

新北市立錦和高級中學

115 學年度學生手冊



中華民國 115 年 8 月

目錄

教務處-----P. 01-30

錦和高中高中部學生學習評量辦法補充要點	2-6
新北市立錦和高中國中部學生學習評量辦法	7-11
新北市立錦和高中國中部學生學習評量補充規定	12-14
新北市立錦和高中國中部學生多元學習評量實施要點	15-19
新北市立錦和高中國中部學生學期領域成績未達丙等補考辦法	20-24
新北市立錦和高中學生考試規則	25-27
錦和高中學生重修實施補充要點	28
錦和高中高一學生選組辦法	29
錦和高中高二學生轉組申請辦法	30

學務處-----P. 31-70

新北市立錦和高級中學學生生活輔導實施辦法	32-35
新北市立錦和高級中學學生校內行動載具使用管理規範	36-37
錦和高中學生請假辦法	38-39
新北市立錦和高級中學學生在校作息時間規劃注意事項	40-41
新北市立錦和高級中學「新北智慧校園-上放學刷卡進出校園管理辦法」	42-43
新北市高級中等以下學校「學生服裝儀容輔導」辦法	44-45
新北市高級中等學校學生獎懲實施規定	46-48
錦和高中「學生機(腳踏)車停車位申請」管理要點	49
新北市立錦和高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	50-55
新北市立錦和高級中學學生社團活動補充規定	56-60
新北市立錦和高中社團活動場地借用、收費及管理要點	61-62
新北市立錦和高中服務學習具體執行活動方案實施要點	63-65
新北市立錦和高中「學生自治組織-學生會」組織章程	66-70

目錄

總務處-----P. 71-76

錦和高中校園開放要點.....	72
錦和高中公物保管責任制度推行要點.....	73-74
演藝廳/樂活館使用規則.....	75
錦和高中學生使用課桌椅/書包櫃須知.....	75

輔導處-----P. 77-90

輔導處的服務項目.....	78
校園性騷擾、性侵害及性霸凌防制宣導.....	79
青少年可能會觸犯的法律刑責.....	80-81
校園暴力觸法類型.....	82
新北市立錦和高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定.....	83
新北市立錦和高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	84-89
輔導資源網絡各單位聯絡專線.....	90

圖書館-----P. 91-94

錦和高中圖書館入館離館注意事項.....	92
錦和高中圖書館借閱規定.....	93
錦和高中圖書館檢索電腦使用規定.....	94

教 務 處

錦和高中高中部學生學習評量辦法補充規定

(適用：108 學年度起所有高中學生)

106 年 6 月 30 日期末校務會議修正通過

107 年 6 月 29 日期末校務會議修正通過

110 年 8 月 31 日期初校務會議修正通過

111 年 1 月 10 日期末校務會議修正通過

115 年 1 月 20 日期末校務會議修正通過

一、依據中華民國 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」；本校高中部學生之學業成績評量，除高級中等學校學生學習評量辦法規定外，另依本補充規定辦理。

二、學業成績評量依下列方式兩種辦理：

(一)日常學業成績評量

(二)定期學業成績評量

定期學業成績評量之次數由各領域教學研究會依各科特性訂之，除課程標準另有規定或各科依該學科性質有特殊需求經教學研究會提出外，餘依下列比率合計為學期成績：

1、期中考 3 次之科目：日常學業成績評量佔 30%；期中考試成績每次分別各佔 20%(計 40%)；期末考試成績佔 30%。

2、期中考 2 次之科目：日常學業成績評量佔 40%；期中考試成績佔 30%；期末考試成績佔 30%。

3、期中考 1 次之科目：日常學業成績評量佔 60%；期末考試成績佔 40%。

4、無定期學業成績評量之科目：日常學業成績評量佔 100%。

(三)有關學生學習評量使用生成式人工智慧，以「新北市立錦和高中學生學習評量及學習歷程檔案使用『生成式人工智慧』注意事項補充規定」辦理；各學科得依其教學性質自訂適用比例及相關規定。

三、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部份科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之。

(一)學生於定期評量時，因公假、喪假或重(疾)病住院達 3 日(含)以上且開立醫院證明，或因直系尊親喪亡，或因不可抗拒之偶發事件者，報經學校核准給假者，准予補行評量，其成績按實得分數計算。

(二)請病假或事假(屬特殊事故者)，成績超過及格基準，六十分以上之分數以百分之七十計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。

(三)無故缺考者，不准補行評量，成績以零分計算。

(四)定期評量請假經學校核准假者，參加補行評量依下列方式辦理：

1、應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行評量，無故不參加補行評量者，缺考科目以零分計算。

- 2、銷假日超過定期評量結束後五個上班日者，不得補行評量，該次定期評量成績以零分計算。
- 3、若屬無法參加定期評量且以實得分數計算之原因者，且未能於五個上班日補行評量，該次定期評量以缺考登記，學期之定期評量比例由已參加之定期評量計算，只參加一次者佔百分之七十，參加兩次者各佔百分之三十五。

(五)學生參加本市教育局所舉辦之短期國際交換學生全程參與者，則當次受影響之定期評量成績不予採計，其學業成績依本辦法第二條第六款第3項辦理，但部分參與或中途退出者，當次定期評量成績仍需採計。

四、學校得依下列方式開設課程：

(一)選定數位平臺開設下列數位學習課程：

- 1、選修課程。
- 2、第二十條所定彈性學習時間課程。
- 3、學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

(二)與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

(三)與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

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

(一)各科目之學期學業成績以一百分為滿分，學期成績採計至整數，遇小數點時採四捨五入計算。

(二)各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

(三)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)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：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：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，若本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，可平均計算其學年學業成績。

六、及格基準依「高級中等學校學生學習評量辦法」第八、九條之規定辦理。學期成績不及格科目之分數達「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條之基準者，准予補考一次。每學期補考以辦理一次為限，遇特殊情事者，由教務處衡酌實際情況處理。各類學生學期學業成績及格與不及格之基準如下表：

類 別	學期成績及格基準			學期成績不及格 得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60			40		
依升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身份經專案核定安置之學生	40	50	60	30	40	40
依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	50	50	60	40		
依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生	40	40	50	30	30	40
身心障礙學生	依特殊教育法相關規定辦理					

七、各科學期學業成績不及格者，得申請重修，實施方式依本校學生重修實施補充要點辦理。高三學生修畢三年級課程後，仍有不及格之科目得重修，重修成績及格者，授予學分，並依規定發予畢(修)業證書。

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，下學期得由學校輔導其減修學分。其申請方式、申請時程、減修及補修方式如下：

- 1、上學期補考成績公佈後一週內，視學生狀況，得由學校輔導其減修或補修。
- 2、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

- 3、減修學分之科目應以選修科目為原則。
- 4、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行考核項目。
- 5、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- 6、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。
- 7、學生因重讀而申請免修時，由學校安排於圖書館進行自主學習，出缺席狀況由學生事務處派員協助管理，並將其出缺席狀況列入學期德行成績考核。

九、學分抵免依以下規定辦理：

(一)新生、轉學生入學前、復學生及赴國外學校學習返國後之學生，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，其審查、甄試及學分抵免，由本校召開專案輔導會議予以核定；不及格或未修之科目學分，均應重修或補修。

(二)學分抵免原則

- 1、修習科目抵免應已學校備查課程計畫開設的科目及學分數為限。
- 2、科目相同名稱得抵免之。
- 3、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其學分抵免另審查認定之。

(三)抵免學分數及成績採計方式

- 1、原修習的科目學分數大於或是等於本校課程計畫科目的學分數，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- 2、原修習科目的學分數小於本校課程計畫科目的學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，以學分數加權平均計算後登錄之。
- 3、對開科目之抵免

(1)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四)學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

(五)有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校另召開會議討論決議之。

十、學生德行評量方式

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第，其項目如下：

(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現。

(二)服務學習。

(三)獎懲紀錄：依本校學生獎懲實施要點及學生改過銷過實施要點辦理。

(四)出缺席紀錄：依錦和高中請假辦法辦理。

1、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假。

2、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

3、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，該科目學期學業成績以零分計算。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。

4、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，應依據法令規定與本校學生獎懲規定進行適性輔導及適性教育處置。

(五)其他具體建議：重補修及延修學生德行評量之考查，併入新學期德行評量之，高三第二學期結束後之重補修及延修學生，其行為規範等同在校生。

(六)德行評量以學期為階段，由導師參考上述項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實綜合評量記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

十一、學習評量結果依下列規定處理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1、修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二)修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數（必修+選修），而未符合前款規定者，發給修業證明書。

(三)未符合上述畢業成績條件，且未修滿 120 學分（必修+選修），發給成績證明書。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

新北市立錦和高中國中部學生學習評量辦法

114.12.1行政會報通過

115.01.09 學生學習評量輔導小組訂定

115.01.20期末校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部113年4月24日臺教授國部字第1135500955A號函「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 二、新北市政府教育局113年11月26日新北教國字第1132362088號函「新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」。

貳、學生學習評量以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

參、條文：

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

(一)領域學習課程、彈性學習課程：

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

(二)日常生活表現：

1. 評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
2. 評量方式：由導師參考學校各領域學習課程與彈性學習課程（以下簡稱學習課程）授課教師、學生同儕及學生之法定代理人反映，依下列各款學生表現項目加以評定：
 - (1)出缺席情形：學生出缺席情形包含曠課及新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點規定之假別等紀錄。
 - (2)獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準由學校另訂定。
 - (3)團體活動表現：由導師或授課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形紀錄之。
 - (4)品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外活指導委員會彙送資料紀錄之。
 - (5)公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形紀錄之。
 - (6)校內外特殊表現：依學生實際表現紀錄之。

二、學生學習評量原則如下：

- (一)目標：應符合教育目的之正當性。
 - (二)對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - (三)時機：應兼顧平時及定期。
 - (四)方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - (五)結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
 - (六)結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - (七)結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
 - (八)結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 三、學生學習評量，應依條文一規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
- (一)紙筆測驗及表單：

依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - (二)實作評量：

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

依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 四、特殊教育及特殊個案學生之學習評量方式，依特殊教育法及其相關規定，衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之：
- (一)應衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之學習領域、內容及方式；其評量調整措施，以及成績計算方式，應納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經各校特殊教育推行委員會審查通過後實施。
 - (二)身心障礙學生因其學習領域之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該學習領域成績得採計特殊需求領域之評量結果。
 - (三)普通班特殊教育學生接受資源班或巡迴輔導直接教學之學習領域時，其成績評量除衡酌該生普通班之平時及定期評量表現外，應納入資源班或巡迴輔導教師之評量結果。
- 五、國民中學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授

課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

六、國民中學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

(一)平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第二條第四款最小化原則。

(二)定期評量中紙筆測驗之次數，國民中學每學期至多三次，其評量日期由學校擬定，並經課程發展委員會通過；其評量方式由各領域/科目教學研究會決定之。定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。

(三)學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。但無故缺考者，不得補行評量，其學習課程定期評量成績以零分計算。

七、國民中學學生學習評量之評量人員如下：

(一)各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

(二)日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

八、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

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

前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

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

(一)優等：九十分以上。

(二)甲等：八十分以上未滿九十分。

(三)乙等：七十分以上未滿八十分。

(四)丙等：六十分以上未滿七十分。

(五)丁等：未滿六十分。

(前項等第，以丙等為表現及格之基準。)

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第一條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十、學校就國民中學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

十一、學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。如有長期病假學生、中輟、長缺學生，應協同相關單位(教務、學務、輔導)召開個案會議，依據個別學生情形，訂定預警、輔導、成績評量措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十二、學校得視學生日常生活表現情形之需要安排專案輔導。學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。學生各學期各學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補行評量(補考)機制，其實施原則如下：

(一)補行評量(補考)範圍：

1、以補行評量(補考)前一學期不及格學習課程為限。

2、國民中學九年級下學期學生，得補行評量(補考)當學期不及格領域。

(二)補行評量(補考)時間：

1、除國民中學九年級下學期學生，應於畢業典禮前辦理外，由學校自訂。

2、學校應以書面通知學生於指定期日參加補行評量(補考)，學生逾期未參加者，除有不可抗力情形外，視同放棄補行評量(補考)機會。

(三)補行評量(補考)方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四)成績計算：補行評量(補考)及格者，該學習課程學期成績以六十分計

算；補行評量(補考)不及格者，以原始分數擇優採計。

(五)補行評量(補考)次數：每位學生得參加各學期各學習課程之補行評量(補考)以一次為限。

(六)校內彈性課程補行評量(補考)方式：成績計算方式與前述不及格學習課程之補行評量(補考)方式一致。

十三、學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一)出席率及獎懲：扣除事假外之新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點規定之假別或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)領域學習課程成績：國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十四、國民中學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

十五、國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

十六、學校應成立學生學習評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開學習評量相關會議，研議、審查學生學習評量相關事項。本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

肆、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

新北市立錦和高中國中部學生學習評量補充規定

113.01.10 成績評量輔導小組會議訂定

114.02.21 成績評量輔導小組會議修訂

114.12.01 行政會報通過

115.01.09 成績評量輔導小組會議修訂

- 一、本補充相關規定依中華民國 113 年 4 月 24 日臺教授國部字 135500955A 號修正發布「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」、及 113 年 11 月 26 日新北市政府新北府教國字第 1132286212 號令修正發布施行之「新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」訂定之。
- 二、新北市立錦和高級中學國中部(以下簡稱本校)學生學習之評量，除依國民小學及國民中學學生學習評量辦法及相關法規規定外，並應依本補充規定辦理。
- 三、學校學生日常生活表現評量由導師參考學校各領域學習課程與彈性學習課程（以下簡稱學習課程）授課教師、學生同儕及學生之法定代理人反映，依下列各款學生表現項目加以評定：
 - (一)出缺席情形：學生出缺席情形包含曠課及新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點規定之假別(事假、病假、曠課、公假、喪假、生理假、身心調適)等紀錄。
 - (二)獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準依本校獎懲實施規定辦理。
 - (三)團體活動表現：由導師或任課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形紀錄之。
 - (四)品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外生活指導委員會彙送資料紀錄之。
 - (五)公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形紀錄之。
 - (六)校內外特殊表現：依學生實際表現紀錄之。
- 四、學生學習課程之評量(領域學習課程、彈性學習課程之評量)，包括國民中小學課程綱要所定學習課程及其所融入之重大議題。九年級辦理模擬升學測驗成績之結果，不得納入學生在校學習評量成績計算。
- 五、本校學生定期學習成績評量每學期紙筆測驗之次數每學期至多為三次；其評量日期由教務處擬定，並經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各領域／科目教學研究會(各學習領域課程小組)決定之。各學習領域課程小組另成立命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。
- 六、學校學生學習課程評量(領域學習課程、彈性學習課程)之評量計算方式如下：
 - (一)學習課程定期評量與平時評量成績之核計比例，由領域教學研究會訂定。任課教師需於成績截止日前輸入成績：定期評量成績依測驗結果或多元評量給分，若學生未到考則為「零分」計；平時評量成績不得「空白」或「缺考」，任課教師得視學生狀況實施多元評量方式後輸入分數。
 - (二)個別學習課程之各次定期評量與平時評量成績總和之平均數為該領域學期成績。
 - (三)各個別學習課程學期成績乘以該學習課程每週學習節數，所得總和再除以每週學習課程總節數為學習課程評量之學期總平均成績。
 - (四)彈性學習課程之學習評量以多元評量為原則，每學期輸入一次成績。
 - (五)學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程，依規定仍需參加本校各科定期評量，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。該生若因技藝教育課程，致完全無法上原班課程者，其平時成績由輔導處提供給任課老師參考。

七、特殊教育及特殊個案學生之學習評量方式，衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之，依下列各類別之方式辦理：

- (一)本校衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之學習課程、內容及方式；其評量調整措施，以及成績計算方式，納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經本校特殊教育推行委員會審查通過後實施。
- (二)身心障礙學生因其學習課程之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該學習課程成績得採計特殊需求領域之評量結果。
 1. 集中式特教班學生，由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育課程綱要規定之領域內容，訂定教育目標並實施評量。
 2. 普通班接受資源班服務之領域學習課程者，該領域各次定期評量成績計算方式由本校特教推行委員會自行擬定普通班及資源班成績合適比例產生；未接受資源班服務之領域學習課程者，該領域各次定期評量由普通班教師視學生能力現況彈性調整之。
- (三)資賦優異學生如因參加資優相關課程，而彈性調整領域課程節數，其成績評量應視節數比例，按比重適當評分；經核定縮短修業年限者，得參酌其輔導計畫及縮短修業年限後之評量結果，於學習評量成績欄中加註或核予適當分數。
- (四)高關懷學生之學習評量方式：依規定該生仍需參加本校各科定期評量，定期評量由原班任課老師評定。該生若因高懷班課程，致完全無法上原班課程者，其平時成績由輔導處提供給任課老師參考。

八、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

- (一)非學校型態實驗教育學生依十二年國民基本教育課程綱要學習課程進行評量。
- (二)學生之法定代理人應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生是否返校參加定期評量，由學生之法定代理人實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由學生之法定代理人與導師聯繫確認。
 1. 返校參加定期考試者，平時評量成績由學生之法定代理人提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。
 2. 不返校參加考試者，所有領域成績由學生之法定代理人評定。
 3. 學生學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。
- (三)學校核發申請實驗教育學生之畢業證書，應在相關文件上加註申請實驗教育修業期程。
- (四)申請實驗教育之學生成績，倘涉及畢業成績計算，不列入畢業成績獎項評比。

