



# 國 歌

C 4/4

國父訓詞  
程懋筠曲

1		1	-	-	3		3	-	-	5		5	-	-	3					
		三	民		<u>主</u>	義		吾	黨		<u>所</u>									
	2	-	-	3		1	-	-	<u>6·5</u>		6	-	-	3		6	-	-	<u>54</u>	
	宗		以	建		民		國		以	進					大				
	5	-	-	<u>50</u>		40	60	50	<u>10</u>		70	20	<u>10</u>	6		6	1	6	5	
	同		咨	爾	多	士	<u>為</u>	民	前	鋒	夙	夜	匪	<u>懈</u>	主					
	2	2	1	5		5	-	-	<u>6·5</u>		5	-	-	1		1	-	-	<u>6·5</u>	
	義	是	從	矢	勤		<u>矢</u>	勇		必	信			<u>必</u>						
	5	-	-	5		3	-	-	<u>2·3</u>		2	-	-	5		2	-	-	<u>2·3</u>	
	忠		一	心		一	<u>德</u>		貫	徹				<u>始</u>						
	1	-	-	-																
	終																			

# 校歌 Anthem



靜 心 孕 育 著 人 群 的 精 英 靜 心  
培 養 著 良 好 的 公 民 我 們 讀 書 遊 樂  
活 潑 又 天 真 我 們 併 肩 攜 手 相 愛 又 相 親  
我 們 有 進 取 的 精 神 我 們 負 時 代 的  
使 命 展 望 玉 山 高 東 海 深  
讓 我 們 齊 努 力 完 成 人 格 的 典 型  
誠 愛 熱 智 正 大 光 明 誠 愛 熱 智  
正 大 光 明

# 靜 心 校 徽



靜心傳承中華民族悠久輝煌之文化道德，以誠心、愛心、熱心  
培育民族幼苗，成為人格健全的國家棟梁，薪火相傳的教育工  
作，綿延不絕。

靜心——我們學校

梅花——象徵中華民族堅苦卓絕的精神

♥——誠心、愛心、熱心

稻葉——十葉代表十全十美的人格

稻穗——每株九顆穀粒代表欣欣向榮校運昌隆

## 本 校 校 訓

誠  
知  
行  
知  
是

愛  
仁  
仁  
行  
謂

熱  
為  
為  
合  
真

智  
智  
勇  
一  
智

創 辦 人

蔣 緯 國 題



## 細說靜心

- 民國 40 年 6 月，蔣石靜宜女士首創靜心托兒所，招收 4 個月-3 歲的幼兒，8 月成立靜心幼稚園，招收 3-6 歲幼兒。
- 民國 42 年，蔣石靜宜女士積勞病故，蔣董事長緯國先生繼續領導，幼教事業繼續發展。
- 民國 45 年 8 月董事會自籌經費創辦「靜心小學」，並於 45 學年度開始招生。
- 民國 56 年，董事會購得景美興隆路校地六千坪，小學、幼稚園、托兒所遂遷至現址臺北市興隆路二段 46 號。
- 民國 57 年 3 月為配合國民義務教育延長為九年，增設國民中學並立案招生。
- 民國 62 年完成財團法人登記，分別設置「財團法人臺北市私立靜心國民中學」暨「財團法人臺北市私立靜心國民小學」。民國 64 年幼稚園附設於臺北市私立靜心國民小學。
- 民國 90 年九年一貫課程實施，本校亦隨之轉型為中小學一貫的學習型學校，民國 97 年，董事會合併，學校也隨之合併為「臺北市私立靜心國民中小學」，民國 101 年幼、托整合為幼兒園，成為十二年一貫的完整教育機構。
- 民國 97 年起本校開始進行校園大改造，99 年 5 月校舍改建第一期新大樓竣工，主要包含幼兒園室內外活動空間，及中、小、幼共同使用的演藝廳、綜合球場、游泳池、資訊中心、廚房、智慧語言教室等，民國 100 年展開第二期大樓興建，103 年元月完工啟用，主要包含中學教學大樓及中小學各專科教室，以及 1300 平方公尺的教學資源中心和 1500 平方公尺的英語中心。
- 民國 105 年，申請改制高中，民國 106 年 5 月教育局函示改制高中籌備，同年 7 月展開第三期大樓興建，107 年 10 月 3 日，教育局函北市教中字第 1076050280 號核定同意改制高中。
- 民國 108 年 3 月 29 日舉行高中揭牌典禮。至此，靜心已成為一所自幼兒園至高中，15 年一貫的優質典範學校。
- 民國 108 年 5 月 9 日三期工程順利獲市府核發使用執照。
- 民國 111 年 6 月 7 日，靜心高中第一屆學生 57 人畢業，國內外升學成果豐碩。

# 學校願景

## 學習型的學校 會思考的學生

求真、求善、求美、求仁

求真--會思考、追求真理、堅實的知識基礎。

求善--有教養、品格、倫理。

求美--美感教育，內心世界。

求仁--人文關懷，服務他人。



# 教育理念

- 一、尊重自然與人性的尊嚴，追求人間的和諧關係，以智慧慎用科學與人文的專業知識，培育有教養、會思考、展現多元、具國際視野的下一代。
- 二、提供孩子更紮實的知識基礎、更有利的潛能開發、更好的行為改變及更多自我實現的機會。
- 三、培養人文與科學、知識與能力、個性與群性均衡發展的優秀人才。
- 四、塑建發展多元智慧學習環境，尊重學生個別差異，促進學生適性發展、快樂學習。
- 五、重視學校本位發展，結合教師、家長、社區力量，經營優質學習環境。







## ◎教務處——

### 壹、高級中等學校學生學習評量辦法

#### 第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

#### 第 2 條

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

#### 第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

#### 第 4 條

學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

#### 第 6 條

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

## 第 7 條

學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

## 第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

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

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

## 第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

- 一、一般學生：四十分。
- 二、前條第一項第二款至第四款學生：
  - (一) 及格分數為四十分者：三十分。
  - (二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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 10 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，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 11 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，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：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；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 12 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

## 第 13 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

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

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

## 第 14 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 15 條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

## 第 16 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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

## 第 17 條

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

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓

練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他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 18 條

學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

#### 第 19 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 20 條

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

#### 第 21 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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。



## 第 22 條

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

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

## 第 23 條

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。

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 24 條

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

## 第 25 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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 26 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 27 條

學校依本辦法規定或為適應實際需要，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 28 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。



## 貳、臺北市私立靜心高級中學(高中部)學生學習評量 辦法補充規定

109.06.05 行政會議通過

110.07.02 校務會議通過

110.11.02 臨時校務會議通過

### 壹、依據

- 一、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」。
- 二、臺北市高級中等學校訂定學生成績考查辦法補充規定參考原則。
- 三、臺北市政府教育局99年12月8日通過之臺北市公私立高級中學學生重修學分實施要點。
- 四、教育部國110年6月3日臺教授國字第1100064605號「高級中等學校學生修習科目之學分抵免參考說明及相關示例」
- 五、臺北市政府教育局110年8月18日臺教授國字第1100098928號「普通型高級中等學校數學領域及自然領域之學年成績計算方式」

### 貳、學業成績評量

- 一、學生學業成績評量，除身心障礙學生可依個別化教育計畫所定之評量方式外，採多元評量方式，分為以下兩種：
  - (一)日常評量
  - (二)定期評量

## 二、計算標準與比例

- (一)每一科目成績均以一百分為滿分，成績採計至整數，小數均以四捨五入計算。
- (二)各科學期學業總平均成績採計至小數第一位，小數第二位以四捨五入計算。
- (三)學期開學後，中途離校者該學期之學分皆不與核算。
- (四)日常及定期評量之佔分比率為：日常評量(百分之四十)，定期評量三次(每次百分之二十)。
- (五)定期評量以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容採用其他方式辦理。

## 三、數學領域部定科目及加深加廣 選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程，其學年學業成績計算原則如下：

### (一) 數學領域：

依據數學學科中心之分析意見，數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

### (二) 自然科學領域：

依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。

## 參、定期評量之補考

一、學生因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之，成績計算方式如下：

- (一)公假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假：按實得分數計算。
- (二)因病假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之九十計算。
- (三)因事假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之七十計算。

## 二、補考時間：

- (一)銷假日未超過定期評量結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補考。無故不參加者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補考。
- (二)銷假日超過定期評量結束後五個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績由任課教師調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。缺考科目成績欄以空白呈現。

#### 肆、學期成績不及格之補考

- 一、每學期補考以辦理乙次為限，並依公告之補考名單、科目、時間、地點辦理。
- 二、學期成績不及格學科補考，補考當日缺考者以棄權論，不得再行申請補考。
- 三、成績不及格未達補考基準，不得補考。
- 四、補考成績達及格基準者，授予學分，並依該學期學生身份及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

#### 伍、重修、補修之授課節數與實施時間

學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

- 一、重修開設專班，每一學分授課六節，實施時間由教務處安排公告。
- 二、補修之自學輔導每一學分授課六節，實施時間由教務處安排公告。
- 三、因教學資源之限制不辦理隨班修讀。
- 四、學校已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 五、重修、補修應由學生依規定時間內主動申請並繳交學分費。

## 陸、重修、補修成績登錄之規定

- 一、重修、補修成績不及格者，不予補考。
- 二、重修成績及格之科目授予學分，其成績以該學期學生身份及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，其成績就重修前後成績擇優登錄。
- 三、補修依實得成績登錄。
- 四、重、補修期間學生缺課時數達重、補修總時數三分之一者，成績不予計算。

## 柒、減修之相關規定

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。其減修方式如下：

- 一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- 二、減修學分之科目應以選修科目為原則。
- 三、申請減修須由學生與家長主動提出申請，經本校「學生學習評量成績審查委員會」審核後辦理。
- 四、經學校輔導減修學分之學生，由教務處安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出缺席狀況列入學期德行評量。

## 捌、重讀之相關規定

學生各學年度取得之學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。



- 一、學生因重讀而申請免修時，由教務處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；其成績登錄依教育部規定辦理。
- 二、輔導申請重讀學生以全面重讀為原則，若無法適應課程，則輔導其改變學習環境。

### 玖、免修之相關規定

- 一、新生、轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績依原成績或測驗成績登錄。
- 二、學生申請抵免科目學分，應於開學前兩週向註冊組提出申請，再經本校「學生學習評量成績審查委員會」依課程規定審核。

### 壹拾、學分抵免

#### 一、學分抵免原則

- （一）修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- （二）科目名稱相同得抵免之。
- （三）科目名稱不相同但性質相近之科目，得由相關領域教學研究會認定之。

#### 二、抵免學分及成績採計

(一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習之科目的成績登錄之。

(二)原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績依其原修習之科目的成績與補修成績的學分數加權平均計算後登錄之。

(三)對開科目之抵免

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習之科目為各學期開設：其抵免成績依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習之科目為學期對開：其抵免成績以原修習科目日期之成績，分別於各學期登錄之。

### 三、學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請相關領域教學研究会審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

### 壹拾壹、德行評量

德行評量之獎懲、請假相關事宜，由學務處另訂本校之學生獎懲、請假實施辦法並從之。

## 壹拾貳、畢業標準

一、學生學習評量結果，符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿並修畢教育部所定課程規定應修課程及學分。

(二)每學年學業總平均成績及格。

(三)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、學習評量結果不符合畢業規定但取得一百二十個畢業應修學分(含必、選修)數者，核發給修業證明書。

三、修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書；未符合核發修業證明書條件者，則核發成績單。

四、修業年限：以三年為原則，最少兩年，最多五年。

## 壹拾參、其他

一、升學用之成績統計以該學期原始成績登錄計算。

二、學生在收到成績單或考評後，如有異議，應在一週內向學校申請複查或說明。

壹拾肆、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 參、臺北市私立靜心高級中學考試規則

110.03.26 行政會議修訂通過

### 一、考試前應準備事項：

1. 書本等考試時不必使用之物品，放置書包內，抽屜淨空。
2. 班長將當天考試科目、時間、應出席人數、實際出席人數及缺席學生座號寫在黑板上。英語聽力測驗依規定的時間播放。
3. 各班應試座位排列，排與排之間至少需間隔一個座位的空間。
4. 非測驗必需之物品，如：電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、MP3 等計算及通訊器材，必須關機且放置於書包內。

### 二、作答注意事項：

1. 本校學生各項考試，除法令另有規定者外，悉依本規則辦理。
2. 測驗時請依座位表入座，並依時間表進場、退場，不得提早交卷，也不得提早離場。若強行離場，不服糾正者，該科不予計分。
3. 每節須按時到達考場，遲到者該科考試時間仍依原考試時程實施，不得要求延長考試時間。
4. 考試時桌面除透明桌墊外，不得放置任何紙張物品。
5. 文具應自備，不得在試場內向他人借用。試卷作答除電腦閱卷答案卡外，一慮使用黑色原子筆或鋼筆，不得使用其他色筆、鉛筆作答，否則不予計分。
6. 考卷發下後，除因試題繕印不清或漏印可舉手發問外，不得請求老師說明題目或詢問鄰座同學。
7. 手寫卷務必詳填正確班級、座號、姓名；電腦閱卷答案卡務必正確塗畫班級、座號，若未填寫或書寫不清楚，導致閱卷教師或電腦無法判讀時，該科扣 5 分。

8. 考試進行中不得藉故外出，若有身體不適者依個案報請監考老師處理。
9. 考生應試時不得飲食、抽菸、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，初犯者扣減其該科成績 2 分；經制止後仍再犯者即請其離場，並扣減其該科全部成績；情節重大者，取消其考試資格。
10. 考生因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前持相關證明報備同意，在監試人員協助下飲用或服用，違者依其情形比照前項規定論處。
11. 考生於考試結束鈴響畢，應即停止作答，雙手離開桌面，靜候監試人員處理，違者依下列方式分別論處：
  - (1) 考試結束鈴響畢，仍繼續作答者，扣減該科成績 2 分。
  - (2) 經制止仍繼續作答者，扣減該科成績 5 分。
  - (3) 情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。
12. 考生就座後，如發現將行動通訊裝置、書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝、錄影等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，扣減其該科成績 2 分。考試開始鈴響後，發現考生使用前項器材或物品者，扣減其該科全部成績。
13. 考生攜帶入場(含臨時置物區)之行動電話、手錶及所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，亦不得使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等，違者扣減其該科成績 2 分。
14. 考生有下列舞弊或意圖舞弊行為之一者，除該科試卷成績以零分計算以外，並記大過一次。
  - (1) 集體舞弊行為
  - (2) 電子通訊舞弊行為
  - (3) 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。

- (4) 在桌面、文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。
- (5) 抄襲、傳遞或交換答案。
- (6) 以聲音或信號示人答案。
- (7) 將答案供人窺視、抄襲。
- (8) 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。

### 三、補考事項（依本校之學習評量辦法補充規定施行）

1. 監考教師於每節考試前填寫當節缺考名單於試卷袋上，並於當節考試結束後，盡速交至教務處。
2. 定期評量准假缺考者，於定期評量結束之次一上學日立即到教務處進行補考，補考時需檢附已核准之假單。如無特殊原因未於規定時間內進行補考者，不予補考。
3. 週考准假缺考者，於週考結束之次一上學日立即到教務處進行補考，補考時需檢附已核准之假單。如無特殊原因未於規定時間內進行補考者，不予補考。
4. 學力競試及模擬測驗，以不辦理補考為原則。
5. 補考測驗時段之公假，於補考當日考完後，由教務處教學組統一開立公假證明擲交導師核定學生之出缺席。
6. 評量考試請假手續依本校「學生請假辦法」辦理，並依規定期限與程序完成請假手續，同時需檢附證明文件。
7. 補考測驗採榮譽制，學生只能攜帶文具至指定教室進行補考，考試中仍須遵行本規則之第二項，若有違反則依規則相關規定處置。

