學生手冊目錄

華盛頓中學校歌校訓 2
華盛頓高級中學學生學習評量辦法補充規定 4
華盛頓高級中學附設國中部學生成績評量補充規定..... 9
華盛頓高級中學考場規則 14
華盛頓中學學生校內外志工服務實施辦法 21
華盛頓高級中學就學貸款須知 22
華盛頓中學學生社團活動設置辦法 23
華盛頓高級中學體育器材管理及借用辦法 24
華盛頓高級中學游泳池使用規則及管理辦法 25
華盛頓高級中學運動場地管理辦法 26
華盛頓中學打掃整潔工作注意事項 27
華盛頓中學廁所（溷軒）使用規約 29
華盛頓中學環保資源回收、分類項目注意事項說明..... 30
華盛頓中學健康中心作業程序 31
華盛頓中學學生獎懲規定 34
華盛頓中學學生行動載具管理規定 40
華盛頓中學學生自行車管理暨安全注意規定 41
華盛頓高級中學學生獎懲委員會設置及審議要點..... 42
臺中市華盛頓高級中學學生申訴評議委員會設置及評議辦法..... 45
華盛頓中學學生請假規則 49
華盛頓高級中學學生服裝儀容委員會設置要點 52
華盛頓中學學生服儀穿著輔導實施規定 54
華盛頓中學學生生活規範(榮譽卡)實施辦法 56
華盛頓中學學生「明善向上」銷過辦法 58
營造友善校園杜絕霸凌行為 60
華盛頓中學校園霸凌防制計畫 63
華盛頓中學公物保管及賠償辦法 74
華盛頓中學修繕申請管理辦法 75
華盛頓中學節約能源管理要點 76
華盛頓高級中學校園性別事件防制規定 79
華盛頓高級中學性別平等教育實施規定 88
華盛頓中學學生團體保險作業流程 90
華盛頓高級中學圖書館一般閱覽規則 91
華盛頓高級中學圖書館圖書借閱規則 92
華盛頓中學服裝刺繡規定及位置 93

華 中 校 歌

Key: C

C		G		F		C	
[3 3 3	3 3 1	2 2 2	2 2 5 |	6 6 1	0 0 6	5	— |
青 山	環 抱	細 聽	涓 流	美 麗	華	中	

C		Em		Dm		G	
| 3 3 3	3 3 1	5 5 5	5 5 3 |	2 2 2	0 0 1	2	— |
人 才	濟 濟	這 裏	相 逢	和 樂	融	融	

C		G		F		C	
| 3 3 3	3 3 1	2 2 2	2 2 5 |	6 6 1	0 0 2	3	— |
青 雲	直 上	雄 冠	蒼 穹	是 我	華	中	

C		Em		G		C	
| 3 3 3	3 3 1	5 5 5	5 5 3 |	2 2 2	0 0 2	1	0 3 4 |
誠 正	信 實	我 們	遵 從	邁 向	成	功	𝄋 我們

C		G		F		C	
| 5 5 5	5 5 3	2 2 2	0 1 7 |	1	6	5	0 3 4 |
熱 情	奔 放	有夢	作時	代	先	鋒	我們

C		Am		Dm		G	
| 5 5 5	5 5 3	6 6 5	3 3 1 |	2 2 2	0 2 3	2	0 3 4 |
充 滿	理 想	逐 夢	踏 實	風 雲	撼	動	我們

C		G		F		#Fdim	
| 5 5 5	5 5 3	2 2 2	1 1 7 |	1 1 1	0 0 6	1	0 7 6 |
不 怕	艱 難	開 闊	心 胸	有 始	有	終	走向

C		G_7		C			
| 5 3 3	3	4 4 3	3 3 2 |	1	—	—	—]
世界		超 越	顛	峰			D.S.

華 中 校 訓

誠 正 信 實

「誠」

凡事能夠做到專精不雜，無所求地努力付出，而且對人對事發自內心的真誠。

「正」

做人做事必須正大光明，完全遵循道德規範，並且沒有偏差念頭與不好行為。

「信」

用堅定的信念滋養胸襟，謙卑的心面對生活，才能夠提升生命格局及自信心。

「實」

生活中要平實待人處事，一切都能認清本分，並追求精實學習達成遠大目標。

Name of WASHINGTON

『**華盛頓**』正是取學子耳熟的世界名人，以其誠實、果敢、民主的素養作為的榜樣。

培養宏觀世界、關懷地球村的胸懷，塑成尊重民主法治，重視人權的現代公民。

以異於凡俗的命名方式，是不為成見所縛的表現。在繼述傳統的基礎上，再做弘揚精進的功夫。

使文明能交流並蓄，融會貫通。因此強調廣博的學習、雙語教學以樹立鮮明的標竿，並以此訓勉學子見賢思齊，力學向善。

臺中市華盛頓高級中學學生學習評量辦法補充規定

經103年5月13日行政會議通過
經103年6月27日校務會議通過
經106年6月29日校務會議修訂通過
經108年8月29日校務會議修訂通過

一、依教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

二、學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

四、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之，其方式有下列三種：

（一）日常評量，每一科目得依其性質酌用下列方式辦理：

1、問答：就學生口語回答及討論情形考查之。

2、報告：就學生閱讀、參觀、實驗觀察、調查等所得結果之書面或口頭報告考查之。

3、實驗：就學生在實驗操作的過程與結果考查之。

4、表演：就學生的表演活動考查之。

5、鑑賞：就學生由資料、作品或活動之鑑賞領悟情形考查之。

6、實作：就學生在設計創作及實際操作過程與作品的表現情形考查之。

7、寫作：就學生在寫作的表現情形考查之。

8、紙筆測驗：就學生在各類紙筆測驗中的表現考查之。

9、作業練習：就學生各種習作考查之。

10、其他

（二）期中評量，除音樂、美術、工藝、家政等科目得免試外，其他各科視每週教學時數之多寡，每學期舉行一至二次。

（三）期末評量，於每學期終了時，每一科目就全學期所授之教材考試之。

（四）每一科目之日常評量、期中評量與期末評量三項成績，除課程標準另有規定外，餘依下列比率合計為學期成績：

1、日常評量成績：占百分之三十。

2、期中評量成績：占百分之四十。

3、期末評量成績：占百分之三十。

三年級下學期舉辦二次評量，日常評量成績占百分之四十，二次評量成績各占百分之三十。未舉行期中評量之音樂、美術、工藝、家政等科目，日常評量成績占百分之六十，期末評量成績占百分之四十。

五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

六、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。但未經准假缺考

者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。

定期評量補考之科目，其成績未達六十分者，依實得分數計算。六十分以上，除因公、因重病住院（須醫院診斷證明）、因直系親屬喪亡，或因不可抗拒之偶發事件准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。

七、學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

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

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

八、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

（一）一般學生：以六十分為及格。

（二）依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

（三）依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

（四）依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

（一）適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

（二）學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

（三）學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

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

（一）及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

（二）及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學

校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

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

十一、學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

（一）專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

（二）自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

（三）隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，依本校重補修辦法辦理。

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。

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

（一）重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

（二）補修：依實得成績登錄。

十三、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；其減修學分經相關處室評估學生學習需求及狀況後予以個別輔導及選修規劃。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

十四、學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

十五、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，

依本校學生學習扶助方案辦理。

十六、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定如下：

（一）持國中畢業證書之高一新生，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） 轉學生有關科目學分之抵免、成績採計，應於轉學註冊時一併申請處理，並由教務處辦理審查及成績登錄。

1、科目名稱、課程內容及學分數相同者，可予成績採計及學分抵免。

2、科目名稱不同，但課程內容相同或相近且學分數相同者，可予成績採計及學分抵免。

（三）前二款規定外，必要時得由教務處召集相關人員進行成績及學分採計審查。

（四）應修科目採計或抵免後不足之該科目與學分，應補修該科目。

（五）轉學生在轉入後，其未修之必修科目，應在修業年限內補修完畢。

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

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

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

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

十八、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

二十、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。

二十一、德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

二十二、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

（一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

（二）懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校學生獎懲實施要點辦理。

二十三、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，依本校學生請假規則辦理。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。全學期未缺曠者依本校學生獎懲實施要點辦理。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

二十四、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

二十五、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，

經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

二十六、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：

1、修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

二十七、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由本校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

二十八、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。

二十九、本補充規定提經校務會議通過後實施。

臺中市華盛頓高級中學附設國中部學生成績評量補充規定

經 104 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
經 108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、依據教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號令「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及 108 年 8 月 5 日中市教中字第 1080070673 號函「臺中市國民中學學生成績評量補充規定」修訂之。

二、學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

（一）學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

（二）教師據以調整教學與評量方式，並適時輔導學生適性學習。

（三）學校教學組據以調整課程計畫，並訂定補救教學實施辦法，針對學生需求安排激勵方案或補救教學。

（四）家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

（五）臺中市政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、學生成績評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現,分別評量之;領域學習

課程、彈性學習課程成績評量由本校教務處主辦，日常生活表現評量由本校學生事務處主辦，各任課教師及導師應配合辦理。 學校為研議、審查學生成績評量及畢（修）業事

宜，得設學生成績評量審查小組，審查小組置委員九人，其中一人為召集人，由校長兼任；其他委員分由學校行政人員教務主任、學務主任、國中部主任、國中部教學組長、註冊組長、學輔組長、教師代表、家長代表等組成。組織及運 作等事項經校務會議審議通過後實施。

學生成績評量範圍及內涵如下：

（一）領域學習課程、彈性學習課程：

1、範圍：包括國民中學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

2、內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。

（二）日常生活表現：評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、學生成績評量原則應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時得實施診斷性評量及安置性評量。

（一）目標：應符合教育目的之正當性。

（二）對象：應兼顧適性化及彈性調整。

（三）時機：應兼顧平時及定期。

（四）方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

（五）結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。

（六）結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

（七）結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

（八）結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、學生成績評量應視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

（一）紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

（二）實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

（三）檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由輔導室依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

六、學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

（一）領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量應以平時評量為原則，並得由本校課程發展委員會視需要實施定期評量。平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程均應符合第四條第四款最小化原則。定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次，但不得舉辦全年級排名之學業競試。

（二）各領域學習課程、彈性學習課程學期成績評量及計算方式如下：

1、定期與平時評量成績各占學期成績百分之五十。各項課程成績評量所占比例，由各領域召集人依課程內容自訂。

2、由各領域學習課程及彈性學習課程小組擬定成績評量方式，送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議過後，於每學期初公布。

（三）學生因故不能參加定期評量，經本校准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故擅自缺考者，不准補考，缺考學科之之成績以零分計算，其補考成績依下列規定辦理：

1、因公、喪、病請假或不可抗拒事件缺考，按實得分數計算。

2、因事請假缺考，成績列六十分以下，依實得分數計算；超過六十分，超過部分八折計算。

（四）日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

本校學生日常生活表現評量由學務處召集導師研議、審查學生日常生活表現評量相關事宜如下：

1、學生全學期不曠課、不缺席者予以小功乙次獎勵。

2、下列行為轉介輔導單位列入專案輔導，以達改過向善、修正偏差行為之目的。

（1）任一學期有超過三十節曠課者。

（2）任一學期缺席(公、事、病假及曠課併計)超過該學期授課時數四分之一者。

（3）在學期間記滿二大過二小過者(含折算累計三次警告折算一次小過，三次小過折算一大過)。

（4）校內行為不檢(重大過失)，影響校園安全者。

依國民中學學生獎懲實施要點之規定，辦理學生獎懲，實施懲罰存記及改過銷過等事項，以輔導學生改過遷善。依規定程序審核通過者註銷其紀錄。

七、學生成績評量之評量人員及實施方式如下：

（一）各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

（二）日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，各領域學習課程及彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

八、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國 108 年 8 月 1 日施行。

九、學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期評量結果，應依評量方法之性質以等第、

數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果應以優、甲、乙、丙、丁之等第呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

（一）優等：九十分以上。

（二）甲等：八十分以上未滿九十分。

（三）乙等：七十分以上未滿八十分。

（四）丙等：六十分以上未滿七十分。

（五）丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十、本校就學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其家長或監護人一次。倘對成績有疑義，應於收到成績單之次日起一週內向本校申請複查，逾期本校得不予受理。

本校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

臺中市政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

十一、本校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，每學期成績結算後一個月內，針對學生該學期成績未達丙等之領域學習課程及彈性學習課程，以多元評量方式辦理補行評量，評量範圍應以該學期教學內容為原則，並公告通知學生於指定日期參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補行評量之機會。

前項補行評量及格者，該領域學習課程及彈性學習課程成績以六十分計；補行評量不及格者，該領域學習課程及彈性學習課程成績就補行評量成績或與原始成績擇優採計。

未達畢業標準之學生，學校得於補行評量後，視其補行評量成績發給畢業證書或修業

證明書。

臺中市政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，本校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十二、學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由本校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

（一）出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除本校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

（二）領域學習課程成績：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。

十三、學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

十四、為瞭解並確保學生學力品質，由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

（一）中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、

英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

（二）教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

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

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

（五）教育部得委託大學、學術專業團體或財團法人辦理全國試務工作、命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

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

（七）學生除經臺中市政府核准者外，應參加教育會考。

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

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

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

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

（三）前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、

組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。各考區、考場規定較評量準則限制更嚴格者，從其規定。

十五、學生成績之登記及處理應配合校務行政電腦格式紀錄，列入檔案存查，電子資料管理規範及各項成績評量相關表冊，由臺中市政府教育局另定之。

十六、本校為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考；相關處理原則，依教育部規定如下：

（一）模擬考辦理時間，應符合下列規定：

1、於國中三年級始得辦理，且不得於寒暑假結束後之第一週實施。

2、於平日上課時間辦理者，不得影響領域學習。

3、辦理日期應列入學校行事曆。

（二）模擬考辦理次數，每學期不得超過二次（全學年不得超過四次），模擬考成績不得納入平時評量，定期評量及學期總成績中計算。

（三）模擬考之參與，應尊重學生、家長之意願，不得強迫其參加。所需相關費用應由自願參加者負擔。

前項模擬考，本校除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

十七、本補充規定之三、六、七、九、十、十一、十二之（二）自108年8月1日以後入學之學

生適用之。除另定施行日期者外，餘自發布日施行。

華盛頓高級中學考場規則

102.04.08 訂定
111.08.30 校務會議修訂
113.02.15 校務會議通過
113.06.27 校務會議通過
114.06.26 校務會議通過
115.08.28 校務會議通過
115.09.08 行政會議通過

一、為維護試場秩序、考試公平為及建立學生正確應試習慣，訂定「華盛頓高級中學考場規則」(以下簡稱本規則)。本校學生參加校內定期評量(期中考、期末考)、定期評量補考、學期補考、模擬考，適用本規則。

服裝規定

二、學生參加校內考試須穿著校服。

證件攜帶

三、考試當天學生務必攜帶學生證 (或有照片之身分證件、健保卡、護照)，考試鐘響前放於桌子左上角，以供監考老師查證身分。

※如學生當天未帶證件請於當天早休或下課時間至教務處教學組補開證明並繳交工本費 50 元(僅限當日使用)。當學期未帶證件被登記累計 3 次(含)後，登記警告一支。隔天請務必攜帶，否則仍視同違規。

入場規定及物品檢查

四、考試前將個人桌椅抽屜清空，並將桌椅轉向 180 度，使抽屜面向黑板

五、考試當日教室及考場不擺放時鐘，窗簾須拉開以利巡堂人員查堂。

六、考試當日，請考生(同學)依照學校(或老師)所指定之座位入座。

※請班長協助：於黑板寫上「考試時程」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考人數」。

七、考試期間，違反下述情形，經監考老師勸告而未改正者，該科成績扣 10 分：

(一)考生書包、背包及書籍講義等，務必收拾整齊，書包、背包擺放於教室前後兩側或外側走廊，書籍講義請擺放於教室書櫃。

(二)桌面清空，除考試文具(藍色或黑色鋼筆、原子筆、橡皮擦、修正液、鉛筆、尺、三角板、圓規等)外，不得擺放非應試用品(如外套、玩偶，毛毯、寶特瓶、水壺、食物及其他電子產品等)。

(三)手帕、衛生紙只能供一般正常使用，不能註記任何文字符號，如因病情需要大量使用衛生紙時，須於考試開始前向教務處試務組報備使用。

八、考生穿戴連帽衣服，或使用耳塞，或因個人身體狀況或天氣寒冷使用帽子或口罩或手套或圍巾或非電子式傳統型暖暖包等，須配合監考老師檢查，以不影響辨識面貌為原則。

九、考試期間，不得攜帶任何無線電通訊設備(如平板電腦、行動電話等)進入考場，違規者除依校規懲處外，該科目成績將依情節輕重扣減該科分數，嚴重者以零分計。

十、考試期間，穿戴式裝置不論其置放位置，經監考人員或巡查人員發現，或考試中途發出聲響，但未有舞弊之行為或事實者，該科成績扣 10 分；經監考老師勸告、制止不聽而未改正或再犯者，該科成績以零分計算且依學校學生獎懲規定議處。

(一) 穿戴式裝置：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等。

(二) 考試期間，學生可攜帶「一般性手錶」，但不可以有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光。

十一、手機、平板等電子產品須於考試前繳交至導師，由導師協助保管，考試期間均不得使用手機、平板、電子書等電子產品(自習時間也不使用)。考生於考試期間若手機仍攜帶在於個人身上，無論手機是否開機使用，皆視同舞弊。

十二、考生應試時對於試場內、外之光線、溫度或非預期之聲響等「試場環境」，如認為有影響應考情形，應於該情事發生時，立即向監考老師反映。考生應試時，如遇不可預期之特殊情況，如：地震、大規模停電等，請配合現場監試或監考老師之處置。

