

姓名：_____

學號：_____

住址：_____

電話：_____

學年度	學期別	年級	班別	座號

(本冊請妥善保存使用三年)

學生手冊使用須知

- 一、學生手冊使用期限，係於入學之日起，至畢業或離校之日止。
- 二、學生須將學生手冊隨身攜帶，並詳細閱讀，以便使用，如有遺失請自行上網查閱。

目 次

壹、校史	1
貳、校訓、校徽及校歌	5
參、各處室業務	6
肆、辦公室電話	7
伍、教務處章則	
一、高級中學學生學籍管理要點摘錄	9
二、學生學習評量辦法補充規定	12
三、學生重修及補修學分補充規定	25
四、各項考試補行考試暨學期成績補考實施要點	27
五、編班、轉組、轉班及課程轉換實施要點	30
六、財團法人蘭陽女中教育基金會獎學金獎勵辦法	33
七、各項獎學金辦法簡要	36
八、工讀獎學金實施辦法	41
九、各項學雜費減免及補助一覽表·····	43
十、各類證明申請手續	46
十一、考試規則	48
陸、學生事務處章則	
一、教師輔導與管教學生實施要點	53
二、學生服裝儀容實施規定	76
三、學生生活常規實施細則	86
四、學生請假規則	93
五、外出證申請須知	98
六、學生獎懲實施規定	99
七、學生改過銷過規定	107

八、校園攜帶及使用行動載具管理規範	111
九、自行車管理規定	113
十、班級幹部任務分配表	115
十一、學生生活教育競賽實施計畫	119
十二、安全教育須知	122
十三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防制規定	126
十四、高級中等以上學校學生就學貸款辦法	146
十五、學生團體平安申請保險辦法	154
十六、校園安全檢查規定	155

柒、總務處章則

一、班級冷氣使用辦法	167
------------	-----

捌、輔導室章則

一、學生輔導室介紹	169
二、學生申訴流程	172

玖、圖書館章則

一、圖書館借書及閱覽規則	173
--------------	-----

校 史

本校創設於民國27年4月20日，初為台北州立蘭陽高等女學校，抗日軍興，本省光復，於民國34年12月，奉令改校名為臺灣省立蘭陽女子中學，除舊制四年制在校學生繼續修畢外，改設三三制之完全中學。民國57年，政府實施九年國民教育，初中部逐年結束，59年秋，易名為臺灣省立蘭陽女子高級中學，並於53年創設舞蹈資優班，民國89年2月1日，本校奉教名為「國立蘭陽女子高級中學」隸屬教育部。

民國34年冬，首任校長陳保宗先生接收本校時，烽火餘燼，瘡痍待復，幾經籌握帷擘劃，使蘭陽地區女青年，能迅速接受祖國教育之薰陶，厥功甚偉。陳校長掌理校務18年，於民國53年春奉准退休。

次任校長吳學瓊女士致力於健全組織、確立制度、革新行政、提高師資素質、促進正常教學、培養讀書風氣、加強生活教育、及環境之美化綠化等多項工作，績效卓著。並興建科學館、圖書館、體育館，使教學設施日漸完善，學生素質逐漸提昇。吳校長主持校務20年，於民國73年2月奉准退休。

第三任校長王雁彬女士，殫思竭慮，繼往開來，建樹良多，惜任期短暫，僅一年即調往新竹女中。

第四任校長鍾香華女士，於民國74年2月履任，在任兩年半期間，興建學生活動中心、大禮堂及特別教室，貢獻卓著。鍾校長於民國76年8月調任新竹女中。

第五任校長唐璽惠女士於民國76年8月到任，在任七年期間，承傳本校獨特之校風，推行學校家庭化、校園書香化，以校訓「真善美」為推展校務之取向及辦學之最高鵠的。並增添軟硬體設備，改建行政大樓、教學大樓、學生宿舍，使學校日新又新，更上層樓。唐校長於民國84年2月調任家齊女中。

第六任校長林蓮珠女士，係民國50年本校初中部畢業。於民國84年2月6日到任後，即秉持校訓及優良傳統，結合教職員工，依據校務發展計畫，繼續充實設備，開設學生宿舍、增建圖書館，期使學生能健康快樂地學習，進而發展學生潛能，提升教育品質。林校長於民國92年2月2日卸任退休。

第七任校長曾耀松先生於92年2月就任後，一方面激勵教師專業團隊，二方面開發適性課程，同時改造學校組織，設立健康與護理學科中心，成功爭取科學大樓建設經費，形塑「蘭園」成為優質的、有動能的、團隊合作的、情境溫馨的學園，期許「藍衫女孩」兼具活力與涵養，成為內蘊而外華的世紀的國際公民。曾校長於民國96年2月卸任退休。96年2至8月，由蔡玫玲主任暫代校長職務半年。

第八任校長曹學仁先生於96年8月1日到任，積極推動蘭園為優質卓越的高級中等學府。其任內推動教師專業發展、鼓勵學生多元學習，積極經營家長會、校友會、教育基金會，整合資源運用，強化獎優扶弱與激勵師生之作為。興建科學大樓、改善操場及體育運動設備、完成普通教室資訊化、裝設教及宿舍冷氣等，完成學校整體性向上向善的提昇。曹校長於民國104年8月調任台東女中。

第九任校長曾璧光先生，於104年8月1日到任，期許再邁越蘭園。積極推動十二年國教新課綱，參與前導學校計畫，藉由新課程的規劃與實施，提升學生學習品質與教師教學效能，同時推動校園建築的改善與維護，以拓增並美化教學空間，並與行政團隊共同規劃中長期校務發展計畫。期使蘭園成為具有學校本位特色、教學效能優異、學生多元展能、環境設施充足、良性社群互動的蘭陽平原女青年首選學府。曾校長於民國111年8月調任羅東高中。

第十任校長陳銓先生，於民國111年8月到任，延續歷任校長奠定厚實的基礎，繼續領導校務發展，以致力學生公平受教權益，倡導開發學生多元智慧為核心理念，積極營造精緻幸福蘭園。

高級中學教育宗旨

『高級中等教育，應接續九年國民教育，以陶冶青年身心，發展學生潛能，奠定學術研究或專業技術知能之基礎，培養五育均衡發展之優質公民為宗旨。』



校 歌

嚴 肅 壯 大

作詞：陳子城
作曲：蘭女音樂研究會


 太 平 山 下 蘭 園 清 香 崇 高 的 理 想 修
 太 平 洋 畔 學 園 幽 香 遠 大 的 希 望 求


 身 的 道 場 八 德 振 四 維 孔 彰 負
 知 的 教 場 真 善 美 校 訓 昭 彰 創


 起 時 代 琢 玉 磨 光 蘭 陽 女 子 自
 造 世 紀 窗 雪 螢 光 蘭 陽 女 子 自


 勵 自 強 蘭 陽 蘭 陽 母 校 地 久 祖 國 天 長
 勵 自 強

各處室業務工作

一教務處

(一)教學組：

課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。

(二)註冊組：

學籍登記、成績考查、獎學金等事項。

(三)實驗研究組：

社區合作之案，實驗班級推展及大學入學服務宣導等事項。

(四)設備組：

教學圖書、設備、儀器之設計管理等事項。

(五)特殊教育組：

特殊教育各項軟硬體設備規畫、課程設計、成果發表與展演活動。

二學務處

(一)訓育組：

綜合活動、社團活動、訓育活動之規畫與指導等事項。

(二)生活輔導組：

輔導學生遵守生活常規及查核學生出缺席狀況。

(三)體育運動組：

規畫設計學生各項體育活動或競賽。

(四)衛生保健組：

規畫設計學生保健及衛生教育事項、督導學生執行校園之清潔工作。

三總務處：

(一)文書組：

管制考核、公文收發、稽催及文件撰擬、繕校、保管等事項。

(二)庶務組：

校產之保管及各項營繕工程與購置、印製、財物、庶務等事項。

(三)出納組：

現金出納、票據、契約、證券之保管及轉移事項。

四圖書館：

技術服務組：負責圖書館及全校性技術支援和服務。

五輔導室：

提供學生心理諮商服務與輔導。

辦公室電話

一學校總機：(03) 9333819～9333822

二辦公室分機

(一)教務處

教學組(211)、註冊組(217)、實驗研究組(223)

設備組(213)、特殊教育組(215)

(二)學務處

訓育組(231)、生活輔導組(234)、體育運動組

(239)衛生保健組(241)、健康中心(243)

(三)總務處(251)

文書組(252)、庶務組(253)、出納組(255)

(四)輔導室(271)

專線：(03)9363645

(五)圖書館(301)

技術服務組(302)

(六)學科辦公室

國文科(269)、英文科(228)、數學科(268)、社會

科(249)、自然科(248)、藝能科(229)、舞蹈班

(222)、護理學科中心(225)、體育館(244)

高級中等學校學生學籍管理要點摘錄

壹、總 則

第一條：本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

貳、轉學與轉科

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

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

第十五條：學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

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

參、休學、復學

第十七條：學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十九條：學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第廿條：休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。

。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第廿一條：休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

肆、成績與畢業

第廿二條：學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

伍、遺失與更正學籍

第廿三條：本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

國立蘭陽女子高級中等學校 學生學習評量辦法補充規定

93.06.29校務會議通過
97.08.29 校務會議通過
99.01.25 校務會議通過
105.08.29校務會議通過
108.06.28校務會議修訂
110.01.20校務會議通過
111.01.20校務會議通過

第一章 總則

- 第一條：本補充規定係依教育部110年11月11日所修正「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定辦理。
- 第二條：本校學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 第三條：學生學習評量包括下列兩類：
- 一 學業成績評量：採百分制評定。
 - 二 德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

第二章 學業成績評量

- 第四條：學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

- 第五條：學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第六條：定期學業成績評量除全民國防教育、健康與護理、體育、家政、生活科技、資訊科技（概論）及藝術領域之科目，每科每學期以舉辦三次為原則。
- 第七條：全民國防教育、健康與護理、體育、家政、生活科技、資訊科技（概論）及藝術領域之科目、跨班選修科目，每科每學期以舉辦一次為原則。
- 第八條：定期學業成績評量除全民國防教育、健康與護理、體育、家政、生活科技、資訊科技（概論）及藝術領域之科目，其學期成績之計算方式為：日常成績評量占百分之三十；定期學業成績評量占百分之七十。
- 第九條：全民國防教育、健康與護理、體育、家政、生活科技、資訊科技（概論）及藝術領域之科目、跨班選修科目，其學期成績之計算方式為：日常成績評量占百分六十；定期學業成績評量占百分之四十。
- 第十條：學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分

數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十三條規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第十一條：學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一一般學生：以六十分為及格。

二依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法

規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

編號	類 別	學期成績及格標準(分)			備 註
		一年級	二年級	三年級	
1	一般學生	60	60	60	
2	原住民	40	50	60	
3	重大災害地區學生	40	50	60	
4	政府派赴國外工作人員子女	40	50	60	
5	退伍軍人	40	50	60	
6	僑生	40	50	60	
7	蒙藏學生	40	50	60	
8	外國學生	40	50	60	
9	境外優秀科學技術人才子女	40	50	60	
10	基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40	50	60	
11	依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	50	50	60	
12	依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生	40	40	50	不含特招甄選、獨招之體育班學生、體育專長生
13	身心障礙學生	依特殊教育法相關規定辦理。			

第十二條：學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病或其他重大變故情形，學校得以數位遠距

教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十三條：學生學期學業成績達第十一條或前條及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第十一條或前條及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
 - 二 及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。
- 前項補考科目，其補考所得之成績，達第十一條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

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

學生學年學業成績達第十一條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成

績仍應以該學期實得分數登錄。

編號	類別	學期成績可補考標準(分)			備註
		一年級	二年級	三年級	
1	一般學生	40	40	40	
2	原住民	30	40	40	
3	重大災害地區學生	30	40	40	
4	政府派赴國外工作人員子女	30	40	40	
5	退伍軍人	30	40	40	
6	僑生	30	40	40	
7	蒙藏學生	30	40	40	
8	外國學生	30	40	40	
9	境外優秀科學技術人才子女	30	40	40	
10	基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	30	40	40	
11	依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	40	40	40	
12	依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生	30	30	40	不含特招甄選、獨招之體育班學生、體育專長生
13	身心障礙學生	依特殊教育法相關規定辦理。			

第十四條：學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第十一條或第十二條所定及格基準之科目，得申請重修。

高級中等學校課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學學生並得就應修習

之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

二 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第五條規定辦理。

第十五條：學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第十一條或第十二條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一 重修：達第十一條或第十二條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二 補修：依實得成績登錄。

第十六條：學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科

目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，請詳閱本校各項考試補行考試暨學期成績補考實施要點。

第十七條：學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十八條：學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

轉學生入學時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十九條：學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發

揮學生潛能；其實施基準及方式另定之。

第二十條：新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十四條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十八條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形

，依下列規定辦理：

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

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

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

第廿一條：資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第廿二條：學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦

法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

第廿三條：學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第三章 德行評量

第廿四條：德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一日常生活綜合表現與校內外特殊表現：

考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

二服務學習：

考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

三獎懲紀錄。

四出缺席紀錄。

五具體建議。

第廿五條：德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由本校「學生獎懲規定」及「學生改過銷過規定」辦理。

第廿六條：學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由本校「學生請假規定」辦理。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規定」辦理。

第廿七條：德行評量以學期為單位由導師依第二十四條各項規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作

為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，依本校視其修課情形並參酌一般學生之規定辦理及輔導。

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

第廿八條：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第廿九條：學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第四章 學生學習評量結果之處理

第三十條：學生學習評量結果，依下列規定處理：

一符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二 修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未

符合前款規定者，發給修業證明書。

前項高級中等學校課程綱要所定畢業條件係指修業期間學科累計學分數於修業期間：

一 (108 學年度以前入學)達160 學分以上，其中必修學分數120 學分(需含共同核心課程48 學分)以上、選修學分數40學分以上。

二 (108 學年度以後入學)至少達150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。

三 (108 學年度以後入學)語文資優班及舞蹈班依相關規定辦理。

第卅一條：學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第卅二條：學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第五章 附則

第卅三條：本補充規定提經校務會議通過，自一一〇學年開始實施。

教育部主管高級中等學校 學生重修及補修學分補充規定

- 一.教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十條規定，特訂定本補充規定。
- 二.學生各學期末取得學分之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

(一)專班辦理：

- 1.重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 2.以寒、暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 3.學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- 4.教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二)自學輔導：

- 1.由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- 2.學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- 3.教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

三.已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四.學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。

前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

五.專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

六.學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

各項考試補行考試 暨學期成績補考實施要點

105.11.30教務會議通過

一.依據教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號令頒「高級中學學生學習評量辦法」及本校「學生學習評量辦法補充規定」訂定之。

二.各項考試補行考試之處理

(一)學生於定期考試（期中考、期末考）期間，因故不克參加考試時，應於該次定期考試教師輸入成績截止日（公告於本校行事曆）前（含截止日），依據本校「學生請假規則」，向學務處辦理請假手續，會簽教務處，經核准後，並完成補行考試。

1.因公假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、生理假、喪假或其他特殊事故等，補行考試分數按實得分數計算。若銷假日已超過教師輸入成績截止日，且無法到校完成補行考試，經提出證明後，該次定期考成績登錄「免試」，任課教師於計算學期總成績時，不計該次成績

，學期總成績各項成績比例調整，詳見下表：

免試次數	評量類別	定期考成績	平時成績
	定期考次數		
1	2	各35%	30%
2	1	50%	50%

備註：定期考包含「期中考、期末考」

2. 因事假或非前項原因之請假，則補行考試成績未達六十分者，按實得分數計算；超過六十分者，六十分以上部分以七折計算。惟於教師輸入成績截止日前（含截止日）未完成補行考試之科目，成績以零分登錄。
 3. 未於教師輸入成績截止日前（含截止日）辦理請假手續，定期考期間未考之科目，成績以零分登錄。
- (二)高二複習考及數學競試，考試當日缺考者以自動放棄論，不另行補考，成績由任課教師視情況彈性處理。
- (三)高一編班考、數學競試、自然科能力測驗，考試當日因故缺考者，得於考後三日內，回校首日先至教務處完成補考，並按規定辦理本校請假手續，成績依定期考補行考試之假別成績計算，登錄之。若銷假日已超過補行考試三日期限，且無法到校完成補行考試，經提出證明後，該次成績不列入計算編班成績。無故缺考者，該次成績以零分登錄。
- (四)經查，請假不實或補行考試期間舞弊（係指考試違規事項、補行考試前知道題目或答案），該科以零分計算，並依校規處分。

