

臺北市立成功高級中學學生手冊

學
生
照
片

學號：_____

姓名：_____

出生：民國 年 月 日

入學：民國 年

目次

一、高級中學教育目標	1
二、校訓、校徽	2
三、校史	3
四、成功三好、成功教育十法則	5
五、校歌	6
六、高級中等學校學生學習評量辦法	7
七、學生成績考查辦法補充規定	17
八、取得畢業證書之必要條件	23
九、高級中等學校學生學籍管理辦法	25
十、學生考試規則	33
十一、學生學業及考試成績表現優異獎勵辦法	37
十二、獎學金設置暨管理要點	40
十三、師生獎勵實施要點	42
十四、學生參加校外學藝技能競賽獎勵辦法	45
十五、學生參加校內學藝技能競賽敘獎辦法	47
十六、仁愛獎助金實施要點	49
十七、學生生活規範	52
十八、學生請假實施要點	58
十九、校園攜帶行動電話使用規範原則	62
二十、獎懲委員會組織及運作辦法	64

二一、教師輔導與管教學生辦法	70
二二、學生假日生活輔導實施規定	86
二三、學生獎懲辦法	89
二四、學生懲罰存記暨改過、銷過實施辦法	99
二五、學生申訴案件處理要點	101
二六、加強學生禮儀實施計畫	108
二七、學生禮儀楷模推薦實施計畫	111
二八、班級秩序與服裝儀容競賽實施辦法	114
二九、班級整潔競賽實施辦法	118
三十、環境衛生整潔維護辦法	121
三一、二手制服、書籍、學用品等回收再使用實施計畫	124
三二、「資源回收金」使用辦法	126
三三、「成功榮譽獎」頒授辦法	127
三四、加強宣導防範詐騙集團須知	131
三五、失物招領須知	135
三六、班級幹部工作職掌要點	138
三七、成功高中團體活動—社團活動實施要點	141
三八、社聯會組織章程	150
三九、學生社團活動評鑑計畫	158
四十、代聯會組織章程	161
四一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	167

四二、校園霸凌防制規定	178
四三、學生輔導要點	190
四四、圖書館暨教學資源中心服務及管理規則	194
四五、加強推動節能減碳措施實施計畫	198
四六、加強節約能源須知	200
四七、用電安全及節約電源使用規定	201
四八、各處室電話一覽表	202

高級中學教育目標

高級中學教育，以繼續實施普通教育、培養健全公民、促進生涯發展、奠定研究學術及學習專門知能之基礎為目的。

為實現本階段教育目的，輔導學生達成下列目標：

- 壹、增進身心健康，培養術德兼修、文武合一的人才。
- 貳、增進溝通、表達能力，發展良好人際關係。
- 參、增進民主法治的素養，培養負責、守法、寬容、正義的行為。
- 肆、培養服務社會、熱愛國家及關懷世界的情懷。
- 伍、增進工具性學科能力，奠定學術研究的基礎。
- 陸、充實人文素養，提升審美與創作能力，培養恢弘氣度。
- 柒、提昇科學素養，增進對自然環境的認識與愛護。
- 捌、增進對自我潛能與工作環境的瞭解，確立適切的人生走向。
- 玖、增進創造性、批判性思考，及適應社會變遷與終生學習的能力。

校 訓

愛 國 家 求 進 步

校 徽



願 景

全 球 視 野 成 功 領 航

校史

成功高中前身係日治時代臺北州立臺北第二中學校，簡稱北二中，創立於大正 11 年 4 月(1922 年，民國 11 年)。初借用艋舺祖師廟為校舍及學生宿舍。5 月遷到幸町 65 番地，即濟南路現址。北二中以「和衷協同、去華就實、質實剛健」為校訓，為當時臺籍精英求學首選。學生勤奮好學，多成就不凡，優良傳統於焉建立。

民國 34 年 8 月臺灣光復，11 月本校改稱臺灣省立臺北第二中學，招收高初中生。35 年 2 月改名臺灣省立臺北成功中學，寓抗戰勝利、建國成功之意，復以紀念民族英雄鄭成功，啟迪青年發揚民族精神。35 年秋，教育部程督學時焿蒞校視察，藉此意為學校譜製校歌歌詞。39 年 10 月，第 4 任校長潘振球先生提出「愛國家求進步」期勉學生，是為校訓。

民國 42 年至 52 年辦理生活中心教育實驗班。43 年開辦夜間部，首設初中。50 年及 51 年，初中日間部及夜間部分別停招。53 年起專辦高中。70 年夜間部停招。

民國 44 年 1 月，本校奉省政府令疏散至桃園，初設茄荖溪分部。復奉令籌設臺北市五省中桃園聯合分部，於 44 年 9 月開學。48 年 4 月該分部獨立為臺灣省立武陵中學，即今之國立武陵高中。

民國 56 年秋，臺北市升格為院轄市，本校改名為臺北市立成功高級中學。

民國 60 年，昆蟲科學博物館成立，典藏陳維壽老師歷經 30 年所收集之 5 萬件昆蟲標本及蝴蝶工藝品，展示世界級之蝴蝶標本，為國內外人士參訪勝地。

民國 84 年建立校園網際網路。98 年 5 月新建綜合大樓暨體育館落成，9 月聽障奧林匹克運動會手球賽事於體育館進行。

民國 103 年十二年國民基本教育啟動，本校以「核心能力」特色課程引導學生適性發展，邁向學術人才、國際人才、領導人才之路。

成功高中自創校以來，學風優良、師資卓越、學子優質。校友人才輩出，至今總計 6 萬餘人，貢獻社會卓然有成。

成功三好

身體好—經常運動、均衡營養及規律生活
品德好—孝親敬師、熱心服務及樂觀進取
學業好—博學專精、學以致用及終身學習

成功教育十法則

成長團體與終身學習
兼顧人文與自然科學
系統教學與科際整合
創意教學與多元評量
獨立學習與夥伴學習
教學相長與敬業精神
凝聚共識與團隊合作
善用資源與高競爭力
心靈藍圖與學習風格
顧及國家與社會需求

校 歌

程時達 作詞
張欣良 作曲
張為民 修訂

Moderato 莊嚴

萬古開山 未有奇， 登台望海 憶當時。
偉哉斯人！壯哉此志！為民族奠定了復興基礎。
為台灣創造了光榮歷史。青年各努力，萬事在人為；
勤德兼修；文武合一，現代文化要迎頭趕上；
建國大業要從頭做起。青年各努力！萬事在人為。
青年各努力！ 萬事在人為。

The musical score is written in a single staff with a treble clef and a key signature of one sharp (F#). It begins with a dynamic marking of *f* and a tempo/mood instruction of *Moderato*. The lyrics are printed below the notes. The score includes various musical notations such as slurs, accents, and dynamic markings like *p*, *mf*, and *rit.* The piece concludes with a final note and a fermata.

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定

- 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，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，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之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，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，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 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。
- 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、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第九條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

(一)及格分數為四十分者：三十分。

(二)及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 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。

第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第十二條 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。

第十三條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

- 第十四條 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。
- 第十五條 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，經審查符合課程規定要求，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，未符合第十三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）。
- 第十六條 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縮

短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，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、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十八條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條 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。

第二十條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第二十一條 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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

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。

第二十二條 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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

- 第二十三條 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。
- 前項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。
- 第二十四條 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。
- 第二十五條 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，符合高級中等學校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。
- 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。

- 第二十六條 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。
- 第二十七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，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。
- 第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

**臺北市立成功高級中學
學生成績考查辦法補充規定**

- 一、依教育部102年7月10日華總一義字第10200131151號令頒佈之「高級中等教育法」第七章「課程及學習評量」、教育部103年1月8日臺教授國部字第10210127904A號頒佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」與臺北市教育局頒佈之「臺北市高級中等學校訂定學生成績考查辦法補充規定參考原則」訂定「臺北市立成功高級中學學生成績考查辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)。
- 二、各學年入學學生適用成績考查標準如下：
 - (一) 99學年度(含)以後入學學生之成績考查，依照
 1. 教育部98.10.26台參字第0980177193C號令修正之「高級中學學生成績考查辦法」。
 2. 臺北市教育局99年6月15日北市教中字第09936669900號函頒修正之「臺北市高級中學學生成績考查辦法補充規定參考原則」
 3. 「臺北市立成功高級中學學生成績考查辦法補充規定」辦理。
 - (二) 103學年度(含)以後入學學生之成績考查，依照
 1. 教育部102年7月10日華總一義字第10200131151號令頒佈之「高級中等教育法」第七章「課程及學習評量」。
 2. 教育部103年1月8日臺教授國部字第

10210127904A號頒佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

3. 臺北市教育局頒佈之「臺北市高級中等學校訂定學生成績考查辦法補充規定參考原則」。

4. 「臺北市立成功高級中學學生成績考查辦法補充規定」辦理。

三、每學期定期考查應含期中考、期末考。

(一) 期中考，除藝術（含音樂、美術、藝術生活）體育、家政、生活科技與職業陶冶類科得免試外，其他學科每學期舉行一至二次期中考。

舉行一次期中考之科目，其成績依下列比率合計為學期成績：

1. 日常考查成績佔百分之三十。

2. 期中考試成績佔百分之三十。

3. 期末考試成績佔百分之四十。

舉行二次期中考之科目，其成績依下列比率合計為學期成績：

1. 日常考查成績佔百分之三十。

2. 期中考試成績佔百分之四十。

3. 期末考試成績佔百分之三十。

未舉行期中考之科目，其日常考查成績佔百分之六十，期末考查佔百分之四十。

(二) 期末考，每一學科於期末得就全學期所授之教材舉行期末考。

四、本校每學期補考以辦理乙次為限，另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。

- 五、1. 補考、專班重修或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、專班重修或自學輔導成績考查不及格者，以原學期成績、補考成績、專班重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科學期成績
3. 專班重修或自學輔導成績考查不及格者，該學科學年平均以專班重修或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。
- 六、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：
- (一) 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。
- ~~(二) 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。~~
- 七、定期考查請假經學校核准假者，參加補行考試依下列方式辦理：
- (一) 銷假日未超過定期考試結束五個上班日者，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。
- (二) 銷假日超過定期考查結束後五個上班日者，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。

- 八、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：
- (一) 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。
 - (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
 - (三) 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。
 - (四) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
 - (五) 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。
- 九、學生各學年度取得之學分數，經補考、專班重修、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。
- 十、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。
- 十一、97學年度以後入學學生，其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、大過及留校察看。
 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；記滿三大過等於留校察看。
- (四) 出缺席紀錄：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（每日以七節課計算）二分之一者，應辦理休學。曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序輔導及其他適性教育安置（如：由家長或監護人帶回管教、輔導轉學…等）。
- (五) 其他具體建議。
- 十二、暑期重修、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。
- 十三、103學年度（含）以後入學之學生，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數。
 - (二) 修業其間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過

- 者。
- 十四、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。
 - 十五、身心障礙學生成績考查由學校依特殊教育法第27條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
 - 十六、本補充規定經校務會議通過，報請教育局備查後施行。

取得畢業證書之必要條件

依103年高級中等學校學生學習評量辦法及99課綱之規定，准予畢業並發給畢業證書之必要條件為：

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者
2. 學科累計學分數達160學分以上，其中必修學分至少須120學分成績及格，必修學分應包括後期中等教育共同核心課程48學分（如下附表），選修學分至少須修習40學分。

後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數表

領域名稱	科目	學分數	備註
語文領域	國文	8	
	英文	8	
數學領域	數學	6-8	
社會領域	歷史	6-10	
	地理		
	公民與社會		
自然領域	物理	4-6	
	化學		
	生物		
藝術領域	音樂	4	任選兩科目 共4學分
	美術		
	藝術生活		

生活領域	生活科技	4	任選兩科目 共 4 學分
	家政		
	相關科目		
體育領域	體育	4	
必修學分數總計		48	

※必修120學分，選修40學分，核心課程48學分，必修學分包含核心課程學分。

※高一必修課程全過就可拿到核心課程48學分。

※對成績有疑問者，請攜帶成績通知單至註冊組查詢。

高級中等學校學生學籍管理辦法

民國 103 年 08 月 01 日 施行

民國 104 年 01 月 26 日 修正

- 第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十七條第一項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本,依學校所定時間報到註冊後,取得學籍。
學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。
學校於學生修業期間,應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料;學生學籍表冊之範圍如下:
一、學生學籍表。
二、新生名冊。
三、學生學籍異動名冊。
四、轉入學生名冊。
五、畢業學生名冊。
六、其他有關學籍資料。
學生學籍有關事項發生異動時,應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。
- 第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊,依下列規定期限,報各該主管機關備查:
:

- 一、新生名冊：九月三十日前。
 - 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
 - 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
 - 四、畢業學生名冊：九月三十日前。
- 第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢(肄)業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。
- 第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。
- 第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。
- 第七條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第八條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，

應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第九條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，

不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第十四條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

- 一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
- 二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有

改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第十六條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

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。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

- 第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。
前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。
- 第十九條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。
- 第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科(學程)就讀。復學生因志趣不合或原就讀科(學程)變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科(學程)就讀。
- 第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。
學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。
- 第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學

- 生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。
- 第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。
- 第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。
- 第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。
- 第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
- 第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護

- 法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第三十條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

臺北市立成功高級中學學生考試規則

93年7月29日核定

97年6月26日修訂

106年6月30日修訂

- 一、凡校內各項考試，均適用本規則之各項規定。
- 二、期中考及期末考每日第1節考試前，請各班學藝股長至教務處領取當日考試座次表，並將座次謄寫於黑板上，學生考試前須依公佈之座次，依序入座。
- 三、每節考試開始後應立即進場應試，不得逗留場外，遲到15分鐘不得參加該場次考試；入場未達30分鐘者不得出場，違者該科以零分計算。
- 四、考試應用文具必須攜帶齊全，不得向他人借用。
- 五、抽屜一律清空桌子不反轉，走道淨空，禁止飲食。桌面除必要文具外，不得置放其他物品。其餘物品應放置於教室前後方，不得置於課桌椅上下或附近。
- 六、答案卷(卡)上應依欄位詳填(畫記)考試科目、班級、座號及姓名，如因畫記不清或未寫班級姓名座號等狀況，導致教師須另外校對卷(卡)，成績統一扣10分；若以非2B鉛筆畫記則得0分。
- 七、各科試卷除另有規定外，一律使用藍色、黑

- 色筆書寫，否則該項成績以零分計算。
- 八、考生在考試進行中，如對考試題目有疑問，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。
 - 九、學生於每節考試時間完畢鈴響後，應立即停止作答，並將試卷交到指定處後出場。
 - 十、考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視、繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧譁等行為，經制止不聽者，該科該次成績以零分計算。
 - 十一、於定期考查時若因公、因病或因特殊事故不能參加全部或部份科目考查時，須請假前檢具證明文件，或醫師證明，考試前依規定辦理請假後，送交教務處登記後，始准予補考。
 - 十二、寒暑假返校補考，須攜帶學生證應試，以備查驗。未帶學生證者，應於考前至註冊組辦理臨時學生證。未帶學生證或臨時學生證入場者，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
 - 十三、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有違反考試規則與考試規則補充規定情事者，由監考老師送教務處登記後移交學務處處分。
 - 十四、本規則報請校長核定後施行；修正時亦同。

臺北市立成功高級中學學生考試規則補充規定

105年10月14日修訂

類	項	違反試場規則事實	建議處分
第一類： 舞弊行為	1	冒名頂替或請人代考。	大過1次，該科零分計算，不得補考。
	2	窺看書籍、講義、小抄等舞弊行為。	大過1次，該科零分計算，不得補考。
	3	桌面上或應用文具上留有字跡，而與該科考試內容相關。	大過1次，該科零分計算，不得補考。
	4	夾帶、抄襲、交換或傳遞試題紙、答案卷(卡)、小抄等意圖窺看他人試卷或蓄意圖利他人作弊行為。	大過1次，該科零分計算，不得補考。
	5	用手機等電子器材，發送、接收簡訊傳遞答案。	大過1次，該科零分計算，不得補考。
	6	互相交談、故意作聲誦讀或以暗號示人。	大過1次，該科零分計算，不得補考。
	7	攜帶未開機之行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能設備，隨身或放置於桌椅附近。	小過1次，該科零分計算，不得補考。
	8	行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之設備，放置於試場	小過1次，該科零分計算，不得補考。

		前後方地板上，振動或發出聲響有礙試場安寧。	
	9	其他意圖舞弊或不遵守監考老師指導行為。	視情節另行議處。
第二類： 違規行為	1	未依規定按時繳回試卷。	小過 1 次，該科零分計算，不得補考。
	2	擅自移動或交換座位。	小過 1 次，該科零分計算，不得補考。
	3	考試時間未達 30 分鐘交卷出場，不服糾正。	該科零分計算，不得補考。
	4	考試開始後，遲到 15 分鐘入場。	該科零分計算，不得補考。
	5	寒暑假補考，未帶學生證者或註冊組核發之臨時學生證入場。	該科零分計算，不得補考。
	6	除試卷另有規定外，未使用藍色、黑色筆書寫。	該科零分計算，不得補考。
	7	未經核准給假，擅自缺考。	該科零分計算，不得補考。
	8	答案卷（卡）畫記不清或未寫班級姓名座號。	該科成績扣 10 分，不得補考。
	9	其他擾亂試場秩序或不遵守監考老師指導行為。	視情節另行議處。

