

# 高中部學生手冊目錄

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 國立南科國際實驗高級中學校史.....        | 1  |
| 國立南科國際實驗高級中學校歌.....        | 7  |
| 國立南科國際實驗高級中學各處室業務簡介.....   | 8  |
| 國立南科國際實驗高級中學行政處室分機一覽表..... | 11 |
| 國立南科國際實驗高級中學班級幹部職掌表.....   | 12 |

## 【學務處】

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 國立南科國際實驗高級中學學生在校作息時間規劃暨實施要點(高中部).....        | 14 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生在校作息時間表(高中部).....              | 15 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生請假要點.....                      | 16 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生請假單.....                       | 20 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生外出管理辦法.....                    | 21 |
| 國立南科實中學生臨時外出請假單.....                         | 22 |
| 國立南科國際實驗高級中學缺曠課管制實施要點(高中部).....              | 23 |
| 國立南科國際實驗高級中學高中部行動載具管理規範.....                 | 25 |
| 國立南科國際實驗高級中學高中部學生獎懲實施規定.....                 | 27 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生改過遷善銷過實施辦法.....                | 33 |
| 國立南科國際實驗高級中學性別平等教育實施規定.....                  | 35 |
| 國立南科國際實驗高級中學校園性別事件防治規定.....                  | 36 |
| 國立南科國際實驗高級中學性別平等教育委員會設置要點.....               | 47 |
| 國立南科國際實驗高級中學 113 學年度校園霸凌防制計畫.....            | 50 |
| 國立南科國際實驗高級中學教師輔導與管教學生要點.....                 | 54 |
| 國立南科國際實驗高級中學校園安全檢查規定.....                    | 67 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生騎乘機車、電動機車、電動自行車、自行車車輛管理要點..... | 71 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生服裝儀容規定.....                    | 73 |
| 國立南科國際實驗高級中學教育儲蓄戶執行規定.....                   | 76 |
| 國立南科國際實驗高級中學監視錄影系統管理辦法.....                  | 81 |
| 國立南科國際實驗高級中學校園危險地圖.....                      | 82 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 國立南科國際實驗高級中學學生訂購外食規範.....        | 83 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生宿舍管理要點.....        | 84 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生宿舍生活作息時間表.....     | 88 |
| 國立南科國際實驗高級中學住校生請假細則.....         | 89 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生宿舍違規記點與銷點實施細則..... | 90 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生賃居服務要點.....        | 94 |

## 【教務處】

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 國立南科國際實驗高級中學學生學習評量辦法補充規定.....          | 96  |
| 附：教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定.....        | 99  |
| 國立南科國際實驗高級中學高中部重補修辦法.....              | 101 |
| 國立南科國際實驗高級中學高中部學生考試規定.....             | 102 |
| 國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則.....            | 104 |
| 國立南科國際實驗高級中學  學年度第  學期學生免修課程鑑定申請表..... | 109 |
| 國立南科國際實驗高中編班及轉班實施要點.....               | 111 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生自主學習實施要點.....            | 113 |
| 國立南科國際實驗高級中學學生學習歷程檔案補充規定.....          | 118 |
| 國立南科國際實驗高級中學特殊身份學生課後學習活動費用減免辦法.....    | 121 |
| 111 學年度(含上下學期)高一新生「免學費」補助申請表說明.....    | 122 |
| 111 學年度(含上下學期)「免學費」補助申請表(公立學校).....    | 123 |

## 【輔導室】

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 國立南科國際實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點..... | 125 |
| 國立南科國際實驗高級中學  學生申訴書.....          | 129 |
| 國立南科國際實驗高級中學高中部生涯輔導實施計畫.....      | 131 |

## 【圖書館】

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 國立南科實中圖書館簡介與相關規定..... | 133 |
|-----------------------|-----|

## 【總務處】

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 國立南科國際實驗高級中學繳費方式相關訊息-高中部..... | 135 |
|-------------------------------|-----|

## 國立南科國際實驗高級中學校校史

本校為一所位於南台灣科學園區內的完全中學，其創校的目的在於提供科學園區員工子女優質的教育環境，並為南科與地方發展奠定教育基礎。本校為國內鮮有的四部一體的體制，課程強調12年一貫的延續性，結合園區與社會資源，採用創新的教學模式，發展成為以科學教育為重點，人文情懷為根基，是一所具前瞻性且國際化的標竿學校。校園腹地寬廣占地10.2公頃；校園建築設計新穎，處處展現對環境保護及生態之重視。繼國中部校舍獲頒「綠建築」標章後，於2010年完工的高中部校舍，更榮耀2座「鑽石級綠建築標章」之殊榮，成為全國第一所榮獲此項標章的學校，提供師生一個節能減碳、綠意盎然、生態豐富的學習環境。各項建築設計符合教育理念，國小部教室以「品」字型圍成共同學期區高中部及雙語部採用專科教室跑班方式，讓教師充分發揮學科教室的功能，提升學習效果。

### 民國 86 年至 94 年

- 86 年 6 月台南縣政府為服務台南科學工業園區廠商員工子弟就學需求，籌設「南科國民中學」，派任黃光明博士擔任籌備處主任。
- 87年3月，台南縣政府核派呂昌道校長兼任南科國小籌備處主任，辦理設校事宜。
- 89 年元月 18 日，南科國小舉行動土典禮。
- 90 年 8 月南科國民小學正式設立招生，呂昌道先生奉派擔任首任校長。
- 91 年 4 月從新市國小遷入南科國小校區上課。
- 90 年 8 月縣府正式核定成立「臺南縣立南科國民中學」，派郭達永先生接續籌備。
- 91年2月22日舉行校舍動土典禮，8月開始招生，郭達永先生奉派擔任首任校長。
- 92 年元月從南科國小遷入國中新校舍。8 月，方崑合先生奉派擔任第二任校長，奉准招收雙語班學生。
- 93 年 6 月南科國小第一屆 1 班學生畢業。
- 94 年 6 月南科國中第一屆 4 班學生畢業。

### 民國 95 年

- 4 月，國立南科國際實驗高級中學籌備處成立，教育部中部辦公室派專門委員王春成先生暫代籌備主任。6 月 26 日教育部正式核定「國立南科國際實驗高級中學」設校。
- 8 月 1 日正式改制設校，設立國小部、國中部和雙語部。教育部佈達首任校長，戴旭璋博士接篆掌理校務。
- 8 月 22 日，舉行改制成立揭牌典禮，揭櫫「國際、科技、創意」三大發展方向。
- 12 月 23 日舉行改制第一屆校慶暨國中第三期校舍落成剪綵典禮，國中校舍至此

全部完成。

## 民國 96 年

- 5 月，國中部學生榮獲台南縣 96 年中小學科學展覽生物組優等；國小部榮獲應用科學組特優。

## 民國 97 年

- 6 月，國小部完成全部校舍工程，更增寬廣舒適的教學空間。
- 8 月，高中部成立，第一屆招收 3 班學生，暫用國中部教室上課。
- 9 月 4 日舉行高中部第一期校舍工程動土典禮。

## 民國 98 年

- 5 月 18 日高中第二期工程開工興建。
- 6 月，雙語部高中段第一屆學生畢業，分別進入美國密西根大學和德州大學就讀。
- 12 月，高中第一期校舍工程竣工。國小部管樂團參加台南縣音樂比賽，榮獲管樂合奏冠軍。

## 民國 99 年

- 7 月，高中部校舍第二期工程完工。
- 8 月 1 日戴旭璋校長榮調臺中女中。
- 8 月 23 日高中部第一期工程獲得內政部頒發鑽石級綠建築標章，高中部成為全國第一所鑽石級綠建築學校。
- 8 月 31 日林坤燦先生經教育部遴派擔任第二任校長，就職佈達。

## 民國 100 年

- 2 月，高中二期工程再獲頒鑽石級綠建築標章。
- 3 月，高中部第一屆學生申請大學繁星推薦，臺、成、清、交、中正大學共 5 人金榜題名，陳奕伶成為創校以來第一位臺大人！
- 6 月，高中部第一屆 3 班學生畢業。
- 7 月，高中登記分發最低錄取分數提升為 PR 94，辦學績效更受肯定。
- 12 月，獲內政部頒發綠建築優良作品獎。

## 民國 101 年

- 3 月，高中第一屆網球績優生獲得美國楊百翰大學及路易士克拉克大學全額獎學金。第二屆高中生繁星推薦錄取台大、成大、清華、中興、中央等大學。3 月，學生參加國際青少年發明競賽博覽會，榮獲金牌獎。
- 林坤燦校長延續「國際」、「科技」、「創意」三大創校願景，並結合「品格」及「人文」，推動道德深耕教育計畫及「12 年一貫綠色科技明日典範學校」計畫，以發展永續的綠色科技教育作為學校特色課程，以教育下一代的地球公民。

## 民國 102 年

- 本校榮獲教育部全國公私立高中校務評鑑總評鑑一等(特優)。為全台南區評鑑結果最優之學校，更加奠定南部地區一流優質高中的地位。

## 民國 103 年

- 4 月，國中部管樂團參加「全國」學生音樂比賽，102、103 連續榮二年榮獲管樂合奏國中團體 B 組第一名特優，銅管五重奏團體 B 組第一名優等。
- 12 月，設立「高瞻 GreenTEAL 教育館」，由義守大學校長蕭介夫、南科實中校長林坤燦共同舉行揭牌儀式，進行結合當地產業之課程合作。

## 民國 104 年

- 4 月，管樂團102~104度連續三年，榮獲臺南市音樂比賽『管樂合奏』國中組特優。
- 12 月，雙語部林秉儀參加美國大學學測 SAT 滿分並榮獲美國國家卓越獎學金。

## 民國 105 年

- 5 月，雙語部榮獲 WASC 六年國際認證資格。
- 4 月，鄭硯云錄取台大醫學系、陽明醫學系、成大醫學系、長庚醫學系等多校公費生。
- 8 月，臺灣學校網界博覽會網頁設計榮獲最高榮譽金獎、特別獎。
- 11 月，榮獲第三屆「教育部藝術教育貢獻將」「績優學校獎」殊榮。

## 民國 106 年

- 3 月，榮獲 106 年高中職校務評鑑總評鑑最高殊榮--優等。全國學生音樂比賽大放異彩，包括國小合唱團、管樂團、國中管樂團、高中管樂團，都拿下特優第一，一次比賽拿下四個冠軍，紀錄輝煌。
- 4 月，國中部網球隊在 106 年全國中等學校運動會男子雙打項目為南科實中首度奪得金牌。
- 5 月，高中升學表現亮眼，林承毅同學錄取成大醫學系榜首。
- 6 月，高瞻計劃榮獲高瞻課程組、教師教學組、學生成果組優選獎之外並榮獲科技部高瞻計劃第三期全國特優學校。
- 7 月，國小部合唱團獲邀赴維也納參加世界和平音樂節演唱。
- 10 月，國小部合唱團獲邀擔任中華民國國慶大典國歌領唱至高榮譽。

## 民國 107 年

- 1 月，南科實中銜接 AI 機器人自造者聯盟成立，並與 23 校完成簽約儀式。
- 3 月，全國學生音樂比賽大放異彩，包括國小合唱團、管樂團、國中管樂團、高中管樂團，再度拿下全國特優，紀錄輝煌。
- 3 月，全國學生音樂比賽高、國中部銅管五重奏雙雙榮獲特優，國中部木管五重奏榮獲優等。

- 4 月，網球隊參加 107 年全國中等學校運動會榮獲國男團體賽金牌、高男第六名。  
黃榆翔、湯城榮獲國男組雙打金牌二連霸。
- 6 月，高中部邱敏捷參加議長盃國際青少年網球錦標賽 Speaker Cup International Junior Championships，榮獲單打冠軍。國中部葉丞峰參加 107 年加拿大蒙特婁 2018 RoboCup Junior 世界盃機器人大賽，「救援機器人大賽高級救援組」，榮獲冠軍。
- 7 月，107 科技部高瞻計畫「科技山手線」成果發表榮獲高中職課程組優等獎，高中教師教學組榮獲特優。2018 第五屆新加坡國際合唱節新加坡國際合唱節比賽，國小部合唱團榮獲同聲合唱金獎、民謠合唱銀獎。
- 10 月，101～106 連續六年榮獲「全國」學生音樂比賽管樂合奏團體 B 組特優第一。國小部 105～107 年臺南市音樂比賽『同聲合唱』特優、106～107 年「全國」學生音樂比賽『同聲合唱』特優第一、105～107 年臺南市音樂比賽『直笛合奏』優等。
- 11 月，國中部學生參加 107 年日本 RoboRAVE 國際機器人賽，各組表現優異，榮獲創意賽第三名，騎士賽第三、第四名，迷宮賽第五、第六名。
- 12 月，紐約大學阿布達比分校海外招生，全台僅錄取 8 位，南科實中雙語部葉艾倪（左）及林子蠟 2 位榮獲入學資格。國中部參加台南市 107 學年度 SCRATCH 競賽成績優異，洪子淨、陳樂宇榮獲動畫組第一名。

## 民國 108 年

- 1 月 國中部及國小部增班計畫經教育部同意。108 學年度起國小部及國中部增設 1 年級及 7 年級各 1 班，逐年各增設 1 班，國中部至 110 學年度每年級 8 班，合計 24 班；國小部至 113 學年度每年級 8 班，合計 48 班。
- 1 月，108 年台南市中等學校運動會國女榮獲田徑總錦標第三名，國男榮獲田徑總錦標第五名；高男網球團體金牌，國男網球團體銅牌。
- 3 月，全國學生音樂比賽大放異彩，包括國小合唱團、管樂團、國中管樂團、高中管樂團，再度蟬聯全國特優，紀錄輝煌。全國學生音樂比賽高、國中部銅管五重奏、木管五重奏榮獲優等。
- 3 月，高中部 212 賴柏為、213 謝洧淇榮獲教育部 107 年度全國「高級中等學校綠色化學創意競賽」銅牌獎。高中部黃榆翔、湯城同學，廖俊名老師師生入選 2019 年青年台維斯盃網球團體錦標賽中華台北代表隊球員與教練為國爭光。機器人學校代表隊前往美國夏威夷參加 2019 FRC 競賽，榮獲「創業精神獎」。
- 5 月，總統召見高中部機器人學校代表進入總統府，嘉勉學生參與國際競賽優良表現。美國夏威夷州政府頒發高中部機器人學校代表隊「夏威夷州政府學生大使證書」，以表彰學生參與國際競賽的優良表現。

## 民國 109 年

- 5 月，高三應屆升大學成績斐然，國立大學升學占 73%，台大 2 人，清大 3 人，交大 1 人，成大 8 人，政大 2 人，共計 16 人(20%)；國外升國外名校日本早稻田、美國 Illinois State University、英國 Brighton University 等大學。
- 8 月，高中部廖翊鈞同學獲得中華民國第 59 屆中小學科學展覽高中物理與天文學科組第一名。
- 11 月，高中部參加全國 108 學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽複賽表現優異，林靜榮獲生物科第四名、吳敏慈榮獲生物科佳作、楊念瑤、王智弘榮獲化學科佳作、江旻洋榮獲資訊科佳作、賴長均榮獲物理科佳作。高中部陳珮孜同學榮獲 109 學年度高級中等學校英語演講比賽南區決賽佳作。
- 12 月南科實中校歌發表會--由秦文智校長率吳燕珠及張毓洪等教師組成校歌共創小組，以史觀串起校歌，考據於西拉雅萬姓家族，邀請黃俊達先生作曲，國中部及國中部合唱團聯合演唱。
- 12 月「實中藝廊」揭幕，建構空間美學校園，形塑藝術教育特色學校。
- 12 月 南科實中高中部第一屆畢業生十年一聚，返校開啟「時空膠囊」。
- 12 月 國中部風雨球場正式啟用。

## 民國 110 年

- 8 月 1 日秦文智校長榮調國立中科實中校長，蔡明輝先生經教育部遴派擔任南科實中第四任校長，就職佈達。
- 高中升學成績亮眼，未含本屆指考成績，錄取台清交成政共計 15 人，占 21%；國外升學名校含 Purdue University, Iowa State University, Weber State University, Texas A&M University, State University of New York at Buffalo 等國外名校。
- 6 月，高中部蔡汶鴻、劉昀姍老師指導學生參加 KIBO 機器人程式設計賽台灣區預賽，成績超越大學、研究所聯隊，榮獲全國第三名。
- 11 月，學生參加全國 109 學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽複賽表現優異，洪昀妤榮獲生物科第三名、李啟維榮獲物理科佳作、吳帛軒榮獲資訊科佳作。
- 12 月，王祥瑜參加第 20 屆旺宏科學獎，榮獲優等獎。

## 民國 111 年

- 新課綱第一屆升學成績表現亮眼，尚未包含分科測驗，共計 69 人上榜，台清交成政 9 人 (13%)，中字輩大學 17 人(26%)，國立大學 46 人(66%)，榜單更新中。
- 黃翊參加 110 學年度全國高級中等學校英文單字比賽榮獲二等獎、吳仲維、許珮暄榮獲佳作。

- 1 月，林彧睿參加第一屆「臺灣地質公園學會讀景比賽」榮獲特優。
- 4 月，FRC6998 勇奪 2022 世界機器人大賽最佳品質獎。
- 4 月，王祥瑜參加第 62 屆高級中等學校第五分區科學展覽會榮獲優等。
- 7 月，紀冠宇、陳柏睿、林昀承、涂建合參加第三屆 KIBO 國際太空站機器人程式設計競賽，榮獲全國第三名。
- 7 月，鍾允翔、莊志文、徐孝瑄參加全國高中職物理探究與實作競賽榮獲金牌。

## 民國 112 年

- 111 學年度高級中等學校數理及資訊學科能力競賽第四區複賽，林亮吟 榮獲生物科佳作、鍾允翔 榮獲物理科佳作、蔡宗益 榮獲化學科佳作。
- 紀冠宇榮獲行政院主辦「111 年全國資安技能金盾獎」全國第三名。
- 許姵暄榮獲 111 學年度高級中等學校英文單字比賽區域決賽佳作。
- 參加第 63 屆第五分區科展，陳采均、蔡明軒榮獲物理與天文學科優等；林子昕、陳博遠榮獲化學科佳作；鄭宇傑、賴長毅榮獲數學科佳作；梁芯瑜、王群皓榮獲數學科佳作。
- 高中生參加 2023FIRST 世界機器人競賽，勇奪工業設計獎。
- 高中部蔡明軒、陳偉翔、許忻、鄭郁陵參加第六屆全國高中職物理探究與實作競賽，榮獲金牌及最佳辯士獎。

## 民國 113 年

- 7 月，國小部合唱團參加紐西蘭奧克蘭【2024 世界合唱大賽】榮獲銀獎佳績，並獲賴清德總統接見及黃偉哲市長表揚。
- 9 月，國小部人文教室正式啟用。

## 民國 114 年

- 3 月，國小部合唱團連續 7 年榮獲教育部同聲合唱全國特優佳績、連續 6 年榮獲教育部鄉土歌謠全國特優佳績。
- 3 月，管樂團參加全國學生音樂比賽連續 11 年榮獲國小組管樂合奏全國特優、連續 13 年榮獲國中組管樂合奏全國特優、連續 11 年榮獲高中組管樂合奏全國特優佳績。



# 國立南科國際實驗高級中學校歌

南科實中校歌歌詞:吳燕珠及共創小組 曲:黃俊達

南方旭日 Formosa，蔗禾樂起 Siraya。科技人文踞國際，品格創意領前行。

藝思篤實英才聚，迎曦逐夢談笑中。

時光是一葉小舟，承載興衰悠悠。一如我們曾經來過，琅琅書聲迴盪千秋。

It's the prime of our lives, And that's how our story goes.

## 副歌

任歲月慢慢走，歷史之河款款流。你我雖如塵沙，卻盡情展現風華。

青春不過剎那，握在手中便是天下。Misala kita, matimalinga kita! HO-LAK-KI-MA!

(我們一起來相聚，我們一起來逐夢吧)

## 南科實中校歌創作理念

一、以「史觀」貫串全文，這片土地曾有六個文化遺迹，時間範疇長達 5000 年，反映不同年代人類的生命軌跡。南科實中因緣際會建校於此，亦是一文明的開始與承續。希望南科實中能永續培育英才，數百年後依舊屹立展現風華。

二、本歌詞分四段，各有其主題：第一段為地景與願景，第二段永續鬻宮，第三段珍惜當下，第四段相聚築夢。

(一)地景與願景：一、二句「南方旭日 Formosa，蔗禾樂起 Siraya」點出南科實中的地理位置及特殊性。三~六句詞意包含國際、科技、人文、創意、品格、藝術六個願景（品格創意踞國際，科技人文領前行。藝思篤實英才聚）。第五句「藝思篤實英才聚」嵌用校園堂室「聚英堂」，第六句「迎曦逐夢談笑中」則是融入周邊地景名「迎曦湖」。本段並隱藏「南科實中」校名於其中（南方旭日耀曾文、科技人文領前行、藝思篤實英才聚、迎曦逐夢談笑中）。

(二)永續鬻宮：在時光逆流中，一代有一代的風采，學校是傳承文化精華之所在，既有傳承又能青出於藍，人才輩出。「琅琅書聲迴盪千秋」則期盼本校可以永續屹立，百年樹人。

(三)珍惜當下：與歷史相比，人類生命短暫不及一瞬，應把握青春年少化有限為永恆，為生命展現無限風華。只要能及時把握，便能創造屬於自己的時代，在歷史上留下一頁輝煌。「握在手中便是天下」是睥睨群雄的自信與豪氣，也是期盼南科人能具備的踏實與自我要求。

(四)相聚築夢：末段用曾經生活在這片大地的先民-西拉雅族的語言，唱出一起在這塊園地中相聚、築夢，為自己的未來歡呼的心聲。西拉雅語 Misala 一起來相聚。Kita 我們。Matimalinga 去夢想。HO-LAK-KI-MA 西拉雅族通用歡呼感嘆語。

