

臺北市立天母國民中學學生手冊目錄

一、校徽.....	1
二、校歌.....	2
三、天母精神.....	3
四、學校行政組織系統.....	6
五、學校各處室工作簡介.....	7
六、學校校址及各處室聯絡電話.....	11

教務處

七、臺北市立天母國中學生成績評量須知	12
八、教務處各項文件申請手續	13
九、臺北市立天母國民中學圖書館閱覽規則	15
十、臺北市立天母國中學生各科學期成績不及格補考或 補交作業通知	17
十一、臺北市立天母國民中學試場規則.....	19

學務處

十二、天母國民中學學生獎懲委員會設置辦法暨實施要點	21
十三、天母國民中學校園霸凌防治準則.....	24
十四、天母國民中學學生獎懲實施要點.....	25
十五、天母國民中學校內攜帶手機申請表	34
十六、天母國民中學學生改過銷過申請實施要點	35
十七、天母國民中學改過銷過申請暨記錄表	37
十八、天母國民中學學生服裝儀容實施規定	41

十九、天母國民中學學生服裝儀容實施規定補充事項.....	43
二十、天母國民中學學生請假規則.....	45
廿一、天母國民中學學生公假申請作業實施要點.....	47
廿二、天母國民中學生活教育實踐優點榮譽卡實施要點	50
廿三、天母國民中學學生用餐禮儀及規定實施要點.....	52
廿四、天母國民中學行動電話及電腦網路使用規範.....	53
廿五、天母國民中學教師輔導與管教學生要點.....	55
廿六、天母國民中學整潔競賽實施要點.....	71
廿七、天母國民中學寒暑假維護校園環境實施要點.....	75
廿八、天母國民中學學生緊急傷病處理流程	77
廿九、天母國民中學身體不適處理流程.....	78
三十、天母國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	79

輔導室

卅一、天母國民中學學生申訴案件處理要點	95
卅二、天母國民中學學生申訴案件處理流程圖	99
卅三、天母國民中學學生申訴書	100

總務處

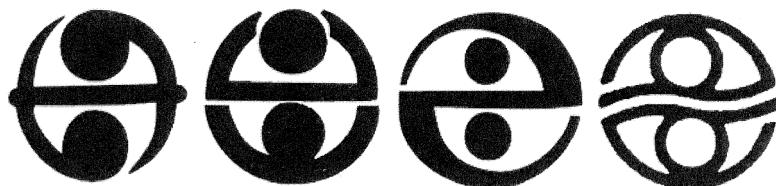
卅四、天母國民中學各班學生使用公物保管責任制度實施要點..	101
卅五、天母國民中學學生損壞公物賠償實施要點	104

校徽－天母精神

「天」代表天人合一，「母」象徵飲水思源，慎終追遠。
因此，校徽的設計務求能充分表達「天母」的精神。

本校校徽造型的設計，整體符號是以「母」字為骨架，
依據我國古代天圓地方之說，採用圓為外形，象徵「天」字。
圖形由上、下兩部分合成，代表天人合一。

就整個校徽的圖形而言，可視為是兩人相對研討，象徵
教學相長或子承母教，代代相承之意，使興飲水思源，慎終
追遠的情懷。而相對研討的圖形，正代表學校蓬勃的朝氣，
及學生勤學不懈、奮發向上的精神。



校 歌

天母之歌

黃淑馨 詞
林頌音 曲
江易穎

Allegretto 稍快板

The musical score consists of five staves of music. The first staff starts with 'doice' dynamics. The second staff starts with 'mf' dynamics. The third staff starts with 'mp' dynamics. The fourth staff starts with 'marcato' dynamics. The fifth staff ends with 'ff' dynamics. The lyrics are as follows:

陽明靈秀擁天母 巍峨鐘樓鐸聲揚
致誠化育涵孕溫儒學 風自由開明沐化民主精神
健康快樂術德兼修 知行合一自律自省
天母天母使我們潛能開展生命更飛揚
天母我愛我愛天母 胸懷千里天寬地也闊
壯志凌雲明朝且看我 四海鷹揚

談天母精神－致誠化育的要義與實踐

身為天母人，不能不知天母精神——「致誠化育」

致誠化育的要義

「致誠化育」四字取自中庸，其要義乃期勉人要效法天道——至誠之精神，時刻以「誠」為本，先自我修身養性，成就自己後，親仁愛人，教化他人，進而將對人的尊重推展至物與其他生物，使得人與物充分發展其本性，如此萬物相長，使得大地欣欣向榮，生生不息。如是以「誠」為本，盡己成己，盡人成人，到盡物成物，以至參天通道，化育萬物，達天人合一之境界，即是「致誠化育」之涵義。

誠之本質

何謂誠？誠的本質是 誠摯——恆定不變，始終如一。

誠實——忠信無偽，真實無欺。

誠心——公平無私，大我大愛。

誰能真正達至誠之境界呢？唯有「天」與「聖人」。天即大自然。它讓日月星辰按軌道運轉，讓春夏秋冬四時依序更迭，使得萬物繁榮生長，是恆定下變，始終如一之功夫。又天道對所生之萬物，均公平對待，使萬物並生而不悖。如果天道有情懷，那便是「愛」，愛得無私，愛得公正，所以中庸說：「誠者，天之道」。

因為人不具天道精神，但具可以發展潛能之稟賦，因此要下一番功夫，才能達至誠境界。而人的作為並不是確切不移，常改變，所以需擇善固執。又因人有情感與情緒，常會矇蔽人的智慧和理性，使得行為產生偏差。所以人要效法天

道，以「致誠」修身。因此中庸又說：「誠之者，人之道」。

「誠者，天之道；誠之者，人之道」，亦即天道達「至誠」，人道以「致誠」，前者「至」為最大，最高之意，惟天能達「至誠」之境界；後者「致」為致力，效法之意。

人道要法天，以誠存心，努力參天通道，才能化育萬物。

致誠化育之實踐

天母人如何實踐「致誠化育」之精神呢？我們可以先從校長所提出對天母人的四大期許——健康快樂，術德兼修，知行合一與自律自省四大要目做起。

1. 健康快樂修己善群

中庸首篇：「天命之謂性，率性之謂道，修道之謂教。」人要順著性善的本質去發展其潛能，即是心理學家馬斯洛（Maslow）所謂的自我實現。一個自我實現的人，必然是身心健康、情緒成熟、穩定、充滿愛心與快樂的人。因此要達至誠之境界，天母人首要健康快樂、修己善群。

2. 術德兼修動靜有節

中庸內所提三達德、五達道以及博學、審問、慎思、明辨、篤行和大學所指格物、致知、修身、齊家的道理，均在勉人要進德修業，才能達成人生的真義與價值。所以天母人要以「誠」存於心，做到術德兼修，動靜有節。

3. 知行合一真實無妄

「誠之者，擇善而固執之也。」擇善是辨析眾理，求所謂善；而固執則所守之堅，不為物移，有所為，有所不為的堅韌原則。換言之：擇善是「致知」的工夫，而固執則為「力行」之工夫，兩者必需並行，才能達真實無妄之境界。在日

常生活中，我們常犯知易行難，知行不一之毛病，因此期勉天母人要知行合一，真實無妄。

4. 自律自省自信自立

所謂「誠其意，毋自欺也，要存誠慎獨。」因此為人不自欺欺人，在獨處時亦不做壞事，即為自律自省之工夫。唯有自律的自由，才是真正的自由；唯有自省的自立才是完全的自立，如此兼顧團體規範與個體自主，才能達成圓滿的人生與成熟的學校性格。因此，天母人要時時自律自省，自信自立。

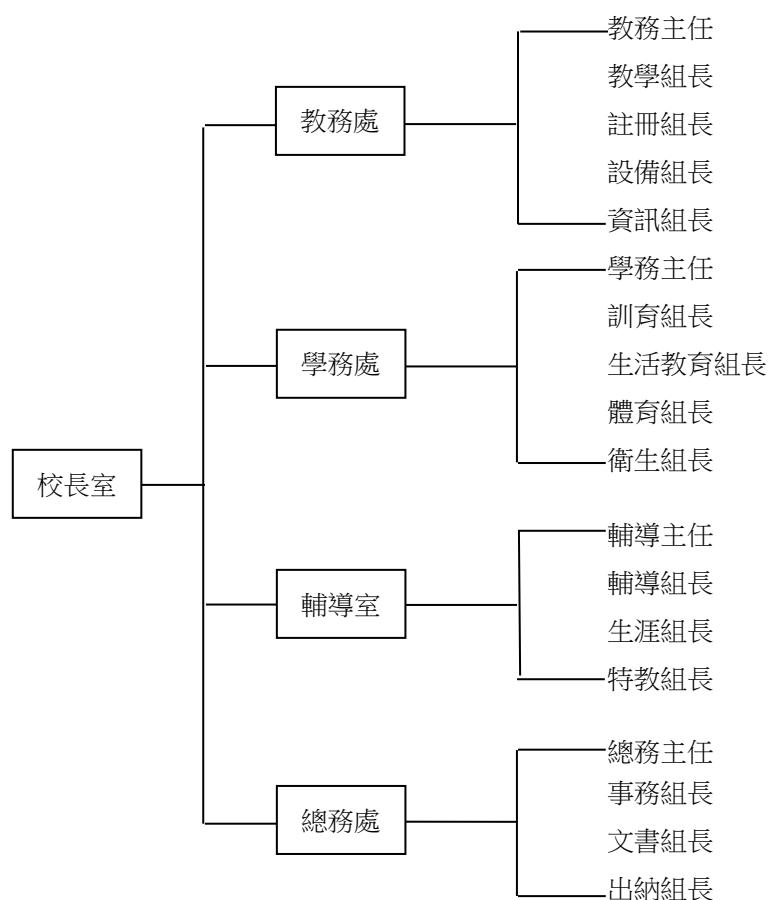
總之，天母人要以「健康快樂」、「術德兼修」、「知行合一」和「自律自省」為實踐「致誠化育」之行動綱目，先修練自己，獨善其身後，推至家庭、學校與社會，再兼善天下。如是，將可陶鑄人文，尊重和諧與開放的校園文化，促成學校進步。

結語

本校校名為「天母」，亦即為「大地之母」，乃大自然化生萬物與人類化育後代的主體。以「致誠化育」作為本校天母國中之校訓，極為睿智與合適。期勉所有天母人，時時以誠存心，成己成人，愛己愛人，以至愛物、愛校、愛家，使得本校成為快樂的學習園地。「致誠化育」的涵義深奧，意境深遠，我們要將它列為國文必讀補充教材，期許全體師生能內化於心，而形諸於外，共創教育理想園地。

