

【目錄】

【教務處註冊組補助相關事宜】	2
【新北市立樹林高級中學實驗室安全守則】	4
【新北市立樹林高級中學高中學生成績評量要點】	10
【新北市立樹林高中試場監考規則及違規學生處理要點】	19
【新北市立樹林高中 113 學年度高一新生訓練時程表】	23
【新北市立樹林高級中學校歌】	26
【新北市樹林高級中學(高中部)學生服裝儀容規定】	27
【新北市樹林高級中學學生獎懲實施規定】	33
【新北市立樹林高級中學學生出缺勤管理實施要點】	43
【新北市立樹林高中教室規約】	45
【新北市立樹林高中學生『行善銷過』實施要點】	47
【新北市立樹林高級中學社團活動實施計畫】	49
【新北市立樹林高級中學學生服務學習實施要點】	63
【教育部校園霸凌防治準則】	66
【新北市樹林高中高中部生活作息時間表】	84
【重大集會及晨間班務時間與規定】	85
【新北市樹林高級中學學生校內使用行動電話管理規定】	86
【新北市立樹林高級中學圖書館借閱規則】	88
【新北市立樹林高級中學學生自主學習實施要點】	90
【樹林高級中學圖書館『愛閱達人』實施計畫】	95
【新北市立樹林高級中學公物保管要點】	96
【新北市立樹林高級中學學生申訴案件運作流程圖】	104
【新北市立樹林高級中學學生申訴案件申訴書】	105
【新北市立樹林高級中學學生撤回申訴聲明書】	106

【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(另有助學金及伙食費補助)	1.戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 2.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	雜費、教科書費、學生團體平安保險費、電腦使用費、家長會費、實習實驗費、健康檢查費、營養午餐餐費	1.當年度由區公所開立的「低收入戶」證明影本及正本核對。 2.戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 3.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	部分雜費、學生團體平安保險費(手冊註記為重度)、部分實習實驗費、營養午餐餐費(身心障礙學生)	1.身心障礙手冊影本及正本核對。 2.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。 3.學生郵局存簿影本。
中低收入子女	領有區公所或社會局核發當年度「中低收入戶」證明文件	部分雜費、家長會費、部分實習實驗費、營養午餐餐費	1.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。 2.戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 3.學生郵局存簿影本。

申請人	條件	減免項目	應準備資料
特殊境遇	領有區公所或社會局核發當年度「特殊境遇」證明文件	部分雜費、部分實習實驗費	1.當年度由區公所或社會局核發的「特殊境遇」證明文件影本及正本核對。 2.戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 3.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	1.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。 2.戶口名簿影本及正本核對或戶籍謄本。 3.學生郵局存簿影本。
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。

※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活動及工作，嚴禁攜帶有爆炸之虞及易燃物品進入
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，請遵守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苗，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，用手微搗，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，應用鑷子或掃帚清除。

(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

生輔組 02~86852011 轉 2101

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成績評量要點】

112年6月30日校務會議修訂通過

- 1、 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。
- 2、 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。
- 3、 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。
 - (1) 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。
 - (2) 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	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

(3) 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

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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：
- 1、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。
 - 2、教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。
 - 3、開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同者。
- (7) 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。
- (8) 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。
- 4、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。
- (1) 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。
 - (2) 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%、	30%

	期末考占 30%)	
2 次	70% (分二次段考各占 35%)	30%

(3) 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。

5、藝能學科各項成績之考查所占比例依下列各款辦理：

- (1) 日常考查占百分之六十。
- (2) 定期考查占百分之四十。
- (3) 考查不限紙筆，但其內容應含認知、情意與技能。

6、學生學業成績依下列方式辦理：

(1) 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。
- (2) 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
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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括全學年課程；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。

(8) 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。

(9) 【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。

7、 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：

(1) 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%

(2) 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。

(3) 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。

- 8、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。
- 9、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。
- 10、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。
- 11、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**。
- 12、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）。

- 13、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。

【新北市立樹林高中試場監考規則及違規學生處理要點】

100年2月1日試務組擬訂
101年2月7日校務會議修訂通過
110年11月18日試務會議修訂通過
111年11月14日試務會議修訂通過
113年3月15日試務會議修訂通過
113年6月28日校務會議修正通過

壹、為維護試場秩序及考試公平，特訂定本要點。本要點適用於複習考、段考、不及格補考、模擬考等各項統一考試。惟當日該節試程表定為自習，則以本校學生獎懲實施要點為規範，不適用本處理要點。

貳、測驗前各班級應準備事項

一、按照原安排座位就坐，不得擅自調動。

二、抽屜朝前，桌面清空，書包一律統一整齊擺放於教室前後或走廊，座位不得放置與測驗有關之資料與物品(教科書、參考書、計算紙等)。

三、除必用之文具外，不得攜帶非應試物品。

非應試物品係指具有傳輸、通訊、計算、記憶、拍攝、錄影、或計算功能之物品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、智慧型佛珠類)、計算機、電子辭典、多媒體撥放器材(如：MP3、MP4等)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等)。