臺北市立成功高級中學
學生學業及考試成績表現優異獎勵辦法

94年11月14日核定

96年01月10日修訂

- 一、為鼓勵學生勤奮向學，激發學習潛能，養成優良學習風氣，以提高競爭力，爭取最佳成績，發揚校譽，特訂定本辦法。
- 二、獎勵對象：本校在校學生。
- 三、獎勵方式：
 - (一) 學業成績表現優異者：
 1. 每學期學業成績全班第一名學生，頒發獎狀乙紙，獎金 300 元。
 2. 每學期學業成績全班第二名學生，頒發獎狀乙紙，獎金 200 元。
 3. 每學期學業成績全班第三名學生，頒發獎狀乙紙，獎金 100 元。
 4. 每次段考總成績每班之前五名，頒發獎狀乙紙。
 - (二) 學科能力測驗成績優異者：
 1. 總級分 75 級分，頒發獎狀乙紙，獎金 10000 元。
 2. 總級分 74 級分，頒發獎狀乙紙，獎金 3000 元。
 3. 總級分 73 級分，頒發獎狀乙紙，獎金 2000 元。
 4. 總級分 72 級分，頒發獎狀乙紙，獎金 1500 元。
 5. 總級分 71 級分，頒發獎狀乙紙，獎金 1000 元。
 6. 總級分 70 級分，頒發獎狀乙紙，獎金 500 元。
 - (三) 指定科目考試成績優異者：

1. 各類組全國排名第一名學生(原始分數，跨組不計)，頒發獎狀乙紙，獎金10000元。
 2. 各類組全國排名第二名學生(原始分數，跨組不計)，頒發獎狀乙紙，獎金8000元。
 3. 各類組全國排名第三名學生(原始分數，跨組不計)，頒發獎狀乙紙，獎金6000元。
 4. 第一類組排名前二名學生，頒發獎狀乙紙，獎金2000元。
 5. 第二類組排名前四名學生，頒發獎狀乙紙，獎金2000元。
 6. 第三類組排名前六名學生，頒發獎狀乙紙，獎金2000元。
- (四) 進步獎：
1. 每次段考各類組百分等級進步41(含)-50(含)以上，獎金300元，頒發進步獎狀乙紙。
 2. 每次段考各類組百分等級進步31(含)-40(含)以上，獎金200元，頒發進步獎狀乙紙。
 3. 每次段考各類組百分等級進步21(含)-30(含)以上，獎金100元，頒發進步獎狀乙紙。
 4. 每次段考班排名進步5名以上，頒發進步獎狀乙紙。
- 同一項成績之獎勵，學生擇優領取一次為限。**
- 四、經費來源：由家長會捐入獎助學金專戶支應。
- 五、本辦法依獎學金設置管理要點規定，由各處室相關承辦人員，經行政程序簽核後，擇定週會或朝會等公開場合表揚頒發。

六、本辦法經核定自發布日施行後實施。

臺北市立成功高級中學 獎學金設置暨管理要點

89年10月17日修訂

- 一、為激發本校學生敦品勵學，奮發向上，並處理各項獎學金事宜，特訂定本要點。
- 二、獎學金來源由家長及各界熱心教育人士或單位捐贈。
- 三、獎學金提撥方式為本金孳息或由本金提供定額。
- 四、獎學金申請對象為本校在校生及應屆畢業校友。
- 五、獎學金捐贈者得設定該項獎學金之申請資格，或由本校獎學金管理委員會訂定之。
- 六、獎學金發給以每學期定期公開頒發 1 次為原則，並邀請捐贈者頒獎。
- 七、本校獎學金管理委員會，置委員 17 人，以校長為主任委員，教務主任、學務主任、總務主任、主任輔導教師、會計主任、人事主任、圖書館主任、主任教官、秘書、註冊組長、出納組長、教師會會長、家長會長、暨各年級導師代表為委員，其任期隨職務異動而調整，掌理獎學金申請之審查、評定、核發、保管等事宜。
- 八、本校獎學金管理委員會下置執行秘書 1 人，由主任委員聘請教務主任兼任之，註冊組為承辦單位，承主任委員之命辦理獎學金有關事宜。
- 九、本校獎學金管理委員會由主任委員召集會議，並擔任主席，每一學年開會以 1 次為原則，必要時得召開臨時會議。

- 十、獎學金以「臺北市立成功高級中學獎學金管理委員會」為帳戶，在本市公民營金融機構設立專戶儲存。捐贈之獎學金由臺北市立成功高級中學開立收據，依行政程序處理，並每年定期公佈收支情形。
- 十一、本要點經校長核可後施行。

臺北市立成功高級中學師生獎勵實施要點

95.9.20 核定
96.6.27 修訂
100.6.30 修訂

一、目的：為鼓勵師生教學相長效果，提升競爭力，爭取競賽佳績，以建立優良校風，特訂定本要點。

二、獎勵對象：本校全體師生。

三、獎勵範圍：

(一)本校學生經學校推派，代表本校參加校際各項學藝、體育競賽成績優異者。

(二)本校同仁經學校推派，代表本校參加教育行政主管機關或社教機構主辦之校際競賽成績優異者。

(三)本校同仁指導同學參加校際各項學藝、體育競賽成績優異者。

四、獎勵標準：

(一)學生代表學校參加校際比賽成績優異者

	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等、 優選)	第四名	第五名	第六名	佳作
全國性	2000	1500	1000	800	500	300	100
全市性	1000	800	500	300	200	100	
區域性	300	200	100				

(二)教職員工參賽成績優異者

	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等、 優選)	第四 名	第五 名	第六 名	佳 作
全 國 性	3000	2500	2000	1500	1000	500	200
全 市 性	2000	1500	1000	800	500	300	100

(三)教師指導同學參賽成績優異者

	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等、 優選)	第四 名	第五 名	第六 名	佳 作
全 國 性	2000	1500	1000	800	500	300	100
全 市 性	1000	800	500	300	200	100	

(四)體育競賽屬全國性者，錄取第七名，獎勵 200 元，第八名，獎勵 100 元。

(五)北市分區（如東、南、西、北等）競賽（獎狀為教育局具名者）視同全市性。

(六)獲校際團體獎者，依個別獎獎勵金加倍鼓勵。

(七)佳作獎勵額度，依該競賽項目性質簽核。

五、各項學藝、體育競賽獲獎，由各承辦單位造冊，經校長核可後頒發；教職員工參賽及教師指導同學參賽獲獎，於每學期期末前各處彙整，經校長核可後，於期末校務會議頒發。

六、同一性質競賽，擇優獎勵。

- 七、本要點所需之經費，由本校年度預算補助及獎勵費、家長會及熱心教育人士贊助金額下支付。
- 八、本要點經行政會報討論通過，奉 校長核定後施行。

**臺北市立成功高級中學
學生參加校外學藝技能競賽獎勵辦法**

95.9.20 核定

96.6.27 修訂

- 一、目的：為鼓勵代表本校參加校外競賽活動之學生，積極爭取佳績，發揚校譽，特訂定本辦法。
- 二、對象：代表本校或經認可參加校外個人或團體各項競賽，成績優異，獲頒獎項者。
- 三、獎勵標準：

	臺北市 區域性	臺北市 全市性	國際性全國性 (含臺灣分區)
第一名 (特優)	小功一次	大功一次	大功二次
第二名 (優等)	嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	大功一次小功二次
第三名 (甲等、 優選)	嘉獎一次	小功二次	大功一次小功一次
第四名		小功一次 嘉獎一次	大功一次
第五名		小功一次	小功二次嘉獎一次
第六名		嘉獎二次	小功二次
佳作 (最佳單 項)		嘉獎一次	小功一次

- 四、北市分區（如東、南、西、北等）競賽（獎狀為教育局具名者）視同全市性。
- 五、參加競賽之團體或個人獲獎者，由承辦處室依據主辦單位之相關證明簽請敘獎。
- 六、同一性質比賽，擇優獎勵。若競賽跨兩學期，第 2 學期較第 1 學期獎勵為優，則第 2 學期以補足前學期之不足為限。
- 七、本辦法提行政會報研議通過，陳 校長核定後施行。

**臺北市立成功高級中學
學生參加校內學藝技能競賽敘獎辦法**

95.11.07 核定

- 一、目的：為鼓勵本校學生參加校內各項學藝及才能競賽，發揮多元智能，並積極爭取佳績及榮譽，特訂定本辦法。
- 二、對象：參加校內個人或團體等各項競賽，成績優異，獲頒獎項者。
- 三、獎勵方式：

	個人部分 (一般學藝、才能競賽及春暉、交安、校安、性平、科展等競賽)	團體部分 (每週評比，如秩序、整潔競賽等)	團體部分 (學期競賽，如教室佈置、網頁競賽等)
第一名 (特優)	嘉獎二次 獎狀乙幀	獎狀乙幀	獎狀乙幀 (導師可推薦嘉獎最多5人次；平均成績達85分以上者，導師可另推薦小功1人次)
第二名 (優等)	嘉獎乙次 獎狀乙幀	獎狀乙幀	獎狀乙幀 (導師可推薦嘉獎最多5人次)

(甲等、優選) 第三名	獎狀乙幀	獎狀乙幀	獎狀乙幀 (導師可推薦嘉獎3人次)
佳作	獎狀乙幀 (最多5人)	獎狀乙幀	獎狀乙幀
備考	一、依教育部、局及本校辦理之特定競賽，如另有獎勵規定者，其敘獎、獎品、獎金依其規定辦理。 二、校內體育競賽部分，無論個人或團體，均僅頒發獎狀或錦旗。 三、科學展覽競賽性質特殊，列為個人部分敘獎。		

四、參加競賽之團體或個人獲獎者，由各承辦處室簽請敘獎。

五、同一性質比賽，擇優獎勵。

六、本辦法提行政會報研議通過，陳校長核定實施。

臺北市立成功高級中學 仁愛獎助金實施要點

103.3.10 修訂

一、目的：發揮人饑己饑，人溺己溺之精神，營造校園內互助、關懷的氣氛。對實際需要照顧之本
校學生適時予以救助及精神撫慰。

二、獎助對象：

- (一) 低收入戶。
- (二) 中低收入戶亟需協助者。
- (三) 家庭突遭變故，致生活發生困難之本
校學生。
- (四) 經實際了解，確實有必要救助之本
校學生。
- (五) 於校內外發生重大意外或疾病之本
校學生。

三、仁愛獎助金組織：

- (一) 成立仁愛獎助金管理委員會，負責處理有關救助事宜。
- (二) 仁愛獎助金管理委員會，置委員 7 人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導室主任、教師會代表、家長會代表組成之，由校長擔任主任委員，生輔組長為執行秘書，學務處職員一人為幹事，協辦有關業務。
- (三) 任務：
 - 1. 審議救助對象及救助標準。
 - 2. 審議學生於校內外發生重大意外或疾病等急難狀況時，授權執行秘書處理救助事宜之範圍。

四、仁愛獎助金來源：

- (一) 由本校教職員工及學生自由樂捐。
- (二) 由家長及社會善心人士(團體)自由樂捐。
- (三) 學生辦理有關義賣活動所得。

五、經費管理：

- (一) 本仁愛獎助金集中支付，存於本校特種基金保管款專戶，專款專用。
- (二) 學校仁愛獎助金收支應登錄帳目，以供查核，並定期公布收支情形，以昭公信。

六、申請程序：

- (一) 經實際了解，認定有必要給予救助者，本人或相關人員得填具申請表向仁愛獎助金管理委員會申請。
- (二) 本校仁愛獎助金管理委員會負責審核救助之申請，認定有必要予以救助者，即予適當之救助。
- (三) 學生於校內外發生急難狀況，在管理委員會授權範圍內，得由執行秘書依行政程序先行發給救助金，並於下次管理委員會議提請追認，以符急難救助精神與時效。但如經查申撥使用未符合補助標準，所撥付款項應予追回。

七、其他：

- (一) 仁愛獎助金之募集應採自由捐獻方式，不得有強迫或不樂之捐的情形。
- (二) 受獎助人之姓名不得任意公開，若需要公開，應徵得受獎助人及其家長(或監護人)之同意。
- (三) 除金錢物質之救助外，亦應重視精神層面之支

- 援。
- (四) 本校在同意給予救助前，應加強了解工作，以有效掌握實情。對於已領有類似獎助者，原則上不再予以獎助。
 - (五) 本校同意給予獎助後，應防止救助金之濫用或浪費（例如由家長或監護人任意挪用揮霍）
 - (六) 本校辦理獎助事項，應掌握時效。
- 八、本要點經行政會報研議，修正案經管理委員會審議通過後陳 校長核定施行。

臺北市立成功高級中學學生生活規範

97年01月21日修訂

105年06月29日修訂

106年06月30日修訂

- 一、依據：臺北市政府教育局 94 年 8 月 17 日北市教中字第 09435890300 號函。
- 二、目的：導引學生身心發展，鼓勵學生優良表現，培養自治自律之處世態度，養成學生良好生活習慣，以展現成功人之氣質。
- 三、作息：
 - (一) 上學：7 時 45 分以前到校進班，逾時以遲到論。
 - (二) 早自習：7 時 30 分起早自習，除輪值打掃同學外，其餘同學在教室安靜自習，勿聊天或任意走動。
 - (三) 升旗：7 時 45 分於操場集合，不可在教室逗留(最多 2 人留守)；未升旗年級則在教室安靜自習，不得在走廊上走動或逗留觀望。
 - (四) 午休：中午 12 時 30 分至 13 時午休關燈，學生於教室靜息。
 - (五) 上課：按時上下課；離校依規定辦理請假手續。
 - (六) 上課鐘響 10 分鐘內到課者，以遲到論。
 - (七) 上課鐘響 10 分鐘以後到課者，以曠課論。
 - (八) 下課鐘響前離開上課場地者，以曠課論。
 - (九) 非排定之值日生藉故留教室者，以曠課論。
 - (十) 自習時間在教室或指定場所自習，無故離開教室者，以曠課論。

(十一) 晚自習：球場活動至晚間 6 時 30 分止，晚自習至 9 時 50 分止（八德樓電源晚間 6 時關閉，學生可至閱覽室自習）。高一、二：期中考及期末考前一週，教室開放至夜間 9 時（不含例假日）。高三：教室開放至夜間 9 時 50 分（含例假日）。

(十二) 離校：晚自習學生於晚間 10 時前離校完畢，保全系統設定。

四、髮式及儀容：

(一) 髮式：學生髮式以健康、衛生、整潔、經濟、自然、自律、適宜長度自我管理為原則。

(二) 儀容：不留鬍鬚鬚毛；指甲經常修剪，保持乾淨，不穿戴耳環、鼻環；穿著制服時，因天候或身體狀況，可穿戴圍巾、手套、帽子等物品。

五、服裝：

(一) 制式校服：

1、夏季：

短袖白色上衣，以深藍色線，於右側口袋上方，縫繡校名及學號，於左側口袋上方縫繡姓名，下身著黑色長褲。

2、冬季：

(1) 長袖白色上衣，以深藍色線於右側口袋上方，縫繡校名及學號，於左側口袋上方縫繡姓名，下身著黑色長褲。

(2) 黑色單排二扣西裝，以金黃色線於右側口袋上方，縫繡校名及學號，於左側口袋上方縫繡姓

- 名，下身穿黑色長褲。
- (3)黑色尖(圓)領毛衣。
- (二)制式體育服裝：
- 1、夏季：上衣為白色短袖 T 恤，褲子為藍色短褲。
 - 2、冬季：上衣為白色長袖 T 恤外加運動夾克，褲子為藍色長褲。
- (三)鞋子：視穿著制服、體育服裝及活動性質，本美感原則，適當穿著。
- (四)腰帶：黑色制式腰帶(皮帶頭應有「成功」兩字凸面之白鐵環)。
- (五)書包：黑色，書包蓋正面繡有白色「成功高中」及金黃色「CHENGGONG」字樣。
- (六)領帶；黑色領帶。
- 六、穿著：
- (一)學校週(朝)會、重要慶典及頒獎典禮，穿著制服，上衣紮進長褲內，穿著整齊。
- (二)
- 1、天冷時得加穿黑色、單色系毛衣或運動夾克。
 - 2、寒流來襲時，可於制服外套之內外增添其他適當素色之禦寒外套。
- (三)假日來校服裝以輕便為主，嚴禁赤膊(腳)或穿著拖鞋。
- (四)上課期間進校門，應穿著校服，背學校制式書包、背包，或印有「成功高中」、「CGSH」字樣之畢業紀念或校慶書包；放學後應穿著校服或體育服出校門，不得穿著非體育服、非校服之服裝進出

