

國 歌

校 歌

臺北市私立十信高級中學校史

壹、光榮的過去 創校之始

本校創於民國五十三年，次年四月十八日奉准成立董事會，並於八月奉准立案定名為「臺北縣私立十信工商職業學校」，開始招收高初中商職新生入學。

民國五十六年核准增設夜間部，五十七年七月一日改名為「臺北市私立十信高級商業職業學校」，後因本校增設工科，故五十八年五月奉准更改校名為「臺北市私立十信高級工商職業學校」。

貳、璀璨的現在 轉型改制

為因應時代潮流，配合國家教育發展方向，本校於民國九十一年三月二十二日奉准轉型改制為「臺北市私立十信高級中學」。

歷任董事長

第一任為蔡萬春先生，第二、三、四任為蔡萬霖先生，第五任蔡萬春先生，第六任為蔡辰洲先生，第七任為蔡辰洋先生，第八任為崔德禮和甘俊二先生，第九任至第十四任為焦威聯先生，第十五任（現任）甘俊二先生。

歷任校長

第一任為歐瑞雄先生，第二任為洪金浩先生，第三任為劉孝炎先生，第四任為張慶堯先生，第五任為陳文平先生，第六任為陳朝經先生，第七任至第九任（現任）為盧瑞財先生。

參、前瞻的未來 破繭而出

本校自創校迄今，已四十幾個寒暑。語云「十年樹木，百年樹人」，教育確實是件艱辛的文化工作。

本校在歷屆董事會、歷任校長及各位辛苦教師們的努力下，諄諄學子，作育英才，為國家為社會盡一己之責，默默耕耘。今後我們更會本著「忠、誠、勤、樸」之校訓，培植工商界之尖兵，才不失設校之宗旨，尤盼全體師生努力以赴，闢錦程，邁康莊，我校，我校日月長青。

校訓、青年守則

共同校訓

- 禮－是規規矩矩的態度。
- 義－是正正當當的行為。
- 廉－是清清白白的辨別。
- 恥－是切切實實的覺悟。
- 本校校訓－忠、誠、勤、樸。

青年守則

- 一、忠勇為愛國之本
- 二、孝順為齊家之本
- 三、仁愛為接物之本
- 四、信義為立業之本
- 五、和平為處世之本
- 六、禮節為治事之本
- 七、服從為負責之本
- 八、勤儉為服務之本
- 九、整潔為強身之本
- 十、助人為快樂之本
- 十一、學問為濟世之本
- 十二、有恆為成功之本

高級中等學校學生學習評量辦法

民國 103 年 1 月 8 日修正

- 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，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。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，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，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業總平均成績之計算，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。
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
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。
- 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、境外優秀科技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，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 九 條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

(一)及格分數為四十分者：三十分。

(二)及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 十 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未

修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

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；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。
- 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及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，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：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第十二條 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。

第十三條 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計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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。

第十四條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十五條 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，經審查符合課程規定要求，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，未符合第十三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）。

第十六條 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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，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，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，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、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十八條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條 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。

第二十一條 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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十二條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

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。

第二十四條 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。

第二十五條 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，符合高級中等學校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，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

第二十六條 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。

第二十七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，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。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺北市十信高級中學

學生學習評量辦法補充規定

104.07.27 修訂

第一章 總則

第一條 依據教育部 104 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條之規定訂定之。

第二條 高級中學學生學習評量，包括下列二類：

- 一、學業成績：採百分制評定。
- 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

第二章 學業成績

第三條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第四條 學業成績計算方式：

一、成績評量共分兩大類：

(一)日常評量：

任課教師得採筆試、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行之。

(二)定期評量：

1.期中考試：於學期中，由教務處排定時間統一舉行。

2.期末考試：於學期末，由教務處排定時間統一舉行。

本校將依學業成績評量結果進行分析，作為實施差異化及

補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

二、各科均採百分制評定，日常評量與定期評量之成績，依下表比例合計為學期成績。

科目表 \ 評量類別	第一次 期中考	第二次 期中考	期末考	日常 評量
無定期考之科目	---	---	---	100%
定期考一次之科目	---	---	40%	60%
定期考二次之科目	---	30%	30%	40%
定期考三次之科目	15%	15%	30%	40%

學期學業總平均成績之計算，為各學科學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再除以總學分數，成績四捨五入至小數點後第一位。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

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。

三、學生缺課除因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，不予成績評量及補考，該科目成績以零分計算。

四、學生缺課致影響課業時，應由本校視其情形給予個別輔導。

第五條 學生於定期評量時，無故缺考者，不准補行考試，成績以零分計算；因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經本校核准給假者，准予補行考試，依下列方式辦理：

一、銷假日未超過定期評量結束後 5 個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試，未

參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

二、銷假日超過定期評量結束後 5 個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常評量及其他次定期評量占分比例。缺考科目成績欄應以缺考呈現。

三、本校補考方式採由命題教師另出一份同範圍之補考試卷，並以學生實得成績登錄。

第六條 及格與補考

一、各身分類別學生學期成績及格與應予補考基準如下：

身分類別	學期成績及格基準			學期成績不及格 應予補考基準		
	第一年	第二年	第三年 以後	第一年	第二年	第三年 以後
一般學生	60 分			40 分		
原住民學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
重大災害地區 學生						
派外人員子女						
退伍軍人						
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						
境外優秀科技 人才子女						
經專案核定安 置學生						
技優甄審及保 送入學學生	50 分	50 分	60 分	40 分		
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	由本校依特殊教育法第二十八條之規定，視學生特殊需求， 於個別化教育計畫（IEP）中另行訂定。					

二、學生學年學業成績達及格基準之科目，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。

學期學業成績不及格之科目，其成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第九條各款規定之基準者，得於該學期參加補考，並以乙次為限。另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。補考之時間，除三年級第二學期應在畢業典禮前辦理外，其餘於寒暑假舉行為原則。

三、前項補考之成績，依下列規定採計：

補考及格者，授予學分，並以該身分類別學生學期成績及格基準分數計。

補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

四、補考詳細日程及進行方式由教務處另行公告之。補考缺考者以自動放棄論，不得要求另行補考。

第七條 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。學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。各學期末取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於各學期末取得學分者，應補修。其重修方式，得依下列方式順序為之：

一、專班重修：

單科申請重修人數達 15 人以上者，依本校重修實施辦法，由本校開設專門班級，讓學生重新修讀。每一學分不得少於 6 節

二、自學輔導：

單科申請重修人數未達 15 人者，依本校重修實施辦法，由教務處安排教師編定教材，供學生自行修讀，並安排一位教師面授指導，每學分授課時數至少 3 節；面授時間及成績計算方式由教務處統一訂定。屬補修者，每一學分不得少於 6 節。

前項各款辦理收費方式，依本校「學生重修辦法」辦理之。

三、重(補)修之成績，其採計方式如下：

(一)重（補）修後成績及格之科目，該科目學年成績及格，該學年度各學期均授予學分，其成績依各身分類別及格基準成績登錄。

(二)重（補）修後成績不及格之科目，僅就重（補）修前及格之學期授予學分，該科目成績，就重（補）修成績、補考或原成績擇優登錄。升學用之成績以各招生簡章要求為依據。

四、學生於重修學分期間因故未能到校，應向授課教師請假，並依本校請假規則辦理請假手續。除公、喪假或重病外，缺課節數達三分之一者，不予成績評量，該科成績以零分計算。

五、補修：依實得成績登錄。

六、其他相關規定由教務處另行公告。

第八條：學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修及補修方式如下

一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一（含三分之一）。

二、減修學分之科目應以選修科目為原則。

三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行考核項目。

四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

五、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。

第九條 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計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

一、學年成績不及格科目學分數，應包括「補考後不及格科目之學分數」以及「未達補考標準之不及格科目學分數」。

二、重讀學生申請「已修習及格之科目」免修者，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

三、學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受前項規定之限制。

四、學生因重讀而申請免修時，已及格之科目亦應隨班上課，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

五、重讀之學生，應採隨班附讀方式辦理，統一由教務處依各班級人數編入班級，並請輔導室定期給予適當之輔導，追蹤其成效。

第十條 新生與轉學生、轉科生轉科前及休學生復學前，對於入學前「已修習及格之科目學分」，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定如下：

- 一、持國中畢業證書與國中教育會考成績入學之高一新生，入學前於他校已修習之學分及成績均不予採計，入學後其學分數與成績重新計算。
- 二、轉學生、轉科生辦理科目學分之抵免、成績採計，應於轉學註冊時一併申請，並由教務處辦理審查及成績登錄，其學分抵免、成績採計依下列規定辦理：
 - (一)科目名稱、內容相同或相近，可予以採計或抵免。
 - (二)若同一科目學分數不同時，採計方式如下：
 - 1.學分數高於本校（科）時，採計以本校（科）所開課之學分數。
 - 2.學分數低於本校（科）時，採計以原校（科）所開課之學分數。
 - (三)轉學生在原校修習及格之科目與學分，非為本校之必修科目時，列為選修科目之學分數計算。
 - (四)學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之及格科目，於開學前經各科教學委員會審查符合開課科目內涵，得列抵免修；審查資料包括所修科目之成績單、教科書、相關作業等資料。
- 三、轉學生、轉科生在轉入後，其未修或未獲得學分之必修科目，應在修業年限內補修完畢。
- 四、必修科目採計或抵免後不足之該科目學分，應補（選）修該科目或修習與該科目同性質或內容相近之科目並補足學分。
- 五、降級轉入學生比照重讀相關規定辦理。
- 六、休學生復學後，復學該學期的科目必須重新修讀，重讀

科目其成績以復學重修成績登記。

七、成績採計依其原實得分數登錄。

第十一條 學校對於資賦優異學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成鑑定小組辦理之。

第十二條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由主管教育行政機關定之。

第三章 德行成績

第十三條 德行評量以學期為階段，由導師參考下列項目及各科任課老師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，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安置之依據。

重（補）修、延長修業期限學生之德行評量，依其修課情形參酌一般學生之規定辦理。

一、導師綜合學生平時表現加以評量，其項目如下：

(一)綜合表現：

考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：

考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)其他具體建議。

第十四條 學生之獎勵與懲處類別如下：

一、獎勵：

(一)嘉獎；(二)小功；(三)大功

二、懲處：

(一)警告；(二)小過；(三)大過；(四)留校察看

以上獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵之相關規定依本校獎懲實施要點。輔導銷過之相關規定由學務處定之。

三、獎懲換算基準為：

累計三次嘉獎換算小功一次，累計三次小功換算大功一次。累計三次警告折算小過一次，累計三次小過折算大過一次。

學生之獎懲，除通知學生、導師、家長與監護人外，
於學期結束時列入德行評量。

第十五條 出缺席紀錄：

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、
娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其
請假規定及學生出缺席紀錄，依本校學生請假規則辦
理。
- 二、學期結束時統計全學期出缺席紀錄（含一切公、喪、
病、事假、曠課等）列入個人德行評量紀錄。

第十六條 全學期功過相抵後滿三大過(含)者，提本校學生事務會議
審議，陳 校長核定後，將適時通知學生、導師、家長或
監護人，並給予個別輔導，於學期結束時列入德行評量。

第十七條 全學期缺課節數達教學總節數二分之一（公假除外），或
曠課累積達四十二節（含）以上者，提本校學生事務會議
審議，陳 校長核定後，將適時通知學生、導師、家長或
監護人，依本校相關規定執行適性輔導及適性教育處置。

第十八條 重（補）修、延長修業期限學生之德行評量，依其修課情
形參酌一般學生之規定辦理。重（補）修學生德行評量之
考查併入新學期德行評量之。

高三第二學期結束後之重（補）修及延修學生德行評量之
考查，依學務處請假辦法辦理，其德行評量不列入成績考
查。

第四章 畢業條件

第十九條 依教育部所定課程規定修業期滿，准予畢業並發給畢業證
書條件如下：

一、普通科

- (一)每學年學業總平均成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
- (二)已修畢 160 學分畢業應修學分數，其中必修科目均需休息，且至少須 120（含）學分成績及格，選修科目至少須修習 40（含）學分成績及格。

二、職業類科

- (一)每學年學業總平均成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
- (二)畢業學科累計學分數達教育部定課程綱要規定，累計學分數達 160 學分以上。
- (三)教育部定必修科目均須修習，且至少 85%及格。
- (四)專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少 30 學分以上及格。

