國立中興大學附屬高級中學

The Affiliated Senior High School of National Chung Hsing University

學生手冊

111學年度

學務處訓育組彙編

目　錄

學校願景、校歌、校徽、校訓 1

國立興大附中願景 1

國立興大附中校歌 2

國立興大附中校徽 3

國立興大附中校訓—真、善、美 4

教務處 5

國立中興大學附屬高級中學語文競賽實施要點 5

國立中興大學附屬高級中學英語文競賽實施要點 8

國立中興大學附屬高級中學各項競賽獎勵及敘獎實施規定 9

國立中興大學附屬高級中學學生參加英文檢定補助及獎勵實施要點 13

國立中興大學附屬高級中學學生入學、轉學、休學、復學、退學及畢業要則 14

高級中等學校學生學習評量辦法 15

國立中興大學附屬高級中學學生學習評量辦法補充規定 21

國立中興大學附屬高級中學學生定期考查成績處理暨獎勵要點 23

國立中興大學附屬高級中學學生畢業條件說明 24

國立中興大學附屬高級中學學雜費暨各項費用減免說明 26

國立中興大學附屬高級中學代辦費用收取實施要點 29

國立中興大學附屬高級中學學生編班、選班群及轉班群作業實施要點 31

國立中興大學附屬高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定 32

國立中興大學附屬高級中學學生證使用規定 34

國立中興大學附屬高級中學生考試規則 35

國立中興大學附屬高級中學生考試違規處理要點 37

國立中興大學附屬高級中學野雁飛行隊推行要點 43

國立中興大學附屬高級中學數學、資訊與自然學科能力優異學生選訓實施計畫 45

天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄 47

學務處.....49
國立中興大學附屬高級中學品德教育推動方法與目標.....49
國立中興大學附屬高級中學品德教育推動架構圖.....50
國立中興大學附屬高級中學學生服務學習推行計畫實施要點.....51
國立中興大學附屬高級中學畢業典禮表揚傑出同學實施辦法.....58
國立中興大學附屬高級中學畢業紀念冊編輯委員會組織章程.....60
國立中興大學附屬高級中學畢籌會組織章程.....62
國立中興大學附屬高級中學班聯會組織章程.....66
國立中興大學附屬高級中學班級幹部工作職掌一覽表.....71
國立中興大學附屬高級中學學生社團活動補充規定.....74
高級中等以上學校學生就學貸款辦法.....87
國立中興大學附屬高級中學學生辦理就學貸款須知.....92
國立中興大學附屬高級中學學生在校作息時間實施要點.....94
國立中興大學附屬高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法.....95
國立中興大學附屬高級中學學生獎懲規定.....98
國立中興大學附屬高級中學 學生請假規定.....104
國立中興大學附屬高級中學學生服裝儀容輔導管教實施要點.....108
國立中興大學附屬高級中學學生生活榮譽競賽實施規定.....111
國立中興大學附屬高級中學學生榮譽卡制度暨銷過改過實施辦法.....114
國立中興大學附屬高級中學學生行動載具管理規範.....116
國立中興大學附屬高級中學學生意外傷害及突發疾病處理流程圖.....117
國立中興大學附屬高級中學學生寒暑期及一般安全常識參考資料.....118
國立中興大學附屬高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....120
國立中興大學附屬高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖.....128
國立中興大學附屬高級中學校園暴力、霸凌事件處理流程圖.....129
國立中興大學附屬高級中學緊急傷病處理要點.....130

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍冷氣使用收費及管理要點 136
國立中興大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法 138
國立中興大學附屬高級中學學生宿舍管理要點 153
國立中興大學附屬高級中學學生宿舍晚自習數位多媒體通訊設備使用規定....180
國立中興大學附屬高級中學學生賃居服務要點 184
附錄一：全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法 195
附錄二：軍訓課程折算役期實施辦法 196
總務處.....198
國立中興大學附屬高級中學教室冷氣使用及管理維護要點 198
國立中興大學附屬高級中學公物使用保管暨損壞賠償注意事項 200
國立中興大學附屬高級中學節約水電能源推行要點 201
輔導室.....202
認識輔導室.....202
國立中興大學附屬高級中學身心障礙學生成績考查實施要點 205
國立中興大學附屬高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 208
國立中興大學附屬高級中學學生申訴評議委員會組織及運作實施要點.....211
圖書館.....214
國立中興大學附屬高級中學博雅青年自主探索學習獎勵要點 214
國立中興大學附屬高級中學圖書館閱覽管理規則 217
國立中興大學附屬高級中學推動班級讀書會實施要點 220
國立中興大學附屬高級中學校園網路使用規範 222
國立中興大學附屬高級中學學生自主學習實施規範 224

學校願景、校歌、校徽、校訓

國立興大附中願景

興大附中是一所**創新領先**、**家長信任**、**社區認同**的區域學習中心。
我們擁有熱情合作、互動良好、身心健康的教育團隊，
致力於培養學生具備「**為學求真、做人求善、生活求美**」的核心素養，
奠定學生進入國內外頂尖大學的學術基礎，
引領學生成為與世界接軌的領導人才。

國立興大附中校歌

黃義虎 詞
張炫文 曲

興 大 附 中， 優 良 學 風

青 春 熱 情 洋 溢， 校 園 祥 和 溫 馨

塑 造清 新 品 味 風 格 獨 特， 師 生朝 夕 相 處 其 樂 融 －

融； 勤 於 事， 敏 於 學， 熱 愛 新 生 命； 求 －

真、求 善、求 美， 群 策 又 群 力； 積 極 樂 觀 進

取 潛 能 開 發， 純 樸 活 潑 自 然 快 樂 成 －

長。 大 鵬 展 翅， 前 程 萬 里， 前

程 萬 里， 興 大 附 中

國立興大附中校徽

校徽的意義：

以書本作為基本造型，強調從書中可以學習豐富的知識，更是說明了從書本中得到資訊的重要。造型看似小樹苗，比喻學生經過學校的薰陶、灌溉，必定成為社會的棟樑，整體造型的上半部有展翅高飛、鵬程萬里之意。

國立興大附中校訓—真、善、美

本校校訓「真、善、美」，係在民國八十九年籌備設校期間，率先由籌備處主任黃義虎前校長提出，經過主管會報討論後決定。「真、善、美」三字，其實指引了教育的理想與目標，也說明了學生學習的課程內容與活動。大多數學校校訓是四個字，但本校黃校長卻認為「真、善、美」較通俗淺顯，易於領會，且可以把學校辦學的方向與理念闡述的很清楚。

「真」字有不虛假之意涵，代表教育在追求真理的過程，要表裡如一，具客觀性與科學性。因之，學生學習的態度，務求甚解，追根究底，以深入了解知識的真正涵義。「善」，指的是德育的表現；一個品德高尚的人，要樂善好施，多為社會國家奉獻付出。再說，善本為吉祥美好之事物，隱惡揚善，嘉善而矜不能。星雲大師常說：「存好心，說好話，做好事」。在學術、自然、科技、人文社會之領域上，強調環保、熱愛地球、關愛弱勢、積德行善、廣澤眾生，是為善的終極目標。「美」，原指本色氣味等一切事物的美好。校園美化，旨在於賞心悅目，發揮境教功能。美亦指生活修養，像增進美術創作能力，擴展審美認知，以及涵養美的情操，培養音樂、美術鑑賞能力，充實幸福美滿人生。總而言之，真、善、美各具有其深遠的意涵，但同時它們亦呈現「三體合一」之狀態，如本校創校時，曾花費三四百萬元珍藏美術真跡三十七幅作品，除了做為「美」術欣賞教學功能外，用以陶冶全校師生「善」行之人格特質，同時，由書畫集冊或複製品追溯到作品之原著，最是求「真」務實的精神表徵。

本校校訓之由來與下列二件事情有關：其一，它源自音樂電影名片「真善美」。黃前校長認為一個人具備了真善美，即代表了他的人格修養接近完美。其二，本校的代表植物「酢漿草」，不高貴，不爭寵、不耀眼，但它落地開花，生命力強，黃紫色的花瓣，浪漫而優雅，散發文學的含蓄之美。三片葉子，恰好意指本校校訓「真、善、美」之教育目標，又因全株帶有淡淡甘酸味，如青少年，內心裡充滿著「有點酸又有點甜」的小秘密般心事，是為賦新詞強說愁的文藝少年最佳代言人。這是本校校訓的另一詮釋。

教務處

國立中興大學附屬高級中學語文競賽實施要點

一、目的：鼓勵本校學生增進國語文及母語能力並提高研習興趣，以期蔚為風氣，且落實鄉土文化教育，增強學生愛鄉、愛土觀念，以收弘揚文化之效。

二、依據：

(一)中華民國全國國語文競賽臺中市語文競賽實施計畫

(二)本校國文科教學研究會決議

三、比賽方法：

(一)參加對象：

1. 高三同學自由參加，惟僅可參加作文、寫字、各項語言之字音字形項目。
2. 國語演說、國語朗讀：高一、高二每班各項以一人報名參賽為原則。(國中曾參加市賽者不在此限)
3. 閩語演說：
4. 高一每班以一人報名參賽為原則，但不得超過二人。(國中曾參加市賽者不在此限)
5. 高二每班至多不超過一人，採自由報名參加。
6. 客家語演說、原住民語朗讀，班上若無該族群學生可從缺(每班可派 0~2 人參賽)。
7. 每人限定報名參加一項競賽。

(二)報名日期：

另行公布，由各班學藝股長將報名表請國文任課教師及導師簽章後送至教學組。

(三)比賽項目及日期、辦法：另行公布。

四、獎懲：

(一)各項語言之演說、朗讀比賽：各組各年級錄取前三名及優選若干名，分別頒發獎狀。

(二)作文、寫字與各項語言之字音字形比賽：高一錄取前三名及優選若干名，高二及高三則以合併敘獎為主。

(三)各項競賽前三名同學為本校參加校外各項語文競賽之儲備選手。

(四)報名無故未參賽者，記缺點處分。

五、評審：由校長聘請本校國文老師或具專業知識老師擔任評審。

六、本要點呈校長核定後實施。

項目	時間	地點	方式	評分標準
國語演說	另行公布	另行公布	1. 現場抽題、即席演說。題目於參賽者上臺前 30 分鐘，當場親自抽題。 2. 演說時間每人 4 至 5 分鐘，超過或不足時，每 30 秒扣 1 分，未足 30 秒以 30 秒計算扣分。	1.語音（發音、語調、語氣）占 40%。 2.內容（見解、結構、詞彙）占 50%。 3.儀態（儀容、態度、表情）占 10%。
國語朗讀	另行公布	另行公布	1. 朗讀篇目事先公佈(篇目另行通知)，於每位參賽者上臺前 8 分鐘，當場親自抽定。 2. 朗讀時間：每人限時三分鐘。	1.語音（發音、語調、語氣）占 45%。 2.內容（見解、結構、詞彙）占 45%。 3.儀態（儀容、態度、表情）占 10%。
閩語演說	另行公布	另行公布	1.講題事先公布(題目另行通知) 2.演說時間每人 3 至 4 分鐘，超過或不足時，每 30 秒扣 1 分，未足 30 秒以 30 秒計算扣分。 **3.高一、高二混場比賽，高二學生先上台。**	1.語音（發音、語調、語氣）占 40%。 2.內容（見解、結構、詞彙）占 50%。 3.儀態（儀容、態度、表情）占 10%。
客語演說	另行公布	另行公布	1.講題事先公布(題目另行通知) 2.演說時間每人 4 至 5 分鐘，超過或不足時，每 30 秒扣 1 分，未足 30 秒以 30 秒計算扣分。	1. 語音（發音、語調、語氣）占 45%。 2. 內容（見解、結構、辭彙）占 45%。 3. 儀態（儀容、態度、表情）占 10%。
原住民語朗讀	另行公布	另行公布		
作文	另行公布	另行公布	1.比賽時間限用 90 分鐘，題目臨場公布。 2.除不得用詩歌韻文寫外，文 3.、語體不加限制，並詳加標點符號，但不得用鉛筆及紅筆書寫。 4.比賽用紙由學校提供。	1. 內容與結構占 50% 2. 邏輯與修辭占 40% 3. 書法與標點占 10%
寫字	另行公布	另行公布	1. 比賽時間限 40 分鐘。 2. 比賽用紙為 28 格毛邊紙(8 格×4 格，左下方 4 格為落款)，紙張由學校供應，筆墨硯由學生自備。 3. 每人限用一張紙。	1.要求正確與速度：錯別字或漏字每字扣標準分數 3 分;未寫完者，每少一字扣總平均 3 分。 2. 筆法：50%。 3. 結構與章法：50%。

項目	時間	地點	方式	評分標準
國語字音字形	另行公布	另行公布	1. 比賽時間限用 10 分鐘。 2. (字音 100 字，字形 100 字) 3. 國字需寫標準字體。	每字 0.5 分，塗改一律不計分。
閩語字音字形	另行公布	另行公布	1. 比賽時間限用10分鐘。 2. 閩南語漢字書寫標音100字、標音書寫漢字100字	每字0.5分，塗改一律不計分。
客語字音字形	另行公布	另行公布	1. 比賽時間限用 10 分鐘。 2. 客家語漢字書寫標音 100 字、標音書寫漢字 100 字	每字 0.5 分，塗改一律不計分。

國立中興大學附屬高級中學英語文競賽實施要點

一、目的：

本校為培養學生英語學習興趣，增進英語文能力，選拔對外比賽人才，特定本要點。

二、比賽項目：

比賽項目共分演說、作文、閱讀測驗、聽力測驗四項，競賽評分不分年級。

三、參加對象：

每一競賽項目，由各班英文任課老師指派英語文能力優秀學生報名參加比賽，高一、高二每項比賽每班報名人數至少一人，至多二人。高三自由報名，惟每項比賽每班報名人數不得超過二人。(每人限參加一項競賽)。

四、報名時間：另行公布。

五、獎勵：

(一)各組評選優勝三名佳作若干名，須給獎狀及前三名敘獎。(各組比賽不另分年級)

(二)得獎同學需代表本校參加各項對外競賽。

(三)參加比賽學生若無故缺席，除曠課外並按校規處分。

六、本項活動所需費用由學校相關經費支出。

七、本要點經行政會議通過呈校長核定後實施修正時亦同。

比賽項目	比賽時間及日期	地點	方式	評分標準
英語演說	另行公布	另行公布	1、當場抽題， 2、準備時間為 8 分鐘 3、演說時間 2 分鐘 4、準備時間可使用字辭典 5、登台演講前不得與他人接觸。	1、內容 30% 2、語言能力 30% 3、表達技巧 30% 4、儀態 10%
英語作文	另行公布	另行公布	1、由本校英文老師命題、於比賽時當場公佈。 2、比賽時間：作文（90 分鐘）、閱讀測驗（40 分鐘）、聽力測驗。 3、作文：請自備自來水筆或原子筆，紙張由學校供給。 4、閱讀測驗、聽力測驗：請自備 2B 鉛筆和橡皮擦。 5、不可攜帶任何參考書籍及字辭典。	1、內容 30% 2、結構及文法 40% 3、修辭 20% 4、標點與拼字 10%
閱讀測驗	另行公布	另行公布		
聽力測驗	另行公布	另行公布		

國立中興大學附屬高級中學各項競賽獎勵及敘獎實施規定

110.04.20 行政會議第一次修正

一、 實施宗旨：

（一）鼓勵學生充實自我，爭取榮譽，為校爭光。

(二) 激勵教師積極發掘人才，主動熱心指導學生，讓學生能有自我實現的目標。

二、 實施原則：

（一）本校學生參加之競賽，應於賽前由學校同意推薦參加後，方能辦理敘獎。

（二）主辦單位如已有獎金性質之獎勵，則本校僅對學生敘獎，不再頒發獎金；主辦單位所頒獎金與本校所列獎金若有差異，學生不須繳回亦不予補領其差額。

（三）區域賽(一)係指由地區政府或教育部主辦之台中市地區性競賽。

（四）區域賽(二)係指由地區政府或教育部主辦，包含台中市以上至中、彰、投以內之區域性競賽。

（五）區域賽(三)係指由地區政府或教育部主辦，地區範圍超過區域賽(二)所指之區域，但未至全國之競賽。

（六）全國決賽係指由教育部主辦，且包含全國各地區之競賽(全國指含台灣本島全部以上)。

（七）各獎勵及敘獎之原則係以獲主辦單位所頒獎項為依據。

（八）獎勵之獎金數額即為團體競賽總獎金及個人競賽之獎金。

（九）同一參賽作品或項目或同一學年同性質之比賽，以最高得獎獎金及敘獎為限，如已完成獎勵或敘獎之事實者不再重複獎勵及敘獎。

（十）如有特殊之需要，得由執行單位另簽辦理。

三、 學生參與各項競賽獎勵及敘獎：

(一)主管教育機關辦理之各項競賽

種類	獎別	獎勵	敘獎
校內比賽	第一名	無	參加學生嘉獎兩次
	第二名	無	參加學生嘉獎乙次
	第三名	無	參加學生嘉獎乙次
區域賽(一)	第一名	參加學生獎金壹仟元	參加學生小功乙次
	第二名	參加學生獎金捌佰元	參加學生嘉獎兩次
	第三名	參加學生獎金陸佰元	參加學生嘉獎乙次
	第四~六名	參加學生獎金伍佰元	參加學生嘉獎乙次
	佳作	無	參加學生嘉獎乙次
區域賽(二)	第一名	參加學生獎金貳仟元	參加學生小功兩次
	第二名	參加學生獎金壹仟陸佰元	參加學生小功乙次、嘉獎兩次
	第三名	參加學生獎金壹仟貳佰元	參加學生小功乙次、嘉獎乙次
	第四~六名	參加學生獎金壹仟元	參加學生小功乙次
	佳作	參加學生獎金捌佰元	參加學生嘉獎兩次
區域賽(三)	第一名	參加學生獎金參仟元	參加學生小功兩次、嘉獎乙次
	第二名	參加學生獎金貳仟肆佰元	參加學生小功兩次
	第三名	參加學生獎金壹仟捌佰元	參加學生小功乙次、嘉獎兩次
	第四~六名	參加學生獎金壹仟貳佰元	參加學生小功乙次、嘉獎乙次
	佳作	參加學生獎金壹仟元	參加學生小功乙次
全國比賽	第一名	參加學生獎金肆仟元	參加學生大功乙次
	第二名	參加學生獎金參仟伍佰元	參加學生小功兩次
	第三名	參加學生獎金參仟元	參加學生小功乙次、嘉獎兩次
	第四~六名	參加學生獎金貳仟伍佰元	參加學生小功乙次
	佳作	參加學生獎金貳仟元	參加學生嘉獎兩次
國際比賽	第一名	參加學生獎金捌仟元	參加學生大功乙次
	第二名	參加學生獎金柒仟元	參加學生小功兩次
	第三名	參加學生獎金陸仟元	參加學生小功乙次、嘉獎兩次
	第四~六名	參加學生獎金伍仟元	參加學生小功乙次
	佳作	參加學生獎金肆仟元	參加學生嘉獎兩次

備註：

1. 班級歌唱比賽前六名依序為玖佰元、陸佰元、伍佰元、肆佰元、參佰元、參佰元，獎勵則除第一名為嘉獎兩次外，其餘第二~六名均嘉獎乙次。
2. 如主辦單位所頒之獎項有超過第六名之情形者，則以佳作辦理。
3. 如主辦單位所頒之獎別特殊，則以實際得獎別對應辦理，如該獎別屬於最高之一群人所得之獎項，即以第一名對應；以此類推，超越過第三名者則以佳作辦理。
4. 如無特殊排序，「優選」之獎勵及敘獎，依主辦單位頒獎之實際狀況辦理，如有前三名者，比照「第四~六名」頒獎，如無前三名則比照「第三名」頒獎。

5. 科展依「中華民國中小學（學校、地方、全國）科學展覽會實施計畫」及本校「獎勵實施規定」擇優辦理敘獎。
6. 通過奧林匹亞競賽初賽選拔比照「區域賽(二)」之「佳作」辦理獎勵；通過奧林匹亞競賽比照「全國比賽」之「佳作」辦理獎勵。
7. 「旺宏科學獎」比照「區域賽(三)」辦理敘獎。
8. 「小論文」及「讀書心得比賽」之全國決賽，敘獎比照校內比賽。

（二）非主管教育機關辦理之各項競賽(如：遠哲科學競賽、化學闖關競賽、清華杯、TRML、思源科學創意大賽、…等其他校際競賽)

種類	獎別	獎勵	敘獎
校內選拔賽（若有）	第一名	無	參加學生嘉獎兩次
	第二名	無	參加學生嘉獎乙次
	第三名	無	參加學生嘉獎乙次
區域複賽或全國決賽	第一名	參加學生圖書禮券肆佰元	參加學生小功乙次
	第二名	參加學生圖書禮券肆佰元	參加學生嘉獎兩次
	第三名	參加學生圖書禮券肆佰元	參加學生嘉獎乙次
	佳作或入選	無	參加學生嘉獎乙次
若有區域複賽後之全國性比賽	第一名	參加學生圖書禮券壹仟元	參加學生小功乙次嘉獎乙次
	第二名	參加學生圖書禮券捌佰元	參加學生小功乙次
	第三名	參加學生圖書禮券陸佰元	參加學生嘉獎兩次
	佳作或入選	參加學生圖書禮券肆佰元	參加學生嘉獎乙次

備註：

1. 非教育部辦理之競賽歸類為「其他校際競賽」。
2. 若無區域複賽後之各種競賽均視同區域複賽辦理。
3. 如無特殊排序，「優選」之獎勵及敘獎，依主辦單位頒獎之實際狀況，如有前三名者，比照「佳作或入選」頒獎，如無前三名則比照「第三名」頒獎。
4. 如主辦單位所頒之獎別特殊，則以實際得獎別對應辦理獎勵及敘獎，如該獎別屬於最高之一群人所得之獎項，即以第一名對應；以此類推，超越過第三名者則以佳作辦理。

四、 指導老師敘獎對照表

學生敘獎	教師敘獎
嘉獎乙次	無
嘉獎兩次～小功乙次	嘉獎乙次
小功乙次以上～小功兩次	嘉獎兩次
大功乙次	小功乙次

備註：

(一)本表之敘獎均以校外比賽為參照之對象。
(二)如該次活動主辦單位行文要求給予敘獎別，則指導老師不適用本表敘獎。
(三)如該次活動同時指導多位學生者，以最高之學生敘獎別作為指導老師敘獎之對照。

五、 參加教師組競賽得獎之敘獎，依主辦之主管教育機關來函指定辦理，如無來函則依同等級之其他比賽辦理。

六、 教師指導規定：

(一)指導老師指導學生期間指導時數之加班費請領，應事前提出申請，並認定有指導之事實，如：實際上課指導、與指導比賽內容相關之班級上課老師，事後須依相關規定辦理請領手續。

(二)每項比賽活動指導時數、每件參展作品指導時數以不超過 3 小時為原則，如有需要則以 5 小時為限；科展每件作品指導時數以不超過 10 小時為限，如屬長期指導以專案申請為主，以 20 小時為限。

七、 參與工作人員敘獎：

除主管教育行政機關另有規定外，應依本校職員獎懲要點辦理，並視比賽最終結果擇優敘獎一次。

八、 本規定自九十九學年度第二學期開始實施。

九、 本規定陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生參加英文檢定補助及獎勵實施要點

105 年 04 月 11 日 104 學年度第 2 學期行政會報訂定通過

一、目的

(一)鼓勵國立中興大學附屬高級中學(以下簡稱本校)學生參加各類英文檢定，以提昇本校學生英語文之能力。

(二)補助本校家境清寒的學生參加各項英文檢定之報名費，以鼓勵奮發自助之精神。

二、補助或獎勵之英文檢定類別：

(一)全民英語能力分級檢定測驗 【中級(含)以上】

(二) TOEIC 多益英語測驗

(三) IELTS 雅思測驗

(四) TOEFL 托福測驗（紙筆或 iBT）

三、報名費補助

(一)凡本校低收入戶學生、中低收入戶學生、特殊境遇家庭子女，以及家境清寒學生(須經本校確認屬實)，於在學期間報名參加表定之各類英文檢定均得申請報名費補助。

(二)補助標準：

符合資格	補助報名費額度
低收入戶學生	全民英語能力分級檢定測驗：已全額減免，不再補助 TOEIC 多益英語測驗：已全額減免，不再補助 IELTS 雅思測驗：補助 2200 元 TOEFL 托福測驗：補助 2200 元
中低收入戶學生 特殊家庭境遇子女	全民英語能力分級檢定測驗：補助 1200 元 TOEIC 多益英語測驗：補助 900 元 IELTS 雅思測驗：補助 1500 元 TOEFL 托福測驗：補助 1500 元
家境清寒學生	全民英語能力分級檢定測驗：補助 500 元 TOEIC 多益英語測驗：補助 400 元 IELTS 雅思測驗：補助 500 元 TOEFL 托福測驗：補助 500 元

全民英語能力分級檢定測驗之補助為 1 日考，分項測驗依比例折算。

(三)各類英文檢定於同一學年度僅得申請補助報名費乙次為限。

四、檢定成績優異獎勵

凡本校學生於在學就讀期間，參加表定之各類英文檢定成績優異者，得申請成績優異獎勵。

國立中興大學附屬高級中學學生入學、轉學、休學、復學、退學及畢業要則

一、符合下列資格者，得依教育部訂定之「高級中等學校多元入學招生辦法」中所規定之方式，取得本校入學資格。

(一)國民中學畢業，持有畢業證明文件者。

(二)具教育部訂定之國民中學同等學力資格。

二、凡本校學生均應依照學校規定日期及手續，親自來校報到註冊。無故逾期不到者，視同自動退學，若為錄取之新生，則取消其入學資格。

三、本校學生於學期或學年終了，自願轉學他校，得由學生本人填具申請表，經家長簽章後向學校申請轉學，並俟校長核准且辦妥離校手續後，由本校發給轉學證明書，以轉入他校肄業。轉學證明書一經發給，不得申請復學。

四、本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由學生本人填具申請表，經家長簽章後向學校申請休學，並俟校長核准且辦妥離校手續後，由本校發給休學證明書。

本校學生如患有重病或傳染病，非短期可癒，經護理人員或醫生評估認為不宜繼續上課者，得令其休學。

五、學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。休學之申請，每次以一學年為期，並自申請休學之學期開始計算。期滿因故不能復學者，得申請連續休學一次，但總共不得超過兩學年，逾期視同自動退學。休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

六、休學期滿之學生，應於開學註冊前，檢附休學證明書，由學生本人填具申請表，經家長簽章後向學校申請復學，俟核准後方得復學，並編入與學年相同之年級。

七、本校學生因身體或家庭之特殊情形，並提出適當證明者，得由學生本人填具申請表，經家長簽章後向學校申請退學，並俟校長核准且辦妥離校手續後，由本校發給修業證明書。

凡申請退學並核准之學生，不得申請復學。

八、本校學生依照教育部訂定之「高級中等教育法」，修業年限三年至五年，修業期滿，成績及格者，准予畢業，並發給畢業證書。

九、本要則依照政府法令規訂定之，法令如有變更時，本辦法亦隨時修正之。

高級中等學校學生學習評量辦法

第 一 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 二 條

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

第 三 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第 五 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 六 條

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

第 七 條

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 八 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 九 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 十 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 十一 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 十二 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 十三 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十四 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第 十五 條

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

第 十六 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

第 十七 條

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

第 十八 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第 十九 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，並得與大專校院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 二十 條

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第 二十一 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 二十二 條

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

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

第 二十三 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十四 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十五 條

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 二十六 條

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

第 二十七 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第 二十八 條

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

第 二十九 條

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

第 三十 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 三十一 條

本辦法自發布日施行。

國立中興大學附屬高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國 94 年 1 月 14 日校務會議修訂通過
中華民國 96 年 8 月 31 日校務會議修正第 12 條通過
中華民國 98 年 1 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 6 月 1 日教中(二)字第 0980508955 號函備查
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 6 月 21 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第三十條之規定訂定之。

二、本校學生學習評量，除高級中等學校學生學習評量辦法規定外，悉依本補充規定辦理。

三、各科目學期學業成績除課程綱要另有規定外，各科教師應遵循以下規定：

(一)無定期考查科目：由各科教學研究會依科目性質及課程內容，於期初訂定評量項目、評量方式、成績區間與班平均範圍；其中評量項目及方式，應於期初由教師向學生說明。

(二)有定期考查科目：

1. 依日常考查、期中考試成績，以及期末考試成績等三個評量項目計算之。
2. 前目各項評量計算比例規定如後：該學期只有 1 次期中考試者，計算比例分別為 40%、30%和 30%；該學期有 2 次以上之期中考試者，計算比例分別為 30%、40%和 30%，各次期中考所佔比例均相同。
3. 日常考查之方式應以多元評量方式辦理。各科教學研究會應於期初訂定日常考查之評量項目、評量方式、成績區間與班平均範圍；其中評量項目及方式，應於期初由教師向學生說明。
4. 各科得依教學需求，經教學研究會決議調整第 1 目之評量項目或第 2 目之評量計算比例，並於學期初公告。

前項各款應填之表件，由教務處註冊組律定之，各科應於期初繳交教務處註冊組備查。

教務處得要求未依規定辦理評量之教師，重新依規定給定評量成績。

四、學生因身心發展、個別差異須採差異化評量者，應由學生和家長、或由教師依個案狀況評估後提出申請，並經個案會議或學生事務會議等相關會議決議後始得辦理。

五、 學生各項定期考試因故無法參加，若事先請假而獲學校核准者，若該年級請假人數達 10 人(含)以上者，由學校統一辦理該年級補考。其餘情形則由各任課教師就自行補考、另予評量或調整成績比例等三種方式擇一為之。

前項補考之成績，依下列方式處理：

(一)公假或喪假，直接以補考成績計算。

(二)病假，以補考成績的 80%計算。

(三)事假，以補考成績的 70%計算。

本項補考成績若經換算後不及格，但原補考成績及格者，以其及格分數登記。

六、凡學業成績不及格者，得參加教務處舉辦之補考。其中無定期考查科目之補考時間、方式，由授課教師於學期結束前向學生宣布，並於學期成績提交教務處前完成補考手續，不辦理統一補考。

七、凡各學期學業成績不及格之科目，得申請重修，並以下列方式之一進行：

(一)專班辦理：申請重修人數達 15 人(含)以上，每一學分授課 6 節。

(二)自學輔導：申請重修人數未達 15 人者，每一學分之面授指導及教學節數為 3 節。

學生參加重修，應依主管機關規定之收費標準繳交費用，唯低收入戶生，得視其學習態度，經學校核准後免收。

學生未修習課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目者，應補修，每一學分之面授指導及教學節數為 6 節。

八、本校抵免學分規定如下：

(一)以本校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)科目名稱相同者得抵免之。

(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，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

(四)抵免學分數及成績採計方式：

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

2.原修習之科目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學分數及原修習科目之成績登錄之。

3.本校課程計畫為學期對開科目，若原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期學分數及成績，取其加權平均，作為抵免成績。

4.本校課程計畫為各學期開設科目，若原修習科目為學期對開，則依其成績，分別登錄於本校各學期作為抵免成績。

(五)應於開學兩周內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，得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事項。

九、學生參加繁星推薦之成績，依大學甄選委員會規定辦理，其科目歸屬依本校課程計畫及大學繁星推薦委員會決議辦理，如有重修或補考科目，應以原成績辦理；重讀之科目，應以再次選讀所得之成績辦理。

十、本校學生德行獎懲依據國立中興大學附屬高級中學學生獎懲實施要點施行。

導師於學期結束時應參酌任課教師及相關行政單位之建議，以文字描述學生德行表現，作為德行評量事實記錄。

德行評量獎懲相抵及銷過規定如下：

(一)累計嘉獎三次相當小功乙次，累計小功三次相當大功乙次。

(二)累計警告三次相當小過乙次，累計小過三次相當大過乙次。

(三)嘉獎乙次可與警告乙次相抵，小功乙次可與小過乙次相抵，大功乙次可與大過乙次相抵。

十一、 學生依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，且在學期間，德行評量獎懲相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生定期考查成績處理暨獎勵要點

95 年 5 月 2 日 94 學年度第 2 學第 6 次擴大行政會議通過
103 學年度第一學期第 1 次行政會議通過

一、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」，為使本校定期考查成績處理方式有所依據並獎勵成績優異之學生，特訂定本要點。

二、各任課教師應於定期考查結束後，網路輸入成績開放間內，登錄定期考查成績。註冊組應將網路輸入成績開放時間載於學校學期行事曆，並於各定期考查舉行時，以電子郵件再次通知各任課教師。

三、註冊組應於定期考查結束 2 週內，寄發個人成績通知單給學生家長，並製作全班成績一覽表及各科成績比較表及各班各科成績比較表交給各班導師，作為教學及生活指導參考。

四、各項定期考查各班前三名之學生，學校應予頒發獎狀，並得視學校經費狀況給予適當獎品鼓勵。

五、各項定期考查成績若有錯誤，由學生向任課老師反應，並由任課教師提出更正申請，申請規定如下：

（一） 網路輸入成績開放期間提出者，由任課教師直接於網路上直接更正。

（二） 網路輸入成績期間結束，一個月以內提出者，由教師填具申請表後，由註冊組直接更正之。

（三） 網路輸入成績期間結束後一個月以上，未超過一個學期提出者，由教師填具申請表，經教務主任及校長核准後，交由註冊組辦理更正事宜。

（四） 超過一個學期以上，不予更正。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生畢業條件說明

111.02.10 修訂

普通高級中學的畢業條件，主要依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條、所適用之普通型高級中等學校課程綱要以及特殊教育課程實施規範而來。以下為詳細說明：

一、畢業條件：

（一）適用108學年度(含)後入學之普通班學生

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
2. 學分數須同時滿足以下各條件：
   (1)累計及格學科學分數達 150 學分(含) 以上
   (2)部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格
   (3)選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

（二）適用108學年度(含)後入學之數理資優班學生

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
2. 學分數須同時滿足以下各條件：
   (1)累計及格學科學分數達 150 學分(含) 以上
   (2)部定必修一般科目至少須 80% 及格
   (3)校訂必修特殊需求領域科目至少須 85% 及格
   (4)選修科目學分至少須 70% 及格。

二、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條規定，修業期滿，修畢普通高級中學課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合上述規定者，發給修業證明書。

問與答

一、何謂學年？

答：一個學年由二個學期所組成。通常第 1 學期又稱上學期，第 2 學期又稱下學期。以本學期為例，本學期即為 111 學年度第 1 學期（上學期），與 111 學年度第 2 學期（下學期）合為 111 學年度。

二、何謂學業成績？

答：學期學業成績（採計至小數點後一位，第二位四捨五入）計算公式為

學期學業成績 = 加權總分 ÷ 學分數總和（含校訂、多元、健康與護理、體育等）

加權總分 = Σ(科目成績 × 科目學分數)

學年學業成績 = （上學期學業成績 + 下學期學業成績）÷ 2 （採計至小數點後一位，第二位四捨五入）

請注意！

必須上下學期課程名稱相同才能平均，例如上學期修數A學期成績58分，下學期改修數B學期成績62分，因課程名稱不同，所以仍無法取得上學期數A的4學分。同樣地，歷史、地理、公民等加深加廣選修課程，也因上下學期課程名稱不同無法平均。惟物理、化學、生物、地球科學等4門自然加深加廣課程，依據國教署110年8月18日臺教授國字第1100098928號函文所示，自110學年度起，自然加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。

三、什麼情況下，學校會詢問我是否要重讀呢？

答：如果當學年度不及格的科目學分數，達全部修習科目的學分數的 1/2（含）以上時，則此時學校會詢問你是否要重讀原學年（即不能升級的意思）。例如：110學年度高一學生，總修習學分數為 60 學分，若不及格科目學分數超過 30 學分(含)以上，則可選擇是否要重讀。

四、德行評量之獎懲紀錄相抵後有可能滿三大過嗎？如何補救？

答：如果常常缺課或觸犯校規，則德行評量累計滿三大過的可能性很大，至於獎懲的換算方法，請參閱本校訂定之學生學習評量辦法補充規定。另德行評量結果很難補救，請同學自愛。

國立中興大學附屬高級中學學雜費暨各項費用減免說明

一、各身分之學雜費暨各項費用減免，係依據下列規定辦理：

（一） 身心障礙生及身心障礙人士子女：身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

（二） 特殊境遇家庭子女：特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

（三） 低收入戶學生及中低收入戶學生：低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

（四） 原住民學生：高級中等學校原住民學生助學金補助辦法。

（五） 現役軍人子女：現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。

（六） 各班學期學業成績前 3 名：教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。

（七） 軍公教遺族：教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待基準及請領規定事項。

（八） 清寒生：經教務處查證並核定通過後，得減免部分代辦費用，其減免項目以該收費學期本校代收代辦審議委員會之公告為準。

（九） 103 學年度起入學新生，符合一定條件者，免納學費：高級中等教育法。

二、請領應行注意事項：

（一） 有關助學、補助學費性質相當之給付，除法令另有相關規定外，須擇一申請，不得重複。

（二） 清寒學生減免部份代辦費，可與其他身分別同時申請。

（三） 各班學期學業成績前 3 名，免繳學費及雜費係屬獎學金性質，如已享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複。

（四） 軍公教遺族及傷殘榮軍子女，須陳報教育部國民及學前教育署核定後，始得減免。在未核定前，各項費用請先行繳納，俟核定通過後，應免之各項費用再行退還。本項初次申請須檢附各項證件，往後各學期僅附撫卹令證書影本。

（五） 身心障礙生、身心障礙人士子女及免納學費之家庭，年所得總額查調，統一由教育部查調，不符合，依規定補繳學費或差額。

（六） 免納學費，家戶年所得總額 148 萬元以下之家庭，學生、學生父母或其法定代理人，係人壽保險或年金保險之受益人，其獲得之保險給付「本金」部分，不納入「家戶年所得」計算，但保險給付『利息』部分，仍應納入補助條件之「家戶年所得」計算。

（七） 各身分減免內容及應檢附證件，請參見附表。

三、申請程序

（一） 凡符合減免資格的同學，應於學校規定之申請期間內，填寫申請表連同應檢附證件，繳交教務處註冊組以憑辦理；除特殊案件於當學期結束前得補辦申請。各項得減免之費用將直接於註冊繳費單扣減。

