

南投縣私立均頭國民中學

學生手冊



目錄

一、學生作息時間表	3
二、學生獎勵學金實施要點(國小部)	4
三、學生獎勵學金實施要點(國中部)	6
四、家長委員會學生獎勵辦法	8
五、成績評量辦法	10
六、試場規則	13
七、學生請假規定	14
八、學生服裝儀容規定	16
九、生活榮譽競賽實施辦法	17
十、學生獎懲規定	19
十一、學生改過銷過實施要點	26
十二、學生攜帶手機到校管理規範	29
十三、服務學習實施計畫	32
十四、校園性別事件防治規定	36
十五、校園霸凌防治計畫	43
十六、學生搭乘交通車規範	45
十七、學生宿舍管理辦法	46
十八、國小部三好榮譽點數實施要點	51
十九、學生傷病就醫實施要點	52
二十、課桌椅使用管理辦法	54
二十一、公物損壞賠償辦法	55
二十二、餐廳洗碗機使用管理辦法	56
二十三、線上報修系統操作	57
二十四、班級冷氣使用及管理實施要點	58
二十五、水電管理與安全檢查實施要點	60
二十六、學生申訴評議委員會組織及運作要點	61
二十七、圖書館圖書外借須知	66

南投縣私立均頭國民中學學生作息時間表

115 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

時間	學生活動
06:20 ~ 07:00	聞雞起舞/內務整理
07:00 ~ 07:30	早餐
07:30 ~ 07:50	環境整理
07:50 ~ 08:15	早自習
08:20 ~ 09:05	第一節
09:15 ~ 10:00	第二節
10:00 ~ 10:20	課間活動時間
10:20 ~ 11:05	第三節
11:15 ~ 12:00	第四節
12:00 ~ 12:40	午餐時間
12:40 ~ 13:20	午休時間
13:30 ~ 14:15	第五節
14:25 ~ 15:10	第六節
15:20 ~ 16:05	第七節
16:15 ~ 17:00	第八節
17:00 ~ 17:30	晚餐
17:30 ~ 17:50	學生自主學習
17:50 ~ 18:30	盥洗時間
18:30 ~ 19:15	第九節(夜自習)
19:20 ~ 20:05	第十節(夜自習)
20:10 ~ 20:55	第十一節(夜自習)
20:55 ~ 21:40	學生自主學習/盥洗
21 : 40	熄燈就寢

南投縣私立均頭國民中學【國小部】獎勵學金實施要點

107 年 9 月 13 日董事會修訂
113 年 9 月 30 日主管會議修訂
115 年 2 月 9 日主管會議修訂

一、目的：

- (一) 鼓勵高分群學生入學，並強化有意願入學的學生，更堅定其入學信念。
- (二) 鼓勵學生自訂目標，努力向學，成就品學兼優，允文允武的世界公民。

二、對象：本校國小部一至六年級學生

三、獎勵方式：

(一) 學期成績優秀學生獎勵學金

- 1. 學期總成績名列全年級第 1 名，且各科成績達 85 分以上者，得頒給獎勵學金 2,000 元。
- 2. 學期總成績名列全年級第 2 名，且各科成績達 85 分以上者，得頒給獎勵學金 1,000 元。
- 3. 以上學期總成績，係指全學期領域加權成績的總和。
- 4. 分數相同者，依照語文、數學、自然、社會順序排比。

(二) 其他獎勵學金項目：

說明：以下五項獎勵學金，學生須達兩項標準才能領取，A、各領域成績必須及格；B、國語、英語、數學、自然、社會等科，學期總成績平均須達 70 分以上。

1. 親兄弟姊妹二人、三人以上同時就讀：

- (1) 兄弟姊妹二位同時就讀本校時，每學期得申請獎勵學金 10,000 元（每人 5,000 元）。
- (2) 兄弟姊妹三位以上同時就讀本校時，每學期得申請獎勵學金 20,000 元（以平均數為其每人獎勵學金數額）。

2. 凡公、私立學校教師、教授或員工子女，每人每學期得申請獎勵學金 3,000 元；申請時，請檢具教師證或員工證及在職證明（不包括私立幼兒園教職員工子女）。

3. 本校教職員工子女，每人每學期得申請雜費減免。

4. 具原住民族籍學生，每人每學期得申請獎勵學金 3,000 元；申請時，請檢具註記族籍的戶口名簿或戶籍謄本，以為證明。

5. 佛光山功德主子女或孫子女，每人每學期得申請獎勵學金 5,000 元；申請時，請提出有效證明文件。

6. 佛光會會員子女，每人每學期得申請獎勵學金 3,000 元，申請時，請提出其為按時繳費之有效會員證明文件。

7. 以上 1~6 項身份重疊者，僅能選擇其中一項申請。

- 四、依本校「國小部三好榮譽點數實施要點」與「學生獎懲規定」，若學生該學期缺點合計三點以上(含三點)者，取消當學期領取獎學金資格。
- 五、若未能完成該學期學業，於該學期中，或該學期結束前轉學、輟學及改變環境之學生，即不發放上列各項獎勵學金。
- 六、獎勵學金之頒給，須經本校獎勵學金審核小組審議通過。
- 七、獎勵學金申請方式及注意事項：
 - (一)上揭獎勵學金於學期初由教務處公開集會時宣導，並公告於學校網站。
 - (二)其獎勵學金項目須由家長於學期末前兩個月內主動提出申請，並請至教務處註冊組填寫申請單、繳驗證件，證件不齊全或逾期則不予受理。
 - (三)註冊後統一提出申請，不得於註冊費中自行扣除。
 - (四)各項獎勵學金經審核通過後，於學期結束後兩週內結算成績，並於開學後第一個月內發給。
- 八、該辦法未盡事項，視實際需要，由獎勵學金審核小組審議之。
- 九、本要點經主管會議討論後呈校長核可，並轉陳 董事長核准後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學【國中部】獎勵學金實施要點

107 年 9 月 13 日董事會修訂
111 年 7 月 19 日主管會議修訂
113 年 9 月 30 日主管會議修訂

一、目的：

- (一) 鼓勵高分群學生入學，並強化有意願入學的學生，更堅定其入學信念。
- (二) 鼓勵學生自訂目標，努力向學，成就品學兼優，允文允武的世界公民。

二、對象：本校七、八、九年級學生

三、獎勵方式：

(一) 鼓勵高分群學生入學得申請獎勵學金：

1. 凡參加本校佛光盃基礎學科能力檢測，國、英、數三科總分成績達 95 分以上，入學後得申請獎勵學金 10,000 元。
2. 凡參加本校佛光盃基礎學科能力檢測，國、英、數三科總分成績達 93 分至 94 分，入學後得申請獎勵學金 8,000 元。
3. 凡參加本校佛光盃基礎學科能力檢測，國、英、數三科總分成績達 90 分至 92 分，入學後得申請獎勵學金 5,000 元。
4. 凡參加本校佛光盃基礎學科能力檢測，國、英、數三科總分成績達 87 分至 89 分，入學後得申請獎勵學金 2,000 元。
5. 凡參加本校佛光盃基礎學科能力檢測，國、英、數三科總分成績達 85 分至 86 分，入學後得申請獎勵學金 1,000 元。
6. 已領取校內『學優獎助學金』或佛光山文教基金會之『好苗子獎助學金』學生，不重覆請領上列(一)~(五)獎勵學金。

(二) 學期成績優秀學生獎學金：

1. 學期總成績名列全年級第 1 名者，頒給獎勵學金 5,000 元。
2. 學期總成績名列全年級第 2 名者，頒給獎勵學金 4,000 元。
3. 學期總成績名列全年級第 3 至 5 名者，得頒給獎勵學金 3,000 元。
4. 學期總成績名列各班第 1 名，且各科成績達 80 分以上者，得頒給獎勵學金 2,000 元。
5. 榮獲全年級 1~5 名獎勵學金，並同時名列各班第 1 名者，只能申請其中一項獎勵學金，不得重覆領取。
6. 以上學期總成績，係指全學期領域加權成績的總和。

(三) 九年級會考成績優異獎勵學金：

1. 會考成績其五個應試科目皆達 A++，及作文 6 級分者，頒給獎勵學金 20,000 元。
2. 會考成績其五個應試科目皆達 A++，及作文 5 級分者，頒給獎勵學金 12,000 元。
3. 會考成績其五個應試科目達 4 個 A++、1 個 A+，及作文 5 或 6 級分者，頒給獎勵學金 8,000 元。

(四) 其他獎勵學金項目：

說明：以下五項獎勵學金，學生須達兩項標準才能領取，A、各領域成績必須及格；B、國文、英文、數學、自然（含生物、理化、地球科學）、社會（含歷史、地理、公民）等科，學期總成績平均須達 70 分以上。

1.親兄弟姊妹二人、三人以上同時就讀：

(1)兄弟姊妹二位同時就讀本校時，每學期得申請獎勵學金 10,000 元 (每人 5,000 元)。

(2)兄弟姊妹三位以上同時就讀本校時，每學期得申請獎勵學金 20,000 元 (以平均數為其每人獎勵學金數額)。

2.凡公、私立學校教師、教授或員工子女，每人每學期得申請獎勵學金

3,000 元；申請時，請檢具教師證或員工證及在職證明（不包括私立幼兒園教職員工子女）。

3.本校教職員工子女，每人每學期得申請雜費減免。

4.具原住民族籍學生，每人每學期得申請獎勵學金 3,000 元；申請時，請檢具註記族籍的戶口名簿或戶籍謄本，以為證明。

5.佛光山功德主子女或孫子女，每人每學期得申請獎勵學金 5,000 元；申請時，請提出有效證明文件。

6.佛光會會員子女，每人每學期得申請獎勵學金 3,000 元，申請時，請提出其為按時繳費之有效會員證明文件。

7.以上 1~6 項身份重疊者，僅能選擇其中一項申請。

四、凡學生該學期因違反校規，註記警告以上紀錄，則取消當學期領取獎勵學金資格。若當學期註記警告，於當學期末前完成銷過後亦可有領取獎勵學金資格。

五、若未能完成該學期學業，於該學期中，或該學期結束前轉學、輟學及改變環境之學生，即不發放上列各項獎勵學金。

六、獎勵學金之頒給，須經本校獎勵學金審核小組審議通過。

七、獎勵學金申請方式及注意事項：

(一)上揭獎勵學金於學期初由教務處公開集會時宣導，並公告於學校網站。

(二)其獎勵學金項目須由家長於學期末前兩個月內主動提出申請，並請至教務處註冊組填寫申請單、繳驗證件，證件不齊全或逾期則不予受理。

(三)註冊後統一提出申請，不得於註冊費中自行扣除。

(四)各項獎勵學金經審核通過後，於學期結束後兩週內結算成績，並於開學後第一個月內發給。

八、該辦法未盡事項，視實際需要，由獎勵學金審核小組審議之。

九、本要點經主管會議討論後呈校長核可，並轉陳董事長核准後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學家長委員會學生獎勵辦法

108.03.31家長委員會通過
114.10.03修訂

一、 依據：114學年度家長委員會會議決議實施。

二、 目的：

(一)鼓勵學生自訂目標，努力向學，培養品學兼優，允文允武的世界公民。

(二)鼓勵學生自我比較，從不斷的進步中建立信心，成為同學的楷模。

三、 國中小獎勵項目與方式

(一) 段考成績優良獎勵

1. 國中段考成績各年段校排前20名者，頒給獎勵金200元。
2. 國中小段考成績全班第一名者，頒給獎勵金300元；第二名者，頒給獎勵金200元；第三名者，頒給獎勵金100元。
3. 以上獎勵，若有重覆時，以領取一項為原則；若有特殊優秀學生，則另審之。

