臺中市立文華高級中等學校
Taichung Municipal Wen-Hua Senior High School

114 學年度

學生手冊

Wen Hua

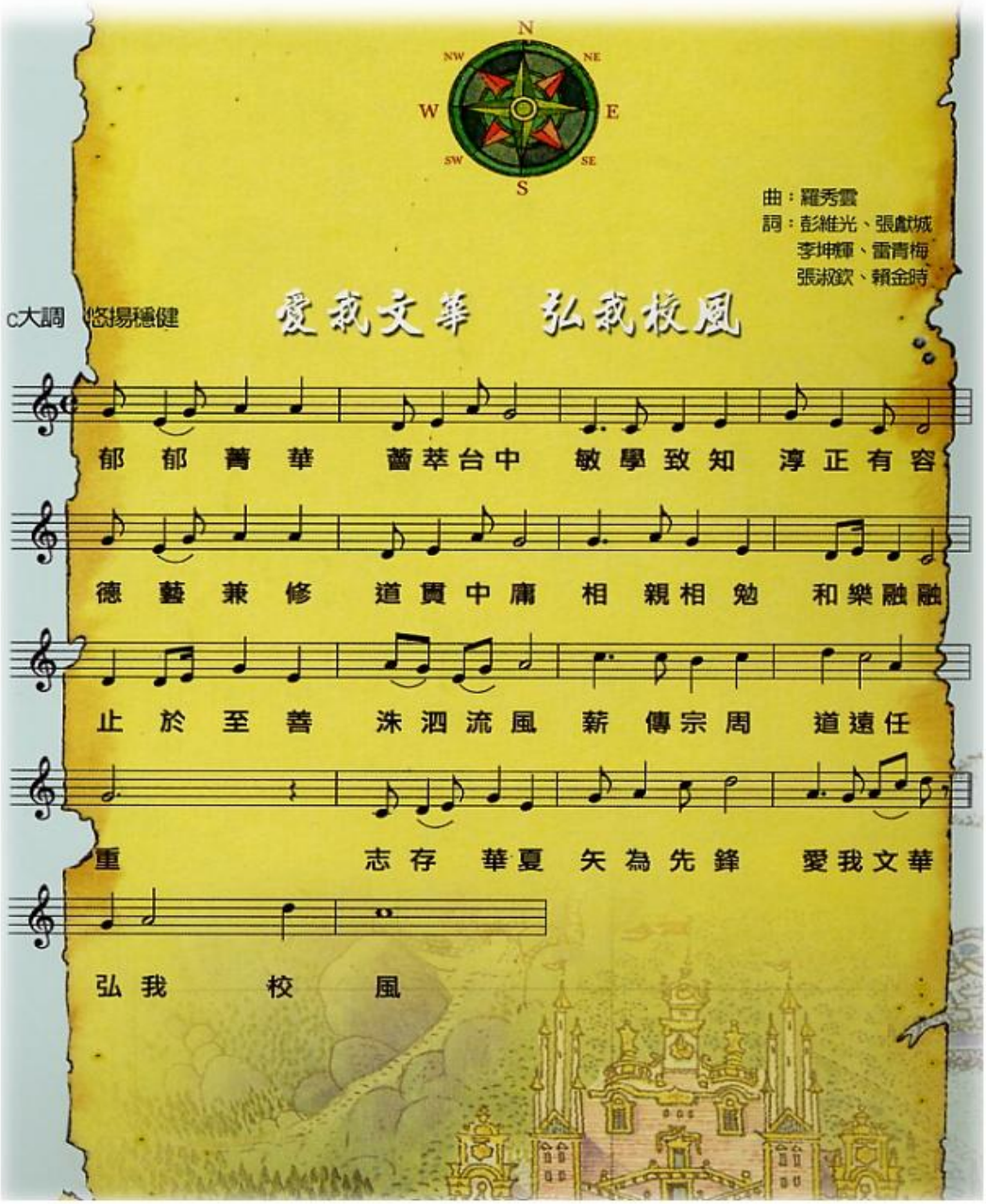
臺中市立文華高級中等學校學生手冊目錄(114 年 8 月)

一、校歌 3
二、校徽. 4
三、校訓. 5
四、品德羅盤 6
五、高級中學教育目標 8
六、高級中等學校學生學習評量辦法 9
七、臺中市立文華高級中等學校學生學習評量補充規定 15
八、教育部全面免學費方案及各類學雜費減免說明 17
九、臺中市立文華高級中等學校編班(班群)及轉班、班群作業要點 18
十、臺中市立文華高級中等學校學生考試規則 19
十一、臺中市立文華高級中等學校定期考試缺考補考實施要點 24
十二、臺中市立文華高級中等學校定期考試獎勵實施要點 26
十三、臺中市立文華高級中等學校重(補)修課程實施要點 27
十四、臺中市立文華高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 28
十五、臺中市立文華高級中等學校各項競賽獎勵實施計畫 31
十六、臺中市立文華高級中等學校模範生選拔實施計畫 35
十七、臺中市立文華高級中等學校學生社團管理輔導實施要點 36
十八、臺中市立文華高級中等學校校隊性學生社團設置及管理輔導實施計畫 47
十九、臺中市立文華高級中等學校學生社團活動線上評鑑實施計畫 50
二十、臺中市立文華高級中等學校社團活動申請表格 52
二十一、臺中市立文華高級中等學校學生服裝儀容實施要點 53
二十二、臺中市立文華高級中等學校學生懲罰存記要點 56
二十三、臺中市立文華高級中等學校學生生活教育秩序競賽實施計畫 59
二十四、臺中市立文華高級中等學校學生課間管制暨請假規定 62
二十五、臺中市立文華高級中等學校學生獎懲規定 66
二十六、臺中市立文華高級中等學校學生改過遷善銷過實施計畫 70
二十七、臺中市立文華高級中等學校學生勵志營實施要點 71
二十八、臺中市立文華高級中等學校學生宿舍管理規定 72
二十九、臺中市立文華高級中等學校學生使用行動載具管理規範 78
三十、臺中市立文華高級中等學校「校園霸凌防制規定」 80
三十一、臺中市立文華高級中等學校學生作息時間表 113
三十二、臺中市立文華高級中等學校運動場館使用須知 115
三十三、臺中市立文華高級中等學校推動「SH150」方案實施計畫 118
三十四、臺中市立文華高級中等學校學生生活教育整潔競賽實施計畫 123
三十五、臺中市立文華高級中等學校防治校園性別事件實施要點 125
三十六、臺中市立文華高級中等學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 133
三十七、臺中市立文華高級中等學校學生到校自習規定 137
三十八、臺中市立文華高級中等學校圖書館管理暨借閱實施要點 138
三十九、臺中市立文華高級中等學校圖書館閱聽資料賠償實施要點 139
四十、臺中市立文華高級中等學校校園網路使用實施計畫 140
四十一、臺中市立文華高級中等學校班級電腦使用實施計畫 142

四十二、高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法 144
四十三、臺中市立文華高級中等學校向學生收取代辦費審核會議作業要點 157

校歌

本校創校之初，校長即責成張獻城老師組成「校歌研議小組」創作校歌。於五月底敲定歌詞，歌詞共八句六十四字，說明本校地理位置，融合校訓「淳恕敏善」旨意，並以「傳承文化，發揚中華」自期，曲風平合悠揚，趨於穩健，象徵本校在穩定中成長而能屹立不搖，綿延不絕。校歌由本校音樂老師－羅秀雲老師譜曲，並經由臺中師院作曲家－張炫文教授、國立師範大學音樂研究所作曲名家劉德義教授細研修飾而成。



校徽

承傳文化・振興中華

校園識別系統

校訓

淳正 純樸真誠・坦直踏實

恕人 寬容關懷・互尊互諒

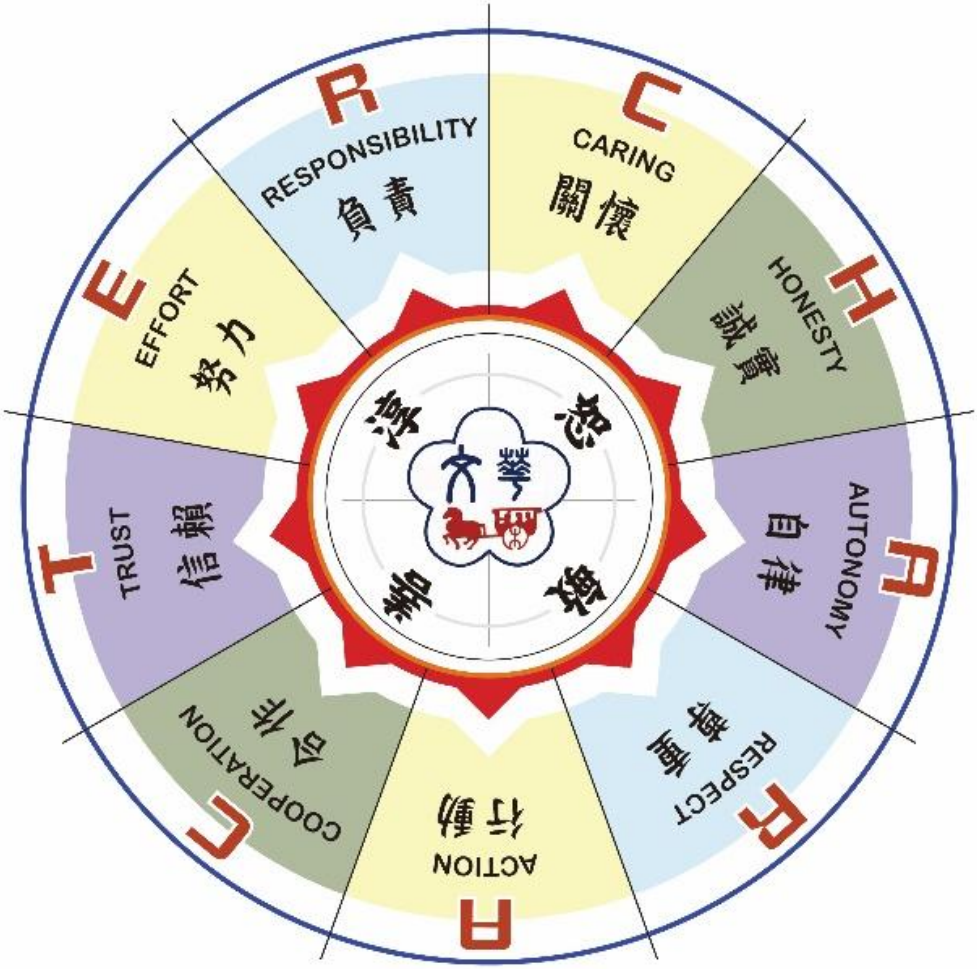
敏學 積極奮發・勤學勵德

善群 至善至美・服務人群

本校於七十八年十一月初旬向全體師生徵求校訓文稿，至十一月十四日截止，學生的投稿很踴躍，各班稿件經老師仔細甄選，加以整理，選出最受同學歡迎與認同的字詞，並綜合老師們的意見，選出三組最好的，一併在元月四日導師會報中討論。以四大目標—修身、待人、處事、服務，作為遵循之方針。於是，在校長和老師們細心且慎重的斟酌考量下，決定了文華的校訓—**淳、恕、敏、善**。

品德羅盤

CHARACTER
CARING－HONESTY－AUTONOMY－RESPECT－ACTION－COOPERATION－TRUST－EFFORT－RESPONSIBILITY



品德羅盤具體指標

	指標	具體行為	特色教學活動
1	自律 (AUTONOMY)	1.省思自我本份，確切實踐。 2.能自我要求，積極進取。 3.三思而後行，正視行為的後果。	班級秩序比賽。 班級整潔比賽。 高二教育參觀。
2	行動 (ACTION)	1.主動學習新的知識與事物。 2.勇於嘗試不同的挑戰。 3.積極參與班級與學校活動。	班級美化比賽。 領導人才培育甄選。 參與文華青年自治會幹部學習。
3	關懷 (CARING)	1.對於弱勢族群要盡自己最大的力量予以協助。 2.能適時給予師長、同學關照及回饋。 3.對於發生在同學身上的不幸能給予支持和鼓勵。	捐血活動。 服務學習。
4	合作 (COOPERATION)	1.願意與同學一起完成班級事務。 2.能夠接納且與同學共同完成工作。 3.可以與別人一起共事的能力。	大隊接力、啦啦隊比賽、高一無塑園遊會與班際籃球、合唱等比賽。
5	尊重 (RESPECT)	1.在討論議題時,即使意見不同也要尊重他人。 2.將心比心對待別人。 3.對於不同的意見能不批評或排斥。	教師節敬師活動。
6	負責 (RESPONSIBILITY)	1.不為自己的錯誤找藉口。 2.對於該做的工作，不埋怨推諉。 3.勇於承擔任務，並盡力完成。	文華青年自治會活動。 幹部訓練活動。
7	誠實 (HONESTY)	1.不誇大其詞、不吹牛。 2.能適時自我反省,表達自我最真實的一面。 3.即使做錯了事，也要誠實以對。	
8	信賴 (TRUST)	1.認為對的事情就去做,即使它很困難。 2.說到做到，有始有終。 3.能獲取朋友對你的信任。	
9	努力 (EFFORT)	1.不因小挫折而退縮。 2.今日事，今日畢。 3.能保持旺盛的企圖心,追求成功進步。	夢想起飛學測激勵活動。

高級中學教育目標

壹、高級中學法第一條「高級中學以陶冶青年身心，培養健全公民，奠定研究學術或學習專門知能之預備為宗旨」。

貳、高級中學課程標準總綱：

一、增進身心健康，培養術德兼修、文武合一的人才。

二、增進溝通、表達能力，發展良好人際關係。

三、增進民主法治的素養，培養負責、守法、寬容、正義的行為。

四、培養服務社會、熱愛國家及關懷世界的情操。

五、增進工具性學科能力，奠定學術研究的基礎。

六、充實人文素養，提昇審美與創作能力，培養恢宏氣度。

七、提昇科學素養，增進對自然環境的認識與愛護。

八、增進對自我潛能與工作環境的瞭解，確立適切的人生走向。

九、增進創造性、批判性思考，及適應社會變遷與終生學習的能力。

高級中等學校學生學習評量辦法

113 年 08 月 21 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，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 三 條
學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條
學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 五 條
學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 六 條
學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 七 條
學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 八 條
學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年

級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

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
學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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
學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。
學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：
一、不得列抵學分。
二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。
學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。
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，準用前五項規定。

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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。
學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。
學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

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 十七 條之一
學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。
前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 十八 條
學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查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。
第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 二十三 條
德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過及大過。
學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十四 條
學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十五 條
學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

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

第 二十七 條
學生學習評量結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
　(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
　(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 二十八 條
學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

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
本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

臺中市立文華高級中等學校學生學習評量補充規定

中華民國 103 年 6 月 27 日校務會議通過
中華民國 105 年 6 月 27 日校務會議修訂通過
中華民國 106 年 1 月 1 日修改改隸校銜
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 114 年 2 月 11 日校務會議修訂通過

一、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱評量辦法）第三十條，訂定本補充規定。

二、本校學生學習評量，除依「評量辦法」規定外，另依本補充規定辦理。

三、學業成績評量，其原則如下：

(一)日常學業成績評量，依該科教學研究會所定評量方法評定，占該學科學期成績百分之四十。若有舉行假期作業考試，占該學科學期成績百分之五，日常學業成績則調整占百分之三十五。

(二)定期學業成績評量，每學期舉行二～四次（含期中、期末考試），合計占學期成績百分之六十，各次定期評量成績所占百分比均相等。

(三)國語文、英語文如有作文定期評量、英語聽力測驗，得依該科教學研究會決議後彈性調整前述各項成績評量之比例。

四、補考暨重補修相關規定如下：

(一)科目學期成績未達評量辦法第十條規定之補考分數者，不得參加補考。

(二)「語文」、「數學」、「社會」、「自然科學」領域相關必(選)修科目由教務處於每學期結束後分別公告辦理學期補考一次，高三下學期補考可提前於畢業前辦理。

(三)「藝術」、「綜合活動」、「科技」、「健康與體育」、「全民國防教育」領域相關必(選)修科目；「自然領域探究與實作」；「社會領域探究與實作」；校訂必修以及多元選修相關科目，補考時間、方式由授課教師於學期中向學生公佈。不及格者於教務處學期補考前由授課老師完成補考手續，教務處不另行辦理補考。

(四)科目補考達及格基準者者，授予學分，其成績依照身份類別以評量辦法第八條規定之及格基準登錄；科目補考未達及格基準者，不授予學分，其成績依原成績或補考成績擇優登錄。

(五)課程類別、科目名稱、同一學年上、下學期學分數相同之科目，得依學習評量辦法第七條規定計算科目學年學業成績。科目學年學業成績達及格基準者，該學年度各學期均授予學分，各學期成績以該學期實得分數登錄。

(六)科目學期成績未達及格基準者，得申請重修；課程綱要部定必修及校訂必修科目未修習者，應申請補修。申請重補修以每學年至多二十學分為限，申請方式依本校「重修課程實施要點」辦理。重補修科目之學分取得及成績登錄，依學習評量辦法第十二條規定辦理。

五、定期考查請假規定及成績評量方式與計算，依本校「定期考試缺考補考實施要點」辦理。

六、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：

(一)學生得於第二學期開學前一周提出申請減修，以減修選修學分為原則。

(二)經申請同意減修之學生，需依學校所安排之場合進行學習，其出缺席比照一般同學考核。

七、本校列抵學分規定如下：

(一)以本校課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)學生轉科前、休學生復學前，已修習且取得學分之科目，科目名稱及學分數與轉科、復學當學年度課程計畫相符者，准予列抵學分，該科目成績以原修習成績登錄；科目名稱

及學分數與轉科、復學當學年度課程計畫不相符者，由教務處協同相關領域學科召集人討論列抵學分及成績登錄方式後實施。

(三)學生重讀前，各該學年度已修習且取得學分之科目，得申請列抵學分。科目名稱及學分數與當學年度課程計畫相符者，准予列抵學分，該科目成績以原修習成績登錄。

(四)依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法規定，取得保送專科學校二年制或保送、推薦升入大學資格之學生，得就其參賽項目之相關科目申請列抵學分。申請學生需檢附參賽相關證明、指導教師推薦函、自主學習計畫書，由教務處協同該領域學科召集人及任課教師討論列抵學分、成績評量及登錄方式後實施。

(五)學生依高級中等學校辦理國外學歷採認辦法，於國外所修取得證明或學分之科目，得申請列抵學分。申請學生需檢附成績相關證明，由教務處協同該領域學科召集人及任課教師討論列抵學分、成績評量及登錄方式後實施。

前述申請列抵學分需於開學前一週向教務處提出，填寫相關表件並檢附資料供後續辦理審查事宜。第(三)、(四)、(五)項學生准予列抵學分之科目，由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量考核。

八、本校成績管理資訊系統定期分析學生學業成績評量結果，作為補救教學之依據，補救教學實施方式依據本校「補救教學實施計畫」辦理。

九、德行評量之相關規定：

(一)依本校「學生獎懲規定」辦理。

(二)有關畢業條件所提之「獎懲相抵」的採計方式，規定如下：

1. 嘉獎 3 次作為記小功乙次；
2. 小功 3 次作為記大功乙次；
3. 警告 3 次作為記小過乙次；
4. 小過 3 次作為記大過乙次。

依上述採計方式，將在學期間獎懲相抵，未滿三大過者，始符合德行評量畢業條件。德行評量之相關規定，依本校「學生獎懲規定」辦理。

十、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

113 年 2 月起教育部全面免學費方案及各類學雜費減免說明

一、全面免學費指減免「學費」此項費用。雜費、實習實驗費、各項使用費、代收代辦費仍需繳納。

二、低收入戶學生、身心障礙極重度/重度之學生與家長、原住民族學生、軍公教遺族子女，此四項學費、雜費及實習實驗費已全免，故不得與免學費重複申請，經濟弱勢學生就學費用依法規定亦不得與免學費重複申請。

編號	申請項目	減免補助條件	申請方式及減免補助內容
1	**高中免學費方案**	(1)免限家戶所得，全面免學費。	1.免填申請表。 2. 「學費」此項費用全免，但仍需繳交雜費、實習費、各項使用費、代收代辦費等。 3.將於註冊繳費單，先行扣除「學費」此項費用。
2	**身心障礙學生、身心障礙人士子女**	(1) 領有有效期限內之鑑輔會證明或身心障礙 證明(手冊)之學生或身心 障礙人士子女 (2) 最近一年度家庭年所得總額未超過新臺幣 220 萬元 (3) 所得總額超過新臺幣 220 萬元，仍可免學費，但雜費、實習實驗費不減免	1.每學年需填寫一次申請書及切結書，免繳證明文件，但查調上傳後才新取得身份者則需檢附證明正本立即提出申請。 2.極重度、重度身心障礙且未超過新臺幣 220 萬元：以該身份減免 100%學費、雜費及實習實驗費三項費用。 3.中度身心障礙且未超過新臺幣 220 萬元：免「學費」此項費用+_(減免 70%雜費及實習實驗費) 4.輕度身心障礙及鑑定證：且未超過新臺幣 220 萬元：免「學費」此項費用+_(減免 40%雜費及實習實驗費) 5.採計年度之所得總額超過新臺幣 220 萬元仍可免「學費」此項費用。 **6.減免身分每學期皆重新查調，申請書每年需重填一次。**
3	**低收入戶子女**	(1)領有區公所當年度有效之低收入戶證明書	1.每學年需填寫一次申請書及切結書，免繳證明文件，但查調上傳後才新取得身份者則需檢附證明正本立即提出申請。 2. 以該身份減免 100%學費、雜費及實習實驗費三項費用。 **3. 減免身分每學期皆重新查調，申請書每年需重填一次。**
4	**中低收入戶子女**	(1)領有區公所當年度有效之中低收入戶證明書	1.每學年需填寫一次申請書及切結書，免繳證明文件，但查調上傳後才新取得身份者則需檢附證明正本立即提出申請。 2. 免「學費」此項費用+_(減免 60%雜費及實習實驗費) **3 減免身分每學期皆重新查調，申請書每年需重填一次。**
5	**特殊境遇家庭子女、孫子女教育補助費**	(1)領有區公所當年度有效之特境家庭證明	1.每學年需填寫一次申請書及切結書，免繳證明文件，但查調上傳後才新取得身份者則需檢附證明正本立即提出申請。 2. 免「學費」此項費用+_(減免 60%雜費及實習實驗費) **3. 減免身分每學期皆重新查調，申請書每年需重填一次。**
6	**原住民學生**	(1)戶籍有註記學生原住民族別且上傳身份查調合格 (2)每學期補助**助學金** 11,000 元 (3)**伙食費**(非住校一般生 10,500 元/住校生 16,000 元) (4)**住宿費**(3,500 元，限住校生)	1.每學年需填寫一次申請書及切結書，第一次申請或查調上傳後才新取得身份者則需檢附 2. 正本立即提出申請。 2. 最近三個月內申請之戶籍謄本正本(需載明學生之原住民族別)並經上傳身份查調合格者。 **3. 減免身分每學期皆重新查調，申請書每年需重填一次。**
7	**軍公教遺族** 軍公教人員因公、因病或意外死亡在撫卹期間 **傷殘榮軍子女** 傷殘榮軍在撫卹期間 **軍公教遺族、傷殘榮軍子女** 撫卹期滿或支領一次撫卹金	*全公費 (因公死亡人員遺族) *半公費 (因病或意外死亡人員遺族、傷殘榮軍子女) *減免全部學雜費	1.首次申請需填寫專用書面申請書(一式二份)。 2.撫卹令 3.身份關係文件(如撫卹令已註明學生姓名者免附) 4.學生另具有軍公教子女身分者應檢附未領子女教育補助費證明。 5.請領主食米費者(其撫卹令為 84 年 6 月以前所發請附聯合勤務總司令部留守業務署所發未領主食米費證明)。

備註：「經濟弱勢學生」、「現役軍人子女學雜費減免」「軍公教人員子女教育補助」因補助金額較免學費少且不得與免學費重複申請，建議申請免學費。

臺中市立文華高級中等學校編班(班群)及轉班、班群作業要點

103 年 8 月 29 日校長核定通過
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜
109 年 6 月 30 日 108 學年度編班及轉班委員會第三次會議修正通過
111 年 6 月 27 日 110 學年度編班及轉班委員會第四次會議修正通過
112 年 6 月 15 日 111 學年度編班及轉班委員會第三次會議修正通過

一、依據教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函頒佈、112 年 5 月 11 日臺教授國部字第 1120050691A 號令修正之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

二、依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能，並發展學校辦學特色以提升教學品質，同時給予每位學生同等之關懷及尊重，提供適性及優質之教育環境。

三、成立本校「編班及轉班委員會」(以下簡稱本會)，本會置主任委員一人，由校長擔任，委員由教務主任、學務主任、祕書、輔導主任、註冊組長、特教組長、導師代表(各年級代表 1 人)及學生家長代表 1 人擔任之。

四、編班方式

(一)依特色招生管道入學、通過資優鑑定及其他經教育主管機關核定班別所招收之學生，應依本校陳報主管機關核定之計畫實施編班(科、班群)及教學。

(二)學生均依 S 型排列或採電腦亂數方式實施編班。

(三)二年級及三年級學生，得依其選修課程(學程)之差異，進行 S 型編班(班群)。

(四)為求各班學生人數趨於均衡，編班(班群)後始報到或轉入之學生，應優先將其編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。

(五)不將學生編入二親等內之血親擔任授課教師之班級。但因班級規模、教師編制或有其他特殊困難時，需提經學校編班及轉班委員會審議通過後始得編入。

(六)身心障礙學生就讀之普通班，其班級安排由本校召開特殊教育推行委員會決議，依學生個別學習適應需要及校內資源狀況，選擇適當教師擔任班級導師，並以適性原則均衡編入各班。

五、轉班方式：如有下列情事，得由當事人檢附證明或由學輔單位主動提出申請，提本會審議通過者辦理同類班群轉班安置。

(一)本校校園霸凌事件並經調查屬實者。

(二)本校校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件並經調查屬實者。

(三)其它特殊狀況導致嚴重適應因難，並經長期心理評估及治療仍無法改善者。

六、轉班群、資優班轉安置方式：因學生學習及志趣轉變或適應不良者，得依註冊組公告時程申請轉班群、資優班轉安置，並送本會審議通過，得為學生辦理轉班群、資優班轉安置。

(一)申請轉班群時間共分為三次：(依實際公告時間辦理)

1.高一升高二暑期輔導課開始二週內(約 8 月；於該學期轉入新班級)。

2.高二上學期第二次段考後辦理(約 12 月；於次學期轉入新班級)。

3.高二下學期第二次段考後辦理(約 6 月；於次學期轉入新班級)。

(二)高一、高二資優班轉安置申請同上述轉班群公告時間內辦理。

(三)轉班群、資優班轉安置編班公布確定後，不得放棄或再提轉班群申請。

七、本校應於學年度開始前六個月，將編班(班群)及轉班(班群)作業規定公告於學校網頁，修正時亦同。本校應於開學時，將前項辦理情形，公告於學校網頁。

八、申訴處理

(一)學生對編班(班群)或轉班(班群)結果如有異議，得於編班(班群)或轉班(班群)名單公告後三日內向註冊組提出申訴，再交由申訴小組審議。

(二)申訴結果最遲於申訴日起一個月內完成，並函知申請人。

九、本會申訴小組成員由校長另聘之。

十、本校應妥為保存編班(班群)及轉班(班群)相關資料至少五年，以備查考。

十一、本作業要點經本校編班及轉班委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生考試規則

103 年 4 月 2 日修訂
103 年 5 月 20 日修訂
104 年 6 月 26 日修訂
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜
114 年 6 月 26 日校務會議修訂

