



JWSH

做好事・存好心・說好話・讀好書・當好人



臺北市 JWSH
景文雙語高級中學

各處室分機一覽表

電話：(02)2939-0310

教務處

教務主任	101
註冊組	121、122、152
教學組	111、113
圖書設備組	131
實習就業組	131
資訊組	191

學輔處

學輔主任	201
活動組	211、262
生輔組	221、288
體衛組	251
輔導組	511
輔導組(國中部)	512
特教組	513
生教組(國中部)	271

總務處

總務主任	301
庶務組	312、313
出納組	351
文書組	331

國際處

國際主任	711
課程研發組	705

會計室

會計主任	702
------	-----

人事室

招生專線	168
總機	9

校址：臺北市文山區保儀路 127 號

網址：www.jwsh.tp.edu.tw

臺北市私立景文高級中學 114 學年度學生手冊目錄

一、景文大紀事	1
二、校歌	5
三、校訓	6
四、本校願景/優質、創新	7
五、教務處	
(一) 國民小學及國民中學學生學習評量辦法	8
(二) 臺北市國民中學學生成績評量補充規定	15
(三) 高級中等學校學生學習評量辦法	18
(四) 臺北市景文高級中學學生學習評量辦法補充規定	28
(五) 臺北市私立景文高級中學高中職學生重補修學分 實施要點	36
(六) 臺北市私立景文高級中學轉部暨轉科實施要點	39
(七) 高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點	40
(八) 臺北市私立景文高級中學建置學生學習歷程檔案	43
(九) 臺北市私立景文高級中學技能檢定證照抵免重補 修學分實施要點	46
六、學輔處	
(一) 臺北市私立景文高級中學學生獎懲辦法	51
(二) 臺北市私立景文高級中學學生請假管理規則	58
(三) 臺北市私立景文高級中學學生懲罰存記暨改過銷過 實施要點	63
(四) 臺北市私立景文高級中學學生行動載具管理辦法	65
(五) 臺北市私立景文高級中學學生服裝儀容規定原則	67
(六) 臺北市私立景文高級中學學生團體保險理賠	

申請辦法·····	68
(七) 臺北市景文高級中學學生在校作息時間實施要點·····	71
(八) 臺北市景文高級中學校園安全檢查規定·····	74
(九) 臺北市景文高級中學校園性別事件防治規定·····	80
(十) 臺北市景文高級中學學處理學生申訴案件實施要·····	92

七、總務處

(一) 臺北市景文高級中學學校學生交通車收費暨管理要點	95
(二) 臺北市私立景文高級中學學生損壞公物賠償要點·····	100

八、圖書館

(一) 臺北市景文高級中學圖書館閱覽規則·····	101
(二) 臺北市景文高級中學圖書館圖書及視聽資料借閱規則	102
(三) 臺北市景文高級中學圖書館圖書遺失賠償要點·····	103

一、景文大紀事

※簡述

本校位於臺北市人文薈萃、依山傍水的文山區，附近有政治大學、世新大學、臺灣戲曲學院、臺北市立動物園等。校區總面積為 12,681.94 平方公尺。景文高中前身為「指南中學」，創校於民國51年，民國60年更名為「景文高級中學」，目前設有國中部、高中部及高職部，是一所綜合性中學。

※沿革

民國51年～奉准成立『台北縣私立指南初級中學』。

民國57年～奉准附設高級工商職業科。

民國59年～董事會改組，公選陳耿福先生擔任董事長，謝衍泰先生擔任校長。9月28日奉准啟用新校名為「台北市私立景文中學」。

民國60年～景文樓竣工啟用，奉准增設電工、汽車、綜商科。12月14日奉令更名為「台北市私立景文高級中學」。

民國61年～奉准增設電器冷凍修護科。

民國62年～董事會改組，公選黃金英女士擔任董事長，謝衍泰先生續任校長。景德樓竣工啟用。

民國64年～中正亭完工，恭建先總統 蔣公銅像。5 月與韓國宇信高等學校締結為姐妹校。

民國65年～董事會改組，推選王保和先生擔任董事長，謝衍泰先生續任校長。12月台北市教育局高工評鑑優等。

民國66年～台北市教育局高中評鑑優等，商科評鑑優等。

民國69年～董事會改組，由張萬利先生膺任董事長，捐資 1 億 2 仟萬元修整校舍，增加設備。

民國70年～敦聘林宗嵩先生擔任本校校長。

民國71年～斥資6仟萬興建 1500 坪的工教大樓(信實樓)，為發展職業教育，改名為「台北市私立景文工商職業學校」。與韓國宇信高等學校姊妹校恢復交流互訪。並與日本鹿兒島城西高等學校締結為姐妹校。

民國72年～因應社會需求，增設機工科。

民國73年～創辦「以廠為家、以廠為校」建教合作班。

民國74年～斥資 9 仟 3 百萬元購買土地興建 1500 坪的行政大樓(勤勞樓)。因應社會之需要增設「輪調班」以每三個月工廠與學校輪調方式，培育青年學子。

民國75年～斥資 2 仟 5 佰萬元興建 450 坪之商科實習大樓(美食街)。

民國76年～因應資訊時代來臨，與英、日文秘書人才之需，增設資訊科、商用日文科及商用英文科並增設輪調班電工、冷凍科。

民國77年～敦聘留美密蘇里州立大學工業教育研究所碩士胡樹斌先生為校長。為促進文化交流，分別與美國哥倫比亞、衛斯里、泛邦三所大學及美國梅肯高職締結姊妹校。並鼓勵學生到美、澳、日留學。

民國78年～斥資 1 億元興建佔地 1171 坪的五層工科實習大樓(謙敬樓)，為推展美育教學，獲准增設廣告設計科和觀光美儀科。

民國79年～恢復『景文高級中學』學制，於職業類科外，增設普通科。

民國80年～普通科由三班增為九班。

民國81年～增設國中部，成為臺北市南區第一所完全中學。

民國83年～斥資百餘萬元設置『景文藝廊』。

民國84年～斥資 1 億 7 仟萬元動土興建九層現代化教學大樓。

民國85年～九層教學大樓(創新樓)六月啟用。敦聘詹益東先生接任本校校長。86 學年度參加試辦「綜合高中」。

民國86年～增設多媒體語言教室四間，專用隔音設備的音樂教室兩間。

民國87年～首創國中部雙語教學，外籍教師任教。校舍更換外牆磁磚，校園煥然一新。

民國88年～敦聘胡樹斌先生擔任校長。校舍大樓正式掛名為景文、勤勞、創新、景德、信實、謙敬樓。

民國90年～臺北市政府教育局於90年2月27日成立管理委員會，接管景文高中董事會。委員會五名成員：康寧護專前任校長楊慕慈女士擔任召集人、政治大學教育系湯副教授志

民、政治大學法律系董教授保城、臺北市立和平高中許校長勝哲及教育局督學室洪主任坤森。管理委員會成立後，校務行政走向透明化、專業化、制度化、公開化，贏得社會大眾信賴。

民國91年～5月1日斥資 9651 萬元買下勤勞樓，校園得以完整。

11月1日～斥資千萬建置資訊中心及班班 e 化工程完工啟用，邁入行政及教學的資訊網路化。

民國92年～元月14日第八屆新董事會成立，教育部前國教司司長、臺灣師大教育系教授方炎明先生高票當選董事長。

12月方董事長辭世，由前臺灣師範大學理學院院長、龍華科技大學校長施河教授繼任董事長。

民國93年～發展資訊教育，成立遠距教學中心及多媒體製作中心，設置教學視訊平台。

民國95年～成立第九屆董事會，施河董事長當選連任。95學年度聘前市立和平高中校長許勝哲接任校長。

民國96年～高中部全部恢復為普通科，夜進修部停止招生。與優劇團合作開辦「景文高中優人表演藝術班」。

民國97年～12月第十屆董事會改選，施河董事長連任。

民國98年～增設高職部「應用外語科(英文組)」2 班。董事會審議通過許勝哲校長連任。

民國99年～增設高職部「多媒體設計科」2 班。民國100年～榮獲臺北市「學生學習」優質學校。

民國101年～榮獲臺北市「學校領導」優質學校暨臺北市教育111標竿學校認證。

12月第十一屆董事會改選，施河董事長連任。

民國102年～增設高職部「室內空間設計科」2班。

董事會審議通過許勝哲校長連任。

榮獲臺北市「資源統整」優質學校暨星雲教育基金「第三屆三好校園實踐學校」。

民國103年～榮獲星雲教育基金「第四屆三好校園實踐學校」、「臺北市103年度品德教育表現優良學校」。增設高職部流通管理科 2 班，室內空間設計科由 2 班增為 3 班。

民國104年～榮獲「教育部品德教育特色學校」。三度榮獲星雲教育基金「第五屆三好校園實踐學校」。

增設高中部、國中部「國際雙語班」各 1 班；應英科「航空服務特色專班」1 班。

民國105年～增設高職部「商業經營科」、國中部「數理程式菁英班」各 1 班。12月第十二屆董事會改選，施河董事長連任。

民國106年～商業經營科由 1 班增為 2 班。

榮獲臺北市「教師教學」、「校園營造」、「行政管理」三項優質學校，私校唯一。許勝哲校長榮獲教育部「師鐸獎」、「校長領導卓越獎」雙響砲全國唯一。董事會審議通過許勝哲校長連任。

民國107年～施河董事長榮獲中華民國科學教育協會「終身成就獎」。

民國108年～許勝哲校長屆齡退休，董事會遴聘前市立大理高中校長黃景生，自11月1日起接任校長。

民國109年～增設高職部「寵物經營班」，係臺北市首創高職學校唯一新興班別，與「東森寵物雲」及多所科大產學合作。

民國110年～1月1日前臺北市立教育大學代理校長劉春榮博士接任第十三屆董事會董事長。

3月發展資訊科技教育，成立「科教中心」。

5月榮獲臺北市「資源統整」優質學校。

12月廣設科榮獲德國紅點設計獎。

民國112年～黃景生校長屆齡退休，董事會遴聘景文高中國中部主任江岳勳，自8月1日起接任校長。

10月廣設科榮獲德國紅點設計獎。

11月榮獲全國技藝競賽「商業廣告類」全國第一金手獎。

民國113年～11月榮獲全國技藝競賽「應用設計類」全國第一金手獎。

12月榮獲「臺北市教育111標竿學校」。

民國114年～1月1日前考選部部長董保城博士接任第十四屆董事會董事長。

二、校歌

F或G調4/4
(莊嚴的行板)

