定實施

98.1.19 日修訂經校務會議通過實施

102.1.18 日修訂經校務會議通過實施

102.1.18 日修訂經校務會議通過實施

111.01.20 日修訂經校務會議通過實施

壹、目的：

為培養本校學生良好生活習慣及發揮團隊精神，營造良好學習情境，綜合整潔、秩序及學習精神等項目，以競賽方式，提昇學生生活層次、增進學習效果。

貳、具體作法：

一、實施對象：以班級為生活競賽單位（個人評分亦列入該班成績之計算）。

二、競賽方式：

（一）整潔成績：以班級內掃區與外掃區分數，相加平均之後為班級整潔成績。

1.內掃區：以班級教室外走廊、教室內地板、黑板、掃具擺放、天花板、垃圾桶與回收等為評分項目。

2.外掃區：每學年初由衛生組統一規劃班級外掃區域，並依各班人力及掃區環境進行調整，若高三學生畢業後，遺留外掃區分配增加至一二年級班級外掃區。

3.除遇有班級活動或特殊狀況，否則需每日於打掃時間進行清潔掃除，若未執行打掃活動，則當日分數為全年級最低分。

4.期中考與期末考兩日不列入評分。定期考結束後，排定全校大掃除時間，加強環境清潔，大掃除檢查重點由衛生組另行公佈，不合格之班級需全班留校至複檢通過才可放學。

5.每學年期末考後個人置物櫃、座位抽屜與教室內所有物品須淨空，以利下學年新班教室規劃安排。不合格之班級需全班留校至複檢通過才可放學。

（二）秩序成績：以課堂分數與午休、集會分數，相加平均之後，

為班級秩序成績(課堂分數與午休集會分數權重比為 2:1)。

1.課堂分數：

(1) 每節課基本分為八十分，各評分要項任課老師可依實況加、減分數。

(2) 老師評分時直接在各班「點名單中評分欄」內評分。

(3) 各班週分數是以受評次數為平均基準，

如：每週受評次數為 30 次，則當週得分即為 30 次分數相加除以 30。

(4) 評分要項說明：

A、學習精神：指學生在整節課的學習過程中，與老師的互動及配合關係是否良好、是否專心學習等之評量。

B、課堂秩序：指學生在課程進行中能否遵守課間秩序，如：任意交談隨意起鬨、任意離開座位、離開教室等。

C、課後秩序：指學生變換教室上課時，是否將原教室清理乾淨，黑板是否擦除、教室課桌椅、物品器材是否有整理等。

(5) 原則上前列要項各以增減 5 分為準，點名卡未按時繳交之班級影響成績之評定，均以 60 分列計。

2. 午休、集會分數：

(1) 午休評分要項：以教室內秩序與出席率為主。

(2) 重要集會評分要項：以進場是否守時與會場秩序是否良好為主。

3. 評分特殊情況：

(1) 遇全校定期考日，全校午休及課堂分數暫停統計；遇高三模擬考或高三期末考日，則高三午休及課堂分數暫停統計。

(2) 如遇特殊情況暫停評分，將註記於各班週得分表中。

(三) 分數計算：

1. 週得分：以當週課堂可評分成績總和之平均為週得分。

2. 學期積分：以學期內各週競賽成績總和之平均為學期積分。

(四) 考核獎懲：

1. 整潔與秩序分別評比，以每週成績為準，分年級評比，各年級取最優前兩名頒獎。體育班因上課節次與普通班不同，校外比賽頻繁，不列入競賽評比。

2. 整潔或秩序連續三週或累計五週第一名班級，或學期積分為第一名班級，期末全班得由導師敘每人嘉獎乙次，負責幹部得敘嘉獎兩次，至多不超過三人（每學期末結算，可多次累計敘獎，已敘獎過的週名次不再列入計算）。

3. 整潔學期積分為全年級最後一名之班級，且未達及格分數，應召開班級檢討會議，討論改善措施。

4. 秩序學期積分為全年級最後一名之班級，且未達及格分數，應召開班級檢討會議，討論改善措施。

參、權責劃分與流程規劃：

一、生活競賽由學務處生輔組及衛生組共同規劃執行。

二、由生輔組督導秩序糾察隊同學協助進行午休、集會評分，由衛生組督導衛生隊同學協助內外掃區評分。行政人員輪值巡堂時得針對各班的整潔與秩序狀況做增減分數提報。

三、每週得分統計之後，各班評比分數將會知各班導師，並公佈於學務處外佈告欄上。由生輔組及衛生組分別製作週得分最高之前兩名班級獎狀，置於班級櫃中轉交導師代為頒發獎勵全班。

四、學期末整潔與秩序總成績評定後，會知各班導師，做為辦理獎懲之依據，並由學務處衛生組統一策劃寒暑假學生返校打掃服務事宜。

肆、學務處每學期初公布整潔、秩序評分標準與及格分數，並利用集會時間向全校師生宣導及公布周知。

伍、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生服裝儀容規定

91.11.4 經校長核定實施
93.7.13 第一次修訂部份條文
94.11.4 第二次修訂部份條文
99.11.24 第三次修訂部分條文
100.12.16 經校長核定實施
105.05.29 經校長核定實施
108.04.16 服裝儀容教育委員會通過，陳校長核定後實施
108.12.30 服裝儀容教育委員會通過，陳校長核定後實施
110.03.10 服裝儀容教育委員會、校務會議通過，陳校長核定後實施
110.07.12 服裝儀容教育委員會、校務會議通過，陳校長核定後實施
111.07.01 服裝儀容教育委員會、校務會議通過，陳校長核定後實施

壹、依據

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、目的：

為符合國際正式場合服裝穿著禮儀及教育部政令：「學校應落實學生生活及美學教育，積極宣導以健康、衛生、整潔、經濟為原則」促進本校學生正式服裝儀容禮節，學生到校上學或校外活動期間，均應遵守學校服裝儀容規定，並以求取整體整齊美觀，制訂本規定。

參、學校校服：

一、定義：

(一)制服：

- 1.白色長、短袖襯衫 (左胸口袋繡校徽)
- 2.灰色夏季、冬季長褲 (接腰頭兩側打摺)
- 3.灰色夏季裙子 (前片兩側打摺)
- 4.黑色無袖背心 (前左胸繡校徽)

(二)運動服：

- 1.暗紅、黑色長、短袖運動服 (右袖印 LISHAN 英文校名)
- 2.黑色佐白條紋長、短運動褲
 - (1)長褲有分夏季與冬季兩種
 - (2)冬季運動長褲左側印 LISHAN 英文校名
- 3.黑、白色運動外套 (左胸印校徽、右袖印 LISHAN 英文校名)

二、規格：每學年初由學務處公告本校學生制服、運動服樣式與規格，供全體教職員工、學生與家長參考。

肆、服裝穿著注意事項：

一、服裝穿著規定：

(一)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝，但有下列情形之一

(一)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝，但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

- 1.成套制服穿著：重要之活動，例如開學典禮、畢業典禮、休業式、校外參訪、校內科展或校外受獎、國際或校際交流活動等。
- 2.成套運動服穿著：校慶、體育課（應穿著學校運動服或學校認可之其他服裝，並應穿著運動鞋）。
- 3.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。
- 4.體育課應著成套運動服，游泳課程應穿著泳裝。
- 5.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、補救教學及返校打掃活動等者，應穿著校訂服裝；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 6.學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生得在學校校服內、外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 7.上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，並經學務處核備，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(二)在集會、展覽、外賓參訪及相關競賽等正式場合，應注意學校校服穿著及整潔，以及服裝成套統一性。

(三)穿著運動服時應注意：

- 1.穿在學校外套內之衣服下擺不得外露。
- 2.必須穿著具有高度運動功能（打籃球、賽跑……等）之運動鞋。

(四)白色長、短袖襯衫與運動外套只繡學號，不繡姓名。

二、學校認可之服裝：

(一)程序：須經服儀委員會討論通過，陳校長核定，由生輔組公告之。

(二)種類：

- 1.配合學校重要活動製作之麗山紀念帽T、麗山紀念T恤等。
- 2.體育班各隊訓練及比賽之功能性服裝。

三、非因特殊原因並經學務處核備，學生在校不得穿涼鞋、拖鞋及形式怪異不具運動功能之鞋子。

四、天雨時，可穿著雨鞋上學，惟到校後需換回運動鞋。

五、學生在校時應穿著學校校服，並且隨時保持服裝整齊，不得穿著便服。進入校門或在校期間，若穿著無法辨識為在校學生之便服時，學校師長或校安人員得要求該人員出示本校學生或身份證明文件，以維護全校教職員工生之生命財產安全。

六、例假日、國定假日、寒暑假，到校參加之活動如有律定服裝樣式者，依其規範。

七、實習、實驗或體育課程，未依課程規定穿著實習服、實驗衣或成套運動服，為了維護學生操作特定儀器、使用化學藥品或身體激烈動作時的人身安全，任課老師得請

學生以觀看、靜態、影片或其他方式進行課程學習，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作，以免學生發生意外。

伍、服裝儀容注意事項：

一、儀容部分：

(一)不宜戴耳環、鼻環、或臉部釘掛環扣，以維良善高中學生形象。

(二)指甲部分應注重個人衛生，指甲不宜過長。

二、服裝部分：

(一)上衣規定：

1.顏色式樣需符合學校制訂。

2.依規定繡製學號。

3.須依季節穿著，若天冷可酌加外套或保暖衣物。

4.衣領、口袋、袖口不變花樣。

5.袖子得視氣溫向上整齊捲起。

6.不得配掛非學校代表組織裝飾品。

7.除衣領釦之外，其餘釦子皆應扣好。

8.得視天冷狀況圍掛以素色為主之圍巾，但須注意使用場合，以符合自律原則。

(二)長褲規定：

1.顏色式樣須符合學校制訂。

2.除平面及打摺褲外，不得加裝花邊。

3.口袋、褲耳，不得變形或加裝花邊。

4.褲管須符合規定尺寸，不得太寬或太緊。

5.褲長須於腳踝之下，不得穿著九分褲。

6.穿著時不得鬆垮低於腰部，暴露內褲或身體。

(三)女生裙子規定：

1.顏色式樣須符合學校制訂，不得任意更改。

2.裙擺不宜過短。

3.不得加裝花邊。

(四)鞋襪規定：

1.穿著鞋子應穿著襪子，以符合足部衛生為原則。

2.球鞋須符合運動功能之要求。

3.不得穿著涼鞋、拖鞋。

陸、輔導與管教作為

一、有違反本要點之學生，得予以口頭糾正、書面自省、要求限期改善、登記並列入日常生活表現等措施。

二、違反本要點情節特殊者，得通知監護人處理。

柒、本實施要點經服裝儀容教育委員會通過、校務會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中等學校「校園霸凌防制規定」

106.6.30 校務會議訂定
111.06.30 校務會議通過修訂

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」(教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594B 號令修正公布實施)。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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。
- 二、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、道德心、樂於助人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。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式應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。
- 五、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。
- 六、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治工作。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

四、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。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一) 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或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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之校園學習環境，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。

(二) 校園霸凌：指相同或不同學校校園校長及教師、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。

(三) 學生：指各級學校具有學籍、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。

(四) 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及其他執行教學或研究之人員。

(五) 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。

(六) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮

商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 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；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，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。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步了解，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情，知有疑似校園霸凌事件時，視同檢舉，應就事件進行初步了解是否為調查學校，若為調查學校於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、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；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，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；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、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、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、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、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。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理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。
- 八、調查學校於接獲應於二十日內以書面通知申請人或檢舉是否受理。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。
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

九、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規定處理。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、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，且無權利、地位不對等之情形者，不在此限。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。
- (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 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。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、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。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權及其他權利，必要時得為下列處置，並報教育局（處）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。

當事人非屬本校之教職員工生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、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。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查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。

- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
 - 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
 - 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，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。
 - 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
 - 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，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。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、調查及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。
 - 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項申復以一次為限。
 - 三、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，以書面通知申復人結果。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。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。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。
 - 五、申復有理由時，由學校重為決定。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。
 - 六、當事人對於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。
- 拾、禁止報復之警示處理原則：
- 所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。
- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
 - 二、事件調查期間處理原則
 - （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 三、事件調查結束及懲處後應注意事項：
 - （一）對被害人應確實維護其身心之安全。

(二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、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。
- 三、校園霸凌事件調查處理完成，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，報國教署備查。
- 四、學校均設置投訴專線(02-27974202)及信箱(stud4@lssh.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

臺北市立麗山高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

103.06.30 經校務會議通過

108.06.28 經校務會議通過

第一條 依據高級中等教育法第五十二條及高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 目的

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自制自律之處世態度。
- 二、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 三、透過理性管道，保障學生權益，發揮民主法治教育精神。
- 四、揚善止惡、公正賞罰，促進校園和諧。

第三條 組織

- 一、本校為公正處理學生獎懲事件，成立「學生獎懲委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、本會設置委員 11 人，無給職，由校長遴聘，任期一學年，期滿得續聘之。
本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。其組成如下：
 - (一) 行政人員代表 4 人：學務主任、教務主任、主任教官、生活輔導組組長。
 - (二) 教師代表：導師代表 3 人、輔導教師代表 1 人。
 - (三) 家長代表 1 人，由家長會推薦擔任。
 - (四) 學生代表 2 人，由經選舉產生之學生代表或學生會代表擔任。
- 三、本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。
- 四、本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。
- 五、獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
本會委員應親自出席會議，經委員半數以上出席，始得開會；決定書之評議經出席委員過半數之同意行之。
本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第四條 本會之任務為評議下列事項：

- 一、學校學生獎懲規定。
- 二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
- 七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第五條 一、本會作成之學生懲處評議結果，除會同導師、輔導教師與輔導教官追蹤輔導外，對於確有悔意並有具體改正表現者，得依本校《學生改過銷過實施要