三.學期成績補考之處理

- (一)學業成績不及格之科目且符合「學生學習評量辦法補充規定」第十二條規定，得參加當學期之補考，成績登錄依「學生學習評量辦法補充規定」第十二條辦理。
- (二)補考時間於學期初公告在本校行事曆，補考名單、座位表於學期結束二至三週內公布。若因故須延後公告名單，亦會公布於本校網站，請學生自行於公布時間上網閱覽。
- (三)學生應考時應穿著校服，未穿著校服者，以違反試場規定登記違規，依校規懲處。

(四)學生應考時應將學生證或身分證明文件（印有個人照片的身分證、健保卡等）置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶相關證件之學生，不予進入試場，惟可於當日該科開始考試前，自行至教務處辦理臨時准考證，辦理本證者事後須於期限內完成「四次愛校服務」。

(五)學期補考不受理請假事宜，缺考者不得要求另行補考。

四.本實施要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立蘭陽女子高級中學 編班、轉組、轉班及課程轉換 實施要點

111年8月12日編班及轉班委員會會議訂定

壹、依據

110年08月12日教育部臺教授國部字第1100090282號函「高級中等學校學生學籍管理辦法」及102年5月17日臺教授國部字第1020036366號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

貳、目的：為使學生適性發展，依其性向、興趣、專長，選讀適當之類組及課程。

參、編班及轉班委員會（以下簡稱「委員會」）

負責學生編班及轉班相關作業，委員會成員共19人，成員如下：

- 一、主任委員：校長。
- 二、家長代表：家長會長。
- 三、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、生輔組長、教學組長、註冊組長、特教組長。
- 四、教師代表：教師會代表1人、各學科召集人共6人、各年級導師代表共3人。

肆、編班作業

一、適用對象：本校高一高二普通科學生。

二、作業時間

（一）高一編班：新生始業輔導前，公布編班名單。

（二）高二編班：高二暑假輔導課前，公布編班名單。

三、作業方式

（一）高一編班：

1.語文資優班、數理實驗班及雙語實驗班：依該年度簡章辦理。

2.上述班級外，以學生學習為主體，輔以適性教學，參考國中教育會考，並依當年度編班委員會決議方式辦理。

（二）高二編班：

1.辦理期程：每年六月初至七月下旬。

2.除語文資優班、數理實驗班及雙語實驗班，其餘班級依學生實際選組人數、選修課程之差異進行適性分組(社會學群：法商、文史哲；自然學群：生醫、理工)，並依當年度編班委員會決議方式辦理。

伍、轉組作業

一、高二學生轉組辦理時間：

(一)高二上學期開學前(依學校行事曆公告日期為準，約為八月上旬)

(二)高二上學期課程結束前(依學校行事曆公告日期為準)

(三)高二下學期課程結束前(依學校行事曆公告日期為準)

學生在規定期限內向教務處註冊組完成轉組申請，逾期未完成申請者不予受理，且其他時間不得要求轉組。

二、申請方式：填寫申請表，經與家長、原班導師及輔導教師討論後簽注意見，於轉組期限內送至教務處註冊組。

三、轉組編班原則：

(一)學生申請轉組，以編入學生數較少之適性學群為原則，如有特殊狀況，則提交當年度編班委員會討論決議後辦理。

(二)身心障礙學生就讀之班級依「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」第4條規定酌減班級學生人數。

四、轉入新班級時間

(一)高一升高二暑假期間轉組：於高二上學期開學日轉入新班級。

(二)高二上學期課程結束轉組：於高二下學期開學日轉入新班級。

(三)高二下學期課程結束轉組：於升高三暑假輔導課開始時轉入新班級。

陸、課程轉換

一、課程轉換申請對象：高二社會組同學

二、實施方法：

(一)考量到社會組數學A類(以下簡稱「數A」)、數學B類(以下簡稱「數B」)課程難易度落差大，以及未來高三社會組課程安排均為數學乙，因此高二上學期開學後之社會組數學課程轉換不開放數B轉數A，若社會組數B類學生欲修數A課程，經調查、確認修課需求後，將於高二下多元選修課程開設「補強性選修：數學A」課程，

提供修課。

(二) 申請數A轉數B時間(依學校行事曆公告日期為準)：

1. 高二上學期開學前，與本校轉組實施要點規定期程同步辦理。
2. 高二上學期課程結束前，與本校轉組實施要點規定期程同步進行，得申請數A轉數B。
3. 請於規定時間內提出課程轉換申請，其餘時間概不受理。

(三) 申請數B轉數A時間(依學校行事曆公告日期為準)：

高二上學期開學前，與本校轉組實施要點規定期程同步辦理。

(四) 申請課程轉換編班原則：

1. 核准轉換課程之學生，以高二下留在原班級進行跑班上課為原則，如有特殊狀況，則提交當年度編班委員會討論決議後辦理。
2. 身心障礙學生就讀之班級依「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」第4條規定酌減班級學生人數。

柒、本實施要點如有未盡事宜，提本委員會決議。

捌、本實施要點經本委員會通過，修正時亦同。

財團法人蘭陽女中教育基金會 學生獎學金獎勵辦法

一.目的：為促進蘭女學生努力向學、培養優良品德，並爭取榮譽，特依財團法人蘭陽女中教育基金會捐助及組織章第二條之精神，訂定本辦法。

二.獎學金種類：

名稱	申請資格	金額	備註
1.蘭陽辦英獎	<p>(1)入學獎：入學本校其國中教育會考總分達 30 分以上，擇優前十名，頒發獎學金每名每學期 5000 元。若有同分者，依英語、數學、自然、國文、社會順序錄取較高分者。學業成績須維持在全校或類組 30%以上。(國中會考積分 A++為 7 分，A+為 6 分，A 為 5 分，B++為 4 分，B+為 3 分，B 為 2 分，C 為 1 分。)</p> <p>(2)升學獎：國英數社或國英數自四科總級分達 60 級分(數 A 數 B 擇優)，頒發獎學金每名 100,000 元；上述四科達 59 級分者，頒發獎學金每名 20,000 元；上述四科達 58 級分者，頒發獎學金每名 10,000 元；上述四科達 56~57 級分者，頒發獎學金每名 5,000 元。</p> <p>參加分科測驗考試原社會組(考科：歷史、地理、公民)，其考科總級分達 150 級分以上者，頒發獎學金每名 10,000 元。原自然組(考科：數學、物理、化學、生物)，其考科擇優三科之總和達 150 級分以上者，頒發獎學金每名 10,000 元。</p>	<p>每名 5000 元。</p> <p>60 級分 100,000 元。</p> <p>59 級分 20,000 元。</p> <p>58 級分 10,000 元。</p> <p>56~57 級分 5,000 元。</p> <p>150 級分以上 10,000 元。</p>	<p>每學年辦理乙次。</p> <p>(1)108 學年度新課綱實施，原本的學測數學科改為數 A、數 B(兩種課程內容有差異)，獎學金計算成績時若學生數 A、數 B 都有報考，建議擇優採計，其餘標準調整如上述紅字所示。</p> <p>(2)108 學年度新課綱實施，原本的「指定科目」改名為「分科測驗」，成績計算由每科 100 分改為每科 60 級分，且國英不考、數乙不考，因此將原本 500 分以上的標準(總分 600 分)，調整為 $(60 \times 3) \times (500 / 60) = 150$。</p>
2.學藝獎學金	<p>◎個人部分：</p> <p>(1)參加全國性以上教育主管機關舉辦之語文、學藝、科學競賽等，頒給獎金第一名 10000 元，第二名 5000 元，第三名 3000 元，第四名以後 1000 元。</p> <p>(2)地區性教育主管機關舉辦之語文、學藝、科學競賽等，頒給獎</p>	<p>第一名 10,000 元。</p> <p>第二名 5,000 元。</p> <p>第三名 3,000 元。</p> <p>第四名以後 1,000 元。</p> <p>第一名 1,000 元。</p> <p>第二名 800 元。</p>	<p>學藝、體育獎學金：各項比賽須主辦單位載明各校均須派員參加者方為獎勵對象，並由本校各業務主辦單位於事實發生後一個月內向本基金會提出，逾</p>

名稱	申請資格	金額	備註
	<p>金第一名 1000 元，第二名 800 元，第三名 500 元，第四名以後 300 元。</p> <p>(3)參加宜蘭縣政府教育處所主辦之上列各項比賽第一名，頒給獎金 500 元。</p> <p>◎團體部分：</p> <p>(1)音樂團體參加縣賽獲優等，頒給團體獎勵金 3000 元。</p> <p>(2)音樂團體參加區賽獲優等，頒給團體獎勵金 5000 元。</p>	<p>第三名 500 元。</p> <p>第四名以後 300 元。</p> <p>第一名 500 元。</p> <p>團體獎勵金 3,000 元。</p> <p>團體獎勵金 5,000 元。</p>	期以稟權論。
3.體育獎學金	<p>(1)參加全國性以上教育主管機關舉辦之單項體育競賽，頒給獎金第一名 10000 元，第二名 5000 元，第三名 3000 元，第四名以後 1000 元，破紀錄頒給獎金 10000 元，個人獎勵累計以不超過 20000 元為原則。</p> <p>◎團隊參賽獲前 8 名，以個人獎勵 2 倍計算。</p> <p>(2)地區性教育主管機關舉辦之單項體育競賽，頒給獎金第一名 1000 元，第二名 800 元，第三名 500 元，第四名以後 300 元，破紀錄頒給獎金 2000 元。</p> <p>(3)參加宜蘭縣政府教育處所主辦之單項個人競賽第一名，頒給獎金 500 元 (參賽人數需達 5 人以上)，破紀錄頒給獎金 1000 元。</p>	<p>第一名 10,000 元。</p> <p>第二名 5,000 元。</p> <p>第三名 3,000 元。</p> <p>第四名以後 1,000 元。</p> <p>第一名 1,000 元。</p> <p>第二名 800 元。</p> <p>第三名 500 元。</p> <p>第四名以後 300 元。</p> <p>第一名 500 元。</p>	
4.自強獎學金	<p>需符合下列條件者：</p> <p>(1)家境清寒</p> <p>(2)德行評量須符合下列條件：</p> <p>A、前學期不得有(含)小過以上之懲處。</p> <p>B、且有導師推薦(簽名)。</p> <p>附註：若為高一新生申請，因無獎懲紀錄，<u>家境清寒且有導師推薦(簽名)</u>即可申請。</p>		

三.申請方式：

- (一)蘭園菁英獎：入學獎每學期辦理乙次，升學獎每學年辦理乙次，由教務處主動代為申請。

- (二)學藝獎學金、體育獎學金：各項比賽須主辦單位載明各校均須派員參加者方為獎勵對象，並由本校各業務主辦單位於事實發生後一個月內向本基金會提出，逾期以棄權論。同一競賽項目若獲得多重獎項，以獎勵金額最高的一項頒發。各項競賽獎項名稱若有差異，依相關對應等第頒發。
- (三)自強獎學金：每學期辦理乙次，並於每學期開學後一個月內公布有關辦法接受申請，並定期召開審查會議審查。

四.申請程序：各申請單位彙整相關資料後送本會執行秘書，提出申請。

五.審核：本基金會接受申請後，由董事長指定二至三名董事或相關人員協助審查，並將審查結果呈董事長核定。

六.本辦法經110.11.10 第九屆第五次董事會審查修正通過，自110學年度起實施。

國立蘭陽女中各項獎(助)學金辦法簡要

經費來源	名稱	申請資格	金額	備註
教育基金會	吳敏校長 學瑄女士 優秀清寒 學生獎學 金	1.本校優秀清寒學生。 2.本校應屆畢業升大學之 清寒學生。 3.特別清寒之本校學生及 大專在學校友。	1.以 165 萬基金孳息 視利息金額多寡隨 時調整名額及金額。 2.每學年發放 1 次。	由學校主動推薦或學 生於每學期開學後 1 個月內申請。
教育基金會	王銀如老 師紀念獎 學金	甲類： 應屆畢業生參加大學學 測考試， <u>學測國文</u> 成績最 優者。(同分參酌：依高 中必修國文原始成績總 平均擇優錄取) 乙類：家境清寒且前學期 無小過以上之懲處。 註：若為高一新生申請， 因無前學期高中獎 懲紀錄，家境清寒即 可申請。	1.以 30 萬基金孳息 視利息金額多寡隨 時調整名額及金額。 2.每學年發放 1 次。	甲類獎學金由業務單 位主動代為申請並需 檢附錄取大學入學通 知書影印本。
教育基金會	游秀菊老 師紀念獎 學金	甲類： 應屆畢業生參加大學學 測考試， <u>學測國文</u> 成績最 優者 3 名。(同分參酌： 高中必修國文原始成績 總平均擇優錄取) 乙類： 應屆畢業生參加大學之 中文系申請入學、繁星推 薦，經錄取且確定就讀者 3 名。(依 <u>學測國文</u> 成績比 序)(同分參酌：高中必修 國文原始成績總平均擇 優錄取)	1.以 63 萬 1 仟元基金 孳息視利息金額多 寡隨時調整名額及 金額。 2.每學年發放 1 次。	獎學金由業務單位主 動代為申請。
教育基金會	蘇淑雲校 友紀念獎 學金	本校家境特別清寒，數品 勵學的學生。	1.以 100 萬元基金孳息 視利息金額多寡隨 時調整名額及金額。 2.每學年發放 2 次。	由學校主動推薦或學 生於每學期開學後 1 個月內申請。
教育基金會	徐蔡淑貞 校友紀念 獎學金	本校高三自然組學生其 高二學年智育總成績為 全校前 3 名者。	1.以 20 萬元基金孳息 視利息金額多寡隨 時調整名額及金額。	由學校主動推薦。

經費來源	名稱	申請資格	金額	備註
			2.每學年發放1次。	
教育基金會	鄭銘康先生獎學金	本校高二、三舞蹈班學生 智育成績優秀者。	1.以 20 萬元基金孳息 視利息金額多寡隨時 調整名額及金額。 2.每學年發放 1 次。	由學校主動推薦。
教育基金會	蔡金杞先生獎助學金	以 50 萬元基金孳息，將 利息所得提供圖書館各 種雜誌訂閱費用。		
教育基金會	自強獎學金	需符合下列條件者： (1)家境清寒 (2)德行評量須符合下列 條件： A、前學期不得有(含) 小過以上之懲處。 B、且有導師推薦(簽名)。 註：若為高一新生申 請，因無前學期高 中獎懲紀錄，家境 清寒即可申請。	1.基金會孳息視利息 金額多寡隨時調整 名額及金額。 2.每學年發放 2 次。	1.獎學金於每學期開 學後 1 個月內申 請。 2.詳見「財團法人蘭 陽女中教育基金會 學生獎學金獎勵辦 法」。
教育基金會	簡李英蘭 校友獎學金	1.本校家境清寒、 <u>勤品勵學</u> 的學生。 2.德行評量為前學期不得有 小過以上之懲處，且有導 師推薦(簽名)。	1.每學期預定核發 10 萬元整。 2.獎學金每名新臺幣 1萬元。	由學校主動推薦或學 生於每學期開學後 1 個月內申請。
校友會	李瓊娟校 友獎學金	本校高二、三學生英文成 績特優者若干名： 1.優先評比「前一學期的 英文科總成績」，擇優 錄取。 2.前項英文科總成績相同 者，則評比「 <u>前一學期</u> <u>學期總成績</u> 」，擇優錄 取。	獎金每名新臺幣 1,000 元。	1.由李瓊娟學姊捐 助。 2.由學校主動通知獲 獎學生。
校友會	周許丹女 士繁星優 異獎學金	高三學生的高一、高二的 四學期學業成績平均為 全校前百分之一。	計 5 名，每名獎學金 新臺幣 2,000 元整。	1.由周玲惠學姊捐 助。 2.由學校主動通知獲 獎學生。
校友會	校友會獎 學金	本校家境清寒之學生且前 學期無小過以上之懲處。	1.以捐款基金孳息視 利息金額多寡隨時 調整名額及金額。	由學校主動推薦或學 生於每學期開學後 1 個月內申請。