（二） 未能於規定之申請期間提出申請者，各項費用請先行繳納，俟後完成申請程序，另行辦理退還。

(三) 『免納學費』申請，未於學校規定之申請期間內提出申請者，視同放棄減免權利，事後不得提出異議或補申請。

國立興大附中 免學費補助暨特殊身分學雜費減免(補助)內容及應檢附證件一覽表

編號	減免(補助)身分		免學費補助 家戶所得 148 萬元以下之補助	符合特殊身分者 且 家戶所得 148 萬元以上之補助	應 檢 附 證 件
必交	**免學費補助** **(家戶所得148 萬元以下)**		**學費 x100%**	**無**	**新式新式戶口名簿影本** **(含父、母親、學生)**
1	低收入戶		(學費+雜費+實習實驗費)x100%		鄉(鎮、市、區)公所核發之有效期限內「低收入戶證明」
2	中低收入戶		學費 x100% + (雜費+實習實驗費)x60%		鄉(鎮、市、區)公所核發之有效期限內「中低收入戶證明」
3	原住民生		學雜費由原住民助學金扣抵		二個月內之戶籍謄本或新式戶口名簿(須有山地或平地原住民之註記)
4	身心障礙生 (家戶所得 220 萬元以下)	重障	(學費+雜費+實習實驗費)x100%		1.身障手冊或縣市政府鑑定證明 2.新式戶口名簿影本
		中障	學費 x100% + (雜費+實習實驗費)x70%	(學費+雜費+實習實驗費)x70%	
		輕障	學費 x100% + (雜費+實習實驗費)x40%	(學費+雜費+實習實驗費)x40%	
5	身心障礙子女 (家戶所得 220 萬元以下)	重障	(學費+雜費+實習實驗費)x100%		1.身障手冊 2.新式戶口名簿影本
		中障	學費 x100% + (雜費+實習實驗費)x70%	(學費+雜費+實習實驗費)x70%	
		輕障	學費 x100% + (雜費+實習實驗費)x40%	(學費+雜費+實習實驗費)x40%	
6	特殊境遇家庭子女		學費 x100% + (雜費+實習實驗費)x60%	(學費+雜費+實習實驗費)x60%	1.鄉(鎮、市、區)公所核發之「特殊境遇家庭身分認定」文件 2.新式戶口名簿影本
7	軍公教遺族		學雜費依公費生規定辦理減免.補助		1.撫卹令或年撫卹令證書影本 2.新式戶口名簿影本
8	現役軍人子女		學費 x100%	學費 x30%	1.軍眷補給證 2.新式新式戶口名簿影本 3.未請領子女教育補助證明
9	清寒生 (本項可與上列身分同時申請)		減免課業輔導費		近六個內之「村里長清寒證明」
註記	1.上項助學、補助學費性質相當之給付，除法令另有相關規定外，須擇一申請，不得重複。 2.111 學年度上學期家庭年所得查調採計 109 年度，下學期家庭年所得查調採計 110 年度，統一由教育部查調，不符合補助者，依規定補繳學費。 3.年所得總額 148 萬元以下之家庭，學生、學生父母或其法定代理人，係人壽保險或年金保險之受益人，其獲得之保險給付「本金」部分，不納入「家戶年所得」計算，但保險給付『利息』部分，仍應納入補助條件之「家戶年所得」計算。				

備註：本表依照政府法令製作，法令如有變更時，本表內容亦隨時修正之。

國立中興大學附屬高級中學代辦費用收取實施要點

94 年 01 月 14 日 93 學年度第 1 學期期末校務會議第 1 次修訂
98 年 08 月 31 日 98 學年度第 1 學期期初校務會議第 2 次修訂
100 年 8 月 30 日 100 學年度第 1 學期期初校務會議第 3 次修訂
103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議第 4 次修訂
106 年 6 月 23 日 105 學年度第 2 學期期末校務會議第 5 次修訂
110 年 8 月 31 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議第 6 次修訂

一、本要點依據教育部 110 年 4 月 21 日臺教授國部字第 1100037148B 號令修正條文之「高級中等學校向學生收取費用辦法」及教育部 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」訂定，目的在促進學校各項收費合理化、公開化以及透明化。

二、學校向學生收取「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第一項第四款所列之各項代辦費，除團體保險費及家長會費另有規定外，其餘均須由學校成立之國立中興大學附屬高級中學代辦費審查委員會（以下簡稱審查委員會）審議通過後，始得向學生收取費用。

三、審查委員會置審查委員十三名，其中校長為主任委員，教務主任、總務主任、主計主任為當然委員，其餘委員則由家長會推派家長代表六名、學生代表兩名以及校長聘請校外社會公正人士一名擔任之。惟審查委員中，家長代表不得少於出席總人數二分之一，任一性別人數不得少於總人數三分之一。

審查委員會置執行秘書一職，由註冊組長擔任，負責彙整資料並協調召開審查委員會議，與出納組長均為必要列席人員，且均不具委員資格。

各委員任期一學年，連聘得連任。

四、學校各承辦業務單位，應於審查委員會開會前，詳予蒐集分析相關資料，擬訂收費標準、訂定說明、退費規則、減免方式以及收費時間，提交執行秘書處彙整，以便於審查委員會中進行審議。

審查委員會於必要時，得請相關業務單位至審查委員會列席報告。

各業務單位所訂之收費標準不得超過「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」所訂之上限標準。

五、審查委員會審查各業務承辦單位所提出之代辦費收費標準時，除下列兩項費用外，其餘均應依照收支平衡原則確實審查。

(一)團體保險費：依據「高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法」第三條第二項規定，本項採購得由教育部統籌辦理，依公開招標後按公告價格收費。

(二)家長會費：依據「高級中學學生家長會設置辦法」第二十二條第二項及第四項規定，各校受學生家長會之委託，得代收家長會費，以學生家長為單位，每學期收取一次，家庭清寒者免收，彙收後得由家長會委託學校代為保管，家長會費收取金額則以中央主管教育行政機關所訂定之金額為標準。

六、審查委員會每學年召開二次，分別於八月以及一月由執行秘書提請主任委員召開，審議各該學期之代辦費收費標準。

審議通過後之收費標準及相關會議記錄，應由執行秘書簽請校長核可，其收費標準並須於網路公告之。

七、各代辦費之收支情形，應由主計單位每月定期上網公告，以備教育部國民及學前教育署人員查核。

八、學生因故於學期中學籍異動者，除家長會費及學生團體保險費用因其性質之故，不予退還外，其餘各項收費項目應依審查通過之退費規則辦理。

前項之收費項目若未訂有退費規則時，則依照學費、雜費及代收代付費之退費方式辦理。

九、家境清寒之學生得酌予減免各項代辦費，其減免項目及金額得由審查委員會逕行決議之。

十、本要點經校務會議通過後，陳請校長核准後公佈實施，修改時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生編班、選班群及轉班群作業實施要點

104 年 6 月 30 日期末校務會議修訂通過
107 年 6 月 22 日期末校務會議修訂通過
111 年 6 月 24 日期末校務會議修訂通過

一、國立中興大學附屬高級中學(以下簡稱本校)為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，培養五育均衡發展之學生，特訂定本要點。

二、本校為辦理編班、選班群及轉班群相關事宜，得召開編班轉班群安置委員會議，負責研議編班轉班群原則。

前項委員會議由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、註冊組長、資源班導師、教師代表及家長代表組成，並由校長擔任主任委員，相關導師得列席參加，提供意見。

三、本校除數理資優班及數理專長班外，其餘各班級編班方式均依入學成績或學業成績，採 S 型排列方式編班。

對於特殊須安置之個案得由輔導室綜合評估後適性安置。

四、本校學生應於一年級升二年級時，參酌自己的興趣及專長進行選班群，其實施方式如下：

(一)學生於一年級下學期期末前填寫選班群調查表。

(二)註冊組依調查表選定之班群，於學年成績結算後，實施編班，一年級升二年級之暑期輔導以新的班級上課。

五、學生於一年級選班群完畢後，得於一年級升二年級暑假結束前、二年級上學期及二年級下學期結束前之公告申請期限內，提出轉班群申請。每位學生以申請轉班群一次為原則，其實施方式如下：

(一)一年級升二年級之暑假結束前及二年級上學期結束前：

由學生填寫轉班群申請表，交註冊組參酌其學期成績辦理轉班群編班。

(二)二年級下學期結束前：

此次申請轉班群學生，必要時須參加學校所舉辦之轉班群檢定，合格者始得轉班群。（學校未舉辦轉班群檢定時，逕以歷年成績進行審核）。

六、為使大學申請入學暨學校推薦作業公平順利，三年級之學生不得再申請轉班群。

七、本要點經校務會議通過後，陳校長核准後實施。

探索期	適應期		調整期		定型期	
一年級	暑假	二年級上學期	寒假	二年級下學期	暑假	三年級

選班群　**轉班群申請**　**轉班群申請**　**轉班群申請**（本次轉班群可能需要通過檢定）

本校選班群轉班群相關概念圖

備註：每位學生選班群後，於三次轉班群時機中，以<u>申請轉班群一次為原則</u>，請申請轉班群時，務必考慮清楚。

國立中興大學附屬高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 06 月 22 日校務會議通過
中華民國 108 年 06 月 21 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 06 月 24 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

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

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、訓育組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師代表、國文科、英文科、數學科、自然科、社會科與藝能科召集人各一人、高一至高三導師代表各一人、家長代表一人、學生代表三人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數由工作小組律定公告之。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數由工作小組律定公告之。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、本校人員若因重大疾病、事故或異動等因素，無法以遠端連線方式進行相關作業時，為不影響學生權益， 由工作小組訂定代理人機制，其處理程序如下：

(一) 行政人員：由下表之代理人名單及代理順位，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

代理事項	被代理人	第一代理人	第二代理人	第三代理人
基本資料建置、修課紀錄之提交、修正及疑義處理	註冊組長	教學組長	訓育組長	資訊媒體組長
課程學習成果之提交、修正及疑義處理	教學組長	註冊組長	訓育組長	資訊媒體組長
幹部紀錄建置、多元表現之提交、修正及疑義處理	訓育組長	註冊組長	教學組長	資訊媒體組長

（二）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，將由該學科召集人代理，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，將衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

（三）學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用本校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，將利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

六、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。

七、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

1. 應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，學校將提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

八、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生證使用規定

105 年 5 月 9 日 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會報修訂通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 2 學期第 9 次行政會報修訂通過

一、為提供本校學生身分證明，並結合校園服務，特訂定本規定，以加強學生證之管理使用。

二、本校學生證僅限學生本人使用，不得轉借他人或作其他不正當使用，以不得塗改、變造或偽造，一經查出，視其情節輕重議處。

三、本校學生證分為一般式與數位學生證兩種，學生進入本校時自主選擇。若申請數位學生證需填妥數位學生證個人資料處理通知函，採記名式。數位學生證依照畢業年限設定學生身分使用效期，設定至畢業當年度的 6 月底，效期過後，改以普卡票價扣款不再享有學生票價，且不再提供記名服務(無法掛失退費)。

四、符合下列情形之學生，應由學校製作並免費發給學生證。

(一)新生。

(二)轉學生

(三)借讀至本校之學生。

五、各學期之註冊日，應由各班負責幹部收齊後，交註冊組驗證並蓋當學期註冊章，始完成註冊手續。凡學生證未蓋當學期註冊章者，視同未完成註冊手續，學校各單位應不同意其相關手續之申請或提供相關服務。學生證影印加蓋教務處章戳，等同在學證明，請持學生證正卡及影印本至教務處註冊組辦理。

六、學生於在學期間遺失學生證，應即補辦學生證，並繳交製作工本費，數位學生證由票證公司處理掛失退費問題。學生證補辦手續及工本費則由學校負責處室訂定之。

七、學校各單位得依其所提供之服務性質，訂定學生證之使用或驗證方式。

八、學生申請休學、退學、畢業時，請持證至教務處註冊組變更效期，數位學生證仍可繼續使用票證功能，惟改以普卡票價扣款，不再享有學生票價，且休學期間、退學、畢業後不再提供記名服務(無法掛失退費)

九、本規定經行政會報討論通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學生考試規則

109.07.13 校務會議通過

一、為維護重大考試試場秩序，特訂定本校學生考試規則(以下簡稱本規則)。本規則所稱重大考試者，係指學生定期評量、補考、模擬考、期初測驗及各項競試。

二、重大考試除因公、親喪、重大傷病或罹患《傳染病防治法》所列之傳染病外，一律不准請假。有上列事由之學生應於考試前依本校《學生請假規定》完成請假程序。請假應依假別檢附以下文件:

（一）公假:公文影本及完成簽核之公假單。

（二）喪假:直系血親或二等親以內旁系血親之訃聞。

（三）病假:重大傷病或《傳染病防治法》所列傳染病檢附醫師診斷書、住院證明書或其他相關證明文件。

三、除緊急或突發事故外，因前點事由致無法參加定期評量者，考生應於考試前二日至教務處試務組辦理報備手續，突發事故應至遲於考試當日上午 8 時前完成報備。

四、 定期評量、模擬考、期初測驗每日考程開始前 20 分鐘，各班班長應於黑板上書寫各節考試科目、時間、座位表:每節考試開始前副班長應於黑板上紀錄應到人數、實到人數、缺考座號等資訊。

五、學生參加補考應穿著校服並且攜帶學生證或身分證、健保卡等有照片可驗證身分之證件正本，考生入場後應將證件放置桌面左上方供監試人員查驗。未攜帶前述證件入場者，經監試人員查核並確認係考生本人無誤者，先准予應試；但應於規定時間內將應試有效證件正本送達指定地點補行驗證。

六、 每日考程開始前 10 分鐘，各班學生應完成座位淨空、書包、食物、飲料及其他非考試必用物品應放置於教室前後方或走廊等臨時置物區。考生座位除考試必用物品外，桌面、桌邊、抽屜及椅子下方不得放置任何物品。

七、學生應於考試開始前備妥考試必用物品，考試進行中不得向他人借用。考試必用物品指以下二類:

（一）文具:黑色 2B 軟心鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液或修正帶、圓規、直尺、三角板、量角器。

（二）其他物品:無文字符號之文具盒(袋)及透明墊板。

八、考生於考試開始前，應確認鐘錶之鬧鈴功能已關閉，智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等穿戴式裝置已取下，行動電話已完全關機。

九、學生應於考試開始前依編定之座位就座完畢，不得私自更換座位。

十、各節考試之起迄時間以鐘聲或鈴聲為準，考試開始鈴響時，不必等監試人員宣布即可開始作答，考試結束鈴聲響畢應即停止作答。

十一、重大考試遲到逾 15 分鐘者不得入場，各項重大考試開始 30 分鐘內，除因病或特殊原因經監試人員同意者外，不得離場。

十二、答案卡應使用黑色 2B 軟心鉛筆畫記，答案卷應使用黑色墨水筆書寫，未使用規定文具填答致成績受影響者，考生不得異議。考生應維持答案卷、答案卡之清潔，不得污損或破壞。

十三、考生於考程進行中，禁止飲食或嚼食口香糖。因病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前向監試人員報備經同意後，在監試人員協助下飲用或服用。

十四、試題印製不清或缺漏、試題卷、答案卷(卡)破損等問題得舉手請求監試人員處理，其餘試題之疑問由命題巡堂老師回覆。考程進行中考生相互間不得有任何交談或交換訊息之行為。

十五、考生因身體不適或其他緊急狀況需暫時離座者，應經監試人員之同意或陪同始得離座。若試場有考生暫時離座之情事，監試人員應於試卷袋上紀錄事件經過及離座、回座時間。考生經治療或處理後考程尚未結束，應准予回座繼續考試，但考生不得請求延長考試時間或補考。

十六、提早離場者應將答案卷、答案卡繳交給監試人員後始可離開試場。

十七、考試結束鈴聲響畢應即停止擦拭、加黑答案卷卡、增補標點文字等作答動作，考生離座(含站立)後即不得再修改答案。

十八、考試結束鈴聲響畢後，考生應確認答案卡及答案卷已由監試人員回收方得離開試場，未確認離場而致答案卷、答案卡遺留在試場未被監試人員收回者，視同離場未繳卷。

十九、考生不得有代考或舞弊等意圖或行為，考生應試時若發生違規情事，除有嚴重影響考場秩序之情事發生，經監試人員禁止作答者外，可繼續作答，若有疑義，待考試結束後再由監試人員提報教務處處理。

二十、監試人員提報學生考試違規事項時，應填寫紀錄表送教務處依相關規定處理，學生考試違規事項之處置，另訂定經校務會議通過之要點行之。

二十一、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學生考試違規處理要點

109.07.13 校務會議通過

第一條　為維護學生考試試場秩序及考試之公平性，特訂定本校學生考試違規處理要點(以下簡稱本要點)，學生考試有違規之情事者，除依本校《學生獎懲規定》論處外，悉依本要點處理。

第二條　考生有舞弊或下列行為之一者，該科成績不予計分:

一、請他人頂替代考或偽造證件應試。

二、脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。

三、集體舞弊行為。

四、電子通訊舞弊行為。

五、夾帶、傳遞有相關文字或符號之物件。

六、在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。

七、抄襲、傳遞或交換答案。

八、以聲音或信號示人答案。

九、將答案供人窺視、抄襲。

十、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。

第三條　考生入場後，除准考證及考試必用文具外，所有物品均應立即放置於教室前後方或走廊等臨時置物區。下列情形除立即將所有非考試用物品交給監試人員暫時保管外，違規學生成績處理方式如下:

一、考試開始鈴響後，發現將行動電話、穿戴式載具等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝及錄影等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，無論是否使用或發出聲音，經監試人員發現者，扣減該科成績 10 分。

二、考生放置於教室前後方或走廊等臨時置物區之所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，亦不得使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等，違者扣減該科成績 5 分。

三、考生僅能攜帶手錶為計時工具，惟電子錶應解除響鈴功能，若未解除響鈴功能，於考試期間內發出聲響者，扣減該科成績 5 分。

第四條　考生應保持答案卷及答案卡之清潔與完整，並使用正確工具書寫或劃記，違者或有爭議時依下列規定處理，考生不得異議:

一、污損致無法判讀或破壞答案卷卡者，分別扣減其該節卷、卡成績 5 分。

二、班級、座號劃記不清、劃記錯誤或未劃記而造成讀卡困難者，一律扣讀卡成績 5 分。

三、手寫卷未用教師指定顏色之原子筆書寫者或未填寫班級姓名座號者，一律扣手寫成績 5 分。

四、學生對讀卡成績有疑義者，經任課老師同意後，得申請人工手改劃卡成績。人工手改申請一經提出請則劃卡成績以人工批閱後成績扣 10 分計算。

第五條　考試時飲食、飲水、交談或交換訊息，初犯者扣減該科成績 5 分；經制止後仍再犯者，該科成績不予計分。考生因病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，應考試前向監試人員報備同意，在監試人員協助下飲用或服用，違者依其情形比照考試飲食規定論處。

第六條　學生無正當事由未依編定座位就座私自更換座位者，扣減該科成績 5 分，經制止後仍再犯者, 該科成績不予計分。

第七條　未經監試人員許可而擅自離場者，該科成績不予計分。

第八條　考生應於離場前將答案卷、答案卡交監試人員驗收，若未繳交答案卷、答案卡或逕將其攜出試場外者, 該科成績不予計分。

第九條　鐘聲或鈴聲響畢，考生應立即停止作答，如考生仍繼續作答，扣減該科成績 5 分；經制止仍繼續作答者，扣減其該科成績 10 分。超時作答逾 1 分鐘者，該科成績不予計分。

第十條　考生離座(含站立)後修改答案者，扣減其該科成績 10 分，經制止仍繼續修改者，該科成績不予計分。

第十一條　學生有考試違規情事但當場未被發現，經日後查證屬實者，依本要點處理。

第十二條　應參加考試之學生，未依本校《學生請假規定》及《學生考試規則》完成請假，或請假未經核准而曠考者，其曠考之科目以零分計。

第十三條　因特殊原因或其他不可歸責於考生之事由致有違規或扣分爭議之事項，得於必要時召開學生考試違規爭議事件處理處理委員會議決之, 委員會由校長、教務主任、試務組長、監試人員及導師組成。委員會針對爭議個案所做成之處置應留存會議記錄存查。

第十四條　關於學生考試違規之懲處，另依本校《學生獎懲規定》，視其違規情節之程

度懲處。情節重大者得記大過，嚴重者得記小過，輕微者得記警告。學生考試違規成績處理及懲處建議對照表如附件。

第十五條 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學 考試違規事項與成績處理、懲處對照表			
類別	違規事項 （依據本校學生考試規則）	考試違規成績處理 （依據本校考試違規處理要點）	考試違規懲處 （依據本校學生獎懲規定）
違反考試規則情節重大者	一、請他人頂替代考或偽造證件應試。	該科成績不予計分(第二條)	得記大過 (第十二條第三款)
	二、脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。	該科成績不予計分(第二條)	得記大過 (第十二條第三款)
違反考試規則情節嚴重者	一、集體舞弊行為。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	二、電子通訊舞弊行為。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	三、夾帶、傳遞有相關文字或符號之物件。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	四、在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	五、抄襲、傳遞或交換答案。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	六、以聲音或信號示人答案。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	七、將答案供人窺視、抄襲。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	八、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。	該科成績不予計分（第二條）	得記小過 （第十一條第四款）
	九、考試時飲食、飲水、交談或交換訊息，經制止後仍再犯者。	該科成績不予計分（第五條）	得記小過 （第十一條第四款）
	十、無正當事由未依編定座位就座私自更換座位者，經制止後仍再犯者。	該科成績不予計分（第六條）	得記小過 （第十一條第四款）
	十一、未經監試人員許可而擅自離場者。	該科成績不予計分（第七條）	得記小過 （第十一條第四款）
	十二、未繳交答案卷、答案卡或逕將其攜出試場外者。	該科成績不予計分。 （第八條）	得記小過 （第十一條第四款）

國立中興大學附屬高級中學 考試違規事項與成績處理、懲處對照表			
類別	違規事項 （依據本校學生考試規則）	考試違規成績處理 （依據本校考試違規處理要點）	考試違規懲處 （依據本校學生獎懲規定）
	十三、鐘聲或鈴聲響畢，仍繼續作答，超時作答逾 1 分鐘者。	該科成績不予計分。 （第九條）	得記小過 （第十一條第四款）
	十四、離座(含站立)後修改答案者，經制止仍繼續修改者。	該科成績不予計分。 （第十條）	得記小過 （第十一條第四款）
違反考試規則情節輕微者	一、考試開始鈴響後，行動電話、穿戴式載具等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝及錄影等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，無論是否使用或發出聲音，經監試人員發現者。	扣減該科成績 10 分 (第三條　第一款)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	二、鐘聲或鈴聲響畢，經制止仍繼續作答者。	扣減該科成績 10 分(第九條)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	三、離座(含站立)後修改答案者。	扣減其該科成績 10 分 (第十條)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	四、於考試期間，放置於教室前後方或走廊等臨時置物區之所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，或使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等。	扣減該科成績 5 分 (第三條　第二款)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	五、於考試期間，電子錶不論隨身放置或放置於試場後方，因未解除響鈴功能，電子錶發出聲響者。	扣減該科成績 5 分 (第三條　第三款)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	六、鐘聲或鈴聲響畢，仍繼續作答者。	扣減該科成績 5 分(第九條)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	七、考試時飲食、飲水、交談或交換訊息，初犯者。	扣減該科成績 5 分(第五條)	得記警告 (第十條　第二十四款)
	八、無正當事由未依編定座位就座私自更換座位者。	扣減該科成績 5 分 （第六條）	得記警告 (第十條　第二十四款)
	九、未依本校《學生請假規定》及《學生考試規則》完成請假，或請假未經核准而曠考者。	曠考之科目以零分計。(第十二條)	

國立中興大學附屬高級中學 考試違規事項與成績處理、懲處對照表			
類別	違規事項 （依據本校學生考試規則）	考試違規成績處理 （依據本校考試違規處理要點）	考試違規懲處 （依據本校學生獎懲規定）
	十、污損致無法判讀或破壞答案卷卡者。	扣減該節卷、卡成績 5 分。 (第四條　第一款)	
	十一、班級、座號劃記不清、劃記錯誤或未劃記而造成讀卡困難者。	扣讀卡成績 5 分 (第四條　第二款)	
	十二、手寫卷未用教師指定顏色之原子筆書寫者或未填寫班級姓名座號者。	扣手寫成績 5 分 (第四條　第三款)	

國立中興大學附屬高級中學野雁飛行隊推行要點

中華民國 105 年 4 月修訂通過
中華民國 107 年 3 月修訂通過
中華民國 108 年 3 月修訂通過
中華民國 110 年 4 月修訂通過

一、主旨：為實踐十二年國教自發、互動、共好之核心理念，以小組共學模式推動學科間之同儕合作學習，鼓勵同學發揮所長、教學相長，激發彼此的學習潛能，並促進班級之讀書風氣，以提昇學科整體之學習效能。

二、參加對象：全校學生。

三、野雁飛行隊研習科目如下：

（一）一年級：國文、英文、數學。

（二）二年級（人社班群）：國文、英文、數學 AB、歷史、地理、公民。

（三）二年級（自然班群）：國文、英文、數學 A、物理、化學、生物。

（四）三年級（社會組）：國文、英文、數學、歷史、地理、公民。

（五）三年級（自然組）：國文、英文、數學、物理、化學、生物。

四、報名方式：

欲參加同學請至學校首頁連結 google 表單填寫資料報名。

五、報名日期：約每年 10 月底、4 月上旬，以實際公告為主 。

六、野雁飛行隊小組長之產生：

（一）由班級任課教師指派或參加輔導同學自行選定小組長，小組長每科可輔導一至二名同學。

（二）各科小組長應對該學科具備認真研究及熱心服務之精神。

七、野雁飛行隊小組長之職責：

（一）指導同學正確讀書的態度與學科有效學習的方法。

（二）提升小組學習風氣，增強學習效果。

（三）協助學科各種考試試題之研討，與課程相關疑問之解答。

八、野雁飛行隊之獎勵辦法：

為獎勵提升小組共學風氣，報名參加者皆登錄興附博雅青年點數，小組長登錄 2 點，隊員登錄 1 點，小組若能達成以下目標即可另取得其他獎勵。

(一) 考前目標：下列兩種方式，擇一獎勵

1. 小組長能帶領所有組員完成 2 份(含以上)歷屆報名科目段考試題(可以是本校或他校試題)的逐題討論或計算，並完成相關記錄。
2. 小組經諮詢相關老師後，與組員以報名科目段考範圍內相關試題做詳細討論並完成紀錄，且能達到相關老師規定之目標(相當於 2 份(含以上)段考試題的品質或數量)。

最後將上述兩者之一的討論歷程(計算過程)所做的記錄文件經相關老師簽章認證後，送交教務處試務組備查，小組長及所輔導之同學即可各記嘉獎 1 次。

(二)　考試後目標：單科定期考校(組)排名的進步幅度

1. 個別獎勵

小組長所輔導的每一位組員同學，其單科定期考成績達獎勵標準者(詳如表一)，小組長得記嘉獎 1 次，小組長獎勵隨所輔導之同學達標人次、科目數可以累計。組員同學獎勵依附表一核定。

表一：組員同學單科成績進步幅度與獎勵對照表

前次單科定期考校排名	本次單科定期考校排名進步名次比例	獎勵
1～50 名	達 10%以上	嘉獎 1 次
	達 20%以上	嘉獎 2 次
51～150 名	達 20%以上	嘉獎 1 次
	達 40%以上	嘉獎 2 次
151 名～	達 40%以上	嘉獎 1 次
	達 60%以上	嘉獎 2 次

2. 團體獎勵

(1) 團體標準：班級單科報名人數達 20 人以上，自動進入團體評比。

(2) 獎勵標準：參加同學單科進退步名次總和達標準者(詳如表二)，頒發團體獎金，每班 1000 元。獎金之運用由參加同學共同決議處理方式。

表二：團體獎勵對照表

進入團體評比班級數	獎勵班級數	備註
1-5 個	進步幅度第一名	班級同學進步校排名總和需>0
6-10 個	進步幅度前兩名	
11-14 個	進步幅度前三名	

備註 1：若同科不同卷，則分開評比。

備註 2：學生定期考校排名進步名次比例以無條件進位計算至整數百分比。

備註 3：凡定期考當日缺考者，該科成績不列入評比。

九、本要點陳請　校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學數學、資訊與自然學科能力優異學生選訓實施計畫

一、 依據：

教育部國民及學前教育署「高級中學數學、資訊及自然學科能力競賽實施計畫」，及參酌本校實際情形辦理。

二、 宗旨：

為加強數學、資訊及自然學科教育，提高學生對科學問題研究的興趣，激發其思考與創造能力，藉以鼓勵學生互相觀摩，提昇本校各項競賽實力。

三、 科別：

數學、物理、化學、生物、地球科學、資訊等六科。

四、 報名方式：

由設備組公告後，發各科報名表至各班，有意願的同學填表報名即可。惟報名後須確實參加競賽，因故無法參加競賽者，必須事先完成請假申請。

五、 競賽方式及時間：

科目	第一階段		第二階段		備註
	競賽方式	競賽時間	競賽方式	競賽時間	
數學	筆試	暑輔期間			
物理	筆試	暑輔期間	選訓委員輔導決定	10 月上旬前	
化學	筆試	暑輔期間	選訓委員輔導決定	10 月上旬前	
生物	筆試	暑輔期間	選訓委員輔導決定	10 月上旬前	
地球科學	筆試	暑輔期間	選訓委員輔導決定	10 月上旬前	
資訊	程式設計實作	暑輔期間	選訓委員輔導決定	10 月上旬前	電腦教室，需 1.5 小時

六、 競賽內容：

(一) 第一階段為筆試：

各學科命題均以高級中學的課程教材範圍為原則，並得包含部分相關基礎理論之題目，

以評測出參加者的基本能力與潛能。

(二) 第二階段選訓項目由各科選訓委員決定實施，原則以口試、實驗設計與操作、課程輔導評鑑、程式設計實地測試等項目為限。

七、 參加對象：

(一) 第一階段：由同學自由報名參加，報名表經導師簽名後，繳交至教務處設備組完成報名。

(二) 第二階段：由通過第一階段同學報名參加，每人僅可參加一個科目之選訓。

八、 選訓名額及獎勵：

(一) 一階段之選訓方式(數學科)：
依成績擇優錄取一至五名及佳作若干名(總錄取人數以不超過報名人數的 10%為原則)。

(二) 二階段之選訓方式(物理、化學、生物、地科)：
第一階段依筆試成績擇優錄取若干名(以不超過報名人數的 10%為原則)，再由錄取之同學報名參加第二階段之培訓，經選訓委員培訓後，依成績擇優錄取一至五名，其餘同學給予佳作之獎勵。

(三) 凡各科錄取為前五名同學必須代表學校參加中區能力競賽複賽，以上相關之獎勵依本校「各項競賽獎勵要點」辦理獎勵。

九、 選訓委員：

(一) 由各學科期末教學研究會協調一至二位老師擔任。

(二) 選訓委員負責筆試之命題、試卷之評閱及執行第二階段學生選訓相關事宜。

十、 經費：

(一) 第一階段：筆試試題研究及試卷批改由設備組統籌申請。

(二) 第二階段：由各科選訓委員提出選訓計畫，由設備組彙整後提出申請。

十一、 本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

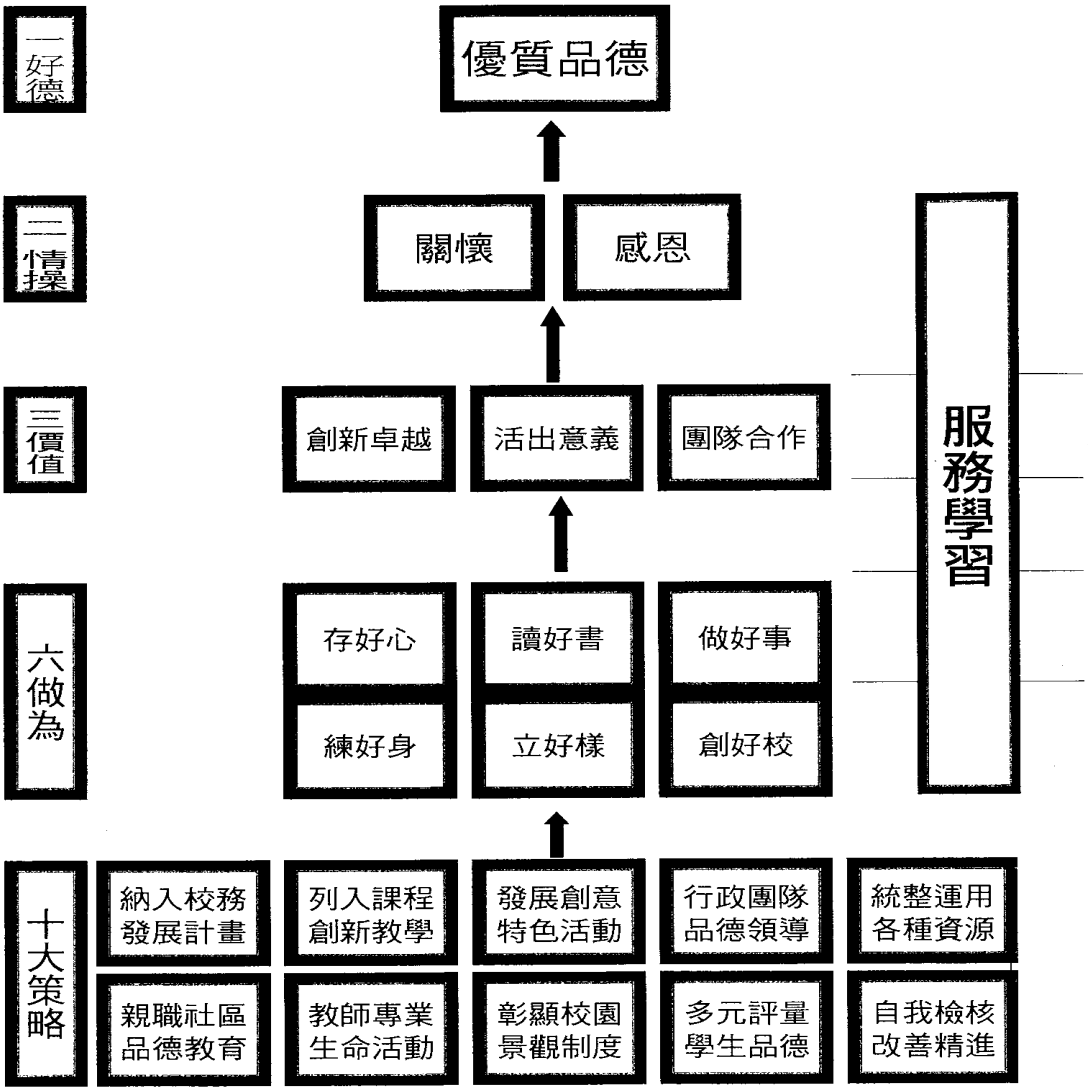
天然災害期間學校是否停止上課之訊息由學校所在地的直轄市、縣（市）政府宣布，請同學在出門前務必先透過電視、廣播或網路確定直轄市、縣（市）政府所發布之停課或正常上課之訊息，避免未掌握正確消息即貿然出門。

項目	條文內容
第 3 條	本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者： 一、風災。 二、水災。 三、震災。 四、土石流災害。 五、其他天然災害。
第 9 條	天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下： 一、**直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。** 二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。 各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。 機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。 直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。
第 10 條	天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下： 一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布： （一）**全日或上午半日停止上班及上課時**：應於**前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報**之。但**前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強**，經參酌交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應**於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之**。

	（二）**下午半日或晚間停止上班及上課**時：應於**當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報**之。 （三）除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。 二、依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。 三、地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。 四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。 水災、震災、土石流災害及其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。
第 13 條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長： 一、為清理颱風過境所造成之普遍性災害。 二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。 三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。 四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。 五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。 機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。
第 14 條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。

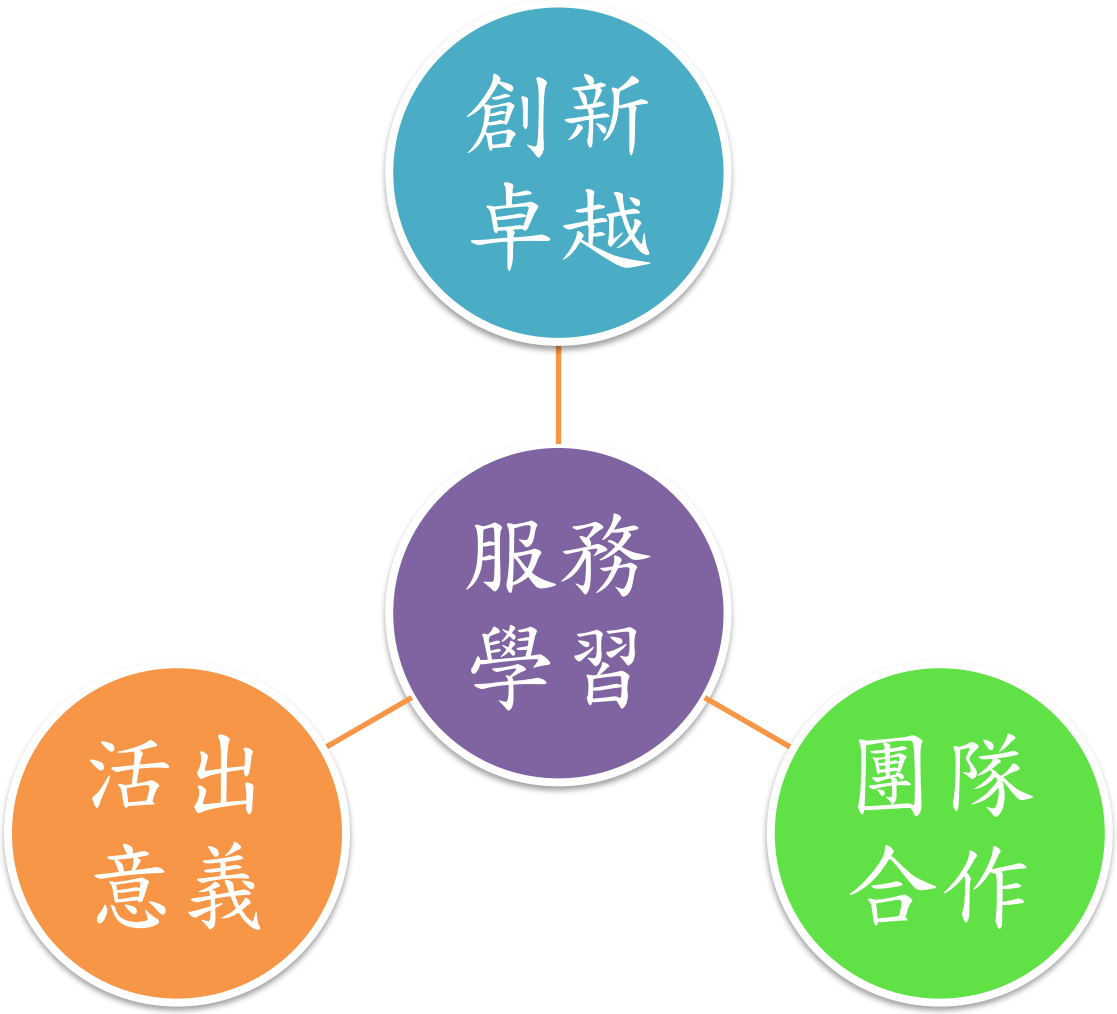
學務處

國立中興大學附屬高級中學品德教育推動方法與目標



國立中興大學附屬高級中學品德教育推動架構圖

主　　軸：服務學習
核心價值：創新卓越、活出意義、團隊合作



國立中興大學附屬高級中學學生服務學習推行計畫實施要點

98.10.01 校長核定通過
99.01.20 校長核定修訂通過

一、 依據

（一）依據高級中學學生成績考查辦法第二條第二款德行評量需要辦理，該款規定：有關學生『服務學習』項目：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

（二）因應本校發展全人教育，鼓勵學生累積多元化學習經驗，藉由服務實做過程，提升組織合作能力、體認人我互惠原則，以培養其人道關懷精神及回饋社會之責任感，特訂定本計畫。

二、 實施目的

（一）增進學生關懷生命、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。

（二）輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。

（三）輔導學生以習得的知識技能，透過動手實做回饋社區及社會，落實五育均衡的全人教育。

（四）提供導師德行評量參考依據。

三、 實施對象

本校全體學生，並採自由參加為原則。

四、 推行範圍

（一）學校提供之校內、校外等公益性及服務性活動。

（二）學校附近社區或學生戶籍所在地辦理之公益、慈善、環保、清潔等服務性活動及藝文活動。

（三）政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構辦理之公益及慈善等服務性活動。

（四）政府立案社教單位(含圖書館、美術館、博物館等)提供之志工服務。

（五）學生社團經校方核可，參加或舉辦經學校或政府機關等，所核備之各項非屬政治性或營利性公共服務活動。

（六）本校學生社團非收費性質之演出。

（七）校內、外各單位提供之服務學習訊息不定時於學校網頁、學務處公佈欄公告。

（八）其他

五、 實施規定

（一）校內各單位或教師主動安排之校內外團體服務學習活動，必須於十日前至學務處訓育組提出申請，並知會各相關處室、組，申請表如附件一。

（二）由學生或學生社團安排、籌劃之學區服務學習活動，必須於十日前提出申請，並 陳校長核定後，並由指導老師協同會勘，以確保其教育意義、活動之正當性及安全性。

（三）參與校外之服務學習活動需檢附『家長同意書』(如附件二)。

（四）學生自發性之校外(跨縣市)服務學習營隊，必須一個月前向學務處訓育組提出申請；學校必須瞭解活動之地區風俗習慣、服務對象、安全考量等；並負責連絡、執行與考核工作。