四、本規則適用定期考查、週考、模擬考及各類課堂成就測驗。

五、本規則經行政會議通過後，陳校長核可後實施，有修正時亦同。

## 肆、臺北市私立靜心高級中學分組教室借用管理辦法

- 一、目的：希能妥善保管與維護分組教室各項器材，並充分發揮其功能，提供師生有效運用，特訂定本辦法。
- 二、本教室由教務處設備組及借用之任課教師與學生共同管理維護。
- 三、開放借用時間：除既定英語課程之外的其他上課時間，及中午 12:35 至 13:10。
- 四、借用登記程序：
  - (一) 行政單位長期使用請於開學前洽設備組登記。並由業務承辦組長負責場地使用管理維護及學生常規管理。
  - (二) 英語科教師正常使用不需借用程序，但仍須依本辦法之規範，負責場地使用管理維護及學生常規管理。
  - (三) 教師及學生借用：請於使用教室前一日，由使用班級導師或任課教師親至教務處設備組填妥借用登記表，依登記先後順序安排教室，登記額滿即不受理登記。
  - (四) 鑰匙領用及歸還：於該節課使用前領取教室鑰匙，用完立刻歸還。
- 五、教室內要保持乾靜，保持肅靜，並禁止在內吃、喝任何食物、飲料。
- 六、每節上課前、後，請老師指派同學切實檢查教室桌椅等各項設備，若發現有所遺失、損壞，請立即會知相關人員，以明責任。
- 七、教室使用完畢，請督導學生關掉電風扇、冷氣機、電腦、投影機、電燈及擦黑板，於該節下課歸還教室鑰匙。
- 八、學生如違反以上規定 2 次者，須執行勞動服務打掃分組教室 1 週。
- 九、本辦法經行政會議決議通過後，簽請校長核可後實施，修訂時亦同。



# 山海鐵三角





## ◎學生事務處——

### 壹、臺北市私立靜心高級中學 學生生活公約

110年3月份校務會議通過

#### 壹、在學習方面：

- 一、全體學生應依照作息時間，準時上下課，不要遲到早退缺曠課，遵守校規。
- 二、凡與學習無關的物品一律不得攜帶來校，如 Mp3 隨身聽、電玩、漫畫書等。
- 三、課間休息以鐘聲為準，任課老師未示意下課，不得擅自離開。
- 四、上課時務必保持靜肅，對課程內容有疑問，須先經老師同意再行發問，態度與口吻必須誠懇有禮。
- 五、聽講須專心並隨時抄寫筆記，不得看課外書籍、聽隨身聽、打瞌睡、吃東西或有其他妨礙秩序之行為。
- 六、服裝整齊，不得穿汗衫或拖鞋，桌上不得放置和課程無關之物品、課本。
- 七、學生按規定應參加各種集會，不得無故缺席。聞集合鈴聲或廣播，須迅速至規定地點集合，整隊時要注意迅速安靜、確實之要求。
- 八、上外堂課（如體育課、音樂課、家政課、週會）要提早三分鐘集合，帶隊到上課地點；班級應由能源股長及當日的值日生把教室門窗關好，電源關閉。
- 九、上課、午休、早自習、週會一定要隨班上課，不要藉故離開。如有老師找，一定要給副班長註記並知會該節上課老師。
- 十、下課時間不可以在教室、走廊、花園、穿堂樓梯間打球或追逐，以免干擾同學休息或上課。
- 十一、七、八年級同學不得穿越九年級班級教室走廊，以免影響九年級學生上課。

- 十二、午休時間，所有同學均應一律在教室內規定座位安靜休息或自習，不得討論功課及在外走動，並且保持肅靜。
- 十三、同學如非必要請勿帶太多的現金來學校，個人財物請隨身攜帶保管妥當，避免遺失或遭竊衍生困擾。
- 十四、看見未配戴來賓證而行跡可疑的校外人士，要立即報告老師或學務處處理。
- 十五、放學時，務必將自己的物品、書籍整理好，並將抽屜及置物櫃清理乾淨。當天服務股長、能源股長或最後離開教室的同學，須關閉電器用品、門窗。

貳、在整潔衛生方面：

- 一、值日生必須提早到校作整潔工作，時時保持教室內外整潔。中午吃完飯應盡快從事清潔工作，打掃時間不得超過 12：45。全體同學確實做好垃圾分類之工作。
- 二、打掃時安全第一，不要攀爬教室外牆的鐵窗、欄杆，高處的窗戶可用長柄刷擦拭。
- 三、不可邊走邊吃，不要隨意亂丟垃圾，不要買路邊攤販的食物，養成良好的衛生習慣。
- 四、學生用餐原則上均以訂購學校提供之營養午、晚餐，及福利社所販賣之食品。嚴禁學生自行打電話訂購校外便當、飲料及冰品。不訂購學校營養午餐之學生，請家長向導師登記切結後，親送或代送並便當放在警衛室內的便當架上，由各班級派代表到警衛室拿取，並請家長勿替其他學生代為訂購餐點。學生中午一律在教室用餐，12：25 之後才能離開教室作清潔工作。
- 五、全校學生一律在校內用餐。於教室內用餐後，應將食畢之餐盒整理妥當，由值日生(或公差)於規定時間內送至指定地點。
- 六、進出校門服裝儀容整齊，按學校服裝儀容規定穿著校服或運動服，須符合『行為要端正，舉止要合宜、謙謙君子、大家閨秀』的學生圖像，假日亦同。

### 參、在禮節方面：

- 一、見到師長、來賓要行禮大聲問好，表現出青少年的活潑朝氣。走在穿堂、走廊、樓梯或馬路上要盡量靠邊，禮讓師長或有急事的同學先走。行進當中不要嬉戲、追逐、奔跑、打鬧或大聲喧嘩。
- 二、參加週會要整隊排好，提早到達，迅速就座，保持安靜。中途不可隨意離開。師長在臺上報告要仔細聆聽，抬頭注視，講完後鼓掌，也要立正站好表示禮貌。來賓演講完要立正鼓掌表示感謝，來賓問好時要大聲答禮「來賓好」。
- 三、集會時，晚進綜合球場者，要沿兩側牆壁小聲迅速走到班級，不要干擾會議進行。
- 四、使用籃球場或學校設施時，要注意安全及禮貌，並且歡迎後來的同學組隊報名輪流使用，保持相互禮讓態度。
- 五、公共場所、校內校外說話要小聲，並多說「請」、「謝謝」、「對不起」。
- 六、進出辦公室時應先喊『報告』，方可進入辦公室。
- 七、遇到升旗或聽到國歌應立正致敬。
- 八、師長有所詢問時，應起立或立正答覆。
- 九、向師長請教時，開始與完畢均應行禮。

### 肆、在行的方面：

- 一、學生上、下學一律走學校正門，禁止從車道門進出。
- 二、本校家長接送區設在興隆路紅磚道一側，請勿在公車站牌或校門兩側停車接送學生，以免堵塞興隆路車流。
- 三、不要在校門口或校門口兩側紅磚道上逗留、等人，以免妨礙通行。
- 四、搭公車要在紅磚道上排隊依序上下，不要在馬路上攔阻公車。要記得讓座給老弱婦孺、殘障人士，不在車上喧鬧或吃東西。
- 五、學校禁止未戴安全帽騎乘腳踏車上放學，請家長配合要求貴子弟勿違規。

六、學生校內外均應遵守交通規則，注意交通安全，由家長接送上、下學學生（含搭計程車者）請轉知駕駛不要在校門口停車。

伍、作息時間：

一、早上 7:00 開啟校門，同學始得進入校園，請同學勿過早到校，徒增安全風險。

二、除有特殊原因以學校公告或通知為準外，原則上星期一至星期五放學時間為 PM 5:50。

三、有關晚讀及星期六溫書時間，以教務處規定為準。

陸、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。



# 海洋之心





# 社團快閃表演



## 貳、臺北市私立靜心高級中學(高中部) 學生服裝儀容規定

110.10.15 服儀委員會修正通過

110.10.19 校務會議通過

112.9.22 行政會議修正通過

### 壹、依據：

- 一、教育部臺教學(二)字第 1050061858 號『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項』辦理。
- 二、臺北市教育局 109 年 8 月 6 日北市教中字第 1093072541 號函修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- 三、臺北市私立靜心高級中學(中學部)教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：為使學生養成整齊、清潔、簡單、樸素之良好生活習慣及積極奮發之精神。

### 參、穿著標準：

- 一、夏季制服穿著規範：白短袖 POLO 衫(不需紮入褲中)、卡其長褲(搭配學校皮帶及黑皮鞋)、卡其 A 字裙(搭配白色運動鞋)、靜心白短襪，如個人需添加衣物時，可搭配運動外套或運動背心等。
- 二、夏季體育服穿著規範：白短袖運動服、運動短褲、靜心白短襪、白色運動鞋，如個人需添加衣物時，可搭配運動外套或運動背心等。
- 三、冬季制服穿著規範：白長袖襯衫、領帶、卡其長褲(搭配靜心白短襪)、卡其百褶裙(搭配黑半筒襪或黑毛褲襪)、學校皮帶、黑皮鞋，如個人需添加衣物時，可搭配灰條紋毛衣，西裝外套，或穿風衣。
- 四、冬季體育服穿著規範：白長袖運動服、運動長褲、靜心白襪、白色運動鞋、運動背心、運動外套。

## 五、補充規範：

學生得視個人體感溫度，自行使用圍巾，顏色以單一素色為原則；除了穿學校制服或運動服外套外，可自行添加保暖衣物。

## 肆、儀容規定

### 一、髮式：

1. 考量染劑及燙髮藥水對健康之影響，學生應維持自然髮色。
2. 頭髮應定期修剪，以整齊、清爽、美觀及不影響健康為原則。

### 二、儀容：

1. 指甲修剪整齊不可塗指甲油，不可配戴項鍊、戒指、手鍊、耳環等飾品。
2. 不使用化粧品、口紅、眼影、噴香水、抹髮膠。男生建議定期修剪鬍鬚，以整齊、清爽為原則。
3. 校園及教室內嚴禁打赤膊、穿拖鞋。
4. 不使用瞳孔放大片、紋身(眉)。

## 伍、檢查：

一、定期檢查：開學註冊由各班導師統一檢查，爾後每月第一週由生輔組實施普檢。

### 二、平時檢查：

1. 每日進出學校時，由導師、學務處組長及主任負責檢查。
2. 各項集會時，由導師負責檢查，並及時改正其缺失。
3. 每位老師都有糾舉之責。

三、經檢查不合格者於七日內複檢，未複檢或複檢仍未合格者，以及屢勸不改者，學務處則依校規納入全程輔導直至合格為止。

陸、本規定經服儀委員會會議通過後，陳校長核可後實施。





# 社團活動





# 啦啦隊比賽



## 參、臺北市私立靜心高級中學學生校內使用行動電話 以及 3C 相關產品規範

106.12.08 經行政會議修訂通過

111.03.05 經行政會議修訂通過

### 壹、依據：

- 一、教育部臺教學(二)字第 1050061858 號『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項』辦理。
- 二、臺北市私立靜心高級中等學校(中學部)教師輔導與管教學生辦法。

### 貳、目的：

為維護團體秩序、使學生在校專心學習、提供學生家長聯繫管道及有效管理，並教育學生正確使用行動電話，養成使用禮儀之目的，訂定學生校內使用行動電話相關規範。

### 參、管理規範：

#### 一、使用規定：

- (一) 行動電話於校園內一律關機，放學出校門後即可使用手機與家長聯絡，非必要請盡量不要攜帶行動電話到校，以免造成不必要困擾。
- (二) 行動電話請於早自習交由導師集中存放保管(中途到校者亦同)，放學時領回。若班級有需要可送至學務處協助置於可上鎖之置物櫃保管。
- (三) 學生有打電話之需求，本校設有公共電話提供使用，若有急需，也可至辦公室報告師長後使用辦公室電話撥打。如家長有急事需連絡學生者，請家長打電話到中學學務處。學務處電話：02-29323118 轉 230—236，學務處的同仁會代為連絡轉達。
- (四) 如學生有急事需利用行動電話連絡家長者，需導師在旁陪同或至學務處向主任或組長報備後在學務處使用。
- (五) 行動電話以及 3C 相關產品(平板、智慧手錶、iPod)具照相與錄影、錄音等功能者，需尊重他人隱私，不得任意拍攝或上傳散播檔案，以免觸犯相關法律條文；亦不得下載分享交換違反性平法、著作權法、個資法案之圖片與影音。

- (六) 上學前、放學後，在公共場所使用行動電話時，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀。若遭人檢舉並查證屬實者，則按學校獎懲規定論處。
- (七) 全體教職員均負有教育學生使用行動電話及 3C 產品之責任，教師如查獲學生違規使用，請交由該班導處理，並通報學務處懲處。
- (八) 未經學校認可並同意使用之 3C 產品，不得於學校內進行充電行為。
- (九) 每位學生應保管自己財務，如行動電話未交給導師或學務處保管而遺失，需自行負責，學校不負保管及賠償之責。

## 二、違反「管理規範」之處理方式：

- (一) 學生違反規定時，全體教職員皆可糾處，並由導師暫時保管之，放學後領回，學生不得拒絕。情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。
- (二) 嚴禁隱藏不繳或攜帶多支只繳一支。
- (三) 第一次口頭訓誡，以行為違規通知單告知家長，行動電話由導師暫時保管並請學生當天領回且通知家長。
- (四) 第二次違反「管理規範」時，懲處警告乙支，行動電話由導師暫時保管並請學生當天領回且通知家長。
- (五) 未遵守「管理規範」屢勸不聽達三次以上者，除懲處警告乙支，行動電話交由學務處暫時保管，並請監護權人到校領回。
- (六) 違反本規範第 3 點第 1 條第(五)款者，懲處大過乙支以上，行動電話交由學務處暫時保管，並請監護權人到校領回。
- (七) 其他違規如偷竊、盜打、考試舞弊等不當行為則以學生獎懲辦法為處理歸準。
- (八) 學校或老師暫時保管學生行動電話或 3C 產品時，應負妥善保管之責，並注意學生隱私權之保障，不得察看內容。

肆、本規範如有未盡事宜，宜隨時補充修訂之。

伍、本規範如有修改，須經行政會議研議通過，並陳 校長核可後始可實施。



## 蔡家晉醫師職涯分享







# 博識大講堂-- 中央大學蔡宗翰教授



## 肆、臺北市私立靜心高級中學學生請假規則

110.03 校務會議通過

### 一、依據：

- (一) 教育部高級中等學校學生學習評量辦法
- (二) 臺北市高級中等學校學生學習評量辦法
- (三) 臺北市國民中學學生成績評量補充規定辦理。
- (四) 臺北市私立靜心高級中學(中學部)教師輔導與管教學生辦法。
- (五) 臺北市私立靜心高級中學(中學部)學生學習評量辦法。

### 二、請假規定：

- (一) 學生因事、病及其他原因不能上課或出席各種集會時，須按本規定辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者概以曠課論。
- (二) 學校認為學生請假理由不恰當或發現冒用家長簽名者，以曠課處理；另冒用家長簽名違規行為部分依校規懲處。
- (三) 段考期間未完成請假手續者，其成績以零分計算。
- (四) 段考期間非因緊急重大事故不得請假。
- (五) 學生請假須檢附醫生證明者：
  1. 三日以上(含)之病假者。
  2. 段考前 3 日及段考期間。
  3. 大學學力測驗及國中會考前 2 個月。

