國立苗栗高級中學

學生手冊

2017 年 10 月學生事務處編修

目　錄

校史----------003
本校歷屆校長一覽表----------004
校歌----------005

01 教務處
國立苗栗高級中學學生學習評量補充規定----------006
高級中等學校學生學習評量辦法----------010
國立苗栗高級中學核心課程----------015
國立苗栗高級中學學生重修及補修學分補充規定----------017
國立苗栗高級中學學生考試規則----------019
國立苗栗高級中學學生定期考試請假補考及成績處理實施要點----------022
國立苗栗高級中學教師監考須知----------023
國立苗栗高級中學美術班畢業生優秀作品典藏要點----------024
國立苗栗高級中學校內獎學金給獎辦法----------025
各科作業檢查要點----------026

02 學務處
國立苗栗高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定----------027
國立苗栗高級中學教師輔導與管教學生辦法----------034
國立苗栗高級中學學生獎懲規定----------046
高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法----------053
國立苗栗高級中學「校園霸凌防制規定」----------056
國立苗栗高中查獲學生違禁品處理辦法----------084
國立苗栗高中學生免修軍訓實施要點----------087
國立苗栗高級中學班級秩序競賽實施辦法----------088
國立苗栗高級中學班級整潔競賽實施辦法----------090
國立苗栗高級中學學生「服裝儀容」穿著實施規定----------092
國立苗栗高級中學學生學生騎乘機車輔導管制要點----------099
國立苗栗高級中學學生生活常規作息表----------101
國立苗栗高中緊急事件反應處理程序表----------102
國立苗栗高中學生請假及出席缺曠考查要點----------103
國立苗栗高中學生外出管制實施細則- ----------105
學生免晨讀暨提早離校實施要點----------108
國立苗栗高中輔導學生改過銷過實施要點----------109
國立苗栗高中學生教室基本生活規範----------111
國立苗栗高級中學輔導學生戒菸改過要點----------112
國立苗栗高級中學學生上學遲到處理要點----------113
國立苗栗高級中學學生攜帶行動電話使用規範實施要點----------114
國立苗栗高級中學學生週記檢查實施要點----------115
國立苗栗高級中學辦理 106 年度教育部學產基金學生工讀獎助金
實施要點----------116
國立苗栗高級中學申請就學貸款資格及注意事項----------118

國立苗栗高級中學學生班級代表會議實施要點----------119
國立苗栗高級中學班聯會組織章程----------120
國立苗栗高級中學畢聯會組織章程----------121
國立苗栗高級中學學生社團活動輔導實施計劃----------125
國立苗栗高級中學學生社團組織實施計畫----------127
國立苗栗高級中學社聯會組織章程----------129
國立苗栗高級中學學生社團幹部職掌參考表----------131
國立苗栗高中聯課活動實施社團社長注意事項----------134
國立苗栗高中學生社團校內活動場地暨社團辦公室管理辦法----------135
國立苗栗高中學生社團辦公室使用辦法----------137
國立苗栗高中社聯會費收支使用要點----------138
國立苗栗高級中學社團網頁管理要點----------139
國立苗栗高中學生社團學年評鑑實施計劃----------141
體育運動器材借用規則----------143
國立苗栗高中健康中心使用規則----------144
學生團體保險申請----------145
急救常識----------146

03 輔導室

學生輔導規劃----------148
國立苗栗高級中學學生懷孕事件輔導與處理作業要點----------150
國立苗栗高級中學學生申訴評議委員會實施要點----------151

04 總務處

公物維護要點----------154

05 圖書館

國立苗栗高中圖書館借閱規定----------155
圖書館管理規則----------156
國立苗栗高級中學班級讀書會實施計畫----------157
國立苗栗高級中學班級讀書會評鑑實施計畫----------158
國立苗栗高中圖書館圖書暨非圖書介購單----------159
國立苗栗高中學年度圖書資訊利用教育實施計劃----------160
國立苗栗高中圖書館義工服務要點----------161

06 人事室

天然災害停止辦公及上課作業辦法相關規定納入員工服務手冊及學生
手冊參考範例----------162

校史

since 1941~

本校創立於民國 30 年 4 月，初名苗栗家政女學校，翌年改為苗栗農業實踐女學校。民國 35 年 4 月，本校奉令更名為新竹縣立苗栗初級中學，由徐慶榮先生任校長。同年 9 月，徐校長辭職，謝其幹先生繼任。38 年 9 月，奉令試辦高中；10 月，謝校長調職，徐毓英先生接任。

39 年 10 月，苗栗設縣，本校易名為苗栗縣立苗栗初級中學。40 年 8 月，改為完全中學，更名苗栗縣立苗栗中學。41 年 8 月，改制為台灣省立苗栗中學，省派廖傳准先生為首任校長。50 年 12 月，廖校長調職，卜冠東先生接任。

51 年 8 月，省令苗栗縣實施「省辦高中、縣辦初中」，本校初中部停招新生。59 年 8 月，奉令改為今名：「台灣省立苗栗高級中學」。

60 學年度奉令附設空中補習學校，61 學年度復奉令增設商科。

62 年 8 月，商科奉令撥交省立苗商。同年 9 月卜校長調職，梁惠溥先生接任。64 年 9 月，梁校長因病逝世，校務由教務主任張春城先生代理。同年 11 月，省派李煜麟先生繼任校長。李校長於 72 年 2 月奉令退休，省派杜水木先生接任。82 年 2 月杜校長調職，省派莊達田先生接任。85 年 8 月莊校長調職，省派謝沐霖先生接任本校第十任校長。謝校長於 92 年 8 月奉准退休。92 年 8 月 8 日教育部遴選羅慶男先生接任本校第十一任校長，94 年 8 月奉准退休。94 年 8 月教育部遴選何富財先生接任本校第十二任校長。101 年 7 月何校長調職，8 月教育部遴選王先念先生接任本校第十三任校長。104 年 7 月王校長奉准退休，8 月教育部遴選黃國峰先生接任本校第十四任校長。

本校創校至今，其間經歷任校長之擘劃領導，各級長官、地方賢達及學生家長之熱心協助，全體師生之共同耕耘，始有今日之規模。近年來更積極擴充各項建設，諸如科學館、圖書館、電腦教室、語言教室、視聽教室、會議室、學生活動中心、美術班圖書室與辦公室、校園綠美化、室外球場之興修、廁所之改建、飲水設備之改善及充實教室電化設備等，使教學環境趨向一流，並奠定日後學校蓬勃發展之基礎。89 年 5 月教學行政大樓（原「北大樓」）落成；91 年 5 月多功能學生活動中心落成啟用；97 年 12 月本校東西校地整合為一完整校園，解決數十年來校園因府前路貫穿而一分為二之窘況，車行校門暨 200 公尺田徑運動場興建完成，提供學子完整教學場地；100 年 5 月全新之圖資大樓落成啟用。今後各項建設仍將繼續擴充，屆時本校之教學設施，必然益臻完善，作育之功，亦必更為宏大也。99 學年度本校經教育部評鑑為優質高中認證。101 學年度恢復為普通高中，積極充實各項軟硬體教學設施，讓學子們舒適快樂的學習。

苗栗地處山區，開發較遲，各項建設正迎頭趕上；育英儲材，本校責無旁貸。自茲以往，凡我苗中人，誓必益加奮發精進，克盡厥職，造福鄉梓，以發揚本校優良之光榮傳統。期共勉之！

本校歷屆校長一覽表

校長姓名	到任	離任	備註
徐慶榮	35 年 4 月	35 年 9 月	
謝其幹	35 年 9 月	38 年 10 月	
徐毓英	38 年 10 月	41 年 8 月	
廖傳准	41 年 8 月	50 年 12 月	
卜冠東	50 年 12 月	62 年 9 月	
梁東溥	62 年 9 月	64 年 9 月	
李煜麟	64 年 11 月	72 年 2 月	
杜水木	72 年 2 月	82 年 2 月	
莊達田	82 年 2 月	85 年 8 月	
謝沐霖	85 年 8 月	92 年 8 月	
羅慶男	92 年 8 月	94 年 8 月	
何富財	94 年 8 月	101 年 8 月	
王先念	101 年 8 月	104 年 7 月	
黃國峰	104 年 8 月		現任

校歌

F 調

曲：鍾繼英

Moderaro 作

詞：謝其幹

51 - • 23 | 2 - • 34 | 5 – 31 | 2 - • 1 | 1 • 1 3 5 | i – 6

4 |

苗中，苗 中， 文 化 之 叢，先 民 啟 土 泱 泱 乎大

3 - 2 2 | 1 – 2 3 | 2 • 3 4 6 6 |

國 之 風 鞏 難 播徙 不避

5 – 33 • 5 | 1 • 6 4 6 | 5 - 05 | 1 - • 3 – 6 | 5 – i– i |

刀 鋒弦 誦 勿 忘 篳 路 功， 苗 中， 苗 中， 壯麗

6 • 6 5 • 5 3 • 5 6 • 6 | 5 • 3 2 1 20 5 • 6 |

渾 雄 山 環 水 繞 虎 踞 福 麗 之 東，莘 莘

5 – 1 3 • 6 | 5 – 5 i • i | 5 • 3 2 2 | 1 - - ll

學 子朝 氣 蓬 勃，要 做 未 來主人 翁。

國立苗栗高級中學學生學習評量補充規定

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過

第一條　本補充規定依據教育部臺教授國部字第 1020127904D 號 103 年 1 月 8 日訂定發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條規定訂定之。

第二條　學生學習評量包括學業成績評量及德行評量，學業成績採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

第三條　學業成績考查之科目及每週教學節數依教育部所訂課程綱要辦理。
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。

第四條　學業成績考查之方式，包含日常學業成績評量及定期學業成績評量。
前項日常學業成績評量，應依照學生身心發展及個別化差異，兼顧認知、技能和情意等教學目標，採多元評量方式辦理，包含：筆試、口試、作業、實驗、實作、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕評量、檔案評量等方式。
前項定期學業成績評量，得依其每週教學節數之多寡，每學期舉行一至三次。
每一科目之日常考查、定期考試二項成績，合計為學期成績，除課程綱要另有規定外，其所佔成績比率，日常學業成績評量佔百分之四十，定期學業成績評量占百分之六十。

第五條　學生於定期考查時，因公假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假，其成績依本校「學生定期考試請假補考及成績處理實施要點」處理。

第六條　學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。
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平均成績平均之。

第七條　學業成績採百分計法，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入學之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、重大災害地區學生、原住民學生與境外優秀科技人才子女：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、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定學之學生：
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考察，由學校依特殊教育法第二十八條所訂個別化教育計畫之評量方式定之。

第八條　學生學期學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予補考：
一、一般學生：四十分。
二、第七條第二款、第三款學生：
(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。
補考成績依下列規定處理:
(一)補考及格者，授予學分，並以第七條所定及格分數計。
(二)補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
學生學年學業成績及格者，該學年各學期均授予學分，其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第九條　學生在高級中等教育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。

第十條　高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而未取學分者，應補修。

第十一條　重修、補修辦理方式，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，由學校開設專門班級，供學生修讀，每一學分應授課六節。
二、自學輔導：申請學生人數未達十五人，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，每一學分應授課三節，屬補修者，每一學分應授課六節。
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。
重修、補修實施方式依本校「學生重修學分補充規定」辦理。

第十二條　學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第七條各項及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
重修、補修之科目成績登陸採計方式如下：
一、重修：成績達第七條第一項各款及格基準者，依各款所定及格分數登錄，未達及格基準者，得就重修前後成績，擇優登錄。
二、補修：依實得成績登錄。

第十三條　學生各學年度取得之學分數，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。
一、重讀時，學生成績以重讀實得分數登錄。
二、重讀時，對於已修習及格之科目，該科目成績，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
三、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。
四、轉學生入學時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十四條　學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十五條　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。

第十六條　德行評量：依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其評量項目如下：
一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備攻民意識及責任感等。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄
五、具體建議。

第十七條　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。

第十八條　德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功、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，依本校「學生獎懲規定」及「輔導學生改過銷過實施要點」辦理。

第十九條　學期中經處分留校察看之學生，各輔導單位須加強生活與學習輔導，但在留校察看期間如有獎懲事由發生時，須提獎懲委員會討論輔導及安置。留校察看期間以一學期為原則，學期結束經學務會議為撤銷、延長或輔導轉學之決議，經報由校長核定後執行。

第二十條　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，依本校「學生請假及出席缺曠考察要點」辦理。

德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假及出席缺曠考察要點」辦理。

第二十一條　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。

第二十二條　學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十三條　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）依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 160 畢業應修學分數，至少須 120 必修學分成績及格，其中應包括後期中等教育共同核心課程，及至少須修習 40 選修學分。

（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。

第二十四條　學生及其家長或監護人對成績考查有疑義時，得向學校提出申請複查。

第二十五條　學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

第二十六條　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。

第二十七條　本補充規定經本校行政會報審查通過，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第二十八條　本補充規定自中華民國一百零三年八月一日施行。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號

第　一　條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第　二　條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第　三　條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第　四　條 學業成績評量採百分制評定。

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

第　七　條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第　八　條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，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　九　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　十　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 十一 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 十二 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十三 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 十四 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 十五 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 十六 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 十七 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 十八 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 十九 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 二十 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立苗栗高級中學普通班
「後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數表」
一覽表

注意事項：各領域對應科目為畢業條件，如未取得該科學分請務必參加重補修。

領域名稱	科目	學分數	對應學年、科目	備註
語文領域	國文	8	高一國文I、國文II	
	英文	8	高一英文Ⅰ、英文 II	
數學領域	數學	8	高一數學Ⅰ、數學 II	
社會領域	歷史	2	高一歷史I	
	地理	2	高一地理Ⅰ	
	公民與社會	2	高一公民與社會Ⅰ	
自然領域	物理	2	高一基礎物理	
	化學	2	高一基礎化學	
	生物	2	高一基礎生物	
藝術領域	音樂	4	高一音樂I、音樂II	
	美術		高一美術I、美術II	
	藝術生活			
生活領域	生活科技	4	高一生活科技	
	家政		高二家政	
	相關科目			
體育領域	體育	4	高一體育I、體育II	
核心科目學分數總計	48		相關領域科目名稱**以當年度課程名稱為準**，可能與上表不符，請洽詢註冊組。	

國立苗栗高級中學美術班
「後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數表」
一覽表

注意事項：各領域對應科目為畢業條件，如未取得該科學分請務必參加重補修。

領域名稱	科目	學分數	對應學年、科目	備註
語文領域	國文	8	高一國文I、國文II	
	英文	8	高一英文Ⅰ、英文 II	
數學領域	數學	8	高一數學Ⅰ、數學 II	
社會領域	歷史	2	高一歷史I	
	地理	2	高一地理Ⅰ	
	公民與社會	2	高一公民與社會Ⅰ、II	
自然領域	物理	2	高一、二基礎物理I、IIA	
	化學	2	高一、二基礎化學I、II	
	生物	2	高一、二基礎生物I、II	
藝術領域	音樂 美術 藝術生活	4	高一素描I、素描II	
生活領域	生活科技	4	高一、二生活科技	
	家政		高一、二家政或資訊科技概論	
	相關科目			
體育領域	體育	4	高一、二體育I、體育II、體育Ⅲ、體育Ⅳ	
必修學分數總計	48			

國立苗栗高級中學學生重修及補修學分補充規定

中華民國 103 年 8 月 29 日期初校務會議修訂
中華民國 104 年 8 月 28 日期初校務會議修訂

一、依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條規定辦理。

二、依據教育部 104 年 7 月 7 日臺教授國部字第 1040061592B 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。

三、國立苗栗高級中學學生學年成績不及格之科目，得申請重修；因轉學或轉組及其它特殊情形未取得學分之科目，經學校核准後得申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（一）專班辦理：

1、重補修班級人數以 15 人（含）以上為原則。

2、重補修課程時間以暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之，必要時得於次學年度學期中開課。開課課程範圍以開設學年課程為主。每一學分之授課時數，不得少於六節課。

3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。

4、教師授課鐘點費，以每節課新臺幣 400 元至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。

5、重補修成績考查方式依照本校學生成績考查補充規定辦理。

6、重補修課程之收費以上課節數為計算基準，如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重補修之考查範圍應含全學課程。

（二）自學輔導：

1、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；其面授時間及成績考查方式比照專班重補修規定辦理。

2、學生收費，每人每學分為新臺幣 240 元。

3、教師面授鐘點費以每節課新臺幣 400 元至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。

（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。

四、已開設專班重補修之科目，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、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目重補修教學總時數三分之一者，不予成績考查。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

六、專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。如欲使用冷氣，請以重補班級為單位自行分擔冷氣費。

七、本補充規定依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。

八、本補充規定自 104 學年度第一學期起實施。

國立苗栗高級中學學生考試規則

93.05.14 訂定

99.01.20 校務會議修訂通過

99.12.24 教務會議修訂

101.5.23 教務會議修訂

一、學生於考試前應詳細閱讀有關考試之各項公告。

二、學生因故不能參加考試時，應依本校「學生請假規則」辦理請假手續。未經准假而擅自缺考者，該科該次考試以零分計。准假者，其補考規定及學期成績，依「學生定期考試請假補考及成績處理實施要點」之規定辦理。

三、各項考試時間以鐘聲或鈴聲為準，準時入場，依序入座。每堂考試前五分鐘坐定位，遲到十五分鐘者，不得參加考試，該科以零分計算。測驗時間結束前十分鐘方得出場。(競試考除外，競試考不得提早出場)

四、定期考試及補考，學生應穿著學校規定之校服，並隨身攜帶學生證，以備核查。參加補考，須帶學生證並穿著整齊校服者方能入場應試。

五、考試前應自行將座位清空、反轉，將相關課本帶回家整理，考試當天每節考試將書本、課本、筆記、書包等置於考場前後面均應放置整齊，未依規定辦理班級、同學，請監考老師要求修正後再行應試，且不延長時間，延誤時間超過五分鐘班級，請監考老師填寫獎懲單，全班或個人愛校服務乙次。

六、非應試用品如教科書、參考書、不透明筆盒或筆袋等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及 MP3、MP4 等多媒體播放器材，一律不准攜入試場座位。測驗中不得使用手機(含：接電話、看時間、看簡訊，違者視為作弊)。

七、測驗開始後，不得向其他同學借用文具。

八、測驗時考生應先於試題及答案卷、答案卡上填寫或劃上科目、代號、座號、姓名，未依規定填寫、劃記者，扣該科分數五分，並不得拆散或毀損答案卡。

九、答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，答案卷除繪圖及特殊規定外不得使用鉛筆及非黑藍色筆。

十、測驗進行間試場內嚴禁交談、偷看、抄襲、夾帶及高聲朗讀，試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗不予計分。

十一、不得在試場內飲食（含嚼食口香糖、喝飲料）。

十二、考試題目如印刷不明時，應先舉手經監考老師許可後再行發問。答案卡與答案紙，考試結束後繳回。請老師協助按號碼清點、排列，確認人數。

十三、考生交卷，出場後不得逗留試場門口。逗留走廊者，請保持安靜，若吵鬧經監考老師口頭警告一次後仍擾亂試場秩序，該科不予計分，並依規定懲處。

十四、試場前後門不得關閉，開冷氣時關閉門窗，但窗簾必須拉開。

十五、違反試場規則建議處分如下表：

類別	違反試場規則事實	建議處分
第一類：嚴重舞弊行為	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	大過兩次
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	大過兩次
	三、涉及集體舞弊行為者。	大過兩次
第二類：一般舞弊行為	一、測驗正式開始後，至考試前十分鐘方能出場，強行出場，不服糾正者。	大過乙次
	二、於測驗正式開始後遲到逾 15 分鐘強行入場者。	大過乙次
	三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	大過乙次
	四、交換座位應試者。	大過乙次
	五、交換答案卡（卷）、試題本作答者。	大過乙次
	六、涉及電子舞弊情事者。	大過乙次
	七、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	大過乙次
	八、故意汙損答案卡（卷）、損壞試題本。	大過乙次
	九、交卡（卷）後強行修改答案者。	大過乙次
	十、測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫	大過乙次

第三類：一般違規行為	一、攜帶非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、MP3、MP4、收音機等計算及通訊器材進入試場，隨身放置而經監考老師發現者。	小過乙次
	二、將行動電話、呼叫器放置於試場前後方地板上，發出響聲者。	警告一次
	三、攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	警告一次
	四、違反試場規則情節輕微者	警告一次
	五、考場座位未清空、反轉，書本、課本、筆記、書包未依規定放置於考場前後	愛校服務兩次

十六、本須知經教務會議修正通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生定期考試請假補考及成績處理實施要點

106.05.11 教務會議修訂通過

98.12.22 教務會議審查通過

一、目的

因應學生於定期考試(含期中期末考試、競試考試等)請假或停課所衍生之學業成績處理問題，確立成績處理方式，使全校師生有所依循，以期兼顧課程實施及相關行政作業順利進行。

二、學生於定期考試因公假、喪假、病假，不能參加全部科目或部分科目之考查，須事前辦理請假，經由教務、學務處會簽准假。若因不可抗力之偶發事件，須於定期考後三天內檢附證明文件，經由教務處、學務處會簽辦理請假手續，完成後該次考試不列入學期成績計算，否則成績以缺考登錄，且於學期成績計算時該次定期考試成績以零分計算。

三、補考及成績處理原則：

1. 個別學生請公假、喪假、病假並完成請假手續者：該次定期考試不辦理補考，不列入學期成績計算。

（1） 期中期末考試：期中期末考試佔學期總成績 60%，平時成績佔 40%。因病/公/喪假，無法參加考試者，缺考科目學期成績僅採計其他次應考之期中期末考試成績，缺考當次考試成績不採計。期中期末考皆因公假、喪假、病假未參加者，定期學業成績評量所占之 60%，由任課老師衡量學生學習狀況，自訂評量標準。

（2） 競試考：計算該生之編班成績時，該次考試成績不計。

2. 班級停課：復課後由教務處公告補考時間，補考試題由該次命題教師重製一份難度類似的補考試卷，評量成績按補考實得分數計算。

3. 全校停課：

（1） 未舉辦期中考試：該次期中考試不補行考試，不列入學期成績計算。

（2） 未舉辦期末考試：該次期末考試不補考，不列入學期成績計算。

（3） 學期成績處理：若全校受疫情影響，有定期考試未舉辦，則以現有期中考試成績或期末考試成績和日常考查成績，由各科教學研究會討論決定佔分比例。

四、本實施要點經教務會議通過呈校長核可後實施之，修正時亦同。

國立苗栗高級中學教師監考須知

93.5.14 訂定
99.01.20 校務會議修訂
99.12.24 教務會議修訂
100.11.24 教務會議修訂

【測驗前】

一、監考教師應於考試前十分鐘至教務處領取試卷。因故未能到校監考之教師，比照請假手續後，至教務處填寫調課單，請勿自行私下處理，以方便考試業務進行。

二、按標準時間校對手錶。每節測驗開始及結束時，除聽鈴(鐘)聲外，並請看錶注意時間。

三、監試老師應於（鐘）響前進入試場。監試老師一經入場，至測驗終了，請勿離開試場。

四、各科試題本、答案卡（卷），必須到達試場內始可啟封。

五、考試前應將座位清空、反轉，將相關課本帶回家整理，考試當天每節考試將書本、課本、筆記、書包等置於考場前後面均應放置整齊，未依規定辦理班級、同學，請監考老師填寫獎懲，愛校服務兩次。

