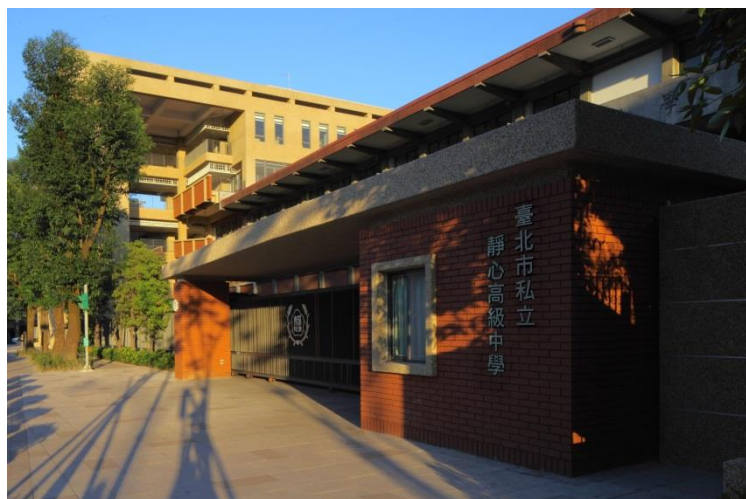




國

歌

C 4/4

國父訓詞
程懋筠曲

1		1	—	—	3		3	—	—	5		5	—	—	3				
三		民			主		義			吾		黨			所				
2	—	—	3		1	—	—	<u>6 · 5</u>		6	—	—	3		6	—	<u>5 4</u>		
宗		以		建	民		國			以		進			大				
5	—	—	<u>5 0</u>		4 0	6 0	5 0	<u>1 0</u>		7 0	2 0	<u>1 0</u>	6		6	1	6	5	
同		咨		爾	多	士	爲	民		前	鋒	夙	夜	匪	懈	主			
2	2	1	5		5	—	—	<u>6 · 5</u>		5	—	—	1		1	—	<u>6 · 5</u>		
義	是	從	矢	勤	矢		勇			必	信				必				
5	—	—	5		3	—	—	<u>2 · 3</u>		2	—	—	5		2	—	<u>2 · 3</u>		
忠		一	心		一		德			貫	徹				始				
1	—	—	—																
終。																			

校歌 Anthem



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。

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、臺北市私立靜心高級中學（國中部） 學生成績評量辦法

114.07.11 學習評量成績審查委員會會議修訂

一、依據：

- （一）教育部 113.04.24 臺教授國部字第 1135500955A 號令修正發布之「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- （二）教育部 108.06.28 教育部臺教授國部字第 1080065377B 號令修正發布之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- （三）臺北市政府教育局 109.02.14 北市教中字第 1093013701 號令修正發布之「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」。

二、學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

（一）領域學習課程、彈性學習課程：

1. 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
2. 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

（二）日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、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。

三、學生學習評量，應依第二條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採下列適當之多元評量方式：

- （一）紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習

作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

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

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

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

四、學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。

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

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

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

各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特

殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

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

等第	優	甲	乙	丙	丁
成績	90 分以上	80 分以上 未滿 90 分	70 分以上 未滿 80 分	60 分以上 未滿 70 分	未滿 60 分

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第二項規定辦理。

日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

- 六、關於學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期會以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校可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。

- 七、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：
- (一) 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二) 領域學習課程成績：國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

- 八、日常生活表現評量，由學務處另訂實施辦法辦理。

- 九、本辦法未盡事宜，以教育主管機關之法令辦法辦理。

- 十、本辦法經學習評量成績審查委員會會議通過後，核准後實施，修正時亦同。

貳、臺北市私立靜心高級中學（國中部） 學生評量成績更正及補考規定

114.07.11 行政會議提案修訂

115.06.26 行政會議提案修訂

一、依據：

（一）教育部 113 年 04 月 24 日修正之「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。

（二）臺北市教育局「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」。

二、實施對象：本校中學部國中學生。

三、成績更正規定：

- （一）定考後，可透過定考成績確認表確認個人各科定考成績，並於確認後完成簽名。學生校對時，若發現有錯誤，請將欲更正之原試卷及班級定考成績確認表（請任課老師確定成績無誤後，於成績表上簽名核准更正），交由班長將全班更正資料收齊後，一起擲交教務處註冊組進行更正。
- （二）若對學期學業成績有疑義者，請於學期成績單發放 10 日內（不含例假日），請向任課教師進行成績確認，經查核成績若有誤漏，請由任課教師向註冊組提出學期成績修改申請，註冊組將針對成績異動者進行學期成績單補發。

四、評量補考規定：

（一）請假程序：

（1）定考請假：

定期評量因故經准假缺考者（准假理由限喪、公假或不可抗力之事由），准予銷假後立即補考。無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績以零分計算。

（2）週考請假：

週考考試因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考。無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績以零分計算。

（二）補考時間：

（1）定考補考：

- ① 定考補考以三日為限，考生需依據教務處註冊組安排之補考考程進行。

- ② 英聽、國寫、英寫等提前舉行之定考科目，將比照週考補考方式辦理。

(2) 週考補考：

- ① 週考補考以三日為限，考生需於返校當日主動至教務處註冊組進行補考。
- ② 補考時間為返校後週一至週五當天早自習（7：35～8：20）或午休（12：30～13：15）期間進行，其餘上課時間不進行補考。

(三) 分數計算：

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

(1) 定考補考：

成績以實得分數計算登入校務行政系統，本校品學優良獎學金核發之定考補考成績計算，另依其辦法辦理。

(2) 週考補考：

- ① 因公、喪假或不可抗力事由缺考者，按實得分數計算。
- ② 因病假、身心調適假、生理假缺考者，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。
- ③ 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。

(四) 辦理補考需攜帶已核准之請假單，否則不予補考。

五、各類基北區各校所進行的模擬考及學力競試，皆不辦理補考，其缺考之成績以零分計算。

六、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，考試中仍須遵行學生考試規則，若有違反則依規則相關規定處置。

七、關於本校「國中部品學優良獎學金獎勵辦法」及本校「國中部學生申請直升高中部甄選辦法」其定考補考成績計算規定，

將依據該項辦法內容從之，如下所列：

- (1) 因公、喪假或不可抗力事由缺考者，按實得分數計算。
- (2) 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。
- (3) 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，其超過部分百分之七十計算。

八、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

參、臺北市私立靜心高級中學（國中部） 學生考試規則

112.04.21 行政會議修訂

113.05.24 行政會議修訂

115.06.26 行政會議修訂

一、考試前應準備事項：

1. 將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。
3. 英語聽力測驗依規定的時間播放。
4. 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。

二、不可攜帶入座之物品

1. 具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）等。
2. 任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、詞彙卡、計算紙、標有數學算式或函數或函數圖形之文具或用品）。

三、作答注意事項：

1. 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。
2. 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。
3. 考試時桌面除透明桌墊外，不得放置任何紙張物品。
4. 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，一律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。
5. 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。
6. 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，須經監考老師同意，始准離座。該節考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

7. 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。

四、違規懲處：

1. 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。
 - (1)若手寫卷班級、座號、姓名未填寫、字跡潦草等狀況，導致閱卷教師無法辨識的狀況，該科扣 5 分。
 - (2)電腦閱卷答案卡書寫或畫記錯誤、畫記不清等狀況，導致讀卡系統無法判讀時，該科扣 5 分。
2. 電腦閱卷答案卡指定作答區外，進行任意塗鴉、標註畫記等狀況，導致讀卡系統無法判讀時，該科扣 10 分。
3. 考生於進入試場後（包含測驗說明及收卷期間）不得飲食（包含飲水、抽菸、嚼食口香糖等）、相互交談、左顧右盼、擾亂試場秩序、相互進行訊息傳遞、影響他人作答等行為。初犯者扣減其該科成績 10 分；經制止後仍再犯者，扣減其該科全部成績。
4. 考生於考試結束鈴響起，應立即停止作答，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)考試結束鈴響起，仍繼續作答者，扣減該科成績 5 分。
 - (2)經制止才停止作答者，扣減該科成績 10 分。
 - (3)情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。
5. 考生就座後，不可攜帶入座之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，扣減其該科成績 5 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。
6. 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 5 分。

7. 國文寫作應試期間試場違規行為，情節輕微者將扣一級分，情節重大者將不予計分。
8. 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，並視情節輕重依本校「學生獎懲實施要點」進行懲處。
 - (1) 集體舞弊行為。
 - (2) 交換座位應試者。
 - (3) 電子通訊舞弊行為。
 - (4) 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。
 - (5) 在桌面、文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。
 - (6) 抄襲、傳遞或交換答案。
 - (7) 以聲音或信號示人答案（或訊息）。
 - (8) 將答案供人窺視、抄襲。
 - (9) 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案。
 - (10) 應試期間擾亂試場或與考試無關之行為，經制止後仍再犯者。

五、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，補考試中仍須遵行本規則，若有違反則依照本規則相關規定處置。

- 六、本校學生各項考試（包含定期考查、週考、模擬考及各類課堂成就測驗），除法令另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 七、本規則依循「國中教育會考簡章試場規則及違規處理」原則訂定，如有未盡事宜，將依學生違規現況提報教務處進行懲處審議。
- 八、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(國中部) 學生晚自習實施辦法

