

新北市立樹林高中
112 學年度(高中部)



新生
訓練
手冊

【教務處註冊組補助相關事宜】

申請人	條件	減免項目	應準備資料
原住民學生	戶口名簿或戶籍謄本上註記原住民身分	學生團體平安保險費、游泳池水電及管理費	<ol style="list-style-type: none"> 戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 學生郵局存簿影本。
低收入戶子女	經區公所證明當年度「低收入戶」證明文件	減免：學雜費(高中部)、學生團體平安保險費、電腦耗材及維修費(高中部)、教科書費、游泳池水電及管理費、營養午餐餐費	<ol style="list-style-type: none"> 當年度由區公所開立的「低收入戶」證明影本及正本核對。 戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 學生郵局存簿影本。
身障人士子女或身障學生	父母或學生領有身心障礙手冊	減免：部分學雜費(高中部)、學生團體平安保險費(手冊註記為重度)、游泳池水電及管理費(身心障礙學生)、營養午餐餐費(身心障礙學生)	<ol style="list-style-type: none"> 身心障礙手冊影本及正本核對。 若為身心障礙人士子女需另附戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 學生郵局存簿影本。
中低收入戶子女	領有區公所或社會局核發當年度「中低收入戶」證明文件	減免：營養午餐餐費、部分學雜費(高中部)、家長會費	<ol style="list-style-type: none"> 當年度由區公所或社會局核發的「中低收入戶」證明文件影本及正本核對。 戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 學生郵局存簿影本。
弱勢兒少	領有區公所或社會局核發當年度「弱勢兒少」證明文件	營養午餐餐費	<ol style="list-style-type: none"> 當年度由區公所或社會局核發的「弱勢兒少」證明文件影本及正本核對。 戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 學生郵局存簿影本。

申請人	條件	減免項目	應準備資料
新住民	新住民(子女出生時,其父或母一方為居住臺灣地區設有戶籍國民,另一方為非居住臺灣地區設有戶籍國民)	如直轄市的新住民子女獎學金	1. 戶口名簿〈有註記出生地為非台灣地區〉正本及影印本。
免學費申請	高中部免學費申請	補助學費	<p>一、不必申請免學費者:低收入戶、學生本人身心障礙(重度)、學生家長身心障礙(重度)、家庭年收入148萬以上者。</p> <p>1. 低收入戶、學生本人身心障礙(重度)、身心障礙子女(重度):另有補助,不適用免學費相關規定</p> <p>2. 家庭年收入148萬以上者、重讀生:不符合免學費申請資格</p> <p>二、申請免學費補助者: 家庭年收入148萬元以下(家戶所得)者,請留意繳交下列事項</p> <p>1. 填寫申請表。</p> <p>2. 提供新式戶口名簿影本(含詳細記事)。</p> <p>3. 申請書修改部份須加蓋本人或監護人私章。</p> <p>4. 填寫後交由財稅單位查調,本校僅代為申請,無審查權限。</p>

※以上各項費用之減免辦理,均依據新北市政府公告辦理。

【新北市立樹林高級中學實驗室安全守則】

109.03.30 更新

壹、實習實驗場所一般守則

1. 本校相關實習場所計有生活科技教室3間，實驗場所計有實驗室6間。
2. 維護師生的安全是每個人的共同責任，遵守安全管理規章是為了保護自己，也是保護他人。除了自己小心謹慎外，也要知道其他人的操作可能發生的危險。若發現其他人的實驗或操作可能會造成危險時，應迅速、和善地告訴當事人及老師，以免發生意外。
3. 實習場所內有許多尖銳工具、機械及電力設施，實驗室內有毒藥品甚多，因此教室內外皆禁止攜帶食物及在教室內外飲食。並且嚴禁喧嘩、奔跑、嬉戲打鬧及穿拖鞋(不得進入教室)。
4. 教室內嚴禁從事與課程無關之活動及工作，嚴禁攜帶有爆炸之虞及易燃的物品進入。
5. 使用工具、機械及儀器前應詳閱操作手冊，熟悉正確的操作程序、緊急關機步驟，並了解可能發生的危險。
6. 電器設備遠離潮濕，電線裸露應即報告老師及管理人員，禁止以潮濕的身體碰觸電源。
7. 教室內的工具、機械及儀器請勿在未指示及說明的情況下擅自操作，以免發生危險。
8. 任何機具都有使用材料的最大量限制，超過可使用體積或數量很容易發生超載或危害，清遵守老師最於材料使用的說明與步驟，切勿變更材料數量或使用錯誤材料。
9. 改變實驗的用量、反應試劑、步驟等都可能造成危險，只有在老師許可且對實驗有深入了解下才可變更。
10. 工作桌或實驗桌上勿放置與課程無關之物品；地板不可(暫時亦不可)儲放物品，尤其是化學品、手工具或尖銳之機具材料。地板應保持整潔，不要有水瓶、冰塊、瓶塞、玻棒等小物品或液體以免滑倒；任何操作時皆應將抽屜及櫃子關好，才進行下一個動作，以避免危險。
11. 實驗人員應隨時謹記逃生出入口之相關位置，熟悉安全防護器具(如滅火器、防火毯、緊急沖洗器等)的擺放位置及使用方法。出口、通道要保持暢通，不可儲放物品，避免在意外發生時，妨礙逃生。
12. 為安全考量，生活科技教室、化學或生物實驗室依授課教師視狀況需要，要求學生配戴防護眼鏡或防護手套。但木工機械操作時請勿配戴手套或袖套以避免捲入機具中。
13. 實習與實驗教學中禁止使用個人 3C 用品，避免分心引致操作意外或傷害。教師得要求學生個人 3C 用品暫時統一放置位置，下課後領

回。

14. 實習或實驗教學中，除經授課教師只是，應避免擅自變更分組與實習位置，俾便教師掌握作業進行狀況。
15. 非實驗時間在實驗室工作，須經「指導老師」及「實驗室管理人員」同意並在場之下進行；禁止無教師在場，自行從事實驗。
16. 如因個人疏忽及操作不當致使器材損壞，須負賠償責任。若係正常使用之損壞，經任課老師確認屬實者，不需負完全之賠償責任。
17. 嚴禁無故開啟緊急沖洗器及無故使用滅火器具。

貳、實習實驗場所安全衛生須知

一、操作前：

1. 授課教師之操作示範、過程說明與安全衛生注意事項解說，均列入當節教學記錄（請寫入教學日誌）。
2. 各組學生操作前需詳讀步驟及安全須知；學生在進行任何操作前，必須熟悉並練習正確的步驟才實施，並了解操作中可能發生的危險及安全預防措施。
3. 班長/學藝/小老師需在課後依規定填寫教學日誌相關紀錄。
4. 各組組長按照老師指示檢查每組器材，包括公用桌上之材料、器材或藥品，並記錄是否完好與齊備。
5. 頭髮過長時請務必預先綁好，以免碰觸機械捲入或碰觸加熱器具而著火。

二、操作中：

1. 操作工具、機械或實驗時要百分之百的集中精神，謹慎而有條理地進行，粗心大意、無知、匆忙的動作都可能引發意外，造成傷害；不要有「危險不會發生在我身上」的僥倖心理。
2. 操作過程中未經老師許可，不可擅離教室。操作進行中如發現任何不正常現象，應即停止操作或實驗，並向老師報告及通知管理人員。
3. 以下為生活科技教室空間、工具及機械應注意之事項：
 - (1) 只做教師指定或允許的實習操作
 - (2) 不擅自啟動各項電動機具（應報備再使用）
 - (3) 不擅自更換機具配件（如不同型號鑽尾）以維整體實作順暢
 - (4) 勿邊實作邊聊天、勿發怪聲驚嚇他人、勿奔跑。
 - (5) 授課教師視狀況需要，要求學生配戴防護眼鏡、耳罩等護具。
 - (6) 善用輔具固定工作物件，以便雙手專注工具操作，避免發生危險。
 - (7) 教室保持通風良好、光線充足。機具操作區尤應注意照明的應用。
 - (8) 尖銳工具之交替使用，應平置桌面保護墊上，避免滑落地面摔至鈍茁，不能正常使用。勿錯誤握持尖銳工具驚嚇他人。

- (9) 使用電動機具，需注意長髮要綁束，勿戴手套以避免機具捲入。
 - (10) 機具耗材昂貴，要珍惜使用。若因不當操作造成毀損，學生須負擔維修費用或照價賠償。
 - (11) 機具或手工具操作，要注意合理運作空間，勿擁擠以免發生危險。
4. 以下為實驗室空間及儀器應注意之事項：
- (1) 使用加熱器時，勿使身體碰觸發熱本體。
 - (2) 只做教師指定或允許之實驗，不可操作未經許可之實驗。
 - (3) 勿邊實驗邊聊天、勿發怪聲驚嚇他人、勿奔跑、勿將藥品作無意義的混合或品嚐、勿因好奇而將火源移近易燃物，或嗅聞有毒氣體。
 - (4) 實驗室應保持通風良好，具臭味、有毒氣體反應之實驗應啟動抽氣裝置或在通風櫥內進行
 - (5) 揮發性或易燃性藥品須遠離焰火。可燃溶劑不可用火直接加熱，密閉不通風狀態下切不可加熱。
 - (6) 一切裝置必須穩固，不可勉強支持。
 - (7) 如欲將玻璃管或溫度計轉入有孔橡皮塞時，應先將橡皮塞中的導孔用水或甘油等潤滑劑濕潤，再用布包裹後，緩慢旋入。玻璃管上套上橡皮管時，用水或甘油濕潤玻璃管，要從橡皮塞中移出玻璃管或溫度計時，要緊抓靠近橡皮塞部份的管身，旋轉後移出，必要時可以水或甘油作為潤滑劑。
 - (8) 不用口舌嚐試藥品，欲知有無臭味時，用手微搨，使氣流通過、輕嗅，不可對管口猛吸。
 - (9) 勿用手撿取碎玻璃或未知固體試藥，應用鏟子或掃帚清除。
 - (10) 藥品取用前須認清標籤無誤，用後蓋好，放回原處；危險藥品須將容器外側拭除乾淨，蓋緊放穩。
 - (11) 用試管加熱時，管內液體不可超過半管。加熱時，管口不可向人。
 - (12) 貴重實驗器材如因使用不當造成毀損，學生須負擔維修費用或照價賠償。
 - (13) 授課教師視狀況需要，要求學生配戴防護眼鏡，學生務必配合。
 - (14) 使用藥品時，應確實了解藥品之毒性、物性、化性與正確使用方法，並對實驗過程中可能發生的危險，採取適當的防護措施，必要時應配戴手套避免直接和藥品接觸。
 - (15) 處理高溫物品時，應戴隔熱手套，不可將手伸入烘箱中。

三、 操作機械或實驗中事故之處理：(發生事故立刻通報任課教師，任課教師敬請依應變程序處置)

1. 生活科技教室(現場人員應採取各項急救應變措施)：

- (1) 就近機械斷電，全班停止操作機械或課程
- (2) 手指按壓止血，立即通報任課教師處理。
- (3) 火傷應用冷水沖洗傷口並避免污物黏著
- (4) 眼睛受腐蝕性液體噴濺時應沖洗眼睛 3-4 分鐘
- (5) 不慎起火時，用滅火器撲滅
- (6) 感電事故應切斷電源後急救，避免連續觸電
- (7) 遇有地震或警報時，應將使用中電器關閉
- (8) 事故機械及器材應立即停止使用
- (9) 重大事故應立即關閉實習實驗場所進行調查

2. 實驗室(現場人員應採取各項急救應變措施)：

- (1) 傷害事故發生應立即報告授課老師，通知管理人員。
- (2) 如受玻璃割傷，用手指按壓，迅速至健康中心止血。
- (3) 火傷應用冷水沖洗傷口，應避免污物黏著，迅速至健康中心處理。
- (4) 腐蝕性或高溫化學藥品誤入眼睛時，急速用緊急沖洗器澆洗眼睛至少三、四分鐘，並就醫。
- (5) 腐蝕性藥品淋灑皮膚時，速用水沖洗乾淨，並至健康中心急救。
- (6) 遇不慎起火時，視火災情況適時選用滅火毯或滅火器將之撲滅，並迅速通知管理人員。火勢無法控制時，應即疏散。
- (7) 感電事故應即切斷電源，並實施急救。
- (8) 遇有地震或警鈴響時，應隨手將使用中的電器及瓦斯燈關閉，並遵從教師指示疏散。