## 國立南科國際實驗高級中學各處室業務簡介

學校行政組織是為服務每位學生而設置，配合學生需要，提供最直接的服務。各處室各有其職掌與功能，彼此之間相互協調，並分工合作，為每位學生營造最理想的學習環境。

若將各處室的職掌一一詳列，會顯得很繁瑣，同學也未必每項都需要去了解。因此，本部分只介紹和同學比較相關的部分。當你有需要的時候，就知道去找那個處室，給你必要的協助。例如：申請在學證明，要到教務處的註冊組。再如有關請假的手續，要找學務處的生輔組。因此，如果能善用這些資料，你就可以順利得到各項協助，從而擁有最好的學校資源，使你在高中三年順利、愉快。

| 名稱  |               | 職掌業務                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 處室  | 組別            |                                                                                                                                                                                      |
| 教務處 | 教學組<br>(高中)   | 1. 編排課表。<br>2. 教師請假、補課、調代課事宜。<br>3. 辦理定評、模擬考、補考等試務。<br>4. 每學期作業抽查。                                                                                                                   |
|     | 實驗研究組<br>(國中) | 5. 每週查對教室日誌。<br>6. 辦理學藝競賽(國語文競賽、英文演講、作文比賽...)<br>7. 辦理寒暑假及第八節輔導課並受理課輔費用減免申請。                                                                                                         |
|     | 註冊組           | 1. 高中學生註冊事宜。<br>2. 高中學生轉學、休學、復學、退學。<br>3. 高中學生成績考查登記事宜。<br>4. 核發高中學生證、畢業證書、成績證明書。<br>5. 學生各類獎學金之申請核發。<br>6. 辦理高中學生轉組、轉科事宜。<br>7. 辦理高中畢業生報考入學考試工作事宜。<br>8. 高中數理實驗班計畫執行。<br>9. 學習歷程檔案。 |
|     | 國中部           | 1. 國際交流業務<br>2. 國中學生註冊事宜。<br>3. 國中學生轉學、休學、復學、退學。<br>4. 國中學生成績考查登記事宜。<br>5. 核發國中學生證、畢業證書、成績證明書。<br>6. 辦理國中畢業生報考入學考試工作事宜。<br>7. 其他相關業務。                                                |
|     | 設備組           | 1. 校內外科學展覽。<br>2. 校內外數學、資訊及自然學科競賽。<br>3. 學生各項實驗教學。<br>4. 學生資訊電腦教學。<br>5. 各專用教室(實驗室、音樂、美術、家政)之管理。                                                                                     |

|     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學務處 | 生輔組   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校安通報：綜合所有事項之校安通報、社政通報。</li> <li>2. 中學部生活管理：教育、巡查、學生生活輔導委員會議召開。</li> <li>3. 宣導教育：校園安全、校外安全、性別平等、反霸凌、反毒反菸、反詐騙、交通安全等。</li> <li>4. 中學部偏差行為教育、改過遷善申請。</li> <li>5. 生活教育法規訂定及修訂：學生手冊、學生獎懲、宿舍管理規則、手機使用辦法、請假規則、腳踏車管理規則、值勤規則等。</li> <li>6. 出缺席總管制：請假單核可、上課、午休及集會出缺席掌控等。</li> <li>7. 缺曠課及獎懲通知、登錄、統計及查詢。</li> <li>8. 機腳踏車、行動載具使用通行證申請。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| 學務處 | 體育組   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理校內外各項運動競賽。</li> <li>2. 學生體適能檢測。</li> <li>3. 體育校隊相關事宜。</li> <li>4. 體育器材、設施借用。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     | 訓育組   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 籌辦校內重要慶典：校慶活動、國中畢業典禮、始業式、休業式。</li> <li>2. 校內刊物的出版：學生手冊。</li> <li>3. 校內藝文活動比賽、教室佈置競賽、節慶活動辦理作。</li> <li>4. 班會紀錄簿檢查、週記抽查及其意見之反應。</li> <li>5. 辦理高中就學貸款。</li> <li>6. 辦理高國中新生訓練、班級幹部訓練。</li> <li>7. 辦理戶外教育(八年級隔宿露營、九年級戶外教育、高一公訓、高二畢旅)。</li> <li>8. 辦理親師座談會及手冊之編製。</li> <li>9. 學務及導師會議召集辦理。</li> <li>10. 週會演講、班會討論題綱之安排。</li> <li>11. 學生美術、藝文競賽校內外競賽辦理。</li> <li>12. 品格教育計畫與戶外教育補助計畫推廣。</li> <li>13. 台南市 12 年國教競賽加分彙整。</li> <li>14. 班級模範生選舉。</li> <li>15. 台南市中等學校優秀青年推薦。</li> <li>16. 高級中學新世紀領導才能培訓人員推薦。</li> <li>17. 安排中學集會與升旗典禮。</li> </ol> |
|     | 社團活動組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社團活動實施及擬定評鑑辦法，辦理學生社團活動相關事宜。</li> <li>2. 協助籌辦校內重要慶典：校慶園遊會活動、高中畢業典禮、社團成果展。</li> <li>3. 高中學生會及畢聯會之組織。</li> <li>4. 學務處學產基金工讀生審核及相關業務</li> <li>5. 公佈欄海報之配當。</li> <li>6. 辦理校內外各項活動比賽。</li> <li>7. 校外慶典活動師生之選派。</li> <li>8. 校內刊物的出版：畢業紀念冊、校刊編輯、校稿及印刷工作。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|      |       |                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |       | 9. 擬定校際活動推展辦法，負責國際教育旅行業務。<br>10. 擬訂及執行學生活動實施計畫。<br>11. 推動、核定並登錄學生志願服務學習時數業務<br>12. 學生音樂競賽校內外競賽協助。<br>13. 國中運動服及高中制服之訂購、發放。                                                                         |
| 學務處  | 衛生組   | 1. 校園整潔維護與班級掃區分配。<br>2. 垃圾資源回收與環保教育推廣。<br>3. 環境教育知識競賽、衛生教育宣導。<br>4. 清潔打掃用具採購、發放、保管與修繕。<br>5. 營養午餐與健康促進，關懷動物生命教育。<br>6. 學生團體平安保險加退保。<br>7. 校園登革熱病媒蚊防治。                                              |
| 健康中心 | 護理師   | 1. 健康中心行政事務。<br>2. 校園健康評估。<br>3. 學生身體評估。<br>4. 健康中心資料管理。<br>5. 個案管理及追蹤矯治。<br>6. 緊急傷病處理。<br>7. 傳染病防治與環境評估。<br>8. 主管交辦之事務。<br>9. 師生 CPR/AED 急救訓練辦理。<br>10. 學生平安保險理賠辦理。                               |
| 總務處  | 文書組   | 1. 公文之作業規範、登記、查催等事務及檔案之管理。<br>2. 重要會議會報資料彙整及決議事項之管制追蹤。<br>3. 收發文登錄、繕打、分發等及郵件管理。                                                                                                                    |
|      | 庶務組   | 1. 校舍營建、場地之修繕、安全維護及使用管理。<br>2. 財物之採購、保管盤點、報廢等辦理事項。<br>3. 水電等設備之維護及環境的美化、綠化之管理。                                                                                                                     |
|      | 出納組   | 1. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。<br>2. 發放員工薪津、兼代課鐘點及各項補助費、退休撫恤等之請領等事宜。<br>3. 代辦經費、課業輔導費等之收付及學雜費、學生減免等事項之辦理。                                                                                                  |
| 輔導室  |       | 1. 辦理升學輔導、就業、生命教育、性別平等暨生涯發展等業務。<br>2. 學生個別諮商與個案輔導、中輟生復學輔導計畫。<br>3. 規劃並辦理小團體輔導。<br>4. 輔導學生課程選修及轉組事宜。<br>5. 親職教育相關業務。<br>6. 建立並保管學生資料，提供教師應用。<br>7. 辦理學生資料之移轉事宜、規劃辦理學生各項心理測驗。<br>8. 協助身心障礙學生進行鑑定與安置。 |
| 圖書館  | 幹事、志工 | 1. 圖書借還、續借、預約、逾期與遺失處理。<br>2. 新書展示、書籍協尋、圖書館環境維護。<br>3. 舉辦各項圖書館活動。                                                                                                                                   |
| 資訊室  |       | 1. 中學部電腦教室與資訊設備建置與維護。<br>2. 中學部網路維護與管理。                                                                                                                                                            |

## 國立南科國際實驗高級中學行政處室分機一覽表

|       |     |         |     |     |         |
|-------|-----|---------|-----|-----|---------|
| 中學部總機 | TEL | 5052916 | 教務處 | FAX | 5053295 |
|       | FAX | 5052917 | 學務處 | FAX | 5050598 |
| 校安中心  | TEL | 5053548 |     |     |         |

| 單位/職稱         | 分機   | 單位/職稱         | 分機   | 單位/職稱      | 分機   |
|---------------|------|---------------|------|------------|------|
| <b>高中部教務處</b> |      | <b>學務處</b>    |      | <b>總務處</b> |      |
| 教務主任          | 8001 | 學務主任          | 6211 | 總務主任       | 6311 |
| 教學組長          | 8002 | 訓育組長          | 6212 | 庶務組長       | 6312 |
| 註冊組長          | 8003 | 生活輔導組長        | 6213 | 文書組長       | 6315 |
| 設備組長          | 8005 | 衛生組長          | 6217 | 出納組長       | 6313 |
| <b>國中部</b>    |      | 體育組長          | 3101 | 警衛室        | 6666 |
| 國中部主任         | 3111 | 藝文協辦          | 6215 | <b>輔導室</b> |      |
| 實驗研究組<br>組長   | 3112 | 出缺勤業務         | 6218 | 輔導主任       | 6411 |
| 試務組組長         | 3113 | 健康中心業務        | 6221 | 輔導組長       | 6412 |
| 教學設備協辦        | 3115 | 高中住宿業務        | 6226 | 中學特教教師     | 6417 |
| 教務處幹事         | 3116 | 反毒業務          | 6225 | 諮商心理師      | 6419 |
| <b>學校宿舍</b>   |      | 性平業務          | 6223 | 高中諮商室 1    | 8615 |
| 管理員           | 7600 | <b>高中學務分室</b> |      | 高中諮商室 2    | 8616 |
| <b>圖書館</b>    |      | 社團活動組長        | 8515 |            |      |
| 圖書館主任         | 8711 | 高中生輔學創        | 8511 |            |      |
| 圖書館幹事         | 8712 | 衛生協辦          | 8512 |            |      |
|               |      | 學務協辦          | 8513 |            |      |

**國立南科國際實驗高級中學班級幹部職掌表**

| 職 稱    | 工 作 事 項                                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 班 長    | 1.代表班級出席幹部會議，並傳達學校規定及宣導事項。<br>2.協助導師處理班務及推動各幹部積極服務。<br>3.協助風紀、學藝、總務三股幹部，帶動積極優良班風。<br>4.負責班級集合、整隊、帶隊等工作。                                                                         |
| 副 班 長  | 1.協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。<br>2.隨時掌握班級人數；若有同學無故曠課、未到指定地點上課，先請任課教師於點名簿上紀錄，並立刻向學務處通報。<br>3.督導服務、康樂幹部推動積極優良班風。<br>4.協助各週重點工作之推動，如教室佈置、校外教學……等。<br>5.週一早上至學務處領取點名簿及點名單，星期五放學時繳回。 |
| 學藝股長   | 1.每日負責填寫教室日誌送交導師核閱，並繳交至教務處。<br>2.負責佈置教室與編製壁報(畢冊)，於學校規定期限內完成。<br>3.負責班會記錄簿，送交導師核閱，並於週(三)前繳回訓導處。<br>4.負責各科作業簿收發。                                                                  |
| 衛生股長   | 1.負責督導與維持班級內掃整潔責任區之清潔與檢查。<br>2.負責督導班級垃圾及資源回收區域的清理與分類。<br>3.負責所有室外活動後清掃工作之分配與檢查。<br>4.負責與學務處衛生組聯繫、傳達事項。                                                                          |
| 外掃衛生股長 | 1.負責督導與維持班級外掃整潔責任區之清潔。<br>2.負責班級外掃區垃圾及資源回收區域的清理與分類。<br>3.配合班級活動之衛生打掃任務。                                                                                                         |
| 風紀股長   | 1.配合班長，負責班級秩序之管理及維持。<br>2.副班長不在時兼理其職務。<br>3.校外活動、班級秩序及安全之維護與管理。<br>4.生輔月報傳遞班上簽名、公告及繳回。                                                                                          |
| 總務股長   | 1.保管教室內教具用品(粉筆盒、板擦)。<br>2.班上公物若有損壞負責向總務處報告提請修繕。<br>3.在導師督導下，負責班費之收取、保管、支用及列帳。                                                                                                   |
| 康樂股長   | 1.上體育課前領取體育器材，下課後清點送回。                                                                                                                                                          |

|                      |                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | 2.負責班級或班際的康樂比賽活動事項。                                                                               |
| <b>輔導(服務)<br/>股長</b> | 1.負責與輔導老師及輔導室工作之聯繫。<br>2.宣導並配合輔導室舉辦各項活動。<br>3.填寫輔導週記送交輔導活動任課老師核閱，並繳交至輔導室。<br>4.協助學務處學生服務活動紀錄卡登錄工作 |
| <b>圖書資訊股長</b>        | 1.負責設備組交待及管理班上設備。<br>2.負責圖書館交辦工作保管班級公用圖書。                                                         |

註 1：班級幹部原則上依照此工作職掌表，各班導師可依實際情況自行調整。

註 2：學校各處室若有交辦事項，各班級幹部均需機動配合辦理。

註 3：班級幹部任期為一學期，中途更換幹部時，請立即知會訓育組更正資料

# 國立南科國際實驗高級中學學生在校作息時間規劃暨實施要點(高中部)

106 年 6 月 30 日校務會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

112 年 8 月 29 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

## 一、 依據：

教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函「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」、國教署 112 年 7 月 12 日臺教國署學字第 1120090657 號函及 113 年 5 月 3 日臺教國署高字第 1135401759 號函辦理。

## 二、 目的：

為促進學生身心健全發展、強化主動學習與提升學習品質為目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

## 三、 依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。朝會升旗、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，由學校納入作息時間(如附表一)，並規劃如下：

(一) 每週一至週五上學時間為 08:05，上學時間前時段(07:30~08:05)之運用由學生自主規劃運用，08:05 到校前，學生自主學習時間不得實施任何學業成績評量。

(二) 本校實施課業輔導，依「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。前述課業輔導，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。

(三) 放學時間：16 時 10 分，參加第八節課業輔導學生，於 17 時 00 分放學。

## 四、 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向輔導或管教措施。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、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

## 五、 寒暑假期間：按照寒暑假相關作息時間規定辦理。

## 六、 為維護學生校園安全，本校警衛人員將依規定時間巡查校園辦公室及教學大樓，學生請避免於非在校作息時間逗留上述場所。另申請留校、晚自習等學生，請依規定於本校開放特定地點活動。

## 七、 本實施要點經校務會議通過，簽陳校長核可後實施，修正時亦同。



## 國立南科國際實驗高級中學學生在校作息時間表(高中部)

| 時段 | 起迄時間        | 作息名稱/內容        |                                                          |
|----|-------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | 07：30～08：05 | 學生到校           | 08：05 前由學生自主規劃運用，<br>08：05 到校前，學生自主學習時間<br>不得實施任何學業成績評量。 |
| 2  | 08：05～08：55 | 第一節課           |                                                          |
| 3  | 09：05～09：55 | 第二節課           |                                                          |
| 4  | 09：55～10：15 | 打掃時間           |                                                          |
| 5  | 10：15～11：05 | 第三節課           |                                                          |
| 6  | 11：15～12：05 | 第四節課           |                                                          |
| 7  | 12：05～12：30 | 午餐時間           |                                                          |
| 8  | 12：30～13：00 | 午休             |                                                          |
| 9  | 13：10～14：00 | 第五節課           |                                                          |
| 10 | 14：10～15：00 | 第六節課           |                                                          |
| 11 | 15：10～16：00 | 第七節課           |                                                          |
| 12 | 16：00       | 未參加課後輔導學生放學時間  |                                                          |
| 13 | 16：10～17：00 | 課業輔導(學生自由選擇參加) |                                                          |
| 14 | 17：00       | 參加課後輔導學生放學時間   |                                                          |

## 國立南科國際實驗高級中學學生請假要點

103 年 2 月 17 日學務會議修正通過  
106 年 12 月 4 日學務會議修正通過  
107 年 6 月 29 日校務會議修正通過  
108 年 6 月 28 日校務會議修正通過  
110 年 8 月 30 日學務會議修正通過  
110 年 8 月 31 日校務會議修正通過  
111 年 5 月 24 日學務會議修正通過  
111 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

一、本校中學部學生請假依本要點辦理。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪產假、生理假、身心調適假(僅適用高中部)及喪假等假別。

### (一) 公假：

1. 因代表學校參加經政府機關核准之公共服務、活動及競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
5. 學生因公請假，須由指導老師填具公假單，經導師、學務處轉呈校長核准。
6. 上課期間臨時被校長、主任老師、學務創新人力人員約談者，請持證明單至學務分室辦理請假手續。

### (二) 病假：

1. 病假當日先以電話、通訊軟體或其他方式告知，病癒三天內持證明文件到校辦理。
2. 一日病假由家長證明辦理，但自病假申請日起算，二週內第二次「一日病假」需檢附醫療證明，未檢附者以事假辦理。
3. 前述醫療證明，以蓋印健保門診章就診收據、領藥處方箋、醫院診斷證明及其他足以認定就醫事實之相關文件。
4. 因身體不適而不能參加術科操作者(包括體育、勞動)得由授課老師同意在旁見習，但見習須至解散時始可離開授課場地，否則仍以曠課論。
5. 身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論。
6. 身體不適經該堂教師或導師協助於教室、健康中心休息，若未至休息處所，而於圖書館、體育館或在校園到處走動，予以曠課論處。

7. 須有家長或監護人之請假申請書。
8. 三天以上者須有家長或監護人申請書暨醫院或衛生機關診斷證明書。
9. 在校生病必須離校者，須由保健室證明後會同導師電話聯絡家長或監護人來校帶回。

(三) 事假：

1. 事假為因個人事故非學生本人親自前往處理不可之事項，如辦理身份證、護照等申請作業等，事假期間不得於校園內逗留。
2. 須於前一日或當日上課前由其本人或家長辦理請假手續，經批准後生效，不得事後補辦。
3. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人來校或電話說明原因，經導師或學務處核准後，補辦請假手續，否則概作曠課論。

(四) 喪假：

1. 須有家長或監護人之請假申請書。
2. 不克來校親自完成手續者，須當日以電話請假。
3. 因父母死亡者，給喪假十五日；祖父母、曾祖父母死亡者，給喪假五日。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、陪產假：

依教育部頒訂規定「經核准產假、育嬰假者不適用平時請假扣分」的規定辦理，其請假天數、細則依循主管機關最新法令為之，由學務處生活輔導組專案處理。

(六) 生理假：學生因生理日致到校有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，無需檢附證明，以保障個人隱私。

(七) 婚假：學生結婚得請婚假，並應事先申請，需檢附戶政事務所申請之結婚證明書，假期以八日為限，自結婚登記日起一個月內請畢。

(八) 身心調適假：(僅適用高中部)

1. 依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理
2. 學生覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，得請身心調適假。
3. 學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理，一學期最多三日，每次請假以半日或一日為單位，且不得申請全勤獎。
4. 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

5. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
6. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
7. 學生到校前請身心調適假，應依第5點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
8. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
9. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。
10. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十一條第一項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之規定。
11. 學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。

### 三、准假權限：

- （一）一日以上三日以內者，經導師批准後送生活輔導組核准。
- （二）三日～五日者，由生活輔導組轉陳學務主任核准。
- （三）五日以上者，則轉陳校長核准。

### 四、學生請假務須於當日上午九時前由家長或監護人以電話向導師【505-2916轉導師分機】或學務處生輔組敘明原因；假畢返校應攜回家長簽章之請假單，送導師簽名核准後，於上午第二節課送學務處核准登記。

### 五、其他：

- （一）公佈之缺曠課時數，如有遺漏或錯誤，得於公佈後三日內至學務處生活輔導組查明更正。
- （二）學生因故不能參加競賽或規定集會者，須辦理請假手續，否則與上課缺席同。
- （三）請假期滿不能返校者，得於假滿前申請續假，仍須檢附家長證明文件及請假單或醫師證明書。

- (四) 學生逾時請假期限超過一星期以上者視情節輕重按校規議處。
- (五) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。
- (六) 請長期事假，需事先申請，由家長切結，並需於規定日期返校。
- (七) 查詢缺曠課，除憑請假單、點名冊外，尚須經當日授課老師證明方能更正。
- (八) 未依程序請假者，學校得不准假，以曠課登記。
- (九) 請假時限：應於事由結束日起，三日內將假單送達生輔組。
- (十) 考試期間如因公、事、喪、病等原因需請假，需會辦教務處教學組知悉辦理補考事宜。

六、本要點經學務會議討論並提交校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

#### **附註**

午餐退費：連續請假達3日(含)以上，可申請午餐退費。病假請於辦妥請假手續後10天內，將請假單任一聯(正本或影印本皆可)投入學務處的「午餐聯絡信箱」。除病假外，其餘假別必須於請假起始日3日前辦理。未依上述時間辦理者不予退費。

# 國立南科國際實驗高級中學學生請假單

|               |                                                                   |                                |                                                                                    |  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 第一聯<br>(學務處收) | 年      班      號                                                   | 簽<br><br><br><br><br><br><br>名 | 家                  長                                                               |  |
|               | 姓名：                                                               |                                | 導                  師                                                               |  |
|               | 假別：                  假<br>事由：                                     |                                | 生   教   組   長                                                                      |  |
|               | 證明文件：                                                             |                                | 學   務   主   任                                                                      |  |
|               | 請假日期：<br>自    年    月    日    時    分<br>至    年    月    日    時    分 |                                | 校                  長                                                               |  |
|               | 共計                  天                  節<br>(未滿一天只填明節數)           |                                | 提醒：<br>1. 病假超過(含)三日，請檢附醫療證明。<br>2. 事假超過(含)三日，請檢附家長證明單。<br>3. 連續請假達三日(含)以上，可申請午餐退費。 |  |
|               |                                                                   |                                |                                                                                    |  |
| 第二聯<br>(導師收執) | 年      班      號                                                   | 簽<br><br><br><br><br><br><br>名 | 家                  長                                                               |  |
|               | 姓名：                                                               |                                | 導                  師                                                               |  |
|               | 假別：                  假<br>事由：                                     |                                | 生   教   組   長                                                                      |  |
|               | 證明文件：                                                             |                                | 學   務   主   任                                                                      |  |
|               | 請假日期：<br>自    年    月    日    時    分<br>至    年    月    日    時    分 |                                | 校                  長                                                               |  |
|               | 共計                  天                  節<br>(未滿一天只填明節數)           |                                | 提醒：<br>1. 病假超過(含)三日，請檢附醫療證明。<br>2. 事假超過(含)三日，請檢附家長證明單。<br>3. 連續請假達三日(含)以上，可申請午餐退費。 |  |
|               |                                                                   |                                |                                                                                    |  |
| 第三聯<br>(家長收執) | 年      班      號                                                   | 簽<br><br><br><br><br><br><br>名 | 家                  長                                                               |  |
|               | 姓名：                                                               |                                | 導                  師                                                               |  |
|               | 假別：                  假<br>事由：                                     |                                | 生   教   組   長                                                                      |  |
|               | 證明文件：                                                             |                                | 學   務   主   任                                                                      |  |
|               | 請假日期：<br>自    年    月    日    時    分<br>至    年    月    日    時    分 |                                | 校                  長                                                               |  |
|               | 共計                  天                  節<br>(未滿一天只填明節數)           |                                | 提醒：<br>1. 病假超過(含)三日，請檢附醫療證明。<br>2. 事假超過(含)三日，請檢附家長證明單。<br>3. 連續請假達三日(含)以上，可申請午餐退費。 |  |
|               |                                                                   |                                |                                                                                    |  |

# 國立南科國際實驗高級中學學生外出管理辦法

111 年 5 月 9 日陳校長核可

一、為加強團體紀律，管理學生無故缺席，有效防止曠課情事發生，特訂定本辦法。

二、學生自上午七時三十分到校後至下午放學前，不准外出，如有特殊事故必須外出時，須按規定請假，其手續如下：

三、外出假別：

(一) 事假：

1. 在校上課期間因故必須外出時，須先行向任課老師報告，再到學務處領取臨時外出證明單(三聯單)填寫，並請導師(或任課老師代理)及輔導教官於證明單上簽章，同時由學務處師長電告家長後始得離校。臨時外出證明單第一聯由學生交教官存查，第二聯交由導師存查，第三聯由學生攜回經由家長簽章後於返校後辦理請假；另任課老師，依規定於班級點名單中載明缺課。
2. 同學返校後三天內必須檢附臨時外出證明單第三聯，並填寫請假單逐級完成銷假手續，以免電腦記載曠課。

