



Wagor International School

威格高級中學

學生手冊

112 學年度



目錄 (112 學年)

創辦人簡介	5
校史及發展現況	6
校徽	7
校歌	8
學校環境與位址	9

教務處規章

1-01 臺中市葳格高級中等學校學生學籍管理辦法	12
1-02 臺中市葳格高級中學 112 學年度各項補助申辦法	20
1-03 臺中市葳格高級中學註冊組申辦各式證明文件注意事項	21
1-04 臺中市葳格高級中學學生學習評量辦法	24
1-05 臺中市葳格高級中學學生學習評量辦法補充規定	36
1-06 臺中市國民小學及國民中學學生成績評量準則	41
1-07 臺中市國民中學學生成績評量補充規定	50
1-08 臺中市葳格高級中學畢業條件說明	53
1-09 臺中市葳格高級中學獎助學金實施要點	55
1-10 臺中市葳格高級中學學生學業成績預警及補救措施 實施辦法	63
1-11 臺中市葳格高級中學學生未參加定期學業成績評量 成績處理原則	69
1-12 臺中市葳格高級中學重補修實施要點	73
1-13 臺中市葳格高級中學考試規則	79
1-14 臺中市葳格高級中學作業檢查實施要點	83
1-15 臺中市葳格高級中學課業輔導實施要點	85

1-16 臺中市葳格高級中學專科教室管理要點	86
1-17 臺中市葳格高級中學專科教室借用要點	87
1-18 臺中市葳格高級中學教學器材借用規則	89
1-19 臺中市葳格高級中學實習課程管理規則	90
1-20 臺中市葳格高級中學學生實習成績考查辦法	92
1-21 臺中市葳格高級中學技藝競賽校內初賽暨選手選拔 實施辦法	94
1-22 臺中市葳格高級中學轉科 / 班處理原則	96

學務處規章

2-01 臺中市葳格高級中學社團組織管理辦法	100
2-02 臺中市葳格高級中學學生服務學習實施計畫	108
2-03 臺中市葳格高級中學學生獎懲規定	115
2-04 臺中市葳格高級中學教師輔導與管教學生辦法	136
2-05 臺中市葳格高級中學學生改過遷善銷過實施規定	150
2-06 臺中市葳格高級中學學生請假規定	155
2-07 臺中市葳格高級中學學生 3C 產品使用規定	162
2-08 臺中市葳格高級中學「校園霸凌防制規定」	164
2-09 臺中市葳格高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	177
2-10 性別平等教育法	190
2-11 臺中市葳格高級中學學生服裝儀容檢查實施辦法	206
2-12 臺中市葳格高級中學校服電鏤學號規定事項	210
2-13 臺中市葳格高級中學緊急傷病處理要點	211

總務處規章

- 3-01 臺中市葳格高級中學公物管理及損壞遺失賠償辦法 …… 224
 3-02 臺中市葳格高級中學制式用品購買實施要點 …… 226

輔導處規章

- 4-01 臺中市葳格高級中學學生個別諮商實施辦法 …… 228
 4-02 臺中市葳格高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 … 231
 4-03 臺中市葳格高級中學處理學生申訴案件實施要點 …… 250

圖書館規章

- 5-01 臺中市葳格高級中學圖書借閱規則 …… 258
 5-02 臺中市葳格高級中學圖書館期刊管理規則 …… 260
 5-03 臺中市葳格高級中學圖書閱覽規則 …… 261
 5-04 臺中市葳格高級中學圖書館借閱圖書汙損遺失賠償
 處理要點 …… 262
 5-05 臺中市葳格高級中學圖書館利用教育實施要點 …… 264
 5-06 臺中市葳格高級中學推動班級讀書會實施計畫 …… 266
 5-07 臺中市葳格高級中學電子圖書館使用說明 …… 276
 5-08 臺中市葳格高級中學閱讀心得寫作推廣實施要點 …… 277
 5-09 臺中市葳格高級中學小論文寫作推廣實施要點 …… 280
 5-10 臺中市葳格高級中學鳶尾花 IRIS 文學獎徵文辦法 …… 283
 5-11 臺中市葳格高級中學閱讀書香認證獎勵辦法 …… 286
 5-12 臺中市葳格高級中學優良圖書展實施計畫 …… 287
 5-13 臺中市葳格高級中學英文群書課外閱讀實施計畫 …… 289
 5-14 臺中市葳格高級中學班級書箱借閱辦理要點 …… 293

5-15 臺中市葳格高級中學圖書介購要點	299
5-16 臺中市葳格高級中學學生自主學習實施規範補充說明 ...	301
5-17 臺中市葳格高級中學自主學習成果發表賽實施辦法	306
葳格高級中學學生手冊編輯群.....	311

創辦人 Founder - 袁昶平



葳格教育體系創辦人袁昶平先生，基於「十年樹木，百年樹人」的教育理念，回饋社會興學，歷經 12 載的戮力耕耘，秉持公益教育，打造出從幼兒園到高中職 16 年一貫完整的雙語教育體系。

葳格教育體系創辦人袁昶平先生，幼家庭訓以教育為志，及至事業有成，乃遵從母訓，於民國 89 年創辦葳格幼稚園，由於辦學成效深獲家長肯定，乃於 91 年、96 年相繼成立葳格國民小學及國中部。基於回饋社會鄉里，期以優質的教育環境與教學品質，培植未來的菁英人才，因此早在 92 年，就向臺中市政府及財政部國有財產局標租北屯區景美段共五筆 45,551.36 平方公尺，約 14,000 坪之都市計畫文教用地，規畫興辦一所高級中學，並於民國 98 年成立改制高中籌備處，開始籌劃各項改制的預備工作，101 年 2 月，如期完成校園整體規劃、校舍興建、校務行政和教學課程等事宜，同年 8 月正式開學，謀求葳格教育事業的永續經營與發展。

為培育具備國際競爭力的領導菁英，102 年 2 月更進一步設立國、高中國際班，成為中部地區首屈一指，最完整十六年一貫雙語體系的教育學園。

葳格教育體系在袁創辦人的殷殷期勉下，秉承「智慧、精進、博雅、中庸、責任」五大辦學願景，以學生為主體，重視孩子需求，強化中、英文雙語教學，並從生活中落實品格教育，從小培養孩子懂得感恩惜福，並以實際行動關懷弱勢族群，成為品學兼優、氣質出眾、自信有禮的葳格好青年。

葳格中小學改制為高級中學，不但能符合本校家長與社區的多元需求，同時解決當前葳格中小學學生爆滿與校地不足的窘境，並藉此提供優質的學習環境及社區推廣教育，共同為高等教育而努力，期能服務更多的學生及社區民眾，為國家社會盡一份心力，培育更多的優秀人才。

葳格高級中學發展現況

葳格教育體系規模：

葳格高級中學

葳格高級中學附設國中部

葳格高級中學國際班

葳格高級中學附設雙語小學部(西屯校區)、(北屯校區)

葳格高級中學附設雙語幼稚園(忠明校)、(賴厝校)

葳格高級中學附設 ESL 推廣部(忠明校)、(賴厝校)

葳格高級中學現況：

科別介紹：

◎高中部設 ★普通科 ★餐飲管理科

★觀光事業科(108年停招)

★應用外語科(108年停招)

◎附設雙語國中部

葳格高中校徽



校徽說明

Wisdom	智慧	鑰匙: 打開學生智慧之鑰匙
Advancement	精進	獵豹: 獵豹般精進的企圖心
Grace	博雅	盾牌: 具有聲望高雅的校譽
Objectivity	中庸	書本: 如中庸一書不偏不倚
Responsibility	責任	地球: 世界公民國際責任感

葳格校歌 Wagor Song

作詞：劉繼昭 作曲：李欣芸

我選擇葳格，因為我有夢；我選擇葳格，因為我有夢；

I've chosen Wagor so I can live my dreams.

我夢想，學習成長生涯很美好；

I go to Wagor so my dreams will come true.

我盼望，我能超越顛峰；

Now I hope to learn and to grow so much here and I hope to be on the top of the world.

我願意，造福人群；我願以~創造未來為使命；

Yes I'll do good deeds for people and create a better future for you and me.

我相信，我的未來不是夢；

I believe all my dreams will be fulfilled one day.

因為我認真，因為我在葳格；

because I'm conscientious and I go to Wagor.

我用心，因為我在葳格。

I care with my heart because I go to Wagor.

校園環境

◎校地總面積：45551 平方公尺

◎校舍分俊儀樓、文隆樓兩棟，兩棟建築基地全面開挖地下 2 層，俊儀樓地下 2 層、地上 5 層，文隆樓地下 2 層、地上 7 層。

◎校舍地板總面積：58100 平方公尺

1. 葳格高中校本部校地寬廣方正，面積達 4.5 公頃，校園樹木成蔭，綠意盎然，清靜幽雅，位居臺中大坑休閒旅遊圈內，大坑地區有豐富的生物資源，也是本校發展特色教學的寶庫，成為最佳學習環境。

2. 歐式校園環境

◎位居郊區、寧靜、交通便捷，接送方便。

◎學生生活學習空間寬敞舒適。

◎校園精神指標白色鐘塔魏峨聳立，培養學生非凡氣質。

◎安全無死角的貼心設計：防撞設備，監視系統，接車道，全天安全警衛。

◎資訊化教學大樓：e 化設備、e 化雲端應用、光纖骨幹、多媒體教學。

學校地理位置

學校位於臺中市北屯區景美段東臨松竹五路、西側早溪東路三段緊鄰早溪、南臨軍福十八路、北臨軍福十九路。其四周皆為 20M 以上道路，交通容受量高對學生或其家長之交通往來極為便利。基地西側緊鄰早溪視野廣闊。附近區位遠離擁擠吵雜的都市街廓，極適合教學活動之進行。



且學校距離捷運站綠色線 (G3 舊社站)，僅約 800 公尺，步行約 10 分鐘，而沿松竹路至環中路則可接大雅交流道國一號線及國道四號線。其規劃在交通上對學童或其家庭之交通來往極為便利，極適合教學活動之進行。

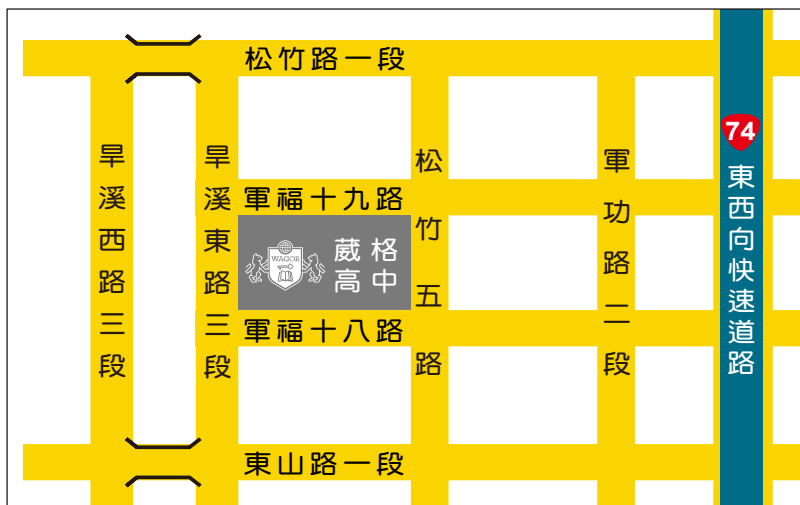
交通指南

◎大眾運輸：

- 1.仁友客運總站搭乘 1、21、31 路公車，於大華新村站下車。
- 2.統聯客運總站搭乘 15、16、35 路公車，於大華新村站下車。
- 3.豐原客運總站搭乘 270、271、276、277 路公車，於大華新村站下車。
- 4.巨業客運總站搭乘 68 路公車，於大華新村站下車。
- 5.搭乘臺中市公車 72、77、19、922 號路線，於軍福十九路下車。

◎自行開車：

- 1.由國道 3 號霧峰交流道轉中彰 74 號快速道路，於東山路下交流道後繼續直行，左轉軍福十八路即可到達本校。
- 2.由國道 1 號大雅交流道往市區方向，左轉環中路直接上74號快速道路，於松竹路交流道下後繼續直行，右轉軍福十八路即可到達本校。



教務處規章



臺中市葳格高級中等學校 學生學籍管理辦法

第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）
第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法
第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明
文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學
籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、
建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式
及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第
一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表
冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；

其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培

訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

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

第 12 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 13 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 14 條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

- 一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
- 二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。
- 三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 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 16 條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 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 18 條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 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 20 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 21 條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

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

第 24 條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其

相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

臺中市葳格高級中學 112 學年度各項補助申辦法

一、普通科

申請免學費補助 每學期補助新台幣24,423元	家庭所得在新台幣148萬以下。 ※由教育部向財政部財稅資料中心查調。
申請私立學校學費定額補助 每學期補助新台幣6,623元	1. 未符合上述免學費補助條件。 2. 未符合直轄市政府補助就讀私立高級中等學校學生學費規定。

二、職業類科：不予調查，每學期補助新台幣 24,423 元。

三、特殊身分(低收入、中低收入、身障、特殊境遇、原住民等)補助(每學期辦理一次)。

註：各項學雜費補助，僅可擇一申請。

申請類別	減免標準	檢附證件及申請條件	附註
低收入戶子女	減收全部學費、雜費、實習實驗費	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部向衛福部查驗	一、依據「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理。 二、若檢附統一查驗證明或查驗結果有效者，請檢附直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所開立之有效期限內低收入戶中低收入戶證明文件交由學校審核或覆核身分資格。
中低收入戶子女	符合免學費資格者，另減收百分之六十雜費、實習實驗費(不符合免學費資格者，減收百分之六十學費、雜費、實習實驗費)		
原住民	1.助學金： (1) 公立學校：補助11,000元。 (2) 私立學校：依當學年度學校學雜費收費標準補助學費、雜費。 2.伙食費：補助10,500元。 3.住宿費：國立學校3,500元，私立學校4,100元。(補助實際住宿者)	戶口名簿(包括詳細記事)或3個月內申請登記有原住民身分之戶籍謄本等證明文件。	依據「教育發展國民生學教育署補助高級中等以下學校原住民生助學金及住宿伙食費原則」辦理。
特殊境遇家庭	符合免學費資格者，另減收百分之六十雜費、實習實驗費(不符合免學費資格者，減收百分之六十學費、雜費、實習實驗費)	直轄市、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身分證明文件，及戶口名簿(包括詳細記事)或3個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)。	依據「特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理。
經濟弱勢學生	就學費用補助(學費以外其他就學所需相關費用)，同一學期以補助1次為限，且不包括已享有政府其他各類就學所需相關費用補助或減免者。(適用於103學年度以後入學之學生) 就讀公立學校：每學期不得超過5,000元 就讀私立學校：每學期不得超過20,000元	符合「教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用作業要點」第2點所列7種情況之一者，需檢附相對應之證明文件。	依據「高級中等學校經濟弱勢學生就學費用補助辦法」及「教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用作業要點」辦理。
軍公教遺族、傷殘軍子女	符合資格者，依相關基準給予全公費、半公費或減免學雜費之優待。	1.申請書(可至國防署網站法令規章區下載)。 2.身分證影本。 3.戶口名簿影本。	一、參照「教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘軍子女就學費用優待基準及請領規定事項」辦理。 二、如家長為軍公教，另應檢附未請領子女教育補助之證明。
現役軍人子女	減收學費十分之三。	1.眷屬給給證(家長應徵召服現役者，應附公所出具之在管服役證明)。 2.戶口名簿(包括詳細記事)或3個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)。	依據「現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法」辦理。

1-03

臺中市葳格高級中學 註冊組申辦各式證明文件注意事項

※ 申辦證明文件流程：

- 一、請親自或委託他人（須附委託書）至教務處填寫「申請書」，並完成繳費。
- 二、申請書繳回教務處。
- 三、3～5日或數日後取件（依申請文件別）。
- 四、申請學生證需於15個工作天後取件。（不含假日）

※ 申辦各式證明文件注意事項：

一、中文成績證明書：

- （一）申請人：在校生、畢業生、離校生。
- （二）申請人應準備資料：
 1. 填寫申請書。
 2. 繳交新台幣20元整，並至會計室出納組繳費。

二、英文成績單：

- （一）申請人：在校生、畢業生、離校生。
- （二）申請人應準備資料：
 1. 填寫申請書。
 2. 提供與護照相同的羅馬拼音。
 3. 繳交新台幣50元整，並至會計室出納組繳費。
- （三）需於3個工作天後取件。（不含假日）

三、中文各學期成績單：

- （一）申請人：在校生、畢業生。

(二) 申請人應準備資料：

1. 填寫申請書。
2. 繳交新台幣20元整，並至會計室出納組繳費。

四、畢業證明書：

(一) 申請人：遺失畢業證書之畢業生。

(二) 申請人應準備資料：

1. 畢業證書補發申請書。
2. 身分證正反面影本、最近三個月內二吋相片二張。
3. 繳交新台幣100元整，並至會計室出納組繳費。

(三) 需於 5-7 個工作天後取件。(不含假日)

五、轉(休)學證明書：

(一) 申請人：欲辦理轉(休)學之學生。

1. 學期中不受理轉學之業務。

(二) 申請人應準備資料：

1. 填寫本校學生休、轉申請書，並請家長到校簽章。
2. 按流程至各處室辦理休、轉。

六、修業證明書：

(一) 申請人：畢業生、離校生。

(二) 申請人應準備資料

1. 填寫申請書。
2. 繳交新台幣100元整，並至會計室出納組繳費。

(三) 需於 5-7 個工作天後取件。(不含假日)

七、復學：

- (一) 申請人：休學學生回校繼續就讀者。
- (二) 申請人應準備資料：
 - 1. 填寫復學申請書。
 - 2. 繳回休學證明書。
- (三) 辦理時間：就讀上學期須於七月中旬回校辦理；
就讀下學期須於一月中旬回校辦理。

八、更正姓名：

- (一) 申請人：畢業生、在校生欲更正者。
- (二) 申請人應準備資料：
 - 1. 在校生更正姓名：攜帶戶籍謄本乙份。
 - 2. 畢業證書更正姓名：攜帶戶籍謄本乙份並攜帶畢業證書。

九、在學證明書：

- (一) 申請人：在校生。
- (二) 申請人應準備資料：
 - 1. 填寫申請書。
 - 2. 繳交新台幣20元整，並至會計室出納組繳費。
- (三) 學生證加蓋註冊章後影本等同在學證明書。

1-04

臺中市葳格高級中等學校 學生學習評量辦法

(民國 103 年 01 月 08 日發布)
(民國 108 年 06 月 18 日修正)
(民國 110 年 11 月 11 日修正)

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條

學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；

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

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；

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

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法相關規定辦理。

第九條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

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

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

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

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

第十一條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學

業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所

定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

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

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

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十五條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業

成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

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

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

第十七條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教

育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條

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

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

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

第十九條

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

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

第十九條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學

校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二

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

第二十條

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

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

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

第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數

及等第。

德行評量項目如下：

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

第二十二條

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

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

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

第二十三條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條

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

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

第二十五條

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條

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

第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得

一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

第二十八條

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

第二十九條

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

第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條

本辦法自發布日施行。

臺中市葳格高級中學

學生學習評量辦法補充規定

中華民國 104 年 08 月 26 日校務會議通過
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正通過

第一條

本補充規定依據教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定訂定之。

第二條

本校學生學習評量，包括下列二項：

- 一、學業成績。
- 二、德行評量：依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
 - (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。

第三條

學業成績評量各科目之成績採百分制，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算，並得註記質性文字描述。其學期成績除課程綱要另有規定外，依下列比率核計：

- 一、日常評量：佔百分之四十。
- 二、定期學業成績評量：佔百分之六十。

日常考查，得依各科性質，採用不同方式，其比例由各學科研究會議訂定之。

第四條

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考查，依本校「學生未參加定期學業成績評量成績處理原則」辦理。

第五條

補考暨其相關規定如下：

一、一般學科補考：

1. 學科補考每學期由教務處公告辦理學期補考乙次為原則。
2. 補考及格者授予學分，並以各類身分之及格分數登錄，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。

二、藝能科目補考：補考時間、方式，由授課教師定之，教務處不另行辦理學期補考。

第六條

各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依本校「學生重補修學分實施辦法」辦理。

第七條

學生於每次定期學業評量後暨學期成績結算後有逾三分之一學分數未通過者，由學校進行預警性通知。

第八條

學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下：

- (一) 國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。
- (二) 任一次學業成績定期考查之學科平均成績不及格且為同科同一年級後 25% 者。
- (三) 前一學期學科平均成績不及格，且為同科同一年級後 25% 者。

第九條

新生與轉學生入學前、轉科學生轉科前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，其審查、測驗及學分抵免，依本校「學生校內轉科辦法」及「轉學（科）學生抵免學分補充規定」實施。

第十條

資賦優異學生申請縮短修業年限相關鑑定、審查，由輔導處暨教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組依「特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法」辦理之身心障礙學生之學業成績依個別化教育計畫評量。

第十一條

申請查驗國外學歷之學生，應檢具下列文件，向教務

處申請之：

- 一、經駐外單位驗證之國外學歷證件影本一份。
- 二、經駐外單位驗證之國外學歷歷年成績證明影本一份。
- 三、歷年成績證明中譯本一份。
- 四、內政部入出國及移民署入出境紀錄。
- 五、其他相關文件。

經查證所提出學歷入學資格、修業期限或修習課程與本校規定相符或相近者，則予以認定，得列抵免修。

取得乙級以上技能檢定及格證書，或參加公共職業訓練機構技術生訓練取得結業證書，或參加各類技藝（能）競賽、檢定獲得優勝者，由教務處、實習處、群科主任及教師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。

第十二條

學生獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過方式，依本校「學生獎懲辦法」及「銷過遷善實施辦法」辦理。

第十三條

德行評量以學期為單位由導師依第二條第二項款各目規定，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。重、補修學生及延修學生德行評量，由學校依其修課情形並斟酌一般學生之規定辦理。

第十四條

學生請假依本校「學生請假規定」辦理。

第十五條

學生事務會議由學務處召集相關導師、輔導教師及輔導教官組成之。

一、合於下列規定情事之一者，實施適性輔導及適性教育處置：

- (一) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一。
- (二) 學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過者。
- (三) 學生經懲處滿三大過而留校察看核定後，再違規者。

二、適性輔導及適性教育處置如下：

- (一) 約談家長監護權人帶回管教，每次以五日為限。
- (二) 實施諮商輔導或其他高關懷課程（必要時尋求醫療協助）。
- (三) 轉換學習環境（轉學、轉科、轉班）。

第十六條

本補充規定未盡事項悉依高級中等學校學生學習評量辦法、相關法令及本校有關規章辦理。

第十七條

本補充規定提經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正亦同。

1-06

國民小學及國民中學學生成績評量準則

民國 108 年 06 月 28 日修正

第一條

本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條

國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

- (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第四條

國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條

國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

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

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

第六條

國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條

國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

- 一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條

學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條

國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，

評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣(市)政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條

學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成

績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十二條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

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

二、領域學習課程成績：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

（二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條

國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

- (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
- (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，

對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條

國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。

模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條

中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條

本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

1-07

臺中市國民中學學生成績評量補充規定

中華民國 101 年 11 月 01 日中市教中字第 1010077796 號函訂定
 中華民國 102 年 01 月 23 日中市教中字第 1020002382 號函修正
 中華民國 102 年 12 月 02 日中市教中字第 1020091663 號函修正
 中華民國 104 年 1 月 13 日中市教中字第 1040002464 號函修正全文
 中華民國 108 年 8 月 5 日中市教中字第 1080070673 號函修正

- 一、臺中市政府教育局（以下簡稱教育局）為規範臺中市公私立國民中學（以下簡稱學校）學生成績評量，特依國民教育法第十三條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生成績評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則之規定外，應依本補充規定辦理。
- 三、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則第四條規定應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時得實施診斷性評量及安置性評量。
- 四、學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；領域學習課程、彈性學習課程成績評量由學校教務處主辦，日常生活表現評量由學校學生事務處主辦，各任課教師及導師應配合辦理。
 學校為研議、審查學生成績評量及畢（修）業事宜，得設學生成績評量審查小組（以下簡稱審查小組）。審查小組之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。

前項審查小組置委員七人至十七人，其中一人為召集人，由學校校長兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會（無教師會，由教師代表）

及家長會代表聘（派）兼之。

五、領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得由學校課程發展委員會視需要實施定期評量。定期評量中紙筆測驗之次數以每學期至多三次為原則；平時評量由各校自訂，但不得舉辦全年級排名之學業競試。

六、各領域學習課程、彈性學習課程學期成績評量及計算方式，依下列各款規定辦理：

（一）定期及平時評量成績占學期成績之比例，由學校訂定之。

（二）學生成績評量及計算方式，由各領域學習課程及彈性學習課程課程小組擬定成績評量方式，送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。

七、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知學生及其家長或監護人。倘對成績有疑義，應於收到成績單之次日起一週內向學校申請複查，逾期學校得不予受理。

八、學生定期評量時，經准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故擅自缺考者，不准補考，缺考學科之成績

以零分計算，其補考成績依下列規定辦理：

(一) 因公、喪、病請假或不可抗拒事件缺考，按實得分數計算。

(二) 因事請假缺考，成績列六十分以下，依實得分數計算；超過六十分，超過部分八折計算。

九、學校應於每學期成績結算後一個月內，針對學生該學期成績未達丙等之領域學習課程及彈性學習課程，以多元評量方式辦理補行評量，評量範圍應以該學期教學內容為原則，並公告通知學生於指定日期參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補行評量之機會。

前項補行評量及格者，該領域學習課程及彈性學習課程成績以六十分計；補行評量不及格者，該領域學習課程及彈性學習課程成績就補行評量成績或與原始成績擇優採計。

未達畢業標準之學生，學校得於補行評量後，視其補行評量成績發給畢業證書或修業證明書。

十、學生成績之登記及處理應配合校務行政電腦格式紀錄，列入檔案存查，電子資料管理規範，由教育局另定之。

十一、本補充規定所需相關表冊，由教育局另定之。

1-08

臺中市葳格高級中學畢業條件說明

(108 學年度後入學適用)

壹、依據：108 年 06 月 18 日高級中等學校學生學習評量辦法第 27 條：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百五十個畢業應修學分數。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

貳、依據普通高級中學課程綱要總綱規定：

普通高級中學學生畢業之最低學分數為 150 學分，包括：

一、必修學分：課綱總綱中所列之必修科目均須修習，至少須 102 學分成績及格。

二、選修學分：至少須修習 40 學分。

參、依據職業類科課程綱要總綱規定：

職業學校（餐飲管理科、觀光事業科、應用英語科）學生畢業學分數為 160 學分，包括：

一、部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少百分之八十五及格。

二、專業及實習科目至少需修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

肆、國中部：

一、依據：108 年 06 月 28 日國民小學及國民中學學生成績評量準則辦法第 12 條規定：

二、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

（一）學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

（二）語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

1-09

臺中市葳格高級中學獎助學金實施要點

中華民國 101 年 02 月 08 日行政會議訂定
 中華民國 101 年 08 月 15 日行政會議修訂
 中華民國 102 年 06 月 13 日行政會議修訂
 中華民國 103 年 04 月 09 日行政會議修訂
 中華民國 105 年 04 月 18 日行政會議修訂

(一) 目的：

1. 為鼓勵國中優秀畢業生選讀本校高中職。
2. 為提升本校入學學生素質及畢業後國立大學錄取率。

(二) 對象：本校高中職及國中部學生。

(三) 獎勵內容：

1. 通過英語檢定獎勵：

檢定項目		高中職	國中部
全民英檢	中級複試	3,000 元	5,000 元
	中高級複試	8,000 元	15,000 元
	高級複試	15,000 元	30,000 元

學生參加其他英語檢定考試者，比照全民英語檢定獎勵給予獎金。各項英語檢定成績對照表如附件一，同等級英語檢定僅可請領一次獎學金。

2. 新生入學獎勵：依國中教育會考成績標示換算本校積分，頒發獎學金：

(1) (110 學年度入學適用)

新生入學獎勵辦法				等級標示點數對照	
教育會考績分		獎學金		等級標示點數對照	
普通科	餐飲管理科	免試入學獎學金	直升入學獎學金	等級標示點數對照	
111點	111點	60萬元	80萬元	等級	點數
				A++	21
110點	105點(含)以上	36萬元	46萬元	A+	18
				A	15
105點(含)以上	99點(含)以上	30萬元	36萬元	B++	12
				B+	9
99點(含)以上	93點(含)以上	24萬元	29萬元	B	6
				C	3
93點(含)以上	87點(含)以上	20萬元	24萬元		
				寫作測驗	點數
87點(含)以上	78點(含)以上	16萬元	19萬元	6級	6
				5級	5
81點(含)以上	69點(含)以上	12萬元	14萬元	4級	4
				3級	3
75點(含)以上	60點(含)以上	6萬元	7萬元	2級	2
				1級	1
69點(含)以上	51點(含)以上	3萬元	3.6萬元		

* 申請流程及注意事項：

獎學金總額分六學期平均發放，且自第二學期起，若前學期有下列情形之一者，則取消當學期獎學金：

- 前一學期學業成績平均未達 75 分。
- 未配合參加學校開辦夜間、週六、寒、暑假輔導課程者。
- 不得有小過或 3 支警告(含)以上處分。
- 有曠課紀錄。
- 因故休學、轉學、退學。

(2) (111 學年度入學適用)

新生入學獎勵辦法								
班別	科學菁英班		雙語菁英班		雙語班		餐飲管理科	
會考成績 入學管道	免試	直升	免試	直升	免試	直升	免試	直升
111點	120萬	132萬						
110點	108萬	120萬	42萬	48萬				
105點(含)以上	66萬	72萬			30萬	36萬	21萬	24萬
99點(含)以上	60萬	66萬	36萬	42萬				
93點(含)以上	54萬	60萬	30萬	36萬				
87點(含)以上	48萬	54萬	24萬	30萬				
80點(含)以上	42萬	48萬	18萬	24萬				
75點(含)以上	36萬	42萬	12萬	18萬	18萬	24萬		
70點(含)以上					12萬	18萬		
65點(含)以上	-	-	6萬	12萬	9萬	12萬		
60點(含)以上	-	-			6萬	9萬		
55點(含)以上	-	-	-	-	3萬	6萬	18萬	21萬
50點(含)以上	-	-	-	-	-	-	15萬	18萬
45點(含)以上	-	-	-	-	-	-	12萬	15萬
40點(含)以上	-	-	-	-	-	-	9萬	12萬

* 申請流程及注意事項：

獎學金總額分六學期平均發放，且自第二學期起，若前學期有下列情形之一者，則取消當學期獎學金：

- 前一學期學業成績平均未達 75 分。
- 未配合參加學校開辦夜間、週六、寒、暑假輔導課程者。
- 不得有小過或 3 支警告(含)以上處分。
- 有曠課紀錄。
- 因故休學、轉學、退學。

