

國立中科實驗高級中學校務章則

目 錄

【總 則】

國立中科實驗高級中學分層負責明細表.....	5
國立中科實驗高級中學校務會議組織及運作要點.....	41
國立中科實驗高級中學內部控制專案小組設置要點.....	43
國立中科實驗高級中學校友會組織章程.....	3
國立中科實驗高級中學學生家長會組織章程.....	9
國立中科實驗高級中學校內科展實施要點.....	13
國立中科實驗高級中學校外英語檢定獎勵要點.....	15
國立中科實驗高級中學重補修實施要點.....	16
國立中科實驗高級中學巡堂實施要點.....	18
國立中科實驗高級中學補救教學實施要點.....	20
臺大「希望入學」及「特殊選才」校內審查推薦要點.....	21
國立中科實驗高級中學學生學習評量辦法補充規定.....	23
國立中科實驗高級中學「學業優良獎」暨「學業進步獎」實施要點.....	32
國立中科實驗高級中學優秀清寒同學減免學雜費實施要點.....	33
國立中科實驗高級中學課程發展委員會設置要點.....	34
國立中科實驗高級中學各學科教學研究會實施要點.....	35
國立中科實驗高級中學教學研究會召集人設置要點.....	36
國立中科實驗高級中學高中部編班及轉班作業規定.....	37
國立中科實驗高級中學大學甄選入學繁星推薦委員會設置要點.....	46
國立中科實驗高中學生作業檢查實施要點.....	47
國立中科實驗高中學教務會議實施要點.....	48
國立中科實驗高級中學招生委員會組織要點.....	49
國立中科實驗高級中學教師指導學生及學生參加校外競賽獎勵要點.....	51
國立中科實驗高級中學資訊安全管理作業要點.....	53
國立中科實驗高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫.....	70
國立中科實驗高級中學清寒助學金申請辦法.....	76
國立中科實驗高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定.....	80
國立中科實驗高級中學野雁飛行隊實施要點.....	84
國立中科實驗高級中學創新教學專業社群實施要點.....	86

國立中科實驗高級中學學習歷程檔案獎勵實施要點.....	94
國立中科實驗高級中學教師輔導與管教學生實施要點.....	103
國立中科實驗高級中學學生獎懲委員會設置及實施要點.....	113
國立中科實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法實施要點.....	117
國立中科實驗高級中學教育儲蓄戶執行規定.....	120
國立中科實驗高級中學學校衛生委員會設置要點.....	126
國立中科實驗高級中學團膳管理委員會組織要點.....	128
國立中科實驗高級中學處理性別平等教育法申復案件作業要點.....	130
國立中科實驗高級中學校園緊急傷病處理實施要點.....	132
國立中科實驗高級中學性別平等教育委員會設置要點.....	136
國立中科實驗高級中學工讀獎助金審查委員會設置要點.....	140
國立中科實驗高級中學學生團膳實施要點.....	141
國立中科實驗高級中學學生改過銷過實施要點.....	144
國立中科實驗高級中學住宿生生活輔導規定.....	148
國立中科實驗高級中學環保義工招募要點.....	154
國立中科實驗高級中學志工服務學習實施要點.....	156
國立中科實驗高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點.....	158
國立中科實驗高級中學學生制服委員會設置要點.....	167
國立中科實驗高級中學愛心家長實施要點.....	168
國立中科實驗高級中學學生代表學校對外活動差旅費支給要點.....	169
國立中科實驗高級中學體育運動場管理要點.....	170
國立中科實驗高級中學學生課間管制暨請假規定.....	173
國立中科實驗高級中學學生活動中心管理及使用要點.....	177
國立中科實驗高級中學學生騎乘機(踏)車通學管理要點.....	178
國立中科實驗高級中學運動代表隊實施要點.....	181
國立中科實驗高級中學學生宿舍管理要點.....	183
國立中科實驗高級中學學生獎懲實施要點.....	196
國立中科實驗高級中學學生社團評鑑要點.....	203
國立中科實驗高級中學學生自治會組織章程.....	207
國立中科實驗高級中學新生健康檢查實施計畫.....	210
國立中科實驗高級中學校園緊急事件危機處理實施要點.....	215
國立中科實驗高級中學校園霸凌防制規定.....	223
國立中科實驗高級中學學生工讀實施要點.....	232
國立中科實驗高級中學服務學習實施要點.....	234
國立中科實驗高級中學聘任暨擔任導師實施要點.....	236
國立中科實驗高級中學監視錄影系統管理要點.....	240

國立中科實驗高級中學國、高中部學生在校作息時間規定.....	243
國立中科實驗高級中學學生賃居服務要點.....	245
國立中科實驗高級中學校園行動載具使用管理要點.....	246
國立中科實驗高級中學教育暨行政人員績優評選與獎勵實施要點.....	247
國立中科實驗高級中學應屆畢業生授獎實施要點.....	249
國立中科實驗高級中學性別平等教育實施規定.....	252
國立中科實驗高級中學校園災害防救工作小組設置要點.....	253
國立中科實驗高級中學冷氣使用管理及獎勵要點.....	254
國立中科實驗高級中學代辦費審議委員會組織設置要點.....	256
國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點.....	257
國立中科實驗高級中學場地使用合約書.....	264
國立中科實驗高級中學學生宿舍借用管理實施要點.....	265
國立中科實驗高級中學防火管理委員會設置要點.....	267
國立中科實驗高級中學四省推動小組設置要點.....	268
國立中科實驗高級中學學生宿舍學期中、寒暑假課輔期間申請住宿相關費用收費及退費要點.....	270
國立中科實驗高級中學學人宿舍管理要點.....	272
國立中科實驗高級中學停車場管理要點.....	274
國立中科實驗高級中學出納管理工作查核實施要點.....	275
國立中科實驗高級中學獎狀暨各類書狀格式管理規範.....	277
國立中科實驗高級中學輔導工作委員會組織章程.....	286
國立中科實驗高級中學特殊教育推行委員會組織及運作要點.....	288
國立中科實驗高級中學家庭教育推動執行小組設置實施要點.....	291
國立中科實驗高級中學圖書館委員會組織規程.....	293
國立中科實驗高級中學圖書館服務及管理要點.....	294
國立中科實驗高級中學國中部學生轉班作業原則.....	296
國立中科實驗高級中學國中部招生委員會組織要點.....	298
國立中科實驗高級中學國中部定期考試命題格式與須知要點.....	300
國立中科實驗高級中學國中部十二年國民基本教育免試入學超額比序項目積分審查小組設置要點.....	301
國立中科實驗高級中學國中部學生修業警示作業要點.....	303
國立中科實驗高級中學國中部學生學習輔導小組設置要點.....	305
國立中科實驗高級中學國中部轉學生招生要點.....	308
國立中科實驗高級中學國中部課程發展委員會設置要點.....	310
國立中科實驗高級中學國中部學生成績評量要點.....	312
國立中科實驗高級中學國中部學生成績評量審查小組設置及運作要點.....	317

國立中科實驗高級中學教師出勤管理要點.....	319
國立中科實驗高級中學教師聘書約定要項.....	320
國立中科實驗高級中學性騷擾防治、申訴及調查處理要點.....	322
國立中科實驗高級中學教職員工文康活動實施要點.....	330
國立中科實驗高級中學教職員工社團活動實施要點.....	332
國立中科實驗高級中學國內差旅費報支數額標準表.....	335
國立中科實驗高級中學行政人員寒暑假上班實施注意事項.....	338
國立中科實驗高級中學職員獎懲要點.....	339
國立中科實驗高級中學教職員參加各類活動公差公假處理要點.....	342
國立中科實驗高級中學公務人員終身學習獎勵要點.....	343
國立中科實驗高級中學兼任代課及代理教師聘約約定要項.....	344

國立中科實驗高級中學分層負責明細表



中華民國 100 年 11 月 28 日訂定
中華民國 101 年 09 月 24 日修訂
中華民國 103 年 04 月 21 日修訂
中華民國 106 年 02 月 06 日修訂

國立中科實驗高級中學分層負責明細表

一、本校分層負責明細表訂定過程

二、本校各級人員職掌

三、各處室共同性

四、秘書

五、教務處

六、國中部

七、學生事務處

八、總務處

九、圖書館

十、輔導室

十一、主計室

十二、人事室

一、本校分層負責明細表訂定過程

98 年 8 月 1 日成立國立中科實驗高級中學籌備處，99 年 8 月 1 日正式設校，招收高中部普通班學生 4 班授課，100 年 8 月 1 日自然增班 4 班，並研議擬訂，提經 100 年 11 月 28 日行政會報審議通過，自 100 年 12 月 1 日起實施。

101 年增訂校長室秘書之工作項目，提經 101 年 9 月 24 日行政會報增訂通過。

103 年修訂組長以下公出登記案件授權由主任核定，提經 103 年 4 月 21 日行政會報修訂通過。

105 年增訂教務處實驗研究組及國中部之工作項目，提經 106 年 2 月 6 日行政會報增訂通過。

二、本校各級人員職掌

- 1、校長綜理校務。
- 2、各處、室主任、秘書承校長之命，辦理各處、室業務。
- 3、主計室主任依法受校長之指揮及上級主計機構之指揮、監督，辦理主計業務。
- 4、人事室主任依法受校長之指揮及上級人事管理機構之指揮、監督，辦理人事業務。
- 5、輔導主任承校長之命，辦理輔導活動業務。
- 6、各處、室所屬組及各級承辦人員，分別辦理分層負責明細表所列校務、工作項目及上級交辦之各項業務。

三、各處、室共同性

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室(共同性)	一、差假及加班之核定					
	(一)各處室主任秘書，請假、休假、公假案件。			擬辦	核定	
	(二)教職員請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)教職員出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)公出登記案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	備註： 1 教職員 1 日內之事、病、休假、補休由處室主任（2 層）核定；其餘假別及一級主管之請假均由 校長（1 層）核定。（學校規模尚未建置完整暫緩授權） 2 組長以下公出由主任核定，主任公出由 校長（1 層）核定。 3 加班簽到（退）簿、公出登記簿由各處、室（單位）保管。					
	二、監督考核：各處室主任、組長對所屬員工監督、考核。		擬辦	審核	核定	
	三、其他					
	(一)有關「國家賠償法」案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)推行「內部控制」「工作簡化」各工作項目之檢討、建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)分層負責明細表之修訂	擬辦	審核	審核	核定	

四、秘書

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
秘書	一、秉承校長之命協調綜合業務。			擬辦	核定	
	二、負責內部控制業務。			擬辦	核定	
	三、與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫。			擬辦	核定	
	四、校務發展研究擬定及計畫執行工作分配。			擬辦	核定	
	五、校長室文件資料整理保管。			擬辦	核定	
	六、聯合視導評鑑、績效考核。			擬辦	核定	
	七、發佈及提供學校新聞。			擬辦	核定	文稿 陳校長 核閱
	八、綜理非屬各處室之業務案件。			擬辦	核定	
	九、教職員生日禮券(品)發放及關懷事項。			擬辦	核定	會同相關處、室辦理
	十、註記校史大事紀			擬辦	核定	會同文書單位辦理

五、教務處

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處主任	一、一般處務					
	(一)重要法定會議(教務會議、科召集人會議、課程發展委員會會議、甄選委員會會議、申請入學委員會會議、甄選入學委員會會議)		擬辦	審核	核定	
	(二)教務計畫		擬辦	審核	核定	
	(三)教師配課、年級開課		擬辦	審核	核定	
	(四)招生工作計畫及實施		擬辦	審核	核定	
	(五)有關一般教務行政事項		擬辦	審核	核定	
	(六)教師甄選之試務工作(會同人事室及相關處室辦理)		擬辦	審核	核定	
	(七)校務行事曆		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展					
	(一)配合校務工作計畫訂定年度研究發展項目		擬辦	審核	核定	
	(二)研究發展報告之審核獎勵		擬辦	審核	核定	
教務處教學組	一、重要章則、計畫及實施要點					
	(一)各科教學研究與進修研習		擬辦	審核	核定	
	(二)各項教學章則		擬辦	審核	核定	
	二、教學事項					
	(一)各科教學進度表之製作及印發	擬辦	審核	核定		
	(二)各科作業查閱	擬辦	審核	核定		
	(三)查對教學日誌	擬辦	審核	核定		
	(四)假期作業及課業輔導	擬辦	審核	核定		
教務處教學組	(五)各科作品(作業)展覽事宜		擬辦	審核	核定	
	(六)國語文作文、字音字形、朗讀、演說、寫字,英語文作文、演說、朗讀、話劇,地理奧林匹亞等屬教學性質之校內外競賽		擬辦	審核	核定	
	三、其他事項					
	(一)課表的編排		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(二)缺(補)、調課的處理	擬辦	審核	核定		
	(三)辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等相關事宜		擬辦	審核	核定	
	(四)新任兼(代)課教師的遴聘		擬辦	審核	核定	
	(五)查堂及考核教學情形		擬辦	審核	核定	
	(六)教師兼代課時數的核計及通知	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)協調學科召集人辦理各科教學相關事宜		擬辦	核定		
	(八)建立各學科題庫與試題研究等事宜		擬辦	核定		
	(九)定期考查、模擬考、複習考試範圍調查及試題留存		擬辦	審查	核定	
	(十)教師甄選各項事宜		擬辦	審核	核定	
	(十一)重修班各項事宜		擬辦	審核	核定	
	(十二)其他有關教學事項及其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
教務處註冊組	一、重要章則、計畫及實施要點					
	(一)學生成績考查辦法補充規定		擬辦	審核	核定	
	(二)學生獎助學金要點		擬辦	審核	核定	
	(三)學生入學、轉學、休學、復學、退學等學籍處理	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)學生註冊章則		擬辦	審核	核定	
教務處註冊組	(五)學生編班辦法		擬辦	審核	核定	
	(六)擬訂學生升學考試甄選申請要點		擬辦	審核	核定	
	(七)擬訂學生升學準備模擬考試計畫		擬辦	核定		
	二、學籍報表及證明					
	(一)陳報新生名冊，重讀生、複學生名冊	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)學生異動(轉學、休學、退學)案件辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)更正學生學籍記載事項表		擬辦	審核	核定	
	(四)畢業生名冊及畢業證書核發	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)畢業證書遺失及畢業證明	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	書核發申請					
	(六)招生調查表、學生班級及學生概況表	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)僑生、原住民學生之各項報表	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)功勳子女、公費生、僑生及軍公教遺族等之相關就學優待審議作業	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)填(補)發各項成績單			擬辦	核定	
	(十)填發英文畢業證書及成績證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)填發學生證	擬辦	核定			
	(十二)各類證書(畢業證書、成績證明書等)影本申請蓋章	核定				
	(十三)審查入學證件、辦理新生報到及編定學號		擬辦	審核	核定	
	(十四)辦理編班註冊	擬辦	核定			
	(十五)畢業生升學統計		擬辦	審核	核定	
教務處註冊組	三、其他事項					
	(一)登錄、核對校內各項測驗及學期成績並統計之	擬辦	核定			
	(二)統計各科補考、重補修學生名單	擬辦	核定			
	(三)核計學生畢業成績並辦理畢業成績優良敘獎事宜	擬辦	審核	核定		
	(四)校內外各項獎學金的申請核發	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)辦理學生選組事宜		擬辦	核定		
	(六)辦理其他有關註冊事項		擬辦	核定		
	(七)辦理招生事宜		擬辦	審核	核定	
	(八)學生升學考試報名、試務及相關作業		擬辦	審核	核定	
	(九)學生升學考試結果之統計與分析		擬辦	審核	核定	
	(十)校際合作升學考試、模擬考試業務		擬辦	審核	核定	
	(十一)辦理學生補考事宜及其他有關試務作業	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處設備組	一、重要章則、計畫及實施要點					
	各科專科教室、實驗室及教學設備使用及管理實施要點		擬辦	審核	核定	
	二、其他事項					
	(一)各科專科教室、實驗室及教學設備的添購及請修		擬辦	審核	核定	
	(二)各科專科教室、實驗室、教學大樓、教學設備器材及各種實驗儀器備用、借用與回收	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)辦理參加科學展覽等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)辦理學科能力競賽等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)學生科學展覽競賽實施要點之擬訂及聘請裁判事宜		擬辦	審核	核定	
	(六)舉辦校內科學教育活動		擬辦	審核	核定	
	(七)各科教科書的選定		擬辦	審核	核定	會同各科教學研究會辦理
	(八)各科教科書的驗書、點收與發放	擬辦	核定			
	(九)各類實驗藥品的盤點及回收	擬辦	審核	核定		
	(十)其他有關教學設備事宜		擬辦	審核	核定	
教務處實驗研究組	一、重要章則、計畫及實施要點					
	(一)擬訂或修訂本組各項章則及應用表格		擬辦	審核	核定	
	二、資訊網路管理					
	(一)網路安全維護及帳號管理	擬辦	核定			
	(二)網路管理維護及使用等事宜	擬辦	核定			
	(三)網路規劃及佈設	擬辦	核定			
	三、其它相關業務					
	(一)推動並執行高中部實驗教育計畫		擬辦	審核	核定	
	(二)高中數理實驗班課程規劃與實施		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(三)規劃教師資訊研習相關事宜		擬辦	審核	核定	
	(四)推動校內e化業務		擬辦	審核	核定	
	(五)網站管理及資料更新		擬辦	核定		

六、國中部

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
國中部主任	一、重要章則、計畫及實施要點					
	(一) 協助擬定國中部短、中、長期發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 協助擬定國中部相關工作計畫與行事曆。		擬辦	審核	核定	
	(三) 協助擬定國中部對外學藝競賽代表隊選拔辦法。		擬辦	審核	核定	
	二、國中部相關工作					
	(一) 協助督導教學情形與學生學習成果。		擬辦	審核	核定	
	(二) 協助各領域發展教學，執行課發會各項決議。		擬辦	審核	核定	
	(三) 協助督導國中部課後學藝活動進行與學習成果。		擬辦	審核	核定	
	(四) 規劃國中部資優教育各項工作。		擬辦	審核	核定	
	(五) 協助國中部發展補救教學及相關措施。		擬辦	審核	核定	
	(六) 協助訓輔各項工作推展與宣導。		擬辦	審核	核定	
	(七) 協助國中部各項生活與教學設施建置與管理。		擬辦	審核	核定	
	(八) 其它臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	

七、學生事務處

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處主任	一、重要章則計畫、辦法					
	(一)編定學務處年度預算。		擬定	審核	核定	
	(二)擬訂或修訂學務工作各項章則、工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	二、工作實施					
	(一)遴選導師，制定工作綱要。			擬辦	核定	
	(二)處理有關學生事務行政事宜。			擬辦	核定	
	(三)學生偶發事件防治管控			擬辦	核定	
	(四)召開學生事務會議及導師會議。			核定		
	(五)學務處人員工作分配。			核定		
	(六)校園安全工作各處室協調。			擬辦	核定	
	(七)統整學務處行事曆及各項報表。	擬辦	審核	核定		
	(八)會同各處室實施性騷擾、性侵害、性霸凌防治工作。			擬辦	核定	
	(九)性別平等事件申覆。			核定		
	(十)臨時交辦事項。			擬辦	核定	
學務處導師	一、工作實施					
	(一)建立班級學生基本資料，必要時作家庭訪談。	核定				
	(二)領導班級學生校外參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)教育儲蓄專戶辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)指導班級學生學業及身心健康等事項。	核定				凡遇重大事項應陳上一層處理
	(四)召集班級學生談話並適時舉行個別談話。	核定				
	(五)批閱班級學生生活週記。	核定				
學務處導師	(六)考查班級學生德行成績。	核定				
	(七)管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
	(八)擔任週會、升旗、早自習及各種集會之點名與督導。	核定				
	(九)處理班級偶發事務，其情節重	核定				

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	大者報請學務處處理之。					
	(十)協助衛生保健組檢查本班學生體格。	核定				
	(十一)協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。	核定				
	(十二)出席各種有關會議及集會	核定				
	(十三)執行各種有關會議之決議。	核定				
	(十四)成立班級學生家長會，並選出會員代表。	核定				
	(十五)輔導高一選組及協助高三選填志願工作。	核定				
	(十六)其他有關學生事務事項。	核定				
學務處訓育組	一、重要章則計畫、辦法					
	(一)規劃年度訓育活動。		擬辦	審核	核定	
	(二)安排計劃綜合活動課程，班週會計劃及實施。		擬辦	審核	核定	
	(三)擬定學生班會組織規則與班級幹部之組織管理及推行。		擬辦	審核	核定	
	(四)學生生活公約之制定。		擬辦	審核	核定	
	(五)時事教育計劃及實施。		擬辦	審核	核定	
	(六)志工制度及護照之實施。		擬辦	審核	核定	
	(七)辦理國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
	二、工作實施					
	(一)辦理專題演講。	擬辦	核定			
	(二)民主法治教育之推行。		擬辦	審核	核定	
學務處訓育組	(三)辦理學生助學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)管理社團相關活動。		擬辦	審核	核定	
	(五)社團指導老師指導費申請及核發。		擬定	審核	核定	
	(六)重大集會司儀訓練。		核定			
	(七)文化走廊及壁報。		擬定	核定		
	(八)教室佈置比賽辦理。		擬辦	核定		
	(九)校務慶典行程規劃、通知暨辦理雜項事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)週記抽查。	擬辦	核定			
	(十一)遴選訓育相關活動、比賽參		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
承辦單位	與師生。					
	(十二)法律常識宣導與測驗。		擬定	核定		
	(十三)辦理校刊及其他刊物編印。		擬辦	審核	核定	
	(十四)學生手冊編印。		擬辦	審核	核定	
	(十五)校外教學活動規畫。		擬辦	審核	核定	
	(十六)籌備畢業典禮事宜。		擬辦	審核	核定	
	(十七)輔導畢聯會出版畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定	
	(十八)新生始業輔導辦理。		擬辦	審核	核定	
	(十九)臨時交辦事項。		擬辦	核定		
	一、重要章則計畫、辦法					
	(一)擬定全年度體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
學務處體育衛生組	(二)擬訂與執行環境教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三)推動健康促進計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)規劃全校運動會實施。		擬辦	審核	核定	
	(五)擬定衛生章則及計畫。		擬辦	審核	核定	
	(六)擬定學生整潔比賽評比原則。		擬辦	審核	核定	
	二、工作實施					
	(一)紀錄及統計學生各種運動成績。	擬辦	核定			
學務處體育衛生組	(二)游泳能力統計。		核定			
	(三)辦理校內、外各類運動比賽。		擬辦	審核	核定	
	(四)體育設備安全維護及處理。		擬辦	核定		
	(五)運動器材設施購置及更新。		擬辦	審核	核定	
	(六)教職員體育活動事項之承辦工作。		擬辦	審核	核定	
	(七)實施學生體適能護照檢測及登錄。		核定			
	(八)協助體育運動社團。		核定			
	(九)體育相關資料建檔。		核定			
	(十)維護校區環境整潔並指導學生環境衛生之清掃及維護。		核定			
	(十一)管理團膳衛生事宜。		核定			
	(十二)辦理主管機關交辦有關學生衛生及其他相關事項。		擬辦	核定		
	(十三)學生團體平安保險呈報造	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	冊及理賠給付申請。					
	(十四)健康中心藥品及消耗品管理。	擬辦	核定			
	(十五)學生傷病統計分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六)醫療器材之請購與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七)舉辦新生健康檢查、特殊疾病調查、個案管理及追蹤矯治。	擬辦	核定			
	(十八)教職員工及學生疾病諮詢、緊急傷病處理。	核定				
	(十九)協助春暉專案健康議題相關工作。	擬辦	核定			
	(二十)實施衛生教育宣導、傳染病	核定				
體衛組	防治、慢性病防治。					
	(廿一)提供與收集學生健康需求	核定				
	(廿二)測量學生身高、體重、視力。	核定				
	(廿三)臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
學務處生活輔導組	一、重要章則計畫、辦法					
	(一)擬定全年度生活輔導活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二)學生安全教育及防災演習之策劃與執行。		擬辦	審核	核定	
	(三)校園霸凌與性侵害防治通報及流程規劃。		擬辦	審核	核定	
	二、工作實施					
	(一)執行學生獎懲工作。		擬辦	核定		大功(過)以上呈獎懲委員會。 請假二日以內由第三層核定，四日以內由第二層核定，五
	(二)協助學生改過、銷過、行為輔導。	擬辦	審核	核定		
	(三)核准學生三日內請假事宜。	擬辦	核定			
	(四)學生出、缺席管理。	擬辦	核定			
	(五)學生生活輔導工作。	擬辦	核定			
	(六)執行春暉專案各項工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)學生偶發事件防治處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)性別平等事件收件。		擬辦	核定		
	(九)學生違規事件之家長聯繫與訪談。	擬辦	核定			
	(十)住宿學生生活常規輔導。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(十一)輔導宿舍幹事管理。		擬辦	核定		日以上 送請校長核定。
	(十二)校園安全維護。	擬辦	審核	核定		
	(十三)生活秩序管理。	擬辦	核定			
	(十四)學生遺失物品管控。	擬辦	核定			
	(十五)學生糾察隊管理。		核定			
生輔組	(十六)寒、暑假生活安全與防溺宣導。		擬辦	核定		
	(十七)學生交通安全宣導教育。		擬辦	核定		
	(十八)臨時交辦事項。		擬辦	核定		
宿舍管理	一、實施住校生生活輔導	擬辦	核定			
	二、早晚點名、晚自習點名及夜間查鋪。	擬辦	核定			
	三、環境內務督導及評分。	擬辦	核定			
	四、宿舍門禁管制及安全維護	核定				
	五、宿舍、晚自習秩序維持及巡察。	核定				
	六、督導住宿生依規定完成住(退)宿。	擬辦	審核	核定		
	七、住校生病痛送醫及緊急事件之處理與反映。	擬辦	審核	核定		
	八、住宿生違規事件之處理與反映。	擬辦	審核	核定		
	九、住宿生獎懲建議。	擬辦	核定			
	十、住宿生返家登記手冊之查核。	擬辦	核定			
	十一、宿舍設施之檢查保管與修繕申請。	核定				
	十二、督導每日宿舍之開啟與關閉。	核定				
	十三、學校規定之宣導與執行。	擬辦	審核	核定		
	十四、臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

八、總務處

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處主任	一、各項章程辦法之訂定與修正			擬辦	核定	
	二、各項法則修訂改進之建議。			擬辦	核定	
	三、各項法規之解釋。			核定		
	四、辦理校園空間規劃事宜			擬辦	核定	
	五、召開總務會議			擬辦	核定	
	六、辦理校長移交事項					
總務處文書組	一、文書處理					
	（一）文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
	（二）文書部門計劃執行與考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定	
	（三）公文管理系統之管理維護。	擬辦	審核	核定		
	（四）推動公文電腦化之相關行政業務。	擬辦	審核	核定		
	（五）公文收發、登記、編號、分辦之事宜。	擬辦	核定			
	（六）公文函稿之繕打、校對及裝封。	擬辦	核定			
	（七）各項統計報表之填送。	擬辦	審核	核定		
	（八）普通郵件之分送及掛號郵件登記轉發。	擬辦	核定			
	（九）郵費之登記及送郵清單之統計。	擬辦	審核	核定		
	（十）密件之編號登記及保管。		擬辦	審核	核定	
	（十一）記載工作日誌及大事記。	擬辦	審核	核定		
	（十二）彙編全校行事曆。		擬辦	審核	核定	
	（十三）校務會議、行政會報之會議紀錄及會議資料的保管。		擬辦	審核	核定	
	（十四）重要慶典活動文書業務。		擬辦	審核	核定	
總務處	（十五）學校基本資料媒體申報之填報及保管。		擬辦	審核	核定	
	（十六）其他相關文書事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
文書組	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	二、印信典守					
	(一) 印信申請製(換)發啟用拓模及撤。		擬辦	審核	核定	
	(二) 印信典守。		擬辦	審核	核定	
	(三) 判行文件之用印。	擬辦	核定			
	(四) 簽准用印之表件。	擬辦	核定			
	三、檔案管理					
	(一) 檔案管理辦法之擬定與修訂。		擬辦	審核	核定	
	(二) 設置檔案典藏場所與應用環境。	擬辦	審核	核定		
	(三) 公文歸檔之點、立案、編目、保管、檢調及維護。	擬辦	審核	核定		
	(四) 檔案銷燬作業。		擬辦	審核	核定	
	(五) 檔案移轉作業。		擬辦	審核	核定	
	四、公文查催					
	(一) 公文查詢制度作業之規劃。	擬辦	核定			
	(二) 有關公文查詢制度作業之改進建議。	擬辦	審核	核定		
	(三) 公文時效管制。	擬辦	審核	核定		
	(四) 逾期末結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	審核	核定		
	(五) 逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	核定		
總務處庶務組	(六) 公文電子交換安全認證智慧卡保管人員指派。		擬辦	審核	核定	
	一、校舍營建					會有關單位辦理校舍分配經分
	(一) 規劃校舍營建及分配事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 監督校舍營建事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(四) 校舍驗收。	擬辦	審核	審核	核定	配合員 會審核 決定
	(五) 辦理眷舍房地改建標售。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校舍管理					
	(一) 校舍之分配，保養與修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校舍水電檢修。	擬辦	審核	核定		
	三、財產管理					
	(一) 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 財產分類編號及列冊。	擬辦	審核	核定		
	(三) 財產報表之編號。				核定	
	(四) 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 財產清點。	擬辦	審核	核定		會有關 單位
	(七) 財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定		
	(八) 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管理					
	(一) 物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	審核	核定		
總務處庶務組	(三) 物品登記、編號之核定及保管。	擬辦	審核	核定		
	(四) 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、安全管理					會有關 單位
	(一) 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 門禁訂定及執行。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(四) 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定		
	(五) 災害善後處理之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 集會會場之佈置與設備。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、工友管理					
	(一) 工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		
	(二) 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 工友名額之分配。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 工友工作之分配。	擬辦	審核	核定		
	(五) 工友管制與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 工友給假。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 工友勞(健)保業務。	擬辦	審核	核定		
	(八) 編排工友值日、夜輪值表。	擬辦	審核	核定		
	(九) 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 填發各項證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 查僱工友身分職業變更登記及出生年月日。		核定	審核	核定	
	(十二) 工友福利互助。	擬辦	審核	核定		
	七、環境衛生管理					
總務處庶務組	(一) 花木更新。	擬辦	審核	核定		
	(二) 樹株修剪。	擬辦	審核	核定		
	(三) 雜草剷除。	擬辦	核定			
	(四) 盆花管理。	擬辦	核定			
	(五) 花圃管理。	擬辦	核定			
	(六) 環境清掃。	擬辦	核定			
	(七) 溝渠疏通。	擬辦	核定			
	(八) 垃圾清理。	擬辦	核定			
	(九) 廁所清潔。	擬辦	核定			
	(十) 車輛管理。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(十一) 環境衛生檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二) 環境衛生之管理、清掃及維護。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 環境美化。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十四) 辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	審核	核定		
	八、其他事項					
	(一) 協助編定本年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 其他有關庶務事項。	擬辦	審核	核定		
	(三) 工友動態通知。(到離職、起薪、改支不休假加班費)	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
總務處出納組	一、出納管理					依業務單位通知辦理
	(一) 點收款項、支票、有價證券等，並填開收據。	擬辦	審核		核定	新增
總務處出納組	(二) 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各項單據。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 協助各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 編製公庫或現金收支日結	擬辦	審核	核定		新增
	(五) 簽發支票辦理支付。		擬辦		核定	新增
	(六) 登記出納帳簿及編製各項出納報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 依會計單位收轉之銀行存款核帳清單，如有不符編製差額解釋表。	擬辦	審核	審核	核定	新增
	(八) 學生減免學雜費或相關費用之發放。	擬辦	審核		核定	
	(九) 各項學生獎助學金、功勳子女、公費生、僑生、原助	擬辦	審核		核定	與原

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	民學生等公費補助費之發放。					(八)整併
	(十) 開立學生註冊學雜費及各項代收代辦費繳費單。	擬辦	核定			
	(十一) 開立國庫繳款單。	擬辦	核定			新增
	(十二) 編製員工薪津、考績、年終獎金、不休假加班費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	與原(十五)整併
	(十三) 編製需代扣繳勞健保費之外聘教師兼代課鐘點費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十四) 員工各項津貼、鐘點費、差旅費、補助費之發放。	擬辦	核定			新增
	(十五) 各項出席、審查費之發放。	擬辦	審核		核定	新增
總務處出納組	(十六) 員工所得稅代扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製、修正。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 員工輔建貸款及其他代扣款(公教優存、退撫基金、公勞健保、離職儲金等)扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八) 需要時核發扣繳教職員保險費證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十九) 零用金支付小額貨款。	擬辦	核定			新增
	(二十) 零用金支用撥還申請。	擬辦	審核	核定		新增
	(二十一) 會計年度終了結轉或繳回零用金。	擬辦	審核	審核	核定	新增
	(二十二) 協助收繳退休人員保險費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二十三) 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	核定			
	(二十四) 其他有關出納事項。	擬辦	審核	審核	核定	

九、圖書館

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館	一、重要章則計畫及辦法					
	(一)圖書館委員會組織規程。	擬辦		審核	核定	
	(二)圖書館服務及管理要點。	擬辦		審核	核定	
	(三)圖書館學年度行事曆。	擬辦		審核	核定	
	(四)圖書館館藏發展政策。	擬辦		審核	核定	
	(五)圖書館期程工作計畫。	擬辦		審核	核定	
	(六)擬定其他相關章則計畫、辦法及要點。	擬辦		審核	核定	
	二、館藏發展					
	(一)選購或徵集圖書、視聽資料、數位媒體、期刊雜誌等出版品及目錄冊。	擬辦		審核	核定	
	(二)辦理本校與各機關團體之圖書或刊物等出版品交換事宜。	擬辦		審核	核定	
	(三)辦理館藏圖書及非書資料之登記、分類、編目。	擬辦		核定		
	(四)辦理館藏圖書及非書資料之收藏、歸架、保管。	擬辦		核定		
	(五)辦理館藏圖書及非書資料之修補與裝訂、報廢與註銷。	擬辦		審核	核定	
	(六)辦理其他有關採編、典藏等事宜。	擬辦		審核	核定	
	三、營運管理					
	(一)辦理館藏圖書、非書資料、期刊雜誌等出版品出納流通。	核定				
	(二)編製各種閱覽資料、借還統計、學期及年度報表。	擬辦		審核	核定	
	(三)支援教學需要，充分蒐集各種中外圖書及非書資料。	擬辦		審核	核定	
圖書館	(四)協助讀者利用圖書館資源、參考工具書，檢索所需資料。	擬辦		核定		
	(五)辦理資訊檢索區、研究討論室、影印及列印等分區服務。	擬辦		核定		

[illegible]

十、輔導室

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室	一、一般性業務					
	(一) 成立輔導工作委員會			擬辦	核定	
	(二) 訂定輔導工作計畫及行事曆			擬辦	核定	
	(三) 召開輔導工作委員會議			擬辦	核定	
	(四) 執行輔導工作委員會議決議事項	擬辦		審核	核定	
	(五) 擬訂或修訂輔導各項章則			擬辦	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(六) 編列輔導工作年度經費概算			擬辦	核定	
	(七) 購置各項圖書、資料、設備及器材	擬辦		核定		
	(八) 學生資料之建立與運用	擬辦		核定		
	(九) 舉辦校內輔導知能研習	擬辦		審核	核定	
	(十) 提供輔導諮詢服務	擬辦		核定		
	(十一) 辦理親師座談會			擬辦	核定	
	(十二) 推展家庭教育	擬辦		審核	核定	
	(十三) 實施生命教育	擬辦		審核	核定	
	(十四) 實施性別平等教育	擬辦		審核	核定	
	(十五) 輔導股長訓練	擬辦		核定		
	(十六) 舉辦輔導講座	擬辦		審核	核定	
	(十七) 出版輔導性刊物	擬辦		核定		
	(十八) 各項活動網頁公告	擬辦		核定		
	二、生活輔導					
	(一) 實施新生定向輔導	擬辦		審核	核定	
	(二) 實施個別諮商	擬辦		核定		
	(三) 實施團體諮商	擬辦		核定		
	(四) 實施班級輔導	擬辦		核定		
	(五) 推展認輔制度	擬辦		審核	核定	
	(六) 實施認輔志工培訓課程	擬辦		審核	核定	
輔導室	(七) 推展適應不良學生輔導機制	擬辦		核定		
	(八) 提供心理健康資訊	擬辦		核定		
	(九) 實施教育與心理測驗	擬辦		核定		
	(十) 協助學建立正確的學習方法與習慣	擬辦		核定	核定	
	(十一) 學習低成就學生之診斷與輔導	擬辦		核定		
	三、生涯輔導					
	(一) 辦理大學多元入學輔導工作	擬辦		審核	核定	
	(二) 選組輔導	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	(三) 類組不適性學生轉組或轉學之輔導	擬辦		核定		
	(四) 舉辦校友升學經驗分享座談會	擬辦		核定		
	(五) 國中生涯檔案建置	擬辦		核定		
	(六) 國中多元適性輔導之推動	擬辦		審核	核定	
	(七) 協辦國中技藝教育課程	擬辦		審核	核定	
	(八) 國三升學志願選填輔導	擬辦		審核	核定	
	四、身心障礙學生特教業務					
	(一) 召開身心障礙學生 IEP 會議	擬辦		核定		
	(二) 特教學生個案管理	擬辦		核定		
	(三) 召開特殊教育推行委員會	擬辦		審核	核定	
	(四) 特殊教育推行計畫擬定	擬辦		審核	核定	
	(五) 疑似身心障礙生及跨教育階段學生鑑定輔導	擬辦		審核	核定	
	(六) 國高中特教學生轉銜工作	擬辦		核定		
	(七) 特教宣導活動	擬辦		核定		
	(八) 身心障礙生課輔及治療課程等聯繫安排	擬辦		審核	核定	

十一、主計室

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
主計室	一、歲計					
	(一)年度預(概)算之籌畫及編報。	擬辦		審核	核定	
	(二)歲入歲出分配預算編報(含申請修改案)。	擬辦		審核	核定	
	(三)預算簽證控管之審核	擬辦		核定		
	(四)經依規定程序辦理之經費流用案件編報。	擬辦		審核	核定	
	(五)預算執行狀況編報。	擬辦		審核	核定	
	(六)年度進行中動支預備金及辦理追加減預算之編報。	擬辦		審核	核定	
	(七)年度終了權責發生數保留申請案件編報。	擬辦		審核	核定	
	二、會計					
	(一)各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二)收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	(三)付款憑單之編製。	擬辦		審核	核定	
	(四)根據合法之記帳憑證登載帳簿。	核定				
	(五)各類會計報告之編製。	擬辦		審核	核定	
	(六)收支憑證送審。	擬辦		核定		
	(七)各類會計帳簿、會計報告、會計憑證之裝訂保管。	核定				
	(八)暫付、預付及代收代辦款項、保管款之清理。	擬辦		審核	核定	
	(九)半年結算報表編報	擬辦		審核	核定	
	(十)年度決算編報。	擬辦		審核	核定	
	三、統計					
承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
	工作項目	第4層 承辦人	第3層 組長	第2層 處室主任	第1層 校長	
主	(一)各項統計報表之稽催、編	擬辦		審核	核定	

計 室	報。					
	(二)統計資料之保管。	核定				
	四、其他					
	(一)主辦主計人員平時考核、 年終考績及獎懲案件之擬議				核定	
	(二)主計佐理人員平時考核、 年終考績及獎懲案件之擬議			核定		

十二、人事室

承 辦 單 位	校務項目 工作項目	分層負責劃分				備註
		第 4 層 承辦人	第 3 層 組長	第 2 層 處室 主任	第 1 層 校長	
人 事 室	一、組織編制					
	(一)擬定行政組織系統表			擬辦	核定	
	(二)預算員額分配及編制之執行	擬辦		審核	核定	
	(三)編製教職員預算員額編制表	擬辦		審核	核定	
	(四)編製職員編制表	擬辦		審核	核定	
	(五)職務說明書、職務歸系之彙辦(配合相關處室)	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪					
	(一)教職員任免、遷調、送審	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員之資格審核及履歷表各欄核章	擬辦		審核	核定	
	(三)就(離)職通知單之核辦	擬辦		審核	核定	
	(四)教職員級俸之核敘及核發敘薪通知書	擬辦		審核	核定	
	(五)新進教職員人事查核案件之會辦	擬辦		審核	核定	

	(六)製發行政人員職名章	擬辦		核定		
	(七)考試需求申報、任用計畫、考試分發	擬辦		審核	核定	
	(八)試用期滿及送審、複審案件之核轉	擬辦		審核	核定	
	(九)留職停薪案件	擬辦		審核	核定	
	(十)教職員一覽表或名冊	擬辦		核定		
	(十一)核發教師聘書 (初、續、長聘)	擬辦		審核	核定	
	(十二)核發兼行政職教師聘書	擬辦		審核	核定	
	(十三)核發導師聘書(會同學務處辦理)	擬辦		審核	核定	
	(十四)教師登記案件表件之審查	擬辦		審核	核定	
承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	與核轉(舊制)					
	(十五)教師證書遺失補發申請案件(舊制)	擬辦		核定		
	三、教師評審委員會					
	(一)教師評審委員會組成	擬辦		審核	核定	
	(二)教師評審委員會運作	擬辦		審核	核定	
	四、教師甄選					
	(一)教師甄選缺額、類科彙整(會同教務處提交教評會審查)	擬辦		審核	核定	
	(二)教師甄選簡章擬訂(會同教務處提交教評、教師甄選會審查)	擬辦		審核	核定	
	(三)教師甄選委員會運作	擬辦		審核	核定	
	(四)公告甄選類科別及名額	擬辦		審核	核定	
	(五)受理報名及資格審查(配合教評會辦理)	擬辦		審核	核定	
	(六)錄取名單公告及通知(會同試務單位辦理並提經甄選、教評會審查通過)	擬辦		審核	核定	
	五、兼(代)課					

	(一)兼(代)課教師之聘任時數及資格審查。(會同教務處聘兼、代課教師時審查)	擬辦		審核	核定	
	(二)教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(三)教師授課時數表之會核。	擬辦		審核	核定	
	(四)外聘兼課教師兼課同意書之登記備查(配合教務處聘外校現職教師時辦理)	擬辦		審核	核定	
	(五)兼代課鐘點費之會核。	擬辦		審核	核定	
	六、差假勤惰					

人事室	(一)職員公差(假)、請假案件之審核。	擬辦		審核	核定	依權責辦理
	(二)教職員公差(假)、請假案件之登記。	核定				
	(三)教職員出勤簽到(退)之抽查(會同各單位主管辦理)	擬辦		審核	核定	
	(四)教職員出勤簽到(退)之管理、登記。	核定				
	(五)教職員差、假、勤情統計。	擬辦		核定		
	(六)教職員曠職，扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(七)各處、室書面通知未參加各種重要會議人員之登記	核定				
	(八)國民旅遊卡之申請與造冊	擬辦		核定		
	(九)強制休假天數之登錄	核定				
	(十)兼行政教師及職員休假天數之核定	擬辦		審核	核定	
	(十一)教職員休假補助費申領案	擬辦		審核	核定	
	(十二)教職員未休假加班費申領案	擬辦		審核	核定	
	七、考核獎懲					
	(一)組織考核(績)委員會	擬辦		審核	核定	
	(二)填寫各考核(績)表件、彙	擬辦		核定		

	整考核資料（會同有關單位辦理）					
	（三）召開考績(核)委員會複核考績、獎懲案	擬辦		審核	核定	
	（四）考績(核)案之核定、核發考績(核)通知	擬辦		審核	核定	
	（五）繕造（發）考核清冊、考核（績）通知書	擬辦		審核	核定	
承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	（六）通知發放考績(核)獎金	擬辦		核定		
	（七）專案考核	擬辦		審核	核定	
	（八）獎懲案件之簽辦及重大獎懲事件召開考核（績）委員會	擬辦		審核	核定	
	（九）獎懲案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
	（十）獎懲案件登記統計彙報	核定				
	（十一）涉嫌刑案之處理	擬辦		審核	核定	
	（十二）因公涉訟案件之處理	擬辦		審核	核定	
	（十三）停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	（十四）請頒服務獎章(退休時申辦獎勵金)	擬辦		審核	核定	
	（十五）推薦表揚資深優良教師及獎金證書之轉發、推薦表揚優秀公教人員	擬辦		審核	核定	配合各處室推薦作業
	（十六）其他績優人員推薦	擬辦		審核	核定	
	八、出國、研習、訓練、進修					
	（一）教職員因公出國(觀光)案件之核備或核轉。	擬辦		審核	核定	
	（二）教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究案件之核轉與處理（會同有關單位辦理）	擬辦		審核	核定	
	（三）教職員研習、訓練、進修選派、薦送事宜。（會同有關單位辦理）	擬辦		審核	核定	
	（四）職員研習、訓練、進修紀	核定				

人事室	錄登記事宜。					
	九、待遇及生活津貼					
	(一)教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	
	(二)待遇相關規定之轉知。	擬辦		核定		
	(三)教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		核定		
	(四)教職員扣收、房租津貼與宿舍使用之會核。	擬辦		核定		配合總務處辦理
	(五)職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)通知請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
	(六)請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利					
	(一)公保(健保)加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	(二)繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
	(三)保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
	(五)教職員工福利事項之規則。	擬辦		審核	核定	
	(六)依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(七)教職員工申請急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
	(八)教職員工輔建住宅調查、申報、評分、核簽優先順序、審查及核轉(會同有關單位理)	擬辦		審核	核定	
	(九)住宅輔建貸款人員清還本息通知。(貸款本息由出納組統一按期解繳貸款銀行)	擬辦		核定		

	(十)省、縣、市教育會入、退會、會費繳交(年費會同出納組統一扣繳)等相關事宜	擬辦		審核	核定	
人事室	十一、退休、撫卹、資遣					
	(一)教職員退休、資遣及撫卹案之查報。	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員退休證之請領轉發。	擬辦		核定		
	(四)新制退撫基金貸款案件處理。	擬辦		審核		
	(五)繳納退撫基金清單之會核。	擬辦		審核		
	(六)延長退休案件之查報。	擬辦		審核		
	(七)退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
	(八)應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
	(九)公務人員資遣及待命進修。	擬辦		審核	核定	
	(十)退休教職員照護情形之查報。	核定			核定	
	(十一)退休教職員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。(含特別濟助金審核、請領等事項)	擬辦		審核	核定	
	(十二)退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。			審核	核定	
	(十三)退休金、撫卹金證書繳銷事宜	擬辦		核定		
	十二、人事資料調查、登記及報表					
	(一)各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	擬辦		核定		
	(二)教職員名籍之建立與保管。	擬辦		核定		
	(三)有關調離職人員資料之移轉。	擬辦		核定		
	(四)教職員動態通知(到、離職起薪、停薪、改支、未休假加班費等)。	擬辦		核定		
	(五)編印教職員名冊、名單。	擬辦		核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第4層	第3層	第2層	第1層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	(六)人事資料異動填報、傳輸及轉出。	擬辦		核定		
	(七)人力資源管理各項統計報表之查填					
	(八)待遇管理系統資料之查填(會同出納組填報)	擬辦		核定		
	(九)調查表系統線上填報作業	擬辦		核定		
	十三、人事規章					
	(一)本校人事則章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	(二)人事規章、命令、疑義之請示與轉知。	擬辦		審核	核定	
	(三)人事法規、釋例彙整、管理。	擬辦		核定		
	十四、有關證明書之核發					
	(一)教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員在職證明書。	擬辦		審核	核定	
	(三)各人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦		審核	核定	
	(四)各種生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	(五)教職員應徵(召)保留底缺證明書。	擬辦		審核	核定	
	十五、文康活動					
	(一)籌辦教職員文康、體育、休閒聯誼活動。(會同有關單位辦理)。	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員參加校內、外各種體育競賽活動案件。(會同體育衛生組等有關單位辦理)	擬辦		審核	核定	
	十六、一般人事工作					
	(一)人事法令、刊物、及公報	核定				

	之保管。					
承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	工作項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	(二)人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
	(三)人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
	十七、其他相關事項					
	(一)本校辦公時間之訂定。(會同各處、室辦理)	擬辦		審核	核定	
	(二)假日及變更辦公時間轉知。	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員 X 光檢查。(會同體育衛生組等有關單位辦理)	擬辦		核定		
	(四)編訂年度人事相關業務概、預算事宜(配合會計室等有關處室辦理)	擬辦		審核	核定	
	(五)人事資訊管理系統等各資訊作業系統之填報、維護、更新等相關事宜	擬辦		核定		
	(六)其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	
兼辦政風	十八、政風宣導及財產申報					
	(一)防制貪瀆政風法令宣導事項			擬辦	核定	
	(二)公職人員財產申報			擬辦	核定	

國立中科實驗高級中學校務會議組織及運作要點

109年8月28日校務會議修正通過
經教育部109年9月21日臺教授國字第1090109676號同意備查
109年9月29日中科高秘字第1090007635號函公告

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、國立中科實驗高級中學（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）本校校務會議組織成員總人數合計90人，由本校校長1人、各單位主管10人、全體專任教師58人、職員代表7人、家長會代表1人及經選舉產生之學生代表13人組成。
- （二）全體專任教師成員產生以當學年度實際聘任人數為準，決議時亦同；職員代表由各處室推舉產生，總計7人。
- （三）家長會代表1人，由家長會會長擔任，或由家長會會長指定家長代表1人。
- （四）學生代表13人，由經選舉產生之學生代表組成。學生代表成員為學生會會長、副會長及秘書暨高一、二年級各班1名(8班)，另雙語部10至11年級各1名，合計13人。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 3、因天災、緊急事故或行政單位認為有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組

織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

（一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

（二）成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由受託人代為出席，並有發言及表決權。

（三）成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並依人事相關法令規定辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

（一）校長交議。

（二）各主管單位提案。

（三）家長會或教師會提案。

（四）本會議組織成員十五人以上連署提案。

（五）經選舉產生之學生代表共同提案。

（六）學生會及其他學生相關自治組織提案。

（七）第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、臨時動議可於當場提案，但須在場出席成員附議，方與討論，其決議依第六點辦理。

九、校務會議紀錄，應於會議結束次日起十日內，經校長簽署後，公告於學校網站。前項紀錄之決議事項應送交學校各相關業務單位執行，並於下次會議提出執行報告。

十、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

103年8月29日校務會議通過；並於103年9月2日中科高總字第1030004468A號公告

104年8月28日校務會議修正通過；並經教育部104年9月9日臺教授國字第1040100722號同意備查

105年8月29日校務會議修正通過；並經教育部105年9月14日臺教授國字第1050101326號同意備查

108年8月29日校務會議修正通過

108年10月16日臨時校務會議修正通過；並經教育部108年10月29日臺教授國字第1080124269號函同意備查

108年10月31日中科高秘字第1080008517號函公告

109年8月28日校務會議修正通過；並經教育部109年9月21日臺教授國字第1090109676號函同意備查

國立中科實驗高級中學內部控制專案小組設置要點

100年4月18日行政會報通過

104年11月16日行政會報修正通過

105年9月19日行政會報修正通過

108年7月15日主管會議修正通過

111年2月16日主管會議決議通過修正

- 一、國立中科實驗高級中學（以下簡稱本校）為辦理風險管理及危機處理(含內部控制自行評估及內部稽核)作業，依行政院109年9月11日函頒的「行政院及各機關風險管理及危機處理作業原則」與105年12月30日修正訂定之「政府內部控制監督作業要點」，設置「國立中科實驗高級中學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並制定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由校長擔任並主持會議。置執行秘書一人，由秘書擔任，負責本小組之行政業務。除召集人為當然委員外，其餘委員由本校一級主管派兼之，委員組成如下：
校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、國中部主任、雙語部主任、人事主任及主計主任，共計11人。
- 三、本小組任務如下：
 - (一)辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - (二)檢討強化現有內部控制作業。
 - (三)整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - (四)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定。
 - (五)規劃及執行年度自行評估及內部稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - (六)就自行評估及內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
 - (七)每年併同內部控制工作期程辦理風險評估作業，修正當年度風險評估及處理彙總表與風險圖像，賡續推動當年度風險管理。
 - (八)其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 四、本小組每三至四個月召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由召集人指定代理人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。

前項會議，得指定主管處室提報內部控制與內部稽核推動及落實執行情形。本小組得視議題需要，邀請相關機關或學者專家列席。

五、本小組下設工作分組（詳分工表），研擬內部控制規劃、推動作業及綜理本小組各項行政業務，由本校相關處室人員擔任。本小組委員及工作人員，均為無給職。

六、本小組會議須有二分之一以上委員出席，始得開議，並經出席委員過半數同意，始得決議。

七、本小組所需經費，由本校業務費項下支應。

八、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實高級中學內部控制小組分工表

權責單位	工作內容
教務處	掌理課程編排、教學實施及作業抽查、入學與升學、學習歷程、成績考查、申購教學設備及實驗器材、辦理課程教材教法及其他教育上之實驗研究與競賽、資訊安全、網頁管理等事項。
學生事務處	掌理學生訓育實施、校外教學與社團活動、進行生活輔導、德行考評、衛生保健、校安危機處理、性別平等事件、團膳管理等事項。
總務處	掌理本校文書及文卷保管、收發、採購業務、校舍修繕、工友管理、財產之保管及登記轉移、現金出納、票據契約、校園天然災害防救等事項。
圖書館	圖書館期刊採購、編目及管理，並統籌規劃圖書館的發展方針與業務推動。
輔導室	綜理學生輔導工作，進行各類輔導議題宣導及三級預防工作、協助家長增進與子女的溝通互動、辦理生涯講座，介紹生涯發展歷程與其職業特色、特殊教育等工作等事項。
國中部	擬定國中部課程計畫（含資優），規劃督導課程發展、教學與設備、學生學習、招生入學與升學、成績考查及協助分擔推展各項訓輔工作等事項。
雙語部	擬定雙語部教務及學務工作中程、長程計畫，規劃督導課程發展、教學與設備、學生學習、招生入學與升學輔導、成績考查、外師相關事務等事項。
人事室	掌理人事管理事項（人員進用、薪資、福利、退休、教師及公務人員成績考核…）。
主計室	掌理會計業務（歲入歲出分配預算、作業基金預算編報、會計月報編報…）。
其他事項	依處室業務歸屬
備註：以上權責單位及工作內容，依教育政策與校務發展規劃作滾動式修正。	

國立中科實驗高級中學校友會組織章程

民國 101 年 12 月 24 日行政會報通過

第一章 總 則

第 1 條 本會名稱為國立中科實驗高級中學校友會(以下簡稱本會)。

第 2 條 本會為依法設立非以營利為目的之社會團體，以聯繫國立中科實驗高級中學(以下簡稱母校)，協助母校校務發展，聯絡畢業校友情誼，促進交流與合作，服務社會與國家為宗旨。

第 3 條 本會以全國行政區域為組織區域。

第 4 條 本會會址設於主管機關所在地區，並得報經主管機關核准設分支機構。

前項分支機構組織簡則由理事會擬訂，報請主管機關核准後行之。
會址及分支機構之地址，於設置及變更時應函報主管機關核備。

第 5 條 本會之任務如下：

- 一、聯繫母校，協助母校校務發展，提供校務建言。
- 二、舉辦各種聯誼活動、建立網路聯繫校友情感、促進校友事業合作及自我成長。
- 三、辦理增進會員福利事項。
- 四、對母校就學學生服務事項。
- 五、其他有關服務社會與國家之事項。

第 6 條 本會之主管機關為內政部。本會之目的事業應受各該事業主管機關之指導、監督。

第二章 會 員

第 7 條 本會會員申請資格如下：

- 一、個人會員：凡贊同本會宗旨、年滿二十歲、具有行為能力、畢業或曾肄業於母校者，填具個人入會申請書，經理事會通過，並繳納入會費及常年會費後，為本會會員。

二、團體會員：由國立中科實驗高級中學校友成立凡非營利機關或團體，贊同本會宗旨，填具團體入會申請書，經理事會通過，並繳納入會費及常年會費後，為團體會員，團體會員推派代表一人，以行使權利。

三、學生會員：凡是未滿廿歲，贊同本會宗旨，填具個人入會申請書，經理事會通過，並繳納入會費後，為學生會員，學生會員年滿廿歲後，繳納常年會費後，即為個人會員。

四、贊助會員：凡是個人或機關、機構、團體，贊同本會宗旨並對本會有所贊助者，得經理事會通過為贊助會員。

第 8 條 個人、團體會員有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。每一會員為一權。贊助會員及學生會員無前項權利。

第 9 條 會員有遵守本會章程、決議及繳納常年會費之義務。會員未繳納會費者，不得享有會員權利，連續二年未繳納常年會費者，視為自動退會。會員經出會、退會或停權處分，如欲申請復會或復權時，除有正當理由經理事會審核通過者外，應繳清前所積欠之會費。

第 10 條 會員有違反法令、章程或不遵守會員（會員代表）大會決議時，得經理事會決議，予以警告或停權處分，其危害團體情節重大者，得經會員（會員代表）大會決議予以除名。

第 11 條 會員喪失會員資格或經會員（會員代表）大會決議除名者，即為出會。

第 12 條 會員得以書面敘明理由向本會聲明退會。

第三章 組織及職權

第 13 條 本會以會員（會員代表）大會為最高權力機構。
會員人數超過三百人以上時得分區比例選出會員代表，再召開會員代表大會，行使會員（會員代表）大會職權。
會員代表任期兩年，其名額及選舉辦法由理事會擬訂，報請主管機關核備後行之。

第 14 條 會員（會員代表）大會之職權如下：

- 一、訂定與變更組織章程。
- 二、選舉及罷免理事、監事。
- 三、議決入會費、常年會費、事業費及會員捐款之數額及方式。
- 四、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 五、議決會員之除名處分。

- 六、議決財產之處分。
 - 七、議決本會之解散。
 - 八、議決與會員權利義務有關之其他重大事項。
- 前項第八款重大事項之範圍由理事會定之。

第 15 條 本會置理事十五人、監事五人，由會員（會員代表）選舉之，分別成立理事會、監事會。

選舉前項理事、監事時，依計票情形得同時選出候補理事五人，候補監事一人，遇理事、監事出缺時，分別依序遞補之。

本屆理事會得提出下屆理事、監事候選人參考名單。理事、監事得採用通訊選舉，但不得連續辦理，通訊選舉辦法由理事會通過，報請主管機關核備後行之。

第 16 條 理事會之職權如下：

- 一、審定會員之資格。
- 二、議決會員（會員代表）大會召開事項。
- 三、選舉及罷免常務理事、理事長。
- 四、議決理事、常務理事及理事長之辭職。
- 五、聘免工作人員。
- 六、擬訂年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 七、其他應執行事項。

第 17 條 理事會置常務理事五人，由理事互選之，並由理事就常務理事中選舉一人為理事長。理事長對內綜理督導會務，對外代表本會，並擔任會員（會員代表）大會、理事會主席。理事長因事不能執行職務時，應指定常務理事一人代理之，未指定或不能指定時，由常務理事互推一人代理之。理事長、常務理事出缺時，應於一個月內補選之。

第 18 條 監事會之職權如下：

- 一、監察理事會工作之執行。
- 二、審核年度決算。
- 三、選舉及罷免常務監事。
- 四、議決監事及常務監事之辭職。
- 五、其他應監察事項。

第 19 條 監事會置常務監事一人，由監事互選之，監察日常會務，並擔任監事會主席。常務監事因事不能執行職務時，應指定監事一人代理之，未指定或不能指定時，由監事互推一人代理之。監事會主席（常務監事）出缺時，應於一個月內補選之。

第 20 條 理事、監事均為無給職，任期二年，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。理事、監事之任期自召開本屆第一次理事會之日起計算，新任理、監事未上任前，由前任理、監事暫代執行會務。

第 21 條 理事、監事有下列情事之一者，應即解任：

- 一、喪失會員（會員代表）資格者。
- 二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。
- 三、被罷免或撤免者。
- 四、受停權處分期間逾任期二分之一者。

第 22 條 本會置秘書長一人，承理事長之命處理本會事務，其他工作人員若干人，由理事長提名經理事會通過聘免之，並報主管機關備查。前項工作人員不得由選任之理、監事擔任。

工作人員權責及分層負責事項由理事會另定之。

第 23 條 本會得設各種委員會、小組或其他內部作業組織，其組織簡則經理事會通過後施行，變更時亦同。

第 24 條 本會得由理事會聘請名譽理事長、名譽理事、顧問各若干人，其聘期與理事、監事之任期同。

第四章 會 議

第 25 條 會員（會員代表）大會分定期會議與臨時會議二種，由理事長召集，召集時除緊急事故之臨時會議外應於十五日前以書面通知之。定期會議每年召開一次，臨時會議於理事會認為必要，或經會員（會員代表）五分之一以上之請求，或監事會函請召集時召開之。

第 26 條 會員（會員代表）大會人數之計算，以報請主管機關備案之會員名冊為準。

第 27 條 會員（會員代表）不能親自出席會員（會員代表）大會時，得以書面委託其他會員代理，每一會員以代理一人為限。

第 28 條 會員（會員代表）大會之決議，以會員（會員代表）過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。但下列事項之決議以出席人數三分之二以上同意行之。

- 一、章程之訂定與變更。
 - 二、會員（會員代表）之除名。
 - 三、理事及監事之罷免。
 - 四、財產之處分。
 - 五、本會之解散。
 - 六、其他與會員權利義務有關之重大事項應有出席人數三分之二以上同意。
- 本會辦理法人登記後，章程之變更以出席人數四分之三以上之同意或全體會員三分之二以上書面之同意行之。
- 本會之解散，得隨時以全體會員三分之二以上之可決解散之。

第 29 條 理事會、監事會每六個月各舉行會議一次，必要時得召開聯席會議或臨時會議。前項會議召集時除臨時會議外，應於七日前以書面通知，會議之決議，各以理事、監

事過半數之出席，出席人數過半數之同意行之。

第 30 條 理事應出席理事會議，監事應出席監事會議，理事會、監事會不得委託出席；理事、監事連續二次無故缺席理事會、監事會者，視同辭職。

第五章 經費及會計

第 31 條 本會經費來源如下：

- 一、入會費：會員入會時，應一次繳納新台幣 200 元。
- 二、常年會費：會員每年應繳新臺幣 500 元，學生會員免收取常年會費。
- 三、永久會費：新台幣 10,000 元。
- 四、事業費。
- 五、會員及其他捐款。
- 六、委託收益。
- 七、基金及其孳息。
- 八、其他收入。

第 32 條 本會會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第 33 條 本會每年於會計年度開始前二個月由理事會編造年度工作計畫、收支預算表、員工待遇表，提會員（會員代表）大會通過。

會員（會員代表）大會因故未能如期召開者，先提理監事聯席會議通過，於會計年度開始前報主管機關核備。並於會計年度終了後二個月內由理事會編造年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核後，造具審核意見書送還理事會，提會員（會員代表）大會通過，於三月底前報主管機關核備。

會員（會員代表）大會未能如期召開者，先報主管機關。

第 34 條 本會解散後，剩餘財產歸屬所在地之地方自治團體或主管機關指定之機關團體所有。

第六章 附 則

第 35 條 本章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第 36 條 本章程經會員（會員代表）大會通過，報經主管機關核備後施行，變更時亦同。

第 37 條 本章程經本會 年 月 日第一屆第一次會員（會員代表）大會通過。報經內政部年 月 日台內社字第 號函准予備查。

國立中科實驗高級中學學生家長會組織章程

教育部99年10月20日教中(二)字第0990517299號函同意備查

103年會員代表大會修訂

第一章 總 則

- 第一條 本章程依據高級中等教育法二十七、高級中等學校學生家長會設置辦法訂定之。
- 第二條 本會名稱定為「國立中科實驗高級中學學生家長會」(以下簡稱本會)。
- 第三條 本會宗旨如下：
一、維護家長教育參與權之行使。
二、保障本校學生學習與受教育權益。
三、增進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀良好教育之發展。
- 第四條 本會以國立中科實驗高級中學在學學生之家長為會員組織，會址設於台中市大雅區平和路227號。前項所稱家長，係指學生之父母或法定監護人、其他同居之親屬。本校應於每學年第一學期開學後三週內，經家長同意後，將學生家長之相關資料送交家長會，以利會務運作。

第二章 組 織

- 第五條 本會依其組織與任務，分為會員代表大會、家長委員會(以下簡稱委員會)。
- 第六條 會員代表大會，由各班班級代表組成。會員代表應於每學年第一學期開學後四週內由各班家長選(推)出一至三人擔任之，以會議或通訊方式為之。同一家庭之家長，僅得一人被選(推)為班級代表。學校有身心障礙學生時，其家長應至少互選(推)一名為會員代表。會員代表每學年改選一次，連選得連任。
- 第七條 委員會委員，至多以三十一人為限，由會員代表大會就會員代表中選(推)舉組成之，均為無給職。委員會之委員每一學年改選一次，連選得連任。其任期自當選之日起，至下屆委員產生之日止，惟不得逾隔年10月31日。
學校有身心障礙學生者，前項委員總額內，應至少一人應為身心障礙學生家長。
委員會得設若干工作小組，並置顧問若干人。
- 第八條 委員會設常務委員會，置常務委員五至九人，由家長委員互選(推)之。委員會就前項常務委員中選(推)出一人為家長會會長，一人至五人為副會長。
委員會應選(推)財務委員、監察委員各一人，辦理經費及會務監察事項，由委員互選(推)之。
會長、副會長、財務委員、監察委員及常務委員罷免時，應由委員會三