(二) 病假：

1. 在校上課期間因身體不舒服欲請假外出就診或返家休息，必須先行向任課老師報告，並請班長指派同學陪同至保健中心，請校醫、護士觀察、診斷，如有必要外出時，再至學務處領取臨時外出證明單填寫後辦理臨時外出。
2. 餘處理步驟、程序，比照前項(一)事假之做法 1、2。

四、本辦法陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

★身體不舒服，臨時外出者請由同學陪同先至保健室確認（本聯存生輔組備查）第一聯

|                              |   |      |   |                              |   |              |   |       |  |
|------------------------------|---|------|---|------------------------------|---|--------------|---|-------|--|
| 國立南科實中學生臨時外出請假單              |   |      |   |                              |   |              |   |       |  |
| 班級                           |   | 學生   |   | 因                            |   | (填寫事由) 請准予外出 |   |       |  |
| 自                            | 年 | 月    | 日 | 時                            | 分 | 起            |   |       |  |
| 自                            | 年 | 月    | 日 | 時                            | 分 | 止            | 共 | 節     |  |
| 家屬姓名：                        |   | 稱謂：  |   | 聯絡電話：                        |   | 導師：          |   | 輔導教官： |  |
| <input type="checkbox"/> 已聯繫 |   | 聯繫人： |   | <input type="checkbox"/> 未聯繫 |   |              |   |       |  |
| 中華民國                         |   |      |   | 年                            |   | 月            |   | 日     |  |

(本聯交班長夾放於點名簿中，匯報老師) 第二聯

|                              |   |      |   |                              |   |              |   |       |  |
|------------------------------|---|------|---|------------------------------|---|--------------|---|-------|--|
| 國立南科實中學校臨時外出請假單              |   |      |   |                              |   |              |   |       |  |
| 班級                           |   | 學生   |   | 因                            |   | (填寫事由) 請准予外出 |   |       |  |
| 自                            | 年 | 月    | 日 | 時                            | 分 | 起            |   |       |  |
| 自                            | 年 | 月    | 日 | 時                            | 分 | 止            | 共 | 節     |  |
| 家屬姓名：                        |   | 稱謂：  |   | 聯絡電話：                        |   | 導師：          |   | 輔導教官： |  |
| <input type="checkbox"/> 已聯繫 |   | 聯繫人： |   | <input type="checkbox"/> 未聯繫 |   |              |   |       |  |
| 中華民國                         |   |      |   | 年                            |   | 月            |   | 日     |  |

(本聯於返校後銷假證明用) 第三聯

|                              |   |      |   |                              |   |              |   |       |  |
|------------------------------|---|------|---|------------------------------|---|--------------|---|-------|--|
| 國立南科實中學校臨時外出請假單              |   |      |   |                              |   |              |   |       |  |
| 班級                           |   | 學生   |   | 因                            |   | (填寫事由) 請准予外出 |   |       |  |
| 自                            | 年 | 月    | 日 | 時                            | 分 | 起            |   |       |  |
| 自                            | 年 | 月    | 日 | 時                            | 分 | 止            | 共 | 節     |  |
| 家屬姓名：                        |   | 稱謂：  |   | 聯絡電話：                        |   | 導師：          |   | 輔導教官： |  |
| <input type="checkbox"/> 已聯繫 |   | 聯繫人： |   | <input type="checkbox"/> 未聯繫 |   |              |   |       |  |
| 中華民國                         |   |      |   | 年                            |   | 月            |   | 日     |  |

家長簽名：

蓋章



# 國立南科國際實驗高級中學缺曠課管制實施要點(高中部)

98 年 8 月 1 日修正通過  
106 年 12 月 4 日學務會議修正通過  
107 年 1 月 19 日校務會議修正通過  
110 年 8 月 30 日學務會議修正通過  
110 年 8 月 31 日校務會議修正通過  
111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、依據 111 年 3 月 7 日臺教授國字第 1110026379A 號函-「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」辦理。

二、點名：

1. 各班副班長須於早上第 2 節及下午第 5 節下課清查人數，並記錄於教官室「學生出席狀況管制表」內，以利統計查詢。若中途有同學離校、有臨時缺課、未到者，各班副班長應報告生輔組及導師。(若副班長不在，請風紀股長代理)
2. 每節上課時，由副班長或各科小老師協助並提醒任課老師點名。
3. 自上課鈴響後超過三分鐘以上進入教室者為遲到，超過十分鐘為曠課。
4. 定評時間改為紙本點名，依本校考試規則辦理。

三、遲、缺課處理：

1. 導師及生輔組知悉學生缺席狀況後應即查明缺課原因，以電話與家長聯繫，以防意外。
2. 依教師線上點名系統之紀錄，於隔週寄發缺曠課通知家長。
3. 凡被登記缺曠課之學生，因事故臨時請假須於三日內完成補假，如未經請假或逾期請假即為曠課。

四、請假手續之辦理：

1. 學生請假須依「學生請假要點」辦理。
2. 凡臨時因故不能來校時，應由家長通知導師或學務處生活輔導組，事畢後三日內持證明文件辦理補假手續，否則不予准假。
3. 學生請公假，由指派單位填具公假單，先行辦好請假手續，如遇特殊原因不能立即填單時，應向生輔組長口頭登記，否則不予補辦。

五、登記錯誤之更正：

1. 每週缺曠紀錄發至各班個人核對，若有疑問請儘速向學務處反應。
2. 對每堂之點名情況(紀錄)，如有誤記情形，則請任課老師上點名系統修正。
3. 學務處每週寄發學生缺曠通知書，如有錯誤時請於收到通知書三日內至學務處查明登記更正，逾期不予受理。

#### 六、家庭聯繫：

學生缺曠課異常時通知家長，必要時，請家長來校共商加強輔導辦法。

#### 七、其他：

1. 病假連續三天以上時，需持有醫師證明。
2. 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。
3. 午休及升旗集合未到者，不列入缺曠記錄，另依相關規定辦理。
4. 午休：公假學生須於鐘響前抵達前往地點。鐘響後不得於室外走動，亦不得藉故再回教室或前往未登錄之地點；留在教室者一律實施午休。

#### 八、本實施要點經校務會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學高中部行動載具管理規範

109 年 7 月 14 日校務會議通過  
111 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

## 一、目的：

- (一)基於行動載具在校園的不斷普及，為維護團體秩序及有效管理。
- (二)尊重學生個人的基本人權並正確對待學生使用行動載具。

## 二、使用規定及禮節：

- (一)為不影響他人安寧，於非下課時間行動載具均須保持關機、靜音或震動狀態。
- (二)行動載具在校園內使用僅限於下課時間，嚴禁在上課期間使用；若有緊急事件需使用，須經導師或任課老師同意(其他電子產品，如遊戲機、翻譯機、ipod、ipad、mp3 或 mp4 等亦同)，並以不影響班級教學為原則，上課時間教學使用不在此限。
- (三)行動載具具有照相與錄影、錄音等功能者，需尊重他人隱私，不得任意拍攝或上傳散播檔案，以免觸犯相關法律條文；亦不得下載分享交換限制級圖片與影音。經被攝(錄)影者同意下，始可攝(錄)影。
- (四)使用行動載具之學生，必須遵守在校集會、出席各式會議、午休及上課、考試等時間一律關機。
- (五)定期考試，模擬考試時，行動載具依學生考試規則辦理。
- (六)每位學生應保管自己財物，如行動載具遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
- (七)全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請交由該班導師處理(放學後領回)，並通報學務處懲處。
- (八)行動載具使用若違犯上列規定，以及如下案例發生，將依校規懲處：
  - 1、以行動載具為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
  - 2、使用行動載具致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，上課時間違反手機使用規定。
  - 3、以行動載具功能行考試舞弊之行為。
  - 4、以行動載具拍照功能行惡作劇，造成他人不悅、傷害或騷擾之情事。
  - 5、未經他人同意擅自使用他人行動載具或窺視或竊取其內容或進行不當傳播。
- (九)其他電子產品(如 MP3、PSP 電動玩具、錄音筆等)之使用，比照本管理辦法辦理。

## 三、懲處：

- (一)學生行動載具使用若違反上列規定，懲處警告乙支；經勸導仍未改正者，再

予懲處警告乙支；第三次違規使用行動載具，即依校規記小過乙支

(二)學生違反管理辦法規定時，全體教職員皆可糾正處理，並由導師暫時保管之，放學後領回，學生不得拒絕。情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。

四、本管理辦法經校務會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學高中部學生獎懲實施規定

103 年 6 月 26 日學生獎懲議通過  
103 年 6 月 30 日校務會議通過  
104 年 1 月 27 日校務會議審查通過  
105 年 6 月 15 日學生獎懲委員會會議審查通過  
105 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
106 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
107 年 1 月 19 日校務會議修正通過  
108 年 6 月 28 日校務會議修正通過  
109 年 7 月 14 日校務會議修正通過  
110 年 1 月 20 日校務會議修正通過  
110 年 7 月 02 日校務會議修正通過  
112 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
114 年 1 月 20 日校務會議修正通過  
114 年 6 月 30 日校務會議修正通過

壹、依據：高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定。

貳、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。

參、學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：

- 一、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、身心之狀況。
- 四、智商之差異。
- 五、動機與目的。
- 六、態度與手段。
- 七、行為之影響。
- 八、家庭之因素。
- 九、平日之表現。
- 十、初犯或累犯。
- 十一、行為後之表現。
- 十二、其他因素。

肆、學生之獎懲種類如下：

- 一、獎勵：嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲罰：警告、小過、大過。

伍、獎勵標準：

- 一、行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。
- 二、有下列情形之一者，應予嘉獎：
  - (一) 服裝儀容整潔，合於規定，足為同儕模範者。
  - (二) 禮節周到足為同儕模範者。
  - (三) 參加團體活動表現優異者。
  - (四) 節儉樸素足為同儕模範者。
  - (五) 與同學互助合作者。
  - (六) 值勤特別盡職者。
  - (七) 主動為公服務者。

- (八) 勸告同學向上者。
- (九) 運動比賽時表現體育道德者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體行為者。
- (十二) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十三) 在車船上讓座於師長、老弱、婦孺者。
- (十四) 其他優良行為合於記嘉獎者。

前項第(十四)款得由簽獎老師會同學生輔導人員審酌之。

### 三、有下列情形之一者，應予記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，增進校譽者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 擔任班級幹部負責盡職，成績優良者。
- (四) 維護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 參加正當休閒活動，成績優良者。
- (六) 見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (七) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (八) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (九) 其他優良行為合於記小功者。

前項第(九)款得由簽獎老師會同學生輔導人員審酌之。

### 四、有下列情形之一者，應予記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加校外比賽成績特優者。
- (四) 參加各項服務，成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害、揭發不法活動，經查明屬實者。
- (六) 長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
- (七) 經常幫助別人，為善不欲人知，經查明屬實，值得表揚者。
- (八) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚。
- (九) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (十) 其他優良行為合於記大功者。

前項第(十)款，應經由學校獎懲委員會會議通過，報請校長核定後公布。

### 陸、懲處標準：

一、學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應以正向管教及輔導方式予以反省機會。

二、有下列情形之一者，應予警告：

#### (一)公共安全與秩序：

1. 因過失或故意損壞公物或他人私物，情節輕微者。
2. 違反學校行動電話管理辦法，情節輕微者。
3. 在公共場所高聲喧嚷影響秩序，經勸導仍不改正者。
4. 無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動者。
5. 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導仍未改正者。
6. 升降旗及各項集會，違反集會秩序(使用 3C 產品、嬉鬧、任意走動)，影響他人權益或團體活動進行，經勸導仍不改正，情節輕微者。
7. 無正當理由不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
8. 因嬉戲、追逐、打鬧、衝突、將人抬起等事件，造成個人、旁人受傷或引發人員危安情形，情節較輕者。
9. 未經同意擅自到非同年級的教室內(或外走廊)，以致肇生事端者。

10. 違反電腦教室使用規則(任意更改學校電腦設定)，致影響他人權益或損壞電腦教室設備，經勸導仍不改者。
11. 未經申請擅自使用學校電力從事與課程教學無關之情事，致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節較輕者。
12. 未遵守道路交通安全規則，情節輕微者。
13. 未經申請核准，擅自使用(進入)校內教室、社團辦公室、球場等校內空間，或擅自操作機具或實驗，致影響他人權益或校園安全秩序，情節輕微者。
14. 社團活動未經申請許可，私自辦理活動而危害人員安全與公共安全，情節輕微者。
15. 無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正，情節輕微者。
16. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨礙團體整潔或有其他破壞環境衛生行為，情節較輕者。
17. 於校內丟擲水球(或持有水球)、水槍、水袋、物品等，有影響安全行為者。
18. 教練(教師)不在場指導時，於校內丟、擲、打擊棒、壘球(或類似物品)，教室走廊玩球、做出危險動作或在無指導老師陪同下進行高強度運動及危險性之活動等影響安全行為者。
19. 未經同意，私自複製學校教室、側門、宿舍門、寢室等鑰匙者。
20. 填寫或篡改不實資料，矇騙師長，情節輕微者。
21. 經本校性別平等教育委員會調查確認為校園性別事件，且情節輕微者。
22. 經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節較輕微者。
23. 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
24. 使用網路，發生下列智慧財產權或濫用網路系統之行為，致使學校名譽或校內教職員生之權益受到侵害者：
  - (1) 使用未經授權之電腦程式。
  - (2) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
  - (3) 未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。
  - (4) 或其他線上討論區上文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。
  - (5) 未經同意擅自截取或轉傳私人訊息。
  - (6) 窺伺他人之電子郵件或檔案。
  - (7) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者(但經明確授權得匿名使用者不在此限)。
  - (8) 以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
  - (9) 未經網管單位許可私自架設集線器、無線基地台連結網路或傳輸訊息。

## **(二)人際互動與界限：**

25. 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。
26. 偷閱私人文件物品或冒用他人證件、帳號致侵犯隱私權益者。
27. 作業抄襲或擅自侵害著作人的法定權益者。
28. 非出於性騷擾之意圖，對教職員或同學有騷擾或跟蹤行為，致他人生活受妨礙者。
29. 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教)後仍未改正，情節輕微者。
30. 與同學爭執(含肢體)衝突，情節輕微者。

## **(三)個人自律與管理：**

31. 早自習、午休、正課期間玩電子遊戲、使用行動載具、下棋、打牌、打麻將、打桌遊等，或使用非老師同意之教學器材，經導(教)師或班級幹部規勸後仍未改善者。

32. 逾時請假情節輕微者。
33. 小考、隨堂考等日常紙上作答能力測驗，發生作弊經監考老師查獲者或由同學檢舉經查屬實者。
34. 違反日常、平時測驗試場規則，情節輕微者。
35. 上課或活動期間，中途不假離開，涉及學生安全，影響活動秩序及他人學習者。
36. 個人內務、桌椅未放置整齊，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
37. 學生違反學校作業檢查規定(含週記)，經勸導後仍未改正者。
38. 違反住宿生管理規定情節較輕者。
39. 學生未依學校規定申請自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域停放或將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園周邊民眾交通通行或違法停放路邊者。
40. 放學後，未依規定離開各教學大樓，致影響他人權益或校園安全秩序，經勸導後仍未改正者。
41. 擔任班級幹部不負責盡職，嚴重影響班級事務工作推展或導致同學權益受損者。

三、 有下列情形之一者，應予記小過：

**(一)公共安全與秩序：**

1. 故意損壞公物，情節嚴重者。
2. 違反學校行動電話管理辦法，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
3. 上課不聽從任課教師指導或干擾上課秩序，致影響他人學習，經勸導仍不改正，情節嚴重者。
4. 無正當理由不服從師長、糾察隊或班級幹部執行因教學或公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
5. 因嬉戲、追逐、打鬧、衝突、將人抬起等事件，造成個人、旁人受傷或引發人員危安情形，情節較重者。
6. 未遵守道路交通安全規則，情節嚴重者。
7. 無照騎乘機車(開車)進入學校者。
8. 未經申請核准，擅自使用(進入)校內教室、社團辦公室、球場等校內空間，或擅自操作機具或實驗，致影響他人權益或校園安全秩序，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
9. 社團活動未經申請許可，私自辦理活動而危害人員安全與公共安全，情節嚴重者。
10. 填寫或篡改不實資料矇騙師長，或偽造家長文書印章，情節嚴重者。另如行使偽冒師長之文書印章或簽名筆生損害於公眾或他人權益者，須另負法律責任。
11. 攜帶或觀看足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。
12. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨礙團體整潔或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
13. 無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正，情節嚴重者。
14. 經本校性別平等教育委員會調查確認校園性別事件屬實，情節尚非重大者。
15. 經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為者，情節尚非重大者。
16. 吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、賭博、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節較輕者。
17. 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
18. 高空向下丟砸物品或以危險動作嬉鬧、攀爬圍牆或高處等行為，影響公共安全，使人受傷、財物受損或引發公共危險，情節嚴重者。
19. 學生使用網路，發生下列情形之一者且致使學校名譽或校內教職員生之權益受到侵害：
  - (1) 架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。



(2) 散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

(3) 利用學校之網路資源從事違法之活動或行為。

上列各項規定之處分如情節重大者，得改記大過乙次，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

## **(二)人際互動與界限：**

20. 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。

21. 竊盜行為，情節輕微者。

22. 拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。

## **(三)個人自律與管理：**

23. 違反全校性測驗之試場規則，情節輕微者。

24. 違反教務處定評期間考場規則，情節較輕者。

25. 小考、隨堂考等日常紙上作答能力測驗，發生作弊經監考老師查獲或查證屬實，且為累犯者。

26. 不假離校違反學生請假要點情節嚴重者。

27. 違反著作權法，情節較為嚴重者。

28. 未遵守學生請假規定，情節較為嚴重者。

29. 違反住宿生管理規定情節較重者。

30. 住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。

## **四、 有下列情形之一者，應予記大過：**

(一) 樹立幫派或參加不良組織者。

(二) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。

(三) 違反全校性測驗、教務處定期評量或大型測驗之試場規則，情節重大者。

(四) 竊盜行為情節較重或勒索威脅他人者。

(五) 吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔、賭博、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節嚴重者。

(六) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校者。

(七) 故意損毀公物，情節嚴重者。

(八) 糾合校外人士到校滋事，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。

(九) 違反著作權法，且情節重大者。

(十) 聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。

(十一) 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

(十二) 竊盜行為情節重大者。

(十三) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節重大者。

(十四) 違反政府法令情節重大者。

(十五) 毆打他人或鬥毆，情節嚴重者。

(十六) 違反住宿生管理規定，情節重大者。

(十七) 故意毀損學校軟硬體設施、情節重大者。

(十八) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節甚為嚴重者。

(十九) 拾物不送招領，據為己有，情節嚴重者。

(二十) 經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節重大者。

- (二十一) 在校內將他人拋(丟)或玩「阿魯巴」遊戲，致人員受傷或影響校園安全秩序，情節嚴重者。

柒、獎懲公佈：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料(並具保密責任)，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定。
  - 二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
  - 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
  - 四、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
  - 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
  - 六、獎懲會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或家長、監護人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得予列席說明。
- 捌、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過，完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 玖、有關學生懲處之決議事項，以獎懲通知書記載懲處事實、理由及依據通知學生、法定代理人、家長或監護人，於送達次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 壹拾、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 壹拾壹、本規定應遵循公正、公開之民主參與程序，徵詢學生、家長、教師及行政代表之意見，經校務會議通過後實施，修正時亦同。
- 壹拾貳、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 壹拾參、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 壹拾肆、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學學生改過遷善銷過實施辦法

98 年 8 月 1 日學務會議通過

104 年 1 月 5 日 1 學務會議修正通過

- 一、 依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及結合本校學生成績考查辦法實際需要訂定。
- 二、 目的：為發揮教育愛心鼓勵已觸犯校規受處罰之學生，能及時改過自新、奮發向上、敦品勵學，以變化氣質，特定本要點。
- 三、 對象：凡有懲罰記錄之本校學生、經日常考察確有改過自新表現或具體事實、均可按本辦法規定辦理銷過。
- 四、 銷過辦法：
  - (一) 考察期：凡因違反校規處分之學生，自過犯公佈之日起(警告一個月、小過二個月、大過三個月內)寒暑假除外，未再違犯任何校規，並有改過遷善之事實者，得提出銷過申請。
  - (二) 凡申請辦理銷過的同學，記警告乙次者應於平日上課期間(即週一至週五每日中午午休或其他適當時間)實施 5 次的「愛校服務」(每次三十分鐘)；記小過乙次者除於平日上課期間實施 10 次「愛校服務」外，同時亦應參加「假日愛校服務」乙次(每次實施四小時)；記大過乙次者則於平日上課期間實施 20 次「愛校服務」外，並參加「假日愛校服務」二次。
  - (三) 警告、小過案需導師、考察教師簽署同意該生銷過後通過，大過以上需經學生獎懲委員會或學務會議中通過。
- 五、 銷過程序：
  - (一) 由曾受懲罰學生向導師提出申請，經導師根據平日考核審查合格後，送交生活輔導組統一彙辦，上呈學務主任、校長核定。
  - (二) 申請表(如附表)須詳述該生改過遷善之事實，或受懲罰後之優良事蹟。
- 六、 特別規定：
  - (一) 申請辦理改過銷過同學如於考察及愛校期間內犯錯，並且受到警告(含)以上處分，則立即停止其銷過申請權利。
  - (二) 如經辦理銷過後，一年內再犯同樣過失或記小過以上懲罰時，不得再提出申請銷過。
  - (三) 提請銷過每一次僅能提一種懲罰，如需銷數種懲罰，應按原懲罰時間由最近一次犯過期滿後逐次辦理銷過，不可一次提請銷數種項懲罰。
  - (四) 凡因吸菸遭受校規處分學生，須依「本校戒菸輔導教育實施辦法」完成輔導教育後，始可申請銷過。
  - (五) 凡因學生違反性別平等事件遭處份者，需依性平教育委員會之決議，由輔導室完成性別輔導課程後，始得辦理申請銷過。
  - (六) 重大違規之行為，經獎懲委員會認定嚴重損害學校團體或個人者，不得申請銷過。

(七) 申請銷過未通過考核之同學，至少須經過二個月後，始得重新提出申請。

七、 本辦法經學務會議通過，陳校長核可後公佈施行，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學性別平等教育實施規定

113 年 6 月 24 日性別平等教育委員會討論

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、 本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

# 國立南科國際實驗高級中學校園性別事件防治規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

## 第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
  - （一）學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
  - （二）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
  - （三）職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
  - （四）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
  - （一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - （二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  - （三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - （四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：
  - （一）校園性別事件之界定、類型及相關法規。
  - （二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
  - （三）申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

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

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

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

## 第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

## 第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

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

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

## 第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或

情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

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

## 第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟

十三、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

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

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

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

二十、 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。



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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，依照學年段不同其收件單位區分如下：

(一)國小部學務組，其相關資訊如下：

(1)電話：5052916#2803

(2)傳真：5052917

(3)電子郵件：[activity2@ms.nnkieh.tn.edu.tw](mailto:activity2@ms.nnkieh.tn.edu.tw)

(4)申請/檢舉調查表下載網址：<http://hs.nnkieh.tn.edu.tw>

(二)國、高中部學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

(1)電話：5052916#6213

(2)傳真：5052917

(3)電子郵件：[disciplinary@ms.nnkieh.tn.edu.tw](mailto:disciplinary@ms.nnkieh.tn.edu.tw)