等級	點數	寫作	點數
A++	21	6級	6
A+	18	5級	5
A	15	4級	4
B++	12	3級	3
B+	9	2級	2
B	6	1級	1
C	3		

(2) (112 學年度入學適用)

新生入學獎勵辦法				
班別	科學菁英班		餐飲管理科	
會考成績 / 學生身份	外校	葳中	外校	葳中
111點	120萬	132萬	21萬	24萬
110點	108萬	120萬		
105點(含)以上	66萬	72萬		
99點(含)以上	60萬	66萬		
93點(含)以上	54萬	60萬		
87點(含)以上	48萬	54萬		
80點(含)以上	42萬	48萬		
75點(含)以上	36萬	42萬		
70點(含)以上				
65點(含)以上	-	-		
60點(含)以上	-	-		
55點(含)以上	-	-	18萬	21萬
50點(含)以上	-	-	15萬	18萬
45點(含)以上	-	-	12萬	15萬
40點(含)以上	-	-	9萬	12萬

*** 申請流程及注意事項：**

獎學金總額分六學期平均發放，且自第二學期起，若前學期有下列情形之一者，則取消當學期獎學金：

- 前一學期學業成績平均未達 75 分。
- 未配合參加學校開辦夜間、週六、寒、暑假輔導課程者。
- 不得有小過或 3 支警告(含)以上處分。
- 有曠課紀錄。
- 因故休學、轉學、退學。

等級	點數	寫作	點數
A++	21	6級	6
A+	18	5級	5
A	15	4級	4
B++	12	3級	3
B+	9	2級	2
B	6	1級	1
C	3		

3. 直升入學獎勵：依國中期間在校六學期學習領域總成績排名，頒發獎學金：

(1) 110 學年度國中直升入學獎勵辦法（校內成績）

新生入學獎勵辦法			
直升獎勵			
獎勵金種類	校排	獎勵金(一)	獎勵金(二)
甲種	第 1~10 名	24 萬	1 萬
乙種	第 11~20 名	18 萬	
丙種	第 21~40 名	12 萬	
丁種	41 名後	-	

(一)依本校「110學年度葳格教育體系各項獎勵辦法」辦理。

(二)獎勵金(一)：分六學期平均發放，且自第二學期起，若前學期有下列情形之一者，則取消當學期獎學金：

- 前一學期學業成績平均未達 75 分。
- 未配合參加學校開辦夜間、週六、寒、暑假 輔導課程者。
- 不得有小過或 3 支警告(含)以上處分。
- 有曠課紀錄者。
- 因故休學、轉學、退學者。

(三) 獎勵金(一)和獎勵金(二)擇優選擇。

(2)111 學年度國中直升入學獎勵辦法 (校內成績)

校排	獎金	備註
第1~10名	48萬	就讀科學菁英班者 可申請最高72萬獎學金
第11~20名	36萬	
第21~40名	12萬	
第41名之後	1萬	1.無成績限制 2.高一兩學期各\$5,000元發放
<p>(一)依本校「111學年度葳格教育體系各項獎勵辦法」辦理。</p> <p>(二)獎勵金(一)分六學期平均發放，且自第二學期起，若前學期有下列情形之一者，則取消當學期獎學金：</p> <p>a.前一學期學業成績平均未達75.0分。</p> <p>b.未配合參加學校開辦夜間、週六、寒、暑假輔導課程者。</p> <p>c.不得有小過或3支警告(含)以上處分。</p> <p>d.有曠課紀錄。</p> <p>e.因故休學、轉學、退學。</p>		

(3)112學年度臺中市葳格高級中學直升入學獎勵辦法

校排	普通科獎學金	餐飲科獎學金	備註
第1~10名	48萬	36萬	就讀科學菁英班者 可申請最高72萬獎學金
第11~20名	36萬	12萬	
第21~40名	12萬	6萬	
第41名之後	1萬		1.無成績限制 2.高一兩學期各\$5,000元發放
<p>(一)依本校「112學年度葳格教育體系各項獎勵辦法」辦理。</p> <p>(二)獎勵金(一)分六學期平均發放，且自第二學期起，若前學期有下列情形之一者，則取消當學期獎學金：</p> <p>a.前一學期學業成績平均未達75.0分。</p> <p>b.未配合參加學校開辦夜間、週六、寒、暑假輔導課程者。</p> <p>c.不得有小過或3支警告(含)以上處分。</p> <p>d.有曠課紀錄。</p> <p>e.因故休學、轉學、退學。</p>			

4 學期成績優秀獎勵：

科別	獎勵條件	獎學金金額	備註	修正
普通科 餐飲 管理科	學期 學業成績 每科 前五名者	第1名：3000元 第2名：2500元 第3名：2000元 第4名：1500元 第5名：1000元	獎學金發放名次，依該年段該科的學生數定之。 科人數未逾50人，發放第一名至第三名獎勵金； 科人數逾50人，發放第一名至第五名獎勵金。	新增備註

(1)領取獎學金學生，學期學業成績須達80分(含)以上，且不得有不及格科目，日常生活表現優良，不得有記小過(含)以上處分。

(2)各科學期學業成績前五(三)名學生不符領獎資格者，獎學金不予遞補。

(3)獎學金名單由本校獎助學金審核會議審查通過後公告名單，並通知領獎。

(四)本要點經行政會議討論通過，呈校長審核並送董事會核定後實施，修正時亦同。

附表

級數及分數參考對照表	一般英語之能力檢測		商用英語之能力檢測	出國留學之英語能力檢測		
	全民英檢 GEPT	劍橋大學英語能力 認證分級測驗 Cambridge Main Suite	多益測驗 TOEIC	托福TOEFL		雅思 IELTS
				iBT (網路化)	iTP (紙本化)	
初級	Key English Test (KET)		500-650	45-61	377-459	3.0-4.0 級分
中級	Preliminary English Test (PET)		651-784	62-79	460-542	4.5-5.5 級分
中高級	First Certificate in English (FCE)		785 -944	80-109	543-626	6.0-6.5 級分
高級	Certificate in Advanced English (CAE)		945-989	110-117	627-677	7.0-8.0 級分
優級	Certificate of Proficiency in English (CPE)		滿分990	118-120		8.5-9.0 級分

1-10

臺中市葳格高級中學

學生學業成績預警及補救措施實施辦法

中華民國 104 年 08 月 26 日訂定
中華民國 110 年 09 月 06 日行政會議修訂

- (一) 依據：高級中等學校學生學習評量辦法暨本校學生學習評量辦法補充規定。
- (二) 目的：
1. 為加強對學生學習狀況之了解，適時針對學生各學習階段的學習狀況給予補救措施，並提供任課教師作為實施教學輔導之參考依據。
 2. 針對各學習階段適應不良的學生，透過預警制度實施早期補救教學，以診斷學習失敗原因，並適時修正學習錯誤之處。
 3. 激勵學生用心向學，加強課業學習，以輔導其順利學習。
- (三) 學業成績預警制度實施方式如下：
1. 期初預警：於每學期第一次定期考後，由教務處註冊組清查各班學生學習情形並統計其前一學期總修習學分超過(含)二分之一學分不及格之學生名單，通知導師並轉發通知單通知家長，提醒學生參加重補修課程，俾利落實預警機制。
 2. 期中預警：
 - (1) 定期考成績預警：每學期依據第一次及第二次定期考成績，兩次定期考合計超過(含)二分之一考試科目不及格者，由教務處註冊組提供預警名單

，通知導師並轉發通知單通知家長，提醒學生加強課業學習。

(2)各任課教師預警:請任課教師對所任教班級學生於期末成績有不及格之虞者，應提醒學生並給予適度個別輔導，請填寫學習預警通報表並請學生簽名，同時影印學習預警通報表，提供預警名單給導師，共同協助提醒學生加強課業學習。

(3)學生學業成績如有特殊學習狀況需要補救措施者，其補救方式如下：

甲、由任課教師針對學生學習成效不佳者，診斷學生未達教學目標之原因，再由未達教學目標之學生中，選擇實施輔導對象，可選擇全部或部份學生參加。

乙、任課教師可安排學生利用午休、放學、假日等時間，安排學生進行課業補救教學輔導，輔導方式由教師自行規畫並詳加紀錄。

3.前四學期學業成績實得學分數低於 100 學分之預警:於高三年級第一學期請導師協助分發前四學期學業成績實得學分數低於 100 學分者之家長通知書，詳列學生前四學期學業成績實得學分數，及學業畢業標準，請家長關心並收回家長回執聯。

(四)本辦法經相關行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

臺中市葳格高級中學學校 -- 期初學分預警

『前學期總修習學分超過(含)二分之一學分不及格』通知書

親愛的_____學生家長您好：

為使家長了解學生在本校的學習狀況，本校建立期初學分預警制度。

貴子弟目前於____學年度第____學期前(含)取得學分如下：

	學分數
應取得學分	
目前學分	

本學期預計於____月____日重補修課程，敬請貴家長共同協助督導學生課業練習，以期貴子弟能順利完成學業。

謹此 順祝家安！

臺中市葳格高級中學 敬啟



----- 由此撕下 -----

『前學期總修習分超過(含)二分之一學不及格』家長回執聯本人_____學生家長，接獲學校轉發的學分預警單，已了解學生學習狀況，特以此函回覆。(____應取得學分數____，目前取得學分____)

家長留言：

家長簽名：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

臺中市葳格高級中學____學年度第____學期 期中預警單
 第一次定考 + 第二次定考成績合計超過(含)二分之一考
 試科目不及格

親愛的_____學生家長您好：

為使家長了解 貴子弟於本學期第一次定考 + 第二次定考成績考試科目不及格 狀況，建立「期中定期考成績預警」制度。

以下為 貴子弟本學期一段 + 二段考試成績平均不及格科目統計表：

科目									
一段									
二段									
一段 + 二段 平均成績									
不及格科目數									

簡此 順祝家安 !!

臺中市葳格高級中學 教務處 敬上

----- 由此撕下 -----

家長回執聯



本人____班__號__學生家長，已收到校轉發的「期中定考成績預警 - 第一次定考 + 第二次定考成績合計超過(含)二分之一考試科目」共_____科，並已了解學生定考成績狀況，特以此函回覆。

家長簽名：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

臺中市葳格高級中學 學校學習預警通報表

_____學年度 _____學期 任教科目：_____

班級	學生姓名	學號	上課表現（敘述學生學習狀況、考試成績…等，並說明如何給予學生適度的學習輔導）	學生簽名

※ 本表格如不足使用，可自行增加

任課教師：_____（簽名）

備註：

- (1)請任課教師於每學期第二次定期評量後兩週內填寫【學習預警通報表】繳交至教務處，並請導師及任課教師協助關心學生加強學習。
- (2)如該科第一次及第二次定期評量成績經學期成績試算後，該班有超過三分之一以上學生學期成績未達及格標準，請任課教師填寫【學習預警輔導表】繳交至教務處註冊組，以完備學習預警之程序。

臺中市葳格高級中學 學生學習預警輔導表

學 期	
科 目	
班 級	
學 號	
姓 名	
晤談時間	_____年_____月_____日 自_____時_____分起至_____時_____分止
晤談內容	<input type="checkbox"/> 考試成績不佳：_____ <input type="checkbox"/> 作業未繳交：_____ <input type="checkbox"/> 上課狀況不佳：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____（請說明）
輔導建議	<input type="checkbox"/> 指派作業 <input type="checkbox"/> 學伴志工（安排同學共同協助） <input type="checkbox"/> 合作學習（利用小組合作，共同學習） <input type="checkbox"/> 其他：_____（請說明）
如該科第一次及第二次定期評量成績經學期成績試算後，該班有超過三分之一以上的學生學期成績未達及格標準，請任課教師填寫此表，繳交至教務處註冊組，以完備學習預警之程序。	

任課教師：_____（簽名）

1-11

臺中市葳格高級中學學生未參加定期 學業成績評量成績處理原則

中華民國 104 年 10 月 05 日 行政會議訂定
中華民國 110 年 09 月 06 日 行政會議修訂
中華民國 111 年 12 月 05 日 行政會議修訂
中華民國 112 年 08 月 21 日 行政會議修訂

- 一、依據：「高級中等學校學生學習評量辦法」及「臺中市國民中學學生成績評量補充規定」。
- 二、適用對象：本校學生因故不能參加定期學業成績評量（以下稱定期評量）全部科目或部分科目，報經學校核准給假者。
- 三、給假標準：相關請假及准假規定依學務處「學生請假規定」辦理，
 - (一)公假：由學校行政單位於定期評量舉行一週前提出，經校長同意者。
 - (二)病假〈含產前假、娩假、育嬰假、流產假〉：須出具大型教學醫院或公立醫院（區域醫院）證明，經導師、輔導教官、生輔組長、學務主任簽章，轉呈校長核准。
 - (三)喪假：依據本校學生請假規定第參條第四項辦理。
 - (四)事假：依據本校學生請假規定第參條第一項及第十二項辦理。
- 四、缺考成績處理方式：

學生未參加定期評量並經學校核准給予公、喪、病假及事假者，就下列處理方式辦理：

(一) 公假、喪假、具區域醫院以上證明之病假或不可抗拒事件經學校准假者，調整定期評量及日常成績比例，調整比例如下：

1. 高中部：

(1) 任一次定期評量未參加者，其餘兩次定期評量成績比例調整各為 30%、日常成績評量 40%。

(2) 任二次定期評量未參加者，其定期評量成績比例調整為 50%、日常成績評量 50%。

2. 國中部：國中部學生以實際參加定期評量成績占 50%、日常成績評量占 50%。

3. 如學生因上述請假原因未參加任何一次定期評量者，須參加學期補考，補考成績依實得分數計算，僅作為學期成績計算之定期評量成績，佔該學期該科學期成績之 50%。

(二) 事假、無區域醫院以上證明之病假經學校准假者，於銷假後返校參加補考，補考時間及地點由教務處通知。補考成績 60 分(含)以下，依實得分數計算；超過 60 分，超過部分八折計算。

五、處理程序：

(一) 公假、喪假：須於定期評量前完成請假程序後，檢附核准之假卡、請假證明文件，向教務處提出申請調整成績比例。

(二) 病假：因病無法到校參加定期考試者，於銷假返校三日內後檢附核准之假卡、請假證明文件，向教務處提出申請調整成績比例或補考。

- (三) 事假：須於定期評量前完成請假程序後，檢附核准之假卡、請假證明文件，向教務處提出申請補考。
- (四) 不可抗拒事件：學生如因特殊不可抗拒事件原因請事假提出申請調整成績比例，由註冊組啟動「學生成績評量審查委員會」進行個案討論後決議之。
- (五) 凡合乎補考資格同學，由教務處通知時間地點進行補考。如無故缺席未到，則以零分計算，不得再要求另行補考。

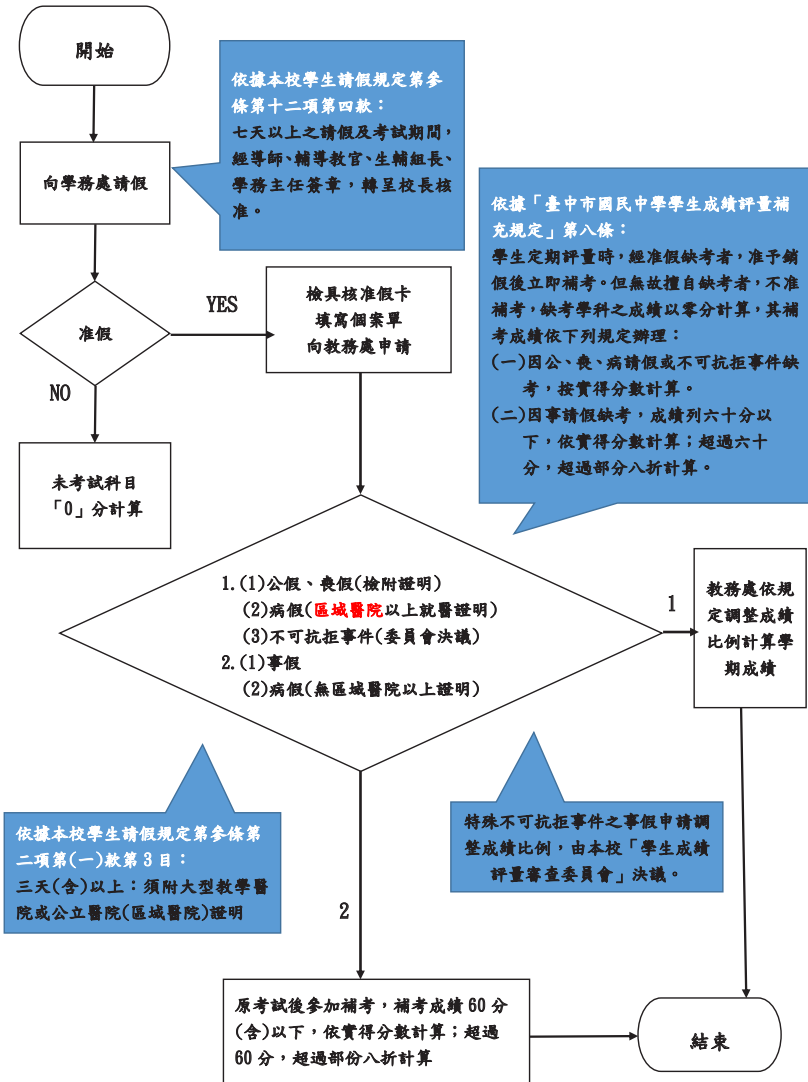
凡適用本原則處理者，由教務處依第四條核算其學期成績或辦理補考。

學生未經學校准假無故擅自缺考者，不予補考，缺考之學科成績以零分計算。

六、本處理原則經行政會議通過後，由校長公布實施，修訂時亦同。

七、本處理原則自 112 學年度實施。

臺中市葳格高級中學學生未參加定期學業成績評量成績處理原則流程圖



1-12

臺中市葳格高級中學重補修實施要點

中華民國 101 年 06 月 29 日 行政會議訂定通過
 中華民國 104 年 08 月 20 日 校務會議修訂通過
 中華民國 108 年 08 月 28 日 校務會議修訂通過
 中華民國 110 年 08 月 25 日 校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 98.11.04 教育部台參字第 0980183534C 號令
「職業學校學生成績考查辦法」第八條。
- (二) 99.11.29 教育部部授教中(三)字第
0990517577D 號函「國立及台灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」。
- (三) 101.9.25 教育部部授教中(二)字第
1010516084C 號函「國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定」。
- (四) 104.7.7 臺教授國部字第 1040061592B 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」
- (五) 108.10.24 臺教授國部字第 1080113384B 號令
「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」

二、目的：協助學生克服學習障礙，奠定學業基礎。

三、實施對象：針對學期成績不及格(含補考後)之科目，或轉學生、轉科生未修習之科目，提出重補修申請者。

四、開課方式：

(一) 專班重修：

- 1、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。
- 2、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 3、重修時間以寒暑假辦理、周六日、學期夜間時段為選擇順序，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。
- 4、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。

(二) 自學輔導：

- 1、學生收費每學分240元。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。
- 2、單一學科重修人數未達15人，於學期中實施自學輔導。
- 3、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導。每一科目面授指導不得少於三次，期間分次集中指導（每科目至少分成3次）。
- 4、自學輔導期間，應統一實施成績考察，4學分：2次，1-3學分1次。

(三) 專業群科實習（驗）材料費收費辦法：

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。

五、實施辦法：

(一) 重修開班補充說明：

各學年成績結算後，由教務處統一調查學生重修科目及人數；為防止同學蓄意不參加登記專班重修而要以自學輔導方式進行學分補修，故明訂以下規則：各科調查人數後如未達實施專班重修標準，則開設自學輔導班供登記參加專班重修之同學參加，未登記參加專班重修者不得參加自學輔導。

(二) 教材內容：

重補修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序得由授課教師作適當調整。

(三) 成績考查：

- 1、重補修成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法評定。
- 2、補修及格科目之成績，以60分登錄，並授予學分。
- 3、重補修期間學生缺課時數達該科重修教學總時數三分之一者，不予成績考查。

(四) 師資安排：

- 1、重補修學分之任課教師，以教務處聘請校內教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
- 2、擔任重補修學分之教師，其每週任課時數不受教師兼代課最高時數之限制。
- 3、專班授課教師面授鐘點費，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。

- 4、指導教師的鐘點費，如下表格為一學分課程為例，訂定鐘點費最低標準，可按收支平衡調整，以每節課新臺幣五百五十元為上限。

項目	學生人數	面授鐘點費 (每節/元)
自學輔導	1-3 人	150 元
	4-5 人	250 元
	6-10 人	350 元
	11-14 人	400 元
專班辦理	15-20 人	500 元
	21-人以上	550 元

(五) 重補修經費依下列規定處理：

- 1、重補修學分費以學生自行付費為原則，其專班辦理學分費以每人每堂課以新台幣40元計算，自學輔導學分費以每人每學分為新臺幣240元。
- 2、原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助。

(六) 重補修班教師注意事項：

- 1、重補修班指導老師由各科教學研究會決議推選安排之，該班級單一授課科目最多可排定兩位教師協同授課為原則，並需推選出該科目成績考察教師。

- 2、請重補修班教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。
 - 3、請重補修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形與平時考查、作業檢查、課程期中及期末評量等相關事項列入學生成績考核，成績考察按出席成績(40%)、上課學習情形、平時考察及作業檢查(30%)、課程期中及期末評量(30%)之比例。
 - 4、授課教師排定後須準時出席，不可遲到早退，若授課教師有調動之需求，必須提早向教務處提出申請。
 - 5、請老師協助督促學生於每次上完課後必須將教室清潔完畢，如清除垃圾、排好桌椅、關燈、關窗、關冷氣、鎖門等，並將學生點名表及上課證當日繳回教務處，若違反以上規定皆列入考察。
 - 6、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
- (七) 重補修學生注意事項：
- 1、學生依據本要點提出申請後，應依排定之課表上課並遵守一般學生生活教育規範。
 - 2、學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
 - 3、已申請重補修學生，未繳交費用者，一律不予編班上課。
 - 4、不予成績考查者，其重補修費用不退還。

- 5、重補修費用不包含餐費、交通費。
- 6、學生缺席除達該科重修教學總時數三分之一者，不予成績考查外，且科目評量成績以零分計算。重補修不得請事假;病假需出具醫學中心、區域醫院或地區醫院證明;公假依照公假流程提出證明予相關單位，事假、病假每節未到者扣出席成績5分，遲到早退者扣2.5分，需請假之學生最晚必須於上課當日向教務處值班人員提出，逾期不予受理。
- 7、重補修作息時間及編班名單由學校統一規定後公布之。

六、本計畫經校務會議通過後校長公佈實施，修正時亦同。

1-13

臺中市葳格高級中學考試規則

中華民國 108.10.08 呈校長簽核

- 一、為維護考試的公平性及維持試場秩序，特訂定本規則。
- 二、學生應依各節考試規定時間準時到場，並依「考場座位表」指定位置入座，非經監考老師同意不得自行更動。抽屜需淨空，並將書專轉向使抽屜朝向前方。

入場注意事項

- 1、考試之預備鈴、開始鈴及結束鈴，統一以考場鈴（鐘）聲為準；試場內如有掛鐘，亦僅供參考。
- 2、具通訊功能之穿戴式裝置亦須取下，手錶之鬧鈴功能均已關閉。如於考試中發出聲響或影響試場秩序者，仍視同違規處理。
- 3、除考試必用文具外，其他隨身所有物品及書包（校徽朝向中央走廊）均應整齊擺放置置物櫃前，不得將書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝、錄影等功能之物品置於抽屜中、座位旁或隨身攜帶。
- 4、進入試場後，應迅速對號就座；就座後，應先確認抽屜中或座位旁均無非考試必需用品，以及確認答案卷、答案卡之應試科目完全相符，如有錯誤或缺漏，應立即舉手請監試人員處理；就座後未經監試人員許可不得離座。
- 5、考試開始鈴響時即可開始作答。
- 6、考試中身體不舒服或是要上洗手間時，可舉手向監試人員反映，經同意後，在監試或試務人員陪

同下，才可以離開試場。經治療或處理後，如果考試時間還沒結束，可以繼續考試，但不得延長時間或補考。

- 7、考試結束鈴響畢，應停止作答（含擦拭答案卷卡或加黑、增補標點文字等），雙手離開桌面。

文具

- 1、答案卡：必須使用黑色 2B 軟心鉛筆畫記；更正時，請使用橡皮擦但不得使用修正液或修正帶。
- 2、答案卷：務必用黑色或藍色墨水的筆書寫，不得使用鉛筆；可以使用修正液或修正帶更正。
- 3、可以帶圓規、直尺、三角板、量角器等作圖文具。但不可以自帶計算紙入場，試題本空白處可供作草稿之用。

手錶

- 1、不可具有計算、記憶、通訊、拍攝、錄影…等功能。
- 2、要把鬧鈴功能關閉，否則在考試開始鈴響後，鬧鈴一響即屬違規。

其它隨身物品：開水、手帕、衛生紙、耳塞、口罩、醫療器材等

- 1、考生應試時不得飲食、嚼食口香糖。如因病情需要飲水或服用藥物時，請在考前持證明向試務辦公室報備，需用時再舉手請監試人員協助。
- 2、手帕、衛生紙只能供一般正常使用，千萬不能加記任何文字元號，以免有違規之虞。如因病情需要使用毛巾、大量衛生紙時，建議事先向監考老

師報備。

- 3、使用醫療器材(如助聽器等)時,須在考前持證明,向導師及教務處報備並經檢查後,才可以使用。
- 4、耳塞等非生活物品,使用前請先向監試人員報備,以免於考試中徒增困擾。
- 5、可戴口罩、圍巾應試,惟於驗核身分時須脫下接受檢查。如於考試進行中發生連續咳嗽時,監試人員可請您戴上口罩應試;如咳嗽症狀嚴重,影響其他考生應試,而移至備用試場考試時,依規定不延長時間。

此外,考生入場後穿戴式裝置不得發出聲響,以免違反試場規則。因此,建議考生應確實關閉鬧鈴設定,放置於臨時置物區。

※於每節入場前要仔細檢查衣褲口袋及文具盒,不要攜帶與考試無關的東西;文具盒及墊板最好是透明且無文字元號,以免引起違規疑慮;穿戴式裝置最好不要帶入試場,以免違規。

繳交題卷卡

- 1、考試結束前 10 分鐘後才可繳交題卷卡,但學生不得離開教室或隨意走動。由監考老師督導學生留在考場座位自習,直到考試結束。
- 2、考試結束鈴響後,必須在離場前將答案卷、卡送到講台交給監試人員驗收。沒有經過驗收而直接離開試場,就算違規!