分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。

第九條 會長任期一年，連選得連任一次；其配偶被選(推)為次任會長者，視同連任。

會長綜理家長會會務，對外代表家長會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。會長出缺時，所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長、全體副會長同時出缺時，應補選(推)之。

第三章 會議與任務

第十條 會員代表大會每一學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六週內召開，由會長召開並主持之。

必要時得召開臨時會議，但經委員會之決議或會員代表五分之一以上之請求，會長應召開臨時會議並主持之。

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或家長代表五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或家長代表互推一人主持之。

會員代表大會開會時，校長、學校行政主管及相關教職員應列席。

第十一條 會員代表大會之任務如下：

一、協助校務推展，提供建議事項。

二、審議家長會組織章程。

三、審議會務計畫、會務報告、經費收支預算及決算。

五、選任、解任、罷免委員會委員、會長、副會長及常務委員。

六、選派代表參與法定應參與之會議。

七、家長會會務之決策。

八、其他有關家長會事項。

第十二條 委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後兩週內召開。必要時得召開臨時會議，由會長召開並主持之。

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上之連署召開之，並由家長委員互推一人主持之。

委員會開會時，校長、本校行政主管及相關教職員應列席。本校在學原住民學生超過五人時，應由原住民家長互推一人列席。

第十三條 委員會任務如下：

一、執行會員代表大會決議事項。

二、研擬會務計畫、會務報告及經費收支預、決算事項。

三、參與校務發展及提供建議事項。

四、協助本校處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生及家長間之爭議事項。

五、協助本校辦理親職教育及親師活動，促進家長之成長及親師合作關係。

六、選舉、解任、罷免會長、副會長、常務委員。

七、審議本會會務人員及顧問之遴聘任。

八、選(推)家長會財務委員及監察委員各一人。

九、其他有關委員會會務事項。

第十四條 會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席始得開會，並經出席人數過半以上通過始得決議。

委員會應有委員總數二分之一以上出席始得開會，並經出席人數過半以上通過始得決議。

出席人數不足得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於本校(家長會)網頁。

議決前項假決議之會議，應達委員總數六分之一以上出席，並經出席人數過半以上之同意，假決議視同有效決議。

第十五條 會員代表或委員因故不能出席會議時，限以配偶、或書面委託其他會員代表或委員代行其職權，每一出席會員代表或委員以接受一人委託為限。

會員代表大會及家長委員會開會時，得邀請校長、處室主任列席。

第十六條 常務委員會於委員會未開會期間，代行委員會之任務。

第十七條 本會為辦理日常會務，得置會務人員若干人，由會長提名，經委員會通過後聘任之，均為無給職，並得經委員會同意後給予津貼。本會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數二分之一，以提供教育諮詢，協助學校發展。顧問均為無給職。

第十八條 本會每屆第一次會員代表大會開會後一個月內，學校應將會議紀錄、會長、副會長、委員會委員及會務人員名冊，報教育部國民及學前教育署備查，會長異動時亦同。

第四章 會員權利及義務

第十九條 會員權利如下：

一、班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。

二、班級代表選舉（推）權、罷免權及被選舉權。

三、參與家長會所舉辦之活動。

第廿條 會員義務如下：

一、繳納會費。

二、遵守家長會章程及會員代表大會之決議事項。

第五章 會長、副會長、財務委員、監察委員之職權

第廿一條 會長對外代表本會，應主持本會相關會議，並執行會議決議事項。副會長應輔佐會長執行業務，於會長因故不能行使職權時，代理其職務。

第廿二條 財務委員掌管家長會經費之收取、保管、運用及支出等事務。

第廿三條 監察委員職權如下：

一、監察委員得隨時調查本會業務及財務狀況，查核簿冊文件，得請

求相關人員提出說明。

二、監察委員得調閱本會簿冊並在會員代表大會上報告調查結果。

三、會長、副會長或財務委員有違反法令、章程之行為時，監察委員得召開臨時會員代表大會討論停止其職權。

第六章 經費及會計

第廿四條 本會經費來源：

一、家長會費。

二、捐贈收入。

三、經費孳息收入

四、其他收入。

前項第一款家長會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由中央主管機關定之；低收入戶有證明者，免予繳納。

第一項第二款捐贈收入，應以自由捐獻方式為之。

家長會費，得委託學校代收。學校代收後，應交本會管理，於開學後二個月內撥入本會專戶；其支用，由本會自行辦理。

本會收支預算之起迄時間，以每年十月一日起至隔年九月三十日止為原則。

第廿五條 本會經費之支出與用途：

一、獎勵學生及教職員工。

二、支援學校充實教學設備、改善教育環境。

三、協助學校辦理各項教育活動。

四、辦理親職教育及親師活動。

五、家長會會務支出。

六、其他相關事項。

第廿六條 本會經費應由會長、財務委員及業務承辦人3人共同具名，在金融機構設立專戶，其收支應設立專帳處理，透明運作。

家長會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。

第廿七條 本會經費之運用，每學年開始由委員會擬訂計畫及預算，經會員代表大會審議通過後支用之。每學年結束，委員會應將決算案交監察委員審核後，提下屆家長代表大會審議，並於會長改選後十日內辦理移交。

第七章 附則

第廿八條 本辦法若有未盡事項，依相關法令辦理。

第廿九條 本辦法經會員代表大會討論通過，報經主管教育行政機關備查後施行，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校內科展實施要點

100 年 3 月 14 日行政會議通過

一、宗旨：

- (一) 激發學生研習科學之興趣、提高學生科學思考創造能力。
- (二) 增進師生研習科學之機會。
- (三) 促進教師改進科學教學方法。
- (四) 促進社會人士重視科學、普及科學知識、發揚科學精神、協助科學教育之發展。
- (五) 選拔優秀學生作品代表學校參加中區科展。

二、作品內容：

凡屬物理、化學、生物、數學、地球科學、應用科學(包含資訊、工藝等)學科範疇內，合於下列各條款且不違反參展安全規則者均得參加比賽。

- (一) 有關科學之創新、發明、研究及未經發表之科學研習結果。
- (二) 科學原理、定律、觀念、精神，態度，方法之闡述或介紹。
- (三) 經收集、整理，能作有系統陳述之科學資料。
- (四) 科學實驗儀器、機具、模型之製作方法。
- (五) 科學實驗之新操作方法及應用。

三、作品科別：分為物理、化學、生物、數學、地球科學、應用科學等六科。

四、參加對象：本校學生均可報名參加，每件作品作者至多三人，可跨班、跨年級組隊。

五、指導老師：每件作品之作者必須請一或二位老師擔任指導老師，指導研究。

六、評審及獎勵辦法

- (一) 評審委員：每科由校長聘任本校教師二至四位擔任。
- (二) 內科展不需製作看板，所有評審一律根據說明書評分。若有需要，得請作者展示實物、作品、實驗裝置等，並接受口試。
- (三) 獎項：
 - 1、每科錄取優等一名，由學校公開頒發獎狀。
 - 2、每科錄取佳作數名，由學校公開頒發獎狀。
 - 3、評審得依照實際參賽情形調整得獎件數。
- (四) 各科評審由作品中推薦具發展性之優秀作品數件，代表學校參加中區科展。

七、評分標準：

- (一) 創造能力佔 35%
- (二) 科學思考能力 25%
- (三) 完整性佔 15%
- (四) 表達能力及生動程度佔 15%
- (五) 實用性 10%

八、報名及收件：由教務處依教育部國民及學前教育署來文另外公告辦理。

九、本要點經行政會報討論通過後施行，陳校長核定後實施，修改時亦同。

國立中科實驗高級中學校外英語檢定獎勵要點

100年3月28日臨時校務會議通過
103年6月30日校務會議修正通過；
並於103年9月1日中科高教第1030004366號公告

一、目的：

為配合英語發展趨勢，提昇校內英語學習之風氣，鼓勵學生積極取得校外英語檢定之資格，茲訂定「校外英語檢定獎勵要點」。

二、資格：

全校學生凡在學期間參加LTTC語言訓練測驗中心舉辦之「全民英語能力分級檢定測驗」(GEPT)中高級初複試合格並取得證書者、多益(TOEIC)測驗達730分以上者。

三、獎勵方式：

- (一) 通過全民英檢中高級初試者，記嘉獎兩次；學校頒發五百元圖書禮券。
- (二) 取得全民英檢中高級證書者，記小功乙次；學校頒發一千元圖書禮券。
- (三) 通過全民英檢高級初試者，記小功乙次、嘉獎乙次；學校頒發一千兩百元圖書禮券。
- (四) 取得全民英檢高級證書者，記小功乙次、嘉獎兩次；學校頒發一千五百元圖書禮券。
- (五) 多益分數達藍色證書者(730分至855分之間)，記嘉獎兩次；學校頒發五百元圖書禮券。
- (六) 多益分數達金色證書者(860分至990分之間)，記小功乙次；學校頒發一千元圖書禮券。

四、備註：

- (一) 資格符合的學生，須於取得通知書或證書一個月內至教學組登記。
- (二) 自99年度起，教學組建立學生校外英檢成績檔案，並列入追蹤。
- (三) 參加中高級初試測驗者可經由學校代為報名，若採個別報名者，請於收到成績通知單時自行至教學組登記。
- (四) 前條第(一)及第(五)項獎勵方式擇一獎勵、第(二)及第(六)項獎勵方式擇一獎勵。

五、本要點經校務會報審議通過，陳校長及家長會會長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學重補修實施要點

100年6月29日校務會議審議通過
103年6月30日校務會議修正通過；
並於103年7月25日 中科高教字第1030003773號公告

一、依據：

教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

教育部101年9月25日部授教中（二）字第1010516084C號令發布之「國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定」。

二、實施方式：

- （一）於每學年暑期開設前一學年課程。（高三於學年第二學期補考後開設）
- （二）登記重修人數超過15人（含）之科目，以專班重修方式實施，每學分上課6節。
- （三）登記重修人數未達15人（含）之科目，以自學輔導方式實施，由教師指訂教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每學分不得少於三小時。
- （四）如學生係因一學期不及格而需學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應包含全學年課程。

三、上課時間：由教務處另行安排。（原則上訂定如下）

補修課程	申請時間	上課時間	成績繳交期限
高三	6月初	畢業典禮後	6月底前
高二	7月	7、8月	9月底前
高一	7月	7、8月	9月底前

四、成績考查：

- （一）依本校成績考查辦法規定重修後計算成績，及格之科目以及格分數登錄。
- （二）重修期間如該科缺席時數達總時數1/3者，即不予成績考查，並不得參加補考。
- （三）其餘重修不及格者，任課教師應予以補考乙次。

五、收費方式：重修課程之收費以上課節數為計算基準。

- （一）專班重修：每生每節課40元。
- （二）自學輔導：每學分收費240元。
- （三）開課原則：

1、重補修課程由教務處視實際狀況開設，但以必修為主。

2、自學輔導班：重修班二（含）人以上、十五人以下為原則。由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導。每學分親自授課不得少於三小時，其餘時間則採取指定作業、報告、作品、口試、紙筆測驗…等等，教師依學生

表現給予評分。

3、專班重修：重修班人數每班以15(含)人以上為原則。每學分授課不得少於六小時，課程結束後經由教師進行評量後給予評分。

4、普通科重修課程之收費以上課節數為計算基準，如學生係因一學期不及格而需學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考察範圍應含括全學年課程。

5、為避免衝堂，各科開課時間由教學組依實際情況協調。

六、教師鐘點費依政府規定辦理，每節鐘點費為400至550元為原則，並按收支平衡原則訂定。

七、其他注意事項：

(一) 學生依據重補修計畫提出申請，應依排定之課表上課，並遵守上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二) 學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(三) 參加重補修學生來校上課須穿著整齊，注意儀容，並維持上課教室之清潔。

(四) 上課期間，因故未能到校上課時，應向任課老師辦理請假手續。

(五) 上課缺席時數(含事、病假，公喪假除外)超過上課總時數三分之一者，不予成績考查。

(六) 其他未盡事項依據高級中學學生成績考查辦法辦理。

八、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

九、本要點自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立中科實驗高級中學巡堂實施要點

100 年 10 月 24 日行政會報通過

- 一、為明瞭各班教學活動情形及學生學習狀況，以貫徹教學正常化，督促學生勤勉向學，並即時處理校園所發現之問題或缺失，特訂定本要點。
- 二、巡堂人員由教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館等主任、秘書及學務處組長、教務處組長組成。
- 三、巡堂人員應將教學活動及學生表現狀況詳實填載於巡堂紀錄表中，如遇有應改善之情事，即將要點列舉於紀錄表中，交教務處或與任課老師聯繫，遇突發或緊急事件，迅速通知相關處室處理。
- 四、巡堂分配：
教務處主任（6 個時段）、學務處主任（4 個時段）、總務主任（4 個時段）、輔導主任（4 個時段）、圖書館主任（4 個時段）、秘書（2 個時段）、學務處組長（2 個時段）、教務處教學組長（6 個時段）、註冊組長（4 個時段）。
- 五、巡堂人員：
教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、秘書、教務處組長、學務處組長。
- 六、巡堂人員時段分配表，由教務主任依課表協調各處室主任及有關組長另行擬定。
- 七、巡堂人員應確實核對教師是否按課表授課及學生是否專心上課，並隨時注意校園狀況，遇有特殊情形（教師擅自調課、學生上課睡覺、秩序不良、閱讀課外書刊雜誌等）得利用下課時間對事情進行了解，並會同有關處室處理。
- 八、實施方式：
 - （1）每學期開學時，由教務處排定巡堂工作人員輪流表，並注意巡堂時間不與該巡堂人員本身上課時間相衝突。
 - （2）巡堂時若遇有偶發事件或特殊情況，應立即處理或會同有關處室人員適時處理，並具體扼要加以記錄。
 - （3）巡堂後應詳實填寫巡堂紀錄表，將巡堂紀錄表送交教務處彙整，由教務處呈校長查閱，並就實際缺失於有關會議中提出報告，以促使改進。
 - （4）巡堂紀錄除供教師改進教學，做為教師服務成績考核之重要參考資料外，並為推薦各項優良教師之主要參考依據。
- 九、其他注意事項：
 - （1）巡堂人員以不進入教室為原則，如需要進入教室應向教師示意以免誤會。
 - （2）教師上課中遇巡堂人員進入教室，仍應繼續教學不必停止。
 - （3）巡堂人員行經教室腳步宜輕，避免影響教室上課。

十、巡堂紀錄簿每週/月簽請校長核閱。

十一、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學補救教學實施要點

100 年 10 月 31 日行政會報通過

- 一、目的：針對定期考查成績明顯落差的學生，提供補救教學輔導，協助學生解決學習困擾，以增進學習效果。
- 二、對象：由註冊組提列各學科定期考查成績在該年級該類組最後10%之學生清冊，並請相關授課教師，評估該生是否有進行補救教學之需求，提列出參加補救教學之名單。
- 三、開課時間：每學期第二次、第三次定期考查的前三週期間，進行學科學習成效落差之補救教學。
- 四、開課班別：各年級各學科以一班為原則，若該班報名人數未達____人，則不進行開班授課。
- 五、授課師資：由教務處協調學科老師到班輔導。
- 六、授課內容：由學科教師提供課業輔導，各學科最高授課時數以10小時為原則。
- 七、費用與經費：補救教學鐘點經費由家長會支應為原則。
- 八、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺大「希望入學」及「特殊選才」校內審查推薦要點

109 年 10 月 6 日主管會議討論通過

一、校內審查委員：

(一)校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、註冊組長，高三導師。

(二)必要時相關領域教師列席說明學生狀況。

二、台灣大學「希望入學」校內審查作業流程：

(一)申請資格如下(以下符合一項即可)：

1、符合低收或中低收入戶資格。

2、特殊境遇家庭子女或孫子女。

3、新移民子女。(註：「新移民」係指其他國籍國民及大陸地區人民、香港、澳門地區居民，與本國籍國民締結婚姻前，其身分為非本國籍國民且居住於國外者。

「新移民子女」係指申請學生於出生時，其父或母一方為居住臺灣地區設有戶籍國民，另一方為新移民者，且延續至高中現階段，外配之父(母)親仍與學生共同居住且為其主要扶養人。)

(二)備齊申請所需文件及證明：「學生個人自述書」、「服務利他有利審查資料」、「推薦書」、「低收或中低收證明」，於校內公告期限內繳至註冊組，逾期或資料不完整者不予受理。

(三)當報名人數大於推薦人數時，由註冊組啟動審查機制，審查標準如下：

(1)家庭環境不佳，仍具認真上進、服務人群特質者。

(2)在校學業成績。

(3)德育成績與獎懲紀錄。

三、台灣大學「特殊選才」校內審查作業流程：

(一)備齊「學生個人自述書」、「相關科系有利審查資料」，於校內公告期限內繳至註冊組，逾期或資料不完整者不予受理。

(二)當報名人數大於推薦人數時，由註冊組啟動審查機制，審查標準如下：

1. 相關領域中有傑出表現者。

2. 在校學業成績。

3. 德育成績與獎懲紀錄。

四、推薦名單確定後，由註冊組進行報名作業。

五、本要點經主管會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生學習評量辦法補充規定

99年9月1日校務會議通過

100年11月7日臨時校務會議修正

103年6月30日校務會議修正通過；並於103年7月25日中科高教字第1030003774號公告

110年8月31日校務會議修正通過；並於111年3月11日中科高教字第1110001691號公告

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習評量辦法」第4條、第6條、第7條、第27條規定訂定之。

二、本校辦理學生學習評量相關事務，包含成績處理、減修、學分抵免及免修等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導室主任、生輔組長、教學組長、註冊組長、學科召集人（國文、英文、數學、自然、社會、藝能科）、及家長代表、學生代表各1人，合計15人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、本校學生之成績評量方法，依領域及性質分類如下：

（一）語文、數學、自然、社會領域之科目，依以下方法核算成績：

1、學業成績之日常評量占該學科學期成績百分之四十，評量方式由該科教學研究會或任課教師決定之。

2、學業成績之定期評量占該學科學期成績百分之六十，且各次定期評量成績所占百分比相等，原則上每學期舉行三次。若該科需調整定期評量所佔成績比例或考試次數，由該科教學研究會或任課老師註明原由，以書面交教務處審核通過後備查。

（二）科技領域、綜合活動領域、藝術領域、體育與健康領域、全民國防教育、選修課程及實驗性課程，由教學研究會或任課教師訂定日常及定期評量比例及定期評量考試次數，並以書面交教務處備查。

四、學期成績不及格且未達補考基準者，不予補考：

（一）由教務處於每年二、七月分別公告辦理學期補考一次，高三下學期補考可提前於畢業前辦理，補考及格者成績以及格分數登錄並授與學分。

（二）前項補考不及格者得申請專班重修或自學輔導。重修成績及格者以及格分數登錄，並授與學分，但不計入學年學業成績之計算；重修成績不及格者，得於下學年起申請專班重修或自學輔導。

（三）參加重修學生依規定標準繳交學分費。

（四）專班重修及自學輔導實施計畫另訂之。

五、定期考查請假規定及成績考查方式與計算：

（一）學生如因故不能參加全部科目或部分科目之定期評量，報經學校核准給假

者，成績處理方式如下：

- 1、定期考試一次未考：定期評量佔學期成績百分之五十，日常評量佔學期成績百分之五十。
- 2、定期考試二次未考：定期評量佔學期成績百分之四十，日常評量佔學期成績百分之六十。
- 3、定期考試三次未考：應予以補考一次且定期評量佔學期成績百分之四十，日常評量佔學期成績百分之六十。

(三) 若定期評量期間未依本校規定完成請假手續者，該未到考科目以零分計。

六、學生各學年度第一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，第二學期得由學校輔導其減修或補修學分，方式如下：

- (一) 學生應於每年01/21~01/31提出申請減修(如附件一)。
- (二) 學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- (三) 減修學分應以減修選修學分為原則
- (四) 補修科目之成績評量依學習評量辦法第四條規定辦理。

七、申請抵免學分規定：

(一) 學分抵免原則：

- 1、修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- 2、科目名稱相同者得抵免之。
- 3、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括相符課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

(二) 抵免學分數及成績採計方式：

- 1、原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- 2、原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，可採下列方式：
 - (1) 以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。
 - (2) 參加測驗，經測驗及格者，以本校課程計畫科目之學分數登錄，其抵免成績以原修習科目成績登錄之。
 - (3) 應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。
- 3、對開科目之抵免：
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原

修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序：

學生應於每年01/21~01/31或08/01~08/14，填具學分抵免暨免修申請表(如附件二)，檢附原修習科目之成績單，主動向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業，逾時不受理。

(四) 學分抵免辦理除另有規定外，以乙次為限，並限於事實發生之新學期辦理，逾期不予補辦。

(五) 有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

八、重讀及免修規定：

(一) 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；申請重讀之學生，應於每年08/01~08/14填妥申請表繳交註冊組辦理(如附件三)；重讀之學生，應遵守學校輔導之相關規定。

(二) 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；學分抵免申請及審查，得召開工作小組審查。

(三) 申請重讀之學生依規定得以免修之科目應主動提出申請，否則視為全修。

九、學生於減修、學分抵免、或重讀免修之課程時段，由學校安排適當場所進行自主學習，其作息時間應與其他學生相同，出缺席狀況列入學期德行評量，如逗留他處或私自離校，依校規處置。

十、高級中等學校學生學業成績評量，不應以課程代碼做為各科目學年學業成績總平均計算之唯一依據。有關各科目之學年學業成績總平均計算，如符合以下條件者，始得平均計算：

(一) 課程類別相同：依據總綱課程規劃，分為部定必修、校定必修與選修。

(二) 教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。

如數學領域：數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱，學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

(三) 開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同者。

如自然科學領域：以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱，如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之

第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。

十一、本規定未盡事宜，依高級中學課程綱要、高級中等學校學生學習評量辦法及其他相關法令規定辦理。

十二、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立中科實驗高級中學減修學分申請表

申請日期：中華民國 年 月 日

姓 名			學 號		
身 分 證 字 號			班級座號	班	號
聯絡地址	□□□				
聯絡電話	(公)		(宅)		
	手機：				
家長或監護人 簽名同意欄	關係：		簽章：		
申 請 減 修 學 分 科 目 列 表					
檢修科目名稱	檢修科目學分	科 目 教 師 簽 名			
本學期應修總學分：_____學分；申請減修總學分：_____學分					
擬減修之原因：					

核准欄：

導 師	註冊組	教學組
輔導室	教務主任	校 長

※應於每年 01/21~01/31 提出本申請表。

※減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

附件

國立中科實驗高級中學學分抵免暨免修申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名	學號	班級座號	學生電話	家長(簽章)	家長電話	申請原因
		班 號				☐ 重讀 ☐ 其他：_____

學分抵免原則：

- 1、 修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- 2、 科目名稱相同者得抵免之。
- 3、 科目名稱大不同，但性質相近的科目，包括相符課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

【申請人請填寫雙框線內表格，並請務必檢附成績證明資料】

編號	已修習之科目學分成績					擬申請抵免之科目及學分				審核意見	審核人簽章		
	科目名稱	學期		必/選 修別	學分	成績	科目名稱	學期				必/選 修別	學分
		上	下					上	下				
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	

										☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
										☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	

審核單位意見及簽章

導 師	導師：_____											
輔 導 室	輔導主任：_____											
學 務 處	生輔組：_____ 學務主任：_____											
承辦人			註冊組長				教務主任			校 長		

--	--	--	--

- 附註：
- 1、申請抵免科目學分係本校「學生學習評量辦法補充規定」辦理。
 - 2、學生應於每年 01/21~01/31 或 08/01~08/14，主動至教務處註冊組申請抵免已修及格之科目學分，逾時不受理。

附件
三、

國立中科實驗高級中學自願重讀申請書

申請日期：中華民國 年 月 日

姓 名		學 號	
身 分 證 字 號		班級座號	班 號
自願重讀 原 因			
自願重讀 年 級	☐ 一年級（不分班群） ☐ 二年級（ ☐ 班群1 ☐ 班群2 ☐ 班群3） ☐ 三年級（ ☐ 班群1 ☐ 班群2 ☐ 班群3）		
聯絡地址	□□□		
聯絡電話	（公） （宅） 手機：		
家長或監護人 簽名同意欄	關係： 簽章：		

原 導 師	輔導室
註冊組	
新 導 師	校 長
教務主任	

※申請重讀之學生，應於每年 08/01~08/14 填妥本申請表繳交註冊組辦理。

國立中科實驗高級中學「學業優良獎」暨「學業進步獎」實施要點

99 年 08 月 26 日行政會報通過
100 年 11 月 21 日行政會報討論修正

一、實施目的：

- (一)鼓勵學生努力向學，增進學習動力，提升班級讀書風氣。
- (二)鼓勵學生自求進步，進而蔚為榮譽校風。

二、實施對象：全校各班學生。

三、獎勵方式：

(一)「學業優良獎」：

- 1. 每學期定期成績考查為各班前 3 名者，頒發獎狀。
- 2. 學期總成績為各班前 3 名者，頒發學業優良獎獎狀及圖書禮券分別為 500 元、400 元及 300 元，以資表揚與鼓勵。

(二)「學業進步獎」：

與該學年前一次定期成績考查成績(可跨學期)做比較，各班排名進步名次數最多者，予以獎狀鼓勵。

四、若學生在獎勵範圍內之某次考試，有共同科目之任何一科缺考，則該次考試該生成績不予不列入受獎排名。

五、頒獎：相關學業優良或進步之同學如獲獎，恭請 校長於朝會時頒獎。

六、如費用不足時得酌予修正減低。

七、本點要經行政會報通過，陳 校長核定後實施，圖書禮券之發放經家長會同意後實施，修訂時亦同。

國立中科實驗高級中學優秀清寒同學減免學雜費實施要點

99年12月30日行政會議通過
100年1月19日校務會議通過
101年6月11日行政會報討論修正
101年6月26日校務會議修正通過
103年6月30日校務會議修正通過；
並於103年7月25日中科高教字第1030003775號公告
106年1月19日校務會議修正通過；
並於106年1月25日中科高總字第1060000622號公告

- 一、依據「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第7條規定訂定之。
- 二、本校學生滿足下列條件，予以免收次一學期學費及雜費之獎勵。
 - (一) 該學期無曠課記錄。
 - (二) 德行表現該學期功過相抵後累計不得有小過壹次以上之紀錄。
 - (三) 體育成績乙等或70分以上。
 - (四) 學業平均成績為每班排名前3名之家境清寒學生(家境清寒請檢附相關證明)，若前3名無清寒學生，則依名次依序遞補至第10名，減免名額各班至多3名。
- 三、優秀清寒同學免繳學費及雜費係屬獎學金性質，如已享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複。
- 四、有意申請本項獎學金之同學，應於開學一個月內繳交申請書(有意願皆可申請)，由註冊組於每學期結束成績結算後，將次一學期學雜費減免名單送交導師。
- 五、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學課程發展委員會設置要點

101 年 6 月 11 日行政會報通過；

101 年 6 月 26 日校務會議通過

107 年 8 月 21 日行政會報通過

107 年 8 月 29 日校務會議修正通過；

並於 107 年 12 月 18 日中科高教字第 1070009910 號函公告

一、依據：教育部頒布普通高級中學課程綱要之實施要點規定辦理。

二、目的：依普通高級中學課程綱要，考量學校主客觀環境條件、學生需求及家長期望等相關因素，發展學校本位課程。

三、組成：本課程發展委員會（以下簡稱本會）置委員 19—25 人，由學校行政人員代表、年級及學科老師代表、家長代表、專家學者、學生會代表組成之。

（一）召集人：校長。

（二）總幹事：教務主任。

（三）委員：

1、行政人員代表 7 人：學務主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任、秘書、教學組長、訓育組長。

2、學科教師代表 14 人：國文、英文、數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學、藝能科（音樂、美術、藝術生活）、生活領域科（家政、生活科技、資訊科技概論）、體育、軍護科代表各 1 人。

3、家長會代表 2 人。

4、專家學者代表 1 人。

5、學生會代表 1 人。

（四）各類代表選（推）舉時，得分別選（推）舉候補委員若干人。

（五）本會委員任期 1 年，連選得連任。候補委員之任期均至原任期屆滿之日止。

四、執掌：

（一）考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃全校總體課程計畫。

（二）審議學校課程計畫

（三）審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。

（四）決定應開設之選修課程。

（五）負責課程與教學的評鑑，並進行學習評鑑。

（六）其他相關課程發展事宜。

五、本會開會時，得視實際需要，邀請學者專家或其他相關人員列席諮詢或研討。

六、本會定期由校長召集，但經委員二分之一以上連署時，得召開臨時會議，開會時由校長擔任主席，校長因故無法主持時，由校長指派 1 人為主席。

七、本會開會時，需有應出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議。需有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。投票採無記名投票或舉手方式行之。

八、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學各學科教學研究會實施要點

101年8月29日校務會議通過

103年8月30日校務會議修正通過；

並於103年10月3日 中科高教第1030005021號公告

- 一、依據「高級中等教育法」第26條，本校為促進教學研究、改善教學方法、交換教學心得、提高教學效率，特組織各學科教學研究會。
- 二、教學研究會以學科領域為單位，依各學科領域性質及任課教師人數，分別成立下列教學研究會：
 - (一) 國文科教學研究會。
 - (二) 數學科教學研究會。
 - (三) 英文科教學研究會。
 - (四) 社會科教學研究會：(包括公民與社會、歷史、地理等科)。
 - (五) 自然科教學研究會：(包括地球科學、生物、物理、化學等科)。
 - (六) 藝能科教學研究會：(包括美術、音樂、家政、生活科技、資訊科技概論、體育、國防通識、生命教育與生涯規劃、健康與護理等其餘各科)。
- 三、各學科教學研究會主要工作如下：
 - (一) 擬訂每學期教學進度。
 - (二) 教科書選用之建議。
 - (三) 研究改進教材內容及教學方法。
 - (四) 研訂定期考查評量標準，命題方式之商討及推選命題教師。
 - (五) 選擇及搜集補充教材。
 - (六) 教師進修與參加校外研習會之心得報告及討論。
 - (七) 研討教學疑難問題。
 - (八) 交換教學心得。
 - (九) 教學參觀活動之建議。
 - (十) 教學成果之檢討。
 - (十一) 學生升學輔導之指導。
 - (十二) 教師專業成長事項之推動。
 - (十三) 其他與教學有關事項之研究、檢討與建議等事項。
- 四、每一學科教學研究會置召集人一人，任期為一年，連選得連任。
- 五、各學科教學研究會開會時應由召集人擔任主席，並指定一位教師擔任記錄。
- 六、各學科教學研究會每學期至少開會二次，必要時得召開臨時研究會議。
- 七、各學科教學研究會應依據教務處所訂日期、時間開會，以便安排有關人員列席報告並聽取建議事項俾便執行。
- 八、各學科教學研究會之會議內容，應作成記錄，並於會議後送交教務處簽請校長核閱，有關建議事項，另會辦相關單位參考，並作為執行之依據。
- 九、本校教師不論專任或兼任，均有參加各有關學科教學研究會並負責執行決議事項之義務。
- 十、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教學研究會召集人設置要點

101年8月29日校務會議通過
103年6月30日校務會議修正通過；
並於103年7月25日中科高教字第1030003772號公告

- 一、設置依據：高級中等教育法第26條及高級中等教育法施行細則第5條。
- 二、設置目的：協調教師進行研究、改進教學方法，並加強教學活動、提升教育專業發展，以發揮教育功能。
- 三、設置科別及定位：
 - (一) 科別：國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科。
 - (二) 定位：為有效發揮其功能及利於協調，學科召集人隸屬於教務處，各項會議由教務主任負責召集之，相關業務之協調與執行由教務處各組長負責。
- 四、學科召集人之選聘：
 - (一) 各學科教學研究會皆設召集人一人。
 - (二) 學科召集人由各科教學研究會選出。
 - (三) 學科召集人任期一年（自每年8月1日起至翌年7月31日止），連選得連任。
 - (四) 學科召集人以未兼任行政職務之專任教師為原則。
- 五、學科召集人職掌：
 - (一) 召開教學研究會並擔任主席。
 - (二) 規畫教學研究會討論議題。
 - (三) 規畫聘請校外專家對本科作專題演講。
 - (四) 規畫教學研究會之專題研究並指定專人作專題報告。
 - (五) 教材教法之研究與探討。
 - (六) 研議並決定教學進度與教材內容。
 - (七) 選定專人負責蒐集模擬試題或編輯補充教材。
 - (八) 研究規畫本科作業方式。
 - (九) 協助輔導新進教師。
 - (十) 研擬及建議本科課業輔導計畫，協助推動升學輔導措施。
 - (十一) 擔任圖書館館務委員。
- 六、學科召集人會議：
 - (一) 本會議成員由教務主任及各學科召集人組成之，必要時得邀請相關行政人員及學生代表列席。
 - (二) 本會議由教務主任擔任召集人兼主席。
 - (三) 本會議以每月開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 七、待遇及獎勵：
 - (一) 各學科召集人每週減少授課二小時，在不超過人事費預算支出原則下，於教師授課時數內自行調整，不另支領主管職務加給。
 - (二) 服務成績優異者由學校辦理獎勵。
- 八、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。
- 九、本要點自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立中科實驗高級中學高中部編班及轉班作業規定

110年6月8日主管會議通過

一、依據102年05月17日臺教授國部字第1020036366A號函頒布之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

二、目的

(一)辦理新生編班，落實常態編班政策。

(二)辦理適性選班群、轉班群、轉班之申請與編班，及後續相關事宜。

三、設立編班及轉班委員會(以下簡稱本委員會)

本委員會設委員11人，負責籌畫執行編班、轉班群及轉班事宜，其成員如下：

(一)主任委員：由校長擔任。

(二)行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、生輔組長，共6人。

(三)教師代表：年級導師代表3人。

(四)家長代表1人。

四、編班作業

(一)作業時程

1. 高一編班：8月中旬前，公布編班名單。

2. 高二、三編班：7月前，公布編班名單。

(二)作業原則

1. 高一編班：

(1). 普通班：以每班人數及性別分配平均為原則，依國中教育會考總點數採S型排列方式辦理，如有同分時，依「中投區高級中等學校免試入學作業要點」參酌順序為國文、數學、英語、社會、自然。

(2). 數理實驗班：依數理實驗班課程計畫進行編班、轉出及轉入。

2. 高二編班：依照高一第二學期個人適性選擇班群意願，以同班群之每班人數及性別分配平均為原則，並依高一全科目前五次定期考評量結果，採S型排列方式進行編班。

3. 高三編班：因應升學及班級經營之考量，以不重新編班為原則。

4. 重讀生、復學生及延修生之編班，俟上述學生確定復學後，除延修生依修課科目進行

各單科目編班外，其餘學生則優先編入學生數較少之班級，若班級人數相同，則依班級序編班。特殊情形之學生其編班得經輔導室專業評估後，簽陳校長同意後編班。

5. 身心障礙學生就讀普通班，依「高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法」及「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」辦理，該類學生之編班安置提請本委員會討論，並議決該班級應酌減之人數。

五、選班群作業：

- (一)高一下學期第二次期中考後辦理。
- (二)學生應衡量自我性向及興趣，填寫「選班群意願調查表」。
- (三)註冊組依據回收之「選班群意願調查表」編班。

六、轉班群作業

- (一)學生就讀本校期間，可在以下時程向註冊組提出轉班群申請(學期中不予進行轉班群作業)，詳細申請日期以註冊組公告為準：
 1. 高二上學期結束前最後一個月(每年十二月至隔年一月)
 2. 高二下學期結束前最後一個月(每年六月)
- (二)因志趣不合或嚴重適應不良者，向註冊組領取「轉班群申請表」，依表列程序填寫辦理申請，唯以一次為限。
- (三)學生經轉班群編班公布確定後，自該學期結束後生效，且不得提出放棄。

七、轉班作業

- (一)學生經班級編定後，除因重大特殊狀況外，不得申請轉班。

如因下列重大特殊狀況欲申請轉班者，得由當事人檢附證明或由學輔單位主動提出申請，提送本委員會審議通過後，辦理同班群轉班安置。

1. 校園霸凌事件。
2. 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件。
3. 在原班學習有嚴重適應困難，經專業輔導評估建議轉班者。
4. 其他重大特殊情事。

- (二)轉班應依下列程序申請，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. 向註冊組提交申請表，惟不得指定轉入班級。

3. 經本委員會審議同意轉班者，始由註冊組進行轉班作業，並通知學生、家長及相關處室。

八、申訴作業

(一)申請學生如有疑義，應於編班公布後三個工作日內填具編班及轉班申訴書向註冊組提出，逾期不再受理。

(二)學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。申訴人於編班及轉班委員會未做成決議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。

九、本校身心障礙者暨特殊情形之學生編班及轉班作業，依各相關規定辦理，若有未盡事宜，應提本委員會決議。

十、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生轉班群申請書

(適用108課綱學生)

說明：一、轉班群以一次為限，曾轉班群者不得申請。

二、申請書須經家長、導師、輔導室簽注意見後，繳交註冊組長。

三、學校得衡量個案情況、各班人數等因素，酌予調班。

四、有下列任一情形者不予核准：

1. 逾期繳交。2. 選擇或排除特定班級。3. 家長未與導師當面或電話聯繫表示同意。

五、繳交期限：請於當年度規定時間內，送交教務處註冊組長，逾期不受理。

申請日期： 年 月 日

姓名	班級座號	年 班 號	原就讀班群： 申請轉讀班群：	家長電話	(日) (夜)
學 生 意 見	轉班群涉及今後學習及生涯進路，務須慎重。以下請逐一審視，符合者打✓，否則應儘速進行評估： 原選班群： ☐適應不良或興趣已經轉移 ☐不是預定升學的班群，不利於升學準備 ☐學習困難或成績不符期望 ☐不是迫切需要，可自行充實或以後加強 我確定欲轉讀班群： ☐需正式選修，無法自學或課外輔導 ☐是基於課程差異而非為了選班級 ☐瞭解其課程概況，確實有興趣及能力 ☐有較多適合我性向能力的校系 ☐轉班群後能自修學會該組已教的課程 ☐可以跟上新班級的課程及進度				
	一、我已慎重評估，確定本身性向能力適合☐班群1☐班群2☐班群3，<u>且編入該班群任何班級均可接受</u>。 二、我瞭解轉班群以一次為限，<u>且意願堅定，將來絕不以任何理由要求轉回</u>。 學生簽名：				
家 長 意 見	一、我同意學生轉讀☐班群1☐班群2☐班群3更適合，編入該班群<u>任何班級均可接受</u>，將來亦不同意或要求其轉回。 二、我願與導師聯繫充分交換意見。<u>若未當面或以電話向導師確認，即視同撤銷申請，請勿予調班。</u> 家長簽名： (請儘快與導師聯繫確認，以便貴子弟於期限內完成手續)				
原 導 師 意 見	<u>與家長當面或電話談過，家長明確表示同意學生轉班群。</u>(請參照背面”班群別及對應學群一覽表”) 我同意學生適合 ☐班群1(文教法政史哲學群) ☐班群2(財經管理學群) ☐班群3(醫農生科理工學群) 導師簽名：				
轉 入 班 群 導 師 意 見	我已與學生面談過，同意學生適合：(請參照背面”班群別及對應學群一覽表”) ☐班群1(文教法政史哲學群) ☐班群2(財經管理學群) ☐班群3(醫農生科理工學群) 轉入班群導師簽名：				
輔 導 教 師 意 見	(性向測驗結果及各學科學習情況分析、學習狀況診斷、諮商過程等) 輔導教師簽名：				
審 核	注 冊 組 長	教 務 主 任			

110.05.11修訂

國立中科實中班群別及對應學群一覽表

班群	高二數學	對應學群	備註	高三數學	對應學群
	大學學測數學			分科測驗數學	
班群1	數學B	文教法政史哲	數學A、B，視各系所採計決定，即使相同學群、不同學校，採計的數學考科也可能不同，例： ● 企管系：政大採數A、中央採數B ● 經濟系：台大、清大採數A；中央採數B ● 傳播系：政大採數A	數學乙(甲)	部分頂大商管採數學甲 例：台大工商管理、清大財管，均採數甲 (111學年分科測驗刪考數乙)
班群2	數學A	財經管理及部分文教社政		數學乙(甲)	
班群3	數學A	醫農生科理工數化		數學甲	醫農生科理工數化

國立中科實驗高級中學學生申請班群須知

- 一、學生應慎重選班 群，選班群後應盡力學習。儘量避免轉班 群，以免浪費時間，影響學習效果。
- 二、學生如經相當時日的努力適應原選班 群，確定性向、興趣、能力不符，始可申請轉班 群。
- 三、學生申請轉班 群 應於規定期間向註冊組登記，領取申請書，詳填轉班 群 理由並請家長、導師及輔導教師簽註意見。
- 四、學生應於規定期限內完成上述程序並將申請書送達教務處註冊組，逾期不予受理。
- 五、註冊組依導師和輔導教師所簽註之意見，衡酌個案情況、各班人數等因素，酌予調整。未調整者將請輔導室予以輔導。
- 六、轉班 群 學生所編入之班級，由教務處註冊組統籌安排，若因轉班 群 而有重新編班之必要時，轉班 群 人數最多之班級由教務處註冊組重新安置（編班）
- 七、轉班 群 以一次為原則，申請轉班 群 經重新編班後，不得以任何理由返回原班 群 就讀。
- 八、轉班 群 後考科目為新轉入之班 群 所考之科目。

國立中科實驗高級中學高一升高二選班群調表

班級		座號		姓名		學號		性別	☐ 女 ☐ 男
班群調查 (勾選一項)	班群	高二數學	對應學群	備註	高三數學	對應學群			
		大學學測數學			分科測驗數學				
	班群 1	數學B	文教法政史哲	數學A、B，視各系所採計決定，即使相同學群、不同學校，採計的數學考科也可能不同，例： ●企管系：政大採數A、中央採數B ●經濟系：台大、清大採數A；中央採數B ●傳播系：政大採數A	數學乙(甲)	部分頂大商管採數學甲 例：台大工商管理、清大財管，均採數甲(111學年分科測驗刪考數乙)			
	班群 2	數學A	財經管理及部分文教社政		數學乙(甲)				
	班群 3	數學A	醫農生科理工數化		數學甲	醫農生科理工數化			

注 意 事 項 及 說 明

- 112學年度各大學校系「繁星推薦、申請入學、分發入學」，其參採數學考科之相關資訊，請參考右方QR code。
- 教務處將依學生所選定班群進行編班，預定暑期輔導前上網公佈編班名單，並依新編定之班級上課。
- 本表請於教務處規定時間內由**班長**統一收齊，按座號順序整理後，送交教務處註冊組長。
- 勿使用鉛筆填寫正式文件。勾選項目如有塗改，須請家長於簽章欄加註，否則退回補正。
- 若有選擇班群疑問，請洽輔導室、課諮教師。
- 數理實驗班屬於班群3。
 - ◎ **轉出實驗班**：欲轉為其他班群者，請填寫【轉班群申請書】及【高一升高二選班群調查表】(表格請至註冊組領取)，依所選定班群重新編班後，不得以任何理由返回原實驗班就讀。
 - ◎ **轉入實驗班**：實驗班需有缺額始受理申請轉入。
- 請慎重思考所選定之班群，編班確定後如因志趣不合或嚴重適應不良者，得依註冊組公告時程申請轉班群，惟申請以一次為限(轉班群作業於高二上及高二下第2次段考後辦理)。
- 高中部畢業條件：
 依據「高級中等學校學生學習評量辦法」與「十二年普通型高級中學國教課程綱要」，完全符合下列情形者，准予畢業並發給證書：
 - 修業期滿，且修滿最低學分數 150 學分及格，其中應包含：
 - 必修學分：至少須修習102個部定必修及校定必修學分及格。
 - 選修學分：至少須修習40學分及格。
 - 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

※我已閱畢上述注意事項及說明，並確認過所選定的班群是正確的。

學生簽名	家長簽名	課諮教師核章	導師簽名

中華民國 年 月 日

國立中科實驗高級中學轉班申請書

說明：一、依本校編班及轉班作業規定第7條，班級編定後，除因重大特殊狀況外，不得申請轉班。因重大特殊狀況欲申請轉班者，得由當事人檢附證明或由學輔單位主動提出申請，經編班及轉班委員會審核通過後，始由註冊組進行轉班作業，並通知學生、家長及相關處室，轉入新班級。

二、申請書須經家長、導師、生輔組、輔導室簽註意見後，繳交註冊組。

學號		班 級		家 長	(日)
姓名		座 號	年 班 號	電 話	(夜)
學 生 意 見	學生簽名：				
家 長 意 見	監護人或法定代理人簽名：				
導 師 意 見	導師簽名：				
學 務 處 意 見	生輔組長簽名： 學務主任簽名：				
輔 導 室 意 見	輔導主任簽名：				
審 核	註冊組承辦人	教務主任		委員會審議結果： ☐ 不通過 ☐ 通過，轉入 年 班	
	註冊組長	校長			
申請時間		年 月 日			

國立中科實驗高級中學大學甄選入學繁星推薦委員會設置要點

101.11.19行政會報審議通過

102.11.25行政會報修正通過

一、依據：102年9月16日教育部臺教高（四）字第1020139133號函核定「大學招生委員會聯合會大學甄選入學招生規定」第六條等相關規定辦理。

二、目的：為辦理本校大學甄選入學繁星推薦之相關推薦作業。

三、組織：

（一）本校成立「推薦委員會」，設置委員9人。校長為推薦委員會主任委員，下設執行秘書一名，由教務主任擔任，負責各組之召集與協調工作。

推薦委員會之委員包括校長、教務主任、學務主任、主任輔導教師、註冊組長、高三導師4名。委員若有三等親以內之親屬被推薦參加甄選，應主動迴避。

（二）本校推薦委員會下設立輔導及教務兩組，工作項目如下：

1. 輔導組：

（1）負責宣導「大學甄選」入學方案及招生等有關事宜。

（2）蒐集「大學多元入學管道」之各種輔導資訊，提供本校師生參考使用。

（3）協助輔導學生填寫推薦報名表及參加推薦學系的選擇，並提供相關測驗結果分析供學生參考。

（4）蒐集學生參加繁星推薦的寶貴經驗，編纂輔導資料，以利傳承。

2. 教務組：

（1）代購「學科能力測驗」、「繁星推薦」…等各類升學用簡章。

（2）提供高三學生高一、高二四學期各科成績百分等級表，供學生報名時使用。

（3）辦理符合推薦資格條件學生之校內推薦分發作業。除審核報名學生是否符合推薦學系之條件外，各大學學群若有報名超過1位者，則依校排名之排序，再提推薦委員會議確定推薦名單。

（4）檢核推薦名單及學生報名等相關資料，以辦理團體報名手續。

（5）公告錄取榜單。

四、職責：

（一）加強宣導大學甄選入學繁星推薦方案、大學招生等相關事宜。

（二）訂定校內推薦辦法（含作業程序和重要日程等）。

（三）依據「103學年度大學繁星推薦入學招生簡章」之相關規定審查學生資料並決定推薦名單。

（四）檢討年度推薦作業工作。

五、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高中學生作業檢查實施要點

103 年 3 月 17 日行政會報通過

107 年 12 月 18 日主管會議修正通過；

並於 108 年 1 月 22 日中科高教字第 1070010040 號函公告

一、目的：加強學生平時作業習作及筆記記載，藉以培養良好之讀書習慣。

二、原則：

- 1、請科任教師嚴管勤教並落實教學，依實需督促學生勤作作業及練習。
- 2、請同學認真寫作業，按時送交科任教師批閱。
- 3、請科任教師批閱仔細，注意錯字訂正，內容檢查，並加註分數、日期及簽名。
- 4、作業請多元化，可以簡報、心得、寫作、報告、練習、習作…等型態，藉以提升學生興趣及學習成就。

三、檢查對象：國中部七、八年級各班學生；高中部一、二年級各班學生。

四、檢查方式：採全班收齊部分抽查方式實施。

五、各科作業檢查收繳步驟：

- 1、由教務處排定各科作業檢查日程表公佈實施。
 - (1)國文、英語、數學、自然、社會科目每學期排定檢查。
 - (2)體育、音樂、美術、健康與護理、國防、輔導等科目，由科任教師視情況參與檢查
- 2、檢查作業內容由科任教師擬定檢查範圍（作業應經過科任教師批閱）。
- 3、各科小老師於作業檢查日前將作業依座號排列整齊後，交由學藝股長填妥作業檢查紀錄表（非紙本作業僅需繳交作業檢查紀錄表）。
- 4、請各科任教師選出班級作業優良同學（最多五名）及不合格者（不限），填於作業檢查紀錄表。
- 5、各科抽查作業學生座號，由教學組於檢查當日早上廣播公布。

六、檢查過程：

- 1、請各科任教師先行檢查學生之作業份量，是否與預定進度相符。
- 2、由教務處於檢查日抽查班級三份學生之作業，是否與檢查紀錄表相符，並完成批閱。

七、檢查結果：

- 1、檢查完畢後，教學組通知各班學藝股長到教務處取回抽查作業發還同學。
- 2、檢查結果，由教務處以書面通知科任教師。
- 3、學生因請假而缺交作業，銷假上課後，請學藝股長應通知該生補交作業。

八、獎懲辦法：

- 1、各科作業由科任教師評為優良者，每科記嘉獎乙支，以資獎勵。
- 2、各科作業缺交或不合格且未能於期限內補足作者，每科記警告乙支作為處罰。
- 3、各班學藝股長收繳作業情形，由教務處隨時考核，表現優良者，於作業檢查結束後由教務處統一給予嘉獎一次，以資獎勵。

九、作業展示：配合學校相關重大活動，由任課教師推薦優秀作業、作品參與展示。

十、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高中學教務會議實施要點

103 年 5 月 19 日行政會報通過

一、為綜理全校教務重要事項，並透過會議研討能順利推動教務相關事務，特設置教務會議。教務會議實施要點內容：

(一)本會議由教務主任、教學組長、註冊組長、設備組長、學務主任、總務主任、科召集人組成之，必要時得請其他有關人員列席。

(二)本會議由教務主任擔任主席，必要時得請校長列席指導。

(三)本會議之職責在於審定有關教務之各項章則、討論有關教學事項、研定各科目日常成績考查辦法、討論教學設備購置事項、其他有關教務等重要事項。

(四)本會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，委員因故無法出席會議時，得委託代理人出席。

(五)本會議每學期依實際需求召開會議。

(六)本會議之決議事項，依權責如須簽報校長核准事項，於核准後辦理，餘由教務處負責執行。

二、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學招生委員會組織要點

11 年 01 月 05 日主管會議修正通過；
111 年 2 月 14 日中科高教字第 1110000948 號函公告

- 一、依據「中投區高級中等學校多元入學實施計畫」、「臺中市公立國民中小學新生分發及入學實施要點」與「科學園區高級中等以下學校雙語部或雙語學校學生入學辦法」之規定，為辦理本校高中部、國中部及雙語部入學招生事宜，應組織該學年度之「國立中科實驗高級中學招生委員會」（以下簡稱本會），本公開、公平、公正之原則，辦理各項入學本校事宜。
- 二、本會設主任委員1人，由校長擔任之，置委員若干人，由秘書、教務處、學務處、總務處、輔導室、雙語部、國中部主任及各部註冊業務承辦人(高中部、國中部及雙語部各1名)、家長代表3名(高中部、國中部及雙語部各1名)、中部科學園區管理局代表1名、園區公會代表1名等組成之。由各部別主任擔任各部別總幹事，負責各部別規劃及協調招生相關事宜。
- 三、本會執掌如下：
 - (一) 議定本校高中部、國中部及雙語部入學之身分資格、條件、標準、招生名額、錄取方式及注意事項等事宜。
 - (二) 受理各項高中部、國中部及雙語部入學學生之相關資料。
 - (三) 審核高中部、國中部及雙語部入學之學生條件，決定錄取名額。
 - (四) 辦理國中部新生入學公開抽籤。
 - (五) 議定有關招生經費使用計畫，並審核其收支。
 - (六) 其他相關事宜。
- 四、本會設試務、總務、會計三組，各組置組長一人，並得依實際需要，置幹事若干人，由主任委員聘任，各組職責如下：
 - (一) 試務組：
 1. 擬訂本校各部入學之身份資格、招生條件、標準、名額、錄取方式及注意事項等。
 2. 擬訂本校各部招生、入學工作日程表及一切有關表格。
 3. 辦理申請表件之初核與排序，提請委員會議審議。
 4. 整理及統計各項資料。

5. 依申請結果對總成績高低排序，提請委員會審定錄取名額辦理放榜。

6. 其他相關事宜。

(二) 總務組：執行與招生事務有關之總務工作。

(三) 會計組：辦理本會有關預算與決算事項。

五、本會委員其本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為本次招生入學之考生時，應自行迴避。前述有自行迴避情形而未迴避，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得申請迴避。

六、本會應有全體委員過半數之出席，議案表決時，達出席人數二分之一以上，始得通過。

七、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

99年11月25日擴大行政會報討論

100年11月14日行政會報通過修正

105年11月7日行政會報通過修正；並於105年11月17日中科高總字第1050007898號公告

106 年10月23日主管會議通過修正；並於106 年12 月19 日中科高總字第1060009531號公告

108年10月16日臨時校務會議修正通過；並於108年10月23日中科高教字第1080008153號函公告

109年10月27日主管會議修正通過；並於 110年2 月22日中科高教字第 1100000792 號函公告

111 年 01 月 05 日主管會議修正通過；並於 111 年 2 月 14 日中科高教字第 1110000948 號函公告

國立中科實驗高級中學教師指導學生及學生參加校外競賽獎勵要點

99 年 12 月 30 日行政會報討論通過

100 年 3 月 2 日行政會報修訂通過

106 年 2 月 13 日行政會報修訂通過

107年9月6日主管會議及107年11月29日學生家長委員會決議修訂通過；

並於108年1月18日中科高家字第1080000225號函公告

一. 目的：

為鼓勵本校教師及學生踴躍參加校外競賽，為校爭取榮譽，及配合專題教育成果發表，激發愛校精神，特定訂本要點。

二. 依據：召開學生家長委員會決議通過實施。

三. 獎勵對象：

本要點適用於本校教師及學生，且主辦單位於賽前有正式來文，經學校公告、指派核簽或事先提請主管會議討論核可後參加之競賽，依本要點辦理。若無來文核簽，或事先未報備而自行報名參加比賽者不在獎勵之列。

四. 獎勵標準：

類別	獎項	學生		指導老師		備註
		行政獎勵	獎金(元)	行政獎勵	獎金(元)	
國際性 競賽	金牌獎(第一名)	大功二次	10,000	記功二次	10,000	包含台灣 國際科展 、亞太區 競賽
	銀牌獎(第二名)	大功二次	5,000	記功二次	5,000	
	銅牌獎(第三名)	大功一次	4,000	記功二次	4,000	
	優勝獎(佳作)	大功一次	3,000	記功一次	3,000	
	獲國家代表權獎	小功二次	2,000	記功一次	2,000	
全國性 競賽	第一名	大功一次	3,000	記功二次	3,000	包含全國 性科展
	第二名	小功二次	2,000	記功一次	2,000	
	第三名	小功二次	1,000	記功一次	1,000	
	佳作(全國、中區) 優勝、入選	小功一次	500	嘉獎二次	1,000	
區域 競賽	第一名	小功一次	500	嘉獎二次	1,000	包含中彰 投區、語 文類競賽
	第二名	嘉獎二次	300	嘉獎一次	800	
	第三名	嘉獎一次	300	嘉獎一次	800	
	佳作、優勝、入選	嘉獎一次	300	嘉獎一次	500	
	中區能力競賽第四~六名獎勵辦法同第三名					

全國小 論文及 讀書心 得比 賽	特優	小功一次	500	嘉獎二次	800	教師指導 學生榮獲 特優及優 等者， 得重複敘 獎及頒發 獎金。
	優等	嘉獎二次	300	嘉獎一次	500	
	甲等 (1~3 篇)	嘉獎一次	200	嘉獎一次	300	
	甲等 (4~6 篇)			嘉獎二次	600	
	甲等 (7~10 篇)			記功一次	1,000	
	甲等 (11 篇以上)			記功二次	1,500	

- 五. 本獎勵對象以各級教育主管機關主辦者為準。若是由財團法人、公私立大學、私人機構等單位所舉辦，或教育部掛名指導單位或學科中心舉辦之競賽，獎金及敘獎比照區域競賽辦理。
- 六. 該項競賽已列有敘獎規定，依該規定敘獎，主辦單位若已核發獎金則不再另頒發獎金；未規定者則依本獎勵要點給予敘獎。惟本校獎金金額超過主辦單位所提供時，可申請補領差額。
- 七. 師生參賽，同一作品以參加競賽類別最高一級優勝之成績敘獎及頒發獎金，不得重複；同一競賽學生由兩位以上指導教師共同指導，可依本要點分別敘獎。
- 八. 除全國小論文及讀書心得比賽外，老師指導多組學生參加同一單位同一（組）比賽，敘獎不限，但獎金以最高一項（組）為限。老師指導或參加比賽及學生參加同一項目不同層次之競賽得獎，限擇優敘獎及頒發獎金，不得重複。
- 九. 團體組競賽，獎金最多以該獎項個人組四倍計算，超過五人(含五人)比照四人計算，超過十人(含十人)比照五人計算。
- 十. 各項活動競賽結束後一個月內，由業務承辦單位提供相關競賽實施計畫及各獎項獲獎人數，簽請行政獎勵，並轉知學生家長會申請獎金，獲獎師生於學校公開集會時，由校長頒發獎金。
- 十一. 經費來源：本獎金由學生家長會提供，學生家長會可保留最後決定權，斟酌增減獎金額度。
- 十二. 本要點經主管會議討論通過，陳校長及學生家長會核定後公布實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學資訊安全管理作業要點

106 年 2 月 6 日行政會報審議通過；
並於 106 年 2 月 6 日中科高總字第 1060000917 號公告

一、目的：

為確保國立中科實驗高級中學（以下簡稱「本校」）資訊安全管理作業推行，符合資訊安全政策之目標，特訂定本作業要點。

二、適用範圍：

本作業要點適用之管理範圍為本校各部門所提供的各項資訊相關服務與個人資料為實施範圍。

二、權責：

- (一) 資訊安全長：由教務主任擔任，負責綜理資訊安全管理作業協調與督導工作。
- (二) 資訊安全秘書：由教務處實驗研究組長（以下簡稱實研組）擔任，負責規劃及管理資訊安全管理作業相關事宜。
- (三) 執行小組：由各行政單位主任，負責執行資訊安全管理作業相關事宜。
- (四) 稽核小組：由校長秘書、人事主任、實研組組長擔任，負責規劃及執行資訊安全管理作業稽核工作。（每學年至少一次稽核會議）
- (五) 全體人員（含委外廠商）：配合及遵守資訊安全各項要求及規定。

三、相關文件

- (一) 教育體系資通安全管理規範
- (二) 資訊安全政策
- (三) 保密切結書
- (四) 外部連絡清單
- (五) 資訊服務申請表
- (六) 委外廠商保密切結書
- (七) 資訊安全事件報告單
- (八) 人員安全守則

四、作業說明

(一) 資訊安全組織

1. 資訊安全長須每年至少召開一次資訊安全管理審查會議，討論內容包括如下：

- (1) 資訊安全稽核與審查之結果。
- (2) 來自利害相關者之回饋。
- (3) 可用於組織以改進資訊安全績效與有效性之技術、產品或程序。
- (4) 預防與矯正措施之執行狀況。
- (5) 資安政策目標達成性衡量結果。
- (6) 前次相關會議結論之跟催結果。
- (7) 可能影響資訊安全管理作業之任何變更。
- (8) 加強或改進資訊安全的其他各項建議。

2. 管理審查會議討論結果應包含：

- (1) 資安政策目標之改進。
- (2) 因為下列項目之變更，所進行之因應措施。
 - a 各項營運要求。
 - b 各項安全要求。
 - c 影響既有各項營運要求之營運過程。
 - d 法律或法規各項要求。

e 契約的各項義務。

(3) 資源需求。

1. 管理審查會議應留存相關會議紀錄備查。
4. 資訊處理設備之使用，應具授權程序。
5. 本校教職員應簽署「保密切結書」(詳附件一)，課予機密維護責任。
6. 為確保資訊安全作業的順利運行，應建立能與相關外部團體(警消單位、主管機關、廠商等)即時連繫之「外部連絡清單」(詳附件二)。
7. 任何資訊委外業務，皆應考量與包含資訊安全需求，且明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，
8. 並列入契約。

(二) 資訊資產分類與管制

1. 為確實掌控資訊資產現況，各單位須編製資訊資產清冊並定期更新(附件：資訊資產清冊)。
2. 書面報告、磁性媒體、電子訊息及檔案資料等，宜標示適當的安全等級以利使用者遵循。

(三) 人員安全管理與教育訓練

1. 資訊安全長及執行小組應依主管機關要求，辦理資訊安全教育訓練及宣導，強化教職員資訊安全認知，必要時，應請委外廠商人員一同參與資訊安全教育訓練。
2. 人員離職，須依流程辦理資訊資產移交，並即時移除相關存取權限。
3. 各單位若有資訊服務需求(如：帳號申請、電腦維修、系統開發或程式修改等)，應填寫「資訊服務申請表」(詳附件三)，經權責主管核准後，交由資訊單位依需求處理。
4. 本校教職員工之資訊安全管理相關規定，須遵守「人員資訊安全守則」。
5. 本校委外廠商所執行之業務，若涉及個人隱私資料，承辦人員應要求其簽訂「委外廠商保密切結書」(詳附件四)。
6. 對於委外廠商提供之服務，承辦人員應監視和審查，確認服務內容滿足合約之要求。
7. 委外廠商(人員)異動、合約到期或其他因素服務終止時，承辦人員須確認其歸還各項設備、軟體、文件或鑰匙等，並取消或調整存取權限。

(四) 實體與環境安全

1. 學校應採取適當防護措施以保障人員辦公處所安全。
2. 重要資訊設施應設置於機房，並確保經授權人員方可進出。
3. 機房應採取適當的控制措施與指引，確保其安全性。
4. 機房內應保持整齊清潔，並嚴禁飲食或堆置易燃物。
5. 機房宜設置足量之不斷電系統(UPS)，確保重要資訊設備在非預期斷電情況下能具足夠電源完成緊急處置。
6. 冷氣機、不斷電系統(UPS)等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行檢查作業。
7. 資訊設備報廢與再使用時，應將含有個人隱私資料及有版權的軟體移除。
8. 禁止資訊設備在未經授權之情況下攜離所屬區域，若需將設備攜出，應填寫「設備進出紀錄表」(詳附件五)。

(五) 通訊與作業安全管理

1. 資訊單位應建立資訊系統之安全控管機制，保護資料、系統及網路作業，防止未經授權之存取。
2. 伺服器主機及網路設備應指定負責人，確保設備正常運作。

3. 新資訊系統、系統升級，正式上線前應適當的測試，並依驗收規定完成驗收。
4. 學校內電腦（伺服器、個人電腦、筆記型電腦等）應安裝防毒軟體，定期更新病毒碼；伺服器應定期掃描。
5. 各項系統資料（如：設定檔、網頁資料、伺服器日誌、資料庫等）應由系統負責人執行定期備份。
6. 系統資料以可攜式儲存媒體保存時，應將該儲存媒體存放於上鎖儲櫃或安全處所。
7. 可攜式儲存媒體若存有個人隱私資料，應加密儲存或實施安全控管措施。
8. 可攜式儲存媒體的遞送，應妥善包裝保護。
9. 系統負責人變更系統作業程序時，應適時修改維護相關文件（如：系統文件、操作手冊等）。
10. 對外開放之資訊系統，其帳號密碼、個人資料等機密性資料傳輸過程應以加密方式處理，並妥善保管該資料，防止遭竊取或擅自挪作他途之用。
11. 以電子郵件傳送含有個人隱私之資料時，宜以加密機制保護。
12. 學校網頁資訊之公布，應經權責管理人員審查，確認內容未含個人隱私之資料及無違反學校規定與法令、法規之要求。
13. 重要系統應留存電腦稽核紀錄，並妥善保護與保存，以作為日後調查及監督之用。
14. 系統管理人員發現資訊系統異常、駭客入侵等異狀時，應進行緊急應變處置並通報權責主管，並填寫「異常事件紀錄表」（詳附件六），留存系統異常處理紀錄備查。
15. 系統管理人員應每季執行一次系統校時。

(六) 存取控制安全

1. 資訊系統使用權限之申請、異動應依「資訊服務申請表」流程辦理；使用權限之終止，應依離職程序辦理。
2. 使用者職務異動或離職時，使用單位應通知資訊單位，調整或終止使用者之存取權限。
3. 各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶與作業權限）宜有授權紀錄，以備查核。
4. 系統管理人員結束系統操作應登出系統，並鎖定主控台螢幕。
5. 宜依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。
6. 網路管理人員應定期監控網路使用狀況，例如：網路流量、封包等，以及早發現異常狀況。
7. 對於開放提供外部使用者或廠商存取之服務，必須限制使用者之網路功能以確保網路安全。
8. 避免委外廠商使用系統管理者帳號（例如：Root、Administrator）或共用帳號，以釐清責任。委外資訊服務廠商若有系統上維護之需求須使用系統管理者帳號，亦需提前向學校申請。

(七) 系統開發與維護之安全

1. 系統開發應包含安全性功能之規劃。
2. 應用系統之資料輸入，應檢核、過濾主要欄位之資料輸入或資料內容，以確保資料的有效性及真確性。
3. 輸出之資料，應確認其正確性；對於系統內之資料處理，則須保護其完整性。
4. 作業系統變更，應審查與測試，以確保現行資訊系統與服務正常運作。