九、學生於學習課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算。但無故缺考者，不得補行評量，其學習課程定期評量成績以零分計算。特殊事由經導師提報者，得由學習評量輔導小組討論議決之。另，學生經學校同意，參加補行評量依下列方式辦理：

- (一)應於銷假日當天向教務處試務組報到，由試務組安排參加補行評量，無故不參加補行評量者，缺考科目以零分計算。
- (二)銷假日超過定期評量結束後五個上班日者，不得補行評量，該次定期評量成績以零分計算。
- (三)因特殊原因無法於定期評量結束後五個上班日參加補行評量，並持有相關證明者，該次定期評量成績以空白登記。

十、學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。學生各學期各學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補行評量(補考)機制，其實施原則如下：

- (一)補行評量(補考)範圍：

1、以補行評量(補考)前一學期不及格學習課程為限。

2、國民中學九年級下學期學生，得補行評量(補考)當學期不及格領域。

(二)補行評量(補考)時間：

1、除國民中學九年級下學期學生，應於畢業典禮前辦理外，其補行評量(補考)時間由教務處訂定之。

2、學校應以書面通知學生於指定期日參加補行評量(補考)，於公告補考時間內未到考視為缺考，事後不得要求重考。學生逾期未參加者，除有不可抗力情形外，視同放棄補行評量(補考)機會。

(三)補行評量(補考)方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。校內彈性課程補考方式與成績計算方式與前述不及格學習課程之補考方式一致。

(四)成績計算：補行評量(補考)及格者，該學習課程學期成績以六十分計算；補行評量不及格者，以原始分數擇優採計。

(五)補行評量(補考)次數：每位學生得參加各學期各學習課程之補行評量(補考)以一次為限。

(六)校內彈性課程補行評量(補考)方式：成績計算方式與前述不及格學習課程之補行評量(補考)方式一致。

十一、學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。如有長期病假學生、中輟、長缺學生，應協同相關單位(教務、學務、輔導)召開個案會議，依據個別學生情形，訂定預警、輔導、成績評量措施。對於各領域學習課程表現低成就之學生，必要時應進行補救教學，學生及其法定代理人應配合本校實施方式辦理。

十二、學校應成立學生學習評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開學習評量相關會議，研議、審查學生學習評量相關事項。本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

十三、學校學生修業期滿，經本小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一)出席率：扣除事假外之新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點規定之假別或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。

(二)獎懲：學生經獎懲抵銷後，未記滿三大過。

(三)領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技及健康與體育八領域，有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十四、本補充規定經學生學習評量輔導小組會議討論通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立錦和高中國中部學生多元學習評量實施要點

113 年 01 月 19 日 校務會議通過

114.12.01 行政會報通過

115 年 01 月 09 日 學生學習評量輔導小組會議修正通過

壹、實施依據：

- 一、依據中華民國 113 年 4 月 24 日臺教授國部字 135500955A 號修正發布「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 二、依據 113 年 11 月 26 日新北市政府新北府教國字第 1132286212 號令修正發布施行之「新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」

貳、實施目的：

- 一、改進「考試領導教學」評量辦法，不以傳統紙筆測驗為唯一評量方式，落實多元評量，改變教學窄化的現象，提升教學效能。
- 二、營造多元、適性及個別化之教學環境，以啟發學生多元智能，建立學習自信心，激發學習興趣。
- 三、實施多元評量，以展現學生多元智慧，讓學生學習過程豐富有成就感。
- 四、採用多元評量，活化教學歷程，檢測教學效果，做為教師教學改進及補救教學之依據。
- 五、針對學習階段適應不良的學生建立預警制度，提醒法定代理人及學生；並提供任課教師學生學習表現結果，適時針對學生各學習階段的學習狀況給予補救措施，作為實施教學輔導之參考依據。

參、實施評量的方式：

- 一、學生成績評量方式，需視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取適當之多元評量。
- 二、多元評量可採行質化評量，如：善用行為技能檢核表、態度量表、觀察記錄表、卷宗評量、參觀報告以瞭解學生努力學習的過程。其具體作法如下五種：

實 作 評 量	意義：在真實的情境中，讓學生完成一個活動，或製作一個作品，以證明其所知所學，評量學生是否有轉化知識為行動的能力。
	1. 紙筆的真實評量：強調在模擬情境中應用知識與技能，如設計一份海報、擬定活動流程、撰寫讀書報告。
	2. 辨識測驗：考驗學生能否辨認解決實作作業問題所需的知識和技能，如撰寫讀書報告所需的方法、流程、架構。
	3. 結構化表現實作評量：考驗學生實作過程，應表現出結構化的程序，如理化實驗應遵守一定的程序。

	4. 模擬實作評量：要求在模擬情境中，完成與真實作業相同的動作，強調實作的正確程序，如草擬一份節目表練習計畫，以角色扮演方式進行模擬練習。 5. 工作樣本實作評量：考驗實際作業情境下的真實技能，如在跳蚤市場活動中，扮演售貨員所需的真實技能。
軼事記錄	教師觀察學生日常生活表現，詳細摘錄重要而有意義的偶發個人事件和行為的表現，以作為評量的佐證參考。
口語評量	口試：常用於總結性評量，如演講、辯論、口頭報告、經驗分享、解題經驗分享、日常應用經驗分享…等。 問問題：常用於形成性評量，教師在教學過程中以問題問學生，也是教學評量的一種。
檔案評量	又稱為卷宗評量，讓學生在有目的、有計畫的收集與組織學習過程的作品，以呈現作品的品質與進步的情形。
其它評量	為了解學生學習認知的歷程與認知能力的變化情形，重視師生的互動關係，強調教學與診斷結合的其他評量方式。

肆、實施辦法：

一、實施類型

全校性活動評量	校內活動與校外教學、參觀、撰寫學習單、報告、攝影、心得寫作…等，獨力完成，亦可小組共同設計製作。 生命體驗：對親身經歷過的生活事件，發表心得、經驗分享..等。 寒暑假作業：內容兼重知識、技能、情意。於開學初，對表現優良之學生給予公開表揚鼓勵。 學習成果展：學生各學習領域之成果，依學習方式不同，做動態、靜態展示，採學生自評、互評、法定代理人、教師評量等方式進行。
平時課堂	為形成性評量。 教師透過各種方式，評量學生學習過程之態度、認知、技能、行為表現、團體活動參與、公共服務..等。
定期評量	1. 配合教育局行事曆，本校每學期定期評量三次，九年級下學期以兩次為原則，每次為期兩天。 2. 為尊重教師專業，以及任課教師教學進度之掌握，評量方式、內容，命題教師與審題教師之產生，均由各領域教學研究會研討決定之。

模擬升學測驗	1. 為輔導學生升學舉辦之模擬測驗，於九年級始得實施。 2. 辦理次數每學期不得超過二次（全學年不得超過四次）。 3. 辦理日期應列入學校行事曆，且不得於寒暑假結束後之第一週實施。
--------	--

二、校內命題審題機制：

（一）命題教師應至少召集一位同領域教師進行審題，審題教師應填寫試題審查表。

（二）審題時應就命題原則審查，並注意項目、配分、標頭、字體等，避免錯誤。

（三）命題教師於評量前一週將評量卷與試題審查表繳交**試務組**彙整、印製。

（四）保密與迴避原則：

1. 命題教師與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責。

2. 若命題或審題教師子女就讀命（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

三、評量結束後，各班成績表現優異者，學校得頒予獎狀鼓勵。

伍、評量成績處理：

一、學生各領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方式之性質採等第、分數或質性文字描述紀錄之。

（一）前項各領域學習課程及彈性學習之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。請參照教育部《國民小學及國民中學學生學習評量辦法》第十條。

（二）彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照教育部《國民小學及國民中學學生學習評量辦法》第七條規定辦理。

（三）學生日常生活表現紀錄，應就教育部《國民小學及國民中學學生學習評量辦法》第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

（四）領域學習課程、彈性學習課程每次定期評量與平時評量成績之合計比例，由各領域/科目教學研究會訂定。

二、領域學習課程之學期總成績，為各領域學習課程之學期成績，乘以各該領域課程每週學習節數所得總和，再以每週領域學習課程總節數除之。

三、領域學習課程有二學科以上者，其成績評量得分科辦理，分科成績占該領域學習課程成績之權重比例，依各分科授課時數比例訂之。

四、學生依國民中學**技藝教育**實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成

績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

五、模擬考成績不得納入學生評量成績計算。

六、關於學生於領域學習定期評量缺考之應試規定：《新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定》第九條

- (一) 學生因故不能參加定期評量者，經學校核准給假(符合校內請假辦法)，准予銷假後補行評量。
- (二) 無故缺考者(含中輟生或不符合校內請假規定者)，不得參加補行評量，該缺考領域學習課程、彈性學習課程定期評量成績以零分計算。
- (三) 補行評量辦理時間以該次定期評量結束五日內為原則，學生應於學校規定期限內完成補行評量；學生未參加定期評量，且未於學校規定時間內補行評量者，該次評量成績以零分計算。
- (四) 若因其他不可抗力因素，致無法於學校規定時間內參加補行評量者，須事先向學校申請並提出相關證明，經學校核准通過者，得另行辦理。

七、補行評量成績計算方式如下：

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則；大陸或國外轉學生轉入當學期或其他不可抗力因素，致不能參加定期評量者，按實得分數計算。

八、因故學生課程成績無法連貫計算之處理方式：

- (一) 學生依規定辦理長期病假後復課者，得採計其復課後之成績；請假期間提前銷假復課者，成績計算應以復課學後之成績為準。
- (二) 如轉入學生其部分課程成績無法連貫計算時，得依轉入前就讀學校之課程成績計算，或按學科測驗之成績評定之。
- (三) 學生因故(生病、國內外轉進出、部分課程成績無法連貫計算等因素)導致領域學習課程之定期評量缺漏等與成績評量相關事宜，影響學生升學權益，應提交至「學生學習評量輔導小組會議」議決、採認。

九、學校就各學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄，得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

陸、預警/補救/補考措施。

一、學校應結合教務、學務、輔導相關處室及法定代理人資源，針對學習表現欠佳學生落實預警及輔導措施，並及時提供協助，以縮短其學習落差，提升學生學習成效。

- (一) 本校已訂定國中部學生學習評量補充規定。於每學期開學後一週內針對：各

年段學生前一學期四領域(含)以上不及格者，發放個人及班級成績預警單，通知學生、法定代理人進行學生畢業資格之預警與進行補考機制；前一學期領域不及格者皆可申請；已滿足四個學習領域及格之學生，可以不申請補考。

(二) 國九學生於國九第二學期第二次定期評量結束後，學校即結算畢業成績，通知未達畢業資格之學生，及其法定代理人，並進行補考機制。

二、補考機制：依據《新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定》第十條

(一) 學生學習過程中各領域學習課程、彈性學習課程之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學或相關補救措施。

(二) 補考範圍：以補考前一學期不及格領域者為限，唯國民中學九年級下學期得補考當學期不及格領域；非學科部分補考機制，依學生學習需求得採取多元評量方式進行。

(三) 補考時間：由學校自訂，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。

(四) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(五) 補考次數：每位學生得參加各學期各領域學習課程及彈性學習課程之補考，並以一次為限。

三、學生經補救教學或相關補救措施成績評定及格者，前項學習課程成績應調整為六十分；不及格者，就其補救教學或相關補救措施成績或原評量成績擇優登錄。

柒、關於畢業/修業條件之規定。

學生修業期滿，符合下列規定、學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書。

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等(60分)以上。

三、學生領取相關證書前，均須依規定完成離校手續。

捌、學校於不違反相關法規及《新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定》，得視本位發展實際需要另訂規定。

玖、本實施要點經學生學習評量輔導小組會議通過，並呈請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立錦和高中國中部學生學期領域成績未達丙等補考辦法

114.12.01 行政會報通過

115.01.09 學生學習評量輔導小組會議 訂定

一、依據

(一)新北市政府教育局 113 年 11 月 28 日新北教國字第 1132362088 號函「新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」。

(二)新北市立錦和高中國中部學生學習評量補充規定。

二、本辦法係指：學生學期成績不及格所進行之「學期補考」(以下簡稱補考)。

三、學生各學期各學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補行評量(補考)機制，其實施原則如下：

(一)預警通知：四領域(含)以上不及格者，發放個人及班級成績預警通知單，通知學生、法定代理人及導師留意學習狀況。

(二)補行評量(補考)範圍：

1. 以補行評量(補考)前一學期不及格學習課程為限。

2. 國九下學期得補行評量(補考)當學期不及格領域。

(三)補行評量(補考)時間：

1. 每學期於開學後 1 週內填寫補考申請表，逾期不受理。

2. 每學期於開學後 1 個月內辦理。

3. 九年級下學期於國中教育會考結束後 2 週內辦理。

(四)參加對象：如表所示

1. 前一學期領域不及格者，如：數學、自然、社會，申請領域補考。

2. 前一學期領域不及格者，可申請領域內不及格單科補考，如：語文、健體、綜合、藝術、科技等。

3. 前一學期領域及格，而領域內單科不及格者，如：語文、健體、綜合、藝術、科技等，可申請單科補考。

4. 除班會及社團外，前一學期彈性學習課程不及格者，可申請單科補考。

5. 若已滿足四領域及格的學生，可以不申請補考。

註：國中畢業條件為八大領域中有四大領域平均成績及格。

領域	語文	數學	自然	社會	健體	綜合	藝術	科技
單科 內涵	國文 英語 本土語	數學	生物 理化 地科	歷史 地理 公民	健教 體育	童軍 家政 輔導	音樂 美術	資訊 生科
補考 科目	<u>單科</u>	<u>領域</u>	<u>領域</u> ^{註1}	<u>領域</u> ^{註1}	<u>單科</u>	<u>單科</u>	<u>單科</u>	<u>單科</u>

註1：社會及自然領域採單科勾選，領域補考方式

- (五)補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。
- (六)成績計算：各單科科目補考後，補考及格者其補考成績以 60 分計算，不及格學生，以原始分數擇優採計。補考後的領域學期成績，依該領域學期成績計算方式計算。補考成績需另外加註「補考(C)」，且只作為「畢業成績條件」之採計，並不更動原始成績排名。
- (七)以書面通知學生於指定日期參加補考；學生逾期未參加者，除有不可抗力情形外，視同放棄補行評量機會。每位學生得參加各學期各學習課程之補考以一次為限。

四、辦理方式：

- (一)參加方式：採學生登記參加制。
- (二)補考地點：若採紙筆測驗方式，統一於 K 書中心施測；若採多元評量方式，則視當學期考試內容，另訂定之。
- (三)命題原則：題型(建議採選擇題)、難易度(基本題為主)等共同命題原則，由各科教學研究會依科目性質自行議定。
- (四)命題範圍：以當學期段考或教學內容為主。
- (五)命題審題：由各領域教學研究會自行指定教師擔任。
- (六)評改方式：由命題教師讀卡評改，將成績交由註冊組登錄。
- (七)監考老師：由各領域教學研究會指派或由教務處安排人力監考。

五、任務分工：

- (一)導師：發放補考通知單、與法定代理人確認。
- (二)註冊組：製作補考通知單、調查補考人數及科目、登錄成績、印製補考成績通知單。
- (三)教學組：安排考程及監考表、製作試場及試務相關資料。
- (四)試務組：收補考試題、印製試卷、答案卡裝袋。
- (五)學務處：補考學生秩序管理。
- (六)輔導處：特殊學生進行輔導協助。

六、本辦法由學生學習評量輔導小組決議通過，陳校長核可後辦理，修正時亦同。

致《班級》班《座號》號 《姓名》 家長

國中成績預警暨補考申請通知單

貴子弟在○上至○上(下)成績結算後，僅《及格數》領域成績及格，請勉勵 貴子弟及早自我調整及加強，爭取更多領域及格，以避免影響將來畢業權益。

【註：畢業條件之一為四領域以上平均及格，若無法領取畢業證書，僅能領取修業證明書】

此致

貴家長



錦和高中註冊組敬上

註：目前貴子弟上學期各領域平均成績

○年級○學期 各領域總成績	語文		數學	社會	自然	健體	藝文	綜合
國文英文個別 分數及備註	國文	英文	1. 補考成績超過 60 分，以 60 分登錄。 2. 同學申請補考卻無故未到考，每未到考一科記警告乙次。					

預警補考通知單

姓名			年 班		座號	
未達 及格 標準	科目	原始分數	是否申請補考	科目	原始分數	是否申請補考
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
	家長 簽章					
導師 簽章			教務人員簽名			

【說明】

1. 依規定僅能補考前一學期不及格之科目。請於上表勾選申請補考之科目。
2. 請家長簽章後於 00 月 00 日前繳交至註冊組，逾期視同放棄補考權益。
3. 各領域補考時間：另公告於校網。
4. 補考地點：綜合大樓 7F-K 書中心。
5. 採多元評量方式補考者，如未能於限期內完成相關檢測與補繳，不得要求補行測驗或補繳。
6. 補考及格者，其補考成績以 60 分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。
7. 同學申請補考，除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會，每未到考一科目，記警告乙次。
8. 預警補考通知單，無論是否申請補考，務必於 00 月 00 日前繳回至註冊組。

新北市立錦和高中國中部_____學年度第_____學期各學習領域學業成績未達及格標準

補考通知單

姓名			年 班		座號	
未達 及格 標準	科目	原始分數	是否申請補考	科目	原始分數	是否申請補考
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
			☐ 是 ☐ 放棄			☐ 是 ☐ 放棄
家長 簽章						
導師 簽章			教務人員簽名			