113.06.21 擴大行政會議通過

114.07.11 行政會議修訂

- 一、目的：讓學生妥善利用課餘時間，加強課業預習與複習，並學習時間有效運用，為國中學科學習打穩基礎。
- 二、實施時段：週一至週五晚上 18:00-21:00。
- 三、參與對象：九年級全體學生參加，七、八年級學生自由參加。
- 四、晚自習地點/作息時間：如下表所示

時間	參加學生	地點
週一到週五	七、八年級學生 (自由參加)	併班於固定教室自習
	九年級學生 (全體參加)	原班教室

時間	項目	備註
17:50-18:00	抵達晚讀教室用餐	
18:00-18:20	用餐/18:20收餐	
18:20-18:30	上廁所、裝水	
18:30-19:00	晚休	
19:00-20:50	晚讀	
20:50-21:00	準備放學	1. 上廁所、收書包 2. 離開時將桌椅排列整齊。

五、申請規定：

- (一) 學生申請留校晚讀必須確實按照規定作息，且遵守一切規定，於晚讀時間中若需要上廁所者請盡快回到教室，避免在走廊及廁所喧嘩影響到其他班級之自習。
- (二) 學生申請參加晚讀以一學期為單位，一週須至少參加三天，留校自習以併班方式安排自習教室。
- (三) 學生留校晚讀不得外出用餐，以學校統一供餐或家長親送便當或為主。

- (四) 依據教育局收費標準收費。
- (五) 晚自習無校車服務。
- (六) 加入晚讀後，超過上課總週次三分之一(第七週)、未達三分之二(第十四週)而申請退出者，退還所繳費用之三分之一。已超過上課總週次之三分之二(第十四週)者，不予退費。
- (七) 為維持晚自習品質，每日最多 40 位學生留校自習，以回條簽回/繳交時間先後為參加名單排序，後續將發送「確認參加通知」或「候補通知」於 ECLASS 系統，若有候補名額，將陸續個別通知至○年○月○日(○)止，請留意。
- (八) 不接受臨時申請自習，調整天數或退出晚讀最晚應於○年○月○日(○)前辦理，逾期不可變更。

六、晚讀常規：

- (一) 按照排定的位置入坐，不可隨意交換晚讀教室課桌椅。
- (二) 不可妄動教室內原班同學的私人物品(包括：桌面原有黏貼物、抽屜及櫃子)。
- (三) 不可將垃圾等物品隨意放置在教室內(包含：塞在課桌椅內)。
- (四) 不得閱讀課外讀物(如小說、漫畫、繪本等)等非課程內之書籍。
- (五) 用餐後依照值日生分配表，輪值將餐檯擦拭乾淨歸位，並將走廊地板清理乾淨。(大的垃圾撿起來丟掉，有醬料或湯汁滴在地上，也應拖乾淨，不可留下污漬。)
- (六) 離開時請將窗戶關閉、上鎖；冷氣、電扇關閉，走廊安靜排隊。
- (七) 不得於晚讀期間使用各項 3C 商品。
- (八) 服儀要整齊，不可穿著奇裝異服及使用不符校規的配飾、鞋子。
- (九) 晚讀期間，七八年級學生不可回原班拿東西。
- (十) 晚自習時間中若需要上廁所者，請盡快回到教室，避免在走廊及廁所喧嘩影響到其他班級之自習。

以上規定違反任一條且屢勸不聽著開紅單一張，**若糾正三次以上或開立兩張紅單，且已告知家長仍屢勸不聽，重則取消晚讀資格。**

七、請假規定：

- (一) 晚自習請假請於請假當天 17:00 前於 ECLASS 系統上比照日間請假流程完成填寫線上請假單，以便掌握人數。
- (二) 如遇臨時突發事件，須於當日放學前(17:50 前)先行電話向教學組請假，並於事後 3 天內，依請假程序完成 ECLASS 補請假手續；若未完成請假手續 3 次，則取消晚讀資格。
- (三) 若在晚休(18:20)開始後有臨時請假需求者，請至教務處領取「晚自習提前離校通知」，經導師/晚讀老師/行政留守老師確認核章後可提前離校。

有三次以上未請假且未到的曠課紀錄，取消晚讀資格。

本計畫經行政會議通過後，陳校長核可後實施，有修正時亦同。







伍、臺北市私立靜心高級中學（國中） 學生申請各項證明文件辦法

- 一、有需要申請各項文件及證明者，請親至教務處填寫申請表，以利作業。
- 二、需要申請幾份證明文件就須繳交幾張照片及費用。
- 三、相關作業流程及注意事項請參閱下列說明：

作業流程	申請流程辦理注意事項
數位學生證	1.攜帶物品、申請費用：照片電子檔，113 元。 2.填寫資料：申請表。 3.作業時間：需外送廠商處理。
中 文 在學證明	1.攜帶物品、申請費用：不需要。 2.填寫資料：申請表。 3.作業時間：隨到隨辦當場取件。（上班時間內受理）
英 文 在學證明	1.攜帶物品、申請費用：不需要。 2.填寫資料：申請表。（英文名字須和護照相同） 3.作業時間：經受理後三天取件（不含假日）。
中 文 成績單	1.攜帶物品、申請費用：無，30 元。 2.填寫資料：申請表。（在校生須導師簽名） 3.作業時間：隨到隨辦當場取件。（上班時間內受理）
英 文 成績單	1.攜帶物品、申請費用：護照影本、照片，30 元。 2.填寫資料：申請表。（英文名字須和護照相同） 3.作業時間：經受理後三天取件（不含假日）。
中英文畢業 證 明 書	1.攜帶物品、申請費用：護照影本、照片，60 元。 2.填寫資料：申請表。（英文名字須和護照相同） 3.作業時間：經受理後三天取件（不含假日）。

- 四、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

陸、臺北市私立靜心高級中學（國中） 數位學生證使用暨申請補發辦法

- 一、新生、轉學生完成註冊手續者，由教務處核發數位學生證每人一枚，作為本校學生身分證明之用。
- 二、舊生於每學期註冊時，應將數位學生證繳交由教務處註冊組於各該學期欄內加蓋註冊戮記專用章。該學期末加蓋註冊戮記專用章者，以未在學論。
- 三、數位學生證不得轉借他人或作其他不正當使用，亦不得塗改或污損。
- 四、數位學生證遺失或不堪使用時，得申請補（換）發。（手續詳見申請各項證明文件辦法）
- 五、每位學生只准持有一證，若有冒用或不當使用情事，則送學生事務處依校規議處。
- 六、學生畢業時，應將數位學生證繳回教務處註冊組蓋章註記「已畢業」後，再歸還使用悠遊卡功能。
- 七、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

柒、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。



◎學生事務處——

壹、臺北市私立靜心高級中學學生生活公約

一、在學習方面：

1. 每日 7:30 要準時到校，全體學生參加早讀，準時上下課，不要遲到早退缺曠課，遵守校規。
2. 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。
3. 課間休息以鐘聲為準，任課老師未示意下課，不得擅自離開。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 下課時間不可以教室、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。
11. 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。
12. 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。
13. 同學不要帶太多的金錢或貴重物品來學校，現金不要超過 500 元。並請隨身攜帶保管妥當。如真有必要，請先交給導師或生輔(教)組長保管，放學再領回。

14. 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。
15. 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。

二、在整潔衛生方面：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 因應法定傳染病流行期間，本校會依據政府防疫指引或規範，適時策定或調整本校相關防疫規定或要求，同學應落實遵守，以維護個人或他人安全。

三、在禮節方面：

1. 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。
2. 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」。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 公共場所、校內校外說話要小聲，並多說「請」、「謝謝」、「對不起」。
 6. 進出辦公室時應先喊『報告』，方可進入辦公室。
 7. 遇到升旗或聽到國歌應立正致敬。
 8. 師長有所詢問時，應起立或立正答覆。
 9. 向師長請教時，開始與完畢均應行禮。

四、在行的方面：

1. 學生上、下學一律走學校正門，禁止從車道門進出。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 學生可自由使用 A 棟及 E 棟電梯，F 棟電梯則為師長及來賓專用，除歸還 ipad 車及晚間高中圖書館自習外，請同學

不要使用。班級集體活動時，仍應帶隊前往及返回教室；「等電梯」不是課程遲到的正當理由。

8. 使用電梯請注意電梯禮儀、先出後進、保持人際距離及承載限重；搭乘電梯，如有師長同乘時，應注意禮節，讓師長優先進出，並注意輕聲細語及嚴禁推擠嘻鬧。

五、作息時間：

1. 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；全體同學原則於 7:30 前到校，7:30 後視為遲到（不可抗力因素除外），每日值日生於 7:30 前到校打掃。
2. 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。
3. 有關晚讀及星期六溫書時間，以教務處規定為準。

六、本辦法經校務會議通過後，陳校長核准後實施。



貳、臺北市私立靜心高級中學（國中） 學生服裝儀容規定

112 年 9 月 22 日校務會議修正通過

一、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。

二、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。

三、穿著標準：

- (一) 夏季制服服裝穿著規定：白短袖 POLO 衫（不需紮入褲中）、長褲(搭配學校皮帶)、靜心白襪、黑皮鞋，如個人需添加衣物時，可搭配運動外套或運動背心等。
- (二) 夏季體育服服裝穿著規定：灰短袖運動服、運動短褲、靜心白襪、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) 冬季制服服裝穿著規定：白長袖襯衫、領帶、長褲(搭配靜心白襪)、百摺裙(搭配黑半筒襪或黑毛褲襪)、學校皮帶、黑皮鞋，如個人需要添加衣物時，可搭配毛衣、西裝外套或風衣外套。
- (四) 冬季體育服服裝穿著規定：灰色長袖運動服、運動長褲、靜心白襪、白運動鞋、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，顏色建議以單一素色為主；除了穿學校制服或運動服外套外，可額外添加保暖衣物。