（五）每次參加活動，以不影響課業為原則。

（六）校內各組基於業務需要，利用課餘時間，進行短時間內之服務學習，可不必申請，但亦可給予認證。

六、 認證方式

除依實施規定填寫申請表外，另依下列程序進行認證，認證須以小時為單位：

（一）校內單位主辦活動：

1. 活動進行前由主辦單位自行影印或至學務處領取「服務學習紀錄單」（以下簡稱記錄單）（如附件三）發給參加學生。
2. 學生於每次活動後應填寫記錄單交學務處訓育組查驗。
3. 由校內主辦單位於記錄單之「認證（服務）單位」一欄簽章證明：

（1） 各行政單位所舉辦之非全校性或全校性服務學習活動，由各單位組長或主任簽章證明。

（2） 教師或學生社團安排之服務學習活動，由主辦教師或社團指導老師簽章證明。

（二）校外單位主辦活動：

1. 參加學生於活動進行前至學務處領取紀錄單，並於活動結束後填寫記錄單交學務處訓育組查驗。
2. 活動完成後由服務單位承辦人於記錄單之「認證（服務）單位」一欄簽章證明以備查證，未填寫聯絡電話者不予認證。
3. 學生社團參與校內外之公益演出，並由帶隊老師填寫申請表後依前兩項程序辦理，但第二項之認證程序有執行之困難時，得由帶隊老師於「認證（服務）單位」一欄簽章證明。

（三）活動前上網登錄參與活動學生之班級、姓名、學號等相關資料，以利後續發予時數證明書之作業程序。10 人以上團體參加校內外服務學習活動，由主辦者、帶隊者或社長上網統一登錄，未滿 10 人之活動，由參於者自行上網登錄。

（四）校內銷點之愛校服務，不列入服務學習時數認證。

（五）若有偽造認證情事，經查屬實者，依情節之輕重，予以記過以上之處分。

七、 時數證明書之發給

（一）由訓育組於收到經認證之記錄單並比對學務處網上登錄資料後，依其記錄時數登陸校務系統，未繳交記錄單、未上網登錄資料者不發予時數證明書。

（二）參與學生得於每學期結束前十日內以班為單位向訓育組提出查閱總時數之申請。

（三）學生因下列事項之需求，得要求訓育組發予「服務學習時數證明書」，但須於各該受理時間提出辦理，逾期訓育組得不予受理：

1. 準備大學推甄備審資料，受理時間為每年 12 月至隔年 3 月。
2. 各項獎學金申請，依各獎學金申請辦法之報名截止日前 5 日前提出。
3. 其他特殊需求，依情況彈性處理。

八、 獎勵及輔導

（一）每學期服務學習時數超過 30 小時之個人須發獎狀予以表揚。

（二）凡參加服務學習表現優異之個人或班級須發獎狀予以表揚。

九、 本實施要點經行政會議通過，陳　校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

國立中興大學附屬高級中學服務學習活動申請表

中華民國　　年　　月　　日申請

申請者	□個人　□團體 姓名或團體名稱：	活動名稱	
活動時間	自　　年　　月　　日　　時 至　　年　　月　　日　　時　　合計　　天　　時		
活動內容 (請詳述)	團體企劃書：□有檢附　□無檢附		
活動地點		交通工具	
協辦單位 (無則免填)			
聯繫電話	指導老師：　　(請老師親填,班級請導師簽名,社團請指導老師簽名。) 申請學生(負責人)：		
申請人 簽名		指導老師 (簽名)	

導師 (個人申請用)		生輔組		校長	
訓育組		學務主任			

注意事項	1. 本校活動申請表，務必於活動十日前提出申請，並審核通過後上網登錄。 2. 請務必在安全無慮的空間下參與服務學習活動，事先宜徵詢師長、家長意見，活動時務必結活動中若有安全顧慮應即撤離。 3. 活動結束後請填寫服務學習紀錄單取得認證，如不及填寫，可出具可資證明的物件（如：相片、服務單位証明），連同服務紀錄單送學務處核章。 4. 個人或以班級為單位申請服務學習時，導師欄需請導師簽章（社團活動導師免簽）。

附件二

國立興大附中學學生參與校外服務學習

家長同意書

本人同意敝子弟（____年____班姓名:_____）

於　　月　　日　　時　至　月　　日　　時前往

_____　　進行服務學習活動，其安全

部分家長將會予以考量並叮嚀。此致

國立興大附中

家長簽章：

白天聯絡電話：

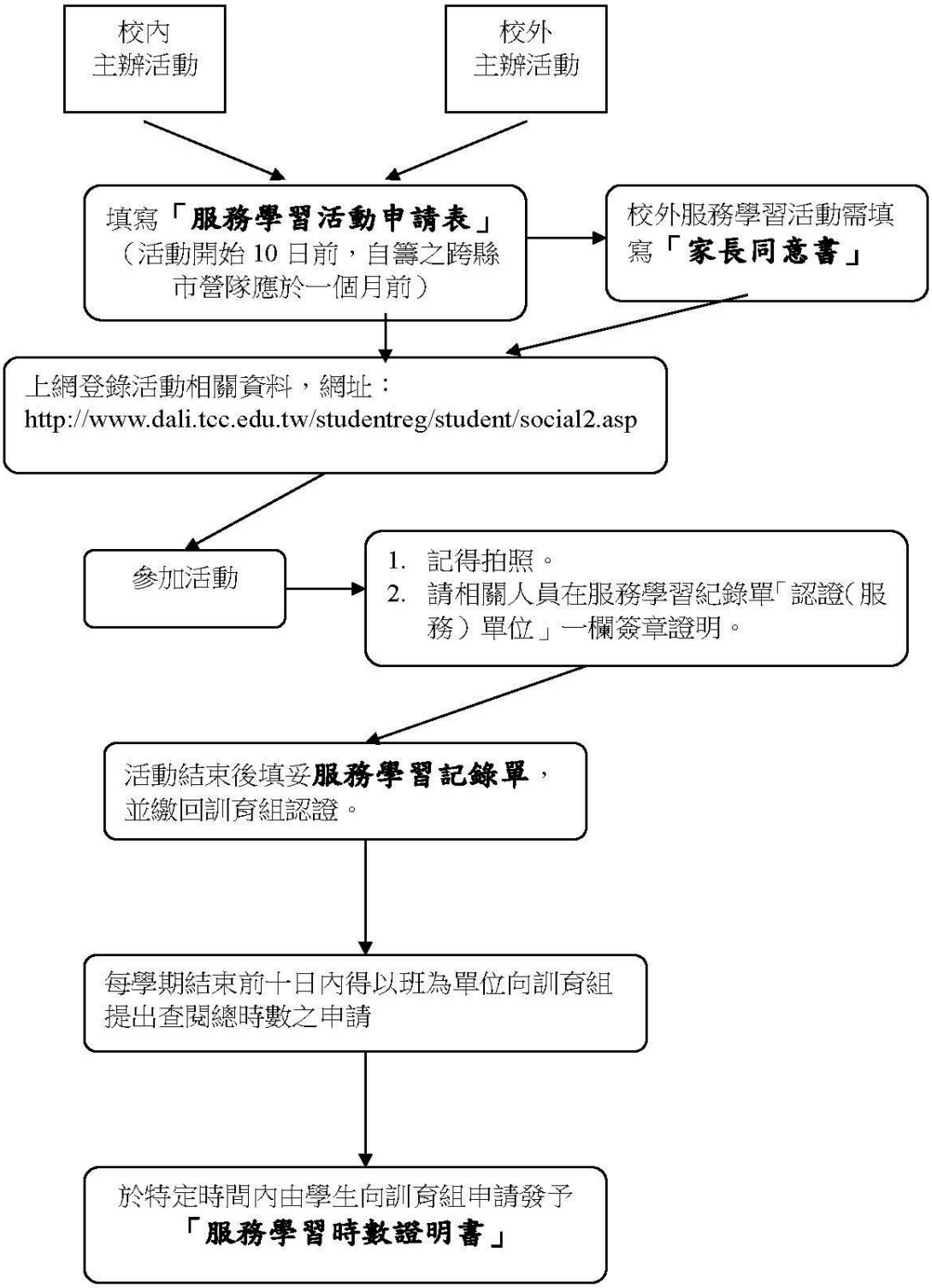
中華民國　　年　　月　　日

附件三

國立興大附中學生服務學習紀錄單

班級	___年___班	座號		姓名	
本次服務起迄時間 年　月　日　時　至　年　月　日　時，共計　日或(　小時)					
累計時數:共計　　小時					
服務內容（可分點寫）					
認証(服務)單位	單位名稱:　　負責人簽章:				
心得與反思（務必交學務處核章才認可） (如接觸到什麼問題;有什麼感動或感想;有什麼收穫;以後如何做、可以做些什麼來服務社會……)					
服務照片或相關証明(可黏貼於背面，如由團體申請服務，則由團體檢附照片檔至學務處即可)					

國立中興大學附屬高級中學服務學習時數認證作業流程



國立中興大學附屬高級中學畢業典禮表揚傑出同學實施辦法

中華民國 96 年 5 月 15 日畢業典禮籌備委員會議通過
中華民國 107 年 5 月 29 日畢業典禮籌備委員會議通過

第一條、資格：本年度畢業生（包括延修生）。

第二條、頒獎類別：

一、德育獎：

(一)在學期間，積極參與、辦理或擔任、領導各項群育活動或課外活動，能力優異，表現堪佳，著有成效者。

(二)表現獲得師生良好口碑，備受推崇，或曾獲得校內外有關群育活動獎項，足資表揚者。

二、智育獎：在學期間，努力向學，畢業總成績名列前茅，足資表揚者。

三、體育獎：各班體育成績第一名同學及代表學校參加對外體育競賽成績優異者。

四、才藝獎：高中三年代表學校參加對外比賽（學藝、藝能、科展等）成績優異者。

五、服務獎：

(一)在學期間，積極參與、辦理或擔任、領導各項服務工作，解決問題，任勞任怨，有所建樹或貢獻者。

(二)獲得師生良好口碑，備受推崇，或曾獲得校內外有關服務工作獎項，足資表揚者。

(三)勤勉負責，熱心服務，主動積極，有具體績效者。

(四)擔任幹部或講師，主動帶領新進義工，有具體績效者。

六、全勤獎：在學三年勤學向上，皆無缺席者。

七、閱讀獎：在學三年，勤於閱讀，累積不斷。

八、勤學獎：在學三年勤奮向上足為楷模者，家境清寒者可優先。

第三條、頒授名額及推薦辦法：

一、德育獎：每班德育表現優良者 2 名，分別頒發典範獎與楷模獎，由導師推薦。

二、智育獎：每班智育成績第一名至第五名者，分別頒發至聖獎、亞聖獎、校長獎、智育獎、智育獎。由註冊組依據三學年總成績推薦。

三、體育獎：由註冊組依據三學年總成績推薦各班體育成績第一名，體育組推薦代表學校對外比賽成績優異者。

四、才藝獎：由教學組、設備組、訓育組、圖書館推薦。

五、服務獎：每班由導師推薦班上最熱心服務同學一名，熱心學校公眾事務之同學由秘書室、教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館推薦。

六、全勤獎：由生輔組依據出勤記錄推薦。

七、閱讀獎：由圖書館依據借閱記錄推薦。

八、勤學獎：由導師推薦各班同學 2 名。

第四條、推薦流程：各推薦單位填寫推薦表經單位主管核章核定，送訓育組造冊彙整後公告。

第五條、推薦時間：當年度 5 月 1 日起至畢業典禮前一週。

第六條、頒獎日期：配合當年度行事曆所定之畢業典禮日期。

第七條、本辦法經畢業典禮籌備委員會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學畢業紀念冊編輯委員會組織章程

中華民國 98 年 9 月 18 日修訂

一、國立興大附中畢業紀念冊編輯委員會成員及職權行使：

(一)成員：國立興大附中（以下簡稱本校）畢業紀念冊編輯委員會（以下簡稱委員會）由校長、學務主任、訓育組長、總務主任、畢業班導師代表兩名、美術專長教師一名及應屆畢業班級每班推選一名學生共 21 名委員組成，並由校長擔任委員會之主席、學務主任擔任總幹事、訓育組長擔任執行秘書，負責辦理、協調各項畢業紀念冊相關事宜。

(二)職權行使：委員會須由二分之一以上之委員出席方可召開，主席因故無法執行職權時，由總幹事代行其職；總幹事因故無法執行職權時，由執行秘書代之。

二、學生委員組織架構：

本會學生委員部分設置總編輯、副總編輯各一名，於每年本會成立時由各班編輯委員以相對多數方式互選產生，得票數最高者為總編輯，次高者為副總編輯。總編輯得自各班編輯委員中任命文書組組長及資訊組組長等幹部各一名。

三、本委員會各職務之執掌如下：

(一)主席：督導委員會各項事務。

(二)總幹事：

1. 綜理會務
2. 各處室相關業務協調
3. 分配各項工作
4. 參與招標會議
5. 會議決議執行情形之考核。

(三)執行秘書：

1. 委員會之召開（會議召開之通知、資料之準備、會議之紀錄及簽到單之存檔）
2. 參與招標會議
3. 督導編輯進度
4. 各班畢業紀念冊之發放
5. 協助總幹事綜理會務
6. 通知教師及班級拍照時間

(四)總編輯：

1. 召開學生編輯會議，與各班編輯委員討論畢業紀念冊主題、共同頁之製作等各項事務，並形成共識。

2. 與執行秘書協調編輯課程之安排

3. 審稿、進行三次校稿及稿件遞交學務處訓育組驗收

4. 其他有關畢業紀念冊編輯、製作之相關工作

(五)副總編輯：襄助總編輯處理畢業紀念冊製作相關事項

(六)文書組組長：

1. 學生編輯會議議程之安排、會議記錄之製作、編輯委員出席率之登記

2. 各班編輯委員、編輯群個人資料建檔，並送交訓育組存查。

3. 協助教師個人生活照之收集工作

4. 各班訂購人數統計及製表

5. 編輯相關器材之租借

6. 編輯場地之規劃安排

(七)資訊組組長：

1. 協助廠商錄製各班畢業光碟及協助畢業光碟之製作等相關工作

2. 協助將畢業光碟上網

3. 協助挑選共同頁照片

4. 成果之記錄、製作及存檔

(八)各班編輯委員：

1. 整合班級編輯意見

2. 掌控班級頁編輯進度

四、各班除編輯委員外，另由四至五名學生組成編輯群，執行班級頁之編輯工作。

五、共同頁之製作：

(一)本校教職員工、家長會及志工之個人照及團體照部分，由得標廠商負責編輯。

(二)校景及學生活動照之部分由訓育組及學生編輯會議提供照片，由得標廠商負責編輯。

(三)廠商編輯完成之初稿，須由學生編輯會議進行二次以上校對後，再由訓育組與總編輯進行總校對。

六、本章程經陳報校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中興大學附屬高級中學畢籌會組織章程

第一條　本會全名為「國立中興大學附屬高級中學畢業典禮籌辦委員會」(簡稱畢籌會)

第二條　成立宗旨為處理應屆畢業班級有關畢業典禮之事務、聯絡應屆畢業同學之情感、培養學生自律自治團體合作之精神、促進同學學業及品德之提升，並引導提升本校校譽。

第三條　學務處訓育組長及畢籌會指導老師，對本會負有指導之責任。應屆畢業生各班級任導師為本會當然顧問。

第四條　本會為學生社團之一，隸屬於國立興大附中學生事務處、授其監督與管理並與之共同推動學生自治事務。相關作業應報請備案之項目如下：

一、畢業典禮相關活動之企劃。

二、畢籌會相關會議之決議與記錄。

三、總務會計收支之細目。

四、畢業典禮相關宣傳活動。

五、其他應備案之事項與文件。

第五條　本會任務如下：

一、反映統整高三各班有關畢業典禮之意見，擔任應屆畢業生對畢業典禮舉行之細節向學校行政單位進行意見交流。

二、策劃、辦理應屆畢業學生之畢業典禮相關事務、活動。

三、其他符合本會宗旨之有關事宜。

第六條　本會會員：

本會以應屆畢業班同學為當然會員。

第七條　本會會員之權利如下：

一、由應屆畢業班各班學生遴選推甄申請已上榜之同學參加畢籌會會員代表大會。

二、參加本會依本章程規定之任務所舉辦的各種活動。

三、享有擔任本會各項職務之權利。

四、各班會員代表享有向本會提出畢業典禮相關議案之權利。

五、其他會員應享之權利。

第八條　本會會員之義務如下：

一、應遵守本會章程及服從應屆畢業生會員代表大會決議案。

二、協助推動本會各項活動。

三、其他依本章程應盡之義務。

第九條　本會採委員制，最高權力機構為會員代表大會。其代表由各班遴選數名會員代表組成之，會員代表大會由會長召集之並擔任主席，組長為當然代表。

第十條　本會設會長一人，副會長一人，並協助會長處理會務，必要時代理其職務。會長有遺缺時，由副會長繼任；副會長有遺缺時，由會長提名會員代表，由會員代表大部分同意而任命之。會長及副會長均由會員代表大會於畢業前一學年之下學期結束前提名選舉之，並經校方代表同意產生。

第十一條　會長由會員代表當中提名並由全體會員代表投票選出一人擔任。最高票者為會長，次多票者為副會長。

第十二條　會長下設幹部，分設活動、美宣、資訊、文書、總務等五組，活動、美宣、資訊各置組長一人，副組長一人，文書四人，總務兩人，由會長或會員代表就會員中提名，經會員代表大會同意任命之。

第十三條　各組得視工作之繁簡設置成員若干人，由各組組長提出，並請會長聘任之。

第十四條　會員代表大會職責如下：

一、對於會員代表及各組提案事由進行討論及決議。

二、選舉及罷免會長、副會長、各組組長。

三、聽取各組長之會務報告，並有質詢之權。

四、反映各班意見，以為充分溝通之橋樑。

五、議決會費。

六、議決畢業典禮工作計畫、報告及預算。

七、議決會員之權利義務有關之其他重大事項。

八、通過及修改本會章程。

第十五條　會長職責如下：

一、對外代表本會，對內綜理會務、領導各組幹部。

二、執行會員代表大會決議事宜。

三、召集會員代表大會、幹部會議、並擔任主席。

四、督導活動之舉辦並分配各組長之工作。

第十六條　副會長之職責如下：

一、協助會長綜理畢籌會會務，會長因故無法執行會務時，由副會長代理其職務。

二、副會長應出席會員代表大會、組長會議並撰寫會議資料。

三、副會長因需要得兼任組長。

第十七條　各組組長之職責如下：

一、執行會員代表大會決議之任務。

二、於會員代表大會中報告組務工作。

三、參與組長會議。

四、召開各組工作會議。

五、領導協調參與組內工作策劃及推展。

六、關懷組員工作執行情形，協助問題釋疑或解決。

七、協助新幹部見習、訓練。

八、與會長、指導老師及訓育組保持聯絡。

第十八條　美宣組之職責如下：

一、畢業典禮宣傳海報及文宣物之製作、張貼等相關事務。

二、畢業典禮活動會場之場地佈置等相關事務。

三、畢業典禮各項宣傳工作事宜。

第十九條　文書組之職責如下：

一、掌理文書、會議記錄、會議簽到。

二、負責協助會長綜理會務，處理會內文件。

三、協助發放各通知單。

第二十條　總務組之職責如下：

一、掌理本會各項財務收支事務。

二、畢業典禮活動經費之申請及核銷。

三、帳目之製作及公佈。

第二十一條　活動組之職責如下：

一、畢業典禮之方案策劃、執行與統籌分配。

二、畢業典禮活動成果之記錄、製作及存檔等相關工作，會內留存一份，學務處訓育組留存一份。

第二十二條　資訊組之職責如下：

一、負責所有影片、照片拍攝、剪輯等事宜。

二、執行畢業典禮活動當天電腦資訊流程之操作。

第二十三條　各幹部職務如有重大疏忽影響畢籌會務者，由會員代表大會決議取消其職務並提名適當人選擔任。

第二十四條　會員代表大會

一、每月至少召開一次，由會長召開會員代表大會並擔任主席，全體會員代表及幹部均應列席參加，得由會長邀請學務主任、訓育組長、指導老師列席指導。

二、開會人數以出席人數達到會員代表總額二分之一以上，始得開會議。

三、章程之修改及幹部之罷免，須有會員代表總額三分之二以上出席，出席人數四分之三以上同意始生效。

第二十五條　組長會議

組長會議每週開會一次，由會長召集主持，與會成員為會長、副會長及各組組長，會議得視需要邀請指導老師或顧問列席指導，會長視需要得增加召開組長會議。

第二十六條　開會通知

一、開會通知應於開會當天前兩日內，送達各班會員代表，並可以書面或電子郵件方式傳達。

二、開會通知內容應註明：主席、開會時間、地點、開會事項、應出列席名單、聯絡

人及通知日期。

第二十七條　本會經費來源如下：

一、學校補助。

二、校友樂捐。

三、社會人士捐贈但需經學校同意。

第二十八條　經費之收支，應編製報告書，並於會員代表大會中報告及每月定期公佈。

第二十九條　本章程未規定事項，係依校規及有關法令之規定辦理。

第三十條　本會章程如有未盡事宜，請會員代表大會提出修訂之。

第三十一條　本會章程經畢籌會會員代表大會通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學班聯會組織章程

103.12.31 經 103 學年度第一學期
108.06 修訂
110.04.29 修訂

第一章 總綱

第一條、設立依據

國立中興大學附屬高級中學班聯會(以下簡稱本會)依據《高級中學法》及普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要組織設置。

第二條、設立宗旨

本會設立宗旨在培養學生民主、法治精神及自治能力，發揮服務精神與潛能，增進其溝通協調能力，並加強班級或團體間之聯繫，以提升學生之公民資質。

第三條、會員資格

凡國立中興大學附屬高級中學(以下簡稱本校)在籍學生，均為本會之會員。

第四條、會員權利與義務

本會會員享有以下權利:

一、選舉權(含被選舉權)、罷免權。

二、參與本會所辦之各項活動。

三、透過班級代表向本會提出議案。

四、透過本會所設溝通管道表達意見。

本會會員負有以下義務:

一、繳納會費。

二、遵守本會章程及各項決議。

三、協助執行本會所交付之任務。

以上所列之會員權利，除因會員不履行以上所列之義務，或有嚴重危害本會之行為者外，不得予以限制。

會員權利之限制，須經班代三分之二以上出席，出席者三分之二以上決議始得為之。

第二章 班級聯席會

第五條、班級聯席會(以下簡稱班聯會)幹部組成

班聯會設會長、副會長各一人，任期為一學年。

本會會長有以下職權:

一、對內綜理本會會務，對外代表本會。

二、負責會議召開、議程安排並主持會議。

三、統籌本會各組並督導一切活動。

四、反映協調學生與班級意見，並為妥善之處理。

五、擔任校務會議當然學生代表，並協助校務會議執行決議，任期為一年。

副會長有以下職權:

一、襄助會長處理公務。

二、會長無法視事時，代行其職權。

三、擔任校務會議學生代表，並協助校務會議執行決議，任期為一年。

第六條、會長、副會長選舉方式

會長、副會長、學生代表應於每年 5 月底改選，改選日期由班聯會訂定後公告。每年 4 月初由班聯會會長、副會長、班聯會秘書長組成「班聯會會長、副會長改選事務小組」(以下簡稱改選小組)統籌規劃選舉事宜。

改選過程由學務主任及訓育組長協助輔導。

會長、副會長、學生代表之選舉，以普通、平等、直接、無記名之方式行之。 凡本會會員均有選舉權。

一年級會員應以聯名方式，以一人為會長、另一人為副會長登記為候選人。

一、二年級會員應以個別方式，登記參選學生代表，共選出九名學生代表

改選小組應依下列規定，發佈各項公告:

一、選舉公告，須載明選舉投票起、止時間，並於投票日前一週發布之。

二、候選人登記，應於投票日一個月前公告，其登記期間，不得少於五日。

三、候選人名單，應於候選人登記截止日後二日內公告。

四、選舉人人數，應於投票日三日前公告。

五、當選人名單，應於投票日後七日內公告。

選舉結果中正副會長候選人得票最多之一組為當選；正副會長得票相同時，應自投票之日起一週內重新投票。

選舉結果中學生代表候選人得票數前九高票者為當選；學生代表得票相同時，應以抽籤決定學生代表名額。

學生代表當選人若同時當選正副會長，則學生代表依順位替補名額。

第七條、各組幹部

班聯會設置學生權益組、祕書組、活動組、美宣組、公關組、總務組等六組，各組設置組長一人，由正副會長及該組前屆幹部共同面試後任命。各組組長受正副會長指揮掌理相關事務，各組內部得設置組員若干名，由正副會長及該組前屆幹部、當屆組長共同決議後任命。各組之間須保持聯繫，以促進會務之推動。所有任命之幹部將於班代大會進行公告。

第八條、各組業務執掌

學生權益組執掌如下:

一、推廣學生自治。

二、蒐集學生意見，並向校方爭取學生權益。

活動組之執掌如下:

一、擬定各類活動辦法 。

二、策劃活動內容、規劃活動流程。

三、規劃各項活動之工作分配 。

四、執行各項活動。

秘書組之執掌如下: 。

一、整理本會各項活動檔案與會議紀錄。

二、管理本會文書資料。

三、編寫本會年度行程表。

四、調查問卷之設計及其他一切書面繕寫工作。

五、整理「班聯會信箱」書函。

六、辦理公假登記事宜。

公關組之執掌如下:

一、負責本會各項公關事務。

二、製作及發送公關函至友校,與友校交流並保持良好關係。

三、各類活動之對外商洽。

總務組之執掌如下:

一、收受、保管會員所繳交之會費。

二、製作年度、及各項活動帳務清冊,詳列各項經費收支明細後公告周知。

三、保管本會財產。

四、支援各組申請之事項。

五、於年度改選後與新任會長、副會長點交剩餘金額與財產。

美宣組之執掌如下:

一、繪製活動海報、設計及佈置活動場地。

二、設計各種邀請函、節目表。

三、其他一切活動之美工部分。

第三章、班級代表大會

第九條、班級代表大會(以下簡稱班代大會)之組成及權責

班代大會由各班推選之班代一人組成，享有代表班級會員參加班代大會之議事

權，並負責審查決議之議案。

班代負有以下義務:

一、出席班代大會 。

二、得以班級為單位向大會提出議案。

三、向所屬班級會員進行會務報告。

四、彙整班級會員意見並扮演本會幹部與班級會員間溝通橋樑。

五、協助執行大會決議。

六、審查本會之工作內容。

七、決議本會章程之修訂或修改案。

班代不克出席班代大會, 應於會議前向本會秘書組登記請假, 並由該班另推派一名會員暫代其職務。

第十條、班代選舉方式、任期

班代之選舉方式，由各班相對多數決推舉產生，任期為一學年，得連選連任。

班代不得由現任班聯會幹部兼任。

第十一條、班代大會之召開

每學期應各召開一次班代大會，因特殊情事得另召開臨時班代大會，日期由主席訂定後於七日前公告。

第十二條、班代大會議事規則

班代大會應依以下程序召開:

一、主席宣佈開會。

二、主席報告議程。

三、報告上次會議決議執行情形。

四、主席、副主席及各組工作報告。

五、本次會議預定討論之事項。

六、臨時動議。

七、宣佈下次開會時間、地點。

八、主席宣佈散會 。

第四章 輔導與監督

第十三條、學務處權責

本會及其業務受本校學務處輔導與監督，可聘請本校專任老師擔任指導老師。指導老師由學校相關經費酌予指導鐘點費。

班代大會主席於必要時亦得邀請有關處室列席參與班代大會。

第十四條、會費審查

每學年年末由會長、副會長及各組組長召開會費審核會議，處理經費核銷、預算規劃事宜, 本項會議應由指導老師列席指導。

會員每年之會費以新台幣一百元為上限。

第五章 附則

第十五條、財物移交

本會改選後，原任會長應將各項工作、財物、章程及其他應辦之移交手續，於每年 8 月前完成移交。

第十六條、對外事務洽商

本會全體會員均不得以班聯會名義從事非公共事務及侵害會員權益之行為。且均須向會員進行公告。

第十七條、罷免、創制、複決案

經會員總數百分之一以上之提案、十分之一以上之連署，得向大會提案罷免會長、副會長。

前項之罷免案經會員過半數投票，總投票人數三分之二以上贊成後，即為通過。罷免案通過後，會長、副會長應去職，由本會秘書組於一個月內依上述第六條之補散辦法辦理補選事宜，並由學務處輔導協助，若會長、副會長任期超過二分之一後通過罷免案時，由秘書組組長代行會長職務。

創制及複決案經會員總數千分之五以上提案、百分之五以上連署後進行投票，投票人達會員總數二分之一以上，且有效投票數超過二分之一同意者，即為通過。創制及複決案均需符合相關法規且不得違反社會善良風俗。

第十八條、敘獎

班聯會幹部及班代表現優異者，於任期屆滿時，將薦送學務處依據學生獎懲辦法予以獎勵。

第十九條、章程之效力及修改程序

本章程之效力，不受會員變動之影響。

本章程未明訂之事宜，悉依相關法令規定為之。

本章程經班代大會通過，經會長公布後施行，變更時亦同。

國立中興大學附屬高級中學班級幹部工作職掌一覽表

一、班長

(一)領導班上各股幹部。

(二)執行學校及導師交辦事項。

(三)指揮班上集合時之隊形及秩序之維護。

(三)有關全班活動之聯繫。

(四)偶發事件之回報。

二、副班長

(一)填寫出缺席速報表。

(二)辦理請假手續。

(三)中途離校通報。

(四)保管點名簿請任課教師簽名。

(五)課間加權分數填寫。

(六)領取學務處各種表格及繳交。

(七)協助導師追蹤未到校同學。

三、風紀股長

(一)管理班上早修、午休、上課及各種集會活動時之班上秩序。

(二)考查生活常規。

(三)排解班上同學糾紛。

(四)偕班長對重大違規事件，負責報告導師或學務處處理。

副風紀股長：管理班上早修、午休、上課及各種集會活動時之班上秩序。

四、康樂股長

(一)體育課器材借用歸還。

(二)體育課上課前帶隊熱身。

(三)整理隊伍等候老師上課。

(四)器材損壞賠償單之填寫。

(五)上課前請示上課之內容及地點。

副康樂股長：協助康樂股長辦理各項班級活動。

五、環保股長

(一)宣導垃圾分類。

(二)督導班上同學執行垃圾減量及分類工作。

(三)參與全校環保工作推展。

(四)管制教室電燈、電扇、冷氣開關。

副環保股長：協助督導班上同學執行垃圾減量及分類工作。

六、衛生股長

(一)負責班級整潔工作分配、督導。

(二)安排值日生工作。

(三)協助衛生保健組及健康中心工作推動：身高體重測量、視力檢查等。

(四)領用清潔用具。

副衛生股長：協助健康中心工作推動，如身高體重測量、視力檢查、尿液篩檢等。

七、學藝股長

(一)填寫教室日誌。

(二)填寫班會紀錄簿。

(三)填寫作業檢查表。

(四)處理段考試卷。

(五)任課教師未到回報。

(六)第八節輔導課節數統計。

(七)主編壁報、教室佈置製作及維護。

(八)辦理班上各項學藝競賽活動。

副學藝股長：協助學藝股長處理各項業務，協助訓育組交辦事項。

八、圖書股長

(一)管理班級圖書櫃。

(二)登記班級圖書借還。

(三)負責領取贈閱的雜誌、圖書。

(四)協助推動圖書館舉辦的各項競賽活動。

(五)擔任班級讀書會種子老師，負責推動班級讀書會活動。

(六)協助圖書館交辦事項。

九、公保股長

(一)負責班級各項公物的使用及維護。

(二)公物損壞負責填寫維修卡。

(三)通報總務處維修。

(四)辦理教具借用歸還。

(五)維護教具。

(六)班級粉筆、板擦、板擦機之管理。

十、事務股長

(一)班級便當定購繳費事宜。

(二)班費收入支出之管理。

(三)各項費用收款及繳交事宜。

副事務股長：協助事務股長處理各項費用收款及繳交事宜

十一、輔導股長

(一)整理A、B表。

(二)填寫輔導活動紀錄簿。

(三)借還輔導活動課教具。

(四)每週填寫班級輔導問題調查表。

(五)協助親師座談事項。

(六)配合輔導室活動。

國立中興大學附屬高級中學學生社團活動補充規定

110.06.25 校務會議通過
111.06.24 校務會議修定

壹、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點(中華民國 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784B 號)第四條第一款之規定辦理。

貳、學生社團審議小組:

一、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第四條第二款之規定，成立學生社團審議小組（以下簡稱審議小組)。

二、審議小組，依職責編訂委員 9 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含教務主任、總務主任、生活輔導組長等行政代表 3 位、教師代表 1 位、家長代表 1 位、學生代表 1 位，由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

三、本小組會議規定每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

四、本小組之職責為：

(一)審議社團之成立、停止運作、解散之條件與程序事項。

(二)審議社團之經營、管理、經費收支管理、收退費基準事項。

(三)審議社團之社團指導教師聘任資格。

(四)審議社團之獎懲事項。

(五)審議社團之法規與其他重要事項。

參、社團之目的

一、培養學生正當興趣，鼓勵多元學習。

二、培養學生自治能力，訓練做事態度。

三、培養群體生活知能，發展人際網絡。

肆、社團之類別

一、類別區分依據：

(一)服務性社團：以具服務社會大眾、提高服務精神之性質者。

(二)學術性社團：以具配合教學活動、增進學習成效之性質者。

(三)音樂性社團：以從事音樂活動為主。

(四)技藝性社團：以從事技能、藝術活動為主。

(五)體能性社團：以具鍛鍊強健體魄、學習運動技能之性質者。

(六)任務性社團：視學校校務發展需求成立。

(七)其他性社團：非屬上述六項區分依據性質之社團。

二、校內社團分類：

(一)服務性社團：例如童軍社、耀昕社等。

(二)學術性社團：例如生命科學社、異想邏輯社、科學研究社、國際交流社、天文社、電腦研究社、電影研究社、I-deal 創意機器人社、心理研究社等。

(三)音樂性社團：例如管樂社、國樂社、合唱團、吉他社、熱門音樂社、嘻哈研究社、流行音樂社等。

(四)技藝性社團：例如議言社、烹飪社、漫畫研究社、新聞廣播社等。

(五)體能性社團：例如籃球社、羽球社、熱門舞蹈社、桌球社、排球社、棒球社、健身社等。

(六)任務性社團：例如文影傳播社等。

三、、社團之類別於成立社團申請時，由發起人勾選後，由審議小組審議決定之。

伍、社團之成立、停止運作及解散

社團之成立、停止運作及解散由學務處規劃辦理與輔導管理監督之，由社團審議小組依據本校特色，並衡量社團辦理之成效、教育功能、學生興趣、師資及場地等問題，原則上於每學年 6 月核定新學年開設之社團。

一、社團成立：

申請新開辦成立之社團課程依下列程序辦理：

(一)由發起人填寫成立新社團申請書、社團組織章程草案(含電子檔)、社團簡介各一份與指導老師一位名單、幹部與社員名單(至少要達 15 人以上)及臨時社員大會決議會議紀錄與簽到單，學年結束前依公告送繳至學務處訓育組申請。

(二)社團組織章程應由發起人擬訂，召開臨時社員大會決議後(檢附會議紀錄與簽到單)，交由社團指導老師審核簽章，再送學務處核定申請，如經審議小組會議通過後，該社團須於第一次社課時提社員大會追認。

二、社團開辦:

(一)新學年度社團成立開辦由訓育組公告，每學年於 5~6 月辦理，並經社團審議小組通過公告後於新年度開辦社團課程。

(二)已開辦之社團，請於公告時間內，約每學年第 6 次社課結束後 1 個月內繳交社團組織章程、新學年年度計畫書與社團簡介、課程表、指導老師名單、幹部名單，社團評鑑資料，始可登記送件社團審議會議審理新年度社團課程。

三、社團停止運作及解散:

(一)社團於每學年末未提出下學年辦理申請或資料不完整者，不予續辦。

(二)社團可於每學期末經社內全體會議決議，並以書面資料提出停止辦理申請。

(三)社團重大違紀或妨害校譽，經審議小組會議裁定停止運作者，得令其解散。

(四)除文影傳播社、童軍團、管樂社、國樂社、合唱團因公務屬性外，其餘社團若於選社或轉社後，人數不足 15 人，得停止運作並解散。

(五)其他因學校場地、師資、課程、經費或不可避免之因素，經審議小組會議提案討論後得依決議結果停止該社團之運作並解散。

陸、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

一、社團組織與分工

(一)各社團須有幹部及社員 15 人以上之始可成立，並以 1 位指導老師為原則。

(二)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，任期一年。各社團幹部應依公告或於最後一次社課前完成改選，並將新當選社團負責人名單送訓育組存查；新舊任幹部應於下學年開始前完成社務交接。

(三)各社團除社長、副社長之外，得視情況需要，分設下列各組：

文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團各項會議及活動之記錄工作。

活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排活動計畫，以及參與學校各項活動。

總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買。

器材組：負責社團各項器材之保管、維護及供應。

公關組：負責社團對外關係之建立、畢業社員之聯繫、社團活動資源之爭取。

(四)前項各組係供參考用，各社團得就實際需要增減之，唯須與社團組織章程吻合。

(五)各社團為傳承及工作需要，於每年 5、6 月間完成社團幹部改選，並請指導老師核可後於學年結束前將名單送交訓育組。

二、社團指導教師聘用規定

(一)社團指導老師聘任資格依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六條規定辦理。

(二)社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及規定資格之一，依序聘任之，並核發聘書，聘任依序如下：

1. 合格教師。
2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。外聘教師須檢附相關專長證明，經簽請校長核准聘任。

(三)社團審核通過續辦或申請成立審核通過時，應聘任指導教師，學校外聘社團活動指導教師前，應依下列相關法令審核之：

1. 性別平等教育法第二十七條第四項。
2. 性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法。
3. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定。

(四)每一社團，以設置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課，增聘教師或助教，經專案簽請校長核准始得增聘，最多以增聘一名為限。

(五)外聘之社團活動時間指導教師鐘點費，適用或准用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理，指導教師鐘點費每節(50 分鐘)400 元。

(六)社團如另行安排老師於非社團時間上課，其鐘點費不受公立中小學兼任及代課教

師鐘點費支給基準規範，並由該社團參加人員自行負擔。

(七)社團時間指導老師因故臨時無法出席須事前向訓育組請假通報，由訓育組另行安排指導老師任課，不可自行派任上課老師。

(八)社團鐘點費以學校排定之社團時間為限，於社課結束後造冊結算，匯至指導教師指定之金融機構帳號。

(九)學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

柒、社團選社及轉社規範

一、社團選社

(一)每學年期初社團課程進行前，依訓育組公告辦理完成。

(二)社團活動屬學校正課，全體一、二年級同學都必須選擇一個社團參加。

(三)為避免部份社團人數過多，造成管理之不便及排擠其他社團之空間，休閒性、體育性社團人數以社團審議小組審核名額為準，實際人數則視社團活動空間及指導老師而定。

(四)不必參與線上選社之人員及其限制：

1. 社團新幹部為該社團之保障名額，人員以學務處登記之名單為準。
2. 新創社之社團幹部、社員，一律不得於該學年度上學期辦理轉社。

(五)填選對象及分發流程：

1. 具填選對象資格者為：非前項之所有一、二年級同學。
2. 學務處應於選社辦理前將社團新幹部、新創社團之社員建檔並為該社團之當然成員。
3. 有資格之學生必須在規定時間內自行上網至本校網站選填志願序，再由電腦依據志願序抽選社團。
4. 學務處於選社期限截止後，以電腦亂數依同學所填志願分發社團。
5. 未在規定期限內上網選社之同學，將由學務處逕行為其選擇社團分發。