應考時間

十三、考試開始後考生不得離場，鐘響 20 分鐘(含)以後不得進入考場，須至教務處自習，該科不得補考。考試開始後，除因生病或特殊原因，經監考老師同意外，不可以離場。

十四、考試期間，考生因生理期、因病、因故（如廁等）離開試場，應向監考老師說明，經監考老師同意後才可離開試場，並由監考老師先收試卷及答案卡(卷)。如考試時間尚未結束，可再入場繼續考試，但不得延長時間或補考，離場期間由試務人員陪同。

考場秩序

十五、考試應試文具必須攜帶齊全，不得在考場內向他人借用；桌墊下不可放置任何紙張物品。

十六、考生應試時不得飲食(含喝水)、嚼食口香糖等食物。如因病情須要飲水或服用藥物時，請在考前持證明向教務處試務組報備，並將用水(須加蓋或裝瓶)及藥(物)品交予監考老師保管，須要時舉手請監考老師協助。

十七、考生於應試時互相交談、擾亂試場秩序或影響他人作答者，該科成績扣 10 分；經監考老師勸告、制止不聽而未改正或再犯者，該科成績以零分計算且依學校學生獎懲規定議處。

作答事項

十八、領到試卷應立即檢查試卷張數，如有缺頁或或是內容未齊備、完整，應先舉手立即向監考老師反應，請監考老師協助處理。若於發卷時，考生沒有立即反應試卷問題，補上試卷時，不得要求延長考試時間。

十九、作答前，應詳閱試題卷及答題卷(卡)上之說明或注意事項，並於規定欄位確實填寫/畫記班級、座號、姓名，不得註記任何無關之文字或符號，並依下列規定作答：

(一)作答選擇（填）題時，應遵守以下規範：

1. 使用 2B 軟心鉛筆劃記於答題卷上之選擇（填）題作答區，更正時以橡皮擦擦拭，切勿使用修正帶（液）(若未依規定劃記致機器無法正確辨識答案時，恐將影響成績)。
2. 劃記要「粗」、「黑」、「清晰」，且須劃滿方格。
3. 如有畫記不明顯、汙損或破壞答案卡等情事，若因此導致分數判讀錯誤，學生應自行負責。

(二) 作答非選擇題時，應遵守以下規範：

1. 使用筆尖較粗（建議約 0.5mm~0.7mm）之黑色墨水的筆書寫於答題卷上之非選擇題作答區，更正時，可以使用修正帶（液）。
2. 力求字跡清晰且字體大小適中（若因字跡潦草致評閱人員無法或難以辨識該內容，恐將影響成績)。

二十、考生應依各題題號於答題卷(卡)之相應作答區作答。

考試結束

二一、國中部考試結束鐘聲響起，高中部考試結束鐘聲響完畢，考生不論答畢與否，應即停止作答，靜候監考老師指示收卷。繼續作答或畫記者，經監考老師提醒後仍繼續作答或畫記者，視情節輕重扣減該科分數，嚴重者以零分計。

※作答動作說明：所稱作答動作，除作答外，另包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名等行為。

二二、答題卷(卡)無論作答與否，均須填寫/畫記班級、座號、姓名後方可繳卷，未填寫/畫記或疏漏者，則該科成績扣 5 分；有疏漏但不影響讀卡者，則該科成績扣 1 分。

二三、未於該節考試結束時將該節答題卷(卡)繳回給監考老師者，不予補交，該科成績以零分計算。

舞弊事項

二四、考生有下列行為之一者，該科成績以零分計算，並依學校學生獎懲規定議處：

(一)夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。

(二)在文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號。

(三)桌面上留有字跡，而與該科考試內容相關。

(四)傳遞、提供或以言語、聲音、暗號、手勢等方式告知他人答案。

(五)經監考老師口頭勸告、制止不聽而未改正或再犯下述情形：左顧右盼、頻繁轉身或窺視鄰座考生之試卷、答案卷（卡），取得或抄襲他人答案。

(六)集體舞弊行為。

(七)作弊雖未當場被發現，但事發後經發現或檢舉證明屬實者。

(八)其他足以影響考試公平，經試場違規個案處理工作小組認定為舞弊或有舞弊意圖之行為。

考試請假及補考規則

二五、請假手續一律依照學生手冊之請假流程，如遇考試期間請假影響補考，依下列假別屬性決定是否得補考。

二六、學生於考試時因下列情況不能參加全部或部分科目考試者，經學校准假，始得向教務處試務組申請補考。

(一)公假：須附公文影本或公假單。

(二)喪假：僅限於三等親內之直系血親尊親屬，並附訃聞。

(三)病假：到校當天須持醫生證明，至教務處報到，不可進班。

1.重病及衛生福利部疾病管制署所公告之法定傳染病者：須附醫學中心、區域醫院或地區教學醫院等開立診斷證明書(診所不行)。

2.一般：須附就醫證明，證明須為**考試當日就醫**併開立診斷證明書，證明書內需有「宜居家休息」字樣。

(四)不可抗力之偶發事件：附相關證明文件。

(五)考試期間臨時病假之試務處理流程如附件一。

二七、補考成績計算方式如下：

(一)定期評量補考成績計算依「臺中市國民中學學生成績評量補充規定」、「華盛頓高級中學附設國中部學生成績評量補充規定」、「高級中等學校學生學習評量辦法」與「華盛頓高級中學學生學習評量辦法補充規定」辦理。

(二)公假、重病、三等親內之直系親屬喪亡或不可抗力之偶發事件：補考成績得按實得分數計算。

(三)病假：補考成績最高以六十分計算，補考成績不及格者，按實得分數計算。未經准假而缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。

※因病而參加補考的同學，到校當天須持醫生證明，至教務處報到，不可進班。

※國中部病假按實得分數計算。

(四)衛生福利部疾病管制署所公告之法定傳染病者，補考成績依實得分數計算；若非法定傳染病者，補考成績最高以六十分計算。

(五)一般性事假一律不准補考。

※國中部事假成績列六十分以下，依實得分數計算；超過六十分，超過部分八折計算。

<table>
<tr><th>假別</th><th>檢附證明</th><th>計分方式</th><th>補考方式</th></tr>
<tr><td>公假</td><td>公文影本或公假單</td><td rowspan="3">實得分數計算</td><td rowspan="4">銷假返校當天直接至教務處，依教務處試務組安排進行補考</td></tr>
<tr><td>喪假</td><td>僅限於三等親內之直系血親尊親屬，並附訃聞</td></tr>
<tr><td>病假
(重病)
(法定傳染病)</td><td>醫學中心、區域醫院或地區教學醫院等證明書(診所不行)</td></tr>
<tr><td>病假
(一般)
(非法定傳染病)</td><td>就醫證明
須為考試當日就醫併開立診斷證明書，證明書內需有「宜居家休息」字樣
※國中部病假按實得分數計算。</td><td>最高 60 分</td></tr>
<tr><td>事假</td><td colspan="3">不准補考
※國中部事假成績另依規定計算。</td></tr>
</table>

二八、定期評量補考應於考試結束後三天內(含例假日)補行評量完畢，並於銷假返校當天直接至教務處補考，不可進班，待補考結束之後使得返回教室上課，違反者不得補考，其缺考科目之成績以零分計算。補考期間曠課，統一由試務組公假處理。

申請特殊考場

二九、特殊考場相關規定如下：

(一)須於考前向教務處試務組申請特殊考場，並提供診斷證明書，始得於備用考場應試：

1.因重大傷病、法定傳染病之輕症、或考試前突發傷病而嚴重影響應試之考生。

2.因治療需要，須於應試中飲水或服藥(例如有發燒、呼吸道症狀、流感等狀況)。

3.因病而嚴重影響其他考生，得由導師向教務處試務組申請特殊考場。

4.若為考試前突發傷病而嚴重影響應試之考生，須於考後 2 日內(不含假日)補提供診斷證明書予教務處試務組，否則不予計分。

(二)不予延長考試時間。

(三)全程佩戴口罩。

(四)除證件、考試用品外，其餘物品放置備用考場外或教室前後側。

(五)除上述規定，考試期間亦適用本規則。

其他事項

三十、考生因某一行為同時違反本校考場規則之數項規定者，以最重之罰則處置。

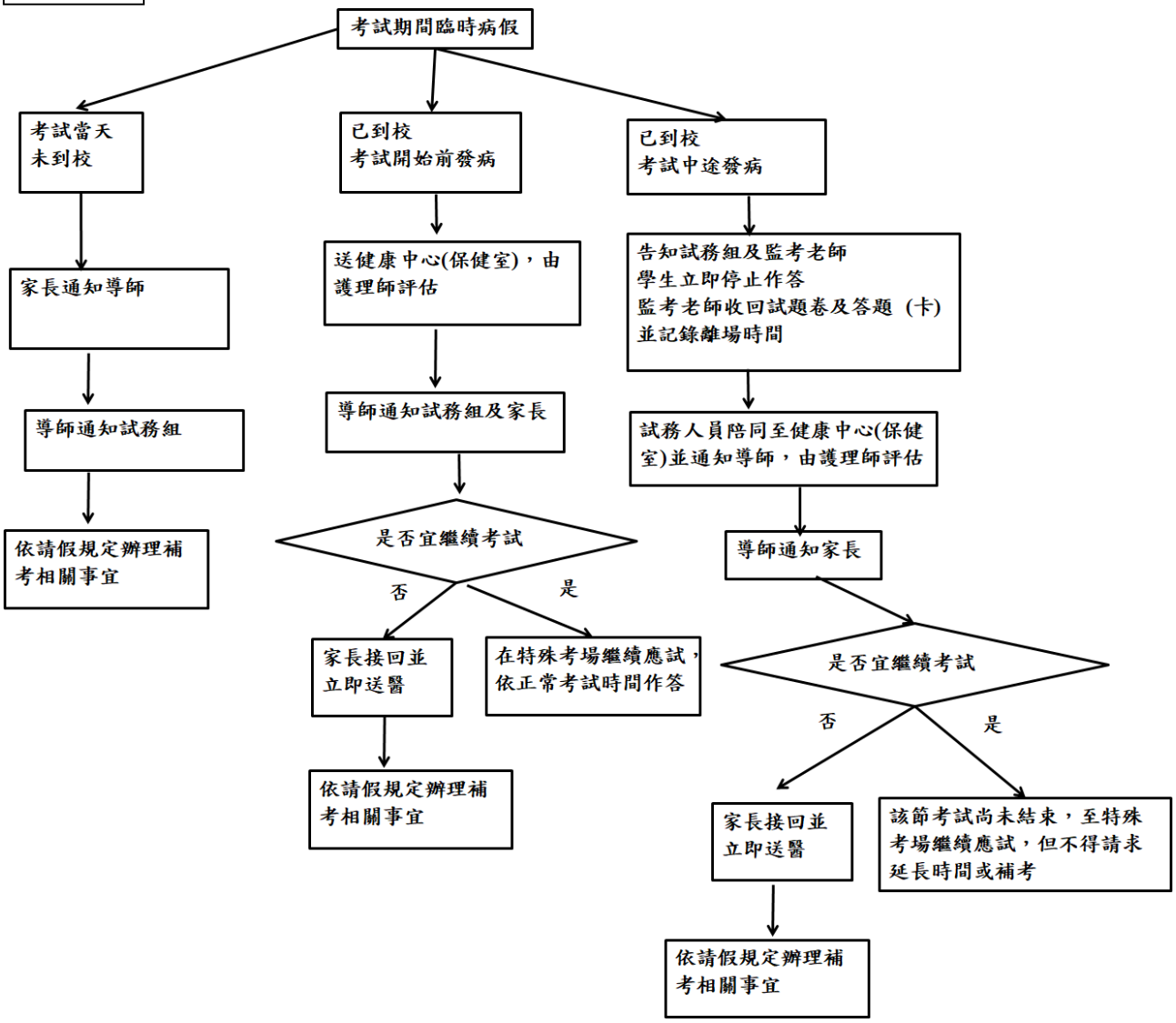
三一、考時期間試場違規處理除依校規處置，對違規事實之認定有爭議時，由各單位組成「試場違規個案處理工作小組」(以下簡稱工作小組）由行政主管、教學組長、各科召集人、導師、任課教師等至少七人組成，並指定其中一人為召集人。違規事項得由當事人及監考老師於會議中，向工作小組陳述事情發生經過，陳述完畢後，由工作小組表決違規事項成立與否，違規懲處依校規規範辦理。

三二、本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

三三、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

考試期間臨時病假之試務處理流程



臺中市華盛頓高級中學學生校內外志工服務實施辦法

訂定日期:90 年 9 月 1 日
第一次修訂日期:93 年 8 月 25 日
第二次修訂日期:97 年 8 月 28 日

一、 依據：依據教育部中部辦公室 90 教中（四）字第 90550685 號函辦理。

二、目的：為落實推廣青少年志願服務風氣及培養樂於助人、享受志願服務的快樂，特發起此項活動。

三、參加對象：凡本校學生皆可自由參加。

四、服務方式：

(一)定期性活動：分為校外服務與校內服務兩大項，於每學年度定期舉行，日期由活動組於期初擬定服務計劃。

(二)非定期性活動：分為學期制及時數制，由各處室自行認定，並視學校及相關社會服務機構之需求，安排校外義工服務。

五、服務項目：

(一)校內環境維護：由衛生組指導及規劃。

(二)校外社區服務：由各處室指導及規劃。

(三)協助導師工作：由各班導師指導及規劃。

(四)協助學校各處室行政工作：由學校各行政單位指導及規劃。

六、志願服務證明：

(一)具有各社服單位核發之志願服務卡的學生，由學務處負責認證時數，並報請核發時數證明。

(二)志工之認證時數，統一由學校行政單位發給證明條或直接於志工服務卡註明服務時數，並核章確認。

(三)凡校內學生皆可主動至學務處活動組申請志工服務卡。

(四)領有學務處活動組核發志工服務卡之同學，新學年乃繼續沿用，如服務時數達 30 小時，請主動至學務處活動組申請校內志工服務證明。

七、報名時間：

(一)定期志工服務由學務處活動組統一公告報名日期及接受學生報名。

(二)非定期性志工服務於學期中隨時接受學生報名。

八、報名地點：學務處活動組及各承辦單位。

九、本辦法陳　校長核可後實施，修正時亦同。

華盛頓中學辦理高中部－臺灣銀行就學貸款須知

※請勿先繳費

一、申請資格：

凡學生本人及父母或配偶之年度家庭所得符合下列標準者：(依教育部最新公告)

(一)年收入 114 萬元(含)以下者，就學及緩繳期間貸款利息由政府全額補貼。

(二)年收入 114 萬元至 120 萬元（含）者，就學及緩繳期間貸款利息由政府補貼半額利息。

(三)年收入超過 120 萬元，且家中有二位子女就讀高中以上學校者，貸款利息不予補貼。

二、辦理步驟：

(一)第一步：申請二份全戶戶籍謄本（含本人、父母、配偶、或監護人)，若不同戶籍須分別檢附。

(二)至臺灣銀行任一分行辦理對保。

(請先進行臺灣銀行網路申請-申請流程：註冊會員→註冊帳號-填寫個人資料→返回學生登入→填寫申請書→列印申請書，再帶至臺灣銀行辦理對保。)

1.應備齊下列證件：
①註冊學雜費繳款單。
②近三個月內全戶戶籍謄本一份。
③學生及保證人之身分證、印章。
④學生須與保證人親自到各地台灣銀行辦理對保。

2.貸款金額 $：(為免除補繳差額、等待退款等複雜手續，請勿超貸或少貸)
①貸款金額 =註冊費繳款單合計（務必與四聯單合計一模一樣)。
②另辦減免或教育補助費者：$ =註冊費繳款單合計－減免額或教育補助費。

3.保證人資格：
①父母親為當然保證人。
②父母離異：監護人為當然保證人。
③父母均歿者：未滿 20 歲以法定監護人為保證人；滿 20 歲者得另覓 1 位適當成年人為保證人。
④已婚者：以配偶為當然保證人。

第三步：將應繳資料交至學校

(一)應繳資料：1.華盛頓中學註冊費繳款單。
2.台灣銀行就學貸款申請書/撥款通知書第二聯。

(二)註冊當天將資料繳交至學校 。

(三)須將應繳資料繳交至學校始完成就學貸款手續。

三、經財稅中心複審之後：不合格者：由學務處活動組公佈名單並個別通知，並請於規定日期內繳交全額學費。

四、學生償還貸款須知：(台銀網站查詢:臺灣銀行→便民服務→檔案下載→各類就學貸款申請書檔案下載)

1.請參考對保單存執聯背後說明。

2.因休學、轉學致就學期間延長者，要向台灣銀行申請延期。

(※延遲還款者：由台灣銀行將申貸者資料送聯合徵信中心，列為債信不良拒絕往來戶。)

五、校內洽詢單位：學務處活動組 ☎04-23934712-121。

臺中市華盛頓高級中學學生社團活動設置辦法

訂定日期:90.9.1
第 1 次修訂日期:92.8.20
第 2 次修訂日期:95.8.18
第 3 次修訂日期:103.9.3 經學務會議通過施行

壹、 依據：各高中職現行社團活動實施綱要訂定之。

貳、 目的：為培養其正當休閒興趣、紓解學生課業壓力、及促進群育發展，培養健全人格及人際關係。

參、 社團種類：分課內社團及課外社團，所有學生可依照自我興趣、思想、信仰或宗教自由組社，但必須參加課內社團，自由參加課外社團。課內社團於學校排定時間、地點實施；課外社團利用課餘時間，並配合社團實際舉辦活動實施。