壹、規則說明

一、 為維護試場秩序及考試公平，特訂定臺中市立文華高級中等學校學生考試規則（以下簡稱本規則）。

二、 本規則依據以下辦法或規定訂定：

（一） 高級中學學生學習評量辦法。

（二） 臺中市立文華高級中等學校學生學習評量補充規定。

（三） 臺中市立文華高級中等學校學生獎懲規定。

（四） 臺中市立文華高級中等學校學生課間管制暨請假規定。

三、 本規則適用於全校性各項考試（含假期作業考、定期學業評量、複習考、學科競試、學期補考等），考試若另有規定（如聯合模擬考），則依其規定辦理。班級隨堂測驗由任課教師自行依需求準用之。

貳、試場規則

一、 一般規則：

（一） 考生不得有以下舞弊或意圖舞弊之行為

1. 由他人頂替代考或偽（變）造證件應試。
2. 脅迫其他考生協助舞弊。
3. 集體舞弊行為。
4. 電子舞弊情事。
5. 交換座位應試。
6. 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件者。
7. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號者。
8. 抄襲、傳遞或交換答案（含交換試題、答案卡、答案卷作答）。
9. 以聲音或信號示人答案者。
10. 窺視、抄襲他人答案或將答案供他人窺視、抄襲者。
11. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案。

（二） 應試文具之規範：

1. 考生須自備應考文具，不得於考試期間向他人借用。
2. 考生可攜帶之應試文具包含黑色 2B 軟心鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正帶或修正液、直尺等。
3. 考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上（廠牌標誌除外）。

（三） 隨身物品之規範：

1. 手錶僅可做為計時使用，不可以有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光。
2. 不得以「將手機(或具有通訊、儲存、計算等功能之電子傳訊機具)作為鐘錶」為由而隨身攜帶之。
3. 手帕、衛生紙只能供一般正常使用，不能註記任何文字符號。
4. 考生穿戴連帽衣服，或使用耳塞，或因個人身體狀況或天氣寒冷使用帽子或口罩或手套或圍巾，以不影響辨識面貌為原則。

5. 以上物品可攜帶入座，必要時須配合監試人員檢查。

（四） 非應試用品之規範；

1. 考生入場，不得隨身攜帶非應試用品，應將其置放於臨時置物區。
2. 非應試用品舉例如下：
   (1) 任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、詞彙卡、計算紙、帶有文字或符號的文具或用品）。
   (2) 具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）等。
   ※ 請務必完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能，勿使用飛航模式、靜音模式）後放置於臨時置物區。
   (3) 除考試另有規定，不得使用計算機。
   (4) 其餘非屬應試文具或隨身物品之用品。

二、 入場規則：

（一） 每節考試鐘響前學生應將個人座位全面淨空（含桌面、桌邊、抽屜及椅子下方），其餘非應試用品應整齊放置於臨時置物區（教室前後方地板、走道、教室後方置物櫃、教室外走廊等）。

（二） 考生進入試場就座前，應確認電子傳訊機具之鬧鈴功能均已關閉，並應將置於臨時置物區之電子傳訊機具完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能）。若考試開始後，發現考生機具未完全關機或有明確使用情事，加重罰責。

（三） 考試時除另有規定或經監考老師同意，學生需依座號入座（各班進門第一排第一位為 1 號，第二位為 2 號），餘順序類推，不得自行更動。擅自變更座位之行為，即便監考老師無察覺，試後經查證屬實，仍可論處。

（四） 考生就座後，應先確認抽屜中、桌椅下或座位旁，均無非應試用品。如發現誤置者，應立即舉手向監試人員反映。

（五） 考試入場就座後至繳交答案卡（卷）前，考生不得任意離開座位或試場。

（六） 考試鐘聲響起前不得提前翻閱試題，亦不得提前書寫、畫記、作答。

（七） 考試開始後遲到逾時 15 分鐘或英語聽力測驗開始播放，不得進場參加考試，應於走廊靜候至該節考試結束。

（八） 該節考科因故延遲考試，而非歸咎於應考學生者，該節考試應延長時間，但以補足原該節次之考試時間為原則。

（九） 學期補考考生應攜帶有效證件正本（學生證、國民身分證、有照片之全民健康保險卡等）應試。未攜帶證件者由監試人員當場拍照存證後應試，且應於考試翌日（工作日）中午前持證件到教務處核對身份。

三、作答規則：

（一） 考試正式開始鐘聲響起，可開始動筆作答。

（二） 試題及答案卡（卷）如有印刷不清、缺頁、漏印或汙損等情形，考生應立即舉手告知監試人員，考後一律不受理。

（三） 試卷發出後，應考學生不得要求監考教師或其他同學對於試題做出任何說明。

（四） 考試開始鈴響後，考生如有物品不慎掉落，應舉手經監試人員同意後再行拾取。

（五） 考生應依各題題號於答案卡（卷）之相應作答區作答。考生未依各題題號於答案卡（卷）之相應作答區作答，不予計分；各科於試題本或答案卷作答說明有特別規定者，依各科規定辦理。

（六） 作答選擇（填）題時，請使用 2B 軟心鉛筆劃記於答題卡，劃記時應注意務必粗、黑、清晰且塗滿格子。若需更正，請使用橡皮擦完全擦拭乾淨，切勿使用修正帶或修正液。若因劃記方式不符規定（如：筆劃過淡、線條過細、劃記過大超

出格線等）或擦拭不清，導致機器無法正確辨識作答內容，將依機器所能辨識之答案計分。惟非可歸責於考生之因素（如：機器誤讀等），則由任課教師與命題教師共同判斷給分。

（七） 作答非選擇題時，除作圖題及數學科試題得用鉛筆外，其餘科別之題型一律使用黑色墨水的筆。

（八） 考試期間，考生不得有相互交談、左顧右盼、飲食、抽煙、嚼食口香糖、與試場外有手勢或訊息聯繫等行為。

（九） 考生不得在答案卡（卷）上書寫任何與答案無關的文字或符號。

（十） 考生如因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須徵得監試人員同意後，始得飲用或服用。

四、 離座及離場規則：

（一） 考生若因病、因故（如廁等）須暫時離開座位，須經監試委員同意，始准離座。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束時，仍可返回試場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

（二） 考試正式開始後 30 分鐘內以及英語聽力測驗考試期間，除因生病或特殊原因，經監試人員同意外，不得提早離場。

（三） 提早離場之考生應將答案卡（卷）交予監試人員點收；經監試人員點收無誤後，考生應儘速安靜離開試場，避免逗留試場附近、干擾試場秩序。

（四） 考試結束鐘聲響畢，考生不論答畢與否應立即停止作答，靜候監試人員收取答案卡（卷）。未停止作答動作（包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名等）者，扣減其該節成績。

（五） 答案卡（卷）一經繳交或收取後，考生即不得再修改。

（六） 考生不得將答案卡（卷）攜出試場。

五、其他

（一） 考生應試時對於試場內、外之光線、溫度或非預期之聲響等「試場環境」，如認為有影響應考情形，應於該情事發生時，立即向監試或試務人員反映。考生應試時，如遇不可預期之特殊情況，如：地震、大規模停電等，請配合現場監試或試務人員之處置。

（二） 考試期間學生應保持肅靜，注意秩序，並服從監試人員之指導。當節無考試之班級，應於教室內安靜自習，不得影響其他班級。

（三） 配合大考規範，考試期間教室勿掛鐘或投射電子鐘畫面，請同學自行準備符合大考規定之手錶計時。

（四） 違反前列試場規則者，處理方式悉遵照「參、違規處理辦法」辦理。

參、違規處理辦法

一、 為維護試場秩序及考試公平，特訂定「違規處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、 違規事項依據本校學生獎懲規定及前列試場規則，並依違規類別與處理方式，彙整如下：

類別	違規事項	處理方式
第一類：舞弊行為	1. 由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者。	大過乙次、該科不予計分
	2. 脅迫其他考生協助舞弊者。	大過乙次、該科不予計分
	3. 涉及集體舞弊行為者。	大過乙次、該科不予計分
	4. 涉及電子通訊舞弊情事者。	大過乙次、該科不予計分
	5. 交換座位應試者。	大過乙次、該科不予計分
	6. 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件者。	大過乙次、該科不予計分

類別	違規事項	處理方式
	7. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號者。	大過乙次、該科不予計分
	8. 抄襲、傳遞或交換答案（含交換試題、答案卡、答案卷作答）。	大過乙次、該科不予計分
	9. 以聲音或信號示人答案者。	大過乙次、該科不予計分
	10. 窺視、抄襲他人答案或將答案供他人窺視、抄襲者。	大過乙次、該科不予計分
	11. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。	大過乙次、該科不予計分
第二類：嚴重違規行為	1. 惡意擾亂試場內、外秩序，經監試人員制止後不從者。	小過兩次
	2. 惡意擾亂試場內、外秩序者。	小過乙次
	3. 故意污損答案卡（卷）者。	小過乙次
	4. 考試開始前提前翻閱試題或提前書寫、畫記、作答者，經監試人員制止後仍不從者。	不予計分
	5. 考試開始遲到逾 15 分鐘或英語聽力測驗播放期間強行入場，經監試人員制止後不從者。	不予計分
	6. 考試開始 30 分鐘內或英語聽力測驗播放期間強行出場或提前繳卷(卡)，經監試人員制止後不從者。	不予計分
	7. 繳交答案卡（卷）繳交或收取後，強行修改答案者。	不予計分
	8. 考試結束鐘聲響畢，經監試人員制止 3 次以上未停止作答動作者。	不予計分
	9. 考試結束未依規定繳回答案卡（卷）。	未繳回部分不予計分
第三類：一般違規行為	1. 考試時飲食、飲水（因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物，已徵得監試人員同意除外），經監試人員制止後再犯者。	警告乙次
	2. 繳卷(卡)後未立即出場，且在試場四週觀望逗留，經監試人員制止仍不服糾正者。	警告乙次
	3. 離場後考試結束前，未經監試人員同意擅自進入教室，經制止仍不服糾正者。	警告乙次
	4. 考試鐘響前未將原個人座位淨空（即仍放置與考試無關之任何書籍、文件、物品等）者。	警告乙次
	5. 考試鐘響後座位未保持淨空（即仍放置與考試無關之任何書籍、文件、物品等）者。	成績扣 10 分
	6. 於考試期間，隨身攜帶或考試座位放置具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品（如：手機或穿戴式裝置），有明確使用之情事者。 ※ 若有舞弊意圖或行為，以本辦法第一類處理。	成績扣 20 分
	7. 於考試期間，隨身攜帶或考試座位放置具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品（如：手機或穿戴式裝置），無論是否關機者。	成績扣 10 分
	8. 於考試期間，放置於臨時置物區之具有傳輸、通訊、	成績扣 10 分

類別	違規事項	處理方式
	記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品（如：手機或穿戴式裝置）未完全關機，發出聲響（含震動）者。	
	9. 於考試期間，電子錶因未解除響鈴功能，發出聲響者。	成績扣 5 分
	10. 考試入場就座後至繳交答案卡（卷）前，任意離開座位或試場者。	不予計分
	11. 學期補考未攜帶有效證件應試，且未於規定期限前持證件到教務處核對身份者。	不予計分
	12. 考試開始後，由考生本人、其他考生或監考老師發現未依座號就座者。	成績扣 10 分
	13. 應試中轉筆或其他製造噪音干擾試場行為，經監試人員制止不服糾正者（非自主意識能控制並持有相關證明者不在此限）。	成績扣 10 分
	14. 考試開始前提前翻閱試題或提前書寫、畫記、作答者，經監試人員制止後停止者。	成績扣 10 分
	15. 考試期間與試場內外有手勢或訊息聯繫行為者，經監試人員制止後停止者。	成績扣 10 分
	16. 考試結束鐘聲響畢，經監試人員制止 2 次後停止作答動作者。	成績扣 10 分
	17. 離座後（含站立）修改答案者。	成績扣 10 分
	18. 考試結束鐘聲響畢，經監試人員制止 1 次後停止作答動作者。	成績扣 5 分
	19. 考試未將應用文具攜帶齊全，考試期間向其他考生或監試人員借用者。	成績扣 5 分
	20. 考試無特別規定，擅自使用計算機者。	成績扣 5 分
	21. 答案卡（卷）書寫工具未依規定使用者。	成績扣 5 分
	22. 考試時未將班級、姓名、座號書寫(畫記)在試卷及答案卷(卡)上者。	成績扣 5 分
	23. 在答案卡（卷）上書寫任何與答案無關的文字或符號者。	成績扣 5 分

三、 如有本規則未列之其他舞弊或不軌意圖情事，或影響考試公平、考生權益之事項，得由監考人員予以記錄，再由試務組依其情節輕重予以適當處理。

四、 因特殊原因或其他不可歸責於考生之事由致有違規或扣分爭議之事項，得於必要時召開「學生考試違規爭議事件處理處理委員會議」決之，委員會由校長、教務主任、試務組長、監試人員及導師組成（如牽涉違規懲處，成員加入學務主任與生輔組長，必要時加入家長代表）。委員會針對爭議個案所做成之處置應留存會議記錄存查。

肆、 本規則經校務會議審議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校定期考試缺考補考實施要點

93年12月14日訂定
97年11月11日修訂
103年04月08日修訂
103年05月26日修訂
106年01月01日改隸修訂
108年09月25日修訂

一、依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱評量辦法）第六條，訂定本實施要點。

二、學生於定期考試期間，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，依據本要點辦理相關事宜。

三、學生於定期考試之請假，**需檢附下列文件並於規定的時間內辦理，若未能提出相關證明，缺考科目以零分計算**。請假者，經學務處初步核定後，加會教務處始能生效。

※事假：須檢附家長證明或其他證明；事由限因直系三親等以內之親人**病危通知**，需隨侍左右時，或家中發生重大事故，方得申請，**於考試前或考試後三日內完成請假手續**。

※病假：須檢附**家長證明**及**醫院診斷證明**，**於考試後三日內完成請假手續**。
（醫院診斷證明限**地區醫院、區域醫院、醫學中心**）

※喪假：須檢附**訃文**，**對象限為三親等內之親屬，於考試前或考試後三日內完成請假手續**。

※產前假：須檢附**家長證明**及**醫生診斷證明**。**於考試前或考試後三日內完成請假手續**。

※娩假：須檢附**家長證明**及**醫生診斷證明**。**於考試前或考試後三日內完成請假手續**。

※流產假：須檢附**家長證明**及**醫生診斷證明**。**於考試前或考試後三日內完成請假手續**。

※公假：須檢附核准公文或經核准之簽呈。具以下類其中一項事由才符合資格，**在考試前或考試後三日內**，提出申請，並由學校簽辦者，方得請公假。

（一）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**。

（二）**榮膺國家級選手**，經國家選手培訓單位發文要求需在外培訓者。

（三）**榮膺學校代表出訪者**。

四、學生因故不能參加定期考試，經核准給假者，其成績按下列規定辦理:

(一)請任課教師就下列二案擇一實施。

(1)第一案：請任課老師施以「個別補考」，並將補考成績通知教務處。(若該科僅有一次定期考，則須選擇本案)

(2)第二案：不實施補考，學期成績結算時：

(a)日常學業成績評量，依該科教學研究會所定評量方法評定，占該學科學期成績百分之四十。若有舉行假期作業考試，占該學科學期成績百分之五，日常學業成績則調整占百分之三十五。

(b) 定期學業成績評量，每學期舉行二～四次（含期中、期末考試），合計占學期成績百分之六十，若缺考一次，其餘各次定期評量成績所占百分比均相等。

（二）所有定期考皆未參加者，由註冊組依個案簽辦。

五、未經准給假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，缺考科目並以零分計算，並送學務處按其情節議處。

六、**共同補考科目**：教務處於每學期結束後公告辦理共同補考一次。

「語文」、「數學」、「社會」、「自然科學」領域相關必(選)修科目由教務處於每學期結束後分別公告辦理學期補考一次，高三下學期補考可提前於畢業前辦理。

七、**授課教師個別補考**：由授課教師自行決定補考方式、時間、地點。

「藝術」、「綜合活動」、「科技」、「健康與體育」、「全民國防教育」領域相關必(選)修科目；校訂必修以及多元選修相關科目，補考時間、方式，由授課教師決定並向學生公佈。補考時間由期末考前一週起至教務處學期補考前一日止。由授課老師完成補考手續，教務處不另行辦理補考。

八、補考成績：

(一)補考及格者，其成績依照身份類別以評量辦法第八條規定之及格基準登錄。

(二)補考不及格者得申請重修或自學輔導，每學年重修申請至多以二十學分為限。重修成績及格者，其成績依照身份類別以評量辦法第八條規定之及格基準登錄，並授與學分；重修成績不及格者，得於下學年申請重修或自學輔導。

九、本要點提經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校定期考試獎勵實施要點

105 年 3 月 30 日行政會議修訂通過
106 年 1 月 1 日修改改隸校銜
106 年 11 月 1 日行政會議修訂通過
107 年 6 月 15 日行政會議修訂通過
109 年 12 月 16 日行政會議修訂通過
110 年 10 月 20 日行政會議修訂通過
113 年 10 月 23 日行政會議修訂通過

一、目的：

(一)鼓勵同學爭取優良成績，培養校園勤奮勵學的讀書風氣。

(二)定期考試獎勵立案精神除鼓勵個人及班級成績優良外，更著重於自我的比較鼓勵。

(三)高三複習考除鼓勵個人獎項外更增加聯合模擬考獎勵，鼓勵同學努力爭取佳績。

二、實施對象：全校在學學生。

三、獎勵類別及條件：

(一)計算標準：

考別	排名	獎勵標準	獎勵方式
期中（末）考	班內排名	全班前 3 名	公佈榮譽榜、頒發獎狀及獎勵品。
	進步獎	(1)高一 101~109 共 9 班，從中取組排名名次進步最多的前 9 名；110~117 共 8 班，從中取組排名名次進步最多的前 8 名。 (2)高二/高三第一班群共 x 個班、第二班群共 y 個班、第三班群共 z 個班、第四班群共 t 個班，則各班群分別取班群排名名次進步最多的前 x、y、z、t 名。(若第一、二班群全部混合編成共 N 班，則第一、二班群共取班群排名名次進步最多的前 N 名。) (3)語資班、數資班、舞蹈班各取其班排名名次進步最多的第 1 名。	公佈榮譽榜、頒發獎狀及獎勵品。
高三複習考	校內排名	達各班群前 1/30	公佈榮譽榜、頒發獎狀
		達各班群前 1/30 至 1/15	公佈榮譽榜、頒發獎狀
		達各班群前 1/15 至 1/10	公佈榮譽榜
	校外聯合排名	達總名次前 50 名	公佈榮譽榜、頒發獎狀
		達總名次前 51 名至 100 名	公佈榮譽榜、頒發獎狀
		達總名次前 101 名 200 名	公佈榮譽榜、頒發獎狀

備註：1.學測題型之複習考如為不分類組排名時，其獎勵標準以全部考生數為計算基準。
2.考量學校經費額度，酌發獎勵品。

(二)獎勵方式：詳如表列，不重複給獎。

(三)受獎班級變動或畢業：另行通知學生領取。

(四)成績公佈：每次期中（末）考及高三複習考後公佈榜單於川堂。

(五)表揚：學生獎勵於每週朝會或重要集會時請校長公開頒獎。

四、經費：本計畫各項經費由**學校年度預算相關項下**支應。

五、本實施要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校重(補)修課程實施要點

104 年 6 月 26 日修訂
105 年 5 月 25 日修訂
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜

一、 依據：
(一)教育部頒布之高級中等學校學生學習評量辦法。
(二)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：給予學期成績不及格同學加強及補救的機會。

三、 實施對象：本校學期成績不及格學生。

四、 重補修時數：重修班每學分授課 6 節課，自學輔導班屬重修者，每學分授課 3 節課，屬補修者，每學分授課 6 節課，依照各科學分數計算授課節數。

五、 授課時間：以暑假實施為原則。

六、 授課師資/教材：由本校教師擔任。請授課教師編印教材。

七、 重補修費用：
(一)人數達 15 人開設重修班，每學分授課六節課，每節課每生收費 240 元。
(二)未達 15 人之科目開設自學輔導班，由授課教師與選課學生約定授課時間，每生每學分收費 240 元。
(三)依教育部教中（二）字第 0920505184 號函規定，重補修學分費以代收代付方式處理，其結餘款應作充實教學設施及業務費之用。重補修學分費以支付教師鐘點費、教材及材料費、雜項費用等為主，如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

八、 授課鐘點費：以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

九、 繳費地點：高三課程請至總務處出納組繳費，高一二課程請持繳費單至指定地點繳費。

十、 申請日期：另行公告。

十一、選課登記：
(一)採網路登記，逾時不予受理。
(二)登記流程：網路報名→自行下載選課單→將選課單交回教務處登記重修課程 → 公告班別 →至總務處出納組繳費。請自行收妥繳費收據，以利後續相關作業。

十二、選課注意事項：缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予評量；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故(以上假別均須提出證明)，經學校核准給假者。

十三、本實施要點陳校長核定後實施。

臺中市立文華高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108年8月30日校務會議通過
111年2月11日校務會議修訂通過
112年6月28日校務會議修訂通過

壹、依據：本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂之。本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

貳、目的：建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高中階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況；透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時的軟性參採。

參、學習歷程檔案工作小組成員：

一、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

二、工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

三、每學期各項作業期程於配合主管機關公告之時程、工作小組會議決議後，由教務處公告實施並訂定自我檢核作業。

肆、本校建置之學生學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組負責建置、管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

<table>
<tr><th colspan="2">項目</th><th>執行者</th><th>工作內容</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">學生基本資料</td><td>教務處
註冊組</td><td>學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。</td></tr>
<tr><td>學務處
訓育組</td><td>學生之校級、班級幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">學生修
課紀錄</td><td>課程諮詢
紀錄</td><td>課程諮詢
教師</td><td>由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。</td></tr>
<tr><td>學業成績</td><td>教務處
註冊組</td><td>學生修習科目及學業成績由教務處註冊組登錄。</td></tr>
<tr><td colspan="2">課程學習成果</td><td>學生</td><td>1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳課程學習成果。課程學習成果係指學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目產出之作業、作品及其他學習成果，並應經任課教師認證。(包含書面報告、實作作品、自然科學領域探究實作成果、社會領域探究活動成果、特殊類型班級課程學習成果...等)
2. 學生每學期於學校平臺上傳件數至多6件。</td></tr>
</table>

	任課教師	任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
多元表現	學生	1.學生應於本校規定時間內上傳多元表現，多元表現係指彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。(包含自主學習計畫與成果、社團活動經驗、擔任幹部經驗、服務學習經驗、競賽表現、非修課紀錄之成果、檢定證照、其他特殊表現...等) 2.學生每學年於學校平臺上傳件數至多20件。
學生社團、校內外公共服務活動/志工服務	學務處 社團活動組	學生之社團活動、幹部紀錄及校外公共服務活動/志工服務等相關紀錄，由學務處社團活動組於每學期登錄。

※學生於申請大專校院時，需依各校系規定，另行上傳「多元表現綜整心得」及「學習歷程自述」之PDF檔；其中「學習歷程自述」包含高中學習歷程反思、就讀動機、未來學習計畫與生涯規劃。

伍、本校學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

一、學生應於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

二、學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

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

三、學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認；如收訖明細有相關疑義，應由上述各提交單位協助確認。

陸、本校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響學生學習歷程檔案資料之正常建置，依下列應變措施辦理：

一、學習歷程學校平臺：

1. 本校學習歷程紀錄模組採雲端方式蒐集學生歷程資料，資料每日儲存、備份。
2. 重大事故發生時，若有造成學生歷程資料遺失、損毀，或導致學生無法正常上傳資料、進行勾選作業，由教務處註冊組處理資料復原及故障排除；同時由工作小組評估是否延長歷程資料蒐集與相關作業之時程。

二、學生學習歷程個人檔案：

1. 學生應善用雲端空間或各項儲存裝置，儲存、備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 若學生因故無適當資訊設備或網路環境，無法使用學習歷程學校平臺時，由學校提供相關支援與協助。

三、人員異動：

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位，進行歷程資料之建置、修正、提交和疑義處置作業。
2. 任課教師：若原任課教師因離職或其他因素無法協助學生進行課程學習成果之認證時，由工作小組依課程屬性，排定其他教師協助課程學習成果認證事宜。

3. 學生：學生在學期或學年度結束後離校，無法利用原就讀學校之學習歷程學校平臺進行線上收訖明細確認時，由原就讀學校以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

柒、已畢業學生之學習歷程檔案資料，於本校學習歷程紀錄模組封存5年；達保存年限後，始得刪除。

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

玖、學習歷程檔案資料相關研習之規劃：學生學習歷程檔案之製作、師生學習歷程學校平臺之使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明；內容包含學習歷程檔案基本概念、大學校院考招制度、升學與職涯網站資源及學習歷程檔案製作建議等。

一、學生訓練：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

二、教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

三、親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

拾、成效評核與獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎

拾壹、本補充規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校各項競賽獎勵實施計畫

98 年 5 月 5 日行政會議修訂
102 年 3 月 7 日行政會議修訂
105 年 3 月 30 日行政會議修訂
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜
109 年 3 月 18 日行政會議修訂通過
114 年 1 月 22 日行政會議修訂通過

一、 目的：為鼓勵學生參加競賽，爭取學校榮譽，訂定本要點。
二、 依據：本校學生獎懲實施要點、教師成績考核辦法辦理。
三、 對象：
(一)參加校內或代表學校參與校外競賽得獎之學生及指導教師;惟自行參賽學生，僅予獎勵，不發獎金。
(二)上述競賽僅限於附表(競賽項目一覽表)臚列之項目，如未列入表內之競賽視其規模由活動相關處室專案簽請，並提報行政會議審議。
四、 簽辦：於競賽結束後，由活動相關處室簽請獎勵。
五、 校外同一競賽項目中，以最佳成績獎勵。
六、 經費來源：
(一)由各活動相關處室相關經費、家長會及文教基金會支應。
(二)如該項競賽主辦單位已提供獎金，本校僅獎勵不發獎金。惟該獎金金額未達本校獎金額度時，由本校補足獎金差額。
七、 標準：參考下表，如遇經費不足，由承辦單位酌衡給獎，獎勵方式包含獎品。
(一)個人賽：各項比賽同名次總得獎人數不只 1 人時，由各活動相關處室視總參賽人數專案另訂敍獎比例。

種類	獎別			獎金 (教師每人)	本校獎勵	備註
校內比賽	第一名	特優	優勝		嘉獎兩次　獎狀乙面	校內比賽的獎勵標準為各單位競賽計畫給獎的上限。
	第二名	優勝	佳作		嘉獎乙次　獎狀乙面	
	第三名	佳作			嘉獎乙次　獎狀乙面	
	第四名				嘉獎乙次　獎狀乙面	
	第五名				嘉獎乙次　獎狀乙面	
	第六名				嘉獎乙次　獎狀乙面	
臺中市(分區)比賽	第一名	特優	優勝	1,500 元	參加學生小功乙次 指導教師嘉獎兩次	(1)該競賽項目總參賽選手至少 5 人(含)以上。 (2)「普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽中投區複賽」第 1～6 名者視為優勝，頒發 1,500 元 參加學生小功乙次指導教師嘉獎兩次。佳作者頒發 1,200 元 參加學生嘉獎兩次指導教師嘉獎乙次。
	第二名	優勝	佳作	1,200 元	參加學生嘉獎兩次 指導教師嘉獎乙次	
	第三名	佳作		1,000 元	參加學生嘉獎乙次 指導教師嘉獎乙次	
台灣區(全國)比賽	第一名	特優	優勝	3,000 元	參加學生大功乙次 指導教師小功乙次	該競賽項目總參賽選手至少 5 人(含)以上。
	第二名	優勝	佳作	2,000 元	參加學生小功兩次 指導教師嘉獎兩次	
	第三名	佳作入		1,500 元	參加學生小功兩次 指導教師嘉獎兩次	