經費來源	名稱	申請資格	金額	備註
			2.每學年發放2次。	
校友會	楊李寶珠女士紀念助學金	1.本校家境清寒， <u>款品</u> 勵學的學生。 2.德行評量須符合下列條件： (1)前學期不得有(含)小過以上之懲處。 (2)且有導師推薦(簽名)。 3.體育成績70分以上。	1.每學期預定核發1萬5,000元整。 2.獎學金每名新臺幣3,000元。 3.助學金若未用罄，可併入次學期名額一併核發。	
校友會	洪雲心林自怡儀紀念獎學金	1.申請對象：本校家境清寒， <u>款品</u> 勵學的學生。 2.申請條件：導師或師長推薦(簽名)。	1.每學期預定核發1萬2,000元整。 2.獎學金每名新臺幣3,000元。	
校友會	洪安之先生紀念獎學金	1.申請對象：本校家境清寒， <u>款品</u> 勵學的學生。 2.申請條件：導師或師長推薦(簽名)。	1.每學期預定核發4,000元整。 2.獎學金每名新臺幣2,000元。	
校友會	蕭裕煜先生清寒優秀紀念獎學金	1.申請對象：本校在校生，家境清寒或情況特殊由導師推薦。 2.申請條件： (1)在校前一學期成績75分以上。 (2)總行成績：無曠課及懲處紀錄。	1.每名獎助學金為新臺幣5,000元整，每學年總計四萬元整，金額及名額由學校依申請狀況做調整。 2.若當年度核發金額未達4萬元，餘額留用至下學年度。	
北美洲蘭陽女中校友會	應屆畢業生清寒助學金	一、獎助對象及資格： (一)對象：高三應屆畢業生。 (二)資格： 1.需持有低收入戶或中低收入戶證明。 2.高中三年無懲處紀錄。 二、核發原則： (一)依高中三年6個學期的原始總成績計算總平均，擇優遞選，優先遞選升學進入公立大專校院(或私立之醫學系、牙醫系、藥學系)之學生1名，核	1.公立大專校院(或私立之醫學系、牙醫系、藥學系)之學生1名，核發新臺幣3萬元整。 2.前項學生無人考上公立學校，則私立學校錄取2名，每人新臺幣1萬5,000元整。	由學校主動推薦。

經費來源	名稱	申請資格	金額	備註
		發新臺幣 3 萬元整。 (二)前項學生無人考上公立學校，則私立學校錄取 2 名，每人新臺幣 1 萬 5,000 元整。 三、核給方式：本助學金之發給，於當年度大學入學榜單公告後，學校再頒發學生助學金或所需之學習資源。		
陶金旺先生捐助	惜福獎學金	申請對象：本校家境清寒、學業成績 65 分以上的學生。 申請條件：前學期不得有小過以上之懲處，且有導師推薦簽名。	以下依當學期申請情況擇一核發： 1.每次 3 名，每名獎學金為新臺幣 4,000 元整。 2.每次 2 名，每名獎學金為新臺幣 6,000 元。	1.獎學金於每學期開學後 1 個月內申請。 2.本助學金由本校獎助學金審查委員會審查後，送交黃惠娟老師核定。
張家寶先生捐助	葉阿愛女士獎助學金	申請條件： (一)家境清寒。 (二)德行評量須符合下列條件： 1.前學期不得有(含)小過以上之懲處。 2.有導師推薦(簽名)。 (三)申請備註：若為高一新生申請，因無前學期高中獎懲紀錄，家境清寒即可申請。	(一)每學期 6 名，每位獎學金為新臺幣 5,000 元整。全年總金額共 60,000 元整。 (二)上學期核發名額不足 6 名，可留用至下學期。若當學年度核發金額未達 60,000 元，餘額留用至下學年度。	1.獎學金於每學期開學後 1 個月內申請。 2.本助學金由本校獎助學金審查委員會審查。 3.獎助學金若於當學期尚有名額，校方於學期中發現有「家境清寒弱勢或家庭遭遇變故」之學生，則核發獎助學金，助其安心就學。
游慈如校友捐助	朱快、陳孫偉紀念獎學金	一、申請對象：本校高三應屆畢業生。 二、獎助項目： (一)學業成績優異一紀念第一屆 87 位畢業生的第一名朱快女士：高中六學期原始總成績	獎助項目： (一)學業成績優異：1 名，頒發獎金 1 萬 5,000 元整。 (二)音樂獎：獎金平分，總計 1 萬 5,000 元整。	由學校主動通知獲獎學生。

經費來源	名稱	申請資格	金額	備註
		<p>平均第一名且在學期間完成改過／銷過程序後，無警告(含以上)紀錄者。</p> <p>(二)音樂獎—紀念陳孫悼及俞仁溥老師賢伉儷與陳光甫和陳愛珠老師賢伉儷：由音樂老師推薦 1~5 位於音樂領域表現優異具有發展潛力且在學期間完成改過／銷過程序後，無警告(含以上)紀錄者。</p> <p>(三)美術獎：由美術老師推薦 1~5 位於美術領域表現優異具有發展潛力且在學期間完成改過／銷過程序後，無警告(含以上)紀錄者。</p> <p>(四)低收入或中低收入家庭學生升學獎學金：為低收入或中低收入家庭學生且在學期間完成改過／銷過程序後，無警告(含以上)紀錄者，依高中六學期原始總成績平均排序，符合前述資格最優者頒獎。若有不符資格者，依成績遞補。</p>	<p>(三)美術獎：獎金平分，總計 1 萬 5,000 元整。</p> <p>(四)低收入或中低收入家庭學生升學獎學金：1 名，頒發獎金 1 萬 5,000 元整。</p>	

附註：

◎以上獎學金中有關德行成績之規定：

- 德行評量須符合下列條件：1.前學期不得有小過以上之懲處。
2.且有導師推薦(簽名)。

◎同分參酌部份依總分(或單科)成績高低為排名順序。

◎110學年度開始實施。

國立蘭陽女子高級中學 工讀獎助金實施要點

79.5.19七九教二字03318號函

91.3.19行政會報修正通過

96.01.08行政會報修正通過

98.01.13行政會報修正通過

105.02.25工讀獎助金審查委員會修正通過

106.06.27工讀獎助金審查委員會修正通過

107.06.22工讀獎助金審查委員會修正通過

108.06.25工讀獎助金審查委員會修正通過

110.12.27工讀獎助金審查委員會修正通過

- 一.依據：教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫辦理。
- 二.宗旨：為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務、獨立自主精神。
- 三.成立工讀獎助金審查委員會，負責訂定工讀實施要點，及負責工讀制度之規劃、審查。
- 四.工讀獎助金審查委員會置委員九人，由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、一、二年級級導師、家長代表委員及學生代表委員組成之。開會時校長為主席，校長因故無法出席時由委員互推一人為主席。
- 五.工讀獎助金所需經費（含工讀費、勞工保險及勞工退休金）由教育部國民及學前教育署工讀獎助金補助，不足金額再由本校經費支應。
- 六.工讀工作項目及內容：入選學生協助處理各處室業務。

七.工讀時間：學期上課期間每日1小時、寒暑假每日以不超過
小時為原則，得視各處室需求彈性調整。

八.申請條件：

- 1.鄉（鎮、市）公所或村里長開立之家境清寒證明。
- 2.其他可認定家境清寒之證明。
- 3.申請學生前一學期學業成績及格，若有特殊情形，由教務處認定，不受前述規定之限制。
- 4.不得有小過以上的懲處。
- 5.須徵得家長同意並於申請書上簽名。

九.工讀名額：

- 1.需用名額由工讀獎助金審查委員會決定。
- 2.申請人數超過需要名額時，以低收入戶身分為優先。

十.獎助金核發標準：

- 1.金額以教育部補助規定為依據。
- 2.依勞基法規定最低基本時薪發給，每月不超過48小時。

十一.申請時間：

- 1.暑假、上學期：自5月中旬日至5月底。
- 2.寒假、下學期：自12月中旬至12月底。

十二.申請方式：至註冊組領取申請書。

十三.實施期程：本計畫實施期程自112年1月1日至112年12月31日

。

十四.本要點經工讀獎助金審查委員會會通過後實施，修正時亦同。

國立蘭陽女中各項學雜費減免一覽表

凡欲申請下列各項學雜費減免或補助款者至

教務處註冊組填寫申請單

補助／減免名稱	補助／減免事項	須繳交證明文件
免學費	減免學費	<p>※免繳證明文件，於 免繳證明申請單，於 資格：年度家庭戶所得在14 萬以下 （正確填入父母的身分證字號，由學校向教育部申請財稅查調。）</p>
身心障礙人士子女／學生	<p>【極重度、重度】 減收全部學費、雜費、實習實驗費</p> <p>【中度】 符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費／不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費</p> <p>【輕度】 符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習實驗費／不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費</p>	<p>1.戶口名簿影本 2.檢附父母或法定監護人學生身分證明</p>
低收入戶子女	減收全部學、雜費、實習實驗費	<p>1.戶口名簿影本 2.檢附縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所開立之有效期限內低收入戶證明文件</p>

中低收入戶子女	符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費／不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	1.戶口名簿影本 2.檢附縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所開立之有效期限內中低收入戶證明文件
原住民族籍學生助學金	【國立學校】補助助學金11,000元 【私立學校】補助學費、雜費伙食費補助10,000元；住宿費2,600元（補助實際住宿者）	檢附蓋有山地原住民或平地原住民戳記之戶籍謄本。（請向當地戶政事務所申請，以註冊前二個月內之證件為限）。
特殊境遇家庭	符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費／不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所開立之有效期限內特殊境遇家庭證明文件
軍公教遺族、傷殘榮軍子女	依相關基準給予全公費、半公費或減免學雜費之優待。	1.撫卹令影本 2.戶口名簿影本 3.申請書（可至本署網站法令規章區下載）
現役軍人子女	減收學費十分之三；與免學費補助不可同時申請。	1.眷補證 2.戶口名簿影本

各項證明文件核發收費要點

一.依據：中華民國91.12.11總統華總一義字第09100239000號令制定公佈之第 條規費法。

二.對象：需要申請各項證明文件之本校在學生及畢業生。 三.

申請方式：

(一)可由申請人備妥各項證件及填具申請表件，親自至教務處註冊組繳費辦理。

(二)可由申請人得填具委託書、備妥各項表件及受委託人身分證，委託親友代辦。

(三)部份證明文件接受通訊申請，請備妥各項表件及填妥貼足郵資之回郵信封。

四.收費：

(一)依規定應由校方發給學生之表件，不需收費。

(二)收費表件類別及金額如附件所示，其中申請各項證明書將以份數計費。

(三)本收入款項以代收款專款專用支應相關費用為原則。

各類證明申請手續

編號	類別	申請證件	完成期限	費用
1	畢業證書遺失補發	一.申請書 二.身分證正反面影本。 三.二吋照片一式二張。 ※不接受通訊申請。	二日	50元/份
2	英文畢業證明書	一.申請書。 二.護照影本。 三.兩吋照片（較申請份數多加一張）。 ※不接受通訊申請。	二日	50元/份
3	修業證明書	一.申請書。 二.兩吋照片一式二張。 ※不接受通訊申請。	二日	50元/份
4	學生證遺失補發	一.申請書。 二.兩吋照片一張。 ※不接受通訊申請。	二日	50元/份
5	英文成績證明書	一.申請書。 二.護照影本。 三.照片（較申請份數多加一張）。 ※通訊申請者附足額回郵掛號信封一個。	二日	50元/份
6	中文成績證明 （在校生）	一.申請書。 二.身分證正反面影本。 ※通訊申請者附回郵掛號信封一個。	二日	20元/份
7	畢業成績證明書	一.申請書。 二.身分證正反面影本。 ※通訊申請者附回郵掛號信封一個。	二日	20元/份

編號	類別	申請證件	完成期限	費用
8	轉、休學證明書	一.申請書。 二.學生證。 三.兩吋照片一式二張。 四.註冊繳費收據。 ※請家長親自到校辦理。	三日	無
9	在學證明書	以學生證影本送教務處驗印即可	當日	無
10	在學成績單證明	以成績單影本送教務處驗印即可	當日	無
11	更改學籍資料（更改姓名、出生年月日、身分證字號）	一、原核發畢業證書。 二、戶籍謄本一份。	二日	無

備註：

在學證明書，以學生證影本送教務處驗印即可。（無需費用）

在學成績證明，以成績單影本送教務處驗印即可。（無需費用）

※如有更新，以教務處公告為準。

考試規定

106.05.12教務會議修訂

110.12.03教務會議修訂

一、本校學生參加本校舉辦之各項考試（如期中考、期末考、學期補考、複習考、編班考、數學競試、自然科能力測驗等），必須遵守本規定。

二、考試前：

（一）學生參加本校舉辦之各項考試需穿著校服或學校規定之服裝，惟參加學期補考應另行攜帶學生證或其他有個人照片之證件。

（二）考試當天，請將桌面、抽屜及椅子下方淨空，教室兩側窗台或櫃子上方不得擺放物品，並依照學校所指定之座位入座。書籍、考試用具、個人隨身用品、水瓶…等請裝入書包或背包內，並將書包、背包整齊放置於教室外走廊，若遇下雨，則統一整齊放置於教室前後方，惟不可影響監考人員於試場內巡場動線。

（三）請副班長協助：黑板上請寫上「考試時程」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考同學座號」。

（四）考試文具須自備，不得在試場內向他人借用；筆袋及桌墊下、抽屜均不可放置任何可能妨害考試公平之書本、紙張或物品。若有特殊狀況需攜帶衛生紙、水瓶（需有蓋子可密閉的）進入試場，需主動告知監考人員，請監考人員查核，未依規定者視為未淨空，並應立即改善。

（五）不可攜帶入座之電子設備：具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之品物，如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）、呼叫器、收音機等。

（六）考試期間請關閉手機及電子手錶報時設定，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，且不得使用任何無線電通訊設備（如行動電話及MP3…等）。

（七）個人貴重物品請自行妥處。

三、考試時：

（一）考試開始後逾20分鐘不准入場，須立即至教務處報到。

(二) 考試開始後，學生因生病或特殊原因經監考人員同意於考試中途離場，應由教務處安置於適當場所（如會議室、健康中心、輔導室等），若能於適當場所繼續進行考試，則時間接續計時，學生不得要求重新作答。若無法繼續考試，則視情況處理補行考試事宜。

(三) 學生因故（如廁等）須暫時離座者，須經監考人員同意始准離座。考生回到試場後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補行考試。

(四) 學生未經監考人員許可，一經離座，即不得再行作答。

(五) 答案卡限用2B鉛筆劃記，且答案卡上確實劃記班級、座號、姓名。

(六) 作文及手寫卷一律使用藍色或黑色筆書寫。

四、交卷：

(一) 提早交卷時間為該節考試總時數的一半，未經監考人員許可不得離場。

(二) 收卷時必須確認自己的答案卡或答案卷已交至監考人員手中。

(三) 提早交卷後，須立即出場保持肅靜，不得喧鬧影響其他同學作答。

(四) 考試結束鐘（鈴）聲響畢，不論答畢與否應即停止作答，並聽從監考人員指示繳交答案卡(卷)後，始可離開教室。

五、考試時必須遵守考試規則，並服從監考人員之指揮及監督。如有下列情事者，由監考人員送交教務處處理，視情節移送學務處處分之。

(一) 凡學生於考試時有下列情形之一者，扣其該科該考次成績5分。

1. 未依規定淨空或未依規定放置書籍、簿本、作業、不可攜帶入座之電子設備、非答題所需之個人物品者。

2. 考試期間，學生的手機、手錶或其他物品，應試時發出聲響或影響試場秩序之情事。

3. 在試場內借用文具者。

4. 學生未經監考人員許可，一經離座，即不得再行作答，若強行作答，經監考人員制止後停止作答者。
5. 對他人考試或作答有輕微干擾者。
6. 答案卡如因人為疏失導致卡片不能讀取、無法辨識身分者或影響他人權益者（如劃錯座號等）。
7. 作文及手寫卷非使用藍色或黑色筆書寫。
8. 考試結束鐘（鈴）聲響畢，應停止作答，若仍繼續作答，經監考人員制止後停止作答者。
9. 收卷時必須確認自己的答案卡或答案卷已交至監考人員手中，若有事後補交至教務處，情節輕微者。

