

# 目錄

目錄 .....	1
校史 .....	4
電話分機一覽表 .....	5

## ☪ 教務處 ☪

國立政治大學附屬高級中學學生測驗規則.....	6
臺北市國民中學學生成績評量補充規定.....	9
國民小學及國民中學學生學習評量辦法 .....	11
國中部學生畢業條件 .....	15
高級中等學校學生學習評量辦法.....	16
國立政治大學附屬高級中學學生學習評量補充規定 .....	22
國立政治大學附屬高級中學學生重修學分補充規定.....	26
國立政治大學附屬高級中學高中部學生學籍管理要點.....	27
國立政治大學附屬高級中學高中部學生入學、轉學、借讀、休學、退學、復學暨畢業要點 .....	28
高中部學生畢業條件 .....	29
國立政治大學附屬高級中學編班及轉班（組）作業規定 .....	30
國立政治大學附屬高級中學生請領各項證明書要點 .....	32
國立政治大學附屬高級中學數位學生證補發流程規範 .....	33
國立政治大學附屬高級中學各項證明文件申請表 .....	34
國立政治大學附屬高級中學英文學科申請免修實施要點 .....	35
國立政治大學附屬高級中學數學學科申請免修實施要點 .....	37
國立政大附中物理、化學及生物科申請免修實施要點 .....	39
國立政大附中學生大學預修課程(AP)實施要點.....	40
國立政治大學附屬高級中學非學校型態實驗教育審查作業規定.....	41
教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定.....	43
國立政治大學附屬高級中學實驗室安全衛生守則.....	44

## ☪ 學務處 ☪

國立政治大學附屬高級中學學生獎懲實施要點.....	45
國立政大附中懲罰存記暨改過銷過實施要點 .....	51

國立政治大學附屬高中學學生請假要點 .....	53
國立政治大學附屬高級中學校園性別事件防治規定 .....	55
國立政治大學附屬高級中學學生在校作息時間規定 .....	63
國立政治大學附屬高級中學(國中部)行動載具使用規範 .....	65
國立政大附中學生駕駛機車、微型電動二輪車及自行車通學管理要點 .....	67
國立政治大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法 .....	68
國立政治大學附屬高級中學(高中部)行動載具使用規範 .....	76
國立政治大學附屬高級中學訂購外食實施要點 .....	77
國立政治大學附屬高級中學愛校服務實施要點 .....	79
國立政治大學附屬高級中學校園遺失物處理要點 .....	80
國立政治大學附屬高級中學校園安全檢查規定 .....	82
國立政治大學附屬高級中學學生服裝儀容實施規定 .....	92
國立政治大學附屬高級中學學生聯合自治會組織章程 .....	93
國立政治大學附屬高級中學服務學習要點 .....	97
國立政治大學附屬高級中學教育儲蓄戶執行規定 .....	99
國立政治大學附屬高級中學教育儲蓄戶申請表 .....	103
國立政治大學附屬高級中學學生社團組織暨活動實施要點 .....	105

### ☺ 總 務 處 ☺

總務處對學生宣導事項 .....	111
國立政大附中校舍場所提供使用作業要點 .....	112
國立政治大學附屬高級中學電梯管理使用要點 .....	118
國立政治大學附屬高級中學學生損壞公物賠償辦法 .....	122
國立政大附中學生教室冷氣儲值卡節能減碳獎勵辦法 .....	123
國立政治大學附屬高級中學教室冷氣使用管理要點 .....	124

### ☺ 輔 導 室 ☺

國立政治大學附屬高級中學學生申訴案件實施辦法 .....	128
------------------------------	-----

### ☺ 圖 書 館 ☺

國立政治大學附屬高級中學圖書館暨社區共讀站規章 .....	130
政附學子必讀書單一國中部 .....	132
政附學子必讀書單一高中部 .....	133

國立政治大學附屬高級中學圖書捐募實施計畫 .....	134
國立政治大學附屬高級中學學生自主學習實施規範 .....	135
國立政治大學附屬高級中學國中部閱讀推廣實施計畫 .....	138

## 校 史

臺北市政府、教育部和政大共同籌設，臺北市政府提供校地，並補助校舍經費政大出資工程款和電腦設備及其他軟體資源，教育部補助校舍工程款和設備經費。87年，政大附中設校經行政院審查通過，同年9月1日湯志民奉派以教育系副教授兼任附中籌備處主任，10月14日附中籌備處正式掛牌，積極展開各項籌設工作。91年底發包動工，校舍工程由政大校長和臺北市教育局長為共同起造人，教育部營建小組、總務科、中部辦公室、教育工程科和政大總務處協助工程興建事宜，開創政府和大學合作首例。

94年8月1日首任校長湯志民教授布達與就職典禮，94年正式開學。創校之初，推展自由學風與課程創新，並結合大學資源，設立預修大學課程計畫深富特色。首度招生，即受到高度關注與一致肯定，擠身頂尖高中之列。98年8月1日第2任吳榕峯校長履新並於99年設立數理資優班。101年9月3日吳榕峯校長轉任臺中市政府教育局長，由政大教育系郭昭佑教授兼代校長。104年6月14日首次辦理基北區特色招生考試分發入學，並於同年8月31日成立英語國際特色班。104年8月3日郭昭佑校長轉任政大教育系系主任，由原暨大附中校長陳啟東接任本校校長。108年8月1日陳啟東校長歸建國立暨南大學教授，由北一女學務主任張麗萍接任校長，112年8月1日張麗萍連任第6任校長。

## 校史大事紀

- ◎85.10.21 教育部、政大與臺北市政府開會協商以萬壽國中預定地共同籌設政大附屬中學
- ◎87.10.14 政大附中籌備處掛牌
- ◎87.10.28 教育部函覆正名為「國立政治大學附屬高級中學」
- ◎92.04.15 教育部中部辦公室同意備查政大附中九十四學年度開始招生
- ◎94.06.01 政大附中正式設校
- ◎94.06.05 舉辦政大校樹移植傳承典禮
- ◎94.08.01 首任校長湯志民教授布達與就職典禮
- ◎94.08.31 首次開學典禮
- ◎94.11.05 舉辦校舍落成啟用暨校慶典禮
- ◎98.07.31 首屆湯志民校長任期屆滿卸任
- ◎98.08.01 第2任吳榕峯校長履新
- ◎99.09.01 數理資優班成立
- ◎101.09.03 吳榕峯校長轉任臺中市政府教育局長
- ◎101.09.03 政大教育系郭昭佑教授兼代校長
- ◎104.06.14 首次辦理基北區特色招生考試分發入學
- ◎104.08.03 郭昭佑校長轉任政大教育系系主任
- ◎104.08.03 第4任陳啟東校長履新
- ◎104.08.31 英語國際特色班成立
- ◎108.08.01 第5任張麗萍校長履新
- ◎112.08.01 第6任校長由張麗萍校長連任

國立政治大學附屬高級中學電話分機一覽表

總機：(02)8237-7500

單位	分機/傳真	單位	分機/傳真
<b>校長室/秘書室</b>		<b>圖書館</b>	
校長	9111	圖書館主任	9601
校長室專線	22347118	圖書資訊組	9611
秘書	9112/9401	圖書館	9612
秘書室	9113	圖書館傳真	82377515
秘書室傳真	82377510	資訊中心	9941
<b>教務處</b>		<b>人事室</b>	
教務主任	9201	人事主任	9711
教學組	9211、9212、9243	人事室	9712
註冊組	9221、9222	人事室傳真	82377513
實研組	9231、9232、9223	<b>主計室</b>	
設備組	9241、9242	主計主任	9721
生物科準備室(丁3樓)	9244	主計室	9722
化學實驗準備室(丁6樓)	9245	主計室傳真	82377512
油印室	9246	<b>家長會</b>	
教務處傳真	82377501	家長會	9731
<b>學務處</b>		<b>教學研究室</b>	
學務主任	9301	國文科教學研究室(一)4F	9811
生輔組	9311、9313	國文科教學研究室(二)2F	9812
學務創新	9312、9313	國中部教師研究室 3F	9813
訓育組	9321、9322	英文科教學研究室(一)5F	9822
社團活動組	9331、9323	英文科教學研究室(二)4F	9821
衛生組	9341	數學科教學研究室(一)7F	9832
健康中心	9351	數學科教學研究室(二)5F	9831
校安專線	82377516	社會科教學研究室 7F	9841
學務處傳真	82377502	自然科教學研究室(一)6F	9851
<b>總務處</b>		自然科教學研究室(二)6F	9852
總務主任	9401	藝能科教學研究室(乙 7F)	9861
庶務組	9411、9441、9443	體育科研究室(乙 3F)	9871
技工友	9445		
出納組	9421		
文書組	9431	<b>國際會議廳</b>	9932
總務處傳真	82377511	<b>演藝廳</b>	9933
<b>輔導室</b>		<b>迎納教室</b>	9881
輔導主任	9501		
輔導室	9511	(外籍教師研究室)	9891
輔導室	9512		
輔導室-(多功能)資源教室	9613	警衛	9901
輔導室傳真	82377514	(游泳池)	9921

113.08.02 更新

# 國立政治大學附屬高級中學學生測驗規則

110 年 1 月 20 日第 53 次校務會議修正通過

- 一、本校學生參加校內各項測驗，如定期評量(含期末考)、複習考、模擬考及補考，悉依本規則之規定辦理。
- 二、每節測驗正式開始後 15 分鐘起，遲到者不得入場。若強行入場，該科以零分計算。
- 三、每節測驗正式開始後 30 分鐘內，高中部考生不得提早離場，若強行離場，不服糾正者，該科以零分計算。國中部考生於應試過程中不得提早繳卷給監考人員，務必於鐘響起時才能繳交考卷離開試場，違規者該科以零分計算。
- 四、不得攜帶與測驗無關之物品，若為 3C 電子產品(如智慧型手機及手環)等，必須關機且須放置於試場前或後方，不得隨身攜帶或置於桌子抽屜內或椅子下方置物籃，違者扣減該科測驗分數 10 分
- 五、測驗時應將書包放置於試場前後，除應用文具外，桌面、桌子抽屜內及椅子下方置物籃不得放置任何書籍或片紙隻字(包括自備草稿紙)，違者扣減該科測驗分數 10 分。若桌子抽屜內有物品者可將桌子轉向，讓抽屜背向考生的黑板，但仍不得放置 3C 電子產品。
- 六、試卷若以答案卡作答，須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)。答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，不以人工讀卡，其責任自負，不得提出異議。非選擇題試卷一律使用藍、黑色原子筆或鋼筆作答，不得使用鉛筆及其他顏色原子筆，未使用規定文具作答，閱卷老師得扣減該科測驗分數 10 分。如遇特殊情形(如製圖)需以鉛筆作答時，另行規定。
- 七、試題發出後，除因試題不清，得舉手發問外，其餘一律不得發問，若隨意提問，請監考人員出聲提醒同學勿再提問(第 1 次勸導)，若制止後仍不聽者扣減該科測驗 10 分，再犯者即請其離場，該科以零分計算。
- 八、測驗時除密封卷外，應先將答案卷(卡)上之班級、座號、姓名填妥或劃記，然後答卷。若未載明或劃記答案卷(卡)上的班級、座號、姓名，影響答案卷(卡)之批閱或讀取，閱卷老師應扣減該張答案卷(卡)分數 5 分。  
答案卷及答案卡合計的扣分上限為 5 分，由閱卷老師自行扣分後登錄成績。  
非本條規定的扣分，則由老師登錄原始成績，再由註冊組統一進行扣分。
- 九、考生應試時不得飲食(水)、嚼食口香糖、無故擾亂試場秩序(如：故意發出聲響、手中揮舞物品等)或影響他人作答者，請請監考人員出聲提醒同學勿再出現上述不適當行為(第 1 次勸導)，若制止後仍不聽者扣減該科測驗 10 分，再犯者即請其離場，該科以零分計算。
- 十、測驗結束鐘(鈴)響起，不論答畢與否應立即停止作答，若發現仍有考生繼續作答，直接扣減該名考生該科測驗 10 分。交答案卡(卷)後強行修改者，該科測驗不予計分。監考老師離場後，遲交或未繳交答案卡(卷)者，該答案卡(卷)以零分計算。
- 十一、測驗中教學區附近應保持肅靜，無論在教室或走廊均應輕聲細語，避免影響試場作答。同學不得在試場附近逗留、高聲喧嘩或宣讀答案，不得故意發出聲響、玩弄樂

器、打球等影響考試秩序情事，若經制止不聽，應視情節輕重議處，違規者若為考生該科成績以零分計算。

十二、本規則所列扣減違規考生成績之規定，均以扣減各該科之成績至零分為限。

十三、監試或試務人員為執行本規則，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，考生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

十四、學生於定期評量無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。因故請假，報經學校核准給假者，准予補行考試，應於定期評量結束後3個上課日內返校，並於返校當日依教務處排定時間內執行完畢，若無法於當日完成者，該科以零分計算。若因故無法參加補考，不再另行補行考試。

十五、班級若為階梯教室，考試時，請將座位反向，面向教室後面，未反向班級，待座位調整好，再進行考試，考試時間照常計算，若因此延誤考試者，考生自行負責。

十六、測驗期間國中部考生座位安排，依導師安排為原則，不得任意更換座位。高中部考生由教務處依亂數安排座位，不得任意更換座位。違規者該科成績以零分計算。

十七、高中部考生於測驗期間應將學生證或貼有照片之身分證、健保卡等放置桌面左上角，以備監考人員查核，未攜帶證件者，得處以愛校服務乙次。

十八、測驗時須遵守考試規則，並服從監考人員之指導。如有下列情事者，由監考人員送交教務處移送學務處處分之：

(一)有下列情形之一者，依其情節輕重提報議處，得記小過壹次，該科成績以零分計算：

1. 互相交談者。
2. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案者，經制止不聽者。
3. 測驗時個人或座位區域發現與當科有關之資料，則視同作弊。

(二)有下列情形之一者，依其情節輕重提報議處，得記大過壹次，該科成績以零分計算：

1. 偷看夾帶、書籍或他人試卷答案者。
2. 傳遞答案給他人或故意以試卷答案示人者。
3. 接受他人傳遞之答案作弊者。
4. 互換試卷作答者。
5. 桌面上或應用文具上留有字跡者，與該科測驗內容有關者。
6. 電子通訊舞弊行為者。

(三)有下列情形之一者，依其情節輕重提報議處，得記大過兩次，該科成績以零分計算：

1. 請他人頂替代考者。
2. 脅迫其他考生或監考人員幫助舞弊者。
3. 集體舞弊行為者。

4. 故意毀損或偷拿其他應試者卡(卷)者。

(四)其他違反試場秩序者，亦可視情節輕重議處。

十九、凡違反測驗規則而受小過以上處分者，不得享受任何獎學金之優待，並得不列入升學時本校推薦名單。

二十、參加學期結束後補考學生除遵守上述一切規定外，應將學生證或貼有照片之身分證、健保卡等放置桌面左上角，以備查核，**無證件者不得與試**，若強行進入，該科以零分計算。補考期間不辦理學生身分證明文件之補發。若因未帶身分證明文件，無法補考，損及自身權益，應自行負責，不得有異議。

二十一、本測驗規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。



# 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

中華民國109年2月14日 北市教中字第1093013701號

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、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。  
領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
  - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
  - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
  - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
  - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理
    1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
    2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
  - （五）領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。  
前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。
- 九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。
- 學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。
- 日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。
- 十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書
- (一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。
- 十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下
- (一)平時評量
- 資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。
- (二)定期評量
- 定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。
- 學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。
- 十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。
- 十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下：
- (一)A：八十分以上
- (二)B：七十至七十九分
- (三)C：六十至六十九分
- (四)D：零至五十九分
- 有關加權學業平均 GPA 計算公式(取至小數點後第 2 位)定義如下：
- $$GPA = [\text{加總(單科學期成績積點} \times \text{學習節數)}] / \text{總節數}。$$
- 十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

# 國民小學及國民中學學生學習評量辦法

修正日期 113 年 04 月 24 日

- 第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 第二條 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：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
  - 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
  - 三、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。
  - 四、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。
  - 五、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。
- 第三條 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：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
    - （一）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。
    - （二）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。
  - 二、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。
- 第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
  - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
  - 三、時機：應兼顧平時及定期。
  - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
  - 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
  - 六、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。
  - 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
  - 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 第五條 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：
- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
  - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀

察或其他方式。

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

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

第六條 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。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、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。

二、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。

第八條 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。

第九條 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：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，

並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條 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，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校名。

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。

第十一條 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。

第十二條 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：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

（一）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。

（二）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。

第十三條 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。

第十四條 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：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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：

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、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。

七、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。

八、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：

一、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。

二、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。

三、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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

## 國中部學生畢業條件如下：

依「臺北市國民中學學生成績評量補充規定第十條(109.02.14.修訂)」：

第十條 學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書：

- (一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

※等第轉換之標準，依下列基準轉換之：

- 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。

# 高級中等學校學生學習評量辦法

110年11月11日教育部臺教授國部字第1100130855A號令修正發布

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。  
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。  
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。  
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。  
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：  
一、一般學生：以六十分為及格。  
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，



三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬

重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各

款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育

處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

## 國立政治大學附屬高級中學學生學習評量補充規定(自108學年度入學新生適用)

108年6月28日校務會議通過

- 一、本補充規定依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第30條訂定之。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、本校之學業成績評量分日常及定期評量，其要點分述如下：
  - (一)評量方式：日常評量係為教師在平時教學期間，不定時以問答、報告、實驗、表演、鑑賞、實作、寫作、紙筆測驗、作業練習，或其他具有學習意義之多元評量。定期評量以紙筆測驗方式行之為原則；藝能學科及選修科目依其教學目標，採多元彈性評量為原則。
  - (二)定期評量次數：每學期舉行一至三次為原則，由各科教學研究會議訂之。
  - (三)成績評定：依各學科每週教學時數及學科教學目標，以日常評量占該科成績之百分之四十，定期評量占該科百分之六十為原則，得由各學科教學研究會訂定之。
  - (四)舉行定期評量，及學期（學年）補考前，應公佈各科命題範圍，引導學生作充分準備，獲得適切的成就感。
  - (五)學生於定期評量無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算。因故請假，依下列方式核算成績：
    1. 請公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假者，其成績按實得分數計算。
    2. 請事假成績超過及格基準者，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
  - (六)前項評量准予補行考試者，因特殊事故無法補行考試，經學校審核認定者，該次定期評量予以免試，其學期成績計算方式如下：
    1. 該學科舉行兩次期中定期評量，因缺考致僅有一次期中定期評量成績者，以該次期中定期評量成績計算。
    2. 該學科舉行一次期中定期評量缺考致無成績，或兩次期中定期評量均無成績者，以期末定期評量成績為期中定期評量成績。
    3. 期末定期評量缺考致無成績者，以期中定期評量成績為期末定期評量成績。
    4. 期中、期末均缺考致無成績者，以日常評量成績為學期成績。
- 五、學業成績之處理如下：
  - (一)各科學期成績未達及格基準但達補考基準者准予補考，補考成績達及格基準者，

以及格基準計之；補考成績未達及格基準者，該科成績就補考成績或原成績擇優登錄。各類學生學期成績及格與得申請補考基準：

類 別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60 分			40 分		
	第一年	第二年	第三年	第一年	第二年	第三年
政府派赴國外工作人員子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
退伍軍人						
僑 生						
蒙藏學生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民學生						
境外優秀科學技術人才子女						
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						
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
前項補考之成績，依下列規定採計：						
一、補考及格者，授予學分，並以各類學生學期成績及格基準分數計。						
二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。						

(二)學生遭遇特殊事故者，其補考成績及格基準，得由教務處邀集學務處、輔導室、導師及相關任課教師，召開個案會議訂之。

(三)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。

(四)學年成績達及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分。

(五)學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得依學校規定申請重修；未修習者，得依學校規定申請補修。

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：

1. 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。
2. 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。

3. 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。

六、學生依學校規定完成重修、補修後，其所得成績達本補充規定第五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：達達本補充規定第五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。

七、每學期補考以辦理一次為限，無論何故未參加補考者，不得再行補考。另專班及自學輔導重修者均不得補考。

八、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成績，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

九、申請減修、免修及其成績處理要點分述如下：

(一) 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，必要時得由本校成立專案輔導委員會輔導其減修學分。

(二) 重讀學生對已修習及格之科目得由學生於開學二週內自行向教務處提出免修申請。

(三) 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，得由學生向教務處提出免修申請，由學校組成各該科免修鑑定小組審查符合課程要求或經測驗及格者始得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依本補充規定第五條第五項規定辦理。

(四) 學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分得由學生向教務處提出免修申請，由學校組成各該科免修鑑定小組審查符合課程要求或經甄試及格者始得免修或升級。

(五) 經鑑定符合資賦優異學生得提出學科之免修申請，由學校組成各該科免修鑑定小組，經鑑定合格者，始得免修。

(六) 申請減修及免修之學生該科目必要時應仍須參與所有教學活動，由任課教師就其日常評量及定期評量予以評定成績，其成績處理如下：

1. 因第一款申請減修者其該科學年成績達及格基準者，仍授予學分，其該科學年成績未達及格基準者，其該科下學期成績不列入計算，並得依學校規定申請重修或重讀。

2. 因第二款至第四款申請免修獲准者，其成績得與原成績擇優登錄。

3. 因第五款申請免修獲准者，其成績依照本校「各學科申請免修實施辦法」辦理。

(七) 第三款至第五款所列經獲准免修之科目其學分數亦由免修鑑定小組評定之。



十、學生德行評量紀錄如下：

- (一)導師應就日常生活綜合表現與校內外特殊表現、服務學習、獎懲記錄、出缺席記錄等項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不評定分數及等第。
- (二)寒暑假重修、補修學生德行評量紀錄併入次學期德行評量紀錄。
- (三)學生申請免修或減修學分，由學校安排適當場所進行自主學習，其出缺席狀況列入當學期考核。

十一、學生因懷孕、生產申請休學者，應檢具健保局特約區域醫院以上之證明書；惟每次申請以一學期、一學年為單位，且不計入休學年限。

十二、學生修業年限以三年為原則，最長為五年。符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一)依入學年度課綱規定，課程總修習學分數至少達 150 學分以上；其必修學分至少應達 102 學分（其中應包括高級中等學校共同核心課程 32 學分），選修學分至少應達 40 學分。
- (二)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。  
學生修業期滿，成績評量不符合前項畢業規定，已修畢 120 個畢業應修學分數者，得核發修業證明書。
- (三)集中式學術性向資賦優異班應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須 80%及格，校定必修特殊需求領域科目至少須 85%及格，選修科目學分至少須 70%及格，始得畢業。

