

目錄

壹、本校校史	2
貳、校訓	2
參、校歌	2
肆、各處室簡介	
一、教務處簡介	3
二、學務處簡介	5
三、總務處簡介	5
四、輔導室簡介	6
五、圖書館簡介	7
伍、各處室相關規定	
一、教務處	
(一)高級中等學校學生學習評量辦法	10
(二)考試規則	14
(三)學生編班及轉班申請實施計畫	15
二、學務處 學生使用行動載具管理規範	
(一)學生獎懲規定	17
(二)教師輔導與管教學生實施要點	21
(三)學生改過銷過實施要點	24
(四)學生請假規定	25
(五)學生服裝儀容規定	27
(六)學生愛校服務實施要點	29
(七)學生使用行動載具管理規範	30
(八)天然災害停止辦公及上課作業辦法	31
(九)校園安全檢查規定	32
生輔組	
(一)學生在校作息時間表	40
(二)寒暑假課業輔導(含補救教學)期間生活輔導要點	41
(三)預防歹徒騷擾女性措施	42
(四)學生團體乘坐汽車集體旅遊(教育參觀)安全注意事項	42
(五)學生出缺勤考查辦法	44
(六)學生賃居管理暨查訪辦法	45

(七)學生晚自習實施辦法	46
(八)學生參加校內、外比賽獎勵種類標準表	47
(九)國立彰化女子高級中學校園性別防制規定	48
(十)校園霸凌防制規定	55
(十一)學生宿舍管理要點	62
(十二)學生宿舍獎懲實施補充規定	66
訓育組---國立彰化女子高級中學學生社團活動補充規定	69
體育組	
(一)學生運動器材與體適能教室借用辦法	74
(二)活動中心及游藝館1~3F使用與養護規則	75
(三)游泳池管理要點	75
(四)游泳正課上課規則	76
(五)游泳池開放及課後使用要點	77
三、圖書館	
(一)圖書館借閱規則	78
(二)圖書館圖書遺失毀損賠償實施要點	79
(三)校園網路使用規範	79
四、輔導室	
(一)學生申訴評議委員會組織及運作辦法實施要點	81

學生手冊使用須知

- 一、本手冊使用期限自入學之日起至畢業或離校之日止。
- 二、學生應熟悉本手冊內容，以維護個人權益並遵守規定事項。
- 三、對本手冊如有建議，請隨時向學生事務處反映。
- 四、本手冊所列辦法規則，如有修訂得另行公佈，並於公佈後依新法實施。

壹、本校校史

本校座落於彰化市光復路六十二號，位於市中心，交通便捷，校園優美。校地面積三七、三二三平方公尺。

創立於中華民國八年四月，初名臺灣公立彰化女子高等普通學校，民國十年更名臺中州立彰化女子高等普通學校，民國十一年更名為臺中州立彰化高等女學校。光復後改名臺灣省立彰化女子中學，首任校長澤蘭先生於民國卅四年十二月十七日由日本人手中接辦，乃定是日為校慶。

卅五年六月黃濬先生接長本校。卅六年二月王埔珪先生繼任校長。卅九年七月教育廳派督學林詩閣先生兼代校務，八月傅曉峰先生接掌。四十二年二月，吳子我先生繼任。

四十五年二月黃東生先生接任。四十八年六月沈雅莉先生接任。五十五年八月沈校長調任花蓮女中，景生然校長繼任。五十七年九月景校長奉准退休。卜慶葵校長接任，並改名為臺灣省立彰化女子高級中學。六十八年七月卜校長榮退，謝校長玉英接任。八十一年二月賀校長玉琴接任。八十七年二月，賀校長榮退，由陳校長月瓊接任。八十九年二月一日改制國立，七月三十一日陳校長榮退，蕭校長惠蘭八月接任。九十三年八月，蕭校長榮調，由孔建國先生繼任。一百零一年八月，孔校長榮退，由鄭曜忠校長接任。一百零七年八月鄭曜忠校長榮調國立新化高中。一百零七年八月，由陳香舫校長接任本校校長。一百一十五年八月，陳香舫校長榮調國立新竹科學園區實驗高級中等學校。一百一十五年八月由陳威亨校長接任本校校長。

貳、校訓

一、共同校訓 禮義廉恥

二、本校校訓 誠勤莊毅

參、校歌

吳子我 作詞
林美蕉 作曲
劉茂生 和聲

巍巍八卦山 峨峨彰女中
巍巍八卦山 峨峨彰女中
絃歌聲應 化雨春風
尊師重道 前賢是崇
德智體群美五育樂融融
一切為民族淬勵此心同
團結自愛 團結自愛 全始全終

肆、各處室簡介

一、教務處簡介

(一)教學組

教師：

- 1.各科教學研究會。
- 2.公開觀課。
- 3.教師專業成長研習與進修。
- 4.召開課程發展委員會。
- 5.課表之編排。
- 6.教師請假、缺（補）課、調（代）課，兼（代）課教師之遴聘、時數之核計及通知。
- 7.協助教師甄試相關業務。
- 8.協調科召集人辦理各科教學有關事宜。
- 9.各學科教師專業社群。
- 10.各科教學進度彙整。
- 11.實習生與實習教師相關業務。
- 12.辦理教師專業發展評鑑研習。
- 13.總體課程計畫整理與填報、修正。
- 14.選課系統及相關業務。

學生：

- 1.教科書版本彙整。
- 2.各學群學術講座。
- 3.學習低成就及身心障礙學生之補救教學。
- 4.舉辦各項競賽：
 - 國語文寫作、字音字形、寫字、朗讀、徵文、投稿。
 - 美展：美術、書法。
 - 鄉土語文演講、朗讀、詩歌朗誦。
 - 國文、英文抽背等屬教學性質之校內外比賽。
- 5.寒暑假作業及課業輔導。
- 6.辦理學生作業抽查。
- 7.選課系統及相關業務。

(二)註冊組學籍管理

- 1.呈報新生名冊、呈報異動名冊。
- 2.受理學生異動（休學、退學、轉學）申請、更正學生學籍記載事項表。
- 3.畢業學生名冊、畢業證書遺失申請。
- 4.新生入學方式統計表。
- 5.原住民學生數及畢業生統計表、特殊班概況表、學生異動報告(統計科)、僑生各項報表。
- 6.班級及學生概況表、通報本年度畢(結)業及新生教育程度電子檔。

成績處理

- 1.填(補)發有關各種成績、填發英文畢業證書及成績證明書。
- 2.填發學生證、畢業證書影印本申請蓋章。
- 3.審查新生入學證件、辦理新生報到及編定學號、辦理編班、轉組事宜。
- 4.期中考、期末考成績計算與個人通知寄送處理、期中考、期末考優異名單獎狀編印。
- 5.補考及重修成績計算。
- 6.申辦大學甄選入學各式成績證明。

報考大學

- 1.辦理各項大學升學考試簡章購買暨入學報名。
- 2.辦理大學甄選入學、繁星推薦、個人申請、四技個人申請集體報名。
- 3.辦理原住民生入學師範院校公費生報名。
- 4.辦理大學入學登記分發資格審查集體報名。
- 5.辦理大學入學學測指定考科集體報名。

獎助學金

- 1.原住民學生、身心障礙學生獎助學金申辦。
- 2.辦理高一、高二工讀及高三清寒獎助學金申請。
- 3.功勳子女及公費生、僑生、軍公教遺族、傷殘榮軍子女撫恤有效期間等就學優待減免學雜費。

(三)設備組

- 1.麥克風、麥克風延長線、音源線、單槍訊號線、粉筆、板擦購置。
- 2.科學館實驗室、專科教室之管理。
- 3.視聽教學設備管理。
- 4.辦理教科書相關業務。
- 5.校內外科學競賽活動之承辦。

(四)試務組 <https://www.chgsh.chc.edu.tw/教務處/試務組/>

- 1.辦理彰化區國中會考測驗試務工作。
- 2.各項考試相關試務工作。
- 3.英文檢定敘獎工作。

(五)特教組

- 1.資優鑑定及雙語實驗班招生相關試務工作。
- 2.資優班專題課程及學術專題演講。
- 3.雙語實驗班實驗課程及學術專題講座。
- 4.辦理國中招生宣導事宜。
- 5.輔導特殊班學生甄選升學、班親會相關事宜。

(六)資源教室

- 1.辦理特教生轉銜會議、個別教育計畫(IEP)會議、入班宣導等。
- 2.辦理校內特殊教育研習及特殊教育活動。

- 3.協助特教生輔具借用及申請。
- 4.辦理身障生升學相關事宜。
- 5.協助特教生提出申請專業服務需求與應試試場及個別化評量。
- 6.辦理及評估特教生課程需求、補救教學課程及抽離教學課程。
- 7.辦理教育部特教生鑑輔會鑑定相關文件送審事宜。

二、學務處簡介

(一)訓育組

- 1.團體活動課程編排
- 2.開學、休業式典禮實施
- 3.新生始業輔導實施辦法、畢業典禮籌畫
- 4.團體活動規劃
- 5.訓育活動
- 6.助學金、教育儲蓄戶
- 7.社團活動實施辦法
- 8.輔導學生自治會運作
- 9.辦理學生就學貸款
- 10.學生服務學習活動及品德教育實施辦法
- 11.校刊、畢業紀念冊籌畫與編印
- 12.親職教育活動實施計畫
- 13.學生校外教學活動、海外教育旅行實施辦法

(二)生輔組

辦理班級自治幹部講習、學生生活輔導並加強住校生及寄宿生生活管理、另實施春暉專案宣導，防杜行為異常與偏差健全人格發展。

(三)體育組

辦理各項體育活動及競賽、舉辦全校師生運動會、加強體適能訓練，以培養終身運動的習慣。

(四)衛生組

設置健康中心提供醫療服務及諮詢、辦理學生健康檢查、實施垃圾分類及資源回收工作、加強環保教育、辦理健康促進及相關議題等。

三、總務處

(一)文書組：文書處理、檔案處理及印信典守。

(二)庶務組：校舍營建、校舍管理、財產管理、物品管制及安全管理。

(三)出納組：

住宿收費：住宿生在學務處辦妥住宿（或退宿）登記後，繳交住宿費或申請退宿費。收費或退費標準悉依九三教中（二）字第○九三○五一○五○四號函規定辦理。

腳踏車、蒸飯收費：騎腳踏車上學和需要在學校蒸飯的同學請在學務處生輔組辦妥登記

後繳費。收費標準依據國教署函文規定辦理。

(四)校園修繕填報：網路填報。學校首頁→網路服務→修繕填報→報修。

(五)使用教室冷氣須至總務處購買冷氣儲值卡（一次儲值以 2,000 元為原則），另押卡費 100 元，退卡時無息退還押金。冷氣卡遺失，卡內餘額無法復原。

(六)總務處相關辦法規定

四、輔導室

(一)位置：輔導室位於自強樓三樓，設有辦公室、生涯資料室、生涯規劃專科教室、團體諮商室以及個別諮商室三間。

(二)預約晤談：有事想找輔導老師談話者，請先與輔導老師預約時間。晤談後由輔導室開立公假單。

(三)義工招募：每學期初會徵選20名小義工協助整理生涯資料室書籍及學姊報考大學之書審資料，歡迎同學踴躍加入！

(四)輔導股長：各班級的輔導股長須依規定時間定期集合，確實將輔導室交辦事項完成，擔任輔導室與班級之間最佳橋樑。

(五)女性典範走廊：輔導室外設有女性典範廊道，由小義工與輔導老師共同製作，定期更換主題，介紹女性的各種樣貌和傑出表現。

(六)Herstory講座：每學期舉辦3至4場的講座，邀請各行業女性暢談職涯選擇與心路歷程。

(七)生涯資料室：提供校內學生閱覽資料，開放時間為每天中午12點30分至13點。(個人申請大學報名期間加開第9節，提供高三考生運用)

(八)心理測驗：高一實施興趣量表及性向測驗，提供自我了解與探索資訊。其他各項心理測驗，歡迎同學洽詢或預約。

五、圖書館

(一)服務項目

- 1.提供一般圖書、參考工具書、期刊、視聽資料、電子資料等借閱。
- 2.陳列當日報紙閱覽。
- 3.指導讀者查檢參考工具書及檢索電子資料庫。
- 4.提供電腦供讀者使用網際網路。
- 5.辦理圖書館利用教育及各項推廣活動。
- 6.提供學生自習。
- 7.設置儲值卡影印機。

(二)各樓層開放時間表

樓層	功 能 區	開 放 時 間
一樓	行政辦公區 第一書庫 期刊報紙閱覽室 新書展示區 漫畫區	週一至週四 08:00-12:30 13:30-18:00 週五 08:00-12:30 13:30-17:00 例假日及國定假日不開放
二樓	第二書庫	週一至週四 08:00-12:30 13:30-18:00 週五 08:00-12:30 13:30-17:00 例假日及國定假日不開放
	自主學習討論區	週一至週四 08:00-12:30 13:30-18:00 週五 08:00-12:30 13:30-17:00
	李仲生紀念藝廊	配合學校活動佈置成展場
三樓	清定軒 (自修區)	週一至週四 08:00-21:30 週五 08:00-20:00 週六 08:00~18:00 例假日及國定假日不開放
	會議室	配合學校活動及教學時間開放
四樓	演講廳	配合學校活動及教學時間開放

(三)各樓層館藏及設備配置表

樓層	功能區	說明
一樓	流通服務台	1.辦理資料借還。 2.解答參考諮詢問題。
	第一書庫	1.陳列英文圖書及語文(8)類圖書、各類視聽資料。 2.設有閱覽座位6席。
	期刊報紙閱覽室	1.計有閱覽座位16席。 2.計有報紙8種，當日報紙陳列於報紙區。
	多功能活動區	提供學校活動及教師教學。
	儲值卡影印機	提供期刊報紙資料影印。
二樓	第二書庫	陳列0-7類、9類圖書。
	討論區	設有座位105席，提供學生輕聲討論之用。
	李仲生紀念藝廊	提供學校活動及教師教學。
	本校出版品區	典藏歷屆畢業紀念冊、校刊、教師研究報告等。
三樓	清定軒	提供 192席自習閱覽座位。
	資料檢索區	設有11席座位，提供電腦供上網查詢資料。
	平板電腦區	提供4台平板電腦查詢資料。
	過期期刊陳列區	提供過期期刊借閱。
	會議室	提供學校活動及教師教學。
四樓	演講廳	提供學校活動及教師教學。

(四)圖書排架及檢索方法

- 1.本館中西文圖書皆依「中國圖書分類法」分類，該法將各種學科以 0~9 數字代表。共分十大類，每一大類再分十綱，每綱再分十目，每目再細分出子目，以小數點後的位數表示。

