

南山校訓

南山校訓

自強不息

林崇智



易經上有言：「天行健君子以自強不息」

其意含有人生惟有自強不息，如天地之永
恆運轉則事事可成，尤其求學作人則更應
「自強不息不問成敗以爭取勝利也」。

目

錄

校史	01
國歌	03
國旗歌	04
校歌	05
● 教務處	
國民小學及國民中學學生學習評量辦法	06
新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定	12
南山中學國中部學期成績評量結果未達丙等補考實施辦法	17
南山中學教室規則暨校內外教學人際互動注意事項	18
學生證遺失補發辦法	19
● 學務處	
品德教育核心價值定義暨行為準則	20
三好實踐計劃圖	23
新北市南山高級中學學生獎懲實施規定	24
新北市南山高級中學學生獎懲委員會設置要點	31
南山中學學生累功換榮譽章頒授條例	34
南山中學學生自省銷過辦法	36
新北市南山高級中學生活再教育執行要點	38
校園霸凌防制準則修正條文	40
性別平等教育宣導	57
新北市南山中學校園性別事件防治規定	59
新北市南山中學學生生活指引	74
南山中學學生服裝儀容準則	76
新北市南山高級中學行動數位電子產品使用管制要點	78
新北市南山高級中學學生請假實施規定	80
學生臨時外出暨提早離校申請辦法	82
南山中學門禁管制系統管理要點	83
南山中學學生課後留校申請辦法	85

南山中學學生就學貸款申貸辦法	86
南山高中急難救助申請須知	87
談社團活動	88
南山中學學生社團活動輔導辦法	90
南山中學學生團體組織規程綱要	95
南山中學學生社團組織輔導辦法	97
南山中學學生社團活動經費補助辦法	102
南山中學學生社團評鑑實施辦法	105
南山中學學生社團獎懲辦法	108
新北市南山高級中學學生選社作業辦法	110
新北市南山高級中學學生社團活動常見問答集	113
服務學習課程問答集	116
113 年新北市南山中學服務學習楷模王評選辦法	120
南山中學午晚餐餐飲申購管理辦法	121
南山中學資源回收辦法	124
健康中心規則	125
南山中學緊急傷病通報處理流程	126
南山中學畢業生獎項評定辦法	127
●輔導處	
新北市南山高級中學處理學生申訴案件實施要點	128
●資源中心	
圖書館資訊	145
●總務處	
南山中學教室設備管理辦法	148
南山中學教室設備檢查項目	151
教室設備期末檢查之項目與重點	152
教室設備使用與維護方式	156
冷氣機使用管理原則	159
門禁管理	160
通訊錄	161

校 史

34~37 年 上海時期

- 一、本校前身為「私立正德技術職業學校」。
- 二、民國三十年，創立於上海。
- 三、當時為掩護抗日地下工作，吸收優秀青年，設電訊、土木兩科。
- 四、民國三十二年，為日軍偵破，遂告停辦。
- 五、民國三十五年，先總統 蔣公六秩華誕，上海市各界獻校祝嘏，改名「南山職業學校」。
- 六、設機械、土木、商業三科。
- 七、民國三十八年，大陸撤退，遂告中輟。

45~47 年 在臺復校創業維艱

- 一、民國四十五年，在臺復校，設電機、土木、紡織三科，更名為「私立南山職業學校」。
- 二、民國四十七年，附設工業補習學校。

48~73 年 慘澹經營

- 一、民國五十年，增設綜合商業科，更名為「私立南山商工職業學校」。
- 二、民國五十七年，實施九年國教，停辦初中部。
- 三、民國六十年，改名為「私立南山高級商工職業學校」。
- 四、民國六十五年，設美術工藝科。

73~83 年 秩序治亂謹言慎行

- 一、民國七十六年，設資訊科。
- 二、民國七十七年，設廣告設計科；美術工藝科停辦。
- 三、民國七十八年，美術工藝科恢復招生；廣設科、綜合商業科、國際貿易事務科停辦；另設幼兒保育科、美容科；增設南山幼兒學園。
- 四、民國八十年，增設普通科。

83~108 年 迎接南山新時代

- 一、民國八十三年，改制普通高中，校名為「私立南山

高級中學」，增設國中部。

- 二、民國八十六年，成立資料處理科，美容科、補校停辦。
- 三、民國八十七年，成立商業經營科及普通科美術實驗班，美工科停辦。
- 四、民國九十年成立國中部音樂藝能班，商業經營科停辦。
- 五、民國九十一年成立國中數理資優班。
- 六、民國九十二年成立國中英文績優班。
- 七、民國九十五年建設自強、行健大樓，作為圖書館、多媒體以及體育館使用。
- 八、民國九十七年成立財團法人南山文教基金會。
- 九、民國一〇二年建設大中至正大樓，作為科學館使用
- 十、民國一〇七年資料處理科停辦
- 十一、民國一〇八年資訊科停辦，增設應用外語科

國 歌

國父訓詞

程懋筠 曲

黃自和聲



國 旗 歌

莊嚴行板



山 川 壯 麗，物 產 豐 隆，炎 黃 世 胄，東 亞 稱 雄。



毋 自 暴 自 棄，毋 故 步 自 封，光 我 民 族，促 進 大 同。



創 業 維 艱，緬 懷 諸 先 烈；守 成 不 易，莫 徒 務 近 功。



同 心 同 德，貫 徹 始 終，青 天 白 日 滿 地 紅。



同 心 同 德，貫 徹 始 終，青 天 白 日 滿 地 紅。

校歌

| 5̣ 5̣ | 6̣ 5̣ | 1̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 2̣ |
巍 峨 南 山 青 年 嚮 往
| 3̣ 3̣ 4̣ | 5̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 3̣ 2̣ 1̣ | 2̣ - |
海 天 交 映 復 校 在 台 陽
| 5̣ · 5̣ 5̣ 5̣ | 6̣ 5̣ | 1̣ · 1̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 2̣ |
發 揚 固 有 智 能 實 現 民 主 理 想
| 3̣ · 3̣ 3̣ 4̣ | 5̣ 3̣ | 6̣ 6̣ 6̣ 6̣ | 5̣ #4̣ |
接 受 科 學 訓 練 充 實 智 慧 力
| 5̣ - | 5̣ · 0̣ | 3̣ 5̣ 3̣ | 2̣ · 3̣ 2̣ 1̣ |
量 今 天 立 作 人 的
| 7̣ 6̣ 5̣ | 2̣ 4̣ 2̣ | 1̣ · 7̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 4̣ 5̣ |
基 礎 明 天 作 時 代 的 棟 樑
| 5̣ 1̣ 1̣ | 1̣ 1̣ 1̣ | 1̣ 7̣ 1̣ | 2̣ 2̣ |
我 們 的 意 志 如 鋼 鐵 的 堅 強
| 5̣ 2̣ 2̣ | 2̣ 2̣ · 2̣ | 2̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 3̣ |
我 們 的 體 魄 如 駿 馬 的 騰 驤
| 5̣ 3̣ 3̣ | 3̣ 3̣ · 3̣ | 3̣ 2̣ 3̣ 4̣ | 5̣ - |
我 們 的 精 神 如 海 洋 的 浩
| 5̣ - | 5̣ 0̣ | 5̣ 3̣ | 1̣ · 2̣ 3̣ |
蕩 樂 觀 進 取
| 4̣ 3̣ | 2̣ · 3̣ 1̣ | 6̣ 1̣ 6̣ | 5̣ 1̣ |
明 理 感 恩 世 界 責 任
| 3̣ 2̣ | 2̣ - | 5̣ 3̣ | 1̣ · 2̣ 3̣ |
共 承 當 精 誠 合 作
| 4̣ 3̣ | 2̣ · 3̣ 1̣ | 6̣ 1̣ 6̣ | 5̣ 1̣ |
南 山 在 望 壽 人 壽 世
| 3̣ 2̣ | 1̣ - | | |
永 無 疆

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

修正日期：民國 113 年 04 月 24 日

生效狀態：

※本法規部分或全部條文尚未生效，最後生效日期：民國 113 年 08 月 01 日
一百一十三年四月二十四日修正名稱及全文 19 條，自一百一十三年八月一日施行。

- 第一條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，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，並調整學習方法及態度。
 - 二、教師據以調整教學及評量方式，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、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。
- 第三條 國民中小學學生學習評量，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：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第四條 國民中小學學生學習評量原則如下：
- 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：應以標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 五 條 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量

方式：

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

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

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

特殊教育學生之學習評量方式，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。

第 六 條 國民中小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。

第 七 條 國民中小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，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，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。

第 八 條 國民中小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、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 九 條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 十 條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，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。
領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分

別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十一條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之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。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十二條 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。

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；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第

三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十三條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，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：

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

（二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領

域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十四條 國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十五條 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直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（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、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、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：
 - （一）第三款全國試務會之全國試務工作。
 - （二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，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。
- 八、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。前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應

遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第十六條 國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第十七條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十八條 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第十九條 本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

新北市國民小學及國民中學學生成績評量 補充規定

100 年 5 月 25 日北教國字第 1000443400 號函訂定發布
101 年 8 月 27 日北府教國字第 1012324521 號令修正發布
104 年 2 月 13 日新北府教中字第 1040284187 號令修正發布
108 年 12 月 2 日新北府教國字第 1082207507 號令修正發布

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 二、新北市國民小學及國民中學（以下簡稱學校）學生成績之評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，並應依本補充規定辦理。
- 三、學校學生日常生活表現評量由導師參考學校各領域學習課程與彈性學習課程授課教師、學生同儕及家長反映，依下列各款學生表現項目加以評定：
 - （一）出缺席情形：學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。
 - （二）獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準由學校訂定。
 - （三）團體活動表現：由導師或授課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形紀錄之。
 - （四）品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外活指導委員會彙送資料紀錄之。
 - （五）公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形紀錄之。
 - （六）校內外特殊表現：依學生實際表現紀錄之。
- 四、學校學生領域學習課程、彈性學習課程之評量，包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之重大議題。

國民小學一、二年級之社會、藝術、自然科學及綜合活動學習領域統整為生活課程實施評量。

國民中學辦理模擬升學測驗成績之結果，不得納入學生在校

學習評量成績計算。

- 五、學校學生定期成績評量，每學期紙筆測驗之次數至多三次；其實施日期、次數由學校擬定，經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各領域/科目教學研究會決定之。

前項定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。

領域學習課程、彈性學習課程之評量中，紙筆測驗使用頻率應符最小化精神；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。

- 六、學校學生領域學習課程、彈性學習課程成績評量之計算方式如下：

- (一) 個別領域學習課程、彈性學習課程每次定期評量與平時評量成績之核計比例，由各校領域/科目教學研究會訂定。
- (二) 個別領域學習課程、彈性學習課程之各次定期評量總成績總和之平均數為該領域學期成績。
- (三) 各個別領域學習課程、彈性學習課程學期成績乘以各該領域學習課程、彈性學習課程每週學習節數，所得總和再除以每週領域學習課程、彈性學習課程總節數為領域學習課程、彈性學習課程評量之學期總平均成績。

- 七、特殊教育學生之成績評量，依下列方式辦理：

- (一) 學校應衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之領域學習課程、彈性學習課程、內容及方式；其評量調整措施，以及成績

計算方式，應納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經各校特殊教育推行委員會審查通過後實施。

- (二) 身心障礙學生因其領域學習課程、彈性學習課程之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該領域學習課程、彈性學習課程成績得採計特殊需求領域之評量結果。

- (三) 普通班特殊教育學生接受資源班或巡迴輔導直接教

學之領域學習課程、彈性學習課程時，其成績評量除衡酌該生普通班之平時及定期評量表現外，應納入資源班或巡迴輔導教師之評量結果。

八、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

(一) 非學校型態實驗教育學生依十二年國民基本教育課程綱要領域學習課程、彈性學習課程進行評量。

(二) 家長應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生返校參加定期評量，由家長實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由家長與導師聯繫確認。

1、返校參加定期考試者，平時評量成績由家長提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。

2、不返校參加考試者，所有領域成績由家長評定。

3、學生學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。

(三) 學校核發申請實驗教育學生之畢業證書，應在相關文件上加註申請實驗教育修業期程。

(四) 申請實驗教育之學生成績，倘涉及畢業成績計算，不列入畢業成績獎項評比。

九、學校學生於領域學習課程、彈性學習課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考領域學習課程、彈性學習課程定期評量成績以零分計算。

十、學校得視學生日常生活表現情形之需要安排專案輔導。

學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。

學生各學期各領域學習課程及彈性學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

(一) 補考範圍：當學期不及格之語文、數學、社會及自然科學領域學習課程內容。但下列學生之補考範圍另定之：

1、國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。

2、中華民國一百零三學年度以後入學學生，以補考前一學期不及格領域者為限。

(二) 補考時間：由學校自訂，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。

(三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四) 成績計算：補考及格者，該領域學習課程及彈性學習課程學期成績以六十分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。

(五) 補考次數：每位學生得參加各學期各領域學習課程及彈性學習課程之補考以一次為限。

十一、學校學生成績評量之處理、登記單位及人員如下：

(一) 國民中學：領域學習課程及彈性學習課程評量由教務處主辦；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師配合辦理。

(二) 國民小學：由各班導師辦理。

前項成績評量之各類表冊，由新北市政府另訂之。

十二、學校學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。

學期或畢業成績通知除量化紀錄外，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度及特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。

十三、學校應成立學生成績評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開成績評量相關會議，研議、審查學生成績評量相關事項。

本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

十四、學校學生修業期滿，經本小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一) 出席率：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。

(二) 獎懲：學生經獎懲抵銷後，未記滿三大過。

(三) 領域學習課程成績：

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

2、國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技及健康與體育八領域，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。

十五、學校於不違反相關法規及本補充規定，得視本位發展實際需要另訂規定。

十六、中華民國一百零八年十二月二日修正發布之第三點至第十一點及第十四點，自一百零八年八月一日以後入學學校之學生適用之。

南山中學國中部學期成績評量結果未達丙等補考實施辦法

104 年 6 月 9 日 成績評量審查委員會會議通過

- 一、依據：新北市國民中學學生成績評量補充規定（103 年 6 月 20 日北教國字第 103109764 號函）辦理。
- 二、目的：提供學期學習領域成績未達丙等之學生補救機會，使其學習領域成績能符合畢業總平均成績達丙等以上之標準。
- 三、對象：各學期學習領域成績未達丙等之學生。
- 四、實施方式：
 - （一）每學期成績公告後，針對學生學期成績未達丙等之學習領域，以多元評量方式辦理補考。
 - （二）每位學生得參加前一學期各學習領域之補考以一次為限。
 - （三）除有不可抗力因素外，未如期參加者，視同放棄。
- 五、考試範圍：以該學期教學內容為原則。
- 六、評量方式：以多元評量方式辦理補考。
- 七、考試日期：
 - （一）上學期課程補考於寒假辦理。（依學校行事曆日程規定）
 - （二）下學期課程補考於暑期辦理。（國一二補考依學校行事曆日程規定；國三補考於每年五月下旬辦理）
- 八、時程與地點：教務處於考試前一天公告於學校網站。
- 九、計分方式：
 - （一）補考成績達六十分以上者，以六十分計算。
 - （二）補考成績未達六十分者，與原始成績相較擇優採計。
- 十、注意事項：
 - （一）參加補考學生應於補考當天攜帶學生證到指定教室及位置應考。
 - （二）當學期不及格之領域，應參加當學期相關之補考，逾期不予補考。
 - （三）補考成績僅與學生畢業與否相關，不影響學校成績之排序。
- 十二、本辦法經成績審查委員會會議通過後實施。

南山中學教室規則 暨

校內外教學人際互動注意事項

- 1、聞預備鐘，即須迅速進入教室。
- 2、各班應利用電腦排座位系統，將每位同學照片依正確座次排定後，附加於點名表內，並張貼於教室後門外。
- 3、應按編定座次就座不得任意更動。
- 4、教師進教室後由班長發(立正)(敬禮)口令，俟教師還禮後再發(坐下)口令。
- 5、安全股長負責備妥任課老師之茶水。
- 6、在教室上課時應端正嚴肅專心聽講，不得閱讀課外書籍。
- 7、發問時先舉手示意，等老師許可後，方可起立發言。
- 8、上課時如遇特別事故，非經老師許可不得離開教室。
- 9、自習時間或教師請假時應在教室專心自修不得擅離教室。
- 10、教室內經常保持整潔嚴禁吸煙、嚼檳榔、吐痰、塗抹牆壁、損毀玻璃或拋紙屑雜物。
- 11、教室一切公物應妥為保護，如有故意損壞者，應照價賠償。
- 12、校內外教學及人際互動應注意事項：
 - (1)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、班際間及校際間共同合作處理。
 - (2)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。
 - (3)對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
 - (4)教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

- (5)教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，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。

南山中學學生證遺失補發辦法

- 1、 先至教務處註冊組領取遺失掛失與補辦申請單。
- 2、 簽辦完畢後將申請單、新卡工本費一百元一併交至註冊組。
- 3、 學生證於學生身分有效期限內，具掛失、補發(請洽所屬部別註冊組)。
- 4、 學生畢業(或其他喪失學生身分之情形)後須於一卡通公司網站進行記名登記，掛失、補發(請洽一卡通公司)。

南山中學品德教育

核心價值定義暨行為準則

月份	核心價值	定義	行為準則	學校活動
8 月	反省	在生活體驗的過程當中，以新的價值觀念增進自身能力。	<ul style="list-style-type: none"> ●隨時檢討自己，改正錯誤的行為 ●學習別人的優點。 ●冷靜的面對問題。保有創新思考的學習態度。 	新生入學
9 月	責任	在做出決定前先想到後果；在決定後盡力完成，且不傷害到他人	<ul style="list-style-type: none"> ●謹守本分，完成各項交辦事 ●遇到困難或挫折時，會自己盡力設法克服。 ●自己決定要做的事，會自己盡力完成。 ●對自己所做的事負責，不找藉口或怪罪別人。 	敬師活動
10 月	合作	能與他人共同完成任務。	<ul style="list-style-type: none"> ●分工是合作的基礎，群體協調是必要的。 ●遵守團體共識決定，不堅持己見。 ●跟上團體的進度。 ●在不同的位置都做好自己份內的事。 	校慶校運
11 月	感恩	能感激他人給予的協助與恩惠。	<ul style="list-style-type: none"> ●對照顧自己成長的人能心懷感激。 ●對每個堅守崗位的人能心存感謝。 ●當感受到他人的支持與關懷時，會思考如何回報或把愛傳遞出去。 ●對他人的指導糾正，能誠心接受，並努力改善。 	品德教育競賽活動

12 月	助人	以實際行動對他人付出關心和幫助。	<ul style="list-style-type: none"> ● 幫助需要的人。 ● 協助團體生活。 ● 提供週遭臨時的需求。 ● 做一件讓世界更美好的事。 	冬令救濟
1 月	尊重	節制、有禮，並能接納別人的批評與意見。	<ul style="list-style-type: none"> ● 對待別人要將心比心。 ● 重視別人的感受，謙恭有禮。 ● 不辱罵或嘲笑別人。 ● 穿著得體，舉止要有禮。 	學生會議
2 月	正義	明白辯正是非，不因流言排擠、傷害他人。	<ul style="list-style-type: none"> ● 遵守遊戲或競賽規則，不要佔別人的便宜。 ● 不聯合欺負或排斥其他同學。 ● 不做假的見證。 ● 自己的錯誤不要怪別人。 	學測
3 月	關懷	將心比心，體會他人感受，藉以營造良好氛圍。	<ul style="list-style-type: none"> ● 留意他人的心情，表達關心。 ● 體諒別人的感受，並為對方著想 ● 對弱勢者能多加關心，參與志工活動，發揮愛心貢獻己力。 ● 學生會主動關心社會或國際上的不幸事件。 	世代志服務學習
4 月	誠信	準確說明事情原委，以獲得別人的信任。	<ul style="list-style-type: none"> ● 說實話，亦鼓勵別人說實話。 ● 承認犯錯有助於解決問題。 ● 不欺騙/不偷竊/不作弊。 ● 不誇大以致扭曲事實。 	品德楷模推選