5. 系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。

(八) 資訊安全事件之反應及處理

1. 資訊安全事件依影響等級區分為 4 個級別，由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」。
 - (1) 「4」級事件，符合下列任一情形者：
 - a 法令、法規所規範應保護之資料外洩（例如：個人隱私資料）。
 - b 重要系統或資料遭竄改、破壞或嚴重毀損。
 - (2) 「3」級事件，符合下列任一情形者：
 - a 敏感資料外洩（如：財會資料、系統文件）。
 - b 重要系統運作停頓，影響業務正常運作。
 - (3) 「2」級事件，符合下列任一情形者：
 - a 內部行政資料外洩（如：校內行政資料）。
 - b 非重要系統運作遭影響或系統停頓，已影響業務正常運作。
 - (4) 「1」級事件，符合下列情形者：
 - a 系統運作遭影響或系統停頓，不致影響業務正常運作。
2. 人員發現資訊安全事件，應即時通報，並記錄於「資訊安全事件報告單」（詳附件七）。
3. 資訊安全事件確認處理完成後，相關單位應檢討現行管理措施之完整性，必要時進行檢討會議，討論改善之事宜。

(九) 相關法規與施行單位政策之符合性

1. 學校應蒐集相關法律條文（如：智慧財產權、資料隱私保護及其他相關法規）、管理規定及合約要求，以確保相關作業符合要求。
2. 學校應定期進行弱點掃描或滲透測試，確保資訊系統之運行符合既定之安全實施標準，執行結果應留存紀錄。
3. 系統稽核工具之使用應審慎進行，避免造成系統中斷；系統稽核工具應妥善保管，避免遭誤用。

六、違反規定之處理

- (一) 人員未遵循上述規定者，視情節重大，提報相關會議議處。

七、本作業要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

保密切結書

本人_____將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，保護所接觸到的個人資料，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致

國立中科實驗高級中學

立同意書人：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

資訊服務申請表

申請人		部門主管		申請日期	年 月 日
事由					
申請項目 ☐ 帳號/權限/密碼 ☐ 軟體安裝 ☐ 電腦維修 ☐ 資料需求 ☐ 其它資訊服務支援					
說明： (以上由申請人填寫)					
審核結果： ☐ 同意 ☐ 不同意					
審核意見說明： 					
承辦人簽章			主管簽章：		
預定完成日期：					

委外廠商保密切結書

具保密切結廠商（人員）_____於民國____年____月____日起於
國立中科實驗高級中學執行「_____」
業務（或專案），因而知悉 貴校機密或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、
消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形
式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。

此致

國立中科實驗高級中學

具切結書委外廠商（人員）：_____

身分證字號/護照號碼（人員）：_____

代 表 人（委外廠商）：_____

統 一 編 號：_____

地 址：_____

中 華 民 國 年 月 日

設備進出記錄表

☐ 攜入 ☐ 攜出	日期 時間	年 月 日 時 分	攜入 / 出人員 單 位	
設備名稱			設備序號	
設備 品牌/規格				
攜入/出方式	☐ 自行攜入/出 ☐ 貨運代送 公司名稱/電話： _____ 貨運編號： _____ ☐ 其他(請說明： _____)			
攜入/出原因	☐ 備份媒體異地儲存 ☐ 異地儲存之備份媒體送回 ☐ 新增設備 ☐ 設備送修(預計修復完成日期： / /)			
覆核單位				
承辦人：			權責主管：	

異常事件記錄表

異常原因	異常項目：資產名稱：_____	
處理說明	異常排除時間： 年 月 日 時 分	
	承辦人	權責主管

資訊安全事件報告單

通報單位聯絡資料			
單位名稱		通 報 人	
電 話		電子郵件	
資訊安全事件通報事項			
發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分		
設備資料	IP 位址（無；可免填）： Web 位址（無；可免填）： 設備廠牌、機型： 作業系統名稱、版本： 已裝置之安全機制：		
資訊安全事件資料			
事件影響等級	☐ 4 級 ☐ 3 級 ☐ 2 級 ☐ 1 級		
事件分類	☐ 非法入侵 ☐ 感染病毒 ☐ 阻斷服務 ☐ 其他		
破壞程度			
事件說明			
可能影響範圍及損失評估			
應變措施			
期望支援項目			
解決辦法			
解決時間	_____年_____月_____日_____時_____分		
權 責 單 位	會 辦 單 位	資 訊 安 全 秘 書	

國立中科實驗高級中學人員資訊安全守則

106 年 2 月 6 日行政會報審議通過；並於 106 年 2 月 6 日中科高總字第 1060000917 號公告

為落實資訊安全管理作業，防止資訊安全事件發生，係依據本校資訊安全政策，訂定本守則，其規定如下：

- 一、應留意防止資訊不當外洩。例如：辦公桌面不隨意放置重要資料。
- 二、初次使用資訊系統時，應立即更改預設密碼，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。
- 三、應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼於明顯的地方或其他容易洩漏秘密之場所。
- 四、禁止共用帳號及密碼；當發現帳號密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 五、一般個人電腦每六個月，重要系統每三個月至少更換密碼 1 次。
- 六、密碼設置長度應至少 8 碼，且避免使用下列方式設定密碼：

- (一) 純數字
- (二) 自己的英文名字、生日、電話等個人資料
- (三) 與帳號相同
- (四) 簡單的連續英文字元，例如 aaaa
- (五) 簡單的英文字元加數字，例如 abc123
- (六) 電腦鍵盤上的連續字元，例如 asdf、qwerty6.7
- (七) 單字或簡單詞語，例如 password、birthday

- 七、未經核可，禁止私自使用或下載未經授權及與業務無關之軟體（如：P2P 軟體）。
- 八、提防來路不明之電子郵件及其附件，勿隨意開啟。
- 九、電子郵件發送應避免洩露他人個資。
- 十、如發現疑似電腦中毒、駭客入侵，應通知資訊單位處理。
- 十一、電腦應設定閒置十分鐘自動啟動螢幕保護程式，並設定鎖定密碼。
- 十二、電腦作業系統弱點應即時更新修補。
- 十三、電腦應安裝防毒軟體且即時更新病毒碼。
- 十四、本守則經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校園網路使用規範

106 年 2 月 6 日行政會報審議通過；並於 106 年 2 月 6 日中科高總字第 1060000917 號公告

本校依據教育部台（90）電字第 90187600 號函訂頒之教育部「校園網路使用規範」訂定「國立中科實驗高級中學校園網路使用規範」，並於行政會報公佈後實施。規範全文如下

- 一、 依據教育部九十一年一月三日(九〇)電字 90187600 號令核定的「教育部校園網路使用規範」，為提供本校網路資源使用、網路管理及安全，並恪遵台灣學術網路(TANet)之使用精神，特訂定本規範。
- 二、 本校校園網路之建立，係以提供全校教職員生，從事教學研究、校務行政業務等相關活動為目標。
- 三、 本校校園網路之管理單位為教務處實驗研究組(以下簡稱實研組)。校園網路範圍係指在本校校園內之資訊設備，及利用本校校園網路連線之所有資訊設備。凡利用上述設備之個人或單位皆為本校校園網路之使用者。
- 四、 網路使用者應尊重智慧財產權，並不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：
 - (一)安裝、儲存、使用未經授權之電腦程式。
 - (二)違法下載或拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四)電子佈告欄系統(BBS)或其他線上討論區上之文章，經著作人明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 五、 合法商業性軟體之智慧財產權擁有者，若願意提供其軟體給本校教職員生使用，必須由該軟體版權業者出具軟體合法授權使用證明，方得安裝該軟體於校園之電腦系統上。
- 六、 網路使用者不得有下列濫用網路系統行為：
 - (一)私設或竄改校園網路上任何電腦之網際網路位址(IP Address，簡稱 IP)。
 - (二)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源。無故洩漏他人或公務之帳號及密碼或將帳號借予他人使用。
 - (四)擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。
 - (五)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - (六)以電子郵件、BBS、留言板、線上談話或類似功能之方法散布詐欺、誹

謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

(七)洩漏機密之校務檔案資料、網路資訊或網路架構等給非教育主管機關之不相干之校外機構或個人。

(八)入侵他人主機或資料庫，進行盜拷竄改毀損資料、攻擊破壞干擾系統作業。

(九)利用學校之網路資源從事未經本校許可的商業或違法、不當行為。

(十)禁止在教師授課期間利用校園網路進行網路遊戲活動，及擅自使用網路連線方式與其他電腦長時間連線，從事與教學研究無關之作業（例如網路連線遊戲），以免佔用網路頻寬，影響自己與他人的權益。

七、為執行本規範之內容，校園網路管理事項如下：

(一)協助網路使用者建立自律機制。

(二)對網路流量做適當之區隔與管控。

(三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該網路使用者使用之權利。

(四)留言版及其他網站應設置專人負責管理與維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。其情節重大、違反校規或法令時，並應轉請學校處置。

(五)使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速通報網路管理單位。

(六)其他有關校園網路管理之事項。

八、網管單位應尊重網路隱私權，不得任意窺伺使用者之個人資料，或有其他侵犯隱私權之行為。

但有下列情形之一者，不在此限：

(一)為維護或檢查系統安全。

(二)依合理之根據，懷疑有違反網路使用規範之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三)為配合司法機關之調查及其他依法令之行為。

九、網路上所有可存取之資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用，否則網路使用者禁止使用此等資源。

十、使用者擁有之校園網路資源服務之帳號密碼，如 E-mail 帳號密碼、網頁及檔案空間帳號密碼等，禁止相互轉借、買賣，並不得私設或竄改校園網路節點上任何電腦之網際網路位址(IP Address，簡稱 IP)，亦不得洩漏任何私人及公用帳號密碼或網路資訊或網路架構等給不相干之外人。

十一、欲架設網站或子網域者，必須向實研組申請登記，經核准後始得架設，該網站或子網域負責人並應負責其網站或子網域電腦系統的正常運作。

十二、若本校使用者利用網路從事觸犯法律或違反校規之行為，除必須自負刑

責外，實研組得不經使用者同意，配合相關單位提供相關資料。

十三、 若違規事件經查證屬實，學生部份依本校學生獎懲實施要點之規定處罰，教職員工部份則移送相關處室處理。

十四、 本規範未訂定之事項，得依據「台灣學術網路使用規範」及「台中區域網路中心管理委員會」會議決議辦理。

十五、 本規範經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附則：對違反校園網路使用之學生懲處

本校於 106 年 1 月 9 日行政會報通過對於學生違反校園網路使用規範之規定，依本校學生獎懲實施要點之規定處罰。首次依情節輕重予以口頭規勸，如再犯者依據國立中科實驗高級中學學生獎懲實施要點第 10 條第 1 項第 1 款記警告乙次並停權帳號 7 天，若經記警告再犯者依學生獎懲實施要點第 11 條第 1 項第 25 款記小過乙次並永久停權帳號。

國立中科實驗高級中學無線網路管理規範

106 年 2 月 6 日行政會報審議通過

並於 106 年 2 月 6 日中科高總字第 1060000917 號公告

- 一、目的：為使本校師生能充分利用網路做為學習的媒介，達到 3A（Anytime, Anywhere, AnyDevice）的學習環境，以提昇教師的教學效能及強化學生的學習環境，故建置校園無線網路，並訂定此規範。
- 二、使用資格：本校在職之教職員工及學生皆可使用。
- 三、管理及維護
 - （一）無線網路頻寬有限，請作合法資訊瀏覽網頁及教學相關用途。
 - （二）因使用本校無線網路等同使用本校之校園網路，故使用無線網路之規範應與本校「國立中科實驗高級中學校園網路使用管理規範」相同。
 - （三）各單位如需建置無線網路環境，須會同學校資訊管理人員作規劃，嚴禁私自架設無線網路發射基地台（Access Point），影響全校無線網路收訊品質，一經查獲將提報行政會報議處。
- 四、權責
 - （一）使用者須受「教育部資通安全管理規範」、「國立中科實驗高級中學網路使用規範」及「臺灣學術網路使用規範」相關法令規範。
 - （二）確實遵守著作權法不重製、安裝、使用非法軟體，一經查獲需自行擔負刑事、民事等責任。
- 五、本規範經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學資訊安全政策

106 年 2 月 6 日行政會報審議通過；
並於 106 年 2 月 6 日中科高總字第 1060000917 號公告

- 一. 目的：為確保國立中科實驗高級中學（以下簡稱「本校」）資訊安全管理作業，維護資訊及其處理設備之機密性、完整性及可用性，並符合相關法令、法規之要求，特訂定本政策。
- 二. 適用範圍：本政策適用之管理範圍為本校各單位所提供的各項資訊相關服務與個人資料為實施範圍。
- 三. 資訊安全管理範疇：資訊安全分為下列十項領域，進行管理。
 - (一) 資訊安全政策訂定。
 - (二) 資訊安全組織。
 - (三) 資訊資產分類與管制。
 - (四) 人員安全管理與教育訓練。
 - (五) 實體與環境安全。
 - (六) 通訊與作業安全管理。
 - (七) 存取控制安全。
 - (八) 系統開發與維護之安全。
 - (九) 資訊安全事件之反應及處理。
 - (十) 相關法規與施行單位政策之符合性。
- 四. 目標：本校資訊安全管理目標分本定性化指標及定量化指標
 - (一) 定性化指標
 1. 確保本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全。
 2. 保護本校個人隱私資訊之安全，確保資訊需經授權人員才可存取資訊。
 3. 保護本校個人隱私資訊之安全，避免未經授權的修改。
 4. 確保本校各項業務服務之執行符合相關法令或法規之要求。
 - (二) 定量化指標
 1. 網路服務服務品質，需達全年上班時間網路正常服務時間可用性 98%。註：計算公式：
$$\text{式；可用性} = 1 - \frac{\text{中斷時數}}{9 \text{ 小時} * 5 \text{ 天} * 52 \text{ 週}}$$
 2. 資料遭未經授權之異動、毀損、誤植或其他非預期性事件影響資料正確性，已衝擊業務正常運作之資安事件，全年不得超過三件。
 3. 校譽傷害、經濟損失、個人權益嚴重受損或犯罪觸法之資安事件，全年不得超過三件。
- 五. 責任
 - (一) 由本校教務處實驗研究組統籌資訊安全事項推動、執行及查核工作。
 - (二) 本校各單位主管應積極參與及支持資訊安全管理作業，並透過適當的作業管理程序達成本政策目標。
 - (三) 本校全體人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守本校資訊安全相關規定。
- 六. 審查：本政策應每年至少審查一次，以因應政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資訊安全實務作業之有效性。
- 七. 實施：本政策經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

106 年 8 月 21 日主管會議通過；
並於 106 年 12 月 19 日中科高總字第 1060009532 函號公告
110 年 2 月 23 日主管會議修正通過；
並於 110 年 3 月 9 日中科高教字第 1100001574 號函公告

壹、依據

- 一、臺教授國部字第1060073562C 號函。
- 二、臺教授國部字第1060073562B 號令「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」辦理。
- 三、臺教授國部字第1090098254B 號令，修正「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」為「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，並依該要點第7條第2項特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

- 一、建立預防機制
 - (一) 建置三級輔導策略
 - (二) 建置中途離校學生預警機制
 - (三) 成立中途離校學生輔導小組
 - (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程
- 二、建立通報與追蹤輔導機制
 - (一) 進行通報作業流程
 - (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

- 一、預警對象：
 - (一)當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
 - (二)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
 - (三)學習狀況不佳之學生。
 - (四)家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
 - (五)長期缺課通報之學生。
- 二、中途離校學生通報對象：
 - (一)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
 - (二)學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。
- 三、長期缺課學生通報對象：
 - (一)日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，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之學生。
 - (二)進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。
- 四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件 3)，由校長擔任召集人，註冊組定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

一、預防階段

- (一) 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
- (二) 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
- (三) 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- (四) 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- (五) 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
- (六) 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。

二、處理階段

依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件 1、2），啟動學校處理程序。

- (一) 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
- (二) 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
- (三) 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
- (四) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表（附表1）及採取下列積極處理措施：
 1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
 2. 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 3. 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。

4. 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。

(五) 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

三、 追蹤階段

(一) 檢討個案發生原因與未來防範。

(二) 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

(三) 針對個案處理流程檢討與改進。

(四) 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

(五) 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

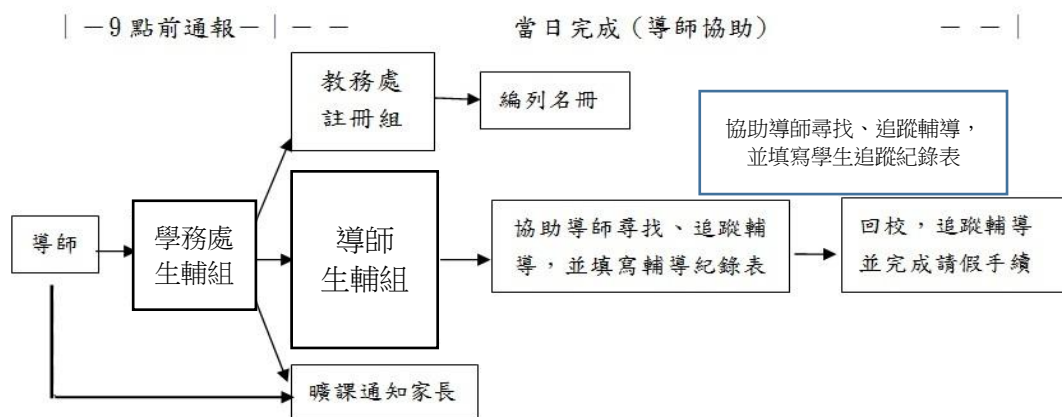
(六) 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。

伍、本校應視個案類型訂定中途離校學生通報暨復學輔導工作執行、具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

一、 中途離校通報流程：

(一) 第一類：缺曠課1日以內

1. 當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫後無法確定原因之學生。



(二) 第二類：缺曠課3日以上或長期缺課學生

(二)第二類：缺曠課3日以上或長期缺課學生

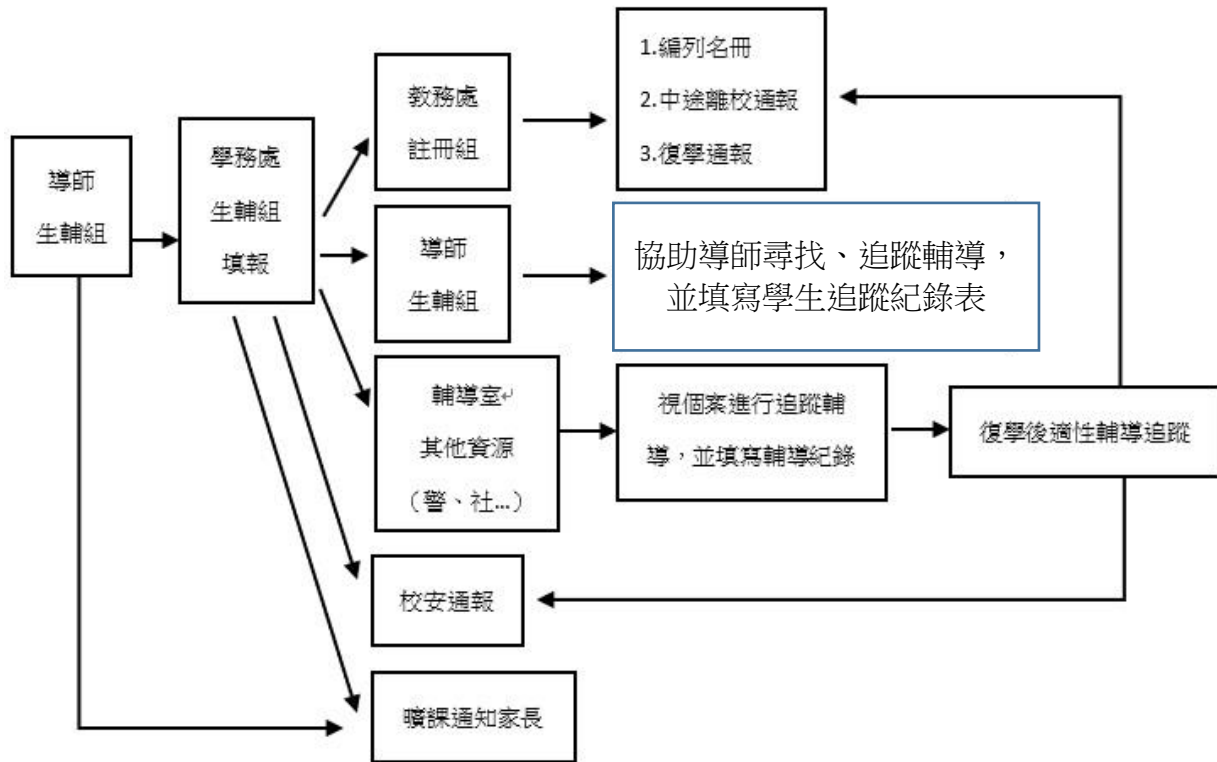
1. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。

2. 學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。

3. 中途離校復學之學生。

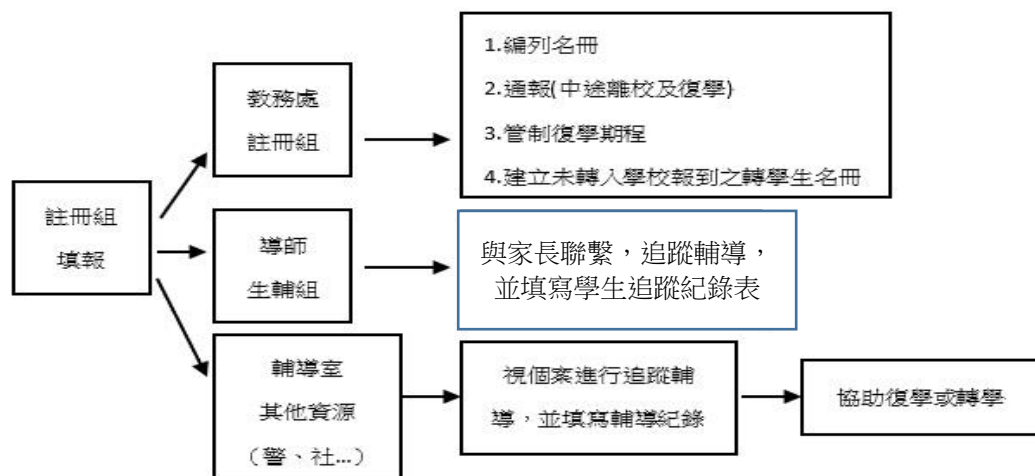
4. 長期缺課學生：全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課

累積達四十二節之學生



(三)第三類：辦理休(轉)學

1. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。
2. 休學或其他原因失學者。



二、 職責

(一) 導師職責：

1. 發現學生中途離校，即以電話連絡或家訪了解學生動向。
2. 若學生缺曠課連續滿三天，於當日（第四日）第一節上課前，立即向學務處生輔組通報。並應填寫學生追蹤紀錄表及輔導紀錄(須有三天之輔導情形)。
3. 配合各單位繼續追蹤輔導、與家長保持聯繫，尤應與輔導教師配合並填寫輔導紀錄表。

(二) 學務處職責：

1. 遇有中途離校之情形，依流程通報：註冊組、輔導老師、家長等人。
2. 配合各單位繼續追蹤輔導、填寫學生追蹤紀錄表。
3. 生輔組通報校安系統。

(三) 註冊組職責：

1. 編列「中途離校、復學及轉學清冊」，並立即通報。
2. 每月統計「中途離校及復學」人數，並適時提供導師及相關處室擬定輔導策略之參考。

(四) 輔導室職責：

1. 填寫「學生追蹤紀錄表」。
2. 學生復學後適性輔導追蹤。

三、中途離校學生輔導小組執掌：

處理小組 職稱	負責人/處 室	成員	工作職掌
召集人	校長		綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處 註冊組		1.進行中途離校通報、結案作業。 2.應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3.上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4.建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。
生活 輔導組	學務處 生輔組 各導師		1.掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2.協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3.協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4.進行中途離學生填報作業。 5.定期追蹤、掌握現況，填寫學生追蹤紀錄表。 6.無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 註冊組 教學組 教學研究會 各群科主任		1.規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2.訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3.中途離校學生學籍轉換處理。 4.訂定復學補救教學方案。 5.建立學習狀況不佳預警機制。 6.協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導主任 輔導老師 導師		1.提供諮商輔導。 2.協助中途離校學生家庭支持。 3.建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4.聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5.提供復學生生活輔導。 6.定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7.協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。 8.協助輔導學生職業生涯規劃。 9.協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。
宣導組	教務處 學務處 輔導室	註冊組 生輔組 導師 輔導老師	1.推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2.辦理教師進修活動。 3.增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4.強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經主管會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學清寒助學金申請辦法

106年10月23日主管會議通過；
並於106年11月28日中科高總字第1060008986號函公告

- 一、實施目的：為協助校內家境清寒、經濟有困難之同學，給予必要之協助，以解決生活及就學困境，使其能安心完成學業，特訂定本辦法。
- 二、申請資格：本校具正式學籍且在修業年限內之學生，為低收入戶、中低收入戶或其家境清寒，生活及就學確有困難者。
- 三、申請時間：每學年度第一學期自公告申請之日起至十月底止，每學年發放一次。
- 四、助學金金額：每學年發給一次，補助金額每人上限為5000元（實際補助金額視當學年度家長會預算及申請名額適時調整）。
- 五、申請手續：申請人應檢附下列文件於期限內向教務處註冊組提出申請
 - （一）申請表1份
 - （二）學生證正反面影本1份
 - （三）家庭經濟證明（擇一提出）：
 - 1、有效期限內之低收入戶證明書
 - 2、有效期限內之中低收入戶證明書
 - 3、村里長所開之清寒證明書
 - 4、導師證明
- 六、審核方式：由教務處註冊組彙整申請表，並召開助學金評審小組會議審查資格與核定名額（助學金評審小組會議成員包括：教務主任、學務主任、家長會總幹事、生活輔導組組長及註冊組組長），陳請校長核定後，由家長會辦理相關核發作業。
- 七、經費來源：由家長會每年編列預算支應，本助學金金額及名額得視家長會每年預算適時調整。
- 八、本辦法經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學_____學年度清寒助學金申請表

申請日期： 年 月 日

申請編號：

申請人 姓 名		部 別	☐ 高中部 ☐ 國中部
學 號		班 級	
繳交文件 (請勾選， 並依序放 置)	☐ 申請表 1 份 ☐ 學生證正反面影本 1 份 ☐ 家庭經濟狀況證明(四擇一)： 1. 低收入戶證明 2. 中低收入戶證明 3. 村里長清寒證明 4. 導師證明		
1. 申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，概不受理。 2. 申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之助學金外，並依校規予以議處。 申請人簽名：_____ 家長簽名：_____			
導師意見	(已檢附導師證明書者，無需填寫本欄)		
導 師	註 冊 組	教 務 主 任	

國立中科實驗高級中學_____學年度
清寒助學金導師證明書

申請日期： 年 月 日

申請人 姓 名		班 級	
家庭經濟 狀況敘述	(未檢附家庭經濟狀況證明者，請導師針對<u>學生家庭成員</u>、<u>家庭經濟狀況</u>及<u>家境清寒致生活與就學確有困難之具體事項</u>進行詳述) 導師：_____		

國立中科實驗高級中學_____學年度清寒助學金學生名冊

編號	班級座號	姓名	申請資格 (家庭經濟狀況)	核定狀況	發放金額	備註

製表：

註冊組長：

教務主任：

校長：

國立中科實驗高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議通過

中華民國 111 年 2 月 11 日校務會議通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計13人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書；工作小組人員如下：

組成	職稱	備註
召集人	校長	組織成員依職務變動進行修正
執行秘書	教務主任	
行政代表	學務主任	
	輔導主任	
	註冊組長	
	教學組長	
	訓育組長	
	生輔組長	
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師	
教師代表	導師代表	
	教師代表	
家長代表	家長代表	
學生代表	學生會會長	

- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學生學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置與管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理；其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一) 基本資料：

1. 學生姓名、身分證號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄、社團活動及出缺勤紀錄，由學務處登錄。

(二) 修課紀錄：

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

(三) 課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，經任課教師認證；每學期上傳件數至多10件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

本校課程學習成果各時程規定如下：

高一、二	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	寒假開始後兩週	寒假開始後三週	至多10件	每學年 至多6件
第二學期	暑假開始後兩週	暑假開始後三週	至多10件	
每學年勾選時間		至7月31日止，由教務處註冊組提交		
備註：依據「各級學校學生學年學期假期辦法」，寒假自1月21日起算；暑假自7月1日起算。				
高三	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	寒假開始後兩週	寒假開始後三週	至多10件	每學年 至多6件
第二學期	3月31日 (實際日期依來文規定調整)	4月7日 (實際日期依來文規定調整)	至多10件	
每學年勾選時間		至4月10日止，由教務處註冊組提交 (實際日期依來文規定調整)		

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學期上傳件數至多15件。

本校多元表現各時程規定如下：

高一、二	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	暑假開始後兩週	無須認證	至多15件	每學年
第二學期			至多15件	至多10件
每學年勾選時間		至7月31日止，由學務處提交		
備註：依據「各級學校學生學年學期假期辦法」，寒假自1月21日起算；暑假自7月1日起算。				
高三	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	3月31日	無須認證	至多15件	每學年
第二學期	(實際日期依來文規定調整)		至多15件	至多10件
每學年勾選時間		至4月10日止，由學務處提交 (實際日期依來文規定調整)		

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

- (一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反應，未依限反應者，日後不得再提出異議。

(二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處完成多元表現提交。

本校資料提交各時程規定如下：

高一、二	學籍資料、成績	課程學習成果	校內幹部經歷	多元表現
第一學期	四月份	十月份	四月份	十月份
第二學期	十月份		十月份	
提交處室	教務處註冊組		學務處	
高三	學籍資料、成績	課程學習成果	校內幹部經歷	多元表現
第一學期	三月底	四月中旬	三月底	四月中旬
第二學期	四月中旬		四月中旬	
提交處室	教務處註冊組		學務處	

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、學務處完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一) 宣導說明：由輔導室向學生及家長辦理；教務處註冊組向教職員辦理，每學年至少一場。
- (二) 系統操作訓練：由輔導室、教務處註冊組主辦，分別向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由學務處訓育組、教務處教學組主辦，分別向學生、教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

本校該說明事項主辦分工如下：

說明項目	說明對象	主辦單位	場次規定
宣導說明	家長	輔導室	每學年至少1場。
	學生		
	教職員	教務處註冊組	
系統操作訓練	學生	輔導室及註冊組	
	教師	教務處註冊組	
專業研習	學生	學務處訓育組	
	教師	教務處教學組	

九、如因疫情、重大事故、特殊因素或人員異動影響相關工作進行時，本校應變措施如下：

- (一) 本補充規定之各項時程，經工作小組決議後，得進行修正並公告。
- (二) 因無法執行職務工作而需啟動代理人機制時，依照代理人名單及順位進行，

本校學習歷程檔案職務代理人順位一覽表如下：

單位	職稱	第1順位	第2順位	第3順位
校長室	校長	秘書	教務主任	學務主任
教務處	教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長
	教學組長	註冊組長	設備組長	幹事

	註冊組長	設備組長	教學組長	幹事
	課諮教師	其他課諮教師	課諮召集人	教學組長
	任課教師	代課教師	該科其他教師	該學科召集人
學務處	學務主任	生輔組長	訓育組長	體育組長
	生輔組長	訓育組長	體育組長	衛生組長
	訓育組長	生輔組長	體育組長	衛生組長
輔導室	輔導主任	高中輔導教師	學務主任	圖書館主任

(三) 學生學習歷程個人檔案：若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，優先以圖書館提供場地及相關資源(桌上型電腦、掃描器等)、教務處提供相關資訊設備(筆電、網路等)協助學生進行問題解決。

(四) 學習歷程學校平臺資料建置：本校採Web作業方式。

1. 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 無法執行職務工作時，依照本校學習歷程檔案職務代理人順位，進行資料建置、修正及疑義處置。

(五) 人員異動影響相關工作進行時：

1. 行政人員：依照本校學習歷程檔案職務代理人順位，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 任課教師：
 - (1) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
 - (2) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，依照本校學習歷程檔案職務代理人順位，協助課程學習成果認證事宜。
3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學野雁飛行隊實施要點

107 年 10 月 2 日主管會議通過；
並於 107 年 12 月 18 日中科高教字第 1070009910 號公告
109 年 4 月 28 日第 2-11 次主管(擴大行政會報)會議修正通過；
並於 109 年 5 月 25 日中科高教字第 1090003588 號函公告

一、主旨：藉由學科間之同儕學習，協助學科低學習成就同學，提昇學科學習成效，並促進班級之讀書風氣，爰訂此要點。

二、參加對象：全校學生。

三、野雁飛行隊協助學科如下：

國中部：

- (一) 七年級：國文、英文、數學、生物、社會科。
- (二) 八年級：國文、英文、數學、理化、社會科。
- (三) 九年級：模擬考各科(國文、英文、數學、社會、自然)。

高中部：

- (一) 一年級：國文、英文、數學。
- (二) 二年級(社會組)：國文、英文、數學、歷史、地理、公民。
- (三) 二年級(自然組)：國文、英文、數學、化學、物理、生物。
- (四) 三年級：模擬考各科(國文、英文、數學、社會、自然)。

四、報名方式：委請導師協助各班之報名，報名表如附件。

五、報名日期：每學期第一次定期考或九年級、高三第一次模擬考實施後兩周內完成報名。

六、野雁飛行隊小隊長之產生：

- (一) 由導師、任課教師遴選或指派班上同學擔任，每人可擔任至多兩科目小隊長，可自行選定科目，每科目可輔導一至二名隊員。
- (二) 各科小隊長應具有研究精神及服務熱忱，並具備指導他人的能力。
- (三) 各科小隊長不可同時登記為同科目之隊員。
- (四) 學校可視情形調整小隊長之產生方式。

七、野雁飛行隊小隊長之職責：

- (一) 幫助學科低學習成就之隊員，協助其學習正確讀書態度與方法。
- (二) 推動班級學科學習風氣，提高同學讀書興趣動機。
- (三) 學科各種項考試試題之研究檢討。
- (四) 對隊員提出學科疑難問題之解答。
- (五) 利用下課或課餘時間指導隊員，使隊員成績能明顯進步。

(六) 學校可視情形調整小隊長之職權

八、野雁飛行隊隊員成績進步之獎勵：

(一) 受輔導隊員第二次期中考或期末考成績較上次進步(進步標準：和上次考試與班平均差做比較，進步達 10 分及以上)，小隊長及隊員各記**嘉獎乙次與禮卷乙張**(同時指導兩位隊員進步達上述標準，小隊長記嘉獎兩次)，且任課老師可酌加平時分數以資鼓勵。

(二) 九年級模擬考各科進步 1 個等級以上(等級依序為 C、B、B⁺、B⁺⁺、A、A⁺、A⁺⁺)，高三模擬考級分進步 1 個級分以上，小隊長及隊員各記**嘉獎乙次與禮卷乙張**，且任課老師可酌加平時分數以資鼓勵。

九、導師及任課教師獎勵：班級不限科目，學期進步人次達 20 人次，提請導師嘉獎乙次；學科學期進步人次達 10 人次，提請任課教師嘉獎乙次。

十、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學創新教學專業社群實施要點

109年6月2日主管會議通過
110年11月1日主管會議修正通過

一、依據：

- (一)103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令發布之十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- (二)105年10月17日臺教國署國字第1050111992號函國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課參考原則。
- (三)108年5月1日臺教國署高字第1080045919號函高級中等學校實施校長及教師公開授課參考原則。

二、目的：

- (一)鼓勵全校專兼任教師組成社群，透過共時備課、共時授課及觀課，精進課程與教學創新，以協助十二年國民基本教育課程推動為方向。
- (二)增加教師間的專業對話，活化教師專業教學知能，提升教學成效。
- (三)透過數位學習教育增能，強化教師數位媒材使用之能力，落實教學創新與翻轉。

三、實施對象：

- (一)本校依教育人員任用條例任用之現任校長、聘任之現職專任教師及兼課教師。
- (二)依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任，聘期為三個月以上之代課、代理教師。

四、實施方式：

- (一)社群類型:包含學科(領域)學習社群、專業主題學習社群、課程研發學習社群及同儕輔導社群。
- (二)社群活動:包含共同備課、課程設計與開發、觀課與議課、教學觀察與回饋、同儕省思對話、案例分析及經驗分享、專家講座、創新實驗課程發展、教學媒材研發及行動研究等方式，且社群內教師應實施公開授課及提供專業回饋。
- (三)社群人數：以至少4人至多20人為原則。並由社群成員中推舉1位擔任社群召集人。

五、辦理單位：各部教學組

六、社群運作方式：

- (一)申請方式：由社群召集人提送社群申請書申與經費概算表至辦理單位審核
- (二)申請時間：每年9~10月或2~3月。
- (三)活動期程：1或2年，得申請續辦。

(四)活動實施內容：一學年至少規劃4次社群活動，建議至少包含1次教學觀察與回饋及1次社群成果分享，活動實行應以不影響學校教學活動為前提。

(五)教師課務：社群活動期間，教師課務採自行調課方式處理。

(六)辦理地點：原則以校內為主。

(七)成果報告與活動紀錄表：每學年每一社群需完成一份成果報告，並於6月底前繳交成果報告。

七、行動設備需求：

(一)若社群基於提升教師數位教學，數位媒材之能力，創新與翻轉教學，提出數位行動裝置需求申請，教學組得依現有教學設備評估提供行動載具，相關設備轉由社群教師保管。

(二)參加本案計畫之社群成員無故缺席3次以上，須繳回行動載具提供其他社群使用。

八、經費：

經費項目包含：鐘點費、交通費、膳費、資料蒐集費、教學媒材費及雜支等，並依實際情形核銷。

九、召集人職責

(一)專業社群申請書

(二)協助學校帶領教師專業社群運作

(三)辦理社群活動相關簽文

(四)辦理社群活動相關經費核銷

(五)繳送成果報告與活動紀錄表

十、獎勵方式：社群成果報告與實施情形優良，另行敘獎。

十一、經費來源：校內經費支應

十二、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

表一

學年度國立中科實驗高級中學
創新教學專業社群申請書

社群名稱					
申請類型 (請勾選)	☐ 持續辦理之教師專業學習社群 ☐ 新申請之教師專業學習社群				
辦理類型 (可複選)	☐ 年級別 ☐ 學科/領域/學群 ☐ 學校任務 ☐ 專業發展主題 ☐ 其他 ()				
召集人		聯絡電話		E-mail	
社群議題概述					
社群成員 (依需求自行增列 使用)	姓名	任教科目、領域或年級 (請擇一填寫)			

一、預定實施方式與內涵 (可複選)：

- ☐ 教學觀察與回饋 ☐ 主題探討 (含專書、影帶) ☐ 主題經驗分享
☐ 教學檔案製作 ☐ 專題講座 ☐ 新進教師輔導 ☐ 標竿楷模學習
☐ 新課程發展 ☐ 教學方法創新 ☐ 教學媒材研發 ☐ 行動研究
☐ 協同備課 ☐ 同儕省思對話 ☐ 案例分析 ☐ 專業領域研討
☒ 成果發表 ☐ 其他

二、學年度進度規劃 (至少4次)：

場次	日期/時間	實施內容	實施方式與內涵	講師/主持人 (可填待聘)	地點/備註	書目/ 教學媒材
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(請自行增列)

三、設備需求規劃：

表二

學年度國立中科實驗高級中學

社群 經費概算表

單位：新臺幣元

項目	數量	單位	單價	總價	備註
外聘講座鐘點費		節	2000		1. 講座鐘點費節數上限6節。 2. 校內教師擔任社群講師支領鐘點費以1次為限(2-3節)。
內聘講座鐘點費		節	1000		
講座交通費		人			核實支應
膳費		人	80		每1群每人得編列80元*4場
教學媒材費		人	200		每人上限200元
資料蒐集費			200		僅能用於購買教師專業成長之書籍（含非書資料），需明確開列書單，並說明該書籍與社群運作之相關性。如尚未決定購買的書籍，應說明將購買書籍的方向與目的。每人上限200元。
雜支					按6%計算(含二代健保補充保費)
總計	新臺幣				

承辦人

承辦主任

主計主任

校長

表三

_____學年度國立中科實驗高級中學
_____社群成果分享紀錄表

社群名稱				
召集人		聯絡電話		E-mail
社群成員 (依需求 自行增列 使用)	序號	學校	姓名	任教科目(國/高中)或年級(國小)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
一、參與社群後，如何將社群運用於教學： 二、教學所遇困境，如何透過社群參與突破： 三、透過社群參與，學生學習回饋為何： 				

四、定期社群運作紀錄表（社群成員分享節錄，請檢附每次活動之對話紀錄表於後，紀錄表格式如【表三】）。

五、成果照片（依實際進行次數，每次至少1張，並加註說明）

圖 次	照 片	說 明
1		活動內容： 日期： 地點：
2		活動內容： 日期： 地點：
3		活動內容： 日期： 地點：
4		活動內容： 日期： 地點：
5		活動內容： 日期： 地點：
6		活動內容： 日期： 地點：
7		活動內容： 日期： 地點：
8		活動內容： 日期： 地點：

表四

_____學年度國立中科實驗高級中學

_____社群活動紀錄表

第_____次（社群名稱）_____社群活動紀錄			
填表人		執行日期	
執行地點		執行時間	
紀錄節錄：			
與會人員簽到（於下方欄位）：			

國立中科實驗高級中學學習歷程檔案獎勵實施要點

110 年 3 月 17 日主管會議通過；
並於 110 年 3 月 30 日中科高教字第 1100002283 號函公告

- 一、依據「教育部國民及學前教育署建置高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」及本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」訂定本要點。
- 二、目的為鼓勵本校師生完備個人學習歷程檔案，且同意留置個人作品，作為本校用以蒐集、處理及利用之優良範本。
- 三、優良學習歷程檔案之評選，每學期辦理一次；由校長為召集人，每學期於「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」會議中，辦理前一學期優良學習歷程檔案事宜。
- 四、獎勵對象：學生與教師
- 五、申請辦法：由教師推薦，並應請被推薦人填寫公開同意書（如附表一），同意該檔案成為本校未來蒐集、處理及利用之優良範本，並保有公開及編修權利，推薦人數及檔案份數不限。

各類科教師應於每學期開學 2 週內繳交推薦學生相關資料及作品予教務處註冊組。
- 六、獎勵方式：
 - （一）學生：每件受推薦之優良作品予以嘉獎 1 支。
 - （二）教師：經「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」會議受理推薦作品後，提交教師名單於主管會議，依本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」第 6 點規定，按教職員獎勵標準規定敘獎。
- 七、推薦作品凡涉有抄襲或侵害他人著作權，除取消資格外，並依校規處置。
- 八、本要點經主管會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立中科實驗高級中學評量辦法補充規定

99年9月1日校務會議通過

100年11月7日臨時校務會議修正

103年6月30日校務會議修正通過；並於103年7月25日中科高教字第1030003774號公告

110年8月31日校務會議修正通過；並於111年3月11日中科高教字第1110001691號公告

三、本補充規定依「高級中等學校學生學習評量辦法」第4條、第6條、第7條、第27條規定訂定之。

四、本校辦理學生學習評量相關事務，包含成績處理、減修、學分抵免及免修等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導室主任、生輔組長、教學組長、註冊組長、學科召集人（國文、英文、數學、自然、社會、藝能科）、及家長代表、學生代表各1人，合計15人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、本校學生之成績評量方法，依領域及性質分類如下：

（一）語文、數學、自然、社會領域之科目，依以下方法核算成績：

3、學業成績之日常評量占該學科學期成績百分之四十，評量方式由該科教學研究會或任課教師決定之。

4、學業成績之定期評量占該學科學期成績百分之六十，且各次定期評量成績所占百分比相等，原則上每學期舉行三次。若該科需調整定期評量所佔成績比例或考試次數，由該科教學研究會或任課老師註明原由，以書面交教務處審核通過後備查。

（二）科技領域、綜合活動領域、藝術領域、體育與健康領域、全民國防教育、選修課程及實驗性課程，由教學研究會或任課教師訂定日常及定期評量比例及定期評量考試次數，並以書面交教務處備查。

四、學期成績不及格且未達補考基準者，不予補考：

（一）由教務處於每年二、七月分別公告辦理學期補考一次，高三下學期補考可提前於畢業前辦理，補考及格者成績以及格分數登錄並授與學分。

（二）前項補考不及格者得申請專班重修或自學輔導。重修成績及格者以及格分數登錄，並授與學分，但不計入學年學業成績之計算；重修成績不及格者，得於下學年起申請專班重修或自學輔導。

（三）參加重修學生依規定標準繳交學分費。

（四）專班重修及自學輔導實施計畫另訂之。

五、定期考查請假規定及成績考查方式與計算：

（一）學生如因故不能參加全部科目或部分科目之定期評量，報經學校核准給假者，成績處理方式如下：

4、定期考試一次未考：定期評量佔學期成績百分之五十，日常評量佔學期成績百分之五十。

5、定期考試二次未考：定期評量佔學期成績百分之四十，日常評量佔學期成績百分之六十。

6、定期考試三次未考：應予以補考一次且定期評量佔學期成績百分之四十，日常評量佔學期成績百分之六十。

（三）若定期評量期間未依本校規定完成請假手續者，該未到考科目以零分計。

六、學生各學年度第一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，第二學期得由學校輔導其減修或補修學分，方式如下：

（一）學生應於每年01/21~01/31提出申請減修(如附件一)。

（二）學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

（三）減修學分應以減修選修學分為原則

（四）補修科目之成績評量依學習評量辦法第四條規定辦理。

七、申請抵免學分規定：

（一）學分抵免原則：

1、修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

2、科目名稱相同者得抵免之。

3、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括相符課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

（二）抵免學分數及成績採計方式：

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

2、原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，可採下列方式：

（1）以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

（2）參加測驗，經測驗及格者，以本校課程計畫科目之學分數登錄，其抵免成績以原修習科目成績登錄之。

（3）應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

3、對開科目之抵免：

（1）本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

（2）本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序：

學生應於每年01/21~01/31或08/01~08/14，填具學分抵免暨免修申請表(如附件二)，檢附原修習科目之成績單，主動向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業，逾時不受理。

(四) 學分抵免辦理除另有規定外，以乙次為限，並限於事實發生之新學期辦理，逾期不予補辦。

(五) 有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

八、重讀及免修規定：

(一) 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；申請重讀之學生，應於每年08/01~08/14填妥申請表繳交註冊組辦理(如附件三)；重讀之學生，應遵守學校輔導之相關規定。

(二) 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；學分抵免申請及審查，得召開工作小組審查。

(三) 申請重讀之學生依規定得以免修之科目應主動提出申請，否則視為全修。

九、學生於減修、學分抵免、或重讀免修之課程時段，由學校安排適當場所進行自主學習，其作息時間應與其他學生相同，出缺席狀況列入學期德行評量，如逗留他處或私自離校，依校規處置。

十、高級中等學校學生學業成績評量，不應以課程代碼做為各科目學年學業成績總平均計算之唯一依據。有關各科目之學年學業成績總平均計算，如符合以下條件者，始得平均計算：

(四) 課程類別相同：依據總綱課程規劃，分為部定必修、校定必修與選修。

(五) 教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。

如數學領域：數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱，學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

(六) 開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同者。

如自然科學領域：以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱，如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。

- 十一、本規定未盡事宜，依高級中學課程綱要、高級中等學校學生學習評量辦法及其他相關法令規定辦理。
- 十二、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立中科實驗高級中學減修學分申請表

申請日期：中華民國 年 月 日

姓 名			學 號		
身 分 證 字 號			班級座號	班	號
聯絡地址	□□□				
聯絡電話	(公)		(宅)		
	手機：				
家長或監護人 簽名同意欄	關係：		簽章：		
申 請 減 修 學 分 科 目 列 表					
檢修科目名稱	檢修科目學分	科 目 教 師 簽 名			
本學期應修總學分：_____學分；申請減修總學分：_____學分					
擬減修之原因：					

核准欄：

導 師	註冊組	教學組
輔導室	教務主任	校 長

※應於每年 01/21~01/31 提出本申請表。

※減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

附件

國立中科實驗高級中學學分抵免暨免修申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名	學號	班級座號	學生電話	家長(簽章)	家長電話	申請原因
		班 號				☐ 重讀 ☐ 其他：_____

學分抵免原則：

4、 修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

5、 科目名稱相同者得抵免之。

6、 科目名稱大不同，但性質相近的科目，包括相符課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

【申請人請填寫雙框線內表格，並請務必檢附成績證明資料】

編號	已修習之科目學分成績					擬申請抵免之科目及學分				審核意見	審核人簽章		
	科目名稱	學期		必/選 修別	學分	成績	科目名稱	學期				必/選 修別	學分
		上	下					上	下				
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
												☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	

										☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	
										☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免 原因：	

審核單位意見及簽章

導 師	導師：_____											
輔 導 室	輔導主任：_____											
學 務 處	生輔組：_____ 學務主任：_____											
承辦人			註冊組長				教務主任			校 長		

- 附註：
- 3、申請抵免科目學分係本校「學生學習評量辦法補充規定」辦理。
- 4、學生應於每年 01/21~01/31 或 08/01~08/14，主動至教務處註冊組申請抵免已修及格之科目學分，逾時不受理。

國立中科實驗高級中學自願重讀申請書

姓 名			學 號	
身 分 證 字 號			班級座號	班 號
自願重讀 原 因				
自願重讀 年 級	☐ 一年級（不分班群） ☐ 二年級（ ☐ 班群 1 ☐ 班群 2 ☐ 班群 3 ） ☐ 三年級（ ☐ 班群 1 ☐ 班群 2 ☐ 班群 3 ）			
聯絡地址	□□□			
聯絡電話	（公） （宅） 手機：			
家長或監護人 簽名同意欄	關係： 簽章：			
導 師			輔導室	
註冊組				
新 導 師			校 長	
教務主任				

申請日期：中華民國 年 月 日

申請重讀之學生，應於每年 08/01~08/14 填妥本申請表繳交註冊組辦理。

國立中科實驗高級中學教師輔導與管教學生實施要點

99.8.26 校務會議通過實施

104 年 1 月 20 日校務會議修正通過

109 年 8 月 28 日校務會議修正通過，並於 109 年 9 月 4 日公告

110 年 1 月 19 日校務會議修正通過，並於 110 年 1 月 26 日公告

111 年 6 月 30 日校務會議修正通過，並於 111 年 7 月 8 日公告

第一章 總則

- 一、依據教師法第十七條規定訂及教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號書函辦理定之。
- 二、依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教學（二）字第 1090096130A 號函辦理。
- 三、依據教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1090091337A 號函辦理。
- 四、依據教育部國民及學前教育署 109 年 10 月 30 日臺教國署學字第 1090135105A 號函辦理。
- 五、依據教育部國民及學前教育署 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號函辦理。
- 六、訂定之程序：
 - （一）應依循民主參與之程序，經由合理比例之學生代表（宜占全體會議人數之五分之一以上）、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之。
 - （二）本實施要點訂定會議討論後，將草案內容以適當方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會，且依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師及教育人員輔導與管教學生實施要點。
 - （三）本校教師輔導與管教學生，依本實施要點之規定。本實施要點未規定者，適用其他相關法令。

第二章 定義

- 七、本實施要點所列名詞定義如下：
 - （一）教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
 - （二）管教：指教師基於輔導與管教學生之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
 - （三）處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
 - （四）體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）
- 八、對特殊教育學生之輔導與管教規定
本校依特殊教育法實施特殊教育者，考量該學生身心特性及需要，保持必要彈性。
本校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。
- 九、教師以外輔導管教人員之準用規定
本校教師以外之輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本實施要點之規定，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，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。

第三章 輔導與管教之目的及原則

十、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。

十一、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。

十二、比例原則

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

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

十三、輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

十四、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

十五、處罰之正當程序

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

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十六、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人，公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

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

十七、個人或家庭資料之保護

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

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

第四章 輔導與管教之方式

十八、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；遇有學生身心狀況需要專業協助時，教師應主動尋求輔導室、學務處或其他相關單位協助。

十八之一、學校對教師之協助

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

十九、低學業成就學生之處理

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

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。

二十、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

二十一、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

二十二、教師之一般管教措施

(一) 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：

1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。
2. 口頭糾正。
3. 調整座位。
4. 要求口頭道歉或書面自省。
5. 列入日常生活表現紀錄。
6. 通知監護權人，協請處理。
7. 要求完成未完成之作業或工作。
8. 適當增加作業或工作。
9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
10. 取消參加正式課程以外之活動。
11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
12. 要求靜坐反省。
13. 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。
14. 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。
15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
16. 依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

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

(三) 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：

- (1) 學生身體確有不適。
- (2) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- (3) 管教措施有違反第一項規定之虞。

(四) 教師對學生實施本點第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

二十三、教師之強制措施

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十四、學務處及輔導室之特殊管教措施

- (一) 依第二十二點第一項各目所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得尋求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二) 就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供協助人員參考。
- (三) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四) 學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目

的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之活動。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

二十五、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- (一)學務處或輔導室依第前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- (二)學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請家長會代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十六、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一)學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依學生獎懲實施要點，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- (二)學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之效果。
- (三)學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- (四)學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十七、高關懷課程之實施

- (一)為有效協助校園之高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- (二)學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- (三)學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四)高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- (五)高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組決議後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- (六)視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十八、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各項所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

二十九、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

- (一)學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；對高中階段學生進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同；對國中及國小階段學生進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。

- (二)對高中階段特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十九點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。
- (三)對國中及國小階段學生，進行安全檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。

進行本項之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

三十、違法物品之處理

- (一)教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 2. 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- (二)教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送學務處處理：
1. 化學製劑或其他危險物品。
 2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
 3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 4. 其他法令規定之違禁物品。
- (三)教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
- (四)教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

三十一、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

三十二、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

三十三、學生之追蹤輔導及長期輔導

- (一)教師、學務處及輔導室人員對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。
- (二)學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

三十四、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發

生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十五、法令規定之通報義務

- (一) 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第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
 - (1) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - (2) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
 - (3) 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
 - (4) 有該法第五十一條之情形。
 - (5) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
 - (6) 遭受其他傷害之情形。
- (二) 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- (三) 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- (四) 教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防規定所定權責向學校權責人員通報。

三十六、教師或學校之通報方式

- (一) 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- (二) 學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十七、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第五章 法律責任

三十八、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生時，不得有體罰學生之行為。

三十九、禁止刑事違法行為

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

四十、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四十一、禁止民事違法行為

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

四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一) 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- (二) 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，

造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第六章 紛爭處理及救濟

四十三、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，由輔導室訂定「國立中科實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法實施要點」，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

四十四、申訴之提起

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

四十五、申訴案件之處理

(一) 對於學生申訴案件，應依本校「學生申訴評議委員會組織及運作辦法實施要點」處理。

(二) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十六、申訴評議之執行

(一) 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。

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

四十七、學校之協助處理紛爭

(一) 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

四十八、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、獎懲委員會評議結果決定書、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

四十九、本實施要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真

正向管教措施	例示
行為加以稱讚。	地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立中科實驗高級中學學生獎懲委員會設置及實施要點

103 年 8 月 29 日校務會議通過；
並於 103 年 9 月 10 日中科高學字第 1030004511 號公告

- 第一條 本要點依高級中等教育法第五十二條及高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條 國立中科實驗高級中學(以下簡稱本校)為使學生之獎懲及輔導管教相關規範達到適切、公平，及增進教育功能，建立周延學生獎懲制度，特設置學生獎懲委員會(以下簡稱本會)。
- 第三條 本要點用詞，定義如下：

- 一、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
- 二、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第四條 本會置委員十一人，委員由校長就下列人員聘任之：(本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員)

- 一、當然委員：學務主任(擔任主席，負責召集並主持會議)、教務主任、總務主任、輔導室主任、生活輔導組長(擔任執行秘書，負責文書業務之處理)。
- 二、家長委員：代表一名，由家長會推舉之。
- 三、教師委員：代表三名，由校長遴聘之。
- 四、學生委員：代表二名，由學生自治會會長及副會長擔任。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；其中教師委員、家長委員及學生委員總數，不得少於委員總數二分之一。

第五條 本會委員任期一年，連選得連任，當然委員及學生委員依職務進退，任期由十月一日至翌年九月三十日止。

第六條 本會之職掌：

- 一、審議本校學生獎懲實施要點。
- 二、審議學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、審定本校學生擬記大功或大過(含)以上之獎懲事件。
- 四、審定本校學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 五、審議學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

第七條 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第八條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第九條 本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

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

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第十條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第十一條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

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

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

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

第十二條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之通過始得決議。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十三條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

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

第十四條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十五條 依第七條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十三條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十三條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十六條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十七條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十八條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書(如附件)，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

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

第十九條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會覆議；校長對本覆議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第二十條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十一條 本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生獎懲委員會評議結果決定書

編號：

學生姓名		班級	年 班
獎懲事由			
獎懲結果			
決議日期	年 月 日		
獎懲依據 與 決議理由	依據:本校學生獎懲實施要點第 條 項 款。		
備 註	1. 當事人若不服，請在通知函送達之次日起二十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴，否則視為接受獎懲委員會裁決通知函決議結果。 2. 本通知書分別副送學生監護權人、導師及學校相關單位或人員存查。		

國立中科實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法實施要點

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過；
並於 103 年 9 月 10 日中科高學字第 1030004512 號公告
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過；
並於 105 年 7 月 27 日中科高總字第 1050005003 號公告

- 第一條 目的：
國立中科實驗高級中學(以下簡稱本校)為建立學生申訴管道，保障學生合法權益，促進校園和諧，並培養學生理性解決問題之態度，發揮民主教育功能，特訂本要點。
- 第二條 依據：
本要點依據教育部訂定發布「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。
- 第三條 本要點用詞，定義如下：
學生：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。
- 第四條 原則：
成立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，受理學生獎懲申訴案件及權益受損案件，稟公正、公平、不公開之原則，受理學生申訴案件，建立合宜之申訴管道，以保障學生合理的權益。
- 第五條 申訴要件：
本校在學學生或學生自治組織認為學校對其所違犯之校規所施之懲處、行政處置違法或決議不服，致損其受教育之權益，經正當行政程序反映要求處理仍無法解決者，得依本申訴案件處理要點，由申訴人提起申訴。
- 第六條 申訴人
一、學生當事人本人，或學生之父母、法定監護人，得為學生之代理人提起申訴。
二、學生自治組織應以該組織名義提起申訴。
- 第七條 組織：
一、本校應設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）為處理學生申訴案件之權責單位。
二、本校申評會置委員七人，應由校長就學校行政人員代表、教師代表、學生代表、家長會代表及社會公正人士聘(兼)之；必要時得聘請法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。
三、本校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。
四、會議應由校長召集，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。
五、主席不克出席時，由委員互選一人代理。
六、本委員會委員均為無給職，任期一年，任期由十月一日至翌年九月三十日止。
七、申評委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
八、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，並依本條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第八條 申訴案件處理程序與原則：
一、學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記「如有不服處分，得於通知書送達之次日起，廿日內（不含例假日），向學校申評會提起書面申訴，學校申評會應於收到申訴書之次日廿日內（不含例假日），召開會議並做成評議決定書」。
二、申訴人提起申訴者應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向申評會提起申訴。
三、申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。
四、申評會評議時，得通知申訴人或法定代理人、監護人、關係人到會說明。

- 五、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 六、申評會開會應有全體委員三分之二以上出席（委員如係利害關係人應迴避），始得開會；申訴事件之評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。
- 七、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 八、申評會對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申評會之主席簽署後，做成評議決定通知書，評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。
- 九、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。
- 十、申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。
- 十一、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。
- 十二、申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案(事)件再提起申訴。
- 十三、受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於學生申評會未作成評議決定前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面並載明學籍相關之權利與義務。

第九條 評議效力：

- 一、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。
- 二、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）如附件，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。
- 三、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 四、輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書，附記如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十一條 申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

第十二條 本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生申訴案件評議決定書

編號：

申訴人		班級	年 班	學號	
申訴人出生年月 日		身分證字號			
法定代理人/監護 人		關係		是否 與會	○是 ○否
監護人出生年月 日		身分證字號			
住 址				電話	
申訴案由					
申訴經過					
申訴人或代理人 陳訴事實					
原簽處分單位					
評議討論					
補救措施					
評議結果					
主席簽名					
備註	如不服本申訴決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。				

中 華 民 國 年 月 日

國立中科實驗高級中學教育儲蓄戶執行規定

103 年 8 月 29 日校務會議通過；
並於 103 年 10 月 17 日 中科高學第 1030005279 號公告
104 年 6 月 30 日校務會議修正通過
106 年 1 月 19 日校務會議修正通過；
並於 106 年 1 月 25 日 中科高總第 1060000619 號公告

一、 依據

- (一) 各級學校扶助學生就學勸募條例。
- (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。

二、 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。

三、 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：
 - 1、捐款人填寫捐款意願書。
 - 2、匯款至本校教育儲蓄戶。
 - 3、3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - 4、學校開立收據寄發捐款人。

四、 經費存管：

- (一) 本校另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
 - 1、(戶名：國立中科實驗高級中學-教育儲蓄 302 專戶；帳號：220036010071；
 - 2、金融機構：臺灣銀行臺中科學園區分行 0042204)。
- (二) 本校為教育儲蓄戶之收支、保管及運用，設教育儲蓄戶管理小組(以下稱為本小組)。

五、 組織與職掌：

- (一) 本小組設置委員七人，其組織成員如下：
 - 1、委員兼召集人：校長
 - 2、委員：學務主任、家長會代表（家長會推薦）、社區公正人士、輔導主任、出納組長及教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者，各 1 人。
 - 3、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。
- (二) 本小組委員為無給職，由校長聘(派)兼之，任期一年，得續聘(派)之。
本小組之職掌及任務依教育部「各級學校扶助學生就學勸募條例」第八條及「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」之規定。

六、 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之學生。
- (二) 家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- (三) 家庭突遭變故。
- (四) 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

七、 補助經費用途：

- (一) 本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - 1、 學費。
 - 2、 雜費。
 - 3、 代收代辦費。
 - 4、 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
 - 5、 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，應報上級主管機關核准後，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。

八、 補助基準：如附件一

九、 經費動支程序及方式：

- (一) 校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面申請（如附件二）
- (二) 經本校教育儲蓄戶管理小組審查通過後，依學校會計、出納相關規定辦理撥款。
- (三) 若家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教職員工反映，並依規定程序申請。
- (四) 審核前得依需要，邀請個案學生導師、協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄
- (五) 個案學生之導師得列席本小組會議陳述意見。
- (六) 會議結束後一星期內簽報校長，依決議事項執行。

十、 捐款人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者，由本校開立感謝狀。

十一、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：
 - 1、 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。
 - 2、 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
 - 3、 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。

十二、預期效益：

- (一) 扶助本校經濟弱勢之在學學生，由本校專戶專款補助，使其能順利接受學校教育。
- (二) 善用社會各界捐款，在嚴謹透明的動支程序下，確實幫助需要幫助的學生。

十三、其他相關事項：

(一)本小組運作之經費，由學校相關預算內支應，不得由教育儲蓄戶款項支應。

(二)本專戶勸募所得金錢及其孳息得不斷滾存，專用於不助經濟弱勢學生支學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。

十四、本執行規定經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 國立中科實驗高級中學教育儲蓄戶補助標準

照顧對象	項目	附繳證件	補助金額	備註
低收入戶 (檢附證明文件 或相關文件)	每學期學費、雜費、代收 代辦費、餐費或教育相關 等費用	繳費收據	實支實付 (每次最高 新台幣壹萬 元整)	
	父母任一方符合全民健保 重大傷病標準者	醫師證明	每次最高新 台幣壹萬元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方因天然災害而 住院者(不滿7日)	住院證明	每次最高新 台幣叁仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方因天然災害而 住院者(逾7日)	住院證明	每次最高新 台幣伍仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方死亡者	死亡證明	每次最高新 台幣壹萬元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方失蹤六個月以 上	報案證明	每次最高新 台幣壹萬元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方入獄服刑、遭 裁員、資遣、強迫退休	相關證明文 件	每次最高新 台幣伍仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
中低收入戶 (檢附證明文件 或相關文件)	每學期學費、雜費、代收 代辦費、餐費或教育相關 等費用	繳費收據	實支實付 (每次最高 新台幣陸仟 元整)	
	父母任一方符合全民健保 重大傷病標準者	醫師證明	每次最高新 台幣陸仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方因天然災害而 住院者(不滿7日)	住院證明	每次最高新 台幣貳仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方因天然災害而 住院者(逾7日)	住院證明	每次最高新 台幣叁仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方死亡者	死亡證明	每次最高新 台幣陸仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用
	父母任一方失蹤六個月以 上	報案證明	每次最高新 台幣陸仟元 整(註)	順利接受學校 教育相關之生 活費用

	父母任一方入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休	相關證明文件	每次最高新台幣叁仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
家庭突遭變故 (檢附證明文件或相關文件)	每學期學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關等費用	繳費收據	實支實付 (每次最高新台幣陸仟元整)	
	父母任一方符合全民健保重大傷病標準者	醫師證明	每次最高新台幣伍仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
	父母任一方因天然災害而住院者(不滿7日)	住院證明	每次最高新台幣貳仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
	父母任一方因天然災害而住院者(逾7日)	住院證明	每次最高新台幣叁仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
	父母任一方死亡者	死亡證明	每次最高新台幣伍仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
	父母任一方失蹤六個月以上	報案證明	每次最高新台幣伍仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
	父母任一方入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休	相關證明文件	每次最高新台幣貳仟元整(註)	順利接受學校教育相關之生活費用
特殊個案	其它經「國立中科實驗高級中學教育儲蓄戶管理小組」審核通過，條件足以補助者。	相關證明文件	個案學生案件每次最高新台幣壹萬元整(註)	學雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用