(六)社團網路志願填選說明:

1. 在學校首頁行政公佈欄，以滑鼠點選「成績查詢」進入劃面後，再以滑鼠點選「校內外通用」http://skytek.dali.tc.edu.tw/skyweb/(或在任何網站鍵入 http://skytek.dali.tc.edu.tw/skyweb/)。
2. 點選「校園簡介」內的「學生線上社團登錄請按此登入」進入選填志願。
3. 登入帳號及密碼：(帳號密碼若有問題，請洽教務處註冊組)
   ※帳號=學號
   ※密碼=身分證字號（英文字母用大寫，已更改密碼之同學請用新密碼）
4. 登入進入系統後，請點選「登錄作業」進入選填志願。
5. 選填志願：每人要填寫 20 個志願，以免社團額滿電腦無法分發。
6. 請在每一個社團前的“□”中填入阿拉伯數字。
   (1 代表第一志願，2 代表第二志願 ……)

7. 志願選填完畢一定要到最下端按『確定傳送』。
8. 畫面出現選社志願之順序表，才算成功完成選社。
9. 為確認是否已完成選社，請同學務必在離開系統後再重新進入，點選『查詢已填社團志願』如所填志願仍在表示已成功完成選社，如果所填志願消失，代表傳送失敗，請重新傳送。
10. 逾期系統自動關閉，無法登入。

二、轉社規範

(一)社團人數在最低門檻 15 人時，不得辦理轉出。

(二)希望轉社的同學可於社團第一次上課後隔天算起七日內至學務處填寫:「轉社申請單(有排序)」。

(三)填寫「轉社申請單」後須經原社團社長及社課老師(外聘老師免簽)簽名同意，並親自繳交給學務處社團承辦人員。

(四)早休時間、午餐及午休時間、掃地時間暫停受理轉社申請。

(五)「轉社申請單」須由承辦人員蓋章簽收並註明申請序號後始算成立。

(六)同學須保留「轉社申請單」的序號根據，申請單逕放桌上者，視同申請無效！

(七)社團幹部如要辦理轉社，請敘明理由，經社務會議核備及學務處同意後始得卸除社團幹部職務並辦理轉社。

(八)學務處於轉社申請期限截止後，以申請序號依同學所填志願分發社團，未能分發成功者應回到原社團。

(九)分發時如遇下列條件則該社團停止轉出或轉入，後續若有悖離條件時可再分發：

1. 社團人數不足 15 人時停止轉出。
2. 社團人數超過招收名額上限時停止轉入。

三、選填志願注意事項：

(一)社團選社請慎重考慮，除以興趣、技能做考量外，要特別注意社團的績效表現。

(二)各社團設有人數上限，請同學填寫志願時多加留意。

(三)合唱團有分男生(30 人)、女生(36 人)2 個社團，若未依規定選填（如男生選女生合唱團），系統分發後，將由學務處逕行為其選擇社團分發。

(四)經選社後人數不足 15 人之社團必須解散，選擇該社團之同學須至學務處辦理轉社，未辦理轉社者將由學務處逕行為其選擇社團分發。

捌、社團之財產、場地、經費收支管理及收退費基準

一、財產管理

(一)社團財產包含社團自行購買之財產及學校購買交付社團保管之財產。

(二)社團須列財產清單並應指派專人妥善管理，交接時應確實依財產清單點交。

(三)社團財產如有短缺，除須依校規追究管理人員與社長外，同時應照價賠償。

(四)每學期期初應由社長與指導老師清點社團財產以確保財產完整，並於每學期末(5 月)幹部交接時辦理財產清點交接。

(五)學校購買交付社團保管之財產管理：

1. 非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者依校規議處借用人、管理人員與社長。
2. 器材外借時須配合總務處規定辦理借用程序。
3. 學年中須配合訓育組與總務處管理人員進行財產清查(12 月與 6 月)。

二、與場地相關活動管理、社辦與場地借用

(一)與場地相關活動管理：

1. 社團上課時請勿訂購杯裝飲料。
2. 社團場地借用時間為課後時間，請利用課餘時間推行社務，上課期間不得私自進入，亦不得於掃地時間準備器材，違反規定之社團扣該社團評鑑成績 5 分。
3. 社團教室不應公器私用，擅自跑到社團教室自習者扣該社團評鑑成績 5 分，並管制該社團申請該教室之次數。

(二)社辦與場地借用：

1. 場地借用時，門窗、燈光、冷氣、鑰匙須遵守相關使用規定，使用結束須自行恢復場地與維護整潔。
2. 社團辦公室與場地借用請依照借用規定於活動前向學務處提出申請，並完成場地借用單填報。
3. 場地借用僅供校內社團討論相關運作活動之用，不得外借他校，社團如與他校共同辦理活動借用時，應依「本校總務處場地申請與收費標準」辦理，違者社團幹部須以校規議處並應支付相關費用。
4. 社團辦公室與場地借用不得做為私人聯誼、交往或無關社團運作之用，違者以校規議處。
5. 社團辦公室與借用場地不可放置個人非社團相關物品，並由社長負責維護。
6. 違反借用使用相關規定之社團除相關人員須以校規議處外，第一次告知社長提醒，第二次取消一個月之場地申請，第三次取消三個月場地申請。

三、經費收支管理及收退費基準:

(一)社團嚴禁私自募款。

(二)各社團之指導老師社課鐘點費按學校標準於期末發放。

(三)社團的經常性活動費用(即社費)以及課後活動費用須於新學年年度計畫書中填報資料說明始可收費，唯期中不得另立名目再行收費。

(四)學期中由社長指定幹部管理及統籌應用，收費與使用須符合使用者付費與對等原則。

(五)社費多寡由各社團視實際需要核定，所有收支均須列帳管理，期末結餘應退還社員或經個人同意捐由社團使用。

(六)學生因故無法繼續就學而離校者，社團應依下列規定退還學生所繳費用：

1. 註冊後開學日前者，全數退還。

2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

玖、校內、外社團活動辦理

一、社團活動定義：除社課外，舉凡迎新、送舊、大(小)成果發表、社團旅遊、跨校交流等類似行為皆屬社團活動延伸範疇(由審議小組認定之)。

二、凡經核准成立之社團可依規定以社團名義辦理校內、外社團活動，活動直接受學務處輔導，由指導老師為行政事務負責人，參加學生須聽從社長及活動負責人之指揮。

三、活動期間參與人員需遵守相關規定，以身作則做為表率，活動完成後可檢附活動報告、學習單、獲獎事蹟等成果。(學務處提供社團活動辦理檢核表供參考)

四、活動辦理條件：

(一)舉辦任何活動均須先擬妥活動計畫書(訓育組有提供電子檔範例下載)，連同活動申請單、活動 DM、家長同意書格式送交訓育組，經行政程序審核通過後才可辦理後續公告與招生。

(二)申請活動期間需有本校教師職員在場指導，並協助處理安全等緊急事項。

(三)參加活動之社團需繳交學生名冊;學生需繳交家長同意書正本，並檢附活動期間投保意外險收據。

五、保險規範：

(一)於校內場地活動時除有學生保險外，社團可自行評估考量活動屬性以決定是否加保意外險或旅遊平安險。

(二)社團活動如為校外場地，必須加保意外險或旅遊平安險。

六、社團上課：

(一)學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之一部份，各社團應妥善利用此一時間進行活動。

(二)各社團上課時間須由幹部填寫活動紀錄簿，社團上課時段中有必要至校外實施者，須申請，經學務處核准才可辦理。

(三)全校學生均須依分配之社團參與活動，否則登記曠課

(四)依教育部規定:每學期社團缺課時數達全學期三分之一者(含公假、差假、事病假……等) 不發給參加社團之證明。若得領取社團證明文件時須依規定備註「缺課達 1/3」！

七、校內活動：

(一)社團上課之外於校內活動時，不得影響校內教學且需利用課餘時間。

(二)放學後下午 5 時至 6 時：社團自行活動時間。

(三)放學後晚上 6 時至 8 時、例假日與寒暑假上午 8 時至下午 5 時：此活動時間需由指導老師核准，事先向學務處提出活動申請核准後，方可實施。

(四)如因特殊情況，活動時間需超過晚上 8 時者，須經學務處專案核准。

(五)各活動應有指導老師全程參與在場指導。

(六)中午午休時段，如非不可避免之因素或無指導老師在場，不可進行社團活動，以維護午休時段寧靜。

(七)儘量避免申請晚上練習，如申請晚上練習而經發覺假借名義申請卻未實際練習者，該社團停止申請 3 個月。

八、校外活動：

(一)各社團非經學務處之許可不得對外活動。

(二)校外活動不論其指導老師為校內、校外皆需有校內老師全程參與，並事先向學務處提出申請核准後，方可實施。

(三)活動申請時需檢附項目：

1. 所有參加成員名單。
2. 所有參加成員之投保證明。
3. 活動需檢附所有參加成員之家長同意書。

(四)活動申請時需注意項目：

1. 活動費用由參加成員自行負擔。
2. 活動時如搭乘遊覽車，需符合教育部規定。
3. 代表學校參加校外競賽時，為求優異表現，訓練時所需經費及支援項目，請於訓練前擬定計畫，向學校提出經費申請。
4. 校際之間的社團交流，請利用例假日或放學後，亦不可於上課期間邀請他校至本校交流，以避免影響雙方學校課業，社團時間經申請核可者不再此限。

九、新生始業輔導社團博覽會：

(一)社團博覽會由訓育組安排表演宣傳招生活動，各社團可報名參加。

(二)另由訓育組規劃安排時段辦理「到班宣傳」，須經導師或班長同意始得入班宣傳。

(三)各社團不得在訓育組規定之外的時段，公開進行宣傳活動。

十、社團成果發表會

(一)本校學生社團為辦理社團成果發表會，需於上學期與下學期開學初一個月內(以訓育組公告為準)，將活動計畫書送交訓育組彙整後，提交審查委員會審查。

(二)審查通過者，可免費使用演藝廳、育樂廳等場地，每社團每學年以一次為限。唯與校外團體聯合辦理或有收費性質之活動，應依「本校總務處場地申請與收費標準」辦理。

(三)審查會議由「社團成果發表會審查委員會」由學務主任、總務主任、訓育組長、庶務組長、教師代表、班聯會代表 2 人，共 7 人組成。申請成果發表活動之社團需派人列席(兩人為限)說明。

(四)審查標準：

1. 需具教育意義及正當性。
2. 活動計畫書之完整性與可行性及活動必要性。
3. 社團指導教師同意辦理並能全程在場指導。

4. 場地租借與社團性質相符。
5. 音樂、舞蹈、靜態表演社團以演藝廳為主，體育、康樂性社團以育樂廳為主。
6. 人數多寡(場地容納量一半以上)，300 人以上以演藝廳為主，超過 500 人則以育樂廳為主。

(五)活動規範：

1. 需遵守場地使用規定，如管制飲食入場、恢復場地清潔、守時…等。
2. 違反場地使用規定之社團，禁止租借場地一年。
3. 實際參與人數未達審查標準之社團，日後活動應改租借其它場地使用。
4. 社團活動所需資金需自籌，不得以學校名義對外募款，違者除追究責任外並依校規處分。
5. 經專案簽核者，得減、免收費用。
6. 代表學校參加縣市政府以上比賽之練習活動，免收費用，唯仍需遵守場地使用規定，並提出借用申請。

壹拾、社團之公告

一、社團於每學年末學務處核定下學年開辦之社團前，繳交下學年度活動組織章程與社團簡介、指導老師名單、幹部名單(包含聯繫資料)、社團年度行事曆與各項活動經費與社費評估等資料，經審議小組會議及學務處公告後始可招生與收費。

二、社團會議：每學年至少要召開一次社員大會，可利用最後一次社課通過新任幹部名單、新學年課程內容，其餘如幹部會議、小組會議、臨時會依各社團需要召開，每次會議均必須有會議紀錄並公告社員知悉。

三、社團文宣管理：

(一)各項報告、變革、啟事或發布文件未經學務處同意，不得任意至幹部集合地點發布。

(二)任何通告文件與張貼海報，應事先陳學務處審核加蓋「准予張貼」章後，始可張貼公告，並應張貼在規定之地點內。

(三)『准予張貼』章必須是正本，影本視為無效章。

(四)不得使用雙面膠張貼，於活動結束當日內全部清除。

四、無聲廣播公告申請

(一)請於活動計畫申請時，提出廣播申請與檢附內容供審核。

(二)請自製公告內容 JPG 檔，於公告前 3 日繳交至業辦單位。

(三)可廣播內容：

1. 為維護全體同學權力之公共事務或榮譽事蹟。
2. 經計畫申請核可辦理之全校性活動，公告內容經申請核可者。
3. 全體同學受益之資訊，有共同分享、學習與教育價值。
4. 社團社務、集合、開會資訊不予廣播公告，請社團使用 E-mail、line、

Fb、電話…等方式通知，自行提早規劃。

5. 其他經業辦單位核准之公告事宜。

五、其他注意事項：

(一)學校應將學生社團收費數額於選社開始前公告之。

(二)所收費用，不得支付於社課中指導教師鐘點費或其交通費等。

(三)除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。

(四)有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。

(五)社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布。

(六)社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

拾壹、社團考核與評鑑：

本校為了解各學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗，相互觀摩，以策精進，由訓育組就各社團之相關紀錄進行評分，以分數高低做為日後改善社團活動之參考。

一、對象：凡經本校核准成立之社團均應接受考核與評鑑。

二、項目：分為平時考核與期末評鑑。

(一)平時考核內容：

1. 平時上社團活動時之出缺狀況。
2. 上課秩序。
3. 人員參與情形。
4. 場地器材維護。
5. 舉辦活動次數。
6. 各項紀錄簿繳交情形。各次集合出缺情形。
7. 參與學校活動情形。

(二)期末評鑑內容：

依據社團送出之評鑑資料評比，內容包含：

第一部分：社團平時表現

1. 代表學校參加鄉鎮(市)、縣市及全國比賽(活動)表現優良（自行報名參加或未填報活動申請者不列入)。
2. 社團辦理活動確有成果（未填報活動申請者不列入)。
3. 辦理活動皆依規定提出申請、完成手續。
4. 社團日誌簿填寫詳實且按時繳交。
5. 社團上課時間點名確實且確實掌握人數。
6. 上課地點（或借用地點）維護良好、確實復原。上課更動地點事先口頭報備。
7. 社辦維護良好。
8. 準時參加各項重要活動及會議。

第二部分：社團運作紀錄

各社團需將以下資料裝訂成冊於期末前依公告時間內送交學務處評鑑。

1. 教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點與社團活動補充規定。
2. 基本資料：社團組織章程、社員名單及幹部名單、年度計畫表。
3. 各項會議紀錄：期初會議(含學年活動計畫)、社團幹部會議紀錄、期末會議(含學年活動總檢討)。
4. 社團經營成果：社團活動計畫及各次社課活動內容、活動檢討紀錄。
5. 財務管理資料：財產清冊、社費收支紀錄、活動經費收據、發票完整齊全。

三、優良、違規事蹟標準

(一)代表學校參與比賽或活動表現特別優良者另予加分。

(二)社團活動違規紀錄(如未依規定張貼海報)者另予扣分。

(三)其他(是否依規定辦理活動、上課違規事件等)

四、方式：

(一)評鑑小組委員由學務處人員擔任之。

(二)上述期末評鑑第一部分由訓育組給分，第二部分書面資料由學處評鑑給分。

(三)各社團就第二部分準備資料接受評鑑時，得指定社團負責人及有關幹部出席接受評鑑委員諮詢(2 人為限)。

五、成績等第：

依總成績排列，等第如下：

(一)95 分以上為特優。

(二)85 分以上未滿 95 分為優等。

(三)80 分以上未滿 85 分為甲等。

(四)70 分以上未滿 80 分為乙等。

(五)60 分以上未滿 70 分為丙等。

(六)60 分以下為丁等。

六、獎勵及輔導：

(一)依各社團評鑑等第，分別敘獎勵如下：

1. 特優社團之社長記小功兩次，幹部無特殊違紀者各記小功一次，另由社長提報最熱心之社員，各記嘉獎兩次，至多 3 人。(提報時須詳列其擔任之工作內容)。並由學務處陳報　校長，頒發獎狀乙張。
2. 優等社團之社長記小功一次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎兩次，另由社長提報最熱心之社員，各記嘉獎一次，至多 3 人。(提報時須詳列其擔任之工作內容)。並由學務處陳報　校長，頒發獎狀乙張。
3. 甲等社團之社長記小功一次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎兩次。
4. 乙等社團之社長記嘉獎兩次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎一次。

5. 丙等社團之社長記嘉獎一次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎一次。

(二)社團有特殊傑出表現、貢獻者，由學務處另行酌予敘獎。

(三)社團如有重大違規事件(由學務處認定)該年度評鑑不得列為「甲等」以上。

(四)社團評鑑列為「丁等」之社團，社長及幹部該學年度不予敘獎，有重大違規事件者，經社團審議小組會議討論，並依決議結果辦理，得停止社團運作與解散該社團。

(五)社團未於規定期間繳交評鑑資料，視同拒絕接受評鑑，取消該學年度幹部資格，不予頒發證書。

拾貳、請假

一、社團代表學校參加公務機關所辦之比賽或執行指定公務，名單事先於三日前送學務處，由學務處統一請公假並郵寄該班導師信箱，同學無須個別請假，但仍請同學向所屬導師面報。

二、社團代表學校參加比賽，以利用課餘時間統一練習為主，若需利用課堂時間練習，由社團統一填寫公假單，並經指導老師簽名，活動前三天提出經學務處核准後，始給予公假，但須以不影響同學及學校整體課程為原則。

三、社團午休集會，應以必要性之活動為主，並有指導老師在場指導，須於活動三日前向訓育組申請(事後未到者，應向承辦人銷假或在請假單上填寫名單，集會後再送回請假單)，核准後始准予申請公假。

四、活動期間請確實報到點名，公假須指導老師、社團幹部與請假人確認，申請請假人數與實際參與者不符，事後補假者依校規「逾時請假論處」，並列入社團評鑑參處，如係外聘指導老師請事先仍須核報訓育組說明其必要性。

五、指導教師為外聘教師之社團，可利用下課時間、星期一、五上午 7:40~8:00 之時間或放學時間進行活動或會議。

拾參、獎懲：

一、每學期社團活動期間有兩次活動缺曠人數達二分之一以上（含二分之一）者，予以解散社團。

二、活動日誌記錄不確實之同學予以記過一次處分，且該社團將列入輔導觀察。

三、社團財產清點發生短缺時，除照價賠償外，須依校規追究管理人員與社長。

四、各社團幹部表現優良者，於學年結束後由學務處統一辦理敘獎，表現不符合預期者，不予敘獎。

五、社團幹部如有以下行為，除取消幹部資格外，並須依校規懲處。

(一)不接受評鑑(未繳交社團評鑑資料)。

(二)未按規定借還鎖匙。

(三)未依規定擅自進入社辦。

(四)場地超時借用、場地未還。

(五)點名不實。

六、違反場地借用規定，第一次告知社長提醒，第二次取消一個月之場地申請，第三次取消三個月場地申請。

拾肆、社團輔導、爭議審議與其他

一、爭議審議請書面提出申請繳交至學務處，經社團審議小組會議議決，並由訓育組輔導社團辦理。

二、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點規定，以上各項建議列入項目，學校得依屬性、規模、特色等參考綜合活動學科中心學生社團管理輔導實施要點增刪之。

三、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

拾伍、本計畫經行政會報討論，並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高級中等以上學校學生就學貸款辦法

109 年 07 月 22 日修正

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 4 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。

二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。

三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。

四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。

五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。

六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。

八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條

申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 8 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 9-1 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 10 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 11 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以八次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 12 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 13 條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第 14 條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 15 條

本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

國立中興大學附屬高級中學學生辦理就學貸款須知

一、申請就學貸款者，應符合下列要件之一：

(一)家庭年所得總額為新臺幣**一百二十萬元以下**、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(二)家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

二、欲辦理就學貸款之同學需先至學務處訓育組登記。

三、在學校登記完成後並不代表就能辦理就學貸款，因為學校並沒有決定權，審核權在財稅資料中心。學校會根據學生與家長去台銀辦理對保所交回學校之資料上傳到財稅資料中心審核，核准者學校將造冊函請台灣銀行撥款，沒被核准者學校會通知學生補繳學雜費、書籍費等相關費用，所以學生若來學務處登記完成後，將依據同學登記資料會請出納組辦理暫行緩繳學雜費等可貸款項目。

四、**至台灣銀行辦理就學貸款簽約及對保：**

上學期辦理期間：**每年 8 月 1 日起至 9 月 30 日止**

下學期辦理期間：**每年 1 月 15 日起至 2 月底止**

(一)第一次申請就學貸款同學應偕同法定代理人(**父母親皆須到場**，單親者父親或母親到場)或連帶保證人，**攜帶：**

1.戶籍謄本(三個月內，不同戶籍者，須分別檢附)

2.印章(父、母、學生三人)

3.國民身份證(父、母、學生三人)

4.註冊繳費通知單

至台灣銀行簽約及對保。

(二)第二次申請續辦就學貸款同學，只須攜帶本人印章、國民身份證及註冊收費通知單，至台灣銀行辦理簽約對保。

五、學生申請貸款之金額，以固定修業年限內之下列各項：

(一)學費雜費、實習費、團體保險費、電腦及網路通訊使用費：其金額為該學期實際繳納之金額。

(二)書籍費：1,000 元。

(三)住宿費：4,800 元。

(四)生活費：

1.須持有公所核定之低收入戶證明者：40,000 元。

2.須持有公所核定之中低收入戶證明者：20,000 元。

※凡申請學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就其差額申請就學貸款。

本學年可貸款金額**暫定**如下，**正確金額待教育部公佈之**：

年級	學費	雜費	實習實驗費	書籍費	平安保險費	住宿費	生活費（低收.中低收入戶）	可貸金額計約
高一非住宿生	0	1,740	80	1,000	依全國招標公告	-	低收入戶學生，一學期可貸40,000元生活費，中低收入戶學生可貸20,000元生活費，需檢附公所核發之低收(中低)入戶證明。	2,990
高一**住宿生**	0	1,740	80	1,000	依全國招標公告	4,800		7,790
高二社會組	0	1,740	80	1,000	依全國招標公告	-		2,990
高二社會組**住宿生**	0	1,740	80	1,000	依全國招標公告	4,800		7,790
高二自然組	0	1,740	320	1,000	依全國招標公告	-		3,230
高二自然組**住宿生**	0	1,740	320	1,000	依全國招標公告	4,800		8,030
高三社會組	0	1,740	-	1,000	依全國招標公告	-		2,910
高三社會組**住宿生**	0	1,740	-	1,000	依全國招標公告	4,800		7,710
高三自然組	0	1,740	320	1,000	依全國招標公告	-		3,230
高三自然組**住宿生**	0	1,740	320	1,000	依全國招標公告	4,800		8,030

六、同學至台灣銀行辦好就學貸款手續後，請將**申請撥款通知書**(第二聯學校存執)送交**學務處訓育組**，以利後續辦理申請就學貸款撥款作業。

七、**利息負擔：**

(一)家庭年收入114萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

(二)家庭年收入逾新臺幣114萬元至新臺幣120萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

(三)家庭年收入所得在120萬元以上之家庭，若有兩位以上子女就讀高中以上學校亦可申請就學貸款，惟利息全部自付。

八、承辦貸款銀行：**全省台灣銀行各分行**

台銀大里分行：國光路二段481號 04-24180211#211

台銀就學貸款入口網址為:https://sloan.bot.com.tw

(可從學校首頁連結)，其申辦程序為：

1.註冊為會員

2.學生登入填寫貸款申請書/撥款通知書並列印。

國立中興大學附屬高級中學學生在校作息時間實施要點

111 年 6 月 24 日校務會議修訂通過

一、本要點依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定之。

二、本校學生之上、放學時間以下列規定為原則：

(一)上學：週一至週五到校時間(第一節上課時間)為上午 8 時 10 分。

(二)放學：週一至週四為下午 5 時，週五為下午 4 時。

三、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄，但基於維護學生在校安全，各時段得進行管理與點名，並得視情節採取適當之正向輔導管教措施。

四、本校學生在校作息時間規劃如附表。

(一)在校時間依鐘聲實施作息，上課時間應在指定場所上課，不得遲到、早退或室外逗留走動。

(二)上課鐘聲響起學生應進教室(或到達上課地點)，逾 5 分鐘以遲到登記，逾 15 分鐘以 1 節曠課登記。

(三)午休期間，以保持安靜為原則，除經申請核准活動之外，全體學生應於各班教室內實施休息。

(四)打掃時間學生應依各班級掃區分配工作進行環境清潔和維護。

五、在校期間若有干擾他人學習、休息或違反校規者，依學生獎懲規定辦理。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【附表】

國立興大附中學生在校作息時間表

活動／時間	第一節	第二節	打掃	第三節	第四節	午餐	午休	第五節	第六節	第七節	第八節	放學
起	8：10	9：10	10：00	10：15	11：15	12：05	12：35	13：10	14：10	15：10	16：10	17：00
迄	9：00	10：00	10：15	11：05	12：05	12：35	13：05	14：00	15：00	16：00	17：00	--

註：週五無第八節輔導課，放學時間為 16：00

國立中興大學附屬高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

105 年 8 月 26 日校務會議修訂通過

第一條　本辦法依教育部令中華民國103年1月10日臺教授國部字第1020135211A號教育部高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條　本辦法用詞，定義如下：

一、國立中興大學附屬高級中學（以下簡稱本校）。

二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。

三、獎懲：指依本校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條　本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、主任教官、生活輔導組組長、導師代表(1人)、教師代表2人（由教師會推派）、家長代表1人（由家長會推派）及學生代表2人（由班聯會推派)聘任之。其中學生事務處主任為當然委員。委員因故出缺時，得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

第四條　本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會會議。

第五條　本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第六條　本會之任務為審議下列事項：

一、學校學生獎懲規定。

二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第七條　本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第八條　本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

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

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記

明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第九條　本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第十條　本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

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

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

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

第十一條　獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於 本會會議時報告。

本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十二條　獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

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

第十三條　本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十四條　依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十五條　本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十六條　學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條　本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十八條　校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第十九條　受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條　本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生獎懲規定

111年6月24日校務會議通過

第一條　國立中興大學附屬高級中學(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、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「國立中興大學附屬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、大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條　合於下列規定情事之一者，得記嘉獎：

一、參加校內外各種活動或競賽成績表現優良者。

二、拾金(物)不昧，其價值輕微者。

三、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

四、參與校內外公共事務及促進公益工作，有具體事實者。

五、熱心助人，義行可嘉者。

六、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

七、服裝儀容保持整潔合於規定，足為同學模範者。

八、禮節周到足為同學模範者。

九、參加課外活動確有優異成績表現者。

十、惜福愛物足為同學模範者。

十一、運動比賽時能表現運動精神者，足為同學模範者。

十二、推動環保工作，表現優良者。

十三、維護校園安全，有具體事實者。

十四、主動掌握學生校外賃居安全通報及處置，有具體事實者。

十五、具有相當於上列各款事實者。

第七條　合於下列規定情事之一者，得記小功

一、參加校內外各種活動或競賽，成績表現優良者。

二、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

三、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

四、參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。

五、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

六、拾金(物)不昧，其價值貴重者。

七、推展多元學習活動，成績優異者。

八、見義勇為，增進團體或同學權益者。

九、熱心助人，表現優異者。

十、維護校園安全有功人員(如舉發抽菸、喝酒、吃檳榔、破壞公物、 吸食管制性藥品、霸凌事件及違犯性別平等……等各種不當行為)，經查明屬實者。

十一、主動掌握學生校外賃居安全通報及處置，表現優異者。

十二、具有相當於上列各款事實者。

第八條　合於下列規定情事之一者，得記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、參加校內外各種活動或競賽特成績表現特優者。

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　合於下列規定情事之一者，得記警告：

一、不遵守學生請假規定，情節輕微者。

二、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。

三、不遵守學生宿舍管理要點，情節輕微者。

四、各項集會，不遵守秩序或高聲喧嘩，情節輕微者。

五、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

六、在公共場所不遵守公共秩序、高聲喧嚷或或用語粗俗 不雅，情節輕微者。

七、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

八、參加(規避)公共服務或團體活動，不遵守紀律，情節輕微者。

九、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

十、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

十一、在校內蓄意製造髒亂或影響環境衛生，情節輕微者。

十二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

十三、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十四、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

十五、不按規定進出校區，情節輕微者。

十六、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。

十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十八、違反學生行動載具管理規範，情節輕微者。

十九、不遵守校園網路使用規定，情節輕微者。

二十、擔任幹部未能善盡職責，係初犯者。

二十一、與同學吵架打鬧，情節輕微者。

二十二、於校內從事妨礙公共秩序之活動，情節輕微者。

二十三、違反學生考試規則，情節輕微者。

二十四、校內進行可能危害人身安全活動(如玩球、溜冰、滑板、玩刮鬍泡、射飛標、丟奶油(水球)、玩潑水……等)，或吵鬧足以 影響校園安全(寧)秩序，情節輕微者。

二十五、從事非學習活動，導致影響班級及秩序者。

二十六、教學區內丟擲物品、棒球(或揮棒)、教室走廊玩球、玩滑板或做出危險動作等影響安全行為，情節輕微者。

二十七、於圖書館閱覽室以個人物品占據座位或製造髒亂，情節輕微者。

二十八、上課期間未經師長同意任意離開教學場所，情節輕微者。

第十條　合於下列規定情事之一者，得記小過：

一、各項集會不遵守秩序或高聲喧嘩，經勸導後仍未改正者。

二、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。

三、在公共場所不遵守公共秩序、高聲喧嚷或用語粗俗 不雅，經勸導後仍未改正者。

四、違反學生考試規則，情節嚴重者。

五、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微者。

六、在校內蓄意製造髒亂或影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。

七、無故不服從糾察隊或班級幹部，經勸導後仍未改正者。

八、擔任幹部未能善盡職責，經勸導後仍未改正者。

九、無故不參加考試者。

十、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十一、不遵守請假規定或越牆進出學校者，經勸導後仍未改正者。

十二、不遵守學生宿舍管理要點，情節嚴重者。

十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十四、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

十五、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

十六、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，經勸導後仍未改正者。

十七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

十八、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

二十、違反學生行動載具管理規範，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十一、不遵守校園網路使用規定，經勸導後仍未改正者。

二十二、不遵守公物使用保管規定，經勸導後仍未改正者。

二十三、與同學吵架鬥毆，經勸導後仍未改正者。

二十四、規避公共服務，經勸導後仍未改正者。

二十五、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。

二十六、有侵占或詐欺行為，或竊盜、毀損他人財物，情節尚非重大者。

二十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

二十八、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微者。

二十九、非教學課程需要且未經申請，在校內使用電磁爐、瓦斯爐等各種方式烹飪食物，影響用電及校園安全者。

三十、未經當事人允許，擅自冒用或偽造當事人簽名，足以損害公眾或他人權益，情節輕微者。

三十一、違規搭乘交通運輸工具者。

第十一條　合於下列規定情事之一者，得記大過：

一、參加校外不良幫派組織者。

二、毆打他人或集體械鬥致傷，情節嚴重。

三、違反學生考試規則，情節重大者。

四、竊盜財物、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、蓄意規避公共服務，並有唆使他人者。

六、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

七、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

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

十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

十一、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

十二、任意在校區內燃放爆竹、煙火擾亂學校安寧者。

十三、無照駕駛汽、機車者。

十四、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

十五、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽(含公然侮辱或毀謗)或威脅、恐嚇、勒索他人行為，情節嚴重者。

十七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

十九、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

二十、經本校性別平等教育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)。

二十一、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

二十二、違反學生宿舍管理要點，情節重大者。

第十二條　本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。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、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後

公布。

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。

第十五條 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。

第十六條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，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。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 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。

第十九條 本規定經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學 學生請假規定

109 年 08 月 28 日校務會議修訂通過

第一條　依據

本規定依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十二條辦理。

第二條　學生請假類別及定義

本校學生因故無法出席課程或活動者，均應依據事實以及本規定辦理請假手續。

請假類別可分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等 11 種。

各假別之定義如下：

一、公假：

1. 協助學校執行公務或辦理活動者。
2. 代表學校參加校外競賽或活動者。
3. 接受校外單位邀請，參加競賽或活動（表演、領獎…等），並簽奉校長核可者。
4. 參加技能檢定者。
5. 參加大學（專）升學考(面)試、報到者。
6. 參加軍警院校考試或其報考所需之體格檢查者。
7. 參加輔導室安排之諮商輔導活動，或配合教職、學務人員(導師、生輔組長等)實施輔導晤談者。
8. 兵役體檢。
9. 陪同生病同學者(須由校方人員指派者為限)。
10. 其他經校長核准者。

二、事假：個人或家中有緊急或重要事故。

三、病假：因病痛、痼疾，須就醫、復健或休息者。

四、婚假：因結婚，須辦理請假者。

五、產前假：因懷孕，須產前檢查者。

六、娩假：因懷孕分娩者。

七、陪產假：依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，須陪同者。

八、流產假：因懷孕，發生流產情況者。

九、育嬰假：因須撫育未滿 3 歲之親生子女者。

十、生理假：因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。

十一、喪假：親人死亡者。

第三條　請假注意事項：

一、一般注意事項：以下各項假別，如有明列核給日數者，係指得辦理請假日數之上限，為維護學生學習權益，鼓勵學生降低影響上課日數；如因情況特殊，請假日數超過核給日數上限者，超過部份得依實際需要以事假辦理。

二、公假：

1. 學生因協助學校公務，或代表學校或國家參加校外比賽或活動者，須由承辦之教職員或帶隊教師（練）負責指導學生填具「學生公假單」，並擔任申請人。
2. 如屬學生個人自行參加未由校方師長帶隊前往者（包含參加校外之各項競賽、參加大專升學考試或軍警院校考試與其報考所需之體格檢查者），則由校內各業管單位擔任「學生公假單」申請人，並須提供證明文件。

三、事假：

1. 事假均須於離校前完成請假手續；緊急或突發事件等情況不在此限。
2. 請事假時數超過 1 日（含）以上者，須有家長證明書或其他相關證明。

四、病假：

1. 病假時數超過 1 日(含)以上需有就診紀錄(收據或藥袋…等)或監護人填具之證明文書。
2. 病假超過三日(不含)以上，須有醫師之診斷證明書。
3. 如屬在校期間，因病必須在健康中心休養或外出就診者，須向本校護理師諮詢確認後，再行辦理請假手續。

五、婚假：

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件（結婚登記證明等資料）。
2. 核假日數：14 日；應自結婚之日前十日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

六、產前假：

1. 第一次請產前假時，應提供合法醫療機構醫師證明文書或孕婦手冊之封面影本，後續再請假時，則毋須再查驗。
2. 核假日數：8 日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

七、娩假：核假日數，42 日；應一次請畢。

八、陪產假：

1. 須提供配偶及其分娩之證明文件。
2. 核假日數：5 日；得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢，其請假日數併入事假計算。

九、流產假：

1. 須提供合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。
2. 核假日數：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿二十週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。應一次請畢。

十、育嬰假：

1. 受撫育子女須未滿 3 歲，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。
2. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。
3. 其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

十一、 生理假：

1. 免提供證明文件。
2. 核假日數：每月以 1 日為限；其請假日數併入病假計算。

十二、 喪假：

1. 須為學生之直系親屬、或親兄弟姐妹等人亡故。
2. 核假日數：父母死亡者，給喪假 10 日；繼父母、子女死亡者，給喪假 7 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 3 日。
3. 喪假應附證明文件，於請假後 5 日內辦理銷假手續，並視需要得分次申請。

十三、 上課期間(含早、午休)不得外出，若因病或急事，須向導師請准假後，聯絡家長，領取臨時外出單，完成手續後，始可離校外出，否則以不假外出論處。(外出放行單一式四聯，第一聯存參，第二聯出校門交警衛室，第三聯為生輔組存查，第四聯導師老師存查)。

第四條　請假程序

一、學生到校前，如因病痛或突發事故無法正常到校者，須請家長(監護人)以電話通知導師，以利校方瞭解實況提供必要之協助，並請學生於返校後 3 日內完成補請假程序。

二、學生如已在校，其請假均由學生先行向導師報告，經同意後填寫請假卡(單)，再依行政作業流程陳核。

三、請假期間如遇學校之重大考試（係指學生定期評量、補考、模擬考、期初測驗及各項競試等），依本校學生考試規則辦理。

四、上述請假程序，除因重大災害或緊急傷病等不可抗力之因素外，餘情況則由學務處視情節輕重，得予以處分後補辦請假手續，或不予辦理請銷假手續。

第五條　請假核准權責

一、請假 1 日以內，由導師核准，送學務處生輔組登錄。

二、請假 1 日以上連續 2 日（含）以內者，送請導師簽章後，由生輔組長核准後，送學務處生輔組登錄。

三、請假連續 3 日以上 6 日（含）以內者，請導師簽章後，送交生輔組簽註意見，由學務主任核准後，送學務處生輔組登錄。

四、請假連續 7 日以上者，請導師簽章後，送交生輔組、學務主任簽註意見，陳請校長核准後，送學務處生輔組登錄。

五、校內公假應於事前由承辦單位或承辦老師填妥公假單後先會知授課老師、導師簽章，送生輔組、學務主任簽章後，送學務處生輔組登錄，校外公假需奉校長核可後，再依請公假手續辦理請假登錄事宜。

第六條　續假與銷假

一、請假期間因故須續假時，依第三條請假注意事項辦理。

二、已完成請假之日期，由於請假原因消失而返校時，應即向導師及生輔組以口頭報告辦理銷假事宜，生輔組得依其實際缺席時間記錄，未經銷假不予核減。

第七條　考核與獎懲

一、出缺席統計每週定時公布之，公布後如有疑問，得向學務處查詢或更正。

二、補辦理請假手續，須於返校 3 日內完成（不含當日及假日）；逾時請假者，視情節輕重並依本校學生獎懲實施要點相關規定予以處分。

三、未完成請假手續而缺席者，一律以曠課論處；如屬擅自離校者，另依學生獎懲實施要點之規定予以處分。

第八條　其他

一、學生辦理請假手續時，如經查證請假事由屬實者，唯無法提出符合第三條所列規定之證明文件時，得以事假辦理之。

二、如因學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親人死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。

三、週會或其他重要集會，如因身體不適而缺席者，如經校護查證屬實者，得以病假計之，否則以曠課論處；如屬規避重要集會情事者，得視情節輕重予以記過以上之處分。

四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生輔導管教委員會後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

五、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，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。

前款學校核准給假之假別，不包括事假。

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。

六、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，予以記過以上處分。

第九條　修訂與實施

本規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生服裝儀容輔導管教實施要點

106 年 6 月 23 日校務會議修訂通過

110 年 1 月 18 日校務會議決議通過

壹、本要點依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函訂定。

貳、本要點用詞定義如下：

一、不合宜之穿著或儀表：係指令他人感到不禮貌或不尊重活動場合的服飾或儀表，如：打赤膊、打赤腳、穿著無袖上衣、拖鞋或涼鞋…等。

二、本校重要活動：係指始業式、校慶、畢業典禮、校外比賽、校際或國際交流活動及經學校相關會議通過之其他重要活動。

三、校服：係指本校制服及運動服（樣式如附件）

四、其他服裝：係指班服、社服等合宜服裝。

參、本校學生服裝儀容之輔導管教為本校全體教師。本校教師若遇學生違反本要點之規定時，不論違反者是否為所屬導師班或任課班之學生，皆得對之施以適當之輔導管教措施。

肆、本校對學生服裝儀容之相關規範如下：

一、基本規範：

（一）學生不得於任何本校活動場合有不合宜之穿著或儀表。

（二）本校重要活動之學生服裝儀容，得由業務單位依活動需求另行統一規範。

二、學生在校期間服裝儀容之具體規範：

（一）衣著：

1. 學生上半身或下半身應至少穿著一件校服(外觀需可辨識)，並得選擇其他服裝與校服搭配，不得穿著全身便服。
2. 於運動場地上體育課時，得視學生個人需求穿著適合運動之服裝，但如背心等不適合非運動場地之服裝，應於體育課完立即更換為合宜服裝。