5 月	孝悌	感謝父母的付出，以誠懇的心對待家人。	<ul style="list-style-type: none"> ● 要體會父母的辛苦，對父母態度溫和。 ● 不在言談舉止中忤逆父母 ● 要友愛兄弟姐妹 	母親節活動
6 月	自主	能服從內在良心的規範，自我約束言行以符合社會期待，進而展現自主意識。	<ul style="list-style-type: none"> ● 能了解自己言行，應符合社會規範。 ● 三思而後行，對自己的言行負責，不找藉口或怪罪他人。 ● 能有執行力落實自己的計畫。 ● 不亂丟垃圾，保持環境的整潔。舉手做環保，垃圾要分類。 	畢業典禮
7 月	公德	不因個人不當的行為，破壞團體利益。	<ul style="list-style-type: none"> ● 凡事以團體為出發點。 ● 不亂丟垃圾，不破壞環境。 ● 不因個人破壞公眾利益。 ● 不喧嘩，影響班級秩序。 	校外交流

三好實踐計劃圖



新北市南山中學《國中部》學生獎懲實施規定

112.01.19 校務會議通過

113.01.19 校務會議通過

113.06.28 校務會議通過

壹、本規定依教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等教育法第51條」、「新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點規定」訂定之。

貳、為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

一、口頭嘉勉、公開表揚或頒予獎品、獎金、獎狀、獎章等獎勵。

二、嘉獎：

(一) 2201服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。

(二) 2202禮儀合宜足為同學模範者。

(三) 2203 生活言行學業進步，有具體事實表現者。

(四) 2204拾獲有相當價值之財物不昧者。

(五) 2205 與同學互助合作，表現優良，有具體事蹟者。

(六) 2206 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。

(七) 2207 愛護公物有具體事蹟者。

(八) 2208 主動為公服務者。

(九) 2209 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。

(十) 2210 擔任各級幹部、小老師滿一學期，且善盡職責者。

(十一) 2211 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。

(十二) 2212 參與校內活動確有成績表現者。

(十三) 2213 代表學校參加校外活動表現優良者。

(十四) 2214 防範意外、舉發不法，有效維護團體或同學權益者。

(十五) 2215 協助制止同學打架事件，有效防範衝突擴大。

(十六) 2299 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記嘉獎者。

三、小功：

(一) 2301 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。

(二) 2302 規劃推動正當課餘活動成績優良者。

(三) 2303 見義勇為能維護團體或同學權益者。

(四) 2304 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。

(五) 2305 參加各種服務，表現優異者。

(六) 2306 熱心公益活動，有具體事蹟者。

(七) 2307 維護團體秩序表現優異者。

(八) 2308 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。

(九) 2309 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力量團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。

(十) 2310 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。

(十一) 2311 遇特殊事故處理得宜，有效杜絕意外發生。

(十二) 2399 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

四、大功：

(一) 2401 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。

(二) 2402 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(三) 2403 參加各項服務，表現卓越者。

(四) 2404 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。

(五) 2405 具相當於以上各款優良行為之一，經獎懲委

員會議決議，合於記大功者。

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

參、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施；惟學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

一、警告：

- (一)3101 違反學校作業檢查規定，當次經勸告後仍未補交者。
- (二)3102 未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
- (三)3103 違反交通規則致生事故；或被無照駕駛同學載承且初犯者。
- (四)3104 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
- (五)3105 執行學校公差勤務或擔任班級幹部、小老師、社團幹部未盡其職責，且有事實證明，嚴重影響工作推展者。
- (六)3106 非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
- (七)3107 集會無故不參加或中途離開者。
- (八)3108 欺騙尊親、師長，造成他人損害，有具體事實者。
- (九)3109 對於師長的各項指導有不當之舉止或出言不遜，具有具體事實者。
- (十)3110 故意破壞環境衛生，有具體事實者。
- (十一)3111 對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
- (十二)3112 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
- (十三)3113 在走廊、樓梯、教室內奔跑、打球或其他行為危及他人安全，經屢勸後仍未改正者。
- (十四)3114 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸仍未改正者。

- (十五)3115 在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。
- (十六)3116 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- (十七)3117 請假逾時，不遵守請假規定，經查無特殊事故者。
- (十八)3118 上課(含自習)使用與教學無關之用品(含書籍)，違反課堂紀律。
- (十九)3119 同學不良行為，未向師長回報或予以制止，並在旁圍觀嘻鬧者。
- (二十) 3120 各處室發放之通知單、回條，無故未繳回或遺失逾二次者。
- (二十一)3121 無故於課堂上趴睡，經師長糾正不予理會者。
- (二十二)3122 未經許可訂購外食。
- (二十三)3123 違規行為不服糾察隊/交服隊糾舉，態度惡劣或有挑釁糾察隊/交服隊行為。
- (二十四)3124 浪費各類資源，或違反環保規定者。
- (二十五)3125 上課屢次未帶學用品，經勸導後仍未改善者。
- (二十六)3126 平日生活再教育3次未到，或假日生活再教育無故未到者(警告1次)。
- (二十七)3127 未經同意任意移動公物情節輕微者。

二、小過：

- (一)3201 違反警告標準之不良行為情節嚴重，或曾受警告處分後仍未改善屬故意行為之累犯者。
- (二)3202 未依學校門禁管制系統管理要點申請臨時離校，或未依規定進出校區者。
- (三)3203 課堂平時考試舞弊；或違反試場規則者。
- (四)3204 冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
- (五)3205 提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保

障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品(具有殺傷力之器械/刀械/警械/化學製劑/各式紙菸與電子菸品/酒/檳榔/毒品/色情書刊/色情影片/色情遊戲軟體等違禁物品)。

(六)3206 破壞(任意移動)公物或公告物品、影響校園工作推展或安全維護者

(七)3207 以肢體行為侵犯他人者。

(八)3208 於公開場域、各類網路社群媒體張貼散布不實言論、不雅字眼、圖片、影片，攻擊或毀謗他人者。

(九)3209 竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。

(十)3210 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。

(十一)3211 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。

(十二)3212 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。

(十三)3213 涉足出入禁止 18 歲以下進入之違禁、危險場所者。

(十四)3214 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

(十五)3215 未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具，經屢勸未改，或未經導師允許，擅自拿取使用者。

(十六)3216 違反交通規則致生嚴重事故；或被無照駕駛同學載承屢勸未改者。

(十七)3217 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

(十八)3218 同學打架，不予糾舉勸導，在旁圍觀、鼓譟，致嚴重衝突。

(十九)3219 因違規行為遭登記時，為逃避登記故意登載

他人資料蓄意登記不實者。

(二十)3220 對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。

(二十一) 3221 未經許可，擅自帶校外人士入校，或將校服、學生證借予他人偽裝本校學生矇騙進校。

(二十二) 3222 課業、作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。

(二十三) 3223 攜帶或使用危險物品，足以妨害公共安全（如各類玩具槍、打火機、炮竹、防狼噴霧等）。

(二十四) 3224 上課（含自習），違反課堂紀律，影響秩序（如玩撲克牌、桌遊等）。

(二十五) 3225 拾物（金）未送招領，意圖占為己有。

(二十六) 3226 未繳費偷乘學校專車者，或未經許可私自換乘專車路線。

三、大過：

(一)3301 違反小過標準之不良行為，情節重大或致人受傷；或曾受小過處分後仍未改善屬故意行為累犯者。

(二)3302 定期考試或重大試場考試舞弊者。

(三)3303 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。

(四)3304 無照駕駛汽機車者。

(五)3305 入侵學校、他人帳號或公共網路，進行盜用、資料竊取、竄改或刪除破壞，情節重大者。

(六)3306 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物、或要求他人提供勞務者。

(七)3307 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。

(八)3308 違反網路使用相關法令規定，情節重大者。

(九)3309 違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。

(十)3310 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者，或經審議確認有性騷擾或性霸凌行為

者。

(十一)3311 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。

(十二)3312 觸犯法律，經檢察官起訴或經判決確定者。

(十三)3313 攜帶、公開或提供自己、他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品(具有殺傷力之器械/刀械/警械/化學製劑/各式紙菸與電子菸品/酒/檳榔/毒品/色情書刊/色情影片/色情遊戲軟體等違禁物品等)，情節重大且屢勸未改正者。

(十四)3314 霸凌或欺負他人行為，經查證屬實，情節重大。

(十五)3315 與同學衝突或口角事件，未尋求師長協助，卻引進、唆使其他年級（班級）同學或校外人士，談判滋事或助長聲勢，致事端擴大。

(十六)3316 校外不良行為遭到檢舉，且情節重大者。

(十七)3317 涉及網路簽賭或有任何型式之賭博行為者。

肆、依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

一、4100帶回管教

學生違規累犯未改或情節重大，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論決議後，交由其監護權人帶回管教，每次以五日為限；管教期間，輔導老師及導師應繼續予以適當之輔導。

二、4200適性輔導及適性教育

經功過相抵達三大過，經由學務會議通過予以適性輔導及適性教育者，則須於次一學期完成四次假日生活再教育並接受輔導處完成二小時適性輔導（完成後可折抵一大過）。

三、4300輔導轉學

若經積極作為、正向協助與教育及輔導學生之責，學生仍無法適應與導正，與家長及學生充分溝通說明後，協助學生轉學至適當學校就讀。

新北市南山高級中學學生獎懲委員會 設置要點

96.06.27 校務會議通過

103.01.17 校務會議修訂

108.08.26 校務會議修訂

一、本要點依教育部『高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法』、本校『教師輔導與管教學生辦法第二十條』及本校『學生獎懲實施要點』訂定之。

二、本會設委員 11 人，由校長就下列人員聘（派）兼之，任期一年，均為無給職，且不得兼任學生申訴評議委員會委員：

- （一）行政人員代表 3 人：含學務主任。
- （二）導師代表 2 人：由導師選（推）舉之。
- （三）教師代表 2 人：由教師選（推）舉之。
- （四）家長會代表 2 人：由家長會選（推）舉之。
- （五）學生代表 2 人：由學生班聯會選（推）舉之。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之；主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

本會委員因故出缺時，應補行聘兼之；其任期至原任期屆滿之日止。

三、本會之任務為評議下列事項：

- （一）學生獎懲規定、獎懲教育工作計畫。
- （二）擬記大功或大過以上之獎懲事件、特別獎勵、特殊管教措施等獎懲事件。
- （三）學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- （四）經性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。

(五) 校長交議之其他重大學生獎懲事件。

每學期至少應召開會議一次，必要時(特殊獎懲)得不定期召開會議；對於作成之學生懲處評議結果，應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

- 四、本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會。
- 五、本會評議獎懲事件，以不公開為原則；本會評議懲處事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，應指定時間地點，通知其到場說明。
- 六、獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於會議時報告。本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 七、本會委員關於案件之審議、決議之迴避，準用行政程序法第 32 條及第 33 條之規定；依規定迴避之委員，於表決時，不計入前點出席委員人數。
- 八、有關獎懲事件評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人，俟停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前述人員（單位）。
- 九、學生獎懲委員會（以下簡稱本會）於接獲學生獎懲事件或有爭議之獎懲建議書面提案（交議）之次日起，於二個

月內召開會議，並完成獎懲評議結果，經校長核定後作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

十、本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。所有與會人員及工作人員對於評議、表決、委員個別意見、涉及隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

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

十二、性別平等教育法所定行為人，經依該法規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，依規定自接獲書面通知書之次日起 30 日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用第 9 點之規定。

十三、本要點經學生、教師、家長、行政人員代表召開會議研討後，並經校務會議決議通過，報請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

南山中學學生累功換榮譽章頒授條例

中華民國 92 年 12 月 15 日

第一條：為提高學生榮譽感，落實正向管教精神，並結合品德教育之實施，特訂定本條例。

第二條：本校在校生綜合各項表現，著有功績、勞績或學術技能，盡其個人績效，在學期間功過相抵、累計滿三大功、六大功、九大功者，適頒榮譽獎表、證書執照，以茲鼓勵、彰顯榮耀。

第三條：獎表說明

1、獎表

甲種獎表



乙種獎表



丙種獎表



2、顏色及綴星說明：綠色代表學生之成長、紅色代表熱誠服務、藍色代表成熟及胸懷，三種顏色合併、則為代表自強不息。

- 綴一星代表：滿三大功之光輝榮耀
- 綴二星代表：滿六大功之光輝榮耀
- 綴三星代表：滿九大功之光輝榮耀

第四條：證書號碼編列

南山（榮譽）921128-0001 起，說明：92 代表 92 年、11 代表 11 月份、28 代表 28 日，累滿三大功-0001 代表頒授之順序流水號。（證書、獎表流水號碼均同）

第五條：頒授時機

凡合累滿三大功者，留級或重讀不合頒授，餘於當週公佈於班級快訊，並陳請校長於重要集會頒授，每期彙請南山雜誌登錄於榮譽榜中，另凡受獎者皆為畢業典禮校長獎之候選人。

第六條：獎表在學生穿著制服時得掛於左胸，校友於參加本校活動時，配戴方式同在校生。

第七條：限制條件

凡違反校規受到大過以上處分者，不宜頒授獎表，惟完成銷過且表現優異者不在此限。

曾受大過處份且完成銷過者，其銷過所記獎勵不列入計算。

累計滿三大功以上，符合換章資格同學，若行為表現不良，得經由會議取消其頒授獎章資格。

第八條：獎表遺失時，不予補發，證書執照遺失時，得陳請補發。

第九條：獎表、證書執照，不得轉讓他人或借予他人佩戴，違者註銷。在校生，並依校規處分。

第十條：得獎後如違反重大校規，及留級或重讀或因故不能畢業者，將不得參與
頒授校長獎。

第十一條：本條例施行由主管會議通過實施，爾後修訂則透過學務會議修正。

南山中學學生自省銷過辦法

102.08.01 訂定
109.01.16 學務會議修訂
110.06.09 學務會議修訂

壹、為鼓勵違犯校規之學生改過遷善，予以自省機會，期以愛校服務，激勵學生能以愛護學校榮譽為己任，奮發向上，敦品勵學，特訂此辦法。

貳、凡受行政處分之學生，有心改過向善者，採自願申請自省銷過。

參、申請程序

- 一、學生於處分發布後一星期，即可向生輔組領取銷過申請表，提出申請。
- 二、學生填寫申請表，經家長簽署同意後，交導師、學務人員考核，同意准予銷過後，經生輔組審查、學務主任核定，方完成申請程序。

肆、考核期限

- 一、警告：由導師自行考核
- 二、小過以上：一個月
- 三、大過以上：二個月

伍、愛校服務時數

- 一、警告乙次：2 小時
- 二、小過乙次：6 小時
- 三、大過乙次：18 小時

陸、執行方式

- 一、一般行政處分學生：
 - (一) 配合學務處排定之假日生活再教育期程執行。
 - (二) 學生自行向假日（寒暑假）值勤師長申請返校執行愛校服務。

(三) 由學務處不定時依學校任務活動，賦予愛校服務任務。

二、違反菸害防制法處分學生：

(一) 由學務處提供名單轉介予「衛生福利部國民健康署戒菸專線服務中心」，自轉介資料 Email 後 1 個月內，由學生主動撥打 0800636363 以提升學生戒菸嘗試之主動性，並完成第 1 次戒菸諮詢會談的開案服務。

(二) 自開案後，每週進行 1 次戒菸諮詢輔導服務，一個月內至少完成 4 次諮詢輔導，若未在 6 週內完成，輔導次數將重新計算。

(三) 順利完成 4 次者可取得「戒菸諮詢服務證書」(由該服務中心核發提供學校，諮詢內容若有敷衍情事，不列計次數)。

(四) 學生取得「戒菸諮詢服務證書」後，參加一次假日生活再教育及學務處 2 小時戒菸教育即可完成因違反菸害防制法處分之銷過時數。

柒、一般規定：

一、功過相抵累滿三大過，經由校務會議通過予以適性輔導及適性教育者，須完成四次假日生活再教育並接受輔導處完成二小時適性輔導，完成後可折抵一大過。

二、銷過考核期間若再犯過錯遭到處分，即中止其銷過申請，考核期重新計算。

三、完成銷過後，若再違犯相同過錯，則該項懲罰爾後不得再提出申請銷過。

新北市南山高級中學生活再教育執行要點

一、平日生活再教育：

(一)執行對象：

- 1、校門口糾察隊、交服隊登記之違規同學，每人扣自強競賽成績二分，當日運動時間得接受生活再教育(未當日實施者不加1分)。
- 2、學務處登記校內外違規同學，每人扣自強競賽成績二分，並得於隔日接受生活再教育。
- 3、未接受生活再教育同學，累計滿三次違規則改記警告乙次。
- 4、參加生活再教育同學若表現不佳，負責執行師長得逕予飭回，當次不算完成生活再教育。

(二)執行時間：

週一、二、四 1800-1830。

(三)違規同學通知方式：

- 1、生輔組網頁。
- 2、E-mail 至各班導師信箱。
- 3、導師辦公室公佈。

(四)執行方式：

- 1、靜座反省
- 2、基本儀態訓練。
- 3、愛校（公共）服務。

二、假日生活再教育：

(一)執行對象：

- 1、攜帶違禁品情節較輕者。
- 2、影響教室秩序屢勸不聽。
- 3、其他違規未達記小過標準，應予以實施假日生活輔導者。

(二)執行時間：

每次四小時，週日上午8時至12時。

(三)簽辦流程：

- 1、請簽辦師長填寫「假日生活再教育」簽辦單後交由導師。
- 2、請導師轉知家長並確認同學可執行時間，再將「假日生活再教育」簽辦單上聯擲回學務處生輔組、下聯由學生攜回讓家長簽名後繳回導師處留存。

(四)執行方式：

- 1、基本儀態訓練。
- 2、硬筆字書寫。
- 3、嘉言錄研讀/心得寫作。
- 4、愛校/勞動（公共）服務。
- 5、靜坐反省。

(五)注意事項：

- 1、假日生活再教育無故未到者，記警告一次。
- 2、同學請務必確認可執行時間，以免遭受處分。

校園霸凌防制準則修正條文

113.4.17

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第四條 本準則用詞，定義如下：

- 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及其他經中央主管機關指定者。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、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、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目

所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條 各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第七條 學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得

以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
- 三、家長代表。
- 四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
- 五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表。
- 三、學務人員。
- 四、輔導人員。
- 五、行政人員。
- 六、外聘學者專家。
- 七、學生代表。

第八條 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
- 三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第九條 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第十條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第十一條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第十二條 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

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。

第十三條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第十四條 主管機關及學校對當事人應積極提供協助、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。

第十五條 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，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

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。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十六條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十七條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

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

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第十九條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第二十條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所

屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第二十一條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

第二十二條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，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學校依法規定違禁物品，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。

學生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。

學生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。

第二十三條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

- 一、非屬本準則所規定之事件。
- 二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十六條 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第三十條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
- 三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- 四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- 五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- 六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- 一、任一方無調和意願。
- 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第三十五條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條 為保障生對生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，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- 三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- 四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
 - (一)當事人。
 - (二)檢舉人。
 - (三)學校相關人員。
 - (四)可能知悉事件之其他相關人員。

- 二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- 三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- 四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- 五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- 七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- 八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第四十條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第四十四條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第四十五條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，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。

第四十八條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具

陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條 前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第五十二條 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條 專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間

及其受理機關。

第五十五條 專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條 專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條 專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第五十八條 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

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

第五十九條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接

受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、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、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第六十二條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條 主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
- 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
- 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、處理小組組織不適法。
- 二、有應迴避而未迴避之情形。
- 三、有應調查之證據而未調查。
- 四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委

員過半數之同意，始得決議。

第六十八條 主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第七十條 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

