

目 錄

教務處／進修部

苗栗縣私立君毅高級中學附設國中部學生成績評量規定	1
苗栗縣私立君毅高級中學附設國中部學期成績計算細則	4
苗栗縣私立君毅高級中學附設國中部學生補救教學實施辦法	5
苗栗縣私立君毅高級中學學生學習評量辦法補充規定	5
苗栗縣私立君毅高級中學學生重修及補修學分實施辦法	10
苗栗縣私立君毅高級中學考試規則	11
苗栗縣私立君毅高級中學進修部學生學習評量辦法補充規定	13
苗栗縣私立君毅高級中學(含進修部)維護懷孕學生受教權成績考核暨請假規定實施辦法	17
苗栗縣私立君毅高級中學高中職部轉科轉班(組)暨轉學辦法	18
苗栗縣私立君毅高級中學轉學、科學生列抵學分實施要點	19
苗栗縣私立君毅高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定	20

學務處／進修部

苗栗縣私立君毅高級中學學生在校作息時間實施要點	22
苗栗縣私立君毅高級中學學生請假管制及輔導實施要點	24
苗栗縣私立君毅高級中學進修部學生請假規則	26
苗栗縣私立君毅高級中等學校學生獎懲規定	27
苗栗縣私立君毅高級中學國中部學生服裝儀容規定(適用國中部學生)	33
苗栗縣私立君毅高級中學國中部學生獎懲規定(適用國中部學生)	34
苗栗縣私立君毅高級中學進修部學生獎懲施行細則	37
苗栗縣私立君毅高級中學學生銷過實施要點	43
苗栗縣私立君毅高級中學學生志願愛校服務銷過辦法	44
苗栗縣私立君毅高級中學緊急事件處理反映程序表	47
苗栗縣私立君毅高級中學(含進修部)緊急傷病處理辦法及健康中心管理規則及證明單	48
苗栗縣私立君毅高級中學外食訂購規則及購買外食申請書	51
苗栗縣私立君毅高級中學學生騎乘機車(電動自行車)輔導管制實施辦法	52
苗栗縣私立君毅中學學生服裝儀容實施規定	53
苗栗縣私立君毅中學學生賃居服務實施要點	54
苗栗縣私立君毅高級中學校外教學活動注意事項	55
苗栗縣私立君毅高級中學學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項	56
苗栗縣私立君毅高中校園行動載具使用規範輔導管理實施要點	58
苗栗縣私立君毅高級中學教師輔導與管教學生辦法	59
苗栗縣私立君毅高級中學學生辦理就學貸款作業須知	68
苗栗縣私立君毅高級中學學生生活秩序榮譽競賽整潔競賽實施辦法	71
苗栗縣私立君毅高級中學學生自治會章程	72
苗栗縣私立君毅高級中學社團活動實施辦法	76
苗栗縣私立君毅高級中學學生自組社團申請要點	78
苗栗縣私立君毅高級中學社團活動評鑑要點及評鑑表	79
苗栗縣私立君毅高級中學校園霸凌事件處理流程圖	80
苗栗縣私立君毅高級中學學生服務學習實施計畫	81
苗栗縣私立君毅高級中學學校性別平等教育實施規定	82
苗栗縣私立君毅高級中學學校校園性別事件防治規定	82
苗栗縣私立君毅高級中學校園安全檢查規定	90

總務處

苗栗縣私立君毅高級中學班級財物保管辦法	100
苗栗縣私立君毅高級中學財物損毀賠償辦法	101
苗栗縣私立君毅高級中學學生乘坐校車管理辦法	101

圖書館

苗栗縣私立君毅高級中學電腦教室管理規則	105
苗栗縣私立君毅高級中學圖書館管理規則	106
苗栗縣私立君毅高級中學圖書館管理辦法	107

輔導室

苗栗縣私立君毅高級中學個別諮商實施辦法	108
苗栗縣私立君毅高級中學學生申訴案件實施辦法及申訴書	110

苗栗縣私立君毅高級中學附設國中部學生成績評量規定

102 年 8 月 29 日校務會議通過

113 年 9 月 19 日修正通過

- 第 1 條 本規定依教育部「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及本縣「國民中小學學生學習評量補充規定」及本縣縣府 113 年 9 月 18 日府教務字第 1130203832 號函規定訂定之。
- 第 2 條 本校辦理學生成績評量應依「國民中小學教學正常化實施要點」、「國民中小學學生學習評量補充規定」、「國民中學辦理升學模擬考試處理原則」之規定辦理。
- 第 3 條 組織學生學習評量審查委員會：
一、本校依規定組織學生成績評量審查委員會，訂定學校實施評量之規範，並研議和審查學生成績評量事宜。
二、本委員會由教務主任召集，委員八人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長代表等。委員會組織成員為教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、教師代表 2 人、家長代表 1 人。
- 第 4 條 本校學生學習評量，依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如準則第三條。成績評量不得於課間或中午休息時間辦理。本校學生成績之登記及處理方式：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，授課教師應配合辦理。
- 第 5 條 本校學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量，定期評量每學期至多三次；並由授課教師依教學計畫在每學期初向家長及學生說明。領域學習課程及彈性學習課程評量成績依下列各款辦理：
一、領域學習課程及彈性學習課程之每次定期評量總成績，為當次定期評量成績和平時評量成績各占百分之五十。
二、領域學習課程及彈性學習課程之學期成績，為各次定期評量總成績總和之平均。
三、領域學習課程及彈性學習課程之學期總平均成績，為領域學習課程及彈性學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習總節數除之。
四、學生各領域學習課程及彈性學習課程評量之學期成績，經評定為丁等者，進行補救教學措施，學生經補考或相關補救措施，成績評定及格者，該領域學習課程及彈性學習課程學期成績應調整為六十分。
- 第 6 條 本校學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。
領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：
一、優等：九十分以上。
二、甲等：八十分以上未滿九十分。
三、乙等：七十分以上未滿八十分。
四、丙等：六十分以上未滿七十分。
五、丁等：未滿六十分。
前項等第，以丙等為表現及格之基準。
彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。
學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

- 第 7 條 本校學生日常生活表現之評量，依下列各款辦理：
- 一、學生出缺席情形：依事假、病假、曠課、公假、喪假、生理假及懷孕、分娩等假別記錄之。
 - 二、獎懲紀錄：依苗栗縣國民中小學學生獎懲輔導實施辦法記錄之。
 - 三、團體活動表現：依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動及綜合活動學習領域等參與情形評量記錄之。
 - 四、品德言行表現：依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視資料記錄之。
 - 五、公共服務：依班級服務、學校服務和社區服務等服務學習資料記錄之。
 - 六、校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演實際表現記錄之。
- 第 8 條 本校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。
- 第 9 條 本校學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，施以補救教學，並依教育部所定國民小學及國民中學補救教學實施方案規定辦理。
- 學生日常生活表現需予協助者，依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。
- 第 10 條 核發畢業證書規定：
- 一、出席率及獎懲：

學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假、生理假及懷孕、分娩等假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
 - 二、領域學習課程成績：

語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 第 11 條 實施多元評量規定：
- 本校實施學生成績評量，依準則第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
 - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 第 12 條 定期評量命題、審題機制與迴避原則：
- 一、命題原則：
 - (一) 教師依教學內容和認知歷程不同層次進行命題架構規劃，以提升紙筆測驗品質。
 - (二) 不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題(含習作)，應進行轉化，不宜原文照錄。
 - (三) 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
 - (四) 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。
 - (五) 命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。
 - (六) 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
 - (七) 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。

(八) 使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。

(九) 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

二、審題機制：

(一) 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。

(二) 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。

(三) 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。

(四) 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

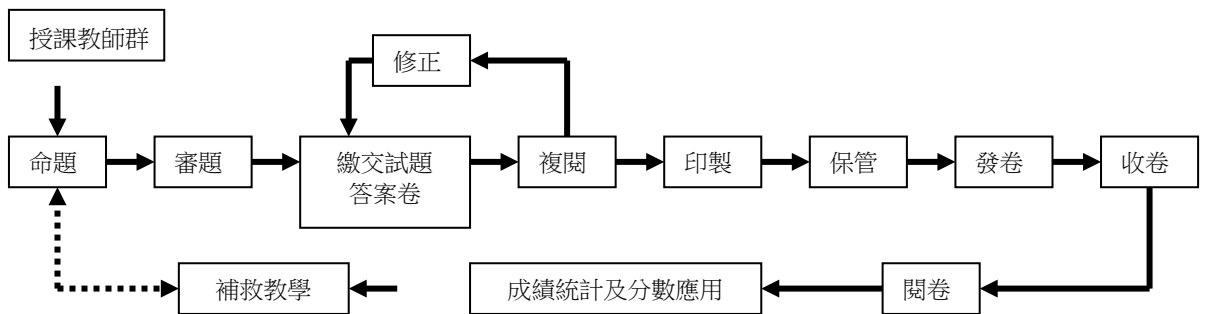
三、保密與迴避原則：

(一) 學校與教師須注意試題保密、安全控管與迴避機制。不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

(二) 若命題或審題教師子女就讀(審)題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教導主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

(三) 學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 13 條 本校學生定期評量紙筆測驗作業流程圖：



第 14 條 本校升學模擬考試規定：

依據教育部「國民中學辦理升學模擬考試處理原則」辦理，僅限國三學生實施，本校邀集教師、家長達成共識後，每學期不超過 2 次，並編入行事曆辦理。採取學生自由參加，且成績不得納入平時評量、定期評量及學期總成績中計算，或影響領域學習。

第 15 條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施。

苗栗縣私立君毅高級中學附設國中部學期成績計算細則

一、學期成績

學期成績	
一、二段及期末考平均	平時成績
50%	50%

二、各領域平時成績計算方式

領域	科別	成績計算類別	內容			
語文	國文科	平時成績細項	小考成績	作業成績	課堂表現	
		佔分比例	40%	40%	20%	
	英文科	平時成績細項	小考成績	作業成績	課堂表現	
		佔分比例	40%	40%	20%	
數學	數學科	平時成績細項	學習態度	作業成績	小考成績	
		佔分比例	40%	30%	30%	
社會	社會科	平時成績細項	小考成績	作業成績	課堂表現	
		佔分比例	30%	40%	30%	
自然科學	自然科	平時成績細項	小考成績	作業成績	課堂表現	
		佔分比例	30%	30%	40%	
健康與體育	體育科	學期成績細項	術科	筆試	情意成績	
		佔分比例	50%	20%	30%	
綜合活動	輔導活動科	學期成績	學期報告	作業成績	學習檔案	平時表現
		佔分比例	30%	30%	20%	20%
	童軍科	學期成績	認知	技能	情意	
		佔分比例	30%	40%	30%	
	家政科	學期成績	技能(一)	技能(二)	認知	情意
		佔分比例	30%	30%	20%	20%
藝術	視覺藝術科	學期成績	認知	技能	情意	
		佔分比例	30%	40%	30%	
	表演藝術科	學期成績	認知	技能	情意	
		佔分比例	30%	40%	30%	
	音樂科	學期成績	學習態度	作業成績	實作成績	期末考試
		佔分比例	30%	20%	30%	20%
科技	資訊科技	學期成績	學習態度	作業成績	期中考試	期末考試
		佔分比例	30%	40%	15%	15%
	生活科技	學期成績	學習態度	作業成績	期中考試	期末考試
		佔分比例	30%	40%	15%	15%

備註：校內獎學金排名只計算診斷評量(25%)、段考及期末考(75%)成績

苗栗縣私立君毅高級中學附設國中部學生補救教學實施辦法

113年9月3日行政會議訂正通過

- 一、依據：苗栗縣政府府教務字第第 1040138988 號函辦理。
- 二、目的：協助各學習領域不及格之學生經由補救教學，能夠取得及格成績。
- 三、參加對象：國中部學生學習領域之學期總平均成績不及格者，學校將發予調查表，採自願報名參加。
- 四、辦理期程：每學期結束後計算成績，經評定學期成績不及格者，將發給參加補救教學意願調查表，於指定時間繳回教務處。未依規定時間繳回者，視同放棄參加補救教學課程。教務處將彙整並統計人數後辦理開班作業，安排於寒假或暑假辦理。
- 五、收費標準：教師授課費用或數位補救教學費用由參與學生負擔(平板由學校提供)，依苗栗縣縣立國民中學課後輔導及寒暑假學藝活動實施要點向學生收取，一小時為 80 元(含平板使用維護費)。
- 六、出席時數：每個領域須參加四堂補救課程，並依教務處安排出勤時間出席，不得自行選擇調整，若有問題需於規定時間內提出申請，不接受當日或事後請假。
- 七、作業完成：課程期間內完成該領域規定作業，超過規定時數也視同未完成。
- 八、成績評定：參加補救教學之學生完成規定作業及達到課程出席時數兩項條件後，學期領域成績將調整為六十分。
- 九、學生注意事項：參加補救教學之學生，經報名繳費後，應遵守學生上課之規定、出席時數及作業之辦法，因個人因素或無法完成補救教學者，不得以任何理由要求退費。
- 十、學生出席考核：參加補救教學之學生須穿著制服、注意儀容，上課期間注意禮貌、教室整潔、公德等生活常規，未依規定著制服將不予進校，課程期間吵鬧經制止不聽，將取消補救教學資格且不予退費。
- 十一、本辦法經校長核可後施行，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生學習評量辦法補充規定

105年9月12日校務會議訂定通過

113年8月29日校務會議修訂通過

- 第 1 條 依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- 第 2 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 3 條 學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 4 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第 5 條 學科學期成績計算以下列方式為之：
 1. 日常評量(含診斷評量)占 50%。
 2. 三次定期評量占 50%。
- 第 6 條 定期學業成績評量以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容採用多元評量方式辦理。
- 第 7 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校

核准給假者，成績併入定期評量成績計算，核准假別如下：

- 一、請公假、病假(須持有醫院證明)、喪假(須持直系血親尊親屬喪亡證明文件)、產前假、娩假、育嬰假、流產假、陪產假、生理假。
- 二、無故缺考者，不得補行考試，成績以零分計算。

- 第 8 條 每一科目成績均以100分為滿分，成績採計至整數，小數均以四捨五入計算。學期、學年學業總平均及各科目學年學業成績採計至小數第一位，小數第二位以四捨五入計算。
- 第 9 條 學期成績不及格之科目，其成績達高級中等學校學生學習評量辦法相關規定基準者，得於各該學期學校規定期限內參加補考，每學期補考以辦理一次為限。
- 第 10 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十二條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- 第 11 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。
- 第 12 條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。
學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：
一、一般學生：四十分。
二、前條第一項第二款至第四款學生：
(一) 及格分數為四十分者：三十分。
(二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。
三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。
前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。
學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。
- 第 13 條 各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定修正規定辦理。
學生之重修、補修實施時間及實際授課節數，依據本校學生重修、補修實施要點辦理。
學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第十一條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依部頒之學生學習評量辦法第11條規定辦理。

一、學分列抵原則

（一）應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同者得列抵之。

（三）科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由相關領域教學研究會審查認定之。

二、列抵學分數及成績採計方式

（一）原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫之學分數，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

（二）原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

（三）對開科目之列抵

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

三、學分列抵程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。經由註冊組長列抵學分審查，或提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

四、學生以進修部成績申請列抵，得以1節（學時）列抵1學分，並比照以上規定辦理。

五、有關學分列抵若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論之。

第14條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第15條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

第16條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科(學程)，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第14條第1項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

第17條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

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

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第18條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

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

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

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第19條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專院校合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第20條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第十一條所定及格基準。

三、無第二十六條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第十條第一項至第三項平均成績計算。

第21條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。二、服務學習。三、獎懲紀錄。四、出缺席紀錄。五、具體建議。

第22條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第23條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未依學校請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)學科累計學分達教育部所定課程標準或課程綱要規定。

■普通科

1. 畢業學分數：應修習總學分 182 學分，畢業及格學分數至少為 150 學分。

2. 必修學分：至少須修習必修科目 102 學分成績及格。

3. 選修學分：至少須修習 40 學分成績及格。

■職業類科

1. 畢業學分數：應修習總學分 180~192 學分，畢業及格學分至少為 160 學分。

2. 部定必修科目及格率達 85%

3. 專業科目及實習科目及格學分數：至少 60 學分以上及格。

4. 實習科目及格學分數：至少 45 學分以上及格。

■實用技能學程

1. 畢業學分數：應修習總學分 180~192 學分，畢業及格學分至少為 150 學分。

2. 部定必修科目及格率達 85%。

3. 專業科目及實習科目及格學分數：至少 80 學分以上及格。

4. 實習科目及格學分數：至少 50 學分以上及格。

(二)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過。

(三)修業期限為日間部未逾 5 年、進修部未逾 6 年，修業期限包括重讀、延修期間。但不包括休學期間。

二、學生成績評量之結果有下列情形之一者，不准予畢業，並由學校發給成績證明書：

(一)修業期限逾 5 年者(含重讀、延修、不含休學)。

(二)依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數。

(三)經學生事務會議評定並經校長核定應予輔導轉學者。

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

第 28 條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 29 條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生重修及補修學分實施辦法

113.9.3 行政會議修正通過

壹、依據

- 一、教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

貳、參加對象

- 一、申請重修：
各學期修習科目成績不及格，未能取得學分而有意願重修者。
- 二、申請補修：
 1. 必修科目未修習者。
 2. 修習學分不足，無法畢業者。
 3. 因轉科或轉學之故，須補足應修學分者。

參、開班時間

以學期中、暑假實施為原則，如下說明：

1. 高中部：暑假期間。
 2. 高職部：第一學期間之假日或暑假期間。
 3. 高中職三年級：畢業典禮後(六月~八月)。
- 為避免衝堂，實際開課時間由設備組依實際情況協調。
為避免衝堂，實際開課時間由實驗研究組依實際情況協調。

肆、辦理方式

- 一、專班重補修：
 1. 重修補人數達 15 人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀。
 2. 課程範圍以開設學期課程為主。
 3. 每一學分授課總時數至少 6 節課為原則。
- 二、自學輔導
申請人數未達開辦專班標準者，開設數位自學輔導班，教務處指定作業，學生依規定完成。屬於重修者，每一學分不得少於 3 節；屬於補修者，每一學分不得少於 6 節。

伍、收費標準

- 一、專班重修：每學分每節課收費 40 元。
- 二、數位自學輔導班：每學分收費 240 元。
- 三、重修課程如需實習(驗)材料費或數位平板維護費時，得酌收材料費或相關系統維護費，每學分以 200 元為上限。

陸、成績採計方式

- 一、重修後成績及格之科目，授予學分，成績以該生身份之及格分數登錄之。
- 二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績以重修前後成績擇優登錄。
- 三、補修後成績及格之科目，授予學分，成績以該生身份之實得分數登錄之。

柒、重補修監督人員配合事項及經費規劃：

- 一、重補修監督人員由教務處安排。
- 二、依教務處排定課表及地點監督自學，監督人員協助確認作業是否合乎規定。
- 三、請監督人員將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查、服儀規定…等相關事項列入學生成績考核。學生如未到班，請協助通知家長。
- 四、監督人員或授課老師如需代課，請自覓並告知教務處設備組。

捌、學生注意事項：

- 一、學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- 二、學生提出重補修申請後，應依排定之出席日程表上課，並遵守上課之規定及出缺勤作業之辦法。
- 三、學生重補修期間，缺課時數達上課總時數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。遲到五分鐘，該節以缺課論。

- 四、重補修成績依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定登錄。
- 五、重補修學生來校上課，應穿著制服或體育服，注意儀容，違反規定者，當節以缺課論。
- 六、上課期間應注意禮貌、教室整潔、公德…等，聽音樂、睡覺、滑手機、吵鬧…等生活常規皆列入考核，屢勸不聽者，取消重補修資格不予退費。
- 七、參加畢業典禮後之自學班或暑假、學期間之假日重補修班的同學，下課時間禁止出校門。
- 八、辦理重補修日期若遇正常上課、寒假輔導課或暑假輔導課期間，則中午禁止出校門。屢次違反校規擅自出入校園且有紀錄查明事實者，嚴重違反校園安全及秩序管理，列入重補修平時成績紀錄考核；另涉及違反校規者，移送獎懲委員會辦理。
- 九、重補修期間(含中午)違反校規者，依學生德育、群育成績考查辦法辦理，並取消重補修資格。
- 十、其他未盡事項依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「學生學習評量辦法補充規定」辦理。
- 十一、本辦法由行政會議決議及校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學考試規則

本規則經 112 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

- 一、本校學生**各項考試**(含定期評量、補考、診斷評量、模擬考等)，均依本規則規定辦理。
- 二、學生應於考試規定時間入場，逾時 20 分鐘，不得參加該堂科目考試，該堂科目成績以零分計算。考試時間結束前不得提早繳卷。20 分鐘後入場之學生以自習為主，但不得干擾學生作答。
- 三、考試時**桌子反轉**，並依照座號順序或當日教師公布座次表就座。應將書包、隨身物品放置於教室前後方。禁用智慧型手錶，相關 3C 電子產品(如智慧型手機、時鐘...等)調整靜音或關機，放置在指定區域。除應試文具外，桌面不得放置任何書籍、簿冊、紙張。
- 四、考試中**禁止飲食**、交談、窺視、向他人借用或提供文具、無故擾亂試場秩序或影響他人作答之行為。作答前請檢查試卷、答案卷(卡)，除因試題印刷不清、缺頁或誤領他人答案卷(卡)，得舉手發問外，其餘一律不得發問。若試題有疑義，待命題老師至試場說明，若命題老師未到場說明，依會考、學測等補救措施辦理，考生不得要求監考老師解釋或說明試題。**若因生病等特殊原因需飲食、服用藥物者，須經監考人員同意。**
- 五、考試結束鐘(鈴)**響起**，不論答畢與否應即停止作答，聽從監考人員之指揮繳卷。所有考生均需於監考人員點卷完畢宣布無誤後，方可離開座位。
- 六、考試時**不得藉故外出**，但若有**身體不適或特殊狀況**，經監考人員同意後，得繳卷離場。繳卷後，須立即出場保持肅靜，不得在試場附近逗留、高聲喧嘩等影響考試秩序情事。**另考生離座經治療處理後，均須立即返回繼續考試，但不得請求延長時間或補考。**
- 七、若因公、因病、親屬喪亡而無法參加考試者，需於考試前檢具公、喪假證明文件或病假之**醫師證明**，依規定完成請假手續辦理；**若為特殊事故則需檢具證明文件(例如大眾運輸工具誤點證明或特殊比賽核准免考證明)或醫師證明**，經學校核准後始准請假。前項手續之辦理，高中職部學生須經生輔組長核准，國中部學生須經生教組長核准，並送交教務處登記後，始為完成請假手續。
- 八、學生補行考試依下列規定辦理：
 - (一)個別學生若依試務規則第八條**完成請假手續者**，考量公平性，原則上不再辦理補行考試。教師採多元評量後續辦理，該次段考成績權重分配至前後次段考權重。
 - (二)個別班級若因特殊事故於考試日停課且需補行考試，依教務處採 A、B 試卷方式辦理，另擇訂日期統一補行考試。

九、考試時須遵守試場規則，並服從監考人員之指導。如有下列情事者由監考人員移送學生事務處處分之：

類	項	違反試場規則事實	處分規定
第一類： 舞弊 行為	1	冒名頂替或請人代考者。	大過1次，該科零分計算。
	2	脅迫其他考生協助舞弊者。	大過1次，該科零分計算。
	3	窺看書籍、講義、他人試卷或以答案示人等其他蓄意舞弊之行為。	大過1次，該科零分計算。
	4	桌面上或文具上留有字跡，而與該科考試內容相關。	大過1次，該科零分計算。
	5	夾帶、抄襲、交換或傳遞試題紙、答案卷(卡)、小抄等物品，意圖窺看他人答案或蓄意圖利他人作弊行為。	大過1次，該科零分計算。
	6	手機或穿戴式裝置涉及電子舞弊且事實明確。	大過1次，該科零分計算。
第二類： 違規 行為	1	無【身體不適或特殊狀況並經監考人員同意】即出場，經監考人員制止後不從。	該科零分計算。
	2	逾時作答且未依監考人員指示停筆或態度不佳、不從糾正，經監考人員制止後不從。	該科零分計算。
	3	逾時作答，但經制止後即停筆。	該科試卷扣10分。
	4	擅自移動座位或私調座位，經監考人員制止後不從。	小過1次，該科零分計算。
	5	考試結束後，未依時繳交答案卡或答案卷者，經監考人員制止後不從。	該科零分計算。
	6	互相交談或發出聲音、無故擾亂試場秩序或影響他人作答之行為，經監考人員制止後不從。	小過1次，該科零分計算。
	7	考試期間，未依規定放置手機、智慧型穿戴等裝置。	該科試卷扣10分、作文調降一級分。
	8	考試期間(不論是否已寫完考卷)，所屬3C電子產品(如手機、智慧型穿戴、鬧鐘、時鐘...等)發出聲響。	該科試卷扣10分、作文調降一級分。
	9	考試中向他人借用文具或提供文具給他人，經監考人員制止後不從。	警告1次，該科試卷扣10分。 作文調降一級分。
	10	考試中無特殊原因未經監考人員同意即飲食者，經監考人員制止後不從。	警告1次。
	11	雖無意圖窺看他人答案或蓄意圖利他人作弊行為，但於考試期間夾帶、交換或傳遞物品，經監考人員制止後不從。	小過1次，該科零分計算。
	12	學生因故離開試場後，未依規定立即返回或高聲喧嘩致影響考試秩序情事。	警告1次。
第三類： 其他 行為	1	若有電腦答案卡因畫記或擦拭不清等原因致電腦無法判讀或判讀錯誤。	該題以零分計算。
	2	違反試場規則、秩序或不遵守監考人員指導，情節輕微者。	視情節另行議處。

十、國中部七年級學生於第一次段考(含)前違反以上規定者，可視情節輕重程度，由教務處、學務處、輔導室、班級導師、監考老師召開臨時會議，經會議討論減輕處份並做成會議紀錄後，副知家長簽名確認，以達輔導教育之目標。

十一、本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學進修部學生學習評量辦法補充規定

民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過實施

- 第一條 本補充規定依據民國 113 年 08 月 21 日教育部臺教授國部字第 1135404661A 號令公布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十三條訂定之。
- 第二條 學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，於日常及定期採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
學業成績評量分日常及定期學業成績評量，其占分比率規定如下：
一、舉行定期學業成績評量之科目：
（一）日常評量 50%。
（二）期中考試 25%。
（三）期末考試 25%。
二、未舉行定期學業成績評量之科目：
（一）日常評量 80%。
（二）期末考試 20%。
三、無定期學業成績評量之科目：日常學業成績評量成績占 100%。
四、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。
- 第五條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，規定如下：
一、未報經學校核准給假，或無故缺考者，該科目當次考試之成績以 0 分計算。
二、全學期中核准給假，而只參加一次定期學業成績評量者，該科目當次之考試成績以 50% 計算。
三、各科目各次之定期學業成績評量均無法參加者，該科目僅以日常評量 50% 計算。
四、經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量，由各該科任課教師決定之。該科目當次補行考試或採其他方式評量之成績以 60 分計。
- 第七條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
- 第八條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週學科教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。
前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。
- 第九條 學業成績評量以學期為階段，以 100 分為滿分；其及格基準規定如下：
一、一般學生：以 60 分為及格；其單一學科上學期成績達 50 分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達 60 分者，其學年成績視為及格，並以 60 分登錄。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以 40 分為及格，二年級以 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。

- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以 40 分為及格，三年級以後以 50 分為及格。
- 五、身心障礙學生之學業成績評量，或採其他方式評量，由各該科任課教師決定之。

第十條 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

(一) 不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二) 無任何科目之學年成績零分。

(三) 學年學業總平均成績及格。

第十一條 學生學年成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。補考採多元評量方式，並以二次為限。前項補考之成績依下列規定辦理：

一、補考及格者，成績以 60 分計。

二、補考不及格者，其成績以二次補考成績或原成績擇優登錄。

三、學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十二條 任課教師應依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

第十三條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其學科成績依原成績或測驗成績登錄，並編入適當之年級、科班就讀。

第十四條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得成績證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績，科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、成績採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十六條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第十七條 德行評量以學期為階段，80 分為基準。由導師依前條第二項各款規定，參考各任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

第十八條 德行評量之獎懲，依本校訂定「學生獎懲實施要點」辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(一) 嘉獎一次加 1 分。

(二) 小功，第一、二次加 2 分，第三次加 3 分。

(三) 大功一次加 7 分。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

(一) 警告一次減 1 分。

(二) 小過，第一、二次減 2 分，第三次減 3 分。

(三) 大過一次減 7 分。

三、學生獎懲記錄以功過相抵後之累計標準：

(一) 學生入學後凡有被提出獎懲者，即作登錄並以功過相抵為原則累計之。

(二) 功過累計標準：

9 次嘉獎抵 3 次小功；3 次小功抵 1 次大功。

9 次警告抵 3 次小過；3 次小過抵 1 次大過。

(三) 功過相抵標準：

嘉獎抵警告，小功抵小過，大功抵大過，其餘再累計相抵之。

四、學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量，並作為學生申請獎助學金參考。

五、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議審議，予以適性輔導及其他適性教育處置，陳校長核定後實施。

第十九條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假；其請假依下列規定辦理：

一、全學期無缺曠課、遲到或早退紀錄者為全勤，加 5 分。

二、曠課每一節減 0.5 分。

三、事假（病假無證明者以事假登錄）每 15 節減 1 分。

四、病假需持有醫生診斷證明（或收據、明細、藥包等），提交導師或生活輔導組採認者，不減分，但計算在該學期請假時數內。

五、學生上課遲到與曠課之認定標準如下：

(一) 遲到處理原則：

1、正課第 1 節：於上課鐘響 15 分鐘內進入教室者，認定為遲到。

第 2 至第 5 節：於上課鐘響 5 分鐘內進入教室者，認定為遲到。

2、遲到經任課老師登記，每累積遲到 15 次扣德行成績 1 分。

(二) 曠課處理原則：

任課老師應於上課鐘響後立即進入教室點名。未於上述「遲到容許時間」內進入教室者，認定為曠課，並由任課老師登記。

如學生於遲到時間內進教室，老師應主動將原曠課更正為遲到。

六、公假、法定給假及法定應請之假（喪、婚、分娩產假），不減分，且不計算在該學期請假時數內。

七、公假需出具公文或其他特殊事宜以證明之，並經導師、組長、主任等人之核准。

八、喪假，直系親屬（父母、祖父母）以 5 日為上限，旁系親屬（伯叔父母、兄弟姐妹）以 3 日為上限，惟得視實際需要逐日請假，經學校核准後執行。

九、婚假以連續 5 日為上限。

十、分娩產假以連續 1 個月（含假日）為上限。

十一、流產假須提出醫療機構證明文件，懷孕未滿 20 週流產者，得請 5 日流產假；滿 20 週以上流產者，得請 15 日流產假。

十二、身心調適假

(一) 每學期得申請最多 3 日身心調適假，每次請假以一日為單位。

1、17:00 前由家長或實際照顧者告知導師學生身心情況請假，不得逾時後補（除主任及生活輔導組認定特殊情況外）。

2、學生到校後，如需請身心假，由導師聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送學生，始得離校。

(二) 連續請假 2 日者，應提供醫療機構之建議或診斷證明。

(三) 定期學業成績評量（例如：段考）或學校重大集會（例如：開學典禮、結業式等），不得請身心調適假。

第二十條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

一、前項學校核准給假之假別，不包括事假。

- 二、學生缺課致影響課業時，生活輔導組應視其情形提供預警措施，並請導師個別輔導，輔導紀錄登錄至學生綜合資料紀錄表。
- 三、學生如未於學校規定之註冊期間內完成註冊，經學校以書面通知或導師電話聯繫催辦，仍未於通知期限內補辦註冊手續，或無法取得聯繫者，應依「高級中等學校學籍管理辦法」第 17 條規定，以休學辦理。
- 四、惟學生如因重大特殊事由（如重病、家庭事故等）提出證明者，得依規定申請休學並保留學籍。

第二十一條 學生於註冊期間未完成註冊，依下列規定辦理：

- 一、經學校以書面通知、電話或簡訊通知等方式催辦，仍逾期 7 日未辦理註冊，或無法聯繫者，應依「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條規定，視為放棄學籍或休學處理。
- 二、若學生因病、家庭重大變故或懷孕等有正當事由，並於期限內提出證明者，得申請休學並保留學籍。

第二十二條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一)修業期滿，且各學年學業總平均成績及格。
 - (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第二十三條 學生學習評量之結果，應妥善保存及管理，並保障學生個人隱私與權益。

- 一、前項評量資料之蒐集、處理及利用，應依「個人資料保護法」及相關法規辦理，嚴禁逾越蒐集目的之使用或洩漏。
- 二、學生或其家長、監護人對學習評量結果有疑義者，應自成績通知或公布之次日起七日內，向學校提出書面或線上成績覆查申請；學校應於收件後七日內完成查核，並以書面或電子方式通知申請人覆查結果。

第二十四條 本「學生學習評量辦法補充規定」經校務會議通過後實施；修訂時亦同。

第二十五條 本「學生學習評量辦法補充規定」經校務會議追認自中華民國 114 年 8 月 1 日施行。其中有未規定者，依其他相關法令辦理。

苗栗縣私立君毅高級中學(含進修部)維護懷孕學生受教權成績考核 暨請假規定實施辦法

民國 101 年 8 月 1 日訂定
民國 110 年 8 月 17 再修訂

一、依據：

依性別平等教育法第 14-1 條「學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。」辦法。

二、目的：

為維護學生懷孕受教權，修訂學則及學生請假規定，併納入懷孕學生請假及彈性處理成績考核等相關規定。

三、內容：

- (一)本要點適用對象為就讀本校之一般學生、懷孕與曾懷孕(含人工流產、自然流產或出養)、育有子女之學生，及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕而有受教權維護及輔導需求之學生。
- (二)為預防及處理學生懷孕事件，學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。
- (三)學校行政人員與老師知悉學生懷孕時，應轉知學務處主任，且學校應立即成立學生懷孕事件處理小組(以下簡稱處理小組)。處理小組由校長擔任召集人，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性交易防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應通報者，學校應依規定確實通報。
- (四)學校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- (五)學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學，不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- (六)學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。多元適性教育其內容應包含下列項目：
 1. 補救教學：協助完成學制內的課程。
 2. 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。
 3. 生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。
- (七)處理小組應將個案處理工作提性平會備查，學校應於每學年末(6月30日)將學生懷孕事件之處理概況函報教育局，並將處理成效列案存檔備查。

四、學則部分：

- (一)入學資格：學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。
- (二)修業期限：學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限。
- (三)缺課及成績考核：
 1. 懷孕學生懷孕期間，其當學期成績考查或評量及格基準比照特教學生成績處理。
 2. 學生於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考查之，其成績計算方式如下：
 - (1)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者按實得分數計算。
 - (2)請生理假者等同病假視之，按實得分數計算。
 - (3)請事假者成績超過及格基準，以及格成績計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。
 3. 無故缺考者，不准補行考查，成績以零分計算。
 4. 因病或流產請假須檢具健保特約之醫院證明、產前假須檢具孕婦手冊、娩假及育嬰假須檢具新生兒之出生證明等，以上假別均應由家長或監護人提出申請學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
- (四)休學年限：學生因懷孕、生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。
- (五)學生請假規定部分：註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

伍、本要點經本校性平會議討論，校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學高中職部轉科轉班(組)暨轉學辦法

113.4.9 行政會議修訂通過

一、依據：

依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法，並為順應學生之多元能力並使其得以適性發展，特訂定本辦法。

二、申請資格：校內轉科申請以一次為限，並僅限一年級提出申請。

(一)申請學生(含校外轉入學生)若經本校學生列抵學分實施要點列抵後，不足學分有以下情形者，因恐有無法順利畢業之情形，將自動取消其申請。

轉入年級	不足學分數
一年級下學期	校內轉科：不限制 校外轉入：未達 1/3
二年級上學期	未達 1/2
二年級下學期	未達 2/3
三年級上學期	逾 20 學分

(二)高中部校內轉組僅限於二上期末-實研組-文理組轉組申請，並不得指定轉入班級。

(三)校內轉科申請一下普通科，須通過國語文、英語文能力檢定。

三、辦理時間：

(一)校內轉科轉班(組)於每學期期末考開始前 2~3 週(依公告時間內)提出申請，逾期不予受理。

(二)轉學至他校請於每學期期末考開始前 1 週內提出申請並完成手續，再依該學期公告之日期到校領取轉學證明書。

四、校內轉科流程：

(一)填寫申請單 → 家長簽章 → 原班級導師簽章(與班級導師晤談，由導師於申請單上簡述學生概況) → 教務處註冊組 → 教務主任 → 輔導主任 → 實習處科主任 → 學務主任 → 繳回教務處註冊組。

(二)校外轉入學生須再分別與教官及學務主任晤談。

(三)轉科轉班申請作業由教務處召開轉科轉班審查會議資格審查，一經決議，學生不得再以任何理由要求提出重新申請。

(四)核准參照項目為：科別核准人數、班級核准人數、轉科轉班審查會議委員意見…等；其參酌順序由轉科轉班審查會議訂定。

五、學分列抵：

所有轉科轉學生，學分列抵依照本校學生列抵學分實施要點辦理，列抵完成後不及格與未修習科目應參加校內重補修，列抵作業以一次為限。

六、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學轉學、科學生列抵學分實施要點

112.10.3 行政會議修訂通過

- 一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第十六條及臺教授國字第 1100064605 號函辦理，為使學生之列抵科目與學分採計有所依循，特訂定本要點。
- 二、下列學生得申請列抵學分：
 - (一)復學生。
 - (二)轉科生。
 - (三)轉學生。
- 三、列抵學分原則：應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 - (一)科目名稱，內容相同且學分數相同者，可予列抵。
 - (二)科目名稱不同，但內容相近且學分數相同者，可予列抵。
 - (三)科目名稱或內容相同（含科目名稱不同，但內容相近）而學分數不同者，其處理原則如下：
 1. 以多抵少者，以少學分數登記。
 2. 以少抵多者，以多學分數登記。
 3. 可跨學期科目抵單學期科目，惟學分數總計需相同，反之亦然。
- 四、成績登錄原則：（四捨五入，採計至整數位）
 - (一)原學校及格標準若與本校不同，得調整原成績後登錄。調整方式如下：
 1. 科目成績均達原校與本校及格標準，不調整成績。
 2. 科目成績達原校及格標準但未達本校及格標準，調整成績至本校及格標準。
 3. 科目成績均未達原校及格標準與本校及格標準，依本校及格標準線性調整。
 - (二)列抵科目學分均為原學校同一科目，以原校成績登錄。
 - (三)列抵科目學分來自多個科目，以各科目學分數加權平均計算登錄。
- 五、學生應於開學一周內至教務處註冊組申請列抵學分，逾期恕不受理。轉學生應繳交原就讀學校開立之成績證明書。
- 六、註冊組審查列抵學分必要時得會同實習處或輔導室召開審查會議。
- 七、身心障礙學生列抵學分得從寬認列，由個別化教育計畫(IEP)訂定之，並經特殊教育推行委員會審核通過，不受本辦法第三條、第四條之限制。
- 八、學生有重(補)修相關科目之需求時，應依本校重(補)修學分實施要點辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同

苗栗縣私立君毅高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國110年8月31日校務會議通過
中華民國112年1月19日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習輔導主任、進修部主任、實研組長、設備組長、註冊組長、實習組長、生輔組長、訓育組長、資訊科主任、資料科主任、觀光科主任、餐飲科主任、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部生輔組登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多10件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。
 - (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組、進修部生輔組完成多元表現提交。
 - (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

- 七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後，始得刪除。
- 八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：
- (一)宣導說明：由輔導室輔導組、進修部生輔組向學生及家長辦理，每學年至少一場次。
 - (二)系統操作訓練：由學務處訓育組、進修部生輔組向導師辦理，每學年至少一場次，並由導師負責向學生辦理操作訓練。
 - (三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- 十、因應疫情、重大事故或人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置方式調整相關事宜。
- (一)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下，規劃以下應變措施：
 1. 衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
 2. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
 - (二)學生學習歷程個人檔案應變措施：
 1. 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
 2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，提供相關資源協助學生進行問題解決。
 - (三)人員異動應變措施：
 1. 行政人員：由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
 2. 任課教師：
 - (1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由教務處註冊組與進修部註冊組代理協助課程學習成果認證事宜。
 - (2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
 - (四)學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。
- 十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。
- 十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生在校作息時間實施要點

106.06.30 校務會議修正後通過

111.06.30 校務會議修正後通過

112.01.19 校務會議修正後通過

112.06.30 校務會議修正後通過

112.08.29 校務會議修正後通過

- 一、依據「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)，及 105 年 12 月 01 日臺教授國字第 1050142381 號函訂定訂定「苗栗縣私立君毅高級中學高中職學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)，並依據 111 年 03 月 07 日臺教授國部字第 1110026379 號函修正。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動，本校學生均應依本規定參與。相關規劃如下：
 - (一)學生自主規劃運用時間：07：30 - 08：05，學生於第一節上課前抵達即可，提早到校同學可於教室自修、靜心、準備上課等安排；每週五實施全校集合活動，學生應於 07：30 到校，本校得視當週特殊情況調整，並至晚於前一日公告。
 - (二)環境清掃/維護：
 - 1、08:55-09:10 學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。
 - 2、12:00~12:30 各班級視掃區狀況進行環境維護。
 - 3、14:50~15:05 學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。
 - (三)午餐：12：00-12：30
 - (四)午休：12：30-12：55 依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。
- 四、學生每日在校作息時間詳如下表，如因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。
 - (一)學生上學時間：
 - 1.除全校集合活動外，每日上學時間：08：05。
 - 2.實施全校集合活動時，應到校時間：07：30。
 - (二)放學時間：
學生放學時間：15：55；有參與課業輔導同學放學時間：16：55。
- 五、學生應於開始上課以前抵達上課地點，上課鐘響畢後 10 分鐘內始到達上課地點者，記為遲到；鐘響畢後超過 10 分鐘始到達上課地點者，記為曠課。
- 六、學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，本校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- 七、為維護學生校園安全，學生請避免於上午 7 時前到校，下午 18 時後離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。
- 八、本校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 九、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向輔導管教措施。
前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 十、本校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 十一、學校設有進修部、其他學制或班別，除法令另有規定外，應依教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項歸併辦理之。
- 十二、本校訂定學生在校作息時間表，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。
- 十三、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

苗栗縣私立君毅高級中學學生作息時間表

自 112 學年度第 1 學期起實施

時間	週一	週二	週三	週四	週五
07：30～08：00	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習	全校升旗
08：00～08：05	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
08：05～08：55	學習節數 1	學習節數 1	學習節數 1	學習節數 1	學習節數 1
08：55～09：10	晨間打掃	晨間打掃	晨間打掃	晨間打掃	晨間打掃
09：10～10：00	學習節數 2	學習節數 2	學習節數 2	學習節數 2	學習節數 2
10：00～10：10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10：10～11：00	學習節數 3	學習節數 3	學習節數 3	學習節數 3	學習節數 3
11：00～11：10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11：10～12：00	學習節數 4	學習節數 4	學習節數 4	學習節數 4	學習節數 4
12：00～12：30	午餐時間	午餐時間	午餐時間	午餐時間	午餐時間
12：30～12：55	午休時間	午休時間	午休時間	午休時間	午休時間
12：55～13：00	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
13：00～13：50	學習節數 5	學習節數 5	學習節數 5	彈性課程	學習節數 5
13：50～14：00	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14：00～14：50	學習節數 6	學習節數 6	學習節數 6	學習節數 6	學習節數 6
14：50～15：05	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間
15：05～15：55	班會課	學習節數 7	學習節數 7	學習節數 7	學習節數 7
15：55～16：05	全校放學時間	全校放學時間	全校放學時間	全校放學時間	全校放學時間
16：05～16：55	學生課業輔導 (自主參與)	學生課業輔導 (自主參與)	學生課業輔導 (自主參與)	學生課業輔導 (自主參與)	學生課業輔導 (自主參與)

苗栗縣私立君毅高級中學學生請假管制及輔導實施要點

100年11月28日校務會議修訂通過
112年06月30日校務會議修正後通過
113年08月29日校務會議修正後通過
114年08月29日校務會議修正後通過

壹、依據：

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、本校學生學習評量辦法補充規定。
- 三、國教署113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

貳、假別規定：

一、公假：

(一)核假事由：

1. 參加公立機關各類活動(如公務或集會等)，或公私立機關舉辦之各種考試。
 2. 代表學校參加校外各類活動或勤務(如競賽、參訪及集訓等)。
 3. 經學校同意護送同學就醫或返家。
 4. 上學途中交通受阻、天然災害或其他不可抗力事件發生(需提出適當證明，如誤點證明或圖(影)片佐證)。
 5. 接受師長輔導或晤談。
 6. 具原住民身分符合依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀者(需提出適當證明)。
 7. 其他特殊事宜由學務處生輔組具認定權責。
- (二)原則上須於公假日前完成請假手續，如有特殊原因可由師長代辦補請假事宜。
- (三)校外公務以學生請假證辦理，校內公務以學生公差單辦理；另半天以內校外公務且有師長陪同可以學生公差單辦理。

二、事假：

- (一)原則上須於事假日前完成請假手續。
- (二)學生因臨時緊急事故或特殊原因之臨時事假未能到校，須由家長或實際照顧者來電向導師或學務處請假，並應於事後返校3日內完成請假手續，逾期不予辦理。

三、病假

- (一)辦理病假請假手續須檢附就醫證明(如醫療收據或診斷說明書等)始得請假。
- (二)醫院複診或已預約就醫須於病假日前完成請假手續。
- (三)當日因病不能到校，須由家長或實際照顧者來電向導師或學務處請假，並應於病癒返校後3日內完成請假手續，逾期不予辦理。

四、喪假

- (一)須檢附相關證明，如訃聞、死亡證明書(須含親屬關係之證明)等。
- (二)日數規定:祖父母-3日以內，父母-5日以內，伯叔父(母)、姑姨父(母)及兄弟姐妹-2日以內，有特殊情況得依實際狀況專案處理，超過規定之日數視同事假。

五、生理假

- (一)女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，超過規定之日數視同病假。
- (二)無須檢附證明。

六、其他(婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假)

- (一)須檢附相關證明完成請假手續。
- (二)學生產假相關規定，依本校教職員工產假規定比照辦理。
- (三)婚假日數為14日，應自結婚登記之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於1年內請畢。
- (四)育嬰假以子女滿3歲為限，期間最長不得超過2年。

七、身心調適假

(一)每次請假應以半日或一日為單位，一學期以3日為限。

(二)學生到校前臨時請身心調適假者，須於08:00前由家長或實際照顧者來電向導師或學務處請假，並應於假後返校3日內完成請假手續，逾期不予辦理。

(三)定期學業成績評量(例如段考)及學期補考期間，不得請身心調適假。

(四)請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

(五)學生不得事後補請身心調適假(學務處認定之情況特殊除外)。

參、使用表單區分及流程規定

一、學生請假證:辦理請假及據以銷缺曠課時適用

流程:註明請假時間及假別→家長簽章→導師簽章(適時檢核相關證明)→高中職生輔組、國中部學務組(代理人)簽章核准(依請假日數由學務主任或校長簽章核准)

二、學生公差單:奉派執行校內公差(務)時適用

流程:註明時間事由及學生班別座號姓名→派差老師簽章→導師簽章→高中職生輔組、國中部學務處(代理人)簽章核准(公差日數2日以上由學務主任簽章核准)→分為三聯各自保存

三、臨時外出單:在校期間(放學前)因故須臨時離校外出時適用

註明時間事由及學生班別座號姓名→導師(護理人員或學務人員)與家長聯繫確認後簽章→高中職生輔組、國中部學務組(代理人)簽章核准→右聯交予警衛後離校→返校後3日內完成補請假手續。

四、上述表格請謹慎核對書寫內容，禁止任意塗改，塗改處應由師長簽章佐證，私自塗改、塗改處過多、書寫內容錯誤或潦草不明等，權責人員得以退回請學生重辦。

五、請假證於上課時間及午休時間不予辦理。

肆、相關規定

一、准假權責：

(一)導師：負責與家長聯繫確認後由生輔組逐級審核。

(二)生輔組長：3日(含)以下。(國中部由學務組長審核)

(三)學務主任：7日(含)以下。

(四)校長：7日(不含)以上。

(五)未經核准之請假卡不予辦理銷缺曠課。

(六)權責人員得依請假事由所述內容，改核予其他假別。

二、未到校且未完成請假手續或未於返校後3日內完成補請假手續，視同曠課。

三、請假證為重要請假憑據請妥善保管，若遺失、毀損或汙損而造成相關權益受損請自行負責(學生公差單及臨時外出單同是)。

四、因微病、病後健康未復原或生理之影響而不能參加術科或運動操作等得請求見習，見習期間仍須與班級一起行動，否則視同曠課。

五、請假理由及檢附證明文件或家長簽章如有虛構偽造等情事，除缺席之時數視同曠課外，並依本校獎懲規定懲處；其他違反本點請假規定行為亦得以依本校獎懲規定懲處。

六、未完成公差單而未在上課或活動場所(地)，除缺席之時數視同曠課外，並依本校獎懲規定懲處。

七、未完成臨時外出手續而私自離校，除缺席之時數視同曠課外，並依本校獎懲規定懲處。

八、任課教師應於每節上課時落實學生點名工作，確認學生出席情況；導師應隨時通知家長學生曠課及懲處紀錄之責。

九、管制作法：

(一)每日:各班導師回報學務處學生出缺勤情況。

(二)每週:各班導師送交學生點名紀錄予學務處統計。

(三)每月:學務處通知導師各生之缺曠、請假及功過累積等紀錄，由導師負責告知學生及家長。

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

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學進修部學生請假規則

民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過訂定

- 一、依據：依據教育部於民國 113 年 08 月 21 日修正發布之「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十、二十一條規定，訂定本要點。
- 二、目的：為配合進修部教學型態，明確學生請假流程與出缺勤管理規範，維護學生學習權益及校園秩序。
- 三、請假規定：
 - 1、學生於上課或校內活動時間，如有缺席，應依本規則辦理請假手續，否則以曠課論。
 - 2、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假。
 - 3、請假手續須完整，並檢附相關證明文件。倘若偽造或不實，該缺課時數視同曠課，並依情節議處。
 - 4、考試期間請假，需事先取得導師核可並通知教務（教導）處登記，方可依規定補考。
 - 5、缺課節數達該科目全學期授課總節數三分之一者（不含事假），該科成績以零分計算。
 - 6、請假核准權責如下：
 - (1) 1 日內：導師核准
 - (2) 2~3 日：組長核准
 - (3) 4~7 日：主任核准
 - (4) 7 日以上：校長核准，並附相關證明
 - 7、病假須於當日由家長電話報備，返校三日內檢附醫療證明辦理請假。
 - 8、事假原則上應於事前一日辦理，如遇特殊情況，得當日報備，惟仍須補請並提供證明文件。
 - 9、上學途中如遇突發不可抗力事故（如車禍、天災等），須提出證明文件，經核准後得補請假。
 - 10、請假屆滿無法準時返校者，家長應主動聯絡學校續假；未續假者以曠課論。
- 四、臨時外出規定：
 - 1、到校後需中途離校者，須填寫「臨時外出申請單」，經導師與生輔組核章後，將申請單交給守衛後確認後，始得離校。
 - 2、未依規定完成臨時外出手續者，視為不假外出（未經請假擅自離校），將依校規記處分。倘若外出原由為就醫或其他重大事故，學生應於次日返校後主動補辦請假手續，並檢附相關證明文件，由導師審核備查。
 - 3、學生因公外出時，須由相關師長出具證明文件。
 - 4、未按規定辦理請假手續，擅自離校者，得依當時情節依校規懲處。
 - 5、學生如有特殊事故致家長無法親自到校證明而需外出時，應由家長提出書面證明或電話聯繫說明，否則不予核准外出。
- 五、出缺勤與德育成績加減分制度：
 - 1、全勤加分：學期無曠課、遲到或早退者，德育加 5 分。
 - 2、曠課扣分：每節曠課扣 0.5 分。
 - 3、事假扣分：累計事假每 15 節扣 1 分（若補登為病假並附證明，免扣分）。
 - 4、病假扣分：附醫師診斷證明或就醫收據者，經導師認可免扣分，但仍計入請假時數。
 - 5、遲到扣分：遲到 15 次扣 1 分。
 - (1) 第 1 節課鈴響後 15 分鐘內進教室者，登記為遲到，逾時視為曠課。
 - (2) 第 2 至 5 節課鈴響後 5 分鐘內進教室者，登記為遲到，逾時視為曠課。
 - 6、以下假別不列入扣分或請假總時數：公假、婚假、產假、喪假、陪產假、育嬰假等法定假別。
 - 7、身心調適假：
 - (1) 每學期得申請最多 3 日身心調適假，每次請假以一日為單位，需於 17:00 前由家長或實際照顧者告知導師學生身心情況請假；17:00 後學生若有需求請假，學校

應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。不得逾時後補(除主任及生活輔導組認定特殊情況外)。

(2)連續請假2日者，應提供醫療機構之建議或診斷證明。

(3)定期學業成績評量(例如：段考)或學校重大集會(例如：開學典禮、結業式等)，不得請身心調適假。

8、喪假：直系親屬(父母、祖父母)以5日為上限，旁系親屬(伯叔父母、兄弟姐妹)以3日為上限，惟得視實際需要逐日請假，經學校核准後執行。

9、婚假以連續5日為上限。

10、分娩產假以連續1個月(含假日)為上限。

11、流產假須提出醫療機構證明文件，懷孕未滿20週流產者，得請5日流產假；滿20週以上流產者，得請15日流產假

六、出缺勤記錄與稽查機制：

1、學生請假應主動向導師提出申請，並依本規定完成相關手續。

2、學生若有缺曠課紀錄，將由導師進行輔導，並視情況聯繫家長，相關紀錄將登載於學生綜合資料紀錄表中備查。

3、導師應於每週確認學生請假資料及相關證明是否補齊，並於次週星期二前，將彙整後之出缺勤紀錄交由生活輔導組輸入系統。

4、生活輔導組彙整並輸入各班出缺勤資料後，列印【出缺勤週報表】，交由各班導師確認。

5、導師確認無誤後，應公布於班級，供學生查閱。如對出缺勤紀錄有異議，學生應於公布日起兩週內提出申請更正，逾期不予受理。

七、點名制度：

1、任課教師上課須實施點名，導師應督導幹部於集會、課間活動等時段完成出缺勤紀錄。

2、生輔組得不定期抽查點名單，若查有不實紀錄者，由導師或任課教師依校規登記缺點處分。

八、本要點經校務會議通過，報請校長核定後實施；修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生獎懲規定