種類	獎別			獎金 (教師每人)	本校獎勵	備註
		選				
國際性比賽	金牌獎			10,000 元	參加學生大功兩次 指導教師小功兩次	該競賽項目總參賽選手至少 5 人(含)以上。
	銀牌獎			8,000 元	參加學生大功兩次 指導教師小功兩次	
	銅牌獎			6,000 元	參加學生大功兩次 指導教師小功兩次	
	優勝獎			5,000 元	參加學生大功乙次 指導教師小功乙次	

(二)團體賽：團體獎勵依下列原則專案簽請 校長核可後實施。

同一團體（班級、社團或其他自行組隊）之獎金，以該學年度參加競賽獲獎之最高獎別計之，敘獎部分不在此限。

種類	獎別			獎金 (教師每人)	本校獎勵	備註
校內比賽	第一名	特優	優勝		嘉獎兩次 獎狀乙面	校內比賽的獎勵標準為各單位競賽計畫給獎的上限。
	第二名	優勝	佳作		嘉獎乙次 獎狀乙面	
	第三名	佳作			嘉獎乙次 獎狀乙面	
	第四名				嘉獎乙次 獎狀乙面	
	第五名				嘉獎乙次 獎狀乙面	
	第六名				嘉獎乙次 獎狀乙面	
臺中市(分區)比賽	第一名	特優	優勝	1,000 元	參加學生小功乙次 指導教師嘉獎兩次	該競賽項目總參賽隊伍至少 3 隊(含)以上，學生獎金總金額上限以 3,000 元為限。
	第二名	優勝	佳作	800 元	參加學生嘉獎兩次 指導教師嘉獎乙次	
	第三名	佳作		500 元	參加學生嘉獎乙次 指導教師嘉獎乙次	
台灣區(全國)比賽	第一名	特優	優勝	2,000 元	參加學生大功乙次 指導教師小功乙次	該競賽項目總參賽隊伍至少 3 隊(含)以上，學生獎金總金額上限以 5,000 元為限。
	第二名	優勝	佳作	1,500 元	參加學生小功兩次 指導教師嘉獎兩次	
	第三名	佳作		1,000 元	參加學生小功兩次 指導教師嘉獎兩次	
	第四名	入選		500 元	參加學生小功乙次 指導教師嘉獎乙次	
國際性比賽	金牌獎			8,000 元	參加學生大功兩次 指導教師小功兩次	該競賽項目總參賽隊伍至少 3 隊(含)以上，學生獎金總金額上限以 10,000 元為限。
	銀牌獎			6,000 元	參加學生大功兩次 指導教師小功兩次	
	銅牌獎			5,000 元	參加學生大功兩次 指導教師小功兩次	
	優勝獎			3,000 元	參加學生大功乙次 指導教師小功乙次	

八、 本計畫經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表--競賽項目一覽表

項次	競賽名稱	規模區分				承辦處室	備註
		校內	分區	全國	國際		
1	班級環境美化綠化比賽	V				學務處訓育組	另訂實施計畫
2	畢業紀念冊封面設計競賽	V				學務處訓育組	另訂實施計畫
3	文華超級星光大道歌唱大賽	V				學務處活動組	另訂實施計畫
4	創意店鋪園遊會	V				學務處活動組	另訂實施計畫
5	月湧江流文學獎	V				圖書館讀者服務組	另訂實施計畫
6	中臺灣聯合文學獎		V			圖書館讀者服務組	另訂實施計畫
7	沙鷗攝影獎、海闊晴空繪畫獎	V				學務處活動組	另訂實施計畫
8	孝親家庭月口琴合唱比賽	V				學務處活動組	另訂實施計畫
9	社團評鑑	V				學務處活動組	另訂實施計畫
10	全國學生音樂比賽		V	V		學務處活動組	依學生獎懲辦法
11	新生盃籃球賽	V				學務處體育組	另訂實施計畫
12	新生盃拔河比賽	V				學務處體育組	另訂實施計畫
13	高二啦啦隊比賽	V				學務處體育組	另訂實施計畫
14	高三大隊接力比賽	V				學務處體育組	另訂實施計畫
15	桌球排名賽	V				學務處體育組	
16	羽球排名賽	V				學務處體育組	
17	臺中市中等學校運動會		V			學務處體育組	
18	臺中市籃球聯賽		V			學務處體育組	
19	全國中等學校運動會			V		學務處體育組	
20	全國籃球聯賽			V		學務處體育組	
21	全國排球聯賽			V		學務處體育組	
22	廁所美化比賽	V				學務處衛生組	另訂實施計畫
23	生活教育整潔競賽	V				學務處衛生組	另訂實施計畫
24	生活教育秩序競賽	V				學務處生輔組	另訂實施計畫
25	全民國防暨友善校園暨交通安全暨紫錐花運動競賽	V				學務處生輔組	另訂實施計畫
26	語文競賽	V	V	V		教務處教學組	
27	全國學生美術比賽		V	V		教務處教學組	
28	校內英文配音比賽	V				教務處教學組	另訂實施計畫
29	校內英文簡報比賽	V				教務處教學組	另訂實施計畫
30	英文演講作文比賽	V	V	V		教務處教學組	
31	全國高中英文單字比賽	V	V	V		教務處教學組	
32	外交小尖兵			V		教務處教學組	
33	高中地理奧林匹亞競賽	V		V	V	教務處教學組	
34	科學展覽會	V	V	V	V	教務處設備組	
35	學科能力競賽	V	V	V		教務處設備組	
36	遠哲科學趣味競賽		V	V		教務處設備組	不發獎金

項次	競賽名稱	規模區分				承辦處室	備註
		校內	分區	全國	國際		
37	奧林匹亞-物理、化學、生物、地科、數學、資訊競賽		V	V	V	教務處設備組	
38	智慧鐵人競賽		V	V		教務處設備組	不發獎金
39	旺宏科學獎			V		教務處設備組	不發獎金
40	TRML 數學競賽			V		教務處設備組	不發獎金
41	清華盃化學能力競賽			V		教務處設備組	不發獎金
42	臺中市中小學資訊網路應用競賽			V		教務處設備組	不發獎金
43	GiCS 尋找資安女婕思			V		教務處設備組	不發獎金
44	高中醫療科技創意競賽			V		教務處設備組	不發獎金
45	全國火星任務創意競賽			V		教務處設備組	不發獎金
46	仰望盃全國科學 HomeRun 實作大賽			V		教務處設備組	不發獎金
47	全國學生舞蹈比賽		V	V		教務處特教組	
48	全國聽覺障礙國民國語文競賽		V	V		教務處特教組	
49	全國視障學生及視障教育教師點字比賽			V		教務處特教組	
50	全國高中盃啦啦隊錦標賽			V		教務處特教組	
51	台中體育運動大學飛舞獎舞蹈創作比賽		V			教務處特教組	不發獎金

臺中市立文華高級中等學校模範生選拔實施計畫

105 年 12 月簽准實施
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜
109 年 1 月奉核簽准

壹、依據：教育部 57 年 12 月 16 日台（57）參字第 27846 號頒生活教育實施方案

貳、目的：為加強本校實施民主教育及生活教育，表揚優秀學生，建立積極學習之校園文化，鼓勵學生德智體群美均衡發展，以養成學生健全人格，培養優良學風。

參、參加對象：全體學生。

肆、實施時間：利用第二學期第一次「綜合活動」課程中的「班級活動」時間。

伍、實施地點：各班教室。

陸、實施方式，依下列程序辦理：

一、教務處提供符合標準名單。

二、名單審核後提供各班導師參考。

三、各班分別就名單內推舉 1 名模範生

柒、實施要項（各班模範生之建議資格標準，以註冊組提供之名單為準）：

一、學業成績 80 分以上。

二、體育成績 70 分以上。（高一無此項）

三、高二高三前項成績以前學年度成績為準。
高一前項成績以前兩次段考成績為準。

捌、獎勵：

一、校內公開表揚。

二、參加臺中市政府模範生表揚大會。

玖、本計畫經學務會議決議通過並陳校長核可後實施；修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生社團管理輔導實施要點

104 年 8 月 27 日學務會議修正通過
105 年 10 月 17 日處務會議修訂
105 年 12 月 23 日學務會議修正通過
106 年 9 月 21 日社團審議委員會修正通過

壹、 依據：

一、普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。

二、本校學務工作計畫。

貳、 目的：為實踐高中教育目標-陶冶青年身心及培養健全公民，提倡推展優質健全之社團組織與活動，以發揮學生多元智慧能力、充實生活技能、提高民主自治精神、增強服務合作能力、培養領導才能並樹立良好校風，特定此計畫。

參、 本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處社團活動組負責。

肆、 學生事務處設學生社團審議委員會，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、校內外指導老師聘任資格等相關事宜，成員由學生社團代表、學生自治團體代表、學校行政人員、教師等共同組成，其設置要點另訂之。

伍、 社團之類別

一、社團依組織結構及任務屬性分為一般性社團、校隊性社團。

二、社團除依本實施計畫管理輔導外，校隊性社團另依本校「校隊性學生社團設置及管理輔導實施要點」辦理，附屬性社團依附屬單位管理輔導。

三、社團依課程及活動內容分以下各類：

（一）服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

（二）學術性社團：以研究學術為目的之社團。

（三）音樂性社團：以從事音樂活動為目的之社團

（四）技藝性社團：以從事技能、藝術活動為目的之社團。

（五）體能性社團：以發展體能為目的之社團。

四、社團應推選社團代表一人，代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。

陸、 社團之設立及解散

一、 新社團之設立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。

二、 本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

（一） 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。

（二） 申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上，至社團活動組繳交組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學生事務處社團活動組初審。組織章程不得與校規牴觸。

（三） 擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

（四） 通過初審之社團，於六月提報至學生社團審議委員會審議，依據本校特色，並衡量社團教育功能、學生興趣、 師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，於六月公告並開始籌備作業。

（五） 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導介紹說明社團公開徵求社員。

（六） 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團活動組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。

三、 學生社團人數最少不得低於十五人，校隊性社團不受此限。最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議後，列為特別輔導之社團，予以保留，於第二學期招收新社員。

四、 特別輔導之社團認定：社團符合下列原因者，經學生社團審議委員會審議後，得以列為特別輔導之社團。

(一)對於國家文化傳統或學校傳統精神有特殊意義。

(二)長期支持學校活動，並於各大活動皆有傑出表現。

(三)屬服務性質，且對於學校有必須存在之由。

五、 社團之解散: 社團符合下列原因其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。

（一）社團活動有違反法令、校規、社團輔導辦法、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

（二）社課內容或其活動與社團宗旨不合者。

（三）無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。

（四）該社團已無任何社員。

（五）第一學期選社後，社員人數未達到 15 人。社團活動組將於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社。經學務生社團審議委員會通過列為特別輔導之社團不受此項規定。

柒、 社團之組織

一、 社團組織章程應具下列內容：

（一） 社團名稱（須冠以校名全銜）。

（二） 宗旨。

（三） 社址。

（四） 社員資格。

（五） 社員之權利與義務。

（六） 組織與職掌。

（七） 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

（八） 指導老師或顧問之聘請。

（九） 社團負責人及幹部之任期。

（十） 最高決議機構及各項會議。

（十一） 經費。

（十二） 通過章程及修正章程之程序。

（十三） 其它。

二、 指導老師

（一）社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

（二）為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

（三）凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

（四）為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動組於每學期期初辦理一次指導老師會議。

（五）指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

（六）各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。
2. 社團活動之授課。
3. 社團各種會議。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。
7. 其他。

三、 社員及幹部

（一） 社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團，附屬性社團則無限制，有關選社規範請見第捌條。

（二） 社團幹部：

1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
   （1） 幹部之遴選及社員之招收。
   （2） 活動之計劃與推展。
   （3） 文宣及刊物之發行申請。
   （4） 會議之召集及主持。經費之運用。
   （5） 出席各項會議及研習會。
2. 學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：
   （1） 副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。
   （2） 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
   （3） 文書組（網管組）：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團部落格，落實資料電子化。

（4） 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。

（5） 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

（6） 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

（7） 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。

（8） 連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

（三） 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

（四） 社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：

1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
2. 各科學期成績不得二科(含)以上不及格，且此成績以補考前為準。
3. 任期中受記過以上處分者當然解職。

（五） 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則,改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。

（六） 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

捌、 社團選社及轉社規範

一、 選社:

（一）社團選填為學期制，學生均需於第一及第二學期期初選擇參加一個一般性社團或校隊性社團。

（二）學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。

（三）未如期完成選社者，由社團活動組指定參加校隊性社團。

二、 轉社:

（一）學生因特殊原因需申請轉社者於第一次社課結束後一周內向社團活動組提出申請，經導師、家長、原社團指導老師、原社團社長、新社團指導老師、新社團社長同意後，始得轉社。

（二）轉入之新社團以校隊性社團為限。

三、選社及轉社之辦法及時程依社團活動組開學公告為準。

玖、 社團之財產與經費

一、 財產

1. 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
2. 財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

3. 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。

4. 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、 經費

1. 社課鐘點費按學校標準於期末發放。社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

2. 各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額由社團活動組另行彙整公告參考之。社費金額不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

3. 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，社團活動組有監督輔導之責。

壹拾、 社團課程之規範

一、 依普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要規定，社團活動排入規定節數為正式課程，全校學生均需依綜合活動課程表之規畫參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。

二、 學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

三、 社團活動組於新生始業輔導時辦理社團說明介紹，並於開學後依本校選社實施要點辦理社團網路選填作業。

四、 社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經社長、指導老師簽章後，於當日放學前繳回社團活動組。

壹拾壹、 社團場地及器材使用規範

一、 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、 社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

三、 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、 社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

五、 學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何 人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。並酌情考量社團指導老師之適切性。

六、 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用(如管制飲食、守時等)，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。如果違反規定之社團，停止租借場地。

七、 社團檔案室和社團教室依使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，社團活動組於學期中不定期抽檢，若管理不善，懲處社長及幹部，扣社團評鑑分數 5 分，經勸導未改善者取消使用權利，並依情節輕重予以議處。若管理優良者社團評鑑加 5 分。

八、 社團檔案室和社團教室勿公器私用，或擅離使用宗旨，一經發現，扣社團評鑑分數5分，該社團經勸導未改善者取消使用權利，並依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

九、 社團檔案室和社團教室鑰匙統一由社團活動組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

壹拾貳、 校、內外社團活動辦理

一、 午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，社團活動組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。

二、 社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、 申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
2. 參與學生名冊。
3. 詳細活動計（企）畫書。
4. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。
5. 視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

五、 社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

六、 社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交社團活動組備查。

七、 期中考前一週停止所有社團活動。

八、 各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

九、 學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

壹拾參、 社團之公告

一、 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送兩份至社團活動組留存。

二、 社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經社團活動組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。若未依規定清理完畢，社團幹部記勵志營並停止該社團當學期公告之申請。

三、 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

四、 公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾肆、 社團評鑑

一、 社團活動績效之考核於每學年結束前一個月（五月），依本校「學生社團活動評鑑實施要點」辦理之。

二、 社團評鑑分為平時評鑑及期末評鑑兩部份，平時評鑑由社團活動組就各社團平時社課時之出缺狀況、上課秩序、參與情形、場地器材維護、舉辦活動次數、各項記錄簿繳交情形、各次集合出缺情形、參與學校活動情形、社團校內外活動表現評分。

三、 期末評鑑依據社團送出之評鑑資料評比。

壹拾伍、 獎懲

一、 社團違反本計畫或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、勵志營、停止不等期限社團活動或解散該社團等處置。

二、 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，學期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，社長與相關幹部得經社團活動組呈報予以獎勵。

壹拾陸、 其他

社團活動年度例行活動計畫附表

實施內容	實施方法	時間	備註
一、 社長及重要幹部會議	1.針對新任社長及重要幹部宣導本年度工作計畫。 2.社團相關工作實務訓練與輔導。	8 月初	
二、學生社團審議會議	1. 審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、校內外指導老師聘任資格等相關事宜。	9 月 6 月	
三、宣傳	1.新生始業輔導時辦理社團嘉年華。 2.各社團以傳單或海報張貼方式宣傳。 3.開學後第一週，各社團可利用課間及午餐時間，到新生班級作宣傳。 4.以其他方式宣傳者需暑輔結束前提出申請，獲准後方可實施。	9 月初	＊暑輔期間召開社長會議宣導
四、招生	1.每學期辦理社團網路選填作業。 2.學生因特殊原因需申請轉社者於第一次社課結束後一周內向社團活動組提出申請。	9 月 2 月	*網路選填作業前，新生始業輔導及各班宣導
五、指導老師會議	每學期各召開一次（上學期 9 月；下學期 2 月），由全體指導老師出席。	9 月 2 月	*會議時附社團活動參考資料，含 1.計劃 2.時間 3.場地分配圖 4.其他

實施內容	實施方法	時間	備註
六、社團幹部會議	1. 各社團因策劃社團活動之需要，至社團辦公室召開幹部工作會議，得依規定至社團活動組申請，並填寫公假單。 2. 午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次(周五)為原則。	學期及輔導課期間	考試前一週停止
七、校內活動	1. 全校社團共同活動時間納入當學期綜合活動課程規劃為正式課程之一部分，日期以行事曆表定為準，活動日期由訓育組統一規劃，活動次數每學期以 12 節為原則。 2. 全校學生均需依選定之社團參與活動否則予以登記曠課。 3. 社團上課時間為正式課程，依規定請勿訂購飲食，違反者列入社團評鑑扣分。		
	非表定社課活動時間: 1. 午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次(周五)為原則，需依規定活動七天前送件至社團活動組提出申請，社團活動組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。學校委託任務與校隊性社團得以專案另行處理，不受此限。 2. 若社團於非上述時間，進行午休集會，社團指導老師需全程在場，並依規定七天前提出申請，社團活動組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。 3. 周一~周五放學後至 17:30/18:00，在不影響校內教學活動及場地的情況下，社團檔案室與社團教室開放社團登記使用，若經查獲未登記逕自使用，停止登記申請權利。 4. 社團活動時間如非上述規定，由指導老師簽請核准，備齊資料七天前向學務處提出申請，可延長至 21:00（校內學習活動終止時間)，且活動時仍需配合學校夜間活動之規定，並不得影響夜間		

實施內容	實施方法	時間	備註
	學習活動之進行。社團夜間活動(至 21:00)，社團指導老師須全程在場，社團檔案室、社團教室與教學活動區不開放。學校委託任務與校隊性社團得以專案另行處理，不受此限。 5. 例假日 8:00 至下午 17:00 社團來校活動需由指導老師簽請核准，備齊資料七天前向學務處提出申請。各社團每月以一次為限。社團假日活動(08:00~17:00)，社團指導老師須全程在場，(社團器材室、社團教室與教學活動區不開放)。學校委託任務與校隊性社團得以專案另行處理，不受此限。 6. 申請夜間和假日活動，如經發覺假借名義申請而與申請內容不符者或未依規定申請私自留校練習者，依情節輕重懲處，必要時取消該社團申請資格或撤銷該社團。		
八、校外活動	1. 活動需有指導老師全程參與，並經申請核准後，方可實施，活動次數每學期以一次為限，如為過夜活動，每次以不超過兩天為原則，且於活動申請時，檢附所有參加成員之家長同意書及計畫書、投保及交通工具證明。 2. 活動過程中，社團負責人需與學校密切聯繫，所有參與之社員皆需與監護人（家人）保持聯絡，若未能及時回報活動狀況，則校方得以終止活動進行。 3. 活動開始前，若遇不可抗拒之因素（如：颱風)，社團活動組得視狀況暫停活動舉行，由社團指導老師與活動負責人決定活動延期或取消。若活動尚在進行中，則由社團指導老師評估原地安置或撤隊中止活動。 4. 活動費用不得對外募款，參加成員需自費參加。		

實施內容	實施方法	時間	備註
九、競賽參與	1.如為學校指派代表參加的活動，則不受活動申請之時間限定。 2.如為代表學校參加校外競賽活動，為求優異表現，訓練時所需指導經費及支援項目，請於訓練前由指導老師擬定計畫，申請專案補助。參加同學及指導老師所需之交通、膳雜費用，簽請校長核准後，從學生事務處社團活動組業務費項下支應。 3.社團嚴禁私自募款，違者取消參賽資格，並追究責任，簽請處分。	5-6 月	
十、幹部改選	1.社團為傳承及工作需要，於每年 5~6 月間完成社團幹部改選。 2.社團幹部資格，需品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分，各科學期成績不得二科(含)以上不及格且此成績以補考前為準。 3.社團幹部以 5-10 人為原則，名單確定後，請指導老師簽名後繳回社團活動組	6 月	
十一、考核獎懲	1.學務處依計畫及相關辦法平時考核。 2.每學年依社團評鑑實施計畫辦理。 3.社團評鑑優異的社團，予以公開表揚獎勵，另於申購設備時列為優先編列採購。		

實施內容	實施方法	時間	備註
十二、成果發表	1.申請使用禮堂辦理成果發表會之社團，每學年以一次為限。 2.為避免浪費資源，減輕同學表演負擔，並提昇本校社團表演素質，鼓勵各社團採社團合辦方式舉行成果發會。社團可依特性相同或表演方式互補共同籌辦活動。 3.如使用禮堂辦理成果發表會之社團，當場次觀眾人數不足 500 人，則取消往後兩年獨立辦理成果發表會之權益，僅准以社團合辦的方式，申請禮堂舉行成果發表會。 4.如非使用禮堂辦理成果發表，則不受上述規定，但每學期以一次為限，且需申請核准方可辦裡。 5.社團成果發表所需經費，除專案申請補助及自籌外，社團不得以學校名義對外募款，違者取消表演活動，並追究責任，簽請處分。	10 月 6 月	如：管樂社、童軍社、古箏社、國樂社、熱音社、天文社等
十三、器材及裝備檢查	1.社團器材及裝備（總務處有列管之財產）添購不易，為延長使用壽命，實施裝備檢查。 2.每學年檢查一至二次，10 月份確定裝備現況及保管方式，隔年 6 月檢查使用狀況，檢查如未盡理想，7 月再複查，若複查仍不合格，使用人（或社長）簽請處分，該社停止申請採購裝備二年。		

壹拾柒、　本計畫如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議會議修訂調整之。

壹拾捌、　本計畫經學務會議討論，經陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校校隊性學生社團設置及管理輔導實施計畫

104 年 8 月 27 日學務會議修正通過
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜

壹、 依據：本校學務工作計畫、本校學生社團管理計畫及實際需要制定

貳、 目的：為提倡本校特色活動及精進校外競賽表現，考量本校需求並以拓展本校校譽，特定此辦法。

參、 辦理單位

一、 學務處為輔導及審議校隊性社團事務，特設置校隊性社團審議小組，除體育類業務單位為體育組外，其他為社團活動組。

二、 審議小組由學務主任、主任教官、社團活動組長、體育組長、生輔組長及指導老師代表組成並由學務主任擔任主席。

三、 審議小組之任務為：

（一） 審議校隊性社團之成立、解散。

（二） 審議校隊性社團之評鑑相關事項。

（三） 審議校隊性社團之其他重要事項。

四、 本會會議由主任委員發起，每學期至少召開一次為原則。

五、 本會開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，可否同數時由主席裁決。

肆、 設置

一、 本校學務處規劃或社團指導老師得申請設置，於每年 9 月底以前向學務處社團活動組提出申請。

二、 校隊性社團指導教師(練)如為外聘，需本校正式編制內人員一名擔任管理相關職務(無給職)，以利管理與聯繫。

三、 校隊性社團社員於訓練或比賽期間遇有重大違規或被記過處分或當學期各科學期成績不得二科(含)以上不及格(且此成績以補考前為準)者，即取消其社員資格。

四、 申請時需備齊申請單、學生名冊、指導教師(練)名單與履歷表、訓練計畫表與相關參賽成績證明等資料，提供審議小組審查。

五、 審議小組會議審查核可同意後試辦一年，通過評鑑始正式成為學校校隊性社團。

六、 前揭校隊性社團以本校在學學生為限，不受社團人數底限之限制。

伍、 組織與訓練：校隊性社團設置後，應依社團性質設隊長(團長)、副隊長(副團長)或各級幹部負責隊務及聯繫，並配合指導教師(練)擬訂訓練計劃(例行組訓、賽前集訓或寒暑訓等)，由教師(練)負責督導執行。

陸、 校隊性社團指導教師(練)之聘任、義務與解任

一、 校隊性社團指導教師(練)以聘任具該項專業專長之本校教師或校外專業人士具指導經驗並持有相關證照者，由本校審議小組審議通過，陳請 校長聘任，任期一年。表現優異者，得連續聘任。

二、指導教師(練)指導費用比照社團指導老師鐘點費發給。

三、管理教師(官)或指導教師(練)應於每學期提報訓練計畫，協助校隊性社團甄選、訓練與比賽，暨校隊管理與輔導等相關事宜。

四、指導教師(練)如嚴重違反國家法律、教師法及本計畫之規範，有損校譽或未確切執行訓練計畫致成效不彰情節重大者，得經本校審議小組審議通過，陳請 校長核准予以解聘。

柒、 評鑑、停訓與解散

一、 評鑑時間每學年一次，原則上於每年 6 月辦理，由社團活動組召開審議小組會議評鑑之，覆議時亦同。

二、 評鑑項目包含校內活動、校外比賽績效、年度計畫、組織運作、資料建檔、財務管理、場地管理與行政配合等。

三、 評鑑等級分為甲等（80 分以上），乙等（70－79 分），丙等（60－69 分），以及丁等（60 分以下，含無故不參加評鑑者）。

四、 經審議小組評鑑結果為丙等者、或有重大違規或管理教師(官)或指導教師(練)，校隊性社團得暫時停止組訓及其經費補助，停訓期限由審議小組審議之，覆議時亦同。

五、 經審議小組評鑑結果為丁等者，或有重大違規影響校譽者或指導教師(練)辭職、解聘致一個月以上無教練者，或管理教師(官)或指導教師(練)教練提出申請，代表隊應予以解散。

