

目 錄

學校願景、學生圖像及課程地圖	1
校 歌	5

教務處行政規章

國民小學及國民中學學生成績評量辦法	6
新北市立三重高級中學(高中部) 學生學習評量辦法補充規定	14
新北市立三重高級中學 試場規則暨違規處理要點	25

學務處行政規章

新北市立三重高級中學服裝儀容規定	30
新北市立三重高級中學學生請假規則	35
新北市立三重高級中學學生改過銷過實施要點	39
新北市立三重高級中學 學生自治會組織章程	41
新北市立三重高級中學(國中) 學生申訴評議作業流程	46

新北市立三重高級中學(高中部) 學生申訴評議作業流程.....	47
新北市立三重高級中學學生獎懲實施規定.....	48
新北市立三重高級中學高中部 學生德行評量補充規定.....	53
新北市立三重高級中學 校校園性別事件防治規定.....	55
新北市立三重高級中學服務學習實施計畫.....	74
新北市立三重高級中學(國中部) 校內使用行動載具管理要點.....	78
新北市立三重高級中學(高中部) 行動載具使用管理規範.....	81
新北市立三重高級中學 學生使用數位學生證刷卡實施要點.....	83

總務處行政規章

新北市立三重高級中學
學生保管及損壞公物處理要點.....85

新北市立三重高級中學
電梯管理使用要點.....87

新北市立三重高級中學-國中部
班級教室冷氣使用及維護管理要點.....90

輔導處行政規章

新北市立三重高級中學建置學生
學習歷程檔案作業補充規定.....93

圖書館行政規章

新北市立三重高級中學圖書館借閱管理要點.....96

新北市立三重高級中學
學生自主學習實施規範.....97

新北市立三重高級中學
學生作息實施要點.....99

願景與理念

壹、學校願景

本校願景「真知 -Gnosis」、「善群 - Virtue」、「美力 -Beauty」、「律己 -Model」是以「真善美律」校訓為源。其中「真知 -Gnosis」在於追求真知、實事求是及終身學習；「善群 - Virtue」適切互動溝通、多元包容與開展國際視野；「美力 -Beauty」具備藝術感知、藝術涵養與美感素養；「律己 -Model」促進自我精進，探索規劃與系統思考。其具體內涵說明如下：

真知 -Gnosis：在於追求真知、實事求是，學會如何學習，陶冶終身學習的意願與能力；激發持續學習、創新進取的活力，願意以積極的態度、持續的動力進行探索與學習。

善群 -Virtue：發展適切的人際互動關係，展現多元包容、溝通協調及團隊合作的精神；具備國際化視野，關心全球議題或國際情勢，提昇國際移動力與競爭力。

美力 -Beauty：具備藝術感知與鑑賞的能力，體會藝術創作之歷史文化脈絡與互動關係，增進生活的豐富色彩與美感體驗，展現科技應用與生活美學的涵養。

律己 -Model：選擇適當學習方式，進行系統思考以解決問題，並具備創造力與行動力。在社會情境中，能自我管理，採取適切行動，提升身心素質，裨益自我精進。

承上之學校願景，學校課程將以「國際」、「科學」、

「藝術」為發展主軸，架構學校校本課程，以培養學生具備「品格力、探索力、創新力、國際力和藝術力」為核心能力，強調以學生學習為中心，精進教師專業成長，落實適性揚才之教育；妥適引導學生開展自我與群體之互動能力，應用及實踐所學之知識與能力，致力於學校、社會與自然之永續發展，不但符應十二年國教新課綱「自發」、「互動」及「共好」之理念，更能培育學生成為符合社會所用的「多元國際人」、勇於面對新知與挑戰的「科學探究人」及在生活工作中的「藝術文創人」，以達成「多元學習、無限創意、服務關懷、拓展國際視野」的課程發展目標及「全人教育、終身學習，培養世界公民」的遠景。



貳、學生圖像

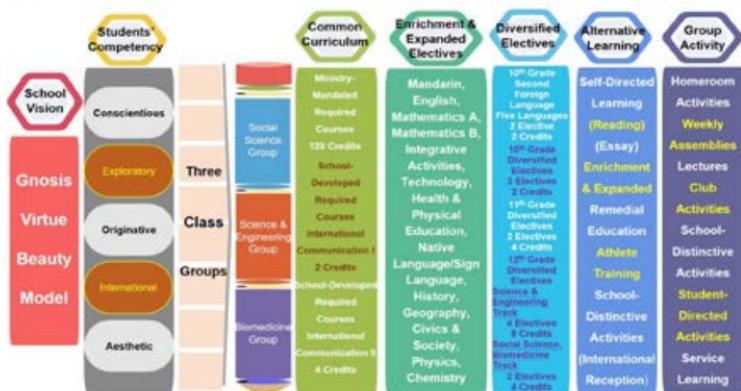


參、新北市立三重高級中學高中部課程地圖

三重高中 113 學年度高中課程地圖



三重高中 113 學年度高中課程地圖(英文版)



校 歌

三重之歌

明朗的

李加楓 作詞

呂泉生 作曲



教務處行政規章

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

依據教育部113年4月24日臺教授國部字第1135500955A號函修正
於本校113年6月28日期末校務會議通過辦理

- 第 1 條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
 - 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
 - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。
- 第 3 條 國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - (一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品

德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條 國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條 國民中小學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，致無法實體授課時，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 7 條 國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條 國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 10 條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程

之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

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

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

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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

第 11 條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條

學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對

需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

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

第 13 條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

(一)國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二)國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條 國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

- 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
 - (一)第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二)命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之

組織與會計制度。

- 七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

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

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條 國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣(市)主管機關定之。

第 17 條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，

- 得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。
- 前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。
- 第 18 條 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。
- 私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。
- 第 19 條 本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

新北市立三重高級中學高中部 學生學習評量辦法補充規定

111年08月26日期末校務會議修訂通過

- 第 1 條 本補充規定依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱學習評量辦法)第三十條訂定之。
- 第 2 條 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 3 條 學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 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。
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。
- 一、各科目日常及定期學業成績評量之佔分比例如下：
- (一)辦理三次定期評量之科目：日常評量成績佔30%、定期評量成績佔70%（前兩次定期評量成績各佔20%、第三次定期評量成績佔30%）。
- (二)辦理兩次定期評量之科目：日常評量成績佔40%、定期評量成績佔60%（兩次定期評量成績

各佔30%)。

(三)辦理一次定期評量之科目：日常評量成績佔70%、定期量評成績佔30%。

(四)無定期評量之科目：日常評量成績佔100%。

二、各科定期考查成績評量，宜依據學生身心發展、學習狀況，考量試題之難易、鑑別度。若全年級超過二分之一不及格，學校得依該科教學研究會決議辦理重考或適度調整考試成績。

第5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6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；其請假規定及成績評量方式與計算如下：

一、請假規定：依本校學生請假規則辦理，並知會教務處核可。

二、補行評量時間：於該次定期評量後一週內實施。

三、成績評量計算：

(一)因公、三親等以內之親屬喪亡、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。

(二)因病假、生理假請假缺考者，其成績如為60分或未達60分者，依實得分數計算。超過60分者，其超過部分以80%計算。

(三)因事請假缺考者，其成績如為60分或未達60分者，依實得分數計算。超過60分者，其超過部

分以70%計算。

(四)如因公或重病不能補行考試時，則當次成績之佔分比重平均分配至其他各次定期評量中。

(五)未經准假缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以0分計算。

(六)學生遭遇特殊事故未達補考基準者：由教務主任召集該生導師及任課教師共同決定之。

第 7 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，依第八條規定應予補考者，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 8 條 學業成績不及格之科目，其成績達學習評量辦法第八條各款規定之基準者，得於各該學期參加補考，並以乙次為限，相關規定如下：

一、學期補考成績及格者，授予學分，並以學習評量辦法第八條各款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。

- 二、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。
- 三、學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- 四、不同身份別學生學業成績及格標準及申請補考標準：

類別	學期成績及格標準			學期成績不及格得申請補考標準		
	第一年	第二年	第三年	第一年	第二年	第三年
一般生	60分	60分	60分	60分	60分	60分
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、蒙藏生、境外優秀科學技術人才、基於人道考量或其他特殊身分經專案核定安置之學生。	40分	50分	60分	30分	40分	40分
體育績優學生	40分		50分	30分		40分
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					

第 9 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 10 條 學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。高級中等學校課程綱要之部定必修及校訂必修科目，未修習者，應補修。

本校重補修補充規定如下：

- 一、專班辦理：申請學生人數達 15 人以上者，由學校開設專門班級，每一學分不得少於六節，供學生修讀。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 四、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。
- 五、重修不及格的科目，不再辦理補考。
- 六、重修、補修實施方式依照「新北市公私立高級中等學校學生重修學分實施要點」辦理。

第 11 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 12 條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修學分，其減修及補修之相關規定如下：