註一：賈馥茗（民74）。教育哲學。臺北：三民書局。

學校行政組織系統



各處室工作簡介

處室	組別	各 處 室 / 組 工 作 簡 介	班級幹部
教務	教學組	1.編排日課表，處理調課、代課及補課事宜。 2.安排教學進度，辦理定期考查及三年級複習考。 3.抽查學生作業及審閱各班教室日誌。 4.辦理各項學藝活動，如國語文五項競賽、本土語競賽、美術比賽……等。 5.辦理寒暑假學藝活動、課後輔導、補救教學。 6.辦理各科教師教學成長研習活動。 7.辦理實習教師實習相關業務。 8.其他。	班長 學藝股長
處	註冊組	1.辦理新生入學註冊、編班、轉學及學籍管理。 2.核發各類考試及學期成績單。 3.核發學生證、在學證明書、畢(修)業證書。 4.辦理各項獎學金申請。 5.辦理多元入學高中、職、五專報名。 6.其他。	班長

處室	組別	各 處 室 / 組 工 作 簡 介	班級幹部
教務處	設備組	1.各科教學設備的購買、管理及維護。 2.圖書室藏書、實驗室耗材之購置。 3.圖書室、實驗室、專科教室的使用與管理。 4.辦理科學展覽及教具製作。 5.發展學校資訊設備及教學。 6.其他。	各科小老師 設備圖書股長
	資訊組	1.校內資訊設備軟體硬體採購及管理。 2.資訊設備耗材及管理。 3.校內資訊競賽及活動研習。 4.其他。	資訊股長
學務處	訓育組	1.統籌各項訓育活動，如規劃新生始業輔導，辦理班級幹部之訓練……等。 2.規劃週會、朝會、班會及聯課活動實施內容。 3.舉辦各項班級競賽及課外活動，如優良學生選拔、合唱比賽、教室佈置競賽、校外教學……等。 4.出版校園刊物，如知音、天母年華……等。	班長 學藝股長

處室	組別	各 處 室 / 組 工 作 簡 介	班級幹部
學務處	生教組	1.辦理請假、獎懲、曠缺課統計與處理。 2.服裝儀容檢查、校內外巡查及交通安全。 3.學生生活常規督導、違規行為之處理。 4.生活輔導及操行成績之考核。	副班長 風紀股長 副風紀股長 秩序糾察隊
	衛生組	1.分配班級清潔區域、維護校園環境衛生。 2.推展環保教育、資源回收及校園美化工作。 3.學生意外傷害事故之處理。 4.推展學生保健工作，如新生健康檢查、各項預防注射……等。 5.辦理校內營養午餐相關工作。	正、副衛生股長 環保股長 採購股長 環保小尖兵隊
	體育組	1.擬定各項體育活動及教學計畫與進度。 2.辦理晨操、慢跑及班際體育競賽、校慶運動大會。 3.組訓各項體育代表隊、參加校外體育競賽。 4.管理與維護運動場地及各項設施。	正、副康樂股長
輔導室	輔導組	1.策劃推行優先關懷計劃。 2.策劃推行生命關懷計劃。 3.策劃輔導知能研習活動。 4.策劃、推動性別平等教育。 5.辦理學生中輟、復學輔導事務。 6.規劃家庭教育相關活動。 7.適性輔導心理測驗相關工作。	輔導股長

處室	組別	各 處 室 / 組 工 作 簡 介	班級幹部
輔導室	生涯組	1.建立學生基本資料。 2.蒐集並提供輔導資料、畢業生追蹤調查。 3.規劃生涯發展教育方案、協助學生充分探索自我。 4.國際文化交流相關活動。	輔導股長
	特教組	1.針對特殊需求學生實施個別化教育與輔導，並提供諮詢、申請相關福利與專業服務。 2.營造多元與包容的環境，培養特殊需求學生的適應能力。 3.協助資賦優異學生適性發展，培養多元人才。	
總務處	事務組	1.學校公務的維護與修繕，如日光燈、黑板、蒸飯箱、廁所、飲水系統、教室門窗桌椅、冷氣、廣播系統等。 2.全校建築的管理與維護，校園美化綠化工作。 3.全校設備、耗材的採購。	總務股長
文書組、出納組業務與學生無直接關係，不予介紹。			

天母國民中學各處室電話號碼

校長室：2875—4864（分機100、111）
教務處：2875—4864（分機200、210、220、230、250）
學務處：2875—4864（分機300、310、320、330、350）
總務處：2875—4864（分機500、510、520、530）
輔導室：2875—4864（分機600、610、620、630）
警衛室：2875—4864（分機555）
健康中心：2875—4864（分機351）
學生請假分機：2875—4864（分機312、331）
服裝用品販售處：2875—4864（分機170）
傳真機：2875—4863
校址：111036臺北市士林區天母東路120號

臺北市立天母國中學生成績評量須知

- 一、 學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書
 - (一) 學習期間扣除學校核可之公、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) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 二、 學校辦理學生定期評量時，因故無法前來考試者，請先至學務處辦妥請假手續，並向教學組提出補行評量申請。
- 三、 對於准假缺考者，應於銷假後立即至教學組補行評量，期限以不超過一週為原則；無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。

教務處各項文件申請手續

一、學生證補發

- 1.至註冊組填寫數位學生證申請表，並將申請表交給家長簽章。
- 2.再依申請表流程交給導師簽名、學務處用印，並至總務處繳交製卡費113元後，再將申請表交回註冊組。
- 3.申請表交回註冊組後約2-3週可製作好學生證，註冊組會發通知單請學生至註冊組領取。

二、在學證明

至註冊組櫃台在學證明登記簿填寫班級、座號及姓名，可當日領取。

三、中文成績證明書

至註冊組櫃台中文成績證明書登記簿填寫班級、座號、姓名以及欲申請的成績單版本，可當日領取。

四、英文成績證明書

至註冊組填寫英文成績證明書申請表，並詳填英文姓名，每申請一份需另附一吋半身照片一張，約2-3天可領取。

五、畢業證明書補發

攜帶身分證至註冊組填寫畢業證明書補發申請表，並附上兩吋半身照片一張，可當日領取。

六、英文畢業證書申請

攜帶身分證至註冊組填寫英文畢業證書申請表，並詳填

英文姓名及附上兩吋半身照片一張，約2-3天可領取。

七、轉出申請

- 1.由學生家長至註冊組辦理。
- 2.攜帶戶口名簿以及一吋半身照片一張。
- 3.填寫轉出申請書，由註冊組人員陪同家長至各處室辦理
轉出流程。
- 4.家長領取轉出證明書及成績證明文件等，即完成轉出手
續。

臺北市立天母國民中學圖書館閱覽規則

- 一、本室圖書專供本校師生使用；歡迎來賓蒞臨指導惟恕不外借圖書。
- 二、室內圖書採開架式，讀者除文具之外，其餘書籍、書包等物，一概不准攜入。
- 三、室內禁止攜帶任何食物飲料，並請輕聲慢步。
- 四、使用性質：
 - 1、個別使用一本校同學於開放時段內之下課時間，均可自行到館使用，教職員工則不在此限。
 - 2、團體使用—欲以班級為單位使用本館者，請任課教師先行登記。使用班級應於上課前由班長依座號整隊帶至館前集合，且任課教師必須隨班督導秩序。
- 五、借閱規則：
 - 1、憑證借閱圖書，學生4冊(借期2週)，不得借用他人證件，若經發現則雙方皆停權2週。
 - 2、期刊除當月外，均可外借。
 - 3、學生借書逾期未還清者，不得再借；逾期天數即暫停再借之天數(採累計制)。例：逾期兩本，停借天數

即逾期天數兩倍，以此類推)。

4、上課時間請勿閱讀圖書館書籍(老師同意例外)，違者停權一個月。

若情節重大，由導師或任課教師提出申請並裁決停權期限。

5、參考區之書籍僅供館內查閱參考，一律不准外借。

六、賠償辦法：

1、書籍應愛惜閱讀，凡遺失或毀損借閱之圖書，一律照價賠償或自購新書繳館。

2、惡意破壞本館設備、圖書者，除負賠償之責外，並依校規議處。

七、其餘未盡事宜得隨時修正，呈核校長後公佈實施。

臺北市立天母國中學生各科學期 成績不及格補考或補交作業通知

一、依據：臺北市政府教育局 109 年 2 月 14 日北市教中字第 1093013701 號函續辦。

二、說明：旨揭評量準則第 10 條規定：「學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書」：

(一)學習期間扣除學校核可之公、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)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

八大學習領域對應科目說明	
一、語文	國文、英語 成績合併計算
二、數學	數學 單科成績
三、社會	地理、歷史、公民 成績合併計算
四、自然科學	生物、理化、地球科學 成績合併計算
五、藝術	視覺藝術、表演藝術、音樂 成績合併計算
六、綜合活動	輔導、童軍、家政 成績合併計算
七、科技	資訊、生活科技 成績合併計算
八、健康與體育	健康教育、體育 成績合併計算

★各科成績不及格的同學，需參加補考或補交指定作業，有機會調整為 60 分。

★補考題目，均來自上學期三次段考試題組合。

★補考通過與缺考名單公告於教務處前看板。一學期提供一次機會，未把握時效參加視同放棄，不另行舉辦。

領域	不及格之科目(成績)	補救措施
數學	()	月 日星期 參加 16:05~16:50 補考
社會	歷史()、地理()、 公民()	月 日星期 參加 16:05~16:50 補考
自然科學	生物()、理化()、 地科()	月 日星期 參加 16:05~16:50 補考
健體	健教()、體育()	月 日星期 參加 16:05~16:50 補考
語文	國文 ()	月 日星期 參加 16:05~16:50 補考
	英語文()	月 日星期 參加 16:05~16:50 補考
綜合	本土語()	月 日星期 前 補交指定 作業 ※ 內容及批閱洽任課教師，通 過者，兩日內由老師通知註 冊組更改成績，最高為 60 分。
	輔導()、童軍()、 家政()	
	藝術	
	音樂()、表藝()、 視藝()	
科技	生活科技()、資訊教 育()	

- 考場：地下一樓大會議室或其他教室，詳見教務處公佈欄。
- 准考證：學生證或健保卡(附照片)及本通知單完成簽名者。
- 証件不全者，須邀請能證實為本人之校內老師陪伴進場。

導師簽名:	家長請簽全名:
-------	---------

臺北市立天母國民中學試場規則

109.07.13 領域召集人會議討論通過

- 一、凡本校所舉辦之定期評量、複習考、競試等各項考試均適用本規則。
- 二、考試期間依導師安排的座位準時就座，不得交換座位應試。
- 三、預備鐘響後：不能再看書本或資料，而且必須清空個人桌面、抽屜、及椅子下方置物層，只留考試用品，必要時可用透明墊板，但不得有文字、圖形。
- 四、文具須自備，考場嚴禁跟同學借用文具。
 - (一)答案卡需用黑色2B鉛筆劃記。
 - (二)寫作測驗務必使用黑色墨水的筆書寫，不得使用鉛筆。
 - (三)數學科手寫卷除題目說明可用鉛筆作圖外，一律使用黑色墨水的筆作答。禁止使用自備的空白計算紙。
 - (四)數學科可用三角板、直尺、圓規，但不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
- 五、確實填寫答案卡或手寫卷上的科目、年級、班級、座號及姓名。
- 六、考試中物品掉落，須先舉手請示，經監考老師同意，才可以低身撿起，並接受檢查拾起之物品。
- 七、應試時不得飲食，不得喝水。若生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，需先經監考老師同