第二十條 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合畢業規定者，發給修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

第五章 附則

第二十一條 本補充規定經本校校務會議通過後，報請 教育局備查，修正時亦同。

臺北市十信高級中學 104 學年度 技術士證照抵免科目學分實施要點

104.07.13 修訂

- 一、依據：本要點依教育部頒佈「高級中等學校學生學習評量辦法」規定訂定之。
- 二、目的：提昇學生技職能力，落實職業教育，培養職業道德，養成健全之基礎技術，增進就業能力。
- 三、實施對象：104 學年度入學之學生。
- 四、各科技能檢定合格抵免學分情形如下表：

可抵免重修學分對照表				
科別	技術士職種/證照	可抵免科目	學分	備註
普通科	全民英檢初級	英文 I、英文 II	4	
	日本語能力試驗(N5)	日文 I、日文 II	4	
	TQC-文書處理（進階級）	生活科技 I、生活科技 II	4	
	TQC-文書處理（實用級）	生活科技 II	2	
	TQC-簡報（進階級）	資訊科技概論 I、資訊科技概論 II	2	
	TQC-簡報（實用級）	資訊科技概論 II	1	
資料處理科	電腦軟體應用丙級	計算機概論 I、計算機概論 II、文書處理 I	6	
	電腦軟體應用乙級－術科	多媒體製作與應用 III、多媒體製作與應用 IV	6	
	會計事務丙級-學科	會計學 I、會計學 II	6	
	會計事務丙級-術科	會計實務 I、會計實務 II	4	
	TQC-文書處理（進階級）	多媒體製作與應用 I	3	

	TQC-電子試算表（進階級）	電腦網路原理 I、電腦網路原理 II	4	
	TQC-電子試算表（實用級）	電腦網路原理 II	2	
	TQC-電腦簡報（進階級）	多媒體製作與應用 II	3	
	TQC-英文輸入檢定(20字/分)	基礎物理 I、基礎物理 II	2	
	TQC-中文輸入檢定(30字/分)	基礎物理 I、基礎物理 II	2	
	全民英檢初級	英文 I、英文 II	4	
電子商務科	電腦軟體應用丙級	計算機概論 I、文書處理 I、文書處理 II	6	
	會計事務丙級-學科	會計學 I、會計學 II	6	
	會計事務丙級-術科	會計實務 I、會計實務 II	4	
	網頁設計丙級	計算機概論 III、網頁設計基礎 I	3	
	TQC-英文輸入檢定(20字/分)	基礎物理 I、基礎物理 II	2	
	TQC-中文輸入檢定(30字/分)	基礎物理 I、基礎物理 II	2	
	全民英檢初級	英文 I、英文 II	4	
應用外語科—英文組	全民英檢初級(初試)	英語聽講練習 II	2	
	全民英檢初級(複試)	英語聽講練習 IV	2	
	全民英檢中級(初試)	進階英文閱讀 II	2	
	日本語能力試驗(N5)	日文 I、日文 II	4	
	TQC-英文輸入檢定(20字/分)	中英文輸入 I	2	
	TQC-中文輸入檢定(30字/分)	中英文輸入 II	2	
	電腦軟體應用丙級學科	計算機概論 II	2	
	電腦軟體應用丙級術科	中文文書處理 I、中文文書處理 II	4	
	TQC-簡報（實用級）	中文文書處理 III	2	
科訓	日本語能力試驗（N5）	日語讀本 IV	3	

日本語能力試驗（N4）	日語讀本Ⅵ	3	
TQC-英文輸入檢定(20字/分)	英文輸入Ⅰ、英文輸入Ⅱ	2	
TQC-中文輸入檢定(30字/分)	英文輸入Ⅰ、英文輸入Ⅱ	2	
TQC-日文輸入檢定(30字/分)	日文輸入Ⅰ、日文輸入Ⅱ	2	
全民英檢初級	英文Ⅰ、英文Ⅱ	4	
電腦軟體應用丙級學科	計算機概論Ⅱ	2	
電腦軟體應用丙級術科	中文文書處理Ⅰ、中文文書處理Ⅱ	4	
TQC-簡報（實用級）	中文文書處理Ⅲ	2	

五、申請抵免科目與限制：

1. 以上科目若不及格，得選擇重修或取得上列證照抵免學分。
2. 申請技術士證照抵免科目學分，**限申請已曾經修過但仍未取得學分之科目，抵免通過視同取得該學分，該科目之成績則以重修成績 60 分登錄。**
3. 每一職類技術士技能檢定證照只可抵免一次，不得重複申請。
4. 電腦技能基金會(TQC)及全民英檢成績比照技術士證照，可抵免相關學分。

六、申請技術士證照抵免科目學分程序：

1. 學生於申請重修期限內填寫取得技術士證照抵免科目學分申請表，並附技術士證照（或成績證明）影印本。
2. 經導師、教學組長、註冊組、應用外語科（英、日）文組長、商科主任審核，教務主任核准後，由務務處註刪組據此登錄該科目學分。

七、本實施要點經各科教學研究會議討論，提報行政會議通過，檢陳校長核准後頒布實施，修正時亦同。

臺北市私立十信高級中學重修實施辦法

- 一、依據教育局 99.5.13「臺北市職業學校學生重修學分實施要點」修正文、臺北市公私立高級中學學生重修學分實施要點，99.12.8 第 9948 次局務會議修正文訂定。

(一)輔導重讀：

學生成績有下列情形之一者，得由學校依規定輔導重讀：

1. 各年級學生補考後不及格科目學分數（含補修科目）達該生所修該學年總學分數二分之一者。
2. 補修科目，經二次補修，成績評量仍不及格者。
3. 不及格科目補修若有困難者。

(二)重修對象：

學期成績不及格，經補考後仍不及格，且無前項情況者：

1. 部定必修及校定必修科目得重修。
2. 選修科目得重修。

二、重修方式：

(一)開辦專班：

1. 得利用課後（週六上午或下午）……等正常排課以外的時間授課。
2. 上課科目、時間、地點、師資由教務處統一排定公佈實施。
3. 開班人數以 15 人以上為原則。
4. 應參加專班重修而未申請者，需簽立切結書，日後不得參加自學班。
5. 任課教師兼負導師之責，負責出席紀錄及教室管理，依規定如缺課時數達教學總時數三分之一以上時，不得參加重修考試，應予再次重修。
6. 成績計算：平時考查占 40%，期中重修考試占 30%，期

末重修考試占 30%。

7.成績登錄：

重修後成績及格科目授予學分，其成績以重修實得成績登錄。

重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。

8.重修學分費：每節 40 元（依各學科所授實際節數收費）。

(二)自學輔導：

1.已開設專班之科目，不得參加自學班，除非係參加專班後仍不及格，始得參加自學班。

2.自學輔導應由教師指導學生學習，引導作業繳交，並予以考評。（自學輔導老師應於期末考前集合學生作重點複習或指導）

3.該年級該科重修人數不足 15 人，無法開辦專班，依科目性質及人數組成之。

4.每日課後自學，複習不及格科目之該學期教材，殷勤請教準備重修考試。

5.重修考試期末考試日期、時間、地點依教務處公告實施。

6.藝能學科（音樂、美術、……）期末考試採取繳交作品方式。

7.成績計算：自學輔導授課出席 20%、作業繳交 40%、期末考試 40%。

8.成績登錄：

重修後成績及格之科目授予學分，其成績以重修實得成績登錄。

重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。

9.重修學分費：普通高中每 1 學分酌收 240 元；職業類科每 1 學分酌收 300 元。

三、三年級第二次重修規定：

- 1.普通高中係學年學分制，於第二次重修時，僅能就高三不及格之科目，及過去申請重修卻未取得學分者之科目提出申請。
- 2.職業類科係學期學分制，於第二次重修時，僅能就高三下學期不及格之科目，及過去申請重修卻未取得學分者之科目提出申請。

四、本辦法經行政會報後陳 校長核准後實施。

學生入學、轉學、休學、復學、退學及畢業要則

- 一、新生報名時須繳驗國中畢業證書及其他證明文件，錄取後如經查明不符，得隨時取消入學資格，已入學者得令其退學。
- 二、錄取之新生須照規定日期及手續、親自來校辦理報到及註冊，無故逾期不到者，取消其入學資格。
- 三、轉學證書，須由家長具名向學校申請，經校長核准並辦妥離校手續後，方得發給。
- 四、本校學生因身體家庭等特殊情形，得由家長具名向學校申請休學，經校長核准並辦妥離校手續後，由學校發給休學證明書。
- 五、本校學生因重病或非短期可治好之疾病不宜繼續上學者，得由學校令其休學。
- 六、休轉學申請退費以當學期辦理完畢，逾期不再辦理退費。
- 七、休學以一學年為期限，均自休學之學期開始計算，期滿因故不能復學者得再復學期限內申請延長休學一次。
- 八、休學期滿之學生應於開學註冊時檢附休學證明書，由家長具名向學校申請復學。經校長核准後方得復學，編入原學期或原學年相同之年級。
- 九、休學一年期滿，未經申請繼續休學而不復學者，以自動退學論。
- 十、本校學生因身體或家庭特殊情形，經家長具函，保證人證明其理由為正當者，得申請休學。經校長核准並辦妥離校手續，得由學校發給修業證明書。
- 十一、凡經輔導轉學學生均不得申請復學。
- 十二、本校學生修業年限為日間部三年，修業期滿成績及格者，准予畢業，並由學校核發給畢業證書。
- 十三、本校學生辦理離校手續，須家長具名簽章向學校註冊組提出申請，並繳回學生證。若須轉學證明書或修業證明書者，另交二吋半身照片一張。
- 十四、本辦法悉照教育法令之規定，法令如有更改時，本辦法亦隨修正之。

臺北市十信高級中學編班及轉科(組、班)作業規定

民國 103 年 2 月 10 日務務會議通過

壹、依據：

臺北市政府教育局 102 年 5 月 27 日北市教中字第 10236387400 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

貳、目的：

為提供學生適性及優質的教育環境，符應學生學習興趣，裨使其能提高學習效能，培養專業技能，特訂定本作業規定。

參、編班及轉班委員會：

本校委員會置委員十三人，由校長擔任主任委員，委員有學生家長代表、教務主任、學務主任、商科主任、生輔組長、輔導組長、應用外語科英文組組長、應用外語科日文組組長、教學組長、註冊組長、一年級導師代表、二年級導師代表。

肆、編班原則：

每學年度新生入學報到後，依其國中會考入學成績，採常態原則排列編班，並適當安置身心障礙學生。

伍、轉科(組、班)辦理方式

- (一)公告各科開放轉科(組、班)申請之名額，以及作業期程、申請表件。
- (二)為使學生充分掌握自己性向，學生於提出轉科(組、班)申請前應先進行「學習適應輔導」；如學生對原就讀科、學程志趣確實不合，經導師及輔導教師建議轉科(組、班)，且獲家長簽具同意者，得依公告缺額申請轉科(組、班)。
- (三)申請轉科(組、班)學生需檢附轉科申請書、前一學期成績單。

