



114 學生手冊

-臺北市立建成國民中學-

班級座號： _____

學生姓名： _____

導師姓名： _____



目錄

項次	內容	頁碼
一	重要網路訊息連結	3
二	七年級導師名單	3
三	新生始業輔導活動暨開學日課程表	4
四	各處室介紹	5
	教務處成員、分機及承辦學生相關業務一覽表	5
	學務處成員、分機及承辦學生相關業務一覽表	6
	輔導室成員、分機及承辦學生相關業務一覽表	7
	總務處成員、分機及承辦學生相關業務一覽表	8
五	學校作息時間表	9
六	學生獎懲實施要點【依 114.08.29 校務會議通過版本】	10
七	學生服裝儀容規範【內含校服及書包訂購更換方式、依 114.08.29 校務會議通過版本】	16
八	手機使用規定暨申請表	18
九	學生請假辦法、學生請假單【依 114.08.29 校務會議通過版本】	19、21
十	午餐須知與智慧販賣機使用說明	22
十一	校園傳染病通報須知	22
十二	新生始業輔導活動筆記頁	23
以下文件見【學生手冊線上完整版】		
十三	學校訂定教師輔導與管教學生辦法	25
十四	校園性別事件防治規定	34
十五	校園霸凌防制規定【依 114.08.29 校務會議通過版本】	43
十六	基北區免試入學相關內容	46
十七	服務學習相關內容	48
十八	學生緊急傷病處理流程	50
十九	資源回收注意事項	52
二十	交通安全教育宣導【內含家長以汽機車接送學子須知】	53
二十一	試場規則違規處理要點	54
二十二	學生申訴評議委員會組織及運作要點、申訴書及申訴評議決定書	56



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

一、重要網路訊息連結

 <p>114學生手冊</p>	 <p>建成國中校網</p>	 <p>建成臉書</p>
<p>學生手冊完整版電子檔案</p>	<p>宣導、資訊與比賽訊息</p>	<p>學校重大活動側記</p>
 <p>校務行政系統</p>	 <p>臺北酷課</p>	 <p>臺北市防災</p>
<p>學生就學期間學習概況</p>	<p>請假及校園繳費平台</p>	<p>天然災害訊息展示</p>

二、114 學年度七年級導師名單

班 級	導 師	班 級	導 師
701	蘇育男	702	劉佳忠
703	李信賢	704	蔡琇貞
705	沈婉立	706	黃元綺
707	林鳳淨		



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

三、新生始業輔導活動暨開學課程表

114 年 8 月 25 日星期一				
時間	課程內容		主講人	地點
08:00 ~ 08:25	相見歡	認識導師 填寫表格 發放制服書包	各班導師	各班教室
08:25 ~ 08:30	下課休息			
08:30 ~ 09:15	開訓典禮 建成好	話說建成	潘姿伶校長 張世聰老師	二樓禮堂
09:15 ~ 09:25	下課休息			
09:25 ~ 10:10	愛自律	集會隊形 儀態訓練 服裝說明 校規說明	田保羅組長	二樓禮堂
10:10 ~ 10:20	下課休息			
10:20 ~ 11:05	愛整潔	防疫措施 用餐須知 護眼操 掃務說明 空氣品質 預防熱傷害	蔡惠雅組長	二樓禮堂
11:05 ~ 11:15	下課休息			
11:15 ~ 12:00	導師愛的叮嚀、發放制服書包		各班導師	各班教室
114 年 8 月 26 日星期二				
時間	課程內容		主講人	地點
07:40 ~ 08:15	班級時間	填寫表格 集會隊形	各班導師	各班教室
08:15 ~ 08:30	下課休息			
08:30 ~ 09:15	學校處室業務說明與宣導		各處室	二樓禮堂
09:15 ~ 09:25	下課休息			
09:25 ~ 10:10	愛自己	建立保護與心理健康的防線	輔導室	二樓禮堂
10:10 ~ 10:20	下課休息			
10:20 ~ 11:05	勇闖建成	認識校園	劉淑美組長	建成校園
11:05 ~ 11:15	下課休息			
11:15 ~ 12:00	導師愛的叮嚀、更換制服書包		各班導師	各班教室
114 年 9 月 1 日星期一【開學日】				
時間	課程內容		主講人	地點
07:40 ~ 08:30	開學典禮		各處室	二樓禮堂
08:30 ~ 09:15	導師時間(幹部遴選、領書及掃具)		導師	各班教室
09:25 ~	第二節起正常上課		任課教師	各班教室



四、各處室介紹

教務處成員及分機一覽表

教務主任 戴言儒 分機 610	
教學組長 黃書庭 分機 612	教學幹事 吳宣慧 分機 613
註冊組長 鍾筱萍 分機 611	註冊幹事 李易珊 分機 619
設備組長 陳柏宏 分機 615	資訊組長 林大鈞 分機 618
圖書館 黃敬婷 分機 617	設備組助理員 蕭漢威 分機 615

教務處承辦學生相關業務

與你的學習力有關的

教務處

教學組

適合...

1. 老師不見了，慌張的你...
課程教學
2. 神啊!救救我!
補救教學
3. 能量大爆發，需要磨練的你
國語文競賽

註冊組

需要...

1. 我的分數...成績、申請成績單
2. 我的資源...獎助學金
3. 我的身分...學生證

設備組

適合...

1. 需要教學設備的你~粉筆、音響、借用專科教室
2. 想要探索科學的你~科學展覽
3. 立志成為文青的你~圖書館閱讀

資訊組

今天你想來借點什麼...

- *電腦設備
- *平板
- *二代系統登錄問題



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

學務處成員及分機一覽表

學務主任	王慈惠	分機620		
訓育組長	劉淑美	分機625	衛生組長	蔡惠雅 分機621
訓衛幹事	曾雨涵	分機627		
生教組長	田保羅	分機623	體育組長	黃筱卉 分機629
體生幹事	陳英宜	分機622	健康中心	鄭 妮 分機626

學務處承辦學生相關業務

與你息息相關的

學務處

訓育組

1. 服務學習
2. 校外教學
3. 校內外各項學生比賽及活動
4. 聯課活動
5. 班週會

生活教育組

1. 出缺勤，請假，獎懲
2. 校園安全巡查
3. 交通安全教育
4. 校園正向管教工作
5. 服裝儀容檢查

衛生組

1. 健康促進計畫(護眼操等)
2. 學生健康檢查、平安保險等
3. 學校整潔活動安排
4. 營養午餐相關事宜
5. 環境教育宣導

體育組

1. 體育課程規劃
2. 校內體育競賽規劃
3. 運動場地安排
4. 運動設備維護
5. 學生體適能及防溺水宣導

健康中心

1. 學生團體保險及藥品記錄管理
2. 全校師生意外事件緊急救護及後送
3. 協助學生急救護理與家長聯繫及事後追蹤

6



輔導室成員及分機一覽表

輔導主任 黃怡君 分機 630	
輔導組長 洪筱仙 分機 637	資料組長 王金泉 分機 633
特教組長 謝佳廷 分機 637	音樂班 陳映瑄 分機 691
幹事 黃湘菱 分機 631	

輔導室承辦之學生業務

與你校園生活幸福感相關的

輔導室

輔導組

1. 個別輔導
2. 班級輔導
3. 小團體輔導
4. 心理諮商與諮詢
5. 輔導知能專題講座
6. 輔導知能宣導活動
7. 畢業生轉銜輔導服務

資料組

1. 建置生涯檔案
2. 規劃心理測驗
3. 技藝教育課程
4. 生涯教育專題講座
5. 職群體驗與職場參訪
6. 生涯與志願選填諮詢
7. 建置雲端生涯輔導手冊

特教組

1. 特殊教育學生教學與輔導
2. 特殊考場服務
3. 特殊教育專題演講
4. 特殊教育宣導活動
5. 特殊教育升學轉銜輔導服務



總務處成員及分機一覽表

總務主任 鄭惠文 分機 650	
事務組長 羅佳杰 分機 651	幹事 陳威如 分機 655
出納組長 莊佳芬 分機 652	校警 顏大翔 分機 1
文書組長 洪淑芬 分機 653	工友 簡慶聰 分機 655