105年8月25日校務會議修正後通過

108年8月29日校務會議修正後通過

111年6月30日校務會議修正後通過

112年6月30日校務會議修正後通過

113年8月29日校務會議修正後通過

114年1月20日校務會議修正後通過

第一條 苗栗縣私立君毅高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、高級中等學校學生成績考查辦法、職業學校學生成績考查辦法、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「苗栗縣私立君毅高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

第六條 合於下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任義工或學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加校內之各項活動或競賽表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- 九、經常禮節週到足為同學模範者。
- 十、生活言行足為同學模範者。
- 十一、值星值日特別盡職者。
- 十二、經常自動為公服務者。
- 十三、勸告同學向上有具體事實者。
- 十四、為團體服務表現優良者。
- 十五、愛護公物有具體事實者。
- 十六、生活言行較前進步有事實表現者。
- 十七、扶助老弱婦孺殘障，足為同學模範者。
- 十八、積極參加校外各種競賽或活動，精神可嘉者。
- 十九、班級整潔秩序競賽表現優良者。
- 二十、具有相當於上列各款事實者。

第七條 合於下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任義工或學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、熱心公益，能增進團體利益者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第八條 合於下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、具有相當於上列各款事實者。

第九條 為鼓勵本校學生積極參與各項競賽，爭取榮譽，另增訂獎勵如下：

一、全國性競賽

- (一) 教育部主(委)辦之全國中小學科學展覽。
- (二) 教育部主(委)辦之全國社會學科競賽、數學暨自然學科能力競賽、科學實驗競賽。
- (三) 教育部主(委)辦之全國或臺灣區語文類競賽。
- (四) 教育部主(委)辦之全國或臺灣區資訊類競賽。
- (五) 教育部(委)辦之全國或臺灣區藝能類、音樂、舞蹈、創意偶戲競賽。
- (六) 教育部主(委)之全國創造力競賽。
- (七) 全國、全民運動會或全國中等學校運動會、臺灣區各單項球類或各單項運動競賽。

二、區域性(跨縣市)或縣(市)性競賽：縣(市)以上主管行政機關主辦

- (一) 科學展覽。
- (二) 數學、自然與生活科技學習領域競賽、科學實驗競賽、社會學科競賽。
- (三) 語文類競賽。
- (四) 資訊類競賽
- (五) 藝能類、音樂、舞蹈、創意偶戲競賽。
- (六) 創造力競賽。
- (七) 縣市運動會或中等學校運動會、各單項球類或各單項運動競賽。
- (八) 獨立研究成果發表競賽。

規模	得獎名次	獎勵內容	
		個人競賽	團體競賽
台灣區(全國)	冠軍(特優)	大功兩次	大功乙次小功乙次
	亞軍(優等)	大功乙次	小功兩次嘉獎乙次
	季軍(甲等)	小功兩次	小功乙次嘉獎乙次
	四至六名(佳作、入選)	小功乙次嘉獎乙次	小功乙次
竹竹苗	冠軍(特優)	大功乙次	小功兩次嘉獎乙次
	亞軍(優等)	小功兩次	小功乙次嘉獎乙次
	季軍(甲等)	小功乙次嘉獎乙次	小功乙次
	四至六名(佳作、入選)	嘉獎兩次	嘉獎乙次
校內競賽	冠軍(特優)	小功乙次	
	亞軍(優等)	嘉獎兩次	
	季軍(甲等)	嘉獎乙次	
備註：團體競賽係指兩(含)人以上之競賽活動。			

第十條 合於下列事項之一者記警告：

- 一、不假離校，經勸導後仍未改正者。
- 二、不遵守道路交通秩序，情節輕微者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節輕微者。
- 五、與同學發生爭端，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 六、違反本校學生校園行動載具使用規定，情節輕微者。
- 七、上課時未依師長指導使用課程相關設備、器具或材料，情節輕微者。
- 八、違反考試規則，情節輕微者。
- 九、不遵守實習(專業)教室等校內場所使用規定，致影響他人權益或團體秩序進行者。
- 十、未經允許在校內製造聲響(含播放音樂)，影響校園安寧者。
- 十一、以危險動作嬉鬧或惡作劇，致他人有受傷或物品有受損風險之虞，情節輕微者。
- 十二、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

- 十三、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- 十四、無正當理由未依時參加愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出席、遲到)，經勸導仍未改正者。
- 十五、參加公共服務或團體活動，言行影響他人權益或活動之進行，經勸導後仍未改善者。
- 十六、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，經勸導仍未改正或情節輕微者。
- 十七、參與公開集會(活動)期間，擾亂或妨害團體秩序，影響活動之進行，情節輕微或經勸導仍未改善者。
- 十八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，情節輕微者。
- 二十、無正當理由不服從學校職務義工或班級幹部因執行公務之糾正，情節輕微者。
- 二十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 二十二、亂丟垃圾及未確實分類，或有其他影響環境或個人衛生行為，情節輕微者。
- 二十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 二十四、對他人以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，情節輕微者。
- 二十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十六、未依時完成公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動者。
- 二十七、回條或表格等文件不繳交，經屢勸不聽者。
- 二十八、違反本校作業檢查規定(不含週記週查)，經勸導後仍未改正者。
- 二十九、無正當理由未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者。
- 三十、違反本校訂購外食相關規定，經勸導仍未改正者。
- 三十一、未經允許攜帶動(寵)物進入校園。
- 三十二、故意破壞公物或攀折花木，情節輕微者。
- 三十三、出入禁止18歲以下進入之場所，係初犯者。
- 三十四、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- 三十五、擔任學校職務組織成員或班級幹部，未盡職責，經屢勸仍未改善者。
- 三十六、學生未依學校規定申請油電機械車輛停放校園或將油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊，情節輕微者。
- 三十七、搭乘學生專車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正且情節輕微者。
- 三十八、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 三十九、校園內或乘坐交通車時同學之間發生親吻、擁抱、撫摸行為，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節輕微者。

第十一條 合於下列事項之一者記小過：

- 一、不假離校外出或越牆進出學校，情節嚴重者。
- 二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節尚非重大者。
- 五、上課時未依師長指導使用課程相關設備、器具或材料，導致設備器材損壞或危安之虞，情節嚴重者。
- 六、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，屢勸仍再犯或情節嚴重者。
- 七、與同學發生爭端，影響團體秩序或他人權益，情節嚴重者。

- 八、對他人惡作劇，造成他人身心傷害，情節尚非重大者。
- 九、蓄意吐痰(口水)或隨地便溺，或其他行為影響環境或個人衛生者。
- 十、違反本校學生校園行動載具使用規定，情節尚非重大者。
- 十一、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 十二、無正當理由未依時參加公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動，情節嚴重者。
- 十三、以危險動作嬉鬧，致他人有受傷或物品有受損風險之虞，情節嚴重者。
- 十四、從事危險行為，如縱(玩)火、投擲物品、攀牆(門或窗等高處)、持物品傷人等影響自己或他人安全之行為，情節尚非重大者。
- 十五、未經允許無正當理由進入他人教學場所(域)，致使他人心生畏懼或危害他人場地使用及受教權益，情節尚非重大者。
- 十六、參與公開集會(活動)期間，擾亂或妨害團體秩序，影響活動之進行，情節嚴重者。
- 十七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，情節嚴重者。
- 十八、無正當理由不服從學校職務義工或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節嚴重者。
- 二十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 二十一、對他人以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教)後仍未改正者或情節尚非重大者。
- 二十二、違反考試規則，情節尚非重大者。
- 二十三、教唆滋事聚眾、助勢、毆打他人未成傷，情節輕微者。
- 二十四、在校外言行涉法，涉及公共安全，情節輕微者。
- 二十五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二十六、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節尚非重大者。
- 二十七、具吸菸(含電子煙)、喝含酒精飲料、嚼食檳榔、賭博之行為，情節輕微者。
- 二十八、蓄意包庇或掩護同學(朋友)違規者。
- 二十九、攜帶菸品(含電子煙)、檳榔、含酒精飲料、打火機或刀械、煙火鞭炮等其他違規或具危險性物品，情節尚非重大者。
- 三十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 三十一、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 三十二、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。
- 三十三、攜帶或閱讀違反兒童及少年福利法有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 三十四、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為，情節輕微者。
- 三十五、無正當理由故意破壞校園環境整潔，影響觀瞻或公共衛生，情節嚴重者。
- 三十六、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 三十七、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。
- 三十八、未經允許無故擅自進入異性廁所者。
- 三十九、搭乘學生專車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，情節尚非重大者。
- 四十、獲知他人鬥毆而助勢，致侵害他人安全，情節尚非重大者。
- 四十一、未經會客程序申請，私自引導校外人士進入校園者。

第十二條 合於下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、從事危險行為，如縱(玩)火、投擲物品、攀牆(門或窗等高處)、持物品傷人等影響自己或他人安全之行為，情節嚴重者。
- 三、未經會客程序申請，私自引導校外人士進入校園，且危害校園安全者。
- 四、對他人惡作劇，造成他人身心傷害，情節嚴重者。
- 五、毀壞學校公物或影響校園環境整潔、浪費資源，情節嚴重者。
- 六、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 七、對他人以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，情節嚴重者。
- 八、違反考試規則，情節嚴重者。
- 九、教唆滋事聚眾、助勢、毆打他人成傷或集體鬥毆，情節嚴重者。
- 十、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。
- 十一、違反本校學生校園行動載具使用規定，情節嚴重者。
- 十二、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十三、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 十四、具吸菸(含電子煙)、喝含酒精飲料、嚼食檳榔、賭博之行為，情節嚴重者。
- 十五、以各種形式交易或協助交易菸品(含電子煙)、酒精飲料、檳榔等違規物品者。
- 十六、攜帶汽油、爆裂物或違反槍砲彈藥刀械管制條例等危險物品，足以妨害公共安全、學校安寧或團體秩序者。
- 十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告之合格水域戲水，屢勸不聽者。
- 十八、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十九、有威脅、恐嚇、勒索行為查證屬實，情節嚴重者。
- 二十、參加校外不良幫派組織或組織犯罪，遭警查獲者。
- 二十一、施用、販賣或製造毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二十二、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 二十三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。
- 二十四、攜帶或閱讀違反兒童及少年福利法有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 二十五、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實者，且情節重大者，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限。
- 二十六、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，情節嚴重者。
- 二十七、於校園場所聚眾賭博或參與網路簽賭，有具體事實者。
- 二十八、出席學校學生在校作息時間活動，中途不假離開學校，涉及學生安全，或影響校園安全秩序，情節嚴重者。
- 二十九、侵犯著作權法，非法盜拷、使用、販賣、上傳、竄改他人著作等者。
- 三十、使用學校設備非法下載或侵害他人之軟體及著作權者。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長(學務組長)，經學務主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長(學務組長)、或相關處室人員，由學務主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、大功、警告、小過但具爭議性、由

校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

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

第十四條 學生、法定代理人，於以書面送達或書面以外知悉獎懲通知之次日起三十日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學（國中部）學生服裝儀容穿著規定

100年11月12日修訂

103年03月27日修訂

108年04月08日修訂

111年08月29日校務會議通過訂定

壹、依據：

一、教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函頒「國民中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、苗栗縣政府111年07月12日府教特字第1110131832號函辦理。

三、本校111年7月21日學生服裝儀容委員會決議事項辦理。

貳、目的

一、為落實學生生活教育，培養學生服裝整齊生活習慣，提升學生個人儀態，進而促進優良校風。

二、為能辨別學生身分，利於校門出入管理，維護校園安全。

參、服裝規定：

一、夏天部分：

體育服裝：短袖綠領白色上衣、藍色短褲（內褲不可外露）。

需在上衣左胸前繡學號，由左到右繡上(前述方向皆以面對衣服為準)。

鞋子：運動鞋、鞋帶顏色不拘。

襪子：著白色、黑色、灰色襪子，高度超過腳踝即可，(以自然情況過腳踝，不可用拉)。

二、冬天部分：

體育服裝：紅色長袖、紅色長褲、紅白色外套。

鞋子：運動鞋、鞋帶顏色不拘。

襪子：著白色、黑色、灰色襪子，高度超過腳踝即可，(以自然情況過腳踝，不可用拉)。

三、學生上放學，均須穿著規定服裝。

四、學生上、放學服裝，可直接到合於本校認定合格之服裝(商)店選購。

肆、儀容規定：

一、男生不可戴髮飾、耳環；女生耳環直徑不可超過0.5公分、不可垂吊並左右耳各以一個為限；男、女生佩戴項鍊、護身符以不可外露為原則。

二、男、女生均不得佩戴鼻環、舌環、唇環、腳環。

三、指甲必須隨時保持清潔，長度不可超過指肉尖，不可塗抹指甲油。

伍、學期中不定時抽檢，每隔六週實施服裝儀容定期檢查乙次。

陸、本規定經服裝儀容委員會及校務會議通過，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學國中部學生獎懲規定

101.11.27 頒布

110.08.31 修訂

壹、依據

- 一、國民教育法第二十條之一規定訂定之。
- 二、教育部 101 年 4 月 23 日臺中（一）字第 1010064552 號函修正發布之「高中職免試入學作業要點訂定及報備查原則」。
- 三、教育部 101 年 7 月 10 日臺中（一）字第 1010126637 號函辦理。
- 四、竹苗區高中高職免試入學作業要點(原竹苗區學生獎懲共同規定)。
- 五、苗栗縣政府 108 年 4 月 21 日府教務字第 1080075059 號宣布廢除。
- 六、110 年 08 月 31 日修訂「苗栗縣私立君毅高級中學國中部學生獎懲規定」。

貳、目的

日常生活表現之計分，以落實教師正向輔導管教、引導學生健全成長及積極改過遷善為目標。

參、對象：本校國中部學生。

肆、學生獎懲辦理原則

一、組織運作：

- (一) 學校為處理學生獎懲事項應設學生獎懲委員會，委員應包含學校行政代表、學校教師代表、家長會代表等，其補充規定由各縣市政府定之。
- (二) 依規定應予學生記大功、記大過以上之獎懲案件，或獎懲案由、程度不甚明確者，應依會議相關規定辦理始得施予獎懲；其審議應秉持公平、公正原則進行。

二、獎懲類別：

- (一) 獎勵：包括大功、小功及嘉獎三類。
- (二) 懲罰：包括大過、小過及警告三類。

伍、獎懲標準

一、計分原則：

- (一) 獎勵：大功每次之計分優於小功及嘉獎，小功每次之計分優於嘉獎。
- (二) 懲罰：無懲處紀錄或功過相抵及銷過後無懲處紀錄者應給予同等之計分，且該分數應優於功過相抵及銷過後無小過以上紀錄者。
- (三) 學生如以同一事由同時獲得獎勵及其他超額比序採計項目分數時，以擇一方式計分，不重複給分。
- (四) 學生競賽獎勵標準及競賽採計項目請參閱附件一。

陸、銷過原則

一、為鼓勵學生改過遷善應給予學生銷過之機會，銷過之申請由學生向學務處領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實，小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提各校獎懲委員會討論議決，由校長核定。

二、原則辦理：經考查確有改過自新者，於下列考查時段期滿後進行銷過之：

提供兩種銷過方式，供學生視實際情況選擇(二選一)

- (一) 學生銷過申請表(白單)：學生被記予警告以上處分時，填寫申請表並完成申請後，在下列處分種類所對應之考察時間內，無再被記予警告以上處分，則考察時間截止後，即完成銷過，否則，本次申請自動取消。
 1. 警告乙次：1 個月。
 2. 警告兩次：2 個月。
 3. 小過乙次：3 個月。
 4. 小過兩次：6 個月。
 5. 大過乙次：9 個月。
 6. 大過兩次：18 個月。
- (二) 愛校服務銷過申請表(紅單)：學生被記予警告以上處分時，填寫申請表並完成申請後，依處分種類所對應之愛校服務時數進行銷過，服務時數完成，經愛校服務認輔教師認證核章，並且完成銷過審核後，即完成銷過。
愛校服務時數：警告乙次愛校服務 2 小時，警告兩次愛校服務 4 小時，小過乙次愛校服務 6 小時……，後以此類推。

三、學生銷過確定後，應在該生懲罰記錄加蓋銷過戳章，其紀錄不登入該生成績通知單。但在個人資料上保留備查。

柒、學生申訴：學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴，不服學校申訴決定，得向學校所在地之縣（市）主管機關提出再申訴。學校及縣（市）主管機關應建立學生申訴制度。學校班級數在十二班以上者，應成立學生申訴評議委員會，其中家長代表不得少於五分之一。

附件一：「學生獎懲標準參考表及競賽採計項目」

項目	參考具體內容
嘉獎	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。 2. 禮節周到足為同學模範者。 3. 參加團體活動積極熱心表現優異者。 4. 拾物不昧，其價值較小者。 5. 與同學互助合作有具體表現優良者。 6. 愛護公物有具體行為者。 7. 領導同學為團體服務者。 8. 值勤表現優良者。 9. 經常主動為公服務。 10. 運動比賽時表現體育道德者有具體事實者。 11. 於校內各類刊物發表優良作品者。 12. 具有其他優良行為適合記嘉獎者。
小功	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。 2. 維護公物，使團體利益不受損害者。 3. 熱心愛國愛校運動，確有特殊成績表現者。 4. 見義勇為能保全團體或同學利益，確有具體事實者。 5. 熱心公益活動能增進校譽，有具體事實者。 6. 敬老扶幼有顯著之事實表現者。 7. 檢舉弊害經查明屬實者。 8. 拾物不昧價值貴重。 9. 被選為各級幹部負責盡職成績優良者。 10. 執勤服務表現優良者。 11. 代表學校參加校外活動，增進校譽確具體事實者。 12. 於校外優良刊物發表作品者。 13. 具有其他特殊優良行為適合記小功者。
大功	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供優良建議，並能率先力行增進校譽，經評定確實優良者。 2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。 3. 檢舉重大弊害，經查明屬實者。 4. 拾物不昧，其價值特別貴重者。 5. 參加各種服務，成績特優者。 6. 代表學校參加對外比賽，成績特優者。 7. 其他優異行為合於記大功者。
警告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 禮貌不佳，經勸仍不知改正者。 2. 違反上課規定，教學秩序。 3. 不聽班級幹部善意勸告者。 4. 服裝或宿舍內務不整潔。 5. 不按時繳交作業，經勸導無效者。 6. 升降旗及各項集會，態度隨便者。 7. 不履行班會規定或生活公約情節輕者。 8. 言行態度輕浮隨便者。 9. 值勤不盡職者。

	<p>10.參加公眾或團體活動，消極怠惰者。</p> <p>11.拾物不送招領，據為己有，而其價值較小者。</p> <p>12.偷閱他人日記或信件者。</p> <p>13.無正常理由常遲到，屢勸無效者。</p> <p>14.在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。</p> <p>15.損害公物不主動報告者。</p> <p>16.隨地吐痰或拋棄穢物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生。</p> <p>17.集會無故離開。</p> <p>18.欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。</p> <p>19.未經同意使用他人智慧財產權。</p> <p>20.具有其他不良行為適合記警告者。</p>
小過	<p>1.蓄意違反集會秩序。</p> <p>2.違反試場規則，情節輕微者。</p> <p>3.攜帶、觀看、傳閱不正當之書刊或圖片者。</p> <p>4.冒用或偽造家長文書印章者。</p> <p>5.塗改點名單、請假單、成績單或其他資料者。</p> <p>6.不假離校外者。</p> <p>7.拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。</p> <p>8.言行不檢經糾正不聽者。</p> <p>9.奇裝異服經告誡不改者。</p> <p>10.偷竊行為，情節輕微者。</p> <p>11.不服從糾察隊或幹部糾正者。</p> <p>12.擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。</p> <p>13.不遵守交通規則。</p> <p>14.飲酒、賭博、抽煙、嚼檳榔者。</p> <p>15.出入不正當場所者。</p> <p>16.無故不參加重要集會或活動者。</p> <p>17.毆打同學，情節輕微者。</p> <p>18.違反校園性別平等法規定者。</p> <p>19.具有其他不良行為適合記小過者。</p>
大過	<p>1.樹立幫派或參加不良組織。</p> <p>2.集體械鬥情節重者。</p> <p>3.誣蔑師長，態度傲慢者。</p> <p>4.違反試場規則，情節嚴重者。</p> <p>5.竊盜行為較重，勒索威脅者。</p> <p>6.蓄意規避公共服務，並影響他人者。</p> <p>7.行為不檢，有玷校譽，情節重大者。</p> <p>8.酗酒、賭博、吸食或注射違禁藥品，經查明屬實者。</p> <p>9.寄宿生不假外出者。</p> <p>10.在校外擾亂秩序破壞校譽情節重大者。</p> <p>11.竊取或販賣盜版。</p> <p>12.攜帶違禁物品，情節重大者。</p> <p>13.故意毀損公物，情節嚴重者。</p> <p>14.糾合校外人士到校滋事者。</p> <p>15.收留逃學、逃家同學而故意隱藏不報者。</p> <p>16.具有其他不良行為適合記大過者。</p>

一、全國性競賽

- (一) 教育部主(委)辦之全國中小學科學展覽。
- (二) 教育部主(委)辦之全國社會學科競賽、數學暨自然學科能力競賽、科學實驗競賽。
- (三) 教育部主(委)辦之全國或臺灣區語文類競賽。

- (四) 教育部主(委)辦之全國或臺灣區資訊類競賽。
 (五) 教育部(委)辦之全國或臺灣區藝能類、音樂、舞蹈、創意偶戲競賽。
 (六) 教育部主(委)之全國創造力競賽。
 (七) 全國、全民運動會或全國中等學校運動會、臺灣區各單項球類或各單項運動競賽。
- 二、區域性(跨縣市)或縣(市)性競賽：縣(市)以上主管行政機關主辦
- (一) 科學展覽，
 (二) 數學、自然與生活科技學習領域競賽、科學實驗競賽、社會學科競賽。
 (三) 語文類競賽。
 (四) 資訊類競賽
 (五) 藝能類、音樂、舞蹈、創意偶戲競賽。
 (六) 創造力競賽。
 (七) 縣市運動會或中等學校運動會、各單項球類或各單項運動競賽。
 (八) 獨立研究成果發表競賽。

規模	得獎名次	獎勵內容	
		個人競賽	團體競賽
台灣區(全國)	冠軍(特優)	大功兩次	大功乙次小功乙次
	亞軍(優等)	大功乙次	小功兩次嘉獎乙次
	季軍(甲等)	小功兩次	小功乙次嘉獎乙次
	四至六名(佳作、入選)	小功乙次嘉獎乙次	小功乙次
竹竹苗	冠軍(特優)	大功乙次	小功兩次嘉獎乙次
	亞軍(優等)	小功兩次	小功乙次嘉獎乙次
	季軍(甲等)	小功乙次嘉獎乙次	小功乙次
	四至六名(佳作、入選)	嘉獎兩次	嘉獎乙次
校內競賽	冠軍(特優)	小功乙次	
	亞軍(優等)	嘉獎兩次	
	季軍(甲等)	嘉獎乙次	

備註：團體競賽係指二(含)人以上之競賽活動

苗栗縣私立君毅高級中學進修部學生獎懲施行細則

民國 99 年 8 月 30 日校務會議通過

民國 114 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

第一條 苗栗縣私立君毅高級中學進修部(以下簡稱本部)為引導學生行為、維持校園秩序及促進健全人格發展，以保障學生受教權益，確保教育活動之正常實施，依據「高級中等教育法」第51條、「高級中等學校學生獎懲實施要點」、「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第19條、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本部「教師輔導與管教學生辦法」等相關法規，訂定本學生獎懲規定(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰其優良行為與正向表現。
- 二、協助學生建立良好生活習慣與紀律觀念，培養法治精神與社會責任感。
- 三、引導學生身心健康發展，啟發其自治、自律與自省能力。
- 四、維護良好學習環境與校園秩序，提升整體教育品質。

第三條 學生之獎懲應符合相關教育法令及下列原則：

- 一、配合學生階段性特質，尊重其人格發展與個別差異。
- 二、本於教育關懷，重獎勵、慎懲戒，確保學生受教權不受不當剝奪。
- 三、獎懲決定應審慎、公平且兼顧學生之隱私權益。
- 四、個案處理須注意時效性與個別差異，不得連坐處分全班或群體。
- 五、懲處前應給予學生適當之陳述與說明機會，保障其申訴權利。

第四條 學生之懲處，應視情節輕重，並酌量以下因素作彈性處置：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為方式與當時所受之外在環境或心理影響。
- 三、違反校規之程度與造成之損害或危害。
- 四、學生人格特質、身心狀況、家庭背景與生活環境。
- 五、平時表現、學習態度及校內參與情形。
- 六、事後悔意、反省態度及改過行為。

第五條 本部學生之獎懲類型如下：

- 一、獎勵：依其優良行為或特殊表現，分為：
 - (一) 嘉獎：一次加1分。
 - (二) 小功：第一、二次加2分，第三次加3分。
 - (三) 大功：一次加7分。
- 二、懲處：依其違規情節與影響程度，分為：
 - (一) 警告：一次減1分。
 - (二) 小過：第一、二次減2分，第三次減3分。
 - (三) 大過：一次減7分。

第六條 合於下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、樂於助人，品德優良，對同學或師長有實際幫助者。
- 二、拾金(物)不昧，誠實守信者。
- 三、積極參與校內外公益活動，並有良好示範效果者。
- 四、積極投入社團或服務性活動，表現卓越者。
- 五、生活言行符合道德規範，為同學模範者。
- 六、生活言行明顯進步，且有具體事實佐證者。
- 七、禮貌周到，具良好品德並為同儕榜樣者。
- 八、扶助老弱婦孺及身心障礙者，表現良好。
- 九、同學間能互助合作，成為良好典範者。
- 十、積極維護團體秩序及和諧者。
- 十一、具體事實勸導同學向上進步者。
- 十二、具體事實愛護公物，維護校園資產者。
- 十三、積極維護教室或校園環境整潔，認真負責者。
- 十四、班級整潔與秩序競賽中表現優良者。
- 十五、服裝儀容整潔，符合規定，成為同學楷模者。
- 十六、上課態度積極、參與度高，成為同儕模範者。
- 十七、作業書寫及各項心得寫作，認真優良者。
- 十八、協助教學或促進教學活動，表現良好者。
- 十九、值星、值日工作認真盡職者。
- 二十、擔任義工或公差，認真負責
- 二十一、擔任班級或社團幹部，認真負責。
- 二十二、擔任學(術)科小老師，熱心認真。
- 二十三、當選年級模範生或同等榮譽者。
- 二十四、認真填寫教室日誌、班會記錄簿或其他指定紀錄者。
- 二十五、參加校內各項活動或競賽，表現優良者。
- 二十六、取得國家認可之專業技能證照或丙級檢定資格者。
- 二十七、積極參與校內外各類競賽或活動，展現優良精神者。
- 二十八、代表學校參加校外活動或競賽，成績優良者
- 二十九、其他具有相當之優良事蹟者。