肆、 實施方式：

一、 本校一、二年級學生均須加入課內社團。

二、 學生參加社團以一學期為期限，每人參加一社團為原則，學期中不得無故要求退社及轉社。

三、 各社團設指導老師一人，由具有相符專長之校內各科教師擔任，並得外聘具專業識能者，報請校長聘請之。

四、 每個課內社團人數至少十五人方可成立，人數不足之特別社團須經學務會議通過後，報請校長核可成立，課外社團則無此限制，各社團成員之自治活動由指導老師統籌指揮。

五、 社團活動地點由學務處活動組統一分配，若需臨時改變上課地點或辦理校內、外社團活動，應事先向活動組提出申請。

伍、 成績考核：

一、 社團評定之標準分為四個等級，由優到劣分別為傑出，優良，普通，及待加強。期末評分為傑出社團者，指導老師可提報相關熱心參與優良同學獎勵，評定為待加強之社團，該社團必須提出改善計畫，經學校輔導仍無具體改善者，將予停辦。

二、 校內社團由指導老師於學期末評定學生社團成績，並提供學生參與社團活動的出勤狀況及表現狀況，作為頒發社團證明書之參考依據。

三、 課外社團必須於社團申請成立及每學期開始時，提出該學期社團預定活動，每學年召開經學務會議考核該社團活動情形，通過考核頒發社團證明書(包括社員證明及幹部證明)。

陸、 獎勵：

一、 擔任社團之社長及副社長擔任滿一學期且表現優良者，或參加社團成績優良者，經指導老師提報，由學校發給幹部證明書，未擔任滿一學期社團幹部或表現不佳者，則不發給證明書，改由指導老師根據實際情形給予獎勵或懲罰。

二、 社團參與校內外活動表現優異，將由社團指導老師或活動組提報個案獎勵。

三、 依學生社團考核辦法規定，依下列規定獎懲：

（一）傑出社團社長記小功兩次、幹部各記小功乙次(列入推薦績優社團)。

（二）優良社團社長記小功乙次，幹部各記嘉獎乙次。

（三）普通社團不予獎勵。

（四）待加強社團列入加強輔導。(如尚未明顯改善將予以撤銷解散)

柒、 本辦法經學務會議通過後公佈實施，未盡事宜或修正時亦同。

華盛頓高級中學體育器材管理及借用辦法

一、本校為加強體育器材之管理，特訂定本辦法。

二、使用範圍：

(一)體育課程之實施。

(二)校內舉辦之各種體育競賽活動。

(三)各項體育代表隊之練習。

三、借用手續：

(一)由各班康樂股長或班長帶領兩位同學進入器材室借用體育器材。

(二)各班康樂股長或班長借用器材須詳實填妥器材借用表。

四、使用規則：

(一)上課後十分鐘、下課前五分鐘完成借用及歸還器材手續，並統一裝於器材箱內，如有延遲上述之時間須由任課老師帶領進入借用器材。

(二)上課途中不可自行進入器材室，如有須求時應由任課教師通知康樂或班長至器材室借用器材，並補填借用器材表。

(三)上課結束應由康樂股長或班長清點器材之數量，並將器材借用表送至任課老師處請老師核對器材是否正確。

(四)使用器材不得故意損壞或遺失，如係自然損壞時應立即送回檢查，否則應照價賠償，並視情節輕重議處。.

(五)器材歸還須完整上架或置於規定之位置，不可隨意放置，違者將依校規處理。

(六)非體育課之班級一律不可借用體育器材。

(七)借用之器材應謹慎保管使用，不可蓄意破壞或棄置不顧。

(八)歸還器材時康樂股長應檢查器材有無損壞以明責任。

(九)天雨或雨後場地潮濕不適合運動時，得停止借用器材。

(十)體育組必要時得將已借出器材追還。

五、本借用管理辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

華盛頓高級中學游泳池使用規則及管理辦法

一、本校游泳池為加強設施及安全，提供體育教學，正當娛樂之使用，特訂定本使用 規則及管理辦法。

二、患有心臟病、癲癇病、高血壓、肺結核、皮膚病、砂眼及其他傳染病者，應通知任課教師免參加游泳課，但須隨班見習。

三、請穿著泳衣（褲）戴泳帽，入池前由康樂股長帶領做柔軟操。

四、可提前五分鐘下課，以便換穿服裝及整理儀容。

五、所著泳裝須身材合度且為學校規定之服裝，須帶泳帽方可下水。

六、身體不適或未攜帶泳裝者，應著體育服裝於指定休息區隨班見習，且不得越過禁止線。

七、禁止攜帶蛙鞋、蛙鏡、球類及水上玩具或附有尖銳、易碎物品入池

八、依能力分組教學，不會游泳者應聽從教師之指導學習，不得恣意離開老師太遠，以策安全。

九、禁止攜帶食物、飲料進入游泳池內。

十、游泳池內嚴禁推、拉、壓等危險嬉戲動作。

十一、游泳池內不得有吐痰、小便等不潔之動作。

十二、游泳池邊嚴禁追跑嬉戲，以防意外發生。

十三、嚴禁跳水、潛水，未經允許之漂浮練習動作。

十四、更衣室之設備應妥善使用且用完後歸定位，盥洗物品請收拾乾淨。

十五、進入游泳池應由體育教師或社團指導教練陪同，無教師在場嚴禁下水游泳。

十六、進入泳池前請先沖洗身體及通過洗腳池，以維護水質清潔。

十七、游泳池機房設備之裝修維護請總務處協助辦理。

十八、游泳池之進出門鎖匙及週邊清潔維護、水質管理由體育組管理。

十九、本使用規則及管理辦法，呈校長核准後實施，修正時亦同。

華盛頓高級中學運動場地管理辦法

壹、 戶外運動場

一、本校運動場地一切運動設施應予愛護，不得擅自移動或故意破壞。

二、運動時需服從教師之指導及糾正，並遵守場地秩序及整潔，不得妨礙他人。

三、遇天雨濕滑，為安全考量，除任課之體育教師得視情況使用外，其餘各場地停止使用。

四、早自習、午休、第七節下課打掃期間、夜間時間未經申請核准，禁止體育活動。

五、本校場地多人使用時，禁止從事棒、壘球、滑板等危險或損壞場地之運動項目。

六、貓、狗等寵物請勿帶入場內。

七、飲料、食物、零食請勿攜入場內。

八、垃圾、紙屑請勿隨地丟棄，需做好資源回收。

九、如有損害本場地或設施者，應負賠償責任。

十、一切車輛除有特殊原因外，禁止進入運動場地。

十一、各場地之使用須合理適當，不得不正常使用或破壞。

貳、 活動中心

一、本校活動中心除體育教學，校隊專長練習外，非經申請不得從事體育活動。

二、活動中心一切運動設施應予愛護，不得擅自移動或故意破壞。

三、進入活動中心應著軟底球鞋，嚴禁著皮鞋於原木地板上打球。

四、不得於牆上拍打球類，以維護牆面清潔。

五、活動中心電燈開關，非經允許，不得隨意開啟。

六、飲料、食物、零食不得攜入場內。

七、地板光滑易跌倒，從事運動時須留意安全。

八、如有損害本場地或設施者，應負賠償責任。

九、本運動場地管理辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

華盛頓中學打掃整潔工作注意事項

一、打掃時間：『確實完成整潔工作』

中午：12：25~12：40

下午：16：05~16：20

二、倒垃圾與回收時間：『確實依規定擺放』

中午打掃時間

下午打掃時間

住宿生（早上 7:30 前）

三、打掃重點：

(一)建築物：【走廊、樓梯、教室】

1. 掃地用具排放整齊。
2. 後陽台、回收箱、垃圾桶、廚餘桶保持乾淨。
3. 公佈欄、書櫃、鞋櫃保持乾淨。
4. 桌椅排放整齊。
5. 黑板每節下課要擦乾淨。
6. 地面保持乾淨、乾燥、無垃圾。
7. 窗戶、窗台、鏡子要擦拭乾淨。
8. 飲水機、洗手台要刷洗乾淨。
9. 洗手台須放有肥皂。
10. 蜘蛛網、青苔、花圃雜草、蜘蛛網要清乾淨。
11. 樓梯樑面、梯面保持乾淨無垃圾。
12. 隨時保持地面無垃圾狀態。

(二)非建築物：【操場、車道、停車場、紅磚道、柏油路】

1. 落葉要清掃、雜草要拔除。
2. 小石頭與青苔要清除。
3. 掃地用具排放整齊。
4. 隨時保持無垃圾狀態。

(三)廁所（溷軒）

1. 洗手台須放有肥皂。
2. 垃圾桶保持清潔，每日須將垃圾清除乾淨。
3. 馬桶、小便池全座、洗手台、牆壁與門要刷洗乾淨、無任何污垢。
4. 鏡子、洗手台、臉盆及地面要保持乾淨、乾燥、無垃圾。

5. 蜘蛛網、青苔、花台要清乾淨。

6. 掃地用具排放整齊。

7. 隨時補充衛生紙

四、注意事項：

1. 打掃時間內確實打掃並完成清潔工作。

2. 非打掃時間派同學至外掃區巡視。＊（不要有垃圾、地面不要有污穢）

3. 廁所垃圾桶利用報紙鋪底再放垃圾袋。＊（垃圾袋請至衛生組登記領取）

4. 打掃時間未完成打掃，請利用下課時間完成整理。

5. 確實做好垃圾不落地、回收分類確實。

華盛頓中學廁所(溷軒)使用規約

1.使用前，請先敲門，確定無人方可進入並將廁所門關好。

2.使用時，應蹲（坐）或站妥正確位置，以期大便入坑，小便入池，請不要污染馬桶或地面。

3.如廁後，要記得沖水，若不慎污染便器或地面，請立即擦（刷）拭。

4.勿將雜物丟入馬桶、小便斗內（飲料瓶罐、餐盒、衛生棉等），維持廁所清潔及暢通，發現損壞的馬桶、小便斗請勿繼續使用並請通知總務處或衛生組。

5.如廁後請記得用肥皂洗手，用畢後請放回原處。

6.洗完手後請在洗手台內將手上的水瀝乾，保持台面、鏡面、地板乾爽。

7.廁所內的盆栽、芳香劑等佈置，請勿隨意破壞或拿走。

9.為維護使用者的權利，廁所內禁止玩耍及玩水。

10.打掃時間若需要使用廁所時，請配合打掃班級的安排來使用。

11.愛惜公物，節約用水與衛生紙。

12.請疼惜打掃人的辛苦，請尊重後使用者的權利，請一起維護廁所的整潔。

13.**衛生紙使用規定**

❶衛生紙用多少抽多少使用，請節省用紙。

❷洗手後請勿用衛生紙擦手，請使用自身的手帕。

❸勿將衛生紙拿離廁所，作私人使用。

華盛頓中學環保資源回收、分類項目注意事項說明

111.8.1 修正

分類項目	內 容 及 注 意 事 項	備註
一般垃圾	布、皮革、衛生紙、竹木類、落葉、複寫紙、傳真紙、照片、原子筆等不可回收之物品。	垃圾桶（垃圾車）
寶特瓶（PET）	礦泉水、飲料瓶（透明、底部凹洞有圓點，一體成型）。（去瓶蓋沖洗後踩扁）	回收箱（資源回收處）
塑膠（PP、PE、PVC）	沐浴乳、洗髮精、優酪乳、養樂多、布丁杯、寶特瓶蓋子、杯水、吸管、飲料瓶（底部平面有一條線）。（回收前沖洗）	
鋁罐	任何鋁類、飲料罐（底部有凹洞、材質軟，且無連接處）。（沖洗後踩扁）	
鐵罐	任何鐵類、飲料罐（底部平面、材質硬，且有連接處）。（回收前沖洗）	
紙類	海報紙、粉筆盒、計算紙、廣告紙、碎紙、考試卷、報紙（鋪平、勿揉一團）、書籍等。（綑綁）	
紙餐盒類	紙製餐盒、便當盒、泡麵碗、湯碗、紙杯、飲料杯等。（沖洗後疊好）。	
塑膠餐盒類（PLA、PHA、PS）	塑膠製餐盒、塑膠蓋子、塑膠碗、白色塑膠杯、餅乾夾層塑膠盒等（容器輕折有白痕）。（沖洗後疊好）。	
鋁箔包	利樂包及鋁箔包飲料、牛奶盒、新鮮屋。（吸管抽出、吸管套子拔除、縮小面積摺疊好）	
保麗龍	保麗龍製餐盒、保麗龍碗、泡麵碗等。（封口膜撕除、沖洗後疊好）	
玻璃	任何玻璃類。（回收前沖洗、不可打破）	
電池	筒型、方型電池、鉛蓄電池、手機電池等。（不可泡水）鈕扣電池拿至衛生組	
手機	手機。（電池拆除）	
燈	燈管、燈泡。（不可打破）	
硬塑膠	垃圾桶、水桶、畚斗、無任何回收標誌等	
光碟片	CD 片、錄音帶	
其它	舊衣服、塑膠繩、海棉托等任何可回收之物品。	
藥品容器	【指示藥】：胃腸、感冒藥等 【成藥】：綠油精、萬金油、肌樂、曼秀雷敦等	健康中心
廚餘	未食用完之食物。（勿放置垃圾袋）	廚餘桶（華中堂藍桶）

華盛頓中學健康中心作業程序

113.5.30 修訂

一、學生發生健康問題或受傷情況，應先至健康中心接受護理師(校護)評估。

二、健康中心護理師(校護)非在醫師的指示下，不得給口服藥或注射。

〈依護理人員法第 24 條規定〉

三、經校護評估後不需就醫者，經護理處置及衛教後返回教室繼續上課。

（住宿生-轉達夜間校護留意是否就醫）

(一)經校護評估後需休息者，以一至二小時為原則，逾時未恢復者，連絡導師後請導師與家長聯絡接回就醫或照料，避免發生急救照護責任糾紛。(住宿生-台中市為主）

(二)經校護評估後需就醫者，連絡導師後請導師與家長聯絡接回就醫或照料，避免發生急救照護責任糾紛。(住宿生-台中市為主）或啟動本校校園緊急傷病處理實施辦法。

(三)家長無法到校接回而需校方協助送醫時。(外縣市為主）

四、學生因健康或受傷情況經護理師(校護)評估需就醫時，應先知會導師並通報學務主任(衛生組長)，再聯絡家長到校接送就醫為原則；若學生(住宿生)家長不克前來，而須學校協助送醫時，則由學校師長協送鄰近診所就醫。

(一)情況緊急者，應先通報學務主任(衛生組長)並聯絡家長，並就近急送國軍台中總醫院急診為原則。

(二)若家長自行指定醫院就醫，即由指定醫院救護車協送〈車費自行負責〉，師長陪同送醫，學生家長直接前往急診室會合處理。

(三)若家長不克前來，並要求(或同意)其子弟自行搭車回家就醫或休息者，必須家長親自電話知會護理師後，並完成請假離校手續。

五、經護理師評估需休息觀察者，以休息一節課為原則【非經過護理師評估同意者，不得擅自躺床休息或逗留】若仍無法回教室進行上課，宜聯絡家長帶回就醫處理。

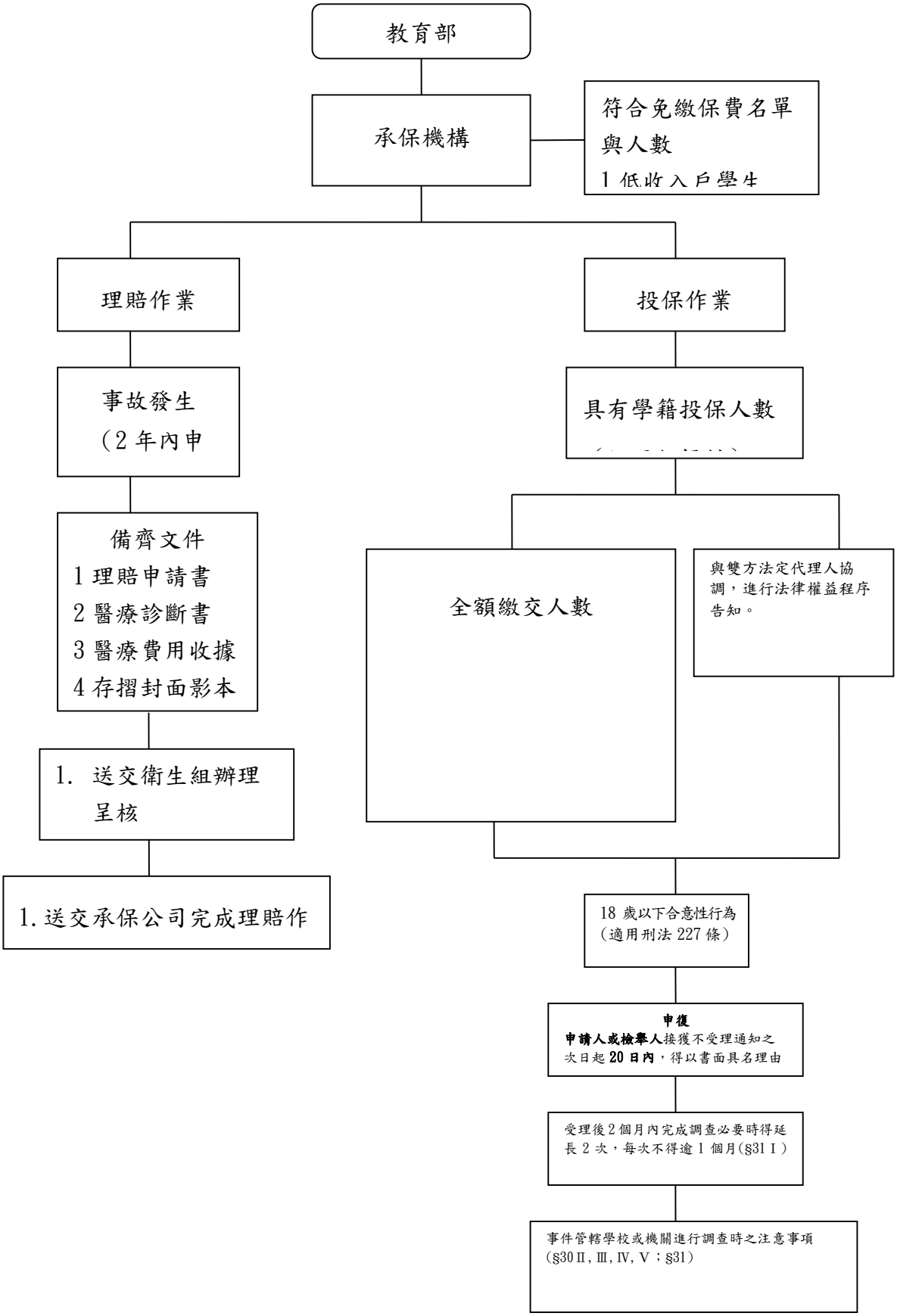
六、為防螞蟻、蟑螂滋生以確保健康中心環境衛生，非經過護理師評估同意者，不得攜帶食品入健康中心進食，即丟放飲食垃圾。

