

目 次

南湖簡史.....	2
南湖校歌.....	4
南湖校徽.....	5
臺北市立南湖高級中學校舍平面位置圖.....	6

·教務處

高級中等學校學生學習評量辦法.....	7
臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定.....	14
臺北市立南湖高級中學編班及轉班（學群）作業規定.....	22
臺北市立南湖高級中學重修實施要點.....	24
臺北市立南湖高級中學試場規則.....	25
臺北市立南湖高級中學學生定期評量請假補行考試或免考相關事宜.....	27
臺北市立南湖高中學生各項生活補助、獎助學金申請說明.....	28
臺北市立南湖高級中學特別教室使用共同規範.....	29
臺北市立南湖高級中學實驗室安全管理規則.....	30
臺北市立南湖高級中學 114 學年度學生學習歷程檔案競賽辦法	31

·學務處

臺北市立南湖高級中等學校學生在校作息時間規範.....	32
臺北市立南湖高級中學在校生活作息表.....	33
臺北市立南湖高級中學學生服務學習實施要點.....	34
臺北市立南湖高中學生服務學習儲值單.....	36
臺北市立南湖高級中學助學計畫實施要點.....	37
臺北市立南湖高級中學班會組織要點.....	39
臺北市立南湖高級中學學生班級聯合會組織章程.....	42
臺北市立南湖高級中學學生社團管理要點.....	46
臺北市立南湖高級中學學生獎懲實施辦法.....	51
臺北市立南湖高級中學學生請假規定.....	58
臺北市立南湖高級中學學生服裝儀容規定暨管理要點.....	61
臺北市立南湖高級中學學生留校反省暨改過銷過實施要點.....	62
臺北市立南湖高級中學校園性別事件防治規定.....	64
臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範.....	70
臺北市立南湖高級中學學生交通違規輔導辦法.....	72
臺北市立南湖高級中學遺失物招領處理要點.....	73
臺北市立南湖高級中學體育班及運動成績優良學生生活輔導管理辦法.....	74

臺北市立南湖高級中學游泳課程實施要點.....	76
臺北市立南湖高級中學運動器材借用要點.....	77
臺北市立南湖高級中學學生緊急傷患處理要點.....	78

·總務處

臺北市立南湖高級中學教室設備配置及管理要點.....	81
----------------------------	----

·輔導室

臺北市立南湖高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點.....	82
---------------------------------	----

·圖書館

臺北市立南湖高級中學圖書館閱覽規則.....	85
臺北市立南湖高級中學圖書館借書規則.....	86
臺北市立南湖高級中學圖書館資訊檢索區使用管理要點.....	88
臺北市立南湖高級中學圖書館館藏資料催還計畫.....	89
臺北市立南湖高級中學圖書館館藏資料遺失汙損賠償要點.....	90
臺北市立南湖高級中學校園教育載具暨充電站管理規範.....	91
臺北市立南湖高中學習載具借用使用注意要點.....	95
臺北市立南湖高級中學各處室分機一覽表.....	96

·附錄

身心調適假 Q&A 小卡

南湖簡史

114.7.10 修訂

「南冥有魚，羽化為鵬，其翼不知幾千里；湖人無私，淳誨是愛，斯文堪傳數萬年。」臺北東方有一塊魚形的土地，好像從莊周逍遙遊裡轉化而出，由鯤而鵬，扶搖直上，一舉千里。南湖高中就像這隻展翅高飛的大鵬鳥，在無垠的學海裡，汲取「湖人」無私的愛，蓄勢待發。

本校乃臺北市政府為強化高中教育，並平衡區域發展，於南港、內湖間所籌設之高中，故取「南港區」與「內湖區」首末二字定名為「南湖高中」，且定位為普通高中。民國83年7月設兼辦籌備處，由當時臺北市政府教育局第二科科长蔡先口先生兼任籌備處主任，其間完成校舍新建工程需求計畫，84年6月16日辦理徵圖，經嚴正評選，最後委由廖俊添建築師事務所設計、監造。

民國84年7月1日南湖高中籌備處正式成立，由當時兒童育樂中心主任戴國禎先生接任，戴先生接任後，積極籌辦校舍新建工程細部規劃工作，同時並兼辦南港（現為育成高中）高中初期籌備工作。本校因位居山坡地，規劃設計之初適值林肯大郡不幸事件，政府於山坡地之開發益為慎重，故舉凡地質鑽探、環境影響評估、都市設計審議、水土保持、特殊結構設計審查諸事宜，皆須經嚴格審核。戴主任帶領籌備處同仁，以堅忍剛毅的精神，三年間逐步克服困難，87年12月30日校舍建築主體工程終於順利舉行開工典禮，從此南湖高中便邁入了一個新的紀元。其後，89年1月15日水電工程開工、90年10月15日電梯工程開工、91年3月1日景觀及綠化工程開工、91年6月28日雜項工程開工，在在為建構一所人文與科技並重的優質高中，深耕易耨。

民國91年6月臺北市立南湖高級中學正式竣工，這是一座宏偉、美麗、堅固的城堡，在這裡，我們將擔負起教育青年的神聖使命，向歷史邁開大步。同年8月1日臺北市政府正式成立南湖高中，市長馬英九先生親自主持首任校長佈達典禮，典禮中馬市長勉南湖高中能成為e世代高中的典範，培養出具有國際觀的優秀青年；首任校長戴國禎先生亦以籌建南湖高中的精神，標示出宏觀、進取；青春、活力；資訊、生活為南湖高中未來教育的主軸，來呼應市長的期許。同年9月開始招收男女新生，計15班626人。在戴校長的領導下，南湖高中訂定了資訊、語文、體育、生態為學校發展的特色與方向，92學年成立英語資優班，在師生共同努力下，屢有佳績，已成為北市東區家長、學生嚮往之高中；戴校長於94年榮退。

謝應裕校長於94年8月1日接任，95學年成立體育班；學校以語文、資訊、體育、天文為發展重點，95年度榮獲「外交小尖兵——英語種籽隊選拔」全國第三名，95~97年承辦北市、全國運動會活動，96年度辦理接待新加坡高中學生文化交流訪問團，97年擔任臺北一考區國民中學基本學力測驗試務委員會主委學校；98

年謝校長連任，全校共49班（含英語資優班3班、體育班3班、資源班1班），在兩任校長先後歷經十年辛苦經營，本校在教育界的能見度日益顯著，特別是國中應屆畢業生欲申請與分發本校的人數，逐年倍增，謝校長於101年榮退。

101年8月孫蘭宜女士經遴選為第三任校長，孫校長肩負開創南湖第二個十年的榮景，以「南湖領先 菁英啟航」為軸，陸續開辦「數學寫作實驗班」與「科學實驗班」。在爭取競爭型計畫部分，先後通過教育部「試辦行動學習方案學校」、教育局「課程與教學領先計畫」、教育部「優質化輔助方案」三年補助計畫等。希望透過教師專業學習社群的推動，及專科教室與教學設備的更新，發展校本特色課程，讓「南湖領先、菁英啟航」成為社區肯定與支持的品牌保證。科學實驗班於104年停招，孫校長於105年榮退。

105年8月董家莒先生經遴選為本校第四任校長，秉持著勤懇認真、謙遜圓融的一貫信念，在既有的良好基礎上持續推動南湖學子的全人教育。同時也帶領著熱情投入的優秀教師群為南湖高中奪得教學卓越金質獎及行動研究團體第一的殊榮。108學年度配合政策開始減班，且停招英語資優班，同學年施行的新課綱課程，舉凡素養教學與評量、校本特色的校訂必修、多元選修及彈性自主學習等課程，以及各項科技化教學設施與設備，也都在全體教職同仁齊心努力之下一一建置完成。109年8月董校長獲連任，廣續進行校園屋頂農場、運動場域、智慧圖書館等校園環境改善建設。使學校朝向國際化與智慧化的溫馨校園邁進。董校長於111年7月轉任內湖高中。

111年8月吉佛慈女士經遴選為第五任校長，也是校史第二位女性校長。吉校長來自國立臺灣師大附中，不但有豐富的校務經歷，同時也是108新課綱高中化學課本及自然科探究與實作教材的編寫作者、師大心測中心素養導向標準本位評量制定委員、大考中心素養導向試題編寫與評閱委員等。吉校長的教育理念為「引領橙堡展自信，攜手築夢樂學習」。一剛接手南湖便帶領團隊通過臺北市優質學校專業發展向度金質獎複賽及決賽，完成廚房餐廳改善優質化工程及運動場館漏水修繕工程。自112年度起積極爭取臺北市平均地權基金補助，113年完成地坪修繕與止滑工程、安全防墜設施工程，目前（114年）暑假正進行東風樓立面防水工程及消防設施改善工程等，為提升親師生校園安全積極把關。此外，112年2月推出進階版「臺英學士培育計畫2.0」，113年起與日本、新加坡、加拿大簽訂姊妹校，使國際教育服務再創多元亮點。南湖高中優質的行政及教學團隊創下近五年的北市教育專業創新與行動研究競賽團體總成績4次第一名與1次第二名的殊榮，校本課程研發團隊更榮獲高中優質化輔助方案暨前導學校課程與教學創新方案優選獎。114學年度喜迎第24屆橙子加入南湖大家庭，吉校長將繼續帶領橙堡師生迎向挑戰、享受挑戰、超越挑戰，向橙堡——南湖高中第三個十年的榮景之路邁進。

南湖校歌

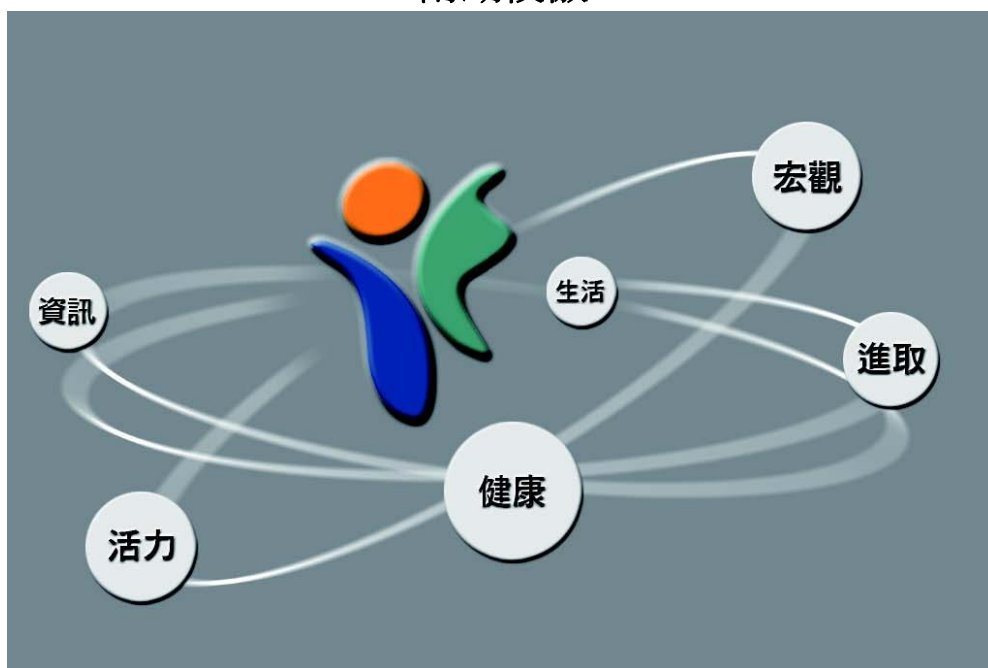
【讓夢想起飛】

黃大松 詞

傅湘雲 曲

年輕的我們都有夢 翱翔在寬廣的
4 天空中 不怕巨浪與狂風 因為我們在此相
8 逢 年輕的我們都有夢 奔跑在遼闊的
12 原野中 不怕困難與沉重 因為我們分享快
16 樂 南湖我築夢的天 堂 充滿愛與歡笑的陽
21 光 南湖是我生命寄 託 永遠不變的守候
26 生命的路 上有你 有我 歡聚在燦爛的
30 晨曦中 展開翅膀 立定志向 齊
33 讓 夢 想 起 飛

南湖校徽



校徽說明

責任

穩重的藍，象徵南湖子弟無論在學校生活或日常生活中，都能用冷靜而細心的態度，有責任心面對一切。

尊重

和平的綠，代表著每個南湖學生都以關懷互助為準則，尊重自己與他人，尊重少數與多元，將心比心行走在來日的道路上。

誠信

而活潑亮麗、色彩鮮豔的橘色，則將南湖學子活力和熱情如旭日般揮灑，言行一致，做出自己能做到的承諾，誠實面對自我，也學會信任他人。

榮譽

融合三個色塊，飛出一隻翩翩起舞的蝴蝶，一股久久醞釀的力量，好比學生求學過程中，溫柔靈雅的內涵與蓄勢待發的衝勁，從心而發的要求自己的行為與表現為團體爭取最好的表現，全力以赴！

操 場

6

高級中等學校學生學習評量辦法

103年01月08日教育部頒定

108年06月18日教育部修正

110年11月11日教育部修正

113年08月21日教育部修正

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

重修或補修後之成績平均計算。

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

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假

者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第十三條

學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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，準用前五項規定。

第十五條

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

第十六條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第十七條

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

第十七條之一

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查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。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第二十條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第項平均成績計算。

第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第二十三條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節

數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第二十八條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第二十九條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定

103 年 8 月 29 日校務會議通過

105 年 2 月 15 日校務會議修正

108 年 8 月 29 日校務會議修正

109 年 1 月 15 日校務會議修正

111 年 6 月 30 日校務會議修正

114 年 6 月 30 日校務會議修正

壹、總則

- 一、依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)，修訂「臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定」(以下簡稱本補充規定)。

貳、學業成績評量

- 二、學期中開設科目之學分數以每學期每週教學之節數計算。
- 三、學生成績評量之方式應參照學生身心發展與個別差異，依學科及活動性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採多元適當之方式，分下列二種方式：
 - (一) 日常學業成績評量。(以下簡稱日常評量)
 - (二) 定期學業成績評量。(以下簡稱定期評量)
- 四、日常評量各科目得依其學科性質酌採下列項目評量之：筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 五、定期評量之次數，國語文、英語文、數學、歷史、地理、公民、物理、化學、地科、生物，視其每週教學節數之多寡，每學期舉行一至三次，每次考一個科次。其他必修科目可考一次定期評量或免試；選修科目得免試。因應大考趨勢，國文寫作測驗得於定期評量中列為加考科目。
- 六、定期評量次數與日常評量，成績比例原則：
 - (一) 三次定期評量：一、二、三次各佔 20%，日常佔 40%。
 - (二) 二次定期評量：一、二次各佔 30%，日常佔 40%。
 - (三) 一次定期評量：定期 40%，日常佔 60%。
 - (四) 各科成績比例如有調整應於學年開始第一次教學研究會討論修正確定，書面簽送教務處、校長核示後，同一年級統一標準實施。
- 七、各學科成績計算均採四捨五入，各科學期成績取整數計算，各學期學業總平均成績採計至小數點後第一位(第二位四捨五入)之方式計算並登錄。

八、學期補考：

- (一) 學業成績不及格之科目，其成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條規定之基準者，得於各該學期參加補考，並以乙次為限。補考之時間，除高三第二學期應在畢業典禮前辦理外，其餘於寒暑假舉行。
- (二) 學期補考成績及格者，授予學分，並以「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條規定之及格分數計算；補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- (三) 學生學期學業成績不及格之科目，經補考後成績仍不及格者，若該科目學年平均成績及格，該學年度各學期均授予學分。

110 學年度起，下列科目組合若在同一學年，因其科目名稱相同、學分數相同，可平均計算其學年學業成績：

1. 「選修化學-物質與能量」、「選修化學-物質構造與反應速率」
2. 「選修化學-化學反應與平衡」、「選修化學-有機化學與應用科技」
3. 「選修物理-力學一」、「選修物理-力學二與熱學」
4. 「選修物理-波動、光及聲音」、「選修物理-電磁現象二與量子現象」
5. 「選修生物-動物體的構造與功能」、「選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能」
6. 「選修生物-細胞與遺傳」、「選修生物-生態、演化及生物多樣性」
7. 「選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能」、「選修生物-生態、演化及生物多樣性」

(四) 不同身份別學生學業成績及格標準：

編號	類別	學期成績及格標準		
		一年級	二年級	三年級以後
1	一般生	60 分	60 分	60 分
2	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、重大災害地區學生、原住民學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40 分	50 分	60 分
3	體育績優學生（如備註）	40 分	40 分	50 分

4	身心障礙學生	由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
申請補考條件及相關成績登錄		
類別	申請補考	補考及格登錄成績
60 分及格者	40 分以上	60 分
50 分及格者	40 分以上	50 分
40 分及格者	30 分以上	40 分

★備註★體育績優生身分：以教育部「中等以上學校運動成績優良（甄審甄試）學生升學輔導辦法」入學之學生，不包含體育班單獨招生入學學生。

九、重修：

- （一）學期成績不及格之科目，得申請重修，高一升高二暑假，僅能申請高一重修，高二升高三暑假，僅能申請高二科目重修。
- （二）各科目學年成績，以該學年度各學期原成績或補考成績擇優平均計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。該學年學業成績達及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

註：若僅一學期不及格，但上下學期平均及格之科目，可不需申請重修，上下學期的學分皆可得到。

例：高一數學上學期 65 分，高一數學下學期 57 分，則高一數學上下學期學年平均 61 分，高一下數學可不需申請重修，上下學期的學分皆可得到，但下學期成績仍為 57 分。

- （三）學生於高級中等教育法規定之修業期限內，各學期學業成績未達及格標準之科目，得申請重修。學校辦理重修之方式，依下列規定順序為之：

1. 專班重修：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。專班重修上課節數以該重修科目學期學分數計算，上課時間以暑假實施為原則。
2. 自學輔導：申請學生未達十五人，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學，上課時間以暑假實施為原則。

- （四）專班重修課程依學期區分，其內容由各科教學研究會決定。
- （五）重修學生缺課時數達該科目總授課時數三分之一者，不予成績評量，該科成績以零分計算。
- （六）重修成績之計算比例原則，由各科教師自訂。