校門。

七、秩序：

- (一) 上課時服裝整齊，不打赤膊（腳）、不穿拖鞋、涼鞋，認真聽講，不從事與課業無關之活動，如進食、玩牌、下棋、看課外書刊、聽隨身聽或睡覺等。
- (二) 外堂課時，教室最多兩人留守（含傷病同學），負責教室整潔及看管學生衣物，如因課程需要無人留守時，門窗緊閉上鎖。
- (三) 不得從事商業宣傳或營利行為（如散發補習班傳單、販賣未經學校許可之物品等）。
- (四) 在校期間除家長或法定監護人外，不得辦理會客；會客亦應於傳達室、學務處或指定之適當場所進行。
- (五) 學生間友愛相處，正常交友，潔身自愛，建立正確、健康之性別平等觀念。
- (六) 若有誤會衝突時，向師長反映，以免處理不當擴大事端，造成遺憾。

八、禮貌：

- (一) 遇師長應主動道早問好，態度親切自然。
- (二) 進入辦公室或上課中進入教室，應喊「報告」。師長不在座時，不可任意翻動桌上物品，若有急事，需經在旁師長同意始可取用。
- (三) 唱國歌、升旗時應肅立致敬，並隨樂聲大聲高唱國歌。
- (四) 師長於集會講話時，學生應專心聽講，不瞌睡、

不看書、不談話聊天及任意遂動。

- (五) 與師長談話應注意個人儀態及言談，不可輕浮隨便，以示尊重。

九、整潔：

- (一) 閱覽室內不得進食，以維護室內環境整潔及空氣品質。
- (二) 應隨手將用畢之食物、飲料包裝（壓扁）丟棄於垃圾桶內。
- (三) 建立正確之環保觀念，響應「垃圾不落地運動」，不任意棄置垃圾，共同維護校園整潔。
- (四) 愛惜公物，不得任意污損變更，未經許可不得擅自使用。
- (五) 做好垃圾分類及資源回收，共同保護環境與珍惜資源。

十、守時：

- (一) 按時上下課，不遲到早退，上課鐘響後，立刻進入教室，不可逗留合作社或在外遊盪。
- (二) 學生參與學校任何會議，依規定時間與會，不遲到早退。

十一、安全：

- (一) 交通：遵守交通規則，應走人行道、行人穿越道、天橋、地下道、不違規穿越馬路、不無照駕駛等。
- (二) 運動休閒：加強運動傷害防治，選擇適合自己的體能運動，校區狹小禁止棒球活動。野外郊遊、游泳或登山應攜帶急救設備，收聽廣播注意安全

- ，避免前往不合規定之地區。勿涉足影響身心發展之不當場所，如撞球場、網咖、電玩店等。
- (三) 災害防治：加強防火防震須知、天然災害防治、實驗器材操作及安全維護，以維人身安全。
 - (四) 飲食：注意營養、均衡飲食，勤洗手保持良好的衛生習慣，防範腸病毒等傳染病侵襲。
 - (五) 反詐騙：接獲任何不明電話，請撥打警政署反詐騙專線「165」，或告知教官等師長協助處理，教官室專線：2394-8286。
 - (六) 反霸凌：為營造安全、溫馨、適性的學習環境，建構和諧、健康。同學覺得被霸凌時，可由下列電話向學校投訴，電話：23416350 或 23216256 分機 221。
- 十二、本規範自發佈日施行。

臺北市立成功高級中學學生請假實施要點

92年9月16日核定
96年1月26日修訂
97年6月26日修訂
97年8月29日修訂

- 一、凡因故未到校者，應於3日內填具請假單，完成請假手續。
- 二、逾請假期限依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理。
補救辦法：
 - (一)以曠課節數計：
 - 1、8節以內—警告乙次。
 - 2、9節至16節—警告兩次。
 - 3、17節至24節—小過乙次。
 - 4、25節以上—小過兩次。
 - (二)以逾期請假天數計：
 - 1、6天以內—警告乙次。
 - 2、7至15天—警告兩次。
 - 3、15天至30天—小過乙次。
 - 4、30天以上—小過兩次。
 - (三)懲處原則採從重處分。
- 三、凡請假及逾期請假等相關事宜，以該學期為主，逾期申辦概不受理。
- 四、學生因故請假，請至學務處網頁下載請假單或至學務處及教官室領取，填明事由、日期及時數，並經家長或監護人簽章(賃居生得由導師代理)後，依規定程序完成請假手續。

五、學務處每週公佈各班缺曠課週報表，經學生簽名確認無誤後存查，不再更動。

六、病 假：

- (一) 學生因病請病假，須由家長或監護人於當天先以電話向導師或教官室、學務處請假，並於病癒返校上課之日起 3 天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。**若僅持家長同意書者，以事假核假。**
- (二) 如在校發生傷病事故，應先至本校健康中心處理，如須外出就醫者，由健康中心聯繫導師及家長，經家長同意後，持健康中心所開具之外出證明單後始可離校，並於隔日到校辦理請假；如僅需在健康中心休息者，得於事後持健康中心證明辦理請假手續。

七、事 假：

須於事前檢附相關證明辦理請假，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。

八、公 假：

- (一) 凡代表學校參加公共服務或比賽者。
- (二) 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
- (三) 須於事前或當日檢附相關證明辦理請假，惟請假時數不得超過 2 星期，國際及全國競賽活動則不在此限，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。
- (四) 社團當日如有活動，經報備可申請半日公假乙次。

- (五) 超過 2 日公假，呈校長核准。
- (六) 因法定疾病請公假：
- 1、凡因患水痘、A 型流感、B 型流感等法定疾病者，可檢附醫生證明或相關證明文件申請公假，公假期間最高以五日(含六、日)為原則。
 - 2、學生若於公假期間症狀有改善，欲返校者，則建議以不發燒後 24 小時無明顯症狀後再返校，並攜帶口罩及做好健康自主管理。
- 九、喪 假：
- (一) 直系血親之喪，或有特別情誼經家長書面證明者。
 - (二) 須於事前檢附死亡證明或訃文等文件請准假，如情況特殊無法事先請假時，可於事後辦理補假。
 - (三) 喪假請假以 1 週內為限；超過 1 週以上者依事假規定請假。
- 十、考試期間請假：
- (一) 期中考或期末考當天及前 1 天，不得請事假，生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
 - (二) 考試當天未到經准假後持准假單向教務處登記，始准予依規定辦理補考。(准假單經教務處登記後即繳回生輔組銷假)
- 十一、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置(係指以學生轉班、轉學或其他相關輔導轉介方式)。

十二、到校後，如因故須中途離校時，須至教官室（或生輔組）領取外出申請單，送請導師（或輔導教官）核可，並經值星教官於外出三聯單上簽證，後可外出，事後須依規定辦理補請假手續。

十三、核准權責：

- （一）1日以內由導師核准，送生活輔導組核備。
- （二）1日以上，不滿3日經導師簽章後，由生活輔導組核准。
- （三）3日以上，不滿7日經導師、生輔組長簽章後，由學務主任核准。
- （四）7日以上經導師、生輔組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

十四、本要點經 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學 校園攜帶行動電話使用規範原則

101年6月29日核定

- 一、本校基於維持學校園體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要特訂定校園攜帶行動電話使用規範原則(以下簡稱本原則)。
- 二、學生倘攜帶行動電話到校，應用於與父母之間的聯繫功能為主。
- 三、為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，應正確使用行動電話並注意以下事項：
 - (一)上課(含自習課、課後輔導及外堂課等)、定期評量、早自習、晚自習、午休、集會及其他公開場合，應關機。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。
 - (二)早自習前及放學後，倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
 - (三)使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。
- 四、基於減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，學生如使用行動電話，建議注意事項如下：

- (一) 使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置(如耳機)溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。
 - (二) 於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。
 - (三) 上課期間行動電話不應用於遊戲或上網。
 - (四) 行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。
- 五、本原則經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學 學生獎懲委員會組織及運作辦法

103年7月3日修訂

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條規定訂定之。
- 第二條 本辦法用詞，定義如下：
- 一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指臺北市政府教育局主管之學校。
 - 二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
 - 三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
- 第三條 本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十三人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、輔導組長、生活輔導組組長、各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。
- 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 本辦法提校務會議通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

第二十一條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

**臺北市立成功高級中學
教師輔導與管教學生辦法**

94年6月30日核定
97年1月21日修訂

- 第一條、依臺北市政府教育局 96 年 7 月 2 日北市教中字第 09635121400 號函暨教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」修訂本校「教師輔導與管教學生辦法」。
- 第二條、教師輔導與管教學生之目的：
- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 - 二、培養學生自尊、尊人、自治自律之處世態度。
 - 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第三條、教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
 - 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 第四條、教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第五條、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，並視狀況調整或變更。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。
- 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，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錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第六條

- 一、教師管教及處罰學生，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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。
- 二、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務處或輔導室處置。
- 三、教師應依學生或其監護權人請求，說明處罰過程及理由。

第七條

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

第八條

- 一、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 二、學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理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。

第九條

- 一、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。
- 二、學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十條、學生有下列行為之一者，教師應施予適當輔導與管教：

- 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、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十一條

- 一、學生學業成就偏低，未有第十條各項所列行為者，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。
- 二、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。

第十二條

- 一、校規應經校務會議通過。
- 二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- 四、學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。
- 五、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十三條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。
- 二、口頭糾正。
- 三、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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 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 1 堂課，每日累計不得超過 2 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 2 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、假日生活輔導。
- 十七、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
 - (一)教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
 - (二)學生反映經教師判斷，或教師發現學生身體確有不適，或確有上廁所等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。
 - (三)前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

第十四條、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。

第十五條

- 一、依第十三條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，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。

第十六條

- 一、學務處或輔導室依第十五條實施管教，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。

- 二、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。

第十七條

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、學生交由監護權人帶回管教，每次以 5 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。

第十八條

- 一、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。
- 二、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，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- 三、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 2 次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 四、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 5 日為限，每日以 7 節以下為原則。
- 五、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。
- 六、學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班 1 名為原則。

第十九條

- 一、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。

二、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、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四)其他違禁物品。

三、教師或學校發現學生攜帶上述各款以外之物品，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。

第廿條

- 一、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顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十九條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私人物

品（如書包、手提包等）。

- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十九條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，得在第三人陪同下，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）。

第廿一條、學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理

第廿二條、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室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第廿三條

- 一、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，必要時應會同校外相關單位共同輔導。

- 二、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。

第廿四條

- 一、教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。

- 二、學校應運用「高風險家庭評估表」，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。

第廿五條

- 一、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法第三十四條規定，立即向臺北市主管機關通報，至遲不得超過 24 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)充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
 - (三)遭受該法第三十條各款之行為。
 - (四)有該法第三十六條第一項各款之情形。
 - (五)遭受其他傷害之情形。
- 二、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 24 小時。
- 三、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，立即向臺北市主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- 四、教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

第廿六條

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件 24

小時內依法進行責任通報（113專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

二、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，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。

第廿七條、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。

第廿八條、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。

第廿九條、教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

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

第卅一條、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第卅二條、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第卅三條、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力、成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第卅四條、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀與學生當事人之和諧。

第卅五條

- 一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
- 二、教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- 三、依據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。若教師以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第卅六條、為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，應邀集校內相關主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。

第卅七條、學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第卅八條

- 一、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求

家長或監護人配合輔導。

- 二、前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第卅九條

- 一、為處理學生申訴事宜，應設學生申訴評議委員會。其組織、處理程序及處理原則等規定，應邀集校內相關主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。
- 二、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。
- 三、學生認為對其所為之懲處不當，足以改變其學生身分，並損及其受教育權益者，經向本校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。前述學生申訴得由家長或監護人代理之。

第四十條

- 一、學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起 20 日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校得錄音或作成紀錄。
- 二、學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- 三、學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

四、第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 學生委任代理人代為申訴者，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。
- (三) 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- (四) 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第四十一條、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。

第四十二條、本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

臺北市立成功高級中學 學生假日生活輔導實施規定

- 97年01月21日核定
99年08月01日修訂
- 一、依據：本校 97 年 1 月 21 日校務會議通過之「教師輔導與管教學生辦法」第 13 條第 16 項規定。
- 二、目的：為遏止學生違反校規，破壞團體紀律，並能誠心悔過，特制訂本規定。
- 三、對象：學生因違犯校規，師長同意以接受假日輔導替代記警告處分者。
- 四、實施流程：每週呈假日輔導人員名單報准後，由學務處生輔組於每週四將「假日生活輔導證明單」發至各班點名板，由各班點名員轉交，並公布懲處名單，完成通知流程。
- 五、實施內容：
- (一)實施時間：每週日下午 2 點 30 分至 4 點 30 分。
 - (二)集合地點：典禮台（雨天則在八德樓川堂）。
 - (三)穿著服裝：學生穿著本校制服參加，未著規定服裝者，不准參加輔導。冬季天冷可以加穿本校運動夾克或制服外套。
 - (四)實施方式：

項目	起迄時間	備考
報到點名	14:20 14:30	報到點名一遲到 5 分鐘內，不予處罰；超過 5 分鐘者，依其遲到時間加長輔導時間；遲到超過 15 分鐘者，不准其參加輔導
生活輔導	14:30 15:00	同步實施精神講話
愛校打掃	15:00 16:00	請衛生組提供打掃重點
心得寫作	16:00 16:30	300 字週輔心得

(五) 罰則：

1. 因正當事故，當週需請假者應先完成請假手續(正當事故不包含補習、親友聚會等非必要請假之原因)，且僅准請 1 次假。
2. 累積多次假日生活輔導者及期末最後 1 次輔導，均不得請假。
3. 無故未到者，由學務處生輔組通知舉發人，建議其依原違規事項情狀，依校規懲處。

六、假日輔導由教官室週日值勤教官執行。

七、假日生活輔導完畢，週日值勤教官於「假日生活輔導證明單」簽章，同學於次週一將證明單繳交學務處生輔組長核銷，否則視同未出席。

八、若學生假日生活輔導因故不能出席者，得在 1 個禮拜內折抵 2.5 小時愛校服務，愛校服務必須由本校師長於「假日生活輔導證明單」簽核，始得有效，集滿 2.5 小時後將證明單繳至學務處生輔組長核銷

，否則以未出席論(1 個禮拜內未集滿 2.5 小時者亦同)。且不得折抵公共服務時數。
九、本規定如有未盡事宜，另案簽核。

臺北市立成功高級中學學生獎懲辦法

臺北市政府教育局 90 年 7 月 13 日北市教二字第 0925132000 號核備
臺北市政府教育局 97 年 10 月 24 日北市教中字第 09738696100 號核備
臺北市立成功高級中學 103 年 7 月 4 日北市成功學字第 10330486600 號報局核備
103 年 6 月 27 日修訂

- 一、本辦法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」暨 97 年 1 月 21 日校務會議通過之「教師輔導與管教學生辦法」規定訂定之。
- 二、本校學生之獎懲除依有關法令規定辦理外，悉依本辦法之規定辦理。
- 三、學生之獎懲應審酌學生個別特殊情狀，作為獎懲輕重之參考：
 - (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。
- 四、為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：
 - (一)嘉獎。
 - (二)小功。
 - (三)大功。

(四)獎品、獎狀、獎金、獎章。

(五)其他特別獎勵。

五、輔導管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：

(一)勸導改過、口頭糾正。

(二)取消參加課程表列以外之活動。

(三)留置學生於課後輔導或矯正其行為。

(四)調整座位。

(五)適當增加額外作業或工作。

(六)責令道歉或寫悔過書。

(七)責令賠償所損害之公物或他人物品等。

(八)前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

六、依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

(一)假日輔導。

(二)警告。

(三)小過。

(四)大過。

(五)留校察看。

(六)心理輔導。

(七)轉換班級或改變學習環境。

(八)家長或監護人帶回管教。

(九)移送司法機關或相關單位處理。

(十)其他適當措施。

(十一)除前項之措施外，必要時得為輔導轉學之輔導措施。

七、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)禮節周到足為同學模範者。
- (二)團體活動確有成績表現者。
- (三)節儉樸實足為同學模範者。
- (四)拾物不昧，其價值輕微者。
- (五)對同學合作互助者。
- (六)服務公勤特別盡職者。
- (七)自動為公服務者。
- (八)幫助同學使其有正向成長者。
- (九)體育運動時表現運動道德優良者。
- (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)在車、船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十四)代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十五)其他優良行為合於記嘉獎者。

八、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二)行為誠正，足以表現校風有具體事蹟者。
- (三)擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (四)維護公務使團體利益不受損害者。
- (五)提倡正當課餘活動成績優良者。
- (六)熱心公共服務能增進團體利益者。。

- (七)愛國敬軍有顯著之事實表現者。
- (八)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (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異者。
- (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、有下列事蹟之一者記大功：

- (一)提供優良建議，並率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三)代表學校對外比賽成績優異者。
- (四)參加各種服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (八)經常幫助別人，為善不欲人知，察明情節確實，值得表揚者。
- (九)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (十)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (十一)倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (十二)其他優良行為合於記大功者。