四、儀容規定

（一）髮式：

1. 考量染劑及燙髮藥水對健康之影響，建議學生維持自然髮色。
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，不蓄鬚。
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)。

五、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（教）組實施普檢。

（二）平時檢查：

1. 每日進出學校時，由導師及學務處主任、組長負責檢查。
2. 各項集會集合時，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。

六、本規定經服儀委員會會議通過後，陳校長核可後實施。



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

一、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。

二、目的：

- (一) 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及 3C 產品相關規範。
- (二) 行動電話之功能，原是方便家長課後連繫學生之用。近年因科技進步，行動電話已超越電話聯繫之功能，變成學生玩電玩、上網、追劇或社群經營的工具。因此對於學生視力、上課注意力、學習時間造成傷害；或追逐新型號炫富、在社群網路上虛擲光陰，或在行進間操作造成危險，不見對學習貢獻，反對身心有重大影響，因此需進行款式以及使用上之規範。

三、管理規範：

(一) 使用規定：

1. 學生帶到學校之行動電話，須為非智慧型行動電話，智慧型行動電話不得帶至學校使用。
2. 非智慧型行動電話款式，需符合下列規範：
 - (1) 無網路連線等上網功能。
 - (2) 為按鍵式，非觸控螢幕。
 - (3) 非 Android 或 iOS 系統。
 - (4) 無法透過傳輸線 OTG 安裝 App。
3. 3C 品定義：是對電腦（Computer）及其週邊、通訊（Communication，多半是手機）和消費電子（Consumer

Electronics 例如平板電腦、數位攝影機、數位隨身聽、智慧型手錶…)，等三種家用電器產品的代稱。

4. 非智慧型行動電話以及 3C 產品於校園內一律關機，放學出校門後才可使用與家長聯絡，非必要請不要攜帶 3C 產品到校，以免造成不必要困擾。
5. 非智慧型行動電話以及 3C 產品請於早自習交由導師集中存放保管，放學時領回。班級設有手機保管箱，可供收納保管之用。
6. 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，請家長打電話到國中學務處。學務處電話：02-29323118 轉 230—236，學務處同仁會代為連絡轉達。
7. 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。
8. 行動電話以及 3C 相關產品如具照相與錄影、錄音等功能者，需尊重他人隱私，不得任意拍攝或上傳傳播檔案，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。
8. 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。
10. 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。
11. 學生之行動電話及 3C 產品不得於學校內進行充電行為。
12. 每位學生應保管自己財務，如因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：

1. 學生違反規定時，如未經老師同意使用行動電話以及 3C 產品，或帶不合乎管理規範之行動電話到校使用，

全體教職員皆可糾處，並由導師或學務處暫時保管之，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。

2. 第一次口頭訓誡，以行為違規通知單告知家長，行動電話由導師或學務處暫時保管並請學生當天領回且通知家長
3. 第二次違反「管理規範」時，懲處警告乙支，行動電話由導師或學務處暫時保管並請學生當天領回且通知家長。
4. 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。
5. 學生違反本規範第 3 點第 1 條第(8)款者，以及其他違規如偷竊、盜打、考試舞弊等不當行為，視其違規情節程度，則以學生獎懲辦法為處理歸準給予處分，行動電話交由學務處暫時保管，並請監護權人到校領回。
6. 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。

四、本規範如有未盡事宜，宜隨時補充修訂之。

五、本規範經校務會議通過後，陳 校長核可實施。

肆、臺北市私立靜心高級中學學生請假規則

113 年 8 月份校務會議通過

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. 如遇特殊疫情事件，均依該時期政府公告或教育部規定辦理。

(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(無需出示證明)，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。

(七) 身心調適假：

1. 學生得依個人身心狀況需求申請身心調適假，每學期以 3 日為限，學生如未成年需經監護人同意，滿 18 歲者得免通知家長。
2. 每次請假以半日為單位，不足半日者以半日計算，超過半日者以一日計算。
3. 本項請假不列入 1/3 的學分時數計算，惟遇到重大考試時不得使用。
4. 身心調適假不納入事、病假計算，但使用過即喪失全勤資格。

四、請假手續：

- (一) 填妥請假單後，送請導師及家長簽章，再送回學務處核准後始能生效。(事假事前請、病假 7 天內辦妥銷假手續，逾期以曠課論處)。
- (二) 電話請假專線：上午 7:30 至 8:30 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 7 日內完成請假手續。

五、准假權限：

- (一) 凡請假 2 日(含)以內，須報請學務處生教(輔)組長核准後登記。
- (二) 凡請假 3 日以上 6 日以內，須經學務主任核准後登記。
- (三) 凡請假 6 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 42 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) 學生出缺席每週統計 1 次，於當週發佈通知，並知會導師，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 3 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、本規則經校務會議通過後，陳 校長核可後實施。



伍、臺北市私立靜心高級中學（國中）

學生綜合表現成績計算辦法

110 年 3 月臨時校務會議通過

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

甲 80 分以上未滿 90 分

乙 70 分以上未滿 80 分

丙 60 分以上未滿 70 分

丁 未滿 60 分，依學生獎懲規定處理。

第 3 條：學生操行成績，以 75 分為基本分數，其總成績以 60 分為及格，100 分為滿分。

第 4 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 5 條：學生操行成績得依據學生之言行品德，經常有優良或不良表現，其計算為：基本分＋出勤分數＋獎懲分數＋班級導師評分＋社團表現分數＝實得分數

第 6 條：出席考勤加減標準如下列

1. 喪、公假不扣分。

2. 全學期事假每滿 30 節減 1 分

3. 全學期病假每滿 80 節減 1 分，因疫情如流感、腸病毒自我隔離者，及重大疫病依政府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. 上學及上課遲到每滿 4 次減 1 分

6. 重大集會無故缺席每滿 4 次減 1 分

第 7 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 8 條：日常表現加減標準如下：導師依學生日常行為表現結果 0~100 給分，佔操行成績比例 10%。

第 9 條：社團成績團體活動加減標準如下：社團老師評分 0~100 給分，結算佔操行成績比例 5%。

第 10 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 11 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 12 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(教)組提出覆查，依申請程序填寫覆查申請書逐級審查，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(教)組提出申請，否則不予受理。

第 13 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 20 小時(期中考前)以上者，或達 35 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 14 條：本辦法經校務會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。





陸、臺北市立私立靜心高級中學

學生獎懲實施要點

113年6月28日校務會議通過

依據：

1. 中華民國七十四年十一月二日臺北市政府 (74) 北市教二字第 60978 號函訂頒
2. 中華民國七十八年八月一日臺北市政府 (78) 北市教二字第 38725 號函修正
3. 中華民國八十三年六月二十一日臺北市政府 (83) 北市教二字第 28457 號函修正
4. 中華民國九十四年十月一日臺北市政府 (94) 北市教中字第 09437564800 號函修訂
5. 中華民國九十七年一月十六日北市教中字第 09730609900 號函修訂
6. 中華民國一百零一年九月十九日修訂
7. 中華民國一百零三年六月二十四日北市教中字第 10335094600 號函修訂
8. 中華民國一百零六年十一月修訂
9. 中華民國一百一十年三月修訂
10. 中華民國一百一十年五月十三日北市教中字第 1103047280 號函修訂
11. 中華民國一百一十年六月二十一日北市教中字第 1103055167 號修訂
12. 中華民國一百一十三年五月七日北市教學字第 1133058496 號函修訂

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實施要點」（以下簡稱本要點）。

第2條

本要點之目的如下：

- 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。
- 六、非有正當理由，不得為差別待遇。
- 七、採取之措施應有助於目的之達成。
- 八、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。
- 九、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。

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、行為後之態度。
 - 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。
- 前項所定行為，包括作為及不作為。

第5條

本校學生獎勵與懲罰措施如下：

- 一、獎勵：
 - (一) 師長口頭嘉勉或登記榮譽護照優點。
 - (二) 書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。
 1. 嘉獎：行為有良好表現者。
 2. 小功：行為有具體事蹟或貢獻者。
 3. 大功：行為有特殊優異功蹟或重大貢獻者。
 - (三) 公開場合表揚。
 - (四) 登載於學校刊物。
 - (五) 推舉為學習楷模。

(六) 其他適當之獎勵。

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、適當之正向管教措施。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，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，每日累計不得超過二小時。
- 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，並以二堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微且善後者。
 - 十二、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。
 - 十三、因過失破壞公物或任意移動學校公物，而不自動報告者。
 - 十四、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
 - 十五、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），經勸導仍未改正者。
 - 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、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
 - 十八、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。
 - 十九、未經同意而擅自進入他人班級教室者。

- 二十、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。
- 二十一、負責班級掃除工作,未按時打掃或未確實完成者,經勸導後仍未改正者。
- 二十二、未經申請私接電器,經勸導不聽或有影響公共安全之虞者。
- 二十三、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。
- 二十四、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。
- 二十五、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。
- 二十六、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。
- 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。
- 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、攜帶或持有刀械、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

