

臺南市天主教聖功女子高級中學

學  
生  
手  
冊

107 年 9 月修訂



本校校訓

溫 良 恭 儉

# 校 歌

夏景如 作詞

董陸光 和聲

G 大調 4/4

| 5̣ 1̣ 2̣ 3̣3̣ | 6̣ 5̣— 0 | 5̣ 1̣ 2̣ 3̣3̣ | 6̣ 5̣ —0 |

蒙以養正推 聖功， 蒙以養正推 聖功。

| 5̣ 5̣5̣ 6̣.6̣ | 5̣ 1̣3̣ 2̣ | 2̣ 2̣2̣ 3̣.3̣ | 6̣ 7̣2̣ 5̣— |

育德 基礎 在幼沖， 坤 靈 秀氣 天獨鍾，

| 5̣6̣ 7̣1̣ 1̣2̣ 3̣4̣ | 6̣.5̣ 6̣5̣ 4̣3̣ | 5̣.4̣ 5̣4̣ 3̣2̣ | 1— — 0 |

毋被流俗誤爾聰。伏女傳經 曹姑續 史，

| 5̣ 1̣ 2̣ 3̣3̣ | 6̣ 5̣—0 | 5̣ 1̣ 2̣ 3̣3̣ | 6̣ 5̣— 0 |

懿 型古今 尊崇。 見賢 思齊毋 多讓，

| 5̣ 5̣5̣ 6̣.6̣ | 5̣ 1̣3̣ 2̣— | 2̣ 2̣2̣ 3̣.3̣ | 6̣ 7̣2̣ 5̣— |

莫自恃年 華尚富， 駒光過隙 甚匆匆

| 5̣6̣ 7̣1̣ 1̣2̣ 3̣4̣ | 6̣.5̣ 4̣3̣ 2̣5̣ | 5̣. 3̣ 3̣.2̣ | 1— —0 |

望勤於始， 望勤於始， 毋 怠 終。

## 本校校史及教育理念

民國肇造，天津各國租界尚無華校之設立，學人子弟就學極感困難，尤以女子為難。其時有天主教司鐸及教友多人，關懷學童，熱心教育，共同集議策劃解決此一問題；遂於民國三年夏六月，在天津法租界創辦『聖功小學』，聘請英懷清夫人為校長。翌年春，英校長辭職，改由本校創辦人之一立法委員夏景如女士繼任，校務益有起色。民國六年循地方人士之請，適應需要，於校內增設舊制師範生一班，培植小學師資。民國十年冬十月，經直隸（今河北）省教育廳核准立案。民國十八年改師範班為中學，正式稱為「聖功中學」，與小學部分立，並重新辦理立案。此為本校創辦前期之概略情形。

民國二十五年，夏校長為延續其創校理想，商請天主教聖母無原罪傳教修女會（即聖功修女會）接辦本校。三十七年隨政府遷台，修會修女奉總會長令全部遷台；其時一方面遣送部分修女赴國外深造，預備師資，一方面全力擘劃復校事宜，民國五十二年在台南市三分子段購得校地約萬坪，鳩工庀材，首期建校工程為建築水泥鋼筋四層樓舍（景誠樓）一座於五十三年夏竣工。五十三年六月奉准立案為「私立聖功女子初級中學」，招生上課，由傅正彩修女膺任校長，除循禮、義、廉、恥通訓垂教外，復以溫、良、恭、儉為校箴。五十六年秋奉准增設高中部，更名：「私立聖功女子中學」。續購地二千坪，擴充校舍，增建學生宿舍（詠絮樓）、教職員宿舍、大禮堂（克彬堂），並闢操場、校園等。

民國六十年傅校長出國，校長一職由董事會委任教務主任鐘素月修女接任。自高級中學法公佈後，本校於民國六十八年七月奉教育廳核示更名為：「臺灣省臺南市私立聖功女子高級中學」。溯鐘校長接任後，校風嚴謹，升學成績歷年均有突破，並著重學生氣質之潛移默化，故校譽日隆，學生日增，已達千人以上；遂於民國六十六年冬興建「靜園」作為會議廳暨學生活動中心。七十一年夏建造建坪二千餘坪、設備齊全之學生宿舍，命名為「坤昱樓」，並將舊學生宿舍改建為圖書館、視聽教室、輔導中心、校史室、美術、音樂教室等用途，並於校區東南角開闢溜冰場及花園，於七十二年全部竣工。民國七十七年鐘校長出國進修，董事會委任教務主任李雅娟修女為代理校長。李代校長接任後，除繼續秉持本校校風外，亦積極拓展校務行政組織及軟硬體設備，使其日趨完善；並致力於教學之發展與改進、學生語文素養之陶成，得於民國七十七年獲准設立國中美術班二班、民國七十九年再增設二班為四班美術班；配合節慶辦理各項活動，藉此培育學生人文藝術及靈性之涵養。為拓展學生國際視野，李代校長並早於民國七十二年起即規劃學生暑期英語活動，辦理英、美、新加坡等英語遊學團。因著家長及各界人士對本校辦學績效及校園濃厚的人文氣息等予以積極的肯定，本校遂於民國八十年退出台南市高中聯合招生考試，辦理獨立招生。同年興建行政大樓養正樓、民國八十一年教學大樓懿德樓相繼完工啟用。民國八十三年，董事會正式委任李代理校長為本校第六任校長，除仍繼續提升教學績效外，更積極拓展學生人文素養與國際觀。除繼續辦理學生暑期英、美、澳及新加坡遊學活動以外，更逐年規劃邀請國外人文藝術表演團體至校演出。八十三年，因應學生人數日趨成長，遂於靜園（原會議廳及學生活動中心）加蓋樓層，作為圖書館及會議廳，並因紀念建校功臣陳美大修女而將其命名為「美大苑」。另因應各界人士對本校以獨立招生方式辦學的肯定，於民國八十四年奉准增加一班高中部學生，使高

中部達到六班的規模。

隨著學生人數的激增，李校長有鑑於人文生活水準之提昇及科技日新月異，遂積極籌劃興建科學藝術教學大樓，並於校園內廣建極富人文、宗教、藝術氣習的銅雕，期使師生於平日即受薰染，以達境教的目標；民國八十七年科藝大樓落成啟用並命名為「玄瀚館」。民國九十七年「多功能休閒體育大樓」落成啟用，並命名為「云和館」。為落實藝術教育普及化，民國八十八年停辦國中部美術班，使普通班增加到一個年級九班的規模，目前全校高中部二十一班、初中部二十七班，共四十八班。

民國八十八年，成立「社區學苑」、「生命教育推動小組」及實施「學生公共服務學習卡」。民國九十年，成立「校務發展研究小組」；各辦公室全面電腦化。民國九十一年美大苑聖堂竣工，提供師生心靈沉澱之處所。該年升大學率百分之百。民國九十二年，校友鄭麗蓉老師接任校長；國中部增為十班；校務發展研究小組推動凝聚學校使命願景及六大核心價值於學習活動之落實；榮獲行政院環保署評選為推動環保有功學校優等；設置英文圖書館。民國九十三年，成立「教師專業發展推動小組」，致力提昇教師專業之增進，及進行教師專業評鑑計畫；成立數理及數學實驗班。

本校自創校迄今，九十年來，一向秉持著天主教「敬天、愛人」的宗教情懷，在教育事業上戮力於人文教育的落實與革新。我們堅信：教育不僅僅是知識、經驗的傳授，更是一項耕耘人心的神聖使命；而在天主教的宗教信仰中，更肯定人生的價值在生命的永恆中愈顯發其光輝；故在尊重個人的特性與開展其潛能的前提下，我們以務實的作風，全心規劃學生在德、智、體、群、美五育均衡發展上的教學內容與方法，特別在充實學生的生活教育、倫理教育的內涵方面，配合節慶以具體而感性的校園活動，導引其正視個人的存在價值與人格尊嚴。

在天主愛的護佑下，本校將繼續秉持天主普愛的精神，全力紮根於「耕耘人心」的教育大業。

我們培育感恩惜福、負責服務、與人共融合作的學生。

我們培育立足台灣、放眼世界、追求卓越的優雅女性。

由於本校在教學、育人方面用心的經營，不僅學生校內外表現特出，普獲各界人士的肯定與稱揚，更在歷屆教學評鑑中獲評為表現績優學校。在人力及財力的挹注支援下，本校遂由民國五十三年初中部一個年級四班學生漸增至目前高中部二十一班，國中部二十七班，共計四十八班之中型精緻規模；本校仍將秉持一貫的教育理念，配合教改政策，繼續朝向教育樹人的大業邁進。

## 本校校訓

本校校箴：【溫、良、恭、儉】，現本校各班級編班均以校箴名之，藉深體認：

溫：溫者尋繹複習也，為學之道在勤習課業，精研學術；所謂「溫故而知新」，勤能補拙，好學亦可破愚是也。為人處事，宜溫文倫儒雅，溫柔敦厚，溫和善良；論語學而篇曰：「夫子溫良恭儉讓以得之。」苟若是，可涵養素性，為善之始也。

良：良者善也，凡事力求精美，做事求其完善妥適，求學務求實在，則必有成。國有賢能良政，民有良兵良民，其國必安定富裕，國泰民安。

恭：恭者肅敬也，與人恭敬有禮，對長上宜恭和謙遜，論語顏淵曰：「君子敬而無失，與人恭而有禮」。人如恭己，端正己身，求學做人，必虛懷若谷。凡恭敬人者，人必恭敬之，孟子離婁云：「敬人者人恆敬之」；語云：「在貌為恭在心為敬」，誠若是也。

儉：儉者約束也，居家宜儉約，不可放侈，語云：「勤儉興家」，青年學子時代，靠長輩消費，要知金錢來之不易，語云：「一粥一飯當思來處不易」節儉可以培養廉潔操守，守史曰：「惟儉可以助廉，惟恕可以成德」儉約之人可以昌盛長存，奢侈之人，則會失敗消滅。白居易詩曰：「儉存奢失今在目，安用高牆圍大屋」，對奢侈浪費之人，能不慎哉！

## 學生手冊目錄

<b>【法規】</b>	
學生學習評量辦法.....	- 1 -
<b>【教務處】</b>	
臺南市天主教聖功女中學生學習評量辦法補充規定.....	- 2 -
臺南市天主教聖功女中附設國中部學生成績評量作業要點.....	- 5 -
學生考試請假補考辦法.....	- 9 -
聖功女中 107 學年度作業抽查實施辦法.....	- 10 -
試場規則.....	- 12 -
<b>【學務處】</b>	
學生請假規則.....	- 13 -
幹部服務規則.....	- 15 -
榮譽競賽實施辦法.....	- 18 -
「校外賃居生」生活規範.....	- 21 -
交通安全教育實施計畫.....	- 23 -
臺南市天主教聖功女中學生服裝儀容規定.....	- 25 -
臺南市天主教聖功女中學生獎懲辦法.....	- 27 -
學生改過銷過辦法.....	- 32 -
行動通信器材管制辦法.....	- 34 -
臺南市天主教聖功女中服務學習實施要點(初中部).....	- 35 -
服務學習實施要點(高中部).....	- 36 -
「垃圾分類、資源回收」實施辦法.....	- 37 -
校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定.....	- 39 -
教師輔導與管教學生辦法.....	- 46 -
<b>【輔導中心】</b>	
輔導中心服務細則.....	- 53 -
學生申訴評議委員會組織及運作辦法.....	- 55 -
<b>【總務處】</b>	
學生專車管理辦法.....	- 57 -
<b>【圖書館】</b>	
聖功女中圖書館使用規章.....	- 58 -
<b>【學生宿舍】</b>	
學生宿舍—坤昱樓之生活規範.....	- 62 -
<b>【附件】</b>	
臺南市天主教聖功女中校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程圖.....	- 63 -

\*手冊內的辦法規章若有修訂，依另行公告版本為準。

## 學生學習評量辦法

### 壹、高中部

高級中等學校學生學習評量辦法(民國 103 年 01 月 08 日 發布)

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001247>

### 貳、國中部

國民小學及國民中學學生成績評量準則(民國 106 年 10 月 24 日 修正)

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008949>

臺南市國民中學學生成績評量辦法(民國 101 年 01 月 10 日 發布)

<http://law01.tainan.gov.tw/glrnewsout/LawContent.aspx?id=GL000025>

臺南市國民中學學生成績評量補充規定(民國 102 年 01 月 04 日 發布/函頒)

<http://law01.tainan.gov.tw/glrnewsout/LawContent.aspx?id=GL000599>



## 臺南市天主教聖功女中學生學習評量辦法補充規定

103 年 06 月 27 日校務會議通過

107 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

第一條	本補充規定依據高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱評量辦法)第 27 條訂定之。
第二條	依據高級中等學校學生學習評量辦法之規定：學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
第三條	依評量辦法第四條，各科日常及定期學業成績評量占學期成績比率如下： (一) 日常成績評量佔 40%；如該科目有抽考，日常成績評量則佔 35%、抽考佔 5%。 (二) 定期學業成績評量每學期三次者，每次佔 20%；高三下學期為二次定期學業成績評量，每次佔 30%。 (三) 未有定期學業成績評量的科目，得由授課教師採多元評量並自行訂定科目評量比率，惟同年級同科目標準需相同。 任課教師應於該堂課首次上課告知學生日常成績評量方式及計算比例。
第四條	依評量辦法第六條，因故不能參加定期學業成績評量，且學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量。本校以補行考試為原則，採其它方式者，需經教務主任核准。未在定期評量結束後翌日起二日內向教務處教學組提出補行考試者，視同放棄此次定期評量資格，該科目該次定期評量成績以 0 分登錄。若因特殊原因且為正當事由，確實無法參加補行考試且經校長審核同意者，該生該次定期評量所佔之成績比例，得平均分配到其餘定期評量之比例。前項補行考試成績採計方式如下： (一) 需依學務處規定的請假手續辦理，以學務處核可登錄的的假別為準。 (二) 事假且補行考試成績逾 60 分者，超過 60 分的部份乘以 0.7 計算登錄。 (三) 非屬於事假者之其餘假別，成績依實際成績登錄。
第五條	依評量辦法第十條辦理之重修、補修實施時間及實際授課節數，由教務處實驗研究組另訂之。
第六條	依評量辦法第十二條，學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得申請減修學分。 減修之相關規定：學生得於第二學期開學後翌日起二日內，備齊導師與法定監護人的書面同意資料，向教務處提出申請，經教務處審查、校長室核可後，始得減修學分；

