

115 學年度學生手冊

目錄

高級中等學校學生學習評量辦法	3
彰化縣私立文興高級中學學生學習評量辦法補充規定	9
彰化縣私立文興高級中學定期評量請假補考規則	12
彰化縣私立文興高級中學學生自主學習實施規範	13
高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點	15
彰化縣私立文興高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定	17
彰化縣私立文興高級中學學生重補修實施辦法	19
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部考試規則	21
彰化縣國民中學學生成績評量要點	22
彰化縣私立文興高中附設國中部成績評量補充規定	25
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生學業成績評量資料處理作業及檢核辦法	27
彰化縣私立文興高級中學獎勵績優學生獎學金實施辦法	28
彰化縣私立文興高中附設國中部 115 學年度招生獎勵辦法	30
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部成績優良學生獎勵辦法	32
教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點	33
教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點	35
彰化縣私立文興高級中學補充規定	35
彰化縣私立文興高級中學各項身分減免學雜費申請項目表	37
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生證使用及補換發辦法	38
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部仁愛慈善公益基金管理辦法	39
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部仁愛愛心款工讀生任用辦法	42
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部班聯會組織章程	44
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生社團活動補充規定	47
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部志工制度實施辦法	51
彰化縣私立文興高中附設國中部學生志願服務學習時數採計實施要點	52
私立文興高級中學暨附設國中部學生獎懲實施要點	53
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生生活作息行動準則	59
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生違規記點辦法	63
彰化縣私立文興高級中學校園安全檢查規定	64
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生獎懲委員會設置要點	73
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	74
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生改過遷善實施辦法	78
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生生活教育競賽實施辦法	80
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生秩序競賽實施辦法	81
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部班際整潔競賽實施辦法	82
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生服裝儀容美感教育實施辦法	84
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部校園攜帶行動載具使用規範及管理辦法	86
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生出缺勤管理系統實施要點	88
天主教私立文興高級中學暨附設國中部學生請假規定	90

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部衛生保健注意事項	91
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部運動器材管理與借用辦法	93
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部搭乘校車管理辦法	94
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部教學資源中心閱覽及圖書借閱管理規則	95
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部各班資訊設備管理維修辦法	96
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部寒暑假課外優良讀物心得報告寫作實施辦法	98
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部電腦教室使用規則	99
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部教學資源中心閱覽室電腦使用規則	100
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部輔導室—聽聞心海、用心陪伴你！	101
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	103
彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部校園霸凌防制規定	112
彰化縣私立文興高級中學教師輔導與管教學生辦法.....	119

高級中等學校學生學習評量辦法

103 年 01 月 08 日臺教授國部字第 1020127904A 號

108 年 06 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號

110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號

113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號

114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第十一條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：

（一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

（二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

1. 屬重修者，不得少於三節。

2. 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

（三）前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條

學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

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

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第十五條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第十七條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條之一

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條

學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

（一）選修課程。

（二）第二十條所定彈性學習時間課程。

（三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第

三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第二十條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

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

第二十三條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 二十八 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 二十九 條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 三十 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 三十一 條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

彰化縣私立文興高級中學學生學習評量辦法補充規定

民國 104 年 01 月 20 日校務會議通過
民國 108 年 01 月 18 日校務會議修訂
民國 108 年 06 月 28 日校務會議修訂
民國 111 年 01 月 20 日校務會議修訂
民國 113 年 08 月 29 日校務會議修訂
民國 114 年 08 月 29 日校務會議修訂
民國 115 年 01 月 23 日校務會議修訂

一、依據教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」，修訂本補充規定。

二、本校學生學習評量，除依部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」規定外，悉依本補充規定辦理，若有未盡事宜，依其他相關法令之規定辦理。

三、學業成績評量依下列規定辦理：

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

(二)學生成績評量分為下列兩種方式：1. 日常評量 2. 定期學業成績評量。

(三)日常評量，每一科目得依其性質酌用下列方式辦理：

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

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

(五)定期學業成績評量分成下列三種方式為之：

「定期評量」分為期中考二次、期末考一次，以紙筆測驗方式行之為原則，日期及科目由教務處訂定公佈。未舉行定期評量之藝能科者，日常成績佔 60%、期末成績佔 40%，於期末一筆繳交。

(六)除課程綱要另有規定外，各科學期成績依下列比率計算：

1. 辦理三次定期考試之科目：日常評量成績佔 40%，期中考成績佔 30%，期末考佔 30%。（兩次期中考試比例相等）。
2. 辦理兩次定期考試之科目：日常評量成績佔 40%，期中考成績佔 30%，期末考佔 30%。
3. 辦理一次定期考試之科目：日常評量成績佔 60%，定期考試成績佔 40%。
4. 無定期評量之科目：日常評量成績 100%。
5. 體育成績之運動技能佔 60%，運動精神及學習態度佔 25%，體育常識佔 15%。
6. 藝能相關學科成績專業技能佔 50%，學習態度 25%，專業常識 25%（得視學科性質或教學內容辦理期中、期末考試）。
7. 各教學研究會得依科目性質及課程內容於學期初訂定「評量項目、內容、方式及計算比例，並於學期初由任課教師向學生說明」。

(七)師生對當學期成績有疑義者，或擬更改學生成績，定期考、補考與重修成績繳交截止日起一週內，學期總成績於次學期開學後 3 個工作日內，高三下學期於畢業考成績繳交截止日起 3 個工作日內提出。教師應填具「文興高中學生學業成績更正申請表」並敘明更正原因，向註冊組提出申請，依規定送請核定後更正。

四、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績採計方式除依「私立文興高級中學定期評量請假補考規則」辦理外，說明如下：

- (一)請公假、重大傷病假(如住院就醫、法定傳染病等，需附醫療院所證明)、喪假(須持直系血親尊親屬喪亡證明文件)、產前假、娩假、育嬰假、流產假、陪產假、生理假，其成績按實得分數計算。若是生病就醫，取得醫院或醫師證明於診斷書註明**宜在家休養者**，補考成績超過六十分以上者，**超過部分乘以 0.8 計算**，未達六十分者以實得分數計算。
- (二)請事假、婚假者，成績超過及格基準，最高以 60 分計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
- (三)無故缺考者，或因「遲到」而未參加當節評量之科目，視同無故缺考，不准補行考試，成績以零分計算。
- (四)請假原因消失後第一天立刻補考，補考實施以定期評量結束 3 個工作日內為限。

(五) 特殊案例提交行政會議，身心特殊案例檢附醫療院所證明，由輔導室評估後召開個案會議討論決議。

五、經鑑定為學科免修之資優學生、身心障礙學生其成績評量依相關規定個案處理。

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

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

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

八、學年成績不及格之科目，得申請重修；重修以修讀下一年級開設之課程為原則。重修或補修辦理，除隨班修讀外，於寒、暑假或課餘時間實施。學生三年就學期間，各科目至多開課一次，得按下列方式順序為之：

(一) 專班重修：學生於學校規定期限內，申請參加同一年級同一科目重修學生人數達十五人者，由學校開設專門班級讓學生重新修讀。重修專班上課節數以該重修科目學年學分數計算，每學分不得少於六節課；其實施方式得採部分數位平臺之學習。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。

(二) 自學輔導：學生不及格或補修科目報名人數達 6 人以上，始可開課。由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。考量自學輔導學分費收入與鐘點費收支平衡，報名人數少且性質相似科目得採一人輔導多科目方式辦理。每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

1. 屬重修者，不得少於三節。

2. 屬補修者，不得少於六節。

3. 但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

4. 面授指導及教學，得採數位遠距方式。

九、補考、專班重修或自學輔導成績評量不及格者，以原學期成績、補考成績、專班重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科成績，補考與重修成績及格者最高以 60 分登錄，成績不及格者則可擇優登錄，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

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

1. 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

2. 減修學分之科目應以選修科目為原則。

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

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

1. 學校為協助學生取得畢業應修學分數，針對學生各學期學分取得情形，註冊組提供預警措施並施予適性輔導學習。

2. 輔導申請重讀學生以全面重讀為原則，若無法適應課程，則輔導其改變學習環境。

3. 重讀時，學生已修習及格之科目，其成績依成績評量辦法相關規定辦理。

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

十二、轉學生入學前已修習及格之科目及學分、學生取得在國外所修習之科目及學分等，以符合學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限，並由教務處商請校內相關行政人員及教師審查及學分採計、抵免事宜。上述若有爭議或申訴案件，則移送教學研究會處理。

轉學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校修習及格者，以本校課程計畫科目之學分數抵免為限，其抵免原則及成績採計方式如下：

1. 科目名稱、內容相同且學分（學時）數相同者，可予抵免，並以原修習科目之成績登錄。

2. 科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分（學時）數相同者，可予抵免，並以原修習科目之成績登錄。

3. 科目名稱或內容相同（科目名稱不同但內容相同或相近）而學分（學時）數不同者，其處理原則如下：

(1) 原科目之學分（學時）數較轉入後多者，以後者的學分（學時）數登錄。

(2) 原科目之學分（學時）數較轉入後少者，以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目之成績登錄之。

十三、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：

(一) 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

- (二) 服務學習。
- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。

十四、德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

十五、德行評量之獎懲，依下列規定

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

十六、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

十七、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。十八、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。

十九、資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

1. 學生得向教務處提出免修鑑定申請，並依本校教學研究會研定之實施辦法，由教務處及該科召集人審核通過後，依規定執行之。綜合高級中學學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修。
2. 學生得向教務處提出申請，並依本校教學研究會研訂抵免修之實施辦法，由教務處及相關處室審查後，依規定執行之。

二十、學生學習評量結果，依下列規定處理：

- (一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (1) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
 - (2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- (二) 修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
 - (三) 修業期間逾五年（包括重讀及不包括休學），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，發給修業證明書。

二十一、學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

二十二、為維護學業成績評量之公平性，教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

二十三、學校依高級中等學校學生學習評量辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二十四、本辦法修訂自中華民國一百十五年一月二十三日校務會議通過施行。

彰化縣私立文興高級中學定期評量請假補考規則

108 年 01 月 18 日校務會議修訂

114 年 08 月 29 日校務會議修訂

一、凡學生在定期評量期間，應依本校相關規定請假，假單經學務處核准後，始得向教務處申請補考(申請表如附件)。未完成請假手續缺考者或未經請假核准無故缺考者，其所缺考科目之成績，一律以零分計算。

二、定期評量請假，須於定期評量前三天完成請假手續，並至教務處登記並申請補考。若因特殊狀況無法事前辦理者，須於返校當日補辦請假手續且必須檢具證明文件。

三、因前因不能參加考試者，於請假原因消失後第一天上午 8:00 前到教務處教學組報到並完成補考；事後未完成請假手續者，該科補考分數不列入，並以零分計算。補考實施以定期評量結束三個工作日內為限。

四、定期評量期間請假，成績採計方式如下：

(一)公假、喪假、重大傷病(如住院就醫、法定傳染病等)，或因不可抗力之偶發事件，檢附相關證明文件准予請假者，按補考實得分數登錄。

(二)生病就醫，取得醫院或醫師證明於診斷書註明宜在家休養者，補考成績超過六十分以上者，超過部分乘以 0.8 計算，未達六十分者以實得分數計算。

(三)其他准予請假申請補考者，補考成績超過六十分者，一律以六十分計算，未達六十分者以實得分數計算。

五、因「遲到」而未參加當節評量之科目，視同無故缺考，不可要求補考。

六、本辦法僅適用於定期評量補考，其他考試不得要求補考。

七、本規則經校務會議討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學學生自主學習實施規範

107 年 10 月 19 日課程發展委員會新訂

109 年 9 月 16 日課程發展委員會修訂

110 年 11 月 10 日課程發展委員會修訂通過

110 年 12 月 29 日課程發展委員會修訂通過

壹、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」。

三、教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

四、教育部 110 年 6 月 11 日臺教授國部字第 1100048154B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

貳、目的

一、為培養學生自我學習與管理能力，特訂定此自主學習規範，說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。

參、實施方式

一、申請方式

(一) 學生需於開學七週內完成自主學習計畫申請表，並提交導師進行初審。

(二) 申請表請至學校首頁自主學習區下載計畫書之空白表格，申請計畫以學期(或學年)為單位。

(三) 填畢後依學校公告時限送交導師老師初審。老師可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。

二、申請內容

(一) 自主學習計畫申請內容得以校內外課程、比賽選手培訓、升學、職涯發展、能力培養、興趣培養等相關，能增進自我成長之延伸學習，並學習調整自我學習。

三、審查程序

(一) 初審：各導師收取學生自主學習計畫後，需在學校公告之限期內進行初審，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繳交教務處，由教務處彙整後送審查小組進行審查。

(二) 複審：審查小組需於兩週內完成複審，複審結果陳校長核可後公布與執行。

肆、學生自我管理責任

一、完成自主學習前準備：學生需學習自主學習規範課程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，自行自主學習情況督導，需每兩週填寫自主學習手冊之自主學習記錄表。

三、參加期中及期末檢核：學生應依計畫自我管理，若有任何更動，如「事、病、公假」、「參與各類培訓活動」、「與其他老師談話討論」……等，以致無法依計畫期程出席時，請於課前向導師及家長報備，並依據本校規定辦理請假事宜，未請假者，以曠課處理。

伍、學校管理與輔導配合事項

一、出缺勤管理：自主學習旨在培育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：於每學年第一次班親會，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指導老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：每學期第一或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. 由導師利用自主學習課程，引導學生進行自我檢核，書寫自主學習記錄手冊，了解學生是否有修改的必要，並在期末將自主學習紀錄手冊送交教務處。

2. 教務處於兩週內召開審查小組會議，確認檢核結果。

四、辦理教師增能研習

根據每學年校內學生自主學習計畫實施概況，視需要辦理相關教師增能研習，至少包含：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。

陸、學生如於自主學習時間需使用學校提供之學習場地，須經由導師同意，並由導師或指導老師向所屬單位進行場地申請，由所屬單位核定自主學習計畫內容與學習場地之相關性後方可使用。若經場地管理教師點名未到者，則取消場地申請資格。

柒、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。

捌、本規範經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1060075928B 號

111 年 5 月 13 日臺教國署高字第 1110056868A 號

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。
- 二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。
前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。
- 三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：
 - （一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
 - （二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 - （三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 - （四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。
第一項資料及其建置之格式，由本署定之。
- 四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：
 - （一）基本資料及修課紀錄：
 - 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
 - 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。
 - （二）課程學習成果：
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
 - 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。
 - （三）多元表現：
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
 - 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。
前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。
學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。
學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。
- 五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- (一) 工作小組之組成、運作及督導。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三) 學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四) 辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

彰化縣私立文興高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 8 月 29 日校務會議新訂

109 年 8 月 28 日校務會議修訂

110 年 7 月 2 日校務會議修訂

111 年 1 月 20 日校務會議修訂

112 年 1 月 19 日校務會議修訂

- 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)。
- 三. 工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學資源中心主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 15 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。
- 四. 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。

五. 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程,每學期由教務主任負責規劃,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。

六. 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. 學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料,由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處訓育組、生輔組登錄。
 - (二)修課紀錄:
 1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果:
 1. 學生於規定時間內上傳,並應經任課教師認證;每學期其上傳件數至多 6 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現:學生於規定時間內上傳;每學年其上傳件數至多 15 件。
- 七. 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. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。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。

八、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺：

1. 各組業務組長及幹事互為第一順位代理人。
2. 教務處第二順位代理人：實驗研究組組長。
3. 學務處生輔組長及訓育組長互為第二順位代理人。
4. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師召集人為第一順位代理人，教學組長為第二順位代理人。

(二)學生學習歷程個人檔案：

1. 各組業務組長及幹事互為第一順位代理人。
2. 教務處第二順位代理人：實驗研究組組長。
3. 學務處生輔組長及訓育組長互為第二順位代理人。

(三)人員異動：教師認證第一順位代理人為教學組長，第二順位代理人為各科召集人。

九、離校生之學習歷程檔案資料，封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

十、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。

十一、學生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：由課諮教師向學生，輔導室向家長，教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：

1. 由教學資源中心向學生辦理，每學年至少一場次；開學後得結合融入生涯規劃課、電腦技能相關課程、彈性課程訓練及指導學生檔案建置內容的技能。
2. 由教務處註冊組向老師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：

1. 由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
2. 由教務處實驗研究組向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十二、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。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

彰化縣私立文興高級中學學生重補修實施辦法

100 年 8 月 22 日校務會議訂定

112 年 1 月 17 日行政會議修訂

114 年 8 月 25 日行政會議修訂

115 年 7 月 22 日 行政會議修訂

一、 依據

- (一) 教育部 113 年 8 月 21 日「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (二) 教育部國民及學前教育署 115 年 7 月 1 日臺教國署高字第 1155403175A 號令修正之「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」第二點。

二、 辦理方式與對象

- (一) 對象：各年級學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修；未修習之科目依規定申請補修。
- (二) 辦理方式之優先順序與標準：
 - 1. 專班辦理：同一科目人數達 15 人（含）以上者，成立專班。
 - 2. 自學輔導：同一科目人數未達 15 人者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；學生自行修讀數位平臺之證明方式，由學校定之。
 - 3. 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) 數位遠距教學：自學輔導之面授指導及教學得採數位遠距方式實施，其時間及方式由學校定之。

三、 授課節數基準（每學分）

- (一) 專班辦理：
 - 1. 成立條件：同一科目重修或補修人數達 15 人（含）以上者，成立專班。
 - 2. 授課時數：每一學分之授課時數不得少於 6 節課。
 - 3. 辦理時間：由教務處統一規劃，原則上於寒暑假或學期間課後、週末辦理，其課程內容、授課教師及評量方式由各科教學研究會擬定後送教務處核備。
- (二) 自學輔導：
 - 1. 成立條件：同一科目重修或補修人數未達 15 人者，得以自學輔導方式辦理。
 - 2. 實施方式：由指導教師指定教材或合適之數位平臺（如因材網、酷課雲等），供學生自行修讀，並由學校安排面授指導及教學。學生於數位平臺修讀之證明方式（如學習時數證明、線上評量紀錄等），由指導教師與教務處共同認定。
 - 3. 授課（面授）時數：每一學分之面授指導及教學節數規定如下：
 - (1) 屬重修者：不得少於 3 節。
 - (2) 屬補修者：不得少於 6 節。但若學生係採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數不得少於 3 節。
 - 4. 面授方式：面授指導及教學，得視實際需求採實體或數位遠距（線上直播）方式辦理；其辦理時間、平台及連結由教務處協同指導教師定之。

四、 收費標準

- (一) 專班辦理：學生收費以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣 50 元。
- (二) 自學輔導：學生收費每人每學分為新臺幣 300 元。
- (三) 材料費：若屬專業群科實習課程，得酌收材料費，每人每學分以 200 元為限。

五、 成績評量與規範

- (一) 評量方式：由任課教師定之，於教學期間以紙筆測驗、作業練習、實作演練、學習態度等方式多元評量之。
- (二) 實體評量原則：自學輔導之筆試、口試、實作、實驗評量方式，應以實體實施為原則。
- (三) 缺課規範：學生缺課節數（含曠課及事假）達該科目總修習節數三分之一者，該科目不予成績評量，不授予學分，所繳費用一律不予退還。

六、 師資與行政經費

(一) 師資：以校內各學科專任教師擔任為原則。

(二) 教師鐘點費：教師授課及面授指導之鐘點費，每節課最高支給新臺幣 660 元，並按年度收支平衡原則訂定之。

(三) 經費支用：所收學分費應專款專用，並優先支付教師授課鐘點費。

七、其他規定

(一) 學生依規定須在教務處公告之時程內申請參加重修或補修，若未在規定時間之內完成手續者（含繳費），視同放棄重補修。

(二) 延修學生申請重修學分時，以不衝堂為原則，由教務處排定之班級上課。

(三) 學生申請重補修，若經核定後，除上課時間衝突外，不得以任何理由申請退選、調班、或退費。

八、 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部考試規則

中華民國 110 年 02 月 19 日修正

一、考試科目與時間依教務處公告為準，考試時間結束統一繳卷，不得離開教室，違者處警告乙次處分。

二、原班同學參加考試時，原則上請按照座號就座，前門第一排第一位為 1 號，第二位為 2

號，餘類推，缺席同學座位請空著；跑班同學請按名條座號依上述原則就座，亦可由導師視班級狀況調整。監考老師請確實點名。

三、未安排考試班級，該堂時間請同學在教室內由任課老師監督自修或上課，點名不到以曠課論。跑班同學未考試時，請至教務處安排之地點自修。

四、請同學拿到試題卷及答案卷(卡)時，均要先寫上班級、座號、姓名，再作答。未寫姓名導致無法辨識作答者之答案卷(卡)扣該科成績二十分。

五、考試作答時，除電腦畫卡用 2B 鉛筆作答外，其餘各類題型請用藍、黑色墨水筆（原子筆、鋼珠筆、鋼筆、毛筆）作答，依規定除電腦劃卡使用鉛筆外，其餘題型使用鉛筆作

答者不予計分。

六、考試若發現舞弊情形者，該科除以零分計外，並處大過乙次以上之處分。

七、不可攜帶入座之物品：具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品：如穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）等。請同學一律將桌子兩旁及抽屜淨空，且抽屜開口面向黑板，僅能攜帶基本文具用品入場，嚴禁其它如鉛筆盒等攜入考場，違者依考試規則議處。

八、嚴禁攜帶手機進入試場，帶手機進入試場未開機者扣該科成績二十分；開機者等同作弊論，該科以零分計算並應記至少大過乙次以上處分。

九、考試期間，除非試卷印刷不清楚、破損及發錯考卷，否則不准舉手發問。作答期間不能東張西望，作答完畢將答案卷蓋上，考試結束請將答案卷繳回，違者依考試規則議處。

十、考試中嚴禁飲食，若身體狀況需飲水須先經監考老師同意，違者若經勸阻不聽者，該科以零分計。

十一、違反考試秩序，妨礙考生作答經勸阻不聽者，得驅離試場至教務處且該科以零分計算。

彰化縣國民中學學生成績評量要點

中華民國 101 年 8 月 1 日府教學字第 1010215519 號函修正
中華民國 101 年 12 月 12 日府教學字第 1010367696 號函修正
中華民國 102 年 7 月 16 日府教學字第 1020217812 號函修正
中華民國 103 年 7 月 7 日府教學字第 1030218804 號函修正
中華民國 104 年 2 月 9 日府教學字第 1040049063 號函修正
中華民國 108 年 8 月 15 日府教學字第 1080254882 號函修正
中華民國 113 年 7 月 30 日府教學字第 1130283180 號函修正

一、本要點依據國民教育法第四十條第一項規定及國民小學及國民中學學生學習評量辦法訂定之。

二、國民中學學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

(一)學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

(二)教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。

(三)學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。

(四)學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

(五)彰化縣政府(以下簡稱本府)及中央主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、國民中學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