(七) 重修成績不及格者，不予補考。

(八) 重修成績及格者之科目，該學期授予學分，其成績依第八條不同身分別所定及格分數登錄，該學科學年平均仍以該學年度各學期原成績或補考成績擇優平均登錄。

例：一般生高一數學上學期 65 分，高一數學下學期 51 分，則高一數學上下學期學年平均 58 分，高一數學僅需申請重修下學期，下學期若重修過，授予學分，下學期以 60 分登錄，但學年平均仍為 58 分。

(九) 重修成績不及格之科目，不授予學分，以原學期成績、補考成績、重修成績擇優登錄為該學科學期成績，該學科學年平均仍以該學年度各學期原成績或補考成績擇優平均登錄；升學排名仍以原學期補考前成績計算。

例：一般生高一數學上學期 65 分，高一數學下學期 51 分，則高一數學上下學期學年平均 58 分，高一數學僅需申請重修下學期，下學期若重修成績為 55 分，不授予學分，下學期以 55 分登錄，但學年平均仍為 58 分。

(十) 重修實施依本補充規定、本校重修實施要點以及本校當年度重修計畫辦理。

(十一) 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。

(十二) 重修或補修辦理時間，除隨班修讀外，其辦理方式，依每學期公告，於寒、暑假或課餘時間實施。

十、補行考試與免考：

(一) 學生於定期評量時，請公假、病假（需區域醫院以上之診斷證明）、喪假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、流產假、特殊事故假或婚假而不能參加全部科目或部份科目之評量，報經學校核准給假，並於考試前向教務處提出申請核准者，准予補行考試或免考。於定期評量結束後 1 個上班日銷假返校者，申請核准後視為補行考試，補行考試成績按實得分數計算，請婚假者，補行考試成績超過及格基準，以及格成績計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。銷假日超過定期評量結束後 1 個上班日，申請核准後視為免考，該次定期評量成績以空白呈現，不併入學期成績計算，其他次定期評量以及日常評量按原比例由成績系統（校務行政系統）自動調整（新比例＝剩餘個別比例／剩

餘總比例)。

例：一:二:三:日常=20%:20%:20%:40%，若一次定期評量為免考，則兩次定期評量各佔 $(20\%)/(20\%+20\%+40\%)=25\%$ ，日常評量佔 $(40\%)/(20\%+20\%+40\%)=50\%$

為維持基本評量的公平性，每一學期各考科至少應參加一次定期評量或定期評量補考。

- (二) 不符合補行考試或免考資格或違反本校學生定期評量請假補行考試或免考相關事宜者，不准補行考試或免考，成績以零分計算。經學校准假參加補行考試者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

十一、減修及補修：

- (一) 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得輔導其減修或補修學分，惟減修、補修之學分數每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- (二) 補修係指減修學分之科目得於次年級後補修。
- (三) 減修學分之科目以選修科目為原則，若減修之科目為必修科目，應於修業期限內修畢。
- (四) 經輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量考核項目。
- (五) 學生因減修學分而使學期修習學分數低於課程標準總綱規定之最低修習學分數者，應於修業期限內完成未修習之學分。
- (六) 補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。

十二、重讀及免修：

- (一) 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，得於下學年第一學期開學前自行向教務處提出重讀申請；該學年度取得之學分數，應包括該學年度補考、重修及補修後取得之學分。重讀學期之科目成績以重讀之實得分數或原成績擇優登錄。
- (二) 學生因重讀而申請免修時，應於學校安排之適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量考核項目。

十三、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，該科目學期成績以零分計算，學生得申請重修。

十四、學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最長為五年。學生應符合下列條件，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
- (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
- (三) 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

註 1、108 課綱所定「畢業學分條件」(108 學年度、108 學年度以後入學學生)

1. 普通班學生，應修習總學分 180 學分，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，包括：
 - (1) 必修學分：至少需 102 學分且成績及格。
 - (2) 選修學分：至少需 40 學分且成績及格。
2. 體育班學生，應修習總學分 180 學分，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，包括：
 - (1) 部定必修一般科目學分：至少須 80%及格。
 - (2) 部定必修體育專業科目學分：至少須 85%及格。
 - (3) 選修科目學分：至少須 70%及格。

十五、不符合畢業規定之學生，其所有得重修之科目，至遲應於該生在校修業最長年限第二學期當年度八月底前完成重修。

十六、學生修業期間滿三年以上(包括重讀，但不包括休學)，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，而未符合第十四條規定者，得由學生主動申請核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，得由學生主動申請核發成績單。

十七、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條規定，為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、抵免成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，共置 17 人，其組成如下：

職稱	小組成員
召集人	校長
執行秘書	教務主任
小組成員	學務主任、輔導主任、圖書館主任、體育組長、特教組長、註冊組長、國文科主席、英文科主席、數學科主席、社會科主席、自然科主席、藝能科主席、教師會代表、家長會代表、學生代表

(一) 學分抵免原則：

1. 修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得抵免之。
3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

(二) 抵免學分數及成績採計方式：

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
2. 原修習科目之學分小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。
3. 對開科目之抵免
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序：

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組議審查，並依審查結果辦理後續作業。

(四) 學生以進修部成績申請抵免，得以 1 節（學時）抵免 1 學分，並比照以上規定辦理。

(五) 有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

參、德行評量

十八、德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

德行評量項目如下：

- (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、

體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三) 獎懲紀錄：依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 懲處：分為警告、小過、大過。
3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。

(四) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，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，進行適性輔導及適性教育處置（輔導學生休學、轉學、轉介心理諮商等）。

(五) 其他具體建議。

十九、暑期重修、補修學生德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入成績評量。

二十、自 108 年 8 月 1 日起，於本校定期評量或補行考試或學期補考作弊，受到大過以上之懲處者，無論有無銷過，一律不列入繁星推薦名單。

二十一、本補充規定提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學編班及轉班（學群）作業規定

103年6月27日校務會議通過版

105年1月19日校務會議修正版

110年6月20日校務會議修正版

111年6月30日校務會議修正版

一、依據：教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

二、目的：為落實十二年國民基本教育政策，培養五育均衡發展之優質公民，協助學生探索生涯進路，引導其發展多元智能，並發展學校辦學特色，特訂定本作業規定。

三、組織：

（一）本校為學生編班、選班群及轉班（班群），成立編班及轉班（班群）委員會（以下簡稱本委員會），共置委員 17 人，其組成如下：

職稱	組織成員
主任委員	校長
總幹事暨執行秘書	教務主任
委員	學務主任、輔導主任、主任教官、國文科主任、英文科主任、數學科主任、社會科主任、自然科主任、藝能科主任、教師會代表、家長會代表、高一級導師、高二級導師、高三級導師、註冊組長

（二）本委員會辦理學生編班、選班群及轉班（班群）作業審查及受理學生申訴及緊急事件處理。

（三）除行政人員外，任期為當學年度 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。

四、新生編班辦理方式

（一）普通班：依成績採 S 型排列方式實施編班。

1. 依免試入學管道入學者，按免試入學比序成績。
2. 依特色招生管道入學者，按特招入學比序成績。

（二）學術性向資賦優異班

1. 通過本校資優班鑑定安置考試之學生，依臺北市鑑輔會高中學術性向資優班鑑輔小組核定之計畫實施編班。
2. 其轉入函送臺北市鑑輔會高中學術性向資優班鑑輔小組核定辦理。
3. 其轉出比照普通班時程辦理。

（三）其他專案實驗班

1. 本校專案實驗計畫設立之班級，依教育局核定之計畫實施編班。
2. 其轉出、轉入依該班實施計畫規定辦理。

五、選班辦理方式

（一）辦理時間

1. 高一第二學期：5-6 月。
2. 確定辦理時間依註冊組公告日期為準，逾期提出申請者，不予受理。

（二）申請條件：

高一學生依據個人性向、興趣與能力自我評估，經學生家長同意，填寫「選讀意願調查表」，經學生本人、學生家長及班級導師簽章之後，於規定期限內向註冊組申請。

(三) 編班原則

1. 依其班群選修課程之差異，進行分班群編班。
2. 同一班群班級按學生高一學年成績採 S 型方式常態編班。

六、轉班辦理方式：

(一) 辦理時間

1. 校內適性轉班：於高一第一學期結束前由學生主動向輔導室提出申請，由輔導室了解學生班級適應問題，如有需要，再召開本委員會。
2. 高二第一學期：12 月份。
3. 高二第二學期：5 月份。
4. 確定辦理時間依註冊組公告日期為準，逾期提出申請者，不予受理。

(二) 申請條件

高二學生選讀班群與目前部定課程修課組合不符合個人生涯規劃而必須改選時，先填寫「轉換班群申請表」，經學生家長同意，班級導師、班級輔導教師簽章後，於規定期限內送註冊組辦理。

(三) 編班原則

1. 同一班群各班人數以平均分配為原則，申請轉班群學生優先編入學生數較少之班級。
2. 申請轉班群學生不得指定轉入班群之班別。
3. 編班作業一旦完成，學生不得以任何理由要求轉班或回原班級就讀。

七、申訴處理

(一) 為保障學生學習權益，本委員會受理各種申訴及突發事件處理。

(二) 學生對於編班、選班群及轉班群作業結果認為有影響其權益者，應填寫「申訴申請表」，於公告編班名單後 7 日內（含公告日及例假日），向註冊組提出申請。

(三) 學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。申訴人於本委員會未做成評議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。

(四) 本委員會於收件後擇期召開申訴處理會議，並於會後一星期內，以書面答覆處理結果。

八、本作業規定如有未盡事宜得經本委員會邀集相關人員共同研商訂定之。

九、本作業規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學重修實施要點

109年1月15日修訂

111年6月30日校務會議修正

- 一、目的：協助各學科補考後仍未取得學分者，針對學習缺失，提供重新學習機會，並取得學分以免學分不足無法畢業。
- 二、依據：
 - (一) 110.11.11教育部修正高級中等學校學生學習評量辦法。
 - (二) 108.08.20臺北市公私立高級中等學校學生重（補）修學分實施要點。
 - (三) 本校學生學習評量辦法補充規定。
- 三、實施對象及方式：
 - (一) 各學科學期成績不及格者，依規定申請重修，高一升高二暑假，僅能申請高一重修，高二升高三暑假，僅能申請高二科目重修。
 - (二) 重修成績由各學期授課教師獨立評量給分。
 - (三) 申請時間：上、下學期階段重修於暑假補考成績公佈後一週內申請繳費，確切時間請注意教務處公告及學校網站最新消息。
 - (四) 未於規定時間申請，視同自動放棄，如因此未能取得畢業證書或影響自身權益，學生應自行負責。
- 四、實施時間（高三另配合高三行事曆調整）：

暑假期間，必要時延長到9月至12日中午或晚上或假日實施。
- 五、辦理重修之方式：
 - (一) 專班重修：
 - 1、重修教材、成績評量方式與比例由老師編訂，惟須辦理一次定期評量。
 - 2、重修教學時數每學分至少6節。
 - 3、申請人數之學生15人（含）以上方開班。
 - 4、依各科上課節數，每生每節收費40元。
 - (二) 自學輔導：
 - 1、申請人數未達15人，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於3節。
 - 2、每學分收費240元。
- 六、學習評量：
 - (一) 重修成績之計算比例原則，由各科教師自訂。
 - (二) 重修後成績及格者授給該科該學期之學分，分數則依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。
 - (三) 重修後成績不及格者，依規定不再辦理補考。
 - (四) 重修期間學生缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予成績評量，該科成績以零分計算。
- 七、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學試場規則

109年07月16日修訂

113年06月05日修訂

113年12月23日修訂

114年02月19日修訂

- 一、本校舉辦之各項考試，均依本規則之規定辦理。
- 二、未依規定之考試時間準時入場考試者，依下列規定處理：
自考試時間起，遲到 5 分鐘到 15 分鐘內者，該科成績總分扣 10 分；自考試時間起，遲到 15 分鐘以上者，該科不予計分。
- 三、考試前應將班級桌椅依考試座位表排列整齊，將課桌口需朝前向黑板，考試時需按考試座位依序就座（定期考查考試當天早自習宣布座位），不得擅自更換座位。學校未排定座位表，依各班座位表就位。
- 四、參加定期考查必須全程穿著學校規定之【整齊校服】，依座位表入座。未全程穿著學校規定之【整齊校服】或無法出示學生證等身分證明證件者，扣該科成績 5 分。
- 五、每節考試鐘響後，應立即就座，靜待監考老師發卷，若發現桌面上有考試相關之文字、符號或圖形，應向監考老師報告，否則依作弊論。
- 六、以答案卡方式作答（機器判讀）之考試，因個人基本資料或答案劃記不清、劃記錯誤，致造成機器無法判讀，若仍能以人工識別者，扣該科成績 5 分；若因上述情形致使機器無法判讀，且無法以人工識別者，後果由學生自行負責。以書面答案卷作答之考試，若答案卷上未書寫座號、姓名，但足資識別應試身份者，扣該科成績 5 分；若無法識別應試身份，後果由考生自行負責。
- 七、試題如有疑問，應向監考老師或巡堂教師反應，不得自行與同學討論。考試時飲食或嚼食口香糖或交談，初犯者扣減該科成績 5 分；經制止後仍再犯者減其該科全部成績。考生因病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前向監考老師報備同意，在監考老師協助下飲用或服用，違者依其情形比照考試飲食規定論處。
- 八、考試時，可使用透明墊板，應試相關文具須自備，不得向他人借用；考生攜帶之行動電話必須關機；並不得使用行動載具、電子辭典、計算機、計算紙或具相同前述功能之手錶或物品。違反上述要求者，得扣減該科該次考試全部成績。考生書寫答案卷，務必使用黑色墨水的筆，不得使用鉛筆，若因未使用規範文具書寫而影響成績，考生不得提出異議。
- 九、進入試場後除考試必用文具外，所有物品應放置於教室前後方或走廊，違者扣該科成績 5 分。考試開始鈴響後，發現將行動電話、穿戴式載具等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，扣減其該科成績 10 分，並應立即將所有非考試用物品交給監考老師暫時保管，考試完畢返還。考生攜帶入場（含教室前後區）之手錶及所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，亦不得使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等，違者扣減其該科成績 5 分，並應立即將所有非考試用物品交給監考老師暫時保管。本條各項違規情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。
- 十、考試開始鈴響後，考生不得使用行動通訊裝置（如行動電話、穿戴式裝置等）

或具有記憶、拍攝、錄影等功能之物品，違者該科不予計分，且應立即將使用裝置交給監考老師暫時保管，如有舞弊或意圖舞弊者，依本規則第十四條辦理。

- 十一、考試時間除另有規定外不得提早交卷，每節考試結束鈴響畢，應即停止作答靜待監考老師指示收卷，每位學生應確認答案卷(卡)確實繳交給老師。逾時作答不聽制止、延遲交卷或遺漏交卷者，視情節輕重，扣該科成績 10 分以上，情節嚴重該節考試不予計分，並依校規處罰。考生因病、因故(如廁等)需暫時離座者，須經監考老師同意或陪同下始能離座，監考老師須於試卷袋上加以記錄(含離座、回座時間)。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，回座後仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 十二、參加補考必須穿著校服或學校之運動服，並攜帶學生證應試，依座位表入座。未攜帶學生證而以其他得以證明身份之證件代替者(該證件上需有足資辨別面像之照片)，扣該科成績 5 分。未攜帶任何證件資料者，扣該科成績 10 分。未依考試時間入場者，依本規則第二條辦理。參加補考學生，若同時違反證件查驗與進場時間要求者(遲到 15 分鐘內)，則扣該科成績 20 分。
- 十三、若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本校學生獎懲實施辦法辦理。
- 十四、試場嚴禁作弊，如有下列情事者，由監考老師送交教務處簽辦，並移送學生事務處依「臺北市立南湖高級中學學生獎懲實施規定」辦理懲處。應試者若非本校學生，則移送相關單位處理。
 - (一) 考生如有下列事實者，扣該科成績 20 分並記小過一次。
 - 1、左顧右盼、互相交談或故作聲響擾亂試場秩序者。
 - 2、未依照考試座位就座者。
 - 3、其他影響考試進行情節輕微者。
 - (二) 考生如有下列事實者，該科考試不予計分並記大過一次。
 - 1、窺視他人答案或故意以答案示人者。
 - 2、桌面上或相關文具上遺留與考試內容相關之文字或符號者。
 - 3、考生夾帶小抄、偷看書籍者。
 - 4、以不正當手段(含電子訊息傳遞)取得試卷或答案者。
 - 5、以不正當手段(含電子訊息傳遞)提供他人試卷或答案者。
 - 6、交換試題卷、答案卷或答案卡者。
 - 7、冒名頂替、請人代考者或頂替他人考試者。
 - 8、脅迫他人交換座位者或串通交換座位者。
 - 9、脅迫他人協助舞弊者。
 - 10、其他各項構成舞弊情事與重大影響試務進行工作情事者。
- 十五、本規則經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

臺北市立南湖高級中學學生定期評量請假補行考試 或免考相關事宜

- 一、學生因公、重病、喪或特殊事故無法參加全部科目或部分科目之考試，須先請假核准，並於考試前向教務處提出申請並經由教務處核准，依銷假日進行補行考試或免考。
- 二、銷假於定期評量結束後一個上班日，申請核准進行補行考試。
 - (一) 公假：由主管單位會簽教務處並經核准，銷假後至教務處進行補行考試。
 - (二) 病假：須先請假並向教務處提出申請，銷假後持地區醫院開立之診斷證明至教務處進行補行考試。考試當天突發重病，必須於當日考試開始前聯繫教務處並提出申請，經教務處同意，銷假後持地區醫院開立之診斷證明至教務處進行補行考試，並且完成補行考試申請。診斷證明日期須涵蓋病假期間。
 - (三) 喪假：限直系血親或親兄弟姊妹，須於考試前請假並向教務處提出申請。
 - (四) 特殊事故：須經教務處同意後始可進行補行考試。
- 三、補行考試以當日考完所有科目為原則，如有特殊原因另行處理。
- 四、免考
 - (一) 學生如於定期評量結束後一個上班日始辦理銷假，應檢具與補行考試相同效力之佐證資料，經審核通過後得申請該次評量免考。
 - (二) 每學期每科目之免考次數以「該科定期評量次數減一」為上限，學生仍應至少實際參加一次該科之定期評量（含補考），始得核給學期成績。
 - (三) 若免考次數已達該科上限，後續定期評量如未出席，須參加補考以補足應考次數；未參加補考者，該次評量以零分計入學期成績。
 - (四) 學期成績依原訂比例加權計算，免考場次不列入平均計算，惟缺考未補之場次，則以零分列入成績。
- 五、成績計算
 - (一) 補行考試成績之計算
 - 1、因公、重病、喪或特殊事故請假，成績以實得分數計算。
 - 2、未於考試前向教務處提出補行考試申請，不准補行考試，成績以零分計算。
 - (二) 免考計算
 - 1、該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績由成績系統調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。
 - 2、免考科目成績欄以空白呈現。
 - 3、未於考試前向教務處提出免考申請，不准免考，成績以零分計算。

