



# 目 錄

學生手冊使用說明	4
我們的校徽	5
我們的校訓	6
我們的校歌	7
學校沿革	8
創辦人的話	10
<b>教務章則</b>	<b>13</b>
國中學生入學、轉學、長期缺課、繼續就學 暨畢業準則	14
高中學生入學、轉學、休學、復學、輔導轉學 暨畢業準則	17
學生請領各項證明書規定	22
學生考試規則	24

# content

## **學務章則**..... 27

國高中學生德行評量須知..... 28

學生獎懲規定..... 32

學生服裝儀容規範..... 51

高中部學生在校作息時間實施要點..... 55

學生改過銷過暨參加生活輔導營實施辦法..... 59

學生請假銷假辦法..... 63

學生行動電話及3C產品管理規定..... 70

課後及假日留（到）校申請管理實施辦法..... 75

學生損壞公物賠償辦法..... 77

學生服務學習教育實施要點..... 79

校園霸凌防制規定..... 84

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(摘要)..... 101

校園安全檢查規定..... 107

## **輔導章則**..... 119

學生申訴評議委員會組織及運作辦法(摘要)..... 120

學生學習歷程檔案作業要點補充規定(摘要)..... 123

## **圖書借閱辦法**..... 126

## 學生手冊使用說明

- 一、本校新生辦理第一次註冊手續後，由學校發給學生手冊。
- 二、學生手冊使用期限自入學之日起至畢業或離校之日止。
- 三、學生須熟記手冊內各項規章辦法並應身體力行之。
- 四、本手冊不可移作抵押或擔保，除供學生參閱外，不具任何效用。
- 五、學生手冊須妥慎保管，如有遺失，應向總務處申請購買。

## 我們的校徽



## 本校校訓

# 誠愛勤勇

本校教育目標，以遵循政府的教育方針為主旨，揭櫫「誠愛勤勇」的校訓。

**誠**是我國傳統的做人道理，正心修身以致求學，都需以誠為基礎。誠與**愛**是互為表裡，誠的外在就是愛。**勤**就是篤行、有恆與毅力，求學做事都需要勤。**勇**，兼有知恥近乎勇、勇於改過的意義。這種精神凝聚而為再興精神，本校創校以來都是循此方向教導學生。

## 我們的校歌

1 1 5·4 | 3 4 5 | - 5·6 5·4 3 4 | 5 -  
東山起， | 淡水流 | ，崑崙 大海 是神 州。

3 3 | 3 3 2 2 | 2 - 6 5 | 1 4 3 2 | 1 - - 0  
日月 | 光華 堯舜 | 禹，頂天 | 立地 真自 由。

1 1 5·4 | 3 4 5 - | 5·6 5·4 3 4 | 5 -  
直如箭， | 曲如弓， | 長城 萬里 西復 東。

3 3 | 3 3 2 2 | 2 - 6 5 | 1 4 3 2 | 1 -  
運河 | 南北 九州 | 通，雙手 | 萬能 創大 同。

5 5 5 - | 3 3 3 - | 2·2 2·2 1 3 | 3 -  
看將來， | 億 萬年， | 沙漠 終將 變良 田。

5·5 5 | 5-3 3 | 3 - 3 3 | 2·6 5 4 | 5 - - 0  
人生 宇 | 宙新 知 識，學子 | 心地 樂園 | 天。

1 1 5·4， | 3 4 5 - | 5·6 5·4 3 4 | 5 -  
再興，再興， | 又再興！ | 春花 燦爛 獅子 | 醒；

3 3 | 3 3 2 2 | 2 - 6 5 | 1 4 3 2 | 1  
我們 | 攜手 向前 | 進，努力 | 世界 現和 平。



## 學校沿革

- 1949 幼兒園設立
- 1953 小學部設立
- 1959 再興月刊創刊
- 1962 初中部設立
- 1963 初中部內湖新校舍啟用
- 1967 木柵校地擴建
- 1970 高中部設立
- 1971 幼兒園木柵校舍落成啟用
- 1975 幼兒園遷入木柵校區
- 1986 小學部遷入木柵校區
- 1988 幼兒園活動中心落成啟用
- 1991 成立中學部籃球隊
- 1994 成立小學部田徑隊
- 1996 成立中學部田徑隊
- 1997 校史館落成啟用
- 2003 中學部知新樓落成啟用
- 2008 小學部建置數位學習教室

- 2008 大校園無線網路建置整合完成  
2008 光纖網路連線建置完成  
2012 秀榮教學大樓落成啟用  
2014 PU跑道建置完成啟用  
2017 高爾夫球練習場建置完成啟用  
2018 幼兒園顧正秋教學大樓落成啟用



▲1949 幼稚園



▲1953 小學部



▲1962 初中部-內湖



▲1975 木柵大門



## 創辦人的話

本校創立於民國三十八年十二月廿五日，屈指已屆一甲子，就本校而言，則從幾間簡陋的教室，擴展為巍峨大廈，矗立於台北市近郊的木柵山麓。

因為辦學積極認真，教師們、同學們的勤奮自愛，成績極為社會各界所肯定。我們可以驕傲的說「畢業的同學就是再興最大的財富。」伊索寓言裡有隻孜孜矻矻的雄雞俯首努力尋找食物，卻找到一塊漂亮奪目的寶石，牠說：「全世界的寶石通通給我，還不如給我一粒麥子來得有用。」而我則要說：「任何人無法拿全世界的財富，來換走我在再興校園享受學生純真的笑容。」

從幼而壯，從壯而成長，如萬紫千紅的花簇，爭妍鬥艷，迎向春天的園圃。挺胸膾，邁步伐，都是青春的音符。從潛移默化的薰陶中培養了重禮貌、守紀律、純正高尚的氣質。生活和精神融為一體，提煉了明

辨、慎思的獨立意志，肯定自我、奉獻力量。沒有虛偽、沒有浮誇、謙和而具有實事求是的進取心奮發向上。

這種滿足的心情和那些老農或園丁看到自己的收穫是一樣的。教育只問耕耘，不問收穫，每天背著夕陽負鋤歸來，次日黎明，仍再抖擻精神，怡然自得。學校的發展是沒有止境的，那是一條任重道遠的路，我們仍須不斷的努力。



▲(Our Promoter & forever Principle)  
(1916.6.21~2007.10.5)

12



# 教務章則

## 國中學生入學、轉學、長期缺課、 繼續就學暨畢業準則



- 一、本校附設國中部學生之入學、轉學、長期缺課、繼續就學及畢業，悉依照本準則辦理。
- 二、本校附設國中部學生入學資格為本校小學部應屆畢業生，或戶籍設在臺北市之公立或私立小學應屆畢業生，經優先入學或公開登記抽籤中籤者。
- 三、凡合於前項規定入學者，須依規定日期，親自來校辦理報到及註冊手續並繳交畢業證書，無故不到或超過規定時限者，即取消其入學資格，由備取學生中依序遞補。
- 四、本校附設國中部，招收轉學生辦法：持轉入申請書、學期成績單及段考成績單，至教務處辦理登記，待有缺額時，經招生委員會審核，核可後補入。

- 五、學生因家庭遷徙致交通不便，或其他特殊原因必須改變環境者，得由家長出具申請書，經本校查明屬實，陳校長核定准予轉學，於辦妥離校手續後，發給轉學證書。
- 六、學生如學籍尚未核准，不得申請轉學。
- 七、學生定期評量時，因故經教務處准假缺考者准予銷假後立即補行評量。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。
- 八、學生修業期滿，符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書：
- (一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
  - (二)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