點》，適切輔導學生改過及銷過。

二、特殊個案必須長期輔導者，除由輔導室加強輔導外，必要時，得請家長協請社會輔導單位或醫療機構處理。

第六條 一、本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

二、本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

第七條 一、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

二、本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

四、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。

五、依第四條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第七條第四款規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第七條第四款規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

六、本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

本會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第八條 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第九條 一、本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

二、前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人

如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第十一條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十二條 性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。

第十三條 本辦法經校務會議通過，奉校長核定後實施，修正亦同。

有限責任臺北市立麗山高級中學員生消費合作社學生急難救助金實施辦法

96年1月24日社員大會通過

- 一、目的：依據教育部有關校園安全之政策，為加強對學生之生活照顧，特設立「急難救助金」，幫助學生解決急難、安心就學。
- 二、救助金來源：有限責任臺北市立麗山高級中學員生消費合作社(以下簡稱本社)章程第七章第卅五條第五項規定之公益金。
- 三、救助對象與補助標準：
 - (一)本人不幸亡故者，核發新台幣伍仟元慰問金。
 - (二)重傷或重病者，符合全民健保重大傷病標準者，核發新台幣貳仟元慰問金。
 - (三)家庭突生變故，生活陷入困境，嚴重影響就學者，視情況核發每月貳仟元生活補助金，分半年期或一年期。一次支領者，半年期壹萬元，一年期貳萬元。
 - (四)其他本校教職員工及學生有特殊困難，經證實急需扶助者，由理事會議通過補助金額及方式。
- 四、救助案件之申請：
 - (一)程序
 - 1.由當事人或代理人於事實發生後一個月內填妥申請表(如附件)，班導師簽證後，送交本社理事會審查。
 - 2.救助案件以每次理事會議為一期，特殊情況得予酌情考慮，另加開臨時會議討論。
 - 3.於本社急難救助金額度核撥完畢即停止申請。
 - (二)需備文件
 - 1.申請表(並由本人或代理人簽章)。
 - 2.重大疾病附公立醫院證明書，死亡者附死亡證明書。
 - 3.其他證明文件。
- 五、救助款項依第六條規定提出申請，提請理、監事會審議後發給。如有特殊情形者，得由經理報請理事主席、監事主席核准救助金額後，先行發放，再提請理、監事會議追認。
- 六、同一急難救助事由僅能申請一次救助。
- 七、本辦法自公佈日起施行。

臺北市立麗山高級中學學生愛校服務實施辦法

109.12.21 修訂，經行政會報通過陳校長核定公告

111.12.16 修訂，經學務會議通過陳校長核定公告

壹、依據：依本校「教師輔導與管教學生辦法第十三條」、「學生請假暨缺曠更正規則第七條」及「學生改過銷過實施要點第二條」制定本校學生愛校服務實施辦法，以符合學生生活管理實際需要。

貳、目的：為發揮教育愛心，有效導正行為偏差學生的價值觀，鼓勵並輔導已觸犯校規之學生能及時改過、重新奮發向上、敦品勵學，期藉以愛校服務方式來讓學生學習自動自發、對自己行為負責，並建立正確價值觀，特訂定本辦法。

參、實施對象：

- 一、依教師輔導與管教學生辦法，干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為之學生。
- 二、依學生請假暨缺曠更正規則，逾期請假之學生。
- 三、依學生改過銷過實施辦法要點，申請改過銷過之學生，經日常考察確有改過自新表現或具體事實，可依本辦法申請愛校服務。

肆、實施時間：於週一至週五 16:00 後實施，執行當日 16:05 前至衛生組報到。

伍、執行方式：

一、違反校規執行流程

- (一) 師長開立愛校單後，撕下丙聯放置於生輔組「愛校單丙聯收集箱」。甲乙聯(免撕)可放班櫃由班級幹部代為轉交給學生，或由師長直接交給學生。
- (二) 學生收到甲乙聯後，於「三週期限內」自行至學校網頁「愛校及公共服務登記專區」預約登記，並於預約日期準時至衛生組報到。
- (三) 愛校服務執行完畢後，繳交甲乙聯給予衛生組，經衛生組長核章後，甲聯由生輔組登記執行紀錄，乙聯放班櫃給予學生留存。

二、改過銷過執行流程

- (一) 改過銷過考察期間，自行至學校網頁「愛校及公共服務登記專區」預約登記，並於約定日期攜帶「已簽核」之改過銷過單(含已簽核之改過銷過申請表、改過銷過日常觀察單及改過銷過愛校服務紀錄表)準時至衛生組報到。
- (二) 愛校服務完成後，由衛生組長於「改過銷過愛校服務紀錄表」進行簽核。

三、經簽報愛校服務三週內無故未執行完成者，若催告後仍未執行，一次愛校處以一次警告。

陸、一般規定：

- 一、愛校服務簽證表若遺失，補開愛校單時，增加 1 次愛校服務，以資警惕。
- 二、愛校服務之同學必須按時到達指定地點執行。

- 三、愛校服務次數：由舉報師長視違規事件情節輕重與比例原則自訂之，以 1 至 2 次為原則。改過銷過學生愛校服務次數，依學生改過銷過實施要點辦理。
 - 四、愛校服務內容：校園環境整理、資源回收或與校區清潔等公共服務相關工作。
 - 五、愛校服務時間：1 次愛校服務以半小時公共服務為原則。
- 柒、本辦法由學務處制訂，經學務會議討論，陳請校長核示後施行，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學學生置物櫃使用規定

110.8.25 修正，陳校長核定後實施

- 一、本校為提供學生放置學用品，設置學生置物櫃，為有效使用及管理，訂定本規定。
- 二、本校提供學生每學年一格置物櫃，不得擅自調換。
- 三、僅供學生在學時存放書籍、文具用品或與課程有關之物品，並自負保管責任。
- 四、所存放之學用品如有遺失或損毀情形，不得請求賠償；個人貴重物品應隨身攜帶，請勿存放置物櫃。
- 五、置物櫃禁止存放食物、易腐敗物、寵物、違禁物、有危險疑慮等物品。
- 六、嚴禁以書寫、刻記或張貼等方式造成置物櫃內外留有痕跡或記號。
- 七、公有財產，珍惜使用；凡有使用不當、污損、毀壞或遺失配件者，須依本校相關規定照價賠償，並視違規情節依本校學生獎懲辦法議處。
- 八、置物櫃分配後，個人自行設定密碼，設定之密碼務必牢記。
- 九、避免竊盜嫌疑，不可開啟他人置物櫃。
- 十、分配之班級置物櫃即為各班責任區，上方與周邊區域不可放物品，保持整潔。
- 十一、借用置物櫃鑰匙，應攜帶學生證或有照片證件至教官室登記，開啟後鑰匙立即歸還。
- 十二、置物櫃如有損壞無法使用情形，回報權責單位，並於校網登錄校內設備報修。
- 十三、學期結束前置物櫃淨空，依通知於期限內完成清空置物櫃內外、密碼歸零（0000）、旋鈕轉至綠色開鎖位置，經清點檢查無誤後，歸還學校。
- 十四、本規定陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學 學生行動載具使用管理要點

109.01.16 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 二、臺北市政府教育局 98 年 10 月 5 日北市教中字第 09838801000 號函「臺北市立公立中等學校訂定學生校內使用行動裝置規範參考原則」。
- 三、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

貳、目的：為維護學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學生專心學習以維持學習成效。

參、本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、智慧型可連網路之穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、學生於校園使用行動載具規範：

- 一、攜帶該行動載具到校時，為能達到不影響他人之要求，非下課時間於校園內需保持關機、靜音或振動狀態。
- 二、使用行動載具應尊重他人、降低音量，不得大聲喧嘩與口出穢言。
- 三、行走時禁止使用、撥打或接聽行動載具，以免危及自身與他人安全(如碰撞或跌倒受傷)。
- 四、上課期間除任課教師允許外，其餘任何課堂、地點(包含自習課、課後輔導、集會或會議時段等)皆不可將行動載具取出使用(包含傳收訊息、撥接電話、拍照、聽音樂、觀看、把玩、玩遊戲、錄音等)；學生如有緊急、臨時狀況或其他特殊需求時，得向教師報告，經同意後始得使用。
- 五、上課期間應將行動載具(手機)關機放置於教室內指定位置或自行收起，不得放置桌面。
- 六、使用之行動載具，不得下載、儲存或傳送有礙青少年身心發展之書刊與多媒體資料(包括文字、圖片、影音、動畫等)。
- 七、所使用之行動載具如有照相、錄影、錄音等功能，應尊重他人隱私，未經當事人同意不得逕自照相、錄影、錄音，或上傳散播，或公佈於網路流傳造成他人名譽受損。
- 八、本校所舉行各項考試，行動載具必須關機並不得放置桌上、抽屜、身旁或隨身攜帶，如有違規情形，依本校學生考試規則及本校學生獎懲辦法處理。
- 九、嚴禁使用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具。
- 十、如有攜帶行動載具到校者，請務必自行妥慎保管避免遺失。

伍、違規處置：全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，學生違反前項規範者，師長得保管該行動載具及通知家長或監護人，並依本校學生獎懲辦法處理。

陸、本管理要點經行政會議、學務會議討論，校務會議通過後，陳校長核定後實施。

臺北市立麗山高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101.08.29 校務會議通過

100.06.10 性別平等教育委員會通過

108.06.28 校務會議通過

109.02.24 校務會議通過

112.06.30 校務會議通過

112.08.29 校務會議提案

壹、依據

- 一、性別平等教育法。
- 二、性別平等教育法施行細則。
- 三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

貳、目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園安全規劃

（一）為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性別事件），應採取下列措施，

改善校園危險空間：

1. 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。
2. 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危險地圖。
3. 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會（得採電子化會議方式召開），邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
4. 本校總務處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。

二、校內外教學與人際互動注意事項

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

（二）本校職員工（含進用、運用者，例如志工等）於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報

學校處理。

- (三)本校學務處應加強宣導教職員工生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。

三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- (一)本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二)針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）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。
- (三)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。
- (四)利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾防治課程。

四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

- (一)本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：

- 1.性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 2.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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (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。
- 3.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。
- 4.性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 5.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(二) 有關教職員工生之名詞定義，如下：

1. 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及其他執行教學或研究之人員。
2. 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（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
3. 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。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

(一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。

(二) 校園性別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，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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，並應載明下列事項：

1. 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。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 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。
4. 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) 學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-26570435 分機 304；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，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。

(四) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

- (五) 學務處送交性平會前項申請案或檢舉案初審意見後，得由性平會執行秘書及性平委員共三人組成三人小組審議是否受理案件，並於受理後組成及選聘調查小組。前項小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一。
- (六) 申請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，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，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。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，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，性平會依法調查處理。
- (七) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，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。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。
- (八) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學務主任，並由本校權責人員依規定至「社會安全網—關懷 e 起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。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。
- (九) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處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，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。
- (十) 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：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；採取必要處置，以避免報復情事；其他性平會認為必要之處置。
- (十一) 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學本校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為

調查處理。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之，其成員之組成另依性平法第三十條第三項及防治準則第二十一條之規定。校園性別事件當事人之輔導人員、本校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。非本校教職員工擔任調查人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

(二) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

1. 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陪同。
2. 申請人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
3. 當事人持有臺北市政府教育局核發之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。
4. 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。
5. 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。
6. 依本法第三十條第四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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。

(三) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請人或檢舉人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，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。

(四) 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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，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。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，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外（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），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二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。

(五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，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（檢舉人）及行為人。

(六) 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

(七) 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

(八) 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。

(九) 校園性別事件經本校調查屬實後，依性平法第二十五條第一項規定，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，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。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 其他符合教育目的之措施。

懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

前項處置由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及

費用之支應事宜；該課程之性質、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。

處置由本校執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

- (一) 本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性平法或相關法律或法規規定議處，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。
- (二) 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。
- (三) 申請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二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，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。
- (四) 學務處接獲申復後，依下列程序處理：
 1. 專責單位收件後，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。
 2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 4. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位（性平會），由其重為決定。

八、禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。
- (二) 校園性別事件調查期間處理原則
 1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項
 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。

2.對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。

3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

(一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二) 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，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。

(三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發言言論。

(四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。

(六) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十、教育輔導追蹤

(一) 本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市政府性平會同意解除列管。

(二) 本校應依性平法第二十七條及防治準則第三十二條建立校園性別事件之檔案資料。

(三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校，具學生身分者由輔導室通報。

(四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校，具教職員工身分者由人事室通報。

(五) 本校依性平法第二十七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侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

(六) 本校接獲前項通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

(一) 本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五

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。

(二) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。

(三) 性別事件多元通報管道資訊：

1. 單一窗口聯絡電話：02-26570435轉304。電子郵件信箱：stud4@lssh.tp.edu.tw
2. 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295。
3. 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02) 2391-1067 (由現代婦女基金會承辦)。
4. 衛生福利部113保護專線。

(四) 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

肆、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生置物櫃使用規則

- 壹、本校提供學生每人置物櫃一個，供學生於上學時存放書籍、學用品或與課程有關之物品。
- 貳、置物櫃之使用由學務處統一規劃分配以便管理，學生不得擅自調換。
- 參、個人置物櫃使用注意事項：
 - 一、置物櫃為學校公有財產，必須珍惜使用，凡污損、毀壞或遺失配件者須照價賠償（賠償項目、金額另行公布）。
 - 二、使用置物櫃應避免用力開關製造噪音。
 - 三、置物櫃僅提供個人存放上學有關物品之用，與課程無關物品不得放入。
 - 四、凡影響安全之物品、違禁物品等，及易腐敗食物或特殊氣味之物品嚴禁放在置物櫃中。
 - 五、金錢等貴重物品應隨身攜帶，避免放在置物櫃中，以防遺失。
 - 六、個人置物櫃應自行妥慎上鎖，內置物品應規劃排放整齊。
 - 七、未經許可，不得擅自開啟他人之置物櫃。
 - 八、每學期結束時須將置物櫃清理乾淨、密碼歸零後歸還，新學期開始時將視狀況重新調整分配。
- 肆、為維護學校安全及培養個人良好生活習慣，學校對置物櫃將實施定期或不定期檢查，經檢查發現有違反前述規定者，依校規議處，情節嚴重者並取消置物櫃之使用權。
- 伍、置物櫃如有損壞，依本校公物保管實施要點辦理
- 陸、本規則呈經校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