四、實習實驗場所廢棄物處理注意事項：

1. 生活科技教室：

- (1) 各種廢棄物必須依其正確的程序作適當的處理，以免造成污染及意外。
- (2) 木屑、碎料依教師指示分類收集，至一定儲量後做環保、生機堆肥、或一般廢棄垃圾處理。
- (3) 特殊(具危險性的如：破裂玻璃、帶釘刺木料、鐵器等)廢棄物依指示分別包裹處理，不可視同一般垃圾丟棄。
- (4) 上課班級有義務協助專科教室一般垃圾回收工作，以維教室環境運作。

2. 實驗室：

- (1) 化學廢棄物切勿直接丟棄，必須依其正確的程序作適當的處理，以免造成污染及意外。
- (2) 被化學品污染的紙類(如被化學品濺到或用來擦拭化學品等)應當做化學廢棄物處理，不可視同一般廢紙任意丟棄。

- (3) 破裂的玻璃器皿應棄於專用的收集容器，不可視同一般垃圾丟棄，以免清潔人員受傷。若破裂的玻璃器皿上有化學藥品（尤其是水銀溫度計），應先將化學藥品清除後（需戴手套小心清除，以防割傷）再丟棄，所清除之化學藥品則依化學廢棄物處理，以免造成污染。
- (4) 為避免污染，不可將未用完的藥品再倒回原來的容器內；有毒廢液應分類並收集後，由管理人員處理。

五、操作完畢後：

1. 生活科技教室：

- (1) 操作完畢，各組同學將器材整理放置於工作桌上，組長清點後放回指定位置，請勿擅自離開教室或未經清點隨意放置。
- (2) 操作結束後，各組應清潔工作桌，板凳歸定位，桌面、抽屜及地面淨空。
- (3) 學生離開教室時，一併將一般垃圾攜出；並記得至水槽用肥皂清潔雙手。
- (4) 教師離開教室前，需檢查水電與門窗，確實關妥後方可離開。

2. 實驗室：

- (1) 實驗完畢，各組將器材洗淨、整理，清點後放回指定位置。
- (2) 實驗結束後，拭淨實驗桌，板凳歸定位，桌面、水槽及地面淨空，用肥皂清潔雙手。
- (3) 離開實驗室前，需檢查水電與門窗，確實關妥後方可離開，並通知管理員。
- (4) 離開實驗室時，一併將一般垃圾攜出。

緊急聯絡單位電話：健康中心 02-86852011 轉 1106、教官室 02-86852011 轉 2126 設備組 02-86852011 轉 2403、總務處 02-86852011 轉 2111、2112

本文件閱畢後簽名存查 3 年，內容提供授課教師參酌，並指導學生詳細閱讀後備查。

【新北市立樹林高級中學高中學生學習評量補充規定】

112年6月30日校務會議修訂通過

- 一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)暨教育部110年8月18日臺教授國字第1100098928號函辦理修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」規定訂定。
- 二、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
學業成績含一般學科及藝能學科，均採百分制訂定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，為本規定的第四條。
- 三、本補充規定採學年學分制。依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
 - (一)依教育部所訂課程綱要修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業，並發給畢業證書。
 - (二)依教育部所訂課程綱要修業期滿，已修畢120個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。修業年限以三年為原則，必要時得延長修業兩年。

適用入學年度	發給畢業證書	發給修業證明書	發給歷年成績單
108學年度起	<ol style="list-style-type: none">1. 必修學分：102個必修學分2. 選修學分：40個選修學分3. 普通型高級中等學校學生畢業之最低學分數為150學分4. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過	已修畢120個畢業應修學分數，而未符合前款規定者	未修畢120個畢業應修學分數，且未符合前款規定者

(三)體育班學生之畢業條件如下：

適用入學年度	發給畢業證書	發給修業證明書	發給歷年成績單
108 學年度起	1. 必修學分： (1)一般科目學分：至少須 80%及格 (2)專業科目學分：至少須 85%及格 2. 選修學分:20 個選修學分及格 3. 普通型高級中等學校學生畢業之最低學分數為 150 學分 4. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過	已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合前款規定者	未修畢 120 個畢業應修學分數，且未符合前款規定者

- (四) 學生重讀、轉學或復學時因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。
- (五) 學期學業成績總平均之計算：為各科目學期成績乘以各該科每週教學學分數所得之總和，再以每週學科教學總學分數除之。
- (六) 有關各科目之學年學業成績總平均計算，符合以下條件者，始得平均計算：
- 甲、課程類別相同：依據總綱課程規劃，分為部定必修、校訂必修與選修。
 - 乙、教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。
 - 丙、開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同者。
- (七) 承上，普通型高級中等學校數學領域部定科目及加深加廣選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程，其學年學業成績計算原則如下：
1. 數學領域：依據數學學科中心之分析意見，數學 A、數學 B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學

年學業成績總平均。

2. 自然科學領域：依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。以「選修物理」科目為例，若學校於同一學年上下學期分別開設「選修物理 力學一」及「選修物理 力學二與熱學」各 2 學分，因其科目名稱相同、學分數相同，且課程類別相同，爰可平均計算其學年學業成績。

- (八) 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

四、一般學科之日常考查及定期考查成績比例，除依課程綱要之規定外，各一般學科應在每學期舉行三次定期考查，但僅舉行兩次定期考查之學科應於每學期第一次教學研究會決議，並紀錄於教學研究會會議紀錄中，由教務處核備，且經由本校課程發展委員會審查通過使得實施。

- (一) 高一、高二第一、二學期及高三第一學期，每學期舉行三次定期考查，第一、二次占該科學期成績百分之二十，第三次占該科學期成績百分之三十，共占百分之七十。

- (二) 日常考查則由教師依學生日常表現予以評定，占該科學期成績百分之三十。

定期考查次數	定期考查成績比例	日常考查成績比例
3 次	70% (前二次段考各占 20%、期末考占 30%)	30%
2 次	70% (分二次段考各占 35%)	30%

- (三) 高三第二學期定期考查兩次，第一次占百分之三十，第二次占百分之三十，共占百分之六十，日常考查則由教師依學生日常表現予以評定，占該科成績百分之四十。

五、藝能學科各項成績之考查所占比例依下列各款辦理：

- (一) 日常考查占百分之六十。

(二) 定期考查占百分之四十。

(三) 考查不限紙筆，但其內容應含認知、情意與技能。

六、學生學業成績依下列方式辦理：

(一) 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

1. 一般學生及**體育班學生**：均以六十分為及格。
2. 依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員之子女、退伍軍人、僑生、藏學生、外國學生、重大災害地區學生、**原住民**與境外優秀科學技術人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。
3. 依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。
4. 身心障礙學生：其學業成績評量由學校應依特殊教育法相關規定辦理。
5. 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準 不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- (1) 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期 及學年。
- (2) 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- (3) 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

(二) 學生學期學業成績未達第六條第一項所定及格基準之科目，其成績達以下基準者，學校應予補考：

1. 及格基準分數為五十分至六十分者【一般學生及體育班學生】：四十分。
2. 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分

(三) 補考之成績，依下列規定採計：

1. 補考科目所得之成績，達第六條第一項及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄。

2. 補考科目所得之成績，未達第六條第一項及格基準者，不授予學分，並該科目成績就原成績或補考成績擇優登錄。
 3. 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- (四) 各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。學生各科目學期學業成績，依第六條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- (五) 學生學期學業成績達第六條第一項所定及格基準之科目，授予學分。
- (六) 學生學年學業成績達第六條第一項所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。
- (七) 學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第六條第一項所定及格基準之科目，得申請學期重修；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科學程學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學年成績不及格之科目，得申請學年重修，學期或學年不及格之科目，以【專班重修】、【自學輔導】順序為之。
重修課程以全學年課程為主，如學生係因某一學期不及格而需重修者，其及格之學期部份可申請免修，惟重修之考查範圍應含全學年課程；兩學期皆不及格之科目，重修時必須同時重修兩學期之內容。其相關規定依新北市政府教育局頒訂之【專班重修與自學輔導補充辦法】辦理。
- (八) 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
1. 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。
 2. 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者不得少於三節，屬補修者不得少於六節。

3. 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。
4. 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
5. 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依高級中等學校學生評量辦法第四條規定辦理。

(九) 【專班重修】、【自學輔導】重修及補修成績，其採計方式如下：

1. 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以第六條第一項所定及格分數登錄。
2. 重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，依原始成績、補考成績或【專班重修】、【自學輔導】評量成績擇優登錄。
3. 補修：依實得成績登錄。

七、學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式考查之。其成績考查方式如下：

(一) 因公、因重病（附醫院住院證明）、因直系血親尊親喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。

該項學生參加補考考試，依下列方式辦理：

1. 銷假日「未超過定期考試結束三個上班日」者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補考。無故不參加補考者，其缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
2. 銷假日「超過定期考試結束後三個上班日」者，該次定期考試不併入學期成績計算，但缺考科目成績欄位應以零分呈現。學期成績計算就下列處理方式辦理：

處理方式	定期考查			日常成績評量
	第一次	第二次	第三次	
一	未參加	30%	30%	40%
二	30%	未參加	30%	40%
三	30%	30%	未參加	40%
四	未參加	未參加	50%	50%
五	未參加	50%	未參加	50%
六	50%	未參加	未參加	50%

(二)國中部因事假、病假請假未參加測驗者，其補考成績未達及格分數者以實得分數計算，超過及格分數者，以及格分數外加超過及格分之六折分數計算之。

(三)高中部因事假、病假請假未參加測驗者，其補考成績一律六折計算。

八、學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得減修或補修學分；其減修、補修由本校召開專案輔導會議予以核定。

九、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，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

十、重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受前一條規定之限制。

十一、新生與轉學生入學前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列**抵免修**；學生不及格之科目學分，得申請**重修**；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應**補修**；轉學、轉科學程學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請**補修**。

十二、其重修或補修之辦理方式，準用第六條第七至九項規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。

學生轉學經學校依規定辦理學分抵免後，未符合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生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

十三、學生缺課除因公、事、病、產前、娩、流產、育嬰、生理、喪或其他特殊事故，經學校核准給假外，學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

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

本補充要點經校務會議通過，修正時亦同。

【新北市立樹林高級中學高中 1 年級新生訓練時程表】

第一天：112 年 8 月 15 日（星期二）

時間	活動內容	主講單位	地點
07：50~08：20	新生到校、入班	各班輔導員	活動中心
	導師說明會	學務主任	三樓小型會議室
08：20~09：50	班務時間	各班導師	各班教室
09：50~10：05	活動中心集合	生輔組	活動中心
10：05~10：20	圖書館資訊組宣導	資訊組	
10：20~10：30	總務處宣導		
	校園環境宣導	總務主任	
10：30~10：40	中場休息	生輔組	
10：40~11：40	學務處宣導		
	生活常規簡介、校歌教唱與綜合宣導	學務主任、生輔組、訓育組	
11：40~12：00	健康促進宣導、用餐及垃圾分類	衛生組	
12：00~12：55	午餐用餐與休息	各班輔導員	各班教室
12：55~13：05	活動中心集合	生輔組	活動中心
13：05~13：15	社團簡介	社團活動組	
13：15~15：15	社團迎新表演	社團活動組	
15：15~16：00	導師叮嚀	各班導師	
16：00	放 學		

第二天：112 年 8 月 16 日（星期三）

時間	活動內容	主講單位	地點
08：00~08：10	活動中心集合	生輔組	活動中心
08：10~08：20	校長叮嚀	校長	
08：20~08：55	圖書館宣導		
	自主學習課程說明	圖書館主任、讀服組	
08：55~09：40	輔導處宣導		
	課程諮詢相關作業	課諮教師	
09：40~09：50	中場休息		
09：50~11：10	教務處宣導		
	高中新課綱選修課程、高中成績考查、重補修辦法、選班群轉班群實施辦法、學習歷程面 面觀、高中課程地圖	實研組、註冊組、試務組	
11:10~12:00	導師叮嚀	各班導師	
12:00	放學		

注意事項：

1. 新生參加新生訓練請勿遲到，請穿著繡製學號之規定制服，穿皮鞋或運動鞋。相關購買服務可於樹林火車站附近，制服專賣店洽詢，本校沒有代購。上午 7:50 點前到校，請勿遲到！**先到活動中心集合**，確認自己班級，聽從教官或輔導員的指導，進入各班級教室。
2. 請攜帶文具，以便填寫資料。
3. 因故需請假，**請提前至本校學務處訓育組領取學校重大集會請假切結書**，攜回由家長親簽後，再送回學務處完成請假手續，若有相關疑問，請電：8685-2011 轉 2104、2105（學務處）。請特別留意：**無故未參加新生始業輔導，視同曠課。**
4. 若為特殊身份者（身心障礙、低收入戶、原住民、…）**請於當天繳交相關證明文件至教務處註冊組或導師**，以利補助相關作業。