	逾期申請或未經導師與法定監護人同意者，不予受理。
第七條	<p>依評量辦法第十四條，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。</p> <p>實施基準及方式：由教務處註冊組於每次定期考與日常成績進行統計，定期考部份會簽教務處教學組進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據。</p>
第八條	<p>依評量辦法第十五條，新生與轉學生入學前、及休學學生復學前的歷年學期成績抵免方式訂定如下：</p> <p>新生與轉學生入學前、及休學學生復學前的前一學校之學期成績抵免，學生應於辦理入學或復學手續前，向教務處註冊組以書面方式提出申請，由教務處註冊組審查，並提請校長核准後登錄；未提出者，得由教務處註冊組逕行採計抵免科目與學業成績，並提請教務主任核准後登錄。</p>
第九條	依評量辦法第二十二條，辦理請假之請假規定由學務處生活輔導組另訂之。
第十條	<p>登載及更正成績作業流程：</p> <p>教師應將成績輸入至校務系統，輸入期限以下列為原則，日期依本校校園會報公告為準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期中定期考學業成績：本校行事曆定期考完畢的翌日起 3 個工作日內。</li> <li>2. 期末定期考學業成績：本校休業式結束後一天的中午 12 點截止。</li> <li>3. 日常學業成績：本校休業式結束後一天的中午 12 點截止。</li> <li>4. 非定期考科目的學期學業成績：本校休業式結束後一天的中午 12 點截止</li> <li>5. 學期補考成績：本校行事曆「補考結束」之翌日起 2 個工作日內。</li> <li>6. 重修、補修成績：於重修課程結束之翌日起 2 個工作日內。</li> </ol> <p>任課教師處理各項成績應採嚴謹且公平方式，輸入後如發現有誤或疏漏，應於登載後 3 個工作日內，由教師親自到教務處填寫學生學業成績更正申請表提出申請，經校長核准後，始得更正學生成績。如相關成績已上傳教育部國民與學前教育署高級中等學校學生學習歷程資料庫或因大學升學作業流程規定，悉依規定辦理，不得要求更正已上傳之成績。</p>
第十一條	<p>學業成績評量檢核機制：</p> <p>由任課教師於考卷批改後，發下給予學生確認，如有誤需於當場向任課教師提出更</p>

	正；另學業學期成績單寄發予學生後，如學生認為有誤者，需在下一學期開學日前向任課教師確認，並由任課教師依本校成績登載標準作業流程辦法提出佐證紀錄申請更正。
第十二條	<p>成績預警機制：</p> <p>(1)每學期寄發予學生之個人學期成績單，供學生與法定監護人參考。</p> <p>(2)每學期予導師班級學期成績單，供導師輔導學生參考。</p>
第十三條	<p>德行評量：</p> <p>學生德行評量由導師依據學生平時德行表現、出缺席情形、獎懲記錄、社團活動、生活競賽等具體行為事實記錄之，並依據本校獎懲實施要點適時給予獎懲建議，於學期末分別依行為事實綜合表現酌予提供「具體建議」，不做「綜合性評價」。</p>
第十四條	本補充規定經校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺南市天主教聖功女中附設國中部學生成績評量作業要點

中華民國104年8月22日校務會議修訂

第一條 本作業要點訂定依據如下：

- 一、國民教育法第十三條第一項規定。
- 二、教育部101年5月7日國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文。
- 三、臺南市政府102年01月04日臺南市國民中學學生評量補充規定。
- 四、教育部103年4月25日國民小學及國民中學學生成績評量準則部分條文修正條文。
- 五、教育部104年1月07日國民小學及國民中學學生成績評量準則部分條文修正條文。

第二條 本校學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

第三條 本校學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；另外視學生在校學習歷程，實施形成性評量、總結性評量。其評量範圍及內涵如下：

- 一、學習領域：其評量範圍包括九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
- 二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第四條 學生成績評量原則如下：

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

第五條 學生成績評量視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭

報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。  
特殊教育學生之成績評量方式，依特殊教育法及其相關規定，衡酌其學習需求及優勢管道，實施診斷性暨安置性評量彈性調整之。

第六條 特教學生，應衡酌其身心發展及學習優勢能力，擬定個別化教育計畫；未領有殘障手冊，經醫生評估具有身心特殊狀況會影響其學習的學生，其學習領域之定期及平時成績評量方式，由學校特殊教育推行委員會就學生特質、學習能力現況及個別學習需要評估決定。

第七條 學生成績評量，分為定期評量及平時評量二種，各占該學習領域百分之五十：  
一、定期評量：採紙筆測驗或多元評量方式。惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期三次，各次所占比例依次為15%、15%、20%，但三年級第二學期為二次，各次所占比例分別為25%。  
二、平時評量：採紙筆測驗、上課學習態度之積極性、多元評量方式；惟評量方式與各細項所占成績比例，由各學科領域會議訂定後送教務處註冊組並公告周知實施。

第八條 學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：  
一、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。  
二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

第九條 學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

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

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

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

第十條 中輟復學學生成績處理

一、 中輟生復學後，如其輟學期間部分課業成績無法連貫計算時，由其領域學科

任課教師施以紙筆測驗補考或多元評量方式，評定其成績。

二、中輟生復學後，其成績依現行成績評量相關規定辦理。學校得針對特殊個案開會另訂規定辦理。

三、中輟生復學後修業期滿，能否取得畢業資格，依教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則及臺南市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

第十一條 本國籍學生自國外返臺就讀成績處理，在國外就學期間部分課業成績無法連貫計算時，由其領域學科任課教師施以紙筆測驗補考或多元評量方式，評定其成績。

第十二條 外國學生來臺成績處理，學校得針對特殊情況開會另訂定處理原則。

第十三條 學生因故經准假而缺考定期評量之補考機制及成績計算方式以本校「學生考試請假補考辦法」辦理。但無故缺考者，不准補考，該缺考領域學科之成績以零分計算。

第十四條 定期紙筆評量審題機制與迴避原則

一、由各年級各領域學科召集人或由命題教師召集任課教師，召開會議以審查試題。

二、審題時就命題原則審查，務求試題之合適性及準確度。

三、審題修正錯誤後，立即繳卷(含電子檔)予教務處，參與審題工作之教師應妥為管理試題及負保密之責。

學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄，應依個人資料保護法規之相關規定處理。

第十五條 學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期書面通知家長或監護人及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

第十六條 學校須結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，訂定並落實預警、輔導措施。

一、學生學習領域之成績評量結果，如經評定為丁等者，本校於寒、暑假期間對該生實施補考，補考成績達及格基準者，該學習領域(科)學期成績調整為60分；補考成績未達及格基準者，應施以補救教學，並依教育部所定國民中學補救教學實施方案規定辦理。

二、學生之日常生活表現不佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，並與其家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十七條 學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格經由學校學生日常生活表現審核委員會通過者發給畢業證書：

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

二、七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中學之學生適用之；

自中華民國一百零一年八月一日以前入學之學生依據原規定辦理。

第十八條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，由教育部會同臺南市政府辦理國中教育會考(

以下簡稱教育會考)，其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為

國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作，並由各直轄市政府輪流辦理為原則。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。

五、由專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與計分工作，以達公平客觀並實踐國家課程目標。

六、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

第十九條 學生各項成績之登記及處理，日常生活表現及多元學習表現由學生事務處主辦；

學習領域由教務處主辦；有關學生生涯發展規劃及志願由輔導室主辦。

第二十條 輔導學生升學及協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式所辦理之模擬升學測驗，每學期辦理兩次，其成績不納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

第二十一條 本要點未規定事項，依臺南市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

第二十二條 本作業要點經校務會議通過後實施，修正亦同。

第二十三條 本準則自中華民國一百零一年八月一日施行。

## 學生考試請假補考辦法

- 一、凡本校學生因事、因病或因公假不能參加考試者，其補考方式悉依本辦法辦理。
- 二、本辦法所稱之考試，包括所有期中考試、期末考試等。
- 三、凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該案文件暨學生名單於考試前會知教務處登記。
- 四、凡因病或因重大事故而不能參加考試者，得於銷假後一天內向教務處呈驗准假證件申請補考，如延期不作申請或自行貽誤既定考期者，不予另行補考。
- 五、學生請假事宜由學務處辦理，凡未依照規定手續請假或未准假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。
- 六、凡期中考試及期末考試請假之學生，均予以一次之補考機會，一律不得以任何理由請求再考，各科補考成績之計算方法如下：
  - (1)高中部  
依臺南市天主教聖功女中學生學習評量辦法補充規定辦理。
  - (2)國中部：
    1. 因公務、臨時重病、直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。
    2. 因事請假缺考者，其成績如列六十分或未達六十分者，依實得分數計算。超過六十分以上者，其超過部分七折計算。
- 七、隨堂考試及複習考試缺考之學生，如教務處或任課教師認為有補考之必要時，得按前條辦法辦理，否則其缺考科目之成績除因公務、重病、直系親屬喪亡請假准予免計該次成績外，其餘請假者一律以本學期同種考試之最低一次成績代替。
- 八、抽考請假學生辦理補考相關配套措施：
  - (1)事假且補行考試成績逾 60 分者，超過 60 分的部份乘以 0.7 計算登錄。
  - (2)非屬於事假者之其餘假別，成績依實際成績登錄。
  - (3)學生若因特殊情況且具正當理由無法完成補考，以個案申請方式經校長核准者，該次抽考成績另行處理。



## 聖功女中 107 學年度作業抽查實施辦法

97.02 訂定 102.08、103.10、106.07、107.9 修訂

- 一、依據：教育部中部辦公室高級中等學校校務處理手冊。
- 二、為落實學生各科作業寫作並考查其勤惰，以培養學生自我負責及追求卓越的精神，並增進教學及學習成效，特訂定本辦法。
- 三、學生作業寫作規定：
  1. 各科作業均須用教師規定之簿本，惟報告、圖表、標本等項，可由任課教師自行訂定簿本格式。
  2. 作業簿本內外均須保持清潔，不得任意塗抹或撕毀。
  3. 作業簿面之年級班別、座號、姓名及任課教師各欄須一一填寫清楚。
  4. 各科作業得用藍黑色鋼筆、原子筆繕寫，惟字跡力求工整清晰，不可草率。
  5. 各科作業應按時作好，繳交任課教師批閱，不得延誤、缺作或抄襲。
  6. 課內作業儘可能令學生在教室中完成，並由任課教師巡視督導。
  7. 教師指定課外作業，依據本科教材，顧及學生能力與時間並與其他學科連繫均勻分配，避免過於艱深繁複。
- 四、教師批閱作業規範：
  1. 各科作業均請用紅筆批閱，每次並應於作業之末註明批改日期。
  2. 各科作業成績用數字記分者，以一百分為滿分，六十分為及格，惟法令另有規定者不在此限。
  3. 作業成績如用等第分其符號及標準可依下列規定評定。

分數	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55
符號	甲上	甲	甲下	乙上	乙	乙下	丙上	丙	丙下	丁上
	A <sup>+</sup>	A	A <sup>-</sup>	B <sup>+</sup>	B	B <sup>-</sup>	C <sup>+</sup>	C	C <sup>-</sup>	D

4. 作業應隨時批改，如期發還學生並加評語，若發現常犯之共同錯誤，並得於課堂公開討論，要求學生確實訂正。

五、教務處作業抽查辦法：學生各科作業由教務處實驗研究組長，依照本辦法實施抽查。

1. 各科作業每學期應予查閱次數如下：

抽查年級	抽查次數 學期	初中地理 自編作業	公民習作	歷史習作	高中地科	中文作文	英文文句 片習作	數學習作 筆記	國中自然 實驗記錄	高中物理 實驗記錄	高中化學 實驗記錄	高中生物 實驗記錄	高中地理 作業	高中歷史 作業	高中公民 與社會 作業
初一	上	1				3長	1習作	2	1生物						
	下	1				3長	1習作	2	1生物						
初二	上		1	1		3長	1習作	2	1理化						
	下		1	1		3長	1習作	2	1理化						
初三	上					3長									
	下					1長 1短									

高一	上				1	3長	1句 片	1			1		1	1	1
	下					3長	1句 片	1		1		1			
高二	上				1理 組	3長	2文 組 1理 組 句 片	1			1理 組			1文 組	1文 組
	下					3長	2文 組 1理 組 句 片	1		1理 組		1理 組	1文 組		
高三	上					3長				1理 組	1理 組	1理 組			
	下					2長									

2. 抽查時由實驗研究組按時通知各班學藝股長，於規定時間內收齊指定之作業，連同抽查通知單，請任課老師及導師簽名後，一併送交教務處。

3. 考查事項如下：

(1) 考查作業是否按照預定教學進度進行。

(2) 教師是否詳細批閱。

(3) 學生作業是否按期繳交教師批閱。

(4) 學生作業書寫是否工整清晰，是否符合進度。

4. 教務處組長抽查學生作業時，應將抽查學生之作業次數、教師批改情形予以登記。

5. 抽查時缺交作業學生，除特殊情形外，請任課老師追蹤，於一週內補交，催繳後仍缺交或繳交時仍有缺漏者，則移請學務處議處。

6. 各科作業依行事曆表訂日期抽查，一週後上網公告已完成抽查之班級。

7. 完成作業如期繳交者，記嘉獎一次。任課教師依學生作業表現特優者(最多5名)，予以另嘉獎一次；作業表現不嘉者，不予記獎(至多5名)。

六、本辦法經教務會議通過呈請校長核准後施行，修正時亦同。

※班級作業抽查遲交或批閱未有優良者，將記錄列為考績參考。

## 試場規則

104.9修訂

- 一、考生在試場內應遵守本規則。
- 二、學生應遵守考試規定時間準時入場，如遲到十五分鐘者不得入場考試；經考試時間一半後，始可交卷離開。
- 三、考生如有下列情形之一者，除將試卷作零分計算外，依學生獎懲辦法第（十）條第九款處分，記大過一支。
  - （一）請他人頂替代考或偽造證件應試。
  - （二）脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。
  - （三）集體舞弊行為。
  - （四）電子通訊舞弊行為。
- 四、考生如有下列情形之一者，除將試卷作零分計算外，依學生獎懲辦法第（九）條第四款處分，記小過一支。
  - （一）夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。
  - （二）在考試器具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。
  - （三）抄襲、傳遞或交換答案。
  - （四）以聲音或信號示人答案。
  - （五）將答案供人窺視、抄襲。
  - （六）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。
  - （七）故意汙損答案卡（卷）者。
- 五、考生如有下列情形之一者，除將扣減該科成績 15 分，並記警告一次處罰。
  - （一）考生就座後，應先確認抽屜中、桌椅下或座位旁均無非考試必需用品，如發現誤置者，應於考試開始鈴響前舉手請監試老師處理。
  - （二）考試開始鈴響後，始發現將書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者。
  - （三）於考試時間內攜帶非應試用品如書籍、紙張等，以及電子辭典、計算機、行動電話及收音機、MP3 等多媒體播放器材進入試場，隨身放置，無論是否發出聲響，經監試老師發現者。
  - （四）將行動電話放置於試場後方書包櫃中，於考試時間內發出響聲者。
- 六、考生如有下列情形之一者，除將扣減該科成績 7 分，並記警告一次處罰。