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

第八章 附則

第七十一條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條 直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條 本準則自發布日施行。

性別平等教育宣導

>>> 什麼是校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件？

校園性騷擾性侵害或性霸凌事件：依據「性別平等教育法」的定義指性騷擾性侵害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（不論是否同校）；廣義來說則為事件發生於學校中者。

1. 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。

2. 性侵害指以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術其他違反其意願之方法對他人進行性交或猥褻。

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。（備註：性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。）

>>> 常見的校園性騷擾型態有哪些？

1. 語言騷擾：包含性意涵、性別偏見或歧視行為及態度，甚或帶有侮辱、敵視或詆毀其他性別的言論。如：大波霸、娘娘腔等。
2. 肢體騷擾：任一性別對其他性別做出肢體上的動作，讓對方覺得不受尊重及不舒服。如：掀裙子、故意觸碰對方身體、偷窺、偷拍等。
3. 視覺騷擾：展示裸露色情圖片或是帶有貶抑任一性別意味的海報、宣傳單，造成當事人不舒服者。如：網路上散播性暗示圖片。
4. 不受歡迎的性追求或性要求：要求對方同意性服務作為交換利

益條件的手段。如：老師以加分、及格等條件要求學生約會或趁機佔便宜等。

>>> 性騷擾由誰來定義？

性騷擾之認定標準是以「**當事人的主觀感受**」來定義。由於一個人的行為或言語究竟構不構成性騷擾，會隨著每個人的思想觀念、主觀感受，以及當下情境與人際互動而有所差異，也正因如此，我們不應先假定每個人都和自己有一樣的觀感，而更應該要去尊重別人不同的感受。所以即使只是輕微的動作或是令人不悅的玩笑，但只要是當事人不歡迎而且違反其意願的，都是性騷擾。

>>> 中華民國刑法 第 227 條

1. 對於未滿十四歲之男女為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。
2. 對於未滿十四歲之男女為猥褻之行為者，處六月以上五年以下有期徒刑。
3. 對於十四歲以上未滿十六歲之男女為性交者，處七年以下有期徒刑。
4. 對於十四歲以上未滿十六歲之男女為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。
5. 第一項、第三項之未遂犯罰之。

>>> 本校通報窗口

1. 發現疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌時，請告知師長或學務處副生輔組(校園性別事件處理窗口)
2. 副生輔組-熊祥 1 樓辦公室，分機:220。

新北市南山中學校園性別事件防治規定

94年8月30日校務會議討論通過
100學年度第1學期期初校務會議討論決議修訂通過
101年8月29日校務會議討論決議通過
102年2月18日校務會議討論決議通過
109年7月10日校務會議討論決議通過
113年6月28日校務會議討論決議通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第二十條第一項規定訂定之。
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第35條規定訂定之。
- 三、教育部中部辦公室中華民國102年1月3日教中三字第1010525148號函。
- 四、中華民國108年12月24日教育部臺教學(三)字第1080162495B號令。
- 五、中華民國113年3月6日臺教學(三)字第1132801024A號令訂修正。
- 六、中華民國113年6月11日新北教特字第1131122554號函。

貳、目的

本校為維護學生受教及成長權益，提供本校之教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，執行性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條第一項規定，並為預防與處理校園性別事件，訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園空間安全規劃

- (一)為防治校園性別事件，本校應採取下列措施改善校園危險空間：
 1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 2. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
 3. 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- (二)總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。該說明會得採電子化會議方式召開，並將檢視成果及相關紀錄公告之。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學及人際互動注意事項

- (一)本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- (二)本校學生於校外擔任實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平

等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

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

本校校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報本校或教育局處理。

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

三、禁止性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

本校為積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：

- (一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二)利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。
- (三)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (四)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (五)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (六)本校應蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

1. 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
2. 被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。

3. 申請調查、申復及救濟之機制。
4. 相關之主管機關及權責單位。
5. 提供資源協助之團體及網絡。
6. 其他本校或市政府性平會認為必要之事項。

四、校園性別事件之界定與樣態

本規定用詞定義如下：

- (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且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。
- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- (五) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，且包括不同學校間所發生者。
- (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- (七) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (八) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

五、校園性別事件之申請調查或檢舉調查之處理程序

- (一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校或是本校學務處提出申請調查或檢舉。
但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關(以下簡稱事件管

轄機關)申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

(二)校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，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。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

1. 二人以上被害人。
2. 二人以上行為人。
3. 行為人為校長或教職員工。
4. 涉及校園安全議題。
5. 其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

(三)學務處副生輔組為本校校園性別事件之收件單位，

收件信箱：a220@gm.nssh.ntpc.edu.tw，電話：22453000#220；

副生輔組收件後，除性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。性平法第三十二條第二項規定所定事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。(備註：該小組之權責範圍，應於本規定中明訂，如：審議受理與否、協助討論調查小組名單等。)

(四)本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限

及受理單位。

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者。
3. 同一事件已處理完畢者。

上述不予受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

- (五)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向受理申請調查或檢舉之副生輔組或主管機關提出申復；其以言詞為之者，學務處副生輔組或主管機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不予受理之申復以一次為限。

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

- (六)接獲申請調查或檢舉，依防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條及第 15 條之情形而無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

- (七)本校或主管機關知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向各該主管機關通報。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。

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

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

六、校園性別事件之啟動調查及處理程序

- (一)學務處副生輔組接獲校園性別事件三個工作日內，應將該事件交由性平會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行

政事宜，相關單位應配合協助。

- (二)校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

- (三)事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，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。前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本法第三十一條規定處理。

- (四)第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依本法第三十一條規定處理。

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

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

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

- (七)接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

- (八)依本法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓

名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

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

(九)本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校防治規定所定學校權責人員（備註：由各校指定通報窗口），並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

1. 由學生事務處向社政主管機關進行責任通報。
2. 由學生事務處進行校安通報。

(十) 性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

1. 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
2. 違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用依教育部就各級學校處理校園性別事件說明一覽表辦理（備註：教職員工對學生之校園性別事件出席費及撰稿費可依規定向教育局申請補助經費）。

(十一)本校所聘請具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

1. 曾調查處理校園性別事件有具體績效，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。
2. 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，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。

(十二)本校調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
2. 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
3. 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。
4. 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. 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
6. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
7. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
8. 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。
9. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。教育局認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
10. 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
11. 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

依前條第4款規定負有保密義務者，為本校參與校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

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

(十三)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事

件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

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

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

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

第四項議處決定前，本校應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

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

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校相關處室執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

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

前項第4款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之

課程教學或宣導活動執行並記錄之。

(十五)為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校相關處室必要時得為下列處置：

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，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
3. 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。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

(十七)本校依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

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. 社會福利資源轉介服務。
6. 其他性平會認為必要之協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

(十八)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，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(十九)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。

七、校園性別事件之懲處及申復、救濟程序

(一)性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提

出報告。

本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律、法規規定議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

本校為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二)本校處理校園性別事件之結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人、被害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。

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

1. 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請教育局或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
2. 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
3. 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

(四)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 由本校指定之專責單位人事室收件後，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。
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，具校園性別事件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。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

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

- (1) 性平會或調查小組組織不適法。
 - (2) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
 - (3) 有應迴避而未迴避之情形。
 - (4) 有應調查之證據而未調查。
 - (5) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 - (6) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。
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。
 8. 本校於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。
 9. 行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為本校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。前項申請人或被害人向教育局申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請教育局併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由市性平會審議下列處理建議：

- (1) 改核學校處理結果之必要性。
- (2) 交回學校依法處理之理由。
- (3) 追究相關人員責任之處置。

八、通報與追蹤輔導

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

前項事件本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校，倘行為人經追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

(二)本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過24小時：

1. 由學生事務處副生輔組向社政主管機關進行責任通報。關懷e起來（網址：<https://ecare.mohw.gov.tw/>）網頁

2. 由學生事務處生輔組進行校安通報。

除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

九、禁止報復之警示處理原則

(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

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：

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。以避免對受害人造成二次傷害。

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。

十、當事人隱私保密之處理原則

(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，本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，應

指定專責單位總務處文書組保管封存；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。

十一、處理人員之迴避處理原則

- (一)處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二)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主席(或召集人)命其迴避。

十二、相關資料及檔案之保存與保管

- (一)本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由本校學務處及總務處保管，相關資料應保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。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、行為人)。
- 3. 事件處理人員、流程及紀錄。
- 4. 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- 5. 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- 6. 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

- (二)第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

- 1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 4. 相關物證之查驗。
- 5. 事實認定及理由。
- 6. 處理建議。

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

十三、案件陳報作業

本校於教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報新北市教育局。前述案件待教育局核定後，再至教育部「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統」完成線上陳報作業。其他非屬教職員工

對學生之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，至教育部「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統」進行線上陳報作業。

十四、本校依防治準則之內容訂定本防治規定，並將防治準則第八條及第九條規定納入本校教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- (一)校園安全規劃。
- (二)校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- (三)校園性別事件防治之政策宣示。
- (四)校園性別事件之界定及樣態。
- (五)校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- (六)校園性別事件之調查及處理程序。
- (七)校園性別事件之申復及救濟程序。
- (八)禁止報復之警示。
- (九)隱私之保密。
- (十)其他校園性別事件防治相關事項。

肆、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定辦理。

伍、本規定由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新北市南山中學學生生活指引

一、依據：

- (一)南山中學品德教育核心定義暨行為準則，落實學生品德教育與校園生活教育。
- (二)遵循南山中學三好校園理念：說好話、做好事、存好心為宗旨。

二、目的：

導引學生在校正向行為與生活教育，維護校園學習氛圍與禮節展現，培育學生自律精神及習慣，養成守法重紀素養，啟發重視個人言行與團體榮譽，奠定敦品勤學良好教育基礎。

三、生活指引：

(一)校園禮節：

- 1、凡遇師長與同學請向老師/同學道早問好，若遇校外來賓，請道來賓好或老師好。
- 2、對待同學請以禮相待，尊重同學，彼此友愛互相幫助。
- 3、上/下課由班長喊口令：「起立、立正、敬禮」向任課老師道老師好、謝謝老師。
- 4、上課或晚自習應專心於學習活動，尊重台上老師及課堂秩序。
- 5、課程中同學如有疑問，應待教師講解至一段落，再舉手經師長同意後發問。
- 6、電梯搭乘應排隊守秩序並保持安靜，若遇師長與需要的同學應優先禮讓。
- 7、使用運動場地，需彼此尊重，遵守運動家精神，女生專用場地應屬女生專用。
- 8、搭乘校車務必準時，並遵守秩序排隊上/下車，並向司機先生問好、道謝與再見。
- 9、乘車時須全程安坐且須繫安全帶，輕聲細語，並保持車內整潔。

(二)衛生整潔：

- 1、為共同維護校園整潔環境，請同學善盡打掃工作並做好垃圾分類及資源回收。
- 2、用餐時間，全班同學應於教室內用餐，遵守用餐禮儀、注意衛生，並做好廚餘回收。
- 3、服裝儀容淨潔整齊，飲食定點定位。
- 4、落實生病不上學，隨時留心己身健康。

(三)校園安全：

- 1、搭乘家長機車上/放學以及騎乘單車同學，請配戴合格安全帽。
- 2、上/放學時請依號誌、交服隊與師長引導，專心行走，留心安全。
- 3、騎乘自行同學請配戴安全帽與照明設備，並牽引至校外方可開始騎行。
- 4、落實人車分道，請同學一律從廣福門與南工門入校。
- 5、於教學區慢走緩行，注意自身與他人安全。
- 6、無論平日假日，請同學皆著整齊校服(制服/運動服)到校。

四、本指引如有未盡事宜，得隨時修訂之，呈品德教育委員會審議並經校長核定。

新北市南山高級中學學生服儀準則

105.08.22 校務會議通過
106.08.24 校務會議修訂
107.08.23 校務會議修訂
108.08.26 校務會議修訂
109.01.16 校務會議修訂
110.07.02 校務會議修訂
110.08.25 校務會議修訂
111.01.20 校務會議修訂
111.06.29 校務會議通過
111.08.25 校務會議通過

112.01.19 校務會議修訂

壹、服裝穿著原則：

- 一、整齊、乾淨、合宜、大方。
- 二、不髒、不怪、不亂、不破。

貳、服裝：

- 一、服裝穿著以學校制式校服及學校認可之其他服裝為主，長褲長度及鞋筒上緣。
- 二、穿著短袖制服時可不紮衣服，惟內著之衣服不外露。
- 三、穿著長袖制服時襯衫下擺需紮入褲內。
- 四、穿著外套時扣子扣好、拉鍊拉至定位。
- 五、打領帶時，領帶結拉至定位，襯衫下擺需紮入褲內。
- 六、加穿背心時須將上衣下擺紮好不外露，扣好衣扣，應繫學校制式皮帶。
- 七、重大集會與正式典禮時須配合規範之服儀要求穿著。

參、鞋襪：

- 一、球鞋：適合活動、運動之運動鞋，顏色不拘，形狀不怪異。
- 二、皮鞋：全黑、無花紋(或飾物)圓頭、短筒，平底膠跟，鞋跟高度以 2 公分以內為原則。
- 三、襪子：應穿著襪子，以灰、黑、白色為限，顏色單一不得混色，雙腳同色同款，襪長應高於鞋筒。

肆、髮式：自然、簡單、不髒、不亂、不怪，基於學生健康安全考量，應定期修剪，保持整齊清爽美觀，便於梳洗為原則。

伍、飾物書包：

- 一、不戴耳、鼻、眉、唇環，手、腳、項鍊(繩)等飾品，如因個人宗教信仰之飾物須戴於衣服內不得外露。
- 二、不得塗繪指甲、刺青。

三、上放學需背帶學校書包或背包。

陸、其他：

一、遇天氣寒冷，穿著校服或學校認可之服裝後，得於內或外加穿保暖衣物。

二、在校期間一律不得穿著拖(涼)鞋或打赤腳。有特殊事故，特殊服裝需求者，應先行報備核准始得穿著。

柒、服裝繡學號：

一、學號均由中間向外繡起，寬度約與口袋同寬。

二、校服左上應繡學號。

三、字體顏色：制服外套、毛衣背心為金黃色字體，制服搭配制服顏色，運動外套、運動服搭配藍色或紅色。

捌、違反本準則者，視其情節，得採取口頭糾正、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。

新北市南山高級中學行動數位電子產品 使用管理規範

109.07.10.校務會議修訂

- 壹、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 貳、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用數位電子產品，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定行動數位電子產品使用管理規範（以下簡稱本規範）。
- 參、本規範所稱之行動數位電子產品泛指：
- 一、行動電話、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。
 - 二、具影音、電子書、照片瀏覽功能的電子字典。
 - 三、數位相機、攝影機、錄音機。
 - 四、各類型電子遊戲機。
 - 五、各類型數位影音播放器。
 - 六、其他電子用品。
- 肆、使用規定與管理規範：
- 一、與教學、學習無關之電子用品（如電子遊戲機、影音播放器）不得攜至學校。
 - 二、學生因與家長上放學途中與家長聯繫需求，可攜帶行動電話到校，導師需造冊管制（廠牌、機型、號碼）。
 - 三、學生進校後即不可再使用行動電話，應關機交由班級幹部統一收繳，點齊數量後，放置班級置物櫃，集中保管，離校時領回；夜間於閱覽室自習時，由班級幹部將行動電話保管盒攜至閱覽室，交由督導自習之師長代為保管，放學前由各班幹部領回發放。
 - 四、除教師引導學習或緊急必要時使用外，在校期間非經許可，均不得擅自使用行動數位電子產品。

- 五、經同意使用行動數位電子產品時應注意禮儀，不得影響他人或騷擾他人隱私。
 - 六、數位相機、攝影機、錄音機等，倘因學習、紀錄活動需求，應先徵求導師同意後，始可帶至學校使用，不得用於與學習無關之用途；課堂上未經任課師長許可，不得擅自錄影、錄音。
 - 七、因教師教學需求，使用數位電子產品時，使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
 - 八、學校教職員應尊重校園使用管理規範及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
 - 九、校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- 伍、違反本管理規範者，視情節依學生獎懲實施規定懲處。
- 陸、本管理規範經學生、家長、教師、行政人員代表討論訂定，並經校務會議決議通過後發布實施，修訂時亦同。

新北市南山高級中學學生請假實施規定

109.01.16. 併校務會議修訂

109.07.09. 學務會議修訂

113.08.26 校務會議審議

- 一、學生非因病或不得已之特殊事故不得請假，因故未出席學校各科課業、集會及學生活動，須依本規定辦理請假手續，未經准假或擅自缺席者概以曠課論。
- 二、請假假別依教育部規定，包括「公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假或其他特殊事故。
- 三、請假之辦理一律以請假卡為準（電話，聯絡簿通知請假均非正式手續），未完成者仍依曠課計算。
- 四、事假須檢附參與相關活動，或家長、實際照顧者證明並敘明請假日期、時段與事由，事先辦理或事先登記有案，事後非特殊狀況一律不予准假。
- 五、因病或特殊事故，未能事先辦理請假手續者，由家長或實際照顧者先行電話通知導師，於返校後三日內檢附相關證明文件，完成請假手續，逾期不予登記仍依曠課計算。
- 六、遇心情低落、或心理困擾致上學有困難者得請身心調適假，申請時需檢附家長或實際照顧者證明，且一學期至多三日並不得申請勤學獎。
- 七、在校因臨時特殊事故需離校時，須辦理正式之外出手續。返校後，再補正手續，凡口頭請假一律無效。
- 八、請假一日內導師核准，二日生活輔導組長核准，三日以上學務主任核准。
- 九、段考與期考時間暨重大節日（重大集會、典禮、活動及事前彩排日等）之請假特殊規定：
 - （一）事假：非特殊、突發、不可抗力之因素，否則一律不准假。
 - （二）病假：需家長或實際照顧者當日來電，並持有公立醫院

之證明。

(三)喪假：需持有其直系親屬之近期死亡證明或訃文。

(四)定期考試請假，經學務處核准後，送教務處完成登記，否則不得補考。

十、為維護學生學習權益，學期中不得以在家自習、參加補習班名義請事假。

十一、公假一律於事先辦理，經活動承辦人簽章證明，導師、教務處同意後，送學務處簽准始有效。

十二、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十三、開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

十四、曠課通知單收後三日內更正錯誤，逾時視同棄權。

十五、學生逾時請假，不遵守請假規則，經查證無特殊因素者，依規定不予准假或予以處分後准假，以茲警惕。

十六、學生請假卡應妥慎保管，倘不慎遺失，對缺曠紀錄有疑議時，以學務處登載資料為準。

十七、本規則經學務會議通過施行，修正亦同。

南山中學學生臨時外出暨提早離校 申請辦法

一、臨時外出：

- 學生因重要之公、私務，須要臨時外出者，請先向導師說明事由，並由導師與家長電話聯絡告知獲得同意後，始可准許同學離校外出。
 - 經導師允許之學生，再向各生輔老師申請「臨時外出」，若申請之事由非重要或可延至放學後處理者，生輔老師得聯絡導師不予核准。
 - 次日返校，學生須持請假卡辦理正式手續，否則仍依曠課計算。
- ※「臨時外出單」一次一人使用，不得擅自留為己用或轉借冒用，違者校規議處。

二、提早離校：

- 學生提早離校之事由分：事假與病假兩類。
- 申請「提早離校」之學生，務必經導師與家長親自電話聯絡求証後，始可允許辦理。
- 導師核准後，當事學生向所屬生輔老師申請「提早離校」，若生輔老師審核時，發現請假事由不充份或無必要，可與導師聯絡後不予准假。
- 填妥「提早離校申請單」分別由導師、生輔老師簽名，其中一聯存放學務處，另一聯交請假學生，憑單通過門禁外出。
- 次日返校，學生須持請假卡辦理正式手續，否則仍依曠課計算。
- 因病申請提早離校之學生，應視病情，由導師通知家長親自來校接回，否則仍應留校休養，以維安全。