(4)申請/檢舉調查表下載網址：<http://hs.nnkieh.tn.edu.tw>

(三)雙語部生輔組，其相關資訊如下：

(1)電話：5052916#7108

(2)傳真：5052917

(3)電子郵件：disciplinary3@ms.nnkieh.tn.edu.tw

(4)申請/檢舉調查表下載網址：<http://hs.nnkieh.tn.edu.tw>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

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

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

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

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

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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

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

二十七、 本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

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

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管

理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

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

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言

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

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

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

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三)八小時之性別平等教育相關課程。
- (四)其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為秘書室，其相關資訊如下：

- 1. 電話：5052916#6102
- 2. 傳真：5052917
- 3. 電子郵件：secretary@ms.nnkieh.tn.edu.tw.
- 4. 申復書表件下載網址：<http://hs.nnkieh.tn.edu.tw>

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

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

比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一為陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

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

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

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

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

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通 當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

(三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

## 第六章 附則

四十、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。



# 國立南科國際實驗高級中學性別平等教育委員會設置要點

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
  - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
  - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
  - (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別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
  - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
  - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
  - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
  - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員 15 人，任期 1 年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：
  - (一) 行政與防治組(對應單位：學務處、人事室、主計室)

統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。

    1. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
    2. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
    3. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
    4. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
    5. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
    6. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

7. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
8. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
9. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二) 課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組(對應單位：輔導室)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜

(四) 環境與資源組(對應單位：總務處)

1. 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，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

# 國立南科國際實驗高級中學 113 學年度校園霸凌防制計畫

113.08.06 校園霸凌防制委員會通過

## 壹、依據：

國立南科國際實驗高級中學（以下簡稱本校）為預防、處理校園霸凌事件，特依教育部 113 年頒定之校園霸凌防制準則第 6 條規定研擬，推動校園霸凌防制相關活動。

## 貳、目標：

- 一、 預防學生嚴重偏差行為及防制校園霸凌事件。
- 二、 建立有效之預防機制及精進處理相關問題。

## 參、實施對象：

本校所有教師、學生及相關處室行政人員。

## 肆、執行策略（三級預防）

### 一、 一級預防（教育與宣導）

重視學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導，強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

### 二、 二級預防（發現處置）

與警察（分）局（本校治安轄區屬臺南市政府警察局善化分局管轄）通力合作，強化警政支援網絡；如遭遇糾紛事件，迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段，成立校內「防制校園霸凌因應小組」。

### 三、 三級預防（輔導介入）

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受霸凌及旁觀學生輔導，必要時結合學輔諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。

## 伍、執行要項

### 一、 校園安全規劃及霸凌防制

1. 加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎，結合重大事件實施機會教育與宣導。
2. 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
3. 結合學生會或社團規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
4. 辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
5. 學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調

查、處理。

6. 學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
7. 家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
8. 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

## 二、 組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

1. 負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
2. 生對生校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。
3. 高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。
4. 前項防制委員會委員，應包括下列人員：
  - (1) 校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
  - (2) 未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人
  - (3) 家長代表。
  - (4) 外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
  - (5) 高級中等學校，並應包括學生代表。

## 三、 疑似霸凌事件之檢舉、通報及受理

1. 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。
2. 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。
3. 本校校園霸凌事件之受理窗口及權責單位：
  - (1) 中學部：收件、受理單位：中學部生輔組。
  - (2) 小學部：收件、受理單位：小學部生輔組。
  - (3) 雙語部：收件、受理單位：雙語部生輔組。
4. 前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。
5. 前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

6. 檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

- 1、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
- 2、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
- 3、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

**四、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：**

1. 非屬本準則所規定之事件。
2. 無具體之內容。
3. 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
4. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
5. 檢舉事件已撤回檢舉。

**五、疑似生對生霸凌事件之調和、調查及處理**

1. 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。
2. 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。
3. 處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會）並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。
4. 會前會時，不得錄音或錄影。
5. 委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

**陸、輔導介入**

- 一、學生發生疑似霸凌個案，經本校校園霸凌防制委員會確認符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，即應立即啟動霸凌輔導機制移請諮商輔導中心實施輔導。行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告移送行為人現所屬學校處理。
- 二、若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，或得向司法機關請求協助。
- 三、經輔導評估後，對於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；學校輔導人員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。

**柒、成效考核：**

- 一、校屬人員應依上述工作要項內容確實執行，每學年結束後依校規及人事單位權責建議辦理獎勵事宜。
- 二、凡有違反兒童及少年福利與權益保障法第53 條第1 項規定應予通報之事實者，得依第100

條處分；亦即學校隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條之規定處分。

**捌、本計畫經霸凌防制委員會通過後，陳校長核定後實施。**

# 國立南科國際實驗高級中學教師輔導與管教學生要點

113 年 3 月 12 日行政會議討論通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

## 第一條 依據

國立南科國際實驗高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據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」，訂定本校「教師輔導與管教學生要點」（以下簡稱本要點），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

## 第二條 定義

本要點所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

## 第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校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、學務創新人員、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」及本要點之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。



前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

#### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

#### 第五條 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。

#### 第六條 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。

#### 第七條 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。

## 第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

## 第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

## 第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本要點及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

## 第十一條 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。

學生或其法定代理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，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

## 第十二條 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。

## 第十三條 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。

## 第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者、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處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

## 第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本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法規。
- 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。

## 第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

## 第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 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、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

## 第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

- 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。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

## 第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（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，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，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。

## 第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應

聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

## 第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本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。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

## 第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關

課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

## 第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導要點第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

## 第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

- 一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- 二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

## 第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。



## 第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

## 第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

## 第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

## 第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

## 第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

## 第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

## 第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

### 第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

### 第三十四條 禁止民事違法行為

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

### 第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

### 第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

### 第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

### 第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

### 第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

#### 第四十條 本要點之訂定程序

本要點應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

#### 附表一、教師違法處罰措施參考表

| 違法處罰之類型 | 違法處罰之行為態樣例示                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 體罰      | 教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。                                          |
|         | 教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。                                                           |
|         | 教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。                                                          |
|         | 教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。                  |
| 霸凌      | 校園霸凌防制準則規定之霸凌。                                                                            |
| 不當管教    | 指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。 |
| 其他違法處罰  | 涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。        |

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

#### 附表二、適當之正向管教措施

| 正向管教措施                                                                                    | 例示                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。                                                 | 一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」<br>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」                         |
| 告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。                             | 「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」<br>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」<br>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」<br>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 |
| 除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以 | 「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」<br>「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」<br>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○                                          |

| 正向管教措施                                                                                       | 例示                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 稱讚。                                                                                          | 同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」                                                                                                                                                                         |
| 利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。           | 請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。                                                                                                                         |
| 用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。 | 「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」<br>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」<br>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」 |
| 注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。                             | 一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」<br>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」       |
| 針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。                                          | 「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」                                                                                                                                      |

# 國立南科國際實驗高級中學校園安全檢查規定

113年6月28日校務會議討論通過

## 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立南科國際實驗高級中學教師輔導與管教學生要點。

## 貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

## 參、校園安全檢查之重點與原則：

### 一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

### 二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

### 三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

### 四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

### 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

## 肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

## 一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

### (二)召開校園安全檢查會議：

- 1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
- 2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如**附錄2**）。
- 3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

## 二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

### (五)對安全檢查人員實施勤前說明：

- 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- 2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
- 3.受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

## 三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如**附錄3**。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

#### **四、安全檢查後階段：**

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

#### **伍、校園安全教育宣導：**

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

#### **陸、校園安全檢查設備及場所：**

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

##### **一、安全檢查設備：**

(一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

##### **二、違法（禁）物品保管設備：**

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

##### **三、安全檢查錄影資訊設備：**

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網

路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

- (二)**儲存設備**：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)**錄影資料調閱申請書**：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)**錄影紀錄保存方式**：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

#### **四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：**

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

#### **五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

**柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。**



# 國立南科國際實驗高級中學學生騎乘機車、電動機車、電動自行車、自行車車輛管理要點

113年11月5日行政主管會議通過

## 一、目的

基於學生騎機車、電動機車、電動自行車、自行車通學，為維護校區秩序及學生騎車安全，減少交通事故，養成學生良好之生活規律為目的。

## 二、申請時間及對象

- (一) 學生騎乘自行車應事先申請，請依規定停放。
- (二) 本校中學部學生騎乘機車、電動機車、電動自行車：每學期開學後兩週內開放申請，經申請審查合格之學生製通行證後方得停放。
- (三) 申請期間如申請停放車輛數超過停車格數，則由總務主任、生輔組長及承辦人員審查，通過得以辦理申請。

## 三、申請機車、電動機車、電動自行車停放，應具備之資格如下：

- (一) 排氣量 150cc（含）以下機車、電動機車：
  - 1. 符合本辦法第二條實施對象之高中部學生。
  - 2. 凡年滿 18 歲且持有機車個人之行車執照及駕駛執照。
  - 3. 有效期間三十日以上之強制保險證。
  - 4. 禁止擅自變更電子控制裝置或原有規格。
  - 5. 均需佩戴合格機車用安全帽。
  - 6. 不得雙載，如有特殊需求專案申請。
  - 7. 填寫附件一申請表（家長須親筆簽名）
- (二) 電動自行車：
  - 1. 符合本辦法第二條實施對象之滿 14 歲以上高中部學生及國中部學生。
  - 2. 檢驗合格之電動自行車(須於車身明顯處張貼交通部審驗合格標籤)，持有行車執照。
  - 3. 有效期間三十日以上之強制保險證。
  - 4. 禁止擅自變更電子控制裝置或原有規格。
  - 5. 行駛速率不得超過每小時 25 公里。
  - 6. 均需佩戴合格機車用安全帽，依法不得雙載。
  - 7. 填寫附件二申請表（家長須親筆簽名）

## 四、管理規範

- (一) 騎乘車輛請依規定位置停放。
- (二) 騎乘機車、電動機車、電動自行車者須將本校「識別貼紙通行證」統一黏貼於車牌左上角明顯可見處。
- (三) 車輛進出入校區統一由本校規定之動線出入，進入校區後依校內速限慢行至

停車棚，依規定停放車輛並保持停放整齊環境清潔。

- (四) 為維護核准停放學生之權益，本校管理權責單位定時或不定時前往停車棚巡查管理。
- (五) 校園內騎乘僅開放上、放學時校門口至停放專區之區間（入校注意車速及行人），其餘時間及場地均不得騎乘。
- (六) 禁止有危險騎乘、雙載、疾駛、嬉鬧或蛇行等行為。
- (七) 學生騎乘車輛均須配戴安全帽，通學期間車輛不得外借或附載他人。
- (八) 本校停車空間僅提供停車位置，不負保管責任；對於車輛之財物及重要物品，車輛使用人或所有人應自行妥善保管，如發生任何損壞或遺失情事均由學生自行負責。
- (九) 本校可能因教育政策、校務發展、工程施作等因素而停止車輛停放，不得異議。

#### 五、違規處理

- (一) 無照騎乘機車、電動機車，小過乙次。
- (二) 騎乘改造機車、改造電動機車、無合格標章之電動自行車者，小過乙次。
- (三) 校園內騎乘僅開放上、放學時校門口至停放專區之區間，違者警告兩次。
- (四) 騎乘機車、電動機車、電動自行車未依本辦法申請核准者不得入校停放，違者警告乙次。
- (五) 騎乘車輛未戴安全帽，初次予以口頭警告，再犯者警告乙次。
- (六) 車輛未依規定停放、機車、電動機車、電動自行車未張貼本校「識別貼紙通行證」，初次予以口頭警告，再犯者取銷入校停放資格，並記警告乙次。

六、本辦法經行政主管會報通過，經校長簽核後實施，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學學生服裝儀容規定

102 年 8 月 11 日主管會議通過

109 年 8 月 28 日校務會議通過

110 年 1 月 20 日校務會議通過

壹、依據：教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、目的：輔導學生養成正確、得體及合宜穿著，並促其從規律生活中，使其瞭解團體規範重要性及基本禮儀。

參、服儀規範：

一、高中部：

(一)制服穿著時間：

1. 每週二（配合高中部升旗時間），考試當週可不穿著制服。
2. 其餘時間亦可穿著制服到校，惟須符合本規範。
3. 重要之活動，例如升旗、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

(二)制服穿著規定：

1. 男生上衣必須紮進校褲內。
2. 校褲須紮深色（黑色、咖啡色）素面腰帶。
3. 校服不得任意改變式樣或穿著短褲、喇叭、A B 褲、打褶褲。
4. 男生著短袖制服時不打領帶，冬季著外套時需打領帶。
5. 女生著短、長袖制服時需打領結。
6. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，撰擇穿著長短袖校服。天氣冷時，校服內及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。
7. 鞋子以步鞋、皮鞋、包鞋為主（顏色不拘），不得穿著拖鞋及涼鞋（豪大雨除外）打赤腳；襪子以棉質吸汗透氣材為主，鞋襪搭配以清潔美觀為原則。

(三)便服穿著規定：

1. 嚴禁刻意外露內衣褲。
2. 鞋襪：鞋子穿著以具運動機能之運動鞋為主，不得穿著拖鞋及涼鞋或打赤腳。
3. 體育課時，應穿著利於運動之衣褲及運動鞋，以維活動舒適與安全。
4. 為維護實驗安全，在實驗教室進行實驗課程時，應穿著實驗服裝。

(四)服儀一般規定：

1. 髮式：由學生自行整理並以健康、衛生、整潔、經濟為原則。
2. 指甲：應經常修剪，保持整潔。
3. 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。  
天氣寒冷時，可自行加穿保暖衣物。
4. 嚴禁裸露上半身、下半身或全身。

二、 國中部穿著規定：

(一) 便服穿著規定：

1. 嚴禁刻意外露內衣褲。
2. 鞋襪：鞋子穿著以具運動機能之運動鞋為主，不得穿著拖鞋及涼鞋  
(豪大雨除外)打赤腳。

(二) 服儀一般規定：

1. 髮式：由學生自行整理並以健康、衛生、整潔、經濟、不燙不染為原則。
2. 指甲：應經常修剪，保持整潔（不可擦指甲油）。
3. 配飾：不得配戴耳環、戒指、腳鍊等配飾，以維安全。
4. 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，可自行加穿保暖衣物。
5. 嚴禁裸露上半身、下半身或全身。

三、 國小部穿著規定：

(一) 便服穿著規定：

1. 嚴禁刻意外露內衣褲。
2. 鞋襪：鞋子穿著以具運動機能之運動鞋為主，不得打赤腳。

(二) 服儀一般規定：

1. 髮式：由學生自行整理並以健康、衛生、整潔、經濟、不燙不染為原則。
2. 指甲：應經常修剪，保持整潔（不可擦指甲油）。
3. 配飾：不得配戴耳環、戒指、項鍊、手鍊、腳鍊等配飾，以維安全。
4. 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。天氣寒冷時，可自行加穿保暖衣物。
5. 嚴禁裸露上半身、下半身或全身。

肆、 服裝儀容委員會設置(附件 1)：

- 一、 委員七人至十五人，委員由學生代表(審查高中部案子時，高中學生代表應占全體委員總額三分之一以上；審查國中部案子時，國中學生代表應占

全體委員總額四分之一以上；審查國小部案子時，國小學生代表應占全體委員總額四分之一以上）、行政人員代表（校務會議選出）、教師代表（校務會議選出）、家長代表組成，必要時得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

二、服裝儀容委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，委員會之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

三、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、服裝儀容委員會負責服裝儀容相關事宜之審議，並經校務會議通過；校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

五、服裝儀容委員會之任務如下：

1. 學生服裝儀容規定之審議。

2. 學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

3. 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

4. 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

5. 其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、輔導與管教措施：

一、本校教職員均有督導檢查學生服裝儀容之義務，發現學生有違規或優良等具體事實者，得通知學務處生輔組列入考核。

二、學務處定期於每週二升旗時機實施服儀檢查，針對服儀檢查未符規定與未到檢學生於二天內實施複檢，一週內並完成第二次複檢。

三、學生未達服儀規範標準，且第一次複檢未過者，實施靜坐反省1次，並請導師聯繫家長輔導改善。

四、第二次複檢仍未通過者，實施書面反省1次，通知家長到校了解原因，並由學務處會同輔導室與家長實施個案輔導。

陸、本規定經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學教育儲蓄戶執行規定

104 年 1 月 27 日校務會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - （一）捐款人填寫捐款意願書。
  - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
  - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - （四）學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、經費來源：
  - （一）教育部學產基金捐贈經費，撥付學校，作為學校開戶費用。
  - （二）接受校友、家長、師長、善心人士、民間機構、企業等之捐款。
  - （三）專戶孳息。
- 二、設立專戶：
  - （一）由學校開立專戶儲存勸募所得，分年度專案並專帳管理，專款專用。
  - （二）專戶名稱：科學園區基金-南科實中教育儲蓄 409 專戶。
    1. 帳號：146036070198
    2. 代理公庫金融機構名稱(分行)：台灣銀行台南科學園區分行。

## 三、經費管理：

- （一）本帳戶之主計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之主計、出納規定辦理。
- （二）經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

## 伍、組織與職掌：

依「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」辦理。

- 一、成立教育儲蓄戶管理小組（以下簡稱管理小組），負責本校教育儲蓄專戶勸募所得之收支、保管及運用相關事宜及其他相關業務推動事項。
- 二、掌理以下事項：
  - （一）經濟弱勢學生之認定。
  - （二）勸募所得支用於補助案件之審查。
  - （三）勸募所得收支、保管及運用之審查。
  - （四）教育儲蓄戶結束後清算之審查。
  - （五）其他有關勸募及管理事項。

- 三、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人；合計委員 9 人。
- 四、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由中學部生輔組長兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。
- 五、本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。
- 六、本小組置主計、出納人員，由本校主計主任及出納人員兼任。
- 七、本小組組織職掌表如下：

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

| 國立南科國際實驗高級中學教育儲蓄戶管理小組 |             |                                                          |
|-----------------------|-------------|----------------------------------------------------------|
| 職稱                    | 成員          | 執掌                                                       |
| 委員兼召集人                | 校長          | 統籌教育儲蓄專戶工作事宜                                             |
| 委員                    | 家長會代表       | 個案審核、襄助學校推廣教育儲蓄專戶事宜                                      |
| 委員                    | 社區公正人士      | 個案審核、襄助學校推廣教育儲蓄專戶事宜                                      |
| 委員                    | 專家學者        | 個案審核、襄助學校推廣教育儲蓄專戶事宜                                      |
| 委員                    | 學務主任        | 個案審核、協助推展儲蓄專戶經費籌措等業務                                     |
| 委員                    | 國小部主任       | 個案審核、協助推展儲蓄專戶經費籌措等業務                                     |
| 委員                    | 雙語部主任       | 個案審核、協助推展儲蓄專戶經費籌措等業務                                     |
| 委員                    | 國小部<br>學務組長 | 負責國小部管理小組對外窗口並執行推展教育儲蓄專戶連繫、經費籌措、個案審核等業務                  |
| 委員兼執行秘書               | 中學部<br>生輔組長 | 擔任中學部管理小組對外窗口並執行推展教育儲蓄專戶連繫、經費籌措、個案審核等業務，負責全校性教育儲蓄專戶統合工作。 |
| 以上委員人數合計 9 人          |             |                                                          |
| 列席人員                  | 主計主任        | 經費收支登帳管理<br>編製會計報表                                       |
| 列席人員                  | 出納組長        | 依法辦理經費收支憑證核銷手續<br>開立捐款收據及付款支票                            |

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

### 柒、補助經費用途：

#### 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一) 學費。
- (二) 雜費。
- (三) 代收代辦費。
- (四) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五) 與教育相關之生活費用。

#### 二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

#### 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報學校主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

### 捌、補助基準：

#### 一、補助類別及金額：

| 類別                    | 補助項目                       | 申請條件                                 | 附繳證件                   | 補助金額              |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------|
| (一)<br>家庭遭逢重大<br>事故   | 學費、雜費、代收代辦費、餐費、與教育相關之生活費用。 | 學生本人或其父母或賴以生活之人，因意外或罹患重大疾病，致重大傷殘或死亡。 | 由導師家訪認定且檢具相關證明，並提出申請表。 | 原則為新台幣伍仟元整        |
| (二)<br>其他特殊狀況造成家庭經濟困難 | 學費、雜費、代收代辦費、餐費、與教育相關之生活費用。 | 非屬上述情形之例外項目，經教育儲蓄戶管理小組審核足以補助者        |                        | 視個案狀況而定(最高金額為一萬元) |

#### 二、補助原則：

- (一) 個案學生已接受其他經費補助者，以不再重複補助為原則，但其他經費補助仍無法解決其困難時，得依其需要再予以補助。
- (二) 每一個案學生之補助標準應配合勸募活動所得財物使用計畫所列經費概算，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

#### 三、補助款項：經監護人或長期照顧者(需申請人敘明理由及建議)親簽後，送主計室辦理核銷。

### 玖、經費動支程序及方式：

- 一、全校教職員工自行或依家長反應發現某個案學生需要協助，由導師向各部提出補助之書面申請(附件1)，且附上相關文件，同時請該班導師需進行家庭訪問，並填寫訪視紀錄，以利審核參考。
- 二、經學校管理小組審核通過後撥款補助。
- 三、核定補助款項後，請導師將領據交付補助當事人或學生家長或學生法定監護人或長期照顧者(需申請人敘明理由及建議)填妥，憑證資料留存備查。



拾、捐款人之褒獎依本縣（市）或教育部規定，函報縣（市）政府（教育部）表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- （一）定期將捐贈人之基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號）及辦理情形公開徵信。
- （二）學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- （三）學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

- 一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。
- 二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

- 一、本專戶必要時協助搭配申請其他社會福利（救助）或請公益團體協助。
- 二、每學期同一學生同一事件，申請以一次為限。
- 三、本辦法所稱之學生家長，係指學生之父母（監護人）或賴以生活之祖父母為限。
- 四、若同一個案有兄弟姐妹就讀本校，由最高年級代表提出申請。