林宗嵩 詞
董榕森 曲

mf

| 3 · 3 5 3 | 6 6 5 — | 1 · 2 3 4 3 — | 1 1 · 1 1 · 0 |

| 5 1 — 2 | 3 — — 3 · 3 | 5 3 · 2 1 3 | 2 — — — |
景 文 景 文 ! 我 們 敬 愛 的 景 文 ,

| 3 · 3 5 3 | 2 · 3 2 1 6 — | 2 · 2 3 2 | 1 · 2 1 6 5 0 5 |
博 文 約 禮 , 游 藝 歸 仁 , 精 研 學 術 , 日 新 又 新 , 為

| 1 1 1 · 7 1 2 | 3 — — 0 3 | 5 5 6 · 5 4 3 | 2 — — — |
工 商 栽 培 才 俊 , 為 社 會 作 育 菁 英 ,

| 6 6 · 6 2 · 1 2 3 | 4 — — — | 2 2 · 2 3 · 2 3 4 | 5 — — — |
我 們 的 責 任 重 大 , 我 們 的 使 命 神 聖

| 5 1 — 2 | 3 — — 3 · 3 | 5 3 · 2 1 3 | 2 — — — |
景 文 景 文 ! 我 們 敬 愛 的 景 文

| 3 · 3 5 3 | 2 · 3 2 1 6 — | 5 1 2 3 — | 1 · 2 3 4 5 — |
願 我 師 生 矢 志 奮 勉 , 同 心 協 力 , 為 校 為 國 ,

| 6 · 5 6 · 5 2 3 | 1 — — — |
開 創 美 好 前 程 。

三、校訓

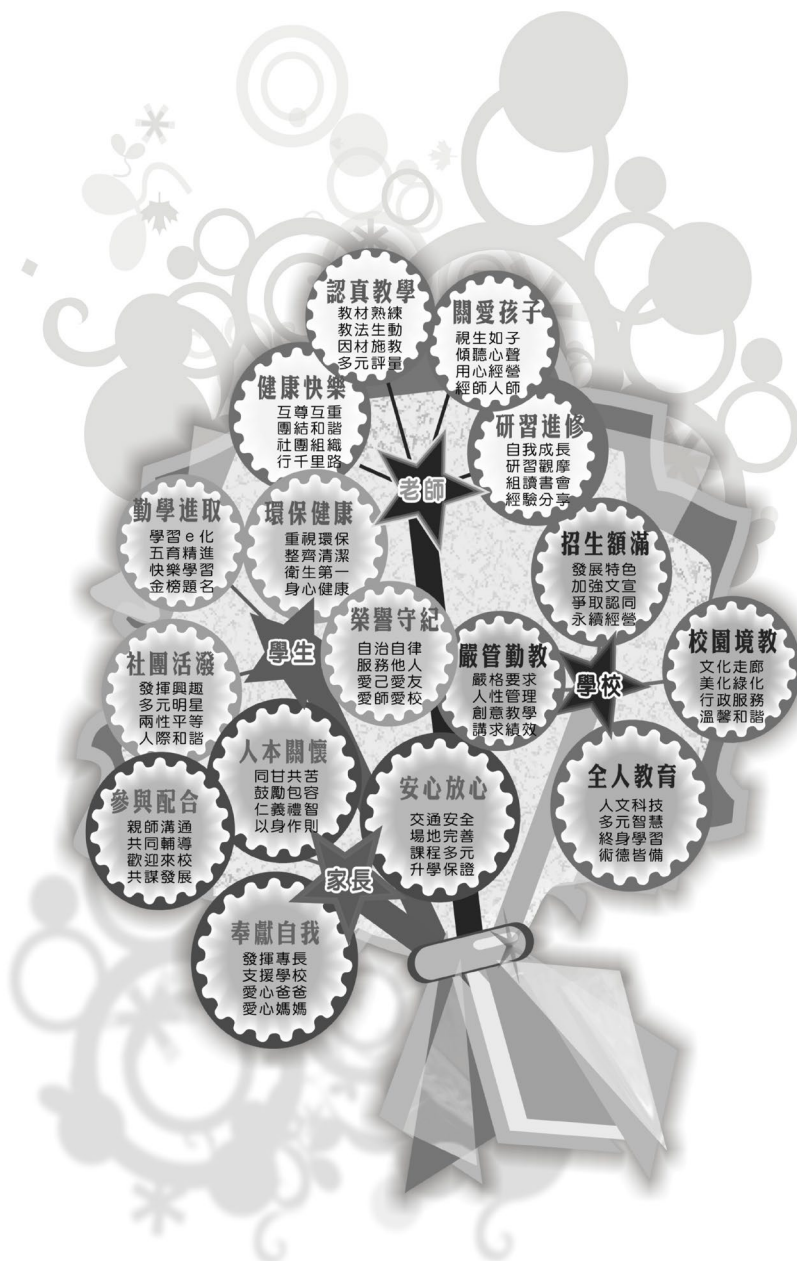
勤勞 勤勞是辛勤勞苦，不停不輟、不半途而廢。我中華民族一向重勤勞，尤以耐勞吃苦見重於世，古今中外成大功立大業者，亦多出之於勤勞。人生苦短，惟有以勤勞來彌補時間之匆促，把握時間、利用時間、爭取時間，無論求學或是工作，始能有成，否則，貪逸偷安必致失敗。

信實 信實乃誠實守信，不虛偽、不欺騙。吾人做事要言而有信，言行一致，誠實不欺，篤實踐履，以建立良好信譽。此乃待人任事之基礎，必須確實做到。

謙敬 謙敬乃謙虛敬謹。常言「滿招損而謙受益」，處事待人必須要有謙虛忍讓，尊重他人的修養與習慣，才能與人愉快相處；尤其今日社會人與人接觸頻繁，更要謹言慎行，切戒傲慢驕縱，而影響群己關係。

創新 創新乃推陳出新。宇宙間一切事物，無時不在動，無時不在變，所謂時過境遷，瞬息萬變。尤以近代資訊發達，弗遠無屆，確實讓人難以適從。在新時代衝擊之下，必須隨時保持警覺，跟上腳步，時時求新求變，否則，必為時代所淘汰。

四、本校願景/優質、創新



五、教務處

(一) 國民小學及國民中學學生學習評量辦法

中華民國113年4月24日教育部臺教授國部字第 1135500955A 號令修正發布名稱及全文

第一條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第二條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）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，並具有下列功能：

- 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。

第三條

國民中小學學生學習評量，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：

- （一）範圍：包括國民中小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。
- （二）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：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。

第四條

國民中小學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。

第五條

國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，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。

特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條

國民中小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。

第七條

國民中小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，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項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，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

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。

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。

第八條

國民中小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。

第九條

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。

第十條

國民中小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。

第十一條

學校就國民中小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。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十二條

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。

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；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

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。

第十三條

國民中小學學生修業期滿，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、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，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：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七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。

（二）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。

第十四條

國民中小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。

第十五條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄

市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試

時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第十六條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第十七條

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。

第十八條

公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第十九條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

(二) 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

109年2月14日北市教中字第1093013701號令發布

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、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。

領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。

- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
 - (一) 定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
 - (二) 定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
 - (三) 學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
 - (四) 平時評量之實施，應依下列原則辦理

1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。

(五) 領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

- 五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。

前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。
- 九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。

學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。

日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔

導者，學校應進行專案輔導。

十、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。

十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下

(一) 平時評量

資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。

(二) 定期評量

定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。

學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。

十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下(一)A：八十分以上(二)B：七十至七十九分(三)C：六十至六十九分(四)D：零至五十九分

有關加權學業平均 GPA 計算公式(取至小數點後第 2 位)定義如下：
$$GPA = \frac{\text{加總(單科學期成績積點} \times \text{學習節數)}}{\text{總節數}}$$

十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

(三) 高級中等學校學生學習評量辦法

教育部113年8月21日臺教授國部字第1135404663A 號令修正發布

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考

試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條

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。

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；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

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

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 條

學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

第 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之

相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、不得列抵學分。
- 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 15 條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導

學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17-1 條

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉

相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與

國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條

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。

第 20 條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第 22 條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科

目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

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。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

(四) 臺北市景文高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國108年6月28日校務會議修訂通過

中華民國112年8月29日校務會議修正通過

壹、總則

一、依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314E號令訂定

「高級中等學校學生學習評量辦法」第30條，訂定本補充規定。

二、學生學習評量分為學業成績及德行評量二類。

三、學業成績採百分制，以一百分為滿分，六十分為及格。

(一) 不同身分別學生學業成績及格標準：

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分			40分		
原住民	40分	50分	60分	30分	40分	40分
蒙藏生						
派外人員子女						
外國學生						
僑生						
重大災害地區學生						
境外優秀科技人才子女						
退伍軍人						
基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生						
體育績優學生	40分	40分	50分	30分	30分	40分
技優甄保學生	50分	50分	60分	40分	40分	40分

(二) 特殊教育學生得依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整成績評量方式，其相關規定另訂之。

(三) 計算各項(科)目成績取整數，學期學業平均成績取小數第一位，第二位採四捨五入。

貳、學業成績之評量

一、學業成績評量之科目，依教育部所定課程規定辦理。以每學期每週授課1節或總授課節數達十八節為一學分。

二、學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果採擇下列方法，於日常及定期辦理。

(一) 日常評量：

1. 口頭問答。
2. 學習態度。
3. 演習練習。
4. 實驗實習。
5. 報告(含口頭報告、閱讀報告、調查採集報告等)。
6. 作文。
7. 隨堂測驗(含技能測驗)。
8. 作業。
9. 其他。

(二) 定期評量以紙筆測驗為原則，但亦可依科目或教學內容採其他方式辦理。

三、各科目學期成績，依日常評量成績及定期評量成績，按照下列比例計算：

(一) 高中部：

1. 辦理三次定期評量之科目：日常評量成績占30%，定期評量占70%（前兩次定期評量成績各占20%、第三次定期評量成績占30%）。
2. 辦理二次定期評量之科目：日常評量成績占40%，定期評量占60%（兩次定期評量成績各占30%）。
3. 辦理一次定期評量之科目：日常評量成績占60%，定期

評量占40%。

4. 無定期評量之科目：日常成績評量占100%。

(二) 高職部：

1. 辦理三次定期評量之科目：日常評量成績占40%，定期評量占60%（三次定期考試成績各占20%）。

2. 辦理二次定期評量之科目：日常評量成績占60%，定期評量占40%（兩次定期考試成績各占20%）。

3. 辦理一次定期評量之科目：日常評量成績占70%，定期評量占30%。

4. 無定期評量之科目：日常評量成績占100%。

5. 實習科目成績，其評量內容及計分方式依下列規定處理：

(1) 實習技能占總分50%（含技能成效評量、實習報告、技能測驗等）。

(2) 職業道德占總分25%（含工作勤惰、服務態度、安全、工具及設備保養等）。

(3) 相關知識占總分25%（含日常評量、期中測驗、期末測驗）。

其評量方式悉依各實習科目課程標準及相關規定辦理。

四、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量者，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績計算方式如下：

(一) 請公假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者按實得分數登錄。

(二) 因重病請假者（需持有公立或教學醫院證明），經補行考試後成績未達及格者，依其實得分數登錄；成績超過六十分者，其超過部份（高過60分以上）以百分之八十計算。因故無法參加補行考試並經校方核准者，該次定期評量比例由任課教師併其他次定期評量或日常評量成績計算。該次定期評量缺考科目成績欄以空白呈現。

(三) 請事假者，成績未達及格者，依其實得分數登錄；不同

身分學生補行考試成績達其及格基準者，依第三條第一項之成績及格基準分數登錄。

- (四) 無故不參加各項考試者，除依規定登錄缺曠日期、節數外，其各項應考科目成績均以零分登錄。

五、定期評量請假經學校准假者，參加補行考試依下列方式辦理：

- (一) 定期評量結束後五個上班日內銷假者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
- (二) 銷假日超過定期評量結束後五個上班日者，不予補行考試，該次定期考查成績不併入學期成績計算，由任課教師調配其他次定期評量及日常評量成績佔分比例。該次定期評量缺考科目成績欄應以空白呈現。

