

臺中市立臺中第二高級中等學校

108 學年度

學生手冊



目 錄

一、校史簡介	4
二、校歌	5
三、足智多謀的二中人	6
四、行政組織系統表	10
五、行政主管、導師一覽表	11
六、學生班級幹部名稱及職掌	13
七、學生生活週記書寫暨考查實施計劃	17
八、學生生活規範	19
九、學生請假規定	25
十、學生獎懲實施要點	29
十一、學生德行評量辦法	36
十二、班級生活榮譽競賽實施辦法	38
十三、學生改過遷善銷過實施辦法	40
十四、學生愛校服務實施要點	44
十五、學生使用電子產品管理規定	45
十六、學生宿舍管理辦法	46
十七、學生彈性調整到校實施辦法	59
十八、學產基金	62
十九、校園校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	63
二十、營造和諧、安全校園環境—校園霸凌的預防與因應	73
廿一、學生社團活動實施辦法	84
廿二、學生會組織章程	88
廿三、學生會正副會長選舉罷免法	95
廿四、提昇學生體適能獎勵試辦要點	102
廿五、垃圾分類處理辦法	103

廿六、12 年國民基本教育課程綱要總綱(摘要)	105
廿七、高級中等學校學生學習評量辦法	106
廿八、學生學習評量補充規定	115
廿九、畢業相關規定	118
三十、重修及自學輔導辦法	121
卅一、進修組推行要點	123
卅二、免學費申請暨特殊身份學雜費減免	125
卅三、試場注意事項與違反試場規則相關規定	128
卅四、班級教學設備使用規定	131
卅五、公物保管制度實施辦法	132
卅六、圖書館閱覽規則	133
卅七、自主學習實施規範	134
卅八、夜讀三點實施計畫	144
卅九、大學多元入學方案	150
四十、愛惜、尊重美好生命	161
四十一、校區平面圖暨教室位置分配表	163
清潔區域分配圖	164
附 錄 校園緊急聯絡電話	165

一、校史簡介

- 一、民國十一年（光復前）成立台中州立第二中學，校址位於台中市東區橋頭子（現國立台中高農校址），以招收日籍學生為主。
- 二、民國三十四年台灣光復後，尚有日籍學生五百餘人，教職員四十餘人在校。
- 三、民國三十五年春，日籍學生全部遣返日本，本校遂亦停辦。校舍撥交省立臺中高級農校使用。
- 四、民國三十五年秋，本校奉令與台灣省立第二女子中學合併，以第二女中校址（現本校校址）復校，定名為「台灣省立台中第二中學」。
- 五、民國四十一年七月本校奉令停招女生。
- 六、民國四十四年秋，為執行政府防空疏散計劃，創設分部於台中縣太平鄉。
- 七、國五十七年貫徹省辦高中、縣辦國中政策，本校接收台中市立第二中學高中部學生，繼而結束太平鄉分部。
- 八、民國五十九年八月奉令更名為「台灣省立臺中第二高級中學」。
- 九、民國七十一年十一月奉令籌設高中音樂實驗班，另配合恢復招收女生班五班，自七十二學年度第一學期起招生，於是本校再度成為男女兼收之高級中學。
- 十、民國八十四年八月成立特教資源班。
- 十一、民國八十九年二月一日奉令改制為「國立臺中第二高級中學」。
- 十二、民國九十二年八月成立語文資優班及數理資優班。
- 十三、民國一〇三年八月勤耕園自習區落成。
- 十四、民國一〇三年十二月體育館落成。
- 十五、民國一〇六年一月，改隸臺中市政府，為「臺中市立臺中第二高級中等學校」。

二、校 歌

4/4D 調莊嚴

臺中市立臺中第二高級中等學校校歌

潘振球 詞
蕭而化 曲

| 3 3 4 | 5 $\dot{1}$ $\dot{3}$ $\dot{3}$ $\dot{2}$ | $\dot{1}$ 5 $\overbrace{6\ 6\ 6\ 6\ 6}$ | 7 7 $\dot{1}$ 6 |
怒 潮 澎湃群山 衛拱，優秀的青年 磨礪在臺

| 5-3 3 4 | 5 $\dot{1}$ $\dot{3}$ $\dot{3}$ $\dot{2}$ | 1 5 6 6 | 7 7 $\dot{1}$ 6 |
中，炎黃 世育無分 西 東 努力 學習相陶

| 5 - 6 6 | 7 7 $\dot{1}$ $\dot{2}$ | $\underline{7\ 6}$ 5 6 6 | 5 4 3 3 |
融，二中 二中民 族 英 萃，新 興 文化急先

| 2 - 5 $\dot{1}$ | $\dot{3}$ $\dot{2}$ $\dot{1}$ $\underline{7\ 6}$ | 5 $\dot{1}$ $\underline{6\ 5}$ $\underline{6\ 4}$ | 5 3 4 2 |
鋒，披荆 斬棘沐雨 櫛 風矢 志 規復繼成

| 1- $\underline{5\ 4\ 3\ 4}$ | $\underline{5\ 6\ 5}$ $\underline{1\ 7\ 6\ 7}$ | $\underline{1\ 6}$ 5 5 $\dot{1}$ | $\dot{3}$ $\dot{2}$ $\dot{1}$ $\underline{7\ 6}$ |
功莫謂今日 皆年少年少志氣 壯如 虹，且 看 他年再興

| $\underline{5\ 1\ 6\ 5\ 6\ 4}$ | 5 3 4 2 | 1 - |
史，留 將 幾 許 寫 二 中

三、足智多謀的二中人

校長 許耀文

歡喜來二中 二中喜歡您

教育講求鬆綁，教學貴在融入情境。會考後，名師與高徒總會經過一番斟酌，來個相見歡，抱著忐忑的心，還是歡喜來二中，因為這裏是臺中市的四省中、Big 5，猶如春秋五霸、戰國七雄，主導著臺中都會區高中生的學習動力資源。二中喜歡您可以有好老師、好同學、好設備、好環境、好學習與好學長。您在二中的一小步，將會成為您未來成就的一大步，只需要您相信邁進大門的「倫理、民主、科學」，大膽假設，小心求證。

變頻式的學習考驗著您

二中的環境在臺中市內得天獨厚，校園工整，動靜分明，周圍沒有複雜的道路與吵雜的商家，只有靜謐的社區物語，與博雅學習的優雅校園，矗立在其中的維也納森林，每天翠綠蒼鬱，優雅的等著您的到來，「樹與人」悄悄的釋放學習芬多精，讓你能輕鬆學習，優游學海。樓房雖高，但學科的探索，一切從基礎打起，老師已鎖定同學的學習任督二脈，課題常比獨孤九式還要精深，同學練過，個個天蟬變，符應十二年國教的多元與彈性課程。二中人才濟濟，虛懷若谷，平凡中見偉大，二中人永遠讓人正視、激賞。

入門禮-「倫理、民主、科學」

進得了二中門，眼見琉璃宮牆題六字-「倫理、民主、科學」，很清楚的呈現在眼前，也許初進門不覺得什麼，要出二中門才會體會，原來三年真的在做六字箴言的修為。

倫理，對於群己的體認，要認真、熱心、呼朋引伴來參加活動，行有餘力就參加社團，不要像魯賓遜獨舟漂流荒島，孑然一身，與世隔絕，要時時體認時代的主流，要常常定位自己，積極融入團隊，無私奉獻所長，才有辦法在社團中扮演好角色，群策群力，井然有序，是現今大數據、動力團隊進步的不二法門。

民主，就是要傾聽別人的聲音，也要表達自己獨到的看法，冷靜不盲從，謙虛不

起闢，從班級做起，進而班聯會、學聯會，進行議題式的思維判斷，口才與表達能力的淬煉，心細而認真，擇善而不偏執。想想英國的民主發源，正是從海德堡公園表達起。真誠演繹，讓同學深層認知您的功力，才有敬重合作的可能。

科學，科學探究是二中的專長，深植在同學學習的DNA，「見樹也要見林」，也許維也納森林真的是一個好動機，對於校園的點點滴滴，似乎平常，看到的也許都是Know-How(知其然?)，但背後潛藏的Why-Know(知其所以然?)，往往可以引發進一步的探究，也許成功了，引得大家歡呼，享受成功的喜悅，但瞬間失衡的麻痺也許悄悄到來。也許失敗了，落得步步為營，忐忑不安，但契機藏在裡邊，猶如魔鬼藏在細節間，轉守為攻，柳暗花明又一村，更要珍惜得來不易的成果。

學校提供了閱讀心得寫作、小論文、專題製作的機會，也許在研究動機、研究目的，著實很突出，參考資料很完整，但要進一步考慮具體的研究設備器材，系統化地組織相關的研究過程及方法，精細的蒐集數據與結果，透過團隊的討論，進行結論與應用分析，一篇務實致用的科學作品於焉出爐，科學的可貴就是在研究知識無私的展示與傳播，相信以二中人的慧根，經歷適當的琢磨、開發、競合，一定精彩可期。

SHE 校園

安全 (Safety)，

在心理學家馬斯洛所提的人類五大需求，從「生理、安全、愛與歸屬和自我實現」，是不可或缺的基礎修煉，「安而后能定，定而后能慮，慮而后能得」，安全與安心是建立穩定學習機制的不二法門。

健康 (Health)是一種頻率，是要去搜尋調整的，「持盈保泰」或許是一種最好的方式，從生活節奏、運動、營養與睡眠，做最舒適的協調，從三好「存好心、說好話、做好事」進而「睡好覺、讀好書」五好，3C的使用要跟生活協調，讓學習不要有「力有未逮」的感覺，行有餘力，才能游刃有餘，輕鬆才能進階更高階的學習，健康是生理與心理兼顧，認真的心理與努力的生理，才能創造出正常亮麗的成績。

環保 (Environmental)，環保是一種福氣，「我為人人，人人為我」是環保的互動因緣，「小處不要隨便」是環保的精緻所在，眾人眼光也許著重在環境的綠美化，但「整潔、和諧、美觀」才是核心，二中的教室與走廊明亮可鑑，廢棄物分類簡明，校園包含了「草、木、水」生態三要素，設備組與衛生組運用了枝葉粉碎機，細化枯枝落葉，製成有機堆肥，老師們以身示範，對於植栽勤加照顧，並設置綠屋、作物栽

培，以生活科技融入環保工作，兼顧「生態、生活、生產」三生環保樣態。對環境的溫馨付出，會引發生態百樣的和諧共鳴。「教育美學」在二中結合智慧與環保，從做中學，創造出「翻轉、創新」的新機運。

參與和服務

「人生以服務為目的」諺語歷久彌新，食衣住行育樂生活環節中，我們處處受人照顧，當思日後回饋(Feedback)家庭與社會，交通與網絡的進步，都是在提供人與人間的溝通，學校除了班級學習與經營，並提供了社團模擬社會多元樣態，同學可以適性選擇社團，在團體中學習領導與被領導，掌握團體的動能與向量，積極促進學習動力，發揮社團特色，並提供社區服務，猶如童軍的成長訓練，由幼童軍、童軍、行義蘭姐童軍、羅浮童軍，由學習、組織到付出，逐漸與社區緊密結合。學以致用，務實致用，正是教育期望的主動敏捷，「認同、參與、讚美」是身為莘莘學子的我們，在「參與和服務」應具備的基本素養。

職涯與性別

成長過程中享受養育和教育的溫馨，也當思將來為家庭和社會付出的回饋，校園提供了適性發展的機會，社會也提供了百工百樣的服務機會，在高中階段打好通識課程的基礎，大學、研究所砥礪專業課程，學以致用，對於職場的認識應與時俱進，放眼國內外，適才適所是人生最愜意的事，學校的分組就是在提供自我認知的機會，將來的競爭與合作，就是在激發潛能，未來的相輔相成，才是成熟的圓滿。

學習過程中，常會發現不同性別，其能力、專長與成熟，呈現著個別差異，就需要多方瞭解不同的長處，異中求同，才有合作的可能，「尊嚴是品質的開始」，尊重更是和諧進步的動力，尊重不同性別是當前社會必須面對的課題，透過學習和未來工作上的合作，生活才能多采多姿。

國際與壯遊

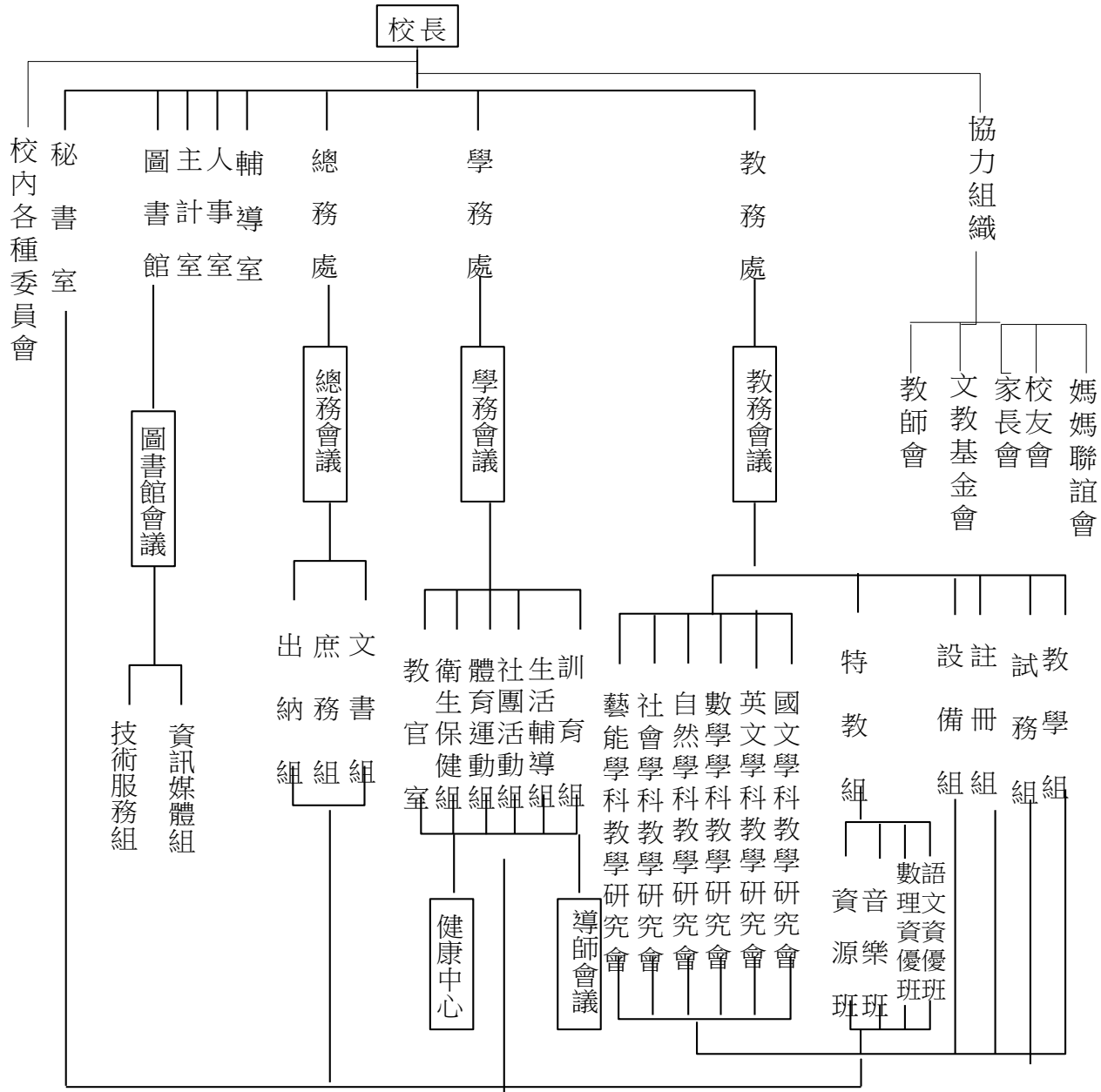
「讀萬卷書，行萬里路」，「遊」與「學」是古今中外有志之士治學的法寶，本校在國際教育領域積極拓展，學校與日本(兵庫縣伊丹高校)、韓國、大陸、美國(新罕布夏州倍得福高中)、法國(波爾多市馬讓迪高中)進行姊妹校結盟互訪，2018年還榮獲英國文化協會ISA頒發臺中市唯一「國際學校獎」，2019更成立「國際班」，在臺中市教育局指導下率先與美國費爾蒙特高中簽訂雙聯學制，也與英國普利茅斯簽訂國際預科課程，讓同學及早建立「地球村」理念，涵養國際壯遊的胸襟與眼光，基本素養為外語能力，融入相關公共議題，如社區與族群、民主與人權、生態與環境、人道與教育，「立足臺灣，放眼世界」，將來有機會國際參與，參加聯合國相關組織活動，進行青

年全球化發展。在二中時期，通識與專業兼顧，累積進軍國際就業市場的籌碼，「熱愛鄉土臺灣，關心多元世界」，鷹揚二中人。

100 週年校慶

婆娑之洋，美麗之島，黑潮文化，身在福爾摩沙的海洋之子，擁有世人艷羨的豐富人文與資源，二中於 1922 年成立，迄今邁入第 97 週年，校園人才濟濟，校友個個崢嶸，遍佈寰宇，二中人總是扮演舉足輕重的角色，引領著臺灣的進步，邁向國際世界，身為二中人對於即將到來的 100 週年校慶，歡欣鼓舞，「福聚二中，綻放杏壇」，校訓「鷹揚活力 謙恭自省 卓越創新」，校樹銀樺屹立昂然，我們正攀登高峰，再創巔峰，十全十美的二中正在翻轉中挺立闊步，全人教育的推展，多元豐碩的人才，迎向十二年國教，創新未來。

四、行政組織系統表



五、行政主管、導師一覽表

職 稱	姓 名	職 稱	姓 名
校 長	許 耀 文	教 師 兼 設 備 組 組 長	游 曼 彤
教 師 兼 教 務 處 主 任	許 俊 賢	教 師 兼 特 教 組 組 長	歐 亭 好
教 師 兼 學 務 處 主 任	劉 培 芬	教 師 兼 訓 育 組 組 長	鄭 肇 豪
教 師 兼 總 務 處 主 任	劉 洲 溶	教 師 兼 社 團 活 動 組 組 長	許 慧 華
人 事 室 主 任	郭 順 旭	教 官 兼 生 活 輔 導 組 組 長	劉 文 仁
會 計 室 主 任	林 美 娟	教 師 兼 體 育 運 動 組 組 長	楊 峯 豪
教 師 兼 輔 導 室 主 任	蘇 世 修	教 師 兼 衛 生 保 健 組 組 長	吳 裕 陽
教 師 兼 圖 書 館 主 任	鄭 芳 郁	出 納 組 組 長	戴 智 龍
軍 訓 主 任 教 官	黃 瑞 祥	文 書 組 組 長	陳 志 實
教 師 兼 秘 書	林 靖 淳	庶 務 組 組 長	黃 羿 嘉
教 師 兼 教 學 組 組 長	陳 佳 吟	教 師 兼 資 訊 媒 體 組 組 長	劉 仲 函
教 師 兼 試 務 組 組 長	林 良 吉	教 師 兼 技 術 服 務 組 組 長	劉 若 琴
教 師 兼 註 冊 組 組 長	吳 清 雲	合 作 社 理 事 主 席	張 永 文