- 九、學生修業期滿，成績不符前項規定者，學校發給修業證書。
- 十、本準則依據相關教育法令訂定，法令如有修正時，本準則亦隨之修正。
- 十一、本準則陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

## 高中學生入學、轉學、休學、復學、輔導轉學暨畢業準則



- 一、本校學生入學、轉學、休學、復學、退學及畢業，悉依照本準則辦理。
- 二、入學方式：招收新生應依照「高中及高職多元入學方案」之相關規定辦理。本校高中部招生包含(1)國中部直升(2)基北區免試入學(3)單獨招生入學(4)體育甄試。
- 三、新生須依照規定日期親自來校辦理報到、註冊手續，無故不到或超過規定時限者，即照章取消其入學資格。
- 四、凡新生報到時，均須繳交國中畢業證書及其他必要之文件，如發現與事實不符者，得取消其入學資格。
- 五、學生因家庭遷徙致就學不便，或因其他特殊原因必須改變環境者，得由家長出具申請書經本校查明屬實，陳校長核

定准予轉學，辦妥離校手續後，發給轉學證書。

- 六、學生如學籍尚未核准或係第一學年第一學期修業未完者，不得申請轉學。
- 七、學生因特殊原因，得由學生家長或監護人向學校提出書面申請，休學一學年，必要時並得向學校申請延長一學年，學校應核發給休學學生休學證明書。
- 八、休學學生得申請提前復學。
- 九、休學學生申請復學應繳交下列文件：
  - (一)家長具名之復學申請書。
  - (二)因病休學者，並應附繳公立醫院診斷病癒之證明書。
- 十、休學學生申請復學應於復學當學期的前一學期末，親自攜帶上項證件來校辦理，逾期不辦復學手續者，即以自動退學論，取消其學籍。
- 十一、休學學生提前復學，經教育局核備後，恢復學籍，其學業成績以復學後之成績為準。

- 十二、本校招收轉學生辦法：經報教育局核准後，公告於本校網站，依規定時間報名、考試後擇優錄取（每學期得視需要於寒、暑期辦理）。
- 十三、學生因身體或家庭特殊情形，得由其家長出具申請書，經查明屬實者，陳校長核定准予退學。
- 十四、學生有下列情形之一者，須辦理退學：  
（一）同一年級連續重讀二次者。  
（二）合於本校學生獎懲辦法之規定，應予退學者。
- 十五、退學學生得向本校申請發給轉學證書。
- 十六、轉學學生或退學學生領取轉學證明書後，不得再請求回校肄業。
- 十七、學生經開除學籍者概不發給轉學證書。
- 十八、學生定期評量時，因公、因病（須出具公立醫院無法參加考試證明）、因親屬喪亡或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績按實

得分數計算。請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。

十九、學生缺課除因公、因病或因特殊事故經學校核准給假外，其缺課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績評量及補考，該科目學期學業成績以零分計算。

二十、學年補考或重修後，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；其成績以重讀之分數採計。

二十一、高中部學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (1) 修業期滿且至少取得一百五十學分以上（其中部定必修及校訂必修至少一百零二學分，選修至少四十學分）
  - (2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- (二) 修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

二十二、本準則依據相關教育法令訂定，法令若有修正者，本準則亦隨之修正。

二十三、本準則陳請 校長核定後施行，修正時亦同。



## 學生請領各項證明書規定

- 一、畢業證明書（與畢業證書不同）  
凡本校畢業學生，畢業證書遺失者，得申請畢業證明書，申請者須備
  - (1)二吋脫帽照片一張
  - (2)與護照相同之英文姓名
  - (3)身分證或戶口名簿影本
  - (4)每份工本費一百元。
- 二、在學證明書：學生證影印本即為在學證明書。
- 三、轉學證明書：凡合於本校轉學規定者，於辦妥離校手續後發給轉學證明書。
- 四、成績證明書：凡本校畢業、肄業或在學學生，有正當理由需成績證明書者，得申請發給。
- 五、英文成績證明書
  - (一)凡本校畢業、肄業或在學學生，轉學國外學校或申請國外學校獎學金者，均可申請。

(二)申請辦法：由本人或家長出具申請書，載明學生姓名（附與護照相同的英文譯名）、畢業或肄業年次、所需份數並附繳相片，待按份數繳足費用後，俟註冊組通知即可領取。

六、本校學生遺失或毀損學生證，申請補發時，悉依本注意事項辦理。

(一)申請補發時，繳交工本費一百一十三元。

(二)教務處註冊組經核對學籍無誤後，予以補發並登記存查。

七、本規定悉依相關教育法令訂定，教育法令如有修正，本規定亦隨之修正。

八、本規定陳請 校長核定後施行，修正時亦同。



## 學生考試規則

- 一、為使考試確實公平，並培養學生良好之讀書風氣，特訂定本規則。
- 二、學生應遵照考試時間，依規定就座，各科考試於下課鐘聲響後始得繳卷離場。
- 三、考試時除應考文具物品外，其餘個人書包、背包及其它物品，需統一放置於教室後方或窗台置物櫃上，座位周圍不得放置應考科目相關書籍、簿本或參考資料。
- 四、行動電話一律關機放置於保險箱內，俟放學後再行領回。
- 五、考試中禁止配戴具有通訊功能之手錶，如 apple watch 或類似之電子功能產品，違規者應予論處。
- 六、學生考試應依規定入座，不得擅自移動座位或相互交換，違規者應予論處。
- 七、答卷時限用藍、黑色原子筆，除製圖及電腦卡劃記外不得用鉛筆書寫。

- 八、考試時，嚴禁談話、左顧右盼及一切違規行為。
- 九、違反考場規則者，立即停止參加考試，並依規定處罰。
- 十、考試時應先將年級、班別、座號、姓名書寫正確然後作答，除非試卷印刷不清，否則不得發問。
- 十一、考試時間已到，不論答畢與否，均應依規定繳卷，逾時不繳者該科以零分計算。
- 十二、考試完畢，除另有規定外須立即交卷離開試場，不得逗留教室內或在教室附近觀望。
- 十三、段考期間因故無法參加考試，則依「再興中學高中部學生學習評量補充規定」辦理。
- 十四、考試時須遵守試場規則，注意秩序，服從監考老師指導。如有下列情事者，由監考老師送交教務處紀錄，並移送學務處處分之：

- (一)互相交談或故意作聲響影響考試安靜者——小過乙次，該科成績以零分計算。
  - (二)擅自移動座位或私調座位者——小過乙次，該科成績以零分計算。
  - (三)偷看他人試卷或以答案示人者——大過乙次，該科成績以零分計算。
  - (四)夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊者——大過乙次，該科成績以零分計算。
  - (五)使用電子產品作弊者——大過乙次，該科成績以零分計算。
  - (六)交換試卷或答案者——大過乙次，該科成績以零分計算。
  - (七)其它考試嚴重舞弊者——大過乙次，該科成績以零分計算。
- 十五、本規則奉 校長核定後實施，修正時亦同。