六、有關補考、重修或自學輔導成績：

- (一) 第一或第二學期成績不及格之科目，其成績達第三條第一項得申請補考基準者，得申請補考乙次。另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。
- (二) 同一學科之補考成績及格者，授予學分並依第三條第一項各不同身分及格標準計，不及格者，依實得分數計算。
- (三) 各科目學年成績依「高級中學學生學習評量辦法」第七條規定計算，學年成績不及格之科目得申請於下學年重修或自學輔導。
- (四) 重修或自學輔導成績及格者，成績以第三條第一項各不同身分及格標準計，授予學分。不及格者，依實得分數計算。
- (五) 補考、重修或自學輔導成績不及格者，以原成績、補考成績、重修成績或自學輔導成績擇優登錄為該學科成績，但升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

七、學生缺課作法：

- (一) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育

嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目不予成績評量及補考，該科目並以零分計算，學生得參加重修或自學輔導。

(二) 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一者，經提學生事務相關會議後，得辦理休學重讀。

(三) 學生缺課致影響課業時，學校應視情形給予個別輔導。

(四) 學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，依本校獎懲規定與相關程序輔導及安置。

八、學生各學年度上學期學業成績不及格科目學分數，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或補修學分。其減修及補修方式如下：

(一) 學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二) 減修學分之科目應以選修科目為原則，若減修必修科目則應予以補修。

(三) 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評量考核項目。

(四) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

(五) 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。

九、學生各學年度取得之學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。重讀時，其成績以重讀之成績採計。

重讀時對於已修習及格之科目學分，得予免修；且同一學年以重讀一次為限，對於重讀之學生學校應給予適當之輔導。

十、新生、轉部暨轉科生及轉學生入學，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應補修；其學分抵免依下列規

定辦理：

- (一) 應修滿所轉入類科必修科目與應修總學分數，方准予畢業。
 - (二) 學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校（部、科）修習及格者，可以抵免，其抵免原則如下：
 - 1. 科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。
 - 2. 科目名稱相同而學分數不同者：
 - (1) 原科目之學分數較轉入後多者，以後者的學分數登記。
 - (2) 原科目之學分數較轉入後少者，以前者的學分數登記。
- 其補修之申辦，依本校之「重補修學分實施要點」及相關規定辦理。

十一、延修之相關規定如下：

- (一) 缺曠課：由任課教師登錄缺課達上課時數三分之一（含）以上，即該科零分計算，不授予學分。
- (二) 成績處理：成績評量方式與一般學生相同，及格即授予學分，並登錄於各該科目成績學分欄內。
- (三) 生活管理：延修生來校時必須穿著制服並佩帶識別證，其生活秩序管理悉依本校相關規定辦理。
- (四) 畢業證書核發：修滿畢業所需學分數時，於該學年度結束時核發畢業證書。

參、德行評量之評量

十二、德行評量應評量學生修己善群之美德，評量應依行為事實綜合評量，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：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。

十三、德行評量學生獎懲事由，依據本校「學生獎懲辦法」辦理：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- (三) 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，
於學期結束時，列入德行評量。

十四、德行評量以學期為單位由導師依第十五條各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

十五、暑期重、補修學生德行評量併入新學期德行評量評量之。高三第二學期結束後之重補修及延修學生，其德行評量不列入成績評量。

肆、學生學習評量結果

十六、依教育部所定課程規定修業年限以三年為原則，得延長二年。

十七、學生修業期滿必須符合下列畢業條件，始准畢業，並發給畢業證書：

(一) 高中部：

1. 108學年度以前入學者：

- (1) 畢業總學分數須達160學分以上，必修120個學分及格（須含共同核心課程48個學分），選修至少須修習40學分及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類須修習8學分及格。

(2) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

2. 108學年度（含）以後入學者：

- (1) 應修習180學分以上，畢業總學分數須達150學分

以上，部定必修及校定必修至少102個學分及格，
選修至少須修習40學分及格。

(2) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

(二) 高職部：

1. 108學年度以前入學者：

(1) 畢業總學分數須達160學分以上，部訂必修科目85%以上及格，專業及實習科目至少60學分以上及格，實習（實務）科目至少30學分以上及格，專題製作及格學分數工科至少6學分、商科至少4學分、設計科至少4學分、應英科至少4學分。

(2) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

2. 108學年度（含）以後入學者：

(1) 應修習總學分為180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。

(2) 部定必修科目111-136學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。

(3) 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少60學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

(4) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

十八、學生依教育部所定課程規定修業期滿，成績評量不符合畢業規定但已取得120個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

十九、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(五) 臺北市私立景文高級中學高中職學生重補修學分 實施要點

壹、依據：

- 一、教育部 93 年 5 月 17 日頒「高級中學學生成績考查辦法」第七條。
- 二、教育部 95 年 7 月 18 日修訂「職業學校學生成績考查辦法」第八條。
- 三、臺北市政府教育局 93 年 8 月 3 日頒「臺北市公私立高級中學學生重修學分實施要點」。
- 四、臺北市政府教育局 95 年 8 月 30 日頒「臺北市公私立高級職業學校學生重修學分實施要點」。

貳、目的：

- 一、協助已修課程未獲得學分之學生取得應修學分。
- 二、協助轉學、轉部、轉科、轉組學生取得應修學分。

參、實施對象：本校已修課程未獲得學分及轉學、轉部、轉科、轉組之學生。

肆、開班原則

開設自學輔導班：視各科屬性安排教師線上指導。

伍、延修學生在學期上課期間，於每週重修時間到校隨班修讀，作息時間與生活教育規範與一般生相同。

陸、重補修開班授課時間

- 一、學期中：視重補修班開課狀況，安排於週六、日或夜間。
- 二、暑假：安排暑期輔導課以外時間。

柒、師資

- 一、各科教學研討會宜討論並建立重補修師資輪替制度，並知會教學組，以利課程安排。
- 二、重補修以開班方式實施，教師因故須調代課，請事先覓妥代理人並知會教務處。

捌、教材內容：以原課程教科書內容為主，但授課教師得視學生學

習狀況適度予以調整。

玖、成績評量：

一、定期考查 40%、作業 40%、學習態度 20%。

二、由任課教師登錄於成績登記表，於課程結束後送交教務處。

三、成績採計：

(一)高中部：

1. 重修成績及格之科目，該學年度各學期皆授予學分，其成績以本校學生成績考查補充規定第三條各不同身份及格標準計。

2. 重修成績不及格者，學年成績以重修成績與原修讀學年成績二者擇優採計，該學年僅就重修前及格之學期授予學分。

(二)高職部：

1. 重修成績及格之科目，以本校學生成績考查補充規定第三條各不同身份及格標準計，並授予學分。

2. 重修成績不及格之科目，該學期成績以原始成績或重修成績擇優登錄，但不授予該科目學分。

拾、費用

一、專班及自學輔導班重補修每學分收費 240 元；自學輔導再評量班每科收費 200 元。

二、延修生繳交重修學分費如超過當學年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。

三、持有低收入戶證明之學生，可持證明於申請重補修時酌予減免三分之一重補修費用。

四、實習（實務）科目專班重補修有實際操作者，另收實習材料費，每學分 200 元。

五、授課鐘點費依學校相關規定辦理。

拾壹、重補修學生生活規範及出缺勤管理

一、重補修期間視同平時上課，生活規範要求與平時上課相同。

- 二、重補修期間，由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。
 - 三、暑期重補修之學生，出缺勤管理方式與學期中重補修規定相同。
 - 四、重補修期間，學生缺課除因公或因特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目重補修教學總節數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。
 - 五、重補修學生出缺勤情形由任課教師負責紀錄，並於每次課後填寫「缺曠紀錄單」，送交教學組。
 - 六、學生請假部分：重補修期間之請假一律向任課教師請假，公假須由相關處室或老師證明，喪假須附訃聞，病假須持有「公立醫院或私立教學醫院證明」，所有請假時數皆計入缺課累計，請假一律事前請妥，事後不予補請。准假任課教師請於授課日誌「學生缺曠課紀錄單存根」及「缺曠課紀錄表」上載明假別，任課教師可依學生實際狀況彈性核定是否准假。
- 拾貳、本要點經行政會報通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(六) 臺北市私立景文高級中學轉部暨轉科實施要點

95年9月12日訂定

壹、目的：為使同學能夠依照自我興趣學習，適性發展。

貳、對象：本校高中職一、二年級學生。

參、時間：寒、暑假期間辦理。

肆、實施方式：

一、教務處於每年1月、6月中下旬公告各科缺額。

二、有意願轉部、轉科之學生，須於教務處公告辦理期限內向教務處提出書面申請(填寫轉部、轉科申請表)，並經導師、輔導老師輔導及家長同意。

三、教務處於轉部、轉科申請截止後，統計各科缺額，並依轉部、轉科申請手續完成之先後順序，遞補至該科額滿為止；惟轉普通科則依該學期學業成績高低順序優先遞補，成績相同時參酌科目順序為數學、英文、國文。

四、若因額滿而無法轉部、轉科，則該生須回原部、原科就讀。

五、一經轉部、轉科，學生不得以任何理由要求轉回原部或原科就讀，以免造成作業上之困擾。

六、已核准轉科一次者，不得再申請轉科。

七、轉部、轉科生在轉入經抵免學分後，應補修學分在30學分以上時，應降低其轉入年級。

伍、學分認定：轉部、轉科生，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應補修；其學分抵免依下列規定辦理：

一、應修滿所轉入類科必修科目與應修總學分數，方准予畢業。

二、學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原部、原科修習及格者，可以抵免，其抵免原則如下：

(一)科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。

(二)科目名稱相同而學分數不同者：

1. 原科目之學分數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

2. 原科目之學分數較轉入後少者，以前者的學分數登記。

陸、其補修之申辦，依本校「重補修學分實施要點」及相關規定辦理。

柒、本實施要點經行政會報通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

(七) 高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

教育部111年5月13日臺教國署高字第1110056868A號令修正發布

第一條 教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

第二條 本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

第三條 學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：

- (一)基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
 - (二)修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 - (三)課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 - (四)多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。
- 學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

第四條 學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

(一)基本資料及修課紀錄：

- 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
- 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

(二)課程學習成果：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(三)多元表現：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交

資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

第五條 學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- (一)工作小組之組成、運作及督導。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三)學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四)辦理成效評核及獎勵。

第六條 學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

第七條 學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

第八條 各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

(八)臺北市私立景文高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年5月8日行政會議通過

中華民國107年6月29日校務會議通過

中華民國112年8月29日校務會議修正通過

- 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)第五條第二項規定訂定之。
- 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)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、資訊組長、活動組長、生輔組長、實習組長、資訊科召集人、商經科召集人、設計群科召集人、課程諮詢教師代表、高中職級導師代表、教師會代表、家長會代表及學生代表各一人，合計23人組成；校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。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建置之方式、學習歷程學校平台運作及管理、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、成效評核與獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)，由教務處資訊組負責建置及管理，其登錄內容項目與作業方式，依教務處、學務處、實習處及輔導室權責劃分如下：
 - (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，由教務處註冊組登錄。
 - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師於完成課程諮詢後，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【自學期開始日起至學期休業日（含）前10日止】，並經任課教師認證；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【自學期開始日起至學期休業日止】。
3. 學生每學年應於本校規定時間內【第二學期休業日前】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【自學期開始日起至學期休業日（含）前10日止】；每學期件數至多10件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內【第二學期休業日前】完成勾選至多10件。

因應疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一) 資料建置

1. 學習歷程平臺由相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。當相關工作人員於作業時程無法實施相關作業時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 若學生遇重大事故，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，學生可向學校借用相關設備以解決問題。

(二) 人員異動

1. 行政人員：

若遇行政職位人員異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2. 任課老師：

- (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，協助

課程學習成果認證事宜。

- (2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，
學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：