【新北市立樹林高級中學校歌】

樹中校歌

劉慶堯 作詞

余清海 作曲

巍巍樹中雄峙大同 春風桃李
其樂融融 四維八德手腦 並用創造時代立
言立功 自強不息 勿懈勿
鬆巍巍樹中雄峙大同

【新北市立樹林高級中學服裝標準式樣】

夏季制服甲式



夏季制服乙式



穿著要點：

1. 須保持制服整齊、清潔為原則。
2. 制服上衣下擺，得不紮入短褲或裙子內。
3. 學號及校名繡於左胸前口袋上方(以藍色線為主，若因洗滌褪色須重繡或補強以利辨識)。
4. 鈕扣需全部扣上，視尺寸自行使用腰帶。
5. 長褲材質應為棉麻等非彈性布料，褲管不得剪裁過分緊貼，非課程需要不得捲褲管。
6. 襪子顏色不拘。
7. 鞋子樣式、顏色不拘，不得穿著露出腳趾或腳跟鞋子。
8. 裙子長度以及膝為原則。

冬季制服(著毛衣)



冬季制服(著毛衣)



穿著要點：

1. 須保持制服整齊、清潔為原則。
2. 毛衣下擺搭配外套時以不露出為宜，制服衣領露出毛衣並將最上端鈕扣扣上為宜。
3. 學號及校名繡於左胸前口袋上方(以藍色線為主，若因洗滌褪色須重繡或補強以利辨識)。
4. 視尺寸自行使用腰帶。
5. 襪子顏色不拘。
6. 鞋子樣式、顏色不拘，不得穿著露出腳趾或腳跟之鞋子。
7. 長褲材質應為棉麻等非彈性布料，褲管不得剪裁過分緊貼，非課程需要不得捲褲管。

夏季運動服甲式



夏季運動服乙式



穿著要點：

1. 須保持運動服整齊、清潔為原則。
2. 上衣下擺得不紮入短褲內。
3. 學號繡於左胸前校徽上方(以藍色線為主，若因洗滌褪色須重繡或補強以利辨識)。
4. 襪子顏色不拘。
5. 鞋子樣式、顏色不拘，不得穿著露出腳趾或腳跟之鞋子。
6. 短褲內不得搭配超過褲管之束褲或緊身褲等類似服裝。

冬季運動服(著外套版)



冬季運動服(著外套版)



穿著要點：

1. 須保持運動服整齊、清潔為原則。
2. 上衣下擺得不紮入短褲內。
3. 學號繡於左胸前校徽上方(以藍色線為主，若因洗滌褪色須重繡或補強以利辨識)。
4. 外套拉鍊需全部拉上。
5. 襪子顏色不拘。
6. 鞋子樣式、顏色不拘，不得穿著露出腳趾或腳跟之鞋子。
7. 褲管不得剪裁過分緊貼，非課程需要不得捲褲管。
8. 外套繡學號姓名應比照運動服之位置及方式。
9. 本校除運動外套可搭配制服混穿外，其餘運動服及制服禁止衣褲混穿。

冬季制服(著外套版)



冬季制服(著外套版)



穿著要點：

1. 須保持運動服整齊、清潔為原則。
2. 制服上衣下擺得不紮入短褲內，搭配外套時以不露出為宜。
3. 學號繡於左胸前校徽上方(以藍色線為主，若因洗滌褪色須重繡或補強以利辨識)。
4. 外套拉鍊需全部拉上。
5. 襪子顏色不拘。
6. 鞋子樣式、顏色不拘，不得穿著露出腳趾或腳跟之鞋子。
7. 褲管不得剪裁過分緊貼，非課程需要不得捲褲管。
8. 外套繡學號姓名應比照運動服之位置及方式。
9. 本校除運動外套可搭配制服混穿外，其餘運動服及制服禁止衣褲混穿。
10. 違反服儀規定者，予以意見陳述書作撰寫，作為正向輔導管教措施。

注意事項：

- 一、開放各班穿著班服，需依班服製作規定製作。
- 二、本校班服製作，須於左胸印上 slsh 字樣，大小及位置約與校服相同且顏色需明顯對比，班服僅限一件，全班統一制定之 T 恤，並不得穿著非本校制服褲或體育褲。
- 三、社服僅得於成發或社團課（無社團課時，不得穿著）穿著，且因應局端來文要點，重大集會（週會或開學典禮等）本校學生須著校服。
- 四、進入本校校門時，外面須穿著本校校服（制服、運動服或外套均可），不得著班服等非本校制式服裝進入校門。
- 五、違反服儀規定者，予以心得罰寫之正向輔導管教措施，惟若不服管教者（拒寫或未依律定時間繳交），依校規予以警告處分（罰寫繳交時間由師長視當時狀況如段考等因素於糾正學生時當面告知，原則上以一日為限）。
- 六、相關服儀規定若有未詳盡之處，校方得有認定及解釋定義之權。

服儀規範新增規定

為強化服儀規定之適用，並對不切時宜規定進行修正，經主管會報、行政會報初步討論訂定如下：

- （一）進入校區一律穿著制服或運動服外套。
- （二）走出教室在走廊上活動，須穿著制服或運動服外套。
- （三）社團服裝僅能在當週社團課當天課堂可穿著，課程結束則需換回。
- （四）帽 T 比照社團服裝穿著方式。
- （五）班服統一於體育課可穿著，課程結束則需換回。
- （六）違反服儀規定者，予以意見陳述書作撰寫，作為正向輔導管教措施。

【新北市樹林高級中等學校學生獎懲實施規定】

111.12.13 獎懲會議修訂通過

一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。

二、新北市樹林高級中等學校(以下簡稱學校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一)口頭嘉勉或公開表揚。

(二)嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動表現優良者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
14. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三)小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。

4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體事蹟者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優異者。

(四)大功

1. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 參加各項服務，表現卓越者。
4. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
5. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記大功者。
除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一)警告

1. 無正當理由，上課經常遲到、曠課者。
2. 違反學校作業檢查規定，當次經勸告後仍未補交者。
3. 未依校園使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
4. 違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者。
5. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
6. 擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
7. 非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
8. 集會無故不參加或中途離開者。
9. 欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
10. 對於師長的各項指導有不當之舉止或出言不遜，具有具體事實者。
11. 故意破壞環境衛生，有具體事實者。
12. 對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
13. 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
14. 在走廊、樓梯、教室內奔跑、打球或其他行為危及他人安全，經屢勸後仍未改正者。
15. 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。
16. 在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。

17. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

18. 報名代表參加校內外競賽活動，無故未參加者。

說明：本校為養成學生自我負責的精神，報名或代表參加校內外競賽活動，無正當理由，應一律按時參加。

19. 未依校園行動電話使用規則違規使用手機者。

20. 違反本校考試試場規則應試規定記警告者。

說明：詳如本校考試試場規則。

21. 登記愛校服務無故未到者。

22. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。

22. 因過失造成公物毀損，未能主動報告尋求解決者。

23. 違反本校教學器材借用規則者。

說明：為避免學生未按時歸還教學器材回材，影響他人借用者。

24. 對他人不當侵犯隱私、言語或態度上騷擾有具體事實者。

25. 作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。

26. 訂購外食者。

27. 具有相當於以上各款之不良行為之一，合於記警告者。

(二)小過

1. 同一學期中再犯前款之規定者。
2. 不假離校外出者。
3. 課堂平時考試舞弊者。
4. 冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
5. 提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品。
6. 破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
7. 以肢體行為侵犯他人者。
8. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
9. 竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
10. 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。
11. 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
12. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
13. 出入禁止 18 歲以下進入之場所。
14. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。
15. 違反本校考試試場規則應試規定記小過者。

說明：詳如本校考試試場規則。

16. 私接電源、手機、視聽器材者及電火鍋或煮火鍋，未參加愛校服務者。

說明：本校為避免電力供應不足，影響教學品質及影響校園安全，故訂定此條規則。

17. 故意碰觸消防警鈴(示)及安全設施，經查屬實者。

說明：本校為使學生遵守規則，維護學生及設施安全，藉以養成守法習慣。遂要求學生不得無故碰觸消防警鈴(示)及安全設施，以維安全。

18. 違反本校教學器材借用規則，造成遺失者（遺失物品須照價賠償），未參加愛校服務者。

說明：本校為使學生遵守規則，維護全體師生教學器材使用權益，故訂定此條規則。

19. 以肢體行為侵犯他人者。

20. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。

21. 竊取他人財物，有具體事實者。

22. 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語 或態度上騷擾之具體事實者。

23. 放學後未依廣播離開教學區(非校園開放於民眾之區域皆屬之者)。

24. 校內從事未經允許活動，影響教學安全者（如球類活動

- 、丟擲任何物品、刮鬍泡、水球、抹蛋糕、麵等……)
- ，未參加愛校服務者。

說明：經本校統計學生於教學區進行各種球類活動及丟擲任何物品，打破門窗及肇生一般校園安全事件比例最高。

- 25. 重大集會無故不參加或中途離開者。
- 26. 欺騙師長，情節嚴重者。
- 27. 無正當理由於上課時間於校內遊蕩。
- 28. 有相當於以上各款不良行為之一，合於記小過者。

(三)大過

- 1. 定期考試或重大試場考試舞弊者。
- 2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
- 3. 無照駕駛汽機車者。
- 4. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
- 5. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
- 6. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
- 7. 違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
- 8. 違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
- 9. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。

10. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
11. 觸犯法律，經檢察官起訴或經判決確定者。
12. 違反本校考試試場規則應試規定記大過者。說明：詳如本校考試試場規則。
13. 校內外違反教育部春暉專案宣導項目，有吸菸或飲酒或嚼食檳榔或藥物濫用或公然賭博，經查屬實者。

說明：本校為使學生遠離菸酒、檳榔及藥物濫用，並確保學生身心健康及體魄強健。
14. 翻越圍牆進出學校（含側門、綠籬）或校內管制地區者（建築物頂樓或未開放之教室及空間）

說明：本校為杜絕校園危安死角，維護學生人身安全，藉以養成守法觀念及習慣。
15. 上課期間在校內遊蕩達三次者，每三次核予大過乙次。
16. 具有相當於以上各款之不良行為之一，合於記大過者。

(四)依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

【新北市立樹林高級中學學生出缺勤管理實施要點】

106.08.29 校務會議通過

107.04.13 臨時校務會報通過

- 一、本校假別依新北市政府教育局學生請假及出缺勤管理規定分別為公假、事假、病假及喪假，本校學生因病或重大事故不能到校上課時，須向學生事務處辦理請假手續，請假一日以 7 小時計算。
- 二、學生在校因故臨時請假須填寫臨時外出請假單（一式三聯），經導師及學生事務處核准並通知家長後，始得離校。事後應依請假規定於 3 日內至學生事務處辦理登記。
- 三、學生辦理請假登記須有證明，並將事由詳填請假卡（新生入學由學校統一發給學生保管），於請假日起算，1 日內送請導師核簽，2-3 日送學生事務處生活輔導組核准登記方能生效，逾時以曠課論。3 日以上一週以內之事病假須經學務主任核准，一週（7 日以上）以上者陳請校長核准。
- 四、公假須由負責老師於事前填寫公假單，知會公假學生之導師後，送學生事務處生活輔導組辦理登記。
- 五、因特殊事故請假者須由家長出具證明，並於請假日前完成相關手續。
- 六、因病無法事先請假，請學長家長以電話告知導師及學務處（分機 2105 或教官室 2126）。病假 3 日以上，必須檢附醫院及家長之證明，並於到校 3 日內補辦請假手續。學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不以曠課論。女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
- 七、喪假須出具相關證明並得視情況於事後 3 天內補陳請假手續，直系親屬請假 7 日為限，2 等親請假 5 日為限，其餘須以事假請假。
- 八、學生缺課除因公、病、產前、娩、流產、育嬰、生理、喪或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。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。

九、遇本校段考及其他重大考試，原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加考試及罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應檢附相關證明文件(含本校學生重大集會請假切結書)辦妥請假手續。經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之。其成績考查方式詳如「學生學習評量補充規定」規定。