(二) 國中部段考成績進步獎勵

1. 第二、三次定期考查，每次總分進步分數達40分以上的各班前二名，分別頒給獎勵金200元、100元。
2. 若有進步分數相同者，依寫作、國文、數學、英文、自然、歷史、地理、公民、健教順序排比。
3. 學生若請假，依據假別調整分數後進行結算；若有違反試務規定或警告記過者，則取消其受獎勵資格。

(三) 九年級模擬考成績進步獎勵

1. 九年級模擬考試，每科成績達A級者，該科頒發給獎勵金200元。

(四)學生參加校外競賽成績優異獎勵

類 別		獎 項	獎勵金
個人	全國性	第一名(特優)	1500 元 (同等值禮券)
		第二名(優等)	1200 元 (同等值禮券)
		第三名(佳作或優選)	1000 元 (同等值禮券)
	地區性	第一名(特優)	800 元 (同等值禮券)
		第二名(優等)	600 元 (同等值禮券)
		第三名(佳作或優選)	500 元 (同等值禮券)
	鄉鎮	第一名(特優)	400 元 (同等值禮券)
		第二名(優等)	300 元 (同等值禮券)
		第三名(佳作或優選)	200 元 (同等值禮券)
團體	全國性	第一名(特優)	2500 元 (同等值禮券)
		第二名(優等)	2000 元 (同等值禮券)
		第三名(佳作或優選)	1500 元 (同等值禮券)
	地區性	第一名(特優)	1200 元 (同等值禮券)
		第二名(優等)	1000 元 (同等值禮券)
		第三名(佳作或優選)	800 元 (同等值禮券)
	鄉鎮	第一名(特優)	700 元 (同等值禮券)
		第二名(優等)	600 元 (同等值禮券)
		第三名(佳作或優選)	500 元 (同等值禮券)

四、 以上獎勵，若有違反試務規定或警告記過者，則取消其受獎勵資格；獎勵之頒發，須經本校獎勵審核小組審議通過。

五、 申請流程：

- (一)由主辦業務單位承辦組長負責提出申請。
- (二)填寫申請表並製作「請領人清冊」送家長會審查。
- (三)家長會審查通過後，送校長核示。
- (四)於週會或集會時間公開頒獎。

六、 經費來源，由家長委員會籌措支應之。

七、 該辦法未盡事項視實際需要，由家長會獎勵審核小組審議之。

南投縣私立均頭國民中小學學生成績評量辦法

104 年 03 月修訂
105 年 01 月修訂
110 年 06 月修訂
113 年 08 月修訂

一、依據

- (一) 南投縣政府 95 年 8 月 18 日府教學字第 09501581080 號文「南投縣國民中小學學生成績評量要點」。
- (二) 南投縣政府中華民國 104 年 4 月 17 日府教學字第 1040059923 號修正「南投縣國民中小學學生成績評量補充規定」。

二、目的

了解學生學習情況，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據。

三、評量範圍

本校學生成績評量應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍如下：

- (一) 學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
- (二) 日常生活表現評量：學生出席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、評量原則

- (一) 本校學生成績評量應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時應實施診斷性評量與安置性評量。
- (二) 本校學生成績評量，應視學生身心發展與個別差異，依各學習領域內容及活動性質，採取筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐及其他適當之多元評量方式，並得視實際需要，參酌學生自評、同儕互評及家長意見辦理之。
- (三) 任課教師應將各項評量方式擬定於教學計畫中，在學期初向學生及家長說明，並負責評量；其評量依據及結果應妥為保管，以供查核。

五、評量方式

- (一) 成績評量記錄應就各學習領域分別記錄之。各領域成績計算應按實際授課內涵所佔比重，加權計算之。
- (二) 日常生活表現成績之計算，參考學生之出席、獎懲紀錄、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校外特殊表現，分別依行為事實記錄之，並酌予

提供具體建議，不做量化紀錄及等第轉化。

(三)本校學生成績評量，分定期評量及平時評量兩種。定期評量每學期舉行三次紙筆測驗；平時評量部分，由教師依各學習領域之教學單元適時予以評量並記錄之。

(四)學科定期評量成績佔 40%、平時評量成績佔 60%。

(五)身心障礙學生之成績評量方式，衡酌其學習優勢管道彈性調整之。

六、評量成績

本校學生學習領域成績評量紀錄以量化紀錄為之；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。

前項量化紀錄得以百分制分數計之，至學期末應將其分數依下列基準轉換為等第：

(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

七、評量紀錄

(一)本校學生成績評量紀錄，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學期總成績通知部分，得兼顧文字描述。

(二)本校學生成績評量結果與紀錄，應本保密及維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。

八、補考原則

(一)本校學生定期評量時，無故缺考者，其成績以零分計算；如經准假缺考或情況急迫經報備者，得以補考。補考成績之計算依下列規定：

1. 因學校公務、直系尊親屬喪亡或其它不可抗力情事致缺考者，成績按補考實得分數計算。

2. 因前款以外之原因缺考，補考實得分數在六十分以下者，按實得分數計算成績；六十分以上，其缺考原因為事假者，補考成績以六十分計；缺考原因為病假者，其超過六十分部分以百分之八十計算後加六十分為補考成績。

(二)學生各學期各學習領域之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

1. 以補考前一學期不及格領域者為限。國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。
2. 補考範圍：不及格當學期之語文、數學、社會、自然、科技學習領域課程內容。
3. 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。
4. 成績計算：補考及格者，該學習領域學期成績以六十分計算；補考不及格者，以補考分數或原始分數擇優採計。
5. 補考次數：各學期各學習領域以補考一次為限。除有不可抗力因素外，逾期末參加者，視同放棄補考機會。

九、學生修業期滿，依下列規定辦理：

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；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- (一) 學習期間扣除學校核可之公、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。
- (二) 八大學習領域有四大學習領域畢業總平均成績丙等以上。

十、本辦法經校務會議討論通過，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學學生定期考試試場規則

一、學生定期考試規則

- (一) 學期中各次定期考測驗時間依平常上課時間為準。
- (二) 每節測驗結束前，學生不得提早離場。
- (三) 不得有隨意交談或左顧右盼等疑似作弊行為。
- (四) 不得故意汙損答案卡或答案紙。
- (五) 考試結束後，須等監考老師清點答案卡或答案卷後，才可離場。
- (六) 國中部使用答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶）。答案卷請用深藍色或黑色墨水的筆書寫，更正時，可以使用修正液（帶），不得使用鉛筆，作文只能用黑色筆作答。
- (七) 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，不予計分。
- (八) 如遇警報、地震，應遵照監考老師指示，迅速疏散避難。
- (九) 測驗結束鐘響完畢，不論答畢與否應即停止作答。
- (十) 考生考試前須要淨空桌、椅及抽屜內物品，書包統一整齊放置於教室外。

二、學生定期考違反試場規則處理方式

依違反試場規則及處理方式，分述如下：

- (一) 涉及作弊行為者，該生該科測驗不予計分，並依南投縣私立均頭國民中(小)學學生獎懲實施規定記警告乙支處分。
- (二) 擾亂試場秩序，該生該科測驗不予計分，並依南投縣私立均頭國民中(小)學學生獎懲實施規定記警告乙支處分。
- (三) 故意汙損答案卡(卷)由監考或閱卷老師認定，該生該科測驗不予計分，並依南投縣私立均頭國民中(小)學學生獎懲實施規定記警告乙支處分。
- (四) 測驗結束後逾時作答經制止後停止，扣該科測驗分數 5 分。
- (五) 嚴重違規或情緒失控影響班上秩序同學，監考老師請知會教務處、學務處或輔導室老師，視情況抽離原班考試。

三、本試場規則經校長核示後公告，修正時亦同

南投縣私立均頭國民中學學生請假規定

112 年 8 月 28 日主管會議修訂

115 年 2 月 23 日主管會議修訂

一、請假類別

- (一)公假：學生於上課期間，因代表學校參加校內、外各項競賽活動或公眾服務者，准予公假。
- (二)病假：學生因病不能到校上課者，准予病假。
- (三)事假：學生因家中有事或突發狀況不能到校上課者，准予事假。
- (四)喪假：學生因親屬（三等親以內）去世，准予喪假。

二、請假程序

- (一)公假：應事前完成請假手續。

1. 校外公假

由承辦活動單位依文簽辦並填寫公假單會知導師及相關處室、經校長核可後，公（簽）文影本與公假單送學務處生教組登錄存查。生教組將公假單影本夾於班級點名夾內會知各任課教師。

2. 校內公假

由校內主辦活動單位簽辦並填寫公假單會知導師及相關處室、經校長核可後，簽文影本與公假單送學務處生教組登錄存查。生教組將公假單影本夾於班級點名夾內會知各任課教師。

- (二)病假：

- 1. 學生在校期間因病需返家休養，須由導師聯絡家長確認後，由學生填寫「學生請假與外出單」（如附件）送生教組，始得離校。
- 2. 學生因病無法到校，須由家長或監護人通知導師，並於返校後 3 日內填寫「學生請假與外出單」送生教組完成請假手續。病假超過三天者應檢附醫療院所證明。

- (三)事假：

- 1. 學生在校期間因突發狀況需請假離校，須由導師聯絡家長確認後，由學生填寫「學生請假與外出單」送生教組，始得離校。
- 2. 學生因故無法到校，須由家長或監護人通知導師，並於返校後 3 日內填寫「學生請假與外出單」送生教組完成請假手續

- (四)喪假：持相關證明填寫「學生請假與外出單」送生教組辦理。

三、注意事項

- (一)二日以下（含二日）之請假，經導師確認，由生教組長核定。
- (二)三日至五日（含三日）之請假，經導師、生教組長確認，由學務主任核定。
- (三)一周以上之請假，經導師、生教組長、學務主任確認，呈校長核定。

四、補充規定

- (一)段考期間請病假者，須檢附醫療證明。
- (二)未依規定期限完成請假或銷假程序者，得轉列為曠課並依校規處理。
- (三)因身心狀況或特殊個案，經輔導室與學務處評估後，得彈性處理請假事宜。
- (四)各假別與出席率及成績評量之認定，依教育部相關規定辦理。

五、本規定經主管會議討論通過後，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學 學生請假/外出單

班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____ 住宿 ☐ 非住宿 ☐

填單日期			假別	事由	起訖時間				共計	導師簽章	生教組長簽章	學務主任簽章	校長簽章
年	月	日			月	日	時	分					

學生外出申請單					第一聯 (本聯置生教組)	
班級		座號		姓名		
外出日期時間	☐ 日間 ☐ 夜間 年 月 日(星期) 時 分					
事由			陪同家屬		☐ 父母親 ☐ 祖父母 ☐ 伯叔姑 ☐ 舅姨 ☐ 其他	
返校日期時間	☐ 日間 ☐ 夜間 年 月 日(星期) 時 分					
生教組長			日間：班級導師			
			夜間：生活導師			

學生外出申請單					第二聯 (本聯置警衛室)	
班級		座號		姓名		
外出日期時間	☐ 日間 ☐ 夜間 年 月 日(星期) 時 分					
事由			陪同家屬		☐ 父母親 ☐ 祖父母 ☐ 伯叔姑 ☐ 舅姨 ☐ 其他	
返校日期時間	☐ 日間 ☐ 夜間 年 月 日(星期) 時 分					
生教組長			日間：班級導師			
			夜間：生活導師			