（二）鞋子：

1. 學生得穿著皮鞋、運動鞋或布鞋，不得打赤腳、穿拖鞋或涼鞋。
2. 若因腳傷或腳痛等特殊個人需求，經向生輔組登記後，得不受第 1 點之限制。

三、若因天候或其他特殊因素，視狀況調整學生在校期間服裝儀容之具體規範。

四、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放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。

伍、本校教師遇有學生違反第肆點之規定時，得通知導師與生輔組，由導師或生輔組協同或逕行轉介處理，並得施以下列輔導管教措施：

一、口頭糾正
二、列入日常生活表現紀錄
三、通知監護人協請處理
四、書面或靜坐反省
五、其他正向管教措施

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立興大附中學生校服樣式

制服樣式		運動服樣式	
男生夏季上衣	女生夏季上衣	男生夏季運動上衣	女生夏季運動上衣
男生夏季長褲	女生夏季裙子	男生夏季運動短褲	女生夏季運動短褲
男生冬季上衣	女生冬季上衣	男生冬季運動上衣	女生冬季運動上衣
男生冬季長褲	女生冬季長褲	男生冬季運動長褲	女生冬季運動長褲
男生制服外套	女生制服外套	男生運動外套	女生運動外套

國立中興大學附屬高級中學學生生活榮譽競賽實施規定

一、依據：

依部頒生活教育實施方案及本校生活教育實施辦法訂定。

二、目的：

陶冶學生高尚品德，激發團隊精神及榮譽觀念，養成重整潔、守秩序、有禮貌、勤環保之良好習性。

三、實施方式：

(一)以班級為競賽單位。

(二)每日計算成績並公佈。

(三)每週五至下週四為比賽週期(該週不滿三天則併次週計算，並於次週二朝會時宣佈成績並頒獎。)

(四)(生活秩序)暨(環保整潔)兩項分別評比，全校各年級各項每週取優勝前三名頒發獎牌乙面，全學期又分成兩階段，每一階段各組總成績第一名班級頒榮譽班獎牌乙面。

四、競賽項目評分人員：

(一)整潔環保：由整潔(環保)糾察評分。

(二)生活秩序：(分秩序、服儀、禮節、交通安全等四項)：由值週導師、教官、秩序糾察學生擔任評分。(室內任課教師評分)。

五、評分時間：

(一)整潔環保：

1. 第三節下課：(10：00 至 10：15)掃地，於 11：05 至 11：15 進行評分，教室整潔於午休進行評分。

2. 其他狀況：大掃除、教室淨空等其它狀況由學務處衛生組另行公告。

(二)生活秩序：

上、放學時段、自主學習集合時間，課間各節下課時間，及午休時間(12：35 至 13：05)。

六、扣分標準：

(一)整潔環保：

各班所分配之環境區域打掃或維護優劣予以評分，每週統計扣分最少之班級為該項第一名。(評分表由學務處訂定並公告)。

(二)生活秩序：(基本分數九十分)

1. 進、出校門禮節、服儀未按規定者，每一項人次扣該班成績一分。
2. 上、放學不按秩序或排隊進出校門者。
3. 騎單車未戴好安全帽、單車雙載、單車未按規定停放者。
4. 早讀時間講話吵鬧者、教室內到處走動者、看報紙雜誌者、聽隨身聽、手機者。
5. 午休時間講話吵鬧者、到處走更動者、聽隨身聽、手機者、看報紙雜誌者、未報備未參加午休者。
6. 上課時打瞌睡、對老師不敬、上課吃東西者。
7. 上課鐘聲響一分鐘後仍未進教室者。
8. 校外會通報違規或本校職員工糾舉同學違規者。
9. 上、下課刻意大聲喧譁、吵鬧、燃放鞭炮影響教室安寧者。
10. 上課期間於教學區打球、遊戲影響教室安寧者。
11. 凡各處室廣播集合或週、朝會、校外慶典活動不守時及未到者。
12. 拾獲物品、金錢送教官室報繳經查証屬實者每件加二分。

以上前十一項，每一項人次除扣該班秩序成績一分外，違規同學被登記座號者按校規議處或記違規一次(違規三次記警告乙次)，同一時間每一項次每班最多扣五分。

註一:課間教室內同學違規由任課教師登錄評分表扣分。

註二:(整潔環保)、(生活秩序)日評分週統計表如附件二。

七、獎勵與懲罰。

(一)每週取全校各年級(整潔環保)、(生活秩序)成績最優前三名於集會頒發獎牌乙面，以資鼓勵。

(二)全學年分成兩階段(第一階段為第 1 學期前 10 週，第二階段為第 2 學期前 10 週)，

每階段(整潔環保)、(生活秩序)成績統計第一名之班級於朝集會時頒發(榮譽班)獎牌各乙面，以資鼓勵。

(三)獲得榮譽班之班級後，於各週之生活榮譽競賽成績必須維持在前三名內，否則取消榮譽班資格，並取消該班榮譽獎牌。

(四)學期總成績獲得該年級前三名之班級，除可不需於長假時間返校打掃外，學務處授權給導師可予以獎勵(第一名小功乙次，第二名嘉獎兩次，第三名嘉獎乙次)，獲第一名之班級導師記嘉獎乙次。

(五)為了養成負責任的態度，大掃除、教室淨空經檢查不合格之班級，需全班留校至檢查通過後該班才可放學，未依規定留校者記警告乙次。

(六)整潔環保競賽全學期最後一名之班級，除原訂返校打掃乙次外，所有同學利用長假時間回校打掃或整理環境乙次。

八、一般規定:

(一)值週導師、評分糾察於評分表內簽名及簽註日期時間以示負責。

(二)每日上午八點以前請值週導師、各班副班長(上課老師有評分時)、評分糾察將前一日之評分表交學務處生輔組。

(三)獲頒獎牌之各班風紀及衛生股長應於週一午休前將獎牌送回生活輔導組，便次週二頒獎。

九、本規定如有未盡事宜，另行修訂公佈之。

國立中興大學附屬高級中學學生榮譽卡制度暨銷過改過實施辦法

一、目的：為激發及培養學生重視榮譽，培養良好的生活習慣，建立並維護學校優良校風而訂定本辦法

二、對象：全校所有學生

三、辦法：

(一)學生在校內、外之具體優良表現或事蹟經發現或考察確實後由班導師簽章即生效。

(二)發現學生優良事蹟時，發現之師長可請該學生將榮譽卡交出，由發現之師長將優點事蹟摘要寫於榮譽卡上後，逕將榮譽卡將給該生導師，導師簽章後再交到生輔組簽署，生輔組簽署完畢後即生效，然後由生輔組將榮譽卡交還給該生繼續使用。

(三)學生每一項優點表現僅登錄乙格，為簡化字數所有優缺點概括如下：

1. 同學疾病傷赴醫院照顧。
2. 拾金不昧〈拾獲貴重物品能交到學務處、或警察機關、或遺失當事者，價值在新台幣壹佰元以上者〉。
3. 學校重要活動，擔任勤務有始有終，完成工作者。
4. 協助同學克服困難〈樂捐、同學行動不便協助交通〉。
5. 幫忙班上克服困難或問題者。
6. 搭乘大眾交通工具能禮讓老弱婦孺〈須檢具證明〉
7. 除上列外其他之行善事，具體作為者。

(四)用優良事蹟銷過之辦法：曾經受過警告、小過、大過處份之同學，可依優良事蹟紀錄至學務處申請銷過〈銷過改過申請表如附件二〉利用優點銷過換算比例如下：

1. 每 3 次之優良事蹟可銷一個警告〈優良事蹟需在警告發佈後二個月內完成方有效〉
2. 每 9 次優良事蹟可銷一個小過〈優良事蹟需在警告發佈後三個月內完成方有效〉
3. 每 27 次優良事蹟可銷一個大過〈優良事蹟需在警告發佈後五個月內完成方有效〉

(五)至學期末時，導師及教官可依學生榮譽卡優點登錄次數辦理學生獎勵依據，除班上幹部於班導師統一敘獎外，其他同學一律不再敘獎。

(六)期末優點次數換算如下：

1. 每 3 次之優良事蹟等可記一個嘉獎。
2. 每 9 次優良事蹟等記一個小功。

3.每 27 次優良事蹟等記一個大功。

四、本辦法奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生行動載具管理規範

108年8月29日校務會議通過

一、為導引學生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，本校依據教育部《高級中等以下學校校園行動載具使用原則》訂定《國立中興大學附屬高級中學學生行動載具管理規範》（以下簡稱本規範）。

二、本規範所稱行動載具，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。

三、學生使用行動載具應遵守下列規定：

（一）學生不得使用行動載具於與學習無關之活動，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

（二）上課中使用行動載具應經任課老師許可。

（三）使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

（四）使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

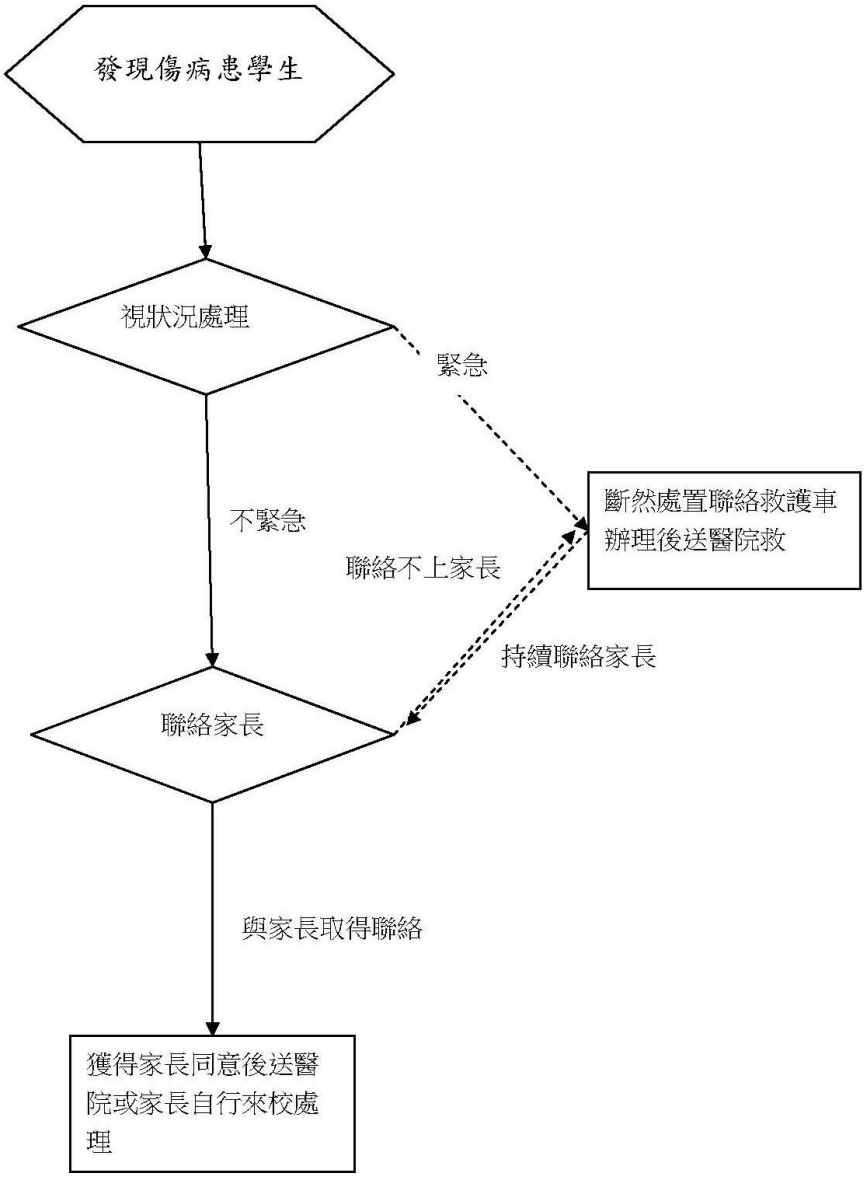
四、學生違反前點（一）、（二）之規定者，依學生獎懲規定處分。

五、學生在校使用行動載具干擾教學活動之進行或足以影響其專心學習者，教師或校方得於當天學生在校期間或與家長議定之期間內代為保管之，必要時得通知家長或監護人領回學生之行動載具。

六、班級導師得視班級經營實際需求，集中保管行動載具於適當位置。

七、本規範經校務會議決議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生意外傷害及突發疾病處理流程圖



國立中興大學附屬高級中學學生寒暑期及一般安全常識參考資料

壹、 游泳戲水：

一、游泳前先向家長說明去處，且須結伴同行，並選擇安全的游泳場所勿到無人管理及，不諳水性地區游泳或戲水。

二、先了解自己身體狀況，若患病或情緒欠佳時，均不可勉強下水。

三、下水前先作軟體操，並淋浴兩分鐘以上，以免猝然遇冷，心臟無法負荷。

四、如未受過跳水訓練，不可貿然跳水。

五、萬一在水中抽筋，不可驚慌，可利用未抽筋的肢體划水上岸，如不能及時上岸可用仰水或漂浮方式，使抽筋部位儘量放鬆，防止病狀惡化，在徐徐上岸。

六、如果捲入水漩渦，不可慌亂，要沉著，吸有一口氣潛入水底，划離渦心，用力向外游，再游出水面。

七、游泳後，如不能立即返家應先電告家長，以免家長擔憂。

貳、 飲食衛生：

一、養成個人良好的飲食習慣：

(一)不吃不清潔、未煮熟、有異味或蒼蠅爬過的食物。

(二)不吃掉在桌上的食物。

(三)不要用手指接觸食物。

二、購置食物要留意其保存的有效日期。

三、不相信誇大不實的廣告，不購置來路不明的封裝食品。

四、不在野外採摘蕈類或漿果實用。

五、不吃攤販的食物，以免感染肝炎、腸炎、霍亂等疾病。

六、不飲用機件腐蝕或水質污染的飲水機的水。

七、若不慎飲食中毒，應先服用濃食鹽水，使其吐出後儘速送醫診治。

參、登山郊遊：

一、無論登山或郊遊，均應徵得家長(學校)同意，並請老師帶隊，千萬不可私自行動。

二、出發前，因縝密計劃，做好一切準備，並將目的地及路線、日程等告知家人或附近警察機關，尤須密切注意氣象報告，以防萬一。

三、在山區行動，不可脫離隊伍擅自行動或任意逕自變更計劃及路線。

四、身體若不適，不可勉強登山(郊遊)活動。

五、如發生意外或迷路，要沉著應付，以互助合作相互協助脫離險境或等待救援。

六、活動結束，應立刻返家(校)不可在外遊蕩，以免家長(學校)擔憂。

肆、交通安全

一、步行時要走從人行道、斑馬線或天橋，切忌跨越快車道。

二、走路要專心，不可東張西望或追逐戲耍，邊走邊吃，邊走邊看書報。

三、上下車、船要遵守秩序，車船未停妥，不可搶先上下，車船行進時頭手不可伸出車船外，亦不可攀掛門邊。

四、不可無照騎機車、駕車或參加飆車活動。

五、有照騎機車，亦應帶安全帽、不蛇行、不超速，不取下消音氣製造噪音，不故意駛入快車道與汽車競駛。

六、外出旅行，應以搭乘汽(火)車為主，不宜騎機車。

伍、應徵工讀：

一、暑期工讀，應慎選工作環境，勿受高薪誘惑，女同學須由家長陪同應徵，以免受詐騙。

二、選擇可以發揮專長及興趣的工作，避免高度危險性，工作場所不宜選擇離家太遠或不易聯絡之地點。

三、應徵工讀遇到歹徒，要保持冷靜、伺機逃脫，並向家長、學校、治安機關報案。

四、工讀時間、地點應固定，應按時上班及返家。

陸、其他事項：

一、女同學不可在外逗留太晚，不隨便接受他人邀宴、饋贈飲料食物及陌生人帶路。

二、家長如長時間離家，應事先選擇可靠同學或親友、鄰居為伴彼此照顧。

三、視自己身體狀況，選擇適合自己體能的活動項目，不宜從事太激烈的運動。

四、參加團體旅遊活動時，不單獨脫隊行動，或進入僻靜的廁所、浴室或房舍。

五、同學於假期中有任何疑難，可向同學、教官聯絡或請學校教官協助支援。

六、女同學外出服裝應樸素，不宜過分暴露，亦不宜穿金戴玉，引起歹徒覬覦。

七、如遇可疑的人尾隨跟蹤，應儘量保持鎮靜，速到附近商店或住宅人多之處，設法與家人聯絡，緊急時用公共電話求援，不須投幣，只須先暗紅色按鈕，再(一一〇)報警。

八、搭乘電梯提高警覺，如發覺共乘電梯的人有異，應按最近樓層之樓號，立即離開電梯。

國立中興大學附屬高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 7 月 13 日校務會議通過

壹、依據

一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。

二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 35 條規定

貳、目的

國立中興大學附屬高級中學(以下簡稱本校)為維護學生權益，提供學校之教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」(以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則）訂定「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」(以下簡稱防治規定。

參、防治工作內容

一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

（一）本規定所稱之性侵害、性騷擾、性霸凌及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性平法之規定，定義如下：

1、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(1)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為， 致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

4、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

5、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：依性平法第 2 條第 7 項及防治準則第 9 條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

（二）有關教職員工生之名詞定義如下：

1、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

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

3、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教

育實習學生或研修生。

二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治政策宣示：

本校以預防為原則，積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一)利用多元管道，公告周知本防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(二)針對教職員工生，利用校務會議、導師會報、週朝會等各項集會，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育之宣導活動，並評鑑其實施成效。

(三)鼓勵教職員工生參與校內外有關性別平等教育、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治研習或活動。

(四)針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理或安排參與相關之在職進修活動。

(五)協調整合校內各單位共同推動性別平等教育年度計畫。

(六)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事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。

三、校園空間安全規劃

本校定期檢視校園整體安全，並公告週知，提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害性騷擾或性霸凌發生之機會。

(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，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形。

(二)記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

(三)檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

(四)總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

1、檢視說明會得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

2、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。

(五)本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

四、校內外教學及人際互動注意事項

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

(二)教師於執行教學、指導教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工

作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

(三)教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

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

五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序：

(一)本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，申請人或檢舉人應向學務處提出申請，若行為人為校長則向主管機關提出申請調查。

申請信箱：台中市大里區東榮路 369 號

國立中興大學附屬高級中學學務處　收

申請電話：(04)24870691

電子郵件：military@mail.dali.tc.edu.tw

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

(三)本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前項規定辦理。

(四)本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查；其以言詞或電子郵件為之者，學務處應作成記錄，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、電子郵件作成之記錄，應載明下列事項：

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

2、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

4、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

(五)學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

1、非屬本規定所舉之事項者。

2、申請人或檢舉人未具真實姓名。

3、同一事件已處理完畢者。

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

(六)申請人或檢舉人於前款之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

(七)學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

(八)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一)本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件三個工作日內，應將該事件交由本校性平會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

(二)本校性平會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項規定。申請人不屬本校時，並應有申請人學校代表。

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

(四)本校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用，並適當給予獎勵。

(五)調查處理之原則

1、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2、本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

3、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

4、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。

5、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

6、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

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

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

(七)為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，於必要時得依性平

法第 23 條規定，採取下列處置，並報教育部國民及學前教育署備查：

1、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職 務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

3、避免報復情事。

4、預防、減低行為人再度加害之可能。

5、其他性平會認為必要之處置。

上述必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(八)依性平法第 24 條第 1 項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

1、心理諮商輔導。

2、法律諮詢管道。

3、課業協助。

4、經濟協助。

5、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

第(1)、(2)項之協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校或主管機關編列預算支應之。當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依規定提供適當協助。

(九)上述處置由輔導室指派專人追蹤輔導持續到結案為止，性平會應將調查 結果報告彙報主管機關。

(十)、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖，如附件所示。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌之議處及申復、救濟程序

(一)本校性平會調查小組調查完成後,應將調查報告及處理建議,以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並將處理之結果，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

(二)相關權責單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

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

(四)本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之議處時，依法應命行為人接受心理輔導之處置外，並得命其為下列一款或數款之處置：

1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2、接受 8 小時之性別平等教育相關課程。

3、其他符合教育目的之措施。

(五)對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性平會之調查報告。性平會調查報告建議之懲處涉及改變行為人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

(六)行為人依性別等教育法第 25 條第 5 項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

1、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見。

2、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知行為人提出書面陳述意見，並依前項規定辦理。

(七)行為人前款所提書面意見，除有性平法第 32 條第 3 項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(八)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向校長室提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(九)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1、收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

2、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。

3、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

4、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

6、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

7、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前款規定撤回申復。

(十)本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(十一)本校性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。

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

1、校長、教師：依教師法之規定。

2、職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。

3、學生：依規定向學校提起申訴。

八、通報與追蹤輔導

(一)本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，除應立即以書面或其他通訊方式通報本校權責通報人員；本校權責通報人員獲知後，應依相關法律規定進行社政通報及校安通報，至遲不得超過二十四小時。

(二)依性平法第 27 條第 2 項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(三)通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、 行為人姓名、職稱或學籍資料。

(四)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

(五)不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之證據。

九、禁止報復之警示處理原則

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則

1、確實執行雙方當事人不必要之接觸。

2、雙方當事人有權勢失衡時，應避免　或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3、疑似行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

(三)事件調查結束及議處後應注意事項：

1、對被害人應確實維護其身心之安全。

2、對行為人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。

3、如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

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

十、當事人隱私保密之處理原則

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

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

(三)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

(四)本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，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。

十一、處理人員之迴避處理原則

(一)處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與事件當事人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

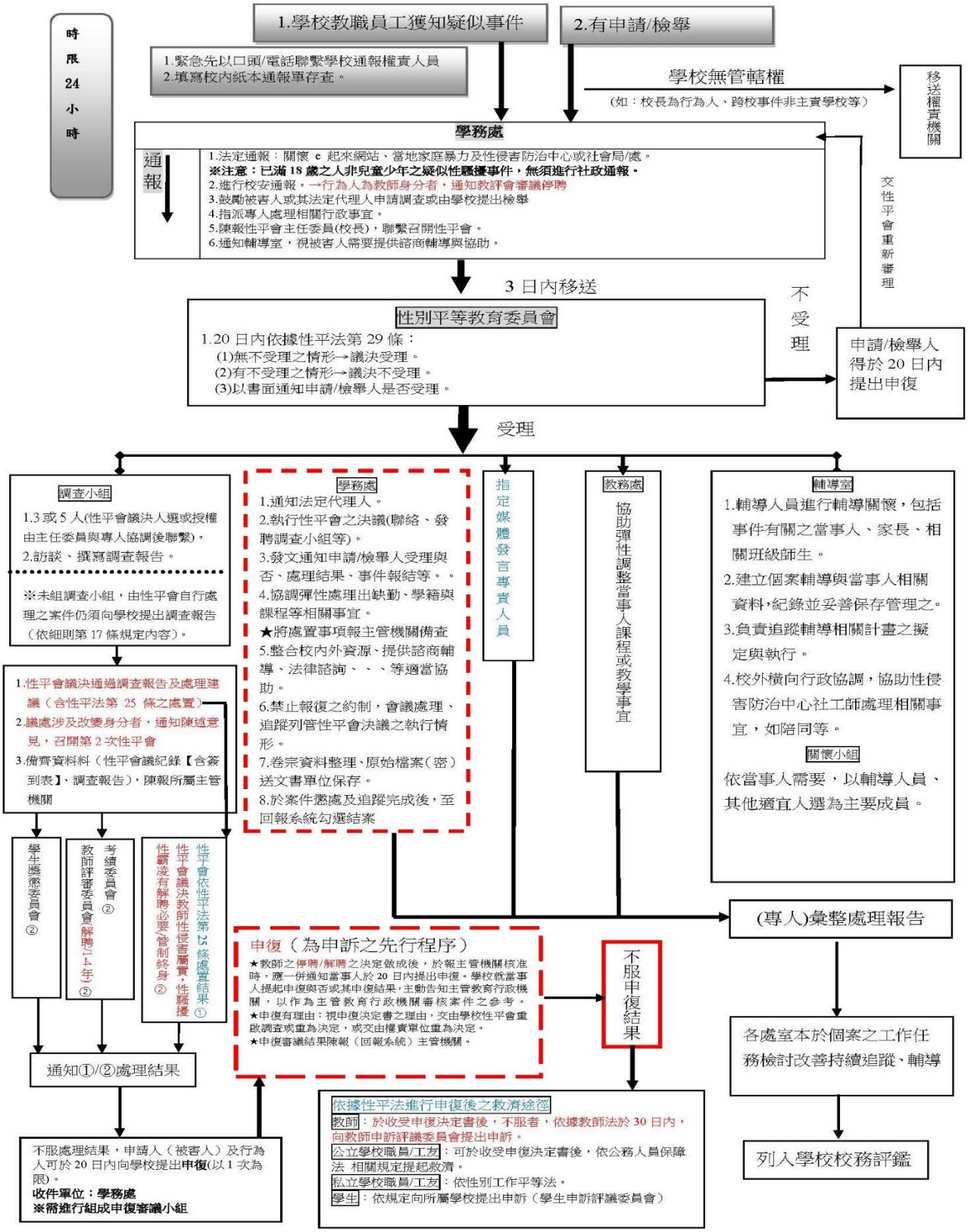
(二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會主席或調查小組召集人命其迴避。

(三)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

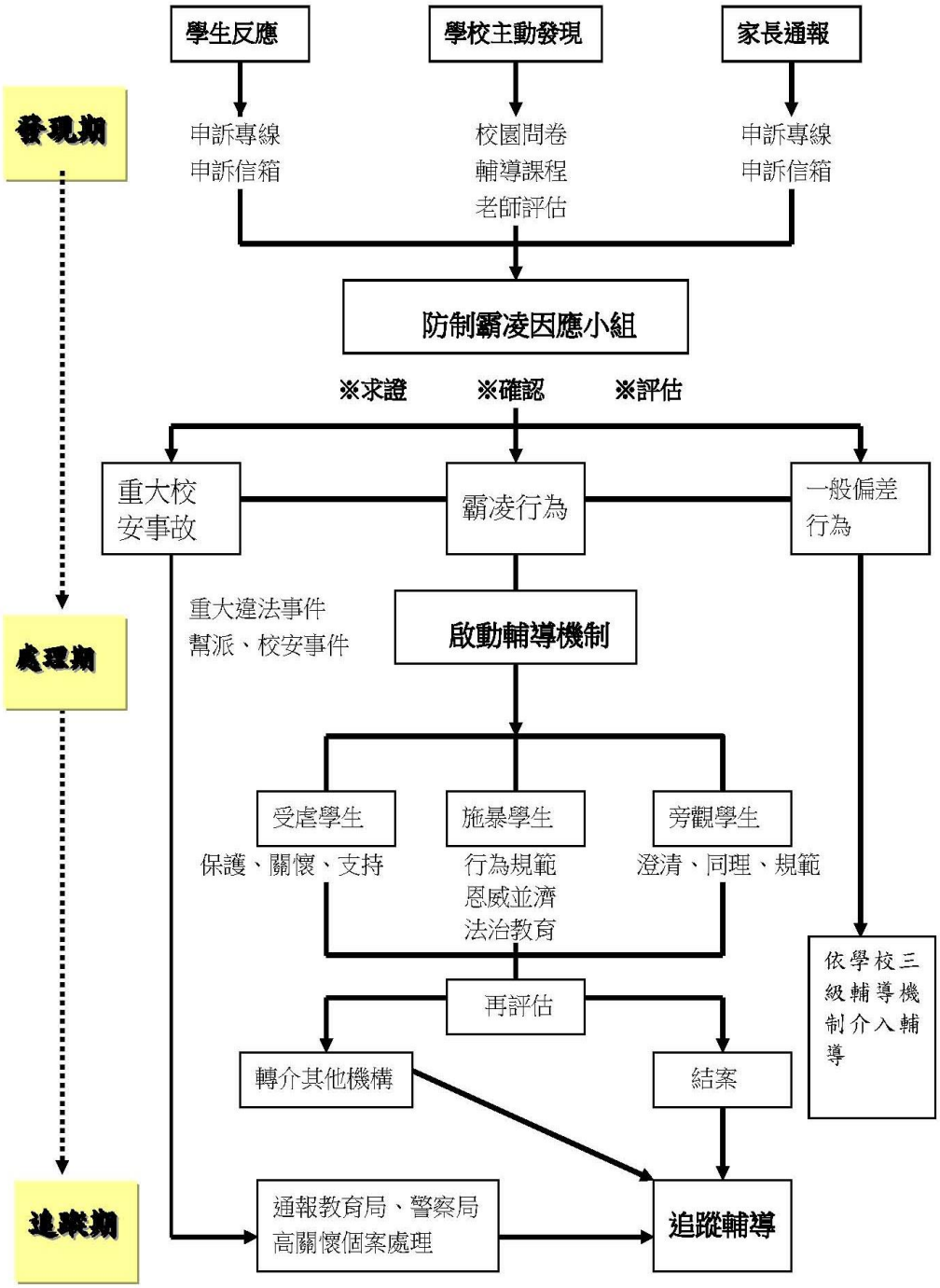
伍、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

陸、本防治規定經由性平會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖



國立中興大學附屬高級中學校園暴力、霸凌事件處理流程圖



國立中興大學附屬高級中學緊急傷病處理要點

中華民國 99 年 11 月 5 日第一次 修訂
中華民國 102 年 8 月 9 日第二次 修訂
中華民國 108 年 9 月 12 日第三次 修訂
中華民國 109 年 7 月 23 日第四次 修訂

壹、依據：

一、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

二、學校衛生法第 15 條。

貳、目的：為確保學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時送醫並獲得妥善照顧，使傷害降至最低及不延誤就醫時間。

參、組織編制及職掌：

職　稱	分 工 職 責
校　長	統籌校園緊急傷病事件之處理。
秘　書	處理記者採訪事宜。
學務主任	統籌緊急傷病處理之事項。
主任教官	協助統籌緊急傷病處理之事項。
生輔組長	協助傷病患送醫，並聯絡家長處理後續事宜。
衛生組長	1. 協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜。 2. 協助傷患送醫。 3. 於校護護送學生就醫時，代理健康中心職務。
校　護	1. 緊急救護與醫療單位聯繫、後續追蹤輔導、辦理學生平安保險事宜。 2. 通知生輔組長及導師知悉傷患狀況，於事後應做完整的傷病處理紀錄。 3. 紀錄陳校長核閱並定期統整供預防參考。
教官室	協助送醫及支援現場救護工作及協助與家長聯繫。
導　師	協助送醫及支援現場救護工作、與家長聯繫及後續追蹤輔導。

任課老師	協助支援現場救護工作。
教務處	安排護送人員(教師)之上課班級代課及請假事宜。
總務處	1. 支付陪同送醫人員交通費及代墊醫療費。 2. 於重大傷害發生時，交通工具的調度。
輔導室	協助重大傷病之壓力處理，並協助學生情緒調適、心理重建。

肆、當地緊急醫療體系連繫：

一、啟動緊急醫療網：119

二、大里仁愛醫院：24819900

三、大里衛生所：24061500

四、中山醫院大慶院區：24719292

五、台中榮總：23592311

六、台中醫院：22294411

七、中國醫藥大學附設醫院：22052121

八、中港澄清醫院：24632000

九、台北榮總毒藥物諮詢中心 02-28717121

伍、處理辦法：

一、緊急傷患處理原則：

(一)、 報告程序（即時報告）：目擊的教職員工或學生 → 健康中心校護 → 班導師或教官室教官或生輔組長 →主任教官、學務主任→ 校長。

(二)、 一般狀況可行動者(無立即性及繼續性傷害)：由現場教職員工或學生初步處理(如加壓止血等)，並護送至健康中心處理。

(三)、 特殊狀況(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者)：由現場教職員工或學生進行初步急救並立即通知健康中心，由校護前往處理。為重大傷病情況時應依緊急傷病通報網向相關單位陳報。

二、護送傷患就醫：

(一)、 經健康中心護理師評估狀況後須送醫但未達須救護車護送時：

1. 由校護、導師或生輔組長聯絡家長，請家長前來帶同學就醫。
2. 若家長不克前來但仍須送醫時，學校派員以計程車護送就醫，護送人員次序為→（1）校護→（2）導師→（3）教官→（4）衛生組長→（5）生輔組長→（6）主任教官→（7）學務主任。

(二)、 經健康中心護理師評估狀況後，須聯絡救護車，但未達重大傷病導致意識不清或昏迷時，護送人員順序同上。

(三)、 特殊狀況(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞)須聯絡救護車，且為重大傷病導致意識不清或昏迷外生命危險或特殊情況，經校護到場急救並立即聯絡 119，由校護陪同送醫。

三、校護於送醫前之緊急照護與送醫處置：

(一)、 進行急救處置：

1. 初級評估：生命徵象評估及維持。
2. 二度評估： 身體狀況估。
3. 進行相關急救並啟動 119 緊急醫療系統。

(二)、 衛生組長、生輔組及輔導教官協助急救，通知家長。

(三)、 校護隨同救護車護送學生就醫時，健康中心由代理人(衛生組長)進駐代理。

(四)、 校護至醫院後，若家長無法於一小時內到達醫院者，應通知導師或教官至醫院接替校護至家長抵達醫院。

四、相關事宜：

(一)、 護送傷患就醫的人員，教職員及學生一律公假，如護送教師有課務，由教務處負責調派臨時代理人。

(二)、 護送傷患人員往返之交通津貼，以計程車資計算，由家長會協助支應。

(三)、 護送就醫的車輛--若為一般情況的傷患，可由計程車護送；危及生命的重傷患，則以 119 救護車護送就醫。

（四）、　學生以救護車送醫後，健康中心應填寫送醫紀錄表，將有關資料及處理過程以書面報告呈有關單位及校長核閱。

（五）、　健康中心應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程等。

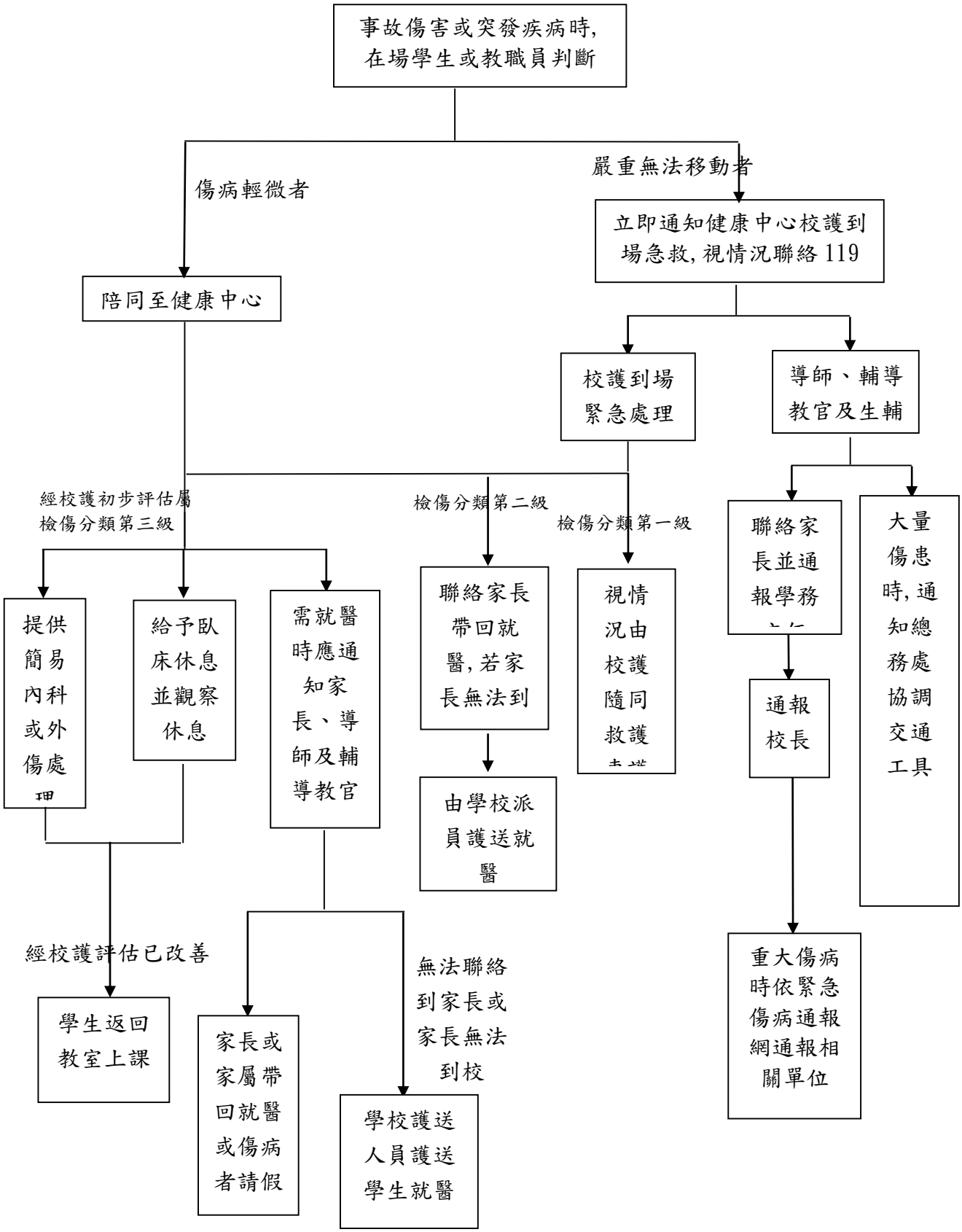
陸、實施經費：護送傷患人員往返之交通津貼由家長會協助支應，另有關傷病學生醫療費用之代墊款項由家長會先預支，有關經費預借與事後歸還，由健康中心負責辦理。