000 總類	100 哲學類	200 宗教類	300 自然科學類
400 應用科學類	500 社會科學類	600 史地類(中國)	700 史地類(世界)
800 語言文字類	900 藝術類		

- 2.每本書除分類號外，另依該書著者姓名賦予著者號，分類號與著者號合稱索書號。
- 3.書架排書依索書號「由左而右，由上至下」順序排架。

(五)期刊排架方法

- 1.當期期刊按分類主題順序上架，中外文合併陳列。
- 2.當年度過期期刊，存放在陳列板後方。過期期刊存放於三樓過期期刊陳列區。

(六)借還書的規定

- 1.一般圖書及過期期刊：教職員可借 5 冊 30 天，學生可借 4 冊 14 天。
- 2.視聽資料：教職員可借 2 件 30 天，學生可借 1 件 14 天。

- 3.新書借期一律 7 天，不能續借。
- 4.當期期刊及報紙：一律不外借。
- 5.逾期還書一天，停止借閱權利一天，以此類推。
- 6.過期期刊限上班時間借閱，晚上及例假日不辦理外借。

(七)館藏目錄查詢檢索方式：

- 1.進入本校網頁
- 2.點選處室單位，或快速連結
- 3.點選圖書館，或圖書查詢
- 4.提供圖書查詢、借閱查詢、館藏概況、新書通告、圖書排行、個人排行、圖書建議等選項。

(八)薦購制度：讀者可填寫薦購書單，推薦優良圖書提供圖書館做為採購參考。

(九)還書箱：一樓書庫入口處設有還書箱，方便同學書庫休息時間還書。

教務處

高級中學學生評量辦法、考試規則、學生編班及轉班申請實施計畫

國立彰化女子高級中學學生學習評量辦法

108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正

- 一、本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 二、高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 三、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 四、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。
- 五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 六、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 七、學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 八、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。

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

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

十、學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

- (一)及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- (二)及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

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

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- (一)專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- (二)自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之多授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- (三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- (一)重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- (二)補修：依實得成績登錄。

十三、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。

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

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

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

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

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

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- (一)符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- (二)符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

十七、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。

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

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

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

十九、學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

二十、學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- (一)所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- (二)所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- (三)無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

二十一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：

- (一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- (二)服務學習。
- (三)獎懲紀錄。
- (四)出缺席紀錄。
- (五)具體建議。

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

二十三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二)懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

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

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

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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：

- 1.修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
- 2.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

二十八、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。

二十九、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。

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

國立彰化女子高級中學考試規則

102 年 6 月 28 日經校務會議通過

113 年 1 月 19 日經校務會議通過

- 一、測驗時考生必須準時入場，按座號對號入座。
- 二、每節測驗正式開始後15分鐘起，遲到者不得入場。經制止仍強行入場者，取消其考試資格。考生入場後，應迅速對號就座，經監試人員指示仍不就座者，扣減其該科成績二分；考生就座後，未經監試人員許可不得離座，違者扣減其該科成績二分。考生於考試開始鈴響前，不得書寫、畫記、翻閱試題本或作答，違者扣減其該科成績五分；經制止仍再犯者，該科以零分計算。
- 三、每節測驗正式開始後20分鐘內，考生不得提早離場。若強行離場，不服糾正者，該科測驗不予計分。
- 四、文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，其他非應試用品請勿攜入試場，且不得在場內向他人借用。
- 五、考生應試時不得飲食、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明經監試老師同意後，在監試老師監督下飲用或服用。
- 六、試場內嚴禁談話、左顧右盼等行為。若取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗不予計分。
- 七、測驗完畢後必須將答案卡或答案卷送交監試老師，經監試老師確認無誤，然後離場。攜出答案卡、答案卷經查證屬實者，該科測驗不予計分。
- 八、非應試用品如教科書、參考書、計算紙等，以及電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如MP3、MP4 等)和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品，一律不准攜入試場。若不慎攜入試場，於測驗開始前須放置於試場前後方地板上或教室的手機袋，不得隨身放置；電子產品須先關機或拔掉電池。若隨身放置而經監試委員發現者，扣該科成績 10 分。若電子產品發出聲響而經監試委員發現者，扣該科成績 10 分。
- 九、如遇警報、地震，應遵照監試委員指示，迅速疏散避難。
- 十、考生應將選擇題或電腦可讀的選填題作答於答案卡，非選擇題作答於答案卷，違者不予計分。
- 十一、考生於考試結束鈴聲響畢，應即停止作答，雙手離開桌面，靜候監試人員處理，違者依下列方式分別論處：
 - 1、仍繼續作答者，扣減其該科成績二分。
 - 2、經制止仍繼續作答者，扣減其該科成績五分。
 - 3、情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。

●補充：考試請假請依照規定(請參閱學生手冊-學生請假規定)，未依規定請假，不得申請補考:

- 1.病假需地區醫院以上的就醫證明，請務必三天內完成手續，診所就醫證明恕不接受。
- 2.公假、喪假請附相關公文或證明文件。
- 3.事假一律不准補考。

國立彰化女子高級中學學生編班及轉班申請實施計畫

104年01月20日校務會議通過

104年06月30日校務會議修正

112年08月22日擴大行政會議修正

112年08月30日校務會議通過

一、依據

- 1.高級中等教育法
- 2.高級中等教育法施行細則
- 3.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
- 4.高級中等學校學生編班及轉班作業原則

二、目的

- 1.就學生能力、性向及興趣，以確定其學習志向，使學生適性學習，安心求學。
- 2.協助適應不良或志趣不合的學生轉至適合的組別，使其身心健全發展，以獲更好的學習成效。
- 3.辦理編班、適性轉班之申請及後續相關事宜。

三、編班及轉班委員會組織

- 1.本校編班及轉班委員會(以下簡稱委員會)，委員由行政人員、教師代表及學生家長代表組成，負責辦理學生編班及轉班作業事宜。設委員11人，由校長擔任主任委員，其他委員如下：
 - (1)行政人員代表：教務主任、學務主任、輔導主任、教學、註冊及特教組長共6人。
 - (2)高一導師代表1人、高二導師代表1人。
 - (3)學生家長代表2人。

四、編班辦理時間

- 1.高一新生編班：每年八月，待各招生管道錄取並完成報到後，於新生始業輔導前完成編班。
- 2.高一升高二學生選組編班：每年六月，學生依教務處註冊組公告時間內繳回選組申請表，於暑期輔導日前完成編班。
- 3.高二轉組編班：高一升高二暑輔結束前及高二每學期結束前，依教務處註冊組公告時間內繳回轉組申請表，暑輔以及第一學期申請轉組者於開學日前完成編班，第二學期申請轉組者於暑期輔導日前完成編班。

五、編班辦理方式

- 1.高一新生編班：由教務處註冊組先依編班原則初擬編班名單，再提委員會審核，審核通過後公告編班名單。
- 2.高一升高二學生選組編班：學生填寫選組申請表，經家長與導師簽名同意後，統一由各班班長收齊後繳至教務處註冊組。註冊組先依編班原則初擬編班名單，再提委員會審核，審核通過後公告編班名單。
- 3.高二轉組編班：學生填寫轉組申請表，經家長與導師簽名同意後，自行繳至教務處註冊組。註冊組先依編班原則初擬轉組編班名單，再提委員會審核，審核通過後公告轉組編班名單。

六、編班辦理原則

- 1.高一新生編班
 - (1)高一數理資優班、語文資優班依「特殊教育法」、「身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法」辦理招生與編班。
 - (2)高一雙語實驗班依「國立彰化女子高級中學雙語實驗班實驗計畫」辦理編班。
 - (3)普通班學生依國中教育會考成績，採常態(S型)排列方式編班。
 - (4)高一各班學生之座號，依姓名筆畫遞增排序產生，同姓名之學生不編入同一班。
 - (5)身心障礙學生以及適性輔導安置生應分布於各班，勿集中於個別班級。
 - a.1每班至多安置身心障礙學生三名。
 - b.每安置身心障礙學生一名，應減少該班學生數一名至三名；其屬情緒障礙、多重障礙或自閉症學生者，應減少該班學生數三名至五名。

- (6)身心障礙生編班將依據特教組鑑定安置建議之特殊需求編班，其餘學生不得要求編入特定班級。
- (7)如有復學生，其學號編列為最後一號。
- (8)編班名單公告後，不得提出異動。

2.高一升高二學生選組編班

- (1)註冊組依學生繳回之選組申請表統計結果初擬各班群班級數，再提委員會審核，審核通過後公告選組編班名單。
- (2)各類組班級數以申請人數多寡決定之，班級數總數符合教育部核定之班級數。
- (3)數理資優班、語文資優班以及雙語實驗班，若無學生向特教組提出轉出申請或實驗班人數低於教育部規定班級人數上限，可進行遞補作業外，原班升上二年級不另行編班。
- (4)普通班學生依高一學年總成績，採常態(S型)排列方式編班。
- (5)各班學生座號依姓名筆畫遞增排序產生。同姓名之學生不編入同一班。
- (6)身心障礙生以及適性輔導安置生應分佈於各班，勿集中於個別班級。除班上有身心障礙生之班級人數可減少一至三人外，同班群內其餘班級人數應力求一致。
- (7)身心障礙生編班將依據特教組鑑定安置建議之特殊需求編班。
- (8)如有復學生，其學號編列為最後一號。
- (9)編班名單公告後，不得提出異動。

3.高二轉組編班

- (1)註冊組依學生繳回之轉組申請表初擬編班結果，再提委員會審核，審核通過後公告轉組異動名單。
- (2)申請轉組學生依班級人數均衡及學生成績進行S形編班：
- (3)轉組編班以班級人數最少者優先編入；若班級人數相同時，則依班級順序編入。
- (4)轉組申請僅於辦理時間內公告辦法，其餘時間概不受理轉組。
- (5)核准轉組學生應於規定時間起進入新班級上課。
- (6)本校已設有轉組機制，不得以任何理由提出同班群轉班之申請，經個案研討會議決議者不在此限。
- (7)異動名單公告後，不得提出異動。

七、如有特殊個案或事件，依本計畫召開臨時委員會討論決議之。

八、本計畫經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

學務處

學生獎懲規定、教師輔導與管教學生實施要點、學生申訴案件處理要點、學生改過銷過實施要點、學生請假規定、學生服裝儀容規定、學生愛校服務實施要點、學生使用行動載具管理規範、天然災害停止辦公及上課作業辦法、校園安全檢查規定

國立彰化女子高級中等學校學生獎懲規定

103年6月30日校務會議通過
104年1月20日校務會議修訂通過
105年6月30日校務會議修訂通過
107年2月21日校務會議修正第九條
110年9月1日校務會議修正第九條、第十條
111年6月30日校務會議修訂通過
112年6月30日校務會議修訂通過
113年6月28日校務會議通過

- 一、國立彰化女子高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立彰化女子高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定之目的如下：
 - (一)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
 - (二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
 - (三)引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 - (四)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
 - (一)配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - (二)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - (三)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - (四)個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - (五)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，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。
- 五、學生獎勵與懲處措施如下：
 - (一)獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
 - (二)懲處：分為警告、小過、大過。
- 六、有下列事蹟之一者記嘉獎：
 - (一)熱心助人，義行可嘉者。
 - (二)熱心公益活動，足資示範者。
 - (三)拾金(物)不昧，其行可嘉者。
 - (四)擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
 - (五)參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

(六)代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

(七)生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

(八)具有相當於上列各款事實者。

七、有下列事蹟之一者記小功：

(一)參與校內外公共事務及促進公益工作，表現良者。

(二)擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

(三)代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

(四)代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。

(五)遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

(六)具有相當於上列各款事實者。

八、有下列事蹟之一者記大功：

(一)有特殊優良行為裨益國家社會者。

(二)代表學校參加對外比賽成績特優者。

(三)參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

(四)有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

(五)其他優良行為合於記大功者。

九、有下列事蹟之一者記警告：

(一)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，情節尚非重大者。

(二)拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

(三)不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。

(四)不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

(五)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

(六)不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。

(七)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

(八)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

(九)上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

(十)上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

(十一)不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

(十二)無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改者。

(十三)無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。

(十四)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

(十五)無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。

(十六)侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

(十七)校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。

(十八)請假手續超過三十日完成者。

(十九)各次期中考前一週週五未完成愛校服務者。

(二十)擔任糾察服務隊期間，怠忽職守、表現不佳累犯者。

十、有下列事蹟之一者記小過：

(一)欺騙行為情節嚴重者。

(二)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，勸導不聽，再犯者。

(三)拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

(四)不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節重大。

(五)違反道路交通安全規則，情節尚非重大。

(六)故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。

- (七)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益情節較重者。
- (八)違反考試規則情節輕微者。
- (九)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥色情猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (十)上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
- (十一)不遵守請假規則，情節重大者。
- (十二)無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節重大者。
- (十三)有竊盜行為但有悔意者。
- (十四)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- (十五)冒用他人證件、帳號、身份資料或文件而有悔意者。
- (十六)吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
- (十七)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- (十八)攜帶經學校公告禁止之危險性物品者。
- (十九)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (二十)無故規避公共服務，經屢勸不聽者。
- (二十一)毆打他人情節輕微者。
- (二十二)無駕駛執照騎乘機車上放學者。
- (二十三)住宿生不假外宿，情節輕微者，或非住校生未經許可進入學生宿舍或逗留寢室者。
- (二十四)未向校內主管單位提出申請私設攤位或實施各種宣傳活動者。
- (二十五)進出校門幫(請)他人刷卡者。

十一、有下列事蹟之一，予以記大過處分：

- (一)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。
- (二)強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (三)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (四)有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (五)違反考試規則，情節嚴重者。
- (六)毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- (七)出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- (八)吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (九)攜帶或閱讀有害其身心健康、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，情節嚴重者。
- (十)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(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)。
- (十一)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (十二)參加校外不良幫派組織者。
- (十三)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (十四)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (十五)無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- (十六)毆打他人致傷，情節重大者。
- (十七)違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- (十八)住宿生不假外宿，情節重大者。

十二、本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、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，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員

會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十三、學生之獎懲處理程序，依下列規定辦理：

- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- (二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (三)警告之懲處，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公布。
- (四)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。
- (五)小過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (六)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，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

十四、學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起 30 日內，以書面向學校為之。

十五、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。

十六、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。

十七、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，應先徵得監護權人同意。

十八、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

十九、本規定經校務會議討論通過後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學「教師輔導與管教學生」實施要點

95 年 1 月 4 日學務諮詢委員會修訂
95 年 2 月 13 日校務會議通過
103 年 9 月 1 日校務會議修訂通過
105 年 6 月 30 日校務會議通過
109 年 8 月 31 日校務會議通過