學生外出申請單					第三聯 (本聯置教室點名簿)	
班級		座號		姓名		
外出日期時間	☐ 日間 ☐ 夜間 年 月 日(星期) 時 分					
事由			陪同家屬		☐ 父母親 ☐ 祖父母 ☐ 伯叔姑 ☐ 舅姨 ☐ 其他	
返校日期時間	☐ 日間 ☐ 夜間 年 月 日(星期) 時 分					
生教組長			日間：班級導師			
			夜間：生活導師			

南投縣私立均頭國民中學學生服裝儀容規定

115 年 7 月 3 日校務會議通過

一、目的：培養學生重視個人儀容，養成整齊、清潔、符合禮儀規範與注重榮譽之良好生活習慣。

二、實施對象：全體學生

三、服儀檢查：

(一)定期檢查：每月第一週週會實施檢查。

(二)不定期檢查：由學務處師長、導師於日常生活中不定期進行學生服裝儀容檢查，並施予適當輔導。

四、檢查標準：

服裝	(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）。 1、 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。 2、 重要活動與慶典由學務處統一規定穿著。 (二) 所有校服均應依學校規定繡製姓名，以利識別及管理；惟基於尊重學生個人意願之原則，若有特殊考量者，得向學校提出說明後辦理。 (三) 冬季服裝穿著，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖（褲）校服，若氣溫過低，可加戴毛帽、圍巾或其他保暖衣物。
頭髮	鼓勵學生養成自主管理與自我負責之態度，以展現符合學生身分之良好儀容。
鞋襪	1. 穿著校服時，建議搭配黑色襪子，襪長以超過腳踝為原則，以維持整體服儀之整潔與一致性。 2. 非有正當理由，禁止穿著拖鞋。
其他	為維護學生健康、安全及符合學生身分，建議學生避免塗抹指甲油及佩戴耳環、鼻環、唇環、戒指、項鍊等飾品；如因個人因素佩戴者，應注意安全，並於課程、活動或運動時配合學校相關規定辦理。

五、輔導措施：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。

六、本要點經校務會議討論通過，呈請校長公告後實施，修訂時亦同。

南投縣私立均頭國民中學生活榮譽競賽實施辦法

115 年 2 月 23 日主管會議討論通過

一、目的：

為培養學生良好生活習慣，建立整潔、有序、守紀律之校園文化，提升學生自我管理能力與團體榮譽感，特訂定本辦法。

二、實施對象：本校全體學生

三、競賽辦法：

- (一)以班級為競賽單位，分為國小部 1-3 年級組；4-6 年級組與國中組。
- (二)於每學期第二週開始進行評分，段考週暫停評分
- (三)每日評定成績分為「整潔比賽成績」與「秩序比賽成績」兩項，評分內容參見第六點說明。
- (四)每日所評成績於週五統計總分，次週週會進行公告與頒獎，並將評分表單公布於學務處佈告欄，以供各班參閱。
- (五)如當週評分天數少於四天，將與下週合併計算成績。

四、評分人員：

- (一)由各處室師長、專任教師與學生評分志工進行評分；師長評分人員名單每學期由學務處生教組排定公告。
- (二)學期初由國中部 7、8 年級導師提報每班一名學生擔任評分志工，於午休時間進行評分。期末核發服務時數 6 小時以為獎勵，表現優良者另依本校獎懲規定敘獎。
- (三)每週評分師長與評分志工各兩位，分別負責國小部與國中部評分。

五、評分原則：

- (一)評分人員評分時需公平客觀，不因個人情緒影響評分。評分時不與班級同學爭辯，如有問題交由學務處處理。
- (二)遵守「看到即記錄」原則，確實記錄加扣分或填寫優缺事項。
- (三)每日評分師長及志工於評分前至學務處領取評分表，評分後應立即將評分表送回學務處。

六、評分方式

競賽項目	秩序比賽	整潔比賽
評分時段	早自習 7：50~8：15 午休 12：40~13：20	晨間打掃 7：30~7：50
評分人員	早自習：輪值師長 午休：評分志工	輪值師長
評分重點	1. 扣分行為如下： ● 吵鬧、嬉戲 ● 隨意走動 ● 其他不當行為	1. 地板、天花板 5. 置物櫃(圖書櫃) 2. 黑板與講桌 6. 垃圾分類 3. 窗戶、窗框 7. 工具間(打掃用具) 4. 課桌椅排列 8. 廁所
評分計算	80 分為基本分，以加、扣「1~3」分進行評分	80 分為基本分，以加、扣「1~3」分進行評分
備註	1. 週會、餐廳用餐、外堂課帶隊秩序由學務處進行加、扣分。 2. 課間巡堂人員發現重大違規(吵鬧、趴睡等)狀況，請至學務處進行登記	外掃區由學務處進行加、扣分，重點如下： ● 準時就位不拖延 ● 認真打掃不嬉鬧

	扣分。	● 不留垃圾與掃具
--	-----	-----------

七、獎懲：

(一)每週各組整潔、秩序評分平均最高分者，頒發生活榮譽競賽優勝獎牌。

(二)全學期平均成績各組第一名將全班登錄小功乙次(國小部優點3次)以為鼓勵。

(三)每週整潔、秩序比賽平均任一項低於70分班級，於周二大下課時間由學務處於操場集合班級進行加強教育。

八、本辦法若有未盡之處，得由學務處隨時修正公告。

九、本辦法經主管會議討論通過，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

南投縣私立均頭國民中學學生獎懲規定

114 年 2 月 7 日校務會議修訂通過

115 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

一、依據：

(一)教育部 113 年 4 月 30 日頒布「國民小學及國民中學學生獎懲準則」(下稱本準則)。

(二)南投縣政府 114 年 3 月 31 日頒布「南投縣國民小學及國民中學學生獎懲辦法」。

二、目的：鼓勵或糾正學生行為，培養學生優良品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

三、本校獎勵管教或獎懲學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

四、本校獎勵管教或懲處學生，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。

五、本校獎勵管教或懲處學生，應審酌學生下列情狀，以確保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)行為違反規定之程度及所生之危險或損害。

(四)學生之人格特質與身心健康、生活及家庭狀況。

(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。

六、對學生得採取之管教措施如下：

(一)一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。

(二)學務處與輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之管教措施。

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

七、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。
- (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。

八、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，教師應主動告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供協助人員參考。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。

九、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，應依本校學生獎勵管教或獎懲相關規定，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，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- (一)交由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。

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。

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。

十、本校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，由教師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、通知法定代理人協請處理、書面自省及靜坐反省。

十一、本校對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。

十二、本校教職員工對學校處理本準則事件，有提供相關資料及配合說明之義務。

十三、本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。
- (八)其他適當之獎勵。

十四、有下列情形之一者，應核予嘉獎：

- (一)服裝儀容整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)參加團體活動積極熱心表現優異者。
- (四)拾物不昧，其價值較小者。
- (五)與同學互助合作有具體表現優良者。
- (六)愛護公物有具體行為者。
- (七)領導同學為團體服務者。
- (八)擔任班級幹部認真負責，表現優良者。
- (九)經常主動為公服務，表現優良者。
- (十)運動比賽時表現體育道德有具體事實者。
- (十一)於校內各類刊物發表優良作品者。
- (十二)住宿生活內務經常保持整潔者。
- (十三)其他優良行為適合記嘉獎者。

十五、有下列情形之一者，應核予小功：

- (一)行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (二)維護公物，使團體利益不受損害者。
- (三)熱心愛校運動，確有特殊成績表現者。
- (四)見義勇為能保全團體或同學利益，確有具體事實者。
- (五)熱心公益活動能增進校譽，有具體事實者。
- (六)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (七)檢舉弊害經查明屬實者。

- (八)拾物不昧價值貴重。
- (九)被選為各級幹部負責盡職表現優良者。
- (十)執勤服務表現優良者。
- (十一)代表學校參加校外活動，增進校譽確有具體事實者。
- (十二)於校外優良刊物發表作品者。
- (十三)其他優良行為適合記小功者。

十六、有下列情形之一者，應核予大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三)檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (四)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (五)參加各種服務，成績特優者。
- (六)代表學校參加對外比賽，成績特優者。
- (七)其他優良行為適合於記大功者。

十七、依本校學生獎懲規定，國中部學生得採取下列書面懲處措施：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。

十八、有下列情形之一者，應核予警告：

- (一)違反上課規定，影響教學秩序或他人學習，經教師採取一般管教措施仍未有改善者。
- (二)不服從師長或幹部因執行公務之糾正者，情節輕微者。
- (三)言行涉及公然侮辱、毀謗或恐嚇等法律責任，情節輕微者。
- (四)值勤不盡職者，影響他人權益或工作之推動者
- (五)參加公眾或團體活動等，影響活動秩序、進行或他人權益，情節輕微者。
- (六)拾物不送招領，據為己有，情節輕微者。
- (七)偷閱他人日記或信件者。
- (八)在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。
- (九)損害公物不主動報告者。
- (十)亂丟垃圾或其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改正者。
- (十一)對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- (十二)未經同意使用他人智慧財產權。
- (十三)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，情節輕微者。
- (十四)故意毀損公物，情節輕微者。
- (十五)違反學校校園行動載具使用管理規範，情節輕微者。

(十六) 多次未依規定繳交作業，經教師採取一般管教措施仍未有改善者。

(十七) 違反本校學生宿舍管理辦法或學生搭乘交通車規範，情節輕微者。

(十八) 其他不良行為，應予記警告者。

十九、有下列情形之一者，應核予小過：

(一)蓄意違反集會秩序，影響他人權益或集會之進行者。

(二)違反試場規則，情節輕微者。

(三)攜帶、觀看、傳閱不正當之書刊或圖片者。

(四)冒用或偽造家長文書簽章者。

(五)塗改點名單、請假單、成績單或其他資料者。

(六)拾物不送招領，據為己有，情節嚴重者。

(七)言行涉及公然侮辱、誹謗或恐嚇等法律責任，經糾正不聽者。

(八)偷竊行為，情節輕微者。

(九)不服從師長或幹部因執行公務之糾正者。

(十)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

(十一) 飲酒、抽煙、賭博、嚼檳榔者。

(十二) 毆打同學，情節輕微者。

(十三) 經學校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

(十四) 經學校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為或違反霸凌防制準則第七十一條之規定，情節輕微者。

(十五) 攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條所指違法物品到校，屢勸仍再犯且情節尚非重大者。

(十六) 故意毀損公物，屢勸仍再犯且情節尚非重大者。

(十七) 違反學校校園行動載具使用管理規範，經勸導無效，情節嚴重者。

(十八) 違反本校學生宿舍管理辦法或學生搭乘交通車規範，經多次勸導仍未改善者。

(十九) 其他不良行為，應予記小過者。

二十、有下列情形之一者，應核予大過：

(一)樹立幫派或參加不良組織。

(二)集體械鬥或毆打同學情節重大者。

(三)言行涉及公然侮辱、誹謗或恐嚇等法律責任，情節嚴重者。

(四)違反試場規則，情節嚴重者。

(五)竊盜行為情節重大者。

(六)勒索威脅者。

(七)蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。

(八)酗酒、吸食或注射違禁藥品。

(九)賭博行為，情節嚴重者。

(十)校內、外言行不檢，破壞校譽，情節重大者。

(十一)未經同意使用他人智慧財產權營利，如販賣。

(十二)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，涉及公共安全且情節重大者。

(十三)故意毀損公物，情節嚴重者。

(十四)聚集校外人士到校滋事者。

(十五)經學校性別平等教育委員會審議認定有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

(十六)經學校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為或違反霸凌防制準則第七十一條之規定，情節重大者。

(十七)其他不良行為，應予記大過者。

二十一、本校為辦理學生獎勵管教或獎懲事項，設置獎懲會，置委員五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