第七條 合於下列事蹟之一者記小功：

- 一、積極參與校內外公共事務及公益工作，表現優異者。
- 二、擔任義工或公差，認真盡責且表現卓越者。

- 三、擔任班級或社團幹部，盡責且表現優異者。
- 四、參加校內各類活動或競賽，成績優異者。
- 五、取得乙級以上專業技能檢定證照或同等測驗資格者。
- 六、當選全校模範生或同等榮譽者。
- 七、代表學校參加校外活動或競賽，成績優異者。
- 八、代表學校參加國際性活動或競賽，成績優異者。
- 九、遇有特殊事故，處理得宜且效果良好者。
- 十、熱心公益，能有效促進團體利益者。
- 十一、見義勇為，維護團體或同學權益者。
- 十二、其他具有相當重要性之優異事蹟者。

第八條 合於下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為，對國家或社會有重大貢獻者。
- 二、代表學校參加重要對外比賽，成績特優者。
- 三、積極參與校內外公共事務及公益工作，表現卓越且影響深遠者。
- 四、具有特殊優良行為，為全校學生典範者。
- 五、其他具有相當重要性且影響力深遠之優良事蹟者。

第九條 合於下列事項之一者記警告：

- 一、臨時外出或返校未依規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 二、未經允許擅離校訂活動場地，情節輕微者。
- 三、違反本部訂購外食相關規定者。
- 四、未經會客程序申請，私自引導校外人士進入校園者，情節輕微者。
- 五、未依規定請假或未依程序辦理請假手續。
- 六、經勸導後仍持續遲到、早退或曠課情節輕微者。
- 七、無故不參加重大集會(活動)或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 八、無故未參加愛校或公共服務，經勸導後仍未改正者。
- 九、不遵守交通秩序，情節輕微者。
- 十、違反本部學生騎乘機車(含電動自行車)及開車停車規定，情節輕微者。
- 十一、未依規定穿著實作、專業課程服裝或未佩戴必要防護裝備者。
- 十二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十三、上課時未按座位表就坐、未經允許飲食或做與課程無關之事，經勸導後仍未改正者。
- 十四、課堂(含線上)或校內外活動中，未經允許使用3C產品及拍攝、錄音、錄影或截圖。
- 十五、上課時未依師長指導使用課程相關設備、器具或材料，情節輕微者。
- 十六、惡意佔位、搶座或以其他方式影響同學上課權益及影響他人設備使用權利。
- 十七、課間或校內追逐、推擠及嬉鬧，經勸導不聽且影響安全者。
- 十八、假借公務之名或其他理由，在教室外逗留者。
- 十九、上課或自習課期間影響秩序、喧嘩，或無故擅離教室者。
- 二十、上課時間未攜帶必須教材、工具，或未遵守教師課堂規範者。
- 二十一、不遵守公共秩序或學校作息規定，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、擾亂或妨害公開集會(活動)或團體秩序，情節輕微或經勸導後仍未改善者。
- 二十三、未經允許在校內製造聲響(含播放音樂)，影響校園安寧者。
- 二十四、違反本部作業檢查規定，經勸導後仍未改正者。
- 二十五、未於規定期限繳交作業、回條、表格或其他文件，經提醒仍未改善，致行政或課務受影響。
- 二十六、違反考試、測驗、作業及報告規則，情節輕微者。
- 二十七、擔任學校職務組織成員，未盡職責，經屢勸仍未改善者。
- 二十八、參加公共服務或團體活動態度懶怠不盡責，經勸導後仍未改善者。
- 二十九、違反校規、拒絕配合教師輔導管教措施，情節輕微者。
- 三十、違反防疫或安全規定(如未佩戴口罩、未測量體溫、進出未登記等)，經勸導後仍未改善。

- 三十一、無故不服從學校職務義工或班級幹部糾正，態度欠佳，情節輕微者。
 - 三十二、執行班級分配打掃之整潔區域，逃避工作或怠惰者。
 - 三十三、與同學發生爭端，影響秩序，情節輕微者。
 - 三十四、利用各種方式對他人惡作劇，情節輕微者。
 - 三十五、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
 - 三十六、蓄意散播不實訊息(含網路、群組等)及言論，影響班級或校園秩序，情節輕微者。
 - 三十七、對他人有口出穢言或不當行為，使他人不舒服、受歧視或遭羞辱，經勸導後仍未改善者。
 - 三十八、以任何形式(如言語、文字、圖片或影片等)，透過各種方式或其他媒介侵害他人名譽或恐嚇，情節輕微者。
 - 三十九、以利己為目的欺騙他人或逃避責任，情節輕微者。
 - 四十、於校內事件調查或行政程序中，拒絕配合或提供虛假資訊，情節輕微者。
 - 四十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
 - 四十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
 - 四十三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，情節輕微者。
 - 四十四、與同學間發生借貸金錢或物品交易行為(含線上及平台交易)，經勸導不聽，或引發糾紛影響校園秩序者。
 - 四十五、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
 - 四十六、故意破壞公物或攀折花木，情節輕微者。
 - 四十七、亂丟垃圾及未確實分類，或有其他影響環境或個人衛生行為，情節輕微者。
 - 四十八、未經允許攜帶非屬學校電器、3C電子等用電產品插電使用或充電者。
 - 四十九、無故擅帶危險物品進入校園，情節輕微，但有安全疑慮者。
 - 五十、未經允許攜帶動(寵)物進入校園。
 - 五十一、違反本校簽約商店消費規定，情節輕微者。
 - 五十二、校園內同學之間有不當肢體碰觸(如親吻、擁抱等)行為，逾越分際，經勸導仍未改善者。
 - 五十三、違反性別平等教育法相關規定，情節輕微者。
 - 五十四、進入不符學生身分或法定限制之場所(如網咖、電子遊藝場、KTV等)，係初犯者。
 - 五十五、在校園內外吸菸(含電子菸及新型煙品)、嚼食檳榔或飲酒者，係初犯者。
 - 五十六、其他經認定為輕微違規行為，足以影響校園秩序、校譽或人身安全者。
- 第十條 合於下列事項之一者記小過：
- 一、臨時外出或返校未依規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - 二、未依規定或程序請假，屢勸不聽者。
 - 三、未經允許擅離校訂活動場地，情節嚴重者。
 - 四、無故缺席校內外重要集會、活動或比賽，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - 五、違反交通安全或本部汽、機車管理規定，情節尚非重大者。
 - 六、上課或自習課不遵守秩序、喧嘩、擅離教室，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - 七、上課未依指導使用設備、器具或材料，情節嚴重者。
 - 八、無故不服從師長、幹部或義工糾正，態度欠佳，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - 九、上課期間使用與課程無關之電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - 十、違反校園行動載具使用規定，情節尚非重大者。
 - 十一、擾亂或妨害公開集會、活動或團體秩序，情節嚴重者。
 - 十二、違反考試規則，情節尚非重大者。
 - 十三、規避或拒絕公共服務，情節嚴重者。
 - 十四、擔任班級幹部或學校職務成員，不負責盡職，影響班級或學校事務推展者。
 - 十五、未經允許進入異性廁所者。
 - 十六、影響班級或團體整潔、觀瞻或公共衛生，情節嚴重者。
 - 十七、蓄意吐痰(口水)或隨地便溺，或其他行為影響環境或個人衛生者。

- 十八、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節嚴重者。
- 十九、以危險動作嬉鬧或其他影響校園安全之行為，情節嚴重者。
- 二十、對他人惡作劇，造成他人身心傷害，情節尚非重大者。
- 二十一、以任何形式(如言語、文字、圖片或影片等)，透過各種方式或其他媒介侵害他人名譽或恐嚇，情節尚非重大者。
- 二十二、未依規定辦理會客申請程序，私自引導校外人士進入校園，情節尚非重大者。
- 二十三、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益或影響校園安全，情節尚非重大者。
- 二十四、教唆滋事、聚眾助勢或毆打他人未成傷，情節輕微者。
- 二十五、與同學發生爭端，影響秩序，情節嚴重者。
- 二十六、蓄意包庇、掩護或協助他人違規者。
- 二十七、冒用、偽造、變造文書、印章或署押，情節輕微者。
- 二十八、強行借用、竊取、搶奪他人財物，情節尚非重大者。
- 二十九、為圖利自己或逃避責任而欺騙他人，情節尚非重大者。
- 三十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，情節嚴重者。
- 三十一、有侵占、詐欺行為，或毀損他人財物行為，情節尚非重大者。
- 三十二、在校外擾亂秩序、違法或滋事，情節尚非重大者。
- 三十三、知悉他人鬥毆而助勢、知情不報，致侵害他人安全，情節尚非重大者。
- 三十四、攜帶、持有或閱覽違反兒少法或經電子設備取得有害身心健康內容，情節輕微且有悔悟者。
- 三十五、有吸菸(含電子菸)、飲用含酒精飲料、嚼食檳榔、賭博等行為，情節尚非重大者。
- 三十六、攜帶違規(如菸品、檳榔、含酒精飲料、打火機、刀械、煙火鞭炮)或具危險性物品，情節尚非重大者。
- 三十七、經宣導後仍至危險水域或未公告合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 三十八、進入不符學生身分或法定限制之場所(如網咖、電子遊藝場、KTV等)，情節尚非重大者。
- 三十九、經性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- 四十、違反本校簽約商店消費規定，情節尚非重大者。
- 四十一、其他經認定為違規，足以影響校園秩序、校譽或人身安全者。

第十一條 合於下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，致情節嚴重者。
- 二、二人(含)以上集體不假外出者。
- 三、未依規定申請會客程序，私自引導校外人士進入校園且危害安全者。
- 四、擾亂校園安全秩序，影響他人受教權益或校園安全，情節嚴重者。
- 五、在校外違法或擾亂公共秩序，情節嚴重者。
- 六、違反校園行動載具使用規定，情節嚴重者。
- 七、違反考試規則，作弊情節嚴重者。
- 八、對他人惡作劇，造成身心傷害，情節嚴重者。
- 九、以任何形式(如言語、文字、圖片或影片等)，透過各種方式或其他媒介侵害他人名譽或恐嚇，情節嚴重者。
- 十、利用社群媒體、網路冒用他人身分進行霸凌或傷害他人名譽，情節嚴重者。
- 十一、具公然侮辱、汗巖師長之行為(如具有侮辱性言語或圖文形式進行)，情節重大者。
- 十二、有經查證屬實之威脅、恐嚇或勒索行為，情節嚴重者。
- 十三、偷拍或未經同意公開他人隱私影像資訊造成嚴重傷害者。
- 十四、攜帶持有或閱覽違反兒少法或電子設備取得之有害身心健康內容，情節嚴重者。
- 十五、攜帶汽油、爆裂物、違法等危險物品，足以妨害公共安全或校園秩序者。
- 十六、交易或協助交易違規物品(如菸品含電子菸、酒精飲料、檳榔、新興藥物等)違規物品，情節嚴重者。

- 十七、毀損學校公物、破壞環境或浪費校園資源，情節嚴重者。
- 十八、以利己為目的欺騙他人或逃避責任，情節嚴重者。
- 十九、冒用、偽造或變造文書、印章或署押，情節嚴重者。
- 二十、有侵占、詐欺行為或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 二十一、強行借用、竊盜或搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 二十二、在校園內從事聚眾賭博或網路簽注，具實證者。
- 二十三、教唆或參與滋事、群聚鬥毆、助勢或毆打他人，致人受傷或群體鬥毆者。
- 二十四、在校內外吸菸(含電子菸)、飲含酒精飲料、嚼食檳榔或進行賭博行為，情節嚴重者。
- 二十五、經宣導仍至危險水域或未公告合格水域戲水，屢勸不聽者。
- 二十六、進入不符學生身分或法定限制之場所(如網咖、電子遊藝場、KTV等)，情節嚴重者。
- 二十七、參與校外幫派、有組織犯罪行為或被警方查獲者。
- 二十八、施用、販賣或製造毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二十九、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 三十、經性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 三十一、經本部性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 三十二、違反使用或散布他人著作，侵害著作權法，包含盜版、販賣、上傳、竄改他人著作等者。
- 三十三、使用校園設備非法下載或侵害他人軟體或著作，情節嚴重者。
- 三十四、其他公認重大違規行為，足影響校園秩序、校譽或人身安全者。

第十二條 本部認定學生違規情節重大，擬採下列處置之一：經家長(監護人)帶回管教、安排參加高關懷課程、移請少年輔導單位輔導，或移送司法機關等處分。該等處置應經導師及生活輔導組意見後，提學生獎懲委員會審議並通過後執行。但如違規情況急迫且危及校園與學生安全者，可先行移送至警察機關處置，事後補辦審議程序。

第十三條 學生之獎懲程序，依下列規定處理：

- 六、嘉獎與小功：由教職員提出推薦，填具「獎懲建議單」，經導師及生活輔導組會簽，送進修部主任核定後公告。
- 七、大功須提學生獎懲委員會審議並校長核定後施行。
- 八、警告與小過：由相關教職員提出建議，填具「獎懲建議單」並會導師、生活輔導組或相關處室人員，經進修部主任核定後公告，如有異議時，得先提學生獎懲委員會審議。
- 九、大過以上或有重大爭議之懲處，應提學生獎懲委員會審議並經校長核定後公告。
- 十、懲處決定應以書面方式(獎懲通知書)記載處分事實、理由與依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等資訊，函知當事人；重大懲處另函請其家長或監護人協助輔導。

第十四條 當事人或其法定代理人、家長或監護人，於送達獎懲通知書次日起30日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本部後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 學生受懲處處分後，得依本部改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生銷過實施要點

100年11月28日校務會議修訂通過

107年01月19日校務會議修正通過

- 一、依據：本校教師輔導與管教學生要點及本校實際狀況訂定之。
- 二、宗旨：
 1. 為輔導學生改過遷善培養優良德性。
 2. 樹立學生榮譽感，給予棄惡從善機會。
 3. 培養學生改過自新之勇氣與決心。
- 三、原則：
 1. 運用輔導的原理，以教育、愛心鼓勵學生改過自新奮發向上。
 2. 應用親切的態度積極輔導的精神，以啟發學生進德自省的意願。
 3. 幫助改過自新之學生建立其信心。
- 四、辦法：
 1. 凡受懲罰而列入紀錄學生，確有改過自新之意願，且在考核期間未觸犯任何校規(未受警告以上之處分)均可依規定辦理銷過。
 2. 學生銷過申請由學生本人提出，經導師及輔導教官簽署。
 3. 輔導考核通過者，由生活輔導組(學務組)報請學務處核定；大過以上須經校長核定予以註銷處分。
- 五、輔導考核時限：
 1. 警告2次以內者，於完成申請銷過手續起，經1個月考察。
 2. 小過2次以內者，於完成申請銷過手續起，經2個月考察。
 3. 小過3次以上至大過者，於完成申請銷過手續起，經3個月考察。
 4. 未參加寒暑假輔導課學生，考核期間不包含寒假及暑假放假期間。
- 六、提出程序：
 1. 先向學務處生活輔導組(學務組)領取「學生銷過申請表」
 2. 填寫表列相關資料，並請導師(提請人)及輔導教官簽署。
 3. 交學務處生輔組(學務組)辦理。
- 七、生輔組(學務組)於收到學生銷過申請後即列入輔導考核。
- 八、如於輔導考核期間觸犯校規，違反銷過要點，則立即取消銷過申請資格。
- 九、如合於銷過規定，於輔導考核時間結束後，由生輔組(學務組)彙整資料，經學務處核准，大過以上須經校長核准後正式公佈銷過，同時於懲罰紀錄中塗銷該次記錄。
- 十、記過銷過學生不予列為該學年班級模範生。
- 十一、於本要點實施前，已申請銷過考核者，須按原定辦法繼續輔導考核。
- 十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生志願愛校服務銷過辦法

100年6月30日校務會議修訂通過

107年1月19日校務會議修正通過

- 一、宗旨：依據本校學生銷過實施辦法，以培養學生服務愛校精神及改過向善的正確觀念。
- 二、對象：依相關獎懲辦法原應受大過以下處分，於獎懲建議表會簽時，如經導師或學務處簽註改以愛校服務之學生。
- 三、方式：以0.5小時(可累計)為單位實施，可包括週休二日在內之愛校服務，其服務項目以本校各處室文書繕造或校園環境整理為主，社區服務視實際狀況需求得另安排之。
- 四、標準：以愛校服務2小時可銷一次警告為原則，如下表例。

處分	愛校服務時數	處分	愛校服務時數	處分	愛校服務時數
警告1次	2小時	小過1次 警告1次	8小時	小過2次 警告1次	14小時
警告2次	4小時	小過1次 警告2次	10小時	小過2次 警告2次	16小時
小過1次	6小時	小過2次	12小時	大過1次	18小時

五、規定事項：

- (一) 申請愛校服務學生，請學生主動至學生事務處生輔組或學務組(國中部)領取愛校服務銷過申請表並管制執行。經輔導小組考察核定後知會導師，送生輔組(國中部為學務組)實施登錄。
- (二) 申請愛校服務者，從領取愛校服務銷過申請表至送生輔組登錄，須於2個月內完成，逾時不予核准銷過。
- (三) 申請愛校服務時間，以正課之外時間為準，諸如早自修前、午休時間、放學後、例假日...等，均須由認證師長全程陪同並實施認證(平日不得超過2小時)。
- (四) 申請愛校服務者，需依照愛校服務銷過申請表單上之申請程序及說明依規定辦理，不可有預支時數之情事發生。
- (五) 如有左列情形者立即終止申請者應享之權利：
 - (1) 參加同學應準時報到。若有遲到、早退或無故缺席達兩次以上者。
 - (2) 在愛校服務期間，若認證人員發現不認真或存心偷懶達兩次以上者。
- (六) 如發現有擅自塗改或偽造師長簽章者，以偽造文書及欺騙師長之懲罰規定加重處分。

六、本校各師長均可執行志願愛校服務工作之認證人員，執行完畢後由生活輔導組(國中部為學務組)負責辦理登錄。

七、本辦法經校務會議通過呈請 校長核准後實施，修正亦同。

八、愛校服務銷過申請表：

苗栗縣私立君毅高級中學 學年度第 學期

愛校服務銷過申請表

107.01.19 版

班 級	姓 名	座 號	申請日期
			年 月 日

申請種類 (警告、小過、大過)	懲處 原因
--------------------	----------

申請	導 師	家長簽章	輔導教官 (高中職部)	生輔組長 (高中職部)	學務組長 (國中部)
	執行前應先申請核章	執行前應先申請核章	執行前應先申請核章	執行前應先申請核章	執行前應先申請核章

愛校服務認證核章處 (服務項目、日期、時間請詳填，不得塗改，塗改後不予列記)

年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：
年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：
年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：	年 月 日 時至 時 共 小時 認證師長簽章：

備註	<p>一、改過銷過需經導師、家長、輔導教官及生輔組長均簽章完成同意後始可提出申請。</p> <p>二、申請程序為：申請者先行填寫基本資料、申請種類及懲處原因，再依序請導師、家長、輔導教官、生輔組長(國中部為學務組)簽章，再請認證師長指派工作並實施認證。完成愛校服務後以日為單位予以簽章(平日不得超過2小時)。</p> <p>三、銷過以愛校服務2小時可銷一次警告為原則，如下表例。</p>					
	處分	愛校服務時數	處分	愛校服務時數	處分	愛校服務時數
	警告1次	2小時	小過1次 警告1次	8小時	小過2次 警告1次	14小時
	警告2次	4小時	小過1次 警告2次	10小時	小過2次 警告2次	16小時
	小過1次	6小時	小過2次	12小時	大過1次	18小時

銷過審核	生輔組長 (高中職部)	學務組長 (國中部)	學務主任	校長

銷過登記日期：_____

苗栗縣私立君毅高級中學學生銷過申請表

申請銷過學生	班級			
	座號			
	姓名			
	家長簽名			
處分事由				
處分種類 考察時間 (勾選)	<input type="checkbox"/>	警告乙次 (1 個月)	<input type="checkbox"/>	警告兩次 (1 個月)
	<input type="checkbox"/>	小過乙次 (2 個月)	<input type="checkbox"/>	小過兩次 (2 個月)
	<input type="checkbox"/>	大過乙次 (3 個月)	<input type="checkbox"/>	大過兩次 (3 個月)
受處分時間	年 月 日			
申請時間	年 月 日			
考察時間	年 月 日至 年 月 日			
同意 銷過申請 (簽章)	導 師			
	原懲處教師、教官			
	生輔(學務)組長			
銷過審核情形				
學務主任		校長		

苗栗縣私立君毅高級中學緊急事件處理反映程序表

盜警		校外事件 車禍意外		火警		意外傷害 突發疾病		歹徒騷擾 校園暴力		事件類別
夜	日	夜	日	夜	日	夜	日	夜	日	反映程序
守衛室←教官室(校安中心)←一一〇報警電話←總務處(學務處)←校長 守衛室←教官室(校安中心)←一一〇報警電話←總務處(學務處)←校長		向學校或導師回報←學務處(教官室)←交通單位←通知家長←校長 向學校或導師回報←學務處(教官室)←交通單位←通知家長←校長		守衛室←一一九火警電話←教官室(校安中心)←學務處(總務處)←校長 守衛室←一一九火警電話←教官室(校安中心)←學務處(總務處)←校長		教官室(校安中心)←守衛室←送醫院←學務處←通知家長←校長 教官室(校安中心)←守衛室←送醫院←學務處←通知家長←校長		守衛室←派出所(勤務中心)←教官室(校安中心)←學務處(含進修部)←校長 守衛室←派出所(勤務中心)←教官室(校安中心)←學務處(含進修部)←校長		
1、迅速報警一一九或派出所。 2、趕往出事地點，設法捕捉監視。 3、注意人員及物品安全。		1、電告出事地點、班級、姓名。 2、向憲警單位查證，或請附近學校教官前往 3、出事地點協助處理，並速派員前往處理。 4、通知家長。		1、就近用滅火器撲滅，並速報一一九。 2、動員人員搶救，並疏散人員隔離火場。 3、夜間失火特別注意人員疏散安全。		1、先送健康中心或請專業人員到場急救。 2、叫救護車或計程車送醫，唯須護理人員協助護送。 3、通知家長及派人照顧。		1、迅速報警四六六四五八、四六六四七三、四六六四七六或一一〇。 2、速至出事地點瞭解狀況，監視或協助警方捕捉歹徒，並注意自身安全。 3、通知在校師生，防護自身安全，避免危害。		處理方式

學務處：(037)623831 教官室：625335 總務處：639755 教務處：623830 實習處：622635
 竹南分局：466458、466473、466476、472029 大同派出所：581712 海口派出所：
 470314 竹南派出所：474796、463560

苗栗縣私立君毅高級中學（含進修部）緊急傷病處理辦法

101.08.10 校務會議訂定

110.08.31 校務會議修正

壹、依據：

- 一、110年01月13日公佈之「學校衛生法」第十五條第二項之規定辦理。
- 二、110年01月13日公佈之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」之規定辦理。

貳、適用範圍與對象：

- 一、本辦法適用於日校（高中部、高職部、國中部）及進修部。
- 二、本辦法適用之對象，係指日校及進修部之學生及教職員工，在校內外參與教學活動期間，發生事故傷害與疾病之急救及照護。

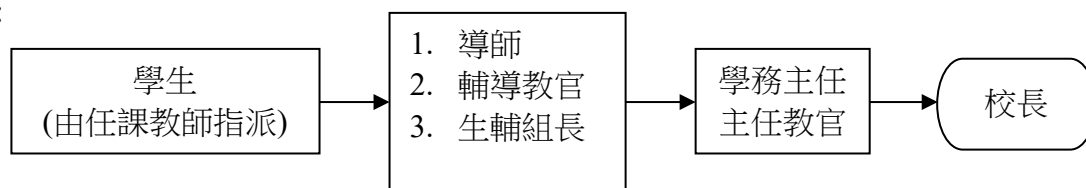
參、目的：

- 一、提供學生及教職員工在學校內外發生緊急傷害與疾病時，立即妥善處理傷患或緊急就醫，能及時有效得到醫療與照顧，降低風險危害程度，使傷害減至最低。
- 二、培養學生及教職員工的急救知能，增進處理意外傷害及急病事件的能力。

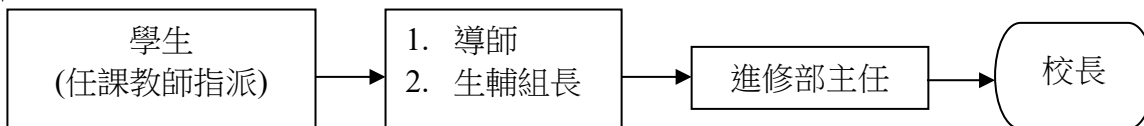
肆、處理辦法：

- 一、加強與當地緊急醫療救護體系之連結，並與之進行合作事項，如新生健康檢查（視當年度健檢特約醫院）、大型活動派駐救護車並設立護理站、協助防震防災演練、勞動檢查等。（見【附-1】）
- 二、發生緊急傷害與疾病時，教職員工之分工及職責事項：
 - （一）護理人員（進修部生活輔導組）：
 1. 紀錄傷病情形（見【附-2】）並儘速向學務處主任（進修部主任）及校長陳報，以利適時探視及關懷必要。並向家長說明受傷或疾病發生及送醫處理情形。
 2. 並協助學生團體保險辦理事宜。
 - （二）導師或輔導教官（進修部）：學生就醫協助聯絡家長，處理請假，填報校園事件即時通報表及後續事宜。
 - （三）教務處（進修部教導組）：安排護送學生就醫之師長，上課班級代課及請假事宜。
 - （四）學務處（進修部主任）：協助處理一切事宜。
 - （五）輔導室：必要時，協助就醫學生心理輔導。
- 三、發生緊急傷害與疾病時，應進行之行政協調事項：
 - （一）緊急通報與處理反映流程：
 1. 在上課時間由任課老師，非上課時間由各班導師、輔導教官或在場學生，立即通報健康中心或學務人員（進修部則通報生活輔導組）。

○日校：



●進修部：



2. 苗栗縣私立君毅高級中學緊急聯絡校方人員與鄰近醫院電話。（見【學生手冊第41頁；附-1】）
3. 苗栗縣私立君毅高級中學緊急事件處理反映程序表。（見【附-3】）
4. 苗栗縣私立君毅高級中學緊急傷病處理流程圖。（見【附-4】）
5. 苗栗縣私立君毅高級中學緊急通報流程圖。（見【附-5】）
6. 需緊急醫療救護者同時通報119，報知災害發生地址、種類、範圍及傷病患情況，並與傷患家長取得連繫。
7. 校園發生緊急情況，必要時應啟動「校園事件危機處理小組」，依本校校園事件處理實施辦法規定通報。

(二)救護經費、護送交通工具之作業程序：

1. 緊急傷病之交通工具以 119 救護車、公務車、教職員自用車或計程車護送，所需費用得依規定申請，由學務處（進修部生活輔導組）協助辦理，必要時需檢據由有關單位會同簽請校長裁示辦理。
2. 緊急傷病外送就醫應送全民健康險特約醫院，其車輛之調派：
 - 日校：若無救護車，由公務車支援、或由總務處調派；協助送醫之教師同仁，由學務處調派車輛接回學校。
 - 進修部：若無救護車，由進修部主任調派；協助送醫之教師同仁，由進修部主任調派車輛接回學校。
3. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，外出時間給予公假處理。如產生行政或法律問題由校方代為處理。