捌、 義務、管理、比賽(活動)、公假與賽後

一、校隊性社團應盡之義務：

（一）支援校內活動及義務服務。

（二）代表學校參加校外比賽。

（三）參加集訓或專業指導，積極為學校爭取榮譽。

（四）協助所屬社團行政工作，擔任幹部及綜理社務。

（五）接受本校審議小組評鑑與指導。

（六）體育性社團義務擔任體育課助理，並協助學校體育競賽服務工作。

（七）藝術性及技藝性社團義務協助學校相關活動及展演工作。

（八）服務性社團義務協助學校相關活動之推展。

（九）其他性質社團義務支援學校相關活動之推展。

二、校隊性社團之管理規定

（一）校隊性社團得優先邀請以特殊專長入學之學生

（二）校隊性社團需要無條件支援協助校務活動。

（三）在校各項活動及訓練期間，均需遵守學校作息及管理規定。

（四）校隊性社團社員至少須參加一年始可轉出。

（五）校隊性社團可在學期中接受轉入之社員。

三、校隊性社團得參加下列比賽(活動)：

（一） 代表學校參加或個人參加主管機關所主辦之各項專長比賽(活動)。

（二） 代表學校參加或個人參加主管機關所主辦之國家選手選拔之專長比賽。

（三） 代表學校參加本校主辦之活動及比賽。

（四） 其他由校長核定參加的比賽(活動)。

四、學生參加上述所列各項比賽(活動)，准予請公假，但以不影響課業為原則，公假申請須由管理教師(官)或指導教師(練)提出。

五、校隊性社團參加校外比賽返校後，一週內應辦理下列各事項：

（一）以書面提報比賽經過、結果及提供比賽活動照片。

（二）將所借用物品全部歸還(服裝應先洗淨曬乾始歸還)。

（三）申請經費補助或差旅費。

（四）成績優良或重大違規者依本校『學生獎懲辦法』獎懲。

玖、 經費補助

校隊性社團每年應至少參加教育部主辦等全國性比賽(活動)一次，或地區性比賽(活動)二次，並事先報請社團活動組同意之。

一、全國性比賽：

（一）代表學校參賽，申請補助一年至多一次，補助內容包括平常組訓業務費、參賽報名費及保險費，選手膳雜及交通費用。

（二）各隊補助標準：補助標準則以整隊補助為原則，相關費用依據國內出差旅費報支要點辦理，惟應依照業務單位年度預算支出，不得超支。

（三）支給日數：以實際參加比賽天數為準。

二、地區性比賽：

(一) 代表學校參賽，申請補助一年至多二次，補助內容包括平常組訓業務費(含場地費等雜支)、參賽報名費及保險費，膳雜及交通費。

(二)各隊補助標準：補助標準則以整隊補助為原則，相關費用依據國內出差旅費報支要點辦理，惟應依照業務單位年度預算支出，不得超支。

(三)支給日數：以實際參加比賽天數為準。

三、器材採購：比照學生社團器材購置提出申請，並依照前一年成績予以審核，優先補助。

四、管理教師(官)及指導教練差旅費用依公務人員出差旅費要點辦理。

五、非代表本校參加比賽(活動)者，經費自理。

六、如預支費用請於比賽(活動)兩週前提出申請。

拾、獎勵：

一、管理教師(官)或指導教師(練)指導校隊性社團，榮獲全國性、地區性比賽(活動)優勝，對校譽提升有卓著貢獻者，循行政程序提報獎勵。

二、學生依本校學生獎懲實施要點辦理。

拾壹、本辦法經學務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生社團活動線上評鑑實施計畫

104 年 3 月 25 日簽准
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜

壹、目的：本校為考核學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗、相互觀摩，以策精進，特定本實施計畫。

貳、評鑑對象：本校核准成立之社團均需參加。

參、評鑑時間：每學年評鑑一次，於下學期結束前一個月舉行。

肆、評鑑項目及分數評比：(評分細項、評分重點請參閱附件)

一、基本資料 10%

（一）組織章程

（二）指導教師及幹部、社員資料

二、社團計畫 10%

（一）年度計畫

（二）課程計畫

三、社團活動 65%

（一）活動企畫書

（二）會議記錄

（三）活動紀錄（照片、影片）

（四）服務性活動之舉辦與參與

四、財務管理 15%

（一）財產清冊

（二）收支紀錄

五、優良、違規事蹟加減分：由社團活動組及委辦單位提供

（一）學校委辦事蹟紀錄

（二）社團違規活動紀錄

（三）具體學習收穫

（四）其他

伍、評鑑方式：

一、各社團需準備各項電子檔案、影音檔案，依年度別整理成四大資料夾，依序為「基本資料」、「社團計畫」、「社團活動」與「財務管理」，於規定時間前上傳社團部落格，線上接受評鑑。

二、由評鑑小組及社團活動組分別評審評鑑項目的第一、二、三、四項，分別給分後予以加總，第五項由社團活動組加、減分。

三、評鑑小組委員由本校各科推派一名教師組成，以未擔任本年度社團指導老師為主，共六名。

四、若線上評鑑過程中出現疑義，評鑑小組委員得召開評鑑會議，各社團負責人及有關幹部應出席接受評鑑委員諮詢。

陸、成績等第及獎懲：

一、社團評鑑之獎懲

等第	評鑑成績	獎懲
特優	95 分以上	社團負責人記小功一次，幹部記嘉獎兩次，獎狀乙張(不含社員)。
優等	90 至 94 分	社團負責人記嘉獎兩次，幹部記嘉獎一次，獎狀乙張(不含社員)。
甲等	80 至 89 分	社團負責人記嘉獎一次，獎狀乙張(不含社員)。
乙等	70 至 79 分	協助社團資料歸整。
丙等	60 至 69 分	社團列入加強輔導。
丁等	59 分以下	社團負責人記警告兩次，幹部記警告乙次。若連續兩次丁等，則予以停社。

二、社團有特殊傑出表現、貢獻者，由學務處另酌予敘獎。

三、未達評鑑標準得以從缺。

四、社團負責人若未依規定繳交評鑑資料，一律評定丁等，社團負責人以小過處分。

五、各社團對評鑑後之停社處分有意見時，於評鑑結果公佈後二週之內，向學務處社團活動組申訴，並以一次為限。

六、本辦法經學務處討論，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校社團活動申請表格

社團活動名稱 表格名稱	午間集會 午休 12：30-13：00	課後自主學習 07:20-07:50 放學至 18:00	課後校內活動 1. 週一至週五 18:00~21:00 2. 例假日 8:00~17:00	校外活動 1. 校外旅遊 2. 校外集會
午間集會申請表	●			
午休請假三聯單	●			
午休集會學生報名清冊及簽到表	●			
課後自主練習使用登記表		●		
社團借用場地申請表	●		●	
課外活動申請表(校內用四聯)			●	
班級社團學生活動(旅遊)申請表(校外)				●
參與活動學生名冊(校內)			●	●
參與活動學生名冊(校外)		●	●	●
學生課外活動家長同意書			●	●
活動計畫 **格式自訂**				●
遊覽車車籍資料影本 **可諮詢總務處**				●
保險單據影本 **可諮詢總務處**				●

1. 活動表單填妥後，請至社團活動組辦理。
2. 所有集會活動務必於集會前申請，「課後校內活動」與「校外活動」請於**活動前七日**申請完畢，逾期或資料不全恕不受理。
3. 活動進行前或進行中，若有違反校規之情勢，得以終止活動，並取消社團集會之權利。
4. 申請活動當天，學校若有重大活動辦理，社團活動得以協調延期或取消。

臺中市立文華高級中等學校學生服裝儀容實施要點

106 年 1 月 18 日校務會議修正通過
107 年 6 月 27 日校務會議修正通過
111 年 8 月 30 日校務會議修正通過
111 年 8 月 30 日校務會議修正通過
114 年 6 月 26 日校務會議修正通過

壹、依據：

依教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、目的：

一、維護學生人格發展權及身體自主權。

二、教導及鼓勵學生學習自主管理。

三、經由民主程序，培養學生服裝穿著整齊、儀容端莊，遵守團體紀律、增進學校認同。

參、服裝定義：

一、校服：依本校學生服裝儀容委員會訂定之樣式，分為制服及運動服：

（一） 制服：上半身為白色長（短）袖襯衫（左胸口依公告之顏色繡上校名及學號），及紅、藍色毛衣背心、黑色領帶，下半身為深藍色西裝長褲、灰色西裝長褲及深藍色褶裙、制式皮帶。

（二） 運動服：上半身為紅色、藍色長（短）袖運動服（左胸口校徽下方依公告之顏色繡上學號）及黑色運動外套（左胸口識別標誌下方依公告之顏色繡上學號），下半身為黑色運動長（短）褲。

二、學校認可服裝：由學生事務處生活輔導組審核通過的服裝：如班服、社服、會服及文華特色紀念衫等，此類服裝須於衣袖或衣服正面（只有背面會遭審退）印有文華、WH字樣、識別系統、校徽或Wen Hua（含英文全銜）擇一即可（英文書寫體須可辨識）。

肆、穿著規定：

一、服裝穿著規定：

（一） 制服及運動服需為學校的樣式，可作尺寸上的修改。

（二） 上學時間不得穿著便服，著運動服、制服時不可混穿便服衣、褲，但因考量天氣變化及學生需求，得加穿保暖衣物（例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等），不在此限，惟若因加穿保暖衣物致無法識別者，並應隨身攜帶學生證，以供查驗。

（三） 得合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）及學校認可服裝。

（四） 重要之活動，如開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等，得由學校統一規定服裝。

（五） 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校參加補考、重補修或補救教學等活動者，得穿著便服，並應隨身攜帶學生證，以供查驗。

（六） 體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。

二、鞋子穿著規定：

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

伍、一般規定：

一、為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染，得限制學生服裝儀容。

二、上述制服、運動服之樣式以委託員生社代辦方式為主。

三、如有未依本要點穿著者，得要求出示學生證以供查驗。

陸、學生違反本要點時教師管理作為：

一、教師得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

二、正式場合時，學生違反上述穿著規範時，得進場參加活動，惟不得上台致詞及受獎，但穿著有妨害善良風俗時，教師應予以勸阻，不聽勸阻者，得依前項管教措施逕予制止。

柒、申訴管道與程序：

一、學生對於教師輔導與管教有疑義時，得依本校教師輔導與管教學生辦法提出異議。

二、學生對於教師之管教措施或處分不服時，得依學生申訴評議委員會設置及執行規定提出相關申訴。

捌、本要點經校務會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

文華高中班級/社團團體服裝審核申請表

<table>
<tr><td>班級/社團名稱</td><td colspan="3">辦識文字或符號（擇一即可）</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="3">文華、WH、或、Wen Hua(含英文全銜)
書寫體、草寫字體須清晰可辨</td></tr>
<tr><td colspan="3">服裝樣式照片(彩色圖樣)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請日期
年
月
日</td><td rowspan="2">（前）</td><td colspan="2">（後）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">說明</td></tr>
<tr><td colspan="4">1、團體服裝以美觀大方及團體特色等設計，須於衣袖或衣服正面（只有背面會遭審退）印有文華、WH 字樣、識別系統或校徽、Wen Hua（含英文全銜）擇一即可（英文書寫體須可辨識）。
2、各項服裝設計圖，請送學務處審查，通過後始可開始製作。
3、班服以班級統一樣式，經班級導師同意申請。
4、社團服裝經社團活動組同意申請，會服及紀念衫由訓育組同意申請。
5、本表所申請通過之服裝始授權學校商標免費使用，相關服裝勿販售營利。</td></tr>
</table>

申請人	導師/社活/訓育組長/附屬社團指導老師	生輔組長	學務主任	總務處	校長
				文書組 總務主任	

臺中市立文華高級中等學校學生懲罰存記要點

105 年 6 月 17 日學務會議通過
106 年 1 月 1 日修改改隸校銜
114 年 6 月 26 日校務會議修正通過

壹、依據：依教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」辦理。
貳、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。
參、懲罰存記辦理原則：
一、凡初犯校規學生，確有悔悟及改過自新之意願者，經導師於獎懲建議表中提出。
二、小過（含）以下由學務主任代行核准，如有爭議時經獎懲委員會議決議，並經校長核准。
三、申請時間：懲罰未公布前。
四、申請程序：
（一）由導師向生輔組提出申請（申請表如附表一），並經導師、輔導處、輔導教官及生輔組長簽署，核准後交由生輔組保存。
（二）考核期限結束，送交導師、輔導處、輔導教官簽署後，送生輔組長審核，審核通過經學務主任（校長）核示後始可註銷存記紀錄。
（三）凡申請存記在案的學生，於考核期間已有悔意且未再犯任何校規者，予以註銷；反之將前次存記之事實併案公布。存記類別及考核期限如下表：

存記類別	警告 1 次	警告 2 次	小過 1 次	小過 2 次
考核期限	2 個月	4 個月	6 個月	12 個月

肆、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校 學生懲罰存記申請表

<table>
<tr><td>班級</td><td></td><td>學號</td><td></td><td>座號</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>違規事實</td><td colspan="2"></td><td>懲罰
日期</td><td>年 月 日</td><td>懲罰存記
類別</td><td colspan="2">□警告 次
□小過 次</td></tr>
<tr><td>申請具體事實（導師填寫）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>考核期限</td><td colspan="7">自 年 月 日至 年 月 日（ 個月）
<table>
<tr><td>存記類別</td><td>警告 1 次</td><td>警告 2 次</td><td>小過 1 次</td><td>小過 2 次</td></tr>
<tr><td>考核期限</td><td>2 個月</td><td>4 個月</td><td>6 個月</td><td>12 個月</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>處理方式</td><td colspan="7">凡申請存記在案的學生，於考核期間已有悔意且未再犯任何校規者，予以註銷；反之將前次存記之事實併案公布。</td></tr>
<tr><td>導師</td><td colspan="7">請協助學生懲罰存記期間之考核</td></tr>
<tr><td>輔導處</td><td colspan="7">請協助學生懲罰存記期間之考核</td></tr>
<tr><td>輔導教官</td><td colspan="7">請協助學生懲罰存記期間之考核</td></tr>
<tr><td>生輔組長</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>學務主任</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>校長</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

＊ 本表交師長簽名後，請送學務處生輔組收存。

填表說明：

一、凡初犯校規學生，確有悔悟及改過自新之意願者，經導師於獎懲建議表中提出。

二、小過（含）以下由學務主任代行核准，如有爭議時經獎懲委員會議決議，並經校長核准。

三、申請時間：懲罰未公布前。

四、申請程序：

（一）由導師向生輔組提出申請，並經導師、輔導處、輔導教官及生輔組長簽署，核准後交由生輔組保存。

（二）考核期限結束，送交導師、輔導處、輔導教官簽署後，送生輔組長審核，審核通過經學務主任及校長核示後始可註銷存記紀錄。

臺中市立文華高級中等學校 學生懲罰存記審查管制表

師長	審查意見		
管制期間請每月由導師簽名審查	__月	__月	__月
	__月	__月	__月
	__月	__月	__月
	__月	__月	__月
輔導處			
輔導教官			
生輔組長	□考核期間內，未再犯任何校規，故本案註銷。 □考核期間內，於 年 月 日因違規事項：故取消存記資格		
學務主任			
校長			

＊ 本表交師長審查完成後，請送學務處生輔組註銷懲罰存記。

臺中市立文華高級中等學校學生生活教育秩序競賽實施計畫

96 學年度第 2 學期 6 月份校務會議通過
99 年 9 月 3 日學務會議修正通過
104 年 4 月 24 日學務會議修正通過
104 年 8 月 27 日學務會議修正通過
105 年 1 月 8 日學務會議修正通過
105 年 2 月 26 日學務會議修正通過
106 年 8 月 28 日學務會議修正通過
107 年 8 月 28 日學務會議修正通過
110 年 3 月 19 日學務會議修正通過
112 年 6 月 16 日學務會議修正通過
114 年 2 月 11 日校務會議修正通過

一、 依據：本校學生事務處工作計畫及實際狀況需要。

二、 目的：為加強學生生活教育，養成重紀律、守秩序觀念等，以培養學生自治、自律良好習慣，進而蔚成良好之校風。

三、 實施對象：以班級為單位，全校依年級區分為 3 組。

四、 評分時機：於學期開始第二週起，核算每週一至週五 0730～1800 時全時在教室授課班級之秩序成績，並於隔週至學務處領獎。

五、 評分標準：

（一） 風紀股長加扣分標準：基本分 80 分，各扣分項目 1 人扣 1 分，單項加減以 20 分為限。

（二） 評分項目：

區分		評分項目	加分	扣分
風紀評分重點	A.全校性活動、午休秩序	1. 講話、喧嘩 2. 玩遊戲（牌、棋、手機、電腦…） 3. 任意走動 4. 遮閉評分窗，且未開啟前（後）門，影響評分工作進行 5. 班級無座位表 6. 學生使用教室插座充電私人用品	左列項目第 1-6 項全班均無者加 1 分	風紀評分重點
B.全日要求項目		1. 全班離開教室，班內門窗、電燈、電扇、單槍投影機、電視未關 2. 上課違規使用行動電話 3. 放學半小時後，仍逗留教室內 4. 班級無座位表 5. 學生使用教室插座充電私人用品 6. 外堂課（含週會或集合）有學生逗留教室 7. 班級行政事項未依時限辦理。	無	1. 第 1 及第 4 項每次扣 1 分 2. 第 2.3.5.6.7 項每人次扣 1 分

六、 評分人員：

（一） 分學生及教職員兩組，說明如下：

區分	學生	教職員		
		定期	不定期	
人員	由高一、二各班風紀股長分 3 組實施，每次 6 人	學務處教官、教師	行政人員	行政人員
評分時間	全校性活動及午休	1. 全校性活動及午休 2. 校間巡查	課間巡堂	放學後關門時，以工作日誌登記為憑

（二） 擔任評分工作之風紀股長得免參加當天全校性活動、午休、升旗及班級內各項勤務。

（三） 風紀股長評分工作表現優異者於學期末敘獎，無故缺班經勸告仍未改進者記警告，因故無法評分者，應事先報備並另覓代理人。

（四） 風紀股長應於當日放學前將評分表交生輔組彙整，於翌日公告。

七、 獎勵：

（一） 每週獎勵：

1. 獎牌：

（1） 各年級每週取前 5 名，須發獎牌乙面，以資鼓勵。若該週第 1 名超過兩班，則以當週 A 項成績較優者為準，若 A 項同分，則比較 B 項。

（2） 若有班級獲得三面以上秩序冠軍榮譽獎牌後，次週評分若仍能第 1，則原第 2 名以後提升 1 名，採兩個第 1 名方式並列。

2. 榮譽獎牌：

（1） 學期中連續 3 週第 1 名或累計 6 週第 1 名之班級，須發榮譽獎牌乙面。(若第 2 次連續 3 週第 1 名及累計 6 週第 1 名同時發生，則須榮譽獎牌乙面)。

（2） 獲須榮譽獎牌之班級，如當週名次落至第 6 名以後，則收回 1 面榮譽獎牌，以此類推，其餘則可懸掛至學期末由班長繳回生輔組。

3. 優勝班獎牌：

（1） 學期中連續獲得 9 週冠軍之班級，須發優勝班獎牌乙面，並回收原榮譽獎牌。(第 3 次連續 3 週第 1 名時，將僅須優勝班獎牌乙面，不再須發第 3 面榮譽獎牌，並回收原第 1、2 榮譽獎牌)。

（2） 獲須優勝班獎牌之班級，如當週名次落至第 6 名以後，則當週收回優勝班獎牌，其餘則可懸掛至學期末由班長繳回生輔組。

（二） 期末獎勵：

1. 結算方式：以各週名次累計，至期末加總所得數最小者為第 1 名，其他名次以此類推；積分同分者，以獲第 1 名之次數較多者名次在前；若獲第 1 名次數相同者，以獲第 2 名之次數較多者名次在前；若獲第 2 名次數仍相同者，以獲第 3 名之次數較多者名次在前。

2. 團體獎勵：須發 2000 元禮卷予第 1 名班級。

3. 學生個人獎勵：

	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名
班長 風紀股長	記小功 2 次	記小功 1 次 嘉獎 1 次	記小功 1 次	記嘉獎 2 次	記嘉獎 1 次
同學	由導師酌情敘獎，須填報獎勵建議單				

4. 導師獎勵：學期末累計前 5 名班級，該班導師記嘉獎乙次，由生輔組建議，移請人事室敘獎。

八、 懲處：導師可依學生表現予以勸導，如勵志營、警告等。(違規行為若未在現行學生獎懲規定內可提案修訂)

九、 成績查詢、申訴作法：窗口均為承辦教官，請勿直接找評分人員。

區分	學生評分	教職員定期	教職員不定期
查詢方式	評分後，每週成績公告於白板左下方匯整表內（僅記錄扣分總合）	評分後，每週成績公告於白板左下方匯整表內（僅記錄扣分總合）	巡查情形一週匯整，納入評分
申訴模式	可由該班風紀股長洽詢承參查詢原始資料之扣分原因，若有異議，由承辦教官代為詢問評分人員或教職員原因，並回覆該班風紀股長。		

十、 本計畫經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生課間管制暨請假規定

100 年 8 月 29 日學務會議修正通過
104 年 2 月 24 日校務會議修正通過
105 年 8 月 26 日學務會議修正通過
106 年 3 月 24 日學務會議修正通過
112 年 5 月 18 日學務會議修正通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

一、 高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

二、 教育部國民及學前教育署 105 年 5 月 9 日臺教國署學字第 1050054073 號函。

三、 教育部國民及學前教育署 103 年 1 月 29 日臺教國署學字第 1030007305 號。

四、 本校暑期及學期輔導課程實施計畫。

五、 本校定期考試缺考補考實施要點辦理。

貳、課間管制：

一、 學生來校後，未經學生事務處核准，一律不准於課間離校。

二、 學生課間外出，須填妥臨時外出單【副班長簽名→導師簽名（蓋章）→輔導教官簽名（蓋章)】，經核准後，憑外出條離校，惟若有耽誤正課情事，應另行持請假卡辦理正式請假手續。

三、 上課鐘響 5 分鐘後才到達指定之上課地點者，視為遲到；上課鐘響 15 分鐘後才到達指定之上課地點者，視為未到課，該節應登記為曠課，下課鐘響前未經授課老師允許擅自離開為早退。

四、 非緊急事故，學生不得於課間會客及接聽電話。

參、請假種類與管制：

一、 事假：

(一) 非偶發之事，於事前完成請假手續，並檢附家長或監護人之證明書（敘明人、事、時、地，並由監護人簽章）。

(二) 偶發之事，未到校上課者，請家長或監護人於事發當天早上 0900 時前打電話向導師或學務處生活輔導組報備。賃居生請假作法同前。

(三) 偶發事件之發生，為在學校上課期間者，在上課中應向任課教師及導師報備，再到學務處生活輔導組辦理臨時外出證明始可離校，否則以不假外出議處。

(四) 偶發之事，事後上課 3 日內完成請假程序。

二、 病假：

（一）因病無法到校者，由家長或監護人於當日 0900 時前，以電話通知導師或學務處生活輔導組。

（二）到校後，身體不適於健康中心臥床休息者，亦須完成請假手續。

（三）補請病假須於來校上課當日起算， 3 日內申請完畢。

（四）病假應檢附相關證明：單次 2 日以內的病假（每週以 1 次為限），如在家休養者，可附敘明人、事、時、地的家長證明，並由家長（監護人）簽章；但連續 3 日（含）以上的病假（含跨假日的連續病假）即須附醫院證明文件（診斷證明、或收據...)，未能提供相關證明者，不予准假。

三、 公假：

（一）凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。

（二）學生公假應由該公務承辦之處、室、組（單位）承辦人員負責申請。

（三）公假須事先申請並檢附相關證明文件，會請班導師簽名後，送學務處生活輔導組，除特殊情形（事由）外，不得事後補請。

（四）因原住民族身份辦理歲時祭儀請假者（檢附戶籍謄本或戶口名簿及原住民委員會各族歲時祭儀日期之公告）。

（五）公假核准權責：

1.3 天以內：生輔組長；

2. 5 天以內：學務主任（主任教官）；

3. 6 天以上：校長。

（六）學生公假申請注意事項：

1. 社團練習不可使用正課時間。
2. 學校代表隊或社團參加對外比賽，比賽前一週如必須加強團練，需專案提出申請，經校長核准後始可辦理公假。
3. 學校代表隊或社團參加對外比賽，需由帶隊老師或指導老師提出公假申請。
4. 參加校內各項比賽活動，當天可申請公假，唯須經由班導師、指導老師簽章核可。
5. 糾察值勤、童軍服務、大隊指揮、司儀、各社團活動，如使用早讀、午休時間，須由請假學生將輪值表親自交給班導師核備。
6. 公假單須確實填寫該公務所需時間與節次，並於事前申請，事後提出一律不准。

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

四、 喪假：

（一）核准喪假日數如下：不含假日

1. 父母、養父母、繼父母： 15 天。
2. 曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹：5 天。

（二）若有特殊需要另案處理。

（三）喪假請於當事人死亡之日起百日內實施完畢，逾期均以事假處理。

（四）檢附必要證明文件（死亡證明或訃聞），經導師簽章後，送學務處生活輔導組依權責准假。

五、 婚假：

因結婚者附請柬或證明文件，給婚假 7 日，應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於 1 年內請畢。

六、 產前假：

因懷孕者附孕婦健康手冊，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

七、 流產假：

懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

八、 娩假：

於分娩後附出生證明，給分娩 42 日，娩假及流產假應 1 次請畢，不含例假日（寒暑假平日非例假日）。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。

九、 陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日假順延之。

十、 育嬰假：

於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰假，期間至該子女滿 3 歲止，應檢具該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件辦理。

十一、 哺集乳假：

1 天 2 次，1 次 1 節。

十二、 生理假：

學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日（或 2 個半日），為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

十三、 天災假：

（一）因颱風、地震、豪雨引起之災害而影響無法正常上學（課）時，一律依照政府公告之災區或受災當地附近學區情況為判定准假之依據。

（二）凡經判定為災區之學生應於事後上課時之 3 日內至學務處生活輔導組填寫公假單，經導師審核後檢送學務處生活輔導組辦理銷假事宜。

十四、 身心調適假：

（一）每次請假，應以半日或一日為單位，每學期以 3 個全日或 6 個半日為上限。

（二）請假須經家長或實際照顧者同意，並檢附請假家長證明書。

（三）到校前請身心調適假者，應於請假當日 0900 時前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後 3 個工作日內，依學校規定完成請假程序。

（四）身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。

（五）定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

（六）採紙本假卡申請，須另購一張假卡在假別處填寫「身心調適假」進行申請（新假卡請自行到合作社購買），循導師、輔導教官進行審核。

肆、請假流程與核准（公假除外）：

一、 請假流程：

（一）填寫請假卡或線上請假系統。

（二）家長簽章及證明文件。

（三）導師核可。

（四）輔導教官核准（含 2 日以內）。

（五）生輔組長核准（含 3 日以上）。

（六）學務主任核准（含 5 日以上）。

（七）校長核准（含 6 日以上）。

（八）登記銷假。

二、 凡請假者親自辦妥（一）（二）（三）（四）流程後，送學務處生活輔導組，經核准登記才算完成手續，請假時限依第四、五點辦理。

三、 學生缺曠通知：須自行下載 APP（1 CAMPUS），由學生及家長每日或每週定時查詢，每週會有 APP 推播提醒曠課記錄。

四、 當學期成績結算前，逾期請假懲處方式（以上課日為準）：

（一）逾期 4-7 日請假者記勵志營 1 次。

（二）逾期 8-20 日請假者記警告 1 次。

（三）超過第 20 日者不予准假。

五、 為利學期成績結算，學期內請假者，均須於教師結算成績登記截止前完成請假程序（以工作日為準），未完成者以曠課論，不得補請。

六、 經查有以下情況，不予准假。

（一）學期成績結算後，因學生個人疏失而未完成請假者。

（二）未檢附請假證明者 。

（三）逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。

（四）請假事由與事實不符者。

（五）未依請假程序申請者。

七、 需要會辦其他單位之假單，需以紙本假卡請假，如定期考試之請假、超過 5 日（含）以上之事假。

伍、請假注意事項：

一、 請假方式：

（一）尚未完成請假手續者，由家長或監護人於當日 0900 時前，以電話通知導師或學務處生活輔導組（返校後補辦請假手續）。

（二）紙本假卡請假，並檢附相關證明。

（三）使用多功能智慧校園平台線上請假系統，並上傳各項證明或請假證明單。

二、 臨時外出（含因病返家）：

（一）學生於課間及午休請假外出需填寫外出單，經導師簽章核准，輔導教官驗證後，始得離校。

（二）病假者須經由健康中心簽核同意，始得外出診療。

（三）若狀況緊急，由班級輔導教官核准後，先行離校。

三、 定期考試期間請假，依本校定期考試缺考補考實施要點辦理。

四、 住宿生請假方式依本校住宿生生活輔導規定辦理。

五、 有關寒、暑假參加課業輔導學生請假手續，按本規定及本校暑期及學期輔導課程實施計畫辦理。

六、 凡發現請假有虛偽不實、矇騙師長之行為者，依本校學生獎懲規定辦理。

七、 除公假、喪假不影響全勤外，提請其餘假別（含曠課、遲到、早退）者均不得列計全勤。

陸、本規定經校務會議審議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生獎懲規定

100年05月27日學務會議修正通過
103年06月27日校務會議通過，並自103年08月1日施行
105年06月28日校務會議修正通過
106年01月18日校務會議修正通過
110年02月22日校務會議修正通過
111年06月28日校務會議修正通過
112年08月30日校務會議修正通過
114年06月26日校務會議修正通過