十三、延修生德行成績評量，因其仍具本校學生身分，其在校期間仍依本規定辦理。

十四、身心障礙學生成績評量，依特殊教育法第二十八條所定個個別化教育計畫辦理之。

十五、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立政治大學附屬高級中學學生重修學分補充規定

102.08.27. 第 337 次行政會議通過

103.01.20. 第 35 次校務會議修正通過

- 一、國立政治大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為執行高級中學學生成績考查辦法第七條第三項至第五項、以及國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定第二條第二項與第三項，特訂定本補充規定。
- 二、本校學生學年成績不及格之科目，得申請重修，其重修課程開設以學年課程為主，必要時得以學期方式開課。開課方式依人數分為：
  - (一)專班重修：重修班級人數達十五人以上。
  - (二)自學輔導：重修班級人數未達十五人。
- 三、本校學生因上下學期成績皆不及格，致學年成績不及格之科目，得申請重修該學年科目。惟學生可依其意願，申請重修該學年科目之上學期或下學期。
- 四、本校學生學年成績及格之科目，依規定不須重修該學年科目。惟學生可依其意願，申請重修學年成績及格但學期成績不及格之科目。
- 五、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學高中部學生學籍管理要點

100.11.23 行政會議通過

100.12.6 行政會議修正通過

- 一、本要點依據教育部高級中學法施行細則及高級中等學校學籍管理辦法訂定之。
- 二、本校學生之入學、轉學、借讀、休學、退學及畢業悉依照本要點辦理。
- 三、本校學生入學資格為公、私立國民中學畢業，或具有同等學力者。除依外國學生來華著學辦法暨教育部分發之特殊學生外，均經主管教育機關所訂之各種多元入學方案入學。
- 四、凡以同等學力報考者。其應考資格及錄取名額，依照教育行政機關之規定辦理。
- 五、本校學生須依照規定日期及手續親自來校報到註冊，無故不到超過規定時限者，及照章取消其入學資格。
- 六、凡新生註冊時，均須繳交國中畢業證書及其他必要之文件，註冊後如發現與事實不符者，報請教育部予以退學處分。
- 七、本校學生因家庭遷徙就學不便，或因其他特殊原因，必需改變環境者，得由家長出具申請書(附最近半身脫帽照片三張)；經本校查明屬實，發給轉學證明書轉入他校肄業。
- 八、學生如學籍尚未核准或第一學年第一學期修業未完成者，不得申請轉學。
- 九、學生因特殊原因可由學生家長向學校提出書面申請休學一學年，必要時可向學校申請延長一學年(休學至多兩學年)，學校應核發給休學證明書。
- 十、休學生申請復學應呈繳交下列文件；
  - (一)家長具名之復學申請書。
  - (二)休學證明書。
- 十一、休學生申請復學應於開學前兩星期前，親自攜帶上項證件來校辦理，逾期不辦復學手續者。即以自動退學論，取消其學籍。
- 十二、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視同為正式復學生。該學期學生選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績，復學後如屆兵役年齡，仍可辦理提前復學者，不得辦理緩徵。
- 十三、學生合於本校學生獎懲要點之規定者得令其輔導轉學。
- 十四、本校學生經開除學籍者，概不發給轉學證書或修業證明書。
- 十五、本校學生修業年期滿符合畢業條件者，准予畢業發給畢業證書。
- 十六、本要點經行政會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學

## 高中部學生入學、轉學、借讀、休學、退學、復學暨畢業要點

- 一、本要點依據教育部高級中學法實施細則及高級中等學校學及管理辦法訂定之。
- 二、本校學生之入學、轉學、借讀、休學、退學及畢業悉依照本要點辦理。
- 三、本校學生入學資格為公、私立國民中學畢業，或具有同等學力者。除依外國學生來華著學辦法暨教育部份分發之特殊學生外，均經主管教育機關所訂之各種多元入學方案入學。
- 四、凡以同等學力報考者。其應考資格及錄取名額，依照教育行政機關之規定辦理。
- 五、本校學生須依照規定日期及手續親自來校報到註冊，無故不到超過規定時限者，及照章取消其入學資格。
- 六、凡新生註冊時，均須呈繳國中畢業證書及其他必要之文件，註冊後如發現與事實不符者，報請教育部予以退學處分。
- 七、本校學生因家庭遷徙就學不便，或因其他特殊原因，必需改變環境者，得由家長出具申請書(附最近半身脫帽照片三張)；經本校查明屬實，發給轉學證明書轉入他校肄業。
- 八、學生如學籍尚未核准或第一學年第一學期修業未完成者，不得申請轉學。
- 九、本校學生因身體或家庭之特殊情形無法繼續學業者。得由其家長出具申請書，經本校查明屬實者，准其休學。
- 十、學生有下列情形之一者得令其休學；
  - (一)請假超過全學期上課時數三分之一者。
  - (二)全學期缺課達上課時數三分之二者。
  - (三)經醫師診斷認為必須全休者。
- 十一、學生因特殊原因可由學生家長向學校提出書面申請休學一學年，必要時可向學校申請延長一學年(休學至多兩學年)，學校應核發給休學證明書。
- 十二、休學生申請復學應呈繳交下列文件；
  - (一)家長具名之復學申請書。
  - (二)休學證明書。
- 十三、休學生申請復學應於開學前兩星期前，親自攜帶上項證件來校辦理，逾期不辦復學手續者。即以自動退學論，取消其學籍。
- 十四、休學生如果有必要，可向學校申請提前復學，視同為正式復學生。該學期學生選擇重讀之科目，其成績計算以較慢優者作為科目學分成績，復學後如屆兵役年齡，仍可辦理提前復學者，不得辦理緩徵。
- 十五、學生合於本校學生獎懲要點之規定者得令其輔導轉學。
- 十六、學生因故申請退學，得向學校申請發給修業證明書，但其入學資格未經備查者，不得發給。
- 十七、本校學生經開除學籍者，概不發給轉學證書或修業證明書。
- 十八、本校學生修業年期滿符合畢業條件者，准予畢業發給畢業證書。
- 十九、本要點經教務處務會議通過後實施，修正時亦同。

## 高中部學生畢業條件

鑑於高中部學生常詢問本組有關畢業學分數的相關問題，依照「十二年國民基本教育課程綱要總綱」、「高級中等學校學生學習評量辦法」內文，茲回應如下，請參考。

高中部學生畢業條件如下：

(一)學生畢業之最低學分數為 150 學分，包括：

1. 必修學分：課程計畫書中所列之必修科目均須修習(請參閱 113 年度入學課程計畫書)，至少須 102 學分成績及格，始得畢業。

2. 選修學分：至少須修習 40 學分。

(二)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

符合上述資格者准予畢業並發給畢業證書。已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合畢業規定者，發給修業證明書。

(三)集中式學術性向資賦優異班應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須 80%及格，校定必修特殊需求領域科目至少須 85%及格，選修科目學分至少須 70%及格，始得畢業。

# 國立政治大學附屬高級中學編班及轉班(組)作業規定

111.03.28 第 618 次行政會議通過

## 壹、依據

教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

## 貳、目的

- 一、辦理新生編班，落實常態編班政策。
- 二、辦理適性選組、轉組、轉班之申請與編班及後續相關事宜。

## 參、設立編班及轉班委員會（以下簡稱本委員會）

- 一、本校編班及轉班委員會共設置委員 15 人，負責籌劃執行編班、轉組及轉班事宜，組成如下：

職 稱	組 織 成 員
主任委員	校長
總 幹 事	教務主任
執行秘書	註冊組長
委 員	學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、實驗研究組長、教師會代表 1 人、高中級導師 3 人、特教老師代表 1 人、家長會代表 1 人、特教家長代表 1 人

## 肆、編班作業類別及相關作業時程

編號	作業名稱	公告時間	備註
一	高一新生編班	8 月中旬	新生始業輔導前公告
二	高一升高二學生選組編班	7 月中旬	選組申請時間： 高一下學期(每年 5 月中旬完成選組)
三	高二、高三學生轉組編班	暑輔或開學前	轉組申請時間 1. 高二、高三上學期：每年 12 月中旬 2. 高一下學期：每年 5 月中旬
四	復學／重讀生編班	7-8 月中旬	
五	其他特殊個案		由導師或輔導室提出，召開編班及轉班委員會審議

## 伍、編班作業

- 一、高一新生除英語國際特色班及數理資優班外，依班級總人數、特殊身分人數、入學管道、性別平均分配為原則編班，並採入學成績 S 型排列方式實施。
- 二、高一升高二選組編班，以同類組班級人數平均分配為原則，依據學生選修類組、班級人數與性別，及本委員會會議決議實施。
- 三、轉組、轉班、復學與重讀學生，除特殊個案外，優先編入學生人數較少之班級，並依其性別編入同性別人數較少班級；若班級學生數相同時採公開抽籤方式實施。
- 四、以上編班過程中，除身心障礙學生外，其餘學生不得要求編入特定班級。

五、編班時應避免相同姓名之學生編入同一班級。

六、各班班級學生人數以不超過該年級各類組每班平均人數1~2人之間為原則。

七、身心障礙學生就讀普通班之班級人數依「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」之規定辦理。

八、申請轉班群之學生，缺漏學分一律以重補修方式補齊。

#### 陸、轉組申請作業

##### 一、對象：

凡本校高二、高三學生經慎重考慮後認為目前就讀類組與性向興趣不合者，經導師、輔導教師、家長簽名同意，均可申請轉組，但以一次為原則。

##### 二、轉組手續：

1. 學生應於規定時間內由本人親自到教務處填送申請表，申請表須請導師、輔導教師、家長簽章。
2. 導師及輔導教師就學生之學業成績、性向、興趣填述意見並簽章，經核可後，公布准予轉組名單。

#### 柒、轉班申請作業

一、學生經班級編定後，除學生於原班因重大特殊狀況外，不得申請轉班。因重大特殊狀況欲申請轉班者，應依下列程序申請轉班，並以一次為限：

1. 申請轉班前，應先經輔導教師及導師之諮商與個別輔導，並有相關輔導記錄可查。轉班申請表經家長雙方及學生本人簽名確認，導師及輔導教師核可後，始得提出。
2. 填妥表件後向教務處註冊組提交申請，惟不得指定轉入班級。
3. 經本委員會審議同意轉班者，始由教務處進行轉班作業，並通知學生、家長及相關處室。

二、英語國際特色班學生欲申請轉班者，請依「國立政治大學附屬高級中學英語國際特色班轉出轉入要點」提出申請。

三、數理資優班學生欲申請轉班者，請依各年度公告之「國立政治大學附屬高級中學數理類資優鑑定計畫」提出申請。

捌、若有特殊個案，提送本委員會審議，必要時得請個案導師列席參與會議，決議後陳校長核准。

#### 玖、申訴處理

一、學生對申請轉組（班）之結果如有異議，得於編班名單公告後3日內（不含公告日及例假日）填具書面意見，向本委員會提出申訴（受理窗口為註冊組），本委員會於接獲申訴文件7日內召開會議再審議之。

二、學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。申訴人於本委員會未做成評議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。

拾、本作業規定如有未盡事宜，提本委員會決議。

拾壹、本作業規定經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立政治大學附屬高級中學學生請領各項證明書要點

### 一、畢業證書：

- (一)凡本校學生修業期滿且符合畢業條件者，照學校規定日期辦妥離校手續後領取畢業證書。
- (二)畢業證書須由畢業學生本人親自領取(如委託別人代領需委託人簽具)。

### 二、休學證明書：(高中部學生)

- (一)凡在本校休畢某學期課程之學生，因故退學，亦得申請發給修業證明書。
- (二)煩請領修業證明書者，於辦理離校手續後方予發給。

### 三、在學證明：學生證影印後加蓋教務處章。

### 四、轉學證明書：

凡合於本校學生轉學，於辦理離校手續後發給。

### 五、成績證明書：

凡本校畢業，肄業或在學學生，有正當理由需用成績證明書，得申請發給。

### 六、英文證明書：

- (一)本校畢業學生有正當理由皆可聲請給發。
- (二)畢業學生申請發給英文證明書應呈繳下列各件：
  1. 最近二吋半身照片兩張。
  2. 申請書。
  3. 總務處出納組繳費收據。

(三)教務處收到申請書、照片經核對學籍無誤，呈校長核可後填發。

### 七、英文成績單

- (一)凡本校高國中畢業、肄業或在學學生，需轉學、申請國外學校或申請移民、簽證均可申請。
- (二)申請手續如下：
  1. 填寫成績單申請表。
  2. 到總務處出納組按需要份數繳費。

### 八、本要點經教務處處務會議通過，陳 校長核定後實施。



## 國立政治大學附屬高級中學數位學生證補發流程規範

- 一、申請時間：每月份 1 日辦理前一個月補發申請線上作業。
- 二、申請地點：教務處註冊組。
- 三、作業時程：線上申請、製卡、領取、開卡作業需約 7-10 個工作天，待完成後將另行通知學生至教務處註冊組領取數位學生證；另如有退費者，悠遊卡公司完成後將寄往指定地點，如無註記者將寄送至學校，屆時將通知學生至註冊組領取。
- 四、注意事項：
  1. 為維護個人權益，如數位學生證不慎遺失，可先至「數位學生證掛失系統」(<https://ecardlost.tp.edu.tw/ecard/Ecard/QueryOfLostEcardAction>)系統進行線上掛失。掛失成功者，資料即傳送至悠遊卡公司進行卡片鎖卡作業，減少卡片內儲值遺失之風險。
  2. 學生持退費通知單及身分證明文件至任一捷運站詢問處領取退費金額。
  3. 每學年度新生製卡期間將暫停補卡(約每年八月到九月中)，所有補卡將待新生製卡期間結束後印製。
  4. 收費與免費製卡條件如下：

需收費製卡	免費製卡：
1. 遺失，將自餘額內扣手續費 20 元，不可取消	1. 故障(非人為損壞，需經教育局判讀)
2. 更改姓名	2. 脫膜
3. 不記名卡片變更為記名卡	3. 新生製卡
4. 毀損(即人為損壞)	4. 轉入生(復學生)第一張製卡

## 國立政治大學附屬高級中學

### 各項證明文件申請表

編號：\_\_\_\_\_

申請日期： 年 月 日

班級	<input type="checkbox"/> 畢業生 畢業學年度____ <input type="checkbox"/> _____年_____班_____號	學號	
中文姓名		英文姓名	(須與護照相同)
出生年月日	年 月 日	性別	
入學日期	年 月 日	畢業日期	年 月 日
通訊住址			電話
證明文件	<input type="checkbox"/> 畢業證明書(伍拾元) <input type="checkbox"/> 學業成績證明書(壹拾元) <input type="checkbox"/> 修業證明書(伍拾元) <input type="checkbox"/> 在學證明書(免費) <input type="checkbox"/> 英文畢業證明書(伍拾元) <input type="checkbox"/> 英文在學證明書(免費) <input type="checkbox"/> 英文成績證明書(單)(壹拾元) <input type="checkbox"/> 其他請註明：		份數
申請原因		出納	(免費項目免會)
申請人簽章		取件簽名	
承辦人		註冊組長	
教務主任		校長	

註記：

- 1.申請畢業證明書需繳交 2 吋相片 1 張。
- 2.本申請表陳 校長核章後會請文書組使用校印，作業時程為 3 個工作天。

# 國立政治大學附屬高級中學英文學科申請免修實施要點

- 103.5.19 英文科教學研究會討論通過
- 103.9.16 經特殊教育推行委員會議修正通過
- 105.4.19 英文科教學研究會討論通過
- 105.9.13 經特殊教育推行委員會議修正通過
- 105.10.24 英文科教學研究會討論通過
- 107.1.25 英文科教學研究會通過
- 107.9.21 經特殊教育推行委員會議修正通過
- 111.12.05 英文科教學研究會修正通過
- 112.1.3 經特殊教育推行委員會議修正通過

## 一、依據

- (一)特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法。
- (二)高級中等學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。
- (三)臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。
- (四)本校資優教育實施計畫。

二、目的：提供資賦優異學生適性發展，激發學習潛能。

三、實施對象：本校高、國中學生。

## 四、實施方式

(一)申請時間：每學期初辦理一次。

(二)申請資格：

1. 高中部學生經教育部鑑輔會鑑定通過，持相關證明與托福(TOEFL)、全民英檢(GEPT)、雅思(IELTS)或多益(TOEIC)測驗成績之有效證明文件，並備妥自學計畫後提出。

2. 國中部學生：

(1) 申請資格

須同時符合下列兩項資格始得申請：

- a. 具資優資格；未具資優資格者，須通過臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會認定之資優鑑定評量（由學校實施資優資格鑑定評量）。上述資優資格鑑定評量，依規定應實施標準化評量工具，且測驗結果可保留三年內有效；未達測驗通過標準者，二年內不得再重複施測。此外，跨教育階段之資優資格，須重新認定。
- b. 前一學期或學年（含前一教育階段）該科成績達同年級全部學生前百分之七。

(2) 申請文件

持相關證明與托福(TOEFL)、全民英檢(GEPT)、雅思(IELTS)或多益(TOEIC)測驗成績之有效證明文件，並備妥自學計畫後提出。

(三)鑑定作業程序

1. 設鑑別小組，由英文科召集人、教務處實驗研究組組長及該學期所有申請免修學生

之英文科任課教師共同組成。若人數不足 3 人，由教務處另行薦派英文科教師補足之。

2. 審查方式：由英文科鑑別小組依審查標準審查後，公告通過名單並通知任課教師。
3. 審查標準：

持有托福(TOEFL)、全民英檢(GEPT)、雅思(IELTS)、多益(TOEIC)測驗成績之有效證明文件者，依其測驗類型，各年級申請者達到免修標準的分數如下表所示，校內不再另行辦理英文免修甄試。

類 年 級	全民英檢(GEPT)	托 福 測 驗 (TOEFL)iBT 滿分 120 分	雅 思 測 驗 (IELTS) (滿分 9 分)	多 益 (TOEIC)
國 中	持中級、中高級、高級、 優級之複試證書	47 分 (含)以上	4.0 分 (含)以上	550 分 (含)以上
高 中	持中高級、高級、優級之 複試證書	71 分 (含)以上	5.5 分 (含)以上	750 分 (含)以上

- (四)經審查通過者，該學期得免修英文科(高中含英文所有相關科目)，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。鑑定分數由英文科鑑別小組依下列方式核計：  
持托福(TOEFL)、全民英檢(GEPT)、雅思(IELTS)、多益(TOEIC)測驗成績之有效證明文件者，依其測驗分數核計學期成績如下表所示。

類 年 級	全 民 英 檢 (GEPT)	托 福 測 驗 (TOEFL) iBT	雅 思 測 驗 (IELTS)	多 益 (TOEIC)	學 期 成 績
國 中	中級	47 分	4.0 分	550 分	90-94 分
	中級以上	47 分以上	4.0 分以上	550 分以上	95-100 分
高 中	中高級	71 分	5.5 分	750 分	90-94 分
	中高級以上	71 分以上	5.5 分以上	750 分以上	95-100 分

#### (五)免修學生注意事項

1. 通過審查而免修之學生得於該學期英文免修(高中含英文所有相關科目)，免修學生不得申請參加定期考試。
  2. 免修學生得於該班任課老師要求下參加英文科各項活動或每學期繳交讀書心得或專題報告書數篇，任課老師可視學生繳交之作品與表現，酌以加減學期總分(以 1-10 分為限)。
  3. 須於英文免修課時至圖書館簽到並在圖書館進行自習活動，不得喧鬧，經查核三次無故不到者，取消該科當學期免修資格，並不得再提出申請。
  4. 免修學生得在學校同意下聘任老師進行教學活動，鐘點費由學生自行負擔。
- 五、本辦法經英文科教學研究會討論通過並經本校特殊教育推行委員會決議，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學數學學科申請免修實施要點

103.9.16 特殊教育推行委員會議修正通過

111.12.7 數學科教學研究會通過

112.1.3 特殊教育推行委員會議通過

## 一、依據

- (一) 特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法。
- (二) 高級中等學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。
- (三) 臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。
- (四) 本校資優教育實施計畫。

二、目的：提供資賦優異學生適性發展，激發學習潛能。

三、實施對象：本校高、國中部學生。

## 四、初試

(一) 初試資格：

1. 高中部學生：經教育部鑑輔會鑑定通過之資賦優異學生且數學科成績優良，前一學期數學科成績達同年級全部學生前百分之七；惟高一上學期，申請者需經教育部鑑輔會鑑定通過之資賦優異學生且數學科之會考成績達滿分。
2. 國中部學生：
  - (1) 數學科成績優良，前一學期數學科成績達同年級全部學生前百分之七；國中七年級上學期不受理申請。
  - (2) 申請學生須具資優資格；未具資優資格者，須通過臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會認定之資優鑑定評量（由學校實施資優資格鑑定評量）。  
上述資優資格鑑定評量，依規定應實施標準化評量工具，且測驗結果可保留三年內有效；未達測驗通過標準者，二年內不得再重複施測。此外，跨教育階段之資優資格，須重新認定。

(二) 時間：每學期初。

(三) 地點：圖書館六樓自修室。

(四) 甄選方式：筆試。

(五) 筆試範圍：筆試科目版本依當學期上課版本為主。

(六) 通過標準：筆試總分達 85 分以上。

## 五、複試

(一) 時間、地點：詳細時間地點另行通知。

(二) 甄選方式：採口試方式，並繳交本學期自學計畫書一份，內容包含自學之教材、課程、預定達成之目標，內含數學學習規劃。

(三) 口試範圍及方向：無特定範圍，方向則以數學的研究計畫及科展的規劃為主。

(四) 通過標準：85 分。

## 六、免修學生之義務

- (一) 通過複試而免修之學生需填寫該學期免修課程自學計畫，若未在規定時限之內提出者，視同放棄免修資格。
  - (二) 通過複試而免修之學生得於該學年度該學期數學免修，免修學生不得申請參加定期考試。
  - (三) 須於數學免修課時至圖書館簽到並在圖書館進行自習活動，不得喧鬧，經查核三次無故不到者，取消該科當學期免修資格，並不得再次提出申請。
  - (四) 得在學校同意下聘任老師進行教學活動，鐘點費由學生負擔。
  - (五) 得在任課老師要求下每學期繳交讀書心得或專題報告書數篇。
  - (六) 得在數學科任課老師要求下參與班級數學活動或報告。
- 七、通過免修學生成績處理規定：經鑑定合格並接受免修鑑定成績者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之平均分數登錄之。
- 八、本要點經數學科教學研究會討論通過並經本校特殊教育推行委員會決議，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立政大附中物理、化學及生物科申請免修實施要點