六、考試時請考生依規定座位就坐，等候分發試卷，不遵守者以違反考試規則處理。請以座位表核對考生座號、姓名，並注意有無調換位置情事。

【測驗正式開始後】

七、監考時請嚴格執行學生考試規則。

八、監考教師應隨時注意考生使用之桌面及文具上是否有不當文字。

九、正式作答前，請先要求考生於答案卡（紙）上書寫班級、座號及姓名。

十、試題除印刷不清外，監考教師概不說明或解答；試題內容若有疑義，由試題巡場人員反應或說明。

十一、考試時請清查出席學生人數及缺考學生座號姓名，並登記於試場記錄表內。

十二、各項考試時間以鐘聲或鈴聲為準，準時入場，依序入座。每堂考試前五分鐘定位，遲到十五分鐘者，不得參加考試。作答時間結束前十分鐘方得出場。（競試考除外，競試考不得讓學生提早出場）

十三、監考期間切勿批改作業、考卷或閱讀報章雜誌及使用電腦，並確實監督，以杜絕考生舞弊或違規情形發生。若有考生舞弊或違反考試規則之情形，請將詳情登記於試場記錄表內，連同試卷交至教務處教學組處理。

十四、考試期間，學生除規定應用文具外不得攜帶其他物品（如：書籍、手機、mp3、翻譯機...）入場，不得使用手機（含：接電話、看時間、看簡訊，違者視為作弊）。非選擇題限用黑筆或藍筆作答。(繪圖及特殊規定除外)

十五、未繳卷之考生，不得藉故離開試場。

十六、進入試場不得攜帶行動電話、呼叫器、計時器及其他電子設備，考試期間不得發出任何聲響（含振動聲），違者依違反考場規則懲處。監試老師得對擾亂試場秩序、妨害考試公平情事之考生予以糾正，例如：將發出聲響之物品/包包攜出試場檢查。

【測驗結束】

十七、答案卷及電腦閱卷答案卡請依照座號順序收齊整理後，請清點張數是否與應考人數相符，並在試場紀錄表中註記班別、科目、張數，連同剩餘試卷，擲交教務處。

十八、補考監試請依規定要求考生一律穿著制服，並查驗學生證或身分證。

十九、本須知經教務會議修正通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學美術班畢業生優秀作品典藏要點

96 年 7 月 20 日擴大行政會報修訂

一、主旨：為鼓勵本校美術班同學之創作風氣，充實優秀藝術作品之典藏，美化學校環境，提昇藝術氣息為目的。其長期目標是逐年蒐集佳作，可作為未來學校美術館或新建藝術中心之典藏品基礎，特定本要點。

二、資格：凡本校美術班應屆畢業生。

三、辦法：1.從應屆美術班畢業展作品中遴選之。(特教組承辦)

2.申請方式。凡具有前項資格者，可向特教組索取申請表格填寫，並附作品幻燈片一至二張，在每年五月二十日以前，一併繳交特教組，提出申請。

四、審核：由全體美術教師審核作品，依據年度經費規劃，每年約 1～5 件作品。

審核標準依據：作品優秀、具代表性、素材保存性等條件。

五、凡經審議通過典藏之作品，以「國立苗栗高中」之名義頒贈典藏證書乙幀。並酌發作品典藏獎勵金（但視年度經費訂定金額)。

六、典藏之作品屬於學校之財產，由特教組列產。可供懸掛在本校圖書館內或各單位之辦公室，須向特教組登記借展，提供師生觀摩研究的機會。

七、本校對典藏之作品，擁有展覽、出版及攝影、錄影推廣之權利。

八、本要點經行政會議通過後，陳　校長核定後公佈實施，修改時亦同。

國立苗栗高級中學校內獎學金給獎辦法

民國 99 年 8 月 27 日校務會議通過

一、本獎學金係孔照埔先生獎學金、林士新先生暨陳昭仁先生獎學金、帥鴻勳先生獎學金、故黃國琳先生捐助金合併辦理。

二、孔照埔先生係民國三十八年大陸來臺人士，於民國七十三年在臺去世。先生在臺未有直系親屬，其生前遺留之積蓄新臺幣壹拾萬貳仟參佰柒拾玖元伍角，經親朋代表侯其麟先生捐贈本校作為獎學金，並制定「臺灣省立苗栗高級中學孔照埔先生獎學金委員會設置辦法」，該辦法於民國七十三年九月二十六日經本校呈報臺灣省政府教育廳核備在案。

三、林士新先生暨陳昭仁先生獎學金基金係由本校林士新先生獎學金基金新台幣貳萬陸仟貳佰伍拾捌元及本校故教師陳昭仁應領喪亡互助金新臺幣壹拾貳萬貳仟貳佰捌拾元整，扣除補助喪葬費用玖仟元外剩餘之壹拾壹萬參仟貳佰捌拾元整合併，基金總額壹拾參萬玖仟伍佰參拾捌元整。依據台灣省政府七〇府教人字第一一一七二七號函頒「台灣省立中小學教職員喪亡互助金實施要點」第九條之規定訂定之。

四、依會計室 99 年 6 月 25 日帳列本校計有帥鴻勳先生獎學金孳息 91,477 元及故黃國琳先生捐助金 70,724 元，惟迄未訂定給獎辦法。

五、為嘉惠本校學子，特依據原辦法之精神合併辦理前開獎學金，修定給獎辦法如下：

1.本獎學金本利由總務處出納組保管，以行政會報成員組成管理委員會，校長為主任委員。

2.本獎學金自九十九學年度開始發放。

3.本獎學金以學期為單位，每名發放新臺幣 5,000 元。其中第一學期以二、三年級各 2 名，第二學期一、二、三年級各 2 名，並視基金孳息金額調整發放名額。

4.本獎學金之申請資格為：

①前學期學業成績在 70 分以上。

②前學期無記過以上處分。

③該學期未曾申請其它獎學金。

④家境確屬清寒並經班導師或輔導室填寫具體情況證實。

5. 本獎學金於每年三月一日至三月十五日及十月一日至十五日接受申請，教務處註冊組為承辦及初審單位，並將初審結果送行政會報核定後發放。

六、申請文件：

1. 申請表一份。〈如附件〉
2. 低收入戶證明或清寒證明〈導師證明〉。
3. 前學期成績單影本。

七、本辦法經本校行政會報通過後實施，其修正亦同。

各科作業檢查要點

一、為提高學生學習興趣，增進教學效果，培養其思考、分析、綜合、整理等能力及整潔、勤勞、誠實等美德，特訂定本辦法。

二、各科作業檢查之進度，由教務處依據任課教師所填之教學進度於檢查實施前擬訂公佈。

三、作業檢查依預定進度表按期實施，事先統一商定最低批閱次數，教師定期詳細批閱後請給予分數或等第並簽名及註明日期。

四、「作業檢查結果通知單」一式兩份於檢查完畢，由各班教務服務生邀請任課教師簽章後，交至教務處置於紙盒內。

五、收繳領發作業簿由教務服務生負責。

六、作業缺繳者，記警告二次，如連續二次以上缺繳者，記小過一次，其以他人作業冒充矇混者，一經察覺，視情節輕重，予以記過以上之處分。

七、作業檢查期間，因故請假者應於銷假三日內持同請假單前來教務處教學組辦理補檢。

八、本要點呈經校長核准後公佈實施。

國立苗栗高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
100 年 06 月 29 日校務會議修訂通過
100 年 06 月 14 日性別平等教育期末會議修訂
95 年 1 月 20 日校務會議制訂通過
94 年 09 月 19 日性別平等教育委員會議研擬

壹、依據：

一、教育部100年6月22日修正公告之「性別平等教育法」。

二、教育部 101 年 05 月 24 日修正公告之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。

貳、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2、以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

叁、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治政策宣示

本校積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人性或身體自主之知能，並採取下列措施

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動。

二、將校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之事項，納入教職員聘用契約及學生手冊中。

三、針對性別平等教育委員會相關人員，及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置之相關處室，每年定期辦理相關之在職進修活動。

四、積極蒐集性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員。所蒐集之資訊應包括：

(一)性騷擾、性騷擾及性霸凌之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益。

(三)申請調查、申復、及救濟之程序與管道。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他性別平等教育委員會認為必要之事項。

肆、校園安全規劃

一、總務處應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

二、檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備等。

三、總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

伍、校內外教學與人際互動注意事項

一、學校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理 。

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

陸、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請調查程序

一、本規定第三條第三項所定校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。名詞定義如下：

(一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(二)職員：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。

(三)學生：指在學或接受進修推廣教育者。

二、申請調查或檢舉程序與方式

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人行為發生時為本校之教職員工生，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校學務處申請調查或檢舉；申訴電話為037-358761，申訴電子信箱:sa3@mlsh.mlc.edu.tw。但行為人為本校首長者，應向本校主管機關申請。若本校對該事件行為人無管轄權時，應於七日內將該案件移送於其他有管轄權者。

(二)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

3、申請調查之事實內容及其相關證據。

三、受理及調查處理之單位

(一)學務處收件後，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三個工作日內，將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理。

(二)學生事務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

(三)學校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

(五)前項不受理之申復以一次為限。

(六)學校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復理由者，學校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

四、通報義務

(一)本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學務處通報。

(二)本校知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者保護法及其他相關法律規定通報外，並應向主管機關通報，最遲不得超過二十四小時。

柒、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之調查程序

一、本校性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三到五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。

二、處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌或性騷擾事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

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

四、學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定

支給交通費或相關費用。

五、調查處理之原則

(一)學校在調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

(二)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(三)學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。但必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料交由其閱覽或告以要旨。

(四)學校或調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，得不受申請人撤回申請調查之影響，繼續調查處理。

(五)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序或行為人喪失原身分而中止。

(六)性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(七)性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

六、緊急處置

為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權之必要，可為下列之處置：

(一)彈性處理當事人之出缺勤記錄或成績考核，並積極協助其課業或工作。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(四)減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

七、輔導與轉介

學校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。必要之協助係指學校對於當事人應提供下列協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢。

(三)學業上之協助。

(四)經濟上之協助。

(五)其他性別平等教育委員會認為必要者。

前項協助所須之費用，學校應編列預算支應之。

八、懲處、處置程序

（一）學校對於與本規定事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

（二）調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。其書面陳述，除因有法定之調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實新證據時，始得要求性別平等教育委員會重新調查。

（三）校園性侵害或性騷擾事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校亦應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

（四）校園性侵害或性騷擾事件情節重大者，除依相關法律或法規懲處外，並得並得命加害人為下列一款或數款之處置：

1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2、接受八小時之性別平等教育相關課程。

3、接受心理輔導。

4、其他符合教育目的之措施。

校園性侵害或性騷擾事件情節輕微者,得僅依前項之規定為必要之處置。

捌、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

一、學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。

二、申請人及行為人對於調查小組處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；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。申復以一次為限。

三、學務處接獲申請後，依下列程序處理：

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

（二）前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。

（三）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（五）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

（六）申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

（七）前款申復決定送達申復前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時,應另組調查小組。

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

（1）校長、教師：依教師法之規定。

（2）職員、工友：依兩性工作平等法之規定。

（3）學生：依規定向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

玖、禁止報復

一、本校於調查處理**校園性侵害**、性騷擾或性霸凌時，為保護雙方當事人及相關人員，應提醒當事人禁止報復、恐嚇、誣告及其他不當行為，違者將依法處理。

拾、隱私之保密

一、校園性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，學校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

二、依前項規定負有保密義務者包括學校內負責處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。

三、依前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

六、於校園性侵害或性騷擾事件調查屬實後，應將**校園性侵害**、性騷擾或性霸凌或性騷擾事件及加害人之資料建檔，並由專責單位保管。

七、依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

原始檔案應予以保密，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人)。

(三)事件處理人員、流程及記錄。

(四)因調查處理校園性侵害或性騷擾事件所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(五)加害人姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

報告檔案應包括：

(一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(二)事件處理過程及結論。

八、通報與追蹤輔導

（一）加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉一個月內，通報加害人現就讀或服務學校。

（二）前項通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

（三）本校接獲通報，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

拾壹、其他相關事項

一、 本校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性平教育委員會調查有**性侵害**、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

二、執行本規定之經費，由學生訓輔工作經費項下編列預算支應。

拾貳、本規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學教師輔導與管教學生辦法

105 年 6 月 30 日校務會議修正
99 年 1 月 20 日校務會議討論通過
92 年 5 月 30 日　教育部台訓(一)字第 092-0074060 號函訂定
94 年 9 月 6 日　教育部台訓(一)字第 094-0121652 號函修正
96 年 6 月 22 日　教育部台訓(一)字第 096-0093909 號函修正

第一章 總則

一、規範依據

為輔導與管教學生，依據教育基本法第八條及第十五條、教師法第十七條規定暨教育部臺教學(二)字第 1050061858 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定國立苗栗高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

二、學校訂定之程序

本辦法，依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以學校網站公告的方式，廣泛聽取各方建議，，必要時並得舉辦公聽會或說明會。 前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上。本校會依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、學校訂定之目的與原則

本辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本辦法所列名詞定義如下：

（一）教師：指教師法第三條所稱於公立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

（二）教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。

（三）管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

（四）處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

（五）體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

五、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定
學校依特殊教育法實施特殊教育者，應參考相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。
學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

六、教育人員之準用規定
教師以外之教育人員，準用本校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

七、教師輔導與管教學生之目的，包括：
（一）增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
（二）培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
（三）維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
（四）維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

八、平等原則
教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得有差別待遇。

九、比例原則
教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
（一）採取之措施應有助於目的之達成。
（二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
（三）採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

十、輔導與管教學生應審酌情狀
教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：
（一）行為之動機與目的。
（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
（五）學生之品行、智識程度與平時表現。
（六）行為後之態度。
前項所稱行為包含作為及不作為。

十一、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

（一）尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

（二）輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

（三）啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

（四）對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

（五）應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

（六）不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

（七）對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

（八）不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

十二、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十三、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

本校對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，公告刊載於學校網頁和學生手冊。

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十四、個人或家庭資料之保護

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

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資

料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十五、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。
學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或其他相關單位協助。

十六、低學業成就學生之處理

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

十七、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：
（一）違反法律、法規命令或地方自治規章。
（二）違反依合法程序制定之校規。
（三）違反依合法程序制定之班規。
（四）危害校園安全。
（五）妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十八、訂定校規、班規之限制

校規修訂必經校務會議通過後執行之。
校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。
除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

十九、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

（一）適當之正向管教措施（參照附表二）。

（二）口頭糾正。

（三）調整座位。

（四）要求口頭道歉或書面自省。

（五）列入日常生活表現紀錄。

（六）通知監護權人，協請處理。

（七）要求完成未完成之作業或工作。

（八）適當增加作業或工作。

（九）要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

（十）取消參加正式課程以外之活動。

（十一）經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

（十二）要求靜坐反省。

（十三）要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

（十四）在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

（十五）經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

（十六）依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

二十、教師之強制措施

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

（一）攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

（二）自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

（三）有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十一、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十九點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

學務、輔導人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室

等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

二十二、監護權人及家長會之協助輔導管教措施
學務處或輔導室依第二十點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，本校得視情況需要，委請班級(學校)家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十三、學生獎懲委員會之特殊管教措施
學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
本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。
學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，本校相關人員應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十四、高關懷課程之實施
為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十五、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十六點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二十六、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

（一）學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

（二)學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十六點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

二十七、違法物品之處理

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

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

（二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

（一）化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

（三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（四）其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

二十八、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

二十九、 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀

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

三十、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

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

三十一、高風險家庭學生之處理

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

三十二、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第三十四條規定，立即向縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

（一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

（二）充當該法第二十八條第一項場所之侍應。

（三）遭受該法第三十條各款之行為。

（四）有該法第三十六條第一項各款之情形。

（五）遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十一條規定，通知輔導室、教官室或上級機關通報。

三十三、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），教官室獲知後並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十四、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

三十五、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

三十六、禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

三十七、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

三十八、禁止民事違法行為

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

三十九、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

四十、應提供學生申訴途徑

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

四十一、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法相關規定向學校提出申訴。

四十二、申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法處理。
學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

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

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

四十五、學校提供所需之設施及用品
教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

第六章 附則
四十六、本辦法之施行
本辦法經校務會議通過後，陳請校長發布實施，修訂時亦同。

附表一：

教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、

使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二：

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服

正向管教措施	例示
	裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正;但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立苗栗高級中學學生獎懲規定

民國 103 年 6 月 26 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日起施行

民國 104 年 2 月 24 日校務會議修正通過

民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過

第一條　本校為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法，訂定「國立苗栗高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條　本規定之目的如下：

一、 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、 行為之動機與目的。

二、 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、 學生之品行、智識程度與平時表現。

六、 行為後之態度。

第五條　學生之獎勵與懲處如下：

一、 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

第六條　合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

二、 經常禮節週到足為同學模範者。

三、 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

四、 節儉樸實足為同學模範者。

五、 拾物不昧其價值輕微者。

六、 寄宿生經常內務整潔者。

七、 同學間能互助合作足為模範者。

八、 值星值日特別盡職者。
九、 經常自動為公服務者。
十、 舉發弊害經查明屬實者。
十一、勸告同學向上有具體事實者。
十二、運動比賽時能表現體育道德者。
十三、為團體服務表現優良者。
十四、愛護公物有具體事實者。
十五、生活言行較前進步有事實表現者。
十六、扶助老弱婦孺殘障者。
十七、按時繳週記，內容充實者。
十八、師長臨時交辦事項並竭盡所能表現優異者。
十九、具有其他相當於上列各款事實者或符合其他計畫規定記嘉獎者。。

第七條　合於下列規定情事之一者，記小功：
一、 代表學校參加校外活動與競賽，因而增進校譽者。
二、 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
三、 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
四、 愛護公物，使團體利益不受損害者。
五、 推展正當課餘活動，成績優異者。
六、 熱心愛國活動，有具體事實者。
七、 熱心公益，能增進團體利益者。
八、 見義勇為，增進團體或同學權益者。
九、 敬老扶幼，表現優異者。
十、 舉發重大弊害，經查明屬實者。
十一、拾物不昧，其行為堪為表率者。
十二、具有其他相當於上列各款事實者或符合其他計畫規定記小功者。

第八條　合於下列規定情事之一者，記大功：
一、 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
二、 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
三、 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
四、 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
五、 參加校外各種服務，績效特別優異者。
六、 拾物不昧，其價值特別貴重者。
七、 具有其他相當於上列各款事實者或符合其他計畫規定記大功者。

第九條　有前列第八條各項事蹟之一而情節特殊者，得予特別獎勵。

第十條　合於下列規定情事之一者，記警告：
一、 禮貌不周，未符合學校所教授之禮儀規定，經勸導後仍不知改正者。
二、 學校志工或班級幹部依職責管理時，不聽勸告者。
三、 個人使用之桌椅廚櫃不整潔，經糾正未改善者。

四、 不按時繳交週記或作業，經催繳無效者。

五、 升降旗及各項慶典集合，喧嘩嘻鬧者或未能聽從管理指揮，經糾正未改善者。

六、 服務公勤不盡職者，經勸導後仍不知改正者。

七、 參加公共服務不認真或團體活動不熱心者(態度不佳)，經勸導未改善者。

八、 拾物不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

九、 無正當理由經常遲到、早退或不按時作息，經勸導後仍不知改正者。

十、不遵守公共秩序、上課安寧或破壞環境衛生情節輕微者。

十一、因過失破壞公物，而不自動報告者。

十二、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

十三、在校上課期間未經程序申請許可，外訂不符安全衛生之食品者。

十四、無教育用途而攜帶具有賭博性質用具，如撲克牌、麻將、四色牌等，經勸告仍不改正者。

十五、於校園內玩刮鬍泡、麵粉、潑水、砸水球、奶油、滅火器..等，有足以影響安全、公共秩序及衛生顧慮，經勸告仍不改正者。

十六、經宣導後，發現同學未遵守校規且未離開現場，進而配合同學合議違規達共犯者。

十七、遲到、早退或早自修、午休無故缺席達三次（含）以上者，得記警告乙次；曠課（未到課且無法提出任何證明者），一節得記警告乙次。

十八、無故缺席重要集會（各處室集合、週會、升旗、所有公開告知之集合、幹部訓練），經勸導不改善者。

十九、無故未完成愛校服務，經勸導仍未改善者。

二十、上課時不專心聽講、睡覺、嬉戲、喧嘩、吃東西、使用手機及平板電腦等電子產品，經提醒勸導不知改正者。

二十一、口出穢言或不當行為，使他人感到不舒服、受歧視或遭羞辱，經勸導未道歉或改善者。

二十二、違反動物保護法，情節輕微者。

二十三、校園內未經允許私接電器於插座，侵害學校資產或危害校園安全顧慮者，經勸導不改善者。

二十四、騎乘自行車、機車未派戴安全帽，經勸導未改正者。

二十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

二十六、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

二十七、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

第十一條　合於下列規定情事之一者，記小過：

一、 對事件做不實陳述，造成他人權益受損，情節輕微者。

二、 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。

三、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

四、 違反考場規則，情節輕微者。

五、 攜帶或閱讀查禁(具有色情、暴力及未滿十八不得觀看之)書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟片等視聽資料者，經勸導而不改正者。

六、 不按規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。

七、 口出穢言或不當行為，使他人感到不舒服、受歧視或遭羞辱，經多次糾正未改善者。

八、(105.6.30 刪除)

九、 未經允許私拆他人函件者。

十、 無故不服從學校志工或班級幹部糾正者，情節較重者。

十一、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

十二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

十三、無故缺席校外重要集會者。

十四、吸菸(包含電子煙)及攜帶煙具(包含電子煙具)、吃檳榔經告誡不知悔改者；嚴重累犯兩次以上者將逕送衛生局裁罰。

十五、不遵守請假規則，情節嚴重者。

十六、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

十七、言行舉止逾矩(口出穢言、衝突事件、校外違反校規)，情節較輕微者。

十八、無照騎乘機車者。

十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，詐欺、侵害他人名譽或恐嚇、騷擾他人，勸導不聽，再犯者。

二十、逾越校園性別平等關係份際，有違反性別平等之虞者。

二十一、拾物不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

二十二、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。

二十三、規避公共服務，情節尚非重大者。

二十四、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

二十五、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。

二十六、毆打他人，情節輕微者。

二十七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

二十八、有竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。

二十九、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

三十、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

第十二條　合於下列規定情事之一者，記大過：

一、 參加不良幫派組織者。

二、 教唆滋事聚眾、毆打同學或集體械鬥，導致他人受傷，情節嚴重者。

三、 對師長公然侮辱或毀謗，情節嚴重者。

四、 違反考場規則，情節嚴重者。

五、 竊盜行為，情節嚴重者。

六、 蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。

七、 在校外聚眾滋事、違反性別平等法、飆車、濫用藥物等違反法律之行為，情節重大者。

八、 聚眾賭博或濫用藥物者。

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、 塗改點名簿、請假單或其他文件者，情節嚴重者。

十一、公然酗酒、吸菸(包含電子煙)、吃檳榔，屢勸不改且影響公共安全或環境衛生者。

十二、攜帶經學校公告禁止之危險物品，足以妨害公共安全者。

十三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

十四、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，詐欺、侵害他人名譽或恐嚇、騷擾他人，情節嚴重者。

十五、利用校園網路工具散佈廣告、病毒者。

十六、入侵、擷取、窺視、破壞校園網路資訊與正常運作者。

十七、反道路交通安全規則，情節嚴重者。

十八、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

十九、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

二十、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十一、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

二十二、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

二十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

二十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十三條　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議討論議決後，陳 校長核定後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十四條　學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、 警告及嘉獎之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官，經學務處主任核定後公布。

二、 大功以上之獎勵或其他獎勵，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

三、 小功及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

五、 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十五條　學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。重讀生修業期間之獎懲記錄累計核算。。