（一）行政代表 2 人（學務主任為當然委員）。

（二）教師代表 2 人。

（三）家長會代表 1 人。

獎懲會委員任期一年，並隨其本職或身分進退，期滿得續聘（派）之；任期內出缺時，校長得補聘（派）至原任期屆滿之日止。

獎懲會任一性別委員比例不得少於委員總數三分之一；但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

獎懲會委員不得同時擔任本校學生申訴評議委員會委員。

二十二、獎懲會任務如下：

（一）研擬訂定或修正本校學生獎懲規定。

（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）審議本校之特殊管教措施。

（五）審議其他重大學生獎懲事件。

二十三、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，不得委託他人代理出席。

獎懲會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。

獎懲會處理本準則事件，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迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

二十四、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。

第二十二條第二款至第五款之獎勵管教措施，應先由學務處簽會導師及輔導室提供意見後，經獎懲會討論決議。

二十五、獎懲會審議管教及懲處事件，應不公開。

二十六、獎懲會審議學生獎懲事件，應依客觀、公正與專業原則，瞭解事實經過，衡酌第五條第一項所定之情狀，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詳實記錄。

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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、依第二十二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。

三十、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，定期通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

三十一、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。

三十二、本校應落實輔導受懲處之學生，並輔導學生改過及銷過，學生改過銷過措施依下列原則為之：

（一）愛校服務限具教育目的與公共服務有關之服務。

（二）學生行為表現觀察考核。

三十三、本要點經校務會議討論通過，呈請校長公告後實施，修訂時亦同。

南投縣私立均頭國民中學學生改過銷過實施要點

108 年 08 月 29 日校務會議訂定通過

113 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

115 年 02 月 06 日校務會議修訂通過

一、依據：依本校「教師輔導與管教學生辦法」及「學生獎懲規定」辦理。

二、目的：為鼓勵學生勇於改過遷善，奮發向上，敦品勵德，特訂定本要點。

三、實施辦法：

- (一)自學務處公告《學生懲處名單》三週後，受懲處學生可向導師提出改過銷過申請，由導師評估學生近期在校生活表現，經導師同意使得至學務處領取《上課觀察表》(附件一)進行考核。
- (二)《上課觀察表》以完整一周進行觀察與紀錄，學生當週不得請假缺席。學生應於每節課後，請任課師長依其課堂表現簽核《上課觀察表》，如《上課觀察表》有遺失、汙損或未達標準(有 2 個 X)狀況，此觀察表即失效。
- (三)完成《上課觀察表》考核後，學生始得向生教組領取《改過銷過執行紀錄考核表》(附件二)，主動在校內爭取擔任公差服務機會並確實執行與完成紀錄。
- (四)申請改過銷過學生完成改過銷過程序後，應持《上課觀察表》與《改過銷過執行紀錄考核表》送生教組依規定進行審核。審核規定如下：
 1. 警告：由學務主任呈校長核定。
 2. 小過：由學務主任呈校長核定。
 3. 大過：須經學生獎懲委員會審議通過後始得銷過。
- (五)考核期與愛校服務時間規定：
 1. 警告乙支：觀察 1 週；愛校服務 3 小時，以此類推。
 2. 小過乙支：觀察 3 週；愛校服務 9 小時，以此類推。
 3. 大過乙支：觀察 6 週；愛校服務 27 小時，以此類推。

四、注意事項

- (一)一次只能申請一項懲處紀錄進行銷過。
 - (二)於觀察考核期間或愛校服務期間，如再違反校規受處分者，本次改過銷過申請即自動中止，已執行之觀察考核與服務時數不予採計，須重新提出申請。
 - (三)申請表件如有資料不齊、簽名不全或未符規定，生教組得予退件並註明補件期限；學生應於期限內補正，逾期視同未完成銷過程序。
 - (四)懲處紀錄一律依本要點辦理改過銷過，不適用功過相抵。
 - (五)學生改過銷過審核通過予以銷過即應以書面通知家長。
- 五、本要點經校務會議討論通過，呈請校長公告後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學 「學生改過銷過上課觀察表」

觀察期間： 月 日~ 月 日 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

星期/節次		一	二	三	四	五
上午	第 1 節					
	師長簽名					
	第 2 節					
	師長簽名					
	第 3 節					
	師長簽名					
	第 4 節					
	師長簽名					
下午	第 5 節					
	師長簽名					
	第 6 節					
	師長簽名					
	第 7 節					
	師長簽名					
	第 8 節					
	師長簽名					
夜間	夜自習					
	師長簽名					
夜間	宿 舍					
	師長簽名					

※銷過學生於課堂不應無故遲到、缺曠、趴睡、飲食或聊天吵鬧，在宿舍應遵守相關規範。

※請任課老師與生活導師依學生上課與宿舍生活表現給予評比：良好打○、尚可打△、不佳打×。

※一週表現不佳(打X)超過2次者，則該次銷過申請不予通過。

※上課觀察週次：警告一支1週，小過一支3週，大過一支6週，以此類推。

南投縣私立均頭國民中學學生改過銷過執行紀錄考核表

領取日期： 年 月 日

一、學生基本資料：

班級	座號	姓名	銷過種類	記過原因	記過日期

二、學生愛校服務紀錄：

日期	起訖時間	執行內容	服務時數	考核師長簽名

三、學生改過銷過考核結算：

銷過種類	愛校服務累積時數	是否核定銷過	導師簽名
		☐ 是 ☐ 否	
生教組簽核	學務主任簽核	校長簽核	

※愛校服務時數：警告一支3小時，小過一支9小時，大過一支27小時，以此類推。

南投縣私立均頭國民中學學生攜帶手機到校管理規範

115 年 7 月 3 日校務會議通過

- 一、依據教育部「教育部高級中等以下學校校園行動載具使用原則」(下稱本原則)與南投縣政府 115 年 6 月 10 日府教輔特字第 1150123534 號函訂定。
- 二、本校為促進教學品質、學習成效及學生身心健康，維持學校秩序及安全、教導手機使用禮儀，特訂定本規範。
- 三、管理原則：
 - (一)學生因與家長聯繫需要攜帶手機到校者，應經法定代理人或實際照顧者同意後始得攜帶。
 - (二)學生攜帶手機到校後，應依本規範辦理繳交及保管，不得自行持有或使用。
 - (三)班級導師、任課教師及生活導師應共同輔導學生正確使用手機，並督導學生遵守本規範。
- 四、保管及使用規定：
 - (一)學生於返校時應主動將手機關機並繳交學校保管。
 - (二)週日晚間返校後，由生活導師統一保管學生手機，並於週一上午交由各班導師接續保管。
 - (三)週一至週五期間，由各班導師統一保管學生手機。
 - (四)學生於校期間，除經學校同意之特殊情形外，不得自行持有、使用或攜帶手機。
 - (五)各班導師得依班級管理需求，訂定學生使用手機與家長聯繫之時間。學生應於規定時間內使用手機與家長聯繫，使用完畢後立即繳回導師保管。
 - (六)學生於週五放學前，由導師統一發還手機，學生於離校後自行保管。
- 五、緊急聯繫方式：
 - (一)家長如有緊急事項需聯繫學生，得逕洽班級導師、生活導師或學校相關行政單位協助轉達。
 - (二)學生如有緊急聯繫家長之需求，得向導師、生活導師或相關師長提出請求經同意後使用手機聯繫或使用學校公共電話。
- 六、學生有下列情形之一者，視情節輕重予以輔導或懲處：
 - (一)未依規定時間繳交手機。
 - (二)私自取回手機或未經同意使用手機。
 - (三)攜帶未申請之第二支以上手機或其他行動載具。
 - (四)以其他方式規避學校管理規定。
 - (五)利用手機從事影響校園秩序、侵犯他人隱私、拍攝散布不當影像、網路霸凌或其他違反校規之行為。
- 七、違規處理方式如下：
 - (一)通知家長共同輔導。
 - (二)依本校學生獎懲規定進行懲處。
 - (三)情節重大或屢勸不聽者，得暫停其攜帶手機到校之權利，並由家長配合執行。
 - (四)涉及違法情事者，依相關法令規定辦理。
- 八、彈性使用規定：

因課程學習、教學活動、競賽需求、特殊教育需求、緊急聯繫或其他特殊情況，經教師或學校同意後，得於指定時間及地點使用手機。
- 九、使用禮儀：

學生使用手機應遵守網路使用及資訊倫理相關規範，不得影響他人權益、侵犯隱私或從事不當行為，並應尊重智慧財產權及相關法令規定。

十、本校依據本原則應邀集教師、家長、學生代表共同討論(包含申請程序、使用時間、管理方式等)管理機制。

十一、本規範經過校務會議通過公告後實施，修正時亦同。

同 意 書

本人（家長）_____同意學生_____因與家長聯繫需求攜帶手機到校，並願遵守本校學生攜帶手機到校管理規範。

本人了解並同意：

- 一、學生返校時應主動將手機或其他行動載具繳交學校統一保管。
- 二、週日晚間返校後由生活導師保管，週一至週五由班級導師保管；學生僅得於導師規定時間使用手機與家長聯繫，使用後應立即繳回。
- 三、家長如有緊急事項需聯繫學生，可透過導師、生活導師或學校行政單位協助轉達；學生如有緊急聯繫家長之需求，得向導師、生活導師或相關師長提出請求經同意後使用手機聯繫或使用學校公共電話。
- 四、學生如有未依規定繳交手機、私自使用手機、攜帶未申請之第二支手機（含智慧手錶、平板電腦等行動載具）或其他違反規定情形者，學校得通知家長共同輔導，並依校規辦理；情節重大或屢勸不聽者，得暫停其攜帶手機到校之權利。
- 五、學生不得利用手機或其他行動載具從事偷拍、錄音錄影、網路霸凌、散布不當內容或其他違反法令及校規之行為。

本人已詳閱並了解上述規定，願配合督促子弟確實遵守。

家長簽名：

學生簽名：

中華民國 年 月 日

手機品牌、型號及顏色：

手機門號：

南投縣私立均頭國民中學服務學習實施計畫

109 年 8 月修訂

一、依據：教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫

二、目的：

- (一) 學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二) 提供學生回饋學校、社區及社會之機會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

三、實施原則：

- (一) 多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- (二) 統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。
- (三) 合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- (四) 從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

四、工作小組：

服務學習工作小組，置成員七人至二十一人，由校長就下列人員聘(兼)任之：

- (一) 各處室主任。
- (二) 各處室相關組長。
- (三) 各年級教師代表。
- (四) 各領域召集人。
- (五) 家長代表。

上述人員採任期制，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，單一性別不得少於三分之一。本工作小組由學務處訓育組擔任主責單位，綜理有關業務，應於每學期開學前及期末召開服務學習工作會議，訂定服務學習實施方案及檢討會。

五、實施範圍：

國小低年級以家事服務為主，國小中、高年級及國中部服務範圍分為校內服務、校外服務及家事服務：

(一) 校內服務：

本校每學期規劃每位學生至少六小時之服務學習活動，配合學校義工性質服務、勞動服務等工作（不含因違反校規之愛校勞動服務），包括下列項目：

- 1. 教務處、學務處、總務處、輔導處各活動徵召之公差，將於活動前公告公差需求，供學生自願報名參加。
- 2. 學務處秩序、環保糾察、集會公差。
- 3. 交通車協助學生。
- 4. 住宿幹部、服務公差。
- 5. 圖書館服務志工。
- 6. 導師彈性安排：如協助校內活動，例校慶、家長日…等。
- 7. 其他上述未提及之服務，經校長核可之校內服務。

