



臺北市芳和實驗中學

Taipei City Fanghe Experimental High School

新生手冊



目 錄

校 歌.....	3
課程發展中心	
113 學年度學藝競賽一覽表	4
臺北市芳和實驗中學定期考查考場規則及補考規定	5
臺北市芳和實驗中學定期考查違反考場規則處分方式一覽表	7
臺北市芳和實驗中學高中部學生學習評量辦法補充規定	10
臺北市芳和實驗中學 重修實施辦法	14
國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文	16
數位學生證掛失流程	24
代收代辦費減免申請注意事項	25
高中免學費補助注意事項	27
學習資源中心	
《芳盒子》圖書室利用資源說明	28
行動學習載具使用暨管理規範	29
學生事務中心	
臺北市芳和實驗中學學生獎懲實施要點	31
臺北市芳和實驗中學學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法	39
臺北市芳和實驗中學學生懲罰存記暨改過銷過日常行為自評表實施辦法	40
臺北市芳和實驗中學學生請假辦法	41
臺北市芳和實驗中學「學生申請使用通訊器材」管理辦法	42
臺北市芳和實驗中學學生騎自行車通學管理辦法	44
臺北市芳和實驗中學學生生活禮儀規範	46
臺北市芳和實驗中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則	50
臺北市政府教育局學生到離校訊息服務說明	57
臺北市芳和實驗中學學生午餐用餐須知	58
臺北市芳和實驗中學校園環境整潔維護實施辦法	60
臺北市芳和實驗中學「健康中心」使用規則	64
學生輔導中心	
臺北市芳和實驗中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法	65

外展探索中心

外展探索中心.....	71
社團宣傳.....	72
臺北市芳和實驗中學學生修習公共服務學習實施要點.....	77

附件

附件 1 臺北市芳和實驗中學學生校外服務學習活動申請表暨家長同意書.....	80
附件 2 臺北市芳和實驗中學學生申訴書.....	81
附件 3 臺北市芳和實驗中學「學生懲罰存記暨改過銷過」申請表.....	87
附件 4 臺北市芳和實驗中學「學生懲罰存記暨改過銷過」日常行為自評表.....	88
附件 5 臺北市芳和實驗中學學生請假報告單.....	89

校 歌

鍾明樟 詞

涂敏恆 曲



芳 和 — 這 是 我 們 的 校 園 我 們 是 時 代 的 中 堅



芳 和 — 這 是 我 們 的 校 園 我 們 是 時 代 的 中 堅



忠 誠 信 實 勤 勉 簡 樸 建 國 重 任 在 我 們 雙 — 肩



我 們 的 前 — 程 遠 大 無 — 邊 自 強 團 結 勇 往 直 前



自 強 團 結 勇 往 直 前

113 學年度學藝競賽一覽表

一、 學藝競賽的目的：為提高學生對語文之興趣，加強文化深度與人文意識，並作為選拔本校學生參加臺北市學藝競賽之重要依據。

二、 競賽項目：

類別	項 目	年 級	名 額
本土語 (客家語、 閩南語、 原住民族語)	情境式演說	七、八、十、十一年級	各班 1~5 人
	朗讀		
國語文	字音字形	七、八、十、十一年級	各班 1~5 人
	國語朗讀	七、八、十、十一年級	各班 1~5 人
	寫字	七、八、十、十一年級	各班 1~5 人
	作文	七、八、十、十一年級	各班 1~5 人
	國語演說	七、八、十、十一年級	各班 1~5 人

三、獎勵：

(一) 各年級依組別選出優秀同學，公開頒發獎狀及獎品以資鼓勵。

(二) 語文類競賽結果，優勝第一名者，得代表本校參加明年度臺北市語文競賽。

臺北市芳和實驗中學定期考查考場規則及補考規定

111.04.19 經課發會會議修正通過後實施

1、本校學生參加本校考試，必須遵守本規則之規定。

2、考試前：

(一)考試當天，請依照學校(或老師)所指定之座位入座，並將課桌椅反向放置或抽屜淨空，以班為單位統一處理。

請班長協助：(1) 黑板上請寫上考試時程、應到人數、實到人數、缺考人數。

(2) 缺考統計表於考試全部完成後，交回課發中心以利補考作業。

(二)考試文具自備，不得在考場內向他人借用；必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上。

(三)非考試必需之物品，不得攜至座位，且應整齊放置於教室前後。

(四)考試期間不得使用任何無線電通訊設備(如呼叫器、行動電話及 MP3……等)，違規者除依校規處分外，依下列規定扣該科目成績。

3、考試時：

(一)考生應依表定時間應考，不得遲到。

(二)答案卡限用 2B 鉛筆畫記，且答案卡上確實劃記班級、座號、姓名。

(三)若答案卡畫錯答案，即使題目卷上答案正確，亦不算分。

(四)作文及非選擇寫作以黑色墨水的筆書寫。

(五)考試時如有任何舞弊行為(包含協助作弊)，一經查獲，立即取消該科考試資格，並依校規處分，該科成績以零分計算。

(六)考生應試時不得談話、左顧右盼、飲食等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明經監試委員同意後，在監試委員協助下飲用或服用。

4、交卷：

- (一)待下課鐘響始得交卷。
- (二)學生不得要求提前交卷。收卷時必須**親眼目睹**自己的答案卡或答案卷已交至監考老師手中。
- (三)考試結束鈴響時，學生若未交出答案卷或答案卡，該項成績以零分計，須待監考老師點收完並宣佈下課後，始可離開教室。

5、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有違反考場規則者，由監考老師送交課發中心移送學務中心處分之。細節請參閱附件--臺北市芳和實驗中學定期考查違反考場規則處分方式一覽表。

6、補考：

- (一)無故缺考者，不得補考，其缺考學科成績以零分計算。
- (二)為避免舞弊，實施時間為銷假到校當天立即實施〈到校之後，一律先補考完才上課〉；若未能在銷假當天第一節立即補考，則不准補考。
- (三)未依規定辦理補考者，其缺考學科成績以零分計算。
- (四)長期請假者需於學期成績結算前完成補考，否則成績以零分計算。
- (五)因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

7、成績複查：

- (一)課發中心於段考完畢後會發放各班成績校閱單；成績若有問題，請於發出後一週內至課發中心更正，以利成績校閱之完成。
- (二)若段考成績若有問題，請攜帶考卷與任課教師聯繫，由任課教師至課發中心修正。
- (三)若平時成績有問題，請與任課教師聯繫。一旦確認需要更正，請任課教師至課發中心修正。
- (四)一旦成績校閱超過成績單上的更正期限，就不得因任何理由進行修正。

8、如有其他未盡事宜，則隨時以口頭補充說明之。

臺北市芳和實驗中學定期考查違反考場規則處分方式一覽表

111.04.19 經課發會會議修正通過後實施

類別	違反試場規則事項	處理方式		懲處方式
		國英數社自	寫作測驗	
第一類： 嚴重舞弊行為	一、由他人頂替代考。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	大過乙次
	二、使其他考生或監考老師協助舞弊者。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	大過乙次
第二類： 一般舞弊或嚴重違	1、 提前作答，或考試結束後逾時作答，經制止不從者。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	警告兩次
	2、 惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	大過乙次
	3、 涉及集體舞弊行為者。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	大過以上加重處分
	4、 交換座位應試者。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	小過乙次
	5、 交換答案卡（卷）、試題作答者。	以補考或學科教師評估	以補考或學科教師評估	大過乙次

規 行 為	6、 涉及電子舞弊情事者。	以補考或 學科教師 評估	以補考或 學科教師 評估	大過乙次
	1、 試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者（如：夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊、交換或傳遞答案、偷看他人試卷、以答案示人、故意傳達或誦讀自己的答案及其他重大舞弊行為者）。	以補考或 學科教師 評估	以補考或 學科教師 評估	大過乙次
	2、 桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。	以補考或 學科教師 評估	以補考或 學科教師 評估	大過乙次
	3、 故意汙損答案卡（卷）、損壞試題卷。	以補考或 學科教師 評估	以補考或 學科教師 評估	
	4、 交答案卡（卷）後修改答案者。	以補考或 學科教師 評估	以補考或 學科教師 評估	大過乙次
第 三 類 ： 一 般 違 規 行 為	1、 考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	學科教師 評估	學科教師 評估	小過乙次
	2、 提前作答或逾時作答，經制止後停止者。	學科教師 評估	學科教師 評估	警告乙次
	3、 於考試過程中使用、翻閱非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、鬧鐘，及收音機、MP3、MP4…等多媒體播放器材者。	以補考或 學科教師 評估	以補考或 學科教師 評估	小過乙次
	4、 於考試期間內攜帶非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等），和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置（如智慧型手錶、智慧手環等）進入試場，隨身放置，無論是否使用或發出聲響，經監試委員發現者。	扣 10 分	扣 1 級分	

5、	將電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等），和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置（如智慧型手錶、智慧手環等）等非應試用品放置於試場前後方，於考試時間內發出聲響者。	扣 10 分	扣 1 級分	
6、	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，無論隨身放置或放置於試場前後方，於考試期間內發出聲響者。	扣 5 分	扣 1 級分	
7、	未於規定時間交卷。	學科教師 評估	學科教師 評估	警告乙次
8、	向他人借用文具。	扣 5 分	扣 1 級分	
9、	答案卡(卷)因人為疏失導致錯誤或影響他人權益者（如弄髒、畫錯座號、沒畫座號…等），如因若電腦無法判讀則以 0 分計算。	扣 5 分	扣 1 級分	
10、	違反試場規則、秩序，情節輕微者（例如：喝水、照鏡子、梳頭髮…等）	扣 5 分	扣 1 級分	
1、	非選擇題、寫作測驗未使用黑色筆書寫（數學科作圖可使用鉛筆）。	扣 5 分	0 級分	
2、	答案卷無確實寫上班級、座號、姓名，若無法確認身分則以 0 分計算。	扣 5 分		

註：

1. 寫作測驗所列扣分以扣減至該科一級分為限，但原得零級分考生仍為零級分。
2. 若有本表未規範而影響考試公平、考生權益之事項，應提交成績處理委員會討論。
3. 凡涉及本表各項舞弊或違規行為者，除書面通知學生家長其違規行為外，並依違規情事之事項，擬定懲處建議後，由學校召開懲處會議。

臺北市芳和實驗中學高中部學生學習評量辦法補充規定

110.09.01 校務會議通過

- 1、依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正頒佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定「臺北市芳和實驗中學高中部學生學習評量辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)」。
- 2、每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總節數達 18 節，為一學分。本校上課週期為三學期制安排，唯成績計算仍維持一學年兩次統計，與一般兩學期學校一致，利於學生轉學或進行升學相關資料準備；該科目學期成績及格始取得該學分數，每一科目之日常考查與定期考試成績，依下列比率合計為學期成績：
 - (1)每學期舉行二次定期考之科目：
 1. 日常考查成績：占百分之 60。
 2. 定期考查成績：每次各占百分之 20。
 - (2) 每學期舉行一次定期考之科目：
 1. 日常考查成績：占百分之 60。
 2. 定期考試成績：占百分之 40。
 - (3) 無舉行定期考之科目：日常考查成績占百分之 100。
 - (4) 各科學期成績計算至整數，小數第 1 位四捨五入，學業總平均計算至小數第 1 位，第 2 位四捨五入。
 - (5) 學期開學後，中途離校未完成學分修習者，該學期的成績及學科學分數皆不予核算。
- 3、於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之，成績計算方式如下：
 - (1) 請公假、病假、婚假、喪假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。
 - (2) 請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
 - (3) 無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。
- 4、定期考查請假經學校准假者，參加補行考試依下列方式辦理：