十、有下列事蹟之一者記警告：

- (一)禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- (二)不聽班級幹部勸告者。
- (三)違反成功高中學生生活規範情節輕微者。
- (四)不按時繳交週記、作業或各處室通知之相關資料、物品(如回條、圖書等)，經催交無效者。
- (五)升旗及各項集會，行為不當不聽勸阻而影響秩序者(如喧嘩、飲食等)。
- (六)言行態度輕浮，隨便、用詞粗俗不雅，經糾正不聽者。
- (七)服務公勤不盡職者。
- (八)參加公眾服務或團體活動欠熱心者。
- (九)拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十)偷閱他人日記或信件者。
- (十一)無正當理由經常遲到，經勸導無效者。(當月累計五次早自習遲到衛生組愛校服務二次)。
- (十二)不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。
- (十三)因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十四)不遵守請假規則者。
- (十五)校內穿著拖鞋、涼鞋或赤腳等不雅行為者。
- (十六)破壞校園環境整潔，且無善後者(玩刮鬍泡、丟雞蛋、隨意倒廚餘、水球等類似行為)。
- (十七)未經學校許可，帶外校學生進入地下室、及二樓以上空間從事任何活動，情節輕微者。
- (十八)早自習、晚自習、午休、上課時從事無關課業

之活動（看漫畫、看報紙、玩撲克牌、手機、玩電腦遊戲機等）。

(十九)未經申請私接電器者(如：手機、平板、電鍋、電磁爐等)。

(二十)無故不參加集會者。

(二十一)其他具有相當以上各款不良行為，合於記警告者。

十一、有下列事蹟之一者記小過：

(一)欺騙行為，情節輕微者。

(二)不按規定進出校區者。

(三)故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。

(四)擾亂團體秩序，情節輕微者。

(五)不遵守交通秩序或規則情節輕微者。

(六)試場違規情節輕微者。

(七)攜帶、閱讀、販賣或散佈有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音錄影帶或光碟者。

(八)不假離校外出或無故不到者。

(九)拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。

(十)言行不檢或服儀不整，經警告不改者。

(十一)不服從糾察或班級幹部糾正者。

(十二)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

(十三)冒用車票或借予他人使用者。

(十四)有吸菸行為者。

(十五)學校內燃放爆裂物，情節輕微者。(如煙火、煙霧彈、仙女棒、爆竹等)。

- (十六)非經申請於校內使用電腦上網聊天、操作電動遊戲、下載非法軟體或與申請使用項目無關者。
- (十七)於校園內或參與校園活動時有喝酒行為者。
- (十八)校園內打麻將。
- (十九)違反前列第十條各款之一或其他具有相當以上各款不良行為，情節較為嚴重者。

十二、有下列事蹟之一者記大過：

- (一)欺侮同學或毆打同學情節輕微者。
- (二)態度傲慢、侮辱師長者。
- (三)強行借用財物者。
- (四)無照駕駛者。
- (五)有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (六)撕毀學校佈告者。
- (七)考試舞弊者。
- (八)竊盜行為情節輕微者。
- (九)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (十)閱讀查禁書刊或攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十一)出入不正當場所、行為不檢有玷校譽之情事者。
- (十二)在校內外發表不實消息或毀謗、污辱他人之文字或言語者。
- (十三)規避公共服務並有意影響他人者。
- (十四)酗酒、賭博、嚼檳榔者。

- (十五)未經允許任意拆裝、重新組合教室內電腦或擅自修改、變更其作業環境及系統設定值者。
 - (十六)複製學校電腦所使用之軟體或擅自安裝其他來路不明之軟體者。
 - (十七)濫用網路資源。
 - (十八)侵犯個人隱私權者。
 - (十九)未經學校核准，私自以學校名義、名稱在校外辦活動。
 - (二十)參加校外不良幫派組織者。
 - (二十一)違反前列第十一條各款之一或其他具有相當以上各款不良行為，情節較為嚴重者。
- 十三、有下列事蹟之一者留校察看：
- (一)在校期間內，功過相抵後，滿三大過者。
 - (二)吸食或注射違禁品者。
 - (三)違反著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定，情節輕微者。
 - (四)在校內外利用電腦從事駭客或其他不當行為，其情節輕微者。
 - (五)攜帶具殺傷力刀械到校及滋事者。
 - (六)德行評量由導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依其行為事實記錄提學生獎懲委員會審議後，經由校長核定者。
 - (七)參加校外不良幫派組織，經屢誡不悛者。
 - (八)有危害國家社會安全之行為者。
 - (九)違反政府刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約

- 束者。
- (十)違反前列第十二條各款之一或其他不良行為其情節特別嚴重者。
- 十四、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；大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
- (二)警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，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。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (三)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。
- 十五、學生在校肄業期間，功過累積計算並得予相抵，功過換算基準為大功 1 次等於小功 3 次等於嘉獎 9 次；大過 1 次等於小過 3 次等於警告 9 次，轉學離校時功過均相消滅。
- 十六、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長並於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。
- 十七、學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。
- 十八、為鼓勵學生改過自新，請依「改過銷過及懲罰存

記實施辦法」辦理。

- 十九、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理實施要點，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 二十、本辦法經校務會議審議通過，報局備查後施行。
- 二一、本次修訂辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺北市立成功高級中學
學生懲罰存記暨改過、銷過實施辦法

80年3月5日核定

97年6月26日修訂

97年8月29日修訂

- 一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上，特訂定本辦法。
- 二、凡受懲罰學生，經考察確有改過自新、積極向上之具體事實，且在考察時間內未再觸犯任何校規，均可辦理銷過。
- 三、銷過之考察時限：警告須經 3 個月以上之考察時間，小過須經 6 個月以上之考察時間，大過須經 9 個月以上之考察時間，留校察看須經 1 年以上之考察時間，方得給予銷過，三年級學生得視事實情況縮短其期限。
- 四、懲罰存記依下列原則辦理：
 - (一)受理對象：凡初犯校規之學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。
 - (二)申請人：學生本人或其班導師、輔導教官或輔導教師。
 - (三)申請時間：懲罰未公佈前。
- 五、改過銷過依下列原則辦理：
 - (一)受理對象：凡核定處罰之學生（不含特別懲罰），經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。
 - (二)申請人：學生本人或其班導師、輔導教官或輔導

教師。

- (三)申請程序：由申請人向學務處或教官室領取懲罰存記或改過銷過申請表，依規定程序填妥後提出申請，自核定日起即進入考察期。

六、處理方式：

- (一)考察期間：凡申請銷過考察學生應完成規定之公共服務，並經師長認證簽章。

(二)上述公共服務時數計算方式如下：

- 1、警告乙次：2 小時；警告二次：4 小時。
- 2、小過乙次：6 小時；小過二次：12 小時。
- 3、大過乙次：18 小時；大過二次：36 小時。

- (三)考察期間被處以警告以上處份，取消其存記或銷過之申請。

- (四)考察期滿，經考察師長核可後，准予註銷其懲罰紀錄。

七、本辦法經 校長核准後，公佈實施。

臺北市立成功高級中學 學生申訴案件處理要點

103年8月29日校務會議通過
106年1月19日校務會議修訂

- 一、依據：教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020134540A 號令發布「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- 二、目的：本校為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主法治教育功能，設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，處理學生申訴事宜。
- 三、組織及評議原則
 - (一) 申評會置委員十一人，任期一年，均為無給職。由校長遴聘學校行政人員代表三人(秘書、主任教官、輔導主任)、教師代表三人(各年級導師代表)、家長會代表三人(各年級家長會代表)、學生代表二人(社聯會主席、代聯會副主席)組成之；必要時，得遴聘社會公正人士擔任委員，並得聘請相關領域之專業人士擔任諮詢顧問。
 - (二) 處理特殊教育學生申訴案件時，由校長於原設立之申評會中增聘特殊教育代表學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員，不受委員人數上限之限制。
 - (三) 前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。

- (四) 遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。
- (五) 申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。
- (六) 學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- (七) 召開申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (八) 評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上之同意行之。
- (九) 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，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (十) 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。

四、受理及評議時間

- (一) 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，如有不服，得於知悉或通知書送達之次日起二十日內，以書面向學校提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
- (二) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- (三) 學生之父母、或監護人得為學生之代理人提起申

- 訴。
- (四) 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。
 - (五) 申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。
 - (六) 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，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）。
 - (七) 申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
 - (八) 學生申訴應以書面方式提出，受理申訴案件單位為輔導室。

五、審理原則及評議書內容

- (一) 申評會會議以不公開為原則。
- (二) 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。
- (三) 申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，申評會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。

(四) 評議決定書應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
2. 父母或監護人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 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。
5. 不服評議決定之救濟方法。
6. 評議決定書作成之年月日。

(五) 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。其無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

六、評議後輔導措施

- (一) 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，學生於申評會作成評議決定前，學校應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。
 - (二) 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，依法向臺北市政府提起訴願。
- 七、申評會相關行政作業事宜由輔導室指派專人負責，

依規定項目及時限完成。
八、本要點經行政會議審議，校務會議通過，陳校長核定施行。

日期： 年 月 日

臺北市立成功高級中學學生申訴書

密件

學生	姓名		班級	年 班	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證一編號 (或護照號碼)		座號		聯絡電話	
家長	姓名		地址	縣 市 區 鄉 鎮 村 里 路 段 巷 弄 號 樓		
	身分證一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務處所	與學生之關係
其他關係人	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務處所	與學生之關係
其他關係人	姓名		地址	縣 市 區 鄉 鎮 村 里 路 段 巷 弄 號 樓		
	身分證一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務處所	與學生之關係
申請人於 年 月 日 收受或知悉 該書函之內容為：(請簡述)						
申訴事實與理由	(申訴事實：應說明原事件處分之事實大略，申訴理由：應說明原事件處分違背本校章則及應處不當之具體理由與證據)					
申訴聲明請求事項	(申請人對處理的期待與要求)					
相關證據	(請檢列附件，並檢附之；無者免填)					
申請人或父母(監護人)簽名或蓋章： 申請日期： 年 月 日						
備註	說明： 一、學生權益遭受學校違法或不當侵害時，得依「臺北市立成功高級中學學生申訴案件處理要點」之規定提出申訴。 二、申訴之聲明應具體明確，並依序填載申訴表格項目，俾以提供相關資料進行調查。 三、申訴內容如有不實偽造或捏造以故損害他人公、私法上權利時，當事人須自負法律責任。 四、申訴文件請直接送達本校轉學室或以掛號寄送本校，由文書組辦理分辦。					

(背面)

處理情形簡表 (以下申請人免填, 由接獲申請單位自填)

收件單位	單位名稱	收件人員	職稱
	聯絡電話	接獲申請時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
以上紀錄應向申請人朗讀或交付閱覽, 申請人認為無誤。			
紀錄人簽名或蓋章:			
備註	*收件人員須熟讀備註		
	1. 本申請書填寫完畢後, 「收件單位」應影印1份予申請人或代理人留存。		
	2. 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; 具備密級者應註明, 應依辦法或學校相關辦法處理。		
	3. 接獲申請書時, 應依據本校學生申訴案件處理要點處理。		

逐條

臺北市立成功高級中學學生申訴評議委員會

中華民國 年 月 日

密件 案號: 案 編號: 第 號文件

臺北市立成功高級中學 加強學生禮儀實施計畫

93年2月20日核定
97年7月30日修訂

一、依據：臺北市政府教育局加強學生禮儀方案第八條

二、目的：

- (一)型塑「有禮生活，優質校園」之優良學校願景。
- (二)培養學生良好的禮儀知能和習慣。
- (三)陶塑學生恭敬謙虛的態度。
- (四)建立 e 世代學生正確的價值觀，開創積極進取的人生。
- (五)輔導學生實踐禮儀教育的內容，成為知書達禮的國民。
- (六)型塑有禮社會，進而達到禮儀之邦的境界。

三、實施對象：本校學生。

四、內涵：

- (一)言語方面：人人以「精緻有禮語言」交談，適時、適地、適情展現互相尊重的說話品質。
- (二)行為舉止方面：在食、衣、住、行、育、樂各方面的生活，以恭敬謙和的態度，表現合宜的行為與儀態。

五、策略：

- (一)加強學生生活教育，推展禮儀學習活動。
- (二)師長以身作則，營建溫馨有禮的校園文化。
- (三)倡導「禮貌家庭」，強化家庭教育功能。
- (四)加強社會教育，結合傳播媒體力量，推展謙和禮

貌運動。

- (五)注意學生的自我教育，啓發自動、自發及自治的精神；培養負責任、守紀律，與互助合作的美德，俾有適應新社會的能力，創造新時代的大志。
- (六)全體教師，共負教導之責，以熱誠感動學生，以人格教化學生，在生活上予學生以領導，在品格上予學生以表率。

六、方法：

(一)溝通觀念建立共識

- 1. 透過各項會議，研討禮儀教育之可行作法。
- 2. 透過傳播媒體，倡導謙和禮節之言行。

(二)落實生活教育禮儀教學

- 1. 透過日常生活中各種禮儀的訓練與習慣的養成，來培養學生理想的人格。
- 2. 將生活教育禮儀學習，列為教育行動研究之主題，從教學現場中找出推動本方案之多元、有效方式，並透過經驗分享推廣實施。
- 3. 推動「精緻有禮語言」，提升語文會話之優良習慣。

(三)規劃禮儀教育活動

- 1. 各班由導師指導學生訂定禮儀生活公約，加強學生自我教育意願。
- 2. 舉辦相關藝文活動，倡導優良之禮儀風範。
- 3. 選拔實踐禮儀行為優良之班級或個人，給予獎勵與表揚。

(四)營造溫文典雅、有禮中節之校園文化

1. 教師以身作則，對待學生之言語行為，能展現尊重優雅之典範。
2. 家長與教師之間的溝通，能以互相尊重、恭敬謙和之言語行為，做為學生之表率。
3. 學校同事相處，隨時表現高品質之禮儀行為，以幽默高貴之風範，營造溫文典雅、有禮中節之校園文化。

(五)倡導家庭禮儀活動

推動「禮貌家庭」，從家庭開始落實禮儀教育，父母以身作則，教導孩子養成食、衣、住、行、育、樂等方面的基本禮儀。

七、獎勵與表揚：

- (一)對於禮儀行為表現優良之學生，教師及學校適時給予獎勵與表揚。
- (二)評選學校優良禮儀代表，接受市府表揚。

八、本計畫經行政會報研議，陳 校長核定施行。

臺北市立成功高級中學 學生禮儀楷模推薦實施計畫

93年2月20日核定

一、實施依據：臺北市政府教育局 93 年 2 月 11 日北市教二字第 09331041800 號函。

二、實施目的：

- (一)充實學生各項禮儀知能，誠於中、形於外，在生活中處處展現彬彬有禮的言行舉止。
- (二)培養學生謙和有禮的態度，增進正向和諧的人際關係，營造祥和的校園文化。
- (三)型塑禮儀典範，鼓勵全體學生見賢思齊，共同營造典雅好禮的社會。

三、實施對象：本校全體學生。

四、楷模推薦規準：分為個人行為舉止、團體互動與尊師敬長三方面：

(一)行為舉止：

1. 語言表達：能注意不同時機，運用適切有禮的用語，精確的表達自己的意見和看法。
2. 行為表現：能依不同情境和對象，表現合宜守規、彬彬有禮的行為，增進人際間的和諧。
3. 儀容態度：能了解自己的角色與身份，視不同的場合與情境，修整最適切的儀容，表現誠摯拘謹的態度。

(二)團體互動：

1. 遵守紀律：能聽從師長的指導，遵守各種團體的

規範，並表現合宜的行為舉止。

2. 尊重別人：在日常生活中能處處為人設想，表現尊重他人的態度和行為，並在團體人際互動中，尊重不同意見的表達。
3. 熱誠助人：能時時關懷別人，適時的表現熱誠助人的態度與行為，共同增進團體生活的和諧與圓滿。

(三) 尊敬師長：

1. 語言表達：以誠摯有禮的語言和老師及長輩對談，並適時問早道好。
2. 行為表現：能在與老師尊長的互動中，以敬謹的態度，展現禮讓關懷的行為，並誠心接受師長的指導。
3. 情意態度：對於師長的傳道、授業、解惑，能用心學習，適時回饋，並在日常生活的應對進退中表達對師長的感謝與敬意。

五、推薦方式：

(一) 班級禮儀楷模：各班由導師薦選 1 人，接受學校頒獎表揚。

1. 符合上述楷模推薦規準。
2. 上學期德行成績達 85 分以上。
3. 上、下學期均無不良紀錄，且未受警告以上處分。

(二) 學校禮儀楷模：成立評選委員會，由班級禮儀楷模中，評選 1 人，接受市長表揚。

六、選拔時間：

- (一)班級楷模：由各班導師於每年 2 月底前薦選產生。
- (二)學校楷模：由學生禮儀楷模評選委員會，於每年 3 月中旬評選產生。

七、表揚實施：

- (一)學校表揚：班級楷模名單送生輔組，於青年節前後公開表揚。
- (二)市長表揚：學校楷模人選經報局，接受市長公開表揚。

八、本計畫經行政會報研議，陳 校長核定施行。

臺北市立成功高級中學班級 秩序與服裝儀容競賽實施辦法

89年8月18日核定

105年6月23日修訂

- 一、目的：為培養學生良好生活習慣與守法重紀之美德，及整潔端莊之儀容，激發學生自動自發踐履篤行精神，藉以建立學生負責任、守紀律、尚禮節的良好風範。
- 二、競賽編組：以「班」為單位，區分年級實施競賽。
- 三、競賽項目：
 - (一)秩序項目
 1. 集會秩序：朝會及各項集會之集合行進、各班聽講秩序。
 2. 教室項目：
 - (1)早自習秩序。
 - (2)午休秩序。
 - (3)上、下課秩序。
 - (二)服裝儀容項目：衣服、褲子、腰帶。
 - 四、評分人員：
 - (一)秩序與服裝儀容評分員。
 - (二)全體教職員。
 - 五、檢查時機及方式：
 - (一)每日7時45分至8時10分及12時30分至13時10分，秩序與服儀評分員分別至操場及教室就參加朝會或於教室自習(休)、午休班級