一、減修

(一)學生得經諮詢任課老師後，向教務處申請減修該科學分。

(二)減修學分數不得超過該學期應修學分數之三分之一。

(三)減修學分之科目，學生仍應隨班附讀。

二、補修：減修學分之科目及學業成績不及格之科目得於次年級後重補修。

三、休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 13 條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

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

別輔導。

轉學生入學及休學學生復學時，準用前三項規定。

第 14 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。

第 15 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，已修習學分之採計方式規定如下：

一、高一新生依當年入學管道入學者，入學前已在他校修習之學分或成績均不予採計，入學後學分數與成績應重新計算。

二、轉學生有關科目抵免學分採計，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

學生轉學、轉科（學程）經學校依規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 16 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 17 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成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第 18 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 18 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 18 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 19 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 20 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由本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 21 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，依本校獎懲實施規定規範之。

第 22 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依本校學生請假規則規範之。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 23 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 24 條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 25 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：

1.108 學年度以前入學者：符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，修畢 160 個畢業應修學分數，必修科目均須修習，且至少

須 120 個學分成績及格，其中應包括後期中等教育共同核心課程，選修科目至少須修習 40 學分成績及格。

2.108 學年度以後入學者：符合課程綱要所定畢業條件，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

第 26 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，並進行學分抵免及核計。

第 27 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 28 條 辦理升大學繁星推薦甄選時所作之全校學生成績排序，以學生之原始成績作為排序之依據（即補考前成績）。

第 29 條 本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

新北市立三重高級中學 試場規則暨違規處理要點

109年9月9日擴大行政會報修正通過

111年11月修訂

壹、依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「高級中等學校學生學習評量辦法」。

貳、適用範圍：學校辦理之定期評量及國、高中補考。

參、試場規則：

一、一般規則

(-)考生不得有下列舞弊或意圖舞弊之行為：

- 1.由他人頂替代考者。
- 2.脅迫或利誘他人協助舞弊者。
- 3.涉及集體舞弊行為或電子舞弊(含使用或撥打手機)情事者。
- 4.交換座位、答案卡(卷)、試題卷作答者。
- 5.試場內取得或提供他人答案，作弊事實或相互作弊事實明確者。

二、入場及考試期間規範

(-)入場之規範

- 1.考生應於考試規定時間入場，每節考試開始後15分鐘起不得入場。
- 2.考試時文具應自備，桌面不得放置其他物品，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於上，其下不得墊有其他物品，且不得在場內向他人借用。
- 3.考試時座位間距離應盡量拉大，須將書包整齊放置於教室內或後走廊（高中部禁止放置於窗台上）。

4. 座位抽屜須統一清空，或全班一律將桌子反轉。
5. 非考試必需之物品，如：電子辭典、計算機、行動電話、等計算及通訊器材等必須關機，且不得隨身攜帶。
6. 正式考試請穿著學校制服或運動服。

(二) 考試期間之規範

1. 試場內不得有互相交談、左顧右盼、飲食、飲水、嚼食口香糖等行為。若因病有飲水、吃藥之需求，須先取得監考老師之同意。
2. 試題本發出後，除因試題繕印不清或漏印，得舉手發問外，不得請求老師說明題目或問鄰座同學。
3. 答案卷用黑色鋼筆或原子筆繕寫，非經許可不得使用鉛筆。
4. 電腦卡則用2B鉛筆畫記，若未遵循及有劃記不明顯或污損電腦卡等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
5. 考試期間，考生不得抄錄試題或答案並攜出試場。
6. 考生若因病、因故(如廁等)須暫時離開座位，須經監考老師同意下，始准離座。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束，仍可繼續考試，但不得要求延長時間或補考。

三、離場規則

- (一) 高中考生定期評量每節考試結束前10分鐘始得提早交卷離場，國中考生不得提早交卷。模擬考及補考規則另行公告。
- (二) 考試結束鐘(鈴)響起，監考老師宣布考試結

束，不論答畢與否應即停止作答。

(三)答案卡(卷)一經繳交或收取後，考生即不得再修改。

四、其他

(一)如預警報、地震，考生應遵照監考老師指示，迅速疏離避難。

(二)學生於定期評量時，因各項因素致無法參加考試者，其相關成績核算方式，請見本校國、高中學習評量補充規定(詳見學生手冊)。

肆、違規處理要點

一、本校考生違反試場規則經監考老師糾舉，除依下列各項違規處理方式辦理外，並得參依本校「學生獎懲實施要點」予以懲處。

二、一般規則

(一)生有下列嚴重舞弊行為之一者，取消其考試資格：

- 1.由他人頂替代考者。
- 2.脅迫或利誘他人協助舞弊者。

(二)考生有下列舞弊或意圖舞弊之行為，該科考試不予計分：

- 1.涉及集體舞弊行為或電子舞弊(含使用或撥打手機)情事者。
- 2.交換座位、答案卡(卷)、試題卷作答者。
- 3.試場內取得或提供他人答案，作弊事實或相互作弊事實明確者。

三、入場及考試時間規則

(一)考試開始後遲到逾15分鐘強行入場者，該科不予計分。

(二)交答案卡(卷)後強行修改答案者，該科不予計

分。

- (三)傳遞、私藏文稿、夾帶或參考資料(如：小抄)者，該科不予計分。
- (四)除試題卷印刷不明外，考生向教師請求說明題目而語涉答案內容者，該科不予計分。
- (五)惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者，該科不予計分。
- (六)電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材隨身攜帶，或置於座位附近，經監考教師發現者，該科扣10分。
- (七)左右顧盼、交頭接耳或任意談話以致擾亂試場秩序者，該科扣10分。屢經勸告仍不改善者，該科不予計分。
- (八)利用交卷時，抄襲及塗改答案卡(卷)者，該科扣10分。
- (九)提早交卷後，高聲喧譁或以其他方法影響場內考生作答，經勸阻不聽者，該科扣10分。
- (十)考試時於試場內飲食、飲水者，該科扣10分。
- (十一)有明顯企圖作弊行為，而未有實際作弊事實者，該科扣10分。
- (十二)案卷未以黑色鋼筆或原子筆作答，或非經許可使用鉛筆者，該科扣5分。
- (十三)書包放置座位身邊或週遭存放與該科考試相關之書籍或資料者，該科扣5分。
- (十四)具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機於試場內發

出關鈴響聲者，該科扣5分。

(五)違反試場規則、秩序，情節輕微者，該科扣5分。

四、離場規則

(一)試結束逾時作答，經制止後立即停止者，該科扣10分。

(二)考試結束逾時作答，不聽制止者，該科不予計分。

(三)考試完畢，未即時繳交將答案卡(卷)或將之攜出試場者，該科不予計分。

(四)提前強行出場，不服糾正者，該科不予計分。

伍、本要點所列扣減違規考生成績之規定，均以扣減各該科之成績至0分為止。

陸、若遇突發或不可抗力之事件，另行公告相關注意事項並依相關規定辦理。

柒、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

學務處行政規章

新北市立三重高級中學服裝儀容規定

108年4月30日學生服裝會議通過

109年11月18日學生服裝會議通過

110年05月10日學生服裝會議通過

111年06月23日學生服裝會議通過

111年06月30日校務會議通過

壹、依據：「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、目的：為培養學生儀容的好習慣，培養責任心及榮譽感，以發揚本校優良的校風。

參、服儀規定：

一、一般事項：

(一)高、國中部學生得選擇合宜混合穿著本校校服及由本校認可高中部之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

- 1.重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎、參加競賽、國際交流或校際交流活動等，應穿著學校校服。
- 2.體育課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。
- 3.參與實驗課程時，為維護安全，應穿著實驗服裝或學校認可之其他服裝及髮式，違反規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時得限制學生參與該次實驗課程。

(二)服裝應穿著整齊，燙整平順。

- (三)天熱不得脫衣赤身影響觀瞻。
- (四)外套、襯衫、運動服上衣皆依規定繡學號。
- (五)指甲需經常修剪，以保持乾淨。
- (六)穿著學校校服不宜將汗衫外露於袖口或下擺。
- (七)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應配戴學生證，以供識別及查驗。
- (八)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (九)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (十)國、高中部(紀念)書包按學校規定樣式，應保持整潔。
- (十一)頭髮梳理整齊，髮式以自然、整潔、健康為原則。
- (十二)學生進出校門時，應配戴學生證以供識別，並依規定刷卡簽到(退)。

二、校服樣式：

(一)高中部：

- 1.男：長(短)袖制式白色襯衫、制式黑色長褲、長(短)袖制式運動服、制式運動服外套及長(短)袖制式毛線衣。
- 2.女：長(短)袖制式白色襯衫、灰格子百褶裙、制式黑色長褲、長(短)袖制式運動服、制式運動服外套及長(短)袖制式毛線衣。

(二)國中部：

- 1.男：長(短)袖制式米色襯衫、制式棕灰色長(短)褲、長(短)袖制式運動服、制式運動服外套及制式毛線背心。
- 2.女：長(短)袖米色襯衫、制式灰色褲裙、制式棕灰色長褲、長(短)袖制式運動服、制式運動服外套及制式毛線背心。

