



國立南科國際實驗高級中學  
National Nanke International Experimental High School

108學年度

# 高中部學生手冊



# 目 次

1、我們的校史.....	3
2、各處室業務簡介 .....	6
<b>學生事務類</b>	
3、國立南科實中學生在校作息時間表 .....	9
4、國立南科實中校園生活須知.....	10
附：國立南科實中服儀補充規範 .....	12
5、國立南科國際實驗高級中學班級幹部職掌表.....	14
6、資源回收種類與回收步驟.....	15
7、國立南科國際實驗高級中學學生請假要點.....	16
8、國立南科實中缺曠課管制實施要點.....	19
9、國立南科國際實驗高級中學學生外出管理辦法 .....	22
10、國立南科國際實驗高級中學行動電話管理辦法.....	23
11、國立南科國際實驗高級中學學生腳踏車管理要點.....	24
附：國立南科實中腳踏車安全守則 .....	25
12、國立南科國際實驗高級中學學生獎懲實施規定.....	26
附：國立南科國際實驗高級中學學生獎懲委員會設置要點 .....	30
13、國立南科國際實驗高級中學各項學生競賽獎勵要點 .....	32
14、國立南科國際實驗高級中學教師輔導與管教學生辦法.....	34
15、國立南科國際實驗高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施規定.....	42
附:國立南科實中性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖 .....	48
16、國立南科國際實驗高級中學霸凌防制規定.....	49
17、國立南科國際實驗高級中學學生改過銷過實施要點 .....	54
18、國立南科國際實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法.....	56

19、國立南科國際實驗高級中學學生宿舍違規記點與銷點實施細則	60
20、國立南科國際實驗高級中學學生社團活動輔導辦法	62
21、國立南科國際實驗高級中學學生社團辦公室使用與管理實施要點	65
22、國立南科國際實驗高級中學「學生服務學習活動」實施辦法	66

## 教學事務類

23、國立南科國際實驗高級中學學生學習評量辦法暨補充規定	68
附：教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定	74
24、國立南科國際實驗高級中學學生考試規則	75
25、國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則	77
26、國立南科國際實驗高級中學外語檢定合格學生獎勵要點	83
27、國立南科國際實驗高中選(轉)組實施辦法	84

## 其他類

28、國立南科實中高中部學生生涯輔導實施計畫	85
29、國立南科國際實驗高級中學學生學習歷程檔案補充規定	87
30、國立南科實中圖書館簡介與相關規定	89
31、國立南科國際實驗高級中學『免學費』補助申請說明暨申請表	90
32、「特殊身分」( 低收入、中低收入、身障、特殊境遇、原住民等 ) 補助申請表	93
33、國立南科國際實驗高級中學特殊身份學生課後學習活動費用減免辦法	94
34、國立南科國際實驗高級中學學生繳款方式相關訊息	95
附：國立南科國際實驗高級中學教育儲蓄專戶匯款資料	96

# 1、國立南科國際實驗高級中學 校史

本校為一所位於南台灣科學園區內的完全中學，其創校的目的在於提供科學園區員工子女優質的教育環境，並為南科與地方發展奠定教育基礎。本校為國內鮮有的四部一體的體制，課程強調12年一貫的延續性，結合園區與社會資源，採用創新的教學模式，發展成為以科學教育為重點，人文情懷為根基，是一所具前瞻性且國際化的標竿學校。校園腹地寬廣占地10.2公頃；校園建築設計新穎，處處展現對環境保護及生態之重視。繼國中部校舍獲頒「綠建築」標章後，於2010年完工的高中部校舍，更榮耀2座「鑽石級綠建築標章」之殊榮，成為全國第一所榮獲此項標章的學校，提供師生一個節能減碳、綠意盎然、生態豐富的學習環境。各項建築設計符合教育理念，國小部教室以「品」字型圍成共同學期區高中部及雙語部採用專科教室跑班方式，讓教師充分發揮學科教室的功能，提升學習效果。

## 民國 86 年至 94 年

86年6月台南縣政府為服務台南科學工業園區廠商員工子弟就學需求，籌設「南科國民中學」，派任黃光明博士擔任籌備處主任。

87年3月，台南縣政府核派呂昌道校長兼任南科國小籌備處主任，辦理設校事宜。

89年元月18日，南科國小舉行動土典禮。

90年8月南科國民小學正式設立招生，呂昌道先生奉派擔任首任校長。

91年4月從新市國小遷入南科國小校區上課。

90年8月縣府正式核定成立「臺南縣立南科國民中學」，派郭達永先生接續籌備。

91年2月22日舉行校舍動土典禮，8月開始招生，郭達永先生奉派擔任首任校長。

92年元月從南科國小遷入國中新校舍。8月，方崑合先生奉派擔任第二任校長，奉准招收雙語班學生。

93年6月南科國小第一屆1班學生畢業。 94年6月南科國中第一屆4班學生畢業。

## 民國 95 年

4月，國立南科國際實驗高級中學籌備處成立，教育部中部辦公室派專門委員王春成先生暫代籌備主任。6月26日教育部正式核定「國立南科國際實驗高級中學」設校。

8月1日正式改制設校，設立國小部、國中部和雙語部。教育部佈達首任校長，戴旭璋博士接篆掌理校務。

8月22日，舉行改制成立揭牌典禮，揭櫫「國際、科技、創意」三大發展方向。

12月23日舉行改制第一屆校慶暨國中第三期校舍落成剪綵典禮，國中校舍至此全部完成。

## 民國 96 年

5月，國中部學生榮獲台南縣96年中小學科學展覽生物組優等；國小部榮獲應用科學組特優。

## 民國 97 年

6月，國小部完成全部校舍工程，更增寬廣舒適的教學空間。8月，高中部成立，第一屆招收3班學生，暫用國中部教室上課。9月4日舉行高中部第一期校舍工程動土典禮。

## 民國 98 年

5月18日高中第二期工程開工興建。6月，雙語部高中段第一屆學生畢業，分別進入美國密西

根大學和德州大學就讀。12月，高中第一期校舍工程竣工。國小部管樂團參加台南縣音樂比賽，榮獲管樂合奏冠軍。

## 民國 99 年

7月，高中部校舍第二期工程完工。8月1日戴旭璋校長榮調臺中女中。8月23日高中部第一期工程獲得內政部頒發鑽石級綠建築標章，高中部成為全國第一所鑽石級綠建築學校。

8月31日林坤燦先生經教育部遴派擔任第二任校長，就職佈達。

## 民國 100 年

2月，高中二期工程再獲頒鑽石級綠建築標章。

3月，高中部第一屆學生申請大學繁星推薦，臺、成、清、交、中正大學共5人金榜題名，陳奕伶成為創校以來第一位臺大人！6月，高中部第一屆3班學生畢業。7月，高中登記分發最低錄取分數提升為PR 94，辦學績效更受肯定。12月，獲內政部頒發綠建築優良作品獎。

## 民國 101 年

3月，高中第一屆網球績優生獲得美國楊百翰大學及路易士克拉克大學全額獎學金。第二屆高中生繁星推薦錄取台大、成大、清華、中興、中央等大學。3月，學生參加國際青少年發明競賽博覽會，榮獲金牌獎。

林坤燦校長延續「國際」、「科技」、「創意」三大創校願景，並結合「品格」及「人文」，推動道德深耕教育計畫及「12年一貫綠色科技明日典範學校」計畫，以發展永續的綠色科技教育作為學校特色課程，以教育下一代的地球公民。

## 民國 102 年

本校榮獲教育部全國公私立高中校務評鑑總評鑑一等(特優)。為全台南區評鑑結果最優之學校，更加奠定南部地區一流優質高中的地位。

## 民國 103 年

4月，國中部管樂團參加「全國」學生音樂比賽，102、103連續二年榮獲，管樂合奏國中團體B組第一名特優，銅管五重奏團體B組第一名優等。12月，設立「高瞻GreenTEAL教育館」，由義守大學校長蕭介夫、南科實中校長林坤燦共同舉行揭牌儀式，進行結合當地產業之課程合作

## 民國 104 年

4月，管樂團102~104度連續三年，榮獲臺南市音樂比賽『管樂合奏』國中組特優。

12月，雙語部林秉儀參加美國大學學測SAT滿分並榮獲美國國家卓越獎學金。

## 民國 105 年

5月，雙語部榮獲WASC六年國際認證資格。4月，鄭硯云錄取台大醫學系、陽明醫學系、成大醫學系、長庚醫學系等多校公費生。8月，臺灣學校網界博覽會網頁設計榮獲最高榮譽金獎、特別獎。11月，榮獲第三屆「教育部藝術教育貢獻將」「績優學校獎」殊榮。

## 民國 106 年

3月，榮獲106年高中職校務評鑑總評鑑最高殊榮--優等。全國學生音樂比賽大放異彩，包括國小合唱團、管樂團、國中管樂團、高中管樂團，都拿下特優第一，一次比賽拿下四個冠軍，紀錄輝煌。

4月，國中部網球隊在106年全國中等學校運動會男子雙打項目為南科實中首度奪得金牌。

5月，高中升學表現亮眼，林承毅同學錄取成大醫學系榜首。

6月，高瞻計劃榮獲高瞻課程組、教師教學組、學生成果組優選獎之外並榮獲科技部高瞻計劃第三期全國特優學校。7月，國小部合唱團獲邀赴維也納參加世界和平音樂節演唱。

10月，國小部合唱團獲邀擔任中華民國國慶大典國歌領唱至高榮譽。

## 民國 107 年

1月，南科實中銜接AI 機器人自造者聯盟成立，並與23校完成簽約儀式。

3月，全國學生音樂比賽大放異彩，包括國小合唱團、管樂團、國中管樂團、高中管樂團，再度拿下全國特優，紀錄輝煌。

3月，全國學生音樂比賽高、國中部銅管五重奏雙雙榮獲特優，國中部木管五重奏榮獲優等。

4月，網球隊參加107年全國中等學校運動會榮獲國男團體賽金牌、高男第六名。黃榆翔、湯城榮獲國男組雙打金牌二連霸。

6月，高中部邱敏捷參加議長盃國際青少年網球錦標賽 Speaker Cup International Junior Championships，榮獲單打冠軍。國中部葉丞峰參加107年加拿大蒙特婁2018 RoboCup Junior 世界盃機器人大賽，「救援機器人大賽高級救援組」，榮獲冠軍。

7月，107 科技部高瞻計畫「科技山手線」成果發表榮獲高中職課程組優等獎，高中教師教學組榮獲特優。2018 第五屆新加坡國際合唱節新加坡國際合唱節比賽，國小部合唱團榮獲同聲合唱金獎、民謠合唱 銀獎。

10月，101~106 連續六年榮獲「全國」學生音樂比賽管樂合奏團體B組特優第一。國小部105~107年臺南市音樂比賽『同聲合唱』特優、106~107年「全國」學生音樂比賽『同聲合唱』特優第一、105~107年臺南市音樂比賽『直笛合奏』優等。

11月，國中部學生參加107年日本RoboRAVE 國際機器人賽，各組表現優異，榮獲創意賽第三名，騎士賽第三、第四名，迷宮賽第五、第六名。

12月，紐約大學阿布達比分校海外招生，全台僅錄取8位，南科實中雙語部葉艾倪（左）及林子嫩2位榮獲入學資格。國中部參加台南市107學年度 SCRATCH 競賽成績優異，洪子淨、陳樂宇榮獲動畫組第一名。

## 民國 108 年

1月，108年台南市中等學校運動會國女榮獲田徑總錦標第三名，國男榮獲田徑總錦標第五名；高男網球團體金牌，國男網球團體銅牌。

3月，全國學生音樂比賽大放異彩，包括國小合唱團、管樂團、國中管樂團、高中管樂團，再度蟬聯全國特優，紀錄輝煌。全國學生音樂比賽高、國中部銅管五重奏、木管五重奏榮獲優等。

3月，高中部212 賴柏為、213 謝洧淇榮獲教育部107年度全國「高級中等學校綠色化學創意競賽」銅牌獎。高中部黃榆翔、湯城同學，廖俊名老師師生入選2019年青年台維斯盃網球團體錦標賽中華台北代表隊球員與教練為國爭光。機器人學校代表隊前往美國夏威夷參加2019FRC 競賽，榮獲「創業精神獎」。

5月，總統召見高中部機器人學校代表進入總統府，嘉勉學生參與國際競賽優良表現。美國夏威夷州政府頒發高中部機器人學校代表隊「夏威夷州政府學生大使證書」，以表彰學生參與國際競賽的優良表現。

## 2、各處室業務簡介

學校行政組織是為服務每位學生而設置，配合學生需要，提供最直接的服務。各處室各有其職掌與功能，彼此之間相互協調，並分工合作，為每位學生營造最理想的學習環境。

若將各處室的職掌一一詳列，會顯得很繁瑣，同學也未必每項都需要去了解。因此，本部分只介紹和同學比較相關的部分。當你有需要的時候，就知道去找那個處室，給你必要的協助。例如：申請在學證明，要到教務處的註冊組。再如有關請假的手續，要找學務處的生輔組。因此，如果能善用這些資料，你就可以順利得到各項協助，從而擁有最好的學校資源，使你在高中三年順利、愉快。

名稱		職 掌 業 務
處 室	組 別	
教務處	教學組 (高中) 實驗研究組 (國中)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編排課表。</li> <li>2. 教師請假、補課、調代課事宜。</li> <li>3. 辦理定評、模擬考、補考等試務。</li> <li>4. 每學期作業抽查。</li> <li>5. 每週查對教室日誌。</li> <li>6. 辦理學藝競賽(國語文競賽、英文演講、作文比賽…)</li> <li>7. 辦理寒暑假及第八節輔導課並受理課輔費用減免申請。</li> </ol>
	註冊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高中學生註冊事宜。</li> <li>2. 高中學生轉學、休學、復學、退學。</li> <li>3. 高中學生成績考查登記事宜。</li> <li>4. 核發高中學生證、畢業證書、成績證明書。</li> <li>5. 學生各類獎學金之申請核發。</li> <li>6. 辦理高中學生轉組、轉科事宜。</li> <li>7. 辦理高中畢業生報考入學考試工作事宜。</li> <li>8. 高中數理實驗班計畫執行。</li> </ol>
	國中部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際交流業務</li> <li>2. 國中學生註冊事宜。</li> <li>3. 國中學生轉學、休學、復學、退學。</li> <li>4. 國中學生成績考查登記事宜。</li> <li>5. 核發國中學生證、畢業證書、成績證明書。</li> <li>6. 辦理國中畢業生報考入學考試工作事宜。</li> <li>7. 其他相關業務。</li> </ol>
	設備組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內外科學展覽。</li> <li>2. 校內外數學、資訊及自然學科競賽。</li> <li>3. 學生各項實驗教學。</li> <li>4. 學生資訊電腦教學。</li> <li>5. 各專用教室(實驗室、音樂、美術、家政)之管理。</li> </ol>
學務處	生輔組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假核可、上課、集會點名單檢核。</li> <li>2. 缺曠課通知、登錄、統計及查詢。</li> <li>3. 獎懲通知、登錄及查詢。</li> <li>4. 交通路線事宜。</li> <li>5. 機腳踏車通行證申請。</li> <li>6. 改過遷善申請。</li> <li>7. 操行成績複查。</li> </ol>

學務處	體育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理校內外各項運動競賽。</li> <li>2. 學生體適能檢測。</li> <li>3. 體育校隊相關事宜。</li> <li>4. 體育器材、設施借用。</li> </ol>
	訓育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 籌辦校內重要慶典：校慶活動、畢業典禮、始業式、休業式。</li> <li>2. 校內刊物的出版：學生手冊、訓輔手冊。</li> <li>3. 校內藝文活動比賽、教室佈置競賽、節慶壁報製作。</li> <li>4. 班會紀錄簿檢查、週記抽查及其意見之反應。</li> <li>5. 辦理高中就學貸款</li> <li>6. 辦理新生始業輔導、班級幹部訓練。</li> <li>7. 辦理戶外教育(高一公訓、高二戶外教育、八年級隔宿露營、九年級戶外教育)。</li> <li>8. 辦理親師座談會及手冊之編製。</li> <li>9. 導師會報之召集。</li> <li>10. 週會演講、班會討論題綱之安排。</li> <li>11. 學生美術、音樂競賽校內外競賽辦理。</li> <li>12. 品格教育推廣。</li> <li>13. 台南市 12 年國教競賽加分彙整。</li> <li>14. 班級模範生選舉。</li> <li>15. 台南市中等學校優秀青年推薦。</li> <li>16. 高級中學新世紀領導才能培訓人員推薦。</li> <li>17. 安排每週升旗典禮。</li> </ol>
	社團活動組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社團活動實施及擬定評鑑辦法，辦理學生社團活動相關事宜。</li> <li>2. 協助籌辦校內重要慶典：校慶園遊會活動、畢業典禮、社團成果展。</li> <li>3. 高中學生會及畢聯會之組織。</li> <li>4. 學務處學產基金工讀生審核及相關業務</li> <li>5. 公佈欄海報之配當。</li> <li>6. 辦理校內外各項活動比賽。</li> <li>7. 校外慶典活動師生之選派。</li> <li>8. 校內刊物的出版：畢業紀念冊、校刊編輯、校稿及印刷工作。</li> <li>9. 擬定校際活動推展辦法，負責國際教育旅行業務。</li> <li>10. 擬訂及執行學生活動實施計畫。</li> <li>11. 推動、核定並登錄學生志願服務學習時數業務</li> <li>12. 學生音樂競賽校內外競賽協助。</li> <li>13. 國中運動服及高中制服之訂購、發放。</li> </ol>
	衛生組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園整潔、打掃工作。</li> <li>2. 資源回收事項。</li> <li>3. 環境、衛生教育宣導。</li> <li>4. 清潔用具發放、保管。</li> <li>5. 其它有關學生健康促進事項。</li> <li>6. 環境教育業務推廣。</li> </ol>
健康中心	護理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康中心行政事務。</li> <li>2. 校園健康評估。</li> <li>3. 學生身體評估。</li> <li>4. 健康中心資料管理。</li> <li>5. 個案管理及追蹤矯治。</li> <li>6. 緊急傷病處理。</li> <li>7. 傳染病防治。</li> <li>8. 環境評估。</li> <li>9. 主管交辦之事務。</li> <li>10. 師生 CPR 急救訓練辦理。</li> <li>11. 學生平安保險辦理。</li> </ol>



總務處	文書組	1. 公文之作業規範、登記、查催等事務及檔案之管理。 2. 重要會議會報資料彙整及決議事項之管制追蹤。 3. 收發文登錄、繕打、分發等及郵件管理。
	庶務組	1. 校舍營建、場地之修繕、安全維護及使用管理。 2. 財物之採購、保管盤點、報廢等辦理事項。 3. 水電等設備之維護及環境的美化、綠化之管理。
	出納組	1. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。 2. 發放員工薪津、兼代課鐘點及各項補助費、退休撫恤等之請領等事宜。 3. 代辦經費、課業輔導費等之收付及學雜費、學生減免等事項之辦理。
輔導室		1. 辦理升學輔導、就業、生命教育、性別平等暨生涯發展等業務。 2. 學生個別諮商與個案輔導、中輟生復學輔導計畫。 3. 規劃並辦理小團體輔導。 4. 輔導學生課程選修及轉組事宜。 5. 親職教育相關業務。 6. 建立並保管學生資料，提供教師應用。 7. 辦理學生資料之移轉事宜、規劃辦理學生各項心理測驗。 8. 協助身心障礙學生進行鑑定與安置。
圖書館	幹事、志工	1. 圖書借還、續借、預約、逾期與遺失處理。 2. 新書展示、書籍協尋、圖書館環境維護。 3. 舉辦各項圖書館活動。
資訊室		1. 中學部電腦教室與資訊設備建置與維護。 2. 中學部網路維護與管理。

南科實中中學部行政處室分機一覽表

中學部總機	TEL	5052916	教務處	FAX	5053295
	FAX	5052917	學務處	FAX	5050598

單位/職稱	分機	單位/職稱	分機	單位/職稱	分機
高中部教務處		學務處		總務處	
教務主任	8001	學務主任	6211	總務主任	6311
教學組長	8002	訓育組長	6212	庶務組長	6312
註冊組長	8003	生活輔導組長	6213	文書組長	6315
設備組長	8005	社團活動	6215	出納組長	6313
國中部		體育組長	6216	警衛室	6666
國中部主任	3111	衛生組長	6217	輔導室	
實驗研究組 組長	3112	健康中心-中學	6221	輔導主任	6411
試務組組長	3113	教官	8511	輔導組長	6412
教學設備協辦	3115	圖書館		中學特教教師	6417
教務處幹事	3116	圖書館主任	8711	諮商心理師	6419
學校宿舍		圖書館幹事	8712	高中諮商室 1	8615
管理員	7600			高中諮商室 2	8616