第一條　臺中市立文華高級中等學校(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「臺中市立文華高級中等學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條　本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五條　學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條　有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、熱心助人，義行可嘉者。

二、熱心公益活動，足資示範者。

三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。

四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

五、參加學校辦理之各項活動或競賽，成績表現優良者。

六、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

八、其他相當於上列各款事實者。

第七條　有下列事蹟之一者記小功：

一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優異者。

二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。

四、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

五、具有其他相當於上列各款事實者。

第八條　有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、代表學校參加對外比賽，成績特優者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、其他相當於上列各款事實者。

第九條　有下列事項之一者記警告：

一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

二、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

四、 上課時未依規定使用電子產品,有違反使用行動載具管理規範,經勸導後仍未改正者。

五、無故不遵守課間管制暨請假規定，經勸導後仍未改正者。

六、無故不參加學習節數內之重大集會、比賽或公眾服務，經勸導後仍未改正者。

七、 違反勵志營管理要點（無故未於期限內參加愛校服務），經勸導後仍未改正者（不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到）。

八、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。

九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

十、　違反宿舍管理規定，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

十一、 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

十二、 無故不服從交通導護或學校服務幹部糾正而係初犯者。

十三、 故意損壞公物，情節輕微者；因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者，亦同。

十四、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

十五、 有侵占、詐欺或毀損他人財物之行為，情節輕微者。

十六、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十七、 使用言語或文字,當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人,有涉及影響名譽、恐嚇他人、侮辱、毀謗等，情節輕微者。

十八、 未經同意自行進入其他班級用餐，或自行進入非教學區域從事活動，經勸導後仍未改正者。

十九、 未依規定自行訂購外食，經勸導後仍未改正者。

二十、　網路使用影響校務運行或資訊安全，情節輕微者。

二十一、 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

二十二、 於校內外之教育活動，攜帶任何菸品(含電子煙)、酒類、檳榔等，情節輕微者。

二十三、 觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

二十四、 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

二十五、 未經允許使用校內電源，經勸導後仍未改正者。

二十六、 參加公眾服務（含班級幹部）或團體活動未盡職責，致影響公共事務推展，經勸導仍未改善者。

二十七、 教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，採取一般管教措施（要求口頭道歉應尊重當事人意願），學生接獲通知後，未於指定時間內完成，經勸導未改善者（不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到）。

二十八、 學生於課堂評量時，有舞弊行為；各類學習成果表現有造假、變造、抄襲或由他人代寫之違反學術倫理行為，情節輕微者。

二十九、 違反考試規則之違規處理辦法，一般違規行為。

第十條　有下列事項之一者記小過：

一、 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節尚非重大者。

二、 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

三、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節尚非重大者。
四、 上課時未依規定使用電子產品，有違反使用行動載具管理規範，屢勸不聽或情節尚非重大者。
五、 不遵守課間管制暨請假規定，情節尚非重大者。
六、 規避公共服務，情節尚非重大者。
七、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
八、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
九、 無故不服從交通導護或學校服務幹部糾正，屢勸不聽或情節尚非重大者。
十、 違反宿舍管理規定，屢勸不聽或情節尚非重大者。
十一、 故意損壞公物，情節尚非重大；因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者亦同。
十二、 有侵占、詐欺或毀損他人財物之行為，情節尚非重大者。
十三、 違反考試規則之違規處理辦法，嚴重違規行為。
十四、 傷害他人，情節尚非重大者，未遂者亦同。
十五、 自行或協助他人冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節尚非重大者。
十六、 有竊盜行為，但有悔意者。
十七、 於校內外之教育活動，攜帶任何菸品(含電子煙)、酒類、檳榔或吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
十八、 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
十九、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
二十、 學生出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所，情節尚非重大者。
二十一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人，有涉及影響名譽、恐嚇他人、侮辱、毀謗等，勸導不聽再犯者或情節尚非重大者。
二十二、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節尚非重大者，已有悔悟者。
二十三、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節尚非重大者。
二十四、網路使用影響校務運行或資訊安全，情節尚非重大者。
二十五、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節尚非重大者。
二十六、持有毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
二十七、學生於課堂評量時，有舞弊行為；各類學習成果表現有造假、變造、抄襲或由他人代寫之違反學術倫理行為，情節尚非重大者。

第十一條　有下列事項之一者記大過：
一、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
二、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
三、 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
四、 有侵占、詐欺或毀損他人財物之行為，情節嚴重者。
五、 違反考試規則之違規處理辦法，舞弊行為。
六、 傷害他人致傷，情節嚴重者，未遂者亦同。
七、 自行或協助他人冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
八、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
九、 於校內外之教育活動，有吸菸（含電子煙）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
十、 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
十一、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
十二、 學生出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、

色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所，情節嚴重者。

十三、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

十四、 參加校外不良幫派組織者。

十五、 施用或販賣毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十六、 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

十七、 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人，有涉及影響名譽、恐嚇他人、侮辱、毀謗等，情節嚴重者。

十八、 觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十九、 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節重大者。

二十、 網路使用影響校務運行或資訊安全，情節嚴重者。

二十一、 學生於課堂評量時，有舞弊行為；各類學習成果表現有造假、變造、抄襲或由他人代寫之違反學術倫理行為，情節嚴重者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導處提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官（學務創新教官）、輔導教師，陳請學務主任（校長）核定後公布。

二、 大功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（學務創新教官）、輔導教師及相關處室人員，陳請學務主任（校長）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，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其其法定代理人或實際照顧者配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校處理學生申訴案件實施計畫，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人或實際照顧者同意。

第十八條 為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記規定另訂之。

第十九條 本規定經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生改過遷善銷過實施計畫

100 年 5 月 27 日學務會議修正通過
104 年 8 月 27 日學務會議修正通過
106 年 1 月 1 日修改改隸校銜
114 年 6 月 26 日校務會議修正通過

壹、依據：依教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」辦理。

貳、目的：為鼓勵一時疏忽而觸犯校規之學生，能及時改過自新、奮發向上，便能變化氣質、敦品勵學。

參、對象：凡本校學生因故觸犯校規，致受懲罰者，均得以申請之。

肆、實施辦法：

一、凡觸犯校規，而深具悔意，有心改過遷善者，如不影響他人權益，或關係人願意給予機會，視情節輕重給予一段期間輔導改過，由導師、輔導教師及輔導教官共同輔導，家長同意後由學生本人提出申請。

二、凡學生觸犯校規受懲罰，有輔導權責之教師（官）均應主動輔導其辦理銷過，以堅定其改過之決心。

三、改過遷善銷過之方式：

懲處公告日起即可提出申請，依懲罰之不同，應實施之方式及期限分別如下：

處　分	實　施　方　式	銷　過　期　限
警告	愛校服務 2 次。	以懲處登錄之學期完成銷過為限。
小過	1. 由輔導處輔導諮商 2 次。 2. 由導師約談 2 次。 3. 愛校服務 4 次。 4. 自我反省報告 1 篇。	
大過	1. 由輔導處輔導諮商 4 次。 2. 由導師約談 4 次。 3. 愛校服務 10 次。 4. 自我反省報告 1 篇。	

四、愛校服務以每次 1 小時為原則，並利用課餘時間進行；輔導處輔導諮商及導師約談，學生自行與老師約定時間實施。

五、提出銷過申請，未完成銷過程序期間，管制表由學生自行保管，遺失者需重新辦理。

伍、學生未完成銷過之懲處紀錄，顯示於德行評量獎懲紀錄中；核定銷過者於原懲處紀錄上註記「已完成銷過程序」備查，學生可自行於校務行政系統查閱。

陸、本計畫經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生勵志營實施要點

100 年 5 月 27 日學務會議修正通過
104 年 2 月 24 日校務會議修正通過
104 年 8 月 27 日學務會議修正通過
106 年 1 月 1 日修改改隸校銜
114 年 2 月 11 日校務會議通過修訂

壹、依據：

一、86 學年度第 1 次行政會報裁示事項。

二、86 學年度 8 月份學務處處務會報決議事項。

貳、目的：

藉由行為規範，落實生活教育。

參、實施要項：

一、上課違規（巡堂人員、導師或任課老師登記者）。

二、其他一般違反生活常規。

肆、實施辦法：

一、實施時間：於上課日學生利用課餘時間實施，以午休 12 時 30 分至 13 時或放學後 1 小時內實施為原則。

二、實施方式：由學生提出申請，1 次勵志營實施 1 小時愛校服務，由值班教官執行或學生自行詢問師長實施。

伍、一般規定：

一、登記勵志營者，公告於生輔組公佈欄，公告 4 週無故未實施者，依本校學生獎懲規定第九條第七款記警告乙次，完成勵志營時間以申請單繳交時間為準。

二、由學生提出勵志營申請，須完成申請簽核後始可實施勵志營，未完成期間，申請表由學生自行保管，遺失者需重新申請、重新實施，實施勵志營完成後辦理管制結案簽核。

陸、本實施要點經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生宿舍管理規定

101 年 1 月 16 日校務會議修正通過
學生獎懲部份 104 年 2 月 24 日校務會議修正通過
107 年 10 月 19 日學務會議修正通過
109 年 2 月 24 日校務會議修正通過
110 年 2 月 18 日校務會議修正通過
112 年 8 月 30 日校務會議修正通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：

（一）依教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項。

（二）依臺中市政府教育局 108 年 10 月 29 日中市教學字第 1080100928 號，臺中市所轄高級中等學校學生宿舍管理注意事項。

（三）依本校校務發展計畫暨學務工作計畫辦理。

二、宿舍管理委員會之組織

（一）委員組成如下：學務主任、生活輔導組組長、行政人員代表、教師代表、住宿學生家長代表、住宿學生代表、宿舍幹事，編組表如下。

學生宿舍管理委員會工作編組表				
	職稱	行政職務	主要工作項目	備考
1	主任委員	學務主任	策劃協調全般管理及輔導事宜	
2	副主任委員	生活輔導組組長	執行委員會決定之事宜並管制其成效	
3	委員	總務主任	提供學生宿舍及餐廳各硬體設施安置及維護事宜	
4	委員	教師代表	參與管理及輔導事宜之討論	
5	委員	住宿學生家長代表	參與管理及輔導事宜之討論	
6	委員	住宿學生代表	參與管理及輔導事宜之討論	
7	委員	住宿學生代表	參與管理及輔導事宜之討論	
8	委員	住宿學生代表	參與管理及輔導事宜之討論	
9	委員	住宿學生代表	參與管理及輔導事宜之討論	
10	委員	女宿幹事	負責執行管理及輔導事宜	
11	委員	男宿幹事	負責執行管理及輔導事宜	
	合計	11 員（單一性別不得少於 1/3）		

（二）會議召開時機：修訂學生宿舍管理要點或實際需要時。

（三）委員會之決議，應有全體委員二分之一以上出席，以出席委員二分一以上之同意行之。

三、住宿申請規定

（一）申請條件：

1.能配合宿舍規定作息者。

2.戶籍地偏遠，確有住宿需要之學生。

3.情況特殊，需要協調指定住宿之學生。

（二）核准優先順序：

1.原已住宿且遵守相關規範者。

2.戶籍地離學校距離里程較遠且交通不便者。
3.因名額所限，依優先順序列冊候補。

（三）申請時間：

1.原住宿學生於該學期結束前一個月，配合下一學期宿舍繳費調查作業提出申請。
2.欲下學期住宿者，請於第二次段考後提出住宿申請。
3.欲學期中申請入住者，至遲於該學期第一次期中考前繳交住宿申請表並完成審核，始可排定學期中入住；如於第一次期中考後繳交住宿申請表，符合入住資格者，則安排新學期開學開館日入住。
4.一年級新生於入學報到時提出申請，符合住宿者，相關入住宿舍訊息公佈於學校網站。

（四）補充說明：

1.學期中退宿者，一律填寫退宿申請表，經家長蓋章繳回後方得搬離。
2.住宿學生未完成退宿核准逕自遷出者，視情節輕重依本校學生獎懲規定議處。
3.高三住宿學生畢業典禮後，如因參加大學入學分科測驗需要，填寫借宿申請單，經評估、核准後，始可繼續住宿至該學期結業式封館日；大學入學分科測驗期間如需借宿，原借宿生於申請單勾選借宿；於借宿期間違反住宿規定者將通知本人及家長並取消借宿資格；未參加大學入學分科測驗的住宿學生則不得申請借宿。
4.學務處為學生住宿申請、受理、核定作業之權責業管單位。

四、住宿學生繳費之相關注意事項

（一）住宿學生需繳費用：

1.住宿費。
2.團膳費用。
3.住宿期間若有破壞（毀損）公物情事，需負責賠償，其情節嚴重者，得依校規議處。
4.核准住宿遷入後，一週內為輔導期，經輔導仍無法適應者，限於一週內辦理退宿，住宿費用得退還之（已住宿過者，不適用此規定）。

（二）住宿費用之計算：依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及每學期「代收代辦審查會議」來辦理。

（三）團膳費用之計算：

1.為維護住宿學生用餐衛生安全，除特殊因故外，住宿學生均應搭伙（晚餐），因故無法搭伙之同學需提出相關證明（經四級醫院開立證明），並經審查核准後始可不搭用學校委辦團膳。
2.團膳費用計算以實際招標價格收取每日餐費，採以供餐份數計費方式，以學期統一繳交或個案申請每月繳交費用。
3.清寒學生辦理團膳費用減免作業，依鄉、鎮、區公所以上證明者為優先，村里長證明者次之，無證明者不予辦理；補助人數依學生晚餐團膳勞務合約訂定（以開伙總人數 5%的員額為限），若有超過名額狀況，以開會討論處理；且需輪值協助餐廳與供餐環境清潔事宜。

（四）退宿退費規定：

1.中途退宿者，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理住宿費用退費。
2.因廠商供餐需前 3 日完成採購訂單，故若有需要退費者，應為連續請 3 日以上假期，且於請假日前 3 日完成請假手續者，始可退費。

五、自治幹部之編組及職責

大隊長
（由中隊長一人兼任）
↓
副大隊長
（由中隊長一人兼任）
↓
中隊長
↓
副中隊長
↓
南北區長

學生宿舍幹部選用規定：

（一）大隊長、副大隊長：男、女宿舍各遴選一位學生宿舍大（副大）隊長，協助業務承辦人及宿舍幹事處理男、女宿舍各項事宜。

（二）中隊長、副中隊長：中隊數視實際住宿人數而定，原則上每中隊各一位中隊長及一位副中隊長，協助大隊長處理宿舍各項事宜，得另遴選一位區長以協助中隊長執行各項事宜。

（三）學生宿舍幹部屬榮譽無給職，並以二年級學生為主，幹部之遴選原則由屆退之學生宿舍幹部遴選，並需經業務承辦人及宿舍幹事審查後始可任用，幹部卸任後得發予幹部證書，登錄服務時數、依表現核予獎勵。

（四）宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率，擔任幹部期間如因故違犯有重大疏失及訂頒之違規，應撤換其幹部職務，並接受相關處罰，每學期並得由業務承辦人或宿舍幹事依權責另予獎罰。

六、住宿學生作息時間表

（一）平日作息時間：

06：00 ∫ 06：30	06：40	07：15	17:00	17：00 ∫ 18：20	18：30 ∫ 21：00	21：30	22：00	22：30
起床盥洗離宿	早餐自理	宿舍關閉	宿舍開放	晚餐、活動時間	晚自習	返回宿舍	晚點名	熄大燈一切保持安靜

註：1.除特別規定外，晚自習一律於閱覽室看書。

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

3.宿舍開放時間，平日週一至週四為 17:00，週五為 16:00，週六至週日為 17:00，其餘事項，將配合學校公告發布通告，視情況調整門禁與封館時間。

（二）門禁時間：

1.平常上課時間。

2.週六、日連續假日 08：00~17：00 為門禁時間。

（三）供餐時間：

晚餐 17:00～18:00，供餐時間為上課日每週一～四晚餐。（如逢考試提前下課，將視狀況調整供餐時間）

（四）請假規定：

1.請假類別分為 4 項次，分別為病假、事假、外宿及公假。同學須於每日打掃及午餐時間完成請假程序，並提出相關佐證資料才認可其請假。由宿舍幹事於學生外出（宿）當日不定時實施抽查。

2.參加校外補習者 22：00 時前返校，並至櫃台銷假，外宿者翌日應按照學校上學時間到校上課。其餘假別同學需於 21：30 前返回宿舍，並至櫃檯銷假。

3.兩天以上事假申請者（非突發事件）須於請假前 1 日提出有效證明完成手續，若為突發事件，須由家長來電告知始准假。外出返校，需出示證明才可進入校區。

4.未辦理外出（宿）或手續不合而外出（宿）者依校規處理。

5.參加校外補習之同學須提出有效證明申請證明後始可外出，同學必須於 22：00 前返回宿舍，如提早返校亦不得於校園內逗留，其餘於學校晚自習之同學於 21：00 晚自習結束後，必須於 21：30 前返回宿舍。

（五）宿舍學期行事曆（宿舍開封館時間、寒暑假宿舍開放時間），陳校長批核後，公告住宿同學知悉。宿舍於每次段考後當週假日及逢 3 日以上連假時實施封館。

七、活動輔導

（一）住宿學生自治規範及座談會：每學期召開乙次，若有實際需要得隨時召開，與會人員：學務主任、主任教官、生輔組長、宿舍業務承辦人、團膳承辦人、宿舍幹事、宿舍幹部，由宿舍幹事提前蒐整住宿問題，以利會議進行。

（二）住宿學生複合式防災演練。(每學期實施乙次)

（三）高一新生住宿講習。(配合高一新生始業輔導住宿期間實施)

（四）高一新生認識環境活動。

（五）住宿學生迎新活動。

（六）住宿學生自治幹部訓練活動。

八、宿舍、寢室及餐廳規定

（一）宿舍之規定：

1.宿舍關閉時間為 07：15～17:00，18：30～21：00，21：30～06：30。(配合學校考場、段考時間或其他時間開館)

2.宿舍關閉時間任何人員非經核准不得進入。

3.嚴禁學生在寢室會客，或讓非住宿學生同學，及非本校人員進入。

4.學生言行舉止，應遵守學生手冊之規定。

5.住宿學生應按分配之寢室與床位住宿，嚴禁自行搬移或調換床位。

6.遵守作息時間，不得晚睡或晚起床。

7.貴重物品請自行妥善保管，或放置於上鎖的個人置物櫃內，違禁物品不能帶來學校，如經查獲嚴懲（有關宿舍安全檢查事項，依本校校園安全檢查規定及本校教師輔導與管教學生辦法辦理)。

8.個人用品書寫寢室編號、姓名以免遺失，未經許可不准隨意取用他人物品。

9.寢室內不准存放或使用蠟燭及其他易燃之照明用具、電器、蚊香、火柴及其他易燃或具有危險性之物品，以策安全。

10.嚴禁學生到他人寢室就眠，或兩人同睡一床。

11.內務按規定整理，清潔保養依責任區實施。

12.宿舍內各項公物，用具設施，同學宜善加愛護，保管使用，如因使用損壞，應酌情賠償，若係故意破壞，除賠償外並議處。

13.每日 07:15 前全體住宿學生同學一律離開宿舍。

14.依規定參加早晚點名及晚自習。

15.熄燈後夜讀同學行動要輕，不可在走廊來回走動，影響其他同學睡眠。

16.進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。

17.本規定依需要適時修訂之。

（二）寢室之規定：

1.寢室應保持整潔靜肅，尤以地面及牆壁不得污損。

2.恪遵作息時間，嚴禁熄燈後擾亂秩序。

3.各項公物及設施應善加愛護，妥為使用，如使用不當損壞應自動賠償，如係故意破壞除賠償外，並依校規嚴懲。

4.遇有同學患病或特殊事件，應立即向宿舍幹事或值班人員報告。

5.衣物依規定地點晾晒，寢室內不得晾衣物。

6.每晚熄燈後即不得離開宿舍。

7.每日起床後應整理內務，務使物有定位。

8.住宿同學，如有病痛，請家長打電話告知宿舍幹事，晚自習時間可申請於宿舍寢休室休息，若宿舍幹事判斷學生有必要回家休息（如發燒、傳染病或行動不便等），則通知家長帶回。

9.不得攜帶寵物進入學生宿舍或飼養寵物於學生宿舍寢室內等地方，亦不得擅自種植植物（盆栽），如有需要種植植物（盆栽）者，須向宿舍幹事申請同意後方可於寢室內植栽，違反上列所述事項者視情節輕重依本校學生獎懲規定議處；嚴重者（影響其他人員安寧、衛生與健康）予以強制退宿處份。

10.本規定依需要適時修訂之。

（三）公共區域部分：

1.女生宿舍輪值當週清掃公共區域之寢室由全寢共同負責；男生宿舍公共區域清掃分配各寢室負責。

2.女生宿舍當週負責南北區走道之寢室須併倒垃圾；男生宿舍垃圾集中分類處理。

（四）餐廳之規定：

1.供餐地點：文苑地下餐廳。

2.注意事項：

（1）為講求環保，用餐學生需自備餐具（如碗、筷、杯、盤），學校可提供烘碗機及盥洗場地、水源、菜瓜布與洗潔精。

（2）若因身體（乳糖不耐症）、腸胃炎或宗教等其他因素，不能吃某種食品（如豬血、牛奶），請向團膳委員登記，以利個人用餐提供。

（3）請同學用完餐後自行把桌椅靠定位，把桌面擦乾淨。

（4）每次期中、期末考後均需清掃餐廳，由住宿學生負責。

九、違規事件處理

住宿學生違規事件採計次方式辦理，每次違規可採主動服務宿舍公共事務 1 小時予以消除；每累計 3 次未消除，違規住宿學生填寫宿舍違規報告表，送學務處評估是否強制退宿；強制退宿之學生應即遷出並完成退宿手續（住宿及當月團膳費用不退還）且不得再申請住宿。另一學期內填寫違規報告表 2 次未強制退宿者，新學期不予以辦理續住申請。

（一）有以下情節之一者強制退宿：

1.涉及賭博（打麻將、撲克牌、骰子等賭具）或打架、偷竊、翻牆及其他嚴重影響學校安全者。

2.於宿舍內飲酒、吸菸、嚼食檳榔者。

3.於宿舍燒煮食物（含攜帶炊具）危害公共安全者。

4.不服從師長及學生自治幹部之指導，且使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

5.攜帶非住宿學生（本校及非本校）進入宿舍者，非住宿學生進入宿舍者視情節輕重依本校學生獎懲規定議處，非本校學生通知該校學務處處理。

（二）有以下情節之一者記違規一次：

1.不假外出及不假外宿者（另視情節輕重按校規處分）。

2.無故毀損公物者（另需照價賠償）。

3.違規使用電器者（筆電、吹風機、手機充電器不在此限）。

4.無證明逾 22：00 返宿者。

5.申請外宿但未回家，亦未告知家長者。（視情節輕重按校規處分）。

6.假日登記留宿而未留宿或未登記留宿而留宿者，以點名不到論處。

7.未經核准擅自更換寢室或床位者。

8.熄燈後打電話聊天影響他人作息者。

9.於宿舍或閱覽室喧嘩影響安寧，經勸導不改善者。

10.不按規定整理內務、宿舍環境及打掃公共區域，屢犯者。

11.寢室門反鎖或以物件遮蔽寢室門玻璃者。

12.不遵守餐廳秩序、未依規定在用餐時間內用餐及餐後未整理餐桌者。

13.未依規定時間作息者（含晚自習、熄燈後及假日返校）。

14.規定繳交之單據或期限內執行事項未依時完成者。

15.無故未參加晚點名者、或抽點名未到者。

16.於宿舍內玩牌、下棋或與課業無關之活動影響作息者。

17.晚自習（含熄大燈後）閱讀漫畫、小說等課外書報雜誌者。

18.應離開宿舍時效過後仍逗留於宿舍內者。（早上 07:15 後、晚自習開始後、規定宿舍淨空及封館應離開時間後。）

19.參加校外課輔（補習）及校內晚自習結束後，晚點名前未返回宿舍，仍於校園內逗留（打球等其他活動）者。

20.違反垃圾清運或垃圾分類（含一般資源）相關規定者。

住宿學生違規事項登錄值星紀錄簿後，違規者請填寫住宿學生違規報告表，送宿舍幹事存查。

（三）獎勵依本校學生獎懲規定辦理。

十、其它管理部份

（一）值勤宿舍幹事每日將宿舍當日情況如實記載於工作日誌上，陳校長核閱。

（二）宿舍遇緊急事件發生時，立刻向當日值班人員回報，並做適當之處置。

（三）宿舍電話：男生宿舍（04）23124000 分機 328，女生宿舍：（04）23124000 分機 325、326；值班教官電話：（04）23153521。

十一、辦理本規定有功人員，依規定辦理敘獎。

十二、執行本規定所需經費由學務處相關經費項下支應。

十三、本規定經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生使用行動載具管理規範

109 年 8 月 31 日校務會議修正通過

壹、依據：

教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

貳、目的：

為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本管理規範。

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

肆、行動載具管制時間：

一、全校性活動時間。

二、打掃時間。

三、上課時間。

四、午休時間。

五、放學後使用規範另行訂定。

六、其餘時間，導師得依學生狀況，基於輔導管教之需求，進行行動載具之管理。

伍、學生使用行動載具應遵守下列規定:

一、學生之行動載具不得在教室內充電。

二、上課時間使用行動載具應經任課老師許可。

三、除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

四、使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

五、使用時機應適宜，以符合視力保健及身心健康原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

六、課堂期間若巡堂人員發現學生使用手機，可在知會任課教師後，請學生至走廊登記。

七、學生在校使用行動載具干擾教學活動之進行或足以影響其專心學習者，教師得於當天學生在校期間或與家長議定之期間內代為保管之，必要時得通知家長或監護人領回學生之行動載具。

陸、獎懲要點：

一、獎勵：

（一）結算方式：全學期配合學生生活教育秩序競賽，另對使用行動載具之評分項目(參照學生生活教育秩序競賽評分項目 A-2(A 全校性活動、午休秩序-2 玩遊戲（牌、棋、手機、電腦…））、評分項目 B-2(B.朝會-2.朝會時使用電子器材或看書)、評分項目 C-2(C.全日要求項目-2.上課違規使用行動電話)實施統計，至期末以班級為單位，加總違規次數最少者為第 1 名，其他名次以此類推；累計違規次數相同者則同列同一名次。

（二）各年級的學生及導師獎勵方式：

獎勵對象	第 1 名	第 2 名	第 3 名
全班同學	記小功乙次	記嘉獎兩次	記嘉獎乙次
導師	榮獲第一名之班級，該班導師記嘉獎乙次，由生輔組建議，移請人事室敘獎。		
備註:導師得對班級內經常性違反學生使用行動載具管理規範之學生，取消上述相關獎勵。			

二、懲處：

（一）學生違反第肆點及第伍點規定者，師長得依據本校學生獎懲規定辦理。

（二）學生於考試期間(含假期考、模擬考)，嚴禁使用行動載具，如違反規定或有舞弊行為者，依據本校學生考試規則辦理。

柒、本管理規範經校務會議審議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校「校園霸凌防制規定」

106 年 1 月 18 日校務會議通過

111.2.11 校務會議通過

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、教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 31 日臺教國署學第 1050035269 號函辦理。

五、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學（五）字第 1090097594B 號令修正發布「校園霸凌防制準則」。