- (1) 銷假日未超過定期考試結束三個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
 - (2) 銷假日超過定期考查結束後三個上班日者，該次定期考查成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常考查及其他次定期考查佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。
- 5、 本校重補修方式為自學輔導，學生需於上課前進行指定教材之修讀、完成重修作業，佐以面授指導後進行考查。
- 6、 本校每學期補考以辦理乙次為限，自學輔導成績不及格者，不予補考。補考及成績登錄原則如下：
- (1) 補考、自學輔導成績考查及格者依及格基準規定之及格分數登錄。
 - (2) 補考、自學輔導成績考查不及格者，以原學期成績、補考成績或自學輔導成績擇優登錄為該學科學期成績。
 - (3) 自學輔導成績考查不及格者，該學科學年平均以自學輔導後成績與補考後學年平均成績擇優登錄。
 - (4) 升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。
- 7、 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分。其減修及補修方式如下：
- (1) 學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
 - (2) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
 - (3) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。
 - (4) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
 - (5) 補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。
- 8、 學生各學年度取得之學分數，經補考、自學輔導後，仍未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。惟須於五年內完成高中階段相關學程，並經考核合於畢業資格者，始能發給畢業證書。
- 9、 學生因重讀而申請免修時，本校應安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

- 10、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。
- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 獎懲紀錄：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、大過。
 - 3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。
 - (4) 其他具體建議。
- 11、自學輔導、重補修學生德行評量之考查併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重補修及延修學生德行評量考查由本校另訂規範，其德行評量不列入成績考查。
- 12、學生應符合下列條件，始得畢業：
- (1) 修畢本校所定課程規定應修課程及達 150 學分數。
 - (2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
- 13、學生修業滿三年以上，成績考查不符合畢業規定但已修畢 120 個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。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。
- 14、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。
- 15、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，由學校就變更前後畢業條件中選出對其最有利者，經學生同意並切結後不得再更動並依此進行學分抵免及核計。
- 16、學生在學期間欲申請前往國外進修或學習課程事宜，應遵守下列規定：
- (1) 每學期應依規定完成學生註冊手續。

- (2) 核准出國修習課程以二次為限(寒暑假不在此限)，每次以半學年為原則，總計不得超過一學年，並得列入修業年限計算。
- (3) 學生具役男身分者，應依役男出境辦法之規定辦理。
- (4) 學生前往國外進修或學習課程，經學校核准者，該學分始可申請抵免。

17、本補充規定經校務會議通過，報請教育局備查後施行。

臺北市芳和實驗中學 重修實施辦法

110.06.20 行政會議通過

1、 依據：

- (1) 教育部 108.06.18 「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (2) 臺北市政府 108 年 8 月 29 日：「臺北市公私立高級中等學校學生重（補）修學分實施要點」
- (3) 教育部 108.10.24 「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。

2、 目的：輔導學科學年學業成績不及格學生，修讀開設之課程，取得學科學分，順利完成高中學業。

3、 對象：各年級各學年度學年成績不及格者，得提出重修申請。

4、 申請方式：每年暑假期間，學生依其學年成績不及格的科目，在學校規定申請期間內，向教學課務組繳交申請表並繳納學分費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

5、 開班方式：分為教師面授與自行修讀兩階段，學生須到校上課與完成教師指定修讀教材。

- (1) 教師面授：訂於第一學期開學前一周，各科面授時間會公告於學校網頁。
 1. 上課人數 1 人時，以面授時數 1 節，每節授課 50 分鐘。
 2. 上課人數 2 人以上時，以面授時數 2 節，每節授課 50 分鐘。
- (2) 自行修讀：學生須於暑假期間到校修讀指定教材，並完成自學紀錄表，以供教師檢核，自行修讀時間每一學分為 3 小時，各科修讀時間會於重修申請翌日公告於學校網頁上。
- (3) 成績登入：重補修後成績及格之科目，授予學分，其重修所得成績達高級中等學校學生學習評量辦法第八條第一項各款及格基準者，依各款所訂及格基準分數登錄，未達及格基準者，不授予學分，其成績得就重修前後成績，擇優登錄。

6、 師資聘任：以本校各學科專任教師擔任為原則，師資由各領域教學研究會討論定案。

7、 任課老師注意事項：

- (1) 擬定教材內容、編定教學進度。
- (2) 授課時間若有更動，務必告知課發中心及學生。

(3) 授課完成時，請將成績登記單送交課發中心。

8、 學生注意事項：

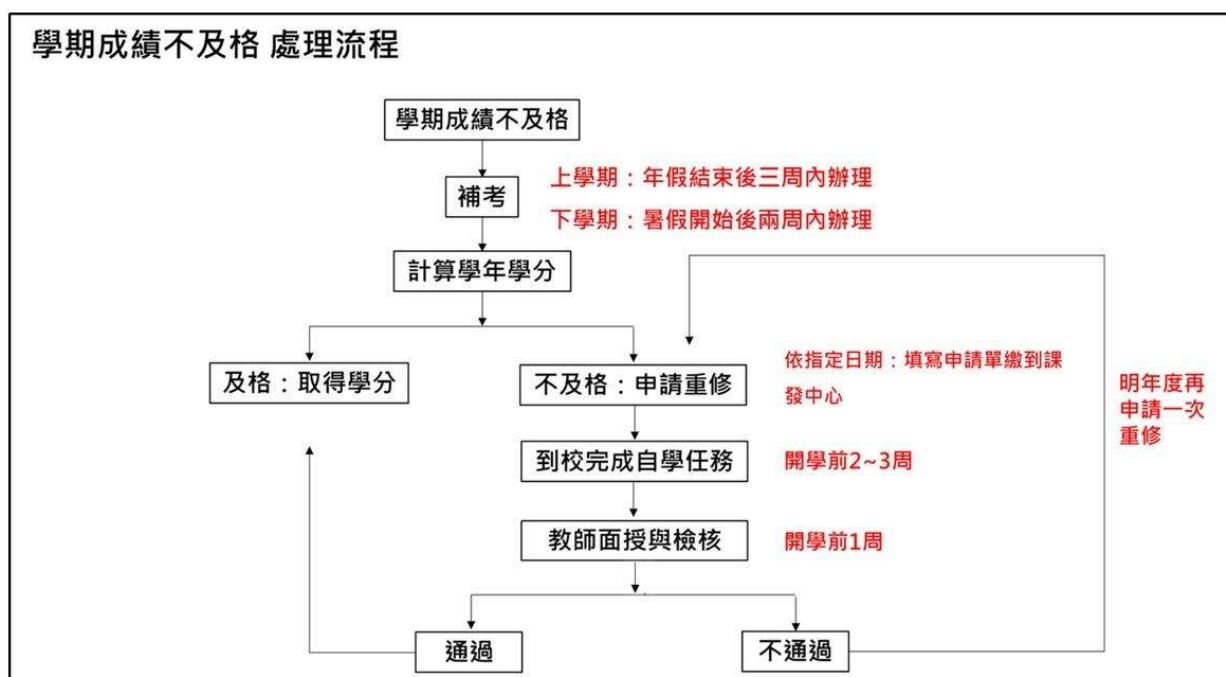
(1) 學生之出缺勤、上課秩序及生活常規等表現得列入成績考核，學生應檢附證明向任課教師與課發中心請假。

(2) 學生須於指定期限內完成指定修讀教材，如：紙筆測驗、閱讀報告、作業練習、實作演練，經任課教師批閱後於時間內繳交自學紀錄表，始完成重補修程序。

(3) 學生完成重修申請與繳費後，不得以任何理由要求退費。

9、 本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市芳和實驗中學 成績不及格處理流程



國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文

108.06.28 修正

第1條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第2條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 1、 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 2、 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 3、 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 4、 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 5、 直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第3條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 1、 領域學習課程、彈性學習課程：
 - (1) 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - (2) 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

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

第4條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 1、 目標：應符合教育目的之正當性。
- 2、 對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 3、 時機：應兼顧平時及定期。
- 4、 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 5、 結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 6、 結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 7、 結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 8、 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第5條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

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

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

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

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

第6條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第7條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

1、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

2、 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第8條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第9條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

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

- 1、 優等：九十分以上。
- 2、 甲等：八十分以上未滿九十分。
- 3、 乙等：七十分以上未滿八十分。
- 4、 丙等：六十分以上未滿七十分。
- 5、 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第10條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

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

第11條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)政府定之。

直轄市、縣(市)政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

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

第12條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- 1、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，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。
- 2、領域學習課程成績：
 - (1) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
 - (2) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第13條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第14條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

- 1、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 2、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

- 3、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)政府應協助辦理全國試務工作。
- 4、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 5、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：
 - (1) 第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (2) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
- 6、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 7、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。
- 8、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

- 1、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

2、 監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

3、 前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第15條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第16條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第17條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第18條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

數位學生證掛失流程

1. 數位學生證不慎遺失時，請自行至線上掛失系統掛失或至課程發展中心補辦後自動掛失。並至課程發展中心學習評量組辦理補辦。
2. 系統網址：<http://ecardlost.tp.edu.tw>。
3. 掛失時需寫入之基本資料如下表所列：填入步驟1-7。

臺北市政府
教育局

數位學生證掛失系統

現在時間 2014/04/01 14:55

1. 行政區【大安區】

2. 級別：【高中】，本校才會出現

3. 學校：【臺北市芳和實驗中學】

4. 學號：有8碼
不是班級座號喔!!

5. 身分證統一編號：自己的【身分證字號】

6. 西元出生年月日：可按此【選擇日期】

7. 輸入驗證碼：
輸入畫面上出現的【字母或數字】

行政區：中山區
級別：高中
學校：市立大安高中
學號：
身分證統一編號：
西元出生年月日：
驗證碼：J R G 6 T
輸入驗證碼：
送出 重設

4. 步驟完成後(1~7)畫面會出現確認是否掛失訊息，按確定即完成掛失。

數位學生證掛失系統

行政區：中山區
級別：高中
學校：市立大安高中
身分證統一編號：
西元出生年月日：
驗證碼：Y X E P G
請輸入驗證碼：yxepg
送出 重設

網頁訊息

掛失資料確認後將正式傳送掛失信給悠遊卡公司掛失!!!
請確認是否執行掛失?

確定 取消

代收代辦費減免申請注意事項

一、新生始業時發放本表，若具減免類別，開學時將相關證明文件送交學習評量組確認。若於收到註冊四聯單後，具減免類別但四聯單上無減免費用者，亦將證明文件送交學習評量組確認後，到行政管理中心出納組更正。

二、申請資格及減免類別：

(一) 國中部

編號	減免類別	減免額度	應繳證明文件
1	低收入戶子女	減免書籍費、團保費、家長會費	1. 有效期內之低收或中低收入戶證明文件影本 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
2	中低收入戶子女	補助書籍費、團保費、家長會費	
3	年所得 30 萬以下	補助書籍費、團保費、家長會費	1. 111 年度綜合所得稅資料清單 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
4	家庭突遭變故	補助書籍費、團保費、家長會費	檢具書面證明
5	家庭情況特殊	補助書籍費、團保費、家長會費	無法出具相關證明文件，導師提出書面說明並經學校認定需協助者
6	軍公教遺族	補助書籍費	1. 填寫公費申請表、撫卹證明文件 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
7	極(重)度身心障礙學生及子女	減免團保費	1. 有效期內的身心障礙證明影本 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
8	原住民學生	減免團保費、補助家長會費及書籍費(500 元)	新式戶口名簿影本(含記事欄)
9	兄弟姊妹同在本校就讀	扣減弟妹一人家長會費(扣減就讀較低年級學生)	戶口名簿或戶籍謄本影本

(二)高中部

編號	減免類別	減免額度	應繳證明文件
1	低收入戶子女	減免學雜費、團保費、家長會費	1. 有效期內之低收入戶證明文件影本 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
2	原住民學生	減免學雜費、團保費	新式戶口名簿影本(含記事欄)
3	軍公教遺族	減免學雜費	1. 填寫公費申請表、撫卹證明文件 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
4	極(重)度身心障礙學生及子女	減免團保費 雜費減收額度，請申請免學費財稅查調(家庭年所得 220 萬以下)	1. 有效期內的身心障礙證明或鑑輔會證明影本 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
5	身心障生及子女	雜費減收額度，請申請免學費財稅查調(家庭年所得 148 萬或 220 萬以下，減收額度不同)	
6	中低收入戶子女	雜費減收額度，請申請免學費財稅查調(家庭年所得 148 萬以下)	
7	特殊境遇家庭	家庭年所得 148 萬以下)	1. 有效期內之社會局證明文件影本 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
8	現役軍人子女		1. 填寫公費申請表、撫卹證明文件 2. 新式戶口名簿影本(含記事欄)
9	兄弟姊妹同在本校就讀	扣減弟妹一人家長會費(扣減就讀較低年級學生)	戶口名簿或戶籍謄本影本
10	家庭情況特殊	視情況申請學雜費補助	無法出具相關證明文件，導師提出書面說明並經學校認定需協助者