七、健康中心物品不得擅自帶離現場，輔具〈拐杖、輪椅〉需辦借用手續方可使用〈因嬉戲、

不當使用而損壞者，需自行負檢修或請購費用〉。

八、請學生隨身攜帶健保卡。

華盛頓中學學生團體保險作業流程



學生因健康或受傷經護理師(校護)評估需就醫時作業程序

105.12.27 行政主管會議決議

學生因健康或受傷評估經護理師
(校護)評估需就醫時

↓

優先以電話通知班級導師
學輔組
學生健康或受傷

↓

以電話聯絡家長告知:
學生傷病狀況、建議就醫方式、家長是否到校接送就醫?或先由學校先行接送就醫。

↓

追蹤就醫情況

↓

回報學務主任(衛生組長)

通報學務主任或
衛生(學務)組長
學輔組

↓

立即至健康中心了解學生傷、病狀況，並確認是由家長或需調配同仁載送學生就醫。

臺中市私立華盛頓高級中學學生獎懲規定

104年6月26日期末校務會議修訂討論通過
105年2月14日期初校務會議修訂討論通過
106年1月10日臨時校務會議修訂討論通過
107年1月22日學生獎懲委員會討論通過
107年2月20日校務會議討論通過
108年8月30日校務會議修訂討論通過
111年8月29日校務會議修訂討論通過
112年2月10日校務會議修訂討論通過
112年8月29日校務會議修訂討論通過
113年8月29日校務會議修訂討論通過
114年2月10日校務會議修訂討論通過
115年8月28日校務會議修訂討論通過

第一條　華盛頓高級中學(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，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「臺中市私立華盛頓高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條　本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

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：

一、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。

二、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。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、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。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

六、獎懲種類、要件及處理程序應具體明確。

七、相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別待遇。

八、獎懲措施應考慮具教育之適當性，必要性及衡平性。

九、應本於教育理念，積極正向輔導學生。

第四條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

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。

第五條　學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵（公開表揚、獎品或禮券、獎狀）。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條　有下列事蹟之一者，依情節得記嘉獎：

一、住宿生經常內務整潔，足為同學模範者。
二、熱心助人，義行可嘉者。
三、熱心公益活動，足資示範者。
四、服裝儀容、禮節周到、內務整潔、勤勞節儉、生活言行，足為同學楷模，有具體事實者。
五、拾金（物）不昧者。
六、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
七、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
八、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
九、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
十、舉發弊害，經查明屬實者。
十一、生活言行較前進步，有具體事實表現者。
十二、環境打掃認真負責者。
十三、勸告同學向上，或主動報告同學不當言行，經查明屬實者。
十四、愛護公物，有具體事實者。
十五、其它合於記嘉獎者。

第七條　有下列事蹟之一者，依情節得記小功：
一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
六、拾金（物）不昧，價值較高或具有特殊意義物品。
七、全學期不曠課、不缺席，經核算屬實者。
八、愛護公物，使團體利益不受損害，有具體事實者。
九、舉發重大弊害，經查明屬實者。
十、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
十一、見義勇為，熱心公益，能增進團體利益，有具體事實者。
十二、其它合於記小功者。

第八條　有下列事蹟之一者，依情節得記大功：
一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
五、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
六、孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學足為同學楷模，有具體事實者。
七、幫助別人解決重大困難，足為同學楷模，有具體事實者。
八、有特殊見義勇為行為，足為同學楷模，有具體事實者。
九、其他優良行為合於記大功者。

第九條　有下列事項之一者，依情節得記警告：
一、無故不服從師長指導，情節輕微者。
二、使用言語或文字或肢體動作，當面、影射或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、侮辱、辱罵、毀謗或恐嚇他人，情節輕微者。
三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
四、未按照正常請假手續，擅自離校外出者（含住宿生），情節輕微者。

五、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
六、未經他人允許逕自翻閱、打開他人儲物空間、物品、書信者，侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
七、未經師長同意，擅自使用資訊設備，地下室、儲物箱、頂樓、空教室或電梯等相關公務設備，情節尚非重大者。
八、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
九、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
十、上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
十一、未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
十二、不遵守學生請假規則第四、五項規定條文，或未按照正常請假手續，無故未隨班，經勸導後未改正者。
十三、住宿生違反住宿學生注意事項與生活規範，情節輕微者。
十四、未依規定購買校專車車(月)票而搭乘校專車者。
十五、於教學區、宿舍、教室、走廊隨意使用運動器材，影響校園安全及他人學習，經勸導未改正者。
十六、重大集會或比賽時嬉鬧、聊天或影響他人學習等，經勸導後仍未改正或情節輕微者。
十七、無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務糾正，經勸導未改正者。
十八、言語挑釁同學致產生口角糾紛，影響校園安全及他人學習，經勸導未改正者。
十九、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
二十、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
二十一、以不雅言詞與人談話，雖不具辱罵他人犯意，惟經勸導仍未改正。
二十二、經本校防制校園霸凌防制委員會或性別平等教育委員會調查確認有霸凌、性騷擾或性霸凌之行為，情節輕微者。
二十三、在校內外發生親吻、擁抱、撫摸等私密互動行為，影響校園學習環境秩序、公共利益或其他學生權益，情節尚非重大者。
二十四、負責打掃工作，未按時打掃或不盡責或從事與打掃無關之行為，情節輕微者。
二十五、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食申請單，經勸導後仍未改正。
二十六、校區內辦理或參與慶生活動，影響校園環境安全或干擾上課秩序者。
二十七、違反乘坐校(專)車規定(如：行車途中隨意走動、私自換座位、玩弄破壞車上設備等)情節輕微者。
二十八、為保障學生上課與休息權益，於環境打掃時間、中午用餐、午休等時間，在操場或球場運動，情節輕微者。

第十條　有下列事項之一者，依情節得記小過：
一、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
二、未按照正常請假手續，擅自離校外出者（含住宿生），屢勸不聽或情節嚴重者。
三、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
四、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
五、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節較重者。
六、違反考試規則情節輕微者。
七、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第31點所指違法或違禁物品到校，有礙學生身心健康影響或足以妨害公共安全，情節輕微

者。

八、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。

九、不遵守學生請假規則第四、五項規定條文，或未按照正常請假手續，無故未隨班，情形嚴重經勸導後未改正者。

十、無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務糾正，情節重大者。

十一、有竊盜行為但有悔意者。

十二、經本校防制校園霸凌防制委員會或性別平等教育委員會調查確認有霸凌、性騷擾或性霸凌之行為，情節尚非重大者。

十三、冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。

十四、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十五、由校區建築物二樓(含)以上樓層向下拋擲物品影響校園安全，尚未造成人員或財物傷害者。

十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。

十七、「無正當理由攜帶香菸、檳榔、含酒精飲料或攜帶經學校公告禁止之危險物品(如棍棒、瓦斯、汽油、未經學校許可之烹飪器具等)，情節尚非重大者」。

十八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十九、住宿生違反住宿學生注意事項與生活規範，情節較重者。

二十、蓄意規避公共服務，嚴重影響公共事務之推動，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十一、毆打他人情節輕微者。

二十二、上課時間未經任課老師允許使用非教學物品致干擾教學者，經勸導後仍未改正者。

二十三、使用言語或文字或肢體動作，當面、影射或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、侮辱、辱罵、毀謗或恐嚇他人，情節尚非重大者。

二十四、校內發生不當行為(如玩火、燃放鞭炮、販售菸品等)，情節輕微者。

二十五、校外發生不當行為(如滋事、聚眾鬥毆、車輛違停遭檢舉投訴、飆車等)，情節輕微者。

二十六、非住宿生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室者。

二十七、無故不服從師長指導，情節尚非重大者。

二十八、在校內外發生親吻、擁抱、撫摸等私密互動行為，影響校園學習環境秩序、公共利益或其他學生權益，情節嚴重者。

二十九、未經師長同意，擅自使用資訊設備，地下室、儲物箱、頂樓、空教室或電梯等相關公務設備，情節嚴重者。

三十、校區內辦理或參與慶生活動，影響校園環境安全或干擾上課秩序，情節嚴重者。

三十一、對師長處理之事件以謊言誤導，惟尚未造成人員財物傷害或違法(規)行為發生者。

三十二、為保障學生上課與休息權益，於環境打掃時間、中午用餐、午休等時間，在操場或球場運動，屢勸不聽或情節嚴重者。

三十三、違反政府法令之行為(如民法、刑法、社會秩序維護法、性別平等法、兒童及少年福利與權益保障法、菸害防制法、槍砲彈藥管制條例與毒品管制條例等),經政府警政機關、教育機關通報查證屬實,情節較輕者。

第十一條　有下列事項之一，依情節得記大過處分：

一、使用言語或文字或肢體動作，當面、影射或藉由平面、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。
二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
三、無駕駛執照或有駕駛執照，未依學校規定駕駛汽(機)車上放學者。
四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
五、定期評量作弊及違反考場規則，查有實據情節嚴重者。
六、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響安全、教學或活動行為，情節嚴重者。
七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
八、有吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，經勸誡不聽或情節嚴重者。
九、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第31點所指違法或違禁物品到校，有礙學生身心健康影響或足以妨害公共安全，情節嚴重者。
十、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)。
十一、經本校防制校園霸凌防制委員會或性別平等教育委員會調查確認有霸凌、性騷擾或性霸凌之行為，情節重大者。
十二、校內發生不當行為(如玩火、燃放鞭炮、販售菸品等)，情節嚴重者。
十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
十四、攜帶施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
十五、違反槍砲彈藥刀械管制條例情節者。
十六、惡作劇或玩笑過當造成他人身體、心理或生理傷害，情節重大者。
十七、以不雅言詞辱罵、肢體或持物品攻擊學校教職員工者。
十八、與他人肢體衝突或持物品攻擊致成傷者。
十九、邀集校外人士毆打學校教、職、員、工或同學，情節嚴重者。
二十、邀集2位（含）以上同學發生肢體衝突或持物品攻擊者。
二十一、參加校外不良幫派組織或在校園招募幫派組織成員，經勸誡不聽者。
二十二、不遵守校園安全秩序，影響校園安寧(全)或校園、活動之進行，致影響他人權益，經勸止不聽，情節嚴重者。
二十三、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
二十四、校內未經師長允許以危險方式使用各項設施、設備導致成傷者。
二十五、校外發生不當行為(如滋事、聚眾鬥毆、車輛違停遭檢舉投訴、飆車等)，情節嚴重者。
二十六、無故不服從師長指導，屢勸不聽或情節嚴重不知悔改者。
二十七、對師長處理之事件以謊言誤導，致造成人員財物傷害或違法(規)行為發生者。
二十八、違反政府法令之行為(如民法、刑法、社會秩序維護法、性別平等法、兒童及少年福利與權益保障法、菸害防制法、槍砲彈藥管制條例與毒品管制條例等)，經政府警政機關、教育機關通報查證屬實，情節嚴重者。

第十二條　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、輔導教官或輔導教師，陳請學務主任核定。
二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，陳請校長核定。

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、輔導教官或輔導教師及相關處室人員，陳請學務主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時,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，並陳請校長核定。

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，處理過程及公告應注意個人資料之保密，為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十三條　學生、法定代理人於獎懲通知書送達後，如有不服者，得依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴；其申訴期間依學制區分如下：

一、 高中：自通知書送達之次日起三十日內。

二、 國中：自通知書送達之次日起四十日內。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　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，即註銷學生完成改過銷過之懲處紀錄。

第十七條　本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同，並函送臺中市政府教育局備查。

臺中市華盛頓高級中學學生「行動載具」管理規定

104 年 6 月 26 日期末校務會議討論通過

105 年 7 月 19 日期初校務會議討論通過

106 年 8 月 29 日期初校務會議討論通過

一、依據：教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

二、目的：本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以提升學習成效，維護學生健康、教導行動載具使用禮儀及考量學生與家長於上放學期間能確實掌握學生行蹤同時避免學生濫用資訊科技工具，造成家長與學校管理上不便，特訂定本管理規定。

三、規定及禮節：

（一）學生倘攜帶行動電話或 3C 電子產品(下稱「行動載具」mobile device)到校，應用於學習或與父母之間的聯繫功能為主，不應用於遊戲或瀏覽不當網站。

（二）本校學生攜帶行動載具應於進入校門前即關機，上課期間各班導師得要求學生將行動載具關機並集中保管(含自習課、假日自習及室(校)外堂課、定期評量、課前準備、午休、集會及其他公開場合等)，學生倘遇臨時、緊急狀或其他特殊需要時，應向教師報告經同意後，方能在指定場所使用。

（三）進校門前及放學後，倘需使用行動載具，應注意安全及儘量降低音量，避免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

（四）學生課間因教師教學設計而使用行動載具，應於課前向教務處提出申請，經核准後方可向導師領取使用，課程結束須即刻繳回導師統一保管。

(五)使用行動載具應以不影響學生學習及個人生活作息為原則，倘定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。

四、違規處置：

（一）學生於上課期間，未經任課教師允許使用行動載具，任課教師得禁止其使用並代為保管，視違規情節輕重依本校「學生獎懲實施規定」規定懲處。

（二）學生於下課時間使用行動載具，不應用於遊戲、上網或播放音樂干擾他人，違反規定且經勸導不聽者， 視情節輕重依相關規定懲處。

（三）學生經處份後仍續違反行動載具使用規定者，由教師或輔導教官通知學生監護人到校瞭解學校相關規定，以利共同督促其子弟在校正確使用行動載具；學生若再違反規定將終止在校使用行動載具之權利。

五、前條第（一）項之「代為保管」期限，以保管至放學下課為原則，但得視其違規情節輕重，經家長或監護人同意，雙方約定保管期限並由教師妥善保管。

六、本規定經校務會議通過後實施；修正時呈校長通過後修正。

華盛頓中學學生自行車管理暨安全注意規定

106 年 7 月 25 日行政會報通過

壹、依據：

一、道路交通安全規則。

二、本校學生交通安全教育實際需求。

貳、目的：

配合政府加強交通安全宣導，維護學生生命安全，培養學生遵守法規精神。

參、對象：本校高、國中部全體學生。

肆、實施方式：

一、每學期初調查學生通學方式及騎乘自行車人數實施調查，自行車同學需提出申請由生輔(教)組列管，並指導學生實施自行車安全檢查；檢查項目：煞車、把手、反光器、坐墊、車鈴、鏈條、踏板曲軸及鎖頭。

二、自行車安全檢查表（如附表 1)，若檢查不合格，通知限期改善。

伍、申請流程：

一、每學期第一週，騎自行車同學填寫申請表向生輔組申請。

二、並由生輔組統一規劃車位，並造冊管制。

三、生輔組實施檢查後發放停車證給學生，供學生張貼在自行車車尾處，以便管制。

陸、遵守事項：

一、自行車不得擅自變更裝置，並應保持煞車、燈光及反光裝置等安全設備之良好與完整，禁止加裝火箭筒。

二、自行車不得附載坐人，騎車同學需配戴自行車專用安全帽。

三、騎車學生得穿著個人防風衣物騎車上下學，惟進入校園後需配合學校服儀規定穿著。

四、自行車由中興路轉入廊子坑路後一律下車牽進校園，並將自行車停放車棚內。

五、在校園內不可騎自行車，放學時，一律牽車至大興路再行駛，以策安全。

六、每部自行車需停放自行車棚內固定架上，且自行上鎖，學校不負保管賠償責任。

七、電動自行車(需自行踩踏充電型)比照上述規定，電動機踏車(全部使用電池)視同機車，不開放。

八、違規停車者(未停放在車格內)，上大鎖並依校規懲處。

九、違反規定學生經勸導無效，將依本校學生獎懲實施規定處分，並取消停車車位。

柒、其他注意事項：

一、利用週會、班會、團體活動、新生始業輔導及各相關課程時段，實施自行車同學交通安全教育(宣導)。

二、加強宣導學生自行車必須戴安全帽，行經路口左轉，需做二段式轉彎。

三、違反交通安全規則之騎自行車學生，視違反情節之輕重，施以口頭警告、輔導教育或依據學生獎懲實施要點予以適當處分。

捌、本規定如有未盡事宜，得另行補充規定，

玖、本規定經行政會議討論後，經校長核准後公佈實施，修正亦同。

華盛頓高級中學學生獎懲委員會設置及審議要點

106 年 7 月 25 日行政會議討論

111 年 8 月 29 日校務會議修訂討論通過

第一條 本要點依據：

一、高級中等教育法第五十二條規定訂定之。

二、臺中市政府 106 年 5 月 16 日府授法規字第 1060099627 號頒發「臺中市高級中等學校學生獎懲委員會設置及審議辦法」。

第二條 本要點設置目的：為求學生獎懲之客觀、公正、公平性，尊重學生人格尊嚴、重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之標準。

第三條 本要點用詞，定義如下：

一、主管機關：本辦法之主管機關為臺中市政府教育局。

二、學生：指取得學校正式學及且註冊之在學學生。

三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第四條 學校設立學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會），審議下列事項：