學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

五、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。

六、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。

七、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程、彈性學習、團體活動時間，由實習處與輔導室結合寒、暑假輔導課程活動，至少辦理二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：每學年由教務處結合寒、暑假共備活動，至少辦理二次學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室結合學校日及親職活動，至少辦理二次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

(九) 臺北市私立景文高級中學技能檢定證照抵免重補修學分實施要點

114年02月11日修訂

壹、目的

為鼓勵學生參加技能檢定，肯定技術士檢定、電腦檢定及相關專業證照之公信力，提升學生學習能力。

貳、資格

本校高職部學生取得英文檢定、丙級以上技能檢定證照、計算機綜合能力考核(IC3)、TQC、ACA、MOS 等電腦技能認證或相關專業證照通過者。

參、辦理方式

- (一)申請抵免重補修之學分，以學生已修習過之相關實習(實務)科目成績不及格者為限。
- (二)具抵免重補修學分資格之學生，先向實習組提出申請及查驗證照。審查通過者，成績以六十分計算，並授予學分。
- (三)轉學生與復學生因轉校轉科或復學，如未修習過之科目而以自學方式取得證照者，亦可直接抵免相關實習科目，成績以六十分計算，並授予學分。
- (四)同一張檢定證照僅能提出一項抵免重補修申請，不得重複申請。
- (五)經審查通過者，由實習組統一彙整後，交由教務處註冊組登錄成績。

肆、辦理時間

每學期開學後第二～三周辦理。

伍、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

陸、高職部各科學生證照可抵免重修學分對照表

科別	各類職種	可抵免重補修科目	可抵免學分數
廣告設計科 114 入學	視覺傳達設計丙級技術士	色彩原理(一上)或基礎圖學實習(一上或一下)或基本設計實習(一上或一下)	2或3
	視覺傳達設計乙級技術士	繪畫基礎實習(一上或一下)、基本設計實習(一上或一下)或基礎圖學實習(一上或一下)或表現技法實習(二上或二下)或包裝設計實務(二上)或視覺識別系統(三上或三下)或廣告設計實務(三上或三下)	2或3或4
	電腦軟體應用丙級技術士	資訊科技(一上)	2
	網頁設計丙級技術士	資訊科技(一上)或數位平面設計(一下)	2
	TQC電腦技能Photoshop實用級	資訊科技(一上)或數位平面設計(一下)	2
	TQC電腦技能Photoshop進階級	資訊科技(一上)或數位平面設計(一下)或數位影像處理實習(二下)	2或3
	TQC電腦技能Flash實用級	數位平面設計(一下)或2D動畫設計(二上或二下)	3
	ACA 國際電腦技能認證Photoshop	資訊科技(一上)或數位平面設計(一下)或數位影像處理實習(二下)	2或3
	ACA 國際電腦技能認證Flash	數位平面設計(一下)或2D動畫設計(二上或二下)	2或3
	ACA 國際電腦技能認證Dreamweaver	2D動畫設計(二上或二下)	3
	印前製程丙級技術士	資訊科技(一上)或數位平面設計(一下)或圖文編排實習(二上或二下)	2或3
	印前製程乙級技術士	資訊科技(一上)或數位平面設計(一下)或圖文編排實習(二上或二下)或數位版面編排(三下)或印刷與設計實務(三上)或印刷設計進階(三下)	2或3
	商教英文檢定四級	英語文(一上或一下)、進階英文閱讀(一上或一下)	2
	商教英文檢定三級 或 全民英檢初級 或 TOEIC 390分以上	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下) ※以上可任抵2門課或4學分	4

廣告設計科 114 入學	商教英文檢定二級 或 全民英檢中級初試 或 TOEIC 550分以上	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下) ※以上可任抵3門課或6學分	6
	商教英文檢定一級或全民英檢中級	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下)、英語文(三上或三下)、設計專業英文(三上或三下) ※以上可任抵4門課或8學分	8
室內空間設計科 114 入學	電腦輔助建築製圖丙級	資訊科技(一上)或數位多媒體設計(一下)或室內設計概論(一上或一下)	2
	TQC電腦技能Photoshop實用級 / TQC電腦技能Photoshop 進階級/ TQC電腦技能Dreamweaver實用級	電腦向量繪圖實習(二上)或數位影像處理實習(二下)	3
	印前製程丙級技術士	資訊科技(一上)或 數位多媒體設計(一下)或電腦向量繪圖實習(二上)或數位影像處理實習(二下)	2或3
	印前製程乙級技術士	數位版面編排(三下)	3
	電腦輔助建築製圖乙級	基礎圖學實習(一上或一下)或資訊科技(一上)或 數位多媒體設計(一下) 或 室內設計概論(一上或一下) 或 室內設計與製圖實作(二上或二下)	2或3
	商教英文檢定四級	英語文(一上或一下)	2
	商教英文檢定三級 或 全民英檢初級 或 TOEIC 390分以上	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下) ※以上可任抵2門課或4學分	4
	商教英文檢定二級 或 全	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下)	6

室內空間設計科 114 入學	民英檢中級初試 或 TOEIC 550分以上	※以上可任抵3門課或6學分	
	商教英文檢定一級 或 全民英檢中級	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下)、英語文(三上或三下)設計專業英文(三上或三下) ※以上可任抵4門課或8學分	8
商業經營科 114 入學	會計事務丙級技術士	會計學(一上一下)、會計學(二上二下)、會計軟體應用(二上二下)	2或3
	電腦軟體應用乙級技術士	數位科技概論(一上一下)、資訊科技(一上)、數位科技應用(二上二下)、電子商務實務(三上三下)、商業簡報實務(三上三下)、多媒體製作與應用(三下)。 ※以上科目任抵至多6學分	6
	電腦軟體應用丙級技術士	數位科技概論(一上一下)、資訊科技(一上)、數位科技應用(二上二下) ※以上科目任抵至多2學分	2
	門市服務丙級技術士	門市經營實務(一上一下)、行銷實務(二上二下)	2或3
	TQC電腦技能、MOS 國際認證(任一職種均可)	數位科技概論(一上一下)、資訊科技(一上)、數位科技應用(二上二下)	2
	商教會計能力檢定三級	會計學(一上一下)、記帳實務(一上一下)、會計學(二上二下)、會計軟體應用(二上二下)、	2或3
	商教會計能力檢定二級	會計學(一上一下)、會計學(二上二下)、會計軟體應用(二上二下)、會計學進階(三上三下)、會計實務(三上三下) ※以上科目任抵至多4學分	4
	商教會計能力檢定一級	會計學(一上一下)、會計學(二上二下)、會計軟體應用(二上二下)、會計學進階(三上三下)、會計實務(三上三下) ※以上科目任抵至多6學分	6
	商教英語能力檢定四級	英語文(一上或一下)	2

商業經營科 114 入學	商教英語能力檢定三級 或全民英檢初級 或 TOEIC 390分以上	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下) ※以上科目可任抵2門課或4學分	4
	商教英語能力檢定二級 或 全民英檢中級初試 或 TOEIC 550分以上	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下) ※以上科目可任抵3門課或6學分	6
	商教英語能力檢定一級 或 全民英檢中級	英語文(一上或一下)、英語文(二上或二下)、英語文(三上或三下)、 商業英文(三上或三下) ※以上科目可任抵4門課或8學分	8
	商教商業管理能力檢定二級	經濟學(二上或二下)、經濟學進階(三上或三下)、經濟分析(三上或三下)、金融與證券投資實務(三上)、商業企劃實務(三上或三下)、商業溝通(二下) ※以上科目任抵至多4學分	4
	商教商業管理能力檢定三級	商業概論(一上或一下) ※以上科目任抵至多2學分	2
	寵物美容丙檢	基礎寵物美容(一上或一下)、寵物飼養與管理(一上或一下)、寵物按摩與護理(一下)、寵物造型設計(二上或二下)、寵物美容實務(三上或三下)、寵物保健與照顧實務(三上或三下)、寵物行為學(三上或三下)、寵物營養學(三上或三下) ※以上科目任抵至多6學分	6
	KCT C級	基礎寵物美容(一上或一下)、寵物飼養與管理(一上或一下)、寵物按摩與護理(一下)、寵物造型設計(二上或二下)、寵物美容實務(三上或三下)、寵物保健與照顧實務(三上或三下)、寵物行為學(三上或三下)、寵物營養學(三上或三下) ※以上科目任抵至多6學分	6
	KCT B級	基礎寵物美容(一上或一下)、寵物飼養與管理(一上或一下)、寵物按摩與護理(一下)、寵物造型設計(二上或二下)、寵物美容實務(三上或三下)、寵物保健與照顧實務(三上或三下)、寵物行為學(三上或三下)、寵物營養學(三上或三下) ※以上科目任抵至多6學分	6

註:任一證照僅能選擇任一門科目辦理抵免，相關對應科目與學分由科召集人認定。

六、學輔處

(一) 臺北市私立景文高級中學學生獎懲辦法

108年06月28日校務會議通過

111年01月20日校務會議修正通過

111年02月22日臨時校務會議修正通過

111年06月30日校務會議修正通過

113年08月29日校務會議修正通過

第一條 本辦法依高級中等教育法第 51 條規定訂定之。

第二條 本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本辦法辦理。

第三條 本辦法之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第四條 學生之獎懲應審酌個別學生下列情狀，作為獎懲輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影。
- 三、行為違反規範之程度與所生之危險或損。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲罰措施如下：

- 一、獎勵：分為口頭獎勵、嘉獎、小功、大功及特別獎勵（獎品、獎狀、獎金）。
- 二、懲處：分為口頭警惕、警告、小過、大過及適性輔導或適性教育安置。

第六條 有下列事蹟之一者記**嘉獎**

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金（物）不昧，其行可嘉。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良。
- 七、參與校內重大活動表演，表現良好者。
- 八、服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- 九、家庭聯絡簿、各項心得寫作或報告認真優良。
- 十、其他優良行為合於記嘉獎者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功

- 一、參與校內公共事務及促進公益工作，表現特優。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優異。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優異者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、其他優良行為合於記小功。

第八條 有下列事蹟之一者記大功

- 一、代表學校參加全國或國際性比賽成績特優。
- 二、參加各種服務成績特優者。
- 三、檢舉重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、其他優良行為合於記大功。

第九條 有下列事蹟之一者記警告

- 一、故意不配合本校教師輔導與管教學生辦法教師一般管教措施者。
- 二、言行不當，經勸導後仍不改正者。
- 三、於公開情境或社群媒體，散布未經查證言論或不雅字眼、圖像致使他人權利受損，初犯且深具悔意者。

- 四、隨意棄置垃圾、破壞環境衛生，情節輕微者。
- 五、未依規定清潔打掃，經通知改善，仍不改正者。
- 六、未經同意購買外食，經勸導後仍不改正者。
- 七、上課不守課室規範，影響班級學習環境者。
- 八、未經師長同意擅自使用電子產品、閱讀課外書報或飲食者。
- 九、上課不遵守課堂秩序影響他人學習或經常未攜帶學用品，
經勸導後仍未改正者。
- 十、因過失損壞公物，不自動報告者。
- 十一、逾時請假，經勸導後仍不改正。
- 十二、無故不參加輔導措施、學校集會或重大活動者。
- 十三、無故不服從班級幹部糾正，情節輕微者。
- 十四、未攜帶證件（學生證、專車乘車證等）意圖規避受檢者。
- 十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十六、攜帶、持有打火機、香菸、電子菸及檳榔等各種可能有
損身心健康或校園安全之物者。
- 十七、違反性別平等，經本校性別平等教育委員會決議，有具
體事實，情節較輕微者。
- 十八、擔任公勤（班級、社團幹部、小老師、師長指定事務等）
不盡職，經勸導仍不改正者。
- 十九、違反宿舍管理要點，應記警告處分。
- 二十、上課睡覺經勸導仍不改正。
- 二十一、未經教師同意使用學校電源，經勸導仍不改正者。
- 二十二、邊走邊吃或嚼食口香糖，經勸導仍不改正。
- 二十三、有攀爬、坐、躺女兒牆或其他危及自身安全之行為者。
- 二十四、冒用或誤用他人學號且影響他人權益者。
- 二十五、違反騎乘機車輔導管理辦法，應記警告處分者。