（二）凡學生於考試時有下列情形之一者，記警告一次，扣其該科該考次成績10分。

1. 學生未經監考人員許可，一經離座，即不得再行作答，若強行作答，經監考人員制止後仍未停止作答者。
2. 考試結束鐘（鈴）聲響畢，應停止作答，若仍繼續作答，經監考人員制止後未停止作答者。
3. 交卷後於走廊、樓梯口喧嘩、逗留，經勸阻不聽者。
4. 未達考試時間一半，擅自離開試場者。
5. 學生未依規定放置書籍、簿本、作業、電子設備、非答題所需之個人物品者，經發現後未配合監考人員協助處置者。
6. 學生的手機、手錶或其他物品，應試時發出聲響或影響試場秩序，經發現後未配合監考人員協助處置，致使其再度發出聲響而影響試場秩序者。

（三）凡學生於考試時有下列情形之一者，記小過一次，其該科該考次成績以零分計。

1. 學生未經監考人員許可，一經離座，即不得再行修改答案，若強行作答，經監考人員制止後仍屢勸不聽者。
2. 考試結束鐘（鈴）聲響畢，應停止作答，若仍繼續作答，經監考人員制止後仍屢勸不聽者。

3.未依規定之座位入座者。

(四)凡學生於考試時有下列情形之一者，記大過一次，其該科該考次成績以零分計。

- 1.故意作聲或誦讀自己的答案（如口述、暗號等）。
- 2.夾帶或偷看書籍。
- 3.交換或傳遞答案。
- 4.偷看他人試卷或以答案示人。
- 5.交頭接耳或左顧右盼，抄襲他人答案者。
- 6.桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。
- 7.冒名頂替、請人代考或偽造證件應試。
- 8.脅迫、要求他人幫助舞弊。
- 9.集體舞弊行為。
- 10.使用任何無線電通訊設備（如行動電話及MP3…等）從事舞弊行為。
- 11.意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。
- 13.其他重大舞弊行為。

六、本規則所列扣減違規考生成績之規定，以扣至該科該考次零分為限。

七、補行考試：係指期中考、期末考、編班考、高一數學競試及自然科能力測驗，學生於考試當天請假，於銷假後應即刻到教務處補行考試，並不得進班。逾期（教師成績輸入截止日）則不予補行考試。為維持成績公平性，應遵守以下規範：

(一)銷假返校須直接到教務處補行考試，教務處將不另行通知，補行考試未完成前不得進班。

(二)返校時間在教師成績輸入截止日前，未直接到教務處補行考試之學生，視為自動放棄補行考試，不再給予補行考試機會，未考試科目該考次以零分計算。

(三)相關規定請依「國立蘭陽女中各項考試補行考試暨學期成績補考實施要點」辦理。

八、成績複查：

（一）教務處於第一次及第二次期中考試完畢會通知各班上網確認成績；成績若有問題，於通知後二個教學日內，須填寫「成績更正登記表」，並自行找任課老師簽名確認正確成績。

（二）成績確認期限截止後，不得因任何理由進行修正。

九、本規定經教務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

教師輔導與管教學生實施要點

980828校務會議通過

99.02.10修正

1000630校務會議修正通過

1050630校務會議修正通過

1090116校務會議修正通過

1090828校務會議修正通過

1100120校務會議修正通過

1110630校務會議修正通過

1120630校務會議修正通過

第一章總則

一、規範目的

本校為協助教師依教師法第十七條規定，訂定教師輔導與管教學生要點，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本要點。

二、學校訂定之程序

本校訂定教師輔導與管教學生要點，依循民主參與之程序，成立「教師輔導與管教學生要點審查委員會」，委員會之組成包含學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表，經過委員會會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。前項學生代表人數於學校，宜占全體會議人數之五分之一以上。

教師輔導與管教學生要點應經校務會議通過後，由校長發布實施。學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生要點。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生要點，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本要點所列名詞定義如下：

- (一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二)管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表1）。
- (四)體罰：指教師指教師法施行細則規定之體罰
- (五)霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六)不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七)其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

五、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生要點。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及相關法令之規定辦理。

第六條 對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

本校於訂定教師輔導與管教學生要點時，依特殊教育法實施特殊教育者，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

七、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或學務創新人員實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生要點之規定，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，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第二章輔導與管教之目的及原則

八、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。

九、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、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。

十一、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。

十二、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。

十三、處罰之正當法律程序

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務處或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

十四、對學生與法定代理人之資訊公開及溝通

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

學生之法定代理人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生要點及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

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

十五、個人或家庭資料之保護

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

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向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。

第三章輔導與管教之方式

十六、對學生之輔導

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

第十六條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。

十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第二十點第一項各款所列行為者，教師除

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

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

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

十九、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰鍰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。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得

將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

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。

廿、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列

一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身

心受到侵害之行為。

除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師主動判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。教師對學生實施本條第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

廿一、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三) 無正當理由攜帶或不當使用第三十一點第二項第一款所列違禁物品有侵害他人生命或身體之虞。
- (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

廿二、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第二十點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動運動項目。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

廿三、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第二十二點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

廿四、學校之特殊管教措施

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

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

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

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。

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

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

廿五、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

廿六、校園安全檢查之限制

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

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電

子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞，應對該生進行檢查。

(三) 其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

各級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，檢查時不得對學生身體進行檢查。

廿七、校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全，及學生之身體自主權、人格發展權，學校參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定規則，由學務處進行安全檢查：

(一) 必要之校園安全檢查：

學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

(二) 對學生宿舍之定期或不定期檢查：

高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同；學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其在場。

(三) 學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

(四) 前項之錄影影像資料及檢查結果紀錄，學校應妥善保存至少三年；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。

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

(五) 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，學校有配合提供影像資料之義務。

學校依第二十六點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十八點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

二十八、違法或違禁物品之處理

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

(一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學校予以

暫時保管，並由學校視其情節通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸(含新興煙品)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他法令規定之違禁物品。

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

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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。

廿九、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

三十、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處(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。

三十一、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰學生追蹤輔導，

應依學生輔導法及相關法令處理。

三十二、脆弱家庭學生之處理

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

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

三十三、法令規定之通報義務

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

第四章 法律責任

三十四、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，不得有體罰及霸凌學生之行為。

三十五、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三十六、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。

三十七、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。

三十八、教師違法處罰學生之懲處

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

第五章紛爭處理及救濟

三十九、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，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

四十、申訴之提起

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

四十一、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

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

附表1

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、上下樓梯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2

適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；

正向管教措施	例示
<p>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。</p>	<p>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。」</p> <p>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？」</p>
<p>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。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「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。」</p> <p>「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？」</p> <p>「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）。」</p> <p>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。」</p> <p>「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？」</p> <p>「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？」</p> <p>「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。」</p>

正向管教措施	例示
<p>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行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「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？」</p> <p>「○○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，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>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。」</p> <p>「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？」</p>
<p>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</p>	<p>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。</p>

正向管教措施	例示
<p>做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	
<p>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，以鼓勵學生的自我管理。</p>	<p>「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？」</p> <p>「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？」</p> <p>「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。」</p>
<p>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</p>	<p>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？」</p>

正向管教措施	例示
<p>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。</p>	<p>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？」</p>
<p>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」。</p>	<p>「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。」</p>

學生服裝儀容實施規定

111.01.12服裝儀容委員會議修正通過

111.01.20校務會議修訂通過

壹、依據

依教育部109年8月3日修訂「高級中等學校訂定服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、服裝樣式

一、學生校服

- 1.學生校服分為正式制式服裝(制服)與體育服裝兩類。
制服包括長(短)袖制服上衣、長褲、裙子、毛衣、外套、皮鞋、襪子，於正式典禮、特定活動及日常在校期間穿著。
體育服裝包括長(短)運動上衣、長(短)運動褲、運動外套、運動鞋(襪)等，可於體育課程日穿著。
- 2.制服上衣、外套需於左胸正面處由內向外橫向繡上校名、學號。
- 3.體育服外套內面拉鍊處及體育服上衣左下擺正面需繡上學號。
- 4.校服的修訂變更，需經服儀委員會審議通過後，送交校務會議決議通過。

二、學校認可服裝

- 1.各班可以依本校「蘭女日穿著實施規定」訂製班服，並於每週四穿著。班服由學生服裝儀容管理委員會(服儀會)授權學務處依相關規定審核認定，若有爭議則送交服儀會審議。
- 2.由員生消費合作社(員生社)販售而且經服儀會審核通過之藍色帽T服裝。

三、服裝樣式詳細說明如附表一。

參、服裝穿著規定

1. 學生參加重要活動，如開學典禮、畢業典禮、休業式、國際交流、校外受獎等活動，需穿著整齊制服。
2. 學生上體育課程時需穿著體育服裝或學校認可服裝，並應穿著運動鞋襪。
3. 參加特定的集會、活動、課程時，學生需依師長指定的服裝樣式穿著。
4. 前三項規範以外之其他到校期間，學生得選擇合宜混合穿著校服或學校認可之服裝，唯班服僅限每週四穿著。
5. 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學或使用室內場地(如教室、閱覽室、專科教室、禮堂..等)者，應穿著學校校服或認可服裝。
6. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。
7. 天氣寒冷時，學生在穿著校服長褲、長袖上衣與校服外套的前提下，可於校服內外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等，其中校服外套亦可由學校員生社藍色帽T替代。
8. 上學、放學及在校期間，學生需穿著符合校服規定之皮鞋或運動鞋，如遇雨天可穿著雨鞋；若因故需穿著其他樣式鞋款或赤腳，需向學務處提出申請，經審核通過後施行。
9. 學生可以選購學校律定樣式之書包，或者使用符合自己需求的背包、提包。

肆、儀容規定

- 1、頭髮不限樣式，以整潔、好整理為原則，不得穿戴髮捲。
- 2、指甲應修剪整齊，不得塗指甲油、指甲彩繪、貼戴指甲片。

3、不得穿戴耳環、鼻環、舌環或其他侵入黏貼於肌膚的飾物。

4、身體各部位不得刺青或彩繪圖案等。

伍、違規處理

1.對於違反服裝儀容規定之學生，得視情節施以列輔導管教措施：

(1)口頭糾正

(2)列入日常生活表現紀錄

(3)通知監護人協請處理

(4)書面自省

(5)靜坐反省

2、學生參與特定的課程或活動，未依規定穿著指定服裝，可能危害其安全或健康，師長得限制或暫緩學生參與當次的課程或活動。

陸、本規定經服裝儀容委員會及校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附表一 本校服裝樣式說明表

類別	品名	樣式說明	必/選購	建議數量
校服 正式 制服	藍色長(短)袖上衣	1. 鈕釦為白色膠質 2. 左胸正面由內向外依序橫向繡上校名、學號。	必	長短各 1~2件
	黑色摺裙	24褶，腰間有褲耳，褲耳長度約2.5公分。	必	1~2件
	黑色長褲	褲管口需達到足踝上方10公分以下。	必	1~2件
	黑色素面皮鞋	1. 圓頭、全黑色素面，鞋面無花紋、飾孔、飾片。 2. 平底短筒，不超過足踝。 3. 鞋跟高度4公分以內	必	1雙
	白襪	長度需高過足踝	必	數雙
	白毛衣	長袖式；視個人需求增添	選	1件
	黑色長袖外套	鈕釦為黑色膠質	選	1件
校服 體育 服	長(短)袖運動服	1. 有領或無領皆可。 2. 下擺左側正面需繡上學號。	必	長短各 1~2件
	長(短)褲	褲管處有無束口、拉鍊皆可	必	長短各 1件
	運動夾克	需於內面拉鍊處繡上學號	必	1~2件
	運動鞋	適合體育課程各項運動，不限顏色	必	1雙
	運動襪	款式與制服白襪相同	必	數雙
學校 認可 服裝	深藍色帽T	員生社製作且經服儀會審核通過款式	選	1件
	班服	依相關規定認定通過，可於週四穿著	選	1件
其他	書包	手提式、背包與黑色側背式，擇一使用。	選	1件













國立蘭陽女中學生生活常規實施規則

103.06.30校務會議修訂

105.06.30校務會議修訂

106.06.30校務會議修訂

109.07.14校務會議修訂

110.01.20校務會議修訂

110.08.31校務會議修訂

111.06.30校務會議修訂

112.06.30校務會議修訂

一、上學：

- 1.學生應著校服並應注意服裝的整齊及保持良好儀態。
- 2.注意公共秩序，在公共場合應遵守社會法令及道德規範。
- 3.注意交通安全，遵守交通秩序。
- 4.學校教室自清晨6點30分起開放教室，供學生使用。
- 5.除了全校朝會活動日外，其餘日數學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點。

二、早讀：

- 1.早上7:20至第一節上課前為早讀時間，學生得自主選擇規畫運用，不列入出缺席紀錄，不實施任何學業成績評量。
- 2.到校後，請勿交談喧嘩，校內教室內保持寧靜，進出教室步履輕緩。

三、朝會：

- 1.星期三7:30-8:00為朝會時間，實際舉行日期將於每學期初公告，學生需依公告日期準時與會。
- 2.朝會時應迅速、靜肅到達場地，隊伍行列整齊，點名確實，服裝整齊，儀態端莊。
- 3.典禮時莊嚴肅穆，遵守典禮程序。
- 4.實施朝會時，各班留守乙位值日生（以座號號碼最小者），值日生應準備下一節上課事項、電燈、電扇及教室內各項用電器材需加以管制，達環保省電的要求，並看管好同學財物，恪盡職責。

四、上（下）課：

- 1.依上下課作息時間表，按時作息，上課鈴響，立即進入教室，逾10分鐘，即登記「缺席」（10分鐘內以「遲到」登記），下課鈴響，方可離開教室，若提早離開，以「早退」登記。

- 2.上課時間，認真聽講，不可翻閱與課程無關書籍或做其他與課程與課程無關的活動。
- 3.下課時間勿大聲喧嘩，若需活動筋骨者，請至操場，以免干擾他人。
- 4.依實際需要，如須攜帶行動電話等通訊設備產品到校者，需經家長同意。上課或集會時間、自習場所，不得使用行動電話且不得發出聲響，違者，依校規處分。

五、午餐：

- 1.12時整至12時35分止為用餐時間。
- 2.12時40分前，完成午間整潔工作及(含傾倒垃圾及完成資源回收)。
- 3.在合作社購物、進餐的同學，應排隊遵守秩序，安靜用餐，切勿邊走邊吃。
- 4.午間家長送飯盒至校，請儘量於12時前送達，並放置校門傳達室各年級飯盒架上（飯盒上須有明顯姓名標示，以免混淆），請勿由圍牆或側門遞送飯盒。
- 5.不得擅自向校外飲食店訂購飯盒或餐點飲料等，違者依校規處分。

六、午休：

- 1.12時35分至13時10分止為午休時間，所有學生全部進入教室午休，副班長將缺席學生座號、姓名、原因載明於黑板上。另段考前一周及考試日，學生得以申請方式至閱覽室安靜自習。
- 2.午休時間，同學如需離開班級教室，到其他地點活動時，請於當天上午第三節下課前，經導師同意後，至學務處填寫「午休時間社團(班級)活動申請登記簿」，核准後，始可進行相關活動。
- 3.午休時間同學如需從事班級或社團事務討論及補考等，亦請事先至學務處登記，核准後請副班長將這些同學座號登錄在黑板上，同時遵守下列規定：
 - (1)一樓閱覽室主要提供補考、班級或社團事務討論用，請同學在使用完後務必保持整潔，並且隨手關閉燈扇。
 - (2)二、三樓主要提供同學查閱資料用，嚴禁同學在此自修。
 - (3)圖書館二樓及輔導室的電腦主要提供同學繕打作業或上網查詢資料，嚴禁同學上BBS站、聊天室、「即時通」玩電腦遊戲等等，任何非公務或課業的用途使用電腦。

(4)午休時間，非經允許，不可逗留教室外或其他場所。

4.午休時間未依規定實施午休的學生，副班長必需於點名表上登記曠課，列入學生生活記錄。

七、課業輔導

1· 第八節課為課業輔導時段，學生得自由選擇是否參加，課業輔導內容依高級中等學校課業輔導實施要點辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。。

2· 未參加課輔之學生第八節課應離開班級教室，若有教室使用需求，需依規定程序提出申請，獲核准後才能使用。

3· 若逢學校有重要活動或競賽(如校外教學、校慶活動、班際競賽、防災演練、集會、大掃除..等)，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間，學生皆需全程參加。