(二) 校外服務：

1. 非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關（構）、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明。（須為無支薪之服務學習）
2. 若本校社團或班級須參與校外或課餘之服務性活動，須於活動前一週至學務處提出申請（附件一-「校外服務學習活動申請表」），申請前須取得服務單位之同意，申請時間若為假日或非上課日期需附上家長同意書（附件二-「校外服務學習活動家長同意書」）。

(三) 家事服務：

依本校輔導室「幸福家庭兌換券」使用辦法，學生可利用家事服務申請服務學習時數。

六、實施對象：本校國小部及國中部學生。

七、辦理時間：

- (一) 班(週)會、社團(聯課)活動、早自習、午休時間或其他在校時間。
- (二) 假日或課後適當時間。

八、具體執行內容：

- (一) 鼓勵學生於家庭、學校或社區中進行服務學習活動。
- (二) 參加社區服務學習時，以政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之服務學習活動為原則，活動前應取得家長之同意，活動時須有家長或教師陪同。
- (三) 各學期服務學習實施方案由服務學習工作小組討論實施。

九、認證登錄：

- (一) 參加家事服務活動，由家長、導師簽名認證，並經輔導室覆核。
- (二) 校內之服務學習活動，由各導師、各處室組長或主任認證，後將「學生服務時數核示單」（附件五）送至訓育組覆核。
- (三) 校外服務時數，學生需攜帶機構核發之服務時數至訓育組覆核。
- (四) 寒暑假服務學習時數登錄，依學年度上下學期起迄月份計算。
 1. 上學期：當年度8月1日起至隔年度1月31日止。
 2. 下學期：當年度2月1日起至該年度7月31日止。

十、獎勵及輔導措施：

- (一) 依學生參與服務之表現，每學期分國小部及國中部服務學習時數各前三名頒發獎狀一張以資鼓勵。
- (二) 對於參與服務學習意願不高或表現不佳之學生，由導師、學務處、輔導室加強輔導。
- (三) 國中部學生，服務時數列入十二年國民基本教育免試入學超額比序，各縣市各地區相關規定可至本校教務處註冊組查閱。

十一、本計畫經校務會議通過，呈請校長公告後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學校外服務學習活動申請表

申請人或單位		☐ 個人 ☐ 社團 ☐ 教師									
服務時間		自 年 月 日 時 至 年 月 日 時合計 小時									
服務內容 (請詳述)											
服務地點					機構聯絡人				(機構簽章)		
					機構電話						
服務學生		班級	座號	姓名		家長同意書		備註			
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
						☐ 已附，同意前往					
申請人			訓育組長			學務主任			校長		

南投縣私立均頭國民中學校外服務學習活動家長同意書

申請人(單位)		活動名稱	
活動內容			
活動時間	自 ____年____月____日(星期____)時 至 ____年____月____日(星期____)時，共小時		
活動地點			
費用	☐ 本活動無須繳交任何費用 ☐ 本活動須繳交費用 _____ 元， 用途說明：_____		
活動聯絡人(電話)：			

校外服務學習活動家長同意書回條

班級		座號		學生姓名	
☐ 本人不同意敝子弟參加此活動。					
☐ 本人同意敝子弟自 ____年____月____日時起 至 ____年____月____日時止， 參加_____之活動，並囑其遵從校外服務學習單位之 指導，遵守相關規範與注意自身安全。					
家長簽名：_____ 家長聯絡電話：_____ 導師簽章：_____ 中華民國 ____年 ____月 ____日					

南投縣私立均頭國民中學校園性別事件防治規定

113 年 6 月 28 日校務會議訂定通過

115 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

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：指事件之一為為學校校長、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。
 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：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。
- 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。
 - (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為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

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。

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而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與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二項專業倫理之虞，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、程序及救濟為法

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，應將該案件於七人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，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，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，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：一、向學校主管機關通報。二、依性侵害犯罪防治法、

兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。另依同法除有調查必要、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。
- （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）其他經性平會認為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：049-2980723
- （二）傳真：049-2424977
- （三）電子郵件：jtjhs303@jtjhs.ntct.edu.tw
- （四）申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.jtjhs.ntct.edu.tw/>生教組

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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、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。

(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。

二十五、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。

二十六、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

(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。

二十七、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。

二十八、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，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。

- 二十九、 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。
- 三十、 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。
- 三十一、 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。
- 三十二、 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理建議者，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。
- 前項審議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。
- 三十三、 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、執行為

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。

三十四、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學務處生教組，其相關資訊如下：

1. 電話：049-2980723
2. 傳真：049-2424977
3. 電子郵件：jtjhs303@jtjhs.ntct.edu.tw
4. 申復書表件下載網址：

https://www.jtjhs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/5/

- (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。
- (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) 未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- (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。

三十五、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，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為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十六、 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。

三十七、 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。

三十八、 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

三十九、 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。

四十、 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。

四十一、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十二、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

南投縣私立均頭國民中學校校園霸凌防制計畫

114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第 7 條規定，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：本校教職員工生。

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)學校應成立校園霸凌防制委員會。
- (二)學校應成立審查小組。

二、教育宣導及專業增能

- (一)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。
- (二)每學期開學第一週辦理「友善校園週」宣導活動，應納入反霸凌內容。
- (三)防制委員會成員及調查小組皆應配合參加教育部、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。
- (四)學校應積極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。

三、積極預防

- (一)學校應減少霸凌高風險空間。
- (二)學校應將高風險班級設置於 1 樓或學務處附近。
- (三)學校教師及行政人員成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查。
- (四)強化警政司法支援網路：與警務機關完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。
- (五)知悉疑似有違法或不當行為應積極依校園霸凌防制準則第 21 條處理，採取正向管教、懲處或其他適當措施。
- (六)檢舉後仍得依校園霸凌防制準則第 21 條處理，採取正向管教、懲處或其他適當措施。
- (七)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，本權責進行輔導。

肆、霸凌事件之檢舉、通報及受理之具體作法

一、學校應暢通檢舉管道並加強保密及安全性：

- (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一人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
- (二)可利用學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)宣導等，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。
- (三)除保護吹哨者，案件之當事人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

二、明定分工職掌落實通報義務

- (一)有關防制校園霸凌業務，應有明確權責劃分。
- (二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應實施校安通報，通報至遲不得超過二十四小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

三、配當合適案件處置空間：

會前會、調和、訪談之場地須依個案特性周全安排，包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能。

四、生對生處理流程以處理紛爭與化解衝突為目標：

促進雙方當事人對話與相互理解，化解衝突，修復關係及減少創傷等目標，必須融入於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，利用修復式正義策略，如：承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話、修補傷害以及療育等活動，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

五、學生回歸正常學習為目的：

- (一)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，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二)尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；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)預防、減低或杜絕行為人再犯。

伍、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。

陸、本實施計畫經校務會議通過，陳校長公告後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學學生搭乘交通車規範

- 第一條 為培養學生良好的搭車禮節及維護搭乘交通車學生之安全與權益，本規範依本校《交通車管理辦法》訂定之。
- 第二條 凡搭乘交通車學生均應遵守本規範一切規定，如違反交通車乘坐規範，除依照本校《學生獎懲實施規定》議處外，嚴重違規或屢勸不聽者，將取消違規學生乘坐交通車資格且不予退費。
- 第三條 專車「停靠站點」與「發車時間」規畫，是基於搭車人數、時間、路程考量而定，故每學期/寒輔/暑輔都會有所調整，請務必確認返家/返校搭乘的停靠站點與發車時間，務必於公告的時間提早 5~10 分鐘於指定停靠站點候車。
- 第四條 【返校日】學生搭乘交通車，務必提早 5-10 分鐘在指定站點候車，如無法準時，應電話通知隨車人員，並由家長改送至該輛交通車下一個站點乘車或直接載送返校。
- 第五條 【返家日】請家長務必準時到站接送學生，以免延誤交通車後續行程，影響其他家長接送學生與造成交通車司機違法超時工作之情事。如家長累計三次未準時到站接送學生，本校將取消學生該學期搭車資格。
- 第六條 交通車司機與隨車人員為本校簽約交通車公司雇員，依契約負有維護交通車安全與車內秩序之責，搭乘交通車之學生應禮貌尊敬，配合隨車人員秩序管理與座位安排，若有不服指導與管教情況，經學務處調查屬實將依本校《學生獎懲實施規定》與《交通車管理辦法》議處。
- 第七條 為維護學生安全，隨車人員有權調整下列情況之學生至前排座位加強關照，包括幼童、暈車、身體不適與情緒躁動影響車上秩序之學生。
- 第八條 交通車上男女學生的座位應分開，兄弟姐妹則不在此限。
- 第九條 車子行駛期間，學生應全程繫上安全帶，嚴禁任意走動。上、下車一律走「前門」。
- 第十條 交通車上交談應輕聲細語，保持應有禮貌，若使用手機聽音樂、看視頻、玩手遊等須自備耳機，避免影響司機行車安全與打擾其他同學休息。
- 第十一條 學生不得在交通車上飲食、臥躺、喧嘩玩鬧、借用他人手機與wifi、汙損座位、破壞車輛設備、脫鞋將腳放在座椅上、以個人物品佔位或有不雅言行等行為。違者除依照本校《學生獎懲實施規定》議處外，若有汙損交通車設備者須照價賠償。
- 第十二條 車上禁止飲食，如不慎打翻食物、飲品，學生應在交通車到校後自行清理乾淨，另學生應將個人垃圾帶下車，落實分類回收。
- 第十三條 為避免錯拿行李，請家長在同學的行李箱與隨身包，掛上明顯的「姓名識別牌」，方便學生和隨車人員辨認拿取。
- 第十四條 交通車為密閉空間，學生如有感冒症狀，請全程配戴口罩以維護他人權益。
- 第十五條 非緊急逃生狀況，學生不得任意使用車上緊急設備。
- 第十六條 輛停靠休息站，學生只可上廁所，禁止到商場購物，並依規定時間上車、配合隨車人員點名。
- 第十七條 學生小型手提袋或後背式行李袋可隨身攜帶，中、大型行李箱應由司機放置於交通車下層行李廂內，以免影響同學乘坐空間。
- 第十八條 基於安全考量，學校須確實掌握交通車人員名單，且交通車行駛高速公路，需控管乘客數，故返家/返校有臨時改車改站需求者，一律採【書面方式】提出申請，學生最遲應於「返家日的前一天中午 12:00 前」親至學務處完成改車改站手續，且一週更改一次為限。學生返家後，恕不接受改車/改站申請。
- 第十九條 本規範由學務處擬定，呈 校長核可後公告實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學學生宿舍管理辦法

114.08.26 修訂

壹、目的

- 一、提供本校住宿學生安全、舒適的住宿環境。
- 二、培養住宿學生應有的團體生活禮節。
- 三、培養學生獨立、自主與互動，共好的生活能力。

貳、本校宿舍管理行政執掌

- 一、教務處：負責學生學習輔導
 - (一) 規劃夜間課程與安排督班師長。
 - (二) 假日全校留校、九年級留校督班師長安排。
- 二、學務處：負責宿舍業務綜合協調及住宿生生活管理與輔導
 - (一) 訂定學生宿舍管理辦法與執行。
 - (二) 規劃生活導師任務分派與督導。
- 三、總務處：負責學生宿舍及餐廳管理與維護
 - (一) 宿舍及餐廳硬體設備、器材增減、安全防護、修繕工作等。
 - (二) 餐廳營運、膳食管理等。
 - (三) 校服送洗廠商聯繫及代購新生寢具(含盥洗用具)。