三、學號或班級座號繡製方式：

- (一)高中部：校服學號之繡色以紅→藍→綠之次第輪番更替，不繡班級(含灰色毛線衣)。
- (二)國中部：校服班級座號之繡色以紅→藍→綠之次第輪番更替。

肆、本校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前述管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

伍、本規定經本校服裝儀容委員會議決，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高中新生學號繡製方式

【113學年度制服及運動服(含外套)繡製方式，繡藍色】



(113學年度毛衣繡製方式，繡金黃色)



國中新生學號繡製方式

【113學年度制服及運動服(含外套)繡製方式，繡藍色】



(113學年度毛衣繡製方式，繡金黃色)



新北市立三重高級中學學生請假規則

102年1月22日校務會議修正通過

107年2月21日校務會議修正通過

108年8月29日校務會議修正通過

109年8月28日校務會議修正通過

111年6月30日校務會議修正通過

第 1 條 依據：

- 一、新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。
- 二、高級中等學校學生學籍管理辦法。
- 三、學生懷孕事件輔導與處理要點。
- 四、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 五、國民小學及國民中學學生成績評量準則。

第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等。

一、病假：

(一)病假二天(含)以上者須附公立醫院之診斷證明書。

(二)在校因病(或生理因素)必須離校者,須經健康中心護士初步檢查(分為請假外出看病、在健康中心休息、戶外課在旁見習),如申請外出看病須再至生輔組領取外出單並請導師簽名及通知家長,向學務處生輔組完成請假手續,核准後始離校,並將第一聯交給學務處、第二聯交由警衛室查驗、第三聯由學生外出時隨身攜帶以備查驗。

(三)在家時因病(或生理因素)不能來校者,必須由家長或監護人來校請假或以電話聯絡導師、學務處提出請假。

(四)因身體不適(如女生因生理上之影響)而不能參加童軍術課或運動操作者,得請求任課老師准予見習。

二、事假:

(一)一律於請假前一日攜帶家長證明完成請假手續。

(二)因緊急事故臨時不能來校者,必須由家長或監護人先以電話向學務處及老師報備請假,否則事後不准辦理銷假並以曠課論。

三、公假:下列情形得申請給予公假並填寫公假單。

(一)因公由學校指派工作者。

(二)因公代表學校參加公眾服務者。

(三)因公代表學校參加各種比賽、活動者。

四、喪假:直(旁)系血親及有關證明文件(如訃文)方可辦理。

五、學生懷孕,其待產與生產期間,依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定,應專案彈性處理,不得以曠課論,其相關假別如下:

(一)產前假:懷孕分娩前得請產前假八日,得分次申請。

(二)娩假:分娩後得請四十二日分娩假。

(三)流產假:懷孕滿二十週以上流產者,得請流產假四十二日;懷孕十二週以上未滿二十週流產者,得請流產假二十一日;懷孕未滿十二週流產者,得請流產假十四日。

六、生理假:因生理日致就學有困難者,每月得可請生理假乙日,並為尊重個人生理隱私,

無需出示證明。

第 3 條 核假權限：

- 一、一天以內之請假，須經該班導師簽名後，轉送生活輔導組辦理。
- 二、二天以上一週以內之請假，須經該班導師簽名，轉送生活輔導組長簽註意見後，送學務主任核准。
- 三、一週以上之請假應照前項手續陳校長核准。
- 四、凡經准假學生均應送交生活輔導組登記。
- 五、學生請假時，應於返校後五個上課日內完成請假；逾期得補請假，但需先愛校服務一小時，若未於學期結束前完成愛校服務，則視為曠課。
- 六、辦理請假均應填寫請假卡或線上請假，經家長及導師通過核可，並檢附證明文件送請核准後方為有效。

第 4 條 請假卡之保管、遺失與換領：

- 一、新生入學時，學校統一發放每人一張假卡，由學生自行保管。
- 二、請假卡使用完畢或遺失可至福利社購買。

第 5 條 考試期間，除公、病、喪假及不可抗拒因素外，不得請假，其病假應檢附公立醫院之診斷證明書。

第 6 條 高中部學生缺曠課注意事項：

- 一、高中部學生曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校相關程序進行適性輔導及適性教育處置。
- 二、無故連續未到校超過七日，經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

- 第 7 條 凡缺曠課學生每週由學務處印發各班公布，如發覺有錯誤，應於公布後一週內到學務處查對更正，逾期概不受理。
- 第 8 條 請假理由及所陳證明文件或家長簽章如有虛構及偽造隱瞞等情事，除缺席之時日以曠課論外，並依據本校學生獎懲實施規定予以懲處。
- 第 9 條 原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日日期，作為准假依據；原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。
- 第 10 條 學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 第 11 條 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，採取正向輔導管教措施。
- 第 12 條 學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。
- 第 13 條 本規則經校務會議議決後公布實施，修訂時亦同。

新北市立三重高級中學 學生改過銷過實施要點

103年2月10日校務會議修訂通過

111年1月19日校務會議修訂通過

壹、依據：

本要點依據本校教師輔導與管教學生要點及學生獎懲實施規定修訂。

貳、目的：

以品德至上、正向管教的教育理念，提供違規學生改過遷善機會，激發學生榮譽觀念，鼓勵悔過自新，消除不良紀錄，培養高尚品德，期能奮發向上、敦品勵學。

參、執行單位：

新北市立三重高級中學學務處生活輔導組。

肆、實施對象：

本校受警告以上懲處之在校學生。

伍、改過銷過方式：

一、在學期間曾受警告以上懲處者，應於休業式前一週提出寒、暑假改過銷過申請，逾時不受理。

二、在學期間曾受警告以上懲處，經班級導師及學務處審核後，認定有改過遷善之心者，得於學期間另案辦理改過銷過。

三、懲處抵銷

(一)抵銷單位：次。

1. 每學期寒、暑假期間，以每日8時30分至11時30分計為一次。

2. 學期間累積滿3小時計為一次。

(二)抵銷計算：

警告乙次—1次；警告兩次—2次；小過乙次—3次；小過兩次—6次；大過乙次—9次。

(三)抵銷核定

凡能依改過銷過輔導課程規畫切實執行，且能虛心改過，經導師、學務處與輔導處審核通過後，陳校長核定銷過。

陸、銷過程序：

- 一、銷過學生自行提出申請，經家長簽章及導師同意後，由學務處生活輔導組管制執行。
- 二、改過銷過輔導期間，不得再違反校規，凡態度惡劣不服管教、遲到、服儀不整（應著整齊制服或運動服）、無故缺席者，立即取消改過銷過輔導申請。

柒、公布實施

本要點經校務會議議決，陳校長公布施行，修訂時亦同。

新北市立三重高級中學 學生自治會組織章程

108年11月14日學生自治會班級代表大會訂定

109年03月20日奉校長核定

第一章 總則

第 1 條 依據《高級中等教育法》第五十三條及《高級中等學校輔導學生會及其他相關自治組織運作注意事項》訂定本校學生自治會組織章程(以下簡稱本章程)。

第 2 條 本會定名為新北市立三重高級中學學生自治會(以下簡稱本會)，為本校最高學生自治組織。

第 3 條 本章程為本校學生自治的最高法規，凡本校各學生自治法規與本章程抵觸者無效。

第 4 條 本會成立之宗旨為落實民主法治教育，提升學生民主素養，推展校內外學生活動，增進學生福利，培養學生領導統御能力，並建立與學校行政單位之溝通管道。

第二章 會員

第 5 條 本校所有在籍學生皆為當然會員。

第 6 條 本會會員應享之權利如下：

- 一、參與權：參加學生自治會議及本會舉辦之各項學生活動。
- 二、選舉權：班級自治會代表之選舉權與被選舉權、自治會正副會長之選舉投票權。
- 三、罷免權：班級自治會代表之罷免權、自治會正副會長之罷免投票權。
- 四、提案權：對於學校有任何建議事項或意見表

述，得透過班級自治會議之議決後，由各班自治會代表提交本會討論。

第 7 條 本會會員應盡之義務如下：

- 一、遵行本會章程及決議事項。
- 二、遵行本校獎懲實施規定及各項學生管理之相關規範。
- 三、協辦本會委派之任務。

第三章 組織與職權

第 8 條 各班自治會代表：本會置班級自治會代表各班一人(以下簡稱各班代表)，由各班自行選出，任期一學年，得連選連任。班級代表因故無法行使職權時，得由各班逕行補選一人代理。

第 9 條 會長與副會長：

- 一、會長：本會設會長一人，任期一年，負責總理會務，得出(列)席或協調指定代表一人或多人出(列)席參與學生自治相關之學校會議。
- 二、副會長：本會設副會長若干人，任期一年，協助會長處理相關會務，並於會長不能視事時，代行其職權。
- 三、選舉與罷免：由各班代表於學年初第一次會員代表大會中，自各班代表中票選產生，由第一高票者擔任會長，第二高票者擔任副會長。正副會長之罷免須經各班代表三分之一以上連署，於上任二個月後始得提出。經各班代表三分之二以上之同意始得罷免。