### 3、國立南科實中學生在校作息時間表

上學：早上 7：30。(星期四、星期五早上 0800 前到校)

放學：下午 17：00。

寒暑假期間：按照寒暑假作息時間規定辦理。

時段	起迄時間	作息名稱 / 內容			
1	07：00~07：30 (07：20~07：30)	學生到校 (晨間整潔)			※星期四、 星期五 0800 前由學生自 主運用
2	07：30~08：00	例假日後 第一天 7:50~8:00 班級晨間整潔	導師時間 (早修或測驗)	星期二 升旗	
3	08：10~09：00	第一節			
4	09：10~10：00	第二節			
5	10：10~11：00	第三節			
6	11：10~12：00	第四節			
7	12：00~12：25	午餐時間			
8	12：25~12：40	打掃時間			
9	12：40~13：10	午 休			
10	13：20~14：10	第五節			
11	14：20~15：10	第六節			
12	15：20~16：10	第七節			
13	16：15~17：00	第八節 (課後輔導)			
14	17：00~	放 學			

## 4、南科實中校園生活須知

99年5月份學務會議通過

104.07修正

### 一、**作息方面**：

1. 為了學生安全，上學時間為 7:00 - 7:30，7:30 以後登記為遲到。
2. 每週二早上 7:40 舉行升旗朝會，升旗時間服儀整齊不得喧嘩、睡覺或看書籍，非經導師允許不得無故缺席或遲到。
3. 11:50~12:15 為午餐用餐時間，除抬餐桶或上廁所裝水學生外，請同學留在教室裡，準備用餐，並細嚼慢嚥，避免學生將食物拿到教室外食用。
4. 12:15 - 12:35 進行簡易環境整理，12:35 - 13:20 學生留在教室內午休，請導師注意避免同學吵鬧或到處走動，影響他班午休。
5. 資源回收工作：中午掃地時間進行。
6. 若有被老師指定公差之同學，需持【公差通知單】證明，提供教師註銷曠課記錄。

### 二、**生活常規方面**：

1. 舉行升旗時，各班提前五分鐘迅速在教室前走廊排隊，由班長帶隊至集合位置後由班長負責整隊，副班長協助點名。各班以正面八位同學為準（加班長九位、副班長排於班長之後）。
2. 注重孩子公德心的涵養教育，入廁沖水、洗手關水、垃圾不亂丟、不塗鴉公物。
3. 養成隨身攜帶衛生紙的習慣，並保持指甲、頭髮的整潔。
4. 上課期間手機使用規定，請遵守「國立南科國際實驗高級中學行動電話管理辦法」。
5. 早上同學到校後，除了執行公務（評分人員、打掃外掃區、公差志工等）的學生外，在教室早自習，不可擅自離開教室到處遊蕩。
6. 導師請指導學生養成上課鐘響後，應立即進教室，不可在外逗留，把心靜下來，再上課（任課老師請配合）。
7. 上課鈴響，一律用快步進教室，依位就坐，超過三分鐘未進教室以遲到論，十分鐘後除曠課論外，並按校規處分。
8. 藝能科及自然實驗課應提前於上課前到達指定位置，不得上課後匆匆離開教室影響他班安寧。
9. 上課鐘響後，嚴禁取水或上廁所。（請任課老師配合，特殊狀況另行報備）
10. 下課後可在球場校園活動，動作要文雅，經過走廊腳步要輕，不吹口哨、不怪叫、不說粗鄙話。
11. 早自習及下課時間禁止播放音樂（除非導師允許之特殊狀況）
12. 走廊上嚴禁奔跑、打球、或攀爬欄杆等其他危險性活動，以策安全。
13. 早餐：早餐帶至學校食用者，食用後要清洗餐盒，並做好分類回收，疊放整齊。
14. 午餐應注意的細節：(1)餐桶抬進進教室後，請同學依序排隊打飯菜。(2)打飯菜和臨時不在的同學，請隔壁同學幫他打飯菜。(3)餐盤請攜帶回家清洗，勿在學校清洗，避免湯水中油脂造成排水管阻塞。

15. 服裝儀容：請參考服儀補充規範

- (1) 請同學定期修剪頭髮（不染不燙為原則），及修剪指甲，以維儀容整潔。
- (2) 同學務必每日盥洗更衣，不得著拖鞋到校，維持個人良好衛生習慣。
- (3) 不得有對人體有侵入性或傷害性之改變（如耳環、紋身等），皆屬不許可之範圍。

### 三、**衛生整潔方面**：

1. 整潔活動分簡易環境整理（7:30~7:40），大掃（中午12:15-12:35），早上簡易打掃後，請衛生股長確實檢查；大掃時間請衛生股長巡視該班負責的整潔區域，督導同學做好整潔工作。
2. 廁所及洗手台不可丟衛生紙、廢棄物、飲料盒，以免造成水管堵塞不通。
3. 請依規定做好垃圾分類，並於規定時間送至資源回收場。
4. 請導師指導同學各項整潔工作打掃方式，並注意安全（如以長竿擦拭較高窗戶、不以掃具嬉戲追逐）。
5. 廢電池及廢光碟片回收，請送至學務處廢電池、廢光碟片收集盒集中回收處理。
6. 禁止商家外送便當、食物及外訂含糖水、碳酸飲料（汽水、500cc 樂利杯）。
7. 掃地用具若發生自然損壞，由衛生股長送至衛生組進行登記並維修或更換。

### 四、**安全維護方面**：

1. 特殊事故必須請假時，應向任課老師報告方可離開教室，並即刻向導師及學務人員報告填寫臨時外出單，聯絡家長後，完成請假手續後由家長帶回。
2. 提醒同學上下學依規定靠邊行走，不可追逐嬉戲，以免發生危險。
3. 騎乘腳踏車的同學，依規定配戴安全帽，禁止並排並遵守交通規則。
4. 請轉達家長，接送學生請至學校大門（座駕大排），以維持交通順暢及安全。
5. 學校為開放校園，同學盡量結伴同行，地下室停車場或校園死角等地非經允許不可逗留，避免發生危險。
6. 見到可疑人士出現在校園，請馬上通知師長或學務處。
7. 放學時，將椅子歸位收好，關閉燈光、門窗，由指定同學將教室鎖好再行離校。
8. 放學出校門，同學應直接回家，不可在外逗留或去網咖。
9. 放學後留在學校打球同學，要電話告知家長回家時間，以免家長擔心。
10. 請勿攜帶與上課無關的物品到校（如教師輔導與管教辦法所列），例如：小動物、漫畫、小說、電玩、隨身聽、遊戲王卡等等。

### 五、**禮節**：

1. 晨間遇到師長應行敬禮並說「老師早！」，放學離校時遇見師長說「老師再見！」。
2. 不可暱稱老師姓名，要冠以「老師」字樣以示尊敬。
3. 進辦公室應先在室外喊「報告」，經允許後始可進入。
4. 凡向師長受領或呈送物件時應立正先行禮再以雙手接送，然後行禮告退。
5. 注意禮貌，不要忘記說「請！」「謝謝！」「對不起！」

六、本要點經學務會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

## 附：國立南科實中服儀補充規範

2011.08.11

壹、目的：輔導學生養成正確、得體及合宜穿著，並促其從規律生活中，使其瞭解團體規範重要性及基本禮儀。

貳、實施對象：本校高中部學生。

參、服儀規範：

一、穿著時間：

1. 每週二（配合高中部升旗時間），考試當週可不穿著制服。
2. 其餘時間亦可穿著制服到校，惟須符合本規範。

二、穿著規定：

1. 男生上衣必須紮進校褲內。
2. 校褲須紮深色（黑色、咖啡色）素面腰帶。
3. 校服不得任意改變式樣或穿著短褲、喇叭、A B褲、打褶褲。
4. 男生著短袖制服時不打領帶，冬季著外套時需打領帶。
5. 女生著短、長袖制服時需打領結。
6. 制服嚴禁混搭，天冷須加外衣時，一律穿著制服外套。
7. 裙子長短合宜，長度應於膝蓋骨上下5公分為主。
8. 鞋子以步鞋、皮鞋為主（顏色不拘），襪子以棉質吸汗透氣材為主，不可著絲襪，鞋襪搭配以清潔美觀為原則。

肆、輔導與管教措施：

- 一、本校教職員均有督導檢查學生服裝儀容之義務，發現學生有違規或優良等具體事實者，得通知學務處生輔組列入考核。
- 二、學務處於每週二制服日實施服儀檢查，針對服儀檢查未符規定與未到檢學生於二天內實施複檢，一週內並完成第二次複檢。
- 三、學生未達服儀規範標準，且第一次複檢未過者，請導師聯繫家長輔導改善。
- 四、第二次複檢仍未通過者，由導師會同生輔組聯繫家長或實施家訪後再輔導改善。
- 五、第三次複檢仍未通過者，由學務處會同輔導室進行個案輔導，並通知家長到校了解原因。

# 國立南科國際實驗高級中學 服儀補充規範 家長通知函

1010901

親愛的家長：您好！

南科實中是一個一週只規定穿1次制服的學校，因此平時培養孩子有正確、得體、合宜的穿著，是學校的責任。學校是一個教育場所，是個正式場合，每個人應遵守學校服儀規範，穿著正確不只顯現出孩子的氣質，也代表孩子能遵守團體之規範，這是每一個人應學習到的基本禮儀。

雖然教育部規定，不得以服裝儀容不合格為理由做任何處分，但這並不代表讓學生可以隨便穿著。我們要培養的是，有優雅氣質的紳士淑女，而不是邋邋隨便的孩子。學生時代如能接受校規約束，將來進入社會，踏入職場，在團體規範認同上，也容易適應。

因此學校希望與家長共同指導孩子建立適合的審美觀，也幫助孩子在品德教育學習內涵（例如：自律、負責）中，內化為平時生活準則。孩子若不遵守規範，除了請家長合作教導之外，學校會針對個別不遵守規範的學生再給予個別指導，並利用文章再給予更深入的教導，幫助學生進一步了解服儀的重要性及學習如何遵守團體規範。

下列為學校服裝儀容生活規範與輔導與管教措施：

## ◎服裝儀容生活規範：

- 一、髮式：由學生自行整理並以健康、衛生、整潔、經濟、不燙不染為原則。
- 二、指甲：應經常修剪，保持整潔（不可擦指甲油）。
- 三、配飾：不得配戴耳環、戒指、項鍊、手鍊、腳鍊等配飾，以維安全。
- 四、嚴禁刻意外露內衣褲，不得有垮褲或超短褲或背心之穿著打扮。
- 五、鞋襪：鞋子穿著以具運動機能之運動鞋為主，不得穿著拖鞋及涼鞋；襪子基於健康舒適，不得穿著絲襪。

## ◎輔導與管教措施

學務處與導師平日多向學生宣導注重個人服儀整齊乾淨，髮式自然、整潔、健康為原則。

- 一、學生未達服儀規範標準，且第一次複檢未通過者，請導師聯繫家長輔導改善。
- 二、第二次複檢仍未通過者，由導師會同生輔組聯繫家長或實施家訪再輔導改善。
- 三、第三次複檢仍未通過者，由學務處會同輔導室進行個案輔導，並通知家長到校了解原因。

輔導學生養成良好生活習慣、健全成長，使之成為社會、國家之棟樑，是教育的目標，也是家庭與學校共同的期盼，讓我們付出更多的心力，一起來關心我們的下一代。

## 5、國立南科國際實驗高級中學班級幹部職掌表

職 稱	工 作 事 項
班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代表班級出席幹部會議，並傳達學校規定及宣導事項。</li> <li>2. 協助導師處理班務及推動各幹部積極服務。</li> <li>3. 協助風紀、學藝、總務三股幹部，帶動積極優良班風。</li> <li>4. 負責班級集合、整隊、帶隊等工作。</li> </ol>
副 班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。</li> <li>2. 隨時掌握班級人數；若有同學無故曠課、未到指定地點上課，先請任課教師於點名簿上紀錄，並立刻向學務處通報。</li> <li>3. 督導服務、康樂幹部推動積極優良班風。</li> <li>4. 協助各週重點工作之推動，如教室佈置、校外教學……等。</li> <li>5. 週一早上至學務處領取點名簿及點名單，星期五放學時繳回。</li> </ol>
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日負責填寫教室日誌送交導師核閱，並繳交至教務處。</li> <li>2. 負責佈置教室與編製壁報(畢冊)，於學校規定期限內完成。</li> <li>3. 負責班會記錄簿，送交導師核閱，並於週(三)前繳回訓導處。</li> <li>4. 負責各科作業簿收發。</li> </ol>
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責督導與維持班級整潔責任區之清潔。</li> <li>2. 負責所有室外活動後清掃工作之分配與檢查。</li> </ol>
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合班長，負責班級秩序之管理及維持。</li> <li>2. 副班長不在時兼理其職務。</li> <li>3. 校外活動、班級秩序及安全之維護與管理。</li> </ol>
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保管教室內教具用品(粉筆盒、板擦)。</li> <li>2. 班上公物若有損壞負責向總務處報告提請修繕。</li> <li>3. 在導師督導下，負責班費之收取、保管、支用及列帳。</li> </ol>
康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上體育課前領取體育器材，下課後清點送回。</li> <li>2. 負責班級或班際的康樂比賽活動事項。</li> </ol>
輔導(服務) 股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責與輔導老師及輔導室工作之聯繫。</li> <li>2. 宣導並配合輔導室舉辦各項活動。</li> <li>3. 填寫輔導週記送交輔導活動任課老師核閱，並繳交至輔導室。</li> <li>4. 協助學務處學生服務活動紀錄卡登錄工作</li> </ol>
資訊股長	負責設備組交待及管理班上設備。
資源回收股長	負責班級資源回收及學務處衛生組事宜。
圖書股長	負責圖書館交辦工作保管班級公用圖書。

註 1：班級幹部原則上依照此工作職掌表，各班導師可依實際情況自行調整。

註 2：學校各處室若有交辦事項，各班級幹部均需機動配合辦理。

註 3：班級幹部任期為一學期，中途更換幹部時，請立即知會訓育組更正資料

## 6、資源回收種類與回收步驟

2015.07.31

類別	種類項目	回收步驟
廢紙	<ol style="list-style-type: none"> <li>紙類（如報紙、雜誌、書籍、包裝紙、宣傳紙、信封、衛生紙保鮮膜紙筒、月曆、瓦楞紙等）。</li> <li>紙箱、紙盒（面紙盒等）。</li> <li>購物用紙袋。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>紙類回收前，請先去除塑膠封面、膠帶、線圈、訂書針等非紙類物品。</li> <li>廢紙、計算紙及考卷請攤平回收。</li> <li>紙箱或紙盒先去除塑膠膜後，拆開、壓平後回收。</li> <li>紙杯要先用水沖乾淨晾乾後，疊好回收。</li> </ol>
紙餐具	紙餐具（土司餐盒、便當盒、紙杯）。	紙餐具請擦拭乾淨，去除食物殘渣後，拆開、攤平回收。
鋁箔	<ol style="list-style-type: none"> <li>鋁箔包（利樂包）。</li> <li>紙盒包（新鮮屋、牛奶盒）。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>鋁箔包（利樂包）要先將吸管去除、撕開一角，以水略微清洗後，壓扁後回收。</li> <li>紙盒包去除吸管，以水清洗後，壓扁回收。</li> </ol>
廢鐵 廢鋁	<ol style="list-style-type: none"> <li>鐵容器、鐵製品（如食品罐頭、油漆罐、奶粉罐、鐵盒、鐵箱、鐵鍋或鐵製掃具桿等）。</li> <li>鋁容器、鋁製品（如飲料鋁罐、鋁盆、鋁門窗外框等）。</li> </ol>	先倒空容器內之殘餘物，以水清洗後踩扁回收。
塑膠類	<ol style="list-style-type: none"> <li>塑膠容器（洗髮精、清潔劑瓶、沙拉油瓶、養樂多瓶、瓶蓋等）</li> <li>塑膠類免洗餐具（塑膠杯、湯匙、杯蓋、瓶蓋等）</li> <li>塑膠製品（如牙膏軟管、壓克力、塑膠資料夾、保鮮盒、塑膠花盆、塑膠塑膠籃架等）。</li> <li>塑膠袋、封箱打包帶。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>塑膠容器先去除瓶蓋，倒空內容物，以水略微清洗瀝乾後壓扁回收。</li> <li>飲料塑膠杯先撕去封口膠膜、去除吸管，以水洗淨後。<u>依照塑膠杯大小疊好。（請千萬不要踩扁）</u></li> <li>塑膠類免洗餐具去除食物殘渣後。略加沖洗後再回收。</li> <li>封箱打包帶纏好綁緊後回收。</li> </ol>
保特瓶	1. 回收標誌 1 號的塑膠製品，底部為圓形收口	保特瓶蓋旋開投入塑膠類，保特瓶外包裝紙拆掉丟一般垃圾，保特瓶踩扁後回收。
玻璃	<ol style="list-style-type: none"> <li>玻璃容器（如酒瓶、化妝品瓶罐、牛奶瓶、飲料瓶等）</li> <li>玻璃製品（玻璃杯、碗、盤等）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>玻璃容器先去除瓶蓋、吸管、倒空內容物，洗淨後回收。</li> <li>玻璃碎片以報紙包裹好後回收。</li> </ol>
保麗龍	保麗龍杯、碗、包裝材料	清洗乾淨，乾燥後統一收集到回收室
廢電池	鹼性電池、鋰電池、水銀電池、鎳氫電池、充電電池（含手機電池、鈕鈷型電池等）	乾電池體積較小但含有害物質，請統一收集到 <u>學務處回收桶</u> 回收。
日光燈管	日光燈直管	日光燈管易碎裂，內含有毒汞蒸氣， <u>請勿打破</u> ，拿到 <u>回收室</u> 。
光碟片	CD 片、音樂片等	去除 CD 外包裝外殼，統一集中至 <u>學務處回收</u> 。



## 7、國立南科國際實驗高級中學學生請假要點

103.02.17 學務會議修訂

106.12.04 學務會議修訂

107.06.29 校務會議修訂

108.06.28 校務會議修訂

一、本校中學部學生請假依本規則辦理。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等假別。

### (一) 公假：

1. 因代表學校參加經政府機關核准之公共服務、活動及競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
5. 學生因公請假，須由指導老師填具公假單，經導師、學務處轉呈校長核准。
6. 上課期間臨時被校長、主任、老師、教官約談者，請持證明單至教官室辦理請假手續。

### (二) 病假：

1. 病假當日先以電話、通訊軟體或其他方式告知，病癒三天內持證明文件到校辦理。
2. 一日病假由家長證明辦理，但自病假申請日起算，二週內第二次「一日病假」需檢附醫療證明，未檢附者以事假辦理。
3. 前述醫療證明，以蓋印健保門診章就診收據、領藥處方箋、醫院診斷證明及其他足以認定就醫事實之相關文件。
4. 因身體不適而不能參加術科操作者(包括體育、勞動)得由授課老師同意在旁見習，但見習須至解散時始可離開授課場地，否則仍以曠課論。
5. 身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論。
6. 身體不適經該堂教師或導師協助於教室、健康中心休息，若未至休息處所，而於圖書館、體育館或在校園到處走動，予以曠課論處。
7. 須有家長或監護人之請假申請書。
8. 三天以上者須有家長或監護人申請書暨醫院或衛生機關診斷證明書。
9. 在校生病必須離校者，須由保健室證明後會同導師電話聯絡家長或監護人來校帶回。

### (三) 事假：

1. 事假為因個人事故非學生本人親自前往處理不可之事項，如辦理身份證、護照等申請作業等。
2. 須於前一日或當日上課前由其本人或家長辦理請假手續，經批准後生效，不得事後補辦。
3. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人來校或電話說明原因，經導師或學

務處核准後，補辦請假手續，否則概作曠課論。

(四) 喪假：

1. 須有家長或監護人之請假申請書。
2. 不克來校親自完成手續者，須當日以電話請假。
3. 因父母死亡者，給喪假十五日；祖父母、曾祖父母死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