(四)由本校編班及轉班委員會共同審查申請案件，參酌其在校學習表現（百分之五十）及學習適應輔導紀錄表（百分之五十），擇優錄取。

陸、轉科（組、班）申請條件及限制：

(一)普通科三年級學生如因就讀組別（社會組、自然組）志趣不合，開學分組兩週內得申請轉組。

(二)學生如因個人學習或適應狀況因素，得申請轉班就讀。

(三)二年級下學期及三年級上、下學期不得申請轉科(組、班)。

(四)學生轉科（組、班）均以一次為限，且以申請一科為原則。

(五)學生須先取得家長同意始得申請轉科（組、班），申請既經核准，不請求再轉他科或返回原科（組、班），未經核准仍應返回原科（組、班）就讀，不得再行申請。

(六)如申請轉科（組、班）生過多，限於名額無法全部容納時，依據上學期學業平均成績高低依序錄取，平均成績相同時國文、英文、數學成績高低依序錄取。

(七)學生欲申請轉科（組、班），其前一學期成績須達到下列標準及要求：（轉組或降轉不在此限）

1.學業成績七十分以上。

2.德行成績(綜合表現)良好以上。

(八)申請流程

1.依規定時間內至註冊組領取申請表格，逾期不再受理。

2.申請表格必須經申請者、家長及導師親自簽名、蓋章。

3.將申請表送交註冊組。

4.由轉科（組、班）審查委員會召開校內轉科（組、班）審查會議。

5.公告轉科（組、班）申請結果。

柒、轉科（組、班）名額：

本校辦理轉科（組、班）轉入之學生名額最多以補足該科核定新生之招生缺額為原則；各學期得招收轉科（組、班）生之類科、班別及名額由教務處於開放申請前公告。

捌、經審查合格、准予轉班（科、學程）之學生，應依「臺北市十信高級中學轉學（科）生學分抵免實施要點」辦理學分抵免及補修。

玖、轉班（科、班）生在轉入錄取科別、經抵免學分後，如應補修之學分在三十學分以上時，得降低編級就讀。

拾、申訴處理

對於編班及轉班程序、結果，若有任何疑義，申訴窗口為本校輔導室，申訴專線：02-28921166 分機 231。

拾壹、本規定經行政會議討論，提報校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市十信高級中學轉學(科)生學分抵免實施要點

104.08.12修訂

一、本辦法依本校「學生學習評量辦法補充規定」第十條規定訂定之。

二、申請資格：轉學生、轉科生。

三、學分換算原則：各科目學分(學時)之換算、認定，應依下列規定辦理：

(一)學時係每一學科每週之授課時數，每週授課時數一小時謂之一學時。

(二)學分係每週授課一小時且滿一學期，或總授課時數達十八小時謂之一學分。

(三)修習合格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分(學時)數。

(四)各科目修習學分(學時)之認定係以轉(入)學後之學校課程規定學分(學時)為主。

四、轉入學生應修之科目與學分已在原校(科)修習及格者得依下列原則申請抵免：

(一)科目名稱與內容相同且學分數相同者，可予抵免。

(二)科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分(學時)數相同者，可予抵免。

(三)科目名稱或內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分(學時)數不同者，應依本校所規定學分(學時)登錄。不足之學分(學時)，得選(補)修該科目，或修習與該科同性質或內容相近之科目學分(學時)補足。

(四)轉入生在原校(科)修習及格之科目與學分(學時)，非本校科別之必修科目，得列為選修科目之學分(學時)數計算。

(五)轉入學生抵免科目學分(學時)之成績採計，以其原實得分數登錄。

(六)轉入生在轉入(入學)後，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

五、轉學(科)生、重考入學新生其畢業標準依本校「學生學習評量辦法補充規定」辦理。

六、轉學(科)生其有關學分抵免，應於轉入註冊時及轉學生學分抵免會議時申請；其抵免科目學分之審核由教務處召集相關人員組成審核小組辦理。

七、轉學(科)生其有關科目學分抵免或重(補)修成績，應確實登記於成績表並詳註抵免情形。

八、申請學分抵免時，若不符合學籍管理辦法者，則不予受理。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

在校生學期績優獎學金辦法

一、宗旨：除教育主管當局所提供之各項獎（助）學金外，本校董事會為獎勵學生敦品勵學，培養學生好學精神，特設置本辦法。

二、獎學金類別：

（一）董事長獎：

1. 分高一、高二之第一與第二學期及高三之第一學期：共計五次。
 2. 下列各學期成績符合者：每名頒發績優獎學金壹萬元。
 - (1)德育或行為參考值：八十分以上，且不得記小過或累計警告三次（含）以上、曠課之紀錄。
 - (2)體育：七十分之上。
 - (3)智育：八十分以上，且平均成績排名位居該年級總人數前百分之五（小數點無條件捨去）。
- ◎各科各年級有採能力編班（分組）者，則依各組總人數前百分之五。

（二）校長獎：

1. 未獲得董事長獎之班級，每班一名，頒發績優獎學金參仟元。
2. 德育、體育之成績標準比照董事長獎。
3. 智育為該班前三名（依智育成績最高者錄取一名）。

三、上列各項均有名額限制：

成績同分時參酌順序：德育（行為參考值）、國文、英文、數學。

四、資格審查：

每學期第六週，由教務處註冊組主動提出符合條件名單，經獎學金審查委員會審核通過後頒發。

五、附則：

- 1.凡受獎學生，若在校肄業期間，自頒獎之日半年內，被記大過以上處分時，則追繳全數已獲頒之獎學金。
- 2.凡受獎學生，若在校肄業期間，自動申請轉學、休學、轉科、或被輔導轉學時，則追繳全數已獲頒之獎學金。
- 3.凡獲董事長獎之同學，有擔任學校榮譽社社員之義務，若有其他因素不適合擔任者，須提出申請，經學校核准。

六、本辦法呈 校長 董事長 核准後，自 100 學年度開始，逐年實施，修正時亦同。

臺北市十信高級中學教職員工子女獎學金辦法

104.06.09 修訂版

壹、宗旨：本校 董事會於教育主管當局所提供之各項獎（助）學金外，為鼓勵本校教職員工子女入學就讀，並嘉勉其在學期間得篤志好學、品學並蓄，特設置本辦法。

貳、獎學金適用對象：凡服務於本校之專任教師、行政人員、教官及約聘人員，其就讀本校之子女為申請對象。

參、獎學金類別：

一、教職員工子女入學獎學金：

(一)凡符合獎學金適用對象之新生入學時，頒發獎學金壹萬元。

(二)資格條件：完成註冊入學即可獲得教職員工子女入學獎學金，名額不限。

二、教職員工子女教育獎學金：

(一)凡符合獎學金適用對象之學生，自一年級第二學期起，每學期頒發獎學壹萬元。

(二)資格條件：

1.前一學期德育成績須達75分以上，且不得有記大過以上處分。

2.必須參加本校各項輔導課程。

肆、資格審查：開學後第六週，由教務處註冊組主動提出符合條件名單，經獎學金審查委員會審核通過後頒發。

伍、附則：

(一)凡受獎學生，若在當學年度，被記大過以上之處分時，則追繳全數已獲頒之獎學金。

(二)凡受獎學生，若在校肄業期間，自動申請轉學、休學或輔導轉學時，則追繳全數已獲頒之獎學金。

(三)凡獲獎之同學，有擔任學校榮譽社社員之義務，若有其他因素不適合擔任者，須提出申請經學校核准。

陸、本辦法呈 校長及 董事長核准後，自104年8月1日起實施，修正時亦同。

網路使用遵守規則

- 一、本規範依據「台灣學術網路使用規範」及「教育部校園網路使用規範」訂定。
- 二、本辦法適用全校教職員工生。
- 三、使用校園網路應遵守下列規則：
 1. 不得使用未經授權之電腦程式。
 2. 不得違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 3. 不得未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 4. 不得在 BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 5. 不得架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 6. 不得涉及其他侵害智慧財產權之行為。
 7. 禁止盜用他人之個人認證資訊使用校園網路。
 8. 禁止利用網路傳送具威脅性的、猥褻性的、及不友善的資訊。
 9. 禁止利用校園網路從事色情犯罪行為。
 10. 禁止在校園網路上進行與商業有關之行為。
 11. 禁止使用校園網路進行人身攻擊、散佈不實之訊息、或損壞他人名譽及隱私。
 12. 禁止在網路上或他人電腦中散佈電腦病毒及其他干擾或破壞系統機能之程式。
 13. 禁止擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。
 14. 禁止以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 15. 禁止無故將帳號借予他人使用。
 16. 禁止隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用人

不在此限。

17. 禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

18. 禁止利用學校之網路資源從事其他違法或不當行為。

四、網路隱私權之保護

網路管理人應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用人之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 為維護或檢查系統安全。
2. 依據合理之懷疑，認為有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
3. 為配合司法機關之調查。
4. 其他依法令之行為。

五、違反以上規範者，將依校規送交相關單位處理。

六、本規範辦法呈請校長核定後實施。

圖書館圖書借閱規則

- 一、凡本校教職員工、學生均可借閱書籍期刊。
- 二、圖書以出借為原則。辭典、報紙、雜誌及期刊僅限於室內閱覽。
- 三、教職員工借書，期間訂為十四天，以一學期為限，但遇有事需要時，可由本室通知歸還。（離職請歸還）
- 四、學生借書，須憑學生證及本人填寫學生借書申請單辦理借書。每次借書以三冊為限，借閱時間每次為期十四天。
- 五、教職員工在上班時間內(上午 8:00 至下午 5:00)可隨時前來借書，學生則應利用下課(第一節至第七節下課)時間借書還書。
- 六、註冊程序未完成、學生證未驗印者不得借書。
- 七、新書未經整理完備，概不出借。
- 八、書刊如有損毀遺失，概由借閱者照價賠償，或自購新書賠償並簽請學務處，記警告兩次。
- 九、期滿當日不還者，除本學期停止借書外，並簽請學務處，記警告一次，延誤者加重處分。
- 十、借閱書刊，須遵守閱覽規定，否則得視情形暫時或永久停止借閱權。
- 十一、考試前一星期，停止借閱，並停止開放。
- 十二、每學期結束前兩星期，應歸還全部借書，並停止借閱。
- 十三、本規則陳 校長核准後施行，修改時亦同。

圖書室管理規則

- 一、凡本校教職員工、學生在閱覽室開放時間內均可入室閱覽。
- 二、閱覽時間：星期一至五，每天上午八時至下午四時十分（請見開放公告表）。例假日停止開放。
- 三、蓬頭垢面，服裝不整或舉止失態者，禁止入室閱覽。
- 四、閱覽室內不得飲食及亂丟垃圾。
- 五、閱覽桌面務須保持整齊，閱畢離座時，須將座椅輕放歸位。
- 六、閱覽室內，應保持肅靜，不得吟誦歌唱，閒談或喧鬧。
- 七、報章雜誌，嚴禁攜出室外，閱畢置回原位。
- 八、閱覽室內書報，均須加以愛護，不得剪裁污損。
- 九、如有違犯上列規定之學生，除禁止其入室外，並送學務處處分。
- 十、打掃時間，禁止學生入室閱覽。
- 十一、嚴禁攜帶任何物品進入閱覽室（包括書包）。
- 十二、本規則陳 校長核准後實施，修改時亦同。

考場規則

- 一、本校學生各項考試均依本規則辦理。
- 二、考試時學生除了使用文具外，桌上不得放置其他物品。
- 三、學生應絕對服從監考老師之指導。
- 四、考試時，非因重病或喪事，不得請假，請假者須於三日內自動向教學組申請補考，否則以零分計。
- 五、試題如有疑問，須舉手表示，請監考或命題老師解釋。
- 六、試卷上須書明班級、學號、座號、姓名。
- 七、考試開始及結束，悉依鈴聲，學生應按規定時間交卷，逾時不收。
- 八、考試時間 50 分鐘者，考滿 30 分鐘後，才得以交卷；考試時間 70 分鐘者，考滿 50 分鐘後，才得以交卷；考試時間 110 分鐘者，考滿 60 分鐘，才得以交卷。
- 九、每節考試，超過十分鐘不得入場。
- 十、書包一律整齊置放於教室外的走廊。
- 十一、抽屜口一律朝前，並且淨空。
- 十二、禁止攜帶計算紙及透明塑膠桌墊。
- 十三、禁止考試中互借文具。
- 十四、若試題印製不清，請以舉手方式請求監考老師協助。
- 十五、考試中嚴禁左顧右盼、交頭接耳。試卷也請置桌面中央作答，以免落入協助他人作弊之嫌而受處分。
- 十六、考前務必將身上與考試有關資料全部清除。
- 十七、桌椅一律不准留有任何文字。
- 十八、考試請依照導師安排之座位就坐，不得私自更換座位。
- 十九、考試期間一律著校服，不論當日是否有「體育課」。
- 二十、有關違反考場規則之懲處種類依「獎懲實施要點」各條款處理。
- 廿一、本規則陳 校長核准後實施，修改時亦同。