一、 學校學生獎懲規定之提案。

二、 學校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、 學生改過及銷過規定之提案。

四、 學生記大功、大過以上或有爭議之獎懲事件。

五、 學生特別獎勵或獎懲會特殊管教等措施獎懲事件。

六、 受司法、警察、社政或其他相關機關處理之重大獎懲事件。

七、 依學校性別平等教育委員會調查結果，評議其後續懲處事件。

八、 適性輔導改變學習環境。

九、 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第五條 編組：獎懲會置委員 11-15 人，由校長遴聘，均為無給職。

學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）以學務主任為主任委員兼召集人，生輔組長為執行秘書，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，由下列人員組成，任期為 1 學年：

一、行政單位：學務主任、教務主任、國中部主任為當然委員。

二、家長代表：家長會代表 1 人，由家長會代表推派。

三、教師及級導師代表：國、高中年級導師代表（級導師）各年級各 1 人，由年級導師推派。

四、學生代表：學生班聯會代表 2 人，由學生班聯會推派。

五、執行秘書、幹事分別由生輔組長及生輔組幹事兼任，以協助主任委員召開　會議及會議資料的綜整處理(幹事不具投票權)。

六、教(導)師代表、家長代表、學生代表，合計不得少於委員總數二分之一。

七、委員因故出缺時，校長可依規定補聘(派)兼之，其任期至原任期建滿之日止。

八、獎懲會評議特殊教育學生時，得增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員共二位委員，不受委員人數上限之限制。

第六條 獎懲會由學生事務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由出席委員互相推派代理主席一人主持會議。

第七條 獎懲會委員不得兼任學校學生申訴評議委員會委員。

第八條 獎懲委員應親自出席會議，不得委任他人代理

獎懲會會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；其決議應經出席委員過半數同意行之。

依第十條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第九條 獎懲會每學期至少應召開會議一次；得召開臨時會議。

第十條 獎懲會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及三十三條之規定。

第十一條 獎懲會議以不公開為原則。

獎懲會評議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平常表現等。

獎懲會決議邀請提案人，關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關(構)指派人員到場說明或諮詢。

前項陳述及相關詢問內容應予紀錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對記錄有異議者，應更正之。

第十二條 獎懲事件得經獎懲會決議，推派委員或另聘相關人員，組成三人以上進行調查，並於會議時提出調查報告。

第十三條 獎懲事件全部或一部分之審查決定，以司法、警察、社政或其他相關機關之處理結果為依據者，於該處理程序終結前，獎懲會得依職權停止審議決議程序之進行，並以書面通知獎懲事件提案人、授獎懲之學生及其法定代理人或關係人。

前項情形於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知之。

第十四條 第四條第四款至第十款之學生獎懲事件，獎懲會除依第十三條第一項規定停止審議者外，自學校收受學生獎懲事件書面提案獲校長交議之次日起，應於二個月內為決定；必要時得延長一個月，並應通知獎懲事件之提案人、受獎懲之學生及其法定代理人或關係人。

依第十三條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算審議期限。

第十五條 獎懲事件之審議決定，以無記名投票方式為之。其審議經過及個別委員意見，應予保密。涉及學生隱私之相關資料，亦同。

第十六條 學校全體教職員工生，對獎懲會議審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條 獎懲事件之審議決定，應送校長核定。

校長對前項決定有不同意見，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，經獎懲會出席委員三分之二以上決議維持原審議決定或作成其他審議決定時，校長應予核定。

第十八條 獎懲事件之審議決定經校長核定後，應發布執行，由學校作成學生獎懲評議決定書，並以學校名義送達獎懲學生及其法定代理人。

前項學生獎懲評議決定書應載明學生姓名、事由、獎懲結果及獎懲法令依據，並附記受獎懲學生及其法定代理人如有不符獎懲會之評議決定者，得於本決定書送達之次日起 30 日內，向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 學校應落實受懲處學生之輔導，協助學生改過及銷過。

第二十條 本要點經校務會議通過後，並陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

華盛頓高級中學學生獎懲委員會編組表				
編組職稱	原職務	姓名	編組業務職掌	備考
主任委員 兼召集人	學務主任	現職人員	學生獎懲委員會召集審議等各項全般事宜	1
委員	教務主任	現職人員	審議學生獎懲案件	2
委員	主任輔導老師	現職人員	審議學生獎懲案件	3
委員	高中三年級導師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	4
委員	高中二年級導師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	5
委員	高中一年級導師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	6
委員	國中三年級導師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	7
委員	國中二年級導師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	8
委員	國中一年級導師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	9
委員	家長委員	現職人員	審議學生獎懲案件	10
委員	教師代表	現職人員	審議學生獎懲案件	11
委員	學生代表	現職人員	審議學生獎懲案件	12
委員	學生代表	現職人員	審議學生獎懲案件	13
執行秘書	生輔組長	現職人員	協助主任委員召開獎懲會暨綜整會議資料	無選票

臺中市華盛頓高級中學學生申訴評議委員會設置及評議辦法

本辦法經 103 年 1 月 17 日校務會議通過

本辦法經 104 年 8 月 30 日期初校務會議修訂

本辦法經 106 年 6 月 29 日期末校務會議修訂

本辦法經 110 年 8 月 31 日期初校務會議修訂

本辦法經 111 年 8 月 29 日期初校務會議修訂

本辦法經 114 年 2 月 10 日期初校務會議修訂

一、本辦法依據高級中等教育法第五十四條第四項、國民教育法第四十六條第一項、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法及臺中市國民中小學處理學生申訴案件實施要點。

二、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

(一)申評會置委員七人至十五人，均為無給職，由校長就下列人員聘（派）兼之：

1、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

2、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

(1)經選舉產生之學生代表。

(2)學生會代表。

3、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。應自學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫遴聘。

(二)任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

(三)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。

（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，依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。）

(四)本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

三、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。

四、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。

五、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原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。

六、本校附設國中部學生申訴案件之評議，應由本校學生申評會辦理。申評會評議附設國中部學生申訴案件時，應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一。增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制。

七、本校高中部學生或學生自治組織對本校之懲處、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，得向本校提起申訴。學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

(一)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(二)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。

(三)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

(四)學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校為之。申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

八、本校附設國中部學生對本校有關其個人之原措施，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代為提出申訴。

(一)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；以本校收受申訴書之日期為準。

(二)學生因本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

(三)其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

(四)學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

九、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。

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。

十、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明。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。

十一、申訴人向學校提起申訴，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。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

十二、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。

(一)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。進行調查時，應依規定辦理，不受該事件司法程序進行之影響。

(二)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。

(三)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。

十三、申評會委員會議，以不公開為原則。

(一)申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學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。

(二)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。

(三)申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、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。

(四)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

(五)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。

十四、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。

十五、申訴案件有下列情形之一者，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)應作為之單位已為措施。

(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。

十六、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。

十七、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。因單位不作為提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

十八、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。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。

(六)應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

十九、申評會作成評議決定書，應以學校名義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、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。

二十一、申評會委員有下列情形之一者，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。

二十二、申評會委員有下列情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

(一)有前條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。

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。

二十三、申評會委員有前述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。

二十四、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。

華盛頓中學學生請假規則

113 年 9 月 10 日行政會議通過

115 年 4 月 7 日行政會議通過

壹、總則：

一、學生因事、病、公未能按規定時間到校上課者，均需依本規則辦理請假手續。

二、一般請假需由學生本人親自為之，如當事人未能親自辦理請假手續，得由家長或監護人代為辦理。

三、凡未經請假手續或請假未經核准者，其缺席時數均以曠課處理。

貳、請假類別：

一、公假。二、事假。三、病假。四、喪假。五、產假。六、流產假。

七、分娩假。八、育嬰假。九、生理假。十、**身心調適假(僅適用高中)**。十一、前項產假：含產前假、分娩假、流產假、育嬰假，會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理辦法」辦理請假事宜。

叁、請假規定：

一、請假流程（含臨時請假）：

(一)學生已到校者：

向導師（教官）報告→同意後→至學務處填寫『外出單』→家長到校者請家長簽章→導師簽章（家長未到校者請導師與家長聯繫並確認）→生輔組核准→離校→依照請假流程完成請假手續。

(二)學生未到校者：

家長電話告知（當日上午八時前）→導師知會生輔組或生輔組知會導師（以知悉者優先知會）→依照請假流程完成請假手續。

(三)住校生請假請遵照學生宿舍生活輔導實施細則辦理。

(四)暑(寒)輔課程期間均填寫請假申請單，並會辦教學單位後，依請假流程辦理請假手續。

二、請假所需手續：

(一)證明：依據請假事項，檢附相關證明文件後，線上申請〔如超過一個月需填寫請假申請單（白色），並依逾時請假處理〕，予以辦理：

1. 公假：檢附已核准之公函或簽呈，天災經政府公告重大災情地區或不可抗拒之因素無法到校上課，檢附村、里長證明。

2. 病假：檢附醫療收據或醫院診斷證明，若請病假超過三日（含）以上者，必須檢附醫院診斷證明。

3. 喪假：限三等親內，檢附訃文或家長證明。

4. 事假：前一日線上申請並檢附家長證明，核准後始生效，未依規定申請者不予准假（緊急事件不在此限）。

5.身心調適假：檢附家長或實際照顧者同意之證明，一學期以三日為限，每次請假，應以半日或一日為單位,惟定期學業成績評量及學期補考期間不得申請。

6.生理假：女性學生因生理因素致就學困難者，每月得請生理假1日。

(二)核准權責：學生請假依下列規定和程序辦理：

1.學生請假：均應先線上申請〔如超過一個月需填寫請假申請單（白色)，並依逾時請假處理〕，經導師簽章後，送生輔組核定。

2.二日（含）以內者：由生輔組核准登錄之。

3.三日者：經１、２兩項程序後，陳學務主任核准之。

4.超過五日（含）以上者：經１、２、３程序後，陳校長核准之。

(三)登記：學生請假線上申請〔如超過一個月需填寫請假申請單（白色)，並依逾時請假處理〕經核准後，由生輔組辦理登記手續，始得有效。

肆、學生曠課缺席處理：

一、上課、實習、自習、或各種集會（包括週朝會、休始業式、校慶、畢業典禮、專題講演或校外活動、社團活動）未經請假且不出席者，謂之「曠課」。

二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

三、學生逾時請假，不遵守請假規則，經查證無特殊因素者，依規定不予准假或予以處分後准假以茲警惕。

四、全學期無曠課或缺席記錄（公、喪、生理、身心調適假不列計缺席）者，視為「全勤」，並核予小功乙次。

五、上課時任課老師未能到課，應在教室內自習直至下課鐘響後始可退席，若在自習時間自行退席者，依曠課論，各種集會亦同。

六、學生缺席曠課次數由學務處每週公佈一次，如有錯誤者，得於公佈期限內（當週）向學務處請求更正，若學生有長期缺曠者均函知家長知悉。

七、凡學生有上列曠課記錄者，生輔組**每週**主動知會導師知悉。

伍、華盛頓中學學生逾時請假處理標準表：

逾期天數 請假天數	2週內	2週以上(含) 至 3週（不含）	3週（含） 至 1個月（不含）	1個月以上
1 ~ 4天	口頭告誡	警告乙次	警告兩次	均以曠課論
5天（含）以上	口頭告誡	警告兩次	小過乙次	均以曠課論
備註	1.請假日起算1個月內均以線上(APP)請假系統申請。 2.1個月以上(含)至2個月(不含)以紙本請假，並列入逾時請假處理。			

華盛頓中學學生申請大學入學應（面）試公假補充規定

本規定經 112 年 12 月 19 日行政會議討論通過

壹、依據：

華盛頓中學學生請假規則及本校實需。

貳、目的：

鑒於本校學生多元申請學校之比例增加，為使學生於平日申請大學入學應（面）試時，毋須擔心全勤之限制，全力爭取佳績，遂訂定本補充規定。

參、實施辦法：

一、假別：

（一）公假： 於上課日參加應（面）試者，當日准予公假。

（二）路程所需時間之公假：應（面）試前因路程需要，經審查核准後，依學生申請入學學校校址所在比之遠近，交通所需時間，核給公假辦理，遠近區段如下：

1、新竹(含)以南至嘉義(含)以北：不核予公假。

2、桃園(含)以北、台南(含)以南、花東地區及離島地區：核予半日（以前 1 日為限)。

二、申請：

（一）檢附證明：應（面）試通知影本（須包含考生名字或准考證號碼、面試時間、面試地點等資訊)。

（二）申請流程：應於出發前，依 「華盛頓中學學生請假規則」公假區分及請假流程辦理。

肆、本補充規定內容有不足之處，依 「華盛頓中學學生請假規則」辦理。

伍、本公假補充規定提經行政主管會議審議通過，並陳請校長核定後實施，並公告周知，修正時亦同。

華盛頓高級中學學生服裝儀容委員會設置要點

110年8月31日校務會議通過

壹、 依據：

依教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、 目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

參、 設置辦法：

一、 委員會組織設置如下：

(一) 設置委員11人，學務主任為召集人，總務主任為當然委員。

(二) 學生代表應占全體委員總額三分之一以上，學生代表須經學生自行選舉

產生或學生自治組織推派，學生會會長為當然委員，學生代表由學生會推派代表擔任，合計四位。

(三) 校務會議選出之行政人員代表或教師代表。

(四) 家長會代表。

(五) 得視需要邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(六) 服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。服裝

儀容委員會之決議，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。

二、 服裝儀容委員會之任務：

(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，得採取之管教措施及管教原則之審

議。

(五) 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六) 其他服裝儀容相關事項之審議。

肆、 一般規定：

一、 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班

服、社團服裝)。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

(一) 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

(二) 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

二、 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

三、 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

四、 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，不得穿著拖鞋或打赤腳。

五、 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

六、 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。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、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

伍、 本規定經行政主管會議審議通過，提校務會議討論決議，陳校長核定後實施，並公告周知，修正時亦同。

華盛頓中學學生服儀穿著輔導實施規定

110年8月31日校務會議通過

114年2月10日校務會議修訂討論通過

114年8月29日校務會議修訂討論通過

壹、依據「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」及本校「學生生活輔導實施計畫」辦理。

貳、目的：

一、樹立學生自我整肅儀容，養成遵守學校規定，提昇學生服儀穿著之品質。

二、基於學校認同及團隊精神，要求學生穿著制服，以建立學校表徵，並展現學校認同及團隊精神。

三、基於校園安全，任何人進入校園皆須身分辨識，例如：教職員配戴識別證、訪客配戴訪客證等，因此學生進入校園須穿著校服，作為身分辨識，以維護校園安全。

四、基於學生個人安全，學生穿著校服因具有辨識功能，於校內、外活動時，若遇緊急狀況時，具有保護功能，以利聯繫處理。

參、實施方式及時間：

一、定期輔導：每學期始業式及每日課前準備時由導師對班級實施個別輔導。

二、不定期輔導：平常上、放學期間，集會及其他時間由導師、全體老師及學務人員提醒輔導。

肆、服儀要求標準：

一、服裝穿著：

(一)制服及體育服：應穿著符合學校規範之制服及體育服，並需整平、繡學號、不破、不爛及不得更改顏色與樣式（如過緊、過窄、過寬、過長、過短、低腰等）裙子長度以膝蓋中間為原則。

(二)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝。

但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1. 重要之活動，例如集會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

(三)學號繡製：依本校「學生服裝刺繡規定及位置」繡製，不得變更顏色、字體大小、間隔排列等。

二、鞋襪：

(一) 著制服時，請穿黑色制式皮鞋或同款學生鞋；著體育服時，應著運動鞋或球鞋；惟體育課時，勿著帆布鞋、休閒鞋等不適合運動之鞋款，穿著之鞋款、顏色及樣式，均應符合學生之身分及學校場合。

(二) 學生穿著校服，襪子之顏色以黑色或白色為原則，其他顏色次之。樣式、圖案應符合簡單自然，不得穿著不雅之圖案款式；襪子之長度須為目視可及，不可穿隱形襪，以維衛生習慣之養成，最長則不可超過膝蓋。

三、頭髮：

依據服裝儀容委員會達成之共識以簡單、自然、整潔及清爽為原則並宜定期整理。

四、書包、背包：以校發顏色、樣式為標準，不可以繪圖、著色、挖洞、貼貼紙、裝飾品等方式改變外觀（尤不可遮蔽校徽）；如書籍、文具過多，可另攜袋子。

五、其他：

(一)男、女生除課程必要外均不可化妝，指甲應定期修剪，以維個人衛生。

(二)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲等校服。天氣寒冷時，在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如(便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)。

(三)基於禮節、安全與衛生原則，平時在教室內、外均不得穿著拖鞋，豪大雨期間來校

一律穿著鞋子（皮鞋、運動鞋）、雨鞋、鞋套或有包覆腳根之塑膠鞋、涼鞋，不得穿著拖鞋。

(四)週六返校學習或活動時，全校同學進校皆必須穿著校服進校，非週六返校學習日則依課程師長要求著便服或校服入校。

伍、一般規定：

一、凡學生無法穿著符合學校規範服裝到校者，須檢附相關佐證文件，至生輔組辦理申請『學習照料卡』，經審核同意後，依卡定日期實施。

二、定期輔導：經導師檢查服儀優良同學期末得記嘉獎乙次（每班可提報 3 至 5 位同學），服儀不符規範者，由師長登記，並要求複查改正，凡未實施複查或經輔導仍未改正之同學，即轉知家長協助輔導與要求。

三、不定期輔導：凡經登記服儀不符規範同學，請導師聯繫家長協助輔導學生改正服儀不 符規範之情形。

四、定期輔導或不定期輔導後，違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以行政處罰，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、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