柒、注意事項：非上課時段（如夜間住宿）緊急傷病由舍監、值班教官依宿舍管理要點處理。

捌、本要點經行政會報討論並陳 校長核定後公布實施，修正時亦同。

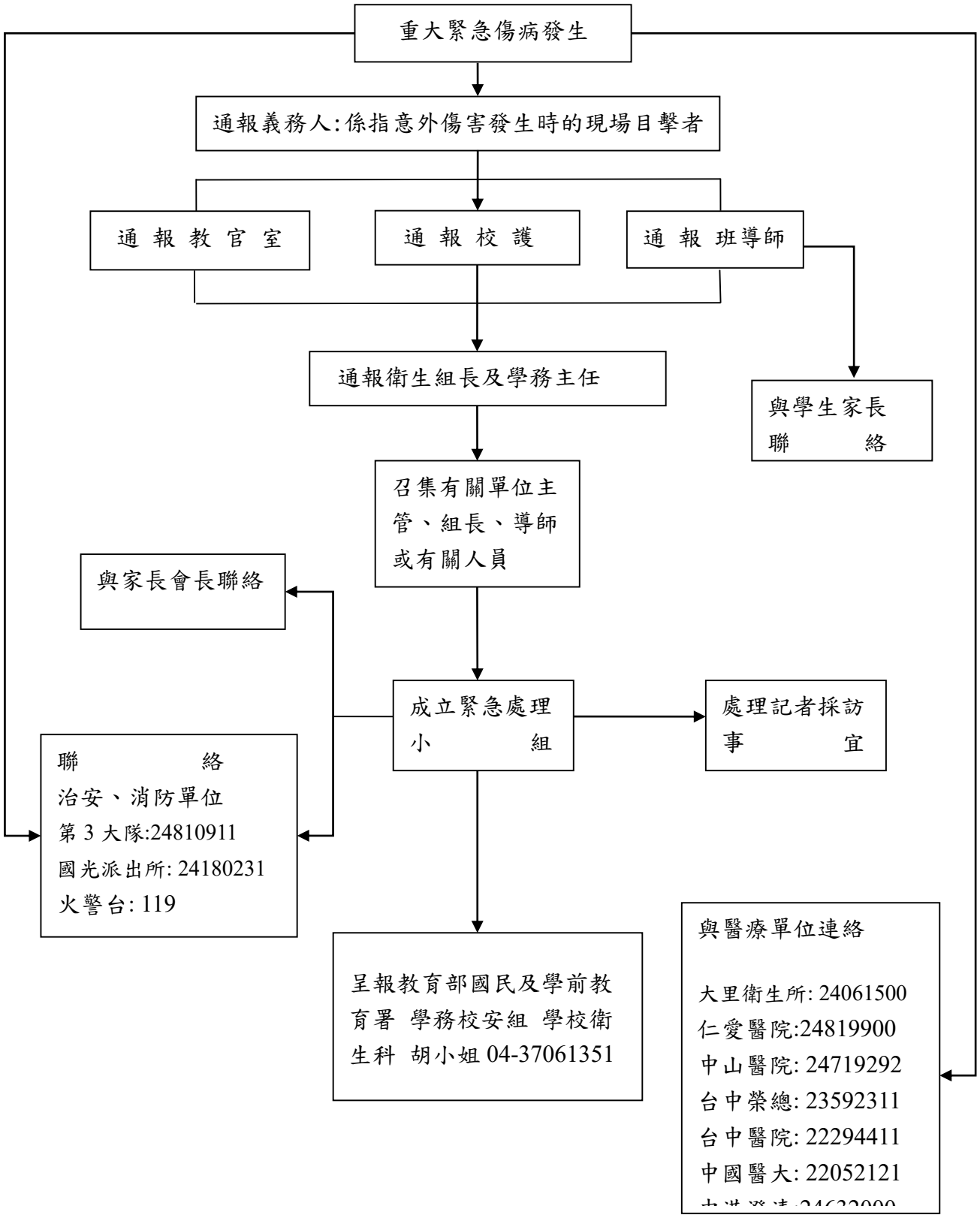
國立中興大學附屬高級中學緊急傷病救護處理流程圖

附件一



國立中興大學附屬高級中學重大緊急傷病通報網

附件二



國立中興大學附屬高級中學學生宿舍冷氣使用收費及管理要點

98 年 7 月 16 日行政會議通過

一、目標

為妥善管理學生宿舍冷氣，有效節約能源，達到最大效益，特訂定本要點。

二、適用範圍

學生宿舍大樓冷氣。

三、收費方式

(一)學生宿舍冷氣費用依使用者付費原則，採 IC 晶片儲值卡插卡使用，欲使用宿舍冷氣，得以寢室為單位，每張儲值卡額度為新台幣 500 元整，每度電 5 元計算。

(二)學期開始冷氣首次使用時發放儲值卡，儲值 400 元，附加卡片費 100 元，合計 500 元，儲值卡若遺失需另行購買新卡每張卡 100 元整，不使用時繳回得退卡費 100 元。

(三)冷氣設備若屬蓄意破壞，修護所需費用應追究個人或寢室照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。

四、使用

(一)寢室內裝有分離式冷氣機 1 台，電源及軟體設定電腦由學務處宿舍管理員統一管理。

(二)冷氣開放使用期間：每年 4 月至 11 月（特殊情形除外）。

(三)冷氣使用程序細則：

1. 寢室購買 IC 晶片儲值卡：

開放購買時間：每週一及週五第一節下課時間向總務處出納組購買。

夜間至宿舍管理員處購買，IC 晶片儲值卡面額限定 500 元。

2. 冷氣機之啟動：

(1)儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機插入。

(2)讀卡機顯示儲值卡現有金額。

(3)拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。

（注意遙控器設定功能→冷氣 ）

(4)冷氣機將先行送風，約 3 分鐘後自動啟動壓縮機輸送冷氣，此時方正式消費扣款，

讀卡機則繼續顯示儲值卡剩餘金額。溫度設定越低壓縮機運轉時間多，則扣款金額越多。

(5)插卡中，讀卡機將顯示儲值卡現有金額外，若中途拔卡，讀卡機則自動切斷冷氣機電源。

(6)建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室涼風扇循環，以達舒適之效果（人體舒適溫度 26℃～28℃）。

五、管理

(一)IC 晶片儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經購買使用後，若有折損、遺失，恕不補發。

(二)冷氣開放使用期間，各寢室請至學務處宿舍管理員領取冷氣機遙控器 1 支，請自行維護保管（含自購電池），使用期間結束後請繳回宿舍管理員，若有損壞遺失，每支賠償 1000 元整。

(三)各寢冷氣管理員（室長），應每日進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至宿舍管理員報告、並向總務處庶務組報備，以利釐清責任歸屬。

(四)各寢應指派負責同學經常保持機體清潔，並至少每月清洗過濾網 1 次。

(五)當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處庶務組，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，由廠商及總務處邀請專家共同鑑定，修復費用由該寢同學負責賠償。

(六)冷氣機保養由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養，<u>冷氣供電電源部分，雖有附開關鎖控制，避免學生碰觸發生感電危險，惟嚴禁學生自行以任何方式開啟，違反者視情節記大過或退宿處分。</u>

六、退費

(一)冷氣開放使用期間內，各寢已購買之 IC 晶片儲值卡不得辦理退費。

(二)冷氣開放使用期間屆滿後 2 週內，各寢室得將已購買之 IC 晶片儲值卡由宿舍管理員辦理餘額及儲值卡片退費，逾期恕不辦理。

(三)應屆畢業學生對已購買之 IC 晶片儲值卡，得於離校前辦理餘額及儲值卡片退費，不受前述使用期間之限制。

七、附則：每度電費收費金額依台灣電力公司電費調整修正。

八、本要點經行政會報討論通過，陳　校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法

103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
109 年 12 月 28 日學生輔導與管教委員會通過
110 年 1 月 18 日校務會議決議通過
111 年 6 月 24 日校務會議決議通過

第一章　總則

一、依據

教師法。

教育部國民及學前教育署 109 年 10 月 30 日臺教國署學字第 1090135105A 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、規範目的

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，特訂定本注意事項。

三、訂定之程序

訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數宜占全體會議人數之五分之一以上。

教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法

四、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

五、定義

本辦法所列名詞定義如下：

(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：指教師基於第十點之目的，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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

(四)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

六、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本辦法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

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導 正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十三、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權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。

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生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。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十四、個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章　輔導與管教之方式

十五、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。

十六、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。

十六、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十七點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

十七、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。

十八、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

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。

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主管理。

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

十九、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)通知監護權人，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)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二)要求靜坐反省。

(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
(十六)依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，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，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

二十、教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：
(一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
(二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
(三)有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十一、學務處及輔導室之特殊管教措施

(一)依第十九點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
(二)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。
(三)各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
(四)學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

二十二、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依二十一點第四項實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權

益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十三、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十四、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，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導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。

學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，小組成員得包括學校各處室主任、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，規畫、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。

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。

二十五、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項 搜查時，應全程錄影。

二十六、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

(一)學校得依學生住宿管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，則應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。

(二)學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有調閱或保管第二十五點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；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，學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。學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，學校有配合提供錄影資料之義務。

二十七、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，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

(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，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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)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。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

二十八、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校 通知監護權人辦理。

二十九、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，連同書面申請書送學校輔導處（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。

三十、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

三十一、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或危機家庭時，應通報輔導室。學校應運用「脆弱或危機家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

三十二、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

(一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二)充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

(三)遭受該法第四十九條第一項各款之行為。

(四)有該法第五十一條之情形。

(五)有該法第五十六條第一項各款之情形。

(六)遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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

三十三、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或~~及~~校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十四、學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章　法律責任

三十八、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

三十九、禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

四十、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四十一、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。

四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章　紛爭處理及救濟

四十三、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師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。

四十四、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

四十五、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十六、申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之

處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

四十七、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十八、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）、物品（如錄音機電話傳真）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），應由學校行政單位統一提供之；其提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

四十七、本辦法經校務會議通決議通過後，陳請校長核定公布實施，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。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
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。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 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。」 「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？」 「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？」 「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。」
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。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「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？」 「○○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好的！」 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。」 「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？」
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	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

正向管教措施	例示
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。	驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（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，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「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？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、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？」 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？」
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。」

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍管理要點

111 年 6 月 17 日宿舍管理委員會修訂通過

111 年 6 月 24 日校務會議修訂通過

壹、依據：

依教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項及本校宿舍實況據以辦理。

貳、目的：

一、爲充分發揮本校學生宿舍管理組織功能，培養學生自動自發，守法、守紀之民主法治觀念，並遵守校規，奠定全人格教育之基礎。

二、建立團體紀律，形塑安全、寧靜的優良學習空間，使住宿學生能在安全、安心的環境中致力學習，培養整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，健全身心健康，以達成育才之宗旨。

參、權責區分：

一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住校學生生活管理。

1. 生活輔導組：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。
2. 宿舍承辦人：由學務處指定一人擔任，協助宿舍幹事處理宿舍各項學生生活輔導、安全、秩序維護及住宿、伙食等相關工作。
3. 宿舍幹事職責：負責學生生活管理、宿舍門禁安全管制、人員清查、獎懲建議、團膳晚餐伙食督導、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍秩序維持及環境清潔督導、內務檢查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜，所見事實應據實繕寫於工作日誌並逐日陳報，期末裝訂成冊保存。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、餐廳廠商及設施管理、學生及宿舍幹事反映事件處理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。

三、主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。

四、人事室：有關宿舍幹事之任用、調遷、考核事宜。

五、「宿舍管理委員會」設置委員 15 人，任期一年，其委員組成如下：

(一)經住宿學生自行選舉產生之學生代表(6 人)；學生代表應占全體委員 總額三分之一以上。但特殊教育學校有正當理由，經主管機關 核准者，不再此限。

(二)住宿學生家長代表(1 人)。

(三)校務會議選出之教師代表(1 人)、行政人員代表(7 人)。 委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(四)委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

(四)委員會每學期至少應召開一次。

(五)學生住宿管理編組職掌表(如附件 1)

六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿學生的服務與照顧，有效執行各項工作，學生宿舍幹部編組採自治管理方式，宿舍承辦人及宿舍幹事從旁輔導，以建立學生自治、自動、自發之行為模式，全體住宿學生均有義務聽從自治幹部領導。(編組及業務職掌表如附件 2)

肆、住宿申請、分配與退宿：

一、申請程序：

1. 本校男、女學生宿舍僅各一棟容量有限，以在籍本校學生住用為原則，除特別空留空間外，餘每間房間住宿學生為 4~5 人；宿舍僅於學期中或寒、暑假輔導課期間開放，假日非經申請留宿核准，一律不開放。
2. 為符合公平正義原則，學生申請時將針對以下條件等進行資格篩選，若以下優先次序相同，則以抽籤方式決定。

(1)以現居地為考量，學生個人需求(社團、補習等)不列入住宿考量範圍。錄取優先地區為：

第一優先：非中投區之跨區考生，南投縣(非南投市、草屯鎮），臺中市(石岡區、東勢區、和平區、新社區、后里區、梧棲區、清水區、大甲區、外埔區、大安區、神岡區、沙鹿區)。

第二優先：南投市、草屯鎮、臺中市(豐原區、龍井區、大肚區、大雅區)。

第三優先：臺中市(中區、東區、南區、西區、北區、大里區、北屯區、西屯區、南屯區、太平區、霧峰區、潭子區、烏日區)。

同一優先等級以居住地離專車站點較遠者優先考量，若無法判定通勤條件優劣則以抽籤決定錄取。

(2)通勤車程時間 2 小時以上者(含候車)。

(3)居住地無學校專車或至校需轉乘 3 班以上運輸工具者。

(4)以往住宿生活表現。

(5)其他特殊個案等。

3. 符合申請資格而舖位不夠容納時，則以抽籤方式決定。
4. 住宿申請以 1 學期為期，每學期結束前 6 週(依學校公告)，向宿舍幹事或宿舍承辦人領取申請「學生宿舍住宿申請單」(如附件 3)，並於通知期限內前繳回(宿舍幹事或宿舍承辦人)彙整。一年級新生可利用新生報到至新生始業輔導期間完成申請手續。
5. 欲住校同學申請表應請家長親自簽章或蓋章後，於通知期限內檢附相關證明文件【1. 申請書 2. 戶口名簿影本或戶籍謄本影本(記事欄位需詳細)3. 學生本人存摺影本 4. 學生宿

舍個人資料提供說明暨同意書】繳回，俾利個人身份及資料查核。名單公布後二週內繳交切結保證書(附件 4)，逾期未繳視同放棄，開放後續順位遞補。

6. 住宿同學除如宗教、身體狀況(附證明)等特殊因素外，晚餐一律搭伙團膳，承辦團膳公司委由本校員生消費合作社代為辦理招標事宜，供餐管理及督導作業仍由學務處辦理。
7. 合格申請獲准住宿同學，住宿費用併學期初註冊費繳交住宿費用及伙食費，住宿費用依教育部公告收費標準訂之，不含晚餐費用、寒暑假期間住宿費用另計。
8. 冷氣設備使用需向總務處申請冷氣卡(押金 100 元)並自行儲值，由各寢室插卡使用冷氣。
9. 寢室及床位由宿舍幹事分配(寢具自備)，未經核准不得私自任意調換變更，並依規定時間內完成進住。另有身心障礙學生之特殊需求時，依當事人所需給予協助。
10. 高三下學期畢業學生或因其他特殊因素申請借宿，一律完成借宿切結後入住(如附件 5)，借宿當學期扣點達 6 點(含以上)者，則不同意其借宿申請，借宿期間所有生活作息比照一般住宿學生管理，扣點超過 6 點即辦理退宿。
11. 寒、暑假期間，三年級學生因課業準備得於規定時間內提出提前(延後)住宿申請。
12. 因家庭因素搬家，需檢附相關證明文件後始得申請，如經舉報申請資料與現居地不符，於查明確認後辦理退宿，以維學生住宿權益。

二、發現有下列情事學生，列為住宿申請管制人員：

1. 因違反宿舍相關管理規定每學期記滿三次(含)以上警告者，除立即予以退宿外(當學期)，並管制下一學期不得再申請入宿(包含寒、暑假期間)。
2. 在校期間因個人行為，遭記大過（含）以上處分者，在校期間不得再申請住宿。
3. 患有癲癇、夢遊、精神疾病、法定傳染病、特殊病況或其他隱疾等無法自理，需有專人陪伴，或其行為有安全顧慮者，在校期間不得申請住宿。
4. 住宿期間有自我傷害或傷害他人意圖，經學校個案研討會認定不適合住宿者。
5. 違反其他管理規定者。

三、學生因不能適應或其他重大事故退宿者，應完成退宿申請手續(如附件 6)，並經核准通知後始准離宿。住宿費退費標準依「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理：

1. 已繳費註冊後，開學日前提出申請，全數退還。
2. 開學日後，住宿未逾學期三分之一者，退還三分之二。
3. 開學日後，逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
4. 開學日後，逾學期三分之二者，不予退費。

四、學期中因其他因素入住者，收費方式同前述規定。

五、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲規定議處。

伍、宿舍規則：

一、作息時間表(如附件 7)：

二、一般規定：

1. 每日生活起居依宿舍生活作息時間表行之。

2. 一律由宿舍正門進出。每日 0735 時至 1700 時，除特殊原因經報備核准外，得由學校教職員工陪同進入，其餘時間管制不得進入宿舍，並於 2200 時實施門禁管制。
3. 晚餐伙食(另外收費) 由學校以公開招標方式辦理，得標廠商統一供應，住宿生一律參加團體伙食。為確保飲食清潔、衛生及個人健康，住宿學生應自律避免訂購外食；因故須辦理退伙時，依規定完成相關程序後辦理(如附件 8)。
4. 住宿學生如因身體因素(一週以上)無法參加宿舍之早點名需檢附區域級以上醫院證明。
5. 宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
6. 所有住宿生須配合學校晚自習相關規定。未開放自習教室之時間，其自習一律在寢室實施，秩序由各樓長及寢室長維持，如有同學未到應即向自治幹部或宿舍幹事報告處理。
7. 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍幹事反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
8. 所有住宿生負有共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧之義務。各寢室應保持整潔。寢室內務由室長督導，寢室內門窗、浴廁、洗手台、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。
9. 走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期清理乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、花圃、周圍環境等公共場所清潔，由自治幹部安排住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿。
10. 禁止在宿舍內穿木屐、使用發出聲響之運動器材或赤膊裸體。開關門窗應輕拉輕放，避免重摔或發出聲響，紗窗及窗簾不得擅自取下，否則以破壞公物論處。
11. 11. 宿舍區域內一律保持安靜，不得喧嘩、吵鬧。
12. 宿舍不得抽菸、玩撲克牌、麻將、象棋等相似品項)、鬥毆、喝(酗)酒、偷竊或其他違規行為。
13. 不得在宿舍擅自掛貼海報、傳單、標語、旗幟及其他物品。
14. 妥善保管個人財物安全，寢室避免存放現金或貴重物品。
15. 離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域由專人負責水電關閉狀況，晚間 2230 時熄燈就寢後，夜讀請開桌燈，2300 時至 0600 時不得盥洗、洗衣服、使用脫水機等，避免聲響過大，影響周圍住戶安寧，也干擾其他同學作息。
16. 熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。
17. 進入他人寢室應先敲門，獲得同意後始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍內禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客、留宿親友或非住宿之同學。
18. 嚴守兩性分際，非經允許禁止擅入異性宿舍，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。

19. 嚴禁在宿舍及寢室內私接電線、安裝插座、烹煮(烤)食物、使用電茶壺、烤麵包機、小瓦斯爐、烤箱、微波爐、電湯匙、電鍋、電火鍋、電磁爐、電咖啡壺、電熨斗、電暖爐等高耗電量小家電及其它電器用品(吹風機及檯燈除外)，使用音響不得干擾影響他人(請戴耳機)，有使用個人電腦需求者，填寫使用申請表(附件 9)，核准後始得使用。使用時需與學習相關行為（如：教學影片、課程社群連結或相關查詢等）及彙整備審資料有關之活動，不得為遊戲、臉書或其他社群軟體等非關學習行為。
20. 不得在宿舍內豢養寵物及擺設魚缸養魚；宿舍內嚴禁使用易燃物品及明火裝置（如打火機、火材等生火器具、液態酒精、罐裝瓦斯等）、點蚊香、蠟燭、精油及各種爐具、火燭等。
21. 嚴禁坐在窗台、欄杆上，以免發生意外；安全門、樓梯均應保持暢通，消防器材應放置定位。請預先了解緊急鈴位置及疏散路線，非緊急狀況不得觸碰緊急鈴，違者依校規加重懲處。
22. 星期例假日、寒、暑假期間除申請核准同學，其餘同學不可留住宿舍，個人物品應攜帶回家避免遺失，學校不負保管之責。
23. 宿舍集合、點名、座談會及防災演習等，不得無故未到。
24. 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿學生須遵從宿舍幹事及宿舍自治幹部之指導。
25. 住宿生應整理內務，學校定期或不定期實施內務檢查。評比結果公布並由宿舍幹事辦理獎懲。
26. 嚴禁任何不假外出(宿)，違反規定者一律依校規處分，情節重大者應予退宿。
27. 任何住宿同學違反規定，得由宿舍幹事或自治幹部建議處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。
28. 宿舍內慶生活動，應先行向宿舍幹事報備後於指定場地實施，並於 2200 時前完成場地復原後結束，以避免干擾他人作息。
29. 退宿或因其他原因離開宿舍時，除應將寢室恢復為原狀並跟宿舍幹事完成財產點交後使得離開，如有破壞或損失應負原價(物)賠償責任；個人物品一律搬離，遺留雜物視以廢棄物處理，不得有異議。

三、內務規定：

1. 每日離開寢室之前，需將個人之棉被、枕頭等寢具折疊整齊，或收拾置放於個人內物櫃。
2. 個人使用之床面及桌面必須收拾乾淨，不得有非關學習用雜物閒置(小盆栽除外)。
3. 個人鞋子整齊排列在鞋櫃，置於室外，不得隨意丟置。
4. 個人之盥洗用具等整齊排列在盥洗室內，避免四處閒置。
5. 各寢室之地面、浴廁、洗手台、鏡子、窗戶、垃圾桶及區域環境由各寢室長負責督導各寢室成員協力維護。
6. 非雨天時間，落地窗(窗戶)依宿舍幹事指示開啟，保持通風，避免寢室過潮，產生異味。

四、休、請假管制：

1. 若於平常日因臨時事故須請假返家者不返宿者，需親自持請假單向宿舍幹事說明，宿舍幹事負有查證責任，到家後立即來電告知，確定返途安全。
2. 身體不舒服同學，為安全考量，白天不得留在宿舍內休息，由健康中心護理師評估處理，夜間請假外出看病返宿時，由宿舍幹事查證就診相關證明(返回時間不得超過 2200 時)。
3. 因故全天請假者(白天請假依現行學校請假手續辦理)仍須事前告知宿舍幹事，以利人員掌握。
4. 補習同學於開學期初申請補習班固定上課證明後，得依上課時間逕行赴課，固定補習申請單如附件 10；非表定時間上課(補課、調課)或參加其他社團學習活動等，應由家長親自致電(1700 時前致電教官室，1700~1800 時逕向宿舍幹事申請辦理，逾時視同未請假)，並應在 2200 時以前返回宿舍，並向宿舍幹事及自治幹部報到點名。

五、違禁品管制：

1. 依本校教師輔導與管教學生實施要點，學校得依住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影，學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。

   前項之錄影資料，學校應保存至少三年；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，學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。

   學校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，學校有配合提供錄影資料之義務。
2. 發現學生攜帶或使用下列違法物品時，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

   (1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

   (2)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。
3. 發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由宿舍幹事及宿舍承辦人暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但師長認為下列物品，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。

   (1)化學製劑或其他危險物品。

   (2)猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、隨身碟、硬碟或其他物品。

   (3)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

   (4)其他違禁物品。

六、互助編組：

1. 目的：學習及生活互助。
2. 編組：各寢室編成一小組，寢室長為互助小組長。
3. 互助組回報，利用早晚點名時間定時實施，如有緊急事故，應立即回報，即時處置。
4. 平時同學病痛或住院時，應互為照顧，守望相助；功課應互相切磋。

陸、獎懲：本規定未列舉部份，悉依本校「學生獎懲實施要點」等規定辦理。

一、獎勵：每學期檢討成效，由宿舍幹事簽請議獎

1. 合於下列規定表現優異之學生，得記大功獎勵：
   (1)防範宿舍意外事件發生或協助重大災害處理，有具體事蹟者。
   (2)其他優良事績合於記大功者。
2. 合於下列規定表現優異之學生，得記嘉獎至小功獎勵：
   (1)擔任宿舍幹部，負責盡職者。
   (2)對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學。
   (3)幫助同學排除困難，有具體事蹟者。
   (4)遇問題立即反映，能增進團隊精神或團隊榮譽者。
   (5)主動維護公共設施，熱心公益，任勞任怨，足堪表率者。
   (6)宿舍各項競賽成績優異、內務整潔，足為同學學習模範者。
   (7)推動或協助宿舍舉辦各項文康競賽，主動積極、熱心公益，表現優良者。
   (8)其他優異表現，足堪為同學典範表率者。

二、懲罰：(累犯者加重議處)。

1. 合於下列事項者，違規扣點處分：(累計違規扣點每達三點即轉為乙次警告處分)
   (1)未按時起床或就寢，早、晚點名集合或晚自習集合等遲到(每月超過二次以上，第三次起每一次遲到扣點 1 點)。
   (2)未於早上宿舍關閉時間(07：35)準時離宿者(累積達三次)。
   (3)請假未按程序或時間內未完成者（緊急事故者例外）。
   (4)打赤膊進出宿舍公共區域(洗衣間、走廊等)或教學區，經勸導仍未改進者。
   (5)使用公共區域不知愛惜，擅自搬走公物或亂丟紙屑物品，破壞環境者。
   (6)內務不整或所分配環境區域打掃，未善盡職責義務者。
   (7)離開寢室未做好水電管制，恣意浪費資源，情節輕微者。
   (8)請假逾時返宿或未登記留宿而私自留宿者。
   (9)晚自習請假或取消留宿逾時者。
   (10)需家長簽章之相關表件經二次催繳仍未繳交者，(限每週催繳一次)。
   (11)於宿舍內打球、運球及彈奏樂器者。
   (12)夜間 2230 時未按時熄燈者
   (13)夜間 2300 時仍於洗衣間逗留者。
   (14)晚自習未經同意私自離開自習場所者。
   (15)晚自習未依規定使用筆記型電腦(平板電腦)與手機從事學習行為(教學影片、課程社群連結或相關查詢)及彙整備審資料有關之活動，依本校「學生宿舍晚自習數位多媒體通訊設備使用規定」辦理。
   (16)攜帶具有賭博性之桌遊(如撲克牌、麻將、象棋等)。
2. 合於下列事項者，記警告(違規三點)處分（累計警告三次或違規九點請學生辦理退

宿)：

(1)不服從自治幹部之領導或宿舍承辦人、宿舍幹事及師長之管理輔導，情節較輕者之管理輔導，情節較輕者。

(2)擔任自治幹部未確實負起責任，情節較輕者。

(3)早、晚點名、晚自習無故未到，經勸導仍未改善者。

(4)宿舍內喧嘩吵鬧、擾亂自習秩序，影響他人安寧，情節輕微者。

(5)恣意浪費資源，情節較重者。

(6)熄燈時間過後，仍隨意走動、盥洗或進入他人寢室聊天，影響安寧者。(累犯者加重處分)。

(7)夜間於宿舍內慶生者。

(8)夜間於宿舍丟、運球及彈奏樂器，影響他人安寧，情節輕微者。

(9)夜間於宿舍跑、跳、搖晃桌椅，影響他人安寧，情節輕微者。

(10)蓄意破壞公物者。(損壞物品另應照價賠償)

(11)個人寢室內務雜亂，經勸導仍未改善者。

(12)寢室髒亂、發出惡臭，經勸導仍未改善者。

(13)擔任公差勤務無故未到或執行不力者。

(14)申請留宿期間，不假外出或返家者。

(15)在寢室內飼養動物或魚缸養魚者。

(16)宿舍內玩具有賭博性之桌遊(如撲克牌、麻將、象棋等)或與課業無關之遊戲 ，影響他人安寧，情節輕微者。

(17)未經核准隨意張貼文件、海報者。

(18)未經允許擅自進入管制區域：如頂樓陽台等。

(19)私自更換床位，寢室或打地鋪者。

(20)期末宿舍關閉，個人雜物閒置未清空者(閒置物品以廢棄物處理)。

(21)代為同學點名報到，請假不實(偽造請假理由等)欺騙師長或自治幹部。

(22)休(請)假逾時返宿，未依規定報備或完成請假程序即自行離校，屢勸未改者。

3. 合於下列事項者，記小過(警告三次以上)處分(請學生辦理退宿)：

(1)於非開放時段，擅自進入宿舍者。

(2)不服從師長、幹部之管理，情節較重者。

(3)擔任幹部未確實負起責任，致影響同學權益，情節較重者。

(4)攜帶違禁品或危險物品進入宿舍者，如不當書刊、光碟(或其他儲存設備)、香菸、檳榔、含酒精類飲品及易燃物品等(因而肇生災害者，另案處分)。

(5)私帶校外人士、親友或本校非住宿同學進入宿舍內者。

(6)宿舍內吸菸、賭博、飲酒者。

(7)於宿舍辦理慶生有不當行為者(如玩阿魯巴、噴刮鬍泡、藥品……等行為)

(8)在宿舍及寢室內私自裝設電線、安裝插座及烹煮(烤)食物、使用電茶壺、烤麵包機、小瓦斯爐、烤箱、微波爐、電湯匙、電鍋、電火鍋、電磁爐、電咖啡壺、電熨斗、電暖爐等高耗電量小家電(因而肇生災害者，另案處分)。

(9)蓄意破壞公物，情節嚴重者。

(10)嚴重破壞宿舍秩序、擾亂安寧，影響其他同學學習或休息者。

(11)以詐術或破壞方式使用投幣式洗衣機，影響校譽者。

(12)就寢後未經同意私自離開宿舍者。

(13)其他違反宿舍一般管理事項，違規行為合於記小過者。

4. 違反下列規定記大過乙次處分(一律退宿，並送交學生獎懲會議議處)：

(1)攀爬宿舍欄杆、窗戶等危險動作或破壞門鎖，藉此進出宿舍及寢室者。

(2)宿舍內偷竊或發生兩性不當行為者。

(3)不遵守自治幹部管理或頂撞宿舍承辦人及師長情節嚴重屢勸不聽者。

(4)在宿舍內放置易燃物品(或爆裂物)或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。

(5)攜帶違禁藥品進入宿舍或吸食者。

(6)參加鬥毆事件(不論首從，一律送交學生獎懲會議議處)。

(7)其他個人行為足以影響公共安全或公眾利益，合於記大過者。

5. 住宿學生因違反相關管理規定受小過以上處分（含記警告三次以上），依規定辦理退宿，以確保其他住宿同學權益。

6. 凡記警告以上處分，宿舍幹事負有通知學生家長及及宿舍承辦人之責；必要時，得請家長到校共同輔導學生。

7. 內務違規當學期未達三次以上，可逕洽宿舍幹事申請愛舍服務辦理違規銷點；違規每滿三點(三次轉為一點)即轉為警告乙次處分。

8. 住宿學生於當學期違反宿舍管理相關規定(內務違規、警告等)宿舍秩序違規人員，轉為警告後即可實施愛校服務銷過；惟當學期扣點照常累計，達 9 點者須辦理退宿。

9. 住宿期間如經學校確認住宿申請資格與實況不符，得請學生立即退宿搬離宿舍。

柒、其他：

一、門禁管制：

1. 學生宿舍採指紋門禁管制，於每學年初建置住宿生指紋，學生宿舍指紋機為單機運作無聯網，機內指紋資料皆經加密無法取出挪作他用，且建置指紋時僅按壓住宿生指紋，無需輸入姓名、生日、身分證字號等個人資訊，該指紋僅能做為辨別是否為住宿生及開關大門之用；為符合「個人資料保護法」第 19、20 條規定：為增進公共利益所必要之目的。

2. 基於個人資料保護法，為增進公共利益所必要之目的，請簽署同意書(如附件 11)供學生宿舍作門禁管制之用。

二、離宿管制：

住宿生早上離開宿舍後，外出 購買早餐應儘速返校，遵守學校作息時間，並準時進入教室上課。

三、住宿學生服裝禮節：

1. 走出宿舍大門即應服儀整齊，上學期間依校規穿著；穿著便服時應力求簡單、樸素、大方。早、晚點名或晚自習等時機，穿著應適當得體，且應穿著球(涼）鞋。
2. 盥洗及自由活動時間，住宿同學仍應注意生活禮儀，切勿袒胸赤體於宿舍公共區域內走動，宿舍內嚴禁穿著木屐，以保持宿舍之寧靜。

四、內務規範：

1. 起床後棉被、床單、枕頭應折疊整齊擺置於床上或個人內務櫃內。
2. 內務櫃以擺放整齊清潔為原則，椅背不得掛置衣物、床下及地面嚴禁堆放雜物，個人鞋靴整齊擺放鞋架置於門口。
3. 寢室內不得張貼、懸掛任何非經許可之海報、標語。
4. 金錢財物應由個人妥善保管，貴重物品避免帶到宿舍。
5. 為維護宿舍整潔，每週星期一至四排定二日實施寢室打掃，請同學配合，若因外出補習，請自行利用時間實施補打掃，寢室打掃區域由寢室長自行分配。
6. 宿舍內公物不得任意破壞，如查證屬實，修繕費用由當事人自行負責。

五、會議：

1. 住宿學生生活暨伙食管理會議併慶生餐會，以會餐方式於每月召開乙次，由學生幹部或其他學生代表與會座談。
2. 每學期末召開宿舍幹部座談會，感謝幹部平時認真負責，協助宿舍幹事將宿舍管理妥善，並請幹部分享經驗或建議改善事項。
3. 平時如有任何生活問題或管理建議，可隨時向自治幹部或宿舍幹事及教官反映。

六、文康：

1. 宿舍內電視、桌球等文康器材，開放時間為 17：00—18：20;21：10—21：50。
2. 宿舍迎新、送舊及其他體能競賽等活動，由副大隊長共同策劃舉辦，每學年度辦理 1 次宿舍盃球類比賽，相關獎品經費由宿舍管理費支出。
3. 團體康樂活動，旨在調劑身心，增進同學間之情誼，並視同正常作息時間。
4. 如有特殊情事不能參加，須按請假規定完成請假手續始可離校。
5. 主動積極參與活動進行，或在競賽中表現優異者，宿舍幹事得依權責建議議獎。

七、配合學校防災教育演練期程安排，每學期實施複合式防災逃生演練，由教官室及宿舍幹事指導，自治幹部協助辦理，全體住宿學生均有義務參加，不得以任何理由推諉逃避。

八、假日留宿，為求安全起見，留宿人數男、女宿均需達 20 人以上且總人數達 50 人(含)以上才開放留宿；作息時間依平日作息規範辦理。

九、當週申請假日留宿同學，如欲取消留宿，請於當日 17：00 前由家長致電教官室修正，另 17：00 後「申請留宿又取消留宿」達 2 次者，當學期不得申請假日留宿。

十、原住宿畢業班生停課或畢業後，因其他因素經學校同意得繼續留宿者，係以借宿方式辦理，務必遵守相關管理規範；如經自治幹部或宿舍幹事反映，認為其已有影響其他同學作息，或行為未能檢點者，得強制終止其借宿服務，並要求學生立刻搬離宿舍。

十一、本要點經宿舍管理委員會會議及校務會議決議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

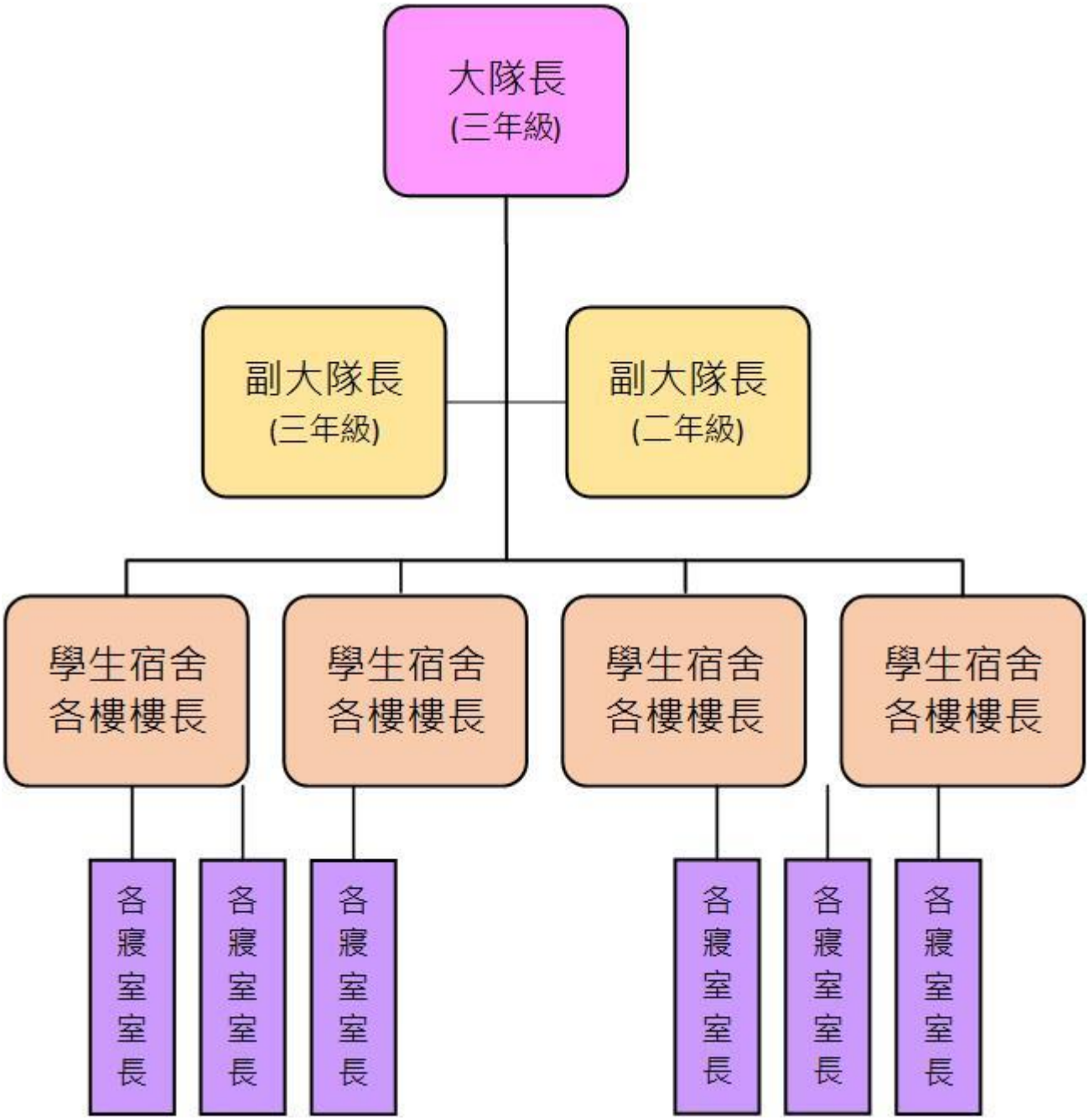
校務會議審議前項管理要點時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改宿舍管理委員會審議通過之內容。

附件 1

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍管理編組職掌表			
級職	姓名	職掌	備考
校長		綜理本校學生宿舍管理全般事宜。	
學務主任		襄助處理本校學生宿舍管理事宜。	
總務主任		綜辦宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理等相關事項	
主任教官		負責督管學生宿舍管理各項工作協調、管制與執行。	
生輔組長		協助住宿學生生活輔導與調適相關事宜。	
宿舍承辦人		負責學生宿舍管理各項工作協調、管制與實際執行。	
宿舍幹事(男)		負責學生宿舍生活管理暨各項工作協調、管制與執行。	
宿舍幹事(女)		負責學生宿舍生活管理暨各項工作協調、管制與執行。	
老師代表		襄助協調處理本校學生宿舍管理事宜。	
住宿學生家長代表		襄助協調處理本校學生宿舍管理事宜。	
男宿學生代表		代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
男宿學生代表		代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
男宿學生代表		代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
女宿學生代表		代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
女宿學生代表		代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
女宿學生代表		代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	