臺北市立麗山高級中學學生服裝儀容委員會設置要點

109.02.17 行政會議通過，陳校長核定後實施
109.08.28 校務會議討論，陳校長核定後實施
110.01.20 校務會議討論，陳校長核定後實施
111.06.30 校務會議討論，陳校長核定後實施

一、依據：

- (一) 高級中等教育法第 26 條。
- (二) 109 年 8 月 3 日教育部國民及學前教育署臺教授國部字第 1090072127 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則修正規定」。

二、目的：

為使學生生活規範符合校園學習環境，並維護學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自我管理，特設置學生服裝儀容委員會（以下簡稱本會），規劃並推動本校學生服裝儀容教育工作。召集委員共同檢討研修、服裝儀容穿著，廣納學生、家長、教師、導師、行政代表意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，並作為教師輔導管教之依據。

三、組織：

- (一) 本會設置委員 15 人，委員如下：
 1. 校長、學務主任、生輔組長 3 人為當然職務委員。
 2. 行政及教師代表 4 人：於校務會議選舉產生
 - (1) 由各年級導師選出 1 人，共 3 人。
 - (2) 由其餘行政及專任教師選出 1 人。
 3. 家長代表 2 人：由本校家長會代表出任。
 4. 學生代表 6 人：
 - (1) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表。
 - (2) 學生代表應占全體委員總額三分之一以上。本會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- (二) 討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

四、本會職掌：

- (一) 審議本校學生服裝儀容規範事宜。
- (二) 審議本校學生校服(制服、運動服)款式、材質及其他相關事項。
- (三) 審議本校學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項。
- (四) 審議本校對於違反服裝儀容規範之學生，得採取之管教措施及管教原則。
- (五) 審議本校班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則。
- (六) 審議本校其他服裝儀容相關事項。

五、本會依實際需要召開會議，各項議案決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

六、本校學生服裝穿著及儀容檢查實施要點實施後，應視實施狀況，每三年至少檢討一次。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學 學生賃居服務委員會設置要點

109.01.16 校務會議通過

一、依據：

教育部國民及學前教育署 108 年 11 月 26 日臺教國署學字第 1080127720 號函辦理，設置學生賃居服務委員會（以下簡稱本會），規劃並推動本校學生賃居服務工作。

二、目的：

為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，以協助解決問題、確保居住安全，避免學生賃居意外事件發生。

三、組織：

（一）本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定 1 人召集之。

主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席 1 人主持會議。

（二）本會設置委員 7 人，單一性別委員比例不得少於三分之一。其委員如下：

1、行政代表 3 人：學務主任、主任教官、生活輔導組組長。

2、家長代表 1 人：由本校賃居學生家長代表。

3、教師代表 2 人：賃居學生導師代表、賃居學生輔導教師代表。

4、學生代表 1 人：擇派本校賃居學生代表。

（三）本會委員應親自出席會議，經委員半數以上出席，始得開會；決議經出席委員過半數之同意行之。

（四）討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

四、本會職掌：

（一）推動賃居訪視並建構賃居服務資訊，主動提供予學生及家長。

（二）推動賃居學生安全檢視。

（三）協助處理賃居糾紛。

五、本會依實際需要召開會議，各項議案決議，須經二分之一以上委員出席，出席委員過半數之同意，始成決議。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學生活週記檢查實施要點

110.09.24 學務會議通過，陳校長核定後實施

111.08.04 學務會議通過，陳校長核定後實施

一、目的：為使學生注重生活教育，培養有恆認真態度，增進思考、觀察及寫作的的能力。

二、實施對象：高一、高二及高三同學。

三、檢查要點：

(一) 檢查篇數：

1. 每學期四篇，高三下學期不檢查
2. 導師可視班級狀況增加檢查篇數

(二) 每篇皆須經導師批閱始為合格，導師未批閱視為篇數缺少。

四、檢查程序

(一) 初檢

1. 學務處依當年度行事曆律定週記初檢日期，公告周知。
2. 各班副班長將週記依座號排序，並確實填寫「週記檢查紀錄表」後請導師簽閱
3. 導師檢核週記篇數與內容
4. 導師提報學生名單
 - (1) 書寫認真、內容充實的同学，由導師擇優敘嘉獎一次（每班最多 5 名）
 - (2) 篇數不足或缺交的同学，學務處個別通知學生補交或補篇

(二) 複檢

1. 學務處依當年度行事曆律定週記複檢日期，公告周知。
2. 限期補正：初檢或補交經查不合格者，由學務處通知，依限補交
3. 不合格者懲處原則：
 - (1) 未通過初檢，依限複檢前補正並檢查通過者，處以愛校服務 1 次
 - (2) 至複檢為止，仍未補檢查或檢查未通過者，處以者警告 1 次

五、本要點經校長核准後實施，修正

臺北市立麗山高級中學校內遺失物處理要點

108.11.18行政會議通過，陳校長核定後實施
112.06.30校務會議通過

一、依據：

- (一)民法物權編第803條與807條規定
- (二)臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點

二、目的：為處理本校遺失物招領事宜，特訂定本處理要點。

三、作業要點：

- (一)凡於本校校內拾獲遺失物或財物者，得送交學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)代為公告招領。校外拾獲失物或財物，應立即送交附近警察局處理。

(二)處理原則：

- 1.拾獲之財物陳列於學務處「遺失物置物箱」指派專人保管，不定期利用校園無聲廣播系統公告週知，由學生至生輔組認領。
- 2.於可知悉所有人時，生輔組應將登記之財務通知所有人認領。
- 3.拾獲財物：至生輔組填寫拾獲財物暨認領登記簿，同時依個人意願填具同意書，同意拋棄對該財物之所有權。
- 4.遺失財物：至生輔組填寫遺失財物登記簿。
- 5.未認領物品之處理流程：凡於校內拾得財物，若逾六個月未領取處理原則如下：
 - (1)現金：以雜項收入科目解繳市庫。
 - (2)無法變賣之有價物品：如3C產品（不含手機）、手錶、首飾、皮夾等，定期由校內相關單位舉辦義賣，義賣所得之價金，以雜項收入科目解繳市庫。
 - (3)拾得物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，送交本市環境保護局統一處理。
 - (4)可移作他用之物品：如便當盒、水瓶、雨傘、制服等，於生輔組統一公告開放師生無償領取。
 - (5)無法移作他用之物品：如眼鏡、鑰匙等雜物，於保管六個月後統一廢棄。

四、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。

五、拾物（金）不昧同學，由生輔組依「本校學生獎懲規定」辦理敘獎。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學教師輔導與管教學生辦法

九十二年八月二十七日校務會議通過

教育局 92.09.16 北市教二字第 09237221600 號函同意備查

98 年 1 月 19 日校務會議通過修訂

110.11.11 教師輔導與管教學生辦法委員會通過，111.01.20 校務會議通過

111.12.20 教師輔導與管教學生辦法委員會通過，112.01.19 校務會議通過

第一條、本辦法依教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定。須依民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表，組成「教師輔導與管教學生委員會」訂定之。前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一。

第二條、本校教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- 一、 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、 導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 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。
- 五、 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

第三條、教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，尊重學生人格尊嚴。
- 二、 重視學生個別差異。
- 三、 配合學生心智發展需求。
- 四、 維護學生受教權益。
- 五、 發揮教育愛心與耐心。
- 六、 啟發學生反省與自制能力。
- 七、 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 八、 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。
- 九、 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。
- 十、 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。

第四條、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第五條、教師應適時參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第六條、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導，應依下列原則處理，且得請輔導單位或其他相關單位協助：

- 一、 教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

- 二、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。
- 三、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，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。學生對公物之賠償，學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。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。
- 四、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，教師不得限制學生髮式，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。
- 五、教師對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省。

第七條、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。

第八條、教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管理之理由。教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為，避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰，且不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

第九條、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十條、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。

第十一條、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，力謀學生與當事人間之和諧。

第十二條、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。

第十三條、教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列一般管教措施：

- 一、 勸導改過、口頭糾正。
- 二、 限制參加課程表列以外學校安排之活動。
- 三、 經監護人同意後，留置學生於課後輔導或矯正其行為。
- 四、 在教學場域適當調整座位。
- 五、 適當增加額外作業或公共服務。
- 六、 責令道歉或寫悔過書或心得報告。
- 七、 責令賠償所損害之公物或他人物品等，由學校通知監護權人辦理。
- 八、 要求靜坐反省或要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 九、 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、 要求完成未完成之作業或工作。
- 十一、 通知監護權人，協請處理。
- 十二、 適當之正向管教措施。

上述措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他單位協助之。

第十四條、依前項所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得依本校學生獎懲辦法及法定程序移請學校為下列措施，予以書面懲處或其他作為。但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：

- 一、 警告。
- 二、 小過。
- 三、 大過。
- 四、 假日輔導。
- 五、 心理輔導。
- 六、 轉換班級或改變學習環境。
- 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。

第十五條、學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

第十六條、學生攜帶或使用下列物品者，教師或學輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

- 一、 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
- 二、 毒藥、毒品及麻醉藥品。
- 三、 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

四、煙、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

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足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶上述違禁物品，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隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第十七條、學校依學生獎懲委員會組織及運作辦法設學生獎懲委員會。學生獎懲委員會處理學生特殊優良事蹟（大功以上），重大違規（大過以上）及具爭議性獎懲。具爭議性獎懲案件在會簽中有爭議時應提會審議。

第十八條、學生因重大違規事件處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第十九條、學校設有學生申訴評議委員會，學生對學校有關其個人管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學生申訴評議委員會（輔導室）申訴。

前項學生申訴得由學生父母或監護人代理之。

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。

第二十條、教師得依學校訂定懲罰存記及改過銷過要點鼓勵學生改過遷善。

第二十一條、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（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），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，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。

第二十二條、輔導與管教之原則

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。

第二十三條、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。

第二十四條、處罰之正當法律程序

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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第二十五條、個人或家庭資料之保護

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。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、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。

第二十六條、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，必要時做成記錄；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。

第二十七條、學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第二十八條、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第七條各款所列行為者，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。

前項之輔導無效時，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。

第二十九條、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，教師得採取必要之強制措施：

- 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。

第三十條、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十三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。

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。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。

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；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第三十一條、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前點實施管教，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。

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。

第三十二條、學生獎懲委員會之特殊管教措施

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，應依該校學生獎懲辦法，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。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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。

第三十三條、法令規定之通報義務

教師在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

福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、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、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
- 四、有該法第五十一條之情形。
- 五、有該法第五十六條第一項各款之情形。
- 六、遭受其他傷害之情形。

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。

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。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第三十四條、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、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，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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。

第三十五條、法律責任

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

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，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

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，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第三十六條、學校接獲檢舉或知悉教師疑似有教師法第十四條第一項第八款、第九款、第十款體罰學生、第十一款、第十五條第一項第三款體罰學生、第五款、第十六條第一項應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法規定處理。

第三十七條、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校（教師輔導與管教學生委員會）應協助教師處理紛爭。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（教師輔導與管教學生委員會）應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十八條、本辦法修訂須經教師輔導與管教學生委員會審議後送校務會議通過，陳校長核定後實施。

臺北市立麗山高中校外教學(教育旅行)學生行為與安全管理規定

111.03.25 學務會議通過 111.03.28 校長核定

一、依據

臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點(96年8月2日北市教中字第09635981200號函修正)第7條第2款第6項及第3款第4項規定，制定本校校外教學(含教育旅行)學生行為與安全管理規定。

二、目的

- (一)校外教學活動前，事先對可能發生之各種狀況提出簡明的因應措施與安全管理規定。
- (二)校外教學活動中，要求學生確實遵守規定，聽從師長指導，維護學校榮譽，並注意團體及自身之安全。

三、規定

(一)一般規定

- 1.遵守師長或輔導人員的指導與指揮
- 2.遵守活動行程之時間之規定
- 3.遵守政府或本校防疫之規定
- 4.搭乘交通工具時，遵守交通法令之規定
- 5.餐廳用餐時，遵守餐桌衛生和禮儀之規定
- 6.夜間住宿時，遵守住宿飯店旅社之規定
- 7.夜間住宿時，遵守主辦單位或帶領老師之規定

(1)為了避免影響住宿安寧、師長人員查核或安全管理困難，夜間晚點名後，未經師長同意不能私自離開已排定之住宿寢室。

(2)為了避免發生性別事件，未經師長同意男女生不能兩人單獨在同一個寢室之內。

(二)嚴禁行為

- 1.觸犯國家法令，影響學校師生公共利益之行為
- 2.買酒及飲酒之行為
- 3.吸菸(含電子菸)及嚼食檳榔之行為
- 4.未經師長同意逕行離隊或從事其他與該活動無關之行為
 - (1)活動進行期間，私自離開上課、參訪之教室或地點
 - (2)活動進行期間，逕至危險區域或地點
 - (3)夜間晚點名之後，私自離開住宿飯店或地點
- 5.性騷擾、性侵害或性霸凌之行為
- 6.涉及賭博金錢交易之行為
- 7.有損班級榮譽或學校校譽之行為

四、懲處

- (一)校外教學(教育旅行)期間，違反一般行為規定，先以正向管教口頭勸導為原則，若屢勸不聽，無故不服師長或其他輔導人員之指導，則處以愛校服務之處分或警告之處分。
- (二)校外教學(教育旅行)期間，違反本校獎懲規定之行為，由生輔組提獎懲建議單，警告及小過處分直接提報，大過則送獎懲委員會議處。相關懲處逕依簽核流程提報導師、學務主任及校長核定。
- (三)校外教學(教育旅行)期間，發生性別事件(性騷擾、性侵害或性霸凌)，一律送性別平等委員進行調查，查證屬實後再依性別平等教育法及本校學生獎懲辦法做後續處置。