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列之特殊管教措施時，應簽會導師及輔導中心提供意見，經獎懲會討論決議後為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

獎懲會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

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「學生獎懲會」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、嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。
- 二、警告及小過之懲處措施，應由提案人（單位）簽會導師及輔導中心後，送學務處核定。
- 三、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，陳校長核定。
- 四、大過懲處事件、特殊管教措施及特別處置等，應簽會導師及輔導中心提供意見，經學生獎懲處審議通過後，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陳校長核定。

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四十日內，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

高中部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。

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、本辦法經行政會議通過後，陳 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 月臨時校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

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。
- 五、教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790A 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定校長及教師、職員、工友、學生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃及因應小組工作權責範圍：

- 一、依據校園性別事件防治準則第 4 條、第 5 條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖，由總務處負責繪製，公布於校網，定期檢討修正；另每日排定學務創新人力針對早、午、課間及放學後校園易發生霸凌地區加強巡查，並請處、室主任不定期巡查，將巡查情形應詳載於巡堂記錄本。
- 二、成立「校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)」：

- (一) 由校長或副校長擔任召集人、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員（至少二人）、家長代表、外聘學者專家及學生代表等 9 員，共同負責處理校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項（如附件 1）。主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- (二) 前項防制委員會，應置具校園霸凌防制意識，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。
- (三) 召開防制委員會會議時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- (四) 受調查人為校長時，由教育局組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- (五) 學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。
- (六) 高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。
- (七) 行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用校園霸凌準則第五章規定調查。
- (八) 行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、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、校長及教職員工間、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校長及教職員工生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

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

二、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教師、職員工友防制校園霸凌之意願、知能及處理力。

三、邀請退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

四、利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員

工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

五、校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

陸、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- (三) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員，或運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (四) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (五) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (六) 生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (七) 師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

- (八) 調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- (九) 前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、受理窗口、通報權責：

- (一) 校長及教職員工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，並由權責人員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，至遲不得超過二十四小時。依規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正

與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之檢舉程序：

- 一、學校於受理疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校教育局檢舉。
- 二、前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或教育局檢舉。
- 三、檢舉應填具檢舉書（如附件 2），載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
 - （一）檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
 - （二）被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
 - （三）檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 四、被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。
- 五、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 六、學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
- 七、學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。若涉及疑似師生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

八、行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。調查學校處理事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其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。

九、學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- (一) 提供適當心理諮商與輔導。
- (二) 採取適當管教措施。
- (三) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- (四) 其他適當措施。

十、學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- (一) 攻擊學生或他人，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。
- (三) 無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

十一、學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似

霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

十二、學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本規定行使職權。審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

十三、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

- (一) 非屬本準則所規定之事件。
- (二) 無具體之內容。
- (三) 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
- (四) 同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。
- (五) 檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

十四、檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向教育局陳情；陳情，同一事件以一次為限

捌、生對生霸凌事件之調和、調查及處理程序：

- 一、生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數

委員應自生對生人才庫外聘。教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二、處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

三、雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書（如附件 3）及調和意願書（如附件 4-1 與 4-2）。會前會時，不得錄音或錄影。委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

四、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- （一）會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- （二）調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
- （三）調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- （四）雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- （五）調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- （六）發言順序應尊重主持人之安排。

五、調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

六、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- (一) 任一方無調和意願。(二) 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- (三) 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- (四) 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

七、處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

八、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。調和報告內容，應包括下列事項：

- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- (二) 調和歷程，包括日期及對象。
- (三) 調和協議之內容。(調和協議保證書如附件5)
- (四) 處理建議。

九、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- (一) 依第捌點第十一條第一項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

十、防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機

關代表及學生代表，列席提供意見。生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

十一、為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- (一) 彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二) 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- (三) 提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- (四) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (五) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (六) 其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

十二、處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一) 訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

- 1、當事人。
- 2、檢舉人。
- 3、學校相關人員。
- 4、可能知悉事件之其他相關人員。

- (二) 前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

- (三) 依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- (四) 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- (五) 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- (七) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- (八) 學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

十三、前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。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。

十四、當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。教育局基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。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。調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

十五、處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響，其調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

十六、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

十七、前條調查報告內容，應包括下列事項：

- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- (二) 調查歷程，包括日期及對象。
- (三) 當事人陳述之重點。
- (四) 事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- (五) 處理建議。

十八、防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- (一) 依第十一條第一項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- (五) 霸凌情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

十九、學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。待終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方

法、期間及其受理機關。行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

二十、學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，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。

二十一、行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

二十二、前條及第柒點第十四條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

（一）逾期陳情之事件。

（二）同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

玖、輔導及協助程序：

一、學校、防制委員會依第柒點第九條、第捌點第九條第一項或第十八條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

二、前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或

社會工作師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

三、學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

拾、其他校園霸凌防制相關事項：

一、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)。

二、本校防制校園霸凌事件處理流程(如附件6)

拾壹、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

附件 1

臺北市私立靜心高級中學校園霸凌防制委員會名冊					
序號	編組職稱	姓名	職稱	校長指派 3人為 審查小組	備考
1	召集人(主席)		校長/副校長		
2	學務人員				至少2類人
3	輔導人員				
4	未兼行政職務 之教師代表				
5	家長代表				
6	外聘專家學者				
7	學生代表				高中學校 應包括學生代 表
附註	一、依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成防制委員會5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。校長或副校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。				
	二、依據防制準則第24條第1項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。				

附件 2

臺北市私立靜心高級中學疑似校園霸凌事件檢舉書				
檢舉人資料	姓 名	相關文件寄達地址		
	檢舉日期	聯絡電話	與被行為人關係	
			☐ 當事人 ☐ 法定代理人 ☐ 實際照顧者 ☐ 其他	
被行為人資料	姓 名	就讀學校	就讀班級	
疑似行為人	姓 名	就讀學校	就讀班級	
	姓 名	就讀學校	就讀班級	
	姓 名	就讀學校	就讀班級	
事件經過	是否有性霸凌等疑似情事? ☐ 否 ☐ 是，依性別平等教育法處理 請詳述事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表達			
	是否檢附相關物證?		☐ 無 ☐ 有，陳附：	
	檢舉人親自簽名	本校收件人	收件時間	
備 考	校安通報編號：(通報後再行填寫)			

承辦人：

主管：

校長：

附件 3

調和或調查程序說明書

壹、目的：

為協助學生處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，減輕雙方不當行為造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園。

貳、說明：

一、調和或調查處理程序：

- (一) 處理小組委員：處理小組委員過半數為外聘委員，外聘委員皆經過受訓，由教育部認可之專業人員，處理過程將秉持中立、公正之立場，調和或調查事件，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，促成和解，修復關係及減少創傷。
- (二) 調和或調查會議前之個別會談：調和或調查會議進行前，將由處理小組與雙方進行個別會談，確認雙方有無意願進行調和，或直接進行調查。調和會談重點在瞭解雙方意願、感受及需要，期以共同彌補傷害及修復關係。

二、進入調查程序：

啟動調查訪談：指處理小組委員基於中立、公正之立場，進行行政調查，訪談時，學校將全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。

- (一) 親自出席陳述意見：當事人應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。接受調查時，行為人應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

- (二) 保密原則：處理小組進行調查，而請學生接受訪談時，應以保密方式為之。學校及處理小組就當事人、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。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (三) 調查結果：經訪談與物證蒐集後，將相關證據做成調查報告，以確認霸凌是否成立，並建議學校後續輔導管教與懲處措施。

三、進入調和程序：

- (一) 調和定義：指處理小組委員基於中立、公正之立場，在雙方當事人、其法定代理人或實際照顧者均同意之前提下，善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- (二) 調和會議：調和會議進行過程，雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言。
- (三) 調和結果：成立後協議內容將做成調和報告，為確保調和協議學生權益之公正性及雙方當事人在學校後續之輔導與管教作為，調和協議將做成調和報告送學校防制小組審議。調和程序為一個月，逾期未有共識則調和不成立，由處理小組進入調查，如有意願繼續調和，使得繼續調和程序。

三、調和原則：

- (一) 尊重當事人意願：調和程序遵循當事人意願，如果不願意調和或調和不成立，案件應停止調和並進行調查，處理程序進入調查階段後如欲再進行調和，亦可向學校提出調和程序。

- (二) 重視雙方感受與關係修復：調和過程雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。
- (三) 自由陳述表達：如調和不成立，於調和過程相關陳述或讓步，均不採為調查報告之基礎，不會影響後續調查程序，也不會列入調查之依據。
- (四) 保密原則：本案處理過程之相關人員對於當事人在調和過程中的陳述負有保密義務，對雙方都不會有何不利之影響。
- (五) 調和權責：事件如涉民事責任，另以調和和解書或其他私人契約方式呈現，非屬本處理小組規範權責。

四、處理程序流程：



防制委員會	一、負責校園霸凌防制計畫之研擬與推動。 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。
審查小組	一、由校長依校園霸凌防制準則規定，在防制委員會中指派3人組成。 二、協助學校決定案件是否受理。
處理小組	一、學校應於審查小組決議受理之日起5個工作日內，組成處理小組，委員以3人或5人為原則，至少過半數委員自生對生人才庫外聘。 二、協助學校進行調和或調查事件。