註：本案補助標準高低得依實際勸募情形調整，惟須經「國立中科實驗高級中學教育儲蓄戶管理小組」開會通過，始得實施。

附件二 國立中科實驗高級中學教育儲蓄戶補助學生家訪紀錄暨申請表

受補助人姓名		年級班別	身分證字號		地 址			申 請 人		
家庭狀況	家長姓名		職業		每月收入		電 話			
	親屬稱謂	姓 名	存 歿	年 齡	健康狀況	就學或就業狀況	每月收入	居住狀況	附 繳 證 件	
					正常 疾病 殘障			☐ 租屋	☐ 低收入戶	
					正常 疾病 殘障			☐ 自有	☐ 中低收入戶	
					正常 疾病 殘障			☐	☐ 殘障手冊 ☐ ：_____	
需予救助事實概述										
審查評語										
所需補助經費	☐ 學雜費（需 元） ☐ 代收代辦費（需 元） ☐ 校外教學（需 元） ☐ 午 餐 費（需 元） ☐ 生活補助費（需 元）					需補助經費總額：() 元				
						導師簽章	年 月 日			
教育儲蓄戶管理小組審查結果	☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助資格，核定補助金額計 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$) ☐ 列入個案公開募款，個案編號：() ☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格 ☐									
教 育 儲 蓄 戶 管 理 小 組 簽 章										
校長		學務主任			輔導主任			出納組長		
委員		委員								

國立中科實驗高級中學學校衛生委員會設置要點

民國100年3月14日行政會報通過
民國104年1月5日行政會報修正通過

一、依據：學校衛生法第五條訂定本要點。

二、目的：

- (一)本會為營造本校學校衛生及健康環境，維護學生健康生活，加強健康及衛生教育，執行政府衛生保健政策，並規劃學校衛生工作之研發事項。
- (二)透過學校衛生委員會彼此協調、聯繫，群策群力，共同達到學校衛生工作的預期成果。
- (三)配合教育改革之理念與目標，落實全人教育，推廣學生終身學習理念，充分發展潛能及促成自我實現，培養身心發展健全的國民。

三、任務：

- (一)提供衛生政策及法規興革之意見。
- (二)提供衛生工作及評鑑事項之意見。
- (三)提供衛生教育與活動之規劃及研發事項之意見。
- (四)提供健康服務之規劃及研發事項之意見。
- (五)協調相關機關、團體協助推展本校衛生事項。
- (六)其他推展學校衛生之諮詢事項。

四、設置辦法：

- (一)本會置委員八人，由校長就下列人員聘任之：
 - (1)學務處相關人員：學務主任、體衛組長、護理師。
 - (2)相關業務單位主管（處室主任）：總務主任、教務主任、輔導主任。
 - (3)衛生保健相關專家或地區（或教學）醫院醫師或護理人員。
- (二)本會置主任委員一人，由校長兼任之；置副主任委員一人，由學務主任兼任之；置執行秘書一人，由體衛組長兼任之，其餘因任務需要所需工作人員由本校學務處委任，請參考委員會組織表。
- (三)本會所聘委員，任期為一年，期滿得續聘之。遇有聘兼人員於聘期內更動原任職務時，得由繼任人員遞補。
- (四)本會每學年至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，主任委員因事未能召集時，由副主任委員召集之。
- (五)本會委員均為無給職。

五、本要點如有未盡事宜，得依相關法令及規定辦理。

六、組織及職責如下：

學校衛生委員會組織表

職務	職稱姓名	職 責
主任委員	校長	1. 總理各項學校衛生工作政策之制定 2. 籌措衛生經費 3. 主持學校衛生委員會
副主任委員	學務主任	1. 研擬整體性學校衛生工作計畫 2. 整合各項資源，建立校內外的團隊工作 3. 學校與社區關係之聯繫窗口 4. 建立學校與社區之聯絡網
執行秘書	體衛組長	1. 執行各項學校衛生工作 2. 提供與收集學生的健康需求，做為政策之參考
健康教學活動組 委員	教務主任	1. 強化「健康與體育」領域的教學活動，增進學生對健康的鑑別力，以實踐健康生活 2. 健康教育課程活動方案設計 3. 學校健康教學之研究與發展事項
健康服務組委員	護理師	1. 緊急傷病處理 2. 辦理學生健康檢查 3. 實施學生體格缺點矯治 4. 學生健康資料管理 4. 傳染病防治 5. 教職員工健康促進 6. 學生健康資料彙整與報告
物質環境組	總務主任	1. 維護校園安全及健康環境 2. 提供適當的衛生設施與安全用水 3. 經費籌措與支援
社會環境組	輔導主任	1. 加強建立學校良好人際關係 2. 提供特殊需求學生的協助與輔導 3. 協助辦理健康促進工作
社區關係組	衛生保健專家	1. 統整與協調社區可用資源 2. 建立社區健康資源網路

七、本設置要點經行政會報通過，並經 校長核可後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學團膳管理委員會組織要點

100 年 4 月 18 日行政會報通過
103 年 9 月 22 日行政會報修正通過
110 年 2 月 23 日主管會議修正通過；
並於 110 年 2 月 25 日中科高學字第 1100001364 號函公告

一、依據：

- (一)「學校衛生法」第 23 條之二：直轄市、縣（市）政府應組成學校午餐輔導會，負責規範、輔導、考核及獎懲學校辦理午餐相關業務。高級中等以下學校辦理午餐應成立學校午餐供應會或相當性質之組織，其組成、評選、供應及迴避原則，由各該主管機關定之，其成員組成，現任家長應占四分之一以上。
- (二)「臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點」第二條第一項：學校供應午餐，應成立學校午餐供應推行委員會（以下簡稱本委員會），由參加學校之校長、行政人員代表、教師代表及現任家長代表等組成之，其中現任家長代表應占四分之一以上。第二項：本委員會以校長為主任委員，學務主任或總務主任為副主任委員，午餐執行秘書由主任委員遴派學校教(職)員兼任之。

二、目的：

為維護全校師生身心健康，提供衛生、美味、經濟之伙食，並加強衛生管理。

三、組織：

委員會置委員 11 人：主任委員 1 人（由校長擔任），副主任委員 1 人（由學務主任擔任）；委員兼執行秘書 1 人（由學務主任簽請校長聘任之）；當然委員 3 人（生輔組長、衛教組長、庶務組長）；導師代表 1 人、家長代表 3 人及學生代表 1 人（學生會長）組成。

四、職掌：

- (一)主任委員：綜理團膳工作事宜。
- (二)執行秘書：規劃與執行團膳工作之事宜。
- (三)當然委員：協助督導學生團膳事宜。
- (四)委員代表：提供團膳相關意見。

每學期開會 2 次，必要時得召開臨時會議，檢討與規劃師生團膳事宜。

五、委員會職責：

- (一)審查師生團膳管理實施計畫、經費收支事宜、管理工作報告
- (二)審查其他有關團膳管理事項。

六、執行：

- (一)委員由校長聘任之，隨職位調動而調整之。

(二)辦理團膳工作人員，如有逾時工作，實際參與工作者，得核實申請發予加班費，惟不得再支領津貼。

七、學生部份：

(一)每月團膳費用的收取方式由權責單位決定。

(二)因事、公假停伙3天(含)以上，得退停伙天數之費用。

(三)因事、公假停伙退費，須於請假前3日提出申請。

八、膳食部份：

(一)菜單設計以得標廠商提供，經委員確認應以營養、美味、衛生為原則，並應力求營養、熱量均衡性及菜色多樣化。

(二)菜單經審議核定後每月公佈一次，並注意避免廚餘剩菜之浪費。

(三)每餐膳食樣品應存放置冰箱冷藏至少四十八小時，供衛生單位抽驗。

九、財務：

(一)團膳經費之收支及相關帳務，由總務處協助辦理，以自給自足及收支平衡為原則。

(二)每個月團膳費以委員會計算預估每日伙食費用，經本校招標程序獲得廠商得標之價格乘以實際用餐天數為計算基準。

(三)團膳費如需調整，由委員會參酌物價指數評估議決，經校長核定後實施。

十、搭伙人員依實際用膳餐數收費。

十一、獎懲：

每學年由執行秘書提報委員會討論通過後，執行團膳有功人員依規定辦理敘獎。

十二、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學處理性別平等教育法申復案件作業要點

100 年 6 月 29 日校務會議通過

一、 國立中科實驗高級中學（以下簡稱本校）為依性別平等教育法（以下簡稱性平法）第三十二條規定，處理本校性平法申復案件，特訂定本要點。

二、 申復人對本校依性平法第三十一第三項規定處理之結果有不服者，依性平法第三十二條規定，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校校長室提出申復。申復以一次為限。

其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。

本校對申復人處理結果之執行，不因申復而停止。

三、 申復書應載明下列事項：

（一） 申復人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。

（二） 有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。委任代理人應檢附委任書。

（三） 申復之理由及相關證據。

（四） 年月日。

申復書應由申訴人簽名或蓋章。

申復書不合上開規定，而其情形可補正者，應通知申復人於十四日內補正。其受理日期，仍以申復人原申復書送達日期為準。

四、 申復有下列情形之一者，應不予受理：

（一） 申復之提起違反第二點所定期限。

（二） 申復書未依前點第三項所定期限內補正。

（三） 同一申復案件已處理完畢，並將調查結果函復當事人。

本校應於申復到達之日起三十日內，以書面敘明理由通知當事人申復結果。

申復人於案件審議期間撤回申復者，應以書面為之，於送達本校後即予結案。

五、 學校接獲申復後，校長秘書應即依校內行政程序簽組審議小組，由校長遴聘小組成員後進行審議。

前項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，女性人數比例應占小組成員二分之一以上，具性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上。

審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人並主持會議。

原調查小組及本校權責單位（含性平會委員）成員應予迴避，不得擔任審議小組成員。

六、 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。審議會議進行時，應就申復案件之申復理由及檢附事證等進行討論，並依下列規定為後續處理：

（一） 本校視申復案件之需要，得請申復人列席審議會議，給予申復人充分說明機會，並得邀請本校相關業務、該案件性平會調查小組成員或相關委員列席說明。

（二） 申復人對本校處理結果提出申復並檢具新事證者，由審議小組進行查核，如發現調查程序有重大瑕疵，或所提新事實、新證據足以影響原調查之認定者，得要求本校性平會重新調查。

（三） 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。

（四） 申復審議結果由收件單位循行政程序簽核後，函復申復人及行為人。

本校參與審議小組申復案件審核作業之人員與申復人有直接或間接利害關係者，應予迴避。

七、 本作業要點經本校性別平等教育委員會討論，並經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校園緊急傷病處理實施要點

100 年 10 月 3 日行政會報通過
104 年 1 月 5 日行政會報修正通過

一、依據：

- (一)學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則
- (二)教育部主管各級學校緊急傷病處理準則

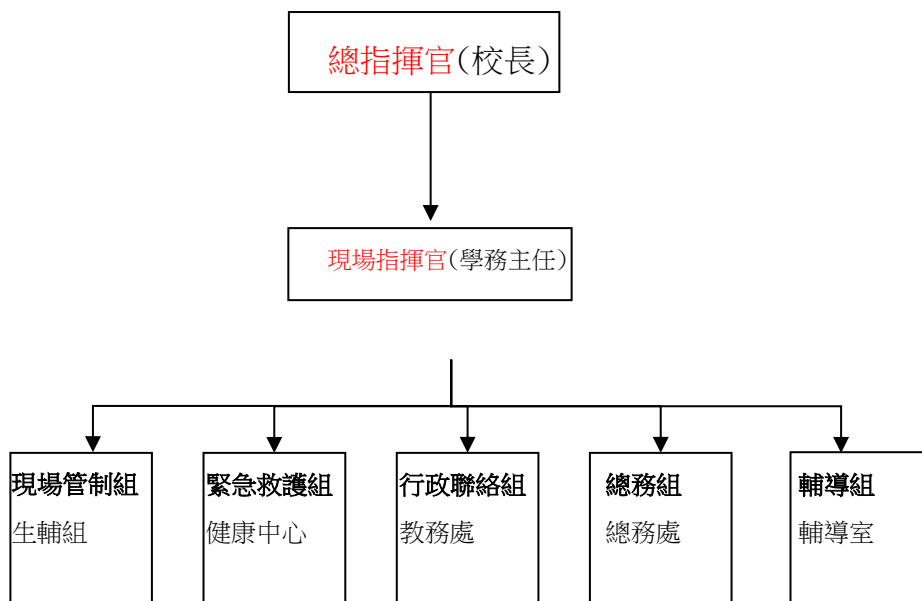
二、處理原則：

- (一)學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
- (二)如遇到無法由簡易救護方式得到緩解或自行痊癒者，必須立刻與家長或監護人聯絡，將學生帶回自行照護或協助送到醫療院所急診處理，避免發生急救照護責任糾紛。
- (三)如有危及生命或重大傷病事件，應立即啟動緊急救護小組。

三、宣導重點：

- (一)教師應隨時要求學生遵守校規及公共秩序，學生也應有守法的精神，共同營造一個安全的學習環境。
- (二)隨時利用時間、或隨機教導學生安全注意事項，禁止學生在教室內、走廊、樓梯追逐、推拉等危險動作，並嚴禁攜帶危險物品到校以確保校園安全。
- (三)班級導師或任課老師每天應隨時關心學生健康狀況、並適時給予適當處置。
- (四)學生在校內若發現身體不適現象時，應隨時告知老師或健康中心，以便學校及早做最適當的處理。

四、緊急傷病處理小組組織架構：



五、校園緊急傷病處理小組工作職掌

單位職稱	職 掌
總指揮官 (校長)	1. 統籌指揮緊急應變行動 2. 宣佈與解除警戒狀態 3. 指定對外訊息之公佈與說明之發言人 4. 加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲社區資源支持
現場指揮官 (學務主任)	1. 指揮現場緊急應變行動，成立臨時管制中心 2. 緊急傷病之災因調查與分析 3. 校內各單位之執行及協調 4. 校外醫療院所之聯繫，引導校外支援單位進入搶救 5. 視情況通知警察局 6. 協助總指揮官掌握各組資訊
現場 管制組 (生輔組)	1. 引導師生疏散方向 2. 協助現場秩序管理 3. 清點人數 4. 成立臨時管制中心 5. 現場隔離及安全警告標示設置 6. 引導校外支援單位進入搶救
緊急 救護組 (健康中心)	1. 成立緊急救護中心 2. 實施緊急救護與檢傷分類 3. 護送及安排就醫 4. 協助個案身心復健及學習輔導 5. 共同辦理教、職員工、生急救訓練 6. 充實、管理、運用傷病處理設備 7. 學童相關資料之建立及記錄 8. 協助申請學生團體保險
行政 聯絡組 (教務處)	1. 負責聯絡各組及支援單位 2. 停課及補課事項 3. 聯絡家長及向家長說明 4. 協同辦理急救教育研習
總務組 (總務處)	1. 建立緊急醫療資訊網路 2. 設備器材支援清點及安全維護 3. 善後物品復原及清點器材 4. 協助救護經費籌措 5. 負責協調學生護送之交通工具 6. 必要時協助護送
輔導組 (輔導室)	1. 協助個案身心復健及學習輔導 2. 家庭追蹤 3. 社會救助

六、實施內容

★事件發生前

- (一) 訂定緊急傷病通報處理流程(附件一)
- (二) 緊急傷病處理小組成員應留下聯絡電話及代理人並隨時確認任務，掌握學校出入動線，以備緊急之需。
- (三) 推廣及實施安全急救教育

(四) 各項急救器材定期維修及使用說明

(五) 建立學生緊急傷病聯絡資料

★事件發生時

(一) 重大傷病或傷患人數超過健康中心負荷量時應立即啟動緊急傷病處理小組，並依緊急傷病通報處理流程。

(二) 學生發生意外傷害或急症時之緊急處理：

1、在上課中，應立即依急救原則處理後，由任課教師將患者送至健康中心，必要時，請護理人員到場急救。

2、非上課時間，由發現之教職員工或在場學生，依急救原則做現場處理，並應立即通報，或通知護理人員到場急救。

3、事故發生時，若遇護理人員不在，老師應掌握急救原則維護其生命徵象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。

4、事故發生與處理過程，應做成書面資料，知會相關人員，並妥善保管與運用。

(三) 學生緊急傷病，需緊急送醫之注意事項：

1、普通急症：導師或學務處人員先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長陪同就醫。

註：普通急症—係指無緊急危及生命之慮，但仍需送醫治療之個案。例如一般切割傷、暈眩、單純性骨折、發燒 38℃ 以上…等。

2、重大傷病：應立即啟動緊急傷病處理小組，並由護理人員或現場急救員給予緊急救護處理後，立即通知 119 支援並護送就醫；導師或學務處人員負責聯絡家長到醫院及說明處理狀況。

註：重大傷病—係指立即有危及生命之慮如呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水..等及人數眾多之傷病如食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒或其他如 921 等重大傷亡事件。

3、若家長不在或無法立即到校者，由導師、護理人員或其他指定代理人送醫處理並陪伴照顧，待家長到達後交由家長繼續照顧。

(四) 緊急傷病護送就醫時之注意事項：

1. 護送人員優先順序：

① 普通急症：導師或護理人員、學務處人員或指派人員處理。

② 重大傷病：由級任及護理人員或緊急救護人員陪同照護。

2. 針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該員職務。

3. 學校護理人員代理人的優先順序為：體衛組長、生輔組長、訓育組長代理。

4. 護送交通工具：以救護車為優先，若以私人轎車接送需司機一人及護理人員（或其他人員）在旁照顧。

(五) 緊急送醫經費：相關人員護送學生就醫，由家長會補助該人員交通費一車次 250 元整。

★事件發生後

(一) 緊急傷病之災因調查與分析報告。

(二) 登錄及追蹤就醫狀況。

(三) 協助個案身心復健及學習輔導。

(四) 善後物品復原及清點器材。

(五) 必要時協助學生團體保險之申請。

七、緊急送醫及處理過程，應登記於健康中心工作週誌內及學生傷害事故紀錄表以便追蹤與備查。

八、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學性別平等教育委員會設置要點

99 年 08 月 26 日校務會議討論通過
100 年 08 月 29 日校務會議修正通過
101 年 01 月 17 日校務會議修正通過
110 年 08 月 31 日校務會議修正通過
110 年 2 月 10 日校務會議修正通過

一、依據：性別平等教育法性別平等教育法施行細則、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

二、目的：為實施性別平等教育及校園性騷擾、性侵害、性霸凌防治教育之實施，促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特設置「國立中科實驗高級中學性別平等教育委員會」（以下簡稱本委員會）。

三、本委員會任務如下：

- (一)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四)研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾、性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (五)調查及處理與本法有關之案件。
- (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、本委員會組成：

- (一)本委員會置委員 13 名，由校長擔任主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長得聘具有性別平等意識者之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。
- (二)置執行秘書兼承辦人協助主任委員綜理會務，由學務處主任擔任，得另推舉承辦人協助處理有關行政業務。
- (三)如第一項無適當人選，為俾利推展本委員會業務並維護各部權益，落實各處室推展性別平等教育業務，強化下列人員之性別平等意識，選任之：
 - 1. 教務處主任、總務處主任、輔導室主任、國中部主任、雙語部主任、護理師。
 - 2. 具性別平等意識之教師代表 2 人、職工代表 2 人、家長代表 1 人。
- (四)本委員會採任期制，任期一年，聘期由該年 10 月 1 日起至次年 9 月 30 日。委員出缺時，應由主任委員補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。

五、本委員會每學期至少應開會一次，討論相關計畫，並檢視實施成果。如遇特殊事件，可由主任委員隨時召開會議。

六、委員均應親自出席會議，不得由他人代理出席，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。

七、本委員會之會議，應有委員總額過半數之出席，始得開會。一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。但涉及違反性別平等教育法有關案件處理，應經本會出席委員三分之二以上審議通過。

八、組織分工與職掌：

性平會下設置執行秘書、案件受理審查 3 人小組、行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組應報告所定業務之實施成果，分工如下：

(一)執行秘書

1. 統整各單位相關資源，擬定性別平等教育計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修定性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定。
3. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。

(二)性平法第 29 條審查 3 人小組

1. 本委員會得依據校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 18 條第 3 款得成立 3 人小組，其組成應由委員兼任，認定案件有無性別平等教育法第 29 條第二項應不受理之情形之一者：
 - (1) 非屬性別平等教育法所規定事項者。
 - (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。
2. 前項不受理書面通知，應敘明理由。
3. 委員兼任 3 人小組，由互相推舉或主任委員指定。
4. 該次案件受理與否之審查結果，應陳報主任委員，副知執行秘書與承辦人。
5. 主任委員認有調查受理之必要時，不受審查結果之拘束，本於權責行使職權。

(三)行政與防治組（學務處）

1. 規畫辦理學生性別平等教育相關活動。
2. 受理校園性侵害或性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
3. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。

4. 其他有關推動性別平等教育行政與防治業務。

5. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

(四)課程與教學組（教務處、國中部、雙語部）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2. 規畫性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。

3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。

5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(五)諮商與輔導組（輔導室）

1. 規畫辦理教職員工生及家長性別平等教育相關活動。

2. 擬訂與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。

3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(六)環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境。

2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。

3. 繪制並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。

4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

九、委員於行使職權時，準用行政程序法第三十二條及第三十三條關於迴避之規定。

十、學校或主管機關如遇有性騷擾或性侵害事件申請或檢舉時，以承辦人為收件單位，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由之外，應於三個工作日內將該事件交由本委員會調查處理。

學生事務處生活輔導組接獲申請或檢舉，應轉交承辦人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

十一、 有關本委員會於性別事件處理建議中，敘明課程性質、執行方式、執行期間及費用

問題，併應列明行為人若不配合時的因應處置措施。

十二、 有關本校委員會編列單獨預算項目為原則，如當年度不敷使用，則以各單位之業務費勻支並於次期委員會提報討論增編額度事項，其支應項目：鐘點費、出席費、撰搞費、交通費、資料費、誤餐費等相關執行項目。

十三、 有關上開業務單位及其相關人員執行有功之敘獎，由執行秘書提報主任委員參酌核予。

十四、 本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」等相關規定辦理。

十五、 本要點之修訂，經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學工讀獎助金審查委員會設置要點

101 年 2 月 6 日行政會報通過
104 年 1 月 5 日行政會報修正通過

- 一、 為使本校清寒工讀獎學金能在公開、公正、公平的審查下，達到獎勵幫助學生安心就學之最大效益目標，特設國立中科實驗高級中學工讀獎助金審查委員會（以下簡稱本會）。
- 二、 本會職掌為訂定工讀獎助金實施要點，審查、議決本校設置之清寒工讀獎助金申請案，指導工讀生工作事宜。
- 三、 本會置委員九人，由校長擔任主任委員；學務主任為總幹事；委員由教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、教職員三人兼任。
- 四、 本會委員為無給職，任期為一學年。
- 五、 本會開會時，須有全體委員二分之一以上出席方得開議；議決時，須有出席委員二分之一以上同意為之。
- 六、 本會每學期召開乙次；必要時得召開臨時會議。
- 七、 本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生團膳實施要點

101 年 3 月 5 日行政會報通過

一、依據

- (一)學校衛生法。
- (二)學校餐廳廚房及員工消費合作社衛生管理辦法。
- (三)高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點。

二、目的：

- (一)辦理均衡飲食，營養教育之宣導。
- (二)督導學校午餐之營養、衛生習慣訓練及安全維護。

三、實施對象及用餐地點

- (一)實施對象：凡本校教師、職員同仁均可參加。全校學生以參加團膳午餐為原則。
- (二)用餐地點：各班教室。

四、收費原則：

- (一)繳交費用：學生每人每餐依招標單價收費。
- (二)繳款方式：學生團膳費用由學生註冊代辦費統一收取，專款專用，依規定收支出納。

五、退費方式：

- (一)學生有下列情形得向學校申請停膳退費：
 - 1、學生事、病、喪假連續三天以上（含三天），檢具證明，經家長及導師簽名後，得申請停膳退費。事假須於三天前提出申請，病、喪假應於返校二日內提出申請，才准予退費。
 - 2、學生因對外參加比賽或活動公假三天以上（含三天），經指導教師簽名後，須於三天前向團膳幹事提出申請，事、病、喪假亦同才准予退費。
 - 3、因班級活動或教學需要而不吃團膳者，須由導師五天前提出申請，才准予退費。
 - 4、遇天災時，若於當日上午七時前確定當日停課者，則退費，餘則不退費，該退費由團膳幹事、出納組統一辦理。
 - 5、凡申請學生團膳退費者，請至學務處領取「停膳退費」申請表（**附件一**），經家長、導師或指導老師簽名後交回學務處，核准後才准予退費。
 - 6、退費金額依每餐單價計，並於次月月初發放退費款為原則。
- (二)申請停膳退費者，於申請退費期間不得食用學校團膳。

六、團膳之運送：

- (一)午餐：當天上午 11:30 至 11:50，直接送到各班教室走廊或指定地點。
- (二)素食：直接送至指定地點。

七、 學生團膳推行工作要領：

- (一)於每學年八月份組織「團膳管理委員會」。
- (二)每兩個月由團膳主任委員召開團膳管理委員會會議，進行檢討與規劃團膳事宜。
- (三)隨時檢查供餐狀況，以便機動性調度食物配送。
- (四)開學時，由團膳管理委員會集訓各班衛生股長，認識職責。
- (五)意見反映：
 - 1、各班得隨時填寫「團膳意見反映表」向團膳幹事反映當天供應的問題，團膳幹事隨時與廠商取得聯繫，要求改善，並予記錄、拍照存證。
 - 2、團膳幹事按月彙整各班「意見反映表」之意見，適度向廠商提出要求改善與建議。
 - 3、團膳幹事每學期中做一次全校性意見調查與彙整，供廠商參考。
- (六)必要時，團膳幹事應製作團膳注意事項，並印發各班加以宣導。
- (七)營養教育宣導，相關海報、摺頁張貼於玄關及健康中心等學生出入口，以利學生閱覽，吸收新知，導正觀念。
- (八)填製用餐人數報表，經會計室核對相關報表無誤後，交予總務處辦理廠商請款事宜。

八、 自主管理方式：

- (一)所訂購之業者名單，學校應送請衛生局列管，並應經常派員查看業者作業場所及操作過程是否符合衛生要求。
- (二)學校餐飲衛生督導人員或護理師應每日主動就廠商提供之餐點，於供餐第一時間隨機免費抽取乙份，並標示廠商名稱、日期及立即置於攝氏七度以下之指定冷藏設備保存，標明採樣日期及內容物，並保存 48 小時以備查驗，逾時再妥予廢棄處理。以備衛生局抽驗及不時之需化驗使用。
- (三)注意食品暫存保管之場所衛生，不得直接置於地面、太陽直接照射、病媒出沒或塵污、積水、濕滑等處，並將籃框至於桌上分發，避免污染。
- (四)學校辦理餐飲衛生業務，應就校內教職員指定專人擔任督導人員，該督導人員每年應接受相關講習訓練，以充實食品衛生資訊。
- (五)若遇有上級或是衛生單位指示相關的訊息，需轉知團膳業者，除影印本交由代表攜回處理外，並填寫知會程序單(如附件二)，請其代表簽收。
- (六)學校發現有疑似食品中毒跡象時，請依照本校校園緊急處理計畫辦理；同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。

九、 其他注意事項：

- (一)餐具、餐具櫃、及公用餐具由團膳供應商提供，交由學生保管使用，若有遺失、損壞應自行負責。
- (二)同學配合事宜：
 - 1、 餐具應書寫班級、姓名，若有遺失或損壞，需自行負責購買。
 - 2、 用餐時間，同學應排隊打菜取湯。
 - 3、 用餐畢，廚餘應自行處理乾淨，並將餐具帶回家中或學校指定地點清洗，禁止在非指定地點清洗餐具。
 - 4、 他班之團膳食物未經同意，不得自行取用，違者送學務處依校規懲處。
- (三)素食團膳申請：
 - 1、 凡欲申請使用素食團膳者，請至學務處領取「素食團膳」申請表(附件三)，經家長、導師簽名後交回學務處。

2、申請使用素食團膳者，不得食用學校葷食團膳，經發現予以取消使用素食團膳，

3、並依校規實施相關懲處。

(四)學生團膳各班編組

1、衛生股長：

(1)負責各班學生團膳事宜。

(2)負責填寫本班團膳意見反映表（**附件四**）送交團膳幹事彙辦。

2、回收組：

(1)由各班自訂組員人數。

(2)負責廚餘回收及收拾整理工作。

(3)用餐畢將餐具、湯、菜、飯桶、廚餘桶等送回。

(五)導師及輔導教官配合事宜：

1、指導學生了解團膳打菜流程，並要求學生遵守秩序。

2、指導學生養成良好飲食習慣，多留意有偏食、快食、或常餘留食物等不良習慣的學生。

3、鼓勵學生吃完餐盤內的食物，以攝取均衡的營養。

十、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生改過銷過實施要點

103年8月29日校務會議通過
並於103年9月10日 中科高學字第1030004510號公告

一. 目的：

基於教育愛心，為積極鼓勵違規學生，能即時改過自新奮發向上，敦勵品德並培養其力行實踐精神，特訂定本要點。

二. 依據：

- (一) 教育部高級中等學校學生學習評量辦法。
- (二) 本校教師輔導與管教學生要點。
- (三) 本校學生獎懲實施要點。

三. 受理對象：

- (一) 凡核定懲處並有紀錄之學生，經觀察評估後確有改過自新、積極向上之具體事實者。
- (二) 自違規後，表現良好，有具體事實者。
- (三) 觀察評估期間未再觸犯任何校規者。
- (四) 凡有下列情事者，除個別經學務(導師)會議決議者外，不得申請銷過：
 - 1. 竊盜。
 - 2. 考試作弊。
 - 3. 賭博(含賭博性電動玩具)。
 - 4. 校內外毆鬥。
 - 5. 有關操守上之過失。
 - 6. 違規行為為累犯者。

四. 實施校園服務銷過項目：(擇一項目實施)

- (一) 認養校園公共區域。
- (二) 擔任環保服務。
- (三) 擔任學校服務性質工作。

五. 校園服務時間：

- (一) 中午 12:30~13:00 時。
- (二) 放學後 1 小時。

六. 學生改過銷過處分核定之權責劃分如下：

- (一) 小過乙次(含)以下：學務主任核定。
- (二) 小過兩次(含)以上：校長核定。

七. 申請程序：學生改過銷過流程表，如附表1

- (一) 由申請人至學務處領取並填妥「改過銷過申請表」(如附件1)，送請有關人員(簽懲師長或單位、該班導師、輔導教官)副署後進行觀察評估。(觀察評估期及改過銷過時數表，如附表2)

- (二) 觀察評估屆滿後，擇一選定「改過銷過申請表-校園服務申請」中銷過方式，經原簽懲師長或單位、導師及家長簽名同意後，將本表送交生輔組申請辦理改過銷過。
- (三) 申請人於確定執行日前一週須至學務處領取「校園服務銷過申請單」(如附件2)，經家長及導師同意後，送交生輔組備存，並攜帶「改過銷過申請表」於指定日期及時間，向輔導師長(單位)報到實施校園服務。
- (四) 申請人經執行完成校園服務時數，經輔導師長(單位)在「改過銷過申請表-校園服務執行簽證表」上簽章，由申請人將「改過銷過申請表」送交生輔組，依審查程序呈請學務主任或校長辦理核定。
- (五) 二次小過以上(含)處分之註銷，需於申請表送達兩週內，召開臨時學務會議審之，並請簽懲師長(單位)、導師、輔導老師、輔導教官備妥考核資料及說明輔導考查經過，經決議後呈校長核定再予註銷。
- (六) 經核定後之學生改過銷過案，即以書面通知家長及簽懲師長(單位)，並於申請人獎懲紀錄加註「經核定已於○年○月○完成銷過改過」。

八. 一般規定：

- (一) 銷過之申請以(最近至以前，一次乙案)之銷過原則為之，惟經銷過後，一學期內再犯同類過失或記小過以上之懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，一學期內不得再提請銷過。
- (二) 經簽懲師長(單位)、導師、輔導教官、輔導老師，其中之一如認為尚須繼續觀察評估者，得延長其觀察評估期限，觀察評估期限經延長一次仍未達考核標準者，得取消其申請資格。
- (三) 學生違規事件經改過銷過申請，且實施完成校園服務後，即於該獎懲紀錄加註「經核定已於○年○月○完成銷過改過」，該紀錄應保留備查。
- (四) 為能鼓勵積極改過學生，於高三上學期時由生活輔導組彙整三年級學生已完成各項懲處之改過銷過者，且自改過銷過後在校表現良好並未再違反校規者，於德行審查會議中提請符合資格之三年級學生註銷前五學期懲處全部記錄，經決議後呈校長核定後辦理。
- (五) 共同輔導人員(觀察評估師長、導師及簽懲師長)應時時關切申請人於改過銷過期間之各項表現，並適時給予督促及輔導。

九、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學 學生改過銷過申請表

申請時間： 年 月 日

班級	學號	座號	姓名	懲處日期	
懲處類別	☐ 警告 次 ☐ 小過 次 ☐ 大過 次 ☐ 留校察看	懲處事由		家長簽名	
觀察評估期限	自 年 月 日 至 年 月 日 止 計 週		觀察評估考核	☐ 已通過觀察評估考核 ☐ 建議繼續觀察評估 (僅限 1 次)	
觀察評估師長簽名					

校園服務申請

校園服務銷過方式(擇一執行)	☐ 認養校園公共區域 需完成時數： 小時	☐ 擔任環保服務 需完成時數： 小時	☐ 擔任學校服務性質工作 需完成時數： 小時
----------------	--	--	--

校園服務執行 簽證表

實施日期	實施項目	時數	地點	簽證人	實施日期	實施項目	時數	地點	簽證人
/					/				
/					/				
/					/				
/					/				
/					/				
校園服務銷過時數共計					小時				

申請改過銷過期間懲處紀錄

☐無觸犯校規 ☐觸犯校規：警告 次 小過 次 大過 次

審查結果	簽章：	班級導師	簽章：	輔導教官	簽章：	生輔組長	簽章：
	☐ 通過 ☐ 不通過 原因：		☐ 通過 ☐ 不通過 原因：		☐ 通過 ☐ 不通過 原因：		☐ 通過 ☐ 不通過 原因：

註：小過 2 次(含)以上註銷需於學務會議中決議，並呈校長核定。

權責人員核定批示	學務主任：核定小過乙次(含)以下	校長：核定小過 2 次(含)以上

國立中科實驗高級中學 校園服務銷過執行申請單

年 班 號 姓名_____ 已通過觀察評估考核。

欲申請於 年 月 日至 月 日星期_____於

☐中午 12:30~13:00 時☐放學後 1 小時 時段

採☐認養校園公共區域☐擔任環保服務☐擔任學校服務性質工作 參加校園服務_____小時。

申請人：

家長簽章：

班級導師：

*本單完成後請交由生輔組列冊執行改過銷過

國立中科實驗高級中學住宿生生活輔導規定

99.8.24 校務會議通過實施
101.08.29 校務會議修正通過

一、依據：本校學生宿舍需要訂定之。

二、目的：使學生於住宿期間生活規律、專心求學，特定本規定以利考核。

三、住宿申請及分配：

(一) 本校現有學生宿舍一棟合計 120 個床位，提供全校同學申請。

(二) 住宿申請資格擬安排外縣市優先、上放學路程時間超過一小時半或住家距離至學校超過二十公里以上地區次之、剩下床位百分之五十給高三，另外百分之五十給高二與高一。

(三) 有學校專車經過或公車路線轉搭二次可到學校者，在有空餘床位時得申請住宿。

(四) 學生經分配床位後，未經許可，不得任意調換或轉讓他人。

(五) 其他特殊情況者專案處理。

四、一般規定：

(一) 本規定為全體住宿生應共同遵守之事項，若有違犯校規之情事則另以校規議處。

(二) 平時作息時間表：

06：00	06：30	06：40	07：15	17：00	17：00 18：20	18：30 21：00	21：15	21：30	22：30
起床	早點名	早餐	宿舍 關閉	宿舍 開放	晚餐、 活動時間	晚自習	返回 宿舍	晚點名	熄大燈一切 保持安靜

註：

1、除特別規定外，晚自習一律於閱覽室看書。

2、熄燈後可於寢室與各樓層交誼聽看書，為避免影響就寢之同學，寢室夜讀一律開書桌燈，並不得到處走動。

3、為維護住校學生用餐衛生安全，除特殊因故外住校學生均應搭伙（早、中、晚三餐），因故無法搭伙之同學需提出相關證明，並經審查核可後始可不搭用學校委辦伙食。

(三) 門禁時間：08：00~17：00 為原則。

(四) 封館時間：假日實施前一日 17：00 至假期結束當天 16：00。

(五) 學生一般違規事件違規首次通知家長，再犯強制退宿，強制退宿之學生應即遷出並完成退宿手續，且學期內不得再申請住宿。

(六) 參加課外輔導之同學須提出有效證明申請證明後始可外出，校外課輔之同學必須於

22：30 前返回宿舍，如提早返校因立即返回教室或宿舍，不得在校園內逗留，其餘於學校晚自習之同學於 21：20 晚自習結束後，必須於 21：30 前返回宿舍。

（七）未依規定辦理退宿手續而自行退宿者以小過論處。

（八）不得攜帶寵物進入學生宿舍或飼養寵物於學生宿舍寢室內等地方，亦不得擅自種植植物（盆栽），如有需要種植植物（盆栽）者，須向管理員申請同意後方可於寢室內植栽，違反上列所述事項者予以警告乙次處分；嚴重者（影響其他人員安寧、衛生與健康）予以強制退宿處份。

（九）學生住宿後，對所分配使用之公物應負保管責任，若有損壞，應依規定賠償。

（十）完成住宿申請後，未住宿即申請退宿者，影響他人權益，記警告乙次處分。

（十一）畢業生應於畢業典禮後三天內遷出宿舍，退學或休學之學生，於接奉核定通知當天遷出宿舍；如因特殊事故須延長時，須重新登記由學生事務處核准。

（十二）凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如**心臟病、精神病、氣喘、癲癇等**需經過宿舍管理委員開會決定是否合於住宿。隱瞞上述病情若經申請核准住宿，一旦查覺或病情發作則需無條件搬離宿舍。

（十三）學生於學期住宿期間，若有不假外宿三次之記錄者(含)勒令退宿，並不予同意爾後住宿之申請。

五、請假規定：

（一）非例假日請假返家外出或外宿者，經由父母同意後，於外出（宿）前至管理員辦理請假，並由值勤人員及管理員於外出（宿）當日做抽查工作。

（二）外出及參加校外課輔者 22：30 時前返校，並至管理員銷假，外宿者應照學校上學時間至校上課。

（三）請假學生（非突發事件）須於請假前一日提出有效證明完成手續，若為突發事件，須由家長來電告知始准假。

（四）外出返校，需出示證明才可進入校區。

六、獎懲規定：

（一）有以下情節之一者強制退宿：

1、未遵守男女分際，進入異性房間。

2、涉及賭博（打麻將、撲克牌、骰子等賭具）或打架、偷竊、翻牆及其他嚴重影響校譽者。

3、於宿舍內飲酒、吸菸、嚼食檳榔者。

4、於宿舍燒煮食物（含攜帶炊具）危害公共安全者。

5、不聽從師長指導，態度惡劣者。

- 6、不假外出及不假外宿者（另視情節輕重按校規處分）。
- 7、無故毀損公物者（另需照價賠償）。
- 8、違規使用電器者（吹風機、風扇不在此限）。
- 9、攜帶非住校生（本校及非本校）進入宿舍者，非住宿生進入宿舍者依校規相關規定懲處，本校學生記小過乙次，非本校學生通知該校學務處處理。
- 10、吸食、販賣管制性藥品，經查證屬實者。
- 11、運用網路下載色情資訊等，或擁有上列物品，情節嚴重或累犯者。
- 12、以學生宿舍或學校網路設施進行網路犯罪者。
- 13、於宿舍內從事商業行為者。

（二）有以下情節通知家長及填寫學生偏差行為輔導或違規輔導紀錄表：

- 1、逾時返校者。
- 2、申請外宿但未回家，亦未告知家長者。（視情節輕重按校規處分）。
- 3、假日登記留宿而未留宿或未登記留宿而留宿者，以點名不到論處。
- 4、未經核准擅自更換寢室或床位者。
- 5、熄燈後打電話聊天影響他人作息者。
- 6、於宿舍或閱覽室喧嘩影響安寧，被登記者。
- 7、上課日早上七點十五分後仍逗留宿舍者。
- 8、不按規定整理內務及打掃公共區域，屢犯者。
- 9、寢室門反鎖者（除全室就寢外）。
- 10、未按規定整理宿舍環境，每週統計總分達扣分標準者。
- 11、不遵守餐廳秩序、未依規定在用餐時間內用餐及餐後未整理餐桌者。
- 12、未依規定時間作息者（含晚自習、熄燈後及假日返校）。
- 13、其他違規事項。

（三）有以下情節之一者當週假日實施宿舍打掃公差乙次（由管理員統一分配工作）：

- 1、無故未參加早點名者。
- 2、於宿舍內玩牌、下棋或與課業無關之活動影響作息者。
- 3、晚自習（含熄大燈後）閱讀漫畫、小說等課外書報雜誌者。
- 4、上課日早上七點十五分後仍逗留宿舍累計三次以上者。
- 5、參加校外課輔及校內晚自習結束後，21：30-22：30 期間未返回宿舍，仍於校園內逗留（打球等其他活動）者。

* 前述各項規定若屢犯或惡意違抗者，則加重處分或按校規處分。

(四) 有以下情節之一者期末依學校獎懲實施規定議獎：

1、每月份內務整理特別優良者。

2、主動為公服務表現良好者。

3、其他優良表現者。

七、學生宿舍幹部選用規定：

(一) 大隊長、副大隊長：遴選一位學生宿舍大(副大)隊長，協助管理員處理宿舍各項事宜。

(二) 中隊長、副中隊長：各層樓一位中隊長及一位副中隊長，協助大隊長處理宿舍各項事宜。各寢室設室長一人

(三) 學生宿舍幹部屬榮譽無給職，並以二年級學生為主，幹部之遴選原則上由屆退之學生宿舍幹部遴選，並需經生輔組及管理員審查後始可任用，幹部卸任後得發予幹部證書。

(四) 宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率，擔任幹部期間如因故違犯有重大疏失及訂頒之違規，應解除幹部職務，並接受相關處罰。

八、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高中學生住宿申請表

申請人身份 ☐ 舊住校生 ☐ 新申請住宿 ☐ 學期中申請住宿 ☐ 下學期申請住宿							
年 班 號		姓 名		性 別		申請日期	年 月 日
住址	身份證字號： 伙食繳交 ☐ 學期一次繳 ☐ 月繳			是否素食	☐ 是 ☐ 否		生日月份： 月
				電 話	家中電話： 本人手機： 父手機： 母手機：		
申請住宿理由	☐ 居住地離校距離較遠 ☐ 交通不方便 ☐ 其他(請自述)			家長簽章	本人保證敝子弟住校期間遵守宿舍規定，並配合教官、管理幹事之指導。若損壞公物，願照價賠償；有不當言行或不配合學校管理規定時，接受輔導退宿，各相關費用不予退費，絕無異議。 家長簽名： 蓋章：		
核定	分 配 第 寢室 第 床位 第 餐桌		審核意見	☐ 符合條件同意住校。 ☐ 符合條件，因床位有限另行通知住校時間 ☐ 不符條件，不同意住校原因：			
承辦教官			輔導教官			生輔組長	
舍監			導師			學務主任	

國立中科實驗高級中學住宿生規定及注意事項通知單

為考量貴子弟於本校住宿品質，亦關切其他同學是否會影響貴子弟生活，下列注意事項請家長協助提醒：

- 一、請貴子弟遵守住宿規定。
- 二、為避免其他同學的聲音影響貴子弟讀書、休息或就寢，請遵守下列事項（教官、師長及管理幹事嚴格要求）：

時 間	要 求 注 意 事 項
06：30	實施早名（宣布重要事項及生活常規，請準時參加點名）
21：15	進入宿舍
21：30	實施點名（宣布重要事項及生活常規，請準時參加點名）
22：30	熄大燈，寢室音量請放輕【寢室內嚴禁交談聲音過大（以第三者聽不到為原則）】
23：00 後	1. 浴室盥洗聲音放輕（除盥洗水聲外，嚴禁唱歌、追逐、打鬧嘻笑等行為發出聲響）。 2. 走廊嚴禁奔跑、走路時因脫鞋磨擦（拍打）發出聲響。 3. 嚴禁清洗衣物或於洗衣場大聲交談等行為。 4. 嚴禁於寢室玩牌、聽音樂、打電動玩具等行為發出聲響，影響寢室秩序。 5. 嚴禁於走廊聊天、講話及打電話等行為所發出之聲響（以第三者聽不到為原則），影響宿舍及寢室安寧。 6. 嚴禁進入他人寢室。

三、遵守時間按時用餐（早餐：06：40 至；午餐：12：00 至 12：30；晚餐：17：00 至 18：20）

四、按自習時間離開寢室（早上：07：15 前離開寢室，07：30 早自習；晚間：18：25 前離開寢室，18：30 實施晚自習）

五、違犯上述規範，初次將通知家長協助約束貴子弟之行為；再犯因嚴重影響宿舍同學正常生活，依宿舍規範考量加重處分（退宿處分）。

六、因行為表現不佳而退宿之同學，依本校住宿規定「不予以退費」。

七、學生出門在外，因自行搭車、外出活動等行為，為考量學生安全，雖學生已有學生保險，家長可依個人需求加保意外險。

八、夜間使用電腦時間為 21：30 至 2300，違反規定者退宿處分。

若貴子弟無法做到上述規範事項，建議考量是否申請住宿，避免影響他人；若申請住宿同學均能遵守規範，教官及管理幹事會嚴格要求，避免不遵守規範的同學影響到之住宿品質及影響您的子弟，敬請家長及同學大力配合及協助。

謝謝您的支持，住宿品質將會更好！

學務處 敬啟

年 班 座號 學號 姓名 ：

家長簽名及蓋章：

國立中科實驗高級中學環保義工招募要點

101 年 9 月 17 日行政會報通過

一、目標：

- (一)培養本校環保義工尖兵，使全體師生體認環境保護的重要性，進而帶動全校學生投入環保的行列。
- (二)讓學生經由義工服務的過程中，增進從事公益活動的意願，進而培養對環境保護的責任與正確的態度。
- (三)增加人力協助學校進行衛生環境之督察及整理，培養學生對學校的認同與歸屬感。

二、執行方式：

- (一)每學期定期徵選一次，服務任期為一學期，以樂活志工社社員為主要成員，其他全校同學得採自由報名方式參加。
- (二)每天服務時間配合學校環境整潔或資源回收時間，以不影響學業及自身班級打掃工作為原則。
- (三)推選幹部後自治管理，由學務處體衛組從旁指導。
- (四)體衛組依環保義工實務工作，給予志工服務時數認證。

三、報名時間及對象：

- (一)對象：全校同學。
- (二)報名時間、方式：每學期期初公開招募徵選，請至學務處體衛組繳交報名表。

四、招訓時間：另訂(按各學期時程訂定)。

五、服務項目：

- (一)輪值整潔評分工作(週一至週五 17:00-17:30)
- (二)規劃並執行資源回收場各項分類工作。
- (三)配合體衛組執行各項健康宣導。
- (四)如遇特殊狀況須協助進行校園環境清理。
- (五)如有大型活動需要支援，須接受體衛組之調配。

六、權利義務：

- (一)權利：
 - 1、表現優異義工，每學期發給獎狀乙紙或敘獎等獎勵。
 - 2、列入個人德育與群育考核；活動支援時另發給本校志工服務時數證明。
 - 3、大學推薦徵選列入參與社團評比項目。
- (二)義務：
 - 1、遵守環保義工工作規定，並按照排班規定確實為校服務。
 - 2、培訓結束後，學期服務期間不得中途退出。

七、處分及獎勵規定

(一)輪值時間無故遲到達 5 分鐘以上予以扣點 1 點。

(二)輪值無故不到予以扣點 3 點（如有特殊情形無法執行勤務，須事先找組長請假，並找其他義工協助代理）。

(三)執行勤務期間不認真予以斟酌情節扣點 1-3 點。

(四)累積扣點滿 5 點予以退出義工身分（勒令退出者不得享受所有權利）。

(五)工作主動認真予以加點 1-3 點。

(六)學期末將視加扣點狀況斟酌獎勵嘉獎至小功兩次。

八、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學志工服務學習實施要點

101 年 10 月 8 日行政會報通過

一、為培養本校志工關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願，以服務行動回饋學校、社區鄰里，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。

二、目標：

- (一)培養校園志工積極參與服務的意願。
- (二)培養學生樂觀進取、積極奉獻、助人最樂、關愛社會的服務人生觀。
- (三)推動具教育性、持續性與利他性之服務，使學生認識生命的價值，啟發學生對生命的尊重。

三、參加對象：本校高中部全體學生

四、執行方式：

- (一)欲參與服務學習認證之學生，請向學務處訓育組領取服務學習認證卡。
- (二)請於參加活動或獲獎後一週內(逾期不予辦理)持相關證明文件至主辦處室、導師或任課老師處辦理簽章認證，逾期不予受理。
- (三)學生參與校內、校外服務學習認證，服務滿 1 小時以 1 小時登錄；服務滿半小時以 0.5 小時登錄。
- (四)「服務學習認證卡」不得轉借他人或作其他不正當使用，亦不得塗改或污損，否則經查出視其情節輕重予以小過處分。
- (五)斟酌自己的時間和能力選擇參與下列各項活動，並應事先徵詢老師及家意見，務必在無安全疑慮下參與服務學習活動。校外之服務不要單獨前往，最好由家長陪同或多人進行。

1、校內之服務活動

- (1)校園整潔維護工作。
- (2)各處室之服務性工作。

2、校外服務活動

- (1)關懷服務弱勢族群：養老院、醫院、育幼院、創世基金會等機構之服務。
- (2)各社區或公益單位長期或臨時招募之義工。
- (3)其他經校方認可之公益性服務活動。

(六)服務時間以社團活動時間、假日、課餘或其他適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入服務學習認證(除特殊狀況經學校認可)。

(七)已有記獎勵之服務工作及改過銷過之服務不得登錄時數，如班級幹部、小老師、自治會幹部、愛校服務、環保義工等，校外則由各單位人員核章以做確認。

五、志工服務學習時數認證：志工服務採累計方式計算，累計滿三十小時，繳交服務認證卡至學務處訓育組，頒發『服務學習績優獎狀』、並記嘉獎乙支，以茲鼓勵。

六、本要點經行政會報討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點

100 年 6 月 27 日性別平等教育委員會修正通過

100 年 6 月 29 日校務會議審議通過

101 年 10 月 日性別平等教育委員會修正通過

101 年 10 月 17 日臨時校務會議審議通過

109 年 1 月 8 日主管會議審議通過

109 年 1 月 16 日校務會議審議通過；

並於 109 年 1 月 22 日中科高學字第 1090000584 號函公告

壹、依據：

本實施要點依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及教育部 108 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1080162495B 號令修正「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定之。

貳、校園安全規劃：

一、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，相關處室應採取下列措施改善校園危險空間，並推動師生校園安全宣導：

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

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

（三）學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。前列檢視說明會，學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。學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。

參、校內外教學及人際互動注意事項：

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

二、教師於執行教學、指導、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。

肆、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示：

一、學校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。學校應尊重學生與教職員工

之不同性別特質、性別認同或性傾向。

二、學校不得因學生性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。學校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

三、各處室應積極推動校園性侵害、性騷擾及性騷擾防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效：

1. 教務處：負責辦理防治課程、教材融入校內外教學活動等相關宣導事項與推動。
2. 學務處：負責辦理學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項。
3. 輔導室：規劃辦理教職員工及家長性平教育暨校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處置之宣導或研習活動。
4. 人事室：負責辦理教職員工禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示；辦理新進人員培訓或在職進修時，將性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治納入課程。

(二) 學校相關單位應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

1. 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
2. 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
3. 申請調查、申復及救濟之機制。
4. 相關之主管機關及權責單位。
5. 提供資源協助之團體及網絡。
6. 其他性平會認為必要之事項。

四、利用多元管道，公告周知本規定，並將本準則第七條及第八條所規範之事項，納入教職員工聘約及學生手冊。

伍、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之樣態及界定：

一、本要點所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌係指本法第二條及本準則第九條規定，其樣態及界定如下：

(一) 性侵害：指「性侵害犯罪防治法」所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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

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

二、本法第二條第七款，指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。本準則第九條所定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件包括不同學校間所發生者。本法第二條第七款用詞，定義如下：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

陸、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查程序：

一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關申請調查或檢舉。

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、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件關於行為人之調查權及懲處權之劃分與認定，依本準則第十一條、第十二條、第十三條、第十四條、第十五條規定辦理。

三、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依相關法律規定向臺中市政府社政及學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

依規定為通報時，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。

四、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉收件單位、通報單位為學務處生活輔導組，申訴專線：04-25686850-1310。

五、本校為事件管轄學校時，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，生活輔導組應作成紀錄，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。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、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。

六、生活輔導組接獲申請調查或檢舉後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，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。前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。性平會指派委員組成小組之權責範圍有：

(一) 案件受理初審。

(二) 另組調查小組之決定。

(三) 案件調查報告初審。

七、生活輔導組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二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。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，向本校生活輔導組提出申復；其以言詞為之者，生活輔導組應作成紀錄，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。生活輔導組接獲申復後，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。

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

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

柒、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：

一、學校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項及本準則第二十一條及第二十二條之規定。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，學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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。學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，由事件管轄學校或機關、及派員參與調查之學校支應。

二、學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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陪同。
- (二)被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- (三)當事人持有各級主管機關核發之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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)依本法第三十條第四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。
- (七)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。
- (八)事件管轄學校或機關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。
- (九)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。
- (十)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (十一)學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

三、依前述第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。依規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。學校就記載有當事人、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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

四、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得依本法第二十三條及第二十五條規定，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。

- (三) 採取必要處置，以避免報復情事。
- (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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

五、本校應依本法第二十四條第一項及本準則第二十六條、第二十七條之規定，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。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

六、本校依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

七、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。

八、性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。本校議處權責單位，於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會。

九、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二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。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校所設性平會調查屬實後，學校應依本法第二十五條第一項規定，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，學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。本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、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。依本法第二十五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。

捌、校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果之申復及救濟程序：

- 一、本校議處權責單位將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校單位。申請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二十日內，以書面具明理由向學校申復。
- 二、本校受理申復收件單位為校長室，依本準則第三十一條第三項之規定，收件後應即組成審議小組，審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例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。原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。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。
- 三、申復結果應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人。前述申復以一次為限。
- 四、本校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- 五、性平會於接獲本校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。
- 六、申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - (一) 校長、教師：依教師法之規定。
 - (二) 公立學校職員：依公務人員保障法之規定。
 - (三) 其他職員、工友：依性別工作平等法之規定。
 - (四) 學生：依本校學生申訴案件實施辦法提起申訴。

玖、禁止報復之警示：

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

二、事件調查期間處理原則：

- (一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- (二) 被害人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- (三) 行為人如為教職員工，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對行為人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
- (四) 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

拾、隱私之保密：

- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- 二、為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- 三、學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專責單位保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：
 - (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、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、家庭背景等。第二項報告檔案，應包括下列資料：
 - (一) 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
 - (二) 事件處理過程及結論。

拾壹、其他

一、通報與追蹤輔導：

- (一) 本校依本法第二十七條第二項及第三項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。本校負責通報單位：
 - 1. 教職員工：人事室
 - 2. 學生：學務處。
- (二) 通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、

樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。學校應視實際需要，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。學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

- (三) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- (四) 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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、處理人員之迴避處理原則：

- (一) 處理案件時，處理人員準用行政程序法第三十二條及第三十三條關於迴避之規定，應自行迴避。
- (二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之召集人命其迴避。
- (三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (四) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

三、本實施要點如有未盡事宜，依「性別平等教育法」與教育部頒定之「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」等相關法規辦理。

拾貳、本要點經主管會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生制服委員會設置要點

101學年度第2學期第3次導師會議

101年11月19日行政會報通過

一、為維繫學校傳統與適應社會變遷，特設置學生制服委員會（以下簡稱本會）。本會設立之目的為審議學生制服（含校服、體育服、書包等）之樣式，培養學生良好之生活態度，穿著符合本校學生身分之制服。

二、本會之任務：

- （一）彙集各方意見，訂定服裝樣式並隨時彙整改進意見。
- （二）服裝招標規格之訂定。
- （三）監督服裝採購流程。
- （四）其他有關服裝規定事宜。

三、本會置委員 11 名，需包含美術及體育專長教師，其組成如下：

- （一）主任委員：校長
總幹事：學務主任
執行秘書：訓育組長。
- （二）行政代表 2 名：總務主任、生輔組長
- （三）教師代表 3 名，由校長聘任之。
- （四）學生代表 2 名（男女各 1 名）
- （五）家長代表 1 名

四、學生制服會議由校長召開並主持之，如校長因事不克出席時，由校長指定本會成員一人為代理主席。

五、本會開會時，須超過半數之出席，使得開會，應有出席人數超過半數之同意，始得決議，必要時得邀請有關人員列席。

六、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學愛心家長實施要點

102 年 1 月 7 日行政會報通過

一、主旨：為增進社區、家庭及學校之良性互動，並運用志工人力資源，協助學校推動相關業務，特訂本要點。

二、招募對象：

(一)學生家長或熱心教育社區人士。

(二)具奉獻及服務熱忱，並能配合學校活動時間者。

三、招募時間：每學年期初進行招募

四、愛心家長分組服務內容：

(一)圖書管理組：(1)辦理圖書館(借還圖書及相關圖書館資源之業務)流通業務。(2)協助歸還圖書上架。(3)協助圖書館資訊服務之管理。

(二)健康服務組：(1)學生傷病資料整理。(2)簡易傷病處理。

五、服務時間：

(一)圖書管理組：每周一至周五，上午 8 點至下午 5 點，以 1 小時為單位輪值。

(二)健康服務組：每周一至周五，上午 8 點至下午 5 點，以 1 小時為單位輪值。

六、招募方式：

(一)每學年開學一個月內，填具報名表，自由報名。

(二)由承辦單位針對報名人數，安排服務時間，個別通知到校服務。

七、愛心家長福利：

(一)核發本校愛心家長手冊。

(二)得參加本校舉辦之各項研習活動。

(三)得借閱本校圖書室書籍及雜誌。

(四)服務績優之愛心家長得由本校頒發服務優良感謝狀。

八、附註：

(一)愛心家長均為無給職。

(二)愛心家長應多配合本校之各項活動。

(三)凡有行為不良、損害本校之榮譽者，得撤銷其資格。

九、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生代表學校對外活動差旅費支給要點

100 年 6 月 27 日第 12 次行政會報修正通過

102 年 3 月 11 日行政會報修正通過

103 年 9 月 22 日行政會報修正通過

一、本校學生代表學校對外活動差旅費支給標準表：

項 目	交 通 費			住宿費(60 公里以上)
	飛機、高鐵	火車	汽車	
支給標準	事前簽准 檢據報支	按實報支	按實報支	800 元
檢附憑證	機票、車票 票根	自強號須檢據， 莒光號以下按 實報支。	駕駛自用汽(機) 車者，得按同路 段公民營客運汽 車最高等級之票 價報支。	旅館發票或收據

二、以上支給範圍係以中央及地方政府教育機關為比賽主辦機關始得參加為原則，另專簽經校長核准者，不在此限。

本校學生代表學校參加活動及比賽者，應先經校長核准。

三、交通費：以搭乘公共汽車、其他公民營客運汽車及火車為原則，搭乘自強號需檢據。如因特殊原因需搭乘其他車種，應事前簽准並檢據報支。

四、由學校派遣車輛或主辦機關免費提供交通工具者，不得報支交通費。

五、主辦機關等單位免費供宿者，不得列報住宿費。

六、本要點未訂事宜，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」及其相關規定辦理。

七、本要點經行政會報通過後，陳校長核可後實施；修正時亦同。

國立中科實驗高級中學體育運動場管理要點

101 年 10 月 8 日行政會報討論通過

102 年 4 月 1 日行政會報修正通過

103 年 9 月 22 日行政會報修正通過

一、宗旨：為開放本校運動場所並支援設備，倡導全民運動，以加強社會體育之推行，特訂定本要點。

二、開放時間：（體育課程及運動代表隊訓練時間停止使用）。

（一）操場：對內：上午六時至十二時，下午十三時至十八時。

對外：上午六時至七時，下午十七時至十八時；

例假日上午六時至十二時，下午十三時至十八時。

（二）活動中心：除經申請外，皆不對外開放。

三、運動場使用優先順序如下：

（一）體育教學。

（二）校代表隊訓練。

（三）本校核可之社團活動（放學時間，星期二、四可申請使用）。

（四）本校教職員工、學生之活動。

（五）校外單位活動（為顧及安全，本場嚴禁燃放鞭炮及煙火，如造成意外傷害，借用單

位應負全責及賠償責任）。

四、申請流程：

（一）校內：向體育組或上網下載申請單（如附件），提出申請，於體育組登記場地，經校長核准，方可使用該場地。

（二）校外：逕洽總務處辦理。

五、運動場地使用規範：

（一）運動時須服從教師之指導及糾正，並嚴守場地秩序及整潔，不得妨礙他人。

（二）各類運動用釘鞋、高跟鞋等，不得進入籃、排球場與體育館。

（三）使用運動場如需變更或搬動附屬設備，應先徵得校方同意，並於使用後回復原狀。

（四）使用運動場若需張貼或懸掛宣傳物品，應先告知校方同意，並於使用後回復原狀。

（五）各項交通工具未經校方許可，不得進入運動場區。

（六）凡本校活動排定之場地，得隨時停止開放使用。

（七）遇雨天濕滑，為安全考量，除任課之體育教師得視情況使用外，其餘各場地停止

使用。

(八) 學生自組球隊及約定比賽，需用場地時，應事先向體育組登記，核准後使用。

(九) 一切車輛禁止進入運動場內。

(十) 本校場地腹地小，非經體育教師評量核可，請勿從事標槍、鐵餅等危險或損及場地運動項目。

(十一) 貓、狗等寵物請勿帶入運動場內。

(十二) 除飲用水、運動飲料外，其餘含糖飲料、食物、零嘴請勿攜入運動場內，垃圾、紙屑請勿隨手丟棄，請丟入附近垃圾桶內。

(十三) 不得影響學校安寧或損壞環境設備，如有損壞本場地或設施者，應負賠償責任（按市價賠償）。

六、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學體育運動場校內借用申請表

申請時間： 年 月 日

申請單位					
活動名稱					
借用場地	戶 外 ☐ 籃(排)球場甲 ☐ 籃(排)球場乙 ☐ 操場 活動中心 ☐ 籃(排)球場 ☐ 羽球場 ☐ 桌球室 ☐ 游泳池				
活動時間	自 月 日 時起至 月 日 時止				
固定申請					
參加人數					
申請人		帶隊 教師		體育組	
學務處		總務處		校長	

國立中科實驗高級中學學生課間管制暨請假規定

中華民國 99 年 8 月 24 日 校務會議通過實施
中華民國 102 年 6 月 25 日 校務會議修正通過
中華民國 106 年 1 月 19 日校務會議修正通過
110 年 8 月 31 日校務會議修正通過，
並於 110 年 9 月 10 日中科高學字第 1100007165 號公告
111 年 2 月 10 日校務會議修正通過，
並於 111 年 4 月 15 日中科高學字第 1110002964 號公告

一、課間管制：

- (一)學生到校後，未經學生事務處核准，一律不准於課間離校。
- (二)學生課間外出，須填妥臨時外出單【副班長簽名→導師簽名（蓋章）→學務處生輔組長簽名（蓋章）】，經家長電話告知導師或學務處生輔組長確認且經核准後，憑外出單離校。
- (三)上課時間內，未隨班於指定之上課地點，而無故逗留於他處者，視為未到課，該節應登記為曠課，且不准其事後補辦請假手續。
- (四)非緊急事故，學生不得於課間會客及接聽電話。
- (五)非經學生事務處核准，擅自容許非本校人員來校活動者，視為擾亂團體秩序，應按獎懲要點議處。

二、請假管制：

(一)請假種類：

- 1、公假。
- 2、事假。
- 3、病假。
- 4、婚假。
- 5、產前假。
- 6、娩假。
- 7、陪產假。
- 8、流產假。
- 9、育嬰假。
- 10、生理假。
- 11、喪假。
- 12、其他。

(二)請假方式：

- 1、本人到校請假。
- 2、家長電話請假(返校後補辦請假手續)。
- 3、家長到校代請。

三、請假程序：

- (一)填寫「學生請假單」或「學生公假申請表」(至學務處領取)，經家長、班導師簽章後送學務處生活輔導組。
- (二)公假須事先申請並檢附相關證明文件，會請班導師簽名後，送學務處生活輔導組。
- (三)病假可先行打電話通知學校導師，待來校上課時補辦請假手續。