### 三、假別區分：

#### (一) 事假：

1. 事假須前一日持家長或監護人之請假證明方准辦理請假手續，事後無特殊原因不予補辦以曠課論。
2. 上課中途因事故或午間休息時間，必須外出時，應到學務處領取請假單並填寫，經導師聯繫家長同意並簽名(章)，至學務處生教(輔)組長審核章後，至校門口守衛室主動出示繳交，始得離開學校。若因而耽誤上課者，返校後應即檢證補辦事假。

## (二) 病假：

1. 到校後因突發病痛需離校就診者，應至學務處填寫臨時外出單並依序由導師、學務處簽署後始可離校，違者以不假離校外出議處（特殊緊急狀況不在此限），癒後返校上課七日內辦理銷假。
2. 在家請假須由家長或監護人於當日上午 08:30 前以電話向學務處或班級導師請假，三日以上者須檢附醫院證明。
3. 補辦病假時，按規定填寫請假單由家長簽章後，然後按權責請假。
4. 因法定規定疾病，不列入出缺席紀錄。
5. 因疫情如流感、腸病毒或重大疫病等，依政府公告或教育部規定，應進行自我隔離、居家隔離或居家檢疫者，得於完成隔離或檢疫後，且無安全虞慮時，再行辦理請假手續。

## (三) 喪假：

1. 學生請喪假時，需持家長證明或訃文辦理請假手續。
2. 喪假日數：直系血親、監護人以 7 日為限；旁系血親以 3 日為限。
3. 因特別事故請假超過上述規定者，則依事假方式辦理。

## (四) 公假：

1. 因公請假須先檢證辦妥請假手續方准離校，如係學校派遣公務時，得准事後檢證補假（公假視同出席）。
2. 因代表學校參加比賽、擔任全校性、服務性公共服務、接受師長約談者。
3. 參加大學甄試考試，考試當天及前一天下午給予公假。
4. 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務(需附公文)。



(五) 生理假：

因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(六) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日(不含例假日)。
2. 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。
3. 分娩假及流產假應一次請畢。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，得於分娩前申請分娩假。但流產者，其流產假扣除已請之分娩假日數。
4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

四、請假手續：

(一) 填妥請假單後、送請導師及家長簽章核示，再送回學務處核准後始能生效。(事假事前請、病假七天內辦妥銷假手續，逾期以曠課論處)。

(二) 電話請假專線：七點三十分至八點三十分以電話告知學務處人員【2932-3118 轉 230、232、235、236】或班級導師。

(三) 學生上學期間因病或其他原因必須臨時外出時，應到學務處領取請假單填寫，經導師聯繫家長同意，並至學務處生教組長審核蓋章後，至校門口守衛室主動出示繳交，始得離開學校。學生回校後應於七日內完成請假手續。

五、准假權限：

(一) 凡請假二日(含)以內，須報請學務處生教(輔)組長核准後登記。

(二) 凡請假三日以上六日以內，須經學務主任核准後登記。

(三) 凡請假六日以上，須經學務處報請校長核准後登記。

(四) 請假期滿如未辦手續而缺席時，仍以曠課論。

#### 六、請假與德行成績(綜合表現成績)：

(一) 學生缺課除因公假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故(不包括事假)，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

(二) 曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據校內學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

(三) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，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。

#### 七、其他：

(一) 學生出缺席每月統計一次，於次月第一週發佈通知，並會知導師，如有疑問，即至學務處生教組查詢。

(二) 凡公布之缺曠課統計表如有遺誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正。

(三) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

(四) 學生未經請假而缺席者一律以曠課論，凡曠課均函知家長。

(五) 學生於上課時間須臨時外出者，須依規定向學務處生教組辦理臨時外出手續，方可離校。

#### 八、本規則經行政會議通過後，呈校長核可後實施。



# 博識大講堂-- 中央大學蔡宗翰教授





## 昆蟲科學博物館校外教學參訪



## 伍、臺北市私立靜心高級中學(高中部) 學生操行成績計算辦法

110.03 校務會議通過

111.06 校務會議修訂通過

第 1 條：本辦法依據本校中學部學務處工作計畫及本校實際需求訂定之。

第 2 條：學生操行成績區分為下列五等：

優 90 分以上（表現卓越）

甲 80 分以上未滿 90 分（表現優秀）

乙 70 分以上未滿 80 分（表現良好）

丙 60 分以上未滿 70 分（需待加強）

丁 未滿 60 分（亟待改進）

第 3 條：學生操行考核，由學務處召開期末操行評定會議核定之。

第 4 條：學生操行成績得依據學生平日之言行品德優良或不良表現，其計算公式為：

出勤分數＋獎懲分數＋班級導師評分＋社團表現分數  
＋服儀合格獎勵＋勤學獎勵＋刷卡率獎勵＝實得分數

第 5 條：出席考勤標準如下列，佔操行成績比例 20%

1. 喪、公假不扣分。

2. 全學期事假每滿 24 節減 1 分

3. 全學期病假每滿 40 節減 1 分，因疫情如新冠肺炎、流感、腸病毒及水痘等疾病需自我隔離者，及依政府傳染病規定應居家隔離或居家檢疫者，不列入計算病假時數。

4. 曠課每節減 0.5 分

5. 上學遲到每月每滿 4 次減 1 分

6. 重大集會無故缺席每滿 2 次減 1 分

7. 以上出席考勤含週六到課、博識大講堂及社團活動

第 6 條：獎懲加減標準如下列

1. 記大功者每次加 7 分

2. 記小功者每次加 3 分

3. 記嘉獎者每次加 1 分

4. 記大過者每次減 7 分

5. 記小過者每次減 3 分

6. 記警告者每次減 1 分

- 第 7 條：日常表現加減標準如下列：  
導師依學生日常行為表現結果 0~100 給分，佔操行成績比例 20%。
- 第 8 條：社團成績團體活動加減分標準如下列：  
社團老師評分 0~100 給分，佔操行成績比例 10%。高三學生無社團課程，此項分數併入日常表現分數計算。
- 第 9 條：服儀合格獎勵標準如下列  
學生服儀學生每 4 週服儀經日常及定期檢查均符合學校規範原則者，加 3 分，上限為 15 分。經師長糾正未符合學校規範原則者，得主動至學務處請求複查註銷登記，惟複查每週以一次為限。
- 第 10 條：勤學獎勵標準如下列  
鼓勵學生於 7:30 前到達教室，且每 4 週上課日晚於 7:30 分到校及請假日數合計不超過 5 日者加 3 分（公假、生理假、防疫假等不列出缺席計算之假別不在此列），上限為 15 分。
- 第 11 條：刷卡率獎勵標準如下列  
學生每 4 週上課日未刷卡日數不超過 5 日者，加 2 分，上限為 10 分。因學生證遺失造成無法刷卡之學生，於申請補辦或尋找期間，應主動至圖資組登記借用臨時卡，以維持刷卡之進行。
- 第 12 條：學生操行成績以一個學期為結算日期，但學生所受獎懲事項，均以學生在校期間累計，不以學期為限。
- 第 13 條：學生操行成績，依本辦法第四條之規定，每學期應將學生所得實際分數，存檔備查。
- 第 14 條：學生本人若發現該學期操行成績登錄，有誤得向導師或生輔組提出覆查，依申請程序填寫覆查申請書送級審查，並經校長核示後予更正，惟須於收到成績單後兩週內向生輔組提出申請，否則不予受理。
- 第 15 條：學生平日所受記大功以上之獎勵、記小過以上之懲罰及曠課時數達二十小時(期中考前)以上者，或達三十五小時以上者(期末考前二週)學務處承辦人員應書面通知家長，請其分別嘉勉或訓誡，藉收學校與家長合力督導之效。
- 第 16 條：本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。



# 博識大講堂







# 實習主播





## 陸、臺北市私立靜心高級中學學生獎懲實施要點

110.07校務會議通過

111.06.30校務會議修訂通過

依 據：

1. 中華民國 110 年 3 月修訂
2. 中華民國 110 年 5 月 13 日北市教中字第 1103047280 號函修訂
3. 中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修訂通過
4. 中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

### 第1條

臺北私立靜心高級中學中學部（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，依據國民教育法第二十條之一規定及本校「教師輔導與管教學生辦法」訂定「臺北私立靜心高級中學中學部學生獎懲辦法」（以下簡稱本辦法）。

### 第2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3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4條

學生之獎懲應審酌個別學生特殊情況，作為獎懲輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、行為後之表現。
- 五、行為之次數。
- 六、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 七、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 八、學生之年級高低、身分特殊性(如擔任幹部或執行公勤)。

#### 第5條

本校學生獎勵與懲罰措施如下：

##### 一、獎勵：

- (一) 嘉勉：未達嘉獎以上之獎勵者，應予口頭勉勵，或登記榮譽護照優點。
- (二) 嘉獎：行為有良好表現者。
- (三) 小功：行為有具體事蹟或貢獻者。
- (四) 大功：行為有特殊優異功蹟或重大貢獻者。

##### 二、特別獎勵

- (一) 獎金、獎品：行為應予學生實質回饋或鼓勵者。
- (二) 獎狀、獎牌、獎盃：行為應予學生永久性榮譽紀念者。

##### 三、懲罰：

- (一) 訓誡：未達警告以上之處罰，以口頭訓誡，或登記榮譽護照缺點。
- (二) 警告：行為的結果造成不良影響輕微者。
- (三) 小過：行為的結果具體破壞或不良影響者。
- (四) 大過：行為的結果造成嚴重破壞或威脅到他人身心安全者。

四、學生在校期間所有獎懲累積計算，並依臺北市私立靜心高級中學學生成績評量補充規定辦理。

## 第6條

有下列事蹟之一者記嘉獎：（視表現程度核予1至2次）

- 一、榮譽護照優點累計40點。
- 二、服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- 三、具有生活言行表現良好或顯著進步之具體事蹟，足為同學模範者。
- 四、升旗、週會及朝會等各項集會場合，舉止合宜，足為同學模範者。
- 五、作業、聯絡本或班會紀錄簿書寫認真，值得獎勵者。
- 六、對同學合作互助者。
- 七、參與學生服務團體、整潔或秩序評分員，服務公勤盡職者。
- 八、擔任班級幹部、學科小老師，負責盡職者。
- 九、自動為公服務者。
- 十、幫助同學使其正向成長者。
- 十一、領導同學為團體服務者。
- 十二、愛護公物有具體事蹟者。
- 十三、熱心協助老弱、婦孺，具有事實者。
- 十四、掃除工作特別盡職者。
- 十五、主動通報校園危安事件其等級較低者。（如私人糾紛、人員輕傷）。
- 十六、提供優良建議，並能率先力行者。
- 十七、拾物或拾金不昧，其價值輕微者（千元以上，萬元以下）。
- 十八、提倡正當課餘活動成效優良者。
- 十九、合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法嘉獎標準者。
- 二十、其他優良行為合於記嘉獎者。

## 第7條

有下列事蹟之一者記小功：（視表現程度核予1至2次）

- 一、合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法小功標準者。
- 二、參與學生服務團體、整潔或秩序評分員表現優異，有具體事蹟者。

- 三、擔任學校或班級幹部表現優異，有具體事蹟者。
- 四、維護公務使團體利益不受損害者。
- 五、熱心公共服務能增進團體利益者。
- 六、協助籌辦校內大型活動成效卓著者。
- 七、見義勇為能保全團體或同學利益者。
- 八、維護團體秩序表現良好者。
- 九、熱心協助老弱、婦孺，具有優良事蹟受公開表揚者。
- 十、主動通報校園危安事件其等級較高者。（如違法暴力事件、人員重傷）
- 十一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 十二、拾物或拾金不昧，其價值貴重者（萬元以上，十萬元以下）。
- 十三、參與校內外公共事務及促進公益工作，成績優異者。
- 十四、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 十五、其他優良行為合於記小功者。

#### 第8條

- 有下列事蹟之一者記大功：（視表現程度核予1至2次）
- 一、合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法大功標準者。
  - 二、拾物或拾金不昧，其價值特別貴重者（十萬元以上）。
  - 三、有特殊優良或義勇行為，足為全校學生之模範者。
  - 四、參與校內外公共事務及促進公益工作，成績特優者。
  - 五、主動通報校園危安重大事件者，因而使團體利益免於受到危害者。（如校內爆裂物；集體受傷、中毒；擄人、恐嚇、勒索、強暴脅迫等重大不法行為）
  - 六、有特殊優良行為，裨益國家社會者。
  - 七、其他優良行為合於記大功者。

#### 第9條

凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列措施：

- 一、勸導改過或口頭訓誡。
- 二、榮譽護照登錄缺點。
- 三、適當調整或取消參加課程表列以外之活動。

- 四、經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 五、調整座位。
- 六、適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- 七、要求口頭道歉或寫陳述書。
- 八、扣減學生日常生活表現成績。
- 九、要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。
- 十、要求靜坐反省。
- 十一、要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十二、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。

#### 第10條

有下列事蹟之一者記警告：（視情節輕重核予1至2次）

- 一、榮譽護照缺點累計20點。
- 二、違反學生生活公約，經勸導後仍未改正者。
- 三、無故不聽從師長、學生服務隊或班級幹部勸告而係初犯者。
- 四、違反學校作業檢查要點，經輔導屢勸後仍未改正者。
- 五、不按時繳交回條、圖書、各處室通知之書面或線上資料，經輔導改正無效者。
- 六、升旗、週會及朝會等各項集會場合，有影響公共秩序行為，經勸導後仍未改正者。
- 七、規避公共勤務或工作不力，經師長或班級幹部勸告無效者。
- 八、參與學生服務團體、整潔或秩序評分員，服務公勤不盡職者。
- 九、擔任學校或班級幹部、學科小老師，未盡職責者。
- 十、拾物或拾金不送招領，欲據為己有者。
- 十一、無正當理由經常遲到，經勸導仍未改正者。
- 十二、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微且善後者。

- 十三、在校內潑灑粉末、食品或液體（如刮鬍泡、奶油、麵粉、水球等），危害校園學習環境秩序或影響其他學生學習權益者。
- 十四、因過失破壞公物或任意移動學校公物，而不自動報告者。
- 十五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 十六、早自習、午休或上課時間從事無關課業之活動（看漫畫、看報紙、玩撲克牌、手機、玩電腦遊戲機等），經勸導後仍未改正者。
- 十七、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十八、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 十九、未經申請或許可，擅自進入非開放學生使用或須事前申請借用之空間者。
- 二十、未經同意而擅自進入他人班級教室者。
- 二十一、言詞或行為（包含網路留言不當，散佈不當圖片、影片等）導致他人名譽減損，情節輕微者。
- 二十二、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、負責班級掃除工作，未按时打掃或未確實完成者，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、未經申請私接電器，經勸導不聽或有影響公共安全之虞者。
- 二十五、無正當理由攜帶或持有菸（含電子菸）、酒、檳榔等有礙健康物品者。
- 二十六、無正當理由攜帶或持有化學製劑等危險物品或預備調製危險物品之材料者。
- 二十七、於校內裸體或為放蕩、猥褻之行為，尚不構成校園性騷擾案件者。
- 二十八、在教室內或走廊上打球、運動致影響他人，經勸導後未改正者。