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、校園安全規劃及校園霸凌防制機制：

一、組織：成立「防制校園霸凌因應小組」，由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、家長代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，定期檢討修正並將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃；另每日除請處、室主任擔任課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於軍訓工作日誌。

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、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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，並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、受理窗口及通報權責。:

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、電子通訊、網際網路或其他方式，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、接受進修推廣教育者或交換學生。

（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 款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

（一）導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺中市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

（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、防治校園霸凌因應小組工作權責範圍:

以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項(詳如職掌表)；受調查人為校長時，則由主管機關組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人。

職　稱	級　職	職　　掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
委員	家長會代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
委員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
委員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
委員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
委員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
委員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
委員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。

委員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。

捌、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；學校於接獲申請後，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於接獲申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

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，並於三個工作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，並於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

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、當事人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查；前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

八、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

九、申請人或檢舉人於前條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，向學校申復，不受理之申復以一次為限；事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

十、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

（一）非屬本準則所規定之事項。

（二）無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

（三）同一事件已處理完畢。

不受理之書面通知，應敘明理由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

玖、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）應避免校園霸凌事件當事人對質，亦不得令當事人與檢舉人或證人對質但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限；。

（三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（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，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

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、學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，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，為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時得為下列處置，並報主管機關備查：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

（二）尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

（五）其他必要之處置。

當事人非屬本校之教職員工生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理；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、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇當事人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；當事人拒絕接受輔導或協助時，應報請主管機關視實際情形，積極協助學校處理。

七、本校受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人；防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告；學校接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

八、完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

九、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，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；相關輔導作為，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

十、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

十一、確認校園霸凌事件成立後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

十二、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

拾、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二十日內，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、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

（一）學校受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（二）前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作。

（三）原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（五）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

（六）申復有理由時，由學校重為決定。

（七）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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計畫提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾壹、禁止報復之警示:

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、聘雇人員、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，依其他相關法令規定處理之。

拾貳、隱私之保密:

一、負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

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。

拾參、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。

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，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，報國教署備查。

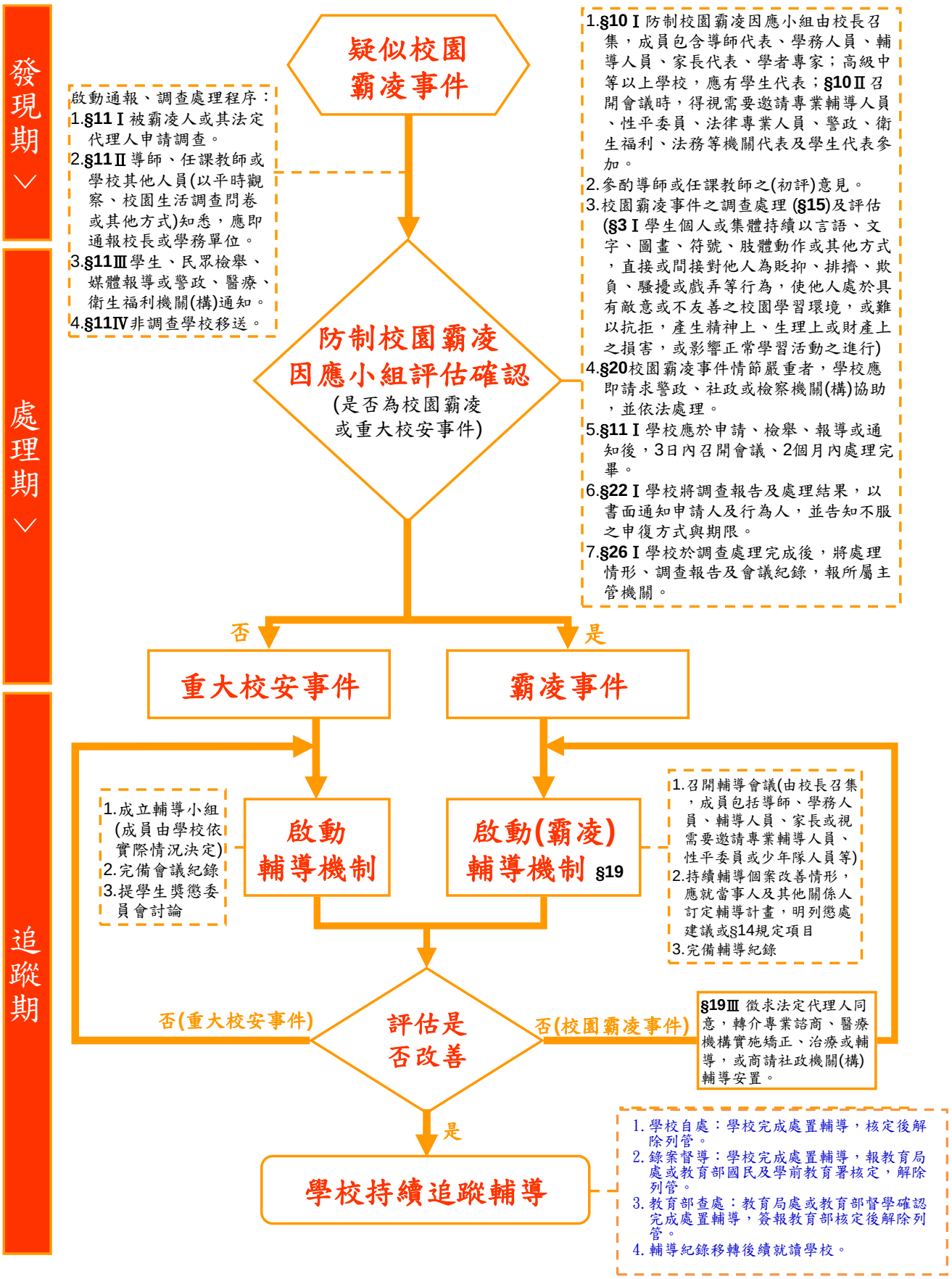
五、臺中市政府設置投訴專線（0800-580995）及學校設置投訴專線(04-23153521)及信箱(military@whsh.tc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

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)

拾肆、本計畫經校務會議決議通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件 1

校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

附件 2-1-1

<table>
<tr><td colspan="5">臺中市立文華高級中等學校校園霸凌事件調查申請書</td></tr>
<tr><td colspan="5">申請人資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>身分證明文件字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務或就學單位與職稱</td><td></td><td>住居所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td></td><td>申請調查日期</td><td colspan="2">年 月 日 時</td></tr>
<tr><td colspan="5">受害人資料</td></tr>
<tr><td>就讀學校</td><td colspan="2"></td><td>班級</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">申請調查事項</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章
申請人（簽名或蓋章）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4">事件編號：</td></tr>
</table>

附件 2-1-2

<table>
<tr><th colspan="6">臺中市立文華高級中等學校校園事件反映紀錄單</th></tr>
<tr><td>檢舉或通報人姓名</td><td colspan="2"></td><td>檢舉或通報人身份</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉或通報時間</td><td colspan="2">年　月　日　時</td><td>檢舉或通報方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉或通報事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>事件經過</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>導師意見</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>導師簽名</td><td colspan="2"></td><td>日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>綜合意見</td><td colspan="5">□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。
□校安事件。
□查無此事。
□檢舉、通報資訊不足。</td></tr>
<tr><td colspan="3">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附件 2-2

臺中市○○○○○（學校校名）校園霸凌事件撤回調查申請書

<table>
<tr><td>類　　別</td><td colspan="5">□性侵害事件　□性騷擾事件　□性霸凌事件</td></tr>
<tr><td>申請人
姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男
□女</td><td>申請
日期</td><td></td></tr>
<tr><td>服務
或就學單位</td><td></td><td>職稱
或班級</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>住（居）所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="5">(O)：
(H)：
行動電話：</td></tr>
<tr><td>案情摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>撤回聲明</td><td colspan="5">申請人先前於　　年　　月　　日，向臺中市○○○○○（學校校名）防制校園霸凌因應小組所提之申請案，因
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
，擬予撤回。</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5">依校園霸凌防制準則第 21 條第 6 項規定：「申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。」</td></tr>
<tr><td colspan="6">此致
臺中市○○○○○（學校校名）防制校園霸凌因應小組

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2-3-1

臺中市立文華高級中等學校防制校園霸凌
因應小組第〇次會議紀錄

會議時間：　　年　月　日　時

會議地點：〇〇〇〇〇

主席：〇〇〇校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長〇〇〇

壹、 報告事項

一、 主席報告

二、 生輔組報告

貳、 討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、 學務人員

二、 導師代表 A

三、 家長代表 A

四、 輔導人員

參、 決議事項

肆、 散會

附件 2-3-2

臺中市立文華高級中等學校防制校園霸凌
因應小組第〇次會議簽到單

會議時間：　　年　月　日

會議地點：

壹、 出席人員

貳、 列席人員

附件 2-4-1　　事件編號 000-00 號

臺中市立文華高級中等學校校園事件被行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		**班級**	
學號		**受訪時間**	年　月　日　時
訪談內容			
欺負你（妳）的人是誰		他（她）的班級	
那個人對你（妳）做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你（妳）		你（妳）前後一共被欺負幾次	
那個人在什麼地方欺負你（妳）		當時你（妳）心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）:　　法定代理人（簽名或蓋章）:			
訪談人		紀錄時間	
備考	1 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-4-2　　事件編號 000-00 號

臺中市立文華高級中等學校校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		**班級**	
學號		**受訪時間**	年　月　日　時
訪談內容			
你（妳）有看過○○○被○○○欺負嗎	□有 □無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）:			
訪談人		紀錄時間	
備考	1 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，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，應於保密。 2 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 2-4-3　　事件編號 000-00 號

<table>
<tr><td colspan="8">**臺中市立文華高級中等學校校園事件行為人訪談紀錄表**</td></tr>
<tr><td colspan="8">受訪者基本資料</td></tr>
<tr><td colspan="2">**姓名**</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">**班級**</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">**學號**</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">**受訪時間**</td><td colspan="2">年　月　日　時</td></tr>
<tr><td colspan="8">訪談內容</td></tr>
<tr><td colspan="2">認識○○○嗎</td><td colspan="2">□認識
□不認識</td><td colspan="2">跟他（她）是何關係</td><td colspan="2">□同班同學□同校同學
□學長（弟）或學姊（妹）</td></tr>
<tr><td colspan="2">討厭他嗎</td><td colspan="2">□討厭□沒意見
□不討厭</td><td colspan="2">是否曾欺負過他（她）</td><td colspan="2">□有
□無</td></tr>
<tr><td colspan="2">簡述你最近跟他在學校互動情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">你為什麼要對他做這個事</td><td colspan="3"></td><td>總共幾次</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">在什麼地方</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">當時你（妳）心理的感受如何</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">有人參與或看到嗎?</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他補充事項。</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。
受訪者（簽名或蓋章）:　　法定代理人（簽名或蓋章）:</td></tr>
<tr><td colspan="2">訪談人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">紀錄時間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="6">1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。</td></tr>
</table>

附件 2-4-4

臺中市立文華高級中等學校編號〇〇〇-〇〇號校園事件

調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-5-1(確認是否為霸凌事件會議)

臺中市立文華高級中等學校防制校園霸凌
因應小組第〇次會議紀錄

會議時間：　　年　月　日　時　　會議地點：〇〇〇〇〇

主席：〇〇〇校長

出席及列席人員姓名：如簽到單　　紀錄：生教組長〇〇〇

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程。）

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

三、導師或任課老師說明（此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告）

四、雙方學生法定代理人補充說明事項（此項非必要之程序，各校得視狀況安排）

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

（若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論）

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-5-2(確認是否為霸凌事件會議)

臺中市立文華高級中等學校防制校園霸凌
因應小組第〇次會議簽到單

會議時間：　　年　月　日

會議地點：

壹、出席人員

職稱	職稱	職稱	職稱	職稱
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
職稱	職稱	職稱	職稱	職稱
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名

貳、列席人員

參、雙方學生法定代理人

附件 2-6-1

臺中市立文華高級中等學校編號 000-00 號
校園事件確認結果通知書

貴　家　長，您　好：

壹　依據本校　年　月　日「(學校全銜）防制校園霸凌因應小組第〇次會議」，確認本事件為〇〇〇〇事件，其中〇人同意、〇人不同意。

貳　（說明確認結果原因。）

參　檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件〇），如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書（如附件〇）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

臺中市立文華高級中等學校　敬啟

中　華　民　國　年　月　日

附件 2-6-2

臺中市立文華高級中等學校校園霸凌事件申復書

<table>
<tr><td>申請人</td><td colspan="3">□被害人
□法定代理人
□委任代理人</td><td colspan="3">□行為人
□法定代理人
□委任代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申復事由</td><td colspan="3">□本事件前於　　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td><td colspan="3">□本事件前於　　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男
□女</td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>服務單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申復理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="5">（請條列附件並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人或委任代理人簽名或蓋章：　　申復日期：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>受理單位</td><td>單位名稱</td><td></td><td>收件人員</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>接獲申復時間</td><td>年　月　日　午　時</td></tr>
<tr><td colspan="5">以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。
紀錄人簽名或蓋章：</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">1. 委任代理人須檢附委任書。
2. 本申復書填寫完畢後，應影印 1 份於申請人留存。
3. 上依校園霸凌防制準則第 22 條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於 30 日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

謹陳　　臺中市立文華高級中等學校

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-7-1

臺中市立文華高級中等學校校園霸凌事件申復書

<table>
<tr><td>申請人</td><td colspan="3">□被害人
□法定代理人
□委任代理人</td><td colspan="3">□行為人
□法定代理人
□委任代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申復事由</td><td colspan="3">□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td><td colspan="3">□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男
□女</td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>服務單位</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住居所</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>申復理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請條列附件並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">申請人或委任代理人簽名或蓋章：　　申復日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受理單位</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>收件人員</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">接獲申復時間</td><td colspan="2">年　月　日　午　時</td></tr>
<tr><td colspan="7">以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。
紀錄人簽名或蓋章：</td></tr>
</table>

備註	1.委任代理人須檢附委任書。 2.本申復書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。 3.上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，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。 4.文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。

謹陳　　臺中市立文華高級中等學校

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-8-1

臺中市立文華高級中等學校防制校園霸凌
因應小組申復會議

會議時間：　　年　月　日　時　　會議地點：○○○○○

主席：○○○校長　　出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程）

二、申復案由報告

三、申復事項說明

（針對申復人所提申復事由說明）

貳、討論事項

（因應小組成員討論申復事由是否成立）

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

臺中市立文華高級中等學校防制校園霸凌
因應小組申復會議簽到單

會議時間：　　年　月　日

會議地點：

壹、出席人員

職稱	職稱	職稱	職稱	職稱
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
職稱	職稱	職稱	職稱	職稱
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名

貳、列席人員

臺中市立文華高級中等學校編號000-00號

校園事件申復結果通知書

貴　家　長　或　○　○　○　同　學　您　好　：

壹、依據本校　年　月　日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組　會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

貳、如不服本小組申復決議之結果(請敘明評估之理由。)，得依各校學生申訴之相關規定　起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

臺中市立文華高級中等學校 敬啟

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 3　　**高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表**

學校：　　通報序號：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人(或法定代理人)陳述意見之機會？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十四條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

附件 4

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● **依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。** ● **依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。**

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	**傷害人之身體或健康**	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，**得處以保護處分**，14 歲以上未滿 18 歲之人，**得視案件性質依規定課予刑責或保護處分**。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	

	誹　　謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	**一般侵權行為**	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	**身心虐待**	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

附件 5　　高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：　　檢視時間：　　年　　月　　日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	□是 □否	依據教育部 101 年 07 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	□是 □否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	□是 □否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表（至少各 1 位）
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	□是 □否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	□是 □否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	□是 □否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	□是 □否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	□是 □否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	□是 □否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	□是 □否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	□是 □否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	□是 □否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	□是 □否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	□是 □否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	□是 □否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

臺中市立文華高級中等學校學生作息時間表

100 年 2 月 18 日學務會議修正通過
106 年 6 月 28 日校務會議修正通過
107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
111 年 6 月 28 日校務會議修正通過
111 年 8 月 30 日校務會議修正通過
113 年 8 月 29 日校務會議修正通過
114 年 2 月 11 日校務會議修正通過

星期 節次 時間		一	二	三	四	五
區分	08：00 前	學生自主學習時間 （週三 07：30-08：00 視需要安排全校性活動）				
第 1 節	50’	08：00-08：50				
下課時間	10’	08：50-09：00				
第 2 節	50’	09：00-09：50				
環境打掃（含倒垃圾）	20’	09：50-10：10				
第 3 節	50’	10：10-11：00				
下課時間	10’	11：00-11：10				
第 4 節	50’	11：10-12：00				
午餐時間	30’	12：00-12：30				
午休時間	30’	12：30-13：00				
下課時間	10’	13：00-13：10				
第 5 節	50’	13：10-14：00				
下課時間	10’	14：00-14：10				
第 6 節	50’	14：10-15：00				
下課時間	10’	15：00-15：10				
第 7 節	50’	15：10-16：00				
下課時間	10’	16：00-16：10				放學 16：00
第 8 節（課後輔導）	50’	16：10-17：00				
放學時間		17：00				

＊備註說明：

一、 第一節上課前，不實施任何學業成績評量，以學生自主學習為主。

二、 對於非學習節數活動的參與狀況，不列入出缺席紀錄。

三、 對於非學習節數活動的參與狀況，以運用正向管教措施為主，並運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協助處理、書面自省或靜坐反省。

四、 學校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

五、 離開教室時間為放學後 30 分鐘；離校時間週一至週四為 18：30、週五為 17：00。

六、 本作息時間表經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校運動場館使用須知

104 年 6 月 30 日校長核定通過
106 年 1 月 1 日修正改隸校銜
109 年 9 月校長核定通過

一、依據：台參字第 0930128542A 號「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」第五條。
二、學生及社團於體育正課外使用運動場地，均依本規定辦理。
三、運動場地使用對象優先順序為：體育課→代表隊→師生休閒活動→其他。
四、運動場地開放時間：**每週一至週四上午 8 時至下午 6 時、週五上午 8 時至下午 5 時(例假日不開放、如遇段考期間暫不開放)。**
五、運動場地為本校師生上課使用，場地及設備須善加愛護，不得故意破壞及擅自移動。
六、借用場地、器材應於使用前兩天由負責人或指導老師填寫場地借用申請單，完成申請手續並核定後方可使用。
七、遇天雨地溼，各場地停止使用，以維護安全。
八、各單位借用運動場地，以限該單位人員活動，不得轉借其他單位，並遵守場地秩序，不得妨礙他人。
九、使用場地如有搬動或變更場地器材設備時，須經體育組同意。使用時須維護整潔並負責恢復原狀，如有損壞公物須負賠償責任。
十、鉛球、標槍等危險性項目除有教師、教練在場指導外，不得使用以策安全。
十一、各班自習課或自行組隊比賽，須用場地時應先向體育組登記，核准後方得使用。
十二、校外團體借用場地時，須向總務處依本校場地租借辦法提出申請並知會體育組。
十三、學校運動設施借用期間，使用者應負責維持場內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢應即回復原狀；如有損壞應予賠償，未即時回復原狀者，學校得僱工清潔或修復，所需費用由預收保證金項下扣除，如有不足應予追償。
十四、本須知如有未盡事宜，得隨時修正之，經校長核定後公告實施。

壹、 室外運動場區使用須知：

1. 為保障使用者運動權益及維護場地使用安全，禁止下列事項：
(1). 運動場區禁止吸煙、飲用含酒精類之飲品、嚼食檳榔。
(2). 禁止隨地吐痰、丟棄垃圾、汙損場地、防礙他人活動等有礙公序良俗之行為。
(3). 禁止用火、炊煮、賭博等具破壞性、危險性或違法性之行為。
(4). 禁止攜帶違禁物品等入場。
(5). 未經核准，禁止使用或移動場內相關設備（含電源插座）。
(6). 未經核准，禁止從事商業行為或置放廣告物（由有關機關核備者應檢附文件）。
(7). 租（借）用場地，禁止於地坪、牆面等處釘打釘子、地錨、銳器等破壞平整性或結構之物件。
2. 各運動區，嚴禁打棒壘球；在禁止打棒壘球之各運動區違規者，經管理員或學校老師發現，即令停止活動並令其離場，否則發生安全上或傷害他人情事，應負全責（體育教學及經本校核可之場地除外，惟安全秩序自行負責）。
3. 除體育教學或經特准外，非經允許不得於運動場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球等其他具有危險性活動（教師之訓練及經本校核可之比賽場地除外）。
4. 在運動場區內散步、打拳等休閒活動時，務須注意週邊之安全及環境之整潔。

5. 使用者須嚴守各專用場地之使用項目，並於使用前應檢視器材設備之安全性，確定無虞後，方得使用。
6. 若遇天雨或場地潮濕，為維護運動安全，場地不開放使用，強行使用者，安全自負。
7. 為顧及安全，本場地嚴禁燃放鞭炮及施放煙火，違者報警取締，如造成意外傷害，借用單位應負刑責並賠償之。
8. 借用本場對於場內外之秩序、安全、疏散、交通等事宜，借用單位應自行周密計畫維護，並於事前自行與治安單位取得連繫，違者若發生意外事故，借用單位應負全責。
9. 使用運動場如需變更或搬動附屬設備，應先徵得體育組同意，並於使用後回復原狀，如有違反前項規定者，得停止使用。
10. 本場地除經管理單位同意並指定之範圍外，一律不得張貼及懸掛任何宣傳物品，禁止使用鐵絲或具殘膠之物質，於地板、牆面或油漆表面等處黏貼或懸掛，事後應即自行拆除。
11. 各項交通工具未經許可，不得進入運動場區。
12. 本須知如有未盡事宜，得隨時修正之，經校長核定後公告實施。

貳、體育館使用須知：

1. 進入館內運動或活動，請穿運動鞋，勿穿皮鞋或高跟鞋，以免損壞地板。
2. 未經許可請勿變更或搬動附屬設備(桌、椅、球柱等)，應先徵得管理人員同意，並於使用後回復原狀。
3. 借用相關器材及其他物品需事先按規定借用。
4. 除經管理單位同意並指定之範圍外，一律不得張貼及懸掛宣傳性器物，門窗、牆壁均不得用釘針、漿糊、膠水等張貼。
5. 體育館內禁止飲食，請勿攜帶任何食物、飲料進入體育館內(經核准者不在此限)。
6. 本場地嚴禁吸菸、嚼食口香糖、檳榔。
7. 本場地嚴禁煙火。
8. 借用單位使用本館舉辦活動需遵照本校有關規定及本條規定辦理。
9. 演講會、舞會、演唱會之音量以館內聽到為原則，不得影響鄰近宿舍之安寧。
10. 本館外借辦法另訂。
11. 本須知如有未盡事宜，得隨時修正之，經校長核定後公告實施。

參、游泳池使用須知：

1. 本場所屬游泳池依規定配置合格救生員，執行安全業務。請使用者配合救生員之指導與管理，如不聽從將請其離開游泳池，以維護其他泳客之安全。
2. 為加強幼童游泳安全，未滿 90 公分之兒童須在家長陪同下方可進入本場所屬游泳池游泳，請家長配合管理以維護幼兒安全。
3. 凡皮膚病、砂眼、心臟病、癲癇症、肺結核、高血壓、循環或呼吸系統疾病、或其他傳染病者均不准入池游泳，否則發生任何事故概不負責。
4. 本池四周走道、淋浴間、更衣室設備應小心使用，若有損壞須照市價賠償。使用快、慢速水道請勿在轉身牆停留，造成轉身擁擠。
5. 不得使用玻璃製造之潛水鏡及攜帶危險物品入池。
6. 入池前請先淋浴全身，清潔腳部，未穿游泳衣褲未戴游泳帽者不准入池。

7. 使用者嚴禁在泳池四周及池內嬉戲、追逐等危險活動，若因此發生意外由當事者自行負責。本池為教學池，禁止跳水。
8. 為維護公共衛生，請勿隨地丟棄果皮紙屑和隨地吐痰。
9. 場內禁止張貼非公務海報、標語或圖片等宣傳品，經核准使用者不在此限。
10. 本須知如有未盡事宜，得隨時修正之，經校長核定後公告實施。

肆、健身房管理要點；

一、健身房使用規範

為維護學校及社區居民使用的品質與安全，**特訂定本要點**、請遵守下列各項規範，若有任何疑問，歡迎詢問體育組或體育教師。

1. 每日開放時間為上午 08:10 至下午 6:00 止。**以學校學生上課為優先使用，校隊使用需教練全程陪同，本校教職員工與社區居民使用時應事先預約登記申請。**
2. 使用前請至體育組辦理登記，領取健身房鑰匙；離去前請歸還鑰匙並簽退。
3. 為身體發展考量，本健身房禁止未滿 12 歲以下之青少年使用。
4. 基於安全考量，請務必穿著舒適運動服裝及乾淨運動鞋入內，禁止穿著休閒褲、牛仔褲、西裝褲、襯衫、涼鞋、拖鞋…等，否則體育組或體育教師有權利禁止您的使用。
5. 健康狀況不佳者、心臟病、高血壓、氣喘病、傳染性疾病等，禁止使用本區設施。
6. 在使用健身器材前後，一定要做暖身運動和緩和運動，避免運動傷害，飯後或飽食一小時內及飲酒後請勿使用健身房，運動中若有不適應立刻停止活動，同時告知體育教師並聽從指導及協助。
7. 基於運動禮儀與衛生，請自備毛巾和水平，運動後應將所使用過的健身器材歸回原位，並將遺留在器材上的汗漬擦拭乾淨。
8. 對於不熟悉或不會操作的健身器材或運動設施，務必依照器材使用說明或尋求體育教師的協助，若因個人操作不當而造成傷害其責任自負、體育組恕不負任何責任，造成器材損壞須按價賠償。
9. 各項器材一律不可攜出室外使用，請輕放啞鈴、槓片等重物，勿重擊地面維護安全，以免造成您的運動傷害或器材損壞。
10. 健身房內禁止攜帶任何食物使用，健身區域內禁菸及禁喝飲料。基於環保理念建議您自備水壺使用，並將水壺放置健身房外面置物櫃。
11. 健身房外提供置物櫃，個人財物應自行妥善保管，體育組恕不負任何責任。
12. 開放期間請愛惜各項公物，不得任意破壞，如有毀損須按價賠償。
13. 健身器材設備用畢，需做消毒使用過之器材、並歸還原位，且將所有電源關閉後始能離開。
14. 若未能遵守以上規則，健身房相關人員有權利要求立即停止使用本設施。
15. 凡本校教職員工及學生及社區人員均得依據本要點之規定，使用健身房之身器材及設備。

★ **備註:違反上述各項規定者，依情節輕重送學務處議處之。**

二、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之，經校長核定後公告實施。

臺中市立文華高級中等學校推動「SH150」方案實施計畫

114 年 3 月 27 日修訂

一、依據：

（一）教育部體育署103年6月5日臺教體署學(三)字第1030017103號函頒「SH150方案」。

（二）國民體育法第六條規定及教育部體育署 Sport Health150(SH150)方案辦理。

二、目的：

（一）為培育學生運動知能，激發學生運動動機及興趣，養成規律運動習慣，奠定終身參與身體活動的能力與態度。

（二）增進學生每日在校身體活動的質與量，提升體適能及習得運動技能，並培養終身規律運動習慣。

三、**實施對象：**本校全體學生。

四、**推動期程：以每學年為單位**，持續實施。**(亦鼓勵學生居家做運動，仍可將運動時數在學校網站做登錄)**

五、**實施策略：**

(一)組織分工

	職 稱	實施方式	辦理單位
組織職掌	召集人	1. 確立實施計劃以及擬定原則 2. 確立規劃方案及考核獎勵機制 3. 納入統合視導項目	校長
	副召集人	1. 提出計畫及考核機制 2. 監督並統合學校執行成果 3. 展現整體計畫績效數據	教務主任 學務主任 總務主任
	執行祕書	1. 提出實施方式及自我評核標準 2. 提供第一線執行改善意見 3. 將績效指標納入學校體育統計年報網路填答系統	體育組長
	各委員	1. 執行 SH150 計畫及體適能實施計畫	各班級導師及體育科教師、家長代表、體育志工