南山中學門禁管制系統管理要點

108.06.13 學務會議通過

110.08.12 學務會議修訂

壹、目的：

- 一、為確實掌握學生出缺勤情形，避免危安狀況發生，並能在最快時間內讓家長了解學生動態。
- 二、便於閱覽室夜輔及假日之門禁管制。

貳、刷卡方式：

- 一、學生進校門後，以南山卡（學生證）至校內卡機感應刷卡。
- 二、刷卡感應後機器會發出「嗶」一聲，即表示刷卡成功，勿重複刷卡。

參、管制區分：

一、上學：

1. 學生進校門後可在校內任一刷卡機以南山卡感應刷卡。
2. 進門未刷卡者，應在早自習下課時，至刷卡機補刷卡。
3. 未帶卡及卡片遺失者，統一於第一節下課前，由導師或副班長統一補登。

二、放學：

統一放學時不刷卡，若家長須離校簡訊，則須刷卡。

三、臨時外出：

1. 學生來校後請假及臨時外出時，仍應填寫臨時外出單，依請假程序完成請假，並於離校時，於校門處將外出單交予警衛先生，同時刷卡離校。
2. 申請臨時外出的同學如未攜帶南山卡，應先請導師至門禁管制系統登錄，並於外出單上勾選已登錄。

四、夜間輔導：

閱覽室之門禁系統為獨立管制系統，並與點名系統相結合，同學進學校雖已刷卡，進出閱覽室仍應再刷卡，未帶卡同學由管理老師補登。

五、假日來校：

1. 週六時國、高三比照平日。

2. 來校活動時，進出校門均應刷卡，若未帶卡則不得進入學校。
3. 假日登記至閱覽室自習或自學班同學，由承辦單位於週五前，以輔導班或自學班名義將同學班級、姓名、卡號匯入系統，成為臨時班級，同學除進出校門須刷卡外，進出閱覽室時，仍應刷卡以便於掌握學生動向。

肆、注意事項：

- 一、本門禁管制系統暫不與出缺勤系統結合，亦即同學刷卡時間不列為遲到之依據。
- 二、校內任一卡機均可刷卡。
- 三、進校門若未刷卡，應於第一節上課前完成補刷卡。
- 四、未帶卡同學須由導師或副班長至管理介面補登。
- 五、未到同學由導師查明原因，並與家長聯繫後，於第一節下課進系統登錄，確定學生為請假時，應登錄為「請假」，如無法連繫或無故未到，則登錄為「未到」；學生未於九點以前到校，而於上課中途進入學校，經刷卡後，系統將自動變更其在校狀況。
- 六、本門禁管制系統，搭配原出缺勤回報作業方式，採雙軌並行，以確實掌握學生動態。
- 七、未帶南山卡及未確實刷卡同學，將視狀況酌予處分。
- 八、南山卡遺失時，依教務處學生証遺失申請補發相關規定辦理。

伍、本規定經會議決議後實施，修訂時亦同。

南山中學學生課後留校申請辦法

108.06.13 學務會議通過

110.08.12 學務會議修訂

一、申請留校之要件：

(一) 假日。

(二) 放學後(全天上課以十七點卅分為準，半天上課以十三點三十分為準仍須留校活動者)。

二、申請手續：

(一) 學生填妥申請表經導師及負責之老師簽名，如須借用專業教室或工具，尚須經該科科主任簽名同意。

(二) 上述辦妥後，再交總務處及值勤教官審核蓋章(平時及假日須教官核准，平時及假日須教官及總務處共同核准)。

(三) 申請表共兩聯，完成(一)、(二)後申請者將其撕開，第一聯存放在傳達室，第二聯留值勤教官處。

(四) 週末、假日申請留校者，須提前兩天完成留校手續。

三、相關規定：

(一) 申請之學生必須事前告知家長，若屬特殊狀況不及事前報備，亦須及時以電話聯絡家長。

(二) 假日來校一律著校服或體育服並攜帶學生証，經傳達室核對學生証及申請表第一聯，核准在案者，始得進入。

(三) 假日來校看書，為維護安全及維持讀書氣氛，男女同學須依規定，分別在指定場所看書。違規者由值勤教官登記後，列入班級自強競賽扣分，若情節嚴重則依校規議處。

(四) 假日來校打球，須著規定之制服，使用漳和第二校區球場，並依申請時間及核准場地使用，申請時須註明負責同學並保證使用場地清潔，違者查處。

(五) 逢校區施工或特殊狀況，可暫停申請來校運動，待安全顧慮解除才恢復申請。

(六) 全班性留校或導師在場督導，可利用自班教室。

(七) 借用他班教室，而破壞設備者，追查責任議處。

(八) 離校時間：平日二十一點卅分前、假日十七點卅分前。

四、本辦法經學務會議通過後實施、若有未盡事宜，可適時補充。

南山中學學生就學貸款申貸辦法

一、辦理助學貸款之規定：

(一)已申請軍、公、教、殘障補助的學生，若須申請助學貸款，將貸款金額減去補助金額，剩餘金額方可辦理貸款。

(二)銀行繳費四聯單。

(三)請在 8 月 30 日以前自台灣銀行申請辦理(新生及轉學生不在此限)。

◎符合辦理助學貸款者均可辦理助學貸款。(銀行辦理時間為星期一至星期五上午九點至下午十五點三十分以前，再至台灣銀行辦理。(若有疑問請洽學生事務處承辦人員，電話 22453000，分機 218)。

二、辦理助學貸款請準備以下資料：

(一)銀行繳費四聯單。

(二)新辦者須申請戶籍謄本(三個月內)。

(三)無論新生或舊生，都要加入臺灣銀行會員

<https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do>

按順序輸入後，再行列印出助學貸款申貸資料。

資料備妥後，學生與父、母親三人攜帶身份證、印章(三人全部要帶)以及上述資料一起前往台灣銀行(全省各地分行)辦理，若係單親家庭，則請監護人攜帶身份證、印章陪同辦理。在台灣銀行填寫助學貸款申請書時，學校科別欄請註明南山高中之科別、年級與班級。

三、助學貸款經台灣銀行核准後，學生持助學貸款已核准之助學貸款申請書，繳交學務處承辦人員，並至教務處辦理登記、總務處辦理更換註冊單，後至銀行或超商繳款，即註冊手續，辦理助學貸款之同學，請在 月 日以前辦理註冊完畢。

南山高中急難救助申請須知

全校師生合於下列情形者得提出申請：

- 一. 學生父母或本人長期嚴重慢性疾病或身心殘障者
- 二. 家庭清寒突遭失父、失母或父母雙亡
- 三. 家庭遭遇重大變故導致經濟狀況困難者
- 四. 遭遇不可抗拒之天然災害或火災等特殊情形

申請程序：

- 一. 由班級導師行家訪確認, 再向學務處提出申請。
- 二. 或學務處主動訪查確認後提報。
- 三. 經主管會議決定同意後實施。

*經費來自於校內師生所募集的冬令救濟捐款。

談社團活動

壹、目的：為培育同學德、智、體、群、美，五育兼具，練習群性生活教育，學習組織自治團體活動能力，設立社團，以為成長發展空間。

貳、辦法

1、課程時間～

國中部：每隔週二第五、六節進行課程 高中部：每隔週五第五、六節進行課程。

2、社團組成～

2.1. 學生選填五/六個志願，輸入電腦進行排選，因此學生不一定會選到自己的第一志願。每人只能參加一個社團，編制外社團除外。

2.2. 有特殊專才或興趣的一群同學，可申請連署創立組成社團。

3、轉社機制～

3.1. 第一次上課後，有提供轉社時間，有缺額的社團才能轉入，逾期無法再轉社。

3.2. 上下學期轉換間，可進行部分轉社(有缺額才能進)；每學年開始(九月)，全部重新電腦選社。

4、師資～

社團指導老師分為校內及校外，皆由學有專長的老師擔任。

5、社團組織～

每個社團都有社長與幹部群，帶動整個社團的運作。表現優秀的幹部，學期末會頒發幹部證書。

6、社團課程視同正課，若學生未依時間到各社團上課或中途離開，則將依曠課處理。

7、舉辦社團動態成果展～

◎上學期在校外辦理社團聯展-例如：中和四號公園央圖國際會議廳

◎下學期校內社團聯展，學校-行健體育館

8、舉辦社團靜態成果展～在學校-南山藝廊展出作品

9、社團評鑑～

每學期末舉辦社團評鑑，評比社團表現，並提供獎勵以資鼓勵，藉此相互觀摩，以求精進。

10、社團繳費～

◎團體部分：各社團應繳交每學期社團會費，每個社團1500元，目前由家長會全額補助。

◎個人部分：各社團會依照不同之屬性及需求，必須額外購買社團課程之個人器材或材料（如：樂器），或是額外請老師加課練習（如：舞蹈），或是另外繳交社費及車費（在校外上課之社團）。

參、期許與展望：成熟之社團應由學生完全自治，指導老師從旁輔導協助。部分社團成立時間尚短，社團傳承尚未建立，在此過渡時期，社團幹部對其責任概念模糊，學生於社團向心力不足，需要多一些時間探索學習，也需要老師多勞心勞力給予指導、關心，相信社團發展必然可期，也給同學們更豐富的生活體驗，揮灑一片亮麗的青春色彩。

南山中學學生社團活動輔導辦法

一、依據：本辦法依本校「學生社團組織輔導辦法」第十七條規定訂定之。

二、目的：為促使社團正常發展，導引學生正當休閒生活，提振學生參與社團活動興趣，並培養領導自治才能，提高服務精神，樹立校園優質文化，特訂定本辦法。

三、社團劃分：本校所有學生團體組織簡稱「社團」，依集會及課程活動時間可分為：

1. 表定時間社團：該集會及課程時間為每學期所統一規定全年級社團活動時間之社團；每學期有一定之課程時數。
2. 非表定時間社團：該集會及課程時間非統一規定社團活動時間之社團，不定期集會、不限定次數；惟每學期集會及課程活動總時數至少 12 節。

四、社團活動

1. 每學期初全校學生（國三、高三除外）依本身意願，經各社團招募及選社程序，每人必須參加一個「表定時間社團」，並按社團活動規定時間，到指定地點上課。
2. 「非表定時間社團」為本校發展社團活動之特有規劃，兼顧學生多元性向選擇及校本特色社團所成立，其發展方向以校園服務任務需求、重點社團發展、政策規定等類屬之，其集會、活動得由學生與指導老師自行訂立之，屬於自由參加，惟其時間不與正常課程及「表定時間社團」之課程相衝突為原則，建議最多不超過 2 個社團以上為宜。
3. 凡學生組織新社團，須在每學期公開選社前，按「學生社團組織輔導辦法」辦理登記，經核准成立後始得展開活動。
4. 由學務處社團活動組依學校行事曆，規劃社團活動課程之週數，以及上課地點。
5. 表排社團活動視為正式課程，學生缺曠課依規定辦理，點名單每次課程結束後，由社長負責繳回學務處。
6. 學生社團於每學期開始時，應按照學校行事曆及表定社團活

動時間，擬定全學期活動計畫呈報學務處核備。

五、集會活動

1. 各社團舉辦之集會活動，除社團活動時間外，上課時間一律不得舉辦，課餘如有集會活動應先向活動組提出申請，經核准後始得辦理，違者追究責任，其申報情形列入期末考評。
2. 各社團辦理活動前，均依下列程序申請：
 - A. 至社團活動組領取「學生校外教學活動申請表」，逐項填妥，送請指導老師核簽。
 - B. 將申請表送回社團活動組初核，並會簽相關單位。
 - C. 申請表影印由社團自存，正本存留社團活動組備查。
 - D. 依申辦活動之規模，社團活動組依層級簽請學務主任、校長核定。
3. 除學校安排之社團活動時間外，各社團之集會活動可區分為：
 - A. 臨時集會：各社團臨時性會議、練習、活動、公告等屬之，多利用課間、午休、假日、運動時間或自習課等，須經指導老師、導師、學務處同意後，方得以辦理；其集會場地自行到學校所屬單位借用。
 - B. 社團自辦：各社團自行辦理之活動，其範圍為社內活動或校園活動為主，多利用課餘時間辦理，並必須於活動三天前，填寫「學生校外教學活動申請表」；若需要經費補助，則於活動七天前，另外再填寫「學生社團經費補助申請表」及繳交活動企劃書。經學務處及其他相關單位審核同意後，方得以辦理。
 - C. 校際活動：以各社團自辦對外活動、參加校外活動、與他校社團或其他團體所共同辦理之活動等屬之，多利用課餘時間辦理，並於活動十天前，填寫「學生校外教學活動申請表」、「學生社團經費補助申請表」及繳交活動企劃書，經審核報請校長同意後，方得以辦理。
4. 若於社團活動時間，該社團活動內容符合「社團自辦」及「校際活動」之範圍者，須按上述規定辦理。

5. 學生因參加社團競賽而與上課時間抵觸，應先向生輔組辦理請公假手續。
6. 學生社團如有對外接洽或聯絡事項應先呈報學務處核可，各社團不得擅自對外行文。
7. 社團自辦校內活動如需邀請校外人士參加，須於申請時一併註明提出，核准後始得辦理。
8. 學生社團申請辦理校外教學、旅遊聯誼活動時，除上述手續外，須另填寫「學生校外教學活動申請表」，視情況附保險名冊，且至少一位本校老師擔任領隊，否則不予核准。

六、宣傳刊物

1. 學生社團張貼之海報、公告、宣傳單、刊物等出版品，一律須經學務處核准後，始可發行宣傳，並且不得擅自對校外發行，或再次更改內容。
2. 社團張貼之海報，一律以半開直式繪製，經學務處審定內容並加蓋核可章後，由學務處師長或該社團自行於指定地點張貼；逾時效者，各社團應自行收存及拍照，作為期末評鑑依據。
3. 社團發放予全校師生、班級或個人之公告、宣傳單等，事前須繳交三份至學務處以供存查，經審定內容後，得以發放。
4. 社團出版之刊物，以報紙、雜誌型態為範疇，經編輯、校對、完稿後，其底稿之文字、圖案、照片等，經指導老師審閱簽章，交學務處審查核可，始得以送印發放。
5. 若遇學校重大慶典活動，張貼海報之公佈欄，視狀況要求各社團暫停使用。
6. 社團之出版品以及活動宣傳，可透過朝會或班週會加以宣傳及發放。

七、經費運用

1. 各社團之經費來源有五：
 - A. 社員繳費：全體社員依期初社員大會決議繳交社費。
 - B. 社聯會補助：各社團就本身辦理活動或添購設備需要，向社聯會提出經費補助。
 - C. 學校補助：每學期對績優社團予以經費補助，或針對特殊需要社團另案補助。
 - D. 活動盈餘：各社團辦理活動之盈餘收入，不得超出該活動

總支出 15%。

E. 募款或捐贈：各社團就本身辦理活動或添購設備需要，以募款、爭取廠商廣告經費、或請求捐贈等方式，以獲得經費；此方式事前須報請學務處核准，且該經費為專款專用，不得挪為他用。

2. 社團指導老師之鐘點費，學校依社團活動實際上課堂數發給；若各社團有需要另外請老師做額外指導、講課之情形，該鐘點費由各社團自行負擔。
3. 各社團所需經費以自籌為原則，所有收支款項皆須列入總務帳，清楚公開，使用原則必須兼顧到每位社員之權益。期末若有餘款，一律列入移交，如需要處分餘款，須經學務處審核監督。
4. 有關社團經費補助之相關規定，請依本校「學生社團經費補助辦法」辦理。

八、場地使用

1. 學生社團除社團活動之外，凡使用學校場地，無論是上課或放假期間，都必須到學務處辦理登記，並查詢預定之時間場地是否與其他社團有無衝突。
2. 如場地使用期間為假日或放學留校，則另需填寫「課後留校申請表」。
3. 申請借用場地須註明活動用途，使用時若與申請之社團成員或用途不符，即停止使用。
4. 申請借用場地須為社團整體使用，不得作為私人休憩或修習課業之用。
5. 場地使用結束後，須經場地保管單位清檢場地復原、設備器材使用情形，如有損毀遺失者，應照價賠償。
6. 學校各場地之使用規定，借用社團務必了解及遵守，違者依該規定及校規議處。

九、成果發表

1. 社團成果之發表，依發表型態區分，可分為兩種：
 - A. 動態展：動態成果表演於每學期末或學校慶典活動實施，由社團申請參加或學務處指定參加。由學務處規劃排定節目表，利用校內外公開場合進行表演。

B.靜態展：靜態展示部分於每學期末配合社團評鑑實施，各社團均應參加。會場設於學生活動中心或大型空間場地，各社團擺設本學期之作品與評鑑表列之各項文書資料照片等，並製作大型海報張貼。

2. 社團成果發表除由學校規劃舉辦之外，各社團可視本身狀況，自行舉辦成果發表，其時間、地點及相關庶務皆由該社團規劃辦理，必要時可向學校提出支援。其相關規定，請填寫「學生校外教學活動申請表」及繳交活動企劃書依程序辦理。

十、其他事項

1. 社長對外代表社團，非必要狀況，一切有關對學校之社團庶務程序，皆由各社團社長親自辦理。
2. 各社團對學校有任何請求或期望，請依指導老師、學務處、校長等，逐級呈報；或透過社聯會等聯誼性自治組織，提案向學校反映。
3. 各社團有義務完成學校所交代之工作事項，不得規避或敷衍了事，如有任何困難，須及時反應。
4. 各社團幹部有義務參加學務處或社聯會召開之社長會議及社團幹部訓練，應準時出席參加，適時反應社員意見，同時積極參與議題討論，並將決議事項確實轉達全體社員。

十一、本辦法經主管會議核可後施行，不合時宜者得隨時修正。

南山中學學生團體組織規程綱要

第一條 本校為培育學生德智體群美五育兼具，擴大學習視野，激發自我潛能，倡導正當休閒生活，培養民主法治精神，以陶冶合群品德，樹立優良校風，特訂定本規程綱要，積蓄成長發展之空間。

第二條 本校各學生團體之組織及活動，除目前法令有規定外，依本規程綱要辦理，本規程綱要未規定者，依本校其他有關規定辦理。

第三條 本校學生團體種類如下：

一、班聯會 以培養學生民主自治、推動班際活動、加強師生溝通為目的之學生團體，由各班推選代表所組成。

二、社聯會 以培養學生自治、增進師生情感、推動社團交流活動為目的之學生團體，由各社團推選代表所組成。

三、畢聯會 以籌劃及協助畢業生相關事務為目的之學生團體，由畢業班各班推選代表所組成。

四、各科學會 以發展學生學業興趣，參加校內外學藝競賽、培育學科選手為目的之學生團體，由各科自訂甄選方式召集學生組成。

五、各類社團 以辦理學術性、服務性、技藝性、康樂性、藝術性、體能性為性質目的之學生團體；由學務處依學校資源開立社團，或由學生提出申請自組社團。

六、其他經學務處核准之學生自治團體。

第四條 學生團體之組織章程、成立與解散、集會、活動、經費與財務等管理，以學生自主管理為原則，並接受所屬指導單位之監督及考核。

第五條 學生團體指導老師聘任如下：

一、班聯會及畢聯會以訓育組長為當然指導老師。

二、社聯會以社團活動組長為當然指導老師。

三、科學會以科主任或科召集人為當然指導老師。

四、各類社團應依社團之性質，商請本校教師為社團指導

老師，必要時可聘請校外具專長之老師擔任指導，報請校長聘任之。

五、學期末，各指導單位可依事蹟對優良教師敘獎。指導老師因故暫時無法擔任職務時，由其指定之代理人代理或重新聘任。

第 六 條 學生必須依其意願選擇參加各類社團，並於學校表定時間進行社團活動課程；另學生可於課外時間依其興趣、意願或師長推薦參加其他類學生團體，其集會、活動得由學生與指導老師自行訂立之，惟其時間不與正常課程及表定時間社團之課程相衝突為原則。