實施秩序與服儀評比。

(二)各項集會(合)、上課時，老師(教官)視需要隨機指定班級，實施服儀檢查。

(六)全校教職員工於校內外發現不遵守秩序及服儀不合規定學生，登記後持送承辦教官處理。

六、成績核算與處理：

(一)評分標準：各班基本分為80分。

(二)加分標準：

1. 秩序項目：

(1)集合秩序方面：集合迅速、隊伍整齊及無人於隊伍行進講話，加5分。

(2)聽講秩序方面：隊伍、服裝整齊，全程無人講話、亂動，加5分。

(3)早自習方面：無人講話、走動、服裝整齊及五分之四以上人到校，加5分。

(4)午休方面：無人講話、走動及全部午休，加5分。

2. 服裝儀容項目：

(1)全班衣服(含識別記號)符合規定，加5分。

(2)全班褲子(含腰帶)均符合規定，加5分。

(3)全班鞋子均符合規定，加5分。

(三)扣分標準：

1. 秩序項目：

(1)集合秩序方面：集合速度太慢、隊伍凌

亂及有人於隊伍中講話，依情況扣 1 分，3 分或 5 分。

(2) 聽講秩序方面：隊伍凌亂，有人亂動及講話，依情況扣 1 分、3 分或 5 分。

(3) 早自習方面：講話、喧嘩及吵鬧，依情況扣 1 分、3 分或 5 分。

(4) 午休方面：講話、喧嘩及吵鬧，依情況扣 1 分、3 分或 5 分。

2. 服裝儀容項目：服儀各項不合格被登記者，每人扣 1 分（採累計）。

(四) 學生個人違規，依情節扣班級秩序與服儀競賽成績，各項集會(合)服儀違規被登記後，另納入管教措施。

(五) 每週之秩序與服儀競賽成績表，於下週二前公佈於學務處公告欄內。

七、獎懲：

(一) 獎勵：

1. 週成績：各年級前 3 名，頒發獎狀以資鼓勵。

2. 學期成績：各年級前 5 名且總平均成績達 80 分以上之班級，得由導師依班級學生實際表現分別獎勵：

獎勵規定如下：

名次	1	2	3	4	5
獎勵上限	小功壹次 嘉獎貳次	小功壹次 嘉獎壹次	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎壹次

(二)生活輔導：

1. 班級：

- (1)每週成績：各年級排名連續三次最後一名之班級，得由導師簽處名單予「假日生活輔導」乙次。
- (2)學期成績：各年級之排名末三名，且總平均成績未達 70 分以上之班級，得由導師簽處表現不佳學生「假日生活輔導」一至二次。

2. 個人：

凡秩序與服儀不合規定被登記累計三次以上者，安排「假日生活輔導」乙次。

臺北市立成功高級中學 班級整潔競賽實施辦法

89年8月16日核定

100年6月30日修訂

一、目的：

- (一)維護學校環境衛生，培養學生勤勞習性，養成良好生活習慣。
- (二)培養學生守法守紀美德，爭取班級榮譽，藉以建立團隊合作觀念。

二、比賽方式：

- (一)以班為單位，分年級實施競賽。
- (二)比賽項目分教室整潔(佔35%)、公共清潔區域(佔35%)、垃圾分類及資源回收(佔30%)三部份，均以80為基本分，採加權計分。

(三)要求標準：

- 1.教室地面、走廊、牆壁、門窗、天花板保持清潔。
- 2.黑板及黑板槽，擦洗乾淨；講桌桌面保持整潔。
- 3.課桌椅、蒸飯箱、清掃用具，放置定位排列整齊。
- 4.廢棄物一律按規定分類丟進垃圾桶，不得隨意亂丟，每日傾倒垃圾以維衛生。
- 5.外掃責任區地面、洗手台、飲水機、垃圾桶保持清潔，定時維護。

三、評分人員：

- (一)教室整潔評分：成立衛生評分員小隊(高一每班2名)，分組執行。
- (二)公共清潔區域：由衛生組長及協辦老師等2人共同

執行評分工作。

(三)全體教職員：協助提供優劣事實具體資料。

(四)每週之成績統計表公佈於川堂，並發送各班導師及輔導教官。

四、獎懲方式：

(一)獎勵：

1.每週成績：各年級取前三名，於下週全校朝會時頒獎表揚。

2.學期末總成績：

(1)各年級一至五名之班級，全班學生由導師依學生

實際表現分別獎勵：

獎勵規定如下

名次	1	2	3	4	5
獎勵上限	小功壹次 嘉獎貳次	小功壹次 嘉獎壹次	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎壹次

(2)各年級學期總成績一至六名班級免於寒、暑假返校打掃。

(二)懲處：

- 1.每週成績：各年級排名連續3次最後一名之班級，由導師簽處學生名單予「假日生活輔導」乙次。
- 2.學期末總成績：總成績未達全年級第六名以上者皆須於寒、暑假期間返校打掃，另各年級之排名最後六名及各年級累計最後一名次數最多班級，全班學生則須增加寒、暑假返校打掃次數。

臺北市立成功高級中學 環境衛生整潔維護辦法

89年8月19日核定
97年6月26日修訂

壹、目的：

加強校區環境整潔之維護，培養學生勤勞服務、愛惜公物之美德及認真負責、分工合作之工作態度，養成良好之衛生習性以及愛護學校之觀念，以維護優美之學習環境，促成師生身心健康，藉收潛移默化之境教功能，特訂定本辦法。

貳、依據：

臺北市政府教育局 73 年 8 月 3 日北市教五字第 40040 號函轉頒之「臺北市政府維護環境整潔實施要點及考核獎懲辦法」辦理。

參、實施辦法：

一、本校環境整潔由學生與工友負責清掃與維護，劃分責任區域實施之。

二、整潔工作範圍：

(一)內掃區：各班教室、走廊及兩簷，由衛生股長督導。

(二)外掃區：各班分配之公共區域，請參看分配表及附圖，由副衛生督導。

(三)垃圾分類與回收：環保股長督導。

三、整潔工作時間：

(一)每天上午 7 時 20 分至 7 時 40 分為主要打掃時間。應打掃同學 7 時 20 分前到

校。

(二)每天中午 12 時 20 分至 12 時 35 分：值日生負責清掃及倒垃圾，內外掃同學須於 12 時 35 分前完成工作。

(三)每日放學後：值日生負責清理垃圾並關鎖門窗、電燈、冷氣。

四、整潔工作原則：

(一)衛生股長負責內掃區，副衛生負責外掃區的工作分配及督導考核。

(二)各班正、副衛生股長及班長免除所有打掃工作及值日生勤務，其餘同學除經導師准免外，一律排定掃除工作並輪值擔任值日生，工作分配表由衛生幹部張貼於公佈欄。

(三)工作不力、經常遲到、逃避工作及破壞環境整潔者，由衛生幹部報請導師及學務處給予適當處分

五、整潔工作重點：

區域 時間	教室	外掃 公共區域
07:20 07:40	負責同學：所有打掃同學 1、教室及走廊地面清掃並拖拭乾淨。 2、板擦用拍打器拍乾淨。 3、清理及擦拭講桌及黑板。 4、課桌椅排整齊。 5、窗戶擦拭乾淨，雨簷打掃。 6、盆栽澆水、清潔用具收好。 7、拖把洗好擰乾晾在教室後。 8、垃圾桶及回收桶排放整齊。 9、滿袋之垃圾分類並打包好送至垃圾場指定地點。 10、蒸飯箱外表擦拭明亮，內部定時清洗。 11、教室前之飲水機定時清理。	負責同學：所有打掃之學生 1、廁所：清潔大小便斗、地面、鏡面及洗手台。 2、花園及校園：清掃落葉、泥沙及垃圾，雨天落葉不易清理時，則需將垃圾及雜物清拾。 3、樓梯、川堂、體育館、辦公室走廊等需掃地並拖地，清除蜘蛛網、擦拭窗戶、櫥窗、整容鏡及樓梯扶手。
12:20 12:35	值日生：打掃教室及走廊、滿袋之垃圾分類並打包好送至垃圾場指定地點。黑板拭乾淨，關電燈。	由副衛生股長排定同學輪流打掃垃圾並作必要之清潔維護。
放學	值日生：打掃教室及走廊、滿袋之垃圾分類並打包好送至垃圾場指定地點。黑板拭乾淨，關電燈。	由副衛生股長排定同學輪流打掃垃圾並作必要之清潔維護。

臺北市立成功高級中學「二手制服、書籍、學用品等回收再使用」實施計畫

98年01月17日核定

壹、依據

- 一、行政院國家永續發展會議永續教育組 08709 案行動計畫。
- 二、96年2月12日教體字第 09631171500 號函。

貳、目的

為加強資源循環再利用，減輕家長經濟負擔，透過推動校園二手制服、教科書及學用品的回收再利用，培養學生養成愛物惜福、互助關愛之美德，落實環境教育生活化，鼓勵珍惜資源、減少廢棄物的消費價值觀，期使地球資源永續利用，以造福後代子孫。

參、對象：全校教職員生。

肆、方式

- 一、由學務處與家長會於學校日及校務會議時合作宣導二手制服、書籍、學用品等回收再使用的良善理念，以期破除貧窮家庭使用二手物品之迷思。
- 二、利用公開集會宣導，鼓勵同學基於愛護環境、珍惜資源之美德，踴躍參與捐贈與領取使用。
- 三、落實推動校園二手制服、書籍、學用品等回收再使用。
(一)書籍部分：由各班圖書股長於每學期

1.1月21日至2月6日

2.6月6日至6月16日

回收並篩選彙整二手書與參考書籍（如字典、雜誌等），交接給直屬學弟班級（例如：301班交接二手書籍給201班、201班交接二手書籍給101班，依此類推）。

（二）二手制服與學用品部分：由學務處衛生組於每年5月宣導三年級畢業班同學將個人汰除但堪用制服與學用品洗淨整理後，於**6月上旬之畢業日前後**送衛生組篩選彙整，並於新學期開學時提供需要同學領用。

（三）弱勢家庭同學名單請教務處註冊組協助提供，以便優先通知領用。

伍、本計畫經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學
「資源回收金」使用辦法

96年6月12日核定

- 一、主旨：為培養同學保護環境與珍惜資源之觀念，鼓勵同學做好資源回收之工作，並專款專用回收所得，特訂定本辦法。
- 二、使用原則：
 - (一)資源回收金以資源回收為來源。
 - (二)資源回收金收支由學務處為承辦單位，依會計程序辦理。
 - (三)資源回收金之 30%購置相關機具設備及專用垃圾袋，30%用於期末整潔工作優良班級之獎勵，40%用以獎勵慰勉資源回收工作人員及各班表現優良之環保幹部。
- 三、本辦法提行政會報審議，陳校長核定施行。

臺北市立成功高中「成功榮譽獎」頒授辦法

90年5月5日修訂

103年4月18日修訂

- 一、目的：為鼓勵本校教職員工生及校友，發揚成功精神，特訂定本辦法。
- 二、獎等：本獎定名為「成功榮譽獎」，共分一、二、三、四、五等。以第一等為最高榮譽，頒紅色獎章乙枚；第二等頒藍色獎章乙枚；第三等頒綠色獎章乙枚；第四等頒銀色獎章乙枚；第五等頒粉紅色獎章乙枚。
- 三、標準：
 - (一)凡本校教職員工、在校學生暨校友合於下列情形之一者，得視其事實，可分別授予各等成功榮譽獎。
 - (二)凡在校學生曾因違犯校規而有記過處分者則不予獎勵。
- 四、獎項：
 - (一)一等成功獎：
 1. 在校學生代表國家參加國際性比賽獲得金牌者。
 2. 凡在校學生德行日常生活綜合表現等第為表現卓越或表現優良、學業成績3學年為全校第1名，且三學年學業成績平均在90分以上，其3學年均為全勤者。
 3. 升入大專院校之本校畢、肄業學生，其在各該院校就讀期間（自入學至畢業），其德、智、體各

- 科成績為全校院第1名。
4. 教職員工及校友有重要發明或重要著作，足以造福社會者。
 5. 教職員工及校友服務社會有卓越貢獻者。
 6. 校友參加高普考獲得金榜第1名者。
 7. 教職員工在本校服務滿20年者。
- (二)二等成功獎：
1. 凡在校學生代表國家參加國際性比賽獲得銀牌者。
 2. 凡在校學生參加學科能力測驗成績滿75級分者。
 3. 凡在校學生德行日常生活綜合表現等第為表現卓越或表現優良、學業成績2學年為全校第1名，且每學年兩項成績平均在90分以上，其3學年均為全勤者。
 4. 校友參加高普考獲得金榜第2名者。
 5. 教職員工及校友有重要發明或重要著作，有特殊貢獻者。
 6. 教職員工及校友服務社會有特殊貢獻者。
 7. 教職員工在本校服務滿15年者。
- (三)三等成功獎：
1. 凡在校學生代表國家參加國際性比賽獲得銅牌者。
 2. 凡在校學生德行日常生活綜合表現等第為表現卓越或表現優良、學業成績在其1學年內為同年級

第 1 名，且各項之平均成績在 90 分以上，其 3 學年均為全勤者。

3. 有特殊義勇行為堪為模範者。
4. 教職員工及校友有重要發明或重要著作卓有績效者。
5. 教職員工在本校服務滿 10 年者。

(四) 四等成功獎：

1. 凡在校學生代表國家參加國際性比賽者。
2. 凡在校學生代表學校參加全國性比賽獲得冠軍者。
3. 除三等榮譽獎第三款所訂標準外，有特殊優良行為，堪為全校學生模範者。
4. 凡在校學生德行日常生活綜合表現等第為表現卓越或表現優良、學業成績均在 85 分以上，且在該學年為全勤者。
5. 學生在校 3 年全勤者。

(五) 五等成功獎：

1. 在校學生代表學校參加全國性比賽獲得亞軍者。
2. 在校學生代表學校參加全市性比賽獲得冠軍者。
3. 凡為公服務成績優良，堪為全校模範者。

五、凡在校學生除核定授予成功榮譽獎外，並應按學生獎懲辦法規定予以獎勵。

六、申請：

- (一) 凡合乎以上所列條件者除由當事人自行申請外，另由學校主管人員主動查核或相關人員 1 至 2 名

推薦之。

(二)每年3月10日至4月中旬止接受申請，4月底前公告審核結果。

七、審查：由校長聘請學校有關行政人員、校友代表等組織審核委員會審議。

八、頒獎：於校慶或其他重要典禮頒發。得獎人姓名、事蹟及獎等，由學校上網公告，並於「成功青年」及學校重要刊物公佈之。

九、本辦法經審核委員會通過，陳校長核定施行。

臺北市立成功高級中學加強宣導 防範詐騙集團須知

93年3月19日發佈

一、源起：因近來詐騙集團詐騙手法翻新，囂張詐騙行徑令人髮指，呼籲家長及全校師生同仁加強防範。

二、案例：

- (一)近期○校學生家長接獲自稱為歹徒電話，告知其子遭毆打，說○生向其借貸10萬元，如不儘速匯款，就要○生好看，家長於驚嚇中隨即將款項匯出，然後○生返家後方知遭到詐騙。
- (二)3月4日、15日、17日上午9時至12時及下午2時許，計有高三7位學生家長，分別接獲不明人士電話告知，兒子遭綁架，藉機詐騙錢財，且旁有哭泣聲。家長接獲電話後均打電話向學校求證，確定學生安然在校上課，才知道是一場騙局。
- (三)歹徒以2人或3人一組，向被害人佯稱其中1人為傻子，身懷鉅款或金飾，激起被害人貪念，以「移花接木」手法，利用人性貪小便宜弱點，用假鈔或假金飾詐財。
- (四)拷貝網路銀行網站網頁，假冒該銀行之名提供「活儲」、「定存本利和」……等等功能，讓民眾誤上冒牌網路銀行，洩漏銀行帳號及密碼等重要資料，進行詐騙。
- (五)不法集團以民眾提領金錢時，側錄信用卡密碼