臺北市立南湖高中學生各項生活補助、獎助學金申請說明

113年7月26日

編號	申請項目	申請時限	負責單位
01	特殊身分學生之減免：軍公教遺族、低收入戶、中低收入戶、原住民、特殊境遇子女、現役軍人子女、身障學生、身障人士子女	期初申請	教務處註冊組 分機 608、603
02	兄弟姊妹同校就讀減免家長會費	期初申請	
03	各項獎學金（含清寒）申請	依來文日期辦理 ◎文到公告上網	
04	低收、家庭突遭變故午餐補助	定期申請	學務處衛生組 分機 307、310
05	體育生相關補助與獎勵金申請	期初定期申請	
06	各項助學金申請	依來文日期辦理 ◎文到公告上網	
07	就學貸款申請	期初申辦	學務處訓育組
08	學生工讀申請	期初依公告申請	分機 309、302
09	南湖高中家庭經濟困頓學生申請補助（教育儲蓄戶）	隨時	輔導室 分機 704

- 專案申請部分由承辦單位主動通知師生申請辦理
- 家庭經濟困頓學生（教育儲蓄戶）由教師隨時依學生急迫需求協助申請。
- 各項獎助學金申請公告，請至學校首頁→學生常用連結→獎助學金公告查看。

臺北市立南湖高級中學特別教室使用共同規範

- 一、本規範所涵蓋之特別教室，包括各科專科教室、語言教室及視聽教室。
- 二、對於特別教室之各項器材、儀器及設備，學生未經負責單位許可不得隨意碰觸或使用。如因教學需要時，必須在指導老師示範操作後，學生才可依正確方法操作，以延長各項設備的使用壽命。
- 三、進入特別教室時，應按規定上下課時間進入或離開教室，並請保持服裝整齊、注意安全及音量控制，嚴禁攜帶食物、飲料及其它雜物進入教室，並請老師協助維持秩序。
- 四、各項器材、儀器及設備，如有破損必須立即報告任課教師，並將損壞情況回報給設備組，以便整理統計、補充、修繕，俾使後續班級順利進行相關課程。
- 五、若在正常使用下造成器材損壞，立即向任課老師報告並確認屬實者，不負完全之賠償責任。但若損壞器材未報告，或因個人疏忽及操作不當致使器材損壞，須負賠償責任。若教學器材損壞而未能查明誰屬，由當日使用該器材學生共同負責賠償。
- 六、特別教室使用完畢時，桌椅及各種設備均須歸還原位，儀器按鍵應回覆至初始狀態。
- 七、特別教室使用完畢後，由值日生負責整潔工作，並檢查門窗、電源、水龍頭是否關閉，俟確定安全無虞始得離去。
- 八、本規範須嚴格遵守，如有違規情事，依校規處理。
- 九、本共同規範為學生使用特別教室之必要準則，其他相關實驗室、專科及語言教室之詳細規定，請參照各實驗室安全守則及各科教師相關規定。
- 十、本使用共同規範經陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學實驗室安全管理規則

106年6月21日修正

- 一、實驗室由指導老師、管理員（設備組）、學生共同維護，若需借用實驗室請教師至設備組登記領取鑰匙，使用完畢立即歸還。
- 二、學生未經許可或無教師指導，不得擅自進入實驗室，學生在實驗室進行研究必須有老師在場指導，當有持續性之實驗須於下課時間繼續進行時，指導老師仍須在旁指導維護學生安全，若有教師不在場指導之情事，得取消借用資格。
- 三、實驗室所有儀器設備均為學校財產，當以正課教學使用為優先，課後借用申請應由教務處設備組負責簽核及管理，未經申請不得擅自取用。對於貴重或不熟悉之實驗器材，請老師在操作前指導學生正確之使用方法，如因個人疏忽及操作不當致使器材損壞，須負賠償責任。
- 四、進入實驗室應按教師所編組別、座號就位，並請注意服裝整齊、安全及音量控制，嚴禁攜帶食物、飲料及其它雜物入場，並請老師協助維持秩序。
- 五、學生於實驗前應詳細聆聽指導教師講解實驗內容、所需器材、操作程序及方法等。實驗進行中，若遇到異常狀況或意外事故時，應立即停止操作並迅速報告指導老師處理。
- 六、實驗操作完畢，由各組同學負責整潔工作，各種器材均須清洗乾淨及歸還原處。實驗室中之廢料、殘渣、濾紙等雜物，應投入指定容器，不可隨意棄置或投入水槽內，並於當日清理，以維持實驗室之整潔。離開前，請值日生檢查門窗、冷氣、電源、水龍頭是否關閉，俟確定安全無虞始得離去。
- 七、特殊競賽或專題指導，需於非上課時段（中午、第八節、週末、寒暑假）使用實驗室，必須一周前提出申請，由負責學生填寫『課後場地借用申請書』及『設備借用申請書』，請指導老師核章同意且負責監督，並依規定辦理借用手續。使用完畢需於限期內將場地清潔恢復原狀，若有違反將依學生獎懲實施辦法第21~22條記過處分。並同意校方直接清運所有物。
- 八、關於化學藥品使用的規範：
 - （一）使用化學藥品需事前申請，並限於生物一、生物二、化學一、化學二、化學三，共五間實驗室使用，藥品不得攜出上述實驗室。
 - （二）使用化學藥品，應先看清標籤，以免誤用。已取用之試劑不得再倒回原容器中，並請注意適量取用。
 - （三）任何化學藥品均不可食用，如不慎濺及皮膚或衣服，應立即用大量清水沖洗。
- 九、本規則須嚴格遵守，如有違規情事，依校規處理。
- 十、本管理規則經陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學 114 學年度學生學習歷程檔案競賽辦法

壹、依據：111年3月2日臺教授國部字號1110018868號函修正之「高中優質化輔助方案」。

貳、目的

- 一、鼓勵學生定期紀錄所學並反思心得，增進學習經驗的統整。
- 二、提供學生分享學習歷程的機會，促進學生相互交流與觀摩學習。

參、辦理單位：教務處。

肆、參加對象：本校全體學生。

伍、活動期程

一、徵選期間：

- (一) 上學期：114年9月1日（一）至114年9月30日（二）
- (二) 下學期：115年3月2日（一）至115年3月31日（二）。

二、公告得獎名單：

- (一) 上學期：114年10月22日（三）。
- (二) 下學期：115年04月22日（三）。

陸、徵選類別

- 一、課程學習成果類別+100字成果簡述。
 - 二、多元學習表現類別+100字成果簡述。
- （不限件數，每人皆可上傳兩種類別）

柒、投稿格式

- 一、投稿檔案以PDF格式繳交，檔案總容量以4MB為限。
- 二、檔名以「投稿類別_班級_姓名_作品名稱」儲存，例：「多元學習表現_一年十六班_艾南湖_小田園服務隊經歷」。

捌、評分標準

- 一、內容完整及豐富度50%。
- 二、呈現個人亮點30%。
- 三、創意性與可讀性20%。

玖、獎勵辦法

- 一、特優3名：頒發獎狀乙紙、獎金800元。
- 二、優等3名：頒發獎狀乙紙、獎金500元。
- 三、佳作11名：頒發獎狀乙紙、獎金100元。
- 四、評分結果如未達標準，獎項可以「從缺」。
- 五、若發現有抄襲行為，則撤除獎勵並收回全數獎金。

壹拾、優秀作品分享

- 一、各類榮獲「特優」與「優等」之作品，須簽立切結書同意本校公告上傳於校網學習歷程檔案專區公開展示，提供大家觀摩機會，以達學習之效。
- 二、榮獲特優之作品，優先推薦參加「課綱薪火·臺北點亮——跨域亮點High起來」發表會。

壹拾壹、經費由本校優質化經費支應。

壹拾貳、本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中等學校學生在校作息時間規範

113年6月28日校務會議通過

- 一、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，訂定本校學生在校作息時間相關規定，以健全學生身心發展，強調主動學習，提升學習品質。
- 二、依據：臺北市政府教育局 111 年 6 月 13 日北市教中字第 1113058060 號函。
- 三、規範要點：
 - (一) 學習節數每週三十五節，包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，每日排課以七節為原則；其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等為非學習節數之時間及活動內容。
 - (二) 學生每日上學時間為第一節課前及放學時間16：00，每節課50分鐘，凡上課鐘響後5分鐘內未到達指定教室，記曠課；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
 - (三) 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，為維護學生身心健康，培養主動學習，每日上午7：30至8：00由班級自主規劃晨間活動。
 - (四) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
 - (五) 實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
- 四、本規範依循民主參與之程序，與學生代表、教師及家長代表充分溝通後，經校務會議通過實施。

臺北市立南湖高級中學在校生活作息表

時間 \ 星期			一	二	三	四	五
上午	班級 自主規劃	0730 0800	班級 自主規劃	班級 自主規劃	班級 自主規劃	班級 自主規劃	班級 自主規劃
	第一節	0810 0900	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第二節	0910 1000	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第三節	1010 1100	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第四節	1110 1200	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	午餐 時間	1200 1230	學生用餐	學生用餐	學生用餐	學生用餐	學生用餐
中午	午休 時間	1230 1255	班級自習 午休	班級自習 午休	班級自習 午休	班級自習 午休	班級自習午 休
下午	第五節	1300 1350	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第六節	1400 1450	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	1350 1410 校園環 境整潔
	打掃 時間	1450 1510	校園 環境整潔	校園 環境整潔	校園 環境整潔	校園 環境整潔	1410 1500 學習 節數
	第七節	1510 1600	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第八節	1610 1700	輔導課	輔導課	輔導課	輔導課	輔導課

臺北市立南湖高級中學學生服務學習實施要點

104年8月01日修訂

107年8月10日修訂

109年5月05日北市教中字第1093041647號函修訂

壹、依據

- 一、103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。

貳、目的

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、實施對象

本校全體學生均應參與服務學習活動，惟經學校核定者（如行動不便者或其他不適合者），得依規定減修或免修。

肆、實施原則

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合本校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

伍、實施範圍

以學校規劃融入「部定課程」與「校訂課程」之服務學習為原則，包含：

- 一、校內各處室經核可提供之義工性服務活動、勞動服務及藝文活動，及寒暑假學校環境清潔工作服務等。
- 二、學生社團經核可辦理或參加之非政治性、商業性、營利性的服務學習活動，如舉辦或參加公益、慈善、環保及藝文等活動。
- 三、學校安排社區各單位之清潔活動及志工活動。
- 四、學生參與公務單位辦理之公益性服務活動，包括：義工性服務、勞動服務、慈善、環保、清潔及藝文活動等。
- 五、學生參與經政府立案之公、私立社會公益團體及慈善機構、文教機構舉

辦之志工服務或服務學習活動。

陸、實施方式

- 一、高一高二每學期服務學習時數至少8小時，最晚於每學期期末前兩週繳交服務學習證明；高三免繳。
- 二、學生參加服務學習後，應取得該單位證明戳章，並應載明服務具體事實方予登錄時數。
- 三、鼓勵學生參與服務學習，並核實登錄，於成績單呈現；可做為未來升學就業之佐證資料。

柒、服務時數

- 一、本校學生每學期繳交服務學習時數至少8小時，超過時數不得於下學期抵用；高一至高二總計至少32小時，始完成高中階段服務學習時數。
- 二、學生於在學期間，每學期服務時數認證後，核實登錄於成績系統中，將於成績單中呈現。
- 三、配合升學選校作業，得申請在學期間服務學習總時數證明。

捌、注意事項

- 一、服務學習以政府機關單位或從事社會福利相關公益團體為主，不得至個人公司行號等營利性質機構從事服務學習。
- 二、參加服務學習前，請備「服務學習儲值單」完整記錄服務學習歷程，登錄完成後交還同學妥善保存。

玖、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。

臺北市立南湖高中學生服務學習儲值單

一 年 班 號 姓名：_____

二 年 班 號

三 年 班 號

第 頁

服務時間	服務內容	時數	服務單位 認證戳章	登錄學期 例：一上	審核登錄 時數及核章
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					
年 月 日 時 分至 時 分					

1. 本單於每學期註冊時繳交至學務處審核並登錄服務學習時數予成績單上。
2. 核定後歸還學生，請妥善保管，做為升學就業佐證資料。
3. 本單如不敷使用，請自行至學校首頁——各年級專區下載使用。

臺北市立南湖高級中學助學計畫實施要點

1031023行政會議通過

1060907行政會議修正

1090109行政會議修正

1140219行政會議修正

第一條 為協助家境清寒優秀學生完成學業，培養其自立更生習慣，並協助各處室工作，特訂定本要點。

第二條 為規劃、審查及指導助學制度事宜，特成立「臺北市立南湖高級中學助學計畫審查委員會」，委員會成員如下：

主任委員：校長

總幹事：學務主任

委員：教務主任、輔導主任、圖書主任、主任教官、總務主任、會計主任、秘書、訓育組長、生輔組長。

委員會下轄工作小組，負責助學制度之執行事宜。工作小組成員如下：

訓育組長：負責助學生之申請、分發及助學金之請領。

會計室：負責助學金之審核。

總務處：負責助學金之發放。

相關處室組長（或負責人）：負責助學生之勤惰管理與工作考核。

第三條 遴選標準：

- 一、本校學生家境清寒，並經家長同意且有助學需求者。
- 二、申請助學學生未有累計滿一次大過（含）以上記錄者。
- 三、申請助學學生以能提出清寒證明者優先。

第四條 申請方式與名額：

- 一、本校助學生人數以不超過每學期之在籍學生總數百分之一為原則；每年9月及2月由學務處公布申請辦法及員額，公開受理申請。
- 二、各處室依執行工作所需填寫各處室助學生需求調查表提出申請，送交訓育組彙整後，提請「審查委員會」審查後核定分發助學生名額。
- 三、欲申請助學之學生請依公告時間，向訓育組領取助學計畫申請表，填妥後需取得家長同意，並經導師同意與推薦後，將申請表及相關清寒證明文件繳至訓育組。
- 四、助學計畫申請表由訓育組收件彙整，經提審查委員會審查合格建立候用名單，陳請主任委員核定後，由訓育組公布並分發至各處室。
- 五、每次申請以一學期為限（上學期9~1月，下學期2~8月），下一學期

需重新提出申請。

第五條 助學服務內容性質：

協助各處室登記、繕寫、統計、電腦應用、整理資料、及環境整理事務以及各處室主任指定之服務工作。除指定工作外，得因業務需要由學務處集合統一調派運用。

第六條 助學服務時間：

上課日以課餘、午休或放學後 1-2 小時，如遇假日，則視需要通知助學生到校服務。

第七條 助學金之核發：

助學學生每人每月助學時數不得超過 20 小時，寒、暑假期間如有助學需求及事實得依實際服務時數核發助學金，每小時助學金以當年度基本工資計。

第八條 助學生之管理：

- 一、助學生分發後，由助學服務之處室業務負責人負責助學生之管理與考核，由助學生在助學計畫記錄表上確實填寫服務時間、工作內容概要並簽名，交給處室業務負責人確認。
- 二、缺席須事先向助學服務之處室負責人請假。
- 三、助學生於助學期間內，未盡職責累積達 3 次以上者，取消其助學資格，由備取者遞補。
- 四、助學生於助學期間必須聽從指導，進行助學服務事項，如有違反校規之情事者，取消助學資格，並依校規處分。
- 五、助學生經核准分發後，如無特殊事故，助學期間內不得申請退出。
- 六、助學計畫申請表請於次月 5 日前交至訓育組彙整。

第九條 經費來源：

自「臺北市立南湖高級中學教育儲蓄專戶」內經費支應。

第十條 本要點經主管會報討論通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

臺北市立南湖高級中學班會組織要點

103年8月28日修訂

106年8月01日修訂

107年8月10日修訂

114年7月07日修訂

一、為培養本校學生自治、互助、合作之精神，砥礪其學行，聯絡同學感情，以促進德、智、體、群、美五育均衡發展，特訂本要點。

二、班會組織：

（一）凡屬本班學生均為該班班會成員。

（二）班會成員享有選舉、罷免等權利，並遵守班規、履行決議、繳納會費等義務。

（三）班級幹部設班長、副班長各一人，以及風紀、服務、環保、學藝、總務、設備、康樂、輔導、圖書等股長。各班級可依據班級經營實際狀況，增設幹部副手，如風紀幹事、服務幹事等。

（四）各班級另推選衛生糾察、環境糾察及交通服務隊各一人，協助校園秩序、環境整潔事務。

（五）班級各幹部由班會選任之，任期為一學期，連選得連任。

三、各幹部職掌：

（一）班長

- 1、領導全班同學實踐班會公約與班會活動。
- 2、執行學校交辦事項。
- 3、督導各幹部工作之推行，建立班內榮譽制度。
- 4、負責各項集會及慶典活動之隊伍指揮。
- 5、適時建議學校應興革事項。

（二）副班長

- 1、協助班長辦理一切班務，班長請假或缺席時，代理其職務。
- 2、負責上課點名單填寫及各項集會活動之點名事宜。

（三）風紀股長、風紀幹事

- 1、負責督導同學按時作息，使生活規律化。
- 2、維持本班風紀，糾正同學違規行為。
- 3、維持並檢查服裝儀容。
- 4、執行班會生活公約。
- 5、負責提出優劣事蹟，以供導師參考。
- 6、維護課間、自習、午休及集合隊伍內之秩序。