第十六條　學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，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辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

第十七條　為鼓勵學生改過自新，學生受懲處處分後，得依本校改過銷過實施要點辦理銷過，改過銷過實施要點另訂之。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條　經學校同意推薦代表參加教育部（局）或相關主管教育單位主辦之競賽（活動）者，依據下列標準敘獎：

一、參加全國性之活動競賽獎勵如下：

（一）獲第一等獎（含第一名、特優）者：記大功1 次。

（二）獲第二等獎（含第二名、優等）者：記小功2 次。

（三）獲第三等獎（含第三名、優良、甲等）者：記小功1 次、嘉獎1 次。

（四）獲第四等獎（含第四名至第八名、佳作、入選、優勝）者：記小功1 次。

二、參加區域性（縣）之活動比賽獎勵如下：

（一）獲第一等獎（含第一名、特優）者：記小功2 次。

（二）獲第二、三等獎（含第二名、第三名、優等、優良、甲等）者：記小功1 次。

（三）獲第四等獎（含第四名至第八名、佳作、入選、優勝）者：記嘉獎2 次。

三、凡參加同一競賽（活動）以最高榮譽敘獎；參加同一性質競賽（活動）兩項以　　上均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功1 次暨小功1 次。

第十九條　學生因違反重大校規而本規定未規定者，得召開臨時獎懲委員會議，將決議報請校長核定後實施。

第二十條　本規定經校務會議通過後實施；修正時亦同。

高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法

中華民國 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號

第　一　條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條規定訂定之。

第　二　條　本辦法用詞，定義如下：

一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之學校。

二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。

三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第　三　條　本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、輔導處（室）主任、主任教官或生活輔導組組長、各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

第　四　條　本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會會議。

第　五　條　本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第　六　條　本會之任務為審議下列事項：

一、學校學生獎懲規定。

二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第　七　條　本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第　八　條　本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第　九　條　本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第　十　條　本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十一條　獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十二條　獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十三條　本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十四條　依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十五條　本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十六條　學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條　本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、

監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十八條　校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第十九條　受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立苗栗高級中學「校園霸凌防制規定」

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 2 項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」。

三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。

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」:危險地圖由總務處及學務處一同負責繪製，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，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

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：

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

(2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間,併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議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：指相同或不同學校學生與學生間，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，輔導室依兒童及少年福利與權益保障法、生輔組依校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向苗栗縣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，並報國教署備查：

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

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

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

（五）其他必要之處置。

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

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

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告(無調查報告者，以會議決議告知)，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則:

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

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。

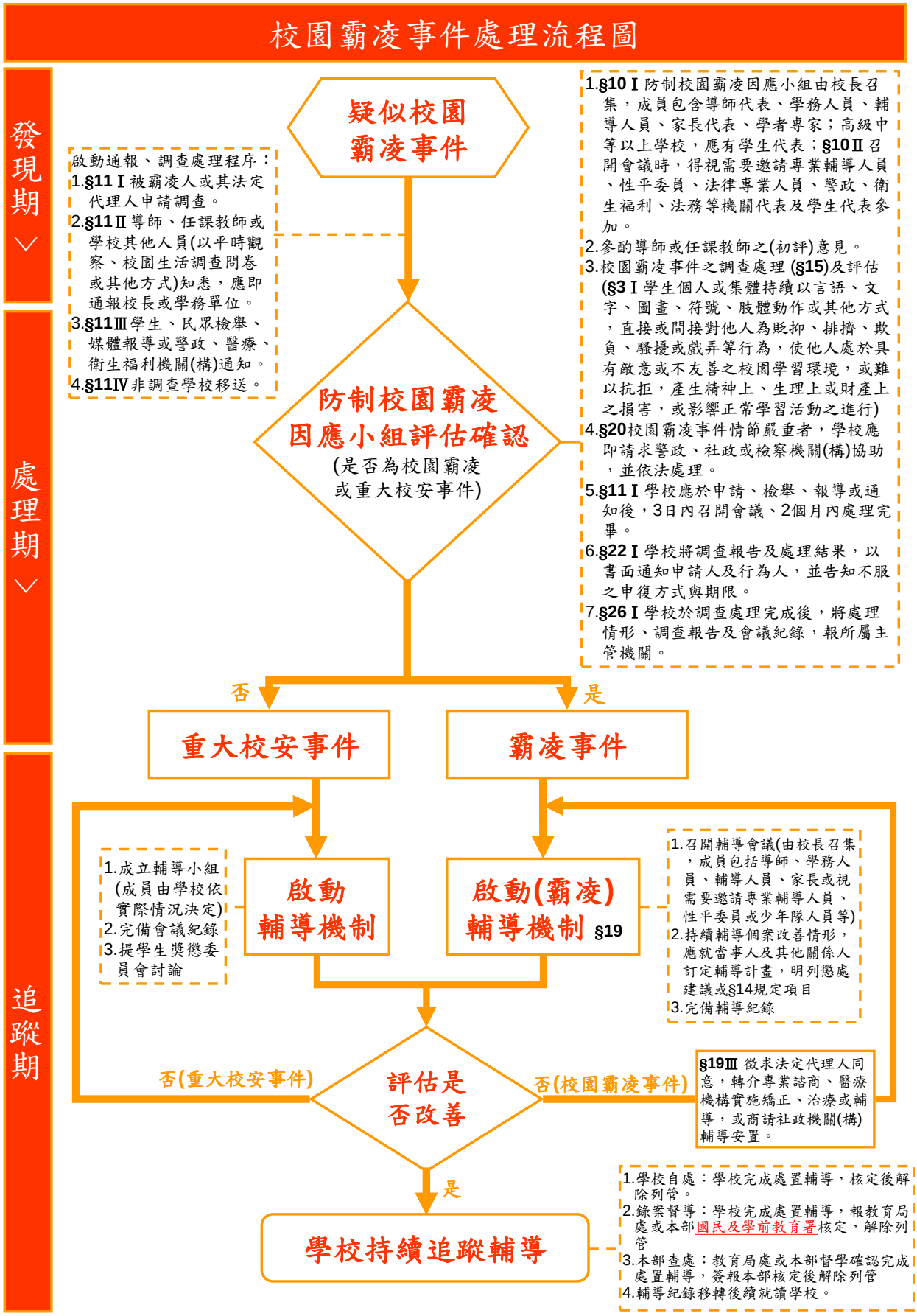
五、教育部 24 小時免付費投訴專線 0800200885、苗栗縣政府設置投訴專線(1999)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)。

國立苗栗高中防制校園霸凌因應小組

職　稱	級　職	職掌	備考
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜，及審理校園霸凌事件。	
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜，及審理校園霸凌事件。	
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。	
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜，及審理校園霸凌事件。	
小組成員	家長會長 (或指派代表)	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜，及審理校園霸凌事件。	
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。	
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像，並協助調查及審理校園霸凌事件。	
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜，及審理校園霸凌事件。	
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜，及審理校園霸凌事件。	
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜，及審理校園霸凌事件。。	
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件(1~3位，以各年級派1員導師代表為主)。	
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。(1~2位，以班聯會及社聯會主席優先)	
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。(邀請苗栗縣政府社工科、文山派出所或少年隊、苗栗特教學校校長等)	有疑似霸凌事件時邀請參加審議，平時小組會議視需求得邀請參加。

附件 1


校園霸凌事件處理流程圖
發現期
處理期
追蹤期
疑似校園霸凌事件
啟動通報、調查處理程序：
1.§11Ⅰ被霸凌人或其法定代理人申請調查。
2.§11Ⅱ導師、任課教師或學校其他人員(以平時觀察、校園生活調查問卷或其他方式)知悉，應即通報校長或學務單位。
3.§11Ⅲ學生、民眾檢舉、媒體報導或警政、醫療、衛生福利機關(構)通知。
4.§11Ⅳ非調查學校移送。
防制校園霸凌因應小組評估確認
(是否為校園霸凌或重大校安事件)
1.§10Ⅰ防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；高級中等以上學校，應有學生代表；§10Ⅱ召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
2.參酌導師或任課教師之(初評)意見。
3.校園霸凌事件之調查處理(§15)及評估(§3Ⅰ學生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行)
4.§20校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政或檢察機關(構)協助，並依法處理。
5.§11Ⅰ學校應於申請、檢舉、報導或通知後，3日內召開會議、2個月內處理完畢。
6.§22Ⅰ學校將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
7.§26Ⅰ學校於調查處理完成後，將處理情形、調查報告及會議紀錄，報所屬主管機關。
否
是
重大校安事件
霸凌事件
1.成立輔導小組(成員由學校依實際情況決定)
2.完備會議紀錄
3.提學生獎懲委員會討論
啟動輔導機制
啟動(霸凌)輔導機制 §19
1.召開輔導會議(由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等)
2.持續輔導個案改善情形，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或§14規定項目
3.完備輔導紀錄
否(重大校安事件)
評估是否改善
否(校園霸凌事件)
§19Ⅲ徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。
是
學校持續追蹤輔導
1.學校自處：學校完成處置輔導，核定後解除列管。
2.錄案督導：學校完成處置輔導，報教育局處或本部國民及學前教育署核定，解除列管
3.本部查處：教育局處或本部督學確認完成處置輔導，簽報本部核定後解除列管
4.輔導紀錄移轉後續就讀學校。

附件 2-1

<table>
<tr><td colspan="6">國立苗栗高中校園事件調查申請書</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人資料</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>身分證明文件字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務或就學單位與職稱</td><td colspan="2"></td><td>住　居　所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td colspan="2"></td><td>申請調查日期</td><td colspan="2">年　月　日
時</td></tr>
<tr><td colspan="6">受害人資料</td></tr>
<tr><td>就讀學校</td><td colspan="2"></td><td>班　　級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申請調查事項</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章
申請人（簽名或蓋章）:</td></tr>
<tr><td colspan="3">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5">事件編號：</td></tr>
</table>

附件 2-2

國立苗栗高中校園事件反映紀錄單

檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身份	
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 □校安事件。 □查無此事。 □檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

附件 2-3-1

國立苗栗高中防制校園霸凌

因應小組第〇次會議紀錄

會議時間：　年　月　日　時　　會議地點：〇〇〇〇〇

主席：〇〇〇校長　　出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長〇〇〇　　參加人員詳如簽到單。

壹、　報告事項

一、 主席報告

二、 生教組報告

貳、　討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、 學務人員

二、 導師代表 A

三、 家長代表 A

四、 輔導人員

參、　決議事項

肆、　散會

附件 2-3-2

國立苗栗高中○學年第○學期防制校園霸凌因應小組第○次會議簽到單 （暨便當領用名冊）				
會議主持人				
時間	年　月　日	地點		
記錄				
職稱	現職	姓名	簽到處	備考
召集人	校長			
副召集人	學務主任			
小組成員	秘書			
小組成員	主任教官			
小組成員	家長會長			
小組成員	教務主任			
小組成員	總務主任			
小組成員	輔導主任			
小組成員	輔導老師			
小組成員	生輔組長			
小組成員	導師代表			
小組成員	學生代表			
小組成員	專家學者			

國立苗栗高中○學年第○學期防制校園霸凌因應小組第○次會議簽到單

（暨便當領用名冊）

列席人員簽名處			

附件 2-4-1

事件編號 000-00 號

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

附件 2-4-2

事件編號 000-00 號

國立苗栗高中校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		**班級**	
學號		**受訪時間**	年　月　日　時
訪談內容			
你（妳）有看過○○○被○○○欺負嗎	□有 □無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）:			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 2-4-3

事件編號 000-00 號

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

附件 2-4-4

國立苗栗高中編號○○○-○○號校園事件

調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

　一、受害人

　二、行為人

　三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

　一、受害人

　二、行為人

　三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-5

國立苗栗高中防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄

會議時間：　年　月　日　時　　會議地點：○○○○○

主席：○○○校長　　出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告（**會議目的、出席人數及議程。**）

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

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

四、雙方學生法定代理人補充說明事項（此項非必要之程序，各校得視狀況安排）

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

（若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論）

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-6

國立苗栗高中編號 000-00 號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、依據本校　年　月　日「國立苗栗高中防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。

貳、（說明確認結果原因。）

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

（學校全銜）　敬啟

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-7

國立苗栗高中校園霸凌事件申復書

<table>
<tr><td>申請人</td><td colspan="3">□被害人
□法定代理人
□委任代理人</td><td colspan="3">□行為人
□法定代理人
□委任代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="5">申復事由</td><td colspan="3">□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td><td colspan="3">□本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男
□女</td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>服務單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申復理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請條列附件並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">申請人或委任代理人簽名或蓋章：　　申復日期：　年　月　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">受理單位</td><td>單位名稱</td><td></td><td>收件人員</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td colspan="2">接獲申復時間</td><td colspan="2">年　月　日　午　時</td></tr>
<tr><td colspan="7">以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。
紀錄人簽名或蓋章：</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1.委任代理人須檢附委任書。
2.本申復書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。
3.上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
4.文本申復書所載當事人相關資料,除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

謹陳　　（學校全銜）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-8

國立苗栗高中防制校園霸凌

因應小組申復會議

會議時間：　年　月　日　時　　會議地點：○○○○○

主席：○○○校長　　出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程）

二、申復案由報告

三、申復事項說明

（針對申復人所提申復事由說明）

貳、討論事項

（因應小組成員討論申復事由是否成立）

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-9

國立苗栗高中編號 000-00 號

校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校　年　月　日「國立苗栗高中防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。貳、(請敘明評估之理由。)

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

（學校全銜）　　敬啟

中　華　民　國　1　0　4　年　　月　　日

附件 3

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：　　通報序號：　　檢視時間：　年　月　日

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

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

附件 4

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

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

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註

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

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

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

附件 5

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：　　檢視時間：104 年　月　日

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

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

國立苗栗高中查獲學生違禁品處理辦法

民國104 年6 月26 日校務會議通過

壹、依據：

一、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

二、本校學生獎懲規定。

貳、目的：為維護校園生活安全及學生受教權，特訂定本辦法。

貳、違禁品：凡攜帶之物品足以影響學生安全、專心學習或干擾教學活動進行，經宣佈禁止學生攜帶到校的物品均屬違禁品。

一、「槍砲彈藥刀械管制條例」所稱(槍砲、彈藥、刀械)非供正當使用具殺傷力或破壞性。兇器(刀械、扁鑽・雙結棍、西瓜刀、開山刀、戒指虎，…等)危險刀械、電擊棒或其他爆炸物。

二、各級毒品(「毒品危害防制條例」所稱各級毒品，具有成癮性、濫用性及對社會為害性之麻醉藥品與其製品及影響精神物質與其製品，常見如紅中、白板、強力膠、速賜康、安非他命、搖頭丸、K 他命…)。

三、賭具—三色牌、骰子、麻將牌、撲克牌（社團魔術表演、僑牌競技用具不在此限）或其他可供作賭博之用品。

四、猥褻、暴力等不當媒體(錄影帶、錄音帶、磁碟片、光碟、書刊、漫畫、照片…等)，有礙青少年身心發展之物品。

五、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

六、非學習使用之化學製劑或其他危險之化學物品。

七、瓦斯爐、烤箱等非教學相關之電器用品。

參、發現違禁品處理方式

一、導師、授課教師、教官或員工發現學生攜帶或使用下列第貳條第一、二款之違禁品時，應儘速通知學務處生輔組，由學務處生輔組立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

二、導師、授課教師、教官或員工發現學生攜帶或使用下列第貳條第三、四、五、六、七款之違禁物品時，應自行或交由學務處生輔組予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回或返還學生。

三、導師、授課教師、教官或員工發現學生攜帶第貳條各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

四、導師、授課教師、教官或員工發現學生攜帶違禁品除應完成上述處理外，應積極完成生活輔導，必要時轉介相關單位協助處理。

五、導師、授課教師、教官或員工暫時保管違禁品時，應負妥善管理之責，不得損壞。

六、監護權人接到學校通知後(通知書如附件 1)，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

肆、其他規定

一、校園安全檢查之限制：為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處（生輔組）進行安全檢查。

二、搜查學生身體及私人物品之限制：為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第貳條第一、二款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

三、依據「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第貳點各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

附件1

編號：

國立苗栗高中學生攜帶違禁品請家長到校協同輔導領回通知書（家長留存）

查___班貴子弟_____

於___年___月___日 攜帶違禁品_____到校。惠請家長接獲通知後能於___年___月___日前到校協同輔導，並領回貴子弟相關物品。如逾期未能到校領回，依教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三章第三十款，監護權人接到學校通知後未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並擇期統一銷毀處理。

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

……學務處生輔組騎縫章……

編號：

國立苗栗高中學生攜帶違禁品請家長到校協同輔導領回通知書（學務處留存）

查___班貴子弟_____

於___年___月___日 攜帶違禁品_____到校。惠請家長接獲通知後能於___年___月___日前到校協同輔導，並領回貴子弟相關物品。如逾期未能到校領回，依教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三章第三十款，監護權人接到學校通知後未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並擇期統一銷毀處理。

家長簽名:_____請勾選□到校協同輔導 □請校方統一銷毀

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

學生免修軍訓實施要點

一、依據：教育部 92.1.13 台軍〇九一〇一九四二九三號頒「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」。

二、學生具下列情形之一者，得申請免修軍訓術科教練及活動：

(一)具有後備軍人身分者。

(二)領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊者。

(三)患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動者。

(四)年齡屆滿四十歲以上者。

三、申請免修軍訓術科課程者，應在入學註冊二週內檢具證明文件，向軍訓教官辦公室提出申請，由校長核定。

四、學生軍訓成績以學科評量之。

國立苗栗高級中學學生班際秩序競賽實施辦法

一、 依據：

教育部頒「生活實施方案」暨本校特性辦法。

二、 目的：

(一)加強生活教育，以培養學生守法守紀精神，陶冶良好德性。

(二)營造安靜安全舒適的學習環境。

三、競賽項目：

（一）班級運用時間：晨間七時三十分起於教室實施班級運用時間。遲到者，保持靜肅，不得妨礙他人。由評分教官依據參加班級運用時間秩序，在加減四分內予以加扣分。

（二）上課及課間秩序：上課應按時作息，專心聽講，不得有打瞌睡、看課外讀物及其他妨礙課堂秩序情事，課間休息時應保持安靜，不得高聲喧嘩、追逐嬉戲或其他違規情事。評分教官依各情況在加減四分內予以加扣分。各主任及教學組長不定期之巡堂，亦可按優劣事實，加減四分內予以加扣分。

（三）午休：按時進入教室休息，並保持靜肅。由評分教官及評分同學依據午休人數及秩序，在加減四分內予以加扣分。

（四）集會：校內外各種集會之集合速度、秩序，服儀與修養風度，由評分教官及評分同學按優劣事實，在加減四分內予以加扣分。

（五）其他：經全校教職員工或保全人員登記服儀不整、禮節不週或其他有失學生身分者，另依相關校規辦理。

四、競賽方法：

(一)採積極獎勵與消極懲處兩種方式同時進行，以年級區分三組競賽。

(二)競賽成績基本分七十分，每日統計，次日公佈，並每月結算乙次。

(三)學生個人行為除列入競賽評比外，合於學生獎懲實施要點者，仍照章處理。【若有發生擾亂團體秩序、毆打同學、集體鬥毆等違犯校規情事者，除依校規處份外並扣該班當日成績四分】

(四)每月競賽前四名且平均達七十分以上者換算績分如下：第一名得五分，第二名得三分，第三名得二分，第四名得一分，第五名(含)以下者不計分。

(五)學期總成績計算：每學期依績分取前三名獎勵，如績分相同時，得以並列名次。

五、獎懲：

(一)以年級區分三組，每月各取最優前三名，由校長頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。較差班級(平均未達七十分者)於公佈成績一週內利用中午午休召開檢討會並記錄備查，以期迎頭趕上。

(二)學期結束成績計算列入各組最後三名之班級，全班於寒、暑假時返校實施愛校服務或社區服務，分別由生輔組、衛生組及導師督導執行。【實施日期另行通知】

(三)全學期績優獲前三名班級之學生獎勵如左：

名　次	班　長　、　風　紀　股　長	其　他　同　學
一	記小功二次	記小功一次
二	記小功一次	記嘉獎二次
三	記嘉獎二次	記嘉獎一次

(四)督導有功導師，另按權責簽請議獎。

六、本辦法經學務會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學班級整潔競賽實施辦法

106 年 2 月 17 日修訂

一、依據

（一）教育部頒「生活教育實施方案」。

（二）本校學務處工作計畫。

二、目的：貫徹學校衛生環保美化計劃，維護學生身心健康。

三、組別：全校以年級分三組競賽。

四、區域分配、環境維護及打掃：

(一) 清潔用具於每學期開學由衛生保健組統一請購分發至各班教室，學期中清掃用具正當耗損或不敷使用時，得向衛生保健組申請補足。

(二) 各班每天應打掃各班教室及所分配之公共環境區域（依照衛生保健組所分送之班級公共環境區域整潔分配表、班級整潔區域分配圖分配）。

(三) 環境維護及打掃時間：

環境維護時間：八時至八時十分、以及中午十二時至三十分之間，各班需進行校園環境維護，包含教室及公共區域，將人為垃圾清掃乾淨。

打掃時間：十四時五十分至十五時五分將教室及公共環境區域確實打掃乾淨。

五、評分方式與標準：

(一) 每日委請各班衛生股長及服務股長依年級對評原則，於午休時間，輪流負責教室及公共環境區域的評分工作。衛生保健組負責每天之督核及支援，不定時檢查各班教室及公共環境區域乾淨與否，並列入整潔競賽考核。

(二) 評分人員本公正、公平、公開之原則檢查評分，完成工作後，請於當日下午一時前將評分簿擲回學務處衛生組以便統計。

(三) 評分項目：教室 — 地板、門窗、講桌、黑板、桌椅排列整齊、廚餘整理、垃圾分類、垃圾清除、用具排列)。

公共環境區域 — 依衛生保健組彙整製表之各項目。

每一項目得以加減０至２分。

環境維護之確實與否，隨機加減０至２分。

每日未清掃班級得依情節扣減 5 至 10 分。

六、成績公佈與核算：

(一) 成績核算公佈由衛生保健組負責。

(二) 競賽成績基本分數為 80 分，每日統計、次日公佈，每月及每學期結算乙次。

七、獎懲：

(一) 每月各組取最優前三名，由校長頒發獎狀乙紙以資鼓勵。其餘班級按照當月之積分順序於公佈欄上公佈，以期較差班級迎頭趕上。

(二) 學期**總分統計**獲前三名班級獎勵如下。

名次	衛生股長、服務股長	其他同學
一	小功二次	小功一次
二	小功一次	嘉獎二次
三	嘉獎二次	嘉獎一次

(三) 督導有功導師，另按權責簽請議獎。

(四) 統計每月各年級最後一名之班級，全班於次月執行假日社區服務或愛校服務。

(五) 上學期總分統計各年級最後三名、且平均成績未達七十五分以上之班級，全班於寒假需進行返校愛校一次，且最後一名班級需另增加返校次數一次。

(六) 下學期總分統計各年級最後五名、且平均成績未達七十五分以上之班級，全班於暑假需進行返校愛校一次，且最後三名班級需另增加返校次數一次。

(七) 以上獎懲四至六點由衛生組督導執行，班級學生無故未到且未請假者將以校規處分；請假及補做辦法將另訂之。

八、本辦法經呈校長核可後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生「服裝儀容」穿著實施規定

九十二年九月經服裝儀容修訂會議修訂通過
九十四年四月十三日學務會議修訂通過
九十四年七月　　學務會議修訂
九十八年三月十八日　學務會議修訂
一〇二年九月　　學務會議修訂
一〇五年六月三十日　校務會議修訂
一〇六年六月三十日　校務會議修訂