或假冒銀行人員，聲稱民眾金融卡或信用卡無法使用，要求密碼俾便銀行處理作業，俟取得持卡人相關帳戶資料後進行冒用或盜刷。

- (六)製造假車禍，伺機恐嚇勒索或利用民眾善良心理，以類似金光黨模式向罹患重病者或其家屬，誑稱可以以偏方醫治其病，趁被害人處於沮喪、絕望、抱著姑且一試心理，騙取巨額醫藥費。
- (七)歹徒利用真實抽獎活動所公佈之中獎名單資料，在中獎人尚未接獲真正舉辦活動單位中獎通知前，佯稱舉辦活動單位通知您中獎，要求您依其指示至提款機前操作領取獎金，達成詐財目的。
- (八)假冒衛生局人員，打電話給被害人，要發放防疫隔離補助金伍仟元。依其指示持提款卡至提款機前操作，辦理補助金發放事宜，以騙取您的存款。
- (九)歹徒以電話恐嚇被害人，佯稱其為四海幫或其他幫派成員。因您與人結怨，對方請其出來擺平，並向您索取費用。如果不從，將對您斷手斷腳，或對您的家人不利。並陳述您家庭成員份子、住址以取得您信任及使您心生畏懼，進而匯款，詐財成功。
- (十)假冒政府官員查報違建，可免拆除；冒用警察、刑警身分臨檢或辦案斂財；冒稱瓦斯公司檢查瓦斯表，騙取用戶開門行竊或行搶或強迫推

銷瓦斯遮斷器；冒充星探向摘星族少女、少男騙保證金、介紹費，或騙色；冒用身分證應徵公司會計，騙取公司章盜領存款；佯稱為郵局工作人員，以存摺核對為由，騙取印鑑章盜領存款。

三、防範詐騙策略：

- (一) 詐術花招百出，只要勿存貪念，遇事進行「停」、「看」、「聽」守則，冷靜以對，防止上當受騙。
- (二) 接獲任何有關學生不明電話時，應立即向學校教官室報告請求協助查證與處理。
- (三) 接獲任何不明電話，應立即撥電話 110 向當地分局或派出所報案。
- (四) 接獲任何不明電話時，應立即向相關人員或單位查證後再行處理。
- (五) 提高警覺勿隨意與陌生人交談、搭訕，避免被人利用。
- (六) 利用上課及集會時間，加強宣導詐騙集團新式詐財手法，加強校園門禁與巡邏，防止歹徒伺機侵入。
- (七) 提醒家中長者，領款應注意安全，並找家人陪同，對於不明人士之搭訕應小心提防。養成存款簿及印鑑章分開保管之習慣。
- (八) 要求出示身分證件，查驗是否屬實，必要時向相關單位求證，認為無誤後再開門。告知家人是類被騙之訊息，注意防範。

- (九)雖然您有惻隱之心，但防人之人更不可無。對於許久未聯絡之親友同學，突然來電調錢應急，應小心謹慎以對，或許考他過去共同的回憶，可一辨真偽，避免受騙。
- (十)如有接獲不明中獎通知，應詳閱當時參加活動辦法及活動辦法所留之舉辦單位電話查證。凡是要您至提款機操作領獎的，一定是騙局。
- (十一)網路購物應慎選有商譽之廠商，最好有所謂鑑賞期，滿意後付款，最為安全。否則最好到店面親自選購，勿貪小便宜。
- (十二)歹徒之所以對您的家狀況有所了解，極可能自問卷調查、辦理信用卡、會員證或不肖公務員等管道所流出。處理對策就是不明電話不予接聽，歹徒自然打退堂鼓。

臺北市立成功高級中學失物招領須知

93年12月2日核定

101年10月11日修訂

- 一、依據：依「民法物權篇施行法第 11 條」及「民法第 801 條至 810 條」規定，並遵循「臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點」訂定。
- 二、目的：為處理校園內拾獲遺失物之招領作業，使招領之遺失物處理有所依循。
- 三、遺失物招領原則：
 - (一) 凡於校內拾獲之遺失物（含失金），得送交教官室登錄及辦公告事宜。
 - (二) 遺失物於學校網站公告，並放置於教官室內遺失物招領櫃及教官室網頁公告招領（現金價值低於 500 元者，為符合民法簡化拾得遺失物之處理程序，增訂簡易招領，達成迅速及節省招領成本之目的；超過 500 元者交由出納組存入學校保管設專戶保管）。
 - (三) 遺失物在公告期間六個月內，由所有人認領者，教官室承辦人將物件點交發還。
 - (四) 如拾得物有易於腐壞之性質或其因保管需費過鉅者，得擇期拍賣而保存價金，以待所有人認領。

- (五) 遺失物經公告六個月後，期間若無人認領者，得將其遺失物實施義賣，所得之價金依法繳交市庫。
- (六) 若為不適合義賣之遺失物（各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等個人類用品或毀損、不堪使用之物品），則由環保局統一銷毀。
- (七) 現金價值低於 500 元者依法採「簡易招領」，自通知或招領之日起逾十五日。未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權或變賣之價金。

四、遺失物義賣處理原則：

- (一) 於每年校慶時實施遺失物義賣。
- (二) 教室應於義賣前一個月通知生活輔導組籌辦義賣相關事宜。
- (三) 教室應將遺失物列冊簽奉校長核定，於義賣前三日轉交生活輔導組。
- (四) 義賣物品售價由教室與生活輔導組共同訂定。
- (五) 義賣物品應全部公開陳列，於義賣活動結束後一週內列冊（含日期、品名、數量、售價、購買人年級、姓名、學號）結報，不得有短少或更換之情事發生。
- (六) 遺失物經前項義賣而未賣出者，則由教室經學

校行政程序簽報後由環保局統一銷毀，不再義賣或保留。

五、獎勵辦法：拾物（金）不昧同學之獎勵，依學生獎懲規則辦理。

六、本須知經行政會報研議，陳請 校長核定施行。

臺北市立成功高級中學 班級幹部工作職掌要點

93年08月02日修訂
96年05月30日修訂
97年06月26日修訂

一、班長

1. 對外代表本班同學陳述意見。
2. 上、下課時領導同學向老師致敬。
3. 領導本班班會活動，並遵守班級公約。
4. 策劃、協調、推展、考核各股工作。
5. 領導本班同學參加各項集會。
6. 自習課時領導班級同學進修。
7. 其他臨時交辦事宜。

二、副班長（兼事務股長）

1. 班長不在場時，代理班長職務。
2. 負責班費收支、保管、結算並公佈。
3. 領取或採購本班應用物品。
4. 檢查教室內各項設施並報請總務處維修。
5. 處理班級文書工作。
6. 轉達師長規定事項（含廣播）並公佈（含板書）。
7. 其他臨時交辦事宜。

三、風紀股長

1. 執行班級生活公約，維持教室秩序。
2. 執行「秩序」競賽有關事宜。
3. 登記損壞公物同學名單，送請導師處理。
4. 勸導在校外違紀同學。
5. 生活檢討會，提出優缺點事實，供同學改進參考。

6. 代理副風紀股長職務。

7. 其他臨時交辦事宜。

四、學藝股長

1. 籌畫各項學術學習事宜。

2. 籌畫出版壁報、刊物等。

3. 填寫教室日誌、按時送請導師批閱後，送教務處。

4. 負責班會紀錄簿有關事宜。

5. 收發並登記缺交作業學生名單，送教學組。

6. 經管報章書籍。

7. 辦理各項學藝競賽（含科展）事宜。

8. 上課後5分鐘負責請任課老師上課。

9. 其他臨時交辦事宜。

五、圖書資訊股長

1. 配合辦理圖書館各項推廣活動。

2. 擔任圖書資訊種子小老師。

3. 提升班級閱讀風氣與資訊素養。

4. 協助授課教師各項資訊設備的借用與保管。

5. 製作班級網頁。

6. 參與圖書館志工服務。

7. 其他臨時交辦事宜。

六、衛生股長

1. 編組清掃輪值表，並督促清掃工作。

2. 執行「整潔」競賽有關事宜。

3. 編排值日生輪值表，並按時公告。

4. 糾正逃避清掃工作同學。

5. 協助健康檢查有關事宜。

6. 保管班級清掃工具。

7. 其他臨時交辦事宜。

- 七、體育股長
 1. 辦理班級參與校內外有關體育活動。
 2. 借還體育課上課所需器材。
 3. 組織各項體育代表賽。
 4. 籌辦各項競賽活動。
 5. 其他臨時交辦事宜。
- 八、輔導股長
 1. 傳達輔導室與班級之間各項訊息。
 2. 依輪值表於輔導室值勤。
 3. 協助輔導室各項活動。
 4. 襄助並登錄心理測驗之進行與結果。
 5. 整理、策劃、編輯有關資料與刊物。
 6. 其他臨時交辦事宜。
- 九、副風紀股長
 1. 負責班級同學出缺曠紀錄，因故不克擔任勤務時，應即通知風紀股長接替該職掌。
 2. 每日按時到學務處領取點名夾及所附資料，並按時送返點名夾。
 3. 如有誤記情形，應報請當節任課老師確認後，予以變更或註銷，不得私自塗改。
 4. 其他臨時交辦事宜。
- 十、環保股長
 1. 協助衛生股長，達成垃圾分類的工作。
 2. 確實做好資源垃圾回收，減低垃圾量。
 3. 參加環境保護研習社，成為環保種子。
 4. 協助執行「整潔」競賽有關事宜。
 5. 其他臨時交辦事項。

臺北市立成功高級中學團體活動 社團活動實施要點

92年10月6日擬定
97年07月30日修訂
100年06月30日修訂

壹、依據

- 一、教育部九十七年頒「普通高級中學課程綱要」。
- 二、教育部九十五年令「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」。
- 三、教育部九十九年修正「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」。

貳、目的：

團體活動以發揮學生之志趣與才藝、培養領導才能、充實生活知能、增強服務能力、提高自治精神，發展人際關係，陶融群性為目的，期能培育出文武兼備、樂觀進取、合群互助之有用青年，並樹立「負責任、重榮譽、愛國家、求進步」之優良校風。

參、團體活動之性質：依「高級中學課程標準」，團體活動包括週會、社團活動，為配合學生性向、興趣發展，打破班級界線，依學生專長團體活動分為學藝、康樂、休閒、體能及代表隊，其組織皆須符合下列規定：

- 一、符合本校教育目標，能促進校園學術研究風氣之學藝性社團。
- 二、鍛鍊強健體魄，學習各項拳術技巧、運動技能及體能性社團。
- 三、以音樂、舞蹈、歌唱等增進同學身心健康，具有

陶冶性情功能之康樂性社團。

四、從事各項專長研究及學習，發揮愛心、熱心公益之休閒性社團。

五、體育運動代表隊及英語演講代表隊。

肆、社團活動之組織：

一、本校學生組織社團依下列規定辦理：

(一)每一社團依規定 25 人始能立社，另依社團性質及活動空間訂定各社團最高人數限制。

(二)社團詳填申請表，連同社團組織章程草案報請學務處核辦，經呈請校長核可後成立，各社團之連署發起人為各社之當然社員，成立之該學期不得退社或拒不參加活動。

(三)申請時間：每年上學期開學日以前 30 天內提出申請，核可後於新學期開始活動。

(四)經陳校長核准組織之社團應於核准日起 10 天內舉行成立大會，由全體連署同學參加，通過組織章程，選舉社團負責人及工作幹部，制定活動計畫，決定社費並開始招生。

(五)社團組織章程應包含：

1. 社團名稱
2. 宗旨
3. 社員資格
4. 社員之權利義務
5. 社團組織及執掌
6. 活動計畫
7. 社費的來源及管理

8.其他

二、社團成員之資格：

- (一)本校高一、高二同學均應參加社團。
- (二)每位同學每學期只能參加一個社團。
- (三)各社團參加同學應盡社員應盡之義務並享應享之權利。
- (四)凡具備以下條件之一者，不得擔任社團社長：
 - 1.前一學期學業成績百分等級未達70以上者。
 - 2.曾受記大過或以上處分，未經改過銷過核准者。

伍、社團指導老師

- 一、本校社團指導老師依據教育部九十九年修訂「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」，其資格依教師登記、檢定科目並得參酌其專長排課。
- 二、以延聘本校師長擔任為原則。
- 三、社團指導老師指導費依實際指導次數於每學期末列表報請校長批准，依規定核發。

陸、社團之經費及財產：

- 一、本校各社團之經費以社員繳交社費支應之，辦理各項活動時可向社聯會申請經費補助，各社團亦可尋求政府機構或民間團體之補助，商業廣告之贊助，惟應避免補習班、家教班之類之廣告贊助。
- 二、經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學務處對該項經費有監督之責。
- 三、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實

列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並負責賠償。

柒、社團活動之實施：

- 一、各社團利用每週三第 8 節聯課活動時間實施，每學期第 1 次活動召開社員大會後，即應將活動計畫書 2 份送交活動組備查，並應確實依進度安排教學活動。
- 二、社團非經申請核准，不得利用早自習及上課時間活動。各社團並應確實考核，同學不得有借社團公假逃避班級值日生、打掃工作或考試之情事，一經查獲除取消公假外並依校規議處。
- 三、每學期第一、二週為預備週，各社團實施招生及安排教學活動計畫、提出活動申請、繳交社員名單等，第三週起展開活動。每學期結束前第三週停止活動，並依規定期限召開社員大會，公布帳目，選舉下屆社團幹部，並繳交社團評鑑資料接受評鑑。
- 四、每次段考前一週，聯課活動及社團活動暫停實施。
- 五、各社團每學期末應呈報資料接受活動組及社聯會評鑑小組之評鑑，凡評鑑成績未達標準之社團，活動組依規定簽校長核可後裁撤之。

捌、團體活動之輔導與管理

- 一、活動管理：

- (一)各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，以學術研究、康樂、聯誼、服務、藝、能、體能運動等。
- (二)各社團活動，均應在校內舉行，除有必要經學校核准外，不得借用校外場地，更不得假藉學校名義在外活動。
- (三)舉辦各項活動，應於活動前 1 週向活動組辦理活動申請及借用手續，經核准後方得舉行。
- (四)舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如須邀請校外人士擔任教練或做學術演講時，應於事前報請學校核准。
- (五)本校學生及社團，不得自行舉辦勸募活動。
- (六)各社團不得直接對外行文，如須對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請學務處核准，請學校備文。
- (七)各社團舉辦各種活動時，須填寫「社團活動紀錄簿」，每週或每次活動後，送交活動組核章。
- (八)舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須周到。
- (九)社團出版物或印刷文件時（包括節目單、入場卷、說明書、簡報等）於繕寫複印前 1 週均應檢同原稿送請活動組審核後方能付印。學術性刊物應由指導老師輔導出刊。印刷文件印竣後，則應檢送活動組 5 份，以資備查，經審查內容無誤方能分發。

- (十)社團之啟事、公告、海報事前應送活動組核章，用圖釘或透明膠帶張貼於規定地點，逾時即應取下。
 - (十一)社團活動或出版刊物、壁報、公告、啟事及海報等不得有下列情事：
 - 1. 逾越法令及校規之範圍
 - 2. 違反國策之言論
 - 3. 批評師長之言論
 - 4. 對同學做人身攻擊
 - (十二)各刊物編輯校對人員於刊物出刊時，應切實負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
 - (十三)學務處視事實需要，召開社團負責人座談會，商討有關社團活動事宜，並溝通各社團之聯繫，未經請假，不得缺席，否則均以曠課論。
 - (十四)未經核准之社團，或未依第七條(二)(三)(四)各款之規定辦理而擅行活動集會者，參加人員及召集人均應從嚴議處。
 - (十五)若一學期內無活動事實者，視同自行解散。
 - (十六)社團借用學校場地，事前應向有關單位洽借，用後必須負責清掃，將桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈、電源。
 - (十七)向學校內外借用之公用物品，向相關單位登記核准者始可借用，用畢即應歸還。
- 二、社團辦公室及上課教室之管理：
- (一)各社團由活動組安排社團辦公室供社團處理社

- 團事務，安排教室供社團聯課活動上課使用。
- (二)社團辦公室請每日排定值勤人員負責環境整潔之打掃與維護，活動組定期考核，成績列入期末社團評鑑，優良者加分，劣者扣分。聯課活動下課後各社團應負責活動場地之復原與整潔維護，未善後之社團依規定扣分。
 - (三)社團辦公室每日使用時間：中午 12:00 至 12:30，下午 4:10 至晚間 7:00，上課期間及午休禁止同學逗留，並請各社團妥善關鎖門窗。
 - (四)社團辦公室請妥善維護，禁止從事任何違反校規之行為或活動。
 1. 社辦未上鎖者：每次扣 1 分（由未上鎖之社團負責）。
 2. 環境未打掃者：依情節輕重扣 2 至 5 分，再犯者每次可扣至 8 分。
 3. 於規定以外時間使用辦公室者（申請核准者除外）：每 1 人次扣 2 分。
 4. 在社辦抽菸打牌、喝酒者：每 1 人次扣 5 分並依校規記小過乙次，累犯加重之。
 5. 電燈風扇未關：每次扣 2 至 5 分。
 6. 未申請核准，擅帶友校同學進入社辦及校區者：每 1 人次扣 5 分，並依校規追究責任。
 7. 其他重大違規事項：依情節輕重扣 2 至 4 分，並依校規追究責任。
 - (五)各社團若有違反前項之規定，致使該社團該學期扣分累計達 20 分或超過時，取銷該社團該學