第 七 條 各類學生團體組織規章另訂辦法頒行。

附 則 本規程綱要經主管會議核可後公佈施行。

南山中學學生社團組織輔導辦法

第一章 總 則

第一條 本辦法依本校「學生團體組織規程綱要」第三條第五項規定訂定之。

第二條 社團之精神及宗旨

- 1、以群性之養成為核心，並兼顧個性之發展。
- 2、社團組成必須公平、公正、公開，依個人興趣需求意願參加。
- 3、培養學生自動、自發、自治，給予空間與彈性。
- 4、提供學生領導統御、人際關係、生活經驗、思變能力、辦事能力、休閒生活之深度與廣度。
- 5、以期學生將學理與生活結合，感性與理性協調，服務中成長，成長中茁壯。

第三條 社團性質必須多元化，分為七大類

- 1、學術性：研究學術為宗旨，使風氣之開展
- 2、服務性：啟發惜福感恩，人生以服務為目的
- 3、技藝性：培養才藝技能，激發創造活力
- 4、康樂性：調劑身心，倡導正當娛樂活動
- 5、藝術性：鼓勵藝術創作，培養高尚氣質
- 6、體能性：鍛鍊強健體魄，發揮團隊精神
- 7、聯誼性：為師生服務，促進情誼與交流，提升愛校向心力
- 8、另，依據迦納(Gardner, 1983)的多元智能理論，分為語文、邏輯、空間、動覺、音樂、人際、內省、自然等八種智慧，使社團種類多元而均衡發展。

第二章 組 成

第四條 社團成立方式有二：

- 1、由學務處依學校之經費、場地、師資及現有社團環

境，於每學期初將預備成立之社團公開招募社員，凡滿 25 人以上方可成立該社，若有特殊狀況（如：依上級指示成立、學校重點發展等屬之）不在此限。

- 2、由本校學生 15 人以上之連署發起為基本社員，且本校無同類內容之社團者。由發起人填寫社團成立登記申請書，擬定社團組織章程，於選社前一個禮拜送交學務處審核，並轉呈校長核准後為預備成立之社團，並列入公開招募程序。

第五條 每學期於社團活動前，將預備開立之社團以公開方式招募，每位學生得依其興趣、意願選填志願，經電腦條件排選後公佈所屬社團。第一次社團活動後若有志願不符或其它原因，可依轉社規定申請線上轉社，以一次為限；部分重點社團轉出，須經指導老師同意。

第三章 組織產生

第六條 社團組織章程應具備：

- 1、社團名稱、宗旨、社址
- 2、組織與職掌
- 3、社團負責人產生方式、任期及幹部任免程序
- 4、社員大會之召開、程序及決議方式
- 5、社員之權利義務
- 6、經費及會計
- 7、章程之通過及修正程序及日期

第七條 各社團工作幹部下設社團負責人（以下簡稱社長）一人、副社長一至二人、活動組組長、總務組組長、文書組組長、公關組組長、資訊組長，為必要之幹部。餘則依社團視需要設立之，惟幹部人數不得超過全體社員比例三分之一；第二學期高中社團幹部人數比例不得超過全體社員比例二分之一。

第八條 社團幹部以二年級以上學生擔任為原則，幹部之任期，高中部以一學年為原則，國中部以一學期為原則。社長及副社長以熱心服務，具領導能力者任之，無任何

一科不及格且學業成績七十分以上，操行成績八十分以上，且未有小過之處分者。

第九條 社長對內主持社務，對社員大會負責；對外代表社團。經擔任一學期如學業成績有一科不及格或記大過者，或因故不能行使職權，由副社長接任或另行改選。若學期中有異動，亦應隨時至社團活動組更改之。

第十條 各社團應於社長任期屆滿之學期結束前，完成下任社長之產生並安排移交。下任社長產生方式，得採以下其一方式產生：指導老師指定、現任幹部遴選、全體社員遴選。

第十一條 各社團應於第一次社團活動後確立社團幹部，並繳交社團改組報告書、學期活動計劃表、財產清冊、幹部名冊、指導老師登記表，作為期末核發幹部證明及社團評鑑之參考依據。

第四章 指導與輔導

第十二條 學務處社團活動組業務有含全校所有社團。故學務處為當然之社團總行政業務或活動設計審核輔導單位。其相關獎勵及罰款規定依本校「學生社團獎懲辦法」辦理。

第十三條 本校輔導學生社團以下列方式行之

- 1、輔導學生組織各類社團
- 2、安排社團幹部組訓及研習
- 3、遴選學生參加校內外活動
- 4、輔導學生社團舉辦與其成立宗旨相關之活動
- 5、辦理學生社團活動經歷之認證
- 6、實施學生社團之監督及評鑑

第十四條 每一社團得設指導老師一至三人，聘請校內教師或行政人員擔任，也可視實際需要增聘校外之專門人才，

經學務處轉呈校長後聘請之，輔導各該社團活動及行政事務。

第十五條 社團指導老師之輔導事項如下：

- 1、依社團成立宗旨及活動方向，提供建議及指導
- 2、協助規劃學期活動計劃及執行
- 3、輔導及審核社團出版品、經費運用及財產移交事宜
- 4、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動力及社團成長
- 5、指導學生相關技能，並鼓勵發展相關興趣及潛能
- 6、對社團成員或幹部之表現，予以成績考核及獎懲建議

第十六條 社團指導老師之獎勵，標準、取獎方式及表揚如下：

- 1、擔任全學年社團指導老師，且學期社團評鑑成績達優等以上。
- 2、國高中分別取獎，各從六大類社團取一名最優者。
- 3、經提報主管會議通過為年度優良老師，於公開會議予以表揚及頒發獎品。

第十七條 各社團之活動時間，除依學校公布之正式課程規定時間內進行外，可視需要利用課餘時間向學校申請辦理活動或集會，惟其時間不與正常學科課程相衝突為原則。其相關規定依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。

第五章 經 費

第十八條 社團經費用於行政、集會、活動及財產購置，由各社社員負擔之，收費標準經各社於會議上決議通過，用途須清楚公開，期末若有餘款列入移交或處分。社團指導老師鐘點費依實際上課堂數發給，每學期由學務處相關經費項下支應。

第十九條 有關社團經費補助之相關規定，請依本校「學生社團活動經費補助辦法」辦理。

第 六 章 移 交

第二十條 社團移交資料含社團活動紀錄簿、社團印信，財產清冊，收支帳目及社團評鑑相關資料。於規定時間內，新舊社長攜帶私章、財產清單至社團活動組辦理移交。

第 七 章 社 聯 會

第廿一條 社聯會依本校「學生團體組織規程綱要」第三條第二項規定成立之，學務處視需要成立召集各社團社長及代表，組成「社團代表聯席會」，簡稱社聯會，主要統整辦理社團間之交流活動，並定期召開會議，決議並公布相關事宜。社聯會組織章程及相關辦法另訂頒行。

第 八 章 附 則

第廿二條 本辦法未規定事宜，依本校其他有關規定辦理。

第廿三條 本辦法由主管會議核可後實施，不合時宜者得隨時修正之。

南山中學學生社團活動經費補助辦法

一、依據：本辦法依本校「學生社團組織輔導辦法」第十九條規定訂定之。

二、目的：為使社團活動經費補助制度化，並藉公平而合理的分配，以鼓勵學生社團辦理各項活動，健全社團組織，特訂立本辦法。

三、補助原則

1. 社團活動經費應以自籌為主，補助為輔。
2. 請求補助經費應先向社聯會申請辦理補助，仍有不足額，再向學校申請補助。
3. 補助金額之多寡，除依本辦法規定外，需視社團績效之優劣，酌以增加或減少。

四、補助對象

申請補助社團應符合：

1. 學校正式核准之社團
2. 社務運作正常
3. 社團評鑑成績達 80 分以上
4. 過去無不良違規紀錄

五、補助種類及條件

各社團依辦理活動申請補助之內容，可分為「一般補助」及「專案補助」兩種，分述如下：

（一）一般補助，其補助金額至多不得超過總支出之 25%。符合條件如下：

1. 符合社團宗旨，有助於社團健全發展之活動
2. 幹部訓練活動
3. 提昇整體社團、社員素質能力之研習活動
4. 促使社員感情凝聚之活動
5. 社團成果發表活動

（二）專案補助，其補助次數以每學期至多一次為原則，補助金額多寡視活動成效及班聯會或學校預算而定。符合條

件如下：

1. 全校性之大型活動
2. 同性質或跨性質社團合辦之活動
3. 與他校社團合辦之活動
4. 學校委辦之活動
5. 有助增進校譽之活動
6. 代表學校參與社會服務之活動
7. 辦理校內外公開性活動、比賽、刊物、影像等。
8. 購置有助於推展學生社團活動之設備

六、補助經費科目（最高）標準如下：

1. 交通費：依實結報，以捷運、公車、火車區間車為限，或經學校核可之遊覽車
2. 場地費：依實結報
3. 評審費：2000 元/時，內含車馬費，限由校內師長或校外專業人士擔任
4. 演講費：校內師長 1000 元/時，校外專業人士 2000/時，內含車馬費
5. 授課鐘點費：校內師長 450 元/時，校外專業人士 700/時，內含車馬費
6. 餐飲費：80 元/人/餐
7. 保險費：100 萬意外險及 5 萬醫療險/人/天
8. 文宣費：依實結報
9. 活動器材費：依實結報
10. 器材租借費：依實結報
11. 講義費：依實結報

七、申請流程步驟

- (1) 社團內部討論、決議，並擬定企劃書經社團指導老師核定。
- (2) 填寫「南山中學學生社團經費補助申請表」，依層級審核。
- (3) 確定補助金額，社團開始執行補助方案。

※請詳閱「南山中學學生社團請領經費補助注意事項」

- (4) 活動過程紀錄及拍照攝影，發票及收據妥善收集
- (5) 活動結束，填寫「南山中學學生社團經費補助成果報告書」
- (6) 結算金額，填寫「南山中學學生社團經費補助結算表」
- (7) 依層級審核，核撥補助款。

八、其他規定

1. 各社團辦理社員間慶生、參觀、旅遊、迎新、送舊等娛樂性活動或經學務處核准之募款活動，其經費應由社團或社員自行籌措，不另補助。
2. 經費申請必須實報實銷，若有造假，報核不實者，取消補助資格。
3. 若核定補助款連同自籌款之總金額超出實際支出，應說明餘款處置。
4. 若活動結束後逾期一個月未核銷且無正當理由者，則視同放棄，不再補發。

九、本辦法所需經費由社聯會會費及學校相關經費支應；若社聯會會費當年度預算已用罄，則不再接受社團申請補助。

十、本辦法經社聯會會議及學校主管會議核可後施行，不合時宜者得隨時修正。

南山中學學生社團評鑑實施辦法

- 一、依據：本辦法依本校「學生團體組織規程綱要」第四條規定訂定之。
- 二、目的：實施社團評鑑，藉以交換經驗相互觀摩，同時考核活動績效，強化社團功能及運作，並獎勵優良社團，輔導成效較差社團，促使社團精進成長。
- 三、評鑑對象：凡本校核准成立之國、高中社團均應接受評鑑。
- 四、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」30% 及 70% 。

五、平時評鑑

1. 就各社團於社團活動之點名掌握、上課情形、紀錄本填寫、會議出席率、場地及器材借用情形、相關資料繳交、學校活動支援、整體配合度等，予以評鑑。
2. 評鑑委員平時查核各社團活動狀況，由學務處活動組彙整，隨時以分數記點或書面通知令其改善。

六、期末評鑑

1. 期末時，各社團備妥資料，於評鑑當日在指定地點展出陳列。評鑑會場設於學生活動中心或大型空間場地。
2. 各社團應提供與評鑑項目有關及可顯示社團成果之本學期文書、資料、照片等，評鑑委員根據社團評鑑評分標準項目進行評鑑。
3. 各社團應派員解說或備詢，未派員解說或備詢者，概由評鑑委員依展出資料考評，不得異議。
4. 評鑑委員就展出資料依分配項目分別評定成績；評鑑委員得以詢問、訪視等方式評估其成果，或檢證展出資料之內涵，社團代表並得於現場主動提出解說以增評鑑效率，唯不得妨礙評鑑之進行。
5. 評鑑進行前，學務處活動組及社聯會應備妥有關社團活動輔導資料，各社團並得主動列報本身活動資料，提供各評鑑委員參考。
6. 各社團應製作半開直式海報乙張以凸顯社團所展示之位置。

7. 期末評鑑佔學期「總評鑑成績」70%，配分比重：五位評審委員 60%，財務稽核評鑑 10%。

七、評鑑委員

1. 平時評鑑委員：由活動組長擔任召集人，學務處相關人員擔任評鑑委員，於平時就社團活動概況予以舉列、評分或糾正。
2. 期末評鑑委員：由學務主任擔任召集人，活動組長、訓育組長擔任副召集人。評審委員產生由學務處邀請本校教職員兩位擔任，財務稽核評鑑委員一位擔任，由各社團代表票選邀請本校教職員兩位擔任，訓育組長為當然評審委員，總計六人。於期末評鑑時，就評鑑評分標準項目進行評鑑。

八、評鑑結果

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」；而「非表定時間社團」之成績不列入總排名。
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：

獎 項	獎 勵 標 準	國中 名額	高中 名額
特優社團	依全體社團之總評鑑成績，總排名第 1-3 名之社團。	3	3
優等社團	依全體社團之總評鑑成績，總排名第 4-6 名之社團。	3	3
甲等社團	依全體社團之總評鑑成績，總排名前三分之一之社團。	總排名前三分之一	總排名前三分之一

3. 特優及優等取獎名額，按當學期社團總數之七分之一比例原則略微調整。
4. 評鑑結果經評鑑委員評定後，由學務處活動組彙整，將全體社團之學期相關評鑑成績、獎項及評語公佈之，供各社團參閱。

九、獎懲方式

1. 特優社團：頒發獎狀乙幀並補助社費 5,000 元以資鼓勵。
2. 優等社團：頒發獎狀乙幀並補助社費 3,000 元以資鼓勵。
3. 分類甲等：頒發獎狀乙幀並補助社費 1,000 元以資鼓勵。
4. 凡獲獎之社團負責人及重要幹部，依本校「學生社團獎懲辦法」予以獎勵。
5. 評鑑成績未達 70 分者，輔導改進之；無法改進者，將予以改組或解散。
6. 評鑑成績達 70 分以上但名列最後者，列入觀察社團，連續兩學期無法改進者，將予以改組或解散。
7. 未參加社團評鑑之社團負責人及幹部，活動組依情節輕重，依本校「學生社團獎懲辦法」予以處分。
8. 獲獎社團補助之社費須作為社團用途，並列入社團總務帳，不得挪為個人使用或瓜分獎金之情事。
9. 「非表定時間社團」之成績達獎勵標準，另行增額給獎，唯補助社費最高 1,000 元。
10. 社聯會為鼓勵社團良性競爭，提高社團評鑑獎金，除上述辦法之獎金額度，每個獲獎社團再撥發 2,000 元。

十、個人社團成績考查

1. 個人社團成績之依據，以所屬社團之學期「總評鑑成績」為基準，再由社團指導老師根據平時表現，予以加分或扣分後，所得分數即為該學期之社團成績。
2. 個人社團成績結算後，除由學務處建檔備查外，並轉入群育成績呈現。
3. 個人社團成績將作為各項推甄、申請、甄選活動之依據。

十一、附則

1. 社團評鑑評分標準項目細則，另行頒訂。
2. 有關評鑑事宜之訂定及給獎標準，由社團評鑑委員召開會議決議後頒佈。
3. 本實施辦法所需獎勵經費，由員生消費合作社及後援會家長會相關費用科目支應。
4. 本實施辦法經主管會議核可後施行，修正亦同。

南山中學學生社團獎懲辦法

90/7/30 制定

101/8/16 修訂

- 一、依據：1. 本辦法依本校「學生社團組織輔導辦法」第十二條規定訂定之。
2. 除本校「學生獎懲實施要點」另有規定外，對學生參加社團活動之獎懲，悉依本辦法辦理。
- 二、目的：為輔導學生社團各項活動正常進行，使群策群力者給予褒揚，對違規犯紀者予以警惕，以提高學生自治力，培養優良校風，特訂立本辦法。
- 三、學生社團之個人獎勵，以下各款得視優異程度予以嘉獎、小功、大功、獎狀、獎金等鼓勵；學生社團之團體獎勵，予以獎狀、獎金。
1. 擔任社團社長負責盡職，建立優良校風，貢獻卓越。
 2. 參加校內外競賽表現優異足為楷模。
 3. 社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良。
 4. 對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務。
 5. 社團本身績效及發展有長足之進步者。
 6. 社團評鑑成績優異者。
 7. 熱心服務協助學校辦理大型活動或慶典活動者。
 8. 接受學校委辦事項，表現優異者。
 9. 其它相當於上述各款之事實者。
- 四、學生社團之個人懲罰，以下各款得視情節輕重予以警告、小過、大過、解除幹部職務等處分；學生社團之團體懲罰，予以觀察、改組或解散。
1. 對於指派之課外活動，態度傲慢或敷衍塞責者。
 2. 不服從師長指導，缺乏服務熱忱，影響工作進展者。
 3. 擔任社團託付職務，不盡責任，而產生不良影響者。
 4. 破壞學校秩序、破壞團體和諧及紀律，煽動滋事者。
 5. 危害校園安全，違犯法令破壞校園者。
 6. 私自組織非學校規定之團體。
 7. 毀壞校譽、觸犯國家法令之行為者。
 8. 違背社團組織章程之行為情節嚴重者。
 9. 無故未參加社團評鑑者；或社團評鑑成績未達 70 分，經

輔導無法改進者。

10. 未經學校同意，擅自對外行文、發放文宣者。

11. 對學校交辦之社團庶務工作，未按期完成或敷衍了事者。

12. 對於社團帳務及財產運用交代不清，有中飽私囊或惡意損壞者。

13. 社團對於學校核准之活動及事項，未經報請同意私自變更者。

14. 私下辦理社團活動，未經指導老師及學務處同意者。

15. 其它相當於上述各款之事實者。

五、對全學期擔任社團負責人及幹部，負責盡職表現良好者，社團活動組統一核發幹部證書，不另行辦理獎勵。

六、社團平日辦理各項活動，若有表現優異或重大違規之學生，由指導老師提供名單，社團活動組統一簽請獎勵或懲處。

七、關於指導老師獎勵之部分，依每學期社團評鑑成績、參與校外競賽成果及對學校配合度為依據，在每學年期初校務會議公開表揚。

八、本辦法經主管會議核可後施行，不合時宜者得隨時修正。

新北市南山高級中學學生選社作業辦法

一、前言

為促使社團多元化發展，學生能依志向興趣選擇喜愛之社團，發掘並瞭解自我潛能，特訂立此辦法。

二、選社程序

1. 於規定時間內，請利用學校數位講桌、家中電腦、手機等任何可以上網的方式，「網路線上辦理」連到網址：學校首頁/學生身分/社團選課系統。(帳號：學號，密碼：身分證字號)
2. 社團活動簡介，長期公告檔案位置：學校首頁/行政單位/學務處/社團活動組。
3. 社團選課系統，在規定選社開放時間進行，逾期視同自動放棄選社，由電腦亂數排選。
4. 為免爭議，建議「社團選課系統」按存檔之前，自行先截圖(顯示學生身分及選社志願)，以確保其證明供備查。
5. 第一次社團課程前公布選社結果，屆時可在社團選課系統進行選社結果查詢。轉社截止日期一併通知，請同學掌握時效。