十、偽造證明書及家長或導師簽章者，經查明後依規定加重處分。

十一、凡未經請假而無故不出席上課、自習、集會、課外活動及升降旗者，一律以曠課論，情形特殊者另行議處。

十二、假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或法定代理人函請續假，否則仍以曠課論。

十三、學生曠課登記規定：學生於上課 10 分鐘後進入教室一律以曠課登記，任課老師不得拒絕學生進入教室上課，影響學生受教權益。學生亦不得以被登記曠課為由，而不進入教室上課，無故曠課未到課者，以曠課 4 節記警告乙次，到校無故曠課在校內遊蕩(遊蕩定義為上課時間私自在校內處所逗留)記予小過乙次，第 3 次起核予大過乙次處份，其他曠課者視情節依校規議處。

十四、本要點經校務會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

【新北市樹林高級中等學校學生請假細則】

- 一、本校學生因病或重大事故不能到校上課時，須向學生事務處辦理請假手續。
- 二、學生在校因故臨時請假須填寫臨時外出請假單(一式二聯)，經導師及學生事務處核准並通知家長後，使得離校。事後應依請假規定於3日內至學生事務處辦理登記。
- 三、學生辦理請假登記須有證明，並將事由詳填請假卡(新生入學由學校統一發給學生保管)，於請假日起算，3日內送請導師核簽，再送學生事務處生活輔導組核准登記方能生效，逾時以曠課論。3日以上一週以內之事病假須經學生事務主任核准，一週(7日以上)以上者呈請校長核准。
- 四、公假須由負責老師於事前填寫公假單，知會公假學生之導師後，送學生事務處生活輔導組辦理登記。
- 五、因特殊事故請假者須由家長出具證明，病假在3日以上者須附陳公立醫院證明。
- 六、因病無法事先請假，須檢陳院及家長之證明於3日內補辦請假手續。
- 七、請假一日以7小時計算。
- 八、學生除因公、因病或特殊事故經學校核准給假外，缺課日數達全學期教學總日數2分之1者應辦理休學，某一科目缺課時數全學期教學總時數3分之1者，不予成績考查。
- 九、凡事、病假、曠課一律依照教育部修頒「高級中學學生成績考查辦理」規定辦理。
- 十、偽造證明書及家長或導師簽章者，經查明後依規定加重處分。
- 十一、凡未經請假而無故不出席上課、自習、集會、課外活動及升降旗者，
一律以曠課論，情況特殊者另行議處。
- 十二、本細則經學生事務會議經過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

【新北市立樹林高中教室規約】

- 一、在上課前應先整理好桌面，將課本書籍文具備妥，書包放置定位，並注意服儀整齊。
- 二、學生聽到上課鐘聲，應迅速進入教室，端坐座位保持肅靜。
- 三、上課時，須先老師進教室；下課時，須候老師步出教室，然後離座，不爭先恐後。
- 四、上課老師進入教室時，班長須喊「起立」、「敬禮」口令，全體學生依令行動，並向老師問候「老師早」或道「老師好」，經老師答禮後，班長再發「坐下」口令；下課時，班長喊「起立」、「敬禮」，全體同學肅立致敬，並向老師說「謝謝老師」。
- 五、學生如因事故而上課遲到，須先於教室外喊「報告」，經教師許可後，始得進教室。
- 六、學生上課時一律端坐自己座位，不得擅自離座或調換座位，更不得隨便出教室。
- 七、上課時要端坐專心聽講，不交頭接耳、顧盼談笑、翻閱其他書籍或抄寫作業。
- 八、遇教師詢問時，即起立作答；有問題發問時，須先舉手，經許可後方可起立發問。
- 九、學生於上課時間，遇有身體不適、要事外找、因公須出教室處理時，應稟明教師並獲允許後方可離開教室。
- 十、上課時不吃東西、喝飲料、嚼口香糖，以示對師長之尊敬。
- 十一、除學校規定用品外，不得攜帶沒有老師允許之音響、隨身聽及漫畫、小說等其他物品進教室。
- 十二、早讀或自習課，默讀功課或做作業不影響他人自修。
- 十三、進出教室或行經走廊時，要輕聲通過，不妨礙他人安寧。
- 十四、教室整齊與清潔，同學應共同維護，座位附近地面發現紙屑應主動拾起，桌椅排列保持整齊。
- 十五、自習課或教師請假缺席時，仍應嚴守秩序、溫習功課，不可有擅離座位或大聲談話、吵鬧等情形。
- 十六、教師如沒有事前通知，而逾五分鐘未到教室上課時，班長應主動到辦公室請示教師。
- 十七、教師點名時，應肅坐並舉起右手答「有」，以示出席；聲音清晰宏亮，態度恭敬莊嚴。

- 十八、上課點名單統一由風紀股長保管。應於每節課上課前放置講桌上，以便上課老師清查人數與簽名。
- 十九、教室日誌由學藝股長保管。應於每節課上課前置於講桌上，供老師核對記載與簽名。
- 二十、上課名單及教室日誌保管人，應善盡保管之責，於每日上課前，保管人應親自到辦公室領取；放學後亦應親自送回辦公室，不准有同學塗改或是遺失、污損之情形。
- 廿一、即使是下課時間，亦不做不正當或有危險的遊戲與活動、不在教室附近嬉鬧或坐在走廊圍欄上，以避免意外事件之發生。
- 廿二、除社團活動時間外，無論上課或下課間，禁止在教室內玩牌、彈琴、下棋、打球或高聲叫罵或在走廊上追跑。
- 廿三、教室課桌椅、門窗、電燈、電扇、蒸飯箱、講桌、講台、黑板等學校公物，應加愛護，如有損壞要主動向導師、總務處報告，並負責賠償。
- 廿四、不可因為天氣炎熱而擅自卸下教室門窗，上課、午休時間門窗及窗簾應全部開到定位，遇天氣寒冷或強風時，亦應保持空氣清新開啟氣窗。
- 廿五、遇空襲警報時，應主動報告上課老師，並儘速趕往規定之疏散區域肅靜躲避。

【新北市立樹林高中學生『行善銷過』實施要點】

本案經 98.11.23 主管會議提案通過

98.11.25 行政會報討論及提案通過

104.06.30 校務會議討論及提案通過

壹、依據：

- 一、本校學生生活輔導實施計畫辦理。
- 二、本校國中、高中成績考查要點。

貳、目的：

- 一、鼓勵學生勇於改正過失，做一個遵守校規的好學生。
- 二、給予學生改過自新的機會，重新再出發，避免因小事而自暴自棄。
- 三、加強學生自我管理的效能，約束自己的行為，進而積極培養良好的品德，做個好國民。

參、範圍：

凡本校國、高中生受懲罰紀錄之學生，經考察確有悔過之意，且考察期間未再觸犯任何校規者，均可依本辦法規定之程序辦理銷過，但有下列情形之一者，不予適用。

- 一、辱謾師長或違抗師長之教導，情節重大者。
- 二、校內外群聚滋事、集體鬥毆者。
- 三、有構成違法行為、參加幫派組織，有玷校譽者。
- 四、違法誠信品德規範及其他影響校譽行為，情節重大者。

肆、銷過規定：

- 一、記警告一次者：須愛校服務 2 小時(並須查看 2 星期後，方可申請)。
- 二、記小過一次者：須愛校服務 6 小時(並須查看 1 個月後，方可申請)。
- 三、記大過一次者：須愛校服務 18 小時(並須查看 2 個月後，方可申請)。
- 四、留校察看者：須愛校服務 24 小時(並須查看一學期後，方可申請)；經審查會議決議撤銷後撤銷。
- 五、凡在 3 年級下學期受大過處分之學生至畢業時止未再觸犯任何校規，並有改過遷善之具體事實，雖考核時間未達 2 個月，可依規定手續辦理銷過。
- 六、如辦理銷過後，1 年內再犯相同過失或記大過以上懲罰時，得連同以註銷之懲罰一併計算，並不得再提請銷過。
- 七、假日愛校服務銷過方式其時數加倍計算，3 小時抵平日 6 小時，

故可銷小過 1 次。

八、因抽菸及服裝儀容不整者，僅得以愛校服務方式實施。

九、銷過順序為警告銷完後銷小過再銷大過。

伍、銷過程序：

一、學生銷過須由學生向導師提出，導師經由平日對學生考核瞭解，審核合格後且經學生犯過懲處建議簽署師長及家長同意後，填具『改過遷善申請銷過』（需敘述申請學生改過遷善具體事實或受懲罰後優良事蹟）暨『愛校服務認證表』，完成後再送生輔組審查後提請權責核定。

（一）申請銷過為「警告」者，由生輔組轉陳學務主任核定之。

（二）申請銷過為「小過」（含）以上者，由生輔組送該班導師同意，且須由學務暨輔導處同意副署後，轉陳校長核定之。

二、導師及核予學生愛校服務認證之師長，請從嚴考核學生服務成效與態度，並清查該生於管制期間之記錄及言行，確符合改過遷善之具體事實者，加註事實及意見。

三、審核過程中觸犯校規受議處者，申請案即予撤銷。

四、經審核認為未符合改過遷善之具體事實者，不得銷過，繼續實施輔導，始可再依本辦法提出申請。

陸、本要點經行政會報核定後實施之，修正亦同。

【新北市立樹林高中社團活動實施要點】

100.09.06 修訂

壹、依據：

- 一、中華民國 97 年 1 月 24 日台中（一）字第 0970011604B 號令
- 二、中華民國 99 年 5 月 4 日台中（三）字第 0990070888 號令修正發布之普通高級中學課程綱要辦理。

貳、宗旨：

- 一、加強學生生活教育，充實休閒生活。
- 二、提倡正當娛樂，訓練自制能力，增進學生身心健康。
- 三、激發學生潛能，試探學生性向。

參、活動時間：

- 一、依照課表於社團活動課間實施，原則上每週安排一小時，每學年安排 24 小時以上之社團活動課。
- 二、各社團可利用課餘時間實施社團活動，並於假日辦理練習或活動，但須檢附企劃書及家長同意書，經向活動組申請並經學校准許後，方可進行活動。

肆、社團種類：

- 一、藝術性社團：培養文化氣息、陶冶性情為目的而成立之社團。
- 二、服務性社團：服務人群、造福社區為目的而成立之社團。
- 三、康樂性社團：提倡正當休閒康樂活動為目的而成立之社團。
- 四、技藝性社團：培養多元技能為目的而成立之社團。
- 五、體能性社團：鼓勵正當體育活動為目的而成立之社團。
- 六、學術性社團：研究學術目的而成立之社團。

伍、社團之成立與解散：

一、成立：

(一) 申請條件：

1. 由學生組織社團須有 20 人以上連署發起，並依照第（二）點申請程序辦理。
2. 由學校輔導成立之社團則無連署人數之限制。

(二) 申請程序：

1. 填寫組織社團申請書，再報由活動組轉陳學務主任、校長核准後進行籌備。
2. 經核准成立之社團應公開徵求社員，人數以 25 人以上為原則。

3. 各社團成立後一週內，應將指導老師履歷、社團活動預定進度表、社團幹部名單及社員名冊送交學務處核備。

二、解散：

- (一)各社團未依本校校規或學生社團活動實施規範辦理，情況輕微者經學務處書面警告限期仍未改善者。
- (二)各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施規範時。
- (三)以上二項經由學務處據實呈報 校長核定是否解散。
- (四)解散之處置：
 1. 於一學年內不得再提出申請成立同樣之社團。
 2. 該社之財產統由學務處處理。
 3. 該社社員應於核定解散日期起十四日內完成轉社手續。

陸、社員招收、選社及轉社：

一、社員招收、選社：

- (一) 各社團得於新生始業輔導期間及開學後一週內，從事社團招收社員宣傳活動。
- (二) 高中一、二年級：每學年開學兩週內，由學生上網至新北市校務行政系統填選志願，由電腦分配每位同學參加一個社團。
- (三) 具有特殊才藝或校隊代表輔導其參加指定之社團。
- (四) 學務處公佈後一週內，接受同學之申請複查。

二、轉社：

- (一)所有學生得於第一學期 12 月底前，依規定時間內提出轉社申請，若申請人數超過該社團之名額限制，則抽籤決定。
- (二)高一於每學年之第二學期末，若被選為原社團之幹部，可繼續留於原社團；若未擔任幹部者，續留該社須經指導老師及社長同意，若要轉社，則依規定時間內提出轉社申請。

柒、社團之組織及職掌：

一、指導老師：

- (一)社團活動應遴選適當教師乙名擔任，必要時，得聘請具有專長之本校職工、家長、校友、大學學生或社會人士擔任，任期一學年。
- (二)指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作並作為學務處與社團溝通之橋樑。