四、各班副班長應於考試前在黑板上書寫應考時間、應考科目、應到人數、實到人數及缺考學生座號。

五、各班副班長應於考試前在黑板右上方張貼本試場規則，並將空白違規記錄單置於講桌上。

六、各班設備股長應於英語聽力測驗實施前，檢查、測試班級聽力播放設備良好，以便播放。

七、各班應將靠走廊窗簾(百葉窗)開啟，以便於人員巡堂。

參、監考教師注意事項：

一、監考時，監考教師不得辦理其他事務(如：看書報雜誌及使用筆電、批改試卷或作業或影響考生正常作答之情事等)，應位於教室前或後環視全班學生，以免學生有舞弊之機會。

二、請各節監考教師於該節結束鐘(鈴)響起收卷，確實清點答案卷或電腦卡之份數，以免發生試卷、答案卷/卡遺漏之情形。如答案卷與學生人數不符時，應即清查並通知教務處處理。

三、測驗進行中，如有意外突發狀況，得請巡堂同仁或相關同仁協助

處理。

四、最後一節課監考教師請勿讓學生提前離開教室，以免學生提前離校，有安全的顧慮。

五、請監考教師務必依據本要點之規範嚴格監考，如發現違規行為，請登錄於違規記錄表，並於監考結束後將違規記錄表送教務處試務組彙整。

六、題目若有題意不清或選項含糊等問題，一律由出題老師於試後統一解釋、處理，監考老師無須於測驗進行中向教務處反映。

肆、測驗中考生應遵行注意事項

一、不得左顧右盼、交頭接耳、以肢體動作示意，或有任何舞弊之行為。

二、測驗時間嚴禁飲食、飲水，及無故要求上廁所等情事。

三、測驗中不得臨時向他人借用文具，除印刷不清、題號或選項有誤之情形，得舉手發問外，其餘一律不得提問。

四、開始考試 15 分鐘後遲到進入考場者，不得要求考試，僅能在坐位靜坐，亦不得要求補考。

五、結束鐘(鈴)響起時，應立即停筆繳卷，不得延誤，並等待監考老師清點試卷份數無誤後，才能離開座位。

六、不得提早繳交試卷或請監考老師提早收卷，特殊狀況，依個案情形處理。

七、答案卷一律用藍色或黑色原子筆作答，電腦閱卷答案卡一律用 2B 鉛筆作答，無法讀卡者，零分計算。

八、測驗違規處理方式如附件。

伍、缺考之補考規範與成績處理

一、補考同學應於銷假後立刻返校，不得進班，先至學務處完成請假手續，再至教務處聽候安排補考。

二、國中部，因故不能參加段考(定期評量)，經學校核准給假者，其段考(定期評量)成績按補考實得分數計算。

三、高中部因公假、喪假(直系血親)請假、重病(附醫院住院證明)或不可抗力之偶發事件未參加測驗者，其成績按補考實得分數計算。

四、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。

五、段考後三個工作天內補考，未在規定時間或無故不參加補考者，一律以零分計算。

陸、高中生學期成績不及格補考之規範及成績處理

一、補考時需攜帶「學生證」並穿著制服，違者拍照存證，並記「警告乙次」處分。

二、補考成績依照本校「成績考查辦法」之規定登記之。

柒、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：學生試場違規處置方式

類別	違反試場事項	處理方式	
		考試科目 分數計算	德行 獎懲
第一類： 舞弊或嚴重違規行為	一、由他人頂替代考應試者。 二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。 三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。 四、涉及集體舞弊行為者。 五、交換答案卡（卷）、試題本作答者。 六、涉及電子舞弊情事者。 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。	以零分計算。	記大乙處分。
	八、交換座位應試者。 九、故意汙損答案卡（卷），或在答案卡（卷）上顯示自己身分者。 十、交卡（卷）後強行修改答案者。 十一、測驗結束前強行出場，不服糾正者。 十二、答案卷（卡）惡意塗鴉或書寫謾罵、詆毀他人之文字、圖案。	以零分計算。	情節輕重，依節重記過次上分。小乙以處分。