一〇八學年各年級導師名冊

班級	性別	導師科別	班級	類別性別	導師科別	班級	類別性別	導師科別
101	男	鄭盛隆(公)	201	1類(合)	張永文(地)	301	1類(合)	張宇雯(國)
102	男	黎志宏(數)	202	1類(合)	黃建智(英)	302	1類(合)	張顯華(英)
103	男	鄭宇芝(地)	203	1類(合)	陳修齊(國)	303	1類(合)	翁淑卿(國)
104	男	黃文彬(數)	204	1類(合)	尹鴻智(英)	304	1類(合)	林芝佑(國)
105	男	王宏哲(數)	205	1類(合)	方麗玲(歷)	305	1類(合)	鄭仁隆(英)
106	男	鄭欣宜(公)	206	1類(合)	鍾樂吟(英)	306	1類(合)	郭珊珊(國)
107	男	柯育辰(數)	207	1類(合)	沈秀蓉(國)	307	1類(合)	顏含光(國)
108	男	黎福全(數)	208	2類(男)	廖悅琳(國)	308	2類(男)	陳煒婷(英)
109	男	林子哲(地)	209	2類(男)	施養昌(數)	309	2類(男)	黃國棠(化)
110	男	黃啟仁(化)	210	2類(男)	林琦慧(英)	310	2類(男)	曾瑞池(國)
111	男	王芝蘭(公)	211	3類(合)	劉力彰(數)	311	2類(男)	楊澤璿(數)
112	男	廖珊慧(地)	212	3類(男)	林欣怡(英)	312	2類(男)	羅家欣(國)
113	男	蘇佳韻(國)	213	3類(男)	楊登喬(國)	313	3類(合)	高茂勳(數)
114	男	趙瑜珍(國)	214	3類(男)	林志穎(數)	314	3類(男)	吳惠美(數)
115	女	尤淑珍(數)	215	3類(男)	顏智民(物)	315	3類(男)	李功允(物)
116	女	劉秀櫻(歷)	216	3類(男)	林怡秀(物)	316	3類(男)	唐俊榮(數)
117	女	劉昭菁(歷)	217	3類(男)	吳筱萍(生)	317	3類(男)	林宜潔(生)
118	女	張馨如(英)	218	3類(合)	李永發(物)	318	3類(合)	余靜芝(數)
119	女	吳瑞珠(護)	219	3類(女)	陳慧萍(數)	319	3類(女)	蔡蕙如(化)
120	女	蔡明君(公)	220	3類(女)	游舒評(英)	320	3類(女)	林珮瓊(化)
121	男女混-數	曹嘉玲(國)	221	男女混-數	黃敏哲(數)	321	男女混-數	王錫祺(物)
122	男女混-語	詹士緯(英)	222	男女混-語	姜淑敏(國)	322	男女混-語	黃雅惠(英)
123	男女混-音	李岱芸(音)	223	男女混-音	陳禹(音)	323	男女混-音	廖耿志(音)

六、學生班級幹部名稱及職掌

壹、班 長

- 一、配合學校行政，秉承導師之指導，推行班務；提振全班士氣，為學生之表率。
- 二、轉達學校規定事項，領導同學遵行；並實踐生活公約及班規。
- 三、督導各股股長工作之推行。
- 四、上下課指揮全班同學向老師敬禮、問『好』。
- 五、各種集會負責隊伍指揮及秩序維護。
- 六、擔任班級活動、班會召集人，按時召開班會。
- 七、掌握同學動態，疏導班級情緒，反映偶發事件、特殊狀況及同學意見。
- 八、參加各項學生會議，表達全班同學意見。
- 九、合作股長不在時，代理其職務。
- 十、處理臨時交辦事項。

貳、副班長

- 一、協助班長處理全班事務，班長不在時，代理班長執行任務。
- 二、上(放)學時至學務處領(放)班上點名簿並負責早讀、升旗、上課、自習各種集會之點名。
- 三、缺曠記錄填寫，公佈缺曠名單，如有錯誤代為查明。
- 四、第一節下課至輔導教官處填寫缺曠狀況，並到學務處及導師處填寫(或報告)班上缺曠統計資料，以利師長掌握同學到課情形。
- 五、任課老師未點名時，應代為點名，並請授課老師簽名。
- 六、上室外課(含藝能及實驗課)時，督導值日生將教室門窗及水電關閉。
- 七、負責領取學務處班級櫃內置放之資料(含轉發)。
- 八、記載綜合活動記錄(週會與班級活動)。
- 九、處理臨時交辦事項。

參、風紀股長

- 一、副班長不在時，代理其職務。
- 二、負責班上秩序之維護，並規勸同學改過遷善。
- 三、擔任秩序評分工作。
- 四、防範特殊事件發生與反映。
- 五、處理臨時交辦事項。

肆、圖書股長

- 一、風紀股長不在時，代理其職務。
- 二、負責推動班級讀書會。
- 三、推動學習歷程檔案記錄。
- 四、保管班級櫃圖書、班級書刊暨報紙。
- 五、領取班級圖書。
- 六、推動課外閱讀活動。
- 七、處理臨時交辦事項。

伍、學藝股長

- 一、圖書股長不在時，代理其職務。
- 二、記載教室日誌，填寫教學進度。
- 三、負責佈置、美化教室，並從境教中，培養讀書風氣。
- 四、推動學藝研究及班級進修組。
- 五、主辦班級壁報。
- 六、負責領取教務處班級櫃內置放之資料(含轉發)。
- 七、處理臨時交辦事項。

陸、衛生股長

- 一、學藝股長不在時，代理其職務。
- 二、策劃與分配本班之清潔事宜。
- 三、負責本班清潔用具之申請、保管、放置，督導同學愛護使用。
- 四、經常檢查維護本班教室之清潔維護。

五、督導值日生黑板擦拭、抬便當、便當盒回收、垃圾清除及臨時公勤之分配。

六、擔任整潔評分工作。

七、處理臨時交辦事項。

柒、副衛生股長

一、衛生股長不在時，代理其職務。

二、襄助衛生股長推行分配與督導全班之整潔事宜。

三、督導班級公共區域之清潔維護。

四、擔任整潔評分工作。

五、處理臨時交辦事項。

捌、環保股長

一、衛生股長、副衛生股長不在時，代理其職務。

二、策劃環保教育及工作之推行。

三、執行垃圾分類工作。

四、執行資源回收工作，每週五督導同學資源回收。

五、擔任資源回收評分工作。

六、處理臨時交辦事項。

玖、體育股長

一、環保股長不在時，代理其職務。

二、負責全班各項體育、康樂活動事宜。

三、體育器材之請領、保管及歸還。

四、執行各項體能競賽活動。

五、處理臨時交辦事項。

拾、事務股長

一、體育股長不在時，代理其職務。

二、協助學藝股長辦理教室佈置工作。

三、協助各項文藝宣傳與訂書工作。

四、班費領支及帳冊之公告與保管。

五、處理臨時交辦事項。

拾壹、公物保管股長

一、事務股長不在時，代理其職務。

二、負責公用物品申購、管理與保養。

三、教室內各項公物保管及損壞申請維修。

四、處理臨時交辦事項。

拾貳、輔導股長

一、公物保管股長不在時，代理其職務。

二、協助輔導室推行輔導工作。

三、處理輔導室臨時交辦事項。

拾參、合作股長

一、輔導股長不在時，代理其職務。

二、協助員生消費合作社，辦理合作教育事宜。

三、負責班級同學團膳意見反應與溝通。

四、負責班級書籍、簿本領發。

五、處理合作社臨時交辦事項。

拾肆、班代表

一、傳達班上同學對校務相關意見之義務。

二、於學生會班代大會中享有發言權、免責權、提案權、表決權、選舉權及罷免權。

三、行使學生會行政部門部長任命同意權。

四、有協助執行學生會決議、溝通、傳達及在班會中作會務報告之義務。

七、學生生活週記書寫暨考查實施計畫

壹、目的：

為長期推展品德、品質、品味兼具的現代公民，落實生活教育，培養學生關懷時勢與寫作能力，瞭解學生所思所行，作為教師輔導學生之依據，以建立良好的師生溝通關係，培養溫良敦厚的校園倫理。

貳、時間：每學期第 17 或 18 週全面檢查。

參、地點：學務處訓育組。

肆、抽查篇數：

每學期 6-8 篇，並由訓育組預訂行事曆排定時間。

伍、實施方式：

- (一) 隨機抽查高一、高二每班三位同學，各班由班長依座號收齊後，交至學務處班級櫃。
- (二) 抽查後，整理各班狀況，會導師簽註獎懲後，簽請校長核閱。

陸、書寫方式：

- (一) 內容可涵蓋書寫閱讀心得、讀書計畫、班級校園生活點滴、自我反省等。
- (二) 依照各週中心思想配合班級活動，導師可自訂題目供班上同學書寫。
- (三) 訓育組依照中心思想，公告適合延伸閱讀之文章於訓育組網站上或印發各班參閱，提供同學週記書寫張本。
- (四) 老師批閱後，歡迎將優良作品推薦至訓育組，稿紙由訓育組提供，可擇優刊登於校刊。

柒、獎懲：

- (一) 撰寫認真及優良者，由導師提報或訓育組於抽查時統一簽請獎勵。
- (二) 週記檢查當天未交（無正當理由者）即記警告乙次，檢查後缺少一篇記警告乙次，少二篇記警告貳次，少三篇以上記小過乙次，依此類推。
- (三) 各班未依規定時間繳交或遲交者，由導師提報懲處。

捌、本計畫陳校長核准後，自公告日起實施，修正時亦同。

※注意事項：

- (一) 班長依規定繳交週次之週一（遇假日順延一天）第一節下課將週記收齊後，送請導師批閱。
- (二) 週記書寫週次可由導師視班級實際需要調配，但每學期書寫總篇數不得低於規定篇數下限。

八、臺中市立臺中第二高級中等學校學生生活規範

(108.6.28 期末校務會議修正)

一、學生服儀規定

(一)服裝：

- 1、夏季校服：白色短袖上衣，深藍色西裝褲或及膝褶裙，黑色腰帶，運動鞋、布鞋、帆布鞋、襪子，黑色光面皮鞋。
- 2、冬季校服：白色長袖上衣，深藍色背心、西裝外套（或禦寒外套、體育外套），深藍色領帶、深藍色長褲，運動鞋、布鞋、帆布鞋、襪子，黑色光面皮鞋。
- 3、夏季運動服：短袖上衣，制式體育長(短)褲，運動鞋、布鞋。
- 4、夏季運動服：長袖上衣，制式體育長褲，運動外套，運動鞋、布鞋。
- 5、要求事項：
 - A、上衣：
 - (A)校服上衣下襠須紮入褲（裙）腰內，或繫上鬆緊帶，下襠不可外露；體育服下擺毋須紮入褲腰內。
 - (B)可依天氣及身體狀況，自由選擇穿著長袖或短袖，惟不得捲、拉袖子，上衣除最上方風季扣外，餘鈕釦均應扣上。
 - B、褲子：不得捲褲管或露臀，冬季時不得穿短裙。
 - C、毛衣：高領毛衣須穿於校服內，以典雅樸素為限，著背心時，可單穿於制服上衣外。
 - D、圍巾：以典雅、樸素為主。
 - E、外套：體育外套及禦寒外套可搭配體育服及校服，西裝外套僅可搭配校服，不得內穿體育服，外套需將拉鍊拉至上方第二顆鈕釦定位，釦子需全扣，不得拉、捲袖子。
 - F、襪子：穿著得以保護足踝之襪子。
 - G、腰帶：黑色絲質或棉質，帶頭為銀色不鏽鋼、平面無圖樣。
 - H、書包：制式後背包或茶綠色帆布、肩帶長度以書包上緣平腰為原則，加印『台中二中』字（圖）樣，上、放學需揹制式書包。
 - I、學號：須依規定之顏色、形式，繡於衣服上，以利識別，如學號繡件圖。

(二)儀容：

- 1、頭髮：髮形不奇形怪狀，梳理整齊為原則。
- 2、指甲：指甲要勤剪，不得以任何理由留長指甲，不可塗指甲油。
- 3、鬍鬚：不得蓄鬚。
- 4、其他：不可戴有色鏡片，不可佩掛項鍊、戴戒子、手鐲（鍊）及耳飾等配飾物品。

(三)儀態：

- 1、走路要抬頭挺胸，姿態端正，不可勾肩搭背、嘻笑打鬧。
- 2、不能邊走邊吃東西，亂丟果皮紙屑。
- 3、集合時，站立隊伍中姿態要端正，精神要飽滿，保持靜肅。
- 4、上課或集會時，坐姿要端正，兩腿不可蹺起，不可談話及睡覺。
- 5、言行端重，嚴禁輕佻行為或態度傲慢。
- 6、注重個人衛生，確實維護校園整潔。
- 7、寒、暑假輔導課暨補修學分課，須依本規定穿著。

二、學生生活準則：

(一)早起離家到學校：

- 1、確遵交通規則，注意交通安全，並聽從糾察指揮。
- 2、搭乘交通工具時要排隊、禮讓婦孺，守秩序。
- 3、禁止騎機車或開汽車來校；單車不可雙載，並依規定路線行駛，停放於學校指定位置（北側門外停車場、志清樓南側停車場、英士路兩側停車場），校園內及教職員車棚禁止學生停放自行車。
- 4、嚴禁攜帶違禁物品或非教學使用之輔助器材（漫畫、雜誌、電玩等）來校。
- 5、早上七時卅分前到校，遲到者得採取適當之正向管教措施。
- 6、搭乘專車學生以班車到達時間為準，如未乘專車而遲到仍以遲到論。

(二)早修：(07:30 至 08:00 時)

- 1、早修鐘響後，應即進入教室就座，安靜自修，不可談笑、吵鬧、喧嘩。
- 2、班長將應到人數、實到人數及缺席同學座號寫在黑板上，以備巡視師長查核；副班長將缺席同學座號、姓名填入缺曠紀錄表內。

- 3、早修時間不得閱讀與課本無關的雜誌、報紙、刊物。
- 4、班級負責校區環境整潔工作，應於早自修前派人完成清掃。
- 5、遠地學生或有特殊原因者（持家長證明）可申請遠到證。
- 6、早修開始後至放學上課期間（含自修課、早自習及午休），行動電話須關機，以避免干擾上課或自修。
- 7、每週三到校時間為 07:50 分。

(三)升旗：每週四(07:40 至 08:10 時)

- 1、聞升旗鐘響時，班長應立即在走廊整隊，依次序、迅速到達升旗位置，行進中保持隊形整齊、靜肅；不得於集合前個別徘徊於集合位置。
- 2、班長負責集合隊伍，指揮全班進場；副班長攜帶點名簿確實清查人數，缺席者應詳實記載座號、姓名，並請導師查核。
- 3、集合時各班成 10 伍正面（不含班長），旗手、班長、副班長在班的先頭。
- 4、凡升旗或週會集合，除公差、病號、半休者（均需先申請核准）外，一律不留值日生。
- 5、唱國歌要高聲和唱；升國旗時應莊嚴肅立、行舉手敬禮。
- 6、有特殊原因無法參加升旗者，應於開學後（或事發時）一週內向學務處申請；經核准免升旗後不得藉故遲到。
- 7、升旗時，均有輪值教官、糾察巡查教室及校區，凡無故不參加升旗者，以逃避重要集會之規定處理。

(四)上課：(上午 08:10 至 12:00 時，下午 13:10 至 17:00 時)

- 1、上課鐘響，應立即進教室就位，靜候老師。
- 2、上課鐘響五分後，老師尚未到達時，班長應到辦公室請老師上課，其他同學在教室閱讀課本不得吵鬧，如老師不在辦公室應到教務處查詢。
- 3、藝能科、物理、化學、生物試驗等課程，班長應於課前請示任課老師上課地點及應行準備事項，並於上課鐘響前到達定位。
- 4、老師進入教室，班長（或代理人）即發「起立」、「敬禮」口令（一律行舉手禮），全班同學並同時道「老師早」（第一節上課）或「老師好」（其它節次）；下課時，全班同學應於行禮時齊道「謝謝老師」。
- 5、每節課任課老師如未點名，副班長於下課時即請老師補行點名。

- 6、若有特別事故必須進出教室時，應報告老師允許。
- 7、自習課由班長或進修組長指導溫習功課，不得睡覺或離開教室做不合規定之活動。
- 8、在戶外課離開教室時，教室應上鎖（教室一律不留值日生），金錢等貴重物品應隨身攜帶，以防失竊。

(五)午餐：(12:00 至 12:35 時)

- 1、學生一律在校午餐（自帶便當或在學校參加團膳），不得在校外購食，以確保飲食衛生與安全。
- 2、帶便當的同學請於第一節下課時，將便當送至萃英樓地下室合作社內蒸熱（便當須做記號以資識別），第四節下課自行取回。
- 3、第四節下課時各班值日生須至指定地點領取各班團膳。
- 4、參加學校團膳於用完餐後，應將餐具與剩飯（菜）分開，於 12 時 30 分以前送至指定位置交辦理團膳之廠商處理。

(六)午休：(12:35 至 13:05 時)

- 1、午休鐘響，三分鐘內必須進入教室就位，風紀股長負責維持秩序、清查人數，並將缺席同學座號寫在黑板上，以備巡視師長查核；副班長則將缺席同學登載於缺曠紀錄表內。
- 2、午休時間不得做任何活動，保持安靜，充分休息（除每週五社團開會，惟事前應申請核准）；如因故進出教室，務必輕聲輕步，以免干擾他人午休。
- 3、聞午休終止鐘響，應即起身，處理有關事項，準備上課。

(七)放學離校(16:00 時)

- 1、放學離校時要服裝整齊，行進時不可勾肩搭背談笑打鬧，且不得在校門口逗留，妨礙交通。
- 2、騎自行車應戴安全帽並自動排成一路前進，不可雙車並行及一車雙載。
- 3、搭乘學生專車者應到指定地點（北側門）排隊候車，按次序上車，依分配座位就座，不得用書包排隊佔位，各車隊長應切實維護安全及秩序。
- 4、回家途中不得任意逗留電動玩具店或網咖等不正當場所，並嚴禁吸煙、賭博、打架、滋事等不良行為。
- 5、若因故延遲回家，應事先告知父母、親人，以免家人擔心。
- 6、各班值日生（或清潔值日）應於放學後將教室清掃乾淨，關閉