學生如有下列情形之一者，該科成績以零分計算，並依學生獎懲規定第十五條之四予以記大過乙次之處分，且不得銷過。

- (一)、交頭接身任意談話者。考試進行中私相問答者
- (二)、左顧右盼，且經監考老師糾正仍違反者。
- (三)、窺視他人試卷、答案卷、答案卡者。
- (四)、交卷後不立即出場者。
- (五)、擾亂試場秩序者。
- (六)、惡意規避考試者。
- (七)、交卷時留滯觀望或翻閱他人試卷、答案卷、答案卡者。
- (八)、在試場附近高聲朗誦，有意便利他人作弊者。
- (九)、將第七條「非考試必需物品」放置於抽屜中、桌椅上下或隨身攜帶者。(十)、電子設備發出聲響或震動者。
- (十一)、未遵循試場監試人員之指示者。
- (十二)、便利他人抄襲者。(十三)、相互調動座位者。
- (十四)、交答案卷、答案卡時擅改答案者。
- (十五)、未遵循試場監試人員之指示情節嚴重者。
- (十六)、考試時或交卷後，以暗語、暗號、交談、朗誦答案、傳閱、旁觀、電子訊息、夾帶文件（身體/服飾/桌椅/文具預留文字元號）、互換答案卷卡等，作弊行為者。
- (十七)、利用「非考試必需物品」作弊者。
- (十八)、合於前一條之各項規定，經監試人員警告後而重犯者。

1-14

臺中市葳格高級中學作業檢查實施要點

中華民國 101 年 6 月 29 日行政會議訂定

- 一、依據：「教學研究會」規定辦理。
- 二、目的：為加深學生對於課程之認識、學習心得感想，協助各任課老師加強督導，藉以提升教學效果，特訂定本辦法。
- 三、實施對象：全校學生。
- 四、抽查日期：訂於每學期第一次期中考或第二次期中考後二週。
- 五、實施方式：
 - (一) 定期檢查：
 1. 以班為單位。各班學藝股長接到本處通知後，向班上同學宣佈，於指定時間內將作業收齊連同檢查單送教學組檢查，檢查後發還學生。
 2. 檢查內容：於作業檢查前一週由教學組統一公佈檢查科目與範圍。
 - (三) 非定時抽查：於上課臨時通知各班學藝股長送繳作業，以免影響上課情緒及抄襲之弊，使學生隨時注意作業狀況。
- 六、其他注意事項：
 - (一) 作業簿之封面須詳填科別、班級、姓名、座號、任課教師姓名。
 - (二) 各科作業皆須裝訂成冊，不可單張繳交。

- (三) 將作業打開至最後一次習題，並依座號順序排列。
- (四) 各班學藝股長填寫繳交單，需經由導師簽閱，了解各科作業繳交情形，再按照規定時間送至教學組查核。

七、獎懲辦法：

- (一) 補交同學請將作業於作業檢查通知上最後補交日期前彙整收齊後交至教學組，逾期未交者及寫作狀況特劣者，記警告乙次。
- (二) 請任課教師挑選作業優良的學生一至三人，登記於繳交表單中，經任課教師簽名，記嘉獎乙次。

八、本辦法經行政會議通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

1-15

臺中市葳格高級中學課業輔導實施要點

中華民國 101 年 8 月 14 日行政會議訂定
中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

- 一、依據：臺中市高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點實施。
- 二、目的：
 - (一) 為加強升學課業輔導及補救教學，提升學習成就，實施課業輔導。
 - (二) 充實本校學生課後及假期生活，安排適當的活動課程，使學生身心適當發展。
- 三、實施對象：全體學生鼓勵參加為原則。
- 四、實施時間：學期中課後及寒暑假期間辦理。
- 五、輔導科目及內容：部頒課程、校本位課程、活動課程及體驗課程。
- 六、課程安排：由本校課程發展委員會討論決議。
- 七、收費標準：依據「臺中市高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點」規定收取。
- 八、授課進度：由各科課程小組研議擬定。
- 九、勤惰考核：學生生活輔導悉照平時一般規定辦理。凡有曠課立即通知家長，必要時，商請家長到校，以瞭解學生生活狀況。
- 十、本要點經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

1-16

臺中市葳格高級中學專科教室管理要點

中華民國 101 年 08 月 10 日行政會議訂定
中華民國 107 年 08 月 20 日行政會議訂定

- 一、專科教室包括生物、物理、化學、音樂、美術、電腦、語言、生活科技與創客等教室。
- 二、專科教室皆委託科任課教師負責管理，管理上若有問題再由設備組支援。
- 三、生物及化學實驗室與物理及地科實驗室依登記表上課，音樂、美術、電腦、語言教室由教務處設備組排課表使用。
- 四、上課鈴響學生到各專科教室走廊集合，待任課教師到方可進入教室，以維護設備器材，並確保學生安全。
- 五、欲使用專科教室者，先向設備組登記及借用鑰匙，使用完畢，應整理打掃，關閉門窗及電燈、風扇、冷氣機、電化設備之電源，並歸還鑰匙。
- 六、各專科教室之使用及打掃時間，負責管理各教室的人員要確實在場督導，以防打掃學生擅自玩弄設備、器材、藥品等，發生危險。
- 七、因各專科教室性質異同，不足之處另訂使用規則規範之。
- 八、本要點經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

1-17

臺中市葳格高級中學專科教室借用要點

中華民國 101 年 08 月 10 日行政會議訂定
中華民國 107 年 08 月 20 日行政會議訂定

- 一、配合教師多元化之教學，達成教學目標，並使學校設備空間能夠充分利用，特訂定本辦法。
- 二、開放時間：星期一至星期五 AM8：00-17：00
- 三、專科教室使用優先順序：
 - (一) 教務處原排定專科教室上課之課程。
 - (二) 教學研習、教學觀摩及相關研討會。
 - (三) 預約借用專科教室上課之課程。
 - (四) 設備組規畫之活動。
 - (五) 未預約借用專科教室上課之課程。
 - (六) 上課未完成課程，由任課教師開單借用專科教室者。(登記額滿為止)
- 四、借用手續：
 - (一) 專科教室提供學校內之教師及學生(需由任課教師開單)借用。
 - (二) 欲借用之師生應於前一天辦理登記。
 - (三) 借用優先權以先登記預約者為第一優先。
 - (四) 借用專科教室，上課前教師應先至資訊或設備組登記，預借教室與使用設備後，至保管教師處借取鑰匙。
 - (五) 如欲放棄借用時，應提前通知資訊或設備組，以利於其他教師借用。

五、使用規定：

- (一) 各專科教室的保管教師：化學實驗室是化學教師，物理實驗室是物理教師，生物實驗室是生物教師，童軍與家政教室是童軍教師，創客教室是創客教師，電腦教室是資訊教師（資訊室），美術教室是美術教師，音樂教室是音樂教師。以上教師若是兼任教師，則另指派之。
- (二) 借用專科教室使用時，任課教師須在場指導學生，使用後記錄使用設備狀況。
- (三) 學生進入教室後，應請學生立即檢查設備並登錄設備狀況。
- (四) 專科教室除了課堂需求物品外，其餘均嚴禁帶入教室內。（諸如：食物、飲料、球類…）
- (五) 學生使用專科教室相關設備時，教師應督導學生維護專科教室之清潔及整齊。
- (六) 學生使用專科教室時應遵守專科教室使用辦法。
- (七) 專科教室內應保持肅靜，不嘻戲喧嘩或走動，若有吵雜情形將立即停止借用。
- (八) 學生不得破壞專科教室相關設備，如遇設備故障或毀損需通知任課教師處理。
- (九) 違反規定以致於損毀設備者須照價賠償。
- (十) 借用完畢，任課教師應確定環境整齊乾淨後，關閉各電源後鎖門離開。
- (十一) 如有重大違規且不接受勸告之班級，則取消該班再借用專科教室之權利。

六、本辦法經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

1-18

臺中市葳格高級中學教學器材借用規則

- 一、出借教學器材以本校教職員為限。
- 二、因為教學器材放置地點為教具室、各專科教室及實驗室，所以借用時請提前告知設備組。
- 三、借用時間為：週一～週五 8:00 至 16:30
- 四、教學器材僅供教師教學及上課用，限於校內使用。
- 五、借用時須登記，歸還時亦須在登記表作填歸紀錄。用完即歸還，以方便他人借用。
- 六、各類器材請愛惜使用，借用人負有保管責任，如有遺失情事，借用人需照價賠償。
- 七、教職員離職離校時須在離校前還清器材。
- 八、本規則如有未盡事宜由教務處隨時修訂補充之。
- 九、本規則呈請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

1-19

臺中市葳格高級中學實習課程管理規則

中華民國 101 年 8 月 6 日實習輔導會議通過

- 一、各班實習課應於上課鐘響前於廣場前集合，由任課教師點名，再由班長統一帶隊至實習教室，實習結束後由班長整隊帶回教室，以維持校園秩序。
- 二、實習開始前教師應檢查學生是否著工作服，並說明工作安全、注意事項及分配工作崗位，再由學生實習。
- 三、上實習課前，應由實習股長至教務處辦理借用教室鑰匙；實習結束後再由實習股長負責歸還鑰匙。
- 四、實習課程所需借用之工具，統一由實習股長至器具室借用，並當場清點領用，實習結束應如數歸還。
- 五、實習課程所需材料或耗材，由任課教師按進度於並於每個月倒數最後 2 個禮拜將次月所需材料開單，交由行政教師準備，並於領取時填寫領用單。
- 六、學生進入教室後，應就指定工作崗位，檢查機具儀器，是否損壞或缺失，報請教務處處理，以明責任。
- 七、學生進入實習教室內，即不得擅自離開，如有特別情事，應經任課教師同意，始得離開；學生實習期間，為維護學生安全，任課教師亦不得離開實習場所。
- 八、未經許可進入實習教室或未經許可使用機具儀器，依校規處分。
- 九、實習時嚴禁製作與本實習無關之成品，經查獲嚴厲處分。

- 十、嚴禁攜帶飲料、食物及各項違禁品進入實習教室。
- 十一、實習時應遵守任課老師規定，禁止喧嘩、跑步、衝撞，確保實習安全。
- 十二、未盡熟悉之機具儀器，應先請老師指導後方得操作使用，確保機具儀器及人員的安全。
- 十三、學生應備妥任課老師指定之自備工具，避免到處向同學借用，影響他人實習及教室秩序。
- 十四、實習結束前三十分鐘，依任課教師指導清潔場地、保養機具、擦拭器具、歸還借用器材，關閉門窗、關閉電源，經任課老師確認後始得離開實習教室。
- 十五、實習完畢，任課老師應指導同學填寫實習日誌及教室安全衛生檢查日誌，經老師批閱簽名，每日送科主任審核再轉送教務處。
- 十六、實習後產生之廢料，應依廢棄物處理要點處理。
- 十七、課外時間使用實習教室，應依規定程序，由任課老師提出申請，經科主任、教務處同意後始得使用教室，學生並需附家長同意書。
- 十八、實習過程中，如發生意外，不論輕重除予以急救外，應予以紀錄以便追查原因、以資預防及改進參考。
- 十九、本要點經校長批准後實施，如有未盡事項隨時修定之。

臺中市葳格高級中學 學生實習成績考查辦法

101 年 8 月 6 日實習輔導會議通過

第一條：依據「職業學校學生成績考查辦法」暨本校成績考核辦法辦理。

第二條：實習科目成績之考查分下列各款辦理：

- 一、實習技能 ---- 包含工作方法、成品製作、實驗結果或技能測驗。
- 二、職業道德 ---- 包含工作勤惰、設備保養、服務態度及安全觀念。
- 三、相關知識 ---- 包含日常考查、期中考試、期末考試。
- 四、實習報告 ---- 包含書面報告或口頭報告。

第三條：實習科目成績計算依下列規定辦理：

依每學期之學習目標評量採行實習技能、職業道德、段考成績、期末術科測試及實習報告等四項成績合計為學期成績，其所佔成績比例依科科目不同以實習技能佔 50%、職業道德佔 20%、相關知識佔 20%、實習報告佔 10% 為原則。

第四條：實習科目成績每學期計算一次，若該項實習科目成績及格，則以該項實習上課鐘點數授予學分。

第五條：實習必修科目學期成績不及格在 40 分（含）以

上者，可申請補考，未達 40 分不得補考，應予重修或利用暑期參加重補修課程（若為選修科目則可選擇重修或改選其他相關科目）。重補修及格者，成績以六十分計，始能授予學分。

第六條：每學期實習缺課時數超過該學期實習科目總時（節）數三分之一者，該學期不得參加期末考試，其期末考試成績以零分計算。（若學生因公、病、嚴重意外事故或直系血親尊親屬喪亡之缺課者不受前項之限制）。

第七條：實習成績之考查，除前條有關規定外並依各類科職業學校實習方式及課程標準所規定之實習時數編定詳細實習計畫，由教育主管機關核定之。

第八條：本辦法經教務會議通過校長核可後實施，修正亦同。

1-21

臺中市葳格高級中學 技藝競賽校內初賽暨選手選拔實施辦法

中華民國 101 年 8 月 6 日實習會議通過

一、目的：

- 1、激發各科學生重視技能實習，提高技術水準。
- 2、倡導學生間相互觀摩砥勵，培養學生精益求精之精神。
- 3、選拔優秀學生作為儲備選手並予培訓，參加國內外各項技藝競賽，爭取校譽。

二、組織：

- 1、由教務處實習組成立技藝競賽委員會，群科科主任擔任召集人，聘請各職類相關專業課程教師組成。
- 2、辦理競賽前三週，各模組依實施計劃完成技藝競賽相關事宜。

三、參賽資格：凡各職業類科二年級同學前 2 學期專業科目平均在七十五分以上為原則，若有特殊考量由各科技藝競賽委員會訂定之。

四、報名方式：採自由報名；凡符合參賽資格之二年級同學皆可向教務處實習組報名。

五、競賽日期：

- 1、技藝競賽以每學年第二學期舉辦為原則。
- 2、日期由各職類視實習場所、設備情況自行訂定之。

六、命題範圍及評分標準：

- 1、競賽題目：分筆試及術科二種，比例由各科依需求自訂。
- 2、命題範圍：以各科課程標準規定所學者為原則。
- 3、評分標準：以事先公佈為原則，由命題、評分教師決定之。

七、獎勵：

- 1、各職類前三名學生由教務處呈校長頒發獎狀，以資鼓勵。
- 2、各職種前三名學生由任課實習教師按實習成績酌量加分。
- 3、各職種前三名學生由各職類加強訓練，並複選出最優秀選手代表本校參加競賽。

八、其他：

- 1、除自備工具外，其他相關材料由科提供，並由技士、技佐依題目事先準備之。
- 2、複選出代表各職類參加競賽之選手，如發現品德不良、集訓不認真或不聽從指導老師者，取消其資格，並以成績高低依序遞補之。

九、本辦法經教務處會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

1-22

臺中市葳格高級中學轉科 / 班處理原則

中華民國 101 年 08 月 27 日訂定
中華民國 101 年 12 月 18 日修訂
中華民國 104 年 08 月 26 日修訂
中華民國 110 年 02 月 01 日修訂

一、依據：教育部民國 104 年 01 月 26 日修正「高級中等學校學籍管理要點」第十三條之規定辦理。

二、目的：為使本校學生能依其性向、興趣、能力、輔導選擇適合之科別就讀，以達到適性發展之教育目標。

三、實施方法：

(一) 轉科申請方法：

- 1、本校一年級新生入學前如因選讀科別志趣不合，可於暑期輔導期間提出校內轉科申請，經核准後始得轉科，並於開學後直接至轉科後班級就讀。
- 2、學期開始後學生如因就讀科別志趣不合，經導師、輔導室及家長同意且符合申請條件者，得於校內規定作業時程提出校內轉科申請，經審查通過核准後於一年級下學期開始就讀（學期中不得轉科）。
- 3、學生一年級升二年級後，不再接受申請轉科就讀（情況特殊者不在此限）。

(二) 申請條件：

- 1、獎懲紀錄累計不得達小過乙次（或警告三次）以上，新生免計。

2、一年級上學期實得學分數 20 學分(含)以上，且學期平均達 60 分(含)以上者。

(三) 轉科名額：

視各科缺額訂定(含加計復學生名額)，若該科無缺額，則不接受申請轉科。

四、申請時間：

(一) 新生於暑期輔導期間提出，逾期則不予受理。

(二) 非新生者，於校內規定期程提出，逾期則不予受理。

五、申請方式：學生親至教務處註冊組領取轉科申請表，並於填寫完畢後繳回。

六、審查方式：

(一) 申請核准名單，經審查委員會審查決議之。審查委員會由本校校長召集，委員由教務主任、學務主任、輔導主任、相關科/學程主任、註冊組長及導師代表擔任。

(二) 申請轉科人數超過該科缺額人數時，則以學期平均分數比序；若有同分情形則依英文、國文、數學分數之高低順序，依序錄取。

七、轉科學生轉入科別之一年級上學期未修習或學分不足科目，須由學生自行申請補修，並依規定辦法取得應有之學分，如影響畢業條件由學生自行負責。

八、通過轉科申請者且完成註冊手續者，不得以任何理由放棄。

九、辦理轉班時間及方式：

- (一) 一年級下學期期末或二年級上學期期末。
- (二) 申請方式：同轉科規定。但申請轉班必須在各班人數與教學資源平衡的原則下，才接受轉班申請。並請慎重考量各種調適問題，經轉班後不可再申請更換班別。

十、本辦法經校務會議通過，呈 校長核可後實施，修訂時亦同



學務處規章



臺中市葳格高級中學

學生社團組織管理辦法

104 年 8 月 26 日第 1 次修訂
107 年 8 月 1 日第 2 次修訂

一、主旨：

本校為輔導學生社團活動，以發展德智體群美五育，充實生活技能，提高自治精神，增進服務能力，培養領導才能，樹立優良校風，特訂定本辦法。

二、社團組織：

學生社團為學生自治性之組織，在訓育組之輔導、策劃與推動下，依照社團活動之性質區分為學術性、藝術性、體能性、康樂性、技藝性、服務性等六類。各類學生組織社團性質如下：

- (一) 學術性社團：以培養學術研究風氣為主，透過校際交流或單元活動設計，增進學生對問題思考的廣度及深度，進而激發無限創意。
- (二) 藝術性社團：以提升生活意境，培養藝文氣息，涵養寬宏器度，增進人文素養為主。
- (三) 體能性社團：以訓練體適能，培養運動習慣為主，透過相互交流，發揮團隊精神，進而具備運動家風範。
- (四) 康樂性社團：以調劑身心、倡導正當休閒活動為主，讓學生在輕鬆和諧的氣氛中，學習與人相處的技巧。
- (五) 技藝性社團：以陶冶心性、培養技能，相互學習為主，

進而提升學習興趣，精進技術能力。

- (六) 服務性社團：以關懷社會、服務學習為主，養成服務人生觀，體驗人生以服務為目的的精神。

三、社團成立暨解散：

(一) 社團成立：

1. 文件申請：

社團組織之成立，得由志趣相同高一、二學生十五人以上發起，填寫社團成立申請表(含成立宗旨、組織章程、活動內容及計畫)，送學務處訓育組轉呈學務主任核示，經核准成立後，始可開始社團活動。新社團申請成立應於每學期期末考前一週內提出。

2. 招生：申請核准後，須在選社時招募到25人以上，始可在新學期成立新社團。

3. 凡本校學生申請成立各種社團，其宗旨及主要內容如有與現有之社團相類似或隸屬者，以就各該社團擴充組織或歸納合併為原則，不得另行成立社團。

(二) 社團改組：社團如有下列之行為將勒令改組或停權。

1. 社團活動執行不彰

2. 不配合校內外活動

3. 社團幹部屢次違反校規

(三) 社團解散：

學生社團有下列情形之一者，由學務處視情節之輕重簽請予以取締或註銷登記，並處分其負責人。

1. 思想、言論或文字違反國策者。
2. 違反政府有關法令規定者。
3. 破壞學校秩序、危害社會與自身安全、損毀校譽者。
4. 社團活動，未經徵得導師同意及訓育組許可，情節嚴重者。
5. 社團活動未經學校核准，擅自變更活動內容，情節嚴重者。
6. 社團刊物之文稿應送審而未送審即付印，或所付印之文稿內容與核准付印之文稿不相符合者。
7. 未經學校許可接受任何團體或私人資助者。
8. 未經學校許可擅自對外行文、陳情或投書，致敗壞校譽者。
9. 干預校內行政者。
10. 有其他違反校規，相當於上列各款之情事者。

四、社團經營：

(一) 社團招生

1. 各社團得於暑輔至選課時間結束前，從事社團招收社員之宣傳活動（申請後貼海報於公佈欄、校內廣播，惟不得入班宣導）。
2. 暑輔自開學第一週，於期限內上網選填社團志願，每人得依序選填社團代碼。

3. 各班導師得以輔導立場輔導學生選填志願。
4. 訓育組依分發標準，參考學生志願分配每位學生參加一個社團。
5. 具特殊才藝或校隊代表，得由學務處輔導其參加指定之社團。
6. 分發標準：以電腦程式系統依學生選填之志願序進行階段性分發作業，若人數超過社團容納量時，以下列條件為優先順序，順序相同時抽籤決定之：
 - (1) 各社團負責人及幹部。
 - (2) 個人提供具備該社團之才藝或以該才藝曾代表學校對外參賽之證明者。
 - (3) 年級之高低，以高年級者優先。

(二) 轉社申請

凡學生依規定選填社團確定後，學年內（含學期中）不得轉社。除重大因素，應具備下列條件，得於選社名單公佈後一週內至學務處辦理轉社申請：

1. 轉復學生。
2. 突發性的狀況（需檢附醫生診斷證明）。
3. 社團指導老師主動提出學習態度欠佳，輔導服務性社團。
4. 學校重要發展性社團，轉社機制不在此限。

(三) 社團幹部：

社團負責領導幹部（主席、社長、團長、隊長等）由全體相關人員選舉產生，其餘執行幹部得由主席、社長、團長、隊長等遴聘擔任。

每一學生只得擔任一個社團負責人，若學生社團負責人因故受大過以上處分者，應立即改選不得繼續擔任。

五、社團指導：

(一) 指導老師之聘任：

學生組織社團得請求學務處之同意聘請教練或指導老師，聘期為一學年，需經學務處同意始可更換。

(二) 指導老師之資格與職掌

1. 每一社團應設指導老師乙名，以聘請本校學有專長之教職員指導為原則，任期一學年。
2. 社團指導老師須外聘時，應檢具身份證及學、經歷證明向學務處社團活動組提出申請，經學務處審查核准後始得聘任之。
3. 指導老師應負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。
4. 指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動，且於每次社團活動到場指導，負責點名及秩序之維持，並評量社員之學習表現。
5. 指導老師未能配合本校之教學與管理時，學務處得取消其指導資格，解除聘任。
6. 校內及校外指導老師鐘點費依本校編列預算，按實際授課時數核撥為原則。

六、社團活動實施：

(一) 活動方式

- 1.定期活動：課程定名為「綜合活動」，由社團指導教師指導實施。
- 2.不定期活動：平時社團在校內舉辦各項活動，及對外參加活動，均須事先經社團指導教師同意，並向學務處申請經核准後，始得張貼海報，展開活動。

(二) 活動申請

- 1.校內活動申請：社團欲在校內舉辦各項活動，最遲需於活動日期十四天以前，向學務處提出活動申請書，申請書需附上活動相關企劃與詳細內容說明，經核准後始得進行活動相關規劃與籌備工作。活動若有需校方支援項目，亦須於活動申請書中註明，以利行政作業與活動順暢。
- 2.校外活動申請：社團欲參加對外活動，最遲需於活動日期二十一天以前，向學務處提出活動申請書，申請書需附上活動相關企劃、活動詳細內容說明、保險證明、家長同意書、隨行指導老師名單（最少需1名校內正式教師）、交通工具合約書（須已達法定年齡之成年人簽訂者方具有法律效力），經核准後始得進行活動相關規劃與籌備工作。活動若需對外行文，須於活動申請書中註明，且一律由校方行政單位發文，社團不得擅自對外行文。
- 3.課餘/假日留校申請：
 - (1)填寫課外活動申請表。
 - (2)必須於活動時間前3天提出申請，並附上參與

活動學生姓名、電話表(含電子檔)，至少在活動時間前1天完成整個申請流程，若無，則不
予以申請。

(3)段考、定期考查前一週及當週、春節期間不開放活動申請。

(4)參與任何進出學校校園的社團活動，學生一律穿著校服或社服。

(三) 活動場地

1.綜合活動：依學務處統籌規劃校內教室及各公共活動場所於社團活動實施時間開放使用，如有外借情形，應由外借單位於社團活動三日前通知學務處，以便協調社團變更活動場地

2.課外活動：

(1)校內場所：依據本校「校舍場所提供使用作業要點」之相關規定，經學務處與總務處協調後排定場所活動。

(2)校外場所：應於活動前依本辦法之活動申請規定向學務處提出申請，經核准後始得以進行活動。

(四) 活動設備

1.社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。

2.消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。

3.固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學務處提出申請，學務處則視經費許可狀況逐年編列預算購置。

(六) 活動成果報告

各社團於活動後二週內提交活動成果報告電子檔，內容包含：活動計畫、活動照片（附加說明）、活動結果、檢討報告等，各資料需分頁處理。活動照片除附在成果報告上，另將原始檔案存於資料夾內。

七、活動經費：

- (一) 社團綜合活動指導老師鐘點費由學校編列。
- (二) 長期性固定設備由學務處逐年編列預算。
- (三) 各社團可視情況需要酌收社費供社團運用，經報請學務處通過始得以進行。
- (四) 綜合活動老師鐘點外的活動經費由參加社員自行負擔為原則，須由社團依案個別提出經費概算表報請學務處通過始得收費。
- (五) 社團所有活動相關經費之收支、運用，應建立明細表列於帳冊備查；收費時應開立經學務處核章之收據。
- (六) 學務處得以輔導立場訂定具體之社團經費管理辦法，協助社團財務正常運作。

八、附則：關於本校學生社團規範之相關內容，學務處得視實際運作情形予以修訂之。

九、本社團活動實施辦法須經學務處提案，經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

2-02

臺中市葳格高級中學 學生服務學習實施計畫

民國 104 年 08 月 26 日行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 4 月 23 日臺中（一）字第 1010064552 號函修正之「高中高職免試入學作業要點訂定及報備查原則」。
- 二、內政部頒訂 90.01.20 華總一義字第 000011840 號志願服務法。
- 三、行政會議學務工作要點辦理。

貳、目的：

- 一、增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、提供校內服務學習機會，提供學生回饋學校、社區及社會之機會。

參、主辦單位：學務處。

肆、協辦單位：教務處、總務處、輔導室、國中部、圖書館。

伍、實施對象：本校全體學生。

陸、實施原則：

- 一、多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- 二、統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。

- 三、合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
 - 四、從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。
- 柒、服務項目：考量學生的能力、受服務者的需求、服務場所等因素，作為學生選擇服務項目參考：
- 一、環保志工及環保糾察隊：環境衛生、垃圾分類、反毒宣導等項目。
 - 二、社區志工：社區美化、社區綠化、社區環保、活動等項目。
 - 三、藝文志工：圖書分類、美工佈置、導覽等項目。
 - 四、其他：校內各處室義工服務、主題活動小幫手（如班親會、新生訓練、校慶、萬聖節、聖誕節、運動會、畢業典禮、宣導或競賽等活動）。依學校資源所規劃之公共服務項目。
- 捌、實施方式：
- 一、辦理時間
 - （一）班（週）會、社團（綜合）活動、自主學習、午休時間或其他在校時間。
 - （二）每學期可安排 2 次團體辦理之校內外服務學習活動，如育幼院、養老院、醫院服務志工等服務學習機會。
 - （三）假日或課後適當時間。
 - （四）積極要求學生參與寒、暑假期間校內外各機構辦理的服務學習活動。
 - 二、學生參加學習活動之後，須把服務時數登錄於服務學習紀錄表（附件一）。

- 三、學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象（承辦人）之證明章記，或服務時數證書。
- 四、參加校外服務學習時，須於一週前至學務處提出申請（附件二「校外服務學習活動申請表」），申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書（附件三「校外服務學習活動家長同意書」）。

玖、認證與登錄：

- 一、學生進行校內服務學習課程或活動，請先填妥個人「服務學習紀錄表」基本資料，服務圓滿完成後由該單位承辦人予以認證核章。
- 二、非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關（構）、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，且需登錄於服務學習紀錄卡，並經學校單位覆核。
- 三、學生進行校內服務學習活動時，應2人以上結伴參加。
- 四、「服務學習紀錄表」之服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間，且以1小時為最小計時單位。
- 五、俟學期末學生將服務學習紀錄卡認證後交予訓育組進行登錄，確認無誤後將服務時數輸入於學務行政系統。
- 六、校內服務學習課程或活動結束後，由該單位承辦人予以認證核章並經訓育組認證後，承辦單位可向訓育組領取空白證明書，製作「服務學習證明書」給參與同學，證明書格式請統一項訓育組索取。

拾、教育宣導

- 一、利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程之精神，並能

率先力行，倡導服務學習風氣。

- 二、每學期班親會時向家長加強宣導服務學習之重要性，並請多加督促其子弟為公共服務。
- 三、了解社區服務需求，並與社區鄰里充分溝通，建立可行合作模式，以增加學生服務學習機會。

拾壹、輔導與獎勵：

- 一、對於參與服務學習有特殊需求或意願不高、表現不佳之學生，由導師、學務處、輔導室加強輔導。
 - 二、輔導每位學生每學期服務時數至少應達8小時。
 - 三、學生申請服務學習時，承辦單位或老師得依該項服務學習之性質篩選適合之學生，並於服務過程考核學生服務情形，決定是否核予時數。
 - 四、學生參與學校、校外機關辦理重大活動之服務學習，表現優異者，得另給予適當之獎勵，協助學校辦理之活動以嘉獎2次為上限，校外機關之活動以小功1次為上限。
 - 五、本校教職員工參與推動、指導服務學習，認真負責，成效優異者，依權責呈請簽核敘獎並公開表揚，以資鼓勵。
 - 六、各12年國教辦理甄選入學招生，已將國中學生參與服務學習之表現，列入甄選之項目。
 - 七、基於同一事不重複獎勵的原則，擔任班級幹部或小老師於期末敘獎，不能計算服務時數。
- 拾貳、本實施計畫經行政會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

威格高級中學學生在校期間參與服務學習(志工)紀錄表

科別：普高 餐飲 國中

班級：_____ 學號：_____ 座號：_____ 姓名：_____

序	服務活動名稱	志工角色	服務對象	服務期間	服務時數	審核	登錄
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

註1-請學生檢具志願服務學習證明文件以便確實審核，各班彙整後，於期末前兩週送訓育組完成認證並存查。

註2-登錄後本表格將發回學生自行保管，請重複使用。

附件二

臺中市葳格高級中學校外服務學習活動申請表					
申請人 或 單位	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 社團 <input type="checkbox"/> 教師				
服務時間	自	年	月	日	時
	至	年	月	日	時
					合計
	小時				
服務內容 (請詳述)					
服務地點			機構聯絡人		
			機構電話		
聯繫方式	指導教師(或家長):		(姓名)	(電話)	
	學生負責人:		(姓名)	(電話)	
申請人 簽名			指導老師 (或家長)簽章		
服務學生	班級	座號	姓名	家長同意書	備註
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附, 同意前往。	
申請人			訓育組		學務主任

註1：如參與校外或課餘之服務性活動，一定要檢附家長同意書。

註2：此申請表需於活動前一週提出審核。

申請人或單位		活動名稱	
活動內容			
活動時間	自 年 月 日(星期) 時 至 年 月 日(星期) 時，共 小時		
活動地點			
費用內容 與金額	<input type="checkbox"/> 本活動無須繳交任何費用 <input type="checkbox"/> 本活動須繳交費用 _____ 元，用途說明： _____		
活動聯絡人：	連絡電話：		
備註：			

葳格高級中學校外服務學習活動家長同意書回條

班級	座號	學生姓名
自 年 月 日 時起 <input type="checkbox"/> 本人同意敝子弟 至 年 月 日 時止， 參加 _____ 之活動，並囑其服從校外服務學習單位導，遵守相關規範 與注意自身安全。		
<input type="checkbox"/> 本人不同意敝子弟參加此活動。若敝子弟在未獲許下逕自參加，請依校規議處。		
家長簽章： _____ 家長聯絡電話： _____ 導師簽章： _____		

中華民國 年 月 日

2-03

臺中市葳格高級中學學生獎懲規定

103年6月24日校務會議通過
104年1月22日國教署審查修訂
104年2月5日校務會議通過修訂
105年7月4日校務會議通過修訂
105年10月11日校務會議通過修訂
107年7月2日校務會議通過修訂
107年8月28日校務會議通過修訂
109年10月20日校務會議通過修訂
110年8月30日校務會議通過修訂
111年6月30日校務會議通過修訂
112年10月23日行政會議通過修訂

- 一、葳格高級中學（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「葳格高級中學學生獎懲規定（以下簡稱本辦法）。
- 二、適用對象：本校全體學生。
- 三、學生獎懲均應依本辦法辦理。本辦法未規範而適用其他相關規定或法令者，從其規定辦理。
- 四、學生之獎懲應符合下列之目的：
 - （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行。

五、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為獎懲輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六) 行為後之態度。
- (七) 年齡之長幼與年級之高低。
- (八) 獎勵多於懲罰、輔導代替懲處。
- (九) 公開表揚、規過私室、從輕懲罰。
- (十) 符合平等、比例原則。
- (十一) 審慎客觀，公正合理。
- (十二) 啟發學生反省自制與改過遷善。
- (十三) 注意學生人格尊嚴與受教權之維護。

六、學生獎勵、懲罰暨輔導管教措施如下：

- (一) 獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 提請學生獎懲委員會決議並呈請校長核定之特別獎勵（如獎品、獎金或獎狀）。

(二) 懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。
4. 留校察看。

七、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容整潔合於規定，足為同學模範者。
- (二) 禮節周到足為同學模範者。
- (三) 熱心公益，負責盡職者。
- (四) 節儉樸實足為同學模範者。
- (五) 拾物不昧其價值輕微者。
- (六) 寄(住)宿生經常內務整潔者。
- (七) 同學間能互助合作足為模範者。
- (八) 輪值班上值週、值日或公差勤務，特別盡職者。
- (九) 迅速反映預防弊害事件發生者。
- (十) 服務公勤特別盡職或經常自動為公服務者。
- (十一) 按時繳交週記、作業，內容充實者。
- (十二) 體育運動時能表現體育精神者。
- (十三) 為團體服務表現優良者。
- (十四) 愛護公物有具體事實者。
- (十五) 生活言行表現良好，有事實紀錄者。
- (十六) 扶助老弱、婦孺、殘障有具體事實者。
- (十七) 擔任班級幹部或各科小老師負責盡職，表現良好者。
- (十八) 參加校內、外活動或比賽，表現優良者。
- (十九) 學業成績進步足為同學楷模者。
- (二十) 其他優良行為合於記嘉獎者。