電腦教室使用規則

- 一、先脫鞋並放置於鞋櫃排放整齊後，再依序進入教室。
- 二、進入電腦教室，請保持安靜及服裝儀容之整潔。
- 三、嚴禁嚼食口香糖、攜帶飲料(含白開水、礦泉水)、零食、遊戲磁片、光碟片、隨身碟及 MP3 等個人物品進入電腦教室。
- 四、同學依班級座號入座，不得任意變動，若造成電腦及週邊設備損壞，應照價賠償。
- 五、使用前，請先檢查電腦狀況，如果發生故障無法使用時，應迅速向授課老師報備，並請老師確實記錄之。
- 六、電腦如有損壞或短缺，務必將狀況填入白板右側「電腦狀況登錄區」並通知電腦維修員。
- 七、上課期間，嚴禁吵鬧及任意離開座位。
- 八、課程如需上網，嚴禁進入色情網站或 BBS，如有損害校譽之情事，將依校規嚴懲。
- 九、電腦教室內的設備請加以愛護，使用後請保持整齊清潔，離開前並需關機。
- 十、惡意破壞或竊取電腦器材以致損毀者，除加倍賠償外，並依校規嚴懲。
- 十一、電腦教室排定打掃值班表，請各班確實打掃。
- 十二、為維護電腦教室資料之安全，除任課老師允許外，禁止攜帶任何光碟片、隨身碟至電腦教室。
- 十三、每天上課班級，請派專人（如值日生或小老師）負責室內外之清潔。
- 十四、其他相關電腦配件使用後，請歸回原位。
- 十五、上列規則請確實遵守，違者除加倍賠償外，另依實際情況記過處分。
- 十六、違反上述規定被授課老師、巡堂老師登記兩次以上者，第一次警告乙次，累犯加重懲罰最多至大過。
- 十七、本辦法經公告後生效並開始實施，若有未盡事宜得修訂後另行公告實施之。

教室規則

- 一、上下課悉聽鈴聲，不得遲到、早退。
- 二、入教室應立即脫帽，並依照編排席次就坐，不得私自隨意更換。
- 三、教師上課時，由班長呼「起立、敬禮」，俟教師答禮後再呼「坐下」。
- 四、教師下課時，由班長呼「起立、敬禮」，俟教師答禮出室後，學生始可離室。
- 五、上課時所需書籍文具須預先準備。
- 六、上課時須專心聽講，不得自由談話或擾亂他人。
- 七、上課時不做課業以外之活動。
- 八、教師點名時，應答「有」。
- 九、教師授課時學生如有疑問須俟教師講授完畢，先行舉手然後起立發問，聽候解釋。
- 十、教師考詢學生時，學生應立即起立，答畢後再行坐下。
- 十一、上課時非經教師允許，不得擅離教室。
- 十二、教室內須保持清潔，不得拋棄紙屑、隨地吐痰、任意塗抹。
- 十三、教室內一切用具、門窗、牆壁，均應保持完整，用心愛護。
- 十四、不遵守教室規則之學生，由巡堂老師將其座位記入巡堂登記表，由生輔組逐月統計，併入秩序競賽成績。
- 十五、教室規則規定事項，做為學生遵守秩序項目之一。
- 十六、不守課堂秩序之學生，請導師注意並予糾正。
- 十七、本規則經校長公佈後實施，修正時亦同。

班會組織辦法

- 一、班會組織之目的在本三民主義之精神養成學生民主風範，自助助人、自重自治之習慣，進而砥礪操守、敦品勵學，促進自我德智體群美五育之均衡發展。
- 二、班會名稱應冠以校名及各班名稱。
- 三、凡屬該班學生皆為班會會員。
- 四、會員須絕對遵守紀律，服從命令、履行決議，以發揚班譽。
- 五、班會以全體人員大會為最高權力機構。
- 六、每學期得由全體會員選舉班長、副班長各一人，學藝，衛生、風紀、業務、事務、體育、電腦、輔導等股長各一人，任期為一學期，連選得連任，並得視各股業務上之需要，選舉出副股長。(一年級第一學期之班級幹部得由導師指定之)。
- 七、各自治幹部之職掌與工作如左：
 - 1.班長：
 - ①傳達學校命令及師長指示。
 - ②承導師指導綜理本班一切事務，並代表全班學生向有關處室及師長商洽、執行交辦事項。
 - ③協助導師管理班級，建立優良之班風。
 - ④上課下課發令向教師敬禮。
 - ⑤向導師或學務處報告同學之異常行為或重大違反安全規定事件。
 - ⑥檢查督導各股工作狀況並向導師報告。
 - ⑦召開本班班會。
 - 2.副班長：
 - ①協助班長之工作，班長缺席時應代理班長並執行其職務。
 - ②保管點名簿：每日升旗前至學務處領取點名單，放學時請導師簽名後，再將之繳回學務處。

③分配值日生督促其服務。

④抄寫座位表，並於考試期間填缺考學生統計單呈送監考教師。

⑤學期開始時，代辦本班學生在學證明書。

3.學藝股長：

①主持本班有關文藝寫作、學術研討、編製壁報刊物、演講及其他學藝競賽等事項。

②每日早自習（導師時間）前到教務處領取教室日誌，並詳細記載；於當日放學後請導師簽名並送回原處。

③彙送生活週記於星期一呈送導師，星期五領回分發。

④負責彙送各科檢查之作業至教務處。

⑤負責彙送檢查之生活週記至學生活動組。

⑥於班會前至學務處領取班會紀錄簿負責紀錄，並於會後請導師簽名後再將其送回學務處。

4.衛生股長：

①主持本班有關勞動服務、社會服務等事宜。

②負責督促本班清潔區域之整潔與美化。

③承體衛組長及導師之指示，分配本班學生清潔區域之工作。

④負責資源環保垃圾分類、回收事宜。

5.體育股長：

①主持本班有關各項康樂活動、遊藝表演、音樂、體育競賽、郊遊、旅行、參觀等事項。

②於每節體育課前至體育教師請示授課內容，並視需要情形分派體育課值日生借用體育活動器材，整理隊伍、詳細點名、帶領體操等各項課前準備；而於課後將活動器材送還體衛組，如有缺損情形，應將詳情報告體衛組。

③督促全班學生體育服裝之整潔穿著；上課與活動競賽時秩序之維護。

④負責收繳作業。

6.總務股長：

綜理本班出納會計及經費保管。

7.風紀股長：

①負責督促本班之秩序、糾察、服裝儀容、紀律等事項。

②督促並檢查同學對於國民生活須知之實踐情形報告導師。

③促進本班學生之團結合作及各項活動競賽之精神鼓舞。

8.電腦股長：

①負責電腦教室鑰匙的借用與歸還。

②課後電腦教室的整理。

③協助電腦教師推動班級電腦相關業務。

9.輔導股長：

①傳達輔導室相關資訊與活動。

②發送或回收學生輔導工作相關資料或表報。

③協助輔導室推動班級輔導工作。

10.事務股長：

①掌理本班文書、庶務、採購公用物品及其他雜務事項。

②於開學第一週內，會同班長清點本班公用物品列冊，報告導師並呈報總務處。

③負責本班公物之保管與維護，得視實際情形協調衛生股長分配本班學生保管公物；如有缺損應將詳情即時報告導師及總務處。

④學期結束時應將本班公物點交總務處。

八、班會視同正課，每星期開會一次，請導師出席指導，開會時會員應全體出席，不得遲到早退。

九、學期首次開會之主席、司儀、紀錄，由正副班長及學藝股長分別擔任。之後開會之主席、司儀、紀錄得由會員相互推舉產生之。

十、通過議案須有過半數同意始得成立。

十一、班會正副班長及各股股長有左列情形之一者，應即解職：

- 1.有不得已之事故，經全體決議准其解職者。
- 2.曠廢職務，經全體會議議決，令其退職者。
- 3.違反校規，受學校懲戒處分，令其退職者。
- 4.經學校核准，令其退職者。
- 5.經導師裁決，令其退職者。

十二、班會紀錄應於會後經導師簽名，由學藝股長送學務處查閱。

十三、班會之規定活動項目原則上應按照紀錄簿上之進度實施，如有更動則由學務處在開會前公布之。

十四、本辦法如有未盡事宜，由學務處修訂後，呈校長核准後，另行公佈。

班會程序

一、班會開始

二、主席就位

三、主席報告

四、各股長工作報告

五、時事報告，讀書心得報告或演講

六、檢討及討論

七、臨時動議

八、導師講評

九、散會

學生週記寫作須知

- 一、生活週記撰寫目的在藉寫作瞭解學生之生活狀況、言行觀念，俾由導師予以溝通、指導端正學生思想、建立正確觀念，同時從而聯繫師生情誼。
- 二、生活週記應雙週撰寫乙次，並應註明週別及起止年月日於篇首。
- 三、寫作週記各欄應用鋼筆或原子筆書寫，加標點，字體須用正楷，不得潦草。
- 四、『生活記述』內容包含家庭生活、學校生活(如運動、校外教學、服務、康樂活動、比賽、參觀)、常規訓練體悟、實踐中心德目之體驗、班級風氣檢討策勵、同學間交往、切身反省與改進事項均得記載於此欄，惟其總字數不得低於一百字。
- 五、『讀書心得』內容包含各學、術科之進度與學習心得、問題之解決方法與感觸、課外讀物之書名、摘要與心得、學期學業總檢討與策勵，惟其字數不得低於一百字。
- 六、每學期週記寫作篇數由學務處訓育組訂定之，凡未遵守上述規定寫作之學生，由導師或學務處依情節懲處。

學生請假規則

一、學生因故未能於規定時間內來校上課、參加集會或課外活動者，應一律遵照本規則辦理請假手續，否則，以曠課論處。

二、請假分下列九種：

- ①事假－因事故須本人親自處理者。
- ②病假－疾病不能來校者。
- ③公假－辦理學生個人之兵役手續或代表學校及各級政府機關公務之派遣。
- ④喪假－直系親屬死亡者。
- ⑤產前假－因懷孕者，於分娩前給予三日，得分次申請。
- ⑥分娩假－因懷孕於分娩後給予四十二日(含例假日)。
- ⑦流產假－懷孕滿五個月以上給予十四日(含例假日)，三個月以上未滿五個月給予七日(含例假日)，未滿三個月給予三日，分娩假及流產假應一次請畢。
- ⑧育嬰假－分娩後因故須照顧嬰兒者給兩個月(含例假日)。
- ⑨生理假－女性因生理期疼痛之故給予一日。

三、准假權職之區分：

- ①一天以上，三天以內經導師核准後轉呈生活輔導組長准假。
- ②四天以上，六天以內，經導師、生輔組長核准後轉呈學務主任准假。
- ③七天以上經導師、生活輔導組長、學務主任核准後轉呈校長准假。

四、請假手續：學生請假必須完成下列各手續，否則一切不予核假。

- ①家長簽章證明。

②證明文件：

請假天數 證明文件 假別	一至二日	三日以上
病假	看診收據或藥單	醫院診斷證明
事假	家長出具證明	家長證明 佐證資料
公假	公函（證明）	公函（證明）
喪假	家長出具證明	訃文 死亡證明
產前假	看診收據或藥單	醫院診斷證明
分娩假	醫院診斷證明	醫院診斷證明
流產假	醫院診斷證明	醫院診斷證明
育嬰假	檢附簽呈	檢附簽呈
生理假	家長出具證明	
※註：因病在家休息未就醫，由家長出具證明者，請事假銷假。		

③填妥請假簿經權責老師之核准。

④合乎本規則第五條有關之規定。

五、請假時限之規定：

①事假及公假－特殊事故或經有關教師核准者外，必須事先辦理請假手續並登記。

②病假－生病不能到校時，由家長以電話或函件先行通知導師，病癒後三天內辦完請假手續。

③喪假－依規定給假。

④凡請假返校後，應於三日內完成請假手續，逾時以曠課論。

六、逾期請假補救辦法：

以逾期請假天數計：

(1) 3 天以內：警告乙次。

(2) 3 至 7 天：警告兩次。

(3) 7 至 10 天：小過乙次。

(4) 10 至 30 天：大過乙次。

(5) 30 日以上：不予以補請假。

以上天數假日不列入計算。

七、學生如假藉理由請假，經查證屬實，除依規定核記曠課外並依校規欺騙師長論處。

八、學生檢附證明請假未獲准者，可逐級（生輔組、主任、校長）申訴。

九、學生三年全勤，畢業時由學校發給獎牌獎勵。

十、本規則陳校長核准後實施，修改亦同。

學生獎懲規定

民國 104 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 104 年 7 月 1 日施行
第一條 依據：