意。

- 八、考試中不得發出聲響。電子產品（手機、智慧型手錶、電子手環…等）須先關機，置於書包內，不得隨身攜帶。
- 九、試場內嚴禁談話、左顧右盼等行為。若取得或提供他人答案，作弊事實明確者，該科考試不予計分。
- 十、考生不得遲到，不得提早離場。無正當原因遲到者，不得要求延長作答時間。
- 十一、考試結束鐘聲響起，應立即停筆，安靜坐在原座位，聽從監考老師指示收答案卡或手寫卷。等監考老師清點數量正確後，宣布下課才能離開座位。
- 十二、以上違反試場規則處理方式：
 - (一)學務處按照校規「學生獎懲實施要點」依情節輕重記警告、小過或大過。
 - (二)教務處依據本試場規則執行扣分機制。(違規分類參見國中教育會考違反試場規則暨處理方式：一般違規 1 點扣總積分百分之一於該科；一般違規 2 點扣總積分百分之二於該科；嚴重舞弊則該科不予計分；寫作測驗則扣一級分或不予計分)
- 十三、如遇警報、地震，應遵照監考老師指示，迅速疏散避難。
- 十四、本試場規則經領域召集人會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立天母國民中學 學生獎懲委員會設置辦法暨實施要點

97年08月01日修正

一、本設置辦法暨實施要點依據臺北市政府96年12月25日府法三字第09632795200號令訂定發布之「臺北市國民中學學生獎懲準則。」號函訂定。

二、獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）任務如下：

- (一) 研擬及修訂學生獎懲實施要點。
- (二) 審議學生特別獎勵、大過及特別處置等重大獎勵及懲處事件。
- (三) 研擬其他有關學生獎懲事宜。

三、第二項第二款所稱之重大懲處案件如下

- (一) 蓄意鬥毆致人受重大傷害者。
- (二) 攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品者。
- (三) 強索財物情節重大者。
- (四) 參加不良組織足生危害秩序及安全者。
- (五) 持有或施打毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
- (六) 校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。
- (七) 其他不當行為情節重大者。

四、獎懲會置委員11人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長就下列人員聘之：

- (一) 行政代表：教務主任、學務主任及生教組長，其人數為三人。

- (二) 教師代表：各年級導師代表，其人數為三人。
- (三) 家長代表：家長會推選之代表，其人數為三人。
- (四) 學生代表：由學生班聯會代表擔任之，其人數為二人。

五、第四項第一款至第三款委員之人數應相等，任期為一年。第四款委員得依獎懲事項之需要聘任，不受任期之限制，並應先取得家長或監護人之同意。

六、獎懲會委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。.

七、委員因故出缺時，由校長依第四條規定補聘之，其繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

八、獎懲會由學務主任擔任主任委員，負責召集並主持會議。

九、獎懲會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

十、獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

十一、獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

十二、獎懲會審議學生獎懲案件，應秉公正、公平及不公開原則。重大懲處案件應通知學生及其父母、監護人或其他利害關係人到場陳述意見。

十三、獎懲會會議之決議，以無記名投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

十四、學校全體教職員工對學生獎懲案件，有提供相關資料之義務。

十五、獎懲會作成決議，經校長核定後，學校應以書面記載

事由、結果、獎懲依據及救濟方式，通知學生及其父
母或監護人。

- 十六、前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會覆議，對獎懲會覆議結果仍不同意時，經獎懲會出席委員三分之二決議維持原獎懲措施或作成其他獎懲措施時，校長應即核定並予執行。
- 十七、學生及其父母或監護人對學校所為之獎懲措施，認為違法或不當，致學生權益受損者，得向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十八、本辦法經校務會議通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。

臺北市立天母國民中學校園霸凌防治準則

第六條 學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

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

第七條 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。

第八條 主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，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。

第九條 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，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

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。

臺北市立天母國民中學學生獎懲實施要點

103 年 07 月 28 日校務會議修訂通過

110 年 07 月 16 日校務會議修訂通過

111 年 01 月 11 日校務會議修訂通過

111 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

一、本校學生獎懲實施要點（以下簡稱本要點），依「臺北市國民中學學生獎懲準則」第十六條及臺北市教育局 110 年 12 月 22 日北市教中字第 11031142482 號函訂定之。

二、本校學生獎懲除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、獎懲原則

- (一)鼓勵多於懲罰。
- (二)輔導代替懲罰。
- (三)公開鼓勵、秘密懲罰。
- (四)適當鼓勵、從輕懲罰。
- (五)懲罰之決定，應力求審慎客觀。

四、獎懲輕重之依據

- (一)行為時之年齡
- (二)行為時之身心狀況
- (三)行為人之家庭狀況
- (四)行為人之平時表現
- (五)行為之次數

- (六)行為之動機與目的
- (七)行為之手段
- (八)行為所生之正面或負面影響
- (九)行為後之態度
- (十)其他足以影響行為發生之因素

五、獎懲措施：

- (一)為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：
 - 1.師長口頭嘉勉或公開場合表揚獲榮譽卡記點。
 - 2.嘉獎。
 - 3.記小功。
 - 4.記大功。
 - 5.特別獎勵：
 - (1)頒發獎狀或榮譽獎章。
 - (2)頒發獎品或獎金。
 - (3)其他適當之獎勵。
- (二)學生行為不當且情節輕微者，學校應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：
 - 1.勸導改過或口頭訓誡。
 - 2.適當調整參加課程表列以外之活動。
 - 3.通知其父母或監護人配合輔導。
 - 4.輔導學生反省道歉。
 - 5.輔導修復或賠償所損害之公物或他人物品。
 - 6.其他適當輔導措施。
- (三)學校採取前條之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施及特別處置。

1. 警告。

2. 小過。

3. 大過。

4. 特別處置：

(1) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

(2) 尋求其他教育資源單位協助。

(3) 交由家長帶回管教。管教期間，學校輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間以五日為限。

(4) 其他符合教育目的之適當輔導措施。

A. 下課簽到，上課觀察

B. 留置相關處室隔離

(四) 前項第三款及第四款之懲罰措施及特別處置，應經學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）決議，始得為之；前項第四款第三目之特別處置，非經採取其他獎懲措施或特別處置而無效果時，不得為之。

(五) 前項特別處置輔導作業流程，由教育局定之。

六、獎懲細則

(一) 合於下列規定之一者，應予嘉獎：

1. 禮節周到足為同學模範者。

2. 團體活動確有成績表現者。

3. 節儉樸素足為同學模範者。

4. 拾物（金）不昧者。

5. 對同學合作互助者。

- 6.服務公勤特別盡職者。
- 7.自動為公服務者。
- 8.勸導同學向上者。
- 9.體育運動時表現運動道德優良者。
- 10.領導同學為團體服務者。
- 11.愛護公物有具體事蹟者。
- 12.生活言行較前進步，有事實表現者。
- 13.在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺等。
- 14.代表學校參加對外活動或比賽，表現優良者。
- 15.其他優良行為合於嘉獎者。

(二)合於下列規定之一者，應予記小功：

- 1.代表學校參加對外活動或比賽，表現優良者。
- 2.行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- 3.被選為各級幹部負責盡職成績優異者。
- 4.愛護公務使團體利益不受損害者。
- 5.倡導正當課餘活動成績優良者。
- 6.熱心愛國愛校有具體表現者。
- 7.熱心公益活動有具體表現者。
- 8.見義勇為能保全國體或同學利益者。
- 9.敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 10.檢舉弊害經查明屬實者。
- 11.參加各種服務成績優良者。
- 12.維護團體秩序表現良好者。
- 13.其他優良行為合於記小功者。

(三)合於下列規定之一者，應予記大功：

1. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
2. 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
3. 代表學校參加對外比賽成績特優者。
4. 參加各種服務，成績特優者。
5. 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
6. 其他優良行為合於記大功者。

(四) 合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

1. 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。
2. 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
3. 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現察明情節確實，值得表揚者。
4. 有特殊義勇行為者，並獲得優良之表揚者。
5. 有特殊優良行為，足為全校同學之模範者。
6. 倡導或響應愛國運動，有優良表現者。
7. 揭發不法活動經查明屬實，因而未造成不良後果者。
8. 其他特殊優良行為合於特殊表現者。

(五) 合於下列規定之一者，應予警告：

1. 期初未依規定繳交學生證(視同未完成註冊手續)。
2. 禮貌不周，言行態度輕浮者，經勸導後仍未改正者。
3. 與同學嘻鬧、吵架，情節輕微者。
4. 上課不專心聽講，或未攜帶教學用品，擅自更換座

位者，經勸導後仍然未改正者。

- 5.不遵守教室紀律，干擾教學（如未舉手發言、起鬨吵鬧等），致影響他人學習，經勸導後仍然未改正者。
- 6.擅自訂購校外（包括一起訂定者）餐飲者。
- 7.擔任公勤（整潔工作、返校服務、幹部工作等）不盡職者，經勸導後未改進者。
- 8.因過失破壞公物，而不自動報告者。
- 9.於犯錯現場圍觀，湊熱鬧。
- 10.穿越馬路，違反交通規則。
- 11.校園內嚼食口香糖。
- 12.上列規定經糾正或宣導仍違犯者加重校規處分。
- 13.未訂餐食，擅自食用者；或未依個人訂購份量，超取食物，經勸導後仍不改正者。
- 14.性平事件經性平教育委員會調查確認決議，認定行為輕微者 並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- 15.校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較輕者。

(六)合於下列規定之一者，應予記小過：

- 1.欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者，情節輕微者。
- 2.故意損壞公物或攀折公有花木、嬉玩教室門板者。
- 3.擾亂團體秩序或不遵守交通規則情節較重者。
- 4.試場犯規情節輕微者。

- 5.攜帶與教學無關之物品（如打火機、個人非原版CD、課外雜誌、影音磁碟、電玩、撲克牌等）。
- 6.拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- 7.冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- 8.不假離校外出、翹課或翻牆進出校園或跨年級跨班級引起糾紛（騷擾）者。
- 9.未經師長允許無正當理由不參加重要集會，如朝會、週會、全年級或全校性活動等。
- 10.偷竊行為情節輕微者。
- 11.擔任班級幹部不負責盡職，屢勸不改並影響工作推展者。
- 12.拾物不送招領，據為己有者。
- 13.未經教師同意擅自動用公物者，如門、冷氣遙控器、鎖匙等。
- 14.學生間不當金錢借貸或物品交易者。（為避免變相勒索）
- 15.更改校內資訊設備者（軟硬體）或下載與教學無關之電磁紀錄者。
- 16.於電腦網路上散播不實言詞、圖片或毀謗他人者等。
- 17.違反本校校園行動載具使用原則訂定之使用規範（如智慧手錶、智慧手環等 或其他具資訊傳輸、感應、拍攝及記錄功能之通訊裝置），經勸導後未改善。
- 18.明知犯錯現場，卻在旁圍觀。