(二)策略工作內容

	策略工作內容	實施方式
人力資源	提升師生運動知能	1. 利用集會場合對全校師生宣導本校SH150方案實施計畫及內容。
	教師及家長與體育志工增能	1. 招募校內家長志工與教師志工及體育志工。 2. 辦理體育志工培訓。 3. 強化每週運動應達150分鐘之概念。
	結合校內具專長教師參與體育活動，協助運動社團課程	1. 邀請具運動專長教師參與學校舉辦之體育類活動，並開設相關運動社團協助指導運動社團課程。
教材設施	提供多元富創意之教材，提供運動器材	1. 規劃與提供多樣化、樂趣化教學方式或教材。 2. 提供多元運動項目之器材供學生於課餘後使用。
	提供適當之運動場地供學生使用	1. 開放校內室內、外運動場地，並依據狀況維護整修。
	增加多樣化運動社團	1. 廣設運動類社團，目前本校開設之運動社團如下：籃球社、排球社、桌球社、羽球社、游泳社、熱舞社、跆拳道社。
	結合網路平台分享	1. 於體育組網站或體育署網路平臺，(如:體育課好好玩、愛學網、運動類知識、活動及影片等…)便於學生點選觀賞。 2. 體育教師及校內教師愛好運動者均可參加教師專業發展評鑑，將教學檔案分享於學校體育組網站。
	課後運動場地使用之規劃	1. 規劃放學後運動場地使用時間，以利學生能有均等時間及場地運動。
活動規劃	晨間及課間與課後運動	周一至周五開放場地供學生晨間、課間、課後運動。
	彈性課程及綜合活動時間規劃與實施共同體育活動	1. 實施共同體育活動。 2. 辦理班際運動競賽。 3. 辦理校慶運動會相關賽事。
	體適能檢測	於每年 6 月底前進行體適能檢測，並上傳至體育署體適能網站。
	結合99體育日辦理校內體育日活動	1. 結合99體育日辦理校內相關體育活動。 2. 學生利用課間、課後，以樂趣化方式進行跳繩活動，以個人(小繩子)方式及團隊(大繩子)進行趣味競賽。

活動規劃	辦理校內班際運動競賽	1. 辦理校內班際運動競賽，包含：啦啦隊、大隊接力、水上競賽活動、拔河比賽、籃球、羽球、桌球、排球等競賽。
	體育課程融入 優質化計畫	1. 結合體適能、籃球、排球、羽球、桌球、田徑、健身操、游泳及體育常識，並擬定校內樂動大跑步活動。
	建立個人與班級登錄	1. 體育課之外活動，實施登記累計給予獎勵並公開表揚。
	辦理班級體育競賽獎勵	1. 校內各項團體運動競賽，派員參加者榮獲前4名均給予獎狀或頒發錦旗。
	自我挑戰、賽會參與	1. 以班級體育積分及跑步大撲滿等活動，將課程、競賽參與融入其中，樂趣化方式鼓勵學生熱心參與班級體育活動，勇於挑戰、自我突破。
資訊宣導	利用資訊媒體廣為宣傳	1. 公布張貼體育相關活動訊息並於學校網站進行宣導。 2. 提供相關資訊予媒體報導學校活動。
	提供運動資訊	1. 體育組網頁提供相關資訊(如:**i 運動資訊**)及網站連結。 2. 將實施計畫及執行成果上傳至網路供親師生參考。 3. 指導學生利用教育部**體育署體適能網站**登入運動時間並查看相關資訊及各項資料。

六、實施時間：

星期 時間	一	二	三	四	五
課前時間	30 分鐘	30 分鐘	30 分鐘	30 分鐘	30 分鐘
課間時間	70 分鐘	70分鐘	70分鐘	70 分鐘	70 分鐘
課後時間	30-60分鐘	30-60分鐘	30-60分鐘	30-60分鐘	30-60分鐘
可使用時間	130-160分鐘	130-160 分鐘	130-160分鐘	130-160 分鐘	130-160分鐘

- 課前時間:**每周一、二、三、四、五(7:30~8:00)**學生可自行利用場地開放時間進行活動。
- 課間時間：**第一、三、五、六、七節下課各 10 分鐘；第二節下課 20 分鐘，合計共 70 分鐘。**(第四節下課為午餐時間不列入計算)
- 課後時間：依本校操場開放時間為(17：00~18：00)，學生可自行利用場地開放時間進行活動。

七、實施內容:

<table>
<tr><td colspan="2">星期
時間</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td></tr>
<tr><td colspan="2">課前時間</td><td colspan="5">學生自行選擇喜愛並配合學校運動場地之運動項目，如:健走、跑步、籃球、排球、足球等。</td></tr>
<tr><td colspan="2">課間時間</td><td colspan="5">學生自行選擇喜愛並配合學校運動場地之運動項目，如:健走、跑步、籃球、排球、足球等。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">課後時間</td><td>進德樓</td><td>(1)羽球
(2)游泳
(3)桌球</td><td>(1)羽球
(2)游泳
(3)桌球</td><td>(1)羽球
(2)游泳
(3)桌球</td><td>(1)羽球
(2)游泳
(3)桌球</td><td>(1)羽球
(2)游泳
(3)桌球</td></tr>
<tr><td>操場</td><td colspan="5">學生自行選擇喜愛並配合學校運動場地之運動項目，如:健走、跑步、籃球、排球、足球、飛盤。</td></tr>
</table>

八、實施方式:如附件二

九、預期成效：

(一)畢業前學生每人至少學會一項運動技能或學會欣賞運動競賽能力。

(二)學生達到每週運動150分鐘比率逐年提升。

(三)學生規律運動習慣比率逐年提升。

(四)學生體適能檢測成績逐年提升。

(五)每學期依學生活動內容完成度給予獎勵。

十、本計畫呈校長核示後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校「學生每週在校運動150分鐘」實施辦法

壹、依　據：

依國民體育法第六條規定、教育部體育署Sport Health 150（SH150）方案及臺中市政府教育局頒訂之「臺中市中小學學生每週在校運動150分鐘實施計畫」推廣學生參與運動相關政策實施。

貳、目　的：

增進學生每日在校身體活動的質與量，提升體適能及習得運動技能，並培養終身規律運動習慣。

參、實施對象：本校全體學生

肆、實施方式：

一、時間：以每週一至週四下午17時00分至18時00分，週五下午16時10分至17:30分，**各班非體育課**之課前、課間及課後時間為原則，每人每日累積30分鐘以上。

二、種類：游泳、籃球、排球、桌球、健走、跑步、羽球、網球、舞蹈、匹克球及其它等。

三、場地：游泳池、籃球場、排球場、羽球場、桌球室、田徑場、健身房及其他可供運動之空間。

四、師長認證：以班級與個人為單位，每次運動後由各班體育股長登記於「班級SH150紀錄表」，運動性社團教師、體育科教師、校內教師等認證。

五、學生上網登錄：請學生於運動後**7日內**自行上網，於**本校網站體育組網頁**”SH150”登錄**個人**運動時數與**班級**運動總時數。

六、注意事項：

1. 放學留校運動請事先告知家長，並注意回家時間。
2. 請配合禮讓，由體育課、運動代表隊練習優先使用場地。
3. 注意運動安全，運動前確實做好暖身動作，以避免運動傷害發生。
4. 確實遵守各運動場地的使用時間及規定，並維護各場地之清潔。
5. 正確使用運動設施並愛惜器材，發揮公德心，使用後務必歸還原位。

伍、預期目標:

一、提升學生運動參與動機、興趣及體適能，並培養終身規律運動習慣。

二、學生畢業前都能喜愛並學會一項以上之運動技能與運動規則。

三、獲得運動與健康相關知識，促進同儕互助、合作精神及運動欣賞能力。

四、學生參與每週運動150分鐘以上之比率達逐年提升至90%以上。

五、學生體適能檢測中等以上比率逐年提升至60%以上。

陸、獎勵：以**個人**及**班級**為單位進行團體表揚。

柒、本計畫經體育委員會通過，陳　校長核可後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生生活教育整潔競賽實施計畫

102 年 2 月 22 日學務會議修訂通過
104 年 8 月 27 日學務會議修訂通過
108 年 8 月 28 日學務會議修訂通過
112 年 6 月 16 日學務會議修正通過

一、依據：本校學生事務處工作計畫及實際狀況需要。

二、目的：為加強學生生活教育，養成愛整潔、重環保觀念，以培養學生自治、自律及衛生良好習慣，進而蔚成良好之校風。

三、實施對象：

以班級為單位，全校依年級區分為 3 組。

四、評分時機：

於學期開始第二週起，核算每週一至週五打掃時間以及由衛生組相關人員不定時評分。

五、評分項目

（一）教室周圍：餐檯、走廊、教室地面、工具間、門窗、外窗台、黑板、講桌、電腦桌、書櫃、課桌椅、天花板、洗手台、花台及垃圾分類等。

（二）公共區域：廁所、花圃、通道、走廊、樓梯間、閱覽室、禮堂、圖書館、運動場館及空地等。

（三）垃圾分類：分資源回收場垃圾檢查及各班每日分類回收評分兩項。

六、評分人員及成績公布

（一）分成學生及教職員兩組；學生代表為捷風社社長、副社長及各區隊；教職員代表為衛生組長、護理師、學務處相關人員、實習教師，分組評分，並於隔日公布成績。

（二）擔任評分工作之捷風社員得免參加當天全校性活動及打掃工作。

（三）捷風社員評分工作表現優異者於學期末敘獎，因故無法評分者，應事先報備並另覓代理人。

（四）捷風社員應於當日放學前將評分表交衛生組彙整，於翌日公告。

七、獎勵

（一）每週獎勵：

1. 獎牌：各年級每週取前 5 名，頒發獎牌乙面，以資鼓勵。

2. 榮譽獎牌：

（1）學期中連續 3 週第 1 名或累計 6 週第 1 名之班級，頒發榮譽獎牌乙面。（若第 2 次連續 3 週第 1 名及累計 6 週第 1 名同時發生，則頒榮譽獎牌乙面）。

（2）獲頒榮譽獎牌之班級，如當週名次落至第 6 名以後，則當週收回榮譽獎牌，其餘則可懸掛至學期末由班長繳回衛生組。

（二）期末獎勵：

1. 結算方式：以各週名次累計，至期末加總所得數最小者為第 1 名，其他名次以此類推；積分同分者，以獲第 1 名之次數較多者名次在前；若獲第 1 名次數相同者，以獲第 2 名之次數較多者名次在前；若獲第 2 名次數仍相同者，以獲第 3 名之次較多者名次在前。

2. 團體獎勵：頒發2000元禮卷予第1名班級。

3. 學生個人獎勵：

	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名
正、副服務股長	小功 2 次	記小功 1 次 嘉獎 1 次	記小功 1 次	記嘉獎 2 次	記嘉獎 1 次
同學	由導師酌情敘獎，須填報獎勵建議單				

4. 導師獎勵：學期末累計前五名班級，該班導師記嘉獎乙次，由衛生組建議，移請人事室敘獎。

八、懲處

導師可依學生表現予以勸導，如勵志營、警告等。(違規行為若未在現行學生獎懲規定內可提案修訂)。

九、本計畫經學務會議決議通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校防治校園性別事件實施要點

中華民國 95年2月13日校務會議訂定
中華民國100年6月29日校務會議修訂
中華民國101年8月29日校務會議修訂
中華民國103年1月20日期末校務會議修訂通過
中華民國109年2月24日期初校務會議修訂通過
中華民國113年6月26日期末校務會議修訂通過

壹、依據：

一、總統中華民國 112 年 8 月 16 日華總一義字第 11200069321 號令修正公布之「性別平等教育法」(以下簡稱本法)

二、教育部中華民國 113 年 3 月 6 日臺教學（三）字第 1132801024A 號令修正發布之「校園性別事件防治準則」（以下簡稱本準則）

貳、校園安全規劃：

一、 為防治校園性別事件，相關處室應採取下列措施改善校園危險空間，並推動師生校園安全宣導：

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

(二) 前項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) 記錄校園內曾經發生性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

二、 相關處室應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與：

(一)前項檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

(二)校園危險空間改善進度之檢視，應列為性平會每學期工作報告事項。

參、校內外教學與活動及人際互動注意事項：

一、 學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

二、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

三、校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

四、校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

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

肆、校園性別事件防治之政策宣示：

一、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。

二、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應積極提供協助，以改善其處境。

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

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

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

1. 教務處：負責辦理防治課程、教材融入校內外教學活動等相關宣導事項與推動。
2. 學務處：負責辦理學生與他人相處之規範及禁止校園性別事件之政策宣示等事項。
3. 輔導室：規劃辦理教職員工及家長性別平等教育暨校園性別事件防治與處置之宣導、研習活動。
4. 人事室：負責辦理教職員工禁止校園性別事件之政策宣示。

(二)學校相關單位應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

1. 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
2. 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
3. 申請調查、申復及救濟之機制。
4. 相關之主管機關及權責單位。
5. 提供資源協助之團體及網絡。
6. 其他性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）認為必要之事項。

四、利用多元管道，公告周知本要點，並將本準則第八條及第九條所規範之事項，納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

伍、校園性別事件之樣態及界定：本要點所稱之校園性別事件，其樣態及界定係依本法第三條及本準則第八條~第十條之規定。

陸、校園性別事件之申請調查程序：

一、校園性別事件關於行為人之調查權及懲處權之劃分與認定，依本準則第十條至十五條規定辦理。

二、本校之申請調查或檢舉收件單位、通報單位為學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）。申訴專線：04-23153521；申訴電子郵件信箱：military@whsh.tc.edu.tw

三、本校無管轄權時，學務處應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

四、本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生校園性別事件時，依本法第二十二條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式向本校生輔組通報，生輔組依相關法律規定向臺中市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

本校校長、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別事件之證

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

五、本校為事件管轄學校時，校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，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。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。如有相關證據，亦應記載或附卷。

(五)知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：二人以上被害人、二人以上行為人、行為人為校長或教職員工、涉及校園安全議題、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

六、生輔組接獲申請調查或檢舉後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項本法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員3人以上組成小組認定之。

性平會指派委員組成小組之權責範圍有：

(一)案件受理初審。

(二)另組調查小組之決定，或認為案情簡單者得逕為調查(該小組成員之組成須依本法第三十條第三項及本準則第二十一條及第二十二條之規定)。

(三)案件調查報告初審。

七、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學務處應主動將事件交由學校所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。 本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

八、生輔組應於接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向生輔組提出申復；其以言詞為之者，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。

前項不受理之申復以1次為限。

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。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

柒、校園性別事件之調查及處理程序：

一、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以3人或5人為原則，其成員之組成，依本法第三十三條第三項及第四項、本準則第二十二條及第二十三

條之規定。本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由本校及派員參與調查之學校支應。

二、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者(18歲以下)，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

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

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

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

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

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

(八)事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

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

(十)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

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

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

三、依前述第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

四、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依本法第二十四條及本準則第二十六條之規定，採取必要之處置，並報主管機關備查。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

五、本校於調查處理時，應依本法第二十五條第一項、本準則第二十七條及第二十八條之規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供當事人適當之協助。

六、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

七、性平會應於受理申請或檢舉後2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。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

本校應於接獲前項調查報告後2個月內，自行或移送相關權責機關依相關法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

本校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。

本校議處權責單位，於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會。

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

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

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

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

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

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

九、校園性別事件調查屬實之懲處，依本準則第三十一條規定辦理。其經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

捌、校園性平事件處理結果之申復及救濟程序：

一、學校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

二、申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起30日內，以書面具明理由向本校或主管機關申復。但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復。申復其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前述申復以1次為限。

三、本校受理申復收件單位：於學生為生輔組，於教職員工為人事室。收件單位收件後應即組成審議小組，並於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。本校申復作業依本準則第三十二條、三十三條規定辦理。

四、本校或主管機關經申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

五、性平會於接獲本校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

六、申請人或行為人對本校之申復結果不服，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。但法律別有規定者，從其規定：

(一)學校校長、教師：依教師法或相關法規之規定。

(二)公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國74年5月3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)學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

玖、禁止報復之警示：

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人或檢舉人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)加害人如為教職員工，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

(四)所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

拾、隱私之保密：

一、校園性別事件之處理人員，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，本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、本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，由總務處文書組保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

拾壹、其他

一、通報與追蹤輔導：

(一)本校依本法第二十八條第二項及第三項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

本校負責通報單位：

1. 教職員工：人事室通知
2. 學生：學務處通知。

(二)通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

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

二、處理人員之迴避處理原則：

(一)處理案件時，處理人員準用行政程序法第三十二條及第三十三條關於迴避之規定，應自行迴避。

(二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之召集人命其迴避。

(三)校園性別事件當事人之輔導人員，事件管轄學校性平會會務權責主管及承辦人員應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(四)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

三、本實施要點如有未盡事宜，依「性別平等教育法」與教育部頒定之「校園性別事件防治準則」等相關法規辦理。

拾貳、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101 年 6 月 4 日臺訓（三）字第 1010101395 號函修訂

103 年 5 月 12 日臺教學（三）字第 1030056985 號函修訂

110 年 6 月 16 日修正

時限 24 小時

1.學校教職員工獲知疑似事件

2.申請調查或檢舉

1.緊急先以口頭/電話聯繫學校通報權責人員
2.填寫各類校安事件告知單交予通報權責人員

學校無管轄權（如：校長為行為人、跨校事件非主責學校等）→ 移轉權責機關

學務(教導)處或學校指定專責單位（以下簡稱秘書單位）

通報

1.法定通報：關懷 e 起來網站、當地家庭暴力及性侵害防治中心或社會局/處。
※注意：已滿 18 歲之人非兒童少年之疑似性騷擾事件，無須進行社政通報。
2.進行校安通報。**→行為人為教師身分者，通知教評會審議停聘**
3.鼓勵被害人或其法定代理人申請調查或由學校提出檢舉
4.指派專人處理相關行政事宜。
5.陳報性平會主任委員(校長)，聯繫召開性平會。
6.通知輔導（處）室，視被害人需要提供諮商輔導與協助。

3 日內移送

性別平等教育委員會

1.依據性平法第 29 條：
(1)無不受理之情形→議決受理。
(2)有不受理之情形→議決不受理。
(3) 20 日內以書面通知申請/檢舉人是否受理。

不受理 → 申請/檢舉人得於 20 日內提出申復 → 交性平會重新審理

受理

組調查小組

1.3 或 5 人(性平會議決人選或授權由主任委員與專人協調後聯繫)。
2.訪談、撰寫調查報告。

※未組調查小組，由性平會自行處理之案件仍須向學校提出調查報告（依細則第 17 條規定內容）。

1. 性平會議決通過調查報告及處理建議（含性平法第 25 條之處置）
2. 議處涉及改變身分者，通知陳述意見，召開第 2 次性平會
3. 備齊資料（性平會議紀錄【含簽到表】、調查報告），陳報所屬主管機關

學生獎懲委員會②

教師評審委員會（解聘/14 年）②

考績委員會②

性平會依性平法第 25 條處置結果①

性平會議決教師性侵害屬實、性騷擾或性霸凌有解聘必要/管制終身②

通知①/②處理結果

不服處理結果，申請人（被害人）及行為人可於 20 日內向學校提出**申復**(以 1 次為限)。
收件單位：由學校指定
※需另簽組申復審議小組

秘書單位

1.通知法定代理人。
2.執行性平會之決議(聯絡、發聘調查小組等)。
3.發文通知申請/檢舉人受理與否、處理結果、事件報結等。
4.協調彈性處理出缺勤、學籍與課程等相關事宜。
★將處置事項陳報主管機關備查
5.整合校內外資源、提供諮商輔導、法律諮詢、、、等適當協助。
6.禁止報復之約制，會議處理、追蹤列管性平會決議之執行情形。
7.卷宗資料整理、原始檔案（密）送文書單位保存。
8.於案件懲處及追蹤完成後，至回報系統勾選結案

指定媒體發言專責人員

教務處/系所主管

協助彈性調整當事人課程或教學事宜

輔導室/諮商中心

1.輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。
2.建立個案輔導與當事人相關資料，紀錄並妥善保存管理之。
3.負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。
4.校外橫向行政協調，協助性侵害防治中心社工師處理相關事宜，如陪同等。

關懷小組

依當事人需要，以輔導人員及其他適宜人員為主要成員。

(秘書單位)彙整處理報告

申復（為申訴之先行程序）

★教師之停聘/解聘之決定做成後，於報主管機關核准時，應一併通知當事人於 20 日內提出申復。並建議學校就當事人提起申復與否或其申復結果，主動告知主管教育行政機關，以作為主管教育行政機關審核案件之參考。

★申復有理由：視申復決定書之理由，交由學校性平會重啟調查或重為決定，或交由權責單位重為決定。

★申復審議結果陳報（回報系統）主管機關。

不服申復結果

依據性平法進行申復後之救濟途徑

教師：於收受申復決定書後，不服者，依據教師法於 30 日內，向各級教師申訴評議委員會提出申訴。

公立學校職員：可於收受申復決定書後，依公務人員保障法相關規定提起救濟。

私立學校職員/公私立學校工友：依性別工作平等法。

學生：依規定向所屬學校提出申訴（學生申訴評議委員會）

各處室本於個案之工作任務檢討改善持續追蹤、輔導

列入學校校務評鑑

臺中市立文華高級中等學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

101 年 6 月 29 日校務會議訂定
104 年 6 月 26 日校務會議修訂
104 年 8 月 31 日校務會議修訂
106 年 1 月 18 日校務會議修訂
109 年 8 月 31 日校務會議修訂

一、臺中市立文華高級中學(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、本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04-23124000轉611，613~615或電子郵件帳號guidance@whsh.tc.edu.tw，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、懷孕學生學籍及學習評量辦法

（一）入學資格：學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。

（二）修業年限：學生因懷孕、生產、哺育幼兒之需要，得延長修業年限。

（三）缺課及成績考核：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

（四）休學年限：學生因懷孕、生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。

（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。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、懷孕學生請假規定

（一）註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

（二）學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，依本校課間管理暨請假規定辦理。

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、生活輔導組長、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。

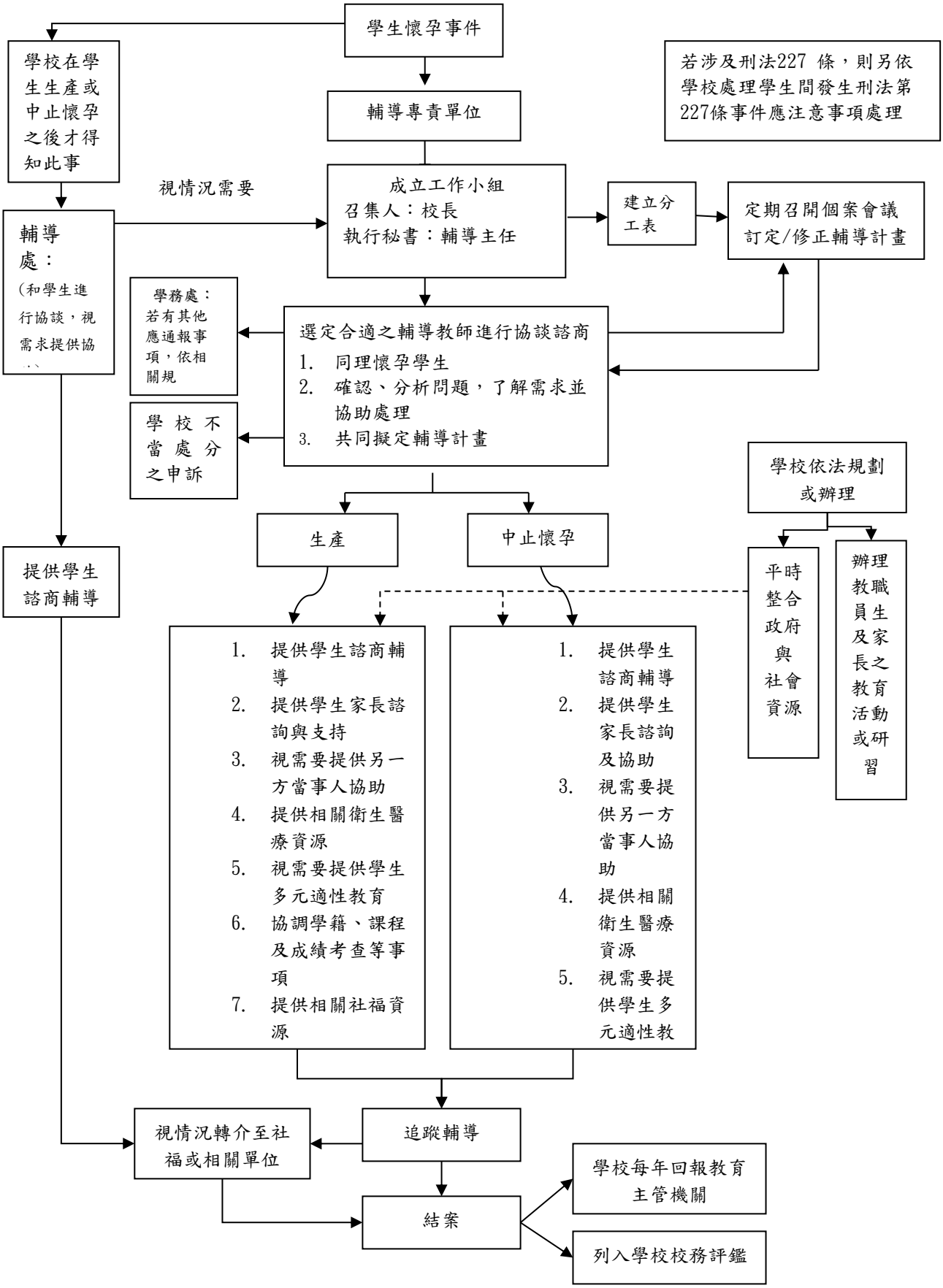
十二、本校應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助情形，回報主管教育行政機關。

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

臺中市立文華高中學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



臺中市立文華高級中等學校學生到校自習規定

94 年 8 月 1 日主管會報通過

106 年 1 月 1 日修正改隸校銜

一、為使學生能有一個溫習課業的優良環境，並兼顧校園安全維護，依 94.8.1 主管會報決議視校本任務所需訂定本規定。

二、實施要項

（一）實施對象：本校全體學生及應屆畢業生

（二）實施時間：

1. 平日晚自習（週一至週四 **放學後-21:00**）
2. 假日自習
   (1).週五 **放學後-17:30**
   (2).週六、週日 **08:00-17:00**
   (3).寒暑假 **08:00-17:00** 【輔導課期間比照上述 1.2.(1)(2)】
   (4).彈性上班日(夜間)不開放
   前一天比照平日開放至晚上 **21:00**
3. 應屆畢業生於畢業考結束、畢業典禮前、指考前之自習規定，則於每年四月依實際任務所需調整之，唯需穿著學校制服(運動服)。

（三）實施地點：**平日 ： 高一、二 ：第一閱覽室。**

高三 ：第二閱覽室。

假日及寒暑假期間 ：第二閱覽室。

（四）高三學生自習規畫另行公告。

三、分工職掌:

（一）教務處：

1. 負責「學生到校自習規定」之規畫及公告。
2. 排定學科駐點教師輪值表。
3. 負責結報學科駐點教師鐘點費。

（二）學務處：

1. 負責學生自習場地規劃。
2. 負責協調自習場地之開關及督促冷氣、水電管制狀況。
3. 負責「平日晚自習」之點名及請假事宜，嚴禁學生不假外出，防止意外事件發生。