(一)領域學習課程、彈性學習課程：

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

2、內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

(二)日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、國民中學學生學習評量原則如下：

(一)目標：應符合教育目的之正當性。

(二)對象：應兼顧適性化及彈性調整。

(三)時機：應兼顧平時及定期。

(四)方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

(五)結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。

(六)結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

(七)結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

(八)結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、國民中學學生學習評量，應依第三點規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

(一)紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

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

(三)檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

六、國民中學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

七、國民中學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四點第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

八、國民中學學生學習領域之評量成績，依下列方式辦理：

(一)各學習領域學期成績計算方式：

1. 語文、數學、社會、自然科學等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十。

2. 健康與體育、藝術、綜合活動、科技等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十，惟定期評量須包含認知及情意部分，平時評量須包含技能部分。

(二)學習領域評量之學期總平均成績，為各學習領域之學期總成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

九、國民中學學生學習評量之評量人員如下：

(一)各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

(二)日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及其法定代理人意見反映，加以評量。選修課程之學習評量，依其課程性質，比照其所屬學習領域評量之。

十、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

十一、國民中學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學

生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上未滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分。

(五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生各學期各領域學習課程之成績未達前項及格基準者，均得予補考，其補考之成績，

依下列規定採計：

(一)補考及格者，以本點第三項所定及格基準計。

(二)補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

學生日常生活表現紀錄，應就第三點第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十二、學校就國民中學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。各校應於每學期結束後一個月內，將學生之評量結果報府備查，以作為教育政策訂定及推動之參考。

十三、學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。國民中學學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施。本府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中學學

生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。學生之日常生活表現需予協助者，學校應依所定教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十四、國民中學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

1. 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病、生理假及本府規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
2. 領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。前項規定，自中華民國一百零八年八月一日以後入學國民中學之學生適用之；一百零八學年度前已入學之國民中學之學生核發畢業證書之標準應依原規定辦理。

十五、國民中學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

十六、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同本府辦理國中教育會考

(以下簡稱教育會考)，其辦理方式如下：

(一)每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

(二)中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

1、全國試務會之全國試務工作。

2、命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

(三)前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

(四)國民中學學生除經本府核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

(五)教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

十七、國民中學學生各項學習評量相關登錄表冊，由本府定之。

十八、國民中學為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。前項模擬考，國民中學除自行或配合本府辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

理。

十九、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理，補考成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不准補考，其缺考之領域定期評量成績以零分計算。

二十、有關中輟學生就讀中介教育成績處理，分為定期評量與平時評量，各占百分之五十，其中定期評量成績以中介教育機構定期考查成績及原就讀學校班上最後一名同學分數之平均數登錄；平時評量成績則委由中介教育機構評量。

二十一、身心障礙學生之學習評量方式，依本府身心障礙學生成績評量實施要點辦理。

二十二、國民中學得依本要點之規定，考量學校特性訂定學生學習評量補充規定。

彰化縣私立文興高中附設國中部成績評量補充規定

民國 109 年 8 月 28 日校務會議訂定通過

民國 112 年 8 月 30 日校務會議修訂

民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂

民國 115 年 6 月 30 日校務會議修訂

一、本補充規定依據國民教育法第四十條第一項規定、國民小學及國民中學學生學習評量辦法及彰化縣國民中學學生學習評量要點訂定之。

二、學生學習評量依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之。領域學習評量範圍包括國民中學課程綱要所定領域學習課程，彈性學習課程評量範圍包括其課程及所融入之議題，日常生活表現評量範圍包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

三、學生學習評量應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，並視學生身心發展及個別差異，採取紙筆測驗、學習表單、實作評量、檔案評量等多元方式辦理。學習領域成績評量兼採定期評量及平時評量。彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量，且每學期至多三次。學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。學生學習領域之評量成績，依下列方式辦理：

要彈性為之。學生學習領域之評量成績，依下列方式辦理：

(一)各學習領域學期成績計算方式：

1. 語文、數學、社會、自然科學等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十，惟平時評量採多元方式，由課程發展委員會議決評量多元項目及比率。

2. 健康與體育、藝術、綜合活動、科技等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十，惟定期評量須包含認知及情意部分，平時評量須包含技能部分，並由課程發展委員會議決評量多元項目及比率。

(二)學習領域評量之學期總平均成績，為各學習領域之學期總成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

四、學習領域及彈性學習課程授課教師須於每學期初向學生及法定代理人說明評量計畫。日常生活表現由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域及彈性學習課程授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映加以評定。選修課程之學習評量，依其課程性質，比照其所屬學習領域評量之。

五、領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議，並配合校內規定時程將分數登打至彰化縣雲端校務系統 <https://cloudschool.chc.edu.tw/>，之後再將評量結果以書面方式裝訂於積分冊，下學期開學一週內繳至教務處存查。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上未滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分。

(五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，採平時評量為原則，由課程發展委員會議決評量多元項目及比率，於期末輸入一筆成績，並以分數呈現；十二年國教規劃之彈性課程科目評量方式如下：

(一) 統整性主題/專題：議題探究課程，其評量為「等第分數」加「文字描述」。

(二) 社團活動、班會週會為「等第分數」。

學生各學期各領域學習課程之成績未達前項及格基準者，均得予補考，其補考之成績，依下列規定採計：

(一) 補考及格者，以本補充規定所定及格基準計。

(二) 補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

學生日常生活表現紀錄，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

六、學校就國民中學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名，並於每學期結束後一個月內，將學生之評量結果報府備查，以作為教育政策訂定及推動之參考。

七、國民中學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一) 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假、生理假及彰化縣政府規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

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

八、學生各項學習評量相關登錄表冊，除配合彰化縣政府教育處規定於線上雲端系統記錄之外，並應於次學期開學第一週前，將書面紙本積分冊繳至教務處存查。對於多元評量實施推動績優之教師，學校得予以公開表揚或提報獎勵。

九、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理，補考成績以實得分數計算為原則，並按本校「定期考查請假補考規則」辦理。但無故缺考者，不准補考，其缺考之領域定期評量成績以零分計算。

十、學校應結合教務、學務、輔導相關單位及法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，每學期提供預警機制及輔導措施，並按本校「國中部學生學業成績暨畢業資格預警作業要點」辦理，並發給「學生學習預警通知單寄回執聯」(如附件一)示警，請學生法定代理人共同督促學生在學期間之學習狀況。學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施。學生日常生活表現需予協助者，學校應依所定教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十一、身心障礙學生之學習評量方式，依彰化縣政府所定之身心障礙學生成績評量實施要點以及本校相關規定辦理。

十二、國民中學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

十三、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，學生除經彰化縣政府核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

十四、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生學業成績評量資料處理作業及檢核辦法

中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議通過

第一條 依據教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 16 日臺教國署高字第 1070096772 號函辦理。

第二條 為慎重處理教師登錄及更正學生成績之程序，以維護學生成績之公平公正，特訂定本辦法。

第三條 高三甄選入學（繁星推薦、個人申請）及申請國外大學等各項升學之學生成績計算時，須以公平公正為原則，不得隨意變更其在校成績，避免影響其他學生之權益，若有蓄意變造、更改其學生成績有觸犯法律之行為者，依相關法律處理。

第四條 各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限：

（一）期中定期學業成績評量：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起 5 個工作日內。

（二）期末定期學業成績評量、日常學業成績評量及學期學業成績評量：本校行事曆期末定期學業成績評量完畢之翌日起 3 個工作日內。

（三）補考後之學期學業成績評量：本校行事曆「補考結束」之翌日起 3 個工作日內。

（四）重修後之學期學業成績評量：於重修課程結束之翌日起 3 個工作日內。

第五條 成績登錄方式：

（一）定期考與學期成績由任課教師進入校務行政系統輸入成績。

（二）教師將學期補考與重修課成績登記表繳至註冊組，由註冊組輸入成績。

第六條 各項成績經教師評定送交註冊組，一經成績繳交期限後，不得更改。

但教師因非可歸責於學生之事由，如發現學科試卷評分錯誤、成績登載錯誤或遺漏、成績計算錯誤時，擬更改學生成績，定期考、補考與重修成績繳交截止日起一週內，學期總成績於次學期開學後 3 個工作日內。

教師應填具「文興高中學生學業成績更正申請表」（如附件一）並敘明更正原因，向註冊組提出申請，依規定送請核定後更正。如在期限內不克辦理，則以專案方式簽請校長核示。

第七條 如因升學作業流程規定，相關成績已上傳者，悉依規定辦理，不得要求更正已上傳之成績。

第八條 建立學生學習評量預警機制：

（一）高中部於每學期總成績單內加註補考或重修通知，每學年寄發學生成績單（如附件二），內包含上下學期各科成績及實得學分供家長及學生了解學習情形。

（二）國中部於每學期第二次定期評量後，針對可能學期成績不及格學科發出預警通知單通知學生及家長（如附件三）。

第九條 本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學獎勵績優學生獎學金實施辦法

108 年 0 月 07 日行政會議修訂
111 年 10 月 11 日行政會議修訂
112 年 10 月 11 日行政會議修訂
113 年 11 月 12 日行政會議修訂
114 年 11 月 10 日行政會議修訂

壹、宗旨：配合政府平衡城鄉教育政策，獎勵優秀國中生升學本校高中部，實現中等教育理想。

貳、種類：

1. 依會考成績高低發給「榮譽入學獎學金」。
2. 依入學後成績發給「入學後成績表現優異獎學金」。

【一】榮譽入學標準及獎勵：

1. 採計標準及獎勵金額

會考成績	免試入學獎勵金	備註
45(標記 5 科 A++)	每學期\$50,000 最高 60,000 【含教育部一萬元】	前學期成績需學程排名前 10%，德行評量未受記過以上處分。
43	每學期\$40,000 最高 50,000 【含教育部一萬元】	
41	每學期\$35,000 最高 45,000 【含教育部一萬元】	
38	每學期\$30,000	
36	每學期\$25,000	
34	每學期\$20,000	前學期成績需學程排名前 15%，德行評量未受記過以上處分。
32	每學期\$15,000	
28	每學期\$10,000	前學期成績需學程排名前 20%，德行評量未受記過以上處分。
26	每學期\$5,000	前學期成績需學程排名前 25%，德行評量未受記過以上處分。

2. 符合「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」資格者，加頒一萬元。

【二】入學後表現優異獎勵：

1. 一年級下學期起，凡在學學生，若前一學期成績在全學年（或學程）排名前 1%（未達一人次以一人計算）且平均達八十五分以上、德行評量未受記過以上處分者，頒發獎學金一萬元整。
2. 前一學期成績在全學年（或學程）排名前 2%（未達一人次以一人計算）且平均達八十分以上、德行評量未受記過以上處分者，頒發獎學金五千元整。
3. 二年級分流後，各學程學生人數應達 30 人以上者，始可頒發前列 1%及 2%獎學金。

參、本辦法試辦一年，依實際狀況提經行政會議評估後，修訂辦理。

- 肆、凡獲文興獎學金獎勵者應保持榮譽、繼續努力，不可中途轉學（轉學者應退還所領之獎學金）。
- 伍、以上條件擇優選取一項獎勵。
- 陸、獎學金來源：由學校負責籌措基金運用之。
- 柒、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施之，修正時亦同。

彰化縣私立文興高中附設國中部 115 學年度招生獎勵辦法

114 年 10 月 21 日訂定

- 一、宗旨：配合十二年國民基本教育實施，培養學生創造思考能力，激發學習潛能，鼓勵爭取學術榮譽。
- 二、獎勵對象：限國小應屆畢業學生，且當天參加本校國小核心素養能力體驗營，表現優異獲獎狀者優先錄取。
- 三、就學獎勵：

（一）入學部分：

種 類	獎勵辦法及英語能力提升計畫說明
體驗營金興獎（1-5 名）	115 學年度國中學雜費全免
	116 學年度起可選擇參加海外語言學校暑期課程及線上外師英語課程費用折抵 2200 美元 或 該學年度學雜費全免
體驗營銀興獎（6-10 名）	115 學年度國中學雜費減免三分之二
	116 學年度起可選擇參加海外語言學校暑期課程及線上外師英語課程費用折抵 1500 美元 或 該學年度學雜費減免三分之二
體驗營銅興獎（11-15 名）	115 學年度國中學雜費減半
	116 學年度起可選擇參加海外語言學校暑期課程及線上外師英語課程費用折抵 800 美元 或 該學年度學雜費減半
體驗營成績優良獎（16-20 名）	每學期獎學金一萬元
體驗營希望之星獎（21-40 名）	每學期獎學金五千元
註： 國中學雜費全免與語言課程費用折抵兩者獎勵擇一。 第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級達前 百分之三十 ，且德行評量未受記過（含累計 3 次警告）以上處分者，得繼續適用本獎勵辦法。	

（二）在學部份：（適用國一下學期起）

類別	獎 勵 標 準	獎學金	備 註
1	前學期成績在全年級排名 2%以內並未受記過（含累計 3 次警告）以上處分者	叁仟元整	
2	前學期成績在全年級排名 5%以內並未受記過（含累計 3 次警告）以上處分者	貳仟元整	
3	前學期成績在各班排名第 1 名並未受記過（含累計 3 次警告）以上處分者	壹仟伍佰元整	與第 1、2 款條件擇優獎勵
4	前學期成績在各班排名第 2 名並未受記過（含累計 3 次警告）以上處分者	壹仟元整	

5	前學期成績在各班排名第 3 名並未受記過（含累計 3 次警告）以上處分者	伍佰元整	
---	--------------------------------------	------	--

四、本校教職同仁子弟，在校期間享受學雜費比照公立學校收費標準優待；教職同仁子弟入學競試成績優異與比照公立學校收費優待條件擇優獎勵。

五、助學金項目：同一家長兄弟姊妹同時在本校就讀，達三人或以上者，其一人（最高年級者）可獲獎助學金兩萬元整。

六、凡獲獎勵者中途轉學，則需繳回已核發之獎學金或英文能力提升計畫相關費用。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部成績優良學生獎勵辦法

101 年 06 月 05 日修訂

107 年 08 月 29 日修訂

108 年 01 月 18 日修訂

108 年 11 月 05 日修訂

110 年 08 月 31 日修訂

111 年 08 月 12 日修訂

壹、目的：為獎勵學生勤奮向學，並培養其積極上進，爭取榮譽的精神，以達立即鼓勵之效，特設本辦法。

貳、獎勵類別、標準及名額：

一、段考：

1. 金榜：(1)全班第一名(且各科皆及格者)；(2)高中部各科均達 85 分以上、國中部總平均 90 分以上(且各科皆達 85 分以上)者，頒發獎狀乙紙，並榜示公佈。
2. 紅榜：(1)全班前五名(且各科皆及格者)；(2)高中部各科均達 75 分以上、國中部各科均達 85 分以上，頒發獎狀乙紙，並榜示公佈。
3. 進步榜：段考成績進步十名以上者，榜示公佈。

二、學期總成績：

1. 高國中部：日常成績平均及期末成績平均分數之總平均為各班前三名，且各科均及格（四捨五入）頒發獎金及獎狀乙張並榜示公佈。獎勵金額：

（高中部獎勵）

第一名：頒發獎金壹仟貳佰元整及獎狀乙紙。

第二名：頒發獎金壹仟元整及獎狀乙紙。

第三名：頒發獎金陸佰元整及獎狀乙紙。

（國中部獎勵）

第一名：頒發獎金壹仟伍佰元整及獎狀乙紙。

第二名：頒發獎金壹仟元整及獎狀乙紙。

第三名：頒發獎金伍佰元整及獎狀乙紙。

2. 高國中各班學期總成績優異之前三名，文興獎學金與學期成績優異獎學金擇優一項辦理，不可重複領取。

參、實施方式：

一、段考、進步獎由教務處統籌辦理，並於考試後兩週內公佈受獎名單。

二、學期總成績獎狀由教務處辦理，獎金敬會總務處處理，並於次學期開學後公佈名單，擇日於升旗典禮頒獎。

肆、獎勵方式：

一、段考之頒獎於考試後兩週內頒發。

二、學期總成績於次學期升旗典禮頒發。

伍、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校 獎學金實施要點

94 年 1 月 11 日部授教中（三）字第 0940501038B 號令發布

108 年 5 月 24 日臺教國署高字第 1080050002B 號令修正

109 年 9 月 14 日臺教國署高字第 1090103304B 號令修正

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為獎勵國民中學（以下簡稱國中）優秀畢業生就讀當地高級中等學校（以下簡稱高中），均衡高級中等教育發展，促進十二年國民基本教育之推動，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為自資源弱勢地區優秀國中畢業生升學當地高中日間部之學生。

前點所稱當地高中，指以適性學習社區為範圍之地區，或逾適性學習社區範圍經報本署核定之地區。

三、前點第一項當地高中，除新設或改制學校未有學校評鑑成績外，其最近一次校務評鑑成績、專業群科評鑑成績及學校評鑑總成績均應達八十分以上，並以符合下列條件之一者為優先：

（一）教育資源相對不足。

（二）地理位置偏遠或交通不便，情形嚴重。

（三）國中畢業生升學人口外流嚴重。

（四）其他經本署依第八點第一項規定所組審查小組認定具有教育資源弱勢因素。

四、本署應依每年度預算分配之經費額度，核定學生獎學金受獎之高中及其分配名額；分配名額之原則，由本署依學校地理位置、招生情形、班級與學生數及其他相關因素另定之。受獎高中應推薦該高中符合第二點第一項規定之學生，報本署核定後，由該高中發給每人每學期獎學金新臺幣一萬元。

五、高中應依適性學習社區地理範圍、國中分布情況、各類入學管道學生比率、獎學金發放程序及其他相關事項，訂定補充規定，經校務會議或行政會報（議）通過後實施。高中應向當地國中之師生及家長宣導就近入學及獎學金之獎勵，並將前項補充規定及每學期獲獎學生名單，公布於學校網頁。

六、高中應本公平、公開擇優原則，均衡分配獎學金名額於下列各類入學管道錄取之學生。

但不包括特色招生考試分發入學及獨立招生方式入學之學生：

（一）第一學期新生：

1、就學區分區免試入學以第一志願錄取、直升入學、優先免試入學、學習區完全免試入學、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學、產業特殊需求類科優先入學，或以特色招生專業群科甄選入學管道錄取者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。

2、免試入學，以產業特殊需求類科優先入學管道入學之學生，其獎學金名額，由本署另行核計。

（二）第二學期至第六學期學生：

1、第一學期獲獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科（組）或學程前百分之三十，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，得繼續申請獎學金。前一學期成績未達上開規定

者，該學期不具獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上開規定之學生申請遞補。

2、就讀專業群科或綜合高中學程之學生，除應符合前目之條件外，其前一學期所有實習科目均應達七十分以上。

3、產業特殊需求類科優先入學管道入學獎學金之名額，不得與一般生名額互相流用。第一學期獲獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期德行評量無小過以上紀錄並經導師推薦者，得繼續申請獎學金。前一學期未達上開規定者，該學期不具獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合規定之學生申請遞補。

（三）休學及轉學學生，永久喪失領取獎學金之資格；該獎學金名額，得由同年級入學時符合前二款規定之學生申請遞補。

七、學生申請獎學金者，應填具申請書，並依高中之補充規定，檢附下列相關文件、資料於期限內提出：

（一）第一學期新生：符合申請資格之學生，應檢附第一次評量成績相關資料，向高中提出申請。

（二）第二學期至第六學期學生：檢附前一學期成績單影本，向高中提出申請。

八、高中受理獎學金申請，應就學生之成績予以初審，並在申請書上加註審核意見，檢齊初審合格學生清冊、全部申請文件及領據，裝訂成冊，於每學期開學後二個月內，函報本署審查；經本署組成審查小組審查通過及核定者，由本署通知高中及核撥獎學金款項。

高中於每學期完成獎學金核發作業後，應將學生印領清冊及其他相關表件留校備查。

九、本署核撥之獎學金補助款，應專款專用；受獎高中應依本要點規定執行，並確實填報本署訂定之檢核表冊及相關資料。

各該主管機關應督導高中確實辦理獎學金核發工作，本署並得派員抽查高中辦理情形；如有不實，依相關規定辦理。

教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點
彰化縣私立文興高級中學補充規定

107 年 11 月 6 日行政會報修訂

109 年 9 月 22 日行政會報修訂

110 年 3 月 9 日行政會報修訂

壹、依據：

教育部國民及學前教育署 109 年 9 月 14 日臺教國署高字第 1090103304B 號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：員林、明倫、大同、大村、永靖、埔心、社頭、田中、二水、北斗、田尾、溪州、溪陽、文興、溪湖、埤頭、竹塘、二林、萬興、原斗、芳苑、草湖、大城、成功及民權華德福實驗國中畢業生國中畢業生。

參、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

(一) 依免試入學方式，以第一志願升讀本校者、直升入學、學習區完全免試入學或優先免試入學管道錄取本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本。

(二) 依特色招生甄選入學之計分基準且成績優異者，擇優發給獎學金。

二、一年級第二學期以上在校生：

(一) 一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科（組）或學程前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。

(二) 就讀專業群科或綜合高中學程之學生，除須符合上述條件外，其前一學期所有實習科目均需達七十分以上。

(三) 如該學生該學期成績未達標準，得由同年級第一學期入學時，符合要點規定之學生，申請遞補。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

四、一年級第一學期入學之新生，除了免試入學以第一志願、直升入學以及優先免試入學管道進入本校就讀條件之外，將再採計入學時國中教育會考五科積分排序，且第一次期中考總平均須達 80 分以上，若未達 80 分以上，則採全年級總平均排序 10%內者擇優發放獎學金。

肆、分配名額：

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。

伍、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經校務會議或行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學各項身分減免學雜費申請項目表

※相關補助規定，以政府最新公告為準

項目	申請身份	優待內容	附繳證件
一	低收入戶子女	低收入戶：學費、雜費、實習費全免 中低收入戶：學費全免，雜費減免 60%。	1. 政府核定低收入戶證明正本。 2. 戶口名簿或戶籍謄本影本。
二	身心障礙學生及身心障礙人士子女補助	1. 極重度/重度：學費、雜費、實習費全免。 2. 中度：符合免學費者，學費全免，雜費減免 70%；不符合免學費資格者，學費、雜費、實習實驗費減免 70%。 3. 輕度：符合免學費者，學費全免，雜費減免 40%；不符合免學費資格者，學費、雜費、實習實驗費減免 40%。	1. 殘障手冊影本。 2. 戶口名簿或戶籍謄本影本。 ※統一由教育部國教署 向財政部財稅資訊中心查調-家庭年所得在新臺幣 220 萬元以下。
三	原住民學生補助	1. 學雜費全免 2. 伙食費：\$10,500 3. 住宿費：\$4,100（補助實際住宿者）。	1. 檢具三各月內註記有原住民身分之戶口名簿或戶籍謄本影本。
四	特殊境遇家庭子女	學費全免，雜費減免 60%。	1. 縣市政府核發之證明。 2. 戶口名簿或戶籍謄本影本。
五	軍公教遺族	1. 全公費：學雜費、制服費及書籍費全免。 2. 半公費：學雜費全免、制服費及書籍費減半。	1. 撫恤令 2. 戶口名簿或戶籍謄本影本。
六	就讀私立學校學費補助	三年適用高中職全面免學費方案：學費免繳 注意：「教育部補助高級中等學校學生學費實施要點」第 2 點規定，學生因 <u>重讀、轉學或復學後</u> ，依其條件申請高級中等學校向學生收取費用辦法第 4 條附表一或附表二之學費補助額度優於原學期已申請之學費補助者，得就扣除原學期學費補助額度後之差額申請補助。	註冊時直接扣除