八、放學

1· 未參加課業輔導的學生於第七節下課(16:10)後放學。

2· 參加課業輔導的學生於第八節下課後(17:10)後放學。

九、非學習節數活動出缺席

1. 對於每週集會外之第一節前之學生自主規劃運用時間，不列入出席紀錄，未到者也不需請假。

2· 學生於非學習節數活動(如朝會、午休、課業輔導時段課程或活動)之參與狀況，不會列入出缺席紀錄，但學生因故未參與此項活動仍需依本校學生請假規定程序辦理請假。

3· 學生未參與前項非學習節數活動且未依規定程序辦理請假者，學校依規定得採取適當之正向輔導管教措施，惟僅限口頭糾正、書面自省、靜坐反省、列入日常生活表現紀錄，並視狀況通知監護人協助處理。

十、晚自習及假日到校自習

1.各班教室週一至週五下午六時後一律關閉，非經申請核可，夜間及假日不開放自習。

2.自習地點，使用圖書館一樓閱覽室及行政大樓三樓大會議室，

若人數過多，須經學校值班人員允許方可使用指定之教室並依人數多寡依次開放，嚴禁擅自使用。

- 3.晚自習時間自放學開始至下午21時。假日自習時間為上午7時至下午21時。
- 4.請共同維護自習地點之整潔，並養成節約用電之習慣，個人產生的垃圾應自行清理（包括橡皮擦屑），並不可在桌面上塗鴉及任意書寫，違者依破壞公物論處。
- 5.尊重每位使用者的權益，不可預先佔位子，並包括將書本、文具置留在位子上，違者依校規懲處。

十一、禮節：

- 1.見師長問「早」、道「好」、或說「再見」。
- 2.與來賓相遇問候「來賓好」。
- 3.注意應對進退禮節，遵守國民禮儀預知。
- 4.不邊走邊吃東西。

十二、教室整潔（教室管理）：

- 1.牆壁不亂張貼，公佈欄隨時整理擦拭保持整潔。
- 2.桌椅對正看齊，書籍物品置於個人抽屜（內務櫃）內，不可散置桌面，桌面隨時保持整潔。
- 3.上課期間窗戶、窗簾(百葉窗)愛惜使用，上課期間未受陽光直接照射的一方，應將百葉窗拉起，午休時間使用百葉窗時應留前後門，供巡查老師、糾察了解教室內狀況。
- 4.加強環境衛生並隨時維護，個人所負責之打掃區域，隨時注意其清潔狀態，不打掃者除應完成打掃工作外，並依校規處份。
- 5.室內、外公共區域隨時保持整潔。
- 6.教室每日按時開放與關閉，未經完成借用手續，不可任意進入使用。
- 7.上室外課程時，由風紀股長及值日生，叮囑同學將教室門窗（含6氣窗）確實鎖好，風紀股長及值日生(座號最後一員負責)最後離開教室，以免遺失物品。
- 8.放學離校時，教室內門窗、燈光、電扇、麥克風等務必關閉。
- 9.教室內各項設備若有損壞，應立即向總務處報告以利維修。
- 10.教室及各場館之電源插座，為提供教學活動之設施，不得擅自作為個人之行動電話充電或其他電器使用。
- 11.教室及館舍內之各項影音及電腦設備，僅提供教學使用，學生未經師長同意，不得擅用。

十三、雨傘、雨衣：

- 1.宜蘭多雨，為顧及雨天騎自行車安全，請穿著雨衣上下學，雨衣使用後折疊整齊，置於自行車上。
- 2.使用雨傘置於各班傘架內，排列整齊。

十四、蒸飯箱：

- 1.清晨到校即可將飯盒置入蒸飯箱，最晚於第一節下課前置入，飯盒應置平均於指定的蒸飯箱內。
- 2.蒸飯箱內保持整潔，並防範燙傷。
- 3.欲蒸飯的同學應向總務處申請蒸飯牌，並將蒸飯牌貼於飯盒明顯處；未申請蒸飯牌同學不得使用蒸飯機。

十五、講桌：

- 1.桌上置點名簿，內貼座次表及點名紀錄表。
- 2.講桌內及桌面除粉筆、板擦外，雜物一律清除。

十六、工具櫃：

- 1.掃把、畚斗、垃圾桶、抹布放置整齊，不留雜物。
- 2.櫃頂圖書、裝飾品，保持整齊。

十七、個人內務櫃（壁櫃）：

- 1.教室內務櫃，妥善規劃全體同學共用，不得私自佔用多個內務櫃。
- 2.預愛惜使用並保持整潔。
- 3.以放置體育服裝及教學參考資料為主，並擺放整齊，其餘物品不得任意存放，避免佔用不必要的空間及維持環境整潔。

十八、車棚（單車）：

- 1.單車性能應良好，尤以剎車最為重要，車後預設置反光鏡及反光貼紙（5×10CM），並應於自行車前、後方加裝主動式閃光燈，以維學生夜間行車安全。
- 2.欲將自行車停於學校停車場的同學需向學務處申請車牌後，始可在校園停車。未申請車牌同學不得將自行車停進校園內。
- 3.車牌貼於後輪擋泥板後上方固牢。
- 4.自行車停放一律上鎖，以免遺失。車牌若遺失，請至生輔組辦理登記補發。
- 5.校內不騎車，進入學校大門前，應改用牽引方式進入校園。
- 6.自行車應依車牌號碼，停放於地下室停車棚，前輪方向向左，後輪看齊。
- 7.中午時段由副服務股長輪值檢查排列車棚停車秩序。

- 8.為顧及到校自習安全，學生腳踏車於下午17時10分後至次日7時30分前及假日（星期日及國定假日）可暫時停放教職員工車棚，其餘時間一律牽入地下室停車棚停放。
- 9.以自行車為交通工具到校的學生，均應依規定戴安全帽並將自行車停放至學校車棚內，不得任意停放學校外側馬路或人行道上(騎樓)，避免影響市容及交通順暢。
- 10.嚴禁學生騎乘機車、電動機車上、放學。若個人有特殊原因需騎乘電動腳踏車者，逕向學務處提出申請。

十九、校園安全：

- 1.上、放學不可越牆或走邊門進出校園。（由東側門進入預辦理登記）
- 2.到校後不私自離校，若因病、因事預外出，應辦好外出手續(至學務處生輔組)索取「外出證申請單」，填妥後由班級導師簽名認可後，撕下存根聯送輔導教官存查，學生聯由學生本人收執，外出時交由大門口警衛，供放行證明使用)，始可離開。
- 3.在校時間，若有親友預會見，除特殊情形外，皆利用下課時間進行(親友請先至傳達室登記，再經教官室協助辦理會客)。
- 4.校園內外見可疑人與事，立即報告，並提高防範警覺，及時反映或提供校園安全良好建言同學，依校規加以議獎。
- 5.上、放學途中若有安全顧慮因素，應與家長或軍訓教官連繫接送返家。
- 6.學生於課後或午休期間欲使用學校館舍(如教室、專科教室…等)，需依相關規定程序借用，未經申請獲同意不得擅自使用。

二十、上下學路隊：

- 1.上、放學時間校門口附近保持淨空狀態，禁止同學在此逗留及等人，以免造成人車擁擠，危及同學安全。
- 2.放學路線規劃由學務處依實際狀況執行。
- 3.上放學時間進出校門依據路口紅綠燈燈號及糾察隊管制行進。
- 4.上放學徒步同學一律行走校門口兩側人行步道，若遇路邊有停車，則應特別注意安全，超越停車時只可一人快速通過。

二十一、校外生活：

- 1.服裝整齊，禮節周到。
- 2.騎單車（行進）一路靠右，不得單車雙載，不得併排行駛。
- 3.無論使用何種交通工具上下學，皆預遵守交通規則，以維安全。

- 4.候車守秩序，上下依順序，車上不得喧嘩，頭手不伸出車外，禮讓老弱婦孺。
- 5.至任何公共場所，應遵守公共秩序，請勿高聲談笑喧嘩。
- 4.二十二、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表

國立蘭陽女子高級中學上下課作息時間表					
時間/星期	一	二	三	四	五
07:20-08:00	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	朝會	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用
08:00-08:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
08:50-09:00	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:00-09:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:50-10:10	下課時間 (班長集合)	下課時間 (班長集合)	下課時間 (班長集合)	下課時間 (班長集合)	下課時間 (班長集合)
10:10-11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00-11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10-12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00-12:35	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護
12:35-13:10	午休	午休	午休	午休	午休
13:10-13:20	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備
13:20-14:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:10-14:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:20-15:10	學習節數	學習節數	團體活動	學習節數	學習節數
15:10-15:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
15:20-16:10	學習節數	學習節數	團體活動	學習節數	學習節數
16:10後	放學時間(未參加課業輔導之學生)				
16:10-16:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
16:20-17:10	學生課業輔導	學生課業輔導	學生課業輔導	學生課業輔導	學生課業輔導
17:10後	放學時間(參加課業輔導之學生)				

學生請假規則

097.08.29校務會議修訂

098.01.16校務會議追認通過

099.06.30校務會議修訂

109.07.14校務會議修訂

110.01.20校務會議修訂

113.08.29校務會議修訂

第一條：學生到校以學習為主，如為執行公務或處理個人事務，得請假之。學生請假依其學生事實認定，隱匿事實請假依本校「學生獎懲規定」辦理。

第二條：學生請假假別區分為公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、事假、身心調適假等。

第三條：公假：

1. 執行學校師長核准及知會學務處管制之校、內外事務。
2. 政府機關及民間團體來函，經學校核定請求協助辦理之事務。
3. 法院傳票。
4. 公假須事前辦好請假手續，

第四條：病假：

1. 罹患各種心、生理疾病必需就醫者。
2. 病假連續二天(含)以上時須持就診紀錄。
3. 重大考試（如期中、期末考）考前一週至考後1天期間，以及學校辦理之校內外重要課程、活動或集會（如校外教學、校慶、始業式、結業式）期間，病假需檢附就醫證明。

第五條：產前假、娩假、流產假：

- 1.產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2.娩假：於分娩後給假，天數以八週為限（包含星期例假日），並應與產前假天數合併後，不得超過當學期二分之一天數（實際授課天數），並需符合本規則第11條之規範。
- 3.流產假：妊娠3個月以上流產者，給予產假4星期；妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給予產假1星期；妊娠未滿2個月流產者，給予產假5日。（以上請假時間均包含星期例假日）
- 4.娩假及流產假應一次請畢。
- 5.請產前假時須檢附孕婦手冊，產假及流產假，請假時須檢附醫生證明。

第 六 條：育嬰假：

學生於註冊完成後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

第 七 條：生理假：

每月依實際生理期期程，依個人身體狀況可請生理假乙日。

第 八 條：喪假：

- 1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。
- 2.祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。
- 3.兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3

日。

4. 若因習俗或其他需要，可依實際需要報告延長之，最長不得超過原給假天數二分之一。
5. 請辦理喪假應檢附訃文辦理，或其他可資證明者。

第九條：事假：

1. 學生有個人事務需於上課期間處理者。
2. 事假須事前辦好請假手續，偶發事件須家長當天以電話或其他通訊方式通知導師或學務處生輔組。
3. 須附家長書面證明。
4. 重大考試（如期中、期末考）考前一週至考後1天期間，以及學校辦理之校內外重要課程或活動（如校外教學、校慶）期間，事假需請家長親自到校連繫導師或學務處生輔組辦理。
5. 學生事假期間，如遇學校舉辦各項活動或集會，如專題講座、防災演練、大掃除、校外教學、週會、始業式、結業式、註冊、校慶、班際競賽、新生訓練等，需於銷假返校後在規定期限內進行補救學習，其學習內容與時數由相關處室訂定之，若未於期限完成補救學習，視為未完成請假手續。

第十條：身心調適假

1. 學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，且需出具家長或實際照顧者同意之證明，否則不予准假。
2. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校請假規則補正請假程序。

3. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，依學校請假規則補正請假程序。
4. 學生到校前請身心調適假，應依第2點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
5. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
6. 身心調適假非屬事假，不適用缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
7. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
8. 學生請身心調適假之資訊，學務處以每月或因額外狀況需主動了解，提供彙整名單予輔導處參考。

第十一條：遇段考、期末考必需請假時，除應儘早完成請假手續外，並應於考試前，向教務處報備請假狀況，以利爾後成績採計方式，詳細規定請依教務處相關規定辦理。（會辦教務處）

第十二條：在校因身體不適或因病至健康中心休息、治療，而無法準時在教室上課者，必須完成請病假手續，否則

依曠課登記辦理。

第十三條：請假權責：

請假1日內由導師核准，連續2日以上經生活輔導組核准，4日以上學務主任核准，7日以上校長核准。

第十四條：請假手續：

1. 學生當日因事故無法到校時，應於當天上午10時前，請家長以電話或親筆函件連繫導師或輔導教官說明請假事由，否則不予准假。
2. 請假結束後，應於3天內（不含假日）銷假完成。
3. 逾期請假一週以內記警告乙次，每逾一週加記警告乙次，惟每單筆請假之逾期，以記警告3次為上限。

第十五條：寄宿生請病假或事假之偶發事件：

須先向家長報告，請家長當天上午10時前以電話向導師連繫。

第十六條：重補修上課：

實施重補修學生，上課時段，如有特殊原因無法到校上課者，仍依規定辦理請假手續。

第十七條：在校因事（病）請假須經導師轉生活輔導組核准交傳達室驗明後方可離校。

第十八條：如遇颱風等天災，是否停止上課，請注意各傳播媒體之報導或中央氣象局之網站公告，或直接電話查詢學校軍訓人員；若遇地區性不可抗拒力量無法到校，可自行衡諸狀況，請家長證明，申請准假。

第十九條：本規則經校務會議通過後實施，修訂亦同。

國立蘭陽女中外出證申請須知

- 一.在校上課期間，無特殊原因不得申請外出。
- 二.申請外出時間若影響到正常上課，須事前辦理請假手續。
- 三.申請外出程序：
 - 1.須先向導師報備（導師若不在，先在導師辦公桌上留下字條交待需外出的原因）。
 - 2.至學務處填寫臨時外出申請單，先經導師核章（導師若不在，請於「外出通知單」上註明原因），再交值星教官核章，均核准後，撕下「外出通知單」，交校門傳達室，始可外出。
 - (1)若臨時外出仍需返校者—另領取『外出證』，並按預定時間內返校，持『外出證』至值日教官處銷假。
 - (2)若請假外出返家者—按預定返家時間到家後，請家長立即電話通知值星教官，註記到家時間後，事後方准辦理請假手續。

國立蘭陽女子高級中學學生獎懲規定

103.06.30校務會議修訂

104.01.28校務會議修訂

104.06.30校務會議修訂

105.06.30校務會議修訂

106.02.10校務會議修訂

106.06.30校務會議修訂

108.06.29校務會議修訂

109.01.16校務會議修訂

110.01.20校務會議修訂

111.06.30校務會議修訂

112.06.30校務會議修訂

第一條：依據「高級中等教育法 51 條」、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與學生管理辦法訂定之。

第二條：本規定之目的如下：為鼓勵學生敦品勵學，養成學生良好生活習慣，並建立崇尚法治、符合社會規範之精神及表彰學生優良表現。獎懲種類得依學生年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為與意圖等之影響情形，予以調整。

第三條：學生之獎勵與懲罰如下列規定

1.獎勵種類：

(1)嘉獎。

(2)小功，同記嘉獎三次。

(3)大功，同記小功三次。

2.懲罰種類：

(1)警告。

(2)小過，同警告三次。

(3)大過，同小過三次。

第四條：合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

1.服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

- 2.經常禮節周到足為同學模範者。
- 3.熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- 4.節儉樸實足為同學模範者。
- 5.拾物不昧。
- 6.寄宿生經常內務整潔有具體事實者。
- 7.同學間能互助合作足為模範者。
- 8.擔任值星、值日特別盡職者。
- 9.舉發弊害經查明屬實情形輕微者。
- 10.勸告同學向上有具體事實者。
- 11.運動比賽時能表現體育道德及精神者。
- 12.執行公勤或為團體服務表現優良者。
- 13.愛護公物有具體事實者。
- 14.生活言行較前進步有事實表現者。
- 15.扶助老弱婦孺殘障者。
- 16.按時繳週記，內容充實者。
- 17.校外禮節周到或禮讓守秩序有具體事實者。
- 18.主動提供危害學生安全事件，協助維護校園安全者。
- 19.主動維護環境整潔，值得嘉許表揚者。
- 20.每學期生活競賽總成績第二名嘉獎兩次，第三名嘉獎乙次。