（四）服務股長、服務幹事

- 1、辦理內掃區與外掃區清掃之工作編組。
- 2、督促值日生維持教室內外整潔及擦拭黑板。
- 3、每日檢查本班教室內外整潔區，將負責同學服務的情形，逐日登記

報告導師。

- 4、服務幹事兼任健康中心相關工作，領取班級醫藥箱、收發健康檢查回條。

(五) 環保股長

- 1、負責環保及資源回收有關事宜。
- 2、定時將資源垃圾移到指定區域回收。

(六) 學藝股長

- 1、各項文藝競賽及教室布置、策劃、督導。
- 2、填寫教室日誌送請教務處批閱，負責學藝競賽事宜。
- 3、高三學藝負責升學相關事宜，包括報名、收費。
- 4、協助核對註冊名單、期中考、期末考成績。

(七) 總務股長

- 1、負責班費收支及保管。
- 2、領取或採購本班應用物品。
- 3、檢查教室桌椅、門窗、玻璃日光燈、黑板等損壞，報請總務處處理。
- 4、維護班級冷氣機，保管遙控器，定期清洗濾網。

(八) 設備股長

- 1、協助老師電腦與單槍、擴大機連結架設。
- 2、保管單槍遙控器、資訊配件包。
- 3、協助處理資訊相關事宜。
- 4、研習資訊知能。

(九) 康樂股長

- 1、策劃各項康樂活動。
- 2、組織班內各項代表隊。
- 3、辦理校內本班有關體育活動事宜。
- 4、負責體育器材借還。

(十) 輔導股長

- 1、協助輔導老師辦理輔導有關事宜。
- 2、高一輔導股長輪班至生涯教室擔任義工。

(十一) 圖資股長

- 1、研習圖書館知能。
- 2、辦理班級書箱事宜。
- 3、協助圖書館整理藏書。
- 4、推薦增購書刊資料。
- 5、協助圖書館週活動及各項推廣活動。
- 6、傳達圖書館服務資訊。

(十二) 交通服務隊

- 1、擔任指定值勤工作。

2、其他交辦事項。

(十三) 衛生糾察

1、校園環境檢查與評分。

2、其他交辦事項。

四、獎懲：

(一) 各班級幹部如有曠、廢職守或破壞班級聲譽者，得由全體會員三分之二以上通過予以罷免，另行改選，或由導師遴選接任。

(二) 班會幹部任職期間表現優異者，由導師簽請獎勵。

五、班會經費由會員負擔，每學期不得超過200元，並須經班會通過決定之。班會經費之支用情形，經管人應於每學期結束時，向全體會員提出報告，並編製收支明細表公佈。

六、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生班級聯合會組織章程

107年8月10日修訂

108年7月04日修訂

110年6月08日修訂

113年1月03日修訂

114年3月19日修訂

一、總則

- (一) 本會定名為「臺北市立南湖高級中學學生班級聯合會」，簡稱「南湖班聯會」。(以下簡稱本會)
- (二) 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，以推動學生自治活動，發揮同儕輔導功能，保障學生權益，達到學生自治為宗旨。
- (三) 本會會址設於臺北市內湖區康寧路三段220號臺北市立南湖高級中學(以下簡稱本校)校內。
- (四) 本會之任務：
 - 1、保障會員權益。
 - 2、辦理學生自治事務。
 - 3、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
 - 4、舉辦全校性之學生活動。
 - 5、配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。
 - 6、增進社區及校際之間的聯繫與合作。
 - 7、協助社團發展。

二、會員及會員代表

- (一) 凡本校在籍學生均為本會當然之會員。
- (二) 本會會員均享有以下權利。
 - 1、參加本會所舉辦之各項活動。
 - 2、平等參與學生自治事務。
 - 3、享有選舉權、被選舉權與罷免權。
 - 4、得透過班會向本會提案。
 - 5、擔任本會主席、副主席、及行政部門職務之權利。
- (三) 本會會員均應盡以下義務：
 - 1、遵守本會章程及決議案。
 - 2、擔任本會委派之任務。
 - 3、繳納會費，如未繳納會費，得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。
- (四) 會員代表於每學期初由各班學生選出一人為班級代表，為本會代表(以下簡稱會員代表)，任期一學期，連選得連任。會員代表若有失職情事或違反校規情節嚴重(小過以上之處分)等，如休學、缺席，得由

該班學生罷免，另選代表繼任之，或由導師選換之。

三、會員代表大會

- (一) 會員代表須出席會員代表大會，稱為「班級代表會」，代表會員行使發言權及表決權，及執行大會決議之義務，並向班級之會員負責。
- (二) 並邀請行政師長列席指導，並依規定向學務處報備及提交會議記錄。
- (三) 班長聯席會為本會最高權力機構，其職權如下：
 - 1、制定、修改本會章程。
 - 2、議決本會會費收取數額與方式。
 - 3、議決年度會務計畫及經費預、決算。
 - 4、提供本會會長或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。
 - 5、監督班聯會各項業務運作。
 - 6、開會時具有質詢、提案、表決、選舉、罷免等權利，並向全班同學負責。
 - 7、經由大會將會員意見向學校反映。
 - 8、其他本會組織章程由會員代表大會決議事項。
- (四) 班聯會主席為會員代表大會召集人。
- (五) 會員代表大會分為定期會議與臨時會議兩種，由召集人召集，召集時除緊急事故之臨時會意外應於七日前（含假日）以書面通知之。定期會議於學期間每月召開一次，臨時會議於班聯會主席認為必要，或經會員代表五分之一以上請求時召開。
- (六) 會員代表大會之決議，以會員代表過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。但章程之訂定與變更，以會員代表三分之二以上出席，出席人數較多數之同意，始得通過。並經學務處審議，轉陳校長核准後生效。
- (七) 班聯會主席對會員代表大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由主席於決議七日內移請會員代表大會覆議。覆議時，如經出席會員代表三分之二以上維持原決議，主席即應接受該項決議。

四、班聯會組織

- (一) 本會由全校學生共同組成，於學務處輔導下其組織如下表：



- (二) 班聯會置主席、副主席、秘書各一人。設有活動、美宣、文書、總務、公關、音控、攝影等組，各組置組長、副組長各一人。以上人員須經

學務處審核通過後任用。

(三) 主席綜理本會行政事務，並主持各項業務會議，對外代表本會，為學生代表。副主席襄助主席推展業務，如主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。

(四) 各組任務如下：

1、活動組：

(1) 負責校內由班聯舉辦之各活動。

(2) 規劃活動流程、地點、動線等相關活動事宜。

2、美宣組：

(1) 負責班聯內部美宣事務。

(2) 負責製作校內活動之場地佈置。

3、文書組：

(1) 負責會議之準備與記錄。

(2) 整理班聯相關文件檔案及資料。

(3) 處理班聯會正副主席選舉之選務工作。

4、總務組：

(1) 負責管理班聯會的收支。

(2) 代表班聯會與活動廠商接洽。

5、公關組：

(1) 建立網絡專頁提供外校人士之瞭解與分享校內資訊。

(2) 主持校內各項由班聯會承辦之活動。

(3) 負責各項活動之校內外宣傳工作。

6、音控組：

(1) 負責月會、講座等相關音響設備之工作。

(2) 負責協助由班聯會舉辦之各活動的音響設備之工作。

7、攝影組：

(1) 負責每次活動及講座之拍攝。

(2) 整理照片、製作影片等相關後製工作。

五、主席、副主席與組長

(一) 班聯會主席、副主席任期一學年，不得連選連任，亦不得兼任會員代表。於每年五月底到六月初由高一和高二學生普選產生，並在選舉完後下一次會員代表大會正式接任。

(二) 班聯會正、副主席參選資格：限本校一年級在學學生。

(三) 選舉規則

1、班聯會正、副主席於選舉時提出政見理念，並以兩人為一組方式參加競選。

2、投票率需達30%以上。如登記參選者僅一組，獲同意票數需占實際投票之30%以上；若有兩組以上參選，則以相對多數決為主。惟任

一組當選人得票率不得低於有效票之20%，若未達此門檻，則重新投票表決之。

(四) 正、副主席如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，罷免案應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，原任主席不得主持大會，另由會員代表推選代理主席，處理罷免事宜及本會各項事務。

(五) 正、副主席因違反校規情節嚴重（小過以上之處分），輔導單位學務處得逕予停權、或撤職處理，另由副主席或委派他人代理職務；如因此遭提起罷免案時，依前項辦理。

(六) 罷免規則

1、罷免案須經會員代表提出，並有全體代表三分之一以上之連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人70%以上之同意，始得罷免。

2、罷免案未獲成立或通過，學期中不得重複再行提出；且須間隔三個月以上才能再提罷免案。

(七) 班聯會秘書與各組組長與副組長任期一年，其資格如下：

1、秘書與各組組長由主席遴聘，提請大會認可，得由會員代表兼任。

2、各組副組長及組員由組長遴聘，提請主席認可，得由會員代表兼任。

3、各組組長若有失職情事發生，得由主席另行選換，報請學務處核定後任用之。

4、各組組員若有失職情事發生，可由各組組長另行選換，報請學務處核定後任用之。

(八) 班聯會全體幹部任期一年，其資格如下：

任期內不得有小過以上懲處紀錄，且功過相抵不得超過27支警告。

六、班聯會內部會議

(一) 班聯會得定期召開內部行政會議，由班聯會主席召集並主持會議，出席者包括副主席及各組組長。必要時得召開臨時會議。

(二) 班聯會主席與副主席為當學年學生代表，須出席學校相關會議，例如：校務會議、學生獎懲會、學生申訴評議委員會、學生輔導工作委員會、防治校園霸凌因應小組會議、學校訂定教師輔導與管教學生辦法會議、建置學生學習歷程檔案資料工作小組、膳食委員會、學校課程發展委員會、性別平等教育委員會等。

(三) 未規定之議事規則，依內政部公布之「會議規範」實施。

七、本章程陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生社團管理要點

107年8月10日修訂

109年7月17日修訂

110年7月12日修訂

一、高中社團豐富多元，為課外學習之重要一環，鼓勵學生結合興趣參與社團活動，發展潛能，學習合群自治。高中社團具有較多的自主性，透過擔任社團幹部，學習活動籌備、經費運用、課程規劃，增進解決問題能力，培養領導才能。

二、社團類型

（一）一般型社團：由學生自主籌組運作，發展多元長才。包括：

- 1、服務類：回饋社會，發揚服務之精神。
- 2、學術類：提高學術研究能力，增進生活知能。
- 3、才藝類：調劑休閒生活，促進身心健康。
- 4、體育類：鍛鍊強健體格，學習運動技能。

（二）校隊型社團：具校隊性質，代表學校參與相關比賽。

（三）任務型社團：結合學校發展特色，配合校務發展。

三、社團相關會議

（一）社團審查委員會議：

每學期召開社團審查委員會，委員包括教務主任、學務主任、總務主任、訓育組長、生輔組長、教師代表1位、家長代表1位、學生代表2位，共9人組成委員會，審議社團事務相關事項。

（二）社團指導老師會議：

每學期至少召開一次社團指導老師會議，研議討論社團運作相關事宜。

（三）社團社長會議：

每學期中定期召開社長會議，各社團社長必須出席，以了解社團運作相關事項並轉知社團社員，遵守會議之決議事項。

四、社團指導老師

（一）社團指導老師由社長負責接洽、學校聘任之，以學有專長且有意願的校內教職員為原則。

（二）社團若有必要聘請校外專業人士為指導老師時，由學校訓育組依據外聘教師前一學期出席狀況，聘請專業教師擔任，轉陳校長核准後始准聘請，並酌予指導費。

（三）社團指導老師於社團課時入班指導社團活動，並掌握學生出缺情形。社團若進行課後活動或會議時，社長應報告老師並邀請指導。

五、社團成員、社長幹部

（一）社團社員為本校在校生，每位學生皆有一個所屬社團，社員名單列於社團課點名單。

（二）依本校學生數、場地條件、師資員額等因素，社團課上課人數應介於

15-50人之間為原則。校隊型、任務型社團人數則另訂之。

- (三) 社長為社團負責人，社長為社團與學校間的主要對口，由本校高二學生擔任為原則，未曾受記過以上之處分，全權負責社團事務，對社團有權要求社員遵循相關規範。
- (四) 社長若於任期中有違法失職情事，學務處應予輔導調整職務。
- (五) 社團幹部依各社團自訂之遴選方式產生，未曾受記過以上之處分，每學期將幹部名單列表送交訓育組備查。日後為升學備審資料之依據。

六、社團設立與解散

- (一) 欲成立新社團者，應於新學年開始前完成社團申請表，包括15人以上連署名單、欲聘請之指導老師簽名、社團組織章程、社團活動規劃等，向訓育組提出申請，經社團審查委員會審核，核准後社團始得招生運作。
- (二) 各社團須備有社團組織章程一份，內容包括：
 - 1、社團名稱、宗旨、活動地點
 - 2、社員資格與權利義務
 - 3、社團組織及各組職掌
 - 4、社團幹部任免方式與任期
 - 5、社團費用的來源及管理
- (三) 有下列情況時，得不准予成立：
 - 1、社團名稱、宗旨、性質有違反善良風俗者，或與相關法規牴觸者。
 - 2、無社團指導教師者。
 - 3、校內無適當場地者。
- (四) 社團解散：
 - 1、社團因故自行解散時，由社長向訓育組申請撤銷登記。
 - 2、連續兩個學期社員人數在15人以下，由社團審查委員會決議通過後輔導解散。
 - 3、學期內除社團課時間外，無其他活動事實，社長應向訓育組說明。若無法改善，得輔導解散。
 - 4、社團活動及社團成員有違反校規情節嚴重，影響校譽者，學務處得勒令解散。

七、社團活動分為社團課與課後活動兩種。社團課排定在週間課表中，其他時段之社團活動皆屬於課後活動。

八、社團課

- (一) 社團課屬於必修學分，為高中正式課程之一，上課時間依學校行事曆進行，每學期至少12節課。
- (二) 社團課以一年為原則，每學年初辦理社團選課，年度社團選課辦法另行公告。所有學生必須參與選課，經選課結果每位學生安排一個社團，並製作「社團課點名單」。

- (三) 每學期開始前，社長應提出教學計畫表，規劃整學期教學進度。
- (四) 如有興趣不合等因素欲轉換課程者，可參加上學期末辦理之社團課改選，請同學注意社團課改選辦法公告。若遇重大事故或不可抗力之因素需學期中轉換者，請提出相關證明向訓育組辦理。
- (五) 社團課時全體社員應準時上課，不遲到早退。社長確實點名，並列入學生出席紀錄。
- (六) 社團課上課位置在校內各教室、場地，確實上課地點依學期初社團公告之場地安排。
- (七) 社長幹部負責填寫社團課記錄本，並請指導老師簽名，每次上課結束後立即送回訓育組。
- (八) 各社團於社課時間、在社課教室內、無收費之活動，僅需填寫於社團紀錄本。
- (九) 各社團於社課時間、在社課教室內、有收費之活動，需於活動前檢附家長同意書（含活動經費說明）。
- (十) 各社團於社課時間、非社課教室內、無收費之活動，需於活動一週前完成場地之申請與審核。
- (十一) 各社團於社課時間、非社課教室內、有收費之活動，需於活動一週前完成場地之申請與審核，並檢附家長同意書（含活動經費說明）。

九、社團校內課後活動

- (一) 週間活動為放學後下午4點到6點，假日活動為週六上午時段。定期評量前10天則活動暫停。
- (二) 課後活動地點以開放空間活動區為主，包括操場、三樓鏡牆、大球周邊空間等。
- (三) 課後活動欲使用非開放空間時，由社長於活動前一週完成「南湖高中場地借用表單」之申請流程，由訓育組審核通過後，始得使用。
- (四) 社團使用校內場地須遵守各場地使用要點，活動時間準時，結束後復原場地。經提醒未能達到上述要求者，將對社長及相關人員進行適當懲處，並列入評鑑考評。
- (五) 社團張貼公告、啟示、海報，事前應送訓育組核章，張貼於指定地點之佈告欄，凡經核准之內容不得擅自更改，逾時即應取下。
- (六) 若社團活動欲使用特殊時段、特殊場地或教學區場地時，須事前與訓育組協商，才能進行活動申請與場地借用手續，核可後始得使用。
- (七) 校隊型、任務型社團之活動時間與場地由學校另訂之。

十、社團校外課後活動

- (一) 社團舉辦或參與活動，應由社長先提出活動企畫書，內容詳列活動之人事時地物、經費及連絡方式。於活動前2週交電子檔給訓育組進行初核。
- (二) 依不同活動類型增列其他附件，包括家長同意書、活動保險單、隨行

老師／成人聯絡方式等，家長同意書須簡列活動內容及活動費用說明。

- (三) 上述資料會簽相關單位，核定後始可進行，活動企畫書存訓育組備查。
- (四) 社團參與或舉辦校際活動時，比照上述程序辦理。
- (五) 各社團於課後時間之校內、無收費之活動，需於活動一週前完成場地之申請與審核。
- (六) 各社團於課後時間之校內、有收費之活動，需於活動一週前完成場地之申請與審核，並檢附家長同意書（含活動經費說明）。
- (七) 各社團之校外活動，需於活動兩週前提交活動企畫書，並於一週前審核完畢，活動前三天繳交保險清冊與家長同意書（含活動經費說明）。
- (八) 學生社團如有對外接洽或聯絡事項應先呈報學務處處理，各社團不得擅自對外行文。
- (九) 若申請手續未完備而逕行活動，社長及相關人員將依校規懲處。

十一、社團經費說明

- (一) 高中社團以自主管理為主，社團經費均由社員負擔與運用。
- (二) 社團辦理收費活動，活動企畫書（含活動經費說明）及家長同意書須送訓育組審核通過後，始得向社員收費。
- (三) 社團經費收支應詳列於社團活動紀錄本，並貼上相關單據與憑證，由社長定期向社員公佈，並列入「社團期末報告」內容，訓育組對社團經費有監督之責。
- (四) 社團非經准許不得以任何名義向外勸募，影響校譽。違者將視情節輕重給予相關人員適當懲處。