一、依據

- (一)本要點依 96 年 6 月 22 日教育部函頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「教師法」第十七條之規定訂定之。
- (二)依 105 年 5 月 20 日教育部修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」之規定修訂之。
- (三)依 109 年 8 月 7 日教育部國民及學前教育署函轉修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」之規定修訂之。

二、本校教師輔導與管教學生，依本要點之規定。本要點未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

三、教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- (一)鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- (二)導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- (三)養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- (四)確保班級教學及學校教育活動之正常進。

四、教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- (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。

五、凡經本校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

六、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

七、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。 前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。

八、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，教師得依情節輕重，簽請處罰，或從前項輔導與管教無效時，得移請本校訓輔單位或其他相關單位處理。

九、教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。

十、教師不得為情緒性或惡意性之管教，使學生遭受任何體罰，造成身心之侵害，以保障學生之身體自主權與人格發展權。

- 十一、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 十二、教師不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。對於原住民、身心障礙者及其他弱勢族群之教育，應考慮其自主性及特殊性，以保障其受教育權、學習權。
- 十三、教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生，應依特殊教育法規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。
- 十四、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。
- 十五、教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：
- (一)嘉獎。
 - (二)小功。
 - (三)大功。
 - (四)獎品、獎金、獎狀、獎章。
 - (五)其他特別獎勵。
- 十六、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。
 - (二)口頭糾正。
 - (三)在教室內適當調整座位。
 - (四)要求口頭道歉或書面自省。
 - (五)列入日常生活表現紀錄。
 - (六)通知監護權人，協請處理。
 - (七)要求完成未完成之作業或工作。
 - (八)適當增加作業或工作。
 - (九)要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
 - (十)限制參加正式課程以外之學校活動。
 - (十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - (十二)要求靜坐反省。
 - (十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，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)依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 十七、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。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。
- 十八、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。
- 十九、學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或本校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。
- 二十、學生有下列行為或攜帶、使用下列物品者，教師或輔導人員應立即處置，並視其情節移送

相關單位處理：

- (一)具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其它危險物品。
- (二)毒藥、毒品及麻醉藥品。
- (三)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
- (四)菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
- (五)攻擊教師、他人或自殺、自傷之虞或其他現行危害校園安全時。
- (六)其他違禁品。

二十一、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會。

設置委員十一人，任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- (一)行政人員代表 5 人：學務主任、主任教官、總務主任、圖書館主任及生輔組長，並由生輔組長為執行秘書。
- (二)導師代表 2 人。
- (三)教師代表 1 人。
- (四)家長代表 1 人。
- (五)經選舉產生之學生代表或學生會代表 2 人。

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

二十三、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

二十四、學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

二十五、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

二十六、學生受開除學籍、退學或類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，得向本校申訴，未獲救濟時，得依法提起訴願及行政訴訟。

二十七、本校另訂定改過銷過實施辦法，經校務會議通過後實施，以鼓勵學生改過遷善。

二十八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學學生改過銷過實施要點

97 年 6 月 30 日學務會議通過
105 年 4 月 12 日行政會議討論
105 年 6 月 30 日校務會議通過

一、目的：輔導學生勇於認錯，及時改過，期敦品勵學，涵養優良品德，樹立榮譽感。

二、對象：

凡受懲罰學生，除本辦法第肆條所列違規事實外，經輔導考核確實有改過自新，積極向上之事實，且在輔導考核期間內未再違反任何校規者，均可按規定銷過。

三、實施辦法：

凡申請銷過之學生，於公佈處分後即可向生活輔導組領取並填寫銷過申請書，經導師核可銷過，依說明二、三、四辦理後，會輔導教官簽名，再送生活輔導組轉陳學務處主任、校長核准。

輔導考核時限及輔導次數：

懲處種類	輔導考核時限	輔導考核次數	愛校服務次數
警告	自處分核定日起須接受至少1個月輔導考核	1次	至少4次以上
小過	自處分核定日起須接受至少2個月輔導考核	3次	至少8次以上
大過	自處分核定日起須接受至少4個月輔導考核	9次	至少14次以上
備註	一、均須加寫國文或英文作文一篇（至少600字以上） 二、高三學生下學期之銷過，若輔導考核時限及次數不足，概以輔導考核至畢業典禮當日止，不受上列輔導考核時限及次數限制； 三、警告(含)以上處分須經由認輔老師、任課老師、導師、輔導教官或輔導老師輔導考核通過後，方得銷過。 四、實施愛校服務老師由該班導師、生輔組或相關老師擔任，大過以上並由輔導室共同負責(含記錄填寫)。 五、考核期滿提請銷過之相關資料，由生活輔導組簽會該班導師，合於註銷處分者，陳校長核定後予以註銷處分。 六、學生銷過確定，另以書面通知家長。 七、學生在校期間，銷過次數以五次為限。		

四、一般規定：

學生凡有下列行為之懲罰、除個別經學務會議決議者外，不得申請銷過：竊盜。考試舞弊。藐視師長。其它嚴破壞校譽者。銷過之申請經銷記後，再犯同類過失者，不得再提請銷過。

五、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立彰化女子高級中學學生請假規定

103 年 2 月 11 日校務會議修訂通過

105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

112年6月30日校務會議修訂通過

一、學生因故不能上課或出席各種集會，須遵照本規則至學校網站請假系統辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、學生請假類別規定：

(一) 逾時請假及寒、暑假課業輔導，需以紙本假卡銷假。

(二) 假別：

1. 事假：

事假應於事前檢具有效證明文件至學校線上請假系統辦理請假手續，事後請假依逾時請假規定辦理。如因偶發之重大事故，無法事先請假時，應由家長於當日早上 8 點 30 分前以電話通知班級導師、校安中心人員，當日晚上12點前檢具有效證明文件線上辦理辦理請假手續。

2. 病假：

在校上課期間發生傷病事故，應填寫「臨時外出報准單」經導師核准後，通知家長，由家長或家長指定代理人到校帶回。

在健康中心臥床休息者，應填寫健康中心休息證明單，經健康中心證明後辦理請假。因疾病必須長期治療或休養，不能來校時，應由家長當天第一節下課前以電話向導師（或學務處）報備。

女性學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。病假應於三日內(不含假日)檢附證明文件（1 日內家長證明、2~4 日內就診收據(含生理假及前一周跨假期至下周累計)，5 日以上之病假需附醫院證明）完成請假手續，逾時改記事假。

考試期間除公、病(檢附地區醫院證明)、喪、娩假外，不得請假。

3. 公假：

學生有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之，其申請由派出單位或負責之師長於事前代為申請：

奉派參加校內外之集會、會議或研習。

參加政府舉辦或其它機構舉辦有關升學之考試。

因執行勤務發生危險以致傷病，必須休養或治療，經學校同意。

應國內外機關團體或學校邀請，參加各項會議或活動，經學校同意。基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

4. 喪假：應檢附訃聞、戶口名簿或死亡證明。因父母死亡者，給喪假七日。曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。訃聞中列名之其他親屬，給喪假一日。

5. 懷孕：

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。分娩後給娩假四十二日。

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假、國定假日及例假日之日數。流產者，

其流產假應扣除已請之娩假日數。

6.學生因生產後育嬰所需，得請育嬰假，所請日數併事假計算。

7.公、喪假之可請日數，得依路程遠近及實際情形酌予增加。

8.遲到、早退及午休、輔導課缺席請假同一般請假規定。

三、請假程序及核准權責：

(一)一日(含)以內之請假，由導師、輔導教官簽核。

(二)二日至三日以內之請假，由導師、輔導教官、生輔組長簽核。

(三)四日至六日以內之請假，由導師、輔導教官、生輔組長簽核，並經學務主任核准。

(四)七日(含)以上之請假，由導師、校安中心人員、生輔組長、學務主任簽核，並經校長核准。

四、逾時請假之處理：

請假手續應於返校三日(含)內完成，如逾時請假者，請假手續於返校四日至三十日（含假日）內完成者，處以愛校服務乙次後，始能銷假；請假手續超過三十日完成者，處以警告乙次處分後，始能銷假；不接受處分者，不能銷假並以曠課論。

五、本規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立彰化女子高級中學生服裝儀容規定

97 年 6 月 30 日校務會議通過
101 年 8 月 23 日提校務會議修訂通過
104 年 1 月 20 日校務會議通過修正
105 年 2 月 15 日校務會議通過
105 年 6 月 30 日教師輔導與管教委員會會議通過
105 年 6 月 30 日校務會議通過
105 年 8 月 29 日校務會議通過
109 年 12 月 29 日服儀服裝儀容委員會會議通過
110 年 1 月 20 日校務會議通過

一、制服：

(一)白色長（短）袖上衣：

- 1.上衣小翻領，長袖上衣袖口開一釦眼，釘一至二釦子；左右口袋有蓋子，並釘有釦子；正面開口，釘有釦子五顆。
- 2.短款外放有腰身，兩側小開衩。
- 3.校名、學號：以深藍色線綉在左口袋上端(不綉姓名)。
- 4.短、長袖上衣之校名、學號代號等規定均相同。

(二)黑裙：百褶裙，裙長以至少遮膝一半為宜。

(三)黑外套：

- 1.大翻領西式夾裡、毛料、有腰身。
- 2.前胸左上開一暗袋，正面開口釘黑色釦子三顆，下擺左右前袋加蓋。
- 3.校名、學號：以金黃色線綉在左胸暗袋上端。

(四)黑長褲：

- 1.褲長度蓋至腳踝、直統。
- 2.寬鬆適度。
- 3.不得變形。

(五)冬天背心：限穿純黑背心，不得穿雜色背心。（長袖上衣下襬不得外露）

(六)書包、後背包、手提包：

- 1.黑色帆布防水書包及後背包，正面印校徽。
- 2.夜間反光設置。

(七)鞋、襪：

- 1.鞋：以黑皮鞋及運動鞋為宜，不得穿著拖鞋及涼鞋。
- 2.襪：以舒適透氣為原則。

二、體育服：

(一)體育服裝、運動鞋：體育服裝為上衣白色滾藍邊（統一將學號以深藍色線綉於右側與校徽平行）、短褲藍色、長褲深藍色；運動鞋以運動功能良好，可避免運動傷害者為佳。運動外套自由選購。

(二)體育課得穿著校訂之運動服上衣、校訂運動褲(長短 自行斟酌)及運動鞋，或由體育老師自行律定。

三、頭髮：髮式以健康、整潔、自然為原則。

四、一般規定：基於校園安全管理，進校門應著可辨識身分之制服或運動服。

(一)班服及社團服裝須經學校認可後造冊管理，始可穿著(申請表如附件)。

(二)出席重要集會(如開學典禮、休業式、畢業典禮、代表學校參加校外活動或承辦單位指定之場合)應著制服。

(三)服裝穿著統一以班級為單位，並列入生活榮譽競賽評比。

(四)國定假日、例假日、寒暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校制服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶學生證以供查驗。

(五)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(六)對於違反服裝儀容規定之學生，視情節採取適當之輔導及管教措施。

- 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。

五、本規定經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件：

國立彰化女中班級 / 社團團體服裝審核申請表			
班級/社團名稱	辨識校名縮寫(字體長度、色彩請敘明)		
申請日期	服裝樣式照片(彩色圖樣)		
年 月 日			
說 明			
1、團體服裝以美觀大方及團體特色等設計，惟需具備足以辨識知本校校名縮寫(字體長度不得小於 5 公分)，且須標示於服裝明顯處。			
2、班服以班級統一樣式，經導師同意並向生輔組提出申請，經審核通過後始可製作、穿著。			
3、社團服裝以社團統一樣式，經社團老師同意並向生輔組提出申請，經審核通過後始可製作、穿著。			
班長/社長	生輔組長	學務主任	校長
導師/社團老師	主任教官		

國立彰化女子高級中學「學生愛校服務」實施要點

103年9月12日訂定
108年8月30日校務會議修正
111年6月30日校務會議修正
113年6月28日校務會議通過

- 一、實施目的：為加強學生生活教育，培養學生守法、守份、守時之良好習慣，藉由對校內服務之措施，輔導學生改過遷善，培養良好之品德及生活習慣。
- 二、實施項目：
- (一)逾時請假。
 - (二)無正當原因，午休未在教室內。
 - (三)未申請腳踏車牌，將腳踏車放置學校內。
 - (四)環境打掃(衛生組)規範之違規事項。
 - (五)秩序成績連續兩週倒數後最後一名者，全班愛校服務乙次。
 - (六)各處室、師長轉介。
 - (七)進入校內未帶學生證第1、2次勸導，第3次記愛校1次，每累計3次記愛校1次，一個月累積3次愛校為上限。
 - (八)室外課未關閉電燈、電扇，全班愛校服務乙次。
 - (九)上放學時間未遵守交通秩序者。
 - (十)其他違規事項未達警告處份者。
- 三、實施方式：
- (一)愛校服務時間：於午休、放學後及其他課餘時間在校園實施。
 - (二)實施階段：由學務處統一分配愛校服務公差，各科、處室有需求得向學務處提出申請(學生請出示完成證明辦理銷處，如附件)。
 - (三)愛校服務內容：
 - 1.協助校內教職員工從事行政推動：如會議、活動場所佈置、物品搬運等。
 - 2.教室清潔及校園環境清潔工作。
 - 3.協助老師從事教學、研究準備：如器材整理、文書處理等。
 - 4.其他各種勞動性(不具危險)之服務工作。
 - 5.其他校內公共服務項目。
- 四、實施規定：
- (一)於執行階段工作消極、敷衍了事，或有蓄意逃避服務工作之情事，得視情節延長服務時數。
 - (二)如經指派愛校服務因故不能參加同學，請於事前向執行老師辦理請假，順延下週執行，順延以一次為限(若有特殊理由可個案核准)。
 - (三)各次期中考前一週週五未完成愛校服務者，予以警告乙次處份。
- 五、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後發布施行。
- 六、如有未盡事宜，將隨時修正之，並陳校長核可後施行。

附件：

國立彰化女子高級中學【愛校服務】證明單		
班級	座號	姓名
申請原因：____年__月__日，因_____被登記， <u>處予愛校服務</u> 。		
服務內容		
師長簽名		