附件 2

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍自治會編組執掌表



職稱	職掌業務	人數及遴選	備考
大隊長	(1)協助宿舍幹事管理宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。 (2)主持早、晚點名。 (3)作息時間之管制、團體紀律之要求。 (4)餐廳秩序維持及伙食建議。 (5)各級自治幹部之考核及獎懲建議及住宿生獎懲之建議。 (6)值日教官及舍監臨時交辦事項之執行及管理。	男、女宿舍各1名，共計2名	由三年級擔任
副大隊長	(1)擔任宿舍清潔工具之領用及維護。 (2)宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之排定執行與管理。 (3)互助小組之編組、執行與管理。 (4)宿舍安全及特殊事件之防範與反映。 (5)負責宿舍文康活動及迎新、送舊、慶生會等活動之策劃與執行。 (6)宿舍環境(含公佈欄)之佈置規劃。 (7)大隊長不在時，代理大隊長職務。 (8)其他臨時交辦事項之執行與管理。	男、女宿舍各2名，共計4名	二、三年級各1名
樓長 副樓長	(1)管理各樓秩序之維護、樓層環境區域之分配、整理及值星之輪值。 (2)值星輪值期間負責自習人數清查及宿舍作息時間之控制。 (3)早、晚點名集合擔任指揮工作。 (4)熄燈就寢後，管理各樓紀律維護與水電管制。 (5)就寢時，負責樓層各寢室人員清查，並向值星自治幹部回報查舖狀況，如有人員不在應立即向宿舍幹事反應。 (6)為防止寢室突發或意外事件發生，輪值值星期間，如因特殊事故必需請假離校時，須覓妥代理人執行值星勤務，並經宿舍幹事同意後始得離開。 (7)轉達上級規定或其他臨時交辦事項之執行。	男、女宿舍每層樓層各1名	
寢室 室長	(1)執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查，掌握並對室友疾病反映及照顧。 (2)負責寢室內務之督導、秩序維持及財產之保管與維修申請。 (3)室友有意見反映須向宿舍管理人員轉達。 (4)督導寢室人員按時作息、公差分配與燈火管制。 (5)寢室安全及特殊事件之防範與反映 (6)室長不在時由第二床同學代理，依此類推。	每寢1人	在第1床位，由同寢高年級學生擔任，如同寢室友年級相同，則由寢室內自行推派，
考評 委員	(1)負責宿舍環境內務及住宿生生活品德之考核。 (2)召集人輪值人員，負責各項考評成績之統計、公布、存查。 (3)其他臨時交辦事項。	男、女宿舍由學生自行各推選12名	每樓層2位

伙食委員	(1)參加住宿生伙食暨生活管理座談會。 (2)定期不定期實施伙食意見調查，並負責伙食問題之反映與建議。	男、女宿舍各推派 3 名	
環保委員	協助及督導宿舍垃圾分類及執行資源回收相關事宜。	由宿舍幹事於志願同學中擇優選出	

附件 3

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍住宿申請單

班級	學號	姓名	座號	性別	出生年月日（民國）

戶籍所在地址	
實際居住地址	□同上

緊急連絡人資料(1)		緊急連絡人資料(2)		學生手機：
姓名：	關係：	姓名：	關係：	餐飲需求：□葷食 □素食
緊急連絡電話	（自宅）	緊急連絡電話	（自宅）	申請人簽章：
	（手機）		（手機）	家長意見及簽章： 申請日期：____年____月

說明事項：

一、本校男、女學生宿舍僅各一棟，容量有限，為符合公平正義原則，學生申請時將針對以下條件等進行資格篩選，若以下優先次序相同，則以抽籤方式決定。

1	**以現居地為考量，學生個人需求(社團、補習等)不列入住宿考量範圍。錄取優先地區為： 第一優先：非中投區之跨區考生，南投縣(非南投市、草屯鎮)臺中市(石岡區、東勢區、和平區、新社區、后里區、梧棲區、清水區、大甲區、外埔區、大安區、神岡區、沙鹿區)。 第二優先：南投市、草屯鎮、臺中市(豐原區、龍井區、大肚區、大雅區)。 第三優先：臺中市(中區、東區、南區、西區、北區、大里區、北屯區、西屯區、南屯區、太平區、霧峰區、潭子區、烏日區)。 同一優先等級以居住地離專車站點較遠者優先考量，若無法判定通勤條件優劣則以抽籤決定錄取。**
2	**通勤車程時間 2 小時以上者(含候車)。**
3	**居住地無學校專車或至校需轉乘三班以上運輸工具者。**
4	**以往住宿生活表現。**
5	**其他特殊個案等。**

二、住宿學生必須遵守宿舍各項管理規定，因未能遵守規定違規達一定標準或屢勸不聽者等，得勒令其退宿，不得有異議；凡遭退宿學生，管制次一學期不得申請入住。

三、申請學生應本誠實態度，有傳染性疾病或無法適應團體生活者，請勿申請。

四、配合學生集體管理，住校學生於申請時一併繳交伙食費，（除收、放假日外，供應每日晚餐），除特殊因素申請許可外，所有學生統一搭伙。

五、學生宿舍基本作息時間：0720早點名，0735離舍，1700~1810晚膳時間，1830~2100晚自習、2200晚點名就寢。(詳細作息規範以學生宿舍管理與輔導要點為準)

六、欲申請住校同學者，請於通知期限內繳回申請單，並檢附相關證明文件(含半年內戶籍證明影本/父母須同時設籍，不同籍者亦須同時檢附)，俾利個人身份及資料查核。名單公布後二週內繳交切結保證書，逾期未繳視同放棄，開放後續順位遞補。

七.其他未完備事項，悉依本校「學生宿舍宿舍管理與輔導要點」及相關校規辦理。

導師	宿舍幹事	宿舍承辦人考核
	□合格 □不合格	□合格 □不合格

附件 4

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍入住學生切結保證書

茲保證敝子弟____年____班學生_____於住校期間，除特殊因素經申請核准得辦理退宿外，不得無故申請退宿；並遵守學生宿舍相關管理規定，若有下列情事，依相關規定處分或退宿：

1.違規扣點：(累計違規扣點每達三點即轉為乙次警告處分)

(1)未按時起床或就寢，早、晚點名集合或晚自習集合等遲到(每月超過二次以上，第三次起每一次遲到扣點 1 點)。

(2)未於早上宿舍關閉時間(07：35)準時離宿者(累積達三次)。

(3)請假未按程序或時間內未完成者（緊急事故者例外）。

(4)打赤膊進出宿舍公共區域(洗衣間、走廊等)或教學區，經勸導仍未改進者。

(5)使用公共區域不知愛惜，擅自搬走公物或亂丟紙屑物品，破壞環境者。

(6)內務不整或所分配環境區域打掃，未善盡職責義務者。

(7)離開寢室未做好水電管制，恣意浪費資源，情節輕微者。

(8)請假逾時返宿或未登記留宿而私自留宿者。

(9)晚自習請假或取消留宿逾時者。

(10)需家長簽章之相關表件經二次催繳仍未繳交者，(限每週催繳一次)。

(11)於宿舍內打球、運球及彈奏樂器者。

(12)夜間 2230 時未按時熄燈者

(13)夜間 2300 時仍於洗衣間逗留者。

(14)晚自習未經同意私自離開自習場所者。

(15)晚自習未依規定使用筆記型電腦(平板電腦)與手機從事學習行為(教學影片、課程社群連結或相關查詢)及彙整備審資料有關之活動，依本校「學生宿舍晚自習數位多媒體通訊設備使用規定」辦理。

(16)攜帶具有賭博性之桌遊(如撲克牌、麻將、象棋等)。

2.合於下列事項者，記警告(違規三點)處分(累計警告三次或違規九點請學生辦理退宿)：

(1)不服從自治幹部之領導或宿舍承辦人、宿舍幹事及師長之管理輔導，情節較輕者之管理**輔導**，情節較輕者。

(2)擔任自治幹部未確實負起責任，情節較輕者。

(3)早、晚點名、晚自習無故未到，經勸導仍未改善者。

(4)宿舍內喧嘩吵鬧、擾亂自習秩序，影響他人安寧，情節輕微者。

(5)恣意浪費資源，情節較重者。

(6)熄燈時間過後，仍隨意走動、盥洗或進入他人寢室聊天，影響安寧者。(累犯者加重處分)。

(7)夜間於宿舍內慶生者。

(8)夜間於宿舍丟、運球及彈奏樂器，影響他人安寧，情節輕微者。

(9)夜間於宿舍跑、跳、搖晃桌椅，影響他人安寧，情節輕微者。

(10)蓄意破壞公物者。（損壞物品另應照價賠償）

(11)個人寢室內務雜亂，經勸導仍未改善者。

(12)寢室髒亂、發出惡臭，經勸導仍未改善者。

(13)擔任公差勤務無故未到或執行不力者。

(14)申請留宿期間，不假外出或返家者。

(15)在寢室內飼養動物或魚缸養魚者。
(16)宿舍內玩具有賭博性之桌遊(如撲克牌、麻將、象棋等)或與課業無關之遊戲 ，影響他人安寧，情節輕微者。
(17)未經核准隨意張貼文件、海報者。
(18)未經允許擅自進入管制區域：如頂樓陽台等。
(19)私自更換床位，寢室或打地鋪者。
(20)期末宿舍關閉，個人雜物閒置未清空者（閒置物品以廢棄物處理）。
(21)代為同學點名報到，請假不實(偽造請假理由等)欺騙師長或自治幹部。
(22)休(請)假逾時返宿，未依規定報備或完成請假程序即自行離校，屢勸未改者。

3.合於下列事項者，記小過(警告三次以上)處分(請學生辦理退宿)：
(1)於非開放時段，擅自進入宿舍者。
(2)不服從師長、幹部之管理，情節較重者。
(3)擔任幹部未確實負起責任，致影響同學權益，情節較重者。
(4)攜帶違禁品或危險物品進入宿舍者，如不當書刊、光碟(或其他儲存設備)、香菸、檳榔、含酒精類飲品及易燃物品等(因而肇生災害者，另案處分)。
(5)私帶校外人士、親友或本校非住宿同學進入宿舍內者。
(6)宿舍內吸菸、賭博、飲酒者。
(7)於宿舍辦理慶生有不當行為者(如玩阿魯巴、噴刮鬍泡、藥品……等行為)
(8)在宿舍及寢室內私自裝設電線、安裝插座及烹煮(烤)食物、使用電茶壺、烤麵包機、小瓦斯爐、烤箱、微波爐、電湯匙、電鍋、電火鍋、電磁爐、電咖啡壺、電熨斗、電暖爐等高耗電量小家電(因而肇生災害者，另案處分)。
(9)蓄意破壞公物，情節嚴重者。
(10)嚴重破壞宿舍秩序、擾亂安寧，影響其他同學學習或休息者。
(11)以詐術或破壞方式使用投幣式洗衣機，影響校譽者。
(12)就寢後未經同意私自離開宿舍者。
(13)其他違反宿舍一般管理事項，違規行為合於記小過者。

4.違反下列規定記大過乙次處分(一律退宿，並送交學生獎懲會議議處)：
(1)攀爬宿舍欄杆、窗戶等危險動作或破壞門鎖，藉此進出宿舍及寢室者。
(2)宿舍內偷竊或發生兩性不當行為者。。
(3)不遵守自治幹部管理或頂撞宿舍承辦人及師長情節嚴重屢勸不聽者。
(4)在宿舍內放置易燃物品(或爆裂物)或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。
(5)攜帶違禁藥品進入宿舍或吸食者。
(6)參加鬥毆事件(不論首從，一律送交學生獎懲會議議處)。
(7)其他個人行為足以影響公共安全或公眾利益，合於記大過者。

5.住宿學生因違反相關管理規定受小過以上處分（含記警告三次以上)，得請學生立即退宿並要求搬離。
6.住宿期間如經學校察覺申請資格不符學校規定(如戶籍謄本地址非居住地地址……等)，得請學生立即退宿並要求搬離。

【附記】：
1.住宿生於註冊時需同時繳清住宿及伙食費用。
2.住宿生接獲住宿通知後應依規定時間內完成進住，無特殊原因經申請許可外，超過時間得由候補名額遞補之，並自動放棄住宿資格，不得異議。
3.住宿生進住必須自備床墊、被子、枕頭、個人盥洗用具、室內用鞋、餐具等，請勿攜帶電湯匙、電暖器、電磁爐等電器用品或其他貴重物品。
4.**住宿生平日星期一至星期四需統一參加集體晚自習，除固定性校外課業輔導需取得證明後交宿舍幹事備查外；其餘未能參加集合者，一律由家長或監護人於 1700 時前以電話向教官室請假，始得完成請假手續。**
5.**假日宿舍最晚收假時間為 2200 時，如無法依規定時間返回，請先以電話向宿舍幹事請假。**
6.住宿生除特殊原因經申請許可外，需統一搭伙；因其他因素需辦理止伙退費，依相關規定辦理。
7.宿舍公有設施、裝備應愛惜使用；期末或其他因素離舍前，應經由宿舍管理人詳細檢查，如有不當損壞，當事人

及連帶立保證書人應照價或以原物賠償。

8. 學生住宿期間如情緒失控有自我傷害或攻擊他人意圖者，需先由家長帶回，俟情緒平復、無安全顧慮後方得再回學校宿舍。
9. 其餘相關宿舍管理生活規定，請詳閱本校學生管理手冊及學生宿舍管理與輔導要點。

學生：　　（簽章）

立保證書人：

家長：　　（簽章）

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件 5

國立中興大學附屬高級中學學生借宿保證切結書

茲保證敝子弟_____(原就讀貴校___年____班)，於____學年度畢業典禮(　　年　　月　　日)過後，為準備參加指定科目考試，欲申請借住貴校宿舍(**自___年___月___日至___年___月___日**)，本人及子弟均熟知校方為求學生安全及管理一致，學生宿舍必須有相關管理作為及作息時間規範，本人亦將配合督促約束子弟，使其不悖離相關管理規定，若有違犯下列情事等，願接受校方安排立即遷離宿舍，不得異議：

一、未能依規定於期限內繳回保證切結書。
二、在宿舍內聚賭、喝酒(酗酒)、抽菸、打架鬥毆者。
三、有偷盜行為或蓄意翻越圍牆、攀爬門窗者。
四、惡意破壞宿舍公物(另需負賠償之責)。
五、就寢時間過後，私自離開寢室在宿舍外遊蕩者。
六、未經許可，擅自留住非住宿同學者。
七、未經許可，私自進入異性宿舍或帶異性進入宿舍者。
八、違反宿舍作息時間或管理規則，經勸誡後仍累犯者。
九、不服從幹部管理或不尊重師長，惡意頂撞。
十、就寢後於宿舍大聲喧嘩，影響宿舍及鄰居安寧者。
十一、違反現行管理規範，並已影響宿舍整體管理。

【附記】:

1. 借宿時間請審慎考量後自行填入，俾利宿舍整體規劃及伙食費計算(現行提供每日晚餐，每餐 50 元)。
2. 為確保學生安全及整體管理一致，借宿學生除配合整體參加搭伙外；另配合寢室重新規劃集中管理，負起整體環境維護責任與義務，同時亦須參加宿舍學生早、晚點名。
3. 早上 0735 時至晚間 2200 時期間，借宿學生如有個人校外活動，應請注意自身安全等。
4. 借宿期滿，請配合依學期規範時間統一搬離宿舍(　　年　　月　　日，詳細時間依學生宿舍公告)，搬離前亦應向宿舍管理人報備並經詳細檢查，如有不當損壞公物，當事人及連帶立保證書人應照價或以原物賠償。
5. 借宿學生應完成伙食費繳交後，最晚於　　年　　月　　日 將本「借宿保證切結書」申請表繳交至宿舍幹事彙整，逾期恕不受辦

立保證書人	學生：	(簽章)	手機號碼：
	家長：	(簽章)	手機號碼：

緊急連絡人	姓名：	關係：		手機號碼	□同上
	地址：				

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 6

國立中興大學附屬高級中學住宿學生退宿申請單

班級	學號	姓名	座號	性別	寢室號碼

戶籍地址	
實際居住地地址	□同上

退宿原因：	申請日期：___年___月____日 申請人簽章：_____
搬離宿舍後通學方式：	家長意見及簽章：_____

其他說明：

1. 中途退宿學生退費標準係遵照教育部規定辦理。住宿未滿全學期 1/3 時間辦理退宿者－退費 2/3；住宿期滿 1/3 學期未達 2/3 辦理退宿者－退費 1/3；住宿時 間達 2/3 以上者則不予退費。
2. 辦理退宿同學需完備所有手續，經教官室通知後始准離宿；未完成手續擅自搬離者，視同不假離校。搬離前，應跟宿舍幹事(舍監)完成財產清點，如有破壞或損失，應原價(物)賠償。
3. 辦理退宿同學，應另外同時申請辦理止伙手續，俾利退費。
4. 凡辦理退宿同學，除特殊個案考量外，次一學期不得再度申請搬入。
5. 其他未完備事項，依本校「學生宿舍管理與輔導要點」及相關校規辦理。

導師	宿舍幹事	宿舍承辦人

附件 7

國立中興大學附屬高級中學學生住宿生活作息時間表		
時間	行動準則	注意事項
0650-0720	起床、盥洗及內務整理	0650 時播放起床音樂。 0710 時往地下室餐廳移動。
0720-0725	早點名	1. 0720 時值星自治幹部於餐廳集合住宿生，實施點名及回報，不得遲到及穿著拖鞋參加。 2. 早點名時，請務必盥洗完畢。
0735	宿舍淨空關門	宿舍關閉時間，如因其他特殊原因須進入宿舍者，應向宿舍幹事或教官報備後始得進入。
0735-0745	內務檢查	自治幹部、宿舍幹事實施內務檢查。
1700	宿舍開門	週五或假日前夕，視實際情況提早開放宿舍出入。
1700-1810	自由活動及用餐	1. 此段時間開放同學自由活動及晚餐用餐。 2. 餐廳於結束用餐前 10 分鐘停止供餐，同學應自行把握用餐時間。
1820-1840	餐廳整理	供餐廠商及工讀生打掃餐廳。
1830-1940	第一節晚自習（晚自習點名）	1. 依教務處指定地點就位自習，除特殊原因報備核准外，嚴禁逗留寢室。 2. 自治幹部實施點名後，依層級回報，宿舍幹事確實掌握未到勤學生去向。 3. 非休息時間禁止睡覺、聊天、看非關課業內之書籍或擅自離開走動，避免影響他人學習。 4. 不得穿著拖鞋。
1950-2100	第二節晚自習	
2100-2230	盥洗	2110-2230 盥洗、洗衣時間，學生此段時間得於校園內進行較為靜態活動，2200 後不得再離開宿舍。
2100-2200	自由活動時間	1. 學生得於宿舍及校園內(靜態)活動但不得影響宿舍安寧以及得外出購物。 2. 學生外出購物需注意個人服儀，以端莊大方為主，不得穿著內衣及拖鞋外出。
2200	晚點名	寢室內實施點名
2230	熄燈、就寢夜讀	1. 熄寢室燈、公共區域及走廊燈。 2. 實施點名及回報。 3. 2230 時熄寢室燈就寢後，夜讀學生得使用個人桌燈。
2300-0600	就寢	不得離開寢室，不得再盥洗、洗衣服並使用洗衣機、脫水機等，避免走動，禁止交談，以免影響他人就寢。

附　　註	一、校園周邊係屬住宅社區，任何時段學生活動應注意避免過度噪音製造，2200 時後，禁止外接式音響(喇叭)使用。 二、假期收假當日 1700 時開啟宿舍門，2200 時實施寢室點名，無法按時返回宿舍者，應於收假前請家長代為請假。 三、固定補習同學，應向補習班申請證明後得免參加晚自習；倘因補習班臨時調課、補課或其他因素未能參加晚自習者，應由家長 1700 時前致電教官室請假，1700 時至 1800 時則直接向宿舍幹事請假，逾時不再受理。 四、假日留宿，為求安全起見，留宿人數男女宿均達 20 人以上，且總人數達 50 人(含)以上，才開放留宿；作息時間依平日作息規範辦理。 五、其他宣導事項，由宿舍承辦人、宿舍幹事口頭或公告於宿舍公佈欄告知。

附件 8

國立中興大學附屬高級中學住宿學生停伙申請單

班級	學號	姓名	座號	性別	寢室號碼

申請停伙時間	自　年　月　日起至　年　月　日止 共計　日

申請原因：

申請日期：___年___月____日

申請人簽章：_____

家長簽章：_____

其他說明：

1. 本校住宿學生搭伙伙食費，係依該學期實際授課天數（扣除假日前乙日未開伙）計算。
2. 住宿學生因病請假達二日以上未返回宿舍用餐，得於返校後**乙週內**補辦退還止伙費申請；其餘事由請假離校(未返宿用餐)達三日(含)以上者，則應於**請假前三日(不含當日)**完成申請，逾時不再受理。
3. 本案退伙費：_____
4. 其他未完備事項，依本校「學生宿舍管理與輔導要點」及相關校規辦理。

宿舍幹事	宿舍承辦人

附件 9

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍使用電腦申請表

申請人	寢室		家長	稱謂	
	班級			姓名	
	姓名			聯繫方式	
	廠牌型號				
申請事由					
使用期間	自　年　月　日至　年　月　日共　日				
申請日期	中華民國　年　月　日				

※申請程序及注意事項：

一、由申請人填寫住宿申請表，交由宿舍管理單位辦理，申請表奉核定後，方可使用(僅限本人及須符合申請事由)。

二、晚自習時段(PM 18：30~21：10)使用以不干擾影響其他同學晚自習為主。

三、不開放網路連線功能。

四、申請期間最多以一學期為限。

五、宿舍內使用時宜降低音量或使用個人耳機，晚間 12 點後不予以開放。

同意切結書	茲保證敝子弟_____欲申請於宿舍內或自習教室使用電腦，本人及子弟均熟知校方為求宿舍管理一致，學生宿舍必須有相關管理作為及作息時間規範，本人亦將配合督促約束子弟，做好物品保管及遵守相關管理規定，若有違犯之情事屢勸不聽等，取消使用資格並連繫家長帶回筆電，且本學期不得再提出使用申請，不得異議。 **家長簽章：**	
宿舍幹事	教官室	學務主任
（留存備查）		

附件 10

國立中興大學附屬高級中學住宿生校外補習申請書

班級		座號		學號	
姓名		寢室編號		床位	

補習期間起止日期：　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日

（本起訖日期為學期間補習日期）

補習日期與科目：

	科目	補習時間	起訖日期
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

※申請程序及注意事項：

一、請於每週星期幾補習處依序填註補習科目，補習時間及起訖日期。

二、依宿舍管理與輔導要點，參加補習同學於開學期初申請補習班固定上課證明後，得依上課時間逕行赴課；非表定時間上課(補課、調課、試聽)，應由家長親自致電教官室或宿舍幹事申請辦理，逾時視同未請假)，並應在 2200 時以前返回宿舍，並向宿舍幹事及自治幹部報到點名。因故無法於 2200 返回宿舍者，請家長致電宿舍幹事。

三、上述申請時間均須請補習班出示證明文件(繳費單影本、每週課表等相關證明)。

四、為維護宿舍整潔，每週星期一至四排定二日實施寢室打掃，請同學配合，若因外出補習，請自行利用時間實施補打掃，寢室打掃區域由寢室長自行分配。

五、本申請書確實由家長簽名或蓋章，如有偽造或不實，除依校規處份外並自行負責相關責任。

申請人：　　（簽名）

家長簽章：　　（簽名）

中華民國　　年　　月　　日

附件 11

國立中興大學附屬高級中學
學生宿舍個人資料提供說明暨同意書

本校學生宿舍採指紋門禁管制，於每學年初建置住宿生指紋，學生宿舍指紋機為單機運作無聯網，機內指紋資料皆經加密無法取出挪作他用，且建置指紋時僅按壓住宿生指紋，無需輸入姓名、生日、身分證字號等個人資訊，該指紋僅能做為辨別是否為住宿生及開關大門之用；因人工管制門禁時偶有非住宿生闖入或失竊事件，故採用指紋辨識有利於學生宿舍門禁安全，符合「個人資料保護法」第 19、20 條規定：為增進公共利益所必要。此外，指紋機每學年皆會清空資料並重新建置住宿生指紋，退宿學生將無法任意進出。

基於個人資料保護法：為增進公共利益所必要之目的，本校蒐集個人資料並遵守相關規範如下：

1. 對於住宿生的個人資料使用，本校學生宿舍依個人資料保護法、相關法令及學生宿舍管理 辦法等相關規定，於本項業務範圍內進行處理及利用。
2. 住宿生的個人資料於住宿期間內儲存於學生宿舍指紋機內，除應住宿生本人之申請、學生 宿舍行政管理或公務機關依法執行事項外，學校不得提供及利用住宿生之個人資料。
3. 住宿生本人就個人資料，依個人資料保護法，得行使以下權利：查詢或請求閱覽，請求製 給複製本，請求補充或更正，請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除。
4. 住宿生本人應理解若不提供個人資料，將影響宿舍業務辦理及後續相關服務。
5. 學生宿舍應盡個人資料保護法保障個人資料安全之責任，非屬本同意書個人資料利用情 形，應先徵得本人同意方得為之。

經貴校向本人(班級：_____學號：_____姓名：_____)告知上開事項，本人已充分知悉貴校上述告知事項，並同意貴校蒐集、 處理及利用本人之個人資料。

立同意書人（親簽）：_____(住宿生)

_____(監護人)

中華民國　　年　　月　　日

國立中興大學附屬高級中學學生宿舍晚自習數位多媒體通訊設備使用規定

108 年 1 月 18 日校務會議通過

壹、依據：

一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定公布「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

二、本校「學生宿舍管理與輔導要點」及實際需要訂定。

貳、目的：

一、為維護住宿生晚自習秩序、促使學生專心學習以維護學習成效。

二、藉良好讀書環境，養成自動、自發、自治之良好閱讀習慣。

三、培養學生知法、守法之素養，使學生能學習自重及尊重他人之原則，並保持晚自習安靜之學習空間。

參、管制時間與對象：

一、管制時間：就學期間晚自習（第一節 18：30—19：40，第二節 19：50—21：00）在指定教室（圖書館三樓、綜合視廳教室及備用教室等）實施。

二、管制對象：本校所有住宿同學。

肆、一般規定：

為維護自習室安寧及尊重他人權益，進入自習場域應正確使用數位多媒體通訊設備並注意以下事項：

一、晚自習時間使用數位多媒體通訊設備（含行動電話等 3C 產品）時，其用途僅限於學習相關行為（如：教學影片、課程社群連結或相關查詢等）及彙整備審資料有關之活動。

二、數位多媒體通訊設備（含行動電話等 3C 產品）於使用時若為遊戲、臉書或其他社群軟體等非關學習行為，實施正向輔導管教（附件一）；另嚴禁於自習室從事下列用途：

（一）違法撥放、錄製(複製)mp3、mp4、影片及音訊。

（二）糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片。

（三）錄音、錄影、偷拍等妨害個人秘密行為者。

三、學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要通話功能時，得自行至教室外使用，以不干擾其他同學自習為原則。

四、手機請自行妥善保管，遺失自行負責。

五、本規定未列舉部分，悉依本校「學生獎懲實施要點」、「學生宿舍管理與輔導要點」辦理。

伍、獎懲原則與規定：

一、凡違反本規定及「學生宿舍管理與輔導要點」，以違規扣點處分，累計達 3 點即轉為乙次

警告處分；對於屢勸未改者，除扣點處分外，並通知家長協助輔導管制。若累計警告 3 次或違規扣點達 9 點時辦理退宿作業。

二、如使用數位多媒體通訊設備違反民、刑事責任，肇生法律問題，概由當事人自負相關責任，並得按本校學生獎懲實施要點檢討議處。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

學生宿舍晚自習違規使用數位多媒體通訊設備輔導表		
項次	事由	輔導作為
1	當日遭登記第 1 次者。	不納入扣點 口頭告誡
2	當日經勸導不聽遭登記 2 次者，除扣點外另由舍監實施初級輔導管教。	舍監輔導管教
3	屢勸不聽遭登記 3 次(含)以上，且情節嚴重者，除扣點外並協同班級導師及家長輔導管教。	班級導師及家長 輔導管教
4	遭登記累計達 7 次者，除扣點外，並心得寫作及增強自主學習。	輔導管教及心得 寫作
5	遭登記累計達 9 次者，依本規定及本校「學生宿舍管理與輔導要點」實施退宿。	實施退宿 轉換環境

附件二

學生宿舍晚自習違規使用數位多媒體通訊設備登記表

登記日期：　　年　　月　　日

寢室編號	班級	姓名	登記次數與時間					
			1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
602	105	林 oo	18:40	19:05				

國立中興大學附屬高級中學學生賃居服務要點

109 年 7 月 13 日校務會議通過

壹、依據：

依教育部國民及學前教育署 108 年 11 月 26 日臺教國署學字第 1080127720 號函辦理。

貳、目的：

為有效維護學生校外賃居安全，降低學生賃居意外事件發生，達到學生安全、家長放心之目標，特設置本要點。

參、實施對象：本校校外賃居學生。

肆、學生賃居服務委員會組成

一、 賃居服務工作由學生賃居服務委員會(以下簡稱委員會)執行，委員會置委員7人，採任期制，由學務主任為主任委員，聘主任教官、生輔組長、賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、學生代表及賃居業務承辦人參與委員會，且單一性別委員比例不得少於三分之一，委員會編組表，如附件一。

二、委員會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定 1 人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席 1 人主持會議。

伍、實施方式

一、賃居學生資料建置

(一)開學第一週進行全校各班校外賃居學生資料調查(如附件二)，經導師確認簽核後繳回學務處。

(二)教導學生或家長(監護人)就賃居建物安全事項先行實施自主檢核(如附件三)，並於每學期開學後三週內，由賃居學生繳回學務處。

(三)賃居學生居住處所資料若有變更，應隨時向學務處業務承辦人回報並及時更新。

二、每學期初定期辦理賃居學生座談會，邀請賃居學生就賃居問題實施研討及溝通，降低並預防賃居糾紛問題之肇生，並實施校外住宿安全宣導，以加強緊急應變及處置能力。

三、辦理賃居訪視並建構校外賃居服務平台

(一)辦理賃居學生訪視：每學期結合班級導師、警政、消防、建管及賃居業務承辦人，依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附件四)檢核賃居建物、環境及消防(逃生)設備是否符合妥善堪用，所有相關訪視紀錄留存備查(如附件五)。

(二)賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。

(三)學生校外賃居相關服務由學務處負責規劃執行。

(四)結合學生基本資料，建置校外賃居生相關居住處所資料並及時更新，提供賃居學生安全緊急事件通報聯繫處理。

(五)於學務處網頁建置校外租屋服務平台(資訊網)，定期搜集租屋資訊以提供各類賃居服務，加強宣導租屋學生使用。另含租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等。

四、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務

(一)本校賃居學生服務專線電話 04-24870691（校安專線），提供賃居相關諮詢服務及糾紛事件發生協處，適時掌握賃居學生安危。

(二)如遇學生陳訴租屋爭議時，導師及輔導教官協助調解或轉介專業團體協助，提供學生賃居法律諮詢服務。

五、推動外宿學生安全認證：為維護賃居學生租屋處所安全，提升學生及房東居家安全防範意識及防竊能力，降低被害風險，配合臺中市警察局、消防分隊共同推動下列措施：

(一)強化門戶安全：每學期期初協請導師調查學生賃居狀況並提供賃居生資料，請警方依據「警察機關防處少年事件規範」或「維護校園安全支援約定書」實施賃居生安全查訪。

(二)加強消防安全

1. 每學期期初請學生填報「賃居學生自主檢核表」(附件三)，並確保房東填報結果符合認證需求，以加強防範一氧化碳中毒意外事件。

2. 於賃居訪視時，應加強檢視賃居學生環境消防安全（如滅火器等），如已達各類場所消防安全設備設置標準所規範之場所時，應請房東依法辦理消防安全設備檢修與申報。另申報書有改善事項時，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。

(三)加強建物安全

1. 對已達「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」所規範之整棟出租公寓或大型學舍，應請房東依法申報，或委請專業機構或人員辦理建築物公共安全檢查簽證，並取得檢查報告書。

2. 為維護學生租屋處所安全，鼓勵小型房東主動找專業檢查機構進行自主檢查。

陸、一般規定

一、每學期開學後一個月內，依規定至「教育部校園安全暨災防救通報處理中心」網站完成「學生住宿及校外賃居檢核調查表」填報作業。

二、學生如發生因賃居問題產生糾紛時，除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。

三、視學生賃居分佈情形，適時予以編組訪視並定期連繫，主動掌握學生校外賃居安全訊息，其有功師生應適時表揚與獎勵。

四、學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此注意事項之規範。

五、本要點經校務會議決議通過後，陳校長核定後發佈實施，修正時亦同。

附件一

國立中興大學附屬高級中學「學生賃居服務委員會」編組表

級職	職稱	姓名	職掌
主席	學務主任		督導賃居學生業務、召集並主持會議。
行政人員代表	主任教官		負責督導賃居學生業務之執行及推展。
行政人員代表	生輔組長		襄助賃居學生業務並提供興革意見。
業務承辦	教官		賃居學生業務之執行及推展。
教師代表	教師		襄助賃居學生業務並提供興革意見。
學生代表	學生		提供賃居學生業務興革意見。
賃居學生家長代表	家長代表		襄助賃居學生業務並提供興革意見。
賃居學生代表	學生		提供賃居學生業務興革意見。

附件二

_____學年度____學期校外租屋調查

請各班同學負責傳閱簽名，於下方欄打 V，簽完後**請導師簽名**，於__月__日放學前由___幹部交回給學務處

導師簽名處:

班級	座號	學號	姓名	性別	寄住親友家	在校外租屋	無校外租屋	簽名

附件三

國立中興大學附屬高級中學賃居學生自主檢核表

班級：　　學號：　　姓名：　　電話：　　檢核日期：

賃居地址：　　房東電話：

項目	項次	檢　核　內　容	檢查情形		備考
			是	否	
安全項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?			
	2	檢查延長線上是否有多種高耗能電器同時插在同一條延長線上，超過延長線之負載瓦數?(高耗能電器如吹風機 1200w、快煮壺 1000w、微波爐 1200w、電磁爐 1000w；延長線一般規格為 1650w)			防範電線走火
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?			具火災提醒功能
	4	滅火器功能是否正常?			指針在綠色區為正常
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?			走道寬度需達 75 公分，並未堆積雜物
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?			防範一氧化碳中毒
	7	建築物是否具有門禁管理措施?			裝設大門或設有保全管制人員進出
輔助項目	8	是否有任一樓層是否分間為6個以上使用單元或設置10個以上床位之居室?(H1-高密度租賃建物)			
	9	建物是否辦理公共安全申報？			請租賃建物業者辦理公安申報
	10	建築物內或周邊是否裝設監視器?			提升校外賃居安全
	11	建築物內或周邊停車場所是否裝設照明?			提升校外賃居安全
宣導項目	12	是否瞭解用電安全常識?			提升校外賃居安全
	13	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領?緩降機是否依規定設置? 集合住宅二樓以上樓層，收容人員（即所有住戶人數之總和）在三十人以上、一百人以下設一具避難器具，超過一百人以上時，每增加一百人（包括未滿）增設一具，所謂一具並不限定為何種避難器具。			提升校外賃居安全

	14	是否使用內政部定型化租賃契約?			保障校外租賃權益
檢　核　結　果					
建議改善事項： （**第 1~7 項其中 1 項以上未達安全需求，建請同意各校派員複查**） □請學校派員實施校外賃居安全關懷訪視 □9~14 項為【否】，請各校輔導追蹤掌握 □通知房東改善不符合項目 學校關懷訪視日期：　　年　　月　　日					

家長簽章：

附件四

國立中興大學附屬高級中學學生賃居安全關懷訪視表

班級：　　學號：　　姓名：　　電話：　　訪視日期：

賃居地址：　　房東電話：

項目	項次	訪　視　內　容	訪視情形	備考
安全必檢項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?	□是	如填是，前開房屋有安全疑慮，建議請學生(家長)儘速搬遷，通知房東改善，紀錄備查
			□否	
	2	室內電線(延長線)是否符合安全要求?	□是	
			□否	1. 室內電線插座，同時使用多種高耗能電器設備(高耗能電器如吹風機1200w、快煮壺 1000w、微波爐1200w、電磁爐 1000w)超過延長線之負載(1650w)：□是□否 2. 髒污、破損或綑綁：□是□否
	3	是否設置火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?	□是	1. 位置：□客廳□房間□走道 2. 功能正常：□是□否
			□否	
	4	是否設置滅火器或相關消防設備?	□是	1. 功能正常：□是□否 2. 類型：□乾粉□泡沫□CO2 □大樓消防箱 3. 位置：□客廳□走道□門口 4. 使用期限：　年　月　日 是否過期：□是□否
			□否	

	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?	□是	1. 走道寬度達 75 公分：□是□否 2. 走道、樓梯間「未堆積雜物」：□是□否。 3. 單一出入口：□是□否 4. 鐵窗預留逃生口：□是□否 5. 大樓設置緩降機設備：□是□否
			□否	
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?	□是	強制排氣熱水器是否符合安全需求，達到強制排氣效果： □是□否。
			□否	
	7	建築物是否具有門禁管理措施?	□是	□大門□保全□感應卡
			□否	
安全輔助項目	8	任一樓層是否分間為 6 個以上使用單元或設置 10 個以上床位之居室?(107 年 4 月 24 日台內營字第 10708039692 號)	□是	
			□否	填「否」則直接填答項次 10
	9	建物是否辦理公安申報？	□是	
			□否	如「否」，應提醒房東配合辦理公安申報
	10	建築物內或周邊監視器功能是否正常?	□是	位置：□大門口□樓梯□走道 □其他：
			□否	
	11	建築物內或周邊停車場所是否設有照明?	□是	位置：□門口□走道□其他：
			□否	
宣導	12	學生是否瞭解用電安全常識?	□是	1. 學生瞭解延長線使用方式：□是□否 2. 學生瞭解使用高耗能電器設備(如：電暖器、多功能美食鍋)安全需知：□是□否

項目			□否	
	13	學生是否知道逃生通道及逃生要領?	□是	1. 學生瞭解滅火(消防)器材操作方式：□是□否 2. 學生瞭解逃生通道位置或緩降機操作方式：□是□否
			□否	
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?	□是	
			□否	租賃建物業者□自訂契約 □未簽立契約

簽　章	房　　東		學　　生	
	學校代表		陪同人員	

訪　視　結　果	
□符合需求	**□追蹤改進情形**
□持續關懷學生，並掌握校外賃居動向 □其他：	建議改善事項： □持續掌握房東改善情形 □通知家長、學生儘速搬遷 □持續掌握追蹤管制，紀錄備查 (建議改善事項應通知學生、房東知悉)
	追蹤管制複查時間：　　年　　月　　日

附件五

國立中興大學附屬高級中學學生賃居安全關懷訪視實況照片

張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片

承辦人：　　主管：　　校長：

附錄一：全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法

(修正日期：民國 104 年 01 月 28 日)

第 1 條　本辦法依兵役法（以下簡稱本法）第十六條第四項及本法施行法第五十二條規定訂定之。本法第十六條第二項所定軍訓課程，其得折減常備兵役現役役期之相關事項，依軍訓課程折算役期實施辦法規定辦理。

第 2 條　依法受徵集服常備兵役現役或軍事訓練之役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程，得依本法第十六條第二項或第三項規定申請折減役期或軍事訓練期間。前項所稱高級中等以上學校，指高級中等學校、專科學校、大學及其相當層級之進修學校。第一項所定得折減役期或軍事訓練期間之課程內容、課目、時數，規定如附表。

第 3 條　學生修習全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折減常備兵役役期或軍事訓練期間（如附表附註）；其得折減之現役役期，不得逾三十日，得折減之軍事訓練時數，不得逾十五日。同等學制修習之全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役或軍事訓練，以一次為限，因故重（復）修或留級再修者，不得重複折減。

第 4 條　申請全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期或軍事訓練期間者，應將就讀學校成績單正本送交該校軍訓單位審查，經核對無誤，由軍訓主管於成績單右下角加蓋印記，並載明成績合格之全民國防教育軍事訓練課程內容、時數及得折減日數後，其正本發還申請人，副本由學校保存；學校未設軍訓單位或未置軍訓主管者，由教務單位辦理。前項申請折減之成績單所顯示課程，應與第二條第三項附表所列之課程相符。第一項印記格式，由教育部定之。