第 10 條 本會設文書資料、公關宣傳、議事場務、活動庶務等任務分組，由會長會同學務處自各

班代表中選任各組組長，任期一年。各組組長得視任務需求另行召集組員，組員身分不限於各班代表，凡本會會員皆可擔任。各組職權如下：

- 一、文書資料組：負責架設本會網頁、彙整與保存文書資料，整理自治會議記錄，協助校內文件遞送之流程。
- 二、公關宣傳組：負責本會各項活動之宣傳工作，與校內外各項聯繫事宜。設計並製作本會各項活動所需美宣DM及海報。
- 三、議事場務組：負責協助籌備規劃自治會議之召開，會議通知及聯絡事宜，受理各班代表提出之書面提案，於會議進行中協助主席維持議場秩序、統計表決人數，會後協助場地清理及復原。
- 四、活動庶務組：負責本會主辦活動之籌劃與任務召集，掌理本會活動財務收支及財務報告，採購本會業務通動所需之物品。

第 11 條 本會正副會長及各組組長，有下列情形之一者應予解職：

- 一、喪失會員資格者。
- 二、因故提出辭職，經會員代表大會決議通過者。
- 三、被罷免者。

第四章 自治會議與權責

第 12 條 會員代表大會：本會以會員代表大會為本會最高決策會議，每學期應召開一次，負責進行提案討論及議決。學務處應派員列席指

- 導，校長、各處室主任得參與列席，其他教職員工得受邀列席。
- 第 13 條 臨時代表大會：如有特殊需要，依會長或經各班代表三分之一以上之請求，得召開臨時會員代表大會。
- 第 14 條 因故未能出席會議之代表，應於會議前以書面請假，並由該班班長或副班長為代理人。
- 第 15 條 代表大會或臨時代表大會之決議，應有各班代表二分之一以上出席，出席人數過半數或相對多數之同意始得通過。惟下列事項之決議，應有三分之二以上之各班代表出席，經三分之二以上同意始得通過：
- 一、本章程之修改。
 - 二、其他與會員權利義務有關之重大事項。
- 第 16 條 代表大會或臨時代表大會之進程序，係依內政部公布之會議規範實施。會中針對學校事務所為之建議或意見，由文書資料組整理為書面資料，經會長簽署後提交學務處研議。
- 第 17 條 會員大會：本會會員大會每學年至少應舉行一次，另得視需要不定期舉行，由會長向全體會員進行重要會務報告，會中得邀請校內師長、行政人員列席指導。
- 第 18 條 工作會議：由會長召集本會各組長，應於會員代表大會召開前舉行，如有特殊需要，得由會長臨時召集，針對以下事項進行討論：
- 一、會務討論與分工。
 - 二、各班代表提案之討論，並以逕行回覆、轉陳

行政單位，或列入代表大會提案等方式賡續辦理。

第 19 條 班級自治會議：各班應定期舉行班級自治會議，會中討論通過之提案，得由各班代表於會員代表大會中提出。

第五章 經費來源

第 20 條 本會會費來源如下：

- 一、會費繳交：本會每學期得向會員收取新台幣 100 元會費，惟不得強迫收取（有繳會費之會員，參與本會所主辦之活動時，得享有優惠）。
- 二、捐助：本會得以接受會員及會外人士之捐款。
- 三、補助：本會得以接受各處室活動補助。

第 21 條 每學期繳納之會費，本會應於定期之會議上提出預算表及決算表，並提請表決之。

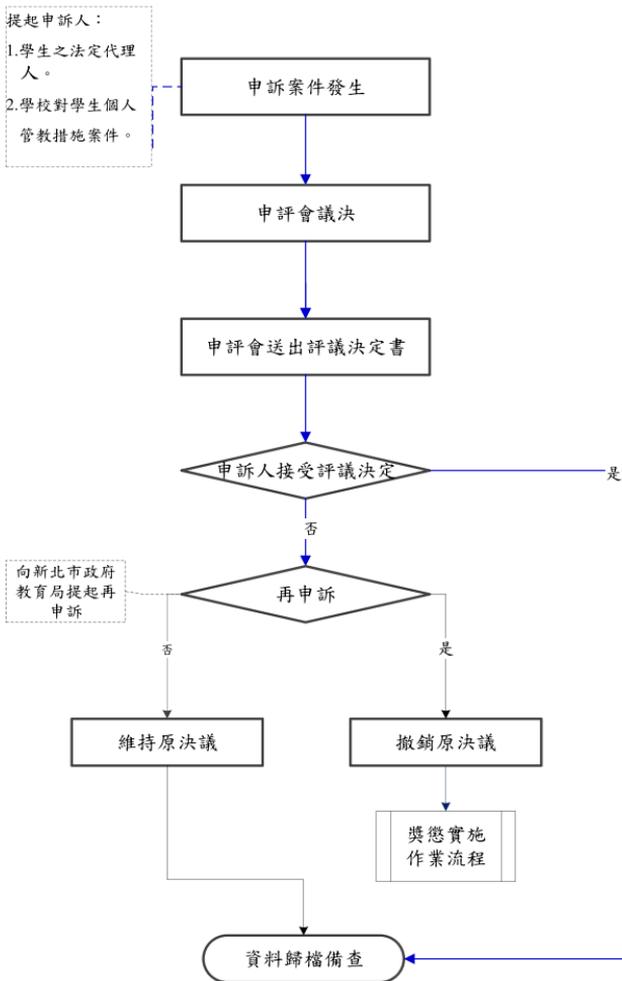
第六章 附則

第 22 條 本章程之修正，須經會員代表三分之一以上連署提出，依本章程第十四條所揭程序完成修正。

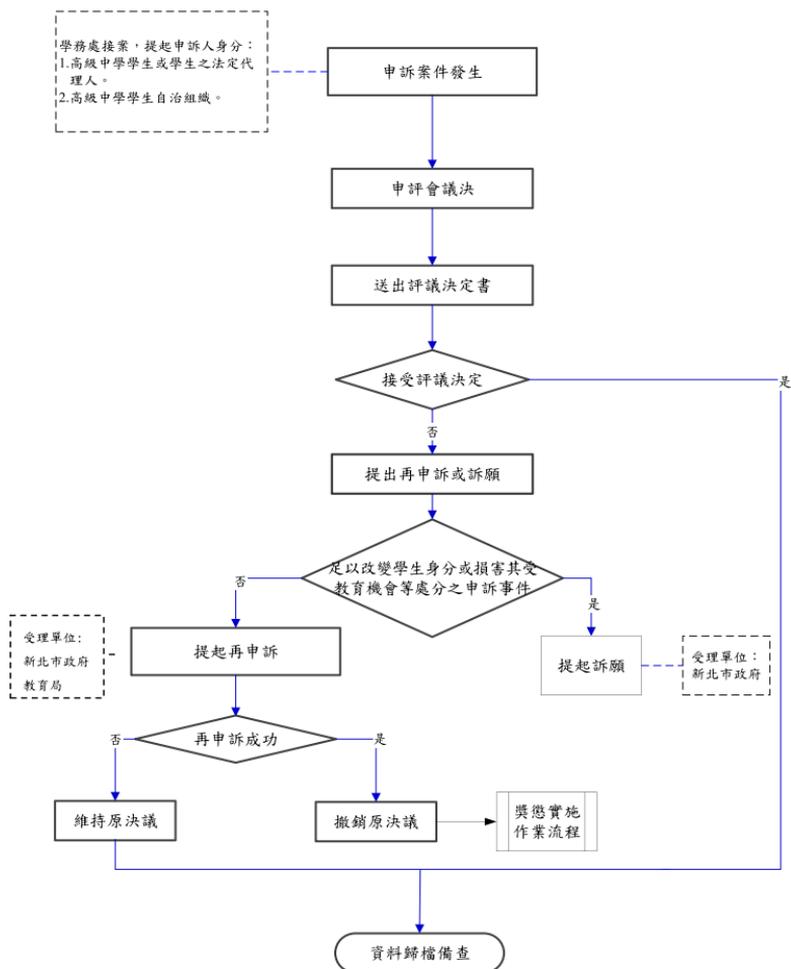
第 23 條 本章程未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第 24 條 本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

新北市三重高級中學國中部 學生申訴評議作業流程



新北市三重高級中學高中部 學生申訴評議作業流程



新北市立三重高級中學學生獎懲實施規定

103年06月30日校務會議通過

109年01月15日校務會議通過

110年07月02日校務會議通過

111年06月30日校務會議通過

- 一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。
- 二、新北市立三重高級中等學校(以下簡稱本校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：
 - (一)口頭嘉勉或公開表揚。
 - (二)嘉獎
 1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
 2. 禮儀合宜足為同學模範者。
 3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
 4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
 5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
 6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
 7. 愛護公物有具體事蹟者。
 8. 主動為公服務者。
 9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
 10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
 11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
 12. 參與校內活動確有成績表現者。
 13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
 14. 具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三)小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體表現者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。
11. 具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記小功者。