依教育部頒訂規定「經核准產假、育嬰假者不適用平時請假扣分」的規定辦理，其請假天數、細則依循主管機關最新法令為之，由學務處生活輔導組專案處理。

(六) 生理假：學生因生理日致到校有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，無需檢附證明，以保障個人隱私。

三、准假權限：

- (一) 一日以上三日以內者，經導師批准後送生活輔導組核准。
- (二) 三日~五日者，由生活輔導組轉陳學務主任核准。
- (三) 五日以上者，則轉陳校長核准。

四、學生請假務須於當日上午九時前由家長或監護人以電話向導師【505-2916轉導師分機】或學務處生輔組敘明原因；假畢返校應攜回家長簽章之請假單，送導師簽名核准後，於上午第二節課送學務處核准登記。

五、其他：

- (一) 公佈之缺曠課時數，如有遺漏或錯誤，得於公佈後三日內至學務處生活輔導組查明更正。
- (二) 學生因故不能參加競賽或規定集會者，須辦理請假手續，否則與上課缺席同。
- (三) 請假期滿不能返校者，得於假滿前申請續假，仍須檢附家長證明文件及請假單或醫師證明書。
- (四) 學生逾時請假期限超過一星期以上者視情節輕重按校規議處。
- (五) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- (六) 請長期事假，需事先申請，由家長切結，並需於規定日期返校。
- (七) 查詢缺曠課，除憑請假單、點名冊外，尚須經當日授課老師證明方能更正。
- (八) 未依程序請假者，學校得不准假，以曠課登記。
- (九) 請假時限：應於事由結束日起，三日內將假單送達生輔組。
- (十) 考試期間如因公、事、喪、病等原因需請假，需會辦教務處教學組知悉辦理補考事宜。

六、學生逾時請假期限超過一星期以上者視情節輕重按校規議處。

七、本辦法經學務會議討論並提交校務會議通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立南科國際實驗高級中學學生請假單

第一聯 (學務處收執)						
年	班	號	簽名	家長		
姓名：				導師		
假別：	假			生教組長		
事由：				學務主任		
證明文件：				校長		
請假日期：				備註： 1. 請假 3 天以內由生輔組長准假。 2. 請假 3 天至 5 天由學務主任准假。 3. 請假 5 天以上由校長准假。		
自	年	月	日		時	分
至	年	月	日		時	分
共計	天		節			
(未滿一天只填明節數)						
第二聯 (導師收執)						
年	班	號	簽名	家長		
姓名：				導師		
假別：	假			生教組長		
事由：				學務主任		
證明文件：				校長		
請假日期：				備註： 1. 請假 3 天以內由生輔組長准假。 2. 請假 3 天至 5 天由學務主任准假。 3. 請假 5 天以上由校長准假。		
自	年	月	日		時	分
至	年	月	日		時	分
共計	天		節			
(未滿一天只填明節數)						
第三聯 (家長收執)						
年	班	號	簽名	家長		
姓名：				導師		
假別：	假			生教組長		
事由：				學務主任		
證明文件：				校長		
請假日期：				備註： 1. 請假 3 天以內由生輔組長准假。 2. 請假 3 天至 5 天由學務主任准假。 3. 請假 5 天以上由校長准假。		
自	年	月	日		時	分
至	年	月	日		時	分
共計	天		節			
(未滿一天只填明節數)						

## 8、國立南科國際實驗高級中學缺曠課管制實施要點(適用高中部)

980801 修訂

106.12.04 學務會議修訂

107.01.19 校務會議修訂

一、依據 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函—「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」。

二、點名簿管理：

1. 點名簿由生輔組製作管理，內有點名單、班級座次表供老師點名用。
2. 各班點名簿，每日早自習前至學務處領取，並於第八節下課送回學務處。
3. 各班點名簿由副班長保管，如有遺失或毀損的情況，由保管人負責。
4. 升旗或重要集會由副班長攜帶以備清查人數。

三、點名：

1. 每日第二節上課前，副班長即清查人數後至學務處填寫『學生出席狀況管制表』，若中途有同學離校亦需再填註，以利統計查詢。(若副班長不在，請風紀股長代理)
2. 每節上課時，由副班長將點名簿送請任課老師點名，點名單上缺課學生座號一經登記，不得任意更改，如有誤記情形必須更改時，則請任課老師在更改處簽名。
3. 自上課鈴響後超過三分鐘以上進入教室者為遲到，以「 $\varphi$ 」表示之，超過十分鐘為曠課，以「○」表示之，早退者以「 $\times$ 」表示之。
4. 午休時間各班副班長依規定點名並於黑板上書寫「班級出缺席狀況」(內容如附錄)，無故未在班上實施午休者依校規處分，並扣生活榮譽競賽團體分數。
5. 各班副班長須於每節課及午休時間清查人數，如有臨時缺課、未到者，即填寫點名單、報告生輔組及導師，並記錄於學務處『學生出席狀況管制表』內，以利統計查詢。

四、遲、缺課處理：

1. 導師及生輔組收到「出席狀況表」後應即查明缺課原因，以電話與家長聯繫，以防意外，若電話無法聯繫到家長，應由生輔組立即寄出缺曠通知單。
2. 點名單收回後，學務處即登記缺席學生座號，學生曠、缺課登記後，並於隔日寄發缺課通知家長。
3. 凡被登記缺課之學生，因事故臨時請假須於三日內完成補假，如未經請假或逾期請假即為曠課。

四、請假手續之辦理：

1. 學生請病假須遵照學生手冊中『學生請假規定』辦理。
2. 凡臨時因故不能來校時應由家長通知導師或學務處生活輔導組，事畢後三日內可持證明文件辦理補假手續，否則不予准假。

3. 學生請公假，由指派單位填具公假單，先行辦好請假手續，如遇特殊原因不能立即填單時，請向生輔組長口頭登記，否則不予補辦。
4. 學務處於三日內收到請假單，立即完成曠課註銷。

#### 五、登記錯誤之更正：

1. 點名單每週發各班個人核對，若有疑問請儘速至學務處申訴，否則即依缺曠管理作業規定辦理。
2. 對每堂之點名單，老師登記有誤時應即向老師報告更改，嚴禁私自塗改。
3. 對學務處每週寄發學生曠課通知書，如有錯誤時請於收到通知書三日內至學務處查明登記更正，逾期不予受理。

#### 六、家庭聯繫：

學生曠缺課時即專函通知家長，必要時請家長來校共商加強輔導辦法。

#### 七、獎懲(依學生獎懲實施規定與教師輔導管教辦法辦理)：

1. 未經老師或教官允許擅自塗改點名簿、單者，處大過以上處分。
2. 學期內單週遲到累計達三次，記警告乙次；每月累積達六次，記警告乙次。
3. 無故不參加週會、升旗以逃逸重要集會者，以校規議處。
4. 本校學生在學期間全勤者，畢業典禮時頒發獎狀、獎品，並公開表揚。
5. 副班長於學期結束時，併自治幹部獎懲辦法辦理獎勵，有違職責之幹部，適時依校規議處。
6. 學期內單週早休、午休遲到每累計達二次，實施愛校服務一次；早休、午休無故未到之缺席部分，每次實施愛校服務一次。未配合實施愛校服務者，依學生獎懲要點處分。

#### 八、其他：

1. 病假連續三天以上時，需持有醫師證明。
2. 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
3. 早讀、午休及升降旗集合未到者僅標示，不列入缺曠記錄。
4. 午休：校內採報備制，填寫二聯單(如附表一)，一聯留置教室夾於點名簿內供導師及幹部掌握人數，惟須註明前往地點並於午休鐘響前由副班長送至教官室備查。報備學生亦須於鐘響前抵達前往地點。鐘響後不得於室外走動，亦不得藉故再回教室或前往未登錄之地點；留在教室者一律實施午休，不得從事其他活動包含閱讀、聽音樂等，以免干擾他人午休。外出或從事其他戶外活動則依原規定完成請假手續。違反規定者視情節輕重按校規處警告以上之處分，並暫停其報備資格。

#### 九、本管理作業規定得適時補充修訂。

國立南科實中 午休公差假申請證明單(第一聯學務處留存)

茲因公務需求亟需學生於午休時段協助處理。

起訖日期： 年 月 日至 年 月 日，計 日午休。

學生名單

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名

擔任公差處室單位/申請教師： (簽章)

導師： (簽章)

學務處登錄：

中華民國 年 月 日

國立南科實中 午休公差假申請證明單(第二聯導師確認後夾於點名簿上以供註記)

茲因公務需求亟需學生於午休時段協助處理。

起訖日期： 年 月 日至 年 月 日，計 日午休。

學生名單

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名

擔任公差處室單位/申請教師： (簽章)

導師： (簽章)

學務處登錄：

中華民國 年 月 日

## 9、國立南科國際實驗高級中學學生外出管理辦法

一、為加強團體紀律，管理學生無故缺席，有效防止曠課情事發生，特訂定本辦法。

二、學生自上午七時三十分到校後至下午放學前，不准外出，如有特殊事故必須外出時，須按規定請假，其手續如下：

三、上課期間：

(一)事假：

1. 在校上課期間因故必須外出時，須先行向任課老師報告，再到學務處領取臨時外出證明單(三聯單)填寫，並請導師(或任課老師代理)及輔導教官於證明單上簽章，同時由學務處師長電告家長後始得離校。臨時外出證明單第一聯由學生交教官存查，第二聯交由導師存查，第三聯由學生攜回經由家長簽章後於返校後辦理請假；另任課老師，依規定於班級點名單中載明缺課。
2. 同學返校後三天內必須檢附臨時外出證明單第三聯，並填寫請假單逐級完成銷假手續，以免電腦記載曠課，凡逾期辦理者記警告乙次。

(二)病假：

1. 在校上課期間因身體不舒服欲請假外出就診或返家休息，必須先行向任課老師報告，並請班長指派同學陪同至保健中心，請校醫、護士觀察、診斷，如有必要外出時，再至學務處領取臨時外出證明單填寫後辦理臨時外出。
2. 餘處理步驟、程序，比照前項(一)事假之做法 1.、2.。

(三)午休：

同學午休期間欲請事假外出或因身體不適欲返家休息，其處理步驟、程序，均比照上課期間模式辦理。

四、一般規定：

1. 學生上課期間，因不明原因離開或點名無故未到，任課老師於填寫學生缺曠通知單後，隨即請副班長立刻交至教官處同時登錄於缺曠動態紀錄表上，並由教官協助追蹤、查明；另請任課老師依規定於點名簿上記載缺曠。
2. 同學因故未到課，請班長事後向導師報告，俾利導師瞭解、掌握學生狀況。

五、本辦法奉 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 10、國立南科國際實驗高級中學高中部行動電話管理辦法

### 一、目的：

1. 基於行動電話在校園的不斷普及，為維護團體秩序及有效管理。
2. 尊重學生個人的基本人權並正確對待學生使用行動電話。

### 二、使用規定及禮節：

1. 為不影響他人安寧，於非下課時間手機均須保持關機、靜音或震動狀態。
2. 於任何上課時間及上課地點皆不可將手機拿出來觀看、上網、把玩、傳訊、拍照、撥打或接聽電話，或召集校內外不明人士對其它同學霸凌滋事。
3. 行動電話在校園內使用僅限於下課時間，嚴禁在上課期間接聽或撥打使用；若有緊急事件需使用，須經導師或任課老師同意(其他電子產品，如遊戲機、翻譯機、ipod、ipad、mp3 或 mp4 等亦同)，並以不影響班級教學為原則。
4. 行動電話具照相與錄影、錄音等功能者，需尊重他人隱私，不得任意拍攝或上傳散播檔案，以免觸犯相關法律條文；亦不得下載分享交換限制級圖片與影音。
5. 經被攝(錄)影者同意下，始可攝(錄)影。
6. 接聽行動電話時，應於定點通話。
7. 使用行動電話之學生，必須遵守在校集會、出席各式會議、圖書館、早、晚自習、午休及上課、考試等時間一律關機。
8. 定期考試，模擬考試時，行動電話不可帶入試場。
9. 行動電話(包含行動電話吊飾)不得外露於衣服或書包外。
10. 除特殊緊急狀況，經導師同意後，行動電話不得借予他人使用。
11. 每位學生應保管自己財物，如行動電話遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
12. 全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教師如查獲學生違規使用行動電話，請交由該班導師處理(放學後領回)，並通報學務處懲處。
13. 手機使用若違犯上列規定，以及如下案例發生，並依校規懲處：
  - a. 以手機為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
  - b. 使用手機致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，上課時間違反手機使用規定。
  - c. 以手機功能行考試舞弊之行為。
  - d. 以手機拍照功能行惡作劇，造成他人不悅、傷害或騷擾之情事。
  - e. 未經他人同意擅自使用他人手機或窺視或竊取其內容或進行不當傳播。
14. 其他電子產品(如 MP3、PSP 電動玩具、錄音筆等)之使用，比照本管理規定辦理。

### 五、懲處：

1. **學生手機使用若違反上列規定，懲處警告乙支；經勸導仍未改正者，再予懲處警告乙支；再三違規使用行動電話，即依校規記小過乙支。**
2. 學生違反管理辦法規定時，全體教職員皆可糾正處理，並由導師暫時保管之，放學後領回，學生不得拒絕。情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。



## 11、國立南科國際實驗高級中學學生腳踏車管理要點

980801

### 壹、目的：

為確保學生上、放學途中之行車安全，及規範校內各項腳踏車安全措施，特訂定本辦法。

### 貳、實施方式：

- 一、管理對象以本校上、放學騎腳踏車學生為主，每位申請同學須向學務處領取腳踏車申請書提出申請辦理登記後，並領取腳踏車牌，領取腳踏車牌後，需貼在車身明顯處並保管其完整，如車牌污損、遺失或辨識不清楚時，需至學務處重新辦理新車牌。
- 二、學生腳踏車須停放在地下室腳踏車停車位置，依車牌號碼停在正確位置停放整齊，並接受學校師長、警衛先生等指揮，如不按指示停放，則按校規處分，並取消停放權利。
- 三、停放及管理時間為每週一至週五上、放學時段，學生進入校園後不得藉故在校內騎行。
- 四、進入校園後需停放指定位置上（地下室停車場），本校不負保管責任，同學需自行上鎖，以免失竊。
- 五、學生騎腳踏車在進入校園內(或出校園前)，應即下車用手牽腳踏車進入(出校園)，不得直接騎行進入指定地方停放，以免發生危險，違者依校規懲處。
- 六、學生腳踏車應按照指定停妥適當位置，嚴禁隨便停放，違者按校規懲處。
- 七、騎乘腳踏車應戴安全帽並遵守交通規則，違反規則將扣班級生活榮譽競賽成績，並依校規懲處。
- 八、為維護行車安全，不可兩人共乘一輛腳踏車，違反規定之騎、乘學生均予以記小過乙次。

參、本辦法經 校長核可後實施，修正時亦同。

## 附：國立南科實中腳踏車安全守則

1. 申請騎乘腳踏車一定要有安全帽，車子前後應有警示燈及反光設施方可申請。
  - (1) 安全帽：自行車專用，採材質輕的PU或保麗龍材質，帽上有排熱通風洞；配戴時前額要下壓戴與眉齊，因為大多數單車的摔車事法人會向前翻滾，前額容易著地碰撞，以增加保護頭部作用。
  - (2) 前車燈：為白色車燈，用來照明的效果不大，是讓來車看見單車騎士。
  - (3) 後警示燈：為紅色車燈，在黑夜中可以讓別的車知道單車騎士的存在。
2. 安全守則
  - (1) 戴上安全帽保護頭部，以策安全。
  - (2) 夜間騎乘單車時，應該打開車燈或在車身貼上反光條。
  - (3) 腳踏車要騎在慢車道上，不可以與車搶道。
  - (4) 要遠離汽機車，以隨時都可以停止的速度（與前車距離約3公尺）行駛。
  - (5) 專心騎車，避免後面載同學，避免一邊騎一邊和同學聊天，更不可以兩個人以上並排騎腳踏車。
  - (6) 遵守交通號誌，單車在路口轉彎時，應遵守二段式轉法，以策安全。
  - (7) 上下學行車時，單車與單車間必須保持安全距離。
  - (8) 抓緊把手，眼睛保持看前方，而不要東張西望。
  - (9) 如要拿取東西應該靠路邊停車，不要單手騎車，更絕對不可以雙手放開把手。
  - (10) 通過路口要先停下來，看看左右兩邊的來車確定安全再行駛。
  - (11) 注意路邊停車的動態，提防車主或乘客突然開門。
  - (12) 雨天騎乘單車要減速慢行，不可用單手打傘的方式騎車。
  - (13) 雨天騎車時，請穿著合身的雨衣，太大的衣帽容易遮蔽視線，太長的衣襬則容易絞入車輪，導致危險。
  - (14) 腳踏車要停放在適當的地方，不可以隨便亂停，免得影響他人的安全。

✂.....

## 腳踏車申請表暨保證書

敝子弟 年 班 號 學生 ，確實瞭解上述腳踏車行車規

則，並能確實遵守上述規則以保障自身安全。

學生簽名：

家長簽名：

中華民國

年

月

日

## 12、國立南科國際實驗高級中學學生獎懲實施規定

103.06.26 學生獎懲委員會會議通過

103.06.30 校務會議通過

104.01.27 校務會議審查通過

105.06.15 學生獎懲委員會會議審查通過

105.06.30 校務會議通過

106.06.30 校務會議通過

107.01.19 校務會議通過

108.06.28 校務會議通過

一、依據：高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定。

二、本規定之目的如下：

- (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。

三、學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：

- (一)年齡之長幼。
- (二)年級之高低。
- (三)身心之狀況。
- (四)智商之差異。
- (五)動機與目的。
- (六)態度與手段。
- (七)行為之影響。
- (八)家庭之因素。
- (九)平日之表現。
- (十)初犯或累犯。
- (十一)行為後之表現。
- (十二)其他因素。

四、學生之獎懲種類如下：

- (一)獎勵：嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- (二)懲罰：警告、小過、大過、留校察看。

五、獎勵標準

- (一)行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。
- (二)有下列情形之一者，應予嘉獎：
  1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同儕模範者。
  2. 禮節周到足為同儕模範者。
  3. 參加團體活動成績表現優異者。
  4. 節儉樸素足為同儕模範者。
  5. 與同學互助合作者。
  6. 值勤特別盡職者。
  7. 主動為公服務者。
  8. 勸告同學向上者。
  9. 運動比賽時表現體育道德者。
  10. 領導同學為團體服務者。
  11. 愛護公物有具體行為者。

12. 生活言行較前進步，有事實表現者。
13. 在車船上讓座於師長、老弱、婦孺者。
14. 其他優良行為合於記嘉獎者。

前項第 14 款得由簽獎老師會同學生輔導人員審酌之。

(三) 有下列情形之一者，應予記小功：

1. 代表學校參加校外活動，增進校譽者。
2. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
3. 擔任班級幹部負責盡職，成績優良者。
4. 維護公物，使團體利益不受損害者。
5. 參加正當休閒活動，成績優良者。
6. 見義勇為能維護團體或同學利益者。
7. 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
8. 檢舉弊害經查明屬實者。
9. 其他優良行為合於記小功者。

前項第 9 款得由簽獎老師會同學生輔導人員審酌之。

(四) 有下列情形之一者，應予記大功：

1. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
3. 代表學校參加校外比賽成績特優者。
4. 參加各項服務，成績特優者。
5. 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
6. 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。
7. 經常幫助別人，為善不欲人知，經查明屬實，值得表揚者。
8. 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚。
9. 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
10. 揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
11. 其他優良行為合於記大功者。