十二、社團活動自主管理

- (一) 所有社團活動包括校內外、課間與課後、個人與團體，皆須遵守校規、維護校譽。
- (二) 所有社團相關活動，同學都應有告知家長的責任，如實說明，以取得家長了解與支持，方能達到學生、家長、師長三方兼顧的良好關係。
- (三) 鼓勵社團發揮所長，參與校內外各項活動與相關比賽，學習經驗，增進校譽。若有績優事實及獲獎記錄，可列入評鑑考評或給予適當獎勵。
- (四) 期使本校社團能走出校園，關懷社會，放眼世界，發揮服務精神，鼓勵社團社員完成「一社一服務」：
 - 1、該活動由社長負責規劃，服務學習以校外機會為原則，參與具有服務性質的團體或活動。
 - 2、服務事實可登記學生服務學習時數，若有特殊優良事蹟列入評鑑考評或給予適當獎勵。
- (五) 晚上6點為本校晚自習開始時間，校內課後活動應即結束，保持校園寧靜，培養讀書氣氛。
- (六) 本校學生投入社團活動同時，都能常保「課業為先，活動在後」的原則，始可達到「能玩能讀、最高境界」。高中生活，多采多姿，盡情

在我，由我發揮。

十三、社團評鑑

- (一) 評鑑目的在使健全社團組織運作，培養社團自治負責，激發社團表現發展。
- (二) 校方得依照評鑑成績給予社長幹部適當獎勵與懲處、調整新學年招生人數、社團辦公室分配順序、重點社團給予適當經費支持、申請課後場地借用優先權、暫停社團活動或輔導解散社團、其他獎懲方式等。
- (三) 每學年結束前辦理，各社團皆須參與評鑑工作，年度評鑑辦法另行公告。
- (四) 社長須繳交「社團期末報告」，內容有基本資料、社務運作、財務管理、活動紀錄、其他資料等。
- (五) 平日考核重點：
 - 1、社團課上課情形及出席狀況，社團紀錄簿書寫詳實，按時繳交。
 - 2、校內課後活動時間準時，活動後場地復原、海報清除確實。
 - 3、使用學校場地、器材、鑰匙等公物借還正常。
 - 4、遵守各場地使用要點，主動維護設備場地清潔，無重大違規事件。
 - 5、各社團辦公室管理成效，門禁管理，環境清潔、門窗乾淨、物品放置整齊等。
 - 6、積極參與校內外之公共服務或志工活動，完成「一社一服務」。
 - 7、幹部及社員有社團相關重大事件，記功或小過以上獎懲紀錄。
 - 8、其他可評鑑事項。

十四、社團活動若有違反以上要點，將依情節輕重給予適當處置，包括：愛校服務、暫停借用場地、暫停社團活動、解散社團，重者依校規辦理。

十五、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生獎懲實施辦法

111年1月12日校規審議會修訂

111年1月19日校務會議修訂

111年6月30日校務會議修訂

114年6月30日校務會議修訂

第一章 通則

第1條 本辦法依高級中等教育法第51條規定、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及教師輔導與學生管教學生辦法訂定之。

第2條 本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本辦法辦理。

第3條 學生之懲處應以其行為之責任為基礎，並審酌行為人一切情狀，以作為懲處輕重之參考，尤應考量下列事項，以為懲處輕重之調整：

- 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4條 處罰違反法律或校規之行為非出於故意或過失者，減輕處罰。過失行為之處罰，以有校規特別規定者為限。

第5條 學生對於構成違反校規之事實，明知並有意使其發生者，為故意。
學生對於構成違反校規之事實，預見其發生而其發生並不違背其本意者，以故意論。

第6條 學生對於構成違反校規之事實，雖預見其能發生而確信其不發生者，以過失論。

第7條 學生不得因不知校規規定而免除責任。

第8條 行為時因精神障礙或其他心智缺陷，致不能辨識其行為違反校規或缺乏依其辨識而行為之能力者，得不予處罰。
行為時因前項之原因，致其辨識行為違反校規或缺乏依其辨識而行為之能力，顯著減低者，得減輕責任。
前二項規定，於因故意或過失自行招致者，不適用之。

第9條 已著手於違反校規之行為之實行而不遂者，為未遂。未遂之處罰，得按既遂之處罰減輕之。

第10條 行為不能發生違反校規之結果，又無危險者，不罰。已著手於違反校規行為之實行，而因己意中止或防止其結果之發生者，減輕或免除其處罰。
前項規定，於正犯或共犯中之一人或數人，因己意防止違反校規之結果之發生，或結果之不發生，亦適用之。

第11條 二人以上共同實行違反校規之行為者，皆為正犯。

第12條 教唆他人使之實行違反校規行為者，為教唆犯。教唆犯之處罰，依其所

教唆之校規規定加重處罰之。

第13條 幫助他人實行違反校規之行為者，為幫助犯。雖他人不知幫助之情者，亦同。幫助犯之處罰，得按正犯之規定減輕之。

第14條 事實調查與證據：

- 一、學校應依職權調查證據，不受當事人主張之拘束，對當事人有利及不利事項一律注意。
- 二、當事人於獎懲程序中，得自行提出證據外，亦得向學校申請調查事實及證據。但學校認為無調查之必要者，得不為調查。
- 三、調查事實及證據，應據實製作書面紀錄。
- 四、基於調查事實及證據之必要，得以書面通知相關之人陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。
- 五、基於調查事實及證據之必要，得要求當事人或第三人提供必要之文書、資料或物品。
- 六、當事人之自白，非出於強暴、脅迫、利誘、詐欺、疲勞訊問或其他不正當之方法，且與事實相符者得為證據。
- 七、事實已顯著，或為其職務上所已知者，無庸舉證。
- 八、無庸舉證之事實，學校應予當事人就其事實有陳述意見之機會。

第二章 獎勵與懲罰

第15條 學生獎勵與懲罰措施如下：

一、獎勵：

- (一) 記嘉獎。
- (二) 記小功。
- (三) 記大功。
- (四) 其他獎勵：
 1. 公開表揚。
 2. 獎品或獎金。
 3. 獎狀。
 4. 獎章。

二、懲罰：

- (一) 記警告。
- (二) 記小過。
- (三) 記大過。

第16條 有下列事蹟之一者記嘉獎乙次以上，嘉獎貳次以下：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金（物）不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部、小老師或小義工認真負責者。

- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、參與校內重大活動表演，表現良好者。
- 八、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 九、校外行為良好，足以表揚。
- 十、學生因參加公部門辦理之各項競賽獲獎，校內賽前三名，市（區）賽、非晉級式的全國賽第二至六名，晉級全國賽第四至六名。
- 十一、具有相當於上列各款事實者。

第17條 有下列事蹟之一者記小功乙次以上，小功貳次以下：

- 一、參與校內（外）公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 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、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 五、拾金不昧其價值貴重者。
- 六、學生因參加公部門辦理之各項競賽獲獎，市（區）賽、非晉級式的全國賽第一名、晉級全國賽第二、三名。
- 七、具有相當於上列各款事實者。

第18條 有下列事蹟之一者，記大功乙次以上，大功貳次以下：

- 一、有特殊優良行為，裨益國家社會或增進校譽者。
- 二、代表學校參加全國、國際比賽成績特優者。
- 三、參加各種服務成績特優者。
- 四、檢舉重大不法經查明屬實因而未造成不良後果者。
- 五、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 六、學生因參加公部門辦理之各項競賽獲獎，晉級全國賽第一名。
- 七、其他優良行為合於記大功，經學生獎懲會議通過者。

第19條 有下列事蹟之一者核予其他獎勵：

- 一、累計滿貳大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- 三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 六、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 七、響應愛鄉愛土運動，具優異事證者。
- 八、其他合於獎勵之行為，經學生獎懲會議通過者。

第20條 學生違反記警告以下校規，經師長同意以留校反省替代警告處分者，得依留校反省實施規定執行之。

第21條 有下列行為之一者，記警告乙次以上，警告貳次以下：

- 一、無故不服從師長指導、班級幹部或糾察（交服）隊執行公務之糾正者。
- 二、邊走邊吃、亂丟垃圾或教室內個人座位週邊有其它破壞環境衛生行為，經勸導後仍不知改正者。
- 三、未於規定時間內繳交公共服務時數證明或各類回條及需家長簽名資料，經催繳仍不知改正者。
- 四、參加升降旗及各項集合活動，有聊天、飲食、使用3C產品及嬉鬧等行為或不遵守秩序，影響他人學習或聽講，經勸導後仍不知改正者。
- 五、不遵守校園或團體秩序、有影響教育實施、公共安全、損及他人人格利益、破壞環境衛生之虞或結果及不遵守交通秩序（規則），經宣導或勸導後仍不遵守或改正者。
- 六、未依規定完成公共服務時數或參加團體活動、打掃工作、留校反省，於執行時有聊天、飲食、使用3C產品及嬉鬧等行為者。
- 七、經通知仍未於規定時間內實施留校反省者。
- 八、未經報備核准，私用校內資源（如電源、網路等）、設備及場地。
- 九、因過失毀損公物，未主動報告者。
- 十、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍不知改正及違反本校手機使用規定者。
- 十一、偷閱他人日記、信件或簡訊等個人隱私資料，經勸導後仍不知改正者。
- 十二、在校期間未經申請核准向外購買飲料、食品，或未經授課老師同意而於上課時間飲食者。
- 十三、言詞辱罵或欺侮同學。
- 十四、進入學校律定「紅色禁止跨越線」外或各樓未開放之平台、女兒牆、欄杆等有安全顧慮之區域。
- 十五、拾物不送招領，意圖據為己有者。
- 十六、社團及班級未按程序申請核准，逕行從事各類活動者。
- 十七、未遵守請假規定者。
- 十八、無故不參加重大集會（如升旗、月會、結業式、開學典禮、校慶等）或比賽，經宣導或勸導後仍未改正者。
- 十九、擔任學校、班級、社團幹部有無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍不知改正者。
- 二十、有欺騙行為，如蓄意欺瞞違規原因或請假理由等。
- 二十一、侵犯智慧財產權經舉發，或校內張貼或分發未經核准之文件、海報者。
- 二十二、未攜帶學生證進出校門配合刷卡檢查者。
- 二十三、無故攜帶麻將或撲克牌等博弈類器具到校者。
- 二十四、未經申請於課餘時段在校逗留且屢勸不聽者。

第22條 有下列行為之一者，記小過乙次以上，小過貳次以下：

- 一、對師長或同學公然侮辱或意圖散布於眾而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事（以文字、圖畫、影音形式亦同）、欺騙師長，有具體行為者。
- 二、上課期間未完成請假程序，擅自以任何方式離校外出者，如不假外出、翻越校門及圍牆等。
- 三、故意破壞公物或攀折公有花木者。
- 四、不遵守校園或團體秩序、有影響教育實施、公共安全、損及他人人格利益、破壞環境衛生之虞或結果及不遵守交通秩序（規則），情節較重者，或經警告處分後仍不遵守或改正者。
- 五、言詞辱罵或欺侮同學，情節較重者。
- 六、試場違規，情節輕微者。
- 七、攜帶違禁物品菸、酒、檳榔、限制級刊物（圖片、影音及檔案等）、鞭炮、甩棍、仿真模型刀槍等具殺傷力之器械進入校園，足以危害校園安全者。
- 八、利用網路散佈猥褻圖畫、文字、影音或以不當言論汙衊、攻擊他人者。
- 九、破解電腦保護措施或利用電腦系統漏洞，侵入他人或公務電腦者。
- 十、利用偽（變）造證據或以不實資料意圖規避、或致使他人遭受學校處分者。
- 十一、欺騙行為情節嚴重者，如冒名頂替、冒用他人身分（證件、帳號等）或偽造文書、印章或塗改文件者。
- 十二、凡違反智慧財產權並有具體事實者。
- 十三、私自翻閱、毀壞師長物品或考卷者。
- 十四、利用各種工具器材或設備，窺視、竊聽、記錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。
- 十五、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節較輕微者。
- 十六、行為不當，致人受傷者；故意或過失傷害他人之身體或健康者或學生間發生衝突有推、撞、毆打動作，情節較輕微者。
- 十七、欺負同學、師長情節較輕者，如使用網路（部落格、社群或通訊軟體等）文字、照片及影片侵害他人名譽或肢體衝突、簡訊騷擾、恐嚇挑釁等情節較輕者。
- 十八、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- 十九、於法定限制少年不宜出入場所逗留活動者，如網咖、撞球間等。
- 二十、未經申請許可擅自於校內使用明火或電器設備者。
- 二十一、校內打麻將、玩撲克牌等具博弈性質活動者。

二十二、符合上列各項行為，經警告處分後仍不改正者。

第23條 有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過一次以上，至大過兩次以下處分：

- 一、攜帶兇器、爆裂物或其他危險物品（電子菸（含吸食器、菸彈））、違禁藥品進入校園，或違反槍砲彈藥刀械管制條例所列物品及違反毒品危害防制條例，查證屬實者。
- 二、詐（欺）騙他人財物、強行借用、偷、搶或以威脅、恐嚇、勒索行為擅自取用他人財物者。
- 三、出入禁止18歲以下進入之場所、不正當場所（舞廳、酒店、理容院、賭博性電玩、茶室等特種行業）。
- 四、試場違規，情節重大者。
- 五、侵入他人或公務電腦，使已獲利或造成他人損失者。
- 六、於校內、外吸菸（含電子菸）、飲酒、嚼食檳榔及賭博行為者。
- 七、以強暴、脅迫、恐嚇之方法，而為猥褻行為者。
- 八、有竊盜行為、集體尋仇或學生發生衝突有推、撞、毆打動作。
- 九、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
- 十、以書面、網路等方式侵害他人名譽，情節嚴重者。
- 十一、無駕駛執照騎（駕）油、電機械動力車輛（含被接送同學）經查屬實者。
- 十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節較嚴重者。
- 十三、暴力脅迫或侮辱師長，情節嚴重者。
- 十四、吸食或注射違禁品者。

第24條 移送司法機關或相關單位處理：

- 一、學生違規情節重大，依法令應移送警察或司法機關等處置時，學務處應簽會導師及輔導室，主動提供學生、家長暨警察或司法機關協助。
- 二、學生違規情節重大或依其行為、身心狀態、生活環境等綜合判斷，宜由其他機構輔導或處遇時，學務處得移請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置，但須簽會導師及輔導室提供意見，並經學生獎懲委員會審議後行之。

第25條 下列之物得由校方暫時保管，其後由家長領回：

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材，前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品，猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品，菸酒檳榔或其他有礙學生健康之物品，其他法令規定之違禁物品。

- 二、供違反校規所得或違反校規預備之物。
- 三、因違反校規所生或所得之物沒收，應於學生獎懲會議裁定時宣告之。

第三章 獎懲之擬定

- 第26條 其他適當措施：學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。
- 第27條 與考試相關之違規者，本規定未盡者應另訂定本校考場規則規範之。
- 第28條 與校園性別事件相關之懲處，經性別平等委員會決議後交由校長裁示後，逕交學務處辦理。
- 第29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，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
 - 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
 - 三、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
 - 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
 - 五、為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 第30條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起30日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第31條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。
- 第32條 學校之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。
- 第33條 為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另訂之。
- 第34條 本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生請假規定

104年6月29日經校務會議通過訂定

107年6月28日經校務會議通過修訂

113年8月29日經校務會議通過修訂

一、學生因故未能於規定時間內到校上課、集會或課外活動者，應遵守本請假規定辦理請假手續，否則概以曠課論。

二、假別區分：

（一）事假——因事不能到校者。

- 1、請假需於前一日或當天上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假經批准後方為有效。事後如無特殊原因，概不予補辦，一律以曠課論。
- 2、因緊急事故不能來校者須由家長或監護人以電話先行辦理請假，事後出具證明補辦正式請假手續，否則作曠課論。
- 3、定期評量前三天，不得以溫書為由請事假，如因緊急重大事故，欲請假者，應提出家長書面並檢附相關證明文件，否則不予准假。
- 4、學校重大典禮或活動（如校慶、開學典禮、結業式等），如因緊急重大事故，欲請假者，應提出家長書面並檢附相關證明文件，否則不予准假。

（二）病假——因病不能到校者。

- 1、家長或監護人於請假當日9時以前以電話先行辦理請假，事後應於5日內（不含假日）檢附家長或監護人書面或就診證明完成請假手續。
- 2、如病假為一日以上者，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件（如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋）；三日（含）以上者，必須檢附健保局特約醫院診斷證明。
- 3、臨時病假必須中途離校時，需經保健室證明及導師與輔導教官核准，並與家長取得連繫後始得離校，事後仍須檢附外出單學生存根聯或就診證明，依請假手續辦理。
- 4、定期評量前三天之病假申請，無論假期長短，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件（如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋），始可辦理病假手續。
- 5、學校重大典禮或活動（如校慶、開學典禮、結業式等）之病假申請，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件（如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋），始可辦理病假手續。

（三）喪假——喪假需於請假前一日或當日上課前，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明或訃聞完成請假手續。如情況特殊無法事前請假者，可於返校後10日內辦理補假；直系親屬或親兄弟姊妹死亡得請喪假，直系尊親屬（含外祖父母）死亡准予喪假7天，兄弟姊妹死亡准予喪假3天（不影響全勤）。其餘親屬請依事假規定辦理之。

(四) 公假——政府機關與學校公務之派遣（不影響全勤）。

- 1、公假應填寫公假申請單，政府機關公假應檢附政府機關之證明文件，學校公務公假需導師或指導老師證明，於請假前一日由學務主任核准，方為有效。
- 2、如為臨時派遣，應於事後5日內由承辦單位完成公假申請，始得為公假。

(五) 孕產、娩假：（均應檢具健保局特約醫院或診所出具之診斷書填寫請假單）

- 1、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後申請。
- 2、娩假：分娩後，自分娩日起給假8星期（含例假日）。
- 3、流產假：
 - (1) 懷孕滿3個月以上流產者，給予流產假4星期。
 - (2) 懷孕2個月以上，未滿3個月流產者，給流產假1星期。
 - (3) 懷孕未滿2個月流產者，給流產假5天。
 - (4) 娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