陸、本辦法廣納學生及家長意見，循民主參與程序於服裝儀容委員會議討論及訂定，並經校務會議通過，修正時亦同。

華盛頓中學學生生活規範(榮譽卡)實施辦法

113 年 8 月 20 日行政會議通過

壹、目的：

為促進學生重視榮譽，以學習自我規範及提昇學習意願，並著重學生品德，養成學生遵守規範及良好習性。

貳、實施對象：

本校高、國中全體學生。

參、實施權責：

本校教職員。

肆、類別：

一、榮譽制度，採獎勵(加點)方式實施：

獎勵事蹟加點項目：

1.服裝儀容端莊整潔者。

2.禮節週到者。

3.主動協助為公服務者。

4.愛護公物，有具體事實者。

5.檢舉弊害，有具體事實者。

6.勸告同學向善，有具體事實者。

7.對同學友愛或關懷，有具體事實者。

8.服務公務，盡心盡力者。

9.其他優良事蹟行為，符合獎勵者。

二、採每週統計，國中每週二、高中每週三由風紀股長收齊，將榮譽卡及統計表資料送交生輔組彙整。

三、以學年度為單位，每生每人一張為限，不得遺失。

四、學期末以班為單位統一收齊該卡繳回生輔組，並加蓋繳回或續留之字樣，以區分是否留存。

五、以單一事件處理為原則，獎勵不得重複；每次加點最多得二點，最少為一點，超過者不予以列記。

六、累計加點達「15 點」者，則記「嘉獎乙次」，以此類推。

七、優良事蹟不受學期之限制，可累積至換取獎勵為止(可跨學期)，惟以學年度結算歸零。

八、校外表現優良或重大違規行為者，不在此限，另依校規辦理獎勵或懲處。

九、榮譽紀錄卡不敷使用時(當優良事蹟不足紀錄時)，得另加發新卡繼續使用。

十、遺失補發榮譽紀錄卡時，將視情節予以適處；遭污損或損壞(洗、撕壞)時，需提出原有之榮譽卡，始可辦理補發；無法提出原有榮譽卡，視同遺失。

十一、學期結束時，榮譽紀錄卡之優良事蹟欄經辦理獎勵後，無可再行運用時，則由生輔

組收回。

十二、污損榮譽紀錄卡，學期中補發時視情節及累犯次數給予站立反省、口頭訓誡及記警告乙次等處分。

十三、污損或損壞之榮譽紀錄卡內優良事蹟記載，由持卡學生向原先紀錄老師予以再補登，補發卡處室不負責此項補登或轉載。

十四、補發榮譽紀錄卡單位為「學務處生輔組」。

十五、獎勵辦理者，由生輔組審核及簽處獎勵，並予以戳記。

伍、本辦法未盡事宜，得另行修正。

華盛頓中學學生「明善向上」銷過辦法

114年2月10日校務會議修訂討論通過

壹、目的：

一、輔導學生改過遷善，培養優良德行，以激勵學生「知錯能改」之教育理念，以愛心、耐心鼓勵學生改過自新，奮發向上。

二、加強學生生活教育訓練，鼓勵愛校服務之精神表現，啟發學生進德自省意願，予棄惡從善機會，消除過錯記錄。

貳、原則：以後功銷前過為原則。

參、受理對象：

一、初犯學校校規學生，具有悔改自新誠意者。

二、核定懲罰在案之學生，且具有悔改自新者。

三、核定銷過而願繼續銷除餘過紀錄者。

肆、輔導考核作業規定：

一、核定違犯校規學生，得於規定期限內向導師申請銷過，並表明自新意願，導師審酌其日常生活表現及違犯後之悔意，經同意銷過後，生活輔導組始可審查其懲罰紀錄，並依懲罰種類由小至大為原則辦理銷過，以便持續追蹤及管制學生行為。該生之導師為當然輔導老師，在考核觀察期間，申請者除完成愛校服務，並應由輔導老師考量該生輔導情形及言行表現後提供建議，以為銷過核准之依據。

二、學生應妥為保管「銷過服務及輔導管制表」，完成愛校服務及認證後繳至生活輔導組，以為銷過之依據。遺失者不得請求補發、補填，需重新申請。

三、為使學生確實自我反省，進而改變氣質，自申請銷過至核准銷過之輔導期限，學生應於期間完成規定次數之愛校服務。全部愛校服務完成後，始能陳請審核銷過核定作業。

四、銷過核定作業每次以乙案為準，核銷乙案後，始得再按申請程序辦理。

五、**銷過輔導考核期間，再違犯校規警告以上懲處者**，現行銷過失效，需重新申請及考核。

六、銷過者，必須完成【愛校服務】之工作，由輔導之師長簽署「銷過服務及輔導管制表」。

伍、申請、輔導考核時間(限)：

一、申請時間：

懲罰種類登錄通知後接受申請。

二、申請程序：

(一)學生欲辦理申請銷過者於週三向導師申請，填寫「申請銷過確認單」，經導師簽署後於週四放學前送至學務處生輔組彙整，逾期需順延乙週。

(二)經審查確認後於次週一製作銷過服務及輔導管制表，交付導師，申請學生依時完成銷過(愛校服務)，考核期限未完成銷過(愛校服務)，需重新提出申請。

三、輔導考核時限：

(一)警告處份：申請銷過者，警告乙次輔導考核**兩週**、警告兩次輔導考核**三週**，期滿並檢附銷過服務及輔導管制表【警告乙次 5 格、兩次 10 格】，於學期中併導師會報或相關會議中討論審核。

(二)小過處份：申請銷過者，小過乙次輔導考核**四週**、小過兩次輔導考核**七週**，期滿並檢附銷過服務及輔導管制表【小過乙次 15 格、兩次 30 格】，於學期中併導師會報或相關會議中討論審核。

(三)大過處份：申請銷過者，大過乙次輔導考核**八週**、大過兩次輔導考核**十五週**，期滿並檢附銷過服務及輔導管制表【大過乙次 35 格、兩次 70 格】，於學期中併導師會報或相關會議中討論審核。

(四)銷過時間應以平日不影響正課時間實施，另得利用週六自習課、例假日及寒暑假時間自行到校實施銷過，惟應先向師長報告、登記核可，以利協助愛校服務並核實給予登錄。

(五)**申請銷小過以上者，需有總格數 1/2 格由學務處(學輔組、生教組)指定之愛校服務工作認定使得簽奉註銷。**

陸、學生「明善向上」銷過辦理流程：

一、申請審查階段：

學生向導師提起申請 → 導師初審同意辦理銷過 → 生輔組審查其懲罰紀錄 → 學務主任核定後，製作「銷過服務及輔導管制表」

二、輔導考核階段：

學生領取「銷過服務及輔導管制表」，依表列輔導考核期，開始簽證 → 學生依獎懲種類完成相應的銷過(愛校服務)簽證 → 學生輔導考核期滿，送交導師審查其銷過情形及日常生活表現 → 導師輔導審查通過後，學生繳回生輔組彙整，列入相關會議討論審核

柒、經考核合於銷過者之資料留存生活輔導組備查。

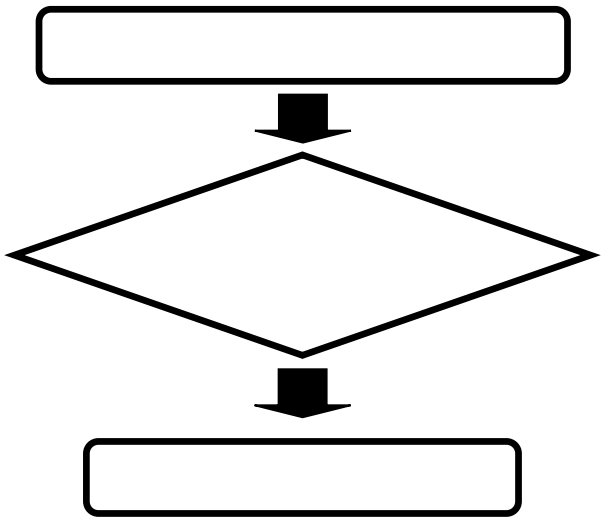
捌、銷過會議得併相關會議或單獨舉行。

玖、本辦法經學校校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

營 造 友 善 校 園　杜 絕 霸 凌 行 為

校園霸凌亂象是國內外皆有的問題，嚴重影響學生身心發展，未來恐將造成社會亂象，因此防制校園霸凌不只是學校的責任，也是家庭及社會共同的責任。首先我們應該讓孩子們知道我們每一個人都有權利在沒有霸凌、欺負和騷擾的環境下學習，若真遭受到霸凌對待，向老師及家長報告是最好的方式。教育單位也有相關的投訴管道(附表一)

附表一 被霸凌了該怎麼辦？

支 援 管 道	處　置
向導師、家長反映 (導師公佈連絡電話及電子信箱予學生及家長)	
向學校投訴信箱投訴 04-23938612	
向台中市反霸凌投訴專線投訴 04-25200870	
向教育部 24 小時專線投訴 (0800-200885)	
其它(警察、好同學、好朋友)	向學校反映

學生為霸凌行為之法律責任

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，**得處以保護處分**，14 歲以上未滿 18 歲之人，**得視案件性質依規定課予刑責或保護處分**。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	

民事侵權	**一般侵權行為**	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	**身心虐待**	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分：

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

臺中市華盛頓高級中學校園霸凌防制計畫

壹、 依據：校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第7條第1項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、 實施對象：學校教職員工生。

參、 校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、成立相關組織

(一)依據防制準則第7條第2項與第3項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校並應包括學生代表。委員任期1年為原則，期滿得續聘。

(二)學校已簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第24條第1項規定，校長於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，防制委員會與審查小組名單如附件1。

(三)防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

二、加強宣導及專業增能

(一) 依據防制準則第8條第1項第3款規定，學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二) 教職員工部分：結合校務會議、聯席會議或教師進修研習時間宣導。

(三) 學生部分：學校於每學期開學第一週，配合辦理「友善校園週」宣導活動時，納入反霸凌宣導內容，宣導通報管道與檢舉機制。

(四) 家長部分：為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，學校應邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。學校於親師座談會時進行宣導。

三、積極預防

(一) 彈性調整班級位置：學校應彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級(如：最高年級、資源班、特教班、資優班、體育班、音樂班等)應置於1樓或學務處附近。

(二) 強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並招募志工、退休教師及社區家長，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。

(三) 改善校園危險空間：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。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

(四) 強化警政司法支援網路：與臺中市政府警察局太平分局完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡(如附件2)。

（五）融入課程與班級經營：

1. 學校應利用班會、週會、導生聚會等時間(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
2. 學校應對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
3. 學校應建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。

（六）強化宿舍管理:學校應強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養,若遇疑似霸凌事件時,必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。

（七）積極介入疑似有違法或不當行為：

1. 學校知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第21條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
2. 學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。
3. 學校應定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。
4. 學校接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

肆、 霸凌事件之檢舉、通報及受理

一、 暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

(一)學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二)學校應向教職員工生宣導可利用1999臺中市民一碼通專線、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。

(三)學校對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四)若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

二、 明定分工職掌、落實通報義務：

(一)學校防制校園霸凌業務各處室權責劃分如附件3。

(二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員(生輔組)通報，通報至遲不得超過24小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

三、 配當合適空間、處置依法規定：

(一)學校應事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。

(二)學校處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

四、 化解衝突、回歸正常學習：

(一)遇有生對生紛爭，學校應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

(二)學校必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

(三)學校必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(四)學校應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

伍、 獎懲：

一、學校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，教師部分依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法進行敘獎，學校行政人員依據公務人員考績法等相關規定進行敘獎。

二、學校教職員工生或其他人員有違反防制準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

陸、 經費支應：由學校相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目。

柒、 本實施計畫經防制委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 2

疑似校園霸凌事件檢舉書

<table>
<tr><td rowspan="4">檢舉人
資料</td><td>姓　名</td><td colspan="2">相關文件寄達地址</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉日期</td><td>聯絡電話</td><td>與被行為人關係</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>☐ 當事人
☐ 法定代理人
☐ 實際照顧者
☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">被行為人
資料</td><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">疑似
行為
人</td><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">事件
經過</td><td>是否有性霸凌等疑似情事?</td><td colspan="2">☐否 ☐是，依性別平等教育法處理</td></tr>
<tr><td colspan="3">請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述</td></tr>
<tr><td>是否檢附相關物證？</td><td colspan="2">☐無　☐有，陳附：</td></tr>
</table>

檢舉人 親自簽名		本校 收件人		收件 時間	
備　考	校安通報編號：　　（通報後再行填寫）				

承辦人：　　主管：　　校長：

附件3

臺中市華盛頓高級中學疑似校園霸凌事件撤回檢舉申請書

<table>
<tr><td>申　請　人</td><td>（須為檢舉人）</td><td>申請日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>案情
摘要</td><td colspan="3">詳如校園霸凌事件檢舉書，如附件。</td></tr>
<tr><td>撤回
聲明</td><td colspan="3">檢舉人前於　　年　　月　　日，向臺中市華盛頓高級中學校園霸凌防制委員會所提之檢舉案，因_____
_____
_____
_____
_____
擬予撤回。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3">依校園霸凌防制準則第 25 條規定：「…撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。」</td></tr>
<tr><td colspan="4">此致
臺中市華盛頓高級中學校園霸凌防制委員會

中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">撤回檢舉申請人簽名或蓋章：</td></tr>
</table>

附件4

調和或調查程序說明書

壹、目的：

為協助學生處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，減輕雙方不當行為造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園。

貳、說明：

一、調和或調查處理程序：

（一）**處理小組委員：**處理小組委員過半數為外聘委員，外聘委員皆經過受訓，由教育部認可之專業人員，處理過程將秉持中立、公正之立場，調和或調查事件，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，促成和解，修復關係及減少創傷。

（二）**調和或調查會議前之個別會談：**調和或調查會議進行前，將由處理小組與雙方進行個別會談，確認雙方有無意願進行調和，或直接進行調查。調和會談重點在瞭解雙方意願、感受及需要，期以共同彌補傷害及修復關係。

二、進入調查程序：

（一）**啟動調查訪談：**指處理小組委員基於中立、公正之立場，進行行政調查，訪談時，學校將全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。

（二）**親自出席陳述意見：**當事人應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。接受調查時，行為人應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

（三）**保密原則：**處理小組進行調查，而請學生接受訪談時，應以保密方式為之。學校及處理小組就當事人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

（四）**調查結果：**經訪談與物證蒐集後，將相關證據做成調查報告，以確認霸凌是否成立，並建議學校後續輔導管教與懲處措施。

三、進入調和程序：

（一）**調和定義：**指處理小組委員基於中立、公正之立場，在雙方當事人、其法定代理人或實際照顧者均同意之前提下，善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

（二）**調和會議：**調和會議進行過程，雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言。

（三）**調和結果：**成立後協議內容將做成調和報告，為確保調和協議學生權益之公正性及雙方當事人在學校後續之輔導與管教作為，調和協議將做成調和報告送學校防制小組審議。調和程序為一個月，逾期未有共識則調和不成立，由處理小組進入調查，如有意願繼續調和，使得繼續調和程序。

三、調和原則：

（一）**尊重當事人意願**：調和程序遵循當事人意願，如果不願意調和或調和不成立，案件應停止調和並進行調查，處理程序進入調查階段後如欲再進行調和，亦可向學校提出調和程序。

（二）**重視雙方感受與關係修復**：調和過程雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。

（三）**自由陳述表達**：如調和不成立，於調和過程相關陳述或讓步，均不採為調查報告之基礎，不會影響後續調查程序，也不會列入調查之依據。

（四）**保密原則**：本案處理過程之相關人員對於當事人在調和過程中的陳述負有保密義務，對雙方都不會有任何不利之影響。

（五）**調和權責**：事件如涉民事責任，另以調和和解書或其他私人契約方式呈現，非屬本處理小組規範權責。

四、處理程序流程：

防制委員會	一、負責校園霸凌防制計畫之研擬與推動。 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。
審查小組	一、由校長依校園霸凌防制準則規定，在防制委員會中指派3人組成。 二、協助學校決定案件是否受理。
處理小組	一、學校應於審查小組決議受理之日起5個工作日內，組成處理小組，委員以3人或5人為原則，至少過半數委員自生對生人才庫外聘。 二、協助學校進行調和或調查事件。