第十條 有下列事蹟之一者記小過

- 一、有欺騙行為，情節輕微者。
- 二、因故意或過失損壞公物、棄置垃圾製造髒亂或攀折公有花

本情節較重者。

- 三、未依規定清潔打掃，經警告處分後仍不改正者。
- 四、不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導或處分後仍未改正者。
- 五、師長糾正違規行為，態度不佳，或辱罵師長，情節較輕微者。
- 六、個人或聚眾至其他班級爭論，發生口角及後續糾紛者。
- 七、打人或互毆，情節輕微且深具悔意者。
- 八、違反考試規則者。
- 九、攜帶、持有打火機、香菸、電子菸及檳榔等各種可能有損身心健康或校園安全之物者。
- 十、不假離校外出者。
- 十一、故意損毀學校公文書者。
- 十二、拾物、拾金據為己有。
- 十三、有竊盜行為，但自我坦承且深具悔意。
- 十四、侵犯他人隱私者。
- 十五、有塗抹奶油、使用刮鬍泡、濫用滅火器或阿魯巴等危及他人安全之行為者。
- 十六、於公開情境或社群媒體，散布未經查證言論或不雅字眼、圖像致使他人權利受損，經警告處分後仍不改正者。
- 十七、若有親密言行舉止、或行為涉及校園性別事件，經本校性別平等教育委員會決議，其具體事實、情節較輕嚴重者。
- 十八、故意不服從師長指導或班級幹部執行公務之糾正。
- 十九、冒用他人證件、帳號或文件，侵害他人權益者。
- 二十、初次吸菸或手持點燃香菸(均含電子菸)及初次嚼食檳榔者。
- 二十一、違反學校行動載具管理辦法，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、攜帶酒類、賭具、違禁藥物吸食器具等違禁品者。

- 二十三、違反宿舍管理要點，應記小過處分者。
- 二十四、無駕駛執照騎（駕）油、電機械動力車輛(含被接送同學)經查屬實者。
- 二十五、未經同意拿取他人物品者。
- 二十六、未經允許進入或使用教室、電梯與校園設備者。
- 二十七、校內外聚眾在場助勢者。
- 二十八、行為違反刑法或其他刑事法律相關規定，情節輕微者。
- 二十九、應參加公眾服務(含返校打掃)或團體活動無故未到，影響工作之進行，經勸導不改正者。
- 三十、在校內發生親吻、擁抱、撫摸，危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益者。
- 三十一、違反騎乘機車輔導管理辦法，經勸導或懲處後仍不改正者。

第十一條 有下列事蹟之一者記**大過**

- 一、欺侮、毆打同學，情節輕微者。
- 二、號召聚眾滋事者。
- 三、於公開情境或社群媒體，散布未經查證言論或不雅字眼、圖像致使他人權利受損，經小過處分後仍不改正者。
- 四、以強暴、脅迫或他法，至使不能抗拒，而取他人之物或使其交付者。
- 五、違反交通法規，情節嚴重者。
- 六、冒用偽造乘車證或擅自搭乘學校專車者。
- 七、有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- 八、違反考試規則情節嚴重者。
- 九、向樓下拋擲物品、吐痰（口水）者。
- 十、對師長、他人有惡意侮辱、謾罵等言語攻擊，或欺騙師長、他人情節重大者。
- 十一、翻牆進出校區者。
- 十二、冒用、偽造、複製學校師長印章或未經授權複製文件、

資料、記錄者。

十三、出入禁止 18 歲以下進入之場所者。

十四、違反性別平等，有具體事實，情節嚴重，經本校性別平等教育委員會決議，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。

十五、於校園內、外使用打火機、香菸、電子菸及檳榔等各種可能有損身心健康或校園安全之物，經勸導、處分後仍不改正者。

十六、使用或持有「毒品為害防治條例」中各級管制藥品、毒品。

十七、攜帶或提供他人殺傷性或管制類違禁品（刀、槍等）者。

十八、違反住宿管理要點，應記大過處分者。

十九、違反刑法或其他刑事法律相關規定，情節嚴重者。

二十、經校外生活指導單位、少年隊、警政單位登記違規者。

第十二條 有下列事蹟之一，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定者，予以**適性輔導**或**適性教育安置**。

一、在校期間，獎懲紀錄相抵後，累計滿 3 大過。

二、違反校規情節嚴重但深知悔過者。

三、參加校外幫派或不良組織者。

四、販售、運輸、提供違禁迷幻藥物者。

第十三條 學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外，或次學期依然表現不佳者，得召開學生獎懲委員會決議，經簽請校長核定後，請家長帶回管教或**適性輔導**或**適性教育安置**。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎、小功及警告，由有關教職員提供具體資料，填具獎懲建議單並會導師、校安人員、生輔組長，經學輔處主任核定。

二、大功、小過之懲處依前述流程辦理完成後，經校長核定。

三、大過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、校安人員、生輔組長及相關處室人員，經校長核定。

四、懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。小過以上之懲處，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人家長或監護人。重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十五條 高中職學生或法定代理人、監護人、實際照護者對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校提起申訴。國中部學生或法定代理人、監護人、實際照護者對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，應自知悉或通知送達之次日起四十日內，以書面向學校提起申訴。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消滅。

第十七條 學校之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

第十八條 為鼓勵學生改過自新，本校應制訂改過銷過及懲罰存記實施要點、假日輔導暨校外公共服務實施辦法另訂之。

第十九條 每學期期末召開德行評議委員會議，針對功過相抵滿三大過，提出討論，經委員會決議其結果為適性輔導或適性教育安置等，並經校長核定。

第二十條 本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

(二) 臺北市私立景文高級中學學生請假管理規則

113年8月8日校務會議修正通過

壹、依據教育部 97.6.26 台參字第 0970115274 號令辦理。

貳、准假權責劃分：學生請假由下列人員分別核准：

一、兩日以內由導師及校安人員簽章。

二、三日由生輔組長簽章、核准。

三、四日由學務主任核准。

四、五日（含）以上者由校長核准。

參、假別：

一、公假：合乎下列各條情事檢附證明文件並經有關教師簽證者，視為公假。

（一）奉派參加公（私）立機關之集會或舉辦之各種考試有據者。

（二）奉派參加校外各類比賽或活動（含校外實習等）。

（三）因執行公務受傷必須休養或治療者。

（四）奉派護送就醫或返家之同學。

（五）奉派擔任學校公務者（以公假單為依據）。

（六）參加徵兵檢查或身家調查、抽籤等持有證明者。

（七）因天災而無法到者。

二、喪假：

（一）父、母親死亡給予喪假七天（不含假日），祖父母、外祖父母死亡給予喪假四天（不含假日），親兄弟姐妹死亡者給喪假三天（不含假日）。

（二）喪假須有書面（訃文）證明，最遲於假滿之次日持向導師及學務處辦理銷假手續。

三、病假：

（一）因病不能至校上課時，先由家長或監護人或實際照護者親自來校或以電話於當日請假，否則應由家長或監護人出具證明，並附請假卡辦理請假。

（二）凡以電話請假，於到校上課時，必須再以請假卡

銷假。

- (三) 賃居生或住校生因病請假，若無醫師證明，需委託房東或舍監或導師以電話或出具證明請假。
- (四) 因病請假須附看診單據或醫師證明。
- (五) 若臨時因病離校者，須先由健康中心校護或導師聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者提出同意證明及接送，始得離開學校。並於返校上課時，再以請假卡完成銷假。

四、事假：

- (一) 因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人或實際照顧者之證明，如狀況特殊未經預先請假者，先由家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，否則應由家長或監護人出具證明，並附請假卡辦理請假。
- (二) 若臨時因事離校者，須先由導師出具證明、並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者提出同意證明及接送，始得離開學校。並於返校上課時，再以請假卡完成銷假。

五、生理假：

因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

六、身心調適假：

- (一) 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- (二) 一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
- (三) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項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之規定。

七、產前假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請。

八、娩假：

於分娩後，給娩假四十二日（含例假日），應一次請畢。

九、育嬰假：

以學期為單位，以兩年為限；期間保留其學籍。

十、流產假：

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日（以上均含例假日）。流產假應一次請畢。

肆、遲到：

一、每節上課鈴響後五分鐘內進教室列計遲到，超過五分鐘列計曠課。

二、遲到非因不可抗拒事故有據者，不得申請註銷。

伍、續假：請假期間若須續假時，即由其家長或監護人或實際照

願者以電話或書面，提出續假申請，以憑核定。

陸、**銷假**：假期未滿而已到校上課時，應即時向導師、校安人員及生輔組銷假，學務處將依其實際缺席時間計算，未經銷假不予核減。

柒、**補請假**：事、病假於事後辦理補請假手續，應於返校後五日內（不含假日）完成。

捌、**考成與督導**：

- 一、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算，不予成績考查及補考，學生得參加重修或自學輔導。
- 二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分一者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 三、出缺席統計，每星期公佈後如有疑問，於五日內（不含假日）向生輔組承辦人查詢申請更正，逾時不予受理。
- 四、未經請假或請假未獲准而缺席者，一律以曠課論，而擅自離校者，依學生獎懲辦法之規定懲處。
- 五、每週四第四節上課前副班長前往學務處領取下週點名卡；如遇升旗時點名卡帶至操場，點名後交予導師簽名。其餘上課時間，均置於講桌，並請任課教師點名。
- 六、每日第二節下課，副班長立即前往生輔組填寫到課人數報告表，將應到、實到、未到人員姓名確實填妥，凡副班長未按時填寫者，均列入期末檢討獎懲之依據。
- 七、每日由生輔組將全校到課人數列表統計呈閱校長。
- 八、對連續缺曠遲到累計達二十五小時者，以缺曠通知單通知家長督促其到校；並責成導師電話連繫，情況嚴重者約談其家長或實施訪問。
- 九、班導師對班級出席率有督促之責，學校集會無辦理外出或請假同學皆須準時出席。

玖、其他：

- 一、叔伯表親（含認養關係之親屬）死亡之請假以事假論。
- 二、學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親友死亡得比照父母死亡給予喪假天數。
- 三、在段（期）考期間，除家庭發生重大變故或本人患病持有證明者外，概不准假。
- 四、在上課、週會或其他重要集會，因病離開，經健康中心或校醫查證屬實以病假計算，否則以曠課論，其他有規避重要集會事情，依規定懲處。