- (三)指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- (四)指導老師應指導社團幹部擬定社團活動進度表，指導社團活動。
- (五)社團如有需要外聘指導老師時，應專案簽請校長核准後聘任之。

二、社長、副社長：

每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團；副社長一名，協助社長處理社團事務，社長、副社長均由全體社員推選之。

三、見習社長：

見習社長於每學年度下學期期初，由全體社員從高一社員中選舉適當人選擔任，見習一學期社長交接時，原社長應備妥該社之財務帳冊、器材設備清冊、社團印鑑及相關資料移交新社長，並由學務處派員負責監交。

四、社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組：

- (一)活動組：負責各項活動策劃、執行，安排全學期活動計劃，以及參與學校之各項活動。
- (二)總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
- (三)文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計劃之編列及各項會議及活動之記錄工作。
- (四)公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
- (五)教學組：負責計劃並執行社員進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
- (六)美宣組：負責社團海報製作，美術、文宣。
- (七)置辦組：負責社團申購、採買物品。
- (八)宣傳組：負責社團對外活動之宣傳事宜。
- (九)康樂組：負責社團內、外康樂活動之籌劃。
- (十)設備組：負責社團、社辦軟硬體設備之使用及維護。
- (十一)資訊組：負責社團及社員對內、外活動資料訊息之傳達連繫。
- (十二)網管組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。
- (十三)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

五、社員組織：

- (一)社員得視人數之多寡分設若干小組，每小組設小組長一人，由小組成員互選之。

(二)每小組得由資深幹部一人擔任小組輔導，以輔導小組活動進行

六、為要求社團中的幹部除了社團業務之外，也能兼顧學業，社團選舉下年度幹部時，高一新接任之社長及副社長需無小過以上紀錄，學科成績不及格者，最多不可超過一科；而其他幹部不及格之學科則不可超過兩科。

捌、活動場地：

由學務處統一規劃各班教室及公共活動場所於社團活動時間開放使用，如有外借情形，應由外借單位於社團活動一週前通知學務處，以便通知該社團變更活動場地。

玖、活動設備：

- 一、社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- 二、消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。
- 三、固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學務處提出申請，逐年補充。

拾、活動經費：

- 一、社團活動指導老師鐘點費，由學校預算聯課活動指導老師鐘點費項下編列。
- 二、學生社團活動經費，以社員自籌及學校補助為主要來源，各社團得視情況需要酌收社費供社團運用，不得向校外募捐。
- 三、學生舉辦活動如需申請學校補助須由社團負責人具名，於活動前一個月檢附活動計畫書（含經費概算）向活動組申請；但補助僅限與服務學習、社區服務相關活動，其餘活動不予補助。
- 四、各社團舉辦社團服務活動申領學校經費補助，應於活動後一週內檢據向活動組報銷。前次活動經費未報銷者，不得舉辦下次活動。
- 五、學生社團經費，應交由該社團總務組長處理，並詳列收支帳目，經社長、指導老師核章，每學期末送至活動組查核。

拾壹、社團活動注意事項：

- 一、核准成立之社團，准予展開活動。
- 二、學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之一部份，全校學生均須依登記或分配之社團參與活動，否則登記為曠課。
- 三、各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假(需有公家機關之正式公文)，不得利用上課時間從事活動。
- 四、各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應擬訂活動實施辦法向學務處提出申請經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報

告送交學務處。

- 五、各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝，以代表學校參加各項對外比賽。
- 六、社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師初閱，再呈學務處審核後公佈。
- 七、各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需經向學務處申請核准，並需有老師率隊。
- 八、各社團亦可利用課餘時間從事活動，惟需經指導老師同意，且不得強迫社員參加。若利用假日辦理，則需先向學務處提出申請，社團如需對外活動，參加他校聯誼及舉辦發表會或成果展，請於活動前一至三個月檢附企劃書報請活動組，並繳交家長同意書，再經校長核准，始完成報准手續。
- 九、若未報准而擅自以社團名義參加校外活動，除扣社團評鑑當學年度總分 5 分以外，社團社長及副社長以校規處分，參與活動之社員亦做適當懲處，同時禁止該社團當學期爾後校外活動。
- 十、活動期間若有發生違反校規者，將予以校規懲處；若有違法之情事，則由社團活動組呈請校長召開相關會議議處。
- 十一、除特殊情形外，原則上，段考前一週停止一切社團活動。

拾貳、成果發表及評鑑：

- 一、各社團應於每學年末舉行全校性社團成果發表暨社團評鑑，但應於發表前兩週檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。
- 二、各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼以及各社團之特有方式行之。
- 三、社團成果發表列為社團評鑑之一部份，學務處得聘請評鑑委員前往評鑑。
- 四、社團平時活動之評鑑由學務處逐週記錄列入評鑑成績。
 - (一)平時評鑑成績佔總成績之 30%，期末評鑑成績佔 70%，合為學期評鑑成績，分數 90 分以上者列為優等，80 至 89 分者列為甲等，70 至 79 分者列為乙等，60 至 69 分為丙等，59 分以下者列為丁等。
 - (二)評鑑結果達優等及甲等之社團社長、副社長及其他幹部，可由指導老師簽報送學務處核備，酌予獎勵。
 - (三)若評鑑結果列入丙等，次學年度列入加強輔導觀察之社團。
 - (四)若評鑑結果列入丁等，則次學年度取消該社團之設立。

拾參、本要點經行政會報同意後實施，修正時亦同。

新北市立樹林高級中學社團活動申請須知

- 一、放學後：配合夜讀，平日放學活動至 18：00 止，社團得依實際需要辦理活動，不需提出申請，但須維護場地之整潔（垃圾須分類），若申請使用的場地公物有任何損失，則依總務處規定照價賠償，若超過 18：00 還未停止活動，第一次給予口頭警告，第二次則停止該社團假日活動，第三次則所有大小活動皆不准申請，並視違規情況懲處該社幹部及相關違約社員。
- 二、假日：限週六上午 08：00 至下午 16：00 止，最晚須於活動開始前一星期提出申請，核可後始能活動。
- 三、寒、暑假之週一至週五：上午 08：00 至下午 16：00 止，須於活動前一星期提出申請，核可後始可活動。
- 四、期中、期末考試前一週及考試當週社團暫停活動。
- 五、大型活動：活動前一天可佈置場地或排演的時間以活動組視情況調整。
- 六、社團進行上述活動，原則上只能排演一次，若未完成場地復原，則停止該社團一個月的活動申請，並列入學年社團評鑑重大缺失。
- 七、申請使用活動中心或仁愛樓五樓視聽中心，排演時不得使用冷氣，燈光之使用亦須適度。
- 八、社團辦公室外走道之整潔由各該社團自行負責，若經舉發三次，則將喪失該社團使用社辦之權利。
- 九、社團辦理重大活動，海報張貼只限於學務處公告欄及高中部教室樓梯之公告欄。
- 十、社團申請各項經費補助：
 - （一）各社團申請各項補助，均須備妥完善企劃書。
 - （二）所有支出須規範在經費補助總額度內，超出部分由各社團自行籌款。
 - （三）除發票外，所附收據須有未使用發票之統一編號、店章（大章）及負責人私章（小章）。
 - （四）發票或收據之內容須明確，不能只有文具或物品編號等類籠統登載。
 - （五）超過一萬元（含）以上之支出，須先知會社團活動組，並請廠商先備妥正式估價單明細，直接與學校洽領。
- 十一、本須知經陳校長核示後公告。

新北市立樹林高級中學社團活動申請表

申請日期： 年 月 日

<校內活動請於一週前提出，校外則須一個月前提出申請>

申請社團		活動名稱					
活動時間							
企劃書	<input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附	借用器材					
活動地點			申請人	年 班 姓名：			
夜宿	<input type="checkbox"/> 有 _____天指導老師： <input type="checkbox"/> 無 電話：		家長同意書 (活動組填寫)	<input type="checkbox"/> 須檢附，活動組審查 <input type="checkbox"/> 免附			
參加同學之班級、姓名							
班級座號	姓名	班級座號	姓名	班級座號	姓名	班級座號	姓名
會辦單位：（請簽名或核章）							
指導老師		生輔組長		學務主任		校長	
活動組長		設備組長(備註1)		總務主任(備註2)			

(第一聯活動組收執、第二聯生輔組留存、第三聯申請單位存查)

- 備註：1. 若借用學校器材，則須會設備組長
 2. 若借用學校校內場地，則須會總務主任，且第三聯送守衛室。
 3. 申請時，請檢附保險名單、家長同意書。

同 意 書

貴子弟_____班姓名_____參加本校_____學生社團，該社團將於_____年_____月_____日參加(舉辦)_____活動；若有需要練習，學校可提供練習場地，假日練習時間，僅限週六早上 08：00 ~下午 16：00。寒、暑假僅限週一至週五。希望 貴子弟在練習期間，培養出團隊精神、並獲得技藝上的進步，這是我們為人父母、以及為人師長所樂見的。若 貴子弟於活動期間，有發生違反校規之情事，將予以校規懲處，並以書面或電話聯絡告知家長以及導師。如有疑義，可與活動組連絡。

TEL：86852011 分機 2106

活動組--

回 條

_____社團將於_____年_____月_____日參加(舉辦)_____活動

學生姓名：_____ 班級：_____

住家電話：_____ 手機：(自己)
_____ (父)
_____ (母)

同意參加

不同意參加

家長簽章：_____ (請簽全名)

【新北市立樹林高中高中部學生申請遠程證實施要點】

民國 103 年 8 月 29 日訂定

壹、實施目的：為考量及照顧少部分學生因上學路程遙遠，而無法準時參加早自習者，特訂定本要點。

貳、申請時間：每學期開學二週內。

參、申請資格

- (一) 居住地搭乘第一班公車，到達學校仍逾早上 07:30 遲到者。
- (二) 搭乘交通工具時間九十分鐘以上者，時間計算依據以 google 提供之交通訊息為參考依據，網址
<https://www.google.com.tw/maps/place>。
- (三) 經該班導師審核確實無誤後，方可提出申請，且每班申請「遠程證」原則不得逾 2 人。

肆、一般規定

- (一) 免參加早自習時間：每日上午 7 時 30 分迄 8 時止。
- (二) 凡獲准「遠程證」同學者應於 8 時前到達教室，風紀股長需於點名單登記「遠」字代表；無故超過 8 時後到達教室者，請風紀股長需於點名單登記處登記「實際到教室時間」。
- (三) 獲准「遠程證」同學不可藉故延遲上學，或在校(內)外周邊遊蕩及商家內逗留。
- (四) 「遠程證」不得借他人使用。
- (五) 凡申請「遠程證」經查證不實及違反規定者，得視狀況撤銷資格，並不得再次申請，且依校規議處。
- (六) 校車可到達地點，不可申請「遠程證」。
- (七) 進入學校大門口時，需出示「遠程證」及學生證供教官查驗，如缺一視同遲到。
- (八) 凡申請「遠程證」同學一學期累積 6 次，超過 8 時之後進教室者，立即取消使用「遠程證」一學期之資格，並記小過乙次之處分。
- (九) 凡申請「遠程證」者不得主張提出全勤獎申請之權益。
- (十) 上述申請當事人如在校外發生任何違犯校規，或法律之情事者，當事人及監護人應負全責並不得提出任何異議。

伍、申請程序：

- (一) 凡符合申請遠程證者，向學務處生輔組領取申請書，其办理流程如下：

學生領表→家長簽章→導師審查→輔導教官審查→生輔組長複
審→學務主任核章→主任秘書核定→學務處核發「遠程證」。

(二) 申請書如附表。

陸、本要點經 103 年 02 月 11 日主管會議通過，陳請 校長核定實施，修改時亦同。

新北市立樹林高中高中部學生遠程證申請表

學生資料	班級 座號	班 號	申請日期	年 月 日		
	姓 名		<input type="checkbox"/> 家人 <input type="checkbox"/> 親友 同住			
	現居 住地					
申請事由	<p>※以下資料務必仔細填寫，否則不予受理。</p> <p>一、早上離家，上學時間：</p> <p>二、住家距離搭乘交通車輛之距離(或步行時間)：</p> <p>三、搭乘交通工具過程：</p> <p>(1) 搭乘交通工具：</p> <p>(2) 起站 ~ 迄站：</p> <p>(3) 分別所需時間：</p> <p>(4) 最後下車站名：</p> <p>(5) 到 校 方 式：</p> <p>(6) 時 間：</p>					
	五、其他特殊理由陳述：					
<p>說明：</p> <p>(一)請檢附:1.戶口名簿。 2.家長切結書。</p> <p>(二)如經查獲提供資料有填寫不實者，永遠取消申請資格。</p>						
家 長 簽 章	導 師 簽 章	輔 導 教 官 簽 章	生 輔 組 長 簽 章	學 務 主 任 簽 章	秘 書 簽 章	