(四)大功

1. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 參加各項服務，表現卓越者。
4. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
5. 具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記大功者。

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一)警告

1. 學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。
2. 未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
3. 違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者者。
4. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
5. 擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
6. 非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品「兒童及少年福利與權益保障法第43條」所列之物品，包含新興菸品(含電子菸)。
7. 欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
8. 故意破壞環境衛生，有具體事實者。
9. 對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
10. 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
11. 作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。
12. 在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，經屢勸後仍未改正者。
13. 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。

14. 在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)，不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。
15. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

(二)小過

1. 課堂平時考試舞弊者。
2. 冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
3. 提供自己或他人使用「兒童及少年福利與權益保障法第43條」所列之物品，包含新興菸品(含電子菸)。
4. 破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
5. 以肢體行為侵犯他人者。
6. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
7. 竊取他人財物，有具體事實者，情節輕微者。
8. 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。
9. 對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
10. 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽名者。
11. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
12. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

(三)大過

1. 定期考試或重大試場考試舞弊者。

2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法或違法場所。
 3. 無照駕駛汽機車者。
 4. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
 5. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
 6. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
 7. 違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
 8. 違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
 9. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
 10. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
 11. 觸犯法律，經檢察官起訴者。
- (四)依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

新北市立三重高級中學高中部 學生德行評量補充規定

103年02月10日校務會議修訂通過

106年08月29日校務會議修訂通過

108年08月29日校務會議修正通過

110年01月20日校務會議修正通過

110年07月02日校務會議修正通過

111年01月19日校務會議修正通過

111年08月26日校務會議修正通過

113年01月18日校務會議修正通過

一、依據

本補充規定係依據教育部令修訂頒布之高級中等學校學生學習評量辦法。

二、適用對象

本校高中部全體學生。

三、學生德行表現獎懲原則

(一)全學期不曠課、不缺席及不遲到者，記小功乙次。

(二)學生逾期請假部分，悉依本校「學生請假規則」辦理。

(三)遲到10分鐘內，以遲到計；遲到10分鐘以上者，視為曠課。

(四)除上述處理原則外，學生德行表現均依高中部學生獎懲實施規定辦理。

四、獎懲紀錄抵銷原則

校高中部學生獎懲紀錄之抵銷，悉依本校「學生改過銷過實施要點」辦理。

五、德行成績畢業條件

學生獎懲紀錄抵銷及改過銷過後，未滿三大過，為畢業必要條件之一。

六、學生事務會議

- (一)學生當學期獎懲紀錄改過銷過後，滿三大過或學期中曠課達四十二節者，學務處應立即召開學生事務會議，並施予適當輔導及適性教育處置。
- (二)學務處應於每學年第二學期第二次定期考查後，召開高三學生事務會議，審議高三畢業學生德行評量結果。

七、公布實施

本補充規定經校務會議議決通過後，陳校長公布實施，修訂時亦同。

新北市立三重高級中學 校園性別事件防治規定

101年06月29日校務會議通過

103年08月29日校務會議修訂

108年01月15日校務會議修訂通過

113年06月28日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 一、新北市立三重高中（以下簡稱本校）依據性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第二項及第三十三條第三項規定訂定之。
- 二、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。
 - (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。
- 三、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)其他本校性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

四、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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

五、本校應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，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

六、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

七、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；校長有主動迴避並向主管機關陳報之義務、教職員工有主動迴避及陳報學校之義務，非擇一辦理。

當事人陳報後，主管機關或本校所設性平會應決議相關措施，協助當事人迴避違反專業倫理之關係。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

八、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。

九、本規定所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十、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，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人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（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，

為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

校園性別事件防治準則（下稱本準則）中華民國一百十三年三月八日修正生效前，依修正前第十條第一項但書規定，已由學校首長現職學校且非行為發生時之學校所屬主管機關調查處理，尚未依本法第三十六條第三項規定終結者，應於本準則修正生效後，依第十一條第一項及第十六條第一項規定辦理。

十一、事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

十二、第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

十三、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。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

十四、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。

十五、本校接獲申請調查或檢舉但無管轄權者，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，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

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

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

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律

者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

- 十七、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後應作成紀錄，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)其他經性平委員會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十八、本校接獲校園性別事件申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處。收件後除有本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。

前項本法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。並得於本規定中明定前述小組之工作權責範圍。

十九、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，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

二十、本校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本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平

會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十一、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，其成員之組成依本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)違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防治法、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、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，亦應迴避對該事件當事人之輔導工作。

學校或主管機關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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

二十二、本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，應符合下列資格之一：

- (一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經

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)曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十三、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五)依本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，或本校所屬主管機關認情節重大者，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。

二十四、依前條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。

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

二十六、本校應依本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本法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

二十七、學校或主管機關依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對於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，學校或主管機關應編列預算支應之。

二十八、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。

二十九、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學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，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

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。

學校或主管機關於審議處時，除有本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、校園性別事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，本校應依本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，事件管轄學校或機關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。

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

前項處置，應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

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

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

依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由本校所屬主管機關規劃。

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)由學生事務處收件後，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。
- (二)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。

- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五)審議會進行時，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。
- (六)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。有本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。
- (七)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。

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

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

三十二、行為人為校長，申請人或被害人依本法第

三十七條第一項但書向本校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為本校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向本校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向本校主管機關申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請主管機關併案審議。

三十三、本校依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (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、家庭背景等。
- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報

告；其內容應包括下列事項：

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

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

三十四、本校於取得本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。

三十五、本校依本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。

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

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。

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

- (一)召開教師評審委員會、教練評審委員會、性

平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

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

第六章 附則

三十七、本校依本準則之內容訂定本防治規定，並將本準則第八條及第九條規定納入本校校長及教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- (一)校園安全規劃。
- (二)校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- (三)校園性別事件防治之政策宣示。
- (四)校園性別事件之界定及樣態。
- (五)校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- (六)校園性別事件之調查及處理程序。
- (七)校園性別事件之申復及救濟程序。
- (八)禁止報復之警示。
- (九)隱私之保密。
- (十)其他校園性別事件防治相關事項。

三十八、本校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，必要時得向新北市政府教育局申請補助。

三十九、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報新北市政府教育局。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，將申復審議結果報新北市政府教育局。

四十、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

新北市立三重高級中學服務學習實施計畫

101年08月30日校務會議通過

壹、依據：

依新北市政府教育局101年8月20日北教特字第1012312374號函「新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點」辦理。

貳、目的：

一、增進學生認識自己、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。

參、實施原則：

一、多元參與：

設立多元化服務方式，提供多元選擇，讓不同背景學生都能有機會展現自己的能力。

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，建立預期目標，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習得知能，進而透過反饋，連結課程學習與服務經驗。

肆、工作小組：

服務學習工作小組，置成員17員，人員採任期制，任期一學年，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，任一性別不得少於三分之一。工作小組應於開學

前組織，並召開服務學習工作會議，訂定服務學習實施方案，每學期至少召開一次會議，由學務處擔任主責單位，綜理有關業務。

伍、實施範圍：

- 一、學校規劃適當時間進行校內(外)服務學習活動。
- 二、教師申請安排，並經學校核定之服務學習活動。
- 三、經學校核准後，由學生社團自辦、主動參加政府機關、法人或依人民團體法登記立案之團體所舉辦服務學習活動(需具非政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性之服務學習活動)。

陸、實施對象：

本校國、高中部全體學生。

柒、辦理時間：

- 一、班(週)會、社團活動、導師時間、早自習、午休或其它時間。
- 二、假日或課後適當時間。

捌、服務學習期程規劃：

實施階段	面向	具體作為
先期規劃	行政	1.開學前組織，並召開服務學習工作小組會議，擬定學習服務實施方案。 2.利用集會加強服務學習教育宣導，讓全體師生充分了解服務學習之精神，並能辨識合法、正當之團體或服務學習對象，加強安全措施。 3.運用家長日、親職講座或聯絡簿等方式，讓學生家長充分了解服務學習活動內涵，俾建立共識。
	教師	1.導師得利用適當時間，向學生宣導服務學習之內涵、意義與精神，俾讓學生對服務學習更有概念及願意身體力行。 2.服務學習活動之指導老師，應建立學生參與服務學習活動之正確態度與各項安全辨識等知能。

實施階段	面向	具體作為
執行行動	行政	1.學務處為服務學習活動之主責單位，並適當提供相關教材、設備或資源。 2.學務處需審核學生或教師提出之校內外服務學習申請表，並評估此活動之可行性、安全性與適切性。
	教師	1.導師及任課老師得利用適當時間或課程融入，指導學生從服務中學學習，並遵守服務倫理及規範。 2.服務學習活動之指導老師，應引導學生針對服務學習活動的見聞與作為進行思考、討論或寫作等活動。
評量驗收	行政	1.學期結束後，應進行分享、檢討與反思，以收活動預期成效，發揮教育功能。 2.每學期第二次段考後至學期結束前，提醒服務學習時數未達規定之學生，於期限內補足應有之時數。
	教師	教師引導學生體驗服務學習的歷程，結合過去經驗，檢討自己行為，分享成長與學習，使學生得到自我肯定，激勵持續服務的決心，以產生新的行動。