(三) 臺北市私立景文高級中學學生懲罰存記暨改過銷過 實施要點

109年7月7日行政會議通過

113年1月19日校務會議修正通過

114年6月30日校務會議修正通過

壹、依據：

一、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項第12條規定辦理。

二、本校「學生獎懲辦法」第18條之規定，訂定本實施要點。

貳、目的：為發揮教育愛心，鼓勵本校學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。

參、懲罰存記處理原則：

一、受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），確有悔悟及改過自新之誠意者。

二、申請師長：導師或任課教師。

三、申請時間：懲罰未公布前。

四、申請程序：

（一）由申請師長請學生至學務處生輔組領取並填妥懲罰存記申請表，並檢具「學生行為陳述表」、懲罰存記保證書，送相關人員（導師、輔導老師、學輔人員）附署建議存記。

（二）違反菸害防治法者，需先完成戒菸教育，始得檢附證明申請。

五、註銷程序：

（一）凡申請懲罰存記之學生於考察期間（警告2週、小過1個月、大過2個月）已有悔意而未再犯校規者，考察期滿後會簽生輔組長，並由學務主任核定註銷。

（二）凡申請懲罰存記之學生於考察期間再犯校規者，除取消核准之申請、按原懲處內涵給予行政處分，若額外違反獎懲辦法規定者，得合併處份。

（三）懲罰存記考察期間之核算，自核准起始日起至考察截

止日止。

肆、改過銷過處理原則

一、受理對象：凡核定懲罰之學生（不含特別懲罰），於考察期間警告2週、小過1個月、大過2個月）確有改過自新之具體事實。

二、申請人：學生本人。

三、申請時間：懲罰事實公布兩週內。

四、申請程序：

- （一）由申請人向學輔處生輔組領取並填妥改過銷過記錄表（違反菸害防治法者，需先完成戒菸教育，始得檢附證明申請）。
- （二）請有關人員（該生班級導師、學輔人員、學輔處生輔組長）簽署，並附導師同意該生申請之說明書後提出。
- （三）待申請人通過考察期後，按照申請改過銷過之內容（不得合併計算），參加校內環境整理服務
 1. 警告乙次：校內環境整理服務三次。
 2. 小過乙次：校內環境整理服務六次。
 3. 大過乙次：校內環境整理服務九次。
 4. 參與校內環境整理服務，由體衛組統一受理申請登記及工作分配，完成校內環境整理服務之申請人，由體衛組核章證明。
- （四）銷過之審核於考察期限結束及完成公共服務結束後，由學務處生輔組審查相關資料，並由學輔主任核定後予以註銷。
- （五）改過銷過考察期間之核算，自核准起始日起至考察截止並完成校內環境整理服務日止。

五、應屆畢業生申請改過或銷過，應於畢業日前完成所有申請及審查程序，畢業後不再受理相關申請。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(四) 臺北市景文高級中學行動載具管理辦法

113年1月19日校務會議通過

總則

- 一、本辦法依據教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
- 二、為維護團體秩序、有效管理學生在校使用行動電話及載具，期降低行動載具社群影音娛樂功能對於本校學生學習之干擾，確保學生在校生活及學習品質，特定本辦法管理之。
- 三、本辦法規範對象：本校國中部、高中部、高職部全體學生。
- 四、本辦法所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 五、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請先交由學務處或該班導師依本辦法處理管理規定。
- 六、本校學生攜帶行動載具應於進入校門前即關機，並於每日上午 08：10 前將行動載具交由班級導師置放於班級行動電話專用保管箱統一保管。
- 七、每日最後一節任課老師協助幫忙，讓學生於放學前領回行動載具，惟學生須於離開校門後始得開機使用。
- 八、實施晚輔期間對於行動載具管制比照正常上課時間辦理。
- 九、家長需與學生緊急聯繫，可打電話至學務處，由學務處生輔組同仁協助傳（轉）達訊息。
- 十、學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意錄影、錄音、拍照及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，應依學生獎懲實施規定處理並通知家長。
- 十一、學生在校期間若有緊急事項需與家長直接聯絡，得向導師或至學務處報備同意後方得領取行動載具使用，用畢應立即再交付集中保管。

十二、班級若同學違反相關規定，導師應聯繫家長協同處理，並視情節依學校獎懲規定議處。

獎懲規定

十三、下列學生行為，即為違反本校行動載具管理辦法：

(一) 於收繳手機期間，仍無故持有行動載具者，應按學生獎懲辦法第十條第十八項「無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正」，得處以小過以上處分。

(二) 於收繳手機期間，未徵得師長同意自行「使用」行動載具者，應按學生獎懲辦法第十條第二十一項「違反學校行動載具(手機)使用原則，經勸導後仍未改正者」，得處以小過以上處分。

(三) 上述兩項行為，得分項懲處。

十四、學生違反行動載具管理辦法之處置：

第一次：口頭告誡，行動載具由導師或學務處代為保管至當日離校前，且需繕寫行為陳(自)述表，行為陳(自)述表由家長及老師簽名後繳回校方備查。

第二次：行動載具由導師或學務處代為保管至當日離校前，並需繕寫行為陳(自)述表，同時依學生獎懲辦法之規定給予行政處分警惕。

第三次(含)以上，應按次處分，並通知家長到校，由學務處會同導師及輔導室共同實施輔導。

十五、為鼓勵學生遵守本校「行動載具管理辦法」並養成自律生活，本辦法亦設置獎勵原則。

十六、凡落實本校「行動載具管理辦法」之班級，且同時符合下列事實者給予獎勵：

(一) 課間及巡堂，該班未被登記違規使用手機。

(二) 該班全體同學之行動載具能確實放置在行動載具收納箱中。

獎勵方式：以班級為單位，每學期第10週及第20週各給予嘉獎乙次獎勵，該班導師於期末校務會議由校長給予表揚。

本辦法經主管會報決議，校長核定後實施，修正時亦同。

(五) 臺北市私立景文高級中學學生服裝儀容規定原則

110年01月20日校務會議修正通過

110年03月16日行政會議再次修正

110年07月02日校務會議通過

113年01月19日校務會議修正

編號	項目	學生服裝儀容規定原則
1	頭髮	頭髮應修剪、梳理整齊自然，以保持學生樸素形象。
2	妝扮	1. 不留鬍鬚，不化妝、留指甲、擦指甲油，不戴耳環、假睫毛、手環、腳鍊等飾品，項鍊不外露。 2. 髮夾或髮圈以黑色、深藍等暗色為宜。
3	校服	1. 無論制服或運動服均需穿著整齊，並將釦子扣好（上衣第一個釦子可以不扣，第二顆釦子以下須扣好）。 2. 可於制服或運動服上衣內、外穿著保暖衣物；制服褲或運動服褲內可加穿保暖褲。
4	褲裙	1. 不得私自訂作，不可穿著垮褲，緊身褲（裙）。 2. 學生裙襬長度以至膝蓋中間為原則。
5	鞋襪	1. 著校服時應穿著運動球鞋或黑色皮鞋。 2. 學生著裙應著黑色皮鞋或純黑色運動球鞋。 3. 在教室外或雨天均不得穿著拖鞋、涼鞋、洞洞鞋等其他鞋種。如因下雨鞋襪淋溼，可在教室內換穿拖鞋。 4. 學生穿裙子時應穿黑色中筒襪（至膝蓋中央為原則）。
6	其他	1. 班服非經核准不得穿著進出校門。 2. 應使用學校之側背包或後背包。 3. 假日返校一律穿著校服。
7		未依本原則規定穿著者，可實施口頭糾正、書面反省、靜坐反省及通知監護人協請處理。

- 112學年度第一學期學生服裝儀容委員會決議事項為維護校園安全，學生於校園內走動，應有顯而易見有學號之校服(制服/運動服/外套)辨識。

(六)臺北市私立景文高級中學學生團體保險理賠申請辦法

壹、各項理賠給付之說明

一、醫療保險金(種類：住院醫療保險金、傷害門診保險金、專案補助重大手術保險金、燒燙傷及預重建手術保險金及集體中毒慰問金)

(一) 條件：被保險人於保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故而需要醫療者，本公司依『109 學年度高級中等以下學校學生暨幼兒園幼兒團體保險保單條款』第十四條約定給付醫療保險金。

(附註：醫療自付額 500 以內不給付)

(二) 申請文件：

1. 學團險專用理賠申請書 可至國泰人壽官方網站下載

(路徑：團險客戶/學生團體保險/家長理賠申請與查詢/表單下載與填寫)

2. 診斷證明書

3. 醫療費用收據(預列明各項治療費用，得以收據副本或影本代之，但預請原醫療院所加蓋院方關防為證)

4. 符合保險費補助資格之證明(申請專案補助重大手術保險金者需檢附)

(三) 注意事項：

事故者必須於合法開業之醫院診所並經合格醫師診治。接骨技術員等非合格醫師之收據不予採認。

二、失能保險金

(一) 條件：被保險人於保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故致成本條款所列失能程度之一者，本公司依本條款第十三條約定給付失能保險金。

(二) 申請文件：

1. 理賠申請書

2. 殘廢診斷書

3. 受益人戶籍謄本
4. 學籍資料（或入學資料影本）（蓋經辦人職章）
5. 受益人存摺封面影本

（三）注意事項：

1. 殘廢診斷書應載明殘廢部位及其程度；機能喪失者，須載明是否永久完全喪失其機能。
2. 受益人戶籍謄本需包括學生本人及法定代理人或其家長、監護人。
3. 被保險人之失能保險金（不包含生活補助金）的給付，於全部保險期間內，累計最高以新臺幣壹佰萬元為限，但已領取之失能保險金應予扣除。

三、身故保險金

（一）條件：

1. 被保險人於保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故者，本公司依本條款第十二條約定給付身故保險金。
2. 被保險人因本條款第三條約定的事故失蹤或下落不明，於戶籍登記簿登記失蹤之日起滿一年仍未尋獲者，或有被保險人極有身故可能之證明者，本公司依本條款第二十一條約定先行墊付身故保險金。

（二）申請文件：

1. 理賠申請書
2. 死亡診斷書或相驗屍體證明書
3. 載有被保險人『死亡登記』記事之戶籍謄本
4. 受益人戶籍謄本
5. 失蹤證明文件
6. 載有被保險人『失蹤』記事之之戶籍謄本
7. 理賠先行給付申請書(附件十三)
8. 學籍資料（或入學資料影本）（蓋經辦人職章）

9. 受益人（法定代理人或監護人）之存摺影本

（三） 注意事項：

1. 死亡申請文件為前項 1、2、3、4、8、9
2. 失蹤申請文件為前項 1、4、5、6、7、8、9
3. 因失蹤先行墊付保險金者，若日後發現生還時，受益人應於發現後一個月內，將該項墊付的身故保險金全數返還本公司。
4. 受益人戶籍謄本，預包括學生本人及法定代理人或其家長、監護人。

四、失能生活補助金

- （一） 條件：經國泰人壽保險公司依約給付第一級、第二級失能保險金者，被保險人自致成失能之日起算滿第一年至第四年仍生存時，本公司依本條款第十三條約定給付生活補助金。