【說明】

1. 依規定僅能補考前一學期不及格之科目。請於上表勾選申請補考之科目。
2. 請家長簽章後於 00 月 00 日前繳交至註冊組，逾期視同放棄補考權益。
3. 各領域補考時間：另公告於校網。
4. 補考地點：綜合大樓 7F-K 書中心。
5. 採多元評量方式補考者，如未能於限期內完成相關檢測與補繳，不得要求補行測驗或補繳。
6. 補考及格者，其補考成績以 60 分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。
7. 同學申請補考，除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會，每未到考一科目，記警告乙次。
8. 預警補考通知單，無論是否申請補考，務必於 00 月 00 日前繳回至註冊組。

新北市立錦和高中學生考試規則

中華民國99年1月20日校務會議通過
中華民國109年4月27日主管會報修訂
中華民國114年12月01日主管會報修訂

壹、目的：為建立本校良好考試秩序，使學生得以公平應考，特訂定本規。

貳、依據：113年4月24日臺教授國部字第1135500955D號函「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦理。

參、適用範圍：本校學生參加校內各項考試，均適用本規則。

肆、試場規則：

一、考試期間規則

(一)考試時間起訖均以學校鐘聲或手搖鈴聲為準。

(二)考生必須依照規定時間入場，非應試用品不得放置於桌面，椅子下亦不得放置考科複習資料。課桌反向，所有包包放置教室前後。

(三)考生應按規定時間入場應試，並依規定之座位入座應考，不得任意交換或自行變更座位。遲到之考生概不給予額外延長之考試時間。除非有緊急事故或疾病及必要緊急處置之生理狀況，測驗開始後不准離場。

(四)考生應聽從監試人員之指導，不得擾亂試場秩序。

(五)考生若不慎將非應試用品(含具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、智慧型手錶、智慧型手環、計算機、多媒體播放器材、時鐘、鬧鐘、電子鐘等)攜入試場，應於考試開始前放置於試場前後方，且電子產品須先關機或拔除電池，不得於考試期間發出聲響或影響試場秩序。

(四)文具需自備，不得在場內向他人借用。可使用透明墊板，墊板上不得有與考試相關的公式、文字、數字。可攜帶三角板、直尺、圓規，但不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。

(五)電腦答案卡限用黑色2B鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)。如有劃記不明顯、太淡或汙損等情形，使電腦無法辨認或清晰呈現作答結果者，其責任自負，不得提出異議。

(六)非電腦讀卡項目，應於答案卷上書寫(或劃記)班級、座號、姓名，不得使用鉛筆，更正時可使用修正液(帶)答案卷請使用黑色墨水筆(原子筆)作答，寫作測驗則務必使用黑色墨水筆(原子筆)書寫，並嚴禁使用市售之隱形墨水或可修改之黑色墨水筆(擦擦筆)書寫。

(七)考試期間，嚴禁左顧右盼、交談、飲食、夾帶小抄、傳遞、側坐、窺視他人試卷、查閱書籍及其他違規等情事。若考生因特殊原因，迫切需要飲水，經監試人員同意後，得以飲用。

- (八)測驗結束鐘(鈴)聲響畢(國九模考比照會考模式)，不論答畢與否應即停止作答，將答案卷(或答案卡)送交監試人員，考生不得再修改答案，經監試人員清點答案卷(或答案卡)數量後始得離場。
- (九)考生如有本規則未列之其他舞弊或違規情事，得由監試、巡場或試務人員隨時予以糾正、記錄，並依其情節輕重予以扣分或其他適當之處分。
- (十)考生若感身體不適或遇其他事故，應舉手待監試人員前來協助，並由監試人員視情節予以適當處置。
- (十一)國高中部按上下課鐘聲考試，遲到逾20分者，不得參加考試，且不得提早交卷。
- (十二)參加學期補考，考生必須攜帶學生證或有照片之證件入場以備查驗，入場時應著可辨識身份校服且服儀符合學校規定應試，違者不得參加考試。

二、以下舞弊或違規行為，該科不予計分，並依情節輕重予以校規議處

1. 左顧右盼、私相問答者、交頭接耳任意談話或朗誦答案。
2. 考試時拿出手機把玩或看書籍。
3. 互換答案卡(卷)、試題本作答。
4. 抄襲、傳遞、交換答案或將答案供人窺視、抄襲。
5. 以聲音或信號示人答案。
6. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯。
7. 請他人頂替代考或偽造證件應試。
8. 脅迫其他考生或試務人員協助舞弊。
9. 集體舞弊行為或電子通訊舞弊行為。
10. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。
11. 將行動電話等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。
12. 遲將答案卷、答案卡攜離試場未交予監考老師，或蓄意事後繳交者。
13. 強行離開試場或提早交卷在試場附近逗留且高聲喧譁。
14. 擾亂試場秩序，情節嚴重。
15. 按上下課鐘聲考試，遲到逾 20 分者。
16. 使用市售之隱形墨水或可修改之黑色墨水筆(擦擦筆)書寫。
17. 「寫作測驗」使用非「黑色」原子筆書寫。
18. 考試時不得飲食(水)、嚼食口香糖，經監考老師制止仍不聽者。
19. 全校各班依導師安排座位就座，任意互換座位者。
20. 考試鐘聲結束仍繼續作答，經監考老師制止仍不聽者。
21. 其他未符合考試規定，或相互作弊事實明確，情節嚴重。

三、以下違規行為，扣該科分數10分、扣該生寫作一級分，並依情節輕重以校規議處

1. 測驗開始後不准離場，若強行離場或不服糾正者。
2. 提前翻開試題本，或提前書寫、畫記、作答。
3. 交答案卡（卷）後強行修改者。
4. 故意損壞、挖補、汙損、折疊、作標記、塗鴉於答案卡（卷）上。
5. 考試結束鐘聲響起後仍逾時作答，經監試人員制止一次後停止者。
6. 考試期間與他人有手勢或訊息聯繫行為。
7. 於考試期間，考生座位放置非應試用品（含妨害考試公平之用品，或具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品），無論是否使用或發出聲響經監試人員發現者。
8. 試卷發出後，除試卷字跡不明外，學生不得向教師請求說明題目，若隨意提問，經制止不聽者。
9. 考試時不得飲食(水)、嚼食口香糖。
10. 考試時未著可辨識身份校服應試且服儀不符合學校規定者。
11. 其他未符合考試規定，情節較輕者，得以扣該科成績10分。

(三)扣該科分數5分

1. 將行動電話、穿戴式裝置等放置於試場前後方，未關機發出響聲者。
2. 非電腦讀卡項目，部分或全部使用鉛筆作答（除作圖題或命題老師另有規定外）部分或全部答案卷未使用黑色或使用藍色墨水筆（原子筆）作答。
3. 於考場內向他人借用文具者。
4. 攜帶妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、計算紙、量角器或附量角器功能之文具等。
5. 考試時學生應將班級、座號、姓名先行寫在答案卷及答案卡上，且需清楚劃記班級、座號，若班級、座號、姓名未寫、未劃記及劃記錯誤，由閱卷老師扣分。

伍、若有本規則未規範而影響考試公平、考生權益之事項，悉依校規處理。

陸、凡涉及各項舞弊或違規行為者，除由該監試人員通知考生本人外，並另行由導師通知該生家長。

柒、教務處負責處理違規扣分事宜及通知任課老師，學務處則針對學生違規行為或舞弊事件進行懲處。

捌、本規則經校務會議決議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

錦 和 高 中 學 生 重 修 實 施 補 充 要 點

(適用：99 年起高中學生)

依據教育部 98.10.26 訂定 本校 104.07.07 修正

- 一、本校依據高級中學學生成績考查辦法及教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定訂定本補充要點，本校學生重修事宜悉依本補充要點辦理，未規定者依其他相關法令規定辦理。
- 二、學生重修方式以修讀下一學年開設之課程為原則，必要時得考量課程性質、實際情況選擇專班重修或自學輔導方式為之。凡重修或補修人數達十五人者，成立專班，但得視實際需要及經費許可條件，調整開班人數。
- 三、專班重修及自學輔導學生開課、師資、面授時數及課程內容依下列規定辦理：
 - (一)開課期間：學期成績不及格之科目，高三於正式課程結束後；高一、高二於暑假期間申請重修為原則，若開課時數不足，得延至下學年度第一學期夜間開設重修課程。
 - (二)開課方式：學生各學期末取得學分之科目，得申請重修，同年級專班重修開課時間以不衝突為原則，唯不同年級專班重修開課時間相互衝突時，學生應自行取捨重修年級，不得要求學校另外開課。
 - (三)開課教師：重修授課教師以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
 - (四)開課科目：重修開課以部訂及校訂必修科目為優先，必要時得依實際需要開設選修科目。
 - (五)課程內容：重修內容應以教科書內容為主，必要時得視學生之需要予以調整，或另編講義。
- 四、學生重修科目之成績，其採計及處理方式如下：
 - (一)學生依學校規定完成重修課程者，應參加成績評量，經評量成績及格者，授予學分，學期成績以所訂及格分數登錄。
 - (二)重修專班及自學輔導之成績評量應包括日常考查及定期考試。定期考試方式及次數所占比率，由授課教師依實際情況訂定之。惟科目開課期間至少應舉行一次以上之評量。
 - (三)重修成績評量不及格之科目，准予補考一次，補考及格則授予學分，成績以及格分數登錄。補考不及格之科目，該科目學期成績就重修成績或重修補考之成績擇優登錄。
- 五、學生重修期間缺曠超過三分之一者，該科目重修成績不予考查。
- 六、轉學生學分依學校規定抵免後，應重修科目以參加專班重修或自學輔導補足之。
- 七、重修學分收費基準：
 - (一)學生重修學分之收費，每一學分以市府收費規定為原則。惟學校得依開班基準人數及每學分實際上課節數訂定收費級距。
 - (二)每人每學分為新台幣三百元。
 - (三)延修學生繳交重修學分費如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
 - (四)已享學雜費優待補助者，其重修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得由學校在經費許可條件下，免收其重修學分費。
- 八、本補充要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

錦 和 高 中 高 一 學 生 選 組 辦 法

(適用：高中學生)

一、根據：

依據普通高級中學課程綱要規定，以選修代替分組，依學生能力、性向、志趣、專長作為依據，以便因材施教。因本校場地、師資與經費之限制，無法進行大規模選修跑班。依新課程大學選考科目仍可分為社會組（文法商史哲藝術）、自然組（數理生醫農）等主要類組，故以此 2 組作為分組的主要依據。

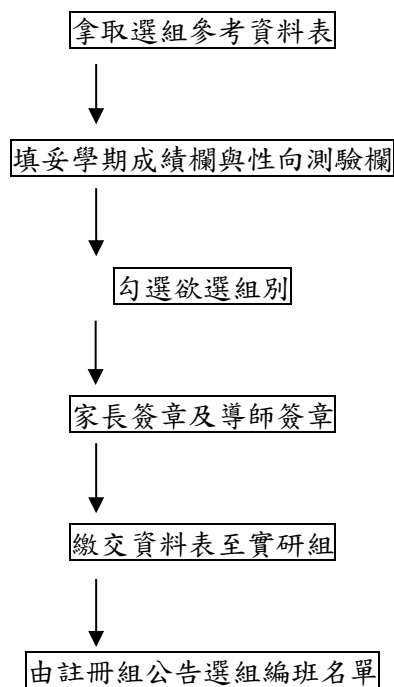
二、說明：

1. 本校高一升高二學生應分別選讀社會組、自然組，為輔導高一學生在高二上學期選讀社會組、自然組時，能確定其學習志向，於高一下學期辦理學生選讀類組作業。
2. 有鑑於學生選組應同時考量學生性向、興趣及學科學力，基於學生未來能真正適性適才發展之考量，高一學生選組需參酌性向測驗、學年學科成績，必要時辦理選組考試檢定。

三、選組作業：

1. 導師及輔導教師輔導學生選組，應參酌下列三種情況：
 - ① 學生上、下學期各學科之成績表現。
 - ② 性向測驗（或大考中心興趣量表）。
 - ③ 學生個人志向及未來可能之發展。
2. 高一學生選組應參酌以上意見，並與家長充分溝通後，填寫「學科類組選組參考資料表」，交至實研組統計。

四、選組流程：



錦 和 高 中 高 二 學 生 轉 組 申 請 辦 法

(適用：高中學生)

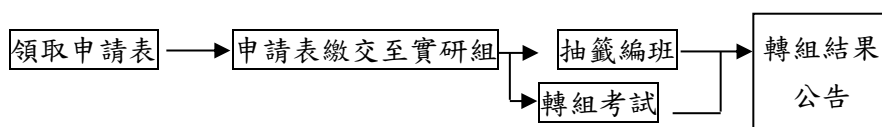
一、根 據：

高級中學課程標準(85年6月)規定，以選修代替分組，依學生能力、性向、志趣、專長作為依據，以便因材施教。因無法分太多群組上課，且新方案選考科目，仍可大致分為社會組(文法商)、自然組(理工醫農)等主要類組，故以此二類組作為分組的主要依據。本校選轉組辦法經「八十八學年度第二學期高中部第二次教學研討會」(89.5.6)及各科教學研究會(89.6.29)通過，並於「九十一學年度第二學期高中部第二次教學研討會」(92.3.25)、各科教學研究會(92.4.7-92.4.10)及「九十一學年度第二學期高中部第三次教學研討會」(92.5.8)修正。

二、轉組作業：

1. 高二學生於第一學期若有適應不良者，可辦理申請轉組，但需經家長、導師及輔導教師簽名同意，並於第一學期期末考試之前兩星期向教務處實研組索取「轉組申請表」辦理，轉組截止時間為期末考前一週，此後不得再申請轉組。
2. 轉組人數不多時，以抽籤方式決定編班，各班缺額依各類組平均值為標準；若轉組人數太多時，即辦理轉組考試，依成績排序進行編班。人數多寡依據類組缺額總數而定。
3. 輔導重讀生可依學生志願選讀類組。
4. 輔導重讀生外加於原訂自然組名額，不必參加檢定考。
5. 轉組前未購買之教科書需自行購買補足，學校不代為申購。
6. 轉組前未修習之相關必選修學科仍須補修。
7. 合於轉組規定者，經學校核定後編入改選類組班級就讀，唯轉組以一次為限。

三、轉組流程：



四、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

轉組注意事項：

1. 高二學生申請由班群A(文法商史哲藝術)轉組班群B(數理生醫農)考試科目為物理、化學、生物；若由班群B轉組至班群A考試科目為歷史、地理、公民。
2. 成績計算方式以轉組考試成績為主，並參酌高二上之學期成績。
3. 名額以各班人數平均為考量，以成績為排序標準，俟開會審核後於下學期開學前公告編班結果，各項作業時間請同學自行留意，並依規定按時辦理，**逾時恕不受理！**

學

務

處

新北市立錦和高級中學學生生活輔導實施辦法

一、依據：

(一)依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函。

(二)本校學生手冊「教師輔導與管教學生辦法」內容辦理。

二、目的：為培養本校學生良好生活習慣及發揮團隊精神，營造良好學習情境，輔導學生養成良好生活習慣，以薰陶學生自尊自重、敬人愛物之高尚人格，特訂定本辦法。

三、輔導細則：

(一)上學：

- 1、國中部未於 0730 時前進教室者，即列計遲到紀錄；高中部未於 0810 時於班級出現者，一律逕予登記曠課。
- 2、家住基隆以北、桃園以南、車程 1 小時以上（0620 時前出家門，0750 時仍無法到校者），無法參加早自習、朝會者，可申請「遠到生證」；111 學年度起，高中部不開放遠道生證申請。
- 3、早自習時間不得喧嘩影響他人。
- 4、上課時間在商家逗留或校外遊蕩，記小過 1 次。
- 5、為符環保政策，一律不得攜帶一次性餐具入校。

(二)朝會：

- 1、朝會日 0740 時集合完畢，遲到者攜帶書包直接參加升旗。
- 2、朝會為重要集會，未到者將依校規懲處。
- 3、因故無法參加朝會需事前經師長核准。
- 4、朝會集合時機配合實施服儀檢(抽)查。

(三)整潔：

- 1、國中部每日打掃時間為 0730-0740 及 1450-1505；高中部打掃時間除每日 1450-1505 時外，由衛生組另為指定。
- 2、打掃時間不得從事打掃工作以外之活動(如下棋、聽音樂、打電動、看漫畫或球類運動等)。

(四)上課：

- 1、上課鐘響 5 分鐘內為遲到，5 分鐘未至上課場地以曠課論處。
- 2、上課時間於校內外遊蕩或未至上課指定地點，除登記曠課外，並記警告處分。
- 3、上課期間應集中精神專心聽課；不得閱讀授課以外之書刊或飲食、聽音樂、嚼口香糖等與課程無關之事務。
- 4、於教室上課應隨時保持服儀整齊、教室整潔。
- 5、上課時間一律不得使用手機，手機一律統一儲放，違犯者依校規懲處並通知家長當日到校領回。
- 6、上學後至放學前，非經准假一律不得外出。
- 7、未經同意不得擅入他班無人上課教室。
- 8、配合教育部在校作息時間調整後，高中部學生第一節課若未能於上課鐘響前進入教室，一律視同當節曠課，其餘各節課之遲到及缺曠認定，依本辦法第三點第(四)項第 1 款內容辦理。
- 9、學生上學應配合學校數位刷卡制度實施刷卡，凡經統計每週達 3 次忘刷卡者，一律依校規

未遵守校內時間作息者，記警告乙次處分。

(五)下課：

- 1、無論上、下課時間，教室區一律不得打球、嬉鬧、追逐或叫罵等，以確保寧靜學習環境。
- 2、服儀整齊、禮節周到，不邊走邊吃。
- 3、若為外堂課，應於上課鐘響前到達指定上課場地就位。