三、注意事項：

1. 同時具有多項減免資格者，僅能擇一申請。
2. 申請時請備妥應繳證明文件，亦請把握申請時間。
3. 軍公教遺族子女及原住民學生除代收代辦費減免外，將另有補助款申請發放。

高中免學費補助注意事項

- 一、 自 112 學年度第 2 學期（113 年 2 月）起，所有高中學生，均不必繳納學費。惟重讀原校、轉學他校或復學等情形，若已領有相同年級相同學期學費補助，則無免學費補助。
- 二、 家長或學生不用向學校申請，由學生就讀學校審定學生資格後，直接在註冊單減免學費。
- 三、 高中學生相關就學費用，僅有「學費」不必繳納，至於雜費等其他就學費用，除具特殊身分、資格學生免繳納或減免外，學生仍須繳納。

《芳盒子》圖書室利用資源說明

一、圖書室開放時間：每週一至週五 08:00~17:00（寒暑假另行規定）。

二、圖書室資料借閱相關規定：

（一） 開放借閱時間：同開放時間。

（二） 開放借閱冊數：學生借閱冊數限每人 3 本、借閱天數為 14 天。

教職員借閱冊數限每人 10 本、借閱天數為 30 天。

學生及教職員各可續約 1 次。

（三） 書籍遺失或損壞：借出館藏書籍如有遺失或污損之事，須由借書人自行購買相同

館藏書籍賠償，如無法購得時則照原價賠償。

（四） 館藏線上查詢：請至 芳和實中首頁>校務 e 化>圖書館館藏查詢。

三、圖書室閱覽規則：

（一） 禁止飲食：圖書室禁止飲食，並請維護圖書室清潔。

（二） 維持秩序：進入圖書室請保持安靜，書籍閱畢後請放回原處。

（三） 保持公德心：不得破壞書籍及圖書室公共物品。

（四） 使用限制：未經允許不可從事閱讀以外之活動(如玩手機遊戲)。

四、圖書室電子資源：芳和實中首頁>校務 e 化>電子書平台

（一） 凌網電子書平台(Hyread ebook)：本校學生/教職員依指定帳號密碼登入，即可免費閱覽。

（二） 其他：請閱讀各平台簡介及登入方式使用。

行動學習載具使用暨管理規範

本規範經 106 年 3 月 21 日 行政會議討論通過

一、主旨:為因應數位科技發展及便利本校師生體驗數位閱讀及行動學習之需求，特訂定本規範。

二、對象:本校教師及學生。

三、使用規範:

(一)未經任課教師許可，不得於課堂中使用。

(二)平板電腦應用於教師教學及學生自主學習之用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事。使用有聲教材學習時，應優先使用耳機聆聽內容，音量以不影響或干擾他人學習為原則。

(三)平板電腦由學校統一監管、派送 APP，學生於使用期間，不得自行升級 iOS 版本、不得自行安裝及刪除 APP、設定密碼，並同意校方統一監管平板電腦。

(四)尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用管理規範及臺灣學術網路管理規範。

(五)禁止濫用網路系統，學生不得為下列行為：

1. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
2. 恐嚇、威脅、誹謗或騷擾其他使用者。
3. 擅自截取網路傳輸訊息。
4. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼，以及將帳號借予他人使用，或以任何方式讓別人使用其帳號或進行任何可能危及帳號安全的事情。
5. 窺視他人之電子郵件或檔案。以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
6. 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、色情、暴力傾向、歧視他人、非法軟體交易或其他違法之訊息。

(六)行動載具不可浸水、摔落、敲打、加熱、自行拆裝或個人情緒因素導致之損壞，經檢舉或指證以上蓄意破壞行動載具行為，查證屬實，損壞者需賠償行動載具全部損失，校方可依照本辦法取消與禁止該生使用行動載具資格。

(七)設備如有遺失，以使用人自行購回原機種為原則，如因停產或其它因素無法購回時，得以新版代替或賠償原設備價款。使用人應於遺失日起三十日內購回，逾時除依規定賠償外，移交相關單位處理。

四、課堂使用注意事項：

(一)課堂使用時每位學生須依座號領用平板電腦，使用前檢查完整性，有任何問題應立即反應並登記，以釐清責任。

(二)平板電腦使用過程產生之所有資料（文件、照片、影片等），使用人應自行備份，歸還後資訊人員將進行系統重設，不負資料保管之責。

五、本規範未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

六、如有違反規定或其他不當情事者，按情節輕重依相關規定議處。

七、本規範經行政會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺北市芳和實驗中學學生獎懲實施要點

本要點經 106 年 1 月 19 日校務會議通過

本要點經 108 年 8 月 6 日校務會議通過

本要點經 109 年 8 月 10 日校務會議通過

本要點經 110 年 1 月 22 日校務會議通過

本要點經 111 年 1 月 27 日校務會議通過

- 1、 本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。
- 2、 為鼓勵學生優良表現，引導學生身心健全發展，提升教學品質並促進校園友善文化，特訂定本要點。

三、根據本要點獎懲學生，應依下列規定辦理：

（一）學生獎懲應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

1. 動機與目的。
2. 態度與手段。
3. 平時之表現。
4. 初犯或累犯。
5. 行為後之表現。
6. 年齡之長幼。
7. 智商之高低。
8. 行為之影響。
9. 家庭之因素。
10. 身心之狀況。
11. 其他足以影響行為發生之因素。

（二）獎懲作用皆在鼓勵或導正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應把握下列原則：

1. 尊重學生人格尊嚴。

2. 重視學生個別差異。
3. 配合學生心智發展需求。
4. 維護學生受教權益。
5. 符合教育目的。
6. 啟發學生反省與自治能力。
7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
8. 獎勵多於懲罰。
9. 輔導先於懲罰。
10. 公開獎勵、審慎懲罰。

四、為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- (一) 師長口頭嘉勉或公開場合表揚。
- (二) 嘉獎。
- (三) 小功。
- (四) 大功。
- (五) 特別獎勵：
 - 1、頒發獎狀或榮譽狀。
 - 2、頒發獎品或獎金。
 - 3、其他適當之獎勵。

五、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：

- (一) 勸導改過或口頭訓誡。
- (二) 適當調整或取消參加課程表列以外之活動。
- (三) 經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (四) 調整座位。
- (五) 適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- (六) 要求口頭道歉或書面自省。

(七) 扣減學生日常生活表現成績。

(八) 要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。

(九) 要求完成未完成之作業或工作。

(十) 要求靜坐反省。

(十一) 要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十二) 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。

六、採取前條之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施及特別處置：

(一) 警告。

(二) 小過。

(三) 大過。

(四) 特別處置：

1、協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

2、尋求其他教育資源單位協助。

3、交由家長帶回管教。管教期間，學校輔導老師及導師應作家庭訪問或與監護人面談，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間以五日為限。

4、其他符合教育目的之適當輔導措施。

5、懲處大過及特別處置，應經學生獎懲委員會（獎懲委員會設置要點如附件）決議，始得為之；特別處置第3款，非經採取其他懲罰措施或特別處置而無效果時，不得為之。

6、特別處置輔導作業流程，由教育局定之（重大違規學生特別處置流程如附件）。

七、合於下列規定之一者，應予嘉獎：

(一) 禮節周到足為同學模範者。

(二) 參與團體活動確有成績表現者。

(三) 節儉樸素足為同學模範者

(四) 拾物不昧，其價值輕微者。

(五) 與同學合作互助者。

(六) 服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。

(七) 主動為公服務者。

(八) 勸導同學向上者。

- (九) 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物，有具體事蹟者。
- (十二) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十三) 能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
- (十四) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十五) 其他優良行為合於嘉獎者。

八、合於下列規定之一者，應予記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二) 行為誠正足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 被選為各級幹部，負責盡職成績優異者。
- (四) 愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (六) 愛國愛校，有具體表現者。
- (七) 熱心公益活動，有具體表現者。
- (八) 見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾物不昧，其價值貴重者。
- (十二) 參加各種服務成績優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 其他優良行為合於記小功者。

九、合於下列規定之一者，應予記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
- (四) 參加各種服務表現特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他優良行為合予大功者。

十、合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 揭發不法活動經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (七) 日常生活表現特優者。
- (八) 其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

十一、合於下列規定之一者，應予記警告：

- (一) 言行不檢(例：口出穢言…等)，經糾正不聽者。
- (二) 與同學吵架，經勸導仍不改正者。
- (三) 干擾上課秩序，經提醒後仍不改正者。
- (四) 不按時繳交作業，經輔導無效者。
- (五) 服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。
- (六) 參加公眾服務或團體活動，無故缺席或未盡責者。
- (七) 拾物不送招領據為己有，其價值輕微者。
- (八) 侵犯他人隱私，情節輕微者。
- (九) 不遵守公共秩序，情節輕微者。
- (十) 因過失破壞公物，不主動報告者。
- (十一) 以網路、言語、文字散播不實言論或他人隱私，而知悔改者。
- (十二) 以含有性暗示意味之肢體動作、言語、圖畫等方式，使同學覺得不舒服者。
- (十三) 違反本校通訊器材管理辦法，違規使用手機等通訊器材，情節輕微者。
- (十四) 其他不良行為，足以造成他人身心傷害，情節輕微者。
- (十五) 疫情期間，違反疾病管制署發佈之防疫準則，情節較輕者。

十二、合於下列情節之一者，應予記小過：

- (一) 欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。
- (二) 故意損壞公物，情節輕微者。
- (三) 上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，情節較重者。
- (四) 違反考試規則(本校學生試場規則)，情節輕微者。
- (五) 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔或公共衛生者。
- (六) 塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書者。
- (七) 言行不檢(例：口出穢言…等)，經記警告後仍不改者。
- (八) 偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索，情節輕微者。
- (九) 不按規定(未確實填寫外出單或翻牆)進出校區者。
- (十) 攜帶非學用品，足以妨害公共安全或危害青少年身心健康之違禁品者(例:香菸、打火機、美工刀、…等)。
- (十一) 吸菸、飲酒、嚼食檳榔、賭博者。
- (十二) 盜拷出版品或販賣不當物品者。
- (十三) 玩弄消防、機電、監視等安全設施者。
- (十四) 以網路、言語、文字散播不實言論或他人隱私，而不知悔改者。
- (十五) 以含有性暗示意味之肢體動作、言語、圖畫等方式，使同學覺得不舒服，勸阻無效者者。
- (十六) 侮辱師長或同儕，侵害他人名譽，經輔導無效者。
- (十七) 違反本校通訊器材管理辦法，違規使用手機等通訊器材，屢勸不聽或情節較為嚴重者。(例如課堂上使用手機，勸阻無效者…等)
- (十八) 違反前列第十一點各項之不良行為，情節較為嚴重者。