電源及門窗後再離校。

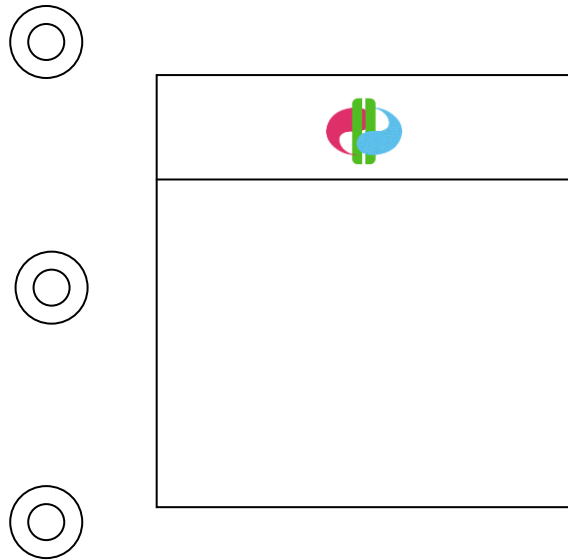
(八)一般事項：

- 1、注意禮節整肅儀容，學生見到師長要「問早」、「道好」，態度從容大方。
- 2、保持校區安靜，不可高聲喊叫、喧嘩吵鬧，嚴禁吹口哨或發出怪叫聲。
- 3、行經教室走廊、樓梯時尤應保持肅靜，嚴禁在走廊及教學區校園打球、騎自行車。
- 4、維護校園整潔，不亂丟果皮紙屑，不攀折花木，不損壞公物設施。
- 5、男女同學之間應正常交往不得有輕佻、摟抱、勾肩等親密之言語（肢體）舉動。
- 6、聯絡電話及住址如有變更，請隨時到教務處註冊組及學務處生輔組更正。
- 7、嚴禁偷竊、打架、賭博、買賣交易等不良行為。
- 8、例假日來校自修之學生須服裝整齊，一律在圖書館閱覽室自修並恪遵相關規定。
- 9、需要攜帶行動電話的同學，應確遵使用規定，並注意手機之保管，以防止失竊；不必要的貴重物品及多餘的金錢也不要帶到學校，以免造成不必要的困擾。

(九)作息時間表：

課程	工打 作掃	早修	第一節	第二節	第三節	第四節
時間	07:40 前完成	07:30 ~ 08:00	08:10 ~ 09:00	09:10 ~ 10:00	10:10 ~ 11:00	11:10 ~ 12:00
課程	午餐	午休	第五節	第六節	第七節	
時間	12:00 ~ 12:35	12:35 ~ 13:05	13:10 ~ 14:00	14:10 ~ 15:00	15:10 ~ 16:00	

學號繡件圖



學號繡件說明：

- 一、校名、學號、白色制服為深紫色繡線（OLYMPUS-233、DMC-699、COSMO-276）字；由左至右與口袋上方接口切齊繡製。
- 二、長、短袖校服：需繡校名、學號。
- 三、運動服、運動外套：學號繡於左胸口袋上方，不必繡校名、姓名
- 四、藍色背心不需繡校名、學號、姓名。
- 五、制服發放一週後開始檢查學號。

九、臺中市立臺中第二高級中等學校學生請假規定

(96.12.27 修訂、102.01.11 修訂、103.01.16 校務會議決議通過)

(106.2.13 期初校務會議修訂通過)

一、請假種類：

(一)事假、(二)病假、(三)公假、(四)喪假、(五)娩假、(六)特別事故。

二、請假方式：

(一)本人到校請假。(二)家長電話請假(返校後補辦請假手續)。

(三)家長到校代請。

三、請假辦理程序：

(一)請假當日起，填寫請假卡家長簽章後，送導師及輔導教官簽章，再依准假權限送審批准，病假、事假或娩假補辦請假手續者，必須於請假原因消滅後七日內完成請假手續，逾期以曠課論處，或由輔導教官簽報處分。

(二)公假須事先申請並檢附相關證明文件，會請班導師及輔導教官簽名後，送學務處生活輔導組。

(三)臨時請假前應由家長於上午7時10分至8時30分前，打學校電話登記，先行打電話通知學校，待來校上課時補辦請假手續。

(四)請假電話：(04) 22021521 轉各科導師辦公室及#252、#253、#138 教官室專線。

四、請假注意事項：

(一)病假：

- 1、需有家長或監護人之請假證明書。
- 2、超過一天者需檢附家長或監護人之請假證明書及醫院健保收據證明。
- 3、在校因病必須離校時，需經學務處核准，憑外出單始可離校，回校後補辦請假手續。
- 4、在校時因病離開教室而在保健室休息，亦須由保健室開具證明以利補辦請假手續。
- 5、不能來校者，必須由家長或監護人於當日上午8時30分以前以電話先行辦理請假，事後補辦正式請假手續。
- 6、各項考試〈期中考、期末考、補考〉期間。病假須附醫院正式診斷證明，會教務處註冊組辦理，否則以無故缺考、成績以零

分計算。

7、考試前一週〈以考試前一週的星期一開始計算〉，不論請假時間長短，均需檢附醫院健保收據，未就診者以事假辦理。

(二) 事假：〈須於事前辦妥為效〉

- 1、須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。如無特殊原因，概不予補辦，應以曠課論。
- 2、因緊急事故不來校者必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、各項考試期間(期中考、期末考、補考)不得請事假。

(三) 公假：

- 1、凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。
- 2、學生公假應由該公務承辦之處、室、組(單位)承辦人員負責申請。
- 3、學生請公假必須於事前辦理，除特殊情形(事由)外，不得事後補請。
- 4、學生公假申請注意事項：
 - A 社團練習不可使用正課時間。
 - B 學校代表隊或社團參加對外比賽，比賽前一週如必須加強團練，需專案提出申請，經校長核准後始可請公假。
 - C 學校代表隊或社團參加對外比賽，需由帶隊老師或指導老師提出公假申請。
 - D 參加校內各項比賽活動，當天可請公假，惟須經由班導師、指導老師簽章核可。
 - E 糾察隊值勤、童軍服務、大隊指揮、司儀、各社團活動，如使用早修、午休時間，須由請假學生將輪值表親自交給班導師核備。
 - F 公假單須確實填寫該公務所需時間與節次，並於事前申請，事後提出一律不准。
- 5、學生請公假如有疑義時，由生活輔導組會同申請單位承辦人商議後，呈有關權責主管核定之。

(四) 喪假：

- 1、核准喪假日數如下：不含假日
 - A 父母、養父母、繼父母：15 天。

- B 曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹：五天。
- 2、若有特殊需要另案處理。
 - 3、檢附必要證明文件（死亡證明或訃文..），經導師簽章後，送生輔組依權責准假。
 - 4、第一次請假檢附訃文或死亡證明書及關係文件，爾後請假於假單請假事由欄註明過世親人稱謂及過世日期。

(五) 娩假：

- 1、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2、於分娩後，給娩假四十二日。
- 3、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。
- 4、懷孕三個月以上未滿五個月以上流產者，給流產假二十一日。
- 5、懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- 6、娩假及流產假應一次請假，且不得扣除寒暑假之日數。
- 7、分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 8、請娩假者需提供媽媽手冊，以做為請假核准之依據。

(六) 逾期請假者，逾期者一週內(含六日)警告乙次，二週內(含六日)警告兩次，三週內(含六日)小過乙次，超過三週以曠課計算；另不同日期多個逾期請假天數合併請假時，視情節輕重得加重處分或逐一系列懲處

(七) 寒、暑假參加課業輔學生請假，亦按本規定辦理。

(八) 凡發現請假有虛偽不實、矇騙師長之行為者，按學生獎懲實施要點議處之。

(九) 為計算期末德行成績，所有假別應於結業式前完成請假手續，結業式後不論時間長短，逾期與否均不予准假，以曠課論。

五、准假權責：

(一) 事、病、喪假：

- 1、一日以內，請導師、輔導教官核准。
- 2、二日以內陳請導師、輔導教官審查後，經生輔組長核准。
- 3、三日以上由生輔組長陳請學務主任批准。
- 4、五日以上陳請校長批准。

(二)公假及特別事故:

1、五日以內陳請學務主任批准。

2、六日以上陳請校長批准。

六、臨時外出 (含因病返家):

(一)學生於課間及午休請假外出需填寫外出單，經導師簽章核准，輔導教官驗證後，始得離校。

(二)病假者須經由健康中心簽核同意，始得外出診療。

(三)若狀況緊急，由班級輔導教官核准後，先行離校。

七、學生出席考勤結果:

依照本校學生德行評量辦法補充要點第四條規定:學生出席考勤結果，依左列各款標準計算:

(一)全學期不曠課、不缺席者(指未請事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假)，期末記小功1次獎勵。

(二)曠課一節者扣5點。

(三)早自習、上課遲到者扣1點，升旗無故缺席者每次扣5點，集會無故不參加者行政處份。

(四)學期內事假累積16節(含)不扣點，第17節(含)，每小時扣0.5點。

(五)病假不予扣點，但必須繳交家長證明，如超過一天以上時，則須持有醫師診斷證明且經查證屬實者，如未繳證明文件以事假規定計算。

(六)學生除公假外，全學期缺課節數達教學總時數二分之一，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。

(七)扣點每達10點者記警告1次，以此類推。

八、本規定經校務會議通過後，陳校長核定實施之。

十、臺中市立臺中第二高級中等學校學生獎懲實施要點

(106.2.13 期初校務會議修訂通過)

第一條 臺中市立臺中第二高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「臺中市立臺中第二高級中等學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 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、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、經常禮節週到，足資示範者。
- 九、服裝儀容合於規定且經常整潔者。
- 十、對同學合作互助，足為模範者。
- 十一、勸導同學向上有具體事實者。
- 十二、為團體服務表現優良者。
- 十三、愛護公物有具體事蹟者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 八、倡導正當課餘活動，成績優良者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、拾金(物)不昧，價值貴重，其行足堪表率者。
- 十一、維護團體秩序表現好者。
- 十二、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

- 五、長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- 六、拾金(物)不昧，其價值特別貴重，因而增進校譽者。
- 七、遇有特殊事故處理得宜，獲卓越效果者。
- 八、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- 九、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 十、其他優良行為合於記大功者。

第九條 有下列事蹟之一者予特別獎勵：

- 一、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 二、有特殊義勇行為，足為全校同學之模範者。
- 三、舉發重大不法活動，經查明屬實，因而防患未然者。
- 四、學年成績(學科、德行)表現特優，足為同學楷模者。
- 五、具有相當於上列各款事實者。

第十條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽(謾罵、揭發隱私…)或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 二、不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。
- 三、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 四、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 五、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 七、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 八、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 十、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 十一、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 十二、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十四、無故未於規定時間內完成愛校服務者，經勸導後仍未改正。
- 十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十六、不按時繳週記或作業，經催繳無效者。
- 十七、不遵守團體活動規範或無故不到者。

- 十八、擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- 十九、與同學吵架，情節輕微者。
- 二十、規避公眾服務，情節輕微者。
- 二十一、以事實不符之理由，企圖規避學校各項規範及生活公約以獲得個人利益，其情節輕微者。
- 二十二、未經申請許可，私自進入社團教室或特別教室(美術、音樂、生活科技、軍訓、實驗室等)，或擅至教職員辦公室使用物品、電腦，屬初犯者。

第十一條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽(謾罵、揭發隱私…)或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 三、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節重大。
- 四、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
- 五、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
- 六、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 七、違反考試規則情節輕微者。
- 八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 九、以事實不符之理由，企圖規避學校各項規範及生活公約以獲得個人利益，其情節重大者。
- 十、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
- 十一、有竊盜行為但有悔意者。
- 十二、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節重大者。
- 十三、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 十四、冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。
- 十五、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
- 十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- 十七、攜帶經學校公告禁止之危險性物品者。
- 十八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節

輕微者。

十九、規避公眾事務，情節嚴重者。

二十、毆打他人情節輕微者。

二十一、未經申請許可，私自進入社團教室或特別教室(美術、音樂、生活科技、軍訓、實驗室等)，或擅至教職員辦公室使用物品、電腦，屬累犯者。

二十二、違反本校網路使用規範，情節輕微者。

二十三、未經家長及師長同意，不假外出者。

二十四、上課期間未進入教室或至指定地點上課，經勸告仍不改進者。

二十五、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重。

二十六、無故不參加重大集會或比賽，屢勸不聽或情節重大。

二十七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

第十二條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽(謾罵、揭發隱私…)或恐嚇他人，情節重大者。

二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

三、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

五、違反考試規則，情節嚴重者。

六、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

八、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)

- 十一、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 十二、參加校外不良幫派組織者。
- 十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十五、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十六、毆打他人致傷，情節重大者。
- 十七、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 十九、違反本校網路使用規範情節嚴重者。
- 二十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十一、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重。

第十三條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功以上之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布但會簽過程中相關人員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，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人及監護人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合

輔導事宜。

- 第十五條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第十六條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第十八條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。
- 第十九條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第二十條 本要點經校務會議討論通過後實施，並報國民及學前教育署備查，修正時亦同。

十一、臺中市立臺中第二高級中等學校德行評量辦法

(108.6.28 期初校務會議修訂通過)

- 一、德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
 - (一)日常生活綜合表現：依學生之誠信、負責、整潔、禮節、服務等五項特質給予評量。
 - (二)服務學習：依學生實際參加校內外志工服務時數，給予登錄。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。
 - (五)導師評語及建議：由導師依學生實際表現給予評語及建議。
 - (六)校內外特殊表現：由導師依學生實際表現給予記錄。
- 二、前條所定獎懲紀錄之獎懲，依下列規定：
 - (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 - (二)懲罰：分為警告、小過、大過及留校察看。
 - (三)學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量參考。
 - (四)獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由本校訂定之。
- 三、學生出席考勤結果，依左列各款標準計算：
 - (一)全學期不曠課者，不缺席者(指未請事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假)，期末記小功1次獎勵。
 - (二)曠課一節課者扣5點。
 - (三)上課遲到者扣1點，升旗、集會無故不參加者行政處份。
 - (四)學期內事假累積16節(含)不扣點，第17節(含)，每小時扣0.5點。
 - (五)病假不予扣點，但必須繳交家長證明，如超過一天以上時，則須持有醫師診斷證明且經查證屬實者，如未繳證明文件以事假規定計算。
 - (六)學生除公假外，全學期缺課節數達教學總時數二分之一，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。
 - (七)扣點每達10點者記警告1次，以此類推。

前項第二、三、四項曠課或無故缺席之情形，每學期末由學務處自動轉換行政處分，避免重複處罰。

四、重、補修學生及延修學生德行成績之評量，依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

十二、臺中市立臺中第二高級中等學校班級生活榮譽競賽實施辦法

(108.6.28 期末校務會議修訂通過)

壹、目的：

培養學生負責任、守秩序、重榮譽及團結合作之優良團隊精神，使學生能在日常生活中端正品德，發揮整體道德功能，進而影響社會大眾改變社會風氣。

貳、對象：

本校一、二、三年級學生，以班為單位。

參、實施要點：

一、範圍：

依本校學生生活規範，區分為整潔，秩序兩項。

二、評分標準：

- (一)各班以 76 分為基準，除特優、特劣外，得於總分增減 10 分為原則。
- (二)班級優(劣)登記一項(次)，得加(扣) 2 至 5 分。
- (三)每週各班秩序、整潔成績達 80 分以上(含)，於隔週週一朝升旗，各頒發榮譽旗乙面。
- (四)獲頒榮譽旗班級，應將榮譽旗懸掛於班旗上。

三、評分者與評分時間

- (一)巡堂老師：以教務處排定之巡堂人員為準。
- (二)全校教職員工：於全日上學期間隨機考評。
- (三)值勤教官：於值勤時段內整體評定。
- (四)輪值班級風紀股長、衛生股長及糾察：早自習、午休、升旗時間評分。

肆、獎勵：

一、每學期期末結束前辦理乙次。

二、導師部分

(一)輔導班級全學期榮獲旗獲得比率達 0.8(含)以上者：核予嘉獎貳次、並頒贈禮券 1200 元獎勵。

(二)輔導班級全學期榮獲旗獲得比率達 0.6(含)以上者：核予嘉獎貳次獎勵。

(三)輔導班級全學期榮獲旗獲得比率達 0.4(含)以上者：核予嘉獎乙次獎勵。

三、學生部分

(一)全學期榮獲旗獲得比率達 0.8(含)以上者：班級幹部記小功兩次，其餘學生記小功乙次。

(二)全學期榮獲旗獲得比率達 0.6(含)以上者：班級幹部記小功乙次，其餘學生記嘉獎兩次乙次。

(三)全學期榮獲旗獲得比率達 0.4(含)以上者：班級幹部記嘉獎兩次，其餘學生記嘉獎乙次。

(四)以上班級幹部係指：班長、副班長、風紀股長、衛生股長、副衛生股長及環保股長。

伍、每週評分統計表張貼於公佈欄。各班競賽成績並予公告。

陸、附則：

一、本辦法經學務會議通過後陳校長核定實施之。

二、如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

十三、臺中市立臺中第二高級中等學校學生改過遷善銷過實施辦法

(106.2.13 期初校務會議修訂通過)

壹、目的：

為鼓勵觸犯校規之學生，能及時改過自新奮發向上，變化氣質，敦品勵學，特定本辦法。

貳、依據：

本辦法參照「學生獎懲實施要點」及本校實際情形訂定之。

參、組織：

- 一、於學務處成立銷過審查委員會；學務主任為委員會主席。
- 二、銷過審查委員會由學務主任、輔導室主任、輔導教師、主任教官生活輔導組長、申請銷過學生之班導師、專任輔導教師、輔導教官、送懲提案老師等組成之。
- 三、學務處於受理銷過申請後，即依程序實施書面審查或召集銷過審查委員會共同審查之。

肆、對象：

凡本校學生因故觸犯校規，經書面通知後，決心痛改前非，改過遷善者，均適用本辦法。

伍、辦法：

一、銷過條件：

凡受懲戒之學生，經審查合格，即可經由規定手續辦理銷過。

二、申請手續：

由受懲學生向生活輔導組登記，索取銷過申請表，填妥基本資料，經由家長、導師、輔導教官簽註意見後，送學務處銷過審查委員會審核。

三、資格審核：

銷過審查委員會受理學生銷過申請後，得依書面資料或召集委員進行審查。

四、限制條件—下列學生不得申請銷過：

(一) 學生銷過乙次後，又觸犯同一校規者，該違規事項不得申請。

(1. 因早自習、上課遲到、曠課或無故缺席之情形，每學期末由學務處自動轉成行政處分。2. 未完成愛校服務。3. 因違反學

生宿舍管理辦法。不在此限。)

