

普台高級中學學生手冊-學務處各項規定

目錄

訓育組

普台高級中學學生社團組織章程範本	1
普台高級中學社團活動管理辦法	4
普台高級中學學生社團辦公室管理辦法	10
普台高級中學社團評鑑辦法.....	12
普台高級中學學生班會組織辦法	14
高級中等以上學校學生就學貸款作業要點	18
普台高級中學『學生生活週記書寫暨考查』實施辦法	22
普台高級中學「國中部學生聯絡簿書寫暨考查」實施辦法	23
普台高級中學志願服務學習實施辦法	25
普台高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	27
普台高級中學性別平等教育委員會設置要點	34
普台高級中學性別平等教育實施規定	36

生輔(教)組

普台高級中學學生安全守則.....	37
普台高級中學學生日常生活輔導實施要點.....	40
普台高級中學學生整潔及秩序生活教育競賽實施要點	44
普台高級中學學生請假規則.....	47
普台高級中學學生公假申請須知	48
普台高級中學團體外出用餐減餐退費申請及核銷作業	49
普台高級中學外購食品管理要點	50
普台高級中學電子產品管理要點	51
普台高級中學學生獎懲實施要點.....	52
普台高級中學學生改過銷過暨輔導要點	57
普台高級中學午休時間活動管理要點	58
普台高級中學學生返家(校)專車秩序安全維護實施要點	59

普台高級中學學生申訴評議委員會組織及運作實施要點	61
普台高級中學校園霸凌防制規定	63
普台高級中學推行用餐禮儀實施要點	70

體衛組

普台高級中學體育館館內各活動場所開放使用規則	71
普台高級中學學生借用運動器材管理規則	72
普台高級中學運動(田徑)場使用管理規則	73
普台高級中學室外球場管理規則	73
普台高級中學環境衛生教育實施要點	74
普台高級中學學生就醫規則.....	76
普台高級中學新生健康檢查實施辦法	77

普台高級中學學生社團組織章程範本

第一章 總則

- 第一條 本社全名定為「普台高中○○○○社」，簡稱「○○○○社」（以下皆簡稱「本社」）。
- 第二條 本社依據「普台高中學生社團組織辦法」規定創立，並據此制定本章程。
- 第三條 本社成立之宗旨為培訓各種專業活動人才與心靈輔導成長人才，希望能夠自我學習及自我提昇成長者。本社宗旨的四大方向：以「愛心」、「服務」為出發點，以「互助」、「合作」為原則，以社區發展、敦親睦鄰、發揚本校之精神，提高本校之校譽，爭取本社最高之榮譽為目標。
- 第四條 本社活動項目
「○○○○社」之精神：熱情、活力、希望。
「○○○○社」之指標：輕鬆學習・快樂成長

第二章 組織職權(任期為一學年：當年度 10 月 1 日至次年度 9 月 30 日)。

第五條

- 一、本社設置社長(會長)一名、副社長(副會長)一至二名，並設文書(執行秘書)、活動、美宣、財務、總務(器材)、公關等各組組長，共同負責社務運作執行。
- 二、本社應設指導老師一至二名，輔導社務運作。

第六條 社長(會長)：

為本社負責人，對外代表本社，對內領導本社及主持召開社團會議，並出席參加學生會社務部召開學生社團會議、綜理社務、掌握活動方針、活動策劃、課程規劃、推展服務等。

第七條 副社長(副會長)：

協助社長統籌社團業務。社長不克執行職務時由副社長代理。

第八條 文書組長：(執行秘書)

負責聯絡幹部、會議資料列印、分發及會議記錄保存、社團行事曆、活動記錄與建檔、各項文書建檔及社團評鑑資料統整等。

第九條 活動組長：

負責活動策劃與執行、提出活動企劃、辦理活動(場地、器材)借用申請等。

第十條 美宣組長：

負責社團美工事務如：海報設計製作、海報公告張貼申請、活動場地布置等。

第十一條 財務組長：

負責編列年度經費預算及經費執行決算，紀錄經費收支編列財務報表，審查各組經費使用，提報經費使用情形等。

第十二條 總務組長：(器材)

負責社團器材借用(器材借用紀錄)與管理(器材清單造冊)。

第十三條 公關組長：

負責對內、對外活動的接洽、聯絡與協調及師長、來賓接待。

第十四條 各組得設組員若干名，由組長任命之。

第三章 社員之權利與義務

第十五條 社員之權益

- 一、參與本社社務及活動之權益。
- 二、有選舉權與被選舉權。

第十六條 社員義務

- 一、執行本社決議，促進社務推行。
- 二、繳交社費。
- 三、出席會議及參與活動。

第四章 選舉與罷免

第十七條 選舉

- 一、新任社長、副社長選舉，需經三分之二原任幹部連署提名及並經由有選舉權之社員二分之一以上通過。
- 二、新任幹部(各組組長)人選由新任社長、副社長從社員中遴選之。

第十八條 罷免

- 一、社長、副社長在任職期間，工作不力，怠慢職守，破壞社譽時，得經幹部三分之二以上或社員二分之一以上連署，諮請社團指導老師召開臨時社員大會，經社員總數二分之一以上出席，出席人數三分之二以上通過後罷免之。
- 二、各組組長在任職期間，工作不力，怠慢職守，破壞社譽者，得經幹部會議三分之二以上連署或社員二分之一以上連署，經社團指導老師或社長認可後令其去職。

第五章 會議及活動

第十九條

一、社員大會

每學期初、末，各舉行一次社員大會，由社長召開並主持，為本社最高決議機構，進行下列事宜：

- (1)接受社員對社務之質詢與建議。
- (2)於第一學期之期初社員大會，舉行社長及各級幹部交接與介紹，提報本學期工作計畫與進度。
- (3)第二學期之期末社員大會，舉行下屆社長、副社長選舉。
- (4)其它討論事項。

二、幹部會議

每學期應定期舉行幹部會議，由社長召開並主持，進行下列事宜：

- (1) 社務之討論及決議。
- (2) 各項活動、工作之執行、監督與檢討。
- (3) 各級幹部之溝通與交流。

三、臨時會議

因應各種狀況，可諮請社長召開臨時社員大會或臨時幹部會議；臨時社員大會每學期不可超過兩次為原則。

第二十條 本社活動

- 一、每學期活動，應於前一學期期末，即完成規劃，並於學期初公佈。
- 二、每項活動完成後，文書組應進行檢討並歸檔保存。

第六章 經 費

第二十一條 社費的來源

- 一、社員繳交。
- 二、服務所得。
- 三、學校補助。

第七章 章程修改

第二十二條

經社員十人（含）以上連署，於社員大會召開前十日，以書面提案至社長處，在社員大會中列為正式議題討論，經三分之二（含）以上社員出席，四分之三（含）以上出席社員同意，修改之。

第二十三條

經社員大會通過後，本章程報學務處核定實施，修改時亦同。

普台高級中學社團活動管理辦法

一、依據

依高級中學課程標準有關綜合活動之規定辦理。

二、目的

為加強生活教育，培養學生正當興趣，充實專業技能，發掘特殊才能，培養學生領導才能與自治能力，進而陶冶品德，發揮服務精神，增進身心健康，奠定未來社會化之良好經驗與能力，特訂定本辦法。

三、實施對象：

本校全體同學

四、實施時間：於非淨空週之週六下午第七、八節實施。

五、實施要點：

（一）社團類別

1. 服務性社團
2. 運動性社團
3. 康樂性社團
4. 學術性社團
5. 藝文性社團

（二）社團成立核准之依據

1. 學生申請成立之新社團，須有教育上的價值。
2. 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
3. 學生申請成立社團，應事前考慮活動場地，經費負擔以及指導老師等條件。
4. 須能持久並經常展開社團活動。
5. 其他經學務處、校長核准者。

（三）社團成立

1. 本校社團成立須有學生十五人以上聯名發起（發起人須為社團成立後當然社員）。
2. 於每學期五月底以前向填具「學生社團申請表」並附「社團組織章程」、「指導老師簡歷」陳報訓育組申請。經簽請校長核准成立後，始得自新學年度起正式招收社員。如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。
3. 社團成立章程內容應包括下列項目：
 - （1）社團名稱。
 - （2）成立宗旨。
 - （3）社團活動地點。
 - （4）社員資格及新社員申請入社手續（以本校在校學生為限）。
 - （5）社員的權利和義務。
 - （6）組織及各組之職掌。
 - （7）社團幹部之任期與任免方法。
 - （8）指導老師之聘請。
 - （9）社費的來源及管理。

(10) 附則：通過章程及修訂章程之程序。

4. 經學校核准組織之社團應舉行成立大會，並於舉行前一週以書面報告請學務處核准並輔導之。
5. 社團成立大會應討論並通過組織章程及產生社團負責人與其他幹部。
6. 成立大會舉行完畢後，大會臨時主席應將會議(活動)紀錄連同通過之章程、幹部、社員名冊及工作計劃等報請訓育組核備。
7. 社團因故解散，申請復社手續同新社團。

(四) 社團組織

1. 指導老師

- (1) 聘請社團指導老師，以校內具專長教師為原則。
- (2) 如校內無適當人選時，得由學校遴聘外校具有專業素養者擔任之，社團不得自行延聘。
- (3) 校內社團指導老師於開學時繳交一寸照片二張，由學務處訓育組製作指導老師資料名冊。
- (4) 校外社團指導老師於開學時繳交一寸照片二張，一張製作社團指導老師名冊，一張由學務處製作「識別證」，進入學校時應配戴之，以供出入時識別用。
- (5) 社團指導老師之職責：
 - 甲、社團活動時間指導社團學習。
 - 乙、指導擬定各項社團活動與教學計畫。
 - 丙、簽證各項社團申辦活動。
 - 丁、帶領社團活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。
 - 戊、指導社團配合學校重大活動之進行。
 - 己、列席指導社團重大會議。
 - 庚、輔導社團社務及經費之運作。
 - 辛、適當處理社團活動期間所遇之重大意外事件，並儘速通報學校。
 - 壬、指導社團評鑑工作。
 - 癸、簽證社團移交清冊。
- (6) 各社團應聘請指導老師，指導社團活動進行。若無指導老師，該社團自新學期起停止活動。受聘老師應於每次社課出席指導，未能到課需向訓育組辦理請假手續。
- (7) 連續指導本校社團滿三年以上者，由學務處製作感謝狀，於公開集會中表揚之。

2. 正、副社長

- (1) 每個社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團事務，對外並代表該社團；副社長一至二名，協助社長處理社務。正、副社長均由全體社員推選之。
- (2) 社長應為本校二年級同學、副社長可為本校一年級同學，未受小過以上處分且德行成績甲等，學業成績 70 分以上，各科無不及格者。
- (3) 社長於同一學期內不得同時兼任兩個社團之負責人，且不得兼任其他社團

之幹部職務。

- (4) 社長於任期內受記大過以上處分者，則自記大過之日解除其職務，並視職務需要由副社長代理至任期結束或重新改選。
- (5) 社長、副社長有參加社團幹部訓練之責任與義務，不得藉故缺席，否則即卸除職務。
- (6) 社團集合，社長出席率未達學期集合次數之三分之一者(社長無法集合，集派幹部代理)，學期末視同該社團自行解散，社長並將接受議處。
- (7) 社團負責人要擔任同學間、同學與學校、學員與指導老師間的溝通橋樑，不得私自更換指導老師，否則以解散該社團論處。與指導老師如有任何需要溝通或協助事項，請隨時到訓育組溝通協調。凡社團負責人及幹部有違反校規情事，除依「學生獎懲辦法」懲處外，並免除其幹部職務。
- (8) 各社團社長、副社長表現優異者，學期結束由訓育組簽請獎勵之。

3. 社團幹部

各社團得視社務狀況分設下列各組：

- (1) 文書組：負責建立及保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫編列及各項會議及活動紀錄。
- (2) 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校各項活動。
- (3) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理、物品之購買、借用。
- (4) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
- (5) 公關組：負責社團對外關係之建立，社團活動資源之爭取。
- (6) 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合之聯絡工作。
- (7) 美編組：負責活動之文宣工作。

(五) 社團活動

1. 各社團於社團成員確定後，應填寫(或核對)社團成員名冊表送至訓育組，並影印一份留於社團活動記錄本中存查。
2. 各社團所擁有之器材設備需填寫社團器材管理表，註明各項物品管理人(若屬公共物品則由社長統一管理)，器材管理表送至訓育組存查，並影印一份留於社團活動記錄本中存查。
3. 學生辦理社團活動，應於每學期初，參照學校行事曆擬定學期活動計畫暨活動經費預算表三份，一份送訓育組核備；一份公告社員周知；一份社團存檔備查。
4. 舉辦社團活動以本校同學參加為原則，無論平日或假日，均須遵守學校規定。
5. 各社團活動(含社團成果發表)均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地。
6. 學生社團活動當週應填寫活動紀錄呈送訓育組核閱，辦理各項活動時應留下各種相關資料及照片，以供社團評鑑及建立社史資料。
7. 每節社課結束後，副社長需將社課點名單交至學務處，紀錄出缺勤情況，並協助進行缺曠課處理。
8. 因故不能於聯課活動時間參加社團活動，須按規定請假，否則以曠課論。社團負責人上課點名要確實，學員上課要全程參與，否則仍以曠課論。在校園中如

有發現遊蕩同學且社長點名不確實，則該社列入觀察，並於下一學年度限制招生人數及活動申請。

9. 活動紀錄簿要確實填寫並簽名，指導老師缺席請務必登記說明，社團活動紀錄簿均納入社團評鑑事項。
10. 各社團舉辦一般活動時，須於活動前兩週填具「校內社團活動申請表」，送訓育組轉學務主任、校長核定後方得舉辦。舉辦活動之內容節目，需詳填活動地點、時間、參與人員名單，需社團指導老師簽名後方可申請，並經學務處核准。如須借用場地，須向相關單位辦理借用手續。各社團辦理活動，應於核定時間內完成，不得拖延逾時。並需維護借用場地之整潔，否則日後不再核准舉辦活動。
11. 社團舉辦校外活動，以一天為限，應在辦理活動前二星期提出申請，並繳齊計畫書及相關資料(包括本校師長或家長隨隊指導同意書，參加同學家長同意書、參加人員辦理平安保險等)。學生社團申請辦理校外參觀教學旅遊聯誼活動時，須有二位老師領隊(其中一位必須為本校教師)，並按規定辦理保險及租車契約，否則不予核准。
12. 各項活動(如社團自辦活動、成果發表會等)及準備工作，應利用課餘時間行之，不得挪用上課時間、午休時間申請公假。
13. 除學校安排之共同時間外，各社團可自行與指導老師協商利用課餘時間實施，惟須於兩週前向訓育組提出申請，經核准後始得實施。
14. 社團邀請校外人士入校參加活動或會議，須事先呈請校長核准後，始得邀請。各社團需於兩週前提出，申請識別證(須註明活動名稱、時間、主辦社團)讓校外人士佩戴。
15. 本校學生社團非經學校許可不得擅自參加或辦理校外、校際活動或競賽。違者議處社長，情節重大者解散該社團。每學期校際活動以一次為限。
16. 學生社團需張貼之公告、海報，應先送訓育組蓋章後始可張貼，否則予以清除。各社團之公告及海報，應張貼於公佈欄「社團活動」欄內，不得隨意張貼，否則逕予清除。各社團張貼之公告及海報，如有破損，應隨時自行修補；超逾時效者應自行收回。無明顯時效者，自張貼之日起一週內收回，否則即逕予清除。如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用公告欄時，各社團應暫停使用。
17. 社團電子及平面出版品，包含：網頁、光碟、簡報、壁報、社團簡介、企劃案、節目單、入場券、說明書、報名表、文宣品等，於繕寫付印前兩週檢同原稿送指導老師及訓育組審核通過方能付印。印竣後，應檢送訓育組五份以資查驗，經審查內容無誤後，方能分發。
18. 各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請核准由學校備文，並需有五日以上辦理時間。

(六) 經費管理

1. 社團經費

- (1) 社團經費除學校視經費及社團活動狀況(亦即社團評鑑結果)酌予補助外，餘均由社員負擔。社團舉辦各項活動，亦應衡量經費，撙節辦理。

- (2) 本校學生及社團非經學校核准備案不得假任何名義向校外人士、校內師長及同學進行勸募、兜售物品或接受任何團體、私人之資助。
- (3) 各社團應於招生時，於社團簡介資料中應詳列整學年預定繳交之各項費用(含社費、服裝費等)。
- (4) 各社團於綜合活動時間外，另行上課部分之老師指導費，應於社團簡介資料中詳列整學年預定繳交之費用。
- (5) 各社團社費之收支明細應詳列清楚，定期公佈社員週知，並保存一切單據，供社員、師長徵信查核。
- (6) 學務處訓育組對於各社團經費有輔導與監督之責。