# 學務章則

## 國高中學生德行評量須知

### 一、國中：

- (一)依教育部規定，自九十五學年度起，國中學生日常生活表現評量不做綜合性評價及轉化等第，而以表現優異、表現良好、表現尚可、須再加油、亟待改進等代之，並輔以文字描述與具體建議。其項目有：
  1. 日常行為現
  2. 團體活動表現
  3. 公共服務表現
- (二)國中學生校內外特殊表現、學生出缺席情形、學生獎懲情形等，則依實際情形紀錄。
- (三)國中學生就讀期間，若因行為偏差接受懲處滿三大過，且經輔導未見改善者，經成績審核委員會會議通過，得不予頒發畢業證書，而以修業證書代之。

## 二、高中：

依教育部規定，自九十七學年度起，高中學生德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

- (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：  
考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二)服務學習：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。
- (三)獎懲記錄：依下列規定辦理：
  - 1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
  - 2. 懲處：分為警告、小過及大過。

### 3. 獎懲換算基準：

大功1次 = 小功3次 = 嘉獎9次

大過1次 = 小過3次 = 警告9次

大過3次 = 小過9次 = 警告27次

(四)出缺席記錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者或曠課累積達42節，經提學生事務會議通過後，依據學生獎懲規定與相關程序給予適性輔導或適性教育。

(五)其他具體建議。

暑期重修、補修學生德性評量之考查併入新學期德性評量之。高三第二學期結束後之重、補修及研修學生德性評量考查另訂規範，其德性評量不列成績考查。

三、高中學生應符合下列條件，始得畢業：

(一)修畢教育部所定課程規定應修課程及學分。

(二)每學年學業總平均成績及格。

(三)德行評量之獎懲記錄相抵後未滿3大過。

四、高中學生在校期間，德行評量之獎懲記錄相抵後滿3大過或超過者，不得領取畢業證書。





## 學生獎懲規定

1110624校務會議通過  
110715北市教中字第1113011779號函備查  
1110829校務會議通過  
1120630校務會議通過  
1130119校務會議通過  
1130906校務會議通過

第一條 本規定要點依據教育部103年3月5日臺教授國部字第1030017015號函：「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」訂定之。

第二條 本要點之目標在於鼓勵學生自律向上，改正錯誤行為，遵守良好品格規範，進而培養學生良好公民素養，以維護優良校風。

第三條 本辦法分獎勵、懲罰兩類。分項如下：

- 一、獎勵：分記嘉獎、小功、大功、特別獎勵（獎狀、獎品、留影、公開表揚等）。
- 二、懲罰：分記警告、小過、大過。

第四條 凡學生表現之優點，不合於嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入記錄。

第五條 凡合於下列標準之一者，得予記嘉獎獎勵：

1. 參與校內各項活動表現優良者。
2. 能自動維護教室秩序與整潔者。
3. 對同學合作互助者。
4. 努力用功並能協助其他同學進步者。
5. 拾物不昧者。
6. 勸解同學糾紛者。
7. 領導同學熱心為公眾服務者。
8. 自動為公服務者。
9. 勸告同學向善者。
10. 尊敬師長者。
11. 檢舉弊害經查明屬實者。
12. 代表學校參加校外比賽，表現優良榮獲臺北市全市前八名、優等、佳作或分區前三名、特優者。

13. 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
14. 禮節週到足為同學模範者。
15. 體育運動時表現優良運動道德者。
16. 愛護公物有具體事實者。
17. 在車上讓座老弱、婦孺、師長者。
18. 協助學校辦理校內各項活動者。
19. 其他有合於記嘉獎者。

第六條 凡合於下列標準之一者，得予記小功獎勵：

1. 代表學校參加校外比賽，表現優良榮獲全國前八名、優等、佳作或臺北市全市前三名、特優者。
2. 擔任全校常態性公勤或班級自治幹部，確有優良服務成績或特別負責盡職者。
3. 維護公物使團體利益不受損害者。

4. 倡導正當課外活動成績優異者。
5. 熱心公益活動能提昇校譽者。
6. 見義勇為能保全團體或同學之利益者。
7. 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
8. 檢舉重大弊害經查明屬實者。
9. 校外生活行為誠正，足以表現優良校風有具體事實者。
10. 其他有合於記小功者。

第七條 凡合於下列標準之一者，得予記大功、特別獎勵或公開表揚：

1. 提供優良建議，並能率先力行而增進校譽者。
2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而提高校譽者。
3. 有特殊義勇行為，而獲得優異成果者。
4. 代表學校參加校外比賽，表現優良榮獲全國前三名、特優者。
5. 參加對外各種服務成績特優者。
6. 揭發重大非法活動經查明屬實者。

7. 有特殊優良行為堪為全校模範者。

8. 其他有合於記大功或特別獎勵者。

第八條 凡學生生活行為偶犯錯誤、情節輕微未達警告以上之處罰者，應予書面或口頭訓誡和糾正。

第九條 凡違反下列情節之一者，應予記警告處分：

1. 課桌椅壁櫥櫃經常不能保持整潔者。
2. 上課時未經師長同意擅自飲食，經勸導後仍未改正者。
3. 上課時不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
4. 假日返校自習喧嘩吵鬧影響校園秩序，經勸導後仍未改正者。
5. 於校內外之公共場所高聲喧嘩或不遵守秩序，影響他人或妨害環境安寧生，經勸導後仍未改正者。
6. 不遵守乘車秩序，影響他人或造成妨害行車安全，經勸導後仍未改正者。

7. 無故不服從班級幹部或糾察隊執行公務之糾正者。
8. 擔任公勤或值日工作不力，影響公共勤務執行成效，經勸導後仍未改正者。
9. 上課時經常未攜帶學用品，經勸導後仍未改正者。
10. 用餐不遵守規定，影響他人或造成妨害環境安寧與衛生，經勸導後仍未改正者。
11. 未經許可任意取用他人物品者。  
(情節輕微者)
12. 未經同意，任意進入他班教室者。
13. 未經許可擅自進入禁止通行區域者。
14. 無故對師長言行不佳，情節輕微者。
15. 與同學爭吵情節輕微者。
16. 於糾紛事件現場圍觀、助勢鼓譟，經勸導後仍未改正者。

17. 上課經常不帶書（課）本者。
18. 不遵守請假銷假辦法者。
19. 作業、週記、聯絡簿抽查或其他通知單回條等逾時未交，經勸導後仍未改正者。
20. 上課時閱讀與課程無關之書籍或做其他與該課程無關之行為，經勸導後仍未改正者。
21. 無故對他人言行不當或口出穢言者。
22. 參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。
23. 上課與集會時不遵守課堂或集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
24. 校內嚼食口香糖者、吃零食者。
25. 隨地吐痰（口水）、任意拋棄髒物或亂畫學校建物之牆壁門窗、桌椅，情節輕微者。

26. 不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
27. 未經同意使用教室或辦公室電話、電腦者。
28. 拾獲失物不送招領，欲據為己有者。
29. 私自翻閱他人日記或信件者。
30. 借用學校公物，未依規定時間歸還，經通知後仍未改正者。
31. 因過失破壞公物，而不自動報告者。
32. 任意觸碰或移動學校公物，影響學校公務、活動或課程之執行，情節輕微者。
33. 違反本校「學生行動電話及3C產品管理規定」，經屢次勸導仍未改正情節輕微者。
34. 上課期間無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸導仍未改正者。

35. 住宿學生未遵守住宿相關規定，影響他人安寧或妨害住宿生活，經勸導後仍未改正者。
36. 協助他人進行不當或危險行為，情節輕微者。
37. 攜帶學校列為禁止攜帶到校之具危險性文具用品（剪刀、美工刀）者。