拾肆、本執行規定經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學教育儲蓄專戶匯款資料：



國立南科國際實驗高級中學

學校教育儲蓄戶 捐出您的愛 打造孩子們的未來

各校資訊 捐款芳名錄 捐款查詢 最新消息 關於教儲戶

我要捐款 會員/學校登入

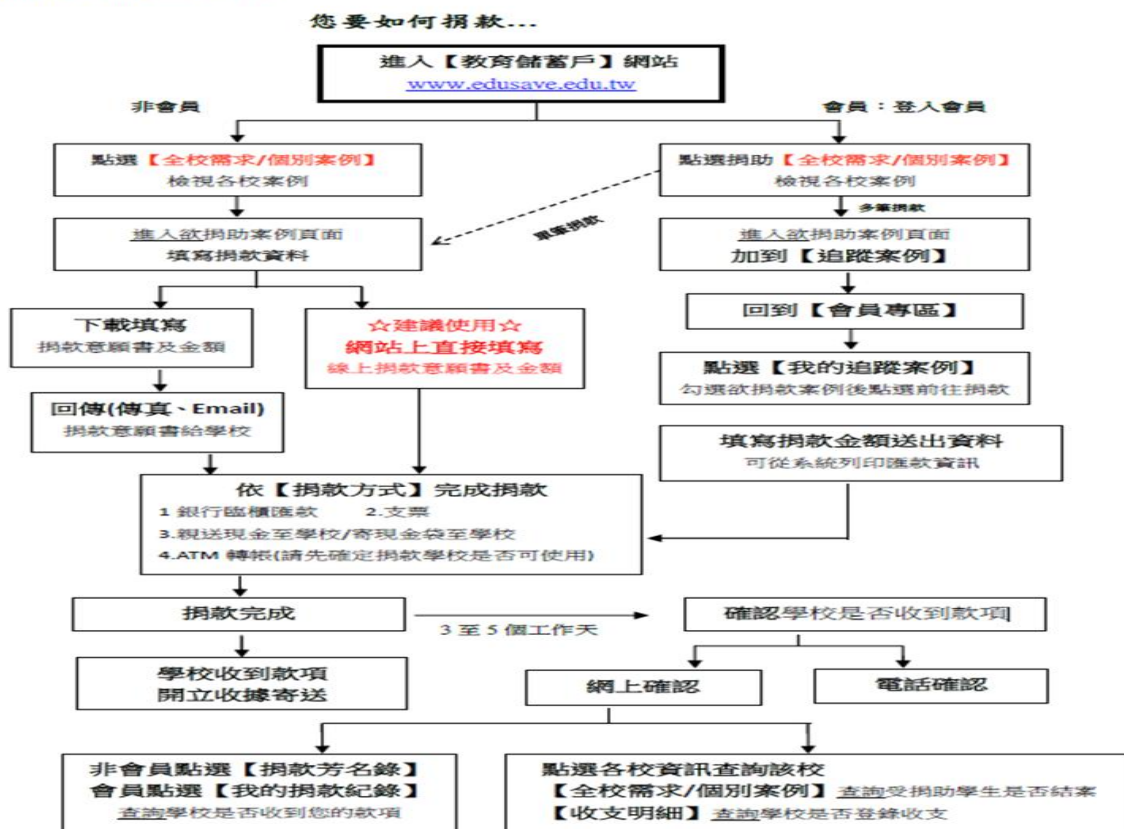
年度 請選擇

教儲戶匯款資訊

匯款/轉帳前請務必於線上填寫捐款意願書或與學校承辦人聯繫

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 學校統一編號     | 09561093             |
| 教儲戶戶名      | 科學園區基金-南科實中教育儲蓄409專戶 |
| 銀行代碼       | 004                  |
| 分行代碼       | 1469                 |
| 代理公庫金融機構名稱 | 臺灣銀行臺南科學園區分行 (分行)    |
| 教儲戶帳號      | 捐款人預約後將取得帳號資訊        |
| 勸募許可文號     | 臺教授國字第1040042372D號   |
| 許可日期       | 2015/05/26           |

### 教育儲蓄戶捐款流程圖



★每次捐款的收據可以保留起來，將可抵稅用。

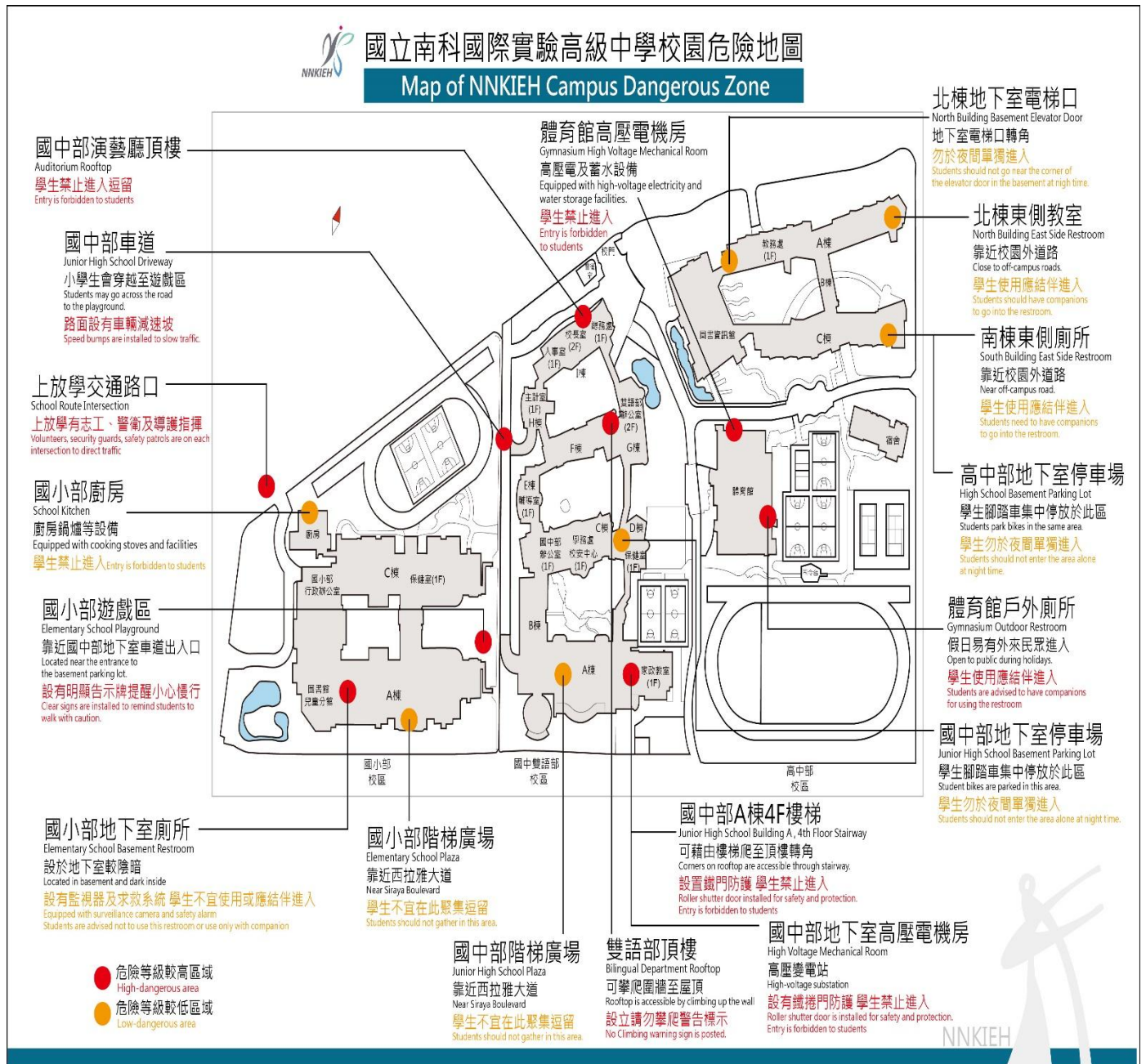
# 國立南科國際實驗高級中學監視錄影系統管理辦法

110 年 1 月 20 日校務會議通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」暨本校實際需求據以執行。
- 二、本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理具體作法（以下簡稱本作法）。
- 三、本校為維護校園安全，有設置監錄系統，並已指派專人(處室)負責管理、操作及維修。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
  - (一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
  - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
  - (三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少 14 日以上。
  - (四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：
  - (一)校內人員：本校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（附錄 1），敘明案由及指明特定調閱時段，向本校提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。
  - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。
  - (三)遇有上述之情形，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
  - (四)調閱影音資料，應由本校派員陪同為之，並設專簿登記備查。負責調閱單位區分由中學部、國小部、雙語部學務單位或生輔組。
- 六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
  - (一)總務處為管理維修單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄 2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
  - (二)總務處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理，並依國有公用財產管理手冊暨相關規定善盡管理養護之責。
- 八、本辦法未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
- 九、本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學校園危險地圖

110 年 1 月 20 日校務會議修正通過



# 國立南科國際實驗高級中學學生訂購外食規範

109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

為顧及校園安全及食品衛生考量，本校餐點除既有團膳外，另設有熱食部提供學生飲食需求，學校明定不得任意訂購外食。若因校內所提供之商品不能滿足學生需求，可依本規範提出申請；訂購前，應明確選擇符合食品安全之合法立案廠商，以免後續影響健康或引發食安問題，經申請同意後始得辦理。

## 壹、取餐時段及地點：

- 一、取餐地點：中學部(含雙語部)一律在中學部警衛室門口外側，不得引影響交通進出；高中部住宿生取餐點為東側入口外人行道；網球隊住宿生取餐點為國小部出口人行道。
- 二、取餐時段：一律為中午 12 時 00 分至 12 時 40 分；住宿生為 21 時 00 分至 21 時 30 分；網球隊住宿生為 21 時 30 分至 22 時 00 分。
- 三、申請表需書明訂購日期、班級、班導師(指導老師、教練、舍監)姓名、訂購事由、外食名稱、數量、訂購廠商名稱。
- 四、訂購前應先完成申請表填寫，經同意後，始得外訂。
- 五、所訂購之外食不得為影響安全之違禁品（如菸、酒、檳榔等違禁品）。
- 六、外訂申請應於取餐前完成，不得事後補單。

## 貳、違規時處置流程：

- 一、學生違規訂餐，一律站立反省輔導，屢勸未實施反省者，依校規處份。
- 二、違規外訂餐點如為累犯、屢勸不聽者，經查證屬實，依校規處份。

參、本規範經民主程序及校務會議審通過後，陳校長核可後發布實施，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學學生宿舍管理要點

102 年 12 月 10 日經主管會議通過  
105 年 1 月 6 日經學生宿舍管理委員會修正通過  
105 年 12 月 20 日經學生宿舍管理委員會修正通過  
108 年 10 月 1 日經學生宿舍管理委員會修正通過  
111 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
112 年 11 月 20 日經學生宿舍管理委員會修正通過  
113 年 1 月 19 日經校務會議通過  
113 年 5 月 20 日經學生宿舍管理委員會修正通過  
113 年 6 月 28 日校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部 111 年 6 月 6 日臺教國屬學字第 1110065762 號函「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。
- 二、教育部 110 年 4 月 21 日頒布「高級中等學校向學生收取費用辦法」。

### 貳、目的：

為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自主管理，及落實住宿生管理，維護宿舍整體設施，建立團體生活規範，達到生活輔導之目的。

### 參、管理權責：

- 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理。
- 二、總務處：
  - (一)聘任或委由簽約之保全(管顧)公司聘任具經驗及責任心之住宿管理人員。
  - (二)宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。
- 三、主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。
- 四、成立學生宿舍管理委員會，置委員九人，任期一年，其委員組成如下：
  - (一)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
  - (二)住宿學生家長代表。
  - (三)校務會議選出之教師代表、行政人員代表。委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。  
委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。  
委員會每學期至少應召開一次。

### 肆、住校申請：

- 一、本校備有學生宿舍，目前最大容量 72 個床位(依區域分為 32 個床位及 40 床位)，床位男女生之調整，依照當學期申請人數異動。
- 二、為使有實際住宿需求及居住地交通困難同學之住宿權益保障，對戶籍與實際居住地址不符之申請案件將實施查驗，如發現有造假或不實情事，取消住宿申請資格；特殊狀況或未與父母同住者，請附上特殊事項說明（不拘格式）以利管制。
- 三、本校宿舍因床位容量限制因素，宿舍員額以高三 40%、高一 35%及高二 25%之優先順序與人數比例排定之。申請優先資格如次：
  - (一)領有政府低收入戶證明或接受學校清寒補助之清寒學生者。
  - (二)經導師查明學生因家庭因素而無法提供妥善居家生活者。



(三) 因應本校安全實需及協助學校擔任宿舍幹部實際住宿需求，以能主動為校服務且交通不便同學為優先考量。。

(四) 交通困難度以實際居住處所為主（外縣市優先、距火車站或公車站 3 公里以外次之）。

四、於新生報到時或學期結束二週前，向生輔組提出住宿申請，經核准通知（公告或電話通知）後即可辦理進住。

五、原住宿生表現良好者，得列入下學期申請住宿審核之參考。

六、住宿期限以一學期為單位，第二學期需住宿者，應於第一學期結束二星期前向生輔組承辦業務人員或住宿管理人員提出住宿申請。

七、患有精神疾病、重大疾病（傳染病）及不習慣團體生活者，不得申請住宿。

八、住校生一律參加伙食團。

九、床位經排定後，非有重大原因，不得請求變更，且嚴禁私自調換床位或將住宿權私讓與他人。

## 伍、進住與退離宿規定：

### 一、進住規定：

(一) 進住須按規定準時報到，依報到程序逐項審核，核准後方可進住。

(二) 學生住宿一學期之時間為：學校註冊日起至結業式止，申請住宿之需求包含寒(暑)期輔導者，須於學期結束前二週將申請表送至學務處，逾時申請者，不接受申請(申請期間：學期結束前 6 週至前 2 週)。

(三) 住宿生於開學前一日進住(搬運個人生活必需品)，寢室名單於開學前一週公告周知；另寒、暑假輔導課寢室依申請人數調整。

(四) 學生於申請進住學生宿舍前，應預先瞭解宿舍內一切規定，並於進住宿舍期間有義務及責任遵守宿舍有關規定與維護宿舍整潔，並負維護室內所有公物及一切設備之完整與保管之責任，若有損失或損壞應依本校公物賠償辦法辦理。

(五) 不接受學期開始後的住宿申請，除學生家中遇有重大事故，經學務會議同意始接受申請，其餘狀況均不接受申請。

(六) 本校委託舍監維護宿舍安全，每學年選出住宿生學生代表協助宿舍事務，所有入住學生須遵守相關規定。

### 二、主動離宿規定：

(一) 住宿生申請住宿後，因個人因素請假連續一個月未住宿者，則視同退宿，已繳費者依規定比例退費；無正當理由或未請假連續一周未住宿者，則視同退宿，已繳費者依規定比例退費。

(二) 住宿生如因故半途離宿者，需填具退宿申請書，並由家長(或監護人)親自來校辦理(或書面證明)，且辦妥一切離宿手續方得離宿。辦理退宿者，依校長核示日期為準，並辦理退還伙食、住宿費用。

(三) 學校離宿或住宿期滿，應於前一日，還清一切借用品，並辦妥離宿手續。

(四) (畢業)離宿前須維持該週違規點數 11 點(含)以下且無破壞設備之情事，得以辦理(畢業)離宿手續。

(五) (畢業)離宿前，管理人員將檢核寢室是否恢復原狀得以離宿，離宿前未確實恢復原狀，經勸導無效者，依校規懲處。

(六) 學期間退宿空床，於公布後，依申請者之備取順位遞補。

### 三、強制離宿與再次申請住宿規定：

(一) 住宿生應配合本校住宿管理要點相關規定並接受各項規範(如:請假細則、違規記點與銷點實施細則等)，違規達 11 點(含)則逕由生輔組通知家長次

日先行將住宿生帶回家，於一週內物品搬離宿，離宿前需完成離宿手續及檢核寢室。

(二) 強制退宿期間未能遵守規範及恢復原狀而影響宿舍管理，以校規懲處。

(三) 凡於住宿期間因故記滿二小過者或嚴重影響住宿生團體生活，經學生宿舍管理委員會審查不適合者，一律退宿。

(四) 有違宿舍安全規定、擾亂安寧秩序者或危及個人、他人安全顧慮者，則予立即退宿，並依規定比例退費。

(五) 住宿生學期中扣點一律於寒暑假前 7 日內完成銷點至 5 點以下，且經學務處評估表現良好者，得以申請次學期住宿，扣點仍累積 6 點(含)者，取消次一學期申請住宿權。

(六) 曾離宿仍再申請住宿者，依上述期程內完成銷至 5 點以下，且經學務處評估表現良好者，得以申請次學期住宿權。

#### 陸、收費與退費：

一、 學生宿舍每學期之收費係依高級中等學校向學生收取費用辦法辦理，由學務處生輔組訂定，並於核定後公佈(含水、電費)；寒暑假輔導課宿舍費另依輔導課日數計算，收費另計；住宿生應依照學雜費期限內繳納住宿各項費用，逾期不繳者，註銷住宿資格。

二、 凡因故核准退宿者，依規定比例退費，餘不予退費。

三、 中途住宿學生收費標準，依入住天數比率收費。

四、 本校宿舍每學期之收費比照教育部頒訂之準計算為原則：

(一) 註冊後開學日前退宿者，住宿費全數退還。

(二) 開學日未逾學期三分之一退宿者，退還住宿費三分之二。

(三) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三之二退宿者，退還住宿費三分之一。

(四) 開學日後逾學期三之二退宿者，不予退費。

#### 柒、學生輔導及作息管理：

一、 生活作息應遵守本校住宿生作息時間之規定，由住宿管理人員負責執行，生輔組負責管理。

二、 住宿生一律參加晚自習，如有特殊因素，應提前向宿舍長或住宿管理人員報備。

三、 各項作息時間授權學務處依實際需要得作調整。

四、 住宿期間，除家長外禁止會客，如有會客需求應向住宿管理人員報備後於警衛室行之。

五、 住宿期間應恪遵本校住宿生請假規定。

六、 基於住宿生之安全，宿舍每學期須辦理防災逃生演練，全體住宿生均須參加。

七、 宿舍內除電扇、吹風機、手機、筆記型電腦及住宿管理人員核准使用之電器外，其餘電器一律禁止使用。每天早上離開寢室時，應確實將電器電源關閉，並收置整齊。

八、 為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，本校得依教師輔導與管教學生辦法進行宿舍安全檢查相關事項。

九、 住宿期間遇有重大違規事件，如不服從管理人員管教、進入異性宿舍區、不假離校、飲酒、打架、偷竊、抽菸、上課期間待在宿舍內、違反可能引起



公共安全、影響他人身體自主權及隱私權情節較重者…等事項時，一律勒令退宿，並於次學期喪失申請住宿權利。

十、 宿舍內生活須遵守本校學生宿舍違規記點與銷點實施細則之規定。

十一、 因週六有輔導課程而需申請週五留宿的學生人數達 10 人以上者，始得留宿，當週申請人數不足則不開宿。週五留宿生依平日作息時間表實施作息，若因故申請外出者，須依相關規定申請並依時返宿。另未提前申請留宿者，不得留宿。

十二、 段考後全宿舍晚自習實施大掃除及每週一(週四)晚自習後實施環境整理，因故請假者，必須補行打掃，統一由住宿管理人員分配時間與打掃區域。

十三、 住宿生晚自習時間一律在 K 書中心實施，無特殊原因不得改變，如遇颱風、豪大雨或 K 書中心無法使用時，由住宿管理人員視狀況逕行調整為宿舍內晚自習。

十四、 住宿生每週可請假外出二次(包含週五留宿者)，如有外出補習者，合併計算外出次數不得超過 3 次。(生病或特殊事故不在此限)。

十五、 凡一年級住宿生需配合擔任學校交通糾察志工服務學習工作，並於學期末依實際服務時數與表現核算獎勵或志工時數。

#### 捌、緊急事件處理：

如遇各項緊急事件，立刻通知宿舍管理人員處理，並聯絡本校學務處業務承辦人員協助處置。

玖、本要點經學生宿舍管理委員會討論並提交校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學學生宿舍生活作息時間表

|             |                                          |
|-------------|------------------------------------------|
| 07:20-07:50 | 早點名，離宿簽退                                 |
| 07:50-08:10 | 由住宿管理人員巡視各樓層，完成人員、水電管制後，關宿舍大門            |
| 07:50-17:00 | 按學校上下課時間作息                               |
| 16:00-16:10 | 宿舍開門                                     |
| 17:00-18:20 | 晚餐、校內自由活動、盥洗、內外掃區域打掃(週一、四)               |
| 18:20-18:30 | 前往晚自習教室                                  |
| 18:30       | 住宿管理人員巡視各樓層，完成人員、水電管制後，關宿舍大門             |
| 18:30-21:00 | 晚自習                                      |
| 21:00       | 下晚自習、住宿管理人員開宿舍大門                         |
| 21:30       | 住宿管理人員關宿舍大門                              |
| 21:00-21:50 | 宿舍內自由活動、盥洗                               |
| 22:00-22:30 | 晚點名(人數清查)                                |
| 22:30-23:00 | 熄大燈就寢或寢室開桌燈夜讀                            |
| 23:00-24:00 | 熄桌燈就寢或至交誼廳夜讀【考試前一週及考試週開放寢室夜讀或交誼廳至凌晨 1 時】 |

## 國立南科國際實驗高級中學住校生請假細則

### 一、請假手續依下列權責單位辦理。

- (一) 上課時間須外出請假，按本校請假程序辦理，請假日當晚無回宿舍者需由家長電話聯繫住宿管理人員，以利人員掌握。
- (二) 放學後須外出或外宿者須親自向住宿管理人員辦理請假手續填寫外出請假單，由住宿管理人員聯繫家長無誤後，不得由同學代為請假且於當日 16:00~18:00 完成，經核准後始可離校。
- (三) 以上兩項均須請假者，應分別辦理。

### 二、辦理請假除週六、週日、例假日以正常放假外，其餘按下列方式辦理：

- (一) 事假須前一天請假。(家長須親自來電請假，且須補證明)。
- (二) 一般事假限在每日 08:00~16:00 時前辦理，不按時限辦理者，不予受理。
- (三) 請假離校者須經業務承辦老師/學務創新人員/住宿管理人員開具外出請假單，以利警衛、業務承辦老師/學務創新人員/住宿管理人員對進出人員管制作業。
- (四) 例假日住宿生應返家住宿，不返家者應告知家長，並於星期四(或例假日二天前)晚點名之前填寫留宿名冊申請留宿。
- (五) 例假日收假當天不返回宿舍者，應事先申請；未事先申請而臨時不返回宿舍者，應由家長電話請假。
- (六) 住宿生未經准假私自離校者，嚴予議處。凡違反請假規則者，視情節輕重議處。
- (七) 緊急或特殊事故隨時辦理。

### 三、如住宿生在校期間因身體不適時，得由住宿生管理人員電話聯繫家長，由家長攜至就診。

### 四、本細則陳校長核可後公佈實施，如有未盡事宜，得修正補充之。

# 國立南科國際實驗高級中學學生宿舍違規記點與銷點實施細則

104 年 1 月 5 日學校宿舍管理委員會通過

105 年 1 月 6 日學校宿舍管理委員會修正通過

105 年 12 月 20 日學校宿舍管理委員會修正通過

112 年 11 月 20 日學校宿舍管理委員會修正通過

113 年 1 月 19 日校務會議通過

113 年 5 月 20 日經學生宿舍管理委員會修正通過

## 壹、目的：

為激勵住宿學生言行向善，發揮教育輔導功能，由各級輔導、管理人員及學生自治幹部隨時輔導與考核住宿學生之生活行為優劣情形，並執行環境、內務及安全檢查以維護住宿秩序及整潔，並作為決定住宿權之依據。

## 貳、具體作法：

本校為達代理監護責任需通知監護人外，配合學校其他獎懲規章實施違規記點制採取累進方式計算。住宿同學自進住宿舍至畢業退宿（含中途退宿再進住者）止，凡累積滿 6 點（含）由宿舍管理人員主動通知該生銷點，滿 8 點（含）將通知監護人，滿 11 點（含）者，該學期強制退宿、取消下學期住宿權。