4、育嬰假：生產後得提出申請，以1學年為限，全學期包含各項請假日數（公假除外），應於教學總日數二分之一內。

附註：娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。

(六) 生理假——女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假之申請，依病假規定辦理。

(七) 身心調適假——協助學生重視心理健康，不需要具體的醫療證明。

- 1、確認家長知悉且同意之證明。
- 2、依學校所定請假流程辦理，每次請假以半天或一日為單位，一學期以三日為限。
- 3、定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。
- 4、身心調適假，不能領全勤獎。

(八) 臨時外出——到校後，如因故須中途離校時，須至教官室領取班級外出單填寫，並經導師、輔導教官核准（如生病須經健康中心簽章），事後仍須檢附外出單學生存根聯依請假手續辦理。

三、准假權責與請假流程：

(一) 准假權責：

- 1、一天由導師准假。
- 2、一天（含，以下均同）以上，三天以內由生活輔導組長准假。
- 3、四天以上，一週以內，由學務主任准假。
- 4、一週以上由校長准假。

附註：輔導教官僅管制學生是否依規定時間完成請假程序以及請假次

數統計，無准假權，特此敘明。

(二) 請假流程：

- 1、入學時，學生先將假卡封面相關資料填寫完畢，貼上相片，由家長於封面完成簽章。假卡適用三年，使用完畢後洽生輔組換發；假卡如遺失，將罰留校反省一次。
- 2、請假時先確認請假日期，將假卡填寫完畢，請家長於家長簽名欄內簽名。
- 3、由請假人親自將假卡送交導師核章。
- 4、導師核章後送交輔導教官管制確認請假流程是否完成，若未於請假期限前送交教官室完成請假管制者，視同未完成請假，仍以曠課論。
- 5、請假人將假卡送交生輔組幹事進行登錄，未送登錄者仍做曠課論。
- 6、生輔組完成登錄後，將假卡發回班級櫃，由副班長領回發還請假人。
- 7、請假人上網進入系統查詢是否完成銷假。
(<http://163.21.202.17/ecampus/Login.action>)
- 8、如對缺曠紀錄有疑義，應於請假日算起一個月內至學務處完成確認或更正。逾期不再受理。

四、一般規定：

- (一) 如遇定期考試需請假者，依教務處學生考試規則辦理。
- (二) 請假期滿如需續假時，應依照前述各項規定，再次申辦請假手續。
- (三) 學生未經請假而缺席者一律以曠課論，每週統計並以每週班級學生出勤狀況統計表知會學生本人、導師，學生並應於統計表上簽名確認。
- (四) 公、事假需於請假日前完成請假手續；病假須於返校後5日內、喪假須於返校後10日內（不含假日）完成補假手續，惟需於請假當日上午9點前完成電話（2630-8889轉327、329）報備。
- (五) 事後補假未於規定時間內完成者，逾5日以內處以警告乙次，逾期超過5日，則不予准假，概以曠課論。
- (六) 如假卡日期填寫錯誤，造成系統紀錄未刪除；或對缺曠紀錄有疑義者，應於請假日起一個月內完成更正，逾一個月未更正者，仍做曠課論。
- (七) 以上所列請假及逾期請假等相關事宜，以該學期為主，學期結束後申辦概不受理。
- (八) 生活輔導組將每月製作班級月報表，並於導師會議發放，以利導師掌握學生出缺勤狀況。
- (九) 全學期缺課（除公假外）逾教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- (十) 高三當學期課程結束後之請假，相關規定則另依高三導師會議研議後辦理。
- (十一) 本規定經校務會議通過後公告。
- (十二) 本規定自公告日起實施。

臺北市立南湖高級中學學生服裝儀容規定暨管理要點

112年6月30日校務會議表決通過

一、目的：養成同學整齊清潔、負責守紀之習慣，並教育學生遵守團體紀律之規範，以維護優良校風。

二、服裝部份：

- (一) 學生均應穿著學校訂製之校服，除非另有規定，否則不得於上課時間穿著便服。
- (二) 校服褲(裙)以合身為原則，宜平整、保持清潔，扣子扣妥，脫落須補充，破損須縫補；褲長須蓋過腳踝。裙長以及膝為原則，不得短於膝上五指幅；服裝不得私自訂做，遇有特殊情况可另向導師報告，並向輔導教官申請專案處理，惟式樣、顏色須符合學校規定。
- (三) 制服可加穿體育服外套，惟集會場合應以全班統一為原則。另學校重要集會(開學典禮、結業典禮、代表學校參加校外典禮)需穿著制服。
- (四) 校園內嚴禁打赤膊、穿汗衫及便服。
- (五) 學生穿著校服，應著皮鞋(為平底鞋、鞋底厚不得超過3公分)或球鞋，禁止高跟鞋、馬、雪靴或球鞋外之鞋面高過腳踝之高筒鞋。無論平、假日均不得穿涼鞋、拖鞋進入校園(如有必要須報學務處核准)。
- (六) 學生穿著校服時應著襪子，其長度不可超過膝蓋下緣或低於腳踝，不可穿著非平面、異常之襪子。
- (七) 冬季穿著校服外套，可於校服與外套間加穿校服背心、毛衣。遇天氣寒冷時，得於校服內外另加穿保暖衣物，並可配戴圍巾、手套、帽子等禦寒衣物。
- (八) 學生上、下學攜帶書籍用品必須以學校背包或校慶紀念書包、背包裝盛，如有需要可另使用手提袋；書包、背包圖案、字樣均應保持完整，且不得變形或加繪圖案、字樣，如別徽章及加掛飾物僅可掛、別學校核准發行之紀念品項，並以三件為限。
- (九) 全校各年級集合或上課時穿著應以班級為單位，全班一致為原則。

三、儀容部分：

- (一) 整齊：不披頭散髮，髮長時應梳理盤紮。
- (二) 美觀：造型端莊、大方、不作怪並符合社會對學生期待。
- (三) 經濟：從時間及金錢節省方面考量，髮型以方便整理，便於修剪為宜。

四、管理規範：

- (一) 檢查時間：
 - 1、定時檢查：配合每日進、出校門時機，由學生交服隊及值日教官實施。
 - 2、不定時檢查：每日教官於校園巡查時或老師發覺告知。
- (二) 違規處理：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。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。

五、本要點經服儀委員會決議，送校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生留校反省暨改過銷過實施要點

102年02月18日校務會議通過訂定

110年06月10日行政會議通過修訂

110年07月02日校務會議通過修訂

一、留校反省：

- (一) 目的：為輔導不慎違反校規學生，避免留下不良紀錄，給予自新機會，特制訂本規定。
- (二) 對象：學生因違犯校規，師長同意接受以留校反省替代記警告處分者。
- (三) 實施流程：每日由生輔幹事統計留校反省人員名單後，由學務處生輔組將名單發至各班班級櫃，由各班副班長帶回通知當事人；生輔組並將名單上網公告，供當事人查詢，完成通知流程。
- (四) 實施內容：
 - 1、實施時間：每日下午16點10分或17點10分完成報到，逾時報到不予受理。
 - 2、集合地點：教官室。
 - 3、穿著服裝：學生應依校規穿著校服或運動服，未依規定穿著者，不得參加。
 - 4、實施方式：集合點名後實施站立反省或派遣校園勞動服務。
- (五) 罰則：
 - 1、當日無法執行者，應於3日內（含當日）執行完畢，如無法於3日內完成者，應先填寫延期單完成延期申請，延期以5日為限，且僅准延期乙次。
 - 2、期末最後一次留校反省（休、結業式後），不得申請延期。
 - 3、無故未參加留校反省者，依臺北市立南湖高級中學學生獎懲實施要點懲處。
 - 4、因服裝儀容違規而受留校反省處份未執行者，納入學習歷程檔案中記錄。

二、改過銷過：

- (一) 目的：為發揮教育愛，鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上，特訂定本規定。
- (二) 受理對象：凡已受懲罰紀錄之學生，確有改過自新之具體事實者。
- (三) 申請程序：
 - 1、自記懲罰之日起，計至考察期（如下表）滿後，至學務處填妥改過銷過申請表，並經家長、導師、輔導教官簽名後，向學務處提出申請：

種類 區分	警告（1）	小過（1）	大過（1）
時數	5	15	45
期限	10日	20日	60日
附記	1.自改過銷過核定日起，警告滿10日、小過滿20日、大過滿60日，考察期間未再違犯合於警告以上處分之過失，並完成規定校園勞動服務時數，始得提出申請完成銷過。 2.三年級下學期之改過銷過考察期限得斟酌實際情況處理之。 3.寒、暑假期間亦可辦理，但其考察期限以實際到校實施服務日數計算。		

- 2、改過銷過申請每次以一項事由為限，完成後始准下一階段改過銷過申請，改過銷過開始及停止日期，以學務處核定為準。
- 3、依菸害防制法之規定，未滿十八歲之青少年有吸菸行為者，需參加戒菸教育，故因吸菸而遭記大過者，需完成戒菸教育並取得證書後，始可申請改過銷過。
- 4、改過銷過申請核准懲處註銷權責：警告、小過由學務主任核准註銷，大過由校長核准註銷。核准註銷後原始單據存生輔組收執。
- 5、通過改過銷過申請後，完成合於規定之勞動服務時數。除非有新懲處事由（記過以上），否則不影響本次改過銷過進行。
- 6、勞動服務內容，以校園公共事務為主，另服務時間僅能於課餘時間實施，不得利用早自習、上課或社團活動課期間實施，每次申請勞動服務時數平日上限2小時，寒暑假當日上限8小時為原則。
- 7、完成合於規定之勞動服務時數者，附上背面「改過銷過勞動服務認證」，經家長、導師、輔導教官簽名後，送學務處辦理，待權責師長簽核後，始完成註銷程序。

（四） 未有悔意之處理：凡經辦理改過銷過申請之學生未有悔意，於考察期間再次違犯校規者（合於記警告以上之過失），除原申請銷過之處分不予撤銷外，應予加重新犯過失之處分，其加重程度由導師與輔導老師、教官討論後處置。

三、本要點經校務會議通過後陳校長公告實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學校園性別事件防治規定

113年6月7日性別平等委員會通過

113年6月28日校務會議通過

114年2月10日校務會議通過

壹、依據

一、性別平等教育法第 21 條第 1 項規定。

二、教育部 113 年 3 月 6 日臺教學（三）字第 1132801024A 號函。

貳、目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性別事件防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

參、校園性別事件之界定與樣態規定用詞，定義如下：

一、本規定所稱之校園性別事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
3. 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。

二、有關教職員工生之名詞定義如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、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及其他執行教學或研究之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、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、學生事務創新人員其他經中央主管機關指定者。
3. 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、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、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

肆、防治工作內容

一、校園安全規劃

（一）為防治校園性別事件，應採取下列措施，改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情

形及檢視校園整體安全。

2. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
3. 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會（得採電子化會議方式召開），邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
4. 總務處檢視校園安全空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學與人際互動注意事項

- （一）教務處及人事室應加強宣導本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- （二）學生於校外實習生，實習期間遭受性騷擾時依性別平等工作法第二條第五項辦理。
- （三）校長或教職員工（含進用、運用者，例如志工等）與未成年生，在與性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎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、族群或資源不對等，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專業倫理之虞，應主動迴避及學校主管機關處理。
- （四）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。

伍、校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- （一）校園性別事件之被害人或其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向學務處申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。
- （二）校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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，並應載明下列事項：
 1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 4. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
 5. 學校知悉有下列情形，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。
 - （一）學務處為校園性別事件之收件單位（學務處生輔組，電話 02-26308889

分機 326；電子信箱 drillmaster@nhush.tp.edu.tw)。接獲申請(或檢舉)調查後，應依性別平等教育法三十三條第一項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會處理，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組，其工作權責範圍為議決受理與否，及後續調查小組組成事宜。

- (二) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (三) 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，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。不受理之申復以一次為限。學務處接獲申復後，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。
- (四) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。
- (五) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十二條第一項規定，應立即通報學校，並由輔導室依規定至「社會安全網——關懷e起來」(社政通報)及由生輔組依規定至「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」(校安通報)進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (六) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，學務處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，本校各處(室)仍應提供必要之輔導或協助。
- (七) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。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。
- (八) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：
 - 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. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
 - 3. 當事人持有臺北市政府教育局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。

4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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屬實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。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。
12. 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，最多可延長一個月兩次，調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
13. 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置：經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

陸、校園性別事件之申復及救濟程序

一、本校申復及救濟程序

- (一) 本校應於接獲前項調查報告後二個月內送性別平等委員決議，並將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。
- (二) 申請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，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三) 本校接獲申復後，依下列程序處理：
 1. 專責單位收件後，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。

2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
4. 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，依據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，得要求性平會重啟調查。
5. 行為人為校長，申請人或被害人依性平法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。
6. 行為人為教職員工，申請人或被害人依性平法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理。
7. 申請人或被害人向學校申復時，倘行為人向學校申復，學校應即報請主管機關併案審議。
8. 審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由主管機關所設性平會審議下列處理建議：
 - (1) 改核學校處理結果之必要性。
 - (2) 交回學校依法處理之理由。
 - (3) 追究相關人員責任之處置。

二、禁止報復之警示

(一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。

(二) 校園性別事件調查期間處理原則

1. 確實執行避免雙方當事人不必要之接觸。
2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

(三) 校園性別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. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
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。

三、當事人隱私保密處理人員迴避處理原則

(一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二) 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，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。

(三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

- (四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行選聘人員，俾利處理調查任務。

四、教育輔導追蹤

- (一) 應建立校園性別事件之檔案資料。
- (二) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
- (三) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。
- (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識別其身分之資料。
- (五) 各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (六) 針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）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。
- (七) 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。
- (八) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

柒、校園性別事件防治相關事項

- (一) 依校園性別事件防治準則第三十四條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。
- (二) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。
- (三) 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性別事件防制準則」辦理。

捌、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範

102年11月14日行政會議初審

102年11月22日導師會議修訂

108年08月28日校務會議通過

一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資（四）字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、目的：學校為維護團體秩序、營造學生學習環境、維護學生健康及正確使用行動載具之禮儀。

三、適用對象：本校全體學生

四、行動載具：本規範所指行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

五、學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範：

（一）上課時間、早自習、集會、第八節課，皆不可使用行動載具，包含拿出來觀看、玩遊戲、傳訊息、拍照、撥打、攝影、錄音、接聽電話等。禁止使用時間應關機為原則或保持靜音。學生若遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，經導師或任課老師同意下方能使用。

（二）早自習前、下課時間、放學後，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並盡量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，注意使用行動載具（電話）禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。午休期間限個人安靜聽音樂使用。

（三）為減少人體曝露於行動載具之電磁波輻射，非必要之通話，儘量以簡訊傳達或以免持裝置（如耳機）溝通。行動電話應用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間。

（四）非經當事人同意不得使用行動載具之附屬功能，任意照相、錄影、錄音或上傳散播與他人相關之文字、圖片或影音。

（五）避免邊走邊講或邊玩行動載具，以免發生危險。

六、嚴禁事項：

（一）禁止以行動載具為工具進行任何考試舞弊行為。

（二）禁止以行動載具為工具教唆或造成行為偏差事件，如於網路散佈猥褻圖畫、文字、影音或以不當言論汙衊、攻擊他人或教唆他人聚集、打架等情事。

（三）禁止未經老師同意，擅自於課堂中使用行動載具。

（四）禁止未經他人同意擅自使用他人行動載具或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。

（五）禁止於校內為行動載具或行動電源等周邊設備充電，以維校園用電安全。

（六）禁止使用可增進行動載具使用功能之周邊設備（如：分享器、強波器、

基地台等)，以免影響校園網路正常運作。

七、有符合下列情事者，除依獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：

（一）利用行動載具設備做為聚眾滋事之聯繫工具。

（二）以行動載具設備拍照、錄音或攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅或傷害。

（三）因使用行動載具設備影響、損壞學校各項校務運作者。

（四）學生因使用行動載具設備違反重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

八、違反以上嚴禁事項者，教師得先行代為保管其行動載具及周邊設備，並於課後送交學務處生輔組處理，依照本校「學生獎懲實施要點」辦理獎懲，如另涉及違法情事者應由當事人自負法律責任。

九、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學學生交通違規輔導辦法

99年6月27日校務會議通過訂定

一、依據：

(一) 教育部九十年二月九日「道路交通管理處罰條例增訂及修訂條文」函辦理。

(二) 本校年度「交通安全教育」實施計畫。

二、目的：為加強無照騎乘機車、駕駛汽車及其他交通違規同學之輔導，有效防範交通意外事件發生，以維護學生安全。

三、對象：

(一) 無照騎乘機車、駕駛汽車之違規同學。

(二) 其他交通違規同學，分類如後：

- 1、未遵守交通規則穿越道路快車道。
- 2、未依行人專用燈號或交通服務隊指示穿越斑馬線。
- 3、搭乘大眾交通工具不遵守秩序。
- 4、妨礙交通指揮人員勤務執行。
- 5、其他任何違反交通安全條例之行為。