資格不符 核准 編號: _____

※申請未通過原因: _____

新北市立樹林高中高中部學生遠程證申請切結書

敝子弟_____就讀____年____班，因居住於(地點)，每日到校通車時間需長達 90 分鐘以上，欲申請本學期遠程證，擬請學校同意辦理。

本人了解此段申請免參加早自習(每日 07 時 30 分至 8 時)期間，除要求本人子弟遵守學校各項校規外，也會叮嚀本人子弟儘快於 8 時前抵達教室，也知悉凡申請「遠程證」同學累積 6 次，超過 8 點進教室紀錄，或違反申請使用規定，立即取消「遠程證」一學期，及比照校規遲到 10 次，記小過乙次之處分。並知悉凡申請「遠程證」者不得主張提出全勤獎申請之權益。

本人也會關心孩子生活作息並注意安全，如在校外發生任何違反校規，或法律之情事者，本人願負全責，並無任何異議，特此簽結。

申請人：_____ (學生簽章)

切結人：_____ (家長簽章)

電 話(家)_____ (手機)_____

中 華 民 國 年 月 日

【新北市立樹林高級中學學生服務學習實施要點】

106.8.1 行政會報及主管會報討論

壹、目的：

為培養學生「服務人群，服務社會」的理念及社會責任感，並從服務中學習團隊合作與問題解決能力，並配合「學校社區化」的教育改革趨勢，鼓勵學生踴躍投入社會服務行列，在潛移默化的學習過程中，建立正確的服務人生觀，為現代公民做準備。

貳、依據：

- 一、北府 93.9.13 特教字第 0910540850 號函辦理。
- 二、北府 96.10.8 教特字第 0960636456 號函辦理。
- 三、中華民國 97 年 1 月 24 日台中(一)字第 0970011604B 號令「普通高級中學 必修科目「綜合活動」課程綱要」。

參、目標：

- 一、增進學生服務他人的習慣與技能，建立服務的人生觀，為現代公民做準備。
- 二、培養學生關懷生活環境，熱心公共事務之社區意識，並以服務回饋家庭、學校及社區鄉里。
- 三、輔導學生認識生命的真諦，培養多元價值觀，激發學生人文關懷的精神。
- 四、印證並運用課堂所學，落實於社區服務之中，並從社區服務中增進生活知識。

肆、實施方式：

- 一、海外志工服務學習隊：5 日以上。
- 二、偏鄉志工服務學習隊：3 日以上。
- 三、在地分散式服務學習：高一高二每學期至少 8 小時，共 32 小時以上，國一至國三上學期 每學期至少 6 小時，共 18 小時以上。
- 四、學生參加校外服務學習活動，需附參與服務學習之心得(不得少於 200 字)及成果照片等佐證資料，由學務處訓育組認證核章。

五、學生發給「綠卡」一張，供學生記錄服務認證使用。如有遺失、毀損，需加做1小時服務學習時數，才予以補發；但原已登錄之記錄，請自行找原發證單位補發。

六、各班學生於學期初註冊時，將綠卡交予導師評定，並送交訓育組查驗，未完成者應於一個月內，自行補足時數，逾一個月未完成應有時數者，予以假日愛校服務懲處。

伍、服務範圍：

一、學生、學生社團或班級，參加(或舉辦)經由學校或政府機構核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之海內外志工服務計畫。

二、政府立案之公私立社會公益團體、非營利機構之公益、慈善、環保活動，或海內外志工服務隊。

三、市政府教育局所屬社教單位(如新北市立圖書館及其分館、市立美術館、社教館等)之志工服務。

四、學校鄰近社區或學生戶籍所在之社區舉辦的公益、慈善、環保、清潔活動。

五、學校提供之義工性服務或勞動服務。

陸、校內服務具體作法：

一、環境服務(義工隊)：

1. 回收分類—回收寶特瓶、鋁箔包、鐵鋁罐、紙類。
2. 中央餐廚—抬餐、顧餐。
3. 清潔校園、整理環境。

二、學生服務：

1. 司儀：

- (1). 朝會、週會之主持。
- (2). 學校頒獎活動之協助。

2. 大隊長：

- (1). 朝會、週會時間，口令整隊。
- (2). 學校頒獎活動，口令整隊。

3. 班聯會：迎新與成發前與各社團的協調，以及活動後的場地復

原，召開班聯會議，討論學生事務，改善學生們的校園生活。

4. 交通隊：協助指揮交通，維護師生安全。

三、行政協助：

1. 管樂社：畢業典禮與重要集會之國歌、校歌演奏與頒獎奏樂。

2. 影製社、大傳社：社團成發、迎新、畢典等活動錄影工作。

3. 資研社：社團成發、迎新、畢典等活動之場控、音控、學校活動影片剪輯。

柒、校外服務具體作法：

一、學生自發性服務課程必須事前向學校提出申請，學校須了解地區風俗習慣，服務對象，學生安全。並組織學生推舉領導幹部，負責連絡、執行、考核工作。

二、學校主動公佈校外公益活動(如海邊拾垃圾、登山清山活動、老人院…等)，學生可申請參加。

捌、辦理時間：

假日或課後、班級聯課活動時間，或其他適當時間。

玖、預期成效：

一、培養學生養成服務精神。

二、培養學生積極參與社區活動，使服務理念與生活密切結合。

三、讓學生體悟「從做中學」的服務學習意義。

四、建立良好的人際互動關係，培養團隊合作精神。

拾、本要點經行政會報研議，陳校長核定後施行。

【教育局校園霸凌防治準則】

第一章 總則

第 1 條:本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條:本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條:本準則用詞，定義如下：

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。

前項第一款之霸凌，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。

第 4 條:各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師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。

四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘

早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

第二章 校園安全及防制機制

第 5 條:學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

第 6 條:學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校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。

第 7 條:學校應透過平日教學過程，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。

第 8 條:學校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。

第 9 條: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。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。

第三章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第 10 條:學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構

辦理之培訓。各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第 11 條: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，應於三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二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

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單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第 12 條: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；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，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，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

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。

第 13 條: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。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

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

第 14 條：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，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，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。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校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。

第 15 條：學校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，且無不對等之形者，不在此限。

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

四、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足

以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認節重大者，應命學校繼續調查處理。

第 16 條：依前條第四款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

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。

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

調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。

第 17 條：學校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。

第 18 條：行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。

第 19 條：學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，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。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校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。

第 20 條：校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、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。

第 21 條：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，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 22 條：學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。

第 23 條：當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學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。

第四章 附則

第 24 條：學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。

- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

第 25 條:學校校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，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。行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第 26 條:學校於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，報所屬主管機關。
主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 27 條:本準則自發布日施行。

【新北市立樹林高級中學學生生活輔導實施計畫】

壹、依據：

- 一、國民生活須知。
- 二、教育部頒「學生生活教育方案」。
- 三、教育部頒「高級中學學生學業成績考查辦法」令。
- 四、本校各項生活教育規定暨實際情況需要。

貳、目的：

為強化學生生活教育、常規，維護校園安寧及安全，培養學生自動自發之精神與知法守法之習慣，啟發學生愛國家愛團體，重榮譽守紀律之德行，奠定敦品勵學之良好教育基礎。

參、實施要項：

一、服裝儀容：

(一) 服裝規定：

1. 上衣

(1) 國中部：

- A 夏季：男女生著白色短袖上衣。
- B 冬季：男女生皆著白色長袖上衣。

(2) 高中部：

- A 夏季：男女生著白色短袖上衣。
- B 冬季：男女生皆著白色長袖上衣。

(3) 天冷時得加制式外套。無論冬夏季上衣，除校徽外不得印上其他圖樣。所有制服不得變形，顏色不得變化，並須繡學號。

(4) 所有衣服、褲子（裙子）扣子及拉鍊均須拉（扣）至定位，外套拉鍊不可低於繡學號處。

2. 褲子及裙子：

(1) 國中部：

A 夏季：

- a 男生：藏青色短褲。
- b 女生：深藍灰白格及膝褶裙。

B 冬季：男女生皆著藏青色長褲。

(2) 高中部：

A 夏季：

- a 男生：藏青色長褲。
- b 女生：黑色及膝褶裙。

B 冬季：

a 男生：藏青色長褲。

b 女生：黑色長褲。

(3) 褲管長度以蓋到鞋子不露出襪子為準。

(4) 不論長褲或短褲，應鬆緊合宜，並不得任意修改成其他式樣，或故意貼上補丁。

3. 學號：

(1) 襯衫與運動服上衣及制服外套均為深藍色字體，並且字跡要顯。

(2) 制服口袋上緣與學號下緣切齊。

(3) 外套或運動服無口袋者，則學號與校徽上緣切齊（男生於衣服右胸前與學號等高處加繡姓名）。

4. 鈕扣：不得缺少或不扣或異色。

5. 腰帶：黑色皮帶、釦環印有「樹中」字樣。

6. 襪子：不限樣式及顏色。

7. 書包：高中部黑色（或班聯會設計之紀念背包），國中部深藍色，印有「樹中」字樣，背帶長度以及腰為限。款式破舊、畫有校徽以外其他圖案或污損、布邊留鬚者一律不得使用。

8. 男女生上學均須穿著制服或體育服，嚴禁混穿（外套除外），且全班要求一致。

9. 制服及運動服未著外套時可將衣襖置於褲外，著外套時不得將衣襖露出。

10. 穿著學校制服時，一律不打領帶

11. 不得穿戴耳環、舌環、鼻環，男生鬍子須刮乾淨。

(二) 儀容標準：

1. 頭髮：依教育部規定以自然、健康、整齊為原則。

2. 指甲：不得蓄長或塗上顏色。

3. 男女生不准戴耳環、戒指、項鍊、手鍊（鐲）等飾物。

4. 衣褲宜燙平整，保持清潔，衣釦扣妥，損壞需修補，皮鞋要保持潔亮，以維青年學生容光煥發精神。

(三) 檢查方式：採定期與不定期方式實施。

1. 各班導師於每日早自習時間對全班同學實施定期檢查，違反規定立即或限期改善實施複檢，複檢不合格依校規懲處（填寫獎懲單送生活輔導組辦理）。

2. 服裝儀容於每學期註冊時嚴格檢查；教官室及生活輔導組並利用週會、早自習或巡察校園時機不定期實施抽查，違反規定依校規懲處。
3. 導師複檢或教官檢查不合格者，第一次記警告乙次，並接受輔導；第二次以後不合格者，除記小過乙次、接受輔導外，並通知家長知悉。

二、生活與考勤：

- (一) 依學生德育及群育成績考查實施計畫辦理。
- (二) 早上 7 時後，除經核准之活動外，禁止在操場打球及嬉戲。
- (三) 學生 7 時 30 分前到校早讀，下午 16 時離校返家（如有第八節課，則順延一小時），不得遲到早退，一切按作息時間表作息。
- (四) 放學後若需留校活動、晚自息者，應提出場地申請，告知家長，並到指定地點實施。
- (五) 各班值日生應負責盡職，早上 7 時前到校先行打掃與整理。
- (六) 集會時，學生行為要合乎團體紀律要求與精神，並以規約為行為之準則。
- (七) 學生個人有特殊之情形，無法參加週會或重要集會時，必須提出證明或正當理由得免參加，違者依校規懲處。
- (八) 每日升旗後至放學前，學生有特殊情形必須請假外出時，應按規定辦理臨時外出手續，經導師簽證及家長同意後，送交生活輔導組（教官室）審核後方可外出。
- (九) 每節課上課鐘響後，應即進入教室或指定上課地點就位上課；上課中要合乎教室規約要求，不可藉故在外走動、逗留或脫離班級。
- (十) 上課時不可有閱讀課外書刊或吃零食，喝飲料，嚼口香糖等行為。
- (十一) 自習課、午休時間未經報備與准許，學生不得至圖書館自習或在操場打球。
- (十二) 除社團活動外，無論上、下課時間，在教室或走廊不得打球、下棋、玩牌、彈琴及高聲叫罵，以確保校園之寧靜與安全及良好之學習環境。
- (十三) 不得有打赤膊、赤腳之行為。
- (十四) 聞唱國歌、升（降）旗或遇見師長、來賓時須注意應有禮節；一切禮儀要合乎規定。
- (十五) 交通隊值勤時間：每天早上 7 時至 7 點 30 分；下午 15 時 55 分至 16 時 15 分及 17 時至 17 時 15 分（僅大門交通隊）止。
- (十六) 男女生不得踰越男女應有份際，並依本校 96.03.14 行政會報