- (二) 銷過考察時間不足考察規定期限者。惟高三應屆畢業生記大過以上處分時，而考察期限（至成績結算日止）不足四個月以上者，得由審查委員會審議決定之。

五、輔導與考察：

- (一) 辦理銷過之學生需先完成公益服務（如愛校服務、社區服務或愛心服務）經服務單位確認事蹟並簽字認證，並經班級導師、輔導教官、輔導教師之同意後，始可辦理。
- (二) 考核期滿，依程序實施書面審查或召集銷過審查委員會共同審查之。
- (三) 註銷、停止銷過：
銷過期間學生仍有違規行，雖非觸犯同一校規，經累計達乙小過（含）以上者，除未達考核期滿，註銷原銷過申請外，並本學期不得再提申請。
- (四) 本校每位師長均可授予公差勤務（原則以每週五中午實施），如參與「校外愛心機構服務」，需為政府立案合格之教養機構，繳交經機構主管核章及附註聯絡電話正本資料（時數不得列入服務學習）。
- (五) 如以違反誠實原則，完成公益服務簽章，經查證屬實，依學生獎懲實施要點議處，在校期間不得再申請辦理任何銷過。

六、考察期限：

銷過申請之考察期間如遇寒、暑假之輔導課均予照算。以單一事由之懲戒為一次（期末因缺曠累計，得一次至多申請3次），自銷過申請核准日起，依懲戒之不同分別如后：

- (一) 警告乙次：滿四週及公益服務四小時。
- (二) 小過壹次：滿八週及公益服務八小時。
- (三) 大過壹次：滿二十週及公益服務十六小時。
- (四) 每週得提出一次改過遷善申請，考核期可同時進行。

七、結果審查與核定：

- (一) 記大過以下處分者，經銷過委員會審查合格，呈校長核閱後，辦理銷過。
- (二) 記大過以上處分者，經審查委員會審查決議後，呈校長核定。

八、銷過處理：

已經核定銷過者，在電腦資料受懲罰記錄資料上，加註「銷過」以便備查。

陸、本辦法經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

銷過申請流程說明

- 步驟一：**至學務處領取申請單後，需經家長同意，始可申請改過遷善。
- 步驟二：**完成相關資料填寫(班級、座號、學校、姓名、懲處時間、懲處原因、種類)後，送交生輔組核章，經生輔組審查後實施。
- 步驟三：**完成公益服務時數(經生輔組審查完成後，公益時數始可採計，核定前各項公益服務時數均不予採計)。
- 步驟四：**將申請表經導師→輔導教師→輔導教官逐一核章，告知上述人員，改過遷善事由。
- 步驟五：**將申請單送交生輔組長，由生輔組長填寫考核期間，期滿後，每月彙整考核名冊送銷過審查委員審查，經審查合格後，辦理註銷手續。

臺中市立臺中第二高級中等學校學生銷過申請單

編號：

班級		座號		學號		姓名	
懲處時間	年 月 日	懲處原因				種類	<input type="checkbox"/> 大過： 次
公益服務	小時	考核時間	至				<input type="checkbox"/> 小過： 次
公益服務時數登記表							
日期	服務單位	服務時數	簽證人	日期	服務單位	服務時數	簽證人
家長			導師		輔導教師		
輔導教官			生輔組長		學務主任		

十四、臺中市立臺中第二高級中等學校學生愛校服務實施要點

(106.2.13 期初校務會議修訂通過)

壹、依據：

- 一、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第二十二條第九款。
- 二、本校實際需求。

貳、目的：

為有效導正行為偏差學生的價值觀，期藉以愛校服務方式來代替懲處，讓學生學習自動自發、對自己的行為負責及建立正確的價值觀。

參、愛校服務內容：

- 一、能改進學校現存缺失之各項行為。
- 二、對學生不當（不良）言行能有惕勵之作為。
- 三、能增進學生學業知能或生活品行之各項作為。
- 四、其他不違反規定且能提昇學生生活教育品質的方式。

肆、實施對象及方式：

一、實施對象：經教師、行政處室針對學生行為，輔以愛校服務者。

二、實施方式：

- (一)由承辦教官製作愛校服務通知單，學生完成後交回個輔導教官辦理註銷。
- (二)學生在接獲通知單後，於指定時間內至指定單位實施愛校服務，或經導師實施愛校服務並簽證核可。
- (三)因故無法準時前往者，經承辦教官同意後，擇期完成。
- (四)未於時限內完成愛校服務者，依本校學生獎懲實施要點辦理。(其計算方式採每案簽處乙次。)

伍、本要點如有未盡事宜，得另行補充修訂之。

十五、臺中市立臺中第二高級中等學校學生使用電子產品管理規定

(108.6.28 期末校務會議通過修正)

壹、一般規定：

- 一、電子產品依個人需要攜帶到校，請自行妥善保管。
- 二、不得於上課期間，使用個人電子行動裝置，進行與教學無關之各項行為。(包含看時間、換電池等均視為使用。)
- 三、使用時間：除下列時間外，其餘在校期間不得使用。
 - 1、 每節下課十分鐘。
 - 2、 中午 12:00 時至 12:35 時

貳、限制使用：

- 一、非使用時間(包含早自修、午休、自習課等時間)，不得使用。
- 二、考試時間(期中考、期末考、補考)等，不得攜帶行動電話進入試場，如有違規，以違反考場規定懲處，其餘考試視同上課時間，不得使用。
- 三、升旗、週會、班會及各項典禮集會時，不得使用。
- 四、上述各項違規者，電子產品得由學校暫時保管，再請家長領回。
- 五、於非使用時間使用電子產品，依本校學生獎懲實施要點，予以懲處。

參、本規定如有未盡事宜，得隨時補充修定，並陳校長核定後實施。

十六、臺中市立臺中第二高級中等學校學生宿舍管理辦法

(108.6.28 期末校務會議修訂通過)

壹、依據：

- 一、教育部中部辦公室 100 年 10 月 26 日教中(三)字第 1000529202 號書函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」修訂之。

貳、目的：使學生於住宿期間生活規律、專心求學，故訂定本規定。

參、一般規定：

一、住宿申請與審核：

(一)申請：

1. 在校住宿生於學期結束前四週向舍監登記辦理下學期(學年)續住申請。在校生(新住生)申請住宿，於學期結束前四週至學務處向宿舍承辦人拿取申請單辦理住宿，經校長或權責主管核定後始得辦理退宿。
2. 學期結束前二週辦理住宿名單審(考)核。
3. 寒、暑假課輔期間住宿，於學期結束前由生輔組公告(業管承辦人)，由舍監統一辦理住宿登記申請，並於註冊單上，繳交住宿期間所需相關費用，逾期申請將不予受理。
4. 新生於報到時辦理申請。
5. 凡在校生(含住宿生)違反校規、宿舍生活規範、及不良習慣等，經審核或汰除退宿者，皆不得再提出住宿申請。
6. 有傳染病(需經主管機關基於傳染病防治需要限制者)，不得申請。

(二)審核：學生申請住宿，經生活輔導組初審，陳校長核定後公佈之。審核依【特殊急難】、【遠道】、【交通不便】先後順序。

二、退宿規定：

- (一)欲退宿者，須繳交退宿申請書，送學務處生輔組業管承辦人辦理退宿相關事宜，經權責主管核定後始得辦理退宿。

(二)學期中，如因病(傳染病需經主管機關基於傳染病防治需要限制者)不宜住宿、違反宿舍規定及審核汰除後不得住宿者，得由學校通知請家長辦理退宿。

(三)退費規定：

1. 退宿住宿費用退還，依教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」第5條規定辦理：學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

學費、雜費及代收代付費(使用費)：

a. 註冊後開學日前者，全數退還。

b. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

c. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

d. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

2. 退宿伙食費用退還，以「實際搬離宿舍日」與「退宿申請日」較晚者之次週起算。

三、入宿規定：

(一)核准住宿之同學於規定期限內持繳費單繳納住宿費，逾期取消住宿資格。

(二)經核准住校者，應於學期開舍當天持繳費收據向舍監報到進住，否則不准入住。

(三)因事必須延遲報到者，應先向業管教官或舍監報備，否則視同放棄。

(四)住宿申請以一學期為限，學期中無正當理由，不得入宿。

四、作息時間規定：如附件一

五、生活公約：凡本校住宿生均有義務並應接受與遵守，學校基於為維護學生宿舍安全之管理及生活基本規範所必要而訂定下列措施與規範。

(一)一般公約：

1. 寢室床位經編定後，不得任意調換。

2. 愛惜公物；凡破壞污損者，照價賠償。

3. 每日需整理寢室內務(依規定標準擺設)，以保持寢室內外整齊清潔。

4. 宿舍內保持安靜，不得大聲喧嘩、吵鬧，影響他人安寧。

5. 嚴禁使用電腦、火鍋、電器等違禁用品或自行加裝延長線，以

維護宿舍安全。

6. 貴重物品避免帶至宿舍並應隨身攜帶，金錢應妥慎保管，以免遺失。
7. 每日 7 時 10 分前閉舍，上課時間未經核准，不得擅回宿舍。
8. 各寢室推舉一員為室長(若無則由第 1 床同學擔任)，需維持室內秩序及內務整潔，並配合宿舍各項工作之推行，表現良好之室長於期末時予以獎勵。
9. 住宿同學如有身體不適，室長應立即向舍監或教官報告。
10. 不得引領非住宿生及外人進入宿舍，嚴禁留宿非住宿生及外賓。
11. 非重病(痛)臥床休息，未經許可，不得在寢室內用餐。
12. 清洗之衣物應在規定場所晾曬，寢室內不得私自設置曬衣繩。
13. 水電開關隨手關閉，以節約能源。
14. 遇師長陪同來賓參觀訪視時，應注意禮節。
15. 就寢後不得在床上打鬧嬉戲、收聽音樂應注意音量。
16. 寢室內嚴禁從事賭博、飲酒、抽煙、打電玩遊戲、看漫畫、黃色書刊或 A 漫及不良書刊等不當行為。
17. 晚上 24 時以後，除上廁所外嚴禁洗澡、洗衣服。
18. 宿舍內嚴禁任何球類、滑板或其他具有危險性之體育活動
19. 凡假日留宿同學，留宿天數超過兩天(含)，一律請家長來電告知舍監，否則以後不得再申請留宿。連續假日達 3 天(含以上)宿舍實施閉宿，所有同學均返家省親。
20. 每學期末實施更換寢室及大掃除，學期最後一天晚自習暫停實施，住宿生進行環境整理，由樓層幹部負責檢查。
21. 公共環境管理：除擔任宿舍幹部學生外，餘均需擔任排定之清潔打掃工作，如經檢查未通過者，由舍監視情況再重新打掃。
22. 寢室內務管理：寢室內環境及內務應保持整齊乾潔，每日宿舍幹部至各寢室實施晨間檢查。

(二) 膳食公約：

1. 全體住校生一律參加學校團膳，於學生宿舍餐廳用餐。
2. 伙食團設伙食委員共 6 名，由同學自由報名，並由教官、幹事及前任伙食委員公開甄選優秀同學擔任。
3. 伙食委員職責為參與每日食材、水果檢驗、檢查餐後餐桌、餐

具清潔、反應同學伙食意見、督導餐廳環境整潔工作、填寫伙食日誌、參與宿舍相關會議等。

4. 用餐座位經編定後，不得自行更換；每桌編定之第 1 位同學為桌長，負責分派本桌清理工作。
5. 餐廳開放時間為晚餐 17 時至 17 時 40 分。同學應於餐廳開放時間內用餐完畢，無故逾時者餐點不予保留。
6. 非餐廳開放時間不得進入。
7. 用餐時不得喧嘩、吵鬧；用餐後應將殘餘飯菜、碗盤及桌面清理乾淨，將椅子靠齊、洗淨後之碗盤置碗籃送入消毒箱，並保持餐桌四周整潔。
8. 餐廳每週清掃 2 次，並於每兩週大掃除乙次。
9. 不得招待非住宿生用餐。
10. 同學因公或因病無法至餐廳用餐者，經餐廳幹事同意後得由其他同學代為保留取用餐點。
11. 嚴禁擅入廚房使用廚具烹煮食物。
12. 違反上開公約者，依其情節輕重按扣點規定或獎懲辦法處分。分派公差無故未到者，一律按宿舍規定實施扣點或處分。

(三)晚自習公約：已於 105 年 4 月 6 日，奉校長核定後實施，修正時亦同。

六、內務規定與檢查：

(一)內務規定：

1. 棉被每日起床後折疊整齊置於床頭或平鋪於床位上。
2. 書籍依大小依序排列整齊，擺放於書架，過多之書本可裝箱置於書桌底下。
3. 浴室鏡台、洗手台及地面須保持乾淨，吊掛之毛巾、浴巾要拉平，不得亂丟。
4. 衣櫃內衣物需吊掛整齊，底層放置之個人衣物應折疊整齊。
5. 桌面應保持清潔乾淨，除擺設桌墊外，不得放置其它雜物。
6. 書桌抽屜放置個人物品，擺置力求整齊。
7. 鞋櫃內層放置球鞋、皮鞋及拖鞋，外層放置臉盆及盥洗用具。(無鞋櫃之寢室，上述物品可置於書桌下)
8. 垃圾筒應裝置垃圾袋，垃圾須分類處理，每日離開宿舍時，一併清理帶離寢室。

9. 每日離開寢室前，必須將個人內務整理好，並隨手關閉電源。
10. 寢室內地面保持清潔，走道不可放置雜物。
11. 寢室內窗戶、紗窗需保持整潔。
12. 寢室內不可曬衣物及設置掛衣繩。
13. 寢室外各式鞋類需擺放整齊於鞋架上。

(二)內務檢查：

1. 內務整理規定於每學期開學前，由各區隊長示範及說明。
2. 住宿生內務由區隊長實施檢查、舍監及業管教官不定期抽檢，檢查成績之優劣，依住宿生獎懲規定辦理。
3. 內務凌亂之寢室個人，經宿舍違規累計達五次(含)警告者，並勸導仍未改進者，由舍監或輔導教官通知家長協助要求改進，並列入下一學期宿舍申請時，不可續住之考核。

七、環境整理：

- (一)各寢室內之清潔，由各寢室學生輪流打掃。
- (二)公共區域之清潔工作，由宿舍幹部分配後輪流打掃。
- (三)每次月考結束後當天晚上進行大掃除，期末考大掃除視情況彈性調整至考前一週或期末倒數第二天實施。

八、宿舍違規加扣分制度：

- (一)學生一般違規事件依住宿生加扣分標準表實施，重大違規事件依照住宿生獎懲實施辦法及學生手冊學生獎懲實施要點實施。
- (二)扣分標準：
 1. 加扣分採累積制，每週結算乙次，加扣分相抵後實施計算。
 2. 加分累計每 10 分，嘉獎乙次。
 3. 扣分累計每 15 分，警告乙次。
 4. 每週依行政程序發佈獎懲。
- (三)學生於學期住宿期間，宿舍違規累計達五次(含)以上警告者，由舍監或輔導教官通知家長，並列入下學期不可續住或不予同意爾後住宿之申請考核。
- (四)學生於住宿期間因違反本校「學生獎懲實施要點」累計達九次(含)警告者，由輔導教官通知家長到校約談，列入下學期不可續住並不予同意爾後住宿之申請。
- (五)住宿生經完成改過遷善銷過及宿舍獎懲事由功過相抵後，未

達 5 支警告，可重提住宿申請(因宿舍內喝酒、打架、賭博...重大違規事件，經退宿後，不論是否完成改過遷善均不得重提申請)。

九、會客須知：

- (一)親友來訪時，應先告知舍監(或值勤教官)，再轉告學生會客，不可進入寢室，非開放時間請勿擅自進入宿舍。
- (二)家長欲參觀宿舍需於開放時間參觀。

十、外出(宿)及留宿規定：

- (一)住宿生外出，應按規定辦理請假手續。(放學後到舍監室向舍監或輪值幹部登記請假，請假同學應於次日補繳外宿證明及補習證明或相關證明文件)
- (二)住宿生外宿，應由家長來電向舍監請假，事後由家長出具證明書並簽名蓋章。
- (三)男女宿人數加總未達 50 人(含)以上，則宿舍實施閉宿。
- (四)無法按時收假參加點名者(收假時間為晚上 10 點 10 分)，應事先與舍監聯絡報備，返校後出具家長證明。

(五)宿舍專線電話：【男宿舍】(04) 22012613

【女宿舍】(04) 22023024

宿舍轉接電話：(04) 22021521 轉 167 【男宿舍】
168 【女宿舍】

值勤教官室電話：(04) 22021897

十一、學生宿舍幹部選用規定：

- (一) 男女生宿舍各設大隊長 1 員，副大隊長 2 員，每層樓各設區隊長 1 員，另男宿加設文書長 2 員。大隊長、副大隊長及文書長負責協助業管教官及舍監處理各項事宜，區隊長協助早晚點名人數掌握、住宿區秩序維持及住宿規定的宣達，並配合各項事務之執行。
- (二) 學生宿舍幹部評選:由屆退之宿舍幹部先行遴選，再由二年級幹部帶領評選之一年級實習一個月，由業管承辦人及舍監審查考核後，決定獲選人員及擔任職位後，始可任用。
- (三) 宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率，擔任幹部期間如因故違犯有重大疏失及訂頒之違規，應撤換其幹部職務，並接受相關處罰。每學期並得由業務教官或舍監幹事依權責另予獎罰。

十二、其他規定：

- (一) 宿舍複合式防災逃生演練，配合學校防震(災)演練辦理，每學年度不定期由男女宿舍監負責規劃執行演練乙次。操作項目以防(火)演練為主，當日未實施演練人員管制於隔日中午午休時間，由學務處幹事負責集合實施補演練。
- (二) 宿舍管理暨伙食管理會議由校長主持召開，每學期召開乙次，由宿舍幹部及伙食委員代表全體住宿生參加。
- (三) 宿舍值勤目前由 2 位男舍監及 1 位女舍監輪值，宿舍日誌由留值之舍監負責，含學生請假、留宿及各項紀錄，日誌須於隔日 0800 時前上陳。男女舍監於宿舍遇緊急事件或學生違規時，請於當日通知學生家長及相關處室(值班教官)知悉，以利後續事件之處理。
- (四) 學校定期規劃住宿同學晚間休閒與學習相關活動，如晚自習、迎新或送舊等活動，目的在於強化住宿學生生活品質，並加強宣導性別平權及反黑反毒反霸凌之觀念，呼籲同學學習尊重、捍衛自己的身體與權益。(兩性相處及性向差異)
- (五) 依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」規定，學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，可在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。
- (六) 為鼓勵同學讀書風氣，凡段考成績為班上前五名之同學，可於成績單寄達之一週內向舍監申請加 10 分獎勵。
- (七) 學生宿舍於暑假期間不開放重補修人員申請住宿。