第二類：一般違規行為	<p>一、測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。</p> <p>二、左顧右盼、眉來眼去、比手畫腳等任何形式交談，意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案。</p> <p>三、於測驗時間內攜帶非應試用品如教科書、參考書、其它書籍、紙張等，電子行動裝置如電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、智慧型手錶、智慧型手環等，以及收音機、鬧鐘，及 MP3、MP4 等多媒體播放器材進入試場，隨身放置而經監試人員發現者。</p> <p>四、將行動電話、呼叫器放置於試場前後方地板上，於測驗時間內發出響聲者。</p> <p>五、未經監試人員許可擅自離座。</p> <p>六、考試結束後，未按時繳回答案卷(卡)。</p> <p>七、考試結束鈴(鐘)聲響，仍繼續作答者</p>	依實得分數扣 20 分計算。	情節輕，警乙以處分。
	<p>八、考試時飲食(飲水)、嚼食口香糖…等。</p> <p>九、其它違反試場規則、秩序，情節輕微且與可能舞弊行為無關者。</p>	依實得分數計之	情節輕，警乙以處分。
	<p>十、未將抽屜朝向前方或將抽屜內物品清空，未將書包置於教室前後的地板。</p> <p>十一、考試時向他人借用文具。</p> <p>十二、在作答區外書寫答案或任何文字符號。</p> <p>十三、未依規定使用黑色或藍色筆書寫。</p> <p>十四、未將班級、座號、姓名寫在答案紙(卡)上，或基本資料畫卡有誤。</p>	依實得分數扣 10 分計算。	無

【新北市立樹林高中 113 學年度高一新生訓練時程表】

第一天：113 年 8 月 13 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、校園位置 環境介紹	各班輔導員	各班教室
	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
10：05~10：10	校長叮嚀	校長	
10：10~10：25	圖書館資訊組宣導	資訊組	
10：25~10：35	中場休息	生輔組	
10：35~11：40	學務處宣導		
	生活常規簡介、校歌教唱與 綜合宣導、合作社宣導	學務主任、生 輔組、訓育 組、合作社	
11：40~12：00	體育組宣導、健康促進宣 導、用餐及垃圾分類	體育組、衛生 組	
12：00~12：55	午餐用餐與休息	各班輔導員	各班教室
12：55~13：30	班務時間	各班導師	
13:30~13:40	活動中心集合	生輔組	活動中心
13:40~14:00	社團簡介	社團活動組	
14:00~16:00	社團迎新表演	社團活動組	
16:00	放 學		

注意事項：

8/31(二)當天中午，在校用餐，請務必自備碗(或便當盒)、餐具。

第二天：113 年 8 月 14 日（星期三）

時間	活動內容	主講單位	地點
08：00~08：10	新生到校、入班	各班輔導員	各班教室
08：10~09：00	導師叮嚀	各班導師	活動中心
09：00~09：10	活動中心集合	生輔組	
09：10~09：20	總務處宣導		
	校園環境宣導	總務主任	
09：20~09：55	圖書館宣導		
	自主學習課程說明	圖書館主任、讀服組	
09：55~10：40	輔導處宣導		
	課程諮詢相關作業	課諮教師	
10：40~10：50	中場休息		
10：50~12：00	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	
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！**先在穿堂確認自己班級位置，聽從輔導員的指導，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】

2023.8.6修正
藝術領域校閱

校歌

作曲 余春梅
作詞 劉慶堯
(第三任校長)

Andante

f

巍 巍 樹 中 雄 峙 大 同 ， 春 風 桃 李 其 樂 融 - 融 ， 四 維

5

八 德 手 腦 並 用 ， 創 造 時 代 立 言 立 功 - 。 自 強 不 息 勿 懈 勿

10

鬆 ， 巍 巍 樹 中 雄 峙 大 同 。

【新北市樹林高級中學(高中部)學生服裝儀容規定】

113.06.28 校務會議通過

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. 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

1. 進入本校校門時，須穿著本校校服(制服、運動服或外套均可)，不得穿著非本校制式服裝進入校門。
2. 班服、社服為學校認可之服裝，進入校園後方可穿搭。
3. 走出教室在走廊上活動，須穿著制服或運動服外套或是學校認可之服裝。
4. 女生不再限制穿著裙子，可按照自主意願穿著裙子或制服褲。
5. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，可在校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
6. 開放各班穿著班服，需依班服製作規定製作。
※班服製作規定：左胸須印上 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。
7. 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。
8. 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。

【新北市樹林高級中學學生獎懲實施規定】

112.08.29校務會議修訂通過

- 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、為鼓勵學生正常發展身心，養成良好生活習慣，並培養優良品德，建立符合社會規範之行為訂定。
- 三、學生之獎懲，依下列原則實施：
 - (一) 尊重學生人格尊嚴。
 - (二) 重視學生個別差異。
 - (三) 維護學生受教權益。
 - (四) 發揮教育愛心與耐心。
 - (五) 配合學生心智發展需求。
 - (六) 啟發學生反省與自制能力。
 - (七) 獎懲之決定，應力求審慎客觀及必要。
 - (八) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 四、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：
 - (一) 年級之高低。
 - (二) 身心之狀況。
 - (三) 動機與目的。
 - (四) 智商之差異。
 - (五) 態度與手段。
 - (六) 行為之影響。
 - (七) 家庭之因素。
 - (八) 平日之表現。
 - (九) 初犯或累犯。
 - (十) 其他相關因素。