壹、 依據：

教師輔導與管教學生辦法及本校實際需要訂定之。

貳、 目的：

一、旨在律定學生服裝儀容要求標準，落實生活教育，培養學生良好生活習慣，進而促進優良校風。

二、利於安全管理，維護校園安全。

參、 穿著規定：

一、頭髮、指甲、鬍子：

須修整保持乾淨，以整齊清潔、美觀大方為原則。

二、書包：

應使用本校律定樣式之書包或背包，惟不夠裝載時，方得以用個人背包攜行。

三、制服繡字：於左胸前加繡校徽、學號，字體須端正，完整、清楚。

四、服制穿著律定：

（一）、制服與體育服不應混搭。

（二）、當日有體育課時穿體育服，無體育課時由班級統一律定，每週應自行律定一天穿制服，全班穿著應一致。

（三）、經體育老師同意後，體育課時可穿著便服上衣運動，非體育課時換回制式體育服。

（四）、在公開集會(開學典禮、結業式、畢業典禮等)時，由學校律定穿著，全班穿著應一致。

（五）、為有利校園安全維護，除在安全無虞情況外，在寒暑假返校、重補修及晚自習，均應穿著校服(制服或運動服)。

（六）、班服由班級統一律定製作，其樣式不得違反善良風俗，除運動會、園遊會及學校統一律定外，其他時間不得穿著，全班穿著應一致。

（七）、社服由社團統一律定製作，其樣式不得違反善良風俗，除經學校核准之社團活動及學校統一律定外，其他時間不得穿著。

（八）、非重要集會活動時，穿著制服，可搭配自己的黑色長褲(其樣式應褲面完整無破洞，不得違反善良風俗)。

五、鞋子穿著：

（一）、可穿著各式運動鞋，不可穿著洞洞鞋、涼鞋、拖鞋等不適合運動的鞋子。

（二）、不論上課期間，均不得穿著拖鞋或涼鞋進出校門，如遇雨天，得權宜穿著拖鞋或涼鞋進入教室。（進教室即換回運動鞋）。

六、一般規定：

（一）、夏季白色短袖襯衫外放。

（二）、冬季天冷，穿著制服外套時，依需要可穿制式體育服外套或加穿素色外套保暖。

（三）、冬季天冷，穿著運動服外套時，可再加穿素色外套保暖。

肆、服裝儀容檢查：

一、本校教職員工均負有糾正輔導學生服裝儀容責任。

二、定期檢查：於每次朝會時檢查為原則。確切之日期及方式，另依重要行事酌以調整。

三、請各班導師於早自習及班會期間，實施服裝儀容檢查，糾正輔導穿著不合規定之學生。

四、服儀不合規定之學生，依本校「教師輔導與管教學生辦法」輔導改進。

伍、學生「制服」樣式及規格表如附件一，服裝穿著示範圖如附件二。

陸、依據性別平等法精神，尊重容許性別差異性，得混合搭配穿著（需按季節穿著，制服與運動服不混搭），惟學生穿著仍須注意禮儀。

柒、本規定經校務會議通過後，呈校長核定後實施。

附件一

男生	春 秋 季	1、『校　服』：白色長袖襯衫、深藍西裝長褲，不打領帶。繫皮帶，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃長袖，寶藍長、短褲，運動鞋。
	夏　　季	1、『校　服』：白色短袖襯衫、深藍西裝長褲，不打領帶。繫皮帶，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃短袖，寶藍長褲、短褲，運動鞋。
	冬　　季	1、『校　服』：深藍色西裝、深藍西裝長褲、白色長袖襯衫，打領帶（藍色）、黑色背心（視需要）、繫皮帶，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：寶藍外套，鵝黃長袖，寶藍長褲、短褲，運動鞋。
女生	春 秋 季	1、『校　服』：白色長袖襯衫、黑西裝長褲、不打領帶。著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃長袖，朱紅色長褲、短褲，運動鞋。
	夏　　季	1、『校　服』：白色短袖襯衫、不打領帶。紅百褶裙（不可短於膝蓋骨上方 10 公分），著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃短袖，朱紅色長、短褲，運動鞋。
	冬　　季	1、『校　服』：暗紅色西裝、黑西裝長褲、白色長袖襯衫，打領帶（暗紅色），黑色背心（視需要），著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：朱紅色外套，鵝黃長袖，朱紅長褲、短褲，運動鞋。
備註： 1、服裝之式樣應與新生入學時經學校合作社向廠商訂製之式樣相同。 2、依個人身體狀況不同，如有需要，各季制服均可穿著。		

附件二

國立苗栗高中服裝穿著示範圖（一）

夏季服裝說明(建議男生穿著)	夏季服裝說明(建議女生穿著)
1、『校服』：白色短袖襯衫、深藍西裝長褲，不打領帶。繫皮帶，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃短袖，寶藍長褲、短褲，運動鞋。	1、『校服』：白色短袖襯衫、不打領帶。紅百褶裙（不可短於膝蓋骨上方 10 公分），著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃短袖，朱紅色長褲、短褲，運動鞋。
夏季制服(建議男生穿著)	夏季制服(建議女生穿著)
夏季運動服裝(建議男生穿著)	夏季運動服裝(建議女生穿著)

國 立 苗 栗 高 中 服 裝 穿 著 示 範 圖 （ 二 ）

春、秋季服裝說明(建議男生穿著)	春、秋季服裝說明(建議女生穿著)
1、『校 服』：白色長袖襯衫、深藍西裝長褲，不打領帶。繫皮帶，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃長袖，寶藍長褲、短褲，運動鞋。	1、『校 服』：白色長袖襯衫、不打領帶。黑西裝長褲，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：鵝黃長袖，朱紅色長褲、短褲，運動鞋。
春、秋季制服(建議男生穿著)	春、秋季制服(建議女生穿著)
春、秋季運動服裝(建議男生穿著)	春、秋季運動服裝(建議女生穿著)

國立苗栗高中服裝穿著示範圖（三）

冬季服裝說明(建議男生穿著)	冬季服裝說明(建議女生穿著)
1、『校服』：深藍色西裝、深藍西裝長褲、白色長袖襯衫，打領帶（藍色）、黑色背心（視需要）、繫皮帶，著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：寶藍外套，鵝黃長袖，寶藍長褲、短褲，運動鞋。	1、『校服』：暗紅色西裝、黑西裝長褲、白色長袖襯衫，打領帶（暗紅色），黑色背心（視需要），著黑皮鞋或運動鞋。 2、『運動服』：朱紅色外套，鵝黃長袖，朱紅長褲，運動鞋、短褲。
冬季制服(建議男生穿著)	冬季制服(建議女生穿著)
冬季運動服裝(建議男生穿著)	冬季運動服裝(建議女生穿著)

國立苗栗高中服裝穿著示範圖（四）

男生**制服電繡**說明	女生**制服電繡**說明
1、男生短、長袖制服上衣：校徽（面對衣服右口袋上）、學號（面對衣服右口袋上方），為深藍色字體，不用繡姓名。 2、男生短、長袖運動服上衣：校徽（面對衣服右口袋上），為寶藍色。 3、制服外套：校徽（面對衣服右口袋上）、學號(面對衣服右口袋上方)，以上均為白色字體。 4、運動外套：校徽（面對衣服右口袋處），朱紅色。 5、所有字體均為一公分標楷體、電繡方向由內而外（以衣服鈕扣之線為基準）並置於口袋或校徽正上方之平均位置。	1、女生短、長袖制服上衣：校徽（面對衣服右口袋上）、學號（面對衣服右口袋上方），為深藍色字體，不用繡姓名。 2、女生短、長袖運動服上衣：校徽（面對衣服右口袋上），為朱紅色。 3、制服外套：校徽（面對衣服右口袋上）、學號(面對衣服右口袋上方)，以上均為白色字體。 4、運動外套：校徽（面對衣服右口袋處），寶藍色。 5、所有字體均為一公分標楷體、電繡方向由內而外（以衣服鈕扣之線為基準）並置於口袋或校徽正上方之平均位置。

制服電繡樣式圖

國立苗栗高級中學學生騎乘機車輔導管制要點

壹、依據：

一、教育廳八十二年五月十八日八二教軍字第〇六六七二號函辦理。

二、本校實際需要辦理。

貳、目的：

為符合部份上放學交通不便且已有駕照學生之實際需要，透過學生交通安全教育，有效輔導管制學生騎乘機車，防制交通事故發生。

參、申請騎機車之要件：

一、領有機車駕駛執照者。

二、備有機車行車執照（如係借用則另須車主出具同意借同書）。

三、須辦有機車強制責任險。

四、居住地無適當之交通工具者，但苗栗市區及距學校二十公里以上者，除特殊原因外，皆不得申請騎機車。

五、經家長同意提出申請。

肆、申請程序：

一、至教官室領取申請書、填寫測驗卷及家長同意書。(如附件)

二、備妥駕照、行照影本、安全帽及相片一張（識別證用）。

三、家長親自到校提出申請。

四、生活輔導組依申請要件逐一審查核對後呈訓導主任複查並核定之。

五、至總務處辦理寄放機車申請。

六、發給申請學生識別證。

伍、騎乘機車之管制規定：

一、核准騎機車之學生應服儀整齊、戴安全帽、配戴識別證，並攜帶規定證件備查。

二、遵守交通規則，不超速、不違規駕駛。

三、不得搭戴同學或將機車借予其他同學使用。

四、機車不得任意停放，應向總務處辦理寄放機車申請，並依規定位置停放。

五、進出校區減速慢行，餘任何時間均不得在校園內行駛，以確保校園安寧及安全。

六、應遵從學校師長及糾察之指導及檢查，不可逃避。

七、除放學及請假回家之外，機車不得任意進出停放區。

八、請家長配合辦理意外及第三責任險。

陸、處罰規定：

一、無照駕駛或未經學校核准騎機車者：

(一)第一次實施交通安全講習，並聯繫家長協助勸導。

(二)第二次以上者記小過壹次並實施交通安全講習。

二、違反第伍條騎機車管制規定者：

(一)第二次於實施交通安全講習，並聯繫家長協助勸導。

(二)第三次則取消其騎機車之申請，收回識別證，同時該學期不得再提出申請。

三、搭乘同學所騎機車者：

(一)第一次實施交通安全講習，並聯繫家長協助勸導。

(二)第二次以上記警告壹次並實施交通安全講習。

四、交通安全講習活動內容：

(一)收視教學錄影帶。

(二)撰寫心得報告。

(三)愛校服務。

柒、行政支援：

一、全校教職員工對於學生騎乘機車均有輔導管制之責，如發現違規情事，請登記違規學生，並擲交生活輔導組，以利糾正輔導。

二、請導師及輔導教官針對個案能聯繫家長協助勸導，以收宏效。

三、請總務處規劃學生機車停放場地，並接受寄放申請手續。

捌、本要點經校長核准後實施，如有未盡事宜，另行修訂之。

附件一

國立苗栗高級中學學生騎乘機車申請書

任主務學	址地絡連	碼號照駕	別班
			號學
官教任主			
		顏色牌號型式機車	名姓
	話電		
長組輔生			
			因原請申
教輔官導 導師	章簽長家	程車	
		公里	

附件二

家長同意書

敝子弟　年　班　因為便於上放學本人同意其騎機車，並願意負督導其安全及遵守交通規則之責。

此致

國立苗栗高中

學生家長　簽章

學生　簽章

中華民國　年　月　日

駕照影印本

行照影印本

國立苗栗高級中學學生生活常規作息表 1060630 校務會議修訂

時　間	項　　目	作　　息　　內　　容
07：30 ↓ 08：00	班級自主規劃運用 (週一、二、三、四)	1. 為維護學生身心健康，培養主動學習，班級可安排「自主規劃運用時間」，於開學第一週由各班級自行決定，規劃之活動以不影響學校秩序及安全為原則。 2. 班級「自主規劃運用時間」，採學生自願參加方式。 3. 有安排「自主規劃運用時間」之班級，班長(或指派幹部)應清查人數，確實於點名卡劃記缺曠(0730未到者列為遲到，0740以後未到者列為缺席)，並請導師簽名；班長、風紀股長於導師未到達前，管理班級秩序。 4. 未安排「自主規劃運用時間」班級之學生應於上午 0810 時前到校，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序及安全。 5. 班長於每月第一週至教官室領取該月班級點名卡，每日放學時將當日點名卡繳回 教官室。 6. 教務服務生至教務處領取教室日誌，並於放學時交回教務處。 7. 學生到校應實施晨間責任區打掃，值日生完成教具準備，並整理教室內、外環境。 8. 班長提供導師班級出席狀況，適時連絡家長。
07：45 ↓ 08：10	升旗典禮 (週五)	1. 升旗值星同學發「集合」口令後，各班於教室前走廊整隊集合，班長依路線帶隊至內操場集合。(各班留值日生乙員) 2. 值日生負責關閉電扇（電燈）、看守教室，不要任意走動。 3. 升旗典禮前，班長攜帶點名薄實施點名，並請導師簽名，升旗後向導老師行早安禮，班導師實施服儀檢查。
08：10 ↓ 12：00	上午上課	1. 上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室（遲到十分鐘以內列為遲到，十分鐘以上列為曠課），老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。上課老師到達後，由班長發口令向老師行禮。副班長確實於第一節下課時(0905)，將各班曠缺課同學人數統計，至教官室登記。 2. 課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。 3. 申請外出同學於第一節下課完成申請手續（生病外出除外），嚴禁同學不假外出（或由便利商店外出）。 4. 事務股長（或值日生）於第二節下課，統計完各班訂購中午便當人數向福利社訂購 5. 上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校，並於三天內完成請假手續。 6. 在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報教官室。
12：00 ↓ 12：30	午餐時間	1. 午餐期間學生未完成請假手續者，不得私自外出。 2. 午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。 3. 嚴禁校外人士進入校室，進行商業（招生介紹）行為。 4. 班級值日生或衛生股長於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。 5. 1225 時午休預備鐘響，應盡速進入教室關閉電燈電視進行午休或到達到指定地點實施愛校服務。
12：30 ↓ 12：55	午休時間	1. 午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分教官清查人數。 2. 午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上（無故缺席者）。 3. 評分教官、評分同學實施午休評分。
13：00 ↓ 16：55	下午上課	1. 依規定作息上、下課，餘同上午規定。 2. 下午申請外出同學於第五節下課完成申請手續。 3. 第 5 節(1300~1350)、第六節(1400~1450)、第七節(1505~1555)、第八節(1605~1655)。
14：50 ↓ 15：05	打掃 (15 分鐘)	各班依規定於第六節下課（1450 時）實施 15 分鐘責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收。
16：55 ↓ 17：00	放學	1. 各班班長將當日點名卡送回教官室。同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。 2. 學生依規定搭乘班車、腳踏車、走路返家，不得騎乘機車。 3. 搭乘班車排隊上車，不得爭先恐後，三義銅鑼線、大湖公館線、頭份線與火車站線(視公車業者提供)於停車場搭乘專車。 4. 高三下學期不上輔導課，放學時間為 1555~1605，如欲留在教室看書，需依學校作息上下課，並保持安靜，以維護校園秩序。
18：00 ↓ 20：50	晚自修	1. 1700~1800 時為各社團練習時間，並於 1800 時結束，1810 時前離開學校，以免影響晚自修同學自修安寧。 2. 參加晚自修同學於 1800 時進入指定教室實施晚自修，參加晚自修同學必須遵守晚自修規定。

國立苗栗高中緊急事件反應處理程序表

93.12.20日製表

事件類別	反應程序		處理方式
校外人士騷擾事件(校園暴力)	日	學生→教官室→文山派出所 教師 守衛室↘學務處→校長	1. 迅速報警337127或110 2. 速至出事地點了解狀況、處置或協助警方逮捕歹徒，並注意自身安全 3. 通知師生注意自身安全 4. 學生事件通報導師配合處理。
	夜	守衛室→值勤教官→學務處→校長 ↘文山派出所	
意外傷害突發疾病(食物中毒)	日	學生→上課老師→保健室→導師→送醫院→通知家長 ↘衛生組↗ 教官室→學務處→校長	1. 送保健室或由護理人員到場急救。 2. 叫救護車送醫或派員護送就醫。 3. 導師通知家長及派學生照顧。
	夜	自修學生→值勤教官→送醫院→通知家長→ ↑ ↘學務處→校長 ↘教務處→導師	
火警事件	日	教職員工、學生→學務處→校長 總務處→119 教官室	1. 發現者就近使用滅火器撲滅，並報向總務處及校安中心反應。 2. 立即動員人員或學生搶救，並疏散學生隔離火場。 3. 夜間失火特別注意學生疏散安全。
	夜	守衛室→值夜教官→總務處→校長 學務處 ↘119	
校外意外或車禍事故	日	學生(教職員工)→導師→家長 教官室→警察單位或附近學校教官 學務處→校長	1. 電話通知學校並說明出事地點、班級、姓名。 2. 向警察單位查證後，請附近學校教官處理或派員前往協助處理。 3. 請導師通知家長。
	夜	守衛室→學務處→校長 學生→值勤教官→警察單位或附近學校教官 導師↘家長	
竊盜案件	日	教職員工生→學務處 總務處→110→校長 教官室	1. 向派出所或110報案。 2. 趕至出事地點協助處理並封鎖現場。 3. 清查遭竊物品並注意人員及物品安全。 4. 學生事件通報導師配合處理。
	夜	守衛室→值勤教官→校長 總務處 ↘110	
學生請假		學生→學生家長→導師	事假於事前完成請假，病假或臨時事故請假，由家長電話向導師先行請假，並於三日內完成請假手續

連絡電話

苗栗分局：037-329051
文山派出所：037-337127
學務處：037-320072轉232～234
教官室校安中心專線：037-358761
總務處：037-320072轉219～223
教務處：037-320072轉225～226
導師室：307-320072轉251～256
守衛室：037-320072轉266

國立苗栗高級中學學生請假及出席缺曠考查要點

101 年.06 月.29 日經校務會議修訂通過
93 年 06 月 28 日經校務會議修訂通過
95 年 02 月 22 日經學務會議修訂通過
97 年 08 月 29 日經學務會議修訂通過

壹、依據：

一、高級中學學生成績考查辦法。

二、國立苗栗高級中學學生成績考查補充規定。

貳、假別區分：

一、事假：

請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明（喜帖、家長證明…），於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因，概不予補請假。

二、公假：

公假應事先填寫公假單辦妥請假手續，未按規定辦理者仍以曠課論。

三、病假：

1.病假由家長、監護人（學生本人無效）當日以電話先行報備請假，事後補辦正式請假手續。

2.請假須檢附就醫證明或家長證明，病假超過三日須檢附公私立醫院證明。

3.臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，並由導師及生輔組長（或輔導教官）核准後方可離校，否則以不假外出論處。

四、喪假：

1.須於請假前 1 日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

2.直系親屬（父母親）死亡准予喪假 5 天，（祖父母及外祖父母）死亡准予喪假 5 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。

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、其它假（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。

2.因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

3.懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上未滿 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。

4.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，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5.學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。

參、一般規定：

一、准假權責：

1.請假一日由導師核准，送生活輔導組備查。

2. 請假一日以上三日以內陳請導師同意後，由生活輔導組長核准。

3. 請假三日以上至兩週以內，經導師同意後，由生活輔導組轉請學生事務處主任核准。

4. 請假兩週以上，經導師、生活輔導組長、學務主任核轉陳校長核准。

5. 未經核准之請假單不予登記。

二、事假、公假、喪假需事前請假，病假應於返校三日內（不含例假日）完成請假手續。若未完成手續，則可於十四日內再補辦請假手續，但應予懲處警告乙次，如再逾十四日還未完成補辦請假手續則不再予辦理請假事宜，一律以曠課論計。

三、上課中途因緊急事故或午間休息時間必須外出時，應至學務處填寫臨時請假外出單，經導師(或輔導教官)及生輔組長簽核方得離校，否則以不假外出論處。若因而耽誤上課者，返校後仍須立即檢證補辦事假。

四、考試期間請假規定：

1.病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。

2.事假一律不予准假。

3.考試期間之請假，一律需會教務處，否則不予補考。

五、上課及集會鐘聲響逾 15 分鐘未進教室者以曠課論，15 分鐘內以遲到論。

六、凡已申請免晨讀證同學不得逾早上七時五十分前到校，否則仍以遲到論。

七、學生缺課除公假及其它假外，其累計達教學總日數（每日以 7 節課計算）二分之一者，應辦理休學。

八、學期中學生曠課累積達 42 節，應提報學生事務會議決議，報由校長核定，執行學生輔導與安置。

肆、本規定提校務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗高中學生外出管制實施細則

壹、依據：本校學生生活輔導辦法。

貳、目的：便於學生臨時外出請假之管理掌握。

參、適用對象：凡本校學生上學(到校)後欲臨時外出(離校)者皆適用。

肆、請假程序：

一、一般性事、病假：(非經導師核准，不得外出)

(一)填妥臨時外出請假單(如附件)。(外出請假單由教官室統一管制)

(二)請導師核准，如導師請假，可由代理導師代行。

(三)持外出請假單至生活輔導組核備管制並留存外出單第二聯。

(四)將外出請假單(第一聯)交予門衛人員後逕行外出，外出請假單第三聯隨身攜帶，已備校外會聯巡師長檢查。

二、突發性(重大)事、病假：

(一)同一般性事、病假請假外出。

(二)逕由生活輔導組核准外出。

三、凡依學生請假規則請妥事、病假欲離校者，可逕持學生請假單至生活輔導組核備外出。

伍、外出時間：

一、一般性事、病假：統一管制餘第一節及第五節下課辦理外出；外出時間請導師依實際需要核定，以不超過一小時為原則。

二、突發性(重大)事、病假：隨時皆可辦理，但返校時應同時檢驗健保卡或醫師證明，否則不予銷假。

陸、臨時外出返校後應另依本校學生請假規則辦理請假。

柒、本細則呈　校長核可公佈實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生臨時外出申請單

（第一聯）繳交警衛室

班級		生輔組	
座號		班導師	□已聯繫家長，並徵得同意。 □家長親自到校接回。
姓名		時間	年 月 日 時至 時
事由			

附記

一、本外出單只為臨時外出使用，不具請假或銷假之功能，回校後需再辦理請假手續。
二、請導師視學生外出事由決定是否與學生家長聯繫。
三、經核准後第一聯交警衛室即可離校，第二聯由生活輔導組存查，第三聯由申請學生隨身攜帶以備查。

家長聯絡電話：

國立苗栗高級中學學生臨時外出申請單

（第二聯）生活輔導組存查

班級		生輔組	
座號		班導師	□已聯繫家長，並徵得同意。 □家長親自到校接回。
姓名		時間	年 月 日 時至 時
事由			

附記

一、本外出單只為臨時外出使用，不具請假或銷假之功能，回校後需再辦理請假手續。
二、請導師視學生外出事由決定是否與學生家長聯繫。
三、經核准後第一聯交警衛室即可離校，第二聯由生活輔導組存查，第三聯由申請學生隨身攜帶以備查。

家長聯絡電話：

國立苗栗高級中學學生臨時外出申請單

（第三聯）學生隨身攜帶以備查

班級		生輔組	附記
座號			
姓名		班導師	一、本外出單只為臨時外出使用，不具請假或銷假之功能，回校後需再辦理請假手續。 二、請導師視學生外出事由決定是否與學生家長聯繫。 三、經核准後第一聯交警衛室即可離校，第二聯由生活輔導組存查，第三聯由申請學生隨身攜帶以備查。
事由		□已聯繫家長，並徵得同意。 □家長親自到校接回。	家長聯絡電話：
時間	年　月　日 時至　時		