2. 學校補助社團活動經費原則

- (1) 社團主辦之全校性活動或本校服務性社團(如管樂社、童軍社)，視學校經費預算，酌予補助指導老師鐘點費及活動器材費等。
- (2) 社團寒暑假舉辦活動參加人數在 25 人以上，依規定期限內提出申請者，視學校經費預算，酌予補助指導老師鐘費。

(七) 場地管理

1. 各社團於校內舉辦活動時，需由社長於規定時間內至學務處填寫社團活動申請表，向各管理單位提出場地申請，經核可後方能使用。
2. 社長將學生證於使用前一天放在管理單位並填切結書，使用完畢待管理單位檢查通過後方得領回。

3. 場地及管理單位

- (1) 外語教室：教務處

112 展示室 115 階梯教室 215 會議室 311- 614 各種外語教室

- (2) 專科教室：教務處

211 鑑賞室 213-617 各專科教室

- (3) 普通教室：學務處

- (4) 活動集會區：

161 乒乓球室 162 多功能教室 163 舞蹈教室 體育館：體衛組

211 圍棋教室 311/411 社團辦公室 演藝廳：訓育組

151 音樂中心 112 音樂教室 241 鋼琴練習室：教務處

- (5) 操場及全校球場：體衛組

4. 場地使用規範：

- (1) 借用場地活動開始及結束時間，須依照申請單所填時間執行，其中包含預留打掃整理善後時間。
- (2) 活動結束後，必須保持原場地清潔，並恢復原狀(關燈、關電風扇、關冷氣、關門)，垃圾帶走。
- (3) 借用場地麥克風、冷氣、燈光、單槍投影機及座椅、桌子等，如有損害，依規定賠償。
- (4) 社團借用僅於正式活動當天及前一天預演時，始可使用音控及燈光，之前所練習及排演則僅提供舞台場地，不包含音控、燈光及冷氣。且必須有一位師長在場督導。

- (5) 牆面不得任意黏貼文宣資料，或任意移動內部設施，且嚴禁攜帶飲食，並請保持場館清潔。
- (6) 借用各類教室場地，請於前一天確認鑰匙、室內設備開關使用方式。
- (7) 借用各班教室，宜事先照會該班導師及班長，並且負責教室之整潔維護以及電扇、燈光的關閉。
- (8) 各項活動請準時結束，並將場地清理乾淨。恢復原狀後，所有人員於規定時間限內(週一至週五於廿二時前)離開，同時須注意返回宿舍時辦理銷假。
- (9) 其他未盡事宜，遵照各管理單位規定事項辦理。
- (10) 各社團申請核可後，若遇學校有重大會議或研習活動，需配合讓出原預借場地。
- (11) 各社團辦理活動時，若違反上述場地使用規範，社團承辦活動負責人依校規予以議處，該社團停止申請使用場地一學期。

(八) 公物借用

- 1. 向學校內、外借用之公共物品，須向相關單位登記核准後始可借用，用畢即應歸還。
- 2. 公務借用限當日歸還，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
- 3. 借用物用品如有遺失或損壞，借用人應照價賠償。逾期不還或損壞不予賠償者，則依據本校學生獎懲規定議處。

(九) 社團考核

- 1. 學生參加社團活動成績由指導老師考核，送交班級導師列為德育、群育參考資料。
- 2. 社團活動表現優異者，或社團活動記錄優良者，於每學期末由訓育組簽請獎勵之。

六、本辦法經呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生社團辦公室管理辦法

第一條 為規範學生社團辦公室使用與管理維護，並培養學生公德心以及愛物惜物之美德，特訂定「普台高級中學社團辦公室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法管理單位為學生事務處訓育組。

第三條 本辦法管理區域為本校規劃之學生社團(含學生自治組織及社團)辦公室場地。

第四條 社團辦公室之分配、規劃、管理由學務處訓育組統籌辦理。

- (一) 本校學生社團如因社務工作需要，得向訓育組申請使用社團辦公室；本組應依現有社團辦公室空間分配運用狀況，依據社團屬性決定是否配借社團辦公室。
- (二) 社團評鑑分數優良之社團，訓育組將視情況給予獨立之社團辦公室。
- (三) 社團評鑑分數過低或未出席者，訓育組將取消辦公室之使用權。
- (四) 違反社團辦公室使用規定，經規勸二次仍未改進者，訓育組將收回辦公室使用權。

第五條 遷入與遷出

- (一) 社團經分配位置後應積極辦理遷入，並佈置美化環境。
- (二) 遷入後，社團負責人清點分配使用之公物，爾後若有損壞遺失應依規定賠償。
- (三) 經取消辦公室使用權利之社團，須於接到通知後一週內遷出，如因特殊原因必須延後者，須向訓育組報請核准。
- (四) 遷出社團必須繳清所借公物與各類鑰匙，損壞遺失公物必須賠償，並負責清理整潔。

第六條 使用規定

- (一) 各社團辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，負責人需負管理全責。
- (二) 各社團辦公室之玻璃窗不得張貼海報或各種資料，須保持透明且乾淨。
- (三) 使用社團辦公室須保持應有禮節，不得高聲喧嘩、製造噪音、或造成各種污染，以免影響他人使用權益。
- (四) 社團辦公室開放時間為正常上課日下午五時卅分至六時五十分；中午十二時五十分至一時卅分需取得班級導師同意，並經訓育組核備；例假日如有需要使用社團辦公室應先取得指導老師或本校老師同意(並全程伴隨學生活動)，再至訓育組申請，填寫借用單。
- (五) 使用社團辦公室之社團須配合執行社團辦公室內外及公共區域打掃輪值工作，以維護環境整潔。
- (六) 社團辦公室內不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品，不可棄置垃圾。
- (七) 社團辦公室內外不得有吸菸或任何烹飪、炊煮之行為。
- (八) 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，且不得交換或搬移他處，並應愛惜使用。
- (九) 社團辦公室係供社團辦理社務，社員聯繫與存放社團資料之用，不得舉辦任何活動或充作其他與社團無關之活動使用，違者依校規議處，並取消該

社團使用社辦之權利。

(十) 各社團在使用會議室公共空間（至訓育組填寫借用單，如附件）應秉持公民教養，妥善維護保管及還原。

(十一) 請各社團發揮守望相助之精神，共同維護社團辦公室之安全，不得只有1男1女在內。

(十二) 離開社團辦公室時，應關閉門窗、門鎖及一切電源、水源，以維護安全。

第七條 各社團辦公室應維持環境整齊、清潔，公共走道上禁止堆放物品，課外組將以兩種方式檢查：

(一) 定期檢查：訓育組於各社團輪值打掃體育館公共區域時，檢查社團所擁有的社團辦公室內環境整潔。檢查結果分數將列入社團評鑑分數計算。

(二) 臨時抽檢：訓育組將隨時檢查各社團辦公室之整潔，若發現違規，將提出警告且須於二日內改進。若無改進則警告第二次，並於二日後再次檢查，若再違規，訓育組將取消社團使用辦公室之權利。

第八條 社團財產之管理

(一) 本校學生社團財產、設備，以供學生社團共同使用為原則，由訓育組負責管理與監督。

(二) 學生社團如因社團活動需要，得向訓育組申請財產、設備；訓育組視實際需要辦理請購手續，撥交學生社團使用。

(三) 學生社團財產、設備之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、設備的移交手續，清冊一份應另呈報訓育組存查。

(四) 學生社團財產、設備如有損壞，須負責維修，非人為因素損壞者可申請修繕；如有遺失應負賠償之責。

(五) 學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依學校規定辦理報廢手續；報廢之社團財產、設備，應繳還校方。

第九條 違反第六條規定者，得視情節輕重，於社團評鑑時列入扣分項目並停止該社團使用辦公室之權利，或由訓育組報請處分有關人員。

第十條 數個社團共有之社團辦公室，應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉，否則均收回使用社團辦公室之權利。

第十一條 社團辦公室為一開放性空間，所有貴重物品請放置於能上鎖之鐵櫃中，以避免失竊。社內公私物品須妥善保管，如有遺失概由各社團自行負責。社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團負責人保管，不得更換或添加其他門鎖，不得任意交給他人持用，以維護安全。

第十二條 本辦法經 校長核可後實施，修正亦同。

普台高級中學社團評鑑辦法

- 一、目的：為提昇社團品質，激發學生自治組織暨社團團隊精神與責任感，增進自治及服務能力，每學年舉行社團評鑑，考核社團績效，俾社團間能相互觀摩，以策精進。
- 二、凡經本校核准成立之社團必須參加評鑑。未參與評鑑者，一律以丁等論。
- 三、評鑑委員之組成：由學務主任遴聘本校教職員三人，學生代表三人及訓育組長共同組成評鑑小組。
- 四、評鑑方式：各社團於規定時間內將受檢資料攜往指定地點接受評鑑，並就該學年社團之運作與管理作口頭報告，各社團負責人或有關幹部應出席接受諮詢，最後由評鑑小組議決評鑑結果，呈請校長核定之。
- 五、評鑑內容：
 - (一) 社團活動規劃：30%
 1. 訂定行事曆。
 2. 社員資料及社團幹部資料。
 3. 學期活動計畫(可分短、中、長程計畫---包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道)。
 4. 社團組織章程。
 - (二) 社團活動執行：30%
 1. 確時填寫社團活動記錄。(包括詳細記載上課內容、點名表登載及活動照片)
 2. 活動的主題正確並符合社團成立宗旨。
 3. 參與校外比賽、表演或校內活動擔任志工服務。(必須有相關單位之證明或獎狀)
 4. 參加校內外活動時都能按規定繳交企劃書、集會申請單及家長同意書。
 5. 協助學校辦理各項活動。(例如：校慶、校內各項運動競賽)
 6. 社團負責人會議出席記錄。
 - (三) 社團活動資料收集：25%
 1. 社團工作計劃及執行情形之書面資料。
 2. 定期召開社員大會及幹部會議，並製作會議紀錄。(不包括社團活動時間)。
 3. 學期活動內容紀錄(含指導老師簽名)及績效(含活動申請資料---籌備、企劃、宣傳、執行、檢核---全程紀錄、社團網頁、照片、文字刊物)。
 4. 社團活動資料及成果保存檔案資料電腦化、網頁化、即時化。(每個社團必須要有活動照片)
 5. 社團活動檢討報告書及負責人心得報告。
 6. 是否訂定社團財務管理辦法，是否有預、決算表，社團社費收支及活動經費收據、發票完整齊全性。
 - (四) 其他特殊參與：5%
 1. 其他特殊服務事項。(社團特色活動)。
 2. 參與社會或社區服務活動計劃。
 - (五) 經費運用：5%

1. 社團經費來源及運用情形。
2. 社費收支紀錄簿(有收取社費之社團)。

(六) 經驗傳承：5%

社團經驗傳承及幹部培訓。

(七) 社團活動違規紀錄：扣分

是否依規定申請辦理活動、上課違規事件、海報張貼違規……等。

六、評鑑標準：

依社團特性、資料內容、活動記錄等予以評分。

優等：九十分以上

甲等：八十分以上至八十九分

乙等：七十分以上至七十九分

丙等：六十分以上至六十九分

丁等：五十九分以下

七、獎懲：

(一) 優等：社團負責人記小功兩次，幹部記小功乙次，獎狀乙張(不包括社員)

甲等：社團負責人記小功乙次，幹部記嘉獎乙次，獎狀乙張(不包括社員)

乙等：社團負責人記嘉獎乙次

丙等：社團列入加強輔導

丁等：社團列入加強輔導，社團負責人記警告兩次，幹部記警告乙次若連兩次丁等，則予以停社。

(二) 評鑑成績名列前三名者，頒發獎狀，以資鼓勵。

(三) 若前三名成績未達甲等以上者，則不頒發獎狀。

(四) 連續三年評鑑為優等者，該社團頒給「績優社團」獎牌一座，指導老師頒發「績優社團指導教師」獎牌一座。

(五) 社團若有特殊傑出表現、貢獻者，由學務處另行敘獎。

(六) 各社團對評鑑後之停社處分有意見時，於評鑑結果公佈後二週之內，向學務處訓育組申訴，並以一次申訴為限。

八、評鑑日期：

(一) 參加評鑑之活動以當學年(例：98年8/1日起至隔年99年4/30止)資料為限，並請妥為整理、裝訂，於封面標明資料名稱，書面一式兩份(一份留存一份送審)，電子檔一份，依規定時間方式陳列佈置。

(二) 審核日為每學年的第二學期，最後一次社團(活動)前完成。

(三) 公佈成績於5/31前完成。

九、本辦法經陳請校長核准後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生班會組織辦法

一、班會以培養同學實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動，以促進人格均衡發展與進行日常班務為宗旨。

二、班會的組成：

凡本班同學皆為班會的當然會員，行使會員應享之權利及應盡之義務，並努力發揚班譽。班會置班長、副班長各一人，下設風紀、學藝、衛生、惜福、康樂、總務、輔導、資訊八股，各股置股長一人，各班導師依班級狀況得設副股長，所有幹部均由會員選舉，必要時得由班級導師指派，報請學務處核定，任期為一學期，連選得連任。

三、幹部的職掌：

(一)班長：

1. 承辦學校各處室及班級導師指派之班級任務。
2. 綜理班務，督導各股善盡職掌。
3. 負責集合整隊帶隊，集會時座位之安排及協助儀容檢視等事宜。
4. 負責上下課發號口令。
5. 召開班會，擬定工作計劃，安排各週班會主席、司儀、紀錄。有效推動班級會議。
6. 督導各科助教請老師上課。(已上課五分鐘老師仍未到教室時)
7. 代表本班接洽對外事務。

(二)副班長：

1. 為班長之一級代理人，風紀及學藝股長之代理人。
2. 協助班長處理全班事務。
3. 升降旗、上下課及各種集會點名，填寫點名表，徹底掌握本班出、缺席狀況。
 - (1) 早自習前至學務處領取點名表，升旗(或早自習)後，填寫出缺席單，經班級導師簽名，繳回生輔組，並在各班專櫃領取資料。
 - (2) 各節課請科任老師簽名，科任老師未點名時，代為點名。
 - (3) 每週公佈曠缺席名單，如有錯誤，代為查明。
 - (4) 負責班級免早、午休單之申請，並統一送學務處審核。
 - (5) 督促同學依規定請假。
4. 班會前領取校務通報，並於班會時間宣讀，宣讀後張貼於公佈欄，期使同學徹底了解、實行。

(三)風紀股長：

1. 為班長之二級代理人，副班長之一級代理人。
2. 負責維持班級秩序及勸導糾舉同學偏失行為之責。
3. 徹底執行班級生活公約及糾察同學之服裝儀容。
4. 協助副班長，執行上課、升降旗、午休、集會等點名事宜。
5. 每週班會時報告上週糾察情形及改進事項。
6. 擔任生活競賽秩序部分評分。

(四) 學藝股長：

1. 為班長之三級代理人，副班長之二級代理人。
2. 負責班級學術研究之設計與主持事宜。
3. 負責教室佈置、壁報出刊及刊物編輯等事宜。
4. 負責各種學藝競賽活動事宜。
5. 接受科任老師指導，協調各科助教人選；督導各科助教收取、發還、送檢各科作業與研究報告，安排測驗時間及準備上課教具等相關事宜。
6. 協助並督促教室日誌撰寫同學工作事宜。
7. 負責安排班會紀錄，填寫班會建議反映表。
8. 負責週記收發之工作。
9. 負責班級圖書、報章雜誌的訂閱與保管事宜。
10. 負責教科書分發及統計表登錄事宜。

(五) 衛生股長：

1. 排定值日生輪值表及工作職掌，並督導其落實執行。
2. 負責分配並督導日常清潔及定期掃除工作。(含教室內外及公共區域)
3. 推動衛生保健及醫療救護等相關事宜。
4. 宣導疫病防治及協助健康檢查事宜。
5. 協助生活競賽整潔評分。
6. 為惜福股長之代理人。

(六) 惜福股長：

1. 宣導並推動垃圾分類及資源回收工作，協助生活競賽惜福區評分。
2. 負責分配並督導全班美化區整理、澆水輪值等工作。
3. 請領掃除用具。
4. 協助生活競賽美化區評分。
5. 為衛生股長之代理人。