五、新北市樹林高級中學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、 參加團體活動確有成績表現者。
- 15、 節儉樸素足為同學模範者。
- 16、 拾物不昧，其價值微薄者。
- 17、 值勤特別盡職者。
- 18、 勸告同學向上者。
- 19、 舉發弊害經查明屬實者
- 20、 熱心公益活動表現良好者。
- 21、 擔任各科小老師，認真負責者。
- 22、 擔任班級或社團幹部表現良好者。
- 23、 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。
- 11、代表學校參加校外活動，增進校譽者。
- 12、維護公物，使團體利益不受損害者
- 13、倡導正當休閒活動成績優異者。
- 14、熱心愛國運動，確有成績表現者。
- 15、愛國敬軍，有顯著之事實表現者。
- 16、檢舉弊害經查明屬實者。
- 17、拾物不昧價值貴重者。
- 18、具有相當於以上各項之優良行為之一合於記小功者。

(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、代表學校參加校外比賽，成績特優者。
- 6、參加各項服務，成績特優者。
- 7、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 8、拾物不昧，其價值特別貴重者。
- 9、具有相當於以上各項之優良行為之一合於記大功者。

(五) 其他獎勵

- 1、獎品。
- 2、獎金。
- 3、獎狀。
- 4、除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

(六) 學生參加比(競)賽得獎，除有比(競)賽敘獎規定，依規定辦理外，若無規定則敘獎區分，如下表：

參賽層級	得獎名次	敘獎區分
校內比賽	第一名	小功乙次(特優)
	第二名	嘉獎兩次(優等)
	第三至六名	嘉獎乙次(甲等)
	佳作	嘉獎乙次
新北市或其他縣市(含直轄市)各項校外比賽	第一名	小功兩次(特優)
	第二名	小功乙次(優等)
	第三至六名	嘉獎兩次(甲等)
	佳作	嘉獎乙次
全國、全省或參加國外比賽	第一名	大功乙次(特優)
	第二名	小功兩次(優等)
	第三至六名	小功乙次(甲等)
	佳作	嘉獎兩次
其他	家長參加懇親會或相關研習之同學	嘉獎乙次
	擔任班級幹部或各科小老師每學期	最多小功兩次

六、有下列情形之一者，應予特別獎勵：

(一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。

(二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄姊妹或同學，有特殊事實者。

(三) 經常幫助別人，為善不欲人知，經查明確實，值得表揚者。

(四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

(五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

(六) 倡導或響應愛國運動，有優異成績表現者。

(七) 揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。

(八) 德智體群美，五育成績特優者。

(九) 其他特別優良行為合於特別獎勵者。

前項各款特別獎勵應經學生事務會議通過報請校長核定後公布。

七、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、重大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、禮貌不周(生活禮儀不佳，態度怠惰傲慢)，經勸導後仍不知改正者。
- 19、與同學吵架情節輕微者。

- 20、上課時不專心聽講，屢經提醒仍不知改正者。
- 21、不聽班級幹部善意勸告者。
- 22、不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
- 23、未經允許接見外客者。
- 24、言行態度輕浮隨便者。
- 25、公共事務值勤不盡職者。
- 26、參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
- 27、拾物不送招領，據為己有，而其價值微薄者。
- 28、偷閱他人日記或信件者。
- 29、在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。
- 30、上課或集會無故離開者。
- 31、邊走邊吃或隨地吐痰、吐口香糖或隨手丟垃圾破壞校園環境者。
- 32、用餐時間擅自在操場用餐者。
- 33、作息時間未進教室或午休在外遊蕩者。
- 34、於教學區、走廊、川堂嬉戲或打鬧奔跑，情節輕微者。
- 35、上課時違反教室秩序，經提醒勸導後仍未改善者。
- 36、行動懶怠、言行態度輕浮者。
- 37、老師交辦事項怠忽者。
- 38、違犯校規或破壞班級榮譽，情節輕微者。
- 39、升降旗及各項慶典集會時機，無故不到者。
- 40、上課或各種集會期間行動電話未依規定關機致發出聲響或音樂者。
- 41、未經老師允許違反教室電腦使用規定輕微者。
- 42、不按時繳交作業或師長規定之資料者。
- 43、與本校或他校學生起口角或吵架者。
- 44、愛校服務未依規定穿著學校運動服者。
- 45、中午用餐時間於戶外用餐或運動者。
- 46、違反場地使用規定及時間者。
- 47、違反交通規則，單車雙載者。
- 48、校內玩博奕遊戲涉及賭博，情節輕微者。
- 49、不遵守請假規則，情節輕微者。

(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、 放學後未依廣播離開教學區。
- 16、 欺騙尊長、同學或朋友、情節輕微者。
- 17、 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- 18、 違反試場規則，情節輕微者。
- 19、 翻越圍牆進出學校者。
- 20、 冒用或偽造師長、家長文書印章或簽名者。
- 21、 不假離校外出者。
- 22、 塗改點名簿、請假單，成績單或其他資料者。
- 23、 拾物不送招領，據為己有，且情節嚴重者。
- 24、 言行不檢，經糾正不聽者。
- 25、 竊盜行為，情節輕微者。
- 26、 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- 27、 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