第 5 條　前條第一項申請人應檢具加蓋印記之成績單正本及其他相關證明文件，依現行常備兵役徵集作業流程，向服役或訓練單位申請折減役期或軍事訓練期間。

第 6 條　教育部應不定期對學校辦理折減常備兵役役期或軍事訓練期間相關之全民國防教育軍事訓練課程及折減作業，實施考核。

第 7 條　替代役役期之折減，依本法施行法第五十二條規定及本辦法規定辦理。前項替代役役期之折減日數，依下列規定辦理：

一、中華民國八十二年十二月三十一日以前出生之役男，其得折減之役期，不得逾三十日。

二、中華民國八十三年一月一日以後出生之役男，其得折減之役期，不得逾十五日。

第 8 條　本辦法自發布日施行。

附錄二：軍訓課程折算役期實施辦法

（發布日期：民國 99 年 02 月 03 日）

第 一 條　本辦法依兵役法施行法第五十二條第三項規定訂定之。

第 二 條　依法受徵集服義務役之軍官、士官、常備兵及替代役役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之軍訓課程，得依兵役法第十六條第二項規定折算役期。前項所稱高級中等以上學校，指高級中學、職業學校、專科學校、大學及其相當層級之進修學校。

第 三 條　學生修習軍訓課程，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折算役期；其各學制折算之役期總日數，合計以三十日為限。同等學制之同一學期修習之軍訓課程折算役期，以一次為限，因故重（復）修或留級再修者，不得重複折算役期。

第 四 條　申請軍訓課程折算役期者，應將就讀學校成績單正本送交該校軍訓室或教官室審查，經核對、驗證無誤後，由軍訓主管於成績單上載明軍訓課程成績合格之學期數及得折算役期日數，並於右下角加蓋印記後，其正本發還申請人，副本由學校保留；學校未設軍訓室、教官室或未置軍訓主管者，由教務單位辦理。申請役期折算之成績單所顯示科目名稱應有「軍訓」字樣，或依附表所列課程名稱核對無誤後，得折算役期。第一項印記格式，由教育部定之。

第 五 條　前條第一項申請人應檢具加蓋印記之成績單正本，及其他相關證明文件，依現行義務役之軍官、士官、常備兵及替代役役男之退伍（役）作業流程，向服役單位申請折算役期。

第 六 條　本辦法自發布日施行。

全民國防教育軍事訓練課程						
學制	課程內容		課程總時數	軍事訓練課目及時數		備　　考
高級中等學校、五專前三年或相當層級進修學校	全民國防教育	國際情勢	36			
		國防政策				
		全民國防				
		防衛動員		災害防救知能與技能	10	災害防制與應變
				徒手基本教練	4	基本防衛技能
				持槍基本教練	4	基本防衛技能
		國防科技		步槍射擊原理	1	
				機械訓練	1	
		防衛動員（實務）	20	災害防救、災防整備、防衛動員、青年服勤動員及校園防護團模擬演練 (配合萬安演習、校園防災救災演練及青年服勤動員，每年度實施2次。)	12	各校應訂定年度執行要點(參加人員名冊留存備查)。
				步槍實彈射擊 （含T65K2或T91步槍基本操作、射擊預習及靶場安全教育）	8	各校應訂定年度執行要點(參加人員名冊留存備查)。
合計時數			56		40	

附註

一、學校開設全民國防教育軍事訓練課程應符合本表規範。

二、全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間之上限，依兵役法第十六條第四項規定辦理。

三、高級中等學校(含五專前三年或相當層級進修學校)課程折減說明如下：

(一)折減現役役期：

依課程總時數 56 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 7 日。

(二)折減軍事訓練期間：

課程內軍事訓練相關課目得折減常備兵役軍事訓練之時數計 32 小時（含「防衛動員」及「國防科技」之軍事訓練課目 20 小時及「防衛動員實務」之「防衛動員暨災害防救模擬演練」12 小時），修習成績合格者，上下學期分別核予 16 小時(堂)，依每 8 堂課折算 1 日，每學期得折減 2 日；另參加步槍實彈射擊時數 8 小時(堂)，得折減 1 日。至多得折減軍事訓練期間 5 日。

總務處

國立中興大學附屬高級中學教室冷氣使用及管理維護要點

中華民國 99 年 8 月 4 日行政會報討論通過

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理教室冷氣，培養學生節能減碳觀念及愛惜公物習慣，並符合使用者付費原則，特訂定本要點。

二、適用範圍：全校各使用冷氣之班級教室及專科教室。

三、收費及退費：

(一)收費標準：採使用者付費為原則，依臺灣電力公司訂定之計費標準並分攤基本電費，以每度電收費 5.5 元計價，若有調整另行公告。

(二) 收費及退費方式：

1. 以班級（社團）為單位，每班（社團）使用一張冷氣儲值卡，以啟動冷氣設備。
2. 購買冷氣儲值卡應繳納卡片費 100 元，每張卡片每次儲值額度為新台幣 2,000 元。儲值額度使用完畢時可於總務處公告之時段繳費辦理儲值卡儲值。
3. 冷氣儲值卡片費及儲值金額須先至總務處出納組繳費後，再憑收據至庶務組設定使用額度。
4. 冷氣儲值卡於學年度結束前繳回總務處庶務組，並至出納組辦理退回卡片費及餘額。

四、使用

(一)冷氣開放時間：

1. 上課期間，每年 4 月至 11 月，室內溫度超過攝氏 28 度時，供電時間為上午 9 時至下午 5 時，夜間經核准留班自習之教室供電時間為下午 6 時 30 分至下午 9 時，各班級（社團）可視需求，以冷氣儲值卡啟動使用。
2. 若因用電量過高致有超越本校與臺灣電力公司所訂契約容量之虞時，得由總務處進行電力卸載管控。
3. 其他特殊情形由使用單位提出申請並經校長核可後會總務處另行設定之。

(二)冷氣使用程序及注意事項：

1. 儲值卡插入讀卡機。
2. 讀卡機顯示儲值卡現有金額。
3. 以冷氣機遙控器啟動冷氣機（注意遙控器設定：功能→冷氣）。
4. 冷氣出風口設定向上平吹，透過風扇輔助，會使冷度更均勻。

5. 建議冷氣溫度設定在人體舒適溫度攝氏（攝氏 26 度至 28 度），若溫度設定過低，則壓縮機持續運轉，會導致冷氣機壽命縮短、增加用電量及電費支出（冷氣溫度設定值每調高攝氏 1 度，就可以減少約 6%的電力）。
6. 不使用冷氣時，應先以冷氣機遙控器關閉冷氣機電源，再自讀卡機抽出儲值卡片，以避免系統故障。
7. 體育課後進入教室宜先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，避免溫差過大，造成身體負擔，容易感冒。
8. 環境打掃時間應關閉冷氣並打開門窗，維持空氣流通。
9. 各班級（社團）應指定同學負責確認放學離校或課程活動結束離開教室時，冷氣機是否已關閉，儲值卡是否已收存。
10. 冷氣機遙控器無法操作時，應先自行更換電池，若確實無法操作，再持遙控器向總務處庶務組申請更換。

五、管理：

(一)冷氣儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，若有折損、遺失，餘額不予退回。

(二)每張冷氣儲值卡均內建編號，可經由電腦管理系統得知其使用情形，若拾獲冷氣儲值卡，應送至總務處庶務組，不可私自侵佔使用，一經查獲，將依校規處分。

(三)班級教室之冷氣遙控器由各班公保股長保管，專科教室之冷氣遙控器由使用班級（社團）向教務處設備組借用，若有損壞或遺失，均應依市價賠償。。

(四）使用冷氣期間，各班須指派學生每 2 週清洗過濾網一次。

(五)教室內冷氣機及讀卡機如有故障，應立即向總務處庶務組通報，俾派人維修。若經專業人員鑑定屬使用不當而造成設備損壞時，修復費用由該班級（社團）支付。

(六)嚴禁打開或毀損電錶箱及讀卡機蓋，各班級（社團）如有查獲任何形式之破壞情形，除支付修復費用外，並追究責任，依校規嚴處。

六、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學公物使用保管暨損壞賠償注意事項

96 年 8 月訂定

一、目的：

為養成學生愛惜公物良好習慣，促進班級幹部負責盡職之服務觀念，以發揮公物使用最高效益。

二、保管公物之範圍：

教室內公共設備，包含黑板、門窗、玻璃、講台、講桌、教師座椅、電扇、清潔用具、櫃、架、牆壁、天花板、學生使用之課桌椅、照明設備、板擦機、視聽設備、冷氣機、遙控器、窗簾等。

三、實施方式：

(一)各班教室設備及公物保管，各班導師有監督之責、學生不得任意毀損或塗抹刻字等情事發生，自然毀壞者，應即上本校維修網站申請檢修，或由公保股長至總務處庶務組申請緊急維修。

(二)各班教室、門窗及冷氣機於每日放學後應指定專人全部關閉。

(三)各班教室設備、班級幹部及全體同學，均應善加維護、管理並保持完整清潔。

(四)嚴禁學生擅自搬取其他班級課桌椅、電扇，如有搬取被發現者，從嚴處分，班長及公保股長亦連帶處分。

(五)各班教室清潔用具數量，由學務處於開學前兩週列冊統計送總務處申購，開學時分配各班使用。(除水桶及大垃圾桶，每兩學期發一次外，其他用具每學期換新。)

四、獎懲及賠償：

(一)教室設備及公物保管之良否，應列為各班級幹部及學生獎懲之依據。

(二)教室設備及公物，班級幹部及全班應隨時注意保管愛護。如未盡管理之責無故損壞或遺失者，由各班負賠償之責。(搖動者修理，遺失或缺配件者按市價賠償。)

(三)學生個人使用之課桌椅，應由使用人負責保管，無故損壞或遺失者，使用人應負責修復或賠償。

(四)學生故意損壞或遺失公物，視其損壞程度，能修復者申請修復，不能修復者依市價酌情賠償。並視其情節輕重，簽報記小過以上處分。

(五)學生個人使用之課桌椅損壞或遺失依前項規定辦理。

五、檢查：

(一)全校性檢查：每學期終了前一個月舉辦一次。

(二)不定期檢查：由總務處會同有關單位臨時抽查。

(三)檢查人員：由總務處會同學務處有關人員組成之。

六、本注意事項經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學節約水電能源推行要點

一、明訂一般教室及專科教室冷氣開放使用時段為 09：00～17：00，其他時段視室溫狀況由總務處作彈性處理。

二、室溫達 28℃以上才可開放冷氣。教室內冷氣開放設定溫度不得低於 26℃(各空間應裝有溫度計)並視需要配合電風扇使用。

三、非上課時間，必須關閉冷氣機、電風扇、視訊及照明設備。

四、由各班公保股長負責管理冷氣機等各項電化設備之開啟及關閉，若查到未按規定使用節約能源、則該班罰處禁止使用，第一次禁用二天、第二次禁用四天，依此類推。

五、隨手關緊水龍頭，勿讓水資源輕易流失。

六、住宿生沖洗衣物，應節約用水。

七、冬天時，只在連續高溫及乾旱時才澆水(在春秋之時，大部分的植物只需夏天時水量的一半即可)。

八、冬天住宿生洗澡宜在同一時段內，一個接一個連接不要間斷，以節省冷水流水量。

九、請將面紙或其他垃圾投入垃圾桶而不要丟入馬桶中，避免沖洗時浪費大量的用水。

十、洗手正確步驟：

開小水沾濕手→關閉水龍頭→塗抹肥皂→雙手搓揉→開小水沖洗→捧水沖洗水龍頭→關閉水龍頭→將水擦乾。

十一、水管漏水將嚴重浪費水資源。若發現水管有漏水現象，請即刻通知總務處處理。

輔導室

認識輔導室

【一般性工作內容】

一、成立學生輔導工作委員會，落實學生輔導法，擬訂、執行並檢視各項輔導工作。

二、編列輔導經費，訂定輔導工作計畫、進度及行事曆。

三、依據教學輔三合一及友善校園之理念，與各處室配合以協助學生有良好的學校生活適應。

四、實施各項輔導工作，協助學生解決學業上、生活上的各項困擾問題。

五、實施認輔制度、性別平等教育、生命教育及適應困難之學生輔導，以化解學生心理上、生活上、學業上的各種問題。

六、提供輔導書刊及影片等資料供教師參閱使用，以提供教師之輔導知能。

七、運用社區之輔導人力及經費等社區資源，並建立學校輔導與社區輔導機構良好之互動模式。

八、推動家庭教育及辦理親職教育活動，促進親師溝通，協助家長對學校教育理念、導師班級經營方式的了解，建立親師互信合作的夥伴關係，共同協助學生在多元環境中做適性的選擇。

九、提昇教師輔導知能，以落實三級輔導工作：透過讀書會、影片觀賞討論、個案研討會、輔導知能研習等活動提昇教師輔導知能；提供專業諮詢，與教師攜手共同面對學生問題。

十、出版刊物—輔導專欄，將輔導知能及資訊普及到全校師生及家長，以增進輔導效果。

【特殊專案性工作內容】

一、落實生涯輔導

（一）以生涯發展的角度，引導學生了解自我，以選擇適合能力與興趣之科系，並能規劃未來方向。

（二）貫穿高中三年生涯輔導策略，各年級設定不同的重點輔導目標和工作。

高一：定向輔導、選組輔導、認識大學多元入學方案。

高二：學習技巧檢核、參訪大學、認識大學學系講座、學長姐甄選入學經驗分

享。

高三：升學講座、甄選入學二階準備講座、選填志願輔導。邀請推甄上榜生與高一、高二學弟妹分享校系選擇及準備考試的心得，傳承準備大考的學習經驗及心理調適。

（三）實施心理測驗，協助學生了解自我之能力、性向及興趣。

高一：高中多元性向測驗、大考中心興趣量表。配合選組輔導，協助學生探索潛在能力與興趣。

高二：學習診斷測驗。協助學生了解自己的學習缺失，進而增進其學習效果。

高三：學系探索量表。協助學生生涯探索，思考未來可能就讀之大學科系。

（四）出版刊物—生涯輔導雙週報，教導學習技巧、報導最新升學訊息及職場資訊。

（五）充實輔導室生涯資訊相關資料：各大學簡介、升學圖書、大學入學分數統計資料、歷屆學生優秀備審資料及學習檔案等。

（六）開設生涯規劃課程，輔導教師擔任生涯規劃任課教師，設計班級輔導活動，藉由活動與學生建立良好的互動關係，引導學生自我探索、了解大學及就業進路方向。

二、推動性別平等教育與生命教育

(一)實施性別平等教育及生命教育融入式教學。

(二)鼓勵學生參與各類志工服務，讓學生從服務人群的活動中，體驗助人的意義並學會關懷他人、珍惜生命。

(三)辦理講座、體驗活動、書籍導讀及影片輔導等活動，建立學生保護自己、尊重異性、尊重生命的正確觀念。

(四)強化校園自我傷害三級預防機制，加強憂鬱與自殺傾向學生篩選與追蹤輔導，適時會商轉介心理衛生醫療專業人員，加強個案及高關懷學生諮商與輔導。

三、推動同儕輔導

(一)構築校內同儕輔導人力資源網絡，提供同儕輔導服務平台，有效落實輔導工作預防性與發展性之目標。

(二)協助高一學生積極面對課業學習、人際關係及生活適應等變化，學習有效問題解決策略。

(三)增進高二同儕輔導員之助人知能與技巧，提升服務他人之意願與態度。

四、推動特殊教育，期使身心障礙學生適性發展

(一)落實特殊教育推行委員會運作機制，提供身心障礙學生適性教育，使其充分發展身心潛能。

(二)擬定個別化教育計畫，定期召開親師交流座談會。

五、學生資料E化管理與運用：綜合資料之建立與整理、個別諮商學生問題分類與整理、家庭聯繫紀錄建立整理及認輔學生晤談記錄整理追蹤輔導等資料整理，建立電子化管理系統，落實學生輔導法三級輔導工作。

六、落實學生申訴評議委員會運作機制，強化學生申訴制度，對申訴案件提出討論及評議，保障學生權益，使學生安心學習。

國立中興大學附屬高級中學身心障礙學生成績考查實施要點

99 年 10 月 21 日特殊教育推行委員會通過
102 年 9 月 5 日特殊教育推行委員會修訂
103 年 4 月 25 特殊教育推行委員會修訂

一、依據

(一)特殊教育法第 28 條。

(二)高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法第 6 條。

(三)高級中等學校學生學習評量辦法第 8 條。

二、目的

(一)協助本校身心障礙學生順利完成學業，促進其學習、心理、情緒、社會等之適應能力。

(二)協助學生瞭解自身之學習情形，激發學生多元潛能，促進適性發展，肯定個別學習成就。

(三)普通班授課教師應考量身心障礙學生的學習困難，實施多元彈性評量，作為其成績考查依據。

三、對象

凡具備下列資格之一者：

(一)領有身心障礙手冊或證明者。

(二)各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙，並持有證明者。

四、評量內容

(一)德行成績之考查：比照【高級中學學生成績考查辦法】辦理。

(二)學業成績之考查

1. 依「特殊教育法」採個別化評量。
2. 依「高級中學學生成績考查辦法」身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第十九條所訂定個別化教育計畫之評量方式訂之，因應特殊教育新課綱針對身心障礙學生在校之學習狀況，給予彈性評量之空間，若需調整者則依學生之個別化教育計畫訂定。

3. 體育成績之考查：比照【高級中學學生成績考查辦法】辦理。惟應考量身心障礙之狀況，注重學生之學習精神、運動道德、體育常識，彈性調整評量標準。

4. 全民國防術科免修

（1）領有直轄市、縣（市）政府核發之身心障礙手冊或證明者。

（2）患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動者。申請免修全民國防術科課程者，應在開學後二週內，檢具相關證明文件至教官室辦理，並由校長核定後列冊統計，以備查考。

五、評量方式

（一）學生之各科教學評量，普通班授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫，了解學生學習特性，實施「多元化彈性評量」。

（二）定期考查多元化彈性評量：教師可依下列方式進行評量。

(1)縮小範圍：可從現有教材中選擇符合學生能力的內容實施測驗。

(2)重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。

(3)調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中各題型所佔之配分比例。

(4)自編測驗：可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績之依據。

(5)替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為定期考試及平時測驗替代性評量的依據。

(6)其他適性評量方式：調整評量的時間與情境、口述問答、實際操作…等。

（三） 未參與資源班補救教學之身心障礙學生，日常成績與段考成績由普通班任課教師予以評分之。

（四） 參與資源班補救教學之科目，成績評量之計算如下：

(1)外加方式課程：普通班教師與資源班教師成績比重分別為 60%與 40%。

(2)抽離方式課程：以普通班教師與資源班教師抽離節數之比例計算學生成績。

資源班老師於學期末於規定之時間內，將學期總成績匯整後繳交至教務處。

（五）資源班成績評量實施方式如下：

資源班學期總成績計算	學習態度	隨堂測驗	資源班定期考試
	30%	30%	40%

（六）為減少資源班學生與同儕比較而產生過多的壓力，學生可在開學後一個月內提出特殊教育學生不列入班級總平均與排名之申請。

六、本要點經本校特殊教育推行委員會通過後，經　校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

111 年 3 月 8 日性別平等教育委員會議決議通過

壹、依據

一、性別平等教育法第 14-1 條及性別平等教育法施行細則第 11 條

二、中華民國 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134B 號令修正「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」

貳、目的

一、秉持尊重多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。

二、提供懷孕學生、育有子女學生或因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕學生多元適性教育及輔導方案。

三、協調整合行政及社區醫療資源，提供相關協助，以維護保障學生權益。

參、對象：

本校適用本要點之學生(以下簡稱適用學生)，包括：

一、 懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。

二、 育有子女之學生。

三、 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

肆、方式與原則：

一、 適用學生之受教權益如下：

（一）彈性辦理請假。

（二）彈性處理成績考核。

（三）保留入學資格。

（四）延長修業期限。

（五）申請休學期間不計入休學年限。

（六）其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求 （調查表如附件一），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

二、提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

(一)於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議

題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

(二)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。

(三)修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

(四)改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

(五)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。

三、依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表(附件三)，維護適用學生之受教權並提供必要協助。

知悉適用學生時，依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

四、工作小組之組成及任務如下：

(一) 組成：由校長擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

(二) 任務：

1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、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。

2. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

五、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、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辦理通報者，依規定確實辦理。

六、運用相關經費，或向主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

七、於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

八、將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事

項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報主管教育行政機關。

九、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

十、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

十一、本要點經性別平等教育委員會會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

107.1.19 訂定

第 1 條

本要點依據教育部105.10.5修正發布之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」訂定之。

第 2 條

本校為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員十三人，任期一年，均為無給職，由校長就本校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

第 3 條

學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第 4 條

申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，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。

本校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第 5 條

申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第 6 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 7 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。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

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，並依第三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 8 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，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申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 9 條

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

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第 10 條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第 11 條

本校對於前條第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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 12 條

申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 13 條

本要點經校務會議討論通過，並陳請　校長核定後實施，修正時亦同。

圖書館

國立中興大學附屬高級中學博雅青年自主探索學習獎勵要點

經 108 年 1 月 8 日行政會報討論通過

一、目的：

(一)培養學生自主學習之良好習慣。

(二)建立學群與活動對應關係，提供學生試探興趣及未來志向發展之參考。

(三)建立活動與校本及部定核心素養對應關係，鼓勵學生多元參與，以達博雅目的。

(四)建立學生個人核心素養雷達圖，供個人學習成效參考、快速自我定位、尋找優勢、提升競爭力。

二、實施方式：

(一)採計項目：各處室辦理之相關活動、比賽均可列入本要點之點數積點。

(二)指標對應：

1、以本校學生學習圖像中的三大面向九項指標為對應項目，各項活動、比賽依其性質對應 2 項核心素養指標，並公布於「興大附中博雅青年自主探索學習」網站。網址:https://liberal.dali.tc.edu.tw

2、三大面向為：A 為學求真、B 做人求善、C 生活求美

九項指標為：A-1 定向負責、A-2 自主學習、A-3 創新思辨

B-1 溝通互動、B-2 團隊合作、B-3 社會關懷

C-1 身心健康、C-2 挫折容忍、C-3 品味生活

九項指標內涵具體說明，請參閱本校學校首頁-學校簡介-願景圖像。

(三)報名方式：參與各項活動及比賽，依各處室規定報名，以利後續點數登入。

(四)點數登錄：

1、活動及比賽結束後，由承辦處室查核實際出席狀況核予點數。

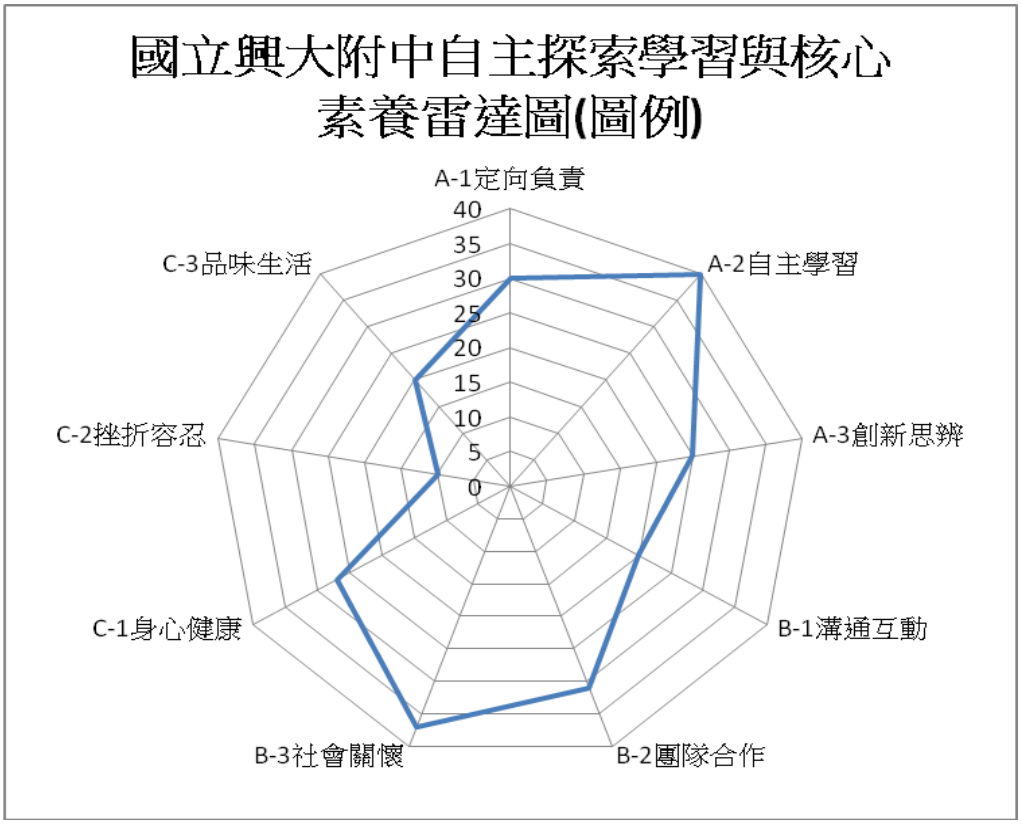
2、各項活動、比賽核予之點數，依本校獎勵要點之獎勵額度換算如下，未在本表表列者，由承辦處室依權責衡量核予點數並登錄。

獎勵額度	指標 1 核予點數	指標 2 核予點數	說明
大功 1 次	10	5	
小功 2 次嘉獎 1 次	9	5	
小功 1 次嘉獎 2 次	8	4	
小功 1 次嘉獎 1 次	7	4	
小功 1 次	6	3	
嘉獎 2 次	5	3	校內比賽第 1 名獎勵額度
擔任活動承辦人	4	2	
嘉獎 1 次	3	2	
參賽未得獎	2	1	事前需準備者
僅參加活動(如聽講、研習)	1	1	滿 1 小時給 1 點
備註：為鼓勵學生參與，如有校內初賽、校外複賽者，兩者皆可計點			

(五)點數查詢：

1、依個人帳號密碼登入網站查詢，可查詢個人在九大核心素養之點數，並可查詢全校各項積點最高之點數供對照。個人之累積點數可列印出雷達圖供個人瞭解學習成效，如圖例。

2、對點數如有疑義，需於處室登錄後一週內向該處室提出修正，逾期不予受理。



(六)點數統計：點數累計至第三學年 4 月 30 日止，結算日期如下：

1、一、二年級於每年 5 月 31 日結算點數。

2、三年級於每年 4 月 30 日結算點數。

三、獎勵：

(一) 9 項指標均達 20 點以上者發給興附博雅青年金質獎

(二) 9 項指標均達 15 點以上者發給興附博雅青年銀質獎。

(三) 9 項指標均達 10 點以上者發給興附博雅青年銅質獎。

(四) 三大面向各取積點總和最高前 3 名，且該面向中的 3 項指標皆達 5 點以上者，分別頒發博雅青年求真、求善、求美獎。

(五)單項指標全校最高者，且有 5 項在 5 點以上者，頒發博雅青年專才獎。

(六)全班學生點數總和最高前 3 名班級，頒發團體獎狀鼓勵。

第(一)~(三)項於畢業典禮時頒發。

第(四)~(六)項於每學年期末頒發。

四、本要點經行政會報通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學圖書館閱覽管理規則

一、國立中興大學附屬高級中學圖書館（以下簡稱本館），為維護閱覽秩序及館內資源合理利用，特訂定國立中興大學附屬高級中學圖書館閱覽管理規則（以下簡稱本規則），以為閱覽規範及執行公務之依據。

二、本校圖書館所藏各項圖書資料，主要提供本校全體教職員工生參考閱讀，以達成支援教學研究，陶冶人文涵養之目標，本校全體教職員工生（含本校退休員工），皆可進入自由閱覽。

三、開放時間如下：

（一）圖書採開架式。

開放時間：

<table>
<tr><th>開放時間</th><th>星期一
至
星期五</th><th>星期六</th><th>星期日</th></tr>
<tr><td>1F</td><td>8：00
｜
21：00</td><td colspan="2">時間同左
（配合教務處自習時間規定）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2F</td><td>8：00
｜
12：00</td><td colspan="2" rowspan="3">不開放</td></tr>
<tr><td>休息</td></tr>
<tr><td>13：00
｜
18：00</td></tr>
<tr><td>3F</td><td>18：00
｜
21：00</td><td colspan="2">配合住宿生晚自習時間</td></tr>
</table>

註：二樓閱覽室開放時間以學生放學時間延長 1 小時為原則。

（二）寒暑假二樓開放時間上午八點至十二點、下午一點至五點。

（三）國定例假日，不開放。

（四）遇特殊情況時，本館得於公告後變更開放時間。

四、進館須知：

（一）進入圖書館閱讀須保持肅靜，衣著整齊，禁著拖鞋。

（二）除了開水，嚴禁攜帶任何飲食進館。

（三）憑學生證辦理借閱書籍。

（四）參考區圖書及當期（架面陳列）之雜誌請在館內使用。

（五）圖書及雜誌均可續借一次，借閱期限及冊數如下：

圖書	借閱冊數	借閱時間	續借
學生	五本	三十天	十天
教職員工、志工	十本	六十天	三十天
雜誌	借閱冊數	借閱時間	續借
學生	二冊	十天	
教職員工、志工	四冊	十天	
視聽	借閱冊數	借閱時間	
學生	限館內使用	當日	
教職員工、志工	二片	十天	

＊教職員工含本校退休員工

＊寒暑假期間得延長借閱冊數及借閱時間。

＊撰寫小論文期間相關研究書籍得延長借閱冊數及借閱時間。

（六）借閱逾期未還者，延期一天歸還，罰三天不得借書，依此類推。

（七）借閱書籍請保持清潔，如有遺失、污穢毀損情事，請自購同款新書歸還，若無法購得，則照原價賠償。

（八）離職、畢業、休學或轉學均應歸還所有借閱資料，始得辦理離校手續。

五、閱覽須知：

（一）一般閱覽：

1、借閱權限及相關規定悉依國立中興大學附屬高級中學圖書館借閱規則辦理。

2、限於館內閱覽之資料或未依規定完成借閱手續資料，不得攜出館外，若擅自攜出，依校規懲處。

3、館內應保持肅靜，切勿妨礙他人閱覽，若要討論問題，應離席至館外討論。

4、維護全體學生公平閱覽機會，禁止使用書本或物品佔用座位，違者將沒收該書本或物品。

5、雜誌閱讀完畢請放回原處，切勿任意攜出。

6、本館所有館藏資料，嚴禁撕頁、調換、裁剪或塗劃標記；若需影印資料參考，請依著作權法之規定使用。

（二）報紙閱覽：

1、每次限拿一份報紙，並請於閱報區內閱讀，不得攜至他區使用。

2、不得將報夾取下，以免散失。

3、過期一個月內報紙按日期排序置於圖書區後排書櫃中，如需影印，使用後應自行歸回原位。

六、本規則經行政會報通過後公布實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學推動班級讀書會實施要點

一、依據：教育部台(89)教中(4)字第89510572號函辦理。

二、目的：

(一)培養學生閱讀課外讀物習慣，養成主動蒐集資料、討論資料及整理資料，促進創造思考之能力。

(二)藉由指導老師之導讀，鼓勵學生從所研讀書籍主題充分討論分享心得，形成普遍的讀書文化，進而建構以學校為本位之學習型組織。

三、實施步驟：

(一)建立組織：組成推動班級讀書委員會，並由校長擔任主任委員，圖書館人員擔任執行秘書，召集各處室主管、各科教學研究會及教師代表擔任委員，辦理推動班級讀書會相關事宜。

(二)推動階段，每班成立班級讀書會。

四、實施方法：

(一)班級讀書會委員會及指導老師(國文老師、導師)從旁指導班級讀書會之設立。

(二)各班閱讀資料由指導教師、學生從圖書館及各種學習資源(包含有聲書、光碟、電子媒體等)挑選適當書籍或資料，作為讀書會主題學習資料，並撰寫閱讀心得報告。課外讀物可配合各學科教學內容需要，作為選擇學習資料之一。

(三)各班指導教師，視學生程度決定於班會討論閱讀課外讀物篇數及撰寫讀書心得報告字數數量，讀書會討論及發表心得報告之時間及次數由各班自行訂定，可利用班會、社團活動或自行擇定時間。

(四)各班導師可輔導學生，利用寒暑假閱讀課外讀物，撰寫心得報告，作為寒暑假作業之一。

(五)每次讀書會事先訂定一個學習主題，由學生發表閱讀專書心得報告，並經由討論與閱讀心得分享、指導教師之講評，以澄清所學概念及增長學習知識經驗。

五、配合措施：

(一)培訓工作：每學期舉辦圖書股長研習活動，加強對於讀書會內涵及推動做法之了解。

(二)出版刊物：將本校每梯次於中學生網站閱讀心得寫作比賽得獎作品彙整成冊，供學生參考。

(三)充實圖書：購置書籍以充實圖書館館藏，設立班級書櫃，擴充閱讀資料。

(四)假期讀物，指導學生利用例假日或寒暑假閱讀課外讀物，以增廣見聞。

(五)每位入學新生於第五學期結束前完成至少 70 篇圖書或文章等的閱讀心得報告，分

別是高一 30 篇、高二 30 篇、高三上 10 篇，亦可提前完成，表現優異的同學將予以獎勵。上述篇數圖書館視每學年之活動彈性調整。

六、經費：

配合政府輔助及校方編列相關預算，並妥善運用各項社會資源，以有效推動班級讀書會各項事宜。

七、獎勵：

每學期鼓勵同學參加全國高級中等學校閱讀心得及小論文寫作比賽，得獎同學將依校規予以獎勵。

八、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學校園網路使用規範

中華民國 94 年 4 月 21 日行政會議討論通過

一、本校為恪遵台灣學術網路(TANet)管理公約，並符合國家相關法律和規定，特訂定本規範。

二、本校校園網路之管理單位為圖書館資訊媒體組(以下簡稱本組)。

三、禁止使用校園網路做下列行為：(一)傳送具威脅性、毀謗性、騷擾性、猥褻性、不友善性、侵權違法之資訊與軟體。(二)瀏覽不當網站：如色情網站、股市分析、網路遊戲、下載 MP3 色情圖片影片、援交徵婚、藥物、毒品交易、武器、軍火、犯罪教學、自殺、線上買賣證券期貨、駭客技術交流、盜版破解軟體下載等網站。(三)買大補帖、線上 shopping 購物、二手中古貨廣告買賣(即跳蚤市場)、聊天交友、約會(dating)、網路賭博(包括簽賭樂透彩券)、暴力鬥毆、配對擇偶、張貼不雅圖片。(四) 傳送具誹謗性、猥褻性、騷擾性、威脅性、恐嚇、詐欺、違法、侵權之訊息於留言板、聊天室、電子佈告欄 (BBS)、討論區(Forums)、電子郵件(E-mail)、新聞群組(NewsGroup)等。

四、任何不合法之套裝軟體不得安裝、儲存、使用於網路系統內，違反規定者，除本組得依相關規定處置外，另需負法律責任。

五、不得利用校園網路，從事任何商業性行為(例如架設商業網站供人刷卡消費或線上訂貨，若販售盜版商品、大補帖、色情光碟圖片、毒品等，則更是觸犯刑法)，亦不得散發廣告信函，並尊重智慧財產權。

六、合法的商業性軟體之智慧財產權擁有者，若願意提供其軟體給校園網路使用者使用，必須由本校與該軟體提供業者訂定合作契約，方得安裝該軟體於校園網路節點上。

七、欲架設網站或子網域者，必須向本組申請登記，經核准後始得架設，該網站或子網域負責人並應負責其網站或子網域機器的正常運作，並遵守台灣學術網路管理公約，若有違反教育部台灣學術網路使用規範情節者，該申請單位停權三年，不得以任何名義提出申請，主機負責人另需負相關法律責任。

八、禁止使用校園網路，做為干擾破壞其他使用者或節點上之軟硬體系統，或試圖攔截網路傳輸訊息，或破解他人帳號密碼，如散佈電腦病毒、植入木馬程式、安裝監聽程式、使

用駭客工具、嘗試入侵未經授權之電腦系統、攻擊他人軟硬體系統使其無法正常運作或其他類似之情形，皆在禁止範圍內。

九、凡入侵他人主機或資料庫，進行盜拷竄改毀損重要資料、攻擊破壞干擾系統作業，經查屬實者，本組得依相關規定逕行採取適當處置，情節重大者，另負相關法律責任。

十、網路上所有可存取之資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用，否則網路使用者禁止使用此等資源。

十一、本組依教育部電算中心之規定，配合校園網路特性，適當管制校園網路流量，以維持校園網路暢通及安全。

十二、使用者擁有之校園網路資源服務之帳號密碼，如 E-mail 帳號密碼、網頁及檔案空間帳號密碼等，禁止相互轉借、買賣，並不得私設或竄改校園網路節點上任何電腦之網際網路位址(IP Address，簡稱 IP)，亦不得洩漏任何私人及公用帳號密碼或網路資訊或網路架構等給不相干之外人。

十三、凡違反本規範之累犯得加重處分，情形嚴重者將永久停止其網路使用權或逕送或配合司法機關偵辦。

十四、若違規事件經查證屬實，學生部份依「國立中興大學附屬高級中學學生獎懲要點」之規定處罰，教職員部份則送人事室處理。

十五、本規範經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬高級中學學生自主學習實施規範

一、依據

中華民國 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令訂定「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的

(一)發揮學生「自發」規劃學習內容精神。

(二)培養學生自主實踐與完成計畫能力。

(三)輔導學生進行自主學習成果發表，並與同儕「互動」分享所學。

(四)深化學生終身學習能力，與社會「共好」。

三、自主學習規劃小組會議組織及任務

(一)組織

學生自主學習規劃小組會議由校長擔任主席，圖書館主任擔任執行秘書，成員包含教務主任、學務主任、輔導主任、導師代表 1 名及自主學習指導教師代表 1 名，必要時得邀請家長代表 1 名。

(二)任務

1、召開學生自主學習小組會議，統整各處室資源。

2、討論學生自主學習計畫之申請、審核、實施及相關事宜。

3、辦理自主學習計畫申請說明會。

四、實施原則及申請方式

(一) 學生自主學習合計至少應達 18 節，安排於高一及高二實施為原則。

(二) 學生應參加學校辦理之學生自主學習計畫申請說明會。

(三) 為培養學生主動學習能力、為自己負責的態度，自主學習由學生自訂學習主題、內容、方式與成果，自我評估學習過程與成果，並由教務處安排指導教師擔任自主學習教練，輔導學生擬訂學習計畫、執行調整、自我評估、彙整成果與進行反思。

(四) 學生應依學校規定之期限與格式撰寫自主學習計畫(如附件)，經家長同意後，提出自主學習計畫申請書。

(五) 學生自主學習計畫項目包含：學習主題、動機目的、學習資源、學習內容、預期成果、所需設備及進度規劃。

(六) 學生自主學習計畫由指導教師依本校自主學習計畫審查原則進行初審，初審通過者送圖書館複審，複審通過者依計畫執行。初審或複審未通過者，應依審查意見修正計畫後，重新送審。

(七) 學生自主學習計畫通過及執行情形由指導老師彙整後，送交圖書館登錄及公告。

五、輔導管理

(一)學生自主學習之指導教師由教務處統一安排，核實計支鐘點費，權責如下：

1、協助學生自主學習計畫之撰寫與審查。

2、負責學生自主學習出缺勤點名與通報，檢核學生學習過程紀錄，辦理期中檢核，瞭解其進度及困難，並給予學習調整建議。

3、協助辦理學生自主學習成果發表，檢核學生自主學習成果是否完成。

4、指導學生彙整自主學習成果並納入學習歷程檔案。

(二)學生自主學習期間之出缺勤依本校學生請假規則辦理相關事宜。

(三)學生自主學習期間，如有學校共同之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為由拒絕參與學校活動。

(四) 學生自主學習場域以校內為原則。

(五) 自主學習所需之資訊設備、圖書和使用空間，應依校內相關規定借用。實驗室及實驗器材，需在教師陪同下使用。

(六) 學生應於計畫審查通過後，確實依計畫實施，記錄自主學習情形，繳交自主學習紀錄，並於自主學習計畫完成時，於學校規定時間內，辦理自主學習成果發表，圖書館擇優邀請學生於興附講堂發表。

六、本實施規範經課程發展委員會通過，陳請校長核定後實施，並納入學校課程計畫，修正時亦同。