#### 第11條

有下列事蹟之一者記小過：（視情節輕重核予1至2次）

- 一、無故不服從教師勸告，屢勸不聽或情節嚴重者。

- 二、規避公共服務，情節嚴重者。（如意圖影響他人等）
- 三、拾物或拾金不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 四、不按規定進出校區或不假離校外出者。
- 五、破壞校園環境衛生整潔，情節輕微而無善後者。
- 六、故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，情節輕微者。
- 七、有竊盜行為，但有悔意者。
- 八、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、欺騙行為，影響他人權益，情節輕微者。
- 十一、擾亂校園安全秩序，情節輕微者。
- 十二、違反交通秩序或規則，情節輕微者。
- 十三、違反本校學生考試規則，情節輕微者。（如平時考、小考等）
- 十四、攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 十五、無正當理由故意觸動或使用消防器材者。
- 十六、未經當事人同意侵犯他人隱私，情節輕微者。
- 十七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十八、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十九、校園內燃放爆裂物，致影響公共安全之虞者。
- 二十、在校內、外有吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔者。
- 二十一、冒用他人學號或利用他人學生證進入校園或網際網路者。
- 二十二、欺侮或毆打同學，情節輕微者。
- 二十三、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節輕微者。
- 二十四、違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節輕微者。
- 二十五、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

## 第12條

有下列事蹟之一者記大過：（視情節輕重核予1至2次）

- 一、破壞校園環境衛生整潔，影響健康，致產生傷害，情節嚴重者。
- 二、故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，致產生損害，情節嚴重者。
- 三、違反本校學生考試規則，情節嚴重者。（如段考、模擬考等）
- 四、擾亂校園安全秩序，情節重大者。
- 五、違反交通秩序或規則，情節嚴重者（如無照駕駛）。
- 六、強行借用、竊盜、搶奪他人財物。
- 七、攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 八、未經當事人同意侵犯他人隱私，情節重大者。
- 九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十、校園內有賭博行為者。
- 十一、有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 十三、校園內燃放爆裂物，致妨害校園秩序或危害公共安全者。
- 十四、違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節嚴重者。
- 十五、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節重大者。
- 十七、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。
- 十八、欺侮或毆打同學且造成傷害，情節嚴重者。
- 十九、攜帶刀械、武器、爆裂物到校，足以妨害公共安全者。
- 二十、出入禁止18歲以下進入之場所者。



- 二十一、參加校外不良幫派組織者。
- 二十二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二十三、違反著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定者。
- 二十四、在校內外利用電子設備從事駭客或其他影響他人權益之行為者。
- 二十五、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。

### 第13條

本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會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14條

學生有下列情形之一者，應予特別處置：

- 一、在校期間一次記二大過或獎懲相抵滿三大過者。
- 二、違反前點各款情事之一，情節嚴重者。

前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：

- 一、協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
- 二、尋求其他教育資源單位協助。
- 三、留校察看、交由家長帶回管教或協調由少年輔導委員會輔導。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。
- 四、留校察看期間再犯記過乙次以上之處分未改善時，則輔導其改變學習環境。
- 五、其他符合教育目的之適當輔導措施。
- 六、特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

## 第15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，由有關教職員提供參考資料，填具學生獎懲單並會導師，陳學生事務處主任核定。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，陳校長核定。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具學生獎懲單並會導師及相關處室人員，陳學生事務處主任核定。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲會審議通過，陳校長核定，並通知家長。
- 五、全校教職員均得依權責或學生事蹟，提出學生獎勵或懲處建議；學生事務處於接獲學生獎懲單後，應善盡審核之責，如審核符合本獎懲要點相關規定，則依權責逕予核定或呈校長核定。

## 第16條

為審理學生重大獎懲事件及修訂學生獎懲規定，本校設立學生獎懲會，其組織規程另訂之。

## 第17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二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理要點，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

## 第18條

學生受懲處處分後，得依本校「學生懲罰存記暨改過銷過實施要點」或「學生愛校服務銷過遷善實施辦法」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19條

高中學生修業期滿所有獎懲紀錄分項累積後，獎勵和懲罰折抵滿三大過者，依高級中等學校學生學習評量辦法僅給予修業證明書。

## 第20條

本要點經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。



# 海洋奇緣





# 啦啦隊比賽



## 柒、臺北市私立靜心高級中學學生 參加校內外競賽獎勵標準

### 一、實施依據：

- (一) 本校校務發展計畫及學校願景研訂之。
- (二) 本校學生獎懲實施要點。
- (三) 本校榮譽制度。

### 二、實施目的：

- (一) 以積極的方式鼓勵學生參加校內外競賽。
- (二) 配合本校榮譽制度及學生獎懲之理念。
- (三) 結合班級經營理念，協助教師落實提升學生榮譽感。

### 三、獎勵對象：中學部全體學生

### 四、獎勵標準：

#### (一) 分級：共分五級

第一級：國際性（包含各國、各洲際）

第二級：全國性

第三級：全市性、市分區性（東西南北區）

第四級：市區域性（以行政區劃分）

第五級：校內分項

#### (二) 標準：

公家單位定義：政府機構或政府認可之機構所主辦的比賽，如教育部、教育局、各運動單項委員會等。

團體組定義：6 個人以上所參加的團體競賽，有參與比賽者。

類別	組別	名次	公家單位 主辦獎項	私人單位 主辦獎項
第一級 國際性 （包含 各國、 各洲 際）	團體 （個人）	第 1 名	大功 2 次	大功 1 次
		第 2 名	大功 1 次	小功 2 次
		第 3 名	小功 2 次	小功 1 次
		第 4~6 名 （含佳作）	小功 1 次	嘉獎 2 次
第二級 全國性	團體 （個人）	第 1 名	大功 1 次	小功 2 次
		第 2 名	小功 2 次	小功 1 次

		第 3 名	小功 1 次	嘉獎 2 次
		第 4~6 名 (含佳作)	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
第三級 全市 性、市 分區性 (東西 南北區 各國中 均參加 者)	團體 (個人)	第 1 名	小功 1 次	嘉獎 2 次
		第 2 名	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次， 優點 20 次
		第 3 名	嘉獎 1 次，優點 20 次	嘉獎 1 次
		第 4~6 名 (含佳作)	嘉獎 1 次	優點 20 次
第四級 市區域 性(以 行政區 劃分， 如文 山)	團體 (個人)	第 1 名	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
		第 2 名	嘉獎 1 次，優點 20 次	嘉獎 1 次
		第 3 名	嘉獎 1 次	優點 20 次
		第 4~6 名 (含佳作)	優點 20 次	優點 10 次

第五級 校內分 項	團體	第 1 名	嘉獎 1 次
		第 2 名	優點 20 次
		第 3 名	優點 10 次
		第 4~6 名 (含佳作)	優點 5 次
		整潔秩序 比賽優勝	獲任一單項優勝班級 每位同學記優點 2 次
	個人	第 1 名	嘉獎 2 次
		第 2 名	嘉獎 1 次，優點 20 次
		第 3 名	嘉獎 1 次
第 4~6 名 (含佳作)		優點 20 次	

- (三) 不記名次而以等第入選者：比賽名次如為特優，比照第一名獎勵；優等（優選）比照第 3 名獎勵；甲等佳作比照第 4 名獎勵。若可提出名次判定相關文件，則依照實際名次給予獎勵，若名次人數非單一，以實際情況敘獎。

#### 五、獎勵原則：

- (一) 上列得獎標準應名列參賽總人（隊）數前 1/3 之名次，始予敘獎，若有特例則另以簽陳 校長核定。
- (二) 非指定各高國中均參加者，可自由參加者，以降一級標準獎勵。非學校薦派，自行參賽得獎者以降二級標準獎勵。
- (三) 同一比賽敘獎擇優以一次敘獎原則辦理。

#### 六、本辦法經行政會報呈校長核准後實施。

## 捌、臺北市私立靜心高級中學「校園霸凌防制規定」

110年03月份校務會議通過

### 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104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。
- 四、教育部109年7月21日臺教學(五)字第1090097594E號函辦理。

### 貳、目的：

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

### 參、校園安全規劃：

- 一、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、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，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

### 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：

(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) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

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

#### 陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

## 二、通報權責：

- (一) 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，生教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，向臺北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、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序並於受理

申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、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、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，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。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

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

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

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

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為

人喪失原身分而中止。

- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
  - 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
  - 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
  - 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
  - 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
  - 十一、校園霸凌事情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
  - 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
  - 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
  - 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

#### 拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，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、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

#### 拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

#### 拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因

應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報縣市政府教育局（處）備查。

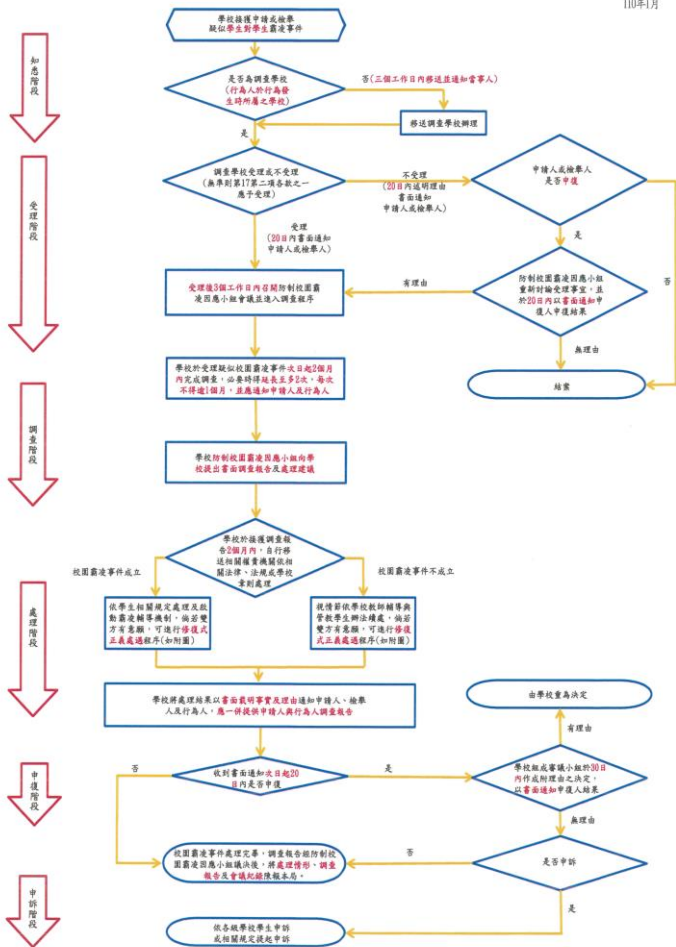
五、學校設置投訴專線(02-2932-3118#236)及信箱(j0167@tea.chjhs.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、臺北市各級學校防制校園霸凌事件處理流程(如附件1~3)。

拾叁、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

# 臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(學生對學生)

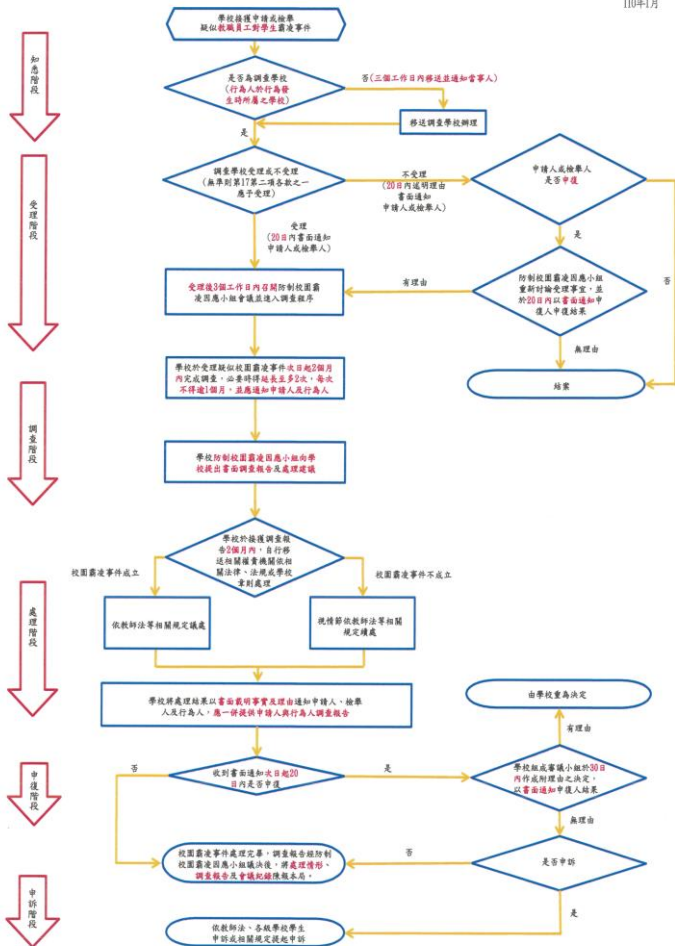
110年1月





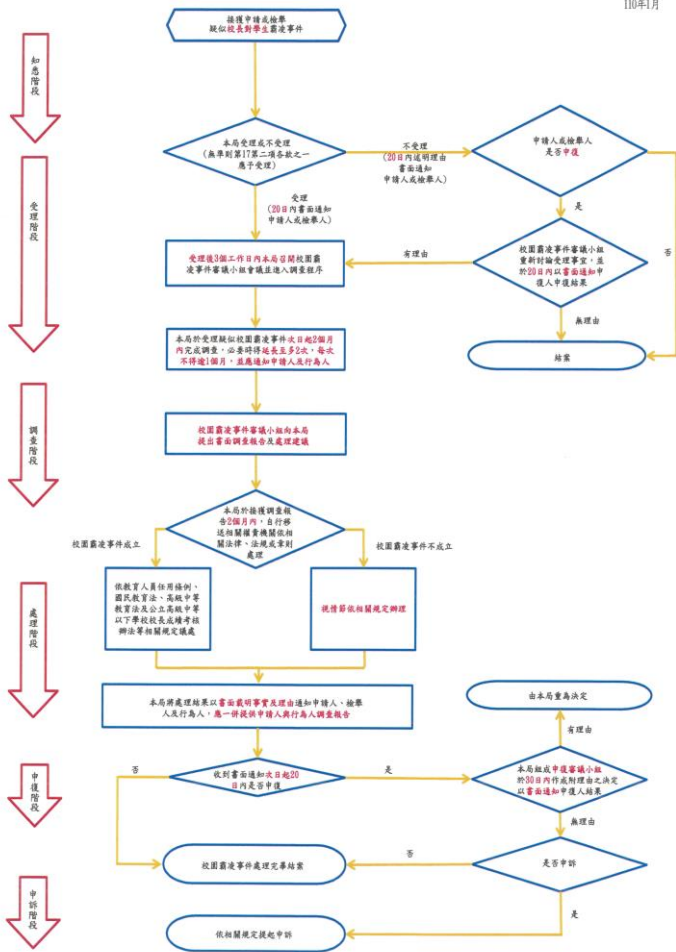
# 臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)

110年1月



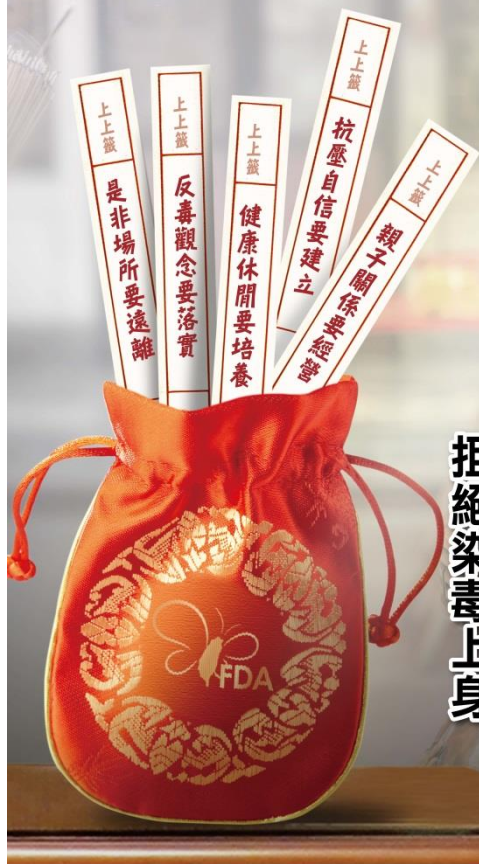
# 臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(校長對學生)