(三)護送人員順序及職務代理：

1. 緊急傷患外送就醫護送人員之順序：（見【附-5】）

○日校：

不危及生命者→輔導教官、生教組長→班導師、主任教官→護理人員。
危及生命者→衛生組長、護理人員→學務主任、護理人員→護理人員。

●進修部：

不危及生命者→生活輔導組幹事→班導師→進修部主任。
危及生命者→生活輔導組組長→教導組組長→進修部主任。

2. 護送人員外出時間之職務代理：行政人員依規定代理，教師由教務處（進修部教導組）指派人員代理。
3. 特殊情況：任課教師無法陪同前往時，由學務處（進修部活輔導組）協調導師、輔導教官或學務人員協助處理，處理期間准予公假派代前往。
4. 緊急傷病處理事件，緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學務處（進修部生活輔導組）簽報後存查。

四、發生緊急傷害與疾病時，應進行之檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、呼叫119報警專線支援相關之注意事項，及家長未到達前之處理措施等救護處理程序事項：

(一)一般傷病（無立即性或繼續性傷害之傷病）：不危及生命而神智清醒者。

1. 學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行走動者，導師應先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。無法連絡到家長或家長無法立即到校者，則由現場學生、導師或教職員工送醫或送健康中心（進修部輔導組），由護理師適當照顧或送醫，高中職及進修部之學生經家長同意後，可自行就醫後返家休養。
2. 學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，無法自行走動者，應立即叫 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，導師應儘速通知家長，報告狀況及護送就醫地點。

(二)緊急傷病（有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者）：危及生命而神智不清醒者。如嚴重骨折、遭外力撞擊所造成的昏迷、大量出血、溺水、呼吸心跳停止。

1. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
2. 由護理師或學務處（進修部主任）指派人員做好必要之救護處理並立即護送就醫，導師則負責連絡家長至醫院會合，以便將傷病學生當面交家長繼續照顧。
3. 學生在校內發生緊急嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。

(三)學生發生緊急傷害與疾病時，在上課時間由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生，立即將傷病學生送到健康中心（進修部由生活輔導組負責管理），必要時請護理師到場急救。如遇護理師不在時，教師應掌握急救原則予與緊急處理或立即送醫。

(四)傷病情形屬一般傷病或緊急傷病，由護理師依其專業能力判斷之，護理師不在時，由教師自行依各自能力判斷。

(五)學生在週末、國定假日及下班時間校內發生緊急傷病事故，或校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班行政人員（進修部主任）或相關單位處理各項相關事宜。

(六)強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知生輔組長、學務主任(進修部主任)或相關單位協助處理各項相關事宜。

(七)導師、輔導教官(進修部生活輔導組)、輔導室應協助傷患學生及其同學後續之身心輔導事項。

伍、健康中心應備以下救護設備指導教職員工及學生正確之操作方法，並定期維護保持立即可用狀態，以因應突發傷病事件救護之需：

- 一、一般急救箱。
- 二、攜帶式人工甦醒器。
- 三、活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
- 四、攜帶式氧氣組(附流量表)。
- 五、固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
- 六、運送器具(含長背板等)。
- 七、專用電話。
- 八、其他救護設備。

陸、安全教育與訓練：

- 一、本校得洽各地區醫療急救教育機構，合辦或協助教職員工及學生每學年接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 二、學校護理人員應接受教學醫院或教育局委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。
- 三、學校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 四、健康中心於事件發生一星期內應將緊急傷病處理情形(包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等)提出書面報告，並建檔、定期統計分析管理，作為安全教育宣導及改善環境設施參考。

柒、本要點經提校務會議討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學健康中心使用管理規則

- 一、本中心服務時間:上午 08 時至下午 17 時。
- 二、依護理人員法規定，除有醫師處方外，不得進行侵入性治療，如口服藥、注射或扭傷、關節脫位之復位等；但遇須緊急救護之狀況時例外。
- 三、本中心器具、藥品、物品，請勿擅自使用或取走。
- 四、向本中心借用物品應經許可並登記，且照規定時間歸還，如有損壞遺失，請賠償同類物品。
- 五、為不影響學生正常上課與休息，除緊急傷病外，請利用下課時間洽用健康中心。
- 六、學生在上課期間如有意外傷害，經送本中心後，應聽從並接受校護處置。
- 七、學生凡遇嚴重或緊急病症，本中心無法處置時，得即刻送往公私立醫院治療、本校特約醫院、或緊急就醫同意書中家長所屬之醫院就診，所需費用由家長負擔。
- 八、學生進入本中心後，應遵守秩序，保持肅靜，不得喧嘩。
- 九、學生於保健室休息管理規則如下：
 1. 於本中心休息以病假論。
 2. 為避免造成學生濫用，最多一天不得超過累計兩節課。

苗栗縣私立君毅高級中學健康中心證明單

國中 高中/職	科 年 班 號 姓名			(學生自填)
時間	年	月	日	時 分 至 時 分
傷病 事由			到班 時間	時 分(班長填寫)
導師 行政			校護	
附註：請確實填寫完經由導師或行政人員簽章確認後→ 交由校護簽章→於當天內完成請假手續。				

第一聯：健康中心存查(白) 第二聯：導師存查(藍)
第三聯：班級存查(黃) 第四聯：學生存查

苗栗縣私立君毅高級中學外食訂購規則

- 一、為避免學生自行訂購外食，造成飲食不衛生而引起之病症，以及在校門口造成交通混亂而有交通安全之虞慮，故在申請流程中由導師與行政人員協助了解。
- 二、訂購外食對象為全校學生，可申請份數以班級為單位，個別訂購則不受理，提請人提出經由導師同意後，送至學務處由行政人員確認後方可訂購。
- 三、有需要訂購外食的班級，需要依照本規則流程申請，每週以一次為限，需在提貨時間前一小時前完成申請。
- 四、申請流程：
 - (1)由提請人填寫申請單，註明申請原因。
 - (2)導師確認簽章。
 - (3)學務處行政人員確認簽章。
 - (4)在守衛室將訂購單交予保全人員，並領取所訂購之外食。

苗栗縣私立君毅高級中學班級訂購外食申請單

班級		品項		份數	
用途					
申請日期	年	月	日(週)	時	分
提貨時間	年	月	日(週)	時	分
提請人		導師		衛生組長	

衛生組收執聯

- 備註：1. 午餐無特殊原因，不能訂購外食。
 2. 請導師審慎評估後才給予核可。
 3. 需經核准後才可外購。

苗栗縣私立君毅高級中學班級訂購外食申請單

班級		品項		份數	
用途					
申請日期	年	月	日(週)	時	分
提貨時間	年	月	日(週)	時	分
提請人		導師		衛生組長	

守衛室收執聯

- 備註：1. 午餐無特殊原因，不能訂購外食。
 2. 請導師審慎評估後才給予核可。
 3. 需經核准後才可外購。

苗栗縣私立君毅高級中學學生騎乘機車(電動自行車)輔導管制實施辦法

100年6月30日會議訂定

109年8月28日校務會議修正通過

壹、目的：為維持道路交通秩序，遏止學生交通事故發生，有效管制學生騎乘機車(電動自行車)並遵守交通規則，以維安全。

貳、依據：民國109年06月30日交通部修訂「道路交通安全規則」。

參、實施要項：

一、宣導：

(一) 利用週朝會時間經常實施交通安全教育宣導，並配合生活教育實施法令宣達。

(二) 擇期延聘縣警察局交通大隊人員至校實施交通安全教育專題演講。

(三) 聯繫學生家長，共同輔導學生勿使其無照騎乘機車。

二、本校現行措施：

(一) 無機車駕照者：

學生不論有無特殊理由一律嚴禁騎機車上下學，違犯規定騎乘機車者記小過貳次、乘坐無照騎乘機車者記小過乙次，並會同輔導室、家長共同輔導。

(二) 有機車駕照者：

1. 騎機車之要件：

(1) 領有機車駕照並隨身攜帶。

(2) 隨時攜有機車行照。

(3) 應辦理機車強制險。

(4) 行車時隨時戴安全帽。

2. 學生若持有機車駕照，可向教官室申請機車停車位，申請時附本人照片、駕照及行照影印本乙張，以及機車強制險就保證明。

(三) 騎乘電動自行車者：

1. 行車時隨時戴安全帽。

2. 不得雙載。

3. 可向教官室申請電動自行車停車位，申請時附本人及電動自行車照片。

(四) 一般規定：

1. 機車(電動自行車)停放於學校指定停放處，學校不負看管之責。

2. 校外騎乘機車遇師長查詢，虛心接受，提出證明文件，不得逃避。

3. 不得將機車借予未具駕照之同學騎乘。

4. 申請機車(電動自行車)停車位者，進出校園請依規定路線行駛，並注意確保校園安寧。

5. 嚴格要求學生遵守交通規則(以道路交通安全規則為參考依據)。

6. 違反以上規定者，視情節依校規處分。

肆、本辦法經校務會議通過後陳校長核准公布實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅中學學生服裝儀容實施規定

110年8月31日校務會議通過訂定

111年8月29日校務會議通過訂定

113年8月29日校務會議通過訂定

壹、依據：

- 一、教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號函頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署111年5月6日臺教國署學字第1110057600號函辦理。
- 三、教育部國民及學前教育署111年6月15日臺教國署學字第1110076945號函辦理。
- 四、本校113年8月7日學生服裝儀容委員會決議事項辦理。

貳、目的：

- 一、為落實學生生活教育，培養學生服裝整齊生活習慣，提升學生個人儀態，進而促進優良校風。
- 二、為能辨別學生身分，利於校門出入管理，維護校園安全。

參、制服穿著標準：

一、高中部夏季服裝：

- (一)男性服裝：白色短袖制服上衣，黑色制服長褲，繫制式黑色腰帶，背本校墨綠色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (二)女性服裝：白色短袖制服上衣，黑色褶裙，背本校墨綠色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (三)體育服裝：高中部制式短袖、短褲。運動鞋、襪子顏色不拘

二、高中部冬季服裝：

- (一)男性服裝：灰色西裝式外套(配結酒紅色領帶)，白色長袖制服上衣，黑色制服長褲，繫制式黑色腰帶，背本校墨綠色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (二)女性服裝：灰色西裝式外套(配結酒紅色領結)，白色長袖制服上衣，黑色制服長褲，背本校墨綠色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (三)體育服裝：高中部制式長袖、長褲、外套。運動鞋、襪子顏色不拘

三、高職部夏季服裝：

- (一)男性服裝：白色短袖制服上衣，藍色制服長褲，繫制式黑色腰帶，背本校黃色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (二)女性服裝：白色綠條紋水手領短袖制服上衣(含綠色領結)，綠色褶裙，背本校黃色書包，運動鞋、襪色不拘。
- (三)體育服裝：高職部制式短袖、短褲。運動鞋、襪子顏色不拘。

四、高職部冬季服裝：

- (一)男性服裝：白色長袖制服上衣，藍色制服長褲，繫制式黑色腰帶，背本校黃色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (二)女性服裝：白色長袖制服上衣，藍色制服長褲，背本校黃色書包，穿運動鞋或深色素面之短統皮鞋，襪色不拘。
- (三)體育服裝：高職部制式長袖、長褲、外套。運動鞋、襪子顏色不拘。

肆、制服穿著規定：

- 一、學生上(放)學進出校門時應穿著制服或學校認可之服裝、在校期間應穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳(如遇雨天，可穿著拖鞋或涼鞋進入校園，惟進教室後須立即換回皮鞋或運動鞋；鞋子無後跟者可視為拖鞋，如洞洞鞋或布希鞋等)。

- 二、學生可依對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長、短袖或長、短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等，惟不可僅單穿個人便服或便服外套。
 - 三、國定假日、例假日、寒假、暑假時，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學等者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應具識別學生身分之措施如攜帶證件或穿著特定之背心等。
 - 四、學校舉辦重要活動時，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪(教學)、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，應穿著學校規定服裝。
 - 五、體育課時，應穿著學校運動服或經體育老師同意後可穿著便服運動，非體育課時應換回學校體育服(全班統一換回體育服後再下課)，並應穿著運動鞋。
 - 六、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝(未遵守者，為防止危害學生安全或健康，必要時，任課老師得限制或禁止學生參與該次課程之實作)。
 - 七、班服由班級統一律定製作，其樣式不得違反善良風俗或法定規範(倘經學務處認定違反前揭規定，則不予承認為班服，惟具爭議性時可經自治會提案於服儀委員會討論)，除運動會、園遊(聯歡)會及學校同意之活動或時間外，其他時間不得穿著，穿著班服時全班應一致。
- 伍、相關服儀規定：
- 一、校服或學校認可之服裝及書(背)包應常清潔，保持乾淨整潔無異味。
 - 二、頭髮、指甲、鬍鬚須修整保持乾淨，以整齊清潔、美觀大方為原則。
 - 三、上學時應攜行本校律定樣式之書包或背包，惟不夠裝載時，方得另加使用個人背包攜行。
 - 四、校服應依律定樣式繡上學生本人學號及校名，字體須端正、完整、清楚、正確，本人學號因故更動時應同步修正制服上之學號。
 - 五、禁止佩戴鼻環、唇環及垂墜式或長鍊式耳環。
- 陸、輔導管教措施：
- 一、本校教職員工均負有糾正輔導學生服裝儀容責任。
 - 二、由各班導師於課堂或活動集合時機，實施服裝儀容檢查，糾正輔導穿著不合規定之學生，生輔組不定時視情況針對班級實施評分。
 - 三、違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施(僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人(家長)協請處理、書面自省及靜坐反省)，並不得加以處罰。
- 柒、本規定條文經服裝儀容委員會及校務會議通過後陳校長核准公布實施。

苗栗縣私立君毅中學學生賃居服務實施要點

109年8月28日校務會議通過訂定

- 壹、依據：
- 教育部國民及學前教育署108年11月26日臺教國署學字第1080127720號函頒「高級中等以下學校學生賃居服務注意事項」。
- 貳、目的：
- 為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，以維學生安全，特訂定本要點。
- 參、實施對象：本校校外賃居學生。
- 肆、實施方式如下：
- 一、資料建立：
 - (一)每學期開學後以班為單位完成賃居學生調查，並建立賃居學生名冊(如附表1)。
 - (二)教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，依本校「賃居學生自主檢核表」(如附表2)逐項檢視，並於每學期開學後1個月內繳交至學務處生輔組。

二、輔導訪視：

- (一)開學後由班級導師實施賃居處所輔導訪視(必要時由學務人員陪同)，依本校「學生賃居安全關懷訪視表」(如附表 3)，訪視學生賃居環境安全、消防(逃生)設備是否符合規定且妥善堪用，並將相關情形記錄備查。
- (二)賃居環境如有安全顧慮之虞，由導師通知家長或監護人要求房東改善或建議搬離該處所。
- (三)學校依實際訪查情形，若有賃居工作需求，得發函協請當地警政，消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，協助賃居處所安全訪視。

三、教育宣導及座談會：

- (一)每學期於完成賃居調查後辦理賃居生座談會，除宣導學生校外賃居租賃法律常識、契約簽訂、住宿安全及消防逃生須知等事項外，另藉以瞭解學生疑難問題並適時給予協助。

伍、實施注意事項：

- 一、配合「個資法」，本校賃居學生資料不提供學校以外單位使用，並應妥慎保管。
- 二、賃居生賃居地址如有異動，應於異動後 1 週內至導師處變更住址，並請導師將資料送承辦人辦理校正。
- 三、對上課經常遲到、缺曠過多及適應不良之賃居學生，應實施不定期追蹤輔導，且聯絡家長或監護人，共同輔導改善。
- 四、訪視時，如發現學生有不當行為或嚴重違反校規，除依校規建議處分外，導師應立即通知家長或監護人。
- 五、本校成立賃居服務委員會(如附表 4，以下簡稱委員會)，如遇賃居學生發生租屋糾紛時，學生除向導師反映外，得由委員會協助調解，並依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。
- 六、訪視時，應加強檢視賃居環境及消防安全，如有安全顧慮者，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。

陸、考評：

實施輔導訪視相關有功人員，依本校教職員工成績考核辦法敘獎。

柒、本要點經校務會議通過後陳校長核准公布實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學校外教學活動注意事項

一、依據：本校實際需要。

二、目的：擴展學生學習領域，增加學習經驗，整合學習效果。

三、校外教學活動注意事項：

- (一)視課程需要舉辦，範圍以臺灣地區為限。每次活動最多以三日為限，如有特殊狀況時，應先函報上級核准。
- (二)應先擬訂具體實施計畫，提經相關會議充分研討，並經校長核定後實施。
- (三)應取得家長同意書。
- (四)如有疾病或身體孱弱者，學校應勸阻其參加；因故未能參加活動者，由學校在校集中輔導，或由家長在家自行輔導。且須繳交相關規定作業。
- (五)活動前，應指派有關人員實地瞭解活動路線、餐宿地點，及參訪對象之合法性，尤應注意意外事件發生時之逃生途徑，與相關因應措施，以維師生安全。
- (六)參加活動之教職員工及學生，由校方辦妥旅遊平安保險。活動期間，應指派專人負責管理急救藥品，並儘可能派醫護人員隨行。
- (七)指導教師於校外教學活動期間，應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間，每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並隨時注意學生健康狀況。
- (八)校外教學活動之設計，應考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多或緊湊之行程。為安全考量，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。
- (九)應實施學生學習評量；活動結束後，並應檢討得失，謀求改進。

(十) 如需乘坐交通工具，應遵照交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦理。

四、若有未盡事宜，另外補充修正之。

五、本注意事項呈校長核可後公佈實施。

學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項

壹、學校或團體租借遊覽車應注意事項

一、計畫集體旅遊之注意事項：

(一) 活動地點與學校、團體駐地距離，其行程時間約二小時為宜，如需二小時以上者，中途在適當且安全地區應做短暫休息至少休息十五分鐘。

(二) 參加集體旅遊戶外活動人數：分梯次(批)辦理為宜。每梯次(批)活動人數最好不超過五輛汽車為宜「隨隊照護人員每車須分配二人以上。

(三) 對旅遊目的地之選定「應配合行程時間、交通工具大小、氣候及沿途行駛路段之路況，加以考慮審慎評估，必要時並應派員事前履勘，驗證行程安排之妥當性。

二、選擇遊覽車公司應注意事項：

(一) 先選擇登記有案及營運管理較健全者，且車輛有集中管理之公司。

(二) 備有修車設備與人員，並能提供「車輛保養檢修紀錄表」、「派車紀錄」、「員工名冊」等資料供參閱者為優先。

三、對租用之遊覽車須注意事項：

(一) 車種：

查證確實屬於遊覽車。(以八十一年一月所換牌照為例，遊覽車牌照一定是紅底白字，且英文字母採成對之組合，AA、BB、CC等，否則就不是遊覽車)。

(二) 車況：

1. 車齡：第一次登檢日期至租用時之時間以五年內為優先

2. 行駛里程：每月行駛里程平均在五千公里左右為宜。

3. 維修狀況：維護紀錄應完整「並注意最近一次定期檢驗日期、最近一次車體或底盤大修日期、派車紀錄表，如發現有停派車日期連續五日以上者，須瞭解其原因；特別要注意該車曾發生事故而車體、底盤受重大衝擊，經澈底修復有證明文件者為宜。

(三) 車輛性能：

車輛高度與長度應符合行交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。車執照記載或監理單位登檢原始資料且需符合活動行程行駛條件。

(四) 車輛安全裝置：

安全門應標識清楚且操作靈活，備用消防器材在有效期限內。

(五) 外觀：

車體及附件完整無損！車廂內外清潔整齊，號牌清晰，無違規安裝不妥之設施。座椅下或行李架、行李廂內無放置雜物(易移動物品及燃料油亦不例外)。

(六) 車輛投保乘客意外責任險情形。

四、選擇汽車駕駛人應注意事項：

(一) 駕駛經歷：

具有職業大客車駕駛執照。(如係持聯結車駕駛執照者，應提出曾取得職業大客車駕駛執照之經歷證明)

(二) 年齡與體力：年齡不宜過高，以四十歲至五十五歲者較宜。

(三) 駕駛人之品性：

衣服乾淨、整齊，面容有修飾，說話溫順者為宜，並注意其駕駛違規紀錄。

五、學校或團體應為參加旅遊者投保旅遊平安保險。

貳、遊覽車公司(業者)對租車單位應交待事項

一、自動提供查閱文件：

(一) 營業登記證及遊覽車客運業執照。

(二) 車輛記錄簿：內含車輛牌照號碼、第一次登檢日期、負責保管駕駛人姓名等。

- (三) 駕駛人名冊：內含年齡、駕車年資、駕駛車種別、駕照號碼、駕照有效日期等。
- (四) 乘客意外責任險投保資料。
- 二、對已選定車輛之有關文件：
 - (一) 車輛性能及規格：依汽車製造廠性能諸元暨紀錄為準。
 - (二) 維修與檢驗：實際定期保養之資料及最近一次保養及定期檢驗之日期。
 - (三) 派車登記簿：派車狀態紀錄。
 - (四) 汽車履歷表：車輛使用年齡及行駛累計里程，歷年定期檢驗、維修及其他重大記事，以瞭解實際車況。
- 三、對旅程與車輛規格關係資料之提供：依據承租者之行程提出路線圖並配合其道路狀況派車，必要時向租車單位作詳細說明。
- 四、遴派適當之駕駛：
 - (一) 駕駛員之品行健康狀況良好。
 - (二) 駕駛員資格與履歷：持有職業大客車駕駛執照資格及到公司服務年資，駕駛本車之時間，並對行程路線熟悉者為優先。
 - (三) 駕駛員近期出車狀況：尤其是最近一星期之出勤及休息、睡眠情形。
- 五、營業主管人員會同駕駛員檢查行駛前之車輛：
 - (一) 隨車攜帶之文件：檢視行車執照、號牌、及駕駛執照。
 - (二) 隨車裝備：檢視隨車工具、三角故障標誌、滅火器、預備輪胎等。
 - (三) 車輛狀況：

會同駕駛員檢查引擎、底盤、車體、電系及車輛之車體外觀及車體附件是否正常，並檢視車廂內是否整潔，座椅下、行李架上有無雜物、不明物件，安全門開啟作用是否正常、關閉後是否完全卡鎖，如有異常應即校正、檢修，俟確實完整後雙方在表上簽字以示負責。
 - (四) 出發前再確認駕駛員之精神及健康狀況。
- 六、公司負責人應於出發前填寫資料表——遊覽車公司出車應交付之資料表，並加蓋公司章戳以示負責。

參、駕駛員與服務員對租車單位應交代及注意事項

- 一、自動提供查閱文件：
 - (一) 駕駛執照。
 - (二) 行車執照。
 - (三) 遊覽車公司負責人簽章之出車應交付之資料表。
- 二、會同租車單位集體旅遊負責人重新檢查車況：

依據附表二車輛檢查表各項，請租車單位派員重新全部檢查一次，完全符合要求後，租車單位人員簽名表示知悉業者已作全面檢查情形。
- 三、與租車單位負責人檢討旅程路線及協調事項：
 - (一) 認識總領隊及車內照護人員，並瞭解行程中與地車聯絡或中間會合地點。
 - (二) 出發時間及行駛路線、休息地點、最終目的地。
 - (三) 行駛中困難事項及請租方注意配合事項(例如學生不要隨意伸出頭手)。
 - (四) 向車內參加旅遊者講解行車中注意事項及萬一發生緊急狀況，如何疏散、安全門使用方法及其他應特別注意事項。
- 四、駕駛員應遵守之事項：
 - (一) 聽從總領隊之指示。
 - (二) 遵守交通安全規則及有關法規：特別注意不超速、不超載，並依規定行駛。
 - (三) 隨時注意車況：駕駛中發現或感覺車況有異常，應立即停車檢查。
 - (四) 中途休息：

必須將車輛停放於規定停車場，確實停妥後方得打開車門，離開車時，應再檢查其手煞車是否確實拉緊，變速桿是否已移入最低檔位置，車內外有無異狀。
 - (五) 休息後再出發前之檢查：檢查輪胎狀況及各項裝置，並請車內照護人員查點乘客人數無誤後再開車。

苗栗縣私立君毅高中校園行動載具使用規範輔導管理實施要點

106年8月29日校務會議訂定
109年08月28日校務會議修正通過
113年08月29日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、教育部109年8月5日臺教國署學字第1090091138A號函。
- 二、教育部108年6月17日臺教資四字第1080060697號函

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，於校園內適切使用行動載具，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，特訂定君毅高級中學校園行動載具使用規範輔導管理實施要點（以下簡稱本要點）。

參、使用規定

- 一、本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
 - 二、本校嚴禁學生在上課時間使用行動載具等3C產品(含戴耳機、看傳訊息、撥接聽錄音影、拍照、瀏覽網頁、聽音樂、看時間、看影片、看電子書、玩遊戲等與課程無關之行為)。
 - (一)上課時間包含：早自習、午休、上課、各項集會(活動)及各項考試時間等校訂學生管制時間。
 - (二)管制品項：包含所有前一點所定義之行動載具，例如手機、智慧手錶及耳機等3C產品。
 - 三、上課時間須統一保管行動電話，室內以手機掛袋保管為主；室外以收納箱保管為主，且調整成震動或靜音模式並中斷於其他行動載具之無線連接；行動電話置於座位視同違反規定。
 - 四、可使用時間：午餐時間及各節下課時間；上課時間使用須經任課師長或導師同意及管制。
 - 五、除學校特殊活動，視情況開放外，嚴禁使用具拍照功能之行動載具於校園內隨意拍照、攝影及錄音；另亦嚴禁將前述照片、影片及錄音檔等逕自做為己用或用於惡作劇，如發布於社群媒體或通訊媒(軟)體等，違者視情節輕重依校規處分。
 - 六、任意發布照片、影片及錄音檔於社群媒體或通訊媒(軟)體等，致侵害他人或機關名譽，視情節輕重依校規處分。
 - 七、相關懲處：
 - (一)若違反以上相關規定，依本校學生獎懲規定視情節輕重予以小過乙次(含)以上處分。
 - (二)情節重大、不服勸導或累犯者得暫由學務處保管行動載具，並請家長當日到校領回。
 - 八、使用行動載具時應注意之一般儀態及禮貌：
 - (一)切勿邊走邊使用行動載具，以免發生危險。
 - (二)使用行動載具請注意用話禮節，並輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人。
 - 九、家長於上課期間有重要或緊急事件須聯繫者，請透過學校傳達通知。
 - 十、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行動載具。
- 肆、本要點經校務會議通過後陳校長核准公佈實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學教師輔導與管教學生辦法

97年9月校務會議訂定

100年06月30日校務會議修正通過

100年11月28日校務會議修正通過

102年06月27日校務會議修正通過

106年01月19日校務會議修正通過

109年08月28日校務會議修正通過

112年06月30日校務會議修正通過

113年08月29日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 依據

苗栗縣私立君毅高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教育部113年2月5日臺教學(二)字第1132800520A號函「學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項」，修訂本校教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第五條 平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 第六條 比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
 - 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 第七條 輔導與管教學生應審酌情狀
- 教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：
- 一、行為之動機與目的。
 - 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 六、行為後之態度。
- 前項所稱行為包含作為及不作為。
- 第八條 輔導與管教學生之基本考量
- 教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。
- 教師輔導與管教學生之基本考量如下：
- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
 - 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
 - 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
 - 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
 - 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
 - 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
 - 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
 - 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。
- 第九條 處罰之正當法律程序
- 本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。
- 教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。
- 第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通：
- 一、本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
 - 二、學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。
 - 三、教師或本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。
- 第十一條 個人或家庭資料之保護：
- 一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

二、學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

- 一、校規應經校務會議通過。
- 二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- 四、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意後，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

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

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其圖書館或輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。

- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

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

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

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

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

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

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

第二十五條 違法物品之處理

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

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

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

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

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

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

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最</p>

正向管教措施	例示
	<p>好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>三、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>四、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>三、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>四、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自我管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自</p>

正向管教措施	例示
	己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

苗栗縣私立君毅高級中學學生辦理就學貸款作業須知

一、申貸資格

1. 本項貸款係政策性貸款，學生申請貸款毋需先經晤談及徵信。學生本人向臺灣銀行申請後，俟學校透過財政部財稅資料中心查核其家庭年所得，資格符合者由臺灣銀行將貸款撥付予學生就讀之學校，資格不符者，由學校通知學生補繳學雜等費用。
2. 家庭年收入之定義：係指申貸學生本人及其父母或法定代理人之最近年度所得合計數。如學生已婚，以學生本人及配偶之所得為查核標的。每次申請均須重新查核學生家庭年收入是否符合申貸資格。
3. 僑生、大陸來台依親學生等無法查稽其家庭年所得者，不得申貸。

二、連帶保證人資格

1. 申貸學生如尚未成年且未結婚，則由該學生之父母以法定代理人之身分兼任連帶保證人。
2. 申貸學生如已成年、或雖未成年但已結婚者，因無法定代理人之問題，故原則上由父母其中一方或配偶擔任連帶保證人，但該學生如另覓其他成年人作保時，則該作保者必須提供具有保證能力之證明文件，例如：財力證明、在職證明或所得稅扣繳憑單等。

三、申貸之額度範圍

1. 學生申請就學貸款之金額，以下列各費為範圍：
 - (1) 學雜費：該學期實際繳納者（含學分費）。
 - (2) 實習費：該學期實際繳納者。
 - (3) 書籍費：(自由申貸)
其金額依主管機關之規定，目前高中（或高職）為1000元、大專3000元。
 - (4) 依規定繳納之私立學校退撫基金。
 - (5) 學生平安保險費。
2. 領有公費、公務員子女教育補助費、殘障人士或其他政府相關補助費者，僅能就該學期應繳學雜各費扣除公費、子女教育補助費及學雜費減免金額後之差額申請就學貸款。

3. 就學貸款之額度，係臺灣銀行依據第 1 項所列 7 個可申貸項目，估算一個教育階段所需花費之金額而訂定（例如高中階段是估算 6 個學期所需花費之金額），如有修訂時公佈於臺灣銀行網站。

四、申貸應備文件：

1. 學生於同一教育階段「第一次」申貸時，應準備下列各項文件：

- (1) 學生及連帶保證人之國民身分證及印章。

- (2) 學生之註冊繳費通知單。

- (3) 依下列規定檢附申請日前三個月內之戶籍謄本（下稱戶籍謄本）：

- A. 學生未成年（指未滿二十歲）且未結婚者，應檢附學生及父母（或監護人）之戶籍謄本。

- B. 學生已成年（指已滿二十歲）且未結婚者，應檢附學生、父母及連帶保證人如連帶保證人非由父母擔任者）之戶籍謄本。

- C. 學生已結婚者，應檢附學生、配偶及連帶保證人（如連帶保證人非由配偶擔任者）之戶籍謄本。

2. 學生於同一教育階段「第二次以後」請撥時，應準備下列各項文件：

- (1) 學生之國民身分證及印章。

- (2) 學生之註冊繳費通知單。

備註：學生於同一教育階段「第二次以後」請撥，如原連帶保證人有異動並經銀行同意或銀行要求更換時，則應準備新連帶保證人之國民身分證、印章及戶籍謄本。

五、對保手續：

1. 學生及保證人應備齊文件，親自前往臺灣銀行本行各分行辦理對保手續（對保時間上學期為八月一日至九月三十日，下學期為一月十五日至二月二十八日）。

2. 若保證人無法親自至銀行辦理對保手續，可向住所所在地法院就保證事項辦理公證，再由申請學生持公證書及其他相關文件，攜往銀行辦理對保手續。

六、其他：

1. 本貸款係按每一學期申請一次為原則，以開始償還貸款時台灣銀行基本放款利率加 % 浮動利率計算。

2. 凡學生已享受全部公費者，不得申請。但享受半公費或已請領教育補助費者，得申請減除公費或教育補助貸之差額。

3. 本貸款就學期間及開始攤還日前之利息，由主管教育行政機關編列預算全額支付；而償還期間之利息，由借款人自行負擔。另借款人家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校，如經查詢財政部財稅資料中心，本人及法定代理人未符合中低收入家庭標準者，其借款自本行撥款日起由借款人每月付利息。

4. 本貸款借款人應依約定分期攤還貸款本息，借款人無力或拒不償還者，由保證人負責償還，並放棄先訴抗辯權。

七、利息及利率：

1. 申貸學生之家庭年收入在新臺幣 114 萬元（含）以下，或經就讀學校認有申請就學貸款必要者，優惠期間之利息，由教育主管機關負擔全額。

2. 申貸學生之家庭年收入逾新臺幣 114 萬元而在新臺幣 120 萬元（含）以下者，優惠期間之利息，由教育主管機關負擔半額，其餘半額則由申貸學生自行負擔，並按月於每月第一個營業日繳付。

3. 申貸學生之家庭年收入逾新臺幣 120 萬元，但家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校者，優惠期間之利息，由申貸學生自行負擔全額，並按月於每月第一個營業日繳付。

4. 由教育部與辦理本貸款之銀行協議訂定之。自 97/11/17 起學生負擔部分為按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率加計加碼年率 0.55% 浮動計息；加碼年率依各承貸銀行逾期放款情形，每年檢討調整一次，由教育部公告之。

八、還款方式及須知：

1. 還款方式：

就學貸款之償還期間，係按每一學期借款得有一年償還期間之原則計算；借款人於償還期間，應依年金法按月平均攤還本息。但借款人如出國留學、出國定居或出國

就業者，其就學貸款即視為全部到期，至遲應於出國前一日，一次還清本金及其應負擔之利息。除上述償還方式，可提早於未到期前陸續或一次清償。

- (1) 現金繳納：至本行任一營業單位臨櫃繳付。
- (2) 匯款：可至銀行、郵局、信用合作社及農會辦理電匯。
- (3) 申請本行網路銀行，約定轉帳帳號後於網路銀行繳交。
- (4) 於本行開戶，申請授權自動扣繳，於帳戶內存放足夠扣繳之金額，由存款行自動按月扣償。
- (5) 持本行晶片金融卡進入網路 ATM 還款。

2. 還款須知：

- (1) 就學貸款並不是政府給予學生之贈與款項，亦非福利補助，而只是一種優惠貸款，因此，貸款學生仍應依照借據之約定攤還本息。如因故無法按期攤還本息時，應主動向本行各承貸分行協商還款金額、期限及相關還款條件，於徵得教育部同意後，再邀同連帶保證人共同簽訂增補約據後按協商後之條件還款。
- (2) 貸款學生如逾期未還款者，本行會對貸款學生及連帶保證人提起訴訟求償，金融聯合徵信中心則會將貸款學生及連帶保證人之資料建檔，列為金融債信不良往來戶，並開放給各金融機構查詢。此項金融債信不良往來戶之紀錄，不僅會影響貸款學生及連帶保證人之信用，恐將於其向銀行申請支票、信用卡、或其他各種貸款時遭到拒絕，同時也會影響貸款學生及連帶保證人日後在國內、國外之就業或就學機會。

九、就學貸款償還期間之起算日，依下列方式定之：

1. 就讀國內學校且非在職專班者，應自簽訂借據當時教育階段學業完成後（如未繼續就學者）滿一年之次日起、或自最後教育階段學業完成後（如繼續在國內就學者）滿一年之次日起開始攤還本息。
2. 因故退學或休學而未繼續就學者，應自退學日後滿一年之次日起、或自休學開始日後滿一年之次日起開始攤還本息。
3. 參加教育實習者，應自實習期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。
4. 服義務兵役者，應自服役期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。
5. 就讀國內在職專班者，應自簽訂借據當時教育階段學業完成日（如未繼續升學者）之次日起、或自最後教育階段學業完成日（如繼續在國內升學者）之次日起開始攤還本息。

註 1：依借據之約定，申貸學生於簽訂借據當時教育階段學業完成後，如繼續在國內就學且繼續向本行借得就學貸款者，本行得於知悉該情形時，主動更新償還期間起算日。註 2：配合現行學制，本行一律將每個教育階段學業完成日定於 6 月 30 日。

6. 申請延期償還者，應檢附下列之證明文件辦理延期：
 - A. 學生證影印本，寫明身分證字號、入學及畢業日期、延期原因。
 - B. 鄉、鎮市、區公所出具之服役證明(或軍人身分證影印本)，寫明身分證字號，入伍及退伍日期。(可親自來行辦理、代辦或郵寄辦理)

十、補充：

1. 學校所在地屬台北市及高雄市者應至台北銀行及高雄銀行辦理對保。
2. 借款學生若於畢業或服完義務兵役滿半年後，仍未收到還款通知單，應向臺灣銀行承辦分行洽詢。若有任何問題請洽臺灣銀行總行消費者金融部。☎(02)2321-8311

君毅高級中學高中職學生生活秩序榮譽競賽實施辦法

95年8月修訂

100年6月30日修訂通過

111年8月29日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部頒『生活教育實施方案』配合本校校務重點工作訂定。
- 二、目的：為加強學生生活教育，從生活中養成良好的生活習慣，薰陶學生守法重紀的美德，培養自動自發自治的精神，樹立勤奮守紀的校風。
- 三、競賽範圍：午間休息、自習課、升降旗或其他集會的秩序。
- 四、實施方式：
 1. 以班為單位實施競賽。
 2. 評分人員：每日由秩序評分員(由學生擔任)或生輔組進行評分。
 3. 秩序競賽評分表如附件。
- 五、加扣分標準：
 1. 午間休息及自習課秩序：±5分
 2. 升旗或其他集會集合速度：±5分
 3. 升旗或其他集會隊形(含服儀整齊度)：±5分
 4. 上課進教室速度：±5分
- 六、評分規定：
 1. 進行評分時應依據評分標準實施評分作業。
 2. 進行評分時每次加扣分數，應註明原由。
 3. 因故更改加扣分者，應告知生輔組經查明後簽章佐證。
 4. 針對評分結果有疑義時，應由班導師或班級幹部同第3點作法。
 5. 為能維護評分公平性，各班應拉開窗簾及門簾，至少1門1窗，本點列入評分項目。
 6. 評分期間若因故須在教室(或現場)從事飲食或使用手機等扣分事項，應事先由班導師或班級幹部向生輔組報備。
 7. 評分期間無故或未獲師長允准擅自離開教室(或現場)，視情節予以扣分。
- 七、成績核算與獎勵：
 1. 成績計算及公布由生輔組負責。
 2. 每週公布前一週成績學務處公布欄。
 3. 各年段前三名各名次以2班為限，總分為負數不予列入名次。
 4. 分數同分時以未扣分班級優先取得名次或由當週第一天往後得分順序取得優先名次。
 5. 一學期秩序前三名累計滿5次之班級，全班嘉獎乙次(導師具剔除指定學生獎勵權)。
- 八、本辦法經校務會議通過後實施之，如有未盡事宜，得隨時修正之。

苗栗縣私立君毅高級中學學生整潔競賽實施辦法

95年8月修訂

100年6月30日修訂通過

- 一、依據：本校生活教育實施計劃。
- 二、目的：養成學生重整齊愛清潔之良好生活習慣，維護公共衛生，保持校區整潔，並培養學生尚勤勞之美德為目的。
- 三、競賽範圍：
 1. 教室(含走廊、水溝及其前之道路)之整潔。
 2. 外掃區域(含學政樓、中山園、圖書館、科學館及花園、廁所等公共區域)之整潔。
- 四、實施方式：
 1. 以班為單位實施競賽。
 2. 評分人員：每日由整潔糾察評分。
 3. 整潔競賽評分表如附件。
- 五、加扣分標準：
 1. 教室內外：

課桌椅：±1分	地面：±1分
黑板：±1分	用具：±1分
洗手台：±1分	走廊：±1分
玻璃、窗台、窗溝：±1分	牆壁、蜘蛛網：±1分
垃圾：±1分	

2. 外掃環境區域：±1 分
 3. 窗簾全遮住(最後一扇窗要須留一半以上，或是前門或後門整個開啟)，無法評分班級則直接扣 5 分。
 4. 遇段考或模擬考、班級參訪等因素，該班不必評分。
- 六、評分規定：
1. 擔任評分之糾察每次加扣分數，應註明原由。
 2. 因故更改加扣分者，應註明原由並簽章以明責任。
 3. 擔任評分之糾察，應依據評分標準實施評分作業。
- 七、成績公佈：
1. 每日公佈優缺點，以作為改進之參考。
 2. 每週公佈成績一次。
- 八、獎懲：
1. 獎勵：
 - (1) 週成績：全校取前三名頒發獎狀一紙。
 - (2) 每學期計算方式：每週整潔前三名，累計每滿五次以上之班級者，全班學生記嘉獎乙次，以示獎勵。
 2. 懲罰：

懲罰：累計三次(週)整潔成績最後一名之班級全班參加社區服務。
- 十、本辦法經校務會議通過後實施之，如有未盡事宜，得隨時修正之。

苗栗縣私立君毅高級中學學生自治會組織章程

107年9月05日修訂

110年8月19日修訂

111年04月18日修訂

一. 總則：

1. 本會定名為「苗栗縣私立君毅高級中學學生自治會」，簡稱「學生自治會」(以下簡稱本會)。
2. 本會代表全體君毅中學在校學生，視為本校學生自治組織。
3. 本會受學生事務處〔以下簡稱學務處〕監督輔導，而推行之工作應於校規規範內，且不得從事任何政治、商業活動，避免有圖利廠商行為。
4. 學校之各級行政單位對本會所決議之事項，能全力配合實施、輔助，若有窒礙難行之處，應向本會說明。
5. 本校之各社團由本會監督，並統籌各班級學生之意見。
6. 本會為學生自治議事管理組織，具完整而適當之權利及義務。

二. 宗旨：

1. 發揚推廣本校之優良校風，並竭力爭取本校榮譽。
2. 培養本校學生民主法治、自治之精神能力。
3. 輔佐、支援本校各社團及各處室舉辦之活動。
4. 促進校內團結，充實校內生活。
5. 對內負責班級與學校之溝通及協調；對外負責與它校任何相關活動之聯繫。
6. 促進本校班級學生與社團之間團結和諧。

三. 組織及職權：

1. 本會為本校社團及班級之最高權力機關，隸屬學務處，為學生自治議事組織。
2. 本校學生為本會基本會員，並應繳交會費每學期50元，若未繳交則停止其會員資格，並喪失會員相關權益及不得參與自治會所辦理之活動。
3. 班級代表〔簡稱班代〕
 - (1) 由各班同學於新學期幹部選舉期間推舉選出1名班級代表，任期為一年，並代表出席大會，行使各項職權。
 - (2) 召開大會時各班班代有出席之義務，若因事不便參加，得由該班另指派一名代表出席，若無故缺席，則視該班放棄。
 - (3) 班代有義務表達班級學生之意見，傳達學生自治會之工作情況，並配合活動、宣傳消息。
 - (4) 若班代無故缺席達兩次以上，或發生罷免、退學、轉學、休學等事宜，則由

風紀組會同主席並通知該班另選班代遞補之。新任班代須呈報學務處，並知會學生自治會主席及各股幹部。

(5) 高三班代享有發言、表決監督權，但不得參與會務之運作。

4. 班代之行使職權如下：

(1) 詢問本校各處室及了解校方政策。

(2) 表決、發言、提出有關學生權益、福利之相關事項，並享有言論免責權。

【限於會議中】

(3) 對主席所提名各部組長之人選行使同意權。

(4) 行使本會幹部罷免、監察權，及本章程之修改。

5. 各工作組：

本會設6個工作小組，各工作組設組長一人、副組長二人，並按各組之工作性質設立組員若干人。各小組之職權如下：

(1) 活動組

- 協辦、策劃學校辦理新生始業輔導、畢業典禮、迎新送舊會等重大相關之活動規劃、設計、支援。

- 協助各社團及班級所辦理之活動。

- 協助舉辦本校各項康樂、藝文活動之辦理。

(2) 公關組

- 協助副會長兼大會秘書長處理外校之公文來往、洽談。

- 協助總務組發行紀念書包、徽章……等事項。

- 對內促進本校師生對學生自治會運作及了解。

- 負責協調、連繫班級之間與社團之間等相關事宜。

- 公佈本會各項活動，並對內外發佈正式消息。

(3) 學藝組

- 策劃本會各項活動之海報及文宣設計。

- 負責草擬對外聲明之文稿，整理大會會議紀錄，執掌學生自治會文書。

- 負責策劃學生自治會發行紀念書包、徽章等徵稿審核。

- 處理學生自治會公文及信箱來函。

- 設計「學生暨社團意見調查表」…等各類問卷調查表及回函處理，並於會議前將其提議作為會議討論提綱。

(4) 服務組

- 協助主席負責統整學生自治會意見並轉呈校方各處室。

- 各型活動之後續檢討及協助學藝組發行各項問卷、文稿。

- 向社會機構、廠商爭取全校師生之福利。

- 協助學校或社會所舉辦之服務工作。

- 負責大會會場及任何活動之佈置整理。

- 負責大會召開時招待、簽到等事宜。

(5) 總務組

- 負責處理本會相關財務之出納、收支等。並於每次開會時公佈財務狀況。

- 發行本會紀念書包、徽章……等。

- 協助服務組之庶務工作。

- 每屆總務於任期屆滿前需清理各項財務完竣；債務並不得移交於下屆。

(6) 風紀組

- 負責各型活動及會場開會秩序之維持。

- 維持、協助生輔組長管理學校秩序和紀律等相關事宜，並倡導優良校風。

(7) 學權組

- 彙整學生意見，維繫師生間良好意見交流管道。

- 協助學生申訴案件處理。

- 主動關注校內學生權利爭議案件，並提出改善建議。

6. 臨時工作小組

若遇重大節慶、活動與會議，可由會長及各組組長之需求設立「臨時工作小組」。組員可不限班代，但活動、會議工作結束後，小組即隨之解散，並給予適當之獎勵。

7. 監察委員會：

- 各大型活動事務之收支督導。
- 收受罷免案。
- 委員會由高三各班代選出3~5人擔任，並直接對本會負責。任期至畢業為止，由委員互相推選1人擔任為負責人，其委員不得參與本會之會務運作。
- 不宜由高一、高二班代本身擔任，避免「球員兼裁判」之虞。

四. 會長、副會長職權如下：

1. 會長：

- (1) 配合學校各項活動之推展。
- (2) 提名各組組長之人選，發掘人才。
- (3) 定期召開大會，向大會提出報告，並答覆大會質詢。
- (4) 對上表達學生之意見；對下傳達校方之政策。
- (5) 協助各組幹部，促進本校及本會團結。
- (6) 會同服務組將會議決議事項轉呈校方。

2. 副會長：

- (1) 主席因故無法執行其職權時，由副主席代理之。
- (2) 協助主席處理學生自治會會務。
- (3) 兼任大會之祕書長，並會同公關組處理、洽談外校公文與聯繫。
- (4) 協助統籌各部會之意見。

五. 選舉與罷免：

1. 會長、副會長之選舉：

- (1) 須具班代資格與服務熱忱。
- (2) 會長、副會長為一組人馬搭配競選，任期一年，不得連任。
- (3) 投票時間於選出新任班代後召開第一次大會後，召開第二次大會前選出。
- (4) 由本校全體同學進行普通、平等、直接、無記名投票選舉。
- (5) 取最高票數者當選。
- (6) 採不記名投票。
- (7) 投票所設至各班教室，由各班代於時間內至學務處領票並於規定時間內收回選票送至計票處。
- (8) 投票時間終止後，隨即開票、公佈，並請指導老師現場監票指導。
- (9) 選票應全數保留、查封，以備查驗，若候選人對公佈之結果有疑議，應於開票後一週內提出申覆，檢具事實內容以書面向選委會提出驗票之要求，選委會於收到函文三日內會同主席、監委、指導老師驗票，驗票結果公佈後不得有議。
- (10) 新任會長產生後，原任會長應率全體工作幹部總辭。

2. 各組組長、副組長、組員之產生：

- (1) 組長：
 - 限班代資格，於主席予以提報學生自治會，經大會同意後任命之。
- (2) 副組長：
 - 不限班代資格，於組長產生後，由組長從組員中挑選產生。
- (3) 組員：
 - 由組長提名。

六. 相關事宜：

1. 本會風紀組，將會同生輔組長共同治理。
2. 選舉委員會於上學年成立，由現任會長、副會長、組長組成。
3. 本會設顧問若干人，由大會新任會長聘之，以供會務諮詢，資格如下：
 - (1) 前任會長、副會長、各組組長為當然人選。
 - (2) 以三年級班代為主，提名經大會同意後聘任之。
4. 就職與移交：
 - (1) 舉行就職典禮時，由校長頒予就職證書或聘書，且新任班代到場觀禮，並由新任會長代表宣誓，誓詞如下：
《余謹以至誠，代表學生自治會所有幹部宣誓：本人必謹守、實踐學生自治會章程，盡忠職守，以增進本校校譽，謀取同學福利，不負同學之託付，如違誓言，願受嚴懲》。
 - (2) 新任會長於幹部選後一週內，將幹部名單詳填三份，學務處、指導老師、各一份，並自存一份。

(3) 新任會長於幹部選後一週內，將本會各項工作、財物、會章及一切應移交之事務移交清楚。

5. 會長、副會長、各組組長之罷免：

(1) 凡有以下之行為嚴重破壞本會之運作或形象時，得以提罷免案。

- 私自挪用公款
- 不執行全代會所決議交辦事項
- 製造事端，造成本會無法團結

(2) 由班代五分之一以上連署後，提案人將罷免原因、事由，連同提案人姓名、連署人之名冊，親自送至學生自治會監察委員會負責人處。

(3) 監察委員會應於收受罷免案一週內召開臨時大會，並請提案人至大會說明罷免理由。

(4) 被罷免人有答辯之權利。

(5) 罷免於答辯提出後即行表決，如經三分之二代表出席，出席代表三分之二以上贊成，則罷免案成立。

(6) 罷免主席案成立時，班代中另行推選臨時會長，以接任學生自治會一切事務；原幹部立即卸任，並成立選委會重新選舉會長。

(7) 若為組長之罷免案成立時，會長得重新提名人選，以代行其務。

(8) 罷免案須逾期上任時週後始可提出，且對同一人之罷免，一任期內只得提出二次。

6. 會長因故去職後，則由副會長繼任會長，並得提名班代一名，經大會同意後擔任副會長。

七. 全校班級代表會議：

會議主席人員為學生自治會會長，出席人員：副會長、各組組長、班代、指導老師及視需要邀請有關人員列席，會議中僅有班代有表決權。

會議之召開：

1. 於每學期開學後2週內、結業式前2週內擇適當日期召開例行大會，以進行學生自治會之運作。
2. 於必要時可召開臨時大會，討論重大活動或突發事件之處理，但需經會長報備核准。
3. 學生自治會幹部會議視需要可於報備後不定期召開。
4. 每次開會不得耽誤到任何上課時間。

八. 印信：

1. 學生自治會設有印章一枚(橢圓形會章)，印文均為「苗栗縣私立君毅高級中學學生自治會」。
2. 印信由會長保管，凡會議記錄、開會通知…等行政文書，未蓋學生自治會章者無效。
3. 印信於下任會長選出後交接。

九. 會費：

1. 學生自治會經費由全校同學共同支付，於每學期註冊時繳交。
2. 各學期收支盈餘移作次學期收入使用。
3. 學生自治會之各項經費經由會長及總務組組長核准，並經學校備查後支用。
4. 設帳號、專戶，全名為「苗栗縣私立君毅高級中學學生自治會」。
5. 每次活動之盈餘應列交會費收入。
6. 定期對全體會員公布會費收支情形並受監察委員會監督。

十. 學生自治會會址設於「苗栗縣私立君毅高級中學」。

十一. 附則：

1. 本章程為學生自治會之最高法規，學生自治會其他法規或決議與本章程抵觸者無效。
2. 本章程修改如下：
 - (1) 由1/4以上班代連署，提請監察委員會召開臨時會，經班代2/3以上出席，出席代表達2/3以上通過修改章程，始得修改之。
 - (2) 修正時採會議制並請提案人至大會說明提案原因；但如有需要，可由大會授權組成「章程修改委員會」，提出修正草案，再經學生代表大會表決通過。
 - (3) 新章程須經學生代表大會及學務處通過，並經校長核准後公佈實施，修正時亦同。
3. 本章程未規定之議事規則，依內政部公佈之會議規範實施。
4. 本章程須經學生代表大會及學務處通過，並經校長核准後公佈施行，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學社團活動實施辦法

100年6月30日修訂通過

- 一、依據：高級中學及高級職業學校課程標準之規定。
- 二、宗旨：為加強生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自治能力，增進學生身心健康，激發學生潛能，試探學生性向特定本辦法。
- 三、活動時間：每偶數週星期四第五、六節全校統一實施社團活動，其餘時間由各社團自行利用課餘時間實施。
- 四、參加對象：本校全體高中職學生
- 五、社團動類：
 - (1)學術性社團
 - (2)藝術性社團
 - (3)技能性社團
 - (4)服務性社團
 - (5)康樂性社團
 - (6)體能性社團
- 六、社團之成立：學生組織社團須有十五人以上連署發起，並依照下列程序辦理。
 - (1)填寫組織社團申請表（如附表一）報由訓育組轉呈學務主任、校長核准後進行籌備。組織章程不得與校規抵觸。
 - (2)經核准成立之社團應公開徵求社員，人數不得少於二十人（每社團以40~50人為原則）
 - (3)召開成立大會，並於大會前五日以書面報請學生事務處核准並派員列席輔導。
 - (4)各社團成立大會後一週內，應將會議記錄、學期工作預定進度表、社團幹部名單、活動點名表送交訓育組備查，並頒發社團負責人當選證書及社團印鑑。
- 七、社團之組織及職掌：
 - (1)指導老師：
 - 1.每一社團應設指導老師一名，由學務處訓育組就本校具有專長及熱忱之教職員遴選聘任之，任期為一年。
 - 2.指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作並作為學生事務處與社團溝通之橋樑。
 - 3.指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
 - 4.指導老師應指導社團幹部擬訂社團活動計畫、執行社團活動、並評量社員之群育成績。
 - 5.社團如有需要外聘指導老師時，應專案簽請核准後由校長聘請之。
 - 6.依性別平等教育法第27條第4項規定。
 - (2)社長、副社長：

每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團；副社長一名，協助社長處理社團事務，社長、副社長均由全體社員推選之。
 - (3)社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組：
 - 1.研修組：負責計劃並執行社員研究進修事宜，以及特殊才藝之訓練事項。
 - 2.文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計劃之規劃，以及參與學校活動之記錄工作。
 - 3.活動組：負責各項活動之策劃、執行、安排全學期活動計劃、以及參與學校之各項活動。
 - 4.總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 - 5.器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 - 6.公關組：負責社團外關係之建立、社團畢業社員之連繫、社團活動資源之爭取。
 - 7.連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。
 - (4)社員組織：
 - 1.社員得視人數之多寡分設若干小組，每小組設小組長一人，由小組成員互選。
 - 2.每小組得由資深幹部一人擔任小組輔導，以輔導小組活動進行。
- 八、社團人數：各社團應由指導老師就現有場地、設備、經費等條件，與社團幹部會商後決定容納成員之人數，並將預定招收社員人數向學生事務處報備，招收社員工作完成後一週內，應將社員名冊送交學生事務處。