十三、合於下列情節之一者，應予記大過：

- (一) 參加或涉及不良幫派組織，依校園安全維護進行通報，經查證，有具體事實者。

- (二) 集體鬥毆或毆打他人者。
- (三) 夥同外人進行暴力或破壞行為者。
- (四) 侮辱師長或同儕，侵害他人名譽，經勸導不聽者。
- (五) 違反考試規則情節重大者
- (六) 偷竊、威脅恐嚇、勒索，情節較重者。
- (七) 販賣或吸食、注射違禁品者。
- (八) 在校內外或網路上發表不實言論，有玷校譽，情節重大者。
- (九) 攜帶危險物品(蝴蝶梳、蝴蝶刀、金剛指、甩棍或電擊棒等)或玩弄防身物品
(防狼噴霧或防狼警報器等)，足以妨害公共安全者。
- (十) 故意損害公物，情節重大者。
- (十一) 以網路、言語、文字散播不實言論或他人隱私，致毀損他人名譽，情節嚴重者。
- (十二) 違反前列第十二條各款規定，情節較為嚴重者或同一學期中再犯第十二條同
款規定者。
- (十三) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查，確認有性侵害行為屬實
者(合意發生刑法第 227 條之行為者不再此限)。
- (十四) 經本校性平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查，確認有性騷擾或性霸凌行
為，且情節重大者。
- (十五) 校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較重大者。
- (十六) 無照駕駛，經查獲有具體事實者，及造成他人受傷。

十四、學生有下列情事之一者，應予特別處置：

- (一) 在校期間一次記兩大過或同一學年滿三大過者。
- (二) 有違反應記大過各款規定情事之一，情節較為嚴重者。

- 1、蓄意鬥毆致人受重大傷害者。
- 2、攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品者。
- 3、強索財物情節重大者。
- 4、參加不良組織足生危害秩序及安全者。
- 5、持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
- 6、校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。

十五、獎懲學生應列舉事實、敘明理由，通知家長或監護人。

十六、所有獎懲案件，全校教職員工均有提供參考資料之義務。（嘉獎、警告由學生事務中心核定公布後並會知導師通知家長。小功、小過則由學生事務中心會知輔導室及導師簽注意見後，由學生事務中心執行。大功則由學生事務中心會知輔導室及導師簽註後，由校長執行。大過、特別處置應經「學生獎懲委員會」通過，報請校長核定後執行）

十七、學生獎懲，除學期結束時，應列入成績報告單通知家長，其餘記功以上之獎勵及記警告以上之懲處，亦應隨時列舉事實，通知家長。如涉有重大刑案之情事發生時，並應即時陳報教育局。

十八、學生及其父母或監護人對學校所為之獎懲措施，認為違法或不當，致學生權益受損者，得向學校學生申訴評議委員會提起申訴，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。

十九、為鼓勵學生改過遷善，改過銷過及懲罰存記實施辦法另訂之。

二十、本實施要點經校務會議通過，自發佈日施行，修正時亦同。

臺北市芳和實驗中學學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法

本辦法經 97 年 1 月 10 日校務會議通過

本辦法經 108 年 8 月 6 日校務會議通過

本辦法經 109 年 8 月 10 日校務會議通過

本辦法經 110 年 9 月 1 日校務會議通過

一、依據：本校「學生獎懲實施要點」。

二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過向善、奮發向上、敦勵品德，特訂定本實施辦法。

三、實施方式：

（一）懲罰存記依下列規定辦理：

1、受理對象：凡初犯本校學生獎懲實施要點第十一、十二、十三點之學生（不含特別處置），經考察確有悔意及改過向善之誠意者。

2、申請人：由該生班導師、學生事務中心或學生輔導中心組長以上人員提出。

3、申請程序：

（1）填妥懲罰存記申請表（如附件），經導師及有關任課教師附署。小過以下一人附署，大過二人附署，於未公佈前向學生事務中心提出申請。

（2）本存記請准權責，依本校學生獎懲實施要點第十九點之規定辦理。

（3）未有悔改之處理：凡經辦理懲罰存記之學生，在考察期間，未有悔意重犯相同過失者，應予加重處罰。

（二）改過銷過依下列規定辦理：

1、受理對象：凡已受懲罰紀錄學生，經考察確有改過向善之具體事實，且在考察期間未再違犯本校學生獎懲實施要點第十一、十二、十三、十四點規定者。

2、申請人：由該生班導師、學生事務中心或學生輔導中心組長以上人員提出。

3、申請程序：

（1）填妥改過銷過申請表（如附件），提供有關證明並加註考察意見，經有關任課教師附署。警告案件一人附署，小過二人附署，大過三人附署，於個案輔導會議、導師會報或學生事務中心會議召開前一週，向學生事務中心提出。

（2）各項銷過須經超過出席個案輔導會議、導師會報或學生事務中心會議人員半數通過，始完成銷過。

（3）個案輔導會議、導師會議或學生事務中心會議通過之改過銷過案，由學生事務中心彙整有關資料，簽請校長核定後執行，並通知該家長及有關處室。

四、另訂定本校學生懲罰存記暨改過銷過日常行為自評表實施辦法，以期學生能自我管理，有銷過標準可依據。

五、本實施辦法經校務會議通過，呈 校長核可後實施，修正時亦同。

【附件三】臺北市芳和實驗中學「學生懲罰存記暨改過銷過」申請表

臺北市芳和實驗中學學生懲罰存記暨改過銷過日常行為自評表實施辦法

本辦法經 97 年 1 月 10 日校務會議通過

本辦法經 108 年 8 月 6 日校務會議通過

本辦法經 109 年 8 月 10 日校務會議通過

一、依據：本校學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法。

二、目的：為激勵學生改過向善、奮發向上，以重新建立良好之品德，特訂定本辦法。

三、實施方式：

（一）有改過銷過意願的學生，至學生事務中心領取自評表（如附件），每週填寫一張。

（二）希望達成之標的行為，由導師和學生共同擬定，並由學生填寫於『請看看我的努力』一欄。

（三）是否達成目標，每天由學生自評以『V』表示，並逐日送請導師、家長簽名。

（四）計分方式：

1、每週得分以達成目標之百分比來計算，每週點數最高 10 點。

2、優良表現加點：由導師予以加點數，每週累計加點最高加 5 點為限。

3、每週得分及點數換算：自評表送回學生事務中心。

（五）累積點數達下列標準，則可申請銷過：

1、大過：100 點以上；小過：60 點以上；警告：35 點以上。

2、如因同一事件一次處分記兩次小過者，累計 80 點即可銷過。

3、如因同一事件一次處分記兩次警告者，累計 48 點即可銷過。

（六）改過銷過期間，若再觸犯校規受處分，或中斷改過自評者，一律重新計點，以最近的一次處分辦理改過銷過。

（七）學生達銷過標準，由導師提出懲罰存記暨改過銷過申請表，按懲罰存記暨改過銷過實施辦法規定程序辦理後核定銷過。

3、 本辦法經校務會議通過，自發佈日施行，修正時亦同。

【附件四】臺北市芳和實驗中學「學生懲罰存記暨改過銷過」日常行為自評表

臺北市芳和實驗中學學生請假辦法

本辦法經 109 年 8 月 10 日校務會議通過

本辦法經 110 年 9 月 1 日校務會議修正後實施

本辦法經 112 年 8 月 21 日校務會議修正後實施

凡本校學生因故不能到校上課或參加規定之集會時，一律依照本規定辦理請假手續，否則按校規議處。

一、請假類別及說明

（一）公假

因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者得請公假，但公假須經導師或派遣公假單位證明，填寫公假單（公假核准後，應將公假單會送各班導師，並將假單夾於點名夾內會知各任課教師）。

（二）病假

因病不能到校上課者必須先由家長以電話向學生事務中心口頭請假，返校時，須出具證明辦理請假，或在校臨時生病經保健室證明者得請病假，若病假在二日以上（包括二日）者則必須另附醫院診斷證明書（返校後三日內辦理請假手續）。

（三）事假

因不得已之事故不能到校上課者得請事假，但事假必須於事前（或前一日）由家長或監護人出具證明，辦理請假手續，經核准後始生效。若因緊急事故不能到校者，必須由家長以電話或具函向學生事務中心請假，否則不得事後補假，一律以曠課論。

（四）喪假

學生請喪假時以近親之喪事為原則，遠親之喪事比照事假辦理。喪假手續按事假辦理。

（五）生理假

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

二、學生因故不能參加競賽或規定之集會時，須辦理前項手續，否則與上課缺席同。

三、請假期滿仍不能到校上課時，得於假滿前由家長或醫院出具證明申請續假，並於假滿返校時補辦手續。

四、准假權限

（一）二日以內者之請假，須經生活教育組長批准。

（二）三日以上，五日以內之請假，須經由學生事務中心主任批准。

（三）五日以上之請假，須再經校長批准。

五、請假手續

凡請假之學生，需依規定事先填寫請假單，按前項准假權限辦理。

六、凡學生須臨時外出者，必須經導師簽名、學生事務中心核可登記、並發給外出證明後，始能外出。

【附件五】臺北市芳和實驗中學學生請假報告單

臺北市芳和實驗中學「學生申請使用通訊器材」管理辦法

本辦法經 102 年 1 月 18 日校務會議通過

本辦法經 108 年 8 月 6 日校務會議通過

本辦法經 109 年 8 月 10 日校務會議通過

本辦法經 110 年 9 月 1 日校務會議通過

- 一、本辦法依據本校『教師輔導與管教學生要點』第六條規定訂定之。
- 二、為維護團體秩序及教學活動品質，促進學生專心學習，有效管理及教育學生正確使用通訊器材觀念，培養學生自我管理與遵守規範的精神，特訂定本辦法。
- 三、本校在學全體學生為本辦法實施之對象。
- 四、申請使用通訊器材（指行動電話、呼叫器等）應具備下列要件：
 - （一）申請目的在於和家人聯繫，不做其他非必要之用途者。
 - （二）由家長提出申請，載明申請原因，經審查確有必要者。
- 五、學生申請使用通訊器材，應符合下列申請程序：
 - （一）由家長提出申請，填寫『學生申請使用通訊器材』申請書。
 - （二）申請書經導師簽注意見。
 - （三）申請書繳交學生事務中心生教組彙整並簽注意見。
 - （四）學生事務中心主任複閱。
 - （五）簽陳校長核備。

*註：簽注意見未能一致時，是否核准，由簽註委員議決之。
- 六、學生使用通訊器材，應遵循下列規範：
 - （一）學生在校時間不得使用通訊器材通話或收發簡訊，一律關機，離校後始得開機與家人聯繫。
 - （二）通訊器材不得外露（如懸掛胸前、書包或把玩、炫耀或作為計時器使用…等）。
 - （三）校外使用行動電話應定點通話，不大聲喧嘩或語出穢言，並注意電話禮儀。
 - （四）學生若有急需，得至辦公室經師長同意後，在辦公室內使用通訊器材。
 - （五）行動電話不得轉借他人使用。
 - （六）妥善保管個人物品，若手機遺失需自行負責，學校不負保管及賠償之責。
 - （七）未經申請通過，不得攜帶通訊器材，並不得以正在申請為由攜帶通訊器材到校。
 - （八）學生申請使用通訊器材有效期限以學年度為計，每學年度需重新申辦乙次，學年中若有特殊需要，亦得臨時提出申請。
- 七、為有效落實本項管理辦法，於實施上得參酌下列要領：
 - （一）於全校性會議中宣告全體教職員周知，並請導師運用班級時間加強宣導；學生事務中心運用集會時間加強宣導，告知學生相關規範、學校實施原則與立場。

(二) 運用親師溝通機會(如家長日、家庭聯絡簿…等)，全面告知家長本管理辦法，學生上學期間若有急需，亦得至辦公室經師長同意借用電話(校內並設有公用電話供學生使用)，家長急需找到學生，得致電學校尋求協助。

(三) 教職員工在上課及上、放學時間多協助指導學生正確使用規範。

(四) 任課教師於上課時間，若發現違規行為，應立即處理，必要時得通知學生事務中心人員或導師協助。

八、違規學生之處理，應依下列規定辦理：

(一) 初次違反本辦法相關規定者，其通訊器材需交由學生事務中心暫為保管，通知家長到校領回。

(二) 再次違反本辦法相關規定者或家長未到校領回者，其通訊器材需交由學生事務中心暫為保管至下次段考結束交由學生領回。

(三) 未提出申請攜帶通訊器材到校違規者，其通訊器材需交由學生事務中心暫為保管至下次段考結束交由學生領回。

(四) 違反本辦法相關規定，屢勸仍未見改善者，視情節輕重依校規懲處警告以上之處分。

九、執行過程所需經費，由相關之經費項下支出。

十、本辦法經校務會議通過，奉校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市芳和實驗中學學生騎自行車通學管理辦法