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生證使用及補換發辦法

一、一般使用

- (一) 於在學期間，學生證應妥善保存。
- (二) 冒用他人學生證，於校外圍規茲事者，依校規從嚴懲處。

二、註冊

學生證應於註冊後一週內由班級幹部統一收齊送教務處註冊組加蓋當學期註冊章。

三、考試

- (一) 補考期間應攜帶蓋有註冊章之學生證受檢，未帶者警告乙次處分。

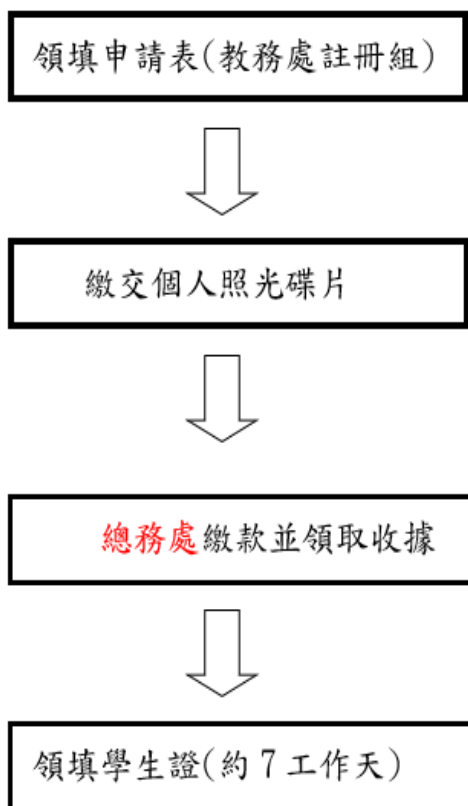
四、補換發

- (一) 學生証遺失應申請補發，如流程表。
- (二) 學生證補發時應攜帶個人照光碟片並至教務處註冊組填妥申請表。
- (三) 學生證補發經由校外廠商代辦，學生自行負擔製作費用\$200 元，款項由總務處收取，並開立收據。。

五、休學

辦理休學或離校時，學生無須繳回學生證。

六、學生證補發作業流程表



彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部仁愛慈善公益基金管理辦法

89 年 09 月 10 日訂定

97 年 11 月 07 日修訂

104 年 08 月 01 日修訂

108 年 12 月 26 日修訂

114 年 02 月 25 日基金管理委員會修訂

一、設立宗旨：

1. 發揮基督愛人的精神，鼓勵學生參與公益活動並培養領導協作能力、創新及解決問題能力。
2. 實踐用教育翻轉階級，獎勵經濟弱勢學生，協助其在本校完成六年一貫之優質教育，並輔導弱勢學生進入優質教育學府。
3. 協助家庭突遭變故之教職員工生，解決突來之經濟困境，協助其在工作及學業得以順利繼續及完成。

二、管理組織：為有效運用與管理本愛心款，設「彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部仁愛慈善公益基金管理委員會」，共計委員 9 人，另為使業務順利推展另設執行秘書 1 人、執行幹事 2 人，綜理本校學生及教職員補助相關事宜，其組織如下：

序號	職務	職稱	職 掌	備註
1	主任委員	校 長	綜理仁愛愛心款之各項事務	
2	副主任委員	學務主任	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂推動經費之募集與運用	
3	委 員	教務主任	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	
4	委 員	總務主任	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	
5	委 員	輔導主任	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	
6	委 員	生活輔導 組 長	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	
7	委 員	會計主任	審核經費之運用	
8	委 員	家長會代表	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	
9	委 員	教師代表	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	同仁會
	執行秘書	訓育組長	審核各項急難救助案件及救助標準之修訂	

	執行幹事	出 納	經費之收支管理	
	執行幹事	學務處幹事	受理各項申請業務並公告相關資訊	

三、管理委員會職務：

(一)每學期期初召開「委員會議」，針對申請補助個案審核。

(二)不定期召開臨時會議，審核補助案件。

(三)檢討愛心款之運用情形。

四、經費來源：

(一)本校仁愛園遊會之盈餘。

(二)本校師生，及社會善心人士捐款。

五、獎勵及補助申請對象：

1. 慈善公益活動企劃：舉凡師生針對各類社會關懷活動，例如：社區環境、在地關懷、弱勢團體、獨居老人、新住民、移工、部落及偏鄉學童等均可提出企劃。

2. 低收或特殊家庭境遇之小六入學生：經畢業學校推薦，並符合本校入學獎勵辦法，就讀本校六年一貫學制之學生。

3. 突遭變故及緊急危難：本校教職員工生家庭突遭變故，或遇緊急危難致生活突遭困境者。

4. 校內工讀：本校學生家境為中低收、低收或家庭特殊境遇者，經導師同意或家訪後提出申請。

六、獎助金額：

1. 慈善公益活動企劃：每案視活動期程、參與人數、經費預估及預期成效，由本委員會審議通過後補助每案最高不超過 20,000 元。

2. 低收或特殊家庭境遇之小六入學生：視每年須繳交經費，扣除本校獎勵金及其他獎勵所得後不足由本基金支應。
3. 突遭變故及緊急危難：視個案所需之協助經本委員會審議後補助，每案最高 30,000 元
4. 校內工讀：依勞動部公告之當年度每小時基本工資計算。

七、申請時間及程序：

1. 慈善公益活動企劃：每學年開學 1 個月內提出申請(提案書如附件 1)，或由學校辦理提案競賽。
2. 低收或特殊家庭境遇之小六入學生：首次申請視小六素養體驗營成績及畢業學校推薦書(如附件 2)，由教務處造冊送核，每學年開學後由教務處提出名單，會同相關單位列出需獎助金額，一開學後 1 個月內提出。
3. 突遭變故及緊急危難(如附件 3)：視個案發生時間，隨時可申請。
4. 必要時對所申請事項得請導師家訪、派員訪視或請提案人說明。
5. 本管理小組，應有 3 分之二以上委員出席，出席委員過半數同意始得動支。

八、其他未盡事宜，得由委員會另行補充訂定。

九、本辦法經仁愛慈善公益基金管理委員會通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部仁愛慈善基金工讀生任用辦法

103 年 3 月 4 日行政會議通過

104 年 9 月 1 日修正

106 年 7 月 17 日修正

一、主旨：為鼓勵學生專心求學，減輕弱勢家庭負擔、順利完成學業、培養學生自食其力及敬業負責之觀念，並支援學校進行各種適合學生之工作，特訂定此辦法。

二、經費來源：由本校慈善公益基金支應。

三、申請資格：凡本校在籍學生、品行良好且自願於課餘時間以服務換取酬勞者，並徵得家長同意，依下列條件依序適用：

1. 累積無小過以上之處分(含小過)，學業成績平均及格以上(惟新生不在此限)。

2. 家境清寒者(持有低收入戶證明者優先)。

3. 導師認可推薦者。

4. 其他家庭遭遇困境之學生。

5. 仁愛慈善基金審核推薦者。

四、工讀規劃：

1. 工讀內容：文書繕寫、環境清潔、書報管理或體育器具之維護，及臨時指定之工作等，且以不妨害學生學業及身心之發展為原則。

2. 工讀時間：利用課間及課餘時間，學期中為每日午休時間(必要時，得利用每節課下課時間)，如遇寒暑假期間，得調整工作時段。

3. 工讀名額：每學期工讀生名額至多不超過 9 名，申請表申請者 6 名，如遇特殊情形，仁愛愛心款審核推薦者 3 名(兩者可視情況彈性調整)。

4. 工讀申請辦法：

(1) 學生自行申請，每學期初(舊生可於暑輔、寒輔期間)依相關辦法提出申請表審核，工讀期間為上學期 9 月至 1 月，及下學期 2 月至 6 月。(如附件一)

(2) 每學期導師提出仁愛愛心款申請時，遇特殊情形得以個案申請工讀機會，鼓勵清寒優秀學生在學期間藉工讀機會，培養服務學習，養成獨立自主精神。

5. 工讀日程按各處室規定簽到、簽退。(如附件二)

五、審核：

1. 工讀獎助金審核委員會組織由仁愛慈善基金管理委員會成員擔任：置主任委員一人，由校長擔任，校長聘請學務主任為副主任委員、執行秘書為訓育組長；教務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、生輔組長、家長會代表共六名委員，並置執行幹事兩名。

2. 訓育組對「申請」員額作初審工作，會各處室主管徵詢需工讀生員額意見後，彙整送請審查委員會審核，審查會於開始工讀前完成審查。

3. 審核通過之學生各處室協調任用名單，簽請校長核示後通知學生暨家長。

六、工讀待遇：

1. 工讀期間，依實際工作時數核發工讀金，每日最高工作時數 5 小時，每小時時薪依勞動部公告之基本工資計算。

3. 工讀金發放方式：由訓育組彙整名單、郵局帳戶影本，及每月工讀時數、簽到表，由出納組統一匯入工讀生所提供之郵局帳戶；若有積欠校方各項費用者，應優先繳納欠款後匯入。

七、工讀生之管理與評鑑：

1. 工作時間準時、負責，不得無故缺席。

2. 工作內容應予保密，工作資料嚴禁攜出。

3. 工讀中工作不力或違反規定者，由工讀單位提請審核委員會取消其工讀資格。情節嚴重者，並依校規予以議處，訓育組以備取工讀生補足名額。

4. 每學期考核一次（如附件三），工作表現符合優異，得優先於下次申請時任用；如經考核表現未達理想，不再列入工讀考慮名單，若因其工作過失而造成服務處室財物損失，並須負相對之賠償責任。

5. 工讀學生工作之督導，由聘用單位人員負責。

八、本辦法未訂定事項，依其他相關法令辦理。

九、本辦法經行政會議通過，呈 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部班聯會組織章程

108 年 05 月 13 日班級代表大會通過

108 年 06 月 28 日校務會議通過

111 年 12 月 20 日班級代表大會修正通過

第一章、總 則

第一條 本會訂名「彰化縣私立文興高級中學班級代表聯合會」簡稱「班聯會」
(以下簡稱本會)。

第二條 本會會址設於本校校區(彰化縣田中鎮員集路三段 93 號)內。

第三條 本會依高級中等教育法第五十三條設立,以實踐校園民主、保障學生權益為宗旨。

第四條 本會隸屬於彰化縣私立文興高級中學學生事務處,受其督導與管理,並與之共同推動學生自治事務。

第五條 本會之任務如下:

- 一、 保障會員權利。
- 二、 辦理學生自治事務,培養學生民主法治及自治精神。
- 三、 聯繫同儕情誼,強化校園溝通,促進團體和諧進步。
- 四、 推動各項全校性活動,充實學生校園生活。
- 五、 培養積極愛護團體,具有高度服務熱忱及辦事能力之人才。

第二章、會員

第六條 本校在校學生為本會當然會員。

第七條 會員享有以下權利:

- 一、 選舉、被選舉、罷免學生會正、副主席。
- 二、 可透過班級代表向本會提出議案。
- 三、 參與本會主辦及學校委由本會代辦的各項活動。

第八條 會員負擔以下義務:

- 一、 遵守本章程及自治會之決議案。
- 二、 配合本會推行之各項措施。
- 三、 繳納會費。
- 四、 如未繳納會費,得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。

第三章、班級代表大會

第九條 本會置班級代表大會,由高一、國一、國二、國三各班推選一位為班級代表,高二、高三各班推選兩位班級代表(由各班、畢聯會代表擔任)。

第十條 班級代表資格:

- 一、 累計不得有(含)小過,及小過以上之處分。
- 二、 班級代表在任期內累計不得有(含)小過,及小過以上之處分,有上述情形,立即解除其班級代表之資格,該班應另選出一人遞補其職務至任期結束。

第十一條 班級代表大會職權如下:

- 一、 訂定與變更本會組織章程。
- 二、 議決本會會費收取數額及方式。
- 三、 議決年度會務計畫及經費預算。
- 四、 負責轉達班級意見並居間溝通、協調。
- 五、 有出席參加本會班級代表大會之權利與義務。

第四章、行政部門

第十二條 本會設主席一人，任期一年，對外代表本會，對內召開班級代表大會、領導幹部處理會務及參與學校相關會議。

副主席國、高中部各一人，襄贊會長處理會務。

畢聯會成員，由上學年度之班聯會正、副主席及各組組長擔任。

第十三條 本會主席出缺時，由副主席繼任，至原任主席任期屆滿之日為止。

第十四條 行政部門設文書、風紀、活動、總務、公關組五組，各組設組長一人（其下設組員數人），各組組長由高二班級代表擔任，任期一年，由班聯會主席派任。

第十五條 組長職掌：

- 一、 文書組：執掌班聯會文書，整理會議紀錄、公佈討論題綱，建立檔案資料，並宣傳活動訊息。
- 二、 風紀組：執掌班聯會秩序、申請公假等事宜，宣導學生遵守各項集會秩序、遵守校規，倡導優良校風等有關事宜。
- 三、 活動組：配合學校行政及重要行事，設計並規劃各項活動，並提出檢討報告；負責籌辦校園社團發表會、歌唱大賽之工作事宜。
- 四、 總務組：處理大會之庶務、經費等事項。於每次班聯會召開時，對大會公佈一切帳務收支問題。
- 五、 公關組：係對外接洽，對內聯繫等事宜。

第十六條 獎懲規定：

- 一、 在任職期間克盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，可予以獎勵。
- 二、 在任職期間怠忽職守，或未經班聯會議決，獨斷獨行，違犯校規，破壞校譽者，可予以懲誡。

第五章、選舉方式

第十七條 本會主席、副主席由全體學生直接選舉產生。

第十八條 選舉資格

一、主席候選人資格：凡本校高二學生，具下列條件者得申請登記為候選人。

- （一）學業成績需達七十分以上。
- （二）前一學年生活綜合評量，包含五大項目：尊重關懷、負責誠信、守紀有理、熱心服務、整潔環保，每一項目皆達表現良好以上。
- （三）累計不得有（含）記小過，及以上之處分者。
- （四）需附家長同意證明書。

二、副主席候選人資格：凡本校高國二學生，具下列條件者得申請登記為候選人。

- （一）高中部學業成績需達七十分以上；國中部學業成績需達七十五分以上。
- （二）高中部前一學年生活綜合評量五大項目皆達表現良好以上。國中部生活綜合評量需達表現良好以上。
- （三）累計不得有（含）記小過，及以上之處分者。
- （四）需附家長同意證明書。

第十九條 選舉投票方式採取平等、直接、無記名投票。

- 一、 候選人填妥登記表，送交訓育組審核，未登記者視為棄權。
- 二、 週會、班會舉辦政見發表會。（每人限三分鐘）。
- 三、 領表登記日期、領表登記地點、競選活動日期、投票日期、投票地點、開票時間及開票地點由班聯會召開幹部會議籌劃且經班聯會會議通過公告之。
- 四、 凡本校學生均有選舉權。
- 五、 選舉結果於投票後公告，若候選人有疑慮，得於投票結果公告之日起七日內，向學務處申請重新驗票。

六、若有同票狀況，則以抽籤方式決定。

七、主席由全校會員投票選出，高中部副主席由高中部會員投票選出、國中部副主席由國中部會員投票選出。

八、本次選舉設有選務委員會，由畢聯會（上學年度之班聯會正、副主席及各組組長任事務委員）負責選務工作。

第二十條任期內正副主席之免職採以下兩種方式：

一、自動喪失資格：任期內累計不得有（含）小過，及小過以上之紀錄，有上述情形，立即解除其資格。

二、由會員罷免：能力不佳、行為失當及荒廢會務者，得由會員罷免之。

三、罷免程序：

1. 有具體之事實者，經由班級代表大會提出，二分之一班級代表或全體會員三分之一以上連署，可提出罷免案。

2. 經五分之四以上班級代表出席、出席人數三分之二以上同意，罷免案即成立。

3. 主席被罷免後由副主席代理其職。副主席被罷免，則由班級代表大會推選新人選擔任（同意比例與罷免案相同）。

第六章 會議

第二十一條 定期會議：

一、班聯會於每月第四週召開例行會議。

二、班聯會幹部會議視需要不定期召開。

第二十二條 會員代表大會應有二分之一以上會員代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席會員代表三分之二以上同意，始得通過。

第二十三條 每次會議之召開須請師長列席指導，並依規定向學生事務處報備

第二十四條 本章程未規定之議事規則，悉依內政部公布之「會議規範」實施。

第七章 附則

第二十五條 經費：由各班繳交班聯會費提撥使用。

第二十六條 班聯會各項資料表件帳冊均須妥為保存並列入移交。

第二十七條 活動要領：

一、本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度學習培養良好之民主風度。

二、本會所做之決議可供學校行政參考，但不得與校規、學校之行政規定事項相抵觸；若學校對於班聯會之決議認定執行上有困難時，得暫緩實施或拒絕。

三、學生自治組織辦理重大活動、校園議題探討、意見溝通及轉達時，應循學校行政流程系統由訓育組簽核辦理。

四、班聯會在學務處指導下策畫校內各項學生活動，研討通過後發動全體同學響應參與。

五、班聯會議決事項須經出席人數三分之二以上同意，始為通過，通過後即代表全體學生意見，議決時應慎重。

六、應隨時與指導老師協商各項事宜，不得獨斷獨行。

七、班聯會代表全體學生，在校內作一切合法之活動，不得直接與校外聯繫。

八、幹部宜平時多探詢同學有建設性意見提供班聯會參考，並得在學校輔導下設置學生意見調查作最佳的溝通橋梁。

九、於開會前一週公佈討論題綱，會後並公佈開會紀錄。

第二十八條 本組織章程經會員代表大會通過，經會長公布後施行，變更時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生社團活動補充規定

108 年 06 月 18 日修訂

108 年 06 月 28 日校務會議通過

112 年 07 月 15 日修訂

112 年 08 月 29 日校務會議通過

115 年 08 月 15 日修訂

115 年 08 月 28 日校務會議通過

壹、依據：

一、教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

二、普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。

貳、宗旨：為加強生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自治能立，增進學生身心健康，激發學生潛能，試探學生性向特訂本辦法。

參、活動內容：各社團自行利用學校安排之課堂或課餘時間實施。

肆、參加對象：本校有學籍之在學學生。

伍、設學生社團審議小組 11 人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 人、教師代表 2 人、家長代表 1 人、學生代表 3 人，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

陸、社團之類別：

一、學術性：以啟發心智和創意，培養研究風氣之社團。

二、藝術性：以增生活情趣，培養高尚氣質之社團。

三、康樂性：以調劑身心，倡導正當娛樂活動之社團。

四、體能性：以鍛鍊體魄，增進健康之社團。

五、技能性：以陶冶心性、培養才藝技能之社團。

六、服務性：以推展社會服務、服務人群為目的之社團。

柒、社團之成立，學生組織須有十五人以上連署發起，並依照下列程序辦理：

一、每學年開始前，向訓育組領取學生組織社團申請登記表，按規定格式詳實填具，由學務處核辦轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。

二、經核准成立之社團應公開徵求社員，人數不得少於三十人。

三、召開成立大會，並於大會前五日以書面報請學務處核准並派員列席輔導。

四、各社團成立大會後一周內，應將指導老師資料、開會紀錄、學期工作預定進度表、社團幹部名單，及社員名冊送交學務處備查。

捌、社團之停止運作及解散：學生社團如有下列情形之一者，得由學務處予以停止運作及解散或簽請議處。

一、違反政府法令者。

二、違背社團組織目的之活動者。

三、妨礙校園安全或秩序者。

四、侵佔、損壞及浪費學生社團公共財務者。

五、無心辦理社團公務者。

六、言詞粗暴或行為失檢且不服規勸者。

七、其他有違反校規規定情節重大者。

八、學生社團人數低於十五人以下或一學期內無活動事實者，得以解散。但社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。

九、社團評鑑若有重大違規事項或社團評鑑未能通過，社團評鑑依本校「學生社團評鑑實施辦法」辦理之。

玖、社團之組織及職掌：

一、社團指導老師之遴聘：

(一) 每一社團應設指導老師乙名，原則上以本校教職員工優先為指導老師，由校長就本校具有專長及熱忱之教職員工遴聘之，任期一學年。

(二) 社團如因指導老師專長需外聘老師，由訓育組專案簽請校長核准後聘任之。

(三) 外聘社團教師應於每學年社團開始前，填寫「私立文興高級中學社團指導老師基本資料表」，並送至訓育組彙辦造冊，簽請校長核聘，聘期以一學年為原則。

(四) 社團指導老師因故不宜或無法繼續指導時，社團應依聘任程序，重新洽尋指導老師人選並提出申請。

(五) 外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條之一、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法相關規定查閱。外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

二、社團指導老師之職責：

(一) 指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作作為學務處與社團溝通之橋樑。

(二) 指導老師應於每次社團活動到現場指導，並負責點名及秩序之維持。

(三) 指導老師應指導社團幹部擬訂社團活動計劃，並評量社員之群育成績。

三、社團指導老師之鐘點費

依據公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。

四、社長、副社長：

每一社團應選國、高中部社長各一名，在指導老師指導下綜理一切事務，並對外代表該社團；副社長一名，協助社長處理社團事務；社長、副社長均由全體社員推選之。

三、社團幹部：各社團得視情況需要設下列各組，由全體社員推選之：

(一) 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計劃之編列及各項會議及活動之紀錄工作。

(二) 活動組：負責社團各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計劃，以及參與學校之各項活動。

(三) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

(四) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

(五) 公關組：負責社團對外關係之建立，社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。

(六) 聯絡組：負責社團連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

壹拾、活動場地：

一、由學務處統一規劃各班教室及公共活動場所於社團時間開放使用，如有外借情形，應由外借單位於社團活動前兩天通知學務處，以便通知該社團變更活動場地。

二、各社團開學後一週內應向學務處提出使用場地申請，並由學務處統籌分配之。

壹拾壹、活動設備：

- 一、活動設備所需個人裝備應由社員自行準備。
- 二、消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。
- 三、固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學務處提出申請，由學務處統籌向總務處申請。