附件 4-1

(行為人)調和意願書

為協助學生處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，

請勾選。

本人對進行調和程序

☐同意

☐不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便連絡)：

中 華 民 國 年 月 日

附件 4-2

(被行為人)調和意願書

為協助學生理性溝通、積極助人及處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，

請勾選。

本人對進行調和程序

☐ 同意

☐ 不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便連絡)：

中 華 民 國 年 月 日

附件 5

調和協議保證書

本人 日前因個人行為對被行為人
誠摯表達歉意同時保證不再犯，並立下保證書作為證明。

此致

立書人簽名：

法定代理人：

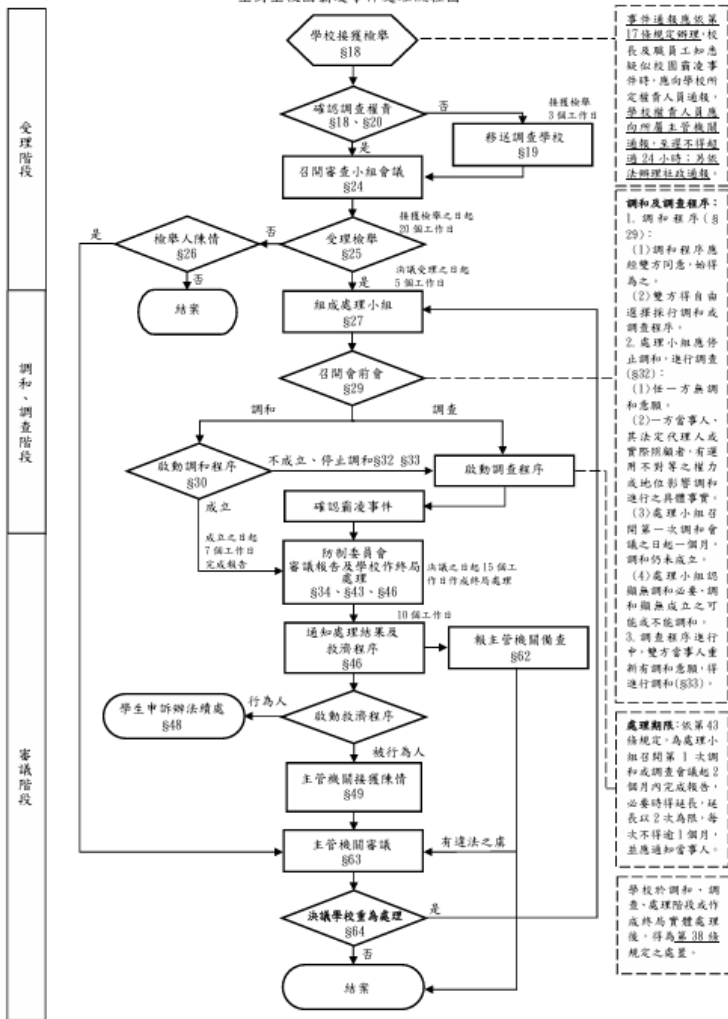
（當事人如未滿法定年齡須併同簽名）

與當事人關係：

中 華 民 國 年 月 日

附件 6

生對生校園霸凌事件處理流程圖



校園霸凌 勇敢說出來



遇到霸凌，我該怎麼辦？

- ✓ 向導師及家長反映
(導師提供聯絡電話或電子信箱給學生及家長)



- ✓ 寫信給學校投訴信箱
- ✓ 在校園生活問卷中提出
- ✓ 打電話給縣市反霸凌專線



- ✓ 撥打教育部反霸凌專線0800-200-885
- ✓ 到教育部防制校園霸凌專區留言版，留言反映
- ✓ 其他管道（好同學、好朋友、警察）



何謂校園霸凌？適用對象 相同或不同學校學生與學生間

- 行為** 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
- 要件**
- 結果** 使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境或使他人難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害或影響他人正常學習活動之進行

霸凌類型可分為：肢體霸凌、關係霸凌、言語霸凌、網路霸凌、反擊霸凌



教育部 關心您 廣告



❶ 堅持拒絕法

- ❖ 我不做違法的事情。
- ❖ 不行，我真的不想吸。



❷ 告知理由法

- ❖ 吸毒是違法犯罪的事，你不要嘗試。
- ❖ 我爸媽管很嚴，被他們知道我就慘了。



❸ 自我解嘲法

- ❖ 沒辦法，我就是害怕啊，不要嘗試算了！
- ❖ 不行，我真的很膽小，我不敢試啦！



❹ 遠離現場法

- ❖ 時間太晚了，我必須回家，我先走了。
- ❖ 我覺得身體不舒服，我先回家休息了！



請你跟我這樣說...

❺ 友誼勸服法

- ❖ 我們是好朋友，我不希望你變成吸毒犯！
- ❖ 不要吸啦！這對身體不好，好朋友一場，你我最好都不要嘗試吧！



❻ 轉移話題法

- ❖ 你看，這個點心很好吃嘛！你也試試看！
- ❖ 今天新聞報導小貓熊的影片，超萌的，你看過了嗎？



❼ 反說服法

- ❖ 這毒品是會上癮的，而且很難戒除，你看昨天新聞報導那個吸毒者下場多慘...，所以你不要吸啦！



❽ 反激將法

- ❖ 如果你們說我沒膽量，我就認，那我就真的太沒主見了！



玖、臺北市私立靜心高級中學（國中部） 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、學務處或輔導中心組長以上人員提出。
 - （三）申請程序：
 1. 填妥懲罰存記、改過銷過或愛校服務銷過申請表，勾選「獎懲存記」類（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. 本存記核准權責，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. 填妥懲罰存記、改過銷過或愛校服務銷過申請表，勾選「改過銷過」類，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。

請掃描上方QR code，下載臺北市行動防災App

防災App在手 安全資訊帶著走

臺北市行動防災App一把罩，生命財產安全攬免驚。
立即下載「臺北市行動防災App」，
提供您於災前接收即時資訊、災中掌握避難資訊。

想觀看即時影像?

想知道離自己最近的避難地點?

想知道災害最新消息?

想知道最新颱風動態?

臺北市行動防災App

一手掌握災情動態

臺北市消防局

臺北市私立靜心高級中學懲罰存記、改過銷過或愛校服務銷過申請表

- ☐ 懲罰存記
☐ 改過銷過
☐ 愛校服務銷過

年 月 日

班級		座號		姓名	
違規事實					
懲罰(存記)日期			懲罰種類		
實施具體事實					
申請人(提案人)			附署人		
導師			生輔組長		
主任			生效日期		
審議結果(建議)					
校長核示					

拾、臺北市私立靜心高級中學（國中部） 學生愛校服務銷過遷善實施辦法

一、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。

二、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。

三、實施對象：

（一）第一類：

1. 舉凡違反校規輕微者，經校長、主任、組長及老師指正後未改善者。
2. 依照本校整潔、秩序比賽辦法連續三週單項成績評定低於 80 分的班級，選出十名同學代表參加。
3. 違犯班規累計缺點達十次之學生由導師提報。
4. 每週遲到達三次以上、重要集會無故不到，或違反日常生活規範之學生。

（二）第二類：初犯校規遭記過處分之學生，自願改善銷過者。

四、實施時間：於午休、放學後、週六上午及其他課餘時間實施。

五、實施方式：

（一）經導師、生輔(教)組長、學務主任考核簽章同意後，才能開始進行愛校服務，課程統一由學務處生輔(教)組排定執行。

（二）課程安排有徒手基本教練、體能訓練以及環境整理方式執行愛校服務，如受天候影響，可從事室內環境整理。

六、實施程序：

（一）申請階段：

1. 第一類學生，由老師依學生違犯校規事實，填妥懲罰存記、改過銷過或愛校服務銷過申請表後，勾選「愛校服務銷過」類送學務處核定，導師並依學務處核定之執行時間、地點及方式後，由導師通知家長，並督促學生準時參加及恪遵規定。

2. 第二類學生，經導師同意後，以懲罰存記、改過銷過或愛校服務銷過申請表，勾選「愛校服務銷過」類向學務處申請提出，由學務處律定愛校服務時間、地點及方式後，由導師通知家長，並督促學生準時參加及恪遵規定。

(二) 實施階段：由學務處或輔導中心負責

1. 學務處或輔導老師負責集合學生，依既定課程授課，或分配環境區域交由學生實施環境整理。
2. 學生愛校服務期間，如學生依要求實施完畢，經檢查驗收符合要求後，執行老師應於「實施具體事實」欄內簽署執行內容及註明時間。不論學生表現是否符合要求，申請表均應交回學務處。

(三) 銷過行政作業階段：由生輔(教)組負責

1. 生輔(教)組審核執行老師交回之懲罰存記、改過銷過或愛校服務銷過申請表，檢查是否符合愛校服務銷過遷善之目的。
2. 生輔(教)組審核執行老師予以不同意愛校服務意見後，第一類同學則依學生獎懲實施規定懲處，第二類同學則取消其改過銷過申請。
3. 生輔(教)組審核執行老師「實施具體事實」登載事項，符合愛校服務銷過遷善目的，第二類學生則依程序，簽陳權責師長同意銷過，核定後進行系統銷過登錄。