考生應試時不得飲食、嚼食口香糖等，亦不得相互交談、無故擾亂試場秩序或影響他人作答。
- 七、尚有其他考試舞弊行為者，得依情節輕重議處。
- 八、除必須文具外，不得攜帶其他物品（包括計算紙、計算器等物品）入考場。
- 九、不得借用他人文具。
- 十、考生發問時，應先舉手，經監考老師許可後始可坐著發問。
- 十一、考完卷後一經離座或中達離開試場者，應即將試卷交監考老師驗收，不得再行修改答案。

違者該科不予計分。
- 十二、凡因考試犯規而受處分之學生，不得享受任何獎學金優待。
- 十三、遇有偶發事項，得由監考教師臨時處理之。
- 十四、本計畫經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

## 學生請假規則

53年7月制訂

96年3月修訂

103年3月臨時校務會議修訂

105年6月修訂

107年1月修訂

- 一、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、產假、生理假、安胎假與育嬰假，不能上課或出席各種集會及活動等，須遵照本規則辦理請假手續。
- 二、學生請假應照規定填寫【請假單】於辦公時間內按級呈報不得越級申請。
- 三、准假單位：  
凡請假在二日以內，由導師簽轉學務處生輔組核准；二日以上(含二日)簽轉學務主任核准；三日以上(含三日)者，層轉校長核准。
- 四、病假：
  - (一)不能到校上課，請家長當日打電話向導師或學務處報備，並於返校上課後七個上課日至學務處領取請假單完成請假手續。(請假二天【含】以上，須附家長證明或醫生證明)
  - (二)若上課【含午休】中途身體不適至健康中心休息或返家等，凡未在教室內上課者，均須依病假程序完成請假手續。
  - (三)超過三天以上者，須會簽健康中心，以便追蹤病情。
- 五、事假：  
須事先請假並附家長證明，若因特殊事故無法事前辦理請假手續者，請家長於請假當日打電話向導師或學務處報備，事假須於返校上課後七個上課日附家長證明完成補假手續。
- 六、颱風假：  
依臺南市政府公告「停止上課」或「停止上班上課」者，學生則依公告不用到校上課；另臺南市宣布「正常上課」，而居住地宣布「停止上課」者，請填寫三聯式假單並於事由欄加註居住地之縣市，以利生輔組核銷。
- 七、喪假：  
附家長證明或訃文(或影印本)，餘依一般請假手續完成銷假。
- 八、公假：  
校內任何公假，須填寫完成公假單，校外填寫三聯式假單附證明，並由負責老師簽名准假後送學務處生輔組核銷。
- 九、產假：為法定假期，不包含例假日得請40日。
- 十、生理假：  
學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。(該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假)
- 十一、自請假結束返校上課當日起超過七個上課日，未完成上述請假手續，學務處將另以書面通知學生告知累計曠課時數。
- 十二、未依時請假之懲處：
  - (一)自請假結束返校上課當日起超過七個上課日，於二週內完成補請假手續，記缺點乙次。
  - (二)超過二週並於一個月內補假，記缺點二次。
  - (三)超過一個月補假者，記警告乙次。
  - (四)超過當學期仍未完成請假以曠課論處。(不可補請假)
- 十三、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 十四、期中考、期末考及模擬考等考試期間及前三天，不得申請事假，病假須附證明方得准假。
- 十五、住校生請假：

在上課期間請假返回宿舍休息者，請假單須另經宿舍生活輔導老師簽核。

十六、學生缺曠登記管制：

(一)副班長、風紀股長所負責的點名表，當週最後一堂課下課後送交至學務處彙整。

(二)每週完成統計，並將缺曠管制狀況公告。

十七、學生請假須依規定繳驗相關證明文件，如有藉故或偽照證明作為不實請假者，除不予核准外，並按獎懲辦法嚴予議處。

十八、安胎假及育嬰假：依個案需求向學務處提出申請，由學務處召集相關處室召開專案會議辦理准假。

## 幹部服務規則

### 一、目的：

- (一)以優秀學生協助生活教育之推行。
- (二)訓練學生自治之能力。
- (三)養成學生服務負責之習性。

### 二、幹部分類：

#### (一) 高、初班級幹部

- (1)正、副班長。
- (2)正、副學藝股長。
- (3)正、副風紀股長。
- (4)正、副康樂股長。
- (5)衛生股長、服務股長。
- (6)正、副環保股長。
- (7)正、副輔導股長。
- (8)正、副總務股長。
- (9)正、副圖書資訊股長。
- (10)安全股長。
- (11)班代表。

#### (二)宿舍幹部：

1. 寢室長：每寢室設寢室長二人。
2. 值週幹部：每週由寢室長數人輪流擔任之。
3. 班代表：住校生每班設代表一至二人。

#### (三)值週幹部：

1. 秩序值週。
2. 整潔值週。
3. 交通糾察。

#### (四)專車幹部：每一專車路線設車長一人。

### 三、學生幹部之培育方法：

#### (一)班級幹部：

1. 選拔：於每學期初，由各班導師督導各班學生選舉產生。
2. 訓練：

- (1)班長、風紀股長、安全股長，由生活輔導組組長依其職責施以訓練，並於每學期第一週完成。
- (2)服務股長、衛生股長、環保股長，由體衛組長依其職責施以訓練，並於每學期第一週完成。
- (3)康樂股長由體衛組長依其職責施以訓練，並於每學期第一週完成。
- (4)學藝股長由教學組依其職責施以訓練，並於每學期第一週完成。
- (5)總務股長由總務處依其職責施以訓練，並於第一週完成。

- (6)輔導股長由輔導中心依其職責施以訓練，並於第一週完成。
- (7)圖書資訊股長由圖書館依其職責施以訓練，並於第一週完成。
- (8)班代表由訓育組長依其職責施以訓練，並於每學期第一週完成。

(二)值週幹部：

1. 選拔與訓練：

- (1)秩序值週由社團活動組依需要選出具有此項檢查能力之學生若干名輪流充任，並依據其職責施以訓練。
- (2)整潔值週由體衛組依據需要選拔具有此項檢查能力之學生若干名輪流充任，並依據其職責施以訓練。
- (3)交通糾察：由生活輔導組依需要選拔具有此項能力之學生若干名輪流充任，並依其職責施以訓練。

(三) 宿舍幹部：

1. 選拔：每學期首日由宿舍生活督導老師督導各寢室或各班級學生選舉產生。
2. 訓練：每學期由宿舍生活督導老師依其職責施以訓練並於第二週完成之。

(四) 專車幹部：

1. 選拔：每學期初由總務處人員選拔合適學生擔任。
2. 訓練：每學期初由總務處人員施以訓練並於第一週完成。

四、檢討：

(一)班級幹部之服務檢討由負責訓練之老師及導師召集。

(二)值週幹部之檢討：

1. 秩序值週幹部，由社團活動組定期召集。
2. 整潔值週幹部，由體衛組召集。
3. 交通糾察幹部，由生活輔導組定期召集。

(三) 宿舍幹部：由各負責的宿舍生活督導老師定期召集。

(四) 專車幹部：由總務處人員定期召集。

五、考核與獎懲：

(一)班級幹部：由各班導師及負責訓練老師依其服務情形加以考核於學期結束前兩週填寫獎懲建議表送學務處生活輔導組辦理獎懲。

(二)值週幹部：

1. 秩序值週由社團活動組會同值週小組組長評審，於學期結束前兩週填寫獎懲建議表送生活輔導組辦理獎懲。
2. 整潔值週，由體衛組會同值週小組組長評審，於學期結束前二週填寫獎懲建議表送生活輔導組辦理獎懲。
3. 交通糾察，由生活輔導組於學期結束前兩週依其服務績效填寫獎懲建議表辦理獎懲。

(三) 宿舍幹部：宿舍生活督導老師依各幹部服務情形加以考核，於學期結束前兩週填寫獎懲建議表呈送學務處生活輔導組辦理獎懲。

(四) 專車幹部：總務處人員依各幹部服務情形加以考核，於學期結束前兩週填寫獎懲建議表呈送學務處生活輔導組辦理獎懲。

#### 五、考核與獎懲：

(一) 班級幹部：由各班導師及負責訓練老師依其服務情形加以考核於學期結束前兩週填寫獎懲建議表送學務處生活輔導組辦理獎懲。

(二) 值週幹部：

1. 秩序值週由社團活動組會同值週小組組長評審，於學期結束前兩週填寫獎懲建議表送生活輔導組辦理獎懲。

2. 整潔值週，由體衛組會同值週小組組長評審，於學期結束前二週填寫獎懲建議表送生活輔導組辦理獎懲。

3. 交通糾察，由生活輔導組於學期結束前兩週依其服務績效填寫獎懲建議表辦理獎懲。

(三) 宿舍幹部：宿舍生活督導老師依各幹部服務情形加以考核，於學期結束前兩週填寫獎懲建議表呈送學務處生活輔導組辦理獎懲。

(四) 專車幹部：總務處人員依各幹部服務情形加以考核，於學期結束前兩週填寫獎懲建議表呈送學務處生活輔導組辦理獎懲。



## 榮譽競賽實施辦法

54年8月制訂

94年4月修正

98年1月修正

102年1月101學年度第二學期校務會議通過修正

107.08.29校務會議修訂通過

一、依據：教育部中部辦公室之規定及本校實際需要訂定之。

二、目的：為培養學生之崇高榮譽觀念，砥礪品德修養促進團結奮發精神，藉以提高校譽，進而轉移社會風氣為目的。

三、區分：

(一) 競賽項目：

1. 秩序：

- (1)早上到校後善用時間，秩序良好。
- (2)禮堂集合保持安靜，維持隊伍秩序。
- (3)午休迅速就座，安靜歇息。
- (4)經規勸後，態度惡劣或屢勸不聽。
- (5)服裝合乎規定。
- (6)午休在教室以外區域逗留（執行處室公務除外）
- (7)桌面放置非上課必要物品（如；飲料、餐點、盥洗物品、鏡子 …）
- (8)上課飲用飲料
- (9)大聲喧嘩、尖叫、言行不當
- (10)其他相關秩序者。

2. 整潔：

- (1)掃除用具、各項物品之排列。
- (2)地面整潔乾淨（所有物品不落地）、門窗、玻璃、班級牌、公佈欄、垃圾桶、回收箱、牆壁、課桌椅、講桌、黑板……之清潔。
- (3)抽屜、電視架內部、桌面及櫥櫃、書包櫃外觀之整理。
- (4)是否按時開、關窗戶及所有電源。
- (5)室外課教室之整潔。
- (6)垃圾分類、資源回收之處理。
- (7)廁所及公共區域之整潔。
- (8)掃除工作時之精神。
- (9)其他(如輪值工作之執行，及相關整潔衛生者)。

(二) 評分標準：

1. 秩序：

- (1)依競賽項目評分，表現優良者加一至三分，差者扣一至三分。
- (2)違反競賽項目「秩序」(4)、(9)者，除班級扣分外，違規學生由學務處輔導。

2. 整潔：

各項執行優者各加一至三分，差者各減一至三分。

(三) 實施要領：

1. 由學生值週幹部，分別按秩序、整潔，各項逐日逐項檢查，並予評分，填寫檢查表

(1) 值週學生組長於週五將值週同學之平均成績送交生輔組。

(2) 生輔組核算值週老師、學生之成績，並統計各班之總成績，送呈校長核定獎勵。

(四) 宿舍榮譽競賽：

1. 競賽項目：

(1) 寢室：

- ①床鋪、衣櫃是否整潔。
- ②地面及窗戶是否清潔。
- ③洗手台上下及水槽是否清潔。
- ④毛巾、漱口杯是否排列整齊。
- ⑤廁所、垃圾桶、回收箱、工具箱是否清潔。
- ⑥就寢秩序是否良好。

(2)公共區域：

- ①浴室、晒衣場是否清潔。
- ②花園、大客廳、休閒活動室是否整潔。
- ③閱覽室、靜室、會客室是否整潔。
- ④自習室是否整潔。
- ⑤餐廳是否整潔。
- ⑥樓梯走道是否清潔。

2. 評分標準：

- (1)各項優者各加一至二分，差者各減一至二分。
- (2)各寢室成績乃以寢室及其公共區域兩部份的成績總和計之。

3. 實施要領：

值週寢室長在宿舍生活督導老師指導下，根據競賽項目及評分標準、負責各寢室之成績評定及統計，並選出優良及加油寢室，於週四上午將資料送學務處(生活輔導組)轉呈校長核定獎勵。

四、獎懲：分高初中各年級六組競賽。

(一)班級榮譽競賽：

1. 每週按整潔、秩序總成績計算，依各組排序高中各取前五名班級，初中各取前五名(依實際班級數，故高一、二取前四名，初一、二取前四名)班級，次週得升班牌。(每週二、三、四、五)
2. 連續三週未升班牌之班級，得由體衛組分派，罰勞動服務一次(班級雖未達升班排資格，但該週秩序與整潔成績皆未扣分，此週之成績不列入罰勞動服務之計算，初一第一學期不勞動服務)，勞動服務方式因時間有限，得利用掃地、導師可運用之時間，由導師陪同、行政督導進行指定之項目。
3. 每週依整潔、秩序成績，頒發獎牌以資鼓勵
  - (1)高中：每年級各取前二名。
  - (2)初中：每年級各取前二名。
4. 學期獎勵辦法：高中：每年級各取前三名(高三取前四名)。  
初中：每年級各取前三名(初三取前四名)。
  - (1)第一名：全班各生各記小功一次。
  - (2)第二名：全班各生各記嘉獎兩次。
  - (3)第三名：全班各生各記嘉獎一次。
  - (4)高、初三取四名之獎勵為第一名：小功一次嘉獎一次、第二名：小功一次、第三名：嘉獎兩次、第四名：嘉獎一次。
  - (5)每學期升班牌週次超過榮譽競賽週次二分之一(含二分之一)，全班記嘉獎一次。
5. 當週違反行政規定項目達五次者，取消次週升班牌資格。