前項第 11 款，應經由學校獎懲委員會會議通過，報請校長核定後公布。

## 六、懲處標準

(一) 學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應以正向管教及輔導方式予以反省機會。

(二) 有下列情形之一者，應予警告：

1. 與同學爭執衝突，情節輕微者。
2. 上課時故意吵鬧，經提醒仍不改正者。
3. 無故不聽從師長、交通(糾察)隊或班級幹部善意勸告，經勸導仍不改正者。
4. 上課或集會無故離開，經勸導仍不改正者。
5. 升降旗及各項集會時飲食、使用 3C 產品、嘻鬧、任意走動，經勸導仍不改正者。
6. 不遵守「校園生活需知」情節輕微者。
7. 參加公眾服務或團體活動未能遵守活動規則，經勸導仍不改正者。
8. 偷閱私人文件物品致侵犯隱私者。
9. 無正當理由於學習時數課程中經常遲到，經勸導仍不改正者。
10. 在公共場所高聲喧嚷影響秩序，經勸導仍不改正者。
11. 因過失破壞公物而不自動報告者。
12. 逾時請假情節輕微者。
13. 違反學校行動電話管理辦法，情節輕微者。
14. 小考、隨堂考等日常紙上作答能力測驗，發生作弊經監考老師查獲者或由同學檢舉經查屬實者。
15. 以手勢、粗鄙話(含國罵)或有貶低人意之語對待同學，經查屬實為初犯者。

16. 上課不聽從任課教師指導或干擾上課秩序，致影響他人學習，經勸導仍不改者。
17. 違反電腦教室使用規則(瀏覽與課程不相關之網頁或任意更改學校電腦設定或移動電腦周邊設備)，經勸導仍不改者。
18. 作業抄襲或擅自侵害著作人的法定權益者。
19. 以肢體碰觸對方，使其感到不舒服，經對方表達拒絕或不舒服之意後，仍再次行為者。
20. 不遵守宿舍管理規則者。(屢次)
21. 惡意攻訐同學，或助長同學間之糾紛者。
22. 作業(含週記)不繳交者，經履勸不聽者
23. 學生違反學校作業檢查要點，經履勸後仍未改正者。
24. 上課遲到，經勸導後仍未改正者。
25. 違反住宿生管理規定情節較輕者。
26. 未經申請擅自使用學校電力致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節較輕者。
27. 無故不參加愛校服務，經勸導不聽者。

(三) 有下列情形之一者，應予記小過：

1. 故意損壞公物情節嚴重者。
2. 違反試場規則，情節輕微者。
3. 攜帶或觀看足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。
4. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨礙團體整潔或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
5. 冒用或偽造家長文書印章者。
6. 不假離校違反學生請假要點情節嚴重者。
7. 擅自塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
8. 竊盜行為，情節輕微者。
9. 無故不聽從師長、交通(糾察)隊或班級幹部糾正，屢勸不改且情節嚴重者。
10. 擔任班級幹部不負責盡職，嚴重影響班級事務工作推展或導致同學權益受損者。
11. 不遵守交通規則，情節較重者。
12. 抽煙、嚼檳榔、賭博、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節較輕者。
13. 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
14. 無故缺席校內外重要集會，經勸導後仍未改正者。
15. 違反著作權法，情節較為嚴重者。
16. 未遵守學生請假規定累犯者。
17. 以言語、紙本或網路等方式散播流言或毀謗他人(依情節加重處分)。
18. 違反學校行動電話管理辦法，經勸導後仍未改正者。
19. 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
20. 以手勢、粗鄙話(含國罵)或有貶低人意之語對待同學，經多次勸告後，屢次再犯者。
21. 小考、隨堂考等日常紙上作答能力測驗，發生作弊經監考老師查獲或查證屬實，且為累犯者。
22. 對師長做出侮辱言行(例如拍桌子、喝倒彩或噓聲等)不當行為者。
23. 違反住宿生管理規定情節較重者。
24. 未經申請擅自使用學校電力致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節較重者。

(四) 有下列情形之一者，應予記大過：

1. 樹立幫派或參加不良組織者。
2. 學生言論及行為已對同學及師長涉及「公然侮辱」或「毀謗」，且屢勸不聽或情節嚴重者。
3. 違反試場規則，情節重大者。
4. 竊盜行為情節較重或勒索威脅他人者。
5. 抽煙(含電子菸)、嚼檳榔、賭博、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節較重者。

6. 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
7. 故意損毀公物，情節嚴重者。
8. 糾合校外人士到校滋事者。
9. 違反著作權法，且情節重大者。
10. 凡個別或集體跨越教學樓層、棟別，擅自前往各年級教室，因而肇發學生間談判、挑釁、謾罵或鬥毆事件者一律記大過以上處分，另提議邀集眾前往者，視情節予以加重處分。
11. 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
12. 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
13. 竊盜行為情節重大者。
14. 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節重大者。
15. 違反政府法令情節重大者。
16. 集體械鬥或打傷他人情節重大者。
17. 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

#### 七、獎懲公佈

- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料(並具保密責任)，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- (二) 大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (五) 懲處之決定，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。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- (六) 獎懲會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或家長、監護人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得予列席說明。

八、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過，完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

九、有關學生懲處之決議事項，以獎懲通知書記載懲處事實、理由及依據通知學生、法定代理人、家長或監護人，於送達次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十、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。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

十一、本規定應遵循公正、公開之民主參與程序，徵詢學生、家長、教師及行政代表之意見，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

十二、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十三、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

十四、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

十五、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 附：國立南科國際實驗高級中學學生獎懲委員會設置要點

103.05.26 學生獎懲會議修訂

103.06.26 校務會議通過

### 一、依據

- (一) 依據：教育部 103.01.10 臺教授國部字第 1020135211A 號高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。
- (二) 國立南科國際實驗高級中學教師輔導與管教學生辦法訂之。

### 二、本會之職權如下：

本公正客觀原則審議學生重大獎勵及違規事件，包括大功、大過、大過以上之改過銷過建議案。

### 三、本會置委員十五人，委員由校長就下列人員聘兼之：

- (一) 家長會代表一人：由家長會委員推舉之。
- (二) 行政人員代表六人：學務主任、教務主任、總務主任、雙語部主任、生活輔導組長、訓育組長。
- (三) 導師代表三人：(高中導師 1 人，國中部導師 2 人)。
- (四) 輔導教師一人。
- (五) 教師工會代表一人。
- (六) 學生代表三人(高中部二人，雙語部 1 人)，由學生會推派。

### 四、本會之任務為審議下列事項：

- (一) 學校學生獎懲規定。
- (二) 學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- (三) 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- (四) 學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- (五) 學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (六) 經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- (七) 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

### 五、本會審議學生獎懲事件應有全體委員二分之一以上出席始得開會，經出席委員過半數以上同意行之。同數時由主席裁決之。

### 六、本會作成之學生懲處評議結果，由輔導室完成後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

- 七、本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
- 八、本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
- 九、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- 十、本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明。
- 十一、本會為獎懲決議，應做成決定書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，報請校長核定後，通知受獎懲學生及其監護人、導師，並告知救濟管道。
- 十二、本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 十三、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 十四、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十五、本要點經校長核可，校務會議通過後施行，修正亦同。



## 13、國立南科國際實驗高級中學各項學生競賽獎勵要點

102年12月16日課程發展委員會修訂

103年11月26日課程發展委員會修訂

一、目的：為鼓勵學生參加競賽，爭取學校榮譽，訂定本要點。

二、依據：本校學生獎懲實施要點辦理。

三、對象：

(一)參加校內或代表學校參加政府教育機關主辦區域性、全國性及國際性比賽得獎學生。

(二)學生代表學校參加非政府教育機關主辦之比賽，由各單位列舉項目敘獎。

四、簽辦：於競賽結束後，由活動相關處室簽請獎勵。

五、國中敘獎：依據「臺南區高中高職免試入學作業要點」競賽成績與獎勵紀錄不得因同一事由重複採計加分；國際性比賽以教育部表列項目為主。

六、標準：

獎勵部別	種類	獎別	本校獎勵	非政府教育機關主辦之比賽	備註
中學部	校內比賽	第一名	嘉獎3次 獎狀乙面	高中英文科：其他大學主辦之比賽。	1.敘獎人數以不超過參賽人數40%為原則。
		第二名	嘉獎2次 獎狀乙面		
		第三名	嘉獎2次 獎狀乙面		
		優勝或佳作	嘉獎1次		
	台南市級(跨縣市)比賽	第一名	參加學生嘉獎5次	自然科：成大論箭	1.個人賽:參賽選手至少5人(含)以上。 2、團體賽:參賽隊伍至少3隊(含)以上。 3.AMC10及12資優徽章小功一支、榮譽證書、成就證書嘉獎兩支。AMC8 榮譽證書小功一支、資優證書嘉獎2支。
		第二名	參加學生嘉獎4次	英文科：文藻盃英文演講及說故事比賽、英文單字比賽	
		第三名	參加學生嘉獎3次	數學科：TRML、數學建模、AMC8、10、12	
		第四名以後(依主辦單位獎項為主)	參加學生嘉獎2次	國文科：聯合盃作文比賽、溫世仁作文比賽 社會科：國家地理知識大競賽	

全國比賽	第一名	參加學生大功乙次	自然科：淡江鐘靈、思源、清華盃、旺宏科學獎、遠哲科學競賽、太陽能車競賽、船模、物理、生物、地科奧林匹亞、力學競賽、創意發明展、綠色科技創意競賽；中研院生命科學培育計畫選拔、能源科技創意實作競賽、高中職生物科技創意競賽。 數學科：丘成桐中學數學獎	1. 個人賽：參賽選手至少 5 人(含)以上。 2. 團體賽：參賽隊伍至少 3 隊(含)以上。
	第二名	參加學生小功兩次		
	第三名	參加學生小功兩次		
	第四名以後	參加學生小功乙次		
國際性比賽	金牌獎	參加學生大功貳次		1. 個人賽：參賽選手至少 5 人(含)以上。 2. 團體賽：參賽隊伍至少 3 隊(含)以上。
	銀牌獎	參加學生大功貳次		
	銅牌獎	參加學生大功貳次		
	優勝獎	參加學生大功乙次		
	獲取國家代表權獎	參加學生大功乙次		

七、高中部其他非教育主管機關辦理比賽獲獎，值得獎勵未列舉於上表，由承辦單位另簽案辦理。

八、本要點提課程發展委員會修訂，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

## 14、國立南科國際實驗高級中學教師輔導與管教學生辦法

97年1月18日校務會議通過

105年6月30日校務會議通過

107年6月29日校務會議通過

第一條 國立南科國際實驗高級中學（以下簡稱本校）本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的，依教師法第十七條第二、四項之規定、教育部105年5月20日臺教學(二)字第1050061858號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項部分規定修正規定」，訂定本校教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校執行輔導管教學生工作之人員。
- 三、管教：指教育人員基於第三條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教育人員於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教育人員於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 教育人員輔導與管教學生之目的，包括：

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

第四條 教育人員輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時的正向思考與因應方法，以培養學生承受挫折的能力及堅毅性格。

- 六、不得因個人或少數人的錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第五條 教育人員輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第六條 教育人員輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第七條 教育人員輔導與管教學生，所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益較少損害者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第八條 教育人員處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教育人員之處罰措施提出異議，教育人員認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。教育人員應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第九條 本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及家長公開。

監護權人或家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教育人員或學校提出意見。

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

第十條 因輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

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

第十一條 教育人員應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄。學生身心狀況特殊，需要專業協助時，應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十二條 學生學業成就偏低，教育人員應瞭解其學業成就偏低之的原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教育人員認為應進一步輔導時，教育人員應將過去處理情形作成紀錄，書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十三條 學生有下列行為之一者，學校與教育人員應施以適當輔導或管教：

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

第十四條 本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

除前項情形外，本校應於舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定後，得訂定有關學生服裝儀容之規定，且本校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

校規修訂應經校務會議通過。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十五條 教育人員得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時，上述時間應視學生生理狀況予以調整。

十四、依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

第十六條 學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教育人員得採取必要之強制措施：

一、攻擊教育人員或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十七條 依第十五條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教育人員得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

前項情形，教育人員應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

第十八條 學務處或輔導室依前條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生並盡管教之責任。

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

第十九條 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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

除採取前項處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

第二十條

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，**應視需要**開設高關懷課程。學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，由執行小組議決後，由校長聘請校內外具開設相關課程或活動專長之人員擔任。高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十一條 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十三條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

**搜查時應保守秘密，並應注意受搜索學生之名譽。**搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十二條 為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十三條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十三條 教育人員發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

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

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

- 三、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 四、化學管制製劑或其他危險物品。
- 五、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- 六、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 七、其他違禁物品。

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

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

第二十四條 學生毀損公物應負賠償責任，其情節重大者由學務處通知監護權人辦理。

第二十五條 教育人員實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十六條 教育人員、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須長期輔導時，由學校要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十七條 教育人員在輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報輔導室。輔導室應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十八條 學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第二十九條 本校教師以外之教育人員準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第三十條 本辦法經「學校訂定教師輔導與管教學生辦法會議」通過，送校務會議議決後施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。



附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應</p>

正向管教措施	例示
<p>論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

## 15、國立南科國際實驗高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

100年4月20日性別平等教育委員會第一次討論  
100年5月25日性別平等教育委員會第二次討論  
100年6月28日99學年度第2學期期末校務會議通過  
101年6月25日性別平等教育委員會第一次討論  
101年6月28日100學年度第2學期期末校務會議通過  
101年11月2日性別平等教育委員會第三次討論  
102年1月3日101學年度性別平等教育各處室分工職掌協調會討論  
102年6月28日100學年度第2學期期末校務會議通過  
103年8月20日性別平等教育委員會討論  
103年8月29日103學年度第1學期期初校務會議通過  
104年3月24日性別平等教育委員會討論  
104年6月30日103學年度第2學期期末校務會議通過  
105年1月19日性別平等教育委員會討論  
105年1月20日104學年度第1學期期末校務會議通過

- 一、本校為維護學生受教及成長權益，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，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。
- 二、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，「性別平等教育委員會」應研擬本規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責事件之調查處理。
- 三、校園安全規劃
  - （一）學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生之機會。
  - （二）學校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處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規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
    2. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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。
  - （三）總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 四、校內外教學及人際互動注意事項：
  - （一）本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）本校教師於執行教學、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。
  - （三）教師發現其與學生之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。

(四) 教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，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。

#### 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示：

各處室應積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- (一) 依權責針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二) 對性別平等教育委員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及校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
- (三) 利用多元管道，公告周知本要點所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。

#### 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態：

本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

- (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：(性別平等教育法第 2 條)
  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。
- (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) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，包括不同學校間所發生者。

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、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
3. 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

#### 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序：

- (一) 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性

霸凌事件者，依性別平等教育法第 21 條第 1 項規定，應立即向學校權責人員（學務處生輔組）通報，並由學校權責人員（學務處生輔組）依相關法律規定向臺南市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

- (二) 校園發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請人或檢舉人得向行為人於行為發生時所屬之學校（學務處生輔組）提出申請，若行為人為校長則向學校所屬主管機關提出申請調查。行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- (三) 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，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

- (四) 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，學務處生輔組應做成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或提供閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。上述書面或言詞作成之記錄，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。

(五) 本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之收件、受理單位，受理收件信箱如下：

1. 受理單位：學務處生輔組，受理收件信箱：instructors@ms.nnkieh.tnc.edu.tw 受理收件電話：06-5053548。
2. 學務處生輔組接獲申請調查或檢舉後，得依法進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成 3 人以上之小組決定之**(工作權責範圍：一周內提出初審意見是否受理)**。並於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
3. 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。
  - (3) 同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，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受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向學務處生輔組提出申復。前述不受理之申復以一次為限。
- (七) 學務處生輔組接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理者，學校應將申請調查或檢舉案交由性平會處理。
- (八) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

#### 八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序：

- (一) 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似「性侵害性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知本校專責通報單位學務處生輔組知悉，學務處性平業務承辦人應於知悉校園「性侵害性騷擾或性霸凌」事件 24 小時內向臺南市教育局或是教育部「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件 24 小時內以線上方式進入關懷 e 起來（網址：<https://ecare.moi.gov.tw/>）網頁依照案件性質進行責任通報作業或是以電話傳真方式通知臺南市家庭暴力暨性侵害防治中心，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺南市家庭暴力暨性侵害防治中心」。
- (二) 學校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (三) 學校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉時，應於三日內將該事件交由性平會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。
  1. 尋求行政與輔導協助調查工作。
  2. 提供當事人必要之協助。
  3. 保障當事人之受教權或工作權，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。
  4. 視當事人狀況，主動轉介相關機構。
- (四) 性別平等教育委員會受理校園性侵害、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 3 人或 5 人為原則。調查小組其成員之組成，依性平法第 30 條第 3 項規定。
- (五) 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校支應。
- (六) 調查處理之原則
  1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  2. 學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
  3. 學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人或受邀協助調查之人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
  4. 學校基於調查之必要，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。
  5. 學校就行為人、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。
  6. 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。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。
  7. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，受理之學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。如主管機關認情節重大者，學校應繼續調查處理。
- (七) 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。決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前項要點辦理。加害人前項所提書面意見，除有性平法第 32 條第 3 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。

- (八) 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

#### 九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序：

- (一) 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後 2 個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師考核會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

- (二) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。學校為性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命加害人為下列一款或數款之處置，如加害人未能配合執行，則依其身分送交相關考核單位辦理：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程（教育部規劃公布之八小時性平課程）。
3. 其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

- (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。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向校長室提出申復，簽組申復審議小組，依其規定之程序辦理，應於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

- (四) 相關人員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，得要求性平會重新調查。

- (五) 性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。

- (六) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依下列規定提起救濟：

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：依規定向學生申訴評議委員會提起申訴。

#### 十、禁止報復之警示：

- (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：

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2. 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。
3. 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：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。
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。

#### 十一、隱私之保密：

- （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，學校應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）學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應文書組保管封存；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。

十二、依性平法第 36-1 條之規定：學校校長、教師、職員或工友違反性平法第 21 條第 1 項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

#### 十三、通報與追蹤輔導：

- （一）學校依性平法第 27 條第 2 項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- （二）通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。
- （三）本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

#### 十四、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）與關係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，應由委員會或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。
- （三）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；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。
- （四）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。

十五、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圖，如附件。

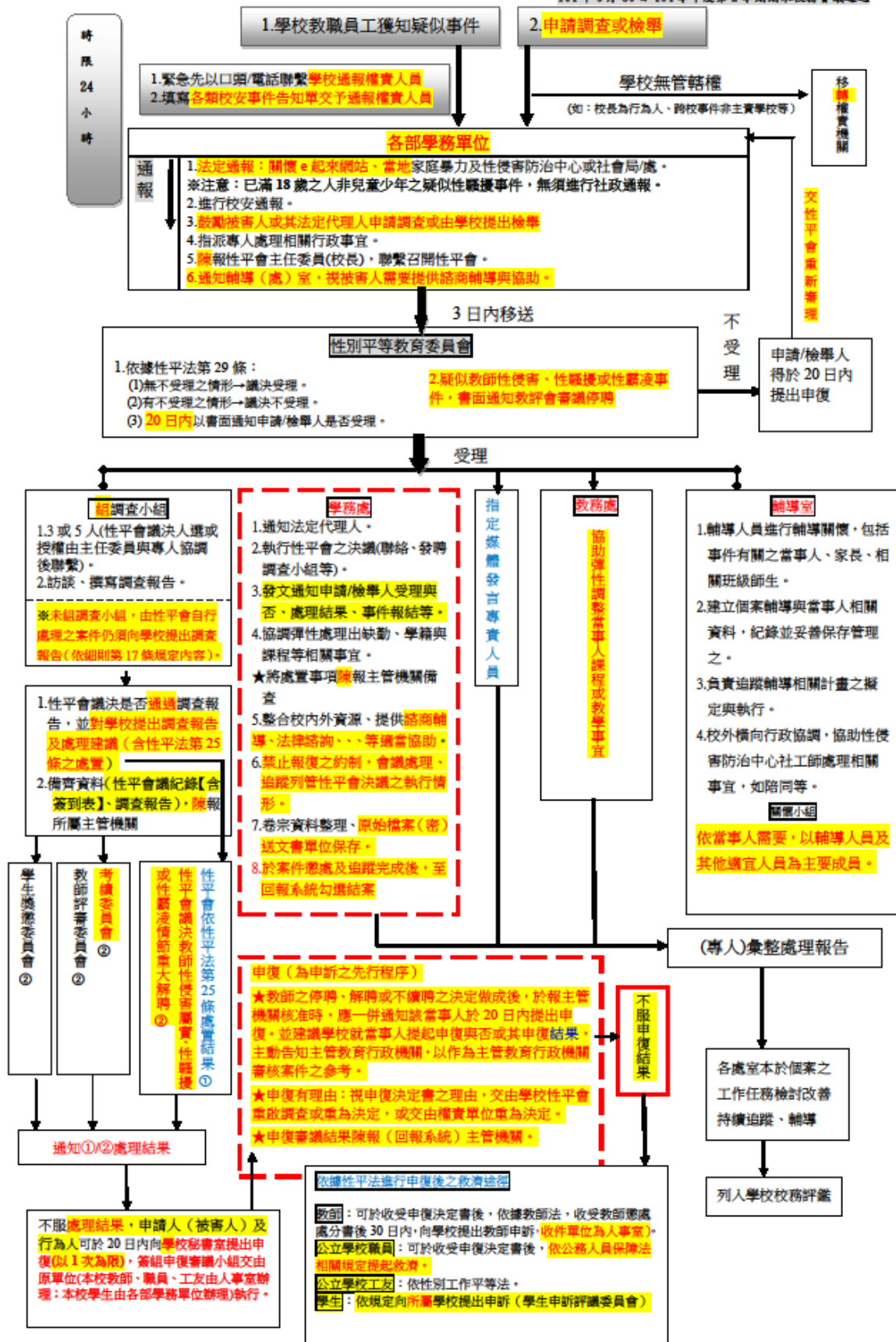
十六、本規定經性別平等教育委員會審議通過，提校務會議討論決議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。