（二） 申請文件：

1. 理賠申請書
2. 證明被保險人滿失能週年仍生存之戶籍謄本。
3. 受益人存摺封面影本

- （三） 注意事項：若被保險人滿週年時已喪失學籍者，得逕向國泰人壽保險公司申請

貳、申請地點：學輔處體衛組

參、理賠申請時效：自得為請求之日起，經兩年不行使而消滅。

肆、本辦法依臺北市政府教育局公告標準，修正亦同。

(七)臺北市私立景文高級中學學生在校作息時間實施要點

111年6月30日校務會議通過

- 一、依教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379A 號函及教育部國民及學前教育署111年3月29日臺教國署學字第1110034528號函辦理。依據教育部頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定「臺北市私立景文高級中學學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：自主規劃、朝週會、午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：
 - (一)自主規劃運用：07:30-08:00，提供學生自修、閱讀、準備上課、班級事務處理等安排。
 - (二)環境清潔/維護：15:00~15:20各班級視內、外掃區狀況進行環境清掃工作。
 - (三)全校集合活動：星期四07:30-08:00為全校學生集合活動時間(視需求辦理)。
 - (四)週會：星期五14:10-15:00為全校學生週會時間(視需求辦理)。
 - (五)午餐：12:00-12:30。
 - (六)午休：12:30-13:00依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
 - (七)環境打掃、中午用餐與午休時間，不開放操場使用。
- 四、學生每日在校作息時間表如附件一，如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自

習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

- 五、為維護學生校園安全，學生請避免於上午7時00分前到校、無參加晚間輔導學生應避免下午5時40分後離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校學生，請準時於特定地點就位。
- 六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- 七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

臺北市私立景文高級中學學生在校作息時間表

時間/星期	一	二	三	四	五
07:30~08:00	導師/學生 自主規劃 運用	導師/學生 自主規劃 運用	導師/學生 自主規劃 運用	全校集合 活動	導師/學生 自主規劃 運用
08:10~09:00	學習節數	學習節數	學習節一數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:30	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12:30~13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:00~13:10	學習預備	學習預備	學習預備	學習預備	學習預備
13:10~14:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數/ 週會
15:00~15:20	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護
15:20~16:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:10~16:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
16:20~17:10	學生課業 輔導	學生課業 輔導	學生課業 輔導	學生課業 輔導	學生課業 輔導

(八) 臺北市景文高級中學校園安全檢查規定

113年02月29日校務會議通過

壹、依據：

- 一、 教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、 臺北市景文高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、 必要檢查時機：

- (一) 「特定身分學生」有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、 應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、 應恪遵性別分際，並保護個人隱私、避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

- 四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。
- 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

- （一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- （二）召開校園安全檢查會議：
 - 1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 - 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
 - 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- （一）發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- （二）確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞即對該生實施檢查。

- (三) 確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四) 確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五) 對安全檢查人員實施勤前說明：
 1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
 3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。
- (六) 確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
- (七) 完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

- (一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二) 學生權益說明：如附錄3。
- (三) 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四) 有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五) 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一) 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

- (二) 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三) 檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一) 錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二) 檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三) 保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一) 密封夾鏈袋。
- (二) 專用保管盒或保管櫃。
- (三) 通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一) 電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應

單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

- (二) **儲存設備**：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三) **錄影資料調閱申請書**：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四) **錄影紀錄保存方式**：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

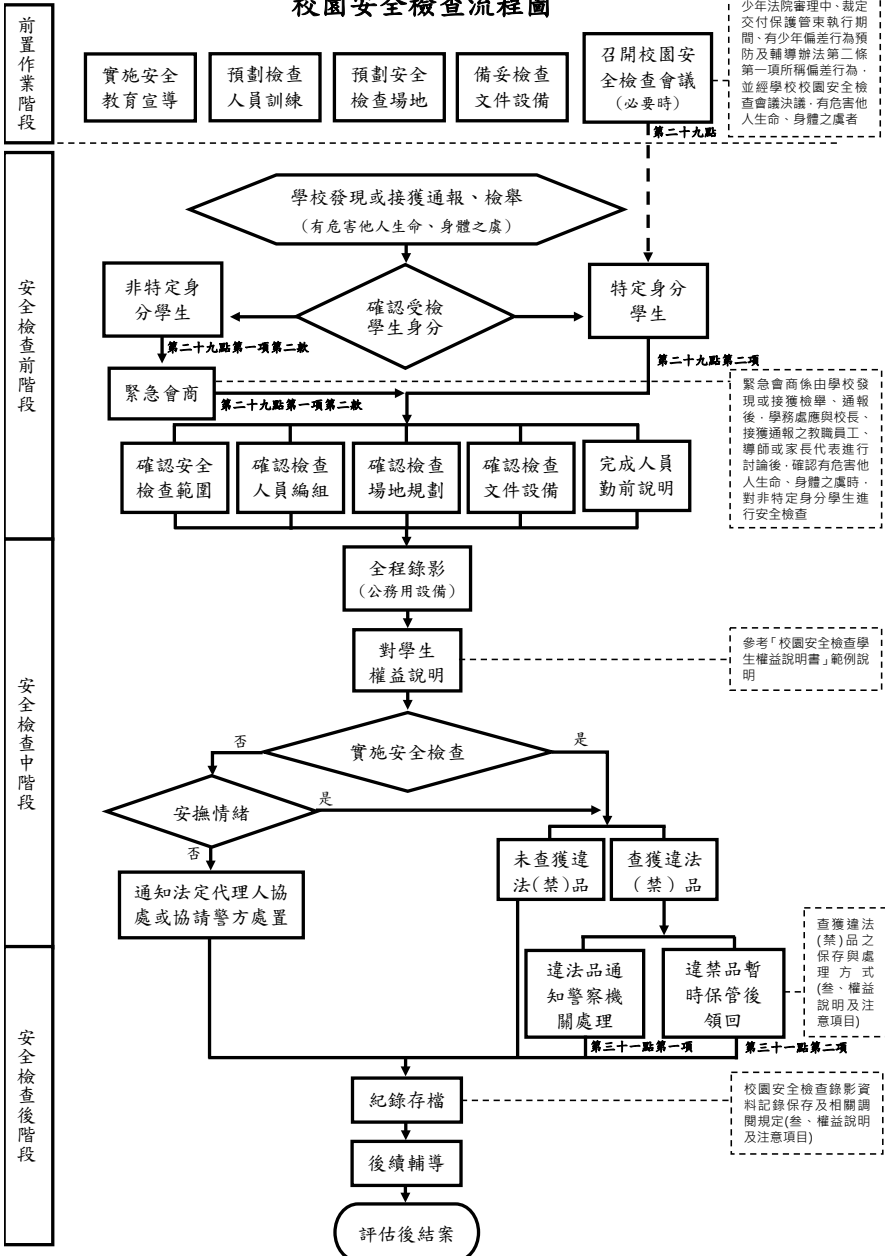
- (一) 應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二) 進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三) 所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



(九) 臺北市景文高級中學校園性別事件防治規定

113年8月8日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

- (四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
 - 前項資訊應包括下列事項：
 - (一) 校園性別事件之界定、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) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。
- 六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
 - (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - (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) 鼓勵校園性別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。

第二章 校園安全規劃

- 七、本校為防治校園性別事件，應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，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安

全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

- 八、本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

- 十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

- 十二、校長或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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- 十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
- 十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。
- 十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。
前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，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。
- 二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全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。
校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。
前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。
- 二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀

或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學輔處生輔組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：(02)2939-0310#221
- (二) 傳真：(02)2936-9365
- (三) 電子郵件：jwsh@jwsh.tp.edu.tw
- (四) 申請/檢舉調查表下載：本校性別平等教育專區

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校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，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦

理。

- 二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

- 二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

- 二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

- 二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

- (三) 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。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人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。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 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。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，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，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

- 三十、 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

- 三十一、 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

- 三十二、 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

- 三十三、 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述

意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，

應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或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三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為國際處，其相關資訊如下：

1. 電話：(02)2939-0310#711
2. 傳真：(02)2936-9365
3. 電子郵件：jwsh@jwsh.tp.edu.tw
4. 申復書表件下載：本校性別平等教育專區

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

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定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，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。

- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- （一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- （二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

- 四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

（十）臺北市私立景文高級中學處理學生申訴案件實施要點

壹、依據：

一、「臺北市高級中等學校處理學生申訴案件實施要點」。

二、「臺北市國民中小學學生申訴處理要點」。

貳、目的：

為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

參、組織：

一、設立學生申訴評議委員會（簡稱申評會），處理學生申訴事宜。

申評會置委員五至十五人，均為無給職，任期一年，委員分類產生，由校長聘任之。

（一）學校行政人員代表四人。

（二）學校教師會代表或教師代表三人，由教師會推選一人，另二人為申訴學生班導師及輔導教師（依申訴事項聘任，不受任期之限）。

（三）家長會代表二人，由家長委員會推派（選）產生。

（四）校外之教育、心理、法律、政治等專家學者，或社會公正人士一人，由校長邀請擔任。

（五）學生代表三人，含班聯會主席、幹部一人，另申訴學生班班長（依申訴事項需要聘任，不受任期之限）。

二、申評會召集人由校長指定或委員互選一人擔任，負責召集並主持會議。

三、申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

肆、作業程序：

- 一、學生及其父母或監護人，對於學校行政單位或教師，有關學生個人之懲處，認為違法或不當，致其權益受損，經行政程序處理仍無法解決者，得以書面向學校學務處提出申訴。
 - 二、學校對於學生有關懲處或行政處分，在懲處通知書應附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內向學校申評會提起申訴」。
 - 三、申評會應於收到申訴書之次日起七日內（例假日除外）開會，作成評議決定書；對於退學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書附記「學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願」。
- （申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理。）

四、申評會依下列原則評議案件：

- （一）申評會應依教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜，會議之舉行以不公開為原則。
- （二）必要時申評會得通知申訴人、對造或其他關係人到會說明。
- （三）申訴人或其父母、監護人得要求到會說明。
- （四）必要時，得聘請醫學、法學、社會學、人類學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- （五）開會應有委員三分之二以上出席，評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意。
- （六）申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申評會之召集人簽署。
- （七）申評會之決議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。

(八) 退學或類此處分行為之申訴，學生於申評會評議未確定前得向學校提出繼續在校肄業之書面申請，學校於接到上項申請後，應衡酌該生生活、學習狀況於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

(九) 申評會之評議，如原處分單位認有與法律抵觸或事實上窒礙難行者，應於七日內列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則評議書經陳校長核定後，即應採行。

伍、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定並報局核備後實施，修訂時亦同。

七、總務處

(一) 臺北市景文高級中等學校學生交通車收費暨 管理要點

113.06.25訂定

114.08.12修訂

- 壹、依據：112年12月4日教育部修訂「學生交通車管理辦法」及交通車管理實際需求訂定。
- 貳、目的：為妥善解決學生搭車問題，縮短學生上、放學時間及維護同學安全，代辦交通車接送服務租用與管理工作，特定此管理要點。
- 參、每學年依學生實際需要，擬訂專車招標需知公開招標，由合格之交通公司，得標廠商與本校訂定租車契約為期一年。得標廠商履約期間配合度良好且無重大事故者，經本校委員會審議通過得以議價後續約。
- 肆、交通車編組(總務處負責)：
- 一、每學期依學生實際需要及搭乘人數，增減車數及調整各車行車路線及發車時間。
 - 二、專車依統一乘車、分段放學等視需求適切安排學生乘車事宜。
 - 三、制訂學生專車駕駛員行車安全注意事項，俾便確保行車安全，並列入契約範圍。
 - 四、律定停車位，專車進入校區應按指定位置停放，並維護校園整潔。
 - 五、辦理年度學生專車招標、簽訂合約並督導行車檢查與相關理賠事宜(含誤點脫班等相關情事協調)。
- 伍、搭乘交通車學生輔導(學輔處負責)：
- 一、辦理學生車資繳費單、乘車路線及名冊公告等相關事宜。
 - 二、專車進出校園應遵守校內人員指揮，行車有序，不得爭道搶先，維護交通秩序與安全。
 - 三、遴選熱心負責同學擔任學生專車管理幹部，負責安排座位、維持秩序及維護行車安全等事宜。