三、選社規定

1. 社團活動是規定課程，每位同學都必須選擇參加一個社團。
2. 同學依志願，確實填滿社團志願(國中- 6 個，高中- 5 個)，並按存檔，未選滿或重覆選填，系統視為未選社；每個志願皆為等值，其先後不代表排選順序。
3. 因人數、場地、設施等原因限制，本組得依同學的志願順序排定各位同學參加的社團。
4. 視社團活動課程之需要，各社團可酌收社費，已公告於簡介，金額務必看清楚；社團一經排定，非特殊原因不得任意轉社，請同學慎選社團。
5. 為促使社團多元化，並平衡各類社團之發展，每個社團的名額約控制在 25 名到 40 名之間，若非特殊狀況，未達 25 人選填的社團，在本學期不擬成立；若超過設定人數選填額滿，依其餘志願電腦排選。
6. 各社團二年級幹部、或是經由甄選的一年級社員，請至找社長填寫「學生志願留社暨社員甄選名冊」優先排入，並於

「社團選課系統」請寫第一志願社團。

7. 國中部運動性社團，可提出曾參加相關項目競賽成績或經歷之書面依據，參與社團甄選(採書面或競賽評選)，擇優錄取，各社團以5名為限，列入「學生志願留社暨社員甄選名冊」。有意者，請於「選社開放時間截止前」，向社團指導老師或體育組長報名，相關甄選時間地點由各社團律定。
8. 高中部「學生志願留社暨社員甄選名冊」優先排入名單(高二幹部+高一新生)不得超過28人；高二未參加暑期幹訓之社團，不得領取該表，並喪失甄選高一新社員之權利。
9. 若被發現在兩個社團以上填寫「學生志願留社暨社員甄選名冊」，喪失選社權利。
10. 「學生志願留社暨社員甄選名冊」必須親自簽名，而且當學期不得轉社，違反者依校規論處。
11. 非表定時間社團：除參加學期表定上課時間社團外，亦可於課餘時間自由參加「非表定時間社團」，想加入者，請洽各社團社長或指導老師。
※溫馨提醒～「非表定時間社團」屬於自由參加，請同學視自身能力及時間規劃(課業、社團、家庭等)選擇加入，最多不超過2個社團以上為宜。
12. 線上選社志願一律以電腦亂數進行排選，為維持公平性，不接受任何關說。
13. 若違反選社規定，則由本組安排社團，不得異議。

四、轉社申請

1. 轉社申請為第一次社團結束後進行，於規定時間內，比照「選社程序」，請利用學校數位講桌、家中電腦、手機等任何可以上網的方式，「網路線上辦理」連到網址：學校首頁/學生身分/社團選課系統。
2. 要申請轉社之同學，按規定時程內辦理，逾期視同不申請轉社，留在原本社團。
3. 不申請轉社之同學，無須上網做任何動作。
4. 轉社申請一律網路線上辦理，不受理私相授受、社團甄選、特定人員指定或交換。
5. 熱門社團～意謂轉出的名額極少。若線上轉社的志願皆選擇熱門社團，將有可能甚麼社團都沒有，即進入「無轉社結果之人工調整」，只能選沒有滿的社團，也無法回去原本社

團，請同學審慎思考。

6. 「無轉社結果之人工調整」，只提供甚麼社團都沒有的同學，親自主動至本組(崇智一樓學務處辦公室)選擇「有空位」之社團，先選先贏，額滿為止。若逾期未到，由本組安排社團，不得異議。
7. 請各社團指導老師及幹部，務必轉社開始前，掌握學生志趣及動態，以免人員流失。
8. 被遴選為學校重點社團，轉出轉入須經指導老師同意。方式如下：
「轉出」：須索取轉出同意書(各社團自訂)，取得指導老師同意，並於「線上轉社辦理截止前」，交至本組備查；若無繳交者，其轉社申請將視為無效。
「轉入」：按轉社申請之「網路線上辦理」；若有特殊狀況，請社團指導老師主動與本組聯繫。
9. 結果公告之名單，即為本學期所屬社團，不再受理任何轉社調整。

五、違反規定之處置

1. 選社程序及轉社申請，一律以「網路線上辦理」，學校將以書面、電子及網路等各種管道公告訊息；學生若未在規定時間內完成辦理，不得以任何理由提出申覆重新辦理，例如：未收到通知、出國、父母不給用手機/電腦、操作不熟練、網路不順、忘了存檔等。若能提出截圖（顯示學生身分及選社志願），證明確有前往系統辦理者，另案處理。
2. 選社或轉社過程，有欺騙、未經同意代理、私相授受、社團甄選提供金錢或勞務報酬、特定人員指定或交換等行為，依情節輕重按校規處置。
3. 轉社結束後，不再受理任何轉社；惟學生歸咎於自身原因，無論是被動或主動，仍執意要申請轉社之情況，須敘明正當理由，經學校審查准允方得申請，而學生須同意接受生活再教育3次之處分，或其他相應或等同條件之處分。

六、附則

本辦法由主管會議核可後實施，不合時宜者得隨時修正之。
每學期因時制宜另頒補充細則。

新北市南山高級中學學生社團活動 常見問答集

序	問 & 答
1	<p>Q：教育部規定，社團活動課程時數至少多少節？</p> <p>A：每學年不得低於 24 節。本校社團活動課程時數為每學年 32 節，<u>惟為符應備戰學測需求，規劃高二上學期 16 節，高二下學期 8 節。</u></p>
2	<p>Q：每位學生一定要參加社團活動嗎？</p> <p>A：是的。社團活動屬於課綱所定學習節數每週 35 節內之團體活動時間，每位學生都一定要參加。</p>
3	<p>Q：學生選社規定，如何進行？</p> <p>A：學生依其興趣、性向，以自願選社為優先，惟因人數、場地、設施等原因限制，學校得依同學的志願順序排定各位同學參加的社團。學生選社一律採「網路線上辦理」，網址：學校首頁/學生身分/社團選課系統；學生完成志願選填後，由學校電腦設定人數條件進行排選。</p>
4	<p>Q：參加的社團若不喜歡，是否可以轉社？</p> <p>A：可以，轉社申請為第一次社團結束後進行，於規定時間內，比照「選社程序」之作法，採「網路線上辦理」，學校電腦排選結果公告之名單，即為本學期所屬社團，不再受理任何轉社調整。</p>
5	<p>Q：因沒有選到合適的社團，可否自行私下成立社團（學校常見的地下社團）？</p> <p>A：按本校社團相關辦法，社團組成須完成相關程序方得成立；未經核准，學生不得在校內組織地下社團。</p>
6	<p>Q：社團數量是否能超過班級數？</p> <p>A：教育部規定，學校規劃學校或學生建議學校成立之社團，其成員不受班級、年級之限制；社團總數，以學校核定總班級數之 1.2 倍至 1.5 倍為原則。以本校目前社團數量，國中為 1.3 倍，高中為 1.5 倍。</p>
7	<p>Q：學校是否有訂定「學生社團活動補充規定」？</p> <p>A：教育部規定，各校可自訂補充規定，內容應包括社團成立、停止運作、解散之條件與程序、幹部選任、經費收支管理、收退費基準、選社、轉社、退社、社團輔導、場地與設備管理、師資聘任、爭議審議及其他相關事項。本校訂有社團相關辦法及實施細則，公告於學校/學務處/社團活動組網頁。</p>

8	<p>Q：社團活動課程時間，未到指定地點上課，除核予曠課登記外，是否能有其他管理措施？</p> <p>A：按本校教師輔導與學生管教辦法實施相應處置作為。</p>
9	<p>Q：社團以學校名義辦理活動之文宣，是否必須經由學生事務處審核？</p> <p>A：教育部規定，學校應指導或輔助學生社團辦理活動、製作媒體文宣、簽訂契約或其他相關事項；社團以學校名義辦理跨校、校外競賽或活動者，應報學校同意後，始得為之，學校並應於補充規定內明確規範。除必要之限制外（如違反法規、仇恨或歧視性言論等），學校得本教育觀點與學生就相關內容予以討論，惟不得有重大明顯限制言論自由或表現自由等情事。</p>
10	<p>Q：依據不得中途收費之規定，但在期中若因需要且已通過社員超過半數以上同意，並經社團管理單位簽核後，是否可以再行補充收費？</p> <p>A：教育部規定，學校應將學生社團收費數額於選社開始前公告之；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。<u>本校社團指導教師鐘點費或其交通費由學校人事費支應；若部分個人需求，需於規定社團活動課程時數之外額外指導，或於規定社團活動課程時數之內另增聘專業項目老師，其鐘點費由學生自行負擔。</u></p>
11	<p>Q：當學期收費在期末尚有餘額時，是否可滾存於社團社費內，供下屆（期）使用？</p> <p>A：教育部規定，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。本校學生社團活動輔導辦法規定，期末若社費有餘款，一律列入移交，如需要處分餘款，須經學務處審核監督。</p>
12	<p>Q：夜間選修的「籃球」與社團活動的「籃球」，兩者有何差異？</p> <p>A：◎夜間選修：1. 每週三/週五夜間上課，一學期約 17 次課程 2. 專業知識技能訓練，課程架構完整 3. 調整異動：教務處教學組 4. 自由參加 5. 須繳交課程費，包含材料費</p> <p>◎社團活動：1. 週二(國)/週五(高)下午上課，一學期 8 次課程 2. 興趣試探及培養，強調社團組織運作為主 3. 調整異動：學務處社團活動組 4. 規定參加</p>

	5. 不須繳交課程費，但依社團屬性額外繳交社費或材料費。
13	<p>Q：何謂「非表定時間社團」，如何參加？</p> <p>A：本校社團依集會活動時間可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表定時間社團：該集會及課程時間為每學期所統一規定全年級社團活動時間之社團；每學期有一定之課程時數。 2. <u>非表定時間社團</u>：該集會及課程時間非統一規定社團活動時間之社團，不定期集會、不限定次數；惟每學期集會及課程活動總時數至少 12 節。 <p>「非表定時間社團」為本校發展社團活動之特有規劃，兼顧學生多元性向選擇及校本特色社團所成立，其發展方向以校園服務任務需求、重點社團發展、政策規定等類屬之，其集會、活動得由學生與指導老師自行訂立之，<u>屬於自由參加</u>，惟其時間不與正常課程及「表定時間社團」之課程相衝突為原則，<u>建議最多不超過 2 個社團以上為宜</u>。「非表定時間社團」<u>請同學視自身能力及時間規劃(課業、社團、家庭等)選擇加入。</u></p>

服務學習課程問答集

【理念】

何謂服務學習？

服務學習(Service-Learning)是「服務」與「學習」相結合，也即經由服務來達到學習效果，正如美國教育學家杜威(John Dewey)所說「做中學」(learning by doing)。是一種經驗教育的模式且重視學習因素的服務，係透過計畫性的服務活動與結構化的反思過程，以滿足被服務者之需求並促進服務者之發展。

本校為培養學生關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱，進而認識生命的意義，啟發多元智能，並以服務行動回饋學校、社區鄉里，落實五育均衡的全人教育，並因應 12 年國教推動，使學生都能完成服務學習課程。

哪些人需要參加服務學習課程？

凡本校國中部學生在學期間（前五學期）及高一、高二學生均應修習此課程，國中部每學期至少服務 6 小時以上。

【校內服務】

在校內參加哪些活動或課程，可以累計服務時數？

1. 學校安排服務：利用綜合活動課程、班週會或假日時間，每學期安排校園服務或社區服務，由學務處認證。
2. 班級服務：非班級幹部、非律定勤務或非處罰之班級事務協助，由導師認證。如：假日或放學後協助班級事務。
3. 校園服務：學生可於透過學校行政處室利用課餘時間、假日、其他適當時間申請學校所核定或辦理之校內外服務活動，由各行政處室認證。如：校園志工、歲末掃街、學校日、暑期偏鄉服務等。
4. 服務性社團：由學生社團安排之服務學習課程，必須向學務處提出申請，並由指導老師或學務處派員協同申請學生瞭解服務內容，由學務處或校外服務單位認證。如：示範區隊、禮儀天使、童軍團、向日葵志工服務隊、交通服務隊、整潔評分員、紅蜻蜓救護隊等。

在校內參加哪些活動，不可以累計服務時數？

學生在校義務（區域打掃、值日生、律定輪值班務、代表班級參加比賽）、銷過或罰勤之勞務工作、教學或學習之協助（學科小老師）、具備班級幹部職銜之工作、辦公室領有工讀金的工讀生、以功過折抵時數等，不列入服務時數計算。

校內的服務時數怎麼累計？

國中部學生服務時數由導師審核後，登錄至「新北市校務行政系統」。

【校外服務】

在校外參加哪些活動可以累計服務時數？

由學生或家長自行申請，至政府機關、鄰近社區或政府立案之公、私立社會公益團體之環保、藝文、公益、慈善、清潔……等服務活動，由該服務單位認證。

在校外參加哪些活動，不可以累計服務時數？

所有服務內容範圍應避免政治性、商業性、報酬性、營利性、宗教性等屬性活動或工作；民意代表（如：里長、議員）所簽認的時數不予列計。

校外的服務時數怎麼累計？

學生參加學校安排的服務學習課程，或自行至校內外單位申請服務機會，並取得時數證明，經由導師審核後，登錄至「新北市校務行政系統」，紙本證明由導師留存。完成後系統會自動累計服務時數。

校外單位沒有提供服務時數證明的表格，要求學生自行提供該怎麼辦？

請自行上網，路徑：南山首頁／行政單位／學務處／社團活動組／服務學習，下載「個人服務學習簽證單(國中部使用)」或「南山中學志願服務手冊時數條(高中部使用)」以 A4 大小印出即可攜帶使用。

【時數認證與成果】

服務時數證明遺失怎麼辦？

尚未經導師線上審核前，學生應妥善保管書面證明，如遺失損毀應自行向原服務單位取得補簽證明。

每次服務學習之後的成果該如何呈現？

學生每次參加服務活動應自行取得活動證明或承辦單位的簽證，且每次進行服務活動後，得依據內容事實及心得感想記載於聯絡簿或週記內，供導師核閱。

服務時數的認證與截止日期如何計算？有何限制？

1. 服務時數的認證，以實際服務的日期為認定，學年學期劃分：第一學期為 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日，第二學期為 2 月 1 日至 7 月 31 日。
2. 服務學習時數登錄的截止日期：第一學期，依每年年節時間之公告放假前一日登錄完成；第二學期，7 月 31 日以前登錄完成。

3. 服務學習課程的日期必須為當學期，不能跨學期計算時數。每學期末將轉入校務行政系統轉換成免試升學超額比序的積分。
服務學習時數如何轉換成高中高職免試升學超額比序的積分？
依教育主管機關修訂公告為準，政策隨時都有調整的可能，僅針對現狀說明如下：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡國中部學生在學期間（前五學期），每人每學期服務 6 小時以上，即可得到 4 分；未滿 6 小時，不給分。在學期間（前五學期）最多可累積 12 分。 2. 本校國中部學生若要直升本校高中職，前四學期之服務學習時數須達到高中高職免試升學超額比序之最高積分。
服務學習時數如何轉換成五專入學超額比序的積分？
依教育主管機關修訂公告為準，政策隨時都有調整的可能，謹針對現狀說明如下：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任班級幹部、小老師或社團幹部任滿一學期得 1 分，同一學期同時擔任班級幹部、小老師或社團幹部，仍以 1 分採計。 2. 凡國中部學生在學期間參加校內服務課程，或假日、寒暑假期間參加志工服務或社區服務等，滿 8 小時得 1 分。 3. 綜合上述兩點，在學期間最多可累積 7 分。僅採認依法立案登記之財團法人、社團法人或政府機關提供之證明文件。
服務學習時數如何轉換成五專優先免試入學超額比序的積分？
依教育主管機關修訂公告為準，政策隨時都有調整的可能，謹針對現狀說明如下：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任班級幹部、小老師或社團幹部任滿一學期得 2 分，同一學期同時擔任班級幹部、小老師或社團幹部，仍以 2 分採計。 2. 凡國中部學生在學期間參加校內服務課程，或假日、寒暑假期間參加志工服務或社區服務等，滿 1 小時得 0.25 分。 3. 綜合上述兩點，在學期間最多可累積 15 分。僅採認依法立案登記之財團法人、社團法人或政府機關提供之證明文件。
服務學習表現優異或服務時數累積的特別多的學生，是否有另外獎勵？
<ol style="list-style-type: none"> 1. 設立「南山中學服務學習楷模王評選辦法」，根據學生申請年段，於採計時間內服務滿最低時數，且能積極發揮服務精神與熱忱，有具體事蹟，足堪為人表率，並有服務學習單位認可或相關佐證資料者。或熱心參與服務，明顯改善人際互動（含家人、師生、同儕間），其行為表現足供他人學習者。經審核資格符合，予以公開表揚並頒發獎

狀，以資楷模。

2. 導師可就學生參與表現於學期德育與群育成績中予以加分。
3. 學生參與校內外之模範生、優秀青年選拔、推薦甄選、申請入學等甄選，得就服務學習之表現，列入甄選之項目或甄選推薦時之特別條件。

服務學習之表現，除了時數的轉換積分外，是否能作升學推甄申請入學的備審資料？

1. 某些學校或科系都會特別要求學生必須有一定的服務時數、服務經歷或是參加服務性社團的經驗，才能報名該學校或科系，因此除了服務時數外，服務學習相關的書面佐證資料變得很重要。
2. 高中部學生應將每次服務學習的過程，以文字和照片記錄、撰寫心得，整理後上傳至學習歷程系統。

針對學生身分：非應屆畢(結)業學生、轉入基北區就讀學生(含歸國及外派子女)、經基北區免試入學委員會專案審核通過跨就學區學生(含歸國及外派子女)，如何採計服務時數？

1. 非應屆畢(結)業學生
依據「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採計規定」(以下簡稱，採計規定)，由原畢(結)業學校進行服務時數採計，並得採計畢(結)業後服務時數，比照在校生方式辦理。
2. 轉入基北區就讀之學生(含歸國及外派子女)
轉入基北區就讀前已完成之服務學習時數，依據採計規定，由轉出學校進行服務時數認證，並由轉入學校進行採計；倘若未完成服務學習時數，則由轉入學校進行服務學習時數認證採計。(須在入學兩週內提供給導師輸入)
3. 跨就學區參加基北區免試入學學生(含歸國及外派子女)
由基北區免試入學委員會籌組服務學習時數認證採計小組，依據採計規定，進行服務學習時數認證採計。

113 年新北市南山中學服務學習楷模王 評選辦法

113.5.8 修訂

一、目的

為落實十二年國民基本教育政策目標，符合國民教育法第 1 條之精神，鼓勵學生從事校內外服務學習活動，表揚本校服務學習表現特殊優良之學生，期盼學生能陶冶品行，主動為他人服務，發揮人飢己飢、人溺己溺的精神，藉以建立全人教育的學習典範，特訂定本辦法。

二、評選資格

根據學生申請年段，於採計時間內服務滿最低時數者（參閱下表），且能積極發揮服務精神與熱忱，有具體事蹟，足堪為人表率，並有服務學習單位認可或相關佐證資料者。或熱心參與服務，明顯改善人際互動（含家人、師生、同儕間），其行為表現足供他人學習者。

年段	採計時間	最低時數
國一、國二	112 年 7 月 1 日至 113 年 6 月 30 日	20 小時
國三	112 年 7 月 1 日至 113 年 4 月 30 日	20 小時
高一、高二	112 年 7 月 1 日至 113 年 6 月 30 日	30 小時
高三	112 年 7 月 1 日至 113 年 4 月 30 日	30 小時

三、評選對象

本校國高中學生。

四、評選時間

國高一二評選時間：113 年 7 月

國高三評選時間：113 年 5 月

五、評選文件

1. 報名表（如附件）
2. 服務學習時數累積證明（高中部學生務必附上志願服務手冊影本）
3. 其他可供參考之證明文件（獎狀、服務學習照片、服務證明書……等佐證資料），請檢附影本並以 A4 規格呈現。