第十條 凡違反下列情節之一者，應予記小過處分：

1. 未經許可任意進入辦公室或班級導師辦公區域翻閱或取用物品者。
2. 欺侮同學，情節輕微者。
3. 不當或危險行為，造成他人受傷者。
4. 上課與集會時不遵守課堂或集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

5. 損壞、佔用公物或攀折公有花木者。
6. 不遵守交通規則，其情節嚴重影響他人或造成妨害交通安全，經勸導後仍未改正，因而破壞校譽者。
7. 不遵守乘車秩序，其情節嚴重影響他人或造成妨害行車安全，經勸導後仍未改正者。
8. 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校：政府槍砲彈藥刀械管制條例列管之槍砲、彈藥、刀械；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；前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品等，有妨害公共安全之虞者。

9. 擅自塗刷學校建物牆壁及公物因而有礙觀瞻，情節嚴重者。
10. 不當或危險使用電梯，影響他人乘坐或妨害公共安全者。
11. 未經許可任意使用他人財物者。
12. 無故欺騙師長或對師長不敬者。
13. 違反考試規則，情節輕微者。
14. 未依規定完成請假申請手續擅自離校，情節輕微者。
15. 學生未遵守性別及人際相處分際，發生合意之男女親密肢體接觸行為，經舉報後查證屬實，並有造成他人情緒不適、或影響其他學生學習權益，危害校園環境秩序者。
16. 口出穢言、公然侮辱或毀謗師長、無故不服從師長指導或管教，情節輕微者。
17. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

18. 未經許可，不當使用教室或各處室之電腦者。
19. 冒用或偽造家長文書印信塗改文件者。
20. 侵入他人資訊系統或設備、盜用他人帳號、或提供未經帳號所有人許可之帳密予他人使用，情節輕微者。
21. 違反本校「學生行動電話及3C產品管理規定」，經屢次勸導仍未改正情節嚴重者。
22. 未依規定申請，擅自搭乘校車者。
23. 與他人發生肢體衝突情節輕微者。
24. 糾眾聚集、叫囂、圍觀、圍堵，造成他人心理恐懼者。
25. 於校內外或網路平台發表不當言論，情節輕微者。

26. 惡意扔擲物品造成他人不適或破壞環境衛生者。
27. 課後時間未經許可擅自進入禁止進入之教室者。
28. 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校：香菸、電子煙、酒類、檳榔或其他有礙學生健康之物品，有妨害公共安全之虞者。
29. 協助他人進行不當或危險行為，情節嚴重者。
30. 翻越學校圍牆離(入)校者。
31. 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校：猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品等，有妨害公共安全之虞者。
32. 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

33. 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條 凡違反下列情節之一者，應予記大過處分：

1. 樹立派別欺侮同學或惡意毀謗中傷同學，情節嚴重者。
2. 打架鬥毆者。
3. 無故不服師長管教、且公然侮辱或毀謗師長，情節嚴重者。
4. 竊盜行為，經查證屬實者。
5. 強行借用他人財物者。
6. 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校閱讀或供他人閱讀：猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品等，有造成妨害公共安全之事實者。
7. 於校內外或網路發表不當之文字、言論或圖片，詆毀同學、師長或破壞校譽者。

8. 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者，但未滿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。
9. 無照駕駛者。
10. 在校故意騷擾同學情節嚴重者。
11. 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
12. 撕毀學校佈告者。
13. 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校及使用：政府槍砲彈藥刀械管制條例列管之槍砲、彈藥、刀械；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；前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品等，有造成妨害公共安全之事實者。

14. 規避公共服務並嚴重影響他人權益者。
15. 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校及使用：香菸、電子煙、酒類、檳榔或其他有礙學生健康之物品，有造成妨害公共安全之事實者。
16. 未經請假擅離學校外出，情節嚴重者。
17. 竊取學校公物佔為己有者。
18. 破壞公物並造成妨害公共安全，情節重大者。（另需照價賠償）
19. 參加投稿或校內外作文、徵文等相關競賽時，經檢舉查證抄襲他人文章屬實者。
20. 未經合法手續擅取圖書室書刊者。

21. 違反考試規則情節嚴重，或塗改試卷成績，經查證屬實者。
22. 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

第十二條 學生行為之獎懲，除依照上列標準評定外並得視

1. 年齡長幼
2. 班級之高下
3. 動機與目的
4. 態度與手段
5. 家庭之因素與平日之表現
6. 行為次數與行為後之表現
7. 行為及影響等情形，酌予變更獎懲之輕重。

第十三條 有關獎懲事宜，概由學務處製定表格印發導師暨任課老師，定期彙送學務處登記。

第十四條 各項獎懲，全校教職員工均有提供資料之義務，再由學務處核定。

- 第十五條 本校學生獎懲程序，由導師或任課教師報請學務處生活輔導（生活教育）組處理，並以電話告知家長，再呈報學務主任、校長核定。情節較重者，除邀請家長到校晤談外，視情節需要，得召開學生獎懲會議核定之。
- 第十六條 特別獎勵由學務處簽請校長核定辦理。
- 第十七條 學生在校期間功過得累積計算，功過相抵時，不同等之獎懲，可以折合計算，僅可以抵前過，反之則否。
- 第十八條 各項獎懲應於最短期間內處理完畢，公佈並通知家長，以收時效。
- 第十九條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起30日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條 學生倘有違犯重大法紀而超出本要點條列以外者，得召開學務會議特別處理之。

第二十一條 為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記實施要點另定之。

第二十二條 本獎懲實施規定經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺北市私立再興中學 學生服裝儀容規範



110年6月25日校務會議通過  
台北市政府教育局110年5月28日北市教中字第1103053371號函備查  
台北市政府教育局110年7月9日北市教中字第1103062492號函備查  
1120630校務會議通過  
1130119校務會議通過

- 一、依據：教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及本校實際狀況辦理。
- 二、目的：為使學生養成服裝整齊，儀容端莊，精神飽滿之良好生活習慣，並確保學生身心健康為目的。
- 三、學生服裝儀容規定：
  - (一)本校學生制服種類及相關配件明細：
    1. 一般制服：

夾克外套、西裝外套、領帶、短袖襯衫上衣、長袖襯衫上衣、毛衣、長褲、百褶裙、皮帶、皮鞋、襪子。

## 2. 體育課：

短袖圓領運動上衣、長袖圓領運動上衣、運動短褲、運動長褲、運動鞋。

## 3. 其他配件：單肩式書包、雙肩式後背包。

### (二)學生髮式原則：

1. 學生髮式禁止有危害身體安全、健康、公共衛生或疾病傳染等之情形。
2. 學生髮式宜以符合整齊、清潔、樸素等優良風範為原則。
3. 指甲長度須合宜適中，且不塗抹指甲油、保持整潔，以維身體健康及衛生。
4. 不佩戴耳環、舌環等物品，不化妝、不紋身，以維身體健康。

### (三)學生服裝儀容應遵守原則：

1. 學校重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、

國際或校際交流活動等，應遵守學校統一穿著規定。

2. 體育課應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並穿著運動鞋。
3. 為維護實驗或實習安全，應穿著學校認可之服裝或其他實驗或實習專業服裝。
4. 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學等活動者，應依規定穿著校服。
5. 於氣候低溫寒冷或冷熱變化快速之季節期間，考量學生個人對天氣冷、熱感受之差異不同，得依實際氣候情況由學生自行決定增加保暖衣物，以維身體健康。
6. 上學、放學及在校期間，學生得依本規定穿著皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿拖鞋或打赤腳。