(二)榮譽班：

1. 依整潔、秩序項目分開統計名次。
2. 連續三週獲得各組整潔或秩序競賽成績第一名之班級，頒發「榮譽牌」乙面，懸掛於教室班級牌之下方
3. 晉入榮譽班級後仍參加競賽排名次，其成績必須維持在各組前二名成績之內，才保有榮譽班

(三)宿舍榮譽競賽：

1. 優良寢室：宿舍每週取前二名，成績優良寢室於次週公開表揚懸掛榮譽牌一週。
  2. 加油寢室：宿舍每週取後二名。連續三週或不連續五週列於加油寢室者，得利用時間「愛宿舍」服務一次，初一第一學期不予以勞動服務。
  3. 學期綜合獎勵辦法：取前二名。
    - (1) 第一名：寢室全體同學各記嘉獎二次。
    - (2) 第二名：寢室全體同學各記嘉獎一次。
- 五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 「校外賃居生」生活規範

90年3月制訂

94年3月修正

102年1月101學年度第二學期校務會議通過修正

一、賃居生如有行為不檢，嚴重影響校譽情事，除依校規處分外，並通知家長，加強輔導。

二、凡寄宿校外學生均應遵守下列守則：

- (一) 敦品勵學、自重自愛、遵守校規、維護校譽。
- (二) 內務整潔、注重衛生、尊重房東、和睦鄰居。
- (三) 遵守秩序、維護安寧、不喧嘩吵鬧。
- (四) 行為舉止要端莊，外出服儀要整齊。
- (五) 作息正常、生活規律、不賭博、酗酒、鬥毆、偷竊或涉足不當場所。
- (六) 妥善保管財物、嚴密門禁管制，莫遭歹徒潛入行竊。
- (七) 經常檢查安全（消防）設施，預防意外（突發事件）。
- (八) 騎乘機車遵守交通規則，注意安全，並戴安全帽。
- (九) 發現可疑，請立即向學校導師、教官或警察機關反映，以期迅速協助解決。

三、維護寄宿環境安全－資料摘錄

(一)、發生火災時的逃生方法

1. 逃生避難時：

- (1) 不可搭乘電梯，因為火災時往往會造成電源中斷，若搭乘電梯，反而會被困在電梯中。
- (2) 循著避難方向指標，進入安全梯逃生。
- (3) 以毛巾或手帕沾溼以後，掩住口鼻，可避免濃煙侵襲。
- (4) 濃煙中應採低姿勢爬行。
- (5) 在濃煙中，可罩透明塑膠袋逃生。
- (6) 沿牆面逃生。

2. 在室內待救時：

- (1) 用避難器具逃生。
- (2) 塞住門縫，防止煙流竄進來。
- (3) 設法告知外面的人。
- (4) 盡量到易於獲救處等待救援。
- (5) 應避免吸入濃煙。

3. 無法期待獲救時：當無法期待獲救時，絕對不要放棄求生的意願，這時應當力求鎮靜，利用現場物品或地形、地物，設法逃生。

- (1) 以床單或窗簾做成逃生繩。
- (2) 沿屋外排水管逃生。
- (3) 絕不可跳樓。

(二)、遇地震時的注意事項

1. 室內：

- (1) 保持鎮定不要慌張，並迅速關閉電源、瓦斯、自來水開關，熄滅火源。
- (2) 趕緊打開出入的門，並拿著墊子等物保護頭部，盡速躲在堅固家具、桌子下，或靠著建築物中央的牆站著。
- (3) 切勿靠近窗戶，以防玻璃震破。

(4)地震發生時，千萬不要慌張地往室外跑；小心選擇出口，避免人群推擠，切勿搭乘電梯。

## 2. 室外：

(1)盡量站立於空曠處或騎樓下，不要慌張地往室內衝。

(2)注意頭頂上方可能會有招牌、盆景等物掉落。

(3)遠離興建中的建築物、電線桿、圍牆、未經固定的販賣機等。

(4)若在陸橋上或地下道中，應鎮靜迅速離開。

(5)行駛中的車輛，勿緊急煞車，應減低車速，靠邊停放，人快速躲進附近騎樓下。

(6)若行駛於高速公路或高架橋上，應小心迅速駛離。

(7)若在郊外，應遠離崖邊、河邊、海邊，並找空曠的地方避難。

## 四、使用瓦斯的注意事項

(一)任何瓦斯器具皆應在通風、排氣的地方使用，特需注意室內空氣流通，使用時切忌將門窗緊閉，導致瓦斯燃燒不完全，因而肇生一氧化碳中毒事件；此外，外出及就寢前亦必須檢查用電及瓦斯是否已關閉，以確保安全。

(二)應隨時檢查瓦斯開關及輸氣接頭、橡皮管等，以防鬆脫、破損而發生漏氣。

(三)購買瓦斯器具需注意選擇優良品牌。

(四)每次使用前需詳加檢查，確認無漏氣之虞才使用。

(五)爐具四周不得放置易燃物品（如油類、紙張等）。

(六)使用瓦斯時，切勿遠離現場。

(七)發生瓦斯意外災害（如漏氣、中毒、火災、爆炸等事故）時，應立即報警，並通知瓦斯公司，以便及時處理事故。

## 五、注意人身安全

夜間返回租屋處或行經偏僻昏暗巷道時，應小心有無不明人士跟蹤尾隨，個人自保物品如防狼噴霧劑、哨子等應隨身攜帶，以備不時之需。

有任何寄宿上之問題歡迎電洽：

學務處：06-2740126 轉 221

生輔組教官：06-2389184

警消、水電、醫院及其他聯絡電話：

台南市警局第五分局：2598595

開元派出所：2345461

南市消防公園分隊：2511046

台電公司：2160121

自來水公司：2138101

署立台南醫院：2200055-3288

市立台南醫院：2609926

新樓醫院：2748316

奇美醫院：2812811

成大醫院：2353535

台南市第一校外會：2280249、2280923

刑事警察局「165 最新資訊&犯罪手法預防宣導」網站(<http://www.cib.gov.tw/index.aspx>)，可供下載最新詐騙手法參考運用。

# 交通安全教育實施計畫

85年8月制訂

94年3月修正

102年1月101學年度第二學期校務會議通過修正

## 一、依據：

- (一) 本校學生校外生活輔導計畫。
- (二) 依照本校實際狀況而訂定之。

## 二、目的：

- (一) 增進學生交通知識，提高交通道德，遵守交通規則，維護交通秩序，確保交通安全。
- (二) 由學生本身做起，影響到家庭，擴大到社會。

## 三、實施原則：

- (一) 為貫徹交通安全教育：有關交通安全教育訓練，在不影響正常教學之原則下，配合新生訓練、軍訓課、週會、班會、升降旗及其他相關科目活動實施。
- (二) 交通安全教育與日常生活相接合，充分利用學生上學、放學時間，訓練學生，遵守交通秩序。路隊行進，排隊上車，重禮讓，守秩序，以養成良好習慣，轉移社會風氣。
- (三) 提高交通安全教育效果，力求多方配合；充實教學設備，講究環境佈置，加強宣導、督導，以擴大學習領域，藉收潛移默化之效。

## 四、實施要領及方式：

### (一) 人員編組：

1. 設置交通安全教育委員會，負責策劃、督導，推動本校交通安全教育之實施。校長任主任委員，委員由教務主任、學務主任、總務主任、訓育組長、生活輔導組長等組成之，並由校長指派執行委員乙人，兼辦有關交通安全教育事宜。
2. 規劃學生上、放學路線：每學期開學前完成路線調整與公告，讓家長瞭解動線與臨時暫停區，方便接送學生又不擾鄰，維護整體秩序與安全。

- ### (二) 編組學生交通糾察隊：學生交通糾察由初中二年級以及高中一年級學生擔任。每學期開學後立即完成編組，以每班組成一小隊為原則。為不影響學生讀書，每週由各班輪流派出，負責學校門口、附近巷道交通及秩序之維持。

### 1. 教育訓練：

- (1) 勤務一般課程，以目前固定勤務值勤方式為主，遴選高年級有經驗的優秀學生擔任平時的指導員，並配合教官於每週五固定教育指導。
- (2) 配合週會時間，每學期聘請交通警察隊專業人員到校，講述有關交通安全常識，以提高學生學習興趣，並補助本校教學之不足。
- (3) 配合班會時間，實施交通安全專題討論，除訂定專題外，並將新聞報導之重大「交通事故」，適時印發班級，實施討論。以提高交通安全警覺，增加事故處理預防之經驗。
- (4) 利用美術、音樂、國文等相關課程，繪製交通安全圖畫、漫畫，製作標誌，教交通安全歌曲，及國文寫作，以多方配合培養學生交通安全觀念，加深印象提高警覺。
- (5) 必要時利用午休、自修及班會時間，實施學生交通糾察隊任務訓練。
- (6) 宣導：為擴大交通安全教育效果，每學年配合交通宣導月舉行交通安全圖畫、漫畫、

壁報、論文等比賽。

五、一般協調事項：

- (一) 每學期期初及期末舉行交通安全教育委員會，以策劃、協調、檢討本學期有關交通安全教育之配合作法與改進。
- (二) 漫畫(壁報)比賽請活動組辦理，各項比賽評審完畢，將得獎作品展覽。
- (三) 交通安全討論會，請執行委員適時印發專題，會請導師指導班級於班會時間討論。
- (四) 請總務處，每學期依據交通安全教育委員會之決議或檢討，有關校內外環境佈置適時完成，並會同生活輔導組加強學生腳踏車之管理。
- (五) 有關交通安全各項訓練，請生輔組規劃並按時完成。
- (九) 請教官依學期勤務表分配任務，每日學生放學時督導交通糾察，切實執行勤務，並維護學生路隊秩序。

六、督導與獎懲：

- (一) 校長及各交通安全教育委員會委員負責督導本校有關交通安全教育一切事宜。
- (二) 路隊、交通糾察，請教官督導考核。交通糾察隊辦獎懲每學期末由生活輔導組簽辦之。
- (三) 推行交通安全教育著有績效之教師、教官，期末提報交通安全教育委員會認同後，建議校長獎勵之。

七、本計畫呈請校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充修正之。

## 臺南市天主教聖功女中學生服裝儀容規定

民國 103 年 6 月 28 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行

民國 105 年 8 月 27 日校務會議通過，並自 105 年 9 月 1 日施行

第一條 本校為引導學生行為、端正學生品行，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獎懲辦法訂定「臺南市天主教學生服裝儀容規定」（以下簡稱本規定）。

第二條 本校服裝區分為冬、夏季，包括制服、運動服、鞋子與襪子、外套與大衣。當天有體育課之班級可著運動服進出校門。

第三條 本校校服穿著規定

高中部：

(一) 冬季穿著

著本校冬季裙裝制服(裙長應過膝)，搭配冬季制服腰帶與領結，鞋子為黑色繫帶圓頭平底學生鞋(含鞋底為黑色)，穿著白色短襪或冬季長襪。

可因自身保暖需求著本校制式長褲、背心或長袖毛衣。

運動服則穿著冬季運動服。

(二) 夏季穿著

著本校夏季制服(裙長應過膝)，搭配夏季制服腰帶與領結，鞋子為白色繫帶圓頭平底學生鞋(含鞋底為白色)，穿著白色短襪。

運動服則穿著夏季運動服。

(三) 穿著制服時不得搭配球鞋或其他鞋子。

(四) 穿著運動服時請著運動鞋。

初中部：

(一) 冬季穿著

著本校冬季裙裝制服(裙長應過膝)，搭配冬季制服腰帶與領結，鞋子為黑色繫帶圓頭平底學生鞋(含鞋底為黑色)，穿著白色短襪或冬季長襪。

可因自身保暖需求著本校制式長褲、背心或長袖毛衣。

運動服則穿著冬季運動服。

(二) 夏季穿著

著本校夏季制服(裙長應過膝)，搭配夏季制服領結，鞋子為黑色繫帶圓頭平底學生鞋(含鞋底為黑色)，穿著白色短襪

運動服則穿著夏季運動服。

(三) 穿著制服時不得搭配球鞋或其他鞋子。

(四) 穿著運動服時請著運動鞋。

第四條 服裝儀容應以整齊、清潔、合乎規範為原則，如有下列之情形經勸導仍未改善者，將納入學校違規勸輔管制表登記列管，以輔導改善：

- 一、 指甲不得過長及塗指甲油、口紅、貼刺青貼紙
- 二、 未穿著校服到校、未繡正確學號
- 三、 鞋子、襪子不合規定



- 四、 腰帶不合規定、未帶領帶或領結
- 五、 裙子長度太短未過膝
- 六、 著低胸、露背、露肚上衣
- 七、 進出校門服儀不整
- 八、 不得配戴耳環，亦不得化妝
- 九、 冬季需穿著冬季制服外套，不得穿著便服或雜色外套，天冷時，可於校服外套內添加禦寒衣物，不可外露。

第五條 本規範以勸輔學生為主，針對第三條各款違規之行為，勸導時將以『生活教育勸導糾舉單』記錄備查並告知導師共同輔導要求改善，如同一違規行為一學期登記累計達三次，則採取適當之輔導或管教措施(指正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目之公共服務 60-80 分鐘、書面自省及靜坐反省)。但是，若糾舉時同學言行態度惡劣不配合(例如：填寫資料時故意字跡潦草以致難以辨識)、偽造文書填寫不實或他人資料者、未配合輔導或管教措施，將直接記警告處分。

第六條 本規定經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺南市天主教聖功女中學生獎懲辦法

民國103年6月28日校務會議通過，並自103年8月1日施行

民國104年2月3日校務會議修正

民國104年6月27日校務會議修正

民國105年8月27日校務會議修正

第一條 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獎懲辦法訂定「臺南市天主教學生獎懲辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之目的如下：

- 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。

第五條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- 一、獎勵：
  1. 記嘉獎。
  2. 記小功。
  3. 記大功。
  4. 特別獎勵。
- 二、懲罰：
  1. 記警告。
  2. 記小過。
  3. 記大過。
  4. 留校察看。

第六條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容整潔合於規定整學期經導師確認後，足為同學模範者。
- 二、代表班級獲選為六大核心實踐楷模，或者德行與其他方面有具體事實表現良好(包括：經常主動積極投入班級各項服務、經常主動積極參與各項比賽與活動、見義