(七) 康樂股長：

1. 負責班級遊藝活動(如旅行、同樂會、自強活動等)
2. 負責體育課集合、帶操與督導值日生借用、歸還運動器材。
3. 協助體育組或訓育組辦理各項運動比賽或康樂活動。
4. 為總務股長之代理人。

(八) 總務股長：

1. 班費及其他費用之收支保管與公佈。
2. 教室內一切公物之保管與維護，遇有損壞適時至總務處登記維修。
3. 負責班級物品之採購。
4. 督促教室內門窗及電燈開關事宜。
5. 辦理返鄉車輛統計及收費事宜。
6. 其他有關班級事務之策劃與興革事宜。
7. 為康樂股長之代理人。

(九) 輔導股長：

1. 領取及分發學生生活手冊，協助同學熟悉學習環境。

2. 協助輔導室各項測驗之實施。
3. 協助各處室調整基本資料表。(休轉學、班級異動者)
4. 聯繫班上幹部共同維護同學生理及心理衛生。
5. 發掘、反映並協助(導師或輔導老師)解決班上同學問題。
6. 為資訊股長之代理人。

(十) 資訊股長：

1. 建制班級網頁。(班級資料、活動影音庫)
2. 配合各處室，有效轉達各項資訊。
3. 蒐集、整理國內、外及社區重要訊息，予以公佈宣達。
4. 配合電腦教師有關電腦教學事宜。
5. 協助指導同學各項電腦軟體運用，並發揮於各項教學與活動中。
6. 為輔導股長之代理人。

(十一) 服務股長：

1. 負責整潔，勞動服務，社會服務項目。
2. 教室環境衛生督導、保持維護，清潔工具請領與清查保管。
3. 臨時交辦事項。

(十二) 圖書股長：

1. 建制班級圖書清單。
2. 管理圖書之借閱。
3. 按時清點圖書數量。

(十三) 鑰匙長：保管各班教室磁卡

四、班會每星期召開一次，當次若因故未能召開，仍需撰寫班會紀錄本，並註記當日未召開班會課之原因。

五、學期第一次開會之主席、紀錄，由正副班長擔任，第二次以後每週班會之主席、紀錄(兼任司儀)均由會員輪流擔任之，

六、班會程序如下：

- (一) 班會開始。
- (二) 全體就位。
- (三) 主席就位。
- (四) 主席報告。
- (五) 各股股長報告。(副班長宣讀各項通報)
- (六) 中心德目討論。
- (七) 生活檢討。
- (八) 臨時動議。
- (九) 選舉下週班會主席、紀錄、司儀、決議。
- (十) 導師講評。
- (十一) 散會。

七、開會時會員應全體出席不得遲到早退。

八、班會正副班長及各股長有下列情形之一者，應即解職。

- (一) 有不得已之事故，經班級會議准其辭職者。

(二) 曠廢職務經班級會議議決，令其退職者。

(三) 違背校規受學校懲戒處分，令其退職者。

(四) 經學校核定令其退職者。

九、班會決議事項不得與學校規定相抵觸，否則無效。

十、班會經費由各會員負擔之。

十一、班會紀錄應於會後送呈導師評閱次日由學藝股長送返學生事務處備查。

十二、本辦法經班級導師會議通過，呈校長核准後施行，修訂時亦同。

高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

臺教高(四)字第 1050094105A 號 令

- 一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。
- 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
 - （一）在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
 - （二）在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
 - （三）在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。
- 三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：
 - （一）學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
 - （二）學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
 - （三）學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
 - （四）學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
 - （五）學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。
- 四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。
- 五、承貸款銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。
- 六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理(本校由學務處訓育組專責辦理)。
- 七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知及就學貸款宣導等相關規定及文件。
- 八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：
 - （一）同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料

證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。

（二）每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。

（三）學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜等費用。

九、學校應於每年3月31日與10月31日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。

前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。

十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

十一、各承貸銀行得依學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。

預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。

預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

（一）學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

（二）實習費：其金額為該學期實際繳納者。

（三）書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元

；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。

（四）住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。

（五）學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。

（六）海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。

(七) 生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；

中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

(八) 電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

十三、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十四、依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

十五、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單(載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等)給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行。；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十六、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。

符合本辦法第十條第五項及第六項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

十七、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣三萬元(前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計)及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金(已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請)，最多以申請四次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。依前項規定申請緩繳貸款本金四次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。

依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書(例如畢業證書、退伍證明等)，向承貸銀行辦理。依本辦法第十一條第三項規定，發生經教育部認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需

求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。第四項申請緩繳次數應與依第一項規定申請緩繳次數，分別計算。

十八、第十七點及十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

※ 出 處：教育部主管法規查詢系統
<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL008654&KeywordHL=>

普台高級中學『學生生活週記書寫暨考查』實施辦法

壹、目的：為長期推展誠實教育，落實生活教育，培養學生關懷時勢與寫作能力，瞭解學生所思所行，作為教師輔導學生之依據，以建立良好的師生溝通關係，培養溫良敦厚的校園倫理，特定本辦法。

貳、時間：每學期實施普查一次。

參、地點：學務處訓育組。

肆、抽查篇數：依每學期時間長短另訂之通告各班，並由訓育組預訂行事曆排定時間。

伍、實施方式：

1. 學藝股長依規定繳交週次之週一(遇假日順延一天)第一節下課將週記收齊後，送請導師批閱。各班學生均須遵照規定按時繳交週記，違者依規定懲處。
2. 每學期自第二週開始寫作，逢期中考、期末考、模擬考得停寫一次，全學期寫作篇數至少應為該學期非淨空週數之半數值(如本學期共有 10 週非淨空週，則至少 5 篇)；抽查時至少應為該非淨空週次之半數值(如第八個非淨空週抽查，即應有 4 篇)。
3. 各班由學藝股長依抽查號次收齊，填寫抽查表格(附表)，送請導師簽名後，交學務處抽查。
4. 學生週記所提之建議事項，屬班級性質者，由導師處理；屬全校性質者，由導師轉達學務處訓育組彙辦。
5. 每學期實施普查時，每班另抽查二本呈 校長核閱。

陸、書寫方式：

1. 內容可涵蓋書寫學習心得、讀書計畫、校園生活點滴、自我反省等。
2. 配合班級活動，導師可自訂題目供班上同學書寫。
3. 當週中心德目及行為規條必須記入週記。
4. 週記書寫週次可由導師視班級實際需要調配，但每學期書寫總篇數不得低於規定篇數。
5. 老師批閱後，歡迎將優良作品推薦至訓育組，稿紙由訓育組提供，可擇優公布表揚。

柒、獎懲：

1. 交週記合於規定篇數、且寫作認真者，於期末由導師酌加德行成績以示鼓勵。並於期末由導師提報，每班擇優一至三名，予記嘉獎一次，以茲鼓勵。
2. 凡週記經抽查未達規定篇數、且少於規定篇數之半數值(無正當理由者)，缺少一篇記警告一次，少二篇記警告二次，少三篇以上記小過一次。
3. 依規定該週繳交週記與週記抽查規定日缺繳者，經通知應於三日內補繳完畢；逾期仍未繳交，依本校學生獎懲實施要點第十條第七項規定，警告一次。
4. 抽查當日請假者可於次日補交。
5. 各班未依規定時間繳交或遲交者，由導師提報懲處。
6. 如以舊時或他人週記混充而經查獲者，處以小過一次。

捌、本計畫陳奉校長核准後實施，修正時亦同。

普台高級中學「國中部學生聯絡簿書寫暨考查」實施辦法

一、目的

培養學生紀錄日常學習概況與寫作能力，瞭解學生所思所行，建立良好的親、師、生溝通關係，為教師輔導與教育學生之依據，特定本辦法。

二、書寫暨考查時間

（一）聯絡簿書寫起訖日

1. 上學期：暑假輔導當日至寒假輔導結束。
2. 下學期：開學當日至學期結束。

（二）考查時間

1. 每學期普查一次。
2. 每學期抽查三次，並於親師座談會前完成抽查二次。

三、聯絡簿書寫及使用說明

（一）書寫說明

1. 請盡量使用藍色、黑色原子筆正楷書寫，字體要端正、清晰。
2. 每個欄位填寫仔細且內容要充實。
3. 心情交流區由班導自訂題目，可配合班級活動，供班上同學書寫。
4. 各班級自製「親師通訊」，請浮貼於返家當日頁面，並留下家長簽名欄位，作為親師溝通之處。
5. 各張紙本資料請浮貼於聯絡簿內頁，以免資料散亂。
6. 聯絡簿需每日書寫並給班導批閱，未依規定完成同學，需依班導指導完成補寫及複檢。

（二）班導運用及批閱說明

1. 請班導指導學生聯絡簿書寫方式。
2. 批閱時，請留意字體是否端正、清晰，每欄位填寫仔細且內容要充實。
3. 對於未能按時繳交聯絡簿同學，請班導了解原因並輔導學生確實完成補寫及複檢。
4. 兩位班導請妥善分配批閱次數並確實完成批改，每次返家前兩位班導皆須有批閱紀錄。
5. 於班級「親師通訊」中，簡述當週班級活動及事項、與家長溝通事項以及學生返家作業資料等，並請家長一同關心學生返家作業完成狀況。
6. 班導評閱時，請留意學生及家長回饋事項，並給予適當回應以達溝通之效果，批閱後請務必核章簽名並加註日期。

四、考查方式說明

- （一）請學藝股長於抽查當日中午前，將聯絡簿收齊給班導審核。
- （二）請班導審核並填寫「考查回饋單」，由學藝股長送至學務處訓育組考查。
- （三）訓育組完成考查後，每班將抽兩本聯絡簿呈 校長核閱。
- （四）各班考查回饋單上呈長官後，請班導閱覽後簽名備查。

五、獎勵及懲處

- （一）平日繳交聯絡簿合於規定且書寫認真同學，於期末時得由班導酌加日常生活成績，以茲鼓勵。

- (二) 每班經班導提報三名書寫優良同學，將予以嘉獎一次，以茲鼓勵。
- (三) 聯絡簿考查日缺繳同學，經訓育組通知後應於三日內補繳完畢；逾期未繳交同學，依本校學生獎懲實施要點第十條第七項規定，予以警告一次，以示警惕。
- (四) 經訓育組考查後，聯絡簿書寫狀況不佳同學應於三日內完成複檢；逾期未複檢者，依本校學生獎懲實施要點第十條第七項規定，予以警告一次，以示警惕。

六、本辦法經行政會報通過，陳校長核定後實施。

普台高級中學志願服務學習實施辦法

第一條 源起

為培養本校志工關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願，以服務行動回饋學校、社區鄰里，並從體驗社會生活中進而啟發人文關懷的精神，達成五育均衡，養成現代公民與完美人格的理想。

第二條 目標

- 一、培養校園志工積極參與服務的意願。
- 二、讓校園志工學習服務時應有的認知與態度。
- 三、提供志工多元成長的機會。

第三條 實施原則

- 一、啟發志工參與意願
- 二、配合學校教育特性
- 三、發揮學生社團功能
- 四、依據社區環境需求
- 五、推動具有教育性、持續性與利他性之服務

第四條 參加對象

本校全體學生

第五條 服務範圍

- 一、學生協助原畢業學校或偏遠地區學校之課業輔導或服務性活動。
- 二、經核定之校內、外志工性服務活動。
- 三、班級或學生社團經學校相關單位核可參加或舉辦之非政治、商業、營利或有給酬勞性之服務活動。
- 四、本校、社區或政府等公務機關所舉辦之各項公益性服務活動。
- 五、政府所屬社教單位之志工服務；或經立案之公私立社會公益團體、慈善機構等所舉辦之各項公益性服務活動。

第六條 辦理時間

以班會、社團活動、假日、課餘或其他適當時間進行服務。

第七條 執行方式

- 一、訓練課程：依據服務性質，安排職前訓練、在職訓練等課程，讓參與者瞭解從事之服務工作性質與注意事項。
- 二、從事校內志工服務時應佩掛「服務證」。
- 三、人數：個人、結伴或以社團為單位均可。
- 四、時間：彈性機動、採取固定或相互約定等方式皆可，依據情況做妥適安排。
- 五、地點：以服務對象所在地為主，但須注意安全、正當與公開。
- 六、方式：協助行政工作（活動支援）、勞動服務、特教志工（身心障礙學生服務）、交通控管志工、主題服務（如文化史蹟調查、生態調查、圖書整理、環境美化、解說服務、社會關懷、生命教育等）或進行課業輔導（如暑期營隊）均宜。

七、以上活動方式如係參與校外服務，須事先報請學務處或學校相關單位核
查，經批准後實施；唯學校其他單位核准者，仍須送學務處備查。

八、由志願服務運用單位提供服務時數與服務證明，且得經由學務處認證。

九、回饋：

（一）於每學習中、末及服務學習活動完成時，由指導老師或派遣人員，
進行檢討與問題討論，並協助學生找出各類問題的解決方式與應有
之態度。

（二）鼓勵參與之教職員生將服務心得寫下，並向校刊或校外刊物投稿。
普台高級中學服務工作心得分享如附件。

十、普台高級中學校內外活動申請表與普台高級中學學生參與校外服務學習
家長同意書如附件。

第八條 志願服務登錄時數與登錄方式

一、登錄時數：

（一）服務滿 1 小時以 1 小時登錄

（二）服務滿半小時以 0.5 小時登錄

二、登錄方式：

（一）凡從事校內志願服務完畢後，需請志願服務運用單位或老師簽認，
並登載時數以做確認。

（二）學期末時，請學生個人將各類志願服務時數，加總於各類合計處，
若為校外運用單位，則需附上該單位之服務時數證明，以利學務處
人員登錄電腦。

（三）普台高級中學服務工作與服務時數紀錄表如附件。

第九條 獎勵

一、班級導師得依據學生參與服務之表現，於學期德行成績中予以登載，表
現優異者，可優先參與本校所舉辦之各種教育訓練及活動。另擇優簽核
記功或嘉獎，並公開表揚之。

二、每學期志願服務時數：滿 50 小時者，獎狀乙紙，並記嘉獎兩支；
滿 80 小時者，獎狀乙紙，並記小功乙支。

三、學生申請校內、外各項獎學金或獎勵時，服務學習表現得列為審查條件
之一。

四、心得撰寫投稿獲錄取者，記嘉獎一支，以茲鼓勵。

五、本校教職員工參與推動、指導服務學習，成績優異者，依權責呈請簽核
記功或嘉獎，並公開表揚之。

第十條 懲處

凡未從事志願服務者，而行不實登錄者，經發現或招舉發，處小過乙支以為
懲戒。

第十一條 活動經費

相關培訓或活動所需費用，視學校財政狀況，由相關經費支應。

第十二條 本辦法經學務處訂定，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

普台高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

98 年 8 月 30 日訂定

101 年 9 月 4 日校務會議修訂

109 年 8 月 28 日校務會議修訂

110 年 12 月 28 日校務會議修訂

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 35 條規定

貳、目的

本校為維護學生權益，提供學校之教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園空間安全規劃

- (一)為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，學校應採取下列措施改善校園危險空間：
 1. 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使用情形及檢視校園整體安全，並應考量學生之差異，以確保全體學生之權益。
 2. 記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (二)定期舉行校園空間安全檢視，邀集教職員工生及其他校園使用者檢討修正。
- (三)檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學及人際互動注意事項

- (一)學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二)教師於執行教學、指導教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三)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。

三、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

- (一)各處室分工積極推動防治教育，針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二)利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。

(三) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）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，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(四) 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

(一) 本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法之規定，定義如下：

1. 性侵害係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2. 性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

(1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

3. 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。

(二) 有關教職員工生之名詞定義如下：

1. 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及其他執行教學或研究之人員。

2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務或運用於協助學校事務之志願服務人員。

3. 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。

五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之處理程序

(一) 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)、檢舉人，得以書面向學務處提出申請調查或檢舉。

(二) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理窗口應作成紀錄，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。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 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。

2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3. 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。

4. 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

(三) 學務處訓育組為本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之收件單位（電話：049-2932899 分機 11310；電子信箱將另行公布於本校網站及申請

調查表中)。接獲申請(或檢舉)調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內送交性平會調查處理。

(四)性平會決定是否受理時，得指定或輪派委員組成三人以上之初審受理小組認定之。若涉及案情簡單之事件，得委由該小組逕為調查處理，然該小組之組成必須符合性平法第三十條第二、三項之規定。

(五)學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名者。
3. 同一事件已處理完畢者。

上述不予受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(六)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務主任提出申復；其以言詞為之者，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。

前項不予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。

(七)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關行為人之行為調查或議處之釐清與認定，依防治準則第十一條、十二條、十三條、十四條規定辦理。

(八)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權，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。