(四)請假電話：(04)25686850 轉學務處生活輔導組。

四、請假注意事項：

- (一)三天事假或者當週累計達三天事假(含第三天)、節日慶典、返校訓練等重要活動之請假，得請家長到學務處生活輔導組辦理。
- (二)病假須附醫院證明文件(診斷證明、就醫證明、收據)。
- (三)各項考試(期考、畢考、補考)期間，均不准事假。病假須附醫院證明文件(診斷證明、就醫證明、收據)，返校後，將請假單會教務處註冊組辦理登記後交生活輔導組完成請假手續，否則以無故缺考、成績以零分計算。
- (四)因請假而無法參加考試，其成績計算按本校「學生學習評量辦法補充規定及本校「國中部學生成績評量要點」辦理。
- (五)補請假須於請假原因消滅後3日內申請，逾期3日內以未按規定逾時請假警告乙次始得完成請假手續，5日警告兩次，7日記過乙次，超過7日以曠課計算。
- (六)寒、暑假參加課業輔導學生請假，亦按本規定辦理。
- (七)凡發現請假有虛偽不實、矇騙師長之行為者，按學生獎懲實施要點議處之。
- (八)家庭緊急事故係為家庭遭逢重大變故(如：車禍、家庭直系血親病危、地震等狀況)

五、請假核准與流程：

- (一)請假流程：(1)填寫請假申請單→(2)家長簽章及證明文件→(3)導師核可→(4)生輔組長核准(含3日以內)→(5)學務主任核准(含五日以內)→(6)校長核准(含6日以上)(7)登記銷假(至學務處幹事登錄)。
- (二)凡請假者親自辦妥(1)(2)(3)流程後，送學務處生活輔導組，經核准登記才算完成手續
- (三)凡未到校上課，3日內學務處生活輔導組即會寄發學生曠課通知單，若於第3日以後才辦理請假手續者，家長仍會收到曠課通知，可電話查詢。

六、請事假原則：

- (一)事假理由：非本人無法處理之事件，且經家長(監護人)同意(簽名、電話告知等方式通知)，並於事前完成請假程序。
- (二)家長因考量家庭因素，須請假者，經家長(監護人)人同意(簽名、電話告知等)，並於事前完成請假程序(因緊急事故得事後補請)。

七、病假規定事項：

- (一)學生因生理產生異狀(不舒服)，經其家長(監護人)同意，在無就醫的狀況下得准予1日病假休養。
- (二)學生因連續(2日)生理產生異狀(不舒服)，為考量學生生體狀況應就醫，憑就醫證明、診斷證明等，得准予病假2日。
- (三)因考量學生請病假為3日以上，係因較嚴重之病症(或為須休養之病況)，須檢附地區醫院以上等級之診斷證明，得依需求之病假日期報請准假。

八、公假規定事項：

- (一)凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。
- (二)學生公假應由該公務承辦之處、室、組(單位)承辦人員負責申請。
- (三)學生請公假必須於事前辦理，除特殊情形(事由)外，不得事後補請。
- (四)公假核准權責：
1、3天以內：生輔組長。

2、5 天以內：學務主任。

3、6 天以上：校長。

(五)學生公假申請注意事項：

1、社團練習不可使用正課時間。

2、學校代表隊或社團參加對外比賽，比賽前一週如必須加強團練（一整週不上課練習）需專案提出申請，經校長核准後始可辦理公假。

3、學校代表隊或社團參加對外比賽，需由承辦之處、室、組(單位)承辦人員負責提出公假申請。（理科教務處設備組，文科教務處教學組，藝能科學務處訓育組，專案由專案負責人申請）

4、參加校內各項比賽活動，當天可申請公假，惟須經由班導師、指導老師簽章核可

5、公假單須確實填寫該公務所需時間與節次，並於事前申請，事後提出一律不准。

(六)學生請公假如有疑義時，由生活輔導組會同申請單位承辦人商議後，呈相關權責主管核定之。

(七)鼓勵原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日，參與歲時祭儀之原住民學生核予公假

(八)除事、病假外，其他假別不列入全勤獎缺席考量範圍內。

九、喪假：

(一)核准喪假日數如下：不含假日

1、父母(養父母)：7 天。

2、祖父母、兄弟姊妹：5 天。

3、伯、叔、舅、姨（父母）：3 天。

(二)若有特殊需要另案處理。

(三)喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(四)檢附必要證明文件（死亡證明書或訃文等足以佐證用之文件），經導師簽章後，送生活輔導組長依權責准假。

(五)喪假不列入全勤獎缺席考量範圍內。

十、分娩及生理假

(一)產前假：學生因懷孕者，於分娩前檢附合法醫療機構醫師證明書，得請八天產前假，並可分次申請，惟不得保留至分娩後。

(二)娩 假：學生於分娩後，檢附合法醫療機構醫師證明書及子女出生證明書，得請娩假四十二日。

(三)陪產假：學生若因配偶分娩，得請陪產假 5 日，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之 5 日請假。

(四)流產假：學生若懷孕五個月以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假二十一日；若懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四日。以上均需檢附合法醫療機構醫師證明書。

(五)育嬰假：學生撫育未滿三歲子女，檢附子女出生證明書得請育嬰假。

(六)生理假：應檢具家長證明，每月以一日為限。

十一、臨時外出（含因病返家）：

(一)學生於課間及午休請假外出需填寫請假單第三聯(外出聯)，經導師向家長驗證同意後，且經學務處生輔組長核准後始得離校。

(二)病假者須經由健康中心簽核同意，始得外出診療。

(三)若狀況緊急，由學務處生輔組長或代理人確認並核准後，可先行離校。

十二、本規定經校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生活動中心管理及使用要點

民國 102 年 9 月 23 日行政會報討論通過

一、依據：國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點（101/11/27 行政會報通過）

二、適用對象：本校全體教職員工及學生

三、開放時間：上課期間 08:00~17:00 由學務處管理維護，非上課時間由總務處管理維護。

	本校教職員工	學生
游泳池	1. 週一至週五 08:30~17:30 開放本校同仁進入使用，但須避開學生上課時段。 2. 週一至週五 17:30~21:30 不開放泳池。 3. 週六、日不開放泳池，但本校體育教師基於教學備課需要，得允許進入使用，但需至總務處填表報備，以體育教師個人為限。	1. 週一至週五依課表出入泳池上課。 2. 非上課時間不對學生開放泳池。
2、3 樓專科體育教室及籃排球場	1. 週一至週五 08:00~17:30 開放本校同仁進入使用，以不影響學生上課為前提。 2. 週一至週五 17:30~21:30 開放同仁申請使用，但須推派負責人至總務處填寫申請單，拿取鑰匙並負責關門及環境維護清潔。 3. 週六、日暫不開放同仁申請使用。	1. 週一至週五 08:00~17:00 依照課表出入場館上課。 2. 週一至週五 17:30~21:30 開放學生申請使用，但須由教師或教練至總務處填寫申請表，並在活動期間全程陪同學生練習，指導學生處理善後。

四、本校教職員工與學生使用學生活動中心內任何場館與設施，請遵守「國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點」之規範。

五、校外機關團體辦理具有教育、聯誼意義之活動欲借用本校學生活動中心時，申請使用依「國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點」辦理。

六、本校學生活動中心若非辦理大型集會，不得開放冷氣。

七、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中科實驗高級中學學生騎乘機(踏)車通學管理要點

民國 102 年 9 月 30 日行政會報討論通過

一. 依據：

- (一) 101 年度教育部交通安全教育評鑑總評報告。
- (二) 本校特性及實際需要制定。

二. 目的：

基於學生騎機(踏)車之情形日益普遍，為防範青少年學生騎機(踏)車肇事，學生通學應以大眾交通工具為主；為顧及居家不易搭車，放學後課業輔導，通學交通不便學生之需要，訂定本管理辦法，防治學生交通事故發生。

三. 對象：

- (一) 凡持有機車駕照可騎乘電動機車、普通輕型電動機車及機車之學生。
- (二) 經家長同意可騎乘無動力腳踏車及經交通部審驗合格之電動輔助自行車與電動自行車，到校通學之學生。

四. 「學生校園停車」申請資格與方式：

- (一) 電動機車、普通輕型電動機車及機車：限持有機車駕駛執照、行車執照、保險卡與電動機車相關證明之學生申請，合乎條件之同學，填寫「學生校園停車」申請表（如附件一），檢附駕駛執照、行車執照、二吋照片乙張（近三個月內）與電動機車相關證明正反面影本及家長同意書（如附件二）各乙份，至學務處生輔組辦理。
- (二) 電動輔助自行車、電動自行車：毋須駕駛執照，惟需檢附申請車輛之「審驗合格」之證明，填寫「學生校園停車」申請表，檢附車輛之「審驗合格」之證明影本、二吋照片乙張（近三個月內）及家長同意書，至學務處生輔組辦理。
- (三) 無動力腳踏車：填寫「學生校園停車」申請表，檢附二吋照片乙張（近三個月內）及家長同意書，至學務處生輔組辦理。

五. 一般規定：

- (一) 進入平和路(月祥路)校門後與離開平和路(月祥路)前，一律以下車牽車方式沿人行地磚至車棚依規定停放整齊，不得騎入或以滑進方式進入。
- (二) 本校學生騎乘機(踏)車通學需穿著整齊服裝及戴安全帽。
- (三) 本校學生騎乘機車、電動機車及普通輕型電動機車通學，需具備合法駕駛執照、行車執照及安全帽等三項基本要件（八十八年一月一日起增加第三責任險保險卡）。

- (四) 依「道路交通管理處罰條例」電動輔助自行車與電動自行車，需審驗合格並取得審驗合格標章始得行駛於道路。
- (五) 學生申請騎乘機車之持有人需為**本人或親屬**，並具有法定證件。
- (六) 「學生校園停車」申請審核通過者，校園停車需依照「學生車輛停放規定」(如附件三)停放於車棚。
- (七) 符合申請條件者，學校得視情況隨時抽查學生駕照、行照及是否配戴安全帽。(且須自行上鎖)
- (八) 學生騎機(踏)車若因違規肇事，經交通單位通知需參加交通安全講習或出庭應訊時，只能請事假，不得請公假。
- (九) 本校學生騎乘無動力腳踏車、電動輔助自行車、電動自行車、電動機車、普通輕型電動機車及機車等車輛通學到校，一律須完成申請停放校內學生車棚。
- (十) 若有臨時偶發狀況必須騎乘機(踏)車通學，需於到校後到學務處生輔組填寫「活動報告表」(限1日且合法騎乘者)，並與家長聯繫確認同意臨時騎乘。(一學期限申請兩次，若逾兩次以上，則須正式辦理「學生校園停車」申請)
- (十一) 經申請核准停放之車輛，因家中因素需更換車輛或車型，除無動力腳踏車免重新申請外，餘車輛須備妥相關資料再次領表申請。
- (十二) 經申請核准停放之車輛，將發放停車證明，以為識別。

六. 處罰規定：

- (一) 進入平和路(月祥路)校門後與離開平和路(月祥路)前，一律以下車牽車方式沿人行地磚至車棚依規定停放整齊，不得騎入或以滑進方式進入，違規者取消申請資格。
- (二) 申請進入校園停放之車輛不得借予他人騎乘，違規者取消申請資格。
- (三) 不得將機車借給無照同學騎乘，違規者一律取消申請資格，並依校規均處以小過乙次處分。
- (四) 學生騎乘機車通學若違反交通法規，經交通警察告發，或學生校外生活輔導會登記通知學校，影響校譽者，取消申請資格，並依情節予以校規處分。
- (五) 學生騎乘機(踏)車不可於後座搭載同學，違規者按校規議處(騎、乘者均處以小過處分)，若再犯者取消申請資格。
- (六) 無照騎機車者，處以小過乙次。
- (七) 騎乘機(踏)車通學，卻因個人之便並刻意迴避管理規定，停放於校外造成校園週邊

道路、違停人行道及民眾生活困擾者，處以小過乙次，惟經輔導後完成「學生校園停車」申請者，則另案註銷該次校外停車處分。

(八) 騎機車未戴安全帽者，處以小過乙次。

(九) 違規改裝或拆除機車零件者（如拆除消音器變更喇叭音響，或其他有礙觀瞻影響安全者），處以小過乙次，經輔導後仍未改善，則取消申請資格。

七、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學運動代表隊實施要點

101 年 2 月 20 日行政會報通過

103 年 1 月 6 日行政會報通過

一、目的：

- (一)開發學生體育潛能，給予學生多元發展的機會。
- (二)積極培育學生運動技能，盡力爭取最佳成績，以提升學生之自信心，並拓展校譽。
- (三)有效協助各運動校代表隊訓練、招生、參與比賽等之運作，及人員、經費器材、場地等之管控。

二、運動代表隊之成立：

- (一)本校應依據教師專長及意願、社會資源、社區環境、家長期望及學生條件等，經行政會議通過成立各項運動校代表隊，並鼓勵學生參加培訓，積極參與各項比賽。
- (二)運動代表隊之成立，應以提高學生運動之興趣為主，並開發學生運動潛能，培育優秀體育人才。

三、選手之選拔：

- (一)本校運動代表隊參加之對象為本校在籍學生。
- (二)本校得經由全校性的體能測驗，甄選具潛力的學生加入運動代表之訓練，並公布錄取名單。

四、運動代表隊之訓練：

- (一)本校運動代表隊之指導教練，得由校內具有該項運動專長之教職員擔任。
- (二)學生入選學校代表隊，應先取得家長之同意，並由指導教練以書面資料向家長說明訓練時間與通訊方式，並應與家長保持聯絡。
- (三)本校應依運動項目的不同特性作特殊性的培育計劃，發掘具有運動天賦的學生給予特別的指導。
- (四)各指導教練應擬定完整的訓練計劃，配合比賽期的實施，安排訓練內容。
- (五)各運動單項之訓練，應利用課前及課後等課餘時間實施，以不影響正課上課為原則，確切訓練時間得另訂之。
- (六)各單項運動於訓練時，應隨時注意學生身體狀況與安全，提醒學生補充水分與適度休息，切忌份量過重或持續時間過久之訓練，以免發生運動傷害。
- (七)各運動代表隊除運動技能之訓練外，亦應加強學生生活管理，注意學生課業學習狀況，以促進五育均衡發展。

(八)入選本校運動代表隊者，若有不聽從教練指導、學習態度懶散、欺侮同學、不按時繳交回家功課或其他不檢行為，經師長屢次勸告仍不悔改之情形，得去除其代表隊之資格。

(九)本校各單項運動校代表隊代表本校參與各項比賽榮獲佳績，對提升校譽有功者，應依本校「學生參加校外競賽獎勵要點」給予鼓勵。

五、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生宿舍管理要點

103 年 1 月 20 日校務會議討論通過

106 年 12 月 18 日宿舍管理委員會議修正通過

109 年 11 月 11 日宿舍管理委員會議修正通過；109 年 11 月 25 日中科高學字第 1090009154 號公告

111 年 8 月 29 日校務會議討論通過

一、總則

- (一) 依據教育部 102 年 2 月 27 日「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定及本校宿舍管理實際執行需要，制定本要點。
- (二) 依據教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定及本校宿舍管理實際執行需要，修正本要點。
- (三) 國立中科實驗高級中學(以下簡稱本校)為提供在校學生舒適之住宿環境，充份發揮宿舍監護功能，使學生宿舍保持安全、寧靜，提昇讀書研究風氣，達成生活教育之目的，及完善管理學生宿舍，特訂定本要點。

二、權責區分：

- (一) 總務處：由總務主任督導庶務組人員負責下列事項：
 - 1. 宿舍設備之採購及維修。
 - 2. 水電供應。
 - 3. 宿舍內所有財產及物品律定使用、維修及更換年限。
 - 4. 其他相關事項。
- (二) 學務處：由學務主任督導生活輔導組長、宿舍管理員(宿舍幹事)負責下列事項：
 - 1. 住宿學生生活輔導。
 - 2. 學生安全、秩序維護。
 - 3. 宿舍整潔、衛生維護。
 - 4. 宿舍用品請購(修)。
 - 5. 其他相關事項。

三、學生宿舍管理委員會：

- (一) 依循民主參與之程序，本校設立「國立中科實中學生宿舍管理委員會」，委員任期一年，校長為主任委員；學務主任為副主任委員；生活輔導組長為執行祕書；另設置教師代表 1 員、行政代表 1 員、宿舍管理員(宿舍幹事) 1 員、住宿學生代表 4 員及住宿生家長代表 1 員擔任委員。合計 11 員，單一性別比例不得少於 1/3。

- (二) 前項教師代表、行政代表經校務會議選出；學生代表由住宿學生自行選舉產生(學生代表因故無法由選舉產生時，得由宿舍幹部內遴選)。
- (三) 委員會之決議，應有全體委員 2/3 以上出席，以出席委員 1/2 以上之同意行之。
- (四) 委員會每學期至少應召開一次。
- (五) 主要任務：共同負責宿舍管理相關事宜。

四、學生宿舍進(退)宿管理相關事項

(一) 住宿申請：

1. 住宿收費係依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及本校每學年辦理「收取學生代收代辦費審核會議」之決議實施。
2. 本校一年級新生，如擬住宿本校宿舍，應於報到時向學務處生活輔導組領取「住宿申請保證書」(如附件一)，按表列各欄位詳細填寫，經由家長確認簽章後，於報到 3 日內將申請表送回學務處生活輔導組辦理。
3. 二、三年級學生，如需住宿時，應於每學期公告期間內至學務處向宿舍管理員(宿舍幹事)領取「住宿申請保證書」，按表列各欄位詳細填寫，家長與導師簽章後，在規定時間內繳件申請。
4. 住宿審查優先順序為：
 - (1)設籍外縣市(非臺中市)學生。
 - (2)居住距離本校 20 公里以外地區。
 - (3)居住地通學不便者(需轉乘兩次以上或距離專車搭乘處需 30 分鐘以上時間者)。
 - (4)有特殊急難需求者(經導師了解後有急難迫切需要，且與家長溝通同意)
 - (5)本校二、三年級原住宿申請同學，依其學期間住宿表現納入優先考量並以擔任宿舍、學校志工或幹部表現優秀者為優先。
5. 申請住宿之學生，必須配合宿舍整體之作息時間；床位一旦確定後不得私自更換，若有無法克服之問題需及時向宿舍自治幹部、宿舍管理人(宿舍幹事)及生活輔導組長反映，由生活輔導組長進行溝通與了解，經確認問題存在時將以專案辦理。(住宿生寢室/床位更換申請表，如附件二)
6. 學期宿舍住宿時間為開學前 1 日至結業日為止，寒暑假除輔導課期間外其餘不開放(寒、暑假輔導課另案收費計算)。
7. 宿舍床位之年級比例每學期視其申請年級人數，得由生活輔導組長調整之，若年級比例相同時，則以三年級申請者為優先，如有變動將另行通知或公告。
8. 學期中住宿申請以緊急救助需求等特殊專案為限。
9. 住宿生一律參加宿舍團膳用餐，晚餐團膳費用列入註冊單一併繳納。

(二) 退宿規定：

1. 住宿生住滿一個學期，於公告期間內未再辦理續住，則視同辦理退宿。

2. 學期中若因違反各項住宿管理及作息規定，違規點數達 6 點以上(含)，需請家長到校討論住宿生團體生活適應程度，若仍無法配合者，且當學期累計之違規點數已達 8 點以上(含)或與前一住宿學期違規點數合計達 14 點以上(含)，則通知家長該生強制退宿，且取消再申請住宿權利。暑期輔導期間違規點數計入該學年第二學期(2 月至 7 月)。
3. 住宿期間家庭發生重大變故須轉住家裡者，或因重大身心疾病（須檢附證明）不適合團體住宿者。
4. 住宿期間若無特殊原因申請退宿者，取消住校申請資格(畢業前不得再申請住宿)。
5. 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 - (1) 休學、退學、轉學。
 - (2) 自願退宿。
 - (3) 勒令退宿：有下列情況者，由宿舍管理員提出，經生活輔導組長查證確認後簽請校長核准後勒令退宿。
 - A. 在宿舍內吸菸、吸毒、賭博、鬥毆、酗酒或其他不正當之行為者。
 - B. 擅留外人在宿舍內逗留或住宿者。
 - C. 男(女)生進入女(男)生樓層(寢室)。
 - D. 霸凌同學致同學身體或心理受傷害者（經防制校園霸凌因應小組調查確認）。
 - E. 未經大門進出宿舍者(如 1 樓陽台、1 樓對外逃生門等)。
 - F. 不接受師長、宿舍管理人員或宿舍學生幹部之輔導情節嚴重者。
 - G. 宿舍內偷竊屬實、故意破壞公物情形嚴重或有危害他人行為者。
 - H. 違反校規及宿舍管理實施要點合於記大過以上處分者。
 - I. 罹患相關疾病已影響自身及同學安全時，依規定通知家長或監護人來校辦理退宿。
 - J. 未經核備私自擅改（設定或調撥）宿舍內電器線路，影響宿舍人員及設備安全情事。
 - K. 違反各項住宿管理及作息規定，違規點數合計已達退宿標準者。
6. 退宿人員核定退宿後，自通知日起 3 日內，清空寢室個人物品，繳還公物後遷出宿舍；自動退宿或經勒令退宿者不得再行申請住宿（如有特殊原因，得由生活輔導組長專案呈核審議）。
7. 休、退學之住宿生，須於休、退學生效 3 日內遷出宿舍，如確因重要事故必須延長時間者，須經學務主任以上之核准。
8. 申請自願退宿者，應填妥「退宿申請表」（如附件三），經家長或監護人及導師簽署後交宿舍幹事辦理退宿。
9. 畢業學生於辦妥離校手續後，應立即遷離宿舍；如因特殊原因不能及時遷離宿舍者，須提出申請並經學務主任核准後，始得留宿。

(三) 假日留宿規定：

1. 為配合教務處安排之加強輔導，考量住宿同學交通不易及宿舍管理員勞動基準法的工作時數規定，特訂定之。

2. 本規定中的假日留宿係指星期五晚間，寒暑假除課輔期間外不得申請留宿，如遇有特殊需求經學校同意後始得申請。
3. 假日留宿申請流程:自教務處排定假日自習計畫開始，由教務處提供自習名單及留宿人員，宿舍依教務處提供名單協助同學自習及留宿。
4. 假日留宿期間作息:
 - (1) 星期五作息時間依照原住宿規定。
 - (2) 已申請假日留宿者，需返家或其他原因晚上不留宿者，需於星期五第6節下課請前向生活輔導組完成住宿生請假手續。
5. 違規處理方式:假日留宿期間，須遵守本要點及相關規定，無故違規者，則取消假日留宿申請資格，並按規定懲處。嚴禁男生進入女生樓層或女生進入男生樓層。
6. 可留宿的假日，需配合宿舍管理人員(宿舍幹事)時間，如管理人員(宿舍幹事)無法配合，該次假日不開放申請留宿。周五或周一之連續假期不開放申請。
7. 費用支出:管理人力所需費用擬由本校高中部(含雙語部)住宿費項下支應。

(四) 特殊規定:

1. 本校宿舍夜間無醫護人員，基於全體住宿生安全考量，患有攻擊性精神疾病者、法定傳染疾病及特殊疾病（如氣喘、心臟病、癲癇..等）之學生，請勿申請住宿如發現一律退宿。
2. 本校宿舍無特殊病症看護人員，故有神經生理疾病者（妥瑞氏症、亞斯柏格症、嗜睡症…等）如提出申請住宿，需經過學校輔導室個案會議評估後，確定能配合住宿生活作息始能入住。
3. 住宿期間發生緊急狀況（如意外、高燒、急病..等），宿舍管理員立即通知家長，因本校無專車及醫護人員，若家長無法到場親自處理時，視其狀況將以救護車或計程車做為接送，亦會派人員陪同協助處理，其送醫期間所需費用須由家長或學生自行負擔。（本校附近醫療緊急醫療機構一覽表，如附件四）
4. 經審查「住宿申請保證書」後發現所填住址與家中通訊地址不符，且經確認實非直系家人所住之處(除無親人可照顧者外)，審核仍以通訊地址為依據，並列入下個學期申請住宿時之審核考量。

五、學生宿舍輔導組織:

(一)輔導人員編組:

1. 學務處下由生活輔導組長負責學生宿舍學生輔導與管理，目前以委託僱用人力保全擔任宿舍管理人(以女性為主)。
2. 生活輔導組長:
 - (1) 住宿及退宿申請作業。
 - (2) 住宿生管理規則之修訂。
 - (3) 宿舍自治幹部之選、訓、用。

- (4) 住宿生晚自習時間外出或外宿審核。
- (5) 住宿生各項違規登錄，懲處簽辦及公佈。
- (6) 環境內務優良頒獎。
- (7) 環境內務不定時抽檢。
- (8) 不定時安全檢查。
- (9) 上課時間內逗留宿舍學生之檢查。
- (10) 有關臨時交辦事項。

3 宿舍管理人職責(宿舍幹事):

- (1) 宿舍環境打掃分配(公共區域)。
- (2) 每日環境內務檢查並作記錄，內務成績公佈。
- (3) 早晚點名時間人員集合、人數清點及發放餐食。
- (4) 晚自習秩序督導及人員管制。
- (5) 每日填寫【學生宿舍工作日誌】。(如附件五)
- (6) 每日門窗、水電安全檢查及管制。
- (7) 設施裝備損壞填寫修繕申請單、學期末設施檢查及修繕申請。
- (8) 住宿生臨時緊急病痛送醫。
- (9) 執勤時間內學生違規事件之處理。
- (10) 學生外宿查核、逾假未回宿舍追查，夜間住宿生臨時外出查核。
- (11) 就寢後水電門窗管制及安全維護，夜間查鋪。
- (12) 每學期期中、期末大掃除工作分配及清潔工作。
- (13) 協助住宿生座談會召開。
- (14) 有關臨時交辦事項。

(二) 住宿生編組:全體住宿學生編成一大隊，依樓層編成三中隊。

1. 學生宿舍自治幹部:

(1) 學生宿舍自治幹部設立目的:

學生宿舍採自治幹部管理方式，遴選具服務熱忱、負責任並且有能力之適當人擔任，承學校指導，執行宿舍內團體共同事務，如宿舍之整潔、秩序、安全等及學校交付事務，所有住宿同學應尊重自治幹部之指揮及領導。

(2) 學生宿舍自治幹部遴選：由宿舍管理員及生活輔導組長負責遴選事宜。

- A. 大隊長：遴選 1 人。(與副大隊長，男女性別各 1)
- B. 副大隊長：遴選 1 人。
- C. 中隊長：遴選 3 人。
- D. 團膳小組：遴選 1 人
- E. 協助小組：遴選 2 人。
- F. 寢室長(即互助組組長)：各寢室遴選 1 人。

(3) 自治幹部於學期中出缺時，隨即補選。

(4) 實習幹部:每學年下學期時自一年級住宿生中遴選。

(5) 任期:

A. 大隊長、副大隊長、中隊長、團膳小組及協助小組:自接任起至二年級下學期結束止。

B. 寢室長:學期開始至學期結束。

(6) 凡有下列情形之一者，不得擔任幹部並卸任:

A. 學期中受記過處分累記達一小過以上者（不能功過相抵）。

B. 平時行為不檢，或任期中服務績效不佳者。

C. 家長或師長認為不宜擔任幹部者而提出時。

2. 學生宿舍自治幹部職責:

(1) 大隊長之職責:

A. 依照生活輔導組長及宿舍管理員任務指示執行有關宿舍各項管理及規定。

B. 督導考核宿舍幹部工作推展。

C. 指揮管制中隊長執行宿舍各項管理規定。

D. 每日早、晚點名掌握實際人數，並向生活輔導組長或宿舍管理員回報。

E. 住宿生座談會之住宿生召集，及平時宿舍管理上有關問題反應，及向同學宣導學校對宿舍管理有關規定或政策。

F. 宿舍環境、內務檢查。

H. 其他臨時交辦事項。

(2) 副大隊長:

A. 協助住宿生生活上的反應彙整。

B. 宿舍環境、內務檢查並作記錄。

C. 負責住宿生座談會之紀錄。

D. 督促住宿生宿舍環境整潔維護及宿舍清潔工具之申請與領用。

E. 宿舍總務及文書業務。

G. 協助大隊長任務遂行並於大隊長不在時，代理大隊長職務。

H. 其他臨時交辦事項。

(3) 中隊長:

A. 督導各中隊秩序之維護，人數清查。

B. 負責各中隊整潔之維護、公共區域之清潔、大掃除之執行與督導。

C. 早、晚點名集合擔任指揮工作。

D. 熄燈就寢時，督導中隊紀律維護與水電管制。

E. 為防止寢室突發或意外事件，擔任值星期間，如因特殊事故必需請假離校時，須覓妥代理人執行值星勤務，並經生活輔導組長（或宿舍管理員）同意後始得離開。

(4) 各寢室寢室長（每寢為一個互助組單位）:

- A. 執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查，掌握並對室友疾病反應及照顧。
- B. 負責寢室整潔秩序之維護及安全保障。
- C. 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
- D. 室長不在時由其次床代理，依此類推。
- E. 各寢室編成一互助小組，寢室長為互助小組長，平時同學病痛或住院時，互助組成員應互為照顧，守望相助；功課應互相切磋。

六、 住宿生座談會：

- (一) 目的：為使住宿同學對宿舍管理、生活設施等問題，能獲得溝通及改善，增進住宿生團結和諧情感，提昇生活品質。
- (二) 時間：每學期一次或視需要召開。
- (三) 參加人員：
 - 1. 會議主席、記錄、司儀：由住宿同學推選產生（男女生輪流擔任）。
 - 2. 學務主任、生活輔導組長、宿舍管理員(宿舍幹事)等列席指導。
 - 3. 中隊長以上幹部、寢室長。
 - 4. 其他列席人員。
- (四) 本會議必要時得敦請 校長列席指導。
- (五) 會議程序：
 - 1. 主席宣佈開會。
 - 2. 宣讀上次會議決議事項及執行情形（含學校政策宣導）。
 - 3. 討論及表決。
 - 4. 臨時動議。
 - 5. 主席結論。
 - 6. 上級指導員講評。

七、 宿舍生活管理：

- (一) 生活管理：
 - 1. 宿舍開放時間：
 - (1) 學期間：星期日 17:00~星期五 17:30(無第八節輔導課時為 16:30)
 - (2) 寒暑假：閉館。（輔導課其間有住宿需求者須依規定提出申請並繳費）
 - (3) 閉館:星期五 17:30(或 16:30)~星期日 17:00 實施。
 - (4) 遷出、遷入時間另訂，將以學校網頁最新消息方式公告，住宿生須配合之。
 - 2. 作息時間表：(如附件六)

3. 內務規定：

- (1) 床上:床單鋪平，棉被及枕頭擺放整齊，不得放置衣物、雜物及垃圾。
- (2) 書桌:書籍整齊放置書架，桌面保持乾淨清潔，勿擺放雜物。
- (3) 地板:地面上保持整潔乾淨，寢室內公共空間須保持暢通，不可堆置物品，垃圾每週最後一天上課日早上傾倒。
- (4) 椅子:離開宿舍時，椅子靠好。
- (5) 衣櫃:需保持乾淨，衣櫃內衣服需用衣架或摺放整齊，不得將未清洗衣物放置於衣櫃，衣櫃門保持關閉。
- (6) 個人換洗衣物依規定晾曬於曬衣場。
- (7) 離開寢室應隨手將電燈、檯燈關閉。
- (8) 書桌、衣櫃、牆上不可張貼個人東西及塗鴉，需保持乾淨。
- (9) 床梯不可掛毛巾或物品。
- (10) 鞋子整齊放置於鞋櫃內，不可凌亂置於寢室內。
- (11) 盥洗用具整齊放置寢室內洗手台旁。
- (12) 浴室鏡台，洗手台及衛浴室的地面需保持乾淨，吊掛之毛巾、浴巾要拉平，不得亂丟。
- (13) 寢室內不得懸掛任何物件(含衣服、曬衣繩、繩子等)。
- (14) 室內禁止懸掛或張貼未經規定或許可之任何物品。
- (15) 走廊保持淨空，禁止放置物品、垃圾、掃具。

4. 內務檢查：

- (1) 內務整理規定於每學期開學發放紙本說明給各寢，並於 1 週內由宿舍幹部挑選 1 員幹部寢室實施示範及說明。
- (2) 住宿生內務由同學自律、宿舍自治幹部實施定期檢查，宿舍管理員、生活輔導組長及學務處人員實施不定期抽檢，內務不佳者列入違規點數登記(寢室公共空間髒亂者，列入該寢學生違規點數登記)。
- (3) 內務檢查係檢查寢室內公共空間、書桌及床面等目視空間的狀態，不檢查櫃子、衣櫃及抽屜，亦不翻動住宿生個人物品。
- (4) 實施內務檢查時，據以現場實際狀況登載，除有發現違禁品項需據實紀錄發現位置並錄影及照相佐證，並通知家長後協助保管外，不可翻動住宿生個人物品。

5. 環境整理：

- (1) 各寢室內之清潔，由各寢室學生自行輪流打掃。
- (2) 公共區域之清潔，經區域分配後，環境區域亦列入點數登記。
- (3) 每學期中及期末實施大掃除，由宿舍管理員負責掃區分配，大(副大)隊長負責掌握打掃進度及效率，宿舍管理員督導。

八、住宿生請假、外出規定：

- (一) 住宿生請假需填寫【住宿生請假單(一式三聯)】(如附件七)並向寢室長報備，經導師確認簽章後，再送交生活輔導組。
- (二) 為能讓家長掌握學生住宿請假狀況，住宿生請假時需攜帶個人手機，俾利導師或生活輔導組長與家長聯繫與確認。
- (三) 收假日晚上 2100 時集合點名，因故無法按時返校者，應於放假前上學日填寫請假單先行完成請假；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電知宿舍管理員，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分。
- (四) 在校住宿期間請假外出者(返家、補習、看病等)，須於請假當日第 7 節上課前完成請假程序。
- (五) 若於當日因臨時事故必須請假外出者(或未及時完成請假者)，需由家長來電說明，並親自持請假單向宿舍管理員說明，經核准後始可外出，以利人員管制。
- (六) 參加校外加強課業輔導同學，應填寫【住宿生參加課外輔導申請單】(如附件八)，爾後依課外輔導時間請假，未完成請假作業者，仍須填寫住宿生請假單，始可請假外出加強課業輔導。
- (七) 因故全天請假者須會知寢室長以上自治幹部，以利人員掌握。
- (八) 寒暑假宿舍以不開放為原則，配合學校作息於假期結束及輔導課程開始之前一日開放學生入住。
- (九) 未依規定請假、外出者將列入違規點數登記。

九、一般規定：

(一) 作息：

1. 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
2. 早點名時，不得遲到及早點名不得穿著拖鞋、涼鞋、園丁鞋(或無腳跟無鞋帶的鞋子)，需穿著包鞋(皮鞋或布鞋)；任何時間離開宿舍，應遵守國民生活禮儀，服儀整齊合宜。
3. 下午 16:55(或 15:55)時放學後，至晚餐集合時前，可外出採買生活用品，晚自習結束 21:00 時至晚點名集合前，若需外出需於學期初繳交家長同意書始可外出，外出服儀應整齊，不得穿著不合宜衣服(含過短裙褲、無袖衣服)、拖鞋等服裝外出，以維整體校譽。
4. 晚自習請假者，需依請假時間返回宿舍，外出期間不得進出網咖、KTV 及其他娛樂或不正當場所，一經查覺依違反宿舍規定(或校規)議處。
5. 晚自習座位排定後，非經宿舍管理員(或生活輔導組長)許可，不得擅自更換，使用完畢下自習離開教室前，應將自習教室整理乾淨，門窗與電源均需關妥，且抽屜不可留有個人物品與垃圾，未依規定者列入違規點數登記。
6. 晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天，以免妨礙他人，未依規定者列入違規點數登記。
7. 離開寢室應立即關燈，公共區域應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 23:00 時熄燈就寢(夜讀開桌燈)，熄燈前須盥洗完畢，不得於熄燈後洗澡及洗衣服，以避免聲響過大影響其他同學作息。
8. 23:00 時熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。

9. 基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到，未到者列入違規點數登記。
 10. 因課業需要須攜帶個人電腦者務必確遵守使用規定，一旦進行與課業無關之使用（如上線聊天、遊戲、與課業無關電子書），無論自用或借予他人使用，均違反規定，違反規定者列入違規點數登記，離開寢室時務必將個人電腦收妥（建議電腦上鎖）。
 11. 晚自習時，禁止返回班級教室，禁止在校園遊蕩，未依規定者列入違規點數登記。
- （二） 公物管理及環境整潔：
1. 宿舍床位一經編定，不得擅自更換，否則依違反宿舍規定議處；宿舍公物、設備不得擅自移動或調換及攜帶外出。
 2. 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由住宿人共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
 3. 開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗不得擅自取下，否則以破壞公物論處。
 4. 室內外必須隨時保持整齊清潔，內務擺設整齊，走道不可堆放垃圾，每日應保持整潔，違反規定寢室整寢列入違規點數登記。
 5. 寢室垃圾於每週最後一天上課日早上 7:15 拿到垃圾場分類處理，未傾倒寢室列入違規點數登記。
- （三） 宿舍使用電器安全管理規定：
1. 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。
 2. 使用延長線僅限於寢室時需要時使用，未使用時一律拔除插頭，整齊放置妥；公共空間不得使用延長線。
 3. 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
 4. 夏日可使用冷氣，溫度控制在 26-28 度之間。
 5. 學生宿舍冰箱管理則依「宿舍冰箱使用管理規則」執行之。（如附件九）
 6. 學生宿舍自助式洗衣機及脫水機管理則依「宿舍洗衣機、脫水機使用規則」執行之。（如附件十）
 7. 學生宿舍微波爐使用規定依「宿舍微波爐使用規定」（如附件十一）執行之。
- （四） 個人管理及宿舍安全：
1. 確立倫理法治觀念，尊重及配合宿舍自治幹部之交代事項。
 2. 宿舍內不得高聲喧嘩、吵鬧、吸煙、賭博、鬥毆、酗酒、偷竊或其他違規行為。
 3. 個人貴重物品不得放置於宿舍，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責。
 4. 要收聽音源設備如喇叭之收（放）音機者，一律使用耳機，以避免影響他人作息。
 5. 嚴禁使用易燃物品（如固、液態酒精、罐裝瓦斯等）及各種爐具、火燭等。

6. 任何住宿同學違反規定，應依獎懲規定建議處分，嚴禁以體罰或體能訓練作為處分方式，須尊重個人身體自主權。
7. 配合學校行事曆安排防震災等相關安全演練。
8. 不得因任何理由威脅或強迫他人，且不可無故在未經他人同意下翻動他人物品或取走使用。
9. 編組宿舍安全緊急聯絡網(如附件十二)，提供緊急事故發生時之聯繫。

(五) 違法或違禁物品之宿舍安全檢查：

1. 為避免住宿生攜帶、藏匿違法或違禁物品，得進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
2. 進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。
3. 學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。
4. 錄影資料應保存至少三年；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，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。

十、住宿生獎懲規定：悉依校規規定，校規未明列者，依本要點執行。

- (一) 住宿期間依其配合本要點及作息規律情況進行點數登記，此統計結果為審核住宿生是否適宜住宿之標準，若有違返校規者，除違規點數登記外仍應依本校「學生獎懲實施要點」辦理。
- (二) 每學期期末實施結算，無違規記點且遵守宿舍規定與作息者，由宿舍管理員(宿舍幹事)簽請建議核予獎勵以資鼓勵。
- (三) 凡自治幹部認真負責，表現良好者，由宿舍管理員(宿舍幹事)簽請建議核予獎勵以資鼓勵。
- (四) 違規點數應每月結算 1 次，並公布於公布欄上。(住宿生違規點數表及內務檢查表如，附件十三)
- (五) 住宿生若無法配合學生宿舍各項管理及作息要求，生活輔導組長先以耐心輔導規勸後，若仍違反宿舍管理及作息規定，經加總結算違規點數達 6 點者，即請家長到校討論住宿生團體生活適應程度，若仍無法配合者且當學期違規點數達 8 點(含)或兩學期累計違規點數達 14 點(含)，即通知家長辦理退宿手續。
- (六) 懲處：嚴重違反規定之處分(以行政處分之，不列入違規記點)。
 1. 記警告乙次處分：
 - (1) 不服從自治幹部、宿舍管理員之事項交代，延宕時效，經勸導仍未改善者。
 - (2) 自治幹部未確實負起責任，影響住宿生權益，情節較輕，經勸導仍未改善者。
 - (3) 宿舍內喧嘩破壞安寧、擾亂晚自習秩序、擾亂集合點名秩序，經勸導不聽者。
 - (4) 宿舍未保持整潔或未按規定打掃環境，屢勸不聽者。
 - (5) 多次無故未參加早、晚點名者。
 - (6) 在寢室內飼養動物或種植植物，經勸導仍不聽者。
 - (7) 未經核准隨意張貼文件、海報，經勸導仍不聽者。
 - (8) 垃圾未進行分類，經勸導不聽者。

- (9) 於冰箱留置垃圾、過期食品，經勸導仍未改善者。
- (10) 宿舍內進行球類、滑板、蛇板、跑步等活動，屢勸不聽者(因而肇生災害者，另案處分)。
- (11) 拔除緊急逃生指示燈插頭或私自使用緊急逃生指示燈插座，經勸導仍未改善者(因而肇生災害者，另案處分)。

2. 違反下列規定記小過乙次處分：

- (1) 不服從自治幹部、宿舍管理員之事項交代，影響環境整潔及宿舍秩序與安全者。
- (2) 自治幹部未確實負起責任，不積極主動，影響幹部整體榮譽者。
- (3) 公共場所，私自裝設或使用大(耗電)型電器者(因而肇生災害者，另案處分)。
- (4) 攜帶違禁品進入宿舍者，如不當書刊、影帶、光碟、香菸、檳榔、酒精製品等。
- (5) 私帶校外人士、親友、異性或本校非住宿同學進入宿舍內者。
- (6) 破壞公物者(損壞物品另應照價賠償)。
- (7) 休(請)假逾假未歸、不假外出及請假歸宿未返家，且家長不知情者。
- (8) 於宿舍內有商業行為者。
- (9) 私自持有非自己寢室宿舍鑰匙者。
- (10) 假冒家長代請假者，依校規議處。

3. 違反下列規定記大過乙次處分：

- (1) 擅自上頂樓、攀爬宿舍欄杆、窗戶等危險動作，或藉此進出宿舍及寢室者。
- (2) 宿舍內賭博、酗酒。
- (3) 留宿非住宿人員(留宿之非住宿生為本校學生者，一併受處分)。
- (4) 參加鬥毆事件，不論首從，一律送交學生獎懲會議議處。

4. 違反下列規定辦理退宿：

- (1) 宿舍內偷竊者，查正屬實。
- (2) 在宿舍內放置易燃物品(爆裂物)或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。
- (3) 攜帶毒品或吸食者。

十一、 違反宿舍管理規定之處罰，應提出建議依前列懲處規定或校規實施，嚴禁假體能訓練為由處分。

十二、 如違反前列規定，除依規定懲處外，另視違犯情節輕重，得予以退宿。

十三、 上述規定如有未盡事宜，一律依本校校規辦理。

十四、 本要點經宿舍管理委員會議通過，並提經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

十五、 校務會議審議本要點時，除有明顯違反法規規定之情形，不得修改宿舍管理委員會審議通過之內容。

十六、 附件：

- (一) 住宿申請保證書。
- (二) 住宿生寢室/床位更換申請表。
- (三) 退宿申請表。
- (四) 本校附近醫療緊急醫療機構一覽表。
- (五) 學生宿舍工作日誌。
- (六) 作息時間表。
- (七) 住宿生請假單。
- (八) 住宿生參加課外輔導申請單。
- (九) 宿舍冰箱使用管理規則。
- (十) 宿舍洗衣機、脫水機使用規則。
- (十一) 國立中科實驗高級中學學生宿舍微波爐使用規定
- (十二) 宿舍安全緊急聯絡網。
- (十三) 學生宿舍違規點數表及內務檢查表。

國立中科實驗高級中學學生獎懲實施要點

中華民國99年8月24日校務會議通過

中華民國103年1月20日校務會議修正通過

中華民國103年6月30日校務會議修正通過；並於103年10月17日中科高學字第1030005290號公告

中華民國104年3月5日校務會議修正通過

中華民國105年8月29日校務會議修正通過；並於105年9月13日中科高總字第1050006061號公告

中華民國106年1月19日校務會議修正通過；並於106年1月25日中科高總字第1060000621號公告

中華民國108年8月29日校務會議修正通過；並於108年9月5日中科高學字第1080006749號公告

中華民國111年6月30日校務會議修正通過；並於111年7月8日中科高學字第1110005433號公告

一、本要點依高級中等教育法第51條規定、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法、高級中等學校學生學習評量辦法、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學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項訂定。

二、依本要點對學生懲處，應審酌個別學生特殊情狀，以作為懲處輕重之參考：

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

三、本要點應基於實現教育目的，維持學校秩序，確保學生學習所必要，並符合下列原則：

- (一) 明確性原則：獎懲之種類、要件及其處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。
- (二) 平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。
- (三) 比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。
- (四) 正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。

四、本要點在執行程序上應依下列原則為之：

- (一) 維護受教權原則：懲處措施，無正當理由不得剝奪學生受教權利及教育資源之使用。
- (二) 即時處理原則：個案處理應即時為之。
- (三) 陳述意見原則：懲處前應適度給予學生陳述意見之機會，以瞭解學生行為之動機及目的。
- (四) 保密原則：獎懲過程應注意個人資料之保密。
- (五) 輔導原則：學校應本於教育理念，積極正向輔導學生。

五、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一) 獎勵：

- 1. 記嘉獎。
- 2. 記小功。
- 3. 記大功。
- 4. 特別獎勵：以公開表揚、獎品(或獎金)、獎狀及獎章方式獎勵之。

(二) 懲罰：

- 1. 記警告。

2.記小過。

3.記大過。

4.適性教育。

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

（一）熱心參與課外活動或校內辦理之活動(含班級、班際或校際)，有良好成績表現者。

（二）拾金（物）不昧，其價值輕微者。

（三）住宿生內務經常保持整潔者。

（四）住宿生配合生活作息，無違規事項，表現優良者。

（五）個人服裝儀容或教室個人桌櫃持續保持整潔乾淨者。

（六）經常禮貌周到，對人友善，足為同學模範者。

（七）經常主動為公共服務，且具熱忱者。

（八）與同學間經常主動協助，足為模範者。

（九）為團體服務而使團隊得以遂行工作者(如值日生、幹部、各科小老師或服務學生等)。

（十）發現問題主動告知且查明屬實者。

（十一）生活言行較前進步有事實表現者。

（十二）各項運動比賽時能表現運動家風度，有助於活動進行，有具體事實者。

（十三）積極正向鼓勵同學有具體事蹟者。

（十四）扶助老弱婦孺，有具體事實者。

（十五）按時繳交各項資料(含週記、作業或各處室資料)，內容充實或完整者。

（十六）擔任各項運動競賽裁判者。

（十七）學習態度認真，成績大幅進步者。

（十八）其他合於記嘉獎者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

（一）代表學校參加校外活動（非屬競賽類型活動）且已事先檢附公函向學校完成核備，因而增進校譽者。

（二）校內外生活言行表現優異，有具體事實者。

（三）擔任各級幹部負責、盡職，表現優異者。

（四）擔任各處室志工負責、盡職，表現優異者。

（五）擔任全校性服務志工（如：整潔秩序評分糾察）負責、盡職，表現優異者。

（六）愛護公物，使團體利益不受損害者。

（七）推展正當課餘活動，成績優異者。

（八）熱心公益，能增進團體利益者。

（九）見義勇為，增進團體或同學權益者。

（十）敬老扶幼，有增進校譽事實者。

（十一）舉發重大弊害，經查明屬實者。

（十二）拾金（物）不昧，其價值較貴重者。

（十三）其他合於記小功者。

八、合於下列規定情事者，記大功：

（一）孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。

（二）提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

（三）愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

- (四) 代表學校參加校外活動(屬非競賽類型活動)且已事先檢附公函向學校完成核備，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 自願參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (六) 拾金(物)不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他合於記大功者。

九、合於下列特別規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體表現者。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (七) 德、智、體、群四育總成績特優者。
- (八) 其他合於特別獎勵者。

十、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 不遵守專科教室或各項全校性活動辦法所律定之規定，已影響他人安全或權益，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (二) 個人言行態度或從各種管道發表之言論，已違反公然侮辱，致他人名譽受侵害或無法遂行任務，影響程度輕微者。
- (三) 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益輕微者。
- (四) 學校既定作息(含上課、早讀、午休及晚自習等)或集會時未遵守團體秩序與規定，未經由與作息相關之師長及幹部(或小老師)同意，進行與作息無關之行為(如吵鬧、聊天、走動或使用3C 產品等)，經勸導無效，影響程度較輕微者。
- (五) 未能共同維護校園或班級整潔，使人為造成的髒亂或汙穢仍未處理，經查屬實且勸導無效者。
- (六) 對他人的言語或行為已造成長期且重複的欺負或騷擾，導致其身心受到傷害者。
- (七) 致學校無法遂行「學校衛生法」之學生健康與衛生維護，未經申請訂購校外飲品及食物者。
- (八) 擔任幹部(或師長交付長期任務者)期間，未能克盡職責，完成應辦事項，已影響同學獲知訊息權利。
- (九) 志願參加社團或學校各單位辦理之活動，無故未到且無法聯繫，致影響活動進行者。
- (十) 拾物不送招領，意圖貪圖私利而據為己有，恐已構成刑法之侵占遺失物罪之虞，經查證告知後才歸還，且失主原諒者。
- (十一) 未能配合公共場所秩序，影響他人權利及團體秩序，經勸導仍未改善者。
- (十二) 擅自破壞或毀損公共物品，隱匿不報，以致影響他人或學校事務使用需求者，程度較輕微者。
- (十三) 因違反規定予以公共服務反省輔導且同意執行，卻未能按時完成，持續推諉不執行者。
- (十四) 無故於教室、走廊、樓梯建築物內擾亂團體秩序(如玩牌、各項棋類、彈吉他及其

他足以擾亂團體秩序之事)，經勸導仍未改善者。

- (十五) 無故擅自進入或使用之學校需管理之空間(如國際會議廳、學生活動中心、餐廳、音樂教室、自習教室、圖書館樓層、專業教室等)，經勸導未能改善者。
- (十六) 未依學校作息時間就位，經查未向師長報備或完成離校及請假手續，經勸導仍未改善者。
- (十七) 違反試場規定，情節輕微者(如手機未關機、未經監考老師同意遞文具給同學，經查證無作弊之虞等)。
- (十八) 不遵守「本校學生騎乘機(踏)車通學管理要點」，經勸導仍未改善者。
- (十九) 非運動場所從事體育活動(如打籃球、棒球、溜滑板、輪鞋…等)有影響他人安全顧慮，經勸導仍未改善者。
- (二十) 未能配合校內指定區域張貼文宣或海報，造成校園環境紊亂，影響校園學習環境，經勸導仍未改善者。
- (二十一) 寒、暑假返校打掃或返校日無故未到，且未申請補打掃或請假者。
- (二十二) 於校內同學間玩危險遊戲，有危害個人或他人安全之虞，及影響環境整潔，情節輕微者。
- (二十三) 意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取他人之物品者，失主亦確認自己的物品位置且無法覓得時，有觸犯普通竊盜罪之虞，經查證告知後始才歸還，且失主原諒者。

十一、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者。
- (二) 對於事件陳述未能具實告知，甚而刻意隱瞞或錯誤引導，導致事件未能合理處置，或肇生更大事端者。
- (三) 擅自破壞或毀損公共物品，隱匿不報，以致影響他人或學校事務無法使用，程度較嚴重者。
- (四) 未能配合公共場所秩序，影響他人權利及團體秩序，且已造成現場騷動或混亂，情節嚴重者。
- (五) 違反考場規則，經查證有意圖作弊行為屬實者。
- (六) 違反「兒童及少年福利與權益保障法」第43條不得為之行為者。(如吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼檳榔、觀看(閱覽、收聽或使用)有害身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品、無照騎車或飆車等)。
- (七) 未能完成班級(或參與的團隊)分配之工作，且確認清楚工作任務，已明顯造成進度落後或他人負擔，經多次勸導仍未改善者。
- (八) 屢次未遵守請假及離校規定，或擅自危險進出校門(如翻牆、攀門等行為)，情節嚴重者。
- (九) 個人言行態度或從各種管道發表之言論，已違反公然侮辱，致他人名譽受侵害或無法遂行任務，影響程度嚴重者。
- (十) 對他人的言語或行為已造成長期且重複的欺負或騷擾，導致其身心受到傷害，經勸導仍未改善，情節嚴重者。
- (十一) 未經他人同意無故拆閱他人信件、包裹或文書，已明顯侵害隱私權者。

- (十二) 已確認多次拾物不送招領，意圖貪圖私利而據為己有，已觸犯侵占遺失物罪之虞，均經查證告知後才歸還者。
- (十三) 擔任幹部(或師長交付長期任務者)期間，未能克盡職責，完成應辦事項，已影響同學獲知訊息權利及個人權益者。
- (十四) 不遵守「本校學生騎乘機(踏)車通學管理要點」，已危害他人安全，經勸導仍未改善者。
- (十五) 已多次意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取他人之物品者，失主亦確認自己的物品位置且無法覓得時，有觸犯普通竊盜罪之虞，均經查證告知後才歸還者。
- (十六) 經警方或校外單位查獲涉足出入禁止18歲以下進入之場所或進入危險水域戲水屬實者。
- (十七) 攜帶違禁(法)物品，足以妨害教師教學權益及校園安全秩序與他人學習權益者。
(如政府明令違法物品及違禁物品)
- (十八) 未依學校作息時間就位，經查未向師長報備或完成離校及請假手續，經屢次勸導仍未改善，情節嚴重者。
- (十九) 製作或散發未經學校核准之文件(文宣)，已致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情事，情節嚴重者。
- (二十) 製作或散發之文件(文宣)，已涉及兒童及少年福利與權益保障法或其他法律所規範相關禁止之事項，情節嚴重者。
- (二十一) 學生發起之各項活動，已涉及公然侮辱、妨害他人名譽、危害校園學習環境秩序、其他學生學習權益及毀損公物者。
- (二十二) 未經他人同意，擅自公開他人資料(含姓名、電話、地址、出生年月日等)，有違反個人資料保護法之虞者。
- (二十三) 非住宿生未經同意無故進出學生宿舍，影響住宿生隱私權，且屢勸不聽者。
- (二十四) 因違反規定予以公共服務反省輔導且同意執行，卻未能按時完成，已明顯蓄意規避，多次告知仍未執行者。
- (二十五) 違反校園網路使用規範，涉及不當網路下載，已侵害智慧財產權及濫用網路系統，經查屬實者。
- (二十六) 上課期間(含自習課、午休)在教室玩牌、下棋或電動遊戲，雖未涉及賭博，惟已影響他人作息權利，經多次勸導未能改善者。(若屬社團性質，於社團課時不在此限)
- (二十七) 冒用他人證件、印章、簽名或以他人身分名義進行之行為，已涉及偽造文書印文或私文書之虞，情節輕微者。
- (二十八) 無故擅自進入或使用之學校需管理之空間(如國際會議廳、學生活動中心、餐廳、音樂教室、自習教室、圖書館樓層、專業教室等)，經多次勸導未能改善且情節嚴重者。
- (二十九) 私自於夜間進入(逗留)教室(2100至隔日0600之間)，已危害個人及校園安全者。
- (三十) 未經他人同意或授權，擅自塗改點名單、請假單、成績單或其他文件者，情節輕微者。
- (三十一) 寒、暑假返校打掃未到，申請補打掃仍未到者。

(三十二) 於校內同學間玩危險遊戲，已危害個人或他人安全之情事，及影響環境整潔，情節嚴重者。

(三十三) 違反他人意願，意圖性騷擾、性霸凌、性侵害之行為，並經性別平等教育委員會調查確認成案者。

十二、合於下列規定情事之一者，記大過：

(一) 樹立派別、欺侮毆打同學或同學互毆及恐嚇同學，致他人心生恐懼者(含教唆他人欺侮同學情節較嚴重者)。

(二) 在違反他人意願下，多次對他人進行性騷擾、性霸凌、性侵害之行為，並經性別平等教育委員會確認成案者。(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)

(三) 個人言行態度或從各種管道發表之言論，已多次違反公然侮辱及傷害，致他人名譽嚴重受侵害或身心受創無法遂行任務者。

(四) 對他人的言語或行為已造成長期且重複的傷害，導致其身心受到嚴重創傷，經勸導仍無法改善，情節嚴重者。

(五) 蓄意規避公共服務，並意圖影響他人，經查屬實者。

(六) 校外行為已違反「社會維護法」之違法行為，經查屬實者。

(七) 違反「兒童及少年福利與權益保障法」第43條不得為之行為(如吸菸、飲酒、嚼檳榔、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質等)或「毒品危害防制條例」

確認違法之事項者。

(八) 屢次冒用他人證件、印章、簽名或以他人身分名義進行之行為(如擅自或教唆他人塗改點名單、偽造簽名請假單、成績單或其他文件)，已嚴重涉及偽造文書印文或私文書者。

(九) 已確認多次拾物不送招領，意圖貪圖私利而據為己有，及意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取他人之物品，已觸犯侵占遺失物罪或普通竊盜罪，情節嚴重者。

(十) 於校內同學間玩危險遊戲，已危害個人或他人安全而肇致傷(亡)事件者。

(十一) 攜帶違禁(法)物品及進行危害個人及他人安全之行為，足以妨害教師教學權益及校園教職員生安全秩序與他人學習權益，情節嚴重者。

(十二) 故意破壞或毀損公共物品，以致影響他人或學校事務無法使用，且修繕費用高，情節嚴重者。

(十三) 屢次經警方或校外單位查獲涉足出入禁止18歲以下進入之場所或進入危險水域戲水屬實，且勸導無效者。

(十四) 屢次未遵守請假及離校規定，或擅自危險進出校門(如翻牆、攀門等行為)，致他人受傷或公共物品毀損者。

(十五) 違反交通安全相關法規及「本校學生騎乘機(踏)車通學管理要點」，肇致個人或他人傷亡或財損者。

(十六) 未經當事者同意侵犯他人隱私屬實，且無悔意者。

(十七) 多次違反校園網路使用規範，涉及不當網路下載，嚴重侵害智慧財產權及濫用網路系統，經查屬實，情節嚴重者。

(十八) 考試舞弊或協助他人舞弊，已嚴重影響考場規定及秩序者。

十三、合於下列規定情事之一者，實施適性教育：

- (一) 在校期間，功過相抵後，累計滿三大過，而仍違反校規者。
 - (二) 在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公訴，負有刑責者。
 - (三) 校園霸凌事件經霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，且情節重大者。
 - (四) 違法行為已經由法院提起訴訟，負有刑責者。
- 十四、學生違規或行為態度不佳等行為未達警告者，教師及行政人員基於教育之目的得視其情形予以生活輔導方式處理之。
- 十五、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表並會導師、生輔組，經學生事務處主任核定後公布。
 - (二) 大功、特別獎勵及大過依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布(大過須以隱名方式公布)。
 - (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表並會導師、輔導室、生輔組及相關處室人員，經學生事務處主任核定後，以隱名方式公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
 - (四) 懲處之決定，應以書面記載懲處事項、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。若為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 十六、學生之適性教育之實施，應經學生獎懲委員會議通過，陳請校長核定後執行。
- 十七、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。離校時，功過均即消滅。
- 十八、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其學生、導師、家長或監護人。
- 十九、當學生、學生自治組織或家長(法定代理人)認為學校處置不當致損害其權益時，應於收受或知悉原措施之次日起30日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 二十、為鼓勵學生改過自新，學生改過銷過實施要點另定之。
- 二十一、本要點經校務會議通過後，陳校長核定並函報教育部國民及學前教育署核備後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生社團評鑑要點

103年2月17日行政會報通過

一、依據：普通高級中學課程綱要「綜合活動」之規定。

二、宗旨：為加強生活教育、充實休閒生活、提倡正當娛樂、訓練學生自治能力、增進學生身心健康、激發學生潛能、試探學生性向，特訂定本要點。

三、社團類別：

(一) 培養研究風氣，啟發思考創意之學術性社團。

(二) 培養才藝技能，提升生活意境之藝術性社團。

(三) 鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。

(四) 服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

(五) 增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。

四、社團成立：

(一) 依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動，並得實施跨校社團實施，促進校際交流。

(二) 申請程序：

1. 申請創社時間為每學年下學期 5 月 15 日前提出申請。

2. 須經本校學生 12 人以上之連署發起(連署人需為成社後當然委員)，並自覓指導教師，如新學年選社結果人數未達 15 人亦無法成立社團。

3. 前項手續完備後向訓育組領取「新社團成立申請表」，按規定格式詳實填具，連同社團組織章程草案與連署書，報請學務處核辦轉呈校長核准後，社團始正式成立，並得依規定公開招募社員，各社組織章程不得與校規相牴觸。

(三) 審查委員會：

1. 成員：由學務主任擔任召集人，總務主任、訓育組長、各年級級導師、學生會代表及相關場地業務單位擔任審查委員。

2. 程序：由訓育組初審面試後，提交審查委員會進行複審。

(四) 審核原則：

1. 須有教育上之價值。

2. 須能持久並經常展開社團活動。

3. 性質與現有之社團相類似或隸屬者，以就該社團擴充組織或歸納合併為優先考量。

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。

5. 如成立之社團數已達學校計畫之最高限額(高一、高二共 12 個，高三共 4 個)，則暫停受理申請。

(五) 本校基於校務發展之需要，得以甄選方式輔導社團成立。

(六) 社團因故解散，申請復社手續同新社團。

五、社團成員：

(一) 以本校在籍學生為限，每位學生每學期以參加一項社團為限。

(二) 社團人數：

1. 為求校內資源有效利用，並兼顧校內學生數量，各社團人數以 15 人為下限，20 人為上限。
2. 為期讓社員擁有較佳學習效果，如有社團擬擴增上限人數，唯上限人數最高為 25 人，社長須於六月底前向訓育組提出管理方案，審核單位依管理方案與社團歷年經營表現決定是否通過。

六、社團解散：

(一) 社團因故欲申請解散者，請於下學期最後一次社課當週內填妥「社團終止招生申請表」並送回社團活動組；未提出申請而倒社者，**兩年內不得提出復社**。

(二) 社團有下列情形之一者，由學務處簽請註銷登記，並視情節之輕重處分其負責人，解散之社團社員由學務處轉至缺額較多之社團。

1. 社團總人數不滿 15 人者。
2. 社團活動期間秩序混亂，屢經指正未見改善者。
3. 經學務處認定社團經營不善，財務管理不當著。
4. 假藉社團名義，辦理校外觀摩或活動，未經申請核准者。
5. 承上點，經核准後，活動期間若發生嚴重影響校譽者。
6. 社團名稱、宗旨、活動有違反法令、校規、公共秩序或善良風俗者。
7. 其他有損校譽之行為。
8. 經社團評鑑為丁等者。

七、社團之組織及職掌：

(一) 指導老師：

1. 社團指導老師由各社社長負責聘請，以延聘校內師長為原則，若有需要外聘時，需檢具「社團指導老師簡歷表」向學務處提出申請經核准後始符資格並發給聘書。
2. 指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計畫、執行及評量工作，並為學務處與社團溝通之橋樑。
3. 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
4. 各社團應聘請具有該社團專業知能之指導老師，若無指導老師，或有指導老師卻無指導之實者，該社團自新學期起停止活動。

(二) 社長資格：

1. 未曾受記小過以上之處分者。
2. 前一學年學業成績各科皆及格者。如一至二科不及格，但經家長同意，備妥家長同意書到訓育組報備，始可繼續擔任社長，超過三科不及格者一律不得擔任社長。
3. 社長於任期內受記小過以上之處分時，則自記過之日解除其職務，視職務需要由副社長代理或重新改選。

(三) 除社長外之社團幹部資格：

1. 各社團得視情況需要，根據組織章程自行斟酌設置各組，以利活動之推行。
2. 未曾受小過以上之處分者。
3. 幹部於任期內受記小過以上之處分時，則自記過之日解除其職務。

八、活動場地：由學務處統一規劃各班級教室及公共活動場所，於社團活動時間開放使用，如果有變更情形，應於社團活動前三天通知學務處。

九、活動設備：

- (一) 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- (二) 消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。

十、活動經費：

- (一) 社團活動指導老師鐘點費由學校編列，比照兼課鐘點支付。
- (二) 各社團可視情況需要斟酌收費供社團應用。
- (三) 各社團之社費應定期公佈使用情形，以昭公信。

十一、社團活動規定：

- (一) 核准成立之社團，准予展開活動。
- (二) 學校社團活動時間為正式課程之一部份，全校學生均須依登記之社團參與活動，否則登記曠課，各社團應妥善利用此一時間進行活動。
- (三) 各社團可經社員大會自訂週一至週五放學時間從事活動，活動時間至下午六時截止。
- (四) 各社團校內活動以不耽誤正課(包括班會及週會)為原則，中午集合活動為每週三與週五，並於兩天前向訓育組請公假，非經事先請准公假，不得利用上課時間或中午休息時間從事活動。
- (五) 各社團舉辦活動或外校聯誼活動，應於活動前二星期前檢附活動申請報告表、企劃書及家長同意書向學務處提出申請，並需有老師率隊，經核准後實施。
- (六) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。
- (七) 社團各種公告、海報及其他文件、刊物之張貼，事先應請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈，公佈五日後自行移除，如未如期移除扣社團評鑑總分三分。