期使用社團辦公室之權利。

玖、社團之輔導與評鑑：

一、輔導單位：學務處。

二、輔導原則：

(一)輔導各社團健全發展，鼓勵同學在課餘適度參與社團活動。

(二)提供各社團較好之活動場地及社團辦公室，並要求善盡管理與維護之責。

(三)加強生活教育及日常生活常規之輔導，使社團成為本校進步之動力、助力。

三、社團評鑑：各社團每學年期末繳交社團評鑑資料，由學生活動組會同評鑑小組評鑑，有關規定詳見『社團評鑑實施辦法』。

四、社團裁撤：凡本校社團具備以下缺失之一者，簽請校長核可裁撤之。

(一)學年評鑑為丁等(59分以下)者。

(二)社團舉辦活動未向學校報備，或報備未經核准仍逕行活動者。

(三)社團活動內容違反國策、政府有關法令、善良風俗及本校校規者。

(四)社團風氣不良，違反生活教育及生活常規要求，經輔導未見成效者。

拾、獎勵與懲處

一、社團有關人員，具有下列優良事蹟者，得給與團體或個人適當鼓勵。

(一)代表學校參加校外競賽，表現優異者。

- (二)舉辦深具意義之活動成績優良者。
 - (三)增進校譽，樹立優良校風者。
 - (四)發揚固有文化著有成效等。
 - (五)熱心公益有特殊表現者。
 - (六)其他擔任社團工作負責盡職有具體表現者。
- 二、社團或相關人員，具有下列不當事實者得給予團體或個人適當懲罰，情節嚴重者，得予停止活動或解散。
- (一)違背國策或政府法令者。
 - (二)違反本要點或本校其他規定者。
 - (三)違反該社團申請成立之宗旨者。
 - (四)妨害公共安全或秩序者。
 - (五)發表不當言論、散佈謠言或聚眾要挾者。
 - (六)損壞或浪費公共財務情節重大者。
- 拾壹、本實施要點經陳校長核可施行，修正時亦同

臺北市立成功高級中學 社團聯合會組織章程

88年9月10日核定

第一章 總則

第一條 本會會名定為「臺北市成功高中社團聯合會」。

第二條 本會宗旨如下：

- (一)培養學生自治能力。
- (二)建立校園民主精神。
- (三)促進學校與社團間之和諧溝通。
- (四)推動社團發展及各社團之相互合作。

第三條 本會為學生社團之最高機構，負責推動學生社團相關事務。

第四條 本會任務如下：

- (一)對內負責建立學校與社團間之溝通管道。
- (二)舉辦或執行社團間之一切活動。
- (三)對外代表本校之所有社團。

第二章 會員

第五條 凡本校參與社團之學生均為會員。

第六條 會員權利如下：

- (一)參與本會舉辦之各項活動。
- (二)提出議案。

第七條 會員義務如下：

- (一)遵守本會章程及決議案。
- (二)執行本會委派之任務。
- (三)繳納會費。

第三章 社團代表

第八條 本會以社團做為基本單位，每一社團推派代表 1 人。

第九條 社團代表以各社團社長兼任為原則，可因社團狀況而改派其他幹部（依序為副社長、幹事，不可為非幹部之社員）為代表之。

第十條 社團代表權利如下：

- (一)代表所屬社團出席會議，彙集統整所屬社團社員之意見。
- (二)對於本會之各項事務有決議權。
- (三)對於本會之幹部行使選舉權與被選舉權、監察權及彈劾權。
- (四)可依本會規章提出章程修正案或議案。
- (五)在大會中，享有發言權及免責權，唯限於與本會相關之言論，且不得抵觸相關規定或毀謗他人。

第十一條 社團代表義務如下：

- (一)出席社團聯合會。
- (二)向所屬社團之社員宣達會中之決議。

第十二條 凡社團代表有不執行義務之事宜，本會得報請學校處分社團。

第四章 本會組織及各組執掌

第十三條 本會設有主席、副主席各 1 人，下設活動組、公關組及文書組，各組設組長 1 人；另設秘書（財務）組，依其職務性質，再分為機要秘書及執行秘書 2 股。

第十四條 主席職權如下：

- (一) 召開並主持社團聯合會。
- (二) 負責統籌規劃本會事宜。
- (三) 對外代表本會，對內對全體社團負責。
- (四) 任免聯會所有幹部。
- (五) 召開並主持幹部會議。
- (六) 制訂相關規定，以輔助社聯會運作。

第十五條 副主席職權如下：

- (一) 協助主席處理本會事宜。
- (二) 若主席因故無法處理本會事務時，得代理主席職務。

第十六條 秘書（財務）組職權如下：

- (一) 辦理主席交辦事項。
- (二) 負責編列及公佈預算及支出。
- (三) 負責收取及提存各種款項。
- (四) 保管本會財產。
- (五) 採購本會所需之物品。
- (六) 機要秘書及執行秘書之權責劃分，由主席斟酌處理。

第十七條 活動組職權如下：

- (一) 負責申辦各種活動。
- (二) 負責規劃與執行各項活動，提出檢討相關報告。
- (三) 負責問卷調查之相關事宜。
- (四) 負責本會活動場地之洽借事宜。

第十八條 公關組職權如下：

- (一)負責各項活動之宣傳及接待事宜。
- (二)負責製作及寄發公關函件。
- (三)負責收存公關函件，並有效傳達資訊。
- (四)負責與友校意見交換及經驗諮詢工作。
- (五)協助主席連繫各社團代表。

第十九條 文書組織職權如下：

- (一)負責各項會議之記錄工作。
- (二)負責本會各項文書資料之保存及建檔。
- (三)負責本會各項公文之相關業務。
- (四)負責各項活動之票券、海報製作及場地佈置等文書事宜。
- (五)負責開會通知之發放。
- (六)負責本會網路資料之維護。
- (七)負責各社團網路資料之諮詢。
- (八)負責學校播音系統之使用。

第二十條 為確保主席、副主席不因公務過於繁重而影響課業，主席得應實際狀況，增減任免聯會幹部。聯會幹部可在社團平日社課及辦理活動其間，參加及指導之。

第五章 選舉及罷免

第二十一條 本會之主席、副主席應搭配競選，其餘幹部，由主席任免之。

第二十二條 主席、副主席資料如下：
為社團代表，德行日常生活綜合表現等第為表現卓越或表現優良，智育 75 分以上，且不得有警告以上之處分。

第二十三條 當選為主席、副主席之社團將停止社團代表之身分，以保持行政中立，而其社團得再推選一位社團代表代替之。

第二十四條 選舉以普通、平等、無記名投票為原則。

第二十五條 選舉時間以每學年學期末為原則。

第二十六條 主席、副主席任期一任以1學年為原則。

第二十七條 主席及副主席之罷免方式如下：

- (一)有確切不適任之事由。
- (二)並具三分之一以上社團代表連署，送學生活動組審議。
- (三)學生活動組同意後，召集社團代表表決。
- (四)罷免案之決議，由全體代表五分之四出席，並經三分之二以上之代表同意之。
- (五)罷免案通過後，被罷免之主席應率副主席及各組幹部辭職。
- (六)競選續任之選舉，由學生活動組辦理。

第六章 會議

第二十八條 本會以社團代表大會為最高決策機構。

第二十九條 主席每學期召開期初、期末代表大會1次。

第三十條 主席得於學期中召開不定期之期中代表大會及臨時會數次。

第三十一條 正式會議之開會通知，於3天前發放。

第三十二條 臨時會之開會通知，應於1天前發放。

- 第三十三條 開會通知應具備時間、地點及議程。
- 第三十四條 表大會應有社團代表二分之一以上出席始有效。
- 第三十五條 代表大會之決議，應有出席代表有效票之二分之一以上同意作成之。
- 第三十六條 臨時會應有社團代表三分之一以上出席始有效。
- 第三十七條 臨時會之決議，應有出席代表有效票之二分之一以上同意作成之。
- 第三十八條 本會之幹部會議由主席召開，全體組長出席始有效。
- 第三十九條 幹部會議之決議，由出席幹部二分之一以上同意作成之。
- 第四十條 凡有解散本會、修改章程之決議均須三分之二以上之社團代表出席，並經出席代表有效票之三分之二以上同意作成之。
- 第四十一條 新屆之代表大會，應於前屆之期末大會召集預備會，選舉主席。

第七章 經費

- 第四十二條 本會經費來源如下：
- (一) 學期結餘。
 - (二) 會費。
 - (三) 學校補助。
 - (四) 募款及贊助。
 - (五) 學校活動之盈餘。
 - (六) 其他。

- 第四十三條 本會補助各社團之經費規定，由幹部會議訂之。
- 第四十四條 補助社團經費之審查，由另選之「經費審核委員」審查之。
- 第四十五條 經費審核委員共 7 人，5 人由社團代表互選之，另 2 人由秘書組擔任之。
- 第四十六條 本會之預算案，由秘書組於期初代表大會提出審議。
- 第四十七條 本會之決算案，由秘書組於期末代表大會提出審議。

第八章 創社與廢社

- 第四十八條 社團之創社條件為 25 人以上連署簽名並轉入該社，且將社團之申請理由和年度計劃送交學務處活動組，經學生活動組同意後送交社聯大會審核之，由社團代表投票通過才得創立。
- 第四十九條 社團之倒社條件為高一人數不達 10 人者或高二人數不達 5 人之社團，或社團運作狀況不佳者，經由其他社團、社聯會或學校提出，而社聯大會審核通過之社團。
- 第五十條 各社團一學年間無故不出席社聯大會或臨時會累計逾 3 次者，將由社聯會報請學校暫停其社團一學期內任何活動之舉辦以茲懲戒。

第九章 附則

- 第五十一條 本會得制定相關辦法輔助本章程之施行。

- 第五十二條 幹部會議得制定相關行政命令以利推動行政工作。
- 第五十三條 本章程之施行，以代表大會三分之二以上出席，出席代表三分之二以上通過並經校長同意後施行之。修正時亦同。
- 第五十四條 本章程為社聯會之最高指導原則，違反章程之社團將處以倒社處分。

臺北市成功高級中學 學生社團活動評鑑計畫

90年2月21日核定

- 一、目的：為考核各社團活動績效，提昇學生自治自律之精神，以策精進並培養優良校風。
- 二、評鑑對象：本校所有社團均應接受評鑑。
- 三、評鑑時間：每學年評鑑1至2次為原則，於學期或學年度末實施。
- 四、評鑑項目及配分：
 - (一)基本資料：30分
 1. 有無組織章程
 2. 有無年度(學期)活動計畫書
 3. 社員資料是否完整
 4. 指導老師聘任是否符合規定
 5. 社團活動紀錄簿記載是否詳實
 6. 社團上課出缺席情況(含社長點名是否確實)
 - (二)活動資料：40分
 1. 社團上課學習情形
 2. 舉辦活動前是否訂定辦法或實施計畫
 3. 舉辦活動是否依照規定辦理申請(1週前提出)及實施情形
 4. 團體或所屬社員參加校外各項競賽表現情形
 5. 海報設計、張貼及清除
 6. 是否配合學校所舉辦之各項活動
 7. 活動後是否召開檢討會及相關資料
 8. 各項活動成果彙整(含文字、圖表、相片、影集)

等裝訂成冊備檢)

(三)社務管理：30分

1. 社團辦公室是否整潔
2. 社團公物使用維護情形
3. 經費與財物管理情形
4. 社長領導才能及幹部分工合作情形
5. 社員在校獎懲紀錄
6. 社長改選及交接情形

五、評鑑方式：

- (一)分初評(自我評鑑)、觀摩評鑑(相關社團交換觀摩評鑑)、總評(評鑑委員)。
- (二)總評評鑑委員請校長遴選相關處室、家長、學者專家組成之。
- (三)各社團應就評鑑項目預為準備，於評鑑日將資料送陳指定地點接受評鑑，另評鑑期間，社長及有關幹部應接受評鑑委員之諮詢。

六、成績等第：

評鑑成績 90 分以上為優等，80 分至 89 分為甲等，70 分至 79 分為乙等，60 分至 69 分為丙等，59 分以下為丁等。

七、獎懲辦法：

- (一)錄取績優社團 1 至 5 名分別頒發獎狀，其負責人(社長)及重要幹部得分別敘獎。
- (二)評鑑成績列為丙等、丁等之社團，限期改善，並另定時間實施再評鑑；如仍列原等級者，得簽請校長核定後撤銷。

八、本辦法經陳 校長核定後實施。

臺北市立成功高級中學 學年度 社團評鑑表											
評鑑要點		初 評				總 評				優缺點	
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
基本資料 三十分	有無組織章程										
	有無年度(學期)活動計劃書										
	社員資料是否完整										
	指導老師聘任是否符合規定										
	社團活動紀錄簿記載是否詳實										
活動資料 四十分	社團上課出席情況(含社長點名是否確實)										
	社團上課學習情形										
	舉辦活動前是否訂定辦法或實施計劃										
	舉辦活動前是否依照規定辦理申請(一週前提出)及實施情形										
	團體或所屬社員參加校外各項競賽表現情形										
	海報設計、張貼及相關資料										
	是否配合學校所舉辦之各項活動										
	活動後是否召開檢討會及相關資料										
	各項活動成果彙整(含文字、圖表、相片、影帶等裝訂成冊備檢)										
	社團辦公室是否整潔										
社務管理 三十分	社團公物使用維護情形										
	經費與財物管理情形										
	社長領導才能及幹部分工合作情形										
	社員在校獎懲紀錄										
	社長改選及交接情形										
合計											
特 成 色 效											
與 檢 建 討 議											

評鑑委員：_____ 評鑑日期：____月____日

臺北市立成功高級中學 班級代表聯席會組織章程

88年09月15日核定
92年12月27日修訂

- 壹、本會定名為臺北市立成功高級中學班級代表聯席會，以下簡稱本會。
- 貳、宗旨：本會以發揚校園民主精神，培養同學自動自發精神，發揮高度自治能力，加強學校與學生的溝通，全力推展有關學生的各項活動。
- 參、會員：凡本校之在校同學，皆為本會之當然會員，並由各班推舉 1 名班級代表出席班代大會，代為行使本會規定之權利與義務。
- 肆、組織：
- 一、組織方式：
- (一)班級代表：
1. 資格：由各班同學於開學後 1 週內推舉 1 名班級代表，任期 1 學期，惟班長不宜兼任班代。
 2. 罷免：由班級自行罷免，新任班代名單送學務處學生活動組備查。
- (二)主席、副主席：
1. 資格：凡本校在學學生，前 1 學期德行日常生活綜合表現等第為表現卓越或表現優良，智育分數 75 分以上，並無記過以上之處分，均可參選。
 2. 登記：主席候選人由同學自由參選，副主席人選於候選人登記時間同時提出。

3. 選舉方式：
- (1) 由本會行政部門成立選委會，並請學生活動組協助監察工作及決定投票日期、印製選票等選務工作。
 - (2) 每學期期末（12 月、5 月）進行投票。投票前由選委會分配各班代監票並說明有關規定，投票當天由監選人員及各班班長負責投票工作。
 - (3) 開票完畢由得票數最高者當選新任主席、副主席。新任主席、副主席任期自次學期開始註冊之日起，正式生效。
 - (4) 若為同額競選，所得票數未超過全校學生數二分之一以上者，當選無效。
4. 任期：1 學期，連選得連任 1 次。
5. 罷免：
- (1) 經全體班代五分之一以上連署提具體罷免案由，送學生活動組審核。
 - (2) 罷免案提出 1 週，進行班代投票，四分之三以上投票及投票人數三分之二以上決議。
 - (3) 罷免案通過後，立即舉行主席、副主席改選，必應於 2 週內完成，新任主席、副主席當選後，立即接任。
 - (4) 全體同學可於班代大會罷免決議公佈 7 日內提出複決案，程序如同前條。
- (三) 各工作小組：設組長、副組長各 1 人，組員人數由組長視情況而定，惟人數須向大會報備，任

期 1 學期。

1. 資格：本校之在學學生，惟不得同時兼任 2 組。
2. 提名及當選：第 1 次大會中由主席分別提名，經班代大會行使同意權後當選之。
3. 罷免：經班代大會行使彈劾權後，交由主席裁定，若主席連續 2 次否定彈劾案，則大會無異議通過罷免案，但不得在 4 週內對同 1 組提出相同彈劾案。

二、職權：

(一)班級代表：

1. 代表該班參加會議。
2. 對於本會重大事項行使決議權。
3. 對於本會行政部門人選之產生行使同意權。
4. 對於本會預算行使審核權。
5. 對於本會行政部門行使監察權及彈劾權。
6. 依法提出主席罷免案。
7. 對於學校各項事務提出具有建設性之意見。
8. 依法提出修正案。
9. 依法連署召開臨時會議。
10. 在大會中發言之班代表得享有言論免責權。
11. 對於本會之決議案依法行使複決權。

(二)主席：

1. 統籌本會之所有會務。第 1 次大會中，提出幹部名單。
2. 召開班代大會、幹部會議及臨時會議，並為各

項會議之當然主席。

(三)副主席：

1. 協助主席處理本會之各項事務。
2. 於主席不克視事時，代理行使主席職權。

(四)活動組：

1. 負責籌辦本會各項活動。
2. 協助各工作小組籌辦事務。
3. 協助辦理校內外各項活動。

(五)宣傳組：

1. 負責本會各項活動之宣傳工作。
2. 負責對外公共關係之各項聯絡工作。
3. 負責對學校處分班代言論之言行（除個人言行外）依序提出申訴。

(六)學術組：

1. 負責本會之文書事務檔案建立。
2. 負責本會有關資料之提供。
3. 整理各班橋樑會議之議案。
4. 負責籌辦本會各項會議。

(七)總務組：

1. 負責本會各項財務收支工作。
2. 負責繳收會費。
3. 負責管理本會所屬財產（含設備、設施等）。
4. 每次大會中以書面提報收支情況，期末大會提報財物收支明細表。