- 28、不遵守交通規則，情節較重者。
- 29、吸食香菸、飲用酒類或含酒精性飲料、嚼食檳榔，經查明屬實者。
- 30、出入不正當場所者。
- 31、無故不參加校外重要集會或活動者。
- 32、教唆毆打或毆打同學、學長或學弟者。
- 33、上課或集會時間使用行動載具者。
- 34、屢次無故未參加朝、集會者。
- 35、上課時間(含自習課及外堂課)，未經同意私自溜出教室及指定活動地點者。
- 36、上課時間使用行動載具玩遊戲、傳簡訊、通話者。
- 37、攜帶、閱讀、觀看或販售不正當之書刊或圖片、漫畫及影片者。
- 38、攜帶、使用或販售盜版書刊、軟體、光碟等違反「智慧財產權」之行為者。
- 39、私拆他人函件或故意散佈不實謠言中傷他人者。
- 40、使用言語不當，講髒話者或上網做不實之漫罵者。
- 41、同學打架圍觀助勢或挑釁他人者。
- 42、使用工具故意毀損桌面、椅子或其他設備者。
- 43、於教學區、走廊、川堂嬉戲或打鬧奔跑，情節嚴重者。
- 44、上課時間違規使用隨身聽(MP3)者。
- 45、無照駕駛機車或未戴安全帽者。
- 46、對師長態度不佳，情節輕微者。
- 47、無正當理由跨越年級者。
- 48、愛校服務無故未到者。
- 49、擅入異性廁所者。
- 50、違反本校兩性互動生活管理規範，情節輕微者。
- 51、上課或各種集會中行動載具發出響聲，情節嚴重、不聽勸導或累犯者。
- 52、利用行動載具)或其他播放裝置播放音樂影響他人安寧或上課秩序者。
- 53、不按時繳交作業或師長規定之資料，屢犯或情節嚴重者。
- 54、經警察、衛生或相關單位通報在校外違反校規者。

- 55、攜帶違禁物品，情節輕微者。
- 56、竊盜、勒索、恐嚇、霸凌、威脅、上網謾罵情節輕微者。
- 57、散佈、播送、上傳、側錄不當（不雅）影音、視訊情節輕微者。
- 58、校內從事未經允許、申請活動，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、麵粉等……），未參加愛校服務者及登記無故取消。

（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、樹立幫派或參加不良組織者。
- 13、集體械鬥或毆打同學，情節輕微者。
- 14、誣蔑師長，態度傲慢者。
- 15、考試舞弊者。
- 16、竊盜、勒索、恐嚇、霸凌、威脅、上網謾罵情節嚴重
- 17、蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- 18、行為不檢，有玷校譽，情節重大者。
- 19、酗酒、賭博、吸食或注射麻醉品，經查明屬實者。
- 20、在校外擾亂秩序，破壞校譽情節較重者。
- 21、違反校規屢勸不改者。
- 22、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

- 23、故意毀損公物或涉及公共危險行為情節嚴重者。
- 24、糾合校外人士到校滋事者。
- 25、對師長口出穢言或出言不遜者。
- 26、冒用或偽造師長、家長文書印章或簽名，情節嚴重者。
- 27、違反本校兩性互動生活管理規範，情節嚴重或連續違犯者。
- 28、涉及性侵害及性騷擾事件者。
- 29、竊盜、勒索、恐嚇、霸凌、威脅、上網謾罵情節嚴重者。
- 30、故意毀損公物或涉及公共危險行為情節嚴重者。
- 31、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。
- 32、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）
- 33、上課期間在校內遊蕩達三次者，每三次核予大過乙次。

（四）依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

（五）留校察看及家長帶回管教注意事項：

1. 留校察看或由家長帶回管教（每次時間以5日為限）。
管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。
2. 留校察看期間或家長帶回管教後若故態復萌，又犯校規者，應以積極正向協助、教育及輔導學生之責任介入了解具體情況，經充分與學生及其家長溝通說明且雙方認為有需改變學習環境者，輔導學生轉學至適當學校就讀。
3. 在校外犯重大刑案者，報請主管教育行政機關備查。

八、學生獎懲應隨時列舉事實，並通知家長。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【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。
- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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 2101 生輔組 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。
- 六、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。

【新北市立樹林高級中學社團活動實施計畫】

100.09.06 修訂

壹、依據：

- 一、 中華民國 97 年 1 月 24 日台（中）字第 0970011604B 號令。
- 二、 中華民國 99 年 5 月 4 日台（中）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：

(1) 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。

(2) 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：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 具有特殊才藝或校隊代表輔導其參加指定之社團。
- (4) 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。