參、學生宿舍生活管理

一、宿舍生活作息時間：

時間	事項
6：20~6：40	起床、盥洗、整理內務
6：40~7：00	打掃宿舍公共環境
7：00~7：30	早餐時間
7：30~17：00	教學區日間時間
17：00~17：30	晚餐時間
17：30~17：50	學生自主活動時間
17：50~18：30	宿舍開放，學生盥洗時間
18：30~20：55	教學區夜間課程
20：55~21：30	宿舍生活(餐廳使用個人點心)
21：30~21：40	就寢準備(刷牙、上廁所)
21：40	就寢

二、用餐規定

- (一) 早餐時間 07：00-07：30，晚餐時間 17：00-17：30。
- (二) 生活導師須陪同學生用餐，如有異常狀況需填寫通報單知會導師與處室主管，必要時通知家長。
- (三) 晚餐時間除請假外出或因故事先報備者外，學生均須到餐廳用餐，用餐以班級團進團出為原則。
- (四) 用餐結束後，學生依輪值安排進行用餐區域環境清潔打掃。
- (五) 用餐時間學生如無故未到、早退、不遵守餐廳用餐規定者，由生活導師填

寫通報單知會導師與處室主管共同規勸學生改進，屢勸不聽者依校規處理。

三、夜間課程規定：夜間課程鈴響後，所有學生應立即進入班級教室進行夜間課程。夜間課程課堂管理依本校相關規定執行，學生不得有臥睡、飲食、隨意走動、製造聲響影響他人學習等不當行為。

四、就寢規定

- (一) 寢室熄燈後，學生應即上床睡覺，禁止喧嘩嘻鬧、同床共寢。另由樓層幹部進行巡視，將未就寢同學向生活導師報告進行相關處置。
- (二) 違反就寢規定屢勸不聽者，由生活導師填寫通報單知會導師與處室主管共同規勸學生改進，屢勸不聽者依校規處理。

五、內務及環境清潔規定

- (一) 每天早上起床後須將個人棉被、墊被摺疊整齊擺放於床鋪上。
- (二) 個人內務櫃可依個人習慣進行利用，但須擺放整齊並定期自行清潔。
- (三) 每日早上打掃時間依分配勤務進行寢室與公共區域打掃，並將垃圾帶離宿舍。
- (四) 另訂定「宿舍生活競賽要點」(附件一)進行宿舍環境整潔競賽，營造優質生活空間與養成個人優良生活習慣。

六、盥洗、洗衣規定

- (一) 學生須依規定時間進行盥洗。盥洗時應尊重他人權益，嚴禁有窺視、惡作劇、共浴、身體碰觸等情況，違者依校規或性平法規定議處。
- (二) 學生自行洗衣應於洗衣間進行，並於晒衣場晾曬衣物，不可掛於寢室內影響他人。
- (三) 學生若要送洗校服需依校服送洗規定提出申請(附件二)。

七、宿舍手機使用規定：住宿學生於假日或請假外出返校後應將手機交由宿舍老師收存，隔日交由導師保管。如有違規使用情況者，依校規處理。

八、會客與外出規定：

- (一) 親友來訪須先經當日值勤學務人員或住宿組長確認身分後，使得安排學生至警衛室或學務處進行會客。
- (二) 住宿生外出或外宿須由學生監護人親自致電生活導師進行請假，並依規定完成請假手續後方可離校。

九、住宿生生活規約

(一)一般公約

- 1. 房間與床位經住宿組編定後不得任意自行調換。
- 2. 愛惜宿舍公物，如惡意破壞或污損應照價賠償，並依校規懲處。
- 3. 離開宿舍、寢室時請隨手關閉水電節約能源。
- 4. 每日均須整理寢室內務，所有物品依規定擺放整齊。
- 5. 宿舍內不可大聲喧嘩、嬉笑、吵鬧並禁止拍球、跳躍、跑步等動作，避免影響他人權益與安全。
- 6. 嚴禁使用火鍋、暖爐等電器用品或自行加裝延長線。
- 7. 貴重物品與金錢應隨身攜帶，善盡個人保管責任，以免發生財物遺失狀況。

8. 未經同意，不得擅自取用他人物品。
9. 寢室內禁止飲食，以維護環境衛生。
10. 寢室內嚴禁從事賭博、抽煙、飲酒、打電玩、閱覽不良書刊等不當行為。
11. 就寢時間前為維護學生安全，寢室門應開啟避免危險。
12. 禁止進入他人寢室和邀請其他寢室同學進入寢室，有特殊情形時須向樓層生活導師報告並獲得允許使得為之。
13. 住宿學生於日間上課時間不得擅回宿舍，遇特殊情況須至學務處提出申請。
14. 寢室均應推選寢室長，負責寢室內務整潔之分工、督導及突發事件報告。
15. 離開寢室衣著應整齊，不可裸身或袒胸露背，避免影響他人權益。
16. 宿舍內公用設備使用須專注並且依照指示操作，以免發生危險。
17. 學生不得私自訂購外食或利用外出補習等機會，夾帶食物、飲料返回宿舍。

(二)特別規定

1. 考量學生個人健康需求，學生可攜帶之相關沖泡食品/飲品/罐頭

項目	品項
沖泡食物	沖泡式麥片、沖泡式粥品、堅果飲、獨享杯湯品（玉米濃湯、奶油蘑菇、味增湯等）
飲品系列	各式奶粉、各式即溶奶茶包、美祿巧克力飲、阿華田飲品、薑母茶、杏仁茶等
罐頭食品	八寶粥系列、花生牛奶、綠豆湯、紅豆湯、薏仁湯等

註：未詳列物品若有爭議，由學務處生教組與生活導師進行研議後再行公告。

2. 為維護宿舍生活秩序，以下物品為違禁品，學生不得攜帶至校

類別	品項
電子產品	遊戲機台、喇叭、智能手錶等
危險性物品	打火機、刀具、玩具手槍等具傷害人體之物品
食品類	泡麵、口香糖、含咖啡因飲料等
其他	香菸、電子菸、檳榔、色情、恐怖書刊等

註：未詳列物品若有爭議，由學務處生教組與生活導師進行研議後再行公告。

3. 攜帶上列違禁物品到校經查獲將由生活導師或學務人員代為保管，並通知家長到校領回，學生另依校規進行懲處。

肆、學生違反宿舍管理辦法處理程序

- (一)初步由各樓層負責之生活導師進行口頭規勸與指導改進。
- (二)情節嚴重者由生活導師填寫告知單轉知導師與學務處生教組，共同協助學生進行不當行為之改善。
- (三)違反宿舍管理辦法情節嚴重且屢勸不聽者依校規進行懲處並通知家長到校共同研議改善方案。
- (四)經上述三種程序學生仍持續有違反宿舍管理辦法之情況，將提請主管會議討論後通知家長辦理退宿，以維護宿舍整體秩序與其他學生權益。

伍、本辦法經學務會議討論通過，呈 校長核可後實施，修正時亦同。

附件一：

南投縣私立均頭國民中學宿舍生活評分要點

一、為培養學生良好生活習慣，營造優質宿舍環境與強化學生品德，特訂定本辦法。

二、評分原則：男女宿舍分別評分。

三、評分規定：

(一)評分項目：學生個人內務、寢室整體環境整潔與學生負責打掃之公共區域。

(二)評分人員：由住宿組安排生活導師輪值評分。

(三)評分時間：周一至周五。

四、評分內容：

(一)個人內務

1. 床：床面以及床邊的整潔，棉被、枕頭的擺放與摺疊整齊度。

2. 衣櫥：衣服與物品的擺放整潔度（不可晾掛未乾衣物或毛巾）。

(二)寢室整體環境

1. 床鋪下：依規定位置擺放整齊。

2. 行李箱：依規定位置擺放整齊。

3. 地板、窗戶等寢室公共區域清潔度。

(三)學生打掃之公共區域

1. 地板與牆面：檢視地板與牆面清潔度，另需定期拖地。

2. 其他：公共區域物品擺放等其他清潔事項。

五、評分標準：

(一)生活高手獎：依個人內務評分內容進行評分，選出優勝者。

(二)優良寢室獎：依寢室整體環境評分內容進行評分，選出優勝者。

(三)環境清潔獎：依學生打掃之公共區域評分內容進行評分，選出優勝者。

六、獎勵辦法：

(一)獎項為生活高手獎、優良寢室獎、環境清潔獎。

(二)每月男女宿依評分比序頒發生活高手獎，各樓層分區各取一名，頒發獎狀並核予嘉獎乙次。

(三)每月男女宿依評分比序頒發優良寢室獎，各樓層分區各取一寢，頒發獎狀並核予優良學生嘉獎乙次。

(四)每月男女宿依評分比序頒發環境清潔獎，各樓層分區各取一名，頒發獎狀並核予嘉獎乙次。

附件二：

南投縣私立均頭國民中學學生制服送洗規定

一、宿舍送洗衣物限本校制服、體育服、運動服外套。(每件衣物均須完成名字繡製)

二、制服送洗申請

- (一) 每學期於開學前兩周、寒輔與暑輔於開課前兩周由家長填寫電子調查表單提出申請。(調查表單由住宿組長負責製作)
- (二) 住宿組長彙整制服送洗調查資料後，上簽會請出納組開立繳費單據。
- (三) 制服送洗以一學期為原則，不可於學期中更改與提出退費申請。轉學或其他特殊狀況需由住宿組上簽辦理學生退費手續。

三、送洗程序

- (一) 學生於每周二、四晚上就寢前填寫送洗登記表，並將送洗衣物放置於各樓層送洗袋或送洗箱。
- (二) 由送洗幹部協助清點與確認送洗數量，並將送洗袋或送洗箱放置至指定區域。數量如有異常通報生活導師進行處理。
- (三) 周三及周日為洗衣廠商送回衣服日程，由送洗幹部點部協助清點與確認衣物數量，如有異常通知生活導師進行處理。

四、送洗注意事項

- (一) 各樓層生導師須檢視學生送洗狀況，如有衣物遺失或毀損等特殊情況，請回報住宿組長進行後續處理。
- (二) 未依規定於期初申請送洗衣物學生若委由同學私自夾帶送洗，經發現將依校規進行處置並補繳送洗費用。

南投縣私立均頭國民中學國小部三好榮譽點數實施要點

115年2月23日主管會議討論通過

一、目的：

- (一) 培養學生榮譽觀念，提升道德素養，進而養成良好的生活規範。
- (二) 以積極鼓勵取代消極懲罰，引導學生自我約束並培養責任感。

二、實施對象：本校國小部全體學生。

三、實施辦法：

- (一) 由師長依據事實填寫「三好點數核示單」，並依規定送請相關單位審核。
- (二) 經審核通過後由生教組進行系統登錄。
- (三) 每學期段考後與學期末依優、缺點累加與相抵進行獎勵。

四、紀錄優點：依據本校學生獎懲規定14~16條規定辦理。

- (一) 依第14條核發優點點數1點。
- (二) 依第15條核發優點點數2點。
- (三) 依第16條核發優點點數3點。

五、紀錄缺點：依據本校學生獎懲規定18~20條規定辦理。

- (一) 依第18條核發缺點點數1點。
- (二) 依第19條核發缺點點數2點。
- (三) 依第20條核發缺點點數3點。

六、獎勵方式：

- (一) 每學期各次段考結束，國小部各班優、缺點相抵後累記優點數最多者核發三好榮譽獎狀。
- (二) 每學期末各班優、缺點相抵後累記優點數最多者核發三好榮譽獎狀與獎品。