103.9.16 特殊教育推行委員會議修正通過

## 一、依據

- (一)特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法。
- (二)高級中等學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點。
- (三)本校資優教育實施計畫。

二、目的：提供資賦優異學生適性發展，激發學習潛能。

三、實施對象：本校高中部學生。

## 四、初試

- (一)初試資格：高中部學生需經教育部鑑輔會鑑定通過之資賦優異學生且另需具備下列條件其中之一：
  - 1. 物理、化學或生物科任一科成績優良，前一學習階段該科成績達同年級全部學生前百分之七。
  - 2. 參與高中數理能力競賽獲該申請科目前六名或該科奧林匹亞競賽通過初試者。
- (二)時間：每學期開學初。
- (三)地點：圖書館六樓自修室。
- (四)甄選方式：筆試。
- (五)筆試範圍：高中該科專業科目。
- (六)通過標準：筆試總分達 85 分以上。

## 五、複試

- (一)時間、地點：詳細時間地點另行通知。
- (二)甄選方式：實驗設計、實驗操作及口試。
- (三)口試範圍及方向：無特定範圍，方向則以參加各項競賽及活動準備計畫為主。
- (四)通過標準：85 分。

## 六、免修學生之義務

- (一)通過複試而免修之學生需填寫該學期免修課程自學計畫，若未在規定時限之內提出者，視同放棄免修資格。
- (二)通過複試而免修之學生得於該學期該科免修，免修學生不得申請參加定期考試。
- (三)須於免修課時至圖書館簽到並在圖書館進行自習活動，不得喧鬧，經查核三次無故不到者，取消該科當學期免修資格，並不得再提出申請。
- (四)得在學校同意下聘任老師進行教學活動，鐘點費由學生負擔。
- (五)得在任課老師要求下每學期繳交讀書心得或專題報告書數篇。
- (六)得在自然科該科任課老師要求下參與班級活動或報告。

七、通過免修學生成績處理規定：經鑑定合格並接受免修鑑定成績者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之平均分數登錄之。

八、本要點經自然科教學研究會討論通過並經學校特殊教育推行委員會議決議，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立政大附中學生大學預修課程（AP）實施要點

102.7.30 第 335 次行政會議修正通過

103.9.2 第 379 次行政會議修正通過

一、國立政治大學附屬高級中學學生大學預修課程計畫（簡稱 AP 課程計畫），是大學課程預修制度，係指高級中等學校學生在校修業期間，提早修讀大學之專業課程，取得學分。本校 AP 課程計畫係與國立政治大學共同合作，為鼓勵本校學生多元學習、適性發展，經推薦委員會依標準審議核定。

## 二、申請資格與核定

（一）高中部學生符合下列條件之一者均可申請：

1. 學期學業總平均成績在同一班級居於前 50% 者。
2. 相關學科單科學期總平均成績在同一年級居於全年級成績前百分之 30% 者。
3. 由專家學者、指導教師或家長觀察推薦，並檢附學習特質與表現等具體資料，獲致推薦委員會推薦者。

（二）AP 課程學生甄選原則：符合規定申請者，由推薦委員會依其成績、相關表現審議核定之。

（三）推薦委員會組成包括校長、學校行政人員、相關學科教師等。

## 三、上課地點

AP 課程的實施地點以國立政治大學為主，並視課程實施方式選擇不同的上課地點。

## 四、實施方式

（一）課程科目

開設科目以大學一年級課程和大學通識課程為原則，各課程內容由政大開課教授決定。

（二）上課方式

以「隨班附讀」，名額採外加方式。

（三）繳費

選課學生應依規定繳交大學學分費，並遵守學校與教學實驗等各項規則。

（四）成績認證

選修 AP 課程學生之成績考核比照政大各學系學生之標準處理，由政大發給成績單。

五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同，惟每年 AP 課程實施計畫申請對象異動陳校長核定後實施。



# 國立政治大學附屬高級中學非學校型態實驗教育審查作業規定

107.4.30 非學校型態實驗教育審查委員會通過

第一條 依據「高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例」(以下簡稱本條例)，成立「國立政治大學附屬高級中學非學校型態實驗教育審查委員會」(以下簡稱本委員會)，議定非學校型態實驗教育審查作業規定。

第二條 個人與學校合作計畫書應敘明下列各項：

## 一、學籍管理

依本校註冊須知規定之時間完成註冊手續，並由註冊組確認在籍事實。

## 二、課程與教學之實施

### (一)課程開設

自行修習之課程科目名稱及學分數，須依據教育部決議通過之「普通高級中學課程綱要」及本校課程發展委員會通過之各學年度課程規劃表。

### (二)授課教師

1. 申請者就讀班級之任課教師。
2. 申請者自行聘請校外該領域合格教師或學者專家，經本委員會同意後，由申請者聘任之。

### (三)學習管理

1. 在家自學之各項學習活動，出缺席狀況概由家長自行管理。
2. 若到校學習或參加各項活動，須遵守學生手冊內之相關規定。
3. 到校參加各項講座、升學輔導等活動，或辦理必要到校之相關事項，於事前主動告知主辦單位到校日期與時間，並於到校及離校時至主辦單位簽到與簽退。

## 三、成績之評量

### (一)學業評量

1. 學期成績計算含定期評量與日常評量。其評量內容、形式、時間與採計方式須明訂於合作計畫書內。定期評量部分，有舉行校內定期評量(期中、期末考)的科目，學生應返校參加；若因故無法參加，需依規定請假並申請補考；日常評量方式，由該科目校內任課教師訂定。日常評量同時由校外該領域合格教師或學者專家評定，並於當學期休業式結束前一週將學習紀錄(如：日常評量試題作答結果、作業、出缺席紀錄……等)與成績，一併送校內任課教師參酌。校內任課教師依據定期評量與日常評量成績，授予學期成績。
2. 自學期間之各項成績不列入該班級、該類組與該年級之排名。
3. 修習科目學期成績及格，依「高級中等學校學生學習評量辦法」規

定授予該科目修習學分。修習科目學期成績不及格，未能取得學分時，應予補考或重修（自學）。

4. 註冊組將在成績單上註記「本份成績包含非學校型態在家自學成績及學校型態成績兩部分。非學校型態在家自學成績由本校教師參酌學習歷程後給予。」字樣，且不得要求塗銷該註記。

#### (二)德行評量

日常生活綜合表現、文字描述、校內外特殊表現及出缺席情形不進行評定，將註記：「非學校型態實驗教育」之學生。

#### (三)畢業條件

1. 依據本條例第十六條之規定：「成績及格者，由設籍學校依高級中等教育法相關規定，發給畢業證書或修業證明書。」
2. 學習成績不列入各項畢業獎項評比。

#### (四)升學相關事項

由學生提出申請，學校協助辦理學科能力測驗、指定科目考試、大學術科考試、英語聽力測驗及相關升學管道之報名作業。

### 四、註冊費之收取

學生若未參與學校課程，其收費項目為學雜費與實習實驗費三分之一、家長會費、團體保險費；書籍費依選購書籍繳交應付費用，其他代辦費與代收代付費用依實際使用情況收費。學生若參與學校課程，其收費項目比照一般生收費方式辦理。

### 五、其他相關事項

- (一)依本條例第 21 條，實驗教育學習期間，須接受直轄市、縣（市）主管機關邀集審議會委員或委託相關學術團體、專業機構辦理實驗教育之訪視，並依訪視結果辦理後續事宜。
- (二)各學期依合作計畫辦理非學校型態實驗教育，須依前述各項進行學習、評量，不得異議；學校依評量結果及成績評量辦法等相關規定，核實處理各項成績作業。

第三條 其他未盡事宜，提本委員會決議。

第四條 特殊情形視實際須求，召開臨時委員會審議。

第五條 本規定經本委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

民國108年10月24日臺教授國部字第1080113384B 號修正

民國111年12月27日臺教國署高字第1110173760A 號修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。
- 二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：
  - （一）專班辦理：
    1. 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
    2. 辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
    3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
    4. 教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
  - （二）自學輔導：
    1. 由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
    2. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
    3. 教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
  - （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。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
- 五、專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
- 六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

## 國立政治大學附屬高級中學實驗室安全衛生守則

- 一、實驗室的任何器材及任何藥品非經老師指示，不得任意取用及把玩，且不得用來作為非實驗用途，以免發生危險。
- 二、實驗室禁止奔跑、飲食、嬉戲、喧鬧及惡作劇，並且禁止攜帶任何食物及飲料進實驗室。實驗結束後，須洗淨雙手方可進食。
- 三、實驗器材需謹慎使用並注意安全，請勿置於走道、桌角..等妨礙通行及容易碰撞區域；任何玻璃器皿放置應有適當之支撐，不可任意放置，以免發生危險。
- 四、實驗室內的工作桌面及地面要保持乾爽清潔，弄濕桌面或地面應立刻抹乾。設備及器材應保持整齊、清潔，並注意使用上的安全。
- 五、請依老師指導之方式操作實驗並注意安全，若有任何疑問應立即發問，不得擅自更改操作方式以及操作未經許可之實驗，以免發生危險。
- 六、護目鏡、實驗衣等安全防護措施請依老師規定或指示，確實配戴或使用。若護目鏡、實驗衣損壞或短缺，請立即報告老師並領取備品。進入實驗室請穿著長褲及包腳之鞋子，且不宜配戴隱形眼鏡。
- 七、稀釋強酸時，一定要將強酸加入水中，絕不能將水加入強酸中，以免發生危險。加熱試管時，管內液體不可超過一半，管口不可對著自己或別人，並可隨時移開火焰，以防突沸。可燃溶劑切不可用火直接加熱。
- 八、若不慎發生危險，請立即通報老師處理。實驗器材若有毀損，也請跟老師報告。
- 九、不可以徒手觸摸剛加熱完成之器皿及強酸強鹼等危險藥品。手持強酸強鹼等危險性化學藥品，請小心行走，並注意實驗室任何障礙物，避免碰撞及跌倒。若不幸遭強酸、強鹼或其他熱源灼傷時，請立即用清水沖洗並報告老師處理後，送醫治療。
- 十、公用藥品皆有專用之刮勺、滴管等取用工具，用完需放回原位，不得任意混用。使用酒精燈或本生燈時，必須以點火槍或火柴點燃，絕對嚴禁以酒精燈或本生燈相互點燃，添加燃燒酒精時必須先用酒精燈的燈蓋熄火，待冷卻後再添加。
- 十一、請勿溼手插拔電源，若不慎將儀器或插座弄濕，請立即報告老師處理以防觸電。
- 十二、任何實驗器材及藥品，非經老師許可，禁止攜出實驗室。若實驗器材有損壞請立即報告老師。
- 十三、使用過之藥品、廢液及廢棄物請依老師指示處理，不得任意丟棄或倒入水槽。
- 十四、實驗結束後必須清理實驗桌並將儀器歸位，所用實驗器皿必須清洗乾淨避免危害下個班級學生，並檢查水電、抽風機、排煙櫃、門窗、瓦斯等確實關妥方可離去。
- 十五、非經老師許可，禁止擅自進入實驗室。
- 十六、其餘相關安全衛生須知，請遵從教師之課堂說明。

# 國立政治大學附屬高級中學學生獎懲實施要點

94年08月29日第2次校務會議通過  
96年08月30日第10次校務會議修正通過  
98年01月17日第15次校務會議修正通過  
99年08月27日第18次校務會議修正通過  
102年06月28日第33次校務會議修正通過  
103年06月30日第36次校務會議修正通過  
104年01月28日第38次校務會議修正通過  
104年06月30日第40次校務會議修正通過  
105年06月30日第43次校務會議修正通過  
108年08月30日第54次校務會議修正通過  
110年08月31日第60次校務會議修正通過  
111年01月20日第62次校務會議修正通過  
113年01月19日第69次校務會議修正通過  
1130829第71次校務會議修正通過(暫)

## 壹、依據：

- 一、教師法第17條第1項第4款。
- 二、國民教育法第20條之1規定。
- 三、高級中等教育法第51條規定
- 四、高級中等學校學生學習評量辦法第23條規定。
- 五、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第7點。

## 貳、目的：

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

## 參、獎懲規定：

### 一、學生之獎懲應衡酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 年齡之長幼。
- (二) 年級之高低。
- (三) 動機與目的。
- (四) 態度與手段。
- (五) 行為之影響。
- (六) 家庭之因素。
- (七) 平日之表現。
- (八) 行為次數。
- (九) 行為後之表現。

### 二、本校學生校規之獎懲，以行為時之法律或校規有明文規定者為限。

### 三、行為後校規有變更者，適用行為時之校規。但行為後之校規有利於學生者，適用最有利於學生校規。

### 四、學生不得因不知校規規定而免除責任。

### 五、學生對於構成違反校規之事實，明知並有意使其發生者，為故意。

學生對於構成違反校規之事實，預見其發生而其發生並不違背其本意者，以故意論。

學生對於構成違反校規之事實，雖預見其能發生而確信其不發生者，以過失論。

### 六、處罰違反法律或校規之行為非出於故意或過失者，減輕處罰。

過失行為之處罰，以有校規特別規定者為限。

七、行為時因精神障礙或其他心智缺陷，致不能辨識其行為違反校規或欠缺依其辨識而行為之能力者，得不予處罰。

行為時因前項之原因，致其辨識行為違反校規或依其辨識而行為之能力，顯著減低者，得減輕責任。

前二項規定，於因故意或過失自行招致者，不適用之。

八、已著手於違反校規之行為之實行而不遂者，為未遂。未遂之處罰，得按既遂之處罰減輕之。

九、行為不能發生違反校規之結果，又無危險者，不罰。已著手於違反校規行為之實行，而因己意中止或防止其結果之發生者，減輕或免除其處罰。

前項規定，於正犯或共犯中之一人或數人，因己意防止違反校規之結果之發生，或結果之不發生，亦適用之。

十、事實調查與證據：

(一) 學校應依職權調查證據，不受當事人主張之拘束，對當事人有利及不利事項一律注意。

(二) 當事人於獎懲程序中，得自行提出證據外，亦得向學校申請調查事實及證據。但學校認為無調查之必要者，得不為調查。

(三) 調查事實及證據，應據實製作書面紀錄。

(四) 基於調查事實及證據之必要，得要求當事人或第三人提供必要之文書、資料或物品。

(五) 當事人之自白，非出於強暴、脅迫、利誘、詐欺、疲勞訊問或其他不正當之方法，且與事實相符者得為證據。

(六) 事實已顯著，或為其職務上所已知者，無庸舉證。

(七) 無庸舉證之事實，學校應予當事人就其事實有陳述意見之機會。

十一、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

(一) 獎勵：1. 嘉獎。2. 小功。3. 大功。

(二) 懲罰：1. 警告。2. 小過。3. 大過。

十二、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一) 服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。

(二) 禮節週到，足為同學模範者。

(三) 團體活動成績表現優異者。

(四) 勤儉樸實，足為同學模範者。

(五) 拾物不昧，其行為堪為表率者。

(六) 與同學合作互助，表現優異者。

(七) 服務學習盡職，足為同學模範者。

(八) 經常主動為公，熱心服務者。

(九) 勸導同學努力向上，有具體事實者。

(十) 體育運動時，表現運動道德優良者。

(十一) 熱心參加校內外活動或競賽，表現優良者。

(十二) 按時繳交週記、聯絡簿或作業，內容充實者。

(十三) 領導同學，為團體服務者。

- (十四) 愛護公物，有具體事蹟者。
- (十五) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十六) 熱心公益，有事實證明者。
- (十七) 舉發弊害經查明屬實者。
- (十八) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十九) 生活言行足為同學模範者。

十三、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 擔任各級幹部負責盡職，成效優異者。
- (二) 代表學校參加區域性(市)之校外活動或競賽，且符合各項競賽獎勵標準者。
- (三) 校外生活言行表現優良，有具體事實者。
- (四) 維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (六) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (七) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (八) 參加各種服務成績優良者。
- (九) 維護團體秩序表現優良者。
- (十) 見義勇為，增進團體或同學利益者。
- (十一) 舉發重大弊害，經查明屬實者。

十四、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 愛護學校或友善同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (二) 參加校外各項服務，績效特別優異，經專案審查通過者。
- (三) 長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，足為同學楷模者。
- (四) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (五) 代表學校參加全國性之校外活動或競賽，且符合各項競賽獎勵標準者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。所謂之價值特別貴重者，指現金逾一萬元以上、黃金、鑽石或其他貴重物品均屬之。
- (七) 其他合於獎勵之行為，經由學生獎懲會議通過者。

十五、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 對他人之言論已涉及公然侮辱或毀謗等法律責任而係初犯者。
- (二) 與同學吵架，干擾團體秩序，情節輕微者。
- (三) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (四) 無正當理由不服從師長、執行公務之人員、校級幹部或班級幹部糾正而係初犯者或情節輕微者。
- (五) 個人使用之桌椅櫥櫃不整潔者。
- (六) 隨地吐痰、吐口水或亂丟垃圾影響環境衛生，情節輕微者。
- (七) 不按時繳交依規定必須繳交之文件資料(不含週記抽查)，經催繳無效者。
- (八) 升旗、週會及各種正式集會，從事不屬於該場合之行為，如聊天、飲食、嬉鬧、閱讀、使用電子產品或其他影響集會行為者。
- (九) 參加公共服務不認真或團體活動不熱心者。
- (十) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。

- (十一) 不遵守請假規則者。
- (十二) 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
- (十三) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十四) 於他人施暴現場，在場助勢者。
- (十五) 上課期間(早自習、課堂、午休及集會活動)使用或觀看遊戲卡、各類紙牌及棋類者。
- (十六) 未遵守行動載具使用規範者。
- (十七) 在校課程進行中領取外食者。
- (十八) 對所負責環境區域未盡打掃之責，經勸導後仍不知改正者。
- (十九) 擔任班級幹部或執行公勤，不負責盡職，影響工作推展者。
- (二十) 意圖使他人受校規處分，而偽造、變造證據或使用偽造、變造證據者。
- (二十一) 無正當理由未依時完成愛校服務(不含因服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到等事由)，或言行影響他人權益、活動進行，經勸導仍未改正者。
- (二十二) 不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。

十六、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 對他人之言論已涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，經勸導後仍不知改正者。
- (二) 不假離校外出或不按規定進出校區者。
- (三) 故意破壞公物者。
- (四) 不遵守道路交通安全規則，情節較重者。
- (五) 違反本校學生測驗規則，情節輕微者。
- (六) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟片等視聽資料者。
- (七) 利用電腦網路散佈猥褻圖畫、文字、影音者。
- (八) 拾物不送招領，據為己有為累犯者或金額較多者。
- (九) 無正當理由不服從師長、執行公務之人員、校級幹部或班級幹部糾正，經勸導仍不知改正或情節嚴重者。
- (十) 攜帶煙(含電子煙)、酒或檳榔者。
- (十一) 校內外吸菸(含電子煙)、喝酒或吃檳榔者。
- (十二) 校內外賭博財物者。
- (十三) 公然聚眾，施強暴脅迫於他人者。未遂罰之。
- (十四) 無正當理由未依時完成公共服務，情節嚴重者。
- (十五) 無故開拆或隱匿他人之封緘信函、文書或圖片者。
- (十六) 詐欺他人財物者。
- (十七) 亂丟垃圾，或有其他破壞班級整潔或環境衛生行為，屢勸仍再犯或情節嚴重者。
- (十八) 搭乘大眾運輸工具蓄意變造車票、逃票者。
- (十九) 校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- (二十) 校內放火燃毀自己之所有物，致產生公共危險者。未遂罰之。
- (二十一) 撕毀學校佈告者。未遂罰之。



- (二十二)經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- (二十三)經本校校園霸凌防制委員會審議認定有霸凌行為，情節輕微者。
- (二十四)上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

十七、合於下列規定情事之一者，記大過：

- (一)樹立或參加不良幫派及組織者。
- (二)傷害他人之身體或健康者。未遂罰之。
- (三)無駕駛執照騎乘機車上放學者。
- (四)有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (五)故意毀損學校設備者。未遂罰之。
- (六)違反本校學生測驗規則，情節嚴重者。
- (七)有竊盜行為且查證屬實者。
- (八)偽造、變造文書或家長簽名、印文者。
- (九)攜帶危險物品，足以妨害公共安全者。
- (十)攜帶凶器，製造爆裂物者。未遂罰之。
- (十一)違反槍砲彈藥刀械管制條例。
- (十二)故意放火燃毀校舍者。未遂罰之。
- (十三)校內外放火燃毀他人之所有物，致生公共危險者。未遂罰之。
- (十四)出入禁止18歲以下進入之場所者。
- (十五)故意毀壞師長之器物或考卷者。未遂罰之。
- (十六)經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節嚴重者。
- (十七)意圖營利，供給或聚眾賭博財物者。
- (十八)無故利用工具或設備窺視竊聽他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。未遂罰之。
- (十九)於學生個人或班級、社團網站提供公眾下載受保護之著作。
- (二十)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、或非法軟體交易訊息。
- (二十一)利用校園網路工具散佈廣告、病毒者。
- (二十二)入侵、擷取、窺視、破壞校園網路資訊與正常運作者。
- (二十三)誘使他人吸食或注射違禁藥品者。
- (二十四)三人以上聚眾攜帶凶器鬥毆者。
- (二十五)校內外攜帶、運輸、販賣、吸食、注射或製造違禁物(藥)品者。
- (二十六)經本校性別平等委員會審議認定有性侵害行為屬實者，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
- (二十七)經本校校園霸凌防制委員會審議認定有霸凌行為，情節嚴重者。

十八、如行為人於召開學生獎懲會議前犯數規定者，併合處罰之。

十九、一行為而觸犯數校規規定，從一重處罰，但不得科以較輕之規定。

二十、處罰之酌減，違反校規知情狀顯可憫恕，認為科以最低度處罰仍嫌過重者，得酌量減輕其處罰。

二十一、校規追溯因下列期間內未提起獎懲而消滅：

- (一)嘉獎、警告，三個月。

(二) 小功、小過，六個月。

(三) 大功、大過，十二個月。

前項期間自行為發生成立之日起算，但行為有繼續之狀態者，自行為終了之日起算。

二十二、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。

二十三、嘉獎、小功、警告、小過以下，由建議人填寫獎懲建議表知會導師、輔導教官簽評意見並加強輔導，由生輔組長、學務主任核定公布實施；大過懲處除應由建議人填寫獎懲建議表知會導師、輔導教官、生輔組長、學務主任、輔導室簽評意見，呈校長核定召開學生獎懲委員會議或經學期末學生事務會議議決後呈校長核定後執行。