玖、實施內容：

- 一、學生每學期參與服務學習活動至少6小時。
- 二、學生需把服務時數登錄於服務學習記錄卡。
- 三、學生每次參加服務學習活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記或服務學習時數證書。
- 四、參加校外服務學習時，需於一週前至學務處提出申請，申請前需取得家長同意，並於申請時一併附上家長同意書。
- 五、各學期服務學習實施方案，由服務學習工作小組討論實施。

拾、認證與登錄：

- 一、參加校內各行政單位之服務學習活動，由各單位組長或主任認證。
- 二、學校教師安排之服務學習活動，由主辦教師或服務機構認證。

三、學生取得之服務學習認證時數(含服務機構發給之服務時數)，需登錄於服務學習記錄卡，並經學務處覆核。

四、俟學期末，學生將服務學習記錄卡自行統計後交予各班導師，由導師確認無誤後將服務時數輸入校務行政系統。

五、寒(暑)假服務學習時數採計，依學年度起迄月份計算。

六、其他身分：

(一)非學校型態學生由設籍學校進行服務時數採計。

(二)重考生則由原畢業學校進行服務時數採計。

(三)轉學生於轉學前已完成服務學習，則由原學校進行服務學習時數採計；倘若未完成服務學習，則由轉學後學校進行服務時數採計。

拾壹、輔導與獎勵：

一、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、輔導處加強輔導。

二、於期末執行活動成效檢討，並公開表揚表現績優學生及老師。

拾貳、本實施計畫經校務會議議決通過後實施，修正時亦同。

新北市立三重高級中學(國中部) 校內使用行動載具管理要點

107.01.04 導師會報通過

108.8.29 校務會議修正通過

112.8.25 校務會議修正通過

一、依據：

(一)教育部函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

(二)新北市政府教育局108年6月19日新北教研資字第1081117528號函。

二、目的：為有效管理學生在校使用行動載具，維護校園安全與秩序。

三、行動載具定義：所稱行動載具，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。

四、申請程序：由家長簽署申請同意書後，依據校內使用行動載具管理要點辦理。

五、使用時間：行動載具可以使用的時段：上午07：45以前及放學以後。

六、管理方式：

(一)禁止使用時段一律關機(上午07：45—放學時間)。

(二)上午07：45至08:00，由各班班長收齊，置於行動載具盒中，送至學務處各班行動載具櫃上鎖保管，並統一於第七節下課由班長領回。

(三)上課期間，家長臨時有事需要聯絡學生時，請一律打電話到學務處或導師辦公室，當學務處接到家長來電時，學務處人員會知會導師或者通知學生。

(四)不得利用學校電源實施行動載具充電。

七、違規處置：

- (一)凡違反上述規定者，首次經勸導後代為保管並通知家長，可由家長領回。再犯記警告乙次，由家長領回(本校學生獎懲實施規定第三條第二項第一款第2目)，累犯者警告2次處分，由家長領回(本校學生獎懲實施規定第三條第二項第一款第2目)。
- (二)其它未按規定使用行動載具者(例如：偷拍、錄音、上網、打電動、聽音樂、玩遊戲…等，非以聯絡為目的而使用行動載具)，依違規情節輕重給予處置。
- (三)利用行動載具違反網路使用相關法令規定，情節重大，記大過處分(本校學生獎懲實施規定第三條第二項第三款第4目)。

八、其他：

- (一)在公共場合使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言。
- (二)行動載具屬於貴重物品，如有需要帶行動載具者，必須妥慎保管。

九、本管理要點經導師會報討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立三重高級中學(高中部) 行動載具使用管理規範

108.8.29 校務會議通過

112.1.18 校務會議通過

一、依據：

(一)教育部函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

(二)新北市政府教育局108年6月19日新北教研資字第1081117528號函。

二、目的：為有效管理學生在校使用行動載具，以維護學校教學秩序，促使學生在校專心學習。

三、行動載具定義：所稱行動載具，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。

四、使用時間：

(一)教師上課需求。

(二)自主學習時間，經指導教師同意。

(三)緊急必要聯繫時。。

五、禁止使用時段：除第四條所示之使用時段外，其餘時間不得使用。

六、管理方式：

(一)課間、早自習及午休管理選擇方式(以班級作為統一選擇留置方式)：

1.將行動載具放置於各班行動載具留置袋內，並關機不得使用，放學時再予以領回，行動載具留置袋由學務處購買提供借用，於每學期末收回。

2.上午07：30至08:00，由各班班長收齊，置於行動載具盒中，送至學務處班級行動載具櫃上鎖留置，並統一於第六節下課由班長領回。

3.不實施統一留置，由學生自行留置，但於課間、

早自習及午休，行動載具及考試評量均應關機或關靜音不得使用。

(二)禁止使用時段，若家長臨時有事需要聯絡學生時，請一律打電話至學務處或導師辦公室，以便於通知學生。

(三)不得利用學校電源實施行動載具充電。

七、違規處置：

(一)凡違反上述規定者，首次經勸導後，暫由學務處或導師留置，通知法定代理人領回。

(二)第二次核予警告乙次(本校學生獎懲實施規定第三條第二項第一款第2目)，暫由學務處或導師留置，通知法定代理人領回。

(三)第三次以後則予以警告二次(本校學生獎懲實施規定第三條第二項第一款第2目)，暫由學務處或導師留置，通知法定代理人領回。

(四)在校期間未經師長、同學同意，逕自錄音、錄影或照相者，依違規情節輕重酌予懲處。

(五)前述行動載具暫時留置期間，留置人員不負留置責任。

(六)全體教職員均有教育學生正確使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，得請學務處或導師暫為留置。

八、其他：

(一)在公共場合使用行動電話時，不得大聲喧嘩與口出穢言。

(二)行動電話屬於貴重物品，如有需要帶行動電話者，必須妥慎留置，遺失自行負責。

九、本管理要點經導師會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立三重高級中學 學生使用數位學生證刷卡實施要點

111年7月2日奉校長核定

112年4月14日奉校長核定

- 一、為維護本校學生進出校園安全，即時提供正確、有效之學生出缺勤狀況予學生家長適時查詢，以偕同關懷在學子女，特訂定本實施要點。
- 二、實施對象：本校國中部、高中部全體學生。
- 三、本校數位學生證整合學生證、進出校園管理及悠遊卡多功能合一。
- 四、刷卡機設置：警衛室1臺、綜合大樓4臺、至聖樓1臺、至善樓2臺、希賢樓2臺，共計10臺，每臺刷卡機均有設置監視器。
- 五、學生進出校園使用數位學生證刷卡規範：
 - (一)本校學生使用數位學生證，一人一卡，實施進出校園刷卡管制，嚴禁代為他人刷卡或補登。
 - (二)每日分別於早上8時前及放學離開學校等兩個時段，實施進出校園刷卡管制。
 - (三)早上8時後到校之學生，統一於校門口警衛室辦理到校刷卡。
 - (四)數位學生證因故障/遺失/損壞或未攜帶者，請親自至學務處實施電腦補登。
 - (五)學生應妥慎保管個人之數位學生證。
- 六、備用卡申請：
 - (一)數位學生證發生故障/遺失/損壞時，需至教務處申請數位學生證補發，於完成繳費後，再攜帶申請表及收據至學務處申請備用卡。

- (二)學生領取到補發之數位學生證後，請攜帶備用卡及補發之數位學生證至教務處辦理登錄，並歸還備用卡。
 - (三)備用卡片請妥慎保管，如有遺失或毀損，請至學務處掛失後換卡，並支付新臺幣(以下同)100元工本費。
- 七、臨時卡之發放與使用方式：
- (一)高、國中部分新生於開學當日，各班至學務處領取臨時卡，待教務處撥發數位學生證，由學務處完成系統建置後，再將臨時卡收回。
 - (二)臨時卡請妥慎保管，如有遺失或毀損，請至學務處掛失後換卡，並支付100元工本費。
- 八、轉學生於教務處辦理報到後，攜帶數位學生證至學務處辦理系統登錄，以利於進出校園之管理。
- 九、違規懲處規定：
- (一)學生非本人親自辦理進出校園刷卡或補登者，依據本校學生獎懲實施規定第三條第二項第二款第10目處以小過乙次。
 - (二)其他違規事項盡依本校學生獎懲實施規定辦理。
- 十、獎勵規定：
- (一)學期結束個人刷卡率達100%，依據本校學生獎懲實施規定第二條第一項第二款第14目給予嘉獎二次。
 - (二)學期結束個人刷卡率達90%，依據本校學生獎懲實施規定第二條第一項第二款第14目給予嘉獎乙次。
- 十一、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