壹拾貳、活動經費：

- 一、社團活動指導老師鐘點費由學校在人事費項下編列。
- 二、長期性固定設備由學務處逐年提出申請。
- 三、社團活動指導老師可視活動需要，酌收社費供社團運用，並依規定於期初向學務處訓育組提出申請，並於學生選社開始前公告之。
- 四、社團每學期於期初收費後，不得再收，社團指導老師需於期末提出核銷單據及收支清冊。社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。
- 五、每學期之結餘，按比例發還社員，不得留存結餘款。

壹拾參、校內、外社團活動辦理：

- 一、本校各社團舉辦之活動，校外必須主辦單位發文本校經校方核可，校內須經校方核可，並檢具活動參與人員之「活動申請表」（需有校內指導老師全程帶隊）、「緊急聯絡名冊」、「家長同意書」、「活動企劃書」、辦理參與人員保險資料與「具結書」，於活動前兩週備齊資料送訓育組核備，俟獲得核可後，始得舉辦活動。

二、社團課餘活動申請規定：

- （一）請填寫「活動申請表」（需有校內指導老師全程帶隊）、「家長同意書」，清楚標示參與人員、地點、時間，並經社團老師簽章。
- （二）必要得辦理保險，以防萬一。
- （三）請特別注意人身安全，做好行前規劃。

壹拾肆、社團評鑑：

- 一、評鑑對象：凡本校核准成立之國、高中社團均應接受評鑑。
- 二、評鑑進行：執行方式分為「平時評鑑」及「期末評鑑」兩種，分別佔學期「總評鑑成績」70% 及 30%。
- 三、平時評鑑：就各社團於社團活動之活動狀況、社員出缺狀況、參加校內外活動、動靜態社團成果展、活動場地整潔與保持原狀、活動記錄本記載詳實、相關資料繳交、整體配合度等，予以評鑑。評鑑委員平時查核各社團活動狀況，由學務處訓育組彙整，隨時以分數記點或書面通知令其改善。
- 四、期末評鑑：
 - （一）靜態成果展：於每學年期末，各社團應提供與評鑑項目有關及可顯示社團活動成果之 PPT 或影片，供訓育組上傳網站，評鑑委員根據社團評鑑評分標準項目進行評鑑。
 - （二）動態成果展：於每學年期末，向訓育組報名動態成果展（限 10 組社團），由外聘評審進行社團成果展演評鑑。
- 五、評鑑委員：同學生社團審議小組。
- 六、評鑑結果：由學務處訓育組彙整，將全體社團之學期相關評鑑成績、獎項公佈之，供各社團參閱。
 1. 各社團之平時評鑑及期末評鑑兩者分數依配分比重加總後，即為本學期社團「總評鑑成績」。
 2. 評鑑獎項分為「特優社團」、「優等社團」及「甲等社團」三項，說明如下：

特優：評鑑成績達 90 分以上之社團列為特優。

優等：評鑑成績達 85 分以上之社團列為優等。

甲等：評鑑成績達 75 分以上未達 85 分之社團列為甲等。

經評定績優社團，績優幹部予以敘獎，評鑑欠佳之社團則輔導改進。

壹拾伍、 附則：

一、各社團所訂之章則，公約以及海報，出版之刊務均不得與校規抵觸，並不得違背教育宗旨。

二、轉社注意事項：社團活動為一學年的課程，選社務必審慎考量，非特殊情況不同意轉社。

壹拾陸、 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部志工制度實施辦法

102 年 7 月 31 日修訂

一、依據：

(一) 教育部青年發展署推動中等學校學生參與志願服務學習。

(二) 教育部「高中職社區化實施計劃、彰南區建構適性學習社區實施計劃」，

建立適性輔導機制，推動社區服務學習，暨本校學務工作計劃，特訂定本案。

二、目的：為培養本校學生愛校、愛鄉之習性，養成勤勞儉樸、服務樂群之美德，體認服務之真諦，以建立社會務之使命。

三、參加對象：本校志願從事服務之社區成員或學生。

四、實施地點：以校內工作為原則，校外社區服務須先提報計劃，經相關處室核可後始能實施。

五、實施方式：

1．以本校校內或鄰近社區所需之義務工作為原則。

2．由各處室依實際需要定期或不定期招募志工。

3．志工招募之公告由訓育組彙整辦理。

4．其他未盡事宜另行公佈。

六、活動紀錄：志工服務紀錄由各處室就所辦理之相關活動登錄活動項目及時數。

七、本辦法呈校長可後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高中附設國中部學生志願服務學習時數採計實施要點

101 年 10 月 15 日訂定

107 年 08 月 30 日修定

壹、依據：

一、教育部十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」採計原則。

二、彰化區高中高職免試入學超額比序多元學習表現積分採計規準(草案)。

貳、本要點所稱的志願服務學習，係指學生出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻學校及社會，不以獲取報酬為目的，以增進學校及社會公益所為之各項輔助性服務。

參、承辦單位：學務處訓育組。

肆、認證方式：以「彰化縣國中學務系統」為統一認證機制，請務必妥為保管相關服務時數證明，至九年級免試入學使用，如有遺失，恕難補發及追認時數。

伍、服務類別：

一、校外志工：由政府機關(含各級學校)或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認定文件。

1. 關懷服務弱勢族群：養老院、醫院、育幼院、創世基金會等機構之服務。

2. 各社區或公益單位常期或臨時招募之志工。

3. 其它經校方認可之公益性服務活動。

二、校內志工：由本校各處室定期提供最新服務資訊。

1. 交通類：交通服務、糾察等相關類型。

2. 環保類：全校性資源回收分類、課後巡察等相關類型。

3. 學術類：圖書館、實驗室、體育活動等相關類型。

4. 典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。

5. 其他類：經學校學務處核可之全校性志工。

陸、服務時間：

一、社團活動時間、假日、課餘或其他適當時間進行服務。

二、用課堂時間所進行之服務不列入服務認證。

柒、認證程序：

一、校內服務學習活動由學生向學校各處室提出申請，審核通過後始得服務，服務結束後

由承辦服務之處室主任、組長依實登載時數於彰化縣國中學務系統服務學習認證中

(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等)，並於服務學習結束審核通過後，發給服務學習時數證明。學生應妥善保管，如遺失損毀，就該次服務學習活動視為未參加。

二、學生參加校外服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之有效服務學習時數證明文件，並提出正本供學務處訓育組登錄彰化縣國中學務系統後發還。

捌、認證規準：服務滿 0.5 小時以 0.5 小時登錄，服務服務滿 1 小時以 1 小時登錄。

玖、本要點經行政會報研議，陳校長核准後實施；修正時亦同。

私立文興高級中學暨附設國中部學生獎懲實施要點

國教署 105 年 4 月 7 日臺教國署學字第 1050038099 號函准予備查
105 年 6 月 30 日校務會議提案修訂通過
國教署 105 年 10 月 11 日臺教國署學字第 1050112424 號函准予備查
依國教署 108 年 7 月 23 日臺教國署學字第 1080076304 號函來文說明修正(不須核備)
109 年 7 月 14 日校務會議提案修正通過
109 年 8 月 28 日校務會議提案修正通過
國教署 109 年 9 月 8 日臺教國署學字第 1090103487 號函准予備查
111 年 6 月 30 日校務會議提案修正通過
112 年 1 月 19 日校務會議提案修正通過
國教署 112 年 1 月 31 日臺教國署學字第 1120011685 號函准予備查
115 年 08 月 15 日修訂
115 年 08 月 28 日校務會議通過
113 年 8 月 29 日校務會議提案修正通過
國教署 113 年 9 月 24 日臺教國署學字第 1130104669 號函修正後，免備文，逕予備查

壹、依據：

- 一、教育部「高級中等教育法」第五十一條。
- 二、教育部「高級中學學生成績考查辦法」第十五條。
- 三、教育部「職業學校學生成績考查辦法」第十七條。
- 四、教育部「國民教育法」第四十四條。
- 五、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- 六、彰化縣國民中學學生獎懲實施要點。
- 七、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

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、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

六、訂定原則：

- (一) 明確性原則：獎懲種類、要件及處理程序應具體明確。
- (二) 平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別待遇。
- (三) 比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性，必要性及衡平性。
- (四) 正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。
- (五) 性別平等原則：符合性別平等教育相關規定之精神。

七、執行原則：

- (一) 維護受教權原則：懲處規定不得剝奪學生受教權利及教學資源。
- (二) 即時原則：個案處理應即時為之。
- (三) 陳述意見原則：懲處前應給予學生陳述意見之機會。
- (四) 保密原則：獎懲過程應注意個人資料之保密。

(五) 輔導原則：學校應本於教育理念，積極正向輔導學生。

肆、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

伍、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

一、獎勵：

(一) 嘉獎。

(二) 小功。

(三) 大功。

(四) 特別獎勵。

1. 公開表揚。

2. 獎品或獎金。

3. 獎狀。

二、懲罰：

(一) 警告。

(二) 小過。

(三) 大過。

三、功過相抵時，依下列比例換算之：

(一) 大過一次＝小過三次。

(二) 小過一次＝警告三次。

(三) 大功一次抵大過一次或大過以下依上述 1.、2. 款換算之懲罰。

(四) 小功一次抵小過一次或警告三次以下。

(五) 嘉獎一次抵警告一次。

陸、獎懲細則：

一、合於下列規定情事之一者，得記嘉獎乙次（含）以上之獎勵：

(一) 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

(二) 經常禮節周到足為同學模範者。

(三) 熱心參加課外活動確有優異表現者。

(四) 拾物不昧其價值輕微者。

(五) 寄宿生經常內務整潔者。

(六) 經常自動為公服務者。

(七) 舉發弊害經查明屬實者。

(八) 勸告同學向上有具體事實者。

(九) 運動比賽時能表現體育道德者。

(十) 為團體服務表現優良者。

(十一) 擔任班級幹部負責、盡職者。

(十二) 擔任學校勤務幹部負責、盡職者。

(十三) 愛惜公物有具體事實者。

(十四) 生活言行較前進步有事實表現者。

(十五) 扶助老弱婦孺殘障者。

(十六) 經性別平等教育委員會議推薦績優者。

(十七) 具有相當於上列各款事實者。

二、合於下列規定情事之一者，得記小功乙次（含）以上之獎勵：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任班級幹部負責、盡職、表現優異者。
- (四) 擔任學校勤務幹部負責、盡職、表現優異者。
- (五) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (六) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (七) 熱心愛國活動，有具體事實者。
- (八) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (九) 見義勇為，增進團體或同學利益者。
- (十) 敬老扶幼，表現優異者。
- (十一) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十二) 拾物不昧，其行為堪為表率者。
- (十三) 積極推動本校性別平等教育，經性別平等教育委員會認定或推薦者。
- (十四) 具有相當於上列各款事實者。

三、合於下列規定情事之一者，得記大功乙次（含）以上之獎勵：

- (一) 孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹足為同學楷模者。
- (二) 倡導愛國運動有具體事實者。
- (三) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (四) 愛護學校或同學，確有特殊表現，因而增進校譽者。
- (五) 代表學校參加校外活動，成績特別優異因而增進校譽者。
- (六) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七) 拾物不昧，其價值貴重者。
- (八) 協助推廣社區性別平等教育，經性別平等教育委員會認定或推薦者。
- (九) 其他優良行為合於記大功者。

四、合於下列規定情事之一者，得予以特別獎勵：

- (一) 累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹或同學，有具體事實者。

- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 有特殊優良行為，裨益國家社會者。
- (七) 舉發重大不法活動，經查屬實者。
- (八) 德、智、體、群、美五育總成績特優者。
- (九) 協助推廣全國性別平等教育，經性別平等教育委員會認定或推薦者。
- (十) 其他優良行為合於特別獎勵者。

五、合於下列規定情事之一者，得記警告乙次（含）以上之懲罰：

- (一) 違反本校攜帶行動載具使用規範及管理辦法，經宣導後仍未改正者。
 - (二) 不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。
 - (三) 不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
 - (四) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
 - (五) 上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
 - (六) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
 - (七) 違反本校學生騎乘機車入校停放管理辦法，情節輕微者。
 - (八) 無故未參加愛校服務、靜坐反省，經勸導後仍未改正者（不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到）。
 - (九) 本條刪除。
 - (十) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
 - (十一) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
 - (十二) 不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。
 - (十三) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
 - (十四) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
 - (十五) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
 - (十六) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
 - (十七) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
 - (十八) 與同學吵架或肢體碰觸，情節輕微者。
 - (十九) 公然侮辱或涉及毀謗，情節輕微者。
 - (二十) 宿舍內務不整潔者。
 - (二十一) 本條刪除。
 - (二十二) 本條刪除。
 - (二十三) 本條刪除。
 - (二十四) 無意損壞公物不自動報告者。
 - (二十五) 本條刪除。
 - (二十六) 逾期 7 補辦請假手續者。
 - (二十七) 單車恣意停放校園(外)者。
 - (二十八) 本條刪除。
 - (二十九) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作進展者。
- 六、合於下列規定情事之一者，得記小過乙次（含）以上之懲罰：
- (一) 違反本校學生騎乘機車入校停放管理辦法，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (二) 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (三) 違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
 - (四) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

- (五) 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (六) 不遵守請假規則，情節嚴重者。
 - (七) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
 - (八) 擾亂或違反校園安全秩序，造成自己或他人之危險，或危害他人受教權益，情節尚非重大者。
 - (九) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
 - (十) 不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (十一) 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
 - (十二) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
 - (十三) 違反考試規則，情節輕微者。
 - (十四) 毆打他人情節輕微者。
 - (十五) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
 - (十六) 有竊盜行為但有悔意者。
 - (十七) 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
 - (十八) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞者。
 - (十九) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
 - (二十) 出入禁止十八歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
 - (二十一) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
 - (二十二) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
 - (二十三) 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件行為，情節輕微者。
 - (二十四) 陳述內容與違規事實不符，情節尚非重大者。
 - (二十五) 徒步上放學（含上課期間）經校車門進出校園者。
 - (二十六) 以不當方法侵入學校網路系統，竄改電子資料檔案，情節輕微者。
 - (二十七) 公然侮辱或涉及毀謗，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (二十八) 私拆他人函件者。
 - (二十九) 本條刪除。
 - (三十) 本條刪除。
 - (三十一) 寄宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
 - (三十二) 經本校依校園霸凌防制準則所定程序調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 七、合於下列規定情事之一者，得記大過乙次（含）以上之懲罰：
- (一) 無照駕駛或違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
 - (二) 擾亂或違反校園安全秩序，造成自己或他人之危險，或危害他人受教權益，情節嚴重者。
 - (三) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
 - (四) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
 - (五) 考試作弊或違反考試規則，情節嚴重者。
 - (六) 毆打他人致傷，情節重大者。
 - (七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
 - (八) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
 - (九) 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (十) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，情節重大者。
 - (十一) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (十二) 出入禁止十八歲以下進入之場所，情節嚴重者。
 - (十三) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

- (十四) 參加校外不良幫派組織者。
- (十五) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (十六) 本條刪除。
- (十七) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。
- (十八) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (十九) 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- (二十) 本條刪除。
- (二十一) 出席學校學生在校作息時間活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響校園安全秩序者。
- (二十二) 在校外言行涉及社會秩序維護法，情節嚴重，有衍生負面輿情之虞者。
- (二十三) 寄宿生不假外宿，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。
- (二十四) 越牆進出學校者。
- (二十五) 以不當方法侵入學校網路系統，竄改電子資料檔案，情節嚴重者。
- (二十六) 公然侮辱或涉及毀謗，屢勸不聽或情節極嚴重者。
- (二十七) 校園中霸凌事件依校園霸凌防制準則所定程序調查確認，情節嚴重者。
- (二十八) 樹立幫派或參加不良組織者，累犯或情節極嚴重者。
- (二十九) 毆打同學或集體械鬥，累犯或情節極嚴重者。
- (三十) 公然侮辱或涉及毀謗，情節極嚴重且累犯者。
- (三十一) 本條刪除。
- (三十二) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質，屢勸不聽或情節極嚴重者。
- (三十三) 本條刪除。
- (三十四) 本條刪除。
- (三十五) 本條刪除。
- 柒、 本條刪除。
- 捌、 校園中霸凌事件依校園霸凌防制準則所定程序調查確認，已屬違法者得交由警政司法機關處理。
- 玖、 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。
- 壹拾、 本條刪除。
- 壹拾壹、本校服裝儀容美感教育實施辦法，得另訂辦法規範之，並須符合性別平等教育法。
- 壹拾貳、本校生活違規記點辦法，得另訂辦法規範之。
- 壹拾參、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起 30 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。
- 壹拾肆、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。
- 壹拾伍、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。
- 壹拾陸、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，應先徵得監護權人同意。
- 壹拾柒、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 壹拾捌、本要點經校務會議通過，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生生活作息行動準則

109 年 7 月 14 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

112 年 1 月 19 日校務會議通過

112 年 2 月 10 日校務會議通過

國教署 112 年 3 月 2 日臺教國署學字第 1120028963 號函准予備查

壹、早自習、全校整潔：

- 一、高中部每週一至週四於第一節課(08:00)前由學生自主規劃運用(學校會開放教室空間提供學生使用)，不安排對學生實施任何學業成績評量，學生於上午第一節課以前抵達上課地點即可。
- 二、高中部每週五為全校集會時間，應於 07:30 分前到校。
- 三、國中部每日 07:30 分前應到校，未到者以遲到計算。
- 四、早上 07:30 分前到校者，一律進教室安靜自修，不准在校園內遊蕩、等同學。
- 五、欲購買早餐者，應於進教室前先買妥，進入教室後不得再到福利社購買。
- 六、早自習得食用早餐，唯不得影響到他人自習。
- 七、每日 08:50~09:10 為打掃時間，所有同學應就個人負責區域實施打掃。
- 八、不得邊走邊吃東西，更不可任意丟棄垃圾空罐。
- 九、為避免金錢糾紛或影響早自修時間，禁止委託他人購買多份(3 份以上)早餐，並嚴禁帶蛋糕至校慶生。

貳、升旗：

- 一、每週五上午 7:35 全校同學一律安靜迅速至升旗位置參加升旗。
- 二、生病無法參加班級列隊升旗者，須至保健中心集合，依保健中心分類，於室內休息或室外列隊。
- 三、升旗為非學習節數活動，其參與狀況不得列入出勤紀錄，但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，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。

參、課堂秩序：

- 一、上課需提前進入教室，並準時實施靜坐，待老師點完名後始進入上課狀態。
- 二、上課時須專心聽講，不得看課外書籍、聽隨身聽、打瞌睡、吃東西或其它妨礙秩序的言行。
- 三、同學上課時服裝必須整齊，教室內之服儀要求與室外相同。
- 四、點名簿由副班長全程負責保管與取送。任課老師如未點名副班長應提醒任課老師實施線上點名，老師確認無誤後再實施點名，其它同學不得私自操作線上點名系統，有疑問者須經由該節課任課老師更正。
- 五、上課期間有同學中途離開或未到課者，副班長應立即向導師或教官室報告。
- 六、全班離開教室（放學、體育課、特別教室上課、戶外教學…等）桌面收拾乾淨，椅子靠齊，燈、扇、冷氣、各項電器及門窗均應關妥。
- 七、上課後「10 分鐘」內未進教室者以「遲到」登記，超過 10 分鐘(含)以上為曠課。

肆、用餐：

- 一、全校同學一律在校內用餐，不得外出。為養成良好的用餐禮節，用餐時應坐於自己位置上安靜用餐，嚴禁站立或坐在地上聊天用餐。
- 二、不得外訂或託人送食物。
- 三、各班抬飯菜之同學依規定路線排隊行進至餐廳抬飯菜，進入餐廳禁止喧嘩、奔跑。
- 四、抬飯菜出餐廳後亦依規定路線回教室，不得經過裕文樓二樓、天橋及聖心樓一、二樓等處，惟雨天聖愛樓班級抬餐時，可經由聖心樓一樓行走。
- 五、特別教室、禮堂內禁止攜帶食物、飲料，校內禁止吃口香糖。

伍、禮節：

- 一、同學遇見師長或同學間應相互行禮、道好。
- 二、學生到師長辦公室，應先喊報告，經允許始可進入。
- 三、兩性相處，約之以禮，嚴禁有越矩之行為。

陸、請假、臨時外出、放學：

一、缺席未到校，當天 9 點前由家長電告導師或學務處，返校三天內須按請假規定補辦請假手續。

二、上課期間臨時因故須離校者，應先填寫「臨時外出三聯單」後始可外出。

三、放學時同學應迅速上校車或到達規定之校門口。

四、放學時須待教官或交通服務隊就位，開始執勤後始可依指揮出校門。

五、放學時同學務必將自己的私人物品帶回，不得留置校內。

柒、課後留校與假日返校自修：

一、學生在第七節課下課後即自行放學，並應於 16:00 前離校，未經申請不得逗留校園；

第八節課後輔導課由學生自主規劃參加，且需經家長同意後登記參加，第八節課後輔導不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。

二、放學後一律在路隊走完之前離開學校，留校之同學須依規定辦妥留校手續，違者記缺點，嚴重者另行處分。

三、因故須於假日返校者，最晚應於前一上課日完成申請。

四、返校以穿著制服或體育服為主，如穿著便服者，須繳驗學生證。

五、夜間和假日來校同學之腳踏車，一律放置於車棚內，並應加裝夜視燈或反光片，以提高夜間行車安全。

六、返校自修同學不可破壞教室內物品或任意拿取別人物品且須保持教室內清潔，更不准將桌椅移動或搬離教室。

捌、特別注意事項：

一、繳交各項費用，收款後立即送繳或先請導師代為保管，謹防遺失。

二、上課時間家長送用品到校，一律由守衛室代為轉交。

三、考量健康問題或避免中暑情形，中午 12:00 至 13:10 時禁止打球或劇烈運動。

四、為避免影響進出口及形象問題，禁止隨意坐於地上或階梯上。

五、未經老師允許，禁止隨意跨棟與跨樓層。

六、下雨天若穿拖鞋到校者，需另行攜帶布鞋或皮鞋於教室內更換，不得穿拖鞋或打赤

彰化縣私立文興高中學生作息表（高中部）				
每週一至四上午		每週五 上午	下 午	
07：30 前	學生自主規劃運用	到校	12:00~12:40	午餐時間
07:30~07:35		集合	12:40~13:00	午休時間
07:35~07:55		朝會	13:00~13:10	課間休息
07:55~08:00		休息 (課前準備)	13:10~14:00	第五節
08:00~08:50	第一節		14:00~14:10	課間休息
08:50~09:10	打掃		14:10~15:00	第六節
09:10~10:00	第二節		15:00~15:10	課間休息
10:00~10:10	課間休息		15:10~16:00	第七節
10:10~11:00	第三節		16:00~16:10	全校放學 (未參加第 8 節人員離校)
11:00~11:10	課間休息		16:10~17:00	第八節 (學生自主規劃參與)
11:10~12:00	第四節		17:00	參加第 8 節人員離校