二十四、有關學生懲處之決定〈警告、小過、大過〉，因事涉學生權益，宜以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人。

二十五、救濟程序：

(一) 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

(二) 學生受警告、小過、大過之處分後，得依本校懲罰存記暨改過銷過實施要點辦理銷過；學生完成銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

二十六、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均消滅。

二十七、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

二十八、經學校同意推薦代表參加教育部(局)或相關主管教育單位主辦之競賽(活動)者，依據下列標準敘獎：

(一) 參加全國性之活動競賽獎勵如下：

獲第一等獎(含第一名、特優)者：記大功1次。

獲第二等獎(含第二名、優等)者：記小功2次。

獲第三等獎(含第三名、優良、甲等)者：記小功1次、嘉獎1次。

獲第四等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝)者：記小功1次。

(二) 參加區域性(市)之活動比賽獎勵如下：

獲第一等獎(含第一名、特優)者：記小功2次。

獲第二、三等獎(含第二名、第三名、優等、優良、甲等)者：記小功1次。

獲第四等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝)者：記嘉獎2次。

(三) 凡參加同一競賽(活動)以最高榮譽敘獎；參加同一性質競賽(活動)兩項以上均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功1次暨小功1次。

(四) 參賽隊伍(人數)達6隊(人)以上獲獎者適用上述獎勵原則；不足6隊(人)者酌情予以獎勵。

肆、本要點經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。

## 國立政大附中懲罰存記暨改過銷過實施要點

94年8月29日第2次校務會議通過  
96年8月30日第10次校務會議修正通過  
111年01月20日第62次校務會議修正通過  
113年01月19日第69次校務會議修正通過

### 壹、依據：

- 一、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 二、本校學生獎懲實施要點。

貳、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德特訂定本要點。

### 參、實施要點：

#### 一、懲罰存記依下列規定辦理：

(一)受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰）經考察確有悔意及改過自新之誠意者。

(二)申請人：由學生本人、該生班導師、學務人員提出。

(三)申請時間：於懲罰未公佈前向學務處提出申請。

(四)申請程序：

1. 由申請人向學務處生輔組領取並填妥懲罰存記申請表，並經導師及有關師長附署（警告一人，小過二人，大過三人），其中需含簽辦師長。
2. 提出申請人員及附署師長應嚴加考核該生。
3. 本存記核准權責：警告由學務主任核定，小過以上由校長核定。

(五)實施方式：

1. 凡申請存記之學生，於考察期間內已有悔意且未再受警告（含）以上處分者，准予註銷存記。
2. 凡經申請懲罰存記之學生，於考察期間（自申請日起，警告兩個月、小過四個月、大過六個月）未有悔意再次違犯校規者，除加重處分外，並將原存記之事實併案公布。
3. 考察期間如有記小功以上獎勵者，可由導師建議酌情縮短其考察時程。

#### 二、改過銷過依下列規定辦理：

(一)受理對象：凡已核定懲處學生（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。

(二)申請人：

1. 由學生本人、該生班導師、學務人員提出。
2. 由學務處將該生納入服務隊實施愛校服務或儀態訓練，協助辦理改過銷過。

(三)考察時間：警告須經公布日起一個月以上，小過須經三個月以上，大過須經一個學期以上之考察後始可提出，但三年級下學期公布之懲罰，考查期限得斟酌實際情況處理之。

(四)申請程序：

1. 由申請人向學務處生輔組領取並填妥改過銷過申請表，並經導師及有關師長附署（警告一人，小過二人，大過三人）後提出，其中需含簽辦師長。
2. 完成申請後才能實施改過銷過，並由提案人員及附署師長嚴加考核。
3. 本改過銷過核准權責：警告由學務主任核定，小過以上由校長核定。

(五)銷過期限：

為利於畢業成績結算，應屆畢業生申請銷過期限為畢業典禮前30天止，未於期限內提出銷過者不予受理；另功過相抵後累計超過三大過無法領取畢業證書者，得於畢業日後延長銷過時限至同年7月31日止，超過期限不予受理。

(六)實施方式：

1. 國中部：

- (1) 註銷警告1次必須自生效日後執行滿5次愛校服務或儀態訓練。
- (2) 註銷小過1次必須自生效日後執行滿15次愛校服務或儀態訓練。
- (3) 註銷大過1次必須自生效日後執行滿25次愛校服務或儀態訓練。
- (4) 每次愛校服務或儀態訓練時間以三十分鐘原則（上課期間中午 1230-1300，或放學後），內容為應非其職務份內工作，過程中不可敷衍，認證單位確實督考以達教育目的。
- (5) 認證單位以各處、室組長（或其職務代理人）以上人員及教官為準。

2. 高中部：

假日時間赴校外公益團體、公家機構(不包含鄰、里長辦公室及派出所、警察局、各級學校)擔任公開招募的志工服務，持該機構核發之時數證明返校辦理，標準如下：

- (1) 註銷警告1次必須自生效日後執行滿半日志工服務或6次愛校服務。
- (2) 註銷小過1次必須自生效日後執行滿2日志工服務或24次愛校服務。
- (3) 註銷大過1次必須自生效日後執行滿5日志工服務或60次愛校服務。
- (4) 以上所述半日以3-4小時計算；全日以6-8小時計算。

(七)考察期間違犯任何校規者，除註銷其銷過申請外，並加重其罰則。

(八)學生在學期間懲罰存記之申請以乙次為原則。

肆、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立政治大學附屬高中學學生請假要點

94年09月13日第006次行政會議通過  
97年08月26日第122次行政會議修正通過  
101年10月9日第304次行政會議修正通過  
104年02月24日第401次行政會議修正通過  
105年11月30日第461次行政會議修正通過  
107年12月15日第506次行政會議修正通過  
108年03月05日第510次行政會議修正通過  
109年04月29日第546次行政會議修正通過  
110年08月11日第594次行政會議修正通過  
111年06月30日第63次校務會議修正通過  
113年02月19日第679次行政會議修正通過  
113年06月28日第70次校務會議修正通過

壹、本校學生因故無法出席各種課業或活動均應依照本要點辦理請假手續，未經准假而擅自缺席者，概以曠課論。

貳、請假類別：概分為病假、事假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、婚假、生理假等十一種。

參、請假程序：學生請假時應填妥請假卡，經家長或監護人簽章，並檢具各假別所需相關證明文件，繳交導師簽核後，送學務處登記假別及辦理請假手續。

### 一、病假：

- (一) 學生請病假應於當日上午九時前由家長或監護人先以電話向導師或學務處（校內分機）知會，癒後返校上課三日內辦理銷假。
- (二) 到校後因突發病痛需離校就診者，應至學務處填寫臨時外出單並依序由健康中心、導師、學務處簽署後始可離校，違者以不假離校外出議處（特殊緊急狀況不在此限），癒後返校上課三日內辦理銷假。
- (三) 持有醫療單位開立約診單者，須於就診日前完成請假手續，返校後持相關證明文件赴學務處查驗。
- (四) 請假乙日（含）以內檢附家長證明即可；請假超過乙日未滿三日須檢附就診單據；連續三日（含）以上須檢附醫院診所診斷證明。
- (五) 因身體不適於健康中心休息者，其缺課部分必須持健康中心證明直接至學務處辦理銷假。
- (六) 以身體不適為由，經該堂教師或導師同意於健康中心休息，卻未至休息處所，而於圖書館或校園中遊蕩，予以曠課登記，並通知家長。
- (七) 因身體不適而不能參加術科操作者得由授課老師同意隨班在旁見習，班級解散時始可離開，否則仍以曠課論。

### 二、事假：

- (一) 非偶發之事，必須於請假開始前一天先提出家長證明及其他相關證明文件，並完成請假手續。
- (二) 偶發之事，未能到校上課者，必須由家長或監護人親自來電向導師報備，假滿返校上課三日內持家長證明及相關證明文件辦理銷假。
- (三) 於學校上課中突有偶發事件應向任課教師或導師報備，再到學務處填寫臨時外出單始可離校，違者以不假離校外出議處。

### 三、喪假：

- (一) 學生請喪假時，需持家長證明或訃文辦理請假手續。
- (二) 喪假日數：直系血親、監護人以七日為限；旁系血親以三日為限。
- (三) 因特別事故請假超過上述規定者，則依事假方式辦理。

### 四、公假：

- (一) 因代表學校參加比賽、擔任全校性、服務性公共服務、接受師長約談者。
- (二) 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- (三) 公假須由導師、指導教師（社團需由活動組組長）或校內承辦單位證明，由本人或有關人員填寫公假單辦理。

- (四) 請公假者應於前一日完成請假手續。
- (五) 參加團體性比賽，准許集中練習兩次，每次以半天為限。
- (六) 擔任全校性、服務性公共服務需由指派工作師長簽請公假，且經該節任課老師視學生課業狀況決定同意與否後始得辦理，每次以兩小時為限。

#### 五、產前假、娩假、流產假、育嬰假：

- (一) 因懷孕者，於分娩前，給產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假 42 日。
- (二) 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
- (三) 娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
- (四) 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。(其成績考查及修業年限另召開專案會議討論)
- (五) 學生有上述 1~4 項情況或符合「教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」身分條件，依「學生懷孕現況與需求調查表」，請假從寬認定。

#### 六、婚假：結婚者給予婚假 8 日。

七、陪產假：陪產假 5 日，申請者應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。

八、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

#### 肆、核准權限：

- 一、請假乙日(含)以內：導師核准後，由學務處審查銷假。
- 二、請假超過一日，二日以內：陳請導師及生輔組審查核准。
- 三、請假超過兩日，三日以內：陳請導師及生輔組審查後由學務主任核准
- 四、請假超過三日：陳請導師、生輔組、學務主任審查後由校長核准。
- 五、未經核准之假單不予登記銷假。

#### 伍、其他：

- 一、凡未依上述假別規定辦理請假者，一律以曠課登記。
- 二、高中部學生除公假外，全學期缺課達教學總時數(每日以七節課計算)二分之一者，或曠課累積達四十二節者，依學生評量辦法辦理；國中部學生除公假外，全學期缺課累計達七日以上者，依強迫入學條例辦理。
- 三、公佈之班級曠缺統計表如有疑義，於公佈後憑請假單存根聯及點名單查詢更正。
- 四、學年度考程期間，如段考、複習考等(含前三天)，除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故外，一律不予准假。考試當天病假需檢附醫院診所診斷證明；考試前三日病假需就診單據。生理假則以專案方式辦理。

#### 五、逾時銷假：

- (1) 自返校日起超過三日未達兩週送請假單者，依本校愛校服務實施要點辦理，愛校服務完成後進行銷假。
- (2) 自返校日起超過二週未完成請假者，不予銷假。

六、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋師長姓名、印章，除以曠課登記外，並依校規從嚴議處。

七、如遇學校內之重大集會、重要活動(開學典禮、休業式、校慶、運動會)須請假時，事假須事先完成請假程序，病假須檢附醫院或診所就診單據，由校長核准。

陸、本規定經校務會議審議通過陳 校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學校園性別事件防治規定

101.09.04 本校輔導室修訂經本校性別平等教育委員會會議通過  
101.09.12 依據教育部 101.09.07 臺訓(三)字第 1010161857B 號函修訂  
101.10.23 依據教育部中部辦公室教中(二)字第 1010594578 號書函修正第捌條第九點、第二十一點  
101 學年度第 1 學期期末校務會議  
109.07.13 經本校性別平等教育委員會會議通過  
110.01.20 109 學年度第 1 學期期初校務會議  
111.05.20 經本校性別平等教育委員會會議通過  
111.06.30 110 學年度第 2 學期期末校務會議  
113.06.18 經本校性別平等教育委員會會議通過  
113.06.28 學年度第 2 學期期末校務會議

壹、依據教育部令頒「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性別事件防治準則」(以下簡稱本準則)辦理。

貳、為預防與處理校園性別事件，提供本校教職員工生平等、安全之學習及工作環境，特訂定國立政治大學附屬高級中學校園性別事件防治規定(以下簡稱本規定)。

參、適用範圍

本規定之用詞定義如下：

- 一、校園性別事件：指事件之一方為校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，包含不同學校間所發生者，並有下列情形之一者：
  - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、

交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

五、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

#### 肆、教育宣導與進修

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

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

四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

五、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

伍、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他學校或主管機關性平會認為必要之事項。

#### 陸、校園安全規劃

一、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

（二）記錄校園曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

（三）檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安內全規劃及說明方式。

二、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

#### 柒、校內外教學及人際互動注意事項

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

二、教師於執行教學、指導、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。教師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。

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

#### 捌、校園性別事件之處理機制、程序與救濟方法

- 一、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校之校長時，應向學校主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- 二、行為人現所屬學校非本校者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。本校完成調查後，其成立校園性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本法第三十四條規定處理。
- 三、行為人於兼任學校所為之情形，本校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。  
本校完成調查後，其成立校園性別事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依性別平等教育法第三十四條規定處理。
- 四、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- 五、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 六、接獲申請調查或檢舉之學校無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- 七、本校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依本法第二十二條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學務處生輔組，並由學務處生輔組依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
  - 一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
  - 二、向學校主管機關通報。依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 八、校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞或書面申請調查或檢舉，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
  - （一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  - （二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

九、本校接獲申請調查或檢舉時，收件單位為學務處生輔組。

(一) 聯絡電話：02-82377500(分機 9311、9312 或 9313)

(二) 傳 真：02-82377502

(三) 申請/檢舉調查表下載網址：

<https://www.ahs.nccu.edu.tw/resource/openfid.php?id=9268>

(四) 本校於接獲調查申請或檢舉時，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之，有下列情形之一，應不予受理：

1. 非屬本法所規定之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

十、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

十一、本校應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三十二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。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二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

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

十二、本校之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十三條第三項規定。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。其交通費或相關費用，由本校或機關，及派員參與調查之學校支應。

十三、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

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

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

(五) 依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供

資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

- (六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七)除調查小組成員外，本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

十四、依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

十七、本校依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

十八、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

十九、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，應審酌其書面陳述意見。

二十、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，本校應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置，由本校性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

(一)行為人接受心理諮商與輔導。

(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

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

依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

二十一、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位(本校受理申復單位為學務處)。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理之單位應作成紀錄，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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

二十二、本校依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

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

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

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

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

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

二十五、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

二十六、校園性別事件訪談紀錄應經當事人核對並簽名，如受訪人拒絕簽名須說明拒簽理由。

本規定由本校性平會、校務會議審議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學學生在校作息時間規定

106 學年度校務會議通過後實施  
1110630 第 63 次校務會議修正通過  
1120119 第 65 次校務會議修正通過  
1120303 第 66 次臨時校務會議修正通過  
1120829 第 68 次校務會議修正通過  
1130829 第 71 次校務會議修正通過 (暫)

## 壹、依據：

依據111年3月7日臺教授國部字 第1110026379號函『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項』及 111年9 月19日臺教國署學字第 1110118759A 號函修正辦理。

## 貳、目的：

考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

參、實施對象：本校所屬各年級學生。

## 肆、作息時間規劃

- 一、學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。
- 二、午餐：12:00-12:30
- 三、午休：12:30-13:05
- 四、環境清掃：15:00-15:15 各班級視掃區狀況進行環境維護。
- 五、學校每日在校作息時間詳如附表。

## 伍、實施方式：

### 一、國中部：

- 每週一、二 8:10 前到校實施自主學習(學生自主規劃運用)；
- 每週三至五 7:45 實施自主學習、晨讀、導師時間或學校集會。

### 二、高中部：

- 甲、每週一到五 8:10 前到校實施自主學習(學生自主規劃運用)。
- 乙、每週需報告事項，得由學務處公告學務週報周知。
- 丙、若遇重大討論事項則安排於週會時間宣達。

## 陸、一般規定：

- 一、本校接駁公車路線因公車業者人力、班次接替問題，無法調整發車時間，故各路線接駁公車時間皆維持原狀。
- 二、每週規劃之自主學習時間，為培養學生自主管理能力，由個人自行規劃與運用，且於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
- 三、室內、外各式球場及社團場地於每日8點10分前皆不開放使用，以維護教學區及周邊社區安

寧。

四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協理、書面自省或靜坐反省。

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

六、課業輔導由學生自由選擇參加之意旨，倘學生選擇不參加課業輔導，則原課業輔導時段之活動可由學生自行規劃離校，倘學校安排活動，應尊重學生參加意願。

七、本規定未訂事項，悉依學校相關規定辦理。

柒、本規定經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

附表

國立政治大學附屬高級中學學生作息表						
時間	部別	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五
07:45-08:05	國中部	08:05前到校實施自主學習 (學生自主規劃運用)		07:45前到校實施自主學習		
	高中部	08:05前到校實施自主學習(學生自主規劃運用)				
08:10-09:00 09:10-10:00 10:10-11:00 11:10-12:00	第一至四節上、下課時間					
12:00-12:30	用餐時間					
12:30-13:05	午休時間					
13:10-14:00 14:10-15:00	第五至六節上、下課時間					
15:00-15:15	環境清掃					
15:15-16:05	第七節課時間					
16:05-	全校放學時間					
16:10-17:00	輔導課時間(學生自主選擇參加)					
17:00	放學					



# 國立政治大學附屬高級中學(國中部)行動載具使用規範

112年01月19日第65次校務會議討論通過

壹、依據臺北市政府教育局98年10月5日北市教中字第09838801000號函、教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函、108年6月17日教育部臺教資(四)字第1080060697號函辦理。

貳、為維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀並維護教師教學暨促進學生學習成效，特訂定本校國中部行動載具使用規範(以下簡稱本規範)。

參、本規範所稱行動載具包含手機、可攜式電腦、平板電腦、3C電子產品及穿戴式裝置(例：智慧型手錶)等具無線通訊功能之終端裝置。本校國中部學生具有個人或家長交付之行動載具、3C電子產品者，須完成在校使用申請。

## 肆、申請程序

一、每學期初由學生本人填寫申請表且經家長、導師簽章同意後，將申請表交給導師及學務處生輔組存查。

二、因使用不當被註銷使用者，須於次學期方可重新申請。

三、學期中更換手機者，須重新填寫申請表。

## 伍、校園內使用行動載具

一、使用時間：進校前及離校後。

二、進校後(含每節下課)一律保持關機或靜音狀態。

三、如家長有急事須聯絡學生，請打電話到導師辦公室或學務處，導師或學務處的教師會代為聯絡。

四、如學生有急事須利用手機聯絡家長，須經師長在旁陪同或至學務處報備後，在學務處使用。

五、學生應自負保管責任，如行動載具學校不負保管及賠償之責。

六、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，如查獲學生違規使用，請交由該班導師處理，導師得暫時保管，代管期限不超過一日。情節嚴重者，得通知家長或監護人領回，並通報學務處懲處。

七、不可使用學校電源插座充電。

八、使用行動載具若涉及違反考場規則或學生獎懲實施要點等規定，依本校相關規定處理。

九、使用手機時應輕聲細語，不得邊走邊講、大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀。

十、非經申請核准之行動載具不可攜帶進入學校。

## 陸、違規懲處

一、攜帶非經申請核准之行動載具進入學校者，記警告乙次以上，警告貳次以下。

二、在校園內於非使用時間開機使用者，記警告乙次以上，警告貳次以下。

三、行動載具借予同學使用，致滋生債務等糾紛者，記警告貳次以上，小過貳次以下。

四、違反使用規範，經糾正而態度不佳者或不接受師長代管者，記警告貳次以上，小過貳次以下。

五、未經對方同意，使用行動載具攝錄功能，致妨礙他人隱私或造成他人不悅、傷害，經查確有事證者，記警告貳次以上，小過貳次以下。

- 六、以行動載具閱讀有礙兒童及青少年身心發展（色情、暴力）之文字、圖片、動畫、影音等相關資訊者，記警告貳次以上，小過貳次以下。
  - 七、使用行動載具致使發生其他足以影響校園安全或治安違法事件者，記小過貳次以上，大過貳次以下。
  - 八、盜用偷竊他人行動載具者，記小過貳次以上，大過貳次以下。
  - 九、以行動載具為媒介，公開散佈有礙兒童及青少年身心發展（色情、暴力）之文字、圖片、動畫、影音等相關資訊者，記小過貳次以上，大過貳次以下。
- 柒、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立政大附中學生駕駛機車、微型電動二輪車及自行車通學管理要點

第 97 次行政會議通過

第 665 次行政會議通過

## 壹、目的：

為使學生駕駛機車、微型電動二輪車及自行車時遵守交通規則，維護通學安全及便利，特訂定「國立政大附中學生駕駛機車、自行車通學管理要點」，以下簡稱本要點。

## 貳、實施對象：

騎乘機車(需持有交通部公路總局核發之駕駛執照)、微型電動二輪車及自行車通學之學生。

## 參、實施方式：

- 一、符合申請要件之學生，可於本校網站下載家長同意書及申請表(如附表一、二)填(備)妥各項資料證件向學務處生輔組提出申請，審查合格經 校長核准後始得騎乘。
- 二、用於通學所駕駛之機車或微型電動二輪車以自己或家屬(父母、哥哥、姊姊)名下所屬之車輛為限。
- 三、駕駛機車、微型電動二輪車或自行車必須遵守交通規則，並戴安全帽。
- 四、機車、微型電動二輪車遵照監理單位規定，不做任何非法改裝、變造及裝設音響。
- 五、機車、微型電動二輪車及自行車進出本校停車場時，需減速慢行，按規定之路線行駛至指定位置停放。
- 六、申請核准後，需至總務處領取識別證，且須將識別證黏貼於車身明顯處，以利識別查驗。
- 七、本校僅提供停車場，不負保管之責，如不幸遭破壞或遺失，概由車輛使用人或車主自行負責。
- 八、機車隨身攜帶駕照、行照等(微型電動二輪車攜帶行照)資料備查，居家期間請家長或監護人督促並管制駕駛車輛，如有違規遭憲、警單位或學生校外生活指導委員會查稽告發通知本校者，違規學生另依學校相關規定辦理。
- 九、上課期間無臨時外出單，嚴禁取用車輛。

## 肆、懲處規定：依本校學生獎懲規定辦理。

- 一、凡騎機車、微型電動二輪車及自行車超載者，記小過乙次處分。無照騎機車者記大過以上處分。
- 二、1. 騎機車、微型電動二輪車未戴安全帽者，記小過乙次處份，第二次記小過乙次並取消機車及微型電動二輪車通學申請資格。  
2. 自行車未戴安全帽者，第一次記警告乙次處份，第二次記警告乙次並取消自行車通學申請資格。
- 三、凡未依規定將機車、微型電動二輪車及自行車停放至指定位置，或未黏貼識別標籤者，記警告乙次之處分；再犯則取消通學申請資格。
- 四、未經申請機車、微型電動二輪車及自行車不得進入校園，違者記小過乙次。