總務處各組承辦學生相關業務

與你的錢有關的

總務處

事務組


1. 教室公物維修 (如課桌椅等)
2. 飲水機、廁所等維修
3. 環境消毒漂白水領用

出納組

1. 各項收、退費及補助款發放
2. 冷氣卡儲值

文書組

公文收發、催收、整理與分類
建檔





相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

五、學校作息時間表

時 間	活 動 項 目	備 註
07：40～08：15	常規宣導、頒獎典禮、班級活動	一、 <u>週二早自習為常規宣導</u> 、 <u>週五早自習為頒獎典禮</u> ，以上活動一週最多兩次，以行事曆為準。 二、每週五第一節課為 <u>班週會</u> 。 三、每週五下午為 <u>社團時間</u> ：第五節為九年級社團、第六節為八年級社團、第七節為七年級社團。
08：15～08：30	晨間掃除時間	
08：30～09：15	第一節	
09：25～10：10	第二節	
10：20～11：05	第三節	
11：15～12：00	第四節	
12：00～12：35	午餐	
12：35～13：15	午休	
13：15～13：20	護眼操	
13：20～14：05	第五節	
14：15～15：00	第六節	
15：00～15：15	掃除時間	
15：15～16：00	第七節	
16：10～16：55	第八節 加深加廣課程	



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

六、學生獎懲實施要點

臺北市立建成國民中學學生獎懲實施要點

111.01.20 校務會議修正通過

111.08.29 校務會議修正通過

113.08.29 校務會議修正通過

114.01.20 校務會議修正通過

114.08.29 待校務會議修正通過

壹、依據

中華民國 114 年 8 月 13 日北市教學字第 1143088376 號來文臺北市國民中學學生獎懲辦法修正。

貳、本校為規範學校在籍學生之獎懲事宜，以鼓勵學生優良表現、引導學生身心健全發展、提升教育品質及促進校園友善文化，特依國民教育法第二十條之一規定訂定本要點。

參、學校獎懲學生，非有正當理由，不得為差別待遇。學校管教或懲處學生，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，應選擇對學生權益損害較少者。

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。

肆、學校管教或懲處學生，應審酌個別學生下列情狀，以確保管教或懲處措施之合理有效性：

一、行為之動機及目的。

二、行為之手段及行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之次數、程度及所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況及家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度及平時表現。

六、行為後之態度。

前項所定行為，包括作為及不作為。

陸、教師、學務處、輔導室或學校對學生得採取下列管教措施：

一、一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。

二、學務處及輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之特殊管教措施。

三、學校之特殊管教措施：指經學校學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）討論決議後，學校採取之特殊管教措施。

伍、教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，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措施。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，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。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

陸、依前條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害自己或他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理及同時通知其法定代理人或實際照顧者。

於前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供前項學務處、輔導室所派人員或校外相關機構參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

柒、學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，應依該校學生獎懲規定，簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲會討論決議後，始得為之。但情況急迫，應立即依第五款處置者，不在此限：

一、交由學生之法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、通知警察機關處置。

獎懲會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教者，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與其法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

捌、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人或實際照顧者協請處理、書面自省及靜坐反省。

玖、學生於授課日之出缺席狀況，得採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。

壹拾、校教職員工對學校處理本辦法事件，有提供相關資料及配合說明之義務。

壹拾壹、學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

一、師長口頭嘉勉。

二、書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。

三、公開場合表揚。

四、登載於學校刊物。

五、頒發獎狀或獎章。

六、頒發獎品或獎金。

七、推舉為學習楷模。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

八、其他適當之獎勵。

壹拾貳、學校採取前條之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施 及特別處置：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。

壹拾參、學校應設獎懲會，置委員九人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、行政人員代表：學務處主任（當然委員）、教務主任、生教組長、輔導組長。
- 二、學校教師代表：教師會代表、七年級級導師、八年級級導師、九年級級導師。
- 三、學校家長代表：家長會代表一人。

獎懲會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。獎懲會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。委員於任期中因故出缺者，得由校長依前四項規定遴聘（派）適當人員補足其任期。獎懲會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

壹拾肆、獎懲會之任務如下：

- 一、研擬訂定或修正學生獎懲規定。
- 二、審議大功之學生獎勵事件。
- 三、審議大過之學生懲處事件。
- 四、審議學校之特殊管教措施。
- 五、審議其他重大學生獎懲事件。

壹拾伍、獎懲會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理

獎懲會應經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

依第二十七條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

壹拾陸、嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。

警告及小過之懲處措施，應由提案人（單位）簽會導師及輔導室後，送學務處核定。

第十七條第二款至第五款規定之獎懲事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲會討論決議。

壹拾柒、獎懲會審議管教及懲處事件，應不公開。

獎懲會審議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生第四條第一項各款之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

獎懲會審議學生管教及懲處事件，應於開會五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄。

獎懲會審議獎懲事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎懲會會議之與會人員及其他工作人員對於審議、表決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。

壹拾捌、獎懲會審議懲處事件時，得邀請學務處、關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

壹拾玖、同一行為之懲處程序，不受該行為刑事偵查、審判或其他司法程序是否進行及審理結果之影響。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準
 貳拾、依第十七條第二款至第五款規定提出之學生獎懲事件，自收受學生獎懲事件書面提案之次日起，應於一個月內為之。必要時，得予延長，延長以一次為限，最長不得逾一個月；其延長應通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之法定代理人或實際照顧者。

貳拾壹、獎懲會審議學生懲處事件及學校之特殊管教措施之決定，經校長核定後，學校應作成管教或懲處事件審議決定書，記載主旨、事實、理由、法令依據及不服管教或懲處決定之救濟方法、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項以外懲處之決定核定後，學校得以紙本、電子郵件、行動應用軟體或其他方式，通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

貳拾貳、校長對獎懲會獎懲決議有不同意見時，應敘明理由，送請獎懲會復議；校長對獎懲會復議結果仍不同意時，經獎懲會會議出席委員三分之二以上決議維持獎懲會原決議或作成其他決議時，校長應即核定，並予執行。

貳拾參、學校應落實輔導受懲處之學生，並輔導學生改過及銷過。

貳拾肆、獎懲會處理本辦法事件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

貳拾伍、學校、校長、學校行政人員或教師，違反本準則或本辦法者，教育局、學校應依相關法令規定對相關人員議處。

貳拾陸、合於下列規定給予獎勵及特殊獎勵：

一、班級幹部獎勵標準

幹部名稱	敘獎權限	獎懲標準
班 長	班 導 師	表現優良：嘉獎 2 次 表現良好：嘉獎 1 次
副 班 長		
風紀股長		
學藝股長		
內掃衛生股長		
外掃衛生股長		
環保股長		
保健股長		
總務股長		
體育股長		
資訊股長		
輔導股長		
圖書股長		
升學股長		
學科小老師	任課老師	
◎ 備註： 1. 表現特優：領導能力強，職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。 2. 表現良好：職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。 3. 表現普通：工作負責盡職，任勞任怨，但未能全勤。 4. 學期敘獎以 1 次為原則。		

二、各處室義工敘獎標準

敘獎額度	敘獎權限	特別說明
表現特優：小功 1 次		敘獎或服務學習認證僅可擇一



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

表現良好：嘉獎 2 次 表現普通：嘉獎 1 次	各處室主任或組長
◎ 備註： 1. 表現特優：領導能力強，職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。 2. 表現良好：職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。 3. 表現普通：工作負責盡職，任勞任怨，但未能全勤。 4. 學期敘獎以 1 次為原則。	

三、校內各項比賽及活動敘獎標準

賽 別	等 第	敘獎標準	賽 別	等 第	敘獎標準
班際團體賽	一	嘉獎 2 次	個人競賽	一	嘉獎 2 次
	二	嘉獎 1 次		二	嘉獎 1 次
	三	嘉獎 1 次		三	嘉獎 1 次
班級團體競賽以有實際參與的同學敘獎。					

四、校外各項競賽敘獎標準

	項 目	名 次	敘獎額度	特別說明		
校 外 競 賽	北市區域性 (如東西南北區)	第一名(特優)	小功 2 次	參賽隊伍必須超過五隊 (含五隊)未達則敘獎額度酌減		
		第二名(優等)	小功 1 次			
		第三名(甲等)	嘉獎 2 次			
		佳作	嘉獎 1 次			
	臺北市級	第一名(特優)	大功 1 次		小功 1 次+嘉獎 1 次	
		第二名(優等)	小功 2 次			
		第三名	小功 1 次			
		佳作或其他名次	小功 1 次			
	全 國 級	第一名(特優)	大功 1 次+小功 1 次		大功 1 次+嘉獎 1 次	參賽隊伍必須超過八隊(含八隊)未達則敘獎額度酌減
		第二名(優等)	大功 1 次			
		第三名	小功 2 次			
		佳作或其他名次	小功 2 次			
	國際性比賽	第一名(特優)	大功 2 次		大功 1 次+小功 1 次	
		第二名(優等)	大功 1 次+嘉獎 2 次			
		第三名	大功 1 次			
		佳作或其他名次	大功 1 次			
民間單位舉辦			參酌(區域性)敘獎額度			