# 國立南科國際實驗高級中學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圖

104年3月24日性別平等教育委員會討論

104年6月30日104學年度第2學期期末校務會議通過



## 16、國立南科國際實驗高級中學霸凌防制規定

104.06.30 校務會議通過

一、為預防與處理校園霸凌事件，依據「教育基本法」及「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」並公告周知。

二、本校學務處及人事室，應將「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聘約中，利用多元管道公告周知。

三、校園安全規劃：

學校為防制校園霸凌，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃，並採取下列措施，以改善校園危險空間：

- (一) 庶務組應召集學務處、國小部、雙語部及輔導室，定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿性，以及其他空間安全要，定期檢討校園空間及設施之使用情形。
- (二) 記錄校園內曾經發生霸凌事件之空間，製作校園空間檢視報告，由總務處依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間安全維護。
- (三) 本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

四、校內外教學及人際互動應注意事項

- (一) 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- (二) 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。
- (三) 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
- (四) 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。
- (五) 學校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。
- (六) 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。
- (七) 教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌防制因應小組確認。

五、校園霸凌防制之政策宣示

本校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- (一) 彈性調整及運用人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。
- (二) 加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌基礎。
- (三) 每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- (四) 善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

- (五) 應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (六) 學生家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

#### 六、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

(一) 本規定有關霸凌、校園霸凌及學生之定義如下：

1. 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。
2. 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。
3. 學生：具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(二) 前項第一款之霸凌，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。

(三) 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，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員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，向臺南市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

#### 七、校園霸凌之申請調查程序處置及權責單位

(一) 本校校園霸凌事件之處置及權責單位：

- 1、中學部：收件、受理單位：中學部生輔組。
- 2、小學部：收件、受理單位：小學部學務組。
- 3、雙語部：收件、受理單位：雙語部學務組。

(二) 本校疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向本校各部業管單位申請調查；單位於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌防制因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

(二) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校方權責單位，並就事件進行初步調查，並於 3 日內召開校園霸凌防制因應小組會議，開始處理程序。

(三) 本校經學生、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 日內召開校園霸凌防制因應小組會議，開始處理程序。

(四) 非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依本規定第六條第三款規定通報外，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；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，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，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身份證明文件字號、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。
  2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  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。
  4. 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。
- (六) 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。
- (七) 行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- (八) 學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

#### 八、校園霸凌之調查及處理程序

- (一) 學校組成校園霸凌防制因應小組，以校長為召集人，其成員包括教務人員、學務人員、專任輔導老師、教師代表、導師代表、家長代表、學者專家及學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。
- (二) 本校召開校園霸凌防制因應小組會議時，視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- (三) 第一項小組成員，依各師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構所辦理之培訓派員參加，以充實小組成員之培訓管道。
- (四) 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(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，本校得為下列處置，並報主管機關備查：
  1. 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。
  2. 尊重被霸凌人之意願，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。
  3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。
  4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。
  5. 其他必要之處置。
  6. 當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
  7. 前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- (五) 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
  1. 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。

2. 避免行為人與被霸凌人對質。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。
  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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
  4. 就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
  5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經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；若經本校主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- (六) 本校校園霸凌防制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；且調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
  - (七) 行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置；調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，提供必要之輔導或協助。
  - (八) 本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並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) 前款輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第四款規定之必要處置、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，檢討本校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，學校應即請求警政、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。

#### 九、校園霸凌之申復及救濟程序

- (一) 本校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二) 申請人或行為人對學校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，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，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。
- (三) 本校受理申復後，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，以書面通知申復人申復結果。
- (四) 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

#### 十、禁止報復之警示

本校將處理結果，以書面通行為人時，應責令不得報復，並由本校相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

#### 十一、隱私之保密

- (一) 依第六條第三項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二) 負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (三) 本校就記載有當事人、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。

#### 十二、其他校園霸凌防制相關事項

- (一) 本校若因校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- (二) 行為人有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。
- (三) 本校於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，報所屬主管機關。
- (四) 主管機關將定期對本校進行督導考核，並將校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
- (五) 主管機關於本校調查處理校園霸凌事件時，提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

#### 十三、本規定陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 17、國立南科國際實驗高級中學學生改過遷善銷過實施辦法

98.08.01 學務會議通過

104.01.05 學務會議通過

- 一、依據教育部「教師輔導與管教學生辦法」及結合本校學生成績考查辦法實際需要訂定。
- 二、目的：為發揮教育愛心鼓勵已觸犯校規受處罰之學生，能及時改過自新、奮發向上、敦品勵學，以變化氣質，特定本要點。
- 三、對象：凡有懲罰記錄之本校學生、經日常考察確有改過自新表現或具體事實、均可按本辦法規定辦理銷過。
- 四、銷過辦法：
  - (一) 考察期：凡因違反校規處分之學生，自過犯公佈之日起(警告一個月、小過二個月、大過三個月內) 寒暑假除外，未再違犯任何校規，並有改過遷善之事實者，得提出銷過申請。
  - (二) 凡申請辦理銷過的同學，記警告乙次者應於平日上課期間(即週一至週五每日中午午休或其他適當時間)實施5次的「愛校服務」(每次三十分鐘)；記小過乙次者除於平日上課期間實施10次「愛校服務」外，同時亦應參加「假日愛校服務」乙次(每次實施四小時)；記大過乙次者則於平日上課期間實施20次「愛校服務」外，並參加「假日愛校服務」二次。
  - (三) 警告、小過案需導師、考察教師簽署同意該生銷過後通過，大過以上需經學生獎懲委員會或學務會議中通過。
- 五、銷過程序：
  - (一) 由曾受懲罰學生向導師提出申請，經導師根據平日考核審查合格後，送交生活輔導組統一彙辦，上呈學務主任、校長核定。
  - (二) 申請表(如附表)須詳述該生改過遷善之事實，或受懲罰後之優良事蹟。
- 六、特別規定：
  - (一) 申請辦理改過銷過同學如於考察及愛校期間內犯錯，並且受到警告(含)以上處分，則立即停止其銷過申請權利。
  - (二) 如經辦理銷過後，一年內再犯同樣過失或記小過以上懲罰時，不得再提出申請銷過。
  - (三) 提請銷過每一次僅能提一種懲罰，如需銷數種懲罰，應按原懲罰時間由最近一次犯過期滿後逐次辦理銷過，不可一次提請銷數種項懲罰。
  - (四) 凡因吸菸遭受校規處分學生，須依「本校戒菸輔導教育實施辦法」完成輔導教育後，始可申請銷過。
  - (五) 凡因學生違反性別平等事件遭處份者，需依性平委員會之決議，由輔導室完成性別輔導課程後，始得辦理申請過銷過。
  - (六) 重大違規之行為，經獎懲委員會認定嚴重損害學校團體或個人者，不得申請銷過。
  - (七) 申請銷過未通過考核之同學，至少須經過二個月後，始得重新提出申請。
- 七、本要點經 校長核可後公佈施行，修正時亦同。

# 國立南科實中學生愛校服務簽證表

學生執行完畢後繳回教官室

班級	年 班	座號		姓 名		填表日期	年 月 日
事由		處份類別		提報人		原懲處日期	
導師考察	是否同意該生實施改過銷過 <input type="checkbox"/> 同意                      簽章： <input type="checkbox"/> 不同意。原因：				教師考察	是否同意該生實施改過銷過 <input type="checkbox"/> 同意                      簽章： <input type="checkbox"/> 不同意。原因：	
次數	日期		師長簽章		備註	一、本表需經導師、考察教師簽署同意後，始得進行愛校服務。 二、考察期：凡因違反校規處分之學生，自懲處日起(警告一個月、小過二個月、大過三個月內)寒暑假除外，未再違犯任何校規，並有改過遷善之事實者，得提出銷過申請。 三、本表適用如後： (一)違反校規情節輕微，並願意以愛校服務代替行政懲處者。 (二)遭受行政處份後，須實施愛校服務後銷過。 四、執行同學接獲告知後，須向指定師長詢問愛校服務工作時間及項目，學生不得拒絕。 五、受分配後之服務工作，如有未盡心打掃，未於指定時間完成愛校服務，當天(次)愛校服務不算，並且須視情節取消愛校服務資格直接處份。 六、愛校服務時間以課餘及午休時間實施為限，每次 30 分鐘。 七、記警告乙次者，實施平日 5 次的「愛校服務」；記小過乙次者實施 10 次「愛校服務」外，亦應參加「假日愛校服務」乙次(每次實施四小時)；記大過乙次者則於平日上課期間實施 20 次「愛校服務」外，並參加「假日愛校服務」二次。	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
假日愛校 1		假日愛校 2					
日期	簽章	日期	簽章				



## 18、國立南科國際實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

105年5月3日主管會議討論

105年6月30日校務會議通過

第一條 本辦法依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本辦法學生定義：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第三條 本校為處理申訴人申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員 11 人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問（於處理特殊教育學生申訴案件時另聘特教專長教師擔任）。前項任一性別

委員人數不得少於委員總數三分之一。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

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，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第四條 本校申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面（附件一）向學校為之。

學校對於逾期之申訴案件，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。

第五條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第六條 本校申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第七條 本校申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體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。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第八條 本校申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第九條 本校申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 二、 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。
- 三、 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、 不服評議決定之救濟方法。
- 六、 評議決定書作成之年月日。

第十一條 本校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。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，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，依法向教育部提起訴願。

第十二條 本校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，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。

第十三條 本校申評會處理申訴案件，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規定。

第十四條 本辦法經主管會議討論，經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立南科國際實驗高級中學學生申訴書

類別	<input type="checkbox"/> 懲處事件 <input type="checkbox"/> 權益受損事件					
	<input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 學生自治組織 <input type="checkbox"/> 學生父母、監護人					
申訴人資料	姓 名		身分證字號		聯絡電話	
	住(居)所					
學生資料	學生班級		學生座號		學生姓名	
申訴案由						
申訴理由						
申訴請求事項						
相關證明	(請條列附件，並檢附之；無者免填)					
申訴人簽名或蓋章：				申訴日期：      年      月      日		
收件單位： (由承辦單位填寫)				收件日期：      年      月      日 (由承辦單位填寫)		

## 國立南科國際實驗高級中學申訴評議委員會委員組成名單

職 務	職 稱	擔任職務
召集人	校 長	遴選委員及擔任委員會召集人
委員 1	主任輔導教師	行政代表，並受理申訴案件
委員 2	行政代表	受校長遴聘擔任申評會委員
委員 3	一般教師	由教務主任推薦，受校長遴聘擔任申評會委員
委員 4	一般教師	由國中部主任推薦，受校長遴聘擔任申評會委員
委員 5	一般教師	由國小部主任推薦，受校長遴聘擔任申評會委員
委員 6	一般教師	由雙語部主任推薦，受校長遴聘擔任申評會委員
委員 7	一般教師	由學校教師會推薦，受校長遴聘擔任申評會委員
委員 8	輔導教師	輔導教師代表(由非學生獎懲委員會輔導教師代表擔任)
委員 9	家長會代表	由家長會長推薦，受校長遴聘擔任申評會委員
委員 10	學生代表	學生會代表
委員 11	社會公正人士	受校長遴聘擔任申評會委員
諮詢 顧問	法律、心理或輔導、特教專長專業人士	法律、心理或輔導學者專家、特教專長教師，受校長遴聘擔任諮詢顧問

# 19、國立南科國際實驗高級中學學生宿舍違規記點與銷點實施細則

1040105 學生宿舍管理委員會通過  
105.01.06 經住宿生管理委員會決議通過  
105.12.20 經住宿生管理委員會決議通過

## 壹、目的：

為激勵住宿學生言行向善，發揮教育輔導功能，由各級輔導、管理人員及學生自治幹部隨時輔導與考核住宿學生之生活行為優劣情形，並執行環境、內務及安全檢查以維護住宿秩序及整潔，並作為決定住宿權之依據。

## 貳、具體作法：

本規定除實施扣點外，亦配合學校其他規章實施獎懲，違規記點制採取累進方式計算。住宿同學自進住宿舍至畢業退宿(含中途退宿再進住者)止，**凡累積滿 11 點(含)者，取消住宿權、強制退宿。**

## 參、違規事項與記點標準：

### 一、若有下列各項情事之一者，酌予記扣 1 點：

- (一) 學生進住應繳交住宿相關資料，經催繳三日內未完成者。
- (二) 寢室值日未依規定打掃清潔、倒垃圾者。
- (三) 寢室內、外(含陽台)擅自塗鴉或掛貼畫像、海報、文宣、旗幟等。
- (四) 任意晾曬或置放物品有礙觀瞻經勸導未改善者。
- (五) 任意將公共書報、桌椅或其他公物攜出交誼廳等公共場所。
- (六) 私設妨礙他人之物品經勸導未改善者。
- (七) 未遵守宿舍生活作息時間表。
- (八) 在宿舍區域養寵物或將任何貓、狗其他動物帶進宿舍者。
- (九) 未依規定參加點名者。
- (十) 浪費資源者，經勸導未改善者。
- (十一) 其餘經宿舍幹部、住宿管理人員或師長認定影響住宿品質，得以扣點。
- (十二) 早上上課睡過頭、離宿未簽、未關電器(燈或風扇等)，得分別扣點。
- (十三) 忘記請假者。
- (十四) 在校時請假回家未將請假第二聯交給舍監知悉者(住宿生臨時外出請假單共四聯)。
- (十五) 因週六課輔而週五留宿學生，未依規定作息者。
- (十六) 晚自習、交誼廳內吃東西，或在交誼廳內夜讀而喧嘩者。
- (十七) 晚自習睡覺經 2 次提醒後又睡覺者。
- (十八) 0730、1830 前未離開宿舍者。
- (十九) 每日公布環境內務檢查表，寢室內馬桶水流、燈未關、風扇未關等寢室共同區域被登記者，該寢室未於三日內至舍監處填寫名單，則全寢室人員一併扣點。
- (廿) 未於 2200 時熄大燈者。
- (廿一) 2400 後須完成盥洗動作並就寢，惟考試當週僅夜讀時間延至 0100。
- (廿二) 在晚自習期間使用個人電腦執行非課業需求的活動者。(扣點後，當日起 1 個月不得再帶電腦到晚自習場地)
- (廿三) 光著上半身、穿內褲離開個人寢室者。

### 二、若有下列各項情事之一者，酌予記扣 3 點：

- (一) 寢室內務不整、地面不潔經複查未改善者。
- (二) 公共場所製造髒亂或故意喧鬧不聽制止者。
- (三) 寢室設備擅自移動、調換者。
- (四) 門禁管制時間從事公共活動影響安寧者。
- (五) 未依規定時限內完成退宿手續者，影響他人進住者。
- (六) 穿著拖鞋或服儀不整離開宿舍或在校區遊蕩。(如因天雨積水帶著鞋子或腳受傷者不列入)
- (七) 任意使用他人物品，經反應未改善者。
- (八) 製造噪音妨礙他人自修、睡眠或影響宿舍安寧之行為，經勸導未改善者。
- (九) 晚上 22:00 時實施晚點名後，未經住宿管理人員(值日師長)核准，除夜讀區外不得進入

他人寢室。

- (十) 其餘經宿舍幹部、住宿管理人員或師長認定影響住宿品質，得以扣點。
- (十一) 未申請週五留宿者，雖不得留宿，但因離家過遠而必須臨時提出留宿申請者。
- (十二) 晚自習睡覺經3次提醒後又睡覺者，除扣點外名單登記送生輔組。
- (十三) 於宿舍內擅自使用網路分享器，導致其他住宿生無法使用網路。

### 三、若有下列各項情事之一者，酌予記扣5點：

- (一) 來訪人員先至住宿管理人員處登記並查明身份後，通知住宿生至交誼廳晤談，未經師長允許不得進入寢室區與寢室內。
- (二) 拒絕宿舍幹部或值勤師長內務或基於安全實需檢查者。
- (三) 在宿舍違犯「學生獎懲辦法」中屬於小過以上條文或經住宿管理人員、師長或自治幹部認定嚴重違反住宿規定、影響住宿品質，情節較重者。
- (四) 晚自習時間參加校外輔導(補習)，均應先提出請假，無故不到者。
- (五) 請假外宿未返家住宿者。
- (六) 返家及留宿人員需確實登記申請，住宿管理人員或值勤師長連絡抽查，未經家長確認者。
- (七) 不聽從宿舍輔導管理人員之勸阻，態度傲慢，情節嚴重者。
- (八) 攜帶危險或違禁物品進入宿舍情節嚴重者。
- (九) 其餘經宿舍幹部、住宿管理人員或師長認定影響住宿品質得以扣點。
- (十) 段考後，全宿舍實施大掃除，因故請假者，必須補行打掃，統一由舍監分配時間與打掃區域，不配合大掃除者一律扣點。
- (十一) 在非緊急狀況下，未經許可，任意打開逃生門。
- (十二) 擅自帶非住宿生進入學生宿舍。

四、當有被記點達6點以上者，應於當月份實施銷點，不得無故累積至第2個月，如累積至第2個月者，一律納入「住宿生管理委員」考評觀察，接獲通知告誡之住宿生，應於接受通知當日起申請銷點，並於30日內將原扣點銷至5點以下(不含新產生之扣點)；如住宿生於考察期間未銷點，則逕行通知該生及家長於第3個月起一週內搬離宿舍。

五、學期中扣點一律於寒暑假前乙週完成銷點至5點以下，扣點仍累積6點者，取消次一學期申請住宿權。

六、若有下列各項情事之一者，應勒令退宿，並取消日後的住宿申請權：

- (一) 故意損壞宿舍設備、監視器、緊急出口警鈴系統，或任意使用緊急出口者。
- (二) 不假離校、寢室內打麻將、賭博、吸菸、酗酒、滋事鬥毆者。
- (三) 住宿生非經師長同意，禁止進入異性住宿區及寢室內，及違犯可能引起公共安全、影響他人身體自主權及隱私權情節者…等事項時，一律勒令退宿，並取消再次申請住宿的權利。
- (四) 當月扣點達11點者，經校方通知後，於一週內搬離宿舍。

七、銷點實施規定：

- (一) 申請對象：凡已受懲罰記錄學生。
- (二) 申請人及申請日期：自懲罰記錄公布日起即可由學生提出申請。
- (三) 受理窗口：宿舍管理人(即舍監)。
- (四) 申請程序：逕向舍監提出後，由受理銷點的舍監安排工作。
- (五) 申請服務銷點計算方式：凡記扣點1點，需服務30分鐘(以內)或1次性工作，始得註銷1點。

陸、本規定奉校長或學務主任，臨時交辦或要求事項，得逕行通知或要求之。

柒、本規定經管理委員會決議，經校長核定後，公布實施，如有未盡事宜者，依程序修訂之。

捌、如遇窒礙難行事項再行修正增訂，提請校長核示。

## 20、國立南科國際實驗高級中學學生社團活動輔導辦法

106年1月17日行政會議修訂通過

一、目的：本校為增進學生社團活動，培養學生領導才能與自治能力，進而提昇社團組織效能，促使社團健全發展，特訂定本辦法。

二、本校學生社團活動之管理輔導，由學生事務處社團活動組負責。

三、社團活動分類：分常態性社團、非常態性社團、校隊性社團。

(一)常態性社團：由學生自行籌組，經由學校審核成立的學生社團，具有一定的權利與義務，除了社團活動時間集會外，在課餘時間亦有例行性的集會。依社團課程及活動內容分以下各類：