（三）總務處：

1. 負責學生自習場地設施修繕工作。
2. 負責「平日晚自習」期間（18：30 至 21：20）出入門禁管制。

四、一般規定

（一）為加強同學正確觀念，養成守法守紀習慣，尊重團體公共秩序，將本規定內容於網站上公告之。

（二）平日晚自習的同學按照座位編號入座，不得任意變更座位，以利點名。

（三）平日晚自習的同學應按照鐘聲上下課(第 1 節 18:30-19:30，第 2 節 19:45-21:00),不得任意進出校門，因故提早離校者，應到教官室填寫外出單。

（四）如有無故缺席或簽到不確實者，經查三次，將取消晚自習資格，讓位給候補者。

（五）為保持閱覽室整潔，禁止攜帶飲料（不含白開水）及用餐；並於晚自習結束離開時，將自己的桌位及座位週遭整理乾淨。

五、本計畫如有未盡事宜另行補充或修訂之，陳校長核訂後實施。

臺中市立文華高級中等學校圖書館管理暨借閱實施要點

102 年 1 月 29 日行政會議訂定
106 年 8 月 23 日行政會議修定
108 年 7 月 31 日行政會議修定通過

一、本館書庫採開架式，所藏圖書資料專供本校師生借閱使用。

二、凡本校師生均可於本館開放時間內進館閱覽取借。

本館開放時間如下：

【平　日】週一至週四 08:00~12:30、14:00~17:30
週　　五 08:00~12:30、14:00~17:30
【寒暑假】週一至週五 08:00~12:30、13:30~17:00

例假日或彈性放假日休館。

三、進入書庫私人物品請放置於儲物櫃內，如需攜帶紙張、筆記本請先徵得館員同意，離去時請自動出示館員檢視。

四、架上圖書可自行取閱，閱畢務必放回原處，如需外借應向館員辦理手續，方得將書攜帶離館。

五、借閱數量：圖書資料每次借閱數量，教職員工以 6 冊為限，學生以 4 冊為限；有聲資料每次借閱數量，教職員工以 4 卷（片）為限，學生以 1 卷（片）為限。所借圖書及有聲資料已達上限未歸還前，不得再行借閱。

六、借閱期限：教職員工，學生皆以 4 週為限，期滿無人預約得再辦續借 1 次。每次借閱有聲資料期限，教職員工以 4 天為限，學生以 2 天為限，期滿無人預約得再辦續借 1 次。

七、欲借之圖書如已借出，可向館員辦理預約手續。接獲館方「預約書到館通知單」應於 3 天內到館洽借，逾期不保留。

八、學生憑證辦理借閱，倘證件遺失應即通知本館。如未通知本館其所受之損失由遺失者自行負責。

九、借閱之閱聽資料須先行檢視並妥加愛護，如有遺失、污損、缺頁、刮傷……等情形，應依「臺中市立文華高級中等學校圖書館閱聽資料賠償實施要點」規定處理。

十、未經出借手續將閱聽資料攜帶離館，或借閱閱聽資料屢催不還，或不愛惜本館設備者，本館將停止其借閱權，並視情節輕重依校規議處。

十一、所借之閱聽資料，無論是否到期，於學期結束前或教職員工生離職、離校前，一律歸還。

十二、各科教學參考工具書由學科召集人統一向本館洽借，於學期結束前一週歸還盤點。

十三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校圖書館閱聽資料賠償實施要點

102 年 1 月 29 日行政會議訂定
108 年 7 月 31 日行政會議修訂通過

一、為維護本館閱聽資料之完整及全體教職員工生之共同權益，特訂定本要點。本要點所指之閱聽資料包括圖書、有聲資料及其他本館所出借之物件。

二、凡借閱本館閱聽資料遇有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事者，悉依本要點處理。

三、凡辦理閱聽資料賠償者，應持借書證向本館辦理。

四、賠償方式：

(一)凡需賠償之閱聽資料能自行購得者，可自購書名、作者、版本及有聲資料等相同或相近之新資料賠償，相近與否，由本館判定之。

(二)無法自行購得者，則根據本館圖書及有聲資料登錄簿所載價格賠償，金額由本館通知出納組，繳納後持繳費證明至本館始完成手續。

五、賠償時限：當事人需於一個月內完成賠償事宜。如未能在時限內完成時，本館得停止當事人之借閱權利，並依校規辦理處分。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校校園網路使用實施計畫

102 年 1 月 29 日行政會議訂定
108 年 7 月 31 日行政會議修訂通過

一、目的：為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能，普及尊重法治觀念並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習效果，特訂定本實施計畫。

二、依據：教育部校園網路使用規範。

三、對象：本規範所稱網路使用者，係指全體教職員工生以及使用本校網路資源之校外人士；管理單位為本校圖書館資訊媒體組。

四、網路使用者應尊重智慧財產權，並不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：

（一） 安裝、儲存、使用未經授權之電腦程式。

（二） 違法下載或拷貝受著作權法保護之著作。

（三） 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

（四） 電子佈告欄系統（BBS）或其他線上討論區上之文章，經著作人明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

（五） 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

（六） 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

五、網路使用者不得有下列濫用網路系統行為：

（一） 私設或竄改校園網路上任何電腦之網際網路位址(IP Address ，簡稱 IP)。

（二） 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

（三） 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源。無故洩漏他人或公務之帳號及密碼或將帳號借予他人使用。

（四） 擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。

（五） 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

（六） 以電子郵件、BBS 、留言板、線上談話或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

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

（八） 入侵他人主機或資料庫，進行盜拷竄改毀損資料、攻擊破壞干擾系統作業。

（九） 利用學校之網路資源從事未經本校許可的商業或違法、不當行為。

六、為順利執行本規範之內容，校園網路管理事項如下：

（一） 協助網路使用者建立自律機制。

（二） 對網路流量做適當之區隔與管控。

（三） 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該網路使用者使用之權利。

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

（五） 使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速通報網路管理單位。

（六） 其他有關校園網路管理之事項。

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

八、合法的商業性軟體之智慧財產權擁有者，若願意提供其軟體給校園網路使用者使用，必須由本校與該軟體提供業者訂定合作契約，方得安裝該軟體於校園網路節點上。

九、若本校使用者利用網路從事觸犯法律或違反校規之行為，除必須自負刑責外，本中心得不經使用者同意，配合相關單位提供相關資料。

十、若違規事件經查證屬實，學生部份依國立台中文華高中學生獎懲實施要點之規定處罰，情節之輕重由本校網路管理單位與學務處共同認定；教職員工部份則送人事單位處理，違法者另送司法機關偵辦。

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

十二、本實施計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校班級電腦使用實施計畫

102 年 1 月 29 日行政會議訂定
108 年 7 月 31 日行政會議修訂通過

一、班級電腦設置目的

1、提供老師實施資訊融入教學。

2、提供老師及學生到網際網路上瀏覽網頁、擷取教學相關資訊。

3、提供學生於本校網站閱覽學習教材及公告事項。

4、協助老師及學生處理班級事務的文書編輯、計算、建檔等工作。

5、方便學生獲取圖書館線上服務與線上資源。

二、班級電腦的使用及管理

1、各班級具有使用、管理班級電腦之權利與責任，必要時各班可自行訂定「班級電腦使用公約」公佈執行。

2、每學期初選舉各班資訊股長，協助班級管理電腦、維護設備、使用權分配、故障報修及班級資訊活動之推廣等事宜。學期末由導師依學生獎懲辦法予以獎勵。

3、資訊股長須於每日放學(17：00)前檢查電腦設備，將電腦關機，並妥善清潔維護。

4、班級電腦日常使用時以老師上課為第一優先，老師指定的班級事務工作為第二優先，資訊股長的日常檢查工作為第三優先。

5、使用電腦時應注意人機安全，並請保持安靜，如需討論請低聲交談，避免影響他人，使用結束時，須依正常手續關機，鍵盤、滑鼠應予歸位，非必要請勿開機閒置。

6、請師生盡量使用網路儲存空間、教學平台或電子郵件夾帶個人檔案，避免已中毒的隨身碟造成班級電腦感染 USB 病毒。

7、學生個人檔案請勿存放於本機硬碟，以避免系統還原時資料遭刪除。

8、使用電腦時應善加保護，保持電腦周邊環境清潔，嚴禁放置運動器材、飲料、食品、等物品在電腦附近，以免電腦損壞，若因操作不慎，致使電腦或其週邊發生故障或損壞時，請立即回報，以利派員維修；如因嬉戲或故意而致損壞者，應照價賠償。

9、班級電腦為本校財產，未經學校同意，不得擅自變更電腦擺放位置、更改電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式或增減電腦配備。

10、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」。

11、請尊重智慧財產權，不可任意拷貝、下載、存取資料、安裝沒有使用權的軟體及遊戲，凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負法律上之責任。

12、禁止安裝、使用點對點（Peer to Peer , PZP ）軟體，如 Foxy 、IMesh 、eDonkey 、BT 、ClubBox 、GoGoBox…等，以防止惡意程式入侵電腦。

13、本校師生於使用班級電腦之設備時，除本實施計畫外，其他規範依相關規定辦理。

三、管理重點：

(一) 各班應推選一位同學擔任資訊股長，資訊股長每日工作職責如下：

1. 負責教室電腦設備的基本維護，包括擦拭、清潔等工作。

2. 協助同學如何正確使用各項電腦設備的方法及觀念。

3. 每日均須檢查教室的電腦設備是否關機及插頭是否拔掉。
4. 每日固定至本校網頁公佈欄上查閱各處室相關業務訊息，並宣佈給全班同學知道。

（二）各班級電腦設備若有故障，由資訊股長依據本校「電腦設備故障處理流程」提出申請維修。

（三）班級電腦設備在正常使用的自然情況下而發生故障、毀損，由學校負責維修費用；但若因人為因素不當使用、破壞而發生電腦設備的故障、毀損，則由該班級負責支付所有的維修費用。

（四）各班級的電腦設備若因保管不當而遺失時，除該班依校規記過處分外，並須負責賠償所遺失之同等級（含以上）電腦設備，按現行市價照價賠償。

（五）各班級周邊配備於每學期結束前一日須交回設備組指定地點統一保管，畢業班級於停課前一日將全套電腦設備（含週邊設備）交回設備組指定地點；各班交回電腦設備時，並須填寫電腦狀況表，以確實掌握各班電腦主機狀況。

四、本實施計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

法規名稱：高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法
修正日期：民國 112 年 12 月 18 日
生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效
一百十二年十二月十八日修正之第 53～59 條自一百十三年六月二十一日施行。

第 一 章 總則

第 1 條

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

第 二 章 高級中等學校學生申訴

第 2 條

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

第 3 條

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

第 4 條

1 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
2 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
3 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。
4 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

5 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人爲代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初爲申訴時，向學校提出文書證明。
6 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

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

第 6 條

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

第 7 條

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

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條

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

第 10 條

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

第 11 條

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

第 12 條

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

第 13 條

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

第 14 條

申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條

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

第 16 條

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

第 17 條

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

第 18 條

申評會委員會議於評議前認爲必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、

研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 19 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應爲不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作爲之學校已爲措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 20 條

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

第 21 條

1 申訴無理由者，申評會應爲駁回之評議決定。

2 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施爲正當者，應以申訴爲無理由。

第 22 條

1 申訴有理由者，申評會應爲有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

2 依第四條第二項提起之申訴，申評會認爲有理由者，應指定相當期間，命應作爲之學校速爲一定之措施。

第 23 條

1 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內爲之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

2 前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

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

第 24 條

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

第 25 條

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

第 26 條

1 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與申訴案件原措施之處置。

2 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
一、有前項所定之情形而不自行迴避。
二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

3 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

4 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第 27 條

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

第 三 章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條

1 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

2 再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：
一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
二、學校主管機關代表。
三、全國或地方校長團體代表。
四、全國或地方家長團體代表。
五、全國或地方教師會推派之代表。
六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
（一）經選舉產生之學生代表。
（二）學生會代表。

3 前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

5 再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 29 條

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

2 依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

2 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

3 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條

1 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日

起三十日內以書面為之。

2 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

3 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 32 條

1 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

2 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

3 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

4 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 33 條

1 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

2 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

3 原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

4 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 34 條

1 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

2 再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

3 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條

1 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

2 主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

3 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 36 條

1 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

2 再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

3 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委

員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 37 條

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

第 38 條

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

第 39 條

再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 40 條

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

第 41 條

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

第 42 條

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

第 43 條

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

第 44 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應爲不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作爲之學校已爲措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 45 條

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

第 46 條

1 再申訴無理由者，再申評會應爲駁回之評議決定。

2 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施爲正當者，應以再申訴爲無理由。

第 47 條

1 再申訴有理由者，再申評會應爲有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

2 前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另爲措施，或發回原申評會另爲評議決定時，應指定相當期間命其爲之。

3 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認爲有理由者，應指定相當期間，命應作爲之學校速爲一定之措施。

第 48 條

1 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內爲之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

2 前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

3 原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 49 條

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

第 50 條

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

定者，從其規定。

第 51 條

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

第 52 條

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

第 四 章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第 53 條

1 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。
2 國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。
二、學校行政人員代表、教師代表。
三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
3 校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。
4 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
5 國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
6 學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第 54 條

1 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。
2 前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第 55 條

1 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
2 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。
3 學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者

，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

4 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 56 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

2 再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

3 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 57 條

1 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

2 前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第 58 條

國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第 59 條

1 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。

2 第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第 五 章 附則

第 60 條

1 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

2 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

3 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

4 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 61 條

1 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

2 人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條

1 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功

能。

2 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 條

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

第 64 條

1 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

2 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

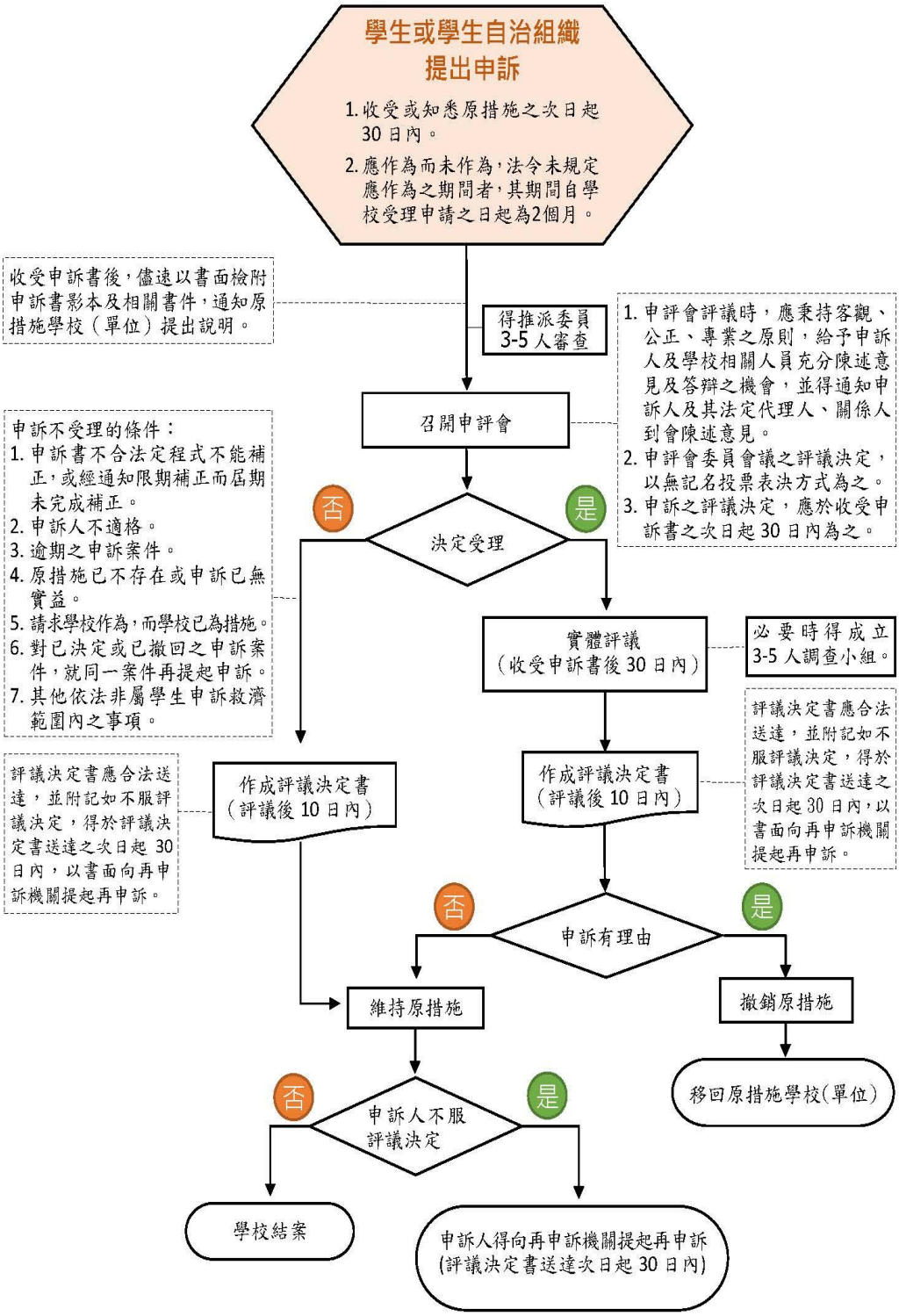
第 65 條

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

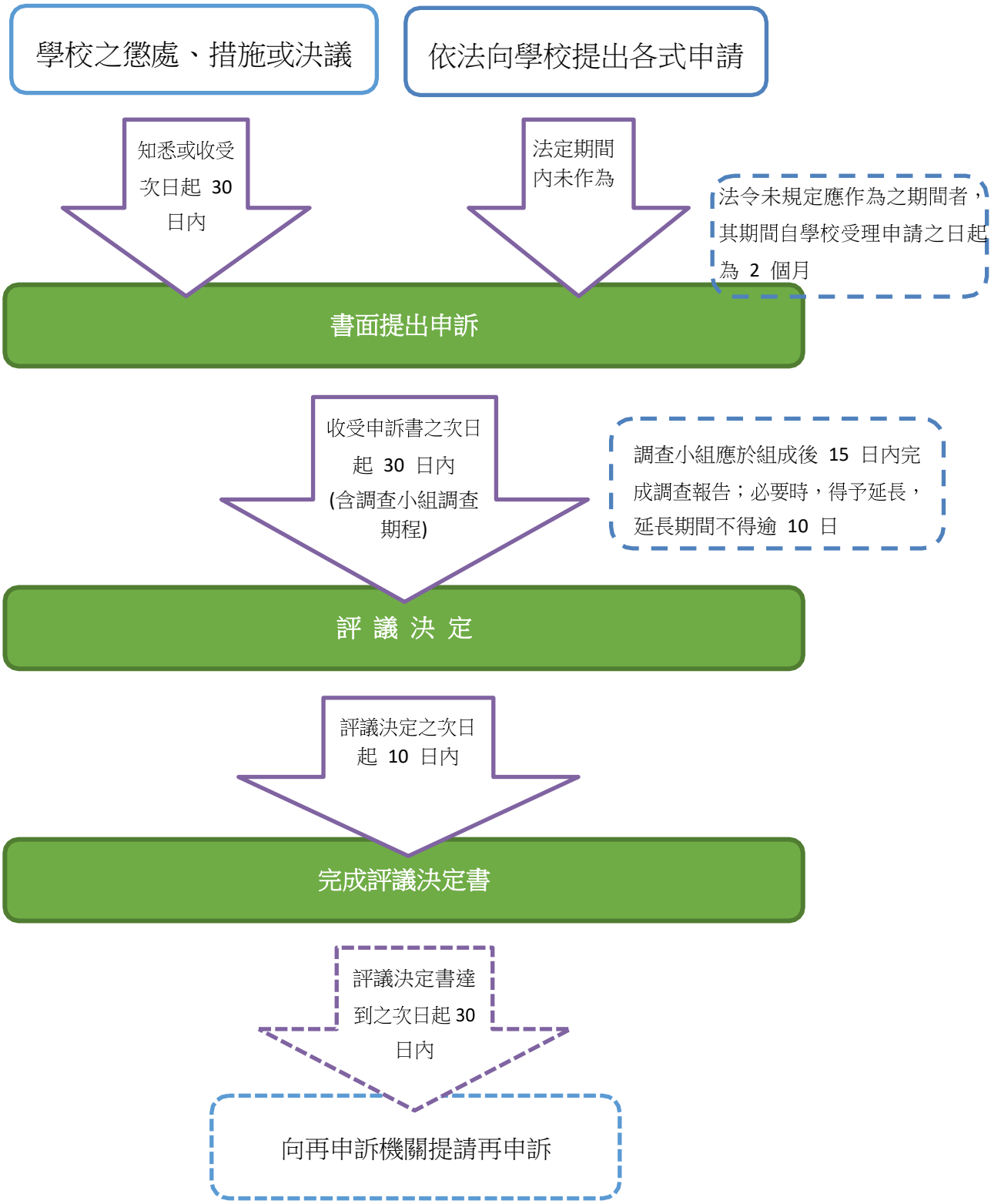
第 66 條

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

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



臺中市立文華高級中等學校向學生收取代辦費審核會議作業要點

93 年 11 月 25 日奉核簽准
94 年 01 月 18 日校務會議追認通過
98 年 06 月 30 日校務會議修正通過
98 年 08 月 21 日校務會議修正通過
102 年 02 月 18 日校務會議修正通過
103 年 01 月 20 日校務會議修正通過
106 年 01 月 01 日改隸校銜
110 年 06 月 30 日校務會議修正通過

一、依據

依據教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」及臺中市政府教育局「臺中市高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。

二、適用範疇

本要點所稱代辦費，為本校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

(一)團體保險費
(二)家長會費。
(三)健康檢查費。
(四)班級費。
(五)游泳池水電費及維護費。
(六)蒸飯費。
(七)書籍費。
(八)交通車費。
(九)冷氣使用及維護費。
(十)伙食費。
(十一) 其他代辦費。

三、組織

為審議每學期收取學生代辦費，本校成立「向學生收取代辦費」審核會(以下簡稱審核會)，其組成方式如下：

(一)審核會成員由校長、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任暨教師會代表各 1 人，家長會代表 7 人、學生代表 1 人、社會公正人士 1 人，共 15 名委員組成，由校長擔任召集人，並擔任審核會議主席。

(二)行政人員及社會公正人士由校長遴聘之。

(三)教師會代表、家長會代表及學生代表分別由教師會、家長會及學生組織推選產生。

(四)審核會由出納組長擔任執行秘書，執行審核會議決議事項。

四、 審核會職責

(一)審議本校向學生收取代辦費用項目。

(二)審議本校向學生收取代辦費收費標準。

(三)訂定本校各項代辦費退費原則。

五、 審核會議

(一)審核會議配合學生註冊及公告時程召開會議，必要時得由執行秘書簽請校長召開臨時會議。

(二)審核會議應有三分之二成員出席，會議決議應有出席委員二分之一以上同意行之，可否同數時，取決於主席。

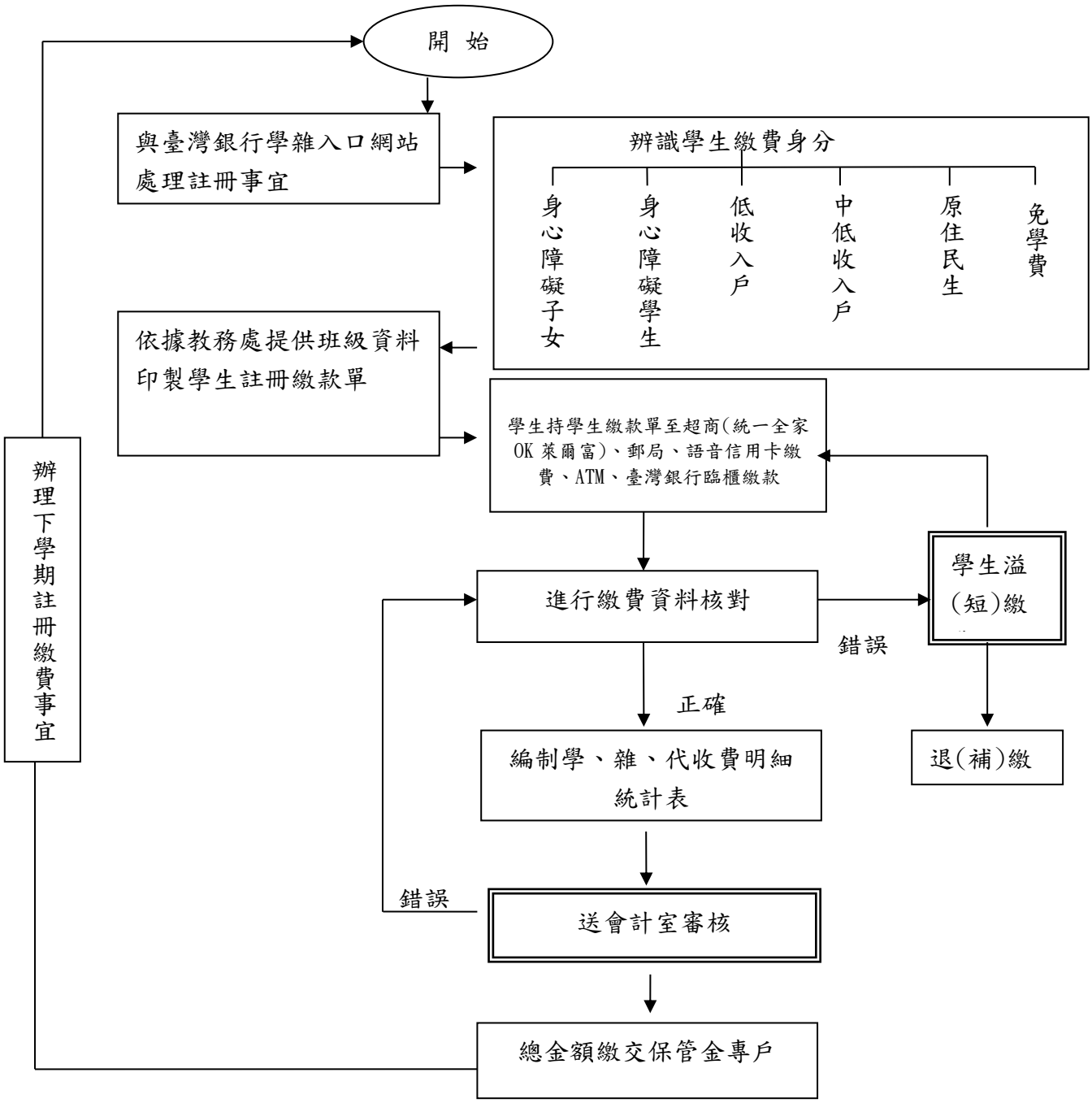
(三)家長及學生出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。

(四)審核會議訂定各項代辦費收費標準，應以收支平衡並依其性質及使用情形妥適處理為原則。

(五)審核會議各項會議記錄、費用收據及相關資料，應依規定年限保留備查，其收支情形並應上網公告。

六、 本要點經校務會議審議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立文華高級中等學校學生註冊流程圖



臺中市立文華高級中等學校
Taichung Municipal Wen-Hua Senior High School

發 行 人：黃偉立
總 編 輯：李佳浤
執行編輯：王筱玫
編輯委員：王彥妮、陳軒正、何宜璟、謝鳳玲
林麗霞、林美容、魏秀蘭

發　　行：臺中市立文華高級中等學校學生事務處
發行日期：114 年 8 月 1 日
地　　址：407臺中市西屯區寧夏路240號
電　　話：(04)2312-4000
網　　址：http：//www.whsh.tc.edu.tw