◎ 備註： 1. 有規定參賽隊伍數，若未超過標準隊數者，則敘獎額度酌減辦理。 2. 學生必須代表國家、學校參加校外競賽，非自行參加，若是自行參加者，則參酌(區域性)敘獎額度。

五、特別獎勵：

- (一) 同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 其他優良行為合於特別獎勵者。

貳拾柒、違規事件及懲處如下：

- 一、凡學生行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡和糾正。合於下列規定之一者，得予警告：



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

- (一) 言行不檢（口出惡言、罵三字經等）傷害或羞辱他人者。
- (二) 干擾上課秩序經提醒後尚不知改正者。
- (三) 侵犯他人隱私，情節輕微者。
- (四) 學校定期考察違規情節輕微者。
- (五) 拾物不送招領，欲據為己有。
- (六) 偷閱他人日記或信件者。
- (七) 不遵守集會秩序，影響他人學習者。
- (八) 亂丟垃圾，或有其它破壞環境衛生行為。
- (九) 違反攜帶手機規定(上課玩電動玩具、傳簡訊、講電話、開機)。
- (十) 其它經教師、導師及行政處室認為得警告之事項。

二、合於下列規定之一者，得予記小過：

- (一) 欺騙行為情節輕微者。
- (二) 故意損壞公物，情節嚴重者。
- (三) 經常未攜帶學用品或上課不遵守課堂秩序影響他人學習者
- (四) 學校定期考察違規情節重大者。
- (五) 抽煙(含電子菸具)、飲酒、嚼食檳榔等違反兒童及少年福利與權益保障法者。
- (六) 攜帶違禁物品。(香菸、電子菸具、賭博器具等)。
- (七) 塗改成績，冒用他人簽名者。
- (八) 無故不參加重要集會者。
- (九) 不假離校外出者或不按規定進出校區者(爬牆)。
- (十) 玩弄消防器具、電機開關、監視器(照明燈)等安全設施者。
- (十一) 違反校園性侵害或性騷擾防治相關規定經調查屬實，行為較輕者。
- (十二) 言行不檢（口出惡言、罵三字經等）傷害或羞辱師長者。

三、合於左列規定之一者，得予記大過

- (一) 集體鬥毆或毆打他人(受傷)。
- (二) 偷竊他人財物者。
- (三) 有威脅恐嚇勒索行為情節重大者。
- (四) 無照駕駛者。
- (五) 吸食或注射毒品者。
- (六) 攜帶危險物品（如具殺傷力器械、化學製劑等），足以妨害公共安全者。
- (七) 故意損害公物情節重大者。
- (八) 出入禁止18歲以下之場所。
- (九) 違反校園性侵害或性騷擾防治相關規定經調查屬實，行為嚴重者。

貳拾捌、學校應訂定學生獎懲實施要點，提經校務會議通過後公告實施，並報教育局備查。

備註：

114 學年度獎懲會委員名單	
行政人員代表	王慈惠主任、戴言儒主任、田保羅組長、洪筱仙組長
學校教師代表	余月幸師、劉佳忠師、邱慶玲師、江貞儀師
學校家長代表	家長會代表一人
備註	1. 獎懲會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。 2. 獎懲會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。 3. 第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。 4. 獎懲會應經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

七、臺北市建成國中學生服裝儀容教育委員會暨服裝儀容規範

1140319 服裝儀容教育委員會通過

1140829 待校務會議通過

壹、依據：依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國字第 1090072127 號函辦理

貳、委員會組織及任務

一、組織成員：共計十五名成員，包括：

(一)行政人員 7 人：校長(召集人)、學務主任、生教組長、教務主任、總務主任、輔導主任、事務組長。

(二)教師代表 3 人，由七、八、九年級級導師參加。

(三)學生代表 4 人：級導師推派、優良生代表。

(四)家長代表 1 名，由家長會推派一名代表參加。

二、組織任務

(一)學生服裝儀容規定之審議。

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

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生得採取之教育措施及教育原則之審議。

(五)其他服裝儀容相關事項之審議。

參、服裝儀容規範

一、服裝規範：

(一)校內外服儀穿著須符合規定，制服與運動服不可混穿(外套不受此限)。

(二)校服上衣及外套(制服、運動服)須繡上七碼，分別為學年-班別-座號(例：今年七年新生繡 1140422，即 114 學年 4 班 22 號)數字顏色為藍色，繡於左胸、校徽上 1 公分。

(三)體育課時，應穿著學校運動服或班服，並應穿著運動鞋。

(四)穿著學校褲、裙時，底褲不外露，不捲褲管。

(五)書包：以學校規定樣式為準，不可遮蓋或損壞校徽與反光條。

(六)鞋子：上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。

(七)襪子：以中短襪吸汗舒適為原則。

(八)學生得依個人對天氣冷熱之感受，彈性選擇穿著長短袖或長短褲校服。覺得寒冷時，學生可加穿保暖衣物，但不可單穿便服。

(九)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、返校日打掃者及代表參與校外活動時，應穿著學校校服。

二、儀容規範：

(一)頭髮：以整齊、清潔、美觀為原則。

(二)指甲：定期修剪，隨時保持乾淨，不得塗抹有色指甲油與指甲貼片等。

(三)不得配戴垂吊式耳環、唇環、舌環及具危險性飾物。

(四)禁止化妝塗抹有色或深色面霜、口紅、眼影等用品。

肆、實施方式

一、定期之服裝儀容檢查(每月月初第一週時間實施)，此檢查項目納入生活教育競賽之評比與個人紀錄。

二、服儀檢查初檢由各班導師依服儀檢查表逐項逐一實施檢查，初檢不通過者，由學務處生教組指定時間、地點實施複檢。

三、違反服裝儀容規定標準之處置

(一)學生之服裝儀容，透過導師協助定期檢查，公平要求。凡複檢不合格者，一律通知家長督促，限期改善。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

(二)對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當之輔導或教師輔導管教辦法所列之正向管教措施。如：口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、相關知識再學習及靜坐反省。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

備註：

姓名	身份	姓名	身份
1. 潘姿伶校長	女、行政人員	2. 戴言儒主任	男、行政人員
3. 王慈惠主任	女、行政人員	4. 鄭惠文主任	女、行政人員
5. 黃怡君主任	女、行政人員	6. 田保羅組長	男、行政人員
7. 羅佳杰組長	男、行政人員	8. 劉佳忠老師	男、教師代表
9. 邱慶玲老師	女、教師代表	10. 江貞儀老師	女、教師代表
11. 家長會代表	女、家長會代表	12. 學生代表	男／女、學生代表
13. 學生代表	男／女、學生代表	14. 學生代表	男／女、學生代表
15. 學生代表	男／女、學生代表		

註 1：任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

註 2：服儀委員會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

【制服更換、購買說明】

1. 已訂購校服於 8/25 發放； 9/1 中午可更換或加購，地點：古蹟教室 1F 七導準備室。
2. 未來如有加購需求，請逕洽 (03) 5240899 辰品公司。

【書包購買說明】

新生書包於 8/25 發下，如不購買者將未拆封之書包帶至學務處辦理退訂；如需加購請洽學務處生教組。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

八、臺北市立建成國中手機使用規定暨申請表

班級		座號		姓名		監護人	
住址						家長電話	
機型			手機 號碼				
<h3>手機使用規定</h3> <p>一、手機使用係為方便學生與家長聯繫；不得為交友、聊天、玩遊戲之其他用途。</p> <p>二、手機由個人自行保管；遺失、損壞學校恕不負任何賠償責任。</p> <p>三、攜帶手機之同學，<u>於進入校園前請關機</u>，違反規定者將取消申請資格，並按校規處置。</p> <p>本人已知悉學校使用手機之規定，同意子女使用手機，並要求其遵守相關規定，如違反使用規定願接受校規議處。</p> <p style="text-align: right;">監護人簽章：</p>							
中	華	民	國	年	月	日	