肆、住宿生獎懲實施辦法：

一、合於左列情事之一者，記嘉獎：

- (一) 內務整潔，足為模範。
- (二) 遵守秩序，足為模範。
- (三) 執行公務，認真盡職。
- (四) 熱心服務，有具體事蹟者。
- (五) 其他合於記嘉獎者。

二、合於左列情事之一者，記小功：

- (一) 擔任宿舍幹部，負責盡職者。

- (二)幫助同學排除困難，有具體事實者。
- (三)遇問題立即反映，能增進團隊權益者。
- (四)主動維護公共設施，能增進團隊利益者。
- (五)其他合於記小功者。

三、合於左列情事之一者，記大功：

- (一)防範意外事件、重大災害，確有特殊表現者。
- (二)維護學生安全、宿舍安寧，績效卓著者。
- (三)對於突發事件處置得宜，使生命財產獲致確保者。
- (四)推動宿舍事務，服務成效極為優異者。
- (五)其他合於記大功者。

四、合於左列情事之一者，記警告：

- (一)破壞環境衛生，情節輕微者。
- (二)執行公區打掃勤務未能克盡職責者。
- (三)不遵守作息規定或秩序，情節輕微者。
- (四)在寢室用膳或不遵守餐廳用膳規定者。
- (五)任意調換床位、餐廳桌次及晚自習座位者。
- (六)污損牆壁，任意釘掛衣物者。
- (七)晚自習時間或就寢後之行為有礙他人休息之權益者。
- (八)宿舍內大聲喧嘩、談笑或使用樂器干擾宿舍安寧者。
- (九)未經許可在寢室內會客者。
- (十)晚上 12 時後非因公務延誤，而洗衣服或洗澡者(區隊長連帶處份)。
- (十一)宿舍早晚點名或離開宿舍穿著拖鞋。
- (十二)結業式結束後之宿舍大掃除未完成檢查先行離宿。
- (十三)晚自習使用手機、大聲喧嘩或看雜誌、小說者。

五、合於左列情事之一者，記小過：

- (一)違反前項情事之一，並屬再犯者。
- (二)不服從自治幹部工作分派或糾正，有具體事實者。
- (三)擾亂團體秩序或破壞公物，情節輕微者。
- (四)擅自招待他人在餐廳用膳者。(含知情鄉愿者，桌長連帶處分)
- (五)外出或外宿未依規定申請者。無故不假外宿者。
- (六)未經核准擅自引導外人參觀者。
- (七)閱讀不良書刊(如漫畫、小說、黃色書刊等)或攜帶違禁品者。
- (八)不服從師長(舍監、教官)指導，情節輕微者。

- (九)宿舍閉舍後無故逗留在寢室者。
- (十)玩牌或下棋，未涉及賭博者。
- (十一)未經申請使用筆記型電腦。
- (十二)非住宿生未經許可進入宿舍(含宿舍餐廳)或寢室會客者，情節嚴重者。

六、合於左列情事之一者，記大過：

- (一)違反前項情事之一，並屬再犯者。
- (二)擅自留宿他人者。
- (三)在宿舍內飲酒(含酒精容器)、吸菸、賭博、吃檳榔、煮火鍋者，依校規懲處。
- (四)擅自改變電器〈路〉設備或使用各種電〈熱〉器者。(吹風機、手機及電動刮鬍刀之充電器除外)
- (五)行為不檢嚴重影響團體榮譽者。
- (六)故意損毀宿舍設備或撕毀佈告者。
- (七)不服從師長(舍監、教官)輔導糾正，情節重大者。
- (八)涉入未滿 18 歲不得進入場所，有損校譽者。
- (九)攀爬宿舍牆壁、窗戶、欄竿或宿舍外圍牆進(出)宿舍者。
- (十)不服從師長(舍監、教官)及學生宿舍自治幹部管理，並引發衝突事件者。
- (十一)竊取他人財物者。
- (十二)夜間十點以後，無故擅自進入或逗留男(女)宿者。
- (十三)擅自攜帶使用筆記型電腦(含平板)或私接網路分享器等電子設備者。

七、住宿期間，因宿舍違規累積懲處達一大過或一次遭記一大過以上處分者，勒令退宿。

八、獎懲須依行政程序核定後公佈之。

九、宿舍門禁卡使用規定：

- (一)門禁卡屬宿舍財產，非個人物品，限住宿生本人使用，遺失或損壞需賠償 100 元，遺失期間所衍生扣點或不便由當事人自行負責。
- (二)卡片不得黏貼物品、塗鴉及汙(破)損，卡片繳回如有上列情形且無法恢復原樣，不論功能是否正常皆須賠償換新。
- (三)每學期初依床位發給同學領用，期末前繳回，退宿同學於離宿前將卡片繳回，未繳回無法辦理後續住宿申請或退費

作業。

(四) 晨間外出一律本人刷卡，進出資料視同早點名紀錄，逾時或冒用皆依相關規定辦理。

伍、宿舍畢業生留宿申請及管理要點：

一、留宿申請與審核：

(一)申請：

1. 應屆畢業住宿生於學期結束前依公告期限向舍監領取留宿申請表辦理畢業後留宿申請手續，於畢業前一週前完成申請，核定後公告，逾期不予受理。
2. 申請留宿需繳交 500 元保證金，離宿寢室檢查後由舍監發還，如物品毀損由保證金支付修繕費用，多退少補。
3. 留宿以報名指考學生為主，重補修可合併申請，其他原因不受理。
4. 無法遵守宿舍規範及作息者，不得申請。
5. 於住宿期間(由住宿起始日開始計算)因宿舍違規累積處分達三支警告以上(含)及在校期間屢犯校規(學生獎懲實施要點)達三支警告以上(含)，經審核會議考核後，不得申請留宿。
6. 第 5 條計算時間自第一學期開學日起，自畢業典禮當日止，累積扣點達到標準，立即取消留宿資格。
7. 宿舍違規累積處份經由改過遷善銷過，可不累計。

(二)審核：學生申請留宿，經舍監、生活輔導組初審，核定後公佈之，如核定後累積處分或扣點達標準者，立即取消留宿資格並退還保證金。

二、畢業後住宿須知：

因留宿學生均不具學生身分，不受校規約束，若無法遵守宿舍相關規範，一律退還保證金並通知家長立即辦理離宿手續。說明如後：

- (一)住宿期間，須遵守規範，並依照宿舍排定之寢室及床位使用，不得擅自變更及調整，或擅入他人寢室。寢室規劃如下：確定畢業後留宿人數，將決定開放之樓層及寢室間數後，再請高三留宿同學填寫寢室，其餘未填或未補滿之寢室，統一由舍監安排。
- (二)住宿期間膳食自理，不得擅入餐廳竊取他人餐點食用，違者通知家長並依相關程序處理。
- (三)離宿時，需由各舍監完成檢查無誤後，退還保證金完成離宿作業。

- (四)離宿後，宿舍將實施環境整理及全面消毒，未攜回之物品將集中
在一樓閱覽室，若遺失或汙損由當事人自行負責。
- 陸、其他如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 柒、本學生宿舍管理辦法陳校長核定後公佈實施。

附件一:住宿生作息時間表：(註：由各區隊輪流打掃宿舍週邊環境)

活動內容	作息時間	說明
起床盥洗整理內務及離宿	06：20 ~06：55	06:20 始可離開宿舍。 06:40 廣播，提醒學生離宿
閉宿準備(公區環境整理)	06：55~07：10	點名遲到，可刷卡外出，依規定遲到扣點。
平日閉宿舍	07：10	宿舍閉宿，未離宿同學依不遵守作息規定辦理。
上課	07：20~17：00	
午餐(班級團膳)	12：00~12：35	
晚餐	17：00~17：40	18：00 前晚自習地點就位完畢。 (一、二年級志清樓，三年級勤耕園)
晚自習	18：00~21：00	19：20-19：40 下課休息
21:50 晚點名 (22：10 閉宿)	21：00~22：10	住宿生因故未參加晚點名，學生於返回宿舍時向舍監報到，若因補習耽誤返校時間，需以電話先行向舍監室回報。
熄大燈、就寢	23:00	1. 23:00 後男宿電梯關閉。 2. 24:00 後禁止洗澡、洗衣服。
自習室夜讀	22:30~01:00	
假日早上開宿舍	06：20	閉宿時不開放
假日早上閉宿舍	08：00	
假日晚上開宿舍	21：00	週五開宿時間 21：00 閉宿時不開放
假日晚上閉宿舍	22：10	週五閉宿時間 22：10
週日(或收假日) 下午開宿舍	18：00	
<p>注意:1. 晨間一律本人自行刷卡外出，未刷卡視同未點名。 2. 反黑部分為門禁卡可使用時間，其他時間無法進出。 3. 本作息時間表如有需要酌情調整作息時間，陳學務主任核定後實施。</p>		

附件二：臺中市立臺中第二高級中等學校住宿生加扣分標準表

編號	項目	加分	扣分
1	擔任宿舍幹部盡職	學期末議獎	
2	自發性(不含各樓例行性及愛舍公差)擔任宿舍公差勤務表現良好	2	
3	寢室整潔維持良好	2	
4	其他優良表現(舍監或值勤教官視狀況加分)	1-3	
5	擔任愛舍公差(以抵銷扣分為主)	2	
6	擔任宿舍幹部未盡職		3
7	擔任宿舍公差勤務(含輪值打掃公共區域)未盡職		1
8	點名遲到		2
9	收假遲到或未依規定請假		5
10	無故不參加點名		5
11	依據內務評分要項不合標準(規定)者-得連續扣分		1
12	不服自治幹部管理或糾正情節輕微者		5
13	違反宿舍餐廳整潔規定		2
14	違規帶飲料或食物進自習室		2
15	違規帶延長線或多孔插座進寢室		5
16	寢室門及窗貼有門(窗)貼		2
附記	1. 每週一結算，採累積制，加、扣分相抵後實施計算。 2. 加分累計每 10 分，嘉獎乙次。 3. 扣分累計每 15 分，警告乙次。 4. 依行政程序發佈獎懲。		

十七、臺中市立臺中第二高級中等學校學生 「彈性調整到校」實施辦法

壹、依據：依本校學生生活規範辦理。

貳、目的：

部分同學因地緣及交通工具之限制，無法於生活規範時間內到校，考量非學生故意遲到，因此彈性調整到校時間，以符合實況。

參、實施方式：

一、申請資格：

- (一) 考量居家距離遠近、車次及乘車便利性等狀況，通勤時間(含轉車、等車及步行之合理時間) 達 80 分鐘以上者，可提出申請。
- (二) 其他特殊原因者。

二、受理時間：

- (一) 每學年度第一學期開學後兩週內接受申請，逾期不予受理。
- (二) 其他特殊原因者，得隨時提出申請。

三、彈性到校時間：調整至每日上午 7 時 40 分 (超過時間以早自修曠課登載)。

四、作業流程：

- (一) 合乎申請資格者至教官室領取「彈性調整到校」申請表(如附件)，經家長、導師及輔導教官同意後，辦理申請作業。
- (二) 檢附下列資料：
 - 1. 身分證或戶口名簿影印本或戶籍謄本乙份。
 - 2. 其他特殊原因者，應檢附相關證明。
- (三) 核准人員名冊送生輔組辦理彈性調整到校事宜。

肆、注意事項：

- 一、彈性調整到校須每學年度第一學期開學後兩週內重新申請。
- 二、如有臨時搬家、寄宿、租屋至距離學校較近處（通勤時間達 80 分鐘以內可到校），應主動告知承辦教官辦理取消，違者依校規辦理懲處作業。
- 三、下學期轉組學生名冊交生輔組據辦，並以書面傳會學生新班級導師知悉。

伍、本實施辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

附件

臺中市立臺中第二高級中等學校彈性調整到校申請表 (範例)			
班級	座號	姓名	住址
324	15	杜成義	臺中市大甲區民權路105號
申請原因	距離學校較遠且通勤時間超過 80 分鐘		
敘述來校路線	<p>合計時間：<u>100</u>分鐘</p>		
附錄	<p>一、來校路線必須文字敘述清楚，並註明路程時間。</p> <p>二、申請表未經家長及導師簽章者不予受理。</p>		

家長簽章：

導師簽章：

輔導教官：

十八、學產基金

學產基金申請項目

一、**學生發生意外事故或傷病**：(所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)，請向國稅局申請)

1. 傷病住院者(診斷證明住院需連續滿 7 天以上，住院申請 1 年以 1 次為限。核發新台幣 1 萬元整。
2. 死亡者(死亡證明書或相驗屍體證明)，核發新台幣 1 萬元整。
3. 符合全民健保重大傷病標準者(健保局核定審查通知單，有效期間內皆可申請，並非殘障手冊或診斷書)，核發新台幣 2 萬元整。

二、**學生有下述情形**：(不需檢附所得清單及財產清單)

1. 遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者(社福機構證明)，核發新台幣 2 萬元整。

三、**父或母或監護人有下列情形**：(所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)

1. (1)失蹤 6 個月以上(3 個月內之失蹤人口協尋紀錄)、
 (2)入獄服刑(在監執行證明)或
 (3)非自願性離職者(失業勞工認定給付收據)，核給新台幣 1 萬元整。
2. 父或母或監護人符合全民健保重大傷病標準者(健保局核定審查通知單，有效期間內皆可申請，並非殘障手冊或診斷書)，核給新台幣 2 萬元整。
3. 父或母或監護人因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿 7 日者(非一般傷病，例車禍、職災等)，核給新台幣 5 千元整。
4. 父或母或監護人因風、水、震、火災害診斷證明住院逾 7 日者(非一般傷病，例車禍、職災等)，核給新台幣 1 萬元整。
5. 父或母或監護人死亡者(死亡證明書或相驗屍體證明)，核給新台幣 2 萬元整。

※注意事項：

- ◎ 請於事實發生之日起3個月內(重大傷病除外)提出申請。
- ◎ 同一事件以家庭為單位，申請以一次為限；如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，不得重複領取。※若有任何問題請洽教官室~洪教官 分機253

十九、臺中市立臺中第二高級中等學校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」

(106.2.13 期初校務會議修訂通過)

壹、依據

- 一、性別平等教育法(教育部 102 年 12 月 11 日修正)，以下簡稱本法。
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(教育部 101 年 6 月 4 臺訓(三)字第 10101013 號函修正)，以下簡稱本準則。

貳、內容

一、校園安全規劃。

- (一) 為防治校園性侵害或性騷擾，學校應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討使用情形，以利校園空間改善。
- (二) 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。
- (三) 總務處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、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

參、校內外教學及人際互動注意事項

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

三、教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校。

四、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- 1、不受歡迎之追求行為。
- 2、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 3、其他有違善良風俗之行為。

肆、校園性侵害性騷擾或性霸凌之界定及樣態

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且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。

三、性霸凌：指透過語言、肢體、或其他暴力，對他人之性別特徵、性別性質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

四、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害或性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

伍、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示：

一、本校積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

- (三)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (四)利用多元管道，公告周知性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

二、本校建置校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。包括下列事項：

- (一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、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)其他性平會及主管機關認為必要之事項。

陸、校園性侵害或性騷擾之申請調查程序

- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人於行為發生時為本校之教職員工生，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校學務處申請調查或檢舉；申訴電話為 04-22021897，申訴電子信箱：t22021897@gmail.com。但行為人為本校首長者，應向本校所屬主管機關申請；行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人以言詞或電子郵件為之者，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。前項言詞、書面或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。如有其相關證據，亦應記載或附卷。

- 三、學務處收件後，除有本法第二十九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別平等教育委員會調查處理。針對本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。上開小組之工作權責範圍包括本法第二十九條第二項所定事由之認定、倘小組組成符合本法第三十條第二項之規定得逕為調查、或決定是否另組調查小組。
- 四、本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- 五、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。
- 六、本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平員會處理。
- 七、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學務處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。
- 八、本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，學務處應主動將事件交由性平會調查處理。
- 九、本校校長、教職員工知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，不論疑似被害人是否提出調查申請，均需立即向學務處通報。倘學生表明僅願意接受教學或輔導教師之輔導或協助，由學務處轉知學校性平會專責人員，由性平會專責人

員告知相關法律規定與可協助處理之範疇。

十、本校知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

十一、本校校長、教職員工不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

柒、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序。

一、本校性平會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三到五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；申請人不屬本校時，並應有申請人學校代表。

二、前項所稱具性侵害、性騷擾或性霸凌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)主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，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)曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，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。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，交通費或相關費用由本校支應。經延聘或受邀之學者專家出席性別平等教育委員會或調查小組會議時，得支給出席費。非本校教職員工擔任調查委員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。

- 四、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- (一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - (二)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。
 - (三)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。
 - (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)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。
- 五、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。
- 六、性平會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。
- 七、性平會或調查小組依規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
- 八、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
- (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。
 - (三)避免報復情事。
 - (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
 - (五)其他經性平會討論決議後執行之必要處置。
- 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。
- 九、本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請

人、檢舉人及行為人。性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

十、本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。

十一、本校議處權責單位，於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會。

十二、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

(一) 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(二) 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

十三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查屬實之懲處，依本準則第三十條規定辦理。其經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

捌、校園性侵害或性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

一、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。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二十日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者，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。前項之申復以一次為限。

二、學務處接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)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，其小組成員之組成，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數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。
- (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。

三、申請人及行為人提出申復之事件，應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四、本校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

五、性平會於接獲學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

六、救濟程序：申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- (一)校長、教師：依教師法之規定。
- (二)依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
- (三)工友：依性別工作平等法之規定。
- (四)學生：依規定向本校提起申訴。

玖、禁止報復之警示

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人或檢舉人與

行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則：

(一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三) 加害人如為教職員工，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一) 對被害人應確實維護其身心之安全。

(二) 對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。

(三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

(四) 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。

拾、隱私之保密

(一) 校園性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，「性別平等教育委員會」除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

一、本校依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報時，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。

二、本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，負有保密義務。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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

三、性侵害、性騷擾或性霸凌建立之檔案資料，由學務處生輔組專責單位保管。所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔

案。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、加害人)。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