(九)本校知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，由學務處受理窗口依相關法令規定向各該主管機關及學校主管機關通報。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。

(十)經媒體報導之本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一)接獲校園性侵害性騷擾或性霸凌事件三日內，應將該事件交由性平會調查處理，學務處並應指派專人處理相關行政事宜，其他相關單位應配合協助。

(二)性平會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查；參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

針對本校擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記。

- (三) 調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，處理原則如下：
1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 就行為人、被害人、檢舉人或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。
 5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四) 對於與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (六) 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。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌之議處及申復、救濟程序

- (一) 性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- 各懲處單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。
- 上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。
- (二) 本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之議處時，依法應命加害人行為人接受心理輔導之處置外，並得命其為下列一款或數款之處置：
1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 2. 接受8小時之性別平等教育相關課程。
 3. 其他符合教育目的之措施。
- (三) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及受理單位。
- (四) 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二十日內，以書面具明理由向本校學務主任提出申復，申復受理單位收件後，應依防治準則第三十一條規定組成審議小組，並依規定之程序辦理，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。
- (五) 申復審議結果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，得要求性別平等教育委員會重新調查。

- (六) 性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。
- (七) 申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - 1. 校長、教師：依教師法之規定。
 - 2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
 - 3. 學生：依規定向本校秘書提起申訴。
- (八) 申請人或行為人對處理結果不服提出申復時，若其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (九) 本校接獲申復後，依下列程序處理：
 - 1. 收件後，應即依法組成審議小組，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。
 - 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。
 - 3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 - 4. 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。

八、通報與追蹤輔導

- (一) 依性平法第二十七條第二項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二) 通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、行為人姓名、職稱或學籍資料。
- (三) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- (四) 本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，除應立即以書面或其他通訊方式通報本校權責通報人員；本校權責通報人員獲知後，應依相關法律規定進行社政通報及校安通報，至遲不得超過二十四小時。
- (五) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之證據。

九、禁止報復之警示處理原則

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則
 - 1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
 - 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 3. 疑似行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 事件調查結束及議處後應注意事項：
 - 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
 - 2. 對行為人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十、當事人隱私保密之處理原則

(一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

(二) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，依法保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十一、處理人員之迴避處理原則

(一) 處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與事件當事人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會主席或調查小組召集人命其迴避。

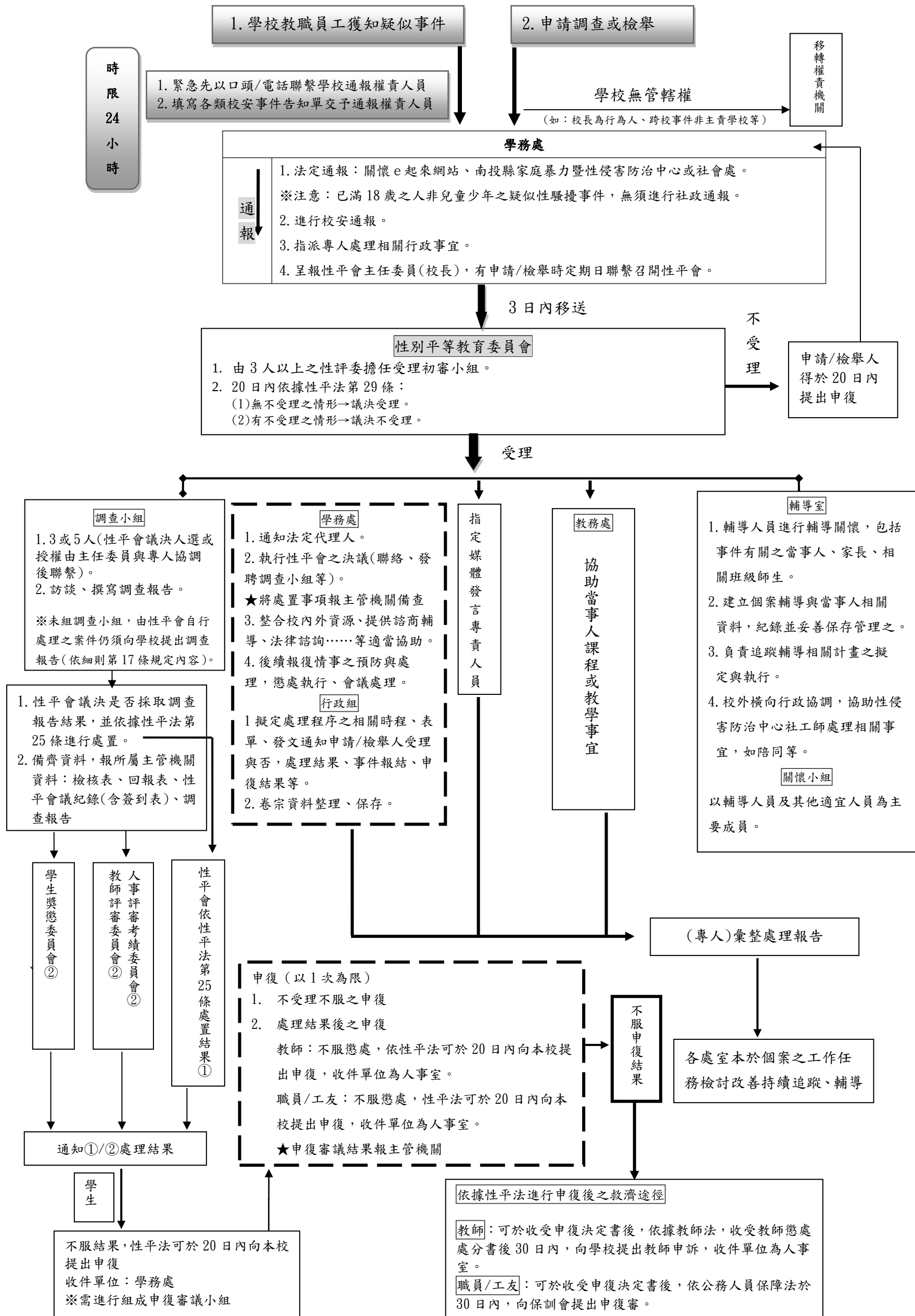
(三) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖，如附件所示。

伍、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

陸、本防治規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

普台高中校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程



普台高級中學性別平等教育委員會設置要點

98年8月30日訂定

100年10月19日性平會修訂

101年9月4日校務會議三修

109年8月28日校務會議三修

一、依據：

本要點依性別平等教育法第六條規定訂定之。

二、目的：

促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、任務：

性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）任務如下：

- （一）統整本校各單位相關資源，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規定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）調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- （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。

四、組織及任期：

性平會置委員九人，任期一年，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，校長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。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務（納入分工職掌表）

五、會議：

性平會每學期至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。本委員會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌：

性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

（一）行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關

規定。

4. 受理校園性侵害及性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

(二) 課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組（輔導室）

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬訂與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(四) 環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

七、 如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

八、 凡推動性別平等教育及處理性平事件有功人員，由執行秘書提報審核通過後，予以記功嘉獎，以資鼓勵。

九、 本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

十、 本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

普台高級中學性別平等教育實施規定

101 年 8 月 26 日訂定

108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。
- 二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 三、本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。
- 四、本校應辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。
- 五、本校教師使用或編制教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，呈現性別平等多元之價值。
- 六、本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
- 七、本校應將性別平等教育融入課程實施，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌 防治教育等課程。
- 八、本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 九、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 十、本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間。包括硬體之規劃與軟體之管理。
- 十一、本校校園性侵害或性騷擾防治教育及事件處理另依本校校園性侵害或性騷擾防治規定。
- 十二、本規定經本校性別平等教育委員會通過，提校務會議討論後實施，並公周知，修正時亦同。

普台高級中學學生安全守則

111 年 2 月 22 日行政會報修訂

同學們平時即應建立安全防護觀念。避免可能意外之發生，並牢記及善用各種防護應變措施，以維護個人身體及財物之安全。有關注意事項，列舉如下：

一、 謹慎節制飲食：

- (一) 養成三餐定時、定量及個人良好的飲食衛生習慣。
- (二) 用膳時宜慢嚼細嚥，不暴飲暴食，更不偏食。
- (三) 在外用餐，應選擇清潔衛生、聲譽優良之餐飲店進食。
- (四) 不購買路邊攤販之飲食，以避免傳染肝炎、霍亂、腸炎等疾病。
- (五) 不隨意接受陌生人之邀宴，及所餽贈之飲料及食物等。
- (六) 不相信誇大不實之廣告，亦不購買沒有標明製造日期、保存期限，或來路不明之封裝食品。
- (七) 不隨意採食野外之菇類或漿果。

二、 衣著切合身份：

- (一) 服裝穿著力求樸實、淡雅、整潔、大方，以適合學生身份及場所為原則。
- (二) 女同學外出尤應避免穿著怪異暴露之服裝，以免引起歹徒之邪念，使自己安全遭受威脅。
- (三) 參加學校正式集會活動，應依規定穿著學生服，因為學生服代表學生身份，更是榮譽標幟之故。
- (四) 男女同學髮型，應符合學生身份，經常梳剪清洗，力求整齊美觀大方。
- (五) 切勿穿著睡衣褲、背心、拖鞋外出、洽公、看病、校園遊蕩、餐廳用餐、上街購物等。應服裝穿著整齊後，始可外出。
- (六) 切勿配戴貴重飾物外出，以免引起歹徒覬覦搶奪。

三、 平時居家安全：

- (一) 平時應先查看房屋安全設施是否完善（包括房屋安全程度、鐵門鐵窗、大門鎖、門鈴、衛生設施、電燈線路、插座、瓦斯放置位置，防火巷及附近環境等）。
- (二) 進出大（房）門應養成隨手關門、關燈之習慣，晚上就寢一定檢查房門窗戶是否栓好，以防宵小侵入。
- (三) 對身份不明的訪客，絕不任意開門，更不可留宿不相干的朋友過夜。
- (四) 在住處不可飲酒、打牌、嬉鬧、高談闊論，以免影響學業及左鄰右舍之生活安寧，及不必要糾紛之發生。
- (五) 同學於夜晚返回宿舍或住處時，應結伴同行，並避免行走於幽暗、僻靜之道路。
- (六) 使用各項電器用品時，應注意電線之負荷量，以免造成電線短路、走火；離開住處時，切記應先將電器、瓦斯開關關好，以防發生火災。平日亦應準備滅火器材，以備不時之需，但需注意其使用期限。

四、 網路沉迷防制：

- (一) 近年來由於過度沉迷於玩手機遊戲所引發的病症也逐漸增多，特別是對

肩頸、手腕與眼睛的傷害，應避免過度依賴 3C 產品，養成健康上網好習慣。

(二) 應避免網路交友而遇人不淑、被誘拐以及瀏覽色情或暴力網站。

五、 犯罪預防宣導：

(一) 切勿從事違法活動如：飆車、竊盜、販賣違法軟體、參加犯罪組織活動或從事性交易等。

(二) 近年多起電腦網路違法事件如：非法散布謠言影響公共安寧、違法上傳不當影片、入侵他人網站竊取或篡改資料等，請同學注意網路使用規範並尊重個人隱私權益，以免誤蹈法網。

(三) 基於安全維護及槍砲彈藥刀械管制條例修正，請勿任意把玩或購買遊戲用槍商品。

(四) 鑒於新興混合式毒品除有精美包裝之特徵，易降低施用者對於毒品的警戒性外，亦多為二種以上的毒品混合，造成更大的危險性及致死率，請同學切勿受引誘、慫恿而好奇嘗試，倘不幸誤觸毒品，請立即與學校師長聯繫尋求協助或諮詢。

六、 詐騙防制宣導：

(一) 請勿點選不明簡訊網址，避免中毒被當成跳板；使用網路聊天 APP(如 Line) 時，切勿洩漏帳號與密碼，避免遭盜用。

(二) 請勿貿然有金錢交易情況，建議向電信公司申請關閉手機小額付費功能，切勿代收簡訊，避免受騙。

(三) 請善用通訊軟體的安全設定，例如關閉「允許自其他裝置登入」功能，以降低被盜用機率；當接到親友使用通訊軟體傳訊息借錢時，應當面或電話與對方聯絡，未確認真偽以前不可貿然匯款，以免上當。

七、 行路注意安全：

(一) 步行時，要走人行道、斑馬線或天橋，禁止跨越快車道、安全島，妨礙交通，滋生危險。

(二) 走路要專心，不成群結隊、東張西望、追逐嬉戲或邊走邊吃。

(三) 搭乘車、船應排隊購票，上、下車船亦應遵守秩序，未停妥前，不可爭先恐後。車船行進時，頭手不可伸出車外，亦不可攀掛門邊，以免發生危險。

(四) 騎乘自行車要遵守交通規則（號誌）及戴安全帽。

(五) 行進經過岔路時，必須注意轉彎車輛。通過平交道時，應先停、聽、看，確定無火車經過時，然後再快速通過。

(六) 行車注意禮讓，不違規超車，不爭先恐後，隨時隨地為確保平安著想。

(七) 外出旅遊，應以搭乘大眾運輸工具為主。

(八) 如遇可疑之人尾隨跟蹤，儘量保持鎮靜，儘速到附近商店或住宅人多之處，並設法與家人聯絡，告知所在位置。

(九) 如遇緊急情況時，若無攜帶手機，可就近使用公共電話求援，不須投幣，只須先按紅色按鈕，再撥「一一〇」報警即可。

八、 性侵害、性騷擾防範及注意事項：

- (一) 不接受不明人士之邀約（網友尤應謹慎）
- (二) 外出應確切告知家長去處並保持聯繫
- (三) 不出入份子複雜之場所
- (四) 勿至偏僻或少有人到之處
- (五) 天色暗後勿單獨行動，並避免行經僻靜巷道
- (六) 不飲用來路不明之飲料
- (七) 在校內若遭性侵害、性騷擾應即向班級導師或學務處報告以利調查處理

九、安全連絡電話號碼：

本校總機：(049)2932899

學務處生輔組：分機 11320／生教組：分機 11330

校安專線：(049)2931193

埔里分局：(049)2982429 愛蘭派出所(049)2912334

十、本守則經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生日常生活輔導實施要點

110 年 08 月 24 日行政會報修正通過

110 年 09 月 07 日校務會議修正通過

111 年 03 月 01 日行政會報修訂

一、宗旨：

為落實普台人「對上以敬，對下以慈，對人以和，對事以真」的待人處事精神，並培養互助合作勤學進取的良好學習態度，因設立本辦法。

二、目標：

- (一) 學生服裝穿著整齊清潔，儀容端正。
- (二) 學生彬彬有禮，應對進退合乎節度。
- (三) 學生遵守規範，自律自愛，不踰越規矩。

三、原則：

- (一) 教育原則：依教育原理，隨時指導學生，使之了解禮儀之美，並主動實踐。
- (二) 典範原則：全校教職員工、家長及班導皆承擔輔導學生之責，並以身作則，成為學生典範。
- (三) 積極原則：積極教育學生，發現學生服裝儀容不整或禮節不周，立即主動關懷，指導改正。
- (四) 輔導原則：導（教）師與宿舍生活輔導老師為第一級輔導考核，學務處、生活輔導組為第二級輔導與考核，行政主管為第三級輔導與考核。

四、實施要領：

(一) 禮節態度：

1. 學生在校內外無論任何時候遇見師長、來賓、長輩，均應行禮問好。
2. 於行進時遇見師長、來賓，得於臨近六、七步（約五至六公尺）時，問好以致意。雙手持物無法行禮時，可擺頭面向受禮者，行注目禮，並口頭問好。
3. 學生在列隊中或單獨行動時，遇有師長或來賓臨近垂詢時，應「立正」恭聽與作答，態度宜端莊大方，不可輕浮。
4. 各種集會慶典與上課時，師長、來賓進出會場或教室，同學們均應問好以致意。
5. 進出師長辦公室時，應於門外立正（戴帽者脫帽），繼而高呼「報告」，待師長應允「進來」後，方得進入室中。並於距離師長三至五步，行鞠躬禮或問訊禮。
6. 任何敬禮都必須心懷虔敬，態度恭謹，待受禮者答禮後方可禮畢乃至離去。
7. 乘坐大眾運輸工具遇見老弱婦孺病患，除應立即讓座外，並需扶持、照料以發揮禮讓、服務人群之美德。
8. 待人謙和，不與人爭吵。在團體中能遵守規範，和諧處理歧見，保持祥和氣氛。
9. 處理事情，能真誠、盡責，絕不推拖、敷衍。能守時、盡分，成為一個足以令人信賴的人。