七、實施規定：

- (一) 愛校服務實施階段，學生如有工作消極、不聽指示、執行不力或敷衍了事者，執行老師應即令其停止，並得予以停止愛校服務或延長服務時數之處置，惟相關執行事實或不同意原因記錄於「實施具體事實」欄內。
- (二) 如因故不能參加同學，請於事前向執行老師辦理請假，擇期再行實施，惟擇期實施以乙次為限。
- (三) 第一類學生原則上以愛校服務兩小時為限。
- (四) 第二類學生註銷小過(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。
- (五) 第二類學生記警告乙次處五小時愛校服務、記小過乙次處十五小時愛校服務、記大過乙次處四十五小時愛校服

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。

八、本辦法如有未盡事宜，得另案簽呈 校長修定後公布實施。



拾壹、臺北市私立靜心高級中學 校園安全檢查規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市教育局 113.3.20 北市教學字第 1133047463 號函。
- 三、臺北市私立靜心高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法

及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄 1）：

一、前置作業階段：

（一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

（二）召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄 2）。

3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

（一）發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

（二）確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

（三）確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

（四）確認檢查人員編組是否符合規定。

（五）對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立

教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3. 受檢學生如為兩人(含)以上,可規劃異地同時實施檢查,如空間及執行人數有限,則採隔離/個別依序檢查,並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備:備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備,並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明:確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段:

(一)使用公務用設備,於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明:如附錄 3。

(三)實施安全檢查:執行安全檢查前,應避免接觸受檢學生身體,以目視檢查為原則,口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理:請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置:先行安撫情緒,如視情況可繼續進行校園安全檢查;如經溝通輔導未果,通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段:

(一)紀錄存檔:錄影紀錄保存方式:錄影資料儲存設備應律定專人妥善保管,並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導:視學生狀況,依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄 4)上陳校長批示留存備查,並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導:

校園安全檢查教育宣導:於學期開始前後(可利用友善校園週實施),向師生宣導學校安全教育,置重點於預防機制宣導,除要求學生應遵守學校規範外,並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態,發現狀況有異時,務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等),以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄檢查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，

並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

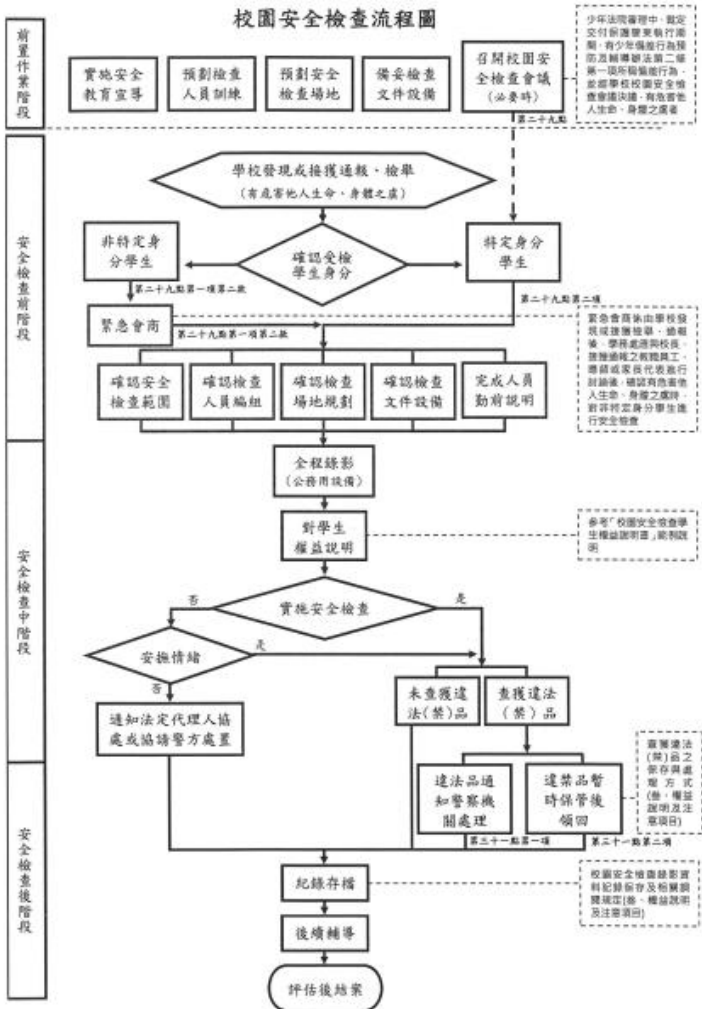
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導中心、圖書館等）。

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。



校園安全檢查流程圖



臺北市私立靜心高級中學校園安全檢查保密切結書

本人參與 ☐校園安全檢查會議 ☐緊急會商 ☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名： 中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書(舉例)

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於 30 日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

臺北市私立靜心高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

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

二、流程表

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

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

檢查結果

有無違法(違禁)物品 ☐ 是, 物品名稱: _____ 存放地點: _____
☐ 否

其他註記事項

承辦單位	編組人員（簽名）	校長

臺北市私立靜心高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 身分：(勾選) ☐ 學生當事人 ☐ 檢查(陪同)人員 ☐ 申訴者		聯絡電話： ☐ 法定代理人或實際照顧者 ☐ 獲報師長 ☐ 其他_____
安全檢查影片日期： 編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事項：利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員 簽 章 (需為檢查當日執行人員)		
承辦人	承辦單位主管(經有參與檢查之主管簽核，非參與主管則免經簽核)	校長

拾貳、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，德行經導師評定優良，且未曾記過處分。

三、職權：

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。

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。

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。

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。

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總務處進行維修。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

拒絕網路性暴力五不四要

5不

不違反意願

不可強迫他人拍攝
或傳送影像

不聽從自拍

不要聽從引誘拍攝
自己的影像

不倉促傳訊

傳送訊息及影像前
應再三確認

不轉寄私照

收到他人私密照
轉傳即違法

不取笑被害

取笑或檢討被害人
是更大傷害

就是5件不要做的事

4要

要告訴師長

比起獨自面對
師長可提供更多協助

要截圖存證

有明確的證據
有效將歹徒繩之以法

要記得報警

110
不只為了自己
避免更多無辜者受害

要檢舉對方

就算是假帳號
讓管理者依規定處理

若真的不小心在網路上遇到騷擾或威脅，你可以透過「4要」來尋求協助

“

請記得，不管發生什麼事，勇敢把話說出來是解決問題的第一步，同時可以尋求多元的協助管道。

”

協助影像 下架

iWin網路內容
防護機構

提供陪伴 與輔導

婦女救援基金會

兒少陪伴 與輔導

台灣展翅協會

事件 諮詢

數位女力聯盟

校園相關 資源

教育部性平教育資訊網
校園輔導及通報機制

法律 扶助

法律扶助基金會

心理 諮詢

衛生福利部安心專線1925
張老師生命專線1980
生命線專線1995



處 教育部 關心您



育達文化

拾參、臺北市私立靜心高級中學（國中） 學生自治會組織及運作辦法

第一章 總則

本會名稱為臺北市私立靜心國中學生自治會(以下簡稱本會)。

一、主旨：為輔導學生學習公民生活，培養民主法治的精神，增進自治能力及涵養服務熱忱而組織本會。

二、依據：局頒學生自治會活動法令及規定辦理。

三、主要目標：

- (一) 學習民主選（推）舉程序。
- (二) 培養自動服務公眾的情操。
- (三) 做為師生溝通橋樑。
- (四) 訓練領導及辦事能力。
- (五) 擴大校務參與基礎，共同推動學生自治事務。
- (六) 由自發性活動引導學生次文化提昇。

四、組織辦法：

- (一) 成員：全校各班推（選）舉代表，任期為一年，如行為表現不佳者，則取消資格。
- (二) 會長由每學年學校推舉之優良學生代表擔任，副會長則於組成大會中選舉產生，任期一年，負責總理會務、推動活動和校方協調等。
- (三) 組織架構：
 - 1. 計畫組：配合學校行政協助學校依學務處指示設計規劃各項學生活動並協助推展。
 - 2. 活動組：執行班聯會舉辦之團康活動並負責協助學校之體育文康活動。
 - 3. 總務組：執掌班聯會事務、財務等工作。
 - 4. 文宣組：執掌班聯會文書，並建立檔案資料，負責班聯會記錄宣導等活動。

5. 聯絡組：聯繫會議的召開與各組的聯絡。

五、指導單位：由學務處訓育組負責，並視需要請學校相關行政單位及專業教師協助。

六、運作方法：

- (一) 定期大會：每週五中午召開一次例行會議，會中研究各項會務運作狀況並提出有關校務會議。並得視需要邀請學校人員列席參加。
- (二) 臨時大會：不定期召開，不限次數，會中針對有時效性特殊性重大議題加以討論。
- (三) 活動運作：於會中所議定之活動應本自治自發原則辦理，必要時與學校相互支援配合辦理。

七、其他事項：

- (一) 正副會長之當選證書及各班代表之當選證書由校長頒給之。
- (二) 各班代表之整體表現於學期末由指導單位評比後，知會各班導師列入綜合表現，並於畢業獎項中列入重要參考。
- (三) 各次會議紀錄均應交學務處訓育組審查，並敬會各處室及相關老師校長核閱。