八、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者（榮獲縣市前三名或教育主管機關（如教育部（局）、縣市政府等辦理比賽採列名次者）。
 - (二) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
 - (三) 校外生活言行表現優異，增進校譽有具體事實者。
 - (四) 擔任各級幹部，協助學校工作推展，負責盡職，有具體表現者。
 - (五) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
 - (六) 協助校內重要活動，表現優異者。
 - (七) 擔任學校公差勤務，負責盡職表現優異者。
 - (八) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
 - (九) 見義勇為，能增進團體或同學權益者。
 - (十) 敬老扶幼，有顯著之事蹟表現者。
 - (十一) 提供善良建議，改善校園事務，有具體事實者。
 - (十二) 獲選為學生楷模足堪表揚者。
 - (十三) 拾物不昧，價值較高，行為堪為表率者。
 - (十四) 參加校內各項比賽，榮獲第一名者。
 - (十五) 全學期全勤者。
 - (十六) 參加校內、外各種志工服務，表現優異者。
 - (十七) 維護團體秩序表現良好者。
 - (十八) 其他優良行為合於記小功者。
- 九、合於下列規定情事之一者，記大功。
- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，有具體事實可為證明，足為同學模範者。

- (二) 環保志工，每日為校服務，全學期表現卓著者。
 - (三) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽有具體事實者。
 - (四) 愛護學校或同學，有特殊事實表現，因而增進校譽者。
 - (五) 代表學校參加校外競賽或活動，榮獲全國前三名，因而增進校譽者。
 - (六) 參加校內外各種服務，績效特別優異者。
 - (七) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
 - (八) 校內外有特殊善良行為，獲表揚足為全校學生之模範者。
 - (九) 其他優良行為合於記大功者。
- 十、合於下列規定情事之一者，記特別獎勵：
- (一) 累記滿三大功後，又合於記大功之事實者。
 - (二) 代表縣市政府、國家參加各項活動或競賽，成績表現優異者。
 - (三) 樂善好施，幫助他人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
 - (四) 公義正直，維護校譽，免於師生或學校受害，有具體事實值得表彰者。
 - (五) 有特殊優良或義勇行為，堪為全校學生模範者。
 - (六) 倡導愛校活動，有具體事實表現優異者。
 - (七) 德、智、體、群、美五育總成績特優者。
 - (八) 其他優良行為合於特別獎勵者。
- 十一、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 口出不當言語，有貶低他人名譽，情節輕微者。
- (二) 與同學發生口角衝突，肢體推擠，情節輕微，未釀事端者。
- (三) 無故未遵守任課師長指導、違反課堂秩序，經勸導仍不改正者。
- (四) 食用口香糖破壞環境衛生、隨地吐痰、亂丟垃圾影響環境衛生，情節輕微者。
- (五) 各項集會典禮或上課，聊天、坐（立）姿不佳、任意走動，經勸導後仍不改正者。
- (六) 未依規定申請登記，私自帶校外人士入校，擾亂校園安寧或上課秩序。
- (七) 違反考場規則，情節輕微者。
- (八) 參加公眾服務或團體活動，違反各項活動規範，情節輕微者。
- (九) 不遵守各項門禁時間與通行管制規定，經勸導仍不改善者，情節較輕者。
- (十) 損壞公物未主動報告，缺乏誠實精神者。
- (十一) 擔任班級值日生或打掃勤務不盡職，經勸導仍不改正者。
- (十二) 違反請假規定（逾期請假等），情節輕微者。
- (十三) 上、放學不遵守交通規則，任意穿越馬路或騎腳踏車雙載、未戴安全帽等，經勸導仍不改正者。
- (十四) 網路發表不當言論，或張貼不雅圖片，文章，影音等，侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- (十五) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌，情節輕微者。

- (十六) 違反誠信原則，意圖規避責任，情節輕微者。
- (十七) 借書逾期，經多次催還仍不還書者。
- (十八) 行為偏差逃避糾舉，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
- (十九) 以言語或文字辱罵他人，情節輕微者
- (二十) 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷影響他人學習或其他權益者。
- (二十一) 上課未經報備擅自離開上課處所，經勸導後仍未改進者。
- (二十二) 上課期間觀看非課程書籍（小說、漫畫等），經勸導後仍未改進者。
- (二十三) 未經申請、核准，外訂不符合安全衛生之食品者。
- (二十四) 未依指定校車路線或校車座位乘坐校車者，經勸導後仍未改進者。
- (二十五) 私拆他人信函或侵犯同學隱私，情節輕微者。
- (二十六) 非課程需要或經教師指定因教學需要而攜帶撲克牌或共同使用撲克牌者。
- (二十七) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，情節輕微者。
- (二十八) 嚴重違反實習處所安全紀律，未釀事端，情節輕微者。
- (二十九) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (三十) 校內私自用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經糾正後仍未改善者。
- (三十一) 罵髒話或與同學發生口角爭執，以致影響校園秩序，情節輕微者。

- (三十二) 放學後、晚自習、室外課時，門窗關閉，未經允許以破壞門、窗、鎖頭等方式進入非應使用教學空間內，情節較輕者。
- (三十三) 未依學校規定於要求期限內繳交資料，經糾正後仍未改善者。
- (三十四) 學生於校園內之行為造成他人心理或身體受到威脅或影響他人學習情緒，情節輕微者。
- (三十五) 於課間（聊天、吃零食、打球、玩牌、逗留於非教學場域等）影響他人學習，經糾正後仍未改善者。影響他人學習，經糾正後仍未改善者。
- (三十六) 未依學校海報張貼規定，私自於校內張貼海報、廣告傳單及刊物等資料，或其他破壞校園環境衛生行為，未自動告知者。
- (三十七) 隨地亂丟垃圾、吐痰、拋棄物品等影響環境衛生（砸蛋糕、奶油等）或蓄意浪費水電等資源（玩水球等），情節輕微者。
- (三十八) 無正當理由，未經允許擅入別班教室、實驗室、視聽教室、專科教室等場所者。
- (三十九) 違反入學承諾，情節輕微者。
- (四十) 遺失學生請假單。
- (四十一) 無事先完成請假手續，未參加生活輔導教育累積三次者。
- (四十二) 學生在校內、外有親密行為（如牽手、親吻、擁抱等），隨意碰觸對方身體或言詞輕薄者。
- (四十三) 環保分類不落實或違反環保規定，經勸導仍未改正者，情節輕微者。

- (四十四) 無故不服從各級幹部領導（含值勤公務同學如交服隊、女糾等等），影響團體秩序，情節輕微者。
- (四十五) 未經同意擅自進入其他教學區域或跨樓層、科系影響教學與上課秩序，情節較輕者。
- (四十六) 違反宿舍生活規範合乎警告處份，屢勸不聽，情節較輕者。
- (四十七) 於校內同學間發生金錢借貸糾紛（如購買網路點數、到福利社消費未帶錢逕向低年級、同學或不認識的學生借錢等）經查獲者或被舉報，情節輕微者。
- (四十八) 對師長言論涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，情節較輕者。
- (四十九) 與同學嬉鬧或遊戲過當並以言語或肢體侵犯他人致對方身體或心理傷害，情節較輕者。
- (五十) 對師長詢問事件已不誠實之謊言誤導，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。
- (五十一) 未經學校同意，私自攜帶寵物到校，情節輕微且為初犯。

十二、合於下列規定情事之一者，記警告兩次。

- (一) 違反第十一條各項之一，其情節較為嚴重者。

十三、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 口出不當言語，有貶低他人名譽，或涉及公然侮辱，情節稍重者。

- (二) 違反誠信原則，意圖規避責任，且拒絕接受指正者。
- (三) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，情節較重者。
- (四) 擾亂上課或團體秩序（聊天、吃零食、打球、逗留非教學場域等），影響他人學習，經勸導仍未改善情節嚴重者。
- (五) 違反考場規則，情節較重者。
- (六) 攜帶或聽、讀、閱覽有礙青少年身心發展之文書、圖片、影音光碟、物品、檔案，經勸導後仍未改進者。
- (七) 私拆他人信函或侵犯同學隱私（如擅自使用他人手機或平板又或翻動他人私人物品等），情節較重者。
- (八) 使用網路（含校園），發生下列智慧財產權或濫用網路系統之行為，致使校內教職員生之權益受到侵害，情節較重者：
 - 1. 使用未經授權之電腦程式。
 - 2. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - 3. 未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。
 - 4. B B S 或其他線上討論區上文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。
 - 5. 擅自截取網路傳輸訊息。
 - 6. 窺伺他人之電子郵件或檔案。
 - 7. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者（但經明確授權得匿名使用者不在此限）。

8. 以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
9. 上列各項規定之處分，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。
- (九) 無故不服從各級幹部領導（含值勤公務同學如交服隊、女糾等等），影響團體秩序，情節較重者。
- (十) 擔任各級幹部，未負責盡職，影響同學權益或班級事務推展者。
- (十一) 無故缺曠、遲到或缺席校內外重要集會（升旗、返校日、各項活動、開學典禮、結業式、班級返校打掃…等）者。
- (十二) 違反宿舍生活規範，情節較重者。
- (十三) 校園內違規使用手機或各類通信數位器材者。（違反手機使用規定）
- (十四) 校園內玩弄滅火器，破壞監視器或其他足以影響公共安全之行為者。
- (十五) 攜帶與課程無關，且有違反校園安全或影響校園秩序之違禁物品者。
- (十六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌，情節較重者
- (十七) 未申請搭乘校車遭查獲後，經勸導後仍未改進者。
- (十八) 未遵守實習安全規範，釀成事端，情節較輕者。
- (十九) 冒用或偽造家長文書印章，意圖欺騙學校或規避處份者。
- (二十) 欺負或毆打同學情節輕微者。

- (二十一) 未經任課老師許可，擅離教室，屢勸不聽者。
- (二十二) 未經許可擅自進入辦公室，翻閱或取用（師長）物品者。
- (二十三) 攜帶含酒精性飲料、檳榔及其他違禁品，係初犯者。
- (二十四) 冒名頂替或冒簽他人姓名，致記錄不實或意圖規避處份者。
- (二十五) 未經核准，私自帶校外人士入校，影響校園秩序或上課紀律者。
- (二十六) 校外教學或活動，未經核准擅自脫隊離群活動，經勸導後仍未改進者。
- (二十七) 亂丟垃圾或有其他惡意破壞環境衛生行為者。
- (二十八) 未經報備蓄意未到指定地點上課遊蕩閒晃於校園中，肇生危安顧慮。
- (二十九) 違反請假規定（逾期請假等），情節嚴重者。
- (三十) 防制校園霸凌因應小組審議符合霸凌行為，惟尚未造成傷害者。
- (三十一) 以侮辱、毀謗言論，或張貼不雅圖片、文章、影音，於校內口耳或藉各類網路、行動電話軟體傳遞，足以影響他人名譽或造成心理受損之行為者。
- (三十二) 未經許可，私自占用同學物品，情節輕微，事後有所悔悟者。
- (三十三) 嚴重違反實習處所安全紀律，未釀事端，情節稍重者。
- (三十四) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

- (三十五) 於校外不遵守交通秩序，經他人檢舉屬實者。
- (三十六) 學生行為違害公共利益，致學校名譽減損，情節輕微者。
- (三十七) 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，情節輕微者。
- (三十八) 學生濫發傳單，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- (三十九) 威脅恐嚇同學或他人，經查證屬實者。
- (四十) 在校時間利用班級（含圖書館及電腦教室等）電腦、手機及其他資訊媒體等上色情網站、玩電動遊戲、看小說者。
- (四十一) 出入禁止十八歲以下出入之場所或於法定時間外出入網咖者。
- (四十二) 強行借用財物或拾物不送招領據為己有者。
- (四十三) 同學鬥毆在旁助陣圍觀或聚眾企圖滋事影響班級、校園秩序者。
- (四十四) 以各類激烈方式（如砸派、砸蛋糕、丟水球、抹刮鬍泡、阿魯巴等）
- (四十五) 於校內慶生及活動妨害團體整潔及校園安全秩序，提議者、主動參與活動者及壽星若知情卻未加以拒絕者。
- (四十六) 傷害同學身體（如阿魯巴）等行為不當者。

- (四十七) 未經老師同意，針對教師教學活動予以照相、攝影或錄音等行為，違反著作權及肖像權。
- (四十八) 欺騙師長，危及個人生命財產安全或公共利益，情節輕微者。
- (四十九) 學生於公開場合用粗俗不雅用語或行為造成他人心理或身體受到威脅的感覺。
- (五十) 除師長陪同執行公務（例：愛校、打掃…等）特殊情況外，未經允許進入異性獨立空間（例：廁所、寢室…等），情節輕微者。
- (五十一) 蓄意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節輕微者。
- (五十二) 規避公共服務並有意影響他人者。
- (五十三) 違反入學承諾，情節嚴重者。
- (五十四) 學生在校內外互動逾越份際，行為過於親密，諸如親吻、擁抱、牽手、摟腰、勾肩搭背、跨坐腿上等不當肢體接觸者。
- (五十五) 不遵守校園動線分流措施與通行管制規定，經勸導仍不改善者，情節較重者。
- (五十六) 上課期間使用 3C 電子產品（如平板、手機等等），未遵守任課老師規範隨意拍攝照片（含人像、背景等）加以修改、變換有影射貶低、嘲笑他人與傳播之意圖。
- (五十七) 未經同意擅自進入其他教學區域或跨樓層、科系影響教學與上課秩序，情節較重者。
- (五十八) 學生在校期間，經發現違反傳染病防治法或中央單位（如疾管局、衛福部等）所公布之重大

防疫指引，勸導多次仍未改進，不配合者將予以處份，並將請家長帶回溝通待能配合相關防疫措施時，再行返校。

- (五十九) 於校內同學間發生金錢借貸糾紛（如購買網路點數、到福利社消費未帶錢逕向低年級、同學或不認識的學生借錢等）經查獲者或被舉報，情節較重者。
- (六十) 到校後，未依本校請假規定完成請假手續而不假外出或越牆進出學校，經查獲係屬初犯者。
- (六十一) 對師長言論涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，情節較重者。
- (六十二) 與同學嬉鬧或遊戲過當並以言語或肢體侵犯他人致對方身體或心理傷害，情節較重者。
- (六十三) 對師長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，情節較重者。
- (六十四) 未經學校同意，私自攜帶寵物到校，屢勸不聽且情節較重。
- (六十五) 上課期間未經師長同意擅自至福利社購買東西。
- (六十六) 未經允許以破壞門、窗、鎖頭等方式進入非應使用教學空間內，情節重大者。

十四、於下列規定情事之一者，記小過兩次。

- (一) 違反第十三條各項之一，其情節較為嚴重者。
- (二) 未經師長同意於手機保管箱內拿取手機或 3C 產品者。（小過兩次）

(三) 攜帶或吸食香菸 (含電子菸、菸油、菸彈等物品) 經查獲係為初犯者。

十五、合於下列規定情事之一者，記大過：

(一) 樹立或參加幫派非法組織，其行為足以妨害校園安全或校園秩序者。

(二) 口出不當言語，有貶低他人名譽，或涉及公然侮辱、毀謗，情節嚴重者。

(三) 違反考場規則，情節嚴重者。

(四) 未經許可，私自佔用同學物品，情節嚴重，事後態度惡劣者。

(五) 賭博，攜帶檳榔、含酒精性飲料、違禁藥物及其他危險物品，情節重大，有損校譽者。

(六) 冒用他人學號、姓名，故意規避校規，影響他人權益，事後不知悔悟者。

(七) 塗改偽造點名簿、請假單或其他文件，事後不知悔悟者。

(八) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，事後不知悔悟且言行不佳者。

(九) 使用網路 (含校園)，發生下列情形之一，且致使學校名譽或校內教職員生之權益受到侵害情節嚴重者：

1. 架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。
2. 散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
3. 以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄 (BBS) 或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或

傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論。

4. 利用學校之網路資源從事違法之活動或行為。

- (十) 違反宿舍生活規範合乎大過處份，情節嚴重，事後不知悔悟者。
- (十一) 學生在學期間，無駕駛執照未依學校規定騎乘機車或駕駛汽車上、放學者。
- (十二) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌，且情節重大者。
- (十三) 經本校性別平等教育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）
- (十四) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節重大者。
- (十五) 到校後，未依本校請假規定完成請假手續而不假外出或越牆進出學校，屢勸不改者或情節重大者。
- (十六) 未申請乘坐校車者，經查獲拒不補票且仍不改正者。
- (十七) 擅自以手機、攝影器材，於校園內拍攝或將拍攝內容逕行傳播，侵犯他人隱私，嚴重影響其他同學權益者。
- (十八) 惡意破壞同學或師長物品，情節嚴重者。
- (十九) 校內外聚眾滋事，嚴重影響校園安全或校園秩序者。
- (二十) 違反智慧財產權，情節嚴重，不知悔悟者。
- (二十一) 嚴重違反實習處所安全紀律，至釀成事端，情節嚴重者。

- (二十二) 欺侮毆打同學或同學互毆，情節嚴重者。
- (二十三) 蓄意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節嚴重者。
- (二十四) 學生對教職員工有不當言論（如故意辱罵三字經等）或攻擊與挑釁行為，或公然發表妨害他人名譽之言論。
- (二十五) 竊盜行為經查屬實者。
- (二十六) 在校內擾亂秩序，製造騷亂，情節重大者。
- (二十七) 學生行為違害公共利益，致學校名譽減損，情節嚴重者。
- (二十八) 校內賭博或仲介同學賭博者。
- (二十九) 意圖偷拍或散播不雅圖片、影片等資訊，影響他人名譽者。
- (三十) 經本校防制校園霸凌因應小組審議確認霸凌行為屬實者。
- (三十一) 未經同意擅自進入其他教學區域或跨樓層、科系影響教學與上課秩序，情節嚴重者。
- (三十二) 攜帶或吸食香菸（電子菸含菸油、菸彈等物品）經勸導仍未改進；另涉嫌販賣、轉讓、仲介、代購代銷電子菸等物品經查屬實者，情節重大，有損校譽者。
- (三十三) 於校內同學間發生金錢借貸糾紛（如購買網路點數、到福利社消費未帶錢逕向低年級、同學或不認識的學生借錢等）經查獲者或被舉報，情節嚴重者。
- (三十四) 對師長詢問事件已不誠實之謊言誤導，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，情節嚴重者。

十六、合於下列規定情事之一，經學生獎懲委員會議審議通過後，簽請校長核定者，予以加強後續輔導管教措施：

- (一) 在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- (二) 霸凌、欺負同學或聚眾滋事打傷他人，情節嚴重者。
- (三) 違反政府法令，經治安機關移送法辦或經法院提起公訴，負有刑責，事後尚知悔悟者。
- (四) 毀謗、恐嚇或毆打師長，態度傲慢乖張，情節重大者。
- (五) 違反第十五條各項之一，其情節嚴重者，經學生獎懲委員會或德行審查會決議懲處者。
- (六) 休學前為累滿三大過者，並於期滿辦理復學者。
- (七) 吸食或服（使）用違禁藥品（毒品、管制藥品或其他有害身心健康之物質）者。

十七、學生獎懲處理程序，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、生輔組長，經學務處主任核定後公布。
- (二) 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。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、生輔組長及

相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

- (四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (五) 懲處之決定，應列舉事實，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，通知學生、導師、家長（監護人）。警告懲罰由學務處印發通知單，轉由導師發放個案學生攜回，由家長（監護人）簽名核章後，繳回回條；小過以上懲罰，由學務處生輔組以掛號信函書面通知家長（監護人），由家長（監護人）簽名核章後，繳回回條。

十八、學生在校期間，獎懲功過累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵，離校時，功過均即消滅。

十九、懲處執行原則：

- (一) 明確性原則：獎懲種類、要件及處理程序應具體明確。
- (二) 平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別待遇。
- (三) 比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性，必要性及衡平性。
- (四) 正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。

- (五) 維護受教權原則：懲處規定不得剝奪學生受教權利及教學資源。
 - (六) 即時原則：個案處理應及時為之。
 - (七) 陳述意見原則：懲處前給予個案學生說明機會。
 - (八) 保密原則：獎懲資料注意個人資料保密。
 - (九) 輔導原則：學校應本於教育理念，積極正向輔導學生。
- 二十、為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，「改過遷善」實施辦法另訂之。
- 二十一、救濟程序：
- (一) 學生對學校有關其個人之獎懲事件，有不服或認為不當招致損害自身權益者，在收到獎懲裁定書三十日內得以書面向學校申訴，逾期不予受理。
 - (二) 學生受記過以上處份之申訴事件，按本校申訴案件處理辦法處理，若申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。
 - (三) 學生受警告、小過、大過之處份後，得依本校學生改過遷善（銷過）實施辦法辦理。
 - (四) 學生申訴得由法定代理人或監護人代理之。
- 二十二、本辦法經校務會議通過，呈校長核定後實施，並函報主管機關核備，修正時亦同。

臺中市葳格高級中學 教師輔導與管教學生辦法

原條文中華民國 92 年 9 月 30 日本校校務會議通過，公佈全文共 9 條。

原條文中華民國 100 年 1 月 20 日經校務會議通過廢止。

中華民國 100 年 1 月 20 日校務會議增修通過，公佈全文共 26 條。

中華民國 104 年 3 月 24 日校務會議增修通過，公佈全文共 28 條。

中華民國 109 年 8 月 12 日校務會議增修通過，公佈全文共 28 條。

中華民國 110 年 8 月 30 日校務會議增修通過，公佈全文共 28 條。

中華民國 111 年 8 月 26 日校務會議增修通過，公佈全文共 25 點。

第一條 依據

- 一、依據教育部台訓(一)字第 0960093909 號學校實施教師輔導與管教學生辦法須知訂定。
- 二、依據臺中市教育局中市教學字第 1090068413 號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。
- 三、依據教育部臺教學(二)字第 1112800641 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

第二條

(一) 目的

- 一、增進學生良好行為及習慣，促進學生身心發展及身體自主，激發學生個人潛能，培養學生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。特訂定本辦法。

(二) 名詞定義

- 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（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員）。
- 二、管教：指教師基於本辦法第一點之目的，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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

第三條 處理原則

- 一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

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

第四條 基本考量

- 一、應尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並應尊重學生人格尊嚴。
- 二、應瞭解學生家庭成長背景，考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、循循善誘，配合學生心智發展需求。
- 四、秉持培育人才理念，發揮教育愛心與耐心。
- 五、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 六、對學生所表現之正向行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 七、教導學生正向思考及面對挫折之因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 八、不因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 九、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。
- 十、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第五條 應審酌之情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保

輔導與管教措施之合理有效性：

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

第六條 法律責任

- 一、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，不得有體罰學生之行為。
- 二、禁止刑事違法行為：師輔導與管教學生，有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 三、禁止行政違法行為：教師輔導與管教學生，不得有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 四、禁止民事違法行為：教師輔導與管教學生，不得有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
- 五、不當管教之處置、體罰及違法處罰之懲處：教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第七條 一般規定及處罰之程序

- 一、凡經上級單位、學校或教師安排之教育參觀活動，教師應全程負起輔導與管教學生之責任，以維安全。
- 二、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業智能。
- 三、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
- 四、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，如不服管教、違反校規、社會規範、法律或從事有害健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學務處或輔導室處理。若情節嚴重者，即通知家長（監護人）到場，依法移請治安單位偵查處理。
- 五、教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，訪查事發經過確切後，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- 六、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。
- 七、教師輔導與管教學生，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。
- 八、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，通知輔導教官及相關家長，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生與當事人之和諧。

九、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，並適當說明處罰所針對之違規須導正行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

十、與學生有關之管教與輔導訊息資訊應公開。學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

第八條 輔導方式

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。

學校應整合內部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第九條 一般管教措施

- 一、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。
- 二、教師對於特殊優良學生，得移請學務處，依學生獎懲實施要點，為下列獎勵：
 - (一) 大功。

- (二) 小功。
- (三) 嘉獎。
- (四) 獎品、獎狀、獎金。
- (五) 其他特別獎勵。

三、應輔導管教之違法或不當行為：

(一) 學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當管教或輔導：

1. 違反法律、法規命令或地方自治規章。
2. 違反依合法程序制定之校規。
3. 危害校園安全。
4. 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

(二) 教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

1. 適當之正向管教措施。
2. 口頭糾正。
3. 在教室內適當調整座位。但不得為非原教室配置之特別座。
4. 要求口頭道歉。
5. 列入日常生活表現紀錄。
6. 通知監護權人，協請處理。
7. 要求完成未完成之作業或工作。
8. 適當增加作業或工作。但不得超過原本作業或工作量之二分之一。
9. 要求課餘從事可達成教育目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
10. 必要時或經監護權人同意後，限制參加學校正式課程以外之活動。

11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
12. 要求書面反省。但每日不得超過五百字。
13. 要求靜坐反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
14. 要求站立反省。但每次不得超過一堂課（國小學生每次不得超過二十分鐘），每日累計不得超過兩小時。
15. 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。
16. 經其他教師同意後，於行為當日，暫時安排其他班級學習。
17. 依學校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

除有特殊必要情形外，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管教。

（三）依前項所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學生事務處依本校學生獎懲規定及法定程序，以書面實施下列懲處：

1. 大過。
2. 小過。
3. 警告。
4. 轉換班級或改變學習環境輔導轉學。

5. 交家長或監護人暫時帶回管教。
6. 移送司法機關或相關單位處理。
7. 其他適當措施。

第十條 教師之強制措施

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

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

第十一條 違法物品之處理

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

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四) 其他法令規定之違禁物品。

三、教師或學校發現學生攜帶前項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

四、教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於期限內領回者，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。

第十二條 訂定校規、班規之限制

一、校規應經校務會議通過。

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

三、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十三條 搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十一點第一、二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

第十四條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查。

一、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，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。

- 二、高中部學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十一點第一、二項所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在兩位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）；國中部及小學部進行前段之檢查時，應有兩位以上之學生家長會代表或教師陪同。

第十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第十七條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第十八條 脆弱或危機家庭學生之處理

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

第十九條 法令規定之通報義務

- 一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法與權利保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
 - （一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - （二）充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
 - （三）遭受該法第四十九條第一項之行為。
 - （四）有第五十一條之情形。
 - （五）有第五十六條第一項各款之情形。
- 二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報主管機關，至遲不得逾二十四小時
- 三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

四、教師知悉疑似發生校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項之規定，立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第二十條 通報方式

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- 二、學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以辨識其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第二十一條 通報處理監護權人問題

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

第二十二條 學生申訴途徑

- 一、學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起三十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。
- 二、其餘相關申訴事項應依學校「處理學生申訴案件實施要點」辦理。

第二十三條 學校協助處理紛爭

- 一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- 二、教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第二十四條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、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。

第二十五條

本辦法經校務會議通過，由校長發布實施，自發布日施行；修訂時亦同。

2-05

臺中市葳格高級中學 學生改過遷善銷過實施規定

民國 103 年 2 月 5 日擬訂
民國 104 年 10 月 15 日修訂
民國 104 年 10 月 19 日行政會議討論通過
民國 104 年 10 月 27 日修訂
民國 105 年 7 月 4 日校務會議通過修訂
民國 105 年 8 月 29 日行政會議
民國 110 年 8 月 25 日校務會議通過修訂

壹、依據：依據高級中等學校學生學習評量辦法、學生獎懲實施要點第二條暨本校實際需要而訂定之。

貳、目的：

- 一、消除犯過學生的挫折感與無助的心理狀態，以激發其積極向上的意志。
- 二、激勵犯過學生積極改過遷善，並培養其力行實踐的精神。

參、銷過條件：

- 一、自違規後，未再犯過者。
- 二、能自我反省決心改過，並經導師、輔導教官、生輔教官及生輔組長之觀察，確能改過向善者。
- 三、凡本校學生因違反校規且依據獎懲規定受警告至大過之處份學生於懲處事實發生之日起，兩週內未再違反任何校規者，均可依本辦法申請銷過。
- 四、參加銷過學生服裝一律穿著依本校「服裝儀容檢查實施辦法」規範，未符合服儀要求者一律不準參加。

肆、實施辦法：

- 一、學生得於最後一筆懲處事實發生之日起兩週(14日)，未再違反任何校規者，均可以本辦法申請銷過，如不同意，須註明原因。
- 二、學生當學年度之懲處，必須於新學年度8月31日(含)以前完成改過銷過程序，未完成者視同放棄改過銷過機會，於新學年度9月1日(含)後不得申請上一學年度處份之銷過，由110學年度新生開始採用。

三、生活輔導：

(一) 違規事項輔導教育：

1. 因個人違規事項遭登記，登記一次須參加一次，名單於每週四中午發放通知單於各班班級櫃，供各班公布使用。
2. 違規人員須於指定日中午12時30分至學務處前廣場集合，參加輔導教育，未經請假累計達三次未出席者，依校規處份。

(二) 申請銷過：處份公告後，自行至學務處領取『改過遷善(生活輔導)銷過申請表』(如附表一)，經家長簽章、各級核准後始可施行，實施方式如下：

1. 本實施方式懲處類別為『警告』、『小過』與『大過』處份。
2. 星期二、三、四中午12時20分至學務處前集合，實施坐立反省或愛校服務等方式實施。
3. 參加期間表現良好並由教官簽章，完成4次生活輔導始可註銷警告1次，以此類推。
4. 銷過與輔導教育不得並行，若遇衝突，以輔導教

育優先執行。

- (三) 課後輔導教育：處份公告後，自行至學務處領取『改過遷善(生活輔導)銷過申請表』(如附表一)，經由家長、導師、生輔教官、輔導教官及生輔組長簽章核准後始可施行，實施方式如下：
1. 本實施方式懲處類別為『警告』、『小過』及『大過』。
 2. 星期二、四放學過後 17 時 30 分至學務處集合，實施弟子規抄寫，字跡潦草未工整者，將不予列計，報名方式於前一天至學務處登記報名。
 3. 期間表現良好並由教官簽章，完成 4 次生活輔導始可註銷警告 1 次，以此類推。