附件5-1

(行為人)調和意願書

為協助學生處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

□同意

□不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件5-2

(被行為人)調和意願書

為協助學生理性溝通、積極助人及處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

□同意

□不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件6

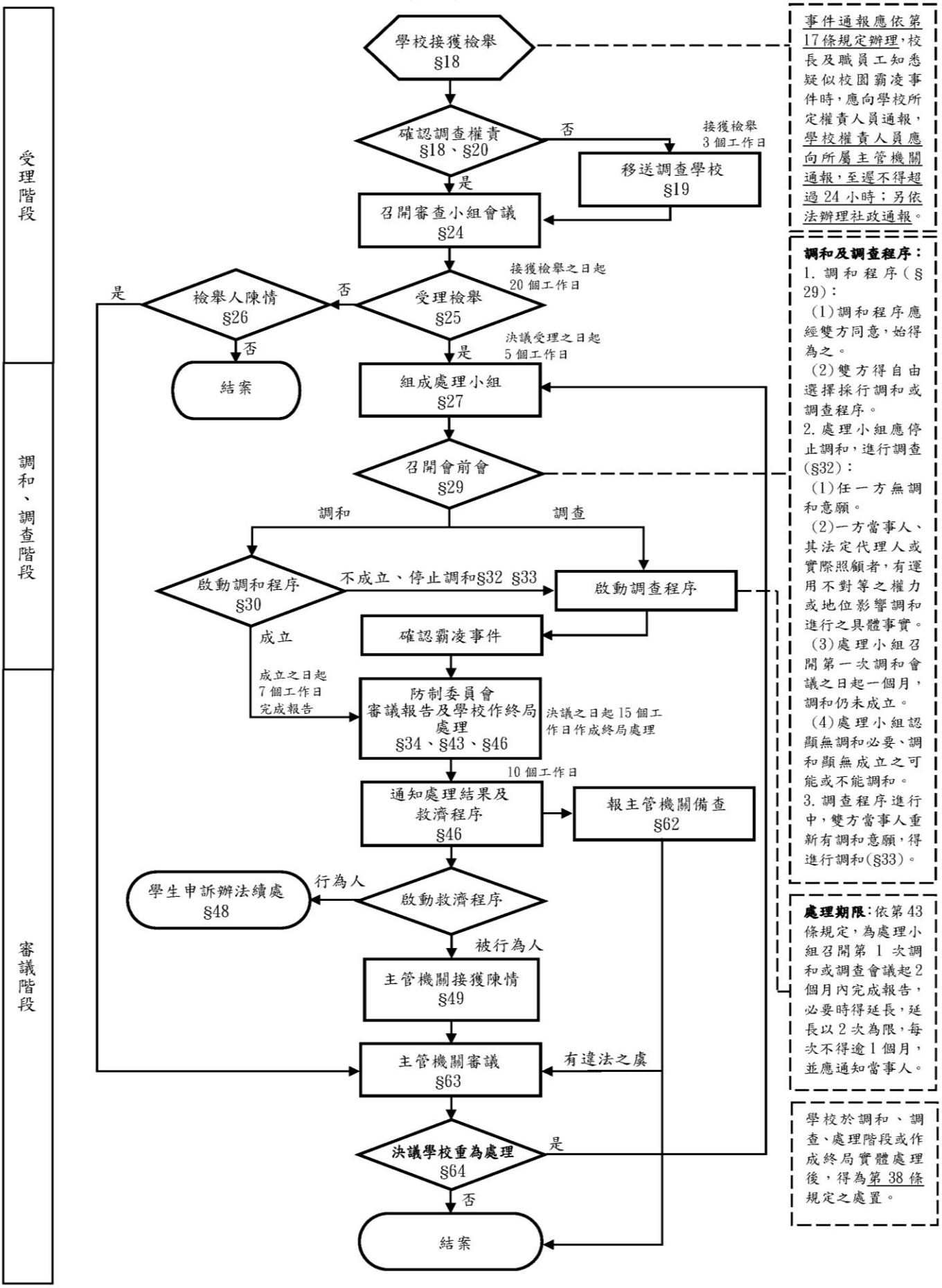
陳情書

<table>
<tr><td>類別</td><td colspan="8">□檢舉人不服學校不受理決定(**防制準則第26條**)
□被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服終局實體處理(**防制準則第49條**)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">被行為人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男 □女</td><td>出生年月日</td><td colspan="3">年 月 日
(歲)</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>服務或就學學校</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="7">縣(市) 村(里) 路 段(巷) 弄 號 樓</td></tr>
<tr><td rowspan="4">陳情簡述</td><td>疑似行為人</td><td colspan="7">姓名： □服務學校：</td></tr>
<tr><td>事件發生時間</td><td colspan="7">年 月 日 □上午 □下午 時 分</td></tr>
<tr><td>事件發生地點</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>事件發生過程</td><td colspan="7">檢舉人(被行為人、其法定代理人或實際照顧者) 於 年 月 日
向臺中市華盛頓高級中學提校安通報編號 事件檢舉案，因不服不受理/終局實體處理，擬向主管機關提出陳情。主張事件應受理事由：請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="8">對事件處理之期待與要求</td></tr>
<tr><td colspan="9">檢舉人/被行為人/法定代理人簽名或蓋章： 提出日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="8">一、 防制準則第26條：檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
二、 防制準則第49條：被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起30日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。</td></tr>
</table>

受理人員簽章：

附件7

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

華盛頓中學公物保管及賠償辦法

93 年 8 月 1 日訂

94 年 4 月 25 日修訂

一、目的：為培養本校學生愛惜公物之良好習慣，各班級幹部養成負責盡職之服務觀，使公物發揮最高效益，特制訂本辦法。

二、公物之範圍：

本辦法所稱公物應包括教室內公共設備包含麥克風主機、無線麥克風、音箱、黑板、講台、講桌、板擦機、單槍投影機、螢幕、電燈、門、窗、電扇、冷氣、冷氣主機、冷氣遙控器、窗簾、佈告欄、置物櫃、拖布盆、班級牌、課表框、座位表框、桌、椅…..等。

三、保管規則：

(一)各班教室設備，全體同學均應善加為後管理，並保持完整清潔。

(二)各班於每日放學後指定專人將門窗全部關閉，如有損壞依規定賠償處分。

(三)每套課桌椅將伴隨同學一學年，請愛惜使用，若有人為之損壞或塗鴉，保管人應負賠償責任，並依校規處分。

(四)學生在學年中途如有調班轉組情事，其課桌椅亦隨同轉入新班級。

(五)每學年期中，如有轉入之學生，其課桌椅請個別向總務處申請領用，如有休、退、轉學情事，請將該學生使用之課桌椅交還總務處點收。

(六)各班教室設備及公物保管，導師負有督導之責，應督促學生不得任意毀損或塗抹、刻字等情事發生，自然耗損者應填具維修單送交總務處處理。

(七)嚴禁學生擅自搬取其他班級課桌椅，如有私自搬取將從嚴處分。

四、賠償辦法：

損壞物品經認定為蓄意破壞者，如果可以維修，破壞者應支付維修費用，如達到不堪使用時，破壞者應支付新品購入之金額。

五、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

華盛頓中學修繕申請管理辦法

93 年 8 月 1 日訂

94 年 4 月 25 五日修訂

一、目的：為有效處理本校維修案件，並建立維修管理制度，以提高教學、研究及服務品質，特制訂本辦法。

二、說明：

(一)各場所及教室之設施如因無法使用且無法自行排除問題者，由　各班事物股長或使用單位填寫修繕單辦理修繕之。

(二)修繕單為一式二聯單，請詳實填寫，並經由申請人及單位主管或班導師簽章後送至總務處庶務組。

(三)單位主管或班導師得就請修事項進行確認，如查為學生蓄意破壞者，依據本校「公物保管及賠償辦法」規定辦理之。

(四)維修工作以校內現有人員自行維修為原則，無法自行維修者，經彙整同類工程達一定數量後，併案招商處理。

(五)修繕單於送件十日後，如未有維修人員抵達現場檢修者，由申請單位人員洽總務處庶務組催辦之。

(六)請愛惜使用校內各項設施，如有發現公共設施損壞，請逕行告知，以便立即處理。

三、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

華盛頓中學節約能源管理要點

壹、依據

一、97 年 6 月 5 日行政院第 3095 次會議通過之「永續能源政策綱領」第三、（二）、4、(1)項有關政府部門節能減碳措施辦理。

二、教育部台環字第 0970167713 號函辦理。

貳、目的

為有效管制本校能源之使用，維護設備安全，減少經費支出，特訂立「華盛頓中學節約能源管理要點」,(以下簡稱本要點)。

參、組織架構與職掌

一、組織架構：如附表一。

二、職掌：

(一)、校長-督導節約能源之規劃及成效。

(二)、節約能源推動小組：

1、規劃與推動節約能源有關設備、措施與教育宣導。

2、檢討與改進全校水、電、燃料之耗費。

3、督導節約能源設施正常運作。

4、宣導與稽核節約能源措施之教育。

肆、具體作法

一、設置節約能源推動小組(以下簡稱節能小組)：

(一)總務主任:負責召集，定期召開會議，主要成員如附表一，並於行政會議上對本校節能措施執行成效作追蹤與檢討報告。

(二)庶務組長:負責擬訂節能管理計畫及節約能源工作之推動。

(三)節能管理員:負責對本校內外節能資訊之聯絡與節能措施之承辦，並對年度節能作效益分析與呈報，及協助組長督導執行節能相關之工作。

(四)教務處與學務處將節約能源概念融入教學及生活宣導。

二、執行要點：

(一)、配合事項：

1.總務處:庶務組-提出節約能源方案，編列年度預算定期保養設備，以及節約能源工程的發包與施作，並負責校園節約能源之執行與檢討。

2.學務處:宿舍組-負責學生宿舍的節約能源執行與檢討、體育組-負責活動中心的節約能源執行與檢討、衛生組-負責資源回收執行與檢討。

3.各單位:單位主管負責所屬範圍節約能源執行與檢討。

(二)、節約能源工作項目與規定：

1.用電管理：

(1)各公共場所、走道或廣場，由總務處設置照明之分區、分組管制開關。

(2)依使用狀況，務必隨手關閉已不需要之空調、照明及設備等。

(3)隨時注意所在樓層區域之公共照明、空調，若有燈管老化、故障或空調異常，請即報請庶務組修復。

(4)照明燈具由庶務組設置照明之分區、分組開關並視情況逐年改設為省電型。

(5)學生宿舍寢室內，若所有住宿人員均離開時，務須關閉電燈及吊扇，若因電燈及吊扇長期運轉而引起跳電、電力設備損壞等狀況，須照價賠償。請宿舍組納入住宿規範中要求，平時派人稽核，若有未關閉電燈及吊扇情形，請將違規名單交總務處列入節約能源報告中。

(6)學生宿舍即熱型電能熱水器，請嚴格管制使用(因耗電量為一般電器設備兩倍以上)，除特殊狀況外，不得任意使用，以節省能源。

(7)由庶務組依日照時間長短，調整校園探照燈開關時間。

2.用水管理措施：

(1)校區各廁所遠程規劃漸進式採用省水馬桶及省水龍頭。

(2)給水設備請節約使用，並隨時關閉，若有發現漏水狀況，請通知庶務組修復

(3)各廁所如發現馬桶或洗手台有漏水現象，請立即設法關閉並通報庶務組修繕

(4)校園設有室外供公務使用之水龍頭，請勿用來清洗私人車輛或作其他用途。

(5)學生宿舍嚴禁在浴室內以熱水洗衣服洗衣服時亦請將水龍頭調整中小量為宜

3.空調管理措施：

(1)冷氣溫度設定範圍以 26-28℃為準，空調使用期間應緊閉門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入。

(2)除“特殊空間”，必需 24 小時提供冷氣空調外，其他空間都於每年 11 月 1 日~次年 3 月 31 日，氣溫低於 28℃停止供應冷氣空調。

4.環保教育措施：

(1)力行 5R 環保教育原則，全體教職員工生實踐「減用」(Reduce)、「再用」(Reuse)、「有利回收」(Recycle) 、「再思考」(Rethink)、「拒用」(Reject)。

(2)落實資源回收工作，全體教職員工生配合學校進行「廢電池、紙容器、鋁箔包、保特瓶、鐵鋁罐、玻璃、紙類、保麗龍」等資源之分類、回收與再利用。

(3)中午休息時間，請自行關閉室內與走廊之電燈。

(4)養成隨手關電器、拔插頭習慣。

(5)推動「心生活新食器」運動，全體教職員工生於校內、外舉行會議或用餐時，應自行攜帶環保餐具、環保杯、環保筷；拒絕使用紙容器、飲料杯、保麗龍餐具或保麗龍製品。各單位及學生辦理活動時，除特殊狀況外，不得提供紙杯、杯水或瓶裝礦泉水。

(6)所有汽、機車進入校園，停車應即熄火，禁止車輛引擎怠速運轉。

(7)資料電子化、多使用再生紙、善用二手紙（單面回收紙、二手信封），辦公場所之影印機旁設置「背面空白廢紙回收箱」，影印時，一般資料儘量雙面影印或使用背面空白回收紙。

(8)隨身攜帶手帕，節約廁所、清潔用紙（非用於擦手用途）。

一、 本校各單位節約能源措施執行狀況，由節約能源小組定期檢討及改進。

二、 其他有關節約能源管理措施之未盡事宜，由節約能源小組經討論陳報後公告實施。

伍、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

華盛頓高級中學校園性別事件防制規定

100 年 5 月 10 日本校性別平等教育委員會議修正通過

101 年 6 月 5 日本校行政會議修正通過

103 年 1 月 17 日本校期末校務會議修正通過

109 年 2 月 24 日本校期初校務會議修正通過

民國 113 年 8 月 29 日期初校務會議通過

一、為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性別事件防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防制規定，並公告周知。

二、本防制規定之用詞定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防制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：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或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。

(五)校園性別事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

(六)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、實際執行教學教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

(七)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(八)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或交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本校若遇有校園性別事件時，以學務處為收件單位，再交由本校性別平等教育委員會調查處理，學務處應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位應配合協助。

四、本校除積極推動學生性侵害性騷擾或性霸凌防制教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：

(一)每年舉辦教職員工生校園性侵害性騷擾或性霸凌防制之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)辦理校內在職進修、教職員工之職前教育、新進人員培訓時納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防制課程。鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給公假或公差假登記。

(三)將本規定納入教職員工聘約及新生訓練手冊。

(四)鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、防制課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處統籌辦理並由學務處、輔導室、人事室協辦。本校教職員工應注意下列事項：

(一)於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

(二)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

(三)教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

六、學生與他人相處之規範及禁止校園性別事件之政策宣示等事項，由學務處負責辦理。惟倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。倘事件行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。本校各班導師應加強指導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，並不得有下列行為：

(一)不受歡迎之追求行為。

(二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三)其他有違善良風俗之行為。

七、校園性別事件防制及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

(一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他學校性別平等教育委員會認為必要之事項。

八、學務處應記錄校園內安全死角、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

九、總務處負責定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形。

十、本校校園性別事件申請調查或檢舉之處理程序：

(一)本校若發生疑似校園性別事件，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

(二)本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件或口頭方式申請調查；其以言詞或電子郵件申訴者，學務處應作成記錄，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。

上述書面或言詞作成之記錄，應載明下列事項：

1、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4、申請調查之事實內容及其相關證據。

5、申請人或檢舉人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以電話申訴，並於 2 日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

6、申請人或檢舉人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。學務處於 3 個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」後即予結案備查，不再受理同一事件之申請或檢舉。

(三)本校接獲申請調查時，應立即通知校長，並於 20 日內以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

1、非屬本規定所舉之事項者。

2、申請人或檢舉人未具真實姓名。

3、同一事件已處理完畢者。

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

(四)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，本校校承辦窗口作成紀錄，並經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。

(五)學校接獲申復後，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，由本校性平會依法調查處理。

(六)學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性別平等教育法第二十二條第一項規定,應立即以書面或其他通訊方式通報本校承辦窗口，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

1.依相關規定向臺中市政府社政主管機關通報。

2.向臺中市政府教育局通報。

3.通報時，除調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料,應予以保密。

(七)經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學務處應主動將事件交由性別平等委員會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

(八) 學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

十一、本校校園性別事件之調查處理程序：

(一)本校學務處接獲疑似校園性別事件 3 個工作日內，應將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，並指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

1、尋求行政與輔導協助調查工作。

2、提供當事人必要之協助。

3、保障當事人之受教權或工作權。

4、視當事人狀況，主動轉介相關機構。

上述處置學校需指派專人追蹤輔導持續到結案為止，學校應將調查結果報告彙報主管機關。

(二)本校「性別平等教育委員會」受理校園性別事件時,依法成立「調查小組」調查之，調查小組以 3 人或 5 人為原則，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，亦即 2 人或 3 人以上。

(三)*若校園性別事件案情簡單明確得依「校園性別事件防制準則修正條文對照表之第 19 條第 3 項規定」：必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組，小組之權責範圍如下：案件受理初審、(倘認為案情明確者）得逕為調查或建議性平會討論決議另組調查小組，若有意見分歧，逕送性別平等委員會召開會議認定之。*

(四)校園性別事件當事人之輔導人員、本校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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(五)本校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關及派員參與調查之學校支應。非本校教職員工擔任調

查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

(六)調查處理之原則：

1. 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陪同。
2. 當事人持有各級主管機關核發之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。
3. 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。
4. 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。
5. 依校園性別事件防制準則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。
6. 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。
7. 事件管轄學校或機關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。
8. 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。
9. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，由本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(七)對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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。

1. 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，除有性別平等教育法第三十七條第三項所定之情形外，不得重新調查。
2. 學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性別平等教育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。

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

(九)本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十二、本校校園性別事件救濟程序：

(一)「調查小組」完成調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面送本校「性別平等委員會」，獲得通過後，向校方提出報告。校方應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二)處理結果以書面通知申請人、被害人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人、被害人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 30 日內，以書面具明理由向學務處提出申復，學務處應於 30 日內以書面通知申復人申復結果。

前述申復以一次為限。

(三)本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

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

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

1、校長、教師：依教師法之規定。

2、職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。

3、學生：依規定向學校提起申訴。

(六)校園性別事件經本校性平會調查屬實後，即依校園性別事件防制準則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。

(七) 校園性別事件防制準則第二十六條第二項對行為人所為處置，由本校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

(八)前項處置，由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、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。

（九）校園性別事件防制準則第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，由本輔導室規劃實施。

十三、通報與追蹤輔導

(一)輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等委員會認為必要之協助。其所需之費用，由學校經費支應。但仍應依法調查處理該事件。

(二)本校依性別教育平等法第 28 條第 2 項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(三)通報之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。

(四)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

(五)本校應依「校園性別事件防制準則」建立檔案資料，交由性別平等教育委員會專人負責保管。性別平等教育委員會依性別平等教育法第 28 條之規定於知悉行為人轉至其他學校就讀或服務時，通報行為人現就讀或服務之學校。

(六)性別平等教育法第 28 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，視實際需要將輔導、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。

(七)事件管轄學校或機關依性別平等教育法第 28 條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；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。

十四、禁止報復之警示處理原則

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關者）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則

1、確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2、被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