## 參、提醒事項與通知監護人標準：

### 一、若有下列各項情事之一者，依情形通知監護人：

（一）遵循住宿生家長的期望以住宿不影響學業成績並關懷學生身體健康為原則，晚自習睡覺經舍監提醒 3 次又睡覺者，名單登記送至生輔組，酌依情形通知家長。

（二）服裝儀容依輔導與管理規定，穿著暴露進出公共場所及宿舍寢間、穿拖鞋走路出現噪音影響他人等，經勸導無改善者，名單登記送至生輔組，酌依情形通知家長。

（三）累積至 8 點（含）逕行通知該生家長一次；累積至 11 點（含），通知家長次日將該生帶離宿，一週內須將個人物品搬離宿舍。

## 肆、違規事項與記點標準：

### 一、若有下列各項情事之一者，酌予記扣 1 點：

（一）學生進住應繳交住宿相關資料，經催繳三日內未完成者。

（二）寢室值日未依規定打掃清潔、倒垃圾者。

（三）寢室內、外（含陽台）擅自塗鴉或掛貼畫像、海報、文宣、旗幟等。

（四）任意晾曬或置放物品有礙觀瞻經勸導未改善者。

（五）任意將公共書報、桌椅或其他公物攜出交誼廳等公共場所。

（六）私設妨礙他人之物品經勸導未改善者。

（七）未遵守宿舍生活作息時間表。

（八）在宿舍區域養寵物或將任何貓、狗其他動物帶進宿舍者。

（九）未依規定參加點名者。

（十）浪費水、電及各項宿舍資源者，經勸導未改善者。

（十一）其餘經宿舍幹部、住宿管理人員或師長認定影響住宿品質，得以扣點。

（十二）早上上課睡過頭、離宿未簽、未關電器（燈或風扇等），得分別扣點。

（十三）忘記請假者。

- (十四) 在校時請假回家未將請假第二聯交給舍監知悉者。  
(住宿生臨時外出請假單共四聯)
- (十五) 因週六課輔而週五留宿學生，未依規定作息者。
- (十六) 晚自習、交誼廳內吃東西，或在交誼廳內夜讀而喧嘩者。
- (十七) 07:50、18:30 前未離開宿舍者。  
(7:50 檢查宿舍；18:30 至 K 館晚自習時間)
- (十八) 每日公布環境內務檢查表，寢室內馬桶水流、燈未關、風扇未關等寢室共  
同區域被登記者，該寢室未於三日內至舍監處填寫名單，則全寢室人員一併扣點。
- (十九) 未於 23 時熄大燈者；未於學校段考前一週 24 時熄大燈者。熄大燈後可開  
桌燈或至交誼廳夜讀，以不影響同寢室友為原則。
- (二十) 熄大燈前須完成盥洗動作並就寢，惟考試當週夜讀時間延至凌晨 1 時。
- (二十一) 在晚自習期間使用電子通訊產品執行非課業需求的活動者。扣點後，當日起 1 個月不得再帶電子通訊產品到晚自習場地。
- (二十二) 寢室內務不整、地面不潔，以室為單位，分攤扣點；得由宿舍管理人員分配區域進行銷點。
- (二十三) 已告知請假(補習、各項活動適用)但仍留宿未銷假、未配合宿舍作息者。
- (二十四) 未告知管理人員且非正當理由中途離開晚自習場所、防災演練集合處、活動會場者。

二、若有下列各項情事之一者，酌予記扣 3 點：

- (一) 未經請假無故缺席住宿防災演練者。
- (二) 公共場所製造騷亂或故意喧鬧不聽制止者。
- (三) 寢室設備擅自移動、調換者。
- (四) 門禁管制時間從事公共活動影響安寧者。
- (五) 未依規定時限內完成退宿手續者，影響他人進住者。
- (六) 任意使用他人物品，經反應未改善者。
- (七) 製造噪音妨礙他人自修、睡眠或影響宿舍安寧之行為，經勸導未改善者。
- (八) 晚上 22:30 實施晚點名後，為尊重寢室他人權利，未經住宿管理人員及值日師  
長核准，擅自進入他人寢室者。若有面交物品需求可約在交誼廳或管理室前。
- (九) 其餘經宿舍幹部、住宿管理人員或師長認定影響住宿品質，得以扣點。
- (十) 未申請週五留宿者，雖不得留宿，得因離家過遠而必須臨時提出留宿申請者。
- (十一) 於宿舍內擅自使用網路分享器或更改網路設備影響公共權益者，導致其他  
住宿生無法使用網路。
- (十二) 段考後，全宿舍實施大掃除，因故請假者，必須補行打掃，統一由舍監分配時間與大掃除打掃區域，勸導 1 次未補行打掃者。

- (十三) 在宿舍違犯「學生獎懲辦法」中屬於警告條文及管理人員認定個人行為影響公共權益或可能危害自身安全之情節較輕者。管理人員無法判斷時，將由校方開獎懲會議討論之。

三、若有下列各項情事之一者，酌予記扣 5 點：

- (一) 偽造住宿或請假相關申請者(如:代監護人簽名、提供虛假監護人聯絡電話等)。
- (二) 未經住宿管理人員處登記擅自帶非住宿生或來訪人員進入學生宿舍者，來訪者  
僅限至交誼廳晤談。
- (三) 拒絕宿舍幹部或值勤師長內務或基於安全實需檢查者。
- (四) 在宿舍違犯「學生獎懲辦法」中屬於小過以上條文或經住宿管理人員、師長或  
自治幹部認定嚴重違反住宿規定、影響住宿品質，情節較重者。
- (五) 晚自習時間參加校外輔導(補習)，均應先提出請假，無故不到者。
- (六) 請假外宿未返家住宿者。
- (七) 返家及留宿人員需確實登記申請，住宿管理人員或值勤師長連絡抽查，未經家長確認者。
- (八) 不聽從宿舍輔導管理人員之勸阻，影響公共權益情節嚴重者。
- (九) 攜帶危險或違禁物品進入宿舍情節嚴重者。
- (十) 其餘經宿舍幹部、住宿管理人員或師長認定影響住宿品質得以扣點。
- (十一) 在非緊急狀況下，未經許可任意打開逃生門或大門，私自進入宿舍者。
- (十二) 其他個人行為影響公共權益或可能危害自身安危之情節較重者。管理人員無法判斷時，將由校方開獎懲會議討論之。

四、若有下列各項情事之一者，應勒令退宿，並取消日後的住宿申請權：

(經校方通知家長後，於次日搬離宿舍，個人物品於一週內搬離。)

- (一) 故意損壞宿舍設備、監視器、緊急出口警鈴系統，或非經允許任意使用緊急  
出口、非經允許蓄意打開大門影響公共安全者。
- (二) 不假離校、寢室內打麻將、賭博、吸菸、酗酒、滋事鬥毆者。
- (三) 若攜帶違禁物品者，一律勒令退宿，並取消再次申請住宿的權利。
- (四) 住宿生非經師長同意，禁止進入異性住宿區及寢室內，及違反可能引起公共  
安全、影響他人身體自主權及隱私權情節者…等事項時，一律勒令退宿，並  
取消再次申請住宿的權利。
- (五) 達違規 11 點(含)者。
- (六) 其他校方認定個人行為影響公共權益或相關法規者。(如:無故入侵宿舍之行為、偷竊行為、其他犯罪行為等)

五、銷點實施規定：

- (一) 申請對象：凡已受點數記錄之住宿學生。
- (二) 申請人及申請日期：自記錄公布日起即可由學生提出申請。
- (三) 受理窗口：宿舍管理人員(即舍監)。
- (四) 申請程序：逕向宿舍管理人員提出後，由受理銷點的宿舍管理人員安排

工作。

(五) 申請服務銷點計算方式：凡記扣點 1 點，需服務 30 分鐘(以內)或 1 次性工作，始得註銷 1 點。

伍、本細則奉校長或學務主任，臨時交辦或要求事項，得逕行通知或要求之。

陸、本細則經學校宿舍管理委員會決議，經校長核可後，公布實施，如有未盡事宜者，依程序修訂之。

## 國立南科國際實驗高級中學學生賃居服務要點

109 年 7 月 14 日校務會議通過

- 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。
- 二、 為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本服務要點。
- 三、 本校學生賃居服務要點（以下簡稱服務要點）。依循民主參與程序，經有賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、行政人員代表參與之學生賃居服務委員會（以下簡稱委員會）研商（委員會名冊如附表一），並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。
- 四、 委員會由學生事務處主任擔任主席，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，前項委員會，委員人數應以 5 至 11 名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。
- 五、 本服務要點標準作業程序：
  - （一）每學期辦理一次賃居學生座談會。
  - （二）教導學生或家長（監護人）檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」（如附表二），並於每學期開學後 1 個月內，由賃居學生繳交至學生事務處生輔組。
  - （三）生輔組將提供各類賃居服務資訊。
  - （四）賃居學生居住處所資料應配合填報，交由生輔組造冊管制，並適時更新。
  - （五）每學期應結合班級導師、學務、輔導人員或宿舍輔導員等相關人員實施學生賃居訪視。
  - （六）依推動學生賃居工作需求，得與當地警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立橫向協調聯繫機制。
  - （七）依「學生賃居安全關懷訪視表」（如附表三）訪視賃居環境、消防（逃生）設備是否符合妥善堪用。
  - （八）相關訪視紀錄應留存備查。
  - （九）賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。
- 六、 學生因賃居問題產生糾紛時，本校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。



- 七、 應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。
- 八、 學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此注意事項之規範。
- 九、 訂定本服務要點宜依部頒注意事項之制定，但其他法律另有規定者，從其規定。
- 十、 本要點經校務會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學學生學習評量辦法補充規定

107年11月19日校務會議通過  
108年6月28日校務會議修正通過  
110年7月2日校務會議修正通過  
110年8月31日校務會議修正通過  
112年6月30日校務會議修正通過  
114年1月20日校務會議修正通過

一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）第三十條訂定之。

二、本校設學生學習評量委員會（以下簡稱本會），審議下列事項：

（一）評量辦法及本補充規定規定由本會審議認定之項目。

（二）依教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點設置突遭重大變故學生扶助委員會之職權，包含審議適用該要點之個案條件、需求事項及修業彈性處理機制。

（三）其他依法令由本會或性質上宜由本會審議認定之事項。

三、本會由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、教學組長、輔導組長、生輔組長、國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科召集人組成，任期一年，由校長擔任主席。

必要時，本會得視需求邀請行政人員、教師、輔導教師、學生、學生之法定代理人或相關人士列席。

四、依評量辦法第四條訂定本校學業成績考查，其方式及比重如下：

（一）日常考查：百分之四十，通過免修課程鑑定之學生依照自學計畫由指導老師進行多元評量考察。

（二）定期考查：百分之六十。舉辦三次定期評量（每次百分之二十），另得依年級或學科性質之不同採定期考查二次（每次百分之三十）。

五、依評量辦法第六條訂定，學生於學期定期評量期間，因故不能參加考試，經學校核准給假者，評量方式以補行考試為原則，其他方式評量為例外。

（一）補行考試時間：

1. 定期考考期結束，已銷假返校學生，由教務處安排時程補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，不得要求另行補考。

2. 經校長核定准予特殊公假者（以校隊選手參加國際賽事為限）、重病（附醫生診斷書，證明無法參加考試）、喪假（直系血親或二親等血親喪亡）或不可抗力之偶發事件，無法於定期考考期結束一周內返校參加補考者，完成請假程序，由學生家長或導師以書面申請該次缺考科目免試。

申請期中考及期末考免試，每學期僅限1次，定期評量成績以2次計算（每次百分之三十）。

（二）補行考試成績：

經學校核准給假者補行考試之成績計算如下：

公假：參加定期考察，成績核實給分或以其他方式評量。

事假：最高以六十分登錄。

病假：重大疾病者（附醫生診斷書，證明無法參加考試）核實給分，餘者最高以六十分登錄。

喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。

六、依評量辦法第七條辦理各科目之學年學業成績總平均計算，應符合課程類別相同、教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者、開設於同一學年之上下學期且「學分數」相同者。

(一)自然科學領域：依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。本校自然科學領域加深加廣課程各科目成績計算如附表。

(二)數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

七、依評量辦法第十條訂定，每學期學業成績不及格補考辦理以一次為限。學生需依照學校每學期行事曆訂定之補考日期參加，不得因個人因素要求更改補考日期。補考日因經校長核定准予特殊公假者(以校隊選手參加國際賽事為限)、重病(附醫生診斷書，證明無法參加考試)、喪假(直系血親或二親等血親喪亡)或不可抗力之偶發事件，經學校核准給假者，得於補考日前(重病可先電會)向教務處申請另訂補行考試日期或由任科教師同意後，採其他方式評量。

八、依評量辦法第十一條，由本校訂定之重補修辦法辦理。

九、依評量辦法第十五條規定，本校補救教學實施基準及方式依「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」辦理，實施對象及方式簡列如下：

(一)實施對象：具下列資格者得申請之

1. 國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。

2. 任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

3. 前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

(二)實施方式：依教學計畫，利用課餘時間辦理學習扶助教學

十、學生依評量辦法第十六、十七、十八條規定提出學分抵免，本校規定如下：

(一)學生申請抵免科目學分，於開學後一週內，依照「國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則」向註冊組提出申請，再經本會依規定審核。

1. 辦理原則：

(1) 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(2) 科目名稱相同者得抵免之。

(3) 科目名稱不同，但性質相近之科目，得經本會審查認定之，必要時得提請相關領域教師提供審查意見。

2. 抵免學分數及成績採計方式：

(1) 以本校課程計畫科目學分數及原修習科目成績登錄之。但原修習科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，本會得要求學生參加測驗或補修不足學分數辦理，成績以原修習科目之成績與測驗成績、補修成績加權平均登錄。

(2) 對開科目以原修習科目成績加權平均登錄，或以原修習科目成績登錄於各學期。

(3) 多科目與單一科目互抵，可以前兩款規定辦理。

(二)本校學生如因轉學、轉科(學程)、休學後復學或轉班，以致學分有重複修習、應修習之部定必修及校訂必修而未修習者，依以下方式處理，如有爭議，由本會審查後處理：

1. 應修習之部定必修及校訂必修而未修習者，依評量辦法第十一條第二項辦理補修，補修課程開設時間由本校教學組安排，學生應配合開課時間補修。

2. 重複修習者，得由教學組安排該時段至其他班級隨班修習課程；如因課程安排無法配合，該時段調整為自主學習時段，學生修習學分不足學習總節數者，應視同學生依評量辦法第十一條第二項申請應修習之部定必

修及校訂必修以外科目補修。

特殊教育學生學分認定事宜，另由本校特殊教育推行委員會議審議。學生如自實驗班轉至普通班就讀，不視為轉科（學程），不辦理學分抵免或採計。

十一、依評量辦法第二十三條規定，學生德行評量之獎懲依本校「學生獎懲要點」及「改過遷善銷過實施辦法」辦理。

十二、依評量辦法第二十四條規定，學生請假別依本校之「學生請假要點辦理」。

十三、依評量辦法第二十七條規定，學生學習評量結果，依下列規定處理：

（一）學生在收到成績單或考評後，如有異議可依一定程序，在一週內向學校申請複查或說明。

（二）畢業規定補充說明如下：

高三領取修業證明書之學生，申請延修後並申請重修或自學輔導，經補考成績及格且符合畢業規定者，發給畢業證書。

十四、本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理，如有緊急事項，得依本會決議辦理，報校務會議追認之。

十五、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

#### 第六點之一附表

| 科目     | 自然科學領域加深加廣選修課程分數計算方式                                                                     |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選修物理   | 高二上學期【力學一】與高二下學期【力學二與熱學】採學年學分制。<br>高三【波動、光與聲音】、【電磁現象一】、【電磁現象二與量子現象】採學期學分制。               |
| 選修化學   | 高二上學期【物質與能量】與高二下學期【物質構造與反應速率】採學年學分制。<br>高三【化學反應與平衡一】、【化學反應與平衡二】、【有機化學與應用科技】採學期學分制。       |
| 選修生物   | 高二上學期【細胞與遺傳】與高二下學期【生命的起源與植物體的構造與功能】採學年學分制。<br>高三上學期【動物體的構造與功能】與高三下學期【生態、演化及生物多樣性】採學年學分制。 |
| 選修地球科學 | 【大氣海洋及天文】與【地質與環境】採學期學分制。                                                                 |

## 附：教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國 111 年 12 月 27 日教育部臺教國署高字第 1110173760A 號令

一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。

二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（一）專班辦理：

- 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 2、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- 4、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（二）自學輔導：

- 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- 3、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（三）隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

# 國立南科國際實驗高級中學高中部重補修辦法

111.05.30 教務會議訂定

111.06.06 課程發展委員會修訂通過

一、依據教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定訂定本辦法

二、開班原則

學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修

(一)專班辦理：

1. 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
2. 每一學分之授課時數，不得少於六節課。
3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。

(二)自學輔導：

1. 重修或補修人數未達十五人採自學輔導為原則，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。
2. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

(三)必修科目只要有 1 位學生申請即辦理重修；選修科目未達 5 位則不開課；多元選修一律不辦理重修。

(四)重補修上課時間：

1. 高三同學重修高三課程之時間，以畢業典禮後之平常日上課為原則；重修高一與高二課程之時間，併入高一與高二之暑期重補修辦理。
2. 高一、二同學重修之時間，以暑期至開學前為原則。

三、申請原則

(一)教務處公告重補修訊息於學校網站，學生需於期限內完成網路選課報名。未於期限內至網路選填者，視為不參加。

(二)教務處確認開課科目及名單後，製發繳費單，學生於指定時間內完成繳費，否則取消重補修資格。

(三)繳費後除因重大事故無法修課，出具證明並於開課前兩個工作天提出申請，經教務處同意後辦理退費外，一律不得要求退費。

四、成績評量原則

(一)學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

(二)重修及格者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績擇優登錄。補修者依實得成績登錄。

五、本辦法經課程發展委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學高中部學生考試規定

113.11.26 行政會議通過

113.12.16 課程發展委員會通過

- 一、 本校為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定本規定。本規定所稱考試包括平時考核、定期評量、競試測驗、複習測驗等相關考試。
- 二、 本校學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規定辦理。
- 三、 考生於考試前應詳細閱讀有關考試之各項公告。
- 四、 考生如因特殊事故不能參加考試者，需依本校相關規定於考試前（除病假外）辦理請假，事後不准補請假。請病假者，須附就醫證明（含本校醫護室）；並於當日當節考試前電知。凡未請假或請假未核准者均以缺考論，缺考科目成績以 0 分計。
- 五、 考試期間請假者，學生須附已完成手續之請假單，送交任課教師或教務處辦理補考。
  - （一）定期評量請假補考成績依據「國立南科國際實驗高級中學學生學習評量辦法暨補充規定」辦理。
    - 公假：參加定期考察，成績核實給分或以其他方式評量。
    - 事假：最高以六十分登錄。
    - 病假：重大疾病者核實給分，餘者最高以六十分登錄。
    - 喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。
  - （二）學期成績補考者，因公假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假而無法參加補考，需於事前完成請假手續；病假者於事前電會並事後附上醫師診斷證明書完成請假手續者，得另行補考。除上述假別外，未依期限進行補考者，視同放棄學期補考權利。
- 六、 試題如有印刷不清或有疑問，考生得舉手請求說明，但不得要求解釋題意。
- 七、 答案卡需用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時需用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶）。答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，導致電腦無法辨認，以電腦判讀的成績為準，不再另行人工閱卷。
- 八、 考生可攜帶三角板、直尺、圓規、透明墊板等應試文具，但不得於考試時向他人借用，違者扣該科分數 10 分。
- 九、 考試期間，全班需將抽屜清空，並於鐘（鈴）響前將書包整齊排列於教室前後或走廊窗檯下，課桌上除考試用之文具外，不得放置任何其他物件。考生隨身放置非應試用品或發出聲響，經監試人員發現者，扣該科分數 10 分。非應試用品舉例如下：
  - （一）妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、講義、筆記、補習班文宣品、計算紙等。
  - （二）具有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光用品：如行動電話、手錶、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
- 十、 考試時應保持肅靜，不得有交談、左顧右盼、自誦答案等行為，並嚴禁抄襲、傳遞、夾帶或其他舞弊情事（如趴在桌上以外套蓋住頭部）。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者該科測驗以 0 分計。另考試期間，考生不得抄錄試題或答案並攜出試場，考生抄錄試題或答案並攜出試場，經查證屬實者，該科考試 0 分。



- 十一、答案卷未填寫或填寫錯誤班級、座號、姓名；或電腦閱卷卡未正確填寫完整姓名、未劃記或劃記錯誤班級、座號導致電腦無法判讀者，一律扣該科成績 3 分。
- 十二、考試結束鐘聲響畢考生不論答畢與否應立即停止作答，考生於考試結束鐘聲響完畢後仍逾時作答，經監試人員制止一次後仍不從者，該科考試扣 10 分，並強制收卷。
- 十三、學生應按規定時間入場應試，除非有緊急事故或疾病及必要緊急處置之生理狀況，測驗開始後不准離場，若強行離場者不予計分；模擬考得依據大考規定，於考試開始 60 分鐘得提早交卷，但須留在原教室自習。測驗結束時，應依監試人員指示繳交試卷及答案卷卡，並於監試人員清點份數後無誤後，始可離座，若未依指示交卷而事後補交卷者，扣減該科成績 20 分。遲到考生，概不給予額外延長之考試時間，遲到十分鐘以上，扣該科測驗分數 10 分。
- 十四、考試期間應遵守試場秩序，考生不得飲食、抽煙、嚼食口香糖及其他干擾試場秩序行為，經監試委員制止一次後仍不從者，該科考試扣 10 分。唯考生若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，經監試人員同意後，在監試人員協助下飲用或服用。
- 十五、違反考試相關規定者，除扣分或以零分計外，並得由監試人員予以登記提請學生事務處，依照學生獎懲規定議處。
- 十六、如遇警報、地震，應遵照監試人員指示，迅速疏散避難。
- 十七、本規定經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則

107 年 11 月 19 日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、依據教育部 103 年 1 月 8 日高級中等學校學生學習評量辦法(含本校補充規定)。
- 二、依據教育部 103 年 4 月 14 日「特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法」辦理。

## 貳、目的：

- 一、因應學習優異學生的個別差異，以因材施教之方式協助學生適性發展。
- 二、營造多元智慧的學習環境，以提升學生解決問題、獨立研究及自我管理能力。

## 參、實施時間：

- 一、每學期辦理一次。
- 二、單一學期開課之科目，一律於上學期辦理免修課程甄試，下學期不再辦理。

## 肆、實施對象：本校高中部學生。

## 伍、實施方式：

- 一、成立鑑定組織：成立免修課程鑑定委員會，成員為校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長六人為當然委員，並視學生申請科目，每學科另聘 2~3 人為鑑定委員。

### 二、學生申請鑑定

- (一)申請時間：每學期開學後一週內。
- (二)申請地點：教務處註冊組。
- (三)申請資格：申請英文科免修資格者，適用在校生、新生及轉學生身份第(1)點；申請非英文科免修者，適用在校生、新生及轉學生身份第(2)~(5)點。

#### 1. 在校生

- (1)申請英文免修者：前一學期英文科之學期成績達同年級全部學生前百分之七以內者，並符合下列標準任一項者，經學生主動提出申請後，該學期予以免修：
  - A. 通過全民英檢高級初試(或以上)
  - B. 通過全民英檢中高級檢定，且初試 2 科成績平均(小數點後無條件捨去)達 100 分以上，且任一科不得低於 95 分。
  - C. 通過新制托福測驗(iBT-TOEFL)，成績在 90 分以上

D. 通過托福紙筆測驗，成績在 600 分以上。

E. 通過雅思(IELTS)，成績達 6.5 以上者。

F. 通過多益(TOEIC)，成績達各年級所訂標準者。

| 多益(TOEIC) | 高一                       | 高二                       | 高三                       |
|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 免修標準      | 總分達 850 分以上，且閱讀達 430 分以上 | 總分達 900 分以上，且閱讀達 460 分以上 | 總分達 950 分以上，且閱讀達 480 分以上 |