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

九、臺北市立建成國民中學學生請假辦法

114.8.29 待校務會議通過

為維護學生學習權益並建立良好出勤習慣，請同學與家長務必遵守以下請假程序。

壹、請假程序

一、告知導師或學校

學生因故無法到校，家長或監護人於假前或當日早上 08:15 前，利用以下一種方式告知：

- (一) 撥打導師室分機：七年級 670、八年級 675、九年級 672。
- (二) 撥打學務處分機 2558-7042（分機 622、623）。

二、請假程序：

- (一) 紙本請假：確定請假時，可事先填具假單；或返校後，三日內補寫假單，經導師批准後送至學務處生教組完成請假手續，逾期未完成者將以曠課處理。
- (二) 線上請假：下載酷課 APP，點選學生請假功能。

三、紙本假單取得：自行至學校網站首頁「行政處室」-「學務處」-「生教組」下載列印，或可至學務處文件櫃領取。

如何進行學生請假？



貳、請假類別與規定

一、事假

- (一) 需於請假單簡述事由，並事前完成請假手續，經批准後方為有效。
- (二) 段考期間無正當理由不得請事假。
- (三) 不得以到補習班上課為由請事假，違反規定視同曠課。

二、病假

- (一) 學生在校期間若因身體不適需離校，須經護理師或導師聯絡家長，並填寫「外出單」，經導師、學務處生教組簽章後方為有效，擅自外出者將記小過乙次；返校後再補填請假單。
- (二) 學生在家身體不適無法到校，家長或監護人需於當日通知學校；學生返校後於三日內補辦手續，否則以曠課論。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準
(三) 病假三天(含)以上：需檢附就醫證明，如繳費收據。

三、防疫假(不影響全勤)

因法定傳染病(如流感、水痘、腸病毒、諾羅病毒等)需在家隔離者，需檢附就醫證明(如醫師證明或藥袋等)。

四、公假(不影響全勤)

代表學校參加比賽或參與政府機關核定公假活動(例如：具原住民身分者參與該族歲時祭儀)者，需經由導師、指導老師、校內行政處室或家長申請，經批准後方為有效。

五、喪假(不影響全勤)

學生因父母、祖父母、曾祖父母等直系尊親屬及兄弟姊妹喪亡，需檢附相關證明文件，如訃文影本等請假。

六、生理假(不影響全勤)

女學生因生理日致就學有困難者，每月可請生理假一日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明，並於返校後三日內辦妥請假手續，否則以曠課論。

參、准假權限

請假 1 至 3 日：經導師審查後，由生教組長核准。

請假 4 至 6 日：由生教組轉請學務主任核准。

請假 7 日以上：由生教組轉請學務主任及校長核准。

肆、相關注意事項

一、上課十分鐘內未到上課地點為遲到；上課十分鐘後視為曠課。

二、學校規定應出席之集會活動(如：朝週會、開學典禮、結業典禮等)無故缺席者，將依校規處分。

三、如有偽造家長或導師簽章者，除曠課紀錄外，將依校規另予處分。

四、每月或不定期將發給各班缺曠課情形統計表，若有錯誤請於所訂期限內提出證明更正，逾期不予更正。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十、午餐須知暨販賣機使用說明

(一) 午餐須知

1. 本校提供榮彬與食家安兩間健康桶餐輪月供應選購，全校一律實施桶餐，每餐價格為 65 元。
2. 依規定本校禁用免洗餐具，午餐廠商一律不提供餐具，請學生自備。
3. 家長親送的便當最為溫馨、健康，但請家長注意「校園內禁用一次性餐具」之規定，請自備重複使用之環保餐盒，學校備有蒸飯箱，歡迎多加利用。
4. 打菜小幫手請注意衛生，需穿戴口罩、手套、網帽。
5. 打菜時請注意配餐份量，適量發配，等全部發配完，如有剩餘菜量，可再拿取第二次。

(二) 販賣機使用說明

本校販賣機設置於本校 1 樓鐘樓樓梯旁與九年級導師室辦公室前，販售生活用品、學用品及符合『校園飲品及點心販售範圍』之食品，採用智慧電子支付，電子發票自動存於卡片中，機器如有異常，請與學務處衛生組聯絡。

十一、校園傳染病通報須知

家長若得知班級內學生感染傳染病或因病超過 3 天未到校，請主動通知導師及健康中心。

校園常見法定傳染病通報：水痘、腸病毒、肺結核、流感、紅眼症、頭蝨、疥瘡等。

依「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」規定：

1. 水痘：為防範學生交互傳染擴大流行，應於出疹後至少 7 天在家休養（或觀察至水疱變乾為止，可請醫師開立無傳染之虞的證明）。
2. 腸病毒：為防範學生交互感染，從發病日起請假至少 7 天後再來學校（可請醫師開立無傳染之虞的證明）。
3. 肺結核：個案須配合衛生局個案管理師進行居家隔離，並按時服藥，返校應持醫院診斷證明（可請醫師開立無傳染之虞的證明）。
4. 季節流感：建議在家休養 5 天服用完畢克流感或退燒後滿 24 小時並配戴口罩再來學校。
5. 諾羅病毒：腹瀉、嘔吐症狀解除滿 48 小時再返校。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十二、筆記頁

114/8/25 (一)

導師提醒事項		
筆記區		

114/8/26 (二)

導師提醒事項		
筆記區		

Welcome to Jian Cheng .

人文。科技

國樂專班 | 雙語學校 | 英語資優學校
臺美生態學校銀牌認證 | 5 G新科技學習示範學校
全國藝術教育貢獻獎 | 全國閱讀磐石獎
全國交通安全教育績優學校 | 三好品德教育學校
全國學生音樂比賽特優 | 全國學校花燈競賽特優

學校電話 25587042 警衛室1
教務處610-619 圖書館617
學務處620-629 健康中心626
輔導室630-637 總務處650-655
七導辦公室670 八導辦公室675 九導辦公室672
專任辦公室680-682





相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十三、臺北市立建成國民中學教師輔導與管教學生辦法

1110829 校務會議修正通過

1130829 校務會議修正通過

第一條 臺北市立建成國民中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，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。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

- 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，應選擇對學生權益損害較少者。
- 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。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本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。

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢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，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，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、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，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措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（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，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準師及輔導處（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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。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，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（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，應依本校規定，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。

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

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

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

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處（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。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十四、臺北市立建成國民中學校園性別事件防治規定

113 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：
 - (一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設衛浴設備等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

十一、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十二、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十三、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十四、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十五、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十七、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十八、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

十九、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

(四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

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

二十一、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生教組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：25587042、分機623
- (二) 電子郵件：students-affair@stweb.jcjh.tp.edu.tw
- (三) 申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.jcjh.tp.edu.tw/nss/s/main/p/610>

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

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

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

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

二十五、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十七、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

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

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

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

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

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

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

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

三十三、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為輔導室資料組，其相關資訊如下：

1. 電話：25587042、分機633
2. 申復書表件下載網址：<https://www.jcjh.tp.edu.tw/nss/s/main/p/610>

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

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



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

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



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

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

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

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

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

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

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

第六章 附則

三十八、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

三十九、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十一、本規定經校務會議通過後施行。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十五、臺北市立建成國民中學校園霸凌防制規定

114.08.29 待校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、教育基本法第 8 條第 5 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。

貳、基本定義與原則

- 一、本規定所稱「霸凌」定義：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，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。其中「生對生霸凌」，是指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生的霸凌行為。
- 二、事件處理原則：學校發生的生對生霸凌事件，應依本規定進行審查、調和、調查及處理。
- 三、校園霸凌防制委員會：學校應組成「校園霸凌防制委員會」，其任務為研擬及推動校園霸凌防制計畫，並負責校園霸凌事件的調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。