(六)午休：

- 1、午休時間，需於 1230 時前就位畢，未經師長核准及未參與改過銷過者，不得離開教室，無故未到或進行未經核准之活動。
- 2、非因公務影響用餐，不得於午休時間用餐。
- 3、班級幹部須將請假、集合同學之座號書寫於黑板上以利師長查核。

(七)禮節：

- 1、聽到國歌、國旗歌要原地肅立，以示對國家、國旗之尊敬。
- 2、集會時對主持師長需問好。
- 3、進出校門、平時遇師長均問好。
- 4、進入師長（處、室）辦公室：
 - (1)敲門喊：「報告」，待師長同意後進入。
 - (2)離開辦公室時喊：「報告完畢」。
 - (3)無師長在內之辦公室不得擅自進入。
 - (4)未經師長同意，不得取用辦公室物品或使用電腦。
- 5、班長上、下課口令：
 - (1)上課：起立、立正、敬禮、（全班鞠躬並喊老師好）、坐下。
 - (2)下課：起立、立正、敬禮（全班鞠躬並喊謝謝老師）、下課。
- 6、較老師晚進入教室應喊：「報告」，待老師同意後進入教室。
- 7、教學區任何時間、地點嚴禁大聲喧嘩奔跑，以尊重他人，並維護校園安寧。
- 8、進出校門違規應耐心接受榮服隊登記，以尊重榮服隊同學執行公務。
- 9、搭乘電梯應遵循尊師重道原則，禮讓師長、身體不適者優先。

(八)服裝儀容：

- 1、學生進出校園應著整齊校服，俾有效識別並維護校園安全；為兼顧生活教育及美感教育，彰顯團體認同，培養群性、紀律與團體生活，同學服裝儀容請參考「學生服裝儀容輔導辦法」。
- 2、寒、暑假、假日活動返校均應穿著校服，以利同學、師長識別。
- 3、天冷添加衣物，以學校制式服裝為主，仍不足禦寒時得添加衣物，惟仍應能予明確識別（穿著校服）為原則。
- 4、不得隨意穿著便服、班服，凡未按「學生服裝儀容輔導辦法」穿著便服或（校、便服）混搭者，一律於隔日中午 1225 時實施服儀複檢；複檢未合格者則於每日中午反覆複檢至合格為止；凡未參加複檢或遲到者，一律依校規「無故未參加校內集會（合）或集會（合）中擅自離席者」，記警告處分。
- 5、若遇天雨潮濕，為維護腳部乾燥，學生可穿著雨鞋或鞋套入校。為維校譽，學生不得以任何理由於校內外穿著拖鞋，違者一律登記實施服儀複檢。

(九)請假：

- 1、請病假需由家長於 0800 時前以電話向學務處或導師報備登記，返校後檢附就醫證明完成請

假手續。

- 2、若非緊急或重大事故，事假應於事前完成請假，並檢具家長請假證明。
- 3、各假別請假規定及原則：公假應於事前依公假流程，提前完成申請；事假應於事前辦理申請，並檢具家長或事件證明；病假應由家長同意並檢附就醫證明。
- 4、事、病假應於缺課 2 週內完成請假手續，逾時(超過【含】10 個工作天)未完成請假作業，一律不予核假。
- 5、因病、因事臨時外出需填寫外出三聯單，經導師（代導師、任課老師）或校護及教官核准後始得離校，惟返校後仍應填具假單完成請假手續。
- 6、凡病假一律檢具醫院、診所之就診證明或診療收據等足資證明之合法單據(不含藥袋、家長書寫說【證】明等)為憑，未檢具就醫證明(僅檢附家長證明)者，應視同為事假，其他規定參考「學生請假規則」。
- 7、已知非正當理由或未檢具足資證明之文件者，一律視同缺曠，導師及學校有准(駁)假權。
- 8、完整之請假作業應含括事前請(報)准、事後銷假等原則，凡未能事前請准，事後欲逕予辦理缺曠期間之銷假作業，一律視同無故缺曠，不予准假。

(十)放學後活動：

- 1、放學後未能立即返家應告知家長，以免家長擔心。
- 2、模擬考、定期考試無考程班級留校同學，應按學校作息，不得隨意打球或於校區遊蕩。
- 3、放學後、假日留校練習班級、社團、假日校外登山或過夜活動，均應事先申請（於學校活動時應攜帶核准申請表以便巡堂人員查證）。
- 4、夜間、假日自習依教務處規定時間、地點實施。

(十一)學生自治幹部：

- 1、班、校級幹部應克盡職責、遵守校規、服從師長指導，並依其優劣表現辦理獎懲。
- 2、學生幹部代表學校或師長，執行學校正常勤務（公務），同學應給予配合；學生幹部執行不當可向師長、教官反映處理，不可與其衝突。

(十二)交通安全：

- 1、穿越馬路應依交通隊指揮或行人號誌快步通過。
- 2、馬路行走應靠道路兩邊，並應注意前後來車。
- 3、後門開放同學進出時間：0700 時～0730 時；1550 時～1610 時；1655～1710 時，其餘時間請同學由大門進出，若因疫情或其他重大事件等因素，則彈性調整側門及後門啟閉與否。
- 4、騎自行車上學：(高中部)

- (1)至學務處申請自行車證，進入校門應下車推車至停車格並上鎖。
- (2)應戴安全頭盔、不得雙載並遵守交通規則。

5、騎機車上學：(高中部)

- (1)檢附行、駕照影本至生輔組申請機車證。
- (2)應遵守交通規則，凡未按規定申請者，一律不得騎進校區。
- (3)凡未著校服騎乘機車入校屢勸不聽者，一律吊銷校內機車證。
- (4)進出校園一律按校服規定穿著，並不得違反騎乘規定(雙載、闖越門禁、跟車)或規避(不服)管制等行為，違者取消校內車證，並依校規懲處。
- (5)為確保校園安全，學生騎乘機車應於當日 0810 時前入校，違者一律不予放行。

(十三)校園防竊要領：

- 1、勿攜帶過多、貴重財物到校。

- 2、貴重財物隨身攜帶，必要時同學貴重財物請師長保管。
- 3、外堂課及放學後，班長、值日生應確實關閉電器並上鎖門窗。
- 4、公物損壞總務股長應立即報修。
- 5、教學區發現校外人士未佩戴「訪客識別證」，應通報教官室或學務處。
- 6、球場應指定同學看管物品。
- 7、班級發生竊案應保持現場，通報學務處，完成失竊物品造冊。

(十四)手機：

- 1、學生在校時間（7：00-16：55）一律關機禁止使用，並需於早自習將行動載具關機後繳交至各班手機股長處（不得繳交假的或損壞行動載具），再由導師協助確認後請手機股長送交學務處行動載具保管室內各班級櫃中並上鎖，保管櫃鑰匙統一由班導師保管，備用鑰匙由學務處統一保管。
- 2、國中送交時間為早自習下課（0800-0815 時）；高中送交時間為第一節下課（0900-0910 時），每日由學務處抽查繳交狀況。
- 3、學生欲請假離校，由各班手機股長陪同至學務處領取行動載具，並將外出單置於班級保管櫃備查。
- 4、凡經查獲未申請攜帶之行動載具或行動載具未配合繳交統一保管者，一律依校規記警告處分；情節嚴重（如屢勸不聽或態度惡劣等）者，小過以上論處，凡違犯前述情形者一律由家長於當日領回。
- 5、若經查獲繳交損壞或假的行動載具者，一律依校規視同欺騙行為論處；經抽檢數量不符或繳交不實之班級，班級手機股長依校規記警告懲處。

(十五)其他：

- 1、男女生交往嚴守分際，注意言行不可輕浮，違者依校規懲處。
- 2、搭乘電梯請禮讓師長、來賓或特殊需要同學優先搭乘。
- 3、在外租屋同學應至學務處登記，以利通知警消單位安檢租屋。
- 4、為維護同學飲食衛生，未經學務處申請核可，一律不得購買外食（送）。
- 5、未經師長同意不得進入地下室、儲物間、頂樓或空教室。
- 6、於校園玩水球（潑水）、玩廁所衛生紙、等浪費公共資源之情形，依校規違反公共秩序處理。
- 7、違規情節較輕同學，會給予機會實施愛校服務，應於通知期限內完成服務，愛校服務兩次未到者警告乙次。
- 8、同學獎懲事項請參考「學生獎懲實施規定」。
- 9、同學改過銷過請參考「學生改過銷過辦法」。
- 10、校外人士進入本校與學生會客時，先透過學務處轉知學生會面，不得逕至教室尋訪學生。
- 11、本校相關訊息可至學校網站瀏覽。

四、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

新北市立錦和高級中學學生校內行動載具使用管理規範

99/04/21 訂定

103/1/20 期末校務會議修訂通過

108/8/30 期初校務會議修訂通過

109/8/28 期初校務會議修訂通過

一、依據：教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函暨新北市政府 100 年 10 月 26 日北教特字第 1001411793 號函辦理。

二、目的：基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定校園攜帶行動載具使用規範。

三、定義：本規範所稱行動載具設備，泛指具備電信或網路通訊功能之行動電話、平板電腦、筆記型電腦、穿戴式裝置等 3C 電子產品(裝置)及相關蓄電設備。

四、管理方式：

(一) 學生須配合本規範，經家長簽署同意書，並陳請導師及學務處審核同意後始得攜帶。

(二) 在校時間(7:00-16:55)一律關機禁止使用，其他如上學前、放學後及教師引導學習時可依規範使用。

(三) 學生到校後應逕自將行動載具關機後繳交至各班律定之負責人處(不得繳交非現用、假的或壞損之行動載具)，經導師清點確認後，統由班級負責人送交學務處行動載具保管空間儲放、上鎖，保管箱鑰匙統一由班導師保管，備用鑰匙由學務處統一保管。

(四) 班級負責人應於每日早上 09:00~09:10 繳交手機，下午 15:50~16:05 領回。每日由學務處抽查繳交狀況。

(五) 遲到學生到校後須即繳交行動載具給負責人，並於該節下課繳至學務處統一保管。

(六) 學生欲請假離校，由各班負責人陪同至學務處領取行動載具，並將外出單置於班級保管櫃備查。

(七) 因教師課程需求使用行動載具，當節上課前之下課時間由小老師與班級負責人持教師同意申請書至學務處領取，並於當節下課時間送回學務處。(申請表詳附件 2、3)

(八) 每日下午第七節下課時間 15:50~16:05，由負責人至學務處保管室領回行動載具保管箱，攜回發還申請同學，俟放學後始得開機使用。

(九) 不得利用學校電源實施行動載具充電。

(十) 不得從事未經師長同意使用之行為(例如：拍照、錄音、上網、打電動、聽音樂…等等，依違規情節論處。)

五、違反本管理規範處置：

(一) 凡經查獲未申請攜帶之行動載具或行動載具未配合繳交統一保管者，一律依校規處置；凡違犯前述情形者一律由學校代為保管，由監護人於當日領回。

- (二) 利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者，依校規論處。
- (三) 經抽檢數量不符或繳交不實之班級，檢討班級負責人責任。
- (四) 若經查獲繳交損壞或假的行動載具者，一律依校規視同欺騙行為論處。
- (五) 勿邊走邊使用手機，以免發生危險（尤以上下樓梯或過馬路時），違者視狀況處以愛校服務。

六、家長於上學期間，有重要事件需聯繫學生者，可透過導師或學校傳達通知，學校總機 22498566 轉導師分機或行政分機 274、276、231；學生在校期間因故急需和家長聯繫，應向任課教師、導師報備，以協助聯絡家長。

七、其他注意事項：

- (一) 行動載具屬於個人貴重物品，需妥慎保管，送交學務處保管前，學生因行動載具所致之任何糾紛(含失竊或遺失、毀損或任何爭執)由學生及家長自行負責。
- (二) 若行政人員、各班導師、任課老師若發現學生有違反行動載具管理規範之情事，應主動查察並嚴格糾舉。
- (三) 行動載具保管箱、儲放櫃等由學校統一採購提供各班使用，如有損壞由學校協助修護，若無法修復，則由該班照價賠償。
- (四) 違規手機之代為保管依規定於乙日內交由監護人領回。

八、本規範經校務會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

錦 和 高 中 學 生 請 假 辦 法

105 年 8 月 1 日公告

106 年 6 月 26 日主管會議通過修正

108 年 5 月 20 日主管會議通過修正

110 年 4 月 26 日主管會議通過修正

一、依據：

- (一)教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」；
- (二)教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號令「國民小學及國民中學學生成績評量準則」內容辦理。

二、學生在學校授課期間，無特殊事故，不得請假。

三、學生如確實因事、病或公假等因素不能到校上課者，應依規定辦理請假手續，否則一律作曠課論。各年段學生完整之請假作業，應含括事前請(報)准、事後銷假等原則，並應檢具報准的佐證資料。凡未能事前請准，事後欲逕予辦理缺曠期間之銷假作業，一律視同無故缺曠，不予准假。

四、已知非正當理由或未檢具足資證明之文件者，一律視同缺曠，導師及學校有駁假權。

五、假別及申請規定：

- (一)事假：事假應於事前辦理申請，並檢具家長或事件證明，且僅限於直系親屬婚、壽、災害及學生有參與必要之特別事故等，其他如溫書假或在家自習均未符事假範疇。凡未符前述原則、條件者，導師及學校有權不予核假，缺課之時數一律以曠課認定。因緊急事故臨時未能到校者，應由家長或監護人於當日 0830 時前以電話致電班級導師請假。
- (二)病假：因病或意外傷害，必須在家或住院治療者，應請病假，凡報准者應在病癒到校之日乙週內(5 個工作天)辦理，逾期不予受理，一日以上應檢附相關證明。凡病假一律檢具醫院、診所之就診證明或診療收據等足資證明之合法單據(不含藥袋、家長書寫說【證】明等)為憑，未檢具就醫證明(僅檢附家長證明)者，應視同為事假；病假之請休，應以就診日前後兩日內為原則，不符者一律視同事假或不予核假。
- (三)公假：凡學校派遣參加校外各種活動或勤務，而未能到課者，應檢附證明請公假。公假應於事前辦理申請，並檢具公函或報准之證明文件，僅限於升學甄試、代表學校參賽(演)或其他經報准之具代表(學校)性公勤等。其他如個人性質之競試、遊程及營隊等均未符公假範疇。
- (四)喪假：直系血親過世，准予喪假 5 日；旁系血親(限三等親內)過世，准予喪假 3 日。因喪請假者，一律檢附訃聞以為佐證，不符者一律不予核假(特殊狀況亦仍以事假為限)。
- (五)生理假：因生理日致無法到校就學者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
- (六)產前假、娩假、流產假、育嬰假：
 - 1、因懷孕請假者，於分娩前准予產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；因分娩請假者，核予娩假 42 日。
 - 2、懷孕滿 5 個月以上流產者，核予流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，核予流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，核予流產假 14 日。

- 3、娩假及流產假應一次請畢，若即將分娩前產檢假已請畢，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
- 4、女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。育嬰假之請休應不得超過教學總日程之二分之一。（學生成績考核及修業年限認定等事宜，另召開專案會議討論）
- (七)國定民俗節日：原住民族歲時祭儀放假日為「國定民俗節日」應放假1日，而各該原住民族放假日日期，由原民會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。故凡具原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日日期辦理放假1日。
- (八)學生當日因事、病假無法到校者，應於返校乙週內(5個工作天)辦妥請假手續，逾期則不予受理。
- (九)『各類大學甄選入學』（繁星推薦第8學群、個人申請、科大申請、其他各類獨招）面試及筆試公假申請說明：
- 1、公假核予對象：本校高三通過大學甄選入學「繁星推薦」第8學群、「個人申請」及「科技大學申請入學」各校系第一階段學科能力測驗、術科考試成績篩選結果或報名各類大學獨招入學，欲參加第二階段指定項目甄試之同學。
 - 2、公假核予標準：甄試當日得核予一天公假；甄試前一日則依照參加指定項目甄試之地點所在縣市得核予一天或半天公假：
 - (1)參加甄試地點位於苗栗以北：甄試前一日得核予半天公假。
 - (2)參加甄試地點位於苗栗(含)以南：甄試前一日得核予全日公假。
 - (3)因個人需求而超過所核予公假之時間，一律依事假原則辦理。
 - 3、公假申請程序：申請學生應在甄試日前2日完成公假手續，連同下列證明文件繳交至生輔組，逾期及資料不齊者恕不核予受理，證明文件說明如下：
 - (1)大學校系所寄發含甄試日期之甄試通知影本（若甄試校系之甄試通知採網路公告，請自行上網列印），並於甄試日期部分以螢光筆畫記。
 - (2)如尚未收到甄試通知，請影印甄選入學簡章之校系分則，並於指定項目甄試日期部分以螢光筆畫記。
- 六、請假二日(未含)以內者，由導師准假；三日(含)以內，由生輔組長核准；三日以上，一星期以內，由學務主任核准；一星期以上者，呈校長核准。
- 七、凡請公假者，一律由派遣單位或教師填具公假單集體辦理，並由學生送交生輔組登記，未經准假之學生如無故缺席者，一律以曠課登記。
- 八、考試期間學生請假規定：
- (一)事假一律不准。特殊事故，不在此限。
 - (二)喪假僅限於直系親屬。
- 九、本辦法提送主管會報通過後實施，修正時亦同。

新北市立錦和高級中學學生在校作息時間規劃注意事項

111.6.30 期末校務會議表決通過

壹、依據：

新北市政府教育局 111 年 6 月 14 日新北府教中字第 1111089330 號函修正「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」(111 年 8 月 1 日生效)。