三、會議：分成班代大會、臨時會議、行政部門會議，依會議規範進行各項會議。

- (一)班代大會：為本會最高之權力機構
 - 1. 法定人數：應出席班代總人數三分之二（高三停課時以高一、高二班代總人數計之）。
 - 2. 出席人員：各班班代及本會行政部門。
 - 3. 列席人員：請校長、各處室主任、組長、合作社經理列席指導並當場回答問題。
 - 4. 第 1 次班代大會於開學後 2 週內召開，其餘會議視需要可隨時召開。
 - (二)臨時會議：若有特殊需要，或重大專案議題時，可依下列方式，向學務處提出申請。
 - 1. 由主席直接向活動組長提出申請。
 - 2. 經會員 15 人以上連署後，向活動組長提出申請。
 - 3. 臨時大會之實施方式由主席視情況而定。
 - (三)行政部門會議：
 - 1. 開會次數及時間：由主席視情況而定。
 - 2. 提出各會組工作進度報告，並提出具建設性之意見，供大會討論。
- 伍、附則：
- 一、於每學期註冊時，以個人為單位，每人收會費 40 元整，經會計程序支出。
 - 二、每學期末若仍有剩餘，則移交次學期代聯會作為準備金，準備金之動支，需報請活動組核准後實施之。
 - 三、本會各項會議除因學校有特殊規定者外，其議事之進行概依照內政部公佈之議事規則辦理。

- 四、本會所作之決議僅供學校行政之參考，不得與學校之行政及規定事項抵觸。
- 陸、本會組織章若有修訂之必要時，得依下列程序處理之。
 - 一、由班代五分之一以上連署向主席提出，並得列入特別議程。
 - 二、於特別議程討論並表決之，經過全校班代人數五分之四以上出席且經過與會人數三分之二以上同意得修改之。
- 柒、本組織章程經陳 校長核准實施。

臺北市立成功高級中學
校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

100年6月30日核定

101年6月29日修訂

- 一、依據：臺北市政府教育局100年6月1日北市教職字第10037323100號函。
- 二、目的：為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，提供學校教職員工生免於性騷擾之學習、工作環境，特訂定本規定。
- 三、本校為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告週知。
- 四、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。
 - (六) 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。
 - (七) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。
 - (八) 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
 - (九) 教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。
- 五、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」（以下簡稱性平會）研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 六、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。

- 七、學校應提供安全、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，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：
- (一) 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (二) 每年定期為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。
 - (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
 - (四) 鼓勵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、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾防治課程。
- 八、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施，改善校園危險空間：
- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整

體安全，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，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

(二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，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。

- 九、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 十、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。教育人員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。
- 十一、學務處應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：
- (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。
- 十二、本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知學務主任(或校長指定之專人)知悉，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報;並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於

知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。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。

- 十三、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) 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，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。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘加害人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。
 - (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。不受理之書面通知應依本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。

- (六) 申請人(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二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，同十一之(二)。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付性平會調查處理，學校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (七) 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。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (八) 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。
- (九) 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。
- (十) 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證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，交由行為人閱覽或告以要旨。

- (十一) 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。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十二) 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。
- (十三) 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。
- (十四) 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，提性平會審議。性平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。
- (十五) 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。
- (十六) 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。

- (十七) 性平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。
- (十八) 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。
- (十九) 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。
- (二十) 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。
- (二十一) 本校負責處理(含通報)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，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。
- (二十二) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，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。迴避與否，得由性平會決定之。

- (二十三) 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。本校為性騷擾事件之懲處時，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、接受八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。
- 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。
- (二十四) 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，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：
- 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、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。
- 十四、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相

關機構，以提供必要之協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

- 十五、輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。並依本準則第三十三條規定主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。
- 十六、接獲前項通報之學校，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，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。
- 十七、學校於發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，輔導室逐案將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處

理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。學校案件經本局各業務主管科進行初評後，送主政科室（職教科）彙提臺北市政府性平會審查小組（以下簡稱審查小組）進行複評，複評後，由本局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。

十八、本防治規定經校務會議研議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立成功高級中學校園霸凌防制規定

中華民國 100 年 1 月 20 日訂定
中華民國 105 年 7 月 0 日修訂

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；

另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本及工作日誌。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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、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、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。
- 五、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。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議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。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(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。
- (四) 有關前第 1 項之霸凌，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。

二、通報權責：

- (一) 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，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警

政單位協處，並向司法機關請求協助。

- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、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3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2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。
- 二、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，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、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3日內召開

- 防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、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；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，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，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、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。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申

請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、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) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，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) 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，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、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，必要時得為下列處置，並報教育局(處)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。
- 當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。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、調查後確認成立校園霸凌事件者，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。
 - 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
 - 九、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。
 - 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討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。
 - 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、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。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、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、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；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。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，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。

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

- （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、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。
- 四、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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視

情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、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，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，報國教署備查。
- 五、本校設置投訴專線(02-23416350)及信箱(gdlin@mail.cksh.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(今)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)。

臺北市立成功高級中學學生輔導要點

104年6月29日校務會議通過

- 一、依據：教育部 103 年公布之「學生輔導法」、「高級中等學校學生輔導辦法」，及臺北市政府教育局 104 年 5 月 27 日北市教中字第 10435203600 號函。
- 二、學生輔導工作以全校學生為主體，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展，並能正確選擇升學或就業方向。
- 三、校長與全體教師均負學生輔導之責任，透過教務、學務、總務、圖書館及輔導相關人員互助合作之互動模式，與家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。
- 四、學生輔導工作委員會之任務、組織與會議
 - (一) 任務：負責協調整合各處室之輔導相關工作
 1. 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
 2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
 3. 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
 4. 其他有關學生輔導工作推展事項。
 - (二) 組織：學生輔導工作委員會置主任委員一人，由校長兼任之；委員置

廿四人，任期一年，由校長遴聘學校行政主管七人(秘書、教務、學務、總務、輔導、圖書館、教官室等主任)、輔導教師四人(含輔導組長)、教師代表七人(教師會長及國文、英文、數學、自然、社會、藝能等學科召集人)、職員工代表二人(人事、會計等主任)、學生代表二人(社聯會主席、代聯會副主席)及家長代表二人組成之；前項委員任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

- (三) 會議：學生輔導工作委員會由校長主持，每學期至少召開一次，討論重大輔導工作計畫與評鑑等相關事宜。輔導會議由輔導主任主持，每學期至少召開一次，討論輔導工作執行內容。每學年結束時，對年度計畫執行成果進行檢討，藉以改進。

五、學生輔導視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導：

- (一) 發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。
- (二) 介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，

或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

- (三) 處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

教師負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施；輔導教師負責執行介入性輔導措施；專業輔導人員(註一)負責執行處遇性輔導措施，並協助發展性及介入性輔導措施。

各行政單位應共同推動及執行三級輔導相關措施，協助前項人員落實其輔導職責，並安排輔導相關課程或活動之實施。

- 六、學生輔導工作實施方式：運用測驗、觀察、調查、諮商、訪談等方式，獲取與學生身心發展特質有關之資料，作為學生輔導之基礎。輔導室掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。

- 七、推動學生輔導工作，除與大學院校及國民中學學生

輔導工作垂直接外，並加強與社區、家庭及社會之水平聯繫，建立輔導網絡，發揮輔導之整體功能。學生家長、監護人或法定代理人應發揮親職之教育功能，相對承擔輔導責任，配合學校參與學生輔導相關活動，提供學校必要之協助。

- 八、定期辦理校長及教師輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。教師每年應接受輔導知能職進修課程至少三小時；輔導主任或組長、輔導教師每年應接受在職進修課程至少十八小時。
- 九、學生輔導工作所需之場地、設備與器材，依照高級中學設備標準辦理。
- 十、學生輔導工作所需經費應編列年度預算，並專款專用。
- 十一、本要點經行政會議審議，校務會議通過，陳校長核定施行。

註一：專業輔導人員指心理師或社工師，將於106年8月1日起配置或進用。

臺北市立成功高級中學
圖書館暨教學資源中心服務及管理規則

98年04月15日核定

一、總則

- (一)本校圖書館暨教學資源中心(以下簡稱本館)所提供之館藏、設備及服務，係供本校教職員工學生(以下簡稱讀者)閱覽及參考研究之用。
- (二)本館開放時間為週一至週五8時至17時30分，週六日及例假日不開放，寒暑假開放時間另行公布。
- (三)讀者進入本館，除筆、紙外，所攜物品均應寄存於置物櫃，離館時攜回；貴重物品請自行妥為保管，如有遺失，本館不予負責。
- (四)請善加愛護館內一切物品，並注意公共道德與環境清潔衛生，全館禁止飲食。

二、讀者服務

(一)館藏閱覽

- 1.閱報區：陳列當日中英文報，過期報紙則請洽館員。本區館藏不外借。
- 2.期刊區：陳列中英文近期期刊。現期期刊不外借，過期期刊可外借。
- 3.主題專櫃：陳列新進圖書、各學科指定閱讀圖書。本區館藏可外借。
- 4.參考區：陳列參考工具書及本館特藏。本區館藏不外借。

5. 視聽多媒體資料區：陳列視聽資料及光碟等館藏。本區館藏可外借。
6. 展示區：陳列本館特藏。本區館藏不外借。
7. 一般圖書區：依分類號陳列圖書，提供讀者閱覽及外借。

(二)館藏流通

1. 借閱

- (1) 讀者由書架選取，並至服務臺辦理借閱。借閱期刊請另填借閱單。
- (2) 學生憑學生證辦理借閱，教職員憑身分證號辦理借閱。
- (3) 冊/件數及期限為：教職員 20 冊，借期 4 週；學生 5 冊，借期 2 週。
- (4) 教職員退休或離職、學生畢業或休學時須還清借書，如有遺失、毀損及其他重大事由，應到本館辦理遺失毀損賠償。

2. 續借

- (1) 請至服務臺辦理續借手續，圖書資料則可不必攜帶到館。
- (2) 所借館藏如無人預約，可於期滿前續借 1 次，逾期圖書恕不受理。

3. 逾期：

- (1) 本館定期寄發逾期通知單，收到後請速來館辦理歸還手續。
- (2) 每冊/件每逾期 1 天，即停止借書權利 1

天。

4. 遺失毀損：請逕至服務臺洽詢賠償事宜，以原物賠償為原則。

(三)館場導覽、參考諮詢、圖書資訊利用指導

1. 本館於開館時間提供參考諮詢等服務，歡迎利用。
2. 班級需要導覽、利用指導、團體閱覽等服務，請先至服務臺預約申請。

三、各分區服務

(一)無線網路環境

全館提供無線上網，讀者需以本校(或北市教育局)電子郵件帳號密碼登入。

(二)資訊檢索區

提供學生上網查詢資料及列印。

(三)教師教學媒體製作區

1. 提供本校教師製作教學媒體。各項設備包括電腦、印表機、掃瞄器、文件影像拍攝機、攝影機、相機、繪圖板、錄放影機及資訊軟體等。
2. 教師使用教學媒體製作區，得隨時向管理人員提出申請，並填寫借用登記單及設備檢核表。各項事務設備不外借，使用完畢須將各項設備歸位，如有軟硬體使用問題，請洽服務台處理。

(四)研究討論室

1. 提供本校師生利用本館館藏從事團體討論

與研究。

2. 申請借用以 2 人(含)以上之教師或由教師帶領之學生團體為限，請洽服務臺辦理登記。學生團體借用須另填申請表並附研究計畫或成果摘要。
3. 每次借用以 1 節課為單位，一次可連續預約 2 節課。

(五) 影印及列印區

1. 提供桌上型電腦搭配掃瞄器，使用掃瞄器不另計費。
2. 影印及列印服務採使用者付費原則，相關辦法另訂。
3. 影印資料請遵守著作權法第 48 條等相關之規定。本館發現讀者如有違反法律之行為，得隨時予以制止，必要時得終止該讀者之使用權，不服制止者必須自負違反著作權法之法律刑責。

五、本規則經圖書館推展委員會議決，陳校長核定後施行。

臺北市立成功高級中學 加強推動節能減碳措施實施計畫

97年07月22日修定

- 一、依據：臺北市政府教育局暨所屬機關學校 97 年度節能措施工作計畫。
- 二、目標：每年減少百分之 2 用電度數為目標。
- 三、實施事項：
 - (一)成立節約能源推動小組：由校長擔任召集人，並指派管理單位主管擔任能源管理人，每年擬定節約能源目標與工作計畫，並編列預算執行。
 - (二)每月 5 日前填報上個月用電統計表
- 四、採行措施：
 - (一)落實推動「本校加強節約能源須知」及「本校用電安全及節約電源使用規定」。
 - (二)飲水機設定夜間及假日（一樓飲水機除外）停止供電措施。
 - (三)蒸飯箱於上午 10:00-12:00 時期間供電。
 - (四)開水機關閉，不再提供考場茶水服務（得使用室內外飲水機）。
 - (五)辦公室、教室、地下閱覽室、實驗室等室溫未達 28°C 以上，不得開啟冷氣；開啟冷氣至少需設定在 26°C。
 - (六)加強汰換老舊冷氣、燈具，新採購需符合能源標章產品。
 - (七)廁所等場所使用照明自動點滅裝置。

- (八)事務機器設定節電模式，長時間不使用應關閉主機及周邊設備電源。
 - (九)汰換白熾燈泡，並嚴禁使用電暖、電熱器具，及非屬學校設備之任何電器設備。
 - (十)申辦臺電公司「用戶計畫性減少用電措施」，於七、八月之每週一-五，抑低契約容量用電40%以上，抑低部份電價以50%計收。
 - (十一)暑假期間開放四維樓五樓閱覽室提供使用。
 - (十二)更換班級電表為數位式電表，以儲值刷卡管控用電量，落實使用者付費，符合公平正義精神。
 - (十三)利用朝、班會宣導及辦理節能海報、作文、演講等各項競賽，以加強師生節能環保意識。
- 五、本計畫提節約能源推動小組討論，陳校長核定後施行。**

臺北市立成功高級中學加強節約能源須知

97年06月26日核定

- 一、為加強節約能源，珍惜資源，推展環保教育，特訂定本須知。
- 二、各教室中午 12 時 30 分午休關燈，上課時再開燈。黑板燈視上課需要開燈，其餘一律關燈。
- 三、外堂課時，離開教室一律關燈、電扇及冷氣，留守教室同學僅留一只開關開燈。
- 四、晨間早到同學，請依需要節制開燈數。留校晚自習視人數開燈，最後離校同學，請沿途關熄廁所及走廊燈。
- 五、高一、高二教室平時至下午 6 時 00 關燈關門，期中考及期末考前 1 週，教室得開放至 9 時關燈關門。
- 六、天氣涼爽時，請勿開電扇及空調設施，使用冷氣時，以室溫 26°C 以上為原則，依使用者付費，請各班自行研究使用之時段。
- 七、公共場所如：桌球教室、社團教室、視聽教室、廁所等請節省用電，不必全開則少開，不使用時「節約能源、隨手關燈」。
- 八、飲水機請勿洗滌物品，洗手台使用完後，隨手關水。
- 九、蒸飯箱每天上午 10 時至 12 時用電，其餘時間不宜開箱。
- 十、每班副班長負責指派同學隨時注意水電之管制。
- 十一、本須知提節約能源推動小組討論，陳校長核定施行。

臺北市立成功高級中學 用電安全及節約電源使用規定

97年06月26日核定

- 一、目的：養成適時關閉電源習慣，以加強用電安全及節能減碳，塑造綠色校園的友善環境。
- 二、實施對象：全校師生。
- 三、節約電源使用規定：
 - (一)辦公室或教室無人時(含下班、放學、外堂課)，一律關閉冷氣、電扇、麥克風及電燈開關等。
 - (二)教室人數不足5人時，請自行關閉冷氣機及其他不必要之電源。
 - (三)各班副班長(或各班指定管理人)應善盡財產管理責任，負責用電管控及維護報修。
 - (四)若經巡查發現班級未依上列規定者，第一次應予書面違規通知，若再發現，次日停止供應冷氣一天。
 - (五)班級冷氣濾網應兩週清洗一次，若因濾網髒污造成冷氣故障，其清潔維修及因此造成之零件損壞費用概由使用班級負擔。
- 四、本規定提節約能源推動小組討論後，陳校長核定施行。

臺北市立成功高級中學
各處室分機一覽表

總機：(02)23216256
校長室：201
秘書室：202、203
家長會：206
教師會：207
教務處：211-220
學務處：221-228
體育組：276
健康中心：229
總務處：231-236
輔導室：241-245
圖書館：251-253
網路中心：255-256
人事室：261-262
會計室：266-268
教官室：271-275
校安中心：23948286
傳達室：332