四、學輔處依本要點進行學生專車管理幹部管訓及學生乘車進行管理。

陸、一般規定：

一、學生專車發車時間：

(一)寒暑輔時間：

1. 上學時間：依週一至週五各行車路線表訂時間發車。

2. 放學時間：週一至週五 16時40分 發車。

(二)學期中：

1. 上學時間：依週一至週五各行車路線表訂時間發車。

2. 放學時間：週一至週四 20時40分 發車；週五 17時20分 發車。

二、申請資格：僅限申請單程【週一至週五上學時間或週一至週五放學時間】或標準【週一至週五上學時間及週一至週五放學時間】。如調整合併行車路線後，仍有空位時始得向總務處專案申請並由學輔處核實計費。

三、申請搭乘專車應以一個完整階段為基準。(學期以一個學期計、寒假及暑期輔導課以實施週數計)

四、本校依搭車學生專車意願調查人數調派學生專車，必要時或畢業典禮結束後得安排各階段增減停靠站位置、調整或合併路線及行(候)車時間表。

五、因學生專車係學校向外簽約承租，為維持學生專車運作之穩定性及避免影響其他申辦學生權益，除下列狀況，不得申請中途退出：

(一)住家搬遷：因住家遷徙之故，可申請辦理專車路線異動（但需視現有搭乘路線是否有空位）。

(二)學籍異動：學期中學生辦理休學、轉學、自動退學等學籍異動。

六、符合前述條件之一者，應備齊相關證明文件主動提出申請，否則不予退費。

七、總務處應於前一學期期末及新生入學報到時，開放乘車申請登記。學生乘車資料登記結束，行車路線安排妥當後，除住家遷移外，不再接受乘車變更登記。如因特殊異動需求，需在該學期/輔導課開始乘車兩週內完成。

八、登記後則需完成繳費，不得臨時更改或退出。若請假亦無退費。

九、期中欲搭乘校車者，需先經總務處核准後，始得提出申請搭乘。

十、車費計算及收費方式：

(一)車費計算：因學生專車係學校以年度方式向外簽約承租，每學期協力廠商配合學校調查結果安排學生專車，故上、下學期分開核算車費：

i. 標準收費：週一至週五上學時間及週一至週五放學時間搭乘專車，以每學期單程車資 2×0.7 計算。

ii. 單程收費：週一至週五上學時間或週一至週五放學時間搭乘專車，以每學期單程車資計算。

(二)收費方式：

總務處彙整搭車名單及收費金額後製作繳費單檔案、學輔處印製發放予學生，繳費後繳交證明聯予學輔處備查。

十一、車費繳交時間：車費應於乘車路線及名冊公告後一週內完成繳交。如逾時未繳，經催繳未果，則不得搭乘，俟完成繳費後始得乘車。

十二、退費標準如下：

(一)因住家搬遷或學籍異動，主動申請退費者，未達 $1/3$ 學期退 $2/3$ 車費；超過 $1/2$ 學期不退費。

(二)因學生專車係學校以年度方式向外簽約承租，每學期協力廠商即已配合學校調查結果安排學生專車，故如因個人因素、特殊狀況或自然災害等不可抗力因素，以致當日停駛，不予退費。

柒、乘車規定事項：

一、搭乘上學專車請務必於表訂時間提早3-5分到站候車；放學

發車時間皆為下課鐘聲響10分鐘後發車，請同學注意發車時間以免錯過車班，

- 二、上學候車時間超過表訂時間 10 分鐘時，應立即連絡車長或學輔處，如係交通車廠商造成脫班或遲到漏接，可以改搭其他交通工具到校或是家長接送，將補貼相關費用。
- 三、正式乘車證領取後，憑證上車，不得轉借他人使用。
- 四、學生搭乘校車應隨身攜帶乘車證，並於查驗時主動出示乘車證以供查驗。
- 五、校車乘車證不得偽造、塗改、轉借及轉讓。
- 六、未攜帶乘車證人員，需配合車長進行名冊驗證，未能配合或驗證不實者得拒絕搭載。
- 七、辦理乘車證查驗時，學生應提供詳實資料，以供查驗。
- 八、在車上應遵守秩序，不嘻嚷，不抽煙，不破壞車內設施。
- 九、搭乘期間應遵從司機及學生專車管理幹部等管理人員基於行車安全之勸導與指引。
- 十、專車相關訊息可以至學校首頁=>交通資訊=>學生專車查詢，請同學多加利用。

捌、獎懲：

- 一、擔任學生專車管理幹部，表現良好、認真負責人員，於每學期末辦理敘獎，如因防範重大意外事件有傑出貢獻，另以專案敘獎。
- 二、每二個月辦理學生專車管理幹部考核，未能經主管單位完成考核者，則於次月進行人員異動，另行指派熱心公益及認真負責學生擔任。
- 三、破壞車輛者，除以相關規定懲處外，另需負賠償責任。
- 四、本校學生搭乘交通車期間，仍需遵守學校規範，若有下列妨害乘車秩序或違反相關規範行為，經勸導後仍不改正，依本校學生獎懲實施要點或相關法令辦理議處並視情節得取消乘車資格：
(一)本校學生於車內高聲喧嘩、蹺腳、推擠、丟擲物品等行為致妨礙他人乘車者。

- (二)蓄意妨害車輛整潔、製造髒亂致影響他人乘車者。
- (三)抽煙、嚼檳榔、賭博…等違反學生獎懲實施要點之行為者。
- (四)破壞車上座椅、把手等車上硬體設備或車輛行進間擅自更換座位乘坐，或在車上奔跑經勸阻不聽影響行車安全者。
- (五)未依程序申請乘車資格逕自搭乘，或有偽造、塗改、轉讓或借用他人乘車證者。
- (六)攜帶法定違禁物品或易燃、易爆等危險物品乘車者。
- (七)未聽從司機及學生專車管理幹部等管理人員基於行車安全之勸導與指引者。

玖、其他

- (一)學生或司機行為違反性別平等法相關規範，移交本校性別平等委員會調查處理。

- (二)乘車期間發生疑似霸凌事件，依防制校園霸凌規定處理。

壹拾、本要點經行政會議通過並呈校長核定後實施，修正時亦同。

(二) 臺北市私立景文高級中學學生損壞公物賠償要點

壹、為培養學生愛護公物之美德，特訂定本辦法。

貳、凡損壞學校公物，均依本辦法處理之。

參、所指損壞公物範圍如下：

- 一、打破冷氣面板及門窗玻璃者。
- 二、刻傷桌椅或塗抹立可白者。
- 三、故意損壞清潔用具者。
- 四、毀壞桌椅、牆壁者。
- 五、損傷樹木花草者。
- 六、損壞用具、圖表及設備者。
- 七、損壞水電設施及其他公物者。
- 八、損壞廁所設備者。
- 九、損壞監測系統設備者。
- 十、損壞門禁管制保全設備者。
- 十一、損壞電梯設備者。
- 十二、損壞消防設備、緊急照明設備者。
- 十三、損壞廣播設備者。
- 十四、損壞共用教室設備者。
- 十五、在校園內所有設備皆屬公物範圍。

肆、學生損壞公物時，除由導師視情節決定是否處分外，並責令修復或依價賠償之。

伍、各班損壞公物，其班導師如不能查出損壞學生時，得責令全班負責賠償。

陸、校區公物及教學設備等之損壞，如係人為造成而無法追究責任歸屬者，得由相關經費支應維修或更新。

柒、損壞公物學生如非故意並能自動報告者得免處分。

捌、學生損壞公物隱匿不報或故意破壞公物除依價賠償外，視情節之輕重依學生獎懲規定處分。

玖、本要點如有未盡事宜，得由總務處提請修正，陳校長核准後實施。

八、圖書館

(一) 臺北市景文高級中學圖書館閱覽規則

- 1、凡本校教職員工、學生均可入館閱覽。
- 2、閱覽時間如下：（例假日、寒暑假另行規定）週一至週五 8：00～17：00（如有異動以公告為準）
- 3、入館時得攜帶自己的文具用品、筆記本等，但請勿攜帶食物、飲料、提包、書包或自己書籍。
- 4、凡入館閱覽圖書、期刊、報章，閱後請仍置原處，切勿任意攜帶出館。
- 5、閱覽時，請保持肅靜，注意清潔，勿隨地丟棄紙屑，並不得在館內吸菸或飲食。
- 6、借閱圖書、期刊、報章，請勿剪裁污損、破壞。
- 7、段考前一週停止借書。
- 8、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(二) 臺北市景文高級中學圖書館圖書及視聽資料借閱規則

- 1、本館圖書及視聽資料服務對象以本校教職員工及學生為限。
- 2、視聽資料本校教職員工可借出參考，學生僅供館內使用。
- 3、本館借閱圖書及視聽資料時間，除例假日、寒暑假另行規定外，定為：週一至週五 8：00～17：00
- 4、借閱時請自行從架上選取；學生憑學生證到參考服務台辦理借出手續；教職員依規定辦理。
- 5、借出圖書及視聽資料數量及期限分別如下：
 - (1)教職員工：借出圖書及視聽資料總數為十冊（片），借期四週；但公務或教學研究所需不在此限。
 - (2)學生：借出圖書總數為四冊，借期兩週。
- 6、閱期滿，如無他人預約可到館辦理續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 7、學生借書逾期未還，每逾一日，每冊(件)自還書日起停權一日，所有逾期圖書之停權天數採累計計算。借書逾期未還前，停止其所有圖書借書權利，且不得辦理續借、預約等手續，經催還超過兩次以上(含兩次)未歸還者，將依校規記過懲處。
- 8、學生借書期間，遭沒收者，得需另外賠償同款圖書，班級借書亦同。
- 9、書及視聽資料如有遺失或污損情事，借閱人須照章賠償。（參閱賠償辦法）
- 10、凡珍貴圖書、參考工具書、期刊、報紙、多媒體資料僅限館內閱覽，概不外借。
- 11、欲借圖書資料，如已外借，可向服務台預約，或線上預約。
- 12、遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，本館得隨時索回借出圖書資料。
- 13、借出圖書或視聽資料，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- 14、教職員工離職或學生離校時，須於離校前還清圖書或視聽資料。
- 15、雜誌除當期不外借外，其於可外借，借期一日，次日歸還。逾期者與本規則「第7、8條」同。
- 16、本規則經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

(三) 臺北市景文高級中學圖書館圖書遺失賠償要點

- 1、借出圖書如遇有遺失或污損情事，借書人須償原書，必要時得專案簽請校長同意償還相關書籍。
- 2、原書如無法購得，依下列情形辦理賠償。
 - (1)中文書在一百頁以下者，賠現金三百元；超過一百頁者，頁三元計價。
 - (2)西文書在一百頁以下者，賠現金壹千元；超過一百頁者，頁十元計價。
 - (3)特殊版本及藝術畫冊，因印刷特殊，不適用以上計價標準，專案簽請核示。
 - (4)凡查不出書面者或以面數計價乃低於原購入金額之圖書，以所載原購入金額之三倍計價。
 - (5)遺失圖書如為套書或叢書中之一冊，該書若無法零購，則以全套書或叢書總價賠償。
 - (6)未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM公播版每件以二仟五百元計價，家用版每件以五百元計價；DVD、LD公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價；錄音帶、CD每件以五百元計價。
 - (7)附件遺失者，以所資料訂價之二倍計價。
- 3、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

MEMO

[illegible]

MEMO

[illegible]