貳、目的：

為維護學生身心發展健全、尊重學生自主學習選項，並考量學校條件、社區特性、交通狀況、家庭需求等因素，特訂定本要點，俾提升學生自主規劃學習能力。

參、作息時間規劃：

一、學習節數：依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」規定，學習節數每週三十五節，每日排課七節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

二、上學時間：配合本校完全中學之作息，每日 07:00 各教學大樓開啟，針對於 08:10 時前到校之學生，鼓勵同學溫習學習素材或整理教室內外環境。

三、為增進校內師生互動、班級經營並落實生活品德教育，每週一至週五上午第 1 節學習節數(08:10)前之活動規劃如下：

(一)每週一、二、四、五實施班級自主學習，07:40-08:10 時學生在班級進行自主學習活動。上開時段內未能到班者，不列入出席紀錄、不實施任何學業成績評量。有關上課時間之遲到及缺曠認定，一律依學生獎懲實施規定附註條文內容辦理。

(二)週三朝會(07:30~08:00)：屬全校性活動，各年段學生均應參加，無故未參加者依校規相關規定辦理。

四、環境清掃：第 6 節下課(每日 14:50-15:05)時實施。

五、放學時間：第 7 節下課 15:55 後隨即放學(參加第 8 節課後輔導課到 16:55)；放學後各項活動場地時間，依學校各場地申請管理辦法實施。

六、補充說明：

(一)第 8 節輔導課(依教務處開課日)，均列屬非學習時數。

(二)學生自主學習之活動範圍限定於行政大樓及各班教室，不得以任何理由滯留於校內各角落、場館。

(三)配合學校實施數位刷卡制度，有關刷卡勤惰狀況之學校獎懲及輔導作為，另於學生獎懲規定內明訂。

(四)高中部學生手機送交時間為第一節下課(09：00-09：10)，每日由學務處抽查繳交狀況。

(五)基於維護學生在校安全，確保良好學習狀況，針對未能配合作息時間規劃之學生，學校應採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、訓誡、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或站立反省)，針對管教後無效之各類學生偏差樣態，學校應另為合宜之補強或救濟管教措施。

肆、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

附註：高中作息表

時間\星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:40~08:10	自主學習	自主學習	全校朝會 (07:30 始)	自主學習	自主學習
上學時間	第 1 節上課 08:10 前，於教室坐定點名				
環境清掃	第 6 節下課 14：50~15：05				
放學時間	第 7 節下課 15:55 (未含第八節)				

新北市立錦和高級中學「新北智慧校園-上放學刷卡進出校園管理辦法」

111.08.24

壹、目的：

為配合市府智慧校園數位E化政策，並即時提供學生家長正確、有效之學生出缺勤狀況，俾偕同關懷在學子女，強化數位平台效能。

貳、操作使用時機：

- 一、平時到校時(上學刷進)。
- 二、離校時(放學離校與中途請假刷退)。

參、操作使用規定：

一、一般規定：

- (一)刷卡時請將磁卡取出操作，不得將磁卡置於皮夾或皮包內操作登錄。
- (二)刷卡時一人一卡，嚴禁代刷卡事宜。登錄配合作業規定詳如后。

二、作業規定：

(一)平日到校時之登錄：

- 1、刷卡機位置：風雨走廊(前門)、觀日與教學大樓1F連通道(側門)、北辰樓1F樓梯口(後門)及穿堂各配置一台，共計4台。
- 2、平日到校登錄，依相關規劃至指定讀卡機過卡。
- 3、高中部學生應於每週一、二、四、五日0810時前完成刷卡；週三朝會日一律於0730時前完成刷卡，凡當日0810時前未完成到校刷卡者(週三為0730時)，一律視同當日未刷卡。
- 4、國中部學生應於每日0730時前完成刷卡，凡當日0730時前未完成到校刷卡者，一律視同當日未刷卡。

(二)放學離校及上課時間中途請假離(返)校時之登錄：

- 1、放學時應刷卡表示離開學校。
- 2、上課時間離校刷卡讀卡機位置：學務處生輔組旁。(學生完成外出證明單申請後，始得刷卡離校)
- 3、因公、事、病請假學生請持核准之外出單至生輔組驗證後，刷卡離校。

(三)當週末刷卡紀錄累計達三次者，核以警告乙次處分，情節嚴重者，依校規懲處。

肆、獎懲規定：

- 一、為鼓勵學生養成規律作息，每日到離校依時親自完成讀卡機登錄且全學期紀錄完整者，核予嘉獎乙次。
- 二、凡非本人或代刷卡情事，一律依本校學生獎懲規定欺騙行為論處。
- 三、當週末刷卡紀錄累計達三次者，核予警告乙次處分，情節嚴重者，依校規懲處。
- 四、各班級刷卡紀錄一併納入各年段秩序評比參考。

伍、設備(磁卡)損壞(遺失)之處理：

- 一、操作不當導致讀卡設備或系統損壞者，設備維修費用照價賠償。
- 二、數位學生證遺失或人為損壞者，請立即至教務處註冊組申請掛失及補辦，並繳交磁卡工本費128元。

三、刷卡機器設備故障，請向總務處報修。

陸、突發事故應變措施：

一、若系統發生故障時，以學務處公告免登錄為準。

二、若確定系統登錄有誤，當日學生出、缺勤記錄以班級缺曠課報告表所載為準。

柒、聲明及注意事項：

一、學生每日出缺勤結合班級缺曠課報告表確認後，未到校且未辦理請假者請導師聯繫關懷外，另以簡訊知會家長，確定學生狀況。

二、系統登錄之學生出、缺勤資料僅提供本校與學生相關之行政作業及學生家長查詢使用，不提供作為任何事務之佐證資料(包含與法律相關事件)。

三、學生畢業後，學校可於學生證背面註記已畢業，不需回收；國中部學生若繼續就讀本市高中職校者，學生證繼續沿用，不須辦理換卡。

捌、本辦法陳校長核定后實施，修正時亦同。

新北市高級中等以下學校「學生服裝儀容輔導」辦法

- 一、依新北市政府 105 年 3 月 21 日來函辦理(本市學生髮式以自然、整潔、健康為原則，並尊重學校本位管理、經民主程序後實施);教育局 108 年 6 月 17 日重申前令請各高中職校應遵行落實教育部「解除髮禁」及「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」政策，本校現責由學生榮譽服務隊、協行老師及師長實施檢查，採取適當之輔導或正向管教措施(口頭糾正、列入日常生活品德評比、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務、書面自省及靜坐反省)促其改善;教育局 109 年 8 月 7 日(新北教特字第 1091483377 號函)轉知教育部修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」暨教育局 112 年 2 月 20 日(新北教特字第 11202880721 號函)修訂。
- 二、目的：為培養優良校風，便於輔導學生生活，養成自然、整潔、健康的習慣。
- 三、服裝儀容輔導時間為排定當週，之後至下次服儀輔導時間則由師長隨時留意，請各位同學務必遵守規定，以維自然、整潔、健康之原則。
- 四、凡違犯本規定者，一律於隔日中午 1225 時實施服儀複檢;複檢未合格者則於每日中午反覆複檢至合格為止。
- 五、本辦法經服裝儀容委員會通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

項目	一般規定事項	附註
頭髮	1、保持清潔乾淨。 2、使用髮飾顏色不拘，但以髮帶、髮圈、髮夾為主。	
服儀	校服、運動服裝按學校規定之樣式、顏色為主。	1. 上體育課時由體育老師決定可穿著班級統一服裝，但須於下課時立即換回。 2. 女裙不得短於膝蓋上緣。 3. 體育班(含國中部各體育團隊學生)七點三十分後進入校園，應著校服，晨操(七點以後至八點)及專長訓練(下午二點以後)時段得穿著各團隊訓練服裝(訓練前後均給予更換衣物時間)，其餘上課期間(含無訓練時段)均應穿著校服。 4. 天冷添加衣物，以學校制式服裝為主，仍不足禦寒時得於制服內、外添加衣物;不合規定者，如：綁帶內衣、單著學校毛衣(未內搭校服)或毛衣內搭便服、著校服短袖上衣(或短褲)內搭便服長袖上衣(或長褲)等，均以未依規定，一律於隔日中午1225時實施服儀複檢。 5. 上、放學時機均應穿著整齊校服進出校門。
鞋襪	1. 鞋子穿著須包覆腳跟。 2. 襪子不得穿絲襪、網襪。及膝襪以白或黑色為主。 3. 不得赤腳、著拖鞋及高跟鞋、長靴、涼鞋及洞洞鞋等。	遇天雨潮濕，為維護腳部乾燥，學生可穿著雨鞋或鞋套入校。為維校譽，學生不得以任何理由於校內外穿著拖鞋，違者一律登記實施服儀複檢。
書包	1. 按學校規定樣式，印有錦和高中字樣。 2. 斜背、側背皆可，但不可掛在脖子前，書包背帶長度以不超過腰部為主。 3. 使用徽章、貼標等飾物以整潔素雅為主。	學校紀念書包視為學校規定樣式書包(束口袋除外)。

其他	1. 耳環、耳飾、手鍊、手環、項鍊、無鏡片眼鏡等飾品不可配戴(如因有宗教信仰或其他特殊原因，得配戴項鍊，但仍不得外露於校服外)。 2. 不得化妝及塗指甲油或於身上黏貼紋身貼紙。 3. 不得穿著非制式便服外套。 4. 校內禁止佩戴造型、具變色或瞳孔放大等功能之鏡片及隱形眼鏡，均以違反本規定論處。 5. 穿著校服時，外套拉鍊應拉至定位(與學號齊【含以上】)	
----	--	--

新北市高級中等學校學生獎懲實施規定

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、新北市錦和高級中等學校(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. 禮儀周到足為同學模範者。

3. 生活言行學業較前進步，有事實表現者。

4. 拾獲有相當價值之財物不昧者(價值 200 元以上或等值之物品)。

5. 與同學互助合作者。

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. 參與校內活動確有成績表現者。

13. 代表學校參加校外活動表現優良者。

14. 舉發弊害經查明屬實者。

15. 具有相當於以上各目之優良行為之一，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. 倡導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，有具體表現者。

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性以上競賽，成績特優或第一名者。

10. 舉發重大弊害，經查明屬實者。

11. 參加校外各種服務，績效優異，有具體事實者。

12. 具有相當於以上各目之優良行為之一，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. 代表學校參加政府單位主辦分初複賽，經市(區)賽晉級至全國賽，成績特優或第一名者。

5. 具有相當於以上各目之優良行為之一，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.經本校霸凌因應小組委員會調查確認有霸凌情事行為，且情節較輕微者。
- 2.服務公勤未於指定地點就位或未完成工作者，經勸導而仍未改正者。
- 3.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。
- 4.欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
- 5.故意破壞環境衛生，有具體事實者。
- 6.對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
- 7.未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
- 8.經學校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節較輕微者。
- 9.無故未參加校內集會(合)或集會(合)中擅自離席者。
- 10.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。
- 11.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。
- 12.於校園內販售物品、食物或飲料等，或外訂飲料、食物入校者，經勸導而仍未改正者。
- 13.未經申請騎乘機車進校園者。
- 14.違反行動載具管理規範，經屢勸後仍未改正者。
- 15.未經師長同意，使用與教學無關之物品(含手機、遊戲機、電子產品、報章雜誌、漫畫、小說、棋類、撲克牌、麻將、桌遊及其他非課堂必要之物品等)，經勸導而仍未改正者。
- 16.干擾上課秩序、影響他人學習或師長授課者，經勸導而仍未改正者。
- 17.未經師長允許，於課堂上、集會中、辦公處所、特定場合(保密會議、圖書館...等)攝錄影(音)者。
- 18.於校內外製造髒亂、噪音或干擾安寧，經屢勸後仍未改正，情節輕微者。
- 19.騎乘機(腳踏車)車進出校園，闖越門禁(跟車)或規避(不服)管制，情節輕微者。
- 20.違反交通規則致生事故，或被無照駕駛載乘者。
- 21.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)。

(二) 小過

- 1.作品抄襲經他人檢舉，有具體事實，情節輕微者
- 2.課堂平時考試舞弊者。
- 3.冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
- 4.於公開場域(含網路公共空間、紙本文件等)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊、威脅或誹謗他人者。
- 5.竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
- 6.經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 7.經本校霸凌因應小組委員會調查確認有霸凌情事行為，且情節重大者。
- 8.欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
- 9.於校內(外)賭博(含打麻將)或滋事(鬥毆)等不法行為，情節輕微者。
- 10.於校內從事販售行為，且勸導無效或情節嚴重者。
- 11.擅自使用電腦等公物，從事不法行為或違反道德等，且勸導無效或情節嚴重者。
- 12.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。
- 13.破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。

- 14.在校內外有不雅行為違反善良風俗，情節輕微者。
- 15.重大集會無故未到經屢勸後仍未改正者。
- 16.以肢體行為侵犯他人者。
- 17.違反智慧財產權相關法令，情節輕微者。
- 18.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。
- 19.對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。

（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.違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
- 8.經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
- 9.校內(外)從事賭博（含打麻將）、飲酒、喧嘩或滋事（鬥毆）等不法行為，且情節重大者。
- 10.冒用(名)行為或塗改各類文件資料，並致他人權益損失者。
- 11.在校內外或網際網路發表各種言論或散播不當之文字、圖片、影片或言語，造成他人或學校名譽受損者。
- 12.散佈、播送、上傳、側錄不當（不雅）影音、視訊者。
- 13.竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
- 14.蓄意聚眾、言語(含態度)騷擾，或有不當侵犯他人隱私，情節嚴重者。
- 15.打架鬥毆，情節嚴重者。
- 16.觸犯法律，經檢察官起訴者。
- 17.違反網路使用相關法令規定，情節重大者。

錦和高中「學生機(腳踏)車停車位申請」管理要點

105.03.16修訂

106年06月26日主管會報通過

110年04月12日主管會報通過

壹、依據：依教育部高級中等學校交通安全教育實施規定及本校實際需求辦理。

貳、目的：在培養學生自動、自愛及守法守紀之榮譽精神，養成良好生活習慣，有效輔導學生機(腳踏)車通學及交通安全維護。

參、對象：本校高中部及年滿18歲之學生，領有機車駕駛執照者，且經家長同意騎乘機(腳踏)車通學者。

肆、停車位申請辦法：

一、學期初於各班發放交通安全狀況調查表時提出申請。二、臨時申請者由申請人親自至學務處(生教組)辦理。

三、機車需檢具駕照、行照及保險証影印本、家長同意書並填寫申請書(如附件)後送生教組審查。

四、學務處(生教組)審查通過並完成交通安全教育者，使可騎乘機(腳踏)車上下學。

伍、一般規定：

一、機車通學學生必須遵守交通安全規則。

二、不得搭載其他同學或將機車借其它同學使用。三、機(腳踏)車應按規定停放於指定位置。

四、隨身攜帶機車行車執照、駕駛執照及保險証，並將核發之機車通行證明貼紙張貼於指定位置，以便查核，未張貼者一律不得入校。

五、騎車時全程配戴合格安全帽。六、恪遵行人(含單車)優先之原則。

七、基於學生安全或校園秩序所規定之其它事項。

八、經交通安全講習完成，發放車牌貼紙，以利識別，在校期間如有遺失或脫落，可逕洽學務處生教組申補，另車牌貼紙可運用高中在校使用，無須每學期申請。

九、完成講習之學生機(腳踏)車，本校僅提供停車空間，不負保管之責，同學需完成上鎖，以保障個人財產安全。

十、進出校園一律按校服規定穿著，並不得違反騎乘規定(闖越門禁、跟車)或規避(不服)管制等行為。

陸、凡違反前述規定者，除個別輔導並依校規處份外，另視情節輕重予以處分或停權。校外違規經勸導不改或被警察或校外會登記者，一律註銷許可證明。

柒、本要點陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，得另行補充修訂之。

新北市立錦和高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

109年7月14日校務會議通過
111年8月29日校務會議修正通過
113年06月28日校務會議修正通過

第 一 條 本辦法依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(以下簡稱組織及運作辦法)規定訂定之。

第 二 條 新北市立錦和高級中學為處理學生或學生自治組織申訴案件，設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

本校申評會置委員9人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表(如遇國中部申訴案件，家長代表人數不得少於委員總數五分之一)。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

(一)經選舉產生之學生代表。

(二)學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自組織及運作辦法第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

第 三 條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報主管機關備查。

第 四 條 學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向本校申評會提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條

學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校申評會為之。

申訴之提起，以本校申評會收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向本校申評會以外之學校提起申訴者，以本校申評會收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，本校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 六 條

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，依向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及本校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 七 條

申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知本校提出說明。

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

第 八 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 九 條

申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

- 第十條 本校申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
- 第十四條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第十五條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- 第十六條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第十七條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其

他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十八條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第十九條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、申訴人不適格。
三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
四、原措施已不存在或申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第二十條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十三條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條 申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條 本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十六條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十七條 本校國中部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之本校高中部學生申評會辦理。

本校申評會評議國中部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第二十八條 本校國中部學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之本校申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十九條 本校國中部申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第三十條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十六條關於高級中等學校學生申訴之規定，於本校國中部學生申訴準用之。

本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；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。

第三十一條 申訴人不服本校申訴決定者，得向新北市政府教育局學生申訴評議委員會提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理

之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十二條 學生申訴制度列入本校學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第三十三條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第三十四條 本辦法經校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新北市立錦和高級中學學生社團活動補充規定