勇為與舉發弊害有具體事實、實施清潔工作特別認真等)經導師確認後，足為同學模範者。

- 三、參加校內外活動競賽有優異成績表現，符合本校「學生對內、外比賽敘獎辦法」獎勵標準者。
- 四、拾物不昧經學務處確認者。
- 五、住宿生表現符合「學生宿舍生活規範」獎勵要項者。
- 六、經常主動扶助老弱婦孺與殘障人士，有具體事蹟經查證屬實，足為同學模範者。
- 七、各項作業抽查按時繳交，內容充實者，足為同學模範者。
- 八、擔任班級服務性工作(如各級幹部、小老師、小幫手)盡職，表現良好者。
- 九、其他優良行為具有相當於上列各款事實者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、參加校內外活動競賽有優異成績表現，符合本校「學生對內、外比賽敘獎辦法」獎勵標準者。
- 二、校內、外生活言行表現優秀，有特殊事蹟經查證屬實，足為同學模範者。
- 三、擔任高中各級幹部負責、盡職，表現優秀者。
- 四、見義勇為表現優秀，增進團體或同學重大權益，經查明屬實者。
- 五、舉發重大弊害表現優秀，增進團體或同學重大權益，經查明屬實者。
- 六、拾物不昧，經學務處確認，其行為足為表率者。
- 七、其他優良行為具有相當於上列各款事實者。

第八條 合於下列規定之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，有具體且重大特殊事實並榮獲社會團體評選得獎，足為同學楷模者。
- 二、校內、外生活言行表現優異，有特殊事蹟經查證屬實，增進校譽者，足為同學模範者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行且有特殊事蹟經查證屬實，增進校譽者。
- 四、參加校外活動競賽有優異成績表現，符合本校「學生對外比賽敘獎辦法」獎勵標準者。
- 五、拾物不昧，經學務處確認其價值特別貴重者，足為同學楷模者。
- 六、其他優良行為具有相當於上列各款事實者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記特別獎勵：

- 一、累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 三、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 四、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 五、響應公益運動，有特殊優異表現者。
- 六、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 七、其他優良行為具有相當於上列各款事實者。

第十條 合於下列規定之一者，記警告(含缺點)：

- 一、上課/集會不遵守上課/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 二、攜帶或閱讀18歲以下限制級書刊者，經勸導未改善者。
- 三、違反學生請假規定者，經勸導未改善者。
- 四、未購票乘坐校車者。
- 五、不配合各項作業抽查，經勸導未改善者。
- 六、違反班級公約規定，經勸導未改善者。
- 七、無故不服從糾察隊及班級幹部指揮、糾正或態度不佳者。

- 八、擔任班級服務幹部工作，言行傷害他人者或因個人疏失造成他人權益受損，經勸導未改善者。
- 九、無故缺席校內、校外重要集會者。
- 十、違反「學生宿舍生活規範」，情節輕微者。
- 十一、未經允許私自至頂樓、坐在教室前欄杆及爬窗戶等危險行為者。
- 十二、未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- 十三、未按時參加個人勞動服務及公眾活動或不負責任者。
- 十四、不遵守交通規則，情節輕微者。
- 十五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。
- 十六、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十七、遲到、早退、上課藉故遲進或不進教室與不按規定作息，經勸導仍不改正者。
- 十八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十九、攜帶香菸、檳榔、酒類，或未經允許帶撲克牌、麻將器具等物品到校者。
- 二十、環保分類不落實或違反環保規定者。
- 二十一、未依任課老師要求攜帶課本、材料，以致影響團體課程進行，經勸導仍不改正者。
- 二十二、使用網路違犯下列智慧財產權或濫用網路系統之行為者：
  - (1)使用未經授權之電腦程式。
  - (2)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
  - (3)未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。
  - (4)電子佈告欄(BBS)、部落格或其他線上討論區上文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。
  - (5)擅自截取網路傳輸訊息。
  - (6)窺伺他人之電子郵件或檔案。
  - (7)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者(但經明確授權得匿名使用者不在此限)。
  - (8)以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
  - (9)在網路上留言不實消息或詆毀性言論。

上列各項規定之處分如情節嚴重者，得改記小過乙次，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。
- 二十三、言詞或行為致他人名譽減損，情節輕微者。
- 二十四、違反「行動通信器材使用辦法」者。
- 二十五、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 二十六、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、賭博、喝酒、抽菸、嚼檳榔等不當行為者。
- 二、言論公然侮辱、毀謗師長者。
- 三、越牆進出學校者。
- 四、違反試場規則，情節輕微者。
- 五、冒用偽造家長文書印信、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 六、偷竊行為，經查證屬實者。
- 七、剽竊(重製)他人智慧財產者。
- 八、出入禁止18歲以下進入之場所，經勸導仍不改正者。
- 九、住宿生違反「學生宿舍生活規範」，情節嚴重者。
- 十、不假離校外者。
- 十一、恐嚇同學，情節嚴重者。
- 十二、言論涉及公然侮辱、毀謗同學，情節嚴重者。
- 十三、無照駕駛汽、機車者。
- 十四、故意毀損公物者。
- 十五、無故攜帶刀械到校者。

- 十六、在網路上散佈不實消息或詆毀性言論，情節嚴重者。
- 十七、言詞或行為致他人名譽減損，情節嚴重者
- 十八、上課期間未經師長允許擅自離開教室，造成教學中斷或影響他人學習，經勸導仍不改正者。
- 十九、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）、部落格或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論、圖影像，有具體事實，已有悔悟者。
- 二十、上課／集會不遵守上課／集會秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十一、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。
- 二十二、不遵守交通規則，情節嚴重者。
- 二十三、因通信電子器材作用致影響課堂、集合秩序，經勸導仍不改正者。
- 二十四、考試期間，攜帶通信電子器材進入試場（教室）影響考試秩序。
- 二十五、製作或散發不實文件（文宣），如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，情節嚴重者。
- 二十六、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）。

第十二條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- 一、攜帶爆裂物或其他兇器、違禁藥品、吸食、注射違禁品者。
- 二、毆打同學、集體鬥毆者。
- 三、參加不良組織、樹立幫派者。
- 四、危害公共安全情節嚴重者。
- 五、言詞或行為致他人名譽減損查證屬實，情節重大者。
- 六、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
- 七、盜拷販賣他人智慧財產權者。
- 八、故意毀損教職員工生之物品，情節重大者。
- 九、違反試場規則，情節重大者。
- 十、無故抗拒師長糾正或以言語誣蔑師長、他人，情節重大者。
- 十一、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）、部落格或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論、圖影像，有具體事實，情節重大者。
- 十二、使用通信電子器材進行舞弊，情節重大者
- 十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十三條 合於下列規定情事之一者，留校察看：

- 一、在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公訴，負有刑責者。
- 二、有違反政府法令之行為，情節重大者，經勸導仍不悔改者。
- 三、樹立幫派或參加不良組織，經勸導仍不悔改者。

第十四條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、缺點、警告、由學務處負責核定公佈（記功、記過上呈至校長核定），並通知導師加強輔導；大功或大過以上之獎懲事件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。

第十五條 學生之特別獎勵（獎品或獎金、獎狀、獎章、公開表揚等），經學生獎懲委員會審議，並經校長核定後公布。

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 學生之獎懲(警告、小過、大過、留校察看)，應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人。

第十八條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 學生受懲處後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十條 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。

第二十一條 本辦法經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生改過銷過辦法

90年9月制訂

99年1月98學年度第二學期校務會議通過修正

一、目的：藉柔性輔導轉化學生犯過違常行為，鼓勵學生勇於面對錯誤、遷過向善，進而輔導學生建立健康良善之人生價值觀。

二、實施方式：

- (一)凡學生因犯過失而記「缺點」(含)以上之處分，均公佈週知，且記「缺點二次」(含)以上之處分時，並通知家長協處。
- (二)學生因犯過失而受缺點以上之處分，事後因努力上進，而有記優點以上之獎勵者，可抵銷前過(但前功不可以抵後過)。
- (三)學生因犯過失而受缺點以上之處分，事後經下列之觀察並有為校服務改過自新之具體事實，且在觀察期間未再觸犯校規，經考察期間通過者，可經由規定手續辦理銷過。

三、銷過改過輔導期程及實施內容：

處份	輔導觀察期	輔導方式	備考
缺點	2週	愛校公眾服務：每次至少實施10分鐘，累計時間須達80分鐘。	執行愛校公眾服務，每日可至各處室或向導師、任課老師報備獲准後，完成指派工作且記錄備查。
警告	4週	一、愛校公眾服務：每次至少實施10分鐘，累計時間須達160分鐘。 二、符合轉介輔導之個案，至少接受1次諮商輔導。	
小過	8週	一、愛校公眾服務：每次至少實施10分鐘，累計時間須達320分鐘。 二、符合轉介輔導之個案，至少接受1~3次諮商輔導。	
大過	20週	一、愛校公眾服務：每次至少實施10分鐘，累計時間須達800分鐘。 二、符合轉介輔導之個案，至少接受1~5次諮商輔導。	須由導師會合學務處研擬公眾服務內容，以執行完整工作為主。

1. 懲罰事由如為「作業未交」等課業上之行為，在未完成懲罰事由前，不得提出銷過。
2. 學生銷過須由學生(當事人)於處分公告日一個月後，始可提出申請始可提出。
3. 若無法於本學期改過銷過會議前完成輔導事項，則於下學期完成輔導後，併入下學期會議中研議。
4. 輔導觀察期不含寒暑假放假日之時段。
5. 愛校公眾服務時間不可耽誤正課課程(含班會)，自習課須經由導師同意。

#### 四、一般規定：

- (一)前項申請銷過之行為於同一學年內再犯者，恢復原處分，且該項行為不能再申請銷過。
- (二)如學生因欺騙師長、考試舞弊、嚴重破壞校譽等過失，因而受處分者，「觀察期為一學年」，未再重蹈覆轍者，始得辦理銷過手續。
- (三)如學生因「竊取他人財物」、「誣蔑師長」、「集體鬥毆」等重大過失，以個案處理，觀察期限為「在校期間」，於三年級下學期第三週申請，未再重蹈覆轍者，始得辦理銷過手續（輔導方式比照「大過」方式處理；「輔導觀察期」則依據原懲處種類處理）。
- (四)學生銷過須由學生（當事人）提出，並於規定時間內完成愛校公眾服務、諮商輔導及反省報告後，填妥申請單，經導師、輔導老師、輔導教官認可簽證具體事實，送交生輔組造冊，並由學務處召開銷過審核會議提出研議，經全體與會人員無異議通過准予註銷，並呈請校長核定。若無法於本學期改過銷過會議前完成輔導事項，則於下學期完成輔導後，併入下學期會議中研議。
- (五)核定註銷不良紀錄學生除公告外，同時在懲罰紀錄中加蓋「○○部份註銷」字樣。
- (六)每學期區分高、初三及一般年級，分別於第三週、第十二週開始接受學生申請，第九週、第十八週召開學生改過銷過審核會議，由學務主任召集，生輔組長為執行秘書，委員由教務主任、輔心主任、教學組長、訓育組長、輔導教官、個案輔導老師（含個案認輔老師）及個案班級導師組成。
- (七)輔導中心建立個案諮商輔導紀錄備查。
- (八)生輔組建立個案公眾服務紀錄備查。

#### 五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時同。



## 行動通信器材管制辦法

93年8月訂定

94年9月修正

101年6月100學年度第二學期校務會議通過修正

104年8月104學年度第一學期校務會議通過修正

- 一、自104年度第1學期開學起，同學進校門後關閉手機，放學以後可使用手機。各班教室設置手機保管專櫃，由安全股長負責，每日7:25前點收、放學前一節下課發回。期間有重大事情必須聯繫，請先向導師或任課老師報備核准後使用。
- 二、留校晚自習與課業輔導學生，以及假日到校自習、參與講座、研習，參加社團活動與戶外教學…等之學生，由任課或帶領老師管制。
- 三、違規使用者（即未交出或使用第二支手機）第一次記警告乙次，第二次違規使用記小過一次，以後再發現均記小過一次，並請家長到校共同研議管教輔導作為。
- 四、使用行動通信器材通訊時，禁止騎單車時撥接使用，違者核記警告兩次處分。
- 五、不得私自使用學校電源進行充電，違者核記警告兩次處份。
- 六、行動通信電子器材於考試期間（期中考、模擬考，晨考一律關機）嚴禁攜入試場（教室），如經查獲依本校試場規則核記小過乙次，該科考試成績以零分計算；如因作用影響考試秩序或使用，不論動機均依試場規則核記小過乙次。
- 七、使用行動通信電子器材進行舞弊行為者，依本校試場規則『大過乙次』辦理懲處，該科考試成績以零分計算。
- 八、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 臺南市天主教聖功女中服務學習實施要點(初中部)

101年9月101學年度第一學期校務會議制訂  
102年1月101學年度第二學期校務會議通過修正  
104年1月103學年度第二學期校務會議通過修正

### 壹、依據

- 一、教育部101年4月23日臺中(一)字第1010064552號函修正發布之「高中高職免試入學作業要點訂定及報備查原則」。
- 二、教育部101年7月10日臺中(一)字第1010126637號函發布之「十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。
- 三、臺南市政府103年11月12日南市教課(一)字第1031053850號函發布之臺南區十二年修訂後臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」採計原則。
- 四、臺南市政府教育局105年12月22日南市教課(一)字第1051320348號函發布之修正後「臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」

### 貳、目的

- 一、為培養學生關懷生活環境，熱心參與周遭各類服務事項，並以服務行動回饋，進而培養宏觀的胸襟、正確的價值觀，以達到五育均衡、全人教育的學習成果。
- 二、為因應「多元學習表現」列入十二年國民基本教育免試入學超額比序項目，建立公平計分機制，維護學生入學權益。

參、實施對象：初中部學生

### 肆、實施原則：

- 一、本原則逐年檢討並審酌情況修正之。
- 二、有關「多元學習表現」中競賽成績、獎勵紀錄、社團參與及服務學習等項之計分，不得因同一事由重複採計加分。
- 三、多元學習表現分數採計七上、七下、八上、八下、九上五學期，採計期間自七上開學日起，至九下開學前一日止。

### 伍、實施方式：

- 一、學生於入學時，由學校每學期發給同學校內、外服務學習記錄卡一張（如附件一、二），供學生記錄服務內容及認證使用，並於學期末浮貼於「國中學生生涯輔導紀錄手冊」。
- 二、校內服務：由學校規劃校內服務學習課程或活動，並由服務單位於「校內服務紀錄卡」認證服務時數。

### 陸、校外服務：

- (一) 依據本市公告「臺南市公私立國民中學校外服務學習機構一覽表之機構，始得採計。  
(<http://12basic.tn.edu.tw/news.asp?ItemID=88>)
  - (二) 未列於「臺南市公私立國民中學校外服務學習機構一覽表」之校外服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體，由學校擬定「校外服務機構一覽表」(公告於本校網站)。
  - (三) 校外服務學習須於事前由學生經家長同意後，向學校申請登記參加後，始得採計。未經申請之校外服務學習不予採計。
- 四、計分原則：採計國中在學階段(七上至九上五學期)服務時數，登載於每學期發放之校內外服務學習紀錄卡內。