彰化縣私立文興高中學生作息表（國中 部）			
上 午		下 午	
07：30 前	到校	12:00~12:40	午餐時間
07:30~07:35	點名	12:40~13:00	午休時間
07:35~07:55	週一至四： 早自修	13:00~13:10	課間休息
	週五：朝會	13:10~14:00	第五節
07:55~08:00	休息 (課前準備)		
08:00~08:50	第一節	14:00~14:10	課間休息
08:50~09:10	打掃	14:10~15:00	第六節
09:10~10:00	第二節	15:00~15:10	課間休息
10:00~10:10	課間休息	15:10~16:00	第七節
10:10~11:00	第三節	16:00~16:10	課間休息 (未參加第 8 節人員 離校)
11:00~11:10	課間休息	16:10~17:00	第八節
11:10~12:00	第四節	17:00	放學

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生違規記點辦法

100 年 8 月 22 日訂定

104 年 6 月 30 日修訂

105 年 8 月 26 日修訂

106 年 1 月 19 日校務會議提案修訂通過

一、依據：本辦法依本校學生獎懲要點第 12 條規定訂定之。

二、目的：為鼓勵學生改過自新，對違反學校規定之行為情節輕微之學生，避免懲處浮濫，故制訂本辦法。

三、辦法：

- (一) 獎懲要點及生活行為規範細則中列舉應記違規之行為，均以此辦法實施處份。
- (二) 各學期獨立計算，學期中所有違規紀錄均累計之。
- (三) 生活常規部分：以學期為單位，應生活違規紀錄採累積計算，每累滿 8 次者得換算記警告乙次、累滿 24 次者得換算記小過乙次，以此類推。由教官室律定計算時間點，原則上明細每週公佈，處份每月統計實施乙次。
- (四) 課堂秩序(含遲到或缺席)部分：以學期為單位，應課堂違規紀錄採累積計算，每累滿 8 次者得換算記警告乙次、累滿 24 次者得換算記小過乙次、累滿 72 次者得換算記大過乙次，以此類推；由生輔組律定計算時間點，明細可於學校首頁自行查詢，原則上處份每月統計實施乙次。
- (五) 每筆違規紀錄於懲處之後，應註記已懲處，不得重覆計算懲處之。
- (六) 學期區分：
 - 1. 第 1 學期為暑假輔導課至次學期結束。
 - 2. 第 2 學期為寒假輔導課至次學期結束。

四、一般規定：

- (一) 生活常規違規由生輔組於每天公布各班學生前一日違規紀錄。
- (二) 生活常規違規由每週週一公布各班學生前一週違規紀錄。
- (三) 課堂秩序違規由任課老師告知後登記，學生於學校首頁自行查詢。
- (四) 學生如有疑問或欲申訴者，於應懲處之違規紀錄公布後 3 日(含公布日)內至教官室或生輔組辦理，待懲處成立並公告後，不得再提申訴。

五、本辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學校園安全檢查規定

教育部國教育署 113 年 2 月 5

日臺教國署學字第 1130023574 號來函辦理

中華民國 113 年 6 月 28 日期初校務會議修訂

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、（學校全銜）教師輔導與管教學生辦法。

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）。

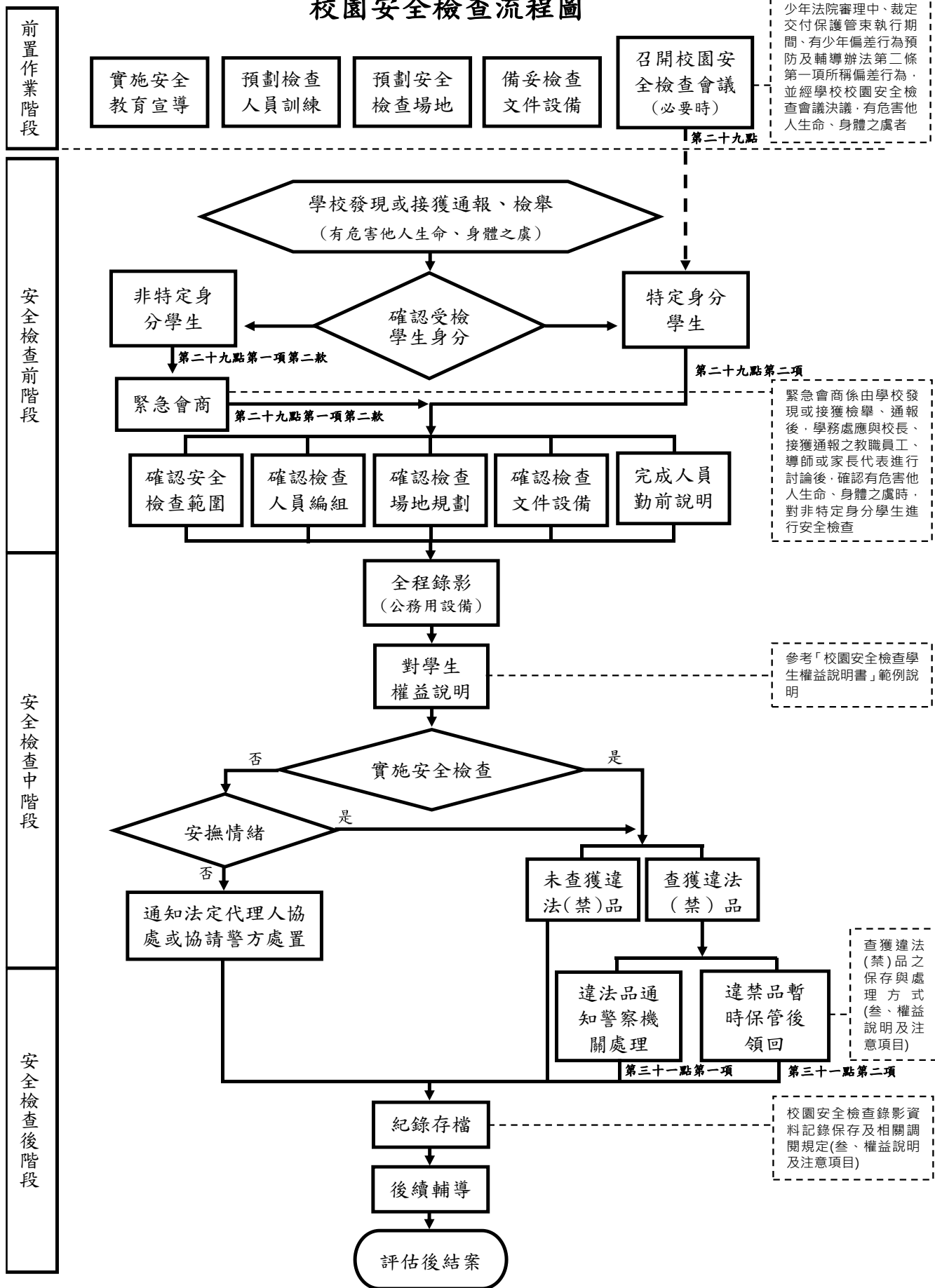
五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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。

附錄 1

校園安全檢查流程圖



彰化縣私立文興高級中學

校園安全檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書(舉例)

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於 30 日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

彰化縣私立文興高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時

(二)實施地點：

(三)受檢學生：

(四)檢查編組：

1. 檢查人員：

2. 陪同人員：

3. 錄影人員：

4. 其他人員：（學生代表、緊急協處者）

(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			

	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢 查 後 階 段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後 續 輔 導 階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱：_____ 存放地點：_____ ☐ 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

彰化縣私立文興高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 聯絡電話：		
身分：（勾選）		
☐ 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		
☐ 申訴者 ☐ 其他_____		
安全檢查影片日期：		
編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員簽章 (需為檢查當日執行人員)		
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)	校長

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生獎懲委員會設置要點

104 年 2 月 6 日校務會議決議

壹、依據：

一、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。

二、彰化縣國民中學學生獎懲實施要點。

三、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

貳、執行方式：

一、依本校「教師輔導與管教學生辦法」相關規定執行之。

二、學校應設學生獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)，其任務如下：

(一) 研擬及修訂學生獎懲實施要點。

(二) 審議學生大功、特別獎勵、大過、特殊管教措施等獎懲事件。

(三) 研擬及審議其他有關學生獎懲事宜。

三、獎懲會置委員十一至十五人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長聘任之，其組成人員包含校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表等。

四、前項委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

五、獎懲會應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。學生重大獎懲之決定應經出席委員二分之一以上同意，始得決議。開會時，如涉及委員利害關係之議案，該名委員應自行迴避。

六、獎懲會審議案件時，應秉公正及不公開原則，瞭解發生事實經過，並應注意保障當事人學生與其監護權人陳述意見之權利，充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

七、獎懲會為獎懲決議，經校長核定後，應做成決定書，並記載事由、結果、獎懲依據及可申訴之途徑，七日內通知學生及其家長或監護權人，必要時並得要求家長或監護權人配合輔導。

八、前項決定書應經學校校長核定後執行，校長認為決議不適當時，得退回再議；再議時若過半委員仍維持原議，校長應接受並核定之。

九、全校教職員工對學生獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務。

十、學生之嘉獎、警告、小功、小過，得由相關處室或人員簽會導師及輔導處提供意見後核定。

十一、學生之大功、大過及特別懲罰等管教措施，得由相關處室或人員簽會導師及輔導室提供意見後，經獎懲會討論議決，提請校長核定，或由校長核准先行處理。

十二、前項由校長核准先行處理之案件，應提請獎懲委員會追認之。

十三、學生因大過、特殊管教事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求其家長或監護權人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

十四、學校應建立學生申訴制度，成立學生申訴評議委員會，學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得向學校申評會提起申訴。

十五、獎懲受理流程：

(一) 由生輔組受理申請，並做審查與陳核。

(二) 大功(不含)及大過(不含)以下之案件會審導師、輔導室後，由學務主任決行。

(三) 大功(含)及大過(含)以上案件於學生獎懲委員會議決後，陳校長核定之。

(四)「特別獎勵」：由各處室依其權責提報審核之。

(五)特別懲罰管教措施：由生輔組長及學務主任依情節輕重與實際需要會商導師及輔導主任並請示校長或商請家長會長協助處理，且由學生獎懲委員會議決後執行之。

十六、處理獎懲事件時，應知會班級導師進行初級輔導、達嘉獎及警告以上需通知家長。

十七、學生獎懲之通知，除需導師在懲處決議時通知家長外，學期結束時列入學期成績單通知家長或監護人；且記功以上之獎勵或記警告以上之處分，並應於處分後七日內列舉事實，通知家長或監護人知悉。大過以上之處分應在通知書上註明學生可申訴之途徑及隨附申訴表格。

參、本要點經校務會議通過後陳 校長核可實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生申訴及再申訴評議委員會組織 及運作辦法

105 年 6 月 30 日經校務會議修訂通過

107 年 9 月 11 日經行政會議修訂通過

111 年 6 月 30 日經校務會議修訂通過

114 年 8 月 29 日經校務會議修訂通過

一、依據：

(一) 教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020134540A 號令訂定發布「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」。

(二) 教育部 107 年 8 月 24 日臺教學(四)字第 1070124638B 號令修正「特殊教育學生申訴服務辦法」

(三) 教育部 111 年 5 月 3 日臺教授國部字第 1110049363A 號令高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定修正為「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」

二、目的：

培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織：

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

(一) 學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

(二) 學生代表至少一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表。

2. 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至少一人。

前項第三款專家學者，應自第四十六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(以下簡稱人才庫)遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，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。

四、申訴要件：

(一) 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

(二) 學生或學生自治組織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。

(三) 前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

(四) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(五) 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。

(六) 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、申訴程序：

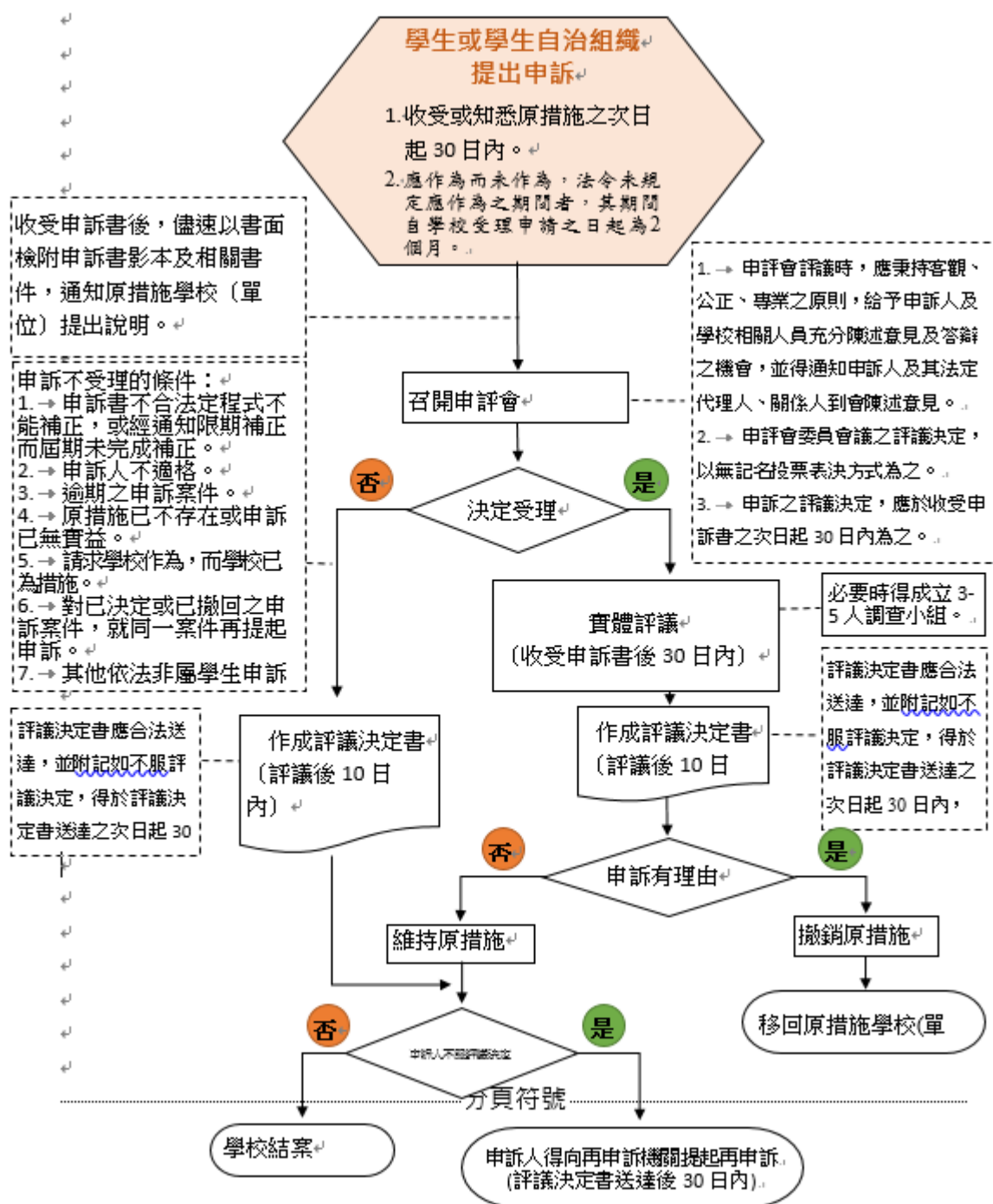
相關申訴程序請參閱高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法修正條文第五條至第四十五條。『[條文連結](#)』

六、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

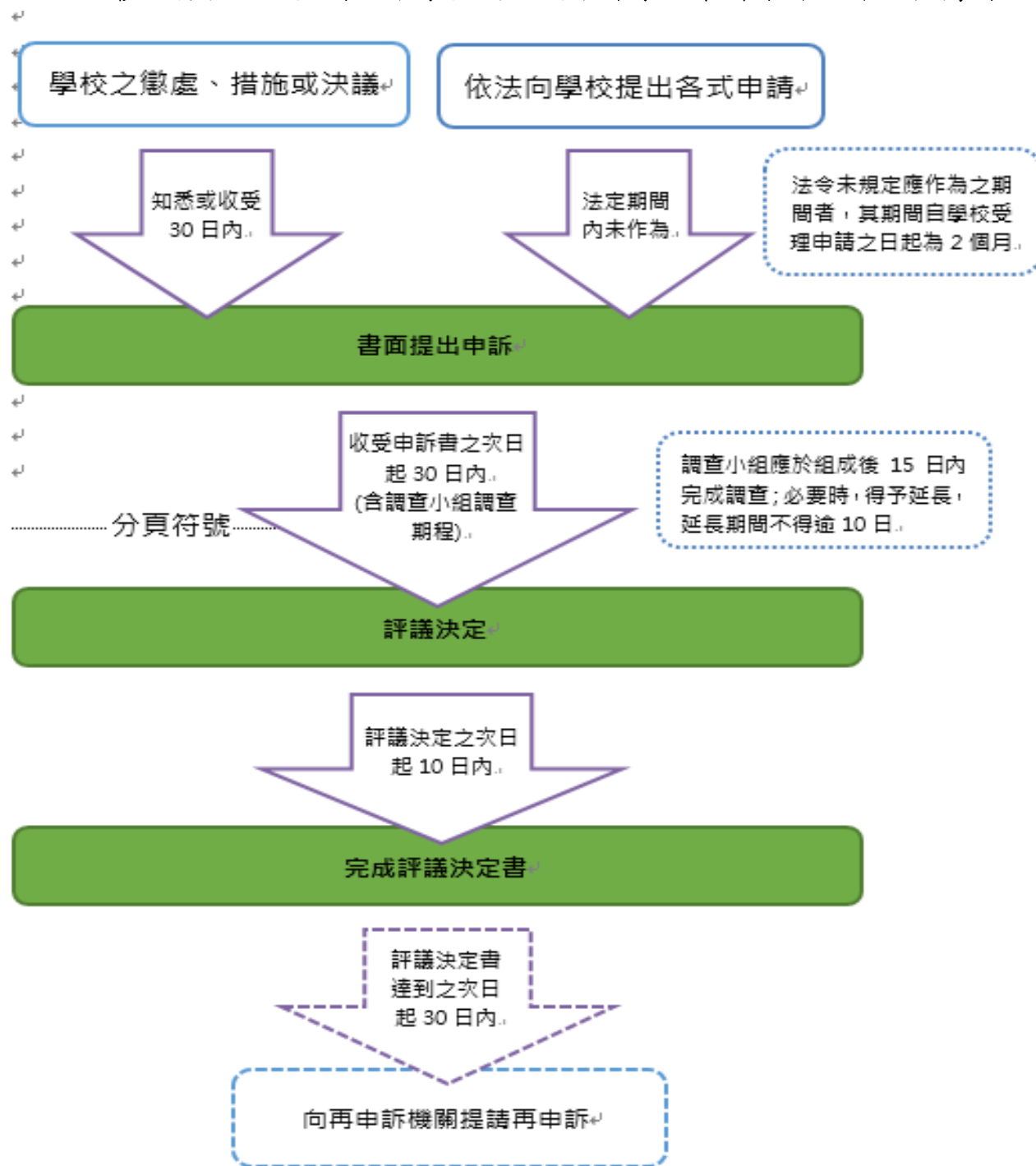
七、本辦法陳 校長核示後公佈實施。



彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生申訴案件運作流程圖



彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生申訴案件運作流程簡圖



彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生改過遷善實施辦法

104 年 2 月校務會議新訂通過

114 年 1 月期末校務會議修訂通過

壹、依據：

- (一) 彰化縣國民中學學生獎懲實施要點。
- (二) 本校教師輔導與管教學生辦法。
- (三) 本校「學生獎懲實施要點」第壹拾柒條規定。
- (四) 配合本校目前實際狀況訂之。

貳、目的：為鼓勵違規學生改過向善，輔導其改過自新，端正不良行為，並維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展。

參、適用對象：本校高國中部學生於就讀本校在學期間均適用。

肆、實施辦法：本校採功過相抵及銷過方式並行，凡學生因違犯校規經記警告以上之處分，有決心改過自新者，均可依下列規定提出改過遷善之申請，並於接受師長輔導後，經考核通過辦理銷過。

(一) 功過相抵：

1. 換算比例依本校「學生獎懲實施要點」規定辦理。
2. 國中部於三年級上學期十二月底前提出申請，陳 校長核可後予以註銷該筆懲處與相抵之獎勵紀錄。
3. 高中部於三年級下學期於五月底前提出申請，陳 校長核可後予以註銷該筆懲處與相抵之獎勵紀錄。
4. 畢業前功過相抵後仍逾三大過者，由學生事務會議議決是否同意給予銷過：如議決同意則將該生之處罰銷至兩大過兩小過；不同意則依成績考查辦法不給予畢業證書。

(二) 銷過實施：

1. 受懲處學生於生活輔導組公佈獎懲名單一週內至生活輔導組領取「學生申請改過銷過服務紀錄表」，申請者於各欄位填寫相關資料，並經家長簽章後，由導師考核或原懲處提案師長考核滿下列考查時間後為之，待認定該生行為已有明顯改善時，於紀錄表上簽章，紀錄單送生活輔導組留存。
2. 申請改過銷過於滿下列考查時間後為之：
 - (1) 警告：兩週以上。
 - (2) 小過：六週以上。
 - (3) 大過：十八週以上。

前項申請為同一學年內再犯者，其考察時間應予加倍。

3. 申請銷過學生於導師考核簽章後，應主動向各處室組長以上的老師爭取勞動服務的機會，同時在完成服務後，由該老師在申請銷過學生之服務紀錄表上，登錄勞動服務時數並簽章確認，待時數合乎銷過標準後，將該申請單送交生活輔導組。
4. 各項懲處所需勞動服務時數暨繳交心得字數：

處分種類	考核輔導時間	勞動服務時數 暨繳交心得字數	核銷權責
警告乙次	公佈獎懲名單一週 後起算一個月止	勞動服務 3 小時	學務主任
警告兩次	公佈獎懲名單一週 後起算二個月止	勞動服務 6 小時	學務主任
小過乙次	公佈獎懲名單一週 後起算三個月止	勞動服務 9 小時（含書寫心得 報告 1 小時，字數需達 500 字 以上乙篇並經生活輔導組查核 後）	學務主任

小過兩次	公佈獎懲名單一週後起算五個月止	勞動服務 18 小時（含書寫心得報告 1 小時，字數需達 500 字以上乙篇並經生活輔導組查核後）	學務主任
大過乙次	公佈獎懲名單一週後起算六個月止	勞動服務 27 小時（含書寫心得報告 2 小時，字數需達 1000 字以上乙篇並經生活輔導組查核後）	校長