十二、各社團所定之章則、公約以及繪製之海報、出版物均不得與校規牴觸，並不得違背教育宗旨。

十三、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高中學生社團評鑑辦法

一、目的：為健全社團活動，培養學生自治精神，激發社團之團隊精神與榮譽感。

二、評鑑時間：每學年評鑑一次，於學年結束前舉行。

三、評鑑方式：由校內教師代表數名進行評鑑，幹部績效 50%、書面紀錄 50%。

四、評鑑項目及配分：

評鑑項目	評分細項	評分重點	評分比重
幹部績效 50%	由本組公平、公開評比	1、社課：社課是否正常運作、紀錄簿是否準時繳回與紀錄完善等。(每次扣總分一分) 2、活動：(1)活動申請單、公文附件遲交(每次扣總分一分) (2)活動辦理前未充分與校方聯繫或接洽，活動辦理後場地凌亂未整理並歸位者等。(每次扣總分一分) 3、其他公告事項： 例如：(1)社辦電源關閉/未關門鎖門等。(每次扣總分一分) (2)提供社團活動之相關資源。 (3)社團聯展、校慶等活動表現優良。 4、本組接獲之申訴事件。 5、主動公眾服務。	30%
		整潔評比	20%
書面紀錄 50%	1. 由本組公平、公開評比 2. 請依序排列並完成編頁	1. 社團組織 需有「社團組織章程」、「幹部名單」、「幹部心得分享」 幹部名單請表格化，需有「幹部職稱」、「姓名/手機」、「幹部工作執掌」。	10%
		2. 社團財務管理 需有社團收支表。	10%
		3. 會議紀錄	10%
		4. 活動紀錄 需有「社團招生」、「社課進度紀錄」、「重要活動」等之文字與照片紀錄	10%
		5. 相關附件與資料夾美化 (1)小宣、海報照片 (2)活動企畫書紀錄 (3)活動申請單 (4)資料夾美化 (5)其他	10%

五、評鑑等第：

等第	評鑑成績	幹部獎懲	備註
優等	90 分以上	社長小功貳次，幹部群小功乙次	
甲等	80 至 89 分	社長小功乙次，幹部群嘉獎貳次	
乙等	70 至 79 分	無	
丙等	60 至 69 分	無	輔導/解散 (連續二學年評鑑丙等強制解散)
丁等	60 分以下		強制解散

國立中科實驗高級中學學生自治會組織章程

103 年 4 月 14 日行政會報通過
中華民國 105 年 9 月 5 日行政會報修正通過；
並於 105 年 9 月 13 日中科高總字第 1050006063 號公告

第一章 總則

第一條 依據：教育部 102.07.10 華總一義字第 10200131151 號 令「高級中等教育法」訂定。

第二條 名稱：國立中科實驗高級中學學生自治會。（以下簡稱本會）

第三條 會址：台中市大雅區平和路 227 號，國立中科實驗高級中學內。

第四條 宗旨：

- 一、透過學生自律自治活動，學習民主政治運作模式，培養學生民主法治精神，養成負責、自律、尊重他人、理解並欣賞多元文化的現代公民。
- 二、凝聚學生向心力，加強各班聯繫，擔任學生與學校意見溝通之橋梁，協助學校完成校務工作，達到為校服務、自我實踐之目的。

第二章 會員

第五條 會員：全體國立中科實驗高級中學之在校學生（註冊後即為當然會員）。

第六條 會員之權利：

- 一、享有選舉、被選舉及罷免權。
- 二、參與本會舉辦之活動。
- 三、可利用意見箱提出提案。

第七條 會員之義務：配合本會之各項決議及活動。

第三章 班級代表

第八條 每學期由每班選出代表一名。

第九條 告知各班同學本會之各項事項，包含所舉辦之活動以及頒布之事項。

第四章 會長及副會長

第十條 本會下設正副會長各一人。

第十一條 候選人資格：

- 一、凡本校高一升高二之學生，二人搭配參選（會長與副會長）。
- 二、無小過以及其處分以上者。
- 三、一年級上學期平均總成績達 60 分以上者。
- 四、持家長同意書以及導師推薦函者。

第十二條 產生方式：

- 一、於下學期第一次期中考後舉辦選舉。
- 二、參選組數在兩組以上時，以高票者獲勝，如票數相同，將由該屆學生會

研議解決辦法；參選組數只有一組時，區分為同意與不同意，同意人數須超過投票總人數之二分之一以上，才宣布當選。

第十三條 任期：正副會長為一學年。

第十四條 會長之職權：

- 一、對外為學生代表，對內籌畫一切事務，協助督導各之職務。
- 二、召開各類大會（包含月例會、臨時會議）。
- 三、參加校務會議。

第十五條 副會長之職權：

- 一、協助會長之職務。
- 二、參加校務會議。
- 三、會長缺席時，得代理會長之職權。

第十六條 交接：兩屆之交接須於宣布當選後一週內完成。

第十七條 罷免程序：

- 一、經證實，正副會長有以下條件，會員得提出罷免案。
 - （一）於任期內，如有小過以上之紀錄者，得以提出罷免案。
 - （二）於任內違法者即可提出罷免案。
 - （三）荒廢會務者即可提出罷免案。
- 二、經 100 位以上之會員聯署後，發起聯署者，可於提出罷免案 7 日內召開臨時大會，經各班班級代表表決後，如達二分之一以上同意，罷免案即成立。
- 三、罷免成立後，正副會長與各組組長立即停職，正副會長之職務將由聯署發起者代理，其餘事務則由臨時大會負責。
- 四、罷免後，該大會須立即舉辦補選事項，發起聯署者，為該次補選之當然參選人。
- 五、補選之參選人，限當學年高二學生。
- 六、補選後之交接須於一周內完成。

第五章 組織

第十八條 本會由活動、公關、文書、美宣、總務、庶務六組組成，各組設組長一人，視情況選出副組長一人。

第十九條 各組組長選拔辦法視當屆情況而定。

第二十條 各組組長任期為一學年。

第二十一條 各組職責：

- 一、活動組：負責校內各活動之推行。
- 二、公關組：負責接洽本會對外之一切事務，以及協助校內活動之進行。
- 三、文書組：負責各會議會議記錄，並製作會內刊物。
- 四、美宣組：負責各活動之宣傳事項，並製作各活動所需之道具。

五、總務組：製作會內帳表，並於每期會刊公布。

六、庶務組：負責本會會議之相關事項在必要時協助各組工作，使其能順利進行。

第二十二條 會內開支須於一週內回報，逾期則不予以受理。

第二十三條 每學期之本會行事曆須於各學期之第一次例會定案並將其公布於每學期之第一期會刊。

第六章 會議規則

第二十四條 本會會議皆依照內政部於中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布施行之議事規則進行。

第二十五條 該次會議需請假者，須以書面報告提前向庶務組提出。

第二十六條 會議遲到者，該會會議主席有權提出處分要求。

第二十七條 會議遲到 10 分鐘以上者，視同缺席。

第二十八條 無故缺席會議達兩次者，得提出臨時動議，討論處分事項。

第二十九條 月例會條例：

一、每月第一週週五舉行（如遇段考則延期舉行）。

二、主要討論事項為上月之活動檢討、該月活動之進度報告、該月意見箱之意見。

三、得於主要討論事項討論結束後提出動議討論其他事項。

第七章 其他

第三十條 獎懲辦法：

一、會議無故缺席，表現盡職者，於學期末時予以獎勵。

二、怠職者予以懲處，懲處辦法得召開臨時大會決定。

第三十一條 經費來源：

一、自行募款

二、學校資助

三、本會為增加會員對於學校之認同，得辦理各項紀念商品之販賣，所得將全數歸於會費，並於每期會刊公布學生會帳表，如有異議，得於意見箱中提出。

第三十二條 本章程修訂之相關事務由該屆學生自治會負責，經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正亦同

國立中科實驗高級中學新生健康檢查實施計畫

101.09.10 行政會報審議通過

104.09.14 行政會報修正通過；

並於 104 年 10 月 8 日中科高總字第 1040005629 號公告

一、依據

- (一) 依據學校衛生法第八條第二項規定辦理。
- (二) 依據中華民國九十二年六月二十五日教育部台參字第 0920082231A 號學生健康檢查實施辦法辦理。
- (三) 依據教育部公布之「高級中等以下學校學生健康檢查工作手冊」。

二、目的

- (一) 建構完善健康檢查項目和程序，控管健康檢查品質，期能確實偵測到學生體格缺點或疾病，始能早期發現，俾便早期治療，以維護學生健康。
- (二) 依據健康檢查結果，提供健康教學活動參考，充實學生健康知識、培養健康態度、養成健康習慣，達到衛生教育的目的。

三、受檢對象：高一全體新生

四、承辦醫院：依共同供應契約委託立約醫療機構或若當年無共同供應契則逕洽醫療機構承辦，並指派合格醫事人員到校執行新生入學健康檢查工作。

五、實施時間：依每年與委託醫院排定時間

六、實施地點：活動中心或其他適合之教室

七、受檢項目：

依中央主管機關所定之學生健康檢查基準表及教育部最新公布之「高級中等以下學校學生健康檢查工作手冊」，訂定新生健康檢查之項目及方法。(如下表)。

國立中科實驗高級中學新生健康檢查項目

檢查項目		檢查方式	臨床意義
項目	內容		
疾病史		學生自填	瞭解學生過去病史
體格生長	1. 身高 2. 體重	身高計測量 體重計測量	1. 瞭解學生體格發展情形 2. 評估營養狀態肥胖程度
血壓	血壓	血壓計測量	評估學生血壓狀態
眼睛	1. 視力 2. 辨色力 3. 其他異常	1. 視力表、視力機 2. 色覺檢查 3. 角膜光罩反射 法、交替遮掩法 4. 視診	瞭解學生視力、有無辨色力、其他異常狀態

頭頸部	1. 淋巴腺、甲狀腺 2. 斜頸 3. 其他異常.	視診、觸診	初步瞭解淋巴腺、甲狀腺是否腫大
口腔	1. 齲齒、缺牙、咬合不正 2. 口腔衛生、其他異常	口腔	1. 瞭解學生口腔衛生狀態 2. 篩檢牙結石、牙周病、齲齒. 等。
耳鼻喉	聽力	音叉檢查法	評估學生聽力狀態
胸部	1. 心臟 2. 肺臟	聽診、觸診、視診	瞭解有無心臟疾患或呼吸系統疾病之情形
腹部	異常腫大、	觸診、視診、扣診	瞭解有腹部疾病之情形
皮膚	癬、疥瘡、溼疹及其他異常	視診、觸診	評估學生皮膚狀態
脊柱四肢	脊柱側彎、肢體畸形、青蛙肢及其他疾病	視診、觸診	評估學生脊柱四肢狀態
泌尿生殖	包皮異常、精索靜脈曲張及其他異常	視診、觸診	瞭解泌尿生殖狀態 (只適用男生)
尿液	尿蛋白、尿糖、潛血、酸鹼度	試紙法篩檢	為腎臟疾患之初步篩檢
血液檢查	1. 血液常規：血紅素、白血球、紅血球、血小板、平均血球容積表 2. 肝功能：SGPT、SGOT 3. 腎功能：肌酸酐 CRE、尿素氮 BUN、尿酸 UA 4. 血脂肪：總膽固醇 (T-CHOL) 5. B 型肝炎：HbsAg(抗原) HbsAb(抗體)	抽血	1. 篩檢血液一般疾病 2. 貧血篩檢 3. 肝炎初步篩檢 4. 腎病、急慢腎衰竭、尿毒症之檢查 5. 痛風、高尿酸血症篩檢 6. 血脂檢驗 7. 篩檢高血壓、動脈硬化等心臟血管疾病 8. 瞭解是否具有高傳染力 9. S 抗體檢查確定是否已具有 B 型肝炎抗體 10. 檢查是否感染 B 型肝炎病毒
X 光	胸部 X 光	X 光	1. 先照小片篩檢 2. 有疑問者再追蹤大片及其他相關項目

八、檢查費用：依共同供應契約所定金額收費或無共同供應契約時依廠商議價金額，納入註冊費一併繳交。

九、場地佈置：由承辦醫院辦理，總務處提供必要之協助。

十、注意事項

檢查前：

- (一) 發放新生健康檢查通知單暨家長同意書，通知學生及家長，說明檢查之意義、項目及注意事項，不同意胸腹部及泌尿生殖器(男生)檢查者，請家長自行帶至委辦醫院檢查，並另交診察回條，其費用請自理。
- (二) 依所排定日程前七天應主動與承辦單位連絡，以確定『檢查日程』雙方確定無誤，核對檢查用具的種類、項目，擺設位置、數量等是否已準備妥當了，詢問檢查隊工作人員出席人數。

檢查中：

- (一) 檢查時由學生分別持個人的健康檢查紀錄卡，排隊依序受檢，避免填錯紀錄卡片。
- (二) 受檢班級順序為：101 班→102 班→103 班→104 班(可隨課務安排做調整)，請任課老師隨班維持秩序。
- (三) 胸腹部及泌尿生殖器檢查為保護學生隱私，應以圍欄遮蔽，並有護理人員陪同檢查。
- (四) 為維護檢查品質，請同學進入檢查室應保持安靜，並尊重正在受檢同學。
- (五) X 光車將停放於靠近受檢地點可停放車子之空地，需 220V 電源，另請老師引導同學受檢。
- (六) 醫師當場判定學生身體健康狀況，將檢查結果在該檢查項目前的□中劃鉤表示之，並針對體格缺點做成矯治建議事項。
- (七) 確定已檢查完畢，由承辦醫院先以班為單位收齊後收回紀錄卡，當場點交還給校方。

檢查後：

- (一) 新生健康檢查實施後一個月內，將檢查結果通知學生及家長。
- (二) 健康檢查結果發現異常之學生，協助家長及採取下列相關措施：
 - (1) 實施健康指導，輔導學生對異常項目進行轉介複查及適當矯治，並予追蹤。
 - (2) 對罹患傳染性疾病學生，依衛生主管機關相關法令辦理。
 - (3) 實施列冊管理會知相關處室、班導師並簽收。

(4) 實施個案管理：需長期照護或需加強照顧輔導學生，則予以收案進行個案管理。

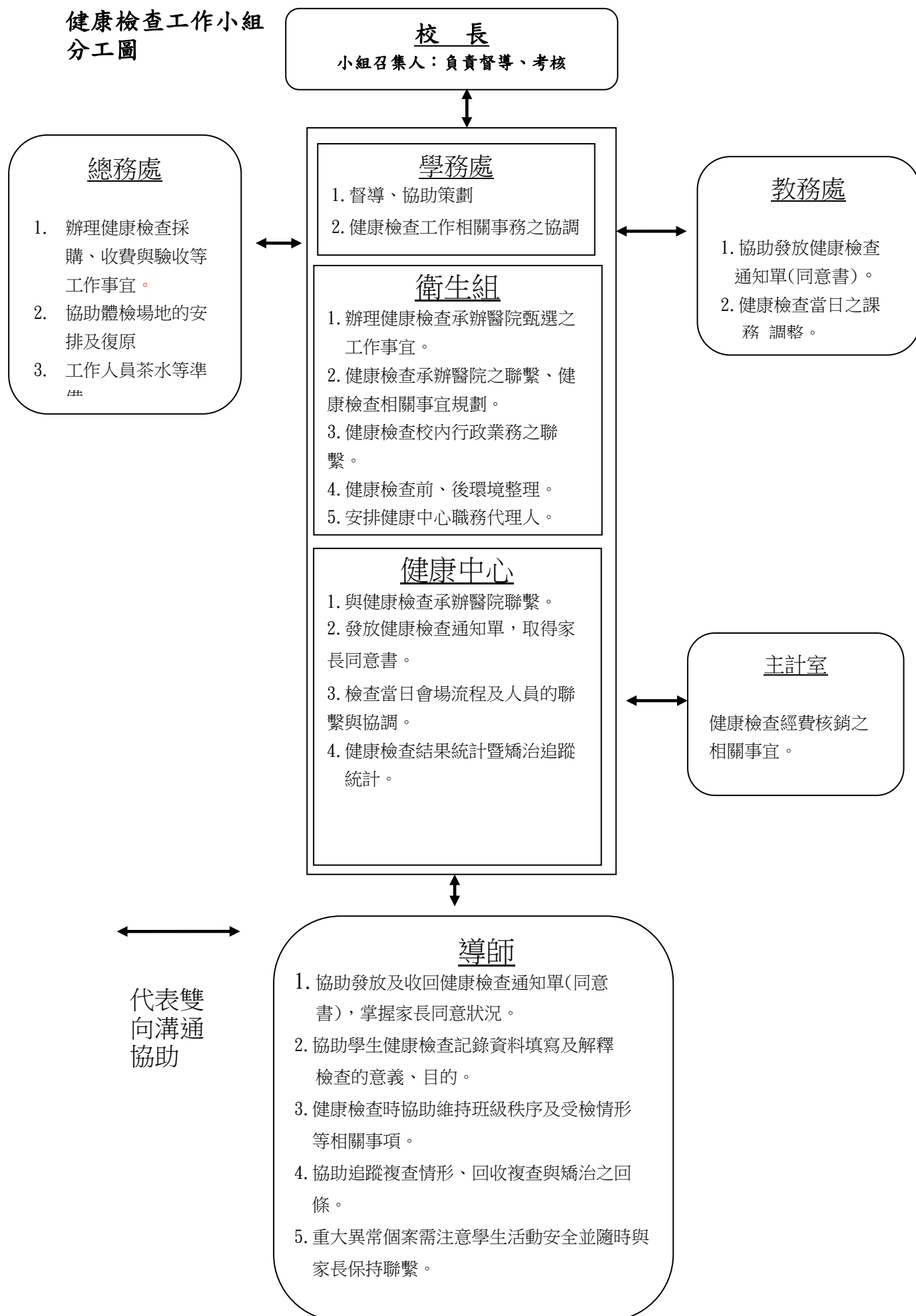
(三) 學生健康檢查及矯治結果，予以記錄並建檔、統計，必要時，知會相關人員共同維護學生活動安全，並依健康檢查結果辦理學生健康促進活動。

十一、 新生健康檢查工作小組分工圖(詳見附件)

十二、 本計畫如有未盡事宜，得視實際情況修正之。

十三、 本實施計畫經行政會報討論通過，經校長核可後實施，修訂時亦同。

健康檢查工作小組 分工圖



國立中科實驗高級中學校園緊急事件危機處理實施要點

104 年 11 月 30 日行政會議通過；
並於 104 年 12 月 14 日中科高總字第 1040007398 號公告
104 年 11 月 30 日行政會議通過；
並於 104 年 12 月 14 日中科高總字第 1040007398 號公告
108 年 5 月 28 日主管會議通過；
並於 108 年 6 月 14 日中科高學字第 1080004608 號函公告

一、依據：

- (一)「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」。
- (二)教育部國民學前教育署 105 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1050087101 號函頒「強化校園安全防護機制實施計畫」。

二、目的：

為增進學校對偶發或重大緊急事件之應變能力，並建立校園事件通報管理制度，發揮整體行政力量，充分有效應對及動員有關資源協助處理，以能將校園危機化為轉機。

三、實施方式：本校成立「校園緊急事件危機處理小組」（以下簡稱本小組），其組成方式、組織成員及工作職掌如下：

(一) 組成方式：

1. 校園緊急事件危機處理小組依任務編組方式組成之。
2. 召集人或小組成員如係當事人時，應遵守迴避原則。

(二) 組織成員與工作職掌：校園緊急事件危機處理小組組織成員與工作職掌（組織成員與工作職掌表詳如附件 1）

1. 指揮督導組：由校長擔任，綜理校園緊急事件危機處理指揮調度事宜。
2. 安全管制組：由學務主任擔任，負責指揮緊急事件現場處理事宜。
3. 醫療救護組：由衛生組長擔任，進行當事人緊急醫務之處理及傷患集中救護等。
4. 支援協調組：
 - (1)教務主任負責協助事件相關人員課務調、代事宜。
 - (2)總務主任負責處理事件現場隔離及善後硬體安全維護、動員緊急運輸、聯絡交通工具及協調相關單位，研討保險、理賠等相關事宜。
5. 輔導安置組：由輔導主任擔任，負責心理輔導、心理重建，防止二度傷害。
6. 媒體接待組：由人事主任擔任，負責針對事件校外相關人員及記者媒體之接待安排。
7. 導師：處理班級緊急事件各項事宜。
8. 教師：發現各項緊急事件，即時告知相關處室及協助導師對個案學生或相關學生進行輔導。

四、校園緊急事件危機處理流程：（教育部「各級學校重大緊急校安事件處理流程圖」，如附件 2）

(一) 平日：（流程圖如附件 3）

1. 值勤校園安全人員及警衛人員接獲緊急事件通報後，立即前往事件現場處理，同時通知學務主任。
2. 學務主任接獲通知後，視情況向校長報告，若為重大緊急事件得召開校園緊急事件危機處理小組會議。
3. 值勤校園安全人員於知悉後 15 分鐘內，以電話回報臺中市政府教育局學生事務室值勤專線(04-25298585)，並於 2 小時內於校安通報網通報。

(二) 假日或非上班時：(流程圖如附件 4)

1. 值勤校園安全人員及警衛人員應負緊急事件接案之責任，並保持密切聯繫。
2. 值勤校園安全人員於知悉後 15 分鐘內，以電話回報臺中市政府教育局學生事務室勤專線(04-25298585)，並於 2 小時內於校安通報網通報。
3. 對於水電及其他一般事件，警衛人員直接處理，並於工作登記簿上記載及通報總務處以利掌握。
4. 對於涉及學生之緊急事件，警衛人員應通知值勤校園安全人員並視事件情況必要時須通知警消單位處理；值勤校園安全人員接獲事件後應逐級通報並赴現場；校長視狀況召集校園緊急事件危機處理小組。

五、校園緊急事件危機處理方式：(詳如附件 5)

(一) 災害型之重大緊急事件處理方式：

1. 學生在校期間安全，由學校全體教職員工共同負責。
2. 校內教職員工發現學生緊急傷病情況時，應迅速通知健康中心、學務處及導師處理。
3. 病情較輕及身體意外小傷或不適，由護理師作適當處理；病情嚴重（危急）者，予以緊急處理後儘速送醫，並立即通知家長，確認送醫情況。

(二) 重大緊急事件處理流程：

1. 迅速研判，決定處理步驟。
2. 救人第一，安撫受害者。
3. 啟動校園緊急事件危機處理小組機制。

六、校園緊急事件危機處理原則：

(一) 預防發生為上策

1. 平時有效的指導，適當的警告，以減少意外的發生。
2. 平時敏於覺察，勤於巡視，做好安全的維護。

(二) 積極妥善處理問題

1. 強調責任行政：不規避責任，勇於面對事件，救人第一，安全為先；保持冷靜，把握時效，做最妥善的處理。
2. 掌握處理程序：發生緊急事件時，應儘速依緊急事件危機處理程序進行通報。
3. 召開緊急事件危機處理小組會議：統一事權，指揮調度相關人員，立即進入危機事件處理的第一線。
4. 儘快通知家長及事件家屬：學生事件仍須於第一時間通知家長，讓家長了解事件狀況及掌握相關學生資料，以提供緊急救護之需。
5. 依事件等級完成校安通報：緊急重大事件，需依「校園安全及災害事件通報作業要點」完成校安通報。
6. 誠懇面對媒體：如有媒體來訪，必要時設置接待中心，與之溝通說明，並引導其作正向報導。
7. 結合各項資源：尋求教師會、家長會、社區人士及醫療機構之合作。

(三) 事後的處理

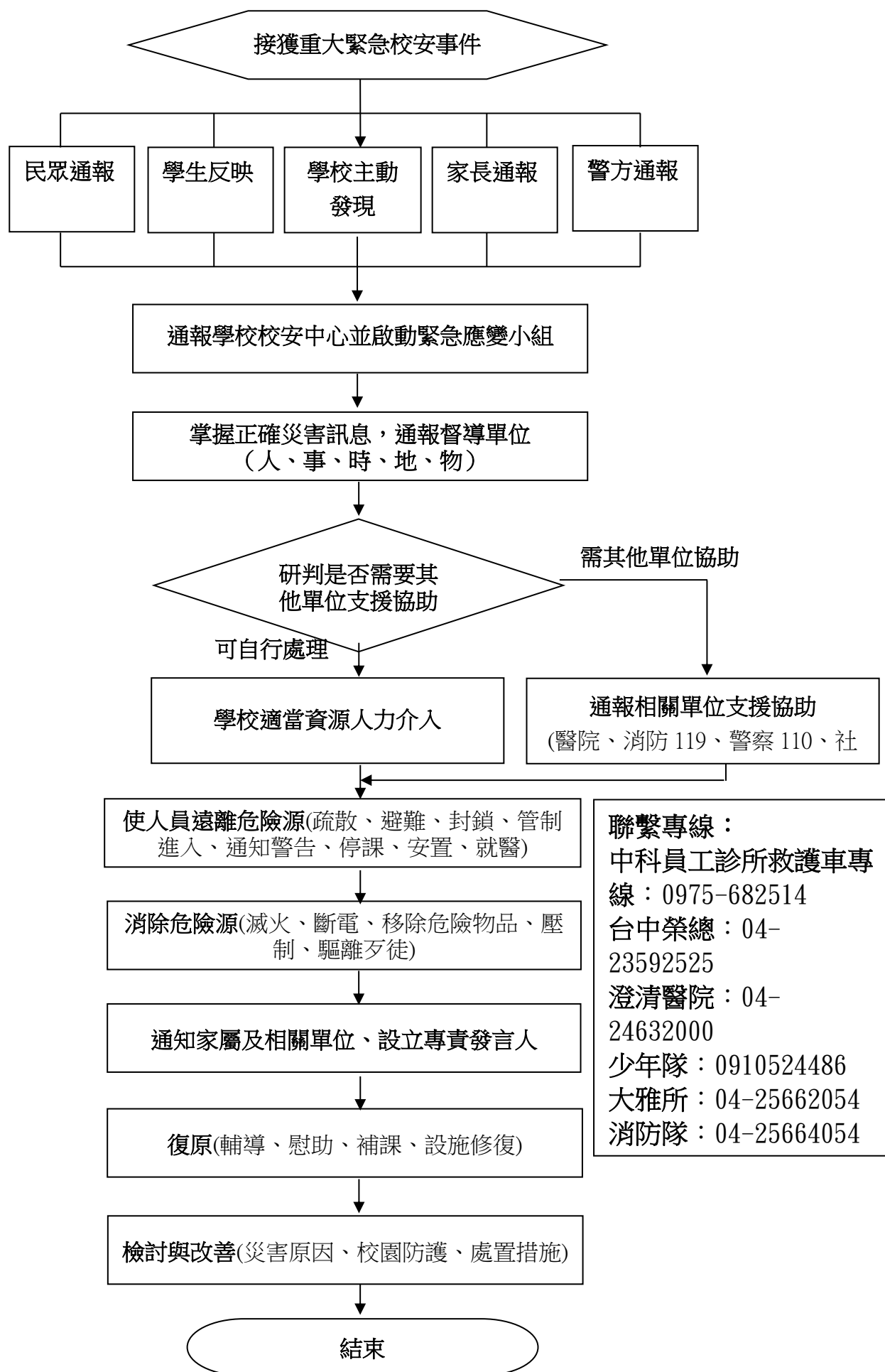
1. 加強心理建設：對當事人及相關人員進行心理輔導，重振師生士氣。
2. 召開檢討會議：評估事件影響的程度，檢討事件發生原因及處理過程，做成書面報告，並妥善處理行政及法律問題。
3. 個案追蹤輔導：日後對事件的當事人再做追蹤輔導，並提供必要的協助。

七、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

國立中科實驗高級中學校園緊急事件危機處理小組成員職掌分配表

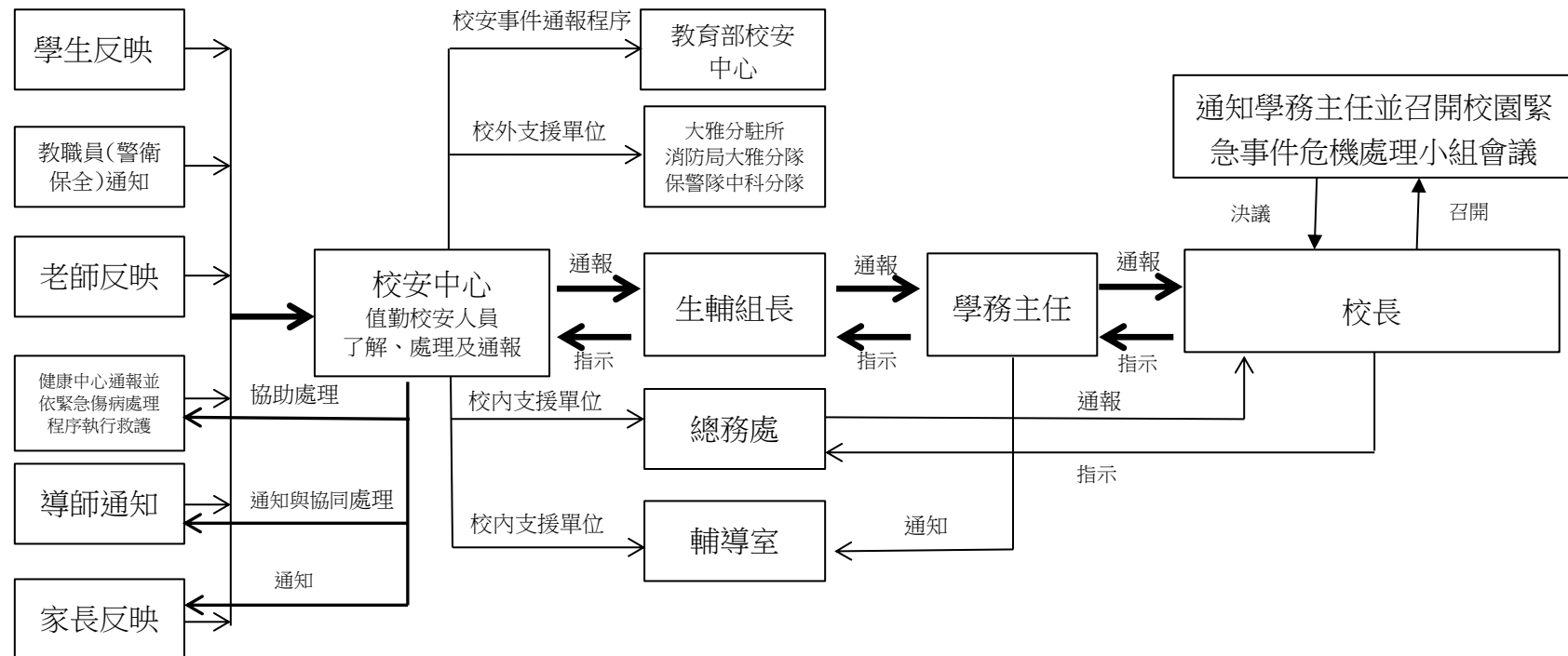
組別	負責人	組員	工作要項	備註
指揮督導組	校長 (召集人)	秘書	一、召開緊急事件危機處理小組會議。 (依學務主任回報事件情形評估後召開)。 二、選定對外發言人。 三、校園緊急事件危機處理指揮調度。	
安全管制組	學務主任	生輔組長	一、事件現場處理。 二、聯繫事件學生家長及學生事務室值勤專線。 三、安全維護暨當事者之保護。 四、現場人員緊急疏散。 五、斷絕事故源。 六、掌握事件狀況，定時通報對外發言人及上級機關。 七、掌握校內秩序維護或疏散。 八、校安通報。	
醫療救護組	衛生組長	護理師	一、健康中心護理師負責傷者初步簡易救護工作。 二、成立救護組，負責運送傷者就醫，即時回報狀況；駐院人員調派，定時回報傷者就醫狀況，並協助傷者出院等事宜。	
支援協調組	教務主任	教學組長	負責事件處理及相關人員調課務調、代事宜。	
	總務主任	相關組長	一、協調相關單位，研討保險、理賠等相關事宜。 二、後續場所清潔消毒。 三、負責事件現場隔離及善後硬體安全維護。 四、動員緊急運輸、聯絡交通工具。	
輔導安置組	輔導主任	相關組長	一、對於到校家長、關心電話，妥適說明傷者就醫情形，處理狀況。 二、協助安置學生、心理輔導、減壓處置。 三、後續心理健康輔導。	
媒體接待組	人事主任	依各事件業管由校長分別指定協處	一、由新聞接待人員過濾媒體要求。 二、了解媒體欲採訪內容及安排採訪場地。 三、安排發言人受訪。	
導師			一、處理班級危機各項事宜。 二、了解學生危機事件之原因，提供危機處理小組參考。 三、與發生緊急事件之學生家長保持聯繫：告知情況、徵詢處理之方式、安撫家長、學生的情緒。 四、對個案學生進行輔導。 五、對全班學生做適當的輔導。 六、與行政單位保持聯繫。	
教師			一、發現各項緊急事件，即時告知相關處室。 二、協助處理各項緊急事件。 三、協助導師對個案學生或相關學生進行輔導。	

國立中科實驗高級中學重大緊急校安事件處理流程圖



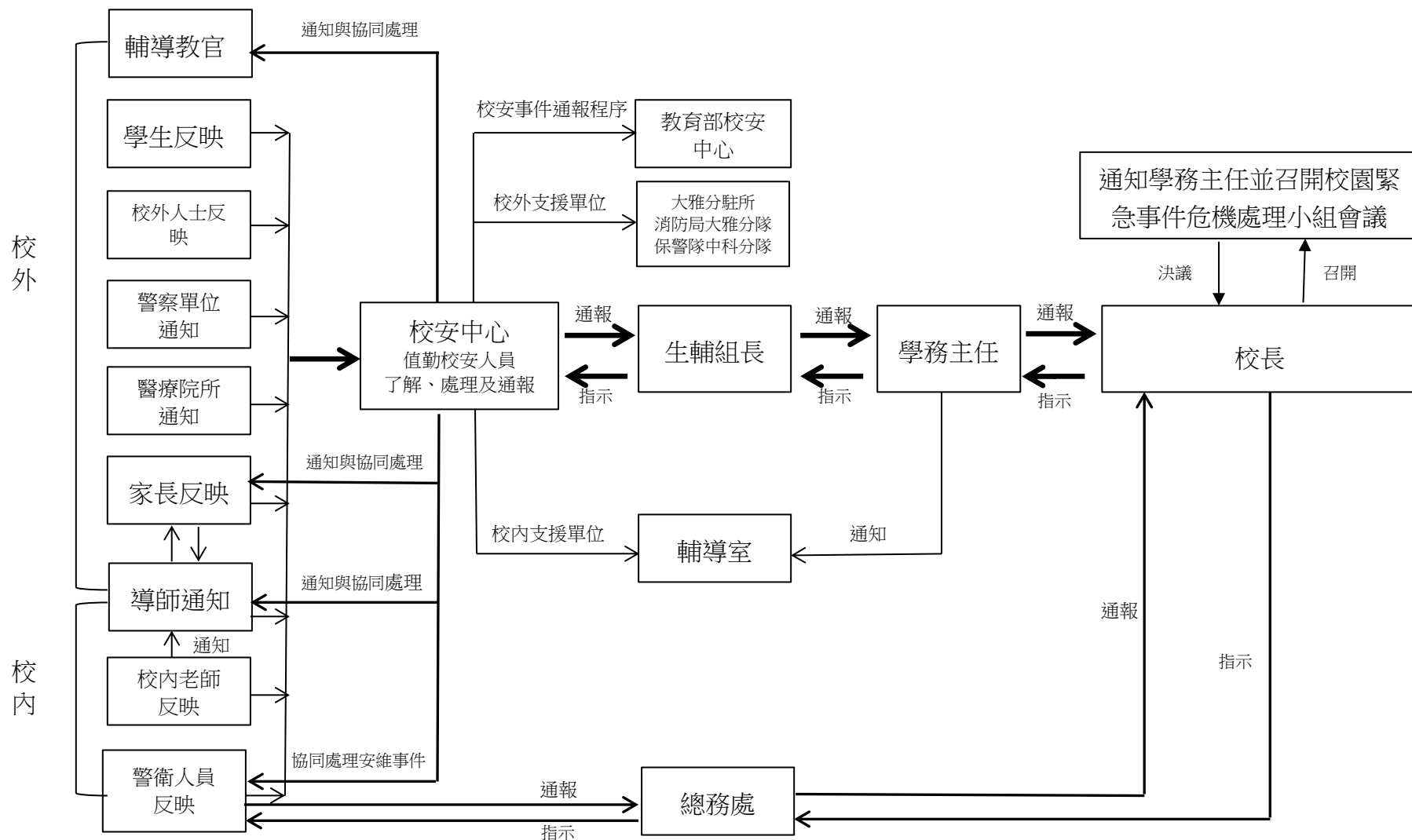
國立中科實驗高級中學校園緊急事件危機處理流程圖 (通報時請說明人、事、時、地、物、如何)

(一)平日



國立中科實驗高級中學校園緊急事件危機處理流程圖
(通報時請說明人、事、時、地、物、如何)

(二)假日或非上班時



國立中科實驗高級中學校園緊急事件危機處理方式

緊急事件類別	處 理 方 式	備 註
學生傷害群毆	1. 迅速將傷者急救、送醫、聯絡家長。 2. 由生輔組長、校園安全人員、導師了解事件發生之原因，並適度隔離衝突雙方。 3. 聯絡所有當事者及家長共同出面處理。 4. 心理輔導及行為觀察，防止後續之報復行動。 5. 校安通報。	若涉及校外不法幫派、人士通知警方處理
學生遭綁架、搶劫、勒索	1. 通知家長，並迅速聯繫警察機關處理。 2. 校安通報。 3. 全力協助警方蒐集有關資料、提供破案線索。 4. 受害學生返校上學後之心理輔導。 5. 檢討校園安全工作，防範類案發生，並加強學生自我安全保護宣導。	考慮受害者之隱私，處理過程注意保密。
學生自我傷害事件(自殺、自殘)	1. 傷患急救送醫。 2. 通知學生家長。 3. 校安通報。 4. 個別輔導建立個案。 5. 轉介專業輔導人員。	由小組派員至醫院探視慰問。
學生發生溺水	1. 迅速將溺水者實施急救、送醫、聯繫家長。 2. 校安通報。 3. 協助調查溺水原因。 4. 檢討水上活動安全事宜，防範類案發生。	由小組派員至醫院探視慰問。
學生發生燒燙傷	1. 迅速將傷者實施急救、送醫、聯繫家長。 2. 保持現場完整，封鎖現場。 3. 校安通報。 4. 協助調查發生原因及責任歸屬。 5. 協調醫療費用賠償事宜。 6. 檢討發生原因，防範類案發生。	由小組派員至醫院探視慰問；若造成永久性傷害，應注意其日後的心理輔導。
學生發生交通意外事故	1. 迅速將傷者送醫、聯繫家長。 2. 向警方報案、保持現場完整，封鎖現場，或拍照存證及餘地上畫記號反映現場實況。 3. 協助調查發生原因及責任歸屬。 4. 協調醫療費用賠償事宜。 5. 檢討發生原因，防範類案發生，並加強交通安全宣導。	學校派員至醫院探視及後續相關協助
發現可疑信件、疑似爆裂物、槍械、彈藥等危險物品	1. 封鎖現場，管制人員。 2. 不碰觸、不移動、不張揚。 3. 迅速通報相關單位處理。 4. 校安通報。	
校園內發生爆裂物傷害	1. 迅速將傷者送醫、聯繫家長。 2. 向警方報案、保持現場完整，封鎖現場並疏散人群。 3. 校安通報。 4. 協助調查發生原因及責任歸屬。 5. 協調醫療費用賠償事宜。 6. 檢討發生原因，防範類案發生。	由小組派員至醫院探視慰問；若造成永久性傷害，應注意其日後的心理輔導。
校園內發生重大竊盜事件	1. 迅速將事件傷者送醫、聯繫家長。 2. 向警方報案、保持現場完整，封鎖現場並疏散人群。 3. 校安通報。 4. 協助調查發生原因及責任歸屬。 5. 協調醫療費用賠償事宜。 6. 檢討發生原因，防範類似事件發生。	值班人員發生歹徒時，以自身安全為優先考量。

師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件	1. 迅速將傷者實施急救、送醫、聯繫家長。 2. 保持現場、物品完整，封鎖現場。 3. 校安通報。 4. 協助調查發生原因及責任歸屬。 5. 協調醫療費用賠償事宜。 6. 檢討發生原因，防範類案發生。	由小組派員至醫院探視慰問考慮受害者之隱私，處理過程注意保密；若造成永久性傷害，應注意其日後的心理輔導。
災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者	1. 掌握事件情況回報上級單位協處。 2. 啟動專責發言人機制。 3. 校安通報。	隨時掌握後續狀況發展
逾越各級學校處理能力及範圍、亟需主管教育行政機關協處之事件。	1. 掌握事件情況回報上級單位協處。 2. 啟動專責發言人機制。 3. 校安通報。	隨時掌握後續狀況發展
媒體關注之負面事件包含「媒體披露」及「媒體詢問」	1. 迅速掌握訊息事件情況。 2. 啟動專責發言人機制。 3. 校安通報。 4. 協助調查發生原因及責任歸屬。 5. 檢討發生原因，防範類似事件發生。	隨時掌握後續狀況發展

國立中科實驗高級中學校園霸凌防制規定

110 年 1 月 19 日校務會議通；
並於 110 年 1 月 28 日中科高學字第 1100000653 號函公告

第一章 總則

第 1 條 依據

- 一、教育基本法第 8 條第 2 條。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1090086000 號函。

第 2 條 本規定所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第 3 條 本規定用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 二、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。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理

第 4 條 學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎
- 二、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能

及處理能力。

三、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

四、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

五、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

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

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 5 條 為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 6 條 學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 7 條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考

第 8 條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 9 條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第 10 條 學校應組成防制校園霸凌因應小組(如附件)，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

受調查人為校長時，由主管機關組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

另派小組成員參加各師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構所辦理之培訓，以充實小組成員之培訓管道。

第 11 條 學校應依準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- 五、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- 六、校園霸凌之申請調查程序。
- 七、校園霸凌之調查及處理程序。
- 八、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 九、禁止報復之警示。
- 十、隱私之保密。
- 十一、其他校園霸凌防制相關事項。

第 12 條 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄

市、縣（市）社政主管機關進行通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第三章 受理、調查及救濟程序

第 13 條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

第 14 條 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。

第 15 條 學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第 16 條 當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校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。

學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 17 條 學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受

理。

調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本規定所規定之事項。
- 二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之

第 18 條 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。

前項不予受理之申復以一次為限。

學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本規定調查處理。

第 19 條 學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

第 20 條 為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，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評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第 21 條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同

二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

三、不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

四、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

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

六、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

第 22 條 依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

第 23 條 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 24 條 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

第 25 條 學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及

行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

第 26 條 學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

- 一、學校受理申復後，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防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
- 三、原防制校園霸凌因應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，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，由學校重為決定。
- 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。

第 27 條 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、學校學生申訴或相關規定提起申訴。

第 28 條 校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

第四章 輔導及協助程序

第 29 條 學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 30 條 前條輔導，學校得委請醫師、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。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

第 31 條 校園霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第五章 附則

第 32 條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 33 條 本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

第 34 條 教育部設置 24 小時反霸凌免付費投訴專線(0800020885)，本校提供反霸凌專線(04-25686073)並設置反霸凌信箱，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理後續會議召開事宜。

第 35 條 本防制規定經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學「防制校園霸凌因應小組」成員表

項次	職稱	級職	執掌
1	召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
2	副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
3	執行秘書	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜
4	小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布並提供媒體相關報導
5	小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件與事件相關學生課程調整事宜
6	小組成員	總務主任	協助相關監視系統等設備及協助調查及審理校園霸凌事件
7	小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與後續諮商事宜
8	小組成員	教師代表	協助調查及審理校園霸凌事件
9	小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理與家長協調事宜
10	小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理與家長協調事宜
11	小組成員	學者專家	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
12	小組成員	學者專家	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
13	小組成員	學者專家	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
14	小組成員	學生代表	協助調查與審理校園霸凌事件
15	小組成員	學生代表	協助調查與審理校園霸凌事件

國立中科實驗高級中學學生工讀實施要點

民國 101 年 2 月 9 日工讀獎助金審查委員會會議通過
民國 105 年 7 月 26 日工讀獎助金審查委員會會議修正通過
民國 110 年 3 月 24 日主管會議修正通過；
並於 110 年 3 月 30 日中科高學字第 1100002376 號函公告

一、依據：

依據教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)108 年 10 月 25 日臺教國署學字第 1080111259B 號令修正發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。

二、目的：

- (一) 體驗工讀美德、培養學生勤奮向上習性及自立自強精神。
- (二) 導正學生不勞而獲觀念，從做中學習，養成手腦並用的良好習性，從而培養其負責、合作、忠於職守等美德，及積極的服務精神，以增進其自我成長。
- (三) 養成學生正確的人生價值觀念，樹立積極的行為規範，革新社會風氣。
- (四) 協助各處室之人手不足，以利業務推行。

三、組織：

- (一) 國立中科實驗高級中學工讀獎助金審查委員會(以下簡稱本委員會)，由校長兼任主任委員，學務主任兼任總幹事，教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任擔任行政代表，教師代表、家長代表、學生會代表各1人，本委員會共計9人。
- (二) 本委員會負責訂定工讀獎助金實施要點，審查、議決本校設置之清寒工讀獎助金申請案，指導工讀生工作事宜。

四、實施要點：

- (一) 本校學生工讀獎助金名額，以不逾當年度國教署實施計畫補助經費之分配上限為原則。
- (二) 各處室每學期之工讀生人數，由承辦單位計算當年度國教署核給經費之分配並提交本委員會核定後，授權各處室協調之。
- (三) 學生工讀事項及應具才能，由各處室視實際需要訂定，但其工作項目應具有可行性、教育性及服務性，避免將學生視為廉價勞工。工作性質以適合學生體能、興趣、專長及身份，且不影響學生課業為限，並能學以致用，發揮潛能。並透過各種集會及管道向學生宣導，啟發其榮譽感與責任心，培養學生積極主動的志願服務精神。
- (四) 學生工讀事項及應具才能應於獎助金申請前，連同工讀制度及實施辦法向學生廣為宣傳，以收實效。
- (五) 工讀實施範圍
 - 1. 參與協助教學活動場所的管理與檢查工作。

2. 參與協助學校各類教學設備的管理與保養，提升教學品質，增進學生學習效益。
3. 參與協助學校各處室有關教育活動及學生資料檔案的建立與整理。
4. 其他適合學生工讀服務事項。

(六)申請工讀學生均需至學務處領取申請表單，於期限內提出申請。

(七)實施對象為本校家境清寒學生，無記小過以上處分之在籍學生，經本委員會審核合格者錄取。凡經核准申請者均應建立基本資料檔案，以備應用。

(八)獎助金於每年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金核撥後，按工讀時數由出納組統一匯入工讀生帳戶。

五、經費來源：

由教育國教署當年度「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」核定經費項下全額支應，且依據當年度國教署來函調整工讀金、勞工保險、勞工退休金等相關費用。

六、核銷與結報：

依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。

七、授權與督考：

有關上開之行政程序與經費分配，非屬資格審核、錄取與否等重大事項須另行召開會議者外之事項，授權承辦單位辦理相關事項並於每學期本委員會首次會議提報之。

八、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學服務學習實施要點

106 年 1 月 19 日校務會議審議通過；
並於 106 年 1 月 25 日中科高總第 1060000618 號公告

一、依據：

- (一) 行政院100年9月20日院臺教字第100103358號函核定『十二年國民基本教育實施計畫』。
- (二) 教育部中投區「高中高職免試入學作業要點訂定及報備查原則」。
- (三) 台中市政府教育局101年7月30日，中市教中字第1010052874號函，中投區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計原則。

二、目的：促使本校免試入學超額比序項目-服務學習能有具體操作性及符合公平、公正原則。

三、實施對象

- (一) 具本校學籍之在學學生。
- (二) 行動不便或其他特殊生，本校得另提供適性之服務學習課程或活動。
- (三) 轉學生轉學前之服務學習，由原學校進行服務時數認證及採計；未完成服務學習，則由本校進行服務時數認證及採計。

四、服務範圍：

- (一)校內各處室提供，經過核可之志工性質活動。
- (二)縣市政府或學生戶籍地之公務單位辦理之公益性質服務活動，包括：義工性質服務、勞動服務、慈善、環境、清潔及藝文等活動。
- (三)經過政府立案之公立、私立公益團體及慈善機構舉辦之服務學習活動。

五、實施方式

- (一) 以校內服務為主。若有校外服務時數，請依服務類型於服務學習紀錄卡進行填報。報備核可後，檢具證明給負責單位後，併入服務時數累計。
- (二) 任一學期累積服務滿6小時者給1分。三年級下學期採計至中投區高級中等學校免試入學委員會公告截止日。積分最高上限3分，服務時數可累積登錄，不以18小時為限。(上學期時間為8月1日-1月31日，下學期時間為2月1日-7月31日)。
- (三) 請班級導師協助學生填寫服務時數於「國立中科實驗高級中學服務學習卡」，再由學務處統一登記時數於本校系統。
- (四) 認證方式：
 - 1、學校提供之服務項目時數登記
 - (1) 發給同學每人一張「服務學習紀錄卡」，以「服務學習紀錄卡」供學生紀錄服務內容及認證使用，每學期統一時間送學務處訓育組登錄。

- (2) 校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明。
- (3) 校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明。
- (4) 教師或社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章並由該單位主管證明。

2、非學校提供之服務項目時數登記

- (1) 每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明，每學期統一時間送學務處訓育組登錄。
- (2) 由各服務類型之負責單位認證簽章，登錄服務時數於「國立中科實驗高級中學服務學習紀錄卡」之服務學習紀錄欄位內，於學期末各班進行統計。
- (五) 下列服務不得登錄時數於「國立中科實驗高級中學服務學習紀錄卡」服務學習紀錄欄位內，亦不得併入免試免試入學超額比序多元學習表現-服務學習時數累計
 - 1、以銷過為目的之服務。
 - 2、已接受敘獎或其他獎勵之服務。
- (六) 請各班導師協助於班級同學國二第二學期期末，統計各班同學服務學習時數是否已達3分，若全班仍有2/3同學未達服務學習時數3分，請導師以班為單位向各處室各組申請服務方案。

六、獎勵

- (一) 每學期每位學生至少服務6小時。於此基本時數外，每學期服務學習時數達8小時以上者(不含基本時數6小時)，經導師推薦得敘嘉獎乙次(每學期以乙次為限)。
- (二) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

七、本要點得追溯自105年9月1日起實施(即105學年度入學學生)。

八、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學聘任暨擔任導師實施要點

106 年 1 月 19 日期末校務會議決議通過；
並於 106 年 1 月 25 日中科高總第 1060000620 號公告
109 年 8 月 28 日期初校務會議修訂通過

一、依據：

- (一)教師法第三十二條第九項。
- (二)101 年 9 月 5 日部授教中(二)字第 1010516111 號函頒布「高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項」。
- (三)國立中科實驗高級中學教師聘約約定要項第四條。

二、目的：

- (一)以公平、公正、公開、制度化之原則，落實導師責任制，保障學生受教權。
- (二)建立導師之聘任、任期、輪替制度，使導師遴選有所依據。
- (三)人人貢獻所長，激發教師服務熱忱，展現校園蓬勃生機。
- (四)落實導師共同責任制度，建立和諧氣氛的學校文化。

三、導師遴選小組：

(一)組織：

1. 依本要點成立導師遴選小組(以下簡稱本小組)，由教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、國中部主任、各年級導師代表各一人共同組成，由學務主任擔任小組召集人，召集會議負責執行導師遴選相關作業。
2. 本小組依高中、國中部教師編制，分別遴選各編制內所需之導師與代理導師職務。
3. 本小組決議事項，須委員二分之一以上出席，且出席委員半數以上之決議通過後始得定案。
4. 教師除兼任行政工作、緩任外，皆為導師遴選對象。

(二)導師遴選程序：

1. 由學務處於每年 5 月發放導師意願調查表，調查一、二年級導師以外之教師擔任下學年導師之意願，符合緩任導師職務者，註明於調查表上。
2. 公告導師意願調查結果，若尚有缺額，學務處將召開本小組會議，參照現有專任教師所列年資積分高低，擬定導師推薦名單及替補順位，最後報請校長核定並公告。
3. 導師兼任班級確定後，學務處簽請校長核定聘任，由人事室依權責發予導師兼職聘書，並由學務處公告之。
4. 教師經本小組決議，簽請校長核定聘任為導師後，拒不接任者，得提交本校教評

會議處。

(三)導師遴選異動處理：

1. 導師遴選後，因故未能擔任導師或學年中不適任導師者，須經本小組決議通過，陳請校長核可後，始能調整導師職務。
2. 本小組得建議考績委員會列入該教師年度考績之考核參考。

四、年資積分：

- (一)以任教本校期間計算，積分高低排序將作為導師及代理導師遴選之依據。
- (二)「年資積分」計算對照表請參照【附表一】暨各項加分請參照【附表二】，均應提交導師遴選小組審查通過。
- (三)若積分相同時，由以下原則進行排序：
 1. 未曾於本校擔任導師者。
 2. 未擔任過導師，但曾任行政職務者。
 3. 導師年資較低者。
 4. 本校行政年資較低者。
 5. 本校在校年資較低者。
- (四)本年資積分計算結果，得當作推薦本校教師兼任行政職務之參考。

五、導師聘任：

- (一)基本規範：
 1. 本校未兼任行政職務之專任教師均有擔任導師之義務。
 2. 凡擔任導師職務者，皆應落實導師責任制，克盡導師職責。
 3. 各年級導師之安排，應考慮各學科排課及授課之實際情況。
- (二)任期：
 1. 導師之任期，以帶該班三年一任為原則。
 2. 中途接班擔任導師職務者（由學務處視實際需要提聘），以帶該班直至畢業為原則。
- (三)聘任優先順序：
 1. 教師熱心班級經營而有意願擔任導師職務者。
 2. 緩任導師期滿之教師。
 3. 因學科內課程時數調配或兼行政職務人員異動而必須兼任導師者。
 4. 以上聘任人數不足時，由學務處會同教務處及人事室彙整，依本要點「年資積分」排定聘任優先順序，提交導師遴選小組決議後，簽請校長核定聘任之。
- (四)有下列情形者，依順位安排得緩任導師一年：
 1. 擔任導師工作滿三年一任期者。
 2. 本學年度罹患重病，且曾因病請假二週（14天）以上，有公立醫院證明者。

3. 待產之女老師。

4. 有特殊重大原因，且於導師遴選作業前，向學務處提出書面申請，經導師遴選小組決議暫不適任導師職務者。

六、 代理導師：

(一) 導師請婚假、產假、喪假、公差假、病假三天以上者，或因故於學期中出缺，得自覓代理導師，或依據本小組會議決議，經校長核定公告之導師替補順位名單優先遴聘代理導師。

(二) 導師請事假、補休假、病假三天以下者，應自覓代理導師。

七、 導師職責：

(一) 班務處理及班級經營。

(二) 學生生活、學習、生涯、品行及身心健康之教育與輔導。

(三) 特殊需求學生之關照及輔導。

(四) 親師溝通與家庭聯繫。

(五) 學生偶發事件及申訴事件處理。

(六) 其他有關班級學生相關事務處理。

八、 學校、家長及社會支持機制：

(一) 定期召開全校性導師會議，討論導師工作實施情況。

(二) 建立學生輔導網絡系統，提供導師諮詢及轉介服務。

(三) 建置學生、學生家長及民眾回饋意見管道。

(四) 提供導師心理諮商及法律諮詢服務等教育支持系統。

(五) 建立學校導師專業知能培訓機制。

九、 獎勵：

(一) 擔任導師職務負責盡職者，學務處得依權責簽請獎勵並提交本校考核委員會列入該學年度優先考列四條一款之參考。

(二) 學校得依導師綜合表現優良者，每學期核予實質獎勵。

十、 本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：本校教師「年資積分」計算對照表(以學年為計算單位)

年資積分	符合資格
0.5	擔任本校社團指導教師滿一學年者
2	擔任本校班級導師滿一學年者
3	擔任本校組長滿一學年者
4	擔任本校主任（含秘書）滿一學年者
加 註	1. 中途接任導師不滿一學年，卻超過 1/2 學年者，視同一學年。 2. 未兼任行政與導師職務者， <u>不計年資積分</u> 。 3. 年資積分自 99 年創校時起計。

附表二：年資積分加分項目

項目	加 分 要 件	加分類別
(一)	協助行政（如國際交流、午餐執秘）	一年另加 0.5 分
(二)	自願接任二、三年級導師者	一年另加 0.5 分
(三)	學期中接任導師（視同擔任一年導師年資）	一年另加 0.5 分

（附註）留職停薪期間不列入年資積分計算。

國立中科實驗高級中學監視錄影系統管理要點

108年6月18日主管會議通過；
並於108年6月28日中科高學字第10800000號函公告

一、依據：

教育部國民及學前教育署108年5月13日臺教國署學字第1080044665號「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」。

二、目的：

為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理要點(以下簡稱本要點)。

三、管理方式：

本校監錄系統，由學務處負責管理、操作；總務處負責維(報)修。

四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

- (一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
- (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
- (三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少14日以上。
- (四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。

五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

- (一)校內人員：學校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附錄1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。
- (二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。
- (三)遇有上述之情形，學校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (四)調閱影音資料，應由學校派員陪同為之，並設專簿登記備查。

六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

- (一)總務處應派員定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
- (二)監視錄影設備的管理、養護等作業悉依據國有公用財產管理手冊等相關規定辦理。

八、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

監視器攝錄資料調閱申請單

附錄 1

申請人		申請日期	年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機 地點		調閱監視 畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	校長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

國立中科實驗高級中學國、高中部學生在校作息時間規定

民國106年6月26日校務會議通過；並於108年10月21日 中科高學字第1080008174號公告

110年8月31日校務會議修正通過；並於110年9月10日 中科高學字第1100007164號公告

111年6月30日校務會議修正通過；並於111年7月8日 中科高學字第11100056921號公告

一、依據：教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函修正「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」辦理。

二、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，調整學生在校作息時間相關規定以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。

三、本校執行作法：

- (1) 學生事務處依據本校學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，並召開公聽會參據師生及家長意見後，訂定本校學生在校作息時間相關規定。
- (2) 除學習節數每週三十五節外，其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，均納入本作息時間辦理。
- (3) 國中部學生每日上學時間為上午7時30分起；高中部學生每日上學時間為上午8時10分起，惟提早到校進入教學區後應保持肅靜，避免影響有自習需求及國中部同學自習，放學時間為下午3時55分起，如因課業輔導課程、導師班級經營、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
- (4) 學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，為維護學生安全，學生事務處得提供行政大樓一樓志工室為安置場所，學生應於該場所內自習並維持室內寧靜，以免影響他人權益。
- (5) 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各班得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，不得對學生實施任何學業成績評量，國中部為早修活動、高中部則由學生自主規劃運用並決定是否參加，其中週三升旗朝會活動屬全校集合之活動。
- (6) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入學期出缺席紀錄；但導師及學生事務處得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- (7) 課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
- (8) 學生入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出請假手續。
- (9) 本校訂定學生在校作息時間時，已依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通後，經校務會議通過後實施，如需調整，應由校務會議討論通過修正後實施。

四、本校作息時間表調整如後：

國立中科實驗高級中學國、高中部學生作息時間表

節次		星期	一	二	三	四	五
時間							
非學習 時間	30'	0730-0800	早修(國中部) 自主規劃運用 (高中部)	早修(國中部) 自主規劃運用 (高中部)	升旗朝會 (全校性活動)	早修(國中部) 自主規劃運用 (高中部)	早修(國中部) 自主規劃運用 (高中部)
課前準備	10'	0800-0810	課間休息				
第 1 節	50'	0810-0900	課程時間				
課間休息	10'	0900-0910	課間休息				
第 2 節	50'	0910-1000	課程時間				
課間休息	10'	1000-1010	課間休息				
第 3 節	50'	1010-1100	課程時間				
課間休息	10'	1100-1110	課間休息				
第 4 節	50'	1110-1200	課程時間				
課間休息	30'	1200-1230	午餐時間				
課間休息	30'	1230-1300	午休時間				
課間休息	5'	1300-1305	課間休息				
第 5 節	50'	1305-1355	課程時間				
課間休息	5'	1355-1400	課間休息				
第 6 節	50'	1400~1450	課程時間				
課間休息	15'	1450~1505	環境整理				
第 7 節	50'	1505~1555	課程時間				
課間休息	10'	1555~1605	課間休息				
第 8 節	50'	1605~1655	放學(或課業輔導)				

國立中科實驗高級中學學生賃居服務要點

109年1月16日校務會議通過，
並於109年1月20日中科高學字第1090000458號函公告

- 一、依據：教育部國民及學前教育署108年11月26日臺教國署學字第1080127720A 號辦理，但其他法律另有規定者，從其規定。
- 二、為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本服務要點（以下簡稱服務要點）。
- 三、學生賃居服務委員會(以下簡稱委員會)依循民主參與程序，設有賃居學生代表1名、賃居學生家長代表1名、教師代表1名、行政人員代表2名參與。
- 四、委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定1人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席1人主持會議，前項委員會，委員人數應以5至11名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。
- 五、學校訂定服務要點宜明定下列事項，並建立標準作業程序：
 - (一) 每學期開學二週內完成賃居生調查、建檔。
 - (二) 學校倘有賃居學生應定期或不定期辦理賃居學生座談會。
 - (三) 教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」（如附表1），並於每學期開學後1個月內，由賃居學生繳交至生輔組。
 - (四) 應提供各類賃居服務資訊。
 - (五) 應建置賃居學生居住處所資料並適時更新。
 - (六) 每學期應結合班級導師、學務、輔導人員或宿舍管理(輔導)員等相關人員實施學生賃居訪視。
 - (七) 依推動學生賃居工作需求，得與當地警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立橫向協調聯繫機制。
 - (八) 依「學生賃居安全關懷訪視表」（如附表2）訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。
 - (九) 相關訪視紀錄應留存備查。
 - (十) 賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。
- 六、學生因賃居問題產生糾紛時，學校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。
- 七、學校應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。
- 八、學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此注意事項之規範。
- 九、本服務要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校園行動載具使用管理要點

109 年 07 月 13 日期末校務會議通過，
109 年 7 月 30 日中科高學字第 1090005508 號函公告

一、 依據：

1. 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」
2. 國教署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

二、 目的：

為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定「國立中科實驗高級中學校園行動載具使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

三、 本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦等具無線通訊功能之終端裝置。

四、 校園內使用行動載具應遵守事項：

1. 在不違反導師班級經營與規範、在教師引導學習的前提下，學生得在上課時間使用行動載具。
2. 如果未經導師許可，學生禁止在早修、午休、朝會及週會時間使用行動載具並以關機為原則，避免影響其他同學。
3. 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
4. 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權。
5. 班級導師得視班級經營實際需求，集中保管行動載具於適當位置或請學生自行妥慎保管，若有遺失請自行負責。
6. 學生在校使用行動載具干擾教學活動之進行或足以影響其專心學習者，教師或校方得於當天學生在校期間或與家長議定之期間內代為保管之，必要時得通知家長或監護人領回學生之行動載具。

五、 違規處理方式：

1. 當學生違反校園內使用行動載具應遵守事項，校內師長可以依據情節輕重予以口頭告誡或警告處分。
2. 其他未載之不當行為，依本校教師輔導與管教學生實施要點及本校學生獎懲實施要點辦理。
3. 學生因使用行動載具設備違反重大校規，而本校獎懲要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

六、 本要點經校務會議討論通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教育暨行政人員績優評選與獎勵實施要點

106年9月12日主管會議通過
109年9月22日主管會議修正通過

一、依據：國立中科實驗高級中學校務發展計畫(109年~112年)。

二、目的：

1. 為激勵本校全體人員致力於教學創新、班級經營，或提升行政效能。
2. 透過公開透明的評選方式，建立同仁正面積極的敬業態度，以做為學習典範。
3. 建立公平合理的推薦方式，激勵全校同仁工作士氣。

三、申請資格：本校專職行政人員(含工友)或兼職行政教師(含主任、組長)。

四、評選原則：

1. 評選前一學年度教學創新、班級經營、行政優異等方面表現突出的學校教職員工。
2. 名實相符，不徇私、不主觀、不浮濫、公平審慎處理。
3. 得獎後三年內不得重複為被薦舉之候選人。

五、實施方式：

1. 採學校全體同仁自由推薦或本人自行提出申請的方式。
2. 由各評選處室先進行初選，再將推薦名單提交主管會議討論(十月初)後，陳校長核定。
3. 於每年10 月底校慶暨運動會公開頒發。

六、獎勵項目：

獎項(名額)	推薦準則	評選處室
教學創新獎 (3~6 名)	1. 教師教學策略成效優異，具有具體事績者。 2. 對教材教法及教具之研究、改進或創新、發明，有具體成效者。 3. 指導學生參加校內外競賽活動(科展、小論文、心得寫作、語文或體育競賽等)，成績優異，為校爭取榮譽者。	教務處
班級經營獎 (3~6 名)	1. 在班級經營領域持續用心耕耘，獲得學生家長認同與讚許。 2. 班級經營成果(策略、方法、內容……)具分享價值。 3. 有效發揮個人創意，帶領班級成長顯著。 4. 了解學生個別差異，協助學生適性發展。	學務處
服務績優獎 (3~6 名)	1. 工作服務態度優良，具良好之行政知能及溝通協調能力。 2. 積極主動協助學校各項行政事務。 3. 秉持服務熱誠用心辦理交辦事務。 4. 具創新領導特質，能與人合作、分工，凝聚處室向心力。	人事室