陸、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 服務學習實施要點（高中部）

88年6月制訂

98年6月修正

102年1月101學年度第二學期校務會議通過修正

104年8月104學年度第一學期校務會議通過修正

一、目的：為培養學生關懷生活環境，熱心參與周遭各類服務事項，並以服務行動回饋學校、家庭、社區鄉里，進而培養宏觀的胸襟、正確的價值觀，以達到五育均衡、全人教育的學習成果。

二、課程性質：採「零學分」「必修」方式。

三、參加對象：本校高一、二年級之在校學生。

四、服務對象及範圍例示：（以下須於學校課程表時間以外，經教師、行政人員或家長同意之服務事項）

（一）學校行政單位之服務：例如：宿舍、總務處、圖書館、輔心、教務處、學務處假期各項服務支援。（請洽各處室辦理）

（二）校園公共區域清理服務：例如：認養校園草皮、花園、樹木、廁所、樓梯等區域

（三）輔導中心定期舉辦之慈愛訪問服務活動。

（四）家庭社區服務：例如：打掃該社區之街道、居家周圍巷弄、支援社區資源垃圾回收工作、協助照看家中老人及各項家庭服務……等。

（五）教會成立之慈善機構之服務：例如：老吾老院、德蘭園……等。

（六）政府立案成立之公私立公益機構、慈善機構之服務。

（七）其他。

### 五、執行方式

（一）認證：

1. 學生於入學時，由本校發給「學生學習護照」一本，供學生記錄服務內容及認證使用。學生應妥善保管，如遺失毀損，應至學務處另購，並備妥認證證明，以取得補簽。

2. 學生每次參加服務活動，須取得相關單位之活動證明或服務對象之證明之章記。如無法取得時，可將此內容請家長出具證明，供導師核可亦可記錄於卡中。

（二）評鑑：

1. 高中一、二年級學生，每學期至少服務滿八小時（含校外、校內之公共服務至少五小時，家庭服務最多認證三小時），於學期結束前，各班學生繳交學習護照，送導師評定。

2. 如有不通過者，應於當學期末之寒（暑）假期間補齊所需之時數，完成認證，並經家長導師評定，始為通過。

### 六、獎勵

（一）導師得依據學生參與服務之表現滿8小時，於學期末記嘉獎一次，以資鼓勵。

（二）本校學生於申請校內外各項獎學金時，服務表現得列為審查條件之一，凡前一學期未通過導師評鑑者，得不發給，服務表現優良者，得優先獲得。

七、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

【附錄】：「表現優良記錄卡」：

1. 「學生學習護照」內頁加增「表現優良記錄卡」。

2. 凡學生有優良表現時（如熱心服務、熱心參與班級活動、打掃認真負責、協助他人……等），老師可視其表現認證一格或以上，凡滿20格得於學期末記「嘉獎一次」，滿40格記嘉獎兩次（以此類推），以資鼓勵。（未滿20格之記錄可累計計算，本記錄亦適用於高三同學）。

一、目的：

1. 培養全校師生環保觀念，提昇個人公德心與生活品質，確實維護校園整潔。2. 指導學生做好垃圾分類，資源回收之認知及方法，養成良好生活態度與習慣。

二、實施方式：

1. 每班設環保股長二名，負責垃圾回收、分類事宜。
2. 每位同學隨時隨地加以分類，分別裝入規定桶(箱)內，整理妥當後，於每日下午掃地時間分別送至垃圾場「云淨亭」。
3. 回收站劃歸公共掃區，由一個班級負責回收事宜。
4. 學生在合作社購買之食物或自行攜帶之食物，不得邊走邊吃，必須在福利社或教室食用，其產生之垃圾依垃圾分類方法處理。
5. 實施分類所需用品
  - (a) 回收箱(含一般垃圾及資源回收兩格)—由學校準備。
  - (b) 廚餘桶一個—由學校準備。
  - (c) 塑膠盒二個(收集瓶罐)—由學校準備。
  - (d) 電池回收筒—由學校準備。
6. 垃圾處理情形：
  - (1.) 回收之資源於每日掃地時間送至「云淨亭」。
  - (2.) 回收站由管理同學專門負責監督各班回收情形，及「云淨亭」之整潔。
  - (3.) 非回收之垃圾由各班輪派值日生負責處理。
7. 回收資源之處理：回收之資源儲存相當數量後由總務處接洽商人收購，所得款項作本校垃圾運費、購買掃具及與環保相關物品。
8. 本校回收站經八十學年度班聯會定名為「云淨亭」。
9. 各處室的回收由所在公區的班級負責。

三、處理要點：如附表。

四、獎懲：

1. 活動實施中，由體衛組、各班導師及整潔值週幹部督導全校分類工作。
2. 垃圾分類執行情形列入榮譽競賽「整潔」項目中考核。
3. 各班負責同學給予獎勵。

五、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

附表：處理要點

分 類		內 容	處 理 方 法
回 收 垃 圾	資 源 垃 圾	<p>一、乾淨廢紙類(計算紙、考試紙、報紙、餅干紙盒、其他紙盒及其他乾淨之廢紙)。</p> <p>二、鋁箔盒、鮮奶紙盒、果汁盒。</p> <p>三、鐵罐、鋁罐及鐵製品。</p> <p>四、礦泉水、塑膠製品、養樂多瓶、寶特瓶。</p> <p>五、橡皮筋。</p> <p>六、保麗龍製品。</p>	<p>一、鋪平→紙箱→寫上班級→紙類回收站。</p> <p>二、抽出吸管壓平→回收箱→云淨亭。</p> <p>三、沖洗乾淨→壓扁→回收箱→云淨亭。</p> <p>四、沖洗乾淨→回收箱→云淨亭。</p> <p>五、集中→再使用或送至學務處或送給便當廠商。</p> <p>六、集中→云淨亭。</p>
回 收 垃 圾	有 害 垃 圾	<p>鹼性電池有鈕扣型及筒狀(筒狀外殼印有：AKALINE BATTERY)</p>	集中→云淨亭。
	垃 圾	<p>一、燈管。</p> <p>二、溫度計等。</p>	<p>一、由總務處統一處理</p> <p>二、裝袋→垃圾車運走</p>
	垃 圾	<p>一、衛生紙、髒紙片、果皮、竹木布類、其他、可燃物。</p> <p>二、廁所之棉、紙類。</p> <p>三、其他不可燃物。</p> <p>四、裝吸管、竹筷之小塑膠袋、或其他塑膠袋。</p>	<p>一、垃圾桶收集→中午或掃地時間綁好扔入垃圾場</p> <p>二、包好丟入廁所桶塑膠袋內→掃地時集中於一袋→丟垃圾場</p> <p>三、垃圾桶收集→中午或掃地時間綁好扔入垃圾場</p> <p>四、壓出空氣→較長者對折較短者拉直→打結→垃圾桶→垃圾場</p>
	餐 盒	<p>一、剩菜飯。</p> <p>二、餐盒。</p>	<p>一、集中於廚餘桶→濾乾→倒入廚餘區的大桶中</p> <p>二、分不同材質疊在一起→午休前送到餐盒區，依類放入大垃圾袋中</p>

## 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

101年9月4日性別平等教育委員會討論修訂草案

101年9月10日101學年度第一學期臨時校務會議通過

- 一、本規定依教育部令頒 101.05.24「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則) 訂定之。
- 二、為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。
- 三、為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，採取下列措施：
  - (一)定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
  - (二)將學生之性別平等教育課程，融入相關課程等教學活動中。若發現所用教材或教學媒體，有足以引起歧視觀念或性侵之虞，應即予以澄清。
  - (三)性別平等教育委員會得選送相關人員參加相關之在職進修活動。
  - (四)前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌之相關研習活動，予以公(差)假登記及經費補助。
  - (五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或檢舉人，應於性侵害或性騷擾事件發生後，儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 四、學務處應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，於處理事件時主動提供予相關人員。前項資訊包括下列事項：
  - (一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
  - (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
  - (三)申請調查、申復及救濟之機制。
  - (四)相關之主管機關及權責單位。
  - (五)提供資源協助之團體及網絡。
  - (六)其他本校性別平等教育委員會認為必要之事項。
- 五、學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈性調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。
- 六、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應召集學務處，應採取下列措施改善校園危險空間：
  - (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
  - (二)記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 七、總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 八、由總務處會同學務處，配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；

- 共同舉辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校師生安全防衛警覺。
- 九、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 十、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十一、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。
- 十二、本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定如下：
- (一)性侵害：指性侵害、犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
  2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力對於他人之性別特徵、性別氣質、性傾向或性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  4. 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (三)校園性侵害性、騷擾或性霸凌事件：指校園內所發生之性侵害或性騷擾事件，其中一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
- 十三、本規定所稱教師、職員、學生界定如下：
- (一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- (二)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- (三)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 十四、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：
- (一)行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- (二)行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- 十五、行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害或性騷擾事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- 十六、本校教師或職員應於知悉學生發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依校園通報處理機制通知學務處。
- 十七、本校知悉處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定於 24 小時內上校安中心網站通報。另依性侵害犯罪防治法第八條、兒童及少年福利與權益保障法第三十四條、身心障礙者保護法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防制條例第九條及其他相關法律規定向台南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心（關懷 e 起

來)上網通報。

通報時，除有調查必要、基於公共安全之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。

十八、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人，得以書面申請調查或檢舉。

其以口頭言詞為之者，學校應作成紀錄，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。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項書面或言詞作成之紀錄，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)申請調查之事實內容及其相關證據。

十九、本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位(電話：06-2389184，電子郵件信箱：check01@mail.skgsh.tn.edu.tw)，進行初審，並應於三日內將該事件交由性別平等教育委員會調查處理。

學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

倘接獲申請調查或檢舉之案件非屬本校權管者，應將該案件於七個工作日內由學務處移送其他有管轄權者，並通知當事人。

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

倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請上級機關調查之。

二十、本校性別平等教育委員會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬本規定之事項者。

(二)申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三)同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校輔導中心接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

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

二十二、本校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十



條第三項之規定，具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。

雙方當事人分屬不同學校時，並應有雙方當事人之學校代表。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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支應。

二十三、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

（一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

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

二十四、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依下列方式辦理：

（一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二）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。

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

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

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

二十五、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

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

（二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

（三）採取必要處置，以避免報復情事。

（四）減低行為人再度加害之可能。

（五）其他本校性別平等教育委員會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十六、本校視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但就該事件仍應依本準則為調查處理。

二十七、本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

（一）心理諮商輔導。

（二）法律諮詢管道。

（三）課業協助。

（四）經濟協助。

(五)其他性別平等教育委員會認為必要之協助。

前項協助所需費用，本校應編列預算支應之。

二十八、性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十九、本校性侵害、性騷擾或性霸凌之調查小組應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人。

三十、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。

加害人依性別平等教育法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

(一)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(二)教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

三十一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會完成調查報告後，若該事件屬實，則依加害人之身分，向本校相關單位(人事評審／考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出懲處建議；其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校得將該事件移送其他權責機關一併懲處。

經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人作適當之懲處。

該調查結果以不公開為原則。

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

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

(一)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二)接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三)其他符合教育目的之措施。

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

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

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

三十三、本校依性別平等教育法第二十七條第一項規定建立校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，由學務處保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。

- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- (二)事件處理過程及結論。

三十四、前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校學務處或人事室應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及學籍資料或職稱。

加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請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二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向本府教育局或本校提出申復(收件單位輔導中心)；其以言詞為之者，受理之本校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)本校輔導中心收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

三十六、申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

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

三十七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。(性平法第22條，罰一到十萬元)

依前項規定負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之

所有人員。

依前二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，調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

三十八、本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校性別平等教育委員會及相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

三十九、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應，或向本府教育局申請補助。

四十、本規定經性別平等教育委員會討論，校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 教師輔導與管教學生辦法

92.9.28 日校務會議修訂

99.5 月校務會議修正

103.3.17 日校務會議修正

- 第一條 本辦法依據教育部中辦室「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「學校實施教師輔導與管教辦法須知」、「推動校園正向管教工作計畫」暨教師法第十七條訂定之；本辦法未規定者，適用其他相關法令及校規。
- 第二條 本校教師輔導與管教學生辦法，依據本辦法之規定實施之。本辦法依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議（教師輔導與管教學生辦法制訂委員會名冊如附件一）討論後，經校務會議通過後，由校長公布實施。
- 第三條 本校教師輔導與管教學生辦法應符合下列之目的：
- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
  - 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
  - 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
  - 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第四條 本校教師輔導與管教學生時，依下列原則處理：
- 一、平等原則：本校教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
  - 二、比例原則：本校教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
    - （一）採取之措施應有助於目的之達成。
    - （二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
    - （三）採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
  - 三、輔導與管教學生應審酌情狀：

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

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

本校教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。基本考量如下：

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

#### 五、處罰之正當法律程序：

本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處（訓導處）或輔導處（室）處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第五條 學生有下列行為之一者，本教師應施以適當輔導或管教：

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

第六條 本校教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第七條 本校教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導，必要時做成記錄。

第八條 學生干擾或妨礙正常進行教學活動，違反校規、社會規範或法律、或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教（適當之正向管教措施如附件二）；學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第九條 教師管教學生應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由；本校教師管教學生不得為情緒惡意性之管教（教師違法處罰措施參考表如附件三）。

第十條 本校教師因輔導或管教學生，所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩露。

第十一條 低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。☆前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十二條 本校教師應秉持客觀平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生做適當勸導，並就爭議事件公平之處置，力謀學生當事之和諧。

第十三條 教師為鼓勵學生優良表現得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。

本校教師為鼓勵學生優良表現，對於特殊優良學生得移請學校為左列獎勵：

- 一、嘉獎（含優點）。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他獎勵。

第十四條 本校教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列一般管教措施：

- 一、勸導改過、口頭糾正。
- 二、口頭糾正。
- 三、調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、責令賠償所損害之公物或他人物品，並通知監護權人辦理。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。教師得視情況於學生下課時間實施前項

之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生

理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

十六、學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得

採取必要之強制措施：

(一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

十七、學務處及輔導室之特殊管教措施：

依第四條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處(室)等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十五條 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

一、缺點。

二、警告。

三、小過。

四、大過。

五、心理輔導。

六、留校察看。

七、輔導轉學改變學習環境。

八、家長或監護人帶回管教。

九、移送司法機關或相關單位處理。

第十六條 違法物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。



三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

#### 第十七條 搜查學生身體及私人物品之限制

一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定

學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者

外，教師及本校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二、對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有