以上 A~F 項成績證明須為獲得證書之兩年有效期限內。

(2) 申請免修者該科前一學期之學期成績達同年級全部學生前百分之七以內，且申請之學科學期成績達 90 分以上者。並具備下列各項資格之一，得參加該科免修課程甄試：

A. 參加縣市性以上教育主管行政機關主辦之競賽或展覽活動，表現特別優異，獲前三等獎項者。

B. 參加學術研究單位長期輔導之相關研習活動，成就特別優秀，經主辦單位推薦者

C. 專家學者、任課教師觀察推薦，並檢附學習特質與表現等具體資料者。

(3) 凡前一學年代表國家參加國際數理奧林匹亞競賽得獎者、或參加國際數理奧林匹亞培訓營結訓者，若以參賽科目提出該科免修，則該科予以免修。

(4) 學生取得經查證認定相當於國內高級中等教育階段之正式合格外國學歷或學分證書，得參加該科免修課程甄試。

(5) 前學期該科通過免修課程甄試者，且學期總成績達該科同年級全部學生前百分之七以內者，得參加該科免修課程甄試。

## 2. 新生及轉學生

(1) 申請英文免修者：英文國中教育會考獲得全對，並符合下列標準任一項者，經學生主動提出申請後，該學期予以免修：

A. 通過全民英檢高級初試(或以上)

B. 通過全民英檢中高級檢定，且初試 2 科成績平均(小數點後無條件捨去)達 100 分以上，且任一科不得低於 95 分。

C. 通過新制托福測驗(iBT-TOEFL)，成績在 90 分以上

- D. 通過托福紙筆測驗，成績在 600 分以上。
- E. 通過雅思(IELTS)，成績達 6.5 以上者。
- F. 通過多益(TOEIC)，成績達各年級所訂標準者。

| 多益(TOEIC) | 高一                          | 高二                          | 高三                          |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 免修標準      | 總分達 850 分以上<br>且閱讀達 430 分以上 | 總分達 900 分以上<br>且閱讀達 460 分以上 | 總分達 950 分以上<br>且閱讀達 480 分以上 |

以上 A~F 項成績證明必須在獲得證書之兩年有效期限內。

- (2) 新生入學申請免修前若已修習高中課程，並取得學分證書者，得參加該科免修課程甄試。
- (3) 新生入學申請免修，該科國中教育會考獲得全對，且新生常態編班考試成績達全年及前百分之七者，得參加該科免修課程甄試(申請國文科免修者，作文需達 6 級分)。
- (4) 學生取得經查證認定相當於國內高級中等教育階段之正式合格外國學歷或學分證書，得參加該科免修課程甄試。
- (5) 轉學生入學前已修習且取得學分之科目，其課程名稱與申請免修課程名稱完全相符者，得參加該課程免修課程甄試。
3. 特殊生：經鑑輔會鑑定之特殊生申請免修，須另行通過特殊教育推行委員會審議通過。

### 三、申請及鑑定程序

- (一) 申請程序：填寫申請表，並檢附自學計畫簡表及相關證明文件，送註冊組辦理。
- (二) 鑑定程序：
- 初核：由註冊組將申請資料送交免修鑑定小組進行初核，初核後由註冊組公告複選名單（通過初核者，方能參加鑑定考試）。
  - 複選：筆試(命題範圍以該科當學期教材內容為原則、含實作或實驗)、口試。鑑定方式依各科教學研究會決議辦理，命題範圍以該科該學期教材為原則；由教學組統籌試務工作。
  - 學科免修鑑定總成績達(含)80 分者，經免修課程鑑定委員會複核後，由註冊組公佈通過免修鑑定名單。

### 四、免修課程學生學習輔導：

- (一) 輔導計畫撰寫：鑑定合格學生需於免修名單公佈日起一週內提出完整自學計畫週表，詳細說明每週免修課程時段之學習規畫（未提出者，視同放棄免修資格），以電腦打字完成、列印書面檔，經導師、任課教師、家長及教務主任簽名後，送交註冊組。
- (二) 指導老師安排：自學指導老師為免修科目的班級任課教師。若免修課程時段擬加強其他學科，則該學科的班級任課教師並列為自學指導老師。免修自學之學生得聘請校內外老師(教授)進行個別指導，其時間安排與指導費用均需自行規劃與負擔。
- (三) 自學地點以圖書館為原則，若更改自學地點需由任課教師規劃報學務處及教務處備查，學生應依時自律進行學習。經查核三次無故不到者，取消該科當學期免修及下一學期申請免修資格。
- (四) 繼續申請的依據：因本實施計畫之目的為提供有自學能力者有更多的時間規劃屬於個人的學習內容與進度。因此，就讀本校期間曾通過該科免修鑑定者，不論哪一學期再次提出免修鑑定的申請，且不分哪一種報名資格，皆需附上最近一次的免修自學計畫，以作為校內評量小組的審查依據，審查通過者始具有參加免修鑑定初選資格。

#### 五、成績考核：

- (一) 通過免修鑑定學生，其免修學科平時成績由任課教師綜合其自學計畫執行成果，給予成績。
- (二) 通過免修鑑定學生，其免修學科段考成績依實際考試成績，核實給分。

陸、本作業細則經教務會議討論，提交課程發展委員會審議通過後實施之，並報主管機關備查，修正時亦同。

◎附錄：前一學期各學科前 7%成績對照表

【高一】

| 科目  | 國文 | 英文 | 數學 | 物理 | 化學 | 生物 | 歷史 | 地理 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 成績  |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 百分比 |    |    |    |    |    |    |    |    |

【高二】

| 科目  | 國文 | 英文 | 數學 | 物理 | 化學 | 生物 | 歷史 | 地理 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 成績  |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 百分比 |    |    |    |    |    |    |    |    |

【高三】

| 科目  | 國文 | 英文 | 數學 | 物理 | 化學 | 生物 | 歷史 | 地理 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 成績  |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 百分比 |    |    |    |    |    |    |    |    |

【審查結果】：

註冊組

教務主任

校長

國立南科國際實驗高級中學 學年度第 學期學生免修課程鑑定申請表

|                                                                                          |     |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| 年 班 號                                                                                    | 姓名： | 學號：     |
| 申請學科： (一張申請表限填一個學科)                                                                      |     |         |
| 1. 申請資格：下列第 1-8 項中請勾選符合免修資格之選項 (可複選 <input type="checkbox"/> )。<br>2. 已勾選之選項須檢附相關證明文件影本。 |     |         |
| 申請資格                                                                                     |     | 證明文件    |
| 1. 高一新生上學期欲申請免修鑑定者，該科於國中教育會考答對題數須獲得全對。                                                   |     | 會考成績單   |
| 2. 該科前一學期成績達同年級全部學生前百分之七以內者。                                                             |     | 學期成績單   |
| 3. 參加縣市性以上教育主管行政機關主辦之競賽或展覽活動，表現特別優異，獲前三等獎項者。                                             |     | 獎狀      |
| 4. 參加學術研究單位長期輔導之相關研習活動，成就特別優秀，經主辦單位推薦者。                                                  |     | 推薦函     |
| 5. 專家學者或任課教師觀察推薦，並檢附學習特質與表現等具體資料者。                                                       |     | 推薦函     |
| 6. 前學期該科通過免修課程甄試者，且學期總成績達該科同年級全部學生前百分之七以內者。                                              |     | 免       |
| 7. 三年內曾代表國家參加該科國際數理及資訊奧林匹亞競賽得獎者 (含國際國中科學奧林匹亞競賽)、或參加該項競賽培訓營結訓者。                           |     | 獎狀或結訓證書 |
| 8. 全民英檢高級初試(或以上)；全民英檢中高級檢定成績單；新制托福測驗(iBT-TOEFL)成績；托福紙筆測驗成績；雅思(IELTS)成績；多益(TOEIC)成績。      |     | 英檢成績單   |
| 9. 其他：                                                                                   |     |         |
| 導師簽名：                                                                                    |     | 家長簽名：   |
| 任課教師簽名：                                                                                  |     | 教務主任簽名： |

※請於開學一週內將申請表、相關證明文件影本及自學計畫草案，送交註冊

組彙辦 (缺一不可)，逾期不接受辦理。

## 免修課程自學計畫草案

|        |  |      |          |    |   |    |   |
|--------|--|------|----------|----|---|----|---|
| 班級     |  | 座號   |          | 姓名 |   |    |   |
| 申請免修科目 |  | 自學時間 |          |    |   |    |   |
|        |  | 星期   | 一        | 二  | 三 | 四  | 五 |
|        |  | 節次   |          |    |   |    |   |
| 導師     |  |      | 任課<br>教師 |    |   | 家長 |   |
| 自學計畫草案 |  |      |          |    |   |    |   |
|        |  |      |          |    |   |    |   |



## 國立南科國際實驗高中編班及轉班實施要點

中華民國 100 年 05 月 09 日教務會議通過  
中華民國 107 年 04 月 16 日教務會議通過  
中華民國 109 年 04 月 06 日教務會議通過  
中華民國 109 年 11 月 23 日教務會議通過  
中華民國 110 年 03 月 22 日教務會議通過  
中華民國 111 年 04 月 25 日教務會議通過  
中華民國 113 年 05 月 20 日教務會議通過  
中華民國 113 年 08 月 29 日教務會議通過

一、目的：為達到因材施教，兼顧學生適性發展，並落實公正、公開精神，特訂定此要點。

二、依據：113 年 8 月 28 日臺教授國部字第 1135402930B 號函辦理。

三、組織：本校編班及轉班委員會，共置委員 11 人，由校長擔任主任委員，教務主任擔任總幹事，註冊組長擔任執行秘書，學務主任、輔導主任、教學組長、生輔組長、各年級級導師、及家長代表擔任委員，審議編班及轉班名單。

四、編班作業：

（一）新生編班：

1. 時程：新生報到後於暑期新生訓練前，公告編班名單。
2. 辦理方式：依國中會考成績進行常態編班。

（二）高二編班：

1. 時程：高一下學期第二次期中考後進行學群調查，於高一下學期休業式前公告高二班級名單。
2. 辦理方式：學生得依其興趣、性向，選擇適合學群，並填寫「學群調查表」，由教務處依本辦法，編入適切學群。三年課程安排細節須參閱當年度選課手冊。

（三）編班原則：轉學生、復學生、重讀生之編班，優先編入學生數較少的班級，如班級人數相同則依班級序編班，高二、高三編入原則以學生選擇之學群為主。

五、普通班轉班申請：

（一）時程：可申請轉班時間僅 1 次，請依實際「公告申請時程」向註冊組申請：高二下學期第二次段考後（約五至六月），依公告為主。

（二）辦理方式：

1. 就讀本校期間，因志趣不合或嚴重適應不良者，得依註冊組公告時程申請轉班，唯以一次為限，申請者須填寫轉班申請表，並經學生本人、家長、導師及輔導室簽章同意後，由本校編班轉班委員會審議，考量學生輔導紀錄、轉入班級學生人數，編入適當班級就讀。
2. 學生經轉班名單公布確定後，自當學期結束後生效，且不得提出放棄或再提出轉班申請。
3. 為使大學甄選入學作業公平順利，高三學生不得再申請轉班。

4. 轉班生未修課程不另外補課由學生自學。

六、數理實驗班轉班申請：

申請轉出及轉入數理實驗班之學生，依本校當年度入學之數理實驗班實驗計畫內容辦理：

(一) 轉出申請：每學期第二次期中考後一週內，考量學生所選擇之學群課程經本校實驗教育委員會、編班轉班委員會審議通過後，編入適當班級。

(二) 轉入申請：

1. 時程：註冊組於六月初公告缺額後，由非實驗班學生提出轉入申請，於高一第二次期中考後於高一下學期休業式前公告轉入名單。

2. 辦理方式：

A. 報名資格：為本校高一升高二學生數學科、物理科、化學科及英文科高一五次定期考查四科平均排名在前 50% 者。

B. 比序：如申請人數多於缺額，則比序方式以各學科成績做下列方式計算：

a. 採計高一五次定期考查(高一下期末考不採計)，四科成績之平均數。

b. 總成績＝英文  $x_1$ ＋數學  $x_1$ ＋物理  $x_1$ ＋化學  $x_1$

c. 錄取序位依總成績由高而低依序錄取。

d. 同分比序依照下列科目成績由高而低依序錄取：物理、化學、數學、英文

C. 申請者，經成績比序後，經本校實驗教育委員會審議通過後，於高一升高二暑假進入數理實驗班就讀。

七、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學學生自主學習實施要點

107.11.19 課發會通過  
108.11.18 課發會通過  
109.10.19 課發會通過  
111.05.02 課發會通過  
113.10.14 課發會通過

### 依據

- 一、教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」
- 二、教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

### 壹、實施規定

依據「高級中等學校課程規劃及實施要點」第七條第一項第三款，「普通型學校、綜合型學校及單科型學校，學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節，並應安排於一學期或各學年內實施」。

### 貳、目的

為拓展本校學生知識領域，充實自主學習與適性發展之內涵使學生能在教師指導下擬定自主學習計畫，實踐與完成並自主辦理發表成果，特訂此規範說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。

### 參、學生自主學習計畫之工作內容

- 一、學生自主學習計畫由教務處主辦，負責規劃及統籌學生自主學習計畫實施之相關事宜，並將規劃草案送課綱核心小組或課發會內進行討論與決議。

學生自主學習工作小組由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，成員包含學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、活動組長、導師代表4名、課程諮詢教師代表1名、場域老師2名、家長代表1名，共15人。

### 二、學生自主學習計畫之分工

| 項目         | 負責單位       | 協助單位              | 工作內容                                                                              |
|------------|------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 實施要點<br>規劃 | 教務處        | 學務處<br>輔導室<br>圖書館 | 1. 負責規劃全校學生自主學習計畫實施規範。<br>2. 教務處、學務處、輔導室、圖書館安排彈性行事曆。<br>3. 教務處成立小組並召開會議，處理學生申請事宜。 |
| 統籌規劃       | 教務處<br>學務處 | 輔導室<br>圖書館        | 1. 負責協調各單位有關自主學習準備與執行事宜。<br>2. 成立小組並召開會議，處理學生申請事宜。                                |

| 項目             | 負責單位                  | 協助單位                            | 工作內容                                                                                                                                  |
|----------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自主學習宣導         | 教務處、輔導室、圖書館           |                                 | 家長部分由輔導室負責、學生部分由圖書館負責、教師部分由教務處負責。                                                                                                     |
| 自主學習計畫申請與撰寫說明會 | 教務處、各班導師              | 學務處                             | 1. 導師於開學後1-2週內利用自主學習時間於班上進行學生自主學習計畫說明，並引導學生進行計畫研擬。<br>2. 學務處督導導師於班上進行說明，並追蹤導師執行情形。                                                    |
| 自主學習平台         | 教務處                   | 學務處、各班導師                        | 1. 教務處負責平台建置相關事宜，學生資料匯入、帳密管理、系統權限設定。<br>2. 各班導師負責該班學生審查(初審)。                                                                          |
| 計畫審查           | 學務處、各班導師(初審)、審查小組(複審) | 教務處                             | 1. 由各班導師負責初審，並由學務處督導初審進度與彙整。<br>2. 學務處召開審查小組進行複審。<br>3. 審查小組同工作小組成員。                                                                  |
| 自主學習學生地點安置     | 教務處                   |                                 | 由學生至系統選填，但每個場地均有人數上限。                                                                                                                 |
| 自主學習場地管理與規劃    | 教務處                   | 設備組<br>輔導室<br>圖書館<br>學務處<br>總務處 | 1. 自主學習場地安排。<br>2. 自主學習場地維護與管理。                                                                                                       |
| 出缺勤紀錄          | 學務處                   | 指導教師、無課務教師                      | 1. 提供各學習資源指導教師、場地管理教師學生點名表。<br>2. 若人力不足，無課務教師應依輪值排序協助點名相關事宜。<br>3. 負責完成學生自主學習出缺勤登錄。<br>4. 授課教師負責場地管理與學生點名。<br>5. 每週自主學習結束後將點名結果送交學務處。 |
| 自主學習執行         | 圖書館                   | 教務處<br>輔導室                      | 學校應根據每學年校內學生自主學習計畫實施概況，視需要由教務處辦理教師增能研習、圖書館辦理學生講座、輔導室辦理家長說明。圖書館自主學習執行內容包含：<br>1. 提供自主學習計畫範本。<br>2. 如何進行學生自主學習計畫審查。                     |

| 項目             | 負責單位                           | 協助單位                 | 工作內容                                                        |
|----------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
|                |                                |                      | 3. 學生必修通識課程。<br>4. 協助安排自主學習學生講座。                            |
| 學生自主檢核         | 教務處、<br>各班導師、<br>各學習資源指<br>導教師 |                      | 辦理時間：依學校公告時間辦理<br>1. 期中檢核：每學期第一至二次段考期間。<br>2. 期末檢核：每學期期末辦理。 |
| 學生自主學習<br>成果發表 | 圖書館                            | 圖書館、<br>自主學習<br>指導老師 | 1. 規劃自主學習成果發表辦法與執行。<br>2. 公告校外自主學習競賽或分享相關訊息，統整報名資訊。         |

## 壹、 實施方式

一、本校學生自主學習實施由教務處主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。

(一)本小組由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，成員包含學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、活動組長、導師代表 4 名、課程諮詢教師代表 1 名、場域老師 2 名、家長代表 1 名，共 15 人。

1. 本小組負責規劃與審查學生自主學習計畫。

2. 如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含) 成員通過後，陳校長同意後公布與執行。

(二)學生自主學習計畫申請說明會由教務處召開，審查會議由學務處召開。

二、 計畫申請時間-每學期開學後兩週內(依學校公告時間)

(一) 導師於開學後1-2週內利用自主學習時間於班上進行學生自主學習計畫申請與撰寫說明，並引導學生計畫研擬。

三、 申請方式與計畫內容

(一) 申請計畫以學期為單位。

(二) 請至學習平台填寫學習計畫，填畢後依學校公告時間於學習平台上限送交導師。(導師初審時間預計為開學後兩週內，第三週召開審查會議)

四、 審查程序

(一) 初審：各導師收取學生自主學習計畫後，需在開學後兩週內(依學校公告之限期)於學習平台進行初審，並針對申請項目與格式不符者或計畫研擬不當之計畫，輔導學生修改完成並完成初審後，待學務處彙整後召開的審查小組進行複審。

(二) 複審：審查小組需於開學後三週內完成複審，複審結果陳校長核可後公

布與執行。

- 五、計畫實施：學生之自主學習計畫原則為開學後第三週開始實施，如有調整依學校公告時間為主。

## 貳、學生自我管理責任

- 一、完成必選修通識課程：初次申請者適用，修習後始得開始執行自主學習計畫。
- 二、記錄自主學習情形：學生應於計畫核可後，依計畫實施並參加期中及期末檢核。
- 三、接受自主學習情況督導：學生應依計畫自我管理，請依據本校規定辦理請假事宜，未請假者，以曠課處理。

## 參、學校管理與輔導配合事項

- 一、出缺勤管理：自主學習旨在培養學生自我管理並學習自我負責，故各類型學習資源之指導、活動辦理、場地管理教師乃負責協助課堂指導、場地恢復及點名，並將每次自主學習學生出缺勤情況回報學務處生輔組負責登錄備查。
- 二、自主學習計畫相關事項說明：於每學年第一次家長日，由導師向家長說明本「學生自主學習實施規範」之內涵，並將學生審核通過之自主學習計畫交由家長，轉知家長應共同配合導師進行學生自主學習管理之督導。

### 三、自主學習期中及期末檢核

#### (一)依學校公告時間辦理

1. 期中檢核：每學期第一至二次段考期間辦理期中檢核。
2. 期末檢核：每學期期末辦理。

#### (二)辦理方式

1. 由導師/各資源指導教師利用自主學習課程，引導學生進行自我檢核，了解學生是否有修改的必要，並將檢核紀錄送交教務處。
2. 教務處於期末召開工作小組會議，確認檢核結果。

### 四、辦理相關研習及說明會

教務處、圖書館根據每學年學生自主學習計畫實施概況，視需要辦理相關研習，包含：計畫申請與撰寫說明、如何引導學生完成自主學習計畫、如何引導學生進行自主學習自我檢核、如何進行學生自主學習計畫審查、圖資利用簡介、閱讀素養、資訊素養等。

## 肆、學習資源一覽表由圖書館公告。

- 伍、學生如於自主學習時間需使用非學校提供之學習場地，需經由指導老師同

意，並出示相關證明，以便場地借用及管理。如需使用實驗室級實驗設備，須取得指導老師及實驗室管理者同意後，於教師陪同下進行。

陸、自主學習期間，如遇學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

柒、本實施計畫經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學學生學習歷程檔案補充規定

民國 106 年 8 月 29 日校務會議討論通過  
 民國 108 年 1 月 14 日課程發展委員會討論  
 民國 108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過  
 民國 108 年 8 月 28 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過  
 民國 108 年 11 月 18 日課程發展委員會通過  
 民國 109 年 7 月 6 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過  
 民國 110 年 1 月 11 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過  
 民國 110 年 10 月 4 日學習歷程檔案工作小組會議修訂  
 民國 111 年 1 月 20 日校務會議修訂通過  
 民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過  
 民國 112 年 2 月 10 日學習歷程檔案工作小組會議修訂  
 民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）

第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組人員如下

| 組成       | 職稱      | 備註              |
|----------|---------|-----------------|
| 召集人      | 校長      | 組織成員依照職務變動進行修正。 |
| 家長會代表    | 家長代表或委員 |                 |
| 執行秘書     | 教務主任    |                 |
| 行政代表     | 學務主任    |                 |
|          | 輔導主任    |                 |
|          | 資訊室主任   |                 |
|          | 教學組組長   |                 |
|          | 註冊組組長   |                 |
|          | 活動組組長   |                 |
| 課程諮詢教師代表 | 課程諮詢教師  |                 |
| 教師代表     | 一年級級導師  |                 |
|          | 二年級級導師  |                 |
|          | 三年級級導師  |                 |
|          | 國文科召集人  |                 |
|          | 英文科召集人  |                 |
|          | 數學科召集人  |                 |
|          | 自然科召集人  |                 |
|          | 社會科召集人  |                 |



|      |      |  |
|------|------|--|
| 學生代表 | 學生會長 |  |
|------|------|--|

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

- (一)各項工作作業期程及分工權責。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五)成效評核及獎勵。
- (六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時間，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

- 1.學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
- 2.校內幹部資料由活動組負責檢核確認。
- 3.學生出缺勤紀錄由生輔組負責檢核確認。
- 4.競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。

(二)修課紀錄：

- 1.學業成績：學生修業科目及學業成績，分別由教務處教學組及註冊組登錄。
- 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證。

|         | 學生上傳截止時間 | 教師認證截止時間                 | 上傳件數 | 勾選件數           |
|---------|----------|--------------------------|------|----------------|
| 第一學期    | 開學前一天    | 開學後第二週                   | 無限制  | 上下學期<br>至多 6 件 |
| 第二學期    | 7 月 25 日 | 8 月 1 日                  | 無限制  |                |
| 全學年勾選時間 |          | 8 月 8 日, 由教務處註冊組上傳至中央資料庫 |      |                |

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳。

|         | 學生上傳截止時間 | 教師認證截止時間                 | 上傳件數 | 勾選件數    |
|---------|----------|--------------------------|------|---------|
| 上下學期    | 7 月 25 日 | 無須認證                     | 無限制  | 至多 10 件 |
| 全學年勾選時間 |          | 8 月 8 日, 由學務處活動組上傳至中央資料庫 |      |         |

(五) 高中三年級下學期之各項上傳及認證作業依大學甄選委員會時程另行公告。

(六) 代理人機制：

因應疫情、重大事故、人員異動時，建立代理人機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

1. 行政人員：

| 工作內容             | 負責行政人員 | 代理行政人員 |
|------------------|--------|--------|
| 系統管理員            | 註冊組長   | 註冊組幹事  |
| 提交修課紀錄、收訖明細      | 註冊組幹事  | 註冊組長   |
| 提交課程成果、收訖明細      | 註冊組長   | 註冊組幹事  |
| 提交多元表現及幹部經歷、收訖明細 | 活動組長   | 學務處幹事  |