七、獎勵方式：每位頒發獎牌乙座、獎金5000元、嘉獎兩次。

八、經費來源：學生家長會或熱心教育社會人士贊助。

九、預期效益：獲獎同仁應樂於經驗分享，由獲獎者自訂內容，並安排利用會議、研習或錄製影片等方式進行公開分享。

十、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學應屆畢業生授獎實施要點

民國 102 年 4 月 22 日行政會報討論通過
民國 103 年 5 月 19 日行政會報修正通過
105 年 5 月 2 日行政會報修正通過；
並於 105 年 5 月 9 日中科高總字第 1050003053 號公告
民國 108 年 4 月 9 日主管會議修正通過
民國 110 年 3 月 17 日主管會議修正通過；
並於 110 年 3 月 31 日中科高學字第 1100002401 號函公告

一、實施目的：

為表揚學生在校期間，策勵自我修養品德、精進學業、鍛鍊強健體魄、熱心服務等各方面有良好表現，特訂定本要點。

二、授獎資格：

- (一) 畢業典禮 14 天前，功過相抵後必須無記過紀錄。
- (二) 各得獎學生在授名單確立後，如有違反校規記過以上之處分或觸犯法律影響校譽者，取消其授獎資格。

三、授獎獎項：

- (一) 科技部長獎（以下簡稱為部長獎）。
- (二) 科技部中部科學工業園區管理局局長獎（以下簡稱局長獎）。
- (三) 臺中市政府市長獎（以下簡稱市長獎）。
- (四) 臺中市議會議長獎（以下簡稱議長獎）。
- (五) 區長獎（適用於國中部）
- (六) 校長暨五育獎。
- (七) 家長會長獎。
- (八) 德育獎。
- (九) 智育獎。
- (十) 體育獎。
- (十一) 群育獎。
- (十二) 美育獎。
- (十三) 熱心服務獎。
- (十四) 全勤獎。
- (十五) 其他特殊情形，經專案報請校長核定者。

四、各獎項授獎標準：（班級學生未達授獎標準，原則上該獎項可從缺）

（一）部長獎：

- 1. 高、國中部各一名，在校三年學業（六學期）總平均全年級第一名。
- 2. 雙語部 G9、G12 各一名，由雙語部推薦授獎人選。

（二）局長獎：

- 1. 高、國中部各一名，在校三年學業（六學期）總平均全年級第二名。
- 2. 雙語部 G9、G12 各一名，由雙語部推薦授獎人選。

（三）市長獎：

- 1. 高、國中部在校三年學業（六學期）總平均各班第一、二、三名。

2. 雙語部 G9、G12 各一名，由雙語部推薦授獎人選。

(四) 議長獎：

1. 高、國中部在校三年學業（六學期）總平均各班第四、五、六名。
2. 雙語部 G9、G12 各一名，由雙語部推薦授獎人選。

(五) 區長獎：

1. 國中部在校三年學業（六學期）總平均各班第七名。
2. 僅適用於國中部。

(六) 校長暨五育獎：

1. 高中部在校三年學業（六學期）總平均各班第七名。
2. 國中部在校三年學業（六學期）總平均各班第八名。
3. 雙語部 G9、G12 各一名，由雙語部推薦授獎人選。

(七) 家長會長獎：

1. 高中部在校三年學業（六學期）總平均各班第八名。
2. 國中部在校三年學業（六學期）總平均各班第九名。
3. 雙語部 G9、G12 各一名，由雙語部推薦授獎人選。

(八) 德育獎：

1. 高、國中部、雙語部 G9、G12 每班一名。
2. 在校期間表現（服儀端莊、謙和有禮、誠實敦厚、不無故缺席、尊重他人、有責任感）優異，堪為全班表率者。
3. 由導師推薦適當人選。

(九) 智育獎：

1. 高、國中部、雙語部 G9、G12 每班一名。
2. 在校期間學業成績優良，堪為全班表率者。
3. 學業成績由教務處、國中部、雙語部提供。

(十) 體育獎：

1. 高、國中部、雙語部 G9、G12 每班一名。
2. 持續運動、體魄強健、虛心學習各項體育技能，堪為全班表率者。
3. 由導師與健體領域教師推薦適當人選。

(十一) 群育獎：

1. 高、國中部、雙語部 G9、G12 每班一名。
2. 在校期間表現（敬業樂群、積極參與團體活動）優異，堪為全班表率者。
3. 由導師推薦適當人選。

(十二) 美育獎：

1. 高、國中部、雙語部 G9、G12 每班一名。
2. 在校期間表現（愛好藝術活動、善用休閒時間、具審美觀、想像思考創造能力）優異，堪為全班表率者。
3. 由導師與藝術與人文領域老師推薦適當人選。

(十三) 熱心服務獎：

1. 在校期間表現（盡心班務、急公好義）優異，堪為全班表率者。
2. 由導師或相關處室推薦熱心服務之適當人選。

(十四)全勤獎：

1. 在校期間無缺曠課、無事病假記錄、每學期遲到紀錄不超過3次(含)者。
2. 由學務處、雙語部推薦適當人選。

五、選拔方式：

(一)初選：

1. 獎項(一)至(七)、(九)由教務處註冊組、國中部試務組長或雙語部提報。
2. 獎項(八)、(十)至(十二)由導師與相關領域老師提報。
3. 獎項(十三)由導師、訓育組長或雙語部提報。
4. 獎項(十四)由生輔組長、雙語部提報。
5. 若該班已經提報部長獎或局長獎，則獎項(三)至(七)由班上名次依序遞補。
6. 以上獎項，若無適合受獎學生，或授獎單位取消獎項(市長獎、議長獎、區長獎)，經相關處室研議後，該獎項得從缺。

(二)複選：

1. 由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、國中部主任、雙語部主任、註冊組長、生輔組長、訓育組長、試務組長及畢業班導師組成畢業生授獎審查委員會。
2. 由校長召集畢業生授獎審查委員會會議，共同審議核定授獎名單。

六、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學性別平等教育實施規定

110 年 8 月 25 日性別平等教育委員會通過

110 年 8 月 31 日校務會議討論

- 一、 本規定依據性別平等教育法第 12 條暨其施行細則訂定之。
- 二、 以「教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境」為宗旨。
- 三、 本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 四、 本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。
- 五、 本校應辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。
- 六、 本校教師使用或編制教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，呈現性別平等多元之價值。
- 七、 本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
- 八、 本校除應將性別平等教融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程。
- 九、 本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 十、 鼓勵學生破除性別刻板印象，修習適性課程。
- 十一、 本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 十二、 本校應營造及維護性別平等學習環境，定期檢視校園整體安全，檢討校園空間及設施之使用情形，並依據實際需要繪製校園危險地圖提供全體教職員工及學生參考。
- 十三、 本校發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，另依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點辦理。
- 十四、 本規定經性別平等教育委員會審議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校園災害防救工作小組設置要點

111 年 2 月 23 日主管會議通過

一、 依據：

- (一)教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。
- (二)本校校園緊急事件危機處理實施要點。

二、 目的：為強化平時校園安全管理、執行災害防救任務及緊急狀況之應變與措施，特設置「國立中科實驗高級中學校園災害防救工作小組」（以下簡稱本工作小組）。

三、 本要點所稱災害，指下列災難所造成之損害：

- (一)天然災害：風災、水災、震災、土石流災害等。
- (二)人為災害：火災、毒性化學物質災害、重大交通事故及其他人為所造成之傷（損）害等。

四、 本工作小組之任務：

- (一)召開校園災害防救會議。
- (二)推動校園防災教育課程與宣導活動。
- (三)執行校園防災演練。
- (四)研訂「校園災害防救計畫書」。
- (五)執行校園安全、交通安全及災害防救之管理措施。
- (六)如有災害發生之虞或遇災害發生，確保各項應變作為部署得宜，並於災後進行檢討改善。

五、 本工作小組成員：由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、國中部主任、雙語部主任、人事室主任、主計室主任、庶務組長、生輔組長為小組成員。

六、 因應重大災情之校園緊急事故，防止災害擴大減少災損，另依據本校「校園緊急事件危機處理實施要點」，由校長擔任主席，成立校園緊急事件危機處理小組，有效維護師生安全。

七、 本工作小組每年至少召開一次會議，召集人未能出席時，由執行秘書代理，必要時在颱風、汛期或其他災害發生時得召開臨時會議。另得依校園安全及災害防救類別及屬性，邀請校內教師、行政人員、校外專家學者及地方人士列席與會。

八、 本要點經主管會議通過，陳校長核定後實行，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學冷氣使用管理及獎勵要點

109年12月15日主管會議通過

一、為營造良好學習與辦公環境，妥善使用室內冷氣，有效節約能源，參照現行相關法規、台電計費規定及各機關團體、學校計費方式等，特訂定本要點。

二、開放冷氣使用原則：

- (一)冷氣供電以每年5月至10月上旬9時至下午4時30分，且室內溫度高於28℃以上為原則，冷氣溫度設定不得低於26℃，（4月及11月若氣候異常炎熱，得個案申請並經核准後開放使用），經查違規使用，由管理單位逕行關閉冷氣電源。
- (二)冷氣開放期間應將門窗關妥，進出教室、辦公處所應隨手關門，班級外堂課（不在教室上課）或放學（下班）時，應關閉冷氣，同一學期內，經巡查或通報違規累計2次以上，且查證屬實者，視情節暫停該空間冷氣供電3~5日。
- (三)各處室舉辦各類活動前應預先調查或評估實際使用人數，並依參與人數分別使用集會場所；70人以下使用行政大樓三樓會議室，80人以下使用餐廳音樂棟2樓，150人以下使用國中部演藝廳，**150人以上使用國際會議廳**，並視活動性質及需要開放冷氣使用。
- (四)例假日與非上班時間，教職同仁到校，原則上不提供冷氣，若有特殊需求需使用冷氣，應於三日前向管理單位提出申請。
- (五)校外人士因租借教室而欲使用冷氣者，另依「國立中科實驗高級中學場地使用管理要點」之標準收取費用。

三、IC儲值卡及冷氣計費方式：

- (一)本校**冷氣費每度電收費以5元計價**，每張儲值IC卡收取200元押金，學期結束時儲值卡內若尚有餘額，統一於學期結束後繳還卡片並辦理退款。
- (二)IC卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，由使用者自行負擔損失，並重新申請IC卡、繳款加值及繳交押卡金。
- (三)每張IC卡設有編號造冊管理，未依規定方式自行使用，視同侵占，依校規處置；若蓄意破壞冷氣或儲值機，除依校規處置外，造成損壞行為人應另負賠償責任。

四、設備維護：

- (一)若因不當使用或刻意破壞造成冷氣機損壞，經由專業廠商及總務處共同鑑定確認

後，由行為人負責賠償維修相關費用。

(二) IC卡儲值機及電表等裝置嚴禁自行開啟、拆卸或更動，經發現暫停使用該冷氣1週，違規者除以破壞公物處置外，應照價賠償修繕費用。

五、節電獎勵：

(一) 由本校高中組（含雙語部9～12年級）及國中組（含雙語部7～8年級）實施分組節電競賽。

(二) 各組每學期（含寒暑假期間）累計冷氣加值金額最低前三名之班級，且用電違規未達3次，各頒發節能競賽績優獎狀乙紙，並得視需要，頒發節電績優獎勵金或折抵冷氣加值金。

(三) 獎勵方案由管理單位另行訂定，經核定後公布實施。

六、本要點經**主管會議**討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學代辦費審議委員會組織設置要點

99年8月23日校務會議通過
101年6月26日校務會議修正通過
103年8月29日校務會議修正通過；
並於103年9月5日中科高總字第1030004509號公告
111年2月10日校務會議修正通過；
並於111年4月26日中科高總字第1110003351號公告

- 一、本要點係依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條第二項辦理。
- 二、國立中科實驗高級中學代辦費審議委員會（以下簡稱本委員會）之審議項目為「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第一項第三、四款所列項目。
- 三、本委員會之職責：
 - （一）審核學校各項代辦費用項目。
 - （二）制訂學校各項代辦收費標準。
 - （三）制訂各項代辦費退費原則。
 - （四）審核各項收費標準，應以收支平衡為原則。
- 四、本委員會置委員七人，其中校長為主任委員，委員由教務主任、社會公正人士一人、家長及學生代表四人擔任。各委員任期一學年，連聘得連任。其中任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學代表合計不得少於總人數二分之一。

總務主任為執行秘書，主計主任、學務主任、出納組長暨相關組長為列席人員。
- 五、本委員會每學期召開審議會議（以下簡稱會議），得於每學期結束前由執行秘書提請主任委員召開。

開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

會議審核各該學期之代辦費收費標準。會議通過之收費標準及相關會議紀錄，應由執行秘書簽請校長核定，收費標準並應於資訊網路公告之。
- 六、各代辦費之收支情形，應由主計單位每學期定期上網公告，以備教育部國民及學前教育署人員查核。
- 七、本會之決議：各項審核會議應有二分之一以上委員出席，會議決議應有出席委員半數以上贊成通過。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」等相關規定辦理。
- 九、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點

101 年 12 月 10 日行政會報通過
103 年 10 月 20 日行政會報修正通過

一、宗旨：為妥善管理本校校舍場地，加強本校與各界之連繫與服務，在不影響教學研究活動及行政作業下，適時提供校內各場所給學生社團及校外社會公益團體或機構使用，以營造社區共享的空間資源。並希冀藉由提供場所，推展社會教育及加強學校與社區結合，以充分發揮學校之社會功能，特訂本實施要點。

二、依據：

(一)「高級中等教育法第 61 條」。

(二)「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」辦理。

三、提供使用場地：活動中心、活動中心運動設施、游泳池、國際會議廳、會議室(一)、普通教室、運動場(操場)、戶外籃(排)球場。

四、提供使用原則：

(一)以不影響正常教學、學生安全、校園安寧為前提，時間限於學生上學前、後及星期例假日，場地佈置及節目預演亦同。

(二)申請單位應於預定使用時間一週前提出申請，申請使用時段如遇本校需用時，原則上以本校優先使用；如校外單位申請獲准後本校臨時需用時，本校得取消原核准案並於申請使用時間三天前通知申請單位，無息發還所繳之相關費用及保證金。

(三)申請單位因故必須改期或終止使用場地時，應於原核准使用時間三天前申請改期或退款，逾期未申請者，已繳納之費用概不退還。

五、活動範圍：

(一)教育宣導。

(二)藝文體育活動。

(三)社會公益活動。

六、提供使用對象：

(一)中科園區內之公私立機關團體及廠商。

(二)國內各機關學校及政府立案之團體。

七、申請使用手續：

(一)校內單位申請使用活動中心、活動中心運動設施、游泳池、國際會議廳、會議室(一)、教室辦理活動需填寫申請表(附表一)，經核准後使用。凡本校同仁或單位欲借用上述場地，請於使用時間前向各該負責管理單位申請登記，並填寫使用申請表，確定沒有衝突後經其主管核定後即可以使用。

(二)校外機關團體具函並填寫申請表(附表二)，申請使用活動中心及運動場(操場)請填寫活動中心及運動場使用申請表(附表三)。

(三)經本校核准後，依收費標準(附表四)繳交相關費用，並與本校訂定場地使用合約書(附表五)後，始完成申請使用手續。前項申請經核准後，應於三日內繳清所有費用及保證金。

八、收費標準：為支應本校提供使用場所之相關維護及管理費用，依附表四所列標準向申請使用單位收取場地使用相關費用；該項費用悉數繳入公庫，其支出亦透過公庫支付，並分項設置專帳以代收代付方式執行。

九、使用規定：經申請並獲准借用之活動，申請人應保證該活動所有使用人均能遵守本校各項規定，若有違反下列規定，申請人應對該損害負責連帶賠償責任，本校並得以申請人繳交之「保證金」扣抵賠償，保證金額度不足以抵付賠償者，申請人應於接獲本校通知後五日內補足差額。另本校得拒絕其爾後之申請。

(一)禁止政黨活動、商業活動及私人性質之各項活動，且不得有違反善良風俗及公共秩序之行為，並嚴禁設宴。

(二)使用場地及使用既有設備，應事先徵得本校同意，並妥善維護。

(三)本校校園內、校區外牆及門首等建築物未經同意，一律不得張貼及懸掛任何宣傳性物品，亦不得在牆壁、門窗上釘釘子或粘貼無法復原之任何東西，舞台布幕不得懸掛物品。

(四)使用場地辦理各項活動，應控制音量，以符合「擴音設施噪音管制標準」為原則，避免噪音擾鄰。

(五)申請使用單位應確實維持場地之環境整潔，並負責清除活動所造成之垃圾。

(六)使用之場地本校將視需要派專人管理或指導，申請使用單位應予以配合。

(七)為維護校園安全與管理，應遵守本校門禁管理規定。

十、注意事項：

(一)未遵守本辦法使用本校場地設施，致本校或其他人遭受生命、身體或財產上之損害者，

使用人或申請人應對該損害負損害賠償責任，其涉及刑責者，並應報警處理。

(二)為維護校園安全與安寧，校內一律嚴禁燃放鞭炮及煙火。

(三)使用本校場所時，對場內外之秩序、安全、疏散及車輛停放等事宜，應自行週密計畫

維護，並派專人負責，若發生意外事故時，由使用單位自負全責。(校區內未劃設停車

格區域如要停放汽機車，請知會本校總務處)

(四)服裝儀容不整、穿著拖鞋者禁止進入，以維觀瞻。

(五)校園內全面禁食檳榔及禁止吸菸。

(六)參加人數，不得超過現有座次為原則。

(七)水電用畢請隨手關閉，其他設備用畢請歸回原處。

(八)使用單位人員未經本校同意，不得進入非使用區域。

十一、如有特殊情況，另案簽陳 校長核定後實施。

十二、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中科實驗高級中學場地使用規範暨使用申請表（校內單位適用）

申請日期： 年 月 日

活動名稱：				
活動內容：				
使用場地：				
參加活動人數：				
使用期間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分 至 年 月 日（星期 ） 午 時 分 （或每星期 - 午 時 分至 午 時 分）				
場地使用遵守事項： 一、使用團體或個人，如有損毀場地設施者，應負修復之責。 二、使用場地所需器材、用具以場地現有現況提供，使用後各種器物需恢復原狀。 三、申請人使用場地必須在申請時段內完成，不得擅自延長使用時間，並應保持場地內之整潔。 四、場地使用期間之佈置、接待、紀錄、錄音等工作事項，由申請使用單位自行負責，可與總務處商洽必要之協助。 五、使用場地之佈置品、使用器具由使用人自行看管。 六、參加人員禁止在室內場地喧嘩、奔跑、飲用食物。 七、使用場地使用完畢應回復原狀，如有垃圾、污漬應清理乾淨。				
備註：				
申請人	申請單位主管	相關單位主管	庶務組長	總務主任

註：本申請表填寫完畢，請交由總務處存查。

國立中科實驗高級中學場地使用申請書(校外機關團體適用)

申請日期： 年 月 日

申請單位	(請填全銜)				負責人	
使用時間	自 年 月 日 午 時 分起 至 年 月 日 午 時 分止				共 日 小時	
預演時間	自 年 月 日 午 時 分至當日 午 時 分止計 小時					
申請場地	☐ 國際會議廳 ☐ 會議室(一) ☐ 普通教室					
活動內容					活動人數	預計 人
使用費用	場地費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				出納簽收欄
	冷氣空調費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	預演場地費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	保證金	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	合計	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
申請使用單位願遵守 貴校場地提供使用作業要點相關規定。 此致 國立中科實驗高級中學 申 請 人： 身 分 證 字 號： 申 請 人 地 址： 單 位 地 址： 聯絡電話(公/手機)：						
相關單位主管	庶務組長		總務主任		校 長	

國立中科實驗高級中學活動中心及運動場使用申請表(校外機關團體適用)

申請日期： 年 月 日

申請單位	(請填全銜)		負責人		
使用時間	☐ 單次使用 自 年 月 日 午 時 分至當日 午 時 分止計 小時				
	☐ 整學期使用 每周星期 午 時 分至 午 時 分				
預演時間	自 年 月 日 午 時 分至當日 午 時 分止計 小時				
申請活動中心	☐ 游泳池				
	☐ 活動中心				
	☐ 羽球場 ☐ 排球場 ☐ 籃球場 ☐ 桌球室 ☐ 椅子： 張				
	☐ 舞台 ☐ 音響設備 ☐ 投影設備 ☐ 空調 ☐ 外接電源				
申請運動場	☐ 運動場(操場) ☐ 戶外籃(排)球場				
活動內容			活動人數	預計 人	
使用費用	場地費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			出納簽收欄
	冷氣空調費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
	預演場地費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
	保證金	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
申請使用單位願遵守 貴校場地提供使用作業要點相關規定。 此致 國立中科實驗高級中學 申請人： 身分證字號： 申請人地址： 單位地址： 聯絡電話(公/手機)：					
體衛組長	學務主任	庶務組長	總務主任	校長	

國立中科實驗高級中學場地提供使用收費標準明細表

場 地 別	類 別 時 間	場 地 費 (含水電及清潔維護費)			冷 氣 空 調 費			備 註 欄 (單位元)
		半天	全天	晚上	半天	全天	晚上	
活動中心 3 樓籃排球場		2,000	4,000	2,000	2,500	5,000	2,500	繳交保證金 10,000 元
活動中心 2 樓桌球室		1,000	2,000	1,000	1,200	2,400	1,200	繳交保證金 10,000 元
活動中心 2 樓韻律教室		1,000	2,000	1,000	1,200	2,400	1,200	繳交保證金 10,000 元
活動中心 2 樓體適能教室		1,000	2,000	1,000	1,200	2,400	1,200	繳交保證金 10,000 元
游泳池		10, 000	20,000	10,000	2,500	5,000	2,500	繳交保證金 10,000 元
國際會議廳、學生活動中心 3樓會議用		6,000	12,000	6,000	2,500	5,000	2,500	繳交保證金 10,000 元
會議室(一)		3,000	6,000	3,000	1,500	3,000	1,500	繳交保證金 10,000 元
教室 (每間)		250	500	250	250	500	250	繳交保證金 2,000 元
運動場(操場)		2,000	3,500	2,000				繳交保證金 5,000 元
戶外籃(排)球場		2,000	3,500	2,000				繳交保證金 5,000 元
備 註		一、表內「半天」意指上午 08:00~12:00 或下午 13:00~17:00。 「全天」意指 08:00~17:00。 「晚上」意指 18:00~21:00。 二、長期使用者（連續使用 3 天以上或每週使用 1 次以上），場地費以 8 折計收。（冷氣空調費除外） 三、使用活動中心或國際會議廳節目預演(彩排)以一次且不超過 4 小時為限，預演場地費每小時 800 元。（不含冷氣空調費） 四、使用場地者，應事前繳交保證金(政府機關得免收)，事後經檢查無損毀或破壞情事時，再予以無息退還。 五、本校直屬上級機關及台中市政府及符合財政部發佈「國有公用財產無償提供使用之原則」情事者使用場地得免收場地費；與本校有產學合作關係之廠商或簽訂策略聯盟的夥伴學校使用場地時，場地費得予 5 折計收。（冷氣空調費除外） 六、50 人以內依上表標準收費，若超過 50 人，則加倍收費。 七、租借單位必須自行處理活動廢棄物，讓場地恢復原狀，維持環境整潔。						

附註：外借場地、空調費本校出具「自行收納款項統一收據」，由學校收入後存入國庫，設置專帳以代收代付方式執行。

國立中科實驗高級中學場地使用合約書

本合約書經國立中科實驗高級中學〈以下簡稱甲方〉及使用單位〈以下簡稱乙方〉雙方同意共同遵守下列條款：

一、活動名稱：

二、使用地點：

三、使用時間：自中華民國 年 月 日 時起至 年 月 日 時止。

四、收費金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。

五、乙方同意遵守「國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點」負責場地及設備之維護。若有違反實施要點，願由甲方自保證金扣抵，倘有不足金額乙方無異議願負完全賠償責任。

六、本契約甲乙雙方若有爭議，以台中地方法院為第一審管轄法院。乙方願遵守「國立中科實驗高級中學校舍場所提供使用實施要點」並願無條件放棄先訴抗辯權。

七、本合約書一式二份，甲乙雙方各執乙紙存證。

立 約 人

甲方：國立中科實驗高級中學

統一編號：25329369

負責人：秦文智

地址：台中市大雅區平和路227號

電話：04-25686850

乙方：

統一編號：

負責人：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月

國立中科實驗高級中學學生宿舍借用管理實施要點

101 年 12 月 24 日行政會報通過

- 一、本場地使用，平日以本校學生住宿及學生活動為主，寒、暑假期間以在不影響校舍修繕、清理工作原則下，提供本校各單位、學生社團等申請借用，辦理教育研習活動、會議、營隊及訓練活動之用(例如：教育部委託本校所辦之活動)。
- 二、申請借用學生宿舍，須由主辦單位提出借用函文，註明活動性質、日期及人數。並由主辦單位負責管理。
- 三、欲於寒、暑假期間申請借用學生宿舍之單位，最慢應於活動前 2 週填製借用申請表，核定同意後，最慢於入住前 1 天內完成繳費程序。
- 四、本校如因特殊需要，無法於約定之日期出借場地，得事先通知申請單位重新協議，改訂借用時間。
- 五、使用時段，以主辦單位申請進駐時間開始計算，每 24 小時為一單位，若不足 24 小時以 1 日計算。
- 六、每人每日每床收費 200 元整(含水電、校舍維護費用)，如遇價格調整，則依調整後價格收費。
- 七、其他注意事項：
 1. 每間宿舍內之所有設備，敬請愛惜使用，並節約用水、用電。
 2. 宿舍內既有財物，住宿人員不得擅自帶走，若擅自帶走宿舍內既有財物視同偷竊，一律報警處理。
 3. 住宿人員之行李、相關物品，請自行妥善保管，本校不負保管之責。
 4. 住宿人員借用宿舍僅提供床位，其餘用品請申請單位告知住宿人員自備。
 5. 住宿人員借用宿舍期間，請遵守本校門禁時間及各項相關規定。
 6. 住宿人員借用宿舍期間，不得於宿舍內擅自使用卡式爐及電鍋、電磁爐、微波爐、電湯匙等相關電器用品，以免發生危險及損壞。
 7. 冷氣費另計。
 8. 住宿人員如有故意或過失損壞宿舍相關設備，損壞當事人須照價賠償。
- 八、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學生宿舍使用申請表

(此表僅提供寒、暑假期間在不影響校舍修繕、清理工作原則下，提供本校各單位、學生社團等申請借用，辦理教育研習活動、會議、營隊及訓練活動之用(如：教育部委託本校辦理之活動)。

申請日期： 年 月 日

申請單位					
使用時間	自 年 月 日 午 時 分起		共 日 小時		
	至 年 月 日 午 時 分止				
預演時間	自 年 月 日 午 時 分至當日 午 時 分止計 小時				
申請場地	☐ 學生宿舍共_____間 _____ 床				
活動內容			活動人數	共 人	
住宿費用	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				出納簽收欄
主辦單位願遵守 本校場地提供使用作業要點相關規定。 申 請 人： 身 分 證 字 號： 聯絡電話(公/手機)：					
申請單位主管	庶務組長	總務主任	生輔組長	學務主任	校 長

國立中科實驗高級中學防火管理委員會設置要點

104 年 3 月 16 日行政會報討論通過

104 年 5 月 18 日行政會報修正通過

- 一、 依據：消防法第十三條暨同法施行細則第十三條至十六條、本校消防防護計畫第五條。
- 二、 目的：本校為確保防火管理業務之落實運作，特設置「國立中科實驗高級中學防火管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 三、 本委員會任務如下：
 - （一）有關消防防護計畫之變更及修正等相關事宜。
 - （二）有關防火避難設施、消防安全設備檢修申報等維護管理事宜。
- 四、 本委員會組成：
 - （一）本委員會委員 8 人，由校長擔任主任委員，總務主任擔任副主任委員，另設 1 名防火管理人。下設通報班、滅火班、避難引導班、安全防護班、救護班，各設班長 1 名，由教務主任、學務主任、圖書館主任、生輔組長、護理師擔任。以上人員皆為本委員會委員。
 - （二）防火管理人由庶務組長擔任，草擬任務編組，經行政會報通過後實施。
- 五、 本委員會於每年之 3 月及 9 月定期召開，如有社會發生之重大火災及地震時，或防火管理人提出，經主任委員許可後，得召開臨時會。
- 六、 本要點經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學四省推動小組設置要點

102年2月25日行政會報通過
109年12月15日主管會議修正通過

- 一、依據：97年8月6日行政院核定「政府機關及學校全面節能減碳措施」。
- 二、宗旨：為落實四省（省電、省油、省水、省紙）專案，提升節約能源成效，建構永續校園，特成立四省推動小組。
- 三、成員：四省推動小組，設召集人1名由總務主任擔任，委員為教務主任、學務主任、輔導室主任、圖書館主任、**國中部主任、雙語部主任**、主計主任、人事主任、庶務組長及教師代表3名（教師代表由**首長圈選之**），計13名。編組及職掌，如附表一。
- 四、會議：每年由召集人定期召開會議討論執行工作重點及檢討執行成效，得依實際需要召開臨時會議。
- 五、推動小組工作要項：
 - （一）定期檢討電、油、水、紙使用情形，研擬具體節能目標與對策。
 - （二）邀請專家學者進行節能診斷，確實推動改善策略。
 - （三）定期進行設備系統維護檢查，逐年汰換節能機具與設備。
 - （四）優先採購符合節能標章、環保標章、省水標章之設備及事務性產品。
 - （五）透過各種集會宣導節約能源觀念與作法。
 - （六）舉辦「四省」節能各項競賽活動。
- 六、經費：除由教育部專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費、業務費等相關科目預算支應。
- 七、本要點經**主管會議**討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 國立中科實驗高級中學四省推動小組編組與職掌

編號	編 組	職 稱	執 掌
1	召集人	總務主任	綜理各項四省專案推動工作等相關事宜
2	委員	教務主任	辦理各項四省專案推動工作
3	委員	學務主任	協助辦理各項四省專案推動工作
4	委員	輔導主任	協助辦理各項四省專案推動工作
5	委員	圖書館主任	協助辦理各項四省專案推動工作
6	委員	國中部主任	協助辦理各項四省專案推動工作
7	委員	雙語部主任	協助辦理各項四省專案推動工作
8	委員	主計主任	協助督導各項四省專案推動工作
9	委員	人事主任	協助督導各項四省專案推動工作
10	委員	庶務組長	執行各項四省專案推動工作
11	委員	教師代表	協助執行各項四省專案推動工作
12	委員	教師代表	協助執行各項四省專案推動工作
13	委員	教師代表	協助執行各項四省專案推動工作

國立中科實驗高級中學學生宿舍學期中、寒暑假課輔期間 申請住宿相關費用收費及退費要點

101 年 10 月 22 日行政會報通過
102 年 4 月 29 日行政會報修正通過
102 年 06 月 10 日行政會報修正通過

一、依據「高級中等學校向學生收取費用」第五條訂定本要點。

二、本要點適用於 101 學年第 2 學期起

三、學期中收費標準：

(一)早餐及晚餐收費：依照預計使用之早餐及晚餐費核實收費。

(二)宿舍費收費：

實際住宿時間	八、 舍費收費標準	宿
九、 學日後未逾學期三分之一者	1. 開 十、 交全額費用	繳
十一、 學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者	2. 開 十二、 交三分之二	繳
十三、 學日後於學期三分之二者	3. 開 十四、 交三分之一	繳

四、學期中退費標準：

(一)早餐及晚餐退費：依照原收之早餐及晚餐費，扣除已使用之早餐及晚餐費核實退費。

(二)宿舍費退費：

十五、 退宿時間	實 際	十六、 舍費退費標準	宿
十七、 冊後開學日前者	1. 註	十八、 數退費	全
十九、 學日後未逾學期三分之一者	2. 開	二十、 還三分之二	退
二十一、 學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者	3. 開	二十二、 還三分之一	退
二十三、 學日後於學期三分之二者	4. 開	二十四、 予退費	不

五、本校學生於學期中申請住宿後，由學務處生活輔導組依本要點之收費標準，核算應收費用，並製表予總務處出納組製作繳費單，通知學生繳交費用。

六、本校學生於學期中申請退宿後，由學務處生活輔導組依本要點之退費標準，核算應退費用，並製表予總務處出納組處理相關退費事宜，通知學生領取退費。

七、本要點之宿舍費收費及退費金額，依四捨五入方式計算。

八、寒暑假課輔期間收費標準：

(一)早餐及晚餐收費：依照預計使用之早餐及晚餐費核實收費。

(二)宿舍費收費：每日新台幣 32 元($4,800 \text{ 元} \div 5 \text{ 個月} \div 30 \text{ 天}$)，依實際住宿時間(實際住宿當天~實際退宿當天)採一次收費。

九、本要點中“學期”天數之定義，乃依該學期實際開學日至該學期最後一日上課日之天數計算。

十、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學人宿舍管理要點

104 年 3 月 2 日行政會報討論通過

- 一、國立中科實驗高級中學（以下簡稱本校）為有效管理學人宿舍，加強對本校講座講師、專案教師、國際學人等協助推動參與學校事務人士及其他各類人士之服務，特訂定本要點。
- 二、申請對象
申請借住本校學人宿舍，原則上以本校講座講師為優先，如尚有空房，得支援專案教師、國際學人等協助推動及參與學校事務人士之住宿，並經審核通過。
- 三、申請程序
申請借住宿舍，以申請登記先後為準並應填具借用申請表（如附件）及備妥相關資料，於規定期限內送總務處申請。
- 四、申請人應負責使用期間宿舍保管、維修之責，但若遇有影響居住安全等重大損毀而該項損毀不能歸咎於申請人，申請人得向總務處申請維修。
- 五、本宿舍之管理，由總務處指定專人負責，執行本要點之規定及主管交辦事項。
- 六、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學學人宿舍住宿申請表

申請日期： 年 月

日

申請人	姓名		
	聯絡電話		
申請理由			
使用日期	年 月 日		起 止
房間號碼	☐ 學人宿舍一樓 101 室 ☐ 學人宿舍一樓 102 室 ☐ 學人宿舍二樓 201 室 ☐ 學人宿舍二樓 202 室 共 室 日		
相關單位主管	庶務組長	總務主任	校長

國立中科實驗高級中學停車場管理要點

103年3月3日行政會議通過

- 一、為維護校園安全與秩序，並使停車空間充分使用，特訂定本要點。
- 二、停車場分為地面停車位與地下停車位兩種，地面停車位供來校賓客及公務使用，地下停車位供教職員工同仁使用。
- 三、停車證之申請需備車主之行照及本人之駕照影本填寫申請表，至總務處庶務組辦理。
- 四、本校編制內教職員工之車輛憑證停車，汽車識別證應放置駕駛座前玻璃之左側(方向盤前)擋風玻璃明顯處，不得借與他人使用。進入停車場前，車輛駕駛人應自行開啟大燈，以維安全。
- 五、各行政單位辦理各項活動或舉辦會議時，如需使用臨時停車位，請於活動前至總務處庶務組報備。
- 六、車輛應依劃定之停車格停放，未依規定停放或無車輛識別證者，管理人員可逕行加鎖，若加鎖後車主於20日內仍不申請開鎖，則視同無主車輛，委由環保局處理。
- 七、停車場僅提供停車，對停放之車輛及車內物品不負保管責任。遇有災難或其他事變時，車輛駕駛人應自行將車輛駛離。
- 八、停放停車場之車輛，禁放易燃物、爆裂物或其他危險物品及各項違禁物。
- 九、各車輛駕駛人因故意或過失毀損本停車場之各項設施時，應負賠償責任。因未遵守本要點規定致生損害時亦同。
- 十、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學出納管理工作查核實施要點

109 年 9 月 29 日主管會議通過；
並於 109 年 10 月 8 日中科高總字第 1090007709 號函公告

- 一、為提升出納工作之品質，實施工作查核，特依據行政院出納管理手冊規定辦理查核。
- 二、依出納管理手冊規定設置查核小組，委員由總務處主任兼任召集人、人事室主任、主計室主任、秘書組成，定期或不定期辦理查核，查核時程安排如下：
 - (一) 平時查核：每半年由業務人員辦理自評，總務主任複核。
 - (二) 年度查核：每年 10 月由查核小組辦理年度查核。
- 三、出納管理之查核要項如下：(出納管理手冊第 55 條)
 - (一) 出納手續是否符合規定。
 - (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
 - (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
 - (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。
 - (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
 - (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
 - (七) 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。
 - (八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額(目前 1 萬元)，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
 - (九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
 - (十) 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。
 - (十一) 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
 - (十二) 金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。
 - (十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。
 - (十四) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。
 - (十五) 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。

(十六) 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。

四、 年度工作查核結果，應簽報校長。

五、 管理工作查核結果，得分別予以獎懲。

六、 本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學獎狀暨各類書狀格式管理規範

109年10月13日主管會議通過；
並於109年12月29日 中科高總字第1090010266號函公告

一、依據行政院「文書處理手冊」、國家發展委員會「政府文書格式參考規範」制訂本校獎狀、感謝狀、聘書、研習證書等四類常用證書共同格式，滿足各單位使用需求，避免各類書狀格式雜亂、過於花俏，爰訂定「國立中科實驗高級中學獎狀暨各類證書格式管理規範」（以下簡稱本規範）。

二、獎狀暨各類書狀共同格式規範說明：

- (一) 紙張及書寫方式：紙張為A4大小；書寫方式由左至右、橫式書寫(或套印)，紙張版面採直式橫書。內容文字及校長簽字章之左邊界應一致對齊。
- (二) 字體及大小：中英文字體各不超過2種，字體大小不超過5種。
- (三) 必備內容：證書(獎狀)名稱、受證(受獎)單位或個人姓名(如為研習證書建議加註出生年月日)、受證(受獎)年月日、受證(受獎)字號。
- (四) 獎狀、感謝狀、聘書或研習證書等內容採不加標點符號為原則，並依規定蓋用本校關防及校長職銜簽字章。
- (五) 用印/署名：中文之證書及獎狀蓋用校印(關防)及校長職銜簽字章，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則。外文之證書及獎狀蓋用校印及外文製發之校長簽字章。
- (六) 數字：請遵循『公文書橫式書寫數字使用原則』書寫。
- (七) 英文版證書姓名書寫原則：
 - 1、以護照上已有之英文姓名為原則，如無提供資料則依據領受人所提供之已使用於正式文件英文姓名。
 - 2、「姓」在前，「名」在後為原則。亦可依西方慣例，「名」在前，「姓」在後，名字或複姓的漢字音節中間以短橫連接。
 - 3、如果是「姓」在前，則於「姓」後加「，」並與下一個英文中間空1格。例如：王小明「Wang, Xiao-Ming」。

三、獎狀暨各類書狀以校長名義製發者，其字號編列原則如下：

- (一) 獎狀：字號格式為「(○○)中科高□獎字第○○○○○號」。
- (二) 感謝狀：字號格式為「(○○)中科高□謝字第○○○○○號」。
- (三) 聘書：字號格式為「(○○)中科高□聘字第○○○○○號」。
- (四) 研習證書：字號格式為「(○○)中科高□研字第○○○○○號」。
- (五) 其他書狀：字號格式為「(○○)中科高□字第○○○○○號」。
 - 1、其中(○○)為學年度，□為業務承辦處室代表字號(如附表1)。
 - 2、第○○○○○號為核定公文字號及支號作為流水號，第11位數為多稿支號，於一文多稿時，第2稿從1起，每稿累加1使用至9；不足時，再依序以英文大寫字母、小寫字母累進(如附表2)。

四、書狀用印作業流程：

各類書狀於簽辦用印時，應備齊書狀樣張一張（以A4紙列印）及證書申請名冊（名冊應詳列單位及職稱、姓名及書狀字號，如附表2），陳校長核可後，再印製全部書狀送總務處文書組用印。

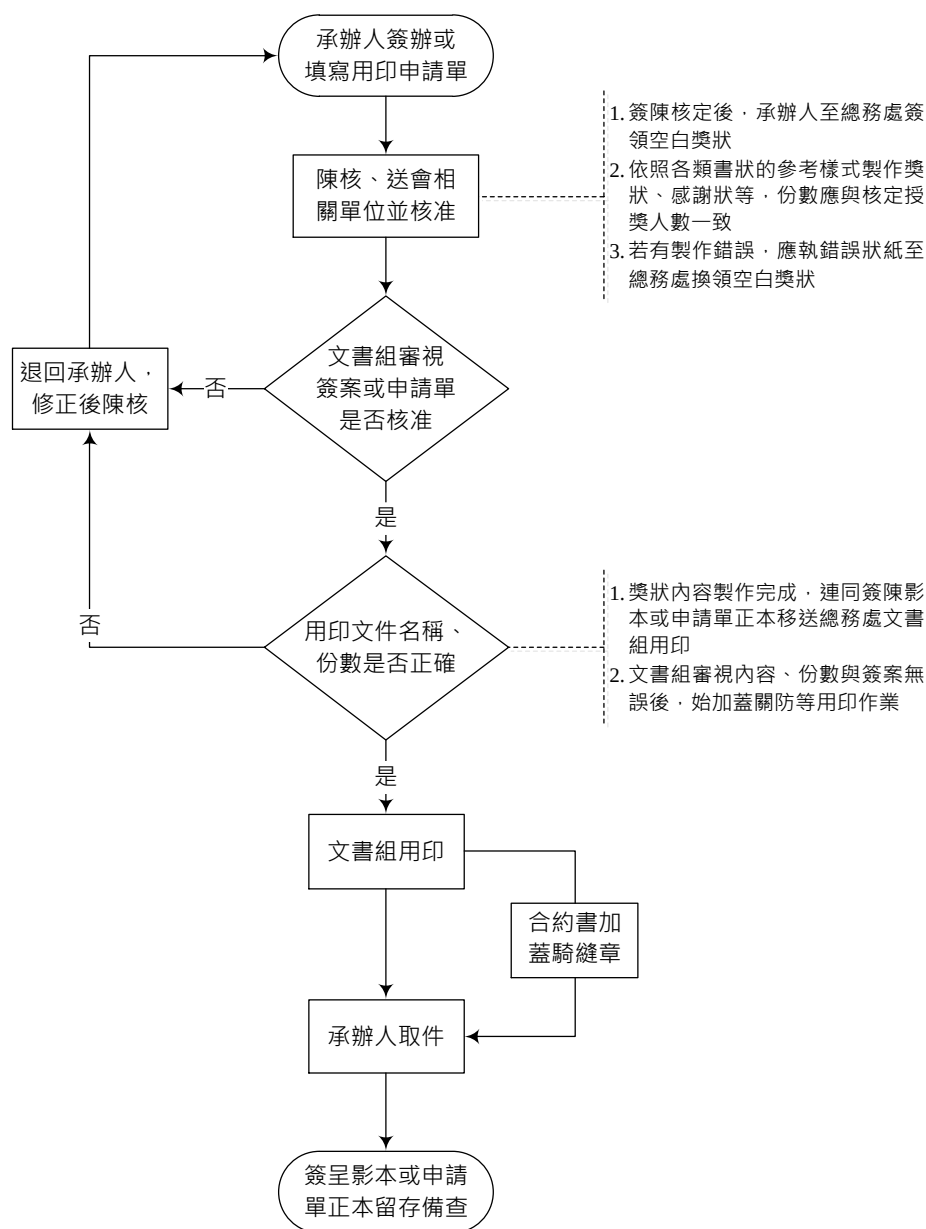


圖1 一般文件用印作業流程圖

五、本規範經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表1 各單位代表字號以一級單位為原則，編列如下：

行政單位	字號	學部單位	字號
校長	實	雙語部	雙
校長室秘書	秘	國中部	中
教務處	教	國小部	小
學務處	學	幼兒園	幼
總務處	總		
輔導室	輔		
圖書館	圖		
人事室	人		
主計室	主		

附表2 證書申請名冊_範例（以學校職業安全衛生委員會為例）

證書名稱：109學年度○○○○○獎狀（委員會聘書）

證書申請名冊

編號	單位及職稱	姓名	職銜	證書字號
1	校長	林○○	主任委員	(109)中科高總聘字第1090005678號
2	總務主任	黃○○	執行秘書	(109)中科高總聘字第10900056781號
3	教務主任	王○○	委員	(109)中科高總聘字第10900056782號
	（中略）			
	（中略）			
10	學務主任	陳○○	委員	(109)中科高總聘字第10900056789號
11	輔導主任	巫○○	委員	(109)中科高總聘字第1090005678A號
12	圖書館主任	陳○○	委員	(109)中科高總聘字第1090005678B號
	以下空白			
備註：				
1. 依據本校職業安全衛生管理規章第4條規定及總務處109年○月○日第1090005678號簽核准辦理。				
2. 本次（案）委員（受獎）人數共計12人。				

附件1 獎狀格式

(109)中科高總獎字第1090003456A號

10

國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

48級

獎狀

本校○○部○年○班○○○同學參加《競賽
名稱》比賽表現優異榮獲《等第》
特頒獎狀以資鼓勵

22級

校長（職銜簽名章）

校
印

26級

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日



國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

感謝狀

茲感謝《單位/姓名/職稱》於《○○年○月
○日》擔任本校《活動計畫名稱》《講座/研
習》講師

特頒此狀敬表謝忱

校長（職銜簽名章）

校
印

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日



國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

聘書

茲敦聘《○○○先生/女士》為本校校務顧問
任期自109年10月1日起至110年9月30日止

此聘

國立中科實驗高級中學

校長（職銜簽名章）

校
印

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日



國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

證書

本校《○○部○年○班○○○》同學於《○
○年○○月○○日》參加《研習活動名稱》，
研習時數共計《○》小時
特頒此狀以資證明

校長（職銜簽名章）

校
印

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日

附件5 各類書狀內文參考範例：

一、中文字體：標楷體，英文字體：Times New Roman，大小：22級字。

年度、月、日、學年度、學期、班級編號等阿拉伯數值，採英數半形字。

校印蓋用方式為「騎年蓋月」，即不可蓋在「中華民國」等字上，故套印時，請注意發狀日期編輯位置。

二、獎狀

（一）學生校內競賽獎狀

本校《○○部○年○班○○○》同學參加《競賽名稱》比賽表現優異榮獲《等第》

特頒獎狀以資鼓勵

（二）學生定期考查既各類學業競試獎狀

本校《○○部○年○班○○○》同學《○》學年度第《○》學期第《○》次定期考查學業成績優異榮獲該班《等第》

特頒獎狀以資鼓勵

三、感謝狀

（一）講師感謝狀

茲感謝《單位/姓名/職稱》於《○○年○月○日》擔任本校《活動計畫名稱》《講座/研習》講師

特頒此狀敬表謝忱

（二）捐款感謝狀

茲感謝《單位/機構名稱/姓名/職稱》慨捐本校《獎助學金○元整/圖書一批/○○○儀器》，嘉惠學子芬揚杏壇

特頒此狀敬表謝忱

（三）活動感謝獎

茲感謝《單位/姓名/職稱》於《○○年○月○日》《參與/贊助/熱心協助》本校舉辦《活動名稱》，使活動圓滿完成

特頒此狀謹表謝忱

四、聘書

（一）校務顧問聘書

茲敦聘《○○○先生/女士》為本校校務顧問，任期自109年10月1日起至110年9月30日止

此聘

國立中科實驗高級中學（標楷體，28級字）

五、證書

（一）校內學生研習證書

本校《○○部○年○班○○○》同學於《○○年○○月○○日》參加《研習活動名稱》，研習時數共計《○》小時

特頒此狀以資證明

(二) 校外人士研習證書

《學員姓名/稱謂》於《○○年○○月○○日》參加《研習活動名稱》，研
習時數共計《○》小時
特頒此狀以資證明

國立中科實驗高級中學輔導工作委員會組織章程

100 年 9 月 5 日經行政會議決議通過

103 年 9 月 15 日行政會報通過；並於 103 年 10 月 3 日中科高輔第 1030005022 號公告

104.9.7 經行政會報修正通過；並於 104 年 10 月 8 日中科高總字第 1040005627 號公告

一、依據：

本校遵照教育部公布之「高級中等教育法」第二十條、「高級中等學校學生輔導辦法」及「學生輔導法」第八條之規定，組織輔導工作委員會，以商討並執行每學年輔導工作計畫進行事宜。（以下簡稱本委員會）。

二、組織：

- （一）本委員會，置主任委員一人由校長兼任，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之，負責協調整合各處室之輔導相關工作，並置執行秘書，由輔導室主任兼任。
- （二）前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- （三）本會委員為一學年一任，任期為每年八月一日起至次年七月卅一日止，期滿得續聘之。

三、職掌

（一）輔導工作委員會

- 1. 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- 2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- 3. 其他有關學生輔導工作推展事項。

（二）主任委員

- 1. 綜理全校輔導工作計畫
- 2. 定期召開輔導工作委員會。
- 3. 甄聘適任之輔導主任與輔導教師。
- 4. 領導輔導工作之推展。
- 5. 督導全體教師參與輔導工作。
- 6. 溝通全校教職輔導工作觀念。
- 7. 社區的聯繫及其資源之應用。

（三）輔導主任

- 1. 秉承主任委員之指示，擬定輔導工作實施計劃及年度預算。
- 2. 擬定輔導工作實施步驟，並執行委員會決議事項。
- 3. 分配並督導輔導教師執行工作。
- 4. 從事輔導工作改進之研究。
- 5. 直接或間接執行各項測驗計劃，並領導有關人員進行統計、分析、研究工作。
- 6. 出席校內有關會議（輔導工作委員會、行政會報、校務會議、學務會議、導師會報）。
- 7. 策劃及主辦相關心理衛生宣導活動。
- 8. 設置與充實輔導工作設施。

9. 協調各處室共同實施輔導工作。
10. 聯繫校外有關資源，並爭取協助。
11. 輔導專題研究。
12. 參加有關進修之研習活動。

(四)輔導教師

1. 協助辦理輔導工作行政事宜。
2. 學生資料之建立整理保管與運用。
3. 輔導知能資料之蒐集與編印出刊。
4. 圖書期刊之申購與管理。
5. 財產非消耗品之申購與管理。
6. 協助執行輔導工作各項計畫。
7. 協助導師及專任教師解決學生問題。
8. 實施個別諮商輔導。
9. 實施團體諮商輔導。
10. 辦理生命教育、性別平等教育等相關活動。
11. 推行認輔相關工作。
12. 辦理教師輔導知能研習及心理衛生宣導。
13. 參加進修研習活動。

(五)導師

1. 協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
2. 家長之聯繫與家庭訪問。
3. 協助各項測驗之實施與解釋。
4. 學生特殊問題之辨識與初級輔導。
5. 學生生活、學習、生涯輔導之實施。
6. 主動積極參與各項輔導知能研習。

(六)專任教師

1. 主動積極參與各項輔導知能研習。
2. 關心學生行為表現，辨識與初級輔導學生之特殊問題。
3. 參與認輔與輔導相關工作。

(七)相關行政人員及代表

1. 就所屬處室工作與輔導工作相關之業務推行與執行。
2. 就所代表之之團體或組織，協助推行與執行輔導相關工作。
3. 主動積極參與各項輔導知能研習。

四、本委員會每學期至少舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

五、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。

六、本章程經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學特殊教育推行委員會組織及運作要點

100 年 12 月 5 日行政會報通過

一、依據：

- (一) 特殊教育法第 45 條。
- (二) 「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第五條。
- (三) 高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

二、目的：協助本校身心障礙及資賦優異學生課業發展，提供適合其身心發展的教育設計與輔導，促進其生活、學習、社會及職業等各方面的適應。

- (一) 整合校內外人力資源，提供本校特殊教育學生所需之各類資源，以推動本校特殊教育。
- (二) 提供適性教育，使其充份發展身心潛能。
- (三) 培養健全人格，增進社會服務能力。

三、對象：本校身心障礙和資賦優異學生。

四、組織：

- (一) 本校為推動特殊教育工作，設置特殊教育推行委員會。
- (二) 本會置委員十三人至二十一人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就處室主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表、教師會代表及家長會代表等遴聘之。本會置執行秘書一人，由校長指派具特殊教育專長之主管兼任。
- (三) 前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- (四) 委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依前二項規定遴聘適當人員補足其任期。
- (五) 本會委員為一學年一任，任期為每年八月一日起至次年七月卅一日止，期滿得續聘之。。

五、實施原則：

- (一) 建立學校特殊教育支援體系，推動特殊教育工作，發揮安置、教學輔導轉銜服務功能。
- (二) 擬定本校特殊教育計畫。
- (三) 主動聯繫各類特殊教育指導機構及特殊教育資源，協助特殊課程之輔導。
- (四) 重視個別化輔導，加強具體經驗之獲得、提供完整生活經驗，增廣學習機會並鼓勵自我活動。
- (五) 無障礙校園環境，改善各項硬體設施，提供最少限制之學習環境，以增加身心障礙學生學習成效及身心健全發展。
- (六) 有關單位及人員應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能，並充分利用社會資源，成立義工制度，以協助身心障礙及資賦優異學生克服課業及生活上之問題。

六、實施方式：

- (一) 始業輔導：對於新入學之身心障礙及資賦優異學生，於開學兩週內安排專業教師、輔導老師、義工或工讀同學，並舉行特殊學生親師座談會，實施生活輔導及學業輔導。
- (二) 個別與團體輔導：依學生個別差異、事實需要以及問題類別安排輔導教師採定時或不定時個別或團體輔導方式，予以必要之協助。
- (三) 義工制度：由具有服務熱誠之同學中，選派專人輔導身心障礙學生學習(如手語、翻譯、點字、報讀、錄音等工作)或成立義工制度，遴選優秀義工協助障礙學生克服課業及生活上之問題。
- (四) 座談：藉由師生、家長、親子等座談，溝通觀念，了解問題，以達解決困難之目的。
- (五) 個案輔導紀錄：除依據個別化教育計畫建立身心障礙學生完整之基本資料外，並於每次輔導過後，詳載個案或個別輔導紀錄，以提供進一步協助與適切輔導之依據。
- (六) 轉銜輔導：對於即將畢業之身心障礙及資賦優異學生，就其需求安排適切的轉銜輔導。

七、各委員之職掌：

- (一) 校長
 1. 特殊教育推行委員會主任委員。
 2. 審核特殊教育各項工作計畫。
 3. 行政決策與視導。
- (二) 教務處
 1. 協助各項特教業務之推動。
 2. 負責特教學生編班、課業安排及各項成績之核定。
 3. 提供教師特教相關研習進修之機會。
- (三) 學務處
 1. 負責特教學生出缺席管理及獎懲記錄。
 2. 協助特教學生進行校內外活動。
- (四) 總務處
 1. 支援各項教學資源。
 2. 協助各項設備之規劃及採購。
 3. 特教設備及財產之登記及報銷。
 4. 協助提供適當之無障礙設施、各項設備、教學資源及環境維護。
- (五) 輔導室
 1. 負責特殊教育各項工作計畫之擬定與執行。
 2. 召開特殊教育推行委員會及個別化教育計畫會議、轉銜會議等。
 3. 特殊學生之追蹤及資料建檔。
 4. 召開特教學生個案研討會、家長座談會等。
 5. 負責特殊教育網路通報系統，按時登錄及管理。
 6. 提供特教學生及家長、導師之輔導與諮詢。
 7. 協助評鑑特殊需求學生之輔導績效，並提供改進方法。

8. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫及承辦教育部中部辦公室交辦之特教相關之活動。
9. 參與特殊需求學生轉介、鑑定及安置之工作。
10. 籌畫辦理特教宣導活動及特教研習進修活動，邀請校內外專家進行專題演講
11. 協助處理特殊教育學生申訴案件。

(六) 人事室

1. 協助教師參與特教相關專業進修及研習機會。
2. 鼓勵或表揚優異之特殊教育教師。

(七) 主計室

1. 協助特教各項經費核銷。
2. 確實執行特殊教育專款專用。

(八) 教師代表

1. 參與特殊教育相關研習及進修。
2. 協助融合教育之推行。
3. 建立特殊學生個案資料。
4. 協助轉介特殊學生。
5. 擬定特殊需求學生之個別化教育計畫。
6. 實施教學評量及從事教學研究。
7. 觀察學生之適應情形，並隨時與輔導教師連繫、交換輔導心得。
8. 實施親師合作，並提供特殊教育諮詢服務。
9. 特殊學生之追蹤輔導。

(九) 家長代表

1. 代表特殊學生家長提出特殊需求，以協助學生健全發展。
2. 參與、支援及協助各項特殊教育活動。
3. 參加與學生相關之會議，協助教師 IEP 之執行，配合教師教學相關事宜。

(十) 學校護理師

1. 提供相關醫療諮詢服務。
2. 處理特殊教育學生意外傷害事件。

八、委員會之委員應視需要依任務性召開特殊教育相關各項會議（例 I.E.P 會議、個案研討、轉銜會議等...），必要時得請專家學者列席指導。

九、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學家庭教育推動執行小組設置實施要點

104 年 9 月 7 日行政會報討論通過；
並於 104 年 10 月 8 日中科高總字第 1040005628 號公告
105 年 10 月 17 日行政會報修正通過

一、為增進全體師生生活知能，健全身心發展，營造幸福家庭，規劃辦理家庭教育課程及活動，依據「家庭教育法」設置家庭教育推動執行小組(以下簡稱本小組)。

二、家庭教育，係指具有增進家人關係與家庭功能之各種教育活動，其範圍如下：

- (一) 親職教育
- (二) 子職教育
- (三) 性別教育
- (四) 婚姻教育
- (五) 失親教育
- (六) 倫理教育
- (七) 多元文化教育
- (八) 家庭資源與管理教育
- (九) 其他家庭教育事項

三、組織及職掌：

- (一) 本小組召集人由校長兼任之，其他包含各處室主任(教務處、學務處、輔導室、總務處、圖書館、國中部)、教學組長、訓育組長、生輔組長以及輔導老師為當然成員，教師代表由校長遴選，家長代表由家長代表大會推派。
- (二) 本小組成員均為無給職，每學期召開會議一次，由召集人擔任主席。經召集人認為必要時，得召開臨時會議，召集人不克出席時，由小組成員互推一人代理。
- (三) 本小組任務如下：
 - 1. 統整學校相關資源，擬訂家庭教育實施計畫，落實執行並檢核其實施成果。
 - 2. 規劃並辦理學生、教職員工及家長之家庭教育相關課程及活動。
 - 3. 推廣家庭教育相關教材之應用。
 - 4. 協調學校與社區家庭教育交流之合作事宜。

四、家庭教育之推展，以多元、彈性、符合終身學習為原則，依其對象及實際需要，得採演講、座談、班會討論、個案輔導、自學、參加成長團體及其他方式為之。

五、每學年應於正式課程外實施 4 小時以上家庭教育課程及活動，並會同家長會辦理親職教

育。

六、學生若有重大違規事件或特殊行為時，應立即通知家長或監護人，並提供相關家庭教育諮商或輔導之課程。課程內容、時數、家長參與、家庭訪問及其他相關事項視實際需要而定。

七、各處室應於學校行事曆載明家庭教育相關活動。

八、本小組所需經費由學校相關經費項下支應。

九、本要點經行政會報通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立中科實驗高級中學圖書館委員會組織規程

103 年 1 月 6 日行政會報討論通過

105 年 11 月 21 日行政會報修正通過；

並於 105 年 11 月 25 日中科高總字第 1050008140 號公告

- 一、 本校為集思廣益，共謀圖書館業務之發展起見，依據「圖書館設立及營運標準」、「高級中等學校圖書館設立及營運基準」、「國民中學圖書館設立及營運標準」之規定組織圖書館委員會（以下簡稱本會）。
- 二、 本會委員由校長聘請各處室主任、高中部學科領域召集人、國中部學習領域召集人，以及家長代表 1 名擔任，任期為一年。另由校長擔任主任委員，綜理本校圖書館事宜，並設執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員之指示，負責規畫、推行本校圖書館各項工作。
- 三、 本會之職掌以研討圖書館業務之重大興革事項為原則，其重點包括：
 - (一) 圖書館經費之分配與運用。
 - (二) 圖書資料之選購與徵集方針。
 - (三) 圖書館空間之規畫與使用。
 - (四) 圖書館各類要點之建議。
 - (五) 其他有關事項。
- 四、 本會每學期開會一次。必要時得召開臨時會議。
- 五、 本會開會時，如有需要，得邀請有關單位負責人員列席。
- 六、 本組織規程經行政會報通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學圖書館服務及管理要點

105 年 11 月 21 日行政會報審議通過；
並於 105 年 11 月 25 日中科高總字第 1050008141 號公告

一、總則

- (一) 依據「圖書館設立及營運標準」、「高級中等學校圖書館設立及營運基準」、「國民中學圖書館設立及營運標準」之規定辦理。
- (二) 本校圖書館（以下簡稱本館）所提供之館藏、設備及服務，係供本校教職員工學生（以下簡稱讀者）閱覽及參考研究之用。
- (三) 本館開放時間為週一至週五 8 時至 17 時，週六日及例假日不開放，寒暑假開放時間另行公布。
- (四) 讀者進入本館，除筆、紙外，所攜物品均應寄存於置物櫃，離館時攜回；貴重物品請自行妥為保管，如有遺失，本館不予負責。
- (五) 請善加愛護館內一切物品，並注意公共道德與環境清潔衛生，全館禁止飲食。

二、讀者服務

- (一) 館藏閱覽閱報區：陳列當日中英文報，過期報紙則請洽館員。本區館藏不外借。

- 1. 期刊區：陳列中英文近期期刊。現期期刊不外借，過期期刊可外借。
- 2. 主題區：陳列新進圖書、各學科指定閱讀圖書。本區館藏可外借。
- 3. 參考區：陳列參考工具書及本館特藏。本區館藏不外借。
- 4. 視聽區：陳列視聽資料及光碟等館藏。本區館藏可外借。
- 5. 展示區：陳列本館特藏。本區館藏不外借。
- 6. 圖書區：依分類號陳列圖書，提供讀者閱覽及外借。

(二) 館藏流通

1. 借閱

- (1) 讀者由書架選取，並至服務臺辦理借閱。借閱期刊請另填借閱單。
- (2) 學生憑學生證辦理借閱，教職員憑職員證辦理借閱。
- (3) 冊/件數及期限為：教職員 10 冊，借期 2 週；學生 10 冊，借期 2 週。
- (4) 教職員退休或離職、學生畢業或休學時須還清借書，如有遺失、毀損及其他重大事由，應到本館辦理遺失毀損賠償。

2. 續借

- (1) 請至服務臺辦理續借手續，圖書資料則可不必攜帶到館。

(2) 所借館藏如無人預約，可於期滿前續借 1 次，逾期圖書恕不受理。

3. 逾期：

(1) 本館定期寄發逾期通知單，收到後請速來館辦理歸還手續。

(2) 每冊/件每逾期 1 天，即停止借書權利 1 天。

4. 遺失毀損：

(1) 請速至服務臺洽詢賠償事宜，以原物賠償為原則。

(2) 若屬非人為故意因素，依圖書財產毀損事件處理及圖書館設立及營運標準，列入因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，由圖書館自行報廢。

(三) 館場導覽、參考諮詢、圖書資訊利用指導

1. 本館於開館時間提供參考諮詢等服務，歡迎利用。

2. 班級需要導覽、利用指導、團體閱覽等服務，請先至服務臺預約申請。

三、 各分區服務

(一) 無線網路環境：全館提供無線上網，讀者需以本校帳號密碼登入。

(二) 資訊檢索區：提供學生上網查詢資料及列印。

(三) 研究討論室：提供本校師生利用本館館藏從事團體討論與研究。

1. 申請借用以 5 人(含)以上之教師或學生團體為限，請洽服務臺辦理登記。學生團體借用須另填活動報告表。

2. 每次借用以 1 節課為單位，一次可連續預約 2 節課。

(四) 影印及列印區

1. 提供桌上型電腦搭配掃瞄器，使用掃瞄器不另計費。

2. 影印資料請遵守著作權法第 48 條等相關之規定。本館發現讀者如有違反法律之行為，得隨時予以制止，必要時得終止該讀者之使用權，不服制止者必須自負違反著作權法之法律刑責。

四、本要點經經行政會報通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學國中部學生轉班作業原則

108年10月8日主管會議通過；
並於108年10月21日中科高國字第1080007989號函公告

一、依據

- (一) 教育部94年2月22日台國(一)字第0940021621號函。
- (二) 臺中市政府97年11月26日府教學字第0970278859號函。

二、學生經編班確定，不得調整就讀班級。如因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，依下列程序辦理：

- (一) 學生家長應充分審慎思考，確認調班之必要性並瞭解在學期間只可申請調班一次之原則後，始得以書面詳細述明理由，向國中部提出申請調班，惟不得指定轉入班級及教師。
- (二) 國中部受理後，應協調輔導室指派輔導教師予以了解及妥善輔導。經輔導教師瞭解、溝通及輔導確實無法解決者，召開調班委員會研議。
- (三) 調班委員會應由校長、國中部主任、學務主任、輔導主任、實驗研究組長、試務組長、生輔組長、輔導教師、國中教師代表及家長會代表各一位，共同組成。
- (四) 調班委員會之議程得由輔導教師、原班導師報告處理情形後，提請調班委員於一個月內審議，並研議相關配合措施。
- (五) 如獲同意調班，得由國中部視各班人數多寡，編入人數較少之班級或適合輔導該個案學生之教師班級；必要時，可於召開調班委員會時，邀請擬轉入班級之導師參與委員會會議，俾瞭解學生，作為未來輔導之參考；如無共識，則由抽籤決定轉入之班級。
- (六) 決議後由國中部通知家長，並確實保留會議記錄備查，不得異議。