七、本要點經主管會議討論通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學學生傷病就醫實施要點

115年2月23日主管會議討論通過

一、目的：為確保學生於在校期間生病時，能即時獲得適當醫療照護，保障學生健康與安全，並建立明確通報、陪同與紀錄流程，特訂定本要點。

二、適用對象：本校全體學生。

三、基本原則

- (一)以學生健康與安全為優先。
- (二)落實即時通報、適當陪同、完整紀錄。
- (三)依病情輕重分級處理，避免延誤就醫。
- (四)尊重學生隱私與個資保護相關規定。

四、啟動就醫之情形

學生於在校期間如發生下列情形之一，經教師或校方相關人員評估後，得依本辦法啟動就醫程序。

- (一)身體不適經休息或初步處置後仍未改善者。
- (二)持續發燒、持續嘔吐、劇烈疼痛等症狀者。
- (三)意外傷害需進一步醫療評估者。
- (四)其他經校方判斷有必要就醫之情形。

五、分級處理

- (一)非緊急(如擦傷、撞傷、經痛等包紮或休息後即可繼續上課者)
 - 1.由健康中心提供基本處置(量測體溫、休息、簡易護理)。
 - 2.允許學生於健康中心休息觀察。
 - 3.視情況通知家長。
- (二)需就醫評估(如持續發燒、嘔吐腹瀉、疑似傳染病症狀、腹部劇痛等)
 - 1.由健康中心評估並通知導師與家長，說明學生狀況與就醫安排，於取得家長同意後至合作診所或醫院門診就醫。
 - 2.由學校指派人員陪同就醫。
- (三)緊急或危及生命安全(如意識不清、呼吸困難、大量出血、癲癇發作、重大外傷等)
 - 1.立即撥打119。
 - 2.給予到院前緊急處理。
 - 3.啟動學校緊急傷病處理流程。
 - 4.通知家長。
 - 5.由學校人員陪同就醫，直至家長或監護人接手。

六、就醫交通安排

- (一)交通方式依學生傷病緊急程度選擇(計程車、救護車、校車)。
- (二)經校方評估並取得家長同意需就醫者，由學校安排專人陪同學生外出就醫，原則上以計程車接送學生。計程車費用依使用者付費原則，由就醫學生共同分攤(計程車費用請見附件一)。
- (三)日間送醫時間為9：30，夜間送醫時間為18：30，可視需要做臨時調整。

七、請假與課業安排

- (一) 學生因病就醫或休養者，應依本校請假規定辦理。
- (二) 導師與任課教師應協助學生補課與作業安排。

八、紀錄與追蹤

- (一) 健康中心應填寫學生就醫紀錄（含時間、症狀、處置與就醫結果）。
- (二) 對於需持續治療或追蹤之學生，應定期關懷其恢復狀況。

九、陪同與責任說明

校方人員陪同學生就醫時，僅負責安全陪同與行政協助，不涉及任何醫療行為或醫療決策。

十、注意事項

- (一) 學生如有慢性疾病或特殊健康狀況，家長應於就學時主動告知學校，以利照護與緊急應變。
- (二) 學生需外出就醫但未帶健保卡時，學校將先代墊掛號費及欠卡費用，事後學生應依醫療院所補卡規定辦理退費，若延誤導致無法辦理退費，費用應由家長自行負擔。
- (三) 不接受委託之醫療項目：需長期進行的治療活動，例如：語言治療、職能治療、骨骼肌肉復健、化學治療等定期回診項目，請家長利用返家時間或寒暑假為孩子安排所需的治療活動。

十一、個資與隱私保護

學生之病情與就醫資料，應依相關法令妥善保存，不得任意對外揭露。

十二、本辦法如有未盡事宜，依相關法令及學校規定辦理。

十三、本辦法經主管會議討論通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

就醫交通費說明：

一、計程車車資費用

- (一) 埔里市區來回費用\$300（四人座）
- (二) 埔基或埔榮來回費用\$500（四人座）
- (三) 埔里市區來回費用\$500（六人座）
- (四) 埔基或埔榮來回費用\$700（六人座）
- (五) 如遇共車病童症狀不同需另跑就醫地點，多一處加收\$50(限埔里市區)。

二、前項交通費用，依實際搭乘學生人數共同分攤，由健康中心每月彙整資料製作繳費通知單，通知家長繳納。

三、第一條所列收費標準，係依目前本校與合約車行訂定，如有調整將另行公告。

南投縣私立均頭國民中學課桌椅使用管理辦法

- 1、 為使本校課桌椅使用與管理，達到權責分明的目的，特訂定本辦法。
- 2、 各班級教室學生課桌椅屬學校公物，由領用之學生負責維護，導師具有督導學生使用與維護課桌椅的義務及進行安全檢查的權利，總務處事務組應加以統籌編號、管理、維修並編製使用學生清冊，每學期清查一次，若有損壞情形應立即恢復或賠償。
- 3、 各專科教室課桌椅由總務處事務組統籌、造冊管理，教務處設備組及各專科教室管理教師需協助管理。
- 4、 全校課桌椅之安排，應由教務處註冊組依各單位所需，統籌提出規劃、申請，總務處事務組負責調度補充、汰換與維修。
- 5、 全校現有課桌椅之數量，由總務處事務組就現有課桌椅數加以清點並列帳管理。
- 6、 學生使用課桌椅應加以愛惜，嚴禁小刀、立可白、畫筆於桌椅上畫記、刻字、拋摔、積存食物或垃圾，如遭人為破壞，當事人需依公物損壞情形照價賠償，並且依校規處分。
- 7、 學生中輟或轉學時，註冊組應通知事務組將該生領用之課桌椅收回管理。
- 8、 學生因活動需要使用課桌椅，應向管理單位辦理借用手續，事後要歸回原位，若有損壞、遺失情形亦應立即恢復或照價賠償。
- 9、 總務處應備有若干組課桌椅，供臨時借用所需。
- 10、 課桌椅若未經辦理借用手續者，警衛室人員一律禁止讓其搬出校外。

南投縣私立均頭國民中學公物損壞賠償辦法

- 1、 目的：為養成學生愛物惜福習慣，激發其責任心，防止公物不當使用及破壞，並於損壞發生時作為處理的依據，特訂定本辦法。
- 2、 實施原則：校內各種教具、花木、門窗、課桌椅、玻璃、餐桌椅、餐具、打掃用具及其他附屬品等公共設備均列為公物。全校學生均應負維護之責。
- 3、 公物維護辦法：
 1. 全體同學暨教職員工，對於學校所有公共設備，均應妥善使用及維護，不得蓄意破壞。
 2. 課桌椅禁止塗修正液或作記號
 3. 禁止同學在教室、走廊、廁所、樓梯、川堂、宿舍打球或追逐。
 4. 未經學校同意，禁止在教室進行炊事活動，或任意使用電源。
 5. 全班離開教室時，值日生要負責關教室電燈、電扇。
 6. 每天放學及週末返家時，事務股長會同值日生要負責關教室電源、鎖門窗。
 7. 禁止同學在本校所有建築物之牆壁亂塗鴉寫字。
 8. 禁止同學玩弄電源及電開關。
 9. 嚴禁同學攀折花木。
 10. 同學若發現有人蓄意破壞公物，應立即向師長報告，並通知總務處。
- 4、 公物賠償辦法：
 1. 公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照原價賠償。
 2. 公物損壞能修繕應用者，損壞人應自行設法修繕或委託事務組代為雇工修繕，負責修繕費用。
 3. 修繕費用超過重置費用三分之二時，應以重置費用賠償之。
 - (1)其賠償總額在 500 元(含)以下者，直接通知應負責賠償責任之當事人。
 - (2)500 元以上至 2000 元(含)者，請導師協助處理。
 - (3)2000 元以上者，通知家長到校處理。
 4. 事務組對損壞賠償責任之認定原則如下：

自然之損耗或正常使用而致之損毀，免負賠償責任。

 - (1) 非故意之行為，但能注意而不注意之不當使用所造成的損毀，而主動提報者，應賠償修繕費或重置費百分之八十。
 - (2) 有上述第二項之行為，卻不主動提報，而經班級同學或師長發現才提報者，應賠償全額修繕費或重置費。

故意之破壞行為造成之損毀，除應賠償全額之修繕費或重置費，視情節輕重，依校規議處。

南投縣私立均頭國民中學餐具清潔流程圖



南投縣私立均頭國民中學線上報修系統操作

步驟一：至學校網站首頁(163.22.179.10)總務處選單點選線上報修系統



步驟二、點選新增維修單

全部類別 ▾	全部狀態 ▾	109-12-08	至	110-03-08	日期查詢	關鍵字查詢	查詢	新增維修單
序號 ▾	維修類別	登記人	維修項目	損壞地點	報修時間	維修狀態		
1680	木工類	崔O祥	305課室門把損壞 (學生已賠償)	男生宿舍三樓寢室	2021-03-07	申請中		
1679	電腦類	楊O穎	電腦教室2號電腦，連原卡消失，無法啟動系統	電腦教室	2021-03-04	申請中		
1678	其它	賴O明	前面汗水系統發出怪聲	男宿前面	2021-03-02	委外		
1677	水電類	張O毓	電燈沒亮	餐廳第三台餐車上面燈管	2021-02-26	已完成 (林O惠)		

步驟三：填入下列表單儲存後立即完成報修

維修單申請

維修類別

-- 請選擇 --

維修項目

損壞數量

ex:1

損壞地點

ex:一年一班教室

登記人

ex:王小明

登記人單位

ex:一年一班/總務處

修好通知

☐ 修復後以電子郵件通知我

請輸入驗證碼

取消

儲存

南投縣私立均頭國民中學班級冷氣使用及管理實施要點

109.08.19 訂定

一、依據：本實施要點有關學生收費，依據南投縣私立均頭國民中學 109 年 7 月 3 日代收代辦審議委員會議決議內容辦理。

二、目的：為有效管理班級冷氣使用，提昇教室學習環境，增進學習效能，並培養學生日常節約能源習慣及愛惜公物公德心，特訂定本實施要點。

三、對象：全校裝有冷氣機之教室。

四、收費：使用教室冷氣之班級採統一收費制，以支付班級教室之冷氣電費及維護費用。

五、開啟時間：教室冷氣機得開啟時間，原則為每年 5 月至 11 月間，經總務處宣佈年度「得開啟使用日」及「停止使用日」期間，總電源統一由總務處管制，請勿自行啟動。

教室使用時間如下：

1. 建議當教室內溫度超過 28℃ 時，經班級導師或當下授課老師決定是否開啟冷氣。
2. 室外噪音嚴重干擾或空氣汙染嚴重超標時，經班級導師或當下授課老師同意開啟。
3. 頂樓層或僅單面無對流窗戶教室，4 月偶遇有受日照輻射導熱嚴重或散熱不易等，致教室內溫度超過 28℃ 情況，由總務處決議是否統一提早開放使用冷氣，並授權班級導師或當下授課老師自主管理，得視當下教室內溫度，自行決定是否開啟。
4. 專科教室暨共同場域教室內，建議授課時溫度超過 28℃，當下經授課老師同意後開啟。當使用人數少於三人，另訂辦法。
5. 各處室暨行政辦公室之冷氣機開啟時間，由各處室與行政辦公室同上。

六、管理原則：

- (一)遙控器之使用由班導師(或教室管理老師)或指定學生專人(總務股長)負責並督導學生善盡保管之責任；若有損壞，肇事人(班級)應賠償每支新臺幣 500 元，交予總務處購買補發或自行購置相同型款抵償。
- (二)嚴禁打開外殼扳動內部開關，一經發現，肇事人(班級)須依校規以破壞公物懲處，因而造成損壞者，並依實際金額支付復原修繕金。
- (三)同學應懷感恩惜福之心，妥善使用。非正常使用之損壞，經專業單位認定，由損壞肇事人(班級)負責設備損壞賠償。