1. 服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
2. 學術性社團：以研究學術為目的之社團。
3. 藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團。
4. 康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。
5. 體育性社團：以發展體能為目的之社團。

(二)非常態性社團：由學校視發展特色之需要開設課程。其社團活動時間僅限於每週的社團活動時間。

(三)校隊性社團

四、社團之成立與解散

(一)新社團之設立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。

(二)社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。需依下列步驟辦理：

1. 填寫學生社團成立申請表，並提出社團組織章程草案，報請學務處核辦，轉呈學務主任核准後進行籌備，組織章程不得與校規牴觸。
2. 正式學籍之具名學生十五人以上發起之連署，至社團活動組繳交資料備審，經學務處審核並於學期末時公告是否准予成立。

(三)擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

(四)學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。

(五)社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團活動組向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。

(六)社團活動之辦理均須遵守本辦法之規範，並按時參與社團評鑑，若有重大違規事項，或社團評鑑未能通過，則該社團將予以解散。

五、社團之組織

(一)社團組織章程應具下列內容：社團名稱、宗旨、組織與職掌、社員之權利與義務、社團負責人及幹部選舉與罷免之方法及程序、經費、章程及修正章程之程序。

(二)指導老師

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

6. 指導老師之指導事項如：社團活動之規劃、社團活動之授課、社團各種會議、社團經費之運用、校內外社團活動、競賽之領隊。
7. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。

### (三) 社員及幹部

1. 社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個常態性社團、非常態性或校隊性社團。
2. 社團幹部：  
社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
  - (1) 幹部之遴選及社員之招收。
  - (2) 活動之計劃與推展。
  - (3) 文宣及刊物之發行申請。
  - (4) 會議之召集及主持、經費之運用。
  - (5) 出席各項會議及研習會。
3. 學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：
  - (1) 副社長：協助社長處理社團事務。
  - (2) 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
  - (3) 文書組（網管組）：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團粉絲專頁，落實資料電子化。
  - (4) 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
  - (5) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
  - (6) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
  - (7) 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
4. 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
5. 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。
6. 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

### 六、社團活動申請

社團如欲在社團活動以外時間舉辦活動，均須事先提出申請，每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限；經核准後始得辦理。各社團舉辦活動前，均應按下列程序申請：

至社團組填寫申請表→各班導師→社團組→學務主任→會辦各單位→校長批示→通過

- (一) 寒、暑訓：學期結束前兩週提出申請，並附活動企劃書。
- (二) 校外活動：活動前一個月以活動企劃書提出申請，並視活動性質附領隊名單、家長同意書及平安保險名冊。
- (三) 校內活動：非例行社團活動須於活動前兩週向社團活動組提出申請。
- (四) 活動成果匯報：

本校社團若使用本校場地辦理活動、至校外辦理活動或參賽得獎者，得於活動結束後一週內，匯集活動成果報告(含活動簡介，及三張以上之照片)，以電子檔寄至社團活動組信箱，並呈現於社團粉絲專頁，活動組視情況於社團評鑑酌予加分。

#### (五) 注意事項：

1. 校外活動與外宿活動需指導老師簽名，向社團組申請核可後，由老師帶隊前往(視活動性質檢附家長同意書及平安保險名冊)。



2. 使用活動場地後需清潔場地，恢復原狀（不可留置雜物或帶走公物）。

3. 任何活動請務必轉知與會者家長。

#### 七、社團活動場地暨設備借用申請

(一) 學校場地管理單位：總務處

(二) 學校各項設備及器材乃以教學用途為主，無法供社團借用。本校社團若因特殊需求，欲借用學校設備及器材，須於活動當日一週前提出申請，並由借用人開立借用證明，負擔保管及損害賠償責任。

(三) 社團跨校聯合辦理之活動，應於活動前一個月提出申請，並檢附活動企劃書，簽會各相關處室審查及經校長核可後，依總務處公告之收費標準，於活動前一週辦理繳交場地費。若為二校以上社團聯合辦理之活動，且主辦單位為本校社團者，此筆費用應由協辦之各校社團分攤，惟本校社團負擔部份免付。

#### 八、社團活動經費

(一) 各社團所需經費以自籌為原則，迎新聯誼性質活動不予補助。辦理營隊，有教學性質者可申請補助經費，請事先檢附活動計畫及經費預算申請，經審核予以部分或全部補助。

(二) 各社團舉辦活動申領學校經費補助成功後，應於活動後一週內檢據向社團活動組核銷。前次活動經費未報銷者，下次活動不予以補助。

(三) 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，社團活動組有監督輔導之責。

#### 九、社團違規事項

觸犯下列規定者，視情節之輕重依校規論處社長或活動負責人，並列入社團違規紀錄將影響其年度社團評鑑之結果。

(一) 於社辦內進行非社團活動。

(二) 借用場地，未恢復原狀。

(三) 虛報活動（時間、活動、經費）。

(四) 社辦整潔情況不佳。

#### 十、考核與獎懲

(一) 目的：為考核各學生社團辦理活動績效，提高學生自治精神，培養學生學以致用能力。

(二) 考核對象：凡經本校核准成立之『常態性社團』均應接受考核。

(三) 考核方式：

社團評鑑：每學年度下學期期末將依『國立南科國際實驗高級中學學生社團評鑑實施要點』進行社團評鑑。評鑑內容以基本資料、社團計畫、社團活動、財務管理、優良或違規事蹟、社團粉絲專頁更新與經營、社團招生參與、社團成果展、社團點名確實度等項目為評鑑重點。

(四) 獎懲辦法：

1. 社團違反本辦法或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以校規懲罰。

2. 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，另社長得經社團活動組呈報予以獎勵。

#### 十一、其他規定

(一) 各社團須全力支援配合學校活動（迎新、校慶、社團成果展、幹訓及校外各項競賽等）

(二) 社團辦公室的使用，依「國立南科國際實驗高級中學學生社團辦公室使用與管理實施要點」管理之，社長負有社辦整潔維護、及督導社員之責。

(三) 社團幹部每次社課須至學務處領取點名簿、確實點名；並定期至教官室信箱取物乙次。

(四) 各社團社辦鑰匙統一由社團活動組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。

十二、本辦法經行政會議通過，呈請 校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂。

## 21、國立南科國際實驗高級中學學生社團辦公室使用與管理實施要點

106年1月17日經行政會議修訂通過

- 第一條 為有效規範學生社團辦公室之管理與使用，善用場地及設備，提昇社團活動品質，確保整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定本實施要點。
- 第二條 社團辦公室之使用與管理單位為學生事務處，負責社團活動空間之分配、規劃、管理、考核及獎懲事宜；社團享有使用權利與維護、清潔之義務，學務處得派員檢查督導考核。
- 第三條 使用資格為經學生事務處核准正式成立之社團、學生會及畢聯會。
- 第四條 社團辦公室使用與開放時間為中午12時起至下午13時10分止，下午16時至18時止。週休假日及寒、暑假期間原則不開放，若因活動辦理須使用辦公室者，須事先向社團活動組提出申請，經社團活動組核准後始可使用。為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社團辦公室。
- 第五條 社團辦公室為社團處理行政事務及推動社團發展之使用，不得做為不法或私人用途。
- 第六條 學校購置之設備器材及社團評鑑資料應存放於社團辦公室。
- 第七條 使用社團辦公室應遵守之規定如下列事項：
- 一、社團辦公室位置經分配後，未經許可，不得任意更換。
  - 二、為維護公共安全，各社團辦公室內嚴禁放置具危險性、易燃性之物品及私接電源、或烹煮食物及其他違反校規之情事。
  - 三、社團辦公室應注意維護整齊、清潔，不得配置寢具、堆積雜物、棄置垃圾，或有礙觀瞻、環境衛生等物品；並不得侵占公共空間。
  - 四、離開社團辦公室，應關閉各項電源及門窗。
  - 五、社團辦公室之佈置不可或破壞原有之設施，且不得遮蔽門窗等。
  - 六、社團辦公室之門鎖等鑰匙，統一由學務處活動組保管，或由校內社團指導老師申請保管及管理，社團辦公室門鎖不得私自加裝或換裝。
  - 七、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物由學校提供，各社團負責保管並列入移交，不得私自挪為他用或搬離社團辦公室。
- 第八條 社團辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室。社團辦公室之整潔與管理列入社團評鑑考評之參考依據。
- 第九條 社團辦公室內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負責保管，如有損壞應向學生事務處提出修繕申請。若是人為損壞者一律照價賠償。
- 第十條 經公告停社或取消社團辦公室使用權之社團，應於學生事務處通知或公告後七日之內遷出社團辦公室及繳回社團辦公室公物。如損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經學生事務處檢查完成後始得完成所有移交手續。
- 第十一條 違反上述規定者，視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社團辦公室使用權。本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

## 22、國立南科國際實驗高級中學「學生服務學習活動」實施辦法

98.07.03 行政會議通過

103.08.13 修正

### 一、依據：

- (一) 普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要（中華民國 97 年 1 月 24 日台中(一)字第 0970011604B 號令發布）。
- (二) 高級中學學生成績考查辦法第二條（中華民國 97 年 6 月 26 日修正發布）。

### 二、目標：

- (一) 培養學生積極參與服務的意願。
- (二) 啟發學生人文關懷的精神。
- (三) 回饋學校、社區及社會，落實五育均衡的全人教育。

### 三、時數規定：

- (一) 自高一上學期~高三上學期共五個學期，至少累計服務滿 40 小時。
- (二) 高三上學期結束由學務處提供每位學生服務學習內容及時數證明。
- (三) 每學期服務時數將呈現在期末成績單及成績證明書中。

### 四、服務範圍：

#### (一) 校內服務活動：

1. 勞動服務：校園內外周遭環境及社區之清潔整理與資源回收等之實務服務志工。
2. 活動服務：各學術演講會、研討會、座談會等學術性活動及競賽、園遊會、營隊、運動會等動態活動志工。
3. 值勤服務：協助學校行政業務推動與值勤工作，如：交通糾察隊、圖書館志工、K 書中心志工。

#### (二) 校外服務活動：

1. 導覽服務：擔任社區藝文活動、國家公園等導覽。
2. 衛生醫療服務：擔任社區各醫療、衛生院所服務。
3. 志工服務：各級政府所屬社教單位（如圖書館、社教館、博物館等）之志工服務。
4. 關懷服務：育幼院、養老院、醫院、創世基金會等機構服務。

### 五、辦理時間：課後、假日、學校擬定之活動時間。

### 六、執行及認證方式：

- (一) 學生於開學時，領取「學生服務學習紀錄卡」1 張，供紀錄服務內容及認證用。學生應妥善保管，紀錄卡如有遺失或毀損者，可至活動組申請補發空白紀錄卡一張(每張 10 元)；先前未登錄之服務時數若無法追認者將不予採計。
- (二) 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記；每個學期期初由學務處統一收取「學生服務學習紀錄卡」認證統計並登錄時數。
- (三) 學生自治組織或社團安排之服務學習課程須在活動實施一週前，向活動組及相關單位提出申請，經批准後始得實施。
- (四) 校外服務活動：由主辦單位負責核章證明。  
校內服務活動：由各主辦處室主任及組長予以核章證明。
- (五) 校內、外比賽等有競賽性質的活動，不列入公共服務時數登錄。

(六) 學期結束前，由各班輔導服務股長收齊送交學務處社團活動組登錄時數，服務時數將登錄於學期成績單之服務學習欄。

七、未達基本時數之輔導方式：

(一) 未依時完成服務時數及認證之學生，由學務處、輔導室、導師加強輔導，並利用課餘期間補齊時數。上學期時數須在寒假結束前補足，下學期時數須在暑假結束前補足。服務未達基本時數者，統一參加學校安排之服務活動，補足基本時數。

(二) 公共服務之表現，得列為申請校內外各項獎金、推甄、申請入學等評選活動條件之參考要項。學生可向學務處申請學生服務學習內容及時數證明。

八、懲處：

(一) 未達規定 40 小時者將呈現於成績單上。

(二) 服務學習內容登錄不實者者，經查證屬實，依情節之輕重，予以記過以上之處分。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 23、國立南科國際實驗高級中學學生學習評量辦法暨補充規定

107年11月19日校務會議通過

108年6月28日校務會議修正通過

### 壹、總則

#### 一、依據

(一) 教育部103年1月8日台教授國部字第1020127904A號訂定「高級中等學校學生學習評量辦法」令。

(二) 教育部民國108年06月18日臺教授國部字第1080057314B號訂定「高級中等學校學生學習評量辦法」令。

二、本校學生之成績評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

三、成績評量分為學業及德行二項。學業成績採百分制評定，以一百分為滿分；德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

### 貳、學業成績之評量

第一條 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。

第二條 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。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 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。

**補充規定** 學業成績考查，其方式及比重如下：

一、日常考查：百分之四十，通過免修課程鑑定之學生依照自學計畫由指導老師進行多元評量考察。

二、定期考查：百分之六十。舉辦三次定期評量(每次百分之二十)，另得依年級或學科性質之不同採定期考查二次(每次百分之三十)。

第五條 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。

第六條 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。

**補充規定** 經學校核准給假者補行考試之成績計算如下：

一、公假：參加定期考察，成績核實給分或以其他方式評量。

二、事假：最高以六十分登錄。

三、病假：重大疾病者核實給分，餘者最高以六十分登錄。

四、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。

第七條 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。

第八條 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，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 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。

第十條 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。

**補充規定** 本條第二項第三款所述特殊情事者，可向教務處申請補考。

第十一條 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。

**補充規定** 重修課程申請與辦理時間，依下列規定：

一、高一及高二申請重修時間以暑假期間辦理為原則

二、高三申請重修時間以下學期成績公告後一週內提出申請為原則

第十二條 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。

**補充規定** 請參閱本校學生重修學分補充規定

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，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。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。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，準用前三項規定。

**補充規定** 一、輔導申請重讀學生以全面重讀為原則，若無法適應課程，則輔導其改變學習環境。  
二、學生因重讀而申請免修時，應經過免修課程鑑定通過，並於學校安排之適當場所進行自主學習，出缺席狀況由學務處派員協助管理，並將其出缺席狀況列入學期德行成績考核。

第十五條 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。

**補充規定** 補救教學實施基準及方式依「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」辦理，實施對象及方式簡列如下：

- 一、實施對象：具下列資格者得申請之
  - （一）國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。
  - （二）任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。
  - （三）前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

二、實施方式：依教學計畫，利用課餘時間辦理學習扶助教學

第十六條 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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依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、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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



適當之年級、科（學程）。

**補充規定** 新生、轉學生申請抵免科目學分，於開學後一週內，依照「國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則」向註冊組提出申請，再經本校「免修課程鑑定委員會」依規定審核。

第十七條 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。

第十八條 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成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外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、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計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。

**補充規定** 學生於開學後一週內，依照「國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則」向註冊組提出申請，再經本校「免修課程鑑定委員會」依規定審核。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 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。

## 參、德行評量：

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

補充規定

請參照本校學生手冊之「學生獎懲要點」及「改過遷善銷過實施辦法」。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產、育嬰假、生理假及喪假；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。

補充規定

請參照本校學生手冊之請假要點。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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。

補充規定

一、學生在收到成績單或考評後，如有異議可依一定程序，在一週內向學校申請複查或說明。

二、畢業規定補充說明如下：

高三領取修業證明書之學生，申請延修後並申請重修或自學輔導，經補考成績及格且符合畢業規定者，發給畢業證書。

第二十八條 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，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 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。

第三十條 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。

第三十一條 本辦法經校務會議通過後施行。

## 附：教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國104年7月7日

臺教授國部字第1040061592B號

- 一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十條規定，特訂定本補充規定。
- 二、學生各學期未取得學分之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：
  - （一）專班辦理：
    - 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
    - 2、以寒、暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
    - 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
    - 4、教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
  - （二）自學輔導：
    - 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
    - 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
    - 3、教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
  - （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。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- 五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
- 六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

## 24、國立南科國際實驗高級中學學生考試規則

97.01.14 課程發展委員會通過

107.04.23 課程發展委員會修正

- 一、本校為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定本規則。本規則所稱考試包括平時考核、定期評量、競試測驗、複習測驗等相關考試。本規則適用於本校國中部、高中部、雙語部之中學學生。
- 二、本校學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 三、考生於考試前應詳細閱讀有關考試之各項公告。
- 四、考生如因特殊事故不能參加考試者，需依本校相關規定於考試前（除病假外）辦理請假，事後不准補請假。請病假者，須附就醫證明（含本校醫護室）；並於當日當節考試前電知。凡未請假或請假未核准者均以缺考論，缺考科目成績以零分計。
- 五、考試期間請假者，學生須附已完成手續之請假單，送交任課教師或教務處辦理補考。
  - （一）國中部請假補考成績依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦理，學生因故不能參加，經學校核准給假者，得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。
  - （二）高中部定期評量請假補考成績依據「國立南科國際實驗高級中學學生學習評量辦法暨補充規定」公假：參加定期考察，成績核實給分或以其他方式評量。事假：最高以六十分登錄。病假：重大疾病者核實給分，餘者最高以六十分登錄。喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。
  - （三）高中部學期成績補考者，因公假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假而無法參加補考，需於事前完成請假手續；病假者於事前電會並事後附上醫師診斷證明書完成請假手續者，得另行補考。除上述假別外，未依期限進行補考者，視同放棄學期補考權利。
- 六、試題如有印刷不清或有疑問，考生得舉手請求說明，但不得要求解釋題意。
- 七、答案卡需用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時需用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶）。

答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，導致電腦無法辨認，以電腦判讀的成績為準，不再另行人工閱卷。
- 八、考生可攜帶三角板、直尺、圓規、透明墊板等應試文具，但不得於考試時向他人借用，亦不得攜帶量角器或附量角器功能之文具（高中部學生得攜帶量角器進場）。各部學生皆不得自行攜帶或準備計算紙；除應試文具外，一切書籍、講義、筆記或其他參考資料等均應放置於指定處所，不得翻閱，違者該科成績以零分計。
- 九、非測驗必須之物品如行動電話、電子辭典、計算機等通訊及計算器材需放置於書包內，行動電話必須關機。若隨身攜帶或妨礙試場安寧經監試人員發現者，扣該科分數十分。
- 十、考試時應保持肅靜，不得有交談、左顧右盼、自誦答案等行為，並嚴禁抄襲、傳遞、夾帶或其他舞弊情事（如趴在桌上以外套蓋住頭部）。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗以零分計。
- 十一、答案卷未填寫或填寫錯誤班級、座號、姓名；或電腦閱卷卡未正確填寫完整姓名、未劃記或劃記錯誤班級、座號導致電腦無法判讀者，一律扣該科成績三分。
- 十二、各科考試時間終了，應即停止作答，違者扣減該科成績十分。
- 十三、學生應按規定時間入場應試，除非有緊急事故或疾病及必要緊急處置之生理狀況，測驗開始後不准離場，若強行離場者不予計分；高中部模擬考得依據大考規定，於考試開

始 60 分鐘得提早交卷，但須留在原教室自習。測驗結束時，應依監試人員指示繳交試卷及答案卷卡，並於監考老師清點份數後無誤後，始可離座，若未依指示交卷而事後補交卷者，扣減該科成績二十分。遲到考生，概不給予額外延長之考試時間，遲到十分鐘以上，扣該科測驗分數十分。

**十四、全班**需將抽屜清空，並於鐘(鈴)響前將書包整齊排列於教室前後或走廊窗檯下，課桌上除考試用之文具外，不得放置任何其他物件。

十五、違反考試相關規定者，除扣分或以零分計外，並得由監試人員予以登記提請學生事務處，依照學生獎懲規定議處。

十六、如遇警報、地震，應遵照監試人員指示，迅速疏散避難。

十七、本規則經課程發展委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 25、國立南科國際實驗高級中學免修課程鑑定作業細則

107年11月19日校務會議通過

### 壹. 依據：

- 一. 依據教育部 103 年 1 月 8 日高級中等學校學生學習評量辦法(含本校補充規定)。
- 二. 依據教育部 103 年 4 月 14 日「特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法」辦理。