參、預防與通報機制

- 一、預防及輔導機制：學校應以預防及輔導為原則，採取以下防制措施
 1. 加強實施法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理等教育，奠定防制基礎。
 2. 每學期辦理霸凌防制及輔導知能的在職進修，強化教職員工的知能與處理能力。
 3. 善用志工與家長會人力，協助預防與處理霸凌事件。
 4. 向學生及家長宣導防制知能，鼓勵檢舉、協助或作為旁觀者適當介入。
 5. 處理事件時，應採取創傷知情的態度，善用修復式正義等策略，以減輕創傷、促進和解及修復關係。
 6. 家長應參與學校防制措施，並配合學校對其子女的教育及輔導。
- 二、友善環境：學校應主動營造友善、安全的檢舉及通報環境，並確保檢舉人的保密與安全性。
- 三、檢舉通報：校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，應立即通報學校權責人員，並於 24 小時內向所屬主管機關通報。
- 四、檢舉方式：疑似校園霸凌事件的被霸凌者、其法定代理人或實際照顧者，得向霸凌行為人於行為發生時所屬的學校檢舉。檢舉應填寫檢舉書，學校亦應提供協助。學校不得因檢舉而給予不利的處分或措施。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

五、檢舉事件的初步處理：學校接獲檢舉後，應初步確認是否為本校事件，並立即啟動對學生的關懷輔導。若非本校事件，應於三個工作日內移送調查學校處理，並通知當事人；霸凌行為人分屬不同學校時，由最先接獲檢舉的學校負責調查，相關學校應配合調查。

六、事證保全：學校知悉或接獲檢舉疑似霸凌事件後，應先行保全或初步調查與事件有關的證據、資料，以利後續調查。

七、不予受理情形：檢舉事件有以下情形之一，經審查小組全體同意，得不予受理。

1. 不屬於本準則規定的事件。
2. 無具體內容。
3. 檢舉人未具真實姓名或足以識別身分的資訊，但若檢舉內容包括行為人及具體行為則不在此限。
4. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
5. 檢舉事件已撤回。

肆、調和、調查及處理程序

一、處理小組組成：學校於審查小組決議受理後，應於五個工作日內組成「處理小組」進行調和或調查。處理小組委員應自「生對生人才庫」外聘，並應秉持中立、公正的立場。

二、調和或調查程序的選擇：當事人雙方可自由選擇調和或調查程序。調和程序必須經雙方同意才能進行。

三、停止調和：若有以下情形之一，處理小組應停止調和，直接進行調查：

1. 任一方無調和意願。
2. 一方運用不對等的權力或地位影響調和進行。
3. 調和會議召開一個月後仍未成立。
4. 處理小組認為顯無調和必要或可能。

四、調和成立後的處理：調和成立後，防制委員會必要時得決議對霸凌行為人採取以下處置，學校應於十五個工作日內作成終局實體處理

1. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
2. 採取適當管教措施。
3. 移送權責單位依法定程序予以懲處。

十五、學校處置措施：為保障當事人的權益，學校在調和、調查或處理階段，必要時得採取以下處置

1. 彈性處理當事人的出缺席紀錄或成績評量。
2. 尊重被霸凌者的意願，減少雙方互動機會，必要時可將當事人暫時安置到其他班級或協助轉班。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

3. 提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助。
4. 預防霸凌行為人及其他關係人的報復行為，並杜絕再犯。

十六、調查程序：處理小組進行調查時，應依以下規定辦理

1. 訪談當事人、檢舉人或相關人員時，應全程錄音或錄影。
2. 當事人應配合調查，並有陳述意見的機會。
3. 不得令當事人或證人對質，但經雙方同意且無權力不對等情形者不在此限。
4. 學校及小組應對所有相關人員的姓名及身分資料予以保密。

十七、調查報告：處理小組應於召開第一次調查會議後兩個月內完成調查報告，必要時得延長二次，每次不逾一個月。報告完成後，應提請防制委員會審議。

十八、事件成立後的處理：防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時得決議對行為人採取以下處置

1. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
2. 採取適當管教措施。
3. 移送權責單位依法定程序予以懲處。
4. 霸凌情節重大者，得請求警政、社政或司法機關協助。

十九、終局實體處理：學校應於防制委員會作成決議後十五個工作日內，作成終局實體處理，並以書面通知行為人及被霸凌者。

伍、後續輔導與權益救濟

一、被霸凌者陳情權：被霸凌者或其法定代理人、實際照顧者，若不服學校的終局實體處理，可於收受通知後的三十日內向學校所屬主管機關陳情，但同一事件以一次為限。

二、輔導機制：學校確認霸凌事件成立後，應立即啟動輔導機制。必要時，應為霸凌行為人及其他關係人訂定輔導計畫，並定期評估改善情形。若無改善，經同意後可轉介專業機構輔導。

三、司法協助：校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關或司法機關協助，並依少年事件處理法等相關規定處理。

陸、本規定如有未盡事宜，悉依教育部「校園霸凌防制準則」辦理。

柒、本規定經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

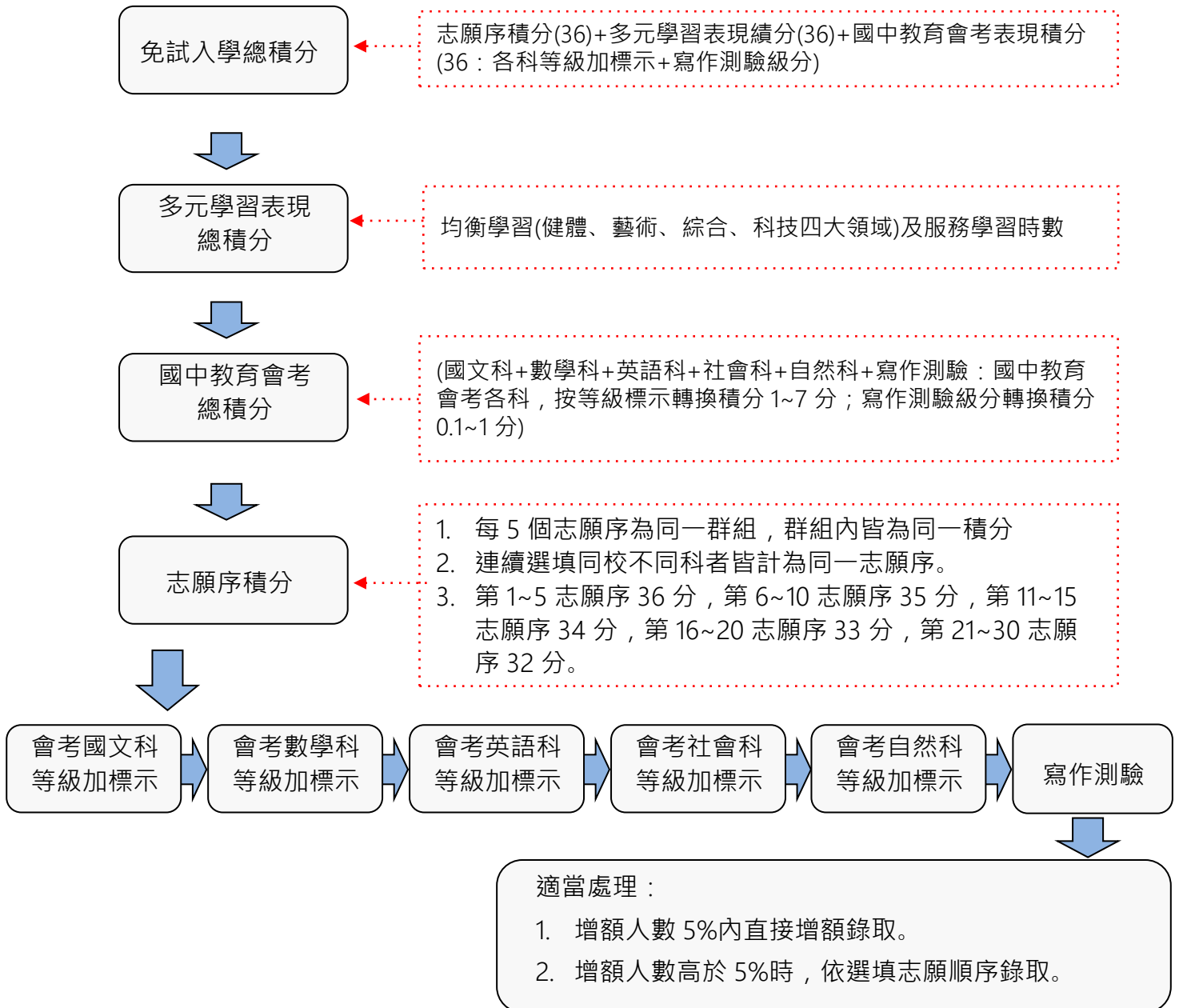


十六、基北區免試入學相關內容

(一) 會考考試科目

國中教育會考考試科目包含國文、英語、數學、社會、自然及寫作測驗，各考試科目之題型以選擇題為主，非選擇題為輔，數學科增加非選擇題型的試題，英語科加考聽力。

(二) 基北區免試入學超額比序順序流程圖(7 級總積分)