報告檔案，應包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- (二)事件處理過程及結論。

四、加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

本校通報時，通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

拾壹、其他

一、本校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

二、本實施要點如有未盡事宜，依「性別平等教育法」與教育部頒定之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關法規辦理。

拾貳、本實施要點由「性別平等教育委員會」初審，經校務會議討論通過並經校長核定後實施之。

二十、營造和諧、安全校園環境—校園霸凌的預防與因應

校園霸凌是目前校園中值得相當重視的議題。霸凌是一個孩子長時間、重複被一個或多個學生欺負或騷擾。它不僅反應社會發展的偏頗現象，重要的是帶給受害學生身心上的創傷。另根據研究，兒童與青少年就有霸凌行為者，成人後發展成反社會行為的機會也高於一般成人。因此，希望大家共同關注、預防校園霸凌行為，為自己與同學營造和諧學習環境。

一、霸凌種類

瞭解霸凌行為，提供警覺，請勿傷害自己與他人！

（一）肢體霸凌

這是所有霸凌中最容易辨認的一種型態，它有著相當具體的行為表現，通常也會在受害者身上留下明顯的傷痕，包括踢打弱勢同儕、搶奪他們的東西等。

另外，霸凌者通常是全校都認識的學生，他們對別人霸凌的行為也會隨著他們年紀的增長而變本加厲。

（二）言語霸凌

此類霸凌亦相當常見，主要是係透過語言來刺傷或嘲笑別人，這種方式很容易使人心理受傷，既快又刺中要害，雖然肉眼看不到傷口，但它所造成的心理傷害有時比身體上的攻擊來得更嚴重，而且言語上的欺負與嘲笑很可能是肢體霸凌的前奏曲。

（三）關係霸凌

關係上的霸凌是最常見，也是最容易忽視的，通常是透過說服同儕排擠某人，使弱勢同儕被排拒在團體之外，或藉此切斷他們的社會連結，讓他們覺得被排擠。這一類型的霸凌往往牽涉到言語的霸凌，常會牽涉散播不實的謠言，或是排擠、離間小團

體的成員。值得一提的是，此類霸凌伴隨而來的人際疏離感，經常讓受害者覺得無助、沮喪。

(四) 性霸凌

類似性騷擾、性暴力，包括有關性或身體部位的嘲諷玩笑、評論或譏笑、對性別取向的譏笑、傳閱與性有關令人討厭的紙條或謠言、身體上侵犯的行為，「性霸凌」的具體表現行為如下：

1. 有關性或身體部位的有害玩笑、評論或譏笑：如黃色笑話、波霸、飛機場、矮冬瓜等。
2. 對性取向的譏笑或是對性行為的嘲諷：男人婆、娘娘腔、同性戀都是常見嘲笑。
3. 傳遞與性有關令人討厭的紙條或謠言：孩子之間會流傳關於性的謠言，如誰和誰在廁所接吻，或是誰和誰發生性關係。
4. 身體上侵犯的行為：以性的方式摩擦或抓某人的身體，或是迫使某人涉入非自願的性行為中；除嚴重的性侵害外，舉凡觸碰下體、屁股、胸部、脫褲子、掀裙子、偷看上廁所、偷看換衣服，或是學童間流行的遊戲俗稱「阿魯巴」、「草上飛」、「千年殺」。

(五) 反擊性霸凌

這是受凌兒童長期遭受欺壓之後的反擊行為。通常面對霸凌時他們生理上會自然的予以回擊；有的時候受害者則是為了報復，對著曾霸凌他的人口出威脅。也有部分受凌兒童會去欺負比他更弱勢的人，這都屬於反擊型的霸凌。必須注意的是，有時此類霸凌的結果相當可怕，在美國甚至有孩子因受不了長期欺凌而攜槍至學校射殺同學與老師。

(六) 網路霸凌——速度快、管道多、殺傷力大

隨著網路世界的發展，另一種新興的霸凌方式—網路霸凌（cyber bully）也開始出現；孩子身處資訊爆炸的環境，能以快速、多元且便利的管道來交友、聊天、玩遊戲，而在網路的世

界裡，由於隱匿性高、傳播範圍無遠弗屆，孩子很容易成為網路世界的霸凌者。網路霸凌行為包括：孩子使用網路散佈謠言、留下辱罵或嘲笑的字眼等，倘若學生經常從事這些行為，就是網路世界的霸凌者

二、因應校園霸凌

若遭遇校園霸凌，請務必做到以下幾點：

1. 保護自身安全，事發當時保護自身生理上的安全為重。
2. 盡快向導師、輔導室、教官求助。
3. 求助專線：輔導室：22021521 #151、152、254。
教官室：04- 22021897
4. 同學間相互照應，若發現疑似霸凌事件，請務必告知師長，縱容只會讓施暴者變本加厲，每個同學都可能成為受害者。
5. 本校「校園霸凌防制規定」，詳如附件一。
6. 設置防制校園霸凌因應小組（附件二），以防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題。

三、可尋求之專業資源

- 反霸凌專線
 - 教育部 0800-200885
 - 台中市反霸凌投訴專線 0800-580-995
 - 臺中二中反凌專線 04-22021897

附件一

臺中市立臺中第二高級中等學校「校園霸凌防制規定」

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處協助繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

- 一、校園霸凌之界定、樣態：
 - (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - (二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
 - (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺中市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時向學務處申請調查；學務處於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園

霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌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；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、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、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局備查：
 - (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，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。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，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、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，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。

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

(二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、**隱私之保密：**

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定校務會議及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。
- 五、提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)，投訴專線如下：
 1. 學校投訴信箱：t22021897@gmail.com
 2. 學校投訴電話：04-22021897
 3. 教育局(處)投訴電話：0800-580995
 4. 教育部 24 小時免付費投訴電話：0800-200885
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件二)

臺中市立臺中第二高級中等學校防制校園霸凌因應小組

職 稱	職 務	職 掌
召集人	校 長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校園霸凌事件處理之全般事宜
因應小組	秘書	任小組(新聞)發言人
因應小組	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
因應小組	總務主任	負責校園反霸凌硬體設施指導、校園環境安全等事宜
執行組	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
	生輔組長	襄助執行校園反霸凌事宜，並管制通報處理
	教官	執行校安巡查及霸凌事件通報、處理，個案輔導等事宜
輔導組	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
醫護組	護 理 師	負責緊急醫務專業之處理，針對受霸凌者(重大傷患)照護並聯絡救護車護送就醫
顧問	家長會長	負責相關支援事宜結合家長會加強所有家長對校園霸凌認知與權利義務 協助霸凌事件防制、調查、確認、輔導
支援組	文正所 少年隊	協助校園霸凌防治工作之執行與特定學生之問題處理負責協助指導個案學生當事人之後續管教問題協助處理受害者(或肇事者)相關事宜
	社工人員	協助推展「校園霸凌防制」輔導諮詢工作負責受害者(或肇事者)身心輔導，及其他相關輔導工作
	性平委員	協助性霸凌事件防制、調查、確認、輔導
	學者專家	協助霸凌事件防制、調查、確認、輔導

廿一、學生社團活動實施辦法

95.07.27 經學務會議修訂

105.7.7 學務會議再次修訂

一、目的：

- (一)均衡發展德智體群美五育。
- (二)充實學生生活技能。
- (三)提高學生自治精神。
- (四)增強學生服務能力。
- (五)培養學生領導才能。
- (六)樹立優良校風。

二、種類：

每學期約有五十餘個學生社團，包含音樂性、服務性、文藝性、語言性、運動性、成長性、休閒性等社團。

三、對象：

高一、二、三全體學生每人參加一個社團。

四、活動方式：

- (一)社團活動課：為正式課程，每學年排定至少二十四節課（列入學期行事曆），高一、高二、三同學一律參加。
- (二)放學後社團活動：平日放學至 18:00 止，社團得依實際需要辦理活動。
- (三)中午社團活動：限週三、週五午休，以室內、靜態活動為限，須事先辦理活動申請，核可後始可活動。活動時須特別降低音量，並於時限內離開活動場所，回到各班上課。
- (四)假日社團活動：限週六，上午 8:00 至下午 17:00 止，須事先辦理活動申請，核可後始可活動。

(五)寒、暑假社團活動：上午 8:00 至下午 17:00 止，須事先辦理活動申請，核可後始可活動。

(六)學期中、期末考試前一週及考試當週社團暫停活動。

五、地 點：

依社團性質、授課內容及需要，分配適當場地作為活動場所。

六、指導老師：

(一)各社團指導老師以聘請校內學有專長之教職員為原則。

(二)各社團若有必要聘請校外人士為指導老師，須於每學期開學前兩週內，向學務處申請轉陳校長核准後始予聘請。

七、施行步驟：

(一)每學期初調查學生選擇社團之意向，每人於指定時間內上網選填社團志願表以電腦亂數抽取先後順序，依志願前後順序分發到各社團。第一次社團活動課後至第二次社團活動課前得申請轉社，但須填轉社申請單，逾時不受理。

(二)社團編組，排定指導老師、學生名單、活動日期次數，編列成「社團概況表」並公布之。

(三)聘請指導老師，於學期第一次社團活動課以前發送聘函及社團活動相關資料。

(四)開學後四週內開始實施社團活動課，學生須於規定時間前往活動場所上課，每次活動均須填寫活動紀錄，並依規定實施點名。

(五)學期末社團活動結束後，彙整活動紀錄，審查社團評鑑資料，提報幹部敘獎，酌發指導老師鐘點費。

八、學生社團（假日）活動實施辦法

(一)為增進學生假日及課後之正常團體活動，培養學生領導潛能與自治能力，提昇團隊精神與服務熱忱，特訂立本辦法。

(二)學生社團各項假日（含寒暑假）活動均須事先申請，經核准

後始得辦理，違者追究其責任。

- (三)學生社團辦理各項活動前，均應按照下列程序申請：
1. 上社團活動組網頁下載列印「學生社團(假日)活動申請表」，用工整字體逐項填妥並檢附活動企畫書或活動內容要項，送請指導老師簽章。
 2. 申請表(含活動企畫書)送回社團活動組。
 3. 由學務主任召集審查委員會審查，並會有關處室後，簽請校長核定之，申請表第一聯由社團活動組存查，第二聯發還社團存查。
- (四)活動之申請應由負責同學按程序親自辦理。
- (五)活動之天數不得超過三天二夜，儘量以一天往返為原則。
- (六)活動均須有領隊老師負責，全程指導之。
- (七)辦理校外活動，參加之同學均須徵得家長同意，並辦理平安保險。行前須將家長同意書與平安保險收據影本交至社團活動組查驗。
- (八)活動若須租用車輛，應按交通部訂定「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」及「租金合約範本之規定」辦理。
- (九)活動結束後，由社長或活動長填寫「社團活動成果報告表」，於三日內交至社團活動組備查(繳交情況，列入期末幹部敘獎之依據)。
- (十)活動之申請若未依照本辦法之規定，欠缺其中一項，不得舉辦。
- (十一)本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

九、其他規定：

- (一)學生社團使用學校分配之社團辦公室(團部)均須遵照「學生社團辦公室使用管理要點」之規定。
- (二)學生社團如需借用活動場地，須依照「學生社團借用活動場地須知」之規定辦理。
- (三)學生社團張貼公告、海報、啟事等，須依照「學生社團公告、海報張貼要點」之規定辦理。

- (四)學生社團活動不得與上課或學校集會時間衝突，其公假之申請依照「學生社團申請公假規定」辦理。
- (五)各學生社團經費以自籌為限。若舉辦大型活動或參加校外比賽，可提報詳細活動計畫，由學務處報請員生消費合作社審酌補助之。
- (六)各學生社團組成分子以本校在校生為限，原社團已畢業之校友得返母校擔任輔導員或聘為指導老師。
- (七)學生社團幹部在接受學校通知參加校內外研習或交付工作者，均應準時參加，努力完成。
- (八)每學期開始，學生社團應參照學校「行事曆」擬定一學期活動計畫行事曆，在「社團活動紀錄簿」中填寫預定進度及幹部名單等資料。
- (九)「社團活動紀錄簿」由專職幹部負責填寫，週五社團活動課前至學務處領取，並在活動結束時立即填妥並請指導老師簽名後交回學務處。
- (十)「社團活動缺曠紀錄表」由副社長負責填寫，於社團活動課後即繳回學務處。
- (十一)其他有關事項得隨時公佈之。

十、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

廿二、學生會組織章程

臺中市市立臺中第二高級中等學校學生會組織章程

98.09.30 經班代大會修訂

108.03.27 經班代大會再修訂

108.05.30 擴大行政會議審核通過

第一章 總則

第一條 名稱

本會全名為「臺中市市立臺中第二高級中等學校學生會」(Taichung Second Senior High School Student Association)，英文簡稱 TCSSHSA，對外簡稱「中二中學生會」，對內簡稱「學生會」。以下簡稱本會。

第二條 會址

本會會址設於臺中市市立臺中第二高級中等學校。以下簡稱本校。

第三條 地位

- 一、本會為本校最高之學生自治組織。
- 二、本會組織章程為本校學生自治之最高法規，本校其他學生自治組織法規與本會組織章程牴觸者無效。

第四條 宗旨

- 一、培養學生自治能力及民主法治觀念與風度。
- 二、促進校園民主，爭取學生權利，建立校園整體意識。
- 三、加強學生與學校、各班級以及各社團間的聯繫，以增進團隊精神及校園和諧。
- 四、推動各項有關學生全校性活動，充實校園生活。
- 五、培養積極、愛護團體、具有高度服務熱忱及辦事能力之人才。
- 六、建立優良校風，圍造中二中青年良好形象。

第二章 會員

第五條 資格凡具備本校正式學籍之在學學生皆為本會當然會員。

第六條 會員之權利

- 一、享有選舉權、被選舉權及罷免權。

- 二、應聘為本會行政部門幹部。
- 三、享有本會之各項權益。
- 四、自由參加本會所舉辦之各種活動。
- 五、透過本會經班代表向本會提出議案。
- 六、透過本會所設溝通管道表達意見。

第七條 會員之義務

- 一、遵守本會章程及各項決議案。
- 二、協助執行本會交付之任務。

第三章 正副會長

第八條 會長之職權

- 一、會長為本會最高首長；為學生會會長、班代大會主席，對外代表本會，出席或列席校內、外各項會議；對內領導各部部長，綜理本會會務並執行學生議會之決議。
- 二、提出行政部門幹部名單。
- 三、召開並主持班代大會及行政部門會議，並推動會議之各項決議。
- 四、於每次班代大會率領行政部門各部列席報告並接受詢問。

第九條 副會長之職權

- 一、協助會長處理會務。
- 二、會長因故不能視事時，由副會長代理之。
- 三、負責本會各項培訓工作。

第十條 正副會長之選舉辦法

本會下設「選舉委員會」辦理有關選舉相關事宜。詳細辦法由選舉委員會制定相關法規，經班代大會三讀通過。

第十一條 任期

- 一、正副會長任期均為一學年。
- 二、如有必要，正副會長須於上任二個月後才能提出辭職或被罷免。
- 三、若會長因故辭職或被罷免，由副會長繼位，至原任會長任期屆滿為止。並召開班代大會臨時會，副會長之缺位由本會行政部門遴選，班代表行使任命同意權，產生新任副會長接任，任期至原任副會長屆滿為止。
- 四、若副會長因故辭職或被罷免，由會長召開班代大會臨時會，副

會長之缺位由本會行政部門遴選，班代表行使任命同意權，產生新任副會長接任，任期至原任副會長屆滿為止。

- 五、若正副會長皆遭罷免或辭職，由新聞部部長召開班代大會臨時會，正副會長之缺位由本會行政部門遴選，班代表行使任命同意權，產生新任正副會長接任，任期至原任正副會長屆滿為止。

第十二條 正副會長之辭職

- 一、正副會長若有不負責任或行為不檢情事。
- 二、正副會長若因故提出辭職。

第十三條 移交

- 一、學生會改選後，原任會長應將各項工作、財物及一切應辦之移交手續，於任期屆滿後於一週內移交清楚。
- 二、新任會長應於移交後兩週內，將行政部門幹部名單詳填兩份，一份送學務處，一份自存，並之。

第四章 行政部門

第十四條 各部職責

- 一、秘書部：建立資料檔案、會議紀錄、問卷等文書工作、負責編輯出版本會會報、編寫年度行事曆、協助選舉委員會執行。
- 二、美宣部：負責學術研討相關活動與本會美術設計、宣傳品、紀念品。
- 三、新聞部：管理本會各項對外平台，協助本會各事務資訊推展，以及各場合本會對外之言論發表。
- 四、權益部：負責反映意見之彙整，以學生立場在校爭取學生權益以及福利，提供學校多方面思考。
- 五、活動部：負責康樂、體育、各類慶典等動態活動之策劃與場地維護工作，鼓勵豐富的休閒文化。
- 六、公關部：負責本會在各社團以及友校間聯絡等相關事項。作為學生與廠商間連結，與廠商洽談各學生優惠。向各廠商間募款，爭取各活動、福利籌備金。
- 七、總務部：負責經營管理、列出財物收支明細等工作，並維護本會辦公室及其資產。

第十五條 各部部長及部員之產生

- 一、每部設部長一名，由原任會長與新任會長從儲備幹部中選出。
- 二、每部得視需要斟酌人數，若人數不足，可由會長公開徵求。

第十六條 各部部長之任期與罷免

各部部長任期均為一學年，若有不負責任或行為不檢情事，可向會長提出其具體證明，請求辭職，或由會長撤換其部長職位。

第十七條 各部部長之辭職

- 一、新任學生會正副會長產生。
- 二、若因個人因素辭職，會長得視情況決定，如有影響會務之推行，由會長提請學務處訓育組懲處。

第五章 班代大會

第十八條 地位 班代大會由班代表組成，為本會之最高立法機構。

第十九條 班代大會職權 班代大會有下列各項職權：

- 一、修改本會組織章程及其他規則。
- 二、監督本會行政部門之工作，要求行政部門列席報告及接受質詢。
- 三、議決行政部門所提出之預、決算案以及增列預算案。
- 四、議決其他有關會務之提案，由學務處核可後，交由行政部門執行。
- 五、經由會議將會員意見轉呈給學校各部門。

第二十條 班代表之職權

- 一、班代表於班代大會中享有發言權、免責權、提案權、表決權、選舉權及罷免權。
- 二、班代表有協助執行決議、溝通、傳達及在班會中作會務報告之義務。

第廿一條 班代表產生方式及任期 班代表產生方式及任期如下：

- 一、由每班會員選舉出該班班代表，代表班上會員出席班代大會。若無意願者，由班長擔任其職務。
- 二、任期一學期，連選得連任。
- 三、班代表表現盡職者如出席率高，由本會提請學務處於學期末獎勵；若班代表怠職者，經導師許可後，於班會中罷免之，該班由副班長遞補缺位，以此類推。