### 貳. 目的：

- 一. 因應學習優異學生的個別差異，以因材施教之方式協助學生適性發展。
- 二. 營造多元智慧的學習環境，以提升學生解決問題、獨立研究及自我管理能力。

### 參. 實施時間：

- 一. 每學期辦理一次。
- 二. 單一學期開課之科目，一律於上學期辦理免修課程甄試，下學期不再辦理。

### 肆. 實施對象：本校高中部學生。

### 伍. 實施方式：

- 一. 成立鑑定組織：成立免修課程鑑定委員會，成員為校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長六人為當然委員，並視學生申請科目，每學科另聘 2~3 人為鑑定委員。
- 二. 學生申請鑑定
  - (一) 申請時間：每學期開學後一週內。
  - (二) 申請地點：教務處註冊組。
  - (三) 申請資格：申請英文科免修資格者，適用在校生、新生及轉學生身分第(1)點；申請非英文科免修者，適用在校生、新生及轉學生身份第(2)~(5)點。

#### 1. 在校生

- (1) 申請英文免修者：前一學期英文科之學期成績達同年級全部學生前百分之七以內者，並符合下列標準任一項者，經學生主動提出申請後，該學期予以免修：

- A. 通過全民英檢高級初試(或以上)
- B. 通過全民英檢中高級檢定，且初試 2 科成績平均(小數點後無條件捨去)達 100 分以上，且任一科不得低於 95 分。
- C. 通過新制托福測驗(iBT-TOEFL)，成績在 90 分以上
- D. 通過托福紙筆測驗，成績在 600 分以上。
- E. 通過雅思(IELTS)，成績達 6.5 以上者。
- F. 通過多益(TOEIC)，成績達各年級所訂標準者。

多益 (TOEIC)	高一	高二	高三
免修標準	總分達 850 分以上 且閱讀達 430 分以上	總分達 900 分以上 且閱讀達 460 分以上	總分達 950 分以上 且閱讀達 480 分以上

以上 A-F 項成績證明須為獲得證書之兩年有效期限內。

- (2) 申請免修者該科前一學期之學期成績達同年級全部學生前百分之七以內，且

申請之學科學期成績達 90 分以上者。並具備下列各項資格之一，得參加該科免修課程甄試：

- A. 參加縣市性以上教育主管行政機關主辦之競賽或展覽活動，表現特別優異，獲前三等獎項者。
  - B. 參加學術研究單位長期輔導之相關研習活動，成就特別優秀，經主辦單位推薦者
  - C. 專家學者、任課教師觀察推薦，並檢附學習特質與表現等具體資料者。
- (3) 凡前一學年代表國家參加國際數理奧林匹亞競賽得獎者、或參加國際數理奧林匹亞培訓營結訓者，若以參賽科目提出該科免修，則該科予以免修。
- (4) 學生取得經查證認定相當於國內高級中等教育階段之正式合格外國學歷或學分證書，得參加該科免修課程甄試。
- (5) 前學期該科通過免修課程甄試者，且學期總成績達該科同年級全部學生前百分之七以內者，得參加該科免修課程甄試。

## 2. 新生及轉學生

- (1) 申請英文免修者：英文國中教育會考獲得全對，並符合下列標準任一項者，經學生主動提出申請後，該學期予以免修：
- A. 通過全民英檢高級初試(或以上)
  - B. 通過全民英檢中高級檢定，且初試 2 科成績平均(小數點後無條件捨去)達 100 分以上，且任一科不得低於 95 分。
  - C. 通過新制托福測驗(iBT-TOEFL)，成績在 90 分以上
  - D. 通過托福紙筆測驗，成績在 600 分以上。
  - E. 通過雅思(IELTS)，成績達 6.5 以上者。
  - F. 通過多益(TOEIC)，成績達各年級所訂標準者。

多益(TOEIC)	高一	高二	高三
免修標準	總分達 850 分以上 且閱讀達 430 分以上	總分達 900 分以上 且閱讀達 460 分以上	總分達 950 分以上 且閱讀達 480 分以上

以上 A-F 項成績證明必須在獲得證書之兩年有效期限內。

- (2) 新生入學申請免修前若已修習高中課程，並取得學分證書者，得參加該科免修課程甄試。
- (3) 新生入學申請免修，該科國中教育會考獲得全對，且新生常態編班考試成績達全年及前百分之七者，得參加該科免修課程甄試(申請國文科免修者，作文需達 6 級分)。
- (4) 學生取得經查證認定相當於國內高級中等教育階段之正式合格外國學歷或學分證書，得參加該科免修課程甄試。
- (5) 轉學生入學前已修習且取得學分之科目，其課程名稱與申請免修課程名稱完全相符者，得參加該課程免修課程甄試。
3. 特殊生：經鑑輔會鑑定之特殊生申請免修，須另行通過特殊教育推行委員會審議通過。

## 三. 申請及鑑定程序

(一) 申請程序：填寫申請表，並檢附自學計畫簡表及相關證明文件，送註冊組辦理。

(二) 鑑定程序：

1. 初核：由註冊組將申請資料送交免修鑑定小組進行初核，初核後由註冊組公告

複選名單（通過初核者，方能參加鑑定考試）。

2. 複選：筆試(命題範圍以該科當學期教材內容為原則、含實作或實驗)、口試。鑑定方式依各科教學研究會決議辦理，命題範圍以該科該學期教材為原則；由教學組統籌試務工作。

3. 學科免修鑑定總成績達(含)80分者，經免修課程鑑定委員會複核後，由註冊組公佈通過免修鑑定名單。

#### 四. 免修課程學生學習輔導：

(一) 輔導計畫撰寫：鑑定合格學生需於免修名單公佈日起一週內提出完整自學計畫週表，詳細說明每週免修課程時段之學習規畫（未提出者，視同放棄免修資格），以電腦打字完成、列印書面檔，經導師、任課教師、家長及教務主任簽名後，送交註冊組。

(二) 指導老師安排：自學指導老師為免修科目的班級任課教師。若免修課程時段擬加強其他學科，則該學科的班級任課教師並列為自學指導老師。免修自學之學生得聘請校內外老師(教授)進行個別指導，其時間安排與指導費用均需自行規劃與負擔。

(三) 自學地點以圖書館為原則，若更改自學地點需由任課教師規劃報學務處及教務處備查，學生應依時自律進行學習。經查核三次無故不到者，取消該科當學期免修及下一學期申請免修資格。

(四) 繼續申請的依據：因本實施計畫之目的為提供有自學能力者有更多的時間規劃屬於個人的學習內容與進度。因此，就讀本校期間曾通過該科免修鑑定者，不論哪一學期再次提出免修鑑定的申請，且不分哪一種報名資格，皆需附上最近一次的免修自學計畫，以作為校內評量小組的審查依據，審查通過者始具有參加免修鑑定初選資格。

#### 五. 成績考核：

(一) 通過免修鑑定學生，其免修學科平時成績由任課教師綜合其自學計畫執行成果，給予成績。

(二) 通過免修鑑定學生，其免修學科段考成績依實際考試成績，核實給分。

陸. 本作業細則經教務會議討論，提交課程發展委員會審議通過後實施之，並報主管機關備查，修正時亦同。



◎附錄：前一學期各學科前 7%成績對照表

【高一】

科目	國文	英文	數學	物理	化學	生物	歷史	地理
成績								
百分比								

【高二】

科目	國文	英文	數學	物理	化學	生物	歷史	地理
成績								
百分比								

【高三】

科目	國文	英文	數學	物理	化學	生物	歷史	地理
成績								
百分比								

【審查結果】：

註冊組

教務主任

校長

年 班 號	姓名：	學號：
申請學科：		(一張申請表限填一個學科)
1. 申請資格：下列第 1-8 項中請勾選符合免修資格之選項 (可複選 <input checked="" type="checkbox"/> )。		
2. 已勾選之選項須檢附相關證明文件影本。		
申請資格		證明文件
	1. 高一新生上學期欲申請免修鑑定者，該科於國中教育會考答對題數須獲得全對。	會考成績單
	2. 該科前一學期成績達同年級全部學生前百分之七以內者。	學期成績單
	3. 參加縣市性以上教育主管行政機關主辦之競賽或展覽活動，表現特別優異，獲前三等獎項者。	獎狀
	4. 參加學術研究單位長期輔導之相關研習活動，成就特別優秀，經主辦單位推薦者。	推薦函
	5. 專家學者或任課教師觀察推薦，並檢附學習特質與表現等具體資料者。	推薦函
	6. 前學期該科通過免修課程甄試者，且學期總成績達該科同年級全部學生前百分之七以內者。	免
	7. 三年內曾代表國家參加該科國際數理及資訊奧林匹亞競賽得獎者 (含國際國中科學奧林匹亞競賽)、或參加該項競賽培訓營結訓者。	獎狀或結訓證書
	8. 全民英檢高級初試(或以上)；全民英檢中高級檢定成績單；新制托福測驗(iBT-TOEFL)成績；托福紙筆測驗成績；雅思(IELTS)成績；多益(TOEIC)成績。	英檢成績單
	9. 其他：	
導師簽名：		家長簽名：
任課教師簽名：		教務主任簽名：

※請於開學一週內將申請表、相關證明文件影本及自學計畫草案，送交註冊組彙辦 (缺一不可)，逾期不接受辦理。

國立南科國際實驗高級中學      學年度第      學期  
免修課程自學計畫草案

班級		座號		姓名			
申請免修科目		自學時間					
		星期	一	二	三	四	五
		節次					
導師			任課 教師			家長	
自學計畫草案							

## 26、國立南科國際實驗高級中學外語檢定合格學生獎勵要點

97年12月9日行政會議通過

101年10月30日主管會議修訂

一、目的：鼓勵本校在學學生參加外語檢定測驗，以強化學生外語學習能力。

二、此獎勵要點所稱之外語包含英語、華語及其他國家語言。

三、申請資格：

(一) 本校高中部、國中部及雙語部在學學生。

(二) 須於「在學期間」參加並通過經國際或國家認可之外語檢定測驗獲頒合格證書者。

(三) 「在學期間」係指高中一至三年級、國中七至八年級及雙語部七至十二年級於本校修業在學，不包含因故休學期間。

四、申請方式：

(一) 本人親自申請，不可代辦。

(二) 檢據學生證、外語檢定測驗合格證書正本及影本各一份，於公告規定時間至教務處教學組填寫申請表辦理，經審核後證書正本歸還，逾期不予受理。

五、獎勵原則：若經審查通過，依測驗級別獎勵如下

(一) 全民英檢(GEPT)：

1. 高中部：通過中級測驗小功1次、中高級測驗初試小功1次、中高級測驗複試小功1次。

2. 國中部：通過初級測驗小功1次、中級測驗初試小功1次、中級測驗複試小功1次、中高級測驗初試小功1次、中高級測驗複試小功1次。

3. 雙語部7至12年級：通過中級測驗嘉獎2次、中高級測驗小功1次、高級測驗小功2次。

(二) 其他經國際或國家認可之英語檢定測驗，參照全民英檢之獎勵標準給予獎勵。

(三) 其他語系檢定測驗，由學生申請後，參照英檢之獎勵標準由審查委員、認證委員核定相當之獎勵。

(四) 父母皆非以華語為溝通語言之外籍學生得參與華語檢定並獲得相當等級之獎勵。

六、審查方式：由教務處組成審查小組，成員含審查委員二員、認證委員乙員，經審查認證後送學務處查核，陳校長核示通過後公布。

七、注意事項：

(一) 每位學生每學期每項測驗以申請最高等級為限，不得重覆申請。

(二) 通過獎勵學生得受邀配合學校相關活動於公開場合做心得分享或發表。

八、本要點經主管會議通過陳校長核示後實施，修正時亦同。

## 27、國立南科國際實驗高中選(轉)組實施辦法

中華民國 100 年 05 月 09 日教務會議通過

- 一、 為達到因材施教，兼顧學生適性發展，並落實公正、公開精神，特訂定選組、轉組實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、 依據:高級中等學校學生學籍管理要點」第四章第十條規定辦理。
- 三、 選組申請：
  - (一) 實施對象：本校全體高一學生
  - (二) 高一下學期第二次期中考後辦理。
  - (三) 學生得依其興趣、性向，選擇適合組別，填寫「選組申請表」，由教務處依本辦法，編入適切班別。
- 四、 轉組申請：
  - (一) 可申請轉組時間共分為三次，請依實際「公告申請時程」向註冊組申請：
    1. 高一升高二暑期輔導結束前一週(約八月下旬)
    2. 高二上學期第二次段考後(約十二~一月)
    3. 高二下學期第二次段考後(約五~六月)
  - (二) 就讀本校期間，因志趣不合或嚴重適應不良者，得依註冊組公告時程申請轉組，唯以一次為限。
  - (三) 學生經轉組編班公佈確定後，自當學期結束後生效，且不得提出放棄或再提出轉組申請。
  - (四) 為使大學甄選入學作業公平順利，高三之學生不得再申請轉組。
  - (五) 1.轉組生未修課程不另外補課由轉組生自學
- 五、 選(轉)組學生之編班，採下列原則審慎辦理：
  - (一) 為顧及學生受教權益，每班人數以平均分配為原則。
  - (二) 高一下申請選組學生之排序成績計算以一年級學年成績為準(計算方式依高級中學成考查辦法辦理)
  - (三) 高二申請轉組學生之排序成績計算如下：
    1. 上學期提出申請者，以該學期第一、二次段考學科成績加權平均計算。
    2. 下學期提出申請者，以該學期第一、二次段考學科成績加權平均計算。
  - (四) 依上述成績計算方式，分數由高至低順序，以 S 型編列方式進行編班。
  - (五) 選(轉)組學生若有特殊情事者，應列以專案會議處理。專案會議成員：教務主任、註冊組長、高中輔導教師、導師、家長代表及相關行政或教師代表，經專案會議審核通過，呈校長核定後，編班就讀。
- 六、 申請者必需填寫(選)轉組申請(書)表，並需學生本人、家長、導師及輔導室簽章同意。
- 七、 經由轉學考試轉入之學生，視各班人數及其轉學考試成績，編入適當班級就讀。
- 八、 本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 28、國立南科國際實驗高級中學高中部生涯輔導實施計畫

### 壹、依據

本校學生輔導工作委員會學生輔導工作計畫辦理

### 貳、目標

- 一、鼓勵學生自我探索，透過適性選課、學習成果上傳，作為生涯規劃的參考。
- 二、協助學生生涯探索，認識入學管道、大學校系及工作世界，增加生涯資訊運用的能力。
- 三、提升學生生涯抉擇的能力，適性選擇、適性發展，充分發展潛能。

### 參、實施方式

- 一、實施各項心理測驗與選課輔導，增進學生自我了解與適性發展。
- 二、實施大學學群介紹、國內外升學管道宣導，以早期規劃生涯及升學進路。
- 三、舉辦生涯輔導講座、校友經驗傳承活動，幫助學生了解未來職場趨勢。
- 四、舉辦選填志願輔導，協助學生依本身條件，擇取適合校系就讀。
- 五、提供升學資訊及個別諮詢服務，增進學生升學知能。
- 六、鼓勵學生定時上傳學習歷程資料，累積高中學習成果。

### 肆、實施內容

項目	內容	實施方式	備註
自我探索	大考中心興趣量表	施測、團體解釋	高一
	新編多元性向測驗	施測、團體解釋	高一
	大學學系探索量表	施測、團體解釋	高三
學習歷程檔案	對學生及家長說明，定時上傳學習歷程資料	講授、宣導	全體學生、家長
	網站上傳實作	講授、上機操作	高一生涯課
學系探索	大學學群校系探索	分組報告、網站資訊	高一生涯課
	寒暑假大學營隊	網站訊息	全體學生
	大學之旅	大學博覽會參訪	全體學生
	校友返校經驗傳承	講座	全體學生
學群講座	邀請大學教授分享校系學習內容及出路	講座	全體學生
多元入學	多元入學管道介紹	講授	高一、高三生涯課
	書審資料準備	講授	高三生涯課
	甄選入學選填志願說明	講座	高三
	書審資料及面試技巧	講座	高三
	模擬面試	分組演練、備審修改	高三
選課輔導	選課探索	講授	高一生涯課
	協助選課適應困難學生改選	諮詢	高二、高三為主

	課程		
選填志願輔導	校系探索	網站資訊	全體學生
	選填志願說明會	講座	高三
	個別諮詢	諮詢	高三
	設置升大學網站專區	網站資訊	經常性
	大學校系介紹	設置大學介紹專櫃、海報張貼及資料分發	經常性
	生涯輔導閱覽區	設置生涯、升學輔導書籍專區，供師生借閱	經常性
	升學落點書籍	書籍資訊	經常性
	甄選入學書審資料及應試經驗心得分享	蒐集歷屆學生書審資料及應試心得，設置經驗傳承專櫃，供師生借閱	經常性

伍、本計畫依年度學生輔導工作計畫擬訂實施項目及內容，並列入行事曆。

陸、本計畫經學生輔導工作委員會議共同商定，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 29、國立南科國際實驗高級中學學生學習歷程檔案補充規定

中華民國106年8月29日校務會議討論通過

中華民國108年1月14日課程發展委員會討論

中華民國108年1月18日校務會議修訂通過

一、依據「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」第四點第二項規定訂定之。

二、成立建置學生學習歷程檔案資料工作小組(以下簡稱工作小組)，工作小組之組成員包含召集人(校長)、家長會代表、執行秘書、行政代表、教師代表、課程諮詢教師代表、學生代表，共計18人，每學期至少召開一次會議：

組成	職稱	備註
召集人	校長	組織成員依照職務變動進行修正。
家長會代表	家長會長	
執行秘書	教務主任	
行政代表	學務主任	
	輔導主任	
	資訊室主任	
	雙語部主任	
	註冊組組長	
	活動組組長	
	訓育組組長	
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師	
教師代表	一年級級導師	
	國文科召集人	
	英文科召集人	
	數學科召集人	
	自然科召集人	
社會科召集人		
學生代表	學生會長	

三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、登錄、檢核及訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。

四、學生學習歷程檔案平台建置與管理作業方式如下：

- (一)建置、導入與維護：由資訊室負責硬體設備及系統軟體之規劃、建置與導入，並擬定資料備份及封存計畫。
- (二)平台操作管理：由註冊組負責帳號管理、系統操作諮詢及資料上傳作業。
- (三)作業時程規劃與輔導：由輔導室負責資料登錄等各項相關作業之時程規劃與輔導。



五、學生學習歷程檔案平台，其內容項目、登錄與作業方式如下：

(一)基本資料：

1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
2. 社團活動由活動組負責登錄。
3. 幹部經歷之記錄由訓育組負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
5. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
2. 課程諮詢紀錄部分：由學生自行登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」後，再由課程諮詢教師線上簽核確認。
3. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。

(三)課程學習成果：

由學生自行將學習成果經任課教師線上簽核確認後，於每學期定期學業成績評量結束一個禮拜內上傳至多三件作品至學習歷程學校平臺，每學年至多六件提交至學習歷程中央資料庫。

(四)多元表現：學生應將校內、外多元表現，於每學年第二學期開學前自行登錄，每學年至多十項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在十項之內。

(五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，於三年級第二學期開學前由學生自行登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。

前項內容參照作業要點建置之，學生每學期應至少登錄與檢核一次，並以學生在學期間之資料為限。

六、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：由輔導室主辦，每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：由教務處主辦，每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之教師及行政人員專業研習。
- (三)親師說明：由輔導室主辦，每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

七、成效評核及獎勵：

- (一)學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交推動小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經由課發會議修訂，提經校務會議通。

## 30、國立南科實中圖書館簡介與相關規定

### 一、圖書館概況：

#### 1. 館方人員：

圖書館主任吳燕珠老師、幹事李淑惠小姐；蘇耿毅先生、閱讀教師陳怡芳老師；志工家長（穿著圖書館圍裙、背心或戴志工證者）。

#### 2. 館舍與開館時間(週一~週五)：

- (1) 兒童分館（國小部辦公室旁）：08：30~16：30(星期三下午 13:00 閉館)
- (2) 圖資總館（校門口左前方）：08：30~18：00（中午 12:00~13:30 不開放）
- (3) 寒暑假：星期一、三、五開放圖資總館(08：30~17：00)  
星期二、四開放兒童分館(08：30~16：30)