八、本辦法經校長核可後實施。

拾肆、臺北市私立靜心高級中學（國中） 學生社團組織實施要點

一、目的：為發展合群心性，增進自我認識並涵養藝術情趣，擴展學生活動興趣，促進身心均衡發展，並提供學生多元學習的機會。

二、依據：中華民國 89.09.30 台（89）國字第 89122368 號令公佈國民中小學九年一貫課程暫行綱要辦理。

三、組織與職掌：

學務處：（一）組織推展社團活動。

（二）督導考核社團活動。

（三）辦理期末社團成果發表會。

教務處：（一）提供教學資源。

（二）配合社團時間提供專長教師。

總務處：（一）場地提供及保養。

（二）設備更新與維護。

財務中心：社團經費審查核銷。

四、社團成立：

（一）調查教師專長，聘請社團老師。

（二）社團性質：學術類、科技類、藝文類、康樂類、服務類、成長類、運動休閒類等編組。

（三）學生依志願選填參加社團分組上課，上課時間為一學年。

五、社團種類：

（一）校隊：必須經甄選合格，才准予參加，參加後不得無故退隊。

（二）一般社團：依興趣選項，培養學生多元性才能。

六、社團管理：

（一）每一社團選出社長、副社長一人。

- (二) 上課前社長至學務處領取社團紀錄簿詳細紀錄上課內容，下課交學務處批閱。
- (三) 副社長集合社員協助社團指導老師確實點名，若有任何事宜請依規定請假，無故缺席依校規處理。
- (四) 社團時間到指定地點上課並維護教室整潔。

七、經費：

- (一) 外聘特有專長證照教師教學者之社團，超過局定鐘點費酌收費用支應。
- (二) 校內教師教學者由學校相關經費項下支應。

八、評量內容：包含認知、技能、情意等

九、獎勵：學期末依各社團實施計劃辦理活動，表現優良社員提報學務處獎勵表揚。

十、本實施計劃經校長核可實施，修正時亦同。



拾伍、臺北市私立靜心高級中學（國中） 校隊選拔要點

一、校隊甄選動機：

- （一）響應教育部頒佈「一校一團隊」、「一人一專長」政策，發展適性教學，給予學生有正向學習、表現的空間。
- （二）本校以藝文及體育為基礎，增強學生的藝術及運動風氣，提升藝術及運動技術水平。
- （三）改善校園風氣，端正學生品行。
- （四）發掘優秀藝文及體育人才，培養明日之星。

二、校隊甄選實施目標：

- （一）積極參與藝文及體育訓練，藉此培養學生養成積極奮鬥、團結合作的人生觀。
- （二）參與校外比賽，為校爭取榮譽，藉此提升學生自我認同。
- （三）發掘、培訓基層優秀人才，能夠在不同舞台上能夠發揮。

三、運動代表隊成立辦法：

- （一）對象：七、八年級有興趣及專長的學生。
- （二）項目：
 1. 依教育局重點項目選訂。
 2. 依本校設備，師資選定推展運動項目。
 3. 配合國小既有運動項目九年一貫推展。

四、運動代表隊條件：

- （一）學業成績平均達 70 分以上者。
- （二）平常表現及德行表現獲導師評述佳者。
- （三）具有發展潛力條件之學生
- （四）本校國小運動代表隊直升國中之選手

(五) 符合上項條件者，優先選訓為運動代表隊。

五、運動代表隊獎勵方式：

*代表學校對外比賽榮獲佳績者

(一) 利用週會或集會時間公開表揚

(二) 依本校榮譽制度予以獎勵。

六、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。



拾陸、臺北市私立靜心高級中學（國中）

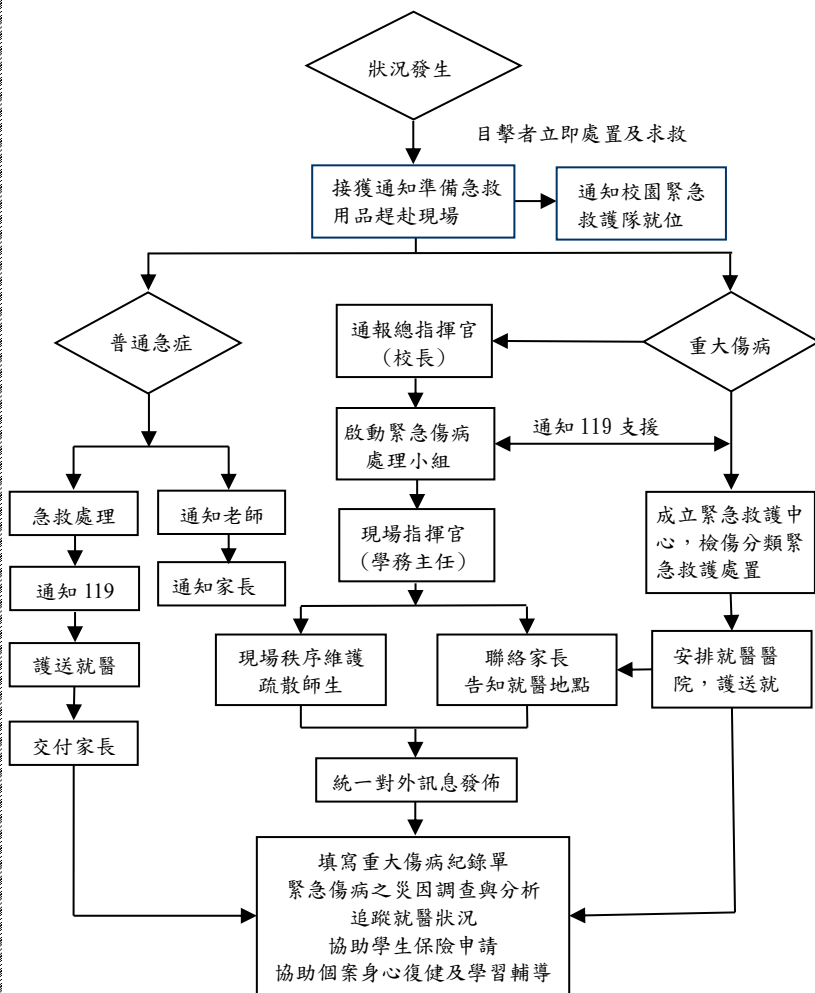
社團簡介一覽表

社團類型	社團名稱	課程內容
運動性	籃球社 (限 20 人)	籃球、籃球、籃球給我籃球，其餘免談！
	游泳社	水中蛟龍我最行，凌波漫步水中趣！嘿黑嘿，快快加入游泳社吧！
	籃球校隊 (限 20 人)	一籃上手，歡樂無窮，魅力無法擋，快來加入我們的熱血團隊吧！
	桌球校隊	桌球是一種世界流行的球類體育項目，在小白球的輪番飛舞中，揮灑自己青春色彩吧！
	扯鈴校隊	扯鈴校隊小將棒，騰空飛舞技藝高，一起追尋神人技藝吧！
	跳繩校隊	跳繩條繩跳繩樂，跳來躍去活力棒！一起加入我們來段繩乎奇技唷！
	現代舞校隊 (限 25 人)	將自己的想像，融入曼妙的身體律動中，舞出獨一無二的自我！
	國標舞校隊 (限 25 人)	不論是恰恰、倫巴、華爾滋還是拉丁舞，都是熱情洋溢的代名詞，趕快加入，和我們熱情一下吧！
	高爾夫校隊	桿上高手，看我英姿煥發，叫我第一名唷！
藝文性	武術校隊	武術是傳統文化，更是被視為是文化之精粹，故又稱「國粹」。趕快加入，強身健國又可發揚國家文化。
	拼布社	培養對拼布創作有興趣的同學，一起紓解壓力，並美化自己的生活環境。
	日語社	日語 50 音，真人開口日語。大家快來真實體驗語言樂吧！
	吉他社	你愛慕情歌王子嗎？你醉心那手握吉他的那位帥氣葛葛嗎？來來來！一起嗨起來吧！
	繪畫社	想學獨家技法嗎？來來來，可以加強鉛、炭筆、水彩繪圖的能力，不需基礎，喜歡就從現在開始唷！
	象棋社	觀棋不語真君子，起手無回大丈夫，快來學習當個象棋高手吧！
	戲劇表演社	你喜愛表演嗎？你有旺盛的精力與想像力 想發揮嗎？歡迎加入我們的戲劇表演社，一起馳騁在肢體動覺的表演中吧！
	合唱團校隊 (限 65 人)	培養愛唱歌，有愛心參與表演的愛心學生，一起來歡唱滿室間吧！
	管樂團	靜心樂團慶，悠揚樂音飄，團隊戰績佳，世界走透透！
	弦樂團	靜心樂團慶，悠揚樂音飄，團隊戰績佳，世界走透透！

社團類型	社團名稱	課程內容
康樂性	創意氣球社	繽紛色彩氣球趣，大家一起來玩夢幻氣球，創意大迸發吧！
	魔術社	好人緣必殺絕技，巧妙運用魔術道具，創造神秘氛圍，讓你走到哪都將是焦點！
	心輔社	給你生活大能量，讓你每天熱愛學習，熱愛上學唷！
	益智桌遊社	靜心桌遊社，好玩又有趣，男女皆歡迎 動腦尋樂趣。
	手工烘焙社 (限 20 人)	你喜歡手做餅乾的濃郁滋味嗎？你喜歡手工香皂的天然清香嗎？你喜歡臺灣味的小吃料理嗎？歡迎加入我們"臺灣好手藝"行列唷！
學術類	創意發明展 社 (限 12 人)	以鼓勵與培養同學的創造力，並進階參加國際發明展，奪取金牌為目標。
	Vex 機器人 校隊	透過教育型機器人，拓展學生對 STEM 領域的興趣，培養學生不怕苦的實作力精神，促進團隊合作、解決問題的能力，通過校內徵選，代表學校比賽