九、活動場地：

- (1)由學生事務處統一規畫各班教室及各公共活動場所於社團活動時間開放使用，如有外借情形，應由外借單位於社團活動兩天前通知學生事務處，以便通知該社團變更活動場地。
- (2)各社團開學後一週內應向學生事務處提出使用場地申請，並由學生事務處統籌分配之。

十、活動設備：

- (1)社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- (2)消耗性物品由各社團自行籌措經費購置使用。
- (3)固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學生事務處提出申請，學生事務處則視經費許可狀況逐年編列預算購置。

十一、活動經費：

- (1)社團活動指導老師鐘點費由學校在人事費項下編列。
- (2)長期性固定設備由學生事務處逐年編列預算。
- (3)各社團可視情況需要酌收社費供社團應用。
- (4)經社團活動中心委員大會通過後，得於註冊時向全校學生收取社團活動費，其經費之使用由社團活動中心訂定辦法行之。

十二、社員之招收：

- (1)各社團得於新生訓練期間及開學後一週內，從事社團招收社員宣傳活動。
- (2)每位同學於開學後第一週上網選填，每人得選填五社團，並依志願一、二、三、四、五之順序排序。
- (3)待系統自動媒合後，將表單送交導師由同學確認之。
- (4)各班導師以輔導立場審核同學志願，簽名後送學生事務處。
- (5)訓育組未媒合同學通知至訓育組進行人工加選，分配每位同學參加一個社團。
- (6)具有特殊才藝或校隊代表應輔導其參加指定之社團。
- (7)分發標準：以選填第一志願者優先分發，第一志願人數超過社團容納量時，以下列條件為優先順序，順序相同時抽籤決定之。
 1. 社團活動中心幹部及委員，各社團負責人及幹部。
 2. 個人所具備該社團之才藝曾代表學校對外比賽。
 3. 年級之高低，以高年級者優先。
- (8)學生事務處公佈後一週內，接受同學之申請複查。

十三、社團活動：

- (1)核准成立之社團，准予展開活動。
- (2)學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之部份，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動。否則登記為曠課，各社團應妥善利用此一時間進行活動。
- (3)各社團可利用課餘或自習課時間從事活動，惟需經指導老師同意，若利用假日需先向學生事務處提出申請。
- (4)各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學生事務處申請核准，並需有老師帶隊。
- (5)各社團活動以不耽誤下課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。
- (6)各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應檢附活動實施辦法向學生事務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送交學生事務處。
- (7)各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。
- (8)社團各種公佈、海報及其它文件、刊物等，事先應請指導老師核閱，再呈學生事務處蓋印後始可公佈。

十四、成果發表及評鑑：

- (1)成果發表：
 1. 各社團應於每學期末舉行社團成果發表，但應於發表前兩週檢附詳細發表辦法向學生事務處提出申請。
 2. 各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼以及各社團之特有方式行之。
 3. 社團成果發表列為社團評鑑之一部份，故學生事務處應排評鑑委員前往評鑑。

(2) 社團評鑑：

1. 每學期末校長遴選本校教師若干人（不得兼任社團指導老師）、組成學生社團評鑑委員會，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表及社團活動評鑑兩次機會，對社團展開評鑑。
2. 社團平時活動之評鑑由訓育組逐週記錄列入評鑑成績。
3. 評鑑項目由訓育組擬訂後，提請社團活動指導委員會議決議後行之，並於開學第二週向各社團宣佈。
4. 平時評鑑成績及期末評鑑成績各佔百分之五十、合為學期評鑑成績，分數九十分以上者列為優等，八十分至八十九分者列為甲等，七十分至七十九分者列為乙等，七十分以下列為丙等。

(3) 獎勵及輔導：

1. 列為優等之社團由學生事務處對其社長、副社長及幹部酌情給予獎勵。
2. 列為丙等之社團應列入追蹤輔導改進，若經一學期仍未改進者，應予解散。

十五、 附則：

各社團所訂之章則，公約以及繪製之海報，出版之刊物均不得與校規抵觸，並不得違背教育宗旨。

十六、 本辦法經校長核後實施，修正亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生自組社團申請要點

一、依據：私立君毅高級中學社團活動實施要點。

二、宗旨：訓練學生自治能力，培養學生創造表現自我特長環境的能力，提高學生對社團活動之向心力。

三、申請及審核辦法：

1. 學生申請成立社團時，須有十五人以上的連署負責發起並依照下列程序辦理：

(1) 填寫組織社團申請書(向訓育組領用)，載明以下項目：

- | | |
|---------|---------|
| A. 社團名稱 | B. 社長姓名 |
| C. 設立宗旨 | D. 社員人數 |
| E. 指導老師 | F. 社團簡介 |

(2) 將申請表詳細填寫，報由訓育組轉呈學務處主任、校長核准後始得進行籌備。

(3) 公開徵求社員，最少不得少於三十五人，必經核准始可成立。

(4) 學生成立之社團須具有教育之意義。

2. 學生申請成立之社團除學校特許者外，不得與學校已有之社團重複。

3. 申請表需在每一學期第二週(含)前送至訓育組彙辦，逾期不予受理。

四、本要點經呈請 校長核准後實施。

苗栗縣私立君毅高級中學學生自組社團申請表				
社團名稱	指導老師	社長姓名	成員人數	社團簡介
訓育組長：		學務主任：		校長：

苗栗縣私立君毅高級中學社團活動評鑑要點

一、依據：本校社團活動實施要點。

二、目的：健全社團活動，以獎勵優良社團。

三、評鑑方式：

1. 平時評鑑：由學務處就各社團平時社團活動之出席狀況，上課秩序、參與情形、舉辦活動次數、記錄簿記錄情形、參與學校活動情形分五等第評分(評分表如附件一)。占總評鑑分數百分之五十。
2. 期末評鑑：由各處室主任組成評鑑小組，就各社團期末成果展評分之。占總評鑑分數百分之五十。

四、獎懲：

1. 評鑑結果獲得九十五分以上者，社長記小功兩次，該社團各幹部各記嘉獎兩次。
2. 評鑑結果獲得九十分以上者，社長記小功乙次，該社團各幹部各記嘉獎乙次。
3. 評鑑結果獲得八十五分以上者，社長記嘉獎兩次，該社團各幹部各記嘉獎乙次。
4. 評鑑結果獲得八十分以上者，社長記嘉獎乙次。
5. 評鑑結果獲得六十分以下者，由訓育組予以輔導，限期改進，無法改進者下學期取消該社團。

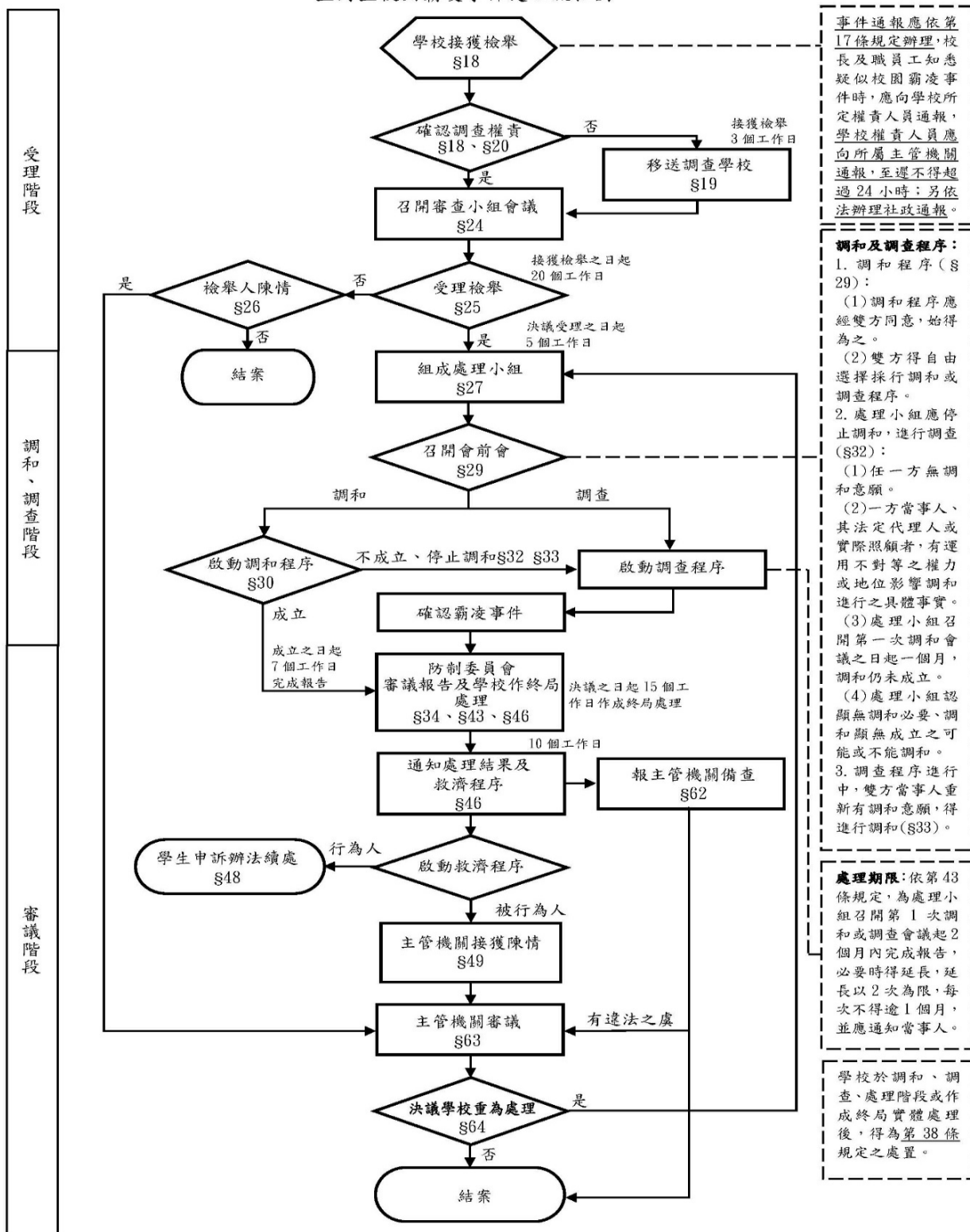
五、本要點經呈請校長核准後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學社團活動評鑑表

社 團 名 稱						社 長	
	評 鑑 等 第					備 註	
項 目	分	分	分	分	分		
社 員 名 冊						包括點名冊及社建立之社員資料	
財 產 清 冊						包括經費收支概況、社團用品清點	
活 動 進 度 表						於開學後第五週繳交	
會 議 記 錄						期末檢討會後一週內繳交	
活 動 秩 序						由學務處每次上課巡堂記錄	
自行舉辦活動次數						每次辦理活動向學生事務處申請記錄	
期 末 檢 討						期末前一週內舉行並提出檢討報告	
支 援 學 校 活 動						各大型活動支援及義務服務	
出 缺 席 狀 況						每週上課出席狀況	
團 隊 榮 譽						校內外比賽或特殊表現	
各 項 總 計							

苗栗縣私立君毅高級中學校園霸凌事件處理流程圖

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

苗栗縣私立君毅高級中學學生服務學習實施計畫

一、 依據：苗栗縣政府教務字第 1000262662 號來函辦理

二、 目標：

- (一)鼓勵本校學生利用假期從事社會服務，提升服務熱情與心靈素養。
- (二)增進學生服務他人的習慣與技能，建立服務人生觀，為現代公民做準備。
- (三)培養學生多元價值觀，能體驗施比受更有福，並展開服務學習。
- (四)培養學生關懷生活環境，熱心公共事務之社區意識，並以服務回饋家庭、學校及社區鄉里。
- (五)印證並運用課堂所學，落實於社區服務之中，並從社區服務中增進生活知識。

三、 實施原則：

- (一)激發學生參與意願。
- (二)發揮學生社團功能。
- (三)配合學校教育特性。
- (四)依據社區環境需求。
- (五)具有教育性、持續性與利他性。

四、 實施類型：

- (一)學校提供之校內外義工性服務、勞動服務及藝文活動。
- (二)學校鄰近社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- (三)學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保及清潔活動。
- (四)政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- (五)學生社團參加或舉辦政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。
- (六)國小、幼稚園、托兒所可提供之清潔活動及志工活動。
- (七)參與政府文教機構之志工服務。

五、 辦理時間：綜合活動時間、社團活動、彈性學習時間及課餘時間。

六、 服務時數：每學期至少八小時，每次至少半小時為一單位。校內至多三小時。超過時數每八小時可折算校外一小時。

七、 各班同學於學期末統一由學藝股長收齊統計後交至學務處訓育組，每位同學每學期至少服務 8 小時(可含校外服務)，未滿 8 小時的同學需於寒暑假補滿時數。一學年服務滿三十六小時，於公開之學生集會場合，頒發「服務證明書」乙紙，並書明服務時數。

八、 本活動計劃經導師會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。本計畫未盡事宜，由相關活動辦法補充規定之。

苗栗縣私立君毅高級中學學校性別平等教育實施規定

113 年 8 月 29 日校務會議通過

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

苗栗縣君毅高級中學學校校園性別事件防治規定

113 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三) 職員、工友：指前日教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

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

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

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

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

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

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

前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

本校悉實習生為性侵害、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。

本校悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

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

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

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通當事人。

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處衛生組，其相關資訊如下：

(一) 電話：037-622009#304

(二) 傳真：037-625880

(三) 電子郵件：amanda@mail.cish.mlc.edu.tw

(四) 申請/檢舉調查表下載網址：<http://www.cish.mlc.edu.tw/p/412-1000-472.php>

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

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

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

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通或接獲不受理通之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

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

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三)避免報復情事。
- (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

- (一)心理諮商與輔導。
- (二)法律協助。(三)課業協助。(四)經濟協助。
- (五)社會福利資源轉介服務。
- (六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。第四項議處決定前，權責單位應通 被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通中。前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

(一) 行為人接受心理諮商與輔導。

(二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

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

三十五、本校將處理結果，以書面通 申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知其申復之期限及受理之學校或機關。前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

1. 電話：037-637723

2. 傳真：037-625880

3. 電子郵件：sindy@mail.cish.mlc.edu.tw

4. 申復書表件下載網址：<http://www.cish.mlc.edu.tw/p/412-1000-472.php>

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

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

- (四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (七)申復有理由時，將申復決定通相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
 - (一)性平會或調查小組組織不適法。
 - (二)未給予當事人任一為陳述意見之機會。
 - (三)有應迴避而未迴避之情形。
 - (四)有應調查之證據而未調查。
 - (五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 - (六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

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

- (一)事件發生之時間、樣態。
- (二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四)相關物證之查驗。(五)事實認定及理由。(六)處理建議。

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

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

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

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

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

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

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

- (二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通 當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通申請人。

第六章 附則

- 四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

苗栗縣私立君毅高級中學校園安全檢查規定

113年08月29日校務會議訂定

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、苗栗縣私立君毅高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

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

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

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

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

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

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

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

（二）召開校園安全檢查會議：

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

二、安全檢查前階段：

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

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

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

（四）確認檢查人員編組是否符合規定。

（五）對安全檢查人員實施勤前說明：

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

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

（七）完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

（一）使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

（二）學生權益說明：如附錄3。

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

（四）有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

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

四、安全檢查後階段：

- (一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

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

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

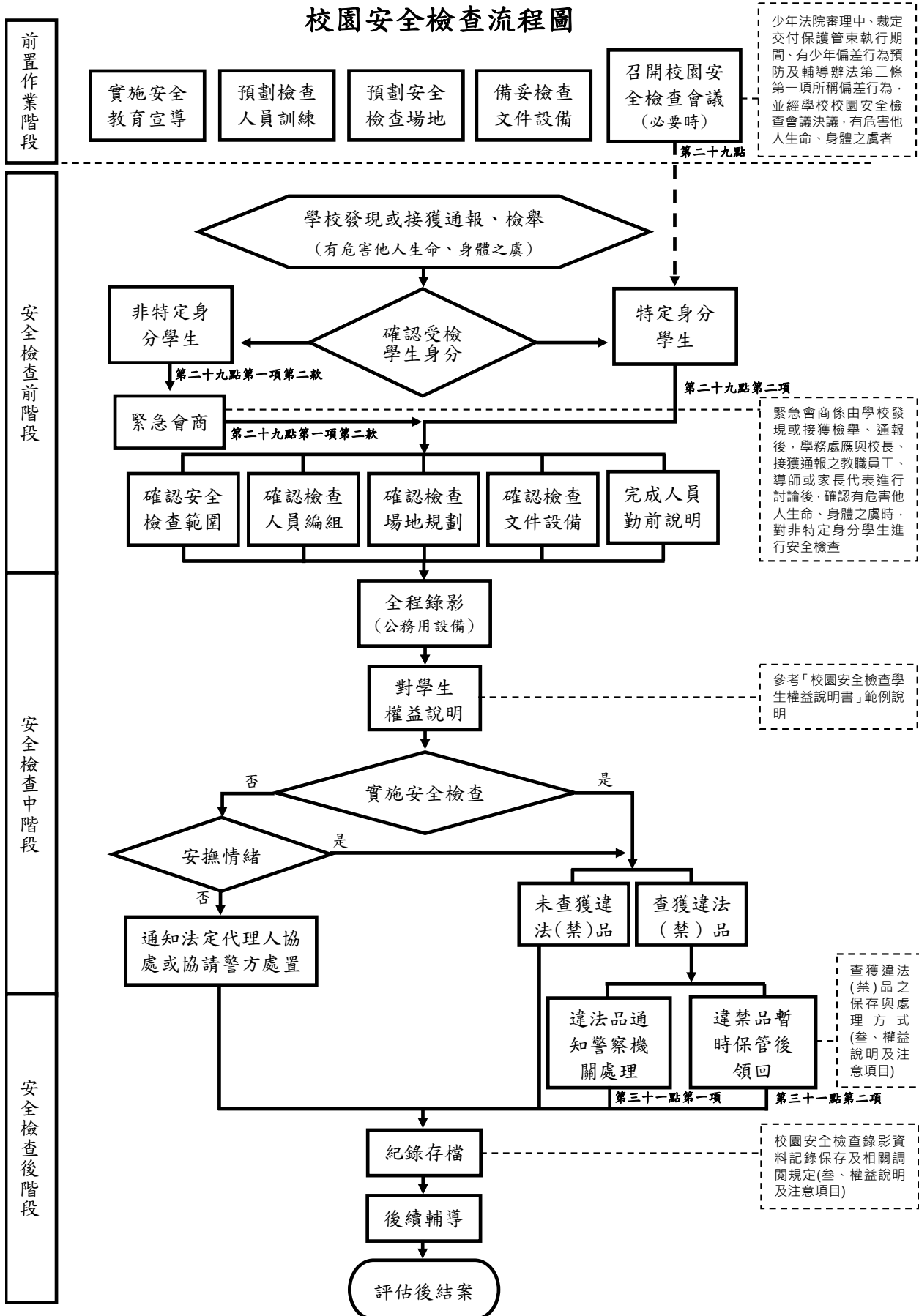
五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

(附錄 1)

校園安全檢查流程圖



苗栗縣私立君毅高級中學 校園安全檢查保密切結書

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

簽名：

中華民國 年 月 日

(附錄 3)

校園安全檢查學生權益說明書(舉例)

同學你好：

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

(附錄 4)

苗栗縣私立君毅高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

- (一)實施時間：00 年 00 月 00 日 (星期 0) 上(下)午 00 時
- (二)實施地點：
- (三)受檢學生：
- (四)檢查編組：
1. 檢查人員： 2. 陪同人員：
3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)
- (五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢 查 前 階 段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢 查 中 階 段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢 查	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			

後 階 段	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後 續 輔 導 階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: 存放地點: <input type="checkbox"/> 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

苗栗縣私立君毅高級中學班級財物保管辦法

98年03月23日校務會議修訂通過
111年08月16日行政會議修訂通過

- 一、目的：本校為加強公物之保管，以期物盡其用，達到根絕浪費，促進教育發展之目的，乃依據苗栗縣政府 66.8.12 府教國字第六四七八六號函辦理特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱公物，包括學校所有財產及物品。
- 三、分配各班所使用之財物，原則上由總務處統籌，由導師指派各班學生專人負責保管，並加以考查保管情形，如有必要各班導師得聯絡總務處予變更改派。
- 四、各班班級牌應保持潔淨，並懸掛於規定位置。
- 五、各班教室所佈置之班訓、標語應隨時保持完整懸掛於規定位置，不得貼於窗戶玻璃上。
- 六、各班之生活公約班會儀式及每週日課表等應隨時保持清潔完整懸掛於規定位置。
- 七、各班所使用之黑板嚴禁學生用水擦洗，以防板面變形或脫落。
- 八、各班級使用板擦機內之濾網要定期清洗，晾乾後更換，三年級畢業班交回學務處發給一年級新班級使用。
- 九、各班教室之門窗玻璃應每日擦拭並於放學後關閉所有門窗。
- 十、學生領用課桌椅使用及保管辦法；
 1. 各班教室內每張課桌椅於學期開始由導師分配給每位學生專用，並於課桌椅固定位置上。
 2. 受配之課桌椅各生應妥善保管並不得更換、損壞或任意塗寫刻劃。
 3. 學期中如有互相變更座位時，課桌椅應跟隨該生不可換用他人之課桌椅。
 4. 如有損壞時應隨時向總務處報告，經派員勘查後視損壞情形照價賠償否則如經總務處檢查發現者除移送學務處以故意損壞，公物論處外仍須負賠償之責。
 5. 如係其他同學損壞，亦應報告損壞人姓名，由總務處追認賠償，否則亦應由領用人賠償。日、進修部共用教室時，若無法查明損壞人時，由使用班級導師協調共同負責賠償。
 6. 每學期終了由總務處派員清點收回，如有缺損應由領用人賠償，假期中或學期(年)開始，學生上課應使用原課椅不另換其他課桌椅。
- 十一、學生對學校之財物如有損壞時，應隨時自動向總務處報告，經派員勘查後視損壞情形照價賠償，否則如經人檢舉或由總務處檢查發現者，除移送學務處外，故意損壞公物嚴厲處罰外，仍須賠償。
- 十二、各生所負責保管之財物如有受損壞時，保管人及各班總務股長應隨時向總務處報告，損壞人姓名，否則經總務處檢查發現者，亦應接受適當之處分。
- 十三、各班所保管之財物請各班導師協助隨時檢查，並由總務處作定期或不定期檢查。
- 十四、各生對自己所保管之財物善盡職責者，由各班導師或由總務處報學務處給予適當獎勵，否則如有不盡保管之責任或有故意損壞者，亦報請學務處給予嚴厲之處分，亦須負賠償之責。
- 十五、各班財物應善為保管，不可遺失或缺損，學期末應如數清點交還總務處，如有短缺破損應負賠償之責。
- 十六、財物損壞如係特殊情況，經有關人員認定者，則另行辦理或免予賠償。
- 十七、本辦法經行政會議討論及通過後，呈校長核准令頒實施，修訂時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學財物損毀賠償辦法

98年03月23日校務會議修訂通過

- 一、本校員工學生損毀財物之賠償依照本辦法辦理。
- 二、本校員工學生對於學校物應加愛護，如有損毀、遺失，應照市價賠償，由庶務組查明價格，填發財物損毀賠償通知書通知之。
- 三、遇有重大財物之損毀，其實價不易估定時，由總務處擬定價格，提請行政會議定之。
- 四、本校員工學生損毀財產賠償費以下列辦法收取之。
 1. 由其本人薪餉內扣除，如遇金額鉅大，一月所得不敷抵價時得分月攤還。
 2. 學生由總務處通知該生帶款賠繳，如遇金額較大者，以書面通知家長，於一週內繳交出納組，逾期得通知該生保證人追款，出納組收到上項賠償金額應出給收據。
- 五、財物損毀人不明者由有關人員分攤賠償之。
- 六、已賠償之毀損物應由庶務組立即照原樣購補修理之。
- 七、本辦法如有未盡事宜得隨時提請行政會議修正之。
- 八、本辦法經行政會議通過後實施。

苗栗縣私立君毅高級中學乘坐學生交通車管理辦法

98/03/23 學務擴大會議修訂通過

101/08/29 校務會議修訂通過

111/08/16 行政會議修訂通過

- 一、目的：為維護學生搭乘交通車權益、保障行車安全、強化學生生活品德教育、培養學生團隊精神及責任心，並落實使用者付費精神及加強兩性平等、防範校園霸凌、節能減碳及環保正確觀念之宣導，特訂定本辦法。
- 二、對象：凡本校乘坐學校租用之交通車輛（以下統稱交通車）通學之全體學生。
- 三、乘車規定事項：
 1. 學生搭乘交通車，應提早至指定地點，服儀整齊、依序排隊、安靜看書等候交通車，不得有違反校規及損壞校譽之行為。
 2. 學生乘坐交通車，應主動出示乘車證接受查驗，並依序排隊上車，不得有爭先恐後之行為。
 3. 學生乘坐交通車，應服從司機（車長）、行政人員之規勸、糾正不得有不禮貌之言行及態度。
 4. 學生乘坐交通車，不得在車內嘻鬧、玩耍、走動（奔跑）、大聲交談、喧嘩、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品...等任何不雅及可能造成危險之行為。
 5. 學生搭乘交通車，不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品。
 6. 學生搭乘交通車，不得有抽煙、嚼檳榔、賭博、吸食毒品等違反校規之行為。
 7. 學生搭乘交通車，於車內不得食用任何食物、飲料及口香糖。
 8. 學生搭乘交通車，不得隨意潑灑飲料、食物或留置、丟棄垃圾於車內、外。
 9. 學生搭乘交通車，上車後應主動往內移動，不得擋住車門或車內走道，影響他人上車。
 10. 學生搭乘交通車，不得替他人佔用座位或一人佔用二個（含）以上座位。
 11. 學生搭乘交通車，應遵守搭車禮儀，不得有影響、騷擾、妨害他人或不雅之言行。
 12. 學生搭乘交通車，不得有違反性別平等或霸凌同學之行為。
 13. 學生搭乘交通車，應有主動禮讓座位及相互扶持之情操。
 14. 學生搭乘交通車，於下車前應主動以口頭、舉手或提前往交通車前門移動，提醒司機。
 15. 學生搭乘交通車，未經報備申請核准，不可自行更換車次、班車及站別。
 16. 學生搭乘交通車，除特殊狀況經報備核准外，不得任意要求司機臨時停車或加設停靠站別。
 17. 學生搭乘交通車，遇有事故發生，應聽從司機之指揮及引導，迅速到達安全地點靜候學校安排，並連繫家長報平安，不可擅自離開或致使發生危害安全之行為。
 18. 學生搭乘交通車，因個人因素遇有過站未下車之情形，應主動提醒司機並連絡家長，於就近站別下車或坐回學校後，由家長接回。