5. 申請銷過需檢附懲處紀錄（家長需於懲處紀錄簽名）。

6. 凡在三年級上學期曾受記大過處分之學生，自犯過公布至畢業時，未再犯任何校規，且具悔意改過者，雖未滿時限，仍同意提出申請。

7. 三年級下學期受記大過以上處分者，不得提出銷過申請。

8. 復學生得自復學日起計算。

9. 凡在三年級下學期依校規處份之學生，並有銷過之具體事實，經導師向生活輔導提出並經學務主任同意後，得酌予縮短期限三分之二或二分之一。

伍、一般規定：

（一）凡經申請銷過並於銷過輔導期間再違犯校規者，即停止銷過，已完成之銷過輔導紀錄轉予志工服務時數，俟學生行為確實改正，再另行申請銷過，另銷過輔導期間再違犯校規情節嚴重者，則需俟三年級下學期再辦理銷過。

（二）如學生對於原記過處分有爭議，而提出申訴或訴願救濟者，因考量仍在申訴處理程序中，不得提出銷過申請。若已提出銷過申請者，則先暫緩銷過流程，待申訴結果出來後再執行。

（三）嚴重破壞校譽行為之懲罰，須待畢業前其它功過相抵後仍逾三大過者，經學生事務會議議決方可銷過。

（四）申請功過相抵用之獎勵與欲相抵之懲罰於相抵後，全數註銷。

（五）每人每次得申請乙案，於該案銷過時數達成前，不得再提出申請。

（六）三年級第二學期之銷過申請，最晚應於教育會考規定之結算日前完成程序，並將完成之申請單送交生活輔導組。

（七）下列犯過行為之懲罰，須檢附二位老師（導師以外之任課老師）之考核證明，方可予以改過遷善。

1. 竊盜。

2. 考試舞弊。

3. 污衊師長或對師長不敬。

4. 賭博（含賭博性電動玩具）。

5. 校內外鬥毆。

（八）經獎懲委員會認定為嚴重破壞校譽行為之懲罰，不得申請銷過。

陸、陸、本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生生活教育競賽實施辦法

97 年 9 月 10 日修訂

102 年 1 月 14 日修訂

104 年 10 月 30 日修訂

105 年 5 月 5 日導師會議通過修訂

105 年 5 月 11 日全校教師會議說明

106 年 6 月 30 日校務會議通過

107 年 1 月 19 日校務會議通過

107 年 9 月 18 日陳校長核定

一、 依據：依縣校外會及本校學生生活輔導實施計畫暨實際需求訂定。

二、 目的：藉團隊競賽，落實生活教育成效，進而發展良好群性，培養樂觀進取的生活態度。

三、 競賽辦法：

(一) 項目：

1. 秩序競賽：配分比例佔 50% ，學生秩序競賽實施辦法如附件 1。

2. 整潔競賽：配分比例佔 50% ，學生整潔競賽實施辦法如附件 2。

(二) 競賽時間：每學期第二週起至期末結束前二週止，高國三第二學期至五月底止。

(三) 區分：每週秩序、整潔比賽分開評比、公佈優勝及待加強班級，高中部各年級為一組，國中部各年級為一組。

四、 獎懲：

(一) 高、國中部各年級班級數為 1 至 3 班者取前一名頒發獎牌及獎狀各乙幀；班級數為 4 至 6 班者取前二名頒發獎牌及獎狀各乙幀；班級數為 7 班以上者取前三名頒發獎牌及獎狀各乙幀。秩序競賽部分，高中部各組當週最後一名頒發鼓勵獎牌乙幀，惟最後一名但超過 85 分則不予計次。國中部各組當週最後一名頒發鼓勵獎牌乙幀，惟最後一名但超過 80 分則不予計次；整潔競賽部分，高中各組當週最後一名頒發鼓勵獎牌乙幀，惟最後一名但超過 75 分則不予計次。國中各組當週最後一名頒發鼓勵獎牌乙幀，惟最後一名但超過 70 分則不予計次。

(二) 期末兩項競賽成績結算，獲獎達 20 次以上之班級，全班各記嘉獎乙次獎勵，惟個人表現欠佳者，導師或學務處得裁決該生不予獎勵。

(三) 當週秩序、整潔比賽各組第一名班級，得於次一週內自選一天著班服或體育服到校，但同一班級獲得兩獎項僅限申請一天。得獎之班級應於當週週四前填寫申請單，經導師簽名後，送生輔組核備。

(四) 期末結算各班秩序、整潔平均分數成績達 88 分以上之班級，全班各記嘉獎乙次獎勵，惟個人表現欠佳者，導師或學務處得裁決該生不予獎勵。

五、 其它規定：

(一) 各組秩序成績計算如有同分者，依當週上課秩序評分表總和高低排序。

(二) 各組第一名兩班以上者，不取第二名，第二名兩班以上者，不取第三名。

六、 本辦法陳 校長核示後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生秩序競賽實施辦法

一、 依據：依本校學生生活教育實施計畫訂定。

二、 目的：藉團隊競賽，使學生對日常生活行為、服儀及課堂秩序能更重視，藉以達到生活教育的要求標準。

三、 評分項目：包含班級秩序、服儀、禮節、生活常規表現及校內外活動表現等。

(一) 班級秩序：

1. 靜坐：依優劣加減秩序成績，加減範圍為：+2, +1, 0, -1, -2 分。

2. 全班表現：全班表現均以扣分表示，全班表現以扣分表示，1 人扣 2 分，2 人扣 4 分，…最多扣 10 分。

(二) 班級設施維護：

(1) 教室無人，門窗未依規定關閉上鎖者，每次扣 5 分。

(2) 教室無人，水電管制不良者，每次扣 3 分。

(三) 個人表現：

1. 服儀不整、生活行為違規、校車違規、逾期請假或其它校內外活動違規紀錄，每一件扣秩序成績 2 分。

2. 上述違規登記由行政人員、師長、糾察、(副)車隊長等人為之，經生輔組認可登錄後實施扣分並公布該紀錄。

(四) 其它：

1. 值週老師登記，每班早自修及午休表現，優良者加分最高各 6 分，不佳者扣分最高各 6 分。

2. 未於規定時間內至學務處填寫動態管制表者扣 3 分。

3. 放學前未按時繳交上課秩序評分表（或未填班級）者扣 3 分。

4. 學務處對有優異表現之班級學生，得酌予該班級加分，每生每日以 3 分為限。

四、 成績評定：

(一) 早自修及午休秩序由值週老師評定，並計算兩位值週老師當日評比的平均數再做加減計算。

(二) 勤惰、班級設施維護由教官依每日上學及上、下課巡堂資料評定。

(三) 每週評定成績一次，成績核算時間自週五至隔週週四，成績於週五張貼公佈。

五、 獎懲：

(一) 各班導師於期末針對該班表現特優學生，可提出具體事蹟申請獎勵。

(二) 當週秩序、整潔比賽各組第一名班級，得於次一週內自選一天著班服或體育服到校，但同一班級獲得兩獎項僅限申請一天。

(三) 各組當週最後一名頒發鼓勵獎牌乙幀，惟符合不予計次條件則免予頒發。

六、 本辦法陳 校長核示後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部班際整潔競賽實施辦法

90.8.1 修訂

105 年 5 月 11 日全校教師會議說明

114 年 8 月 29 日校長核定

- 一、 依據：依據本校生活教育實施計劃暨美化環境需要而訂定。
- 二、 目的：為維護校園整潔，並培養學生勤勞的習性，愛榮譽的美德。
- 三、 比賽項目及要求標準：

(一) 室內區域：

1. 桌椅排列整齊、椅子靠上，桌面、抽屜保持清潔(資源教室抽屜內不得留置物品)。
2. 室內外窗戶、窗台擦乾淨，並不可掛抹布或任何雜物。
3. 地面、走廊保持乾淨、乾燥，不得有積水，不可隨便堆放物品，如有需要則必須排列整齊；拖地前則需先將地板掃過，禁止以先灑水再拖方式拖地，拖把須清洗乾淨。
4. 黑板、板溝清理乾淨(黑板不可用水洗)。
5. 天花板、牆角不得有蜘蛛網；公佈欄不得有塵垢。
6. 垃圾桶應按時清理，並將內外及蓋子刷洗乾淨。
7. 講桌內外須整理並保持乾淨。
8. 若地上有水就地擦乾，不可直接掃或倒到樓下。
9. 高處窗戶為了安全請使用氣窗刷擦拭。
10. 走廊鞋櫃、書櫃保持清潔不得任意放置雜物；出水孔隨時保持通暢無淤積物。
11. 資源教室內有洗手檯者，不得任意將抹布放置洗手檯。

(二) 環境區域：

1. 地面隨時保持清潔。
2. 落葉按時清理；出水孔不得有淤積物。
3. 草地、花園保持清潔不得有紙屑、果皮、塑膠袋等雜物並隨時拔除雜草。
4. 水溝按時疏通，清理乾淨，不得有積沙或雜草。
5. 落葉掃除後必須依照規定方式處理(請務必將垃圾分開處理，不可混雜在落葉內，違者扣整潔分數)。

(三) 盥洗室

1. 廁所內刷洗乾淨，便池保持白淨不得留有尿垢或糞垢(若該間沖水不通，請備一桶水在裡面，且立即到總務處填寫修繕單)。
2. 打掃時請避免大量沖水，盡量以拖把拖地保持地面乾燥，勿有積水。(各班請準備拖把做地面最後整理用)
3. 洗手台及拖把槽刷洗乾淨，並保持通暢；門板、牆壁保持乾淨，不得寫字；殘障間不得放置物品。
4. 垃圾桶每日按時清理刷淨。
5. 廁所內的工具室，除打掃必要之用物外，不得任意堆放雜物。(沒有工具室者依指示處理)
6. 廁所內可放置一盆或一盆以上的綠色植物並可做適當的宣導資料。
7. 廁所垃圾請於打掃時間準時送至收集區。

四、 成績評定與獎懲

(一) 評分人員：上學期以高中部各班 1~2 位(視班級人數決定)、國二、三各班 1~2 位，組成評分小組，下學期高一、二各班 1~2 位(視班級人數決定)、國中部各班 1~2 位，組成評分小組。

(二) 評分時間：

1. 定期檢查評分，每日上午 8：50~9：10 由整潔指導同學輪流擔任評分，並由學務處督導實施。
2. 不定期檢查評分，並由學務處人員依檢查結果給予加減分。

(三) 評分標準：

1. 各班基本配分為八十分,每”0”或”X”各增減一分;整潔評分(含態度)占 70%,垃圾分類占 30%。
2. 打掃區域連續三天打X者扣當週整潔三分,且該區負責同學實施整潔再教育。
3. 每日檢查結果於當日下午公佈,每週統計乙次。

(四) 獎懲：

1. 高、國中部各年級班級數為 1 至 3 班者取前一名頒發獎牌及獎狀各乙幀;班級數為 4 至 6 班者取前二名頒發獎牌及獎狀各乙幀;班級數為 7 班以上者取前三名頒發獎牌及獎狀各乙幀。
 2. 期末表現優異班級將配合生活教育競賽辦法給予群育加分。
 3. 當週秩序、整潔比賽各組第一名班級,得於次一週內自選一天著班服或體育服到校,但同一班級獲得兩獎項僅限申請一天。
 4. 高、國中部各年級班級當週達獲獎資格,但當週整潔平均未達 80 分以上者不予頒發獎牌及獎狀,並取消獲獎資格。
- 五、 本辦法呈請校長核准公佈實施,修訂亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生服裝儀容美感教育實施辦法

105 年 10 月 17 日校務會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議提案修訂通過
108 年 1 月 18 日校務會議提案修訂通過
109 年 8 月 28 日校務會議提案修訂通過
112 年 8 月 29 日校務會議提案修訂通過

一、依據：

(一)彰化縣文興高級中學教師輔導與管教學生辦法。

(二)教育部 105 年 5 月 20 日修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

(三)教育部 105 年 8 月 25 日「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

(四)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」，並自中華民國一百零九年八月一日起生效。

(五)教育部國民及學前教育署 112 年 6 月 5 日臺教國署學字第 1120064123 號函「重申有關「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」相關規範」辦理。

二、目的：藉簡單、明確的要求，實施輔導學生重視服儀習慣，以培養整齊、簡樸優良之氣質。

三、服儀規定原則：

(一)髮型：若有防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染之必要，學校得適度限制學生髮式。

(二)服裝：

1. 制服：

(1)出席重要集會(如：畢業典禮、國際或校際交流活動、成年禮、代表學校參加校外活動)應著制服。

(2)依個人冷暖感覺自由決定穿著長袖或短袖制服，顏色、樣式不得自行任意修改。學號按規格繡好，長袖制服上衣一律紮進裙(褲)內，須穿內衣，衣扣應扣整齊，裙長須過膝。

(3)長褲須繫皮帶。

2. 體育服：

(1)體育課、大掃除及班週會活動課程應穿著體育服，並應穿著運動鞋。

(2)穿著體育服時，可自行選穿體育短褲或長褲。

3. 鞋子：

(1)皮鞋：黑素面，以軟底為原則，嚴禁干擾校園秩序或課堂秩序，如有特殊狀況均可向生輔組申請。

(2)運動鞋：以慢跑鞋或籃球、羽球、桌球等運動鞋為限，不限顏色，如有特殊狀況均可向生輔組申請。

(3)下雨天若穿拖鞋到校者，需另行攜帶布鞋或皮鞋於教室內更換，不得穿拖鞋或打赤腳走出教室，甚至在校園內到處閒逛，如有特殊狀況或特殊困難，均可向生輔組申請。

4. 襪子：

(1) 夏季：夏季穿裙子搭配無花邊白短襪，長度須超過皮鞋；穿體育短褲時襪子不限顏色。

(2) 冬季：冬季穿裙子須配黑色長統(褲)襪，著長褲時襪子不限顏色。

5. 班服：

(1) 依學務處律定之時間穿著。褲、襪、鞋子依體育服穿著規定。

(2) 班服製作應有明顯之圖騰、LOGO 或文字，以容易辨識班別為原則。

(三) 補充說明：

1. 校內運動會、班際體育競賽時，各班統一穿著班服或體育服。

2. 週末、寒暑假參加課業輔導、補考、重補修、補救教學，為團體紀律與安全，應穿制服或體育服到校。

3. 期中、期末考試，全班得統一穿體育服到校。

4. 國定假日、例假日及未上輔導課之寒暑假，申請返校穿著便服者，應攜帶文興學生證，以供查驗。

5. 冬季穿著校定外套不夠暖和時，可『加穿』保暖便服外套、帽 T，進入校園及教室內，須脫(拉)下帽 T 的帽子。

(四) 其他：

1. 指甲每週修短，不得塗指甲油，不得配帶項鍊、耳墜、戒指、手鍊等飾物，特殊狀況可申請配戴。

2. 不使用化妝品、口紅、眼影。

3. 上課期間一律帶制式書包(手提包)，書包外表不得自行貼、塗文字或圖案。

四、 檢查執行：

(一) 定期美感教育：由導師實施教育，登記不合格者，再由導師實施複檢，仍不及格者送學務處。

(二) 不定期美感教育：由全體教師、生活輔導組不定期實施。

(三) 定點美感教育：由自治幹部於部份地點(餐廳、操場、圓環等早上下校車時)實施。

(四) 不及格者，不加以處罰，惟學校得採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，例如：正向管教、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省等。

五、 本辦法經服裝儀容委員會決議，於校務會議通過後實施，修訂時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部校園攜帶行動載具使用規範及管理辦法

100 年 10 月 3 日頒定

103 年 6 月 30 日校務會議修訂

109 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函辦理。
- 二、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)第 1080060697 號函訂定公布。
- 三、本校「教師輔導與管教學生辦法實施要點」。
- 四、依本校實際狀況訂定。

貳、目的：

為使校園教學活動進行不受干擾，教師對學生生活管理及保障校園安寧，促進學習成效，特訂定本辦法。

參、本辦法所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、使用原則：

- 一、不鼓勵學生攜帶行動載具，以免學生遺失、聚眾滋事、上課傳簡訊、打行動電話或玩遊戲等影響上課活動進行。
- 二、除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，上課在校期間一律不得開機及使用行動載具，平常狀況應以學校公共電話或辦公室電話聯繫家長為主。

伍、管理一般要則：

- 一、為維護團體秩序，使學生在校專心於學習，並兼顧人性化管理且考量學生與家長聯繫之實際需要，以教育學生正確使用行動載具之禮儀。
- 二、以維護校園紀律，尊重學生權益為依歸，學生應正確使用行動載具，避免妨害他人隱私、自由及財產等相關權益。
- 三、主要執行單位為學務處，各處室及全體教職員協助配合管理之，實施對象包含本校全體學生。
- 四、學生如攜帶行動電話進入校園，應善盡安全保管之責，如在校期間發生遺失或毀損等，均依相關校規處理之；如因個人之不當保管或違規使用造成之疏失，相關責任悉由學生本人自行負責，惟班級若有統一保管需求，可由導師向家長確認同意後，統一收繳保管，並於放學前由學生領回，以提升學習成效。
- 五、學生於上課期間〈含晚自習〉，均需關機；如遇臨時、緊急狀況或特殊需求時，得向班級導師、任課老師、各處室或車隊長說明使用理由，經同意後方能開機使用。
- 六、學生如攜帶行動載具，以學生、父母間之通話聯繫功能為主，其他功能皆禁止在校使用，亦不得攜帶行動載具充電器至學校使用，如未遵照規定，得依本校校規處理。
- 七、為維護學生行走時的安全，禁止邊走邊使用行動載具〈包括撥打電話〉，聽音樂或戴耳機等行為，以避免發生危險。
- 八、老師發現學生違規使用行動載具，得予暫時保管其 SIM 卡，於無妨害學習或教學之虞時歸還學生，未經學生父母之同意，學校相關人員不得侵犯學生隱私權之保障。
- 九、為維護正確使用行動載具之禮儀，學校得透過機會教育加強宣導，提升學生使用人應有的禮儀規範。
- 十、基於尊重學生權益與校園和諧倫理，未經老師許可，禁止學生相互借用行動載具，或使用行動載具通話、簡訊等傳送不實訊息造成他人之困擾或騷擾。
- 十一、使用時間：上學期間（包含晚自習）均不得開機及使用，唯有緊急事件及放學離校後才能使用行動載具；為謀求良好的學習環境而不影響教學，從早上學生進入校園起（上學時間：約 07 點 00 分起）至下午放學離校後（放學時間：約 17 點 10 分後，另
晚自習時間：約 21 點 00 分後），行動載具一律關機並不得使用，若違反規定者，予以警告兩次處分。
- 十二、使用地點：
 - （一）在校內行動載具一律關機，如為緊急事件時，學生一律至各辦公室經老師允許後於各辦公室內撥打行動載具。

(二) 在校車上行動載具可開機使用，唯不得影響他人安寧。陸、基於減少人體曝露於行動載具之電磁波輻射下，學生如使用行動載具，建議注意事項如下：

一、使用行動載具溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。

二、於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。

三、行動載具不應用於遊戲或上網。

四、行動載具建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

柒、本要點之規範悉依教育主管機關規定訂定，如有未盡事宜或另頒新規範時，得依教育主管機關規定補充規範之。

捌、本辦法經呈請 校長核定後經校務會議通過後施行之，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部學生出缺勤管理系統實施要點

112.8.31 經校長核定及修正

壹、依據：

- 一、十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、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。

貳、目的：

為兼顧校園安全與家庭需求等因素，採科技化模式，以晶片學生證的刷卡進出校園，確認學生身份與進出校園的時間，讓學校及家長可共同關心學生並培養學生自我管理之觀念。

參、出缺勤規範：

一、凡學校重大活動及一般上課時間，應分別由導師或任課老師負責清點班級人數，並將學生的出缺勤狀況，登錄於學校點名系統內。

二、遲到：上課後 10 分鐘內（含）未進教室者，以遲到登記。

三、曠課：

（一）上課無故缺席者。

（二）上課後超過 10 分鐘未進教室者。

（三）下課前超過 10 分鐘擅離教室者。

（四）在上課期間，不屬於遲到或早退的狀況，但不在教學現場達 10 分鐘以上者。

五、各班副班長於當日第一節下課時（09：10 分前），至學務處登記班級未出席人員名單。

六、生輔組每日核對無故未到校名單，由導師針對當日無故缺席學生應即了解缺席原因，並追蹤輔導。

七、學務處須按月將學生出缺勤狀況彙整，針對缺課達 24 節以上名單，知會各班導師並郵寄給家長，以達先期預警，並實施輔導改進措施。

肆、學生出缺勤管理：

一、學生進出校園管理：

（一）上學，進入校園（含學期間與寒、暑期輔導的到校上課）：學生應於進校門後，至校內任一刷卡機，完成刷卡作業，成功後會在螢幕顯示基本資料及刷卡時間，系統並以即時簡訊通知家長。

（二）放學，離開校園：每日放學離校，毋須刷卡簽退。

（三）上課期間臨時外出：學生因故必須外出者，應先完成臨時外出三聯單填寫、經導師及學務處生輔組（或健康中心）核章，並與家長聯繫後，始准離校，離開校門前須至大門傳達室刷卡機完成刷卡作業；另請假相關流程依本校學生請假規定辦理。

二、刷卡機位置分佈：共九台

（一）大門傳達室*1 台：僅供上課期間臨時外出使用。

（二）聖心樓中間 1 樓樓梯口（近 1 樓大辦公室）*1 台。

（三）聖心樓穿堂（近 1 樓會客室）*1 台。

（四）達觀樓右側 1 樓樓梯口（近健康中心）*1 台。

（五）達觀樓左側 1 樓樓梯口（近 1 樓洗手間）*2 台。

（六）聖愛樓左側 1 樓樓梯口*1 台。

（七）聖愛樓右側 1 樓樓梯口*1 台。

（八）學務處*1 台：僅供因故補刷卡使用。

三、未刷卡簽到作業：

學生到校後，因故未能完成刷卡者，須先至學務處完成線上補刷卡（刷卡當下時間即為該日到校時間）並敘明未刷卡原因，當日未完成補刷卡視同未刷卡。

四、一般行政措施：

（一）學生請假手續完成後，均由生輔組登記與管制，學生個人的缺曠狀況，自行隨時到校內缺曠查詢系統查詢。

（二）生輔組對逾 7 日以上未完成請假手續學生，另以書面提醒學生，並完成簽名確認。

伍、獎勵、懲處規定：

一、獎勵

(一)學生個人每學期到校依規定結算刷卡達 98%以上者，個人記嘉獎乙次。

(二)副班長當學期到學務處登載未到校人員狀況，認真負責者，列入學期末幹部敘獎重要依據。

二、懲處

(一)每次冒用他人身分、持用他人卡片刷卡或請他人代刷卡者，依校規每次記小過乙次處份。(學生獎懲實施規定第六條第十五項：冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。)