臺北市私立十信高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據：

- 1.高級中等教育法第 51 條。
- 2.教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- 3.本校教師輔導與管教學生辦法訂定「臺北市私立十信高級中學學生獎懲規定」
(以下簡稱本規定)。

第二條 目的：

- 1.鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 2.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。
- 3.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。
- 4.維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 1.配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 2.發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 3.獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 4.個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

5.懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 獎懲時，應以學生之責任為基礎，審酌一切情狀，作為獎懲輕重之參考：

1.行為之動機與目的。

2.行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

3.行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

4.學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

5.學生之品行、智識程度與平時表現。

6.行為後之態度。

7.本校學生校規之獎懲，以行為時之法律或校規有明文規定者為限。

8.行為後校規有變更者，適用行為時之校規。但行為後之校規有利於學生者，適用最有利於學生之校規。

9.學生不得因不知校規規定而免除責任。

10.學生對於構成違反校規之事實，明知並有意使其發生者，為故意。學生對於構成違反校規之事實，預見其發生而其發生並不違背其本意者，以故意論。學生對於構成違反校規之事實，雖預見其能發生而確信其不發生者，以過失論。

11.處罰違反法律或校規之行為非出於故意或過失者，減輕處罰。過失行為之處罰，以有校規特別規定者為限。

12.行為時因精神障礙或其他心智缺陷，致不能辨識其行為違反校規或欠缺依其辨識而行為之能力者，得不予處罰。行為時因前項之原因，致其辨識行為違反校規或依其辨識而行為之能力，顯著減低者，得減輕責任。前二項規定，於因故意或過失自行招致者，不適用之。

- 13.已著手於違反校規之行為之實行而不遂者，為未遂。未遂之處罰，得按既遂之處罰減輕之。
- 14.行為不能發生違反校規之結果，又無危險者，不罰。已著手於違反校規行為之實行，而因己意中止或防止其結果之發生者，減輕或免除其處罰。前項規定，於正犯或共犯中之一人或數人，因己意防止違反校規之結果之發生，或結果之不發生，亦適用之。
- 15.事實調查與證據：
- (一)學校應依職權調查證據，不受當事人主張之拘束，對當事人有利及不利事項一律注意。
 - (二)當事人於獎懲程序中，得自行提出證據外，亦得向學校申請調查事實及證據。但學校認為無調查之必要者，得不為調查。
 - (三)調查事實及證據，應據實製作書面紀錄。
 - (四)基於調查事實及證據之必要，得要求當事人或第三人提供必要之文書、資料或物品。
 - (五)當事人之自白，非出於強暴、脅迫、利誘、詐欺、疲勞訊問或其他不正當之方法，且與事實相符者得為證據。
 - (六)事實已顯著，或為其職務上所已知者，無庸舉證。
 - (七)無庸舉證之事實，學校應予當事人就其事實有陳述意見之機會。
- 16.綜合上述情形之考量，並以「獎勵從寬，懲處從輕」為原則行之，以達「規過於私室，揚善於公堂」。

第五條 學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

一、獎勵：

- (一)嘉獎。
- (二)小功。
- (三)大功。
- (四)特別獎勵：①獎品②獎狀③獎金。

二、懲罰：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。
- (四)假日輔導。
- (五)家長帶回管教。
- (六)留校察看。
- (七)訓誡。
- (八)勞動服務。
- (九)站立（靜坐）反省。（一天不超過兩小時）。
- (十)愛校服務(1~5 小時)。
- (十一)因考量輔導安置、輔導轉學、退學不列入懲處事項，故學生行為如踰越本辦法，得經學生事務委員會會議表決，陳報校長核示予以輔導轉學。
- (十二)學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第六條 為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、口頭嘉勉或公開表揚。
- 二、合於下列規定情事之一者，記嘉獎乙次以上，嘉獎貳次以下：
 - 1.服裝儀容時常保持整潔端莊，合於規定，足為同學模範者。

- 2.禮儀周到或禮讓守秩序有具體事實者。足為同學模範者。
- 3.參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 4.代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 5.拾獲有相當價值之財物不昧者。(價值低於1000元)。
- 6.與同學互助合作，完成學習活動者。
- 7.主動為公服務者。
- 8.參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- 9.領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
- 10.愛護公物有具體事蹟者。
- 11.生活言行學業較前進步，有事實表現者。
- 12.經常提早到校並主動為公服務者。
- 13.生活週記、作業書寫及各項心得按時繳交且寫作認真優良者。
- 14.擔任各科小老師表現優良者。
- 15.擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
- 16.投稿校刊內容撰寫優異者。
- 17.能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
- 18.協助辦理多元入學宣導工作任勞任怨或表現優良者。
- 19.具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記嘉獎者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎貳次以上，小功貳次以下：

- 1.參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 2.擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 3.代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 4.代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。

- 5.遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 6.行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
- 7.倡導正當課餘活動成績優良者。
- 8.見義勇為能維護團體或同學權益者。
- 9.敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
- 10.參加各種服務表現優異者。
- 11.熱心公益活動，有具體表現者。
- 12.維護團體秩序表現優異者。
- 13.擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
- 14.代表學校參加政府主管單位主辦市級性以上競賽，成績特優或第一名者。
- 15.舉發重大弊害經查明屬實者。
- 16.校內服勤，工作任勞任怨、圓滿達成任務者。
- 17.擔任小老師表現良好者。
- 18.參加學校各項比賽表現優良者。
- 19.舉薦優秀外校學生（國中生）轉入(升學)本校者。
- 20.拾物（金）不昧者（價值高於1000元）。
- 21.維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- 22.校外生活言行表現優良，有具體事實者。
- 23.見義勇為，增進團體或同學利益者。
- 24.具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記小功貳次以上，大功貳次以下：

- 1.有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 2.代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 3.參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 4.有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

- 5.愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 6.提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 7.參加各項服務，表現卓越者。
- 8.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
- 9.參加校外各項服務，績效特別優異，經專案審查通過者。
- 10.長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，足為同學楷模者。
- 11.經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- 12.檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 13.有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 14.拾物不昧，其價值特別貴重者。所謂之價值特別貴重者，指現金逾一萬元以上、黃金、鑽石或其他貴重物品均屬之。
- 15.具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記大功者。
- 16.其他合於獎勵之行為，經由學生獎懲會議通過者。

第九條 除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

第十條 學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

第十一條 合於下列規定情事之一者，記警告乙次以上，警告貳次以下：

- 1.未按服裝穿著規定，經勸導後仍未改正者。
- 2.使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

- 3.拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 4.不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 5.不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 6.因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 7.亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 8.上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 9.上課時未依規定使用電子產品，如手機、平板電腦等，經勸導後仍未改正者。
- 10.不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 11.無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 12.無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 13.侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 14.上課鐘響後仍在教室外走動或在便利商店買東西，經勸導後仍未改正者。
- 15.言行態度輕浮、隨便者，經勸導後仍未改正者。
- 16.不按規定進出校區或於校園淨空時段後仍逗留校區，經勸導後仍未改正者。
- 17.無故不服從榮譽社或班級幹部糾正而係初犯者。
- 18.無正當理由，上課經常遲到、曠課者。
- 19.未依規定時間繳交作業（含親師園地、週記），經催繳仍未改善者。
- 20.無故不參加社團活動者。
- 21.違反交通規則或被無照駕駛同學載乘者。
- 22.違反服裝儀容規定或內務不整潔，經勸告仍不改正者。
- 23.塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他

資料者。

- 24.未在規定之運動場地打球、運動者。
- 25.擔任班級幹部敷衍塞責，嚴重影響工作推展者。
- 26.攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
- 27.集會無故不參加或中途離開者。
- 28.欺騙師長，有具體事實者。
- 29.破壞環境衛生情節輕微者。
- 30.因過失造成公物毀損，未能主動報告尋求解決者。
- 31.對他人不當侵犯隱私、言語或態度上騷擾有具體事實者，經勸導後仍未改正者。
- 32.未經同意借取、占有他人財物或毀損他人財物，有明確事實者。
- 33.作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。
- 34.在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，經勸導後仍不知改正者。
- 35.上課、團體活動或集會時不當行為影響秩序，經勸導後仍不知改正者。
- 36.在公共場所或乘坐大眾運輸工具影響秩序，不遵守團體規範者。
- 37.對師長口出穢言惡形惡狀，經勸導後頗有悔意。
- 38.與同學吵架，干擾團體秩序，情節輕微者。
- 39.上課不專心聽講或打瞌睡，經提醒後尚不知改正者。
- 40.各項集會未依規定站（坐）立、講話、嘻鬧或睡覺等態度不嚴肅，經勸導後仍不知改正者。
- 41.不聽班級幹部勸告者，經勸導後仍不知改正者。

- 42.服裝儀容或個人使用之桌椅櫥櫃不整潔者，經勸導後仍不知改正者。
- 43.隨地吐痰、吐口水或亂丟垃圾影響環境衛生，情節輕微者。
- 44.不按時繳交週記、作業或依規定必須繳交之文件資料者，經催繳無效者。
- 45.升旗及各項慶典集會，秩序不佳，經勸導後仍不知改正者。
- 46.言行輕浮隨便，經糾正不聽者。
- 47.服務公勤不盡職者，經勸導後仍不知改正者。
- 48.未按規定作息，經勸導仍不改正者。
- 49.參加公共服務不認真或團體活動不熱心者。
- 50.拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- 51.未穿鞋或穿脫鞋在教室外行走者。
- 52.故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
- 53.因過失破壞公物，而不自動報告者。
- 54.公然聚眾，施強暴脅迫於他人並在場助勢者情節輕微者。
- 55.上課期間(早自習、課堂、午休及集會活動)使用或觀看遊戲卡、各類紙牌及棋類情節輕微者。
- 56.上課期間(早自習、課堂、午休及集會活動)未遵守行動電話、PDA、平板電腦及遊戲機等相關電子器材嚴禁使用規定者，情節輕微者。
- 57.在校上課期間未依規定向外購買飲料、食品者。
- 58.對所負責環境區域未盡打掃之責，經勸導後仍不知改正者。
- 59.擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者，經勸導

後仍不知改正者。

60.意圖使他人受校規處分，而偽造、變造證據或使用偽造、變造證據者。

61.於校園內穿著拖鞋、背心或不適宜之服裝者，經勸導後仍不知改正者。

62.隨地吐痰或拋棄廢物、果皮等影響環境衛生，情節輕微者。

63.未依規定私自會見校外人士影響校園安全情節輕微者。

64.校外不守秩序，經查證屬實，情節輕微者。

65.偷閱他人日記或信件者，情節輕微者。

66.於網路謾罵、聚眾滋事、霸凌同學，情節輕微者。

67.失信於師長情節較輕微者。

68.基於校園安全考量，同學領取便當，一律至校門口領取，未依規定情節輕微者。

69.未經報備在外賃居者。

第十二條 合於下列規定情事之一者，記警告貳次以上，小過貳次以下：

1.服裝不整經警告或糾正後仍未改正者。

2.欺騙行為情節嚴重者。

3.使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

4.拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

5.不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節重大。

6.違反道路交通安全規則，情節尚非重大。

7.故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。

8.擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益情節較重者。

- 9.違反考試規則情節輕微者。
- 10.攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 11.上課時未依規定使用電子產品如手機、平板電腦等，屢勸不聽、情節嚴重者。
- 12.不遵守請假規則，情節重大者。
- 13.無故不服從榮譽社或班級幹部糾正，情節重大者。
- 14.有竊盜行為但有悔意者。
- 15.經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 16.冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。
- 17.吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
- 18.經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- 19.攜帶經學校公告禁止之危險性物品者。
- 20.冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 21.規避公共服務，情節嚴重者。
- 22.毆打他人情節輕微者。
- 23.上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 24.有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 25.出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