第廿二條 會議

會議之召開應向學務處報核，並請輔導單位師長列席指導。班代大會之會議分為下列兩種：

- 一、常會：每月召開一次，於開會前五日公告周知，惟期 初常會應於開學後一月內召開。
- 二、臨時會：由會長召開，或五分之一以上全體班代表連署提請會長召開。

第廿三條 開會額數班代大會預經全體班代表過半數以上出席始得開會。

第廿四條 班代大會職權限制 班代大會之決議與本會組織章程及其他外部法規抵觸者 無效。

第廿五條 班代表職權限制 班代表之職權限制如下：

- 一、班代表應親自出席本會各項會議，不得委託他人代表出席。
- 二、班代表不得兼任行政部門之任何職務。

第廿六條 覆議權

行政部門對於班代大會之決議案，如認為窒礙難行時，可於決議後七日內由會長提請班代大會覆議。覆議時，如經二分之一以上全體班代表出席，三分之二以上出席班代表通過原案，行政部門即預接受此決議。

第六章 經費

第廿七條 經費來源

本會經費之來源如下：

- 一、由一、二、三年級會員繳交之會費。
- 二、來自校內或校外的補助經費。
- 三、向外界募款所得。
- 四、舉辦活動的結餘。
- 五、其他經班代大會同意之收入。
- 六、各項活動參加者之參與費用。
- 七、前六款的孳息。

第廿八條 預算、結算

每學期依行事曆提出之預算案，經班代大會審核通過，於活動後列帳報告。並於每學期末公佈該學期收支明細表。

第廿九條 會員會費收取

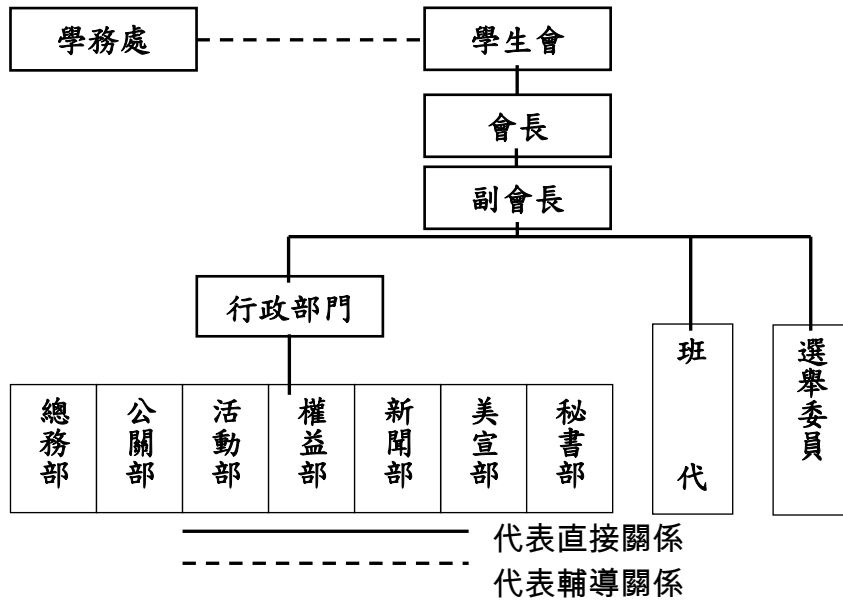
- 一、會費之金額可由各屆班代大會依情況增減之修訂。
- 二、以學期為一單位收取會費，原則上收取次數以一次為限。
- 三、若有收取會費之特別需要，得經班代大會表決通過。

第七章 附則

第三十條 輔導單位

學務處為本會輔導單位，協助本會推展本會一切事務。

第卅一條 本會運作隸屬關係圖



第卅二條 聽證會

本會各項會議遇重大議題時，得舉辦聽證會，其辦法由班代大會另定之。

第卅三條 會議準則

本會各項會議之議事規則，未規定者依內政部頒佈之會議規範。

第卅四條 章程之修訂

- 一、會長召開班代大會臨時會，或由三分之一以上班代表連署，提請會長召開臨時會，經四分之三以上全體班代表出席，三分之二以上出席班代表通過修改章程，始得修改之。
- 二、原則上由全體班代共同修改，但如有需要，可由班代大會授權成立「章程修改委員會」，提出修正草案，再經班代大會三讀

通過。

三、本組織章程及其施行政序、日期經班代大會決議通過，得公佈施行之，並刊於學生手冊，修正時亦同。

廿三、學生會正副會長選舉罷免法

臺中市市立臺中第二高級中等學校學生會正副會長選舉罷免法

98.09.30 經班代大會修訂

108.03.27 經班代大會再修訂

108.05.30 擴大行政會議審議通過

第一章 總則

第一條 立法依據

本法依據「臺中市市立臺中第二高級中等學校學生會組織章程」第十條訂定之。台中市市立台中第二高級中等學校學生會【以下簡稱本會】正副會長相關選舉事宜依本法規定辦理之。但有特別規定者，從其規定。

第二條 投票原則

本會之選舉罷免，以普通、平等、直接、無記名方式為之。

第二章 選舉執行機關

第三條 選舉執行委員會之組成及任期

關於本會相關罷免事務，應依下列方式籌組選舉委員會【以下簡稱選委會】為之：

- 一、本會應於每學年度下學期班代大會第一次常會中籌組本年度之選委會，負責本年度內所有選舉事務，成員為主任委員一人（學生會會長兼任）副主任委員一人（學生會副會長兼任）委員五人（由會長提名經班代大會同意任命之）以及行政部門各部全力配合。
- 二、第一款中所規定之選委會，其任期自籌組完成起至新任正副會長產生結束止。
- 三、選委於任期內若發生任何情形致不能行使職權時，其缺額由會長提名經班代大會同意任命之。

第四條 負責對象

選委會受全體學生之託付，辦理選舉事務。選委會應向班代大會負責並受班代大會監督，並於班代大會常會中報告工作進度與接受質

詢，且應於各選舉事務結束後最近一次常會提出終結報告。班代大會應以投票人數三分之二絕對多數決，撤銷或變更選委會之決議。

第五條 迴避之聲請

選舉之利害關係人或班代得聲請顯失公平之原因事實之選委迴避之。該聲請由班代大會審查決議之。

第六條 迴避聲請之要式

第五條之聲請，應以書面向大會為之，並記載下列各款：

- 一、聲請人及其與選舉之利害關係。
- 二、應迴避之選委姓名。
- 三、應迴避情形或顯失公平之原因事實。

第七條 職權

選委會執掌下列各款職權：

- 一、關於選舉罷免事務之策劃與進行。
- 二、選務人員之管理。
- 三、候選人資格之審查。
- 四、其他選舉相關事宜。

第八條 選務人員

選委會為選舉事務之執行，行政部門各部為當然選務人員，受選委會監督管理，負責選舉罷免事務。選務人員於進行選舉罷免事務時，對任何有違反本法之行為，選委會應加以勸阻，若勸阻不聽者，則取消其選務人員之資格。

第三章 選舉

第九條 選舉人資格

凡具備本校正式學籍之在學學生皆有選舉權。

第十條 候選人資格

- 一、本校一年級在學學生得依本法搭檔兩人登記為正副會長候選人。
- 二、一年級上學期成績智育六十分以上者。
- 三、未受小過乙次（含乙次）以上之處分者。

第十一條 申請登記為正副會長候選人應具備之表件申請登記為正副會長候選人，應具備下列各款表件：

- 一、正副會長候選人登記表，登記表格格式由選委會制訂之，超出

範圍之部分，選委會應不予刊登。

二、刊登於選舉公告之政見，字數限制與格式由選委會規定之。

三、其他選委會規定應交付之資料。

前項第一、三款表見不合規定者，選委會應拒絕受理其登記之申請。

登記時間截止後，選委會應拒絕申請或任何表件之增補、修改。

凡經申請登記核准者，不得撤回其申請。

第十二條 當選之限制

開票結果如下列各款：

一、選舉時，若只有一組參選候選人，選舉以得票數占有權選舉人十分之三當選。

二、選舉時，若有兩組（含以上）參選候選人，選舉以得票最高者當選。得票數相同者，由班代大會投票複決決定之。

三、第一款若無法選出當選人時，由班代大會投票決議。

四、第三款若無法選出當選人時，由班代表互相推選。

第十三條 投票日及競選期間

本會正副會長投票日之確切日期由選委會決定之。本會各選舉之競選期間，為投票前十四日至前一日，非競選期間內，不得從事任何競選活動。

第十四條 第一份選舉公告及正副會長候選人登記

選委會最遲應於投票前二十一日發布第一份選舉公告，內容包括下列各款：

一、投票日期。

二、正副會長選舉人及其總額。

三、應選名額。

四、正副會長候選人登記期間、應繕交之資料。

五、選委會委員名單。

六、其他應注意事項。

選委會應於第一份公告發布起至少七日內接受正副會長候選人之登記。

第十五條 第二份選舉公告

選委會最遲應於投票前七日發布第二份選舉公告，其內容應包括：

- 一、正副會長候選人之個人履歷及政見。
- 二、公辦政見發表會之時間地點。
- 三、投、開票時間及地點。
- 四、其他應注意事項。

第十六條 第三份選舉公告

選委會應於開票結果後最遲七日內發布第三份選舉公告，公佈選舉結果、投票率、得票數等事項。

第十七條 競選活動之項目

正副會長候選人得依下列各款之規定，從事競選活動：

- 一、參加公辦政見發表會。
- 二、印製、張貼、分發傳單或海報等，各種宣傳品應送交學務處核查。
- 三、訪問選民。
- 四、事先經選委會許可，不違反本法之活動。

第十八條 公辦政見發表會

選委會得舉辦公辦政見發表會，開放由正副會長候選人登記參加。公辦政見發表會之其他相關規定，由選委會決定之。

第十九條 選舉票之領取

選舉人投票時，應憑本人學生證領取選票。各投票站應設置選舉人名冊，由選舉人簽名以證明選票之領取。選舉人以每人一票為原則。

第二十條 投、開票時間、選票

關於投、開票區所之劃分，投、開票之起迄時間，圈選工具之製作，由選委會決議刊載於選舉公告。投票結束後，應將票箱運載至選委會指定場所開票。其決議不得違反各選區實質公平原則。

第廿一條 投、開票所之人手

各投票所至少應置選務人員兩名。選委會得視需要於各投票所設置主任選務人員一名。開票所之所需人員，由選委會決定之，開票所為一地點。前項開票所除選務人員外，至少應有二名以上選委在場。

第廿二條 選舉票無效之情形

選舉票有下列各款情形者無效：

- 一、非選委會製發之選舉票者。
- 二、於單記投票時圈選兩人以上，或連記投票時超過應圈選名額者。
- 三、未圈選於圈選處者。
- 四、圈選後加以塗改者。
- 五、於選票上加入任何文字、符號、印記者。
- 六、選舉票污染至不能辨別所圈選為何人者。
- 七、選舉票遭撕破不完整者。
- 八、不圈選完全空白者。
- 九、非以選委會備製之圈選工具圈選者。
- 十、選票未加蓋任何選委會規定應具備之證明印記者。

前項無效票，應由負責開票有權認定人為認定，有權認定人由選委會決議之；認定有爭議時，由在場所有選委表決之，並應做成記錄備查，表決結果正反意見同數者，該選票視為有效。

第廿三條 投開票結果

依本法第十二條公布其開票結果。

第廿四條 重新選舉及重新投票

有下列情形時，應舉行重新選舉：

- 一、正副會長選舉當選人，於就職前出缺或經宣告取消資格者。

前項之重新選舉，選委會應於事由發生後七日內公告，依照一般完整選舉程序辦理。

有下列情形時，應舉行重新投票：

- 一、正副會長選舉當選人，在競選期間至任期內違反本法第十條，被宣告當選無效。
- 二、關於投、開票相關事務過程，被班代大會認定有違反本法、其他相關法規或有重大瑕疵，且其瑕疵無法補正，而宣告投票結果無效者。

前項之重新投票，選委會應於事由發生後三日內公告，並定至少七日之準備期間，於期間後候選人得進行競選活動，並完成投票程序。

前項之競選活動期間，依照各選舉關於競選活動期間之規定。

第廿五條 保管期間

選舉票之保管期間，依下列規定辦理之：

一、剩餘選舉票，保管期間為十四日。

二、有效票及無效票，保管期間為二個月。

第四章 罷免

第廿六條 罷免案之提出

本會正副會長由選舉產生之人員，得由本校在學學生經班代表向班代大會提出罷免案。

罷免案提出應以書面為之，並應具備下列各款要件：

- 一、罷免理由。
- 二、連署人之姓名、班級及簽名。
- 三、罷免案提出人及其聯絡方式。
- 四、提出日期。

行政部門收到罷免案提出後，應於三日內交付班代大會。

第廿七條 連署人數

正副會長罷免案，應有本校學生總人數十分之一以上之連署。

罷免案經查明後不合於規定者，原提出失其效力。

第廿八條 罷免案之限制就職未滿二個月者，不得罷免。罷免案否決後，在該被罷免人任期內，對同一事由不得再為罷免案提出。

第廿九條 罷免案公告、公報

選委會應於罷免案提出後七日內，就下列各款事項發佈罷免案公告：

- 一、被罷免人
- 二、罷免投票之時間地點。
- 三、罷免理由。

選委會得視需要發行罷免案公報。

第三十條 投票期限

罷免案之投票，應於罷免案宣告成立後十四日內為之。

第卅一條 罷免票

罷免票上應刊印「同意罷免」、「不同意罷免」等語，由投票人以選委會製備之工具圈選之。

第卅二條 選舉人及投、開票規定之準用

罷免案之投票人，為原選區有權投票人。

罷免案之投、開票，準用本法第廿條至第廿三條之規定。

第卅三條 罷免案之通過或否決

罷免案投票結果，同意罷免票數多於不同意罷免票數者，罷免案為通過。

罷免案投票結果，同意罷免票數未超過不同意罷免票數者，罷免案為否決。

第卅四條 投票結果及公告

罷免案投票後，選委會應於投票完畢後七日內公告罷免投票結果。

罷免案通過後，被罷免者自公告日起解除職務，其職務之繼任依其他相關規定辦理。

罷免案否決後，在該被罷免人任期內，對同一事由不得再為罷免案提出。

第五章 附則

第卅五條 施行

本法自公布日施行。

廿四、提昇學生體適能獎勵試辦要點

- 一、依據教育部為獎勵體適能優異及規律運動之學生特定本要點。
- 二、本要點獎勵對象為本校在籍全體學生。
- 三、本要點獎勵類別分為體適能護照（成就）獎及運動參與獎二種。
- 四、體適能護照（成就獎）以教育部最新公佈之台閩地區學生體適能常模為依據，其認定標準如下：
 1. 各項體適能成績均達百分等級五十(%)以上者核發銅質獎章。
 2. 各項體適能成績均達百分等級七十五(%)以上者核發銀質獎章。
 3. 各項體適能成績均達百分等級八十五(%)以上者核發金質獎章。
- 五、凡每學期規律參與運動達十二週以上，每週至少三次且每次運動三十分以上者，經體育授課老師審核通過者，核發運動參加獎。
- 六、學生得同時申請體適能護照（成就）獎章，每學年核發乙次，運動參與章每學期核發乙次。
- 七、前項獎勵由學生提出申請，學校就學生體適能護照紀錄查核後，符合各項獎項標準者，公開核發之。
- 八、體適能成就獎之檢測項目與方法（與教育部評定項目相同）。
- 九、本試辦要點經校長核定後施行，修正時亦同。

廿五、垃圾分類處理辦法

一、目的：

清楚垃圾分類，達成垃圾減量、資源回收，養成良好習慣，提升生活品質，維護校園環境。

二、垃圾分類及處理流程：

(一)	塑膠袋類： 一般塑膠袋、竹筷袋子等 ※不能與塑膠類放在一起	-----請大包包小包⇒	◎以上各項垃圾分類必須在班級教室內分類完成 ◎教室內垃圾回收筒清潔與管理列入整潔競賽 ◎每天丟棄垃圾時間：早上 7:20~ 7:35 ◎遲到、未到、未分類或其他違規，則登記並處罰
(二)	鋁箔包類： 鋁箔飲料杯（奶茶包等）	-----請壓扁減少體積 ⇒	
(三)	塑膠類： 豆漿杯、塑膠盒、吸管、塑膠蓋子、塑膠飲料瓶等	-----請去殘渣用水洗淨⇒	
(四)	紙盒類： 紙餐盒、紙飲料盒、紙杯等 ※不能與紙張放在一起	-----請用水洗淨⇒	
(五)	金屬類：鐵鋁罐等 -----請壓扁減少體積⇒		
(六)	玻璃類：燈管、窗玻璃等 -----⇒		
(七)	一般垃圾：衛生紙、棉，果皮，樹葉等 -----⇒		
(八)	巨大垃圾：椰子樹葉，或其他較大廢棄物 -----⇒	請整齊放置 在西側門旁	
(九)	廢光碟片：CD、VCD、DVD 等		

(十)	廢電池：碳鋅電池、鉛蓄電池等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>◎ 每星期二、五中午資源回收 ◎ 請依規定送到志清樓川堂</p> </div>
(十一)	紙張類：廢紙張、廢試卷等 -----請排列整齊	
(十二)	寶特瓶類：礦泉水瓶等 -----請壓縮減少體積	

三、中午午餐廚餘殘渣處理原則：

各班統一收集後請提供廠商回收。

四、落實執行：

- (一) 教室內、公區垃圾分類工作由學務處衛生組督導考核。
- (二) 社團辦公室垃圾分類工作由學務處社團活動組督導考核。
- (三) 行政辦公室、圖書館等垃圾分類工作由負責工友先生管理，總務處督導考核。
- (四) 學生宿舍內垃圾分類工作由負責教官及舍監督導考核。
- (五) 員生消費合作社垃圾分類工作由員生社經理督導考核。
- (六) 學校場地外借時借用單位需負責垃圾分類工作。
- (七) 學校施工產生之垃圾及廢棄物由廠商自行帶回由總務處督導考核。

五、本辦法呈校長核准後實施，修訂亦同。

廿六、12 年國民基本教育課程綱要總綱(摘錄)