進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

#### 第十八條 身心障礙或精神疾病學生之輔導與轉介措施：

一、教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書

面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治

療。

二、「身心障礙或精神疾病學生之輔導與管教措施，應考量個別化教育計畫或依學生實際情形，另

案處理。」

#### 第十九條 學生之追蹤輔導及長期輔導：

一、教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校外

相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

二、高風險家庭學生之處理：

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

#### 第二十條 禁止體罰：

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

一、禁止刑事違法行為：

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯

罪之違法處罰行為。

二、禁止行政違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

三、禁止民事違法行為：

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

四、不當管教之處置及違法處罰之懲處：

(一)教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學

校應按情節輕重，予以懲處。

(二)教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規

定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第二十一條 本校設學生獎懲委員會(如附件四)，由副校長、教務主任、學務主任、生活輔導組長、各年級教師代表、該生導師、家長會家長代表、班聯會學生代表組織之，副校長為主席，學務主任為召集人，討論學生重大違規事件及留校察看或輔導轉學之處分。

第二十二條 學生獎懲委員會審議學生留校察看或轉學處分，應秉持公正及不公開之原則，瞭解事實經過並給予學生或家長、監護人陳述意見之機會。

第二十三條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據。通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人，配合輔導前項決定書應經校長核定後執行，若家長有異議時，得請學生獎懲委員會再議。

第二十四條 學生因重大違規事件經處分後，導師應追蹤輔導，必要時會同輔導中心(認輔制度如附件五)協助學生改過遷善(遷善銷過辦法如附件六)，對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第二十五條 應提供學生申訴途徑：

一、依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

二、申訴之提起：學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，

教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 學生委任代理人代為申訴者，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。
3. 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
4. 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十六條 本校成立學生申訴評議委員會(申訴委員會編組名冊及處理申訴案件實施要點如附件七、八)，其組織與評議規定依「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」處理。對於學生申訴案件，應依各該主管教育行政機關訂定之學生申訴案件實施辦法處理。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

申訴評議之執行，學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第二十七條 學生個人或家庭資料之保護

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

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第二十八條 本辦法經校務會議討論後，由校長公告實施，修正時亦同。

## 輔導中心服務細則

### 一、輔導中心的成立：

為培養同學建立積極正向的人生觀、適應學校生活，學校特別設置輔導中心，幫助同學具備解決困難及生涯規劃的能力，並陪伴同學成長。

### 二、輔導中心為學生而設立，除幫助生活不適應的學生外，更以全校學生為服務對象。輔導工作是一種團隊工作，在學校中，校長、各處主任、組長、老師、職員們都直接、間接的參與輔導工作，歡迎同學善用這塊園地，讓我們共同攜手前進，面對人生的挑戰。

### 三、工作項目：

1. 生活輔導。
2. 學習輔導。
3. 生涯輔導。
4. 宗教輔導。

此四項乃輔導中心的工作重點，藉著每週的生命教育課、各項服務暨各項活動推行來達成。

### 四、服務項目：

1. 個別約談：當同學有事情需要與人諮詢時，可利用自習課、打掃時間，或其他適合時段與輔導老師約談。
2. 信箱服務：如果同學不方便和輔導老師約談，有事亦可從輔心網頁寫 e-mail 給老師。
3. 團體會談：如果幾位同學有同樣的問題需諮詢，歡迎一起到輔導中心，大家共同來面對難題，尋求解決之道。
4. 心理測驗：為能使同學經由較客觀的方法認識自己的個性、能力、興趣等，輔導中心會定期為同學們做不同種類的心理測驗，以提供同學在認識自己升學、就業方面的參考，另外有部分測驗也會視同學個別的需要而採行個別施測。
5. 輔導專欄：利用輔導中心網頁提供各式資訊，例如生命教育、生活輔導、生涯輔導、學習輔導、性別平等教育、志工服務、特殊教育……等，透過資料閱讀協助學生生活適應。
6. 新生適應輔導：團體輔導於生命教育課程中協助高、初一同學，對新課程、新環境的適應。個別輔導則由輔導老師、導師、認輔老師協助之。
7. 邀請校友返校座談：藉由校友經驗分享，協助高、初三同學面對多元入學之準備。
8. 激發潛能：透過演練「心能發展」，使同學由放鬆到自我肯定，更發揮潛能，提高學習效果。
9. 校園倫理系列活動：如高初一班級祈福禮、十一月慈善機構參訪、十二月愛心月之跳蚤市場、聖誕節祈福禮等系列活動、四月份復活節慶祝活動、六月畢業祈福等等，提供同學生活體驗的機會，並開設靈性時間，培養宗教情操，關心周遭、社會、世界。
10. 閱覽區服務：提供全國各大專院校、五專科系簡介資料，以及學姊申請入學相關資料，供同學作為生涯規劃之參考。所有資料刊物，限在本區內閱覽不外借。
11. 認輔工作之推展：輔導中心邀請熱心之認輔老師，安排認輔老師協助需關懷陪伴之同學，期能達快樂學習成長。

12. 志工培訓及服務：為關懷弱勢家庭兒童，輔導中心每年招募志工。透過培訓課程，利用暑期前往修會機構-芥子園或其他需要之機構、國小服務，期能在服務中學習，並能在別人需要上看到自己的責任。

## 學生申訴評議委員會組織及運作辦法

99年5月修訂  
102年4月修訂  
105年8月修訂

### 壹、依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條第一項(102年07月10日公布)
- 二、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法(103年01月10日公布)

貳、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生合法權益，促進校園和諧，並發揮民主教育功能。特設置本校學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

### 參、組織：

- 一、本校申評會設委員七人，任期一年，均為無給職。必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。
- 二、申評會委員設置原則：
  - (一) 學校行政人員代表3人：校長、輔導中心主任、教務處副主任。
  - (二) 教師暨家長代表3人：家長代表一人、專任老師一人、導師代表一人。
  - (三) 學生代表1名：由班聯會推派代表。
  - (四) 學校學生獎懲委員會委員不得兼任同校申評會委員。
  - (五) 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 三、申評會之召集人由校長擔任，執行秘書由輔導主任擔任。
- 四、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。
- 五、申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
- 六、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依本校申評會委員設置原則補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 七、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

### 肆、申訴及處理程序：

- 一、本校學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 二、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。
- 三、申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起申訴。

- 四、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- 五、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 六、申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向主管機關提起訴願。

伍、申訴處理原則：

- 一、申評會委員會議以不公開及書面審理為原則。
- 二、申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。
- 三、申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 四、評議決定書應載明下列事項：
  - (一) 申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
  - (二) 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
  - (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
  - (四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
  - (五) 不服評議決定之救濟方法。
  - (六) 評議決定書作成之年月日。
  - (七) 對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記。
- 五、學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，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。
- 陸、經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 學生專車管理辦法

一、目的：為維護同學搭車秩序及安全，解決學生交通問題及培養搭乘校車之學生遵守交通規則之良好習慣和守法負責之團隊精神。

二、區分及職責：

- 總務處負責處理事項：
1. 登記搭乘校專車。
  2. 製作劃撥單收費。
  3. 製作車票及發放車票。
  4. 選派各路線專車車長。
  5. 車長之訓練工作。
  6. 處理臨時偶發事件。

三、登記：

1. 每一學期學期末到總務處登記下一學期的搭乘路線。
2. 高初一新生於報到日向專車登記窗口登記。

四、繳費：

1. 寒暑假輔導課期間之專車費依總務處公佈之時間至總務處繳交。
2. 第一學期、第二學期之專車費，請持劃撥單至指定銀行繳費，再將第二聯繳回總務處或到總務處繳交現金。

五、臨時車票：

1. 每日下課時間販售臨時車票。搭乘專車時憑票上車。
2. 專車車位額滿路線不開放臨時車票。

六、點名驗票：

1. 學期開始由總務處依據繳費名單驗票，編路隊並選出專車車長，以維持秩序及安全。
2. 專車車長於每日上車前輪流驗票或委由司機代為驗票。
3. 總務處每星期至少一次抽查驗票，如有無票搭乘者，得令其下車不得搭乘或處以車資1.5倍的罰鍰，並送學務處懲處。

七、獎懲：

1. 善盡職責之車長，於每學期結束時，核予獎勵。
2. 違反交通及乘車規則之學生，視情節輕重處分之。
3. 如發現不守秩序及無票乘車情況，而車長未向校方報告者，除其本人予以議處外，車長亦受連帶處分。



# 聖功女中圖書館使用規章

## 壹、圖書館館藏資料借閱規則

- 第一條 服務對象本校教職員、學生及其附屬機構編制內人員均可借閱圖書館各類型館藏資料。
- 第二條 在本館開放時間內，讀者可自由進入書庫，自行選取其所需書籍資料，再由讀者至出納臺憑相關證件辦理借閱手續。  
(一)教職員工憑本校核發之識別證。  
(二)學生憑學生證。  
(三)義工家長及退休人員憑所辦借書證。
- 第三條 借書證遺失時，在申請補發期間應先至圖書館出納臺聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。
- 第四條 圖書館圖書、期刊、視聽資料、電子書、平版電腦借閱辦法：
- 一、圖書借閱冊/件數及借閱期限如下：
1. 教職員工 10 冊/件為限，借期 30 天。
  2. 學生 7 冊/件為限，借期 14 天。
  3. 義工家長 5 冊/件為限，借期 14 天。
  4. 退休人員 5 冊/件為限，借期 14 天。
  5. 校友可至圖書館閱讀但不於外借。
- 二、期刊：
1. 當期期刊不外借。
  2. 同學們一次可借閱 2 本，期限為三天。
  3. 參考區用書一律不得外借。
- 三、視聽資料(錄影帶、VCD、音樂 CD)：
1. 音樂 CD：全校教職員工，可借 5 片，為期 14 天；同學可借 5 片，為期 7 天。
  2. VCD、DVD 為支援教學使用，僅開放家用版供學生借閱，公播版則在館內使用，教職員工可借 5 片為期 14 天。
  3. 請各位使用本館資源時配合本館管理之辦法。
- 四、電子書：
1. 須在圖書館內電腦上連結註冊驗證後方能借閱。帳號開通後則不限區域皆能借閱，能線上閱讀也可下載離線閱讀。
  2. 圖書借閱冊/件數及借閱期限如下：華藝電子書—教職員工 2 冊/件為限，學生 1 冊/件為限，借期皆為 14 天，不能續借；清江電子書—不限。
- 五、平版電腦：
1. 以作為閱讀「電子書」之電子閱讀器功能為主，其餘功能為輔。
  2. 借用方式：以本身借書證親自來館押證借用，且限於在館使用(不得離館)。
  3. 借用期限：以當日連續 3 小時為限。

- 第五條 借閱資料逾期者，逾期一日即停止借書權二日。催還二次後視為遺失，依圖書館賠償規則賠償。
- 第六條 預約：讀者欲借之資料已為他人借出時，可自行利用圖書館館藏目錄查詢系統辦理預約。
- 第七條 預約資料到館欲辦理借閱者，請持借書證件至本館辦理借閱手續。
- 第八條 續借：借閱圖書可於到期前三天自行上網或至圖書館辦理續借。續借期限教職員工為 30 天，學生為 14 天，只限續借一次；若所借圖書為他人預約書、書已逾期、或有欠款未繳者，則不得辦理續借。
- 第九條 賠償規則：所借圖書、期刊、視聽資料遺失或污損，借書人須賠償原書或原書新版；如原書無法購得，得照市價 1.5 倍以現金賠償。所借視聽資料遺失或污損，借書人須賠償原刊物，如原刊物無法購得，得照市價三倍以現金賠償。
- 第十條 圖書館開放時間：週一至週五 上午 7 時 30 分至下午 5 時 30 分；週六（上課日）上午 7 時 30 分時至下午 4 時 30 分。
- 第十一條 參考工具書一律不外借。教職員工如因教學研究需要，得比照期刊外借方式辦理。
- 第十二條 其他特殊資料之使用得另訂借閱規則規範之。
- 第十三條 本館因清查、整理或裝訂書刊時，得隨時通知借閱人索回借出之資料。
- 第十四條 教職員離職或學生離校時，須在離校前還清借閱資料，否則不予辦理離校手續。
- 第十五條 電腦主機當機或停電時，則停止一切借閱手續，只能辦理歸還手續。
- 第十六條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

## 貳、圖書館閱覽規則

- 第一條 凡本校教職員工、學生、校友、義工、退休人員及聖功修女會附屬機構編制內人員皆可入館閱覽；校外人士可憑身分證入館閱覽。
- 第二條 本館館藏資料採開架式陳列，學生不得將書包、食物及飲料入館內。
- 第三條 各類型資料使用完畢請放回原處。
- 第四條 所取閱之資料不得擅加圈點、批註、折角或污損。
- 第五條 館內閱覽務必請保持肅靜與整潔，並不得高聲談笑、吸煙、飲食及預佔座位。
- 第六條 如有竊取或損壞館藏資料情事，除須負責賠償外，並移送學務處及依相關法令處分。
- 第七條 為維持館務運作順暢，凡不遵守上述規定者，得請其離開圖書館，並送學務處處理。
- 第八條 如對圖書館服務之建議，請利用館內之意見箱、OPAC，或直接告知圖書館館員。
- 第九條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

## 參、圖書館視聽資料使用規則

- 第一條 服務對象：本校教職員、學生及其附屬機構編制內人員皆可憑借書證件申請借閱使用。
- 第二條 服務時間：同本館開館時間。

- 第 三 條 使用範圍：館內閱覽可使用之視聽資料類型包括錄影帶、錄音帶、光碟片、磁碟片、幻燈片、投影片、微縮片、及各種視聽附件。
- 第 四 條 使用方式：館內閱覽，使用視聽設備請先至櫃檯登記。
- 第 五 條 所借視聽資料遺失或毀損須賠償原件，或依原件市價三倍以現金賠償。
- 第 六 條 本館視聽資料皆有版權，請勿複製拷貝，違者須負法律責任。
- 第 七 條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

#### 肆、圖書館資訊檢索服務規則

- 第 一 條 服務時間：同開館時間。
- 第 二 條 使用規則：  
1. 使用前請先至櫃檯登記。  
2. 使用時間以一小時為限，若有需要延長時間者，請先告知本館館員。  
3. 使用者不得攜帶自己的磁片上機以避免病毒感染；若欲轉錄資料，請先告知。
- 第 三 條 收費標準：列印費一黑白列印每頁 1 元。
- 第 四 條 使用完畢，請整理桌面乾淨及椅子歸位。
- 第 五 條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