- 26.利用電腦網路散佈猥褻圖畫、文字、影音者。
- 27.公然聚眾，施強暴脅迫於他人。
- 28.攜帶菸、酒或檳榔者。
- 29.校內外吸菸、喝酒或吃檳榔者。
- 30.破壞班級整潔或危害公共衛生者。
- 31.搭乘大眾運輸工具蓄意變造車票、逃票者。
- 32.竊用學校公用電力，經勸導後仍不改正者。
- 33.校內放火燃毀自己之所有物，致產生公共危險者。
- 34.撕毀學校布告者，情節輕微者。
- 35.同一學期中再犯前款之規定者。
- 36.不假離校外出者。
- 37.課堂平時考試舞弊者。
- 38.冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
- 39.提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條如下，所揭禁止行為所列之物品。
附註：兒童及少年不得為下列行為：
 - 一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。
 - 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - 三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
 - 四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。

父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，
應禁止兒童及少年為前項各款行為。

任何人均不得供應第一項之物質、物品予兒童及
少年。

- 40.破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
- 41.以肢體行為侵犯他人者。
- 42.於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
- 43.攀越樹叢圍籬，未從圖書館大門進、出者。
- 44.自樓上丟擲水瓶等物品或吐口水等危險行為影響校園安全。
- 45.擾亂團體秩序者。
- 46.試場違規情節輕微者。
- 47.攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊或圖片、錄音（影）帶者。
- 48.無故不參加重要集會者。
- 49.強行借用財物或拾物不送招領據為己有者。
- 50.言行不檢，經警告不改者。
- 51.不服從榮譽社或班級幹部糾正者。
- 52.擔任班級幹部不負責盡職、影響工作推展者。
- 53.未經允許隨意進入他班教室或未開放區域者。
- 54.無故退出重要社團或拒不參加練習者。
- 55.蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或態度上騷擾之具體事實者。
- 56.升旗或重大集會時不唱國歌、不肅立致敬，經勸導後

仍不改正者。

- 57.妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- 58.不遵守請假規則情節嚴重者。
- 59.寒、暑假或週末輔導打掃日無故不到校者。
- 60.校外違規，經校外會登記有具體事實者。
- 61.擅自變更服裝，有失學生身份，情節較重者。
- 62.上課不專心或睡覺，屢勸不改者，情節較重者。
- 63.破壞學校商店，情節較重者
- 64.違反運動精神無故退出比賽，情節足以影響他人或校譽者。
- 65.屢次不參加公共服務，經糾正後仍未改正者。
- 66.無故不到校上課(或蹺課)，在外遊蕩，情節輕微者。
- 67.進入非法舞廳、電玩店、撞球店、MTV、PUB、KTV、卡拉OK等不良場所者。
- 68.明知同學嚴重違反校規而不反應、勸阻或把風者。
- 69.攀折公有花木情節輕微者。
- 70.頂撞師長、態度惡劣，事後表現頗有悔意者。
- 71.無特殊理由未按規定註冊者。
- 72.不守交通秩序情節嚴重者。
- 73.上、放學時不聽從執勤教官、榮譽社指示或擅自穿越馬路者。
- 74.收受來路不明物品者。
- 75.攜帶違禁品（香菸、打火機、酒、檳榔、黃色書刊、黃色光碟片、八卦雜誌、盜版光碟、口香糖、違警刀械、電擊棒、BB槍、賭具等）者。
- 76.私拆他人函件或日記者，情節較重者。

- 77.校內從事商業行為者。
- 78.非許可時間進入網咖為警查獲者。
- 79.購買、散播盜版CD、VCD、DVD者。
- 80.失信於師長情節較重者。
- 81.藉故強行於保健室休息者。
- 82.男女不正當肢體接觸且不聽勸導者。
- 83.寒、暑期間無特殊理由不參加返校日活動者。
- 84.違規於校園內或教室內使用行動電話或隨身聽或MP3
(進校一律關機)，情節輕微者。
- 85.因過失破壞公物，而不自動報告者。
- 86.學校一律禁止騎、乘機車(除家長接送外)，違反規定者。
- 87.在校期間違反校規須寫自述表時，而拒絕者。
- 88.在網路散佈或言語辱罵同、異性屬「霸凌」之語言；
如「娘砲」、「死gay」、「娘娘腔」或「男人婆」等情節
較輕微者
- 89.未依規定訂購外食者。

第十三條 合於下列規定情事之一者，記小過貳次以上，大過貳次以下：

- 1.使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。
- 2.違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 3.有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 4.違反考試規則，情節嚴重者。
- 5.毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

- 6.出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 7.吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 8.攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 9.經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(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)。
- 10.經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 11.冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 12.施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 13.無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 14.毆打他人致傷，情節重大者。
- 15.違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 16.參加幫派等不良組織或出入賭場等違法或不當場所，行為不檢有辱校譽者。
- 17.嚴禁學生騎乘機車，不論有無駕照駕駛汽機車或雙載情節嚴重者。
- 18.入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，**情節重大者。**
- 19.以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒

索他人財物者。

20.對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，**情節重大者**。

21.**違反網路使用或智慧財產權相關法令規定，影響校譽情節重大者**。

22.毆打同學或叫唆毆人者。

23.有竊盜行為且查證屬實者。

24.在校內外發表不正當之文字、圖書或言語者。

25.規避公共服務並有意影響他人者。

26.校內、外喝酒被查獲者。

27.在校外擾亂秩序、破壞校譽，**情節重大者**。

28.拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。

29.行為不檢，有辱校譽，**情節重大者**。

30.翻牆進出學校者。

31.參與群毆事件者。

32.不假外出**情節嚴重者**。

33.校內、外抽煙者。

34.賭博者。

35.撕毀學校公告者。

36.行為過當時或其後果將影響公共安 全者。

37.販售盜版CD、VCD、DVD者（販售黃色光碟者加重處分）。

38.失信於師長**情節重大者**。

39.校內聚眾或到他班意圖滋事者。

40.對同、異性性騷擾；**情節嚴重者**。

41.冒用同學身份，規避責任者。

- 42.同一學期中再犯前款之規定者。
- 43.違反槍砲彈藥管制條例。
- 44.販售或製造違禁物品者。
- 45.故意毀壞師長之器物或考卷者。
- 46.無正當理由塗改點名單、請假單或其他文件者。
- 47.無故利用工具或設備窺視竊聽他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。
- 48.於學生個人或班級、社團網站提供公眾下載受保護之著作。
- 49.以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易訊息
- 50.利用校園網路工具散佈廣告、病毒者。
- 51.入侵、擷取、窺視、破壞校園網路資訊與正常運作者。
- 52.未依規定使用手機屢勸不聽情節嚴重者。

第十四條 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

第十五條 有下列事蹟之一者留校察看：

- 一、在校期間，功過相抵，滿三大過者。
- 二、曠課超過規定時數四十二小時者。
- 三、違反校規情節嚴重，但深知悔悟者。
- 四、繼續留校查看。
- 五、學期德行評量有重大違規或缺失者，經學生事務會議決議留校查看。
- 六、吸食或注射違禁毒品者、攜帶或食用毒品（管制藥品）者。

七、聚集校內、外人士意圖滋事情節嚴重者。

八、其他合於留校察看處分者。

第十六條 本校認為學生違規情節重大，擬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，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。

第十七條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，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，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，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，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十八條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，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。

第十九條 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。

第二十條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第二十一條 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，應以書面方式先通知監護權人。

第二十二條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十三條 學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生事務會議，將決議簽請校長特別處理之。

第二十四條 因考量輔導安置、輔導轉學、退學不列入懲處事項，故學生行為如踰越本辦法，情形如下所列，得經學生事務委員會議表決，陳報校長核示予以輔導轉學。

- 1.曠課超過規定時數四十二小時，情節嚴重者。
- 2.在校期間，功過相抵，滿三大過，情節嚴重者。
- 3.參加不良幫派組織，危害校園安全或破壞校譽者。
- 4.有危害國家社會安全之行為者。
- 5.攜帶凶器滋事者，製造爆裂物，其動機有蓄意殺人者。
- 6.違反國家刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約束者。
- 7.違反前列第十五條各款之一其情節特別嚴重者。
- 8.發現不法宣傳文件，故意不報繳學校或治安機關者。
- 9.鼓動同學拒學情節嚴重者。
- 10.在休學期間特殊行為有損校譽，情節嚴重者。

- 11.未經請假逾期不到校註冊者。
- 12.校內（外）聚眾滋事嚴重破壞校譽者。
- 13.對師長不敬，並有不良行為。
- 14.學期德行評量有重大違規或缺失者，經學生事務會議決議輔導轉學者。
- 15.具留校察看身份兩次者。
- 16.留校察看身份再遭小過（含）以上處分者。

第二十五條 如行為人於召開學生獎懲會議前犯數規定者，併合處罰之。

第二十六條 一行為而觸犯數校規規定，從一重處罰，但不得科以較輕之規定。

第二十七條 處罰之酌減，違反校規知情狀顯可憫恕，認為科以最低度處罰仍嫌過重者，得酌量減輕其處罰。

第二十八條 經學生事務會議審議為輔導轉學若其仍拒辦理者，依高級中學成績考查辦法第 17、18、19 條辦理，條文如下：

第17條

德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

第18條

學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第19條

學生成績考查結果，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：

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

第二十九條 本辦法經校務會議討論通過後 陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學生改過銷過處理原則

一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵學，奮發向上。

特依本校學生獎懲規定第二十二條之規定，訂定本處理原則。

二、改過銷過依下列原則辦理：

(一)受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再犯任何校規者。

(二)申請人：學生本人。

(三)申請時間：懲罰事實公佈後。

(四)申請程序：

由申請人向學務處領取並填妥改過銷過申請表，經申請人家長及班導師、簽名後主動向行政單位爭取公共服務機會，凡服務滿 2 小時可銷警告乙次，6 小時可銷小過乙次，18 小時可銷大過乙次。

(五)處理方式：

1.凡申請改過之學生，於公共服務期間工作態度認真，經單位主管認可通過者，經學務處彙整有關資料送導師、輔導教官、任課老師、主任審核後呈校長予以銷過，同時在該生懲罰紀錄中加蓋「經導師或獎懲會議議決註銷其懲罰紀錄」字樣。

2.凡申請銷過之學生，於考察期限內再犯校規者取消銷過之申請，本懲罰紀錄爾後不得再申請銷過（之前懲罰紀錄不得申請銷過）。

三、本處理原則自發佈日起實施。

學生改過銷過服務卡

科 別	科	班 級	年 班 號	姓 名		導 師	
服務課程記錄			懲處記錄：警告 支、小過 支、大過 支				
日期	服務單位	服務項目	時數	主管核章	評鑑結果		
年 月 日					通 過	不通過	
年 月 日							
年 月 日					通 過	不通過	
年 月 日							
年 月 日					通 過	不通過	
年 月 日							
年 月 日					通 過	不通過	
年 月 日							
年 月 日					通 過	不通過	
年 月 日							
年 月 日					通 過	不通過	
年 月 日							
合計時數：共計 小時							
申 請 人		家 長 簽 章		生 輔 組 長		學 務 主 任	
						副 校 長	
							校 長

備註：

1. 凡服務滿 2 小時者，可銷警告乙次。
2. 凡服務滿 6 小時者，可銷小過乙次。
3. 凡服務滿 18 小時者，可銷大過乙次。

學生生活公約

一、學習方面：

1. 上課專心聽講，不寫別科作業、不傳紙條、不聊天、不看漫畫、不看報章雜誌。
2. 作業按時撰寫，不抄襲、不延遲。
3. 自習課靜心自習，上機課賣力練習，網路課不打電玩。
4. 致力於個人學習，不為求取高分而作弊。
5. 每日認真，用心書寫「親師園地」，並給家長過目簽字。
6. 週記力求字體工整，內容充實。

二、整潔方面：

1. 隨時保持端莊之儀容，校服式樣絕不更改變化。
2. 隨時保持課桌之整潔與完整。
3. 不隨地拋棄紙屑果皮，若有發現主動撿拾，保持校園好環境。
4. 不嚼食口香糖，不隨地吐痰。
5. 不污損或塗寫門窗、牆壁、黑板、桌椅。

三、秩序方面

1. 遵行政府法令與規章，貫徹學校師長之指導。
2. 按時作息，不遲到、不早退、不曠課。
3. 集合要敏捷肅靜。
4. 整隊行進時，不交頭接耳、不凌亂。
5. 進出公共場所，不爭先恐後。
6. 行車遵守交通規則。
7. 乘車時按照先來後到秩序上下車。
8. 不在校內外打架滋事。
9. 不參加非法之組織或幫派。
10. 不無照騎乘機車。