四、愛校服務：違反校規之學生提出改過申請後(如附表一)，由家長、導師、生輔教官、輔導教官及生輔組長簽章核准後，實施內容如下：

- (一) 本實施方式懲處類別為『警告』、『小過』及『大過』。
- (二) 學生得由學務處之組長、教官、生輔教官分派愛校服務工作，實施情形由分配人員實施考核，若狀況不佳者，當日將不予列計。
- (三) 參加愛校服務一次至少 30 分鐘，期間表現良好由分配人員簽章，完成 4 次始可註銷警告 1 次，以此類推。
- (四) 愛校服務包含校園內外環境打掃及各處室服務，須非課程時間實施，並經導師審核同意後始可實施，其執行方式由輔導教官、生輔教官、學務處組長所律定之。

1. 警告部分：配合平日生活輔導或請各科生輔教官協助，時間至少為 30 分鐘，期間表現良好可核予簽章乙次，不佳者將不予計算，累積滿 2 小時(4 格章)予以核銷警告乙次。
2. 小過部分：由教官、學務處之組長分配校內外環境區域實施整理，時間至少為 30 分鐘，期間表現良好可核予簽章乙次，不佳者將不予計算，累積滿 6 小時(12 格章)予以註銷小過乙次。
3. 大過部分：由教官、學務處之組長分配校內外環境區域實施整理，時間至少為 30 分鐘，期間表現良好可核予簽章乙次，不佳者將不予計算，累積滿 18 小時(36 格章)予以核銷大過乙次。

五、銷過與愛校服務時數之規定：

- (一) 警告乙次：須累積參加 2 小時銷過或愛校服務。
- (二) 小過乙次：須累積參加 6 小時銷過或愛校服務。
- (三) 大過乙次：須累積參加 18 小時銷過或愛校服務。

六、學生辦理銷過，改過遷善申請單一次限申請一個懲處項目銷過，於完成後請盡速審核程序後繳交至學務處生輔組辦理銷過作業，完成後未繳交或遺失者視同未完成程序。

七、寒暑假改過遷善班：

- (一) 針對大過(含)以上之處份，統一於寒、暑假時要求其參加品德教育，經準時出席且完整參加課程執行完畢後，由生輔組統一註銷處份。
- (二) 每學期之寒、暑假品德班實施計畫另案上陳。

伍、本實施辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附表一

臺中市葳格高級中學改過遷善(生活輔導)銷過申請表				
申請日期 年 月 日				
班級	姓名	座號	學號	家長簽章
懲罰事由			懲罰日期	懲罰類別
申請審查欄				
導師	輔導教官	生輔組長	主任教官	
執行禮節大使次數(請執行師長簽名及加註執行日期)				
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
日期	日期	日期	日期	
簽章	簽章	簽章	簽章	
註銷簽核欄				
導師	生輔教官	輔導教官	生輔組長	學務主任
備 註	一、本實施方式懲處類別為『警告』、『小過』與『大過』適用本實施方式。 二、於中午午休時間至學務處前集合，並實施服儀檢查，如遲到者一律不准予參加。 三、參加生活輔導銷過同學服裝一律穿著依本校「服裝儀容檢查實施辦法」規範要求，未符合服儀要求者一律不准予參加。 四、執行期間表現良好並由教官完成簽章，完成4次簽章始可註銷警告1支，如當天表現不佳，則需隔日重新執行，以此類推。			

2-06

臺中市葳格高級中學學生請假規定

105 年 7 月 4 日校務會議訂定
105 年 6 月 26 日行政會議修訂
106 年 7 月 3 日校務會議修訂
110 年 8 月 30 日校務會議修訂

- 壹、目的：為培養學生良好的讀書習慣，加強學生勤學、缺曠管制、班級出席率等要求，以維護良好學習風尚，特訂定本實施要點，希全體師生配合施行。
- 貳、學生因各種事故不能到校上課或出席各種集會時，應辦理請假。
- 參、假別及作業程序：

一、事假：

- (一) 必須事先申請，且須檢附證明文件(事假證明單或家長書面證明亦可)及請假卡向導師提出，並經導師、生輔組長、學務主任核可後，始可准假。
- (二) 如狀況特殊未經申請預先請假者，應由家長或監護人親自來校或以電話先向導師報備於當日請假，並於來校上課當日檢附證明文件及請假卡補辦請假手續。

二、病假：

- (一) 因病無法當日到校上課時，應由家長或監護人親自來校或以電話請假，事後須檢附證明文件及請假卡始可辦理請假手續，惟須於來校上課當日起算三日內完成請假手續，並經

由導師、生輔組長、學務主任核可，始予准假，其請假天數及須附證明文件如后：

- 1.一天：診斷證明、收據或家長證明書。
- 2.兩天：附醫院診斷證明。
- 3.三天(含)以上：須附大型教學醫院或公立醫院(區域醫院)證明。

(二)如臨時病痛需離校者，應由健康中心校護或導師出具證明，並由導師聯繫家長或監護人，再行辦理外出手續。

三、公假：

- (一)奉派參加公家機關或學校指派參加之活動。
- (二)代表學校參加校外各項比賽。
- (三)協助學校事務之執行。
- (四)參加徵兵召集、身家調查等(檢附相關證明)。
- (五)應事先填妥公假單，完成請假手續。
- (六)依公務實際日數准假。於事前辦理公假手續，程序為先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送主任核准。
- (七)因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。
- (八)如遇考試期間須檢附核准公文或經核准之簽呈，在考試前一週或一週內，須備妥以下其中一件事由，並由學校簽辦後，始可申請。

- (1)參加主辦單位為直屬行政單位即行政院、教育部或縣市政府教育局所舉辦之競賽
- (2)榮膺國家級選手，經國家選手培訓單位發文要求須在外培訓者。
- (3)榮膺學校代表出訪者。
另成績計算方式依教務處「臺中市葳格高級中學學生未參加定期學業成績評量成績處理原則」處理。

四、喪假

- (一) 父母死亡者喪假七日。
- (二) 曾祖父母、祖父母死亡者喪假五日。
- (三) 喪假應附證明文件，於請假後之三日內辦理銷假手續，並視需要得分次申請。
- (四) 喪假應於往生者百日內請畢並須附有書面證明（訃文或死亡證明書）
- (五) 請假規範比照事假方式處理，惟不影響全勤計算。

五、生理假：因生理日致上學有困難者，得請生理假，其請假日數併入病假計算。

六、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。

七、娩假：於分娩後，給娩假四十二日（含例假日），娩假應一次請畢。

八、育嬰假：以學期為單位，兩年為限；期間保留學籍。

九、流產假：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（以上均含例假日），流產假應一次請畢。

十、曠課：凡未到校且未經准假，一律視為曠課，擅自離校者，依學生獎懲實施規定懲處

十一、缺課：學生到校期間未依規定（課表）時間到達指定上課場域視為缺課；依學生出勤點名表使用說明，未到5分鐘內為遲到，超過5分鐘以上視同缺課，經巡堂教職員發現同學擅自於校園內遊蕩或到未經允許之教學場域，均依學生獎懲規定懲處。

十二、准假及銷假：

- （一）一天以內之請假，經導師簽章，由輔導教官核准。
- （二）兩天以內之請假，經導師與輔導教官簽章，由生輔組長核准。
- （三）三天以上、未滿七天以內之請假，經導師、輔導教官及生輔組長簽章，由學務主任核准。
- （四）七天以上之請假及考試期間，經導師、輔導教官、生輔組長、學務主任簽章，轉呈校長核准。

十三、外出：

- (一) 除重大病痛需外出就醫或緊急事故需外出處理者，請導師嚴格管制，並與家長聯繫經家長同意後，再填寫外出單，經由生輔組長、學務主任核准後，始可外出。
- (二) 住宿生請假外出應填寫住宿生專用外出請假申請單，導師應確實與家長聯繫且轉知宿輔老師知悉，並註明是否返校住宿或返家，次日晨依到校時間返校。

十四、請假期限及逾期請假罰則：

- (一) 請假手續應於銷假返校後三日內完成，如未能完成請假手續視同逾期請假，依下列罰則處分之。
- (二) 逾期4天以內(不含例假日)－警告乙次。
- (三) 逾期4至7天(不含例假日)－警告兩次
- (四) 逾期7至14天(不含例假日)－小過乙次。
- (五) 逾期14天以上概不受理。

十五、臨時外出辦法：

- (一) 學生凡於到校後至放學時之外出，均應填寫外出申請單。
- (二) 申請臨時外出者，先至教官室填寫三聯單，註明班級、姓名及外出原因，經任課老師、導師簽章後，送生輔組長簽核憑以外出。
- (三) 因病申請外出者，須先至健康中心初診，若需外出看診，經護理師或導師聯繫家長，並

開立證明後，至學務處填寫三聯單，經學務處組長或教官查驗簽章後，憑單外出。

- (四) 相關外出申請均需以電話聯繫該生家長確認後始准外出。
- (五) 外出事務處理完畢後，需立即返校上課，不得在校外遊蕩。
- (六) 外出需遵守校規，注意服儀，不得有違反校規之情事發生。
- (七) 凡未依規定辦理外出者，以不假外出按校規議處，並以曠課論。

肆、一般規定：

- 一、全學期學生曠課時數超過卅二節以上者，請導師主動與家長或監護人連繫，其聯絡情形及處理狀況記載於導師手冊；如遇特殊情況，家長應親自至校辦理。
- 二、全學期請假異常之同學，如無特殊原因，凡達五十節以上者（包含事、病、曠課），該生爾後請假手續，須附公家醫院（區域醫院）證明文件辦理請假手續，導師應從嚴管制，如欲請假外出者，則須請家長至校親自接送；如因病外出，則看完病後需即返校或由家長親自帶回。
- 三、全學期曠課達四十二節以上者，提報學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

四、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

五、導師應於每天早自習親自點名，確實掌握未到校學生人數，並於八時二十分前與家長聯繫，查明未到校原因。

伍、全勤獎：在校期間，除了公假、喪假（需三等親內親屬）外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。

陸、本實施要點經校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

臺中市葳格高級中學 學生 3C 產品使用規定

中華民國 103 年 2 月初版

中華民國 103 年 4 月修訂

105 年 7 月 4 日校務會議通過修訂

110 年 8 月 25 日校學務會議通過修訂

- 一、依據：依導師會議、行政會議及校務會議決議辦理。
- 二、目的：為讓家長於上學放學期間方便連繫學生，並且在有效管控下，避免學生不當使用手機，影響教學紀律與學生課業學習，特訂定本規定。
- 三、管理對象：本校學生。
- 四、使用規定：
 - (一)經監護人同意並切結確實瞭解且願意遵守手機攜帶規定，違反相關規定依校規核予小過處份。
 - (二)手機使用係為方便學生與家長聯繫，不得為聊天、拍照、攝影、傳簡訊、上網及聽音樂使用。
 - (三)個人手機到校後一律關機，並在導師或指定幹部督導下，放入班級手機櫃統一保管，未依規定者小過乙次處分。
 - (四)在校關機期間，家長可撥學校電話查詢學生概況，同學亦可利用學校電話聯絡家長，如因遇緊急或請假等事宜，可在導師或學校老師同意及陪同下使用。
 - (五)學生僅可於上學前及放學後離開學校開機使用，如未依規定而遭糾舉者，視同使用手機，依本規

定議處之。

(六)如有特殊活動或事由，均由學務處生活輔導組統一律定開放時間，地點與方式。

(七)罰則：

- 1.在校期間使用（含開機、發出聲響、未放入班級櫃保管者均屬之）一律記小過處分。
- 2.學生使用手機如經糾舉，手機應同時保管至放學後始准領回；如屬累犯，另行通知家長並由家長到校領回，同學並不得再攜帶手機到校。
- 3.如因學生違反本規定使用手機，並造成同學、老師困擾及學校校譽受損，依校規給予從嚴處分。

五、經核定終止在校使用手機之同學，如私下再帶至學校使用，經發現均加重其處分。

六、為維護學生交通安全與學校形象，同學於校外使用手機不得邊走邊用，本校師長亦負有糾舉，規勸之責。

七、為利本校讀書風氣建立與秩序維護，相關3C電子用品如相機、電子遊戲機、i-pod、i-pad等均按本規定實施管制使用。

八、本校師長均負有糾正學生不當使用手機暨代管手機之相關權責。

九、本案通過學務會議討論後公布實施。

2-08

臺中市葳格高級中學「校園霸凌防制規定」

105 年 05 月 03 日校務會議修訂通過
109.08.28 校務會議修訂

壹、依據

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、依據教育部臺教學字第 1090097594B 號令「校園霸凌防治準則修正條文」辦理。

貳、目的

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

參、校園安全規劃：

- 一、學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主

管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學校各處室主管於期初行政會議上討論繪製，公布於俊儀樓及文隆樓穿堂，定期檢討修正；除排定教官及生輔老師針對早修、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查；另各班班級所負責之環境區域各班導師應採不定時巡查，相關巡查情形應詳載記錄備查。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品

德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

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，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

(1) 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。

(2) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議、導師會報或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向學務處通報，並由學務處生輔組向臺中市政府教育局通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向

臺中市政府社政主管機關進行通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理

- 申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
 - 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
 - 四、學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
 - 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
 - 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - （一）申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

- (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局（處）備查：
 - （一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - （二）尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - （三）避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - （四）預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - （五）其他必要之處置。當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
 - 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
 - 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
 - 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
 - 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
 - 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人

或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

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

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

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

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：
 - (一) 校園安全規劃。
 - (二) 校內外教學及人際互動應注意事項。
 - (三) 校園霸凌防制之政策宣示。
 - (四) 校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
 - (五) 防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
 - (六) 校園霸凌之申請調查程序。
 - (七) 校園霸凌之調查及處理程序。
 - (八) 校園霸凌之申復及救濟程序。

- (九) 禁止報復之警示。
 - (十) 隱私之保密。
 - (十一) 其他校園霸凌防制相關事項。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，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，國中小報縣市政府教育局（處）備查，高中職報國教署備查。
- 五、各縣市政府及學校均設置投訴專線(04-24371728#726)及信箱(wagor.hs@gmail.com)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)。
- 七、如未盡事宜，奉校長核批後，公布實施。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

- 啟動通報、調查處理程序：
- §111 被霸凌人或其法定代理人申請調查。
 - §112 導師、任課教師或學校其他人員(以平時觀察、校園生活調查問卷或其他方式)知悉，應即通報校長或學務單位。
 - §113 學生、民眾檢舉、媒體報導或警政、醫療、衛生福利機關(構)通知。
 - §114 非調查學校移送。

疑似校園霸凌事件

防制校園霸凌
因應小組評估確認
(是否為校園霸凌
或重大校安事件)

- §101 防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；高級中等以上學校，應有學生代表；§102 召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、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參加。
- 參酌導師或任課教師之(初評)意見。
- 校園霸凌事件之調查處理(§15)及評估(§31)學生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- §20 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政或檢察機關(構)協助，並依法處理。
- §111 學校應於申請、檢舉、報單或通知後，3日內召開會議，2個月內處理完畢。
- §22 學校將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
- §26 學校於調查處理完成後，將處理情形、調查報告及會議紀錄，報所屬主管機關。

處理期

否

重大校安事件

是

霸凌事件

- 成立輔導小組(成員由學校依實際情況決定)
- 完備會議紀錄
- 提學生獎懲委員會討論

啟動
輔導機制

啟動(霸凌)
輔導機制 §19

- 召開輔導會議(由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等)
- 持續輔導個案改善情形，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列應處建議或§14規定項目
- 完備輔導紀錄

否(重大校安事件)

評估是
否改善

否(校園霸凌事件)

- §19 徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

追蹤期

是

學校持續追蹤輔導

- 學校自處：學校完成處置輔導，核定後解除列管。
- 錄案督導：學校完成處置輔導，報教育局處或本部國民及學前教育署核定，解除列管。
- 本部查處：教育局處或本部督學確認完成處置輔導，登報本部核定後解除列管
- 輔導紀錄轉移後續就讀學校。

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

2-09

臺中市葳格高級中學

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101年08月27日校務會議通過
103年08月27日校務會議修訂通過
104年02月05日校務會議修訂通過
中華民國109年08月28日校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、行政院100年6月22日修正公布之性別平等教育法。
- 二、教育部101年5月24日臺參字第1010081429C號令修正發布施行「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
- 三、教育部107年12月28日校園性侵害或性霸凌防治準則修正辦理。

貳、目的

為維護學生受教及成長權益，並預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園空間安全規劃

- (一) 為防範校園性別事件發生，學務處應定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形，並應紀錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，製作校園空間

檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

- (二) 學校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。
- (三) 總務處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、師生職員及其他校園使用參與者，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、校內外教學與人際互動注意事項

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件係指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
 1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
 3. 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。
- (二) 學校教職員工生於校內外教學與人際互動進行時，應尊重性別多元與個別差異。
- (三) 教務處應規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）

融入各科教學，每學年應實施性別教育相關課程或活動至少四小時。

- (四) 教師於執行教學、指導教師於執行教學、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。
- (五) 教師發現其與學生間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。
- (六) 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 1. 不受歡迎之追求行為。
 2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 3. 其他有違善良風俗之行為。
- (七) 學校應尊重教職員工生之性別特質與性傾向。

三、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

- (一) 本校應積極推動防治教育，並針對教職員工生，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) 於辦理校內在職進修、教職員工之職前教育、新進人員培訓時納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程。鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員予以公差登記及經費補助。
- (三) 本校權責處室應利用各種集會或文宣等多元管道，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) 防治教育課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處統籌辦理並由學務處、輔導室、人事室協辦。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

- (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查或檢舉之處埋程序

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件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。其以言詞或電子郵件為之者，學務處生輔組應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。上述書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 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。
 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 3. 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。
 4. 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。
- (二) 校園發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，申請人或檢舉人應向學務處生輔組提出申請調查。倘申請或檢舉之案件本校非屬事件管轄學校，則學務處生輔組將該案件於7日內移送其他有管轄權者。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。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。
- (三) 學務處生輔組接獲申請調查時，應立即通知校長，並於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：
1. 非屬本規定所舉之事項者。

2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。

3. 同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，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。

- (四) 學務處生輔組為本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之收件、受理單位，接獲申請調查或檢舉後，得依性平法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。若涉及案情簡單之事件，得委由該小組逕為調查，然該小組之組成必須符合性平法第三十條第二、三項之規定。
- (五) 申請人或檢舉人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。學務處生輔組於3個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」後即予結案備查。申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，受理之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。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- (六) 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20日內，得以書面具明理由，向學務處生輔組提出申復。前述不受理之申復以一次為限。
- (七) 學務處生輔組接獲申復後，應於20日內以書面通知申復人申復結果。
- (八) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學務處生輔組應主動將事件交由性

別平等委員會調查處理。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。

- (九) 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，由學校防治霸凌因應小組依規定辦理。

六、校園性侵害或性騷擾之調查處理程序：

- (一) 學務處生輔組應於知悉校園發生疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事 24 小時內向所屬主管機關單位及社政機關通報。
- (二) 學校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，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。
- (三) 學務處生輔組接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件 3 個工作日內，應將該事件交由性別平等教育委員會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

1. 尋求行政與輔導協助調查工作。
2. 提供當事人必要之協助。
3. 保障當事人之受教權或工作權。
4. 視當事人狀況，主動轉介相關機構。

上述處置學校需指派專人追蹤輔導持續到結案為止，學校應將調查結果報告彙報主管機關。

- (四) 性別平等教育委員會受理校園性侵害、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 3 人或 5 人為原則，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上。

- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：
1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 2. 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 3. 申請調查、申復及救濟之機制。
 4. 相關之主管機關及權責單位。
 5. 提供資源協助之團體及網絡。
 6. 其他學校性別平等教育委員會認為必要之事項。
- (六) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (七) 學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。
- (八) 調查處理之原則：
1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 2. 學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
 3. 學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權

力不對等之關係存在時，應避免對質。

4.性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

(九)對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

(十)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 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之懲處及申復、救濟程序：

(一)性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。學校或主管機關為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知

申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處提出申復，學校應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

- (三) 學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- (四) 性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (五) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依下列規定提起救濟：
 - 1. 校長、教師：依教師法之規定。
 - 2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
 - 3. 學生：依規定向學校提起申訴。

八、通報與追蹤輔導

- (一) 學校依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (三) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

- (四) 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似「性侵害性騷擾或或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知本校專責通報單位-學務處生輔組長知悉，學務處生輔組長應於知悉校園「性侵害性騷擾或性霸凌」事件 24 小時內向本市教育局或是教育部「校安系統」通報，通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，本校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

九、學校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。

十、學校於必要時應對於當事人提供下列協助：

- (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) 其他性別平等教育委員會認為必要之協助。

十一、禁止報復之警示處理原則

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則
 - 1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - 2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 3. 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應

主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：

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

十二、當事人隱私保密之處理原則

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二) 為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三) 學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十三、處理人員之迴避處理原則

- (一) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。

(三) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、附則

一、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處置流程圖(如附件)。

二、事件處理模式經驗分享與傳承機制

(一) 鼓勵性別平等教育委員會委員及相關人員踴躍參加相關研習活動。

(二) 各處室不定期舉辦相關研習或宣導活動。

(三) 定期召開性別平等教育委員會，除各處室進行工作報告外，委員及相關人員就研習所學及心得，進行事件處理模式經驗分享與傳承。

三、參與性別相關事件調查處置有功人員獎勵措施

(一) 由輔委會簽請校長給予獎勵。

(二) 有特殊貢獻者，簽請校長推薦為執行友善校園學生事務與輔導工作有功人員。

(三) 教育部編印之各項學生事務與輔導工作資料或相關心理專業書籍，優先提供或贈與有功人員參閱。

四、本防治規定若有未盡事宜，依「性別平等教育法」及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

六、本防治規定由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

2-10

性別平等教育法

1. 中華民國九十三年六月二十三日總統華總一義字第09300117611號令制定公布全文 38 條；並自公布日施行。
2. 中華民國九十九年五月二十六日總統華總一義字第09900125131號令修正公布第 34、36 條條文。
3. 中華民國一百年六月二十二日總統華總一義字第10000131071號令修正公布第 2、12~14、20~28、30、36、38條條文及第四章章名；增訂第 14-1、36-1 條條文；施行日期，由行政院定之中華民國一百年十一月十五日行政院院臺教字第 1000060556 號令發布除第 36-1 條外，定自一百年十一月十五日施行中華民國一百年十二月三十日行政院院臺教字第 1000068428 號令發布第 36-1 條定自一百年十二月二日施行。
4. 中華民國一百零二年十二月十一日總統華總一義字第 10200225121號令修正公布第 25 條條文。

法規名稱：性別平等教育法

公布日期：民國 93 年 06 月 23 日

修正日期：民國 102 年 12 月 11 日

發文字號：華總一義字第10700140861號 令

法規體系：學生事務及特殊教育

第一章 總則

第 1 條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條 本法用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公私立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之

程度者：

- (一) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
- (二) 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。
- 五、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。
- 六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 3 條 本法所稱主管機關：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 4 條 中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。

- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條 直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第 6 條 學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第 8 條 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 9 條 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一

人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條 中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條 主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第 12 條 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14-1 條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章 課程、教材與教學

第 17 條 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛

能，不得因性別而有差別待遇。國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條 學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第 19 條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條 為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 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，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防

治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

第 22 條 學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 23 條 學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要

之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

第 25 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

第 26 條 學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被

害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條 學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。

前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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該主管機關核准解聘或不續聘者。

第 27-1 條

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學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下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

- 一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。
- 二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年

不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依性騷擾防治法第二十條規定受處罰者之資料庫。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。第一項至第三項之人員適用教師法、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，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第五章 申請調查及救濟

第 28 條 學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。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得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一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，向學校或主管機關申復。

第 30 條 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。

前項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之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；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條 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。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條 性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關

重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- 一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
- 二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
- 三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
- 四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。
- 五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰則

第 36 條 學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條、第二十條第二項、第二十二條第二項或第二十七條第三項規定者，應處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第三十條第四項規定而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相

關資料為止。

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

- 一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。
- 二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

第 36-1 條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第七章 附則

第 37 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 38 條 本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

臺中市葳格高級中學 學生服裝儀容檢查實施辦法

102 年 9 月 1 日訂定

104 年 4 月 13 日修訂

105 年 7 月 4 日期末校務會議通過修訂

110 年 8 月 30 日校務會議通過修訂

111 年 8 月 26 日校務會議通過修訂

112 年 8 月 28 日校務會議通過修訂

壹、目的：為實踐葳格樸實校風，培養學生重禮儀，尚整潔、守紀律、愛榮譽的良好生活習慣，特訂定此辦法，以為遵循。

貳、實施方式：

一、檢查對象：本校全體同學。

二、檢查人員：本校教育人員。

三、檢查時間：

(一) 定期檢查：每週三於升旗典禮或科集合時定期實施檢查。

(二) 不定期檢查：平時本校教育人員均有輔導端正學生服儀之權責。

四、要求標準：

(一) 面部：經常保持整潔，男生不得留鬍鬚，嚴禁塗抹有色或深色面霜（防曬）、禁止塗抹口紅、有色護唇膏等化妝用品。

(二) 髮式：髮式應以整齊、簡單、富朝氣，便於梳洗。

(三) 服裝穿著：

1. 夏季校服：

高中部：

A. 褲裝：短袖校服、長褲、領帶、皮帶、黑襪(過腳踝)、黑色皮鞋。

B. 裙裝：短袖校服、領結、裙子、黑色皮鞋、黑色長筒襪(不過膝)。

國中部：

A. 褲裝：短袖校服、短褲、領結、皮帶、黑襪(過腳踝)。

B. 裙裝：短袖校服、領結、裙子、黑色長筒襪(不過膝)。

2. 冬季校服：

高中部：

A. 褲裝：長袖校服、領帶、長褲、皮帶、背心、外套、黑皮鞋、黑色襪(過腳踝)。

B. 裙裝：長袖校服、領結、背心、外套、黑色皮鞋、黑色褲襪。

國中部：

A. 褲裝：長袖校服、領結、長褲、皮帶、背心、外套、黑色襪(過腳踝)。

B. 裙裝：長袖校服、領結、背心、外套、黑色長筒襪(不過膝)。

3. 體育服：

A. 夏季：學校制式之短袖運動上衣、短褲。

B. 冬季：學校制式之長袖運動上衣、長褲、外套。

4. 鞋子：

A. 皮鞋式樣、顏色須與學校製發之形式相同，且不得穿大頭鞋、馬靴、休閒鞋或其他奇形怪狀

之鞋子到校，鞋面應保持清潔，不得有金屬亮片或其他飾物。

B.運動鞋以適宜運動為主，涼鞋、膠鞋、娃娃鞋、帆布鞋等非運動鞋款均不得穿著。

C.著運動鞋時均應穿著襪子，不得穿網襪或絲襪。

(四) 其他一般規定：

- (1)指甲須經常剪修，指甲不得塗、染顏色及擦指甲油，不得佩戴戒指、耳環及其他裝飾品。
- (2)書包應保持整潔，不得有隨便塗畫或加綴飾物、貼貼紙及攜帶非制式背包等行為，皮帶應按規定繫帶，不得繫帶私人購買之皮帶。
- (3)高中部褲裝夏、冬季上衣下擺均需紮入褲內，國中部僅冬季上衣下襠需紮入褲內不得外露；冬季校服上衣袖口應扣上。專業處理或專業科目之著裝規定由各科自訂，惟須向學務處核備後實施之。
- (4)學生在校平時衣著應遵照規定，力求整齊清潔，樣式不得任意修改。
- (5)學生若服裝不夠，應向總務處負責人員登記、套量、購買及更換。
- (6)長褲及裙除顏色式樣須與學校製發之形式相同外，不得有高腰褲，打摺褲，老爺褲、短襠褲、喇叭褲等情形。
- (7)體育服裝須與學校製發之形式相同，除特殊規定時間外，不得穿著私人服裝到校。
- (8)因天冷須加穿之保暖衣物應以背心或衛生衣為主，如仍有必要，亦可加穿於學校校服內外；如

遇寒流或低溫特報期間，可穿著個人防寒夾克於學校制服內外。

- (9)制服、運動服穿著時機、規範，開學後配合各班班級課表，以班級為單位統一律定服裝，每週配合週會穿著一天制服。
- (10)職業類科於實習課應按各科之規定穿著實習服裝，課程結束後應換回當天規定之制服(或運動服)穿著。
- (11)如因特殊慶典活動，當日之著裝規定，由學務處律定公布之，班級應予配合，不受課程限制。

參、服儀輔導方式：

- 一、定期服儀輔導：每學期開學註冊日當天及學期中每週朝會或科升旗時實施，由導師對班級學生實施檢查，不合格者，將予以記載至個人生活表現上。
- 二、不定期服儀輔導：平日上、放學期間、朝會及其它時間由導師、全體老師及學務人員隨機抽檢，如不合格者，其管制及輔導方式同定期服儀輔導方式。
- 三、服儀若屢勸不聽，無法符合校規規範，依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，應採取適當之輔導或管教措施，如：正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務、書面自省及靜坐反省等。

本實施辦法經服裝儀容委員會通過後提校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

2-12

臺中市葳格高級中學校服電鏤學號規定事項

1. 制服：

- (1) 顏色：國旗藍 RP367（錦輝製線）。
- (2) 位置：離口袋約 0.6 公分（高中部）。
- 位置：離校徽約 0.6 公分（國中部）。

高中部制服



國中部制服



2. 運動服：

- (1) 顏色：金黃色 524。
- (2) 位置：離校徽約 0.6 公分。

體育服外套



體育服



- 3. 僅需鏤學號，字體大小 1.2 公分
- 4. 提醒同學請於開學前縫鏤完畢，開學後到校受檢。
- 5. 特別提醒：國中部學號為 7 碼阿拉伯數字，請國中部同學注意不要鏤錯。

2-13

臺中市葳格高級中學緊急傷病處理要點

中華民國 102 年 8 月訂定
 中華民國 102 年 11 月第一次修訂
 中華民國 103 年 02 月第二次修訂
 中華民國 103 年 11 月第三次修訂
 中華民國 110 年 03 月第四次修訂
 中華民國 110 年 09 月第五次修訂

壹、依據

依學校衛生法第 15 條及教育部訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理 準則」辦理。

貳、目的

為確保學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時送醫並獲得妥善照顧，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

參、組織編制及職掌

緊急傷病處理小組，人員及職掌如下：

編組職別	職 稱	一 般 職 掌
總指揮官	校 長	1. 統籌緊急傷病處理之事項 2. 統籌對外訊息之公佈與說明
現場指揮官	學務主任	1. 協助統籌緊急傷病處理之事項 2. 指揮現場緊急應變行動 3. 調派送醫人員與支援人員 4. 校內各單位之執行及協調
現場副指揮官	體衛組長	1. 協助指揮現場緊急應變行動 2. 協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜 3. 協助傷患送醫