7. 學生穿著之制服褲須為本校「原款原版型」之制服褲，不得擅自修改或變造（如修改褲管寬度）。
  8. 因個人特殊原因，礙難符合前述規定穿著者，得向本校學務處申請服儀變更。
  9. 對於違反服裝儀容規範之學生，依法不得加以處罰；惟得視其違規情節，採取適當之正向管教輔導措施。
- 四、本「臺北市私立再興中學學生服裝儀容規範」經本校服裝儀容委員會討論通過後須再提交校務會議通過始能施行，修正時亦同。

## 臺北市私立再興中學

### 高中部學生在校作息時間實施要點

111年6月24日校務會議通過

#### 壹、依據：

- 一、教育部103年11月頒布：《十二年國民基本教育課程綱要總綱》。
- 二、教育部105年12月1日臺教授國字第1050142381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」。
- 三、臺北市教育局108年1月10日北市教中字第1083006260號函。

貳、辦法名稱：「臺北市私立再興中學高中部學生在校作息時間實施要點」（以下簡稱本要點）。

參、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。

肆、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：朝會、導師班級經營、午餐、環境清掃、午休等規劃如下：

一、全校集合活動：

每星期一07:30-08:00為高中學生朝會時間，本日學生上學時間為07:30前。

二、學生自主規畫運用時間：除全校集合活動日當日之上學時間為每星期一07:30前外，餘當週其他日期之每日07:30-08:00由學生自主規劃運用；學生可於「學生自主規畫運用時間」前到校或於第一節學習節數開始上課前抵達上課地點。

三、各學習節數起訖時間：

第一節：08:00～08:45

第二節：08:55～09:40

第三節：09:50～10:35

第四節：10:45～11:30

第五節：13:30～14:15

第六節：14:25～15:10

第七節：15:20～16:05

四、導師班級經營：11:40-12:15

五、午餐暨環境清掃：

12:15-12:45學生實施午餐並依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。

六、午休：12:45-13:20依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

伍、每日上午第一節開始上課前，不得對學生實施任何學業成績評量。

陸、若實施課業輔導時，應依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理、不得提前講授各該科目教學進度表所訂之課程內容，且不得對學生實施實施列入學業成績計算之評量。

- 柒、學生每日在校作息時間除因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、課業輔導、留校自習或其他特殊需求外，得於每日下午4時10分放學離校。
- 捌、學生因個人因素或家庭特殊因素，須提早早上學或延遲放學時，另向本校學務處生活輔導組提出申請，視其需求予專案協助，以維護學生在校安全。
- 玖、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，各時段仍應實施點名登錄，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施，例如：口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省等。
- 拾、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生改過銷過暨參加生活輔導營 實施辦法



- 壹、目的：使學生有改過自新、奮發向上之機會，並端正品德特訂本辦法。
- 貳、實施對象：凡已受懲罰之國、高學生，有意願改過自新、奮發向上之機會者，皆可報名參加。
- 參、實施辦法：
- 一、日程年級區分：各年級實施日程依學務處實際公告日程表為準。
  - 二、報名方式：申請學生向學務處索取申請表，於填寫後辦理申請。
  - 三、申請表填寫步驟及參加流程：
    - (一)由學生依申請表填寫相關欄位。
    - (二)學生轉交家長親自簽名，以表示同意學生參加。
    - (三)懲罰日期、懲罰種類、懲罰事由可自行運用校務行政系統上網查詢，或逕洽學務處協處。

- (四) 學生送交家長、導師親自簽名，以表示同意學生參加。若學生平日表現未改進，導師得不同意其參加。
- (五) 生輔營時，由學生將申請單交由執行師長考核後簽章。
- (六) 完成所應參加次數後，由學生將申請表送交導師審核。導師依學生犯錯後之平時表現及態度，決定是否同意註銷該生懲處。
- (七) 導師同意註銷後，由學生將申請單送交學務處辦理後續事宜。若學生平日表現未改進，導師得不同意註銷，或要求學生重新參加生輔營。

#### 肆、課程規劃：

##### 一、星期六實施為期 4 小時。

第一節	第二節	第三節	第四節
0800-0850	0900-0950	1000-1050	1100-1150
儀態訓練	愛校服務	心靈輔導	心得寫作

二、星期三第二節班會實施：儀態訓練  
一小時。

三、星期六下午實施為期三小時。

第一節	第二節	第三節
1300-1350	1400-1450	1500-1550
儀態訓練	心靈輔導	心得寫作

伍、懲罰種類之參加次數：

懲罰種類		警告 1支	警告 2支	記過 1支	小過 2支	大過 1支
參加 次數	星期六 上午或下午	1	2	2	3	4
	星期三班會	2	3	4	6	8

陸、限制條件：

一、在學期中遭記大過者（例如：考試舞弊、行為失當、偷竊、打架...等），須由師長考核觀察6個月；遭記小過者，須由師長考核觀察3個月；遭記警告者，須由師長考核觀察1個月後，始可依據本辦法實施銷過。

- 二、前項再犯者，其考核時間延長為 1 年，並獲得師長考核認同行為有改正者，始可依據本辦法實施銷過。
- 三、大過之銷改，另須經學校操行評議會議通過後，始得註銷。

柒、注意事項：

- 一、服裝規定：星期六，穿著學校制服、球鞋；星期三，依學校日常服儀規定穿著。
  - 二、集合時間：
    - (一)星期六上午為 8 時整；下午為 13 時。
    - (二)星期三為上午 8 時 55 分。
    - (三)遲到及服儀不整者，不予受理。
  - 三、集合地點：司令台前。
- 捌、本辦法經呈 校長核定後實施，修正時亦同。



## 學生請假、銷假辦法

### 一、依據：

臺北市高中學生成績考查辦法補充規定  
及臺北市國民中學學生成績評量補充規定  
辦理。

### 二、目的：為培養學生負責任、守紀律的觀念，完成個人請假、銷假程序。

### 三、對象：本校高中部、國中部全體學生。

### 四、假別及規定：依學生請假原因，區分為公假、病假、事假，喪假及臨時外出假。

#### (一)公假：

1. 代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

5. 高中部學生接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
6. 因升學需要經學校核准須請假者。
7. 公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師（練）證明或主動提出公文函件送學務處核准，並事先填寫公假單（如附件），始為有效。

(二)病假：

1. 除填寫「請假卡」外，應檢附就診收據或證明。若未就診，而確有必要在家休養者（限1日內），應由家長或監護人以書面說明之。若未就診在家休養次數過多，或理由牽強，得不予准假或改列「事假」。
2. 三天以下者應檢附診所或醫院就診相關證明文件。
3. 三天以上者應檢附診所或醫院診斷證明書。
4. 學生在家中生病無法到校上課者，應於「當日早上八時前」先以電話

向導師或學務處登記，未登記者不予補假。正式手續應以病癒上學當日內依准假權責，補辦請假手續。

5. 學生在校內因病(傷)離開教室在健康中心休息靜養，須由健康中心開具證明，學生再依此證明做為向導師或任課老師請求改出席劃記之依據；另因病(傷)需離校者，得由健康中心與家長聯繫確認後開具證明，經學務處核准始可離校外出，事後補辦請假手續。

(三)事假：

1. 應於前一日或當日離校前，填具「請假卡」，由其家長或監護人辦理請假手續經獲准後，方始生效。
2. 期中考試、學期考試或重要而全面性之集中考試期間，一概不得請事假。
3. 事假除重大意外事件，一律不准事後補請假。