六、獎勵方法

由導師推薦符合資格者，填寫報名表，交學務處提出申請，認證核可後，由學務處頒發「服務學習楷模王」獎狀，於公開場合表揚，並提敘嘉獎乙次，以資鼓勵。

七、本辦法經服務學習工作小組決議審通過後公告實施，修正時亦同。

南山中學午、晚餐【餐飲】申購、管理辦法

113.07.15

目的：協助師生選擇營養衛生、評鑑合格之餐飲，並指導學生養成

良好的用餐習慣，以維護師生健康。

做法：

一、各班推選午、晚餐伙委各乙名，職責如下：

1、請各班每週三下午 15：40 分前，午晚餐伙委上餐飲系統，訂購下週班級午晚餐，並於訂餐完畢務必轉知導師→上網做【導師確認】，以完成訂餐程序。[逾時將列入班上整潔自強評比扣分。]

2、當日(或當週)午晚餐訂購數量如有更動，增訂者（費用加五元），請於 AM10：20 前，減訂者（除事、病、公假外，餘概不退費→不予減訂）於 AM09：15 前繳交增減訂單更正班級數量。

增、減訂單：若當週有一位以上同學增減訂，請分別填寫每位同學座號增減星期→[週一、週二、週三、週四、週五]，務必填寫廠商、日期、葷或素、班級原訂購總數量[依表格內容填寫完整]，並依增減訂時間完成辦理。

廠 商					
日 期					
星 期	一	二	三	四	五
原訂購菜色：葷、素					
班級原訂購總數量					
增減後班級總數量					

- 3、導師餐飲費用由學校員生社提供，各班午晚餐伙委訂購數量在16個（含）以上，伙委餐飲費用亦由學校員生社提供。
- 4、用餐該週，訂餐個人於週一中午12：50前，將當週餐費儲值於南山卡內（或班級利用批次儲值），各班如收到欠繳餐費通知單時，由伙委進行催繳，並將收到之欠繳費用（現金），繳交總務處出納組（現金不可過夜，獎勵辦法請詳閱南山卡餐盒儲值扣款獎勵辦法）。
- 5、餐飲上任何問題，請務必於當下立即填寫「餐飲缺失統計表」繳交衛生組處理，學校將依規定，做適當之罰則、解約等處理、以維師生之權益。
- 二、各班輪派領取餐飲之同學於下課後，隨伙委領取餐飲、當面點清後儘快返回教室用餐。
各班同學用餐時間午餐12：10—12：50，晚餐17：30—17：55。
- 三、用餐時間視同正課（社團活動練習或比賽，須公假單證明），請導師依缺、曠課點名表，詳實記載，用餐前嚴禁同學做劇烈運動（如打球、跑步等）以維學生健康。
- 四、如事先未經報備核准，凡於用餐時間未到定位者，視同曠課，如在走廊、福利社、藝廊、操場等之同學，餐費無正當理由未繳費、未使用免洗餐具等，均列入班上自強評比成績。
- 五、南工門及南山藝廊於用餐下課前，準備便當桌，以供便當放置，請導師及同學體諒父母之辛勞，事先於餐盒上註明班級、姓名，不可讓父母親久候。
- 六、為顧及學生成長、發育、健康及響應政府免洗餐具限用政策，午晚餐之供應來源有：
 1. 由家中自備便當。
 2. 家人送便當。
 3. 由學生訂購團體膳食。[訂購費用南山卡儲值]
- 七、用餐時各班應注意用餐之禮儀，無論自備或訂購餐飲，各班應於統一之時間用膳、廚餘回收，使用環保餐具，

並細嚼慢嚥，如未經導師允許，不可擅自離席。

- 八、零食、點心、正餐是有所差異，用餐時間應以正餐為主，「點心」是補充正餐之不足，「零食」是偶爾用來滿足口慾或達到社交功能的食品，儘量不要在飯前三十分鐘內吃零食、點心、喝飲料，以免破壞正餐食慾。
- 九、用餐後之廚餘，應立刻回收至餐車處理，不可倒置於水槽、垃圾場及垃圾桶內，以維環境整潔。
- 十、導師之餐飲由學校提供，各班應確實登記人數，廠商所提供之餐量務必足夠，以提升餐飲品質（每週乙餐蔬菜水果餐，由廠商於菜單中公告）。
- 十一、每月兩餐，各班可向外訂購餐飲，需瞭解外購食品廠商之地址、電話，以利衛生局加強學校附近餐飲業之稽查，維護師生之健康。午餐或晚餐伙委，需上餐飲系統做輸入，【外購】輸入完務必轉知導師→上網做【導師確認】，以完成外購訂餐程序。
- 十二、午晚餐伙委請特別注意，週三、週五晚餐，國高三班級固定留夜輔，若班級沒有同學訂餐，請勿幫老師訂餐。國高一二年級，週三、週五學生選修，提供同學晚餐訂餐，請勿幫老師訂餐。
- 十三、暑期增廣課程期間，各年級班級到校日期不同，暑輔餐飲訂購使用網路訂餐，〔若有臨時突發狀況，改用紙本訂餐〕。

※任何問題請洽學務處衛生組【葉安展組長】辦理。

分機：234

南山高級中學資源回收辦法

91/11/01 制定

113/07/15 修訂

一、目的：為提振學生環保意識、達成垃圾減量、環境永續發展之目標、並加強學校環境整潔，提昇學生主動、自治之精神。

二、辦法：

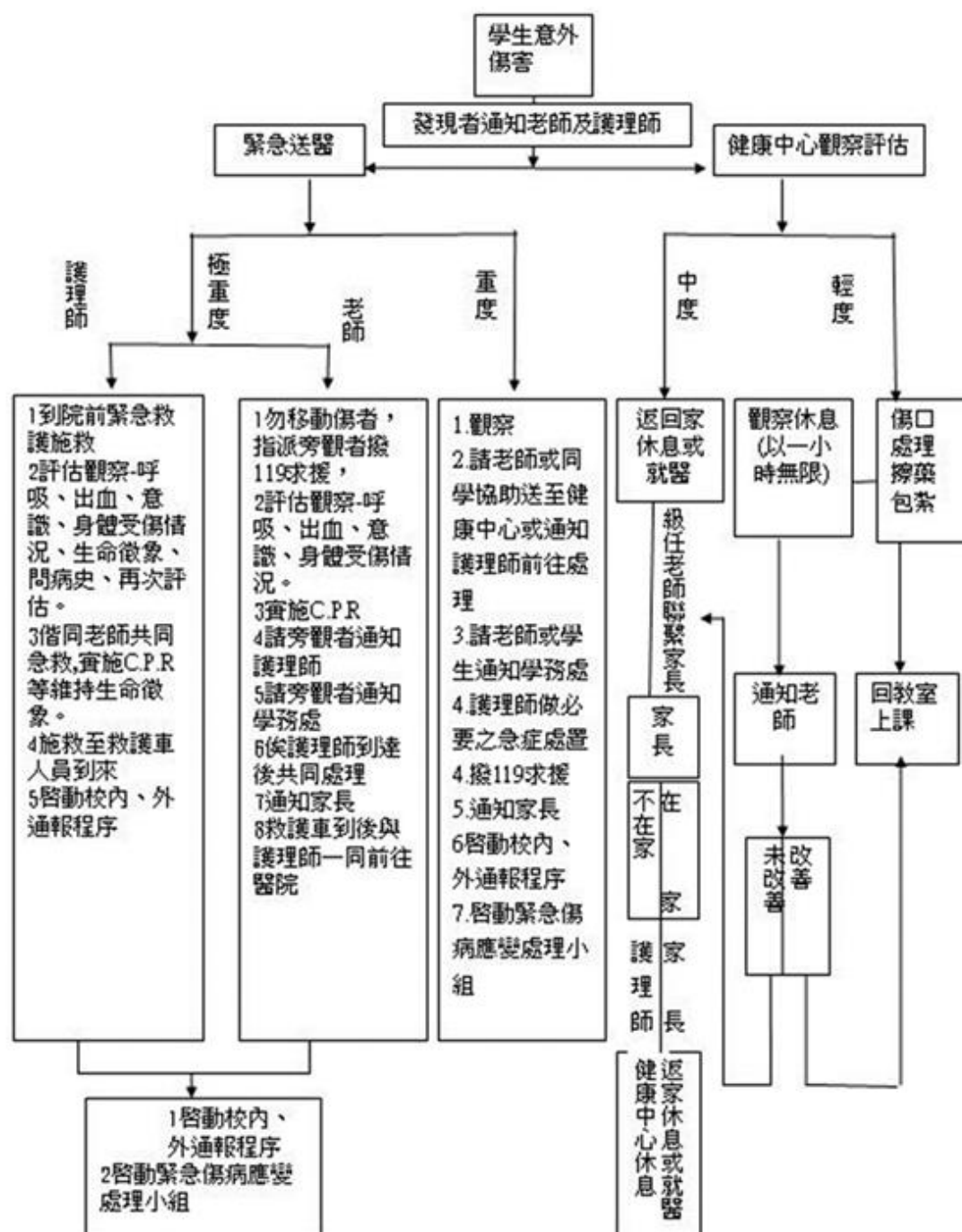
- (一) 專設資源回收場（曹俊樓地下停車場空地集中回收廢紙、保特瓶、塑膠瓶、鐵、鋁罐等。
- (二) 各班（處、室）增設回收箱：回收廢紙、保特瓶、塑膠瓶、鐵、鋁罐等。
- (三) 資源回收時間：每日打掃時間及用餐後。（其他時間請聯絡衛生組，分機：234）
- (四) 廢電池回收時間每星期五第六節下課時間，直接送至衛生組並辦理登記。
- (五) 廚餘、餐盒之回收，分別於午、晚餐用完餐後十五分鐘內直接送回餐車，非正餐時間及假日之廚餘，則利用廚餘桶集中後回收，餐盒不回收。
- (六) 飲料罐回收時，應將水倒出，紙類擺放平整，不可揉成團狀，鋁箔包納入回收項目。
- (七) 資源回收車每週五次到校服務。
- (八) 資源回收狀況，列入每日整潔評分項目，每學期辦理獎勵，頒發獎狀表揚。

三、本辦法經學務會議通過後實施。

健康中心管理規則

- 一、本室器材及用具，非經允許，不得擅自取用，如有損壞照價賠償。
- 二、本室僅供應外用藥物，學生不得要求校護老師給予內服藥。
- 三、本室除政府規定預防注射外，不接受其他針、劑注射請求。
- 四、學生在上課期間如有意外傷害，經送本室後，應聽從並接受校護老師處置。
- 五、對於身體狀況不良，並經醫生診斷須追蹤治療者，本室同時開列名單會知家長、導師、教務處、輔導處、生活輔導組、體育組，以求隨時注意身體健康。
- 六、學生凡遇嚴重病症，本室無法處置時，得即刻送往公立醫院治療所需費用由家長負擔。
- 七、學生進入本室後，應遵守秩序，保持肅靜，不得喧嘩，並於候診椅等候看診，服務志工同學應著志工服，並協助校護老師完成衛生保健工作。
- 八、換藥區（急救區）及休養室內，非病患及工作人員不得進入。
- 九、本規則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

南山中學緊急傷病通報處理流程



南山學校財團法人新北市南山高級中學

畢業生獎項規劃（113 級畢業版）

壹、依據「國民小學及國民中學成績評量準則」辦理。

貳、目的：一、鼓勵各班級優秀畢業生，肯定學生多元學習成就。

二、激勵學生榮譽感，增強學習信心與意志。

三、透過公開表揚，樹立典範，激發楷模學習。

參、112 學年度(113 級)畢業班同學各獎項類別及名額如下：

	獎項	說明
一	南山全人教育獎	全年級取3名，由畢業班導師等同仁推薦具特殊表現同學參選。（此獎項可與其它獎項重複）
二	自強不息獎	學習卓越、突出、進步創紀錄同學 ^{*註1} ，由導師提報名單(提供充分依據與說明)。 <u>名額上限為該年級班級數的二分之一。</u>
三	學習卓越市長獎	每班 1名，取每班成績第一名者 ^{*註2}
四	特殊展能市長獎	名額為畢業班總數三分之一 (一)依本校「畢業生特殊展能市長獎評選辦法進行。 (二)依辦法，113級國三共 22 班，評選名額計 8 名。 (三)不同類別，須分別送各類申請書。
五	市議會議長獎	每班1名，由品德楷模代表中優先遴選(不得與市獎、局長獎項重複)。
六	教育局局長獎	每班 2名，取每班成績第二、三名者。
七	校長獎	每班 3名，班級獲最高功績、品行優良具特殊事蹟者優先遴選。
八	南山三好獎	對校內外公益服務具體表現優秀，揚善三好精神者，由學生自薦或教師推薦申請並經遴選通過者， <u>名額上限為該年級班級數。</u>
九	家長會長獎	三年間表現勤學之同學獲得，由生輔組提供名單，導師確認填報。
十	校友會薪傳獎	每班1名，由秘書室提供得獎名單，導師確認填報。（負責校友會聯繫及傳承）
十一	群育獎	對校內服務之團隊及社團選拔，各個團體名額上限為10名，由學務處提供候選名單，導師確認填報。
十二	美育獎	每班至少 1名，美育表現績優者，由資源中心另訂辦法選拔之。
十三	體育獎	每班至少 1名，特殊體育績優者，由體育組另訂辦法選拔之。
十四	南山學園教育獎	幼兒園與服務中心提供資料，由教務處彙整後提供以下獲獎名單：「就讀本校幼兒園/基金會成長營/國中部/高中部，合計九年以上者。」
十五	樂觀進取獎	每班1名，由新北市家長會長協會提供，鼓勵班級表現優秀者，由導師提報名單。
十六	明理感恩獎	每班1名，由中和農會提供，鼓勵班級表現優秀者，由導師提報名單。

新北市南山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

111.5.23主管會議通過

- 第 一 章 總則
- 第 一 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。
- 第 二 章 學生申訴
- 第 二 條 高級中等學校(以下簡稱學校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
- 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：
 - (一)經選舉產生之學生代表。
 - (二)學生會代表。
 - 三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
- 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。

第 三 條

學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 四 條

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。

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。前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條

學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴

人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

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

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

第 六 條

第 七 條

施，並通知申評會及申訴人。

第 八 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

第 九 條

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 十 條

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

第 十 一 條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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

第 十 二 條

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 十 三 條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦

理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 十四 條

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

第 十五 條

申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 十六 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 十七 條

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

合併決定。

第 十八 條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 十九 條

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

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

第 二十 條

申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

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

第二十一條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會

措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條

申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十四條

學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 三 章

第二十五條

學生再申訴

學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
- 二、學校主管機關代表。
- 三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。

第二十六條

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第二十七條

申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十八條

學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再

申訴人)，應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第二十九條

再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第三十條

再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施

學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十一條

再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十二條

再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十三條

再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託

他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第三十四條

再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十五條

再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第三十六條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條

再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第三十八條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第三十九條

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

第四十條

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

第四十一條

再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十二條

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

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為

一定之措施。

第四十三條

再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十四條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第四十五條

再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人

得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。

再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 四 章 第四十六條

附則

中央主管機關應建立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。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第四十七條

學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第四十八條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第四十九條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者

外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第 五十 條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第五十一條 中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第五十二條 本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

南山中學—圖書館資訊

教學資源中心 出版典藏組 林彥慧組長 分機 322

★ 地點及開放時間：

地點	主要功能	開放時間
圖書本館 自強七樓	數位圖書館 豐富館藏借閱 班級共讀書 星光電影院、講座、鋼琴演奏	星期一至五 8:00-12:00 13:30-17:30 星期一、二、四 延長至18:30 (段考當周及前一周不延長)
靜思閱讀書軒 曹俊六樓	開放空間靜心閱讀	星期一至五 8:00-18:30

★ 服務內容：

- 讀者服務：學生借閱、教職員借閱、志工借閱、假日自習預約、數位學習等。
- 圖書館利用課程。
- 活動辦理
 - 早安悅讀：提供班級共讀書、自選書及《閱讀素養》主題閱讀。
 - 主題行動書車。
 - 圖書館週：十月底、三月中旬舉行電影週及 OpenBook 好書讀相關活動。
 - 閱讀星光講座：每月一場。
 - 星光電影院：每週二運動時間
- 相關競賽：全國小論文比賽、閱讀心得寫作比賽、全國閱讀心得寫作比賽。
- 數位學習自學系統：力宇教育、翰林雲端平台、品學堂閱讀理解。
- 學習護照列印。
- 班級期刊發放。

★ 圖書借閱規定：

館藏查詢系統：<https://reurl.cc/VEQXDZ>



■ 借書

- ▶ 學期結束前兩週，不論借書是否到期，均應一律歸還，並不再辦理借書。

身分別	借閱冊數	借閱天數
學生	5冊	14天
教師/志工	10冊	14天

- ▶ 以下館藏僅限在館內閱覽，概不外借。但教師因教學需要者不受此限：珍貴圖書、參考工具書(索書號註有 NL 或 R 字樣)、當期期刊(書背尚無書標)、報紙、漫畫。

■ 續借

- ▶ 所借圖書資料如無人預約，可於借書期滿前續借一次，逾期圖書恕不受理續借。
- ▶ 請自行利用本館〔館藏查詢系統〕線上辦理續借。

■ 逾期

- ▶ 圖書資料逾期時，本館將每周寄發逾期通知單，且即拒絕受理借閱(含續借)。
- ▶ 圖書逾期一天，即停借一天，以此類推，至停借日止，方可再借。
(停借日計算方式：逾期圖書冊數×逾期日=停借日)
逾期三十天，該學期便不可再借書。
- ▶ 為避免逾期，可利用本館網站〔館藏查詢系統〕線上查詢所借圖書資料到期日。

■ 遺失或損壞

- ▶ 借出圖書如有遺失，須賠償原書，且需在報告遺失後的一個星期內購買交至圖書館。如原書無法購得，則照市價二倍之現金賠償。如圖書為絕版書及套書，則照市價五倍之現金賠償。
- ▶ 圖書借出前，應自行檢查有無損壞、缺頁、圈點、塗寫、折角等情形。借出後應善加愛護，如還書時發現有上述情形發生者，本館得斟酌際情形，停止借書權一段時間或賠償新書。

■ 其他注意事項：

- ▶ 因畢業或轉、休、退學、離職等故離校，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。

★ 全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽

- 每年約 10 月、3 月至中學生網站投稿
<http://www.shs.edu.tw>。
- 讀書心得獲獎率近 50%，請老師鼓勵年假或暑假閱讀心得作品優良之同學踴躍投稿參賽，或有推薦之同學名單，亦可告知圖書館。
- 相關洽詢：分機 325 蔡老師

★ 全國高級中等學校小論文寫作比賽

- 每年約 11 月、3 月至中學生網站投稿：
<http://www.shs.edu.tw>。
- 小論文獲獎率近 50%，煩請老師鼓勵同學踴躍投稿參賽。
- 相關洽詢：分機 325 蔡老師

南山中學教室設備管理辦法沿革

於民國七十三年至八十三年間，學校進入整潔治髒、秩序治亂、禁煙宣示辦學決心、推行謹言慎行階段，以匡正學校整體的風氣。

在財產管理方面有重要的突破；於民國七十三年至七十四年間，將學校財產做一全面性的清點，於實習工場製訂配置圖，使物品教具定位，帳目與實際的財產能相互對應；另外在教室財產保管方面，學生並未養成愛惜公物的良好習慣，窗戶經常被破壞，課桌椅數量不符，桌子、椅子常遭毀損，形成交接上老師學生的困擾，所以實行責任保管辦法，使同學發揮公德心，養成愛護公物的良好品德。

從民國七十四年至九十二年經歷十八年，教室財產保管已落實執行，班級發現損壞即向總務處報修，學務處鑑定責任歸屬，使教室公物在教學資源上發揮功能，甚至有許多的班級，全年保管成效名列優等，相對在建立保管辦法之初，學生處處破壞，損壞久久未能修復的景況，個中明顯的進步，實是老師同學群策群力、共同努力的成果。