11. 遵守拒菸、反毒、防愛滋規定。

四、禮節方面：

1. 遇升旗或唱國歌時應立正致敬。
2. 師長有所詢問時，應起立（立正）答覆。
3. 向師長請益時，開始與完畢均應敬禮。
4. 校內、外遇見師長，應向師長敬禮。
5. 車上遇見師長應讓座。
6. 進入辦公室應先報告，得到許可後再行進入。

五、服務方面：

1. 擔任值日生應隨時注意教室及走廊整潔。
2. 愉快接受指定之工作，並迅速達成使命。
3. 擔任幹部務需任勞任怨，熱心服務。
4. 今日事今日畢。
5. 為團體榮譽，竭盡心力。
6. 熱心社會公益，校譽為先。

學生服儀規範委員會組織辦法

經 104 年 6 月 11 日服儀委員會討論通過

- 第一條 依據：依高級中學法及職業學校法規定辦理。
- 第二條 目的：透過民主程序，定期修訂學生服儀相關事宜。
- 第三條 組織：本委員會由學務主任擔任召集人，成員由教務主任、總務主任、輔導組長、體衛組長、生活輔導組長、導師代表 3 人、家長會代表 2 人、學生代表 5 人（依性別平等須含女生代表）擔任委員；得邀請校長列席指導，並視實際需要，邀請學者專家或其他相關人員列席諮詢或研討。
- 第四條 會議召開時程：本委員會每學年第 2 學期六月底前應召開定期會議乙次，必要時得加開臨時會議。
- 第五條 開會人數：本委員會由學務主任擔任主席，須有規定人員三分之二以上出席方得開會，以出席人數過半之通過為決議。
- 第六條 委員任期：委員任期為 1 學年，任職期間調離職務者，由繼任人員接替委員之職務。
- 第七條 委員會職責：
- 一、訂定學生服裝(校服、體育服)樣式、規格。
 - 二、訂定學生服裝穿著規定。
 - 三、提供學生服裝樣式、規格供相關單位依規定辦理採購。
 - 四、其他有關學生服裝事宜。
- 第八條 附則
- 本委員會組織章程經行政會報決議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

學生服儀規範

一、目的：為培養學生自我管理之習性，並期許於日常校園生活、教育學習中，展現端莊儀態，潛移默化、變化氣質，秉持自尊、自愛、自重、自律、自治精神，培養學生高尚氣質，養成良好的生活習慣。

二、辦法：本校學生服儀委員會依據民主程序於 104 年 6 月 6 日召開學生服儀規範公聽會，並於 6 月 11 日經服儀委員會討論通過，6 月 23 日家長常務委員會議通過，6 月 30 日校務會議通過，報請校長核定後於 7 月 1 日頒布實施。

三、規定事項：

NO	項 目	男生	女生
1	髮 長	頭髮每月檢查乙次，前緣拉直不可超過眼睛上緣，兩鬢不得超過兩耳垂下緣，後髮不得超過制服衣領。	頭髮每月檢查乙次，頭髮梳理整齊，頭髮長度不限。
2	髮 型	依據醫學研究，頭髮染燙，有礙於身體健康，故本校以不染、不燙且不得使用髮雕（油、水）或不得蓄髮成鍋蓋、西瓜皮、光頭、龐克、刺蝟等怪異髮型。	依據醫學研究，頭髮染燙，有礙於身體健康，故本校以不染、不燙且不得使用髮雕（油、水），不得蓄怪異髮型。
3	髮 飾	不可配戴髮飾。	以樸素大方為主。
4	妝 扮	不戴耳（鼻）環、手（項	不戴耳（鼻）環、手（項

NO	項 目	男生	女生
		）鍊、戒指、不化妝。	）鍊、戒指、不化妝。
5	指 甲	定期自我修剪，不可塗指甲油。	定期自我修剪，不可塗指甲油。
6	學 號	制服、運動服及外套依規定繡校名、科別、學號、姓名及年級楨。	制服、運動服及外套依規定繡校名、科別、學號、姓名及年級楨。
7	制 服	以學校訂購（現行淡黃色）為準，夏季為國民領，冬季為襯衫領。	以學校訂購（現行淡黃色）為準，夏季為國民領，冬季為襯衫領。
8	運動服	1. 夏季：圓領短袖（胸前印有校徽）、淡藍色運動長褲（可著制式運動短褲，著短褲時襪子長度需高於鞋面）、白色運動鞋。 2. 冬季：長袖上衣（胸前印有校徽）。	1. 夏季：圓領短袖（胸前印有校徽）、粉紅色運動長褲（可著制式運動短褲，著短褲時襪子長度需高於鞋面）、白色運動鞋。 2. 冬季：長袖上衣（胸前印有校徽）。
9	褲、裙	1. 男生為黑色長褲（不得穿著牛仔褲、喇叭褲、AB 褲或非制式長褲）。 2. 褲子前口袋為兩側斜開式，後兩邊為無蓋口袋。	1. 女生夏季為學校頒製之格裙，裙子長度及膝，因特殊原因，未著裙子時需著學校分發之長褲。冬季為黑色長褲（不得穿著牛仔褲、喇叭褲、AB 褲或非制式長褲），

NO	項 目	男生	女生
			2.褲子前口袋為兩側斜開式，後兩邊為無蓋口袋。
10	外 套	1.以學校製作之樣式、顏色為準(並須繡上校徽、學號、姓名)。 2.不得穿著校外之外套到校，制服與運動服不得混穿。	1.以學校製作之樣式、顏色為準(並須繡上校徽、學號、姓名)。 2.不得穿著校外之外套到校，制服與運動服不得混穿。
11	毛 衣	毛衣以學校制式（尖領）為標準，分長袖及無袖背心，須有校徽，不可有任何花樣。	毛衣以學校制式（尖領）為標準，分長袖及無袖背心，須有校徽，不可有任何花樣。
12	領 帶	以學校製作之綠色領帶為準。	以學校製作之紅色領帶為準。
13	腰 帶	印有校徽之黑色皮帶。	印有校徽之黑色皮帶。
14	襪 子	襪子著全白白襪（長度需高於腳踝上緣）；品牌標誌不得超過襪面之四分之一（不得穿異色、泡泡襪、大象襪等怪異襪子）。	襪子著全白白襪（長度需高於腳踝上緣）；品牌標誌不得超過襪面之四分之一（不得穿異色、泡泡襪、大象襪等怪異襪子）。
15	球 鞋	全白有帶式運動鞋（不摻雜異色），品標標誌不得超過鞋面四分之一。	全白有帶式運動鞋（不摻雜異色），品標標誌不得超過鞋面四分之一。

NO	項 目	男生	女生
16	皮 鞋	黑色素面學生鞋（有無鞋帶均可）。	黑色素面學生鞋（有無鞋帶均可）。
17	書 包	表面除校徽外，不可塗或有任何圖樣徽章，或留鬚狀，上學應帶書包（規定制式背包）。	表面除校徽外，不可塗或有任何圖樣徽章，或留鬚狀，上學應帶書包（規定制式背包）。
備註：1.天冷可加披圍巾，顏色限黑、白藍等三色。 2.天冷可於制服或運動服內加穿高領毛衣，顏色限黑、白、藍等三色。 3.天冷時制服或運動服外套可混穿。			

通學學生注意事項

- 一、上、放學一律行走在人行道，禁止行走在馬路上。
- 二、等候公車或紅、綠燈時，不可站立在馬路上。
- 三、在校生一律嚴禁騎、乘機車。
- 四、進出車、捷運站應由規定路線出入，不得跨越車道。
- 五、確實遵守站內各項設備使用規則與安全規定；進出車站及上下車均應遵守排隊秩序。
- 六、不得搬、玩弄車內之設備。
- 七、車未停妥不得上下車。
- 八、在車廂內，如時間許可，應自行溫習功課，不可大聲說話與吵鬧。
- 九、在車內見到師、尊長及老弱婦孺應讓坐。
- 十、在車內應服從隨車老師、校外生活指導人員、憲警及隨車服務人員之指導，不得與其他乘客爭吵，倘有意外事件應向上列人員報告，嚴禁吵鬧。
- 十一、如違反本注意事項，依校規懲處。
- 十二、未盡事項，另行規定宣佈之。

班級幹部應有之概念與認識

- 一、在學業操行兩方面，都要做全班同學的楷模。
- 二、視幹部職務是一種至高的榮譽，而不是一種特權。
- 三、要具有謙虛和藹的態度、寬大、誠懇的心胸、臉上經常掛著笑容、不「驕傲」、更不可「作威作福」、「頤指氣使」，引起同學之反感。
- 四、作為同學的表率，有事則身先勞之，來建立同學對你的信心和敬愛，並促進全班同學之間的友愛。
- 五、應有任勞任怨、犧牲小我的奉獻精神。
- 六、應有愛心、耐心、決心及旺盛的企圖心來發揮高度服務精神。
- 七、「領導」不是命令、干涉、找麻煩，而是「以身作則」以服務來代替領導。
- 八、是導師的助手，幫助同學完成各項任務。
- 九、反映同學正當意見，作為師長與同學間的橋樑。
- 十、分層負責發揮自治功能，完成師長交付任務。

推展學生服務學習實施計畫

壹、依據：臺北市府教育局訂定之臺北市各級學校推展服務學習實施要點。

貳、目的：

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。

參、實施對象：高一、高二學生〈高三學生自由參加〉，唯身心障礙學生或其他不適合且經學校核定者，得依規定減修或不修習本課程。

肆、實施方式：

- 一、教育宣導：利用各項集會進行服務學習教育宣導，讓全體師生充分了解服務學習之內涵與精神意義，闡揚「人人為我，我為人人」的服務理念，進而培養學生「愛護鄉里、關懷社會」的社會服務情操。

二、服務對象及範圍：

- (一)學校鄰近社區或學生戶籍所在地之社區內公務機關單位所舉辦之各項公益性服務活動。
- (二)政府立案之公、私立社會公益團體、慈善機構所舉辦經政府相關單位核備之各項公益性、慈善性服務活動。
- (三)校內行政單位提出，經校長核定或由教師指派，於班級課程表時間以外進行之義工性服務活動。

(四) 本校學生社團，經學校相關單位簽准，參加或舉辦之各項校外政府機構核備之各項非政治性、商業性、營利性、報酬性之公共服務活動。

三、服務時數：高一、高二學生每學期至少服務八小時，高三學生自由決定服務時數。

四、辦理時間：中午、班會、社團活動、課後或其他適當時間。

伍、認證：

一、學生入學時，由學校發給「多元智慧成長護照」乙本，供學生記錄經歷服務內容並供認證使用。學生應妥善保管，如有遺失損毀，應自行取得證明補簽。

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。

陸、評鑑：一、二年級學生每學期至少服務滿八小時，於學期結束前一週將「多元智慧成長護照」送交導師評定「通過」與否後，送交學務處檢查。

柒、獎勵：凡達學期服務時數之學生，給予嘉獎乙支。

捌、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

環境清掃維護規則

- 一、為維護本校環境整潔，並培養學生勤勞整潔習慣，特訂定本規則。
- 二、本校環境整潔之維護，同學有維護清掃之責，教職員有維護督導之責。
- 三、不得亂丟紙屑及破壞校園整潔，凡破壞本校環境衛生者，同學如有發現，應立即向學務處檢舉。
- 四、清掃工作分配，以班為單位。
- 五、凡各班應負責清掃之區域，由各班衛生股長編配同學輪流表。經導師核可後，由同學負責輪流清掃。
- 六、清掃工具，由學務處酌情分配各班使用，如故意損壞，應由各班負責購置補充。公物用畢請歸回原位並排放整齊。
- 七、凡破壞本校環境衛生，或負責清掃不盡責者，悉按校規處罰，表現優良者獎勵之。
- 八、凡對本校環境衛生之清潔維護有積極具體之良好表現與建議者，教職員或同學轉告學務處獎勵。
- 九、落實資源回收工作。
- 十、離開教室或活動場所，隨手關掉電燈、冷氣以節省能源。
- 十一、本校水龍頭已採省水裝置，全校師生教職員均有責任正確使用及維護。
- 十二、本規則如有未盡之處，由學務處視當時情況補充之。