第五條：合於下列規定情事之一者，記小功

- 1.代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 2.校外生活行為表現優良，提昇善良風氣及校譽，有具體事實者。
- 3.擔任各級幹部負責、盡職，值得嘉許慰勉者。
- 4.愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 5.推展正當課餘活動，成績優異者。
- 6.熱心愛國活動，有具體事實者。
- 7.熱心公益，能增進團體或同學利益者。
- 8.見義勇為，增進團體或同學利益者。
- 9.敬老扶幼，表現優異者。
- 10.舉發重大弊案，經查明屬實有利團體或個人者（如舉發作弊、毆鬥、賭博、破壞公物等）。

- 11.拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 12.主動提供危害學生安全事件，及時掌握危害者加以制止糾正，有利維護校園安全者。
- 13.主動維護環境整潔，提供有效整理環境之優良建議，經實施有利於學校整環境提昇，值得嘉許表揚者。
- 14.每學期生活競賽總成績第1名記功乙次。
- 15.每學期學生全勤者（包括請喪假、公假者）。

第六條：合於下列規定情事之一者，記大功

- 1.長期表現孝順父母，尊敬師長、友愛兄弟姊妹經調查屬實，足為同學楷模者。
- 2.倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 3.提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 4.愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 5.代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 6.參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 7.拾物不昧，其行為足為同學楷模者。
- 8.幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者，並足為同學楷模者。
- 9.有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 10.舉發重大弊案或不法活動，經查明屬實，其情節足以影響校譽者。

第七條：合於下列規定情事之一者，視情節輕重記警告處分：

- 1.上課時不專心聽講或不遵守課堂秩序，影響他人學習，經提醒後，仍不改正（善）者。
- 2.在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- 3.在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或校外會登記，情節輕微者。
- 4.在學校自習場館內（如圖書館、閱覽室、行政大樓三樓會議室），使用行動電話影響同學自習者。
- 5.上課、週會閱讀與課程無關之書籍者。
- 6.散布或觀看暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、

- 遊戲軟體、電子儲存設備（含手機、隨身碟等）或其他物品，情節輕微，且有悔悟者。
- 7.上課或集會時間使用與教學時段無關之行動載具者；或午休、自習場所使用與課業無關之行動載具者。
 - 8.隨地吐痰、丟棄垃圾或拋棄廢物影響環境衛生，情節輕微者。
 - 9.份內整潔工作，未盡職責，致影響環境衛生，經勸導仍未改善者。
 - 10.非惡意破壞公物、且未主動報告者。
 - 11.升降旗或各項慶典集會，不依典禮程序或司儀口令動作或不遵守秩序，經勸導仍不改善者。
 - 12.拾物未送招領，情節輕微者。
 - 13.不遵守午休秩序，致影響他人休息，經糾正後仍不改正者。
 - 14.未按規定辦理請假手續。
 - 15.單車雙載、裝置火箭筒、站立火箭筒。
 - 16.自行車不按規定位置停放者。
 - 17.違反道路交通安全規則，情節輕微者。
 - 18.於圖書館、圖書館閱覽室、行政大樓三樓等自習場所內飲食者。
 - 19.未經允許，外訂不符安全衛生之食品。
 - 20.臨時外出證逾時繳交或遺失外出證者。
 - 21.住宿生合於住校學生獎懲實施規定者。
 - 22.使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
 - 23.騎腳踏車未依規定戴安全帽及裝置腳踏車前、後閃光燈者。
 - 24.經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
 - 25.經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
 - 26.無正當理由不服從糾察隊、班級幹部或自治幹部因執行公務之糾正，情節輕微者。
 - 27.擔任各級幹部或執行公共勤務，不負責盡職，影響工作推展者。

28.無正當理由不參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。

第八條：合於下列規定情事之一者，視情節輕重記小過處分：

- 1.對師長、同學或朋友詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- 2.惡意損壞公物(含攀折公有花木及撕毀公告文件)。
- 3.不遵守團體秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 4.違反考場考試規則，情節輕微者。
- 5.拾物未送招領，情節重大者。
- 6.散布或觀看暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、遊戲軟體、電子儲存設備（含手機、隨身碟等）或其他物品，情節尚非重大者。
- 7.隨地吐痰、丟棄垃圾或拋棄廢物影響環境衛生，屢勸仍再犯或情節嚴重者。
- 8.不假離校外者。
- 9.翻越圍牆出入學校者。
10. 使用言語、文字、圖片或肢體動作，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- 11.私拆他人函件者。
- 12.無正當理由不服從糾察隊、班級幹部或自治幹部因執行公務之糾正，情節嚴重者。
- 13.不遵守請假規則，屢勸不聽者。
- 14.未經許可，擅自將個人文件或物品張貼於公佈欄者。
- 15.在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或校外會登記，情節尚非重大者。
- 16.無故頂撞師長，對師長有侮辱、誹謗之行為。
- 17.無正當理由不參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。
- 18.無正當理由未依時完成公共服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席或遲到)且勸導無效，或有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。

- 19.違反交通規則，情節嚴重者。
- 20.以言語、行為、文字、圖畫欺負、脅迫同學。
- 21.使用網際網路(含社群網站)侵害他人權益或損害他人名譽經查證有具體事實者。
- 22.經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節尚非重大者
- 23.經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節尚非重大者。

第九條：合於下列規定情事之一者，視情節輕重記大過處分：

- 1.無故頂撞師長，對師長有侮辱、誹謗、肢體衝突之行為，情節重大者。
- 2.樹立幫派或參加不良組織者。
- 3.毆打同學或參與鬥毆者。
- 4.使用言語、文字、圖片或肢體動作，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 5.惡意損壞公物（含攀折公有花木及公告文件），情節嚴重者。
- 6.在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴、校外會登記或負面輿情，情節嚴重者。
- 7.考試舞弊者（包含參與集體舞弊者）。
- 8.竊盜行為者（包含參與竊盜行為者）。
- 9.攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品，足以妨害公共安全者。
- 10.酗酒、吸菸(含新興煙品)、吃檳榔者。
- 11.冒用或偽造文書、印章者。
- 12.塗改點名簿、請假單或其他文件，導致原始資料喪失正確真實性或他人身份者。
- 13.辱罵公務執勤人員，言行已涉及公然侮辱、誹謗、肢體衝突之行為，情節重大者。
- 14.拾物不送招領，據為己有，經查證有具體事實者，且情節重大者。
- 15.賭博、吸食或注射違禁品者。

- 16.翻越圍牆進出學校經告誡仍不改正者。
- 17.使用網際網路（含社群網站）侵害他人權益或損害他人名譽經查證有具體事實且情節重大者。
- 18.經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害、性騷擾或性霸凌行為行為屬實，情節重大者，但未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
- 19.經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節重大者。

第十條：銷過之相關規定，由本校「學生改過銷過規定」辦理，學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十一條：學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第十二條：學生不服本規定相關處分時，得由當事人或法定監護人，於送達獎懲通知書次日起 30 天內，並提出申訴，申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第十三條：學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 1.嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 2.大功以上之獎勵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。
- 3.警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後。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。
- 4.大過、大功以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

5.懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、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。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。

第十四條：學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條：學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條：本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十七條：本規定經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立蘭陽女中學生改過銷過規定

97.08.29校務會議修訂

98.01.16校務會議追認通過

第一條：目的：

基於教育愛心，鼓勵學生改過自新，奮發向上，敦品勵行，培養健全人格，特定本辦法。

第二條：對象：

凡受警告以上懲罰學生，經輔導考核後，有改過自新積極向上之具體事實，且在考核期間未再觸犯校規者，均得經由銷過程序，辦理銷過。

第三條：實施辦法：

一.申請銷過輔導考核期限：警告為一個月以上（警告兩次為 週以上）；小過為兩個月以上（小過兩次為1 2週以上）；大過為 個月以上（大過兩次為24週以上）；若為考試舞弊且大過處份者，輔導考核期程為一年以上。上列所有銷過輔導考核期限，均自申請表提出後計算。逢寒暑假則順延至下學期。詳細簽註次數參閱申請表內附記欄位說明。

二.小過以下處分由導師負責協同輔導老師，於考核期間結束後將結果報由學務處核定，大過處分則由導師或輔導人員提經學務會議多數決議結果後，提請校長核定；所有銷過必須經由導師於每週將考核結果登錄於銷過申請單上。

三.申請程序：

1. 凡受警告以上懲罰學生，於公佈後，即可向學務處生輔組領取申請表。申請表由學生自己保管，每週向生輔組表、輔導教官、班級導師簽註，並由上列輔導人員評定其當週綜合行為表現結果。
2. 填寫原懲罰紀錄及改過遷善具體方法。
3. 銷過期間：每週需經由輔導教官針對銷過學生過去一週之『缺曠課情形』、『有無再犯校規』等事實記錄加以查證給予評核分數後在由導師依『生活常規』、『班級勤務』行為表現給予適當分數，並由生輔組長排定愛校服務時間，及於綜合評論欄位評定優劣，綜合評論：分為「良好」、「尚可」、「保留」等表示。
4. 考核期間確有改過自新並有積極表現者，經考核通過，依第四條手續提請銷過。
5. 每次申請以消除一次懲罰為原則（由最近至之前）；考核期間結束後，由申請學生將申請表交由導師，請導師簽註意見後，送至生活輔導組，逐級陳報辦理。
6. 學生銷過確定者，在該生懲罰紀錄之後，加蓋經核定銷過，註銷其懲罰紀錄字樣。
7. 經核定銷過之懲罰，亦需登入該生學期成績單及三學年成績單，學生其個人德育資料仍記錄在學校相關資料庫備查。
8. 銷過後再犯同樣過失者，加倍其懲罰，以茲警

戒。

9. 銷過其間如逢轉班，由新任導師持續輔導。
10. 『行為表現』總分為10分，以 分（含以上）為合格標準，不足 分時，當週考核不予以採計，得再增加一週考核。
- 11.銷過期間：小過需加輔導室輔導簽註三至四次、大過需加輔導室輔導簽註四至六次（每月輔導乙次為原則）。
- 12.銷過期間：銷警告者需於銷過期間內進行愛校服務至少2次；銷小過者需於銷過期間內進行愛校服務至少 次；銷大過者需於銷過期間內進行愛校服務至少1 2次。
- 13.銷過期間：若遭受警告之處分，其考核時間延長2週（累犯達兩次處分，將取消銷過資格）。
- 14.銷過期間，若遭受小過（含）以上之處分，其所完成之考核取消，不予採計，該銷過案重新考核。
- 15.高三因違反校規，符合申請改過銷過者，若在校考核期限不足，可延長至下學年開學前，唯須增長愛校服務次數，以剩餘次數兩倍計算，然愛校服務時間不受每週次數限制，每次以1小時為限，若完成應罰之愛校服務者，即可依權責執行核銷。
- 16.學生在校提出申請改過銷過期間，可因以後表現良好榮獲之獎勵，以後功抵前過方式，抵銷

或減少考核期限及愛校服務次數（未申請改過銷過者，不列入計算）

第四條：限制條件：下列學生不得申請銷過：

- 一.學生違規行為屢犯不斷，或情節重大者。
- 二.學生未在懲處公告日期一個月內提出申請註銷者，爾後不得再提出申請註銷。
- 三.若因銷過期間，因再受其他類別懲罰時，應先完成舊案之銷過考核程序，並於 日內提出新案銷過申請，逾時不得提出。因銷過時兩案銷過時間重疊，此項不受四條二款所限制。

第五條：本辦法奉核定公佈後實施，如有未盡事宜，另行修訂。

國立蘭陽女子高級中學

校園攜帶及使用行動載具管理規範

109.01.16校務會議通過

113年6月28日校務會議修正通過

一、依據

(一)教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

(二)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」。

(三)教育部109年8月5日臺教國署學字第1090091138A號函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

維護校園安全與生活秩序，導引學生適切使用行動載具，提升學習成效。

三、定義

本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置，皆適用本管理規範。

四、管理規定

(一)學生進入校園後，於課堂、午休、集會、社團活動期間，禁止使用行動載具，且行動載具需保持靜音或關機。

(二)單一班級於普通教室上課期間時，手機皆需置於各班級手機櫃中。混合班級或上課地點在非普通教室(如專科教室、實驗室、…等)的課程，上課期間手機需依授課老師的要求管理。

(三)學生因為緊急事故急需聯絡或課程需要且經師長同意使用者，不受前兩項規範限制。

(四)學生攜帶之行動載具(含行動電源)，非經師長同意，不得使用學校電力系統進行充電。

(五)使用行動載具時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人的安寧

(六)使用行動載具需要符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守

校園網路使用管理規範。

(七) 使用行動載具進行照相、錄音、錄影時，應徵詢當事人同意後始可為之。

(八) 嚴禁使用行動載具及其附加功能從事以下行為：

1. 瀏覽限制級或不法網站，下載、傳輸或觀賞不當圖片、音訊或影片。
2. 違法錄(複)製或播放圖片、音訊、影片。
3. 偷拍、散播不實訊息、糾眾滋事。

(九) 本校教職員工及進入校園的校外人士使用行動載具時，不得影響課程教學與學生學習，並應尊重本規範，注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

(十) 進入校園的校外人士使用行動載具進行錄音、錄影需取得校方同意。

五、違規處置

(一) 學生初次違反管理規定第(一)~(七)項者，實施愛校服務一次，並得由查獲的師長將其行動載具送至導師或生輔組代為保管，至遲當日放學時再交由學生領回；累犯者，除了愛校服務、行動載具送交保管之外，另依本校學生獎懲規定處理。

(二) 學生違反管理規定第(八)項者，除了實施愛校服務一次、載具送交保管之外，另依本校學生獎懲規定處理，並且自負法律責任。

六、學校應定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及健康保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

七、定期考試期間行動載具攜帶、使用及違規處理規範，另依本校考試規定辦理。

八、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立蘭陽女中 自行車管理規定

113.7.11主管會報通過

壹、目的

為維護學生上放學安全與秩序，防止意外事故發生，並培養學生良好之生活習慣，特訂定本規定。

貳、實施方式

- 一、每學期末由總務處調查各班騎乘自行車通學學生製冊，列入學期註冊單內繳費，新生則於新生登記報到時完成登記後，一併列入當學期註冊單中繳交。
- 二、學務處依據申請人數請購製作車牌，發放於學生黏貼於後輪擋泥板上或車身後方明顯處，以茲識別
- 三、學務處依申請人之教室位置，分派停車車位，並要求學生依照車牌編號位置停放。
- 四、自行車停放秩序列入本校生活競賽評比，由學務處定期安排學員巡查評分。
- 五、停車區域之整潔維護由學務處安排學生打掃。
- 六、利用各項集會與相關課程加強宣導交通安全觀念，以防止意外事件之發生。
- 七、停車區域各項設施建，如照明、標線，由總務處建置與維護。

參、騎乘停放規定

- 一、學生騎乘自行車通學者，需依規定向相關處室提出申請。
- 二、騎乘自行車需依規定載安全帽。
- 三、自行車應裝置前、後閃光燈，以維護夜間行車

安全。

- 四、自行車不得單車雙載，亦不得裝置雙載站立踏桿(俗稱火箭筒)。
 - 五、學生應不定時檢查車輛之煞車系統。
 - 六、自行車進入校門後一律下車，牽引至規定位置整齊停放並上鎖。
 - 七、為校園疏緩上、放學車潮，自行車在校園需依規畫通道進出。
 - 八、騎乘自行車需遵守道路交通規則，留意各項標誌、標線、號誌之指示，並服從執行交通勤務人員之指揮。
 - 九、自行車行駛在劃設之慢車道上靠右順序行駛，在未劃設慢車道之道路，應靠右側路邊行駛。
 - 十、騎乘自行車如發生交通事故，應迅速向家長及學校師長反映。
 - 十一、違反騎乘停放規定依情節輕重，得增加愛校服務次數，或依本校學生獎懲規定處置。
- 肆、本規定經本校主管會報通過實施，修訂時亦同。

班級幹部任務分配表

一.班長：

- 1.在導師指導下推行班務，執行班會之決議案，並主持本班班務。
- 2.傳達學校命令及師長指示。
- 3.代表陳述學生之意見。
- 4.上下課，發令敬禮。
- 5.上課時教師因故未到，應於五分鐘內報告教務處。
- 6.向導師報告本班同學之違反規約及意外事件，影響安全事項。