## 伍、一般規定：

經核准同意騎機車、微型電動二輪車及自行車通學者，車輛進入校園時須將識別證黏貼於車身明顯處，以利識別查驗。

陸、本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修訂時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法

94年8月22日第1次校務會議通過  
96學年第2學期期初校務會議修正通過  
102學年第2學期期末校務會議修正通過  
109學年第1學期期末校務會議修正通過  
110學年第2學期期末校務會議修正通過  
113年06年28日第70次校務會議修正通過

## 第一條 依據

國立政治大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

## 第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

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

## 第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

## 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

## 第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

## 第六條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

## 第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

## 第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

## 第九條 處罰之正當法律程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

## 第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

## 第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

## 第十二條 對學生之輔導

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

## 第十三條 學校對教師之協助

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

## 第十四條 低學業成就學生之處理

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

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

## 第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

## 第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本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。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

## 第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。

- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施。(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

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

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

### **第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由**

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

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

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

### **第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施**

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

### **第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施**

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

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

## **第二十一條 學校之特殊管教措施**

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

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

## **第二十二條 高關懷課程之實施**

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

## **第二十三條 校園安全檢查之限制**

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

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。



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

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

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

## 第二十四條 校園安全檢查之進行方式

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

本校指定人員進行前項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校第一項之進行檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

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

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

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

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

## 第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

## **第二十六條 學生對公物之賠償**

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

## **第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施**

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

## **第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導**

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

## **第二十九條 脆弱家庭學生之處理**

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

## **第三十條 法令規定之通報義務**

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

## **第三十一條 禁止體罰及霸凌學生**

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

## **第三十二條 禁止違法處罰學生**

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

## **第三十三條 禁止行政違法行為**

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

## **第三十四條 禁止民事違法行為**

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

## **第三十五條 教師違法處罰學生之懲處**

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

### **第三十六條 應提供學生申訴途徑**

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

### **第三十七條 申訴之提起**

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

### **第三十八條 學校之協助處理紛爭**

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

### **第三十九條 學校提供所需之設施及用品**

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

### **第四十條 本辦法之訂定程序**

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學(高中部)行動載具使用規範

109年1月16日第55次校務會議通過

112年1月19日第65次校務會議通過

壹、依據教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函辦理。

貳、為維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀並維護教師教學暨促進學生學習成效，特訂定本校高中部行動載具使用規範(以下簡稱本規範)。

參、行動載具定義

- 一、行動電話、智慧型行動載具、平板電腦及穿戴式載具等。
- 二、個人可隨身攜帶，具電腦運算、無線通訊等功能之工具。
- 三、非課程需要之其他3C電子產品等，納入本規範管理。

肆、管理規範

一、一般規定：

- (一)除教師引導學習外，學生須於每節課上課前(含輔導課)自主關機，且於課堂間不得使用。
- (二)有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，全體教職員均應教育學生行動載具的正確使用方法及人體保健相關資訊。
- (三)為維護公共團體秩序，避免影響他人受教權，學生應於上課、定期評量、集會及其他公開場合時間，將行動載具自主關機，倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需求時，得向老師報告後，經同意方能使用。
- (四)考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依本校學生測驗規則辦理。
- (五)當學生使用於與學習無關之活動或影響他人隱私及安全時，學校可進行必要管理，管理時間以不超過當日為限。

二、使用行動載具之使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權。

三、使用行動載具應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私，且不進行違法行為。

四、攜帶行動載具未依本規範使用者，依本校學生獎懲實施要點辦理。

伍、本規範經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學訂購外食實施要點

110年11月29日行政會議通過

## 壹、依據

一、依據108年10月30日臺教國署學字第1080123703號函辦理。

二、教育部109年8月21日臺教授國署學字第1090098130號函「有關校園開放外食訂購各面向之建議及優良範例」辦理。

貳、目的：為強化本校學生自主管理行為和保護本校學生安全，採定點、定時管理方式，主動關注學生之用餐安全，特訂定本要點。

## 參、實施內容：

一、家長訂購中午外食：

(一)訂購方式：

1. 由家長訂購中午午餐。
2. 以放置取餐之方式，置於警衛室。
3. 不直接與外送員接觸交錢。
4. 訂購餐點以一人份為限。

(二)領餐地點：本校警衛室。

(三)領餐時間：12:00~12:30，其他時間不開放訂餐與取餐。

二、班級統一訂購：

(一)訂購方式：

1. 訂購日兩天前完成申請表之填寫。
2. 外訂數量不超過班級總人數。
3. 訂購次數以一學期5次為限。
4. 該班當週秩序或整潔比賽成績最低分之班級，次週禁止訂購外食。

(二)領餐地點：本校警衛室。

(三)領餐時間：申請表填寫之時間。

三、社團統一訂購：

(一)訂購方式：

1. 訂購日兩天前完成申請表之填寫。
2. 外訂數量不超過社團總人數。
3. 訂購次數以一學期2次為限。
4. 該社團違反社團規定或經活動組認定社團活動空間髒亂者，禁止訂購外食。

(二)領餐地點：本校警衛室。

(三)領餐時間：申請表填寫之時間。

肆、申請及領餐流程：

一、填寫申請表。

二、準時於申請時間至校門口領取外食。

三、領取外食時，將訂購單交給警衛室並領取所訂購之外食。

伍、違規處理：

一、未於指定地點、指定方式訂餐，訂餐者處以愛校服務三次。

二、班級(社團)未依規定訂購，該班(社團)訂購次數扣除一次。

三、在校課程進行中領取外食者，領餐者處以警告一次。

陸、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學愛校服務實施要點

110 年 08 月 31 日第 60 次校務會議通過

111 年 01 月 20 日第 62 次校務會議修正通過

111 年 06 月 30 日第 63 次校務會議修正通過

113 年 01 月 19 日第 69 次校務會議修正通過

## 壹、依據

依國立政治大學附屬高級中學(以下簡稱本校)「教師輔導與管教學生辦法」及「學生請假要點」訂定之。

## 貳、目的

使違規學生能自我惕勵、主動遵守校規，並增進良好行為及習慣。

## 參、實施內容

### 一、實施對象

本校國高中部學生有下列行為者：

- (一)違反學生獎懲規定情節輕微經師長轉介輔導者。
- (二)未依指定時間、指定地點訂購外食者，愛校服務三次。
- (三)請假單逾期繳交 1 日至 4 日(含)者，愛校服務二次。
- (四)請假單逾期繳交 5 日至 11 日(含)者，愛校服務四次。

### 二、實施方式

- (一)認證單：教務處、學務處、輔導室、圖書館、總務處等單位及各班導師。
- (二)經認證單位接受申請並確認日期後，依規定時間執行。
- (三)每次實施時間以三十分鐘為原則(上課期間中午 12:30-13:00、放學後或寒暑假返校打掃時間)，過程中不可敷衍，認證單位確實督考以達教育目的。
- (四)遲到超過 5 分鐘者當次不予計算。
- (五)愛校服務一次者請於兩日內服務完畢；愛校服務二次者請於四日內服務完畢；愛校服務三次者請於六日內服務完畢；愛校服務四次者請於八日內服務完畢；愛校服務五次者請於十日內服務完畢，依此規律類推服務期限。逾時依本校學生獎懲實施要點處分。
- (六)應屆國、高三之愛校服務統計至 5 月 20 日，並請同學將愛校服務完成，未於 5 月 30 日完成之愛校服務將依本校學生實施要點處分。
- (七)該學期愛校服務逾時計算時間含寒暑假，請同學於寒暑假期間實施愛校，逾時依本校學生獎懲實施要點處分。
- (八)學生於愛校服務表現不佳者，會依事實供導師參考，並記錄於學生德行評量評語內。

肆、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學校園遺失物處理要點

本校第 669 次行政會議通過實施

一、依據：民法第 803 條至 807 條規定辦理。

二、目的：為規範本校受理拾得遺失物之招領程序，培養學生拾物(金)不昧，誠實不欺的美德和守法精神。

三、拾物管理規定：

(一)、在校內拾獲物品(財物)，應即送交學務處生輔組並填寫「拾獲物品登記表」(如附件)，不得佔為私有。

(二)、在校外拾獲物品(財物)，若能確定係本校學生所有，可送交學務處生輔組，否則應逕送當地警察機關處理。

(三)、學務處生輔組將拾獲之物品(財物)，置於失物招領處統一保管 6 個月，金錢及有價物品部份則置於學務處暫由學務處生輔組代為保管待領。

四、失物招領及處理方式：

(一)、失物招領：

1. 於外觀上足以辨識為本校學生所有者，通知學生前來認領。

2. 若為校外人士所有，且遺失物留有聯繫方式者，通知前來認領。

3. 學生遺失物品應至失物招領處找尋，遺失金錢、有價物品、學生證可向學務處查詢，如有發現自己的遺失物，即向生輔組辦理具領手續。

4. 具領遺失物品(財物)時應就所知說明遺失物地點及遺失物特色，核對屬實者，即可填寫「拾獲物品登記表」具名領回失物。

(二)、拾獲之失物若 6 個月後，無人認領，責由生輔組每學期末依下列無人認領遺失物所有權處理方式處置。

(三)、招領期滿後無人認領遺失物所有權之處理方式如下：

1. 金錢：轉入本校校務基金。

2. 物品：

(1) 可能載有個人資料之物品，由本校統一銷毀。

(2) 有價值之物品由本校公告日期舉行拍賣，所得金額轉入本校校務基金。(3)其餘無價值之物品，依廢棄物逕行處理。

五、獎懲規定：

(一)、對拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理獎勵。

(二)、冒領失物者，經查屬實視情節輕重，依本校學生獎懲規定辦理懲處。

六、本要點經行政會議討論通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。



**國立政治大學附屬高級中學**  
**【拾獲物】及【遺失物】登記冊**

選 項	日期	單位 (班級)	座號	姓 名	
<input type="checkbox"/> 拾 獲 <input type="checkbox"/> 遺 失					
<input type="checkbox"/> 領 回					
物品 名稱		外 觀 顏 色 特 徵		地 點	
備考					

---

選 項	日期	單位 (班級)	座號	姓 名	
<input type="checkbox"/> 拾 獲 <input type="checkbox"/> 遺 失					
<input type="checkbox"/> 領 回					
物品 名稱		外 觀 顏 色 特 徵		地 點	
備考					

# 國立政治大學附屬高級中學校園安全檢查規定

113年06月28日第70次校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立政治大學附屬高級中學教師輔導與管教學生辦法。

## 貳、目的：

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

## 參、校園安全檢查之重點與原則：

### 一、必要檢查時機：

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

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

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

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

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

## 肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

### 一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、規劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
  - 1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
  - 2.本校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
  - 3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。
  - 4.完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

### 二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
  - 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
  - 2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
  - 3.受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

### 三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：如附錄3。
- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

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

#### 四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影資料儲存設備應指定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

#### 伍、校園安全教育宣導：

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

#### 陸、校園安全檢查設備及場所：

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

##### 一、安全檢查設備：

(一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。

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

##### 二、違法(禁)物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

##### 三、安全檢查錄影資訊設備：

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

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

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

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

#### 四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

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

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

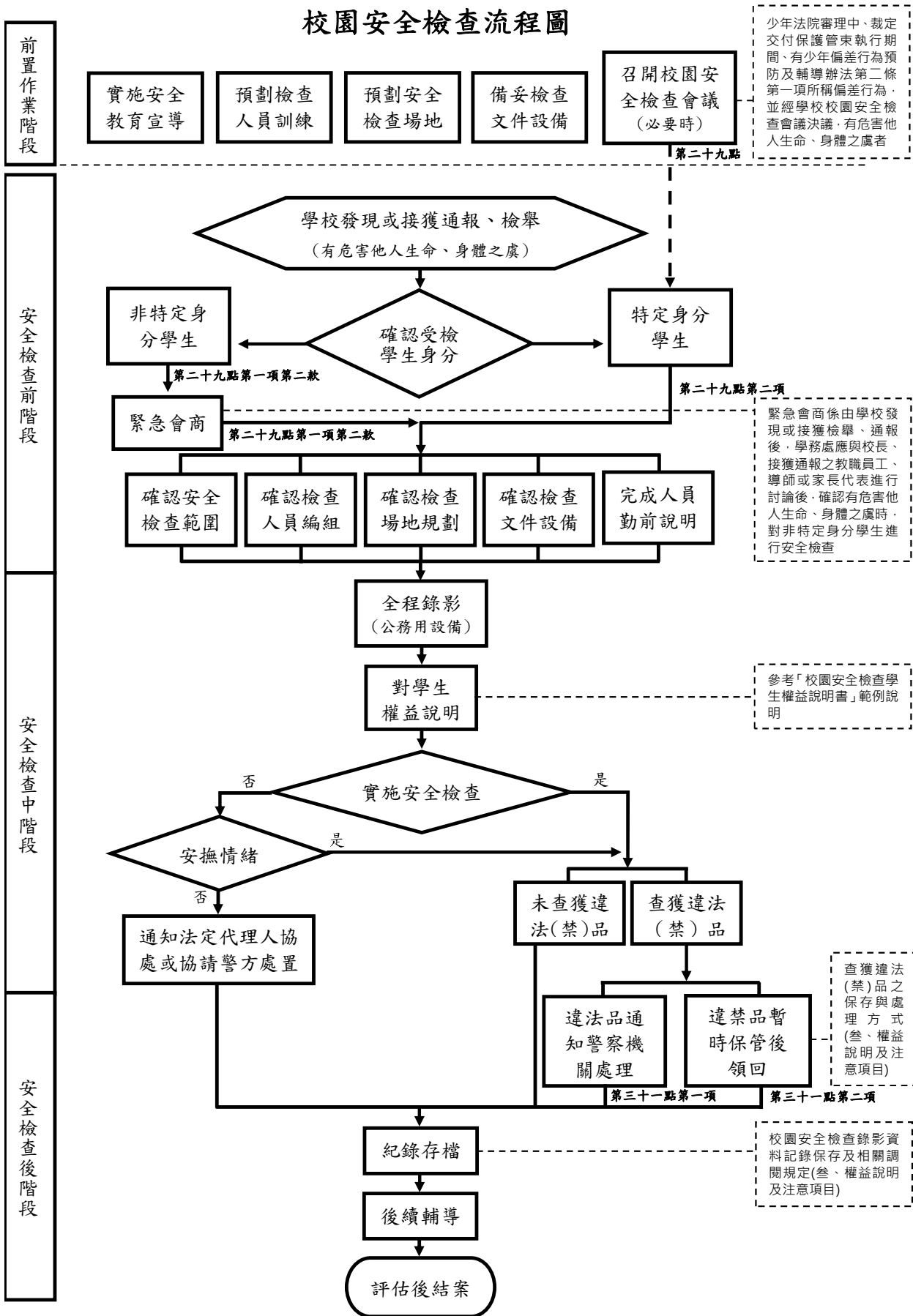
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

#### 五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

### 校園安全檢查流程圖



## 國立政治大學附屬高級中學校園安全檢查保密切結書

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

簽名：

中華民國            年            月            日

## 校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

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



## 國立政治大學附屬高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表

## 一、實施紀錄摘要

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

## 二、流程表

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

檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
<b>檢 查 結 果</b>					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: <span style="float: right;">存放地點:</span> <input type="checkbox"/> 否					
<b>其 他 註 記 事 項</b>					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	



# 國立政治大學附屬高級中學學生服裝儀容實施規定

111 年 06 月 30 日第 63 次校務會議通過

## 壹、依據

臺教授國部字第 1090072127 號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及臺教國署學字第 1110057600 號函辦理。

## 貳、目的

為培養本校學生合宜穿著，維護學生人格發展權及身體自主權，並培養學生學習自主管理。

## 參、服裝穿著與儀容規定

- (一) 上、放學及在校期間學生個人髮式與儀容，請把握整潔、健康、自然原則，做好自主學習與管理。
- (二) 體育課時，可穿著本校體育服或視情況穿著合宜的體育便服上課。
- (三) 上、放學及在校期間，不得打赤膊；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

## 肆、違規處理

對於違反服裝儀容規定之學生，視其情節，採取適當之愛校服務一至三次。可列於日常生活表現紀錄或通知監護人協請處理。

## 伍、本規定經本校服裝儀容委員會討論，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學學生聯合自治會組織章程

108年11月13日班級代表大會通過  
108年11月15日主席令制定公布全文六十條  
108年11月18日各組組長副署簽字以昭信守  
109年2月25日施行



學聯會詳細雲端資料（例如：各部會法條、預算案等）

政大附中班聯會受全校學生之付託，為落實本校校訓「自由、自律、創意、活力」，鞏固校園民主，保障學生權益，增進全校福祉，弘揚政附精神，而制定本章程，永矢咸遵。

## 第一章 總綱

第一條 國立政治大學附屬高級中學學生聯合自治會（簡稱學聯會，以下簡稱本會），依高級中等教育法第五十三條第一項設立，為本校最高學生民主自治團體，代表政大附中全體學生行使權力。

第二條 具有國立政治大學附屬高級中學學籍之在學高級中學學制學生者為本會當然會員。

## 第二章 會員之權利義務

第三條 會員有選舉、罷免、創制、複決之權利。

第四條 會員有擔任本會人員之權利。

第五條 會員有監督本會會務之權利。

第六條 會員有參與本會舉辦之各項活動之權利。

第七條 會員有請願、訴願及訴訟之權利。

第八條 會員有遵守本章程及本會法律及命令之義務。

第九條 會員得繳納經學生議會決議之會費。

## 第三章 會長

第十條 會長對內領導本會，對外代表本會。

第十一條 會長依法公布法律，發布命令，或經有關組會首長之副署。

第十二條 會長依法任免學生會人員。

第十三條 會長依法代表會員或委派代表參與校方會議。

第十四條 會長依法行使締結條約之權。

第十五條 會長、副會長候選人應聯名登記，在選票上同列一組圈選，以得票最多之一組為當選；得票相同時，應自投票之日起七日內重行投票。候選人僅有一組時，其得票數須達選舉人總額五分之一以上，始為當選。選舉結果未能當選時，應自投票之日起二週內，完成重行選舉投票。

第十六條 會長、副會長之罷免，經學生議員總額四分之一之提議，學生議員三分之二總額之同意後提出會長、副會長罷免案，並於公告一個月後，經選舉人複決，選舉人總額過五分之一投票，有效票過半數同意罷免時，即為通過。

罷免案否決者，在該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之提議。

第十七條 會長、副會長之任期為一年，連選得連任一次。

第十八條 會長、副會長之選舉罷免，以法律定之。

第十九條 會長缺位時，由副會長繼任，至會長任期屆滿為止。副會長缺位時，會長應於十日內提名候選人，由學生議會補選，繼任至原任期屆滿為止。會長、副會長均缺位時，於第一學期者，應於二週內舉行會長、副會長補選；於第二學期者，由學生會提名候選人，由學生議會補選，繼任至原任期屆滿為止。

會長因故不能視事時，由副會長代行其職權。會長、副會長均不能視事時，由學生會任命代理會長代行其職權。

#### 第四章 行政

第二十條 學生會為本會最高行政機關。

第二十一條 學生會首長為會長，副首長為副會長，置各組會首長若干人。

第二十二條 學生會依下列規定，對學生議會負責：

一、學生會有向學生議會提出施政方針及施政報告之責。學生議員在開會時，有向會長及學生會各組會首長質詢之權。

二、學生會對於學生議會決議之法律案、預算案、條約案，如認為有窒礙難行時，於該決議案送達學生會五日內，移請學生議會覆議。學生議會對於學生會移請覆議案，應於下次大會中作成決議。覆議案逾期未議決者，原決議失效。覆議時，如經學生議員總額三分之二以上決議維持原案，會長應即接受該決議。

第二十三條 學生會於第一學期結束一個月內，應將下一個會計年度預算案、會費案提出於學生議會。

學生會於第二學期開始後一個月內，應提出決算於學生議會。

第二十四條 學生會之組織，以法律定之。

#### 第五章 立法

第二十五條 學生議會為本會最高立法機關，由會員選舉之學生議員組織之。

第二十六條 學生議會學生議員，依下列規定選出之：

一、各班級選出者，一人。

二、年級選出者，二人。

第二十七條 學生議會學生議員，任期依下列規定之：

一、各班級選出者，一學期。

二、年級選出者，一年。

第二十八條 學生議會置議長、副議長各一人，由學生議員互選之。

- 第二十九條 學生議會定期大會每學期應召開至少三次。
- 第三十條 學生議會遇有下列情事之一時，得開臨時大會：  
一、學生會各組會首長二分之一以上連署，經議長同意。  
二、學生議員四分之一以上連署。
- 第三十一條 學生議會法律案通過後，移送學生會，會長應於收到後七日內公布之，但會長得依照本章程第二十二條之規定辦理。
- 第三十二條 學生議員在大會內所為之言論及表決，對大會外不負責任。
- 第三十三條 學生議員不得兼任本會人員。
- 第三十四條 學生議會之組織，以法律定之。

## 第六章 司法

- 第三十五條 學生自治裁判會為本會最高司法機關。
- 第三十六條 學生自治裁判會解釋章程，並有統一解釋法律及命令之權。
- 第三十七條 學生自治裁判會置學生自治裁判官五人，並以其中一人為學生自治裁判長、一人為副學生自治裁判長，由會長提名，經學生議會同意任命之，掌理本章程第三十六條規定事項。
- 第三十八條 學生自治裁判官經任命後，除請辭或喪失會員資格者外，不得免職。
- 第三十九條 學生自治裁判官須超出黨派以外且不得兼任本會人員，依據法律獨立審判，不受任何干涉。
- 第四十條 學生自治裁判官裁判之法源，以章程、法律為主，無規定者，憲法、憲法增修條文、大法官解釋、憲法訴訟法、行政訴訟法及相關國家法令亦得類推適用為裁判之法源。
- 第四十一條 學生自治裁判會以合議方式依法處理下列案件：  
一、統一解釋法律、命令案件。  
二、本會法規範章程審查及章程或本會法規範我國法規審查案件。  
三、機關爭議案件。  
四、學生政黨違反章程解散案件。  
五、選舉爭訟案件。  
六、學生自治爭議案件
- 第四十二條 學生自治裁判會所提出之預算，學生會不得刪減，編入學生會總預算案，送學生議會審議。
- 第四十三條 學生自治裁判官得列席學生議會，並有在大會上發言、動議、提案及討論之權。
- 第四十四條 學生自治裁判會之組織，以法律定之。