國立彰化女子高級中等學校學生使用行動載具管理規範

113年 6月 28 日校務會議通過

- 一、依據：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」。
- 二、目的：為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本管理規範。
- 三、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。
- 四、行動載具管制時間：
 - (一)全校性活動時間。
 - (二)打掃時間。
 - (三)上課時間。
 - (四)午休時間。
 - (五)其餘時間，導師得依學生狀況，基於輔導管教之需求，進行行動載具之管理。
- 五、學生使用行動載具應遵守下列規定：
 - (一)學生之行動載具不得在教室內充電。
 - (二)上課時間使用行動載具應經任課老師許可。
 - (三)除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應減少使用。
 - (四)使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
 - (五)使用時機應適宜，以符合視力保健及身心健康原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
 - (六)課堂期間若巡堂人員發現學生未經任課老師使用手機，可予以登記。
- 六、獎懲要點：
 - (一)獎勵：全學期納入學生生活榮譽競賽評比獎勵。
 - (二)懲處：
 - 1、學生違反第肆點及第伍點規定者，記愛校服務乙次。
 - 2、學生違反第肆點及第伍點規定者，屢勸不聽或情節嚴重者，師長得依據本校學生獎懲規定辦理。
 - 3、學生於考試期間(含假期考、模擬考)，嚴禁使用行動載具，如違反規定或有舞弊行為者，依據本校學生考試規則辦理。
- 七、本管理規範經校務會議審議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中等學校天然災害停止辦公及上課作業辦法

101 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市) 轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
- 二、當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以 網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停 課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
- 三、當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。
- 四、當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法 定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必 先向學校人員(如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等)確定是否仍須到校，切勿貿然前往。
- 五、經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。
- 六、如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原 則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。

國立彰化女中校園安全檢查規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、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)國立彰化女中教師輔導與管教學生辦法。

二、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。

三、校園安全檢查之重點與原則：

(一)必要檢查時機：

- 1、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 2、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。

四、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：

- 1、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。
- 2、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：

- 1、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。
- 2、確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- 3、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。
- 4、確認檢查人員編組是否符合規定。

5、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。

6、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。

7、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：

- 1、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。
- 2、(二)學生權益說明：如附錄 3。
- 3、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。
- 4、有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。
- 5、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：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。

(五)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。

(六)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：

1、安全檢查設備：

- (1)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (2)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。
- (3)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。

2、違法(禁)物品保管設備：

- (1)密封夾鏈袋。
- (2)專用保管盒或保管櫃。
- (3)通知書。

3、安全檢查錄影資訊設備：

- (1)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。
- (2)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。
- (3)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。

(4)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。

4、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(1)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。

(2)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。

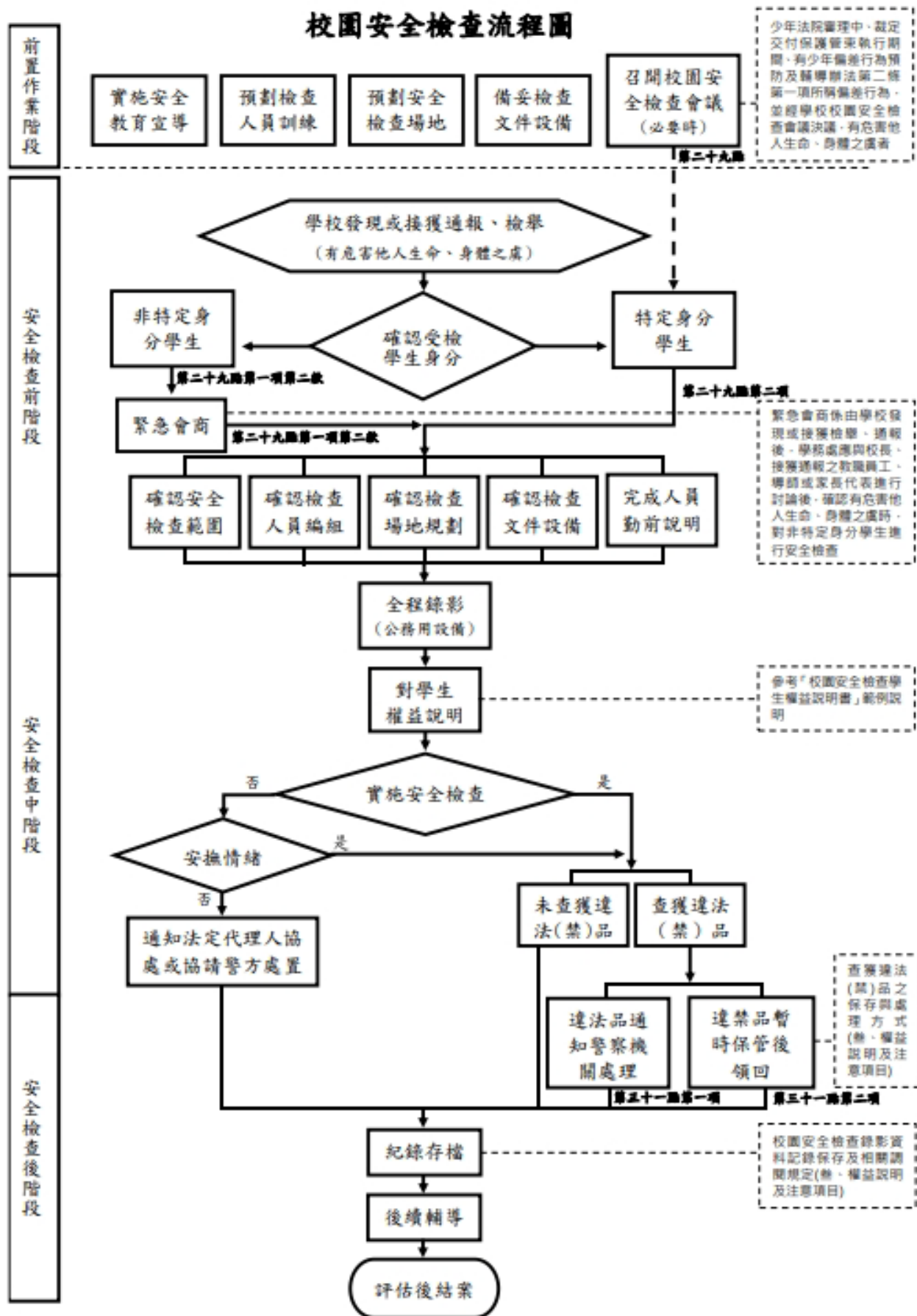
(3)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

5、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

(七)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



國立彰化女中校園安全檢查保密切結

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。

國立彰化女中校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

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

二、流程表

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

檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。	↵	↵	↵
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。	↵	↵	↵
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。	↵	↵	↵
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。	↵	↵	↵
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。	↵	↵	↵
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。	↵	↵	↵

檢 查 結 果

有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱： 存放地點：↵
☐ 否

其 他 註 記 事 項

↵		
承辦單位	編組人員(簽名)	校長
↵	↵	↵

國立彰化女中校園安全檢查錄影資料調閱申請書		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 聯絡電話： 身分：(勾選) ☐ 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 ☐ 申訴者 ☐ 其他 _____		
安全檢查影片日期： 編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事 項：	利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。	
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員 簽章： (需為檢查當日執行人員)		
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)	校長

學務處-生輔組

學生在校作息時間表、寒暑假課業輔導(含補救教學)期間生活輔導要點、預防歹徒騷擾女性措施、學生團體乘坐汽車集體旅遊(教育參觀)安全注意事項、學生賃居管理暨查訪辦法、學生晚自習實施辦法、學生參加校內外比賽獎勵種類標準表、校園性侵害性騷擾或性霸凌防制規定、校園霸凌防制規定、學生宿舍管理要點、學生宿舍獎懲實施補充規定

國立彰化女子高級中學學生在校作息時間表

106年6月20日擴大行政會議修正
106年6月30日校務會議修正
111年6月30日校務會議修正
112年1月19日校務會議修正
112年6月30日校務會議修正

項目	時間
上學	週一~週四 8:05前到校 週五 7:30前到校
朝會	週五 7:40-8:05
第一節課	8:05-8:55
第二節課	9:05-9:55
第三節課	10:05-10:55
第四節課	11:05-11:55
午餐	11:55-12:35
午休	12:35-13:05
第五節課	13:05-13:55
第六節課	14:05-14:55
第七節課	15:00-15:50
未參加第八節課同學之放學時間	16:10
環境整理	15:50-16:10
第八節課 (學生自由選擇參加)	16:10-17:00
參加第八節課同學之放學時間	17:00

說明:

- 一、每週五之朝會活動，各年級依排定週次參加。若當週須參加朝會，上學時間07:30。若該週無須參與朝會，上學時間為08:05。
- 二、上午第一節開始上課以前，不實施學業成績評量。
- 三、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 四、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，本校設有人員門禁刷卡系統並配合24小時警衛及每日0700-2300均有校安人員值勤，以維護學生在校安全。
- 五、本校課業輔導規定，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。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。

國立彰化女子高級中學寒暑假課業輔導(含補救教學)期間生活輔導要點

- 一、依據：教務處課業輔導暨補救教學實施要點辦理。
- 二、作息規定：(如有變更、另行宣布)
 - (一)早自習：07:30~08:00
 - (二)上課：08:05~11:55、13:05~17:00
 - (三)午餐、午休：11:55~13:05，在校用餐，不得外出。
- 三、缺曠、請假處理：
 - (一)請假及外出，經導師(任課老師)簽名後，送至教務處審核同意後，送回學務處登記，未經准假，嚴禁外出。
 - (二)當日未到者，適時以電話、聯繫函通知導師、家長。
 - (三)班長、風紀股長負責班上秩序、風紀、缺曠之維持要求，對無故未到者隨時反映處理。教務處、學務處不定時抽查及巡堂。
- 四、服裝：依本校服儀規定穿著。
- 五、住校規定：
 - (一)進住時間：另行宣布。
 - (二)生活作息及內務要求均照常。
- 六、門禁管制及糾察派遣：
 - (一)上、放學均由校門進出，側門照常開放。
 - (二)糾察同學由二年級同學輪流擔任，統一由生輔組規定實施。
- 七、獎懲：凡輔導課中表現優良或違反校規同學，其獎懲均依獎懲規定辦理。
- 八、會客：依作息辦理(上課中不辦會客)。
- 九、本辦法奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學預防歹徒騷擾女性措施

一、歹徒慣用技倆分析：

- (一)部份歹徒形象疑似青年學生，儀態端莊，彬彬有禮，使對方不易產生戒心。
- (二)歹徒佯裝躲避不良份子追捕或警察追緝，爭取同情請求為其掩護。
- (三)歹徒佯稱請求幫忙，搬運笨重或大量物品。
- (四)歹徒假借問路，藉機搭訕、聊天，引誘女生上當。
- (五)假借交朋友，邀約女生外出，研討問題，進而製造機會。
- (六)歹徒常徘徊女生宿舍附近，或隱藏於偏僻幽暗之處。
- (七)歹徒藉機潛入女生宿舍、廁所、浴室，以等候機會。
- (八)歹徒多以尖刀脅迫，再以繩索反綁受害人雙手，雖有二人或三人亦於威脅下分別綑綁，進而施暴。

二、預防措施：

- (一)在校區教室或夜間避免單獨行動、獨居一處，最好三人以上結伴同行，遇有歹徒施暴，應分散逃逸，立即通報或報警。
- (二)不單獨一人進入僻靜之廁所、浴室或教室房舍。
- (三)不輕易接受陌生男子問路，不為其帶路、不為其搬運物品。
- (四)不在幽暗、偏僻處所久留，見有陌生男子徘徊，應提高警覺，儘速離去。
- (五)遇有狀況，力求鎮定，緊急吹哨、大聲呼叫，以示求救。
- (六)隨機應變，於適當時間及場所逃離呼救。
- (七)對陌生男子來訪，不急於開門，夜間緊鎖房門，防止歹徒深夜侵入。
- (八)不答應陌生男子邀約，若有必要，事先報告有關人員，俾便暗中監護。
- (九)認清歹徒面貌、形象、特徵、口音，提供警方參考追查，俾利偵破。
- (十)二人以上在一起遭受威脅時，應力求分散逃跑，不使歹徒同時控制，則歹徒必然恐懼逃逸。

國立彰化女子高級中學學生團體乘坐汽車集體旅遊(教育參觀)安全注意事項

一、行前準備事項都注意到了嗎？學生集體旅遊，需向學務處申請，核可後，方能成行。

二、旅遊地點的選擇：

- (一)對旅遊地區的氣候狀況有充分了解嗎？
- (二)沿途道路狀況有無落石及危險之急轉彎和陡坡，會車狀況良好嗎？
- (三)中途有無適當的位置可休息？
- (四)預定的時程可從容不迫的往返嗎？
- (五)目的地停車情形清楚嗎？

三、參加人員編組：

- (一)參加旅遊人員編組，以租用車輛乘載座位，每車編成一個分隊為原則，每人應有座位。
- (二)選定總領隊，以資深、瞭解交通規則及道路狀況者擔任為宜。
- (三)使行車秩序之維持，連絡及管制良好，每車宜遴選車長及監護各一人，前者擔任車速管制與駕駛員協調及前車之連絡，後者擔任車上秩序維持，乘員臨時情形照顧及與後車之連絡。

四、租車及簽約時應注意事項有那些？

(一)租車時注意事項有那些？

- 1.出租公司是否合法並且信譽可靠呢？
- 2.租車時是否直接辦理手續？千萬不要假借他人之手，免得產生無謂糾紛。
- 3.查清行車執照上的註記了嗎？租用車輛的產權是否確屬於訂約公司所有？
- 4.貪圖價低租用老舊或拼裝車輛是很危險的。注意行車執照上的車輛出廠年份了嗎？是不是老爺車？車況如何呢？
- 5.租車輛保養紀錄是否完整？定期檢驗按照規定做好了嗎？
- 6.用車輛的「行車執照、車輛牌照、駕駛執照、引擎號碼」，有無假冒的情形？駕駛人的駕駛經驗是否足夠？且無違規紀錄呢？
- 7.查看車輛安全設備（安全門、前後燈、方向燈、煞車燈、尾燈、雨刷、腳煞車、轉向系統、滅火器、輪胎備胎）是否一切正常？

(二)簽約時注意事項有那些？

- 1.營運公司的營業執照登記查看了嗎？
- 2.租用車輛種類及登記（包括廠牌名稱、車號、出廠年度、車身及引擎號碼、車型及顏色、營業執照號碼）與租用公司的口頭說明是否相符呢？
- 3.租用日期、使用時間、往返地區及租金(含定金)。
- 4.乘員保險及賠償約定。
- 5.救護及醫藥急救箱準備。
- 6.沿途或旅遊地區醫療機構及其電話。

五、注意事項：

(一)出發行駛一個小時或抵達高速公路第一休息站宜休息一次，協調駕駛員檢查車輛（特別注意制動及操下車休息時應規定上車時間及記明乘坐車號。以後宜每二小時或到達下一個休息站休息乙次。