(二) 服裝儀容：依「普台高級中學學生服裝儀容輔導要點」規定之。

(三) 上課規範：

1. 作息以音樂鐘聲為準，聞預備鐘聲應立即進入教室或到上課指定地點。
2. 進入教室等候老師上課，宜安靜自習，不睡覺、不聊天。上課鐘響後五分鐘，師長尚未到課時，學藝股長應立即到教師辦公室請老師上課，其他同學應安靜自習。
3. 師長進教室時，由班長喊「起立」、「敬禮」口令，同學行鞠躬禮，並問候「老師好」，於老師答禮後再由班長喊「坐下」口令。
4. 下課時，仍由班長發出「起立」、「敬禮」口令，俟師長答禮出教室後，同學始得離座。
5. 上課時同學應依規定位置就座，不私自更換座位；午休時應在原座位上伏桌休息。
6. 上課中應保持服裝整齊，姿勢端正。不睡覺、不鼓譟、不起鬨、不閱讀與所上課程無關的其他書籍。
7. 值日生每節下課應立即擦黑板，保持講台、講桌之清潔，外堂課或放學後應關妥門窗、電燈、電扇、冷氣。
8. 教室須隨時保持整潔，不任意搬動桌椅或丟棄紙屑。上課時桌面除上課用書及文具外，不得擺放其他物品；下課離開座位時，座位應收拾整齊乾淨，桌面、地板不得擺放物品。
9. 在跑班教室與專科教室（實驗室、電化視聽教室、語言教室、電腦教室、音樂教室、美術教室、書法教室、家政教室……）不攜帶飲料、食物入內。
10. 保持校園寧靜，不高聲喧鬧，注重安全。於教室、走廊，不嬉戲、不追逐、不奔跑。
11. 教室內所有公物、電化教學器材，均應愛惜並善加維護。
12. 上室外課時，各班班長應率領全班於課前就指定位置集合。並於整隊完畢，師長到達時，即發「立正」口令向師長行禮，報告實到人數，待師長答禮後入列。下課前應集合整隊由班長發「立正」口令，向師長敬禮，並待師長答禮完畢之後，始得解散或整隊返回教室。
13. 升旗時，全校同學應迅速至走廊集合，以班為單位，至升旗台前指定位置集合，各班班長整隊，並徹底清查人數，確實登記。隊伍於行進中，應整齊嚴肅，不喧譁嬉戲，更不中途脫隊。
14. 上游泳課時應於指定場所更換游泳衣褲。課後應將泳衣或浴巾等泳具置入手提袋內，不可有披肩或任意手提等不雅行為。
15. 任何課程不得提早下課。高中部段考、期考必須於考試四十分鐘後才可以交卷；而模擬考則於考後六十分鐘方可交卷（第四節與第八節之考試不得提早交卷），交卷之後即需立刻離開教室，至指定地點看書。平常考試先行交卷之後，則仍需留於原位，不可離開教室；其他相關考試規定參考教務處規範。

(四) 課間休息活動：

1. 清潔值日生當依規定完成整潔工作（如早自習以前或午餐後至午休前、下

午放學後)。

2. 嚴禁大聲喧譁、奔跑嬉戲或從事危險不當的活動。
3. 聽聞校內廣播，應保持肅靜，有關同學應立即前往指定地點報到或完成規定事項。
4. 教師辦公室或教師休息室，未經許可，學生不得擅自入內。
5. 注意飲食衛生，不邊走邊吃，不亂丟垃圾。
6. 於福利社，購買物品宜整齊排隊，遵守秩序。
7. 於二樓以上教室嚴禁攀附欄杆、圍牆、或投擲物品，以維安全。
8. 嚴禁亂丟垃圾。垃圾亦需簡易清洗及按類安置，以利回收，並保持衛生。

(五) 校園安寧：

1. 未經學務處許可不准擅自在校內會客。會客時，聞上課鐘聲應立即與來賓作別，迅速進入教室上課。
2. 學生之訪客如欲參觀校區，需先向學務處報備，經許可後始得參觀。
3. 未經學務處許可，嚴禁於校內燃放鞭炮或拉炮。
4. 嚴禁學生攜帶「違規」物品(如口香糖、行動電源、葷食、泡麵等等)及商業廣告、宣傳資料等進入學校。
5. 非經允許不得在校內散發廣告、宣傳資料及推銷任何商品或刊物。
6. 本校公佈欄或其他任何地方未經學校許可，不准亂貼廣告、海報或資料。
7. 非經允許，學生不可私自在校內邀請校外人士或他校學生參加集會或舉辦活動。
8. 同學在校內發現任何可疑之人、事、物應立即向學務處老師、教官、或任何其他距離最近之教職員工、保全人員報告處理，必要時應保留現場之完整。
9. 學校禁止商人或補習班人員在校內兜攬生意或至教室販賣商品，若有上述情形，應立即報告學務處老師或教官處理。
10. 假日留校同學，要保持宿舍、餐廳及校園之整潔。

(六) 男女學生在校求學期間不得發展私人情感關係，校內校外應掌握互動分寸，遵守性平法規之規定，不得有親密行為或私下會面；違反規定者，通知家長，情節嚴重者性平通報或輔導轉換環境。

(七) 出入校門：

1. 同學出入校門應受糾察、警衛先生、老師及教官之指導。
2. 同學出入校門，均需合乎請假規定，不可擅自出入。
3. 臨時外出必須先向班級導師及學務處老師請假，並填寫外出單，經學務處核准後，將外出單交警衛室檢查，經認可後，才可出校門。
4. 同學進出校門應穿著整齊校服，並注意禮貌。

(八) 校外行為：

1. 返家日，返鄉車輛抵達定點後，應儘速回家，不可在外逗留遊蕩，以免父母懸心，並根絕發生事端的原因。
2. 嚴禁出入影響身心之場所：如電動遊樂場、網咖、撞球間、八大場所…等其他明令不良場所。

3. 嚴禁抽煙、飲酒、賭博及嚼食檳榔。
4. 嚴禁結交不良朋友，和參加不良幫派組織。
5. 於公共場所必須遵守秩序，態度謙遜柔和，不作有損校譽之行為。
6. 嚴禁無照騎乘機車。
7. 校外違規被校外單位登記，將加重處分。
8. 放學後及假日在外，應隨時注意自身安全，防範歹徒襲擾，並牢記重要電話號碼。

(九) 每位同學應熱愛自己的學校。

1. 愛護校園環境，不破壞公物，要珍惜各種資源。
2. 非開放性公告欄，不得任意張貼字畫、海報、文件或其他宣傳品等。
3. 各項活動結束後，應儘速將環境清理乾淨，恢復校園原貌。
4. 師生間如有誤會或冤屈，應透過申訴管道公正處理，不可擅自在網路、其他公開場所或以不正當方式攻擊對方，致令對方名譽受損。
5. 愛護學校榮譽，不涉足不良場所，不做有損校譽之行為。

五、校內外生活除嚴守前述各項規定之外，並應遵守各處室之補充規定。

六、獎懲：依「普台高級中學學生獎懲規定」處理。

七、本要點經行政會報通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生整潔及秩序生活教育競賽實施要點

111 年 2 月 15 日行政會報修訂

一、實施目的：為落實普台四箴行及日常生活教育，陶鑄高尚德操，並培養個人及團體之榮譽感，爰制訂本辦法。

二、實施方式：

- (一) 以每兩週為一競賽週期，高國中一、二、三年級，分年級實施。
- (二) 各年級整潔及秩序各取前三名為表揚獎勵對象。於升旗時頒發榮譽掛牌。
- (三) 每學期開學後開始實施評比，並於學期末結算總成績。
- (四) 三年級第二學期，統計至停課為止。
- (五) 每學期於期末頒發獎狀予整潔及秩序競賽排名各前三名之班級。

三、秩序競賽項目及內容：

項目	基本分數	內容
服裝觀察	80	以每週二升旗及生輔(教)組每日定點檢查及不定期抽查紀錄為準
秩序	80	以班級早自習、升旗、午間用餐、午休、上下課及各項集會之秩序評比

加分標準	加分依據
定期服裝儀容觀察全班皆合格者。	1. 表現良好予以加分，每個項目加分不超過3分
全班於競賽階段未違犯減分事項者。	
1. 早自習、午休：全班安靜者。	2. 加分依據： 表現「佳」加1分 表現「良好」加2分 表現「優良」加3分
2. 升旗、集合： ● 隊伍行進整齊。 ● 聽訓隊伍嚴整。 ● 服裝統一整齊。	
3. 週會： (1) 準時進入會場、並保持肅靜。 (2) 服裝統一整齊。 (3) 全班認真聽講。	3. 總加分上限為20分
4. 上課： (1) 認真聽講。 (2) 習作認真 (3) 自習課秩序良好。	

減分標準		備註
一、學校重大集會（如校外團體活動、慶典、開學典禮、畢業典禮、休業式、升旗集會日、國際或校際交流活動）及重要場合未穿著整齊制服。 二、未按規定繡妥姓名者。 三、其他有違服裝儀容輔導要點者。	1. 表現不佳予以扣分，每個項目扣分不超過3分 2. 扣分依據： 輕微扣1分： 1~3人違規 中等扣2分： 4~6人違規 嚴重扣3分： 7人以上違規 3. 總扣分上限為20分	1. 以人次為計算單位 2. 核算以每日糾察值勤登記記錄及獎懲建議表簽核懲處資料為準 3. 以學務處每日派員實施檢查之評分記錄及教務處排訂之巡堂記錄為準。
一、早自習、上課、午休： 1. 逾時進入教室者。 2. 未依座位就座者。 3. 閱讀課外書籍者。 4. 打瞌睡、講話者。 5. 任意走動、服儀不整者。 6. 無故不進入教室上課者。 7. 吃東西、喝飲料者。 8. 擅自發言、發出噪音，干擾秩序。 9. 不假外出者。 二、升旗、集會（合）： 三、隊伍行進零亂者。 四、行進時隊伍喧嘩者。 五、逾時進入會場者。 六、無故不參加集會（合）者。		

四、整潔競賽項目及內容：

（一）教室：

1. 內、外地面、門窗、玻璃、窗台、黑板、講台、電視、電風扇、電源開關、櫥櫃、班級牌、板擦箱之擦拭。牆壁、天花板蜘蛛網之清除，佈告欄、壁櫥、掃具間及垃圾之處理。
2. 室內桌椅除擦拭整潔外，並維持抽屜整潔、將椅子靠攏，桌椅排列整齊、個人置物櫃排放整齊、班級共用櫃及讀書角排放整齊。

（二）公共區域：

1. 包含校內各公共場所使用之通道、樓梯專用教室、廁所、飲水機、水溝、門窗、窗台、欄杆、牆面、公佈欄等區域。
2. 各班級按照每學期清潔區域分配表執行清潔任務。

（三）餐廳班級用餐區域：

1. 桌面乾淨、椅子擺齊。
2. 餐檯乾淨、碗盤排放整齊。

五、評比方法：

- (一) 期末獎勵結算以秩序及整潔競賽項目之得分總和平均之，名次計算各前三名為計算。
- (二) 評分人員由值日班級導師、學生評分幹部及學務人員組成，採跨年段評分。
- (三) 每兩週競賽階段結束後結算公佈乙次，各取優勝前三名，頒發榮譽掛牌。
- (四) 每學期於期末頒發獎狀予整潔及秩序競賽總排名各前三名之班級。

六、獎懲：

(一) 獎勵：

- 1. 全學期整潔或秩序競賽總排名各榮獲第一名之班級，全班同學，每人記嘉獎兩次，表現不佳同學，不予敘獎。
- 2. 全學期整潔或秩序競賽總排名各榮獲第二名之班級，全班同學，每人記嘉獎乙次，表現不佳同學，不予敘獎。
- 3. 全學期整潔或秩序競賽總排名各榮獲第三名之班級，全班同學，每人記嘉獎乙次，表現不佳同學，不予敘獎。

- (二) 懲罰：各年段整學期之整潔或秩序競賽總排名，最後一名之班級，全班罰愛校服務一次。

七、本辦法經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生請假規則

111年03月01日行政會報修訂

- 一、學生因各種事故不能到校上課或出席各種集會時，應辦理請假手續。
- 二、學生請假必須使用學校規定之假單。
- 三、請假分事假、公假、喪假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假等。
- 四、事假、公假、喪假應事先檢具家長證明或有關證件，親自辦理請假手續。事後不得補辦，否則以曠課處理。(公假請參閱公假須知)
- 五、病假應於當日由生輔老師或學生本人向班級導師及學務處報告，病癒後當日內，應檢具醫院證明補辦請假(銷假)手續，未於一週內完成者以曠課論。
- 六、產前假、娩假、流產假、育嬰假：
 - (一)因懷孕者，於分娩前，給產檢假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假42日。
 - (二)懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。
 - (三)娩假及流產假應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
 - (四)女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。(其成績考查及修業年限另召開專案會議討論)
- 七、學生除公假外全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- 八、一天以內未達三天之請假，經班級導師簽章，送交教官或生輔(教)組長核准。
- 九、三天以上七天以內之請假，經班級導師簽章，由生輔(教)組長審核，學務主任核准。
- 十、七天以上之請假，經班級導師、生輔(教)組長簽章，由學務主任審核，轉呈副校長、校長核准。
- 十一、考試期間請假，除因緊急特殊事故者外，餘均應依上列規定辦理，並經學務主任核准，再轉送教務處登記方為有效。
- 十二、各種請假未准假，其未到課之記錄，比照曠課處理。
- 十三、上課時間內，未隨班於指定之上課地點，而無故逗留於他處者，以曠課論。
- 十四、辦理請假時，應於規定之時效內完成，將請假單呈送有關老師簽章核准後，送交學務處登記(銷假)，否則以曠課論。
- 十五、未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法(以下簡稱學籍管理辦法)第十七條第二項視為休學之學生。
- 十六、學生請假如發現不實行為，除按曠課登記外，並依本校獎懲辦法議處。
- 十七、本規則經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生公假申請須知

111 年 2 月 22 日行政會報修訂

- 一、凡因公務之需要，如：代表學校外出服務、比賽或集會，政府以公文書指派之任務，或男同學為辦理兵役事務，均得申請公假。
- 二、代表學校之公假，其公假單必須由指導老師簽章，並檢具證明文件會送班級導師、生輔(教)組長及相關處室，手續完成之後交回生輔(教)組登記。
- 三、男同學兵役事務及法院通知作證之公假，必須檢具通知單、請假卡後，依一般請假規定辦理。
- 四、參加大專軍警院校甄選面試，面試當日及前日下午半、次日上午半，以公假核准。必須檢具大學校系所寄發含甄試日期之甄試通知影本(若甄試校系之甄試通知採網路公告，請自行上網列印)，資料不齊者，不核予公假。
- 五、核准權限：三天以內呈學務主任，四天以上呈校長。
- 六、公假必須事先辦理。若逢考試期間需知會教務處，並安排補考時間。
- 七、申請公假之時段，學生之安全與秩序，由申請老師負責維護。
- 八、申請公假學生，必須告知副班長，以便登錄於點名表上。
- 九、凡申請公假，但未從事該項活動者，得視情節輕重議處，並以曠課處理。
- 十、非由學校老師帶隊團進團出之公假學生於自行返校時，須於校門口出示公假證明單(請申請老師務必事先填寫公假證明單並發給學生)，由警衛填寫返校時間，再於進教室後交予教室老師。
- 十一、本須知經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學團體外出用餐減餐退費申請及核銷作業

100 年 11 月 30 日呈核通過

111 年 2 月 22 日行政會報修訂

- 一、目的：為使班級或家族外出而不在學校用餐，申請餐費退費有所依據，訂定本流程。
- 二、金額：經學校核定辦理之班級活動，每位學生得申請餐費退費 45 元。
- 三、申請程序：
 - (一)應於活動日前 7 天並同請購單提出申請單，未於期限內提出者，恕不受理。
若需借支者，請於 14 天前提出申請，且於外出前 3 天完成請購申請流程。
 - (二)由班級導師或生輔員提出外出申請單、請購單、借支申請單(毋需借支者免填)，並完成流程。
 - (三)班級導師或生輔員填寫完師長帶學生外出申請單後，請先送生輔(教)組長核准，再連同請購單、借支申請單(毋需借支者免填)一併送給住宿處主任或學務處主任審核。
 - (四)活動結束後，請檢具核銷單據，於 7 日內核銷完畢；若活動於下學期者，亦請於 6 月 20 日前核銷完畢。未於期限內核銷之班級或家族，當學年度不得再提出申請。
- 四、注意事項：
 - (一)班級或家族外出用餐次數，每學期至多 3 次。
 - (二)餐費退費申請日間需為全班每位學生皆參加之活動，夜間需為家族性之活動。
 - (三)用餐時間不得影響學校課程活動及夜間作息。
 - (四)期中/期末考前一週不得申請。
- 五、本作業經行政會報通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。