學生免晨讀暨提早離校實施要點

壹、本校學生須於上午七時二十分到校晨讀。

貳、免晨讀

一、免晨讀參考條件

(一)住所與車站之距離。

(二)住所(車站)與學校之距離。

(三)班車時間與班次多寡。

(四)乘客人數。

二、免晨讀說明：

(一)經核准免晨讀者，仍須於七時五十分以前到校，並參加朝會。

(二)經核准騎機車者，一律參加晨讀。

三、免晨讀地區：

(一)居住於外縣市者。

(二)居住於本縣卓蘭、泰安、南庄、三灣、苑裡、獅潭等鄉鎮者。

(三)居住於本縣三義、大湖、通霄、頭份、竹南等鄉鎮者之郊區者。

(四)免晨讀學生於住所或通勤方式改變時，應即向生活輔導組報備。

參、提早離校

一、提早離校以偏遠地區且有安全顧慮者為限。

二、經核准提早離校者，得提前於下午四時四十五分向授課教師報告後離校。

三、提早離校者於向授課教師報告及出校門時均須自動出示提早離校證件。

四、提早離校學生於住所或通勤方式改變時，應即向生活輔導組報備。

肆、免晨讀及提早離校學生於住所或通勤方式改變時，應即向生活輔導組報備。

伍、免晨讀及提早離校學生於新學年時，應重新向生活輔導組申請。

國立苗栗高中輔導學生改過銷過實施要點

90.9　導師會報修訂

97.9.24 導師會報修訂

一、依據：依「本校學生成績考查補充規定」辦理。

二、目的：

(一)為輔導學生改過遷善培養優良德行。

(二)樹立學生榮譽感給予棄惡從善機會消除不良記錄。

(三)培養學生改過自新之勇氣與決心。

三、原則：

(一)運用輔導的原理，以教育、愛心鼓勵學生改過自新奮發向上。

(二)應用親切的態度積極輔導的精神，以啟發學生進德自省的意願。

(三)幫助改過自新之學生建立其信心。

四、辦法：

(一)凡受懲罰而列入紀錄之學生，確有改過自新之意願，且在考核期間未觸犯任何校規(未受警告以上之處分亦無曠缺課或遲到早退或無故不參加升降旗及重要集會之紀錄）均可依規定辦理銷過。

(二)申請銷過由學生自行提出。有意願者可至生活輔導組提出銷過申請，於考核期間須經導師、輔導教官審核。

(三)提出銷過申請之學生須完成『申請銷過考核表』之考核（如附表)。

(四)申請銷過學生之考核週期分別為，警告乙次為二週、警告二次為三週，小過為四週、小過二次為八週，大過為十二週。(須在校期間）

五、因吸菸違反校規銷過部份，依本校「輔導學生吸煙改過辦法」辦理銷過。

六、一般規定：

(一)每位學生在校期間申請銷過以每學年六次為限，超過六次者，即不予受理申請。每次一件被處分事由為準，申請銷過考核期間，無論有否銷過完成，仍以一次計。

(二)下列學生不得申請銷過：

1.犯竊盜經學校記大過(含)以上處分者

2.考試作弊，違反試場規則，經學校記大過(含)以上處分者。

3.銷過後，又觸犯同一校規致被處罰者

4.嚴重破壞校譽者。

5.塗改點名單或偽造文書者，經學校記大過(含)以上處分者。

七、學務處於收到學生銷過申請表後即列入輔導考核。

八、如於輔導考核期間觸犯校規，違反銷過辦法，則立即取消銷過申請資格。

九、如合於銷過規定，於輔導考核期間結束後，由學務處彙整資料，呈權責主管核准後

正式公佈銷過，並通知學生家長，同時於懲罰紀錄中加註「已銷過」。

十、受警告、小過處份完成銷過程序後，簽請學務主任核定；受大過處份需簽請

學務主任召集輔導老師、導師、輔導教官、一至二位任課老師，召開銷過會議確認後，簽請校長核定。

十一、在學期間不論初犯、累犯經記大過或小過後，如表現良好獲記大功或小功者除德行成績功過相抵計算外，得於第六學期末簽請校長核准同時註銷其大過紀錄。

十二、本要點經學務會議通過後，報由校長核准後實施；修正時亦同。

國立苗栗高中學生銷過申請考核單

申請日期：　年　月　日

班級		座號		姓名		導師		申請學生家長簽名	

處份原因：			銷過申請考核期限：		
申請銷過考核程序內容			考核人		階段考核結果
第一階段	生活教育訓練 （悔過心得報告300字一篇）				□同　意 □不同意
第二階段	愛校服務	時	1		□同　意 □不同意
			2		
			3		
			4		
			5		
第三階段	勵志文選閱讀 （含心得寫作） 以學校圖書館所藏之勵志書本為主	本	1		□同　意 □不同意
			2		
			3		
第四階段	行為輔導 （輔導室諮商）	時			□同　意 □不同意
第五階段	精神勉勵	時			□同　意 □不同意

備考

一、受警告處份者，銷過申請實施至第三階段；受小過以上處份者，銷過申請實施至第五階段。

二、生活訓練由輔導教官審核，課程包含服裝儀容要求及精神禮節訓練。

三、愛校服務可由導師、任課教師及輔導教官擔任指導；可受由學生自行提出，受警告乙次處份接受2小時愛校服務，受警告兩次處份接受4小時，以此類推。

四、受警告、小過處份完成銷過程序後，簽請學務主任核定；受大過處份需簽請學務主任召集輔導老師、導師、輔導教官、一至二位任課老師，召開銷過會議確認後，簽請校長核定。

勵志文選閱讀心得寫作

一、書名：　　出版社：

二、作者：

三、本書大綱：

四、讀後心得：

五、名句欣賞

1.

2.

3.

4.

5.

6.

國立苗栗高中學生教室基本生活規範

項次	警示 LOGO	規範事項	期待與叮嚀	管理與處置方式
一		上課、早修、午休，嚴禁使用手機	專心上課，收穫更多喔！	宣導期二週→違者手機代為保管→再犯者，警告處分並請家長領回。
二		嚴禁各種球類運動或肢體運動	維護公共秩序，保障你、我、他的安	宣導期二週→球具代為保管→再犯者，警告處分並請家長領回。
三		禁止親密舉動	培養「止乎禮」之合宜份際。	約談規勸輔導→視情節約談家長到校了解。
四		不吹哨、叫囂鼓譟	培養優質校風文化	違者約談輔導，並依校規議處。
五		維護環境整潔	教室乾淨，學習的 FU 就好啦！	持續教育宣導。
六		守時（上課鐘響前 2 分鐘往教室移動）	能管理時間，學習將更有效率。	鐘響後未進教室者，扣秩序成績每人 0.5 分，另持續教育宣導。
七		嚴禁抽菸	珍愛自己的健康，會長命百歲喔！	違者約談輔導，並依校規記過以上處分，納編戒菸班教育。
八		對師長要謙和，不可有倨傲粗暴言行態度	維護教室倫理，同學敬一分，師長會多愛你三分喔！	違者約談輔導，視情節輕重議處。
九		不可對同學言語、肢體、霸凌摩擦、口角衝突	同學間要相互友愛，有話好好說。	違者約談輔導，並請家長到校瞭解，視情節輕重議處。
十		上課三不：不睡覺、不吃東西、不做其他事	專心就對啦！	站立反省，累犯者簽處。
十一		不可使用個人電器用品	因電源負載量有限，防杜電線走火。	宣導期二週→電器代為保管→再犯者，警告處分並請家長領回。
十二		少搭電梯、多爬樓梯	減肥、健康又節能喔！	持續教育宣導。

國立苗栗高級中學輔導學生戒菸改過要點

壹、依據：少年福利法、菸害防制法暨學生
獎懲實施要點。

貳、目的：鑑於吸菸、年齡的急速降低，青少年學生吸菸人數不斷增加，我們極需以愛心、耐心採訓輔雙向管道，積極協助學生戒除不良習性，維護學生健康。

參、輔導改過方式：

一、加強課間巡查，全面取締學生吸菸不良行為。

二、實施不定期安全檢查，取締學生攜帶香菸及打火機等。

三、加強校外巡查工作。

四、經發現學生吸煙或吸煙嫌疑，一律依嚴重性按校規處理並加入春暉社戒菸輔導。(列冊輔導)

五、吸菸學生均予實施一氧化碳分析儀檢測並紀錄備查列冊輔導。

六、列冊輔導學生每兩週實施乙次，一氧化碳分析儀檢測，輔導作為如下：

(一)如檢測數值由紅燈轉綠燈（表示完全戒除)，持續追蹤一個月，則前一次吸菸懲處則予以銷過；追蹤三個月，則所有吸菸懲處全數撤銷；銷過後，隨時待命檢測，如再犯吸菸除依校規處理外，並納入本辦法列冊輔導。

(二)如檢測數值由紅燈(數值下降)轉橘燈(表示吸菸已減量待努力)持續追蹤輔導。

(三)如檢測數值顯示紅燈數值升高（表示持續吸菸未見改善)，通知家長，溝通輔導觀念及作法，並請家長配合輔導。

肆、如有未盡事宜，得另行補充之。

國立苗栗高級中學學生上學遲到處理要點

中華民國 99 年 6 月 29 日學務會議通過

壹、依據

一、94.08.30 日學務會議修訂國立栗苗栗高級中學學生「生活常規」作息表。

二、93.06 月增訂國立苗栗高級中學學生獎懲標準實施要點。

貳、目的：

有效改善學生遲到情形，落實生活教育，培養學生守法、守時、守紀的觀念。

叁、實施方式

一、每日 7 時 20 分起，由值勤人員（訓導人員、學校警衛、教官）於大門口實施遲到學生之登記。

二、遲到學生以每週為統計單位，並於次週星期一（遇假期順延）放學前，以書面公佈於學務處（教官室）公布欄。

三、每週累計遲到次數一次及兩次之學生，分別給予一次及兩次之愛校服務，實施時間為次週之星期二及星期三（遇假期順延）放學後留校乙小時，無故未到者給予警告之處分。

四、每週累計遲到次數超過 3 次（含）以上者之處分：遲到 3 次記警告乙次、遲到 4 次記警告兩次、遲到 5 次記小過乙次。

五、為有效落實遲到學生之管制，請任課老師（班導師）針對遲到（含上午 8 時以後到校）學生予以確實審核、劃記，無正當理由者不得給予請假。

肆、本要點經學務會議通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生攜帶行動電話使用規範實施要點

99 年 1 月 20 日校務會議討論通過
101 年 2 月 7 日校務會議修訂通過

壹、 依據：

一、教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號書函頒「教師輔導與管教學生辦法」暨本校「教師輔導與管教學生辦法」第二十六條規定辦理。

二、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定公布「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

貳、目的：基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本要點。

參、管理規範：

一、規定：

(一)學生攜帶行動電話到校使用，應將電話號碼告知導師及教官室基本資料中登錄

(二)在校上學期間，使用時段：

（1）下課休息時間。

（2）遇緊急事故，必須和父母、親友聯絡時(須經在場師長核准)。

（3）放學後。

（三）上課時（含各種集會、午休），應保持關機，非經任課老師同意，不得使用行動電話各種功能（撥打、接聽、打電動，傳遞訊息等任何使用手機之行為）以維安寧。有來電或簡訊時，須於下課再行處理。違者，老師可視情節予以暫時代管，或通知家長處理。

（四）接聽行動電話，要注意電話禮貌，聲音應適中，不可邊走邊聊。

二、違反「管理規範」之處理方式：

（一）違犯上述使用規定第三條，**記警告處分**，經勸導仍未改正者得加重處分，並通知家長，禁止其攜帶行動電話到校使用。

（二）考試（含模擬考）違反規定攜帶進入考場者，依考場規則辦理。

（三）不得使用學校電源充電。

（四）凡持有行動電話的同學請隨身攜帶自行保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免手機遺失，學生應保管自己財物，如手機遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

肆、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教師如查獲學生違規使用手機，請先交由該班導師處理，並依違反「管理規範」處理。

伍、學生違規使用行動電話，復不接受師長代管行動電話者，得加重其懲戒。

陸、行動電話具照相與錄影(音)功能者禁止事項：

一、應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播。

二、不得下載、儲存或傳送限制級圖（影）片。

三、不得將有違校譽之錄影或圖片上傳至網路。

四、違反上述事項，除喪失在校使用手機之權益外，並依本校學生獎懲要點懲處。另若涉及刑責問題，則依法論處。

柒、本實施要點於校務會議提案討論通過後施行，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生週記檢查實施要點

960328 制定

壹、宗旨：

一、為加強學生生活學習及養成寫作能力，增進學生與導師雙向溝通之效能。

二、落實學生週記寫作，啟發學生學習興趣與生活教育的效果，並考查其勤惰，適時輔導學生學習。

貳、實施要點：

一、每學期自第二週開始寫作，每週一交予導師批閱、輔導；遇期中考、模擬考或重大慶典活動等得由導師彈性處理。

二、學生須遵照導師之規定按時繳交週記，否則依校規懲處。

三、學生週記內容所提之建議事項及心理輔導諮詢，由導師處理；屬全校性質者，由導師轉達訓輔單位，並予回覆。

四、各班週記由學務處訓育組負責檢查。

五、檢查時由各班班長收齊後填寫週記檢查記錄表，並請導師簽章，於檢查當日中午前送學務處訓育組，逾期送繳者，以遲交處分。

六、週記檢查結果由學務處訓育組彙整。

參、獎懲：

一、期末請導師送交週記寫作優良同學三至五名敘獎以資鼓勵。

二、寫作週記未依規定撰寫之學生，會同導師簽請處分。

三、週記檢查規定日缺繳者，經通知應於三日內補繳完畢；逾期仍未繳交，處以警告。

四、如請他人代寫或以他人週記混充等而經查獲者，處以小過。

肆、本要點簽請校長核准後施行，修正時亦同。

國立苗栗高級中學辦理106年度教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點

壹、依據:依據教育部國民及學前教育署106 年7 月27 日臺教國署學字第1060077780B 號令訂定發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。

貳、活動目的

為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲之觀念，從做中學習，藉工讀機會養成學生正確人生觀，培養其主動積極之服務、獨立自主精神。

參、工讀獎助學金審查委員會組織及執掌：

一、主任委員：校長兼任。

二、委　　員：由校長聘請各處室主任及教師二人兼任。

三、總 幹 事：學務主任兼任。

四、職　　掌：(一）工讀制度之規劃、審查。(二）審查工讀生資格。(三）審查各處室需求工讀生之分配事項。

肆、工讀費用申請：於訓育組公告時限內填妥申請單（至學務處櫃台領取）

伍、申請要點：

一、申請學生必須具備：

（一）經家長同意自願工讀為條件。

（二）檢附上學期（學年）學業成績須達及格標準。

（三）德行操守優良(由導師勾選)

二、申請對象及甄選方式

凡就讀本校具有學籍之在學學生19 **名**，按下列條件依序選用：

（一）家境清寒者（持有低收入戶證明者優先)。

（二）導師說明學生特殊家境之推薦函者。

（三）其他家庭遭遇困境之學生。

申請人數超過名額時，依上述條件順序錄用，若適用條件相同，依上學期學業成績排序選用。本校得於教育部補助額度內視校內業務調整工讀學生人數及工讀時數，錄取名單經工讀獎助學金審查委員會決議，簽請校長核定。

陸、工讀工作項目及內容

（一）工讀學習地點：校內行政處室。

（二）工讀學習內容：協助校園環境整理、文書資料處理及學校交辦事項等事務。

（三）工讀服務規定：每月工讀時數應達21 小時，若未達21 小時以實際工讀時數發給工讀金。

（四）工讀時間：星期一至星期五中午12:00-13:00 或下午17:00-18:00，**每月工讀29 小時**。寒暑假則不受此規範，視補助額度調整工讀時間與時數。

(五)助學金額：**新台幣133 元/時**。開始工讀前工讀生皆需參加工讀生講習訓練。

柒、工讀實施日程：第一期程：106 年01 月至106 年06 月。

第二期程：106 年09 月至106 年12 月。

捌、作業期程：

第一期程：106 年 01 月 01 日至 106 年 06 月 30 日

第二期程：106 年 08 月 01 日至 106 年 12 月 31 日

（1）提出申請：第一期程 105 年 12 月 10 日前。第二期程 106 年 05 月 30 日前。

（2）計畫審查、經費核撥：第一期程 106 年 01-02 月。第二期程 106 年 06-07 月。

（3）經費結報、成果報告書：第一期程 106 年 07 月。第二期程 107 年 01 月。

玖、經費概算

5 個月x29 小時(每月工讀時數)x133 元x19 人=366415 元。

拾、預期效益

（一）可以提供本校 19 名家庭遭遇困境學生的工讀助學金，讓學生感受社會的溫馨，使其安心就學，努力上進。。

（二）可以培養學生勤奮向上習性、自立自強精神，並累積工作經驗。

國立苗栗高級中學申請就學貸款資格及注意事項

104.07.06 修正

資格：

1. 本校學生。
2. 家庭年所得總額為新台幣 120 萬元以下。
3. 學生本人及家長(或監護人)符合中低收入家庭標準，或未符合中低收入家庭標準且家庭中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者（須經財稅資料中心查詢）。
4. 學生本人、法定代理人、父母、保證人需具有中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者。
5. 已享受全部公費或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不可再申請本貸款。
6. 已享受半公費或已請領教育補助費之學生，可申貸扣除公費或教育補助費後的差額。
7. 低收入戶（須為鄉鎮市公所登記）學生，增列生活費貸款。

程序：

1. 預申請就學貸款之學生請於學校規定至**學務處**填寫申請表及領取學生辦理就學貸款須知。
2. 上網至**臺灣銀行**就學貸入口網站 https://sloan.bot.com.tw 填寫貸款申請書/撥款通知書，並攜帶註冊單及其他證件至臺灣銀行辦理申貸手續。
   *臺灣銀行對保期限依公告。
3. 持臺灣銀行簽章之就學貸申請書／撥款通知書(第二聯學校存執聯)繳回學務處，換領貸款學生專用註冊單，完成註冊手續。

貸款範圍金額：

項目	核放標準
學費	詳依註冊通知單上之金額
雜費	詳依註冊通知單上之金額
書籍費	1000 元
實習費	詳依註冊通知單上之金額
平安保險費	詳依註冊通知單上之金額
低收入戶生活費	一學期 40000 元為上限
中低收入戶生活費	一學期 20000 元為上限

＊有需要的同學請務必到學務處登記。　　學務處 啟

國立苗栗高級中學學生班級代表會議實施要點

一、依　　據：本校班聯會組織章程辦理。

二、目　　的：為了讓學生透過會議的召開，意見的表達，藉以學習自治精神、培養民主素養、促進校園倫理、強化師生互動，特訂定本要點。

三、時　　間：以每學期實施 2~4 次為原則。

四、地　　點：苗中會議室。

五、指導單位：本校各處室。

六、承辦單位：苗中班聯會。

七、協辦單位：學務處訓育組。

八、參加對象：高一、二、三年級班代表參加。

九、會議程序：

(一)主席報告。

(二)工作報告。

(三)討論事項（各班班代表依序發言）

(四)師長（校長或學務主任代表）致詞。

(五)臨時動議。

(六)散會。

十、發言須知：

(一)討論事項以學校整體應興應革之事務為主。

(二)建議內容應有建設性、可行性，不宜無的放矢，任意攻訐。

(三)各班班代表宜先填妥發言條，經導師核章後始可提出。

(四)將發言條送交紀錄台，以便整理紀錄之。

十一、本要點經校長核定後實施，若有未盡事宜而修訂時亦同。

國立苗栗高級中學班聯會組織章程

850801 訂定
920801 修訂
950303 修訂
970111 修訂
1010229 修訂

一、主旨：培養同學民主法治及自治精神，促進校園倫理，強化校園溝通，推動全校性學生活動。

二、功能：

1. 本會定名為「國立苗栗高級中學班級聯合會」(簡稱班聯會)。
2. 本會秉持學務處指示，為全體同學服務，舉辦各項活動（需經學務處核准)。
3. 統整班級意見與學校溝通，充分反映同學意見，支持學校決策。
4. 每月定期召開會議一次必要時經二分之一以上班代表連署呈學務處核准，得召開臨時會議。

三、組織：

1. 凡本校學生均為本會會員。
2. 凡本會會員均有繳納會費及遵守本會章程規定之義務。
3. 班代表聯席會議（簡稱班聯會）由各班班代表組成。
4. 班聯會設主席一人，於第二學期期末由高一同學，向訓育組登記候選，經全校同學選舉產生。
5. 班聯會設副主席以及活動、美宣、總務、文書、資訊、公關、秘書等七組，每組各設小組長一人，由班聯會成員推舉產生。
6. 班聯會設顧問兩人，由班聯會主席聘請高三同學擔任。
7. 班聯會各組活動可聘請校內老師輔導之。

四、職責：

1. 主　席：綜理班聯會會務，召開班聯會，並協助配合學校活動發展。
2. 副主席：襄助主席推展會務，若主席無法執行職務時，由其代理。
3. 活動組：執掌班聯會舉辦之各項活動，並負責協助學校之體育、文康活動等事宜。
4. 美宣組：執掌班聯會舉辦之學藝活動，製作活動海報，並負責協助學校之學藝活動等有關事宜。
5. 總務組：執掌班聯會庶務、會計等有關事宜。
6. 文書組：執掌班聯會文書、會議記錄等有關事宜，建立檔案資料，宣傳活動訊息。
7. 資訊組：了解電腦的知識與運用，負責拍攝活動影片和照片，建置班聯會網頁。
8. 公關組：代表本會成員負責校際各界的互動、交流，且負責本會團體請假事宜，聯繫本會與學校師生情誼。
9. 秘書組：協助主席處理會議之召開與通知及會務推展，編輯班聯會史及編寫班聯會年度行程表與班聯會資料之管理。
10. 顧問：協助班聯會推展業務。

五、主席候選人資格：

1. 思想純正，信仰堅定，愛護團體，熱心服務者。
2. 前學期學業成績平均七十分以上，且未曾受記過以上處分者。

六、任期：班聯會幹部任期均為一學年，若有調整班級者，另行改選之。

七、辭退：班聯會幹部有下列情形之一者，應予辭退其職務：

1. 曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。
2. 違犯校規記過以上處分者。
3. 學業上有重讀之虞者，應行辭退。
4. 發生其他不可抗拒之事故，經班聯會議決或學校准其辭退者。

八、獎懲：

1. 在任職期間克盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑成功者，可予以獎勵。
2. 在任職期間怠忽職守，或未經班聯會議決，獨斷獨行，違反校規者，可予以懲戒。

九、經費來源：

1. 學務活動費用中補助。
2. 經班聯會代表大會討論通過，經家長會同意後，向學生收班聯會會費。

十、實施與修正：本辦法經班聯會代表大會討論通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學畢聯會組織章程

0940826 訂立

1060905 修訂

第一章　總綱

第１條　本會定名為「國立苗栗高級中學畢業班代表聯席會」，對外簡稱「苗栗高中畢聯會」， 對內簡稱「畢聯會」，以下則通稱「本會」。

第２條　本會以培養學生自律自治精神，加強學校與學生意見溝通，協助校務推展並服務應屆畢業生並代表應屆畢業生辦理各項畢業班各項活動(事宜)為宗旨。

第３條　本會會址設於苗栗市至公路 183 號。(國立苗栗高級中學)