4、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，不得向校內外募捐。
- 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。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、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：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。

拾叁、本要點經行政會報同意後實施，修正時亦同。

附件一

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)

新北市立樹林高級中學 113 學年度社團設備需求調查表

社團名稱：

社長姓名：

社長班級：

順位	名稱	廠牌規格	單價	數量	單位	合計	用途	備註

總計： 拾 萬 千 百 拾 元整

指導老師簽名：

【詢價來源】

公司名稱：

聯絡電話：

聯絡人：

【新北市立樹林高級中學學生服務學習實施要點】

113.6.11 服務學習工作小組會議

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：

新北市政府教育局 101 年 8 月 20 日北教特字第 1012312374 號函所頒「新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點」辦理。

參、實施原則

- 一、多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- 二、統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入正式課程並結合教育政策。
- 三、合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，共同建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- 四、從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實做中應用學校中習得的知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

肆、本校服務學習工作小組成員：

校長、主任秘書、學務主任、教務主任、輔導主任、圖書館主任、總務主任、訓育組長、訓育副組長、活動組長、衛生組長、生輔組長、各年段級導師、國中科召代表、高中科召代表、家長代表。並由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，單一性別不得少於三分之一。

伍、實施方式：

一、國中每學期至少 6 小時，服務至少滿 3 學期，共 18 小時以上。

高中每學期 6 小時為原則。

二、學生參加校外服務學習活動，需提前一周至訓育組領取申請表，經家長同意後，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。**(高中請以電子檔呈現，並完成該學期多元表現上傳)**

三、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。

四、國中各班學生於學期結束前，將綠卡交予導師評定，由導師確認無誤後將服務學習時數登錄於校務行政系統。

高中各班學生於學期結束前，將綠卡交予導師評定，由導師確認無誤後將服務學習時數超過 20 小時名單送至訓育組。

五、寒暑假服務學習時數登錄，依學年度上學期（8/1~1/31）、下學期（2/1~7/31）分別計算。

陸、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。

柒、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. 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. 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。

3. 交通隊：協助指揮交通，維護師生安全。

三、行政協助：對學校的行政協助，例如**寒暑假擔任學生代表參加會議**、資料整理、慶典表演、協助場地布置或影片錄製與剪輯等工作。

捌、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。

玖、辦理時間：

假日或課後、班級聯課活動時間，或其他適當時間。

拾、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。

拾壹、獎勵

1、以學期為單位，每學期末統計服務學習時數累積滿 20 小時，頒發獎狀乙張，並記嘉獎乙次；每學期累計滿 60 小時，頒發獎狀乙張，並記小功乙次。

二、若具備特殊優良的服務表現，可推薦參加市府舉辦的「服務學習楷模王」徵選。

拾貳、本要點經行政會報研議，陳校長核定後施行。

【教育部校園霸凌防治準則】

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

辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第 3 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 4 條

本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第 7 條

學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十

一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第 8 條

各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，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，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能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，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

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

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

第 9 條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第 10 條

有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條

學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 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 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條

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

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

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

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條

校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，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 18 條

疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條

學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人

為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第 20 條

行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 21 條

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

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

第 22 條

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

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第 23 條

學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 24 條

學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條

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

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第 26 條

檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

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

第 28 條

處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理

解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

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

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調

和。

第 34 條

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

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第 35 條

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

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條

防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 37 條

防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第 38 條

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

- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

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

第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

（一）當事人。

（二）檢舉人。

（三）學校相關人員。

（四）可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第 40 條

前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條

當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第 42 條

處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條

處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

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

第 45 條

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

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
 - 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 46 條

學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第 47 條

學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 48 條

行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第 49 條

被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

- 一、逾期陳情之事件
- 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

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

第 五 章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第 51 條

專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併

案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第 52 條

防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第 53 條

專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第 54 條

專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條

專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條

專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 57 條

專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第 六 章 輔導及協助程序

第 58 條

學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 59 條

前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

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

第 60 條

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

第 61 條

校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第 七 章 主管機關之監督

第 62 條

學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委

員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第 64 條

主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
 - 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
 - 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。
- 前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、處理小組組織不適法。
- 二、有應迴避而未迴避之情形。
- 三、有應調查之證據而未調查。
- 四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第 65 條

審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出

任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第 66 條

審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第 67 條

主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 68 條

主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第 69 條

學校校長、教職員工生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、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 70 條

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調和、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。