本辦法經本校 108 學年度交通安全教育委員會議討論通過

一、依據：依本校交通安全教育實施計畫辦理。

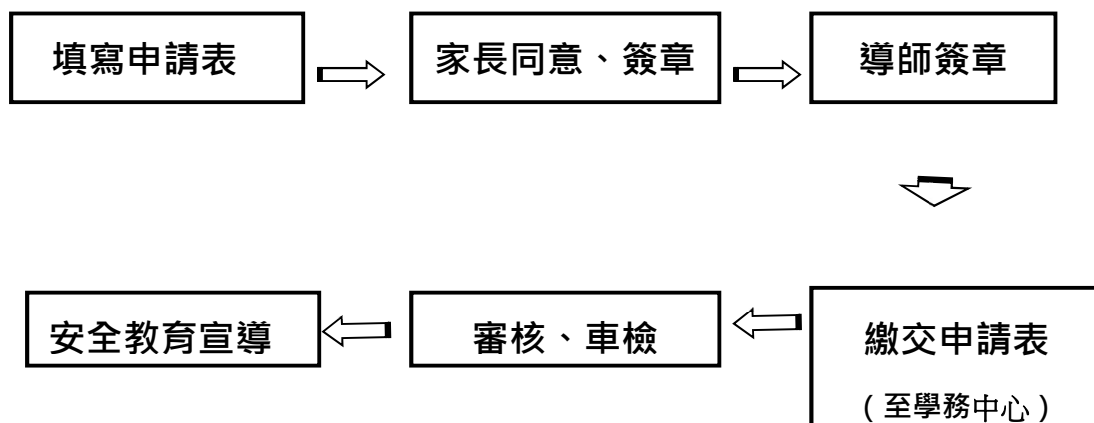
二、目的：教導騎自行車通學學生之安全騎乘行為，使其養成遵守交通規則，禮讓行人，注重他人安全及停車有序的良好習慣。

三、實施規定辦法：

- 1、一般注意事項：經家長同意，透過申請程序，准許學生經申請後騎自行車通學，學生騎自行車時，必須服裝整齊，**務必戴安全帽**，確實遵守交通規則，並不得有單車雙載之狀況。
- 2、學生騎自行車行經本校交通導護時，必須停車並聽從值週組長及志工家長的指導，停於車輛停止線後，不得混入路隊中，進出校區時，必須禮讓行人，保持行人優先，避免發生碰撞事故。
- 3、學生必須以牽行自行車的方式進出校門口，並且留意行人的安全。
- 4、如進出校門口時加速奔馳，罔顧他人之安全者，則依校規予以加重處分。
- 5、學生騎自行車進入車棚停放時，必須遵從車棚標誌之指示，將車輛停放於專用停車格內，車頭方向一律向牆停放。

四、本辦法經交通安全教育委員會審議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

*學生申請騎乘自行車上、放學程序流程：



臺北市芳和實驗中學學生騎自行車通學安全檢查項目表		
項 目	檢 查 結 果	改 正
安 全 帽	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格
煞 車 線	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格
煞 車 塊	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格
鍊條潤滑	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格
無火箭筒	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格
輪 胎	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格
螺 絲	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格

臺北市芳和實驗中學學生生活禮儀規範

本規範經 109 年 8 月 10 日校務會議修訂通過

經 110 年 9 月 1 日校務會議修訂通過

經 111 年 1 月 27 日校務會議修訂通過

經 112 年 8 月 21 日校務會議修訂通過

一、課堂禮儀：

- 〈1〉尊師敬長—課堂起始禮儀：起立、立正、敬禮。
- 〈2〉同儕互重—尊重他人權益、不影響他人、維持教室區寧靜。
- 〈3〉坐姿端正、不做與課堂活動不相關的事。
- 〈4〉穿著整齊校服，不得穿著 T 恤或背心，態度莊重、不輕率。
- 〈5〉不可趴在桌上睡覺，身體不適者到健康中心處理。

二、食的禮儀：

- 〈1〉食有定所—餐點在教室食用，不得邊走邊吃或在教室外用餐。
- 〈2〉飲食不發出怪異聲響。
- 〈3〉廚餘、包裝物整理—分類、回收、不隨意丟棄。
- 〈4〉飲水備杯、壺，不飲生水或用手接捧飲用水。
- 〈5〉不可訂購外食及飲料，家長送餐請用餐盒盛裝，勿用一次性餐具。本校提供桶餐訂購，可自備餐盒食用。

三、衣的禮儀：

（一）衣著

- 〈1〉除了榮譽便服日、班服日、學生會紀念服日，或班級特殊活動外，均須穿著團體服至校，且須穿著整齊、清潔，並且背學校書包(不可背其他背包)。
- 〈2〉符合學校規範，足以辨識其為本校學生，天冷時得於團體服（含團體服外套）內外均可添加衣物。
- 〈3〉體育課可穿著 T 恤，禁穿背心或無袖上衣。上完課後立即換回校服。
- 〈4〉嚴禁穿著拖鞋、涼鞋進入校內(特殊需求得視狀況評估)。

（二）儀容部份：

- 〈1〉儀容包括：髮式、指甲。

- 〈2〉符合年齡與學生身分—不彩妝、長度適度修剪。
- 〈3〉指甲：經常修剪，並保持清潔。
- 〈4〉其他配件包括耳環、戒指、項鍊、手鍊等以不影響課堂活動操作為主斟酌配戴。
- 〈5〉開學及段考後不定期檢查。

四、住的禮儀：

- 〈1〉教室環境，宜保持整潔，並按時清掃。
- 〈2〉教室佈置，配合環境教育，加強綠化、美化，並兼具教育性。
- 〈3〉校園常保寧靜，不宜大聲喧嘩。
- 〈4〉校園環境維護，大家一起動手，提供舒適的學習環境。
- 〈5〉校園安全共同維護，遇有外人(未戴識別證者)，請儘速通報師長。
- 〈6〉操作性質及實驗課程，謹遵任課教師指導，不可嬉鬧。
- 〈7〉離開教室時，門窗要關好，電源要關掉，個人重要物品隨身攜帶。
- 〈8〉不得隨意進入其他班級教室。

五、行的禮儀：

- 〈1〉輕聲、慢步—禁止在走廊追逐奔跑嬉鬧。
- 〈2〉遇師長問好。靠邊行走、不在走道聚集。
- 〈3〉換教室上課以班級整隊前進。
- 〈4〉進出辦公室—喊「報告」。
- 〈5〉人車分道、遵守交通規範—進出校園行走校門。騎自行車、搭乘機車必須配戴安全帽。
- 〈6〉禁止帶滑板、直排輪、溜冰鞋等到校(課堂活動除外)。

六、時間規範：

- 〈1〉準時上學—上學時間為 8：25(國中部下午放學 15:55；高中部下午放學 16：55)。
- 〈2〉尊重鐘聲—鐘聲響完前應進入教室坐定，不因個人因素延誤，例如：上廁所、喝水等。

七、共同約定：

- 〈1〉要習慣常說「請」、「謝謝」、「對不起」，不說髒話—違者寫 80 句好話。
- 〈2〉注意安全、不在走廊追逐奔跑—安全為要，有氣質。

- 〈3〉寧靜校園、不大聲喧鬧—請輕聲細語。
- 〈4〉遵守時間、上課不遲到—8：00 前到校，或依班級活動、公約為主。
- 〈5〉提早上學，請避免在早餐店及便利商店逗留。準時回家，不在校外群聚，維護個人安全。
- 〈6〉手機進入校園後關機，離開校園始可使用。若有急用需報告師長准許後使用。

八、安全規定：

- 〈1〉友愛相處、彼此尊重、互相體諒。
- 〈2〉遇有衝突事件，正確處理的方法有：
 - 1. 通知師長或告知學生事務中心。
 - 2. 告知家長。
 - 3. 離開事件現場，不讓事態擴大。
- 〈3〉遇有挑釁事件或聚眾圍堵，應避免落單並尋求師長或學務中心協助。
- 〈4〉同學之間有糾紛，應理性處理，避免傳話、造謠、聚眾或圍觀。
- 〈5〉任何具危險性、殺傷性、攻擊性物品禁止攜帶，學務中心不定期實施安全檢查。
- 〈6〉同學受傷或緊急狀況，應儘速通報：鄰近師長、健康中心、學務中心、導師。

臺北市芳和實驗中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

本防治準則經 101 年 08 月 30 日校務會議討論通過

105.01.20 校務會議修訂通過

108.8.6 校務會議修訂通過

109.8.10 校務會議修訂通過

110.9.1 校務會議修訂通過

111.8.10 校務會議修訂通過

第一章 總則

一、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」，訂定本校防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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

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

(四)校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長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

(五)教師：

指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(六)職員、工友：

指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

(七)學生：

指具有學籍、接受進修推廣教育或交換學生者。

三、為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，由「性別平等教育委員會」研擬本防治規定，並負責事件之調查處理；接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務中心。

四、本校除積極推動學生性侵害性騷擾或性霸凌防治教育課程外，為提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：

(一)每年定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)每年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

(三)將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。

(四)鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

(五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防治課程。

五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由課程發展中心負責辦理並由學生輔導中心、人事室協辦。

教職員工生應注意下列事項：

(一)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)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)教師若發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

六、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學生事務中心負責辦理。倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。倘事件行為人之一為校外人士者，由學生事務中心知會行為人之學校或服務單位。各班導師應加強指導學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三)其他有違善良風俗之行為。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由學生輔導中心負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

(一)校園性騷擾性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他學校性別平等教育委員會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

八、行政管理中心負責定期檢視校園整體安全

(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。

(二)定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

(三)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，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校園性侵害性騷擾或性霸凌之通報、處理機制、程序及救濟等事項

九、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面向學生事務中心申請調查。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學生事務中心將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘申請或檢舉對象為校長時，移請教育局申請調查之。

十、本校校長、教師、職員或工友知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即按本校防治規定所定權責向權責人員通報，並由權責人員依法律規定向社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請或檢舉校園性侵害性騷擾或性霸凌事調查之程序如下：

（一）填具申請書，載明下列事項，向學生事務中心提出：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證字號、出生年月日、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。

（二）申請人或檢舉人如以口頭申請，學生事務中心得代其填妥申請書，經向其朗讀或使其閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

（三）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。必要時，得先行以電話申請，並於 2 日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

（四）申請人於案件調查處理期間撤回申請調查者，應以書面為之。為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。若無繼續調查之必要，經性平會決議後即予結案備查，不再受理同一事件之申請或檢舉。

學生事務中心收件後，得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將

初審意見送交性平會決定是否受理。

必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。三人以上小組之任務如下：

1. 決定是否受理。
2. 決定是否組調查小組、由哪些人調查。
3. 三人以上之小組如符合調查人才庫成員，可自組調查小組。

十二、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

（一）學生事務中心於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關處室應配合協助。

（二）學生事務中心收件後，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

（三）學生事務中心於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

（四）申請人或檢舉人於申請或檢舉 20 日內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向學生事務中心提出申復。其以言詞為之者，學生事務中心應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

- (五)學生事務中心接獲申復後，應於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付「性別平等教育委員會」處理。
- (六)本校「性別平等教育委員會」得依性平等教育法第卅條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第廿一條規定，成立「調查小組」調查之。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成依性平等教育法第卅條第三項規定。
1. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
 2. 進行調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給於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、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
 4. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 5. 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。必要時，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。
 6. 申請人撤回申請調查時，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (七)性別平等教育委員會之調查處理，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。
- (八)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九)性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (十)調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一)調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二)本校於接獲調查報告後2個月內，自行移送相關權責單位依相關法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。並告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四)申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向本校申復。
- (十五)本校接獲申復後，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第卅一條程序處理。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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於30日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六)性別平等教育委員會於接獲重新調查要求時，應另組調查小組調查。
- (十七)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30日內，依性別平等教育法第卅四條規定提起救濟。
- (十八)參與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害性騷擾或性霸凌事件之行為人、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，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(十九)性別平等教育委員會委員如涉及申請事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