2. 任課教師：若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由註冊組長協助課程學習成果認證事宜。

3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

(二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處活動組完成校內幹部經歷提交。

4. 由學務處活動組完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一) 宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過實施，其修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學特殊身份學生課後學習活動費用減免辦法

99 年 10 月 19 日主管會議通過

## 壹、目的

- 一、減輕特殊身份弱勢學生學習負擔，落實政府照顧弱勢族群政策。
- 二、加強特殊身份弱勢學生學習環境，避免經濟負擔影響學習意願。

## 貳、特殊身份學生定義

- 一、低收入戶學生：係指社政機關核定有案之低收入戶內學生。
- 二、清寒學生：經導師通盤瞭解家庭狀況，實際經濟拮据需要補助者。

## 參、減免對象、名額及金額：

- 一、低收入戶學生，不限名額，每人給予全額減免。
- 二、家境清寒學生，每班以一名為原則，每人給予全額減免，名額可流用（例：一個班 1 名，國中部上限 24 個名額，高中部上限 9 個名額）。
- 三、若班級申請名額超過一名時，處理情況如下：
  - （一）在各部上限內時，費用全額減免。
  - （二）超過各部上限時，同班第一位申請學生全免，第二位申請學生減免五成費用，第三名（含）以上，申請學生減免三成費用。

| 減免對象   | 減免標準       |
|--------|------------|
| 低收入戶學生 | 全免         |
| 家境清寒學生 | 全免，每班一名為原則 |

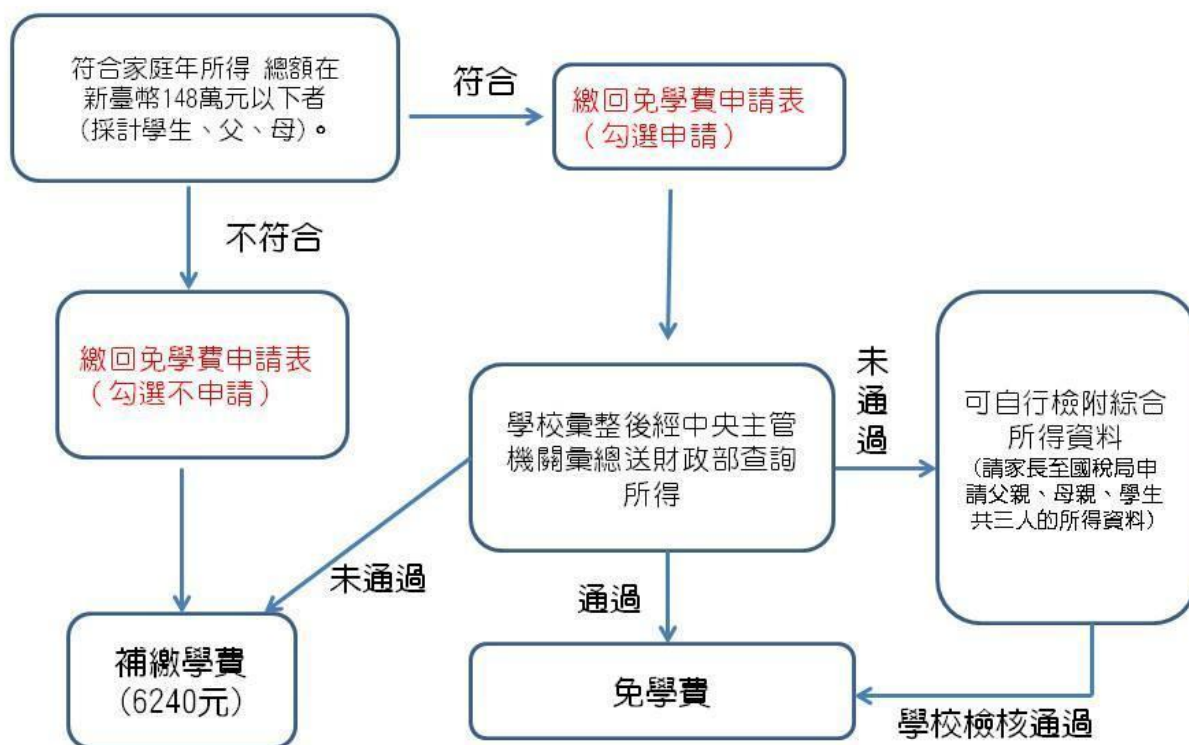
## 肆、辦理手續與注意事項

- 一、學生應填具申請書，於規定期限內提出申請，交學校統一辦理減免作業。於規定期限外另行申請者，不予受理。
- 二、本辦法之減免包括暑假課後學習活動費用、寒假課後學習活動費用、週休課後學習活動費用、以及第八節課後學習活動費用。
- 三、家境清寒申請程序：
  - (1) 至教學組領取減免申請表並填妥基本資料；
  - (2) 請導師衡酌學生實際家庭狀況後另行簽核；
  - (3) 將申請表交至教學組。

## 伍、本辦法經主管會報通過，陳請校長准後實施，修正時亦同。

## 111 學年度(含上下學期)高一新生「免學費」補助申請表說明

### 免學費方案說明



- 1、除申請表內勾選為軍公教子女者，其餘在註冊繳費單上學費皆會先註記 0 元(先扣除學費 6240 元)，僅列出雜費、代收代付費、使用費等，俟 10 月中旬財稅查調資料結果若未符合補助資格者(家庭年所得新臺幣 148 萬元以上)，再行發單補收學費。
- 2、如有特殊身份(低收入、中低收入、身障、原住民等..)者請逕向註冊組填寫表單(或至「高中部新生專區」下載)申請。

## 111 學年度(含上下學期)「免學費」補助申請表(公立學校)

※本項補助係教育部為各高級中等學校學生，減輕家長負擔之關懷措施

|                                                         |  |                                                              |              |      |    |
|---------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--------------|------|----|
| 一、申請欄                                                   |  |                                                              |              |      |    |
| 學生姓名                                                    |  | 科別<br>年級                                                     | 科(學程)<br>年 班 |      | 學號 |
| 申請類別(請勾選其一)                                             |  | 申請條件                                                         |              |      |    |
| <input type="checkbox"/> 申請免學費補助<br>(續填二、基本資料欄及三、查調資料欄) |  | 家庭年所得在新臺幣 148 萬元以下。<br>※由教育部向財政部財稅資料中心查調，若查調結果未符合上述條件者則不予補助。 |              |      |    |
| <input type="checkbox"/> 不申請<br>(免填以下資料欄)               |  | 已選擇其他學費補助或減免。<br>※不予查調                                       |              |      |    |
| 學生簽章                                                    |  | 家長簽章                                                         |              | 導師簽章 |    |

|              |                                                                   |       |       |         |                                                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 二、學生基本資料欄    |                                                                   |       |       |         |                                                                     |
| 出生年月日        | 年 月 日                                                             | 身分證字號 |       | 電話      |                                                                     |
| 戶籍所在地        | 縣 鄉 鎮 區 市                                                         | 村 里 鄰 | 路 街   | 段 巷 弄   | 號 樓之                                                                |
| 是否為重讀、復學或轉學生 | <input type="checkbox"/> 是 (續填右列表格)<br><input type="checkbox"/> 否 | 原就讀學校 |       | 是否已請領補助 | <input type="checkbox"/> 是 _____ (金額)<br><input type="checkbox"/> 否 |
|              |                                                                   | 科 別   | 科(學程) |         |                                                                     |

|                  |    |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |
|------------------|----|----|-------|-----|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 三、查調資料欄          |    |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |
| 家<br>戶<br>狀<br>況 | 稱謂 | 姓名 | 身分證字號 | 存、歿 | 職業 | 是否為法定代理人 | ※申請高級中等學校免學費方案補助者，因查調家庭年所得所需，請填列學生父母或法定代理人之基本資料，已婚學生則僅填列配偶基本資料。※若僅填寫父或母，或註明其中一方非法定代理人，請提供新式戶口名簿(記事欄不可省略)等證明文件以供查驗。 |
|                  | 父  |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |
|                  | 母  |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |
|                  |    |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |
| 學生特殊困難變更查調對象     |    |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |
| (導師簽注意見並簽章)      |    |    |       |     |    |          |                                                                                                                    |

**注意事項：**

(一)111 學年度上學期家庭年所得查調統一採計 109 年度；111 學年度下學期統一採計 110 年度。

(二)已依其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，除相關法令另有規定外，不得依本要點規定申請補助。

(三)請檢附戶口名簿正本乙份(驗畢退還)，必要時並加附新式戶口名簿(包括記事)影本或 3 個月內戶籍謄本又或 3 個月內電子戶籍謄本及其他相關證明文件。(勾選「不申請」者免附，請依照本署 103 年 8 月 13 日臺教國署高字第 1030086750 號函、104 年 6 月 12 日臺教國署高字第 1040062747 號函辦理)

(四)本表所填各項資料及有關證件，如有異動請重新填列並簽章，應由學校負責詳核，如有不實，負連帶賠償責任。

(五)本表由學生親自填寫，並經家長或代理人簽章。

(六)如對查調結果有疑義或有特殊情況者(上學期採計年度為最新 1 年度;下學期為 109 年度)，請自行檢附稅捐單位開立之綜合所得稅各類所得資料清單(採計數額為含分離課稅之所得額)，個案送學校審查。

(七)學校辦理學費補助方式請依「教育部補助高級中等學校學生學費實施要點」辦理。

## 切 結 書

經確認\_\_\_\_\_（具領人姓名）本學期並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，願無條件將高級中等學校免學費補助款項，繳回教育部國民及學前教育署，絕無異議，特此聲明。

另經財政部財政資訊中心查調後，如未符合高級中等學校免學費方案學生學費補助之資格，願無條件將應繳學費交給學校，絕無異議，特此聲明。

具領人姓名(學生)：

身分證字號：

立切結書(父、母或法定代理人)：

身分證字號：

電話：

地址：

中華民國      年      月      日

# 國立南科國際實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

105年5月03日主管會議修訂  
105年6月30日校務會議通過  
109年8月12日主管會議修訂  
109年8月28日校務會議通過  
113年6月11日行政會議修訂  
113年6月28日校務會議通過

- 第一條 本要點依教育部中華民國 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186A 號令修正發布之「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」訂定之。
- 第二條 本校為處理申訴人申訴案件，設置學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。  
申評會置委員11人（附件二），由校長就下列人員（派）兼之；  
一、學校行政人員代表二人、教師代表四人、家長代表三人。  
二、學生代表一人，應具下列資格之一：  
（一）經選舉產生之學生代表。  
（二）學生會代表。  
三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。  
前項第三款專家學者，應自高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫遴聘。  
前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。  
申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。  
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第三條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。  
依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。  
學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報教育主管機關備查。
- 第四條 本校學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知申訴人。  
申訴人因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。  
前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。  
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。  
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- 第五條 本校高級中等教育階段申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面（附件一）向學校為之。  
本校國民中小學教育階段申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起四十日內，以書面(附件一)向學校為之。  
申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。  
申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之

日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條 申訴應具申訴書（附件一），載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。

申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第十條 本校申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 本校申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生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。
- 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴。
- 七、調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，



推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 本校申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員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；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。

第十七條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十八條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十九條 本校申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

六、評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十一條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

- 第二十二條 本校申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
  - 二、參與申訴案件原措施之處置。
- 第二十四條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第二十五條 本要點經行政會議討論修訂，校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學 學生申訴書

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |             |  |          |       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--|----------|-------|
| 學生資料                                    | 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | 班 級<br>(學號) |  | 出生年月日    | 年 月 日 |
|                                         | 身分證明<br>文件號碼                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         | 聯絡電話        |  |          |       |
|                                         | 住 所 或<br>居 所                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |             |  |          |       |
| 法定代理人資料                                 | 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | 關 係         |  | 出生年月日    | 年 月 日 |
|                                         | 身分證明<br>文件號碼                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         | 聯絡電話        |  |          |       |
|                                         | 住 所 或<br>居 所                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |             |  |          |       |
|                                         | 代 理 人<br>簽 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |             |  |          |       |
| 本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |             |  |          |       |
| 申訴事實及理由                                 | 申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日<br>請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日<br>(向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)                                                                                                                                                                                                                    |         |             |  |          |       |
|                                         | (申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |             |  |          |       |
| 請求事項                                    | (載明希望獲得之具體補救)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |             |  |          |       |
| 相關證據                                    | (請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |             |  |          |       |
| 日期： 年 月 日                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |             |  |          |       |
| 收件紀錄                                    | 收 件 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         | 收件日期： 年 月 日 |  |          |       |
|                                         | 補件日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (需補件才填) |             |  | (收件單位戳章) |       |
| 備註                                      | 1. 高中學生本人可自行提出申訴，學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴；國民中小學之學生由法定代理人或實際照顧者代為向學校提出申訴。<br>2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。<br>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。<br>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。<br>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 |         |             |  |          |       |

# 國立南科國際實驗高級中學學生申訴評議委員會組成名單

| 職 務  | 職 稱                            | 擔任職務                                       |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| 委員一  | 輔導主任                           | 行政代表<br>並受理申訴案件                            |
| 委員二  | 行政代表                           | 行政代表<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                      |
| 委員三  | 高中部教師代表                        | 由教務主任推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                   |
| 委員四  | 國中部教師代表                        | 由國中部主任推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                  |
| 委員五  | 國小部教師代表                        | 由國小部主任推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                  |
| 委員六  | 雙語部教師代表                        | 由雙語部主任推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                  |
| 委員七  | 家長會代表                          | 由家長會長推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                   |
| 委員八  | 家長代表                           | 由家長會長推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                   |
| 委員九  | 家長代表                           | 由家長會長推薦<br>受校長遴聘擔任申評會委員。                   |
| 委員十  | 學生代表                           | 經選舉產生之學生代表或學生會代表                           |
| 委員十一 | 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者      | 法律、心理或輔導學者專家<br>受校長遴聘擔任申評會委員               |
| 特教委員 | 特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員 | 處理特殊教育學生申訴案件<br>受校長增聘擔任委員<br>並不受委員人數上限之限制。 |

# 國立南科國際實驗高級中學高中部生涯輔導實施計畫

## 壹、依據

本校學生輔導工作委員會學生輔導工作計畫辦理。

## 貳、目標

- 一、鼓勵學生自我探索，透過適性選課、學習成果上傳，作為生涯規劃的參考。
- 二、協助學生生涯探索，認識入學管道、大學校系及工作世界，增加生涯資訊運用的能力。
- 三、提升學生生涯抉擇的能力，適性選擇、適性發展，充分發展潛能。

## 參、實施方式

- 一、實施各項心理測驗與選課輔導，增進學生自我了解與適性發展。
- 二、實施大學學群介紹、國內外升學管道宣導，以早期規劃生涯及升學進路。
- 三、舉辦生涯輔導講座，幫助學生了解未來職場趨勢。
- 四、舉辦選填志願輔導，協助學生依本身條件，擇取適合校系就讀。
- 五、提供升學資訊及個別諮詢服務，增進學生升學知能。
- 二、鼓勵學生定時上傳學習歷程資料，累積高中學習成果。

## 肆、實施內容

| 項 目    | 內 容                 | 實 施 方 式   | 備 註      |
|--------|---------------------|-----------|----------|
| 自我探索   | 大考中心興趣量表            | 施測、團體解釋   | 高一       |
|        | 新編多元性向測驗            | 施測、團體解釋   | 高一       |
|        | 大學學系探索量表            | 施測、團體解釋   | 高三       |
| 學習歷程檔案 | 對學生及家長說明，定時上傳學習歷程資料 | 講授、宣導     | 全體學生、家長  |
|        | 網站上傳實作              | 講授、上機操作   | 高一、高三生涯課 |
| 學系探索   | 大學學群校系探索            | 分組報告、網站資訊 | 高一生涯課    |
|        | 寒暑假大學營隊             | 網站訊息      | 全體學生     |
| 學群講座   | 邀請大學教授分享校系學習內容及出路   | 講座        | 全體學生     |
| 多元入學   | 多元入學管道介紹            | 講授        | 高一、高三生涯課 |
|        | 書審資料準備              | 講授        | 高三生涯課    |
|        | 甄選入學選填志願說明          | 講座        | 高三       |
|        | 書審資料及面試技巧           | 講座        | 高三       |
|        | 模擬面試                | 分組演練、備審修改 | 高三       |
| 選課輔導   | 選課探索                | 講授        | 高一生涯課    |

| 項 目    | 內 容                   | 實 施 方 式                                | 備 註     |
|--------|-----------------------|----------------------------------------|---------|
|        | 協助選課適應困難學生<br>改選課程    | 諮詢                                     | 高二、高三為主 |
| 選填志願輔導 | 校系探索                  | 網站資訊                                   | 全體學生    |
|        | 選填志願說明會               | 講座                                     | 高三      |
|        | 個別諮詢                  | 諮詢                                     | 高三      |
|        | 設置升大學網站專區             | 網站資訊                                   | 經常性     |
|        | 大學校系介紹                | 設置大學介紹專櫃、海<br>報張貼及資料分發                 | 經常性     |
|        | 生涯輔導閱覽區               | 設置生涯、升學輔導書<br>籍專區，供師生借閱                | 經常性     |
|        | 升學落點書籍                | 書籍資訊                                   | 經常性     |
|        | 甄選入學書審資料及應<br>試經驗心得分享 | 蒐集歷屆學生書審資料<br>及應試心得，設置經驗<br>傳承專櫃，供師生借閱 | 經常性     |

伍、本計畫依年度學生輔導工作計畫擬訂實施項目及內容，並列入行事曆。

陸、本計畫經學生輔導工作委員會議共同商定，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立南科實中圖書館簡介與相關規定

### 一、圖書館概況：

#### (一)館方人員：

圖書館主任吳燕珠老師、幹事林昀靜小姐、幹事蕭茹靜小姐、國中部閱讀教師陳怡芳老師、國小部閱讀教師孫文珮老師、張雪莉老師、志工家長（穿著志工制服或戴志工證者）。

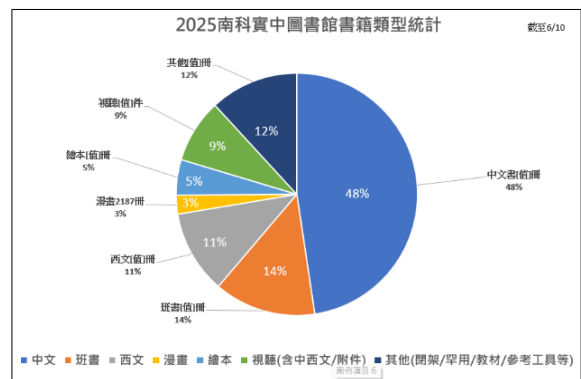
#### (二)館舍與開館時間(週一~週五)：

1. 兒童分館（國小部辦公室旁）：08：30~16：00(星期三下午 13:00 閉館)
2. 圖資總館（校門口左前方）：08：30~17：00（中午 12:00~13:30 不開放）
3. 寒暑假：星期一、三、五開放圖資總館，星期二、四開放兒童分館(08：30~16：30)，中午 12:00~13:30 休息。

#### (三) 圖書概況：

1. 圖書資料：113 學年採計至 114 年 6 月 10 日

| 2025南科實中圖書館書籍類型統計 截至6/10 |       |
|--------------------------|-------|
| 類型                       | 冊數    |
| 中文                       | 41312 |
| 班書                       | 11839 |
| 西文                       | 9639  |
| 漫畫                       | 2187  |
| 繪本                       | 4107  |
| 視聽(含中西文/附件)              | 7389  |
| 其他(閒架/罕用/教材/參考工具等)       | 10287 |
| 合計                       | 86760 |



2. 期刊：總計 59 種（外文 6 種、報紙 4 份）。

3. 電子資料：電子資料庫 17 種，電子書 3166 冊，電子期刊 1048 冊、天下知識庫。

#### (四)圖書館聯絡電話：(06) 5052916 轉 8715（圖資總館）、2907（兒童分館）。

### 二、圖書館規定

#### (一)入館須知：

1. 輕聲細語、愛護公物、保持禮貌。
2. 禁止大聲喧嘩、禁止將食物、飲料攜至館內。
3. 禁止將背包、手提袋、行李箱等物品攜至館內。
4. 於館內閱覽圖書後，請將圖書放於置書車上或放回正確位置。

#### (二)借閱規則：

1. 中學部學生可借圖書 5 冊，借期 14 天，得續借 1 次。
2. 憑學生證借書，學生證未發放前，可憑健保卡報學號登記借書。
3. 還書請於櫃臺確認後，將書籍放於還書車上。
4. 參考工具書、休閒圖書（漫畫）、公播版多媒體等資料，學生無法借閱，限在館閱覽。

#### (三)其他規定：

1. 圖書逾期歸還，將以停借處理。停借日數即為每本書逾期日數。
2. 圖書遺失、損毀，需自行購買相同書籍歸還，並以停借處理。
3. 經老師反應於不適當時間閱讀圖書館圖書者，凍結借閱權限一~二個月。

三、圖書館粉絲頁、網站介紹:

南科閱未眠，悅閱越美麗 <https://www.facebook.com/groups/493659544059123/>

---



## 國立南科國際實驗高級中學繳費方式相關訊息-高中部

一、繳費方式：多元繳費方式

二、開學後 7 日內由出納組發給學生~紙本繳費單~，家長或學生亦可上網

<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx> 查詢繳費情形或自行列印繳費單

三、繳費方式採用多元繳費方式，繳費期限內下列方式皆可繳費

四、如逾繳費期限僅能以臺銀臨櫃繳款或使用 ATM 轉帳方式繳費

| 繳費管道         |                |
|--------------|----------------|
| 臺銀臨櫃繳款       | 郵局臨櫃繳款         |
| 自動櫃員機 ATM 轉帳 | 超商臨櫃繳款         |
| 網路 ATM 轉帳    | 臺銀網路銀行信用卡      |
| 網路銀行         | 語音信用卡          |
| 臺灣 Pay       | LINE Pay Money |

五、繳費方式手續費

1. 統一超商、全家超商、OK 及萊爾富超商 6 元
2. 郵局 6 元
3. 臺銀臨櫃（學雜費繳費單 0 元；其他繳費 10 元）
4. 臺銀網路銀行 0 元；台銀網路（台銀卡 0 元；他行卡 6 元）
5. 其他行庫 ATM \$ 0-17 元（視同跨行轉帳）
6. 臺灣 Pay APP 掃描繳費（限使用 Android 手機）公立國中小手續費 6 元，其他學校 10 元
7. 信用卡視各家銀行（部份銀行目前優惠：網路 0 元；電話語音 0 元），請參閱網址

<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>

六、為響應環保減少用紙量與家長每月繳費之不便，每學期僅一次發單收取學期收費：

（一）繳費單時程：

第一學期：開學後 7 日內發下註冊繳費單

第二學期：開學後 7 日內發下註冊繳費單

（二）配套措施：

1. 針對低收入戶學生：本校對低收入戶家庭提供（學雜費、實習實驗費、家長會費、教科書籍費、輔導費、午餐、教科書籍、保險費）全額減免補助；另對個案家庭需求，但無低收入戶資格者，在收支平衡原則下，另提供減免方案。（需專案事先簽准）
2. 針對轉學生：對於轉出學生擬以實際轉出日期依規定辦理退費。

\*\*\*\*\*

總務處出納組-感謝您的配合