(二)行進間最好請領有駕照的人，坐在最靠近司機的位子上，隨時注意駕駛員有無超速？有無保持車間安全距離？

(三)行車速率：

- 1.行駛市區及人口稠密地段，時速不得超過四十公里，在慢車道上不得超過三十公里。
- 2.郊區道路行駛，時速不得超過六十公里，慢車道上不得超過四十公里。
- 3.高速公路行駛最高時速不得超過一百公里，最慢不得低於六十公里，且不可行駛路肩。
- 4.上下坡時，應以低速慢行，並隨時注意路況，絕不能為省一點汽油而使用空檔。
- 5.行經彎道、狹橋、隧道、泥濘或積水道路、無號誌交叉路口、人車擁擠處所，或因雨霧視線不清，或道路發生事故（臨時故障）時，均宜減速慢行。

(四)車間距離：

- 1.在郊外及高速公路行駛車間距離，時速在六十公里時應保持六個車身距離。九十公里應保持九個車身距離。在市區及交通繁忙地段，至少保持五公尺以上之安全距離。
- 2.超車時應保持適當安全距離及間隔，如道路狀況複雜、視線不良及未獲前車之同意，不要任意超車以免發生危險。

(五)行駛中前後車宜密切連絡，遇有情況發生時，立即停靠路邊（肩）作適當處理。

(六)行駛中嚴禁乘員頭手伸出車外，亂拋果物，或不按規定乘坐，大聲喧嘩，並每車備置垃圾袋盛裝廢棄物品。

(七)途中如發生意外情況，應沈著應付，且忌恐慌或大叫吵鬧，協助駕駛員緊急處理，並安撫乘員情緒，以免混亂。

(八)確照規定行程實施，勿往非計畫地區遊覽或臨時改變行程。

六、到達目的地及休息注意事項：

(一)引導駕駛員至規定停車或住宿旅館停車場停車。

(二)指導乘員依序下車並取行李。

(三)集合規定有關事項：

1.旅遊區環境及遊覽地點。

2.行動規定及注意危險事項(禁止個人單獨行動)。

3.遊覽時間及下次登車出發時間。

4.分配住宿及用餐。

(四)協調駕駛員檢查車輛及保養。

(五)駕駛員休息及住宿安排，並督促其生活起居正常，禁止酗酒及賭博行為。

七、旅遊完畢返程注意事項：

(一)清查人數上車。

(二)宣布本日旅遊行程。

(三)檢查車輛及行駛照前項規定辦理。

(四)到達原地，下車清查人數。

(五)退租車輛。

國立彰化女子高級中學學生出缺勤考查辦法

103 年 1 月 19 日校務會議通過修正

一、依據本校學生成績考查辦法第 22 條第 5 款。

二、依第一項規定辦理。

三、學生出缺勤考查結果依下列各款標準實施德行量：

(一)全學期不曠課、不缺席者，以全勤論。

(二)無故缺席未請假者，以曠課論。

(三)升旗或集會無故缺席者，以曠課論。

(四)學生請假依學生請假管理規則辦理。

四、本法經校務會議通過後實施，其修訂亦同。

國立彰化女子高級中學學生賃居管理暨查訪辦法

一、目的：為維護學生賃居住宿安全，瞭解學生賃居之環境與生活情形俾利加強輔導。

二、對象：凡賃居彰化市之本校學生均為查訪對象。

三、負責查訪人員：

(一)各班導師。

(二)軍訓教官及校安專員。

四、查訪時間：

(一)定期查訪：每學期至少一次。

(二)不定期查訪：從開學第二週起至學期結束止，不定期實施。

五、實施辦法：

(一)欲申請賃居學生應於學期開始二周前至學務處領取「校外寄宿申請表」及「賃居學生自主檢核表」各乙份，填寫基本資料後加蓋家長及房東印章連同租賃契約影印本至學務處生輔組存查。

(二)賃居生對賃居地應事先慎重選定，一經登記及填表後，不得任意變換如遇特殊原因必須變換時，應事先向生輔組申請登記並另填「校外寄宿申請表」及「賃居學生自主檢核表」，同一學期內以變換一次為限（賃居改通學亦同）。

(三)賃居生之賃居處須為房東之住處（未於同一戶居住者，請依規定填寫切結書），賃居期間如需返或外出須向房東說明及向學務處生輔組報備，如因事（病）不能到校上課需請假時，須由房東（或家長）先以電話告知學校導師或教官(校安專員)，事後須由房東證明蓋章並通知家長。

(四)賃居期間應履行雙方所訂契約，如無故違約經房東向校方告發時，以破壞校譽論處。

(五)賃居期間除星期假日返家外，平時放學後應返賃居處，如查訪時二次不在賃居處或查獲經常外出、生活散漫者，除通知家長外並由軍訓(校安)人員及導師特別加強查訪，同時列入個案處理。

(六)賃居生不得與男生混合居住，否則應另行搬遷。

(七)各班導師及軍訓(校安)人員於每學期開學後第二週起，即應對本班或按分配區域之賃居生實施查訪並紀錄，查訪完畢後將紀錄送生輔組彙整呈校長批閱。

(八)實施查訪時除觀察賃居生住宿環境衛生、內務外，並訪問房東探查學生日常起居作息、娛樂、交友等生活狀況，一併紀錄俾利生活輔導之參考。

(九)賃居生在賃居處發生緊急狀況，應即與轄區派出所、學校（TEL：7240042 轉 13032、1309 生輔組）及導師連絡。

(十)賃居生應注意安全並與導師及輔導軍訓(校安)人員保持連絡。

(十一)每學期舉辦一次賃居生座談會，市寄生應全體參加。無故未參加者，得罰愛校服務乙次。

(十二)未於規定時限申請賃居或通車生轉賃居者，經查獲者，處小過乙次之處分。

(十三)住校生及通車生於學期中因特殊原因須賃居者，請賃居前完成賃居申請手續，經校長

核准後始得入住，違者處小過乙次之處分。

六、本辦法經校長核定後施行，如有未盡事宜，依實際需求規定之。

國立彰化女子高級中學學生晚自習實施辦法

一、對象：

(一)住校生全體參加為原則。

(二)市內生、賃居生、通學生自由參加。

二、時段：

(一)每週一至週四(19:10~21:30)實施。

(二)有以下情況者，得暫停當日晚自習：

1.週五至週日。

2.國定假日(含彈性放假日、連續假日)。

3.颱風、大雨、停電、寒流 時。

三、地點：參加晚自習學生，應於指定教室分配座位晚自習，不得佔用其他教室及場所。

四、一般規定：

(一)住校生如因補習或因要事外出，不克參加，應於事先 提出申請並得家長同意後於當天免晚自習。

(二)值勤人員應不定時抽查各班自習教室及場所出缺情形，維持秩序及處理偶發事件。

(三)參加晚自習學生因疾病就醫時，由值勤人員護送就醫 治療，並應通知該班導師及該生家長。

(四)參加晚自習學生違犯規定依相關校規處理。

五、安全規定：如遇偶發事件，應即向學務處值勤人員報告。住校生因故外出(或提前離校)應先至學務處報備，並 取得外出證明單交傳達室後始得外出。市內、通學、市寄生請於(1)19:10 前(2)20:10~20:30 之間(3)21:30 後離校。未於上列時段離校者處愛校乙次。返家(市寄處)時應結伴同行，以維安全。

六、本辦法若有未盡事宜，得依需要修正之。

國立彰化女子高級中學學生參加校內、外比賽獎勵種類標準表

種類 名次	國際 比賽	全國 比賽	地區 比賽	全縣 比賽	鄉鎮(市) 比賽	校內 比賽
第一名 (特優)	大功二次 嘉獎二次	大功乙次	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎乙次	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次 嘉獎乙次
第二名	大功二次	小功二次 嘉獎二次	小功二次	小功乙次 嘉獎二次	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次
第三名	大功乙次	小功二次 嘉獎乙次	小功乙次 嘉獎二次	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次	嘉獎二次
佳作	小功二次	小功二次	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次	嘉獎二次	嘉獎乙次

附註:

- 一、參加財團法人或私人團體之競賽比照「鄉鎮」級獎勵辦理。
- 二、校內外團體性之比賽：
 - (一)校外：每一個人按層次所訂之標準敘獎。
 - (二)校內：參加人數超(含)全班五分之一之項目，得第一名者與賽每人嘉獎乙次。

國立彰化女子高級中學校園性別防治規定

(原名:校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定)
102年01月18日校務會議通過
103年05月23日性別平等委員會修訂通過
103年09月01日校務會議修訂通過
109年01月07日性別平等委員會修訂通過
109年01月18日校務會議修訂通過
111年06月30日校務會議修訂通過
113年08月29日校務會議更名及修訂通過

第一章 總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

(一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(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、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前日教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1.以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

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

前項資訊應包括下列事項：

(一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

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

(三)利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。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為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。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。

第三章校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- 十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。
- 本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。
- 本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
- 十二、校長或教職員工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。

第五章校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

- 十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
- 十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。
- 十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。
- 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十七、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。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別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，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

1.二人以上被害人。

2.二人以上行為人。

3.行為人為校長或教職員工。

4.涉及校園安全議題。

5.其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

(一)電話：04-7274835或7240042(分機1308)

(二)電子郵件：life@chgsh.chc.edu.tw

(三)申請/檢舉調查表下載網址：<https://ppt.cc/fSFjax>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二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。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申

復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別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；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

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

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

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

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

(五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、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。

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

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

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

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

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

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

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

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

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三)八小時之性別平等教育相關課程。
- (四)其他符合教育目的之措施。

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

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為校長室，其相關資訊如下：

- 1.電話：04-7240042(分機1101)
- 2.電子郵件：srt@chgsh.chc.edu.tw
- 3.申復書表件下載網址：<https://ppt.cc/fSFjax>

(二)本校申復單位收件後，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。

(三)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，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六)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。

(七)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八)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。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 1.性平會或調查小組組織不適法。
- 2.未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- 3.有應迴避而未迴避之情形。
- 4.有應調查之證據而未調查。
- 5.有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 6.其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專人放置於文書組專櫃保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

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

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

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

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

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

(一)召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

(三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害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。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立彰化女子高級中學校園霸凌防制規定

105年6月7日行政會議通過
112年6月30日校務會議修訂通過

一、依據

- (一) 教育部101年7月26日臺參字第1010134591C號令頒「校園霸凌防制準則」。
- (二) 教育部101年08月15日臺軍(二)字第1010151287B號函「校園霸凌防制準則Q&A」。
- (三) 教育部101年08月30日臺軍(二)字第1010152926A號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」。

二、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

(一) 本規定用詞，定義如下：

- 1. 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。
- 2. 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。
- 3. 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。
- 4. 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为貶抑、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。
- 5. 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。

(二) 霸凌樣態：

- 1. 關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言最常見，也最容易被忽略。
- 2. 語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、中傷、綽號、眼不見傷，但傷在內心。
- 3. 肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐。
- 4. 性別霸凌：開黃腔、性騷擾、不雅照片、書報，性別或身體部位的嘲諷、玩笑。
- 5. 網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料。
- 6. 反擊霸凌：報復、反擊、轉嫁、欺負弱者。

(三) 通報權責：

導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及確認校園霸凌事件成立時，均應立即按學校防制校園霸凌執行計畫所定權責，並向學務處或校安中心通報，並由校安中心依校園安全及災害事件通報作業要點通報教育部。

三、校園安全規劃

- (一) 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，定期檢視(改善)校園危險空間，並將校園霸凌防制納入校園安全規劃。

- (二)依教育部「校園霸凌防制準則」規定，學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，由學務主任擔任副召集人，其成員含括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表及學生代表；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行；同時結合地區警政單位強化警政支援網絡，共同維護校園安全（簽訂校園安全支援約定書）。
- (三)全面加強學校師生對校園霸凌防治與權利義務之認知。各級教師應主動參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習。利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- (四)與彰化縣彰化分局簽訂維護校園安全支援協定書，強化校園內外安全協助事宜。
- (五)透過社區力量，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

四、校內外教學及人際互動應注意事項

- (一)學校各單位應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- (二)學校科(含進校)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、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學務處應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (三)心理輔導組及導師對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (四)各科教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，消弭校園霸凌行為之產生。學務處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，必要時送調查小組確認。

五、校園霸凌防制之政策宣示

本校以預防為原則，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)應彈性調整及運用學校相關人力，擔任學生事務及輔導工作，並督促建構友善校園環境。
- (二)本校各單位應依據權責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。相關作法如下：
 - 1.充實宣導資料，以利教育實施。
 - 2.將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育
 - 3.結合學生社團及相關單位辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。
 - 4.辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育相關研習，增強教師知能。
- (三)每學期推動「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
- (四)每學期應藉由定期辦理之相關教師研習活動，或結合校務會議導師會議，強化教職員

工防制校園霸凌之知能及處理能力。

六、校園霸凌之申請調查程序

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學校之調查小組（以下簡稱調查單位）申請，於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

七、校園霸凌之調查及處理程序

- (一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校安中心，調查小組應就事件進行初步調查，並於三日內召開小組會議，開始處理程序。
- (二)調查小組經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開小組會議，開始處理程序。
- (三)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檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- (四)申請調查及彙整紀錄表格式如附件一。

申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書(格式如附件二)。
- (五)行為人已非本校之學生時，學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- (六)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。
- (七)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (八)完成調查後，確認校園霸凌事件成立者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- (九)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、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (十)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- (十一)確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育

- 措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- (十二)校園霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

八、校園霸凌之申復及救濟程序

- (一)將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二)申請人或行為人對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，向學生申訴評議委員會或承接個案單位申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三)受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定以書面通知申復人申復結果。
- (四)當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依學校學生申訴之相關規定再次向學生申訴評議委員會提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

九、禁止報復之警示

校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報主管機關備查：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)為避免行為人及其他關係人之報復情事，應藉由品德、法治相關教育座談，加強行為人知法、守法觀念使認知報復行為不但於法不容，更損人不利己、自傷傷人，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

十、隱私之保密

- (一)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，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (二)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。
- (三)依上述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。

- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。

十一、其他校園霸凌防制相關事項

- (一)學務處及人事室應將校園防制機制相關內容納入學生手冊及教職員工聘約中。
- (二)本校教職員工違反本防制規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。行為人有違反本防制規定者，各學制應依相關法規、學校章則予以處罰。
- (三)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，報教育部。校安中心或心理輔導組於相關師長調查處理校園霸凌事件時，應對其提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。
- (四)本規定如疏漏或不足準用教育部及本校相關法規完善相關作為，本規定予校務會議通過，奉校長核定後施行。