114.6.11 學生社團審議小組 通過

114.6.30 校務會議 通過

壹、依據：「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

貳、審議小組：

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，審議學生社團之重要事項等相關事宜，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別：

一、社團依課程及活動內容分以下各類：

- (一)、藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團。
- (二)、學術性社團：配合教育方針，促進教育效率之社團。
- (三)、康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團
- (四)、技藝性社團：以培養技能、手藝為目的之社團。
- (五)、體育性社團：鍛鍊強健體魄，發揮運動精神之社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散：

一、新社團之設立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。如成立之社團已達到學校計畫之最高限額(以高一及高二總班級數 x1.5 倍為限)，則暫停受理。

二、本校學生欲申請成立新社團，須依下列步驟辦理：

- (一)、社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。
- (二)、申請人於規定時間內，至活動組詢問，並依表格撰寫成立報告書(含授課規劃、授課教師及經費規劃)，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上，至社團活動組繳交資料備審。
- (三)、擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。
- (四)、發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，須於新生始業輔導社團博覽會公開徵求社員。
- (五)、由具有專長與意願的本校教職員優先擔任社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，得聘請校外符合前開條件之專業人士擔任指導老師。

三、學生社團有下列情形之一者，由學務處社團活動組註銷社團或暫停活動：

- (一)、違反政府有關法令。
- (二)、嚴重違反校規或影響校譽者。
- (三)、未依規定辦理活動，累積次數達三次以上者。
- (四)、未辦理活動或活動內容不實者。
- (五)、社員人數少於 15 人，且無積極發展作為者。
- (六)、社團主動解散時，須提出撤銷申請並說明緣由後，由社團活動組進行社團註銷並公告。
- (七)、社團活動之辦理均需遵守本規定之規範，並按時參與評鑑，若有重大違規事項，則該社團將予以解散。

伍、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）：

一、指導老師：

- (一)、社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。
- (二)、為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為後發給聘書，任期為一年。
- (三)、凡指導熱心及社團表現優良者得續聘。
- (四)、為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動組於每學期辦理一次指導老師會議。
- (五)、指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

二、幹部

- (一)、訂定社團組織章程, 內容包括：
社團名稱、宗旨、組織與職掌、社團負責人產生方式、罷免方法與程序、社團負責人及工作人員任期、社員權利義務、社費繳交。
- (二)、社團幹部：社長、副社長、教學長、活動長、公關長、總務、文書長、美宣長、器材長等共設有九個幹部，得視社團個別需求調整。名單於選舉完畢後一週內送交社團活動組，格式由社團活動組提供。幹部選舉必須公開公正，若有私相授受情事，經查屬實不予記名。
- (三)、社長及幹部須具備下列條件者始得擔任：
 - 1、品行端正，具服務熱忱，未受記小過以上處分者。
 - 2、社長任期中受記過以上處分或曠課達 10 節者當然解職。
- (四)、各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，送學務處社團活動組。

(五)、新舊任社團負責人辦理移交須確實。若因故須於學期中改選者，應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

陸、社團選社及轉社規範：

- 一、社團幹部除因重大緣故(身體狀況或其他)，不得轉社，否則一律依補充規定辦理，解除職務並須參與服務學習 30 小時。
- 二、各社社員若有沉溺於社團活動之情事，而受家長或導師反映陳情者，將對該社員將進行約談，輔導轉社。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退社費基準：

一、財產

- (一)、財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
- (二)、財物如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。
- (三)、社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原所有社團幹部負責賠償。

二、經費

- (一)、各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，事先詳列各項用途與預算，於新生訓練—社團博覽會前交給社團組審核通過並彙整公告，方可於入社後向社員收取。
- (二)、收取社費需開立二聯式收據，交予社員收執聯與社團留存聯備查。
- (三)、社費之運用務必詳列收支明細，依實填寫紙本記帳本及活動組提供線上記帳本。
- (四)、社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- (五)、經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，社團活動組有監督輔導之責。
- (六)、若經費登載不實或使用不當，由社團活動組進行監督修正，情節嚴重者，依規定懲處社團幹部。

捌、社團活動

- 一、課表內社團時間：所有學生一律參加，上課地點及時間由學校安排，上課內

容則由各社團進行規畫。

二、課餘時間活動：

- (一)、夜間留校：每週五可申請夜間留校練習(段考前一週除外)，請於該週週三中午前將申請表填妥繳交至社團活動組簽核。
- (二)、特殊或臨時性活動：於一週前報備社團活動組提出申請，經核准後方可執行。

三、校外活動

- (一)、同學可自行決定參加與否，不可強制參加。
- (二)、於活動前一個月至社團活動組進行申請。
- (三)、必備要件：
 - 1、活動企劃書。
 - 2、家長同意書。
 - 3、其他相關公文或資料。
 - 4、保險名冊。
 - 5、成果報告書。
- (四)、申請注意事項：
 - 1、對外活動或校際活動，未經核准不得擅自舉辦或參加，經發現依相關規定辦理缺失登記。情節嚴重者，校方得停止該社團所有活動或結束社團。
 - 2、如校內活動須邀請校外人士參加，申請時註明於計畫書中一併提出。

四、宣傳

- (一)、各社團張貼之海報、公告，皆須經社團活動組審核後加蓋核可章始可張貼。
- (二)、各社團張貼之公告、海報均應在規定的處所或張貼海報架上張貼，逾期自行撤除，並且恢復原狀。
- (三)、活動/招生宣傳單請送交社團活動組審查並加蓋核可章後，方可印製與發放。
- (四)、違反以上規定者，將予以處分。

玖、考核及評鑑：

- 一、社團學生之出缺席記錄，除列為該學生學期考勤記錄外，並作為社團評鑑成績依據。
- 二、社團各項活動紀錄及成果請妥為保存，皆列入社團評鑑之參考。

三、社團活動請遵守相關規定，若違規三次（含）以上者，將不再受理任何場地借用及經費補助，並作為社團更替與否之依據，嚴重違規者得立即取消一切活動，並從此若有違反校規者則依校規處理，更嚴重者該社團解散，相關事項如下：

- （一）、活動超過申請時間。
- （二）、未經核准使用場地。
- （三）、任意張貼海報。
- （四）、社團辦公室整潔情況不佳或造成上課地點設備毀損。
- （五）、未依規定進行留校。
- （六）、擅自對校外發動募款。
- （七）、社團課缺曠登記不實。
- （八）、上課時間手機掌控不佳。

四、獎勵：以下情況予以嘉獎、記功的獎勵，由社團活動組提出申請。

- （一）、社團社長負責盡職，無違反相關規定，建立優良校風，貢獻卓越者。
- （二）、社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良者。
- （三）、對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務者。

五、懲罰：以下情況得視情節輕重予以警告、記過的處分，由社團活動組提出申請。

- （一）、對於指派之任務及活動，態度傲慢或敷衍塞責者。
- （二）、不服從師長指導，缺乏服務熱忱，影響工作進展者。
- （三）、破壞學校秩序、破壞團體，煽動滋事者。
- （四）、社團幹部對於社團管理有缺失者。

拾、本規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需求召開學生社團審議小組會議修訂調整之。

拾壹、本規定經社團審議小組會議討論，提交校務會議審議通過後實施。

新北市立錦和高中社團活動場地借用、收費及管理要點

105.04.06通過實施

第一條 為使本校社團場地借用、收費及管理，有標準可資遵循，特訂定本法。

第二條 為有效管理本校各場地，爰依場地之性質由各負責場地管理維護之相關單位執行。

第三條 場地租借原則如下：

一、場地申請於活動前一個月向社團活動組提出申請。

二、各場地使用規則、場地內設備及收費標準依使用性質不同，由各場地管理單位訂定。

三、場地開放時間以下列時段為原則：

09:00~12:00

14:00~17:00

18:00~21:00

第四條 租借收費標準：

一、費用包含場地費及活動指導費用。

二、場地費以活動時段（彩排、場復除外），以總務處公告之場地費免收，照明費及冷氣費價格半價計算。

三、活動指導費用為1000元／時段。

第五條 如有下列情事之一者，不得借用，已核可借用者得停止使用：

一、使用與登記內容不符，違反規定或轉借他人使用者。

二、活動時有損害本校場地設備之虞者。

三、活動未依規定申請續用者。

四、場地使用完畢後未恢復原狀者，禁止借用場地六個月。

五、其他經本校認定不宜借用之事者。

第六條 本辦法所稱借用僅指場地及場地內各項設備，並不提供其他服務。

第七條 申請單位注意事項：

一、申請單位需妥善維護借用場地內各項設備，若有毀損情事發生，需負總賠償責任並該社團禁止借用場地六個月。

二、未經本校場地管理單位許可，不可擅自接電。

三、現場所衍生之噪音、安全或浪費能源等問題，需依場管單位督導改善，否則場管單位有權停止申請單位使用場地。

第八條 本要點如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

第九條 本要點經主管會議通過簽請校長核示後實施，修正時亦同。

新北市立錦和高級中學校園場地使用收費基準表

場地	場地費	照明費	冷氣費	總計	備註
演藝廳	2,000	500	1,500	4,000	投影機設備另算
大會議室	1,000	200	100	1,300	場地費：400 元×2.5 間
未來教室	600	150	50	800	場地費：400 元×1.5 間
電腦教室	400	50	50	500	電腦設備費另算
一般教室	400	50		450	
運動場	1,600	400		2,000	
籃球場	600	50		650	以面為單位
樂活館 (羽球活動)	600	200		800	以面為單位
樂活館 (大型活動)	2,000	500	1,500	4,000	投影機設備另算
停車場	2,500				月租，每三個月繳費一次
備 註					
一、本基準未規範之學校其他場地其收費基準參考同性質場地予以訂之。 二、場地使用費以一小時為計算單位，未足一小時者，以一小時計算，原則以三小時為一使用單位。 三、資訊設備每部每次 40 元，投影機設備每部每次 200 元。 四、預演或預先使用者，依使用時數計算。 五、舉辦體育或音樂、藝文等活動出售門票者加收門票總收入金額百分之十。 六、若收取保證金不得超過總收費額度二倍。					

新北市立錦和高中服務學習具體執行活動方案實施要點

一、依據：

1. 新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點(101.8.20，北府教特字第 1012312374 號)
2. 基北區高級中等學校免試入學作業要點
3. 基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定
4. 基北區免試入學服務學習時數認證及轉換採計原則

二、服務學習採計原則(配合基北區十二年國教服務學習相關規定)

<u>採計</u>	<u>不採計</u>
課餘安排之校園整潔工作	每日晨間掃地工作(屬責任性質)
週末假日學校出借場地，學生協助復原	協助教師或行政傳送公文
學校舉辦活動，學生擔任小義工	協助班級訂購服裝、餐盒
參加財團法人、政府立案民間團體 (如：醫院、社福機構)舉辦的活動	<u>里長</u> 、議員與立法委員簽名認可
由學校與當地社區發展機構合作的社區服務	非學校規劃的、或未向學校申請報備的活動

三、服務學習工作小組由校長擔任召集人，成員包含教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、註冊組長、訓育組長、訓育副組長、各年級級導師、教師會代表及家長代表各一名，並由學務主任擔任執行秘書，統籌並規畫服務學習相關事務。

四、說明：

1. 因應 12 年國教，每學期服務學習時數滿 6 小時，可得免試入學超額比序分數。(七年級上學期~九年級上學期，共 5 學期任採計 3 學期，實得分數由該年度基北區規定之。上學期採計時程自該學年度 8/1 起至次年 1/31，下學期採計時程自次年 2/1 起至該學年度 7/31 止。)
2. 校內各單位可提供機會讓學生從事服務學習。
3. 學生自行參與校外服務學習活動必須符合以下二點：
 - a. 非屬政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。
 - b. 經家長同意並事先向學校申請核准。
4. 每學期需服務滿 6 小時，於學期中不足時數者，請自行利用寒假與暑假自行補足。
5. 國中部需全面執行，高中部則鼓勵參加，可作為大學申請入學之備審資料用。
6. 服務學習依地點及型式分為班級內、校內各處室(小義工)及校外型三種。

五、班級內服務學習內容

單位	名稱	備註	人數	時數/人
各班導師	1. 課餘時段之教室美化語文書處理、教室或校園整潔(非打掃時段)等相關事務協助 2. 班級一日性服務或利用班會進行班級服務計畫 註：班級固定打掃工及值日生不應核算為服務學習。	1. 項依活動時間核發時數 2. 項為鼓勵各班推行服務學習計畫，請導師填寫 <u>班級服務計畫申請表</u> (可至學務處網頁服務學習專區下載)，內容可包含校內外，例如：協助特教班清潔工作、淨山活動、社區服務…等。	七年級全 八年級全 九年級全	由導師依學生實際服務情形核予時數，每學期每人最高 6 小時。

六、校內各處室服務學習內容

單位	名稱	備註	人數	時數/人
教務處	1. 教學組小義工 2. 母語日製作小組 3. 生態池小義工 4. 活體培養室小義工	常態性，以學期為單位，並依服務時間長短核予不同時數。	1. (6)	1. (20)
學務處 生教組	1. 高中部榮譽服務隊 2. 國中部交通服務隊 3. 國中部秩序評分糾察組 4. 生教組小義工		2. (12)	2. (20)
學務處 訓育組	1. 訓育組小義工 2. 朝會升旗典禮組 3. 童軍團小義工		3. (30)	3. (20)
學務處 衛生組	1. 整潔評分糾察組 2. 校園整潔小義工 3. 健康中心小義工		4. (30)	4. (20)
圖書館	圖書小義工		1. (8/班)	1. (6)
輔導處	1. 輔導小義工 2. 特教小義工 3. 技藝班小義工		2. (80)	2. (6)
其他	校內外各項活動之協助工作，例如：學測場地佈置與維護、家長日、畢業典禮場地佈置、寒暑假校園維護(非排定者)…等	臨時性工作，於活動前向訓育組提報(日期、人數、時數)，並自行招募小義工，再依活動時間核發時數。	3. (16)	3. (6)
			4. (10)	4. (6)
			1. (12)	1. (20)
			2. (12)	2. (20)
			3. (12)	3. (20)
			1. (84)	1. (6)
			2. (10)	2. (6)
			3. (6)	3. (20)
			20	20
			20	20
			依實際需求招募小義工	依實際情形核予時數

七、校外服務學習內容

1、可服務學習單位及內容

單位	工作內容	備註
雙和醫院	服務台義工	1. 由學生自行詢問接洽。 2. 除列出之單位外，若符合非屬政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動，且經家長同意並事先向學校申請核准後皆可參與。
中和區週邊圖書館	書籍上架整理	
創世基金會	勸募發票及整理	
慈濟環保回收站	資源回收物清潔整理	
市立動物園導覽義工	交通引導	
中和區消防局	週邊環境清潔打掃	
錦和派出所	整理設備、器材	
其他	依實際服務內容而定	

2、參加校外服務學習要先於活動前，填寫申請表（可至學務處網頁服務學習專區下載）後經訓育組審核通過後，才可前往校外施作。（註：若未先提出申請就自行前往，則學校不予採計服務時數。）

3、服務學習實際施作後，將原申請表(含心得書寫完畢)經取得機構認證後，繳交至訓育組輸入電腦系統始取得服務時數。

4、服務學習之心得書寫優秀者，得另予以獎勵之。

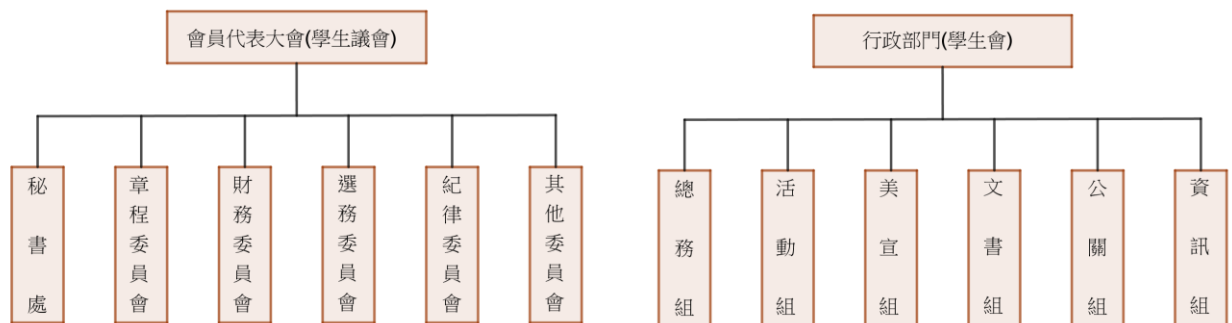
八、本要點經服務學習工作小組會議通過，陳請 校長核可後公告實施，修正時亦同。

新北市立錦和高中「學生自治組織-學生會」組織章程

108.6.28 校務會議通過

第一章 總綱

- 第一條 本會定名為「新北市立錦和高中學生會」，以下簡稱本會。
- 第二條 本會以發揚校園民主精神，促進師生溝通，增進學校福祉，加強班級或社團之聯繫為宗旨。
- 第三條 本會依行政、立法、及監督分立之原則，分設行政部門(以下簡稱學生會)及會員代表大會(以下簡稱學生議會)共同推展會務。
- 第四條 本會由學務處輔導成立及管理，並由訓育組主責。



第二章 會員

- 第五條 凡錦和高中(高中部)日間部之在學學生，除被處以停權外，均為本會之會員。
- 第六條 凡本會會員皆有繳納會費，並遵守本章程規定之義務。如未繳納會費，得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。
- 第七條 凡本會會員皆有選舉權、罷免權，且可以參與本會舉辦之活動，使用本會之所有設備，查閱本會之所有文件檔案。
- 第八條 會員權利，除因會員不覆行應盡之義務，或有嚴重危害本會之行為者，需經學生議會出席代表三分之二以上同意，否則不得予以限制。