(四) 喪假：

1. 喪直系一等親屬或養父母者，請假以七天為限，其他親屬一律為三天，得分次申請，超過節數以事假處理。
2. 應檢附死亡證明或訃文等文件事先辦理請假手續，如情況特殊無法事先辦理時，需經學務處同意始可事後補辦。

(五) 臨時外出假：

學生因故需臨時外出時，應按規定填寫「請假單」，經導師核准後至學務處填寫「外出單」始准離校外出；返校後應於規定時間內辦理銷假，逾時未返校者以曠課論；未經請假外出者，則以不假外出論處。

五、病假與事假之准假權責：

1. 三日以內，經導師由生輔(教)組長核准。

2. 三日以上經導師、生輔(教)組長，由學務主任核准。
3. 一星期以上者，經導師、生輔(教)組長，學務主任，由校長核准。
4. 逾期或越級概不受理。

#### 六、請假程序：

1. 學生一般事假、病假及喪假請假程序：  
學生填寫請假卡→家長簽章→導師查核→生輔(教)組長複簽→學務主任複簽或核准→校長核准
2. 公假請假程序：  
公假申請人→班級導師簽章→生輔(教)組複簽→教務處複簽→學務主任核准
3. 學生到校後，若因身體不舒服或家庭緊急事件須臨時離校外者請假程序：  
學生報告導師（填寫請假卡，導師與家長聯繫並簽章）→學生填寫外出通知單，呈請導師簽章→學務處師長核蓋外出單→學生憑單離校→學生返校當日憑「請假卡」完成銷假

- 七、凡遇有校外活動（各項競賽或集會遊行  
者）必須由其本人或家長按事、病假規  
定，事先辦好請假手續或親臨現場辦理  
請假，事後不予補請假。
- 八、學生缺曠統計表，每週在教室公佈，如  
有遺漏或誤填等情事，限於公佈後三日  
內到生輔(教)組查對更正，逾期概不受  
理。
- 九、查詢缺曠課，須由學生本人逕向生輔  
(教)組提出，除憑「請假卡」、「點名  
單」外，尚須經由當日授課老師證明，  
始得辦理更正。
- 十、依照學生出席考勤辦法之規定，學生之  
病、事假或曠課、遲到等記錄，皆具實  
登錄於學生學期成績單上。
  - (一)學生除公假外，全學期缺課節數達教  
學總節數二分之一，或曠課累積達四  
十二節者，經提學生事務相關會議後  
，應依法令規定進行適性輔導及適性  
教育處置（如：留校察看、停學、輔  
導轉學等）。

(二)學生曠課及事假合計之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。

- 十一、本辦法前述「家長」或「監護人」，係指學生直系尊親，或經家長委託學校認可之尊長而言，其他兄、弟、姊、妹或友人，均不得代理家長，學校亦不予採認。
- 十二、學生請假期滿，到校五日內必須向學務處生活輔導（生活教育）組辦理銷假。
- 十三、本辦法經校長核准及校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 學生行動電話及3C產品管理規定

- 一、依據：教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
- 二、目的：為維護學校團體秩序、有效管理學生攜帶行動電話及 3C 產品到校，促使學生專心學習及維護學習成效，且便於學生與家長聯繫，特訂本規定管理之。
- 三、規範對象：本校高中部、國中部全體學生。
- 四、程序：每學期開學後一週內由學生本人及學生家長閱讀本行動電話及 3C 產品管理規定內容後簽具使用切結並保證遵守。
- 五、管理細則：
  - (一)行動電話管理：
    1. 學生攜帶行動電話到校應先徵得家長同意。

2. 本校學生攜帶行動電話應於進入校門前關機，並於每日上午08:00前將行動電話交由班級導師置放於班級行動電話專用保管箱統一保管。
  3. 班級導師於每日放學時將學生行動電話發還學生，惟學生須於離開校門後始得開機使用。
  4. 上課期間如遇緊急事件須與家長聯繫，可先向班級導師報准後領回行動電話使用，惟用畢後須立即關機並繳還班級導師。
  5. 因課程需要，先向導師及上課師長報准後，得取用行動電話。惟使用時，不得逾越上課師長准許範圍，且於用畢後關機、繳回保管。
  6. 住校生行動電話管理，由夜輔組訂定相關規定辦理。
- (二) 其他3C產品之管理：
1. 所謂3C產品係指電腦(Computer)、通訊裝備 (Communication)、消費

電子 (Consumer Electronics)。例如平板、筆電、智慧眼鏡、智慧手錶、攝影機、照相機、錄音機、空拍機、電子遊樂器等。

2. 學生攜帶3C產品到校前，應先向導師、家長報備核准。核准後，若發現有影響上課或團體秩序之虞，學校得當場限制使用，並禁止攜帶到校。
3. 平板之管理比照行動電話。
4. 若有長期使用且較無影響上課與團體秩序之虞者，導師得藉由班規統一律定是否核准到校。（例如：英文電子字典、智慧手錶、運動手環）
5. 攜帶3C產品到校，應注意不得擾亂上課、團體秩序，特別應注意遵守各項考試規定。

#### 六、違規懲處：

##### (一)行動電話之違規懲處：

1. 未關機即繳交保管者處警告乙次。

2. 未依規定繳交保管（未使用）並經查獲屬實者處警告乙次之處分並代管該支行動電話至當日放學歸還。
  3. 未依規定繳交保管且違規使用並經查獲屬實者處小過乙次之處分並代管該支行動電話至當日放學歸還。
  4. 未經家長同意，自行攜帶行動電話到校並經查獲屬實者處小過乙次之處分並代管該支行動電話至當日放學歸還。
  5. 學期途中家長若變更同意意向時請立即重新填寫本表辦理申請。
- (二)其他 3C 產品違規：
1. 平板之違規懲處，比照行動電話處分。
  2. 未經導師同意，攜帶到校，得代管直至放學。屢勸不聽者，除依校規懲處外，得代管並通知家長到校領回。
  3. 若影響上課、團體秩序或考試規則者，依校規處分。

七、本辦法經呈 校長核定後實施，修正時亦同。



## 課後及假日留（到）校申請管理 實施辦法



- 一、目的：為有效管理本校學生於課後留校或假日到校秩序，以維校園之安全；特訂定本辦法。
- 二、實施對象：本校高中部、國中部全體學生。
- 三、定義：本校學生因加強課業或班級、團體公務之需要而申請課後留校或假日到校。
- 四、申請程序：
  1. 申請人填表
  2. 指導教師或班級導師簽名
  3. 生輔組（高中）、生教組（國中）受理申請
  4. 學務主任核定
  5. 總務處繳交餐費（不須繳費則免）
  6. 生輔組（高中）、生教組（國中）存查申請表

### 五、注意事項：

1. 學生於課後留校或假日到校應先經家長同意，並於事前提出申請。
2. 班級或團體申請時，應由該班級導師或指導教師為申請人。
3. 課後留校須於當日 21:00 前須離校；假日到校時間 08:00~17:00。
4. 因加強課業而申請留（到）校自習閱讀時，由受理申請部門依申請人數之多寡填註活動地點。
5. 因班級、團體公務而申請留（到）校時須於指定地點練習或活動。
6. 課後留校如須用餐則一律於學校用餐，並持申請單至總務處辦理繳費；擅自離校外依校規懲處。
7. 課後留校或假日到校均須穿著本校當季制服，並遵守相關校規。
8. 申請單於學務處領取。