19.違反前例第五項各款之行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。

20.性平事件經性平教育委員會調查確認決議，確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節較重者 或 有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他生學習權益者

21.校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較重者。

(七)合於下列規定之一者，應予記大過：

1.加入或涉及不良幫派組織者。

2.集體鬥毆、毆打他人致傷、經常欺負同學經勸導仍未改善者。

3.誣衊或欺騙師長，態度傲慢者。

4.考試舞弊，情節重大者。

5.偷竊行為情節較重者。

6.有威脅恐嚇勒索行為者(如聚眾助勢、叫囂等)。

7.無照駕駛機車者。

8.飲酒、賭博、抽煙（包含電子煙、加熱煙）、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品者。

9.攜帶違禁物品(砲彈、化學製劑、爆竹類、BB 槍、刀械器具等非學習用具)，足以妨害公共安全者。

10.故意損害公物情節重大者。

11.出入禁止 18 歲以下之場所。

12.違反前例第六項各款，或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

13.經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委

員會調查確認有性騷擾、性侵害或性霸凌行為，且情節重大者。

14.校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較重大者。

七、學生有違反第六條（六）（七）項各款情節嚴重者，除依校規加重處分外，應予特別處置：

- (一)下課簽到，上課觀察。
- (二)留置學務處隔離。
- (三)家長帶回管教（每次以五日為限）。

八、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務，嘉獎、警告由學務處核定公佈，並會知導師通知家長。小功、小過、大功、大過則由學務處會知輔導室及導師簽註意見後，由校長核定，並通知家長。特別獎勵及處置應經「學生獎懲委員會」通過報請校長核定。

九、學生獎懲，除學期結束時，應列入成績報告單通知家長，其餘記功以上之獎勵及記警告以上之處分，亦應隨時列具事實通知家長。

十、鼓勵學生改過自新，改過銷過實施要點另定之。

十一、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

附件

臺北市立天母國民中學 112 學年度校內攜帶手機申請表

年班座號學生

年月 日申請攜帶手機至校，經詳讀同意遵守下列規範，若違規，願意接受校規處分。

家長同意：（請簽章）

手機款式：廠牌（型號）

手機序號：務必填寫（手機按* # 0 6 # 即顯示）

手機號碼：務必填寫

攜帶天數：星期一 星期二 星期三 星期四

星期五

校園攜帶手機規範：

- (一) 實有必要申請攜帶至校，需經導師及學務處審查 允准。
- (二) 攜帶手機至校時，於校園內需保持關機狀態。
- (三) 於校園上課期間，任何時段、地點皆不可以拿手機出來觀看把玩、使用、借用他人；放學離校後始可使用，但請勿邊走邊打（行走時禁止使用、撥打手機，以免交通危險）。
- (四) 放學後撥打手機專區，僅限於警衛室前。
- (五) 手機若遺失，校方盡力協尋，但不負賠償責任。
- (六) 手機使用若違反上列規定，取消當學期攜帶手機申請資格，並依情節加重懲處。

* 若取消資格仍私自攜帶者，除依校規加重懲處外，永久取消攜帶申請資格。

我_（申請同學請正楷簽名）同意遵守校內攜帶手機規範，若有違規願意接受校規小過乙次處分，並放棄申請攜帶手機至校之權利。

導師	生教組長	學務主任

臺北市立天母國民中學 學生改過銷過申請實施要點

97.8.1

一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦品勵德，並配合本校優先關懷學生輔導工作實施計畫，特依96.12.25「臺北市國民中學學生獎懲準則第十五條」，規定本要點。

二、改過銷過依下列規定辦理：

(一) 銷過原則：凡犯校規學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違反任何校規者。

(二) 銷過程序

1.學生向班級導師、學務處及輔導室提出改過銷過申請（如附件一）。

2.行為改過考察期：考察期間須配合輔導室輔導、師長附署，以作為愛校服務銷過參考：

類別	改過銷過申請單	輔導室輔導	考察期間	師長附署人數
警告	2次以上	視違規情況	一個月以上	一 人
小過	6次以上		二個月以上	二 人
大過	12次以上		三個月以上	三 人

備註：1.九年級下學期公佈之懲罰，斟酌實際情況處理之。

3.銷過方式除愛校服務外，也可經過師生討論、導師認可，採其他可改善學生偏差行為之方式銷過。

4.申請銷過：考察結束，由學生主動向生教組提請銷

過。

5.召開銷過審核會議：

- (1)配合每月一次之學輔聯席會議，由生教組彙整具備銷過資格學生相關資料提請審核。
- (2)被審核學生之班級導師須出席當次會議。
- (3)得邀請附署教師列席說明考察情形。。
- (4)經與會師長半數以上通過，准予銷過。

三、本要點經校務會議通過後公布施行，修正後亦同

臺北市立天母國中改過銷過申請暨紀錄表

申請日期： 年 月 日

學生姓名	班級	座號	家長簽名	
類別	<input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次 <small>(以上可以同時填寫)</small>			
違規事實				
銷過方式	<input type="checkbox"/> 功過相抵 支 小過 警告 <input type="checkbox"/> 愛校服務 次 <small>(以上可以同時填寫)</small>			
改過銷過意願	學生 為表示改過之決心及誠意，願於觀察期內完成改過銷過相關規定事項，作為改過銷過之依據。			
附署師長	1.	相關單位 簽名	導師	
	2.		生教組長	
	3.		輔導老師	
審核意見	※附署師長及相關單位簽名後，始能開始進行愛校服務			
銷過日期				
	家長	導師	輔導室(輔導主任)	學務處(學務主任)
相關行政師長 簽名				

一、「功過相抵」不適用大過，且須由導師提出申請，學生不可自行申請。

二、完成返校銷過次數後，仍須觀察，經導師同意後，方可註銷紀錄。

三、請家長確認愛校服務日期，並同時注意子女返家時間。

銷過流程： **記過後需經過一個月反省觀察期始能銷過**

1. 至學務處拿銷過單

- 以愛校服務銷過者：第一頁上半之附屬師長、相關單位老師簽名後，使能開始進行愛校服務
銷過流程：確認週六愛校服務時間後，填寫本頁下方表格，家長簽名後愛校服務當天帶此張
銷過單給當日負責老師蓋章(兩次愛校服務可以抵銷一支警告)
 - 以「後功抵前過」銷過者：自行登入校務行政系統確認「有無後功可以抵銷前過」
**嘉獎、小功需在被記警告、小過之後，才能申請銷過
2. 確實填寫第一頁之個人資料、家長簽名、「銷過類別」、「違規事實」、「銷過方式」
3. 全部核章完成後，將銷過單交至學務處，完成銷過手續

愛校服務紀錄

注意事項：

1. 銷過時間為星期六早上 7:30~9:30，寒暑假期間為早上 8:00~10:00。(著本校運動服)
2. 愛校服務當日務必經過家長簽名同意。
3. 愛校服務經檢查離校後即刻回家。
4. 愛校服務檢查時擅自離開掃區將不予簽認蓋章。

次數	日期	家長簽名	學務處簽名	離校時間
1	月 日			
2	月 日			
3	月 日			
4	月 日			
5	月 日			
6	月 日			
7	月 日			
8	月 日			
9	月 日			
10	月 日			
11	月 日			
12	月 日			

臺北市立天母國民中學學生改過銷過及假日返校服務申請表
年 月 日

班級	年 班 號	違規事實		
姓名		懲罰類別	<input type="checkbox"/> 大過次（一學期內完成） <input type="checkbox"/> 小過次（一學期內完成） <input type="checkbox"/> 警告次（一學期內完成） <input type="checkbox"/> 遲到及教師提報，返校次	
改過銷過意願	一、為表示改過之決心及誠意，申請者願於觀察期內（月日至月日）完成【返校服務】。 二、銷過服務必須附上獎懲通知單。 三、返校服務必須穿著學校運動服。 四、返校服務時間：早上7：30 – 9：30。 （每次返校家長皆於背面簽名。）		其他銷過方式 <input type="checkbox"/> 九年級下學期：導師同意以下課方式銷過。 （須事先知會學務處，欺騙師長將禁止銷過服務） <input type="checkbox"/> 導師同意學生以功抵過方式註銷 請導師簽明： <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>	
	審議結果	<input type="checkbox"/> 准予註銷紀錄 <input type="checkbox"/> 表現不佳繼續觀查	銷過程序：1.教師提報申請（附上獎懲通知）→背面請家長簽名（每次返校皆簽名）→完成返校規定次數→導師認可→送回生教組審查表現。 2.完成返校銷過後，仍須觀察表現，一個月內無再犯方可註銷紀錄。	
生教組長		導師	學務主任	校長核示

◆輔導紀錄表（小過以上處分須接受輔導教師面談。）

次	日 期	時 間	方 式	輔 導 證 明
1	月 日	: - :		輔導主任：
2	月 日	: - :		
3	月 日	: - :		輔導老師：
4	月 日	: - :		

◆銷過紀錄

說明： 1.勾選服務次數 2.銷過時間為星期六早上 7：30 ~ 9：30，其餘時間另行公佈。				
<input type="checkbox"/> 大過 次	<input type="checkbox"/> 教師提報，返校 次			
<input type="checkbox"/> 小過 次	<input type="checkbox"/> 遲到 次，返校 次			
<input type="checkbox"/> 警告 次	(大過 12 次以上，小過 6 次，警告 2 次)			
日期	家長簽章同意	學務處簽名	離校時間	※注意事項：
1				1.返校服務當日務必經過家長簽名；
2				2.返校服務經檢查離校後即刻回家；
3				3.返校銷過檢查時若擅自離開掃區將不予以簽認蓋章。
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

臺北市立天母國民中學服裝儀容實施規定

110 年 07 月 16 日校務會議修訂通過

111 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

一、依據臺北市政府教育局 109 年 12 月 22 日北市教中字第 1093117543 號函示「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，本校設置服裝儀容委員會，以民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定本校學生服裝儀容實施規定。

三、本校服裝儀容委員會置委員 11 人，其委員包括校長、行政人員代表 3 人、教師代表 2 人、家長會代表 2 人，以及學生代表 3 人(占全體委員總額四分之一以上)。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服裝儀容委員會之決議，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。

四、本校服裝儀容委員會之任務如下：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

(二)校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)其他服裝儀容相關事項之審議。

五、本校得視天候變化，適時訂定換季時間，並依實際狀況調整學生適當之穿著。

六、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋，以能完全包覆腳踝以下為原則，非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。