臺北市立麗山高級中學學生參加各項比賽獎勵辦法

110.12.13 學生獎懲委員會通過

111.06.22 學生獎懲委員會通過

一、 依據：

「高級中等教育法」第 51 條規定、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」與「高級中等學校學生學習評量辦法」規定之。

二、 目的：

為提升學生參加各項比賽意願與成績，特訂定本辦法規定之。

三、 辦法：

(一) 學生參加各項比賽依比賽單位及比賽區域分為四類：

- 1.校內:麗山高中校內作品、選手相互競賽
- 2.地區性:單一個縣市(地區)的作品、選手相互競賽
- 3.全國性:多個縣市(地區)的作品、選手相互競賽
- 4.國際性(國外):多個國家的作品、選手相互競賽

(二) 適用於數理、資訊、語文、社會、藝文等相關競賽

(三) 校外競賽類別：

- 1.業務主管單位(教育部、教育局)主辦且發文，經學校核准報名參加之競賽
- 2.業務主管單位(教育部、教育局)主辦，由學生報名參加之競賽
(非業務主管單位主辦，但有協助發文推廣之競賽，以上述第2點辦理)

(四) 各項比賽獎勵名次為第一名(一等獎、特優)至第四名(佳作或其他特別獎)

(五) 同一件作品以擇優不重複敘獎為原則

(六) 各項競賽獎勵規定如下表：

1. 學校主辦之校內競賽，或業務主管單位主辦、經學校核准報名參加之競賽

名次 項目	校內	地區性 (直轄市、縣市)	全國性	國際性 (國外)
第一名 (一等獎) (特優)	嘉獎三次	小功二次	大功一次	大功二次
第二名 (二等獎) (優等)	嘉獎二次	小功一次 嘉獎一次	小功二次 嘉獎二次	大功一次 小功二次
第三名 (三等獎)	嘉獎一次	小功一次	小功二次 嘉獎一次	大功一次 小功一次
第四名 (佳作或其他)		嘉獎三次	小功二次	大功一次

2.非業務主管單位主辦，由學生報名參加之競賽：

名次項目	地區性	全國性	國際性 (國外)
第一名 (一等獎) (特優)	嘉獎三次	小功一次	小功二次
第二名 (二等獎) (優等)	嘉獎二次	嘉獎二次	小功一次 嘉獎一次
第三名 (三等獎)	嘉獎一次	嘉獎一次	小功一次
第四名 (佳作或其他)			嘉獎三次

註：以上為最高敘獎額度建議，指導老師可依實際競賽種類、競賽難易度、競賽規模等，調整敘獎額度，給予學生最適當的獎勵以資鼓勵。

(七) 各項獎勵權責單位：

- 1.業務主管單位主辦，學校核准報名參加之競賽：依競賽來文由校內報名核准單位統一辦理獎勵。
- 2.非業務主管單位主辦之競賽，由指導老師自行提報敘獎，交由行政主管單位負責審核，科學類由設備組、資訊類由資訊組、語文類由教學組、藝文類由活動組審核修訂。

(八) 非業務主管單位主辦、由學生報名參加之競賽，指導老師自行提報之獎勵案若遇有爭議，嘉獎或小功獎勵案可由行政主管單位協助提擴大行政會報評議決定之；若為大功獎勵案，則須提學生獎懲委員會評議決定之。

(九) 各項競賽提報之大功獎勵案須提學生獎懲委員會評議通過，經校長核定。

(十) 本辦法經學生獎懲委員會通過，呈校長核可後公佈實施，修正亦同。

臺北市立麗山高級中學學生運動團隊參加各項比賽獎勵辦法

111.06.22 學生獎懲委員會通過

一、 依據：

「高級中等教育法」第 51 條規定、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」與「高級中等學校學生學習評量辦法」規定之。

二、 目的：

為提升學生參加各項比賽意願與成績，特訂定本辦法規定之。

三、 辦法：

(一) 學生參加各項比賽依比賽單位及比賽區域分為三類：

- 1.地區性:單一縣市(地區)的選手相互競賽
- 2.全國性:多個縣市(地區)的選手相互競賽
- 3.國際性(國外):多個國家的選手相互競賽

(二) 適用於運動團隊等相關競賽

(三) 校外競賽類別：

- 1.業務主管單位(教育部體育署、教育局，各單項運動協會)主辦，經學校核准報名參加之最優級組競賽
- 2.非業務主管單位(各單項運動協會)主辦，或教育部體育署、教育局辦理、經由學校核准報名之非最優級組競賽

(四) 各項比賽獎勵名次為第一名至第八名

(五) 同競賽項目以擇優不重複敘獎為原則

(六) 各項競賽獎勵規定如下表：

1.業務主管單位(教育部體育署、教育局，各單項運動協會)主辦，經學校核准報名參加之最優級組競賽(甲組)：

名次 項目	地區性 (直轄市、縣市)	全國性	國際性 (國外)
第一名	小功二次	大功一次	大功二次
第二名	小功一次 嘉獎一次	大功一次	大功二次
第三名	小功一次	小功二次 嘉獎二次	大功一次 小功二次
第四名	嘉獎三次	小功二次 嘉獎二次	大功一次 小功二次
第五、六名	嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	大功一次 小功一次
第七、八名	嘉獎一次	小功二次	大功一次

2.非業務主管單位(各單項運動協會)主辦，或教育部體育署、教育局辦理、經由學校核准報名之**非最優級組競賽(乙組)**：

名次 項目	地區性 (直轄市、縣市)	全國性
第一名	小功一次 嘉獎一次	小功二次 嘉獎三次
第二名	小功一次	小功二次 嘉獎二次
第三名	嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次
第四名	嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次
第五、六名	嘉獎一次	小功二次
第七、八名		

註：以上為最高敘獎額度建議，團隊教練可依實際競賽種類、競賽難易度、競賽規模等，調整敘獎額度，給予學生最適當的獎勵以資鼓勵。

(七) 各項獎勵權責單位：

- 1.業務主管單位(教育部體育署、教育局，各單項運動協會)主辦，經學校核准報名參加之最優級組競賽，統一由體育組辦理獎勵。
 - 2.非業務主管單位主辦(各單項運動協會)或教育部體育署及教育局(非最優級組)，經由學校核准報名之競賽：由團隊教練或指導老師自行提報敘獎，交由體育組審核修訂。
- (八) 團隊教練或指導老師自行提報之獎勵案若遇有爭議，嘉獎或小功獎勵案可由體育組協助提擴大行政會報評議決定之；若為大功獎勵案，則須提學生獎懲委員會評議決定之。
- (九) 各項競賽提報之大功獎勵案需提學生獎懲委員會評議通過，經校長核定。
- (十) 本辦法經學生獎懲委員會通過，呈校長核可後公佈實施，修正亦同。

臺北市立麗山高級中學性別平等教育委員會設置要點

100.10.20 性別平等教育委員會通過
103.10.22 性別平等教育委員會修訂通過
108.09.16 性別平等教育委員會修訂通過
111.09.15 性別平等教育委員會修訂通過
112.03.08 性別平等教育委員會修訂通過
112.04.11 性別平等教育委員會修訂通過
112.06.30 校務會議通過

一、依據：

- (一)性別平等教育法。
- (二)臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則。

二、目標：

- (一)建立性別平等教育組織及運作模式，落實推動本校性別平等教育工作。
- (二)充實性別平等教育資料，加強宣導性別平等觀念，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等的目標。

三、組織與職掌：

委員會由校長任主任委員，學務主任為執行秘書，成員包括教務主任、總務主任、人事主任、主任教官、生活輔導組組長、教師代表、家長代表、學生代表共 15 人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。委員任期以一年為原則。

四、運作：

- (一)本會每學期應至少開會一次，各委員協助推動、辦理相關活動。
- (二)會議召開時，議案須有二分之一以上出席，過半數出席委員之同意始得議決，必要時得邀請有關人員列席或召開臨時會議。
- (三)本會應依據學校實際需要，訂定年度計畫並落實執行。
- (四)接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依本校「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」，以學務處為通報窗口，由生活輔導組負責受理書面申訴及通報事宜，並於三個工作日內將該事件交由本會調查處理。
- (五)本會必要時得成立調查小組。調查小組以三人或五人為原則，其成員組成，女性需佔二分之一以上，具有性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例（三分之一以上），同時校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與該事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

五、任務：

- (一)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理教職員工生及家長性別平等教育相關活動，並鼓勵教職員工生參與校外各項研習活動。
- (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四)研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (五)調查及處理與本法有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)協助辦理社區有關性別平等之家庭教育與社會教育活動。

(八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

六、分工:為統整各單位相關資源，從不同層面共同推動性別平等教育，分成以下四組：

職稱	現任職務	工作內容
主任委員	校長	督導全校性別平等教育相關活動之推展
執行秘書	學務主任	1.統整學校各單位相關資源 2.召集性別平等教育委員會議
行政 與防 治組	主-學務處 協-輔導室 協-人事室	1.擬訂性別平等教育實施計畫 2.統籌規劃學校各項性別平等教育相關活動 3.編列性別平等教育實施方案年度預算 4.研修性別平等教育(含校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治)等相關規定 5.受理校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之申請調查及通報事宜 6.建立校園性別平等案件及加害人檔案資料 7.其他性別平等教育之行政及防治事務
課程 與教 學組	主-教務處 協-圖書館 協-教師代表	1.發展符合性別平等教育原則之教學、教材及評量 2.規劃性別平等教育(含性侵害、性騷擾、性霸凌防治、情感教育、性教育、同志教育等)融入各科教學 3.處理校園性別平等案件之學生當事人學籍、課程、成績及學校相關人員之課務 4.規劃與建置性別平等議題圖書、媒材資料 5.其他性別平等教育之課程及教學事務
諮商 與輔 導組	主-輔導室 協-家長代表	1.規劃辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動 2.擬訂與執行校園性別平等事件相關當事人之輔導計畫 3.提供校園性別平等事件之當事人、家長、證人等心理諮商、諮詢轉介相關資源及追蹤輔導等服務。 4.預防與處理學生懷孕事件 5.統整社會資源及建立輔導網絡 6.其他有關校園性別平等教育案件之輔導事務
環境 與資 源組	主-總務處 協-教官室 協-學務處 協-家長代表 協-學生代表	1.規劃建立性別平等、友善、安全之校園環境 2.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 3.辦理校園安全空間檢視說明會 4.記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，繪製及更新校園危險地圖 5.依據性別人數比例，配置校園空間設施，含哺(集)乳室及性別友善廁所。 6.其他性別平等教育之環境與資源事務

七、本要點先經性別平等教育委員會討論，再經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學性別平等教育實施規定

108.09.16 性別平等教育委員會通過

109.10.15 性別平等教育委員會修正通過

112.03.08 性別平等教育委員會修正通過

112.06.30 校務會議通過

一、依據：

- (一) 性別平等教育法第 12 條。
- (二) 性別平等教育法施行細則。

二、目標：

- (一) 培養學生擁有正確的性別生理、心理知識，建立無性別歧視的教育環境。
- (二) 幫助學生具備性別交往的正確態度與禮儀，建立正確的性別觀。
- (三) 增進全校師生、家長對性侵害、性騷擾、家暴防治等議題有正確的知識與態度。
- (四) 改善並建立安全之校園空間，以確保性別人身安全。
- (五) 營造並維護無性別歧視與無暴力的教育環境及空間，以落實推動性別平等教育。
- (六) 充實性別平等教育資源，提供師生、家長參閱運用。

三、執行項目及內容：

項次	執行項目	執行內容	辦理時間	主辦單位
一	教學活動	各科教學研討 (一) 討論發展相關教材教法 (二) 檢視評鑑教科書之內容是否符合性別平等教育原則並澄清之 (三) 討論性別平等教育教材融入各科教學活動 (四) 性侵害防治教育融入相關學科教學活動，配合公民與社會、健康與護理、家政、生物、歷史、生命教育、特色課程等實施性別教育、性侵害與家庭暴力防治等課程教學	配合行事曆實施 配合各科教學進度實施	教務處
二	知能研習	(一) 辦理專題講座 (二) 依主管機關函文薦派及鼓勵教師參加各類性別教育研習活動，薦派人員以新進教育人員(含職員工)為優先薦派及調訓對象 1. 參加性別平等教育工作坊 2. 利用各種會議加強宣導 3. 教師心理衛生座談 4. 參加性別教育研習 5. 其他相關研習活動	配合行事曆實施	輔導室
三	宣導活動	(一) 週會辦理專題演講 (二) 性別平等教育相關資料展覽 (三) 舉辦相關藝文活動加強宣導 (四) 運用各集會場合宣導 (五) 利用班會討論性別平等教育問題	配合性別平等教育宣導實施計畫辦理	學務處 輔導室

四	性侵害及性騷擾處理機制	(一) 宣導性侵害及性騷擾通報、處理機制 (二) 性侵害及性騷擾防治及救濟等資訊蒐集及建置	經常辦理	學務處 人事室 輔導室
五	增進校園安全	(一) 繪製校園安全地圖，提醒師生重視校園安全空間 (二) 製作校園安全與無性別偏見之校園空間指標 (三) 加強巡邏校園死角，減少不幸事件發生	經常辦理	學務處 總務處 輔導室 教官室
六	運用社會資源	(一) 邀請專業人士處理特殊個案 (二) 輔導轉介相關機構協助 (三) 函索社教機構出版相關參考資料	不定期	輔導室 學務處
七	親職教育活動	(一) 辦理親職教育專題講座 (二) 印製或轉發有關「性別平等」資料致送家長參閱	不定期	輔導室
八	個案處理	(一) 建立性別歧視與性侵害危機處理機制 (二) 落實通報工作 (三) 輔導、轉介性適應偏差個案 (四) 輔導、轉介受侵害個案	不定期	學務處 輔導室

四、經費：由教育局專款補助及本校經費支應。

五、本計畫先經性別平等教育委員會討論，再經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高中 班級教室佈置比賽實施要點