第三章 行政部門(學生會)

- 第九條 行政部門設會長、副會長一人，會長、副會長依選舉罷免法(如附件)由全體會員普選產生。任期一學年，自該學年當選後，六月三十日(休業式)交接。
- 第十條 會長對外代表本會，對內負責行政部門之一切事物；副會長襄助會長推展事務。
- 第十一條 會長如於任期內受記小過以上之處分或因故不能視事時，由副會長代理之；副會長不能視事時，由學生議會議長暫代之，並視情況辦理會長、副會長之補選。
- 第十二條 會長、副會長以下設左列各組，各組設置組長一人，若需設置副組長一人，須經由出席代表三分之二以上之同意，即可增設，組員若干人，共同襄助業務推展。
- 一、總務組：負責管理本會之財務收支、物品之管理。
 - 二、活動組：負責辦理康樂性、學藝性等活動。
 - 三、美宣組：負責行政部門之各項美工、宣傳工作。
 - 四、文書組：負責行政部門之文書工作。
 - 五、公關組：負責各項公關、聯絡等事宜。
 - 六、資訊組：負責學生會網頁製作及各項網頁訊息之管理及維護。
- 第十三條 各組組長之任免，由會長提請學生議會同意後為之。各組組長任命後，如因違反校規(受記小過以上之懲處)或行為不檢點時，學生議會得經全體班代人數之四分之三以上之同意，方可請會長免除各組組長之職務，並依規定懲處。

第四章 會員代表大會(學生議會)

- 第十四條 學生議會由各班班代組成，負責傳達會員之意見及大會之決議，監督行政部門之工作，制訂本會之章程。
- 第十五條 班代每班選舉一人，有出席大會、傳達會員意見、執行大會決議之義務。
- 第十六條 學生議會設議長、副議長各一人，由班代互選產生，負責安排議程，召開並主持會議。學生議會設秘書一人，文書幹事一至二人，由議長提名經學生議會同意後任命之，負責學生議會之文書工作、議長交辦及有關會務等事宜。
- 第十七條 每次學生議會的開會日期及討論事項等，由議長負責擬定；必要時得經五位班代之連署召開臨時會議。
- 第十八條 行政部門會長及各組組長須於例行大會列席報告施政並接受質詢。
- 第十九條 行政部門及學生議會各常設委員會之預算，須於每學期第二次會議前提交大會審議。
- 第二十條 除一般學生會業務外，學生議會得依臨時狀況做成決議要求行政部門執行或對外表達意見。
- 第二十一條 行政部門對於學生議會之決議，如有執行礙義或困難時，得由會長提請學生議會覆議之。覆議時，如經出席代表三分之二以上之同意維持原決議，行政部門應即接受並執行決議內容，否則應提出總辭。
- 第二十二條 學生議會設各常設委員會，由班代互選產生，人數不得少於五人，其職權如下：
一、章程委員會：負責增修本會之組織章程，如遇有爭議時，負責章程釋疑。
二、財務委員會：負責監督行政部門及學生議會各項收支之稽核。
三、選務委員會：負責辦理會長、副會長選舉、罷免之相關事宜，相關辦法另外訂定之。
四、紀律委員會：負責維護大會秩序。
五、其他(特別)委員會：學生議會必要時得成立其他(特別)委員會以處理特別事務。
- 第二十三條 議長、副議長及各常設委員會之委員，其任期由每學年初學生議會班代互選產生後，會議後立即交接，至下學年選出下一任為止。

第五章 經費與會費

- 第二十四條 本會之經費來源如下：
一、會員繳納之會費。
二、學校補助之經費。
三、其他收入。
- 第二十五條 本會行政部門應於每學年第一學期第一次學生議會提出年度計畫及經費預算，並於每學期期末學生議會提出年度會務報告及經費決算。
- 第二十六條 本會會費之額數及收取方式，由行政部門提交學生議會審議之，並將會中之決議內容陳報學務處訓育組，再依行政程序經校長核定後，始得向會員收費。會費收取後，如會員因故無法繼續就學而離校者(含休學、轉學、自願退學等)，考量到全校活動之整體性，不予退費。

第六章 附則

- 第二十七條 本章程若有爭議，由學生議會提案，章程委員會闡義後，由學生議會決議之。
- 第二十八條 本章程之效力，不受會員變動之影響。
- 第二十九條 本章程如有需增修時，得由五位班代表聯署提案，由章程委員會受理並審議後，並經學生議會三分之二以上之出席，出席代表三分之二以上之同意。
- 第三十條 本章程呈請 校長核定後公佈並於即日起實施，修正時亦同。

錦和高中學生會-行政部門會長、副會長選舉罷免法

第一章 總則

- 第一條 本法依錦和高中學生會組織章程之規定，特制定學生會會員行使選舉權、罷免權之辦法及選務委員會之職權及責任。
- 第二條 凡學生會之會員，除權利遭限制者外，皆有選舉權及罷免權。有選舉權及罷免權之學生會會員以下稱選舉人。
- 第三條 學生會會長、副會長候選人須具備選舉人資格，且無記小過以上之處分，始得取得候選人資格。
- 第四條 學生會會長、副會長之選舉與罷免投票日期及方式由選務委員會提學生議會決定之，方式可為：
- 一、由選舉人直接投票以無記名投票之方法行之，投票時攜帶學生證經選務工作人員查驗身份無誤後，始可投票。
 - 二、以班管系統進行線上投票。

第二章 選務機關

- 第五條 學生會會長、副會長之選舉及罷免由學生議會選務委員會辦理之。
- 第六條 選務委員會設置於學生議會時，委員會人數訂為五人，由班代互選產生之，並以委員中得票最高者擔任選務委員會總召集人。
- 第七條 選務委員會總召集人得於辦理選舉或罷免時，任命選務人員以協助處理選務工作，倘人手不足時，得商請行政部門幹部協助擔任選務人員。
- 第八條 選務委員會主要工作內容：
- 一、選舉、罷免公告事項。
 - 二、選舉、罷免事務進程序及計畫事項。
 - 三、候選人資格之審定事項。
 - 四、選舉宣導之策劃事項。
 - 五、選舉、罷免之監察事項。
 - 六、投票所、開票所之設置及管理事項。
 - 七、選舉、罷免結果之審查事項
 - 八、選舉、罷免票之轉發事項。
- 第九條 選舉或罷免經費不足或相關事務所需之經費，應於學生議會第二次常務會議前，提出預算書交付學生議會審查。如有臨時緊急之狀況，選務委員會得提出追加預算案或特別預算案交付學生議會審查。

第三章 選舉

- 第十條 凡本會之會員，具備選舉人資格，皆可參選學生會會長，需將基本資料備妥後於規定時間內，向選務委員會申請登記參選學生會會長、副會長選舉。擔任選務委員者若欲參選，須辭去選務委員一職。
- 第十一條 選務委員會應討論後公告參選登記、政見發表會、投開票及相關程表。
- 第十二條 選務委員會應於參選登記期結束後召開初審會議，以審查申請登記參選人所繳交之表件，並公開抽籤決定合格候選人之序號。初審會議之日期及時間由選務委員會規定之。

- 第十三條 選務委員會應規定候選人競選活動之日期及時間，期間舉辦至少一場政見發表會。
- 第十四條 政見發表會之舉辦日期、地點及時間，由選務委員會公告，並由總召集人為主席，需辦理以下事項：
- 一、公開政見發表會。
 - 二、候選人相互提問及答覆。
 - 三、選舉人自由提問。
- 第十五條 學生會會長、副會長之選舉，採會長、副會長共同組成為一組人選登記參選。
- 第十六條 候選人之競選活動應遵守以下規定：
- 一、候選人不得做人身攻擊及不實誹謗。
 - 二、競選文宣需經訓育組蓋章始可發放或張貼於公佈欄中，不得任意張貼於校園內。
 - 三、候選人不得於公告的競選活動期以外之時間進行公開之競選活動，且不得於上課時間進入班級進行競選活動。
 - 四、候選人須於投票結束一週內拆除所有競選文宣。
- 違反以上規定者由選務委員會裁定，並須於收到選務委員會警告後十二小時內改善，如有異議或不從者，得提請學生議會議長召開臨時會議，得經評議委員會審判及學生議會出席班代三分之二以上之同意取消其候選人資格或宣告其當選無效。
- 第十七條 選舉票有下列情事之一者，以無效認定：
- 一、圈選二人以上。
 - 二、不用選務委員會製發之選舉票。
 - 三、所圈位置不能辨別為何人。
 - 四、圈後加以塗改。
 - 五、簽名、按指印、加入任何文字或符號。
 - 六、將選舉票撕破致不完整。
 - 七、將選舉票污染致不能辨別所圈選為何人。
 - 八、完全空白。
 - 九、不用選務委員會製備之圈選工具。

- 第十八條 如有兩組以上候選人競選時，以得最高票之候選人當選會長、副會長。若只有一組候選人時，投票人數需達全體選舉人百分之十五以上，且有效贊成票過半，選務委員會方宣告候選人為當選；否則選務委員會須宣告選舉無效。

第四章 行政中立及選舉訴訟

- 第十九條 行政部門成員於候選人競選期間須維持中立，不得利用其職權偏袒或支持特定候選人。行政部門成員於候選人競選期間有任何可能影響選舉結果之濫用職權行為，選舉人得向評議委員會提出選舉無效訴訟。
- 第二十條 選務委員不得參與候選人競選或助選工作。選務委員若與候選人有同班、同社團、同為學生會行政部門成員或各種足以證明有影響選務委員公正性之關係，應於候選人競選期間向學生議會申請迴避，迴避期間視同請假。選務委員與候選人之關係是否足以影響選務公正性有爭議時，由學生議會裁定之。
- 第二十一條 當選無效、選舉無效及各種違規之訴訟由評議委員會審判之。評議委員會之判決須以學生會組織章程、及本法之條文為審判之依據。

第五章 罷免

- 第二十二條 罷免案成立後，罷免案之投票，選務委員會應於二十日內辦理之。

第廿三條 罷免票應在選票上呈現同意罷免、不同意罷免二欄，由選舉人以選務委員會製備之圈選工具圈定。

第廿四條 罷免案總投票數需達全體選舉人百分之十五以上且超過二分之一為同意罷免，即為通過。罷免案通過者，被罷免人應自公告之日起，解除職務。罷免案否決者，在該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之提議。

第廿五條 罷免票有下列情事之一者，以無效票認定：

- 一、圈選二欄。
- 二、不用選務委員會製發之罷免票。
- 三、所圈位置不能辨別為何欄。
- 四、圈後加以塗改。
- 五、簽名、按指印、加入任何文字或符號。
- 六、將罷免票撕破致不完整。
- 七、將罷免票污染致不能辨別所圈選為何欄。
- 八、完全空白。
- 九、不用選務委員會製備之圈選工具。

總 務 處

錦 和 高 中 校 園 開 放 要 點

一、目的：為提供青少年及社區民眾活動空間與場地供民眾活動。

二、開放時間：

(一)運動場

平日及寒暑假上課期間：6：00～6：50 及 18：00～21：00。

例 假 日：7：00～20：00

(二)光電球場

光電球場為本校運動代表隊訓練場地，運動代表隊未使用時段經學校許可開放外租單位租借。

三、開放對象：社區民眾自由活動，如有團體活動請於一週前洽詢。

四、注意事項：

1、教學區屬非開放區域，如教室及二樓以上、地下室、辦公室等地未經允許請勿侵入。

2、上課日各型車輛禁止進入跑道及停放中庭迴廊區。

3、攤販、推銷員謝絕進入校內推銷。

4、禁止攜帶寵物進入校內。

5、請由校門出入，各門口、電動門、圍牆及欄杆處請勿攀爬。

6、施工區域及施工材料堆放區請勿進入，自行注意工地安全。

7、來賓或家長請持身分證明文件至警衛室登記，使得出入校區。

8、不開放棒、壘、足球等活動，以維護其他民眾之安全。

9、不開放區域若經進入，以非法侵入論，若不服勸離則報警處理。

10、破壞公物者依校園公務賠償法處理。

五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

錦 和 高 中 公 物 保 管 責 任 制 度 推 行 要 點

一、依據：

1. 新北市各級學校公物保管責任實施要點。
2. 事務管理手冊。

二、目的：

為培養學生愛惜公物之良好習慣，進而養成其負責盡職、守法守紀、具有愛護校園的觀念，特擬定本要點。

三、學生公物保管之範圍：

1. 教室內附屬之公共設備：如冷氣(含卡機)、電燈、吊扇、黑板、門窗(含玻璃)、窗簾(含捲簾)、講桌及其共同使用之公有設備。
2. 學生使用之課桌椅及書包櫃。
3. 各班清潔區內之公物，包括水龍頭、飲水機、廁所門、樹木草坪、滅火器、班級牌、各式告示牌、課程表框…等。
4. 公物保管以學生在校時間為準。如假日或夜晚發生損壞情形，學生應於到校後立即報告導師及總務處，經查證屬實，由校方負責修繕；否則應由保管人或該班級負責。

四、辦法：

1. 各班導師負有分配、登記、監督及不定期檢查教室內公物之責。
2. 每學期開學時，各班導師應督促學生詳予檢查教室內之公物，如有缺漏者，應於一週內儘速通知總務處補足。
3. 各班公物如有故障或損壞，應至總務處填寫修繕單請總務處派員修繕。如查屬人為惡意破壞，則破壞者應自負維修費用或照價賠償，並視情節輕重酌予懲處。
4. 公物保管登記表除導師保存一份以便隨時查對外，學務處衛生組及總務處事務組應各備存一份。
5. 每學年結束前，總務處將派員進行各班級公物檢查。

五、獎懲：

各班公物保管表現良好者，給予該班學生嘉獎獎勵；對於嚴重破壞公物之學生，將視情節輕重記警告或記過處分。

六、本要點經主管會議通過後實施，修正時亦同。

附註：公物賠償參考價格表及公物登記表如後附。

錦和高中公物賠償參考價格表

項 目	賠償費用	項 目	賠償費用
教室鐵門	12,000 元	導師座椅	1,400 元
鐵門鎖	1,800 元	學生用桌	750 元
喇叭鎖	500~800 元	學生用椅	750 元
教室前方 佈告欄	2,500 元	教室後方 佈告欄	10,000 元
桌 面	200 元	椅 片	50 元
教室掃除用櫃	15,000 元	燈 管	80 元
課表框	600 元	開關插座	50 元
班級門牌	1,500 元	電扇開關	300 元
玻 璃	500~900 元	廁所防水門	5,000 元
電風扇	1,500 元	手舉式班牌	2,700 元
捲 簾	800~2000 元	鐵製書包櫃	780 元
鐵製書包櫃底座	220 元	鐵製書包櫃門片	460 元

演藝廳 / 樂活館 使用規則

1. 嚴禁攜帶茶水、果汁、飲料、食物等吃的東西進入。
2. 請勿隨意亂丟紙屑，保持廳館內的整潔與衛生。
3. 請勿隨意破壞任何設備，離席時請將桌椅合好。
4. 請維持秩序，嚴禁在廳館內奔跑、及大聲喧嘩。
5. 活動完畢請協助將燈光、音響、空調及鐵門關好。

錦和高中學生使用課桌椅 / 書包櫃須知

一、目的：

為培養學生愛惜公物情操，落實公物保管責任制度，學生課桌椅及書包櫃依本須知辦理。

二、實施辦法：

- 1、國中部各班教室保留 30 套課桌椅，高中部依班級人數外可保留 1-2 套課桌椅預備，其餘課桌椅均搬回教學大樓 B1 修繕室。
- 2、各班教室調整時，課桌椅由總務處統一調配，經排定後不能隨意與其他教室課桌椅調換。
- 3、倘有合班上班，課桌椅不敷使用時，先向總務處登記，並依指定地點領取課桌椅，用畢歸還原位。
- 4、學期中學生轉入本校時，書包櫃不足者可向總務處提出申請。
- 5、學生保管之課桌椅倘有故意破壞或塗抹情事，書包櫃門板或隔板有損毀狀況，除需負「賠償」責任外，並依情節酌予處分。
- 6、為落實學生保管之責，總務處每學期定期排定相關人員舉行全校班級公物檢查。

輔

導

處

輔導處的服務項目

☆個別談話：心裡有話想說嗎？有煩惱不知道如何解決嗎？輔導處的老師們陪伴你一起走過這段探索的過程～

輔導教師透過各種心理輔導技巧，幫助同學自我了解，並增進問題解決能力，同學可利用午休或其他時間到輔導處與老師晤談。除了同學危及自己或他人、涉及法律規定，同學與輔導教師的談話內容將予以保密。

☆小團體活動：針對同學們不同的需求，不定期開設各種主題的小團體活動(例如：國中—人際、學習，高中—生涯、性別平等等)，開設各類小團體活動時，歡迎你報名參加喔！

☆心理測驗：為每個階段的你，提供適合的心理測驗、說明測驗的結果，以作為自我了解及生涯規劃等參考。

☆生涯輔導：高中的你在高一選組、高三選填志願時，你將不需擔心無所適從，而更有明確的方向！

國中的你則有升學資料展、適性入學管道介紹、志願選填輔導、技藝學程（國三），讓你的未來有更多的發展空間！

☆小志工訓練：國中有小志工幫忙輔導處的事務，可以提昇服務的精神與愛心，與認識不同的朋友，瞭解輔導的資訊。

☆輔導資訊：透過各項輔導刊物及輔導處網頁，提供各項輔導訊息供親師生參考，e世代的你，當然也可以運用這個管道來表達你的心聲喔！

輔導處提供升學、生涯、生命、輔導、性別等各類資訊及諮詢，是個發現寶藏的好地方！如果你有任何與生活、學習、生涯、心理有關的疑難雜症，別害羞！輔導處的大門，永遠為你而開唷！