七、本校服裝儀容委員會針對學生服裝、鞋子及髮式等規範，得依前開原則審議相關事項加以補充之。

八、本校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。

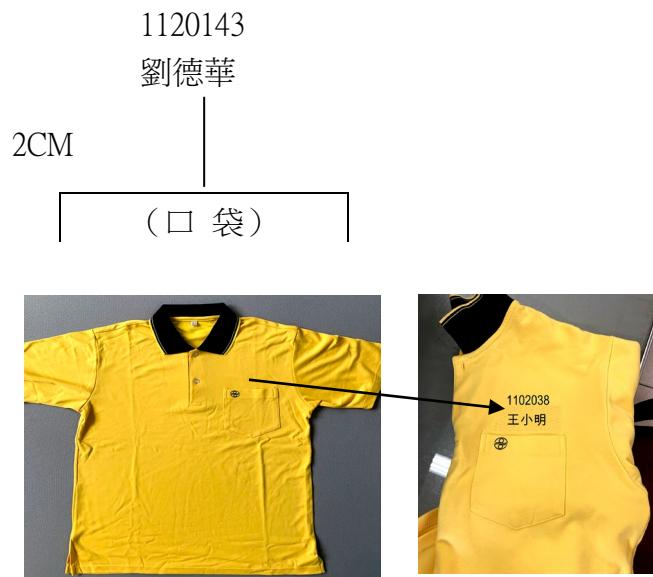
前項管教措施，包括正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

九、本規定經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立天母國民中學學生服裝儀容 實施規定補充事項

- 一、依本校學生服裝儀容實施規定第四點，服裝儀容委員會針對學生服裝、鞋子及髮式等規範，得依「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」審議相關事項加以補充之。
- 二、補充事項如下：
(一)制服繡學號樣式規定

級別班別座號



1.冬、夏季長短袖襯衫、運動服：男女生一律繡在口袋上方兩公分處，繡深藍色繡線。

2.風衣外套：男女生皆同，繡三號深紅色線於衣服內襯供辨識用，或以簽字筆書寫於內襯名牌上。

3.本校姓名繡製尊重家長及學生意願。

(二)褲、裙：避免垮褲（鬆緊帶與腰際齊高）、及裙子過短（長度約略與膝同高）。

(三)鞋襪：得穿皮鞋或運動鞋，顏色不拘，以能完全包覆腳踝以下為原則，非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。

(四)髮式：除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不加以限制學生髮式。

(五)其他：在校期間，為維持學生素雅質樸之特色，原則上禁配戴飾品、化妝及塗擦指甲油等到校。

臺北市立天母國民中學學生請假規則

一、學生請假之管理督導

- 1.事假請事先完成請假手續，病假、生理假、喪假請於回校後三日內完成請假手續；未完成恕不辦理銷假。
- 2.請假手續以填妥學生請假卡（三日內）繳交生教組登錄後，始告完成。
- 3.家長電話請假或外出單，僅為事先報備及外出憑證，不算完成正式請假手續。
- 4.因身體不適，使用健康中心病床未超過一小時，可憑「病床使用單」，直接交由生教組銷假，超過一小時請正式請假。
- 5.未按請假規則請假者，除特殊理由，逾期一律不理。（導師簽名請注意日期）
- 6.請假手續於返校三日內交予導師簽名及將學生請假卡繳回生教組登錄，逾期不受理作業。

二、學生缺曠課之追蹤輔導及登錄疏失之補救

（一）追蹤輔導

- 1.每日點名表，導師簽名確認，生教組據此登錄。
- 2.缺曠課一日者，導師電話聯絡家長了解缺曠課原因。
- 3.連續缺曠課二日者，除繼續電話追蹤外，通知生教組寄掛號信通知。
- 4.連續缺曠課三日且確定「行蹤不明」者，生教組按規定主動提報「中輟」。

(二) 登錄疏失之補救

- 1.副班長負責每節之點名，無論室內或室外課，缺席者無論事假、病假、公假，一律以缺席記號「○」登記。
- 2.生教組每週列印「缺曠課週報單」，導師簽名後張貼教室公告欄，供同學查核，如有錯誤可即時向生教組更正。
- 3.生教組每月彙整，列印「缺曠課月報單」，導師簽名請張貼教室公告欄，供同學查核，如有錯誤可再向生教組更正。
- 4.每學期末之「綜合表現成績評審會議」，審查如發現錯誤經生教組查明仍可更正。
- 5.發學期成績單時，導師或學生本人發現有誤，依舊可在「更改期限」內提出更正。

天母國民中學學生公假申請作業實施要點

一、學生公假申請之條件：

- 1.參加正式校內外比賽。
- 2.賽前集訓。
- 3.因勤務所需，臨時調派學生出勤。
- 4.原住民族學生歲時祭儀。

二、公假申請之作業流程：

- 1.申請單位（承辦人）填具公假事由、時間、學生之年班、座號、姓名及申請人姓名。（如附件一）
- 2.申請單位主管簽名。
- 3.會簽相關導師。
- 4.送交生教組登錄。

三、登錄完畢後，生教組將公假單影本轉交相關班級之副班長，粘貼於班級點名表上，知會任課老師。

四、點名表內，學生仍以「○」記號登記，生教組憑公假申請單予以銷假。

五、給予公假之學生以公假申請單為憑，無須填交個人請假證。

六、公假學生如有跨年班級者，為節省各班導師會簽時間，得以班級為單位分別填寫申請單，完成作業程序後併案交生教組登錄。

七、固定公假（附件二：長期集訓之社團、校隊）以固定公假單申請，除一般作業流程外，需經校長核可。

八、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。

(附件一)

臺北市立天母國民中學學生公假申請單 編號				
班級	座號	姓名	事由	會簽導師
起訖 時間	自 年 月 日 時 (第節) 起至 年 月 日 時 (第節)			
處室主任		業務組長	申請教師	
學務主任		生教組長	登錄幹事	

(附件二)

臺北市立天母國民中學學生公假申請單 編號						
年 班公假名單導師簽名：						
起迄時間	自年月日至年月日					
固定 公 假	隊別	座號	姓名	時間	節次	備註
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
				星期 至		
校長		處室主任	業務組長	申請教師		
學務主任		生教組長	登錄幹事			

臺北市立天母國民中學 生活教育實踐優點榮譽卡實施要點

一、主旨：為鼓勵學生優良行為，培養榮譽感、自治精神，養成守秩序、重榮譽、重禮貌的習慣，鼓勵自動為公服務，並作為改過銷過之依據，特定本辦法。

二、說明：

- 1.凡本校教職員工均可紀錄之。
- 2.凡具有優良行為尚未達到國民中學學生獎懲辦法上所列之獎勵標準者。

三、辦法：

- 1.卡片上記優點12點者，紀錄嘉獎乙次，每日記點次數不可超過2點。
- 2.曾受校規處分經記優點12點（榮譽卡乙張），予以抵銷警告乙次；小過36點（榮譽卡累計三張），大過不得抵銷。
- 3.如有未盡事宜另行規定。

四、凡本校同學具有下列之行為者，得紀錄優點乙點：

- 1.經常服裝儀容整潔，合於學校規定者。（由導師紀錄之）
- 2.禮節周到者。
- 3.聯課活動表現良好者。
- 4.節儉樸實者。
- 5.拾物不昧價值輕微者。
- 6.能主動處理垃圾廢棄物者。

- 7.能主動整理工具箱及用具者。
- 8.參與教室佈置及美化者。
- 9.對同學能互相合作，友愛關懷者。
- 10.擔任值日工作特別盡職者。
- 11.自動擔任公差勤務者。
- 12.擔任公差勤務特別認真負責者。
- 13.檢舉弊害或違規行為經查明屬實者。
- 14.勸告同學向善者。
- 15.運動比賽時，能表現體育道德體育精神者。
- 16.領導同學為校服務者。
- 17.上課認真聽講堪為表率者。
- 18.作業認真習作堪為模範者。
- 19.愛護公物具有事實者。
- 20.主動修護公物而使之堪用者。
- 21.對校園安全維護能主動負責者。
- 22.能主動解決同學困難者。
- 23.發現同學有困難能主動與老師聯繫者。
- 24.參加各項競賽熱心參與態度認真者。
- 25.主動學習並能蔚為風氣者。
- 26.主動提供各項教學資源者。
- 27.協助老師輔導同學課業者。
- 28.生活言行較前進步，有事實表現者。
- 29.其他合於紀錄優點之行為者。

五、本辦法經導師會報及校長核可後實施。

臺北市立天母國民中學 學生用餐禮儀及規定實施要點

- 一、為維護學生飲食安全及團體紀律，嚴禁同學擅自外訂餐點、飲料。
- 二、飲食一律在教室，便當、餐盒、麵包、飲料等均不得在教室以外任何地區食用。
- 三、午餐結束後，值日生應立即將廚餘及桶餐盒送至回收區回收，垃圾桶保持淨空以維護教室環境衛生。午休時列為重點整潔評分項目。
- 四、教室蒸飯箱隨時保持清潔，負責同學請按操作規定愛惜使用，其餘同學禁止擅動蒸飯箱。
- 五、為方便家長午餐時間來送便當，學校設置便當架，每班一格，按班別放置，家長隨到隨放，無須久候，外送便當食用完畢需將垃圾帶回家自行處理。
- 六、便當袋應填寫班別、座號，以利辨識，以防誤取。
- 七、配合推動「禁用一次性及美耐皿餐具」政策落實環境保護盡一份公民應盡之責。
- 八、家長所送午餐如有訂自校外餐盒、餐點飲料者，請親自送達，為維護校園安全及生活紀律，本校不受理家長委託商人代送，更嚴禁商人與學生現金交易，違者處份該事件學生。

臺北市立天母國民中學 行動電話及電腦網路使用規範

一、依據：教育部中華民國90年11月14日臺（90訓2字）第90163646號函辦理。

二、目的：為加強國民通訊禮儀，維護校園秩序及方便師生通訊。

三、實施要點如下：

(一) 教職員部分：

- 1.加強宣導「適度關機，尊重他人」之觀念。
- 2.書面通知教師，上課時段非緊急事件不宜作通訊及通話行為以維基本禮儀。
- 3.需要保持肅靜之場所如禮堂、會議室等場所，張貼「請將行動電話關機」之標示，以提醒使用人關機。

(二) 學生部分：

- 1.需要攜帶手機到校者，申請經導師同意後，以班級為單位造冊，送交學務處備查。
- 2.申請攜帶手機者，應遵守上課規範，凡違規經上課教師登記移送學務處者，一律記小過乙次處分。