一、主旨：為美化淨化學習環境，培養合作暨創意能力，營造教室成為優良學習環境，以闡發麗山校訓「前瞻、卓越、感恩、回饋」精神為佳，達成愛班愛校之教育目標。

二、實施對象：高一、高二各班級。

三、比賽項目：

- (一) 個人環境：桌椅、書包及手提袋等擺放整齊、抽屜內應保持清潔（書籍及個人物品應置放個人置物櫃）。
- (二) 班級環境：門窗擦拭潔淨，地面乾淨無塵。掃具整齊排列，垃圾桶無垃圾外溢並外表保持清潔，資源回收區需清楚規劃並確實做好分類。
- (三) 班級佈置：
 1. 公佈欄指定項目：每週缺曠統計表區塊，設置於明顯易於查詢處，並以文字清楚標示。班上討論出來的班級公約宜張貼，或製作成教室布置內容。（若教室後方無固定公佈欄的班級，則請自行規劃公佈欄位置，大小請參考其他班級既有公佈欄規格。）
 2. 創意空間：教室前、後方自由發揮，以不妨礙善良風俗之設計為原則，並以闡發麗山校訓精神為佳。文字橫書由左而右，由上而下書寫；直書則由上而下，由右而左書寫。詞句、圖畫請導師審核後，書寫繪製。教室前方設計應注意不影響學上課專注度為要。

四、佈置原則：

- (一) 以班級教室內部公佈欄為佈置範圍，力求美觀明晰，富有創意，其他牆面請勿張貼字畫以維整潔。**【教室外牆、玻璃及前後門嚴禁張貼與繪畫，違者扣分！】**
- (二) 創意主題：結合該樓層學科特色，或結合該班特色設計，或以闡發麗山校訓「前瞻、卓越、感恩、回饋」精神為佳均可。教室佈置嚴禁有違善良風俗之設計，並請注意有利教室學習環境規劃之設計。
- (三) 相關材料費用由班費支出，以「經濟耐用」、具「環保概念」的材料為原則，不奢華浪費。
- (四) 請勿使用強力膠、雙面泡棉膠及其他任何會造成牆面損毀之膠材或黏劑。
- (五) 黑板強面請勿過度佈置或張貼高彩度設計紙張，避免影響同學學習效果。

五、評分時間：學校日前各班完成佈置工作，9月下旬擇時完成評分工作。

六、評審及獎勵：

- (一) 評審標準：由學務處遴聘校內老師擔任評審，個人環境佔 10%，班級環境佔 20%，公佈欄部分佔 40，主題創意部分佔 30%。
- (二) 獎勵：每年級取前三名，頒發獎狀以資鼓勵，各班佈置有功之同學由導師簽呈嘉獎一支以資鼓勵。
- (三) 敘獎額度：第一名班級得提敘人數至多 5 人為限，第二名班級至多 4 人，第三名班級至多 3 人。

七、高三班級不列入評分競賽，但仍應進行教室佈置，以整齊清潔且公布事項清楚為原則。

八、本要點陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學體育班發展委員會組織要點

109年07月14日校務會議通過

111年08月29日校務會議通過

- 壹、依據教育部 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號令修正頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定之。
- 貳、為銜續前一教育階段運動績優學生繼續升學，施以專業體育及運動教育，輔導其適性發展，培育運動專業人才。
- 參、體育班發展委員會置委員十五人，其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由各相關行政人員(教務主任、學務處主任、總務主任、輔導主任及體育組長)、專任運動教練(射箭隊及手球隊)、體育班教師代表(六大科代表)及家長代表派(聘)兼之，增聘體育班學生代表一人擔任委員，不受前項委員總數之限制；專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- 肆、本會任務如下：
 - 一、審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
 - 二、訂定學生對外出賽限制：內容包括訂定課業成績出賽基準及審議每學年度出賽、培訓計畫。
 - 三、督導運動訓練。
 - 四、審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
 - 五、審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉學。
 - 六、辦理體育班校內自我評鑑。
 - 七、指定體育班召集人及遴任導師。
 - 八、其他有關體育班發展事項。
- 伍、為順利推動會務，本會下設工作小組：課程規劃及課業輔導組；訓練規劃及競賽督導組；生活輔導及進路規劃組；招生規劃及評鑑檢核組。
- 陸、本會主任委員及委員均為無給職，任期壹年（每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止），委員隨其職務進退之。
- 柒、本會由校長召集，或由委員二分之一以上連署召集，並由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以召集人擔任主席，召集人因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。
- 捌、本會應有體育班家長代表及專任運動教練出席，且出席人數需達全體委員二分之一以上，始得開會；出席委員過半數同意，始得通過；贊成與反對同數時，取決於召集人。
- 玖、本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議。本會召開會議時得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 壹拾、本章程經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學體育班發展委員會工作小組職掌表

職 稱		負責人員	工作職掌
主任委員		校 長	督導體育班發展與運作
召集人		教 師	綜理體育班各項發展與運作事務
課程規劃及 課業輔導組	委員兼 工作組長	教務主任	負責課程規劃及課業輔導事務
	組員	教學組長 領域教師代表	1.研議整體課程規劃 2.辦理課程發展、教學實施、學習評量與應用、 教學資源及教師專業發展等事宜 3.辦理課業輔導及補救教學事宜
訓練規劃及 競賽督導組	委員兼 工作組長	學務主任	負責訓練規劃及競賽督導事務
	組員	總務主任 體育組長 事務組長 各隊教練 運動防護員	1.體育專業課程（包括運動防護、運動禁藥、 運動競技訓練及其他基礎運動科學內容）實 施及督導 2.專項運動訓練規劃、執行及檢核 3.對外參賽規劃、執行及檢核 4.運動傷害防護工作規劃、執行及檢核 5.體育專業課程所需場地、空間及設備檢修維 護及更新 6.研議學生對外出賽限制（包括課業成績出賽 基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審 議）
生活輔導及 進路規劃組	委員兼 工作組長	輔導主任	負責生活輔導及進路規劃事務
	組員	生輔組長 體育班導師 各隊教練 輔導教官 輔導教師	1.建立學生資料檔案，並追蹤輔導 2.安排學習生活，提供課業、生活及生涯輔導 3.日常生活常規教育規範及輔導 4.班級經營理念宣導 5.心理輔導及壓力調適 6.提供升學進路及職涯發展諮詢
招生規劃及 評鑑檢核組	委員兼 工作組長	學務主任	負責招生規劃及評鑑檢核事務
	組員	註冊組長 體育組長 各隊教練	1.規劃招生簡章及相關試務作業 2.變更專長種類或轉介其他學校相關事務 3.辦理訪視評鑑相關事宜

臺北市立麗山高級中學寒暑假學生返校打掃實施要點

111年09月30學務會議討論通過

一、實施目的：

為培養學生勤奮勞動、服務奉獻精神，養成自動自發愛校服務精神，維護校園環境，落實環保教育，達成全人人格教育，特訂定此要點。

二、實施方式：

(一)日期：

- 1.由學務處衛生組依寒、暑假行事曆，排定返校日期與輪值班級。
- 2.排定返校打掃日期，若有以下情事，可依請假規定，調整返校打掃日期：
 - (1)依本校學生請假規則，因事、病、公、喪等而辦理請假者。
 - (2)依本校防疫假實施規定，當日強制不得入校者。
 - (3)當日體溫較高或發燒者。
- 3.排定返校打掃日期，除原輪值班級學生之外，最多可再登記五位學生自願返校打掃服務。
(不含請假而調整打掃日期的學生)

(二)時間：當天早上 8：30 至 10：30

- 1.當日輪值返校學生，須於 8：30 準時至南棟人文大樓一樓大鏡子前集合，由班長或風紀股長負責點名。
- 2.遲到十分鐘以上者，延長打掃時間，且須向衛生組長報到，不可自行前去打掃。
- 3.遲到二十分鐘以上者，視為未到，須另找時間進行返校打掃。
- 4.打掃完畢後，由學務處負責總檢查，各處室人員亦可協同檢查，檢查通過者始可離校，否則視同未返校打掃服務。
- 5.掃完後會再集合點名，不可打掃完先行離開。點名未到者，需補打掃一次。

(三)服裝：返校打掃的學生，須穿著本校運動服或制服、運動鞋，不得穿拖鞋。

(四)內容：返校打掃工作，以環境清潔、垃圾清除、資源回收等環保工作為主，其他服務工作為輔。

(五)停止：如遇颱風大雨等天災，經臺北市政府發布停課訊息，當天返校打掃取消，該班級學生無須再補返校打掃。

(六)調整：返校打掃將依循中央流行疫情指揮中心及教育部、教育局公告最新指引，並隨政策滾動式修正。

三、請假規定：

- (一)申請：因故無法在排定日期返校之學生，須事先向學務處衛生組請假，登記更改時間。
- (二)補掃：須於寒、暑假返校打掃班級日期分配表中，找排定的日期補打掃，以完成該次的打掃工作。

四、獎懲規定：

(一)獎勵：

- 1.有完成返校打掃者，依實際打掃時間，核發服務學習時數，統一由學務處於公服卡上核章。
- 2.寒假返校打掃列入當學年度第二學期服務學習時數，暑假返校打掃列入新學年度第一學期服務學習時數。
- 3.返校打掃期間非常認真負責且表現特別優異者，依本校學生第五條第八項規定，給予記嘉獎乙次，以資鼓勵。

(二)懲處：

- 1.為顧及準時返校打掃學生的權益，凡未於寒暑假完成打掃或補打掃的學生，開學後一律不得再補打掃。
- 2.無故未到或請假之後未能補打掃者，則一次返校未到折算兩次愛校服務，於開學後實施，愛校服務不給予服務學習時數。
- 3.返校打掃學生，若有以下情事，經勸導未改善，依學生獎懲辦法第九條第二項或第五項規定，處以警告乙次之處分：

(1)不服師長分配工作者

(2)服務態度惡劣、惡意逃避者

(3)打掃服務後未通過檢查，通知補正，未補正者

五、返校打掃班級日期分配表與實施細則，由衛生組於學期末校務會議時列為工作報告事項。校務會議後公告於校網首頁，同步寄信至全校師生信箱，公告周知。

六、寒暑假返校打掃相關資訊若有更動，將即時公告於學校網頁，並寄信至全校師生信箱。

七、本要點經學務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高中學生獎勵提報與德行評量作業要點

1120428 學務會議討論通過

壹、依據

- 一、教育部高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、臺北市立麗山高中學生評量辦法補充規定。
- 三、臺北市立麗山高中學生獎懲規定。
- 四、臺北市立麗山高中學生參加各項比賽獎勵辦法
- 五、臺北市立麗山高中學生運動團隊參加各項比賽獎勵辦法
- 六、臺北市立麗山高中學生社團活動補充規定
- 七、臺北市立麗山高中學生社團評鑑實施要點
- 八、臺北市立麗山高中學生生活輔導競賽實施辦法
- 九、臺北市立麗山高中班級教室佈置比賽實施計畫
- 十、臺北市立麗山高中學習成果展實施辦法
- 十一、臺北市立麗山高中學生生活週記檢查實施要點

貳、作業要點

一、獎勵提報

(一)班級幹部

- 1.每班以 **25 點** 為原則(嘉獎 1 次為 1 點，小功 1 次為 2 點)
- 2.由導師就幹部表現分配之 (最高至小功 2 次)
- 3.若班級有特殊原因而 **超出 25 點**，請在提報單上註明原因

(二)學科小老師

- 1.請導師先與各科老師聯繫，詢問學生工作表現狀況後，彙整全班小老師獎勵
- 2.小老師 **每科最多 2 人**，每人 **最高嘉獎 2 次**
- 3.所有科目總計無點數限制，但請老師視學生個人表現核實提報
- 4.各科小老師敘獎由生輔組公告敘獎時限，時限內由導師統一敘獎，
超過時限或選修專題等非以班級為單位之課程，由任課老師自行提敘

(三)生活輔導競賽優勝班級

- 1.整潔或秩序:**連續三週、累計五週第一名班級，或學期積分為第一名班級**
- 2.期末全班得由導師敘每人嘉獎乙次，負責幹部得敘嘉獎兩次，至多不超過三人
- 3.每學期末結算，可多次累計敘獎，已敘獎過的週名次不再列入計算

(四)學生行為表現優良

- 1.依學生獎懲辦法第五條、第六條與第七條各項規定，符合條文者，依規定辦理獎勵
- 2.嘉獎：

- (1)掃除工作特別盡職或主動清理環境愛護校園者
- (2)生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者
- (3)言行能為班級爭取榮譽者(校慶活動、教室佈置、體育競賽領導者、班級事務服務等)
- (4)熱心公共服務，能增進團體利益者(公共服務領導者)
- (5)團體活動確有成績表現者
- (6)參加學校辦理之各項活動或競賽成績，符合該辦法敘獎者。

3.小功

- (1)領導同學為團體服務，能增進團體利益者
- (2)參加各種服務成績優異，有具體表現者
- (3)言行有益於公眾，足為同學典範者

(五)社團活動表現優良

- 1.學期末經指導老師提報，經學務處審核後，社團活動表現優良之**社長及相關幹部、社員**予以獎勵。
- 2.各社團得依制定之組織章程遴選社長及幹部，**人數以不超過社團總人數二分之一為原則。**
- 3.學生社團評鑑優良獎勵：
 - (1)**優等社團**：指導老師核實有功人員敘獎，額度至多小功一次二人，嘉獎一次五人。
 - (2)**甲等社團**：指導老師核實有功人員敘獎，額度至多嘉獎兩次二人、嘉獎一次三人。

(六)班聯會服務優良

- 1.由活動組統一提報
- 2.行政部門：依工作性質、服務次數、時間與表現，核實獎勵
- 3.立法部門：
 - (1)幹部：依工作性質、服務次數、時間與表現，核實獎勵
 - (2)班級代表：依會議出席次數，核實獎勵