相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

(三) 超額比序項目及積分：

類別	項目	上限	積分換算								
志願序		36 分	36 分 第 1~5 志願	35 分 第 6~10 志願	34 分 第 11~15 志願	33 分 第 16~20 志願	32 分 第 21~30 志願				
多元 學習 表現	均衡 學習	36 分	上限 24 分	6 分 符合 1 個領域			0 分 未符合				
	服務 學習		上限 12 分	4 分 每學期服務滿 6 小時以上							
國中 教育 會考	五科	36 分	上限 35 分	7 分	6 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分	
				A++	A+	A	B++	B+	B	C	
	寫作 測驗		上限 1 分	1 分	0.8 分	0.6 分	0.4 分	0.2 分	0.1 分		
			1 分	6 級	5 級	4 級	3 級	2 級	1 級		
總積分		108 分									

(四) 畢業門檻

國中生要領到畢業證書，必須八大領域最少四大領域都要丙等以上，也就是六十分以上。

教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377E 號函

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 領域學習課程成績：
 - 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

★以上有關升學成績規定，皆以臺北市教育局最新資料為準★



十七、服務學習相關內容

服務學習知多少

每學期

6

小時



課餘時進行

假日 ✓

週末 ✓

午休 ✓



服務後

7

天內上
二代系統登錄



服務地點

服務機關(構)、
法人、經政府立案之
人民團體皆可。



服務時數問題

學務處
訓育組

二代帳號問題

教務處
資訊組





相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

(一)免試入學超額比序服務學習計分：從七上到九上，共五學期，任選三學期採計。每學期滿 6 小時：4 分，最高 12 分；不滿 6 小時者：0 分。

(二)服務學習採計日期：上學期：8/1—1/31、下學期：2/1—7/31。

(三)進行服務學習時間：週一至週五午休、放學後；學生課餘、假日及其他適當時間。

(四)服務內容範圍與認證說明

1. 校內服務：由校內行政單位提出各項長期或臨時性志工服務活動，或擔任學校各項活動服務人員，校內服務請事先申請，不受理當日申請之志工服務。【由服務處室協助登錄】
2. 校外服務：學生自行利用假日聯繫校外服務單位服務，校外服務單位必須非營利性組織為主。

(五)校外服務學習登錄方式

1. 至服務學習專區下載校外服務學習同意書；或至學務處訓育組領取紙本校外服務學習同意書。
2. 完成服務後，記得請服務單位核章或領取服務證明書。
3. 一週內，拍照或掃描已核章的同意書，上傳至二代校務行政系統，登入後需更改密碼，請務必自行牢記密碼，如遺忘密碼，請至教務處資訊組辦理重設。
4. 如果家中無法上傳附件，7 天內可持紙本同意書至學務處訓育組進行審核。



校務系統



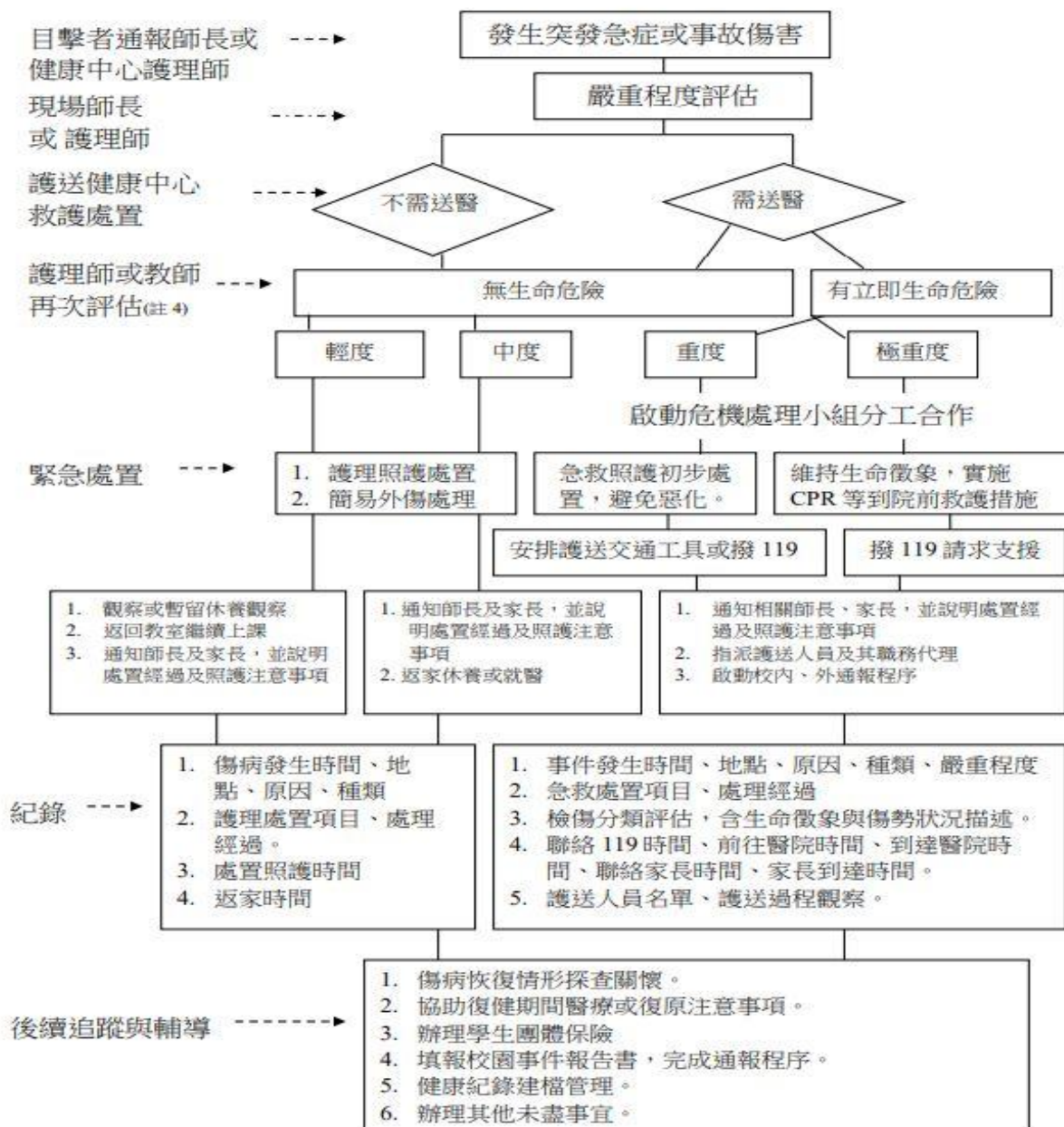
更多服務學習資訊





十八、學生緊急傷病處理流程（含檢傷分類及處理程序）

臺北市政府教育局所屬各級學校學生緊急傷病處理流程



備註：

1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。
3. 為防範學校教職員工因照護學生傷病時造成特殊疾病感染及避免環境污染，任何可能接觸患者血液、體液的情況，都應謹慎採取防護性措施，並指導校內學生勿直接接觸，應迅速通報健康中心，以避免傳染性疾病感染之意外。
4. 學校護理人員或教師依前開流程，可依教育部檢傷分類救護處理程序評估學生傷病程度如屬中度、重度、極重度者，應於事件發生後 30 分鐘內電話聯繫通知家長，如確無法與家長聯繫，亦需依程序填寫電話紀錄單，並立即啟動處理小組應變。
5. 紀錄事項應包括：通報者、時間地點、通報情況、護理人員到達時生命跡象、身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估等；並向家長說明處置情形。