(二十)事件經調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，並得命加害人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. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二十一)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，於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

(二十二)學生輔導中心應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之保護措施或協助。所需費用，由編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

(二十三)學生輔導中心應依性別平等教育法第廿七條暨校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第卅二條規定建立檔案資料，由專人負責保管，若加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後1個月內，依規定通報加害人現就讀或服務之學校。

(二十四)人事室或學生輔導中心應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第四章 其他

十三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關經費預算項下支應。

十四、本防治規定經校務會議討論通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市芳和實驗中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書

類別	☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件 ☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 其他屬性平法事件													
申請人或檢舉人資料	1.		☐ 被害人提出申請 ☐ 法定代理人提出申請 與被害人之關係：				2.		☐ 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：					
	3.		姓名		性別		☐ 男 ☐ 女		出生年月日		年 月 日 (歲)			
			身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學學校		職稱					
			住 (居) 所		縣市		村里		路		段巷		弄 號 樓	
	4.		被害人資料		(1) ☐ 與 3. 同，免填。 (2) ☐ 姓名：_____ 性別 ☐ 男 ☐ 女 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：									
事實內容	疑似行為人		☐ 姓名 _____ ☐ 不詳				疑似行為人服務或就學學校		☐ 知悉一名稱：_____ 聯絡電話：					
			性別		☐ 男 ☐ 女				☐ 無 ☐ 不詳					
	1. ☐ 曾於		年 月 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 _____ 提出											
	2. ☐ 不曾		☐ 調查 ☐ 警政報案 ☐ 訴訟 ☐ 陳情											
	事件發生時間		年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分											
事件發生地點														
事件發生過程														
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求													
	2. 本案涉有議題： ☐ 身心障礙 ☐ 多元性別 ☐ 外國籍人員 ☐ 其他(略述)													
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)													
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：													提出日期： 年 月 日	

備 註	- 委任代理人須檢附委任書。 - 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於 3 日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 - 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 - 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 - 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。
----------------	--

(背面)

-----處理情形摘要（以下申請人免填，由受理單位填寫）-----

受理 單位	單 位 名 稱		收 件 人 員 姓 名		職 稱	
	聯 絡 電 話		接獲申請或檢舉調查時間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分

以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽，申請人或檢舉人認為無誤。

紀錄人簽章：

備 註	*收件人員須熟讀事項 - 本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印 1 份申請書交予申請人留存。 - 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 - 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時，應於 3 日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理，於 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 - 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。
----------------	--

臺北市政府教育局學生到離校訊息服務說明

- 1、 113 學年度第 1 學期到離校訊息服務，家長可透過以下方式接收學生到離校通知，說明如下：
 1. 「親師生平臺/酷課 APP」推播通知：免費使用，家長完成親子綁定取得單一身分驗證帳號後，即可登入 APP 開啟到離校通知推播服務；家長可至本局首頁「酷課 APP 及親子綁定專區」觀看操作手冊及短片。
 2. 手機門號「簡訊通知」：費用由家長負擔，本校因三學期制無法使用。
- 2、 為整合校園教育各項應用服務，本局「酷課 APP」已於 110 年 9 月正式上線，提供免費到離校通知、課堂工具、調查表 回條、成績及缺曠課查詢、校園繳費及班級聯絡簿等各項服務，家長完成親子綁定，取得校園單一身分驗證帳號，登入 APP 後即可直接使用各項推播服務。
- 3、 酷課 APP 操作手冊請從本校官網下載：



<https://reurl.cc/NQ5Aaq>

臺北市芳和實驗中學學生午餐用餐須知

一、學生餐飲方式

- (一)同學自行帶便當到學校(備有蒸飯箱)。
- (二)家長送便當。
- (三)訂購學校招標評選廠商(具 HACCP 證明書、衛生局臺北市餐盒業衛生優良自主管理認證)製作之桶餐，以月為單位交替供應。本學年為宮保王盒餐股份有限公司、宏遠國際餐飲股份有限公司輪流供應。

二、學生餐飲安全注意事項：

- (一) 每月菜單經本校午餐供應委員會審核定案後，公告於本校首頁
- (三) 若有素食者，以「盒餐」方式供應，請於班級桶餐調查表中註明
- (四) 為維護學生安全與健康，嚴格禁止學生(國高中)自行訂購校外餐飲。
- (五) 學校全面禁止免洗餐具(含美耐皿及一次性餐具)進入校園，請同學自行攜帶餐具及水杯到校使用。

三、桶餐訂購方式與退費規定。

- (一) 經午餐供應委員會決議，本學期每日午餐(桶、盒餐均一)價格為 70 元。
- (二) 本學年分 3 學期訂購，每學期末都會重新調查下學期之意願：
第一學期 8/19-11/22，第二學期 12/9-3/24，第三學期 4/8-6/26
- (三) 午餐繳費三聯單將於開學後發出，家長持午餐繳費三聯單，可至金融機構或超商繳納，ATM 轉帳等方式完成繳款。
- (四) 改餐說明：需辦理中途訂餐或停餐學生，得由本人、家長或導師，於 5 個工作天前向學生事務中心午餐幹事辦理。每一學期「僅有一次」辦理改餐機會。加訂或退訂期程計算至該學期結束，「不」受理中途「短期」訂餐或停餐。
- (五) 下列特殊原因得辦理停餐，停餐退費於學期結束後統計退費：

1. 學校課程需求(家政烹飪課、校外教學、班級餐會…等)由導師或任課教師 5 天前通知環保衛教組。校外活動廠商可提供西點餐盒替代桶餐(不另外退費)。
2. 個人 1 天(含)以上病假、1 天(含)以上喪、公假，須於 3 個工作天前至環保衛教組提出申請，逾期無法受理退費。

4、 午餐補助事宜

- (1) 依教育局目前最新的規定（每學年度都有可能調整），國中部補助資格包含六種身分－低收、中低收、突遭變故、情況特殊(導師認定)、原住民生、身心障礙學生（領有手冊）。高中部補助資格包含四種身分－低收、突遭變故、情況特殊(導師認定)、原住民生等。
- (2) 若符合申請午餐補助費資格的學生，請主動告知班級導師，於期初領取申請書申請，審核通過後即辦理午餐補助。
- (3) 若學生符合申請午餐補助費資格，但因特殊原因（如特殊疾病）不用餐，也可先領取申請書申請，若審核通過後即辦理午餐補助。

臺北市芳和實驗中學校園環境整潔維護實施辦法

一、依據：

(一)本校學務中心年度工作計畫。

(二)本校校級幹部實施辦法。

二、目的：

(一)培養學生注重環境衛生與愛護環境的觀念。

(二)養成學生勤勞服務的美德。

(三)激發學生的責任感與榮譽心並發揮團隊精神。

三、實施對象：本校全體學生，以班級為單位。

四、實施方式：

(一)依照掃區工作分配，由各班進行環境整潔維護工作。

(二)環境整理時間：

1、每日 13:00—13:15，進行教室、公區、廁所環境整理，清理人為垃圾、落葉等。

2、早自習、每節下課及午休為掃區維護時間，請各班適時派員整理及清除垃圾。

五、評比時間：

1. 整潔督察隊於「週一、三、五」16:00~16:30 進行「外掃區評比」。
2. 環保衛教組老師於「週二、四不定時」進行「廁所評比」
3. 各辦公室負責老師&專科教室負責老師「一週一次不定時」進行「各辦公室&專科教室評比」
4. 各班衛生股長：每天打掃時間分別對「外掃區」和「廁所」自評，填寫自評表。

六、評比項目：

(一)內掃區(班級教室)：由班級導師自理，不列入評比。

(二)外掃區：

1	無堆起樹枝、落葉，地面乾淨(兩分)	5	外掃工具置放處整齊擺放(一分)
2	無垃圾和回收物、地面乾淨(兩分)	6	外掃工具上有貼貼紙/工具不亂放(一分)
3	走廊邊、牆邊及角落無落葉、垃圾、蜘蛛網、鳥屎(兩分)	7	無積水容器(一分)
4	無其餘物品（如壞掉掃具）置放於掃區內(一分)		

(三)廁所區

1	洗手台無污垢積水(三分)	6	外掃工具上有貼貼紙，工具不亂放(三分)
2	洗手台有洗手乳或肥皂(三分)	7	馬桶(邊邊角角)無污垢(三分)
3	廁所走廊地面乾淨不濕滑(三分)	8	門把+置物平台擦拭乾淨(三分)
4	廁所裡面地面乾淨不濕滑(三分)	9	廁所外走廊地面乾淨不濕滑(三分)
5	垃圾統整至小垃圾袋(三分)	10	拖把擰乾、水桶不殘留水(三分)

(四)行政辦公室、專科辦公室

1	室內與走廊皆無人為垃圾、地面乾淨	6	無其餘物品（如壞掉掃具）置放於掃區內
2	一周掃拖次數符合老師規定	7	無積水容器
3	其他被指定清潔的部分有符合打掃要求	8	外掃工具置放處整齊擺放
4	固定倒垃圾、紙類回收	9	外掃工具上有貼貼紙／工具不亂放
5	牆邊&角落無蜘蛛網、垃圾	10	打掃態度良好

七、評比方式：

- (一) 整潔督察隊：「週一、三、五」16:00~16:30 進行「外掃區」巡視與評比，填寫評分表，拍下須加強處，傳到環保衛教組 classroom，讓各班可以中午用餐時可以看一下須加強處。
- (二) 環保衛教組：「一週 1-2 次不定時」進行「廁所評比」，填寫評分表，拍下須加強處，傳到環保衛教組 classroom，讓各班可以中午用餐時可以看一下須加強處。
- (三) 各辦公室負責老師&專科教室負責老師「一週一次不定時」進行「各辦公室&專科教室評比」，填寫 google 表單給分。

(四) 各班衛生股長：每天打掃時間分別對「外掃區」和「廁所」自評，填寫自評表【請參考附件一：112 學年度臺北市芳和實驗中學整潔維護項目各班評分表（廁所、外掃區）】。於週五時算好平均分數，交於環保衛教組。

(五) 若掃區環境或設備遭人為破壞或須修理，應向總務處申請報修後，並派員整理。

(六) 評分比例為

學生外掃自評 30% (衛生股長)	學生廁所自評 20% (衛生股 長)	外掃評分 20% (整潔督察 隊)	廁所評分 20% (環保衛教組)	行政辦公室/專科教室評分 -10~10% (各室的負責老師)
每日	每日	一週 3 次 (一三 五)	一週 1-2 次 (不定時)	一週一次

八、注意事項：

(一) 垃圾清理：

- 1、班級及各辦公室：集中丟棄在專用垃圾袋(1 週發予 1 個專用垃圾袋)。請各班安排輪值負責同學。
- 2、廁所：垃圾裝好集中放置工具間，每週自行清運至垃圾場。
- 3、外掃區之垃圾，由負責班級清理及回收至各掃區分配好的集中處，或是帶回班上處理。

(二) 資源回收時間：每周四中午 12:35—13:00，進行回收。

九、獎勵與愛校服務：每周進行評比統計後，依下列原則實施。

(一) 獎勵：

- 1、每週二公布打掃成績，總分高於 85 分之班級，得於週三穿榮譽便服，以茲鼓勵。
- 2、依據《著作權法》第 55 條，非以營利為目的，未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用，且未對表演人支付報酬者，得於活動中公開口述、公開播送、公開上映或公開演出他人已公開發表之著作。因此，此學期新增此條獎勵：當週第一名班級（榮譽班級），可以選擇一首音樂（由導師與全班決議），並於周三打掃時間撥放。請於公布後至環保衛教組領取音樂撥放單填寫。
- 3、擔任校級幹部、衛生股長、小義工或其他服務認真優良者，得由學務中心與導師於學期末簽請獎勵。