拾柒、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－曹奕翔主任 #130
輔導組長－趙詠純組長 #131
輔導組長－周怡君社工 #133
特教組長－劉品君組長 #134
輔導老師－郭姿妘老師 #132
專輔老師－簡吟芳老師 #132
輔導老師－陳嫻竹老師 #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

111.07.04 校務會議修訂通過

111.06.24 經行政會議討論

108.01.18 校務會議修訂通過

108.01.11 經行政會議討論

第一條

本規定依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條。
- 二、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。
- 三、國民教育法第二十條之一。
- 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四十日內，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(國中、小四十日內)，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之文書、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，就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）：			

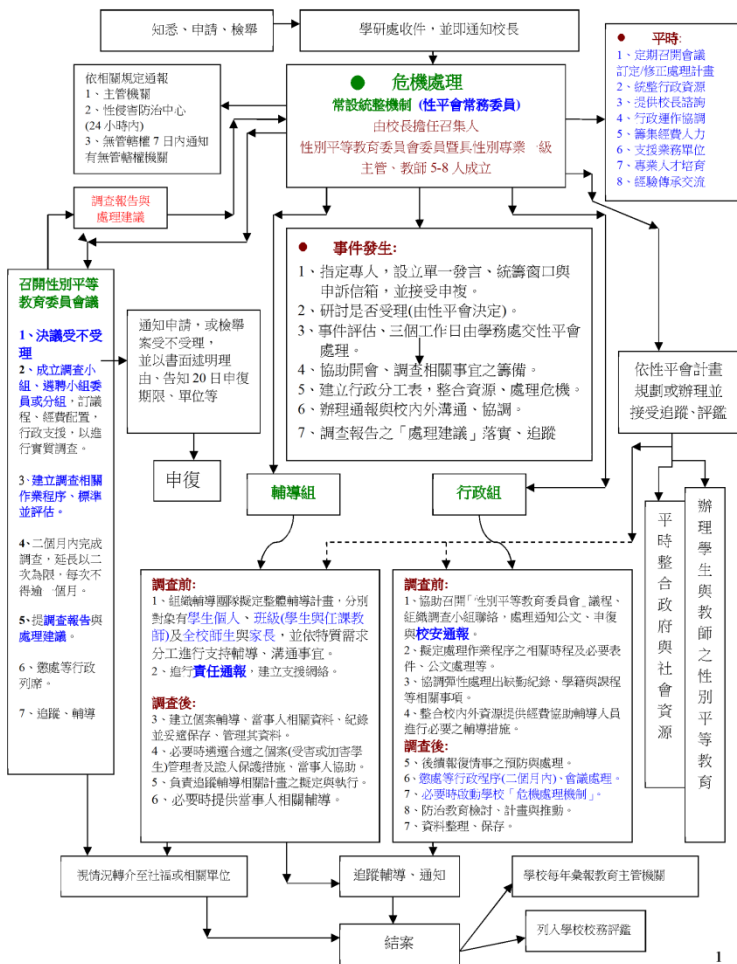
希望獲得之具體補救：
檢附之相關文件及證據（列舉於下，並編號如附件）
一、原措施文書
二、
此致
臺北市私立靜心高中學生申訴評議委員會
提起申訴日期：_____年_____月_____日
申訴人（簽名或蓋章）
法定代理人 監護人（簽名或蓋章）

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，申評會應不予受理。

臺北市私立靜心高級中學申訴評議決定書			
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，依法向臺北市府教育局提起提出再申訴。

參、臺北市私立靜心高級中學 校園性侵害或騷擾防治流程



◎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、單檯(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，原則上每學期由總務處會同學務處供應一次，若因正常使用損壞或不夠使用時，則由各班自行向總務處申請補充。

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) 每學期初總務處將統計各班級之設備及公物器材造冊，請各班級點收簽領，各班級負責保管及維護。
- (二) 所有公物由總務處依市場價格，訂定公物賠償價格表，破壞或遺失者照價賠償，依據公物賠償標準金額付費，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總務處維修。

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

一、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。

二、門禁管制：

(一) 大門（興隆路）：

1. 管理人員：警衛及導護老師負責管理。

2. 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）：

1. 管理人員：警衛。

2. 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。

3. 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：

1. 管理人員：警衛。

2. 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。

三、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，並由業管單位通知總務處轉知警衛放行。
- (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：
 1. 上、下學時中小學學生一律由興隆路大門進出。
 2. 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。
 3. 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。

四、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：由承辦單位通知總務處轉知警衛，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，由警衛通知教務處、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、國際教育中心、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總務處到場處理。

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	✓	✓	✓	✓	✓						35,000 元
21 吋電腦螢幕		1	✓	✓	✓	✓	✓						4,000 元
有線鍵盤		1	✓	✓	✓	✓	✓						300 元
有線滑鼠		1	✓	✓	✓	✓	✓						150 元
雷射單槍投影機		1	✓	✓	✓	✓	✓						90,000 元
電子白板		1	✓	✓	✓	✓	✓						60,000 元
電子白板筆		1	✓	✓	✓	✓	✓						500 元
86 吋觸控螢幕		1						✓	✓	✓	✓	✓	150,000 元
86 吋觸控筆		2						✓	✓	✓	✓	✓	1,000 元
21 吋輔助螢幕		1						✓	✓	✓	✓	✓	4,000 元
無線鍵盤/滑鼠		1						✓	✓	✓	✓	✓	600 元
eClass 刷卡機		1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2,000 元
視訊設備		1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6,000 元
筆記型電腦								✓	✓	✓	✓		10,000 元/台
小學 10 台/中學 8 台													30,000 元/台
iPad								✓	✓	✓		✓	15,000 元/台
小學 14 台/國中 5 台													
高中 one to one													

三、設備使用規則

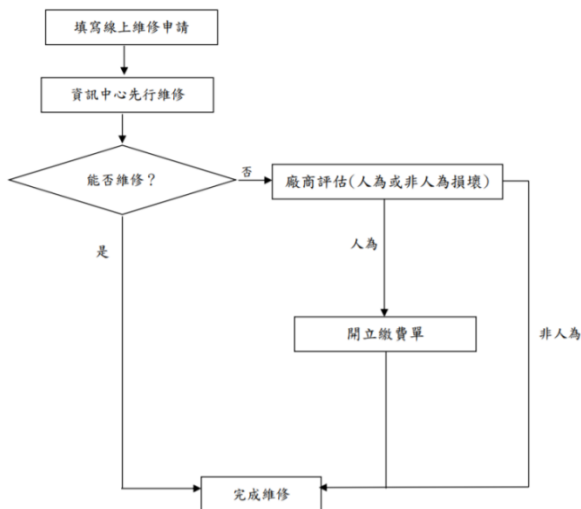
- (一) 3-6 年級使用各項設備請資訊股長確實填寫(教室資訊設備使用日誌)。
- (二) 6-8 年級教室的筆電及 iPad 需經過老師同意方可使用，並詳實填寫(教室日誌)，若有跨班使用 iPad，請遵守每人對應的設備號碼。
- (三) 高中 One to One iPad 及個人自備的電腦，請遵守同意書的規定使用。
- (四) 請勿任意搬動、拆裝或更換設備，違者依校規處理。

- (五) 設備故障請按本要點第伍項（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。

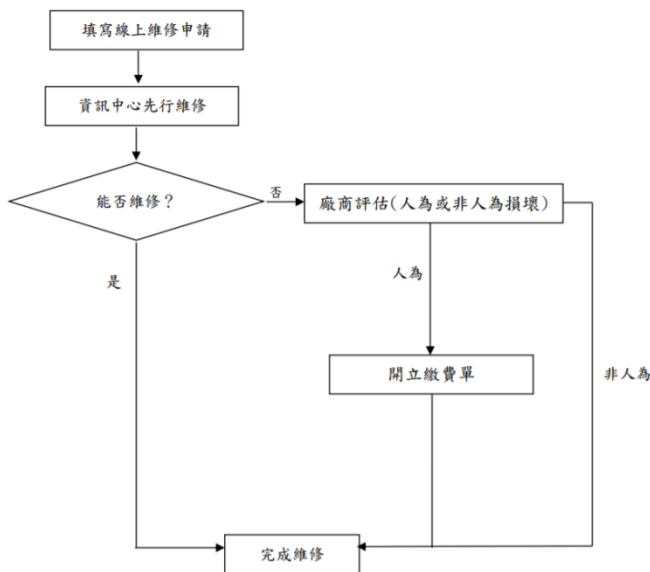


貳、臺北市私立靜心高級中學資訊設備管理辦法

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/筆電車使用記錄表]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、臺北市私立靜心高級中學 教學資源中心總館館藏借閱辦法

一、本中心使用對象：

- (一) 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、臺北市私立靜心高級中學 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，逾期末辦理者記缺點 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

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

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

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 年 () 月 () 日 ()

附錄二

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	生輔組	<u>體衛組</u>
學務主任	教務主任	副校長
		校長

中 華 民 國 年 月 日