緊急傷病事件檢傷分類及處理程序

嚴重程度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級	
緊急程度	危及生命	緊急	次緊急	非緊急	非緊急
等待時間	需立即處理	在 30-60 分鐘內處理	需在 4 小時內完成醫療處理	需門診治療	簡易護理可
臨床表徵	<p>指死亡或瀕臨死亡</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 心搏停止、休克、昏迷、意識不清 ● 急性心肌梗塞 ● 心搏過速或心室顫動 ● 疑為心臟病引起之胸痛 ● 呼吸窘迫 ● 呼吸道阻塞 ● 連續性氣喘狀態 ● 癲癇重積狀態 ● 頸（脊椎）骨折 ● 嚴重創傷，如車禍、高處摔下、長骨骨折、骨盆腔骨折 ● 肢體受傷合併神經血管受損 ● 大的開放性傷害、槍傷、刀刺傷等 ● 溺水 ● 重度燒傷 ● 對疼痛無反應 ● 低血糖 ● 無法控制的出血 	<p>重傷害或傷殘</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 呼吸困難 ● 氣喘 ● 骨折 ● 撕裂傷 ● 動物咬傷 ● 眼部灼傷或穿刺傷 ● 中毒 ● 闌尾炎 ● 腸阻塞 ● 腸胃道出血 ● 強暴 	<p>需送至校外就醫</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 脫臼、扭傷 ● 切割傷需縫合 ● 腹部劇痛 ● 單純性骨折 ● 無神經血管受損者 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發燒 38 度以上 ● 輕度腹痛 ● 腹瀉 ● 嘔吐 ● 頭痛、昏眩 ● 疑似傳染病 	<ul style="list-style-type: none"> ● 擦藥、包紮、休息即可繼續上課者
學校採行之處理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、到院前緊急救護施救 2、啟動校園緊急救護系統 3、撥打 119 求救 4、通知家長 5、指派專人陪同護送就醫 6、視需要通知教務處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、供應氧氣、肢體固定或傷病急症處置 2、撥打 119 求救 3、啟動校園緊急救護系統 4、通知家長 5、指派專人陪同護送就醫 6、視需要通知教務處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、傷病急症處理 2、啟動校園緊急救護系統 3、通知家長 4、必要時或家長無法自行處理時，則需指派專人陪同護送就醫。 5、視需要通知教務處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、簡易傷病急症照護 2、門診時間協助就醫。 3、經評估後，通知家長必須就醫，可派人陪同至附近醫療院所就醫。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、簡易傷病急症照護 2、擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3、傷病情況特殊時，電話告知家長及導師。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

十九、資源回收注意事項

(一) 資源回收時間：

各年級回收時間如下，若有特別需求（已滿）請洽衛生組，另行安排，請勿自行回收、任意丟置。

星期三	15:00~15:15	7年級資源回收時段（綠色回收籃）
		8年級資源回收時段（黃色回收籃）
星期四	15:00~15:15	9年級資源回收時段（紅色回收籃）
星期一~五	15:00~15:15	各辦公室均可資源回收（藍色回收籃）

(二) 資源回收垃圾：（地點：B1 資源回收室、1 樓紙類回收）

1. 保特瓶、硬塑膠瓶	<ul style="list-style-type: none"> 保特瓶和硬塑膠瓶放同一回收處，喝完去除瓶蓋後以少許水沖洗、壓扁。 含養樂多瓶、「每日C」、左岸咖啡杯、布丁杯、豆、米漿瓶、優格杯、塑膠水壺等。
2. 乾淨廢紙類	<ul style="list-style-type: none"> 紙箱應拆開整平。 碎紙請以垃圾袋裝妥綁緊。若無法以袋裝，則丟至一般垃圾。 <p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 牛皮紙（包裝書籍、測驗卷）有塑膠膜者、護貝過的紙、衛生紙、面紙、未裝袋的碎紙。
3. 保麗龍	<ul style="list-style-type: none"> 以少許的水沖洗後套疊整齊。（請避免使用保麗龍製品） <p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大型保麗龍磚、保麗龍塊請丟一般垃圾。
4. 鋁箔包、牛奶盒	<ul style="list-style-type: none"> 請喝完，吸管抽出後壓扁。
5. 鐵罐、鋁罐	<ul style="list-style-type: none"> 請喝完，鋁罐以少許的水沖洗後壓扁。
6. 玻璃瓶	<ul style="list-style-type: none"> 請喝完，以少許的水沖洗。 <p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 如破裂請以報紙包妥丟入一般垃圾。
7. 廢乾電池、光碟片（★送到學務處★）	<ul style="list-style-type: none"> 請務必將塑膠套、塑膠盒去除。請送至學務處回收。 <p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 磁片、塑膠套、塑膠盒請轉丟一般垃圾。
8. 其他	<p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料夾內頁須抽除，教具包內物品均須分類，資料夾若不堪使用請丟一般垃圾。（若堪用請勿丟棄） 磁鐵若不堪使用請丟入一般垃圾。（若堪用請勿丟棄） 木製餐盒、吸管、塑膠湯匙、竹筷、吸管套、瓶蓋、膠膜、塑膠袋請丟入一般垃圾。（請勿使用免洗餐具） 光碟片、電池送至學務處回收，光碟片外盒（套）、磁片、磁鐵請丟一般垃圾。 <p>【轉送資訊組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用過的碳粉匣、墨水匣★★ <ul style="list-style-type: none"> 學校禁用一次性及美耐皿餐具。

(三) 一般垃圾、廚餘：15:00-15:15 送至 1F 校門口旁垃圾子車、廚餘桶。注意：一般垃圾請務必用垃圾袋裝妥綁好才可丟入。

(四) 重大活動及模擬考資源回收因應

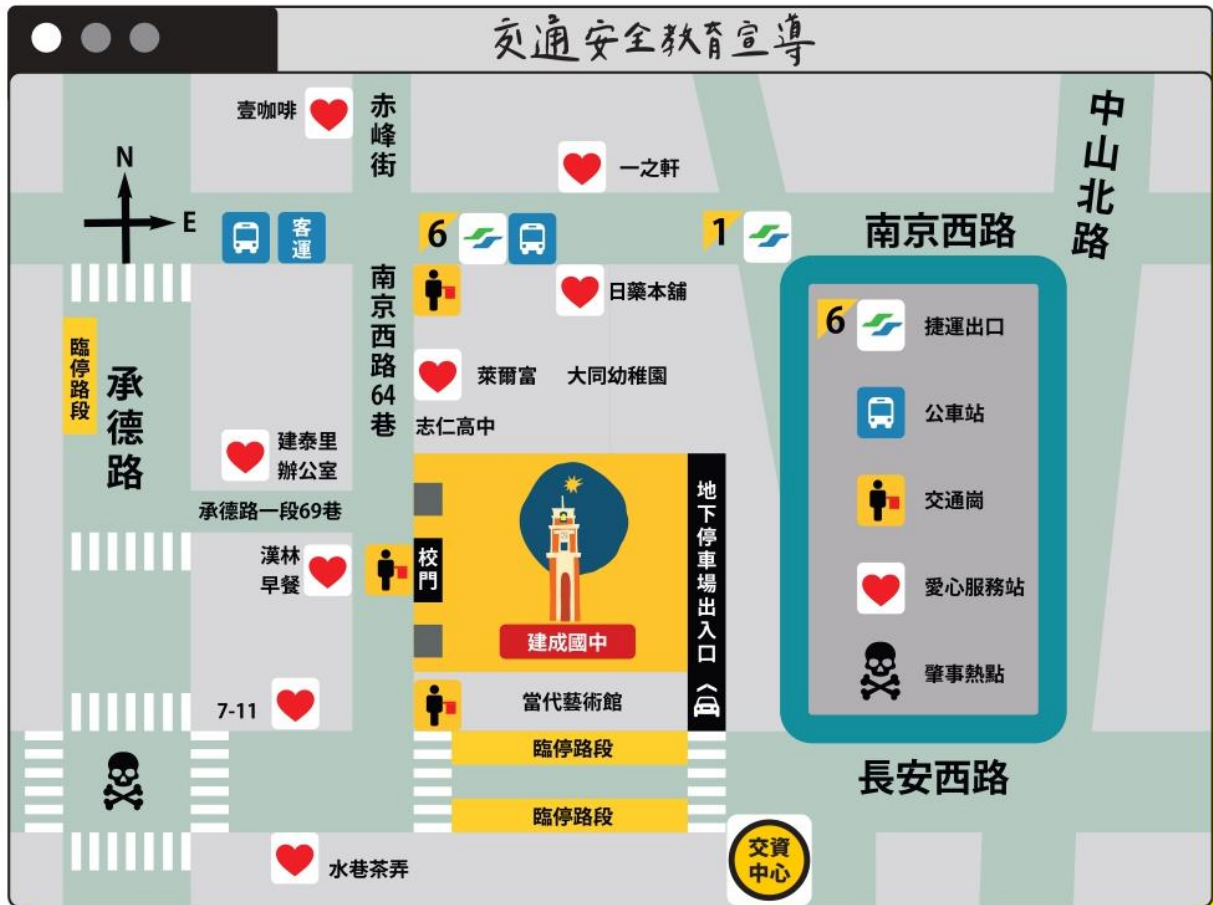
狀況一	全校、78 年級、8 年級活動與回收時間衝突	<ul style="list-style-type: none"> 當日若有全校、7及8年級、8年級活動與回收時間衝突，則當日全校回收暫停，移至隔日回收。 打掃（含廚餘、一般垃圾傾倒）改至16:00開始。避免影響其它年級上課。
狀況二	9 年級模擬考首日	<ul style="list-style-type: none"> 模擬考班級當日回收暫停，移至隔日回收；其餘年級照常進行。 打掃（含廚餘、一般垃圾傾倒）改至16:00開始。避免影響其它年級上課。
狀況三	寒暑假期間	<ul style="list-style-type: none"> 打掃時間：每日9:15-9:25，若導師該時段另有安排，可另找時間打掃。 廚餘、一般垃圾：每日9:15-9:25