附件一

國立彰化女中校園霸凌申請調查與彙整記錄表 申請時間： 年 月 日						
☐ 申請人 或 ☐ 檢舉人	姓名		身分證 字號		職稱	
	聯絡 電話		住址			
被霸凌人	姓名		學號		班級	
	聯絡 電話		住址			
霸凌類型 ☐ 毆打 ☐ 勒索 ☐ 孤立、排擠 ☐ 恐嚇、威脅 ☐ 謾罵、嘲笑 ☐ 謠言中傷 ☐ 黑函 ☐ 性(侵)騷擾 ☐ 綽號 ☐ 流言 ☐ 辱罵 ☐ 其 他 (說明：)						
案情 摘述	申請人 簽章： 檢舉人					
備考						

受理人：
(彙整人)

附件二

國立彰化女中校園霸凌申請調查委託書

學生 _____ 學號 _____

現(曾)就讀 ☐日間部 ☐進修部
_____ 科 _____ 年級 _____ 班

茲因 _____
而無法親自至校辦理相關申請調查(檢舉)手續，故委請 _____
代為申辦。
(與委託人關係為 _____)。

請學校准予核辦。

此致
國立彰化女中

委託人： _____ 簽章
身分證字號：
聯絡電話：
住址：

受委託人： _____ 簽章
職稱：
身分證字號：
聯絡電話：
住址：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立彰化女子高級中學學生宿舍管理要點

104年6月30日校務會議修訂通過
106年2月21日行政會議修訂通過
106年4月12日宿舍幹部座談修訂
106年4月18日行政會議修訂通過
106年11月21日擴大行政會議修訂通過
107年8月21日行政會議修訂通過
108年2月11日校務會議審議修訂
109年7月10日校務會議審議修訂
109年8月28日彰女學字第1090005776號函修正
111年3月4日彰女學字第1110200027號函修正
113年6月28日校務會議通過

一、目的：培養自動、自發、積極之精神，適應團體生活，重視團體紀律，養成良好生活習性。

二、宿舍申請及退宿：

(一) 申請：

1、資格：凡本校學生皆可申請住宿，若床位不足以離家距離較遠者優先入住。

2、程序：

(1)高一新生於期限內填住校申請表單，審核後統一公布住校名單。

(2)一年級下學期及二、三年級每學期欲住校者，於通知期限內填住校申請表單，審核通過後，始受理分配宿舍床位。

(二) 退宿：

1、住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

(1) 休學、退學、轉學。

(2) 自願退宿。

(3) 經學校依相關規定議決退宿者。

(4) 申請自願退宿者及勒令退宿者，應填妥退宿申請表經家長或監護人及導師簽署後交舍監辦理退舍。

2、開學1週內為適應期，不能適應者於規定期限內辦理退宿，逾期不予受理。

(三) 其它規定：

1、為維護住校生個人及團體之安全，有自我傷害或傷害別人之虞者，不得申請或繼續住宿。

2、每學期之期中考前為申請退宿之期中辦理時間，詳細時間由舍監統一宣布。

3、住宿生申請退宿經核准後，不宜再申請住校。

4、因身體因素退宿者需附診斷證明，爾後再申請住宿時亦應附診斷證明，並經學校審核通過後，始可住宿。

5、宿舍寢室及床位每學年更換一次，寢室室友可由舊住宿同學自行尋找，新生或未找到室友者由舍監安排，惟舍監仍保有最後之調整權限。

6、為使高一新生適應團體生活，開學1週為違規寬容期;新入住同學寬容期為1週（但違規事項照記，發至個人知悉，不列入累計）。

三、費用計算：

(一) 參照教育部102年11月12日修正之「高級中等學校向學生收取費用辦法」第八條規定之精神辦理。

(二) 退宿費用依此標準退費：

1、適應期內退全額住宿費用。

2、已開始住宿，但住宿日期未逾學期上課日數三分之一者，退三分之二住宿費用。

3、住宿日期已逾學期上課日數三分之一，但未逾三分之二者，退三分之一住宿費用。

4、住宿日期已逾學期上課日數三分之二者，不辦理退費。

(三) 冷氣費用依實際使用度數收費。

四、生活作息規定：

時間	項目	備註
06：30	起床	宿舍鐵門開
07：10	早餐	餐廳開
07：30前	交寢室鑰匙	
07：30	宿舍開始登記遲出	開始巡寢，8:00宿舍鐵門關
07：40	餐廳遲出	餐廳關
11：55	午餐	進入餐廳用餐
12：35	餐廳遲出	
17：00	宿舍開門	放學或星期例假日返回宿舍 ※考試日開放時間為16：20
17：00	晚餐	餐廳開
17：50	餐廳遲出	餐廳關
19：10	第一節晚自習開始	
20：10	第一節晚自習結束	
20：30	第二節晚自習開始	
21：25	第二節晚自習結束	
21：35	晚點名	※週五、假日20：00晚點名，宿舍內晚自習
22：00	宿舍關門	
22：30	晚讀開始	
23：30	晚讀結束/熄燈就寢 夜讀開始	關文康室，欲繼續唸書者至夜讀室或開桌燈

五、管理組織及規定：

- (一) 學生宿舍由學務處之舍監擔任生活輔導事宜；學務創新人力同仁協助之。
- (二) 幹部（伙委）由高二學生擔任。遴選以自願並經學校審核通過者優先，其餘由抽籤決定產生;全體高二住宿生均有擔任幹部(伙委)之責任及義務。
- (三) 每學期召開宿舍住宿生座談會。
- (四) 請歸、補留以外之宿舍相關問題，請於舍監執勤時間17:00~23:00撥打以下電話，並請說明：寢號、床號及事由。
 - 1、宿舍請/晚歸專線：0963-502188。

2、學校總機：04-7240042 宿舍分機1305、1340。

(五) 請歸、補留來電時間另依外宿規定辦理。

六、生活作息：

(一) 晚點名規定：

- 1、晚點名時間，平日為21：35，週五及假日登記留宿者為20：00。
- 2、晚點名後不得外出。

(二) 晚自習、晚讀規定：

- 1、週一至週四19:10至21:30於宿舍內實施，期間嚴禁喧嘩。
- 2、負責晚自習點名的同學按規定清點人數並登記於晚自習缺曠統計表，於19：30前送舍監彙整。
- 3、晚自習時間，非經准假，不得外出。無故不到者，除查明去向外，並以電話通知家長及予以議處。
- 4、晚自習應使用合格充電器，並不得使用延長線;若於宿舍晚自習時，則可至夜讀室實施充電。

七、請假、外出及補習：

(一) 請假、補習及任何情況外出，皆應於21：30前返回宿舍。

(二) 請假、外出：

晚間補習、試聽、看病、陪看病外出者，應按規定填妥外出登記簿(不得預填返校時間)，返校後立即辦理銷假簽名。

(三) 外出補習規定：

- 1、於規定時間內將申請表及補習班收據證明繳交給舍監，逾期不受理。
- 2、外出補習應填妥外出登記簿。
- 3、固定時間補習者，於申請核准後，可免填外出登記簿。但週五及假日申請長期補習者，亦須填寫長補登記表，以利晚點名清查人數。
- 4、21:30前回到宿舍，無特殊原因晚歸者，取消長期補習資格。

(四) 外宿規定：

- 1、週一至週四一律留宿，因故請假返家須由家長來電請歸宿或銷留。
- 2、請歸宿手續一律由家長打電話向舍監連繫辦理，辦理時間上課日於晚上5-7時前，假日及假日前一日於晚上5-7：30前。如因生病欲返家就醫者，可於當日先行來電請歸，並於返校日當晚將就診證明交予舍監。
- 3、週五、週日、國定假日期間以返家居住為原則，如須留宿，須於規定期限內申請長期留宿，或於事前由家長來電申請臨時留宿。
- 4、考量安全因素，假日留宿人數未超過30人(不含)以上，一律不開宿。

(五) 假日留宿：

- 1、段考前一週之週五至週日另行調查留宿情形。
- 2、週六學校有活動時，週五另行調查留宿情形。
- 3、留宿調查須於規定時限內登記，逾期不受理。
- 4、登記留宿者，第二天不得留在宿舍內。

八、生活教育：

(一) 服儀規定：依學校服裝儀容規定實施穿著。

(二) 個人內務規則：離開寢室，門窗、電燈、風扇隨手關好。

(三) 生活紀律：

- 1、寢室內嚴禁會客或留宿非住宿生及外賓。
- 2、寢室內嚴禁存放易燃物及違禁物品。
- 3、寢室內嚴禁私裝電器及炊食器具。
- 4、寢室內嚴禁私自點燃蠟燭。
- 5、就寢於自己寢室及床位，一張床只睡一人。

(四) 環境整理：

- 1、由同學輪流擔任，負責整潔及公共區域清掃。

2、清潔區域每學期初分配，區域圖另行公布。

3、每學期配合學校定期及不定期大掃除。原則上為每次期中、期末考後大掃除一次。（當日禁止請歸）。

4、星期一及星期四晚上21：40至22：00為倒垃圾時間，垃圾袋須註明垃圾來源之寢號。

5、每週一、四宿舍罰公差，打掃公共區域，並於21：50至22：10前至各樓層找幹部檢查完畢。

(五) 其他：

1、任何宿舍財產有損壞、可上網登記請修，不得隨意丟棄，違者賠償。

2、貴重物品勿攜至學校，錢財應隨身攜帶以免遺失，遺失自行負責。

3、輪值聯絡組同學，如果有重要原因無法到者，請自行找同學代理。

4、住校生之獎懲均依「獎懲實施補充規定」辦理。

(六) 本要點經校務會議通過，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學學生宿舍管理獎懲實施補充規定

106年2月21日行政會議修訂通過
 106年11月21日擴大行政會議修訂通過
 107年8月21日行政會議修訂通過
 108年2月11日校務會議審議修訂
 108年2月14日彰女學字第1080000971號簽修正
 109年7月10日校務會議審議修訂
 109年8月28日彰女學字第1090005776號函修正
 111年3月4日彰女學字第1110200028號函修正
 113年6月28日校務會議通過

一、依據：依「國立彰化女子高級中學學生宿舍管理要點」辦理

二、獎勵：

(一)小功：擔任幹部、伙委表現優異者。

(二)嘉獎1次：全學期表現優異者。

三、凡有合於下列違反「學生宿舍管理要點」事項，依情節輕重予以記點。累滿20點(含20點)者。

(為配合退費期程，分別於2次期中考後，區分2次檢討辦理退宿事宜)，勒令退宿。

(一)下列事項記違規記1點：

打掃	逾時找檢(22:10 後)。
生活公約	1.早上出宿舍時門未鎖。 2.穿拖鞋倒垃圾。 3.聯絡組或打鈴值星不周(不可轉點)。 4.填留字跡無法辨認。 5.填錯外出簿。 6.23：30 熄燈後使用文康室及舊宿辦公室。(未開燈不記點) 7.遲出後放置私人物品於宿舍大廳。 8.公告未拿(一天一點)。
點名	1.申請長留後銷留。 2.長補或長留申請單填寫不全(未填或填錯寢床、姓名、時間或地點)。 3.逾時填留/請歸/請晚歸/填外出(週一~四 19:00；週五~日 19:30)。 4.逾時交長補或長留申請單。 5.逾時交補證。 6.外出登記或補證填寫不全(提前填回宿時間或未填回宿時間或未填離校時間)。 7.週五至週日晚歸未回報。 8.填留日由家長來電補申請留宿，並經舍監同意後留宿。 9.高三逾時繳交教室內晚自習證明。 10.早上遲出(7：30~7：50)。 11.遲出簿登記不全。 12.點名遲到或未舉手。 13.大掃除晚歸。

	14.晚自習逾時回報人數(線上表單)。
重要活動	防震演練時寢室燈未關。
餐廳	1.非用餐時間進出餐廳。 2.餐廳發點心時未領取。 3.用餐後未清潔餐桌。 4.假期前一日最後用餐後及收假第一天早上未搬椅子。 5.大掃除穿拖鞋下餐廳。 6.大掃除點名未到齊之桌次，須向伙委登記缺席者；未登記則全桌記點且不可轉點。

(二) 下列事項記違規 2 點：

生活公約	1.寢室內晚自習(非下課時間)，出宿舍拿東西者。 2.充電器未拔。 3.電器未關(不可轉點)。 4.廣播時、晚讀或熄燈後吵鬧者。 5.廣播結束前離開寢室。 6.點名時未熄燈或寢室門未關。 7.晚自習吵鬧(23:30 前)。 8.聯絡組或打鈴值星未到(不可轉點)。 9.報錯寢號床號。 10.嚴重遲出(7:50 後)。 11.非開宿時間，進出入宿舍者(特殊狀況者例外)。
點名	1.應填而未填外出簿。 2.填寫外出簿返回後，未檢附外出證明者(一律於 21:35 前繳交)。 3.應交而未交補證。 4.當日取消補習而未回報。 5.週五至週日長補回宿未簽到。 6.填留後取消留宿者。 7.未請歸或未請晚歸。 8.逾時(21:35)晚歸。 9.大掃除請歸。 10.晚自習未回報人數(線上表單)。 11.未經舍監同意留宿。 12.高三未繳交教室內晚自習證明。 13.未長留但打電話請歸或請晚歸。
打掃	1.公差未到(22:30 前未找檢)。 2.惡意未做公差、轉點、轉公差。 3.大掃除自寢衛浴未找檢(不可轉點)。 4.倒垃圾輪值未到。 5.倒垃圾未確實將垃圾清除。
重要活動	1.無故未出席住宿生座談會者或宿舍舉辦的活動。

	2.防震演練時點名未到。
餐廳	1.公差未到，做公差未找檢者視同未到。 2.餐具未清潔且遺留於桌面或碗架。 3.餐廳內奔跑躲避伙委登記違規者。

(二) 加重記點

- 1.欺騙幹部記違規 4 點。
- 2.期末大掃除違規點數*2。
- 3.假日聯絡組值星不周或未到*2(不可轉點)。

(三) 其他未竟事項，請參依各當時公告或通知之內容所示。

四、銷點

- (一) 餐廳違規記點每滿1點罰公差1次，並於公差工作完成後予以銷點。
- (二) 宿舍違規記點每滿2點罰公差1次，並於公差工作完成後予以銷點。
- (三) 檢舉非住宿生入餐廳者，經伙委驗證屬實後，舉報者銷3點。

五、其他：

- (一) 申請住校同學或住宿生在學期中曾記小過(含)以上之處分，或抽到幹部無故不擔任者，下一學期不得再申請住宿。
- (二) 違規被登記者若有疑問，須於三天內提出，逾時不受理。
- (三) 退宿後若因需求再申請住宿，應間隔一學期後得依規定時間申請住宿。