二.副班長：

- 1.協助班長推行各項職務。
- 2.每日上課及各種集會，代理點名。
- 3.辦理填寫學生缺席調查統計表，於每日第一節課後經導師簽名送教官室。
- 4.督導推行學生校內外糾察勤務。
- 5.保管班級教室鑰匙
- 6.為班長職務代理人。
- 7.若班級未依其他程序選任班級代表，副班長為該班班級代表，出席班級代表，負有會議之義務，並代表班級成員，行使發言權及表決權。

三.風紀股長：

- 1.辦理各種規則之實踐，維持本班秩序及紀律。
- 2.反映有關影響安全事項。
- 3.協助檢查學生服裝儀容。

- 4.擔任秩序比賽評分工作。
- 5.為副班長職務代理人。

四.副風紀股長：

- 1.協助風紀股長推行職務。
- 2.擔任秩序比賽評分工作。
- 3.為風紀股長職務代理人。

五.學藝股長：

- 1.辦理班級藝文競賽活動、學術研究事項。
- 2.填寫教學日誌及教學實況週報表。
- 3.班級報刊及圖書之管理，並協助圖書館業務之推展。（高三）。
- 4.辦理教室佈置、美化及維護。
- 5.填寫班級活動紀錄簿。
- 6.為風紀股長職務代理人
- 7.保管班級教學設備之鑰匙及遙控器。

六.副學藝股長：

- 1.協助學藝股長推行職務。
- 2.彙送週記及各種作業簿。
- 3.為學藝股長職務代理人。
- 4.填寫班級活動紀錄簿。

七.康樂股長：

- 1.協助體育課務及校內活動之推動。
- 2.協助班級同學衛生保健之工作。
- 3.領用及保管運動相關器具。
- 4.為學藝股長職務代理人。

八.副康樂股長：

1. 協助康樂股長推行職務。
2. 為康樂股長職務代理人

九. 事務股長：

1. 辦理各項會計事務。
2. 統計各種購買、捐獻等款項。
3. 教室內佈告欄整理及清除。
4. 為康樂股長職務代理人。
5. 保管班級冷氣設備之遙控器。
6. 教室電腦視廳等設備之管理。

十. 副事務股長：

1. 協助事務股長推行職務。
2. 辦理合作社相關事務，協助訂購午餐便當。
3. 為事務股長職務代理人。

十一. 服務股長：

1. 辦理關於學校、社會等勞動務事項。
2. 分配班級值日生工作。
3. 輪派學生打掃教室及公共區域整潔，並就督導老師檢查結果，立即改進缺點。
4. 督促值日生或負責人員關鎖門窗及電源。
5. 為事務股長職務代理人。

十二. 副服務股長：

1. 協助服務股長推行其職務。
2. 為服務股長職務代理人。

十三. 輔導股長：

1. 協助學生輔導中心推展各班輔導業務。
2. 協助學生輔導中心實施各班團體輔導活動。

3. 協助學生輔導中心實施各班團體測驗（如收送題本、答案卡等）。

4. 協助輔導教師整理學生輔導資料。

十四. 環保股長：

1. 負責督導班級環保回收工作。

2. 擔任環保評分工作。

3. 為輔導股長職務代理人。

十五. 圖書股長：

1. 協助班級報刊及圖書之管理，並協助圖書館業務之推展。

2. 班級讀書會之運作與推廣。

3. 執行圖書館各項交辦業務。

4. 為環保股長職務代理人。

十六. 各級幹部得執行臨時交待任務，各級幹部依序為當然代理人。

國立蘭陽女中 學生生活教育競賽實施計畫

113.7.11主管會報通過

壹、目的

培養學生儀容整潔端莊，精神煥發，啟發自治精神，養成守法、守紀，愛護團體榮譽，蔚為學校優良風氣。

貳、比賽項目：生活秩序競賽、生活整潔競賽。

參、比賽分組：以各年級區分，並以班級為競賽單位。

肆、比賽方式

以每日各項成績累計，每週統計分項成績，並通知導師參考，每月分別依各年級組總成績評定優等（1~4名）、甲等（5~9名）、乙等（10~13名）、丙等（負分者）。

伍、比賽時間：每學期由第 3 週起至學期結束前 1 週止。

陸、比賽內容

一、生活秩序競賽

1.競賽項目

(1)午休：12：40分~13：10分在教室午休，維持良好秩序，非經核准，不得逗留室外。

(2)週會或集會：依規定時間，迅速到達指定場所，期間維持良好秩序。

(3)停車區域:依本校自行車管理規定，維持良好停放秩序。

2.評分時間

- (1)午休:中午12時40分~13時10分。
- (2)停車區域：午12時35分~12時50分。
- (3)週會或集會:期間全程評分。
- (4)學務人員每日不定時檢查。

3.評分學員

遴選各年級正副風紀股長輪流擔任評分。細則如下

- (1)上學期由二、三年級正副風股長擔任，下學期由一、二年級正副風紀股長擔任。
- (2)區分單週雙週輪流實施，一週中每天一組，每組四人共六組，每組負責一天(其中一組專評車棚秩序)，評分時不評自己年級為原則。
- (3)輪值評分同學，當天於午休前至學務處領取評分表，下午放學前將成績繳回學務處，由生活輔導組彙整統計。
- (4)執行評分工作時應服裝整齊並配帶糾察臂章，以表明身份。

二、整潔比賽

1.競賽項目

- (1)教室整潔。
- (2)公共區域整潔。
- (3)垃圾分類、資源回收的執行及成效。

2.評分時間

每天午休期間(12時40分～13時10分)。

3. 評分學員

遴選各年級服務股長或副服務股長，輪流擔任評分工作。細則如下：

- (1) 每人評分一天，擔任一個年級的評分工作，但
不評自己的年級為原則。
- (2) 輪值評分人員每日午休以前到學務處領取評分表，
執行評分工
作。成績繳回學務處，由衛生保健組彙整統計。
- (3) 臨時有事不能執行工作時，應向衛生保健組報備
登記，並由該
班服務股長或副班長代理。

柒、獎勵

1. 凡擔任競賽各組評分學生認真負責、表現優異者，
期末時依學生獎懲實施要點辦理獎勵。
2. 每週公佈生活教育競賽各項成績，每個月統計總成
績，並頒發各年級組優等班級獎狀一張。
3. 每學期生活教育競賽各年級組總成績第1名班級，
該班學生各記小功乙次，第2名班級各記嘉獎2次，
第3名班級各記嘉獎1次，並頒發獎狀以資鼓勵。
4. 每學期生活教育競賽績優班級，得減少寒暑假返校
服務學習之次數。

捌、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

安全教育

安全防護須知

一.觀念：

- 1.設防的城市不容易為敵人攻入。
- 2.過度的恐懼，只會使事情更糟。
- 3.運用妳的智慧，在叢林中也會生還。
- 4.儀容服裝整潔，言行端莊，是保護自己的無形武器。

二.措施：

(一)在學校---

- 1.不要單獨進入僻靜廁所或隱蔽處。
- 2.在教室鎖門以前儘速離校返家。
- 3.應隨時提高警覺，如有意外事件發生，儘速報告校內值勤人員。
- 4.萬一不幸遇到暴徒，要大聲呼救。

(二)在途中（校外）---

- 1.熟悉自己經常走的路線，注意路線中的巷弄、空屋和行人。
- 2.回家（或外出）應該結伴同行，較為安全。
- 3.隨身攜帶足夠應付危急所需的錢。
- 4.牙齒是女子的防身器，萬非得已不用，「運用智取，不以力勝」切記。
- 5.遇歹徒時勿反駁或譏諷他，眼淚也派不上用場，反而會提高其虐待性、變態性的衝動，應見機行事，拖延時間。

交通安全須知

- 一.出門第一事，安全誠為先。走路靠路邊，乘車不爭先。
- 二.不要抄近路，不要搶時間，不怕百步遠，就怕一危險。
- 三.交通安全人人有責，人人禮讓處處安全。
- 四.一分注意一分安全，一分疏忽十分危險。
- 五.讓車一步，保百年身。搶先遭禍，遺恨終身。
- 六.多一分注意增十分安全，有一分疏忽添萬分危險。
- 七.搭車先排隊，上車不爭先，車中抓牢靠，下車不搶跳。
- 八.及早準備，提前出門，從容行走，平安到校。
- 九.走路走路，安全為首。不走捷徑，不涉險途，排好路隊，做好國民。
- 十.騎車靠右邊、不雙載、不搶先、併排塞通路，張傘不方便，剎車要牢靠，留心路口前。

防火逃生須知

一.火警初起時---

- 1.判斷火勢來源，再決定逃生方向。
- 2.力求鎮定，切勿慌亂驚叫，才能迅速找到安全逃生出口。
- 3.絕不可往衣櫃或床底躲藏。

二.火警發生後---

- 1.逃離室內時，應先觸摸門把，若感覺熱燙，切勿開門，以防止火焰竄入灼傷，應另尋安全出入口。
- 2.若火勢已逼近無法逃生，應先把門關上，但不要上鎖，以預留後路。

3. 發生火警時，如被困在電梯內，立刻按緊急報警按鈕，通知控制中心派員搶救。
4. 如往下逃生通路已被火勢阻斷，應立即設法向屋頂平臺逃生，靜待消防人員搶救，切忌盲目地從高樓跳下。
5. 若樓層不高，可利用繩索、被單逃生。正確的方法是以繩索在大腿上盤繞一圈，以供減速之用，避免繩索斷裂，反造成傷亡。
6. 情況危急時，也可利用招牌、鐵架往下爬。
7. 千萬不要輕易嘗試跳樓，三樓以上導致傷殘的機率大增。
8. 勿搭乘電梯。火災時電路易受損，電梯每成為密閉的大煙筒，易被嗆死。

三.如何防範濃煙---

1. 立刻找尋透明塑膠袋，張開袋口將其充氣，套住頭部逃生。
2. 以濕毛巾掩住口鼻，採取低姿態沿牆角逃生。
3. 濃煙上升速度比人爬樓梯的速度快，應儘量向地面逃生。
4. 濃煙密布時，離地面二十公分處、樓梯角都有殘存空氣，應儘量把身體壓底，運用這些僅存的空間換氣，匍匐前進。

防震須知—地震發生時之應變措施

- 一. 在室內應立即熄滅火源，關掉電源開關及瓦斯。
- 二. 遠離玻璃等危險物品，儘速躲到堅固的桌下，並保護頭部。
- 三. 不急於衝出屋外，以免被窗戶、玻璃、瓦片、廣告招牌等擊傷。
- 四. 在公共場所，宜保持冷靜，並尋找牆柱掩護自身安全，不可

尖叫或爭先恐後擠向出口，以免發生推擠踐踏等慘劇。

五.室外者應遠離施工區鷹架，電線桿和可能倒塌的物體，遇掉落的電線應避開以免觸電。

六.如在空曠處，應留在原地切勿驚慌奔跑。七.速離瓦斯管線區，以防爆炸時陷入火海。八.六級以上之地震，為防餘震，宜遷離原處。

國立蘭陽女性霸凌校園性侵害 性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國102年1月21日校務會議通過

中華民國108年6月28日校務會議修訂

中華民國109年1月16日校務會議修訂

第一章 總則

第一條：本規定依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十二條第一項規定訂定之。

第二條：本校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，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。

二.針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。三.鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

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

五.鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處

理。

第三條：本校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一.校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二.被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三.申請調查、申復及救濟之機制。
- 四.相關之主管機關及權責單位。
- 五.提供資源協助之團體及網絡。
- 六.其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條：本校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一.依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二.記錄校園內曾經發生校園性侵害、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。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。

第五條：本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，前項檢視說明會，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。
本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第六條：本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第七條：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。

第八條：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。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第九條：本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

- 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、實際執行教學及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二.職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務之人員。
- 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或交換學生、教育實習學生或研修生。

第十條：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（以下簡稱事件管轄學校）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（以下簡稱事件管轄機關）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。

第十一條：事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第十二條：第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第十三條：行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第十四條：行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十五條：接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第十六條：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下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- 一.依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- 二.向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十七條：校園性侵害、性騷擾或性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，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、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。

第十八條：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件本校收件單位如下：

一.學生事務處生活輔導組：電話：03-9333819轉234

電子郵件：lyt048@lygsh.ilc.edu.tw。

二.負責性平會業務之行政專員。

前項收件單位收件後，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初審小組認定之。工作權責如下：

一.依本法第29條所示，認定申請案件受理與否。

二.遴聘調查委員。

第十九條：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，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，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依前條規定辦理。

第二十條：事件管轄學校或機關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，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

事件管轄學校或機關接獲申復後，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。

第廿一條：事件管轄學校或機關之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規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關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。

學校或主管機關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。

第廿二條：本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸

凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一.持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二.曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

一.性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。

二.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。

三.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。

四.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。

五.其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

第廿三條：事件管轄學校或機關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。

第廿四條：依前條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。依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或主管機關就記載有當事人、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。

第廿五條：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，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，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.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。

第廿六條：事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第廿七條：事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一.心理諮商輔導。

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，學校或主管機關應編列預算支應之。

第廿八條：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。

第廿九條：基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、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，而放棄陳述之機會；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，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第三十條：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機

關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，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，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。

第卅一條：事件管轄學校或機關將處理結果，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或機關。

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，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。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一.由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二.前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、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。
- 三.原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四.審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五.審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六.申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 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。

第卅二條：事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，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、加害人）。
- 三.事件處理人員、流程及紀錄。
- 四.事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- 五.行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- 六.調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

第卅三條：學校或主管機關於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第卅四條：事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查

證屬實之校園性侵害、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。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供次一就讀或服務之學校。

事件管轄學校或機關就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第五章 附則

第卅五條：學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，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注意事項。

三.校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。

四.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。

五.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉

之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

六.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。

七.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。

八.禁止報復之警示。

九.隱私之保密。

十.其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。 第

卅六條：高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第卅七條：事件管轄學校於校園性侵害、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。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第卅八條：規定經校務會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

附件 (三)

國立蘭陽女中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 **密件**

類別	<input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件						
	1. <input type="checkbox"/> 被害人提出申請 <input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____			2. <input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____			
	姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)	聯絡電話		服務或就學學校	職務		
申請人或檢舉人資料	住(居)所		縣	村	路	段	巷
			市	里		弄	號
4.	被害人資料		(1) <input type="checkbox"/> 與3.同,免填。 (2) <input type="checkbox"/> 姓名：_____ 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：_____				
	疑似行為人		<input type="checkbox"/> 姓名 _____ <input type="checkbox"/> 不詳		疑似行為人服務或就學學校 <input type="checkbox"/> 知悉一名稱：_____ 聯絡電話：_____ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳		
實	1. <input type="checkbox"/> 曾於 _____ 年 月 日 以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式, 向 _____ 提出						
	2. <input type="checkbox"/> 不曾 <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情						
內容	事件發生時間		年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
	事件發生地點						
請求事項	事件發生過程						
	1. 對事件處理之期待與要求						
相關證據	2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他(略述)						
	(請條列附件,並檢附之;無者免填)						
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：			提出日期： 年 月 日				
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。						
	2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時,應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理,於二十日內,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敘明理由,並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。						
	3. 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,向學校或主管機關提出申復。						
	4. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。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。						
	5. 在處理程序中,當事人、學校/原處分機關或其他關係人,就本事件或其相牽連之事項,提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者,應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。						

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

-----處理情形摘要(以下申請人免填,由受理單位填寫)-----

受理 單位	單位名稱		收件人員姓名		職 稱	
	聯絡電話		接獲申請或檢舉調查時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽,申請人或檢舉人認為無誤。 紀錄人簽章:						
備 註	*收件人員須熟讀事項					
	1. 本申請書填寫完畢後,「收件單位」應影印1份申請書交予申請人留存。 2. 本申請書所載當事人相關資料,除有調查之必要或基於公共安全之考量者外,應予保密;負保密義務者洩密時,應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時,應於3日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理,於20日內,以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由,並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 在處理程序中,當事人、學校/原處分機關或其他關係人,就本事件或其相牽連之事項,提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者,應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會					

高級中等以上學校學生就學貸款辦法

教育部107.08.31臺教高(四)字第1070141622B號令修正

- 第一條：本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 第二條：本辦法所稱主管機關：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。
- 第三條：本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：
- 一.有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
 - 二.無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第四條：本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。
- 第五條：第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：
- 一.學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 二.實習費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 三.書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 四.住宿費：其金額依該管主管機關之規定。