(二)請人代刷者，自代刷時間起算至下次本人正常刷卡期間均以曠課論；蓄意迴避攝影系統，以致於無法判定是否為本人親自刷卡，比照前項規定辦理。

陸、設備(磁卡)損壞(遺失)之處理：

一、因操作不當導致刷卡機或系統損壞者，應照價賠償相關維修費用，並依校規議處。

二、晶片學生證同時具有學生證明及結合悠遊卡功能，應視為重要證件妥善保管，若遺失需自負損失及責任。

三、晶片學生證遺失或損壞者，請立即至教務處註冊組申請補辦。

四、晶片學生證未補發前，可持出納組補辦學生證的繳費收據到學務處簽到，採人工登記到校時間，未登記者視同未刷卡。

柒、突發事故應變措施：若系統發生故障時，以學務處公告免登錄為準。

捌、聲明注意事項：

一、學期上課日或寒、暑輔期間，提供學生到/上課期間臨時離校傳送訊息通知家長服務。

二、系統登錄之學生出缺勤資料，僅提供本校與相關之行政作業及學生家長查詢使用，不提供作為任何事務之佐證資料(包含與法律相關件)。

三、學生畢業後，晶片學生證無須繳回教務處註冊組，由學生自行留存使用。

玖、本要點經學務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

天主教私立文興高級中學暨附設國中部學生請假規定

104 年 6 月 30 日修訂

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、 本辦法依據高級中學學生成績考查辦法第十六條訂定之。

二、 學生因故未能於規定時間內到校上課、參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

三、 假別區分：

(一) 事假：除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後得不准予補請。

(二) 病假：因病不能到校者，病癒返校後三天內完成請假手續，逾時改記事假。

(三) 公假：政府機關與學校公務之派遣。

(四) 喪假：父母死亡准予喪假七天；祖父母(父親的父母親或母親的父母親)、親兄弟姐妹死亡准予喪假三天。

(五) 婚假：十四天。

(六) 產前假：八天。

(七) 娩假：四十二天。

(八) 流產假：懷孕滿五個月給假四十二天；滿三個月未滿五個月給假廿一天；未滿三個月給假十四天。

(九) 陪產假：五天。

(十) 身心調適假：每次請假應以半日(第一至第四節課或第五至第八節課)或一日為單位，一學期以三日為限。

四、 准假權責區分：

(一) 一至三天內由導師、生輔組長准假。

(二) 三天以上至七天內由導師、生輔組長簽章後轉陳學務主任准假。

(三) 七天以上以上由導師、生輔組長、學務處主任簽章後轉陳校長准假。

五、 請假手續：

(一) 當日臨時無法到校者，上午 09:00 以前請家長先以電話向導師或學務處口頭請假，返校後三日內填妥假卡至學務處辦理請假手續。若家長未事先電話請假又無充分理由者，一律以曠課論。

(二) 檢附證明文件：

1. 事假一日內(不含)請家長於假卡上蓋章後向導師請准；一日以上請附家長證明。

2. 病假須附診療證明或家長證明，五日以上之病假需附醫院證明。

3. 保健室臥床者須由保健室於假卡上簽章以資證明。

4. 公假填寫公假單，附上相關之證明。學校公假由派遣之老師證明。

5. 喪假檢附訃聞。

6. 身心調適假：

(1) 須檢附家長、監護人或實際照顧者同意證明，無需檢附其他文件、資料，由學生持請假卡完成請假。

(2) 當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假；當日到校後須請假離校者，應以電話通知家長，依規定填寫外出單後離校；未依規定完成電話報備或離校手續者，身心調適假不予准假。

(3) 學生到校後身心狀態不適，經本校評估後認為有必要者，應通知家長後，由家長(監護人)或主要照顧者到校接回。

(三) 經學務處登錄人員登記後，請假證發回由學生保留備查。

(四) 逾期請假超過三日(含)以上，得不予受理或按學生獎懲實施要點辦理。

本案陳 校長核定後，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部衛生保健注意事項

定訂日期：90.08.10

修訂日期：115.09.02

一、衛生工作

(一)整潔打掃：注意安全、認真、負責。

(二)垃圾分類與處理：

A. 回收類

(1)紙 張 類：攤平、整理後以報紙打包或裝箱處理或捆綁整齊。(不可有髒或溼的紙張、或其他垃圾類雜於內)

(2)鐵 罐 類：清除所有內容物並以水沖洗,不得塞入吸管或其他東西。

(3)鋁 罐 類：清除所有內容物並以水沖洗後再踏扁縮小體積,不得塞入吸管 或其他東西。

(4)寶 特 瓶：內容物清洗乾淨,並踏扁回收。(若為鋁蓋則取下,歸鋁類)

(5)塑膠瓶類：清除所有內容物,並以水沖洗後再踏扁縮小體積,不得塞入吸管或其他東西。
(養樂多、布丁的封口紙歸入垃圾類)

(6)鋁 箔 類：清除所有內容物,並以水沖洗後再踏扁縮小體積,不得塞入吸管或其他東西。

(7)玻 璃 類： 櫥碎玻璃：妥善包好投入回收處。

撻玻璃瓶：清除所有內容物並以水沖洗,不得塞入吸管或其他東西,投入回收處(若有鋁蓋則取下,歸鋁類)。

(8)電 池：直接送到學務處回收桶。

B. 垃圾類：除回收類外,其餘皆歸入垃圾類。

(三)打掃時間及地點：

1. 掃地時間為早上 8：50 至 9：10，收集垃圾類並評分。

2. 全校資源回收（於北側門旁車棚）。

二、各班午餐注意事項：

1. 請使用環保餐具，以達環保概念，禁止使用免洗筷或免洗餐具。

2. 個人的環保餐具請自行保管，先用衛生紙擦拭後再帶回家清洗。

3. 環保餐具請記得每天帶至學校，若忘記帶來可向餐廳借用並列入班級扣分。

4. 搬拿飯菜時請注意要領，不要溢出湯汁可減輕午餐後打掃辛勞。

5. 各班除輪值週次打掃樓梯外，每班每天皆派值日生將走廊及教室地面、講台徹底拖乾淨，不得殘留污垢，列入整潔評分。

6. 達觀樓、聖心樓抬飯菜路線，請從學務處旁的樓梯上下樓，違者列入班級整潔扣分。

7. 有疑問或未盡理想之處，體衛組隨時與各班聯繫。

三、健康中心使用辦法

鑒於健康中心為 - 健康服務、健康諮詢、健康照護之場所，為使全校教職員工、學生均得以充分利用，特訂定此使用規則。

1. 服務時間:星期一至星期五及禮拜六輔導課之 7:30-17:00，為全校教職員工生做健康服務，期能促使全校師生擁有健康的身體，提升生活的品質，進而擁有健康和愉快的學習生活。

2. 學生若有任何身體不適或意外傷害，請立刻至健康中心尋求協助；如遇健康中心無人，請立即至學務處或教官室尋求協助。
3. 如為慢性病或舊疾發作，應知會導師、學務處及健康中心人員，酌情送往本地醫院或聯絡家長帶回診治。
4. 同學請由前門(靠近體育辦公室)進入，進入前請先敲門，入內應保持安靜，不得推擠或大聲喧嘩、談笑，以免影響其他患者。
5. 就診時請按先後次序坐在候診椅待診，但急病傷重者優先看診。
※陪伴者若患者非急病傷重，陪同至健康中心後即可返回教室上課。
6. 外傷者(如:割傷、擦傷、撞傷等)請填「意外傷害本」，本中心依患者病情給予擦藥或緊急送醫與通知家長。
7. 頭部受傷請填寫「頭部受傷須知單」，並請導師及家長簽名後，將回條交回健康中心。
8. 臥床休息者一般以一小時內觀察為原則(特殊病況例外)，臥床後若未見改善，則須通知家長做後續處理，以維護學生健康安全。
9. 臥床結束須將棉被、枕頭折疊整理，離開前須於「臥床休息本」及「各班臥床休息表」登記。並拿取臥床證明單請假，否則視同未請假，一律以曠課論。
10. 健康中心不提供任何口服藥物，慢性病或舊疾者請養成自備藥物的習慣。
11. 學生上課中若身體不適欲返家者，須至健康中心由護理人員打電話通知家長，並填妥外出三聯單，經導師、生輔組長或衛保組長簽章後，方得由家長帶回(學生請勿私自打電話)。
12. 學生未經允許不得私自取用健康中心藥品或衛生器材用品，登記借用之器材用品，請於使用過後整理清潔並歸回原位。
13. 學生借用物品須知：
※借用熱水袋，請填寫「借物本」並於當天內歸還。
※借用衛生棉，依校園及部屬場域提供多元生理用品指引辦理。校內需備有衛生棉，有急需可提供使用。不需歸還。請珍惜資源使用。
※借用口罩，請填寫「口罩領取登記表」。
口罩供給臨時感冒之同學，舊患感冒請同學自備口罩。
※衛生紙僅提供緊急傷病使用，一般情況不外借，請同學自行注意衛生習慣。
14. 請同學記得隨身攜帶健保卡。
15. 健康中心為一執行緊急處理之場所，依護理人員法規定，不得給藥
16. 本辦法由校長核准後公佈實施。

文興高中運動器材管理與借用辦法

定訂日期：90.08.10

修訂日期：105.08.01

修訂日期：113.09.09

- 一、依據：依據中華民國 107 年 05 月 21 日，臺教授體部字第 1070016735B 號。
- 二、本校各項運動器材供體育課、課外活動、運動比賽、代表隊訓練及教師、學生平時運動等借用。
- 三、體育課使用器材，由各班體育股長負責於上課前至器材室借用，下課後立即交還。
- 四、運動比賽使用器材，由指定學生負責借用歸還。
- 五、各項代表隊訓練使用之器材，於學期開始即由指導老師借用，並於學期末點清歸還。
- 六、平時借用器材規定如下：
 - (1) 凡本校學生借用器材，需在「器材借用登記簿」填妥資料後，並用學生證抵押。
 - (2) 學生借用器材，每人每次限一件，若器材室無現品，即停止借用。
 - (3) 借用器材，當時如發現有損壞情形，立即聲明調換。
 - (4) 所借器材應加保護，一經借出如有損失或交還時非原物者，管理人不予接收，並作損失論須照時價賠償。(如特殊原因經教師簽核者另行處理)
 - (5) 歸還運動器材交管理人驗收，並於「器材借用登記簿」上註銷後再將學生證取回，為完成歸還手續。
 - (6) 逾時不歸還者，停止其借用權一週，如一再逾時不還者即報請學務處處理。
 - (7) 遇雨天地濕場地不能使用，或上體育課及學校代表隊練習場地時，器材均停止借用。
- 七、本管理辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部搭乘校車管理辦法

訂定日期：103 年 8 月 1 日

第一次修訂：108 年 5 月 7 日

第二次修訂：111 年 8 月 1 日

一、學生搭乘校車需有車票，卡式車票以使用一學年為原則，臨時票僅限於當天使用，搭乘校車時應攜帶車票備查。

二、搭乘校車以學期為計算單位，車費亦同不分割。。

三、若期中可得改不搭校車，若需改變應於下學期提出申請並繳回車票。

四、若因補習或其他因素上放學搭不同校車時，應辦理申請轉車，車票上再予註明。

五、臨時改搭其他校車時應購買臨時票。

六、晚自習學生若有搭乘校者，晚上放學校車不再收費；若未搭乘校車者，則依臨時票收費。

七、臨時票票價為月票票價除 30，若有搭乘校車者，再打 8 折。

八、學生搭車依車隊長安排車位，坐立位車次每人每天至少有一趟是坐位，若為期中加入或單趟者則不另行安排座位。

九、搭單趟者應於開學前申請，且以放學搭乘原則，若遇到特殊狀況，再另行處理。若原搭校車來回但於期中申請單趟者其計費以全部單趟(含前已搭車)計算，單趟者以購買臨時票方式計算，不予打折。

十、遺失卡車票應辦理補票，費用為 50 元。

十一、各車人數依校車乘載立座位規定。

十二、轉車及單趟者不另安排座位。

十三、若身體有特殊情形需安排座，應提出申請。

十四、學生未依規定搭乘，被登記者依校規處理。

十五、搭乘校車應注意事項：

1. 本校學生搭乘之校車包含學校校車及外包車。

2. 搭乘校車應於表訂時間提前 5 分鐘候車。

3. 校車設車隊長 1 人及副車隊長 1 人，負責協助處理行車

4. 學生在學期中若有長期需轉車者，應於開學後到校車組填寫申請表。

5. 晚自習另安排車次，路線以安排之行車路線為準。

十六、其他未儘事宜，另行規定。

十七、本辦法陳校長核示後實施。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部教學資源中心閱覽及圖書借閱管理規則

民國九十二年七月二十二日訂定

民國九十八年七月二日修訂一版

民國一〇三年五月二十八日修訂二版

民國一〇八年二月十二日修訂三版

民國一一二年九月一日修訂四版

民國一一五年九月一日修訂五版

- 一、本中心所藏圖書資料主要供本校教職員工及學生閱覽參考之用。
- 二、本中心採開架式，所有書報雜誌自由取閱，閱畢請務必歸還原處。
- 三、學生以學生證辦理借書手續，開閉館時間如下：週一至週五：上午 7:30 開館，下午 5:00 閉館。
- 四、學生每次借書以五本為限，非書資料亦可借五卷，借期各為兩週（可續借一次，可攜圖書、非書資料來校辦理或上網辦理續借），寒暑假另訂。如借期屆滿仍未歸還者，逾期一日停借一日，以此類推至學期結束。
- 五、教職員工每次借書以十本為限，非書資料可借十卷，借期各為一個月，逾期一日停借一日，以此類推。
- 六、參考書籍、期刊、教科書及工具書等，限館內閱讀，不得借出。
- 七、本中心各項圖書與資料均應妥善愛護，不得竊取、裁剪、圈點、污損或毀損。凡未辦妥借出手續之資料，一律不得攜出本中心，違者除須負賠償責任外，並按情節輕重依校規處分。
- 八、除與本校教學相關的書籍、資料及文具用品可攜入外，其它物品請暫放於館外置物櫃。
- 九、借出的圖書資料無論到期與否，如遇本中心需要，可隨時催還。
- 十、借閱本中心圖書、非書資料，如有遺失、損毀應負賠償責任，賠償辦法如下：
 - （一）未絕版資料：自行購買所遺失或損毀之圖書(或非書資料)償還，並以新版為原則。
 - （二）絕版書：則以書價加倍賠償，未標價格之書本則以頁數加倍賠償。
 - （三）絕版非書資料：則以其價格加倍賠償，未標價格者則自行購買相關類型且內容相近的物品賠償。
- 十一、進入本中心應保持肅靜、舉止輕盈、禁止聊天喧嘩及一切不當的活動，以免影響他人閱覽，違者予以登記，並依情節輕重，簽請議處。
- 十二、不得攜帶袋子或書包入館，閱覽室須保持整潔，嚴禁在室內吸煙、進食、喝飲料、喧鬧及占位。
- 十三、上課時間，各班欲至本中心上課，請任課教師先至學校首頁之「資源預約」辦理申請手續。
- 十四、午休時欲使用本中心，請先至生輔組領取申請單，經導師、任課老師同意後，並於當天十二點前送交申請單至教學資源中心申請登記。
- 十五、借閱圖書、非書資料，經催（含三次）不歸還，除須負賠償之責外，並按情節輕重依校規處分。
- 十六、本規則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部各班資訊設備管理維修辦法

92/10/8 訂定

98/07/02 第一次修訂

108 年 9 月 18 日第三次修訂

一、目的：

1. 為維護各班資訊設備保持正常堪用狀態，使教學能順利進行。
2. 建立妥善管理機制，期使各班資訊設備能延長使用期限，並減少故障發生，以免影響教學。
3. 爭取維修時效，使故障設備能盡快修復。

二、管理職掌：

1. 依據本校財產管理辦法七之 1 指定保管，各班資訊設備管理員為導師，備用教室為設備組，其他各教室為期初各班教室配置圖上所列人員。
2. 各班設資訊股長，協助導師確實執行管理維護工作。資訊股長得由導師指派或由班級遴選。
3. 其他各教室平時管理維護，得由管理員就負責打掃班級或上課班級中遴選同學協助。
4. 教學資源中心負責所有資訊設備的管理督導、維修、零組件及耗材更換，送修、及軟體系統安裝、更新及其他故障排除工作。

三、管理與維修：

1. 資訊股長：

- (1) 負責保管資訊櫃鑰匙(期末繳回教學資源中心)，絕不可複製或任意交予其他同學使用。
- (2) 維護資訊櫃內及四周的整齊清潔，整理管線，切勿堆放其他物品。
- (3) 發現故障或其他不正常現象，應立即向本中心反應，以便即時處理。
- (4) 資訊設備若有損壞，可至教學資源中心報備，或請老師上網登錄損壞狀況，修復後也同時予回覆維修狀況。
- (5) 各班資訊等教學設備，僅供上課老師教學使用，其他時間除非導師同意並到場指導，否則不可答應同學要求，提供同學使用，違者議處。
- (6) 不在教室上課的時段(體育、音樂、或到特別教室上課及放學後)，應將資訊器具妥善置放於資訊櫃內並將門上鎖，以免遺失。

2. 各教室管理員(導師及其他教室管理員)：

- (1) 於每學年初，依據財產清單所列各項設備逐一清點，並檢查是否正常堪用，如發現有短少或不堪用情形，應立即反應，以求補足或修復。
- (2) 遴選或指定資訊股長(或負責學生)協助執行管理維護工作，並指導其確實執行，如器材是否放置妥善、管線是否整理好及整潔工作是否作好。
- (3) 隨機檢視器材是否有短缺、設備故障未報修等情形，如有發現立即報請教學資源中心處理。
- (4) 另請導師協助叮嚀各班資訊股長，按時繳交並取回資訊設備使用紀錄簿。

3. 總務處：

- (1) 於每一學年度開學前，會同教學資源中心檢查並補足各班應有器材、印製各班資訊設備清單，點交給各班管理員。
- (2) 每學期期末會同教學資源中心盤點各班資訊設備，並依短少及故障情況彙整處理。
- (3) 學期中利用期中考下午會同教學資源中心，清理液晶投影機累積灰塵，每部每學年至少一次。
- (4) 依本校財產管理辦法，辦理設備新增登錄、報廢、及財產異動作業。

4. 教學資源中心：

- (1) 統整全校資訊設備軟體、硬體的規劃、安裝及管理維修等，以利教學。
- (2) 辦理全校教職員軟、硬體操作及利用教育研習。
- (3) 每學期初辦理各班資訊股長研習。
- (4) 每週查閱各班資訊設備使用紀錄簿。
- (5) 受理全校(含行政用)資訊設備軟、硬體之報修、登錄、修復、及更新耗材、零組件等，無法維修者送廠商處理。
- (6) 每月定期督導各班資訊股長清點資訊設備，並填寫清查單由各班導師簽章後送交教學資源中心彙集，除強化各班維修職責，並作為維修管控及設備更新之參考。
- (7) 不定期抽查各班資訊設備管理情形，維護管理不善的班級，報送學務處扣該班整潔比賽成績。
- (8) 為爭取維修時效，以免影響教學及行政作業，應事先申請耗材、零組件等維修物品備用。

四. 獎懲：

1. 各班資訊股長未依規定按時將資訊設備使用紀錄簿送教學資源中心核閱累計達三次，或管理不佳(整理、清潔工作、物品堆放等)經勸導無效，依情節輕重簽請議處並建議該班撤換之。
2. 正常損壞由校方負責修復，無故短缺或遭人為破壞，由各班負賠償責任。
3. 各班資訊股長(或教室負責人)表現良好、負責盡職者，於每學期末辦理敘獎。

五. 其他未盡事宜悉依本校財產管理辦法辦理。

六. 本辦法經行政會議決議通過並呈請校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部寒暑假課外優良讀物心得報告寫作實施 辦法

88 年 2 月訂定

101 年 6 月修訂

一、目的：

1. 響應「全民閱讀運動」，建立「書香社會」，提昇生活品質，奠定「終身學習」基礎。
2. 為培養學生閱讀習慣，推動閱讀認證方式。

二、依據：本校推動「班級讀書會」實施計畫第四項第四款辦理。

三、實施對象：

暑假：國二、三、高二、高三同學每生至少一篇（高國一學生採自由選繳）。寒假：國一、二、高一、高二同學每生至少一篇（高國三學生採自由選繳）。

四、實施程序：

1. 學生可至本校教學資源中心借書（借期延至下學期開學日），或家中藏書或其他可利用的圖書資源及電子書等，作為閱讀資料。
2. 閱讀完一份資料，經統整思考並寫成心得報告。請以【一●相關書訊、二●內容摘錄、三●我的觀點、四●討論議題】之格式書寫，其中我的觀點部份以不少於 500 個字為原則。心得報告請以 24x25 稿紙書寫。
3. 閱讀心得報告於開學後由班長收繳彙齊後，送各班國文老師批閱。
4. 國文老師批閱各班心得報告後，登錄作為下學期一次平時成績且所有繳交學生名單暨閱讀書目，予教學資源中心閱讀認證乙次，並遴選 3 到 5 篇優良作品。
5. 教學資源中心在彙齊各班優良作品後，依教師建議擬定各班特優、優等、佳作等件數。
6. 高中部特優及優等作品，由教資中心通知推薦學生參加「全國中等學校網路讀書會心得寫作比賽」，若篇數未達 60 篇(30 班*2)，可擇優秀之佳作作品再予推薦報名。
7. 特優獎及優等獎應於規定時間內(另訂)依規定格式繳交作品，否則改以佳作獎勵之。(格式請上網下載---線上閱讀)

五、閱讀認證方式：

1. 閱讀優良課外讀物後填寫「文興高中閱讀記錄」，經家長或教師認證後送至教資中心建檔，唯寒暑期心得寫作不再另填記錄，由教師提列總表列入閱讀記錄。
2. 每學期末依學生所繳閱讀記錄篇數予以獎勵。獎勵方式略述如下：4 本書予以嘉獎乙次、8 本嘉獎兩次，超出不足之數量累計至下學期。
3. 每學期列印各班學生閱讀認證成果公佈於各班，讓參與閱讀學生在閱讀的領域有踏實豐收感。
4. 教資中心於第三個學年之 5 月 15 日前列印個人閱讀認證總表予學生，做為多元入學參考資料。