臺北市芳和實驗中學「健康中心」使用規則

- 一、 進入健康中心請保持安靜，護理師不在時請至學生事務中心求助。
- 二、 傷病患者請先用平板電腦(或紙本)登錄傷病掛號系統。
- 三、 自覺身體不適(內科)者，建議配戴口罩，先於健康中心門口座椅稍作等候，待護理師評估處理，若需於健康中心休息觀察者，以 2 小時為限，休息後症狀未改善者，聯繫家長帶回就醫；發燒(體溫 38 度以上)者，聯繫家長帶回就醫。
- 四、 受傷(外科)者除課堂中受傷，其他外傷請盡量利用下課時間到健康中心處理，避免利用上課時間以免耽誤課堂學習。
- 五、 若課堂中到健康中心或處理時間較久可能晚到課堂，請先自行告知任課老師或請同學幫忙轉告老師。
- 六、 若有健康相關問題歡迎到健康中心找護理師諮詢。

臺北市芳和實驗中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

本辦法經113年1月26日校務會議通過

第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項、國民教育法第四十六條第一項及高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第二條 本校為處理高級中等學校學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一. 學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二. 學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自教育部所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

第三條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報臺北市政府教育局備查。

第四條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向本校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應本校之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校為之。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向本校之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，本校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四. 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五. 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六. 提起申訴之年月日。

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

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

本校收件單位為學生輔導中心輔導諮商組，並依學生需求提供學生申訴諮詢。

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校提出說明。

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

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

第九條 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

- 第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
- 一. 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 二. 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三. 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - 四. 依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - 五. 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
- 第十四條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第十五條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- 第十六條 申訴人、校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第十七條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

- 第十八條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- 第十九條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
- 一. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
 - 二. 申訴人不適格。
 - 三. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 - 四. 原措施已不存在或申訴已無實益。
 - 五. 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
 - 六. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 - 七. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 第二十條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 第二十二條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
- 依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命學校速為一定之措施。
- 第二十三條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- 前項評議決定書，應載明下列事項：
- 一. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 二. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 三. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 四. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 五. 評議決定書作成之年月日。
- 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向臺北市政府教育局提起再申訴。
- 第二十四條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第二十五條 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第二十六條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二. 參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一. 有前項所定之情形而不自行迴避。

二. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十七條 本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 國民中學學生申訴

第二十八條 本校為處理國民中學部學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會。

第二十九條 本校國民中學部申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

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

第三十一條 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之本校申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

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

學生因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十二條 申訴人不服學校申訴決定者，得向臺北市政府教育局提出再申訴。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十三條 國民中學申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第三十四條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民中學學生申訴準用之。

第四章 附則

第三十五條 本校校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申

訴制度之功能。

第三十六條 中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，依本校學生申訴案件處理要點；其以後之程序，依本辦法之規定辦理。

第三十七條 本辦法除第二十九條至第三十四條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自校務會議通過後施行。

外展探索中心

臺北市芳和實驗中學 113 學年度新生始業輔導外展探索中心宣導事項

壹、外展探索中心師長及聯絡方式

職稱/姓名	分機	職稱/姓名	分機
主任 胡嘉洋	321	戶外活動組 張瑜珊	322
運動推廣組 黃杏娥	304	幹事 高明菊	308
學校總機：02-27321961 電子郵件：333304c2@fhehs. tp. edu. tw			

貳、外展探索中心業務目標：

一、什麼是外展(Outward Bound)？

源自航海的術語，指船隻離岸出發的意思，後來採納其精神具有「鼓勵探索、發展潛能、挑戰極限，從而能服務他人的探索教育」。

二、以外展精神規劃的學校活動

芳和是一所探索式(ELS)學習學校，意將探索教育中的外展精神結合並落實於學校活動，透過各項活動的安排，促使參與其中的學生能夠嘗試挑戰自我、建立自信，與人溝通合作，進而能持續感恩，實踐服務他人的行動。

三、學生圖像的連結

「自律負責、傾聽合作、創新探索、感恩服務」是芳和的學生圖像，無論是戶外或學校活動的規劃與安排，皆期望扣連學生認知、情意與技能面的成長，透過經驗的學習，累積面對生活與進入社會的能量。

參、業務職掌

一、戶外活動組

1. 國高中戶外活動規劃：各年段規劃 1 次戶外體驗教育活動。分為 7 年級初階、8 年級中階、10 年級探索體驗、11 年級永續。
2. 畢業活動籌辦：畢業紀念冊製作、9 年級校外教學暨畢業旅行，規劃辦理畢業典禮相關活動。
3. 特階外展規劃與辦理：113 學年度辦理秋假、暑假共 2 梯次山野教育。

二、運動推廣組工作業務職掌與宣導

1. 校內社團活動：社團創辦、選轉社、評鑑等。
2. 服務學習核定：校內、外個人與團體社團服務學習活動。
3. 晨間運動：學校體育活動及晨間運動規劃與其他競賽辦理。
4. 優良學生、傑出市長獎選拔。
5. 其他校園活動規劃：年度越野路跑、及其他學校活動辦理。
6. 鼓樂團管理及運作。