四、校園手機申請使用實施要點規範：

- (一)有必要申請攜帶至校，需經導師及學務處審查允准。
- (二)於校園上課期間，任何時段、地點皆不可以拿手機出來觀看把玩、使用；放學離校後始可使用。

五、電腦網路使用規範：

(一) 利用電子媒介建立色情、暴力、以言語文字毀謗他人之網站。

(二) 違反教育部校園網路使用規範之行為，入侵他人電腦網站破壞系統、電磁資料。

(三) 發送郵件炸彈及電腦主機安全、干擾他人電磁紀錄之處理，以上皆予以記大過之處分。

六、本要點經校長核准後公佈實施之。

臺北市立天母國民中學 教師輔導與管教學生要點

中華民國 109 年 1 月 16 日校務會議討論通過
中華民國 110 年 07 月 16 日校務會議修訂通過

第一章 總則

一、依據

天母國中(以下簡稱本校)為輔導與管教學生，依教師法、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及臺北市政府教育局 108 年 3 月 18 日北市教中字第 1083024985 號函規定，訂定天母國中教師輔導與管教學生要點(以下簡稱本要點)。

本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。

二、定義

本要點所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師及學校行政人員等）。
- (三) 管教：指教師基於第四點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (四) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或

違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。

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

三、教育人員之準用規定

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

四、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

五、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

六、比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

採取之措施應有助於目的之達成。

有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

七、輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

(一) 行為之動機與目的。

(二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(五) 學生之品行、智識程度與平時表現。

(六) 行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

八、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

(一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

- (二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- (三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六)不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- (七)對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八)不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

九、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管

教學生要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

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

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

十一、個人或家庭資料之保護

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

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十二、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

十三、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十四點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因(如

是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十四、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- (一) 違反法律、法規命令或地方自治規章。
- (二) 違反依合法程序制定之校規。
- (三) 違反依合法程序制定之班規。
- (四) 危害校園安全。
- (五) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十五、訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納

學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

十六、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六) 依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

(一) 學生身體確有不適。

(二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三) 管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

十七、教師之強制措施

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

(一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

十八、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十六點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導

室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

十九、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十八點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警

察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十一、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校會視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課

程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等)，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校會視實際開設班別，由專責教師擔任導師工作。

二十二、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二十三、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

二十四、違法物品之處理

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

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關

之施用器材。

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

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他違禁物品。

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

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

二十五、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

二十六、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾患者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

二十七、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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

二十八、高風險家庭學生之處理

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

二十九、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第四十九條各款之行為。
- (四) 有該法第五十一條之情形。
- (五) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (六) 遭受其他傷害之情形。

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

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

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

三十、教師或學校之通報方式

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

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

三十一、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

三十二、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學
生，不得有體罰學生之行為。

三十三、禁止刑事違法行為

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

三十四、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學員時，應避免有構成行政罰法律責任
或國家賠償責任之行為。

三十五、禁止民事違法行為

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

三十六、不當管教之處置及違法處罰之懲處

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

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

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

第五章 紛爭處理及救濟

三十七、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認

為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴

三十八、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

三十九、申訴評議之執行

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

四十、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十一、學校提供所需之設施及用品

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

四十二、本要點之施行

本要點經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

臺北市立天母國民中學 整潔競賽實施要點

一、宗旨：

- (一) 為培養學生養成愛好整潔的習慣。
- (二) 為培養學生以自己的勞力，維護學習環境整潔的責任感。
- (三) 建立學生對環境整潔的正確觀念：「因打掃而維持整潔是消極的；由愛護而保持整潔才是積極的」。
- (四) 配合「垃圾費隨袋徵收」全校動員做垃圾減量、減容及資源回收。

二、整潔檢查項目：

(一) 教室部份：

- 1.每間教室桌椅以排六排為原則，前後左右對齊，桌面應常保整潔。
- 2.教室的講桌、講臺、黑板、櫥櫃、置物櫃、蒸飯箱應保持乾淨。
- 3.牆壁無污物，天花板無蜘蛛網。
- 4.窗戶玻璃擦拭明淨，窗框、窗檯無灰塵。
- 5.教室地面（尤其四周牆角）整潔，無紙屑雜物。
- 6.櫥櫃、置物櫃、課桌內物品整齊擺放，雜物應隨時清理。
- 7.掃除工具依次排列，正常使用耗損立即申請補發，惡意損壞除照價賠償，並依校規議處。
- 8.走廊、洗手臺、花臺應徹底打掃乾淨，花臺應定時

澆水。

- 9.垃圾桶隨時清洗乾淨，因無內置垃圾袋請負責同學應每天於規定時段內，將垃圾桶帶往垃圾場倒垃圾。
- 10.板擦、黑板槽須每天清理，可自備毛刷、竹棍清理粉塵。
- 11.嚴禁向窗外丟擲雜物。
- 12.公佈欄、壁報板應維持整齊，教室佈置若有破損應立即恢復原貌。

(二) 外掃區部份：

- 1.廁所要刷洗乾淨，大小便池、地面、洗手臺不能積水，便間垃圾須每天且集中清理，並於規定時段內打包，帶往垃圾場處理。
- 2.各樓梯、樓梯間、扶手、走廊應打掃乾淨，牆角、花臺底部尤須注意。
- 3.走廊的花臺、洗手臺屬於打掃走廊班級的責任範圍，花臺垃圾必須清除並定時澆水，洗手臺雜物、污泥應隨時清除。
- 4.各庭院花圃內之雜物均須撿拾乾淨，非花圃部份之垃圾、落葉、石塊及鳥屎犬糞必須清除。
- 5.辦公室地面應每天拖地，門窗擦拭乾淨，盆栽必須澆水，垃圾回收物按學校規定處理。
- 6.外掃區垃圾場「專用垃圾袋」由衛生組統一發放，若有移做他用，則依校規處罰。
- 7.炊事及校外活動，各班須自備專用垃圾袋方得申請。

三、打掃時間：

- (一) 早上打掃時間：7時30分至7時40分（以外掃巡查為重點）。
- (二) 資源回收工作時間：上午7時30分至7時40分及下午2時至2時15分。
- (三) 下午打掃時間：2時至2時15分（全校打掃）。

四、學生衛生工作編組：

- (一) 各班級所有學生皆應參加整潔工作，由各班導師或正、副衛生股長依權責分配工作，外掃區每班須派出足量同學協助打掃。
- (二) 各班衛生股長督導外掃區整潔工作；副衛生股長則導督教室內外走廊整潔工作。
- (三) 各班編組完畢應填寫「清掃工作責任分配表」乙份留置各班公佈欄公告周知。
- (四) 環保股長負責教室掃區回收工作及利用冷氣水澆花。

五、評分時間：

- (一) 評分時間於每日早自習、午休、打掃時間及課間隨時實施。
- (二) 學務處組長以輪值方式隨時巡視校區。

六、評審人員：

- (一) 由週值老師及七、八年級衛生糾察共同負責。
- (二) 衛生組長及值週組長負責查究打掃違規行為，並於整潔分數上予以加減。

七、獎懲辦法：

- (一) 班級整潔競賽自第二週起開始實施，每年級依成績優劣取特優、優等各三名，並於週、朝會時請校長頒發獎狀以示表揚。
- (二) 凡未做整潔工作、亂丟垃圾、破壞公物、玩水等，一經查獲立即予以適當懲戒。
- (三) 正、副衛生股長、環保股長、衛生糾察或維護環境整潔表現優良的同學，得依情況獎勵或頒發獎狀、獎品以資鼓勵。

八、本辦法呈校長核准後公佈實施，若有未盡事宜得隨時補充修訂之。

臺北市立天母國民中學 寒暑假維護校園環境實施要點

一、目的：

- (一) 落實校園美化，維護校園環境整潔。
- (二) 培養學生良好生活教育及愛校精神。

二、要點：

- (一) 以班級為單位，由衛生組規劃清掃事宜。
- (二) 輔導課期間重新調整清潔區域，由參加輔導課同學負責校園清潔，請擔任輔導課班級導師協助督導。
- (三) 若因故不能按時返校服務者，無須事先報備，並應於其他班級返校期間，自行選擇一日，向學務處報到，補行打掃。
- (四) 若無故不到者，記警告乙次，列入獎懲紀錄，並於開學後擇期愛校服務一次。
- (五) 返校服務同學一律穿著運動服。

三、時間：

- (一) 各班返校日期由學務處於學期結束前排定，並公告於學校網頁以利查詢。
- (二) 返校當天於規定時間內至資源回收室前報到，打掃完畢統一點名、離校。

四、獎懲：

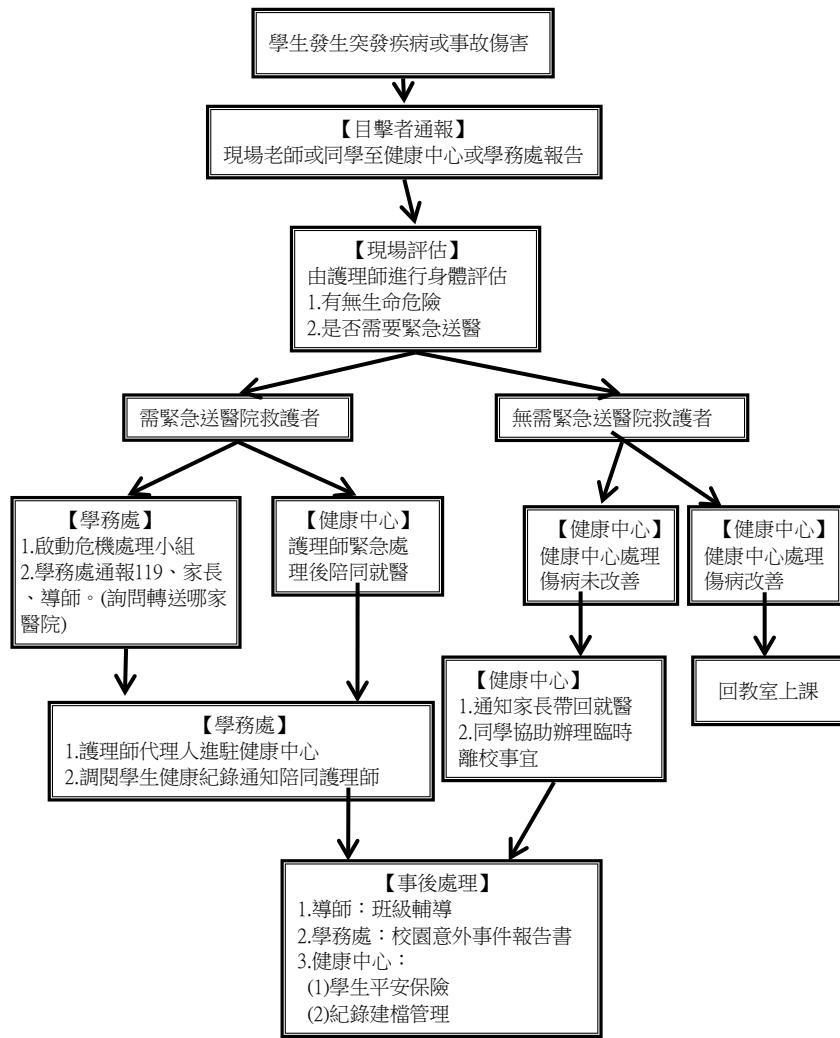
- (一) 寒暑假期間返校服務同學表現認真、負責同學，於新學期開始，由負責組長提獎勵名單，統一敘獎。