#### 3. 圖書概況：

##### (1) 圖書資料：

學年度	藏書冊數	借閱冊次	全校借閱人次
106	77,183	64,963	30,564
107	74,659	76,511	32,065

註：107 學年採計至 108 年 6 月 31 日

(2) 期刊：總計 62 種（外文 7 種、報紙 5 份）。

(3) 電子資料：電子資料庫 20 種，電子書 1347 冊，電子雜誌 748 冊。。

4. 圖書館聯絡電話：(06) 5052916 轉 8715（圖資總館）；2907（兒童分館）。

### 二、圖書館規定

#### 1. 入館須知：

- (1) 輕聲細語、愛護公物、保持禮貌。
- (2) 禁止大聲喧嘩、禁止將食物、飲料攜至館內。
- (3) 禁止將背包、手提袋、行李箱等物品攜至館內。
- (4) 於館內閱覽圖書後，請將圖書放於置書車上或放回正確位置。

#### 2. 借閱規則：

- (1) 高中部學生可借圖書 4 冊，借期 14 天，得續借 1 次。
- (2) 憑學生證借書，學生證未發放前，可憑學號登記借書。
- (3) 還書請於櫃臺確認後，將書籍放於還書車上。
- (4) 參考工具書、休閒圖書（漫畫）、公播版多媒體等資料，學生無法借閱，限在館閱覽。

#### 3. 其他規定：

- (1) 圖書逾期歸還，將以停借處理。停借日數即為每本書逾期日數。
- (2) 圖書遺失、損毀，需自行購買相同書籍歸還，並以停借處理。
- (3) 經老師反應於不適當時間閱讀圖書館圖書者，凍結借閱權限一~二個月。

### 三、圖書館粉絲頁、網站介紹：

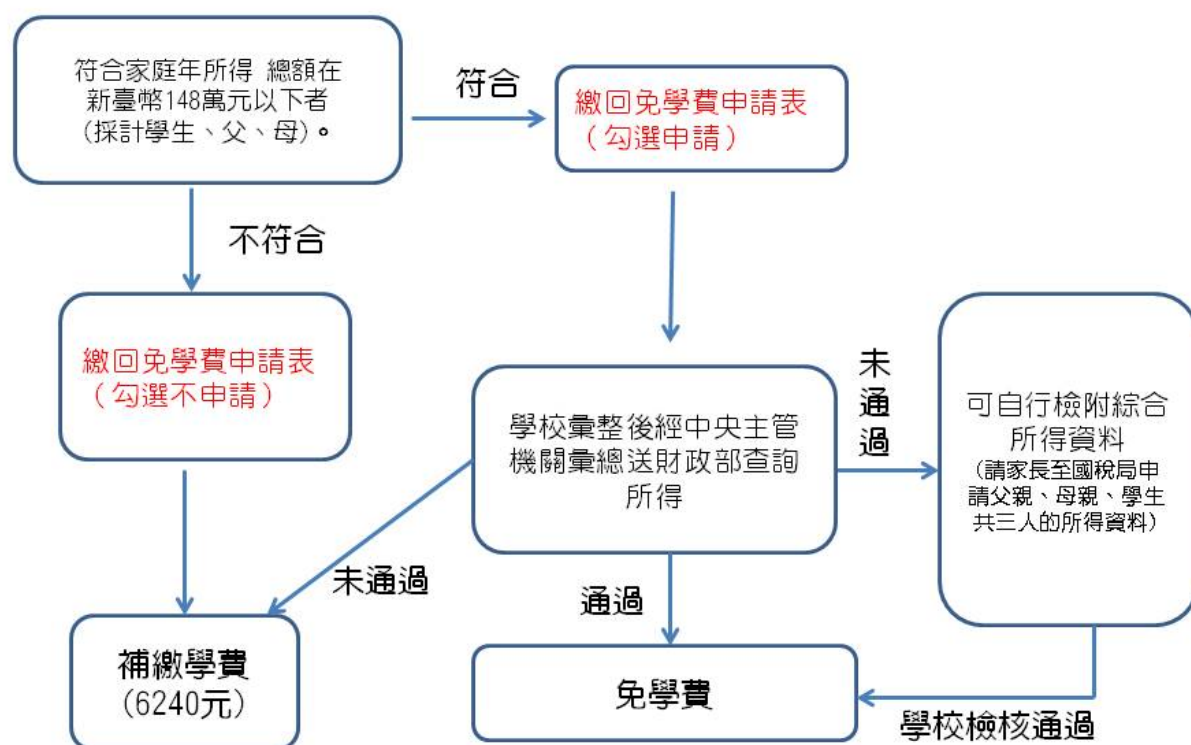
1. 南科閱未眠，悅閱越美麗 <https://www.facebook.com/groups/493659544059123/>
2. 南科實中英語聊天室 NNKIEH English Chat Room  
<http://nnkiehen328.wixsite.com/enchatroom>

## 31、108 學年度(含上下學期)高一新生「免學費」補助申請表說明

- ★ 不論是否申請「免學費」補助申請者，皆需填妥此表。

申請日期: 7/12(五)至 8/16(五)截止。(可於新生訓練日由輔導班長統一收取)

### 免學費方案說明



- ★ 除申請表內勾選為軍公教子女者，其餘在註冊繳費單上學費皆會先註記 0 元(先扣除學費 6240 元)，僅列出雜費、代收代付費、使用費等，俟 10 月中旬財稅查調資料結果若未符合補助資格者(家庭年所得新臺幣 148 萬元以上)，再行發單補收學費。
- ★ 如有特殊身份(低收入、中低收入、身障、原住民等..)者請逕向註冊組填寫表單(或至「高中部新生專區」下載)申請。

## 南科實中 108 學年度(含上下學期)「免學費」補助申請表(高一)

※本項補助係教育部為各高級中等學校學生，減輕家長負擔之關懷措施

申請欄					
學生姓名		年級	____年 ____班 ____號	學號	
申請類別 (請勾選其一)			申請條件		
<input type="checkbox"/> 不申請 (免填以下查調資料欄)			家庭年所得在新臺幣 148 萬元以下。 ※由教育部向財政部財稅資料中心查調，若查調結果未符合上述條件者則不予補助。		
<input type="checkbox"/> 申請免學費補助 (續填查調資料欄)					
<input type="checkbox"/> 為軍公教子女，皆不申請校內補助，需要在原單位申請子女教育補助					
學生簽章		家長簽章		導師簽章	

☆欲申請免學費補助者需填寫以下①查調資料及②背面切結書↓

①查調資料欄						
家 戶 狀 況	稱謂	姓名	身分證字號	職業	是否為法定代理人	※申請高級中等學校免學費方案補助者，因查調家庭年所得所需，請填列 <u>學生父母</u> 或 <u>法定代理人</u> 之基本資料， <u>已婚學生則僅填列配偶基本資料</u> 。※若僅填寫父或母，或註明其中一方非法定代理人， <u>請提供新式戶口名簿(記事欄不可省略)</u> 等證明文件以供查驗。
	父					
	母					
學生特殊困難變更查調對象(導師簽註意見並簽章)						
<b>注意事項：</b> (一)108學年度上學期家庭年所得查調統一採計 <u>106年度</u> ；108學年度下學期統一採計 <u>107年度</u> 。 (二)已依其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，除相關法令另有規定外，不得依本要點規定申請補助。 (三)本表所填各項資料及有關證件，如有異動請重新填列並簽章，應由學校負責詳核，如有不實，負連帶賠償責任。 (四)本表由學生親自填寫，並經家長或代理人簽章。 (五)如對查調結果有疑義或有特殊情況者(上學期採計年度為106年度;下學期為107年度)，請自行檢附稅捐單位開立之綜合所得稅各類所得資料清單(採計數額為含分離課稅之所得額)，個案送學校審查。 (六)學校辦理學費補助方式請依「教育部補助高級中等學校學生學費實施要點」辦理。						

☆請翻背面續填②切結書

## ②切 結 書

經確認\_\_\_\_\_（具領人姓名）本學期並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，願無條件將高級中等學校免學費補助款項，繳回教育部國民及學前教育署，絕無異議，特此聲明。

另經財政部財政資訊中心查調後，如未符合高級中等學校免學費方案學生學費補助之資格，願無條件將應繳學費交給學校，絕無異議，特此聲明。

具領人姓名(學生)：

身分證字號：

立切結書(父、母或法定代理人)：

身分證字號：

電話：

地址：

縣	鄉	村	路	段	號
市	鎮	里	街	巷	樓之
	區	鄰		弄	

中 華 民 國                      年                      月                      日

32、108 學年度特殊身分學生（低收入、中低收入、特殊境遇家庭、身障學生及身障人士子女、原住民等）學雜費減免及就學補助申請表

※本申請表所列各項補助係教育部為各高級中等學校學生，減輕家長負擔之關懷措施

學年	108 學年度			申請日期	年 月 日
學生姓名		學號		科 別	科(學程)
				年 級	年 班
學生家長	(簽名或蓋章)		導師	(簽名或蓋章)	

打 V	申請類別	身障人士身分證字號 (父或母或法定代理人)	減免標準	檢附證件及申請條件	附註
<input type="checkbox"/>	身心障礙人士子女	極重度/重度	減收全部學費、雜費、實習實驗費	<b>※免繳特殊身分紙本證明文件</b> 由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗	一、依據「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」辦理。 二、108 學年度第 1 學期家庭年所得統一財稅查調採計「106 年度」。 三、因查調家庭所得總額所需，請填列「學生父母或法定代理人」之基本資料，「已婚學生則須加填配偶基本資料」。 四、若逾系統統一查驗時間或對查驗結果有疑義者，請檢附父母或法定監護人之身障手冊影本/學生鑑定證明交由學校審核或覆核身分資格。
<input type="checkbox"/>		中度	符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費		
<input type="checkbox"/>		輕度	符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費		
<input type="checkbox"/>		極重度/重度	減收全部學費、雜費、實習實驗費		
<input type="checkbox"/>	身心障礙學生	中度	符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費	<b>※統一由教育部向財政部財稅資訊中心查調</b> 家庭年所得在新臺幣 220 萬元以下	
<input type="checkbox"/>		輕度	符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習費/不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費		
<input type="checkbox"/>		持鑑定證明			
<b>※本欄為「財稅查調」(法定代理人) 所需資料，欲申請身心障礙類補助請務必填寫。</b>					
家戶狀況	稱謂	姓名	身分證字號	存/歿	是否為法定代理人
	父				
	母				
<input type="checkbox"/>	低收入戶子女		減收全部學、雜費、實習實驗費	<b>※免繳特殊身分紙本證明文件</b> 由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗	一、依據「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理。 二、若逾系統統一查驗時間或對查驗結果有疑義者，請檢附直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所開立之有效期限內低收入戶或中低收入戶證明文件交由學校審核或覆核身分資格。
<input type="checkbox"/>	中低收入戶子女		符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費		
<input type="checkbox"/>	原住民		國立學校：補助助學金 11,000 元 私立學校：補助學費、雜費 伙食費補助 10,500 元；住宿費國立學校 3,500 元；私立學校 4,100 元（補助實際住宿者）	<b>※免繳特殊身分紙本證明文件</b> 由教育部連結電子查驗系統，依當事人戶籍資料作為審查依據。	依據「教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則」辦理。
<input type="checkbox"/>	特殊境遇家庭		符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所開立之有效期限內特殊境遇家庭身分證明文件，及戶口名簿(包括詳細記事)或 3 個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)。	依據「特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理。
<input type="checkbox"/>	經濟弱勢學生		就學費用補助(學費以外其他就學所需相關費用)，同一學期以補助 1 次為限，且不包括已享有政府其他各類就學所需相關費用補助或減免者。(適用於 103 學年度以後入學之學生) 就讀國立學校：每學期不得超過 5,000 元 就讀私立學校：每學期不得超過 20,000 元	符合「教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用作業要點」第 2 點所列 7 種情況之一者，需檢附相對應之證明文件。	依據「高級中等學校經濟弱勢學生就學費用補助辦法」及「教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用作業要點」辦理。
<input type="checkbox"/>	軍公教遺族、傷殘榮軍子女		符合資格者，依相關基準給予全公費、半公費或減免學雜費之優待。	1. 撫卹令影本 2. 戶口名簿影本 3. 申請書(可至本署網站法令規章區下載)	一、依據「教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待基準及請領規定事項」辦理。 二、如家長為軍公教，另應檢附未請領子女教育補助之證明。
<input type="checkbox"/>	現役軍人子女		減收學費十分之三	1. 眷補證 2. 戶口名簿影本	依據「現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法」辦理。

### 33、國立南科國際實驗高級中學特殊身份學生課後學習活動費用

#### 減免辦法

99年10月19日主管會議通過

##### 壹、目的

- 一、減輕特殊身份弱勢學生學習負擔，落實政府照顧弱勢族群政策。
- 二、加強特殊身份弱勢學生學習環境，避免經濟負擔影響學習意願。

##### 貳、特殊身份學生定義

- 一、低收入戶學生：係指社政機關核定有案之低收入戶內學生。
- 二、清寒學生：經導師通盤瞭解家庭狀況，實際經濟拮据需要補助者。

##### 參、減免對象、名額及金額：

- 一、低收入戶學生，不限名額，每人給予全額減免。
- 二、家境清寒學生，每班以一名為原則，每人給予全額減免，名額可流用（例：一個班1名，國中上限24個名額，高中部上限9個名額）。
- 三、若班級申請名額超過一名時，處理情況如下：
  - (一)在各部上限內時，費用全額減免。
  - (二)超過各部上限時，同班第一位申請學生全免，第二位申請學生減免五成費用，第三名（含）以上，申請學生減免三成費用。

減免對象	減免標準
低收入戶學生	全免
家境清寒學生	全免，每班一名為原則

##### 肆、辦理手續與注意事項

- 一、學生應填具申請書，於規定期限內提出申請，交學校統一辦理減免作業。於規定期限外另行申請者，不予受理。
- 二、本辦法之減免包括暑假課後學習活動費用、寒假課後學習活動費用、週休課後學習活動費用、以及第八節課後學習活動費用。
- 三、家境清寒申請程序：
  - (1)至教學組領取減免申請表並填妥基本資料；
  - (2)請導師衡酌學生實際家庭狀況後另行簽核；
  - (3)將申請表交至教學組。

伍、本辦法經主管會報通過，陳請校長准後實施，修正時亦同。



## 34、國立南科國際實驗高級中學繳費方式相關訊息

### 一、繳費方式：(持繳費單繳費)

本校繳費方式採用多元繳費方式，於期限內繳費，下列方式皆可，

如逾期 20 日內台銀、超商、郵局可臨櫃繳納

如逾期 20 日後僅台銀和郵局臨櫃款繳

#### 繳費手續費用

1. 統一超商、全家超商、OK 及萊爾富超商 6 元
2. 郵局 6 元
3. 台銀臨櫃 (學雜費繳費單 0 元；其他繳費 10 元)
4. 台銀網路銀行 0 元；台銀網路 (台銀卡 0 元；他行卡 6 元)
5. 其他行庫 ATM \$ 0-17 元 (視同跨行轉帳)
6. 台灣 Pay APP 掃描繳費(限使用 Android 手機)公立國中小手續費 6 元,其他學校 10 元
7. 信用卡視各家銀行 (部份銀行目前優惠：網路 0 元；電話語音 0 元)，請參閱網路網址：<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>

### 二、繳費時間：

為響應環保減少用紙量與家長每月繳費之不便，本校目前之繳費時程如下表：

(全校各部午餐費收費時程方式皆統一：每學期分 2 次收費，第 1 次併同註冊單收費)

#### 繳費時程一覽表

##### 第一學期

第 1 次收費：約 9 月初發註冊單收費 (高中部於開學當天發單)；午餐收費期間約至 10 月底

第 2 次收費：約 11 月初發收費單，午餐收費期間約 11 月至期末

##### 第二學期

第 1 次收費：約 2 月初發註冊單收費 (高中部於開學當天發單)；午餐收費期間約至 4 月底

第 2 次收費：約 4 月初發單，午餐收費期間約 4 月至期末

(其他收費項目，例如：戶外教育，國小課後安親，中學部第 8 節輔導費等皆已配合收費期程合併)

於 2 次收費中一併收取，惟國小及雙語社團，因考量課程進行時學生異動頻繁，作業時間皆無法配合 2 次收費時間，目前為單獨發給繳費單，敬請家長見諒支持)

#### 配套措施：

1. 針對低收入戶學生：本校對低收入戶家庭提供 (學雜費、實習實驗費、家長會費、教科書籍費、輔導費、午餐、課後安親、教科書籍、保險費) 全額減免補助；另對個案家庭需求，但無低收入戶資格者，在收支平衡原則下，另提供減免方案。(需專案**事先**簽准)
2. 針對轉學生：對於轉出學生擬以實際轉出日期依規定辦理退費。

\*\*\*\*\*

總務處出納組-感謝您的配合



## 願您愛心灌溉，幼苗日益茁壯

歡迎各界發揮愛心捐款

國立南科國際實驗高級中學教育儲蓄專戶匯款資料：

### 學校教育儲蓄戶

捐出您的愛 打造孩子們的未來



國立南科國際實驗高級中學

[回學校管理](#)

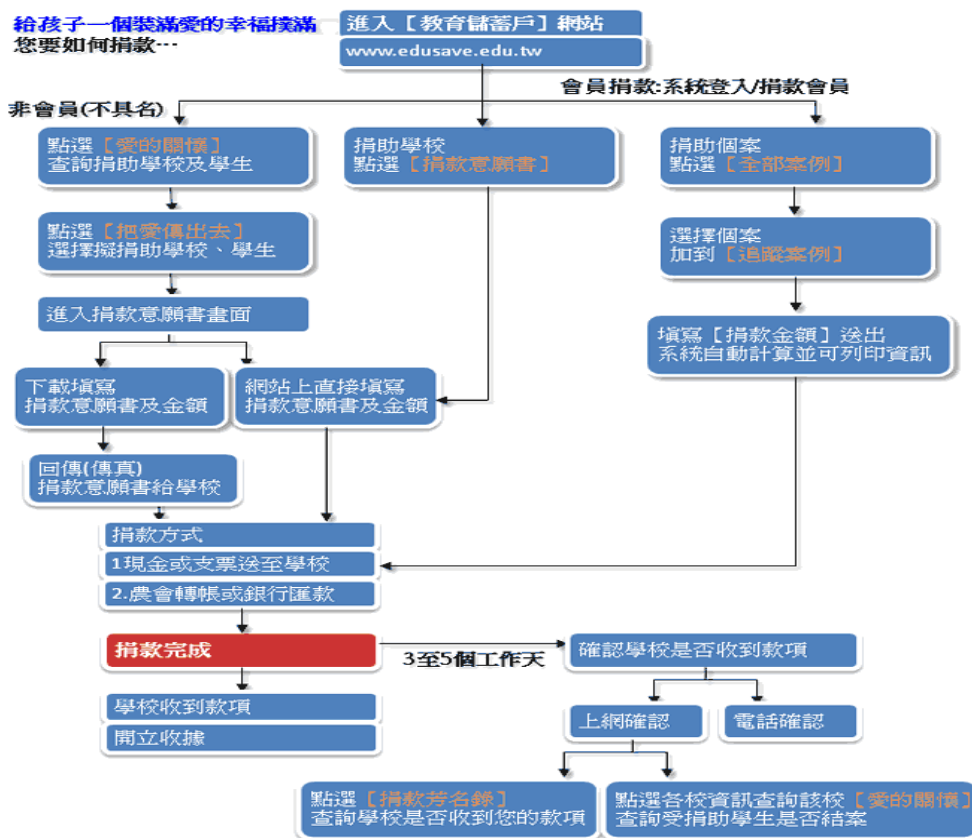
- [愛的關懷](#)
- [教儲戶匯款資訊](#)
- [收支明細](#)
- [捐款意願書](#)
- [捐款芳名錄](#)
- [捐助流程](#)

瀏覽路徑：首頁 / 教儲戶匯款資訊

**教儲戶匯款資訊**

學校統一編號：	09561093
教儲戶戶名：	科學園區基金-南科實中教育儲蓄409專戶
銀行代碼：	004
分行代碼：	1469
代理公庫金融機構名稱(分行)：	臺灣銀行臺南科學園區分行
教儲戶帳號：	146036070198
執行規定經校務會議通過日期：	2015/01/27
年度：	2019
勸募許可文號：	臺教授國字第1040042372D號
許可日期：	2015/05/26

### 各界捐款流程圖：



★每次捐款的收據可以保留起來，將可抵稅用。