◆ 校園性騷擾、性侵害及性霸凌防制宣導 ◆

一、何謂性騷擾？性霸凌？性侵害？

(一) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

(三) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為，係以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反他人意願之方法而為性交、猥褻者。

二、何種情形之下，可以向本校提出申請調查呢？

(一) 若性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，受害者即可向學校提出申請調查。

(二) 若發生在其他校園亦可提出申請，本校性平會會協助將申請案轉至發生事件之學校。

三、該如何提出申請？

(一) 被害人或檢舉人應儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

(二) 本校收件單位為學務處生輔組。

四、整個調查過程如下：

(一) 向學務處生輔組提出申請，學校於接獲申請調查或檢舉 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

(二) 進行調查(以 2 個月為原則，最長可達 4 個月)

1. 性平會調查小組邀請相關專業人員出席調查會議，以便客觀了解事件真相。
2. 調查小組應於受理後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月。

(三) 調查報告與懲處(約 2 個月) 學校接獲性平會前項調查完成報告後 2 個月內，需移交相關委員會依規定懲處，並將處理之結果以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

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

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

七、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組依前條規定辦理。

八、教育部新修訂校園性侵害性騷擾或性霸凌防制準則，請參閱(詳學校網頁)。

青 少 年 可 能 會 觸 犯 的 法 律 刑 責

一、妨害風化罪

(一) 第二百二十七條（姦淫幼男幼女罪）

姦淫十四歲以上未滿十六歲之男女者，處七年以下有期徒刑。對於十四歲以上未滿十六歲之男女，為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

(二) 第二百二十四條（強制猥褻罪）

對於男女之強暴、脅迫、藥劑、催眠術或他法，致使不能抗拒而為猥褻之行為者，處 6 月以上五年以下有期徒刑。

(三) 第二百三十三條（引誘未滿十六歲男女與人姦淫者）

引誘、容留或媒介未滿十六歲之男女，與他人為性交或猥褻之行為者，處五年以下有期徒刑。

(四) 第二百三十四條（公然猥褻罪）

公然為猥褻之行為者，處一年以下有期徒刑、拘役或三千元以下罰金。

二、賭博罪

第二百六十六條（普通賭博罪與沒收之特例）

在公共場所或公眾得出入之場所賭博財物者，處一千元以下罰金。但以供人暫時娛樂之物為賭者，不在此限。當場賭博之器具與在賭博或兌換籌碼處之財物，不問屬於犯人與否，沒收之。

三、傷害罪

(一) 第二百七十七條（普通傷害罪）

傷害人之身體或健康者，處三年以下有期徒刑、拘役或一千元以下罰金。

犯前項之罪因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑，致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑。

(二) 2. 第二百七十八條（重傷罪）

使人重傷者，處五年以上十二年以下有期徒刑。

犯前項之罪因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

(三) 第二百八十三條（聚眾鬥毆罪）

聚眾鬥毆致人於死或重傷者，在場助勢而非出於正當防衛之人，處三年以下有期徒刑，下手實施傷害者，仍依傷害各條之規定處斷。

(四) 第二百八十四條（過失傷害罪）

因過失傷害人者，處六月以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金，致重傷者，處一年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

從事業務之人，因業務上之過失傷害人者，處一年以下有期徒刑、拘役或一千元以下罰金，致重傷者，處三年以下有期徒刑、拘役或二千元以下罰金。

四、妨害自由罪

(一) 第三百零二條（剝奪他人行動自由罪）

私刑拘禁或以其他非法剝奪人之行動自由者，處五年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑。致重傷者，處三年以上、十年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

(二) 第三百零四條（強制罪）

以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處三年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

前項之未遂犯罰之。

(三) 第三百零五條（恐嚇危害安全罪）

以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處二年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

(四) 第三百零六條（侵入住居罪）

無故侵入他人住宅建築物或附連圍繞之土地或船艙者處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。無故隱匿期內，或受退去之要求而仍留滯者，亦同。

五、竊盜罪

(一) 第三百二十條（竊盜動產罪、竊佔不動產罪）

意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

意圖為自己或第三人不法之利益，而竊佔他人之不動產者，依前項之規定處斷。

前二項之未遂犯罰之。

(二) 第三百二十一條（加重竊盜罪）

犯竊盜罪而有左列情形之一者，處六月以上五年以下有期徒刑：

(1) 於夜間侵入住宅或有人居住之建築物、船艦，或隱匿其內而犯之者。

(2) 毀越門扇、牆垣或其他安全設備而犯之者。

(3) 攜帶凶器而犯之者。

(4) 結夥三人以上而犯之者。

(5) 乘火災、水災或其他災害之際而犯之者。

(6) 在車站或埠頭而犯之者。

六、搶奪、強盜罪

(一) 第三百二十五條（普通搶奪罪）

意圖為自己或第三人不法之所有，而搶奪他人之動產者，處六月以上五年以下有期徒刑。

因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑，致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

(二) 第三百二十八條（普通強盜罪）

意圖為自己或第三人不法之所有，以強暴、脅迫、藥劑、催眠術或他法，至使不能抗拒，而取他人之物或使其交付者，為強盜罪，處五年以上有期徒刑。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

犯強盜罪因而致人於死者，處死刑或無期徒刑，或十年以上有期徒刑，致重傷者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑。

第一項及第二項之未遂犯罰之。

預備犯強盜罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

(三) 第三百二十九條（準強盜罪）

竊盜或搶奪，因防護贓物，脫免逮捕或湮滅罪證，而當場施以強盜脅迫者，以強盜論。

七、侵占罪

(一) 第三百三十五條（普通侵占罪）

意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占自己持有他人之物者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科一千元以下罰金。前項之未遂犯罰之。

(二) 第三百三十七條（侵占脫離物罪）

意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金。

八、恐嚇罪

第三百四十六條（恐嚇罪取財、得利財）

意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科一千元以下罰金。

以前項方法得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。

前二項之未遂犯罰之。

九、贓物罪

第三百四十九條（普通贓物罪）

收受贓物者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

搬運、寄藏、故買贓物或為牙保者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科一千元以下罰金。

因贓物便得之財物，以贓物論。

十、毀棄損壞罪

第三百五十四條（一般毀損罪）

毀棄、損壞前二條以外之他人之物，或致令不堪用，足以生損害於公眾或他人者，處二年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

校 園 暴 力 觸 法 類 型

一、打架：

同學們因細故看不順眼，挑釁生口角、辱罵、互毆等行為。可能觸犯之法律：槍砲彈藥刀械管制條例、社會秩序維護法、少年事件處理法、殺人罪、傷害罪、重傷害罪、聚眾鬥毆罪、妨害自由罪、強制罪、恐嚇罪、公然侮辱罪。

同學之間應該互相友愛，不能傷害對方。否則應負民事與刑事責任。同學之間鬥毆、竊盜、殺害或其他犯罪行為，學生如未滿十八歲，應移送少年法庭辦理，並負刑事責任及民事賠償責任。學生家長也負連帶賠償損害的責任。

二、群毆：

學生因故發生衝突，一方或二方向校內或校外同學親友尋求奧援，而以「警告」、「教訓」、「出氣」、「報復」為名，發生數人圍毆一人，雙方打群架或校外不良人士侵入校園「教訓」學生之情事。可能觸犯之法律：槍砲彈藥刀械管制條例、社會秩序維護法、少年事件處理法、妨害公務罪、傷害罪、聚眾鬥毆罪、妨害自由罪、強制罪、恐嚇罪、公然侮辱罪。

三、勒索或強取財物：

用嚇的方式，以「借錢」、「保護」為名，向同學勒索。可能觸犯之法律：懲治盜匪條例、槍砲彈藥刀械管制條例、社會秩序維護法、妨害公務罪、傷害罪、妨害自由罪、強制罪、恐嚇罪、公然侮辱罪、強奪罪、強盜罪、恐嚇取財罪。

四、破壞公物：

學生破壞學校公物時，應負民刑事責任。民事上未滿二十歲的學生破壞學校公物，學校可找家長賠償。因為學生本身並無經濟能力，其家長必須依據民法第一八七條第一項負連帶賠償之責。但超過二十歲，已經成年的學生家長，即無連帶賠償的義務。刑事上學生如有犯罪故意，一經告訴須負刑法毀損罪責。

五、學生頂撞犯上：

學生不接受教師之管教，並辱罵、毆打師長，或結夥唆使校外人士「教訓」師長。可能觸犯之法律：妨害公務（第一百三十五條）、傷害（第二百七十七條）、妨害自由（第二百九十六條）、強制罪（第三百零四條）、恐嚇（第三百零五條）、公然侮辱（第三百零九條）、社會秩序維護法（六十四條、六十八條、七十二條、八十九條）。

六、學生家長或親屬、不良分子或精神異常者到校傷害師生：

如家長以自己的孩子在校內遭受學生欺侮或老師的不當處分為由，而到校興師問罪。可能觸犯之法律：妨害公務罪、傷害罪、妨害自由罪、強制罪、恐嚇罪、公然侮辱罪、社會秩序維護法。

新北市立錦和高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年8月29日校務會議通過

中華民國111年6月30日校務會議通過

中華民國112年6月30日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、進修部教導組長、實研組長、試務組長、註冊組長、訓育組長、活動組長、輔導副組長、課程諮詢教師代表1人、各年級導師3人、各科召集人6人、家長代表1人、學生代表1人，合計共25人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教導組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及活動組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教導組登錄。2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多6件。2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
 - (四)多元表現：1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一)學生訓練：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
 - (二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 八、離校生之學習歷程檔案資料保存5年，達保存年限後，始得刪除。
- 九、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，人員異動影響，進而影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等學習歷程檔案相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：
 - (一)關於學習歷程檔案相關工作人員：
 1. 可採安全且加密之遠端方式登入「校務行政系統」進行資料建置、修正及疑義處置。
 2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如附件。
 - (二)關於學生方面：
 1. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。
 2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
 3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。
- 十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

新北市立錦和高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

109年7月14日校務會議通過
111年8月29日校務會議修正通過
113年06月28日校務會議修正通過

第一條 本辦法依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(以下簡稱組織及運作辦法)規定訂定之。

第二條 新北市立錦和高級中學為處理學生或學生自治組織申訴案件，設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

本校申評會置委員9人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表(如遇國中部申訴案件，應增聘國中部家長代表，家長代表人數不得少於委員總數五分之一)。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一(如遇國中部申訴案件，應選派國中部學生)：

(一)經選舉產生之學生代表。

(二)學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自組織及運作辦法第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

第三條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報主管機關備查。

第四條 學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向本校申評會提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校申評會為之。

申訴之提起，以本校申評會收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向本校申評會以外之學校提起申訴者，以本校申評會收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，本校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，依向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及本校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知本校提出說明。

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

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 本校申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一

次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 申評會委員會會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第十六條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十七條 申評會委員會會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表

決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 十八 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。

第 十九 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 二十 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十三條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條 申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條 本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十六條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十七條 本校國中部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之本校高中部學生申評會辦理。

本校申評會評議國中部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第二十八條 本校國中部學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之本校申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十九條 本校國中部申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第三十條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十六條關於高級中等學校學生申訴之規定，於本校國中部學生申訴準用之。

第三十一條 本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；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。

第三十二條 申訴人不服本校申訴決定者，得向新北市政府教育局學生申訴評議委員會提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十三條 學生申訴制度列入本校學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第三十四條

原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第三十五條

本辦法經校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

輔導資源網絡各單位聯絡專線

錦和高中輔導處電話 02-22498566 # 123 (國中)

02-22498566 # 121 (高中)

新北市政府社會局	02-29603456 (1999)	板橋家扶中心	02-29592085
雙和社福中心	02-86688826	保護專線	113
中和區公所	02-22482688	中和二分局	02-22211920
錦和派出所	02-22482551 02-22482542	新北市青少年輔導委員會	02-22251453
新北市家庭暴力暨性侵害防治中心-雙和分站	02-31512133	新北市政府家庭教育中心-家庭教育諮詢專線	02-24128185
新北市立聯合醫院(板橋院區)心理衛生中心	02-22542454	新北市社區心理衛生中心	02-22572623
臺北榮總兒童青少年心理衛生門診	02-28757419	八里療養院中和職能治療所	02-22450386
新北市生命線協會	02-89669955 (全省通用 1995)	永和耕莘醫院	02-29286060
新北市學生輔導諮商中心	02-29251119	署立雙和醫院	02-22490088
中和區強迫入學委員會	02-22482688 #312		

圖

書

館

錦 和 高 中 圖 書 館 入 館 離 館 注 意 事 項

第一條 為維護圖書館秩序、環境整潔、閱讀品質及提供讀者有效服務，敬請遵守相關注意事項。

第二條 服務時間

- 一、7：30～8：00 提供班級借閱晨讀書報服務。
- 二、櫃台、影印機、閱覽區服務時間為 8：00～放學後 50 分鐘。
(例如：17：00 放學，17：50 閉館。若有特例，另行公告。)
- 三、寒假、暑假-開放時間由圖書館另行公告。

第三條 服務對象

- 一、本校教職員、退休教職員、學生、志工及校友。
恕不對外開放。
- 二、本校學生請著校服(班服)入館，校友請換證入館。

第四條 寄物

個人物品、提袋、書包及個人貴重物品請自行妥善保管，本館不負任何保管責任。個人必須使用之工具書等，得經館方同意始能攜帶入館。

第五條 入館

- 一、館內嚴禁飲食。
- 二、館內使用手機請遵守【錦和高中學生校內使用行動電話管理要點】。
- 三、應服儀整齊，輕聲細語，尊重他人，沙發僅供坐姿不得臥躺，嚴禁喧嘩奔跑等影響他人之不當行為。
- 四、影響安全安寧及正常運作者，本館將會同相關處室處置。

第六條 閱覽

- 一、本館提供教學資源及作為教師授課場所。
- 二、3 樓閱覽區、iMac 教室；
4 樓閱覽區、多元探索教室、錦堡社群研討室。
(一) 上課時間：
僅供教師以班為單位預約，作為圖書館利用教育或授課場所。請任課教師依相關規定上網登記。
- (二) 早自習以及午休時間：
請需求同學填寫【午休、上課時間圖書館個人利用申請表】由導師簽准後副聯繳交 3 樓櫃台存查。
- (三) 午休時間不開放 4 樓閱覽區。
- 三、圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜出，如有違規，本館將會同相關處室處置。
- 四、讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法自行負責。

第七條 影印機

純屬服務性質，8：00 以後開機，請依照廠商規定使用悠遊卡，依照廠商說明操作，操作不當請自行負責。

第八條 圖書借閱，另訂有借閱規章。

第九條 本館提供檢索電腦，另訂使用規則。

第十條 離館

場地使用完畢後請關閉設備電源、電燈、電扇等，並將館內書籍用品回歸原位、清理場地，維護整潔。

第十一條 本規定陳請校長核可後實施之，修正時亦同。

錦 和 高 中 圖 書 館 借 閱 規 定

第一條 本館所藏圖書資料專供本校教職員工、退休教職員工、學生、志工及校友閱讀參考之用。

第二條 本館採用開架制度，讀者自行選取所需書籍辦理借書手續。

第三條 教職員借書時，須告知身份證號碼；學生借書時，須出示本人學生證。

第四條 本館圖書為特藏、參考書、工具書、雜誌期刊、報紙、漫畫及視聽資料，均限館內閱讀，概不外借及攜出。

（閱讀視聽資料以本館館藏品為限，不得自行攜帶私人視聽資料，以維護視聽設備。）

第五條 借書冊數及期限：

1. 教職員工（含退休）：每人借書總數 6 冊，借期三週。
2. 學生：每人借書總數 4 冊，借期三週。
3. 志工：每人借書總數 6 冊，借期三週。
4. 校友：可至本館閱覽各類圖書資料，恕不外借。

第六條 如無人預約之書可續借一次。

第七條 借書逾期一日後，則罰兩日不得借閱。

第八條 借閱圖書若有遺失或汙損，借閱者須購回原書歸還。如因書籍絕版無法購得則須照原書定價賠償。前列遺失書籍於賠償款項入帳後若再尋回，因財務作業流程限制，無法退款。

第九條 本館影印機為廠商提供服務，影印圖書請遵循有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，讀者自行負責。

第十條 凡學生轉學、退學、休學，教職員工離校或停職者，所借書籍應於離校前全數歸還，始能辦理離校手續。

第十一條 本規定陳請校長核可後實施之，修正時亦同。

錦 和 高 中 圖 書 館 檢 索 電 腦 使 用 規 定

第一條 檢索區之電腦僅供查詢網際網路或查詢館內圖書之用，請勿用作其他用途（不得進行網路遊戲、使用社群軟體、聊天室等）。

第二條 使用電腦發生問題、故障時，請主動告知館員。

第三條 若進入不當網站，或有其他違反圖書館秩序、違法之行為，一經察覺即會同相關處室處置。

第四條 館內電腦數量有限，若同一時間內多人需要使用時，請依先後次序，每人以使用 10 分鐘為限。

第五條 進入網際網路屬個人之行為，若於網路上有觸犯法律的情節者，須自行負擔法律責任。若有發生破壞本校名譽之行為，則從嚴論處。

第六條 本規定陳請校長核可後實施之，修正時亦同。