110年1月



# 防毒防身 五錦囊

拒絕染毒上身



免費諮詢專線：  
0800-770-885 (請請您 幫幫我)



衛署

## 玖、臺北市私立靜心高級中學學生懲罰 存記暨改過銷過實施要點

- 一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，特依本校學生獎懲辦法第十八條規定訂定本要點。
- 二、懲罰存記依下列規定辦理：
  - (一)受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔意及改過自新之誠意者。
  - (二)申請人：由該生班導師、學務處或輔導室組長以上人員提出。
  - (三)申請程序：
    - 1、填妥獎懲存記申請表（如附表），並經導師及有關教師附署。小過以下一人附署，大過二人附署，於未公布前向學務處提出申請。
    - 2、本存記請准權責，警告、小過請學務主任核定，大過請校長核定。
  - (四)未有悔改之處理：凡經辦理懲罰存記之學生，在考察期間（警告二個月，小過四個月，大過六個月）未有悔意重犯相同過失者，應予加重懲罰。
- 三、改過銷過依下列規定辦理：
  - (一)受理對象：凡已受懲罰記錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違犯任何校規者。
  - (二)申請人：由該生班導師、學務處或輔導組長以上人員提出。
  - (三)申請程序：
    - 1、填妥改過銷過申請表（如附表）提供有關證明並加註考察意見，並經有關任課教師附署。警告案件一人附署。小過二人附署。大過三人附署，於個案輔導會議、導師會報或學務會議召開前一週，向學務處提出。

- 2、警告須經公布日起一個月以上，小過須經三個月以上，大過須經一個學期以上之考察，但三年級下學期公布之懲罰，斟酌實際情況處理之。
- 3、提案人員及附署教師應出席會議說明考察經過情形。
- 4、警告及小過需超過出席個案輔導會議或導師會報人員半數通過，大過需超過出席學務會議人員半數通過。
- 5、個案輔導會議、導師會議或學務會議通過之改過銷過案，由學務處彙整有關資料，簽請校長核定後通知該生家長及有關處室。同時在該生懲罰記錄中加蓋「經XX次（學務/個案/輔導）會議議決，註銷其懲罰紀錄」字樣。

四、本要點經校長核准後施行，修正時亦同。

# 車讓路人快步 生命有保固



交通部道路交通安全督導委員會  
交通部公路總局 提醒您

99年8月發行/26560張

## 拾、臺北市私立靜心高級中學學生 愛校服務銷過遷善實施辦法

112.08.24 行政會議通過

壹、依據：本校『教師輔導與管教學生要點』以及學生生活輔導工作實際需要。

貳、目的：為加強本校生活輔導工作，培養學生守法、守份、守時之良好習慣，藉以鼓勵學生改過遷善，奮發向上，敦品勵學。

參、實施對象：違犯校規遭記過處分之學生，自願改善銷過者。

肆、實施時間：上課日於午休時間實施，其他課餘時間未經學務處許可均不得辦理。

伍、實施方式：

一、經導師、生輔組長、學務主任考核簽章同意後，才能開始進行愛校服務。

二、執行愛校服務時，可依實際需求安排室內外環境整理，或各類行政協助工作。

陸、實施程序：

一、申請階段：學生經導師同意後，填具申請單向學務處提出申請，並由學務處通知家長愛校服務之時間。

二、實施階段：

(一) 生輔組長或輔導老師負責集合學生，收取申請單確認填寫內容，依既定課程授課，或分配環境區域交由學生實施環境整理。

(二) 學生愛校服務實施完畢，並經由安排勤務之師長完成檢查驗收後，於申請單下方簽署及註明時間，即將申請單交還學生攜回。

三、銷處階段：學生於完成規定時數後將申請單交由生輔組審查，如程序完備即依流程辦理註銷處分紀錄，未達標準者，則述明缺失後退還申請單進行補正。

柒、實施規定：

- 一、如未能依規定時間完成服務時數，或於執行階段工作消極、敷衍了事，或有蓄意逃避服務工作之情事，得視情節延長服務時數。
  - 二、如因故不能參加同學，請於事前向執行老師辦理請假，順延下週執行，順延以二次為限。
  - 三、註銷小過（含）以上由學生事務處簽請校長核准；小過（不含）以下直接簽請學務主任核准。
  - 四、記警告乙次處 5 小時愛校服務、記小過乙次處 15 小時愛校服務、記大過乙次處 45 小時愛校服務等以此類推，服務時期若有再犯校規者，恢復其原有懲罰之紀錄，該生爾後不得再申請銷過。
- 捌、本辦法如有未盡事宜，得另案簽呈 校長修定後公布實施。



廣告

毒  
不吸  
才是王道

咱是陣頭囡仔 咱不吸毒



拒當毒品的傀儡，勇敢向毒品說不

如果您有任何毒癮困擾或毒品問題，請撥打戒毒成功專線，讓各地的毒品危害防制中心幫助您！



戒成專線 0800-770-885 (請請您，幫幫我)

主辦單位 /



法務部



教育部



行政院衛生署  
食品藥物管理局

協辦單位 /



國防部



各縣市政府  
毒品防中心



為生命救援 讓 出一條生路

搶救生命，功德無量

## 拾壹、臺北市私立靜心高級中學 學生班會組織實施要點

一、目的：為培養學生自治精神，砥礪學行，鍛鍊語言表達及組織能力。

二、組織：

- (一) 凡屬本班學生，均為班會會員。
- (二) 班會會員享有選舉、罷免等權利及遵守紀律，履行決議，繳納會費等義務。
- (三) 班會設正、副班長各一人，下設風紀、學藝、總務、衛生、體育、能源、資訊、輔導、圖書股長、設備股長等幹部。
- (四) 正副班長及各股股長皆由班會選任之，任期為一學期，連選得連任。
- (五) 正副班長候選人須具備資格。
  1. 思想純正，愛護團體，具服務熱忱。
  2. 前一學期成績優異，操行成績達到甲等以上，且未曾記過處分。
- (六) 其餘幹部不得連續兩學期操行成績未達甲等。

三、職權：

- (一) 班長：承導師指導，綜理本班一切事務，及向有關處室或師長商洽或執行交辦事項，並負責督導各股推展班務。
  1. 宣佈各處室重要班務。
  2. 協助導師、副導進行班務管理。
  3. 集會、放學路隊集合。
  4. 負責升旗點放、服裝儀容整齊。
  5. 每天確實與導師通報今日上課、班務狀況。
  6. 各項集會、外堂課提早三分鐘集合完畢。
- (二) 副班長：承導師指導協助班長辦理本班一切事務。
  1. 協助班長（班長如請假或不在座位時代理班長職責）。
  2. 遲到、請假事務報備(到學務處打電話問家長請假原因)

並告知導師、學務處)。

3. 每四週進行服裝儀容檢查。
4. 每日負責收齊聯絡簿，交給導師並負責紀錄。
5. 負責收發榮譽護照，交給導師登記。
6. 每日每節下課拿點名簿給任課老師簽名，第九節下課交到學務處。

(三) 風紀股長：協助班長維護班級秩序及出缺席登記。

1. 早自習、每節打鐘上課、午休、放學管理秩序。
2. 開學每週全校進行秩序比賽評比 85 分以上者為優勝，須負秩序管理責任。
3. 早自習清點班上人數，8：25 分前告知導師，並填在出缺席紀錄黑板上。
4. 中午午休確實負責點名。

(四) 學藝股長：掌理壁報刊物出版、學術研討、通信、宣傳、收發作業、會議紀錄、填寫教室日誌等事項

1. 每日教學日誌繕寫。
2. 上課任課老師五分鐘未進教室者，至教務處告知並查閱課表。
3. 每日記事簿抄寫。
4. 負責教室佈置比賽。
5. 教室公佈欄張貼公告、整理、更新。
6. 剪報新知負責公告(每週固定公告相關教育、民主素養、生活科技、各領域等…)。
7. 班上重大獎懲公告。
8. 負責每週開班會前至學務處領取班會紀錄簿，記錄完成繳回學務處。

(五) 總務股長：掌理公物保管、出納、會計、採購等事項。

1. 管理班上帳務、負責班費運用。
2. 負責收每個月營養午餐費及其他學校繳款。
3. 負責檢視班務硬體設備，有損毀情況負責告知行政處進行維修。

(六) 體育股長：掌理體育活動及康樂活動等事項。

1. 班上同樂會舉辦之相關活動。

2. 戶外教學團康帶領。
  3. 體育課集合及帶隊。
  4. 外堂課集合及行進間秩序維持。
  5. 班上各項體育、團康競賽準備工作。
- (七) 能源股長：協助衛生股長能源節約、資源回收工作。
1. 監督資源回收、廢電池回收。
  2. 外堂課及放學負責關燈、冷氣、電扇、門窗。
- (八) 衛生股長：掌理衛生整潔等工作。
1. 每日整潔時間為早自習、午休、第八節下課、放學時間。
  2. 督導值日生打掃公共掃區、檢查教室內外整潔事宜。
  3. 負責每學期每週整潔評分工作，整潔比賽評比 90 分以上者為優勝。
  4. 每次定考完全校大掃除分配工作。
  5. 放學派兩位值日生留下打掃整理。
  6. 班上衛生工作總負責。
- (九) 輔導股長：
1. 擔任班級同學與輔導活動課老師之聯絡人，公佈有關輔導課程之事宜，並經常與輔導中心保持聯絡。
  2. 支援輔導中心業務推動，當其他同學與輔導教師的橋樑，如：傳達訊息、傳通知單、畫海報、整理資料、搬東西……等，工作任務不定，視需求而定。
  3. 瞭解班級同學狀況，如發現有不適應之同學，可與輔導教師聯絡，並以關愛同學為前題，切勿濫用職權。
  4. 整理班級同學之各項資料，並嚴格遵守保密原則。
  5. 如有必要，隨時召集，傳達有關事宜。
- (十) 資訊股長：
1. 協助維護及管理班級電腦、行動載具、e 化電子產品等。
  2. 協助資訊中心傳達有關事宜，並在班級推廣與配合。
- (十一) 圖書股長：
1. 協助圖書館各項通知、公告及宣導事項。
  2. 提昇班上課外閱讀風氣，管理班級圖書雜誌，並協助催還班上同學逾期圖書資料。
- (十二) 設備股長：

1. 提醒生物老師或理化老師進行實驗課程。
2. 協助實驗前的擺設及實驗後的教室復原。
3. 聽候任課老師交辦事項，在班級宣布及推動。

※各處室廣播集合（正股長請假或不在座位時代理正股長到集合地點）。

#### 四、活動內容：

- （一）配合每週中心德目、專題演講、整潔秩序加強、讀書風氣之培養、重要時事等製作班會週報並擬訂討論題綱，供班會討論並執行。
- （二）檢討及建議案之提出、表決及反應。
- （三）導師講評。
- （四）班會不得作干涉學校行政之決議，或違反政府及學校法令規章，如有建議事項，請填寫在班會紀錄簿之建議事項處理單，或由班長於班聯會提出討論。
- （五）學期開始，首次班會之主席，司儀由正副班長擔任，紀錄由學藝擔任，每週推選下一次的主席、司儀。
- （六）班會時應該導師列席指導，每次班會紀錄均需將活動情形詳細記載，並由紀錄陳導師核閱簽章後送學務處備查。
- （七）班會幹部任職期間，表現優異者，由導師簽請獎勵。如不盡責，得免除其職務另改選之。

#### 五、班會程序

- （一）班會開始。
- （二）宣讀上次班會記錄及執行情形。
- （三）主席報告。
- （四）各股股長報告。
- （五）討論事項。
  1. 專題討論（由學校提供討論題綱）。
  2. 提案討論（會前由文字報告方式提交主席）。
- （六）臨時動議（對班級事務的臨時建議）。
- （七）選舉下次會議主席、司儀。
- （八）導師講評。
- （九）散會。

#### 六、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。



## 拾貳、臺北市私立靜心高級中學 學生社團組織暨活動辦法

壹、依據：高級中學課程標準之規定。

貳、目的：

- 一、培養學生正當興趣，充實專長技能。
- 二、培養學生自治能力，訓練做事態度。
- 三、培養群體生活知能，發展人群網絡。

參、活動時間：於雙週六上午 9 點至 11 點。

肆、參加對象：高中全體學生。

伍、實施要點：

一、社團成立：

(一)組織社團:學生組織社團以符合下列性質為原則:

1. 配合教學活動，增進學習成效之學術性社團。
2. 增進身心健康，調劑休閒生活知康樂性社團。
3. 鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。
4. 服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。
5. 組織同學活動，培養自治精神之自治性社團。

(二)學生組織社團依下列手續辦理:

1. 需經本校學生 10 人以上連署發起(連署人需為成社後當然成員)，發起時間為每學期五月初提出申請。
2. 前項手續完備後向訓育組領「社團申請表」，按規定詳實填寫，連同社團組織章程草案、指導老師簡歷表及招收社員辦法報請學務處核辦轉陳校長核可後，始可公開招募社員，正式成立社團。
3. 社團成立核准之依據：
  - (1) 學生申請成立之新社團，需有教育上之價值。
  - (2) 學生成立社團，需能持久必能經常展開社團活動。
  - (3) 學生申請成立新社團，名稱不得與原有社團雷同。
  - (4) 學生申請成立社團，應事先考慮場地，經費負擔以及指導老師等條件。
4. 經陳校長核准之社團應舉行成立大會，並於舉行前 1 週以書面報請學務處核准並派員輔導。



5. 社團成立大會應討論並通過組織章程及產生社團負責人與其他幹部。
6. 各社團成立 1 週內，應將會議紀錄、學期工作計畫、組織章程、社團幹部名單及社員名冊等送交學務處核備。
7. 本校基於校務發展之需要，得以甄選方式輔導社團成立。

## 二、社團章程內容：

- (一) 社團名稱。
- (二) 宗旨。
- (三) 社團活動地點。
- (四) 社員資格及新社員申請入社手續(以本校學生為限)
- (五) 社員的權利和義務。
- (六) 組織及各組織職掌。
- (七) 社團幹部之任期與任免方式。
- (八) 指導老師之聘請。
- (九) 社費的來源及管理。
- (十) 附則:通過章程及修章程之程序。

## 三、社團正副社長應具備條件：

- (一) 本校同學，在學期間未曾受記小過以上之處分，且前一學期操行成績甲等，學業成績 75 分以上者。
- (二) 同一學期內，不能同時兼任 2 社團之負責人，並不得兼任其他社團之幹部。
- (三) 社長於任期內受小過以上之處分時，則自記過日起解除職務，視職務需要由副社長代理或重新改選。

## 四、幹部應具備條件：

- (一) 其餘幹部不得連續兩學期操行成績未達甲等。
- (二) 同一學期內，不得兼任其他社團之幹部。
- (三) 幹部於任期內受小過以上之處分時，則自記過日起解除職務，並由社員補選遞補。