(二) 寒暑假期間返校服務，不遵守規定的同學，開學後處罰愛校服務一次。

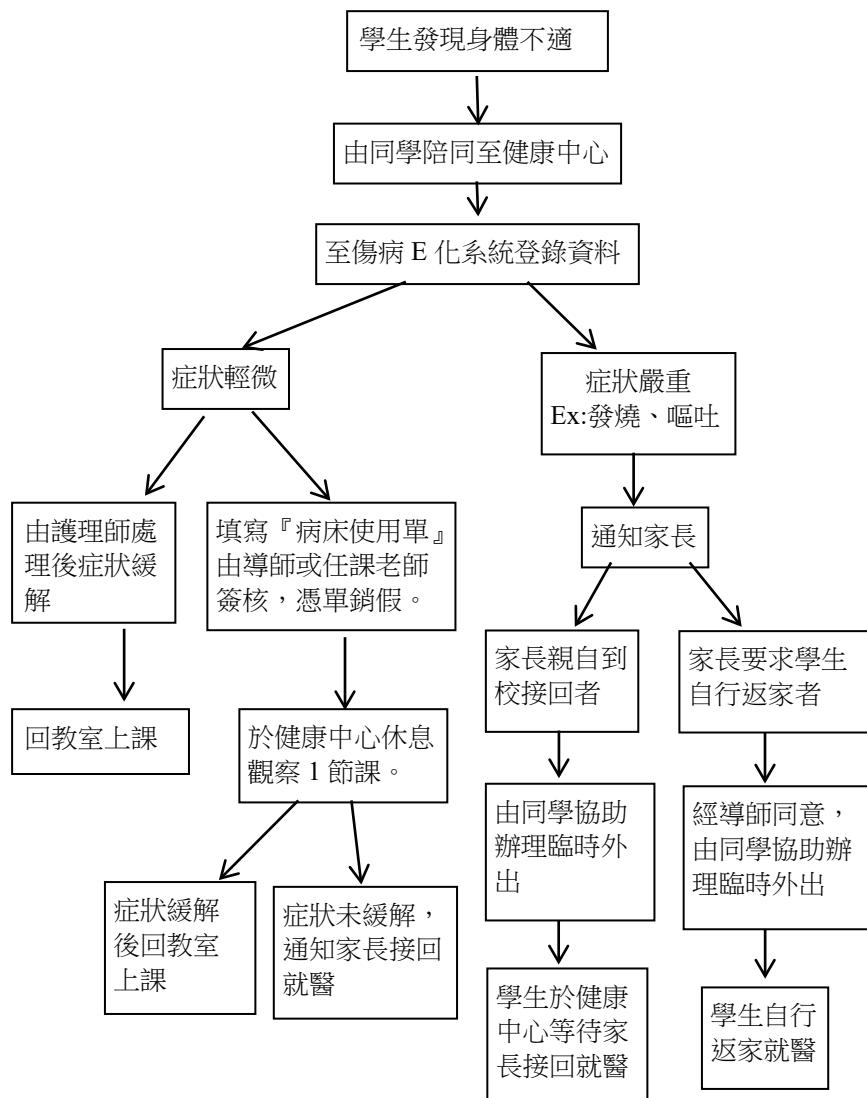
(三) 期末整潔總成績最後1名班級，於寒暑假加排二次返校服務。

五、本辦法呈校長核准後公佈實施，若有未盡事宜得隨時補充之。

臺北市立天母國民中學學生緊急傷病處理流程



臺北市立天母國民中學身體不適處理流程



臺北市立天母國民中學 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

105.8.12 校務會議討論通過

111.8.29 校務會議修訂通過

第壹章 總則

第一條 為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校依「性別平等教育法」、「性騷擾防治法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」訂定本規定，並公告周知。

第二條 本規定之用詞定義如下：

- 一、本規定所稱性侵害，係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、本規定所稱性騷擾，係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，或造成使人心生畏、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 三、本規定所稱性霸凌，係指透過語言、肢體

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

四、本規定所稱校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，係指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

五、本規定所稱教師，係指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

六、本規定所稱職員、工友，係指前款教師以外，固定或定期執行行政事務之人員。

七、本規定所稱學生，係指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第三條 本校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整

合相關資源。

- 五、調查及處理與本規定有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第四條 本校之性別平等教育委員會，應置委員五至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務。

第五條 本校除積極推動學生性侵害性騷擾或性霸凌防治教育課程外，為提升本校教職員生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：

- 一、每年定期舉辦教職員生校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、每年定期為性平會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修

活動，參加人員給予公差假登記及經費補助。

三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防治課程。

六、學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會之組成，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會、及教師評審委員會因任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第六條 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時，主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他學校性平會認為必要之事項。

第貳章 校園安全規劃

第七條 總務處負責採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之使用情形，及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間、並依實際需要繪製校園危險地圖。另定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第參章 校內外教學及人際互動注意事項

第八條 防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理並由輔導室、人事室、教師會協辦。

本校教職員工生應注意下列事項：

- 一、於進行校內外教學活動、執行職務及人際

互動時，應尊重性別多元及個別差異。

二、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。教師發現師生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。

第九條 學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由訓導處負責辦理。惟倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室、教評會協助辦理。倘事件行為人之一為校外人士者，由訓導處知會行為人之學校或服務單位。

教職員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。

第肆章 校園性侵害性騷擾或性霸凌之通報、處理機制、程序及救濟等事項

第十條 本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，被害人為學生時，應即通報學務主任知悉；被害人為教職員工時，則應即通報人事單位主任知悉。

本校學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，依相關法令規定於二十四小

時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。

本校人事單位於知悉教職員工「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，依相關法令規定，於二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。

通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查。但下列情形，不在此限：

(一) 行為人為本校校長時，應向臺北市政府申請。

(二) 行為人於兼任學校所為者，應向兼任學校申請。

第十二條 本校接獲申請調查或檢舉，有防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條及第 15 條之情形而無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，已受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十三條 申請（檢舉）校園「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件者，應填具申訴書，於被害人係學生時向學務處提出；被害人為教職員工時，則係向人事單位提出。

申請（檢舉）人如以口頭申訴，本校受理單位應代其填妥申訴書，經向其朗讀或使其閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第十四條 申訴書，應載明下列事項：

一、申請（檢舉）人之姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話、申請調查日期。

二、被害人之出生年月日。

三、申請調查或檢舉之事實內容及相關證據。

申請人委託代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明代理人之姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

第十五條 申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。受理單位於三個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」後即予結案備查，不再受理同一事件之申請（檢舉）。

第十六條 經媒體報導之事件，應視同檢舉，性平會應主動調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。

第十七條 受理單位於接獲申請（檢舉）後，除依「性別平等教育法」第二十九條第二項規定所定不受理事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付校內性別平等委員會調查處理。

「性別平等教育法」第二十九條第二項規定所定不受理事由之調查，性別平等委員會得指定或輪派委員組成三人以上之防治組為之。

防治組之權責範圍包含案件受理初審、得逕為調查（倘認為案情簡單者）或另組調查小組、調查報告初審等。至如涉及調查權責時，處理受理之小組經性平會指派調查時，其調查小組組成及調查程序仍應依「性別平等教育法」第三十條之規定。

第十八條 受理單位於接獲申請調查或檢舉後二十日

內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依「性別平等教育法」第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

第十九條 申請人（檢舉人）於前條之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校受理單位提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人（檢舉人）朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限，申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三個工作日內交付性平會調查處理。
受理單位接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

第二十條 本校性平會得成立「調查小組」調查之。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成依「性別平等教育法」第三十條第三項規定。
涉及特教生之校園性別事件調查時，至少要有一位理解該生障別及特質的專家老師進入調查小組，使當事雙方有機會釐清事實並做出正確的懲處之意見。
事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對當事人之輔導工作。

第二十一條 調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件

時，應依下列方式辦理：

- 一、進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人（檢舉人）及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
- 二、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。

第二十二條 行為人若於本校就學期間發生行為，但已畢業或轉校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。完成調查後，其成立性侵害或性騷擾事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

第二十三條 行為人若於兼任學校行為，本校經兼任學校通

知後，應參與調查。並應就調查結果進行相關處理。

- 第二十四條 行為人於行為發生時，若具有二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查。
- 第二十五條 行為人在二人以上，分屬本校與他校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校派代表參與調查。
- 第二十六條 本校教職員工擔任調查小組成員，應予以公假登記，非本校教職員工擔任調查之人員出席調查會議、撰寫調查報告書者，得支給出席費與撰稿費。
- 第二十七條 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人（檢舉人）及行為人。
- 第二十八條 依調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。
性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指

定一人代理之。

第二十九條 調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。

第三十條 本校應於接獲事件調查報告後 2 個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，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，同時告知申復之期限及受理單位。

第三十一條 本校受理申復及救濟程序如下：

一、申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向訓導處申復。前項申復以 1 次為限。

二、受理單位接獲申復，或發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，本校應組成審議小組。

審議小組成員條件如下：

1. 如「性別平等教育法」第 30 條第 3 項規定。

2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並

得邀性平會委員或調查小組成員列席說明。

三、接獲申復 30 日內以書面通知申復人申復結果。

四、性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之，其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。

五、申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依性別平等教育法第 34 條規定提起救濟。

第三十二條 本校負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害性騷擾或性霸凌之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第三十三條 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

第三十四條 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人（檢舉人）為適當之懲處。本校為性侵害性

騷擾或性霸凌事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、接受心理輔導。
- 四、其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第三十五條 為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，應經性平會決議通過後，本校於必要時得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、避免報復情事。
- 四、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

第三十六條 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

第三十七條 本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

第三十八條 輔導室應依「性別平等教育法」第 27 條暨「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 26 條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依規定通報加害人現就讀或服務之學校。通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。經追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容加註加害人改過現況。

第三十九條 人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第五章 附則

第四十條 本校調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費得向本市教育局申請補助。

第四十一條 本規定經本校性別平等教育委員會修正，提校務會議通過。

臺北市立天母國民中學

學生申訴案件處理要點

中華民國 96 年 1 月 5 日校務會議審議通過
中華民國 106 年 11 月 10 日校務會議修訂通過

- 一、依據：依據臺北市政府教育局 106 年 8 月 17 日北市教中字第 10638047500 號函訂定「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」及 100 年 2 月 8 日修正之「特殊教育學生申訴服務辦法」訂定之。
- 二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主與法治的教育功能特訂之。
- 三、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，「得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內」，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。前項申訴之提出，同一案件以一次為限。
申訴提出後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回之。申訴經撤回後，不得復提出同一之申訴。
- 四、學校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
申評會置委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