第二章　會員

第４條　凡本校註冊之在學應屆畢業班學生，為本會之當然會員；班級代表則由各班自行選出，代表行使發言權、質詢權及表決權，負有出席會議義務並向班級之會員負責。

第５條　班級代表具有選舉、被選舉與罷免之權。

第６條　會員得依規定參與本會所舉辦之各項活動。

第７條　會員義務為認同本會宗旨、遵守本會章程與會員大會通過之決議、配合會務之推廣等。

第三章　行政組織

第８條　組織

(一)　本會由應屆畢業班級代表組成，指導老師由訓育組長兼任，並由訓育組幹事協助指導本會相關事務。

(二)　本會設主席一人，副主席一人，由會員代表選舉投票產生，任期一學年，唯其候選人資格乃限定為各班之會員代表。其下分設服務、學藝、總務、活動、文宣等組與畢業紀念冊編輯小組及畢業典禮籌備小組。

第９條　職掌

（一）　畢聯會職掌：

1. 協助維護校園之安定和諧，建立良好校園倫理。
2. 協助和辦理、籌劃、設計與畢業相關之活動與事宜——如畢業紀念冊製作、畢業生相關活動與畢業典禮場地布置〈整復〉等。
3. 承辦學校臨時交辦事項及負責各班活動協調。

（二）　幹部職掌：

1. 主席：

(1) 對外代表本會對內綜理會務，並代表學生出席校方相關畢業生之會議。

(2) 對內召開、主持會議。

2. 副主席：襄助會長綜理本會事務，並於會長不克視事時，代行其職權。
3. 服務組：掌理各項聯誼活動之服務工作，協助製作畢業紀念冊各項事宜，開會之會前準備工作。
4. 學藝組：掌理畢業紀念冊之設計、付印、及團體照之攝影事宜負責工作。
5. 總務組：掌理各種相關業務之財務收支、出納、登記等事宜。
6. 活動組：掌理本會聯誼等活動事宜。
7. 文宣組：掌理本會文書、公共關係等相關事宜，建立檔案資料，負責會議紀錄、宣傳活動訊息。

第四章　選舉與罷免

第１０條　畢聯會主席之選舉與罷免

（一） 本會正、副主席之推選於新學年度開學後二周內辦理完畢，由各班代表共同推舉。

1. 資格
   （1）限本校應屆畢業生。
   （2）限定為各班之會員代表。
2. 規則
   （1）於新學年開學後一個月內進行，由各班先行選出班級代表，由學務處擇期召開第一次畢聯會，進行推選。
   （2）推選完成後一周內，主席須於提出各幹部名單交由學務處公告備查。逾期未提出則由學務處委及各班級代表進行推薦交付主席徵詢。
   （3）各幹部委由各班之會員代表擔任。

（二） 罷免

1. 正、副主席如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，原正、副主席不得主持大會，由代表會議另推代理主席處理罷免事宜及本會各項事務。
   （1）罷免案須由代表提出並有代表 7 位以上連署，始得舉行臨時代表會審議、表決，經代表二分之一以上出席且三分之二以上同意，提案方成立。
   （2）罷免案通過後應於兩週內辦理補選事宜。罷免案未獲成立或通過，於此後三個月內 不得再行提出。

2. 正、副主席因違反校規情節嚴重〈小過〈含〉以上〉，主管單位〈學務處〉得逕予停權或撤職處理，另由學務處委派副主席或其他人代理職務。

第１１條　畢業紀念冊編輯小組由各班自行推派，並由各班畢聯會代表為班級畢業紀念冊之統籌人，於必要時各班可另行指定人選代理統籌班級畢業紀念冊內容之規劃。

第１２條　畢業典禮籌備小組至遲應於每年畢業典禮前三周完成招募：

（一）　每班 3 人保障名額，班級若不足 3 人報名則全錄取。

（二）　１－１３班不含幹部（總召、執秘、組長），組員共３９人，不足３９人則由其他班超出報名員額之人當中挑選。

（三）　總召之選定由學務處派任之，必要時得經學務處同意，始由畢聯會主席兼任。

（四）　執秘與各組組長由總召負責選任。

（五）　美宣總務組另找，不在３９人名單內。

（六）　不論是組員或幹部，於學測申請入學放榜後一定要有錄取學校，若無錄取自動失去畢業典禮籌備小組資格。

（七）　籌備小組遇與畢聯會產生衝突時，以尊重籌備小組為原則，必要時得送交學務處進行裁示。

第五章　　會議、活動與獎懲

第１３條　會議

(一)　會議以每學期召開三次為原則並請師長列席指導。必要時得經訓育組呈請鈞長核可後，召開臨時會議。

(二)　會議召開前一週需向學務處提出申請並附上討論題綱，並於規定時程內完成相關準備工作。會議結束一週內文書組需整理並公布會議紀錄。

(三)　主席選舉完成後一周內，需公布各組名單。

(四)　各班代表有參加會議之義務。會議召開時正、副主席、各組組長為必然參加之成員。

(五)　代表會議應有二分之一以上代表出席，決議事項應有出席人數三分之二以上同意，始得通過，經由學務處審議轉呈校長核准後生效。

第１４條　活動

（一）　本會各項活動不得違背校規及相關法令。

（二）　本會在學務處指導下策畫校內各項學生活動，研討通過後發動全體學生響應參與。

第１５條　獎懲

(一)　本會幹部及組員在任職期間克盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，依學生獎懲辦法給予獎勵。

(二)　本會幹部及組員有下列情形之一者應予解除其職務

1. 怠忽職守或未經代表會決議獨斷獨行
2. 違反校規〈含小過以上〉，破壞校譽者

第六章　經費

第１６條　本會不得向會員收取會費。若因活動需要應向學務處提出申請，經得同意後由學務處業務費項下或家長會費支應。

第１７條　本會各項活動紀錄及經費使用情形均送交本校核備，且主席、副主席、各組小組長於召開結束會議辦理移交手續後方能離校。

第七章　章程通過及修改

第１８條　本章程由學務處訓育組擬訂，經會員代表會議通過，呈請校長核可後公布實施，修正時亦同。

第１９條　本章程若有未盡事宜，須經由訓育組長或會員三分之一以上聯署提出修正意見，並由會員三分之二以上（含）出席，出席人數之二分之一以上（不含）決議通過修正草案，經行政程序呈請校長核示後，公布修正。

國立苗栗高級中學學生社團活動輔導實施計劃

89 年 9 月訂定

94 年 8 月簽核修訂

一、 目的：促進五育均衡發展，導引學生正當休閒生活，提振學生參與社團活動興趣，培養領導能力，提高服務精神，樹立校園優質文化。

二、 活動：

（一） 每學期由學務處訂定社團活動的開始及結束週別。

（二） 社團除聯課活動時間外，上課時間一律不得舉辦，課餘如有集會活動應先向團體活動組提出「活動申請」。

（三） 對外活動或校際活動，須提出申請經學務處許可，不得擅自舉辦或參加。

（四） 學生因參加社團競賽而與上課時間牴觸，應先向生輔組辦理請公假手續。

（五）如校內活動須邀請校外人士參加，須於申請時一併說明提出。

（六）對外活動須於核可後才可對外行文。

三、 申請：

（一） 各社團舉辦活動均須於活動一星期前申請，經核准後始得辦理。

（二） 向團體活動組領取「活動申請表」填妥資料，社長簽名後送請指導老師核簽，再送團體活動組簽請學務主任核定。

（三） 申請書存團體活動組備查。

（四） 申請手續應由各社團負責人親自辦理。

（五） 學生社團如有請求事項，須經由指導老師、學務處、校長等層級，不得越級遞呈。

四、 場地：

（一） 社團固定活動之場地及社團辦公室之使用時間須配合學校保全管制時間，並不得作為私人休憩或修習課業之用。

（二） 非固定活動場地之社團，需用場地時應向學務處申請使用。

（三） 申請場地，須向學務處團體活動組領取「社團場地申請表」，並向團體活動組查詢預定之時間場地與其它社團無衝突者，即可填申請表。

（四） 場地申請表須經由社長簽名並會簽有關單位核准再送學務處核備。

（五） 申請借用場地須註明活動用途，使用時若與申請之社團成員或用途不符，即停止使用。

（六） 各社團借用場地應維護整潔及公物，如有損壞須負賠償責任。

五、 宣傳：

（一） 學生社團張貼之海報、公告、須團體活動組加蓋核可章始可張貼。

（二） 社團張貼之公告、海報越逾時效，應自行收存。

（三） 如遇重大慶典節日或特殊事故，學校須統一公告時，社團應暫行停用。

（四） 公告、海報均應在規定的處所，及張貼海報架上張貼。

（五） 宣傳單在印刷前須經學務處審核加蓋核可章。

（六） 社團出版刊物，編輯完畢須學務處核可後，始可印製。

六、 獎懲：

（一）獎勵：

1 社團正、副負責人負責盡職，建立優良校風，貢獻卓越者。

2 參加校內外競賽表現優異足為楷模者。

3 社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良者。

4 對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務者。

5 其它相當於上述各款之事實者。

（二）懲罰：

1 對於指派之課外活動，態度傲慢或敷衍塞責者。

2 不服從師長指導，缺乏服務熱忱，影響工作進展者。

3 擔任社團託付職務，不盡責任，而產生不良影響者。

4 破壞學校秩序、破壞團體，煽動滋事者。

5 危害校園安全違犯法令破壞校園者。

6 私自組織非學校規定之團體者。

7 以上各款得視情節輕重予以警告小過或大過的處分。

七、 考核：

（一）各社團之活動應有詳實之記錄，並由各團之文書組詳加分類歸檔以作為考核之依據。

（二）於第二學期結束前舉行社團評鑑、靜態評鑑及資料展覽、動態評鑑或成果發表會。(詳見社團評鑑辦法)

八、 本計劃呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生社團組織實施計劃

89 年 9 月訂定

102 年 8 月簽核修訂

一、目的：本校為輔導學生社團活動，以發展群育、充實生活技能、提高自治精神、增強服務能力、培養領導才能、樹立優良校風，特訂定本實施計劃。

二、性質：

〔一〕適合本校教育方針，促進教學效率之學藝社團。

〔二〕增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。

〔三〕強健體魄，學習運動技能之體育性社團。

〔四〕服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

三、申請：

〔一〕須經本校學生二十五人以上之連署發起，且本校無相關性質之社團者。

〔二〕填寫組織社團登記申請書(向團體活動組領用)，連同社團組織章程報請學務處核辦，轉呈校長核准，正式登記籌備社團。

四、成立：

〔一〕核准後公開徵求社員。

〔二〕定期召開成立大會，並於舉行前五日以書面報請學務處派員列席。將大會通過之社團章程及會議記錄、社長、副社長名單等呈報學務處，經核准後正式成立。

〔三〕成立一週內造具社員名冊、社團幹部名單、學期活動計畫各一份送學務處備查。

五、組織：

〔一〕社團組織章程應具備：

①社團名稱②宗旨③會址④組織與聯掌⑤社團負責人及工作人員產生，罷免方法與程序⑥社團負責人及工作人員之任期⑦會議時間及程序⑧會員⑨會費⑩通過章程及修正章程之程序。

〔二〕社長一人、副社長一人、活動組一人、總務組一人、文書組一人，為必要之幹部。餘則依社團須要及相關規定設立之。

〔三〕社團幹部任期以一學年為原則，於每學年下學期改選之，若學期中有異動，亦應及時至團體活動組更改之。

〔四〕建置社團歷史與傳承事蹟。

六、社員：

〔一〕經公開徵募且自願參加之本校在學學生，經過社團選填之程序後完成登錄及分發確認。

〔二〕第二學期由學務處調查各社團情形後，公告並辦理社員轉社之實施計劃。

七、指導：

〔一〕社團得請求學務處協助聘請指導老師。

〔二〕社團聘請之指導老師經學務處同意後聘請之。

〔三〕社團可聘請一名校內師長擔任指導老師,也可視實際需要增聘校外之專門人才。

〔四〕團體活動組業務含全校所有社團。故學務處為當然之社團總行政業務或活動設計審核輔導單位。

八、選舉：

〔一〕每學年下學期六月十五日前改選 。

〔二〕召開社員大會，出席人數達選舉人數二分之一以上，採直接無記名選舉方式。

〔三〕選舉人指參加該社團滿三個月以上者。

〔四〕改選時應請指導老師蒞臨指導並做成會議記錄存查。

九、候選：

〔一〕社團幹部以有意願續留該社之學生擔任為原則。

〔二〕社長及副社長須未曾受記過之處分者。

〔三〕社長候選人須參加社團至少一學期，且熱心服務具領導能力者。

〔四〕社長及副社長經擔任一學期如受記過以上處分者，不得續任，須另選。

〔五〕社團其它幹部獎懲紀錄累計未滿一大過以上為候選條件,經擔任一學期如未達標準者，不得續任，須另選。

十、移交：

〔一〕 移交之資料含社團評鑑相關資料(詳見社團評鑑辦法)如社團活動紀錄簿、社團印鑑，公物財產，聯課活動之社團收支帳目。

〔二〕請新舊社長攜帶私章、社產清單至團體活動組辦理移交。

〔三〕新任負責人應於學期結束前將負責人及社團幹部名單送學務處核備。

十一、經費：

〔一〕社團之社費由本社社員同意之後負擔之,並於期末向社員公告收支明細。

〔二〕社聯會費由各社團總務長向社員收取後統一繳交至社聯會總務長，會費管理及徵信方式由社聯會討論議決呈學務處核可後實施。

〔三〕學務處由相關項下申請補助聯課活動之社團指導老師鐘點費。

十二、註銷：

〔一〕 學生社團有下列情形之一者，由學務處視情節之輕重簽請予取締，註銷登記並處分其負責人。①違反國策②違反政府有關法令③違反嚴重校規或影響校譽者④干預本校行政者⑤零活動次數經指正未改善者⑥社團評鑑丁等經輔導無改進者⑦沒有社員發展者。

〔二〕 學生社團有下列情形之一者，由學務處註銷登記 ①因應整體社團發展需要，經學務處評估後並經得社聯會議之同意者②凡有情事者報請校長核可解散者。

十三、社聯會： 本校經核准成立之社團，學務處得視需要成立召集各社團負責人或代表，組成 「社團代表聯席會議」,「社聯會」實施辦法另訂之。

十四、本辦法呈請　校長核准後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學社聯會組織章程

89 年 9 月訂定

94 年 8 月簽核修訂

主旨：為培養學生自治自律的理念、落實民主教育生活化、增進各社團間的橫向聯繫與互動，以協力推展本校社團活動的優質進步。

壹、 功能：

一、 秉持學務處指示，為全體同學服務，與班聯會共同討論、分工合作，協辦各項活動。(須經學務處核准)。

二、 代表各社團與學校及班聯會溝通協調，充份反映各社團意見，與學校同學相互配合，支持學校政策。

三、 社聯會幹部每二星期開會一次，社聯會成員一個月開會一次，必要時召開臨時會議。

貳、 組織：

一、 社團代表聯席會議(簡稱社聯會)由各社團代表組成。

二、 社聯會設主席(高二社團代表選出)一人、副主席一人，由社聯會成員選舉產生。

三、 社聯會設服務、康樂、文書、總務、文宣、公關等六組，每組設小組長一人，由社聯會成員選舉產生。

四、 社聯會設顧問二人，由社聯會主席聘請指導老師或由活動組長擔任之。

五、 社聯會各組活動可聘請校內師長輔導之。

參、 職責：

一、主　席：綜合全校社聯會會務，召開社聯會，並與班聯會共同協助配合學校活動推展。

二、副主席：襄助主席推展會務，若主席無法處理職務時，由其代理。

三、服務組：執掌社聯會舉辦之社會服務、勞動服務等相關事宜。

四、康樂組：執掌社聯會之團康活動，並負責協助學校之體育文康、活動等事宜。

五、文書組：執掌社聯會相關文書資料繕打、建檔等有關事宜。

六、總務組：執掌社聯會事務、會計等有關事宜。

七、文宣組：執掌社聯會文宣、協助校內學藝活動推展，並負責社聯會紀錄、活動宣傳等有關事宜。

八、公關組：執掌公共關係等事宜及聯絡各事項。

九、顧　問：協助社聯會推展業務。

肆、主席暨副主席候選人資格：

一、思想純正、信仰堅定、愛護團體、熱心服務者。

二、須未曾受記過之處分者。

伍、任期：社聯會幹部任期均為一學年。

陸、辭退：社聯會幹部有下列情形之一者，應予辭退其職務：

一、曠廢職責，經社聯會議決後予以辭退其職務。

二、違反校規受記過以上處分者。

三、課業及德行成績未達既定標準者。

四、發生其他不可抗拒之事故，經社聯會議決或學校核准其辭退者。

柒、獎懲：

一、在任期期間克盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，可予以獎勵。

二、在任職期間怠忽職守，或未經社聯會議決，獨斷獨行，違犯校規，破壞校譽者，可予以懲戒。

捌、實施與修正：本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級中學學生社團幹部職掌參照表

89 年 9 月訂定

94 年 8 閱簽核修訂

一、社團幹部之職責

(一)秉承學務處及指導老師之指示進行社團活動,並為社員與學校溝通之橋梁。

(二)為社員之表率，熱心參與社團活動。

(三)組織社團之社員，使成一能活動之有機體。

(四)參與學校召開社團有關會議。

(五)召開或參與社團有關會議。

(六)充實社團專業知能以指導社員有關知識或技能。

(七)參與籌備社團所舉辦之活動。

(八)維持社團組織和制度之正常，並使社團能正常運作。

(九)尋求社會資源，以協助社團活動之經營。

(十)建立社團特色，並維持社團優良傳統。

(十一) 提供社團改進意見，促進社活動之革新。

(十二) 其他有關社團幹部應負之職責。

二、各社團常設的幹部及其職責：

(一)社長：

1 秉承學務處及指導老師之指導，領導社團。

2 參與學務處召開之社長座談會。

3 與指導老師保持密切聯繫。

4 召集社員大會。

5 召開幹部會議，議決社團重大事項。

6 對外代表社團。

7 定期與學務處保持聯繫，隨時接受最新指示並主動反映社團狀況。

8 綜理社團一切事務。

9 協調各組以及社員間之問題衝突。

10 其他相關全社性之活動或問題之解決。

(二)副社長：協助社長相關事宜。

(三)研修組長：

1　擬訂全學期研究進修計劃。
2　執行幹部及社員之研究進修活動。
3　收集每次活動之心得報告。
4　每次活動後召開檢討會，提出改進意見。
5　追蹤會議決議案之執行情形。
6　提供最新社團資訊供社員參考。
7　收集各項有關社團活動之最新資料並加以整理。
8　其他有關研究進修事項。

(四)文書組長：

1　社員基本資料之建檔。
2　社團各種記錄簿之建立及保存。
3　社團全學期活動計畫之編列。
4　社團宣傳海報之繪製。
5　社團信件之收發及分發。
6　社團舉辦活動之活動手冊印製。
7　社團其他有關文書之處理及保存。

(五)活動組長：

1　擬訂全學期活動計劃。
2　擬訂每一活動之細部計劃。
3　執行活動計劃。
4　各項活動中穿插團康活動。
5　參與學校各項活動。
6　其他有關社團活動事項。

(六)總務組長：

1　擬訂社團經費預算。
2　收社費並保管。
3　社團經費收支之帳務工作。
4　社團財產之購置及登帳。
5　社團活動時之收費、保管、記帳。
6　其他有關事項。

(七)器材組長：

1　社團財產簿或財產卡之建立。
2　社團器材之登記、分類、保管、維護工作。
3　社團器材之外借及收回（器材借用登記簿之建立）。
4　社團活動器材不足時之向外借用器材。
5　會同總務組清點器材。
6　器材之檢修工作。
7　其他有關事項。

(八)公關組長：

一、常與學務處及有關處室連絡，建立良好關係。
二、與學校內其他社團建立互動關係。
三、與外校同性質社團保持連絡。
四、與畢業之離校社友保持連絡。
五、將每學期之行事曆寄給有關社團及社友。
六、逢年過節寄賀卡給有關人員。
七、關係社團及社友資料之建檔。
八、活動時邀請外校社團及社友蒞臨指導。
九、派員參加外校社團或支援校內社團活動。
十、其他有關事項。

(九)連絡組長：

1　全社社員連絡網之建立。
2　連絡方式之設計及實施。
3　緊急連絡之處理。
4　其他有關連絡事項。

國立苗栗高中聯課活動實施社團社長注意事項

一、社團活動視同正課，請每節課確實點名，如果有社員無故未到以曠課論處；社長應點名而未點名，則登錄社團評鑑缺點。

二、社長務必與社團指導老師課前充分溝通課程內容，尊重指導老師相關要求並給予協助，裨益課程順利進行。

三、請注意課堂禮儀，無論室內或室外課程均應行敬師禮節，並敬奉茶水予指導老師。

四、依社團相關規定：五十人以下社團可選社團幹部八人，五十人以上社團可選社團幹部十人。請依規定增減至正確名額，並填寫在社團實施紀錄簿上。

五、學務處器材有限，各社團宜自行準備，否則應該提前至學務處了解情形。

六、各社團辦公室外牆上的海報請清除乾淨，室內佈置請勿破壞牆面或原有設備。

七、每次聯課活動之後，使用場地務必回復整齊清潔：桌、椅、門、窗務必歸定位，垃圾必定處理完畢。請社長要求幹部及社員協助，這是對環境及公物的一種尊重。未達規定者，登記社團評鑑缺點。

八、社長應事先和指導老師聯繫上課時間，確定指導老師是否能夠到課。如果指導老師因故未到或臨時缺課，應立即通知學務處，以利安排代課老師指導活動進行。

國立苗栗高中學生社團校內活動場地暨社團辦公室管理辦法

壹、為協助學生參與社團活動，發揮校內學生社團活動場地，以及學生社團辦公室（以下簡稱社辦室）使用功能，維護安全，加強環境教育，培養學生公德心及愛惜公物之美德，以提昇學生社團活動品質，特訂定本辦法。

貳、本辦法所稱之學生社團校內活動場地，係指校內可供學生社團舉辦各類活動之場所。社團辦公室係供社團推展社務、聯絡、會議之活動場所，包括社團聯合辦公室以及各社團獨立辦公室。

參、學生社團辦公室之使用管理，由團體活動組配置規劃。團體活動組與學生社團聯合會得於每學期初衡量各社辦室實際使用情形及各社團活動績效，配置各社團社辦室。

肆、社團校內活動場地申請暨社團辦公室使用說明：

一、欲申請校內活動場地的社團應依下列規定辦理，未依規定申請而擅自使用社辦室之社團。第一次登記愛校服務一次，並扣社團評鑑總成績一分；第二次登記愛校服務二次，並扣社團總評鑑二分；第三次予以停權並依校規處理。

（一）平常日活動，應於活動日三天前完成場地申請手續。

（二）週末活動、例假日活動，應於活動日七天前完成申請手續。

二、申請表應送教官室、警衛室及出借場地之權責單位會簽，並留存根於活動組備查。

三、凡經核准使用之場地，不得擅自變更活動項目或轉借使用。

四、校內活動場地與社團辦公室使用申請之規定，如下表：

項次	期間	場地使用時間	管制條件	社辦室（場地）	備註
學期中	週一至週五社課期間	依社團活動表定時間	依學期活動公告	請各社團社長至相關權責單位登記並領取鑰匙，開門後立即歸還。	
	週一至週五課餘	17:00~18:00	填寫場地申請表	請各社團社長至學務處填寫場地（社辦室）申請表，核備後至警衛室登記並領取鑰匙，開門後立即歸還。	使用活動場地與社辦室門禁時間為18:00。
	例假日	09:00~17:00			
寒暑假	週一至週日	09:00~17:00	填寫場地申請表		