步驟	內容	時間點	負責單位	簽核單位
1	活動申請	外出 7 日前	住宿處 學務處	生輔(教)組長、 住宿處主任、學務處主任
2	提出請購	外出 7 日前	總務處	各單位
3	活動	外出當日	班級導師 生輔員	各單位
4	核銷	活動完畢 7 日內	班級導師 生輔員	各單位

普台高級中學外購食品管理要點

111 年 2 月 22 日行政會報修訂

一、依據：

教育部頒訂之「中小學外訂餐盒食品衛生管理要點」。

二、目的：

為推動學生自治並維護學生衛生安全及協助導師進行班級管理，故擬訂本要點。

三、實施原則：

(一) 基於環保考量，教師儘量避免訂購杯裝飲料，可以請商家提供桶裝容器，學生自備容器取用，避免造成環境髒亂。

(二) 請老師提醒同學除三餐正常飲食外，應儘量減少飲料或零食之食用。

四、規定事項：

(一) 未經申請核可，禁止老師、家長、學生私自訂購外食（含早、午、晚餐）或飲料，以維護同學身體健康及食品安全。

(二) 訂購外食以班級為單位，不得跨班幫同學訂購。跑班課程、社團課……等非以原本班級為單位者，禁止訂購外食。

(三) 避免訂購外食浮濫，各班每個月訂購外食以 2 次為限；每次每人以一份飲料或食品為限。

(四) 訂購外食請於送達日前三天完成申請。

(五) 訂購食品請於教室內食用，嚴禁邊走邊吃。

(六) 為避免影響同學正常用餐，外食送達時間為申請日之打掃時間。

(七) 若因外購食品造成環境髒亂，除依校規懲處外，並取消該班外購食品權利兩個月。

(八) 除依本要點訂購之食品外，其餘外購食品一經發現一律由學務處統一保管，於放學後簽名領取，並依違反校規予以警告以上處分。

(九) 如有發現數量不符或未依程序訂購，除暫停該班外購食品權利外，並視情節給予適當懲處。

五、領取方式：持申請單於打掃時間至學務處領取。

六、本要點經行政會報通過後，呈請校長核示後實施，修正時亦同。

普台高級中學電子產品管理要點

110 年 11 月 23 日行政會報討論修正通過實施

111 年 2 月 22 日行政會報修訂

- 一、為促使同學有效學習外語相關課程及參與校內相關活動，同時兼顧各集會場合以及上課之秩序，故訂定本要點，以期能夠有效管理學生使用電子產品之狀況。
- 二、除單純具聲音播放功能之 MP3、具語言學習功能之翻譯機、數位相機、計算機、手機與點讀筆(翻譯筆或掃譯筆)等六類電子產品，基於學習與生活必要者外，其餘的電子產品均為本校所規範之違禁品。
- 三、手機僅於規定時間內使用，而充電裝置僅於規定時間內於宿舍區使用，且上課期間須代由宿舍保管，於規定使用時發回，使用完畢後收回，違反上述使用規範，以攜帶違禁品論處。
- 四、電子產品所儲存之內容必須符合智慧財產權之規定，不得使用違法之檔案。
- 五、計算機、具語言學習功能之翻譯機與點讀筆(翻譯筆或掃譯筆)，僅限於課程中經教師同意後，用於查詢與計算，且不得於教學區中使用上述產品內建之電子遊戲，影音播放及電子書功能。
- 六、MP3 播放器及翻譯機不得具有影像播放功能。若有其他特殊需求，需事先取得老師許可。
- 七、MP3 僅限於宿舍內使用且不可邊走邊聽，並禁止攜帶至教學區，若於他處使用，老師得要求學生暫停使用 MP3。
- 八、數位相機於學校有重大活動時，得經各班級導師之同意，攜帶至活動會場使用。未經許可私自將數位相機攜帶至教學區，以攜帶違禁品論處。
- 九、違反以上之規定，予以警告乙次處分，以示警惕。
- 十、老師得不定時抽查電子產品之內容，如電子產品內容有違善良風俗者，取消該生使用之權利，依校規懲處小過以上處分，並通知家長。
- 十一、除經許可拍攝之影像外，嚴禁於校內拍攝不雅之影像放置於網路上影響校譽，違者依校規懲處大過乙次並通知家長。
- 十二、不得利用電子產品從事不法活動(如下載限制級圖片、散播不實訊息、簽賭等)，若造成同學、學校聲譽損壞涉及相關法律時，則依校規懲處大過乙次並通知家長另移送法辦。
- 十三、電子類違禁品：具影像播放功能之電子產品(例如：mp4、i-pod、i-pad)、藍芽無線耳機、具通訊及智能功能之電子穿戴式裝置(如:apple watch、小米手環等)、行動電源、筆記型電腦、平板電腦、IP 分享器、遊戲機、及上述電子類違禁品之充電器與充電線。
- 十四、攜帶或使用電子類違禁品至教學區致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，違反電子產品使用規則，予以代為保管一個月並記警告處分，屢勸不聽者(第二次(含)以上)除加重處分外，電子類違禁品與電子產品由教師通知家長親自到校領回。
- 十五、本要點經行政會報通過後，呈校長核示後實施，修正時亦同。

計算機及具語言學習功能之翻譯機，僅限於課程中經教師同意後，用於查詢與計算，且不得於教學區中使用上述產品內建之電子遊戲，影音播放及電子書功能。

普台高級中學學生獎懲實施要點

98年9月1日初訂

103年8月29日校務會議一修

105年1月20日校務會議二修

105年8月30日校務會議三修

110年9月7日校務會議四修

110年10月19日校務會議五修

111年2月11日校務會議六修

- 一、本要點依「教師法」第十七條第四款及「高級中學學生成績考查辦法」第十條規定訂定之。
- 二、依本辦法對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。
- 三、學生獎懲委員會組織之設立：
 - (一)於學務處成立學生獎懲委員會。
 - (二)學生獎懲委員會由學務主任、生活輔導組長、訓育組長、個案班級導師、提案教師、輔導室主任、專任輔導教師、導師代表、家長代表等組成。
- 四、學生之獎勵、懲罰與銷過，其種類如下：
 - (一)獎勵：
 - 1.記嘉獎。
 - 2.記小功。
 - 3.記大功。
 - 4.特別獎勵。
 - (1)公開表揚。
 - (2)獎品或獎金。
 - (3)獎狀。
 - (4)獎章。
 - (二)懲罰：
 - 1.記警告。
 - 2.記小過。
 - 3.記大過。
- 五、合於下列規定情事之一者，應予嘉獎：
 - (一)服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
 - (二)禮節週到足為同學模範者。
 - (三)參加集會、團體活動確有成績表現者。
 - (四)節儉樸實足為同學模範者。
 - (五)拾物不昧，其價值輕微者。
 - (六)宿舍內務經常整潔者，或行為足稱楷模者。
 - (七)與同學互助合作者。
 - (八)值勤特別盡職者。

- (九) 經常主動為公服務者。
- (十) 勸告同學向上有具體事實者。
- (十一) 運動比賽時能表現體育道德，足為楷模者。
- (十二) 領導同學，為團體服務，表現優良者。
- (十三) 愛護公物有具體行為者。
- (十四) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十五) 在車船上讓座於師長、老弱、婦孺者。
- (十六) 按時繳交作業，內容充實，足為同學楷模者。
- (十七) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、合於下列情形之一者，應予記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校內外行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 被選為各級幹部，負責盡職，具體表現優良者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 提倡正當休閒活動具體表現成績優異者。
- (六) 熱心愛國運動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益事業，能增進團體利益者。
- (八) 見義勇為，能保全團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (十) 檢舉弊害，經查明屬實者。
- (十一) 拾物不昧，價值貴重且行為堪為表率者。
- (十二) 其他優良行為合於記小功者。

七、合於下列情形之一者，應予記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 長期表現愛護學校或同學、尊敬師長有具體事實，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加校外比賽成績特優者。
- (四) 長期參加各項服務，成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重且行為堪為表率者。
- (七) 其他優良行為合於記大功者。

八、合於下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，又有表現合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，為善不欲人知，經查明確實，值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七) 揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (八) 德智體群美，五育成績特優者。
- (九) 其他特別優良行為合於特別獎勵者。

前項各款特別獎勵應經獎懲委員會會議通過，報請校長核定後公布。

九、合於下列情形之一者，應予記警告：

- (一) 禮貌不週，經勸導、糾正、登記，仍不知改進者。
- (二) 與同學公開吵架情節輕微者。
- (三) 上課時睡覺、私自換座位或未遵守教室使用及課堂管理規則，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (四) 無故不服從師長或班級幹部、宿舍自治幹部因公共事務之勸導者。
- (五) 宿舍內務不整潔，經勸導糾正、登記，仍不知改進者。
- (六) 教室桌面不整潔、離開座位時椅子未靠攏，經勸導糾正，仍不知改進者。
- (七) 未按時繳交作業、週記、聯絡簿或規定文件者。
- (八) 升降旗及各項集會、晚自習，態度隨便不守秩序或無故缺席者。
- (九) 不履行班級規定或生活公約，情節輕微者。
- (十) 未經允許，私自接見校外人士或未於指定場所會客者。
- (十一) 無故不服從師長糾正，口出穢言或言行涉及恐嚇、騷擾、侮辱他人者。
- (十二) 擔任班級清潔工作、班級幹部、宿舍自治幹部或老師指定之公務、糾察值勤、擔任值日生工作…等，經常不盡職者。
- (十三) 參加公眾服務或團體活動，態度消極行為怠惰者。
- (十四) 拾物不送招領，欲據為己有，情節輕微者。
- (十五) 未經同意私自拆閱他人日記、信件、電子檔案，侵犯他人隱私者。
- (十六) 高聲喧嚷影響秩序者。
- (十七) 因過失破壞公物而不自動報告者。
- (十八) 違反本校學生日常生活輔導實施辦法、外購食品管理要點、電子產品管理要點情節輕微者。
- (十九) 未依請假規定辦理請假手續者及逾假未歸者。
- (二十) 行為不當，影響他人權益或不尊重他人身體者。
- (二十一) 口出穢言，經勸導糾正仍未改進者。
- (二十二) 校內違規或嬉戲，影響正常教學及學習；或校內用電，致損害他人利益或生公共危險之虞，經勸導不聽者。
- (二十三) 個人或聯合他人以言行攻擊、散布不當訊息於特定人，情節輕微者。
- (二十四) 製造髒亂或隨地亂丟廢棄物者。
- (二十五) 在宿舍區熄燈後聊天、走動者。
- (二十六) 在宿舍區任意張貼、塗畫、吊掛或打釘牽拉繩索者。
- (二十七) 在宿舍內飼養動物者。
- (二十八) 熄燈後嬉戲、盥洗、洗衣、逗留他人寢室者。
- (二十九) 宿舍門禁管制時間，未經師長同意而逗留者。
- (三十) 淨空返家家長自接未依規定簽退累積三次者。

十、有下列情形之一者，則予記小過：

- (一) 蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- (二) 欺騙他人，經查為惡意、故意、蓄意行為者，影響他人或全體權益，情節輕微者。

- (三) 故意毀損公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (四) 違反試場規則，情節輕微者(小考作弊)。
- (五) 攜帶、觀看或拍攝猥褻、暴力(含黑色思想)書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
- (六) 隨地吐痰或丟垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生，經糾正不聽者。
- (七) 冒用或偽造尊長、家長文書印章者。
- (八) 塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
- (九) 拾物不送招領，據為己有，情節嚴重者。
- (十) 言行不檢，屢經糾正，且已記警告仍不聽者。
- (十一) 未經允許取用他人物品，情節輕微者。
- (十二) 屢次不服從糾察、班級幹部、宿舍自治幹部因公共事務之勸導，出言不遜或威嚇者。
- (十三) 擔任班級幹部或宿舍自治幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十四) 出入禁止18歲以下進入之場所。
- (十五) 不遵守宿舍規定，勸誡不聽者。
- (十六) 誣告他人或為人做偽證者。
- (十七) 未經學校許可，在校內從事商業行為，擾亂校園秩序者。
- (十八) 違規使用教學區、宿舍區之硬體設備或教室教學設備(如電話、電腦、投影機…)，情節輕微者。
- (十九) 對師長之言行涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。
- (二十) 毆打同學，情節輕微者。
- (二十一) 越窗進出教室、校內管制地區或未經申請登記即進入專長教室者。
- (二十二) 校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽再犯者。
- (二十三) 就寢後妨害安寧，勸告不聽者。
- (二十四) 晚自習或熄燈後，玩打行動電話(手機)、電玩或打牌者。
- (二十五) 宿舍門禁管制時間，未經師長同意而擅入、擅出者。
- (二十六) 未經師長允許進入空到其他寢室就寢或兩人共睡一床及私自調換床位、寢室者，情節較輕者。房間或頂樓者。

十一、有下列情形之一者，應予記大過：

- (一) 成立幫派或參加不良組織者。
- (二) 集體械鬥、互毆或毆打同學。
- (三) 辱罵師長或對師長出言不遜，涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節嚴重者。
- (四) 考試舞弊情節嚴重者。
- (五) 竊盜行為者。
- (六) 威脅勒索者。
- (七) 喝酒、抽菸(電子菸)、嚼檳榔、賭博者(持有相關器具或物品者亦同)。
- (八) 無照駕駛汽、機車者。
- (九) 違反校規已接受處分，再犯相同過錯者。
- (十) 攜帶違禁物品(包含酒、香菸、刀械、易燃物)，妨害公共安全者。

- (十一) 故意撕毀學校布告者。
 - (十二) 故意損毀公物，情節嚴重者。
 - (十三) 糾合校外人士到校滋事者。
 - (十四) 翻越圍牆進出校園者。
 - (十五) 偽造文書者。
 - (十六) 故意洩漏或販賣同學個人資料造成學校、家庭、個人損害者。
 - (十七) 違規使用教室教學設備(如電話、電腦、投影機…)，情節嚴重者。
 - (十八) 使用各式攝影器材，拍攝不適宜的畫面，上傳於網路空間，破壞校譽者。
 - (十九) 以言語、暴力、聚眾、威嚇、煽動等方式，影響、侵犯他人身心及學習、生活作息者。
 - (二十) 涉及性騷擾、性霸凌情事，情節嚴重，經本校性別平等教育委員會認定屬實者。
 - (二十一) 不假外宿或不假離校者。
 - (二十二) 到其他寢室就寢或兩人共睡一床及私自調換床位、寢室者，情節嚴重者。
 - (二十三) 邀約異性同學(朋友)進入寢室或留宿外人者。
 - (二十四) 攀爬宿舍欄杆、圍牆、窗戶等藉以進出宿舍或寢室者。
 - (二十五) 在校園內炊膳及使用瓦斯爐具或焚燒物品者。
 - (二十六) 攜帶電子霧化器或各類相關產品(如維他命棒、任何標示不清或不含尼古丁可產生煙霧之物品)。
 - (二十七) 未經允許進入異性之宿舍，視情節記大過乙次。
 - (二十八) 同學之間未嚴守性別平等及人際相處分際，有造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益之言行失當、刻意肢體不當碰觸，情節嚴重者，經獎懲委員會議決記大過乙次以上。
- 十二、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。學生觸犯校規時，先由班級導師立即通知家長，輔導室加強輔導。警告、小過由學務處負責核定。大過由學務處提經學生獎懲委員會審議，經校長核定後進行懲處。
- 十三、改過銷過之申請，由受懲罰學生依本校「改過銷過輔導辦法」向學務處提出申請。
- 十四、學生之特別獎勵，由學生事務處報請校長核定辦理。
- 十五、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。
- 十六、學生因違犯重大校規，而本要點未規定者，得召開學生獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理之。
- 十七、本要點未盡事宜，依本校相關規定、管理辦法實施。
- 十八、本要點經校務會議討論通過後，呈校長核定，修正時亦同。

普台高級中學學生改過銷過暨輔導要點

111年2月22日行政會報修訂

- 一、依據：教育部103年3月5日臺教授國部字第1030017015號函訂定「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校獎懲辦法。
- 二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵已觸犯校規受懲罰之學生，能及時改過自新，奮發向上，敦品勵學，以變化氣質。
- 三、範圍：凡依本校學生獎懲辦法規定，接受懲罰並有紀錄之學生，確有悔悟及改過自新之誠意，均可按本辦法之規定辦理銷過。
- 四、改過銷過依下列原則辦法：
 - (一)受理對象：凡核定懲罰之學生，有改過自新之誠意者。
 - (二)申請人：學生本人。
 - (三)申請程序：
 1. 由申請人向學務處領取並填妥改過銷過申請表（如附表），完成愛校服務、行為考查、反省心得後送請班級導師批閱、再繳至生輔(教)組。
 2. 申請人必須在考核期間內完成愛校服務之時數。
 3. 銷過核定之權責：