（三）事件調查結束及懲處後應注意事項：

1、對被害人應確實維護其身心之安全。

2、對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

3、如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

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

十五、當事人隱私保密之處理原則

（一）本校校園性別事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

（二）為維護關係人之名譽與權益，除本校發言人之外，任何人員不得擅自對外發表言論。

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

十六、處理人員之迴避處理原則

（一）處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

（二）處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。

（三）因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十七、本校性別平等事件調查處理流程圖如附件。

十八、事件處理模式經驗分享與傳承機制

（一）鼓勵性別平教育委員會委員及相關人員踴躍參加相關研習活動。

（二）各處室不定期舉辦相關研習或宣導活動。

（三）定期召開性別平等教育委員會，除各處室進行工作報告外，委員及相關人員就研習所學及心得，進行事件處理模式經驗分享與傳承。

十九、參與性別相關事件調查處置有功人員獎勵措施

（一）由輔委會簽請校長給予獎勵。

（二）有特殊貢獻者，簽請校長推薦為執行友善校園學生事務與輔導工作有功人員。

（三）教育部編印之各項學生事務與輔導工作資料或相關心理專業書籍，優先提供或贈與有功人員參閱。

二十、本防制規定若有未盡事宜，依「性別平等教育法」及「校園性別事件防制準則」辦理。

二十一、校園性別事件防制工作所需經費由本校相關預算項下支應。

二十二、本防制規定修訂草案經性別平等教育委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

華盛頓中學性別平等事件調查處理流程圖

學校校長、教師、職員或工友**知悉**服務學校發生**疑似校園性別**事件(§21Ⅰ)

24 小時內
- 通知校長知悉
- 進行關懷 E 起來通報(社政通報)
- 進行校安通報(行政通報)

任何人知悉**檢舉**(§28Ⅲ)

被害人或其法定代理人**申請調查**(§28Ⅰ)

媒體報導視同檢舉(防治準則§19)

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉(防治準則§

事件管轄學校或機關之收件單位收件後 **3 日內**移送性別平等教育委員會

①事件管轄學校或機關召開**性別平等教育委員會**(以下簡稱性平會)(§30Ⅰ)
②指派委員 3 人以上組成**認定小組(需於校方防治規定中明訂工作權責範圍)**(防治準則§18)

接獲申請調查或檢舉之學校無管轄權者，7 日內移送有管權者，並通知當事人(防治準則§15)

申復
申請人或檢舉人未接獲通知之次日起 **20 日內**，得以書面具名理由(§29Ⅳ)

申復
申請人或檢舉人接獲不受理通知之次日起 **20 日內**，得以書面具名理由(§29Ⅳ)

20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理；不受理通知應敘明理由。(§29Ⅲ)

未接獲受理或不受理通知(§29Ⅳ)

受理(§29Ⅰ)

不受理(§29Ⅱ)

(§29Ⅱ)
一、非屬性別平等教育法所規定之**事項**。
二、申請人或檢舉人未具真實姓名。但屬事件管轄學校或機關依職權主動調查之情形者，應受理。

18 歲以下合意性行為(適用刑法 227 條)

行為人學校

行為人及被行為人同校

被行為人學校

與雙方法定代理人協調，進行法律權益程序告知。

無爭議
雙方家長簽復通知書，將協調內容作成會議紀錄。

有爭議

啟動調查(§30Ⅰ,Ⅱ)

成立**調查小組**
成員組成：3 或 5 人、3 分之 1 以上調查人才庫人員、女性 2 分之 1 以上、該案輔導人員迴避

不成立調查小組
(**性平會委員推派成員處理**，建議成員應**比照**調查小組之成員組

性平會審議不組成調查小組，派員參與事件管轄學校之調查。

結案
學校依決議進行後續處置並備齊**會議紀錄**及**行為人學校調查報告**上線填報。

受理後 2 個月內完成調查必要時得延長 2 次，每次不得逾 1 個月(§31

事件管轄學校或機關進行調查時之注意事項(§30Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ,Ⅴ；§31)

完成調查並**提出調查報告(§31Ⅱ)**，調查報告格式如下
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。
七、簽名：①調查小組報告-**調查小組成員簽名**(提交性平會後**校內備查**)
②**不論**是否組調查小組，調查報告皆**須經性平會議決後**性平會**全體委員簽名**

結案
學校依決議進行後續處置並備齊**雙方家長簽復通知書**及**協調過程紀錄併性平會議紀錄**上線填報。

事件管轄學校性平會審議、做成決定、載明事實及理由

自行或移送權責機關議處(§25Ⅰ)

事件管轄學校或機關於**調查結果確定**後，應於 **2 個月內**自行或移送相關權責機關，依相關法律或法規規定予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘或其他適當之懲處。懲處時**按其情節**，**應**命加害人接受心理輔導之處置，並**得**命其為下列一款或數款之處置：
一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
二、接受 8 小時之性別平等教育相關課程。
三、其他符合教育目的之措施。(§25Ⅰ,Ⅱ)

申請人、檢舉人及事件當事人(§31Ⅲ)

30 日內提起**申復**(§32Ⅰ)
事件雙方當事人對**調查結果之事實認定**不服時

無申復-結案
備齊**會議紀錄**及**調查報告**上線填報

事件管轄學校組成**申復審議小組 30 日內**完成審議

申復**無**理由

結案
備齊**會議紀錄**、**調查報告**、**申復決定書**上線填報

申復**有**理由(§32Ⅲ)
申復審議小組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。

重回懲處機關

重回性平會決議

重新調查(§32Ⅲ)

行為人對事件管轄學校或機關之**申復結果**不服，除法律另有規定外，得於接獲書面通知之次日起 **30 日內**，依相關法律提起救濟。(§34Ⅰ)
教師：可於收受申復決定書之次日起 30 日內，依據教師法向臺中市教師申訴評議委員會提出申訴。
公立學校職員：可於收受申復決定書之次日起 30 日內，依據公務人員保障法向保訓會提出復審。
私立學校職員/公私立學校工友：依性別工作平等法。
公私立學校學生：可於收受書面通知書之次日起 30 日內，以書面向所屬學校學生申訴評議委員會提出申訴。

華盛頓高級中學性別平等教育實施規定

110年8月31日校務會議通過

113年8月29日校務會議通過

一、為提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間，特依據性別平等教育法第十二條，訂定「華盛頓高級中學性別平等教育實施規定」(以下簡稱本規定)。

二、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

三、本校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

四、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

五、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

六、本校之考績委員會、教師成績考核會、申訴評議委員會、教師評審委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

七、本校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十、本校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，並應定期舉行校園空間安全檢視說明會，檢討校園空間與設施之規劃與使用情形、檢視校園整體安全，並檢視校園危險空間改善進度。

十一、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。

十二、本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。

十三、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性

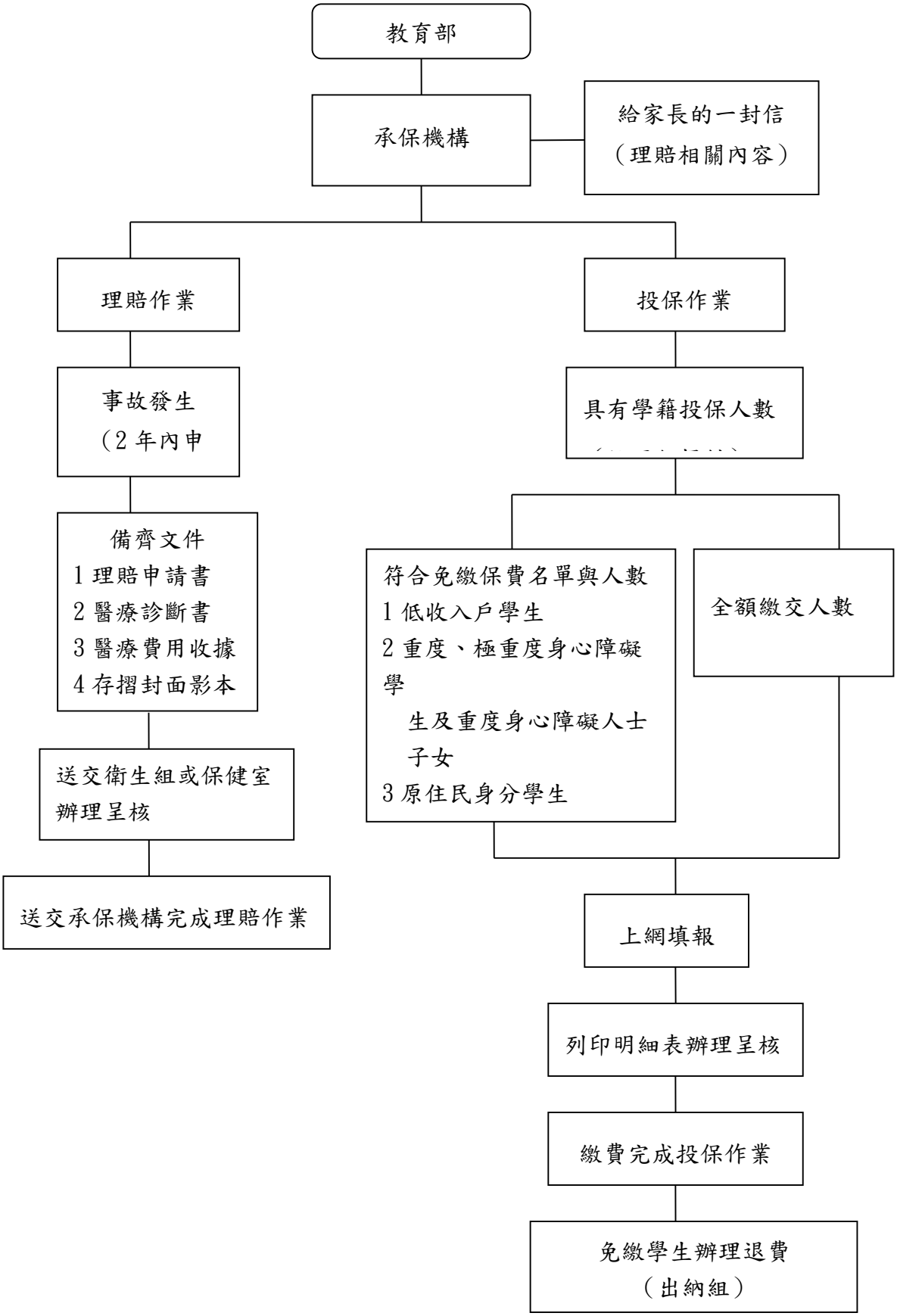
別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十四、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十五、符合本校教師、職員、工友身份及委外廠商執行校內業務者，於聘約內須明訂性別事件相關提示條文。

十六、本規定經本校性別平等教育委員會議審議通過，提校務會議討論決議，陳校長核定後實施，並公告周知，修正時亦同。

華盛頓中學學生團體保險作業流程



華盛頓高級中學圖書館一般閱覽規則

一、本館閱覽室開放時間為：

週一至週五：週一至週五上午九時至下午三時。

二、閱覽室合計六十個座位，供讀者自修用。

三、除筆記簿外，所有個人自用書籍、書包、手提包、雨傘等不得攜入本室，請依規定置於門口置物處。

四、館內開放陳列之期刊、報紙及書籍可於各指定區域取閱，惟不得以任何理由攜出室外，閱畢應放回原處。

五、閱覽者對館內書刊應妥加愛護，如有剪裁、污損、撕毀等情事，應負賠償責任。

六、禁止於館內飲食、睡眠、談笑喧嘩、下棋博奕，並請保持清潔。

七、入館前應將手機關機或調至靜音模式，在館內禁止使用手機通話。

八、學生如違反本規則或有其他不良行為者，得請其離館，並依情節輕重會訓導處予以處分。

九、本規則經行政會議通過陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

華盛頓高級中學圖書館圖書借閱規則

一、本館所藏圖書、雜誌、報紙係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。

二、凡本校教職員，概憑**讀者編號(可至圖書館查詢)**，學生憑學生證借閱圖書。由於藏書有限，校友及來賓僅限館內參閱，暫不開放外借。

三、本校在學學生應於一年級入學時，統一以學生證學號為借閱證號，以利借還書作業，學生證遺失補發時亦同。

四、借書人請將欲借之書及證件，交館員辦理借書手續。

五、本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及限期，分別規定如后：

(1)教職員工：借出圖書總數為 10 冊，借期 30 天。

(2)學生：借出圖書總數為 5 冊，借期 14 天。

六、借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可辦理續借一次，續借手續可至櫃台或上網辦理。

七、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台登記預約或上網辦理

八、凡工具書籍及珍貴圖書僅限在館內閱讀，概不出借。

九、特定熱門書籍或課程指定閱讀書籍另定借閱期限。

十、本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。

十一、借出書籍不得圈點批註，及其它有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責購回相同書籍還館，其方式依本館圖書遺失損毀賠償辦法辦理。因遺失圖書而導致還書逾期，需依本館借書逾期規則辦理。

十二、學生證不得轉借他人，倘經發覺，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。

十三、學生證件如有遺失，須即向本校聲明掛失，若因學生證件遺失，致使本館蒙受損失時，原持證人若未向學校報備掛失，應負責賠償。

十四、借期屆滿，仍不還書者，逾期一天，罰金二元，依此類推，本館除追回欠書外，得停止其借書權利。

十五、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清借書。

十六、本規則經本校行政會議通過後公佈施行，修訂時亦同。

華盛頓中學學生服裝刺繡規定及位置

一、男生：**右邊繡學號，不需繡姓名**。

二、女生：**右邊繡學號，不需繡姓名**

三、學號區分：

(一)高中(6 碼)範例：510001

(二)國中(7 碼)範例：1150001

四、刺繡規定(以制服穿著於身上方向為準)。

(一)風衣外套：顏色統一律為白色。

1. 國中部：學號繡於制服外套右側胸腺條紋上方居中位置(近中間拉鍊約 8 公分)。
2. 高中部：學號繡於制服外套右側胸腺條紋下方居中位置(近中間拉鍊約 8 公分)。

(二)運動外套：學號繡於右側與校徽頂部同高，顏色統一為白色

(三)夏、冬季制服：高中部學生顏色為白色，國中部學生顏色為深藍色(色碼 368)。

1. 男生：學號繡於右側與口袋上緣同高。
2. 女生：學號繡於右側與校徽頂部同高。
3. 國中部女生背心裙學號繡於右側與校徽頂部同高位置。

(四)夏、冬季體育服：高中部學生顏色為白色，國中部學生顏色為深藍色(色碼 368)。

1. 高中部男生：繡於右側與校徽頂部同高，位於深藍色條紋上緣
2. 高中部女生：繡於右側與校徽頂部同高，位於深紅色條紋上緣
3. 國中部男生：繡於右側與校徽頂部同高，位於黃色條紋下緣。
4. 國中部女生：繡於右側與校徽頂部同高，位於黃色條紋下緣。

(五)毛衣背心：繡於右側與校徽頂部同高，顏色統一律定深藍色(色碼 368)。

(六)實驗白袍：繡於右側與口袋上緣同高，顏色統一律定深藍色(色碼 368)。

國中風衣外套(男女通用)

115 0001

學年	學號

1. 學號繡於制服外套右側胸腺條紋上方居中位置(近中間拉鍊約 8 公分)。
2. 顏色律定：白色

高中風衣外套(男女通用)

5 10001

學年	學號

1. 學號繡於制服外套右側胸腺條紋下方居中位置(近中間拉鍊約 8 公分)。
2. 顏色律定：白色

男生運動外套(高中)

5 10001

學年	學號

1. 學號繡於右側與校徽頂部同高
2. 顏色律定：白色

女生運動外套(高中)

5 10001

學年	學號

1. 學號繡於右側與校徽頂部同高
2. 顏色律定：白色

國中男生短袖制服

115 0001

學年	學號

1. 學號與口袋上緣同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中男生長袖制服

115 0001

學年	學號

1. 學號與口袋上緣同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中女生短袖制服

115 0001

學年	學號

1. 學號與校徽頂端同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中女生長袖制服

115 0001

學年	學號

1. 學號與校徽頂端同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中女生夏季背心裙

115 0001

學年	學號

1. 學號與校徽頂端同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中女生冬季背心裙

115 0001

學年	學號

1. 學號與校徽頂端同高
2. 顏色律定：(色碼 368)

高中男生短袖制服

5 10001

學年	學號

1. 學號與口袋上緣同高
2. 顏色律定：白色

高中男生長袖制服

5 10001

學年	學號

1. 學號與口袋上緣同高
2. 顏色律定：白色

高中女生短袖制服

5 10001

學年	學號

1. 學號與校徽頂端同高
2. 顏色律定：白色

高中女生長袖制服

5 10001

學年	學號

1. 學號與校徽頂端同高
2. 顏色律定：白色

高中男生短袖運動服

5 10001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部同高，位於深藍色條紋上緣。
2. 顏色律定：白色

高中男生長袖運動服

5 10001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部同高，位於深藍色條紋上緣。
2. 顏色律定：白色

國中男生短袖運動服

115 0001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部上方，位於黃色條紋下緣。
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中男生長袖運動服

115 0001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部上方，位於黃色條紋下緣。
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

高中女生短袖運動服

5 10001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部同高，位於深紅色條紋上緣。
2. 顏色律定：白色

高中女生長袖運動服

5 10001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部同高，位於深紅色條紋上緣。
2. 顏色律定：白色

國中女生短袖運動服

115 0001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部上方，位於黃色條紋下緣。
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中女生長袖運動服

115 0001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部上方，位於黃色條紋下緣。
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

高中背心(男女通用)

5 10001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中背心(男女通用)

115 0001

學年	學號

1. 繡於右側與校徽頂部同高
2. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

高中實驗白袍(男女通用)

5 10001

學年	學號

3. 學號與口袋上緣同高
4. 顏色律定：深藍色(色碼 368)

國中實驗白袍(男女通用)

115 0001

學年	學號

3. 學號與口袋上緣同高
4. 顏色律定：深藍色(色碼 368)