通過之「兩性互動生活管理規範」相關規定辦理。

三、午休實施：

- (一) 為維護校區寧靜，充沛學生下午上課之精神及視力保健，全校中午一律實施午休。
- (二) 午休時間自 12 時 30 分至 12 時 55 分止。
- (三) 學生須於午休前用餐，並辦妥一切事宜，不得藉故走動，以免影響他人午休。
- (四) 導師隨班督導、管制，無故未到者以曠課論處；生活輔導組及教官室派員巡察校園，違反規定依校規懲處。
- (五) 各班午休情形，列入生活榮譽競賽考評，由分配之評分老師至各班實施評分

四、學生請假：

- (一) 學生非因病或不得已之事由不得請假。
- (二) 請假分公假、事假、病假；公、事假一律事前申請，並經核准後方為有效；病假須於返校上課後三日內辦妥請假手續，否則視同曠課，不予銷假。
- (三) 請假應依學生請假規則辦理，臨時病假須經健康中心護理師出具證明，並須於辦理外出手續獲准後方可外出，不假外出者，以曠課論處。

五、門禁管制：

- (一) 凡校外人士須與學生會客時，應先於傳達室辦妥會客手續，並經被會人同意，質押證件後，需經學生事務處轉知學生，不得自行進入校園尋找學生，以免擾亂上課秩序。
- (二) 進出學校不經校門，擅自翻越圍牆者，屬本校學生一律嚴懲；非本校學生一律報警處理。
- (三) 上課後至放學前，學生不得外出，擅離學校或未按規定辦理臨時外出而外出者，以曠課論處。

六、臨時檢查：

- (一) 本校為確保校園安寧與學生安全，得隨時對各班級及個人實施臨時安全檢查，以查看有無攜帶危險、違禁物品或不良書刊。
- (二) 查獲前列物品、書籍，一律依校規處理。

七、校外生活輔導：

- (一) 本校為新北市三鶯地區學生校外生活輔導分會所屬學校，將不定

期配合員警實施學生校外生活輔導聯合巡查工作，防制學生出入不當場所，以維護學生安全。

- (二) 教官室配合編組派員參與巡查，對違規之學生視情節予以登記，並陳報新北市校外會處理。
- (三) 教官室每日輪派教官或生輔組，於上、放學實施大門及定點之校外輔導，遇有違規情事，一律登記處理。
- (四) 為避免學生在寒、暑假期間發生意外或涉足不良場所，以維護學生安全與學校榮譽，於寒、暑假前實施春暉宣導工作及提醒同學於打工或從事各種活動時應注意安全之維護事項；並發放家長連繫函，請家長共同關心與約束。同學應按規定拿回家讓家長了解，並於規定時間內將回條繳回學校學生事務處生活輔導組。
- (五) 凡於校外涉足不良場所或違規者，經各單位登記事實行文學校時，一律依校規予以懲處。

八、校外賃居學生輔導：

- (一) 凡賃居在外之學生一律在學期開始一週內填寫資料卡登記，並納入學校之互助編組。
- (二) 賃居住所有異動時，應主動向學校報備，並於資料卡上更改登記，重新調整互助編組，納入新互助組活動。
- (三) 賃居學生未向學生事務處登記、登記內容不確實或有規避輔導之情形者，一律按情節予以議處。

九、工讀學生輔導：

- (一) 課餘在校外打工之學生必須獲得家長之同意，並於每學期開學後一週內至學務處領取資料表填寫、登記納入輔導管制。
- (二) 打工場所、工作內容等應注意其安全性與正當性，並應按資料表逐項填寫登記詳實。
- (三) 打工之學生未向學生事務處登記、登記內容不確實或有逃避輔導之情形者，一律按情節予以議處。
- (四) 參加新北市政府「根留新北—青年就業【工讀】輔導方案」同學亦應遵守上述規定。

十、學生改過遷善與銷過：（參閱改過遷善銷過實施辦法）

學生違規犯錯，受警告、記過、記大過之處分時，得由其本人之改過意願，經導師同意後向學生事務處生活輔導組領取表格，並依規定申請。

十一、學生安全防護事項：

- (一) 犯罪者常偽裝校友、師長或親友，儀表言行文雅。應提高警覺，端正言行，時存戒心，切勿上當。
- (二) 寄宿處所門窗要鎖好，發現徘徊、觀望者應記下其特徵，並迅速向老師、教官反應。
- (三) 不獨自或隨人到僻靜之處。
- (四) 發現有人跟蹤，儘快跑向人多的地方並大聲呼救。
- (五) 外出時佩帶警哨以為呼救之用。
- (六) 不與陌生人單獨共乘電梯，不搭陌生人便車，不與陌生人多談。
- (七) 遇狀況時，首應保持鎮靜，然後思考逃避之道。
- (八) 不涉足撞球間、電動遊樂場等不正當場所。
- (九) 不涉足危險水域戲水。
- (十) 學校週邊交通流量大，務必注意交通安全，不闖紅燈、不在馬路上嘻鬧。
- (十一) 不與同學打鬧或做忽然抽走同學椅子致同學跌倒等危險動作。
- (十二) 學生專車有視線死角，在校園中仍應注意交通安全，與交通車保持適當距離。
- (十三) 校園中有多處水池，嚴禁在校園中戲水。
- (十四) 各層樓欄杆不得攀爬，以免發生意外。

十二、禁止事項：

- (一) 學生到校後，不得無故缺課。
- (二) 學生不得有爬牆行為。
- (三) 行進間不邊吃東西。不亂丟棄、放置任何紙屑、飲料瓶、罐等廢棄物。
- (四) 嚴禁學生有頂撞師長、言行粗莽無禮之行為
- (五) 騎腳踏車上學者一律配戴安全帽，到校將腳踏車停放於腳踏車停車棚，不得在校內騎車；亦不可兩人共乘一部腳踏車。
- (六) 學生不得涉足夜店、有女侍作陪之 KTV 或卡拉 OK、網咖店、撞球店、咖啡廳、茶室、酒吧、舞廳等營業場所。
- (七) 學生不得酗酒、吸煙、賭博、吸食各種禁藥、迷幻之藥品。
- (八) 學生不得攜帶香煙、不妥書刊、刀棍、利器、爆裂物及任何引

火器材等危險物品來校；亦不可攜帶未經老師證明允許之音響或隨身聽來校，以確保校園之安寧。

(九) 學生不得在校內滋事或聚眾毆鬥。

十三、其他：

- (一) 教室值日生每日早上七點前到校，先將教室門窗打開並清掃整理，升旗及室外課留值二人負責清潔及物品保管，放學後俟打掃完畢並經檢查後，關鎖門窗始可離校。
- (二) 對於公物應愛惜使用，遇有損壞時應主動向總務處報告，並力行能源節約，不可浪費。
- (三) 班級自治幹部應負分工之責，推展各項活動，班上秩序維持由風紀股長負責，公物由總務負責；副班長負責人員缺席登記與點名單之保管；班長統籌班上活動，對外代表班上出席集會並要能返回班上宣達政令、督促實施。
- (四) 班際各項活動由導師負責指導，社團活動必須有社團指導老師在場。
- (五) 校內外各項活動，必須事先向學生事務處訓育組申請核准，並知會生輔組，未經申請不得辦理。
- (六) 凡違規事件未被發現前或案件處理中能及時醒悟，自我反省悔過者，均得按情節從輕處理，凡頑劣不化，企圖欺瞞者從重處罰。
- (七) 同學遇問題，應即向師長，教官報告處理之，對防範意外事件於未然有功者予以獎勵，協助處理偶發事件表現優異者加重獎勵。

肆、本要點經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

【新北市樹林高級中學學生校內使用行動電話管理規定】

105.02.15 校務會議通過

- 一、依據：新北市政府 100 年 10 月 26 日北教特字第 1001411793 號函，
 新北市所屬各級學校訂定學生校內使用行動電話管理規定參考原則處理。
- 二、目的：為有效管理學生在校使用行動電話，維護校園安全與秩序，特訂定本規則。
- 三、申請程序：由家長簽署申請書知會導師及學務處後方可攜帶手機。
- 四、使用時間：行動電話可以使用的二個時段分為：
 - (一)上學以前(07:30 前於校外)。
 - (二)放學以後(國中部 16:00、高中部 17:00 後，夜間晚自習、課後輔導及 K 書中心均視同正課，每日校區開放時學生再次進入校區後不得於教學區內使用)。
- 五、管理方式：
 - (一)非使用時間一律關機。
 - (二)上課時間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到導師辦公室或學務處。

國中部	國七導師	86852011 轉 2316-2318
	國八導師	86852011 轉 2206-2207
	國九導師	86852011 轉 2203-2205
學務處:86852011 轉 2101-2		
高中部	高一導師	86852011 轉 2208
	高二導師	86852011 轉 2209
	高三導師	86852011 轉 2210
教官室 86861657		

- (三)不得利用學校公用電源為私人行動電話(或行動電源等)充電
 - (四)導師或任課老師如要求手機統一集中保管，需配合收繳。
- 六、違規處置：
 - (一)凡違反上述規定者，記警告一次並代為保管及視情況通知家長領回；累犯者記小過處份並代為保管通知家長領回。
 - (二)其他未按規定使用行動電話者(例如:偷拍、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂…等等)，依違規情節輕重給予處置。
 - (三)利用行動電話作為聚眾滋事之聯繫工具者，記小過以上處份。

七、其他：

(一)在公共場合使用動電話時，不得大聲喧嘩與口出穢言。

(二)行動電話屬於貴重物品，如有需要帶行動電話者，必須妥慎保管，遺失自行負責。

.....
新北市樹林高級中學學生校內使用行動電話申請書

本人子弟 就讀 貴校 年 班，已確實清楚學生於校內使用行動電話之相關規定，現(不同意學生使用；同意學生使用及申請於校內使用行動電話)，並願意配合 貴校管理規定訂定之相關規範及處置措施。此致

申請人

家長或監護人簽章：

家長 連 絡 電 話：

與學生關係：

學生 簽 名：

學生手機號碼：

中 華 民 國

年

月

日

【新北市市立樹林高級中等學校學生交通資訊】

鶯歌線一 (指南客運)	行駛路線	鳳鳴國中	永吉街口	永昌街口	鶯歌國中	土地公廟	中華電信	圖書館
	概約到達時間	0630	0632	0633	0636	0637	0640	0643
	行駛路線	消防隊	樹林高中					
	概約到達時間	0645	0700					
鶯歌線二 (指南客運)	行駛路線	鶯桃路 249 號	鶯桃路 483 號	鶯桃路 369 號	鶯桃路 275 號	鶯桃路 133 號	建國路消防隊	建國路 252 號土地公旁
	概約到達時間	0630	0632	0634	0636	0638	0640	0642
	行駛路線	國慶街 99 號	中山路 117 號	中山路郵局				
	概約到達時間	0644	0646	0648				

本時刻表為概略到站時間，請依實際情形提前到站候車。

客運專線：指南客運 02-26686471

110 年 7 月 12 日製表

【新北市立樹林高級中學圖書館借閱規則】

109.05.05

- 一、本館所藏圖書、報紙、期刊、視聽教材等資料係供本校教職員工及學生閱覽、參考、研究之用。
- 二、本校學生憑學生證，教職員工憑身分證件，可於本館開放時間內借閱圖書。
- 三、校外人士恕無法外借圖書。
- 四、本校教職員及學生借閱之冊數及限期規定如下：
教職員書籍(含非書資料)20冊，借期30天
圖書工讀生書籍(含非書資料)12冊，借期14天
學生書籍(含非書資料)6冊，借期14天
學生志工(含非書資料)10冊，借期30天
- 五、借書期滿，如無他人預約，可續借一次，唯借書逾期者，不得辦理續借。
- 六、如借書期滿逾期未還者，處理辦法如下：
教職員工：每逾期一日未還，罰停借一天。
學生：每逾期一日未還，罰停止其借閱權利四天；
逾期三個月未歸還者，除以上處理辦法外，並簽送學務處記過處分。
- 七、圖書借出前，應自行檢查有無損壞、缺頁、圈點、塗寫、折角等情形，如有此情事，請立即告知館方人員註記。借出後應善加愛護，如還書時發現有上述情形發生者，本館得斟酌情形，停止借書權或要求賠償新書。
- 八、借出圖書若有遺失或被上課老師沒收，須賠償原書。如原書無法購得，可以等值的圖書價格自購同分類之圖書賠償；珍貴圖書則依鑑價結果賠償現金。
- 九、視聽影音非書資料(如CD、VCD、DVD等)，另行整理於視聽資料區玻璃櫃內，讀者自行選定後，請逕洽借閱櫃台辦理借閱手續。其遺失、逾期或損毀賠償罰責同圖書類規定辦理。
- 十、下列書籍，限在館內閱覽，概不出借：
(一)期刊、雜誌及報紙(過期期刊教職員工可外借，借期同圖書類)。
(二)參考書如字典、辭典、圖表、公報、百科全書及貴重之整部圖書。
上述館藏，如因教學等確有需要，經本館主任(或組長)同意後，辦理特殊館藏借閱手續後始得借出，惟仍需當日歸還為原則。
- 十一、不得使用他人之學生證借書，一經發現，停止其借閱權利。
- 十二、每學期結束前兩週，為本館清理圖書盤點時間，無論借書是否到期，一律均應配合歸還；重新開放借書時間另行公告周知。
- 十三、教職員工離職或學生因畢業或轉、休、退學等故離校，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
- 十四、本規則陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