六、本辦法經呈 校長核定實施，修正時亦同。



## 學生損壞公物賠償辦法

- 一、本校學生自入學起至離校止，對學校之公有財物，應善加利用妥善愛護，如有不當損壞、遺失，應照價賠償。
- 二、本辦法所稱之公物，指本校公有財產、設備、物品、器械、文物及其附屬品。
- 三、班級公物如有損壞，應由損壞該物之學生負責賠償，如損壞責任不明時，則由全班學生共同賠償之。
- 四、學生損壞公物應立即報告總務股長及導師，並填報公物缺損報告單，如屬自然損壞或因公損毀者，由學校修繕；如非因公而無意損壞者，應照價賠償，如係故意破壞者，除賠償外並酌情議處。
- 五、損壞公物之賠償責任歸屬，經導師簽註意見後由總務處核定。如損壞責任不明時，由該班班費賠償之。
- 六、損壞公物賠償費數額由總務處合理訂定之。賠償時由總務處通知學生帶款賠繳，遇有賠償數額較大者，以書面通知家長於一周內繳交。

- 七、損壞公物得照價賠償或修復，其照價賠償者除必須招商辦理者外，由總務處安裝或修復。
- 八、本辦法如有未盡事宜得隨時修訂之。
- 九、本辦法經校長核定後實施。





## 學生服務學習教育實施要點

中華民國 101 年 8 月 02 日 行政會議討論  
中華民國 101 年 8 月 28 日 校務會議討論  
中華民國 109 年 5 月 05 日 依來函修訂

### 壹、依據：

臺北市政府教育局109年5月5日北市教中字第1093041647號函發佈「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」修訂辦理。

### 貳、目的：

培養學生關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願，並以服務行動回饋學校、社區鄉里，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

### 參、實施原則：

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合學校教育特性，實現服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。

四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

肆、實施對象及時數：

- 一、本校高/國中部學生。
- 二、高中部：高一及高二學生每學期至少服務滿八小時。
- 三、國中部：國七及國八期間，每學期至少服務滿六小時。(免試入學超額比序積分規定：6小時以上/學期，得5分；上限15分)

伍、服務範圍：

- 一、由校內各行政單位提出，經校長核定之公益性服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、由教學領域召集人或社團指導老師向學務處提出結合課程教學之服務活動，經校長核定通過後方可施行。
- 三、社區公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。

四、政府立案之社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。

五、政府立案之文教機關、社教單位之志工服務。

陸、執行方式與時間：

一、執行方式：設立「再興中學服務學習平臺」，便於登載校內外服務訊息、學生服務時數統計及服務學習成果分享等事宜。

二、執行服務時間：

(一)班會、週會、社團及課間時間。

(二)領域學習及彈性學習課程時間。

(三)週末假日、課餘時間或其他不影響課業的適當時間。

(四)上學期：當年8月1日起至隔年1月31日止。

(五)下學期：該年2月1日起至當年7月31日止。

## 柒、服務學習時數認證及用途：

一、認證方式：採下列兩種方式認證，學生服務完成一週內，請將下列表件含服務學習成果報告繳交至學務處登錄認證時數。

(一)「服務學習紀錄卡」：學期初發放，簡稱公服卡，供學生紀錄服務內容及認證使用，採執行處室/單位及學務處雙認證制。

(二)「校外服務學習時數認證單」：學生至校外服務應事先索取本認證單，請校外服務單位就學生表現核予三等第考評及加蓋單位戳章或專用公服章。

## 二、不予認證：

(一)「公服章不合規定」：學務處時數認證不接受藏書章、職章、檢驗單位章、收款章或旅遊紀念章等。

- (二)「服務學習內容不合規定」：學務處時數認證不接受與公益、義工或慈善性質相違背之服務內容。
- (三)「服務學習單位不合規定」：學務處時數認證不接受未經政府立案之人民團體或私人企業機構等，因此，務必於從事校外服務前先行至學務處確認服務單位是否合於規定。

捌、經費來源：由各承辦單位編列執行經費。  
玖、本要點陳 校長核准後實施；修正時亦同。

## 校園霸凌防制規定

- 壹、本校為維護學生受教及成長權益，友善校園之學習環境，依「校園霸凌防制準則」第二十四條訂定。
- 貳、本規定所稱之校園霸凌事件，依校園霸凌防制準則用詞定義如下：
  - 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
  - 二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
  - 三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

參、本校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 二、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會報或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、學生家長得參與本校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

肆、校園安全規劃：為防治校園霸凌事件發生，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 三、視實際需要，得舉行校園空間安全檢視會議，邀集教職員工生、家長、專業人士等參與，公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校（專）車等。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌之處理程序：

一、本校防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高中部之小組成員，並應有學生代表。（小組名冊，如附件）

- 二、學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- 三、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 四、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

- 五、本校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 六、本校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件，但依「校園霸凌防治準則」之規定，本校非調查學校時，除依「校園霸凌防治準則」第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 柒、校園霸凌之申請調查程序：
  - 一、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其

內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。申請調查或檢舉作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
  - (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 二、二人以上行為人分屬不同學校者或因學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時依「校園霸凌防制準則」第十三條辦理。

## 捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報教育部中部辦公室備查：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五)其他必要之處置。

- 二、當事人非屬本校學生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 三、前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 四、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
  - (一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
  - (二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
  - (三)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，或繼續調查處理；或主管機關認情節重大者，命本校繼續調查處理。

五、依前款第四目規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

(一)負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

(三)調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

六、學校防制校園霸凌因應小組之調查處理應注意事項：

(一)不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

(二)調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(三)行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。

(四)學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、學校完成調查後之處置：

(一)確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔

導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

- (二)輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第一款規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (三)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- (四)學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

- 八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 九、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即向學務處生輔（教）組通報，並由生輔（教）組依校園安全及災害事件通報作業要點上網完成校安通報，及依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向社政機關通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。
- 四、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

拾壹、本規定經校長核定及校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：

再興中學校園霸凌因應小組編組名冊		
編 組	成 員	工 作 職 掌
召集人	校 長	綜理「防制校園霸凌」全盤事宜。
副召集人	學務主任	協助召集人綜理「防制校園霸凌」全盤事宜。
導師代表	班級導師	負責班級霸凌事件之防制、調查、確認，以及後續輔導。 負責與家長之溝通聯繫。
學務人員	生輔組長	負責高中部霸凌事件之處理。 負責高中部霸凌事件之防制、調查、確認及其他相關事項。
學務人員	生教組長	負責國中部霸凌事件之處理。 負責國中部霸凌事件之防制、調查、確認及其他相關事項。
輔導人員	輔導主任	統等霸凌事件各項輔導工作。
輔導人員	輔導組長	負責霸凌事件各項輔導工作。 視需要安排輔導老師、諮商師或社工人員提供輔導。
家長代表	家長會長	依家長觀點，提供防制霸凌意見。 運回家長會之資源，協助校園霸凌事件之處理。 視實際需要，建議校方增聘學者專家擔任小組成員
學者專家	文山少輔組	提供霸凌事件處理之專業諮詢。
學生代表	班聯會主席	依學生觀點，提出霸凌防制意見。

## 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治 規定(摘要)



- 一、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：
  - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：  
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。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。