伍、社辦室由社長擔任管理、聯絡事項之負責人。凡二個以上社團共同使用者，由社長相互推舉或輪流擔任，任期為一學期。共用社辦室之社團須共同訂定使用公約並確實遵守。

陸、使用校內活動場地與社團辦公室應遵守下列規定：

一、保持適度安寧，不得喧嘩、大聲播放音響、製造噪音、賭博、飲酒等。

二、禁止使用木炭、營火、油燈、煤油爐、瓦斯爐、電鍋、冰箱、冷氣機、

電視或其他各類高耗電量的電器，以及其他危害公共安全之物品。社辦室內禁止留置危險、易燃、易腐物品。

三、社辦室內應維護整齊清潔，不得飼養家畜及寵物。

四、人員離開社辦室，應確實緊閉門窗，關掉全部室內電源（如電燈、電扇、音響等。）

五、社辦室非經團體活動組核准，不得擅自隔間、調換、移動或增減設備。

六、社辦室室內櫥櫃之裝置不得影響空氣流通，室門透明玻璃框不得封貼遮閉。

七、社辦室牆面不得使用鐵鎚直接敲打及釘入鐵釘、鋼釘之類。

八、社辦室透光玻璃不可張貼或釘掛海報、紙張、照片及其他物品等，以確保採光效果及整體美觀。

九、社團使用校內活動場地後，應回復原狀並負責清掃。物品器材用完應回歸原處。

柒、社辦室設備物品如有缺失、破損，應立即向總務處報備，以便申請修繕、補充、購置。但無故遺失或人為損壞時，除依法追究責任外，應由該社團或個人負責賠償或恢復原狀。校內場地活動結束後，未恢復場地原狀並清掃者，除需恢復原狀，亦取消該社團申請使用該場地之權利乙次。

捌、團體活動組與社團聯合會得定期實施社辦室普查，考評社辦室環境整潔及設備、公物財產使用保管情形，該成績列為社團評鑑項目。

玖、社團新舊任社長交接時，應確實清點社團設備並移交財產卡。寒暑假期間，貴重之設備、財產有被竊之疑慮者，得送團體活動組代為保管。

拾、社辦室維護情況優良之社團，社長及有關人員得從優獎勵。未遵守本辦法者，得議處有關社團及人員。各社團使用社辦室之優劣事蹟，得由社聯會召開會議提報評議。

拾壹、本要點提請學生事務會議通過，報請校長核定後實施。

國立苗栗高中學生社團辦公室使用辦法

94 學年度第一學期期初學務會議通過（95 年 2 月 10 日）

壹、為發揮學生社團辦公室（以下簡稱社辦室）使用功能，維護安全，加強環境教育，培養學生公德心及愛惜公物之美德，以提昇學生社團活動品質，特訂定本要點。

貳、學生社團辦公室之使用管理，由團體活動組配置規劃，團體活動組與社聯會得於每學期初，衡量檢討各社辦室實際使用情形及各社團活動績效，配置各社團社辦室。社辦室非經團體活動組核准，不得擅自隔間、調換、移動或增減設備。

參、社辦室係供社團推展社務、聯絡、會議　　之活動場所，不得有其他不當之用。社辦門禁管制時間平日以學校公佈時間為依據並需填寫場地申請表經核備後向警衛室登記門禁開放使用。若非辦理活動並經核備，嚴禁任何人在社辦室住宿。

肆、社辦室由社長擔任管理、聯絡事項之負責人，凡二個以上社團共同使用者，由社長相互推舉或輪流擔任，其任期為一學期。共用社辦室之社團須共訂使用公約，共同遵守。

伍、使用社辦室應遵守下列規定：

一、 維護整齊清潔，不得飼養家畜及寵物。

二、 保持適度安寧，不得喧嘩、大聲播放音響、製造噪音、賭博、酗酒等。

三、 人員離室前應確實緊閉門窗，關掉全部室內電源（如電燈、電扇、音響等。）

四、 廢棄雜物、垃圾應依規定放置大垃圾筒，不得任意丟棄。

五、 禁止使用木炭、油燈、煤油爐、瓦斯爐、電鍋、冰箱、冷氣機、電視或其他各類高耗電量的電器，及留置危險、易燃、易腐物品。上述物品如確有需要，須向團體活動組申請核備。

六、 室內櫥櫃之裝置不得影響空氣流通，室門透明玻璃框不得封貼遮閉。

七、 牆面不得使用鐵鎚直接敲打及釘入鐵釘、鋼釘之類。

八、 透光玻璃不可張貼或釘掛海報、紙張、照片及其他物品等，以確保採光效果及整體美觀。

九、 社辦室設備物品如有缺失、破損，應即向總務處報備反應，以便申請修繕、補充、購置。但無故遺失或人為損壞時，除依法追究責任外，應由該社團或個人負責賠償或恢復原狀。

陸、團體活動組與社聯會得定期實施社辦室普查，考評社辦室環境整潔，及社辦室設備、公物財產使用保管情形，其成績列為社團評鑑項目

柒、社團新舊任社長交接時，應確實清點社團設備後移交財產卡。寒暑假期間，貴重之設備財產有被竊之慮者，得送團體活動組代為保管。

捌、社辦室使用績效優良之社團，社長及有關人員得從優獎勵。未遵守本辦法者，得議處有關社團及人員。各社團使用社辦室之優劣事蹟，得由社聯會召開會議提報評議。

玖、本要點提請學生事務會議通過，報請校長核定後實施。

國立苗栗高中社聯會費收支使用要點

94 年 10 月 21 日社聯會議通過

一、 社聯會費來源為高一、高二所有學生社團成員。

二、 每學年度上學期第一次社團活動開始後，由各社團總務長收取每位社員伍拾元社費，並依社團總人數應繳費用由社長交給社聯會總務長登錄存款。

三、 各社團得依社團實際需求提出補助費用申請：例如社團宣導及幹部研習、訓練等相關活動，學年可申請費用以社團總繳費用一半為上限。

四、 社聯會費支用條件為：

1、 辦理社聯會研習或進修使用。

2、 辦理學校整體學生活動時使用。

3、 辦理所有社團共同活動時使用。

4、 其他：未盡事宜由社聯會議決後得予使用。

五、 各項費用收支必須有收（領）據及相關負責人簽章，並依一定流程申請及領款。

六、 社聯會費所有收支應於社聯會職務交接時製作交接清冊，由社聯會現任及前任總務長及主席簽證，並經團體活動組長檢核後印發所有社長，以昭公信。

國立苗栗高級中學社團網頁管理要點

95 年 2 月 10 日簽核

壹、宗旨

一、 提供ｅ世代親、師、生交流與互動的新管道。

二、 展現學生多元學習的內涵與成果。

三、 培養尊重智慧財產權的觀念。

貳、組織與職責：

一、 社團網頁管理業務由團體活動組組長管理，職責如下：

(一)負責協調相關單位，使社團網頁系統運作正常。

(二)負責網頁內容管理。

二、 系統管理由媒體資訊組長掌管，職責如下：

(一)維護社團網頁伺服主機之正常運作。

(二)確保學校網站與社團網頁之對應連結

(三)教育訓練。

三、 各社團網頁由各社團副社長負責，其職責如下：

(一)製作及維護社團網頁。

(二)遵守新著作權法，確保網頁內容不侵害智慧財產權。

(三)協助社團網頁作品之檔案上傳。

參、社團網頁空間產生方式

每學年開始，由媒體資訊組長建立各社團網頁空間，並將各社團管理權限交給各社團副社長。

肆、各社團網頁管理者的義務

壹、 社團網頁應提供正確、最新及完整的校務資訊，網頁內容應以社團活動、組織發展、學術討論為主。

貳、 帳號、密碼及安全

(一) 學年開始，網頁建置完成後，各社團網頁管理者將收到一組密碼及帳號。維持密碼及帳號的機密安全，是各社團網頁管理者的責任。利用該密碼及帳號所進行的一切行動，各社團網頁管理者亦將負完全責任。

(二) 各社團網頁管理者須同意以下事項：

1. 密碼或帳號遭到盜用或有其他任何安全問題發生時，您將立即通知管理人員。

2. 每次上傳完畢，應結束帳號使用並登出。

參、 各社團網頁管理者須承諾絕不為任何非法目的或以任何非法方式使用社團網頁，並承諾遵守中華民國相關法規及一切使用網際網路之國際慣例。 各社團網頁管理者須同意並保證不得對於使用（或未使用）本校之第三人、教師以及同學做出侵害其權益之事，包括但不限於：

(一) 公布或傳送任何誹謗、侮辱、具威脅性、攻擊性、不雅、猥褻、不實、違反公共秩序或善良風俗或其他不法之文字、圖片或任何形式的檔案於社團 網頁上。

(二) 侵害他人名譽、隱私權、營業秘密、商標權、著作權、專利權、其他智慧財產權及其他權利。

(三) 違反依法律或契約所應負之保密義務

（四）　冒用他人名義使用班級網頁。
（五）　傳輸或散佈電腦病毒。
（六）　從事不法交易行為或張貼虛假不實、引人犯罪之訊息。
（七）　販賣槍枝、毒品、禁藥、盜版軟體或其他違禁物。
（八）　其他本校有正當理由認為不適當之行為。

伍、智慧財產權的保護

本校所使用之軟體或程式、網站上所有內容，包括但不限於其著作、圖片、檔案、資訊、資料、網站架構、網站畫面的安排、網頁設計，均由本校或其他權利人依法擁有其智慧財產權，包括但不限於商標權、專利權、著作權、營業秘密與專有技術等。任何人不得逕自使用、修改、重製、公開播送、改作、散布、發行、公開發表、進行還原工程、解編或反向組譯。若各班網頁管理者欲引用或轉載前述軟體程式或網站內容，必須依法取得權利人的事前書面同意。尊重智慧財產權是各班網頁管理者應盡的義務，如有違反，各社團網頁管理者應對其他權利人負損害賠償責任
。

陸、下載軟體或資料

本校對於使用社團網頁連結之其他網站而下載的軟體或資料，不負任何擔保責任。各社團網頁管理者應於下載前自行斟酌與判斷前述軟體或資料之合適性、有效性、正確性、完整性、及是否侵害他人權利，以免遭受損失（例如：造成您電腦系統受損、或儲存資料流失等）

柒、與第三人網站的連結

一、因網頁多元化之性質，社團網頁可能會因此連結他人網站或營利性質網站，但不表示本校或本校與該等業者有任何關係。

二、凡其中包含以下項目者皆不可 提供/連結/轉載，如經查獲管理者將擁有停權/修改/刪除 之權利：MP3 原版程式破解程式電影色情交易軍火交易

捌、本要點經校長核准後實施，修訂時亦同

國立苗栗高中社團學年評鑑實施計畫

壹、　主旨：為增進本校學生民主自治理念、注重團隊合作及榮譽、促使社團活動優質提昇並加強學生多元學習及課程統整的觀念及能力而辦理此項評鑑。

貳、　依據：本校社團評鑑辦法而修訂之。

參、　說明：

一、 主辦單位：學務處。

二、 承辦單位：團體活動組。

三、 協辦單位：各處室。

四、 評鑑時間：　年　月　(　)~(　)日。

五、 評鑑及展覽地點：學務處、學生活動聯絡中心。

六、 評鑑對象：　學年度支領學校補助經費而實施活動的學生社團。

七、 評鑑方式：各社團負責人及相關幹部及新任社長、副社長將評鑑資料依表定時間攜帶至學務處，進行口頭報告及說明；評鑑結束後將資料置於學生活動聯絡中心展覽。

八、 評鑑項目及計分：如附件一

九、 評鑑順序及時間：

編號	社團名稱	日期	時間	編號	社團名稱	日期	時間
15		月 日 星期	0830~0900	29		月 日 星期	0830~0900
16			0900~0930	30			0900~0930
17			0930~1000	31			0930~1000
18			1000~1030	32			1000~1030
19			1030~1100	33			1030~1100
20			1100~1130	34			1100~1130
21			1130~1200	35			1130~1200
22		月 日 星期	0830~0900	36		月 日 星期	0830~0900
23			0900~0930	37			0900~0930
24			0930~1000	38			0930~1000
25			1000~1030	39			1000~1030
26			1030~1100	40			1030~1100
27			1100~1130	41			1100~1130
28			1130~1200	42			1130~1200

十、 獎懲：

1. 第一名〔或特優〕社團，社長記小功二次，副社長記小功一次，優秀社員八人各記嘉獎二次；第二至六名〔或優等〕社團，社長記小功一次，副社長記嘉獎二次，優秀社員八人各記嘉獎一次；第七至十名〔或甲等〕社團，社長記嘉獎二次，副社長嘉獎一次，優秀社員六人各記嘉獎一次；第十一名至二十名〔或乙等〕社團，社長記嘉獎一次；二十一名以後〔或丙等〕社團不予鼓勵；最後三名且為丁等之社團，社長記警告二次，副社長記警告一次，由團體活動組予以輔導並限期改進，無法改進者下學期取消該社團。
2. 依總評鑑成績作為下學年社團社員名額、社團辦公室及社團宣導相關選擇權依據。
3. 指導師長獎勵:第一至五名嘉獎二次,六至十名嘉獎一次。

十一、本計畫呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

體育運動器材借用規則

一、本校為提倡運動風氣，便利學生課餘運動，特在器材室放置各種運動器材，及借用登記簿，以便學生借用及登記。

二、運動器材借用時間，除體育正課外，每天下午四時起，本校學生憑學生證借用。

三、學生借用器材需先登記，並將學生證留交管理員，繳回器材時退還學生證，無學生證者不得借用。

四、運動完畢或借用時間到，即須繳還，不得私茂，如特殊社團或校隊，運動時間超過當日下午六時卅分，則自行保管至次日上午八時前繳還。

五、借用器材時如管理員不在，得向體育教師借用，體育教師再將所留學生證轉交管理員辦理。

六、所借用運動器材不按時繳還者，第一次以口頭警告，警告無效者（兩次以上）則取消其借用權。

七、借用器材如有故意損壞或遺失，除須照價賠償外，並按校規議處。

八、借用器材若有遺失或損壞，應向總務處財產管理員辦理賠償，體育正課遺失或損壞，由任課教師決定該班是否應賠償。

九、雨天得酌情停止借用。

十、自習課不得借用運動器材。

十一、本規則呈請校長核示後公佈實施。

國立苗栗高中健康中心使用規則

＊健康中心開放時間 07：30～17：00。

＊健康中心提供醫療保健知識，如有任何需要請至健康中心諮詢。

＊【發燒不上學、迅速就醫；咳嗽請自備口罩並戴口罩】，已內化成為學校之衛生規範。

一、傷病處理：

1.進入健康中心時請守秩序、保持安靜，沒事請勿逗留健康中心。

2.傷病學生於記錄表上登記***班級、姓名及進入時間***，護理師會依先後次序處理，**不給口服藥**！任意逗留或藉故逃課，以曠課登記。

3.學生發生重大傷病時，依緊急傷病處理辦法，應會集相關人員協助處理。

4.學生未經許可，不得留置陪伴傷病學生。

二、休息觀察：

經健康中心判斷須暫停課程在健康中心休息者，於休息後，健康中心會開予***休息證明單*由傷病學生自行請病假**，**休息以二小時為限**，若情況未改善則連絡家長外出就醫。未請假者一律以曠課論。

三、外出就醫：

1.經健康中心判斷需外出就醫時，先填寫【外出單】、聯絡家長並取得家長同意後，由**(1)**學校護理人員 **(2)**導師（或代導師）**(3)**生輔組長（或輔導教官）簽章准假，才可持單交警衛室存查後離校，之後再做補假手續。

2.如果是已預約好的複診，請事先取得家長證明、或家長事先告知導師，持請假單直接向導師及教官請假，即可外出就醫。

四、物品管理：

1.健康中心之物品借用**（熱水袋、冰枕、枴杖或輪椅）**，應填物品借用本於約定期限內歸還（未時間內歸還者，下次一律不借用），未經辦理借用手續不得攜帶外出。

2.健康中心物品，應妥為愛護，不得擅自取用，若有損壞照價賠償，醫藥器材（含紙杯、衛生棉、衛生紙和棉花棒）係供師生傷病治療不得作為私用，**如果個人需要者，請自行購買**。

五、其他事項：

1.個人緊急事件聯絡資料及特殊疾病有異動者，請告訴護理師，以免有緊急事件聯絡時，無法連絡上家長。

學生團體保險申請

一、本保險保障的範圍：

學生在保險責任期間內，因疾病或遭遇意外事故，以致身故、殘廢、或傷害需要治療時，都屬於本保險責任範圍。但疾病僅包含住院治療，門診治療不屬本保險責任範圍。

二、申請醫療保險金手續：

1.請被保險人備妥以下證件

(1) 學生保險申請書

(2) 醫療診斷書

(3) 醫療費用明細正本

(4) 受益人（家長或法定代理人）之存摺影本

2.不給付保險金之情況：

被保險人具有下列情事之一者，承保機構不負給付保險

(1) 金額之責任：牙科鑲補或裝設義齒、眼鏡或其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。

(2) 健康檢查、療養或靜養。

(3) 掛號、診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。

(4) 未領有醫師執業執照之醫療。

三、其他有關事項請洽詢健康中心或本校健康促進 e 點通網頁。

（健康促進 e 點通網址 http://203.72.251.2/web/health/default.asp）

急 救 常 識

一、 急症處理

1. 腹痛

身體檢查與評估，了解疼痛發生的部位、性質及引起原因。

(1) 胃痛─休息、喝溫開水，如無改善，通知家長送醫診治。
(2) 脹氣─腹部塗抹薄荷油類藥物，順時針方向輕輕按摩，助排氣，必要時請同學陪伴如廁。
(3) 外力引起─密切觀察有無內出血徵象(臉色蒼白、血尿、頭暈或噁心、倦怠)。
(4) 生理痛─喝熱開水、臥床休息、下腹部熱敷。
(5) 不明原因腹痛─急性腹痛應送醫診治並通知家長

2. 嘔吐

(1) 觀察嘔吐物之性狀。
(2) 為減輕嘔吐之不適，以開水漱口。
(3) 嚴重嘔吐；應立即通知家長送醫診治，以防電解質不平衡、抽筋或脫水。

3. 昏倒

(1) 了解昏倒的原因,若為疾病引起,則依該疾病之照顧原則給予處理。
(2) 症狀處理及心理支持。
(3) 注意生命徵象之變化，必要時應立即送醫。
(4) 給予舒適之環境。

4. 休克

由於全身組織灌流減少，造成血壓下降、脈搏快而弱、呼吸急而淺、皮膚溼冷、臉色蒼白、不安、焦躁。

■ 處理方式：

(1) 檢查生命徵象之變化，去除引起休克之原因。
(2) 迅速將患者抬至陰涼處或健康中心。
(3) 鬆開衣服，身體放平，抬高下肢 20~30 公分。
(4) 保暖：四肢冰冷者，覆蓋棉被或毛毯。
(5) 意識清醒者，可以適度補充溫水。
(6) 如嚴重休克，必要時應使用心肺復甦術（或復甦姿勢），並迅速送醫急救。

5. 異物梗塞

異物梗塞在氣管，若患者正在大力咳嗽時，急救者應靜觀並鼓勵患者咳嗽；若患者不能說話且無咳嗽聲音、兩手捏住脖子，則表示異物已完全阻塞氣管，急救者應立即實行哈姆立克急救法（Heimlich maneuver）。

■哈姆立克急救法

(1) 將施救者一隻手握成拳頭，用拇指和食指側面貼在梗塞者腹部，用另一隻手抵住，放在梗塞者的腹部（劍突與肚臍之間），用力按並朝上擠壓（孕婦及腹部肥胖者不適用，請改以胸部按壓方式施救），必要時再重覆幾次（原則上為 5 次），直到使梗塞的異物噴出。若是已發生梗塞無人相助時，就設法用東西在橫膈膜稍下處使勁壓，如腹部靠桌角或椅背或用自己的拳頭，這樣也能把梗塞物吐出。如果是小孩子（1～8 歲），要領和成人同。
(2) 當患者意識喪失時，則保護病人平躺於地上，先打開嘴巴以清除異物；若無法清除異物，即應打開呼吸道吹氣，若吹不進去，再重新打開呼吸道及吹氣，若仍吹不進去，則實施躺臥之哈姆立克急救法，即雙膝橫跨於患者大腿兩側，或跪在患者大腿旁，手掌重疊，掌根置於上腹部正中線，劍突與肚臍中間，然後用力向患者的頭部方向擠壓，最多 5 次。
(3) 如何分辨異物梗在氣管或食道內？最簡單的方法是看病人能否說話,若病人完全不能說話，則應強烈懷疑異物已完全阻塞氣管，此時應考慮立即實行哈姆立克急救法；若病人能講話，表示異物在食道內或只部分阻塞氣管，此時無需立即實行哈姆立克急救法，送醫治療即可。

6. 呼吸心跳停止

(1) 在施行ＣＰＲ之前，施救者應先確認患者有無意識。若患者喪失意識、沒有呼吸或呼吸不正常，應立即撥打一一九（美國為九一一）求援，或高聲呼救請旁人撥打求援電話，然後隨即按壓患者胸部。

務必把握『黃金時間』4-6 分鐘內，立即進行心肺甦醒術（CPR）。叫叫 CCC:確定反應和呼吸(叫)、求救(叫)、連續胸部按壓:用力壓快快壓(CCC)。

(2) 在進行急救前應先通知學校其他相關人員在旁協助，並通知 119 前來支援，速送醫院爭取急救時效[1]。

二、 意外傷害處理

1. 創傷
   (1) 檢視傷口。
   (2) 止血。
   (3) 清潔傷口。
   (4) 消毒傷口。
   (5) 包紮。
   (6) 必要時送醫處理。
2. 流鼻血
   (1) 端坐；頭微向前，勿平躺。
   (2) 鼻背以手指直接加壓止血。
   (3) 以口呼吸。
   (4) 冰敷鼻樑。
   (5) 如十分鐘未能止血；應送醫處理。
3. 頭部外傷
   (1) 局部瘀腫：冰敷、塗抹消腫藥膏。
   (2) 挫裂傷：先直接加壓止血，紗布敷蓋、繃帶或三角巾固定，視傷口大小判斷是否需送醫縫合。
   (3) 頭部遭撞擊、疑似腦震盪：保持鎮靜、平躺，使空氣流通、維持呼吸道通暢。若有休克現象勿放低頭部。
   (4) 如有異常現象，應儘速送醫並通知家長。
4. 燙傷

   掌握沖、脫、泡、蓋、送五大原則處理。
   (1) 沖：流動的冷水沖洗傷口 15 至 30 分鐘。
   (2) 脫：於水中小心除去衣服。
   (3) 泡：在冷水中持續浸泡 15 至 30 分鐘。
   (4) 蓋：覆蓋乾淨的布巾，不可塗抹任何東西。
   (5) 送：送醫治療。
5. 扭傷、脫臼
   (1) 檢視受傷情況，如有骨折的可能(如：腫脹、變形、制動、有摩擦或斷裂聲)，應依骨折方法處理。
   (2) 為預防腫脹、減輕疼痛，直接在患部冰敷二十分鐘。
   (3) 固定受傷部位。
   (4) 必要時送醫處理。
6. 骨折
   (1) 檢視受傷情況，如有臉色蒼白、冒冷汗、表情痛苦，須考慮有骨折的可能。
   (2) 預防休克、保暖、心理支持。
   (3) 閉鎖性骨折應先用夾板固定，儘速送醫。
   (4) 開放性骨折應以環型墊及夾板固定，並儘速送醫。