#### 伍、圖書館影印機管理規則

- 第 一 條 為便利讀者，本館備有一台卡式影印機供讀者使用。
- 第 二 條 影印卡請向總務處購買。
- 第 三 條 影印應不違返著作權法及尊重智慧財產權為原則。
- 第 四 條 圖書資料影印完畢，請自行歸回原處。
- 第 五 條 請隨時保持影印區之整潔。
- 第 六 條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正亦同時。

#### 陸、圖書、期刊及視聽資料推薦

- 第 一 條 對象：凡本校及附屬機構全體教、職員及學生皆可辦理書刊及視聽資料推薦事項。
- 第 二 條 推薦日期：每年五、六月間定期辦理一次；圖書及視聽資料若尚有經費或補助款則再不定期辦理。
- 第 三 條 推薦原則：  
一、填寫介購單前，請先查詢圖書館館藏目錄，確定為本館所未收藏者。  
二、各類資料之出版資訊可由圖書館網頁查看網路書店，或洽詢經辦館員。  
三、同一版本之書刊，以購買一種為原則，若需購買複本，請加註原因。  
四、推薦圖書應以最新版資料為宜。請詳細填寫書名、作者、出版者、出版年、版次、國際標準圖書號碼(ISBN)、數量、推薦者姓名或學號等項目。  
五、西文期刊因價格昂貴，僅接受單位推薦。期刊之訂購以整年為原則，請詳細填寫刊名、出版者、國際標準叢書號碼(ISSN)等。

六、為配合採購作業，請於期限內送件，逾期恕不受理。

第 四 條 推薦辦法：分單位推薦及個人推薦

一、單位推薦：

1. 資格：限各科教師。
2. 辦法：各科於收到圖書館之介購通知後，彙整單位需求，分別繕打各類資  
廖介購清單於規定表格內，繕製完成後以書面印出，經科主任簽章  
後擲回圖書館，以便辦理後續作業。

二、個人推薦：

1. 資格：全校教職員工及學生。
2. 辦法：逕至圖書館網站填寫薦購單。

第 五 條 後續處理原則：

- 一、圖書館彙整各單位及個人介購清單後，上簽呈審核；原則上單位推薦者優先  
購買，如經費容許方接受個人推薦。審核通過者即進行採購作業。
- 二、介購圖書及視聽資料到館並完成處理作業後，將通知推薦者優先借閱。

第 六 條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時間亦同。

柒、圖書資訊幹部及讀書會領導人服務辦法

第 一 條 對象：高、初中部每班推選兩名同學。

第 二 條 責任

- 一、負責圖書館各項業務之抽查及推廣。
- 二、按排定圖書上架之月份至圖書館服務，無故不來服務或不依規定者，依規定  
處分。
- 三、班級圖書櫃之管理者。
- 四、圖書館相關事項之公告。

第 三 條 若未盡通知班級公告事項達二次者，依班級未配合行政事項處分。

第 四 條 讀書會領導人應負責班級讀書會推展與閱讀筆記書之紀錄書會之成員。

第 五 條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

## 學生宿舍—坤昱樓之生活規範

### 一、坤德之光

學生在「坤昱樓」生活期間，一切起居作息安排均為培養學生群體精神及女性之美德，故住校生要努力培養自律及團體服務，時時自愛，事事為公益著想，自動為團體服務，培養愛人如己的美德及負責的習慣，共同創造優美的生活環境，發揚「坤德之光」。

### 二、申請住校：

- (一)學生應有良好品行，身體健康，能適應團體生活者，才可申請住校，並在公佈之申請住校時限內，至坤昱樓辦理申請手續。
- (二)學生住校以至少住滿一週為原則，退宿者將依住宿生退宿退費辦法辦理退費。
- (三)住校生一律要遵守坤昱樓之規定，如有違犯情況達三次警告以上者(兩次缺點視同一次警告)除接受處分外並接受退宿處理。

### 三、職掌區分：

- (一)坤昱樓由宿舍主任和生活督導老師肩負住校生之生活教育及管理之全責。
- (二)學生宿舍以寢室為區分，寢室領導幹部由住校生中產生，在生活督導老師指導下，負責有關職責。

### 四、住校生守則：

#### (一)自習規定：

- 1. 遵守時間，按規定至所分配的座位自習
- 2. 不得無故缺席或遲到早退。
- 3. 不隨意交談。
- 4. 不擅自走動或傳遞紙條及其他物品。
- 5. 不得擅自使用手機。
- 6. 不得攜帶餐食至自習室。
- 7. 不得在規定時間外夜讀。
- 8. 晚自習後，回所屬寢室就寢須保持安靜。
- 9. 離開自習室前須將桌面、抽屜及椅背騰空、椅子靠攏，座位四周整理乾淨。

#### (二)宿舍日常生活：

- 1. 住校生須按宿舍生活督導老師分配的寢室、床位就寢，不可擅自搬移或調換床位。晚上熄燈後至早晨起床前須保持安靜，不可早起、晚睡打擾他人睡眠。
- 2. 住校生須培養體貼別人的心，在宿舍不可高聲談笑或尖叫以免干擾他人。
- 3. 每日清晨於規定的時間離開宿舍，放學後回宿舍。
- 4. 請準時進餐廳用餐。如有特殊原因未能按時用餐者，應事先通知宿舍生活督導老師。
- 5. 進餐時，要注意團體生活內之用餐禮貌，不可將餐食帶出餐廳。
- 6. 住校生返回宿舍後可穿著端莊整潔的便服，平日需注意儀態之穩重，離開宿舍時不可穿著拖鞋。
- 7. 凡住校生均應參加宿舍內的團體活動，如不能參加時，應事先向宿舍生活督導老師請假。

#### (三)整潔衛生：

1. 住校生於掃除時間，應將所分配的整潔工作做好。
2. 住校生按示範標準整理內務，整理完畢後再離開宿舍。
3. 個人之衣物應放置於規定的地方，違規衣物均需被暫時收置。
4. 不得將食品置於衣櫃內，也不要再在寢室吃東西以免招來蟑螂、螞蟻等。
5. 晚間食用點心時要在規定餐桌食用，並自行整理餐桌。
6. 沐浴須依規定時間，並要維護浴、廁之整潔。
7. 不得打開宿舍任何地方紗窗，以免蚊蠅侵入。

(四)使用行動通訊器材(手機)：

1. 住校生在校期間得持有手機，並由持有學生負個人保管責任。
2. 在自習室自習及寢室就寢時間皆不得使用手機，以免干擾他人。
3. 不得私自使用學校電源進行充電。

五、金錢、食品、個人物品及公物之保管：

- (一)住校生不得攜帶貴重物品，金錢飾物到宿舍，倘有遺失，請自行負責。
- (二)金錢超過二百元以上時，必須交由宿舍生活督導老師保管。住校生可於規定時間內到宿舍服務台辦理存、提款事宜，並隨時辦理存款，以免遺失。凡自行保存者如有遺失，請自行負責。
- (三)個人衣物要繡姓名或學號，未繡姓名或學號之衣物遺失時，請自行負責。
- (四)同學可於衣櫃上鎖或申請置物櫃以存放個人的物品。
- (五)凡擅取他人之金錢及物品者，均照章處分，並取消其住宿權利。
- (六)宿舍內之物品、用具，不論公私，均須保持整潔，使用後應放回原處。
- (七)須愛惜宿舍各項公物之習慣，維護並謹慎使用門窗、玻璃及室內一切設備以培養責任感，若有損壞，按市價賠償。

六、外出及請假：

- (一)無論事假、病假未經核准不得擅自離開宿舍，違犯規定者，除一律通知家長外並照章嚴格處分。
- (二)上課時間內因病或緊急事故須離校或回宿舍時，應依照學校規定辦理請假手續，經學務處准假後，始可領證出校或回宿舍休息。
- (三)無論事假或病假，逾期返校時須由家長儘速電話通知宿舍生活督導老師，並於事後補繳證明。
- (四)返家或外出時應持證件，返校後要即刻辦理銷假手續。出校、返家證使用時需填寫清楚後請家長蓋章交由宿舍生活督導老師查驗之。
- (五)學生於週末及假期皆可返家。返校時間由學生自行簽訂，若是簽上課前一日返校，應於當日下午六時前返校；遲誤者為安全起見，請由家長陪送回校，單獨返校者，應有家長之證明並在守衛室辦理遲返登記。
- (六)請假或假日離校後要直接回家。未經家長同意，不可外宿他處。

七、會客：

- (一)家長會客時須依照宿舍規定之時間（特殊或偶發事件例外）並於守衛室登記。
- (二)家長來訪時請於會客室會面，不可進入學生寢室敘談或逗留。

八、注意事項：

- (一)不可在寢室內晾掛潮濕衣物。

- (二)不可靠近張貼「危險」標示之處。
- (三)不可坐在窗台、洗手台及隨便打開已上鎖之門，或擅自登上頂樓。
- (四)不可越窗進出。
- (五)不可擅自進入禁止進入的區域。
- (六)不可將違禁之書刊、酒精飲料、刀械、易燃物品、鬧鐘、寵物等帶入宿舍。
- (七)不可擅自使用宿舍電源，以免危害公共安全。
- (八)不可停留於校園安全地圖所標示之危險區域。

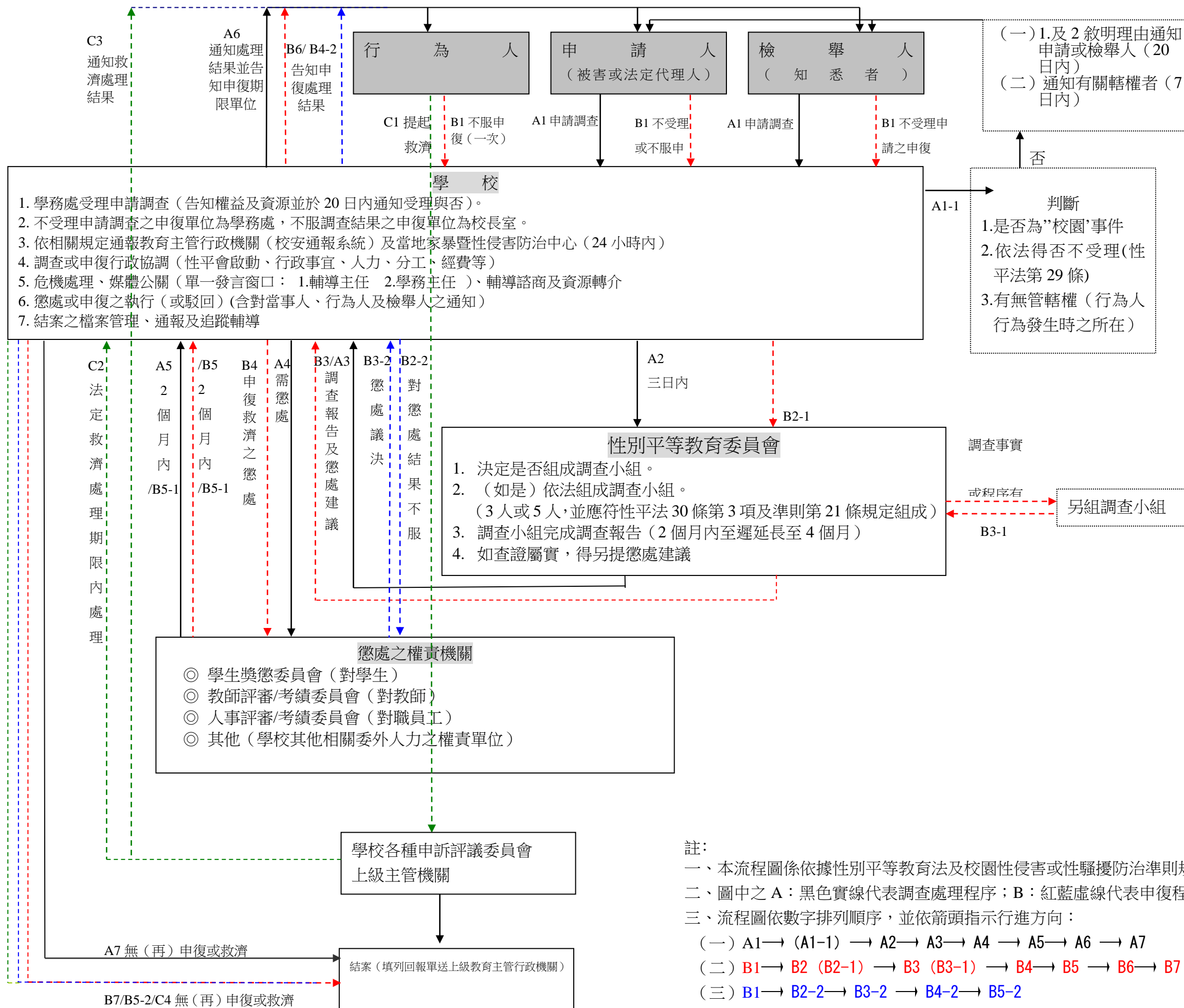
九、其他：

- (一)未經許可非住校生不得進入宿舍內或用餐，欲參觀時，要事先通知宿舍生活督導老師。
- (二)住校生之舉止言行要誠懇有禮，不得爭吵或口出不雅言語。
- (三)除有特殊規定外，就寢時房門不得上鎖。
- (四)假日返家前刮風下雨時，應主動關閉窗戶。
- (五)凡假日留宿者，應於規定時間內向宿舍生活督導老師登記並繳交留宿費。
- (六)學期結束時，除整理個人衣物、書籍、床褥等行李搬回家外，並應將個人負責區域區域掃除清潔，經宿舍生活督導老師檢查通過後，才可離校。寒暑假期間校方不負責保管行李。
- (七)若有突發事件或災害發生時，須保持鎮靜，依平日演練避難、疏散。並聽候宿舍生活督導老師指示行動。

十、凡有違反以上各條規定者，視其情節輕重，報呈學務處處理。

十一、本辦法經學生宿舍管理委員會會議通過後由校長核定實施，修正時亦同。

臺南市天主教聖功女中校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程圖



註：  
一、本流程圖係依據性別平等教育法及校園性侵害或性騷擾防治準則規範定之  
二、圖中之 A：黑色實線代表調查處理程序；B：紅藍虛線代表申復程序；C：綠色虛線代表救濟  
三、流程圖依數字排列順序，並依箭頭指示行進方向：  
(一) A1 → (A1-1) → A2 → A3 → A4 → A5 → A6 → A7  
(二) B1 → B2 (B2-1) → B3 (B3-1) → B4 → B5 → B6 → B7  
(三) B1 → B2-2 → B3-2 → B4-2 → B5-2  
(四) C1 → C2 → C3 → C4