(七)學生服務隊服務優良

- 1.由業務主管單位於學期末依學生工作性質、服務次數、時間與表現，核實獎勵
- 2.秩序糾察隊：生輔組 3.衛生服務隊：衛生組 4.交通糾察隊：教官室
- 5.文宣隊（典禮組、攝影組）：活動組

(八)各項競賽得獎學生

- 1.類別：校內與校外、體育類與非體育類
- 2.校內：
 - (1)學校主辦之校內競賽，由業務單位統一提報
 - (2)非學校主辦(社團、班級)之競賽，依學生獎懲辦法，有符合獎勵條文者，依規定辦理
- 3.校外：
 - (1)業務主管單位辦理競賽：依競賽來文由校內**報名核准單位**統一辦理獎勵
 - (2)非業務主管單位主辦之競賽：**指導老師**自行提報敘獎，交由行政主管單位負責審核

(九)教室佈置比賽優勝班級

- 1.獎勵：每年級取前三名，各班佈置有功之同學由導師簽呈嘉獎一支以資鼓勵。
- 2.額度：第一名班級得提敘人數至多5人為限，第二名班級至多4人，第三名班級至多3人。

(十)學習成果展優良作品

- 1.經任課教師推薦優良參展作品，1至2次者，予以嘉獎一次
- 2.經任課教師推薦優良參展作品，累計3次(含)以上者，予以嘉獎二次

(十一)生活週記書寫優良

- 1.書寫認真、內容充實的同學，由導師擇優敘嘉獎一次
- 2.每班最多5名

(十二)其他注意事項

- 1.**幹部與小老師提報請分不同單號處理**
- 2.獎勵類別請單純化
 - (1)避免同一人小功、嘉獎混合敘獎(如小功1次嘉獎1次)
 - (2)提報嘉獎3次，請直接記小功1次
- 3.<獎懲類別>與<獎懲事項>代碼最前1個號碼須相符合
例如：嘉獎1、小功2、大功3；警告4、小過5、大過6

二、德行評量

(一)日常生活表現等第

1.日常生活表現等第與導師評語或文字描述是否有衝突

2.學生獎懲紀錄、出缺勤紀錄與日常生活表現綜合判斷

3.<日常生活表現等第>依 99 學年第 2 學期德行評量審查會議決議：

各班德行「**表現卓越**」比例上限為班級人數之 **20%**，超過者需於會議中提出說明後方始通過（全班 30 人上限約 6 位，以此類推）

4.畢業生獎額分配及評審作業要點

(1)學業成績優良類：

應屆畢業生中，德行評量六學期均為表現良好以上，其中**三學期為表現優秀以上**，或德行評量六學期均為表現良好以上**經導師推薦者**

(2)德行成績優良類：

應屆畢業生中，各班德行評量六學期均為表現良好以上且**表現卓越次數較多者**

(3)其他類：德行評量四學期為**表現良好以上**，才有獲獎資格

(二)導師評語

1.評語代碼：請至系統查詢或參用所附「師評語對照表」。

2.數量：1-3 個代碼（班級學期成績單會列印出評語）

(三)文字描述與具體建議內容

1.依 111.6.30 校務會議決議：

<曠課超過 21 節以上及記小過(含)以上處分>同學（**包含改過銷過之紀錄**）

導師**得**在文字描述欄位給予**具體建議**

2.學生曠課及遲到問題：

(1)北市教中字第 11031276101 號，學生曠課及遲到不得列入獎懲規範

(2)臺北市學生在校作息規劃注意事項：學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄，亦不宜列入懲處規定

(3)本校教師輔導與管教學生辦法：教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導

(4)**缺曠或遲到嚴重的學生，建議在文字描述陳述事實與**具體建議**，讓家長知悉，由家長與學校一起約束與輔導學生**

3.學生服裝儀容問題：

(1)教師對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰

(2)違反本要點之學生，得予以口頭糾正、書面自省、要求限期改善、**登記並列入日常生活表現等措施**

(四)校內外特殊表現內容

1.針對擔任班級幹部(股長、小老師)、社團(職務、幹部)、校內外競賽成績優異等正面表現陳述，請勿和文字描述評語混淆

2.班級幹部(股長、小老師)、社團(職務、幹部)：活動組提供

3.獎懲資料：生輔組提供

4.**建議導師可製作學生學期末自評表，做為校內外表現評語參酌**

參、本作業要點經由學務會議討論決議，陳校長核可後實施，修正時亦同。

校慶運動會暨各年級班際體育競賽實施辦法

一、全校性運動競賽：

- (一)上學期：
 1. 測量視力、身高、體重。
 2. 全校學生體適能測驗。
 3. 陸上運動會（十月底至十一月初前）。
 4. 全校師生體育友誼賽。
- (二)下學期：
 1. 測量視力、身高、體重。
 2. 全校學生體適能測驗。
 3. 水上運動會(五月)

二、班際賽：

- (一)高一：
 - 上學期：大跳繩比賽。
 - 下學期：排球比賽。
- (二)高二：
 - 上學期：戰鬥有氧操比賽
 - 下學期：五對五籃球比賽。

三、每學期各項班際體育競賽實施辦法須經本校體育委員會通過，並於各學期開學時公告之，並依據其規定辦理各項活動。

臺北市麗山高級中學體育績優生(體育班及重點運動項目) 管理暨對外比賽獎懲辦法

一、目的：

積極培養本校各運動代表隊人才，落實代表隊生活教育，提昇運動技術水準，參加各項運動競賽，締造佳績，為本校爭光。

二、辦法：

- (一) 各代表隊應參加教育局、教育部、行政院體育委員會所舉辦之各項競賽。參加人員則依規定資格，由各隊指導教練報名，由學務處體育組註冊。
- (二) 各代表隊為增加比賽經驗，由教練提出，校長核准後得選擇參加社會團體所舉辦之各項競賽。

三、對象：

凡就讀本校且入選為體育績優(體育班及重點運動項目)學生皆以此辦法規範之。

四、運動代表隊學生生活及行為規範：

- (一) 凡就讀本校且入選為體育績優(體育班及重點運動項目)學生之資格。
- (二) 凡被選為代表隊學生，不得無故缺席代表隊之訓練活動及比賽。
- (三) 運動代表隊在校外參加比賽應以校譽為重，一切行為遵行團體紀律。
- (四) 運動代表隊學生於上課期間應依學校規定穿著制服到校，如有參加比賽或訓練期間，遇特殊需要時可由學校規定認定。
- (五) 因運動傷害、心理狀態不適(經公立醫院證明者)或適應不良，使身心健康狀況無法勝任代表隊訓練者，可提出申請退出運動代表隊，並辦理轉學。
- (六) 運動代表隊學生於學期內，如有態度傲慢、不服從管教、出勤參與訓練之狀況明顯不佳者或嚴重影響代表隊榮譽及校譽者，經臨時體育委員會決議，得依「臺北市公私立高級中等學校體育班設置要點」第十三條辦理。
- (七) 運動代表隊員每日應確實繕寫選手訓練日誌，並準時繳交於教練批改(若有其特殊性由各運動代表隊教練自行規定)。
- (八) 無實施晨操之運動代表隊，須準時進班參加早自習或朝會。
- (九) 因故無法參加早自習、朝會或所有訓練時，需由家長電話聯絡導師及教練敘明原因，事後請假卡須導師及教練同時簽名，並依學校規定辦理請假。

五、運動代表隊管理：

由教練紀錄每日出勤狀況，每月出勤紀錄表由教練簽名確認後，於次月初提交體育組辦理獎懲。

(一)獎勵：

1. 在訓練期間認真學習且每學期出席全勤者，依**社團幹部敘獎辦法**辦理。
2. 凡對外比賽成績優勝，能增進校譽者，由各隊教練報請學務處按下列情形予以獎勵：

	地區性（區、縣、市）	省市（直轄市）性	全國性	國際性	
				國內	國外
第一名（特優）	嘉獎二次	小功二次 嘉獎二次	大功一次	大功一次 小功一次	大功二次
第二名（優等）	嘉獎一次	小功一次 嘉獎一次	小功二次 嘉獎二次	大功一次 嘉獎二次	大功一次 小功二次
第三名（佳作）	嘉獎一次	小功一次	小功二次	大功一次	大功一次 小功一次
第四名（入選）		嘉獎二次	小功一次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎二次	大功一次 嘉獎一次
第五名		嘉獎一次	小功一次	小功二次	大功一次
第六名		嘉獎一次	小功一次	小功二次	大功一次

註：視實際參賽隊伍(人)數在 9 個以上，獲得最優級組前 6 名；或參賽隊伍(人)數在 7~8 個，獲得最優級組前 4 名；或參賽隊伍(人)數在 5~6 個，獲得最優級組前 3 名；或參賽隊伍(人)數在 3~4 個，獲得最優級組前 2 名；或參賽隊伍(人)數在 2 個，獲得最優級組第 1 名予以獎勵。

(二)懲處：

1. 三年在學期間早自習、朝會或訓練，無故遲到累計達三次者，經確認無誤後予以警告乙次，並提醒學生及通知家長要求督促改善。
2. 訓練期間在校三年無故缺席累計達二次者，經確認無誤後予以警告乙次，並提醒學生及通知家長要求督促改善。
3. 訓練期間在校三年無故缺席累計達三次者，經確認無誤後，記警告兩次，並通知家長要求督促改善。
4. 訓練期間在校三年無故缺席累計達四次者，經確認無誤後，記小過乙次，並通知家長要求督促改善。

5. 訓練期間在校三年無故缺席累計達五次（含）以上者，經確認無誤後，立即召開體育委會，要求退隊之處分，經確認後於下一學期開學前辦理輔導轉學。

(三)不能代表學校出賽：

1. 代表隊學生於在學期間因違反學生獎懲規定，經行政程序確定者將不具備代表學校出賽資格
 - a. 處分累計達小過一次或警告三次之記錄者(累計計算方式如下：一小過等於三次警告)，禁賽標準以最近一次盃賽為原則，已改過銷過仍納入累計。
 - b. 違反行為其犯意屬於個人言行者，均需納入計算
2. 代表隊學生於在學期間因故違反『臺北市立麗山高級中學學生獎懲實施要點』第十二條（留校察看），經行政程序確定懲處後，留校察看期間不得參加任何盃賽。

六、本辦法經體育委員會議通過並經校長核准後實施，修正時亦同。

公物保管實施要點

112.7.4 更新

- 一、為節約公帑，加強本校公物保管及維護，便利師生教學使用，發揮良好教學品質，特訂定本要點。
- 二、對於學校公有財物應善加利用妥善愛護，如有不當損壞、遺失，應負回復原狀之責。
- 三、公物損壞應立即報告班級總務股長及導師，並上網填報公物報修及陳述事實。如屬自然耗損或因公毀損者，由學校修繕；如非上述情形，應由行為人負回復原狀之責，如係惡意破壞者，除須回復原狀，再依校規議處。
- 四、學生損壞公物時，可自行賠償修復或委託總務處依校內請購核銷程序辦理。相關費用總務處依實際支用請學生繳納，並開立學校收據，供學生留存。
- 五、各專科教室由使用師生共同負責使用與維護。每次使用完畢，請該專科教室任課教師檢查設備並監督學生整理教室清潔。
- 六、本要點自公佈之日起實施。

蒸飯箱使用管理規則

- 一、請依總務處分配之蒸飯箱使用，若分配空間不足，請就近使用尚餘空間之蒸飯箱。
- 二、每學年初，分派管理班級推派代表負責便當箱之清理與維護。
- 三、每台附隔熱手套二只，請掛在固定位置，勿隨意擺放。

使用注意事項

1. 請保持蒸飯箱清潔，放置便當前請先將便當盒擦拭乾淨，避免污染蒸飯箱。
2. 每個不銹鋼籃放置便當量盡量維持2層，堆疊過多，不容易加熱。
3. 請管理同學確認水盤有水(每次加水約100ml，約一瓶小的養樂多量，水過量會跳電)。
**此為電熱式蒸飯箱而非蒸氣式，原理上無須加水，惟擔心便當底飯菜焦乾，故可酌量加水；請務必留意水量不逾100ml，過多將導致電熱管生鏽故障。
4. 最遲10點前置入，並確認已用便當帶綁緊，貼妥名條。
5. 請依序放置整齊，並確實關妥箱門。便當取拿完請務必關閉蒸飯箱，以避免閒雜生物入駐。
6. 電源固定開啟時間為每日10:00AM，關閉時間為每日12:00PM。電源開啟後請勿隨意開啟蒸飯箱，避免熱源散失導致便當不熱。
7. 蒸飯箱加熱溫度設定80°C，請勿隨意更動。
**惟冬天期間氣溫過低時，適時調高但不高於90度。
8. 請小心拿取，避免將他人的便當碰撞掉落。
9. 發現蒸飯箱故障或損毀時，需立即通知各班管理人員，或上網報修。
10. 當使用蒸飯箱導致他人權益受損時，需負賠償責任，並受校規處置。
11. 為顧及衛生，不鏽鋼籃請勿任意擺放於地上。

總務處製 1127

臺北市立麗山高級中學

中棟和北棟電梯門禁管制系統設置管理辦法

1030804 行政會報討論通過

1100427 行政會報討論通過

一、設置目的：

本校中棟和北棟兩座電梯為教職員工生使用頻繁之電梯，雖有宣導但仍見使用人數與電梯數不敷比例之情形，導致真正有需求的師生不便使用，未能達到電梯初始設置的目的，且易造成電梯使用過度耗損、致使故障所產生的危險，故設置電梯門禁管制系統，以減少電梯過度耗損、維護電梯搭乘安全，以期達到下列目的：

- (一) 恢復電梯初始設置目的，提供有行動不便、執行公務與特殊需求的人使用。
- (二) 有效管控電梯的使用負載，達到電梯使用安全無虞與節電之效益。

二、作法：

(一) 設置電梯門禁管制系統，於中棟、北棟每層電梯內部設置感應式讀卡機，以刷卡方式啟動電梯開關，達到切合需求與以卡制量為目標。

(二) 申請使用對象：

1. 行動不便、執行公務與特殊需求之教職員工生個人，得申請開放使用權限。
2. 執行班級公務時使用之班級（如搬運重物、資源回收、處理緊急事務或協助師長等），得申請開放使用權限，並指定專人操作使用。
3. 其它特殊原因，例如因樓層高低上下樓梯致使健康受影響者，得個別申請開放使用權限。