第八章 附則

第 71 條

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第 73 條

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條

本準則自發布日施行。

【新北市樹林高中高中部生活作息時間表】

111.08.29 校務會議通過

			一	二	三	四	五
上午	07:40 ~ 08:00	彈性時間	個人、各班依需求於教室內安排學習 教室外學習以班級為單位				朝會 07:40 操場就位 未實施朝會 07:40 教室學習
	08:00 ~ 08:10	課前準備	請勿使用手機，並於 08:00 入班實施早自習				08:00-08:10 下課時間
	08:10 ~ 12:00	第一~四節	上課期間請勿隨意離開教室及使用手機，除師長許可使用手機外，若違規使用手機，將由師長實施保管並由家長領回，切勿於上課期間至各處室辦理其他事項，遇處室傳喚請迅速至該處室報到。 (在校期間 08:00-17:00 依手機管理辦法實施)				
用餐	12:00 ~ 12:30		同學們能在教室內好好享用午餐，並請尊重同學用餐權。為確保學生食安問題，依校規規定 禁止購買外食				
午休	12:30 ~ 12:55		午休期間請尊重同學權益，勿隨意離開教室造成打擾。如影響同學午休將依相關規定處理， 第五節-第八節，作息時間及內容無異動				
下午	13:55 ~ 14:10	打掃	打掃期間請認真實施掃除， 勿至操場打籃球或運動。				
	16:10	第八節	輔導課規定同正課。				
晚上	18:00	晚自習	請於 18:00 前完成各項活動含用餐，用餐垃圾依衛生組規定實施清理，並依規定時間至各場地實施晚自習。				

【重大集會及晨間班務時間與規定】

112.08.29 校務會議通過

	高中部	國中部
遲到	週五 07:41 時~07:45 時 視同遲到累積達 2 次 書寫自省書一份	週一~週四 07:51 時~07:53 時 週五 07:41 時~07:45 時 視同遲到累積達 3 次 書寫自省書一份
未到	07:46 時後 視同未到累積達 1 次 書寫自省書一份	週一~週四 07:54 後 週五 07:46 後 視同未到累積達 1 次 書寫自省書一份

- 一、依教育局正向管教方針，分別得書寫自省書一份，並於收到後一週內完成繳回生輔組。
- 二、未繳交者，進行「愛班服務」1 小時，由各班導師與學生共同制定愛班服務內容。
- 三、未確實愛班者，將進行放學後的「愛校服務」1 小時，由學務處安排愛校服務。
- 四、視遲到狀況嚴重程度，校方可邀請家長到校討論改善方式，再依學生態度部分作其他處置。

※校方以正向管教為原則，有權力及義務作適度及妥善的調整，並提前公告通知全校師生，於必要時，亦會朝開相關會議討論。

備註：依「新北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」(民國 111 年 06 月 14 日修正)

第 6 點：各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。各校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

第 8 點：學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，前項管教措施，以運用正向管教措施為主並得運用其他一般管教措施，但僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、如監護權人協議處理、書面自省或靜坐反省。

第 9 點：各校實施課業輔導，依新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要規定辦理，前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。



【新北市樹林高級中學學生校內使用行動電話管理規定】

111.02.22 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
生輔組 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三天在校日及視情況通知家長領回；累犯者記小過處份並代為保管五天在校日並通知家長領回。
 - (二) 其他未按規定使用行動電話者(例如:偷拍、錄音、上網、玩遊

【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，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：

- 1、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。
- 2、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

- 1、 「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。
- 2、 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。
- 3、 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：

- 1、 成立校內自主學習小組規劃相關事宜

(1) 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。

(2) 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。

2、指導教師：

(1) 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。

(2) 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。

3、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。

4、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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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：

1、 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。

2、 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。

- 3、 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：

- 1、 學生應遵守各場地之使用規則，培養自主自律之學習態度。
- 2、 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。
- 3、 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】

113.06.11. 行政會報通過

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，總務股長第一時間報告導師後，立即通報總務處進行追償。
- 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，附件一）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				

10	冷氣				
11	冷氣插卡 系統				
12	冷氣遙控 器				
13	佈告欄				
14	電燈開關				
15	電風扇開 關				
16	插座				
17	班級牆壁				
18	滅火器				
19	班級牌				
20	鑰匙				

說明

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。

班級： _____

總務股長簽名： _____

導師簽名： _____

中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日

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 內部耗材另計	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：150 元 大修費用另計	不能承載太重的物品，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	