(五) 掃具領取：一般下課時間均可，不可領取掃具時間為午休、護眼操、打掃時間、上課時間、放學時間。（請先至學務處登記領取。）

(六) 注意事項：各年級請依時段分類回收資源廢棄物，15:15 一到即進行消毒，非回收時間一律禁止進入資源回收室。



二十、交通安全教育宣導



學校學區內肇事熱點在承德路與長安西路交叉口，車輛行經此處務必注意車前狀況、保持行車安全距離並依規定轉彎；行人行經此處亦須遵守號誌、不搶快通行。

因應本校位處於南京西路64巷單行道，為促進學生身體健康、減少巷弄內車流量以維護學生行路安全，並響應永續發展的世界趨勢，本校鼓勵學生搭乘公共運具或步行到校。

如有接送需求的家長，可選擇在承德路或長安西路黃線臨停路段暫停車輛供孩子上下車；此外，本校地下停車場亦提供家長上學時段(07：00-07：40)及放學時段(17:00-17：40)免費臨停，家長可於開學初向學校申請臨停證，112年2月20日開放利用。

以上訊息閱讀後，請學生及家長簽名。

學生簽名：

家長簽名：



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

二十一、臺北市立建成國民中學試場規則違規處理要點

114 年 1 月 20 日校務會議通過

為維護本校試場秩序及考試公平，特訂定「違規處理要點」（以下簡稱本要點）。

一般規則篇

- 一、 考生有下列舞弊或意圖舞弊行為之一者，該科試卷不予計分並依校規處理：
 - (一) 集體舞弊行為者。
 - (二) 電子舞弊情事者。
 - (三) 交換座位應試者。
 - (四) 交換答案卡（卷）、試題本作答者。
 - (五) 於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。
 - (六) 夾帶小抄或偷看書籍者。

入場及考試期間規則篇

- 二、 於考試期間，考生隨身放置非應試用品，無論是否使用或發出聲響，經監試教師發現者，扣該科成績 10 分，寫作測驗扣一級分。非應試用品舉例如下：
 - (一) 妨害考試公平之用品：包括教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙、及其他有書寫或印刷與考試內容相關資訊之載體等。
 - (二) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
- 三、 於考試期間，考生放置於試場前後方之非應試用品發出聲響者，扣該科成績 5 分，寫作測驗扣一級分。非應試用品舉例如下：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
- 四、 應試數學科時，考生攜帶量角器或附量角器功能之文具，經監試教師發現者，扣該科目成績 5 分。
- 五、 考生惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者，該科考試不予計分並依校規處理。
- 六、 考試期間，考生不得有相互交談、故意發出聲響、左顧右盼、飲食、抽煙、嚼食口香糖、與試場外有手勢或訊息聯繫等行為，若經制止不聽者，違規者扣該科 10 分並依校規處理。

作答及離場規則篇

- 七、 電腦卡限用 2B 鉛筆畫記，如未依作答規定畫記或書寫，致使無法正確判讀或無法清晰呈現作答結果，後果由考生自行負責，不得提出異議。且電腦卡及手寫卷上確實書寫與劃記班級、座號、姓名，如因人為疏失導致卡片不能讀取或影響他人權益者（如弄髒、畫錯座號、沒畫座號…等），一律處以愛校服務。
- 八、 非讀卡答案卷及作文需用黑色原子筆作答或塗鴉，違者酌扣該科手寫卷分數總分 1/2 至零分為止或寫作成績零級分。
- 九、 考生抄錄試題或答案並攜出試場，經查證屬實者，該科考試不予計分或寫作零級分。
- 十、 考生於各科考試時間前不得自行離場，經監試教師制止一次後仍強行離場者，該科考試不予計分或寫作零級分。
- 十一、 考生於考試結束鐘聲響起後仍逾時作答：
 - (一) 經監試教師制止一次後停止者，扣該科成績 10 分，寫作測驗扣一級分。
 - (二) 經監試教師制止一次後仍不從者，該科考試不予計分或寫作零級分。
- 十二、 答案卡（卷）一經繳交或收取後，考生強行修改答案者，該科考試不予計分或寫作零級分。

其他

- 十三、 本要點依情節輕重彙編為「違規處理方式一覽表」，考生若有違規行為時將依「違規處理方式



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準一覽表」由監試教師紀錄，並由教務處依違規處理方式給予分數調整或移送學務處給予相關懲戒措施。

十四、若發生本要點未敘及之違規情事，依下列方式處理：

- (一) 屬情節輕微者，扣該科成績 5-10 分，寫作測驗扣一級分或給予愛校服務等處置措施。
- (二) 屬影響考試公平或考生權益等重大情事，提請本校成績評量委員會與學生獎懲委員會議決。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

臺北市立建成國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本要點依高級中等以下學校學生會申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。
- 二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
申評會置委員八人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - (一)家長代表二人。（不得少於五分之一）
 - (二)學校行政人員代表二人。
 - (三)教師代表二人。
 - (四)法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。
 - (五)學生代表：一人。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。
- 三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第四項規定之限制。
依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。
- 四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提出申訴。
前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以本校收受申訴書之日期為準。
申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。
學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 五、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - (三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - (四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - (五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - (六)提起申訴之年月日。依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- 六、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。

申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

九、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。

十、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一) 申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- (二) 衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (三) 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (四) 依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (五) 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十五、申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十六、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準
申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、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。

十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- (一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- (二) 申訴人不適格。
- (三) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- (四) 原措施已不存在或申訴已無實益。
- (五) 依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- (六) 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- (七) 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十九、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十二、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、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (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) 評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

二十四、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，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。

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- (二) 參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避。
- (二) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

- 二十六、本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 二十七、本校申評會專責單位為輔導室資料組，負責申評會相關行政作業事宜，並得訂定辦理學生申訴案件之處理規定，提經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

臺北市立建成國民中學學生申訴書(代為申請) 密件

113 年 8 月 29 日校務會議通過

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人/ 實際照顧者	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	簽 名					
學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴學生及法定代理人、實際照顧者到會陳述意見。						
申訴事實 及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
(申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據)						
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由學生之法定代理人或實際照顧者代為向學校提出申訴，學生不得自行提出。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 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 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 					



相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準【114 學年度學生手冊】相關規定滾動修正，以學校最新公告版本為準

臺北市立建成國民中學學生申訴評議決定書

申訴人基本資料							
申訴學生姓名 (請親自簽章)		班級 座號	_年_班_號	性別		出生 日期	年 月 日
身份證號碼		通訊住址	市 區 路/街 巷 弄 號 樓				
申訴人之法定代理人基本資料							
法定代理人姓名 (請親自簽章)		與申訴學生 關係		性別		出生 日期	年 月 日
身份證號碼				聯繫電話			
通訊住址	<input type="checkbox"/> 同上 市 區 路/街 巷 弄 號 樓						
申訴內容							
收受或知悉 管教時間	年 月 日			提出申訴日期		年 月 日	
申訴事實 及理由	其係不受理決定者，得不記載事實						
評議結果							
申評會主席 署名							
評議決定書 作成日期	中華民國 年 月 日						
備註	如不服申訴評議結果，申訴人得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向臺北市政府教育局提出再申訴。						