四、主辦單位：學務處

(一) 協辦單位：輔導室、各輔導教官

(二) 巡查人員：全校教職員工、市政府警察局。

五、違規處理：由市警局函知本校學生無照騎乘機車、駕駛汽車名冊或全校教職員發現交通違規同學登記學號、姓名送交學務處生輔組處理。

(一) 填寫自述表及通知家長共同配合輔導管教。

(二) 依校規予以記大過乙次，並應參加交通安全教育，另於交通安全教育結束後，撰寫心得乙篇。

(三) 如於交通安全教育期間表現不佳或心得撰寫不認真者，視情況加強教育。

(四) 安排參訪植物人安養中心。

(五) 轉介輔導室輔導。

六、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學遺失物招領處理要點

103.8.28期初校務會議通過

- 壹. 為處理本校校園內拾獲遺失物招領作業，訂定本處理要點。
- 貳. 凡於本校校園內拾獲遺失物者，統一送交生輔組處理。男生輔組得視遺失物之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。
本校教職員工生於校外拾獲遺失財物時，應立即主動通知失主並歸還之，不知失主為何人或其所在不明者，應即送交附近警察機關處理。
- 參. 各處理單位受理送交之遺失物，招領期限如下：
- 一、一般遺失物：公告招領期間以遺失物拾獲之日起六個月內為限。
 - 二、特殊遺失物：
 - (一) 已開封之食品：招領至當日下午下班，通知原拾得人領回或銷毀。
 - (二) 有食（使）用期限之物品：於招領期滿或食（使）用期限期滿，通知原拾得人領回或銷毀。
- 公告招領期間，遺失物所有人前來認領者，各處理單位檢核身份無誤後，將失物歸還。
- 肆. 生輔組將定期將收到之遺失物及送交警察機關遺失物之品名及數量等資訊，鍵置於本校生輔組網頁下「失物招領」欄中內，公告招領，以方便失主查詢。
- 伍. 遺失物經各處理單位公告六個月招領期而無人認領者，依下列方式處理：
- 一、通知拾獲人領取。拾獲人不能通知者應公告，於公告或受通知三個月內未領取，視同放棄處分權。
 - 二、若拾獲人同意放棄處分權或遺失物為轉交、無法確知孰為拾獲人或拾獲人不願具名者，則由學校依下列原則代為處分：
 - (一) 若為現金、金飾或有價證券則於六個月後由拾獲人簽名領回。
 - (二) 具價值適合義賣失物（如書籍、文具、背包、水壺、皮夾、提袋、球具、項鍊、戒指、手機、手錶、電子器材…等具經濟價值之物品），由生輔組委由本校班聯會或學生服務性社團於校慶公開義賣之，義賣所得亦悉數納入本校「教育儲蓄戶」以做為學生救助運用。
 - (三) 不具價值或不適合義賣之物品（如各式證件、金融卡、信用卡片、鑰匙…等類用品），則由各單位自行銷毀或資源回收。
 - (四) 學務處生輔組統一處理之遺失物之義賣，以每學年於校慶辦理為原則，並得視校內活動增加次數。
- 陸. 拾金不昧同學之獎勵，由生輔組依本校學生獎懲規定酌情予以簽辦，已領回拾獲品之同學不再辦理敘獎，其他特殊情形另案簽核敘獎。
- 柒. 本要點奉校長核定後實施，修正時亦相同。

臺北市立南湖高級中學體育班及運動成績優良學生 生活輔導管理辦法

113 年 8 月 29 日體育班發展委員會通過

114 年 5 月 29 日體育班發展委員會修訂通過

壹、依據：教育部體育署 110 年 03 月 02 日臺教授體部字第 1100006595B 號頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定本辦法。

貳、目的：積極培養本校各運動代表隊人才，培養運動校隊重視榮譽、守秩序之優良隊風，落實代表隊生活教育，提昇運動技術水準，參加各項運動競賽，締造佳績，為本校爭光。

參、辦法：

一、各代表隊應參加教育部體育署、教育局所舉辦之競賽。參加人員則依規定資格，由各隊指導教練報名，並經學務處體育組協助用印。

二、代表隊為增加比賽經驗，由教練提出，經校長核准後得選擇參加各單項協會所舉辦之體育運動競賽。

肆、對象：凡就讀本校體育班及經運動成績優良招生入學之學生皆以此辦法規範之。

伍、生活及行為規範：

一、須配合代表隊訓練及管理，不得無故缺席代表隊之訓練活動及比賽。

二、在校外參加比賽應以校譽為重，一切行為遵行團體紀律。

三、於上課期間應依學校規定穿著校服，如有參加比賽或訓練期間，遇特殊需要時可由學校規定認定。

四、因身體不適狀況應及早告知教練、老師，不得隱瞞狀況，並積極與運動防護員配合恢復；若運動傷害、心理狀態不適（經公立醫院証明者）或適應不良，使身心健康狀況無法勝任代表隊訓練者，可提出申請退出運動代表隊，並輔導轉學。

五、每日應確實繕寫選手訓練日誌，並準時繳交於教練批改（若有其特殊性由各運動代表隊教練自行規定）。

六、因故無法參加重要集會或訓練時，需由家長電話聯絡導師及教練敘明原因，事後請假卡須導師及教練同時簽名，並依學校規定辦理請假。

七、體育班學生須遵守本校體育班學生出賽基準要點，始得出賽。

八、體育班學生須參加體育班學生學習輔導措施計畫，落實體育班學生課業能力；如有家長安排校外輔導課程與學校課程衝突，家長聯繫導師協調，簽立證明

書交予體育組留存。

九、本校體育班及運動成績優良招生入學之學生於入學時皆簽立「家長同意書」，學生於學期內，如有態度傲慢、不服從管教、出勤參與訓練之狀況明顯不佳者或嚴重影響代表隊榮譽及校譽者，經臨時體育班發展委員會決議，依「高級中等以下學校體育班設立辦法」第 19 條及「臺北市公私立高級中等以下學校體育班設置要點」第 13 條規定，學生入學後因故不願接受訓練、參加比賽或違反學校相關規範者，同意遵守學校輔導其轉班或轉校之決定及措施。

十、凡離隊學生，爾後不得以任何形式代表學校參加比賽，且不得以運動校隊名義申請或推薦大學入學。

陸、運動代表隊管理：

一、獎勵：

（一）學生參與運動訓練守時守規，積極認真，代表隊教練得於學期末提出敘獎申請，以資鼓勵。

（二）學生代表本校對外比賽成績優勝或當選國家代表隊或代表國家參賽者，由各隊教練依照本校獎懲實施辦法提報敘獎。

二、懲處：

（一）在學期間重要集會或訓練，無故遲到累計達三次者，經確認無誤後予以警告乙次，並提醒學生及通知家長要求督促改善。

（二）在校訓練期間無故缺席累計達二次者，經確認無誤後予以警告乙次，並提醒學生及通知家長要求督促改善。

（三）未經正常程序請假累計缺席三次（含）以上者，經確認無誤後，教練得以報請體育組立即召開體育班發展委員會，要求退隊之處分，經確認後建議其於下一學期開學前辦理輔導轉學。

（四）凡是有累計或大過以上之處分，體育組立即召開體育班發展委員會，議處禁賽及取消住宿資格之懲處。

柒、本辦法經體育班發展委員會會議通過並經校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學游泳課程實施要點

- 一、為提倡全民游泳能力，增加本校體育游泳教學效能，特訂此要點。
- 二、每學期各班上課次數為8節課，上、下學期總計為16節課，合計兩個月。
- 三、顧及學生上課權益，各班上課前須將泳衣及泳褲換裝完畢，不得以任何理由延誤教學時間。
- 四、每節上課時間均提早15分鐘上岸沖洗換裝及下課10分鐘共計25分鐘，故不可藉游泳課向下一個班級教師請假或遲到。
- 五、游泳池於教學前及教學期間經常實施清潔消毒維護工作，並嚴禁學生攜帶玻璃器皿及其它危險物品進入游泳池內。
- 六、學生因病或逢生理期須事先告知任課教師，並於游泳課程結束後一個月內將其請假之節數全部補足且檢具醫生證明，生理期不需附檢。
- 七、游泳課程請假節數最多以兩次為限，並於限定時間內補完欠缺課程，若無補足依任課教師規定酌扣體育成績分數。
- 八、補課時間為放學後5點至6點，不得在6點過後進行補課且須於6點15分前離開游泳池。
- 九、游泳池內備有更衣室及吹風機，請愛惜使用，若不當使用造成毀損，以班級照價賠償。
- 十、游泳池備有急救醫療器材及藥品，同時已懸掛緊急聯絡電話一覽表，以備使用。
- 十一、體育課程教學期間聘請合格救生員2名。
- 十二、其餘規定依臺北市各級學校游泳池衛生管理要點辦理。
- 十三、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學運動器材借用要點

- 一、本校體育課、運動社團活動、運動競賽、代表隊訓練及師生平時運動借用器材，悉依據本辦法之規定辦理。
- 二、借用運動器材，應先在借用登記簿上依式填寫資料，經管理人員同意後，方得領取所借用之器材。
- 三、體育課所使用之運動器材，由體育股長負責向器材室借用，下課後立即歸還，以免影響他班借用。
- 四、運動社團所需之器材，由該社團社長於活動前完成借用手續，領取器材；使用後，依時立即歸還，以免影響他人借用。
- 五、運動競賽所需之器材，由指定之服務同學，負責領取及歸還之責。
- 六、各項運動代表隊：
 - (一) 器材：平日練習或代表學校參加校際比賽，所須使用之器材，由該隊長統一完成借用手續後，領取使用，用後應於指定時間內歸還。
 - (二) 隊服：由各隊隊長於賽前或練習前，統一至器材室登記借用；使用後應清洗乾淨，由隊長統一歸還。
- 七、學生平時借用運動器材，必須有指導老師，才予以借用，原則上不借給個別學生之使用，所借用器材亦僅限於本校區使用。
- 八、本校之教職員工課餘從事運動，若需使用器材者，應向器材室登記借用，使用後，交還時，再予以註銷，以便器材之管理。
- 九、歸還器材時，借用者應與管理員當面點清，以明責任。
- 十、各項器材借出後，如有遺失或損壞時，若非自然損壞，應負責賠償。
- 十一、天雨或場地不宜運動時，得停止借用器材。
- 十二、體育組於必要時得收回借出之運動器材。
- 十三、本辦法經陳校長核准後公佈實施。

臺北市立南湖高級中學學生緊急傷患處理要點

一、實施依據：

- (一) 教育部頒訂學校衛生法辦理
- (二) 臺北市政府教育局所屬各級學校緊急傷病處理要點辦理。
- (三) 臺北市政府教育局第七股字第09338390300號函辦理。

二、實施目的：為加強維護學生在校內活動之安全及避免事故傷害發生，且於事故傷害或突然疾病時，能迅速、妥善，適當的處理照顧，期使傷害減至最低，特定本辦法。

三、處理辦法：

(一) 傷患處理原則：

- 1、本校學生發生事故傷害或突發疾病時，傷害狀況較輕微者請在場人員（學生或老師）迅速通知健康中心、護理人員初步評估處理，並判斷是否須送醫治療，若需送醫則連絡導師、生輔組長及家長。
- 2、傷病較嚴重者，請在場人員（學生或老師）迅速通知健康中心護理人員或護理老師到場急救，並協助通知學務處及教官室連絡119救護車將傷患送醫治療，學務處相關人員負責通知導師、輔導老師、輔導教官及家長，並報告校長。

(二) 護送傷患就醫原則：

1、一般情況：

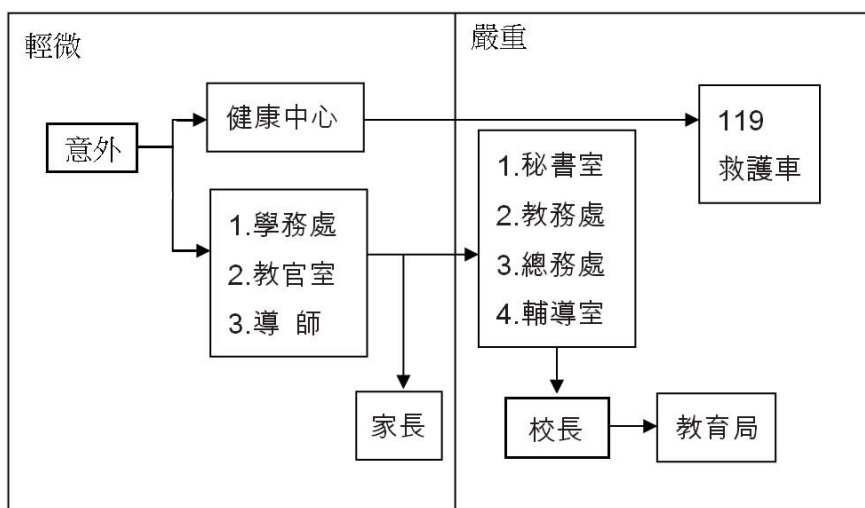
指神志清醒、行動無礙的輕傷患。經健康中心護理人員初步評估處理後，仍需就醫時，由護理人員聯絡家長帶回就醫，並通知導師、輔導教官。若無法連絡到家長且需送醫時，護送人員的優先次序為：
(1)導師→(2)生輔組長→(3)輔導教官、學務人員或其他教官→(4)校護→(5)衛生組長。

2、有生命危險或特殊情況：

指意識不清、行動不便的重傷患，經護理人員或護理老師到場急救後，救護車送醫的護送人員次序為：(1)校護（或護理老師）及生輔組長→(2)校護(或護理老師)及導師→(3)衛生組長及輔導教官→(4)衛生組長及導師→(5)學務人員（教官）及導師。

(三) 通報原則（如圖示）

- 1、一般原則，在場人員（學生或老師）校護初步護理→輔導教官及導師→聯絡家長。
- 2、有生命危險、重大傷害或特殊情形時。



(一) 職責分掌：本校學生若發生事故傷害或突發疾病時，經學校護理人員初步處理後需送醫治療時，由下列單位人員處理相關事宜：

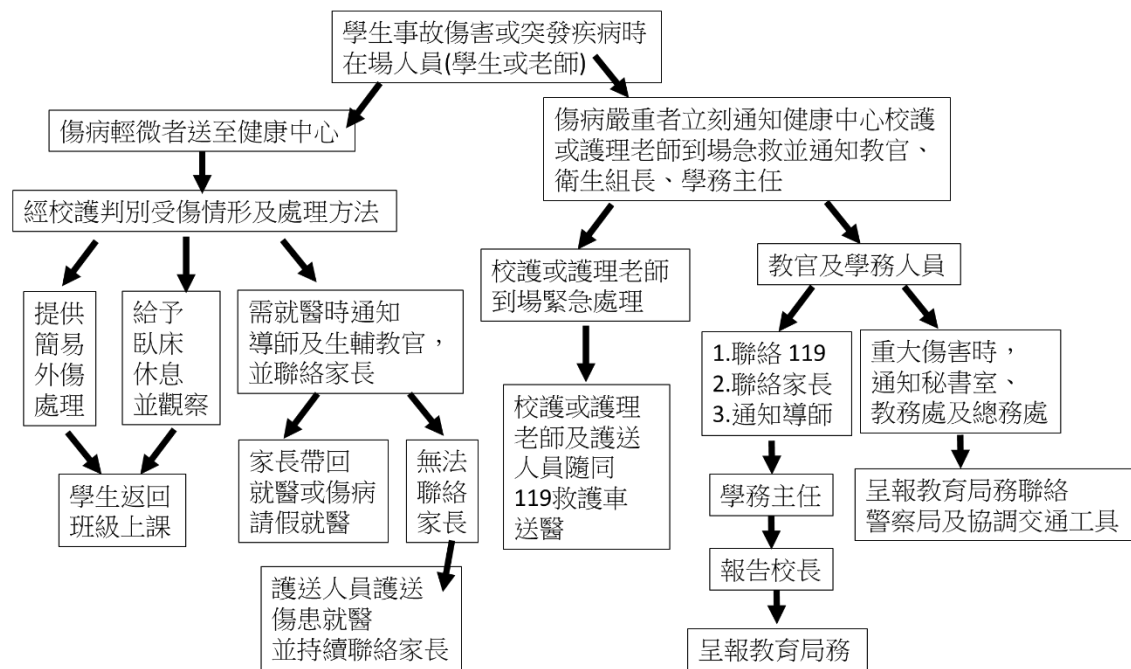
- 1、健康中心校護——需通知生輔組長及導師知悉傷患狀況，於事後應做完整的傷病處理紀錄呈校長核閱，並定期統整供預防參考。
- 2、衛生組——協助健康中心校護處理傷患，並於事後協助傷患申請學生平安保險，學生平安保險理賠流程如表一及保險金申請書如表二。
- 3、導師及生輔組長——協助傷病患送醫，並連絡家長處理後續事宜。
- 4、學務處及教官室——協助處理一切相關事宜及呈報校長。
- 5、教務處——安排護送人員（教師）之上課班級代課及請假事宜。
- 6、總務處——於重大傷害發生時，負責連絡警察局，交通工具及緊急基金（本校零用金）的支付。
- 7、輔導室——協助重大傷病之壓力處理，並協助學生情緒調適、心理重建。

(二) 相關事宜：

- 1、護送傷患就醫的人員，教職員及學生一律公假，如護送教師有課務，由教務處負責調派臨時代理人；若由校護護送傷患，則學務處需安排健康中心代理護理師職務。
- 2、護送傷患人員得依規定核實申請加班費，往返之交通津貼，以計程車資計算，由衛生組及健康中心代為統一申請，由本校相關經費項下支應。
- 3、護送就醫的車輛——若為一般情況的傷患，可由計程車或教職員之自用車護送；危及生命之重傷患，則以119救護車護送就醫。

四、實施經費：總務處出納組零用金內應支應「緊急傷病處理金」，供傷病學生送醫急用經費（車費、醫療費、護送人員加班費）之預借與事後歸還，由衛生組及健康中心負責辦理。

五、本辦法經學生事務會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。



※重大傷病護送人員次序：

- (1) 校護(護理老師)及生輔組長
- (2) 校護(護理老師)及導師
- (3) 校護(護理老師)及任課老師懸缺
- (4) 衛生組長及生輔組長
- (5) 衛生組長及導師
- (6) 衛生組長及任課老師
- (7) 學務人員(教官)及導師(任課老師)

臺北市立南湖高級中學教室設備配置及管理要點

114年6月30日

一、為培養學生愛惜公物之美德，冀求減少公共損失，設置本要點，並說明如下。

二、公物配置

(一) 本辦法所稱設備包括固定設備、用具、用品等均並稱為公物，其類別名稱數量如下：

教室設備類：課桌椅、門窗、玻璃、電器設施、講桌、黑板、板擦機、風扇、班級排課表框、冷氣機、蒸飯箱、窗邊櫥櫃、螢幕、各項專科器材。室外設備類：廁所、戶外運動場地及器材、水電設施、花木、消防安全等各種器材。

(二) 教室設備以班為單位，依前條規定數量，由總務處於每學期上課前1週檢查並設置齊全，於開學日將設備名稱及數量，製成公物檢查表，總務股長依公務檢查表確實清點簽收，經班導師簽認後繳回總務處備查，學期結束日，由總務處事務組至班上會同總務股長點驗。