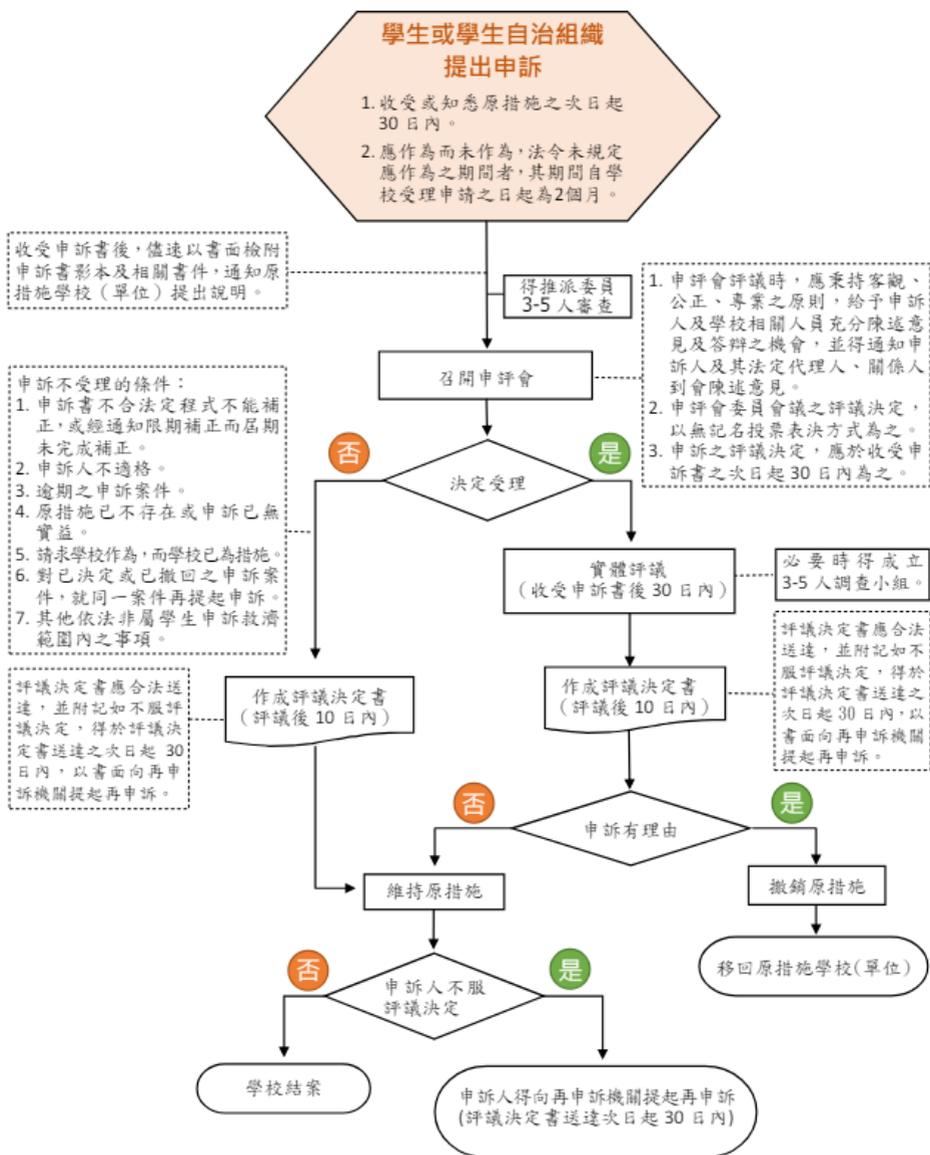
11	冷氣插 卡系統	2,500	新品一台 2,500 元	
12	冷氣遙 控器	300		
13	佈告欄		視破損情況由廠商估價 計算	
14	電燈 開關	50	新品一組 100 元	
15	電風扇 開關	150	開關新品一組 250 元 損壞電風扇新品 1070 元	
16	插座	50	新品一組 50 元	
17	班級		油漆塗刷復原。油漆 1 桶 5 加侖 1,600 元。視面積	

	牆壁		需求賠償。	
18	滅火器	1500	滅火器只要經過 1 次使用，即無壓力作廢，需全部重新裝填。	
19	班級牌	250		
20	鑰匙/ 鎖頭		依規格照價賠償	

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. 若涉及惡意破壞者，除照價賠償外，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：113 年 6 月 11 日。

【新北市立樹林高級中學學生申訴案件運作流程圖】



【新北市立樹林高級中學學生申訴案件申訴書】

申訴人		班級	年 班 號	學號	
住 址				電話	
代理人		與申訴人關係		申訴日期	年 月 日
申訴案件					
申訴事實及理由					
檢附證明					
希望獲得補救措施					
原簽處分單位意見					
核示					
附註	<p>一、申訴事實及理由，請申訴人填寫清楚，亦可用別紙填寫。</p> <p>二、希望獲得補救措施，請申訴人填寫。</p> <p>三、檢附證明，請申訴人提供。</p> <p>按資料名稱一、二、三順序填註，得以別紙黏貼於申請書後。</p> <p>四、處分原因及承辦單位意見，請原辦理單位填註。如不敷填寫，請以別紙填寫附後。</p>				

案號：

【新北市立樹林高級中學學生撤回申訴聲明書】

申訴人 _____，於 _____ 年 _____ 月 _____ 日所送申訴案件，因故決定撤回不再申訴，並知悉教育部「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」下列規定，特立此書聲明。

一、第 6 條第 1 項「申訴人向學校提起申訴，同一（事）件以一次為限。」

二、第 6 條第 2 項「申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。

申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。」

此致

新北市立樹林高級中學學生申訴評議委員會

簽 名：

撤案日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

承辦人簽名：

受理日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

請檢附申訴書影本