## 五、社團指導老師之聘請：

- (一) 各社團應聘請具有該社團專業知能指導老師，指導社團活動進行，若無指導老師，該社團自新學期起停止活動。
- (二) 社團指導老師由社團負責人負責聘請，以校內學有專

精之教職員為原則，若需聘請校外人士為指導老師時，應檢具「社團指導老師基本資料表」及「良民證」，並報請學務處同意，其指導費用由社員自籌。

(三)依校務發展需要成立之社團指導老師由學校聘任。

#### 六、社團指導老師之職責：

- (一)指導擬定各項社團活動與教學計畫。
- (二)簽證各項社團申辦活動。
- (三)帶領社團參加活動，應負責學生之安全與紀律，若指導老師不克親自帶隊，由指導老師推薦適當人員帶領。
- (四)指導該社團全力配合或支援學校重大活動。
- (五)列席指導該社團重要會議。
- (六)簽證社團移交清冊。
- (七)輔導社團出版刊物。
- (八)輔導社團社務及經費運作。
- (九)適當處理社團活動期間，所遇到之重大意外事件，並盡速通報學校處理。
- (十)社團指導老師在社團活動時間指導社團，其他視社團活動需要給予指導。
- (十一)指導社團評鑑。

#### 七、社團活動管理：

- (一)各社團應按照社團性質舉辦各項活動，以學術研究、康樂、聯誼、服務、技藝及體能為限。
- (二)每1社團在每1學期開始前，應配合學校行事曆，擬定學期活動計畫暨活動經費預算3份，1份呈報學務處核備，1份公布與社員周知，另1份供作活動安排資料存檔使用。
- (三)各社團活動，均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地，更不得假借學校名義在校外活動。
- (四)舉辦各項活動，至少需在活動三週前向學務處提出申請，經核可後方得舉行，並應邀請學務處有關人員指導，時間地點如有變更時，需於事前徵得學校同意。如未經申請核准辦理之活動，一經查明，社團負責人

及幹部均依校規懲處，違反情節重大者，將予以停社處分。

- (五) 社團活動若需請公假，請依「學生請假規定」於活動前完成請假手續。
- (六) 舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如需邀請校外人士擔任教練或作學術演講時，應事前報請學校核准。
- (七) 舉辦各項會議或各項活動，如需邀請校外人士時，應事前報請學校核准。
- (八) 各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請學務處核准，由學校備文。
- (九) 各社團舉辦各種活動或集會時，需填寫「學生社團活動（會議）紀錄表」
- (十) 舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作及環境維護尤須周到。
- (十一) 學務處視事實需要，召開各社團負責人座談會，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫，未經請假，不得缺席。

八、社團活動場地：依每 1 學期「社團活動場地一覽表」公布實施之。

九、社團經費之來源與運用：

- (一) 社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源。
- (二) 各社團依活動需要，徵得學務處同意後酌收活動費。
- (三) 經辦大型而有意義的活動時，得向相關單位申請補助。
- (四) 各學生社團非經准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。
- (五) 經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公布，學務處對該經費有監督之責。

十、借用場地規定：社團借用學校場地，事前應向有關單位洽借，用後必須清掃完畢，將課桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈、電源。

十一、借用物品規定

- (一) 向學校內外借用之公用物品，向相關單位登記核准者始可借用，用畢即應歸還。
- (二) 公物借用限當日歸還，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
- (三) 借用物品如有遺失或損壞，借用人應照價賠償。逾期不還或損壞不予賠償者，則依據本校學生獎懲規定定議之。

## 十二、社團異動：

- (一) 各社團於新生訓練及規定辦理轉社期間招收新社員。
- (二) 各社團應於每學期結束前舉行幹部改選工作，並在學務處監交下辦理新舊負責人移交手續。
- (三) 各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等各項文件，妥適保存列入移交。並繳交成果報告書至訓育組。

## 十三、社員選社轉社：

- (一) 社團選社作業於每學年上學期開學二週內完成；轉社作業於下學期開學後 10 天內辦理完畢。
- (二) 社團經選社作業完畢後，學期中不得申請變更。
- (三) 轉社作業：
  1. 學校校隊，不得辦理轉社。
  2. 申請轉社同學於下學期開學後 1 週內，填具申請表，請指導老師簽字同意並經欲轉入之新社指導老師簽字同意後，由新社社長彙整申請單後送交訓育組辦理。
  3. 轉社申請經審查通過後公告核可名單，學期中不另辦理。
  4. 轉社後各社團人數不得少於 10 人。
- (四) 社團轉社流程：
  1. 向訓育組索取轉社申請單。
  2. 取得轉出社團指導老師簽章同意。
  3. 取得轉入社團指導老師簽章同意。
  4. 轉社名單交至訓育組。
  5. 訓育組公布各社團社員名單。

## 十四、社團刊物：

- (一) 凡本校各社團出版相關之刊物及印刷品，應向學務處辦理登記審查，經核准後發行。
- (二) 刊物出版前 1 週，先行填寫「學生出版物審查表」檢同稿件影本 1 份送至訓育組審閱後方可複印。
- (三) 刊物出版前，各刊物編輯、校對人員應負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- (四) 刊物印妥後應檢送學務處 3 份，經審閱無誤後方可分發。
- (五) 社團公告和壁報全部稿件可以 1 次送檢，經加蓋訓育組核章後始可張貼。
- (六) 公告紙張規格以不超過全開海報為原則，不得使用會破壞牆面之黏著劑。
- (七) 公告有效期間為 5 天，逾期請自行收存。
- (八) 公告應張貼於指定地點。

#### 十五、考核：

- (一) 社團於每學期開始時，應參照學校行事曆，擬定 1 學期活動計畫報學務處核備。
- (二) 學生社團活動成績依學生操性成績考查辦法辦理。
- (三) 社團評鑑：
  1. 學務處規定交社期限前將實施社團評鑑，評鑑內容包括組織、活動、財務、社務及其他項目。
  2. 評鑑由訓育組或是校內各相關處室主任、組長、教師等人或聘請校外專家進行評鑑。
  3. 評鑑結果分特優、優等、甲等及乙等，凡成績評鑑為特優之社團，幹部給予 1 記小功為鼓勵；優等之社團，幹部給予嘉獎 2 支鼓勵。成績被評為乙等者，或無故不參加評鑑者，該社團得簽請核定後解散，負責人記過處分。
  4. 每學年必須參加社團成果展示(演)，以作為下 1 學期是否存續之依據。

陸、本辦法經行政會議通過後，陳校長核可後於 108 學年度起實施。

## 拾參、臺北市私立靜心高級中學 服務學習課程實施計畫

### 壹、依據：

- 一、依臺北市教育局 98.5.8 北市教職字第 09834355900 號函發佈「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。
- 二、依本校服務學習實施計畫制定。

### 貳、目的：

- 一、服務學習增進學生服務價值觀
- 二、服務學習培養學生批判思考能力
- 三、服務學習促進學生自我瞭解
- 四、服務學習提升學生社會關懷

### 參、實施對象：

凡本校高一、二年級學生在學期間均應修習此一課程，每學習至少服務 8 小時以上，高三學生可自由選擇是否參與修習課程。

### 肆、實施方式：

本校學生於高一、二期間，每學期應修足至少 8 小時服務學習，總計至少 32 小時。除本校專案式服務學習、國內偏鄉及海外志工服務服務學習，每學期超過 8 小時之時數仍可核實登錄，並可跨學期累積時數。於課間、課後、假日或其他適當時間進行服務學習，方式如下：

#### 一、本校專案式服務學習：

- (一) 交通糾察隊、秩序糾察隊、整潔糾察隊。
- (二) 對外招生考試。
- (三) 校內活動。
- (四) 社團：靜心親善大使社（校內接待）、社會服務社（偏鄉服務）
- (五) 校內外佈展、策展及公演活動協助

#### 二、偏鄉志工服務學習隊：

- (一) 服務地點：國內偏鄉地區服務居家關懷。
- (二) 服務時間：每梯次為期 5~10 天。
- (三) 社團時間培訓先備課程以及聯絡服務需求。

### 三、海外志工服務學習隊：

- (一) 服務時間：為期 14 天。
- (二) 服務地點：亞洲地區
- (三) 預計 4 月～6 月進行先備培訓，行前 2 天住校集訓，講師指導學生教案撰寫，5 月進行教案修改。
- (四) 服務核心課程：關懷陪伴、家庭訪視、品格教育、創意教案…等。

### 四、在地分散式服務學習：

- (一) 學生參與臺北市政府教育局所屬社教單位（如國立圖書館及其分館、臺北市立兒童育樂中心美術動物園社教天文科學育館等）之志工服務。
- (二) 學生參與校外公益活動（如臺北市的大型運動賽事或是藝文類展覽時所需要的志工服務人員）。

### 伍、認證方式：

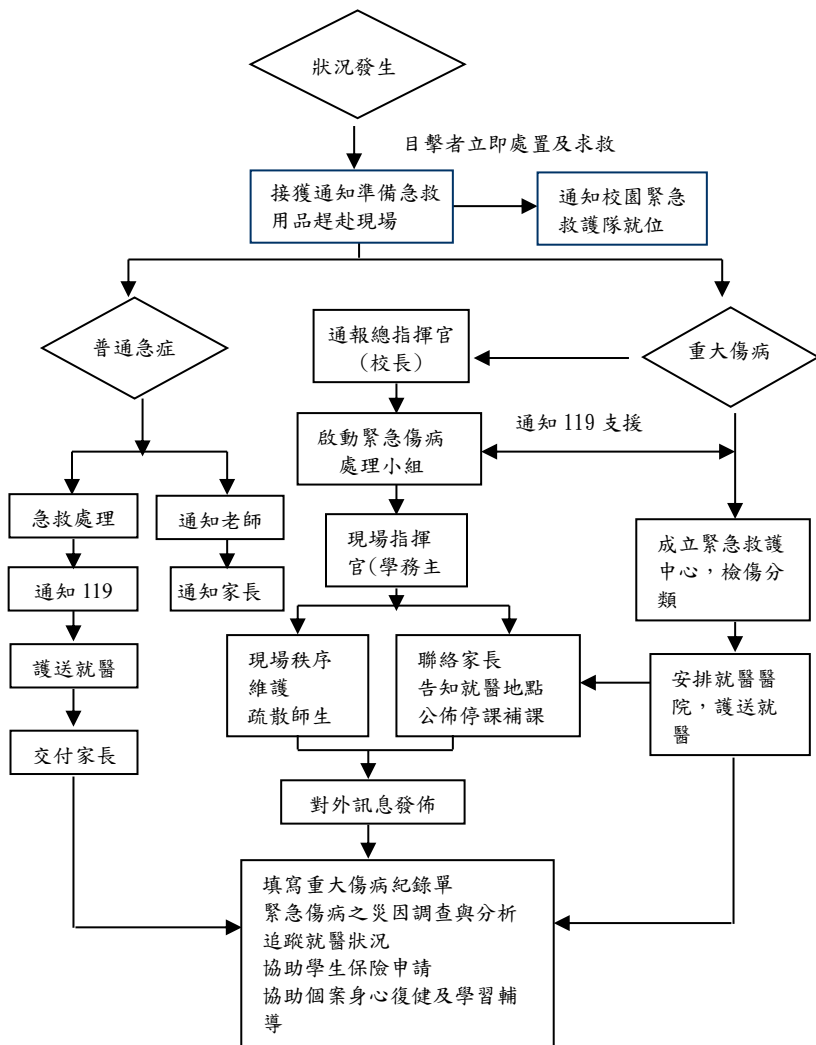
- 一、於每一學年期初提交學生個人服務學習計劃，並於 5 月繳回執行成果報告。
- 二、每位學生每學期至少服務 8 小時。（已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄）
- 三、由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位（承辦人）將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。（若為校外團體申請者，由申請人將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。）
- 四、校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明與採計。
- 五、教師或學生社團安排之服務學習活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象（承辦人）簽章並由單位主管證明，其服務時數由學務處訓育組採計。
- 六、參加校外服務學習者，由申請人將服務學習證明文件，送交學務處訓育組採計。

## 陸、獎勵

- 一、每年 6 月辦理服務學習成果發表會並評選出優異成果表揚之。
  - 二、3 年服務表現優異達到 120 小時者，畢業典禮將頒發志工服務菁英獎以茲為鼓勵。
  - 三、學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。
- 柒、本實施要點經主管會議通過，修訂時亦同。



## 拾肆、緊急傷病處理流程



## ◎輔導中心——

### 壹、輔導中心簡介

輔導中心成立於民國九十五年七月，負責全校輔導工作的規畫與推動，編制的人員雖少，但全校老師都是輔導中心的一份子，輔導路上有伴同行感覺真好，讓我們充滿了自信與工作的熱誠。

#### 團隊成員

- 輔導主任 - 邱惠珠主任 #130
- 輔導組長 - 王嵩皓組長 #131
- 輔導老師 - 趙詠純老師 #131
- 輔導老師 - 郭姿妘老師 #132
- 社工人員 - 周怡君老師 #133
- 輔導老師 - 陳嫻竹老師 #134
- 特教老師 - 劉品君老師 #134

#### 服務內容

輔導中心是親師、親子、師生、家長之間溝通的橋樑，茲將服務內容簡介如下：

- 一、每學期舉辦學校日、親職座談、教師研習等活動，並邀請專家、學者蒞校做專題演講，增進親師輔導專業知能。
- 二、提供團體輔導、個別諮商服務、家長諮詢、教師諮詢、生活輔導、生涯輔導等，協助學生面對與解決生活、學業、情緒、人際關係……等困擾。
- 三、對於生命教育、性別平等教育、家庭教育、兒少保護、生涯適性輔導、特殊教育……等重要議題，規畫相關活動，結合課程推展。
- 四、配合時令、節慶辦理關懷體驗等相關活動，培養孩子的人文情懷與愛人愛己之精神。
- 五、各年段進行項心理測驗施測與說明：

\*一年級、四年級施行瑞文氏圖形推理測驗，瞭解學生的推理能力。

\* 七年級實施國中生讀書與學習策略量表，作為學習輔導之參考。

\* 八年級實施國中新編多元性向測驗，作為生活與學習輔導以及規劃生涯進程之參考。

\* 九年級實施生涯興趣量表，協助學生了解自己，並進行生涯探索。

\* 十年級實施學業系列性向測驗、大考中心興趣量表。

\* 十一年級實施大學學系探索量表。

六、舉辦「家長成長團體暨讀書會」、「家長成長系列講座」、「學生志工服務隊」，讓靜心這個大家庭中的每一份子緊密的結合在一起。

歡迎你到輔導中心來拜訪我們，一起成為快樂的靜心人。

輔導中心網頁資訊

輔導中心網頁資訊



親職園地 計畫辦法 資源館 無障礙環境	生涯發展教育 國內大學多元入學 境外升學訊息 十二年國民教育 學園通訊 學生心靈活動站	生命教育 性平教育 家庭教育 兒少保護 服務學習 特教宣導
------------------------------	--	--

# 貳、臺北市私立靜心高中學生申訴案件處理規定

111.06.30 校務會議修訂通過

## 第一條

本規定依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條第二項。
- 二、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。
- 三、國民教育法第二十條之一第三項。
- 四、臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法。

## 第二條

為培養學生理性解決問題之態度，保障權益促進校園倫理，建立學生申訴制度，發揮民主與法治教育功能，特設立本規定。

## 第三條

臺北市私立靜心高級中等學校，含高中、國中、小學及幼兒園，以下簡稱本校。

本校國民小學以上(含)學層之學生，對本校有關其個人之懲處、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。

本校高中學層之學生自治組織，對本校有關其懲處、其他措施或決議，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。