三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

四、本校應蒐集及建置校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。

- 五、本校教育人員於執行教學、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。
- 六、本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，應於二十四小時內通報本校學務處，並由學務人員向本市教育局進行「校安系統」通報。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密
- 七、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：
  - (一)被害人或其法定代理人，或檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。

- (二)申請（檢舉）人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三)學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。
- (四)學務處於三個工作日內將事件送達性平會，即不再受理同一事件之申請（檢舉）。
- (五)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- (六)本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。
- (七)本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。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。

- (八)調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (九)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人（檢舉人）及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十)申請人（檢舉人）及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，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (十一)學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如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，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

- (±)申請人（檢舉人）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，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (±)事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人（檢舉人）為適當之懲處。

## 臺北市私立再興中學 校園安全檢查規定



113.03.27.行政會議通過  
113.03.29.臨時校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市私立再興中學教師輔導與管教學生辦法。

### 貳、目的：

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

### 參、校園安全檢查之重點與原則：

- 一、必要檢查時機：
  - (一)特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

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

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；

亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

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

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

#### 肆、安全檢查作業及流程（參考本校校園安全檢查流程圖）：

##### 一、前置作業階段：

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

(二)召開校園安全檢查會議：

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

## 二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
  1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

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

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

### 三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：詳如本校校園安全檢查學生權益說明書。

- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

#### 四、安全檢查後階段：

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

#### 伍、校園安全教育宣導：

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

#### 陸、校園安全檢查設備及場所：

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

##### 一、安全檢查設備：

(一)錄影設備（含記憶體、電池）：  
用公務用器材全程錄影記錄備查

。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。

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

## 二、違法(禁)物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

## 三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

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

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

#### 四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

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

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

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

#### 五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。





# 輔導章則

## 學生申訴評議委員會組織及 運作辦法(摘要)



### 壹、目的：

培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主與法治的教育功能，建立學生申訴管道。

### 貳、處理流程：

- 一、學生或其法定代理人，對於本校影響其權益之管教措施、懲處或決議，認為違法、不當致損害其權益或不服者，得於其或其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其或其法定代理人以書面代為向本校輔導室提出申訴。
- 二、前項申訴之提起，同一案件以一次為限且本校對於逾期之申訴案件或原管教措施、懲處或決議已不存在者，不予受理；申訴提出後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回申訴。

- 三、申訴書由學校製發，由申訴人及其法定代理人簽名或蓋章，並應檢附相關資料；申訴書不合規定，而其情形可補正者，本校應通知申訴人及其法定代理人於十日內補正。
- 四、申訴無理由者，申評會應以決定駁回之。
- 五、申訴有理由者，申評會應以決定撤銷原管教措施、懲處或決議之全部或部分，並得視事件之情節，逕為由學校另為處置之決定。

參、評議原則：

- 一、申評會委員會議，以不公開為原則且進行評議時，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。

- 二、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，另以委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意，始得決議，其評議過程及個別委員之意見應予以保密。
  - 三、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。
  - 四、申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 肆、再申訴及訴願：
- 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，向臺北市政府教育局提出再申訴。
- 伍、申訴受理單位：輔導室。

## 學生學習歷程檔案作業要點 補充規定(摘要)



- 壹、依據：教育部國教署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點規定辦理。
- 貳、目的：為落實十二年國教課程總綱有關高級中等學校應完備高級中等教育階段學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料。
- 參、學生學習歷程檔案平臺：
- 一、本校學生使用由臺北市政府教育局所建置之學生學習歷程檔案平臺系統。網址  
<https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/Portal.do>
  - 二、本平臺由教務處資訊組負責管理，其登錄內容與作業方式如下：
    - (一)基本資料：

1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
2. 社團活動由訓育組負責登錄。
3. 幹部經歷之紀錄由生輔組負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學生自我學習評估部分：「學群（類群）探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。

- (三)課程學習成果：由學生自行將專題製作學習成果、學習報告或專題小論文等學習成果(含實作作品或書面報告等)，於本校規定期程內自行登錄，每學年勾選至多六件上傳中央資料庫，並須經任課教師線上認證。
- (四)多元表現：學生得將校內、外多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，於本校規定期程內自行登錄，每學年勾選至多十項上傳中央資料庫。
- (五)其他與學生學習歷程有關之資料：學生申請就讀大專校院時，應於規定時間內登錄。
- 三、前項內容參照作業要點建置之，相關處室須於規定期限內上傳至國教署指定之資料庫。



## 圖書借閱辦法

- 一、本館所藏圖書、報紙、當期刊、過期刊及視聽光碟僅供本校教職員學生閱覽及教學研究之用。
- 二、凡為本校學生、教職員，皆可持學生證、識別證親自至圖書館辦理借閱手續。
- 三、借閱人請將欲借閱之圖書，交由館員登錄辦理借閱手續。
- 四、本校教職員工及學生借出館外圖書（含過期刊）之冊數及限期，規定如後：
  - (一)教職員工（含小學部、再興學園、工友）：借出圖書總數為五冊，借期21日（三週）。
  - (二)學生：借出圖書總數為三冊，借期14日（二週）。段考前一週暫停借閱書籍。
  - (三)本校教職員及學生得因教學、比賽學習之相關用途，辦理「圖書借閱專案處理」酌予延長借閱期限。

- 五、工具書、漫畫、當期期刊及珍貴圖書僅限在館內閱讀，概不出借。
- 六、借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書；借書期滿，如無他人預約，可續借一次，續借手續可至服務台或直接上網辦理。
- 七、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台或上網進入本館網頁登記預約。
- 八、圖書逾期相關說明：
- (一)凡書籍借閱到期而未歸還者，一冊一日罰暫停借閱3天，以此類推。
  - (二)凡借閱書籍因上課不守規則而遭老師沒收者及遺失遭拾獲，罰暫停借閱30天（一個月）。
  - (三)凡借閱書籍遺失者，除依本校《圖書遺失損毀賠償辦法》辦理外，並罰暫停借閱30天，若未於期限內賠償，暫停借閱期間則延長至歸還為止。
  - (四)借期屆滿經通知仍未還書，單本逾期天數達30天者，處以警告處分。

- 九、學生證不得轉借他人來館借書，倘經發覺，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。如有遺失，須即向本校聲明掛失，若因學生證件遺失，致使本館蒙受損失時，原持證人若未向學校報備掛失，應負責賠償。
- 十、本館出借之圖書，借書人不得轉借他人，若圖書逾期、毀損或遺失須由原借書者（學生證持有人）負責賠償及接受相關懲處。
- 十一、本館出借之圖書，借書人應加以愛惜，不得圈點評註，及其它有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情形，借書人須負責購回相同書籍還館，其方式依本校《圖書遺失損毀賠償辦法》辦理。因遺失圖書而導致還書逾期，需依本辦法第八條辦理。
- 十二、本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。

十三、教職員離職或學生因休學、轉學、畢業離校時，須在辦理離校手續前還清所借閱之書籍，否則教師將無法領取離職證明、學生將無法領取休學、轉學或畢業證書。

十四、本辦法經陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺北市私立再興中學學生手冊

發行單位：臺北市私立再興中學

發行人：柯文柔

總編輯：張東勇

執行編輯：雷遠郎

編輯委員：陳昭男、雷遠郎、古雅惠  
向芳誼、李秉容、羅錫鈴

發行地址：臺北市文山區興隆路4段2號

電話：02-29366803

印刷：全泓印刷品行

電話：02-23639885

出版日期：中華民國114年7月修正印刷