## 第七章 學生政黨

- 第四十五條 學生政黨由五人以上之會員組織之，為學生自治之政治團體，依法律參與選舉。
- 第四十六條 政黨之目的或其行為，嚴重危害公眾利益、學生權益者為違反章程。
- 第四十七條 學生政黨之組織、運作、解散，以法律定之。

## 第八章 選舉、罷免、創制、複決

第四十八條 本章程所規定之選舉、罷免，除本章程別有規定外，以普通、平等、直接及無記名投票之方法行之。

第四十九條 本章程所規定各種選舉之候選人，一律公開競選。

第五十條 選舉應嚴禁威脅利誘。選舉訴訟，由學生自治裁判會審判之。

第五十一條 被選舉人得由原選舉區依法罷免之。

第五十二條 選舉、罷免、創制、複決之行使，以法律定之。

## 第九章 章程之施行與修改

第五十三條 本章程所稱之法律，謂經學生議會通過，會長公布之法律。

第五十四條 法律與章程牴觸者無效。

法律與章程有無牴觸發生疑義時，由學生自治裁判會解釋之。

第五十五條 命令與章程或法律牴觸者無效。

第五十六條 本章程與我國法規牴觸者，其牴觸之部分無效。

本會法律、命令與我國法規牴觸者無效。

本章程或本會法律、命令與我國法規有無牴觸發生疑義時，由學生自治裁判會解釋之。

第五十七條 章程之解釋，由學生自治裁判會為之。

第五十八條 法律、命令相關規定，準用中央法規標準法。

第五十九條 章程之修改，經學生議員總額四分之一之提議，三分之二之出席，及出席議員三分之二之決議，得修改之。

第六十條 章程自公布之日施行，送交校方備查。

由原要點過渡至本章程所需施行之準備程序，由班級代表大會議定之。



# 國立政治大學附屬高級中學服務學習要點

95年3月7日第27次行政會議 99年10月4日行政會議

100年9月13日行政會議 101年2月6日272次行政會議

101年11月22日導師會議

104年4月14日行政會議修訂通過

107年11月27日第504次行政會議修訂通過

108年6月25日第517次行政會議修訂通過

110年1月14日第576次行政會議修訂通過

## 第一條 源起

為培養本校學生關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願，以服務行動回饋社會，並從體驗社會生活中進而啟發人文關懷的精神，達成五育均衡，養成現代公民與完美人格的理想。

## 第二條 實施目標

- (一) 增進學生關懷生命、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二) 輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三) 養成學生服務學習的精神及動手實作、體驗生活的態度。

## 第三條 服務範圍

- (一) 學生協助原畢業學校或偏遠地區學校之課業輔導或服務性活動。
- (二) 校內、外志工性服務活動。
- (三) 班級或學生社團經學校相關單位核可參加或舉辦之非政治、商業、營利或有給酬勞性之服務活動。
- (四) 本校或政府等公務機關所舉辦之各項公益性服務活動。
- (五) 政府所屬社教單位之志工服務；或經立案之公私立社會公益團體、慈善機構等所舉辦之各項公益性服務活動。

## 第四條 實施方式

### (一) 教育宣導

透過文字資料及各種會議，對全體教職員工、全校學生及學生家長進行全面性宣導，期均能了解服務學習課程的精神，並能熱心參與，率先力行，倡導服務學習風氣。

### (二) 執行方式

1. 學生於入學時，領取「學生服務學習卡」1本，供紀錄服務內容及認證用。學生應妥善保管，如遺失損毀，補發須於下次登錄時扣除服務時數1小時，並支付工本費10元。
2. 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記，以作為認證依據。
3. 由班級或社團發起之服務學習，必須於事先向學校提出申請。

(三) 服務時間為課後時間或團體活動時間。

## 第五條 志願服務登錄時數與登錄方式

### (一) 登錄時數：

1. 每學期末登錄一次，期限為前次檢核月至本學期規定檢核日，**逾期者將不得申請補登。**  
高中部同學每學期登錄時數將顯示於學期成績單上。
2. 服務每滿 0.5 小時以 0.5 小時登錄。

### (二) 登錄方式：

1. 凡從事校內志願服務完畢後，需請志願服務運用單位或老師簽認，並登載時數以作確認。
2. 至校外進行服務學習者
  - (1) 請服務單位將時數登錄於「學生服務學習卡」，並核章證明。
  - (2) 若以證書核發時則請同學將時數填於「學生服務學習卡」並持證書由導師核章證明。
3. 每學期末由各班副學藝股長，將各班學生服務學習卡收齊，統計服務時數並經同學於班級統計總表簽名確認後，送交學務處登錄。
4. 已登錄之服務時數不得用於其它用途。

## 第六條 獎勵

服務時數每學期累計敘獎方式：滿 12 小時者，得敘嘉獎乙次；滿 30 小時：嘉獎兩次；滿 100 小時：小功乙次。

## 第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學教育儲蓄戶執行規定

本校108年1月18日校務會議通過  
教育部國民及學前教育署108年3月28日  
臺教授國字第1080023489E 號函核可

## 壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例(以下簡稱本條例)。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - (一)捐款人填寫捐款意願書。
  - (二)匯款至本校教育儲蓄戶。
  - (三)3-5個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - (四)學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、為統籌管理本專戶經費，本校特設置「國立政治大學附屬高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，其工作任務如下：
  - (一)各項學生就學所需相關費用來源之籌畫事項。
  - (二)學生就學所需相關費用納入本專戶之存放、審查、分配事項。
  - (三)其他有關本專戶相關事宜。
- 二、由學校以代理公庫之金融機構開立捐款專戶儲存勸募所得，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
  - (一)戶名：中等學校基金-政大附中教育儲蓄402專戶。
  - (二)帳號：16730113439
  - (三)代理公庫：第一商業銀行木柵分行(銀行代碼：007)
- 三、經費來源：
  - (一)於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
  - (二)學校辦理之學生就學所需相關費用募款(以自由樂捐為原則，不得硬性規定)。
  - (三)拾金不昧款項中，依民法相關條文辦理後，拾得人願意捐入教育儲蓄戶。
  - (四)各界人士之樂捐款項。
  - (五)利息收入。

(六)其他。

四、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

五、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

六、經費管理：

(一)經費動支應由本小組決議後始得為之。

(二)本專戶之主計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之主計、出納規定辦理。

伍、組織與職掌：

本小組辦理本專戶之收支、保管及運用相關事宜及其他相關業務推動事項，其組織及業務職掌如下：

一、本小組置委員7人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘(派)兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一，本小組委員為無給職，任期一年，期滿得續聘(派)之：

(一)委員兼召集人：1人，由校長擔任。

(二)學校家長會代表：1人。

(三)社區公正人士：1人。

(四)教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者：1人。

(五)學校教職員：3人，由學務主任、高中級導師及國中級導師擔任。

本小組委員於任期中因故無法執行職務或有不適當之行為者，由校長解聘之；其缺額應依前項規定，由校長遴聘委員補足其任期。

本小組置執行秘書一人，由社團活動組長兼之，承召集人之命，處理本小組運作各項事務。

二、本小組之職掌：

(一)本小組掌理以下事項：

1. 經濟弱勢學生之認定。
2. 勸募所得支用於補助案件之審查。
3. 勸募所得收支、保管及運用之審查。
4. 教育儲蓄戶結束後清算之審查。
5. 其他有關勸募及管理事項。

(二)依本條例第八條第五項規定，辦理勸募所得移轉至其他學校教育儲蓄戶之審查。

(三)公開勸募個案及需求金額之審查。

(四)學校教育儲蓄戶收支管理。

(五)學校依規定辦理公開徵信事項之審查。

(六)其他有關勸募及管理事項。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。
- 二、家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於支用個案學生下列項目：

- (一)學費、雜費、代收代辦(付)費。
- (二)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (三)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

一、補助標準：

補助項目	補助金額	備註
學費、雜費、代收代辦(付)費	依實際註冊費用、金額或部分補助	(需檢附相關證明文件)
餐費(含早餐、午餐、晚餐)	依本校團膳餐費酌予補助為原則	(需檢附相關證明文件)
與教育相關之生活費用	依個案學生實際需求核定補助金額，最高不得逾新台幣(以下同)壹萬元；特殊狀況經本小組同意者，最高不得逾貳萬元。	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、書籍費…等。

二、個案若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

三、每一個案之補助標準最高貳萬元整，以能解決或減輕個案困難，使其順利就學為原則。(若經本小組另行認定或另案勸募者，則補助最高金額不在此限。)

玖、經費動支程序及方式：

一、申請方式：

- (一)學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至學務處。
- (二)家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反應，由個案教師提出補助申請書，交至學務處。
- (三)個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至學務處。

二、審核方式：

- (一)本小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。
- (二)本小組召開會議審核。(個案學生之導師得列席說明)

三、撥款方式：

(一)本小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

(二)撥款程序依學校會計程序辦理。

四、其他：相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎標準且單筆捐款達壹萬元以上者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

國立政治大學附屬高級中學教育儲蓄戶補助申請表 填表日期： 年 月 日

申請人姓名		班級	性別	出生日期	
				年 月 日	
家長姓名		與申請人關係		電話	
				手機	
戶籍地址					
居住地址					

一、申請條件：（請在□內打✓）

1. 家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶。
2. 家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境。
3. 因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能順利就學。

二、申請經費項目：（可複選）

1. 學費、雜費、代收代辦(付)費。
2. 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
3. 與教育相關之生活費用。

三、是否已申領濟助？

四、居住狀況：（ ）坪

1. 產權：自有；租賃(月租 元)；配住；借住(與屋主關係： )
2. 房屋類別：平房；樓房；其他( )
3. 設備：冰箱；電視機；電話；洗衣機；冷氣機；汽車；機車；電腦；其他(請註明)：( )
4. 其他：\_\_\_\_\_

五、家庭狀況：

稱謂	姓名	婚姻	存歿	年齡	健康狀況			職業	每月收入	備註
					正常	疾病	殘障			

六、實際情況說明(家長填寫)：

家長簽章

<p>導師 意見</p>	<p>簽章</p>		
<p>輔導室 意見</p>	<p>簽章</p>		
<p>學務處 擬辦</p>	<p><input type="checkbox"/>不予補助 <input type="checkbox"/>送委員會審議</p>		
<p>承辦人</p>		<p>學務主任</p>	
<p>委員會 審議結果</p>	<p><input type="checkbox"/>不予補助 <input type="checkbox"/>補助項目</p> <p>1. <input type="checkbox"/>學費、雜費、代收代辦(付)費 _____元</p> <p>2. <input type="checkbox"/>餐費(含早餐、午餐、晚餐) _____元</p> <p>3. <input type="checkbox"/>與教育相關之生活費用 _____元</p> <p style="text-align: right;">共 _____元</p>		



# 國立政治大學附屬高級中學學生社團組織暨活動實施要點

109年7月14日校務會議通過

110年7月2日校務會議通過

一、依據：107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號之「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。

二、目的

- (一)培養學生正當興趣，充實專長技能。
- (二)培養學生自治能力，訓練做事態度。
- (三)培養群體生活知能，發展人際網絡。

三、實施對象：本校高中學生。

四、社團類別：學生社團依性質區分為6類。

- (一)自治性社團：具組織同學活動，培養自治精神之性質者。
- (二)學術性社團：具配合教學活動、增進學習成效之性質者。
- (三)康樂性社團：具增進身心健康、調劑休閒生活之性質者。
- (四)體育性社團：具鍛鍊強健體魄、學習運動技能之性質者。
- (五)服務性社團：具服務社會大眾，提高服務精神之性質者。
- (六)專長性社團：具培養第二專長，增加學習多元之性質者。

五、社團事務審議小組成員與執掌

- (一)成員：校長、學務主任、總務主任、社團活動組長、生輔組長、高中級導師3位、家長代表1位、學生代表2位，共11人。
- (二)執掌：社團重大事務審議、社團解散核定與本實施要點修訂之討論。

六、社團成立及解散

(一)社團成立

1. 申請程序

- (1)本校學生經12人以上連署發起（連署人需為成社後當然社員，於該社團成立後第一年無法轉社），得申請創立學生社團。
- (2)申請創社時間為每學年六月份。
- (3)發起人按「學生組織社團申請表」規定格式詳實填寫，陳報學務處核辦同意後，社團始正式成立。

2. 核准原則

- (1)須有教育上之價值。
- (2)須能持久並經常展開社團活動。
- (3)性質不得與原有社團雷同。
- (4)本校相關活動場地、社員經費負擔以及指導老師等條件許可。

3. 成立大會

- (1)新創立社團應舉行成立大會，討論並通過組織章程、社團負責人與其他幹部名單。
- (2)新創立社團應於成立大會一週前以書面陳報學務處核可並派員輔導之；會後一週內，將

會議紀錄、學期工作計劃、組織章程、社團幹部名單及指導老師基本資料表等送交學務處核備。

4. 本校基於校務發展之需要，得以輔導特殊或有代表性之社團成立。

5. 社團組織章程內容應包括下列項目：

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| (1)社團名稱與類別。      | (2)宗旨。               |
| (3)社團活動地點。       | (4)社員資格與社團人數上限。      |
| (5)社員的權利和義務。     | (6)組織及各組之職掌。         |
| (7)社團幹部之任期與任免方法。 | (8)指導老師之聘請。          |
| (9)社費的來源及管理。     | (10)附則：通過章程及修訂章程之程序。 |

## (二)社團解散

1. 主動解散：社長向學務處報備，並於學年最後一次社課後繳交書面解散理由及附上所有社員與指導老師簽名確認。
2. 評鑑未過：評鑑成績乙等以下之社團，未於一週內通過複查者，經社團審議小組核定後解散。
3. 招生不足：於學務處規定的轉社時程內，轉社後人數未滿 15 人，經社團審議小組核定後解散。
4. 突發事件：社團有重大違規事項，經社團事務審議小組開會討論後決定存廢。

## 七、社團組織

### (一)社員與幹部人數

1. 各社團人數以 15 人為下限，50 人為上限；各社團得依社團性質，在 50 人範圍內調整人數上限。
2. 基於校務發展需要輔導成立之社團，人數不受上述限制。
3. 社團人數 30 人以下，得設幹部至多 6 人；社團人數 31~40 人，得設幹部至多 7 人；社團人數 41~50 人，得設幹部至多 8 人。

### (二)社團幹部

1. 經提報後，於 6 月進行「社團負責人管理知能測驗」，測驗範圍以學務處發佈之「學生手冊」為主。該測驗之及格分數為 70 分，未達標準者，得於二週內依學務處選定之時間進行補考一次。若補考仍未達標準，則該社團需於一週內重新提報正、副社長名單。
2. 社團幹部若學期中有必要調整時，應經由學務處同意。
3. 同一學期內僅能擔任一個社團職務，不得兼任該社團其他幹部職務。
4. 正、副社長需參加學期中之三次社長大會，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫。若因事無法出席，應指派其他社團幹部代理。
5. 各社團應於每學期結束前舉行幹部改選工作，並在學務處監交下辦理新舊負責人移交手續。

### (三)指導老師

#### 1. 社團指導老師之聘請

- (1)各社團應聘請具有該社團專業知能之指導老師，須滿 20 歲以上，且在該社團專業知能上足堪指導社團活動進行，若經查無指導老師將限期 2 週內聘任新任指導老師，若未於期限內改善，該社團得經學務處公告即刻停止活動。
- (2)社團指導老師由社團負責人負責聘請，以校內學有專長之教職員為原則，若需聘請校外

人士擔任社團指導老師時，應檢具「社團指導老師基本資料表」，報請學務處同意後聘任之。

(3)依校務發展需要成立之社團指導老師由學校聘任。

## 2. 社團指導老師之職責

(1)在社團活動時間（社課）指導社團學習。

(2)指導擬定各項社團活動與教學計畫。

(3)簽證各項社團申辦活動(含課餘校內場地借用單、校外活動申請表件等)。

(4)帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。

(5)指導社團全力配合或支援學校重大活動。

(6)輔導社團出版文宣刊物。

(7)輔導社團社務及經費運作。

(8)適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。

(9)指導社團評鑑。

## 八、社團選社與轉社

(一)選社作業於上學期開學 2 週內完成，轉社作業於上學期第一次社課後與上學期末學務處公告規定之時間內完成。選、轉社作業完畢後不得申請變更，且學期中不另辦理。如有情況特殊者，由家長提出書面申請，經社團事務審議小組開會討論後，輔導轉入學術性社團。

(二)選社作業程序：

1. 各社團先開列入社條件招收社員。

2. 各社團公佈缺額並向學務處報備。

3. 同學於規定日期內上網選填，由選社系統作業分發。

4. 每一位同學僅能參加單一社團。

(三)轉社作業程序：

1. 申請轉社同學於學務處規定之時程內，填具申請單，轉知原社長及欲轉入之新社長知悉(請簽字確認)，並經導師簽字同意後，送交學務處辦理。

2. 欲轉社者如果為原社團之幹部，申請時需一併繳交「轉社原因說明書」。

3. 轉社申請經審查通過後公告核可名單。

## 九、社團經費

(一)社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源。社費收取標準需經社團內部公開會議討論。每人每學期社費若超過新台幣 2000 元者，需報請學務處同意。

(二)各社團依據活動需要，徵得學務處同意後向參與者酌收活動費。

(三)經辦大型而有意義之活動時，得向相關單位申請補助。

(四)各學生社團非經准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

(五)經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公布，學務處負輔導監督之責。

## 十、社團課程與校內、外活動

(一)社團課程

1. 新任社長需填寫社團課程場地借用同意書，並請場地管理者簽名後，於前一學年結業式前繳交至社團活動組。學校將統一公佈各社團場地。

2. 指導老師為外聘之社團社長，務必於每次社課指引老師到學務處簽到退。老師鐘點費由學校統計核發。

3. 各社團若需邀請校外人士，應事前報請學校核准。

4. 各社團需規劃幹部專責社課資料夾，每次社課務必確實記錄，並於社課後隔一上學日 10:10 前繳回學務處。

## (二)辦理活動申請

### 1. 繳交表件

- (1) 學生活動申請表一份。 (2) 家長同意書(每人一份)。  
(3) 活動企劃書(含經費概算)。 (4) 團體保險收據。

### 2. 注意事項

- (1) 活動前一週完成申請。  
(2) 活動時間不得於段考當週及前一週。  
(3) 社課時間外之活動，以自由參加為原則。  
(4) 活動過程記錄請妥善保存至社團評鑑，活動後請注意場地整潔並復原。  
(5) 未經申請核准逕行辦理活動，社團負責人罰愛校服務乙次，社團評鑑扣 3 分。  
(6) 各社團若需對校外各機關學校有所接洽或請求，應報請學務處核准，由學校備文，不得直接對外行文。

## (三)公假申請

### 1. 種類

- (1) 午休公假由社團活動組簽辦，一週最多三次。  
(2) 上課時間參與需以正式公文來函，包含校際競賽、接受外校邀請表演等。  
(3) 重要大型活動則由承辦單位(如訓育組、教學組等)簽辦。

### 2. 流程

- (1) 填寫公假單。一班一式，一式 3 張。所有班級統整後一併繳交。  
(2) 簽辦人(校內主辦單位)→導師(與任課教師)→生輔組→學務主任→(校長)

### 3. 注意事項

- (1) 公假前一日完成所有申請流程。  
(2) 活動時間不得於段考當週及前一週。  
(3) 社課時間外之活動，以自由參加為原則。  
(4) 未經公假申請核准逕行社團活動，行為人罰愛校服務乙次，社團評鑑扣 1 分。

## (四)校內場地借用申請

### 1. 可申請時間

- (1) 社團課程時間 (2) 放學後 16:05~17:50 (體育館除外)  
(3) 午休 12:30~13:05 (4) 假日 9:00~17:00

### 2. 流程：填寫場地借用單→課餘時間需加簽安全負責人(社團老師)

→(借用學科教室需負責教師同意)→交至總務處核章→活動組收到存查聯。

### 3. 假日場館借用需另付費。

### 4. 如社團未遵守場地使用規則，或未經申請於非開放時間進入社團辦公室或活動場地，社團評鑑扣 1 分。

## 十一、社團辦公室使用辦法

### (一)開放時間

1. 中午 12:00~13:05 2. 放學後 16:05~17:50  
3. 假日：09:00~17:00 (需提前三天申請，如非申請不可使用)

### (二)使用注意事項

1. 使用時音量應保持適中，不得干擾教學區或鄰居安寧。

2. 使用結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗**並上鎖**、熄滅電燈，所有垃圾與廢棄物帶離社團辦公室丟棄。
3. 社團辦公室內不得有任何烹飪之事情，並不得入內住宿或飼養寵物。
4. 社團辦公室中不得任意放置耗電或易燃物、易腐及安全顧慮之物品。
5. 社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外或交換搬移他處，並應愛惜使用。
6. 社團辦公室內不得玩水、麵粉、刮鬍泡等不易清理之慶祝活動。
7. 若有違反以上規定，社團評鑑扣1分。
8. 社團辦公室內若有出現違反校規之違禁品，則取消該社團辦公室使用權。

### (三) 管理者職權

1. 新舊任社團負責人交接時，應確實清點財物及辦公室內一切設備，完成合法手續，移交清冊列入社團評鑑，否則**新接任者應負全責**。
2. 社團辦公室鑰匙每學期初發至各社團自行保管，期末收回。社團辦公室鑰匙請妥善保管，**不得私自複製**，若借用人遺失社團鑰匙需付換鎖費用。

(四) 社團辦公室使用狀況良好之社團，經學校同意下得優先選擇下學年度社團辦公室。

## 十二、社團評鑑

### (一) 評鑑項目

1. 評鑑資料夾，共 65%
  - (1) 社團基本資料 15%。(組織章程、簡史與發展規劃、幹部與社員名冊、指導老師簡介)
  - (2) 社團課程資料 20%。(學年度計畫與大事紀、課程講義與記錄、社課照片)
  - (3) 社團財務資料 10%。(社費支用明細與憑證、支用合理性、社團財產移交清冊)
  - (4) 社團活動資料 20%。(申請資料、活動記錄、事後檢討與復原、公共服務與支援學校)
2. 社團成果海報 10%。(本學年的大事紀與學習成果、社團特色、補充說明)  
半開海報呈現，張貼於學務處旁公布欄。
3. 社團管理資料 25%。(社課資料夾、出缺勤管理、老師出席、社辦管理、違規記錄扣分)由學務處社團活動組整理。