編組職別	職 稱	一 般 職 掌
現場 管制組	生輔組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維持現場秩序管理 2. 支援現場救護工作
救護組	護理師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施緊急救護與檢傷分類 2. 安排就醫及護送 3. 事後應填報緊急傷病紀錄單，並定期統整供參考 4. 辦理學生團體保險事宜 5. 辦理教職員工及學生急救訓練 6. 充實、管理、運用急救相關設備 7. 學生相關資料之建立及記錄 8. 建立校園緊急醫療網資料
行政 聯絡組	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排護送人員（教師）之上課班級及請假事宜
總務組	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支付陪同送醫人員交通費及代墊醫藥費 2. 負責協調護送之交通工具 3. 引導校外支援單位進入搶救
輔導組	輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助重大傷病之壓力處理，並協助個案身心復健及學習輔導

肆、當地緊急醫療體系連繫

- (一) 啟動緊急醫療網：119
- (二) 臺中市衛生局：(04)25265394
- (三) 軍功衛生所：(04)22392638
- (四) 台中慈濟醫院：(04)36060666
- (五) 中國醫藥學院：(04)22052121
- (六) 聯安醫院：(04)22441995

伍、處理辦法

一、意外傷害

- (一) 一般運動傷害：於相關課程中受傷時，由該堂任課老師安排同學送健康中心，護理師實施初步處理〈傷口清潔、止血、包紮等〉，並判定留觀、返家或恢復上課。
- (二) 重大運動傷害：如骨折、脫臼、休克、頭部撞擊等有生命安全顧慮之傷害時，由任課老師或目擊者立即通知健康中心、學務處或教官，由護理師前往指導同學運送至健康中心，並實施基本救護，並由學務處聯絡醫院和學生家長，隨車人員順序為生輔教官或其他教官→體衛組長→生輔組長→訓育組長→學務主任，若隨車人員值授課時，依順位遞補；若發生所有送護人員均請假或上課之現象，由學務主任仲裁相關人員送護，若因送醫而產生之授課事宜，由教務處負責處理；導師代理事宜，由學務處負責處理。
- (三) 應隨到醫院之看護人員順序為生輔教官或其他教官→體衛組長→生輔組長→訓育組長→學務主任。若看護人員正值授課時，由順位遞補，看護時間原則為二小時輪班一次，直到學生家長抵達醫院為止，看護人員到醫院後，隨車人員即可返校。

二、疾病送醫

- (一) 一般疾病：如感冒、腹痛、急性眼疾或生理痛

等，無生命安全顧慮，但確屬不適合繼續上課者，經導師或授課教師准許後，健康中心依病情判定是否留觀；聯絡家長帶回就醫或經家長同意由學生自行前往就醫，學務處負責處理返家就醫之請假事宜；若有特殊情形需學校送醫，並經家長同意者（如無法聯絡到家長或家長不能立即接回就醫時），由學務處安排人員送醫。

(二) 重大疾病：如心臟病、癲癇症、休克等直接危及生命安全的疾病，發生時任課教師或目擊人員應立即通知健康中心、學務處及教官室，由護理師進行急救，並由學務處聯絡醫院和學生家長，隨車人員順序為生輔教官或其他教官→體衛組長→生輔組長→訓育組長→學務主任。若隨車人員正值授課時，由順位遞補；若發生所有送護人員均請假或上課之現象，由學務主任仲裁相關人員送護，因送醫所產生之授課事宜，由教務處負責處理；導師代理事宜，由學務處負責處理。

(三) 應隨後到醫院之看護人員順序為生輔教官或其他教官→體衛組長→生輔組長→訓育組長→學務主任。若看護人員正值授課時，由順位遞補，看護時間原則為二小時輪班一次，直到學生家長抵達醫院為止，看護人員到醫院後，隨車人員即可返校。

三、住校生發生前述情形之處理程序

(一) 一般運動傷害及疾病：由宿輔老師判定情形，核

准外出就醫或協助送醫事宜。

- (二) 重大意外傷害或疾病：由發現學生立即報告→宿輔老師→聯絡救護車及家長→宿輔老師隨車送醫（由值班教官裁定）。

四、相關事宜

- (一) 護送就醫車輛：若為一般情況傷患，可由公務車護送；若無公務車則由計程車護送；危及生命的重傷患則以 119 救護車護送就醫。
- (二) 安全中心需協助救護車進出校園，並引導救護車到達健康中心。
- (三) 緊急傷病送醫後，健康中心應填寫緊急傷病處理紀錄單（包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程），將以書面報告呈有關單位及校長核閱，並定期統計分析。

陸、實施經費：

護送傷患人員往返之交通（計程車或自行開車）津貼由學校支付，傷患醫療費用代墊款項由健康中心零用金先預支，有關經費預借與事後歸還，由健康中心負責辦理。

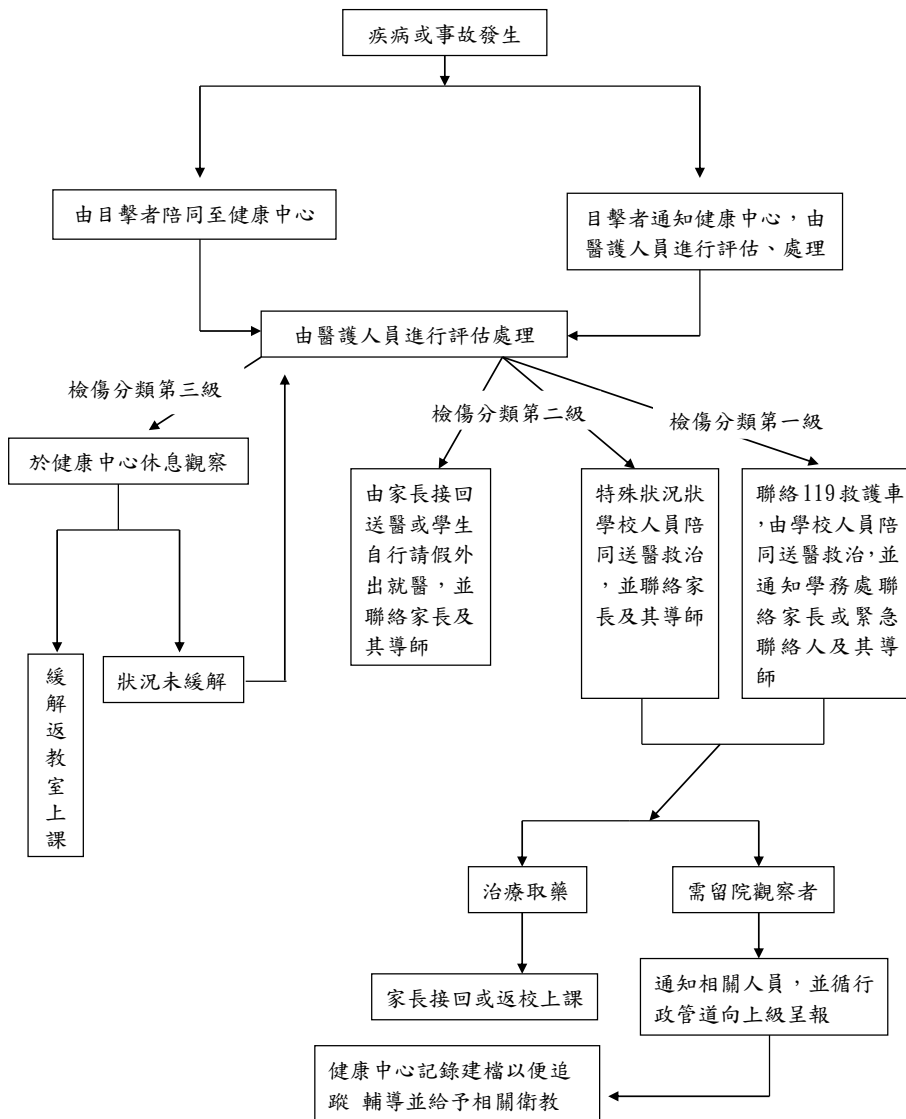
柒、注意事項：

送醫人員已按程序處理後，若因不可預期之因素而發生醫療糾紛時，則由學校依法全權處理。

捌、本辦法陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

附件一

臺中市葳格高級中學緊急傷病處理流程圖



附件二

臺中市葳格高級中學健康中心檢傷分類及處理

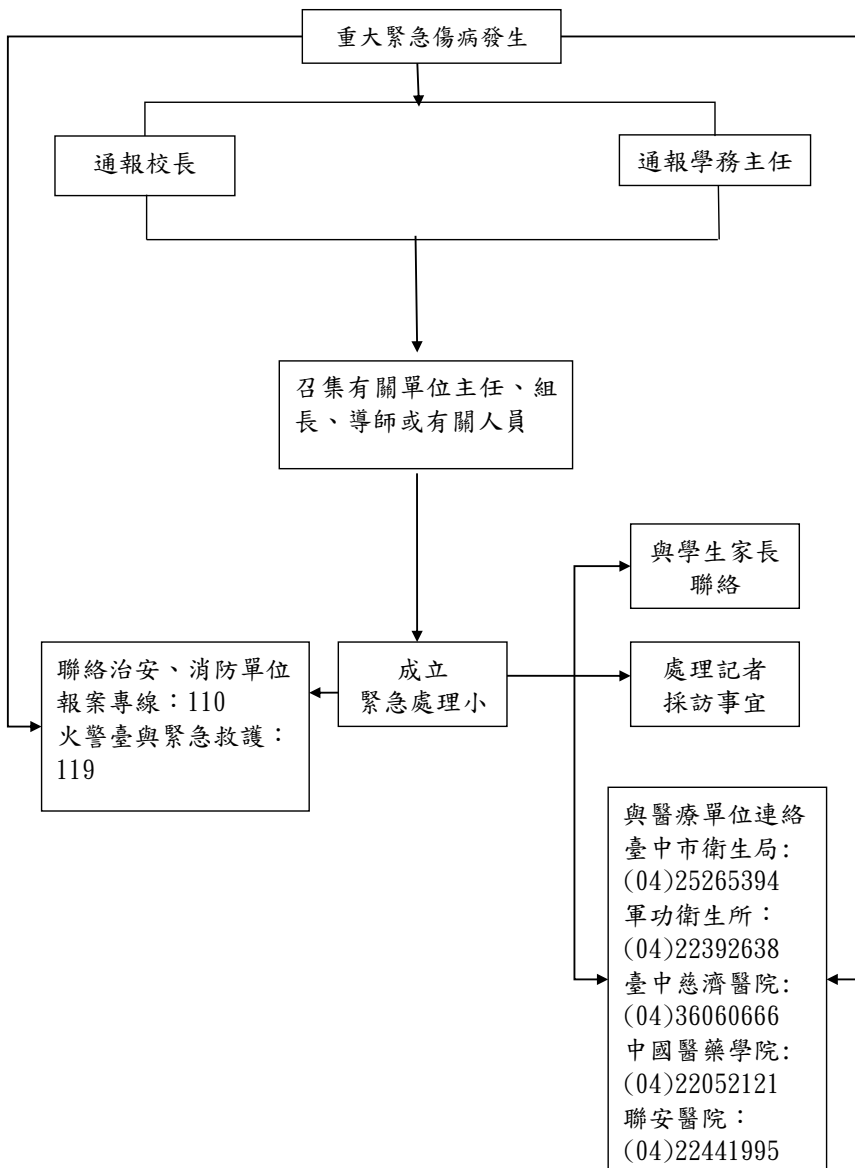
等級		分類情況
檢傷分類第一級	內科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 比第二級更嚴重之各種外科病症。生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。 2. 生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。 3. 心肺功能不良或腹部急症者。 4. 休克或昏迷者。 5. 其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
	外科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 比第二級更嚴重之各種外科病症。生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。 2. 大量出血者。 3. 嚴重外傷、骨折、燒燙傷及中毒者。 4. 其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
	處理方式	<p>需就診</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動 119 緊急醫療系統。 2. 健康中心依情況由護送人員或護理師護送就醫。 2 聯絡家長至醫院。

等級	分類情況
	<p>內科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發燒 38.5 度以上。 2. 腹瀉 3 次以上。 3. 牙齒動搖但有掉落之可能者。 4. 嘔吐 2 次以上。 5. 昏倒休克經處理後意識清楚，但評估有其他潛再性病症者。 6. 各種疼痛如頭痛腹痛等，經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。 7. 其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
<p>檢傷分類第二級</p>	<p>外科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 創傷大於 1 公分以上需縫合之傷口，或以下但血流不止。 2. 流鼻血 10 分鐘未能止住流血。 3. 頭部外傷生命徵象不正常、嚴重出血或口鼻有分泌物、肢體有麻痺現象（有任一種就要送醫）。 4. 燙傷至表皮起水泡 1 公分以上、面積 1 公分以上及第二、三度燙傷。 5. 異物哽塞處理後生命徵象正常但評估有其他潛再性危險者。 6. 蜂、蟲叮咬傷有過敏體質與除局部疼痛以外不適者。 7. 毒蛇咬傷。 8. 骨折。 9. 扭傷但經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。 10. 各種疼痛等，經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。 11. 其他經健康中心護理師評估認為有必要者。

等級		分類情況
第二級	處理方式	<p>需就診</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡家長帶回就醫。 2. 若家長無法到校，由護送就醫人員送醫。
檢傷分類第三級	內科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發燒 38.5 度耳溫以下。 2. 腹瀉 3 次以下。 3. 牙齒動搖但無掉落。 4. 嘔吐 2 次以下。 5. 昏倒經處理後意識清楚。 6. 各種疼痛如頭痛腹痛等經處理後未再表示更進一步疼痛。 <p>※ 以上狀況以生命徵象正常或外觀無嚴重不適者為主</p>
	外科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創傷小於 1 公分以下不需縫合之傷口，處理後已止血。 2. 流鼻血 10 分鐘內已止血。 3. 頭部外傷但生命徵象正常且無嚴重出血或口鼻無分泌物肢體無麻痺現象。 4. 燙傷至表皮起水泡 1 公分以下、面積 1 公分以下。 5. 異物哽塞處理後生命徵象正常，或外觀無嚴重不適者為主。 6. 蜂、蟲叮咬傷，無過敏體質與限局部疼痛者。 7. 扭傷處理後未有繼續表示更嚴重之疼痛。
	處理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康中心休息觀察。 2. 情況良好者，繼續上課。 3. 視情況與家長聯絡。

附件三

臺中市葳格高級中學重大緊急傷病通報網



附件四

臺中市葳格高級中學緊急傷病處理記錄單

班級： 座號： 姓名：

1. 發生日期：_____年_____月_____日		
2. 通知時間：_____時_____分		
3. 發生地點： <input type="checkbox"/> 普通教室 <input type="checkbox"/> 專科教室 <input type="checkbox"/> 運動場 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 廁所 <input type="checkbox"/> 走廊 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
4. 處理人員接到傷患時間：_____時_____分		
5. 處理地點： <input type="checkbox"/> 健康中心 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
6. 送醫時間：_____時_____分		
傷病描述	<input type="checkbox"/> 裂割傷 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 扭傷 <input type="checkbox"/> 燒燙傷 <input type="checkbox"/> 頭部外傷 <input type="checkbox"/> 發燒 <input type="checkbox"/> 過度換氣 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 敘述：_____	環境因素描述
緊急處置	<input type="checkbox"/> 止血包紮 <input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 冰敷 <input type="checkbox"/> 沖水 <input type="checkbox"/> 氧氣 <input type="checkbox"/> 糖水 <input type="checkbox"/> CPR <input type="checkbox"/> 抽吸 <input type="checkbox"/> 心理支持 <input type="checkbox"/> 通知家長 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 敘述：_____	
1. 就醫醫院： <input type="checkbox"/> 慈濟醫院 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
2. 送醫人員： <input type="checkbox"/> 導師：_____ <input type="checkbox"/> 教官：_____ <input type="checkbox"/> 體衛組長 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
3. 交通工具： <input type="checkbox"/> 119 救護車 <input type="checkbox"/> 校方派車：_____ <input type="checkbox"/> 自行開車：_____ <input type="checkbox"/> 計程車		
4. 通知 119 時間：_____時_____分，119 到達時間：_____時_____分 到達醫院時間：_____時_____分，家長接續照護時間：_____時_____分		
5. 就醫診治： <input type="checkbox"/> 外科縫合 <input type="checkbox"/> 骨科復位 <input type="checkbox"/> 急診室觀察 <input type="checkbox"/> 住院 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
6. 受傷程度： <input type="checkbox"/> 返校上課 <input type="checkbox"/> 返家休養 <input type="checkbox"/> 燙傷：_____度_____% <input type="checkbox"/> 其他：_____		
7. 學生團體保險： <input type="checkbox"/> 已告知 <input type="checkbox"/> 返校告知 <input type="checkbox"/> 非保險給付範圍		
備註		

承辦單位	會辦單位	校長
承辦人：	科系主任：	
體衛組長：		
學務主任：		

附件五

臺中市葳格高級中學健康中心急救設備

	
<p>緊急急救箱</p>	<p>攜帶式人工甦醒器</p>
	
<p>活動式抽吸器(附口鼻咽管)</p>	<p>攜帶式氧氣組(附流量表)</p>
	
<p>固定器具(軀幹固定器、可調式頸圍、夾板)</p>	
	
<p>護送器具(輪椅、拐杖、推床)</p>	<p>緊急淋浴沖眼器</p>



總務處規章



3-01

臺中市葳格高級中學 公物管理及損壞遺失賠償辦法

101.10 訂定

一、目的：

為維護學校公物，避免不當使用與惡意破壞或遺失，俾以愛惜、節約學校之資源，達到公物有效之管理與利用，特訂定本辦法。

二、公物管理範圍：

- (一) 教室設備：桌、椅、黑板、佈告欄、電動板擦機、投影機、液晶電視、窗簾、門窗、講桌、講台、冷氣機、吊扇、電器開關及控制面板等。
- (二) 室外設備：班級牌、課表框、置物櫃、監視器、佈告欄、置物櫃、時鐘、滅火器、消防栓、飲水機、外牆、欄杆、花木、運動器材等。
- (三) 教室設備以班級為單位，由總務處於每學年開學前設置或檢修完畢，交由班級使用；並將設備名稱、數量及保管責任製成教室設備明細表點交班導師簽收。
- (四) 專科教室、實習教室、公共教室等場地設備公物，由場地負責處室(人)管理。
- (五) 各辦公室公物由處室主管指定專人管理。
- (六) 會議室或其他校園內公物由總務處管理。
- (七) 總務處於每學年實際盤點 1 次。

- (八) 財產管理或使用人員，對所保管或使用之公物，發現有遺失或毀損時，應保留現場，通報負責之處室，並查明責任歸屬。

三、實施辦法：

- (一) 為求物有定位，凡經安放之公物，非經總務處或學校許可，不得任意移動。
- (二) 教室設備由各班導師及學生負責保管，下課後應將門窗關閉上鎖後始得離開，如未上鎖而致損壞或遺失，仍由該班負賠償之責。
- (三) 公物損失，除因災害或不可抗拒之因素外，應由損壞遺失者賠償；公物賠償以恢復原狀為原則，損壞遺失者應自行設法修復、購買同品（規格需相符）或委由總務處庶務組代為辦理，其一切費用，由損壞遺失者全數負擔。
- (四) 若無法查明何人損壞時，得由有關班級及人員共同負擔之。
- (五) 損壞公物之學生如非自動申請賠償，而係經查出者，除照價賠償外，並依校規予以處分。
- (六) 凡檢舉不自動申請賠償公物之毀損人，且經查屬實者，對檢舉人之姓名保密，並予以適當之獎勵。
- (七) 學生畢業或轉學、休學、退學時，應先辦清賠償手續，始得離校。

- 四、本辦法經行政會議討論通過，並呈校長核准後實施，如有未盡事項得隨時修訂之；修正時亦同。

3-02

臺中市葳格高級中學 制式用品購買實施要點

108.05.06 行政會議通過

一、目的：

為維護制式用品之訂購相關事宜，並基於維護學生整體美觀形象特定訂本辦法。

二、制式用品品項

- (一) 國中部：制服、運動服、側書包、後背包、皮帶、領結。
- (二) 高中職：制服、運動服、側書包、後背包、皮帶、領帶、領結、內場服裝、外場服裝、內場工作鞋、外場高跟鞋。

三、購買相關規範

- (一) 制式用品品項及數量僅限同品項尺寸更換，恕無法退貨。
- (二) 新生領取各項制式用品並確認品項及數量無誤後，如需退換貨者，務必至總務處填寫特殊個案單，經由校長核准後，始得同意辦理，並於一個月內辦理完成，逾期則不受理退換事宜（僅限新生）。
- (三) 舊生增購制式用品，事後如需辦理更換貨者，請至總務處填寫特殊個案單，經由校長核准後，始得同意辦理，並於領貨日（含當日）後兩週內辦理更換貨。

四、本辦法經由行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

輔導處規章



4-01

臺中市葳格高級中學 學生個別諮商實施辦法

101.09.21 校長核定

106.8.27 學生輔導工作委員會修訂通過

一、依據：

- (一) 民國 103 年 1 月 2 日修訂之教育部「高級中等學校學生輔導辦法」。
- (二) 葳格高級中學「學生輔導工作計畫」。

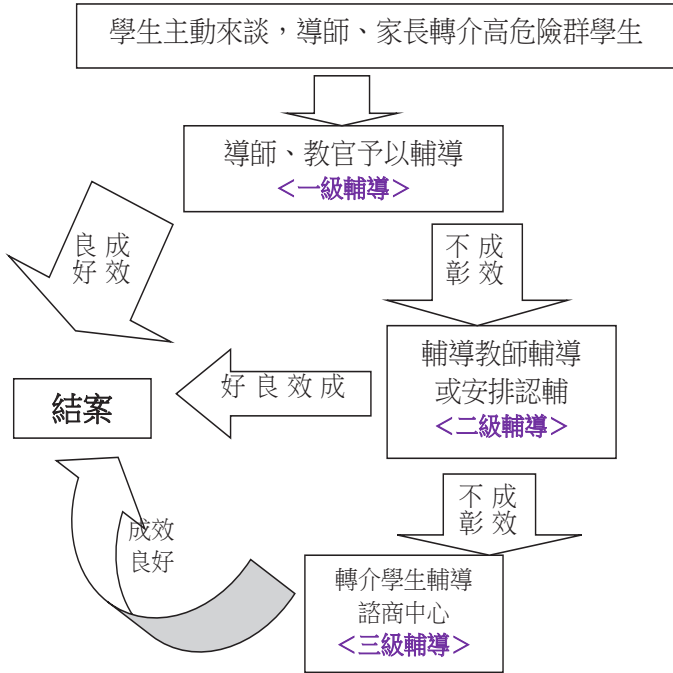
二、目的：

- (一) 透過個別諮商的晤談，協助學生自我瞭解，建立良好的人際關係，培養健康、積極的心理與學習態度。
- (二) 對於嚴重情緒困擾、行為違常或身心疾病的學生，予以持續性而深度的心理諮商，以期協助其成長適應與健康發展。
- (三) 落實學校三級輔導工作；經一級（初級）輔導無效者，轉介輔導處進行二級輔導，必要時（問題嚴重複雜者）轉介學生輔導諮商中心進行三級輔導。

三、來源：

- (一) 學生主動來談。
- (二) 導師、任課教師或其他處室轉介。
- (三) 家長或相關單位轉介。
- (四) 經篩選之高危險群學生。

四、實施流程：



五、諮商流程

(一) 學生主動來談者

1. 學生至輔導處根據班級課表及輔導教師諮商輪值表選定預約時間。
2. 由輔導教師填寫諮商通知（證明單）交予學生。
3. 學生在來談前將通知單交給導師及該節任課教師簽名。

4. 學生來談時將通知單交予諮商老師，以公假事宜處理。

5. 談話結束視需要預約下次諮商時間。

(二) 經轉介之學生

1. 轉介人員或單位可先與輔導中心討論個案狀況，並填妥個案轉介單。

2. 在尊重個案學習權益下，由導師與輔導教師協調約定輔導諮商時間。

(三) 經個別諮商後需轉介學生輔導諮詢中心或相關資源者，由輔導教師再與家長或轉介者協商後續協助事宜。

六、注意事項

(一) 諮商時間原則上一次以一節課為單位，該節課以公假處理。

(二) 因故無法前來時，請於諮商時間之前告知輔導處。

(三) 輔導教師當尊重學生諮商之隱私，即使與轉介者或相關人員（如父母、導師）討論前，需讓來談者瞭解討論的目的與內容。若諮商內容涉及傷害自我或他人、甚至公共危險的狀況時，須緊急處理做必要的轉介或進行危機處理。

七、本辦法經學生輔導工作委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

4-02

臺中市葳格高級中學

學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

106.08.28 校務會議討論訂定

- 一、臺中市葳格高級中學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第 14 條之 1 及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定，並依教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，提供本校各單位積極維護懷孕學生之受教權及輔導協助，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象包括本校全體學生。
前項所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。
- 三、本校應秉持多元、包容之精神來維護學生基本人權及保障受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- 四、校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。
 - (一)教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，應審慎規劃並重視下列要點：
 - 1.教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。

2. 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
4. 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。
5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
6. 加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識。

(二) 應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

(三) 輔導處設置專人管理之電話 04-24371728 轉 740，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助。並應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

五、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受本校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規提出申訴或救濟。

六、本校應主動依學籍及學生學習評量辦法等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。

七、本校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法

律協助及多元適性教育。

- 八、本校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。前項所稱之改善包含適合懷孕學生使用之桌椅、設置及規劃哺集乳室、定期維護及檢查女廁之警鈴、建築物內外及走廊之照明、無障礙電梯、停車設施等。
- 九、本校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理通報，通報單位由學務處負責。
- 十、處理機制及注意事項：學校應依據「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程」（附件一），維護懷孕學生受教權及提供必要協助。
- 十一、為維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：
 - (一) 未成年學生發生懷孕事件時，本校應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派輔導處為單一窗口，輔導主任為執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動本校之危機處理機制。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。

- (二) 工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為委員。
- (三) 工作小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權。
- (四) 工作小組應共同商討與執行本要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。
- (五) 工作小組得依職責劃分為輔導組與行政組，其主要任務如下：

1. 輔導組：

- (1) 成立輔導團隊，其成員應包括輔導主任、輔導組長、輔導教師、輔導專業人員、導師、校護、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
- (2) 遴選合適之輔導教師進行諮詢輔導與協助。
- (3) 輔導團隊應召開個案會議擬定整體輔導計畫，並適時修正。
- (4) 建立懷孕事件個案輔導紀錄（附件二），並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
- (5) 輔導內容應包括：
 - ¹提供懷孕學生個別輔導與諮商。
 - ²提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導。
 - ³提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。
 - ⁴運用社會資源，協助懷孕學生需要，協助其待

產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

- ⁵提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。
- ⁶協助提供懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。
- ⁷協助相關社會福利資源轉介。
- ⁸提供工作小組與其他教師諮詢。
- ⁹提供班級團體輔導。
- ¹⁰協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2.行政組：

- (1)主計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
- (2)教務、學務單位應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程相關事項。
- (3)視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含：
 - ¹補救教學：由教務處協調補救教學事宜以協助當事人完成學制內之課程。
 - ²因懷孕所產生之需求：健康中心提供孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
 - ³生涯規劃：輔導人員提供生涯規劃輔導及技職訓練課程資訊等。
- (4)整合校內外資源支援輔導單位：

¹學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。

²學務、總務應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(5)提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求規劃以下設施：

¹合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

²健康中心衛生設備器材之增購等。

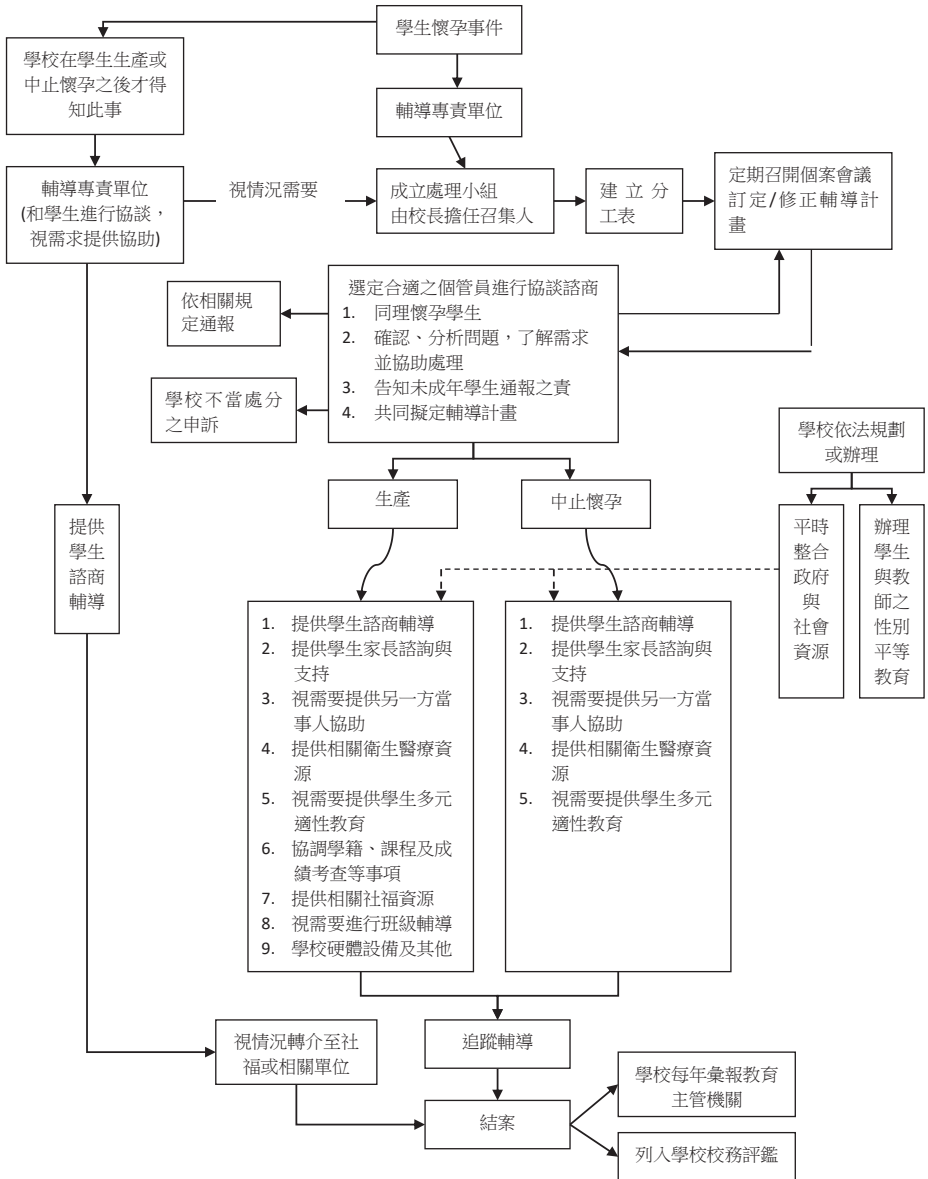
³提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

十二、本校應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助情形，回報主管教育行政機關。

十三、本校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

十四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 臺中市葳格高中學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



附件二

輔導紀錄表

學號： _____

本輔導紀錄冊乃是因應學生懷孕事件而設計，可供男女相關當事人之輔導者使用

壹、基本資料

一、學生姓名：

二、班級：

三、學號：

四、性別：男 女

五、生日： 年 月 日（填寫時實足年齡： 歲 個月）

六、婚姻狀態：未婚 已訂婚 已婚

七、接受輔導之原因：懷孕 育有子女 使他人懷孕

八、自願求助與否：主動來談 由他人轉介（請說明： ）

九、家長或法定代理人相關資料：

（一）姓名：

（二）關係：

（三）聯絡電話：

十、緊急聯絡人相關資料（同上，無須再填）：

（一）姓名：

（二）關係：

（三）聯絡電話：

十一、輔導教師姓名：

十二、開案時間： 年 月 日

貳、身心狀況評估

一、身體狀況

- (一) 本次懷孕事件為該學生第_____次懷孕
- (二) 此次懷孕原因：預期性 非預期性 (性侵害 未避孕 避孕失敗)
- (三) 目前懷孕狀態：已自然流產 已人工流產 有(懷孕 個月) 已生產
- (四) 懷孕學生接受產檢情形：未產檢(原因：_____) 偶而產檢(原因：_____) 規律產檢
- (五) 懷孕學生之身體狀態：正常 不穩定 不清楚
- (六) 所生育(懷孕)子女相關資料：子女_____人 身心發展狀況 正常 遲緩
- (七) 該學生的身體狀況及該生(與其子女)所需的協助：

二、家庭狀況

(一) 家庭圖

(二) 家族史 (包括成長背景、家庭互動等)

(三) 家長對懷孕事件之態度、期望與支持程度

(四) 家庭能夠提供的協助

- 情緒支持 醫療陪伴 經濟/物資支援 住所提供 (住在原住處
搬遷其他縣市 社福機構安置 (機構名稱： _____)
嬰幼兒照顧 其他 _____

(五) 該生家庭所需的協助：

三、人際關係

(一) 學生伴侶的相關資料

1、姓名：

2、年齡：_____歲_____月

3、聯絡方式：

4、是否為本校學生：是 否

5、和該生的互動情形（包括可否支持並共同承擔生育之決定與責任）：

(二) 其他支持系統

1、該生有哪些親友、同學、師長可提供協助？

2、該生在人際關係上需要的協助

四、學習狀況

(一) 智力：正常 接受特殊教育中（請說明：_____）

(二) 目前的就學環境

原學校原班級就讀（原班級 轉班級 轉學制）

轉學就讀（縣市：_____）

在家教育（教師委派：原學校委派 他校委派：_____）

安置機構教學（教師委派：原學校委派 他校委派：_____）

(三) 該學生在學習方面需要的協助

1、彈性授課課程名稱及成績考查(評量)方式				
科目(領域)	上課方式	評量方式	起迄時間	負責教師
2、其他				

五、心理狀況 (一) 該生具有之

正向心理特質：

(二) 精神狀態：無明顯精神疾病 有 (請說明：.....，服藥中 未服藥)

(三) 自殺意念：無 曾有自殺意念但未採取行動 曾有自殺行動

(四) 該生因此危機所產生的心理反應與所需的協助



參、綜合上述評估之後，該學生之主要問題

肆、輔導目標

伍、輔導策略

輔導紀錄單

當事人姓名：

輔導者姓名：

時間：____年____月____日____時____分～____時____分

本次輔導之基本資料

1. 當事人身份：學生本人 伴侶 朋友 家長 教師 其他.....
2. 輔導方式：個別諮商 家庭會談 提供家長或教師或其他助人者諮詢
3. 輔導媒介：電訪 面談 家訪 電子信箱
4. 本次輔導之重點：身體照顧 心理支持 生育決定 婚姻決定 課業輔導
生涯規劃 家庭互動 人際互動 法律問題 社會資源轉介 居住問題 就業問題

本次輔導內容

*輔導紀錄單請自行影印使用

學生輔導結案報告

學生姓名：

個案管理者：

報告撰寫日期：____年____月____日

輔導時間：____年____月____日～____年____月____日

結案原因：學生問題已獲得解決 學生已畢業離校 其他.....