三、 慢性病管理

若學生有慢性疾病（氣喘、癲癇、心臟病、腎臟病、糖尿病等）或特殊疾病者，應主動告知護理師，以掌握及維護學生健康。

學生輔導規劃

學生輔導規畫著重協助其瞭解自己的能力、性向、興趣、價值觀等條件，進而建立一個比較清楚、完整的自我概念，從自我概念出發去探討大環境的相關因素，考慮選修的學程與目的，決定未來進路。

一、自我性向之瞭解

(一)目標

1. 幫助學生瞭解性向的意義和對個人未來發展的影響。
2. 幫助學生瞭解性向與興趣之間的關係。
3. 幫助學生認識及瞭解自己的性向。
4. 協助學生發現自己的性向所在，作為選讀學術學程或專精學程的參考依據。

(二)作法

1. 高一全體學生實施「大考中心興趣量表」及「多因素性向測驗」，並進行測驗結果說明。
2. 針對需要實施個別團體諮商晤談。
3. 定期公告輔導刊物，提供學生認識自我與快樂成長的資訊。
4. 舉辦參觀大學或配合公民課、生涯規劃課安排生涯試探活動，以增加學生對自我性向的瞭解。
5. 遴薦學生參加各種成長營隊。

二、生涯規畫輔導

(一)目標

1. 幫助學生評估自己的能力、性向、興趣、價值觀及自我概念，決定選修的學程與科目，以求適性發展。
2. 幫助學生認識選讀學程與未來升學、就業之間的關係，進而規劃其在校的學習方向與目標。
3. 幫助學生認識工作世界的多樣性及社會經濟的快速變遷對個人生涯規畫的影響。

(二)作法

1. 實施各項心理測驗。
2. 提供生涯試探活動。
3. 提供各科生涯規畫資料。
4. 實施生涯規畫個別諮商。
5. 實施班級團體輔導。
6. 舉辦校友返校座談會。
7. 舉辦親職教育座談會。
8. 辦理相關學習輔導專題講座和職涯輔導講座。
9. 出刊「電子報」，提供大學科系介紹及各項升學資訊。

三、選課輔導

(一)目標

1. 幫助學生認識綜合高中所開設的各類課程。
2. 幫助學生就必修科目與選修科目二者對將來進路的影響有所瞭解。
3. 幫助學生對學年學分制度有所瞭解。
4. 幫助學生根據自己的能力、性向、興趣及價值觀，決定選修的學程與科目，以求適性發展。
5. 幫助學生認識選讀學程與未來升學、就業之關係，進而規劃其在校的學習方向與目標。

(二)作法

1.印製已開設課程之講義資料予學生參閱。
2.設計選課計劃單供學生選課規劃用。
3.舉辦學生選課說明會。
4.依性向、學業成就、自我生涯規劃等事項，實施個別學生選課輔導。
5.會知學生家長，共同協助學生選課。

四、學習輔導

(一)目標

1.瞭解學生的學習能力、性向、興趣、專長，以為因材施教及適性發展之依據。
2.培養學生良好的學習態度與習慣。
3.培養讀書風氣，建立適當抱負水準。
4.瞭解學生在學習方面的困擾，共同針對困擾施予輔導。
5.協助學生養成運用圖書設備、蒐集資料及自學能力。
6.針對在學習上需要特殊協助的學生，給予適當的個別輔導。

(二)作法

1.蒐集有關學習輔導資訊，公告「輔導專欄」或各班，供學生參閱。
2.實施測驗(學習與讀書策略量表)以瞭解學生之學習情形。
3.實施個別及小團體諮商輔導。
4.實施班級輔導活動。
5.開放學校教學資源供學生空堂時間自我進修學習。
6.舉辦升學座談會。
7.安排家庭訪視或以電話聯絡及舉辦「親師座談會」，瞭解學生家居學習情形。
8.出版「電子報」，提供各科有效學習方法。
9.與家長、特教巡迴指導員及導師、任課教師保持密切聯繫，以加強特殊學生之安置與輔導。

五、就業輔導

(一)目標

1.輔導學生建立正確的職業觀念，確立人生奮鬥目標。
2.輔導學生培養敬業樂群及高尚的職業道德。
3.協助學生瞭解自己的性向、興趣及能力，確定就業方向。
4.輔導學生擬定就業計畫，做好就業前的準備工作。
5.輔導學生認識工作世界。
6.輔導學生畢業後順利就業，尤其在工作上要能自我發展。
7.實施特殊教育，鑑別在就業上需要特殊協助的學生，給予適當的輔導。

(二)作法

1.開設生涯規畫或職業試探課程。
2.蒐集相關學群之未來展望資訊供學生參考。
3.安排參觀、工作試探等活動以增加學生對職業的認識。
4.舉辦職涯輔導專題演講。
5.實施學生升學、就業意願調查。
6.與本地區就業輔導機構保持聯繫，隨時提供學生最新工作資訊。

國立苗栗高級中學學生懷孕事件輔導與處理作業要點

100.02.24性別平等教育委員會討論通過

一、國立苗栗高級中學為維護懷孕學生之基本人權，保障其受教權益，並提供學生適切之輔導與協助，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為就讀本校之一般學生、懷孕與曾懷孕（含墮胎、流產或出養）及育有子女之學生。

三、為預防及處理學生懷孕事件，本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」（附件一）研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。

四、學校各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔委會，且學校應立即成立學生懷孕事件處理小組（以下簡稱處理小組），處理小組行政支援工作分配（如職掌分工表），並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照第二項規定辦理。

五、學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性交易防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應通報者，學校應依規定確實通報。

六、學校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

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

八、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。多元適性教育其內容應包含下列項目：

（一）補救教學：協助完成學制內的課程。

（二）因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

（三）生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

九、處理小組應將個案輔導工作提性平會備查，學校應於每學年度末（6月30日）將學生懷孕事件之處理概況函報主管機關，並將處理成效列案存檔備查。

十、本要點經校務會議討論通過，陳校長核示後實施。

國立苗栗高級中學學生申訴評議委員會實施要點

99 年 2 月 22 日校務會議通過制定
101 年 2 月 7 日校務會議修正通過
105 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第一條　依據教育部 103 年 01 月 10 日臺教授國部字第 1020134540A 號令「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」、105 年 08 月 11 日臺教授國部字第 1050087661A 號公告預告「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」部分條文修正草案及本校「教師輔導與管教學生辦法」第四十條、四十一條辦理。

第二條　為培養學生理性解決問題之態度，保障學生學習、生活與受教等權益，增進校園和諧，提供學生申訴管道。

第三條　本校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會（簡稱申評會），置申訴評議委員十三人：校長為當然委員兼召集人，另置委員十二人，任期一年（自該學年度九月一日起至次年八月三十一日止，得連任之），均為無給職，由校長遴選學校行政人員四人及家長會代表一人，教師互選代表五人，學生會代表一人，社會公正人士一人組織之，並得就申訴案件之性質，聘請校外有關專家為諮詢顧問，前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。本校獎懲委員會之委員，不得兼任申評會委員。

第四條　本校在學學生本人或學生自治組織(以下簡稱申訴人)，認為學校對其之懲處、其他措施或決議違法或顯然不當，致損害其權益者，經正常行政程序理後仍無法解決時，得由學生本人或其父母、監護人代理提出申訴，學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第五條　申訴人提請申訴者，應於該議決書公告或送達之次日起二十日內，以書面（申訴書如附件）向申評會提起申訴，申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申評會對於學生逾期之申訴案件，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。

第六條　學生向申評會提出申訴時，同一案件以一次為限。申訴人於申評會未作成評議書前，得撤回申訴案，申訴案一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

第七條　申評會委員會議由校長召集，由執行秘書通知委員召開會議，委員互選一人擔任主席，主持會議。本校學生申訴受理單位為輔導工作委員會，經陳校長（召集人）核示後，召開學生申訴評議事宜。

第八條　申評會委員會議，不得他人代理出席。並有全體委員三分之二以上出席，使得開會，評議決定經出席委員三分之二以上同意，始得決議，其他決議，以出席委員過半數同意為之。委員任期中因故無法執行

職務，得由校長解除其委員職務，並依第三條原則補聘，任期至原任期屆滿為止。

第九條　申評會應秉持客觀、公正、專業，並給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，處理學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則，但得通知申訴人或其法定代理人、監護人、原處分單位或其他關係人到會說明。申評會之評議、表決及其他委員各個別意見，與會人員及工作人員應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。

第十條　申評會應於收到申訴書之次日起三十日內完成評議，並應於評議決議十日內，作成學生申訴評議決議書。評議決定書應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第十一條　申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。申評會對於足以改變學生身分或損害其教育機會處分之申訴所作成之申訴評議書，應附記「申訴人如不服申評會之評議決定，得於申訴評議書送達後次日起卅日內，依法向教育部提起訴願」。

第十二條　學校對第十一條申訴案之學生，學生於申評會評議未確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並載明學籍相關之權利與義務。

第十三條　申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第 三十三條規定。

第十四條　申評會之經費，由本校相關預算編列支應。

第十五條　本辦法經校務會議決議通過後，呈請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

附表一

國立苗栗高級中學學生申訴案件申請書

<table>
<tr><td>申 訴 人
姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>班　級</td><td colspan="2">年　　班</td><td>學號</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="2">民國　年　月　日</td><td>住　　址</td><td colspan="2"></td><td>聯絡
電話</td><td></td></tr>
<tr><td>代理人</td><td colspan="2"></td><td>與申訴學
生之關係</td><td>是否要求
到會說明</td><td>是□ 否□</td><td>備註</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">壹、申訴案件

</td></tr>
<tr><td colspan="8">貳、申訴理由

</td></tr>
<tr><td colspan="8">參、希望獲得之補救

</td></tr>
<tr><td colspan="8">肆、原簽處分單位意見

</td></tr>
<tr><td colspan="8">伍、核　示

</td></tr>
<tr><td>備

註</td><td colspan="7">一、本申訴書所載資料不對外公開。
二、申訴人指學校對其獎懲處分時，具學生身分之當事人；代理人指申訴人之父母或監護人得為代理人。
三、申訴案件欄由原處分單位簽註。
四、申訴理由欄、希望獲得之補救欄，由申訴學生填寫，也可以另紙書寫，浮貼在申訴書上。
五、原簽處分單位意見欄，由原簽獎懲處分單位填寫。
六、核示欄由申評會承辦人呈閱後依核示意見辦理。
七、在申訴程序中，申訴人、對造或其他利害關係人，如就其申訴或其牽連之事項提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知申評會終止評議。</td></tr>
</table>

公物維護要點

一、本辦法依據事務管理手冊，財產管理第七十條規定訂定。

二、使用公物必須善盡維護之責，不可蓄意破壞。

三、公物若有損毀，應立即填寫維修單送總務處請求維修。

四、維修單必須經主管或導師簽名，並查明損毀原因。

五、公物之損毀除自然因素外，損毀者須照價賠償或購買償還，若故意破壞者另行通知學務處議處。

六、本辦法由行政會報通過呈請校長核可後實施，修正時亦同。

國立苗栗高中圖書館借閱規定

壹、本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校教職員工及學生參考、研究及閱覽之用。

貳、借閱圖書資料時，請自行從架上選取後，教職員工依本館之電子檔編號，學生憑本人學生證到服務台辦理借出手續。還書時將書放回服務台即可，不須驗證。

參、借書時間：週一～週五：8 點 00 分至 18 時 00 分。

肆、借閱圖書資料之冊數及規定如下：

一、教職員工：各項圖書、期刊及影音資料各為五冊，圖書及期刊借期28天，影音資料借期7天，可續借乙次。但公務及教學需要不在此限。

二、學　　生：各項圖書、期刊及影音資料各為三冊，圖書及期刊借期14天，影音資料借期3天，如無他人預約可持學生證或網路辦理續借乙次(七天)。

三、凡下列圖書限在館內閱覽，不得借出館外： 1.參考工具書。2.當期期刊、報紙、公報。 3.本館認為不便借出之圖書。如：善本、孤本、精本……。借出圖書資料如遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，應於收到通知後迅即交還。

四、若學生借書期屆滿未還，本館得視情節輕重，停止其借書權(以逾期日數計算)。借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁等情事，須照原樣(或原價)賠償。遺失或損毀整部(套)圖書之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部計價。

五、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清所借之圖書資料。

伍、本規則經圖書館委員會通過後陳請校長核准後實施，修正時亦同

圖書館圖書賠償要點

一、本要點依據本校圖書館借書規則第十二條訂定之。

二、凡遺失本館圖書依照原著作者，出版書局自行購買賠償。

三、凡原書無法購得者，按左列情形賠償：

出版年在五年以前者，依原定價一・五倍償還。

出版年在五年以內者，依原定價二倍償還。

四、賠款者經由圖書館主任簽可後，逕交總務處出納組，再將簽收單據交圖書館註銷欠書。

五、借書人自向館聲明掛失之日起，十日內將賠償之書或賠償之收據，送交本館結清手續。

六、學生未遵照本辦法償還者，除通知學務處按校規處理外，並通知其家長負責賠償。

七、凡經催繳兩次仍逾期未還者，視同遺失處理。

八、本要點如有未盡事宜，得隨時補充更正。

圖書館管理規則

一、圖書報章雜誌供本校教職員工學生閱覽，切勿任意攜出。

二、借書、還書、賠償書有一定的時間、一定的手續和規則，請大家遵守。

三、書報、雜誌閱覽後應放回原處，並加以整理。

四、閱覽時，務請保持肅靜，注意整潔，請勿隨地拋棄紙屑。

五、閱覽人請勿在室內吸煙、吃零食、用餐、喝飲料及高聲談笑。

六、借閱圖書、舊雜誌、舊報章，請勿裁剪、污損、調換。

七、老師們教學須利用圖書館時，請先向教務處報備，學生社團請向學務處報備再向館內人員申請借用，並應確實保持設備的完整，注意秩序、整潔之維護。

八、借用視聽設備，須上課前申請，播放錄影帶內容，要與課程有關，錄影須經館員檢查合格，觀賞時務必嚴守秩序，保持整潔。

九、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立苗栗高中班級讀書會實施計畫

99 年 3 月 1 日主管會報討論，99 年 3 月 5 日圖書館委員會會議修正通過

一、分組及分工

（一）以學期為規劃，每班依分工執掌分組。

（二）各組抽籤決定先後順序。

（三）分工職掌：

職掌	人數	工作
組長	1 人	負責工作分配、擔任主持人，時間控制及串場。
導讀	1 人	負責閱讀材料的介紹(包括作者介紹、書籍寫作背景介紹、書籍內容簡介、討論問題設計）。 書面資料事先以 A4 格式印好，交記錄同學彙整。
指定分享	2 人	上台分享閱讀心得。 該組成員事後須將心得以 A4 格式印出，交記錄同學彙整。
海報、 攝影及美工	2 人	製作主題海報(大張）。 拍攝活動照片，將照片貼在 A4 紙張，加註活動說明並美化版面。 書面報告美工。
記錄	2 人	彙整導讀、指定分享、自由分享、問題討論、延伸閱讀等資料，製作該組閱讀心得報告。 讀書會結束後一週內將報告送交圖書股長，圖書股長交至圖書館並將電子檔上傳至本校讀書會部落格參賽。繳交作品:(1)分組報告活動紀錄 1 張;(2)書面報告 1 本

二、讀書會建議流程

項目	人數	時間
主持人開場白	1 人	3 分鐘
導讀	1 人	5 分鐘
指定分享	2 人	6 分鐘
自由分享/問題討論	3 人以上	6~15 分鐘
導師/指導老師時間	1 人	5 分鐘

三、書面報告建議內容格式

(一)一律採取 A4 格式，5-10 頁(不含封面及封底)，需加裝封面及封底成冊

(二)基本內容包含：組員.成員.分工、書籍資訊、內容簡介、心得分享(1.指定分享 2.自由分享)、討論議題、活動照片(1.海報 2.活動當天 3.討論過程剪輯)

四、獎勵：依本校班級讀書會評鑑實施計畫訂定。

五、經費：由相關項下支出，不足部分由校務基金項下核支。

六、本計畫經主管會報及圖書館委員會議通過，陳請　校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗高中班級讀書會評鑑實施計畫

一、目的：為提供E世代親、師、生流與互動的新管道、展現學生多元學習的內涵與成果並培養尊重智慧財產權的觀念。

二、主辦單位：圖書館。

三、參加對象：本校一、二級各班，圖書股長為管理者，負責密碼的保管及網站維護。

四、比賽時間：即日起至　年　月　日（星期　）　點整截止。

五、設計內容：依本校班級讀書會實施計畫

1.導讀資料　2.指定分享資料　3.自由分享資料　4.問題討論資料　5.延伸閱讀資料　6.活動照片

六、評審方式與標準：

1.網站內容方豐富（內容充實、切合主題、內容分類架構）	４０％
2.創意表現（活潑性、趣味性、啟發性）	２０％
3.文章深度	３０％
4.其他	１０％

七、各年級獎懲方法與標準：

1.第一名：取1個班級，圖書禮券　　元，記嘉獎兩次並頒發獎狀乙張。

2.第二名：取2個班級，圖書禮券　　元，記嘉獎兩次並頒發獎狀乙張。

3.第三名：取3個班級，圖書禮券　　元，記嘉獎一次並頒發獎狀乙張。

4.佳作若干名：記嘉獎一次並頒發獎狀乙張。

5.名次名額由評審老師決定(視狀況可從缺)，得獎班級獎勵名單則由導師提出。

6.未依期限參加評鑑或評鑑成績低於60者，與以警告處分。

八、比賽規則：

1.文章內容不得有違反著作權法及善良風俗。

2.參賽作品如因為病毒、路徑不正確、檔案損壞等因素，造成無法瀏覽著，將不予評分。

3.其他違反「苗栗高中校園網路使用規範」相關規定者，依情節輕重將依校規議處。

九、經費：由相關項下支出，不足部分由校務基金核支。

十、附則：

1.本計畫經 年 月 日圖書館委員暨資訊小組聯合會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

2.如有任何問題，歡迎詢問圖書館。

國立苗栗高中圖書館圖書暨非圖書資料介購單

<table>
<tr><td>序號</td><td>書　　名</td><td>著(譯) 者</td><td>出版年</td><td>冊 數</td><td>出版處或
經售處</td><td>定價</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="6">1、凡有關教學參考及適宜高中學生閱讀之圖書、雜誌、視聽資料均歡迎介紹。
2、本請購單請填妥後交本館彙齊辦理。
3、如續有新書介購，歡迎來館索取介購單或由網路下載。
4、可由網路查詢每月新書，歡迎多加利用。
5、惠請填寫下列欄位，以利通知辦理情況及請益。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">介購人資料</td><td>身份
（請勾選）</td><td colspan="5">在學學生，班級：＿＿＿＿ 座號；＿＿＿＿
◯圖書股長　◯＿＿＿＿＿＿＿＿社團社長
◯本校同仁　◯本校退休同仁
◯學生家長　◯社區人士</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">介購日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯絡方式</td><td colspan="2">公：</td><td colspan="3">宅：</td></tr>
<tr><td colspan="2">手機：</td><td colspan="3">電子信箱：</td></tr>
</table>

請填寫後直接送交圖書館工作人員，或 E-mail 至 library@ mlsh.mlc.edu.tw，傳真至 037-322704

國立苗栗高中學年度圖書資訊利用教育實施計畫

1. 宗旨：介紹圖書館，指導學生利用圖書館，培養自學研究之精神。
2. 實施時間及方式：

〔一〕以班級為單位之圖書館利用教育，利用各班之自修課或班會，安排時間由資訊媒體組長及館員擔任指導。
〔二〕新生訓練、集會及師長會議時，由圖書館主任擔任圖書館利用宣導。
〔三〕配合慶典活動，開放圖書館供全校師生、家長、來賓參觀。

3. 實施地點：本校圖書館、多媒體教室。
4. 課程內容：依場地、時間、對象差異彈性實施

〔一〕圖書館簡介。
〔二〕圖書館功能。
〔三〕圖書館服務項目。
〔四〕圖書館典藏內容。
〔五〕指導閱讀。
〔六〕介紹圖書館各項營運規則。
〔七〕中學生網站註冊，小論文、閱讀心得寫作格式及投稿指導。

本計畫簽請校長核可後實施，修訂時亦同。

國立苗栗高中圖書館義工服務要點

一、 為加強圖書館運作功能，培養同學愛校、護校能力，徵求義工同學。

二、 每學期開學後一週內，接受全校同學申請。

三、 原則安排中午(12:10~12:55)或傍晚(17:00~18:00)時段，每週服務時間至少一小時，執勤時段及內容視圖書館及申請同學情況後確認並公告；段考前一週及競試前一天暫停值勤。

四、 學期服務期滿 10 小時以上者，由本館出具服務時數證明。

五、 考評服務精神良好之同學，依考評績效於期末給予嘉獎或小功等之獎勵。

七、 本要點經圖書館委員會通過，簽請校長核准後實施，修正時亦同。

>>>>>> 請將申請表於 / （ ）放學前交至圖書館流通櫃檯 >>>>>>>>>

國立苗栗高級中學 學年度第 學期圖書館義工申請表

本人基於愛校、護校及服務之精神，自願參加圖書館義工工作，每週固定於星期 點 分到 點 分至圖書館協助館務相關工作，並遵守服務時間及相關規定之要求。

申請人： ____年____班 ____號 姓名：_____

家長（監護人）：_____（簽核 ）

家長聯絡電話：_____

導師：_____（簽核 ）

_____年_____月 _____ 日

「天然災害停止辦公及上課作業辦法」相關規定納入員工服務手冊及學生手冊參考範例

【員工服務手冊】

天然災害發生時，停止辦公及上課因應方式：

一、依據「天然災害停止辦公及上課作業辦法」辦理。

二、天然災害發生時，除由通報權責機關（直轄市轄區內機關、學校，由直轄市長決定並通報。各縣【市】轄區內機關、學校，由各該縣【市】市長決定並通報。）發布停止辦公及上課決定外，如有符合「天然災害停止辦公及上課作業辦法」所規定由學校首長視實際情形自行決定停止辦公及上課之情形，學校應透過網路、簡訊或電話等各種方式通知同仁及學生，請同仁隨時注意相關訊息、注意防範及因應。

三、天然災害發生時，通報權責機關（或學校）發布停止辦公及上課時，本校同仁之出勤處理以「停止辦公」登記。

四、天然災害發生後，本校同仁之出勤處理方式如下：

（一）同仁之配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報校長；校長得在 15 日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。

（二）同仁之住所通往學校途中，積水已達「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第 2 條第 2 款（即降雨量達各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時，或學校之處所或同仁住所積水，或通往學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之虞時。）基準者，在情況尚未解除前，得由同仁逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報校長核實給予停止辦公及上課期間。

（三）同仁居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由校長或同仁自行停止辦公及上課。

五、本校所在地，須照常辦公及上課，同仁居住地區或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由學校核實給予停止辦公及上課期間。

六、天然災害發生致高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，同仁家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，而夫妻二人均應上班，得由學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。

七、停止辦公及上課期間，學校原預定之重要活動是否繼續進行，由學校自行決定並適時透過網路、簡訊等各種方式通報。

八、若因職務必須照常出勤，或因工作需要，經校長指派出勤者，不適用「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，但得由學校酌予核發加班費，或於事後辦理補休假。

【學生手冊】天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

小叮嚀	**天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。**
第7條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	**當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。**
第8條	天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。
小叮嚀	**當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。**
第9條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	**當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。**
第12條	停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。
小叮嚀	**1. 經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。** **2.如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。**