六、本辦法經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部電腦教室使用規則

中華民國八十三年九月一日訂定

中華民國九十三年七月二十日第二次修訂

中華民國一一二年九月修訂

- 一、本教室以供電腦相關課程教學、學生電腦技能練習、教職員電腦研習或經校方安排利用電腦融入各科教學的課程為原則。
- 二、未經校方或管理老師許可，不得進入本教室。
- 三、凡本校師生欲利用課餘時間(午休、週末或本教室無人使用之課堂時間)使用本教室，須經申請核可，並有負責老師在場方准使用。
- 四、進入本教室後，請按號入座，不得喧鬧，以免影響他人。
- 五、使用本教室務須保持設備與環境之整潔，絕對禁止攜帶任何食品飲料入內食用，違者處以小過以上處份。
- 六、操作電腦前必先了解使用要領，不諳操作方法，必須有指導人員在旁指導說明，否則請勿使用。
- 七、使用電腦前後，請按規定之程序開機與關機。
- 八、非經同意，不得任意搬動電腦主機及其週邊設備，除維修人員外，不得掀開或拆裝任何設備。
- 九、發現機器有故障、不明原因當機或其他異常現象，請立即向任課或指導老師反應，以便登記處理。
- 十、本教室所有電腦嚴禁使用遊戲程式、瀏覽色情網站或進入聊天室聊天等，違者處以小過以上處份。
- 十一、上課中，應專心學習或練習老師指定的教材，不得開啟與上課內容無關的檔案。
- 十二、嚴禁在電腦上任意安裝其他軟體或利用電腦複製或散播他人文件等違反著作權法的行為。違者除依校規嚴懲外，並自負民、刑事責任。
- 十三、下課離開本教室，應將鍵盤及滑鼠歸定位、維護四週環境之整潔，並確實將電源及門窗關妥。
- 十四、違反前述規定，除依情節輕重簽請懲處外，如有人為故意損壞，經查明屬實者，應另負賠償責任並處以小過以上處份。。
- 十五、本使用規則於呈請 校長核可後公佈實施。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部教學資源中心閱覽室電腦使用規則

中華民國九十年四月三十日訂定

中華民國九十八年七月二日第二次修訂

中華民國九十八年七月二日第三次修訂

中華民國一十二年九月修訂

- 一、資源中心閱覽室電腦以提供全校師生上網際網路為主，練習為輔。並按登記順序使用，每人每次以不超過一小時為原則。
- 二、使用電腦時，應保持安靜，動作輕盈，不得喧鬧，以免影響他人。
- 三、請保持設備與環境之整潔，絕對禁止攜帶任何食品飲料入內食用。
- 四、使用電腦前，請按規定程序開機，使用後若無人登記使用，請依正常程序關機。
- 五、非經同意，不得任意搬動電腦主機及其週邊設備，除維修人員外，不得掀開或拆開設備外殼。
- 六、發現機器有故障、不明原因當機或其他異常現象，請立即告知資源中心老師，以便處理。
- 七、嚴禁使用遊戲程式及瀏覽色情網站，違者重罰。
- 八、欲使用電腦列印者請至總務處購買影印卡。
- 九、違反前述各項規定，悉依校規處理。
- 十、開放時間：
週一～週五：07:30～17:00。
- 十一、若須於午休時間使用，請於當天中午十二點以前辦妥午休活動申請程序，並至教學資源中心登記。
- 十二、本使用規則呈請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部輔導室—聽聞心海、用心陪伴你！

服務項目包括--

一、生活輔導

- (一) 個別諮商輔導，推展認輔制度。
- (二) 班級團體輔導。
- (三) 配合生涯規劃課程實施各項心理測驗，增進學生自我認識。
- (四) 舉辦親職教育、性別平等及生涯輔導等活動。
- (五) 舉辦教師輔導知能研習，以增進教師輔導知能。
- (六) 設置生活輔導專欄，供學生有關心理、生活、學習、生涯輔導等資料。

二、學習、生涯輔導

- (一) 實施智力、性向、興趣等測驗，瞭解學生學習能力，作為學習輔導及選學程之參考。
- (二) 收集大學、四技二專科系及高中職、五專介紹資料，提供師生參考。
- (三) 輔導高三推甄、申請入學事項，提供相關資料及舉辦模擬面試。
- (四) 舉辦大學、四技二專升學說明會、博覽會、高三成年禮及國三會考前祈禱禮儀。
- (五) 針對學習困擾之學生，導師或教務處轉介個案，施以個別諮商輔導。
- (六) 舉辦國中部生涯發展教育活動。

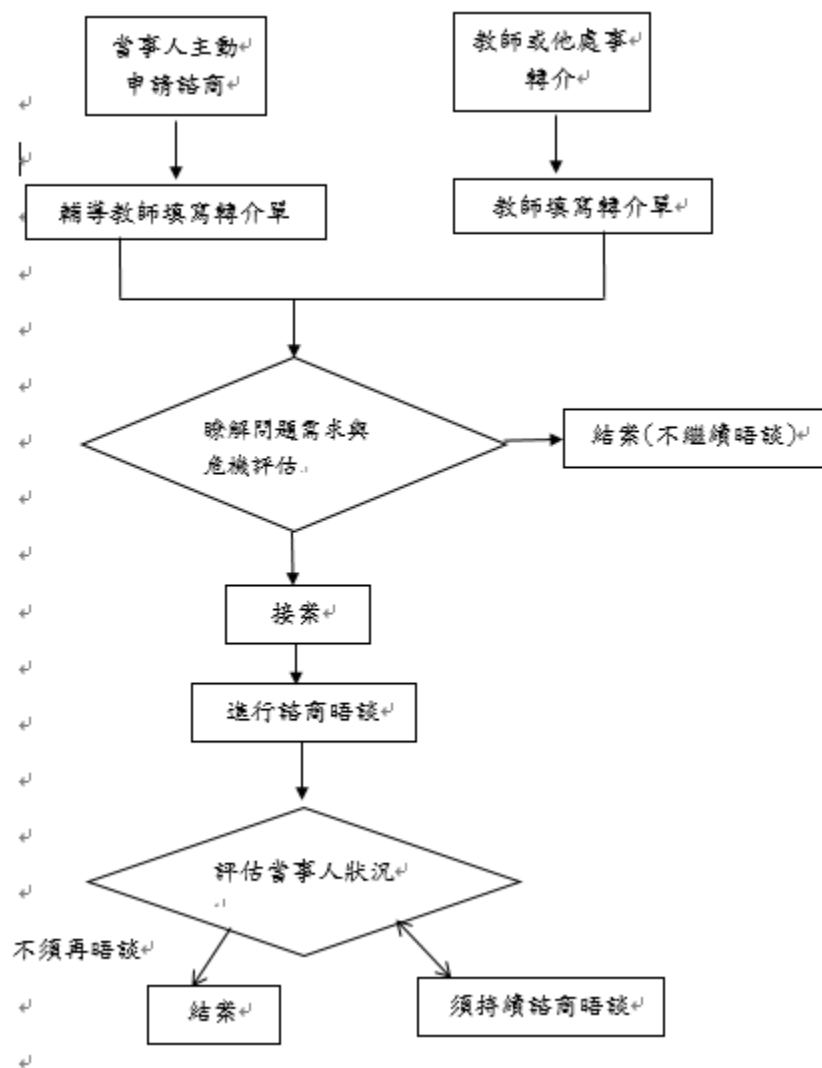
三、輔導室圖書、升學資料、光碟 CD 借閱及團體輔導室(B101)借用須知：

(一) 圖書及升學資資料

1. 找到圖書、升學資資料後向輔導室教師或幹事登記，唯升學資料限於輔導室參閱，不得外借（教師不受此限）。
2. 圖書借期一週，不得續借。

(二) 光碟 CD 借閱及團體輔導室限教師借閱或借用，請事先辦理登記，學生不得借閱或借用。

四、接受諮商輔導流程



(五)宗教輔導組工作

1. 生命教育課程：為學生安排生命教育課程。生命教育的旨意，在於教導人珍惜生命，開展生涯，實現生活，豐富人生，並發現生命的意義。
2. 宗輔活動：每年有計畫的舉辦兩項系列活動，使學生藉著參與活動學習和他人分享、交流，並將課堂所學付諸行動，以達知、情、意、行的教育目標。
3. 復活節系列活動：四旬期愛德運動、彩蛋製作、飢餓午餐、尋寶遊戲…等。

4. 聖誕節系列活動：點燈活動、慈善訪問、聖歌比賽、報佳音…等。
5. 禮儀活動：為配合教會節期及學校慶典舉行，啟發師生之宗教意識，養成敬天愛人的生活態度。內容有：開學祈福禮、敬天祭祖、畢業感恩祈福禮、聖誕彌撒…等。
6. 成年禮：為升高三的同學舉辦，讓學生更明確體認自己成長的責任，以感恩的情懷踏實的規劃自己的未來。

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 95 年 6 月 27 日校務會議訂定

中華民國 101 年 8 月 27 日校務會議修訂通過

中華民國 108 年 4 月 25 日性平會修訂通過

中華民國 108 年 6 月 28 日期末校務會議修訂

壹、依據：

本校依 100 年 6 月 22 日華總一義字第 10000131071 號令公布修正「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及教育部 101 年 5 月 24 日臺參字第 1010081429C 號令修正發布施行「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本要點。

貳、目的

本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四條之規定，訂定本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定（以下簡稱本規定）。

參、防治工作內容

一、校園空間安全規劃：

（一）為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，本校採取下列措施改善校園危險空間，並推動師生校園安全宣導：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
2. 檢討本校校園空間與設施之規劃時，考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合師生需要之安全規劃及說明方式；安全規劃範圍包括本校校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
3. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製本校校園危險地圖。

（二）總務處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參與者，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、校內外教學及人際互動注意事項：

（一）學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

（二）教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

（三）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。

三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示：

（一）學校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

學校應尊重學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向。

（二）學校不得因學生之性別、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。

學校對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

（三）各處室應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。

- (四)利用多元管道，公告周知本規定，並將本準則第七條及第八條所規範之事項，納入教職員工聘約及學生手冊。
- (五)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (六)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之樣態及界定：

(一)本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌係指本法第二條第三款至第六款之規定，其樣態及界定如下：

1. 性侵害：指「性侵害犯罪防治法」所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
4. 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(二)本法第二條第七款，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。本準則第九條所定上述事件包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
3. 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查程序

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不

在此限：

1. 行為人為校長，應向學校所屬主管機關申請。
2. 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(二)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件關於行為人之調查權及懲處權之劃分與認定，依本準則第十一條、第十二條、第十三條、第十四條、第十五條規定辦理。

(三)本校之申請調查或檢舉收件單位、通報單位為學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）。

申訴專線：04-8754686；申訴電子郵件信箱：hs8754686@yahoo.com.tw

(四)本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依本法第二十一條第一項規定，應立即向本校生輔組通報，生輔組依相關法律規定向

彰化縣社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

依本條規定為通報時，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。

(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校學務處生輔組受理申請調查或檢舉應作成紀錄，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：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

(六)生輔組接獲申請調查或檢舉後，得依本法第二十九條第二項規定進行初審，並於三日內將初審意見送交性平會，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定是否受理。

(七)生輔組應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。依本法第二十九條第二項規定，如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

(六)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。生輔組接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

(八)經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

(九)本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依規定以檢舉案移由性平會調查處理。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：

(一)學校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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，依本法第三十條第三項及本準則第二十二條之規定。

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

本校所聘請具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

1. 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
2. 曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、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)本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 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。
3. 本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
4. 本校就行為人、被害人、檢舉人或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。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，本校應繼續調查處理。
6. 本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

(三)依前述第四款規定負有保密義務者，為參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

(四)為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

1. 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。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。

5. 其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(五)本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

(六)本校於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

1. 心理諮商輔導。
2. 法律諮詢管道。
3. 課業協助。
4. 經濟協助。
5. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校編列預算支應之。

(七)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。

(八)性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律、法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。本校議處權責單位，於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會。

(九)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。加害人依本法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

1. 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
2. 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(十)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查屬實之懲處，依本準則第三十條規定辦理。其經證實有誣告之事實者，應依法對申請人為適當之懲處。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果之申復及救濟程序：

(一)本校議處權責單位將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校單位。

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

(二)本校受理申復收件單位學生為輔導室，依本準則第三十一條第三項之規定，輔導室收件後應即組成審議小組，並依其規定之程序辦理。本校申復作業要點另訂。

(三)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 由本校輔導室收件後，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。前述申復以一次為限。
2. 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，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。
3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 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。

6. 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。

7. 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。

(四)本校或主管機關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、新證據時，得要求性平會重新調查。

(五)申請人或行為人對事件管轄學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 公立學校職員：依公務人員保障法之規定。
3. 其他職員、工友：依性別工作平等法之規定。
4. 學生：依本校學生申訴案件實施辦法提起申訴。

八、禁止報復之警示：

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則：

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 加害人如為教職員工，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、隱私之保密：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

(二)為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，由學務處及輔導室業務承辦人保管封存。

保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
5. 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
2. 事件處理過程及結論。

十、其他

(一)通報與追蹤輔導：

1. 本校依本法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服

務時，始得為之。本校負責通報單位：

(1)教職員工：人事室

(2)學 生：學務處

2. 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

3. 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

(二)處理人員之迴避處理原則：

1. 處理案件時，處理人員準用行政程序法第三十二條及第三十三條關於迴避之規定，應自行迴避。

2. 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之召集人命其迴避。

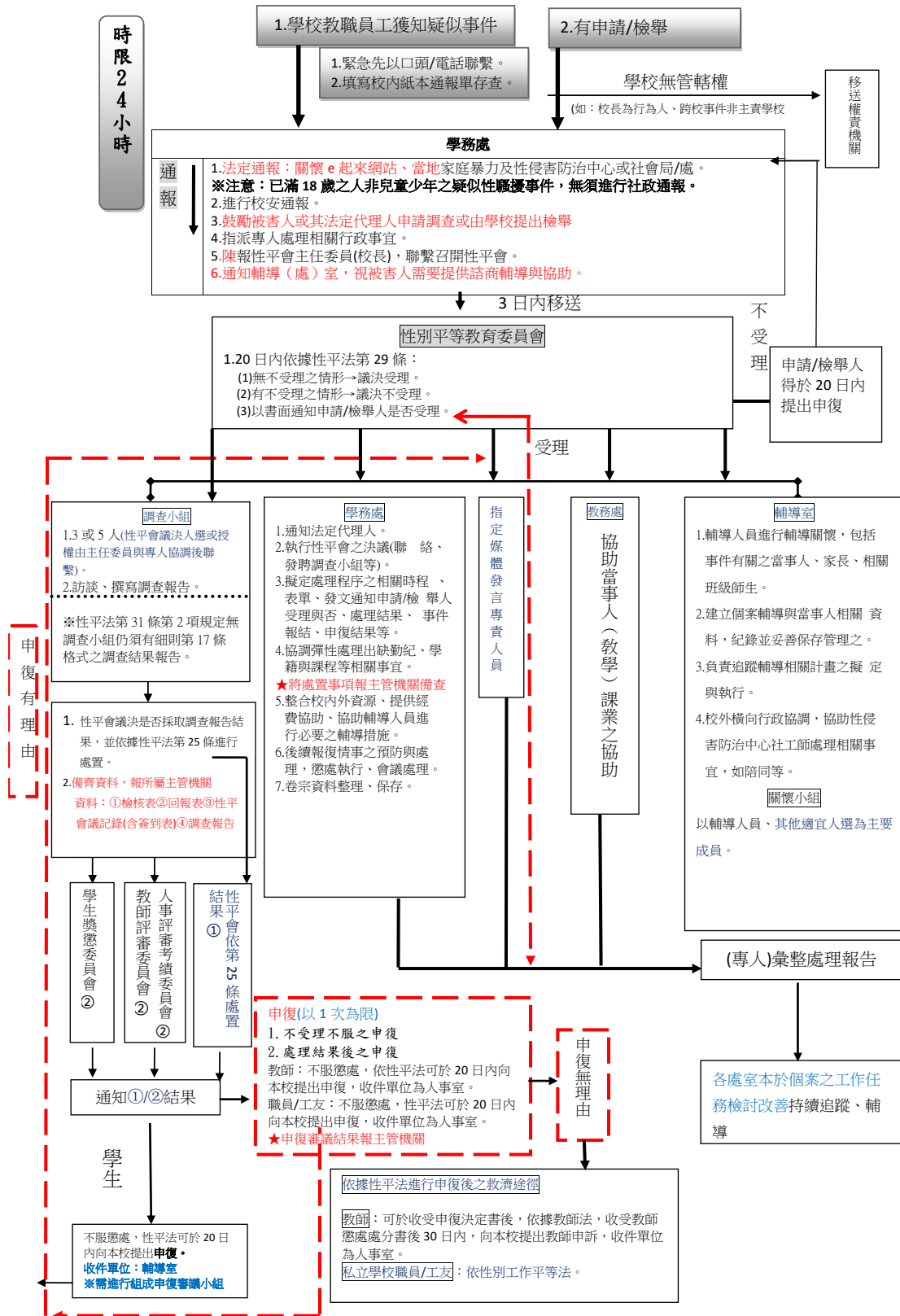
3. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

4. 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、本規定如有未盡事宜，依「性別平等教育法」與教育部頒定之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關法規辦理。

伍、本規定經性平會討論決議，提校務會議通過，陳 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

文興高中校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖



彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部校園霸凌防制規定

100.1.18 校務會議訂定
101.9.18 校務會議修正
102.1.11 校務會議修正
104.2.04 校務會議訂定
105.3.01 校務會議修正
111.6.30 校務會議修正

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、教育部國教署 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函「重申高級中等以下各級學校『校園霸凌防制規定』具體作法」辦理。
- 五、教育部國教署 109 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1090086000 號函「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

一、成立「防制校園霸凌因應小組」

：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、相關之輔導老師、教師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、建立「校園危險地圖」

：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂紀錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項(教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條)：

一、加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員

工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差

行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

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

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

（一）學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

（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及其他執行教學或研究之人員。

（三）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

（四）霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（五）校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

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

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

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

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

（四）經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請社政機構介入輔導或安置。

柒、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍：如附件。

捌、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

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

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

- (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、當事人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

八、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- (一) 非屬本準則所規定之事項。
- (二) 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- (三) 同一事件已處理完畢。

九、不受理之書面通知，應敘明理由；所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

九、申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。不受理之申復以一次為限。事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (三) 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (四) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (六) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

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

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之教職員工生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

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

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸

凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。應配合調查程序及處置。調查程序

中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或

前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機

構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境、教育措施及輔導資源，

立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之

申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

(一) 受理申復後，應組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二) 前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

(三) 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

(六) 申復有理由時，由學校重為決定。

(七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

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

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則：

(一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三) 加害人如為教師(職員、聘雇人員、工友)應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

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

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中報彰化縣政府教育處備查，高中報國教署備查。
- 五、各縣市政府及學校均設置投訴專線(04-8754686)及信箱(admin@hshs.chc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

彰化縣私立文興高級中學暨附設國中部防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜。
副召集人	學務主任	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜，有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	教師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

1. 811 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學生代表、負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中學以上學校之小組成員，並應有學生代表。

2. 813 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人，得向行為人或行為發生時所屬之學校申請調查。

3. 813II 任何知悉前項事件時，得依其規定程序向學校檢舉之。

4. 814 以校園霸凌事件之申請調查或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，轉向申請人或檢舉人聯絡或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有關該情事外，得不受理。

1. 815 I 學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。

2. 816 I 當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

1. 817 I 調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

2. 817II 調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理。

3. 817V 第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

1. 818 I 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面表明理由，向學校申復。

2. 818II 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內，得以書面表明理由，向學校申復。

3. 818III 事件經學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本原則調查處理。

1. 819 調查學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個月內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

2. 820 I 為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校依本條規定處理，並報主管機關備查。

3. 821 學校調查處理校園霸凌事件時，應依本條規定辦理。

4. 822 I 依前條第五款規定負有保護義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

5. 823 I 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響；823II 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

6. 824 I 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

7. 825 I 學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人或行為人。

1. 829 I 學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

2. 829II 前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲戒建議或管教措施、輔導內容、分工、期限，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

3. 825III 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

依學生相關規定送交審議及啟動輔導機制

學生(含行為人、當事人)

教職員工或學生

教職員工

依教師法或相關規定送交審議

學校將處理結果以書面通知行為人或申請人，並提供書面調查報告

是否申復

否(不申復)

中復有理由

否(申訴)

中訴有理由

否

報送主管機關

1. 825III 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

2. 825IV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

3. 825V 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

4. 825VI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

5. 825VII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

6. 825VIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

7. 825IX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

8. 825X 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

9. 825XI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

10. 825XII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

11. 825XIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

12. 825XIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

13. 825XV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

14. 825XVI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

15. 825XVII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

16. 825XVIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

17. 825XIX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

18. 825XX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

19. 825XXI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

20. 825XXII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

21. 825XXIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

22. 825XXIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

23. 825XXV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

24. 825XXVI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

25. 825XXVII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

26. 825XXVIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

27. 825XXIX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

28. 825XXX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

29. 825XXXI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

30. 825XXXII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

31. 825XXXIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

32. 825XXXIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

33. 825XXXV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

34. 825XXXVI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

35. 825XXXVII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

36. 825XXXVIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

37. 825XXXIX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

38. 825XXXX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

39. 825XXXXI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

40. 825XXXXII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

41. 825XXXXIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

42. 825XXXXIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

43. 825XXXXV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

44. 825XXXXVI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

45. 825XXXXVII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

46. 825XXXXVIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

47. 825XXXXIX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

48. 825XXXXX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

49. 825XXXXXI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

50. 825XXXXXII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

51. 825XXXXXIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

52. 825XXXXXIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

53. 825XXXXXV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

54. 825XXXXXVI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

55. 825XXXXXVII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

56. 825XXXXXVIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

57. 825XXXXXIX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

58. 825XXXXXX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

59. 825XXXXXXI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

60. 825XXXXXXII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

61. 825XXXXXXIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

62. 825XXXXXXIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

63. 825XXXXXXV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

64. 825XXXXXXVI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

65. 825XXXXXXVII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

66. 825XXXXXXVIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

67. 825XXXXXXIX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

68. 825XXXXXXX 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

69. 825XXXXXXXI 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

70. 825XXXXXXXII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

71. 825XXXXXXXIII 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

72. 825XXXXXXXIV 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依學校原則處理。

73. 8

註：本流程圖所示條號(S)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

118

彰化縣私立文興高級中學教師輔導與管教學生辦法

教育部國教育署 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號來函辦理

中華民國 113 年 6 月 28 日期初校務會議修訂

第一條 彰化縣私立文興高級中學（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辦法」（以下簡稱本辦法），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

本注意事項所列名詞定義如下：

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」及本辦法之

規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，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辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法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我管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

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辦法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。

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。

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 本辦法之訂定程序

本辦法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。

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。」 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？」

正向管教措施	例示
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。」 「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。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
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稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「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？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○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	「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？」

正向管教措施	例示
生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「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？」 「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？」 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。」