六、本要點經校務會議通過，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學學生社團活動補充規定

111年8月30日校務會議訂定

111年9月8日彰女學字第1110200123號函訂定

113年6月28日校務會議修正部分條文

一、依據：《教育部主管之高級中等學校生社團活動課程實施要點107年12月7日臺教國署學字第1070138784C號函》第四條第(一)項。

二、社團活動審議小組：

(一) 成員：由校長擔任主任委員，學務主任擔任副主任委員，訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表三人，教師代表一人，家長代表一人，學生代表三人，由校長聘任之，聘期一年。

(二) 執掌：審議學生社團之成立、解散、管理、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜。開會應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意始得決議。

三、社團指導老師：

(一) 社團活動指導教師，優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：

1. 合格教師。

2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。

3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。

4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。

(二) 每一社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。

(三) 本校於正式聘用社團指導老師前，必先查閱其是否有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經主管機關核准解聘或不續聘者。若查證結果有犯罪紀錄，將不予聘任，現任者將予以解任，並報請主管機關處理。

四、選社及轉社：

(一) 本校每位學生每學期均應擇一參加社團，於規定時間內上網選社後由系統分發。

(二) 社團人員排定後，不得任意轉社。若有特殊因素，應於該學期完成二分之一課程前向訓育組提出申請，以維持課程完整性。

(三) 若學生確有必須轉社之需求，填寫學生社團退社申請書(附件一)，陳校長核可後准予轉社。

五、社團成立：

(一) 本校師生得依教育政策、學校任務、學生興趣、性向與需求成立新社團。

(二) 申請程序：

1. 填寫「學生社團成立申請表(附件二)」，須經本校學生15人以上之連署發起（連署人需為成社後當然社員），並提供指導教師資料，於每學年第二學期第二次期中考後一週內送交訓育組。

2. 經社團活動審議小組審核通過後得成立，並於下一學年開始運作。

(三) 審查原則：

1. 須有教育上之價值且能持久並經常展開社團活動。

2. 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。

3. 社團授課內容不與校內相關課程近似為原則。

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，則暫停受理申請。

六、社團運作：

- (一) 活動時間：各社團依行事曆規劃之社團活動時間進行上課。
- (二) 活動地點：由訓育組統籌規劃，各社依指定地點展開活動。
- (三) 社團組織：各社團人數至少需15人，不超過32人為原則，部分社團依實際需要調整。各學生社團設社長一人，副社長一人，下設文書、公關、活動、器材、總務、美工、教學等組，各社團可依實際需要增減。
- (四) 各社團均為校內之課外活動組織，如有對外活動事宜，需依規定先向訓育組依相關規定申請，在指導教師輔導下進行學習活動。
- (五) 社團收取社費應合情合理，社團活動經費由各社員分擔，收支應詳列帳冊向社員公佈，且不能作為私人用途，並於每學年結束一個月內將收支結算表送交訓育組備查。
- (六) 各社團可自行舉辦比賽或表演活動，依活動申請辦法(如附件三，國立彰化女中學生活動申請表暨企劃書)提出申請。
- (七) 學務處另輔導成立「國立彰化女子高級中學社團聯合會」，以負責協助學生社團相關事務為宗旨。每學年下學期遴選下一屆會員，由高一學生選出。設主席、副主席、活動、公關、總務及美宣各一人，因應任務需求，經學務處確認，得增減人數。

七、社團解散：

- (一) 社團有下列情形之一者，由學生社團活動審議小組召開會議討論是否解散。解散之社團社員由訓育組輔導轉社。
 1. 社團總人數不滿15人者。若有特殊原因，得經討論後陳校長核准，予以保留。
 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，財務管理不當者。
 4. 假藉社團名義，辦理校外觀摩或活動，未經申請核准者。
 5. 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. 未通過社團活動評鑑者。
- (二) 社團因故欲申請解散者，請於每學年第二學期第二次期中考後一週內填妥「國立彰化女子高級中學社團終止招生申請表」並送交訓育組，經社團活動審議小組審核通過後得解散。
- (三) 社團因故解散後，申請復社之手續等同新社團創立手續。

八、社團辦公室

- (一) 凡經本校核准成立之社團及自治性組織得申請分配社團辦公室。
- (二) 未辦理登記申請或解散之社團，自動喪失社團辦公室使用權，於兩週內遷出完畢。
- (三) 凡遷出社辦必須負責清理整潔並繳清所借公物，若有損壞、遺失公物必須負責賠償。
- (四) 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊煮情事。社團辦公室內准許使用電風扇、音響、檯燈等電器。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
- (五) 社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動，若經查證屬實，除喪失辦公室使用權力外，依校內相關規定懲處。

九、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。

彰化女中學生社團退/換社申請書

社團說明：

1. 為維持學生權益，學期中如無不可抗拒之正當因素，無法申請退/換社。
2. 根據社團活動補充規定，若有特殊因素，應於該學期完成二分之一課程前向訓育組提出申請，以維持課程完整性。
3. 完成退社之同學，在訓育組告知完畢後三個工作天內，務必至訓育組進行選社作業，選社作業必須在欲參加之社團還有名額的情形下始得以加入該社團。

退社原因(請詳述)：

申請日期：_____年_____月_____日

班級：_____ 座號：_____ 學號：_____ 姓名：

家長簽名：

導師簽名：

訓育組長：_____ 學務主任：_____ 校長：

附件二

國立彰化女子高級中學學生社團成立申請表						年	月	日
社團名稱				申請人		(簽章)		
成立宗旨 課程計畫		如表格不敷使用，可另外繳交附件敘明成立宗旨。						
負責人	姓名			班級				
	學號			聯絡電話 (含手機)				
擬指導 老師 符	姓名			學經歷				
	現職							
	聯絡地址			聯絡電話 (含手機)				
連署 人 簽 章	學號-姓名							
訓育組長			學務主任					
校長								

一、申請成立之新社團勿與現有社團及校內相關課程性質相似。

二、本表經十五名同學連署(連署名單即為當然社員)後送交訓育組經社團審議小組會議討論通過後陳請校長核可後始可創立，並非連署成功即可成立。

國立彰化女中學生活動申請表暨企劃書

社團名稱(班級)				申請日期			
申請人	____年____班____號 姓名_____ 聯絡電話：_____						
活動內容	★活動時間： ____年____月____日(詳細時間請於活動內容註明)						
	★地點： ☐ 本校 ☐ 校外_____						
	★本校參加人數： ☐ 本校_____ ☐ 校外_____						
	如表格不敷使用，可另外繳交企畫書。						
				社團指導老師(或導師)簽名		(不一定為帶隊師長)	
帶隊師長簽名	1.			2.			
	聯絡電話：			聯絡電話：			
訓育組長				生輔組長			
主任教官				學務主任			
校長							

☆申請辦法說明：

- 活動辦理以一日為原則，通過申請核准後，發給家長同意書帶回，徵得家長同意同時繳回家長同意書始得參加，學務處將隨機抽樣聯絡同學家長確認是否參加校外活動，如有不實，依校規辦理。
- 活動申請至少必須有一名帶隊老師於活動全程指導(帶隊師長以本校教師、教職員為原則)。
- 辦理校外教學活動需檢附以下資料：**(1)活動申請表暨企劃書；(2)參加學生名單；(3)家長同意書；(4)場地借用申請表(如需借用校內場地才需附上)**，依序排列後於**活動前一週**繳交至學務處訓育組審查(特殊情形例外)，陳校長核准，始准予辦理。
- 校外活動審核通過後，務必辦理旅遊平安保險，辦妥後將保險證明送交訓育組備查。
- 活動費用由學生自理，務必盡量節省，以減輕家長負擔。

學務處-體育組

學生運動器材與體適能教室借用辦法、活動中心及游藝館 1～3F 使用與養護規則、游泳池管理要點、游泳正課上課規則、游泳池開放及課後使用要點

國立彰化女子高級中學學生運動器材與體適能教室借用辦法

108 年 8 月 16 日體育委員會決議通過

一、運動器材借用辦法：

- (一)本校教職員工及學生於上體育課或課後要借用體育器材時，得依借用程序登記借用體育器材。
- (二)教職員工之借用人為當事人，班級之借用人為康樂股長、值日生或各班負責借用器材同學。
- (三)體育課使用器材時，由負責同學於上課前至器材室登記領取使用，下課後由負責同學，將原來數量清點歸還，若有遺失或損壞，由各班按實價賠償。
- (四)學生課後欲使用體育器材，請於當天下午 4 點00分，至體育器材室登記借用（借、還皆須蓋上日期戳章），並於隔天 8 點 05 分前歸還，每一天(次)只能借用一項一組器材，違反規定者將罰公差一次。
- (五)教職員課後欲使用體育器材，亦請於當天下午 4 點00分，至體育組登記借用，並請於規定時間內歸還。
- (六)班週會課借用器材及場地，必須先提出申請最慢於當天中午 12 點前申請完，申請時間到再至「體育組」登記借用場地並以一項為限，使用場地及器材時 必須由導師陪同，使用完畢後場地及器材需復原及歸還，場地器材未復原與歸還則罰全班愛校一次。
- (七)為維護學生之安全在沒有教師的陪同下自習課禁止借用器材及場地，以免發生意外及避免干擾其他上課之班級。
- (八)學生必須在規定時間內歸還器材，不得超逾時間，如有不遵守時間送還者，先予以罰公差，情節嚴重者取消借用權。
- (九)使用器材不得故意損壞或遺失，如係自然損壞時，應立即送交檢查，否則應照價賠償，並視情節輕重議處。
- (十)非規定借用時間，遇有必要借用體育器材時，須由體育教師准許後方得借用，並按相關借用程序借用。
- (十一)危險器材（具有危險性質），必須老師在旁指導或經老師許可後方可借出，以免發生危險。
- (十二)天雨或雨後場地潮濕不宜運動時，得停止使用。

二、體適能教室借用辦法及注意事項：(社團或班級借用請帶隊老師親簽，不開放個人借用)

- (一)每週一中午康樂股長集合不開放借用。
- (二)體適能教室內不得飲食，入內請脫鞋並將鞋子放至鞋櫃或換穿乾淨室內鞋，保持教室整潔。
- (三)借用前請至體育組登記最慢當天中午 12 點前，若未登記使用，暫停借用一個月。
- (四)學生課後借用僅開放至 18:30 分，超過時間者，暫停借用一個月。
- (五)體適能教室內音響設備不開放使用，請勿擅自開啟。
- (六)假日教室不開放，請勿進入，違者記警告一次；如社團需借用請先向訓育組提申請。
- (七)離開教室請隨手關燈、關電扇以及窗戶（靠圖書館側面的窗戶請勿開啟）。
- (八)體適能教室借用限當天登記，不可預約登記，若與老師上課衝突，將以上課優先使用。

三、體育組於必要時，得將已借出之器材立即追還。

- 四、本校以外之單位，如欲借用體育器材，依學校相關借用辦法借用之。
- 五、本辦法經體育委員會議通過後實施，如有未盡事宜得修正之。

國立彰化女子高級中學活動中心及游藝館 1～3F 使用與養護規則

108 年 8 月 16 日體育委員會決議通過

- 一、各場館如活動中心、游藝館、桌球教室等使用管理由學務處體育組負責館內設備，維修由總務處負責。
- 二、各場館開放時間：17:00～19:00，假日閉館。
- 三、各場館提供學務處、教務處、輔導室公務活動使用外，平時做為體育正課教學，運動性社團活動及班際體育競賽等場地。
- 四、館內任何活動均禁止攜入便當、食物、含糖飲料，只能飲用礦泉水或開水，活動結束時，場地需清理乾淨。
- 五、館內禁穿溜冰鞋、排輪鞋、釘鞋、高跟鞋等，足以破壞地面之鞋品，以利養護。
- 六、各場館養護不易，以不外借為原則，假日任何活動須依有關規定提出申請，並會簽體育組、總務處及相關單位，經校長核可後方可使用。
- 七、本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。

國立彰化女子高級中學游泳池管理要點

108 年 8 月 16 日體育委員會決議通過

- 一、本池供體育教學、游泳代表隊、社團活動或其他相關活動使用。
- 二、池管理由「游泳池管理委員會」負責，其組織如下：
 - 管理委員會由校長、各處室主任、主任教官、庶務組長、生輔組長、體育組長、衛生組長、全體體育老師及各科召集人、家長代表一人，學生代表各年級一人共同組成，主任委員由校長兼任。
 - (一)管理委員會下置總幹事一人由學務主任兼任，職員一人、由體育組長擔任、管理員一人負責辦理本池有關業務，並得聘工讀生若干人協助。
 - (二)管理委員會採不定期開會，由主任委員擔任召集人。
- 三、為維護本池使用者安全：
 - (一)本池對外開放期間依規定置合格救生員，授課教師須具備救生員資格，負責游泳池人員的安全。
 - (二)合格救生員由管理委員會聘請之。
- 四、游泳池安全設施及硬體設備之裝修維護由總務處辦理。
- 五、游泳池及周邊設備之清潔，由管理員負責，同時由衛保組指派學生定期協助清理。
- 六、游泳池大門鎖匙由管理員保管與開關。
- 七、游泳池水消毒、品質管制、池底吸塵為每天例行工作，由管理員負責實施。
- 八、游泳池活動費用標準其金額得由管理委員會訂定之，調整時亦然。
- 九、游泳池平時及暑假開放時間得由管理委員會訂定之。
- 十、其他開放時間，游泳池人員憑本校核發之游泳卡入池，學期中游泳正課由具有救生資格之任課老師帶隊入池。
- 十一、有下列各種情形者，禁止使用本池：
 - (一)患有心臟病、癲癇病、高血壓、肺結核、皮膚病、角膜炎、砂眼及其他傳染病者。
 - (二)行為異常有妨礙公共秩序或善良風俗者。

- 十二、凡未成年且身高未滿一四〇公分者，須由持有本校 游泳卡之成年親屬陪同入池。
- 十三、非開放時間，禁止擅自入場；清場時不得藉故逗留，入場後應接受管理員或救生員指導，以免發生意外。
- 十四、泳客應負責照顧本身安全外，若因己身疏忽所衍生之一切危險概不負責。
- 十五、禁止攜帶蛙鞋、蛙面鏡呼吸管、球類及水上玩具或附有尖利、易碎物品入池。如有辦理特殊活動，本條文不適用，另定條文。
- 十六、附屬本池之各項器材及設備，使用人應善加維護，如有毀損應照價賠償。
- 十七、如發生意外在旁之友伴應迅速通知救生員，請求救助。
- 十八、如遇空襲或緊急事變，應安靜接受服務員指導疏散，如遇閃電雷雨或停電，應迅速離池；必要時，本池有權關閉使用。
- 十九、使用游泳池者，得免費使用附設之衣櫃，應自行保管所有之物品，如有遺失，本池將不負責。
- 二十、使用本池者應遵守各有關注意事項，違反各項規定或不聽勸告者，游泳池管理員或救生員得令其離池。
- 二十一、本規則如有未盡事宜，得透過管理委員會修訂之。
- 二十二、本規定經管理委員會訂定，行政會報通過，校長核准後公佈實施。