【新北市立樹林高級中學學生自主學習實施要點】

中華民國 107 年 6 月 19 日主管會報通過
中華民國 108 年 6 月 26 日課發會議通過
中華民國 112 年 6 月 8 日課發會修正通過

壹、實施目的：

- 一、為落實十二年國教課綱基於「自發、互動、共好」的理念，特安排學生的自主學習課程，藉以提昇學生自主學習之教育理念。
- 二、透過學生自行規劃與實踐學習方案的過程，激發學生自主、多元的學習，進一步累積做人、做事、做學問之能力，以達成「品德、健康、國際」外，更納入「合作」與「思辨」等 5 大課程願景目標，培養學生具備道德實踐、生活行動、國際參與、社會溝通、思辨整合及藝術創想等六大基本核心能力，邁向成為學術人才、國際人才、領袖人才之路。

活動類別	活動內容	12 年國教核心素養項目
自主學習	依據學生學習的需求與特質，培養自動自發的學習觀念及能力，以個人或小組方式進行。	A1 身心素養與自我精進 A2 系統思考與解決問題

貳、實施對象：本校高中部學生

參、本課程與大學 18 學群對應關係

資訊	工程	數理化	醫藥衛生	生命科學
生物資源	地球與環境	建築與設計	藝術	社會與心理

大眾傳播	外語	文史哲	教育	法政
管理	財經	遊憩與運動	■其他	

肆、實施內涵

- 一、「自主學習」，係指本校學生個人或固定小組（至多 3-5 人）自行發起，結合特色課程目標及能力指標，主動規劃學習主題與預期效益，進行學習及實踐，並於自主學習方案完成時進行成果整理與檢討。
- 二、自主學習計畫應為具主題、議題性、有創意、或具自我挑戰精神之學習實踐計畫，其可歸屬於「小論文」、「行動方案」、「獎金比賽(寫作、設計)」、「英檢、語言自學」或「其他專題」之範疇者。
- 三、大學學系招生選才時於個人申請的參採項目以「高中自主學習計畫與執行成果」列為校系必選項目，藉由引導學生依興趣向學校提自主學習計畫，積極呈現個人特質。

伍、實施方式：

一、成立校內自主學習小組規劃相關事宜

- (一) 學生自主學習小組由校長擔任主席，成員包含圖書館主任、讀服組長、資訊組長、學務主任、教務主任、實研組長、教學組長、設備組長、輔導主任、進修部主任、高輔中心代表 1 人、總務主任、高中各年段級導師代表、家長會代表 1 人、課程諮詢教師代表 1 人與自主學習指導教師代表 2 人等共 19 人。

- (二) 學生自主學習小組會議任務如下：

1. 規劃學生自主學習基礎課程。
2. 訂定學生自主學習實施規範。
3. 辦理學生自主學習計畫審查。
4. 學生自主學習成果績優通過之審查。
5. 協調學生自主學習所需場地及設備等資源。
6. 其他自主學習相關事項。

二、指導教師：

(一) 自主學習教室以班級教室為上課地點，並請自主學習指導教師負責學生安全、秩序維護及點名。

(二) 申請「小論文」、「行動方案」、「獎金比賽(寫作、設計)」、「英檢、語言自學」或「其他專題」等類別之自主學習學生，可因其特殊需求由自主學習指導老師於上學期末之前統一提出申請，並由圖書館規劃在合宜之專科教室進行專題研究。

三、學生自主學習計畫申請說明會由圖書館於高一新生於開學日前兩週內(新生訓練期間)辦理；高二生於前一學期末辦理；高三則於下學期初辦理。

四、學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：

(一) 學生於指定時段提出計畫申請，並以圖書館自主學習計畫書面申請表件為之。

(二) 申請計畫以學年為單位。

(三) 初審由各指導老師進行審件，引導學生思考如何善用整合既有資源。

(四) 申請計畫經指導老師初審通過後，由圖書館召開自主學習小組會議進行複審通過後實施。

五、學生自主學習流程

(一) 自主學習課程必須擬訂自我學習計畫書(附件一)，計畫

項目包含學習主題、內容、進度、方式及所需設備，經指導老師及其家長或監護人、認可後實施。

- (二) 學習活動必須依自我學習計畫書內容，於自主學習課程時間到達指定地點，並填寫自主學習日誌（參考附件二）且進行自我檢核，由相關教師或單位確認。
- (三) 正式進行學習時須完成一份自我學習（創作）成果報告書（參考附件三）。

陸、學生自主學習歷程認證方式：

- 一、自主學習計畫及認證歷程書須先自行檢核，並經指導老師及家長覆核，始完成自主學習計畫之提出及歷程檢核。
- 二、學生應提出自主學習成果展現形式，並經指導老師檢核及自主學習小組審定，予以通過或績優通過。
- 三、自主學習績優通過之學生將頒發自主學習表現績優證明書，相關之計畫及執行成果得列入學生學習歷程檔案之多元表現項中，以利後續大學申請入學之佐證資料用。

柒、注意事項：

- 一、學生應遵守各場地之使用規則，培養自主自律之學習態度。
- 二、自主學習課程雖不採計學分，但視同正課，需準時到達各場地，點名未到以曠課論。
- 三、學生需將「自主學習計劃申請與執行歷程認證書」與「自主學習成果」一同上傳至學習歷程檔案中之多元表現項目，且須於一學年內完成。

捌、本要點經課程發展委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

【樹林高級中學圖書館『愛閱達人』實施計畫】

109.05.05 修訂

一、實施目的：為提升閱讀能力，讓學生展現主動學習、培養閱讀習慣，陶冶氣質品格並增進思考理解、表達之能力。

二、辦理單位：圖書館讀者服務組

三、參賽對象：全校同學

四、實施辦法：

(一) 評分依據

國、高中部採分開計分，不足當月借閱量不足五冊則不予列入。

評比項目	閱讀點數加點標準
紙本圖書借閱	借閱 1 本加 1 點（閱讀心得認證加 2 點）
電子書借閱	借閱 1 本加 2 點（閱讀心得認證加 4 點）

以「圖書借閱量」及「閱讀心得認證」積分加總，則為『愛閱達人』實得分數。

(二) 評分時間：

1. 採每月統計，上學期計 9、10、11、12 月，下學期計 3、4、5、6 月
2. 評分日期：由該月 1 日至最後 1 日（含認證閱讀心得），並於隔月於學校網頁公告每月『愛閱達人』之排行。
3. 因學期末作業需要，六月份的愛閱達人評分至 6 月 20 日截止，而應屆畢業生的參賽至五月截止。

五、獎勵辦法：

- (一) 名額：每個月國、高中部學生各 10 位，共計 20 名。
- (二) 獎項：頒發獎狀『樹林高中愛閱達人』乙紙、圖書禮券 100 元。
- (三) 頒獎：利用頒獎時間恭請 校長頒獎以茲公開獎勵。

六、本辦法陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

新北市立樹林高級中學公物保管要點

108.06.19 行政會報審議

95.01.20 校務會議通過

- 一、本校為學校公物之維護並培養學生愛惜公物，特訂定本要點。
- 二、總務處於每年或每次班級搬遷時，發放「班級設施確認表」（附件一），
由總務股長清查班上公物使用狀況。
- 三、班級課桌椅原則上每學年固定保管使用一套，於班上交換座位時跟著移動。每學年需更換、或因故需搬遷教室時，原則上桌椅留置原教室。
- 四、故意損壞課桌椅及其他公物時，除應賠償外，並將酌情依校規懲處，（詳如附表，附件二）。
- 五、各班公物如有破壞情形，且未能查出何人所為時，由全班同學分攤賠償。
- 六、各班公物使用，總務股長需利用班級會議向同學宣導，並固定檢查狀況，以利掌握損壞情形。如有發現故意破壞行為同學，總務股長第一時間通報導師後，立即通報總務處，以能追償。
- 七、每學期結束前3週，總務處將發放檢查表，供各班總務股長（依附表項目，附件二）進行檢視。總務處於每學期前2週時會清查各班公物使用狀況。
- 八、本要點經行政會報審議，提報校務會議通過後實施，修正時亦同。

○○○學年度○學期班級設施檢查確認表（附件一）

學期檢查項目					
項次	項目	無問題	有問題	問題說明	備註
1	椅子數量				數量：張
2	桌子數量				數量：張
3	講桌				
4	配膳檯				
5	黑板				
6	板擦機				
7	窗簾				
8	班級櫃				
9	窗戶				
	冷氣				
11	冷氣插卡系統				
12	布告欄				
13	電燈開關				
14	電風扇開關				
15	插座				
16	班級牆壁				
17	滅火器				

班級：

1. 桌、椅請確認數量，確認完成後打勾。
2. 項目確認有、無問題後於格子內打勾，若無該項目者不用註記。
3. 請總務股長確實清查現況，總務處於搬遷教室時，將依表查核公物設施。

總務股長簽名：

導師簽名：

中華民國○○○年○○月○○日

物品損壞價目表（附件二）

項次	項目	參考賠償金額	修復狀況賠償	備註
1	椅子	700	中修：200；大修：300 元。	
2	桌子	700	中修：200；大修：300 元。	
3	講桌	5,500	中修：200；大修：300 元。	
4	配膳檯		請廠商到現場估價，中修：1,000 元。	
5	黑板		請廠商到現場估價。	
6	板擦機	1,800	新品價格 1,800 元。內部耗材另算。	內容海綿請定期清洗。
7	窗簾	依尺寸計算	窗軌：800 元。窗簾：依照尺寸計算金額。	窗軌請勿拉扯，容易損壞。
8	班級櫃		中修：50 元。大修另計。	不能乘載太重的物品，隔板容易損壞。
9	窗戶		視破損面積計算，約 300~800 元。 鋁窗損壞請廠商到現場估價計算。	
10	冷氣		視冷氣損壞部位估價。	
11	冷氣插卡系統	2,500	新品一台 2,500 元。	
12	布告欄		視破損情況由廠商估價計算。	
13	電燈開關	50	新品一組 50 元。	
14	電風扇開關	130	新品一組 130 元。損壞電風扇新品 940 元。	
15	插座	50	新品一組 50 元。	
16	班級牆壁		油漆塗刷復原。油漆 1 桶 5 加侖 1,300 元。視面積需求賠償。	
17	滅火器	800	滅火器只要經過 1 次使用，即無壓力作廢，需全部重新裝填。	

備註：修繕賠償價目如上所示，物品損壞狀況依情節輕重，分為「無法修復」、「中修」、「小修」。

1. 「無法修復」：指破損嚴重，無法取得或購買物件能供修復。
2. 「大修」：原物損壞，可購買原物件替代，依照原物件價格及工錢辦理。

如：隔板不見，可購買隔板裝上。

3. 「中修」：原物無損壞，雖無法直接復原，但可借助其他物料復原修繕原貌。如：隔板掉落可裝固定片固定好。
4. 「小修」：原物可直接修復，如：螺絲鬆脫鎖上、蓋子鬆脫蓋好、按鈕清潔後復原。
5. 情節如過分嚴重，除照價賠償，仍需依校規記過處置。
6. 如需由廠商修繕，其賠償將由同學逕付廠商；如由本校協助修繕，則依上表物料及價目，由同學至出納組繳交賠償金額。
7. 本表修訂日期：112年7月25日。