(三) 感應卡管理方式：

1. 上述使用者得向總務處事務組提出申請，填妥申請表、敘明合理的理由，始可開放使用權限。
2. 需準備個人之感應卡（如保全磁扣、學生證或悠遊卡等），經申請通過並登錄系統後即可操作使用。
3. 上述申請使用對象其申請原因消失或離職、離校時，應將其使用權限逕行取消。
4. 班級公務用或其它特殊原因用之感應卡，若經發現遭私用或濫用之情形，輕者對使用者登記愛校服務，情形嚴重者逕行取消該學期之申請。

三、相關配套：

(一) 宣導：

於各學年度開學初

1. 宣導中棟和北棟電梯門禁管制系統設置目的與申請使用辦法。
2. 宣導使用方法與可能突發狀況之處理。

(二) 設置：

1. 電梯內外作文字宣導，宣導電梯設置目的、使用原則與使用禮儀。
2. 中棟、北棟電梯內設置分機電話，作為緊急狀況對外聯絡用。中棟電梯分機 755、北棟電梯分機 756。

3. 中棟、北棟及行政大樓電梯內設置攝影機，作為電梯緊急狀況對梯內情形的掌握。

(三) 管理維護與緊急應變：

1. 設置後，電梯門禁管制系統納入廠商電梯保養項目。

2. 倘若電梯門禁管制系統故障無法感應或發生電梯機械故障，應暫停封閉使用，待廠商修護後安全無虞時，再開放使用。

(四) 學校家長、校外研習教師、來賓或廠商如有使用電梯之需求時，請校內相關業務接待單位或承辦負責人或聯絡人事先備妥電梯感應卡，或就近處室辦公室臨時借用。

四、預期效益：

(一) 切合需求，達到電梯設置目的，提供有行動不便、執行公務與特殊需求的人使用。

(二) 達到以卡制量，降低電梯使用負載，減少機械耗損，達到維護電梯使用安全與節電效益。

五、本辦法經行政會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學校園開放暨管理要點

98 年 10 月 05 日行政會報修正通過
102 年 06 月 10 日行政會報修正通過
109 年 09 月 28 日行政會報修正通過
111 年 10 月 24 日行政會報修正通過

一、目的：倡導正當休閒活動，以推廣全民運動及社會教育，特訂定本要點。

二、依據：臺北市政府 102 年 11 月 8 日府法綜字第 10233555000 號令發布之「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」。

三、開放時間：

(一)校園開放時段：

1. 上課日：自上午 6 時至 7 時、下午 6 時至 9 時。
2. 週六：下午 1 時至 5 時。(周六上午為校隊練習時間，恕不開放)
3. 週日及例假日：上午 8 時至下午 5 時。
4. 寒、暑假：上班日(含學校辦理學藝活動)期間，開放時間比照上課日辦理，其餘時間比照週休二日及例假日辦理。

(二)場地開放借用時段：

1. 上課日：自下午 6 時至 9 時。
2. 週休二日及例假日：自上午 8 時至下午 5 時。
3. 寒、暑假：自上午 8 時至下午 5 時(須在不影響學校辦理學藝活動或其他學習活動之情況下)。

四、借用場地配合事項：

(一)有下列情形之一者，本校得停止其借用權：

1. 違反國家政策或法令之集會。
2. 違反公共秩序及善良風俗之活動。
3. 有安全顧慮之活動。
4. 有營業行為之活動。
5. 辦理婚喪喜慶等事宜。
6. 變更約定內容之活動。
7. 於場所內吸菸、飲酒或嚼檳榔等行為。

(二)為維護場所安全與整潔，各單位借用時間應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢後應即回復原狀，如有損壞應負責賠償，若未及時回復原狀時，本校得僱工清理修復，所需費用由使用單位負擔。

(三)申請借用游泳池之單位，應自行聘請合格救生員單擔任維護安全工作，救生員未到場時，嚴禁使用游泳池。

(四)室內溫度未達攝氏 28 度，場地借用不開放使用冷氣。

(五)配合相關政策，借用場地時禁用一次性及美耐皿餐具(含瓶裝水、杯水等)。

五、借用辦法：

(一)長期（定期）借用：

1. 各單位（團體）借用期間以3個月為1期，期滿應重新提出申請，每一團體借用時間每週以2次為原則，每次以2小時為準。
2. 申請時間：每期開始前7日寫場地借用申請書（如附件）向學校提出申請，經學校許可，申請人應於接獲許可通知後3日內繳交場地使用費及保證金、切結書及其他費用，未能如期繳納者，不得使用。
3. 申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日3日前以書面通知學校取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。
4. 申請人未遵守前項期限或未通知，校園場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還。若因而致學校受有損害者，申請人應負損害賠償責任。
5. 前項情形不可歸責於申請人者，不在此限。

(二)不定期（臨時）借用：

請於使用前7日向本校總務處提出申請，經校長核定並繳納場地使用費及保證金後方可使用。

(三)由臺北市政府舉辦各種正式比賽或活動需借用本校有關場地時，得優先借用之。

(四)學校如有特殊需要必須收回校園場地自行使用時，得於使用日3日前，通知原借用單位停止或延期使用；如無法延期者，無息退還所繳之各項費用，借用單位不得異議，且不得請求補償。

(五)借用單位不得以任何理由轉借其他單位使用。

六、借用收費方式：

本校場地使用收費金額係依據「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用收費基準表」訂定，

- (一) 網球場：每1小時為單位，每單位收取場地費220元整。
- (二) 體育館：每2小時為單位，每單位收取場地費1,900元及電費2,000元；若需使用冷氣，每單位加收冷氣費2,880元。非運動類活動使用時，須負責鋪設地布保護地板，並負責於活動結束後，將地布收妥及恢復原狀。
- (三) 室內（溫水）游泳池：每2小時為單位，每單位收取場地費2,750元及電費1,000元。
- (四) 運動場（含室外綜合球場）：每2小時為單位，每單位收取場地費550元。
- (五) 室外籃球場：每2小時為單位，每面球場每單位收取場地費500元。
- (六) 大講堂：每2小時為單位，每單位收取場地費1,350元及電費1,750元；若需使用冷氣，每單位加收冷氣費1,440元。
- (七) 行政大樓一樓會議室：每2小時為單位，每單位收取場地費800元及電費1,200元；若需使用使用冷氣，每單位加收冷氣費480元。
- (八) 階梯教室：每2小時為單位，每單位收取場地費800元及電費1,000元；若需使

用使用冷氣，每單位加收冷氣費 600 元。

(九) 研討室：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 800 元及電費 1,000 元；若需使用冷氣，每單位加收冷氣費 600 元。

(十) 教室：每 2 小時為單位，每間教室每單位收取場地費 220 元及電費 60 元；若需使用使用冷氣，每單位加收冷氣費 120 元。

(十一) 前述各項收費基準係以單位時段為收費單位，使用未滿一單位，仍以一單位計算；當日連續使用時，從第二時段起，得以 1 小時為收費單位，但未滿 1 小時仍以 1 小時計算。

(十二) 長期借用時，得以 1 小時為收費單位，並依狀況予以場地費七折以上之折扣。

(十三) 若租借使用單位為以本校教職員工為主之團體或本校學生社團時，經學校核可後，得免收、減收或停收相關費用。

(十四) 若活動申請自帶外食，經學校核可後，加收清潔費 3,000 元。

(十五) 凡申請使用校園場地並進行實況或錄影轉播者，每次須加收 15,000 元；但因公益需要或特殊情況經學校許可者，得免予加收。

(十六) 保證金：室內場地每次預收 5,000 元；室外場地每次預收 10,000 元整。

七、經費處理原則：本校辦理場地開放之收支納入學校年度預算，其賸餘款於年度終了時結清作為校內教育發展基金以後年度財源。

八、本要點若有未盡事宜，得依「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」之規定辦理。

九、本要點經行政會報修正通過，奉校長核定後實施，修訂亦同。

臺北市立麗山高級中學長期（定期）借用注意事項

一、開放申請使用期間及時段：

第一季-1 至 3 月、第二季-4 至 6 月、第三季-7 至 9 月、第四季-10 至 12 月；
每周六、日上午 8 時至下午 5 時。

二、開放申請場所及時間：本校體育館（限 1F 球場及看台，不含 B1 桌球室）。

三、申請方式：

（一）開放申請登記時間：

每季開始前 40 至 20 日內，於上班時間內（上午 9 時至下午 4 時止）向本校總務處事務組遞送申請表及切結書正本，逾時不予受理；恕不受理郵寄申請。

【以第一季為例，需於前一年度的 11 月 20 日至 12 月 10 日間提出申請】

【借用相關辦法及申請表件，請逕至本校網站>行政單位>總務處>表單下載】

（二）申請資格及抽籤：

若同一時段有兩個以上單位提出申請時，經學校通知後，請申請人於每季開始前一個月的 15 日中午 12 時 20 分，由本人攜身分證至本校總務處進行公開抽籤（如遇假日則順延至次一上班日），逾時或本人未到者，不得參與抽籤，視同放棄。

【以第一季為例，除遇假日外，抽籤日期原則上皆為 12 月 15 日】

（三）申請登記通過之通知方式：

申請通過後，將於抽籤當月 20 日公告於本校網站（遇假日順延），並以申請表件上所留電子郵件通知申請人。

（四）繳費期間：

申請單位於收到通過通知後，應於 3 日內至本校總務處繳交相關費用，逾期未繳交各項費用視為棄權，並依備取序號遞補（為加快作業效率，請先電話聯繫確認）。

（五）申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日 3 日前以書面通知學校取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。

（六）學校如有特殊需要必須收回校園場地自行使用時，得於使用日 3 日前，通知原借用單位停止使用，並無息退還所繳之費用，借用單位不得異議，且不得請求補償。

四、非體育類用途借用體育館時，請事先鋪設地布以免地板受損，並於活動結束回復原狀。

五、校內不開放停車，未經同意請勿將車輛駛入校內。

六、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請申請單位遵守下列事項：

（一）實施實名制登記

（三）維持社交距離，如無法達成則應配戴口罩

（二）不共餐

（四）使用後應進行相關消毒清潔作業

七、如有其他未盡事宜，請逕洽本校總務處事務組

聯絡電話：(02)2657-0435 分機 403 或 405

傳真號碼：(02)2658-3848

臺北市立麗山高級中學校園場地借用收費標準表

單位：新台幣(元)

場地名稱	單位時間	場地費	電費	冷氣費	備註
網球場	1 小時/面	220	-	-	室外，無照明設備
體育館（室內籃球/羽球場）	2 小時	1,900	2,000	2,880	籃球 1 面或羽球 3 面
室內游泳池（溫水）	2 小時	2,750	1,000	-	無空調設備
運動場（含室外綜合球場）	2 小時	550	-	-	照明設備不開放使用
籃球場（室外）	2 小時/面	500	-	-	照明設備不開放使用
大講堂	2 小時	1,350	1,750	1,440	座位數 330 張
行政大樓一樓會議室	2 小時	800	1,200	480	座位數 115 張
階梯教室	2 小時	800	1,000	600	座位數 129 張
研討室	2 小時	800	1,000	600	座位數 60 張
教室	2 小時/間	220	60	120	班級教室不開放借用

備註

- 一、上述各項收費基準係以單位時段為收費單位，使用未滿一單位，仍以一單位計算；當日連續使用時，從第二時段起，得以 1 小時為收費單位，但未滿 1 小時仍以 1 小時計算。
- 二、長期（定期）之團體借用期間以 3 個月為限，到期應辦理續約，每週以不超過 2 次為原則。
- 三、借用游泳池者請自聘救生員，救生員未到場恕不借用，申請時請附救生員證件。
- 四、溫水游泳池水溫以本校學生上課時之溫度為準（約攝氏 27 度為原則），借用者不得要求提高溫度。
- 五、保證金：場地保證金室內每次預收 5,000 元，室外及活動中心每次預收 10,000 元。
- 六、錄影拍攝每次另加收 15,000 元；校內若經許可自帶外食，加收清潔費 3,000 元。
- 七、借用場地不得有轉租或營業行為，否則取消借用權利並沒收保證金，不得異議。
- 八、校內不開放停車，未經同意請勿將車輛駛入校內。
- 九、非體育類用途借用體育館時，請事先鋪設地布以免地板受損；活動結束後，應盡速回復原狀。

輔導室服務項目

一、成長課程

輔導室為協助同學儘早適應高中學習生活，即早啟動個人生涯發展方向，於高一上下學期各安排「自我探索」、「生涯規劃」課程。課程中包括認識學校、建立新的友誼、麗高學生學習路徑、學習態度與方法、時間管理、兩性交往守則、尊重多元文化差異、認識家庭多樣性、自我認識、興趣、能力、價值觀澄清，生涯規劃與行動…等等。

二、生涯輔導

高中是生涯分化的起點，為協助同學在高中三年每一次重要的抉擇時刻，能充分瞭解個人的性格、興趣、能力、價值觀，配合生涯世界探索、大學系群的探索，進而做成熟、完善之生涯決定，輔導室將依據本校「生涯輔導實施計畫」辦理生涯規劃課程、測驗施測解釋、系列講座、科系導覽、大學參訪、資訊提供、模擬面試、選填服務等。同學若有關於選組選課、升學管道、選填校系等種種疑惑，都能到輔導室諮詢哦！

三、心理測驗

輔導室為同學準備升學、心理衛生、學習態度等相關測驗。所提供的測驗包括高一性向測驗、興趣測驗、大學學系探索量表、心情檢核表…等等。心理測驗不是算命、也不是考試，它的功能在於幫助我們了解做測驗者目前的狀況。不管是對自己的生涯感到困惑、選課選組、大學選系、想更瞭解自己…等等，測驗都可以提供你面對抉擇與改變時的一種參考，透過輔導老師對測驗結果的分析與解釋，以及進一步的討論，讓你了解自己的需要、釐清自己的興趣、想法、情緒、人際交往模式等，讓生命有一個新的可能性與新的開始！

四、個別諮商輔導

輔導室有輔導老師在這兒聆聽你的心聲、協助你澄清迷惑、共同尋找解決困境的方法，重新找到力量做自己；我們謹守專業倫理守則，同學們的心聲、疑惑、測驗資料等，均在維護學生最大利益的範圍內進行。只要你願意，我們非常願意陪伴你走過生活中許多的轉折、低潮，開創更多成長的可能與喜悅！

五、生涯資訊提供

輔導室於行政大樓三樓設置「生涯資訊室」，提供各大學科系簡介、生涯規劃相關書籍、校內推薦自述表範例、面試經驗彙整、備審資料範例等。另亦設置「生涯輔導資訊平台」雲端資料庫，提供高三同學大學甄選重要資訊。每學期初「生涯資訊室」都會招募小義工，協助生涯資料整理，歡迎有興趣的同學一同參與。

六、圖書借閱

輔導室有許多藏書可以借閱，種類包括了心理、輔導、自我成長、繪本、性別及小說等等，歡迎同學前來借閱使用哦！

七、親職教育

輔導室針對不同年級之學生家長需求，不定期辦理各式親職教育活動。亦於學校最新消息上不定時公告各式親職教育課程，提供給有興趣的父母參與。

心理健康 D. I. Y.