國立彰化女子高級中學游泳正課上課規則

108 年 8 月 16 日體育委員會決議通過

- 一、凡學生患有心臟病、癲癇病、高血壓、肺結核、皮膚病、砂眼、腸炎及其他傳染病者，應主動提出醫生證明向任課老師報備、申請免下水游泳，在場見習。
- 二、如適逢身體不舒服、生理期，不能下水上課，須先告知任課老師並領取游泳課課後補課單後，穿著體育課服裝在現場依指定位置見習。
- 三、上課時嚴禁有跳水行為並禁止攜帶蛙鞋、面鏡呼吸管、球類等水上玩具或其他易碎物品入內或下池，違者禁品沒收。
- 四、上課前應先換好泳裝在池邊整隊，聽候任課老師指導，教師未到場之前禁止入池。
- 五、泳衣須合於各自身材，並禁穿淺色系列泳裝。禁止佩戴耳環入水，更衣時請先拔除。
- 六、入池之前必須由任課教師帶領，做好充分暖身運動及柔軟操，以防止抽筋等意外傷害。
- 七、上課時須絕對聽從老師指揮，依能力分組，在指定或分配的區域學習，上課中不得擅自脫隊或離開現場。
- 八、上課中如遇遭同學顯現異狀，應立即呼叫任課老師及救生員並及時請在旁同學共同救助、妥善處理。
- 九、每節游泳課可提前五分鐘下課，以便更換服裝、整理儀容，為節省更換時間。
- 十、各班上游泳課時必須遵守上課規則，並須共同遵守本校游泳池管理規則以策安全。
- 十一、進入游泳池須穿著鞋子不可著拖鞋(受傷同學例外)，並將鞋子放至鞋架擺放整齊，可自行攜帶室內拖鞋換穿，進入 B2 游泳池前將室內拖鞋放置鞋架才可進入，上課師長及救生員不在此限，再將衣物依號碼整齊擺放於置物籃內，以保整潔衛生。
- 十二、本規則經校長及管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學游泳池開放及課後使用要點

108 年 8 月 16 日體育委員會決議通過

一、目的：

- (一)推動資源分享，培養正當休閒娛樂，增進肢體均衡發展，促進身心健康。
- (二)提倡師生游泳運動，養成良好健身休閒習慣、增進體適能。

二、承辦：學務處體育組

三、開放對象：

本校教職員工、學生、本校校友、本校學生家長（限女性）或姊妹、社區女性民眾，身高需滿 140 公分以上。

四、開放時間：

- (一)學期中：學生上課時間、週六、週日、國定假日：（不對外開放）【每週一至週五上午 08:05~11:55、下午 13:05~17:00】

- (二)學期中課餘開放使用時間：每學年度各學年 3-6 月及 9-11 月期間

1.午泳時段：每週一至五中午 11：55~13：00。（限本校教職員工）

2.晚泳時段：每週一至五下午 17：00~19:00。〔本校教職員工、本校學生(補課)、本校校友、本校學生女性家長及姊妹、社區女性民眾(憑游泳卡入池)〕

3.開放時間視，每學年度各學年 3-6 月及 9-11 月游泳教學進度隨時調整，並依本校公告為準。

- (三)暑期中：開放時間另定。

五、游泳卡費用：

- (一)學生辦理學生游泳卡費用為新台幣 250 元。每張二十格，二百五十元，限本校學生購買（至體育組辦理）

- (二)本校校友、本校學生家長(限女性)或姊妹、社區女性民眾，辦理游泳卡，費用為新台幣 1000 元。(至總務處出納組辦理)

六、說明：

- (一)所收之費用均納入學校公庫收入。

- (二)開放期間憑卡進入游泳池，游泳卡共 20 格，每次 1 人使用 1 格。

- (三)學生可多人合購游泳卡，可使用三年，不得退卡退費。

- (四)本校校友、本校學生女性家長或姊妹、社區女性民眾，請攜帶證件及 1 吋照片至本校總務處繳費辦卡，限本人使用。

- (五)游泳卡使用期限為 1 年；倘若發行 1 年後，未用完之格數，可至學校按比例辦理退費。

- (六)游泳卡請妥善保管，遺失損毀不進行補發。

- (七)擔任游泳池義工者免費辦卡。

- (八)體育教師免收卡費。

- (九)游泳會員證不得塗改污損或借給他人使用違者沒收取消申請資格。本辦法經體育委員會通過，報校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學圖書館借閱規則

- 一、本校圖書館開放本校教職員工、學生、志工及社區民眾利用。使用者可憑本校教職員服務證、學生證或志工證借閱本規則第二條所規定之各類圖書；社區民眾依本校「圖書館開放社區服務與資源共享計畫」可在館內閱覽，但不得外借。
- 二、本館空間主要規劃為書庫、報紙期刊室、參考室及閱覽室。書庫之所有圖書資料及期刊室之過期期刊均提供外借；書庫區之公播版視聽資料、報紙期刊室之報紙及當期期刊、參考室之所有圖書資料均不得外借。另，如館內正在舉辦之各項專題書展，展出之書籍亦不得外借。
- 三、資料借閱
 - (一)教職員工(含志工)：
 - 1.每人最多可借閱 5 本書（含期刊），借期 30 天，到期前可辦理續借，續借期限 14 天，續借限 1 次。另，視聽資料可借閱 2 件，採外加方式，借期 30 天，可續借 1 次，續借期限 14 天。
 - 2.若逾期未還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推。
 - 3.逾期經二次公告仍不歸還者，視同遺失。
 - (二)學生：
 - 1.每人最多可借閱 4 本書（含期刊），借期 14 天，到期前可辦理續借，續借期限 7 天，續借限 1 次（惟有特殊情形，如參加比賽等不在此限）。另，視聽資料可借閱 1 件，採外加方式，借期 14 天，可續借 1 次，續借期限 7 天。
 - 2.若逾期未還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推。
 - 3.逾期經二次公告仍不歸還者，視同遺失。
 - (三)單位借書
 - 1.以「教學研究會」及「處室」為單位，可以教學研究會主席及處室主任為代表人至館辦理借書，供單位同仁閱覽，惟所借圖書資料需與教學或公務有關，並由借書單位代表人負保管之責。
 - 2.借閱冊數不限（含非書資料及期刊），借期以一學期為原則，學期結束前二週辦理還書；如有需要，屆時可再辦理續借。
 - 3.所借圖書如有遺失毀損，由借書單位代表人負責。
 - (四)借閱資料應親自辦理，不得委託他人代替，亦不得以他人之服務證或學生證辦理，否則一旦發生損失或遺失情事，仍需由原持證人負責賠償。
 - (五)學生證如有遺失，應即親自向本館聲明掛失，如因學生證遺失而致本館書刊蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
 - (六)借出圖書刊物應妥為保管，如有污損、遺失情事，應購買原書賠償；如已絕版，可購同價格、同作者或同類別之圖書賠償。如無法購得同類等值圖書則照價賠償。
 - (七)凡珍貴之圖書、絕版書、工具書、套書或坊間不售之書籍及當期期刊，僅限於館內閱讀，概不外借。
 - (八)本館遇有清查、整理、改編、分類或裝訂書刊時，得隨時索回借出圖書或暫時停止借書。
 - (九)遇學期結束時，不論借書是否到期，一律歸還。
 - (十)教職員工之借書資格持續使用至退休或離職；學生借書資格以在學期間為有效期間。
 - (十一)教職員工離職或學生中途離校，須在辦理離職、離校手續前還清借出圖書（辦理手續時須經本館檢查蓋章）。
 - (十二)讀者應愛護所借之圖書，不得圈點加註、塗改撕摺，否則停止其借書之權利，並視同遺失賠

償。

(十三)本館出借之任何書籍如有遺失毀損時，依本館所訂定之「圖書館圖書遺失毀損賠償實施要點」處理。

(十四)本規則經本校圖書館推展委員會會議決議，校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學圖書館圖書遺失毀損賠償實施要點

一、本實施要點依據本校圖書館借閱規則第十四條訂定之。

二、凡借書逾期經公告二次仍不歸還者，視同遺失處理。

三、遺失本館圖書者，應購買原書賠償。如無法購得原書者，得以同價格、同作者或同類別之圖書賠償。

如無法購買圖書賠償者，應照價賠償。

無定價者，依本館所訂參考價賠償：圖書以每本新台幣三百元，期刊以每本新台幣一百元，DVD、VCD 家用版以每件新台幣一千元、公播版以每件新台幣三千元，CD-ROM 以每件新台幣一千元，錄影帶、錄音帶及雷射唱片(CD)以每件新台幣五百元之標準估算。

四、借閱之圖書遭毀損，以致不堪閱讀使用者，應照本要點第三條規定辦理。

五、依第三條第二款賠償者，經校長、圖書館主任簽可後，將該圖書申報遺失。

六、依第三條第三款及第四款賠償者，由圖書館開立圖書賠償繳款通知書（如附件），讀者持繳款書至總務處出納組繳納後，完成賠償手續，該書並依第五條申報遺失。

七、借書人在賠償期限內，停止借書權利。

八、學生未遵照本要點賠償者，依校規處分外，並通知其家長負責賠償。

國立彰化女子高級中學校園網路使用規範

(學生手冊節錄) 93 學年度第一學期校務會議通過

(原文一~四略)

一、尊重智慧財產權

使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

(一)使用未經授權之電腦程式。

(二)違法下載、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)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，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。

二、禁止濫用網路系統

使用者不得為下列行為：

(一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

(二)擅自截取網路傳輸訊息。

(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，或無故洩漏他人之帳號及密碼。

(四)無故將帳號借予他人使用。

(五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。

(六)窺視他人之電子郵件或檔案。

(七)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。
- (八)電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - (九)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)。
 - (十)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

三、網路之管理

本校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四)BBS 及其他網站應設置專人負責管理、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。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五)架設網站或子網域者，必須向網路管理單位申請登記，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。
- (六)使用者如架設對外之服務主機，應經常檢閱相關紀錄檔、檢查系統安全並確實修補漏洞。
- (七)使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。
- (八)未經通報核准，嚴禁架設提供對外服務之代理伺服器(Proxy Server)。
- (九)其他有關校園網路管理之事項。

四、網路隱私權之保護

學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視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，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)為配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

網路管理人為前項(二)、(三)、(四)款之行為應經「校園網路管理委員會」同意。

五、違反之處分

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一)停止使用網路資源。
- (二)接受校規之處分，教職員工部份則移送相關處室處理。網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

(原文十~十一略)

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

修正日期：民國112年12月18日

生效狀態：第53～59條自113年6月21日施行

第一章 總則

第1條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第2條

- 1 高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 2 申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - 一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
 - 二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
 - （一）經選舉產生之學生代表。
 - （二）學生會代表。
 - 三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
- 3 前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
- 4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 5 申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 6 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第3條

- 1 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
- 2 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
- 3 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第4條

- 1 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
- 2 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

- 3 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。
- 4 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 5 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- 6 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第5條

- 1 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。
- 2 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
- 3 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- 4 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第6條

- 1 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - 六、提起申訴之年月日。
- 2 依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
- 3 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第7條

- 1 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
- 2 前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第8條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

第9條

- 1 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 2 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。
- 3 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第10條

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

第 11 條

- 1 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 2 申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- 3 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條

- 1 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
- 2 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條

- 1 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 - 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 2 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條

申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條

- 1 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 2 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 條

申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 17 條

- 1 申評會委員會議，以不公開為原則。
- 2 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- 3 申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

- 4 前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
- 5 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 6 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 18 條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 19 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、申訴人不適格。
- 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 20 條

分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第 21 條

- 1 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 2 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 22 條

- 1 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
- 2 依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 23 條

- 1 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- 2 前項評議決定書，應載明下列事項：
 - 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 五、評議決定書作成之年月日。

- 3 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第 24 條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 25 條

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第 26 條

- 1 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 - 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - 二、參與申訴案件原措施之處置。
- 2 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
 - 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 3 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- 4 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第 27 條

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

第三章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條

- 1 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。
- 2 再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：
 - 一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
 - 二、學校主管機關代表。
 - 三、全國或地方校長團體代表。
 - 四、全國或地方家長團體代表。
 - 五、全國或地方教師會推派之代表。
 - 六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
 - （一）經選舉產生之學生代表。
 - （二）學生會代表。
- 3 前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。
- 4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 5 再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 29 條

- 1 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
- 2 依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條

- 1 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。
- 2 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。
- 3 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條

- 1 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 2 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 3 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 32 條

- 1 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - 四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
 - 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - 六、提起再申訴之年月日。
 - 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
- 2 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
- 3 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
- 4 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 33 條

- 1 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
- 2 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

- 3 原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。
- 4 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 34 條

- 1 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
- 2 再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。
- 3 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條

- 1 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。
- 2 主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。
- 3 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 36 條

- 1 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 2 再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- 3 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八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 37 條

- 1 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
- 2 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 38 條

- 1 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 - 一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - 四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - 五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 2 再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第 39 條

再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 40 條

- 1 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。
- 2 調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第 41 條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 42 條

- 1 再申評會委員會議，以不公開為原則。
- 2 再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。
- 3 再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
- 4 前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
- 5 再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 6 再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 43 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 44 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

- 一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、再申訴人不適格。
- 三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
- 七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 45 條

分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議並得合併決定。

第 46 條

- 1 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

- 2 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第 47 條

- 1 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。
- 2 前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。
- 3 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 48 條

- 1 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。
- 2 前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：
 - 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 四、再申評會主席署名。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，得依法提起行政訴訟。
 - 六、再申訴評議決定書作成之年月日。
- 3 原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 49 條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 50 條

再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條

- 1 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：
 - 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - 二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。
- 2 再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：
 - 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 3 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。
- 4 再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

- 5 再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 52 條

本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

（第 53 條～第 59 條為國民小學及國民中學學生申訴及再申訴辦法，略）

第五章 附則

第 60 條

- 1 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。
- 2 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。
- 3 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
- 4 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 61 條

- 1 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：
 - 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。
 - 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
 - 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
 - 四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
 - 五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。
- 2 人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：
 - 一、有前項各款情形之一。
 - 二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條

- 1 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 2 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 64 條

- 1 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
- 2 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 65 條

中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第 66 條

本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行