申請銷過者，考核期間內未再違反任何校規且表現良好，由學生本人將申請表送班級導師、呈生輔(教)組長由生輔(教)組長統整銷過人員名冊，統一送呈校長核定。
 4. 處理方式：
 - (1) 學生辦理改過銷過考核期自學務處完成登錄起算。
 - (2) 學生辦理改過銷過之考核時間：

警告乙次：二週。

小過乙次：六週。

大過乙次：十五週。
 - (3) 考核期間須完成愛校服務，警告一次須完成愛校服務2小時，小過一次須完成愛校服務6小時，大過一次須完成愛校服務18小時，依此類推。
 - (4) 心得報告：自我反省報告 500 字一篇。
 - (5) 申請銷過之學生，於考核期間內再犯校規，被記警告以上懲處時，原有之銷過申請及已完成之愛校服務、日常行為考核註銷，重新辦理。
 - (6) 提請銷過每次僅能提一項懲罰，如需銷數項懲罰時，應自最早之懲處逐次辦理改過銷過。
- 五、本要點經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學午休時間活動管理要點

111年03月01日行政會報修訂

- 一、實施目的：為減少午間非必要之活動，以維持校園安寧，使學生皆有良好之休息環境，爰制訂本辦法。
- 二、規定內容：
 - (一) 午休時間學生應於教室安靜休息，不得在外走動。
 - (二) 倘因公務、公差或從事賽前訓練，必須利用午休時間者，應向學務處生輔(教)組申請免午休，並於指定地點活動。
- 三、申請程序：
 - (一) 向副班長報備，副班長應掌控全班申請人數，以不超過全班人數之一半為原則。
 - (二) 申請人應至學務處領取免午休申請單，並於早上 11：30 分前完成申請。
 - (三) 申請單詳細填寫完畢之後，送請班級導師簽章。
 - (四) 申請單請生輔(教)組長核准後，發給活動許可單(無生輔(教)組長簽可者無效)。
 - (五) 申請活動地點，必須由管理單位負責老師簽名許可之後，方可使用。
- 四、注意事項：
 - (一) 免午休申請程序必須包含愛校服務(銷過)於當天上午 11：30 分以前完成，未依規定者，以午休曠課論處。
 - (二) 午休預備鐘響時，申請人必須持活動許可單至指定地點，午休結束後返回教室，並將許可單交予副班長。
 - (三) 活動間不得任意進出教室，以免影響其他同學的休息。過程中太喧譁者，本校教職員及糾察皆可制止，不服糾舉者，登記送請學務處懲處。
- 五、副班長每日中午，午休前應將申請免午休人員之座號及總數書寫於黑板上，以便值日老師及糾察登錄人數。
- 六、凡借用的場地，結束後，均需恢復場地之整潔，違反者喪失該週申請免午休之權利。
- 七、段考前一週，所有午休活動暫停。有特殊原因必須使用午休時段者，必須經班級導師及生輔(教)組長同意後，方可進行。(但仍需依照前述程序申請)
- 八、本要點經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生返家(校)專車秩序安全維護實施要點

111年2月22日行政會報修訂

- 一、返家、返校均應排隊候車、不嬉戲、不爭先恐後。
- 二、車內應保持安靜，勿高聲談笑、叫喊。
- 三、保持車上清潔，不向車外丟擲物品。
- 四、保持車上設備完整、不圖畫、破壞。
- 五、頭手物品勿伸出車外。
- 六、車未停妥勿上下車，下車時應注意後方來車。
- 七、依登記車別搭乘，勿隨意更換。
- 八、禁用書包、手提袋…等物品佔座位。
- 九、上車後依座位就座，不得隨意走動。
- 十、每輛專車須由學務處指派隨車老師乙員，其職責分述如下：
 - (一)填寫行車日誌。
 - (二)維持候車、乘車、行車之秩序。
 - (三)核對乘車人員。
 - (四)協調開車時間（勿提早開車）。
 - (五)司機更換時，行駛路線之引導。
 - (六)緊急事故之聯繫處理。
- 十一、專車車長、副車長職責：
 - (一)每輛返家(校)專車設大隊長一人、副大隊長一人，由學務處指派。
 - (二)副車長為車長之當然代理人，應共同執行各項規定。
 - (三)期末依實際表現，由生輔組長簽請獎勵。
- 十二、獎懲：
 - (一)違犯下列規定者記警告：
 1. 未排隊候車、上車。
 2. 預佔座位。
 3. 不守秩序、高聲談笑。
 4. 破壞車上清潔。
 5. 頭、手、物品伸出車外。
 6. 不服從車長糾正勸導。
 7. 對駕駛員有不禮貌之行為。
 8. 未辦登記而搭乘。
 - (二)違犯下列規定者記小過：
 1. 破壞車輛設備者。
 2. 向車外丟擲物品。
 3. 攜帶危險物品上車。
 4. 在駕駛座上或附近嬉戲，影響安全。
 5. 未經家長同意，也未經學務處允許，自己換搭專車者。
 6. 違犯第一條各款情節嚴重者。

(三) 違犯第二條各款情節嚴重者，記大過。

(四) 其他未規定事項依校規辦理。

十三、 本要點經行政會報通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

一、依據：

- (一) 高級中等教育法
- (二) 高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。

二、實施目標：

為培養學生理性解決問題之態度，建立學生申訴管道，以保障本校學生合法權益，促進校園和諧，並發揮民主教育功能。

三、實施對象：

本要點「學生」指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

四、組織：

- (一) 本校為審慎處理學生申訴案件，特設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- (二) 申評會設委員七人，其中校長為當然委員，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長代表、學生代表組織之，前述任一性別委員人數不得少於委員總人數三分之一。必要時得聘請法律、心理或輔導學者擔任諮詢顧問。
- (三) 本校獎懲委員會之委員，不得兼任申評會委員（但可列席提供諮詢）。

五、評議事項：

- (一) 本校學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提請申訴（申訴書如附件一，向學務處生輔(教)組領取，填妥後交生輔(教)組轉送至申評會處理）。
- (二) 學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- (三) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

六、評議原則：

- (一) 申評會評議申訴事件，以不公開為原則。
- (二) 申評會評議申訴事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
- (三) 申評會委員應親自出席會議，不得委託；經委員三分之二以上出席，始得開會；申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
- (四) 申評會委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (五) 申評會處理學生申訴事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- (六) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
- (七) 申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。

- (八) 提起申訴後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)再提起申訴。
- (九) 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於30日內為之，並應於評議決定之次日起10日內作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書，如附件二）。
- (十) 申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

七、評議結果與處理：

- (一) 申評會審議申訴事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料均應予以保密。
- (二) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- (三) 評議決定書，應載明下列事項：
 - 1. 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
 - 2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
 - 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 4. 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。
 - 5. 不服評議決定之救濟方法。
 - 6. 評議決定書作成之年月日。
- (四) 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向主管機關提起訴願。
- (五) 學校對足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

八、本要點經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

普台高級中學校園霸凌防制規定

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 三、教育部「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、(主任教官)、生輔(教)組長、相關之輔導老師、班級導師代表、外聘學者專家，高級中等以上學校應有學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，併同防災避難疏散路線圖，公布於內網或適當地點，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任於學生在校期間加強巡查外，並排定校警與導護老師針對晨光時間、午休、下午掃地時間校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應留紀錄。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四) 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及其他執行教學或研究之人員。

(五) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(六) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一) 班級導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔(教)組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向南投縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括班級導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就行為人、被行為人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查；經確認非屬霸凌事件，仍應由學校依教師輔導與管教學生辦法啟動輔導機制，對相關學生實施輔導並紀錄備查。

(三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被行為人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查，另學校學輔人員（含教官）、教師獲悉學生疑似霸凌行為時，應主動聯繫疑似被行為人及其法定代理人，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願，以避免衍生後續爭議。學校於受理申請後，應於 24 小時內以乙級事件進行校安通報，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知行為人、被行為人及其法定代理人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、班級導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，由校長責由專人對案件實施初步調查，並依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」（附件 3-5-2）進行判斷及勾選後，於三日內將相關資料送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二) 避免行為人與被行為人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被行為人或受邀協助調查人員閱覽或告以要旨。
 - (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被行為人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局備查：
- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - (二) 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (五) 其他必要之處置。
- 當事人非屬本校之學生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被行為人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認非屬校園霸凌事件者，後續應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 八、調查後確認成立校園霸凌事件者，學校進行校安通報續報為甲級事件，並立即啟動霸凌輔導機制，持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 九、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

- 十、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- 十一、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 十二、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 十三、針對疑似霸凌個案，於調查期間即由調查小組成員依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」（附件 3-5-2）進行初步判斷及勾選，再送交「防制校園霸凌因應小組會議」由小組成員據以參考、判斷、討論及決議是否成案。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、調查及處理結果（確認結果通知書）以書面通知行為人、被行為人及其法定代理人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、行為人、被行為人及其法定代理人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向行為人、被行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知行為人、被行為人及其法定代理人申復結果。
- 四、行為人、被行為人及其法定代理人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、校園霸凌之解除列管程序：

學校於完成個案處遇並確認完成下列事項後，得檢附附件 3-1~3-6-1 各項表格陳報相關單位解除列管，並由學校持續追蹤輔導：

- 一、依附件 4 自我檢核表逐一檢核程序是否完備。
- 二、案件行為人、被行為人及其法定代理人未提出行政救濟。
- 三、經評估行為人確有改善。

拾壹、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則
 - （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三)加害人如為教師(職員、聘雇人員、工友)應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

拾貳、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾參、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報教育局備查。

五、教育部設 0800200885 (耳鈴鈴幫幫我) 24 小時免付費投訴電話，南投縣政府亦設立「1999」及「049-2228026」等 2 支校園霸凌投訴專線電話，均由專人接聽並立即列管處理；學校則設置投訴專線(049-2932899#11320)及信箱，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由學務處主辦；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組編組職掌表(附件 1)、事件處理流程簡圖(附件 2)及相關表格(如附件 3-1 至 3-6)

七、未盡事宜，依「校園霸凌防制準則」及相關法規辦理。

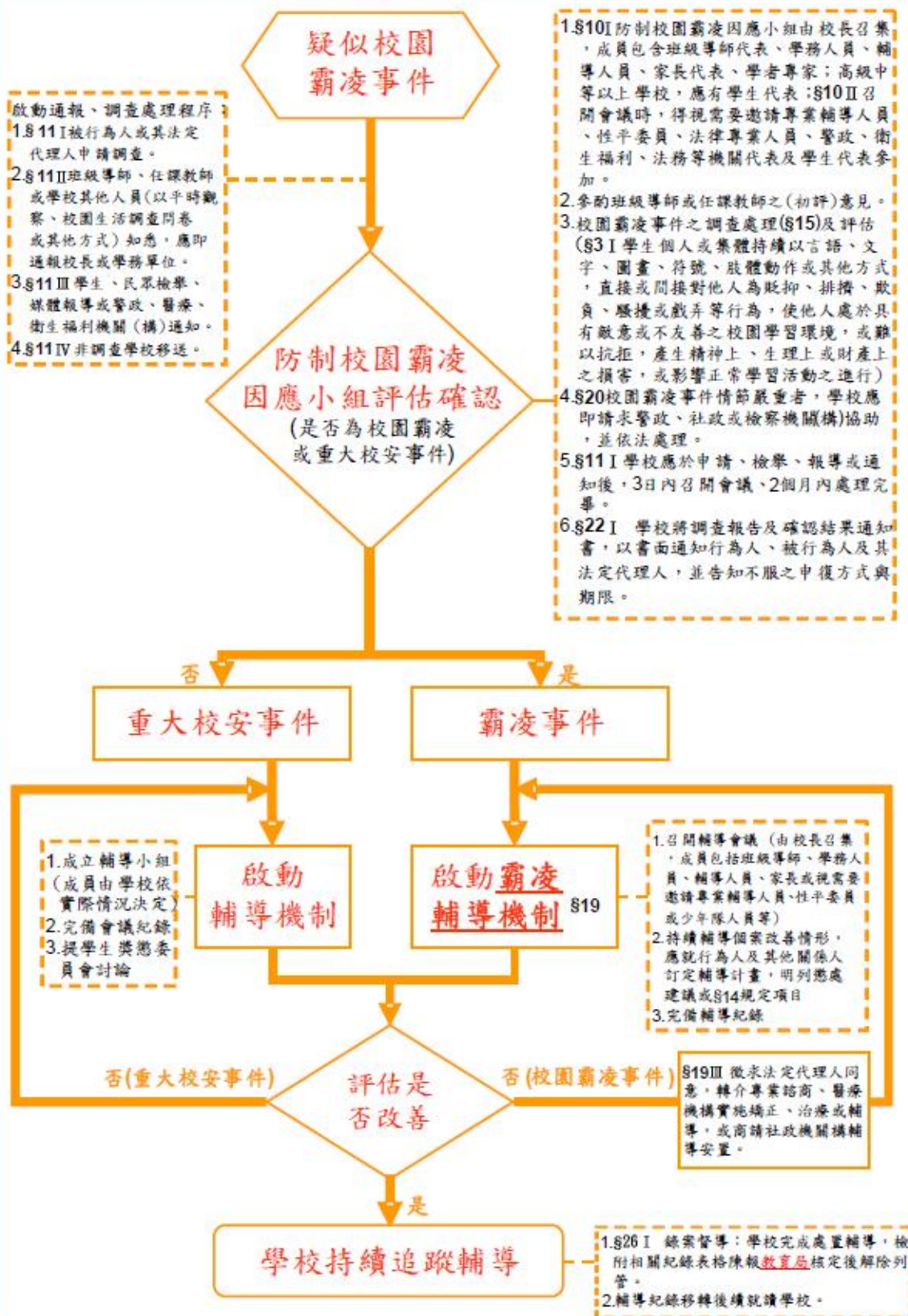
拾肆、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

校園霸凌事件處理流程簡圖

發
現
期
▽

處
理
期
▽

追
蹤
期



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

普台高級中學推行用餐禮儀實施要點

111年2月22日行政會報修訂

壹、目的：

- 一、為培養學生餐飲禮儀，訓練良好的用餐習慣。
- 二、為養成學生飲食均衡且定時定量的觀念。
- 三、為加強學生生活教育及養成良好衛生習慣，以培養學生成為現代優質國民。

貳、原則：

一、用餐禮儀規範：

(一) 用餐時：

1. 應細嚼慢嚥，喝湯不可太大聲，以免影響消化。
2. 菜餚、飯粒應避免掉出餐盤，不使菜湯外溢，保持桌面地板的整潔。
3. 坐姿要端正、自然，身體勿趴在餐桌，兩腿勿翹腳，保持良好儀態。
4. 交談應輕聲細語，嘴裡有食物時不要講話。
5. 飲食要定時定量，講求營養衛生，不奢侈浪費，更不可偏食。
6. 進食時以碗就口，不宜低頭就碗。

(二) 用餐後：

1. 個人剩餘飯菜，應集中倒入廚餘桶中。
2. 個人應先把餐具內的食物殘渣刮除乾淨，再以擦拭過的衛生紙清潔餐具，最後將餐具擺放整齊。
3. 應將座位四周撿拾、整理乾淨。
4. 用餐後不在餐廳逗留，可自行離開餐廳。
5. 餐後不作激烈運動，午休時安靜休息。

二、班級導師與生輔員工作：

- (一) 班級導師與生輔員得分派學生之餐前準備工作及餐後收拾清潔等項工作。
- (二) 班級導師與生輔員得協助注意學生之飲食習慣，養成學生均衡飲食的良好觀念。
- (三) 班級導師與生輔員隨班用餐得指導學生用餐之禮儀規範和衛生習慣，以落實生活教育。

三、學生工作：

- (一) 確實執行班級導師與生輔員所分派之餐前準備工作。
- (二) 確實執行班級導師與生輔員所分派之餐後收拾清潔工作。
- (三) 落實用餐禮儀，注重用餐之秩序及衛生習慣。