附註：各類外展業務相關表件請參照臺北市芳和實驗中學網站-外展探索中心

芳和天文社

想要在滿天星星下一起觀星？想了解宇宙的奧秘？
加入天文社！一起體驗星空與宇宙的神奇！

在天文社可以學到什麼？

- 認識星座
- 天文攝影
- 望遠鏡觀測
- 理論天文
- 社團經營
- （沒有占星術！）

參加天文社可以體驗到的什麼東西呢？

- 多元的課程
- 夜晚觀測的樂趣
- 滿天星星的美好
- 宇宙的奇妙

天文社有趣的地方！！

- 可以看到很多很酷（貴）的儀器
- 有很多喜歡星星的人
- 有很多夜觀活動
- 社團氛圍很歡樂

相信好學的你們都心動了吧那就手刀加入天文社！好運星星就會敲門拜訪囉！



有任何問題歡迎詢問芳和第二屆天文社IG帳號！

@FHAC2ND

芳和排球社

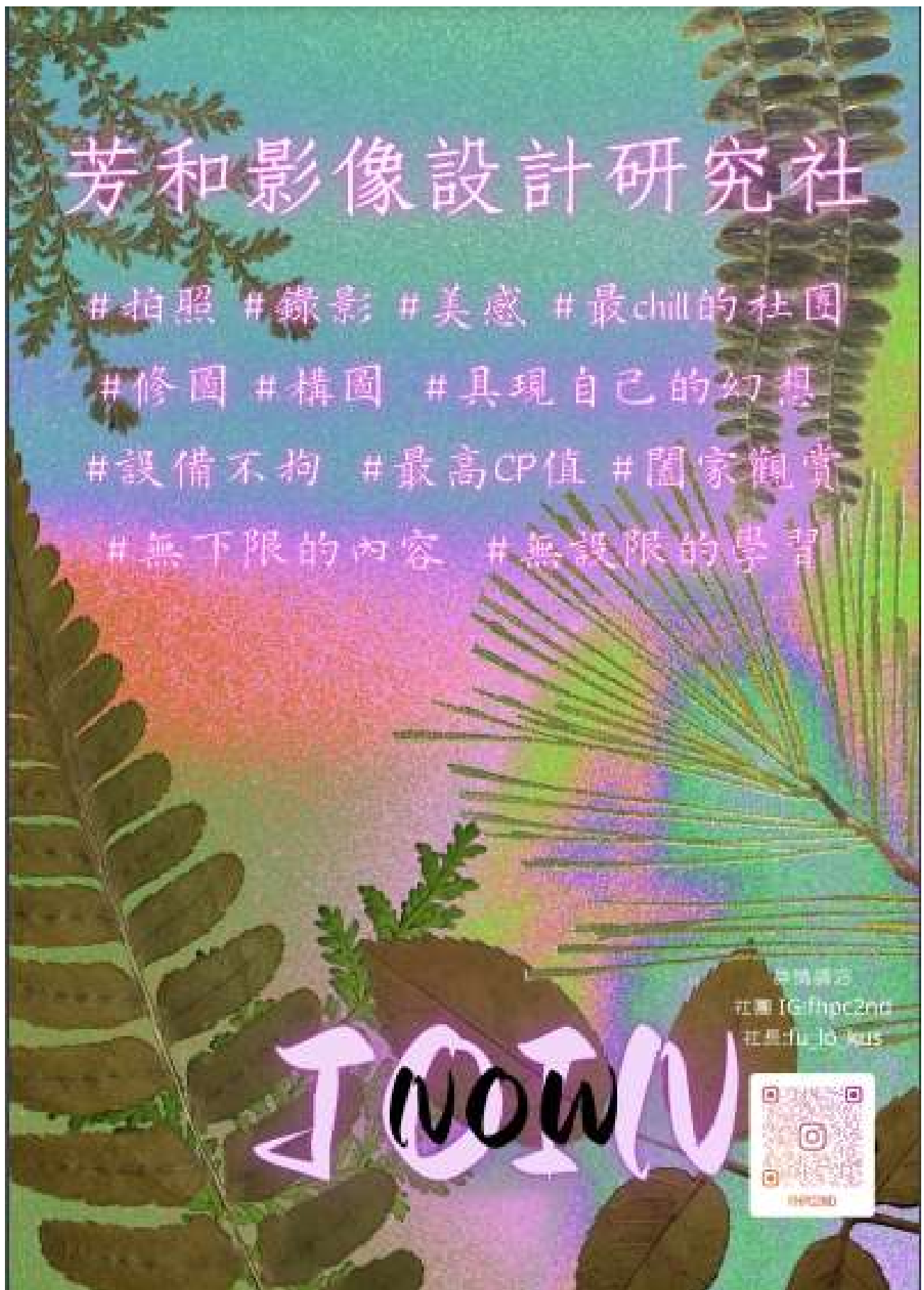
FH⊕VB 4th

歡迎所有熱愛運動和排球的同學加入我們！
無論你是經驗豐富的好手，還是懷抱熱情的
初學者，都能在這裡找到屬於自己的位置。

快來體驗熱血與團隊合作的魅力吧！
因為不試試看，你怎麼知道不可能呢？

飛人





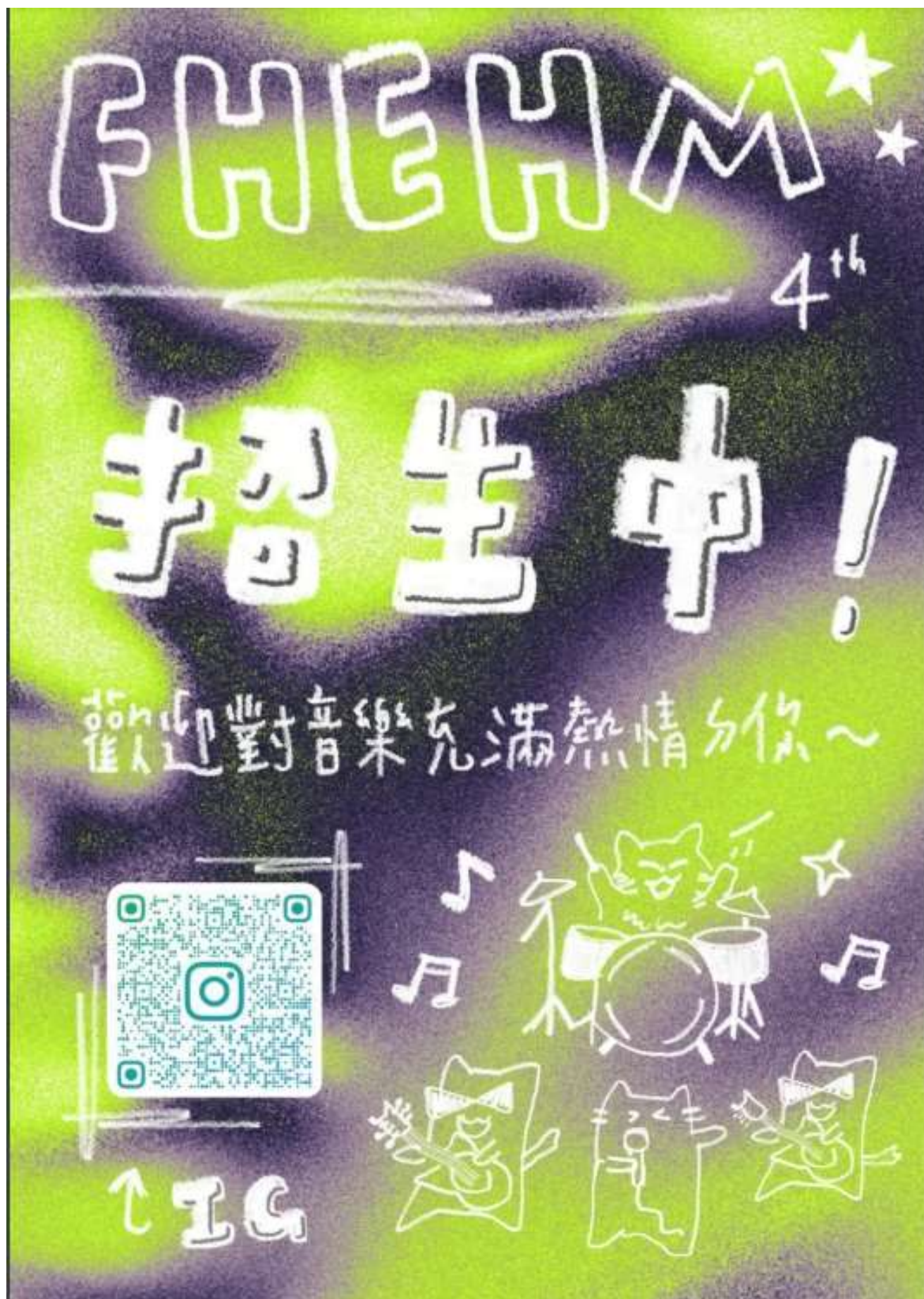
芳和影像設計研究社

#拍照 #錄影 #美感 #最chill的社團
#修圖 #構圖 #具現自己的幻想
#設備不拘 #最高CP值 #闔家觀賞
#無下限的內容 #無設限的學習

社團簡介
社團 IG: fhpc2nd
社團 FB: fhpc2nd

JOIN







臺北市芳和實驗中學學生修習公共服務學習實施要點

經 111 年 12 月 26 日行政會議修訂通過

經 112 年 01 月 13 日校務會議修訂通過

一、目的：

- (一)增進學生關心自己、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)從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。

二、參加對象：凡本校學生在學期間均應修習此課程（集中式特教班除外）；惟其他原因而無法修習者須由家長提出申請，經導師、外展中心、學輔中心等相關單位鑑定後，簽報校核定該學期或在學期間完全免修。

三、服務對象及範圍：

- (一)校內行政單位提出或由教師指派於班級課程表時間以外之義工性質服務學習活動。
- (二)經校方認可之公益性服務學習活動。
- (三)學生倘欲參加非學校規劃之服務學習課程或活動，可以個人或社團參與，經家長監護人同意並事先向學校申請核准後，始得進行；且參加該課程或活動期間，應有家長或專人陪同，確認學生在外安全；範圍大致如下：

- 1、參加經政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構、老人安養、養路機構、救助單位等舉辦且經政府相關單位核備之各項公益性質及慈善活動。
- 2、社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 3、參與台北市政府教育局所屬社教單位(如臺北市圖書館及其分館、臺北市立兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館…等)之志工服務。
- 4、參與學生社團舉辦經學校核備之公益活動。
- 5、其他經各校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

四、執行方式：

- (一)國中部學生：

1、七年級至九年級，每學年採計兩次（8/1 至隔年 1/31；2/1 至 7/31），每次需各完成服務學習時數 6 小時（含）以上。

2、截至畢業年度 1/31 前累計服務時數達 36 小時（含）以上者，2/1 起至畢業前得免修）。

（二）高中部學生：高一、高二學生，每學年採計兩次（8/1 至隔年 1/31；2/1 至 7/31），每次需各完成服務學習時數 8 小時，高三學生得自由修習。

五、認證方式：

（一）國中部學生：

1、校內服務時數：由提供服務工作之師長依學生實際服務學習時數逕自登錄系統審核認證。

2、校外服務時數：學生每次參加校外服務活動（含寒暑假），均應先繳交「臺北市芳和實驗中學國中部校外服務學習活動申請表暨家長同意書」（附件一）至外展探索中心審核，待取得活動證明或服務對象之證明章記，並將相關證明文件於一週內繳交外展探索中心，始得登錄系統審核認證，採計校外服務學習時數。

（二）高中部學生：

1、校內服務時數：需先至外展探索中心領取「臺北市芳和實驗中學高中部校內服務學習活動申請表」（附件二），由提供服務工作之師長核章後，得檢附「公共服務學習計畫書」，一併繳交至外展探索中心，審核通過後由外展探索中心登錄系統認證。

2、校外服務時數：

（1）以個人名義：學生每次參加校外服務活動（含寒暑假），均應先繳交「臺北市芳和實驗中學高中部校外服務學習活動申請表暨家長同意書」（附件三）至外展探索中心審核，待取得活動證明或服務對象之證明章記，並將相關證明文件與「公共服務學習計畫書」，於兩週內繳交外展探索中心，審核通過後由外展探索中心登錄系統認證，採計校外服務學習時數。

（2）以社團名義：參加校外服務活動（含寒暑假），均應先繳交「臺北市芳和實驗中學高中部校外服務學習活動申請表暨家長同意書」（附件三）、團體家長同意書（附件四）及團體名冊（附件五）至外展探索中心審核，待取得活動證明或服務對象之證明章記，並將相關證明文件與「公共服務學習計畫書」（附件六），於兩週內繳交外展探索中心，審核通過後由外展探索中心登錄系統認證，採計校外服務學習時數。

六、輔導與評鑑：

（一）對於參與服務學習意願不高、表現不佳之學生，由導師與外展探索中心加強輔導。

七、獎勵：

(一)該次服務時數採計達 20 小時以上（含）者，導師得依據學生表現記嘉獎一次。

(二)在學期間服務時數累計達 200 小時以上（含）者，畢業典禮予以頒發「服務績優獎」公開表揚。

(三)本校各單位得依據學生服務學習事實簽請獎勵。

八、本要點經行政會議討論，提校務會議通過後實施，修正亦同。

附件 1 臺北市芳和實驗中學學生校外服務學習活動申請表暨家長同意書

臺北市芳和實驗中學國中^部校外服務學習活動申請表暨家長同意書

班級		座號		學號		姓名		
服務單位	地點							
	電話							
服務學習名稱								
服務內容 (請詳述)								
服務時間	_____年_____月_____日_____時~_____時,共_____時						合計	小時
	_____年_____月_____日_____時~_____時,共_____時							
	_____年_____月_____日_____時~_____時,共_____時							
	_____年_____月_____日_____時~_____時,共_____時							
★備註： 1. 若服務地點相同，可用同一表格填寫申請，並詳填服務時間 2. 跨學期請另填申請表 3. 團體申請請檢附參加名單及每位同學之家長同意書								
家長確認 認欄	☐ 本人同意敝弟子參加此活動 ☐ 本人不同意敝弟子參加此活動				家長 簽章			
					聯絡 電話			

導師 簽章		戶外活動 組組長		外展探索 中心主任	
----------	--	-------------	--	--------------	--

★本表須在活動前一週（以上）申請並完成核章後，才可進行校外服務學習

★請於活動結束一週內將時數證明書交回外展探索中心

服務單位證明欄			
服務單位名稱		認證時數	小時
認證戳章			

附件 2 臺北市芳和實驗中學學生申訴書

申請日期： 年 月 日，受理單位：

申訴人姓名				出生日期	年 月 日
身分證字號				申訴人 服務單位	
申訴人 通訊地址				申訴人 聯絡電話	(H) (O) (行動)
與學生關係				學生 連絡電話	(H) (O) (行動)
學生姓名		性 別		班別	年 班 號
學校行政單位 或教師之原管 教措施(加註知 悉行政處分或措 施之日期)					
申訴之事實 或理由					

受理申訴 之單位	臺北市芳和實驗中學學生申訴評議委員會
檢附相關資料	☐ 無 ☐ 有：

申訴之提起應於管教或輔導措施之次日起 30 日內以書面向申評會提出。

臺北市芳和實驗中學學生申訴案件評議決定書

日期： 年 月 日

申訴人姓名				出生日期	年 月 日
身分證字號				申訴人 服務單位	
申訴人 通訊地址				申訴人 聯絡電話	(H) (O) (行動)
與學生關係				學生 聯絡電話	(H) (O) (行動)
學生姓名		性 別		班別	年 班 號
申訴內容 (主文、事實)					

評議結果 決定理由	
評議委員簽 名	主席：

備註：申訴人或原處分單位對結果如有異議，得於收受本決定書之次日起 30 日內向本會提出再申訴，否則視為申訴案件評議確定。

臺北市芳和實驗中學學生申訴案件再評議決定書

日期： 年 月 日

申訴人姓名				出生日期	年 月 日
身份證字號				申訴人 服務單位	
申訴人 通訊地址				申訴人 聯絡電話	(H) (O) (行動)
與學生關係				學生 聯絡電話	(H) (O) (行動)
學生姓名		性別		班別	年 班 號
申訴內容 (主文、事實)					

評議結果 決定理由	
評議委員簽 名	主席：

附記：行政處分之申訴案，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
30 日內，依法向臺北市政府提起訴願。

附件 3 臺北市芳和實驗中學「學生懲罰存記暨改過銷過」申請表

申請類別：☐改過銷過
日

申請日期： 年 月

☐懲罰存記

班級 座號	年 班 號		學生 姓名			懲罰 日期	年 月 日	
違規 事實						懲罰 類別	☐ 警告_____次 ☐ 小過_____次 ☐ 大過_____次	
申請 具體 事實								
申請 人		附 署 人		審 議 結 果		生 效 日 期		
導 師		生 活 教 育 組 組 長		學 生 事 務 中 心 主 任		校 長 核 示		

附件 4 臺北市芳和實驗中學「學生懲罰存記暨改過銷過」日常行為自評表

() 學年度第 () 學期第 () 週 (月 日至 月 日)

申請人姓名： 年 月 日

請 看 看 我 的 努 力			一	二	三	四	五	備註
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
張數	張	導 師 簽 名						
上週累積點數	點							
本週得分	分							
本週點數	點	家 長 簽 名						
導師加點	點							
累積點數	點							

學生輔導中心：

學生事務中心：

附件 5 臺北市芳和實驗中學學生請假報告單

請假規則：

一、學生如在校期間請假外出，且當日不再返校者，請導師務必通知監護人知悉後，再簽字核假。

二、事假必須事先請准並附上家長證明(不得補請)，病假二日以上需附醫院證明。

三、病假、生理假請家長先電話通知導師或學生事務中心，並請備妥相關證明文件(家長證明、藥袋、藥單或就醫證明)，到校後限三個上課天內至學生事務中心補辦手續(逾時不得補請)。

班級		座號		姓名		假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假	說明	本聯由學生留存
時間	起	____年____月____日，星期____第____節(課)						合計	____天____節 (課)
	迄	____年____月____日，星期____第____節(課)							
請假原因						家長簽章			
導師				生活教育組				學生事務 中心主任	

※五日以上之請假，須再經校長批准

班級		座號		姓名		假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假	說明	本聯由導師留存
時間	起	____年____月____日，星期____第____節(課)						合計	____天____節 (課)
	迄	____年____月____日，星期____第____節(課)							
請假原因						家長簽章			
導師				生活教育組				學生事務 中心主任	

班級		座號		姓名		假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假	說明	本聯 交生教組請假
時間	起	____年____月____日，星期____第____節(課)						合計	____天____節 (課)
	迄	____年____月____日，星期____第____節(課)							
請假原因						家長簽章			
導師				生活教育組				學生事務 中心主任	