### (二) 評鑑方式

1. 各社團就評鑑項目依規定時間交至社團活動組，未準時繳交項目以零分計。
2. 評鑑小組及社團活動組依評鑑項目分別評審。評鑑小組委員由學務處遴聘相關師長暨行政人員擔任之。

(三) 成績等第：凡評鑑成績 90 分以上為優等，80 至 89 分為甲等，70 至 79 分為乙等，60 至 69 分為丙等，59 分以下為丁等。

### (四) 獎懲方式：

1. 依評鑑成績甲等以上錄取績優社團前 5 名，頒發獎狀及其社長記功嘉獎。
2. 如有社團補助經費，將依社團評鑑成績分配發放。
3. 評鑑成績列為乙等(含)以下之社團限期於一週內備妥復審資料及檢討報告書備查，未完成或未通過複查者，經社團審議小組核定後需解散。兩年內不可申請創社。

## 十三、社團出版品

- (一) 凡本校各社團出版相關之刊物，應向學務處辦理登記，經核准後發行。
- (二) 刊物出版前一週，需將稿件送交學務處審閱後方可印製。
- (三) 刊物出版前，各刊物編輯、校對人員應負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- (四) 刊物印妥後應檢送學務處 3 份，經審閱無誤後方可分發。
- (五) 社團公告和壁報全部稿件可以一次送檢，經加蓋學務處戳章後始得張貼。

(六)公告紙張規格以不超過全開海報紙為原則，不得使用漿糊或膠水黏貼。

(七)公告有效時間限活動日期前，逾期應自行收存。

(八)公告應張貼於指定地點。

十四、本實施要點經社團事務審議小組審議，校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 總務處對學生宣導的各項事宜

一、各班若發現教室內之公物有損壞，請至總務處填寫「公物申請修理報告單」，以便即時修繕，並釐清賠償責任。如個人使用不當造成損壞，須照價賠償。

二、請共同響應節能減碳環保措施：教室內插座不作私人物品充電；未使用之電器、電燈、水龍頭請隨手關閉；遵守搭乘電梯規定(滿6人始可搭乘電梯)、上下2層樓不搭電梯，多走樓梯。

三、「電梯」開啟時間：

甲棟(活動中心)1部—不開放(磁釦管制)

乙棟(生活館)2部—1部7:00~17:30(配合學校活動彈性調整)，

1部不開放(磁釦管制)

丙棟(行政區)1部—不開放(磁釦管制)

丁棟(教學區)2部—1部7:00~17:30(配合學校活動彈性調整)，

1部不開放(磁釦管制)

(為節約能源本校將依實際情況作適當調整)

四、學生個人置物櫃：

分配各班級使用的置物鐵櫃，請同學愛護使用，屬正常使用下的損壞，請速至總務處填寫報修單，以便修復。

五、班級教室冷氣機使用說明：

1. 各班所繳納的冷氣費中，除支付契約容量提高固定費用、冷氣維護費及預留冷氣折舊汰換機費用外，經102學年度第1學期收取學生代收代辦審議委員會決議，各班每學期使用額度為以班級人數\*50元計，使用額度用罄時至總務處繳費儲值(每度以5元計費)。

2. 每學年結束時，請繳回冷氣遙控器及冷氣卡，冷氣卡中額度未用完班級，則依冷氣卡顯示數額於學年結束前辦理退費。

3. 遺失賠償：補卡費—200元、補遙控器費—500元。

# 國立政大附中校舍場所提供使用作業要點

94年10月25日第12次行政會議通過  
教育部中部辦公室於95年5月2日教中(總)字第0950568157號書函備查  
96年4月17日第72次行政會議修正通過  
教育部中部辦公室於96年5月9日教中(總)字第0960569553號書函備查  
99年1月5日第177次行政會議修正通過  
教育部中部辦公室於99年1月20日教中(行)字第0990552131號書函備查  
105年5月3日第445次行政會議修正通過  
105年6月30日第43次校務會議修正通過  
108年1月18日第51次校務會議修正通過  
109年1月16日第55次校務會議修正通過  
112年3月13日第651次行政會議修正通過  
112年6月30日第67次校務會議修正通過

- 一、本作業要點依規費法第十條、公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育收支管理作業規定暨國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法訂定之。
- 二、本校場地設施在不影響學校教學或相關活動及師生安全、並符合國有財產法第二十八條但書規定之原則下，以提供一般民眾及機關團體從事各種有益身心健康之休閒活動及社教文化活動為原則。
- 三、提供借用時間如下：
  - (一)平時：下午 5 時至 8 時 50 分。
  - (二)週休二日及假日：自上午 8 時至下午 6 時。
  - (三)寒暑假：比照週休二日辦理。
- 四、申請使用本校場地設施時，應於使用前 7 日填具場地使用申請書(格式如附件一)，向本校總務處提出申請，經校長核定並繳納場地設施使用費(各場地收費金額表如附件二)及保證金(切結書格式如附件三)後始得使用。
- 五、有下列情形之一者，不予同意使用；已同意者，即予終止使用。其所繳之各項費用不予退還，且一年內並不受理其申請：
  - (一)違反國家政策或法令者。
  - (二)違反公共秩序或善良風俗者。
  - (三)有營利行為者。
  - (四)有安全顧慮者。
  - (五)辦理婚喪喜慶筵席或政治性活動等事宜者。
  - (六)活動內容與申請項目性質不符或場地轉讓他人使用者。
  - (七)侵犯他人權益而不聽勸止者。
  - (八)妨害公務者或有蓄意破壞公物之行為。
  - (九)有使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
  - (十)活動內容對於他人健康或建築物安全或校設施有危害之虞。經終止使用而不停止使用者，必要時得通知有關機關或警政單位強制驅離或依法處理，以維護校園安全。
- 六、校園場地若於同一時段有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。但多數人申請長期使用致場地時段不敷分配時，由學校協調解決或抽籤決定之。申請長期使用校園場地，每期以 3 個月為限，期滿後如需繼續使用，應於期滿日 7 日前重新提出申請。長期使用者以每週 2 次、每次 2 小時為原則。但在不影響其他使用者之情形下，學校得准予增



加每週使用場地之次數及時數。

七、如因本校舉辦重大活動或其他特殊情形必須收回場地自行使用或發生不可抗拒之事實致無法正常使用時，得於使用日 3 日前，通知原使用單位應停止或改期使用並無異議

。如無法改期者，無息退還所繳納之費用，且不得要求任何損害賠償。

八、使用校園場地時，申請人應遵守下列事項：

(一)使用設備器材，除學校提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。

(二)使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先經學校許可，使得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、雙面膠、圖釘或其他任何可能污損場地之物，活動結束後應立即清除並回復原狀。

(三)所攜帶之貴重物，應自行妥慎保管，學校不負保管之責。

(四)未經學校同意，不得擅接燈光或使用電器用品

(五)若須在場地外臨時搭建台架電器設備時，應先經學校同意後，始可於指定地點搭建。活動結束後應立即恢復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關證照資格者搭建與操作。

(六)未經學校同意，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。

(七)使用場地請依各館場館使用規則辦理，並應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生。用畢或終止使用後，應即回復原狀，逾期未回復原狀或有損害時，學校得逕行修復或強制，所需費用由保證金中扣除，如有不足，應予追償，另所產生之垃圾請自行清運處理。

(八)應於指定地點及核准時限內辦理活動，於活動結束後，離場前，由本校保全人員陪同巡視場地並簽名，確認使用之場地、設施及物品等回復原狀。

(九)不得有其他違反法令規定之情事。

(十)致學校遭受損害者，並應負損害賠償責任，違反使用規定時，學校得強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

九、本要點如有其他未盡事宜，概以本校審核認定之。

十、本要點經校務會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

附件一 場地使用申請書

國立政治大學附屬高級中學場地使用申請書			
申請日期： 年 月 日			
活動名稱			參加人數
場地名稱	<input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 室內體育館 <input type="checkbox"/> 室外籃球場 <input type="checkbox"/> 簡報室 <input type="checkbox"/> 專業教室(                      ) <input type="checkbox"/> 室外廣場(                      ) <input type="checkbox"/> 一般教室(                      ) <input type="checkbox"/> 演藝廳( <input type="checkbox"/> 含 <input type="checkbox"/> 不含 甲棟停車場) <input type="checkbox"/> 空調設備(                      小時)		
用途說明			
使用日期 時間	自民國 年 月 日 午 時起至民國 年 月 日 午 時止		
場地使用費	新台幣_____元		
場地保證金	新台幣_____元		
其他	<input type="checkbox"/> 需搭建(請附說明) <input type="checkbox"/> 另使用電器設備(請附說明)		

備註：

使用場地有需暫時搭建台架與使用電器設備(不得使用及採購大陸廠牌資通訊軟硬體設備)等，應於申請書附上相關說明附件，經學校同意後始可辦理。

此 致

國立政治大學附屬高級中學

借用者(單位)名稱：

負責人姓名： (大小章)

申請人姓名： (蓋章)

身分證字號：

地址：

電話：

總務處				主計室	校長
承辦人	庶務組長	出納組長	總務主任	主計主任	

## 附件二 場地使用範圍暨收費標準

### (1) 場地設施：

項目	提供之基本設備服務	收費基準(新台幣)		容納人數
	正式	以 4 小時為一收費單位	彩排(預演)或場佈(撤)/1小時	
演藝廳	舞台(含演出準備室)、座椅(含寫字板)、音響設備、單槍及螢幕、麥克風2支、燈光、講桌。	16,000 元	2,000 元	236 人
國際會議廳	桌、椅、麥克風1支、桌上型麥克風、舞台、講桌、音響設備、單槍及螢幕、燈光。	8,000 元	1,000 元	142 人
視聽教室	舞台、講桌、椅(含寫字板)、麥克風1支、音響設備、單槍及螢幕、燈光。	6,000 元	1,000 元	150 人
體育館	籃球架、排球架、羽球架(以上皆不含球網及不提供計分板、裁判椅)	8,000 元		約 800 人
簡報室	會議桌、椅、麥克風2支、單槍及螢幕	4,000 元		37 人
室外廣場		6,000 元		
室外籃球場	籃球架6個	2,000 元 (非體育用途則依室外廣場標準收費)		
樂活館	燈光、風扇(館內各項運動設施收費另計)	4,500 元		約150人
專科教室 (丁棟5樓及6樓新建6間班基教室)	白板、桌椅、投影機、螢幕、麥克風、喇叭	2,500 元		30人
專業教室	茶藝教室	4,000 元		每間約 42 人
甲棟停車場	汽車位(需搭配其他場館租借)	2,000 元		40 個汽車位
一般教室	黑板、桌椅	1,500 元		45 人
甲棟 3 樓室內活動空間 (游泳池看臺旁)		1,500 元		約 50 人

註：收費基準以 4 小時為一收費單位，若不足 4 小時得依實際情況按比例調整。

### (2) 空調設備：

場地設施項目	收費基準(新台幣)
	以 2 小時為一收費單位
演藝廳	3,000 元
國際會議廳	2,000 元
視聽教室	2,000 元
簡報室	500 元
專業教室	500 元
一般教室	500 元

注意事項：

1. 正式使用以 4 小時為計費基準；彩排(預演)或場佈(撤)使用時段以 1 小時為計費基準，不滿1小時以1小時計；彩排(預演)優惠以一次為限。
2. 本校學生或社團借用以收費標準 50%計算，使用單位如為業務主管監督機關或社會公益團體借用，則收費標準以 70%計算，其他機關學校辦理公務活動則以收費標準 80%計算之，其他特殊案件收費依專案核定後辦理。
3. 除場地設施及空調設備使用費外，另收取場地收費基準費用 2 倍之保證金，保證金除使用人有損害場地設施情形時應扣除相當數額以茲賠償外，於借用人歸還場地設施後退還。
4. 增加設備或服務另行收費(以天計算)：麥克風(1支500 元)、簽到桌(1張250 元)、椅子(1張50 元)、桌巾(1條150 元)。
5. 體育館租借適合活動：羽球、籃球及典禮活動，非經允許不得於運動場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球等其他具有危險性活動。
6. 體育館不提供音響設備、運動器材、裁判椅及計分看板，如有需要請自行準備。
7. 依「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，租借方不得於本校場地使用及採購大陸廠牌資通訊軟硬體設備。

附件三 切結書

切 結 書

茲於民國 年 月 日 午 時 分 起  
至民國 年 月 日 午 時 分 止

申請借用 貴校場地舉辦\_\_\_\_\_ (活動名稱)，確認已詳閱並願遵守「國立政大附中校舍場所提供使用作業要點」及相關法令規定，且不得使用及採購大陸廠牌資通訊軟硬體設備、需負責參加活動人員之安全，如有違規，願意立即停止使用，所繳費用不得要求退還，如有發生違規行為，願意接受有關機關取締處理，申請人並負連帶責任。

如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所預繳之保證金新臺幣\_\_\_\_\_元整全權委託 貴校僱工處理（或由學校自行處理並扣除全額保證金 10%），處理後如有差額願無息多退少補，特立此據為憑。

此 致  
國立政治大學附屬高級中學

借用者（單位）名稱： (蓋章)

負責人姓名： (蓋章)

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

# 國立政治大學附屬高級中學電梯管理使用要點

98.10.13第165次行政會議通過

105.12.27第463次行政會議通過

112.05.01第656次行政會議通過

一、目的：為營造無障礙校園，有效管理及使用本校電梯設施，特訂定本要點。

二、電梯載重及容量：

(一)甲棟1座：載重-1000KG 每座限乘-15人

(二)乙棟2座：載重-1150KG 每座限乘-17人

(三)丙棟1座：載重-1150KG 每座限乘-17人

(四)丁棟2座：載重-1350KG 每座限乘-20人

三、開放時間：

電梯別	上課期間	假日
甲棟電梯	不開放(磁扣管制)	不開放
乙棟A電梯	7:00~ <u>17:30</u>	
乙棟B電梯	不開放(磁扣管制)	
丙棟電梯	<u>不開放(磁扣管制)</u>	
丁棟A電梯	7:00~ <u>17:30</u>	
丁棟B電梯	<u>不開放(磁扣管制)</u>	

四、電梯使用注意事項：

(一)為響應節能減碳，上下二層樓請勿搭乘電梯。

(二)請依「先出後進」原則，並禮讓師長及友愛行動不便同學先行搭乘。

(三)禁止在電梯內吸菸、飲食、跳動、任意按鈕。

(四)禁止以非順向方式搭乘電梯(例如從2樓要到7樓，卻先往下搭乘至1樓再上7樓)

(五)發生火災或地震時請勿搭乘電梯；電梯發生故障被困時，請勿勉強逃生，請立即以對講機通知管理人員，等待救援，不可嘗試自行用手掰開或從天花板緊急出口逃出，以免造成危險。

(六)本校教職員工生符合下列情形之一者，可填寫申請表(如附件)借用電梯磁卡：

1. 領有身心障礙手冊行動不便者(請出具手冊證明)。

2. 意外受傷致行動不便者(請出具醫院就診證明或本校健康中心證明)。

3. 特殊借用需求(請詳列需求說明)。

4. 公務使用(例：搬運重物或外賓參訪)。

(七)停甲棟停車位者，有需求者可逕向總務處提出申請。

(八)電梯磁卡只限本人使用，禁止出借他人，學生不得順道搭乘。

(九)請於核定借用期限當日下午下班前歸還磁卡，以利磁卡流通，每逾期1日罰款60元，逾期罰款上限為120元，逾期磁卡逕予消磁。

(十)擅自出借他人使用者，若經查獲喪失當學期申請借用資格。

(十一)磁卡毀損、遺失時，須賠償製卡費120元。

五、學生違反本要點將移請學務處依校規處理。

六、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立政大附中電梯磁卡申請表(教職員工用) 卡號：

申請人姓名		領取磁卡簽名	
單位		發卡日期	年 月 日
職稱		申請借用期限	年 月 日
聯絡電話(含手機)			
需求原因	<input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊行動不便者。(檢附手冊證明影本) <input type="checkbox"/> 意外受傷致行動不便者。(檢附醫院就診證明影本或本校健康中心證明) <input type="checkbox"/> 特殊借用需求，請詳列需求說明：_____。 _____。		
	<input type="checkbox"/> 公務借用，公務事項：_____。 _____。		
借用單位主管			
核發單位 總務主任		核定借用期限	年 月 日
備註	1. 電梯磁卡只限本人使用，禁止出借他人，學生不得順道搭乘。 2. 請於核定借用期限當日下午下班前歸還磁卡，以利磁卡流通，每逾期一日罰款 60 元，逾期罰款上限為 120 元，逾期磁卡逕予消磁。 3. 擅自出借他人使用者，若經查獲喪失當學期申請借用資格。 4. 磁卡毀損、遺失時，須賠償製卡費 120 元。 5. 停甲棟停車位者，有需求可逕向總務處提出申請。		



國立政大附中電梯磁卡申請表(學生用) 卡號：

申請人姓名		領取磁卡簽名	
班級		發卡日期	年 月 日
職稱		申請借用期限	__年__月__日
聯絡電話(含手機)			
需求原因	<input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊行動不便者。(檢附手冊證明影本) <input type="checkbox"/> 意外受傷致行動不便者。(檢附醫院就診證明影本或本校健康中心證明) <input type="checkbox"/> 特殊借用需求，請詳列需求說明：_____。 _____。		
	<input type="checkbox"/> 公務借用，公務事項：_____。 _____。		
導師		學務主任	
核發單位 總務主任		核定借用期限	__年__月__日
備註	1. 電梯磁卡只限本人使用，禁止出借他人，學生不得順道搭乘。 2. 請於核定借用期限當日下午下班前歸還磁卡，以利磁卡流通，每逾期一日罰款 60 元，逾期罰款上限為 120 元，逾期磁卡逕予消磁。 3. 擅自出借他人使用者，若經查獲喪失當學期申請借用資格。 4. 磁卡毀損、遺失時，須賠償製卡費 120 元。		

# 國立政治大學附屬高級中學學生損壞公物賠償辦法

95年6月20日第39次行政會議通過

- 第一條 為培養學生公德心及愛護公物習慣，以減少學校財產之損失，避免浪費公帑，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱公物，舉凡各種教具、課桌椅、儲物櫃、學生置物櫃、電燈、電扇、玻璃、門窗、樹木、花圃、各項體育器材……等公共設備器材均列為公物，全校師生應共同維護。
- 第三條 公物遺失、損壞賠償區分如下：  
一、修理費賠償。  
二、原物賠償。  
三、照價賠償。
- 第四條 公物遺失、損壞報修程序：  
一、學科教室及辦公處室：請同學先向該學科教室或辦公處室管理教師報告，並由管理教師責成同學向總務處辦理報修事宜。  
二、班級基地：請同學先向導師報告，並由導師責成同學向總務處辦理報修事宜。  
三、校園及公共區域(例:討論室、茶水間、廁所、廊道、空中花園、旗艦廣場、星座廣場…)：請同學逕向總務處辦理報修事宜。
- 第五條 學生如有故意損壞公物情事，除照章賠償外，視情節輕重依相關校規議處。
- 第六條 為求物有定位，凡經安放之公物，非經學校許可不得任意移動。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜得依相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 國立政大附中學生教室冷氣儲值卡節能減碳獎勵辦法

100 年 11 月 23 日第 263 次行政會議通過  
102 年 11 月 19 日第 348 次行政會議修正通過

- 一、目的：為建立學生節約能源觀念，善盡環境保護之職責，以落實全民節約能源行動，特訂定本辦法。
- 二、參加對象：國一、國二及高一、高二班級。
- 三、評比方式：以學年度為期間，同一年級為評比對象，每學年末總務處以班級冷氣儲值卡加值金額最低者且在 1,500 元內，擇優表揚獎勵。
- 四、獎勵方式：同一年級中最優班級，全班學生記嘉獎兩次。
- 五、空調節電措施：
  1. 冷氣設定適溫（26~28℃），並視需要配合電風扇使用。
  2. 停用前 5-10 分鐘可由冷氣改為送風。
  3. 空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
  4. 每兩週清洗空氣過濾網一次。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學

## 教室冷氣使用管理要點

108 年 2 月 26 日第 509 次行政會議通過  
109 年 6 月 9 日第 552 次行政會議修正通過  
111 年 4 月 11 日第 619 次行政會議修正通過

### 壹、依據：

- 一、95.6.28 行政院核定「加強政府機關及學校節約能源措施」辦理。
- 二、依「政府機關及學校節約能源行動計畫」相關規定辦理。

### 貳、目的：

- 一、因應全球 CO<sub>2</sub> 排放過量，導致氣候異常，全民應該響應節約能源政策，減少冷氣機等過度使用。
- 二、為節省學校電費支出符合「政府機關及學校節約能源行動計畫」精神，並於公平公正原則下，規範全校冷氣使用辦法。

### 參、使用規定

- 一、每班教室及專科教室依教室規模及使用型態需求配置冷氣機，統一由總務處管理。
- 二、各班依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時，請勿開冷氣使用，以節約能源，專科教室使用亦同。
- 三、各班使用冷氣時，將 IC(冷氣)卡插入 IC 卡機方可啟動電源使用，使用時請設定適宜之溫度，並建議室外溫度高於 28°C 時始開啟，室內溫度不要低於室外溫度 5°C 以上，以免影響身體健康。
- 四、班級室外課（如體育課、音樂課、美術課、實驗課、軍訓課、家政課、電腦課等）時，請將原班冷氣電源關掉。

### 肆、管理方式

- 一、本校採 IC 卡儲值方式計費，各班級使用電費自行負擔，請同學節約用電。
- 二、放學離開教室前，請將冷氣電源關掉（發現有未關電源之班級，請班級導師處理）。
- 三、每年兩次由總務處負責統一保養維護。
- 四、如發現漏水、漏電現象，請立即向老師報告，並填報維修單通知總務處處理。

### 伍、維護原則

- 一、各班冷氣濾網清潔（一級保養）由各班負責，建議每兩週清洗一次。
- 二、二級保養維護由學校負責。
- 三、當冷氣使用途中發生故障時，請導師或總務股長通知總務處聯絡廠商派人維修。
- 四、若因學生使用不當造成冷氣機及冷氣電表損壞，須由該使用班級負責維修費用或更新機器。

## 陸、罰則說明

任意破壞冷氣機、電表及未依規定使用冷氣，依本校學生獎懲實施要點處理外，並負責賠償責任。

## 柒、收費標準

一、各班使用冷氣費用由各班同學分擔，每度費用暫以 5 元收費，總務處可依實際情況調整每度費用。

二、本校採 IC 卡儲值方式計費，每張 IC 卡基本額為=班上人數\*50 元。若需充值，各班儲值費交到總務處出納組處理。

三、遺失 IC 儲值卡，收取工本費 200 元，原卡片金額歸零後重新計算。

四、學期初由總務處發給每班遙控器一支，若遙控器遺失或損壞，則照價賠償每支 500 元（依當時實際市價為準）。

五、本校教職員工因業務需要冷氣 IC 儲值卡，每張收取押金 200 元；辦理退卡應提供收款收據辦理退費，若不慎遺失收據，則須填寫切結書（詳如附件）以利辦理退費手續。