1、學生主要問題之進展情形

2、後續仍須注意之事項

附件三

學生懷孕受教權維護及輔導協助情形彙報表

(※由本部建置電腦系統彙報)

壹、學校基本資料

※公私立大專校院有協助懷孕或育有子女之學生才需填報

校名	填報人	聯絡方式

貳、學生懷孕概況

一、學生懷孕人數

1. ○○○學年期間，貴校協助的懷孕學生有__人？（以知悉時間計算）
各月份人數

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

2. 個案來源：

- (1) 主動求助__人 (2) 師長發現__人 (3) 他人轉介__人
(4) 其他__人，請說明：_____

二、懷孕之後續概況

1. 結婚與否：

- (1) 因懷孕而結婚者__人 (2) 不結婚者__人
(3) 已婚者__人

2. 繼續懷孕與否：

- (1) 繼續懷孕__人 (2) 中止懷孕__人

3. 出生子女安排：

- (1) 自己撫養__人 (2) 男方撫養__人 (3) 結婚共同撫養__人
(4) 與父母親一起撫養__人 (5) 出養__人
(6) 已婚之計畫生育__人

參、懷孕學生協助概況

一、就學概況

➢ 繼續懷孕學生

1. 繼續教育概況：

- (1) 繼續就學__人 (2) 休學__

2. 繼續就學者就學環境：

- (1) 原學校就讀__人 (2) 到家輔導__人 (3) 轉學__人
(4) 安置機構教學__人 (5) 請長假__人 (6) 其他__人，請說明：_____

➢ 中止懷孕學生

1. 繼續教育概況：

- (1) 繼續就學__人 (2) 休學__

2. 繼續就學者就學環境：

- (1) 原學校就讀__人 (2) 到家輔導__人 (3) 轉學__人

(4) 安置機構教學__人 (5) 請長假__人 (6) 其他__人，請說明：_____

二、個案輔導概況

1. 懷孕學生諮詢輔導__人
2. 提供家庭諮詢輔導__人
3. 多元適性教育方案__人
 - (1) 補救教學__人
 - (2) 孕產知能、家庭教育__人
 - (3) 生涯規劃輔導__人
 - (4) 預防非預期懷孕__人
4. 彈性處理學習／成績評量__人
5. 其他__人，請說明：_____

三、資源轉介

1. 機構安置__人
2. 衛生醫療__人
3. 經濟補助__人
4. 法律諮詢__人
5. 就業輔導__人
6. 托育協助__人
7. 其他__人，請說明：_____

四、其他協助

1. 協調無障礙學習環境__人
2. 提供母乳哺(集)之相關設施__人
3. 男性當事人輔導協助__人
4. 班級團體輔導__人
5. 提供其他教師諮詢__人
6. 其他__人，請說明：_____

五、經費來源 (經費是否充足：是，否)

1. 校內經費預算
2. 向主管教育行政機關申請
3. 社福團體補助
4. 其他，請說明：_____

六、這個學年以來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能原因描述 (可複選)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> (1) 地方教育主管機關忽視此問題 | <input type="checkbox"/> (2) 學校教育理念未符合社會變遷 |
| <input type="checkbox"/> (3) 學校未提供相關措施與處遇 | <input type="checkbox"/> (4) 家長的掩飾與不願張揚 |
| <input type="checkbox"/> (5) 學生求助意願與坦露程度低 | <input type="checkbox"/> (6) 當事人的調適不良 |
| <input type="checkbox"/> (7) 社會習俗與刻板價值的不容 | <input type="checkbox"/> (8) 社會長期污名化的影響 |
| <input type="checkbox"/> (9) 學校與社區間缺乏連繫 | <input type="checkbox"/> (10) 社區輿論的壓力 |
| <input type="checkbox"/> (11) 彈性教育制度與內容的缺乏 | <input type="checkbox"/> (12) 學校可用資源嚴重的缺乏 |
| <input type="checkbox"/> (13) 學生人權與教育權利的忽視 | <input type="checkbox"/> (14) 其他 (請說明) _____ |

臺中市葳格高級中學 處理學生申訴案件實施要點

101.08.27 校務會議通過
105.01.11 校務會議修正通過
106.08.28 校務會議修正通過
108.08.29 校務會議修正通過
111.06.30 校務會議修正通過

一、依據

參照教育部「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」制訂本要點。本要點未盡事宜，悉依該法之規定辦理。

二、目的

- (一) 建立學生正式申訴管道，以培養學生理性解決問題之態度。
- (二) 保障學生權益，促進校園和諧，以發揮民主教育功能。

三、組織

- (一) 為處理學生申訴案件，特設立學生申訴評議委員會（簡稱申評會）。
- (二) 申評會置委員十三人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘（派）學校行政人員代表三人、教師代表六人、家長會代表一人、經選舉產生之學生會代表一人及校外法律、教育、兒童及少年福利、心理或輔導專家學者至少一人組成；必要時，得遴聘學者專家擔任委員或諮詢顧問；評議特殊教育學生申訴案件時，應增聘特殊教育學者專家、

特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員共二位委員。本項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

(三) 申評會會議，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。

(四) 學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

申評會置執行秘書一人，由校長指派，處理學生申訴案件有關之行政事務。

四、申訴人：

(一) 凡本校在學學生或學生自治組織對本校之懲處、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，得依本要點之規定提起申訴。學生或學生自治組織因本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。

(二) 學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

(三) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(四) 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。

五、申訴程序及評議決定書：

(一) 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或收悉原措施之次日起三十日內，填寫申訴書（如附件一），向申評會提起申訴。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。

- (二) 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。
- (三) 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：
 - 1. 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。
 - 2. 申訴人不適格。
 - 3. 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。
 - 4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
 - 5. 本校已為應作為之措施。
 - 6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 - 7. 其他依法非屬申訴人申訴救濟範圍內之事項。
- (四) 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。
- (五) 評議決定書，應載明下列事項：
 - 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 2. 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。

3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 5. 評議決定書作成之年月日。
- (六) 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。
- (七) 評議決定書應即以學校名義送達申訴人或其代理人簽收；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

六、申訴評議委員會議：

- (一) 申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。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。評議決定以無記名投票表決方式為之。
- (二) 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組由三人或五人組成為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議。
- (三) 申評會會議以不公開為原則。並應通知申訴人、原措施單位其他相關人員到會說明，相關內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名者，應記明其事由。陳述人對紀錄之異議有理由者，應更正之。
- (四) 申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。涉及學生隱私之申訴案件與申訴人

之基本資料均應予以保密。

- (五) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。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。
- (六) 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。

七、迴避：

- (一) 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 - 1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - 2. 參與申訴案件原措施之處置。
- (二) 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：
 - 1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- (三) 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。

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。

八、生效：

本要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

收文 年 月 日 申字第

號

臺中市葳格高級中學學生申訴書							
學生資料	姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月 日
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		班級資料	科	年 班
	住(居)所	縣 市		村 里	路 巷	段	弄 號 樓
申訴人資料	請勾選 <input type="checkbox"/> 學生本人(以下免填) <input type="checkbox"/> 非學生本人(請續填以下資料)與學生之關係: _____						
	姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月 日
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或 就學單位	職稱	
住(居)所	縣 市		村 里	路 巷	段	弄 號 樓	
申訴人於 年 月 日 收受或知悉 該書面之內容為:(請簡述) _____							
申訴事實內容							
申訴聲明請求事項	(申請人對處理的期待與要求)						
原處分單位							
輔導處意見							
核示							
申請人或代理人簽名或蓋章： 是否與會說明 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				申請日期： 年 月 日			
備註	一、學生權益遭受學校違法或不當侵害時，得依「臺中市高級中等以下學校處理學生申訴案件實施要點」之規定提出申訴。 二、本申訴書未經允許，不得對外公開。 三、申訴案件由輔導處簽收辦理。 四、申評會召開與否，經核示意見辦理。 五、在申訴程序中，如已提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知申評會終止評議。						

附件二：

臺中市葳格高級中學學生申訴評議決定書

一、申訴人：

學生資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		班級資料	科 年 班 學號：		
	住(居)所	縣市	村里	路	段巷	弄	號	樓
申訴人資料	請勾選 <input type="checkbox"/> 學生本人(以下免填) <input type="checkbox"/> 非學生本人(請續填以下資料)與學生之關係：_____							
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務 或 就學單位		職稱	
	住(居)所	縣市	村里	路	段巷	弄	號	樓
申訴事實、理由								
受評議決定者，得不記載事實								
時定評議間成決	年 月 日							
主席署名								

申訴人如不服申訴決定，得於申訴決定書送達之次日起三十日內，依訴願法向臺中市政府教育局提起訴願（訴願人應繕具訴願書經原處分學校向訴願管轄機關臺中市政府教育局提起訴願）。



圖書館規章



5-01

臺中市葳格高級中學圖書館借閱規則

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過

104 年 7 月 6 日行政會議修正通過

一、服務對象：本校現職教職員工及在學學生。

二、借閱規則：

本館圖書採開架管理，讀者自行從架上選取後，至櫃檯登錄借閱；還書時，至櫃檯辦理歸還即可。

- (一) 教職員工：依職員證借書，借閱總數為 8 冊，借期一個月；但公務或教學所需，得辦理續借。
- (二) 學生：憑學生證借書，可借 5 冊，借期 2 週，並不得代借，若無人預約可續借一次。
- (三) 借閱期滿，應即時歸還，學生經二次通知未還者依校規懲處。欲續借者，於屆期前可至圖書館【線上圖書查詢】系統登錄續借。若借期已滿，則需到館辦理。
- (四) 借閱書籍若有遺失或破損依「圖書賠償處理要點」辦理。
- (五) 借書逾期者，請在收到催書通知單後儘速歸還，如有疑義者請逕洽本館。
逾期未還讀者，每逾一日暫停借書權限一日，以此類推。
- (六) 凡珍貴圖書、參考工具書、字典、辭典、套書、百科全書、年鑑、地圖、已裝訂之過期期刊、報紙、多媒體資料僅限館內閱覽，概不外借。

- (七) 遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，本館得隨時索回借出圖書資料。
- (八) 教職員離職或學生離校時，須於離校前還清圖書或視聽資料。
- (九) 本規則經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

5-02

臺中市葳格高級中學圖書館期刊管理規則

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過

104 年 7 月 6 日行政會議修正通過

- 一、凡本校學生及教職員工均可入內閱覽。
- 二、本館報紙及雜誌僅供室內閱讀，不得攜出室外，以免影響其他讀者權益，違反規定者停止借閱過期期刊 10 日議處。
- 三、閱覽人在室內閱讀（覽）時應保持肅靜及維護環境清潔。
- 四、閱覽人除文具、筆記本外，不得攜帶食物或含糖飲料及書包入內。
- 五、當期期刊及報紙不外借，若有需要可押借書證，攜出館外影印。
- 六、期刊排列方法為刊名之筆劃順序，由左而右，由上而下。
- 七、本規則經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

5-03

臺中市葳格高級中學圖書閱覽規則

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過

104 年 7 月 6 日行政會議修正通過

- 一、進入館內應保持肅靜（手機請關機或關閉鈴聲），嚴禁飲食、高聲談天或任意丟棄果皮紙屑。
- 二、雜誌報章閱後，請放回原處，不得攜出館外。
- 三、館內桌椅及書報，請予愛護，不得污損或裁剪。
- 四、進入書庫及閱覽區請勿攜帶個人提（背）包或書籍，貴重物品請隨身攜帶（個人物品遺失，自行負責）。
- 五、不得躺在閱覽桌上，及追逐大聲喧嘩。
- 六、班級閱覽請依排定閱覽時間，由老師領至圖書館閱讀，每一節以一班為原則，請事先向圖書館登記安排；並請任課教師負責維持秩序。
- 七、離開座位時務請輕輕將椅子靠攏。
- 八、禁止攜帶零食，玩具及私人書籍進入圖書館。
- 九、請愛護圖書館的書籍，若有污損或撕毀等情形，按書本時價賠償，並停止閱覽兩週。
- 十、請確實遵守圖書館閱覽規則，並服從管理員的指導，如有違規事宜得視情節輕重，限制其閱覽權益。
- 十一、每節閱覽後，請各班老師指導文化股長及學生，整理架上圖書、桌椅，始可離開。
- 十二、未經辦理借出手續，逕行攜帶資料離館，經查證屬實者，禁止該學期借書權。
- 十三、本規則經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

5-04

臺中市葳格高級中學 圖書館借閱圖書汙損遺失賠償處理要點

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過

104 年 7 月 6 日行政會議修正通過

- 一、凡借閱本館圖書如有遺失、汙損、撕毀、圈點、批註等情事時悉依本辦法之規定辦理。
- 二、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若有發現上項情事應向管理人員提出申請發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 三、借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或撕毀之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購版本相同之新書賠償之，若原版已無存書得以較新版本賠償之。
- 五、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等或超過之最新圖書抵償之。
- 六、賠償圖書應依左列規定辦理賠償手續：
 - (一) 賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號、索書號、賠償者之班級、姓名、身份證號碼連同賠償新書交館員處理。
 - (二) 賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書之書名。

- (三) 上項資料可自本館之線上公用目錄查詢系統中獲得，若無法查得該項資料，請找本館館員協助處理。
- 七、本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。
- 八、若借閱書籍因遺失或毀損或其他原因無法歸還而又不辦理賠償手續，除註冊時或離校時無法完成註冊手續或離校手續外，並得依情節輕重簽請學務處依學生獎懲辦法予以懲處。
- 九、本要點經圖書館委員會議通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

5-05

臺中市葳格高級中學 「圖書館利用教育」實施要點

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過

104 年 7 月 6 日行政會議修正通過

一、實施目的：

為增進本校學生對圖書館之認識，培養善用圖書館資源的能力及閱讀、研究的習慣，進而涵育追求新知及自主學習的能力。

二、實施對象：

- (一) 第一階段為各班「圖書股長」參與「圖書館之旅」宣導活動。
- (二) 第二階段為各班同學由導師或任課教師帶領至圖書館進行利用教育。

三、實施時間：

- (一) 「圖書館之旅」。
- (二) 「圖書館利用教育」一本學期中，配合各班登記時間進行。

四、實施地點：本校圖書館。

五、實施方式：

- (一) 各班選出一位細心負責的同學擔任「圖書股長」。
- (二) 各班圖書股長為種子學員，於講習後協助導師指導各班同學進行圖書館利用教育推廣。

- (三) 各班進行「圖書館利用教育」時間，請事先以電話登錄，以免時段衝突。

六、實施內容：

- (一) 指導學生認識圖書館環境。
- (二) 教導學生認識圖書分類與排架。
- (三) 教導學生認識與使用工具參考書。
- (四) 使學生明瞭圖書流通方式及圖書館自動化操作程序。
- (五) 介紹及參與圖書館辦理之各活動
 - 1. 小論文及閱讀心得寫作。
 - 2. 班級讀書會。
 - 3. 閱讀圖書借閱比賽。
 - 4. 閱讀書香認證。
 - 5. 館藏充實及書籍介購辦法。
- (六) 配合教師教學或進行「專題製作」課程資料蒐集。
- (七) 進行「圖書館利用教育」之班級，請圖書股長協助填寫活動紀錄單。

- 七、本要點經圖書館委員會議通過並陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

臺中市葳格高級中學 推動班級讀書會實施計畫

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過
104 年 7 月 6 日行政會議修正通過
105 年 8 月 25 日圖書館委員會修正通過
109 年 8 月 12 日圖書館委員會修正通過

二、目的：

- (一) 培養學生閱讀課外讀物習慣，養成主動蒐集資料、分析資料、討論資料及整理資料，促進創造思考及語文表達能力。
- (二) 藉由指導教師之導讀，鼓勵學生從所研讀書籍主題充份討論分享心得，形成普遍的讀書文化，進而建構以學校為本位之學習型組織。

三、實施方法：

- (一) 推動組織：圖書館委員會委員為推動班級讀書會委員，各班導師或國文課任課教師或任課教師擔任指導老師，辦理推動班級讀書會。
- (二) 參加對象：高一、二，國一、二年級各班由指導老師指導成班級讀書會，各班圖書資訊股長負責班級讀書會相關事宜。
- (三) 晨讀活動：各班借閱群書後，由導師及圖書資訊股長帶領，每週訂定一次以上晨讀（07：50-08：05），進行團體閱讀。
- (四) 舉辦時間：每學期第 15~16 週間，由導師協調配合國文及英文老師，選定一至二節，各班分

別進行。

- (五) 各任課教師及導師亦得配合課程或隨時帶引學生，依本計畫讀書會模式向圖書館領取悅讀筆記單，實施班級閱讀活動。

四、遴選閱讀資料：

- (一) 由指導老師、任課教師、學生從圖書館及各種學習資源（包含圖書、有聲書籍、期刊雜誌、電子媒體、網路…等）挑選適當之中文、英文圖書或資料作為讀書會學習主題。
- (二) 閱讀的課外讀物可配合各科教學內容與學習進度，以提高學生參與程度及學科學習效果。
- (三) 閱讀書籍可由教師指定或學生選定，由圖資股長向圖書館團體借閱群書，或自行備書、借書。
- (四) 若需購置班級讀書會用書，可填寫訂書單（附件2）由圖書館購書。

五、分組：各班分組進行，每組約4-7人6-10人，每組選一位帶領人。（讀書會分組討論計畫表（附件1），由分組帶領人填寫後交圖資股長繳至圖書館）。

六、討論主題的訂定：讀書會可先訂定學習主題或分組訂定不同主題，由學生發表心得報告，經由討論與心得分享及指導老師之講評，以澄清所學概念及增長學習知識經驗。各科任課教師配合教學內容，可指定學生閱讀主題，於班級讀書會時進行討論及發表心得報告。

七、讀書會進程序序：

項次	程序	說明	備註
1	指導老師引言		
2	進行分組	1. 各組分別進行。 2. 由分組主持人主持。	
3	導讀及簡介	每組可事先安排一或二位「導讀人」，針對文本導讀及簡介（內容簡介、作者簡介）。	
4	輪讀	輪讀可帶動閱讀氛圍，可視文本內容及形式決定是否進行輪讀。	
5	訂定討論題綱	1. 可於會前準備好討論題綱，各題綱並安排「指定分享人」。 2. 或於當下由各分組自行撰寫討論題目。	
6	討論議題	「指定分享人」對事先訂好之討論題綱發表心得，引起大家的討論。 2. 每位同學對討論題綱發言。 3. 每生都有說話及討論的機會，落實培養學生思考、提問及表達能力。	
7	成果分享	分組討論結束每組派「心得報告人」代表上台分享成果。	
8	指導老師講評		

八、成果展現：

(一) 讀書會討論之後，各班各組皆須繳交成果報告

及活動照片至少 6 張（紙本或電子檔）。

（二）成果報告可為書面悅讀筆記（附件 3）；或為數位電子方式呈現，可製成 Word 檔或簡報 PPT 或影片等。書面報告或電子形式成果，皆須製作封面，註明班級、指導老師、組員、閱讀書目等相關事項。

（三）成果報告於讀書會討論後於指定時間，由圖資股長收齊繳交至圖書館。

九、人員培訓工作：

（一）教師由圖書館提供辦理讀書會建議方案。

（二）圖資股長於幹部訓練時，由圖書館培訓。

十、評選方式：整體表現（包括成果報告內容、團隊合作精神、議題、配合度、時效）80%，創意 20%。

成果報告書內容評分標準：

項次	項目	評分要求	分數比例
1	封面	1. 有主題、班級、組別、成員姓名、指導老師 2. 創意、精緻度	10%
2	分組討論計畫表（附件 1）	1. 各組繳交一張 2. 工作分配明確	10%
3	悅讀心得分組版（附件 3）	1. 各組繳交一張 2. 內容充實	10%
4	悅讀筆記個人版（附件 4）	1. 全員均需繳齊 2. 內容充實	50%
5	PPT	充分展現報告內容	10%
6	相片至少 6 張	1. 充分展現討論實況 2. 上課分組發表實況	10%

十一、獎勵方式：

（一）團體獎：

以班級為單位，分高一組、高二組、國中組，各組錄取前三名，頒發獎狀。指導老師及圖資股長分別記嘉獎乙次。

(二) 個別獎：

以各班讀書會分組為單位，高一、高二、國中部各錄取第一名1組、第二名2組、第三名2組、佳作若干組，各頒發獎狀。第一名全員記嘉獎貳次、第二名及第三名全員記嘉獎乙次。

(三) 未如期繳交成果報告者過期一天扣總分5分。未舉辦班級讀書會、未繳交成果報告班級，圖資股長罰愛校服務二次，且該學期不得敘獎。

十二、本計畫經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

蕨格高級中學 班級讀書會 分組討論 計畫表

_____學年度 第__學期		班級 _____班 第_____組			
組員： _____					
日期	年 月 日	時間		地點	
書目		作者		出版社	
成果報告負責人		攝影		紀錄	
起訖時間	內容			負責人	
	開 場 (分組主持人)				
	導 讀 (導讀人1)				
	導 讀 (導讀人2)				
	文本輪讀				
	訂定討論議題				
	議題討論				
	結 語 (分組主持人)				
	上台分享 (心得報告人)				

討論議題 1 : _____

討論議題 2 : _____

討論議題 3 : _____

討論議題 4 : _____

◎本表請與成果報告一起交回圖書館。

分組討論表執行說明：

- 1、【**成果報告負責人**】：由各組討論決定，分工完成。成果報告不管為書面呈現或數位方式呈現皆可，請參閱班級讀書會實施計畫。若能全班一致，則成果更容易展現。
- 2、【**攝影**】：可各組指派，或全班指派一人專責。
- 3、【**紀錄人**】：紀錄本組討論內容及填寫此計畫表。
- 4、【**起訖時間**】：紀錄分組討論的進行時間，方便帶領人確實掌握時間，各班可依文本內容及實際狀況調整。
- 5、【**分組主持人**】：為了節省讀書會時間，建議圖資組長提早規劃分組，甚至找好分組主持人。分組主持人為各組的靈魂人物，掌控分組討論的成敗；負責分組進行、工作分配、導讀、引言等。
- 6、【**導讀人**】：書籍內容、作者等簡介，並分享心得。
- 7、【**文本輪讀**】：文本輪讀為討論會的暖場工作，帶領人可預先選擇文本內容菁華處，由組員在一段時間內接力閱讀，若組員能放入情感及音韻，創意及節奏，便可豐富文本並帶動討論氛圍。可視文本需要進行輪讀，若不進行文本輪讀，也可以設計其他替代方案做為討論會前的暖場活動。
- 8、【**訂定討論議題**】：討論議題於討論會前預先準備的優點是議題經過深思熟慮可以較深入，缺點是若不是大家熱衷的問題，可能無法激起討論。討論議題當下

訂定，再全組決定討論哪些議題（記得準備便條），議題良窳較不易掌控，但優點在於因為是大家共同決定的，討論氛圍較佳，各組可自主決定。

- 9、【議題討論】：若有事先安排「指定分享人」，可由指定分享人針對某議題提出心得看法，引起大家的討論，最好每位同學都能發言發表自己的見解。
- 10、【上台分享】：分組討論結束後，各組分派一位或幾位上台分享討論結果，除了讓其他同學認識不同書籍，也可讓其他組別分享貴組討論菁華。
- 11、本表未包含分組前及分享後的指導老師引言及結語部分，請各班別忘記起始。建議安排一位總召集人（或由圖資股長擔任），總召集人掌握全班的活動進行，分組主持人掌控分組時段。

悅 讀 心 得

學年度 _____ 學期 _____

分組版 _____

班級：_____ 組別：_____ 組員：_____			
悅讀紀錄人：_____		悅讀日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日	
書名：_____			
作者：_____		譯者：_____	出版社：_____
類別： <input type="checkbox"/> 總類 <input type="checkbox"/> 哲學類 <input type="checkbox"/> 宗教類 <input type="checkbox"/> 自然類 <input type="checkbox"/> 應用科學類 <input type="checkbox"/> 社會科學類 <input type="checkbox"/> 中國史地類 <input type="checkbox"/> 世界史地類 <input type="checkbox"/> 語文類 <input type="checkbox"/> 美術類			
本書優點： <input type="checkbox"/> 意蘊深刻 <input type="checkbox"/> 情意動人 <input type="checkbox"/> 文采煥發 <input type="checkbox"/> 印刷精美 <input type="checkbox"/> 美編特出 <input type="checkbox"/> 創意十足 <input type="checkbox"/> 其他，_____			我們的評價： ☆☆☆☆☆
導讀一：			
1. _____			
2. _____			
導讀二：			
1. _____			
2. _____			
議題一：			
1. _____			
2. _____			
議題二：			
1. _____			
2. _____			
讀完本書後的結論：			

悅讀筆記

學年度 學期

個人版

班級：_____ 姓名：_____ 喜閱日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日		
書名：_____		
作者：_____	譯者：_____	出版社：_____
類別： <input type="checkbox"/> 總類 <input type="checkbox"/> 哲學類 <input type="checkbox"/> 宗教類 <input type="checkbox"/> 自然類 <input type="checkbox"/> 應用科學類 <input type="checkbox"/> 社會科學類 <input type="checkbox"/> 中國史地類 <input type="checkbox"/> 世界史地類 <input type="checkbox"/> 語文類 <input type="checkbox"/> 美術類		
本書優點： <input type="checkbox"/> 意蘊深刻 <input type="checkbox"/> 情意動人 <input type="checkbox"/> 文采煥發 <input type="checkbox"/> 印刷精美 <input type="checkbox"/> 美編特出 <input type="checkbox"/> 創意十足 <input type="checkbox"/> 其他，_____		我的評價： ☆☆☆☆☆
佳句欣賞： 第_____頁：_____		
第_____頁：_____		
第_____頁：_____		
第_____頁：_____		
印象最深刻的片段：		
最欣賞的人物或論點：		
不認同的人物或論點：		
讀完本書後的啟示：		

臺中市葳格高級中學 電子圖書館使用說明

105 年 2 月 18 日圖書館委員會通過
105 年 2 月 22 日行政會議通過

一、服務對象：

本校學生及教職員。

二、使用方式：

1. 學生：帳號「u+學號」，密碼「身分證全碼」登入。
2. 教職員：公務帳號及密碼登入。

三、借閱手續：

1. 可直接在 PC 及 iPad 「線上閱讀」。
2. 若要離線閱讀，請點選「下載閱讀」，即完成借閱手續。

四、下載閱讀：

下載的書籍需搭配應用程式 (APP) Airiti Reader 閱讀軟體。

在 PC、IOS、Android 系統皆可使用。

五、自動歸還：

借閱時間一到，系統自動歸還圖書。

六、群書閱讀：

書籍下方線上閱讀及下載閱讀有「可用人數」，合計超過班級人數者，可實施班級讀書會或全班閱讀教學。

七、預約借書：

若您想借的書館藏冊數全被其他使用人借閱，您可以使用「預約借書」。

5-08

臺中市葳格高級中學 閱讀心得寫作推廣實施要點

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過
104 年 7 月 6 日行政會議修正通過
109 年 8 月 12 日圖書館委員會修正通過