參、本要點經行政會報通過後，呈校長核定公佈實施，修正亦同。

普台高級中學體育館館內各活動場所開放使用規則

- 一、 為加強本校師生鍛鍊身體及充分發揮體育場所之功效，特訂定本規則。
- 二、 本館為全校性集會、體育教學、比賽活動、師生員工休閒活動之場所。
- 三、 本館依正式集會、比賽活動、體育正課、社團活動、代表隊訓練、師生員工休閒活動之先後順序使用。
- 四、 本校教職員工及學生在開放時間內，均得入館活動，各場所開放時間如下：
 - (一) 體育館、重量訓練室及體育專科教室：每日上午八時至下午六時五十分開放。
 1. 如遇體育課，須協調任課老師同意後方得使用。
 2. 無體育正課時間，以及下午5：30至6：50，開放教職員工借用。
 3. 如遇整理保養、本館排定之比賽或活動期間，則不開放。
 - (二) 籃、排球場：除正課教學或團體借用時間外（團體活動應事先辦理借用手續），均開放使用。
- 五、 學期中淨空時間全天停止開放，如有必要，須預先申請核可。
- 六、 本館地板係木質地板建造，入館活動，不得穿著高跟鞋、木跟皮鞋、拖鞋、赤足、赤膊。
- 七、 不得在館內吸煙、飲食、喧嘩，並應隨時保持館內整齊清潔。
- 八、 禁止攀登欄杆、球架或損壞門窗，如有損壞館內設備者應照價賠償，並送交學務處議處。
- 九、 使用體育館應愛惜公物、設備，不得任意釘掛、粘貼牆壁等。如須另加佈置，應先徵得管理單位同意，並不得破壞或改變原狀。活動結束，借用單位應即自行拆除清理；如因釘掛或粘貼致館內建築物有所損壞時，悉由借用單位照價賠償。
- 十、 各項器材使用後一律歸放原位，未經許可，不得擅自移動各項設備（含球架），並隨手關閉水電開關。
- 十一、 未經許可，不得擅接或改變電源路線或擅用電氣設備。經核准加裝之電器，本校得依用電狀況增收電費。
- 十二、 館內各項器材設備未經核准，不得私自攜離體育館。
- 十三、 本館使用辦法，配合本校體育設施管理規則實施之，如有未盡事宜另行公布之。
- 十四、 本規則經學生事務會議通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

普台高級中學學生借用運動器材管理規則

- 一、 凡本校學生借用運動器材，應遵照本辦法向體育組器材室辦理借用手續。
- 二、 體育課前，各班康樂股長應請示授課教師，所需器材及數量，請值日生到器材室登記領取，下課後康樂股長應督導值日生負責交還，不得轉借或延長時間交還。
- 三、 社團活動所需器材憑器材借用證借用；各代表隊需用器材，由隊長向體育組申借。
- 四、 上課時間非體育課者，一律停止借用器材；若必要借用運動器材設備，應經由任課老師及體育老師同意始能借用。
- 五、 假日、雨天、場地積水、潮溼等情況下得暫停借用器材。
- 六、 器材遺失、損壞，應立即通知授課教師，追查責任，視情節輕重議處，並轉告班級導師請同學在一週內到總務處照價賠償，否則不再借用。
- 七、 器材如係自然損壞，應立即向授課教師報告，送回檢查，否則照價賠償，並交學務處議處。
- 八、 運動器材借用歸還時，務必清點數量，並檢查有無損壞，歸還時器材亦需擦拭乾淨，以明責任。
- 九、 學校運動器材，不得佔為己有，如有違規者，一律嚴處。
- 十、 每節體育課使用完畢後，應核對借出與收回器材，是否相符合，如有缺少，立即追查，以免遺失。
- 十一、 各項運動場地之場線應清晰美觀，合乎規定標準，並經常保持良好使用教學環境。
- 十二、 本規則經學生事務會議審查，呈請 校長核准後施行。

普台高級中學運動(田徑)場使用管理規則

- 一、嚴禁腳踏車、機車、汽車等任何車輛進入運動場內。
- 二、嚴禁穿著拖鞋、高跟鞋、溜冰鞋或攜帶寵物進入運動場內。
- 三、穿著釘鞋釘長不得超過0.9cm。練習起跑時請使用起跑架。
- 四、入場前請將鞋底清理乾淨，以保持場地整潔美觀。
- 五、活動時請逆時鐘方向慢跑，並請使用五、六、七、八道，內道請勿使用，以供選手優先使用。
- 六、入場使用時請注意後面跑者，以免造成運動傷害。
- 七、如需團體使用須向體育衛生組申辦借用手續後方可使場地。
- 八、如有違反以上規定，將驅逐出場禁止使用，並依校規處理。
- 九、本規則經行政會議審查，呈請 校長核准後施行。

普台高級中學室外球場管理規則

- 一、本校室外球場場地及一切設備應加以愛護，不得擅自移動或損壞。
- 二、使用對象：本校師生及員工。
- 三、開放時間：
 1. 週間上課時段由體育課優先使用。
 2. 非淨空週一、二、三、四、五，淨空週一、二、三、四下午五時卅分以後，假日、以及無體育課的時段，開放校隊及教職員工使用。
 3. 綜合活動時間以運動社團優先使用為原則。
 4. 球場保養時間暫停開放。
- 四、進入球場應穿著運動服裝及球鞋，場內嚴禁吸煙、進食及喝飲料。
- 五、球場以正課、校隊訓練及社團活動為優先使用順序。
- 六、運動時之行為、態度應服從師長之指導，並應遵守秩序，不得妨礙他人。
- 七、使用球場應維持場地清潔。
- 八、若遇學校排定之比賽或活動期間，暫停使用球場。
- 九、校外團體借用本校球場，須經過本校相關單位同意後，方可依本辦法之規定使用。
- 十、校外單位借用本場地收費標準另訂。
- 十一、本規則經行政會議審查決議通過，呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

普台高級中學環境衛生教育實施要點

一、目的：

- (一) 為深植環保衛生觀念，提昇校園環境品質，進而增進身、心、靈健康。
- (二) 將衛生教育、環保教育與生活教育相結合，使成效落實於生活中。
- (三) 共同創造藍天綠地、潔淨舒適之生活環境，落實綠色學校之精神。

二、實施方式：

- (一) 成立環境衛生教育委員會(如附件一)。

- (二) 實施重點及方法：

- 1. 推動學校環境衛生教育，以維護學校的環境衛生。
 - (1) 劃分學校整潔區域，分配各班保管、打掃與維護。
 - (2) 舉辦班級整潔競賽，每2週結算成績並擇優頒獎表揚。
 - (3) 招募環保志工協助工作進行。
 - (4) 定期實施大掃除及消毒工作，維護校園整體衛生。
 - (5) 於「地球日」舉辦環境教育活動，如生態之旅、愛護大自然活動、參觀環保設施等。
- 2. 加強校園美化、綠化工作：
 - (1) 每天整潔活動時實施，午休時間另規範愛校服務學習。
 - (2) 商請美術老師與專業人員指導各班教室及公共區域美化、綠化佈置。
 - (3) 總務處栽種花卉植物，及校園草皮之維護。

三、督導實施：

- (一) 各班設置衛生及環保股長協助推動環境衛生的工作：

- 1. 衛生股長：分配掃除工作，並督導教室、公共區域清掃工作。
- 2. 環保股長：宣導並督導同學完成垃圾分類。
- 3. 幹部訓練：所有股長在開學時即安排幹部訓練，以了解工作職責。

- (二) 校園整潔：校園環境的維護，劃分責任區，分配學生打掃，每學年調換責任區一次：

- 1. 校園內之整潔打掃區域工作項目分成：
 - (1) 教室：指專屬該班級上課之教室、走廊及教室後陽台。
 - (2) 公共掃區及公共廁所：建築物內非專屬班級之空間 指教室以外的室內掃區，如辦公室、閱覽室、圖書館、視聽館、體育館、藝術中心、協同教室、專科教室、會議室、游泳池、資源回收場、公共廁所及廁所走道、樓梯間等 掃區。
 - (3) 校園美化區：指室外之空間，含草坪、球場、柏油路面、車道、走道…等掃區安排。
 - (4) 環保工作：專指垃圾分類處理，特別是垃圾分類和資源回收為工作重點，以落實本校環保教育理念與實踐，需要全校師生一起行動。

- (三) 實施整潔競賽。

四、環境衛生之落實：

- (一) 垃圾分類：

- 1. 垃圾分類觀念之宣導：
 - (1) 利用新生訓練的環保教育課程向新生說明本校垃圾分類實施方式。
 - (2) 利用開學幹部訓練時間，向衛生及環保股長進行講解，並透過幹部回班級宣傳及督導。

2. 提供「垃圾分類」書面宣導資料：

- (1) 「垃圾分類」標章發至各班級及各辦公室張貼在垃圾分類櫃上。
- (2) 資源回收場張貼垃圾分類後之放置點及資源回收之整理方法。
- (3) 體衛組不定期到教室及辦公室抽檢。

(二) 廁所：

1. 廁所打掃：

- (1) 需每日進行地板、廁間、馬桶及便斗的刷洗。
- (2) 廁所打掃同學需團隊合作共同完成刷洗工作。

2. 門面之整潔：

- (1) 請打掃廁所之班級，加強廁所門面髒污刷洗。
- (2) 必要時請愛校服務同學協助。

(3) 便池之潔白：

甲、請打掃廁所之班級，加強便池之刷洗。

乙、必要時請愛校服務同學協助。

丙、體衛組不定期抽檢，並列入公共區域加扣分。

丁、廁所打掃不乾淨的班級，利用午休或自習課時間特別加強清掃工作。

3. 廁所盆栽：打掃班級負責照顧。

五、加強環境保護工作：

(一) 配合環保署推動「免洗餐具限制使用政策」之宣導：

1. 宣導：

- (1) 透過班級教育宣導、幹部訓練及導師會議時間進行教育宣導。
- (2) 新生訓練安排環保時間做宣導。

2. 檢查：

- (1) 環保評分列入加、扣分重點
- (2) 體衛組到教室做抽檢，並列入加、扣分依據。

3. 行動：請師生自備餐具、環保袋購物。

(二) 加強推動「廢乾電池回收」。

(三) 訂定環保月活動，相關計畫另行簽呈。

(四) 垃圾減量：

1. 配合環保署，學校禁用紙餐具、飲料、瓶裝水、杯水等政策，遇運動會加強宣導自備餐具或使用可重複使用之餐具用餐。
2. 垃圾袋減量：一般垃圾桶不套裝垃圾袋，所有一般垃圾在資源回收場需全部倒出進行檢查，再由環保志工倒進大垃圾袋內，減少垃圾袋之使用。
3. 推動帶手帕運動，減少面紙、衛生紙的用量。
4. 持續維修打掃用具：所有損壞掃具集中分類置於掃具維修專區內，定期維修組合能再進行利用的掃具，讓同學養成惜福愛物的美德。

六、二氧化碳減量：

(一) 請家長配合，於接送學生返家或返校時之停車等待時，待車情轉時間不宜超過3分鐘。

(二) 因公務而進入校園的車輛，待車情轉時間，不宜超過3分鐘。

七、經費：學期初編列預算。

八、本要點經學務會議討論後，呈校長核准後實施，修正亦同。

普台高級中學學生就醫規則

一、傷病處理

- (一) 凡本校學生診療疾病均免費。
- (二) 進入健康中心須配戴口罩及攜帶證明單，並保持安靜，為避免交互感染，未經醫護人員許可，不得留置陪伴傷病學生。
- (三) 求診者須登記班級、姓名，人員多時除急症外應按先後順序就診。
- (四) 學生就醫紀錄（病歷）應由醫護老師妥為整理保管。
- (五) 須聽從醫護老師之指導。
- (六) 依醫療法規定，除醫師開立處方外，其餘人員不得給藥，患者不得強求醫護老師用藥或指定藥品及開具證明。

二、物品管理

- (一) 健康中心之用具、物品、藥品及醫療器材，學生應愛惜，不得擅自取用，如有損壞，應照市價賠償。
- (二) 健康中心之物品借用（熱水袋、冰枕、拐杖或輪椅），應填妥物品借用單並於約定期限內歸還。病情需要時可辦理續借（然限期內未歸還，並已經健康中心再三催還者，則轉交生輔組協助處理），未經辦理借用手續不得攜帶外出。

三、休息觀察

- (一) 醫護人員判斷需暫停課程休息觀察者，應填具「健康中心登記單」由陪同學生交給當節任課老師報備，休息以一小時為原則，但得視狀況延長。
- (二) 在健康中心臥床休息之同學，除應維護臥床整潔外，應按規定辦理請假手續（家長欄由醫護老師簽名）。

四、外出就醫

- (一) 醫護人員判斷傷病情形確需立即外出就醫者，經聯絡家長，填具「健康中心登記單」，並經班級導師或任課老師、生輔組長（或輔導教官）簽章同意准假，才可由醫護人員或老師陪同離校就醫，返校後補填假單。
- (二) 急症或重病須送校外就醫者，所需費用由患者自行負擔。

五、其他事項

- (一) 學生團體平安保險由健康中心承辦業務，如有任何疑問，請洽健康中心。
- (二) 個人緊急事件聯絡資料及特殊疾病有變動者，請主動告知校護老師，以免有緊急事件時，無法連絡上家長。

普台高級中學新生健康檢查實施辦法

一、依據「學校衛生法」及本校實際需求。

二、體檢目的：

- (一)測知學生之生長發育及健康狀況。
- (二)早期發現身體缺陷及疾病，以謀早期矯治。
- (三)養成個人重視身心健康之觀念、態度與行為。
- (四)促進家長與教師對於學生健康之注意與關心。
- (五)根據檢查結果，決定學生身體之適應能力，以便參加合適的體育或其他教育活動。

三、承辦單位：視當年簽約委辦之醫院而定。

四、實施辦法：

- (一)學生健康調查表」，結合訓育組作業，事先交由家長填寫，提供學校參考。
- (二)檢查日期：依年度行事曆所訂日期實施檢查。
- (三)檢查項目：

- 1. 健康檢查項目，均由醫護人員填寫於健康檢查表上。
- 2. 一般項目：身高、體重、視力、聽力、色盲。
- 3. 醫檢單位：胸部X光、脊椎側彎、牙齒、血液、尿液、B型肝炎、肝功能、膽固醇等檢查，並安排醫師內科問診。

- (四)地點：保健中心(暫定)。
- (五)費用：依簽約醫院估算為憑(由政府補助或學生自行負擔)。
- (六)人數：國、高中一年級人數。
- (七)班級安排檢查程序：一節課安排2班受檢。
- (八)請任課老師配合，當檢查輪至該班級時，務必陪同學生迅速至保健中心。
- (九)新生名冊之電腦檔案將於呈核後，交給診所製作標籤。
- (十)檢查當日場地安排及茶水供應，請總務處支援。
- (十一)學務處幹事負責攝影，現場救護請校護老師協助。
- (十二)學生健康檢查當天，請學務處幹事支援。

五、健康檢查結果的處理：

- (一)健康檢查記錄的分析與統計：根據健康檢查的記錄，護理人員應加以分析統計。以便提供班級導師對本班學生的一般健康情形有所了解，以做為輔導改進和提高學生健康水準的依據。
- (二)班級導師、護理人員在統計本班健康檢查記錄以後，須做下列工作：
 - 1. 學生其他缺點，凡是限於學校的設備或教師無能為力的，例如近視需配眼鏡、齲齒需要填補、耳鼻喉科疾病需要治療或手術矯治者，班級導師負有通知家長之責任，並且要輔導、督促與追蹤學生早期完成矯治。
 - 2. 對於身心有缺陷的學生如視力、聽力障礙的學生，班級導師得調整其教室座位。對於身心不健康者應與學校內、外輔導機構聯繫、進行個別輔導。有慢性疾病或先天性的缺陷(不能適應正常運動的)，應聯繫體育老師予以特別關注，並通知家長施以適當醫療處置，共同維護學生的健康和安全。

(三) 全校性工作：針對健康檢查結果，學務主任應於行政會議中，報告學生健康檢查的情況，討論重點如下：

1. 公佈全校各學年體格優良學生的百分比。
2. 公佈全校學生患有各種缺點的人數及百分比。
3. 決定缺點矯治辦法，並安排團體衛教或個別健康指導，與當地衛生所或醫療機關接洽聯繫請求協助，並安排學生校外缺點矯治或專科複查的工作。
4. 製作全校性的健康檢查統計表，使校長、護理人員及全校師生對本校學生的健康檢查情形有具體的瞭解，作為檢討過去、策劃將來的根據。也作為健康教育的實際資料。
5. 製作的項目，包括每學期的身高、體重、視力不良統計及每學年新生健康檢查結果統計。統計表可懸掛在健康中心內，供全校師生參閱。