七、使用方法：

- (一)冷氣機開啟設定步驟：開啟電源→設定溫度→設定風速→設定時間→是否擺動扇葉。
- (二)建議冷氣機溫度設定應在 26℃ 至 28℃ 之間，以身體舒適為原則。
- (三)輔以電扇協助調節室內溫度，減少用電容量，並可節約能源。

(四)冷氣機每學年應定期保養檢修一次。

(五)冷氣開放期間，請關閉教室門、窗，進出教室要隨手關門(為保持室內空氣清新，可開啟抽風機，讓室內異味空氣排出)。

(六)遇有上室外課或人數較少時，教室冷氣機請確實關閉或酌量運作一台冷氣機即可。

(七)冷氣關閉至啟動時間間隔，不宜過短(如下課 10 分鐘時間，不宜關機)，以免增加冷氣故障機率。

(八)體育課後進入教室先開電扇，指導學生擦汗喝水後換掉溼衣服再開冷氣，避免溫差過大造成感冒病症。

(九)若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停止使用冷氣並指導學生良好衛生習慣。

(十)遙控器無法操作時，應先更換電池，若確實無法操作，再通知總務處派員處理。

(十一)如遇機組異常狀況(漏水、漏電現象)，應立即停機並報請總務處填寫冷氣設備損壞通知單申請檢修，切勿擅自拆卸或調整。

八、違反上述任一冷氣使用規定及注意事項者，總務處將於第二日逕行關掉該班冷氣電源 7 天，並對違反規定之同學記警告乙支以示懲戒。

九、本辦法經行政會議討論，校長核准後公布實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭國民中學水電管理與安全檢查實施要點

- 一、電氣、高壓電表區由本校特約之甲級電匠負責管理，學生絕對禁止入內，以免發生危險，教職員欲進入時，必須與總務處聯絡，會同電匠始進入。
- 二、各樓電燈總開關由總務處控制，定期檢查，並檢查各分組開關與保險絲及各組螺絲是否有鬆動，以免發熱燒毀。
- 三、各教室日光燈隨時檢查其燈管是否須更新或固定，是否安全，如發生問題，應立即通報總務處處理，以免發生危險。
- 四、各走廊、廁所、路燈不必要時隨手關閉，儘量少開以節省用電。
- 五、所有開關如發現線頭露出者，立即通知總務處處理，以免發生意外。
- 六、各班級教室電氣設備除由總務處定期檢查外，各班隨時注意狀況，如發生故障立即填寫請修單通知總務處，以便派人前往修護。
- 七、專科教室電氣設備除由總務處定期檢查外，平時維護由設備組負責管理，如故障，立即通知總務處處理。
- 八、各辦公場所或教室下班或下課後，各值日人員及庶務股長立即將燈關閉。
- 九、保全人員下班前巡視安全並關閉所有電源。
- 十、各樓水槽由班級維護，拖把不得在水槽內清洗，以免阻塞排水。
- 十一、清掃廁所時應儘量使用掃把，勿以大量之水沖洗，水龍頭用後立即隨手關閉。
- 十二、如果發現水槽阻塞或廁所排水不通，立即填寫請修單送總務處維修。
- 十三、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

南投縣私立均頭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

第 一 章 總則

第 1 條 本辦法依 112 年 12 月 18 日修正之「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」訂定之。

第 二 章 學生申訴

第 2 條 一、本校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

二、申評會置委員五人，由校長就下列人員聘兼之：

(一)家長代表人數一人。

(二)學校行政人員代表、教師代表。

(三)法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

三、任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

四、申評委員任期一年，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。

五、本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

第 3 條 一、處理特殊教育學生申訴案件時，應由就原設立之申評會，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；其任期不受第二條第四項之限制。

二、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。

第 4 條 一、學生對學校有關個人之原措施，認為違法或不當致損其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

二、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，以學校收受申訴書之日期為準。

三、學生因學校對其依法申訴之案件，於法定期間內應做而不作為，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原措施學校提出申訴；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。

四、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，向學校提出文書證明。

五、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。

第 5 條 申訴應具申請書，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、學生法定代理人或實際照顧者，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。

第 6 條 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，應自評議期內扣除。

第 7 條 一、申評會應於收受申請書後，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。

二、書面通知到達後，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、申訴人及其法定代理人或實際照顧者。

第 8 條 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，依性別平等教育法相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防治準則事件提起申訴者，依校園霸凌防治準則規定辦理。

第 9 條 一、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

二、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或實際照顧者。

三、申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條 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。

第 11 條 一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

二、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。

三、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，並依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條 一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得決議成立調查小組調查。

二、調查小組以三人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條 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、學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。

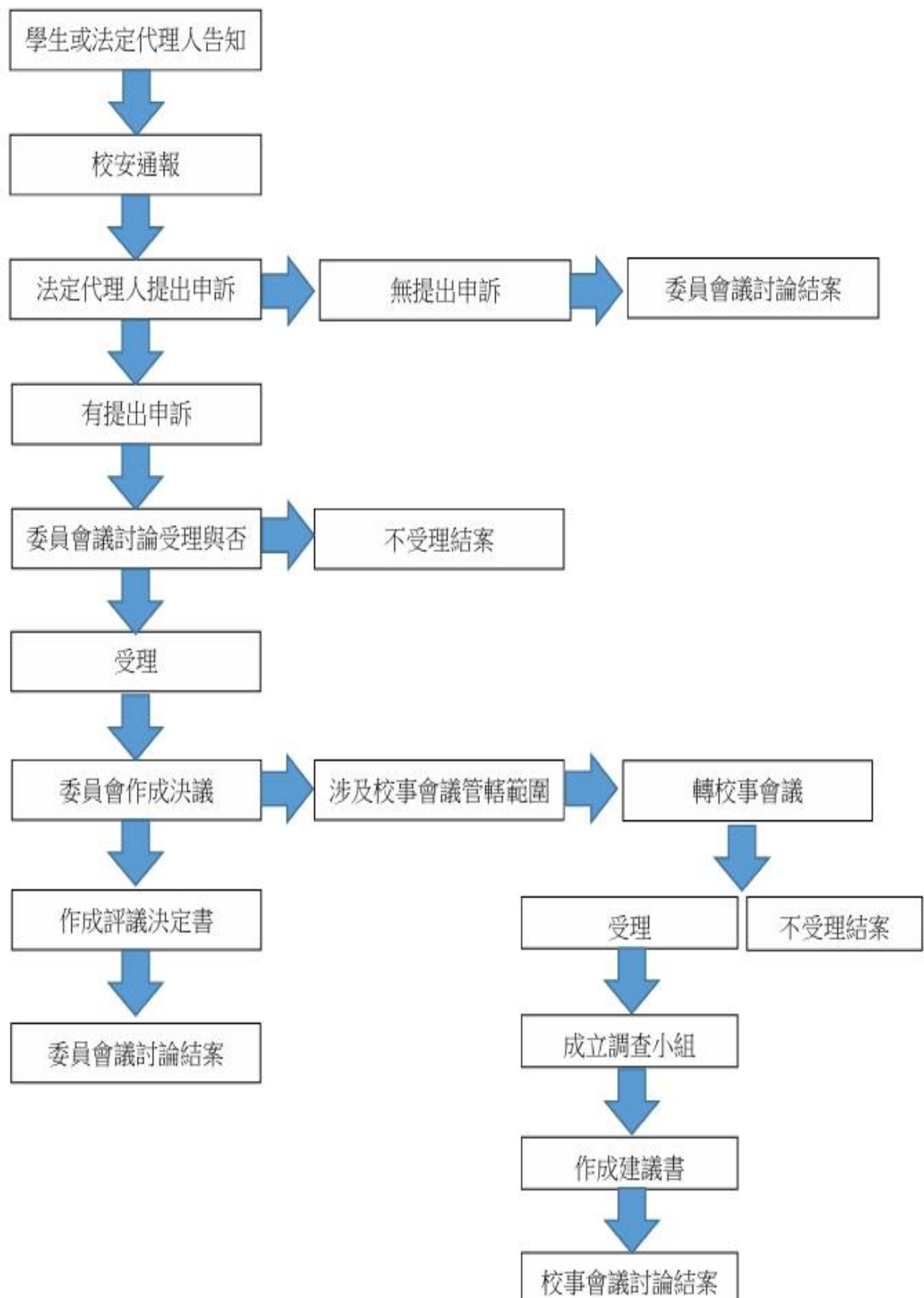
二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

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、依規定通知申訴人及學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。
- 第 14 條 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。
- 第 15 條 一、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。
- 二、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。
- 第 16 條 申訴人、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。
- 第 17 條 一、申評會委員會議，以不公開為原則。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、前二項申訴人陳述意見前，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。
- 五、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 六、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。
- 第 18 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。
- 第 19 條 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已之事由，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、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 六、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 第 20 條 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。
- 第 21 條 一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 二、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。

- 第 22 條 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。
- 第 23 條 一、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定次日起十日內，做成評議決定書。
- 二、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)學生法定代理人或實際照顧者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - (三)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。
- 三、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三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 第 24 條 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。
- 第 25 條 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。
- 第 26 條 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 第 27 條 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，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第 三 章 附則
- 第 28 條 申訴人不服學校申訴決定者，得依高級中等以下學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法向該主管機關提起再申訴。
- 第 29 條 本要點有未盡事宜者，適用相關法令規定。
- 第 30 條 本要點經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

學生申訴評議處理流程



南投縣私立均頭國民中學圖書館圖書外借須知

- 一、本館為便利全校讀者借閱圖書，特訂定本須知。
- 二、本館圖書供全校教職員工及學生外借，借閱時間內憑本館發給之借閱證辦理借還書。
借還書時間：
 1. 每週二、三、四、五，第 2 節下課，上午 10:00~10:20
 2. 每週一、二、三、四，第 6 節下課，下午 3:10~ 3:20
- 三、本校教職員工及學生每人辦理一張借書證，如有遺失得向本館掛失補發，並繳工本費 30 元；離校時應繳回借書證，並還清所有借書，欠書未還及遺失者依原書價錢賠償。
- 四、借閱圖書應親自辦理借書證禁止互相借用或冒用，違者停權一個月處分。
- 五、借出之圖書，如遇本館急需收回，接到通知後應立即歸還；如有遺失、汙損、缺頁、塗抹等情事，應按原書價錢賠償。
- 六、進入本館借書，請服從圖書館理員及義工之指導，並禁止喧嘩及嬉鬧等不當行為。
- 七、辦理借(還)書請攜帶借書證：
 1. 每次可借 3 本書(之前已借需先歸還，才能再借)
 2. 每次借閱期限 14 日，可辦理續借 1 次，逾期發催書通知單)
- 八、還書時，務必將書交給服務台人員，未經圖書系統掃描，視為未完成還書手續。
- 九、歡迎大家到圖書館借閱書籍，也請各位愛護公物資源，不要故意損壞書籍。

※ 圖書館推廣事項~

- 一、大量閱讀推廣：鼓勵學生大量閱讀，多至圖書館借書，辦理書香閱讀獎，於學期末公開頒獎（15 本專士獎、20 本學士獎、30 本碩士獎、40 本博士獎）。
- 二、借閱多元書籍：新生入學，需要兩週的工作天辦理借書證，借閱上限 3 本，為期 14 天，書本遺失或汙損得照價賠償。
- 三、班級書箱流通：由圖書館提供班級書箱於晨間閱讀，定期交換流通。
- 四、鼓勵寫作投稿：鼓勵學生書寫文章投稿國語日報、人間福報等