- 一、依據：教育部全國高級中等學校讀書心得寫作比賽實施計畫。
- 二、目的：
 - (一) 鼓勵學生廣泛閱讀，提升校內閱讀風氣，培養學生閱讀理解、賞析、深入思考與表達能力。
 - (二) 訓練學生理解、表達、寫作的的能力，並增進國語文能力。
 - (三) 養成良好閱讀習慣，培養出葳格高中的書香氣質。
- 三、推廣單位：圖書館
- 四、推廣教師：閱讀心得寫作承辦老師。
- 五、協助推廣教師：全校國文科教師以及其它科指導之教師。
- 六、實施對象：全校師生。
- 七、實施原則：
 - (一) 各班國文科教師指導學生課外閱讀並心得寫作，課外閱讀寫作得列入國文科作文篇數。
 - (二) 在教師批閱之後，鼓勵並遴選作品向圖書館

報名參加中學生網站閱讀心得寫作比賽。

(三) 圖書館聘請老師遴選優秀作品，參加中學生網站閱讀心得寫作比賽。

八、實施時間：每學期閱讀心得寫作截止時間，各為10月及3月初。

九、實施方式：

(一) 課外閱讀書籍可由學生自行選擇或由教師指定，書籍自備或向圖書館借閱均可。

(二) 各班國文教師利用課堂時間帶班進圖書館進行閱讀及心得寫作。

(三) 學生每閱讀完一本書，須書寫制式化之閱讀心得表，提交任課老師評閱。

(四) 已完成之閱讀心得經由教師批改後，即可挑選優秀作品投稿至圖書館，收件方式：電子檔線上繳交。

(五) 請指導老師務必於校內初選前，向參賽學生確認投稿意願及是否抄襲。

(六) 校內初選正取學生於規定時間內完成上傳投稿篇目，未完成者將依情節狀況依據校規處分。

(七) 校內初選正取學生未完成上傳投稿，由候補學生依序補齊參賽篇數。

(八) 學生參加校外競賽如獲主管單位檢舉抄襲情事，將依情節狀況依據校規處分。

(九) 各班推薦參加中學生網站閱讀心得比賽篇數每班至少 5 篇。

十、檢核與獎勵：

(一) 參與全國閱讀心得寫作比賽獲獎者，敘獎以資鼓勵：

1. 獲獎學生：特優記小功二次、優等記小功乙次、甲等記嘉獎二次

2. 指導老師：特優記嘉獎二次、優等記嘉獎乙次、甲等記嘉獎乙次。

(二) 全校成績優異，推廣教師記嘉獎乙次予以鼓勵。

十一、配合校外評分：

參與比賽投稿學校，負有評比他校稿件之責，由國文科閱讀心得寫作推廣教師負責評分，參與指導之教師並應熟識「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽實施計畫」及相關格式說明之規定。

十二、本要點經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺中市葳格高級中學 小論文寫作推廣實施要點

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過
104 年 7 月 6 日行政會議修正通過
109 年 8 月 12 日圖書館委員會修正通過
110 年 5 月 24 日行政會議修正通過

一、依據：

教育部全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生閱讀與討論，培養撰寫小論文之能力。
- (二) 培養學生從事研究之風氣，增進自學能力。
- (三) 推廣圖書館利用教育，引導深度利用圖書館各項資源。

三、辦理單位：圖書館

四、推廣教師：

熱心推廣小論文教師或小論文研究社指導老師。

五、實施時間：

每學期小論文寫作比賽截止時間，各為 10 月及 3 月初。

六、實施原則：

- (一) 各學科老師依據教學範疇，鼓勵學生學術研究，輔導學生以小論文形式撰寫學期報告。
- (二) 成立小論文研究社社團，由學有專長之教師同仁擔任指導老師。

- (三) 指導學生完成小論文作品，列入學生學習歷程檔案及教師教學檔案。
- (四) 推薦優秀作品參加全國中學生小論文寫作比賽。
- (五) 職業類科作品參加教育部專題製作比賽。

七、實施方式：

- (一) 學科召集人宣導及推動，請各科教師指導學生撰寫小論文。
- (二) 推廣教師負責向師生解說小論文寫作方法、格式，並接受個別諮詢。
- (三) 辦理校內小論文預賽，遴選優秀作品參加全國小論文寫作比賽。
 - 1、第一學期：約每年 10 月上旬。
 - 2、第二學期：約每年 3 月上旬。
- (四) 各班參加小論文預賽篇數：
 - 1、普通科每班每學期至少 2 篇以上。
 - 2、職業科每班每學期至少 1 篇以上。
- (五) 各領域參加小論文預賽篇數：
 - 1、國文、英文、數學、社會、自然主科各領域每學期至少 2 篇以上。
 - 2、其它領域每學期至少 1 篇以上。

八、獎勵辦法：

- (一) 學生獎勵：（全國比賽）
 - 1、投稿者嘉獎乙次。
 - 2、得獎者：特優小功二次、優等小功乙次、甲等嘉獎二次。

3、獎學金：獎學金以組別發放，特優每組1000元、優選每組800元、佳作每組500元。（本項目由家長委員會彈性支應原則，獎學金是否發放以及金額數目由該年度家長會委員會預算會議決議）

（二）指導老師：學生獲獎者，頒發校內獎狀及敘獎鼓勵。特優記嘉獎二次，優等、甲等記嘉獎乙次。

（三）指導獎金：獎金以組別發放，特優每組1000元、優等每組800元、甲等每組500元。（本項目由家長委員會彈性支應原則，獎學金是否發放以及金額數目由該年度家長會委員會預算會議決議）

（四）推廣教師：全校成績優異，記嘉獎乙次勉勵。

九、配合評分校外小論文：

參與小論文投稿學校，負有評論他校論文當然之責，由推廣教師協調各專業相關領域教師負責評分，參與指導之教師並應熟識「全國高級中等學校小論文寫作比賽格式說明暨評審要點」。

十、本要點經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

5-10

臺中市葳格高級中學 鳶尾花 IRIS 文學獎徵文辦法

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過
104 年 7 月 6 日行政會議修正通過
109 年 8 月 5 日圖書館委員會修正通過
110 年 8 月 26 日圖書館委員會修正通過
110 年 8 月 30 日行政會議修正通過

一、宗旨：

為推展本校文學閱讀及創作風氣，涵養校園人文藝術氣質，增進寫作能力，加強學生升學國文、英文作文寫作之應考實力，特辦理「鳶尾花 IRIS 文學獎」，以提昇學生中、英文語文表達與獨立思考之能力。

二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：圖書館。
- (二) 協辦單位：教務處、學務處、外語部、國文科教學研究會、英文科教學研究會。

三、徵文辦法：

- (一) 徵文對象：本校國、高中部學生。
- (二) 徵選類別：
 - 1、現代詩組：以現代詩體寫作，長短不拘，以詩意繞樑餘韻不絕為勝，題材不拘。
 - 2、散文組：以白話文寫作，文長不拘，題目自訂。
 - 3、英文散文組：以英文寫作，文長不拘，題目自訂。

- 4、簡訊文學組：限 70 字以內，以精緻、溫馨、創意、饒富趣味與幽默的簡訊為主，分：生活筆記、家書、情書類，請先於簡訊開頭註明欲傳送的對象，如老師、同學、親人或任何一個人。

四、獎金及獎項：

(一) 散文組、英文散文組

- 第一名各組壹位，獎學金一千元，獎狀乙張。
第二名各組貳位，獎學金八百元，獎狀乙張。
第三名各組叁位，獎學金五百元，獎狀乙張。
佳作各組若干位，獎狀乙張。

(二) 現代詩組、簡訊文學組

- 第一名各組壹位，獎學金八百元，獎狀乙張。
第二名各組貳位，獎學金五百元，獎狀乙張。
第三名各組叁位，獎學金三百元，獎狀乙張。
佳作各組若干位，獎狀乙張。

五、收件方式：

- (一) 投稿網址：<https://reurl.cc/eENK7b>
(二) 郵寄圖書館信箱：senwalibrary@gmail.com

六、評審：

- (一) 初審：由國文老師遴選出各班優秀作品。
(二) 複審：再經評審師對作品討論評出得獎作品。

七、頒獎：於朝會時間公開儀式頒發獎狀及獎金。

八、發表：得獎作品另公佈在圖書館「鳶尾花文學獎」網頁，另第一名作品將於校園布告欄展示，供全校同學閱覽。

九、注意事項：

(一) 應徵作品如有以下情事之一者，經察覺，即取消獲獎資格，且追回所頒獎狀及獎金。

- 1、作品曾經在校內外以任何文字形式發表、出版或得獎過者。
- 2、作品係抄襲他人或有侵害他人著作權者。

(二) 作品繳交：

- 1、作品內容不得洩漏個人資料。
- 2、資料不足者不予受理。
- 3、各組應徵作品，恕不退件，請參加者自存底稿。
- 4、各類別僅限投稿 1 篇

臺中市葳格高級中學 閱讀書香認證獎勵辦法

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過
104 年 7 月 6 日行政會議修正通過
109 年 8 月 12 日圖書館委員會修正通過

一、目的：

- (一) 鼓勵學生閱讀，提昇校園閱讀風氣，並培養學生語文寫作及表達能力。
- (二) 紀錄學生自我學習的閱讀歷程，對優異者發給將狀，以充實學生學習檔案。

二、對象：國中、高中部學生。

三、認證獎勵方式：

每學期開學起至第 18 週截止，統計學生個人至圖書館借書情形，對於喜愛閱讀，主動學習的學生，頒發書香獎狀及記嘉獎等以資表揚鼓勵。

四、獎勵標準：

- (一) 閱讀書香獎：借書達 10-29 本書者，頒發閱讀書香獎狀乙幀。
- (二) 閱讀銀質獎：借書達 30-49 本書者，頒發閱讀書香獎狀乙幀，並記嘉獎乙次。
- (三) 閱讀金書獎：每學期借書冊數達該年級前五名者，且借書達 50 本書以上者，頒發閱讀金書獎狀乙幀、記嘉獎二次，並公開表揚與校長合影。

五、本辦法經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

5-12

臺中市葳格高級中學 優良圖書展實施計畫

103 年 8 月 22 日圖書館委員會通過
104 年 7 月 6 日行政會議修正通過

- 一、目的：透過閱讀活動，帶動全民閱讀風氣；藉由書籍交流，增進閱讀指導策略；經由主題展覽，落實終身學習理念。
- 二、辦理單位：圖書館
- 三、參加對象：全校師生暨家長、社區人士。
- 四、展出日期：擇定第一次定期考後之一週，並列入行事曆。
- 五、展出時間：上午 8 時至下午 17 時。
- 六、規劃內容：
 - (一) 結合國內優質出版社，聯合展出年度新書與暢銷書約一萬冊。
 - (二) 提供優惠折扣，鼓勵全校師生閱讀。
- 七、展出內容：含文學小說、人文科普、自然科學、藝術美學、生命教育、性別平等、生涯規劃、心靈勵志、醫療保健、休閒娛樂、語言學習等各類優良圖書。
 - (一) 主題展：有關該次主題之書籍展示區，開架展出。
 - (二) 班級讀書會閱讀主題：作家、詩人之著作詩、散文、有聲 CD 展示區。

(三) 升學生涯規劃：大學校系選擇、多元入學方式相關書籍專區。

(四) 優良讀物區：各出版社暢銷書及優良讀物專區。

八、參觀安排：

(一) 班級參觀：統一由國文、英文老師帶隊參觀，「參觀時間表」如附件一，「參觀須知」如附件二，參觀後請學生撰寫閱讀心得單（附件三）。

(二) 主題參觀：各任課教師配合教學需要，可訂定主題領學生參觀，但請事先向圖書館登記，教師請設計參觀學習單。

(三) 自由參觀：下課時間及午休時間自由參觀。

九、服務人員：

(一) 除出版社人員外，由圖書館及輔導室安排愛心家長志工擔任。

(二) 圖書館安排學生志工維護整潔及秩序。

十、經費：本計畫所需經費由圖書館預算下支應。

十一、本計畫經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺中市葳格高級中學 英文群書課外閱讀實施計畫

104 年 9 月 1 日圖書館委員會通過

104 年 9 月 7 日行政會議通過

- 一、目的：增進學生良好閱讀習慣，奠定終身學習的基礎能力，培養英文閱讀的興趣，豐富學生英文字彙，提升英語文能力，藉由共同群書閱讀，增進班級閱讀風氣。
- 二、實施對象：國中部一、二年級學生、普通科學生及其他志願參加之班級或個人。
- 三、群書準備：
 - (一) 圖書館提供英文群書（每書 4 本以上）供學生團體借閱。
 - (二) 書目公布在圖書館網頁「英文群書」中，註明：書名、書籍介紹、難易度（分 4 級：基礎、初階、中階、高階）、冊數，供師生借閱參考。
 - (三) 104 學年度起提供群書 121 種，共 1247 冊，後續每學期編列預算購書，持續豐富藏書。
- 四、實施方式：
 - (一) 教師將各班學生依程度分組，分 4 級：基礎、初階、中階、高階，每 4 人一組為原則。
 - (二) 開學時，公布「英文群書閱讀分配表」，含分組名單及各組每月閱讀書目。
 - (三) 學生以組為單位，每月閱讀一冊英文圖書，並

撰寫閱讀心得。

- (四) 每月初，由圖書資訊股長依「英文群書閱讀分配表」至圖書館借書；每月末，統一還書。
- (五) 群書閱讀後，英文教師輔導學生研討閱讀心得，及批閱心得寫作。

五、預期效益：

- (一) 提升學生對英文閱讀的興趣與認識，增進其英文能力。
- (二) 教師及家長知道如何指導學生閱讀英文圖書，並了解學校英文閱讀的制度。
- (三) 教師、學生及家長能善用本校英文圖書資源，樂於參與校內外各項英文推廣活動。

六、本計畫經圖書館委員會討論，送行政會議通過，陳請校長公告後實施，修正時亦同。

葳格高級中學 英文群書借閱 分配表

學年第 學期 班級： 圖資股長：

組別	座號	學號	姓名	閱讀等第	借閱英文群書編號			
					9月	10月	11月	12月
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

組別	座號	學號	姓名	閱讀等第	借閱英文群書編號			
					9月	10月	11月	12月
8								
9								
10								
11								
12								

說明：

- (一) 英文群書閱讀係國中部及普通科一、二年級學生每月閱讀一本英文課外書籍。
- (二) 學生由外語部將學生分成若干組，每4人一組原則，每組學生借閱同一本書。
- (三) 學生每閱讀完一本書，需以英文撰寫心得報告。
- (四) 每學期初，由外語部依圖書館群書目錄，分配各組各月群書借閱表。
- (五) 各班圖書股長於每月30日還書，每月5日前借書。
- (六) 本表請於每學期第一週公告，並復知圖書館。
- (七) 閱讀等第請依學生程度分為：基礎、初階、中階、高階。

5-14

臺中市葳格高級中學

班級書箱借閱辦理要點

108年8月29日圖書館委員會通過
109年8月12日圖書館委員會修正通過

- 一、依據：本校推動班級書箱借閱實施計畫。
- 二、實施對象：高中部、國中部一、二年級學生。（其它年段鼓勵參加）
- 三、目的：
 - （一）提升班級讀書風氣，增進學生閱讀機會。
 - （二）讓圖書隨手可得，培養學生閱讀風氣、紀錄閱讀心得。
 - （三）培養學生閱讀的習慣。
 - （四）方便老師進行閱讀教學。
- 四、圖書來源：
 - （一）圖書館提供：
 - 1、學生或老師至圖書館借閱的圖書。
 - 2、配合各班導師進行班級閱讀活動，圖書館規劃提供在班級的圖書。
 - 3、圖書館不定期整理，提供放置在班級之圖書。
 - （二）圖書捐贈：
 - 1、家長會補助經費購買之圖書。
 - 2、外界捐贈的圖書及捐贈款購買的圖書。

五、使用規則與實施要項：

(一) 借閱期間：以一個月為單位，每學期辦理 2 次。

(二) 選書方式：

- 1、在指定期間由導師帶領圖資股長至圖書館選書，選擇班上所有人數之圖書，以班級為單位進行借閱。
- 2、所領回之物品包括書箱書籍、書籍借閱明細表（附件一）、閱讀學習單（附件二）。

(三) 書箱管理：

- 1、書箱搬回教室後，三日內由圖資股長將書籍借閱明細表（附件一）填妥並請導師核章後，交回圖書館（正本留存在圖書館，副本由圖資股長保管）。
- 2、班級書箱由圖資股長負責整理、檢查，並將書籍擺放整齊。
- 3、隨時保持圖書書箱的清潔，愛惜公物。
- 4、借閱書籍的同學請愛護書籍，小心翻閱，不得圈點、畫線、折角或毀損，並注意書本之乾淨與整潔。
- 5、班級書箱書籍毀損或遺失，由書籍借閱明細表之表定借閱人負責賠償。

六、競賽統計：

(一) 請圖書股長於每次書箱歸還時完成繳交：

- 1、書籍借閱明細表（附件一）。
- 2、閱讀學習單（附件二）。

3、班級書箱借閱書籍閱讀活動紀錄（鼓勵繳交照片、多媒體等相關紀錄）。

（二）計分方式：

項次	項目	分數比例	評分要求
1	閱讀學習單繳交成果	50%	1. 全班成員均繳交兩次閱讀成果優良。 2. 全班成員閱讀學習單均記錄詳實、豐富。
2	班級借閱情形	30%	1. 全班均於指定時間內辦理借閱、歸還。 2. 書籍借閱明細表正副本均準時繳回。 3. 全學期全班均繳交兩次閱讀學習單。 4. 全班書籍均準時交還無欠書。 5. 班級書箱維持整潔、無破損。
3	班級閱讀活動運作情形	20%	繳交全班閱讀活動紀錄照片至少 6 張、多媒體等相關紀錄

七、獎勵：

（一）評選為【優良示範班級】高中部、國中部一二年級各 1 班，導師及圖資股長記嘉獎乙次。

（二）個人繳交兩次學習單均準時繳回且成果優異者，記嘉獎乙次。

八、本要點若有未盡事宜，得由老師視班級實際情形自行調整，並增減實施內容。

九、本要點經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

附件一

班級書箱 書籍借閱明細表

班級： 導師： 圖資股長： 圖書館：

書籍借閱期間： 年 月 日~ 年 月 日

編號	條碼號	書名	學號	借閱人	領取	歸還	備註
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

編號	條碼號	書名	學號	借閱人	領取	歸還	備註
21					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※本表不敷使用，請自行增加

附件二

臺中市 葳格高級中學

閱讀學習單

班級

姓名

學號

書名

作者

出版社

ISBN

導師簽章

家長簽章

Date

閱讀心智圖或心得塗鴉

書籍介紹

佳句摘錄

我的觀點

5-15

臺中市葳格高級中學圖書介購要點

104 年 8 月 28 日圖書館委員會通過

- 一、依據：依本校圖書館委員會組織章程。
- 二、目的：
 - (一) 協助充實館藏；
 - (二) 選擇優良圖書；
 - (三) 有效運用經費；
 - (四) 擴大參與範圍。
- 三、介購圖書範圍：本辦法所稱之圖書，包括紙本及電子書之：普通書籍、參考書、期刊、地圖、掛圖、畫冊、字帖、影片等。
- 四、介購者：全校教職員工生。
- 五、介購方式：
 - (一) 線上介購：

介購者個人或團體請置圖書館網頁自動化系統「圖書介購」填寫介購單，註明介購者、書名、作者、出版者、數量。
 - (二) 團體介購：
 - 1、教學研究會：各教學研究會每學期提送圖書介購單，置校務行政系統給圖書館。
 - 2、教師：教師教學或班級讀書會所需，若屬團體閱讀群書，請填 50 冊。
 - 3、學生：各班圖資股長彙整書單後，填介購單。

(三) 圖書館彙整申請後，得將結果通知原介購人。

六、圖書館介購圖書之系統與組織：

(一) 選書小組：

由圖書館委員會委員擔任選書小組成員，蒐集圖書出版消息及集會討論經費之分配、介購圖書、書目之決定等。

(二) 選書小組之職掌：

- 1、組織定期召開選書小組會議。
- 2、蒐集並審核圖書介購單。
- 3、蒐集圖書出版消息。
- 4、妥善分配各科購書經費。

七、本要點經圖書館委員會討論，送行政會議審議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

5-16

臺中市葳格高級中學 學生自主學習實施規範補充說明

110年6月28日行政會議通過
110年8月26日自主學習推動委員會通過

一、依據：

- (一) 依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定，為發揮學生「自發」規劃學習內容的精神、對「學生自主學習」精神的保障與作法，訂定本校學生自主學習實施規範補充說明。
- (二) 依據本校 109 年 12 月 31 日第一次課程發展委員會臨時會議通過之《臺中市葳格高級中學彈性學習時間及自主學習實施規定》訂定。

二、實施原則：

- (一) 學生應依本實施規範提出個別自主學習計畫，由指導教師進行初審，經家長（監護人）同意，審查小組進行審查核定後執行。
- (二) 學生於修業年限內，配合校方安排之彈性課程實施日期時間，自主學習應至少十八節，並應安排於同一學年一至二學期內實施。

三、實施辦法與輔導管理：

- (一) 學生自主學習計畫撰寫、申請與實施說明會
 1. 家長說明會：高一上學期親師座談會時間，說明學生自主學習計畫相關事宜。

2. 學生說明會：高一上學期初於彈性時間內辦理學生說明會，說明學生自主學習計畫撰寫、申請與實施。

(二) 學生自主學習計畫內容及申請流程：

1. 學生說明會後，學生應依本規範提出自主學習計畫申請書(詳如附件)。
2. 學生自主學習之主題不限，與指導教師討論後訂定。學生自主學習計畫項目包含：主題、內容、執行進度、所需場域、設備、預期成果、成果發表方式。
3. 學生自主學習計畫應獲指導教師初審通過，學生家長(監護人)簽名同意後，由班級統一彙整，經導師確認後，於高一上第二次期考前送交教務處，由教務處召集學生計畫審查小組(以下簡稱審查小組)進行審查核定。
4. 學生自主學習時間：依學校安排之彈性課程實施日期時間為主。
5. 學生自主學習地點：學生可以依學習主題類別提出自主學習場地建議，唯應視學校空間分配狀況做整體規劃，學習地點由審查小組安排並公告。

(三) 學生自主學習計畫審查：

1. 計畫初審—學生提出之自主學習計畫由指導教師評估計畫是否明確與可行，是否能在學校現有環境設備完成，回覆初審結果。
2. 計畫核定—學生自主學習計畫應獲指導教師初

審通過，學生家長（監護人）簽名同意後，由班級統一彙整，經導師確認後，於高一上第二次期考前送交教務處，由教務處召集審查小組進行審查核定。

3. 審查結果：

◎通過：依計畫於下學期實施。

◎修正後通過：學生依計畫中不通過事項，於五日內修正，經指導教師複審經學生修正內容後於下學期實施。

◎不通過：學生應於計畫審查後五日內重擬自主學習計畫，交付指導教師複審經學生修正內容後，再送交審查小組複查。

4. 計畫核定與成果認證—由教務主任擔任召集人，包含學務主任、輔導主任、外語部主任、圖書館主任、教學組長、科主任所組成。

(四) 自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助：

1. 按階段檢視學生自主學習紀錄，了解學生自主學習進度與困難，協助學生辦理自主學習成果發表。

2. 學生自主學習計畫成果得於導師、指導教師協助下，放入學生學習歷程檔案。

(五) 學生自主學習成果：學生應於計畫核可後依計畫實施，按階段紀錄自主學習情形於自主學習檢核紀錄表，並於自主學習計畫完成時依學校規定時間，參加自主學習成果發表，及繳交自主學習成果報告書。

- (六) 學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生依據本校「學生課間管制暨請假規定實施要點」、「學生請假、銷假實施辦法」辦理請假事宜，自主學習時間不得申請公假外出。

四、分工與權責：

工作	負責單位	時程
家長說明會	圖書館	高一上學期初班親會時間
學生自主學習計畫撰寫、申請與實施說明會	圖書館	高一上學期初彈性時間
自主學習計畫諮詢輔導	課諮師、指導教師、輔導室	說明會到計畫提出前
自主學習計畫初審 自主學習計畫彙整	初審：指導教師 彙整：各班導師彙整好，於第二次期考前送交教務處，由教務處召集審查小組進行審查核定。	高一上第二次期考前
自主學習計畫審查核定	核定：審查小組 造冊：教務處（含指導教師、場地安排）	高一上期末前
自主學習執行檢核	自主檢核：學生 三階檢核：指導教師	高一下整學期

工作	負責單位	時程
出缺勤管理	學務處 自主學習教室內 之點名教師	課間
自主學習場域及設備管理	依原場域及設備管理計畫 設備組	自主學習 實施期間
自主學習成果發表會	圖書館 輔導室	高一升高 二暑輔期 間
自主學習成果認證	初步認證：指導教師 彙整：各班導師彙整好， 於高二上第一次期 考前送交教務處， 由教務處召集審查 小組進行成果認證。 成果認證：審查小組	高二上第 一次期考 前
上傳學習歷程平台	註冊組 指導教師 各班導師	高二上期 末前完成

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

臺中市葳格高級中學 自主學習成果發表賽實施辦法

110 年 10 月 4 日擴大行政會議通過

- 一、依據：臺中市葳格高級中學學生自主學習實施規範。
- 二、目的：落實十二年國民基本教育核心素養之自學精神，養成學生自主學習之態度。以多元試探為導向，自主學習精神為核心，培養學生自主學習能力，藉由競賽活動協助並鼓勵學生完成自主學習成果，亦可作為借鏡與經驗傳承，達成共好的目標。
- 三、活動日期：高一升高二暑假期間。
- 四、主辦單位：臺中市葳格高中圖書館、輔導處。
- 五、參賽對象：本校普通科學生。
- 六、報名方式：依自主學習成果發表調查 Google 表單報名。
- 七、競賽辦法：
 - (一) 評選團隊：

初賽：由主辦單位邀請學生計畫審查小組委員 2-3 名，共同組成評審團隊。

決賽：由主辦單位邀請學生計畫審查小組委員 3-5 名，共同組成評審團隊。

(二) 評選程序：競賽分兩階段：

項目	內容
初賽	繳交簡報檔至指定 Google 表單參加初賽
	公告參加決賽名單
決賽	繳交簡報檔至指定 Google 表單
	成果發表競賽： 時間每組限時 8 分鐘（超過時間酌以扣分）。

八、評分標準：

評分項目	比例
1. 主題明確性	15%
2. 動機及目的	15%
3. 內容完整性	40%
4. 上台報告 / 口語解說	20%
5. 內容創新突破及創意發揮	10%

九、公布時間與領獎辦法：

- (一) 活動得獎名單公告於本校圖書館網頁最新消息與臉書。
- (二) 俟行政流程完成通知得獎者。

十、注意事項：

- (一) 所有參賽作品均不退件。
- (二) 報名參賽組員經完成報名後，相關資訊皆不得再作更改替換及修正。
- (三) 參賽者應尊重評審委員會決定，對評審結果不得異議。
- (四) 評審會議視參賽作品之水準議定，必要時以從缺辦理。
- (五) 以團隊名義報名的參賽者，必須在正式的報名表上，指定授權代表人一人（即組長），組長有權代表該團隊負責比賽聯繫、入圍及得獎權利義務之一切相關事宜，獲獎時由授權代表人（組長）領取。團隊報名所屬成員和代表人，請自行分配團隊內部的各項權責歸屬，若有任何爭執疑問之處（如獎金領取方式與分配），主辦單位不涉入爭議並保持中立。
- (六) 圖書館為辦理競賽之需求，必須取得參賽者的個人資料。在個人資料保護法及相關法令之規定下，工作小組將依法蒐集、處理及利用個人資料。
- (七) 凡參加報名者，視為已充分瞭解此競賽規則中各條款並同意完全遵守本規則所述之各項規定。
- (八) 參加競賽之作品與相關資料延遲交件者，主辦

單位有權取消其參賽資格。

(九) 如有以上未盡事宜，主辦單位得隨時修正競賽相關規定，並以圖書館最新公告為主。

十一、激勵獎金

(一) 第一名壹名獎金 1000 元及獎狀乙張。

(二) 第二名貳名獎金 800 元及獎狀乙張。

(三) 第三名參名獎金 500 元及獎狀乙張。

(四) 佳作參名獎金 300 元及獎狀乙張。

(五) 凡參加者雖未獲得名次，可獲參賽證明一張(若參賽作品無達得名標準，以上獎項將可從缺)。

十二、經費來源：由本校高中家長委員會贊助。

十三、本實施辦法陳校長核可後實施。



親愛的同學：

您好，為協助本校學生瞭解就學期間相關權益與義務，以及在校期間應遵守之規定事項，特編『臺中市葳格高級中學學生手冊』，希望能有效協助同學盡早適應在校生活。

學生手冊適用對象為全體同學，內容收錄有關葳格學生的權利、義務及相關表件，另為方便學生及家長隨時瞭解各項訊息，學校網站提供了最新資訊及各處室相關公告，如欲瞭解學生在校學業成績、獎懲明細、缺曠情形，也可由學校網站查詢最新資訊。

學生手冊關係每位葳格學生在校的權利與義務，如有任何問題，請隨時來電詢問，並請同學妥善利用本手冊。

敬祝 平安喜樂

葳格學校財團法人
臺中市葳格高級中學
學務處 敬上

臺中市葳格高級中學

學生手冊

發行人：袁昶平

總編輯：張祝芬

編輯委員：徐崇哲、方慧徽、蔡旻翰、詹明仁

黃淑娟、吳耿昇、陳劭宸、黃文貞

楊貞珍、伍珊珊、黃玉卿、陳惠玲

執行編輯：潘嘉如

校 址：臺中市北屯區軍福十八路 328 號

電 話：(04)2437-1728(代表號)

修正日期：2023 年 10 月



培養具有國際移動力的世界公民



Wisdom 智慧



Advancement 精進



Grace 博雅



Objectivity 中庸



Responsibility 責任



Wagor International School
威格高級中學

校址：臺中市北屯區軍福十八路 328 號
電話：(04) 2437-1728
<http://senior.wagor.tc.edu.tw/>