垃圾分類及資源回收實施要點

壹、依據：

- 一、行政院環保署廢棄物清理法有關規定辦理。
- 二、北市教七字第 092337393700 號函各級學校資源回收變賣所得款項運用規定辦理。

貳、目的：

- 一、培養全校師生對垃圾分類、資源回收之正確概念及作法。
- 二、培養珍惜自然資源的態度，養成整潔惜物，隨時正確處理身邊垃圾的習慣。
- 三、培養學生環保意識，發揮愛物惜福的美德，以達到生活環保化，環保生活化。
- 四、響應節約能源政策，培養師生的世界觀。
- 五、培養師生節儉惜物美德，進而美化校園、淨化人心，提昇師生生活及教學品質，促進社會祥和。

參、實施對象：全校教職員工生。

肆、實施地點：學校校區。

伍、分類方式：

- 塑膠類：所有乾淨塑膠袋含餐盒上膠塑模或杯蓋。
- 寶特瓶：瓶蓋打開瓶子壓扁（屬塑膠類）。
- 鋁箔包：吸管抽出、鋁箔壓扁（屬鋁箔類）。
- 吸管：統一收齊「束」成一把後，擺放塑膠類。
- 鐵罐：沖洗乾淨擺放鐵罐類，瓶蓋請勿丟入一般垃圾（與鐵罐一起擺放）。
- 鋁罐：壓扁擺入鐵罐類。
- 玻璃：碎玻璃必須用報紙或紙箱包妥，再擺至回收場（玻璃類），紙箱外需註明「碎玻璃」字樣，避免回收同

學受傷。

- 竹籤：集中收齊「束」成一把，再丟入貼有落葉區子母車。
- 餐盒：同類型疊一起，捆綁後再回收，餐盒上方塑膠蓋如有湯汁，請用衛生紙擦拭後擺放塑膠類。

陸、教室內回收物擺放配置：

- 大藍桶：放壓扁的寶特瓶、鐵罐、鋁罐。
- 大紅桶：擺雨傘，下雨天時放置第一個鞋櫃旁，天晴時倒蓋教室內。
- 淺粉桶：放壓扁鋁鋁包。
- 淺綠桶：放一般垃圾（所有髒的物品）。
- 廚餘桶：套上花袋（請勿用過大花袋）亦可以不套花袋，但廚餘桶要刷洗乾淨，午、晚休後送至回收場。
- 木箱：內擺放紙箱，用於紙類回收（紙類攤平）。
- 木箱下層：擺放報紙（擦拭玻璃）、小花袋（套廚餘桶用）。
- 竹籤：請另行用容器收齊，捆綁後再送至垃圾場丟入落葉區子母車。
- 消毒桶：作為裝漂白水消毒使用，請勿做其他用途使用。
- 酒精瓶：請將裝有酒精瓶放置於教室門口鞋櫃上方，提供全師生進、出教室，噴灑於手部消毒，如使用完畢請攜帶空瓶至體衛組補充再繼續使用，請勿將裝有酒精瓶做其他使用。
- 備註：1、請於每週五放學打掃時間，請清洗班級或公區使用垃圾桶、資源回收桶，清洗後並以抹布擦拭乾淨，放置於教室門口檢查（如有損毀請至總務處購買），如未放置門口或經檢查不潔班級將扣該班當週整潔分數。

- 2、放學後請負責鎖門同學(請導師確實督導)務必 仔
查教室內、外門窗、冷氣是否已關閉，確定無誤後
再行離開，以免因為天候不穩定門窗未關造成教室
內物品受損或是因冷氣未關造成電力浪費。
- 3、為了節能減碳維護地球環境，請同學務必做好垃圾
分類。
- 4、靜電拖把、掃具及回收容器請擺放教室前或後，務
必擺放整齊（列入班級內掃評分）。

柒、本要點 陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生保管及缺損公物處理辦法

第一條：為推行愛校運動，培養學生愛惜公物之美德及減少學校財產之損失，特訂定本辦法。

第二條：本辦法所稱公物，包括校內一切設備器材公物。

1. 教室內－黑板、板擦機、門、窗、窗簾、玻璃、桌椅、清潔用具、日光燈、門鎖、投影機、布幕、麥克風、公佈欄、地板及其他室內公物。
2. 教室外－課表牌、帷幕玻璃、清掃用具、花草樹木、運動器材、及其他校屬一切設備等公物。

第三條：本校一切設備器材公物學生均應愛護加以保管，保持完整，不得短少及損壞，如有損毀應照價賠償。

第四條：教室內由總務處發予公物財產保管卡，書明名稱、數量及負責保管人。

第五條：教室內所有公物應由各班班長、副班長、事務股長負責保管、遇有公物缺損應即詳填公物報修申請單，報送導師、轉送總務處辦理賠償或修補手續，如知情不報應受處罰。

學生申訴案件實施要點

- 一、依據：中華民國八十六年三月二十七日台北市政府教育局北市教一字第 862173400 號高級中學校處理學生申訴案件實施要點。
- 二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。
- 三、規定辦法：
 - (一)本校為處理學生申訴案件，設置學生申訴評議委員會（簡稱申評會），置委員九人，由校長擔任召集人，輔導組長為執行祕書，並選聘學校行政人員代表三名；學校教師代表五名、家長代表一名，任期一年，為無給職。申評會開會時，由校長指定或委員互選一人擔任主席，主持會議。
 - (二)在學學生（指學校對其懲處時，具學生身分者），認為學校對其所為之懲處或行政處分違法或顯然不當，致損及其個人權益，經行政程序處理仍無法解決者，得提起申訴。學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。
 - (三)學校對於學生有關重大懲處（大過以上者）或行政處分，在懲處通知書上應附記「如不服處分，得於處分書送達之次日起七日內向學校學生申評會提起申訴」。申評會應於收到申訴書之次日起七日內由召集人召集，主席主持會議作成評議決定書。對於輔導轉學或類此處分之申訴案，應於該申訴評議決定書附記「學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向台北市政府提起訴願」。申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理，惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。
 - (四)本校申評會依下列原則評議申訴案件：

1. 申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。
2. 必要時申評會得通知申訴人、對申訴人對照或其他關係人到會議明。
3. 申訴人或其父母、監護人得要求到會說明。
4. 必要時，得聘請醫學、法學、社會學、人類學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
5. 開會應有委員三分之二以上出席，評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意。
6. 申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申評會之召集人簽署。
7. 申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。

(五)於學期末經學生事務委員會決議「輔導轉學」之學生，不再受理申訴事宜。

(六)申評會之評議，如原處分單位認為有與法令牴觸或事實上窒難行者，應於七日內列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議，否則，評議書經陳校長核定後，應即採行。

四、本規定奉校長核定後實施，如有未盡事宜得另補充修訂之。

輔導室諮商服務與相關資源使用規則

- 一、主旨：協助學生解決心理、人際、學習、生涯等困擾問題，以增進學生心理健康、有效提昇生活環境適應能力。
- 二、服務對象：本校現職學生及教職員工，但後者不提供「個別諮商」服務。
- 三、服務項目與使用規則。

(一)諮商服務：

1. 個別諮商：各類心理困擾，皆可向輔導老師「預約」晤談，唯「危機狀況」無須預約。晤談次數依學生困擾狀況而定。
2. 心理測驗：包括人格、性向、興趣與生涯等心理測驗，以班級為單位，先進行施測再進行測驗分數解釋。
3. 問題諮詢：心理衛生、輔導知能、社會資源、法律常識、心理問題等相關主題，亦可向輔導老師預約後，以諮詢方式進行諮詢晤談。

(二)相關資源服務：

1. 書籍借閱：輔導室備有心理衛生及升學資訊相關書籍，提供全校師生借閱，每次借閱以一本為限，時限以一週為限，續借僅限一次。書籍遺失或損壞時，請購買原書籍歸還。
2. 就業升學資訊、期刊、雜誌閱讀：各類就業升學資訊及有益身心健康相關期刊雜誌。可直接在輔導室閱讀或至影印室影印，不提供借閱服務。
3. 影片欣賞：各大學校院科系簡介光碟及教學影片可提供本校教師借用，時限以當天為限，續借僅限一次。

四、服務時間：白天上學期間。

五、注意事項：

1. 遇輔導室活動時，相關書籍或影片由輔導室優先使用，不提供借閱。
2. 其他輔導活動，如專題演講、升學座談、模擬面試等活動，將依各學期行事曆進行。

業、事務承辦單位一覽表

業務項目	辦 理 須 知	承辦單位
技 術 士 檢定報名	一、代辦電腦丙、乙級及會計丙級技術士檢定，及英、日語檢定。 二、依主辦單位相關規定辦理，備妥一寸相片二張、身分證正、反面影本及報名費用。	教學組 商 科 應外科
作業抽查	一、於每次月考後一至二週實施。 二、缺交或作業不合格者，得在規定時間內補交，逾時不得補之。	教學組
期考補考	因重大傷病或喪假，得以申請，並依教學組通知時間進行補考。	教學組
辦理註冊	依每學期公佈之註冊須知辦理。	註冊組
成績查詢	至成績系統查詢或至註冊組申請歷年成績單，工本費 20 元。	註冊組
獎學金申請	開學後陸續於十信公報內公佈各類獎學金申請辦法	註冊組
辦理休轉學	一、家長（父、母二方）印章。 二、家長親自到校，或檢附家長同意書。 三、填寫申請書。 四、繳回學生證及相片一張。	註冊組
畢業成績申請	一、照片乙張。 二、工本費貳拾元。 三、填寫申請書。	註冊組

業務項目	辦 理 須 知	承辦單位
畢業證書 遺失補發	一、身分證正本。 二、二吋照片二張。 三、工本費伍拾元。 四、填寫申請書。	註冊組
學生證 遺失補發	一、工本費一百元。 二、填寫申請書。	註冊組
修業證明書 申請	一、二吋相片二張。 二、工本費五十元。	註冊組
學生就學貸款 之申請	全戶全年收入低於教育部公佈之收入標準者至承辦單位洽辦。	訓育組
班會紀錄簿 之查閱	班會後即行查閱。	訓育組
生活週記檢查	每學期二次	訓育組
急難救助金 之申請	一、對於同學個人或家庭遭遇急難事故之慰問金申請。 二、以家庭為單位提出申請。	生輔組
自強活動	冬、夏令自強活動訊息。	訓育組
請銷假	一、一日內之請、銷假備齊證明填寫假本，導師准假後交至學務處幹事辦理銷假。 二、三日內之請、銷假經導師轉生輔組核假。	生輔組
改過銷過	懲罰公佈後至學務處提出申請。	學務處

業務項目	辦 理 須 知	承辦單位
清寒學生濟助	至生輔組填表申請。	生輔組
兵役緩徵	一、每學期開學後攜帶「役男徵額歸屬證明書」至教官室辦理。 二、兵役年齡在十九歲（含）以上，經判定甲、乙、戊等體位與未判定者均應申請。 三、「役男徵額歸屬證明書」向徵額地鄉（鎮、區、市）公所申請。	教官室
遺失物處理	拾獲或遺失物品請至教官室登記或領回。	教官室
平安保險	一、就醫、住院診斷證明書。 二、醫療費用收據。	體衛組
申請公物維修	一、報告導師。 二、填寫公物報修單。 三、送交總務處（庶務組）。	總務處 庶務組
申請低收入、殘障減免	應準備之資料： 一、申請書二份。 二、戶口名簿正本及影本二份。 三、低收入、殘障證明正本及影本二份。 四、本人及家長印章。	出納組

處室聯絡電話一覽表

處室 \ 總機	TEL:2892-1166	分機
校 長 室	FAX:2896-1477	206
副 校 長 室		208
教 務 處	FAX:2893-0165	210(教務處主任) 211(註 冊 組) 215(教 學 組) 217(商 科) 218(應 外 科)
圖 書 館		219
學 務 處	FAX:2892-1168	221(學務處主任) 222(訓 育 組) 225(體 衛 組)
保 健 室		226
導 師 室		227, 228
輔 導 室		231
總 務 處	FAX:2894-8829	251
文 書 組		252
出 納 組		261
人 事 室		262
會 計 室		263
教 官 室	TEL:2895-1570(校安專線) FAX:2896-7149	271
警 衛 室		201
兼任教師辦公室		229