(三) 寒暑假課業輔導、重修班使用教室，總務處應按本條前款規定手續辦理。

(四) 教室設備由班導師指示並督飭學生妥善使用保管。

(五) 學科專科教室由設備組統籌保管維護（專科教室使用規則）、體育場地器材由體育組統籌保管維護（運動器材借用辦法）、圖書設備與電腦教室由圖書館統籌保管維護（圖書設備、電腦教室使用規則）、社團活動教室由訓育組統籌保管維護（社團教室使用規則）。

(六) 各處室之公物器材自然損壞逕至學校網站／資源預約與維護／總務處報修區線上通報維修。

(七) 非屬第（五）項之室外器材，由總務處事務組指定人員不定期巡視檢修。

三、公物損毀登記賠償及處理

(一) 本校公物遇有自然損毀時，由發現者（或總務股長）至總務處報修區線上登記公物修繕，辦理修補。

(二) 學生損壞公物若係無意中損壞者，應照價賠償。如係故意損壞，除賠償外，個人予以校規處分。

(三) 學生損壞公物賠償費原則由事務組訪價依廠商估價賠償。若遇價格不易估定時，由事務組訪價後簽會會計室擬定價格陳請校長核定之。並請班導師通知學生帶款賠繳，遇有賠償數額較大者，另以書面通知家長（監護人）於3日內繳納賠償費。

(四) 學生損壞公物賠償費繳納或自行賠償物品後，由事務組立即裝置或購置。

(五) 學生損壞公物如未自動報告經查明確有故意逃避責任或故意損壞者，除應負議價賠償責任外，視情節另予以校規處分。

四、本辦法經行政會議通過，陳校長核可後公布實施。

臺北市立南湖高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

民國 104 年 8 月 28 日校務會議通過

民國 106 年 1 月 18 日校務會議通過

民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

民國 113 年 1 月 19 日校務會議通過

民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、依據：112 年 12 月 18 日教育部國教署施行「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」及 113 年 4 月 22 日教育部臺教授國部字第 1135801589 號函勘誤第 2 條條文。

二、目的：為培養學生理性解決問題的態度，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主與法治的教育功能，建立學生申訴制度，特定本要點。

三、組織：

(一) 本校學生申訴評議委員會(以下稱申評會)置委員十一人，任期一年，由校長就下列人員遴聘(派)之。學校行政人員代表三人、學校教師會代表或教師代表三人、家長會代表二人及經選舉產生之學生代表或學生會代表二人、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者(自學生申訴及再申訴之專家學者人才庫遴聘)一人。

(二) 處理特殊教育學生申訴案件時，由校長於原設立之申評會中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。依前述規定組成之申評會，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)，並應依前述增聘之委員出席，始得開會。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書報主管機關備查。

(三) 前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。

(四) 申評會會議，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。若主席不克出席時，由委員互選一人代理之，委員應親自出席申評會會議，不得委託他人代理出席。

(五) 學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

(六) 申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(七) 評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席以出席委員過半數之同意行之。

(八) 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，補聘委員任期至原任期屆滿日止。

(九) 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一。2.參與申訴案件原措施之處置。

(十) 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：1.有前項所定之情形而不自行迴避。2.有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得請，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。提出意見書，由申評會決議之。

四、申訴範圍、受理及評議程序

- (一) 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議認為違法或不當致損害其權益者，得向學校提起申訴。學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴。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。
- (二) 學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。
- (三) 學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該自治組織之名義為之。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) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理；學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- (六) 申訴人提起申訴，同一案件以一次為限。
- (七) 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，以三人或五人為原則；必要時，成員得部份或全部外聘。申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 1. 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，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 依第一款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。
 5. 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。
- (八) 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- (九) 申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。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) 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。

- (十一) 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：
1. 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。
 2. 申訴人不適格。
 3. 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。
 4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
 5. 依學校應作為而無作為之申訴，學校已為措施。
 6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 7. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- (十二) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- (十三) 評議決定書應載明下列事項：
1. 申訴人姓名、出生年月日、住所及身分證明文件字號。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 4. 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。
 5. 評議決定書做成之年月日。
 6. 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臺北市政府教育局提起再申訴。

五、評議原則

- (一) 申評會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，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
- (三) 申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，申評會委員會之與會人員及其他工作人員對其評議經過及個別委員意見及涉及學生隱私之申訴案相關資料，應予保密。

六、其他

- (一) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定辦理。
- (二) 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案學生，於評議決定確定前，學校應以彈性輔導方式，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。

七、本法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學圖書館閱覽規則

三、開放時間：

學期期間：週一～週五：8:00～17:00

寒暑假期間：週一～週五：8:30～11:30

四、本館採開架式閱覽，讀者可攜帶筆記簿入館。

五、參考區、漫畫區、當期期刊區等各類資料，限館內閱覽，恕不外借。

六、圖書館提供良好的閱讀環境，學生入館時，應衣履整潔，穿著制服，且務必保持寧靜，勿高聲談笑、朗讀、飲食或隨地拋棄紙屑。

七、閱覽圖書、雜誌、報章等館藏資料，請勿裁剪、撕毀、塗寫汙損。閱後請放回原處。

八、一般圖書、期刊外借時請依借閱規則辦理。

九、如有裁剪、撕毀、塗寫汙損、竊取等情事者，悉依校規處分。

十、本館各項用具，請加以愛護，不得任意移動或損毀，離開時請將座椅放置整齊。

十一、凡不遵守本規則者，由服務人員予以勸告，不接受勸告者，停止其閱覽權利。

十二、本規則若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本規則經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學圖書館借書規則

- 一、臺北市立南湖高級中學圖書館（以下簡稱本館），為方便讀者借閱館藏資料，促進圖書有效管理，特訂定臺北市立南湖高級中學圖書館借書規則（以下簡稱本規則）。
- 二、凡本校教職員工（含代課、實習老師、退休人員）、學生、本校志工、與本館館際互借單位，均得依本規則之規定，借閱本館所藏圖書資料。
- 三、借書人應憑借書證借書，其規定如下：
 - （一）教職員工以借書證號核對身份後辦理借書；退休教職員得向圖書館申請「退休教職員借書證」，退休人員借書證有效期限二年，期滿得重新申請。
 - （二）學生憑學生證辦理借書。
 - （三）借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申領借書證。
 - （四）借書證限本人使用，不得轉借或交換。否則本館得停止其借書權利至學期終了。如因上述情形致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。
 - （五）教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清所借圖書，若有違反，扣押畢業證書或不核蓋離職章。
- 四、本館館藏資料採開架式，借閱人應自行選擇所需圖書，攜至櫃檯辦理借閱手續；凡參考書、漫畫書、版套書、現期雜誌、報紙、升學輔導資料區專書教師指定參考書、特殊館藏（善本、稿本、抄本等），僅限館內閱覽，概不外借。
- 五、借書人借書冊數及借期如下：
 - （一）教職員工及志工借書每次以十冊為限，借期四週。
 - （二）學生借書每次以四冊為限，借期二週。
 - （三）熱心參與圖書館服務工作者，經簽報核可得酌予優惠。
 - （四）與本館館際互借單位，以互惠為原則，並以契約訂定之。
- 六、借書人應憑證親自辦理借書手續。
- 七、借書人借書到期仍需閱讀時，可攜帶欲續借圖書及借書證辦理續借，續借以一次為限，續借期限為二週，逾期悉依本規則第十條規定辦理。
- 八、遇本館清查整理書籍時或必要時，得隨時通知借書人於指定時間內歸還借出

之書籍。

九、借書人所借之書籍不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等損害情形及遺失，如有損壞或遺失，應負賠償之責，其賠償辦法其賠償辦法依本校圖書館館藏資料遺失汙損賠償要點規定辦理。

十、借書逾期未還，每逾一日，得停止借書權一日，連續違反的同學簽請懲處。

十一、學期結束前二週停止書籍借出，已借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前一週內歸還畢。寒暑期借書，一律於開學第一週內歸還畢。

十二、基於互惠原則，國內館際合作組織會員圖書館可經由該組織之申請程序與本校圖書館進行館際互借。每個圖書館最多可借十冊，借期二週，不得續借；其他規定悉依本規則有關條文辦理。

十三、本規則若有未盡事宜，則依相關規定辦理。

十四、本計畫經校長核可後施行，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學圖書館資訊檢索區使用管理要點

一、依據中華民國91年1月3日臺（90）電字第90187600號「校園網路使用規範」。

二、開放時間：

學期期間：週一～週五：8:00～17:00

寒暑假期間：週一～週五：8:30～11:30

三、適用對象：本校在學學生。

四、使用守則：

- （一）請持學生證至流通臺辦理登記，並依館員指示之先後次序對號入座。
- （二）使用印表機者，請自備空白紙張。
- （三）登記使用之電腦設備發生異常時，應立即通知流通臺，待查明狀況後，經圖書館人員的安排，方可改用另一部指定的電腦。
- （四）請保持安靜，勿大聲喧嘩，或遊走嬉鬧。
- （五）請愛惜公物，維持整潔，個人物品勿隨意丟棄。

五、網路規範：

- （一）資訊檢索區僅供讀者查詢資料，並非電腦遊戲的場所，有違此原則之使用者，應馬上關機離開。
- （二）為方便讀者記錄查詢結果，可攜帶個人隨身碟入內使用，但禁止下載程式或遊戲軟體，違者停權一個月。
- （三）嚴禁同學上色情網站或下載不當圖片，一經發現，移送學務處依校規處理。
- （四）禁止違法下載、拷貝，或任意上傳、轉載受著作權法保護之著作。
- （五）禁止散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- （六）禁止以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- （七）禁止利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- （八）避免在網路上傳送個人隱私資料（如身份證字號、學號、家中電話、地址、父母姓名等），以維護個人權益及安全。
- （九）為維護圖書館資訊檢索區之服務品質，請讀者務必遵守本使用守則之規定，若違規同學有累犯或態度不良者，館員得視情節限制其使用權利，或送請學務處依校規處理。

六、本要點經簽奉校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學圖書館館藏資料催還計畫

- 一、依據中華民國93年6月2日審北處貳字第0930002392號文第四條第二款之注意事項，及本校圖書館之相關規則辦理。
- 二、適用對象：本館所有讀者，包含本校教職員工（含代課、實習老師、退休人員）、學生、校外人士（含志工）。
- 三、適用情形：本館讀者借用圖書、期刊或視聽等館藏資料超過期限未還者，依本計畫催還之。（以下所稱之「圖書」均為各類館藏之泛稱，包含圖書、期刊、視聽等各類館藏資料）
- 四、實施方式：
 - （一）每單週定期發送「借書逾期通知單」，並依「圖書館借書規則」暫停其借書權利，每逾一日，停止借書權一日，累計計算。
 - （二）每月一日列印「借書逾期通告」張貼於圖書館網頁及公布欄，學生借書逾期超過二週未還者將記警告一支，並需公共服務2小時。
 - （三）承上，受警告處分同時，應填具「館藏歸還及賠償切結書」（詳附件），於二週內完成歸還或賠償手續，否則記小過一支，若仍未見改善則酌情加重處分，直至還書為止。
 - （四）依據「圖書館借書規則」，借出之圖書若有汙損或遺失，借書人須負賠償責任。賠償方式依「圖書館館藏資料遺失汙損賠償要點」辦理。在完成賠償手續前，仍比照前述1~3條逾期方式處理。
- 五、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學圖書館館藏資料遺失汙損賠償要點

- 一、為維護本館館藏資料之完整，避免遺失損毀，以發揮館藏資料效用，特訂定本要點。
- 二、凡讀者借閱本館圖書或視聽資料，如有遺失、汙損等情事，悉依本要點規定辦理。
- 三、讀者借閱圖書或視聽資料時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、汙損等，並向館員聲明。
- 四、讀者如發生圖書或視聽資料遺失、汙損等情事，應主動向本館申辦賠償手續。
- 五、遺失或毀損之圖書（或視聽資料），由讀者自購版本相同之新書賠償之；若該書已絕版，於徵得本館同意並呈請報廢後，得以教學所需之兩倍值新書賠償之。若無法自行購買時，依下列標準計算賠償之：
 - （一）訂有「基本定價」之圖書，應按「基本定價」之五十倍計算。
 - （二）以新臺幣定價之圖書，其出版日期在民國69年6月底以前者，依其定價三倍計價，其出版日期在民國69年6月底以後者，依其定價兩倍計價。
 - （三）圖書定價未滿50元者以50元計，尾數不滿10元者以10元計。
 - （四）所賠書款依規定繳庫。
- 六、讀者賠償圖書（或視聽資料），應依下列程序辦理：
 - （一）讀者應持身份證件向館員辦理賠償手續。
 - （二）依核定賠償價格繳納賠償金額，由館員辦妥手續後，領回證件及繳款收據。
 - （三）如係自行購買書籍賠償，應將所購圖書連同身份證件，併交館員辦理手續後領回證件。
- 七、本要點若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 八、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學校園教育載具暨充電站管理規範

112年9月13日行政會議通過

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電櫃管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
 - （一）學生自備教育載具：係指學生自備用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
 - （二）校園公有教育載具：係指由學校提供師生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 四、學生自備教育載具使用規範如下：
 - （一）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
 - （二）學生自備教育載具到校應以學習用途優先，學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循本校相關規範管理。
- 五、校園公有教育載具使用規範如下：
 - （一）教師因教學用途借用校園公有教育載具應於使用日期前2週上網登記（<https://ppt.cc/fytpwx>），借用時應現場點收設備及相關配件內容，歸還時亦同。借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用應確實填寫借用申請表（附件1），則借用期限最長以學期末歸還為限。
 - （二）學生因學習用途須長期借用校園公有教育載具，應提其理由向校方專案申請，並由班級導師或指導老師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況，借用期限應以學期末歸還為原則；倘學生於在校期間未將校園公有教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
 - （三）借用校園公有教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
 - （四）教師如需在校園公有載具安裝非學校預載之其他程式，須於教學使用日的2週前向校方提出申請。

- (五) 長期借用公有載具的師生均須於繳回載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。
- (六) 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- (七) 倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- (八) 倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。

六、充電站使用規範如下：

- (一) 充電站僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
- (二) 使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
- (三) 充電站僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
- (四) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞者，應付修復、賠償責任。
- (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
- (六) 若未依規定使用充電站，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。
- (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電站之權利。

七、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。

- (三) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
 - (四) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
 - (五) 學生使用公有教育載具時，在校須使用學校無線網絡（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
 - (六) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
 - (七) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
 - (八) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網路將受相關規範及師長共同督導。
 - (九) 學生自備教育載具可置於校園內設有保安全管理之充電站進行充電及保管，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
 - (十) 學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。
- 八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則（用眼三十分鐘休息十分鐘）、SH150（學生每週在校運動150分鐘方案），同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。
- 十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 十一、本規範經行政會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

【附件1】

臺北市立南湖高中學習載具及周邊設備 長期借用申請表			
申請時填寫			
申請人		申請日期	年 月 日
申請期間	學年度/第 學期	(此欄由資媒組 填寫) 續借	學年度/第 學期
借用設備	☐ iPad_____臺，編號：_____至_____ ☐ ChromeBook_____臺，編號：_____至_____ ☐ 充電器（含充電線）_____個 ☐ 滑鼠_____個 ☐ 觸控筆_____支 ☐ 充電車編號：_____，含充電線_____條、充電車鑰匙 _____支、電源線_____條 ☐ 其他：		
☐ 我已瞭解並願遵守南湖高中學習載具借用使用注意要點。			
申請人		承辦人	
歸還時填寫			
歸還日期	年 月 日		
設備狀況	☐ 正常 ☐ 異常，備註：		
歸還數量	☐ 符合申請數量 ☐ 未符合申請數量，尚缺：		
歸還補正	☐ 無須補正 ☐ 已完成補正，說明：		
申請人		承辦人	

臺北市立南湖高中學習載具借用使用注意要點

- 一、借用校園公有教育載具（下稱教育載具）期限應以學期末歸還為原則，並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況；倘學生於在校期間未將教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- 二、借用教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- 三、學生繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後教育載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、教育載具應置於學校充電車或充電站等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源，並保管於校園內設有保安全管理之指定場所、充電車或班級內附鎖學生個人置物櫃。
- 五、倘教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，不得交由第三方逕行修復，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 七、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 八、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體；且不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十一、學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- 十二、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十三、學生若違反本校「校園教育載具暨充電站管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。

臺北市立南湖高級中學各處室分機一覽表

代表線：26308889 傳真機：26307186 校安專線及學生請假：26306554

學校網址：www.nhush.tp.edu.tw

職稱	姓名	分機	職稱	姓名	分機
校長	吉佛慈	401	總務主任	劉乃元	111
秘書	阮惠莉	403	事務組長	邱家慧	112
委外技工	葉庭瑜	402	文書組長	陳盈筑	113
			出納組長	楊嘉玲	114
教務主任	林靜怡	601			
教學組長	陳廷軍	602	輔導主任	徐佩瑜	701
註冊組長	洪士達	603	特教組長	李曉旻	702
實驗研究組長	廖期勳	604	輔導教師	許瑋真	704
設備組長	吳宜洲	512	輔導教師	洪詩淳	705
			輔導教師	張月瓊	706
學務主任	陳繼書	301	特教老師	賴佳宜	707
訓育組長	林芷安	302			
生輔組長	徐翊倫	327	圖書館主任	王建富	821
體育組長	陳慶軒	303	資訊媒體組長	蔡素琴	641
衛生組長	楊皓棠	310	系統管理師	姜佑翰	614
護理師	王集瑩	506			
護理師	沈莉萍	522	人事主任	林凡永	421
			人事組員	邊沛翎	422
主任教官	王翊軒	322			
教官	劉希嫻	326	會計主任	林以文	411
教官	陳昱如	327	會計佐理員	尤聖翔	412
教官	陳嘉容	329	會計組員	洪思婷	413
教官	郭仲祐	329			
教官	陳冠廷	329	警衛室 (上午)	張先生	102
			警衛室 (下午)	余先生	102
游泳池		131	合作社	余小姐	427

～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～



～筆記欄～