- 五.學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
- 六.海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七.生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八.電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第六條：本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第七條：申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一.家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二.家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一

項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一.學生未婚者：(一)未成年：與其法定代理人合計。
(二)已成年：與其父母合計。

二.學生已婚者：與其配偶合計。

三.學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

第八條：本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一.依前條第一項第一款規定申請者：

(一)家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

(二)家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二.依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第九條：學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第九之一條：學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第十條：申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。

但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一.繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二.服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三.參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四.因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五.出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。

但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六.無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月

平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償於還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災患者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過四年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第十一條：學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團

法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以四次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一.年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二.持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至

少一年，總計緩繳期間不得超過四年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第十二條：本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第十三條：本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第十四條：國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第十五條：本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

學生團體平安保險申請辦法

參加本保險的學生在保險期間內，因疾病住院或遭遇意外事故致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診）均屬於本保險責任範圍。

理賠給付：醫療保險金

條件：被保險人於保險期間內，因疾病住院或遭遇意外事故，經軍、公立醫院、衛生所或衛生局主管機關立案之醫院、診所治療者，給付醫療保險金。

申請文件：(1)理賠申請書（向健康中心領取）。

(2)醫療診斷書正本。

(3)醫療費用收據(如為影本須加蓋原醫療院所收費章)。

(4)監護人存摺封面影本，至健康中心辦理。

注意事項：

1. 事故者必須於合法開業之醫院診所並經合格醫師診治。接骨技術員等非合格醫師之收據不予採認。
2. 理賠金額為收據自付額，不含掛號費及診斷書費用，住院病房費自付額每日限額1000元。
3. 中醫醫療院所若開立口服藥收據，須請醫師註明藥名。
4. 各項理賠給付內容依教育部保險採購得標之契約內容規定辦理。

國立蘭陽女子高級中學 校園安全檢查規定

1130628 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立蘭陽女子高級中學教師輔導與管教學生實施要點。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

(一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

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

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

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園

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

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

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

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

(二)召開校園安全檢查會議：

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

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其

動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對**安全檢查人員**實施勤前說明：

1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

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

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

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

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

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

四、安全檢查後階段：

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

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於

評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。

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

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

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

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

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

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

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

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

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

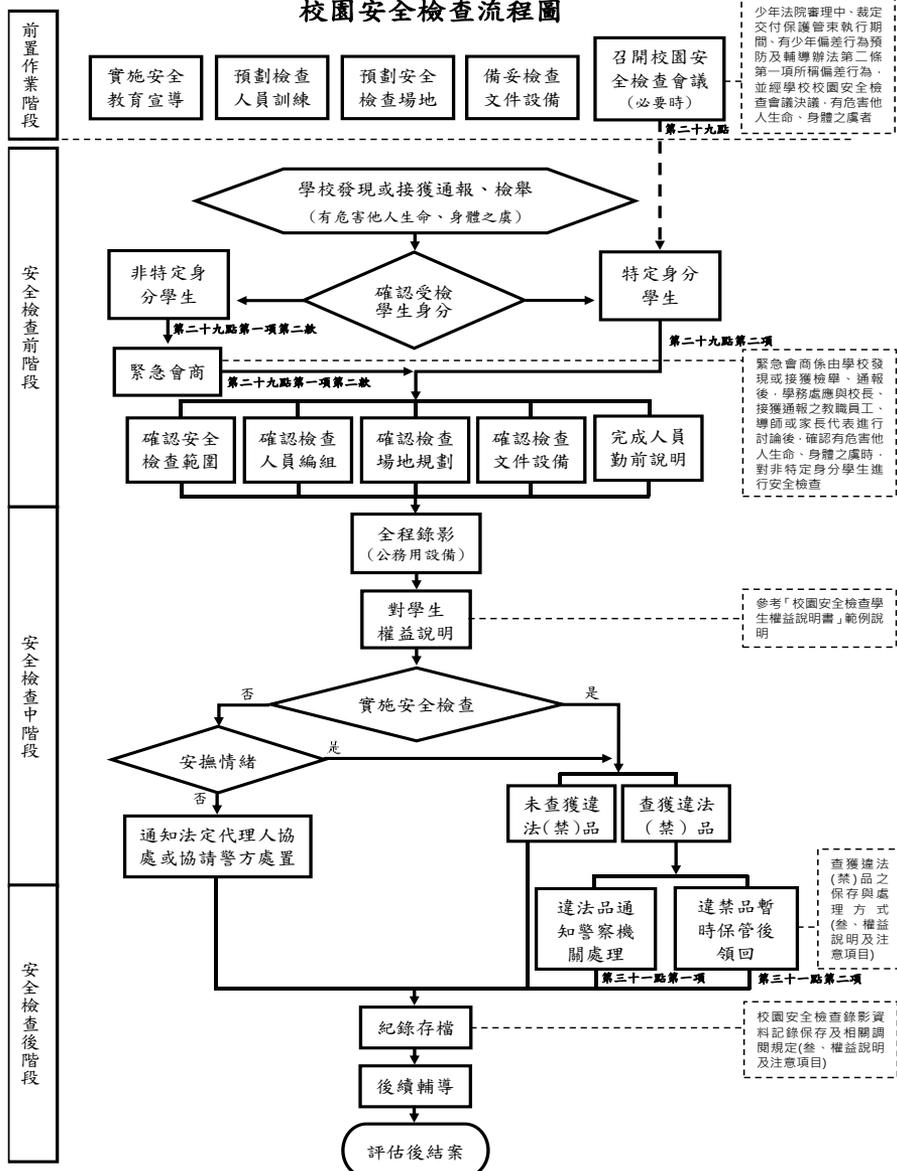
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



國立蘭陽女子高級中學校園安全檢查 保密切結書

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

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

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

	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢 查 中 階 段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢 查 後 階 段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			

國立蘭陽女子高級中學 班級冷氣使用辦法

95.08.14行政會報修正通過
96.08.14行政會報修正通過
97.08.19行政會報修正通過
100.03.08行政會報修正通過
101.03.06行政會報修正通過
106.05.16行政會報修正通過

一.目的：為使讓學生在較舒適環境下專注學習，並提昇學習成效，特訂定本規範。

二.對象：本校各班級。

三.開放時間：依據本校每年度「辦理節約能源措施實施計畫」辦理。

四.管理方式：

(一)設備部分：教室因裝設班級冷氣所需之配電系統與其相關設備，由學校整體規劃，逐年裝設。其維護與保養，由學校負責，所需經費自班級冷氣使用維護費支用。若屬人為惡意破壞，維修費用由班級自付，並依損壞情形，停止使用若干時間。

(二)申請方式：欲使用班級冷氣之班級，於每學年開始前，經全班決議通過後，向總務處提出申請。

(三)使用時間：

- 1.各班需安排專人操作，依本校夏季冷氣使用規範開關冷氣，室溫達28度以上且經班級多數學生同意後始開放，以節省能源。

2. 冷氣開放時間為四月中旬至十月中旬（季節狀況由學校統一調整）。
3. 遇全校用電量較大時，班級教室冷氣需配合調節關閉。同時配合政府節能減碳政策，並因應政府要求機關學校年度用電量為負成長之政策，班級冷氣之使用需配合學校各項節電措施。

五.計費、繳費方式：

(一)計費方式：

1. 冷氣使用維護費：依每學期向學生收取費用審核會議決議辦理。
2. 班級電費：依每學期向學生收取費用審核會議決議辦理。

(二)繳費方式：

1. 冷氣使用與維護費併入學期註冊通知單統一收繳。
2. 班級電費：
 - (1)採刷卡計費方式，每學年開放使用後，由各班檢具申請表經核可後，發給班級冷氣儲值卡一張。
 - (2)班級儲值以 1,000 元為單位，宿舍為500元為單位。每週二及週四上午至週五在校下課時間至總務處辦理儲值。
 - (3)各班應於期末繳回儲值卡辦理結算，若有餘額則退回。儲值卡若遺失或人為損壞，需繳交卡片押金 200 元，遺失或人為損壞的卡片內結存餘額及押金不予退還。

六.本規範經行政會報決議通過，陳校長核准後實施，其修正時亦同。

學生輔導工作推行委員會暨 輔導室簡介

一.依據：

本校依據學生輔導法、高級中等教育法、高級中等學校學生輔導辦法、112 學年度～118學年度校務發展計畫、國立蘭陽女中輔導工作推行委員會組織章程，成立學生輔導工作推行委員會及輔導室推動學生三級輔導工作。

二.目標：

為促進學生心理健康，推動全校教職員工人人參與輔導工作，共同維護安全的身心發展環境，協助學生生涯、學習與生活的適應，同時結合社區資源，達成學生適性發展的目的。

三.設備：

- 1.目前設置有3間個別諮商室、1間團體輔導室、會議桌、辦公區。
- 2.多媒體電腦區有桌上型電腦、掃描器、印表機、膠裝機、藍芽喇叭等物品，提供借用，請洽詢輔導老師。
- 3.書櫃區備有心理輔導相關書籍、繪本、歷屆面試經驗輯、升學相關雜誌、歷屆自傳與讀書計畫，提供借閱，請洽詢輔導老師。
- 4.有關性向、興趣、學系探索、情緒量表、人格量表等心理測驗。

四.輔導教師：

本校輔導教師共 4 位，其中一位輔導教師兼任主任職務。

(一) 高一輔導教師：詹弼如，03-9333819 分機276。

(二) 高二輔導教師：陳敏瑜，03-9333819分機271。

(三) 高三輔導教師：張婕，03-9333819分機275。

(四) 輔導主任：阮琳雅，03-9333819分機270。

五.主要服務項目：

1. 個別諮商：學生可自行前往輔導室與負責的年級輔導老師預約時間，或是撥打網路分機8270預約。預約時間確認後，輔導老師會發給妳輔導室通知單，請務必依約準時前來，無法前來請事先向老師請假
2. 班級輔導：各班可請輔導股長提出需求，邀請輔導老師進行主題性的班級輔導。
3. 小團體輔導：輔導室亦會不定期辦理小團體輔導活動，鼓勵同學們踴躍報名參加。
4. 心理測驗之實施與解釋：高一上學期實施青少年身心健康量表，高一下學期實施師大生涯性向測驗、大考中心興趣量表，高二上基本人格量表、高二下大學學系探索量表。本人格量表與學系探索量表。
5. 辦理大學科系講座、職涯講座、校園心理健康暨生命教育活動、家庭教育活動與各種主題工作坊，歡迎同學們踴躍參與，也可提供想邀請的主題講座。
6. 輔導股長培訓、輔導志工培訓，歡迎對社會心理學群有興趣的同學多多參與。
7. 輔導室空間、設備或書籍之借用，請使用【團輔室與會議桌借用登記簿】、【物品借閱登記簿】或【圖書期刊借閱

登記簿】。

8. 設置親師生諮詢電子信箱：lytappeal@lygsh.ilc.edu.tw

及親師生諮詢專線：(03)9363645

輔導室網頁：請連結學校首頁 - 行政處室 - 輔導室。

9. 學生申訴：由輔導室擔任行政收件窗口，同學們可自行上網查詢「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，申訴相關表格可於輔導室網頁下載。

10. 社區相關資源與學校輔導系統連結。

六. 輔導室開放時間是上午8 時至下午5 時，並視實際需要延長開放時間，歡迎全校師生隨時蒞臨使用，並充分運用輔導室資源。

願我們是一盞小燈，一點光亮

把您的愁苦怨煩

化作盈盈的笑聲與無限的希望



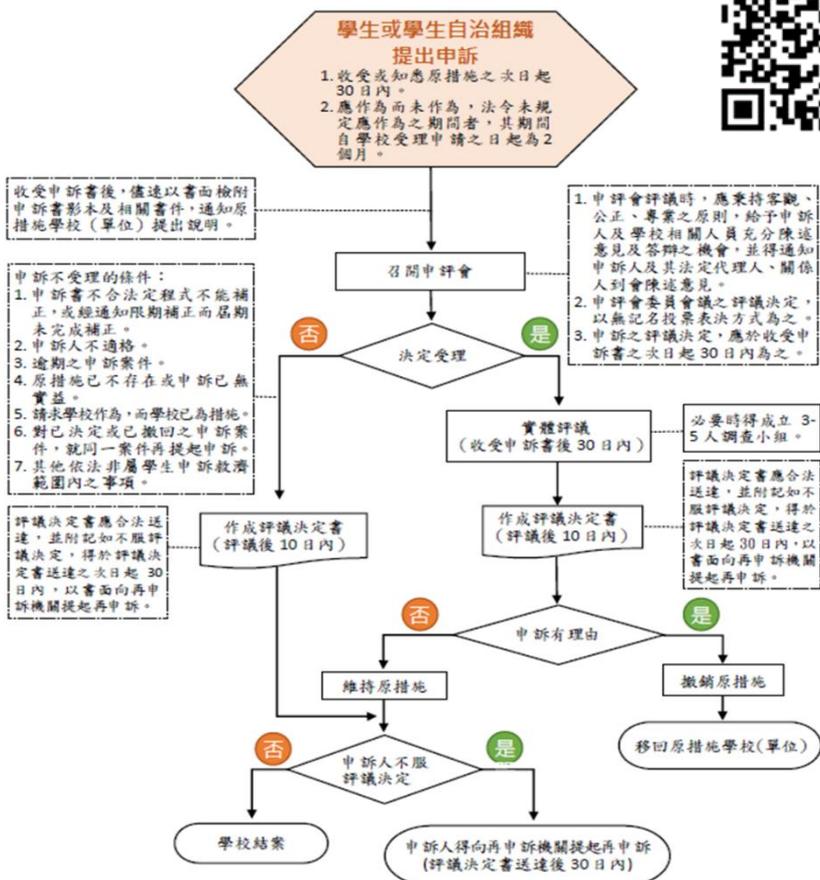
輔導室歡迎妳的到來

國立蘭陽女子高級中學

學生申訴流程

請掃描右方QRcode閱覽《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》；相關申訴表件可自輔導室網頁下載，或前往輔導室領取紙本填寫。

02 | 高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



國立蘭陽女中圖書館借書及閱覽規則

一.本館所藏圖書雜誌報章，係供本校教職員工、學生參考研究及閱覽。

二.本校在職及退休教職員工皆可借閱，學生憑學生證借閱圖書，教職員工依讀者號借閱。

三.開放閱覽及借書時間，為每週一至週五：08:00~17:30，國定假日不開放，寒暑假開放時間另訂，特殊原因如辦理活動則先行公告開放時間。

四.書庫採開架式，請自行取書後至櫃台辦理借書手續，但不得由他人代辦。

五.借書數量、期限及有關規定：

1.教職員及志工：借書總數十冊，期限為四週。

2.學生：借書總數為六冊，期限為三週，若無人預約可續借一次。

3.預約、續借：上圖書館網站或到櫃檯辦理，續借須於借閱期限屆滿前辦理。

4.如因特別需要，本館可隨時收回借出的圖書資料。

六.凡學生借書期屆滿未還，逾期1日每冊罰停借1天，逾期7天以上罰愛校服務1次，未完成愛校服務者依校規處分。

七.如圖書外借遺失，逾期未還者，除照章賠償外，仍須依第六條規則辦理。

八.凡珍貴圖書、參考工具書、當期雜誌報章、畢業紀念冊，僅限在館內閱讀；畢業紀念冊之預覽，依個人資料法規定辦理。

九.借出書籍請妥予愛護，若有遺失、污損、毀壞等情形，應由借閱者自行購買原書之同一版本賠償。若因絕版或其他因素無法購得此書，需以等價圖書賠償。

十.進入本館，若有違規行為者，得視情節輕重，分別予以警告、停止其借書權或校規處理。

十一.教職員離職或學生離校時：

1.須在離校前還清圖書，辦妥離校手續並蓋章。

2.圖書館配發之數位帳號資料，請於公告刪除日期前自行備份留存。

十二.閱覽圖書雜誌報章，務請閱後歸回原處，切勿裁剪污損或任意攜出。

十三.閱覽時，請保持安靜，同時維護環境整潔。

十四.閱覽人不得在室內吸煙、進食、搬動桌椅和佔位；非雨天等特殊因素，禁止穿拖鞋入館。

十五.以上若有未盡規則，請依照館務人員指示，本館竭誠為各位服務。