總務處行政規章

新北市立三重高級中學 學生保管及損壞公物處理要點

102年08月01日奉校長核定

- 一、為培養學生愛惜公物之美德及減少學校財產之損失，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公物包括校內一切設備器材公物：
 - (一)教室內：黑板、課桌椅、電源燈光及電器設備、門窗、玻璃、櫃櫥、門鎖、掛像、班級牌、鏡框、佈告欄。
 - (二)教室外：佈告欄、清掃用具、運動器材、儀器、學校園地、房屋、房屋附著物、教學設備消防設備、電器設備及一切不易消耗器皿等公物。
- 三、本校一切設備器材公物，學生均應愛護、加以保管、保持完整，不短少及損壞，如有損壞應照價賠償。
- 四、學生領用之公物，如領前有破損者，應向請領單位調換修。
- 五、各班課桌椅及鋁窗不得任意移動，或搬到室外，對所用之桌椅及鋁窗有保管之責，如有損壞應照價賠償。
- 六、教室內由班長張貼公物保管表，書明名稱及數量金額與負責保管人。
- 七、教室內所有公物則由各班班長及總務股長負責保管，遇有公物缺損，應於校網公物報修網頁詳填修繕申請單，報送總務處辦理賠償或修繕手續，如知情不報應受懲罰。
- 八、學生損壞公物應即報告班長或總務股長及導師，如係無意損壞應負責賠償不懲罰，如係有意損壞者，除飭

賠償外並送學務處議處。

- 九、學生檢舉損壞公物同學，視為愛校得酌情獎勵。
- 十、各班教室門窗、桌椅公物如有破壞未能查出係何人所為時，則令全班學生負責賠償。
- 十一、各班門窗、燈、電風扇、冷氣每日於放學後，由值日生或總務股長檢查關閉後才能離校或交由進修部學生使用。
- 十二、學生損壞公物賠償費由總務處通知各班班長、總務股長或導師轉知學生繳款。
- 十三、圖書館、實驗室、專科教室、勞動工具及體育用品等公物使用，按照各該處所規定辦理。
- 十四、進修部學生亦適用本要點。
- 十五、本要點陳校長核定後實施，修訂時亦同。

新北市立三重高級中學 電梯管理使用要點

112年3月1日核定

- 一、目的：為有效管理並提供有需要者使用電梯，特訂定本要點。
- 二、電梯編號：
 - (一)1號電梯：綜合大樓面對電梯右側電梯。
 - (二)2號電梯：綜合大樓面對電梯左側電梯。
 - (三)3號電梯：至聖樓電梯。
- 三、電梯使用方式：
 - (一)1號及2號電梯內設有刷卡機，依總務處各學期公告調整開放1部電梯後不需感應卡，可直達往返，另一部須持感應卡感應後，方可啟動上下按鍵。（以符合兩部電梯使用耗損比例）。
 - (二)3號電梯內設有刷卡機，須持感應卡感應後，方可啟動上下按鍵。
- 四、電梯使用對象：
 - (一)無管制電梯，請先禮讓給有需求的人，並遵守使用規範。
 - (二)管制電梯：
 - 1.本校教職員工。
 - 2.行動不便、身體不適、心肺負荷過重者，經總務處許可設定。
 - 3.運送教學器材、營養午餐、維修機械、不易搬運之物品等，經總務處許可設定。
 - 4.招待訪校貴賓，以利參訪作業運作者，經總務處許可設定。
 - 5.新進教職員工經總務處許可設定。

6.特殊情況經總務處許可設定。

五、電梯使用申請及撤銷作業：

- (一)本校教職員工攜帶數位教師證或悠遊卡，至總務處完成系統登錄，始可使用電梯。
- (二)本校教職員工辦理離校手續時，應攜帶數位教師證或悠遊卡，至總務處辦理撤銷電梯使用登錄。
- (三)特殊情況經總務處許可設定可搭乘電梯者，若無搭乘需求，應至總務處辦理撤銷電梯使用登錄。

六、使用時間：電梯僅供正常上課上班時間使用，其餘時段除特殊情形外嚴禁使用。

七、臨時卡申請：使用臨時卡者於登記時酌收感應卡押金（工本費）新台幣100元，繳回時歸還。

八、電梯使用規範：

- (一)超重或體積過大之物體，禁止使用電梯。
- (二)水泥、砂石、磚石及其它較堅硬之物品應使用護墊。
- (三)電梯行駛中，請勿將身體靠在門上，以免發生危險。
- (四)使用電梯時，請勿故意搖晃車箱，以免發生危險。
- (五)選擇樓層請輕按顯示板（三樓以下，請儘量走樓梯），不得敲打按鈕。
- (六)電梯使用中如發現任何異響、振動、或任何異常情況，請立即聯絡總務處。
- (七)使用電梯不得以硬物卡住電梯門，使其無法關閉，延長進出時間。
- (八)火災、地震或停電時請勿搭乘電梯，以免發生危險。
- (九)電梯發生故障時請勿做勉強性逃生，請撥打電話

29760501分機158聯絡，安心等待救援；.不可用手強行扳開箱間或從天花板出口逃生以免發生危險，電梯非密閉空間，不必擔心窒息情況。

(十)午餐送膳廠商使用前應先做地板防護措施，並於使用後為基本清潔處理。

(十一)禁止故意觸按所有樓層選擇按鈕，不利電梯正常使用。

九、未依電梯使用規範造成電梯之故障損壞無法正常使用，可歸責於使用者之事由，使用者應負維修或賠償責任；學生另依本校學生獎懲實施規定予以懲處。

十、電梯維護與保養：

(一)定期維護：每月電梯維修廠商定期維護一次。

(二)臨時維護：派員進行簡易排除維護。

(三)緊急維護：因故障而造成人員受困情況者，動員救援作業及維護作業。

(四)營養午餐送膳廠商於使用期間，應定期派員為基本清潔保養。

十一、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立三重高級中學 - 國中部 班級教室冷氣使用及維護管理要點

111年04月27日奉校長核定

- 壹、依據：教育部班班有冷氣政策及「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。
- 貳、目的：營造優質舒適的學習環境，培養學生節約能源愛惜公物習慣。
- 參、使用對象：本校 - 國中部在校作息時間內參與課程與教學之師生。
- 肆、使用時機：
- 一、高溫月份且室內溫度超過28度以上。
 - 二、室外噪音嚴重干擾。
 - 三、空氣品質指數（AQI）長時間高於紅色警示。
- 伍、使用原則：
- 一、在校作息原則：
 - (一)在校作息時間係依據課綱排、授課及校內規定之學生統一作息時間訂定。
 - (二)得於在校作息時間內使用冷氣。
 - 二、節約能源原則：
 - (一)冷氣開啟時，冷氣溫度應設定在26度以上，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣過度重啟之損害及耗電，但班級學生離開教室達一節課以上時應關閉教室冷氣。
 - (二)班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟每節下課時應轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（15公分），以促進空氣流通。

三、維護健康原則：

- (一)上完戶外課返回班級教室時，應教導學生擦乾汗水後，再行開啟冷氣，以維護學生身體健康。
- (二)疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗（至少15公分），以促進空氣流通並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
- (三)班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶、使用抽風扇，以不使用冷氣為原則，並應指導學生良好衛生習慣。

陸、管理方式：

一、班級冷氣卡：

- (一)發放對象：本校國中部各班及社團。
- (二)發放方式：依本規定之使用時機及原則發予各班班級冷氣卡1張，九年級各班應畢業前將班級冷氣卡繳回總務處；社團部分由學務處社團活動組協助管理。
- (三)冷氣卡加值方式：每年依補助金額分上下學期加值，於每一學期初至總務處加值，每次加值以1,000元限，餘額低於100元以下才能再次加值，直至補助額度用罄為止。
- (四)冷氣卡保管：各班負冷氣卡保管之責，七年級第1次領卡需負擔押金100元，九年級畢業退回押金100元，如遺失補發新卡需負擔押金100元，且原冷氣卡之儲值金額不補發。

二、冷氣遙控器：

- (一)發放對象：九年級各班。（七、八年級為中控模式,插卡即用不需遙控器）

(二)發放方式：依本規定之使用時機及原則發予九年級各班冷氣遙控器1支，應於畢業前將班級冷氣卡及冷氣遙控器繳回總務處。

三、冷氣操作應由各班指派專人負責，總務處定期將冷氣定檢、濾網清洗排入事務例行工作。

四、為避免發生觸電危險，教師及學生嚴禁觸碰教室內冷氣電箱、冷氣主機及電線。

柒、冷氣電費收費標準：

一、依據本規定使用時機及原則開放冷氣時，由新北市政府教育局補助各班冷氣電費至用罄為止。

二、平日課後或暑假期間辦理學生相關學習活動之冷氣收費原則：

(一)使用者付費原則，得另向學生收取冷氣電費；如不收取冷氣費，應由各項計畫原有之收入或由校方自籌財源支應其冷氣電費。

(二)弱勢學生（低收入戶、身心障礙）、原住民學生及經學校認定有特殊情況之學生，得免繳冷氣電費，其費用依各項計畫規定支應或由校方自籌財源，不得轉嫁其他學生。

捌、本要點經導師會報通過並 陳請校長核可後實施，修正時亦同。

輔導處行政規章

新北市立三重高級中學建置學生 學習歷程檔案作業補充規定

107年06月28日校務會議通過

112年1月18日修訂

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、實驗研究組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、資訊組長、資料組長、特教組長、進修部組長、各年級級導師三名、教師代表、輔導教師代表、家長代表、學生代表各一人及課程諮詢教師代表二名，合計二十四人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作與管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺（包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組），由教務處負責建置及管理，其登錄內容及記錄如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓

育組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

- 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部登錄。
- 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

- 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多9件。
- 2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
- 3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件上傳至教育部學習歷程中央資料庫。

(四)多元表現：

- 1.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多30件。
- 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件，至教育部歷程檔案中央資料庫。

六、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

七、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一)學生訓練：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (二)教師研習：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、如因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行，則

依「高級中等學校建置學習歷程檔案作業補充規定，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之參考說明」辦理，提供受影響之任課教師及學生必要之協助。

- 九、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。
- 十、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

圖書館行政規章

新北市立三重高級中學圖書館借閱管理要點

102年07月12日核定

103年08月31日修訂

- 一、本館之圖書、視聽資料，係供本校教職員工及學生閱覽參考研究之用。
- 二、教職員工以建檔號碼借書；學生憑學生證借書。
- 三、本館辦理借還資料時間同本館行政區之開放時間。
- 四、教職員工借閱圖書總冊數限20本，借期四週。學生借閱圖書總冊數限5本，借期二週。
- 五、借期屆滿，經本館通知限期歸還，仍不歸還者，依相關規定論處。
- 六、所借資料如有遺失或毀損，借用人須賠償相同之資料；相同之資料無法購得時，應賠償原價。
- 七、教職員工及學生離校時，需還清借用資料。
- 八、本規定經校長核可後公告施行，修正時亦同。

新北市立三重高級中學 學生自主學習實施規範

107年10月12日經課程發展委員會通過

一、依據

- (一)依據教育部發布之「十二年國民基礎教育課程綱要總綱」辦理。
- (二)依據教育部國民及學前教育署發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

二、為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫。特定此規範，說明自主學習實施，管理與輔導相關事宜。

三、本校學生自主學習事宜，依照下列原則辦理：

- (一)本校自主學習實施相關事宜，須經由自主學習小組會議通過，始可實施。
 - 1.學生自主學習小組由圖書館主任擔任主席統籌召開，成員包括教務處代表1人、學務處代表1人、輔導室1人、圖書館1人、年級導師代表3人、家長會代表1人。
 - (1)學生自主學習小組會議討論學生自主學習計畫申請，實施與建議相關事宜。
 - (2)如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二（含）代表出席，並經二分之一（含）成員通過，陳校長同意後公布與執行。
 - 2.學生自主學習計畫申請說明會由圖書館負責於開學日前兩周內辦理。
 - 3.學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事

宜。

4. 學生自主學習計畫不得申請與已辦理之非學術社團內容相同。
5. 學生自主學習計畫成果，可放入學生學習歷程檔案。
6. 學生自主學習計畫申請流程如下：
 - (1) 學生首次提出自主學習計畫前，應參加學校辦理之自主學習計畫申請說明會，並依據規定格式，撰寫自主學習計畫。
 - (2) 學生應於每學期開學後五周內完成個人自主學習計畫之申請。
 - (3) 學生申請自主學習計畫需以學期為單位。
 - (4) 學生申請自主學習計畫需由導師與學生家長進行認可，其原則為教師評估計畫是否明確可行，並能在學校現有設備下完成。
 - (5) 學生申請自主學習計畫若需使用特殊教室及設備，如：實驗室與實驗設備等，應另覓指導教師，並由指導教師及特殊教室 / 設備管理單位同意使用。

四、本要點經本校課程發展委員會會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立三重高級中學學生作息實施要點

110.8.27 校務會議通過

111.6.30 校務會議通過

111.8.26 校務會議通過

112.1.18 校務會議通過

112.6.30 校務會議通過

- 一、依據：新北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項及新北市國民中小學學生在校作息時間規劃注意事項。
- 二、主旨：為維護學生身心健康發展，衡酌學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。
- 三、學生作息：
 - (一)上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，為維護學生身心健康，培養主動學習，由學生自主規劃運用，相關規劃作息如下：
 1. 高中部：週一至週五屬自主學習時間，學生於上午第一節開始上課(8時)以前到校
 2. 國中部：週一至週五每日上午7時45分前到校。
 - (二)學習節數每日排課及每週節數應依總綱之規定，其作息時間如附件1、2。
 - (三)上課鐘響10分鐘內，未進入教室上課，視為曠課，若因故無法進入教室，需開立證明資料。
 - (四)學生在校作息時間內禁止外出，有事外出須至學務處申請外出單。
 - (五)高中部學生中午用餐以自帶便當、訂購熱食部餐食或團膳供應為主，國中部學生以自帶便當或團膳供應為主，不得外訂餐食；若有特殊需求，家長中午

親送餐食給學生，餐盒外袋上須註明學生班級與姓名，置於警衛室旁之餐盒置放區。

- (六)學生參加輔導課，於上課時間下午4時50分前禁止外出購物。
 - (七)老師於放學後若有需要留置學生，務必通知家長，並在現場陪伴同學。
 - (八)學生或社團於放學後可留校運動或練習，應於下午6時前離校；下午6時後，社團若有特殊需求須留校練習，請至總務處填寫申請單申請。
 - (九)參加晚自習(下午6時至9時)學生應於當日下午6時前抵達指定地點換證劃位，晚自習結束前禁止中途進入及離校，影響晚自習秩序。
 - (十)本校進修部確依其作息時間(下午6時20分至10時5分)進出校園，其作息時間如附件3。
 - (十一)若假日期間需到校(含校隊、美術班及社團學生)，應事先至總務處填寫申請單，假日到校必須穿著學校制服。
 - (十二)假日到校必須服從警衛的管理，違者依校規懲處，未經許可擅入校園，報警處理。
 - (十三)於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄，視未參與非學習節數活動之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 四、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件1

新北市立三重高級中學作息表(週一~四)			
節次	國中時間	節次	高中時間
自習	07:45~08:00	自習	07:30~08:00
預備鐘聲	08:00~08:10	第一節	08:05~08:55
第一節	08:10~08:55		
晨間打掃	08:55~09:10	晨間打掃	08:55~09:10
預備鐘聲	09:10~09:15	第二節	09:10~10:00
第二節	09:15~10:00		
下課	10:00~10:15	下課	10:00~10:10
第三節	10:15~11:00	第三節	10:10~11:00
下課	11:00~11:15	下課	11:00~11:10
第四節	11:15~12:00	第四節	11:10~12:00
午餐	12:00-12:30	午餐	12:00-12:30
午休	12:30~12:55	午休	12:30~12:55
下課	12:55-13:05	下課	12:55-13:00
第五節	13:05~13:50	第五節	13:00~13:50
下課	13:50~14:05	下課	13:50~14:00
第六節	14:05~14:50	第六節	14:00~14:50
打掃	14:50~15:10	打掃	14:50~15:05
第七節	15:10~15:55	第七節	15:05~15:55
下課	15:55~16:05	下課	15:55~16:00
第八節	16:05~16:50	第八節	16:00~16:50
下課	16:50	下課	16:50

附件2

新北市立三重高級中學作息表(星期五)			
節次	國中時間	節次	高中時間
早自習	07:45-08:00	自習	07:30-08:00
預備鐘聲	08:00~08:10	第一節	08:05~08:55
第一節	08:10~08:55		
晨間打掃	08:55~09:10	晨間打掃	08:55~09:10
預備鐘聲	09:10~09:15	第二節	09:10-10:00
第二節	09:15-10:00		
下課	10:00-10:15	下課	10:00-10:10
第三節	10:15-11:00	第三節	10:10-11:00
下課	11:00-11:15	下課	11:00-11:10
第四節	11:15-12:00	第四節	11:10-12:00
午餐	12:00-12:30	午餐	12:00-12:30
午休	12:30-12:55	午休時間	12:30-12:55
下課	12:55-13:05	下課	12:55-13:00
第五節	13:05-13:50	第五節	13:00-13:50
打掃	13:50-14:10	打掃	13:50-14:05
第六節	14:10-14:55	第六節	14:05-14:55
下課	14:55-15:10	下課	14:55-15:05
第七節	15:10-15:55	第七節	15:05-15:55
下課	15:55-16:05	下課	15:55-16:00
第八節	16:05-16:50	第八節	16:00-16:50
下課	16:50	下課	16:50

記事欄



記事欄



記事欄



記事欄



記事欄



記事欄



記事欄