(一) 學校行政人員代表三人，由教務處、學務處、輔導室各推一人代表之。

(二) 學校教師代表三人，由各年級導師各推一人代表之。

(三) 家長會代表三人，由家長會推選代表之。

(四) 校外之公正人士一人，由校長聘請之。

(五) 學生代表一人，由九年級學生代表推選一人代表之。

前項第一款至第三款委員之人數應相等，委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

第二項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二項規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

學校為處理特殊教育學生申訴案件時，應增聘委員二名。其中一名由校長聘請特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任；另一名由家長會推選特殊教育家長代表委員擔任之。

五、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人之法定代理人簽名或蓋章：

(一) 申訴人及法定代理人姓名、性別、出生日期、身分證統一號碼及住址及申訴人與該法定代理人之關

係。

- (二) 作為申訴標的之管教措施。
- (三) 申訴之事實及理由。
- (四) 收受或知悉管教措施之年、月、日。
- (五) 受理申訴之學校。
- (六) 提起申訴之年、月、日。委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

六、學校認為申訴書不合前項要點所定之程式，而其情形可補正者，應通知申訴人之法定代理人於十日內補正。

七、申評會會議以不公開及書面審理為原則。

評議時，應主動通知申訴人及其法定代理人到場陳述意見；必要時並得通知關係人到會說明。

申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。

八、申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。

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

十、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

- (一) 申訴書不合程式不能補正或經通知限期補正屆期不補正者。
- (二) 提起申訴逾第三要點所定期間。但因不可歸責於申訴人之法定代理人之事由致逾越期限，並提出具體

證明者，不在此限。

- (三) 申訴人不適格者。
- (四) 原管教措施已不存在者。
- (五) 對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。
- (六) 對於非屬本辦法所定管教措施之事項提出申訴者。

十一、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。

十二、評議決定書應載明下列事項：

- (一) 申訴人及法定代理人姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一號碼。
- (二) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (三) 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。
- (四) 評議決定書作成之年月日。

申訴評議決定書應附記，如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）提出再申訴。

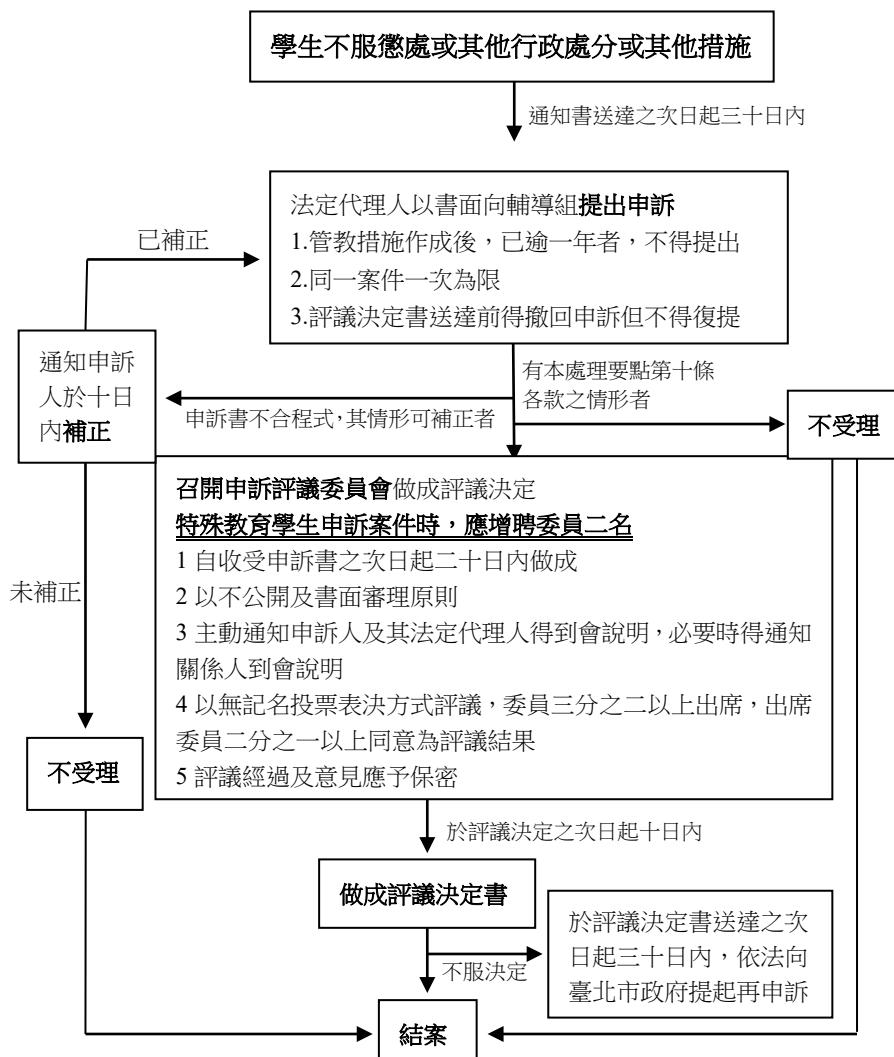
申評會作成申訴評議決定書，應即以學校名義送達申訴人之法定代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

十三、本校專責單位為輔導室負責申評會相關行政作業事宜。

十四、本案經校務會議通過後實施。

臺北市立天母國民中學 學生申訴案件處理流程圖

106.11.10 校務會議修訂



【申訴人(學生)資本資料】						
申訴人(學生)姓名 (請親自簽章)		年級 班別	年 班	性 別		出生 日期
身 分 證 號 碼		通訊地址				
【申訴人之法定代理人基本資料】						
法定代理人姓名 (請親自簽章)		與申訴人 關係		性 別		出生 日期
身 分 證 號 碼		通訊地址				
有無委任申訴代理人： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請檢附代理人之委任書，並續填下列欄位						
申訴代理人姓名 (請親自簽章)		性 別		出 生 日 期		
國民身分證號碼		通訊地址				
管教措施 (申訴標的)						
收受或知悉管教 措施時間	中華民國 年 月 日					
申訴事實及理由						
提起申訴日期	中華民國 年 月 日					
受理申訴之單位	臺北市立天母國民中學					
備註	1. 本申訴表須於懲處通知書或行政處分送達之次日起三十日內，向本校輔導室提起申訴，同一案件以一次為限。 2. 評議決定書送達前，申訴人若撤回申訴，不得復提起同一申訴。 3. 本申訴書不合程式者，由學校通知，需於十日內補正。					

臺北市立天母國民中學 各班學生使用公物保管責任制度實施要點

一、目的：

為培養學生愛惜公物，維護公物、負責盡職、守法守紀、孕育優良之品德，進而養成愛校、愛國之情操，特訂定本實施要點。

二、學生保管公物之範圍：

- (一) 教室內之公共設備，如黑板、門窗、課桌椅、掃除用具及其他共同使用之公有設備。
- (二) 教室外之公共場所空間如廁所、洗手台、運動及活動場地之設施和設備，以及消防安全保護設備，應由打掃維護班級之學生負監管報告之責。

三、實施要點：

- (一) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜間有損壞情形，應於學生到校後立即報告有關老師，經查屬實，則由學校維修，否則由保管人員或班級負責。
- (二) 為強化校內班級教室公物之有效管理，總務處應於每學期初，發給導師各班公物使用保管登記表，填寫完畢後，送回總務處建檔；另影印1份，分送導師留存查察。
- (三) 學生使用之課桌椅，由學生分別使用與保管，並詳予登記，以明保管之責任。
- (四) 教室內之門窗、玻璃、黑板……等所有之公共設備及學生使用之掃具，均請各班詳予分配，並登記保

管者姓名，以明責任。

- (五) 各班教室內公物之保管，各該班導師有分配、登記、監督及經常檢查之責任。
- (六) 凡教室內之公物，應該愛惜使用，不得有任何蓄意之損壞及塗抹。凡正常使用狀況下所造成之故障或損壞，經老師查證或在場同學證明後，可至總務處填寫報修單由工務室修復，或者報請導師向相關行政組長重新請購更換。
- (七) 凡各班學生應負責之公物賠償或修復，應於事發後兩週內（含例假日）辦理完畢，請各班導師及學務人員督促之；賠償金額者，由總務處開立收據執回。
- (八) 九年級各畢業班應於班級檢查完畢點交後，始同意辦理離校手續。
- (九) 學務、總務及有關老師，應經常督促學生盡保管維護之責，並配合舉行全校性之班級公物檢查，以收成效。
- (十) 每學期開學時，由各班導師督促學生，對教室內之公物，應詳予檢查，如有不完整者，應通知學校有關人員補充之。
- (十一) 天然災害，如颱風、地震、冰雹、雷電等所造成之損壞，由學校負責修理之。

四、檢查：

- (一) 全校性之檢查，每學期舉行一次，下學期則以期末大掃除後舉行，結業式後導師應指派各班總務股長或相關幹部鎖好門窗，且關閉全部電源後，將鑰匙

交回總務處事務組點收。

- (二) 九年級各班畢業離校前之檢查，應會同導師共同辦理後簽認。
- (三) 負責檢查人員由學務處會同總務處聘請有關人員擔任。
- (四) 檢查範圍、檢查標準及日期另訂。

五、獎懲：

- (一) 凡各該班公物有損壞塗抹者，應由保管人追查破壞者，並責其賠償或清潔復原。若無法找到破壞者，則由保管人負一切責任。
- (二) 故意破壞公物者，除應負責賠償或修復外，視情節輕重依校規懲處。
- (三) 公物保管檢查將取各年級最優前兩名，給予該班全體學生記嘉獎乙次，其標準由學務處、總務處訂定之。

六、本實施要點經行政會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立天母國民中學學生損壞公物 賠償實施要點

- 一、目的：培養學生愛護公物的美德，並減少公物的損壞，發揮公德心和愛校、護校精神。**
- 二、依據：本校總務處工作計畫－維護公物實施要點辦理。**
- 三、實施方法：公物損壞賠償方式有二：如損壞物品或零件可由事務組工務室代工修繕完成者，由損壞者提出修繕單與賠償金一併交至總務處事務組，由事務組開立收據後派人修復，賠償金額依相關規定收繳政府公庫；如需由學校電請廠商修繕完成者，俟修畢開立發票後，委請學務處協助督促負責賠償學生繳交現金，並收回發票收執。**
- 四、賠償物品清單：（以該年度市價賠償）。**

物品位置	類別	單位	賠償金額	備註
教室內	板擦機	具		依市價賠償。
	課桌(椅)	張		
	風扇	台		
	燈管	支		
	掃除用具	支		
教室門	門板	片		
	門鎖	個		
教室窗戶	氣窗玻璃	塊		
	大窗玻璃	塊		
	中窗戶玻 璃	塊		
廁所	廁所玻璃	塊		
	燈具	支		
	小便斗	個		
	門板	塊		
	搗擺	支		

五、本實施要點經行政會報通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。



