壓力、焦慮、擔心或害怕這些都是大家常可以經驗到的感覺，有時這些感覺會令人難以處理。例如，失去心愛的人、人際關係惡化、失戀、被人欺侮、失去工作、受到性騷擾、在工作上遭受到不平等待遇、因心理健康問題而被人歧視。或者，只是因為你太年輕、太老或僅是因為你與別人不同，而被人忽視。因此，以下將介紹給您一些 DIY 小方法，協助您處理這些感覺，保持心理健康。

一、放鬆自己

每天留一點時間給自己，並做一些有助於放鬆身心的事情。例如閱讀、聽音樂、禱告、冥想，或其他任何能幫助你鬆弛的活動。

二、從事運動保持活力

定期運動可以增加你的能量，也確實能夠幫助你度過憂鬱和焦慮的難關。因此，去尋找適合自己的運動，不論是打球、游泳、散步、跳舞，或騎室內腳踏車都可以。

三、有心事就找人說出來

我們偶爾會因為問題煩心而感覺孤獨和透不過氣來，這時候與人分享你的感覺是有幫助的。若你身邊沒有人可以談心事，你可以打電話求助心理健康諮詢專線。

四、參與團體活動

多走出去認識新朋友，並將自己投入團體活動中。參與團體活動不僅可以幫助自己，更可以幫助他人。

五、與朋友保持聯繫

其實你不需要故作堅強而獨自掙扎，朋友很重要，特別是在遭逢生活低潮時，與他們聯絡吧！

六、尋求協助

我們經常會面臨需要別人幫助的時候，求助於別人雖然有時難以啟齒，但請求協助確實是明智而有益的決定。你可以從家人、朋友、醫師、護士、社團、宗教團體，或諮詢專線等處，得到你所需要的協助。

七、學習新技巧

不論是為了娛樂、交友或增進工作機會，學習新技巧將有助於提昇你的自信。

八、從事創意活動

當你處於焦慮或低潮時，做一些需要創意的活動，如繪畫、寫作、拉坯、烹飪、園藝、音樂或做實驗等等，將有助於改善自己的情緒，並且增進自信心。

九、接受你自己

因為不同的信念、背景、文化、宗教、性別與生活經驗，而使每個人形成

獨特的自己。因此，包括你自己在內的每個人，都是值得令人尊重的。

十、為自己保留彈性空間

生活不容易，人生不如意十常八九。遇到困難時，不要逼迫自己，你可以放慢腳步，一次只做一件事。甚至有時你可以允許自己休息一下，什麼事都不做。

內容翻譯自：Health Education Authority (1999). Positive steps.

師範大學心理輔導系林家興教授、台北護理學院學生輔導中心李曉燕老師聯合翻譯

資料來源：www.jtf.org.tw/psyche/knowledge/diy.asp

臺北市立麗山高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法補充規定

111.06.30 經校務會議通過實施

- 一、依教育部 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363 A 號令發布之「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」，為利執行本辦法第二條委員遴聘，特訂定本補充規定。
- 二、本校學生申訴評議委員會委員置九人，由校長就下列人員聘派兼之：
 - (一)學校行政人員代表二人
 - (二)教師代表二人
 - (三)家長會代表二人
 - (四)學生代表二人
 - (五)校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人，且應自人才庫遴聘。配合各代表大會改選時程，任期由當年度 11 月 1 日至次年度 10 月 31 日止。
- 三、餘悉依母法施行。
- 四、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

圖書館電腦教室借用申請作業規範

一、目的: 為提供本校完整的電腦上機教學環境、使各教室均能有效運用並妥善維護, 特制定本作業規範。

二、依據: 本規範依據99.9.20行政會報決議訂定之。

三、說明:

1.開放對象: 本校師生、校內電腦相關課程及活動、校外合作單位電腦相關課程。

2.借用教室請登入本校校務行政系統進行申請作業。

3.除資訊教師教授之相關資訊課程得於學期初排課時優先由教務處排課外, 其餘課程請依照借用程序辦理。

4.借用優先順序:

(1)資訊課程調代課。

(2)研究方法或專題討論課程(該課程相關時段統一由教務處於開學前協調使用班級並登錄, 若尚有空堂時段再開放給其他課程使用)。

(3)本校各學科電腦相關之實習課程, 若各學科已有專科電腦教室則優先使用該科專屬電腦教室為原則。

(4)研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。

(5)校外單位所辦電腦訓練課程。

四、工作注意事項:

1.電腦教室N201、N301、N401均備有廣播設備及麥克風。

2.授課所需軟體請在開學日之三週前提出需求, 以利同時安裝。學期中間不接受軟體安裝要求。(如有特殊需求請自行派人安裝)

3.遇突發狀況(如停電、設備故障....), 應儘速上線報修或聯絡相關人員處理。

4.授課之老師或助教須維持課程中教室之秩序及環境清潔, 以避免影響其他使用同學。

5.請愛護教室內之設備, 若因人為因素而造成損失, 應照價賠償。

6.借用人如於借用後欲取消, 需於借用日前兩天事先告知, 否則將停止其借用權一個月, 若有特殊原因而先向圖書館聲明者, 不在此限。

7.教室使用完畢後請依規定關閉相關資訊教學設備電源, 同時於離開時確實鎖上教室並設定保全。

8.請遵守規定使用教室, 違者取消使用權。

五、借用流程

1.教室借用日兩周前開始受理申請, 請登入本校校務行政系統進行線上申請後電洽圖書館(分機801、802、800)確認審核結果, 詳細使用說明如附件。

2.圖書館資訊組得參照現場授課情形及時數, 調整場地。

六、本計畫經行政會報提案通過後, 陳請 校長核可後實施, 修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學圖書館借書規則

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書係供本校教職員工及學生參考、研究、閱覽之用。
- 二、本館借閱圖書時間：週一至週五，每日上午8時至下午6時。
- 三、本館採開架式，借閱者請自行至書庫選書，將欲借圖書連同學生證(教職員工請告知身份證號碼)交與服務人員辦理借書手續；還書時，則將圖書交與服務人員即可。
- 四、圖書出借冊數與期限：
 - (一)教職員工：借閱圖書、過期期刊及VCD、DVD等總冊數10冊，借期1個月。
 - (二)學生：借閱圖書、過期期刊總冊數2冊，借期2週。
 - (三)義工同學及家長志工：借閱圖書、過期期刊總冊數4冊，借期1個月。
- 五、借閱圖書時須親自辦理，不得使用他人證件；一經察覺停止兩方借閱權利1個月，並追還所借圖書。
- 六、本館遇有圖書清查整理時，得通知歸還未到期借出之書籍。
- 七、借出之圖書如有遺失，圈點、批註、折角或污損及其他損壞之情事，依「圖書損毀遺失賠償實施要點」辦理。
- 八、凡珍貴圖書、參考工具書、書標上註有R字樣書籍及當期之期刊及新到未編目圖書等，僅限館內閱覽，概不外借。如因課程需要，得由任課教師親自借閱，唯仍以當天歸還為限。過期期刊則以一般圖書借閱方式辦理。
- 九、班級書庫借閱由授課老師提出申請及登記，並由負責學生統一借閱及歸還，依書籍編號發予對應學生，如有毀損遺失或逾期，依相關規定處理。
- 十、凡學生借書逾期未還，每逾1日，罰停借1天，逾期15日以上仍未歸還者，除計日處罰外，本館得處以2小時愛館服務乙次(依此累計)，或依校規論處。
- 十、學期結束前2週，配合館藏整理日期，借閱書籍、期刊無論到期與否，一律歸還。
- 十一、教職員工辦理離職或學生辦理離校手續前，須還清借書，否則不予辦理離校手續。
- 十二、本規則若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 十三、本規則經本校圖書館暨資訊委員會通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

89.08.01 核定

96.02.26 修訂

107.04.24 修訂

臺北市立麗山高級中學圖書館圖書損毀、遺失賠償 實施要點

- 一、為維護本館圖書資料之完整，避免遺失損壞，以發揮館藏圖書資料效用，特訂定本要點。
- 二、凡讀者借閱本館圖書資料，如有遺失、污損等情事時，悉依本要點規定辦理。
- 三、讀者借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、污損等，並向館員聲明。
- 四、讀者如發生圖書遺失、污損等情事，應主動向本館申辦賠償手續。
- 五、遺失或毀損之圖書，由讀者自購版本相同之新書賠償之；若該書已絕版，於徵得本館同意並呈請報廢後，得以教學所需之兩倍值新書賠償之。若無法自行購買時，依下列標準計算賠償之：
 - (一)訂有「基本定價」之圖書，應按「基本定價」之 50 倍計價。
 - (二)以新臺幣定價之圖書，其出版日期在 5 年以上者，依其定價 3 倍計價；其出版日期在 5 年以內者，依其定價兩倍計價。
 - (三)所賠書款依規定繳庫。
- 六、讀者賠償圖書應依下列程序辦理：
 - (一)讀者應持學生證向館員辦理賠償手續。
 - (二)依核定賠償價格繳納賠償金額後，由館員辦理還書手續後，領回證件及繳款收據。
 - (三)如係自行購買書籍賠償，應將所購圖書連同學生證，併交館員辦理還書手續後領回證件。
- 七、毀損本館圖書以致不堪閱讀使用者，館員得拒絕歸還，並應負賠償之責。
- 八、凡經催繳 3 次仍逾期未還者，視同遺失處理。
- 九、本要點若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 十、本要點經本校圖書館委員會通過，並呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

89.08.01 核定

96.02.26 修訂

107.04.24 修訂

臺北市立麗山高級中學圖書館義工服務辦法

- 一、為加強圖書館運作功能，培養同學愛校、護校能力，徵求義工同學。
- 二、徵募對象：凡本校一、二年級同學，品行良好，且具服務熱誠，對圖書館服務工作有興趣者，均歡迎報名參加。
- 三、徵募方式：
 - (一)於每學期開始由圖書館辦理義工徵募活動，由各班圖書股長推薦報名。
 - (二)徵募名額視工作實際需要訂定之。
 - (三)遴選原則視學生品行、服務意願及配合時間而定。
 - (四)圖書館亦可視實際需要，臨時招募義工同學，以協助處理館務工作。
- 四、服務項目：
 - (一)義工報名完畢後，本館將視報名同學之意願及配合時間等因素，安排義工輪值表，並請同學依照輪值表到館服務。
 - (二)服務時間：午休時間、或放學後至閉館時間前。
 - (三)服務內容：協助圖書及期刊之歸架、排架與讀架、夾報與理報、環境整理……等。
 - (四)如有需要，圖書館亦得臨時邀請義工協助支援館務。
- 五、服務期滿（學期末）得認證公共服務時數，考評服務表現良好之同學，並給予嘉獎之獎勵。
- 六、本辦法若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 七、本辦法經本校圖書館委員會通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學校園教育用行動載具管理規範

108年12月16日主管會議通過

- 一、依據臺北市政府教育局108年12月12日北市資教字第1083118069號函頒「臺北市立學校校園教育用行動載具管理規範」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用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、借用
 - (一)借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
 - (二)借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須長期借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期末歸還為原則。
 - (三)借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
 - (四)借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 五、使用與保管
 - (一)教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
 - (二)使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
 - (三)教育載具應置於學校充電車（櫃）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。
 - (四)借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
 - (五)為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
 - (六)倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
 - (七)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
 - (八)借用學校教育載具，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。
 - (九)學校教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所、充電車（櫃）及班級內附鎖學生個人置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。
- 六、教育載具使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10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。

- 七、學校人員違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。
- 八、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具者，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。
- 九、本規範經行政會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。

緊急電話及聯絡分機一覽表

緊急聯絡電話：2797-4202 總機號碼：2657-0435

各處室/學科分機：

校長室：100

國文科：603、618、620

秘書室：101

英文科：604、607

家長會：105

數學科：609、621、622

教務處：200-206

社會科：600、601

學務處：301-305

物理科：614、615

健康中心：408

化學科：610、611

教官室：308-312

生物科：612、613

總務處：400-406

地球科學科：616、617

輔導室：500-502

生活科技科：703

圖書館：800-801

電算科：704

傳達室：410、666

家政科：705

合作社：409

美術科：707

游泳池：815

音樂科：708

體育科：805、807

前瞻 卓越 感恩 回饋



麗山高中教育目標：

「培養能思考、富創意、會生活、具國際觀、有教養與行動力、有領袖氣質麗山人」