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。

第二、第四項所稱學生在國民小學與國中學層者，應由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。

第三項所稱學生在高級中等學校學層者，得由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

#### 第四條

學校為處理本規定前條所列成員(以下簡稱申訴人)之申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，秘書單位為輔導中心統籌申訴事務，受理窗口為輔導組。

申評會置委員七至十五人，任期一年，依學年始末計算，均為無給職，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、學校行政人員代表一至三人。

二、教師會或教師代表一至三人。

三、家長會代表一至三人。

四、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。

五、高中學層經選舉產生之學生代表或學生會代表一人。

六、視任務需求得增聘校外社會公正人士、法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問一至三人。

七、申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，家長代表不得少於委員總數五分之一。

前項第四款專家學者，應自第四十六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。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

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。

申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申訴評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意行之。

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，並依第二項規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

## 第五條

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。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。

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

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

## 第六條

本校國民中學學層(含)以下申訴人，應自收受或知悉原措施次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。自原措施作成後，已逾一年者，不得提出。

本校高中學層之申訴人，應自相關懲處、管教措施，知悉或通知送達之次日起三十日內，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。

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。

## 第七條

申訴應具申訴書，如本規定附件，並載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、學生、申訴人及法定代理人、出生日期、身分證明文件號碼、住址及學生、申訴人與該法定代理人之關係。
- 二、檢附作為申訴標的之原措施文書、有關之文件及證據。
- 三、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。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、提出申訴之年、月、日。

國民中學(含)以下學生申訴應由法定代理人、監護人提出申請並簽名或蓋章。

委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

## 第八條

申訴書不合前條所定之程式，而其情形可補正者，受理申訴之學校應通知申訴人之法定代理人，國中學層以下於十日內補正，高中學層於七日內補正，補正期間，應自評議期間內扣除。

## 第九條

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，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

## 第十條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，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案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

## 第十一條

- 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：
- 一、申訴書不合程式不能補正，或經通知限期補正屆期未完成補正。
  - 二、申訴人不適格。(非屬當事人或代理人)
  - 三、逾期之申訴案件，但因不可歸責於申訴人之法定代理人之、事由致逾越期限，於其原因消滅後二十日內，並提出具體證明者，不在此限。
  - 四、原管教措施已不存在，或申訴已無實益。(無利益受損)
  - 五、對已決定或已撤回之申訴案件，同一案件再提起申訴。
  - 六、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

## 第十二條

- 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。
- 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

## 第十三條

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



- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、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。

#### 第十四條

申評會委員會議，以不公開為原則。

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。

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。

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。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。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。

#### 第十五條

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

#### 第十六條

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。

#### 第十七條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

## 第十八條

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

依第三條第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

## 第十九條

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。

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。

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。

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。

## 第二十條

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。

## 第二十一條

學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

## 第二十二條

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學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。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。

## 第二十三條

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。再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。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。

## 第二十四條

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。

## 第二十五條

本辦法經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件：

臺 北 市 私 立 靜 心 高 級 中 學 學 生 申 訴 書			
申訴人/ 學生姓名		身分證 統一編號	
出生年月日		班級座號	年 班 號
通訊地址	□□□□□		電話
代理人 監護人姓名		身分證 統一編號	
出生年月日		與學生關係	
通訊地址	□□□□□		電話 手機
本申訴案係依本校學生申訴規定，學生或學生自治組織對本校影響其權益之懲處、其他措施或決議，如有不服，得於知悉或通知書送達之次日起規定時限內，以書面向本校輔導中心提起申訴。			
原懲處、措施或決議為何：			
收受(或知悉)懲處、措施或決議之年月日及收受(或知悉)方式：			
申訴之事實及理由(請具體指陳其影響權益之處)：			

希望獲得之具體補救：

檢附之相關文件及證據（列舉於下，並編號如附件）

一、原措施文書

二、

此致

臺北市私立靜心高中學生申訴評議委員會

提起申訴日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申訴人 (簽名或蓋章)

法定代理人  
監護人 (簽名或蓋章)

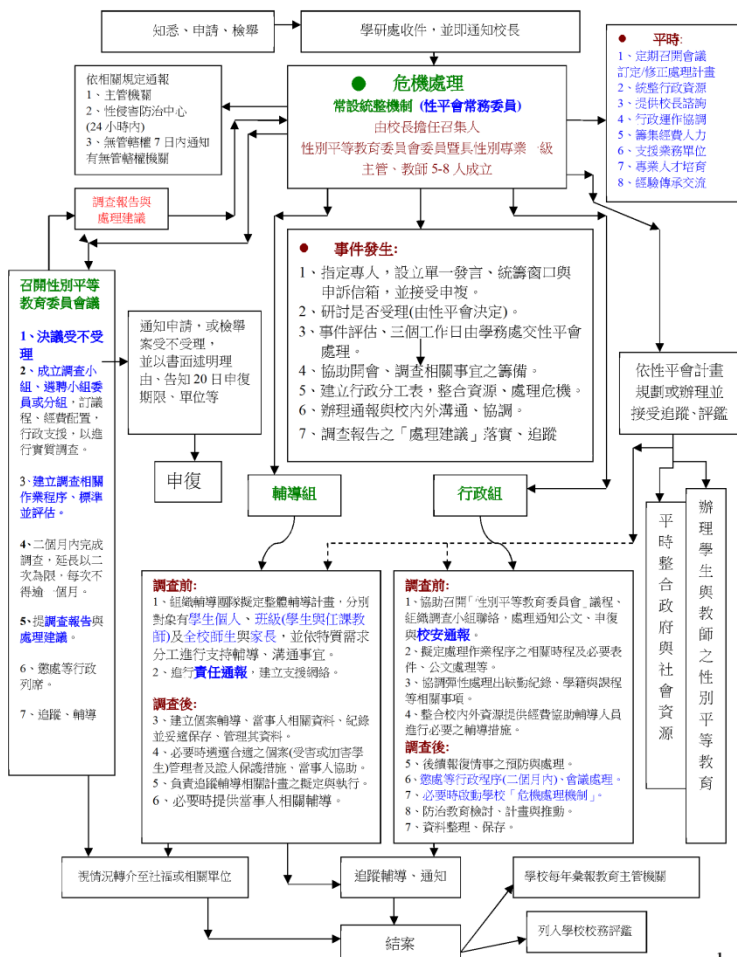
備註：本申訴書各項應具體敘明，提起申訴不合格式者，申評會得通知申訴人於10日內補正。屆期未補正者，申評會應不受理。

臺北市私立靜心高級中學（中學部）申訴評議決定書

申訴人/ 學生姓名		身分證 統一編號	
出生年月日		班級座號	年 班 號
通訊地址	□□□□□		電話
代理人 監護人姓名		身分證 統一編號	
出生年月日		與學生關係	
通訊地址	□□□□□		電話 手機
主文 事實 理由			
評議決定書 作成日期	中華民國 年 月 日		
申評會 主席署名			

備註：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，依法向臺北市政府教育局提起提出再申訴。

## 參、本校園性侵害或騷擾防治流程圖



## ◎總務處——

### 壹、臺北市私立靜心高級中學 公物使用、保管暨損壞賠償辦法

- 一、目的：為培養成學生公德心及愛惜公物之良好習慣，劃分公物使用保管責任進而培養其負責盡職，守法守紀之精神。
- 二、實施對象：本校全體學生
- 三、實施範圍：
  - (一) 學校分配給學生使用之課桌椅。
  - (二) 班級講桌、教師桌椅、佈告欄、門窗及鑰匙、黑板、單槍(含遙控器)、空調面板、投影螢幕(或電子白板)、板擦機、電源開關插座、日光燈、風扇、班級牌、課表框、窗簾、配餐桌、廣播系統、天花板、牆面及其他班級共同使用之公有設備。
  - (三) 各班所用掃帚、黑板擦等清潔用具，原則上每學期由行政處會同學務處供應一次，若因正常使用損壞或不夠使用時，則由各班自行向行政處申請補充。
- 四、責任區分：
  - (一) 公物之保管，以學生班級及使用或保管人為責任區分，各班級應加強門禁管制，如有損壞班級為使用或保管人須負責賠償。
  - (二) 因下列自然因素損壞者，由學校負責修復。
    1. 天然災害如風災、震災、水災…等。
    2. 物品使用日久自然損耗者，如燈管、啟動器、水龍頭。
    3. 因外人惡意侵入班級致使公物損壞者，經查證屬實，由學校修理。
  - (三) 教室公物遺失或破壞，應按校方購入價格賠償，因不可抗力之破損由學校修護，倘有不明原因遺失或找不出破壞者，由班費賠償。



## 五、具體做法：

- (一) 每學期初行政處將統計各班級之設備及公物器材造冊(如附表)請各班級點收簽領,各班級負責保管及維護。
- (二) 所有公物由行政處依市場價格,訂定公物賠償價格表,由破壞或遺失者照價賠償依據公物賠償標準金額付費(公物賠償標準如後附),並請學務處與家長連繫賠償事宜。
- (三) 遇有公物破損請導師及學務處查核後送行政處維修。

## 六、獎懲

- (一) 凡每年級公物保管成績優良者,由導師給予每位學生表揚或嘉獎獎勵(以實際情形論定)外,並給予各班適當之精神或物質之獎勵。
- (二) 損壞公物之學生,除應負責修復或賠償外,並依學生獎懲辦法予以議處。

七、本辦法如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

八、本辦法於 105 年 7 月 29 日行政會議通過,陳校長核可後實施,修正時亦同。

## 貳、臺北市私立靜心高級中學校園門禁安全管理辦法

### 壹、目的：

維護學校教職員工及學生人身安全，預防閒雜人等侵入校園進行破壞建立安全健康之學習環境。

### 貳、門禁管制：

#### 一、大門（興隆路）：

（一）管理人員：警衛及導護老師負責管理。

（二）管制時間：

1. 上班時間：（上午 7 時至下午 6 時）所有訪客必須於警衛室以「身分證」或「健保卡」換取「來賓證」後並於來賓登記簿完成登記後，方可進入校園；如無法出示身分證明之訪客，經警衛室通知受訪單位或人員確認，並親自前往帶領方可進入校園。
2. 上下學時間：上午 7 時 40 分前、下午 4 時 20 至 4 時 40 分（小學放學）、下午 6 時至 6 時 15 分（中學及課後班放學），人員進出由警衛及導護老師負責管理。
3. 下班時間：（下午 6 時至 7 時）進出人員必須穿戴整齊服裝；不得攜帶食物、動物（寵物）進入校園；車輛一律停放校門外。

#### 二、側門（幼兒園大門）：

（一）管理人員：警衛。

（二）進出人員：僅限學校老師、行政人員、幼兒園學生及陪伴弟妹上學之小學生。

（三）進出時間：上午 7 至 9 時、下午 4 時至 6 時 30 分開放或學校重大活動開放外，其餘時間均關閉，人員進出由警衛及幼兒園值班老師負責管理。

#### 三、車道出口自動感應鐵拉門：

（一）管理人員：警衛。

（二）管制辦法：除校車、垃圾車、廚餘車出入及老師車輛離校外，嚴禁師生及校內外人員進出。

### 叁、具體作法：

- 一、校門之開關非警衛人員不得任意操控，除上學、放學時間外，上課期間應予以關閉，並嚴密管控。
  - 二、上班期間老師、行政人員及職工因故外出1天以1次為原則，並須確實登記進出時間，如外出超過1小時，返校後必須填寫請假單，無正當理由未填寫回校時間者或漏填者，視為須補請假人員。
  - 三、同學假日期間返校請穿著制服及正式服裝，一律由大門進出，並配合校工警衛值班時間離校。
  - 四、樂團週六返校團練，應穿著制服及規定服裝，一律由大門進出。
  - 五、如有班級、家長會及樂團後援會利用學校場地討論事情及辦理活動，請向學務處(幼兒園)及音樂中心提出申請，並由業管單位通知行政處轉知警衛放行。
  - 六、來賓、廠商進入校園均應循：到校→登記→換證→會客(被訪人員引導入校)→離校(被訪人員引導至大門口)程序辦理。
  - 七、落實校園人車分道：
    - (一)上、下學時中小學學生一律由興隆路大門進出。
    - (二)1、2年級及幼稚園學生可申請地下停車場臨時停車證於接送區送小孩上學。
    - (三)校車一律由景華街及仙岩路口側門進出，警衛及導護人員應確實管制車輛進出，以維持行車秩序及人員安全。
- 肆、本案於行政會議討論決議及校長核可後實施，修正時亦同。

## 叁、臺北市私立靜心高級中學訪客管理辦法

- 一、長官貴賓：由承辦單位通知行政處轉知警衛，再准予進入，並訪客登記簿上登記並換發來賓證，若有開車則由警衛引導停車，並通知校長及相關人員迎接賓客。
- 二、廠商及其他洽公人員：由警衛通知受訪單位獲准後，繳交證件換發通行證及登記訪客或廠商登記簿後始得進入，離校時應將證件取回，推銷人員一律謝絕進入校園。
- 三、學生家長：
  - (一)家長進入校園辦理報名、拜訪老師、繳費及購物，由警衛通知業管單位或班級導師確認，於訪客登記簿上登記並換發來賓證後方可進入校園，會客完後須立即離開校園，不得逗留及任意進入班級。
  - (二)學生家長送飯盒一律擺放警衛室，由學生至警衛室領取。
  - (三)早上九點之後幼兒園家長送幼兒園學生進入校園，於訪客登記簿上登記並換發來賓證可進入校園。
- 四、畢業校友返校探望師長，由警衛通知教研處、學務處或師長確認，持校友證並於訪客登記簿上登記方可進入校園，未經師長許可，不得進入班級教室，亦不得與在校學生接觸，會客完後須立即離開校園。
- 五、其餘人員：
  - (一)外聘老師、社團老師及課後班老師請學務處、英語中心、推廣中心製作識別證並加貼照片由警衛核驗放行。

(二) 家長會(志工團)、樂團指揮〈老師〉請學務處、音樂中心製作識別證並加貼照片，或提供人員名冊及到校日期與時間，由警衛核驗放行。

(三) 外校老師至本校參加研習由承辦單位提供出席人員名冊，警衛核驗教師證及名冊方可進入校園，若臨時報名參加由警衛詢問承辦單位確認並於訪客登記簿上登記後，始可進入校園。

六、到訪人員如入校區進行非登記相關目的之活動，或至不適合訪客逗留場所活動時，一經本校教職員通報學務處，學務處即應到場請其離校，或知會受訪單位主管協助處理，如發現顯有不明企圖或破壞行為，則應立即連絡學務處及行政處到場處理。

七、本案於行政會議討論決議及校長核可後實施，修正時亦同。

## ◎圖書資訊中心——

### 壹、臺北市私立靜心高級中學教室資訊設備管理要點

#### 一、目的

本要點旨在提升學校教室資訊設備運用之效能，並培養同學成為善用科技資源與設備的人文素養。

#### 二、教室資訊設備清單

設備	年級	數量	一	二	三	四	五	六	七	八	九	高中	設備價值
電腦主機(教學用)		1	V	V	V	V	V				V		35,000 元
21吋電腦螢幕		1	V	V	V	V	V				V		4,000 元
有線鍵盤		1	V	V	V	V	V				V		300 元
有線滑鼠		1	V	V	V	V	V				V		150 元
雷射單槍投影機		1	V	V	V	V	V				V		90,000 元
電子白板		1	V	V	V	V	V				V		60,000 元
電子白板筆		1	V	V	V	V	V				V		500 元
86吋觸控螢幕		1						V	V	V	V	V	150,000 元
86吋觸控筆		2						V	V	V	V	V	1,000 元
21吋輔助螢幕		1						V	V	V	V	V	4,000 元
無線鍵盤/滑鼠		1						V	V	V	V	V	600 元
筆記型電腦								V	V	V			小學 10,000 元
小學 10 台/國中 8 台													中學 30,000 元
iPad								V	V	V		V	15000 元/台
小學 8 台/國中 5 台													
高中 one to one													