19. 學校交通車因故遲延時，學生應主動通知家長，報備平安及回程時間。
20. 學生等候搭乘交通車，遇有下雨時應主動尋覓安全處躲雨，並自行攜帶雨具。
21. 交通車車內安全門、天窗、滅火器、擊破器等，學生不得任意開啟、移動、把玩或破壞之行為。
22. 學生於交通車行進間不得上、下車或站立於前、後車門，交通車未停妥前，亦不得有追逐或靠近交通車等易造成危險之行為。
23. 學生於下車前應主動注意來車，確定安全後下車，並儘速遠離交通危險範圍。
24. 學生於交通車行進間不得與司機聊天、拉扯、漫罵等任何影響司機駕駛安全之言行。
25. 交通車所有物品均屬公物，不得有敲（踢）打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割（撕）裂、折（壓）斷等任意破壞公物之行為。
26. 乘車證不得偽造、塗改、轉借或轉讓他人使用，亦不得借用他人乘車證。
27. 乘車證若有遺失、毀損或無法辨識時，應立即申請補發。
28. 落實使用者付費原則，學生未購買乘車證不得搭乘交通車。
29. 學生搭乘交通車，應自行負責妥善保管個人財物。

四、乘車證查驗：

1. 學生搭乘交通車應隨身攜帶乘車證，並於上、下車時，應主動出示乘車證以供查驗。
2. 學生因特殊情況需臨時搭乘、改站、改班、改車號，均應至少於一日前至總務處完成申請登記，並以申請單做為臨時搭乘證明，臨時證明只限登載期限內有效，學校依交通車搭乘之實際情形，保有核准與否之權利。
3. 交通車乘車證不得偽造、塗改、轉借及轉讓，違反者依獎懲規定予以懲處。
4. 未攜帶乘車證供查驗者，將予以登記，並依獎懲規定予以懲處。
5. 乘車證查驗，學生提供不實登記資料者，經查證屬實，依獎懲規定懲處並加重處分。
6. 借用他人乘車證搭乘交通車，除追償全期全程費用，並依獎懲規定予以懲處。

五、乘車收費辦法：

1. 收費期別：分上、下學期及暑輔三期收費，一次收取一期費用，不受理單月（週）、短期或零星日數之搭乘申請。
2. 收費行程：分為全程（包含來回）、來程、回程三種行程收費，並依指定站別計費。
3. 辦理日期：升學班於每學期或暑輔結束前一個月開始辦理；七年級、高一新生及原技術班學生，第一學期於開學後一週內辦理，第二學期配合全校統一辦理。
4. 辦理程序：確認站別→確認費用→填寫申請調查表→繳交 1 吋照片 1 張→繳交費用→發乘車證。
5. 收費原則：每期以實際上課月數計算，不足半個月以半個月計算，一次收足一學期；暑輔以實際週數算，不足一週以一週計算，一次收足全期暑輔。
6. 經濟弱勢學生：由家長提出相關證明，並由導師提出簽呈，經學校核准後，至出納組辦理分期繳納，並於繳納首期費用後，方能發予乘車證，學生依分期數，於學期結束前繳納完畢，未完成繳納者，學校保留追繳權利，學生在校期間不得再申請辦理分期繳納。

六、乘車退費辦法：

1. 長期退費申請：學生於學期中至學期結束，長期不再搭乘交通車時，可隨時（不特別另行通知）至總務處填寫退費申請單，並經由家長及導師確認簽章後，同時繳回乘車證，始得辦理，以受理日期為退費計算日，自受理日起即不得再搭乘交通車。
 - (1) 學期中退費方式：學期中依月份個別計算，當月搭乘日數足月時，當月 15 號（含）以前辦理退費，退半個月；當月 16 號（含）以後辦理退費，當月不退費；學期結束前，當月搭乘日數不足月時，自申請退費日起算，含例假日，實際剩餘搭乘天數不足 15 天者不退費，超過 15 天以上者退半個月。
 - (2) 暑輔中退費方式：當週申請，當週不退費，依剩餘未搭乘之完整週數計算；實際剩餘搭乘日數不足一週者不退費。
2. 短期退費申請：學生因個人因素欲停搭交通車連續超過 15 天（含）以上者，應先以計算至學期末為止（比照長期退費申請）辦理退費，並於停搭前，事先提出退費申請，待欲重新搭乘交通車時，再行重新加辦，並以乘車證加辦規定辦理。學生零星停搭交通車、停搭未連續超過 15 天以上者或超過 15 天以上，未事前提出退費申請者，不予退費。

3. 長期改站申請：學生於學期中至學期結束，長期改站或變更收費行程時，可隨時（不特別另行通知）至總務處填寫改站申請單，並經由家長及導師確認簽章後，攜帶乘車證至總務處庶務組辦理，以受理日期為退、補差價費計算日，退差價比照乘車證退費申請方式計算；補差價比照乘車證收費申請方式計算。
4. 短期改站申請：學生因個人因素必需短期改站搭乘交通車者，超過半個月以半個月計算，未滿半個月不退、補差價，並依乘車證改登規定辦理。

七、乘車證補發、改登及加辦：

1. 乘車證補發：乘車證遺失、毀損或無法辨識時，應立即向總務處辦理補發手續，另加收手續費新台幣壹佰元。

八、注意事項：

1. 交通車乘車證，請依個人需求自願性購買，無強迫性之要求，交通車服務路線不符個人需求或未能接受本辦法之內容及相關規定者，請勿購買乘車證。
2. 凡未購買乘車證者，為落實使用者付費及維護購買乘車證者之權益，不得搭乘交通車。違反者依校規處分，並不論查驗時間為何，均追償全期全程車費，違規學生於繳費後發給全期全程乘車證，但不得辦理退費申請。
3. 購買乘車證前請家長及學生務必詳讀本校“學生乘坐交通車管理辦法”，購買乘車證後，視同學生及家長已確實瞭解本管理辦法之內容，並同意及遵守本辦法中之所有規定。
4. 學生搭乘交通車，因違反規定事項或個人疏失，致使造成個人傷害或財物損失，學校除道義上之關懷及法定保險之協助外，不付任何賠償之責任。
5. 學生搭乘交通車，應提前確認搭車時間、站別、車號，並於規定時間內，提前5分鐘至站別指定處等候搭乘交通車，因學生個人因素，導致無法搭乘交通車者，應由學生主動連繫家長接送，學校不予退費。
6. 學校交通車依學校整體教學需要、學生需求及避免增加家長經濟負擔，做為規劃上、下學交通車路線站別、班次及時間之考量依據，請學生及家長予以尊重及配合，勿以個人因素要求增加站別、路線及更改班車時間。
7. 凡學生因個人因素，致使未能順利搭乘交通車返家者，應由學生主動連繫家長接送，學校不予退費。
8. 學校交通車服務屬於例行性發車，相關成本由全體搭乘交通車同學依車程計算共同分擔，並由學校秉持教育服務之精神，吸收不足成本，減低搭乘交通車學生家長之經濟負擔，故凡因學生個人因素，造成學生無法搭乘交通車上、放學者，一律不予退費，並應由學生自行連繫家長接送。另非人力所能控制或天然災害造成之停課停駛，不予退費，如因**天然災害因素退費則研議**。
9. 學校交通車路線均公布於本校首頁→行政組織→總務處→交通車資訊，並隨時更新，家長及學生可依需求自行至網站參考。<http://www.cish.mlc.edu.tw/p/412-1000-256.php>
10. 學生及家長對於交通車問題若有不清楚者或反映交通車服務狀況，請隨時並提前向總務處洽詢，或電總務處專線 037-622009-801~804 為您服務，您良善及寶貴的意見，將做為本校日後交通車服務改進參考，嚴拒非理性之個人訴求或言論，感謝您的關心與配合。

九、獎懲規定：

1. 未購買乘車證，無證搭乘交通車者，不論開學開始，或學期行將結束，一經查獲，均追償全期全程車費，並依違規情節輕重，依校規處分。
2. 未購買乘車證搭乘交通車經查驗屬實，有拒繳追償費用或至學期末尚未繳清者，除學生於期間不得搭乘交通車及學校保留追償權利外，依校規處分。
3. 偽造、塗改交通車乘車證者，依違規情節輕重，依校規處分。
4. 轉讓、轉借或借用他人乘車證者，依違規情節輕重，依校規處分。
5. 經查驗無證乘車謊報個人資料，逃避查驗者，依校規處分。
6. 已購買乘車證，未攜帶乘車證受查驗者，累積登記三次以上者，依校規處分。
7. 學生搭乘交通車，未經報備、申請核准，學生自行改站或自行變更車次、車號及班車者，依校規處分。

8. 學生搭乘交通車，凡在交通車內有影響行駛安全之言行者，依校規處分。
 9. 學生搭乘交通車，凡有破壞交通車公物之行為者，除須照價賠償外，依校規處分。
 10. 學生搭乘交通車，凡辦理乘車費用分期繳納，於學期結束前尚未繳清費用者，學校除保留追繳剩餘車費權利外，學生在校期間不得再辦理分期。
 11. 學生搭乘交通車，未服從司機及行政人員之勸導及糾正者，依校規處分。
 12. 學生搭乘交通車，有發生霸凌事件者，交學務處依校園霸凌事件處理。
 13. 學生搭乘交通車，有發生違反性別平等情事者，交學務處依相關性別平等法令處理。
 14. 學生搭乘交通車，在交通車內食用任何食物、飲料或隨意潑灑、留置、丟棄垃圾，依校規處分。
 15. 學生搭乘交通車，拒絕或規避查驗乘車證者，依校規處分。
 16. 學生搭乘交通車，有影響他人權益之言行者，依校規處分。
 17. 學生搭乘交通車，有隨意向車外喧叫、丟擲垃圾等破壞校譽之行為者，依校規處分。
 18. 學生搭乘交通車，有在車內嘻鬧、玩耍、走動(奔跑)、大聲交談、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品等任何可能造成危險之行為，依校規處分。
 19. 學生搭乘交通車，未遵守搭車秩序及禮節者，依校規處分。
 20. 學生搭乘交通車，站立於前、後車門或佔用車道、座位，不聽規勸配合者，依校規處分。
 21. 學生搭乘交通車，有抽煙、嚼檳榔、賭博...等違反校規之行為者，依校規處分。
 22. 學生搭乘交通車，對交通車司機有不禮貌之言行或態度惡劣者，依校規處分。
 23. 學生搭乘交通車，不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品，違反者，依校規處分。
 24. 學生搭乘交通車，除上述懲處規定外，有違反其他相關規定者，依校規處分。
 25. 以上違規事項，依一違規一懲處為原則，相關懲處得以累計處分。
 26. 學生違反規定，經懲處或勸誡後，未獲改善仍有再犯者，學校得主動依其剩餘乘車費用，依退費規定予以強制退費，學生於該期段不得再搭乘交通車。
 27. 學生主動協助維護交通車整潔者，依協助程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
 28. 學生主動協助維護交通車秩序者，依協助程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
 29. 學生主動協助糾舉交通車違規事件者，經查屬實者，依糾舉事件程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
 30. 學生主動反映交通車行駛狀況，經查屬實者，依反映情節，記嘉獎乙次以上獎勵。
 31. 學生熱心協助依參與程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
 32. 學生擔任交通車車長工作者，記嘉獎兩次獎勵。
 33. 學生負責班級交通車業務盡心盡力者，記嘉獎乙次獎勵。
- 十、本辦法經全校性會議通過後，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 十一、本辦法公布於本校學生手冊、學校總務處網頁供學生及家長參閱及下載，為配合節能減碳及環保政策，不另行印製發送。
- 十二、本辦法自公布日起開始實施。

苗栗縣私立君毅高級中學電腦教室管理規則

- 一、任課教師於上機前，應將電腦教室使用規則明示同學，並請同學確實遵守。
- 二、開門卡片由任課老師自行保管，除上課及指定時間外，學生未經許可，不得擅進教室開機使用。
- 三、為維護電腦，在教室中嚴禁吃任何食物，違者議處。
- 四、在電腦教室中，不管上、下課禁止從事電玩遊戲，違者議處。
- 五、在電腦教室中，嚴禁有任何破壞電腦的舉動，一經查獲除照價賠償外，並送學生事務處。
- 六、在電腦教室中，嚴禁隨意拋棄垃圾，違者罰掃教室一週；嚴禁大聲喧嘩，違者一律以擾亂上課秩序，送學生事務處。
- 七、在上課前，請先檢查電腦有無故障，如有故障，請馬上向任課老師報告。
- 八、在上課中，嚴禁調整冷氣機出風口方向，違者議處。
- 九、在上課中，嚴禁中途離開，如有急事，請先向任課老師報備；嚴禁隨意更換座位，違者議處。
- 十、下課後請確實地關閉所有電源，並把垃圾帶走。每間電腦教室裝有二十四小時自動錄影設備，請勿心存僥倖。

苗栗縣私立君毅高級中學圖書館管理規則

「本校採開架式任由學生在館內瀏覽，直接從書架上取閱書刊資料」

- (一) 凡本校教職員、學生均可入館閱覽。
- (二) 閱覽時間：(例假及寒暑假另行規定) 週一至週五：上午 8：00 至下午 16：50
- (三) 入覽時，請勿攜帶提包、書包或私有圖書。
- (四) 凡入館閱覽圖書雜誌報章、務請閱後仍置原處，切勿任意攜出。
- (五) 閱覽時，務請保持肅靜，注意清潔，請勿隨地拋棄紙屑。
- (六) 閱覽人請勿在室內吸煙，吃零食及高聲談笑。
- (七) 借閱圖書、雜誌、報章、請勿裁剪污損、調換。

借書規則：

- (一) 本館出借圖書以本校教職員及學生為限。
- (二) 本館借閱圖書時間，除例假、寒暑假另行規定外，定為：週一至週五：上午 9：00 至下午 16：50
- (三) 借閱圖書時，請自行從書架上選取，再向館內人員辦理借書。
- (四) 本校教職員及學生借出室外圖書之冊數及限期分別規定如下：
 1. 教職員：借出圖書總數為二冊、借期二週、但公務上及教學研究所需參考書籍，不在此限。
 2. 學生：借出圖書總數為一冊、借期二週。
- (五) 借書期滿，如無他人預約，可續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- (六) 辦理圖書續借手續時，需持原借圖書到圖書館續約。
- (七) 凡學生借書借期屆滿未還，每逾一日停借一週。
- (八) 圖書外借如有遺失或污損情事，借書人依照原作者、出版社自行購買賠償。
- (九) 凡珍貴圖書、參考工具書、政府出版品及未合訂之雜誌，報章僅限在圖書館內閱覽，概不借出。(教學研究書籍、教師得外借)。
- (十) 本館遇有清查、整理、改編或裝修圖書時，得隨時索回借出圖書。
- (十一) 借出圖書、無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- (十二) 教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。

視聽媒體使用辦法：

- (一) 本校視聽設備供本校教職員生欣賞媒體之用。
- (二) 媒體以本校圖書館為主，不得使用教學無關媒體。
- (三) 因空間有限，請事先向圖書館辦理登記，依先後順序使用。
- (四) 使用以一小時為限，如無他人登記可繼續使用。
- (五) 損毀室內之設備，器材及媒體，應依現值賠償。
- (六) 室內禁止喧嘩、飲食、吸煙及違反校規行為，違者依校規處分。

網路查詢使用規則：

- (一) 凡本校教職員、學生均可入館使用。
- (二) 使用時間：週一至週五：上午 8：00 至下午 16：50
- (三) 請於上機前確實填寫紀錄簿。
- (四) 遇故障立即反應。
- (五) 惡意破壞者、照價賠償。
- (六) 離機前，請歸回定位。(主機、鍵盤、螢幕、滑鼠)

苗栗縣私立君毅高級中學圖書館管理辦法

經 112.9.5 行政會議討論通過

壹、圖書館借閱辦法

- 一、本館採用開架借閱，電腦流通管理。
- 二、本館出借圖書、雜誌以本校教職員工及學生為限；借書須攜帶學生證，學生證不得轉借他人使用，倘經發覺即停止借書權。
- 三、館藏資料分圖書資料及非書資料二類，前者包括書籍、期刊，後者包括影音光碟。
- 四、圖書借閱、歸還時間：
 - (一)週一至週五：上午 8:00 至中午 12:30，下午 13:00 至 16:50。
 - (二)寒、暑假期間：上午 8:00 至中午 12:30，下午 13:00 至 16:00。
- 五、借出館外圖書之冊數及期限：
 - (一)教職員工：借閱圖書總冊數 15 冊，借閱期限 1 個月，期滿徵得圖書館同意，得續借 1 次。
 - (二)學生：借閱圖書總冊數 1 冊，借閱期限 3 週，期滿徵得圖書館同意，得續借 1 次。
 - (三)續借之圖書資料，如另有人預約，得由圖書室通知原借閱人限期歸還。
 - (四)本校教職員工遇有離職或請假 3 個月及 3 個月以上之長假，應於離職前或請假前辦妥歸還圖書之手續，不得轉帳於他人。
- 六、逾期處理：
 - (一)每學期初、期中總結性評量時程過後，圖書館發出「班級逾期通知」，逾期者須在 1 週內歸還，若仍逾期未歸還，則由圖書館發出「個別逾期家長通知」，依賠償辦法辦理。
 - (二)逾期者，本館得暫時凍結其借閱權，俟上述原因消失後始得再行借閱。
- 七、賠償辦法：
 - (一)遺失或毀損之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自行購買版本相同之圖書賠償之，若原版已無存書，始得以較新版本賠償之。
 - (二)若能證明所遺失或毀損之圖書，在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、最新版、頁數相近、價值相等或超過之最新圖書抵償之。
 - (三)借閱之圖書資料，如有污損、塗寫、缺損、遺失等情事，借閱人須自行購買原書同一版本賠償。
- 八、館藏期刊以館內閱覽為原則，過期期刊借閱僅限本校教職員工，借閱以 2 日為限。
- 九、借出之圖書資料如本所另有急需，或遇殺蟲、裝訂、編目、清查等必要時無論到期與否，均得以書面或口頭通知限期歸還，如無法歸還者視同遺失，按本賠償辦法辦理。

貳、圖書館公用電腦管理辦法

- 一、為有效管理公用電腦、維護資訊安全，特訂定本規則。
 - 二、凡本校學生均可借用本館公用電腦，惟僅供「學術及課業用途」使用。
 - 三、本館公用電腦開放使用時間為：
 1. 週一至週五：上午 8:00 至中午 12:30，下午 13 點至 16:50。
 2. 寒、暑假期間：上午 8:00 至中午 12:30，下午 13 點至 16 點。
 - 四、借用程序：學生須向櫃檯登記，並填寫登記表。
 - 五、各項「禁止」事項：
 - (一)禁止私自插拔電腦接頭、插頭。
 - (二)禁止瀏覽漫畫網站(包括放漫畫的相簿網站)，尤其是用紙本漫畫掃描上傳的漫畫網站。
 - (三)禁止瀏覽以遊戲、賭博為主題的任何網頁。
 - (四)禁止瀏覽色情圖片、言情小說網站(含瀏覽自行攜帶的隨身碟內的色情圖片)。
 - (五)禁止使用電腦玩遊戲、使用 P2P 軟體…等，或擅自安裝軟體。
 - (六)其他禁止事項得由圖書館隨時補充公告。
 - 六、違反上列規定者將取消借用電腦權利 30 天。
 - 七、本館有權利隨時設定禁止連接之網站，以維護資訊安全及使用秩序。
- 參、本管理辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學生個別諮商實施辦法

88.09.01 訂定

91.09.06 修訂

102.08.26 再修

一、目的：引導學生表達自己的感受，以增進自我了解，協助其自我調適進而解決其所面臨的困難，俾發展潛能並增進自信心。

二、諮商對象：

1. 各處室、導師或任課老師轉介者。
2. 學生主動要求者。
3. 應家長要求約談者。

三、擔任人員：輔導教師或認輔教師。

四、實施時間：自習時間或適當時間。

五、實施地點：

1. 輔導室個別諮商室及團體輔導室。
2. 校內適當場所。

六、針對學生輔導個案接案流程：

1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至輔導室填寫「個案轉介單」，簡述學生問題，以便輔導老師安排晤談時間。
2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「諮商預約單」，由輔導老師安排晤談時間。
3. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「晤談紀錄表」。

七、注意事項：

1. 進行個別諮商的老師應堅守輔導人員職業道德，對學生個人的情況及一切資料，堅守保密原則。
2. 擔任個別諮商的老師應妥善運用輔導原理與技巧，由接納瞭解澄清互信中掌握諮商氣氛，提供學生溫暖、真誠、安全與舒適，尊重學生的價值觀與興趣，讓學生自由表達意見，進而對自己的行為負責。
3. 學生行為問題涉及刑責或有關精神醫師上的診治，非校內有關人員或單位所能解決時，應提報個案研討會討論作成決議後轉苗栗縣社區心理衛生中心或醫療機構輔導。
4. 教師應將談話作重點紀錄，但應避免在學生前面摘錄。
5. 視個案之需要實施個案會議，請教務處、學務處、教官室、導師及有關老師參加，以便利利用整體性之輔導達成輔導效果。

八、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立君毅高級中學學生諮商預約單

姓名：	班別：	座號：	填表日期：
晤談問題	困 擾 問 題 簡 述		
<input type="checkbox"/> 健康方面 <input type="checkbox"/> 學習方面 <input type="checkbox"/> 選組選系 <input type="checkbox"/> 心理測驗 <input type="checkbox"/> 轉/休學 <input type="checkbox"/> 情感方面 <input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 家庭方面 <input type="checkbox"/> 就業方面 <input type="checkbox"/> 人生觀 <input type="checkbox"/> 其他	<div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>我最適當的時間是</p> <p>1. 月 日 星期 第 節</p> <p>2. 月 日 星期 第 節</p> </div>		
<p>本預約單存放於輔導室，同學可隨時取用，填妥後請投遞輔導室。</p>			

苗栗縣私立君毅高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

99年8月27日校務會議通過
103年2月10日校務會議修訂
106年1月19日校務會議修訂
111年6月30日校務會議修訂
113年8月29日校務會議修訂

第 1 條

依據教(二)第 0950500776 號函訂定本辦法。

依據臺教授國部字第 1050109712B 號函修訂之。

依據臺教授國部字第 1110049363D 號函修訂之。

依據臺教授國部字第 1120174186A 號函修訂之。

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第 2 條

高級中等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，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（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 3 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委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 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；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

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，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；

選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

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 5 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。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條

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。

第 7 條

申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知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施，並通知申評會及申訴人。

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

第 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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。申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條

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 15 條

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

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 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 17 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 18 條

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

第 19 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 20 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 21 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 22 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 23 條

評議決定書，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 24 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 25 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 26 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 27 條

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

第 28 條

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二十三人，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，應自第六十條所定人才庫遴聘。

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 29 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。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 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再申評會，並通知學生或學生自治組織。前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。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 31 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 32 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申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，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 33 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，並應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 34 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 35 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 36 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，並依第二十八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 37 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 38 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。再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第 40 條

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。

調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第 41 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 42 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 43 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。

第 44 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，不服申訴評議決定而提起之再申訴，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 45 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 46 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 47 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。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，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 48 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 49 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 50 條

再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 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 52 條

本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第 53 條

國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。

國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。
- 二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第 54 條

高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第 55 條

學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 56 條

申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；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再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 57 條

學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第 58 條

國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第 59 條

第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。

第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第 60 條

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 61 條

人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

- 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。
- 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，尚在調查、資遣處理程序中。
- 四、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。
- 五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，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、有前項各款情形之一。
- 二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 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。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 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 64 條

原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

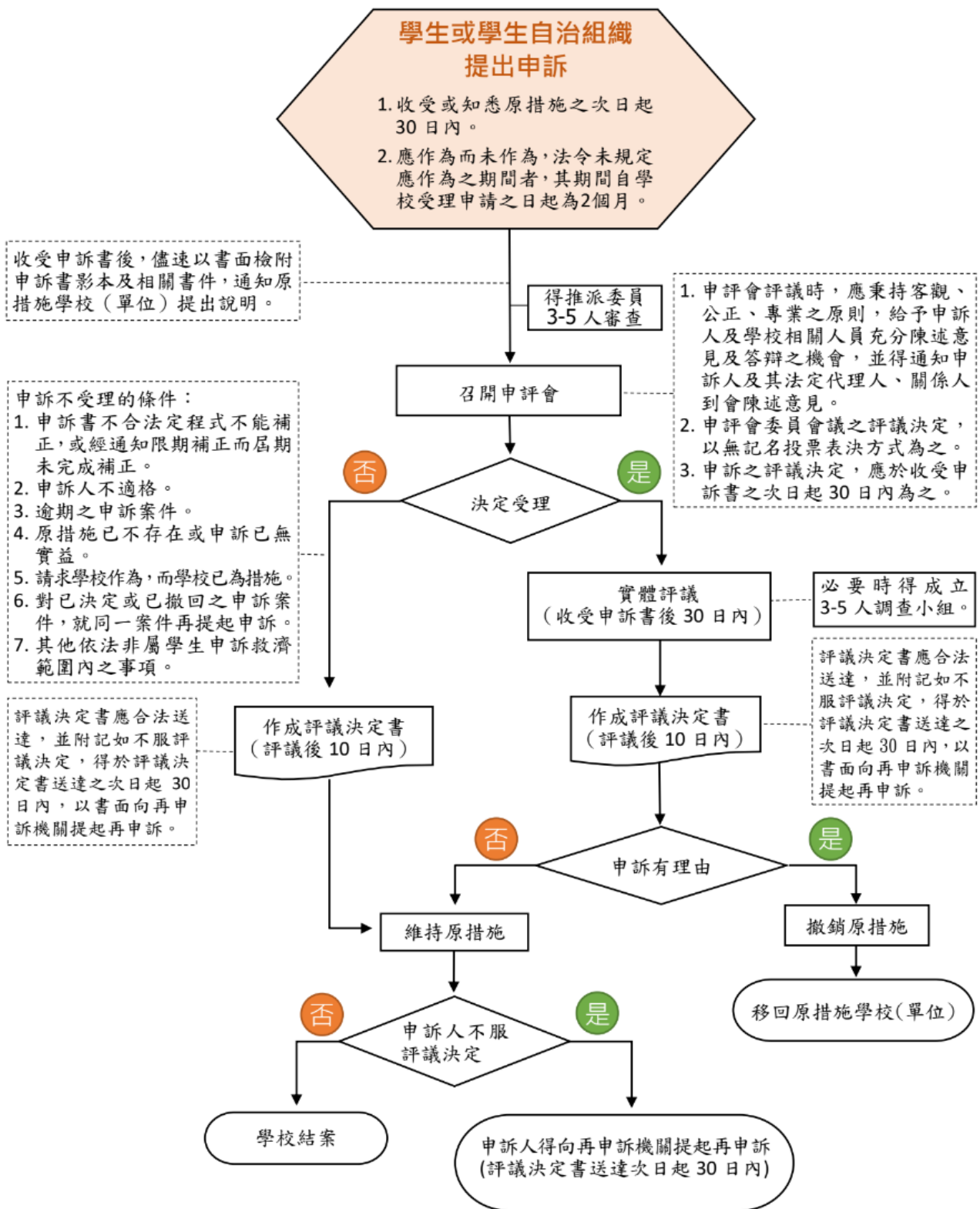
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 65 條

中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第 66 條 本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



苗栗縣私立君毅高級中學 學生申訴書 (本人申請) 密件

申 訴 人 資 料	姓 名		班 級 (學 號)		出生年月日	年 月 日
	身 份 證 字 號				連 絡 電 話	
	通 訊 地 址					
	申 訴 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
(申訴事實 – 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 – 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)						
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收 件 紀 錄	收 件 人				收 件 日 期：	年 月 日
	補 件 日 期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	<p>1.學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。</p> <p>2.學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。</p> <p>3.申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。</p> <p>4.收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。</p> <p>5.本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p>					