第一章 總 則

第一條 本校教室設備之管理，悉依本辦法辦理之。

第二條 教室設備管理，以定額設備預為配置，及培養學生愛惜公物之美德，冀求減少公物損失為宗旨。

第三條 本辦法所稱設備，包括桌椅、門窗、玻璃、窗簾、銀幕、電器、講桌、黑板、班級牌、課表牌、圖書櫃、置物櫃等（詳列如附件一），並均稱為公物。

第四條 教室設備，以班為單位，由總務處於每學期上課前一週檢查並設置齊全，於開學日將設備名稱、數量及保管責任製成班級財產物品清冊（如附件一），按表將設備全數一次點交予導師簽收；於學期結束日，由導師一次點驗交回總務處。點驗完成之班級財產物品清冊影印兩份：正本存總務處、影印本一份交導師存執、一份張貼教室

告知學生。

第二章 公物保管使用

第五條 教室設備由導師指示並督導學生使用與保管。

第六條 教室設備採專責保管制，其保管辦法如下：

- 1、教室公物以班為交接單位。
- 2、各班到校學生，最先進入教室者，應立即檢查教室公物，如發現損壞或遺失，應於當日上午八時前向導師報告，並用電腦進入內網項下選擇【建築物與財產設備報修】欄報修，或填送公物缺損報告單（如附件二）；若發現損壞之公物會立即影響上課，除按以上方式報修外，並以口頭方式先向總務處報備以便即刻處理。
- 3、各班公物保管時間：輔導班負責時間：高、國中一、二（含國三）年級上午 7：00 至晚間 20：30；三年級上午 7：00 至晚間 21：30；晚間 22：10 至翌日上午 7：00，星期六、日與例假日由總務處派員負責。

※公物缺損時報修應以電腦線上登錄為主，填送公物缺損報告單為輔。

第三章 公物損毀賠償及處理

第七條 本校公物遇有損毀時，由發現者（或班長、總務股長）報修，並報告導師，辦理賠償或修補。

第八條 公物缺損報告單由總務處印發，並放置於總務處、學務處與崇智大樓導師室供學生領取填寫。

第九條 學生損壞公物，應立即報修，並報告導師。若無意中損壞者，應照價賠償。如係故意損壞者，除照價賠償外，並酌情議處之。

第十條 損壞之公物，如不明損壞人時，由該教室使用班級賠償之。

第四章 損壞公物登記及賠償處理

第十一條 學生損壞公物，照價賠償，賠償金額由保管組依採購價格訂定，並由總務處保管組出據收納証明。

第十二條 學生損壞公物賠償費由總務處保管組書面通知導師，並請導師轉告學生，若有嚴重破壞者，以書面通知家長於三日內繳納賠償費。

第十三條 學生繳納賠償費後，由總務處庶務組立即購裝或修理。

第十四條 本辦法自公布之日起實施。

第五章 毀損報告及維修處理

- 1、當教室設備有毀損情形發生時應於電腦網路線上報修，若遇電腦網路故障時，可至總務處領取公物缺損報告單。
- 2、於電腦內網項下選擇【建築物與財產設備報修】欄報修，登錄完成後，須向導師報告。
- 3、報修項目若所屬為緊急事故：如漏水、漏電、課桌椅損壞有礙上課進行等項目者，可先向總務處口頭報備並得予優先處理，再補辦線上登錄。
- 4、總務處人員維修完成後，將於線上回報。
- 5、如毀損的公物不屬於教室所管理項目，亦應於電腦內網項下選擇【建築物與財產設備報修】欄報修，若遇電腦網路故障時，可至總務處領取另類表單為建築物設備缺損通知單（如附件三），由處室或科主任簽章後，再送交總務處安排維修。

第六章 填寫公物或建築物設備缺損單辦法

- 1、填寫正確：損壞日期、公物名稱、毀損人班級、姓名、原因、地點須登錄清楚，以方便維修，提高效率。
- 2、注意流程：按流程順序呈報，可減少同學在會辦中往返的路程與時間。（除報告人簽章外，必須經由（1）報告導師並簽章，（2）送總務處後，才算完成報告程序）

南山中學教室設備檢查項目

- 一、課桌：桌板、桌板膠邊、抽屜、金屬骨架、橫桿膠套、桌腳調整螺絲等。
- 二、課椅：座板、靠背、骨架、籃子、腳墊、調整桿等。
- 三、講台（木製）：塑膠地毯面、木質部分等。（水泥製）- 表面部分。
- 四、鋁門：門框、門板、玻璃、門弓器、喇叭鎖、絞鏈、門擋等。
- 五、鋁窗：窗框、玻璃、橡膠邊條、窗扣、連桿、滑輪等。
- 六、牆面：塑膠地毯牆面、磁磚牆面、水泥漆牆面與防火板牆面等。
- 七、木竹窗簾：竹片、木條、拉繩、掛勾、滑輪、編織細繩等。
- 八、捲式窗簾：捲桶、窗簾膠質面、拉繩等。
- 九、蒸飯箱：電源開關、電源線、插頭、溫控開關、安培表、指示燈、隔板、隔網、籃子、外殼、門板、門板膠條、門把手、指示燈、腳墊調整螺絲等。
- 十、天花板：輕鋼架、礦纖板（或木質天花板、水泥漆天花板）等。
- 十一、黑板：板面、粉筆溝、粉筆盒、掛勾等。
- 十二、圖書櫃：玻璃門、鎖匙、木質板面等。
- 十三、置物櫃：門板、鎖匙、絞鏈等。
- 十四、電扇：開關、遙控器、電扇葉片、轉速拉鏈等。
- 十五、空調設備：冷氣開關、冷氣進風口濾網、冷氣出風柵、二氧化碳偵測器、全熱交換機與出風口濾網等。
- 十六、照明設備：開關、日光燈組、自動照明燈等。
- 十七、課表框：壓克力面板、鋁框或塑膠質框等。
- 十八、消防設備：逃生避難方向燈、消防箱、滅火器(含置放盒)等。
- 十九、飲水機：面板外殼、按鈕、出水頭等。
- 廿、掃具櫃：外殼、門板、門把、掃具架等。
- 廿一、洗手台：水龍頭、水槽、水槽架等。
- 廿二、教室內需打掃整潔，課桌椅應排列整齊，並不得存放私人物品及雜物，以上所列若有未詳盡項目，依財產物品清冊項目。

南山中學教室設備期末檢查之項目與重點

財產名稱	項目	發生情形
一、 講台 (木製)	1. 塑膠地毯面 2. 木質部分	1. 破損、污損、膠邊破損、脫落等。 2. 破損、脫漆等。
二、課桌	1. 桌板 2. 桌體(含抽屜、 骨架與前擋板) 3. 橫桿膠套 4. 調整腳墊螺絲	1. 破損、污損、刀割、塗寫(畫)、塗立可白、黏貼他物、膠邊破損、鬆動、脫漆等。 2. 脫漆、污損、刀割痕、變形、塗寫(畫)、塗立可白、黏貼他物、脫漆等。 3. 破損、短缺等。 4. 短缺等。
三、課椅	1. 座板、靠背 2. 骨架 3. 籃子 4. 腳墊 5. 調整桿	1. 破損、污損、刀割痕、塗(畫)、塗立可白、黏貼他物等。 2. 污損、刀割痕、塗寫(畫)、變形、斷裂等。 3. 籃框變形、籃框斷裂等。 4. 破損、脫落、移位、缺螺絲等。 5. 短缺、脫落、旋鈕破損等。
四、鋁門	1. 鋁框(板) 2. 玻璃 3. 門擋 4. 門弓器	1. 變形、污損、鋁板脫落、絞鏈鬆脫等。 2. 破損、污損、塗寫(畫)、黏貼他物等。 3. 破損、脫落等。 4. 脫落、解體、失效等。

五、鋁窗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鋁框 2. 玻璃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 變形、污損、脫軌、膠痕等。 2. 黏貼他物、膠痕、破損等。
六、牆面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 壁報欄面 2. 其他塑膠地毯牆面 3. 磁磚面 4. 水泥漆面 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 破損、膠痕、塗寫（畫）、塗立可白等。 2. 破損、黏貼他物、膠痕、塗寫（畫）等。 3. 破損、脫落、黏貼他物、膠痕、塗寫（畫）、塗立可白等。 4. 破損、脫漆、黏貼他物、膠痕、塗寫（畫）、塗立可白、污損等。
七、竹窗簾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 竹片 2. 掛勾 3. 拉繩 4. 滑輪組 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 折損、塗寫（畫）、編織細繩鬆脫或斷等。 2. 脫落、損壞、短缺等。 3. 繩子斷、木柄、損壞、短缺、散置於地面（未收捲於掛勾上）等。 4. 脫落、損壞、短缺等。
八、捲式窗簾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 窗簾膠質布面 2. 拉繩 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 變形、鬆脫、破損、脫落、污損等。 2. 斷裂、脫落、缺損等。
九、冷氣機	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進（出）風口 2. 控制開關 3. 遙控器 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 面板變形、出風口缺標示帶等。 2. 面板破損、失效等。 3. 功能失效、外殼破損等。
十、電風扇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遙控器 2. 開關 3. 風扇葉片 4. 支架 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 功能失效、按鍵損壞、面板破損等。 2. 面板破損、失效、凹陷等。 3. 葉片鬆動、脫落等。 4. 變形、鬆動、脫落等。

十一、 天花板	1. 輕鋼架式 2. 水泥漆（熊祥樓）	1. 表面破損、污損、粘貼他物等。 2. 張貼他物、污損、脫漆等。
十二、 置物櫃	1. 設置於走廊上	1. 破損、割痕、門板脫落、鎖匙損壞等。
十三、 矮櫃	1. 設置於黑板旁	1. 破損、割痕、門板脫落、磁鐵座損壞等。
十四、 蒸飯箱	1. 電源線 2. 安培表、指示燈 3. 電源、溫控開關 4. 隔板(網)、籃子 5. 調整螺絲 6. 外殼 7. 門板	1. 電源線斷、插頭損毀等。 2. 失效、外殼破損等。 3. 失效、損壞等。 4. 不潔、有油垢、遺失等。 5. 脫落、短缺等。 6. 污損、凹陷、上方放置物品等。 7. 污損、凹陷、鬆脫、把手斷裂、膠邊破損等。
十五、 照明設備	1. 燈開關 2. 電源插座 3. 日光燈組 4. 自動照明燈	1. 凹陷、破損、面板污損、面板短缺等。 2. 凹陷、破損、面板污損、面板短缺等。 3. 不亮、燈座污損等。 4. 不亮、燈殼污損、玻璃罩破損、玻璃罩短缺等。
十六、 黑板	1. 板面 2. 粉筆溝	1. 破損、刀割痕、水痕、雙面膠痕等。 2. 破損、變形、脫落等。
十七、 飲水機	1. 外殼面板 2. 出水彎管 3. 出水按鈕	1. 面板凹陷、變形等。 2. 彎管壓頭變形、遺失等 3. 損壞、短缺等。
十八、 滅火器	1. 設置於走廊邊	1. 失效、掛鉤脫落、橡皮管破損、橡皮管短缺、插銷短缺等。
十九、	1. 外殼	1. 破損、變形。

掃具櫃	2. 門板 3. 門把 4. 掃具架	2. 破損、脫落。 3. 斷裂、脫落。 4. 斷裂、支離。
廿、 洗手台	1. 水龍頭 2. 水槽 3. 水槽架	1. 失效、脫落。 2. 變形、落水管脫落。 3. 架腳歪斜、變形、支離。

◎為落實教室設備管理辦法，以達物盡其用之目的，總務處保管組人員應執行之工作如下：

- 1、平時上學日，總務處保管組人員針對設備損壞報修項目執行修繕工作。
- 2、於上學期第二次段考後次週週日實施全校教室設備財產清點，該次清點目的是輔導與提醒並重，避免平日班級設備維護之疏忽，導致學期結束時設備損壞嚴重。
- 3、於上、下學期期末結束前三週實施全校教室設備財產清點事宜。

教室設備使用與維護方式

總務處經多年維修所見缺點，對於教室設備整理出以下資料，匯集成表，冀能一目了然，在使用及教室管理方面，能有助益。

設備名稱	使用時注意事項	維護方法
數位多功能講桌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 切勿於桌面與桌身切割、塗寫或黏貼他物 2. 切勿於玻璃板面塗寫或黏貼他物等不當行為 	請常保持金屬漆面之完整，以乾淨布擦拭灰塵
課桌 (OA 型)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避免於桌面切割 2. 切勿在桌上書寫、黏貼 3. 課桌搖晃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請使用切割墊或剪刀 2. 請自行擦拭清除 3. 調整桌腳調整螺絲，不宜轉出太多
課椅 (綠色塑鋼)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 橫板鬆脫 2. 課椅鬆動搖晃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 切勿遺失，報修 2. 座椅放置位子稍做移動
黑板	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板面切勿以膠帶張貼標語等 2. 板面切勿用水或溼抹布擦拭 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以磁鐵條張貼標語或公告等 2. 以板擦擦拭粉筆字
壁報欄 (壁毯面) (AMSTRONG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請用膠帶或雙面膠黏貼公告 2. 切勿切割、塗寫 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 切勿使用圖釘或樹脂以免難清除 2. 膠帶以重點位置使用
液晶電視機	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用後確實關閉電源 2. 不得私接個人播放器材 3. 請以遙控器操作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外殼及吊架之灰塵請以乾布擦拭 2. 當遙控器操作不靈敏時，請更換電池
窗戶	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請勿用力開關，以免導致出軌，玻璃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開關窗戶時，請手持窗戶中段下方推拉

	<p>鬆脫</p> <p>2. 玻璃面切勿以膠帶張貼他物</p>	<p>2. 保持玻璃面清潔</p>
門	<p>1. 請勿用力關門，以免玻璃破損</p> <p>2. 請保持鋁門下方擋板清潔</p>	<p>1. 請輕聲關門，切勿甩門，或以腳踢方式關門</p> <p>2. 請勿以腳踢鋁門下方擋板</p>
木竹簾	<p>1. 收放竹簾時務必輕緩，以免拉繩及竹片受損</p> <p>2. 竹片與木條應保持清潔</p>	<p>1. 拉繩請纏繞收於掛勾上，勿垂落於地面，避免拉繩污損斷落</p> <p>2. 不得塗寫或刀割</p>
擴音系統組	<p>1. 嚴禁私接任何音響器材</p> <p>2. 切勿任意轉動內部旋鈕</p>	<p>1. 注意外殼之清潔</p>
冷氣機	<p>1. 窗型冷氣進氣濾網應常清洗</p> <p>2. 出風應向遠處吹，利用溫差使風有良好循環</p>	<p>1. 請用清水沖洗，勿以刷子刷洗</p> <p>2. 導風板角度應調整適宜</p>
電源開關及插座	<p>1. 使用前應注意電器用品用電規格</p> <p>2. 請勿使用多頭插座，以免負載過大</p>	<p>1. 一般電器用品規格，請勿錯插 110V 或 220V 插座</p> <p>2. 損壞時請報告總務處派員處理，切勿自行修理</p>
蒸飯箱	<p>1. 水盤須加水，利用氣加熱，便當更能保持原味，亦能防止過熱變焦</p> <p>2. 隔層鐵網依序放置，以利蒸氣流通</p>	<p>1. 每餐使用前勿必添加清水</p> <p>2. 使用後門應打開散熱與透氣，隔網、隔板或盛水盤若有油垢應即刻清潔，以免積久不易清</p>

	3. 為保持便當美味， 加熱時間不宜過久 4. 久蒸不熱 5. 內外保持清潔	潔 3. 加熱時間以一小時為 適度，如： (1) 10：00～11：00 (2) 10：30～11：30 (3) 10：45～11：45 4. 檢查電源是否已打 開，插頭是否插妥，溫 度控制器是否調至 85 度左右(不宜過高)，注 意若菜汁外溢，日久將 產生異味 5. 每週定期清洗
飲水機	1. 接水面板每日用水 清洗，若太髒可用 菜瓜布清洗，食物 殘渣須清理乾淨 2. 濾蕊由總務處統一 更換，不必清洗 3. 各項開關不可任意 更動	1. 保持清潔 2. 正確使用各出水按鍵 3. 發現故障請即刻報 修，勿擅自拆卸面板
消防設備	1. 滅火器切勿隨意把 玩 2. 消防箱內消防水龍 頭切勿打開汲水， 導成消防水管內積 水，進而造成水管 壁損壞	1. 保持滅火器外部與置 放箱之清潔 2. 待適當時機時，正確 使用

南山中學冷氣機使用管理原則

1、冷氣機使用補充規定管理原則：

一、說明：

1、體感溫度達 28 度以上（含）始開啟冷氣，但如遇重大噪音或特殊情形，另場地外借等由總務處另案決定開啟。32 度以上（含）比照第二階段開啟冷氣。

2、以時間區分自每年 3 月 1 日起到 10 月 31 日止，期間分三階段開放，並於開放前打開所有門窗及電扇，以利空氣流通，防止流感感染。

(1)第一階段：3 月 1 日到 5 月 31 日止

【每日第二節上課開啟到晚上放學】

(2)第二階段：6 月 1 日到 9 月 30 日止。

【每日第一節上課開啟到晚上放學】

(3)第三階段：10 月 1 日到 10 月 31 日止。

【每日第二節上課開啟到晚上放學】

以上三階段均配合於：

上午第二節下課廿分鐘，中午午休下課十分鐘下午第二節下課廿分鐘，晚餐後運動時間，上述時間所有場地應關閉冷氣，打開門窗，以利空氣流通，同時配合風扇吹拂，其餘非冷氣使用期，以風扇吹拂為主。

二、當不開冷氣時段，教室二氧化碳濃度要求以黃色燈號為標準，當呈現黃色燈號及音響提醒時，即表示自然通風量不足，此時安全股長即應要求同學協助開啟門窗通風，以保持呈現綠色燈號為宜。

三、當開冷氣時段，教室二氧化碳濃度要求以紅色燈號為標準，當呈現紅色燈號及音響提醒時，即表示教室內空氣品質不佳，此時安全股長即應要求同學協助關閉冷氣，打開門窗，以利空氣流通（約十分鐘），待二氧化碳濃度下降至呈現綠燈時再開啟冷氣，關閉門窗，以維健康。

空調開放以區域分：

1. 熊祥大樓。
2. 自強、行健大樓。
3. 曹俊、正德大樓。
4. 崇智、大中至正大樓。
5. 幼保大樓。

以上分區於假日或非上課時段未達五個班(含)以上不開冷氣，各班或場所人數不滿額者，宜完成室內集中，並僅開啟部分空調即可。如有特殊活動，排除上述限制得另案向安維組提出申請開啟。

貳、違反電器使用罰則：

除個人損壞由個人賠償外，節能管制缺失(電源未關)，其標準如下：

- 一、歸為個人責任者未盡己則同學愛校服務三小時。
- 二、無法歸責於個人者，由班費繳交罰款 600 元。

門禁管理

本校為維護校區之安寧、師生之安全，有關學生外出及會客規定如下：

- 一、學生外出：學生外出(除放學)必須持有外出憑証(外出証或外出單)於警衛室內刷卡後始可外出。
- 二、學生會客：非必要之理由，一律不准學生會客，若有必要須經登記後發給會客証，由學務處通知被會見之同學於警衛室會客
- 三、假日出入：學生須著整齊之校服或體育服，隨身攜帶學生證，始得進出校園。

常用通訊錄

NAME/ADDRESS		TEL
新北市南山高級中學 23554 新北市中和區廣福路 41 號		02-22453000
教務處	教學組 122、123 註冊組 120、128~130	課務組 126
學務處	訓育組 214、235 生輔組 217、238	服務學習 215 社團活動組 216
輔導處	生涯輔導組 425	生命教育組 426
總務處	服裝配件 141	出納 145
校安中心	220、236 70236~70238	交通車 213、237
警衛室	南工 453	廣福 454
健康中心	231、232	
假日緊急 聯絡電話		02-22492588