捌、IC 卡儲值費包含電費及部分冷氣維修費，經費專款專用。

玖、本要點經行政會議討論，校長核准後公布實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學

## 收款收據遺失切結書

一、切結人\_\_\_\_\_於中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日需要\_\_\_\_\_張冷氣 IC 儲值卡，繳交押金\_\_\_\_\_元，因故擬辦理退卡退還押金，但不慎遺失學校開立之收款收據，以此證明。

二、本人聲明不會重複辦理申請退還押金。

三、特立此據為憑。

此致

國立政治大學附屬高級中學

申請人：

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 領 據

茲向 國立政治大學附屬高級中學 領回「冷氣 IC 儲  
值卡」保證金計新台幣\_\_\_\_\_元整。

領取人：

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 國立政治大學附屬高級中學學生申訴案件實施辦法

94年8月29日第2次校務會議通過  
107年8月29日第50次校務會議修正通過  
110年7月2日第56次校務會議修正通過  
113年6月28日第70次校務會議修正通過

- 第一條** 為保障本校學生權益，特依高級中等教育法第五十四條第二項、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條** 一、學生之權益遭受學校違法或不當侵害時，得依本辦法規定提起申訴。前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。  
二、學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。本校學生自治組織為學聯會，提起申訴時，應以該組織之名義為之。提起申訴前應經組織會議討論，該會議應有全體成員三分之二以上出席，始得開會，且需經出席者二分之一以上同意後始得向本校提出申訴。
- 第三條** 一、「學校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱學生申評會），置委員七人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生的學生代表或學生會代表及社會公正人士聘(派)兼之，必要時得遴聘法律、心理或輔導學者專家組成。  
二、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。  
三、學生申評會由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。  
四、學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。  
五、學生申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。  
六、學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書報主管機關備查。」
- 第四條** 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三十日內，以書面向學生申評會提起申訴。學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。
- 第五條** 一、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。  
二、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影印本及相關書件，通知原措施單位提出說明。  
三、前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。
- 第六條** 一、學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。學生申評會委員於任期中



無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條規定補聘之。學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，申訴事件之決議決定，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。其他決議，以出席委員過半數同意為之。

二、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。

三、調查小組以三人為原則，必要時成員得一部或全部外聘。

四、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。

五、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。

**第七條** 學生申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

**第八條** 學生申評會會議之舉行以不公開為原則。並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。學生申評會委員評議之決定，以無記名投票表決方式為之。

**第九條** 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

**第十條** 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人。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，依法向再申訴機關提起再申訴。

**第十一條** 受足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之學生，於學生申評會未作成評議決定書前，學校應以彈性輔導方式，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。

**第十二條** 學生申評會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

**第十三條** 申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。

**第十四條** 學生申評會相關行政作業事宜由輔導室負責執行。

**第十五條** 本實施辦法經校務會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學圖書館暨社區共讀站規章

113年05月20日第690次行政會議通過

## 壹、開放範圍

一、為兼顧學校課程實施、校園安全及社區民眾使用，開放情形如下：

(一)圖書館：上課日 08:30 至 17:00；

寒暑假 09:00 至 12:00 (開館日期另行公告)；

國定假日與公告休館日一律不開放。

(二)社區共讀站：指本館5樓閱覽區，社區民眾於校門口向門衛登記後，上課日 16 至 17 時及寒暑假開館日 09 至 12 時可入館，僅供閱覽、無外借；12 歲以下讀者入館需成人陪同。

二、午休及上課期間，本校學生開放以下情形使用：

(一)學校課程／活動，班級進出；

(二)出具教師同意證明；

(三)午休：高中部持午休入館證或出具教師同意證明；

國中部僅開放教師指導教學討論或進行志工服務。

\*各項考試提早交卷：請至6樓自習室或教務處規劃地點，不開放入館。

## 貳、閱覽規則

一、全館禁止飲食，不得攜帶食物、飲料入館，並請勿於館內棄置垃圾。

二、館內應保持安靜、放低聲量，入館前請關閉電子通訊器材或設定震動／靜音模式，不得使用會發出聲響之裝置或進行通話。

三、館內陳列之書籍報刊等資料可自由取閱，閱畢後請放回原處或還書車。

四、館內電腦供資料查詢、撰寫作業之用，不可進行線上遊戲。

五、館內設備請勿任意移動，並勿以個人物品占用。

六、若有剪裁、汙損或毀壞本館書刊、電腦、設備與空間等情事，應負賠償責任。

七、離館時請記得攜帶個人物品；未攜離之個人物品，本館得予以保留三日但不負保管責任，三日後若無人領回、將移置或清理。

八、若違反本規章或有影響其他讀者權益之行為，本館得取消其入館資格，隨時請其離館。

九、請遵守智慧財產權相關規定，若因故意或過失觸犯法規者，應自行承擔法律責任。

## 參、借閱規則

一、因應館藏管理之需要，限本校教職員工生憑證辦理借閱。

(一)本校學生：憑學生證辦理。

(二)本校教職員工：請自備悠遊卡或一卡通逕洽本館，開通後憑證辦理。

(三)倘經發覺證件轉借他人者，本館得停止轉借雙方之借書權利，並追還所借圖書。

二、借閱冊數與期限：讀者離校或離職前須還清借書。

(一)本校學生：總數以 4 冊為限，借期 2 週；

圖資股長及圖書館學生志工：總數以 6 冊為限，借期 3 週。

(二)本校教職員工：總數以 10 冊為限，借期 4 週。

(三)教師教學指定閱讀或熱門書籍，本館得另訂期限；如遇本館需要時，借出圖書得隨時索回。

### 三、預約與續借

(一)欲借圖書如已為他人借出，可登入流通平台預約。

(二)所借圖書期滿時如無他人預約，可登入流通平台續借一次。

四、借出圖書不得有圈點評註或毀損等之行為；若有污損或遺失，必須購得相同圖書歸還或是照定價賠償。

五、圖書借期屆滿仍未歸還者，本館除催歸其欠書外，得停止其借書權利。

六、證件遺失須立即向本館聲明（學生請填妥註冊組「學生證補發申請表」並親送本館核章）。遭人冒用借閱致使本館蒙受損失時，原持證人若未向本館報備掛失，仍應負賠償之責。

七、凡參考工具書、珍貴圖書、當期期刊、漫畫及報紙等僅限在館內閱讀，概不外借。

肆、本規章若有未盡事宜，由本館依相關法規辦理。

伍、本規章經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 政附學子必讀書單一國中部

序號	書名	作者	領域
1	桂花雨	琦君	國文
2	城南舊事	林海音	
3	讓高牆倒下吧	李家同	
4	深夜加油站遇見蘇格拉底	米爾曼	
5	Sarah, Plain and Tall	MacLachlan	英文
6	Guess How Much I Love You	McBratney & Jeram	
7	The Giving Tree	Silverstein	
8	A Book of Coupons	Morgenstern, Bloch, & Rosner	
9	Ruby Holler	Creech	數學
10	阿草的葫蘆	曹亮吉	
11	數字的祕密生命	史皮婁	
12	為什麼公車一次來三班	伊斯威等	
13	把話說到心窩裡	劉墉	社會
14	用地圖看懂世界經濟	生命科學編輯團隊	
15	年輕就開始環遊世界	褚士瑩	
16	台灣西方文明初體驗	陳柔縉	
17	漢娜的抉擇	瓊斯母女	輔導
18	別鬧了，費曼先生	費曼	自然
19	臺灣蛇毒傳奇	楊玉齡等	
20	不懂科學會倒大楣－理化課本沒教的事	葉偉文	
21	希臘羅馬神話故事	赫米爾敦	
22	邁克·喬丹：飛人秘笈	摩根	藝能
23	戲劇	周思芸	
24	漢字書法之美－舞動行草	蔣勳	

\*鼓勵國中部同學借閱、共讀並進行閱讀認證。

\*借閱冊數累計及閱讀認證表現將於畢業時由圖書館擇優提報悠閱閣大學士獎項。

## 政附學子必讀書單－高中部

序號	書名	作者	領域	序號	書名	作者	領域	
1	傾城之戀	張愛玲	國文	19	芬蘭驚艷：全球成長競爭力第一名的故事	吳祥輝	社會	
2	文化苦旅	余秋雨		20	世界是平的	佛里曼		
3	魯迅小說集	楊澤編		21	圖解經濟學	溫美珍		
4	水問	簡媜		22	圖解社會學	吳逸驊		
5	傷心咖啡店之歌	朱少麟		23	世界史圖解	宮崎正勝		
6	Narnia: The Lion, the Witch and the Wardrobe	Lewis	英文	24	法律人的第一本書	楊智傑等	社會	
7	Charlotte's Web	White		25	圖解簡明世界局勢	陳方隅等		
8	Bridge to Terabithia	Paterson		26	看漫畫學統計	史密斯	數學	
9	The Miraculous Journey of Edward Tulane	Camillo		27	一條線有多長：生活中意想不到的116個數學謎題	伊斯威等		
10	The Alchemist	Coelho		28	如何學好中學數學	任維勇		
11	The Giver	Lowry		29	從生活學數學	曹亮吉		
12	The Chocolate War	Cormier		30	幹嘛學數學	斯坦		
13	My Sister's Keeper	Picoult		31	獻給阿爾吉儂的花束	凱斯	輔導	
14	The Graveyard Book	Gaiman		32	像藝術家一樣思考	愛德華	藝能	
15	Steve Jobs	Isaacson & Baker		33	談美感	漢寶德		
16	迴盪兩極化學間	霍夫曼		34	第56號教室的奇蹟	艾斯奎		
17	萬物簡史 I ~ IV	布莱森		自然	35	別把醫師當做神：一位優秀醫師的真誠反省	紐曼	藝能
18	費曼的主張	費曼			36	看 MLB NBA 學英文	王啟恩等	

\*鼓勵高中部同學借閱、並參加中學生閱讀心得及小論文比賽。

\*借閱冊數累計、中學生網站閱讀心得及小論文比賽得獎紀錄將由圖書館擇優提報畢業悠閱閣大學士獎項。

# 國立政治大學附屬高級中學圖書捐募實施計畫

95年3月7日第27次行政會議通過  
101年10月2日第303次行政會議通過

- 一、主旨：為鼓勵閱讀風氣，充實本校圖書館館藏與教學資料，發揮本校師生愛校之精神，建立與社區及家長間的互動關係，特訂定本計畫。
- 二、捐募來源：凡社會熱心人士、社區民眾、家長、學生、本校教職員工等均可捐贈圖書媒材供本校師生研閱。
- 三、圖書種類：舉凡適合於本校師生閱覽之圖書媒材（工具書、一般圖書、影片、音樂CD等），均為接受捐贈之範圍。
- 四、捐募方式：
  - （一）推薦書目：購贈本校師生當學期薦購之圖書媒材，其書目資料由圖書館委員會審議後公告，捐助者可購贈公告所列之圖書媒材。
  - （二）博徵群籍：贈送適合於本校師生閱讀之二手書籍予圖書館。
- 五、獎勵辦法：
  - （一）社會人士、社區民眾、家長、教職員工，致贈感謝函或感謝狀。
  - （二）本校學生：凡捐贈圖書二十冊以上者，於公開場合頒發感謝狀。
- 六、注意事項：
  - （一）捐贈之圖書媒材的內容適於本校師生閱讀者為限。
  - （二）捐贈之二手圖書必須保持完整，每冊以不少於一百頁為原則，學術性書籍則以不少於五十頁為原則；電腦類書籍不得出版逾二年以上為原則。
  - （三）凡捐贈之圖書資料，均須經由圖書館委員會之相關人員審核通過後，始可列為捐贈圖書。
- 七、本計畫經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立政治大學附屬高級中學學生自主學習實施規範

107學年度第1次課程發展委員會通過

中華民國109年6月5日108學年度第2學期第1次課程發展委員會修正通過

中華民國110年5月28日109學年度第2學期第1次課程發展委員會修正通過

## 一、依據：

- (一)臺教授國部字第1030135678A號《十二年國民基本教育課程綱要總綱》
- (二)臺教授國部字第1060148749B號《高級中等學校課程規劃及實施要點》

## 二、目的：

- (一)培養學生自主學習與適性發展
- (二)發展本校學生學習特色及銜接升學進路

## 三、權責分工

- (一)自主學習規劃及辦理由圖書館主辦，並於每學期召開學生自主學習小組會議。各處室須提供必要協助，以利完成學生之自主學習。
- (二)學生自主學習小組由圖書館主任擔任主席，成員包含教務處代表2人、學務處代表2人、輔導室代表1人、級導師代表2人與自主學習指導教師。
- (三)學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜應送學生自主學習小組會議討論。

## 四、實施對象

本校學生一般班級學生，不含學術性向資優班學生。

## 五、實施方式

- (一)前置課程：高一上修習自主學習基礎課程及撰寫自主學習計畫共9-12週，每週2小時，共計18-24小時(原班上課)。
- (二)自提計畫：高一下及其他年段修習自主學習者，由學生自提計畫，學校依計畫內容適性安排編班、場地與指導老師。每期自主學習時程為9-12週，每週2小時，共計18-24小時。計畫申請須經學生自主學習小組審查通過後方可實施。
- (三)高三之自主學習以個人生涯規劃為主，並在原班級教室實施為原則。
- (四)實施地點：由圖書館協同教務處、總務處規劃後公告。
- (五)成果發表：自主學習之學習成果應以書面報告方式呈現，格式如附件。學生亦可配合學校於每學期期末辦理之靜態(海報)或動態(簡報等)分享會，展示成果。
- (六)學生自主學習期間，如有全校性或全年段活動，須全程參加，不得以自主學習為由拒絕出席。
- (七)學生自主學習以校內安排之場地為主。學生如有外出之需求，應依學校請假要點事前申請事假，不得以公假申請外出。
- (八)自主學習為正課，無故不到及申請參加卻未依規定按時繳交計畫書者，依本校學生請假要點及獎懲實施要點處理。

## 六、本規範經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立政治大學附屬高級中學自主學習申請表

欲申請年度	學年	<input type="checkbox"/> 上學期		相關學科/領域	
		<input type="checkbox"/> 下學期			
申請人	班級	座號		姓名	
計畫名稱					
研究動機 與目的					
預期成果					
預計進度 (週計畫)	週次	內容			
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
審查填寫欄(申請者勿填)					
審查意見					
審查結果	<input type="checkbox"/> 准予申請 <input type="checkbox"/> 不通過			簽名	



\* 本表僅供申請用，通過者仍須依規定至自主學習平台填寫自主學習計畫。

### 國立政治大學附屬高級中學自主學習成果報告書

\_\_\_\_\_年度 上學期 下學期 繳交日期：\_\_\_\_\_

班級	座號	姓名
計畫主題		
實施方式	<input type="checkbox"/> 個人學習 <input type="checkbox"/> 小組合作學習，成員：_____	
發表形式	<input checked="" type="checkbox"/> 書面報告(必繳) <input type="checkbox"/> 靜態(海報) <input type="checkbox"/> 動態(簡報分享)	
計畫執行狀況描述		
學習歷程與心得		
附加檔案 (可附加照片、圖片、檔案連結等)		
指導老師核章		

# 國立政治大學附屬高級中學國中部閱讀推廣實施計畫

中華民國 110 年 8 月 23 日第 595 行政會議通過

中華民國 110 年 8 月 31 日第 60 次校務會議通過

## 一、實施方式

- (一) 各班自由閱讀圖書館提供之課外優良讀物，以興趣閱讀為開端，逐步養成閱讀習慣，享受閱讀樂趣。
- (二) 以學生自行閱讀為原則，閱讀不強制書寫心得或學習單，提供無壓力閱讀氛圍。
- (三) 建議導師以「身教式持續安靜閱讀」(Modeled Sustained Silent Reading, MSSR) 的方式，在進行班級閱讀時陪同學生閱讀各自的課外讀物。藉由身教樹立閱讀的楷模，有助於增強閱讀風氣，培養學生的閱讀習慣。

## 二、實施對象：本校國中部七、八年級學生。

## 三、圖書資源：

- (一) 利用學校現有圖書資源，如：圖書館藏書、閱讀角藏書、閱讀書箱或班級圖書等。
- (二) 閱讀書箱每學期更換兩次，期程依行事曆規劃，由圖資股長負責收齊圖書、清點並繳回。閱讀書箱以班級為單位統一借還書，借閱期間圖書在班級內流通，若不慎遺失，由班級購買原書歸還。
- (三) 可由導師或相關教師選定、提供適合學生閱讀之文章，如：班級經營閱讀、科普閱讀、PISA 閱讀、教材延伸閱讀……統一印製後發放給學生，於閱讀時間全班共讀。

## 四、實施時間：

- (一) 各班於早自習、自主學習時間，持續安靜閱讀十五分鐘以上。
- (二) 可由導師與班級共同約定閱讀時間，持續安靜閱讀十五分鐘以上。

## 五、班級閱讀注意事項：

- (一) 閱讀圖書應為優良之課外讀物，不得閱讀具有暴力、情色等有害身心發展之相關報導、雜誌、漫畫或寫真書等書籍。
- (二) 班級閱讀活動中不得有下列情形：
  1. 三人以上未參與閱讀活動，如：寫作業、考試、處理班級公務、講話、發呆、走動等。
  2. 班級閱讀時間缺席人數過多，以致參與人數未達班級總人數一半。

## 六、獎勵辦法：

### (一) 班級獎勵：

進行班級閱讀活動，符合上述實施計畫之規範，並完成閱讀紀錄單，單一學期達十次以上之班級，全班敘嘉獎兩次。(閱讀紀錄單，表列於附件一。閱讀紀錄單須檢附「班及閱讀寫真」，若學生需使用 3C 產品拍照，須先經導師同意。)

### (二) 個人獎勵：

1. 於閱讀活動期間，完成一份「悠閱足跡——閱讀任務單」，連同「閱讀認證手冊」繳交至圖書館，即可由圖書館核章，累計「閱讀認證點數」1-3 點。閱讀任務單 A、B 擇一繳交即為完成任務。(閱讀任務單，參附件二、三)

2. 於閱讀活動期間完成一次「聊書」，即可於「閱讀認證手冊」累計「閱讀認證點數」1-3點。「聊書」可由導師、閱讀推動教師、任課老師核章，並依發表內容核發1-3點。於班級中公開發表者額外獲得2點。（聊書參考內容，參附件四）
3. 個人繳交閱讀任務單及參與「聊書」之次數不限，但閱讀一本書僅可擇一項累計「閱讀認證點數」。
4. 個人於同一學期內，累計「閱讀認證點數」達20點，敘嘉獎一次。累計「閱讀認證點數」達30點，可兌換圖書禮券100元。
5. 閱讀認證點數累計至畢業前一個月。認證點數為同年級前三名之畢業生頒與「悠閱閣大學士獎」。

七、本計畫經本校行政會議討論及校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立政治大學附屬高級中學閱讀紀錄單

班級		實施日期	年    月    日
實施時間	點        分～        點        分		
參與人數		閱讀資源	<input type="checkbox"/> 閱讀書箱 <input type="checkbox"/> 老師選文
班級閱讀觀察 (簡要描述閱讀活動的參與情況或活動氣氛。)	<hr/> <hr/> <hr/>		
班級閱讀寫真 (貼一張閱讀活動的照片，以呈現班級共讀為佳。)	<p style="text-align: center;">照片亦可請導師協助上傳至閱讀群組，檔名請標註班級與日期。</p>		
導師評語			
圖資股長簽名			
導師簽名			

閱讀紀錄單可繳交紙本或電子檔（電子檔請導師協助上傳至閱讀群組）。

### 悠閱足跡——閱讀任務單 A：珍藏佳句，彩繪閱讀

班級		座號		姓名	
書名					
作者 & 譯者			出版社 & 出版年份		

任務一：讀完這本書，請挑選你最喜歡的書中佳句。

⇒ 佳句：

摘錄自第      頁。

任務二：這則佳句說明什麼道理？你為什麼特別喜歡？

⇒


任務三：請為這則佳句繪製插圖。

--

### 悠閱足跡——閱讀任務單 B：寫出發現，分享精采

班級		座號		姓名	
書名					
作者 & 譯者			出版社 & 出版年份		

任務一：讀完這本書，你的想法有什麼轉變？或者有什麼新發現呢？




任務二：幫這本書寫廣告詞，將好書推薦給老師和同學。廣告詞宜突出本書的優點與特色，也可運用修辭讓廣告詞令人印象深刻。

--

## 聊書聊什麼？——聊書內容與獎勵參考

### 一、 基本問題

- (一) 書中有沒有你喜歡／不喜歡的地方？為什麼？
- (二) 書中有沒有困惑不解的地方？

### 二、 概論性問題

- (一) 閱讀本書之前，你預期它是怎樣的一本書？讀完後，這本書和你的預期有沒有差別？
- (二) 這本書中那些細節描寫令你印象深刻？為什麼？
- (三) 說說看，書中哪一個想法最讓你震撼？為什麼？
- (四) 書中有沒有什麼人的說法改變了你原先的想法？你為什麼被說服？
- (五) 書中有沒有什麼人的說法你無法認同？請說明你的立場，並找到反駁他的理由。
- (六) 這本書讓你聯想到之前讀過的哪本書？你為什麼會將兩本書聯想在一起？在兩次閱讀間有沒有不一樣的發現？
- (七) 你覺得認識的人當中誰應該來讀這本書？為什麼想推薦給他？
- (八) 你會如何向別人推薦這本書？請說出這本書的主題、優點或吸引你的地方。

### 三、 特定問題

- (一) 書中故事的背景在那裡？發生什麼事？
- (二) 書中哪一個角色最有吸引你？為什麼？
- (三) 故事的敘事者是誰？你和敘事者的經歷或看法有什麼相似或不同之處？
- (四) 敘事者對書中的某個情節或角色認同嗎？你是怎麼看出來的？

### 四、 核發點數建議

- (一) 回答三個問題，或能與老師流暢對答，發表內容具體者，核發 3 點。
- (二) 回答兩個問題，闡述內容尚有發展空間者，核發 2 點。
- (三) 無法針對問題回答，或僅回答一題者，核發 1 點。
- (四) 於班級公開發表者，額外核發 1 點。