#### 三、設備使用規則

- (一) 3-6 年級使用各項設備請資訊股長確實填寫〔教室資訊設備使用日誌〕。
- (二) 6-8 年級教室的筆電及 iPad 需經過老師同意方可使用，並詳實填寫〔教室日誌〕，若有跨班使用 iPad，請遵守每人對應的設備號碼。
- (三) 高中 One to One iPad 及個人自備的電腦，請遵守同意書的規定使用。
- (四) 請勿任意搬動、拆裝或更換設備，違者依校規處理。
- (五) 設備故障請按本要點第五項〔設備維修流程〕，按照程序報修。

- (六) 個人資料請勿存於教學用電腦，以免電腦還原時資料遺失。
- (七) 使用電腦時，請勿任意下載、安裝以及刪除軟體，違者依校規處理。
- (八) 請勿使用任何 P2P 下載軟體(如比特慧星、迅雷等)，此類軟體除影響電腦使用品質及壽命外，亦可能違反智慧財產權，違者依校規處理。
- (九) 每日放學前請關閉所有設備之電源。
- (十) 6-12 年級資訊講桌請資訊股長定時充電。

#### 四、設備維護及盤點

平日如設備故障，按管理要點程序報修即隨時處理，如遇衝突，則以上課用設備優先處理。另每學期期初將進行資訊設備之盤點與總整理，如軟體更新、硬體維護等，並於每學期期末進行教室設備盤點及需求調查。

#### 五、設備維修流程：依臺北市私立靜心高級中學資訊設備管理辦法之維修流程。

#### 六、設備賠償

如設備因人為使用不當以致損壞(如任意下載、安裝軟體、刪除重要檔案或軟體以致系統無法回復、任意移動或更換設備等)，除依校規處理以外，毀損者需依損壞狀況負擔維修費用，各設備價值可參考本要點第貳項(資訊設備清單)。

#### 七、以上要點中若有未盡事宜，依現有相關法令處理。

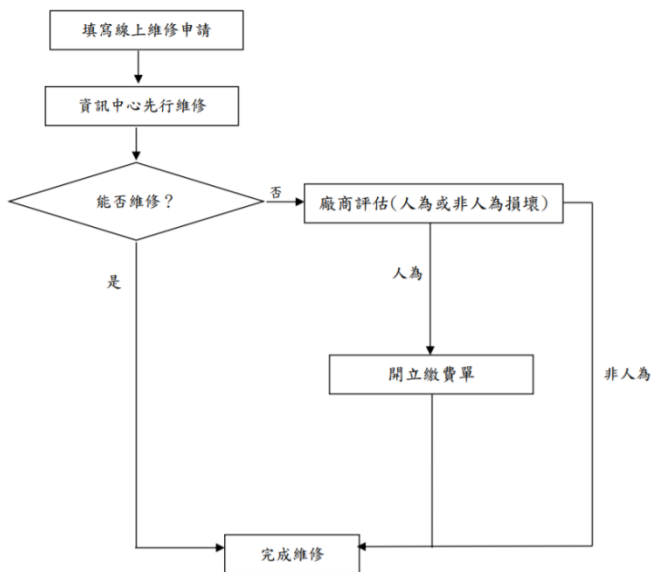
#### 八、本要點經行政會議通過並陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 貳、臺北市私立靜心高級中學資訊設備管理辦法

### 一、維護時間

平日如設備故障，按程序報修即隨時處理，如遇衝突，則以上課用電腦優先處理。另每學期寒暑假將進行資訊設備之總整理，如軟體更新、硬體維護等，並於每學期期末進行教室電腦盤點及各處室電腦需求調查。

### 二、設備維修流程



### 三、各單位使用規則

#### (一) 教師辦公室、行政辦公室、專業教室、教師申請之電腦

1. 網路使用請遵守[靜心校園網路使用規範]。
2. 裝有還原系統之主機，請勿將資料存於C槽。
3. 請勿將自己的帳號及密碼告訴學生，以免重要資料遭學生窺竊或修改。



4. 最後使用電腦之老師，請檢查電源是否已關閉。
5. 若硬碟損壞可能造成資料遺失，如有重要資料請自行備份。
6. 如設備因人為使用不當以致損壞，費用由使用者自行負擔。
7. 教師申請之電腦請依申請時給予之使用規則使用，並於盤點時按時交至資訊中心。

## (二) STREAM 相關教室

### 1. 科技教室課餘開放時間：

(1) 科技教室(一)：資訊競賽選手訓練使用

(2) 科技教室(二)：星期一、二、四中午 12:35-13:10，  
(星期三、五為教室固定維護時間)，請於借用當天  
第二節下課至資訊中心領取申請單，必須經過導師  
及科任老師簽核方可借用，舉辦資訊競賽或寒暑假  
及段考前一週不開放。

2. IOT 及機器人實驗室課餘開放時間：由資訊中心同意方能使用。

### 3. 使用注意事項

(1) 教室網路使用請遵守[靜心校園網路使用規範]。

(2) 借用教室的導師或科任老師需陪同學生至使用場地。

(3) 使用設備如經判定為人為損壞，則由損壞學生照價賠償。

(4) 資料請勿存於 C 槽，以免電腦還原造成資料遺失。

(5) 禁止攜帶食物、飲料及大聲喧嘩嬉戲。

(6) 設備故障請勿自行處理。

(三) 各班教室：遵守[臺北市私立靜心高級中學教室資訊設備管理要點]。

## (四) iPad 車、筆電車

1. 網路使用請遵守[靜心校園網路使用規範]。

2. 如需安裝特定教學使用軟體，請在兩週之前填寫線上申請表。

3. 借用設備一日之前需線上填寫使用時間與數量，並註明上課班級。

4. 請借用教師如實填寫[iPad/筆電車使用紀錄表]。
  5. 如設備因人為使用不當以致損壞，維修費用由使用學生自行負擔。
  6. 如設備因人為使用不當以致損壞，但因沒有如實填寫[iPad/筆電車使用紀錄表]以致無法明確責任歸屬時，維修費用由老師及班級學生平均分攤。
- (五)高中班級教室 iPad: 遵守[臺北市私立靜心高級中學 One to One Laptop&iPad Program 在校使用設備規範同意書]

內容。

四、本辦法陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 參、教學資源中心總館館藏借閱辦法

一、本中心使用對象：本校教職員工（含退休）在校學生、校友、家長及申請核准之校外來賓。

二、開放時間：

開館時間		週一至週五 (國定假日及特定假日休館)
總館	上午	07:30 ~ 12:05
	下午	13:10 ~ 17:45
分館	上午	07:30 ~ 12:05
	下午	13:10 ~ 16:20

三、使用規則：

- (一) 保持圖書室內肅靜，不可大聲喧譁及追跑。
- (二) 保持圖書室內整齊清潔，不可飲食。
- (三) 報章雜誌閱畢後請放回原處。
- (四) 借出之圖書如有遺失、污損，應照價賠償。
- (五) 學生在畢業、休學、轉學時，應交還借書證及所借圖書。

四、借還書規則

- (一) 本中心所藏圖書、資料等，限供本校教職員工、學生等借閱使用。
- (二) 本中心所藏圖書、資料，除於館內閱覽外，如需借出，請依下列規定辦理外借手續：  
教職員工使用教職員證、學生使用學生證進行借閱，其他人員借用請洽管理員辦理。
- (三) 老師每人每次借書十本，借期三十天，得續借一次。
- (四) 學生每人每次借書五本，借期十四天，得續借一次。
- (五) 逾期三天（含）以內，依據逾期冊數停止借閱權限，停權天數同逾期天數（相加），另特殊嚴重情形，如逾期超過 30 天屢催不還者，將依校規處理。

- (六) 借期屆滿經通知仍未還書，單本逾期天數達三十天者，於收到逾期通知單起三天內未歸還者，處以記缺點 10 點。
- (七) 單本逾期天數達六十天者，先通知家長協助解決，後發放逾期通知單，於收到通知單起三天內未歸還者，再記缺點 10 點，累積達 20 點缺點，應予警告乙支。
- (八) 當學期末如有逾期書籍未歸還者，則下學期暫停借閱至歸還為止。

#### 五、圖書遺失、毀損賠償辦法

- (一) 借出之圖書如有遺失或毀損、圈點、評註、缺頁、污損等情事，以致不堪閱讀使用者，依本中心規則之規定，需負賠償責任時，悉依本辦法處理之。
- (二) 凡借閱書籍遺失者，除依圖書遺失損毀賠償辦法辦理外，若未於借閱期限內(十四日)賠償者，則罰暫停借閱至歸還為止。
- (三) 賠償方式由賠償者自行購買書名、著者、出版社及版本完全相同之新書賠償之。
- (四) 若該書已絕版，或現市面上已無法購得相同圖書時，所遺失之圖書需呈請報廢，並依本中心財產資料所載之原書定價，另購其他同類新書賠償之，以充實館藏。
- (五) 賠償者自向本中心聲明遺失之日起，應於十四日內(兩週)賠償之，逾期未辦理者記缺點 10 點處分外，並通知家長協助解決。

## 肆、教學資源中心場地設備使用辦法

### 一、目的：

為加強教學資源中心場地設備之管理與維護，充分利用教學資源中心圖書及電腦設備，推廣師生閱讀及資訊教育，特訂定本辦法。

### 二、總館閱覽區：

- (一) 總館閱覽區供全校師生職員使用。如需借用總館場地請本校教職員上學校網站「線上場地預約登記」登記。
- (二) 為維護使用品質，每時段僅開放兩個班級同時預約使用，並請於前一天完成線上預約登記。

### 三、總館資訊檢索區：借用原則

- (一) 總館之檢索電腦用以提供教學及資料搜尋之用途。
- (二) 有任何損壞需負完全賠償責任。若為學生借用且蓄意破壞者，則另移請相關單位處理。
- (三) 未經允許不得任意安裝來源不明之程式或軟體。

## 伍、教學資源中心總館義工實施辦法

### 一、目的：

提供同學服務學習之機會，協助教學資源中心圖書管理業務，茲徵募本校同學，擔任本校教學資源中心義工。

### 二、徵募對象：

凡本校七、八、十及十一年級同學，品行良好，且具服務熱誠，對教學資源中心工作有興趣者，均歡迎參加。

### 三、徵募方式：

- (一) 於每學年開始由教學資源中心辦理義工徵募活動，採自由報名方式，須經導師同意後參加。
- (二) 徵募名額視工作實際需要訂定之。
- (三) 遴選原則除視學生品行、服務意願及配合時間而定。
- (四) 教學資源中心亦可視實際需要，臨時招募公服同學，以協助處理館務工作。
- (五) 義工同學均須參加工作講習及期初、期末工作會議。

### 四、服務項目：

- (一) 協助教學資源中心辦理借還書手續。
- (二) 協助圖書歸架及讀架工作。
- (三) 圖書資料建檔。
- (四) 好書推薦及書評編寫。
- (五) 其他。

### 五、服務時間：中午時間：12:35—13:10

- (一) 將視報名同學之意願、配合時間等因素，安排義工輪值表，並召開義工會議，由同學確認之。
- (二) 輪值時間同學須簽到及填寫義工日誌，如須請假，則須於值班前一小時，通知教學資源中心，以便安排代理人員。

### 六、獎勵：

服務時間可獲公共服務時數認證，表現優異者期末依服務表現敘獎。

### 七、本辦法提行政會報討論通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 陸、臺北市私立靜心高級中學教學資源中心 圖書期刊遺失、毀損賠償辦法及逾期罰則規定要點

106.07.28 行政會議提案通過

## 一、圖書遺失、毀損賠償辦法

- (一) 凡借閱本中心圖書，如有遺失或毀損、圈點、評註、缺頁、污損等情事，以致不堪閱讀使用者，經管理人員拒絕點收或依本中心其他規則之規定，需負賠償責任時，悉依本辦法處理之。
- (二) 凡借閱書籍遺失者，除依圖書遺失損毀賠償辦法辦理外，若未於借閱期限內(十四日)賠償者，則罰暫停借閱至歸還為止。
- (三) 賠償方式：
  1. 由賠償者自行購買書名、著者、出版社及版本完全相同之新書賠償之。
  2. 若該書已絕版，或現市面上已無法購得相同圖書時，所遺失之圖書需呈請報廢，並依本中心財產資料所載之原書定價，另購其他同類新書賠償之，以充實館藏。
  3. 賠償者自向本中心聲明遺失之日起，應於十四日內(兩週)賠償之，逾期未辦理者記缺點 10 點處分外，並通知家長協助解決。

## 二、圖書逾期罰則規定辦法

- (一) 凡書籍借閱到期而未歸還者，一冊一日暫停借閱一天，逾期天數即借書權停止天數，以此類推。
- (二) 凡借閱書籍因上課不守規則而遭老師代為保管或遺失遭拾獲，罰暫停借閱 30 天(1 個月)。
- (三) 本館出借之圖書，借書人不得轉借他人，若圖書逾期、毀損或遺失須由原借書者(學生證持有人)負責賠償及接受相關懲處。

(四) 罰則規定：

1. 借期屆滿經通知仍未還書，單本逾期天數達三十天者，於收到逾期通知單起三天內未歸還者，處以記缺點 10 點。
2. 單本逾期天數達六十天者，先通知家長協助解決，後發放逾期通知單，於收到通知單起三天內未歸還者，再記缺點 10 點，累積達 20 點缺點，應予警告乙支。
3. 當學期末如有逾期書籍未歸還者，則下學期暫停借閱至歸還為止。

三、本辦法提行政會報討論通過後，陳校長核可後實施，修訂時亦同。



# 附錄一 校外服務時數證明單

本頁由服務機構填寫 This page to be  
completed by the service

## 臺北市私立靜心高級中等學校學生服務時數 證明書

### Chingshin Academy Student Service Hours Certificate

查臺北市私立靜心高級中等學校學生\_\_\_\_\_，  
(班級：\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學號：\_\_\_\_\_)，  
在學期間自主「服務學習」課程，  
於西元\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日間  
至本單位擔任志工服務，表現良好  
核發服務時數合計\_\_\_\_\_小時。  
特此證明

This is to certify that the student of Chingshin Academy,  
\_\_\_\_\_ (Class: \_\_\_\_, Student ID: \_\_\_\_\_), during the  
academic term, voluntarily participated in the SERVICE-  
LEARNING program, from [Start Date] to [End Date], and  
demonstrated excellent performance while serving as a volunteer at  
our organization.  
The total service hours completed for this organization amounted to  
\_\_\_\_\_ hours.

證明單位 Certifying Authority : \_\_\_\_\_  
(機構名稱及蓋章 Institution Name and Stamp)

西元 ( y y y y ) 年 ( m m ) 月 ( d d ) 日

臺北市私立靜心高級中學  
學生長假申請單

年 班 座號 號 學生 \_\_\_\_\_  
自民國 年 月 日 (星期 )  
至民國 年 月 日 (星期 ) 止，  
因 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 等原因，  
請校方准予請假，由家長負責在家自行教育。

此致

臺北市私立靜心高級中學

監護人簽名：\_\_\_\_\_ 蓋章

導 師 生教(輔)組  
學務主任 教務主任 校長  
中 華 民 國 年 月 日