三、學生調班案件之相關配合措施，可參考依下列方式辦理：

- (一) 若調班原因係其他學生造成者，應由輔導室及學務處將其列為個案輔導對象，妥善予以輔導，以免其對該班學生繼續造成影響。
- (二) 若調班原因係原班教師造成者，應由學校將其列入輔導對象，除加強視導外，並隨時詳細紀錄其教學與班級經營情形，必要時彙整相關資料提報教師評審委員會審查。對於不適任教師應妥善予以輔導，必要時依教師法等相關規定予以停聘、不續聘、解聘之處理，以確保學生受教權益。

四、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學年度第 學期國立中科實驗高級中學國中部學生轉班申請書

班級	年 班 號	學號	
姓名		電話	
家長姓名		手機	
申請理由 【請詳述原因】			
申請說明	一、依據：教育部94年2月22日台國(一)字第0940021621號函暨台中市政府97年11月26日府教學字第0970278859號函辦理。 二、請家長充分審慎思考，確認調班之必要性並瞭解在學期間只可申請調班一次之原則，始得提出申請，惟不得指定轉入班級及教師。 三、依本校國中部學生轉班作業原則通知、辦理。 家長簽名：		
導師意見	一、我已經與家長當面談過，家長明確表示同意學生轉班。 二、我 ☐同意 ☐不同意 學生轉班。 理由： 導師簽名：		

試務組長

國中部主任

學務主任

輔導主任

校長

中 華 民 國

年

月

日

編號：7_2

國立中科實驗高級中學國中部招生委員會組織要點

99 年 11 月 25 日擴大行政會報討論

100 年 11 月 14 日行政會報通過修正

105 年 11 月 7 日行政會報通過修正；並於 105 年 11 月 17 日中科高總字第 1050007898 號公告

106 年 10 月 23 日主管會議通過修正；並於 106 年 12 月 19 日中科高總字第 1060009531 號公告

108 年 10 月 16 日臨時校務會議修正通過；並於 108 年 10 月 23 日中科高教字第 1080008153 號函公告

109 年 10 月 27 日主管會議修正通過；並於 110 年 2 月 22 日中科高教字第 1100000792 號函公告

111 年 01 月 05 日主管會議修正通過；並於 111 年 2 月 14 日中科高教字第 1110000948 號函公告

依據「中投區高級中等學校多元入學實施計畫」、「臺中市公立國民中小學新生分發及入學實施要點」與「科學園區高級中等以下學校雙語部或雙語學校學生入學辦法」之規定，為辦理本校高中部、國中部及雙語部入學招生事宜，應組織該學年度之「國立中科實驗高級中學招生委員會」（以下簡稱本會），本公開、公平、公正之原則，辦理各項入學本校事宜。

二、本會設主任委員 1 人，由校長擔任之，置委員若干人，由秘書、教務處、學務處、總務處、輔導室、雙語部、國中部主任及各部註冊業務承辦人(高中部、國中部及雙語部各 1 名)、家長代表 3 名(高中部、國中部及雙語部各 1 名)、中部科學園區管理局代表 1 名、園區公會代表 1 名等組成之。由各部別主任擔任各部別總幹事，負責各部別規劃及協調招生相關事宜。

三、本會執掌如下：

- (一) 議定本校高中部、國中部及雙語部入學之身分資格、條件、標準、招生名額、錄取方式及注意事項等事宜。
- (二) 受理各項高中部、國中部及雙語部入學學生之相關資料。
- (三) 審核高中部、國中部及雙語部入學之學生條件，決定錄取名額。
- (四) 辦理國中部新生入學公開抽籤。
- (五) 議定有關招生經費使用計畫，並審核其收支。
- (六) 其他相關事宜。

四、本會設試務、總務、會計三組，各組置組長一人，並得依實際需要，置幹事若干人，由主任委員聘任，各組職責如下：

- (一) 試務組：

1. 擬訂本校各部入學之身份資格、招生條件、標準、名額、錄取方式及注意事項等。
2. 擬訂本校各部招生、入學工作日程表及一切有關表格。
3. 辦理申請表件之初核與排序，提請委員會議審議。
4. 整理及統計各項資料。
5. 依申請結果對總成績高低排序，提請委員會審定錄取名額辦理放榜。
6. 其他相關事宜。

(二) 總務組：執行與招生事務有關之總務工作。

(三) 會計組：辦理本會有關預算與決算事項。

五、本會委員其本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為本次招生入學之考生時，應自行迴避。前述有自行迴避情形而未迴避，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得申請迴避。

六、本會應有全體委員過半數之出席，議案表決時，達出席人數二分之一以上，始得通過。

七、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學國中部定期考試命題格式與須知要點

110 年 2 月 23 日主管會議討論通過；
並於 110 年 3 月 5 日中科高國字第 1100001339 號函公告

一、試卷統一格式（樣式如附件所示）

- （一）試題請以 B4 紙張直向版面安排，版面兩邊預留至少 2 公分。文字請以橫式排列，請不要將試題版面分成二欄或多欄。標題字體大小為 16 加粗，全銜：**國立中科實驗高級中學○○學年度第○學期第○次段考【○年級○○科】**（若試卷多頁時，請在奇數頁加入標題），試卷內容字體大小至少為 12，字體統一採「標楷體」。
- （二）請註明該份試卷總頁數於試卷下方中央處，例「**第 1 頁，共 4 頁**」。若只有 1 頁，也請標示「**全 1 頁**」。
- （三）試題應該標示配分情況，以方便學生作答參考。
- （四）不管多少大題，試題之題號請務必連續，試題選項請使用 ABCD。
- （五）統一試題格式可向實研組索取電子檔。

二、命題注意事項

- （一）請務必檢查試題，尤其是題號和選項，並且避免試題重複、題目不完整或答案出現在試題中。
- （二）試卷之圖表請注意印刷及油印後之辨識度（圖片不要有黑底）。
- （三）為避免造成讀卡機的負擔，請儘量減少用答案卡背後作答情況。
- （四）數學科若有計算需要，請預留試卷空間或直接給予統一的計算紙，以免學生私下使用不當紙張而產生作弊嫌疑。

三、繳交試卷與考試當天須知

- （一）繳交之試卷請勿裝訂與雙面印刷，方便事後的油印。
- （二）交卷時務必告知試卷的形式與作答的方式。
 - （1）若有非選擇題題型，請提供答案卷格式，並於試題卷上特別註明。
 - （2）若使用答案卡，請務必告知。
- （三）試卷印出時請注意原稿除標題外之文字字形、顏色是否一致，以免因油印時字體粗細不同或顏色濃淡差異影響考試公平性。
- （四）考試日當節請命題老師留在學校待命，以便因應緊急情況。

四、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學國中部十二年國民基本教育免試入學 超額比序項目積分審查小組設置要點

108 年 5 月 2 日主管會議修訂通過，
並於 108 年 5 月 13 日中科高教字第 1080003389 號公告
109 年 12 月 8 日主管會議修訂通過；
並於 110 年 3 月 2 日中科高國字第 1100001341 號函公告

一、依據：

依臺中市教育局 107 年 11 月 14 日臺中市政府教育局中市教高字第 1070102700 號函公告，成立本校「免試入學超額比序項目積分審查小組」（以下簡稱本小組）。

二、目的：

- (一)於九年級應屆畢業學生參加各式免試入學報名前確實運作，以完成學生個人積分比序項目成績彙整。
- (二)協助九年級應屆畢業學生與家長完成學生個人超額比序項目積分資料檢核，並確認學生個人超額比序項目積分資料正確。

三、組織：

本小組之召集人由校長擔任，設執行秘書一名，由國中部主任兼任，小組成員與組織分工如附件一。

四、委員聘選：

本小組委員任期為一學年（每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日），均為無給職。

五、任務：

- (一)因應十二年國民教育免試升學方式，由本小組規劃、整合各行政處室行政措施，並依超額比序項目內容，責付校內權責單位提供校內十二年國民教育諮詢、輔導窗口。
- (二)本小組成員應依本職規劃時程檢視學生學習進程，並於各學習階段，適時提供學生個人多元學習表現紀錄予家長。
- (三)本小組須於免試入學報名作業前，完成九年級應屆畢業學生免試入學超額比序項目積分登錄與彙整，並協助學生與家長完成檢核工作，以確立學生參加免試入學報名之相關資料正確無誤；如遇學生超額比序項目積分需更正時，應由學生或其家長向原權責單位確認後，始得更正。

六、運作：

(一)會議之召開、代理、議題及決議等事宜：

- 1. 本小組原則上每年至少開會 1 次，必要時，得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能召集時，得指定委員 1 人代理之。
- 2. 本小組於議程之提案為促進校內免試升學相關處室作業運作順利，其議題不得違反教育部既定之十二年國民基本教育免試入學相關規定。
- 3. 本小組之決議應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數之同意行之，如出席

委員可否意見同數時，由主席決定。

(二)本小組於實際運作時，如遇組織人員與職責表未盡事宜者，且無法及時召開小組臨時會議討論決議時，則依校內職務權責單位儘速協助師生家長處理之。

七、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、

編號	職 稱	本 職	職 責	備 註
1	召集人	校 長	統籌升學作業之業務	
2	執 行 秘 書	國中部主任	業務執行與協調處室	
3	委 員	家長會	協助本小組運作	
4	委 員	學務主任	綜理並督導德行表現與學生日常表現紀錄	
5	委 員	輔導主任	綜理並督導適性升學輔導業務	
6	委 員	試務組長	1. 規劃並辦理學生升學報名事項 2. 執行超額比序資料匯整相關業務	
7	委 員	訓育組長	1. 規劃並辦理德性表現相關業務 2. 規劃並辦理學生服務學習紀錄業務	五專採計： 幹部證明
8	委 員	生輔組長	1. 執行學生日常表現紀錄業務 2. 執行學生銷過相關業務	
9	委 員	體育暨社團 組長	1. 執行體適能相關業務 2. 執行學生社團紀錄業務	五專採計： 體適能積分
10	委 員	輔導教師	1. 規劃並辦理適性升學輔導 2. 規劃並辦理技藝教育課程相關業務	五專採計： 適性輔導積分
11	委 員	九年級 級導師	1. 規劃並辦理適性升學輔導 2. 協助行政與教師於升學相關業務之聯繫	

國立中科實驗高級中學國中部學生修業警示作業要點

109 年 12 月 8 日主管會議討論通過；
並於 110 年 3 月 2 日中科高國字第 1100001341 號函公告

- 一、 本校為協助學習適應不良之學生，增進其學習效果，特訂定「國立中科實驗高級中學國中部學生修業警示作業要點」（以下簡稱「本要點」）
- 二、 本要點實施對象如下：
 - （一）七年級、八年級學生：

學生任一學期之學期成績，八大學習領域中有四大學習領域以上（含）不及格之情況者。
 - （二）九年級學生：
 1. 前四學期或前五學期總成績，七大學習領域中有四大學習領域以上（含）不及格之情況者（適用於 107 學年入學者）
 2. 前四學期或前五學期總成績，八大學習領域中有四大學習領域以上（含）不及格之情況者（適用於 108 學年以後入學者）
- 三、 學生符合上述第二點之情況者，國中部試務組將於新學期開學一個月內，將其名單通知該班導師，並印製「國立中科實驗高級中學國中部學生修業警示通知單」（如範例）交由導師協助發放與通知學生家長。並委請導師於將通知單回條擲回國中部試務組備查。
- 四、 本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【範例】

國立中科實驗高級中學國中部學生修業警示通知單回條

★ 貴子弟截至***學年第*學期第*次定期考查之學期領域成績平均如下：

學號	班級	座號	姓名	語文 平均	數學 平均	社會 平均	自然 與生 活科 平均	健康 與體 育 平均	藝術 與人 文 平均	綜合 活動 平均	未通過 領域數
	*年 *班										

下方☐請家長勾選並簽名

☐本人已瞭解發給畢業證書之成績條件。(四大領域均達丙等(60分)以上)

☐本人已知悉子弟已列入修業警示名單，並主動關心孩子的學習狀況。

★本通知單請家長簽名後於 ****/*/*(*) 前由導師收齊後，繳回試務組存查。

此致

國立中科實驗高級中學

*年 *班 *號 ***家長簽章_____年 月 日

國立中科實驗高級中學國中部學生修業警示通知單

一. 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條之二規定：

語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育等七領域有**四大領域**以上，其各領域之畢業總平均成績，**均達丙等(60分)以上**，由學校發給畢業證書；
未符合者，發給修業證明書。

二. 貴子弟截至***學年第*學期第*次定期考查止，已有四個領域(以上)之平均成績未合乎規定，故列入本校修業 警示名單，請家長多關心並鼓勵孩子於學業勤勉向上！

國立中科實驗高級中學

敬啟

中華民國***年*月*日

國立中科實驗高級中學國中部學生學習輔導小組設置要點

109 年 12 月 8 日主管會議討論通過；
並於 110 年 3 月 2 日中科高國字第 1100001341 號函公告

一、 依據：

依教育部國民及學前教育署於中華民國 109 年 4 月 20 日以臺教國署國字第 1090035682B 號令修正發布「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業注意事項」，成立本校「學生學習輔導小組」(以下簡稱本小組)。

二、 目的：

- (一)落實學習扶助之施行。
- (二)管理學習扶助之教學歷程。
- (三)確保學生之基本學力。

三、 組織：本小組之召集人由校長擔任，設執行祕書一名，由國中部主任兼任，小組成員與組織分工如附件一。

四、 委員聘選：本小組委員任期為一學年（每年8月1日至隔年7月31日），均為無給職。

五、 任務：

- (一)規劃學習扶助相關事宜，每學期定期召開會議，討論學習扶助教學方向與重點，檢討改進執行缺失，並得視需要召開臨時會議。

- (二)依相關規定審查及認定學習扶助實施對象之資格：

- 1. 審查教師提報學習成就低落需扶助之學生資格。
- 2. 認定學習成就低落且亟需學習扶助者。

- (三)個案學生具下列因素者，經本小組會議決議，得予結案：

- 1. 進步因素：通過成長測驗、次一學年度之篩選測驗。
- 2. 其他因素：長期請假、中輟、死亡或特殊安置等…未於學校就讀之情況者。
- 3. 身心障礙之個案學生畢業後就讀特殊學校者。

六、 推薦學生參與學習扶助篩選時，應填據申請書(如附件二)，由推薦人簽名後，送交國中部。

七、 推動小組所需之經費，由本校相關經費項下支應。

八、 本要點未盡事宜悉依學生學習扶助作業要點相關規定辦理。

九、 本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、

成員	職稱	職 掌
召集人	校長	1. 主持並督導計畫，綜理各項業務。 2. 召開學習輔導小組會議，彙整共識。
執行秘書	國中部主任	1. 研究策劃計畫執行並協助行政協調。 2. 支援授課教師諮詢及職前教育訓練。 3. 督導查核實施成效。 4. 瞭解符合資格未參與學生學習扶助情形。
委員	實驗研究組 組長	1. 編配班級及任課老師。 2. 協助訂定並審核教學相關資料。 3. 支援授課教師教學需要。
委員	試務組長	1. 確認國小補救教學轉銜名單。 2. 提供各科成績後35%學生名冊。 3. 彙整各項弱勢學生名冊。 4. 提供參與學生評量成績。 5. 辦理學生學習扶助科技化評量施測事宜。
授課教師		1. 製作學習扶助課程教材與教案。 2. 實施學習扶助課程學與學習評量。 3. 參加學習扶助相關會議，分享教學心得及檢討教學成效。

附件二、

國立中科實驗高級中學國中部____學年度第____學期扶助學習申請表

一、實施目的：為提升本校學習風氣，扶助學習弱勢之學生，特定此方案帶動學生學習興趣，增加學習成效。

二、實施對象：國一、國二、國三本校在校生，經導師推薦或授課教師推薦者優先錄取，每班限定人數以不超過 15 人為原則，以達扶助教學的最大功效。

三、實施辦法：透過發問與討論的方式協助找尋學生問題，以提升學習效率。

四、實施日期：利用課後 17：00 至 17：50 安排學習課程。詳見下表：

年級、科目	時間	日期【合計共 10 堂課】	地點
7 年級數學	*	*	數專
8 年級數學	*	*	數專
9 年級數學	*	*	英專
7 年級英文	*	*	英專
8 年級英文	*	*	英專
8 年級理化	*	*	數專

五、課程費用由學校相關費用支應，學生無需另外付費，每位學生以選擇一科為限。

〔繳回期限〕____年____月____日（星期____）中午 12 時之前，逾期不候。

班級	如 701	座號		姓名	
申請科目	☐ 數學		導師 或 任課老師簽名		
	☐ 理化 僅 8 年級		導師 或 任課老師簽名		
	☐ 英語		導師 或 任課老師簽名		
家長簽章：			導師簽章：		

承辦人：

國中部主任：

國立中科實驗高級中學國中部轉學生招生要點

106 年 1 月 11 日招生委員會訂定；
並於 106 年 1 月 25 日中科高總第 1060000624 號公告

一、依據：

「科學工業園區設置管理條例」第九條、國民教育法及其施行細則等相關規定辦理。

二、招生對象：

轉學生須為最新學年度奉核之國中部招生簡章所訂定之園區生資格學生。

三、招生人數：轉學升國中二、三年級者，確定之名額依各學年度結束時學生實際在籍人數核算之，並於當年度 7 月公佈人數。

四、報名資格：凡前招生對象所列各單位在職員工子女取得當地教育主管機關之學籍者，均得向本校提出轉入申請。

五、報名手續：辦理轉學報名者需攜帶以下文件，自行至本校報名。

(一)戶籍謄本正本。

(二)當年度 6 月 1 日後開立下列資料：

- 1、在職證明正本（有分公司者須註明服務廠區，公教人員需由人事室加註「公保在保中」並核章）。
- 2、勞工投保證明或勞工投保明細（由網路列印之勞工投保證明，須加蓋公司章或人事專用章或人力資源章，公教人員免附）。

六、報名日期、時間：當年度 7 月由學校網頁公告各年級缺額及開放受理轉學生招生報名時間，於暑假期間辦理。

七、報名地點：本校教務處。

八、錄取方式：按照下列順位依序錄取：

順位一：國立中科實驗高級中學教職員工（不含兼、代理代課教師）子女報名者。如遇缺額少於本校教職員工子女報名者，順位以教職員工在本校服務年資排序，依服務年資多寡依序錄取，如服務年資相同則以抽籤決定。

順位二：隨家長居住園區眷舍（不含單身宿舍）之報名者，學生戶籍應遷入園區管理局有眷宿舍（不含寄居），且應於報名時繳交設籍園區眷舍之戶籍謄本正本（當年度 6 月 1 日後開立，且記事欄含詳細記事），否則不予優先錄取。如遇缺額少於居住有眷宿舍子女報名者，則以學生入籍宿舍先後順序決定錄取順序，如學生入籍宿舍日期相同，則以抽籤決定。

順位三：最新學年度奉核之國中部招生簡章所訂定之園區生。如遇缺額少於報名者，則以抽籤決定。

九、報到：

錄取之轉學生（無設立備取名額）應於錄取公告後依公告報到時間完成報到手續，不另行通知，未按時報到者視同放棄，所餘缺額併入下次轉學作業時開放受理。

十、注意事項：

如遇空襲或其他不可抗拒之災害發生，報到時間必須改期時，依台中市政府停止上班上課之規定延期辦理，並在本校公告周知。

十一、本要點經招生委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學國中部課程發展委員會設置要點

109 年 1 月 8 日行政會報通過

109 年 1 月 16 日校務會議通過

110 年 8 月 31 日校務會議通過

一、依據：十二年國民基本教育課程綱要辦理。

二、目的：依十二年國民基本教育課程綱要，考量學校主客觀環境條件、學生需求及家長期望等相關因素，發展學校本位課程。

三、組成：本課程發展委員會（以下簡稱本會）置委員 23 人，由學校行政人員代表、年級及學科老師代表、家長及社區代表組成之。

（一）召集人：校長。

（二）總幹事：國中部主任。

（三）委員：

1、行政人員代表 7 人：學務主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任、秘書、實驗研究組組長、訓育組長。

2、各年級導師代表 3 人。

3、學科教師代表：國中部 11 人

語文(國文科 1 人、英文科 1 人)、數學、社會(歷史、地理、公民)、自然(生物、理化、地球 科學)、藝術(音樂、美術、藝術生活)、綜合活動、科技、健康與體育各領域代表各 1 人以及特殊需求領域(資優、身障業務承辦人)2 人。

4、家長會代表 2 人。

（四）各類代表選（推）舉時，得分別選（推）舉候補委員若干人。

（五）本會委員任期 1 年，連選得連任。候補委員之任期均至原任期屆滿之止。

四、執掌：

（一）考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃全校總體課程計畫。

（二）審議學校課程計畫

（三）審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。

（四）決定應開設之選修課程。

（五）負責課程與教學的評鑑，並進行學習評鑑。

（六）其他相關課程發展事宜。

五、本會開會時，得視實際需要，邀請學者專家或其他相關人員列席諮詢或研討。

六、單一部別議題得召集單一部別委員出席，跨部別議題應召集所有委員出席。

七、本會定期由校長召集，但經委員二分之一以上連署時，得召開臨時會議，開會時由校長擔任主席，校長因故無法主持時，由校長指派 1 人為主席。

- 八、本會開會時，需有應出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議。需有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。投票採無記名投票或舉手方式行之。
- 九、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學國中部學生成績評量要點

中華民國105年9月22日校務會議審議通過；
並於 105年10月3日中科高總字第1050006593號公告
中華民國110年8月31日校務會議修正通過；
並於110年1月19日中科高總字第1110000549號公告

一、本要點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及臺中市國民中學學生成績評量補充規定訂定之。

二、國民中學學生成績評量，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) 國立中科實驗高級中學國中部（以下稱國中部）據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、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。領域學習課程、彈性學習課程成績評量由國中部主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，各任課教師及導師應配合辦理；其評量範圍及內涵如下：

- (一) 領域學習課程、彈性學習課程：其評量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；其內涵包括能力指標、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，且重視學習歷程與結果之分析。
- (二) 日常生活表現：其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。

四、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。
- (二) 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- (三) 結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
- (四) 結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。(七)結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- (五) 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、成績評量方式，應依第三點規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- (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性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、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彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，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，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。

六、成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。

七、成績評量之評量人員及其實施方式如下：

- (一) 各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且須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，以及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。

八、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，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程及彈性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，得比照第三點第一項規定辦理。

學生日常生活表現評量紀錄，應就第三點第二項所列項目，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。

九、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。

(一)學校得公告說明學生分數之分布情形，但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

(二)學生定期評量之成績，如經評定未達及格標準者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。

(三)學生日常生活表現評量表現欠佳者，學校應依所定教師輔導與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。

十、國中部應組成學生成績評量審查小組（以下簡稱審查小組），研議、審查學生成績評量及畢(修)事宜。審查小組之組織及運作等事項，由本校擬訂並經校務會議審議通過後實施。

審查小組委員置委員十五人，其中一人為召集人由校長兼任；其他委員由國中部主任、學務主任、輔導主任、家長會代表、領域召集教師代表組成。

前項任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校有關人員之一性別人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

十一、日常生活表現之評量，於學期末辦理一次，並依下列各項內容分別評定及記錄：

(一)學生出缺席情形。

(二)獎懲。

(三)日常行為表現。

(四)團體活動表現。

十二、日常生活表現及格之評定標準，依下列各項辦理：

(一)學生出缺席情形：每學期無故曠課未逾四十二節者。

(二)依各校相關規定辦理功過相抵或銷過後，全學期記大過未逾三次者。

(三)日常行為表現：導師應依學生個別行為於評量表中予以記錄，並酌予提供具體建議。經評定「待改進」事項未超過四項者。

十三、領域學習課程評量分下列領域辦理：

(一)語文。

(二)數學。

(三)社會。

(四)自然科學。

(五)藝術。

(六)綜合活動。

(七)科技。

(八)健康與體育。

除前項所述外，學校為發掘學生興趣、試探學生性向、發展學校特色、落實課程多元化之理念開設之特色課程或選修課程，其成績則列入彈性學習節數成績。

十四、學習總成績之計算，依下列各項辦理：

(一)學習成績包含領域學習課程及彈性學習課程。

(二)學期學習評量總成績，定期評量成績占百分之五十，平時評量成績占百分之五十。

(三)學期領域成績，為各次定期學習評量總成績總和之平均。

(四)彈性學習課程如列入相關領域學習課程成績，其計算方式按實際節數比例計算。

(五)領域學習課程及彈性學習課程之學期總平均成績，為各「領域學習課程」及「彈性學習課程」之學期成績，乘以每週學習節數，所得總和再以每週學習總節數除之。

十五、學校應針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程及彈性學習課程，以多元評量方式辦理補行評量，評量範圍應以該學期教學內容為原則，並公告通知學生於指定日期參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補行評量之機會。前項補行評量及格者，該領域學習課程及彈性學習課程成績以六十分計；補行評量不及格者，該領域學習課程及彈性學習課程成績就補行評量成績或與原始成績擇優採計。

十六、學生定期評量時，經檢附相關證明文件而准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故擅自缺考者則不准補考，其缺考學科之成績以零分計算；其補考成績依下列規定辦理：

(一)檢附相關證明文件而准假缺考者，按實得分數計算。

(二)因事假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分八折計算。

(三)定期評量之補考由該任教科目教師自行實施多元評量；補考完成後，須將相關紀錄送交試務組登記存查。

十七、學生學期成績之計算依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別辦理，其畢業成績之計算，以各學期成績平均之。

十八、學生日常生活表現由各班導師及相關人員於學期末登錄於國中部校務系統；各領域學習課程及彈性學習課程之成績登記，由各授課教師辦理，於學期末以百分制或等第制登錄於國中部校務系統。

十九、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：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。

二十、轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗以評定其成績。學期中轉入者，其學生學籍紀錄表應填寫定期評量成績。

二十一、本於維護學生人格尊嚴，其學習成績評量紀錄不得據以對學生施加任何歧視待遇，且不得以足資識別個人之任何形式予以公開。經學校、家長及學生本人之同意，得將其評量紀錄以接受獎勵之目的予以公開。

二十二、成績評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法相關規定辦理。非經學校、家長及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。

二十三、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學國中部學生成績評量審查小組設置及運作要點

105年8月29日校務會議審議通過，
並於105年9月13日中科高總字第1050006062號公告
110年8月31日校務會議審議通過，
並於110年9月9日中科高教字第1110000549號公告

一、依據：

- (一)國民教育法第 13 條。
- (二)國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (三)臺中市國民中學學生成績評量補充規定。

二、目的：

為落實學習評量功能，了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據，特訂定本要點。

三、組織：

學生成績評量審查小組（以下簡稱本小組）組成如下：

	人數	成員
召集人	1	校長
總幹事	1	國中部主任
學校行政人員	4	學務主任、輔導主任、生輔組長、試務組長
教師代表	8	各領域召集人
家長會代表	1	由家長會推選之

四、委員聘選：

本小組委員任期為一學年（每年8月1日至次年7月31日），均為無給職。

五、運作方式：

本小組開會時，校長為主席，主席因故無法主持時，指定委員代理之。會議須有應出席委員二分之一(含)以上出席，決議得採相對多數決。

- (一)定期會議：應於每學期至少召開一次會議，由主席召集之。
- (二)臨時會議：委員二分之一以上連署或主席視需要時，得召開之。

六、任務：

- (一)協助推動多元評量教學。
- (二)研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。
- (三)規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。
- (四)依主管機關規定執行學生因故缺考之定期評量補考成績之審議。
- (五)審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。
- (六)審議學生成績評量相關事宜。
- (七)審理各學期評量成績申訴案件。

七、本小組開會時得視需要邀請學者專家列席指導，或邀請相關學生、教師、家長等人列席說明。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教師出勤管理要點

99 年 8 月 24 日期初校務會議審議通過

- 一、依據教育部中部辦公室^{97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號}書函訂定。
99 年 4 月 29 日教中(人)字第 0990506867 號
- 二、本要點適用對象為本校教師(含代理教師)；教官之出勤管理除依其相關法令規定辦理外，餘比照適用本要點。
- 三、教師比照「公務人員週休二日實施辦法」每日出勤 8 小時，每週出勤時數 40 小時；應配合校務、教學、維護學生安全及受教權益之需要，在學校學生作息期間：自上午 7 時 30 分起至下午 5 時止實施每日出勤 8 小時。
- 四、教師差假之到、退勤時間計算：全日以 8 小時、半日以 4 小時。
- 五、兼任行政職務教師應依規定時間上班並親自至人事室簽到、簽退；專任輔導教師寒暑假期間因應學生活動及輔導業務需要，亦應到校協助業務處理。
- 六、教師應依規定時間準時出勤，於上班時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送教師成績考核委員會依規定核處。
- 七、上班時間到校後，若臨時因業務需要，必須外出洽辦者，應登載於各處、室之公出登記簿，並陳請處、室主任、校長(或授權代理人)核准後，方可外出。
- 八、教師出差、請假均應依「教師請假規則」及其他相關規定辦理；
對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半(0.5)日登記；全校性之重要集會或活動(校務會議、開學典禮、畢(結)業典禮、校慶活動、教務會議、學務會議等)如確有急病或緊急事故需請假或出差，應陳請校長(或校長授權代理人)核准；上開活動缺席人員名單由主辦業務單位逐次通知當事人，並以書面通報人事室憑辦。
- 九、教師(含教官)應按課表授課，其差假期間所遺課務，依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」等相關規定辦理；並應準時上、下課並於每節開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名；教務處應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次通知當事人，並以書面通報人事室憑辦。
- 十、未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間之返校服務日數，依教育部與全國教師會協商結果執行為原則；但仍應以本職專業與工作之需要，返校辦理教學、學生事務及輔導等相關校務工作。
- 十一、本要點經校務會議審議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教師聘書約定要項

99 年 8 月 26 日 99 學年度第 1 學期期初校務會議審議通過全文
100 年 3 月 30 日臨時校務會議、6 月 29 日校務會議審議通過修正
103 年 6 月 30 日 102 學年第 2 學期期末校務會議審議通過修正
109 年 7 月 13 日 108 學年第 2 學期期末校務會議審議通過修正
111 年 6 月 30 日 110 學年第 2 學期期末校務會議審議通過修正

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。
- 二、教師應恪遵教育法令，為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
- 四、教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任（辦）行政職務之義務。
- 五、教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。
- 六、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
- 七、教師出勤差假依「教師請假規則」及有關法令規定辦理。
- 八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 十一、教師應熟悉性別平等教育法暨相關規定，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。
教師發現師生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。
教師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。
教師應遵守校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治準則第 7 條：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。及該準則第 8 條之規定：教師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。
教師應熟悉刑法第 227 條關於未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪之規定，以免觸犯刑法。
- 十二、教師應熟悉「校園霸凌防制準則」相關規定，並應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 十三、教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於

教學上之正當要求。

- 十四、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十五、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十六、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十七、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職，並於完成離職手續後，發給離職或服務證明文件。
- 十八、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十九、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 二十、本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

國立中科實驗高級中學性騷擾防治、申訴及調查處理要點

101 年 10 月 17 日校務會議審議通過
111 年 6 月 30 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議通過

- 一、國立中科實驗高級中學（以下簡稱本校）為維護職場性別工作權平等及提供員工與受服務對象免受性騷擾之工作及服務環境、防治性騷擾事件發生、建立性騷擾事件申訴管道、維護當事人權益，依「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」、「性騷擾防治法」、「性騷擾防治準則」，訂定本要點，並公開揭示。
- 二、本校性騷擾事件處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點適用於本校各級主管對其所屬員工、員工相互間或員工與受服務對象間、員工遭任何人申訴之性騷擾事件。性騷擾之行為人如非本單位員工，本校依法提供受害人行使權利之協助。
- 四、本要點所稱性騷擾，指事件當事人間有下列情形之一者，包括：
 - (一)性別工作平等法之性騷擾：
 1. 員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 2. 僱主、各級主管或因工作關係有管理監督權者利用其工作上的權力、機會或方法對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他方法，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - (二)性騷擾防治法所稱性騷擾：

係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

 1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 - (三)職場性騷擾之行為人如有意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為者，則應同時適用性騷擾防治法第 25 條之規定。
- 五、本校應採行適當措施，防治性騷擾情形，並設置專線電話(04-25686850-1800 人事室)、傳真(04-25687867)、專用信箱或電子信箱(pers1800@nehs.tc.edu.tw)廣納建言；如有性騷擾或疑似事件發生時，應即時檢討、改善防治措施、受理申訴或協助提出告訴。
- 六、本校各處室應妥善利用集會及印刷品等各種傳遞方式，加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，並鼓勵所屬員工參與性騷擾防治相關教育訓練。
- 七、本校性騷擾申訴之處理，由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)處理之。

為第四點(一)之事件嫌疑人為本校之最高主管，則被害人可逕向直轄市、縣(市)主管機關申訴。

八、性騷擾事件之申訴，應以書面為之。受害人或其法定代理人申訴第四點(一)之申訴無時效限制，申訴第四點(二)之申訴則應自事實發生之日起一年內向本校人事室提出申訴；必要時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應以書面補正。

申訴書(如附件一)應載明下列事項：

- (一)申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- (四)請求事項。
- (五)有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

九、申訴人於性平會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

前項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

十、本校處理性騷擾申訴案件應以不公開方式為之。

十一、性平會評議程序如下：

- (一)受理之申訴案件，得由性平會處理之，女性比例不得低於二分之一。處理調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書。
- (二)調查處理時，應事前通知當事人到場說明，必要時並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。
- (三)性平會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
- (四)申訴決定應載明理由，以書面通知當事人，並移請相關單位依規定辦理；受理第四點(二)之性騷擾事件並應函知雙方當事人暨性騷擾防治法之政府主管機關。
- (五)受理第四點(一)之性騷擾事件申訴案件應自提出起二個月內結案，必要時得延長一個月，並通知當事人。受理第四點(二)之性騷擾事件應自申訴之日起七日內開始調查，並應於二個月內作成決定，必要時得延長一個月，並通知當事人。

十二、申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- (一)以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，經通知補正逾 14 日未以書面補正者。
- (二)依第四點(二)提起申訴逾申訴期限者。
- (三)申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。
- (四)同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
- (五)對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。
- (六)無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

十三、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其

聘（派）兼。

十四、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，在調查過程中有下列情形之一者，應自行迴避：

- （一）本人或其配偶、前配偶、三等親內姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- （二）本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- （三）現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- （四）於該事件，現為或曾為證人、鑑定人者。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。

十五、受理第四點(一)1 之性騷擾，性騷擾事件已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議者，性平會得決議暫緩調查及評議。

十六、受理第四點(一)1 之性騷擾，性騷擾申訴事件經性平會決定確定後，有下列情形之一者，當事人得向性平會申請再評議：

- （一）決定與載明之理由顯有矛盾者。
- （二）性平會之組織不合法者。
- （三）依本要點應迴避之委員參與決定者。
- （四）參與決定之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
- （五）證人、鑑定人就為決定基礎之證言、鑑定為虛偽陳述者。
- （六）為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
- （七）為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
- （八）發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
- （九）原決定就足以影響決定之重要證物漏未斟酌者。

申請再評議應於二十日內為之，並以書面提出。其期間自申訴決定書送達當事人之日起算。但再評議之事由發生在後或知悉在後者，自知悉時起算。

申請再評議應以書面敘述理由，連同原申訴決定書影本，向原為申訴決定之性平會為之。

性平會認為再評議無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應變更原申訴決定，並通知當事人及相關單位。

再評議除本要點另有規定外，準用申訴程序之規定。

十七、受理第四點(二)之性騷擾事件，當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴。

十八、本校各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。

十九、本校員工如經調查確有性騷擾之事實，視情節輕重予以懲處，並對其作成申誡、小過、大過、調職、降級、解聘（僱）等處分之建議，如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲處建議；其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

二十、本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤及監督，確保申訴決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。關於第四點(二)之性騷擾事件，經本單位調查屬實，

應移送直轄市、縣(市)主管機關，依性騷擾防治法第 20 條、第 21 條規定處理。

二十一、性平會認為當事人有輔導、醫療等需要者，得協助轉介至專業輔導或醫療機構。

二十二、性平會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，非本校之兼職委員出席會議時並得支領出席費。

二十三、性平會所需經費由本校相關預算項下支應。

二十四、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學『禁止工作場所性騷擾』之聲明

國立中科實驗高級中學（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第 13 條，工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 4 條暨性騷擾防治法第 7 條及性騷擾防治準則第 4 條之規定，特頒布此一禁止工作場所性騷擾之書面聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有員工免於性騷擾侵擾之工作環境。為維護此一承諾，本校特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管、員工同仁（包括求職者）等，從事或遭受下列性騷擾行為。

本要點所稱性騷擾，指事件當事人間有下列情形之一者，包括：

（一）性別工作平等法之性騷擾：

1. 員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
2. 僱主、各級主管或因工作關係有管理監督權者利用其工作上的權力、機會或方法對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他方法，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）性騷擾防治法所稱性騷擾：

係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

本校所有員工均有責任協助確保一免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室，以便依據本校所制定之工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。

本校將對此類事件之申訴進行深入而迅速之調查，並對申訴者、申訴內容及處理結果

儘可能採取保密措施。性騷擾行為如經調查屬實（包括誣告之情形），本校將採取合宜之措施來處理，包括對加害人加以懲處。

為加強所有員工對此類事件之認知與瞭解，本校將定期舉辦相關之講習及訓練課程，員工對此類課程均有參加之義務。

1. **申訴：**性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後1年內，向申訴時加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人時，應移請事件發生地警察機關調查。
2. **刑事告訴：**性騷擾事件涉及性騷擾防治法第25條之罪者，須告訴乃論，警察機關應依被害人意願進行調查移送司法機關。
3. **申訴調查期間：**機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起7日內開始調查，並應於2個月內調查完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。
4. **不予受理：**申訴書（紀錄）不合規定，經通知申訴人後，未於14日內補正者；或同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

5. **再申訴**：機關、部隊、學校、機構或僱用人逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起30日內，向直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴。
6. **調解**：性騷擾事件雙方當事人得以書面或言詞向直轄市、縣（市）主管機關申請調解。
7. **法律協助或心理輔導**：如需協助或輔導，可直接與直轄市、縣（市）主管機關聯繫以保障自身權益，或撥打113全國保護專線。
8. **適用性別工作平等法或性別平等教育法之性騷擾事件**，全案將移請該所屬主管機關續為調查。

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）-----

初次接獲單位	單位名稱	接案人員	職稱
	聯絡電話	接獲申訴時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分
處理或移送流程摘要	☐ 1. 本單位即為加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人，如有資料不齊者，請申訴人於14日內補正資料，否則不予受理。 ☐ 2. 本單位為警察機關，已就性騷擾申訴事件詳予記錄。處理情形如下： ☐ 2-1 因已知悉加害人有所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人，將即移請其所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人續為調查，並副知該管直轄市、縣（市）主管機關及申訴人。 ☐ 2-2 因已知悉加害人無所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人，將即行調查。 ☐ 2-3 因加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人，將於7日內查明；未能查明加害人之身分者，應即就性騷擾之申訴逕為調查。 ☐ 2-4 因加害人為機關首長、部隊主官（管）、學校校長、機構之最高負責人、僱用人，將移請該機關、部隊、學校、機構或僱用人所在地直轄市、縣（市）主管機關續為調查，並副知申訴人。 ☐ 3. 本單位為直轄市、縣（市）主管機關： ☐ 3-1. 知加害人有所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者：直轄市、縣（市）主管機關於7日內將上開資料移請加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人處理，跨轄者並副知該地直轄市、縣（市）主管機關。 ☐ 3-2. 加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者：直轄市、縣（市）主管機關於7日內將上開資料移請事件發生地警察機關處理。 ☐ 4. 本單位非以上單位，將於7日內將本申訴書及相關資料移送本地直轄市、縣（市）主管機關處理。 ☐ 5. 本事件係屬性騷擾防治法第2條，申訴人現暫不提申訴，已告知申訴人可依性騷擾防治法第13條於性騷擾事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴。 ☐ 6. 本案係屬性騷擾防治法第25條： ☐ 6-1 申訴人現暫不提申訴，已告知申訴人可依性騷擾防治法第13條於性騷擾事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴。 ☐ 6-2. 申訴人現暫不提告訴，已告知申訴人可依刑事訴訟法第237條，應自得為告訴之人知悉犯人之時起，於6個月內提起告訴。		
上情經當場告知申訴人或交付閱覽，申訴人認為無誤。			
申訴人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章：			

- 備註：1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印1份予申訴人留存。
2. 提出申訴書者，將標題之「紀錄」2字及「紀錄人簽名或蓋章」欄刪除。
3. 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起7日內開始調查，並應於2個月內調查完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。
4. 本申訴書（紀錄）所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

法定代理人資料表

（依行政程序法第 22 條規定，未滿 20 歲且未婚之未成年者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。）

法定代理人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日（ 歲）		
	身分證統一編號 （或護照號碼）				聯絡電話			
	住（居）所	縣 市	鄉鎮 市區	村 里	路 街	段 巷	弄 號	樓
	職業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公務人員 ☐ 教職人員 ☐ 軍人 ☐ 警察 ☐ 神職人員 ☐ 家庭管理 ☐ 退休 ☐ 無工作 ☐ 其他 ☐ 不詳						
	關係							

委任代理人資料表（無者免填）

委任代理人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日（ 歲）		
	身分證統一編號 （或護照號碼）				聯絡電話			
	住（居）所	縣 市	鄉鎮 市區	村 里	路 街	段 巷	弄 號	樓
	職業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公務人員 ☐ 教職人員 ☐ 軍人 ☐ 警察 ☐ 神職人員 ☐ 家庭管理 ☐ 退休 ☐ 無工作 ☐ 其他 ☐ 不詳						
	* 檢附委任書							

國立中科實驗高級中學教職員工文康活動實施要點

100 年 7 月 19 日行政會報通過
102 年 3 月 11 日行政會報修正通過

一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。

二、目的：為倡導本校教職員工正當休閒娛樂，維護身心健康，聯絡同仁情誼並寓教於休閒活動，以增廣見聞鼓舞工作士氣，培養團隊精神，藉以增進同仁情感互動、交流，俾能促進、營造團結和諧之氣氛，進而提升行政效率。

三、實施方式：

（一）得由人事室統籌規劃，或分組、申請辦理。

（二）活動方式：

1、人事室規劃統籌：得以新春團拜、冬至團圓、耶誕或尾牙等團康聯誼、餐會、慶生，或是休閒旅遊、生態或藝文研習、校務參訪，及體能(育)競賽、社團活動等具文康性質活動為主。

2、分組申請：以休閒旅遊、生態或藝文研習、校務參訪及社團活動等具文康性質活動為原則。

（三）人事室規劃辦理：除慶生活動外，餘視活動內容需要規劃、簽辦或意願調查後，廣續辦理活動相關事宜。

（四）分組申請辦理：以編制內尚未請領文康活動補助經費之教職員工 5 人以上組成，始可辦理。

（五）活動時間：校外性活動以利用例假日、寒暑假或公餘時間辦理為原則；但在不影響校務及教學正常得事先簽准利用上班時間舉辦。

（六）活動計畫簽核後，計畫書（如附件 1）及活動名冊（如附件 2）提供 1 份交人事室備查。

（七）慶生活動：以本校編制內教職員工為對象，壽星生日時致贈卡片、禮券或油券等值禮品，並視年度經費另舉辦相關配合活動。

（八）訂定本校「教職員工社團活動實施要點」，鼓勵教職員工籌組經常性且有定期、例行性文康聯誼交流活動之常態性社團組織。

(九) 其他專案簽辦之活動。

四、經費來源：

(一) 各項文康性質之活動實施方式得在年度匡列預算數下(基本行政維持之一般事務費)，配合實際需要具體簽辦，並視經費狀況酌予調整執行之。

(二) 其他單位、人員之補助。

(三) 經費如有不足亦得由參加活動之人員自費分擔支應。

(四) 分組辦理知各項活動應於每年 10 月 31 日前辦理完竣，以利年度經費核銷、結算。

(五) 經費使用以生日禮券、戶外旅遊文康活動等活動為優先，餘額辦理全校性聯誼及社團活動補助為原則。

五、附則：如屬戶外性質活動須租借交通工具時，應簽訂安全契約，並辦理參加人員平安保險。

六、本要點提經行政會報審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教職員工社團活動實施要點

101 年 03 月 05 日行政會報通過
102 年 03 月 11 日行政會報修正通過

一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」暨本校「教職員工文康活動實施要點」。

二、目的：為提倡正當娛樂，促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神，並增進同仁情感交流。

三、參加對象及辦理方式、原則：

（一）參加對象：以本校現職教職員工（含臨時人員）為原則，但得視活動性質，邀請退休教職員工及眷屬自費參加。

（二）活動時間以利用公餘時間及例假日時間辦理為原則，為舉辦活動或競賽，在不影響教學及行政業務正常運作下，必要時得在辦公時間實施。

（三）儘量利用本校現有場地及設備；教職員工依興趣衡酌時間及學習效果，自由選擇參加。

四、活動類別：

（一）美術、書法、插花、烹飪、國劇、攝影、橋藝、音樂…等藝文類。

（二）登山、桌球、網球、羽球、籃球、排球、國術、舞蹈、瑜珈、健行、游泳、高爾夫、體適能、保齡球、野外活動、民俗活動…等體能類。

（三）其他符合文康活動意旨之社團活動。

五、社團設立程序：各社團成立時應招集會員 5 人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」後，依程序報陳 校長核定後開始實施。

六、社團組織：

（一）社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不得少於 5 人，每位同仁參加社團以不超過 2 個為原則。

（二）社長 1 人，綜理社務，由社員互選之，任期 2 年，連選得連任 1 次。

（三）總幹事 1 人，協助社務之執行，由社長就社員中選任之。

（四）社團除依規定人數成立外，並須事先簽會人事室，並就成立後將其選舉結果暨其

會（社）長，總幹事及會（社）員名冊送人事室登記。

七、社團活動方式：

（一）各社團以利用公餘時間為原則，定期辦理各項社團活動。

（二）社團活動應注意其安全，不得違反有關規定並得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項競賽、成果展覽或其他有意義之活動。

八、社團活動經費：

（一）各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。

（二）學校得視年度經費狀況酌予補助，如當年度有經費不足之情形，則得不予補助，經費補助原則說明如下：

1、各社團每半年補助活動經費基本費 \$2,000 元，請於各上、下半年度內填報補助申請表及支出憑證辦理核銷手續，惟參加活動之社員未達社員總數之半數或未辦理活動時，經費不予補助。

2、各社團辦理全校性（非以會員為參加對象）之社團活動，得專案簽請補助，補助金額每 1 社團全年以 \$1,500 為限。

3、各補助經費申請應填報申請表，併同社團活動照片 1 張及補助經費之支出憑證實報實銷。

（三）代表學校參加對外比賽，不另行補助但符合相關規定者，得視實際出賽日數（賽程）覈實依規定報支交通、住宿等費用（由領隊負責簽證），依規定核實由年度**文康活動**預算支應。

（四）依成立**申請補助之時間**先後為順序，申請補助經費之社團總數，全校以 2 個為限。

十、社團解散：

（一）違反各該社團活動之宗旨。

（二）經各該社團社員過半數同意停止活動者。

（三）社員不足時或全年未辦理任何活動之社團，即予解散。

十一、本要點提經行政會報審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教職員工社團補助經費申請表			
社團名稱：			
社（會）長：		總幹事：	
日期		地點	
活動內容			
申請補助費用項目： ☐ 上半年補助定額基本費 \$ 2,000。 ☐ 下半年補助定額基本費 \$ 2,000。 ☐ 專案活動經費補助 \$ 1,500。 本次申請補助經費計 \$ _____ 元；迄今業已辦理 _____ 次活動。			
申請補助費用明細（可附於表後）：			
實際參與活動人員簽名（可附於表後）： 社團組織人數：_____；本次活動參與社員人數：_____，達申請補助標準。			
1、本社團以本校現職教職員工參加為原則，且現職教職員工參加人數達 5 人以上，依程序報陳 校長核定後開始實施。並就成立後將其選舉結果暨其會（社）長，總幹事及會（社）員名冊送人事室登記。 2、參加活動之社員未達社員總數之半數或未辦理活動時，經費不予補助。 3、社團補助經費以材料費、茶水費或其他活動（例如補貼指導教師鐘點費…等非用在社員本身之利他性）之合理開支。			
總幹事：		社長：	
申請日期： 年 月 日			
人事室		主計室	
		校長	

國立中科實驗高級中學國內差旅費報支數額標準表

102.10.14 行政會報討論通過

103 年 7 月 21 日行政會報通過；

並於 103 年 7 月 28 日中科高人字第 1030003815 號公告

費用別 等級	交通工具				長程出差		短程出差
	種類				60 公里 以上	30 公里 以上	臺中市 遠程
	飛機	高鐵	火車	汽車	住宿費	<u>雜費</u>	<u>雜費</u>
簡任	事前 簽准 檢據 報支	於出 差單 請示 敘明， 並經 核准 檢據 報支	不分等次 <u>覈實</u> 報支		<u>1,800</u>	<u>400</u>	<u>200</u>
薦任、委任					<u>1,600</u>		
技工、工友					<u>1,600</u>		
* 依據：【國內出差旅費報支要點】及【各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定】。 * <u>搭乘飛機、高鐵者，均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根， 覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</u> * 出差地區有住宿事實者得按規定標準數額檢據 <u>覈實</u> 列報。							

備註：

一、出差期間及行程核定原則如下：

- (一) 工作排程 1 日內，且於上午 9 時（含 9 時）之後完成報到（即報到結束時間）者，非經校長核定，應當日往返。
- (二) 工作排程 1 日內，搭乘飛機、高鐵者，當日往返。
- (三) 出差屏東、宜蘭、花蓮、臺東或其他離島地區得提前 1 天起程；其他地區，則以當日往返為原則，惟有出差地點在桃園（含）以北，台南（含）縣市以南，且在上午 9 時（不含 9 時）以前須完成報到者（即報到結束時間）等之特殊情形者，經簽准始得提前 1 日出發，並以搭乘火車及汽車為原則，但雜費應折半支給。

二、差旅費報支原則如下：

- (一) 交通費：駕駛自用汽(機)車出差者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支外，不得另行報支油料、過路(橋)及停車等費用。如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。另機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- (二) 住宿費：出差地點距離本校 60 公里以上（新竹以北，嘉義以南）且有在出差地點

「住宿事實」者，得在各該職務等級規定標準內，檢據**覈實**列報。出差地點距離本校未達 60 公里，因業務需要，事前經 校長核准，且有在出差地點「住宿事實」者，始可報支住宿費。

(三) 雜費：依報支數額標準表報支。

三、參加訓練或講習，核給公假，往返行程原則依受訓天數核給。如有特殊情形者，經 簽准始得提前 1 日出發，並以搭乘火車及汽車為原則。另包括行程及訓練期間，訓練機構已提供**住宿**者（含參加人員放棄**住宿**者），僅補助往返交通費；訓練機構不**提供住宿**者，核給往返交通費、住宿費，**雜費**不得報支。

奉派以公假登記（具訓練或講習性質）之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，有關往返交通費及住宿費均比照前項原則辦理。

四、短程公差（假）報支原則如下：

（一）奉派至臺中市近程地區處理公務，應以「公出」或「公假」處理，不得報支差旅費。

（二）奉派至臺中市遠程地區處理公務，**雜費**按本校國內出差旅費報支數額折半支給，若公假（訓練或講習）在上述範圍者，**雜費不得報支**。

臺中市各行政區公差距離標準如下：

（一）臺中市近程：大雅區、潭子區、神岡區、西屯區（距離本校未超過 5 公里之地區）。

（二）臺中市遠程：中區、東區、西區、南區、北區、西屯區（距離本校超過 5 公里之地區）、南屯區、北屯區、豐原區、清水區、沙鹿區、梧棲區、后里區、外埔區、大肚區、龍井區、大里區、太平區、大甲區、石岡區、大安區、烏日區、東勢區、新社區、霧峰區、和平區。惟出差地點在東勢區、新社區、霧峰區、和平區，且距離本校超過 30 公里以上，差旅費依長程出差標準支給。

五、公差人員對出差天數、交通費、住宿費及雜費之報支，應依實際出差狀況**覈實**申報，如有不實或浮報情事應自行負責。

六、軍訓教官報支差旅費參照省公報 70 年冬字第 25 期規定，照薦任標準支給。

七、財務狀況不敷支應時，差旅費得折減支給。

八、公差（假）請示及差旅費報銷時，均應檢附公文來函影本。出差完竣後於 15 日內填寫旅費報告表，辦理審核報銷，年度終了，逾期視同放棄。

九、有關差旅費報支如有疑義或未盡事宜，依據「國內出差旅費報支要點」等相關規定辦理。

十、本標準表經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學出差（公差假）人員請示單（工作預定表）

單位		職稱		姓名		官等 俸點 薪級	（相當）簡、 薦、委任	預定日程	工 作 事 項
出差事由						出差縣市 （地點）			
差假別	長 程			短 程					
	☐ 公差 ☐ 公假（訓練或講習性質）			☐ 公差 ☐ 公假（訓練或講習性質）					
預計日期	自民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 （出差以日計算為原則）								
交通工具	（乘坐飛機、高鐵應先簽陳 校長批准）			需用旅費					
出 差 人								（簽章）	
科、組主管				處、室主管					
人 事 室				主 計 室					
校長批示									

差旅費申報聯

預借旅費： 元

102.09.23

*教職員出差或參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等奉准以公假登記，為報支往返交通費及膳宿費，應於出發前填此單經服務處所主管人員簽章後，送人事室登記。
*出差如有來文請附全文影本，一般事項洽人事室、核銷請洽主計室，並請勿與其他費用重複請領。請注意，出差完竣後，於15日內填出差旅費報告表報支差旅費。

出 差 （ 公 差 假 ） 通 知 單

單位		職稱		姓名		員工代號	
出差事由						出差縣市 地 點	
出差日期	自民國 年 月 日起 年 月 日止共計 天					附記	
教 師 出 差 期 間 調 代 課 表（無課或段考亦請註明）							
日 期 （年/月/日）	星期	節次	班 別	科 目	代課教師	擬 補 （調） 課 日 期	
						日 期	星期 節次 科 目 互調教師
/ /						/ /	
/ /						/ /	
出 差 人				職 務 代 理 人	處 、 室 主 管		
教務處 （教學組）						校長 批示	
人事室							

※教職員出差應於出發前辦妥出差手續並將本聯送人事室登記備查（教師須由教學組課務調派代）後始准離校。

國立中科實驗高級中學行政人員寒暑假上班實施注意事項

100 年 11 月 21 日行政會報審議通過

103 年 8 月 25 日行政會報修正通過；

並於 103 年 9 月 1 日中科高人字第 1030004366 號公告

109 年 12 月 22 日 109 學年度第 1 學期第 18 次主管會議修正通過

110 年 2 月 2 日 109 學年度第 2 學期第 1 次主管會議修正通過

一、本校為符學校教學需求，加強行政服務，依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函及教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函規定，各校應訂定寒暑假期間公立學校職員上班方式配套措施規定，特訂定本注意事項。

二、適用對象：兼任行政教師、職員、技工(工友)。

三、實施方式：

(一)教職員工上班時間在全年總時數不變之前則下，於寒暑假以外期間，除應每日上班 8 小時外，得延長工時或假日加班為服務時間；平日延長服務時間為中午 12:00~13:00，如有特殊情形，得簽奉核准後辦理。

(二)增加服務時間須按月覈實填寫「延長服務簽到(退)表」，送單位主管核章後，陳校長核定後，由人事室登錄備查。

(三)無增加服務時間者，寒暑假期間須依規定每日辦公 8 小時；新進同仁自到職日起累計。

(四)延長服務時間不得申請加班費並以寒、暑假期間補休為原則，如有特殊情形，各行政單位得視學校業務實際需要，於學期中平日實施補休。

四、在不違反以下原則下，授權各行政單位得視業務實際需要，於寒、暑假期間安排教職員工彈性減少到班時間：

(一)學期結束後一週及開學前一週，應全日上班；其一週之計算，依教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號及相關規定，應以休業式(開學日)起往後(向前)計算(含例假日)，休業式(開學日)當日不予計算。

(二)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

(三)各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

(四)各處室教職員工少於 4 人者，得以鄰近處室為一行政單位，各單位應視業務需求酌留至少 1 人；如有特殊緊急情況，仍得要求其餘教職員返校協助處理，該補休予以保留。

五、本注意事項經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學職員獎懲要點

104 年 7 月 23 日 103 學年第 3 次公務人員考績委員會審議通過
104 年 10 月 11 日臺教國署人字第 1040124452 號函同意備查

一、依據：公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本校職員獎懲要點（以下簡稱本要點）。

二、類別：獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。

三、獎懲原則：

- （一）對於職責內應辦事項，除有創新作法、簡化流程及突破困難等績效卓著或特殊貢獻者外，經常、例行性業務，僅作為年終考績之參考。
- （二）同一事項，應俟全案執行完成後，視實際績效獎勵，且不得重複獎勵。
- （三）對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵。
- （四）獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- （五）獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入職員年終考績重要參考。

四、審議程序：

- （一）如有相關政府機關學校來函建議敘獎，由單位主管審酌實際情形簽呈建議敘獎額度，如為嘉獎以下，授權人事室於校長核定後逕予發布敘獎令，免予提公務人員考績委員會討論。如為記功以上，即需依規定提公務人員考績委員會討論審議。
- （二）公務人員考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，經校長核定後，授權人事室於校長核定後逕予發布敘獎令，免予提公務人員考績委員會討論。
- （三）非上開情形之獎勵案件，擬議獎度如為嘉獎以下，授權人事室於校長核定後逕予發布敘獎令，免予提公務人員考績委員會討論。如為記功以上，即需依規定提公務人員考績委員會討論審議。
- （四）各項敘獎案請於活動結束後 1 個月內，由業務主管單位主動簽提獎懲案件請示單，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將獎懲案件請示單及相關資料送人事室。
- （五）懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人於限期內提出書面申辯（或陳述），以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以 10 日為限。

五、本校職員記功、記過以下之平時考核獎懲標準，除相關法規或上級主管機關另有特別規定者，應從其規定外，分別依下列各款標準及具體事實處理之。

（一）有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達 1 個月（4 週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- 7、從事研究發展，經審定為成績優良者。

- 8、拒收餽贈，經查明屬實者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 8、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 9、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 10、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 11、代理他人職務期間達6個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 12、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- 2、對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- 5、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- 6、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- 7、借調檔案有破壞或變更檔案內容之情事，情節輕微者。
- 8、借調檔案不按規定續借或經催還3次以上，逾限10日以上未達30日，無正當理由仍不歸還者（逾限日數以實際辦公日計算）。
- 9、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(四)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
- 10、曠職繼續逾1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。
- 11、借調檔案有破壞或變更檔案內容之情事，因此造成不良後果，情節較重者。
- 12、借調檔案不按規定續借或經催還3次以上，逾限30日以上，無正當理由仍不歸還者。

(逾限日數以實際辦公日計算)。

13、 借調檔案遺失者。

14、 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

- 六、 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予1次或2次之獎懲。
- 七、 職員獎懲案經考績委員會審議後，陳校長核定。校長如對審議結果有意見時，應交考績委員會復議；對復議結果仍不同意時，得批示理由逕行變更之。
- 八、 人事人員及主計人員之獎懲分別循人事、主計系統辦理。
- 九、 獎懲案件之標準除依第五點之規定辦理外，餘依「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」等相關規定辦理之。
- 十、 本要點經本校公務人員考績委員會討論通過，陳校長核定並陳報教育部國民及學前教育署備查後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學教職員參加各類活動公差公假處理要點

105 年 11 月 7 日行政會報審議通過；
並於 105 年 11 月 17 日中科高總字第 1050007897 號公告

一、為使本校教職員參加各類活動時請假假別、次數、課務等之處理有所依據，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校編制內教職員（含代理教師）。

三、本要點所稱公差及公假排代課係指由校方排妥代課人員並核給代課鐘點費；所稱公假課務自理係指請假人自行安排課務，並由請假人支付代課鐘點費。

四、依活動種類分別規定如下：

（一）研習活動：

1. 上級機關主辦或委由學校、民間團體承辦具有強制性質之活動或本校基於校務、教學需要，指定薦派參加之活動，參加者（以來文限制人數為限）奉核後以公假（具公差性質）排代課方式辦理。
2. 由學校（含學科中心）、民間團體舉辦之研習活動，和教學科目有直接相關之教師，奉核後以公假（具公差性質）排代課方式辦理，惟各科以 1 名為限。
3. 教師自願參加研習活動，奉核後以公假課務自理方式辦理。

（二）競賽等各項活動：

1. 由上級機關主辦或委辦為邀請性質之活動，奉准代表本校組隊參加者，以公假排代課方式辦理。若於學生上課時間前往者，每人每學年以 2 次為限。
2. 純屬民間機構主辦非帶領學生參賽之活動，參加者若於上班時間前往則以事假處理。
3. 個人擔任政府單位辦理之活動裁判、評審、講師、代表選手或工作人員，並經核准以公假處理者，每人每學年以 2 次且每次不超過 3 天為限。每學年第 1 次參加者以公假排代課方式處理；第 2 次參加者以公假課務自理方式處理。如參加之活動超過 3 天者，超過部分以事假處理。

（三）由學校指派帶領學生代表學校參加各類活動，以公差方式處理。

（四）帶領學生參加校外教學，以公假排代課方式辦理。排代課處理方式為帶領學生之教師所遺之課務，由因該活動期間未授課之教師擔任之，並不另支給代課鐘點費。

五、本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

六、本要點經行政會報通過，並經核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學公務人員終身學習獎勵要點

106 年 1 月 9 日行政會報通過；
並於 106 年 1 月 25 日中科高總第 1060000623 號公告

一、依據

- (一) 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- (二) 教育部所屬機關學校員工數位學推動方案。

二、實施目的

- (一) 鼓勵公務人員終身學習，充實核心職能，超越自我，提升服務效能。
- (二) 提升公務人員運用數位學習能力與意願，降低政策行銷及訓練時間與成本。

三、實施對象：本校專任公務人員（人事及主計人員獎勵另循各管行政體系規定）。

四、預期目標：使每人年度終身學習時數均能符合行政院函頒訂標準。

五、實施期間：以當年度 1 月 1 日起 12 月 31 日為核算研習時數期間。

六、獎勵標準：

- (一) 當年度終身學習總時數（含與業務相關學習及數位學習時數）達 100 小時以上，其中與業務相關學習時數達 80 小時以上，數位學習時數達 20 小時以上者，嘉獎 1 次。
- (二) 當年度終身學習總時數（含與業務相關學習及數位學習時數）達 200 小時以上，其中與業務相關學習時數達 160 小時以上，數位學習時數達 40 小時以上者，嘉獎 2 次。
- (三) 當年度學習總時數應同時符合行政院函頒有關政策性訓練課程時數規定(依當年度公告規定為準)始得敘獎。
- (四) 學習時數之計算不包括公務人員考試錄取人員基礎訓練、初任公務人員訓練、公務人員晉升官等訓練、入學進修、選修學分、專題研究之學習時數。
- (五) 由本校人事室於翌年元月主動下載員工當年度公務人員終身學習網站學習總認證時數，簽辦敘獎事宜。

七、要點經本校行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中科實驗高級中學兼任代課及代理教師聘約約定要項

111 年 8 月 29 日 111 學年度第 1 學期期初校務會議通過

- 一、本校兼任、代課及代理教師之聘任、終止聘約、停止聘約、權利義務、待遇、請假、進修研究、退休、撫卹、離職、保險、參加教師組織、申訴及救濟等依教師法、高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法、國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點及有關法令規定辦理。
- 二、兼任、代課及代理教師應恪遵教育法令，為學生表率。
- 三、兼任、代課及代理教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教或團體做宣傳。
- 四、兼任、代課及代理教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。
- 五、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
- 六、長期代理教師學期中之出勤，比照專任教師之規定。
長期代理教師於聘期內遇有寒暑假者，應配合學校規定處理校務，其待遇照發。
長期代理教師給假比照約僱人員辦理，其慰勞假以寒暑假實施為原則。但不給予慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費。
- 七、長期代理教師經教育部核准兼任學校行政職務者，比照專任教師兼任行政職務者，給予休假、休假補助費及未休假加班費。
前項兼任學校行政職務之代理教師，不得再申請慰勞假。
- 八、代理教師應依指派參加與教學或有關之各項會議及活動。
- 九、兼任、代課及代理教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、代理教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要，在儘量符合教師專長原則下，安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 十一、兼任、代課及代理教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
- 十二、兼任、代課及代理教師應熟悉性別平等教育法暨相關規定，應遵守校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治準則第 7 條：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。及該準則第 8 條之規定：教師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。
教師不得觸犯刑法第 227 條有關未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定。
- 十三、兼任、代課及代理教師應熟悉「校園霸凌防制準則」相關規定，並應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
兼任代課及代理教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 十四、代理教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十五、代理教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。

- 十六、兼任、代課及代理教師擬於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前書面通知學校並經學校同意後始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件；另於聘約存續期間辭職者，即行終止聘約關係。在聘約有效期間內，如兼任、代課及代理原因消失，學校得終止聘約。
- 十七、兼任、代課及代理教師如有高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第六條至第九條各款情事之一者，應予終止聘約。
- 十八、兼任、代課及代理教師如有高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第十一條各款情事之一者，當然暫時予以停止聘約之執行。
- 十九、本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。