民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布

民國 106 年 5 月 10 日臺教授國部字第 1060048266A 號令修正發布

普通高級中學等學校領域科目及學分數

類別	領域/科目及學分數			授課年段與學分配置						
	名稱		學分	第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二	
部 定 必 修	語文	國語文	20	16		4				
		英語文	18	16		2				
	數學	數學	16	8		8	(分類課程)			
	社會	歷史	18	6						
		地理		6						
		公民與社會		6						
	自然科學	物理	12	2-4						
		化學		2-4						
		生物		2-4						
		地球科學		2-4						
	藝術	音樂	10					2-6		
		美術						2-6		
		藝術生活						2-6		
	綜合活動	生命教育	4					1		
		生涯規劃						1		
		家政						2		
科技	生活科技	4					2			
	資訊科技						2			
健康與體育	健康與護理	14					2			
	體育						12			
全民國防教育		2					2			
小計		118								
校訂必修	一般科目	小計	4-8							
選修	一般科目	選修學分數小計	54-58	2-10						
校訂必修及選修學分上限合計			62							
學生應修習學分總計 (每週節數)			180 (30)	30 (30)	30 (30)	30 (30)	30 (30)	30 (30)		
每週團體活動時間(節數)			12-18	2-3	2-3	2-3	2-3	2-3		
每週彈性學習時間(節數)			12-18	2-3	2-3	2-3	2-3	2-3		
每週總上課節數			210	35	35	35	35	35		

廿七、高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國108年10月18日教育部令臺教授國部字第1080057314B 號令

- 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 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，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 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

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

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求

者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

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三項平均成績計算。

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。

第廿三條 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、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，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。

第廿五條 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。

第廿六條 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。

第廿七條 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。

第廿八條 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，並進行學分抵免及核計。

第廿九條 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 本辦法自發布日施行。

廿八、臺中市立臺中第二高級中等學校 學生學習評量補充規定

103.09.01 期初校務會議通過
106.02.13 期初校務會議修訂
106.08.24 擴大行政會報
106.08.30 期初校務會議
108.06.28 期末校務會議通過

第一條 依據108.6.18部頒修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱評量辦法)第三十條訂定本補充規定。

第二條 本校學生成績評量，除依「評量辦法」規定外，另依本補充規定辦理。

第三條 學業成績之日常考查及定期考查之百分比，由各科教學研究會決議，每一學年修訂一次。

第四條 補考暨其延伸性相關規定如下：

一、語文、數學、社會、自然領域相關必選修科目及校定必修：

(一) 由教務處於每學期結束後分別公告辦理學期補考一次。

(二) 補考及格者，其成績依照身份類別以評量辦法第八條規定之及格基準登錄。

(三) 未達評量辦法第十條規定之補考分數者，不得參加補考，於學年結算成績後，若仍未獲該學分，得申請重修。

二、其餘領域必(選)修、多元選修及「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、

「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類選修：

- (一) 補考時間、方式，由授課教師於學期中向學生公佈，不及格者於學期成績提交教務處前由授課老師完成補考手續，教務處不另行辦理學期補考。
- (二) 學期成績不及格學生，於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則得經由重修，再取得該科學分。

三、身心障礙學生之成績考查方式，依特殊教育法及相關規定辦理。

四、特殊事故處理另見本校「成績繳交規定暨成績計算辦法」。

第五條 重(補)修依據本校訂定之「重修及自學輔導辦法」辦理。

第六條 成績登錄依據本校訂定之「成績繳交規定暨成績計算辦法」辦理。

第七條 減修、重讀學分及該類學生管理與輔導辦法另訂。

第八條 免修、補修及該類學生管理與輔導辦法另訂。

第九條 免修、鑑定及甄試辦法另訂。

第十條 一、教學總日數以全學期開學日至休業日之實際授課日數為準。

二、教學總時數以全學期開學日至休業日某一科目之授課時數計算。

第十一條 德行評量，由學務處另訂「學生德行評量辦法補充規定」。

第十二條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

廿九、畢業相關規定

■ 高一(108 課綱)

依據108年6月18日修正公布之高級中等學校學生學習評量辦法第27條及十二年國民基本教育課程綱要規定：

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。

1. 特別修課規範：

(1)學生需修習「跨領域/科目專題」、「實作(實驗)」或「探索體驗」等課程類型之相關課程至少合計 4 學分(不含部定課程)。

(2)學生需修習多元選修課程至少合計 6 學分

2. 畢業最低學分數為 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。

■ 高二、高三(99 課綱)

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。

1. 必修學分：必修科目均須修習，至少 120 學分成績及格，其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分。

2. 選修學分：至少須修習 40 學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少須修習 8 學分成績及格。

(二)、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

備註一 修業證明書：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。

備註二 後期中等教育共同核心課程 48 學分，如下表所列：

領域名稱	科目	學分數	備註
語文領域	國文	8	
	英文	8	
數學領域	數學	8	
社會領域	歷史	2	
	地理	2	
	公民與社會	2	
自然領域	物理	2	
	化學	2	
	生物	2	
藝術領域	音樂	4	任選兩科目 共 4 學分
	美術		
	藝術生活		
生活領域	生活科技	4	任選兩科目 共 4 學分
	家政		
	相關科目		
體育領域	體育	4	
必修學分數總計	48		

備註三 「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類類選修課程，本校開課課程名稱及開課學期如下表所列，至少須修習 8 學分成績及格：

年級	高一	高二			高三		
類組	全	一類	二類	三類	一類	二類	三類
課程	多元選修(2)	當代軍事科技(1)	哲人足跡探索(1)	哲人足跡探索(1)	第二外語(4)	文學電影與人生(1)	時事剖析與國際觀(2)
	生命教育(1)	溝通藝術(2)	現代科技(2)	現代科技(2)		時事剖析與國際觀(1)	中國文化基本教材(2)
	生涯規劃(1)	文學電影與人生(1)	溝通藝術(1)	溝通藝術(1)		新聞中的科學(2)	
學分數	4	4			4		
選修八類總計	12						

卅、臺中市立臺中第二高級中等學校重修及自學輔導辦法

1060213 校務會議通過

壹、依據：

- (一)教育部於中華民國 103 年 01 月 08 日發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (二)臺中市公私立高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

貳、參加對象：

各科學年成績不及格之學生。

參、實施方式：

- (一)學年成績不及格之科目，得申請重修。重修以修讀不及格學期科目為原則。
- (二)專班重修：同一學期學科，重修學生人 15 人(含)以上，得編專班教學，每班以不超過 45 人為原則。
- (三)自學輔導：重修人數不足 15 人，得由教務處協調任課老師指定教材，供學生自行修讀，並以小組或個別方式安排面授指導，每一學分至少安排三小時。
- (四)重修成績及格，該科目學期成績以「高級中等學校學生學習評量辦法」第六條各款及格分數登錄，並授予學分；重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，該科目學期成績以重修成績或原學期成績擇優登錄。

肆、辦理時間：以暑假辦理為原則，必要時利用寒假或學期中之週六、日辦理。

伍、授課時數：

- (一)專班重修：以專班教學，教師授課時數每學分 6 小時為原則。
- (二)自學輔導：教師面授課程指導，每學分不得少於 3 小時。

陸、教材內容：以該學期教科書為主，並得由任課教師作適當之調整。

柒、師資安排：以聘請本校編制內教師擔任為原則。

捌、出勤考核：學生之出缺勤、請假請任課老師註記，重修及自學輔導期間，缺

課時數達該科目授課時間總時數三分之一者，成績不予評量。

玖、收費規定：

- (一) 重修或自學輔導學分費以學生自行付費為原則，重修課程及自學輔導每學分 240 元，繳費後，除發生衝堂、重大事故或非人為之不可抗拒因素，不得以任何理由要求退費。未依照規定期限繳費且經催繳後仍未繳交者，成績不予評量。
- (二) 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女等已享有學雜費之優待補助者，其重修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重修學分費。
- (三) 依教育部教中（二）字第 0920505184 號函規定，重補修學分費以代收代付方式處理，其結餘款應作充實教學設施及業務費之用。重補修學分費以支付教師鐘點費、教材及材料費、雜項費用等為主；如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

拾、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

卅一、進修組推行要點

一、主旨：

本校為鼓勵學生進德修業探討學識，提高讀書風氣，特定本要點。

二、進修組研習科目如下：

1. 一年級：國文、英文、數學、基礎生物、基礎地科、歷史、地理、基礎物理、基礎化學。
2. 二年級：國文、英文、數學、化學、物理、歷史、地理。(各類組升學考試科目)。
3. 三年級：升學考試各科：

三、班級進修組組員之產生：

1. 由任課教師指派或班會推選，每人僅可擔任一科，每班各科選派二名為正、副組長。
2. 各組組員應有良好成績，並有認真研究熱心服務的精神，各組間應協調合作。

四、班級進修組之職責：

1. 研究各科學習方法，蒐集各科研究資料，擬定推行計劃，經任課老師核准後公布實施。
2. 推動班級讀書風氣，提高同學讀書興趣。
3. 各種考試試題之研究檢討。
4. 對同學提出疑難問題之研究。
5. 利用早自修或修習課或課外時間實施測驗，提供老師做日常成績考核。

五、班級進修組組員之獎勵：

1. 能促進班級讀書風氣，而使本班成績有明顯進步，獲導師或任課老師認可者，記嘉獎乙次，任課老師得酌給百分之五以內成績的加分。
2. 能促進班級進修研究風氣，而提出優秀創作作品者，記嘉獎乙次。
3. 該科經由進修組同學帶動鼓舞，使該科三次月考成績在該年級獲第一名，記嘉獎兩次。

六、班級進修組組員若有對本身負責之工作不認真或成績有明顯退步而不能勝任者，由導師或任課老師決定，另選新組員代之。

七、各班學藝股長應於教室日誌確實登記各組活動情形。

八、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

卅二、免學費申請暨特殊身份學雜費減免

一、免學費申請

(一)申請資格：符合家庭年所得總額 148 萬元以下者。

家庭年所得總額由教育部統一進行財稅查調：108 學年度上學期財稅查調採計 106 年度所得，108 學年度下學期財稅查調採計 107 年度所得，共查調 2 次。

(二)申請時程：高一新生統一於 8 月 21 日(三)放學前由各班導師將申請文件收齊並核章後，繳交至教務處註冊組辦理申報作業。

(三)申請文件：申請表及切結書請參閱新生入學須知。

申請者：須繳交申請表、切結書及戶口名簿影本(含父、母及學生 3 人姓名及身份證字號)，表件不全或逾期均不予受理。

[註 1]但若為單親家庭等特殊情形，則須檢附新式戶口名簿影本(記事欄不可省略)，載明監護權歸屬、監護人與學生之姓名及身分證字號。

[註 2]：無戶口名簿者，可以 3 個月內戶籍謄本替代。

不申請者：只須填寫申請表中「一、申請欄」，勾選「不申請」並完成學生、家長、導師各欄位簽章後繳回。

(四)依規定，於 8 月 21 日(三)前提出免學費補助申請者，將先行於註冊繳費單上扣除學費。惟查調結果公告後，若有不符合資格者，則須將學費繳回。

(五)免學費補助僅補助「學費」部分(目前公立高中學費為 6,240

元)，其餘雜費及代收代付費等費用仍須繳交。

(六) 免學費補助申請係以學年為單位，每學年受理申請一次，依公告期限提出申請。依往例，約於每年5月底(視教育局公告而定)，須重新申請下一學年免學費補助，請務必留意學校公告之時程，逾期將無法受理。

(七) 若有疑問請洽教務處註冊組(04)22021521 分機 123。

二、特殊身份學雜費減免

(一) 具有下列身分的同學，可向註冊組提出學雜費減免申請：

1. 身心障礙人士子女。(家庭年所得總額未超過 220 萬元)
2. 身心障礙學生。(家庭年所得總額未超過 220 萬元)
3. 政府核准之低收入戶子女。
4. 政府核准之中低收入戶子女。
5. 政府核准之特殊境遇家庭。
6. 軍公教遺族、傷殘榮軍子女。
7. 現役軍人子女。

※ 若具備以上雙重身份者，請擇優提出學雜費減免申請。

※ 申請中低收入、特殊境遇與身心障礙(中度/輕度)身分減免者，可另外提出「免學費補助申請」，並另繳申請表件。

※ 其相關條件、減免內容以及所需繳驗的證件請洽註冊組索取學雜費減免申請表或致電註冊組 04-22021521#123 詢問。

(二) 具有原住民身分的同學，可向註冊組提出原住民助學金補助申請。

※ 其相關內容以及所需繳驗的申請表請洽註冊組。

卅三、臺中市立臺中第二高級中等學校試場 注意事項與違反試場規則相關規定

臺中市立臺中第二高級中等學校試場注意事項與違反試場規則相關規定

106.08.24 擴大行政會報通過

106.10.27 科召會議通過

107.12.20 擴大行政會報修訂通過

一、注意事項：

- (一) 考試鐘響後，遲到 15 分鐘以上者不得入場；30 分鐘內不得離場。
- (二) 請同學於原班級考試；考試時依座號直排入座，各班進門第一排第一位為 1 號，第二位為 2 號，餘順序類推。
- (三) 考試結束鐘聲響畢請立即停止作答。
- (四) 考試時需將身分證置於桌面右上角以供查驗。(可用本校學生證或公立機關所發附有照片之證件替代，如健保卡、駕照等)。
- (五) 考試時應穿著全套校服應考(夏季冬季制服可混搭，但制服體育服不得混搭)，交卷後安靜離開教室，並維持教室及走廊整潔。
- (六) 英語聽力測驗，由命題老師與教務處試務人員統一使用校園廣播系統播放。
- (七) 請同學務必將個人抽屜淨空或將課桌翻轉，以免考試時遺失物品。
- (八) 自習課及未考試的空堂請同學在教室內安靜自習。
- (九) 請同學於考試期間一律將書包整齊排列放置於走廊。
- (十) 手機(或 3C 電子產品)及飲料嚴禁帶入試場(請務必將電子產品關機放入書包中，並將書包整齊放置於走廊)。
- (十一) 請同學於考試鐘聲響起前三分鐘安靜坐定位(以預備鐘提示)，同時，監考老師將發放答案卡、不含題目之答案卷。**預備鈴至考試鐘聲響起期間，同學不得動筆畫記、書寫任何資料。**

二、違反試場規則相關規定：

- (一) 本校各項考試規則及處理方式，依據學生獎懲辦法實施要點與違

反試場規則處理方式補充要點，整理相關規定如下表：

類別	違反試場規則事實	處理方式
第一類	1. 由他人頂替及代考者或偽（變）造證件應試者。	大過貳次
	2. 脅迫其他考生協助舞弊者。	大過貳次
第二類	1. 測驗正式開始後三十分鐘內強行出場，不服糾正者。	大過乙次
	2. 測驗正式開始後遲到逾十五分鐘強行入場者。	大過乙次
	3. 惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	大過乙次
	4. 涉及集體舞弊行為者。	大過乙次
	5. 交換座位應試者。	大過乙次
	6. 交換答案卡、答案卷或試題作答者。	大過乙次
	7. 涉及電子舞弊情事者。	大過乙次
	8. 試場內偷看他人試卷；夾帶考試資料；傳遞或提供他人答案作弊事實明確者；或相互作弊事實明確者。	大過乙次
	9. 故意污損答案卡、答案卷者。	大過乙次
	10. 繳交答案卡、答案卷後強行修改答案者。	大過乙次
第三類	1. 攜帶手機或 3C 電子產品進入試場聲音響起(含震動)。	小過乙次
	2. 考試結束鐘聲響畢，經提醒後仍繼續作答者。	
第四類	1. 攜帶手機或 3C 電子產品進入試場(未震動、未響起)	警告貳次
	2. 考試結束鐘響畢，未依規定繳回答案卡、答案卷，經查證屬實者。	
	3. 手機或 3C 電子產品於試場外響起(含震動)。	警告乙次
	4. 考試期間提早繳卷後，於走廊喧嘩擾亂影響試場秩序，經監考老師提醒仍不服糾正者。	
	5. 考試期間飲食，影響試場秩序，經監考老師提醒仍不服糾正者(因特殊理由須服藥、飲水除外)。	

第四類	6. 考試結束鐘聲響畢，仍繼續作答，經提醒後停止作答者。	警告乙次
備註	1. 違反試場規則第一類、第二類、第四類第 2 點時，該科(部分)成績以零分計。 2. 其他考試相關規定請參閱該科考試題目卷上說明。	

(二) 其他適性輔導措施：

類 別	違反試場規則事實	處理方式
第五類	1. 畫記太淡或其他原因致電腦無法判讀者。	該科成績扣十分
	2. 答案卷與答案卡未依規定位置畫卡填寫班級、姓名、座號者。 班級與座號畫卡依規定需畫記十位數與個位數，個位數號碼者需在十位數畫記 0。例如：03 班→ 十位數畫記 0；個位數畫記 3。	該科成績扣五分
	3. 未穿著全套校服應考者。	愛校服務乙次
	4. 「選擇題」須將答案畫記於答案卡上；「非選擇題」需將答案填入「答案卷」。未依規定將答案填入答案卷者。	該部分不予計分
	5. 未攜帶證件應試者。	愛校服務乙次
	6. 違反試場規則、秩序，情節輕微者。	(以天計)

三、本辦法陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

卅四、班級教學設備使用規定

壹、班級教學設備定義：

凡學校公費購置供老師教學運用之各項器材、設備均屬之；非學校購置供老師教學使用設備、器材比照辦理。

貳、管理人員：

公保股長為主要管理人，班長為督導人員。

參、使用時間及規定

- 一、班級教學設備除老師授課需要及另有規定外其餘時間均不得使用。
- 二、早讀、午休及自習課等時間使用教學設備，需填申請表經導師審核（同意）後，交生輔組存查（核備），未經核准（核備）不得使用，違反規定者，記小過乙次。
- 三、擅自使用別班之教學設備，視同違反規定，記小過乙次。
- 四、學生申請使用班級教學設備時，請注意器材維護及相關規定（如不播放違反著作權規定之光碟、錄音帶或灰、黑、黃色影片等）。
- 五、為使學生瞭解當日發生之國內、外大事，午餐時間（12:00至12:30），公保股長得經班上同學同意開啟電視收視新聞，惟聲音不可過大，甚至妨礙到別班收視權益。

肆、限制使用：

- 一、播放非法與盜拷光碟、錄音帶；除依相關法令處置外，使用人及所有人另訂大過一次處分。
- 二、播放色情光碟；記大過二次處分。

伍、本辦法經陳校長核定後實施，修正時亦同。

卅五、公物保管制度實施辦法

一、主旨：

為使學生在班上發揮自治的效果，除了建立自治組織外，務使在「人人有人管，事事有人管，處處有人管，時時有人管」的原則下，將班級之每一件事，務分配給全班每一個學生負責管理。使學生不因「自治」而成「無治」狀態，這是推動自治的開始，也是推行自治的基礎。

二、實施要項：

- (一)建立班級教室公物清冊，並於學期末，由各班公物保管股長點清簽名後，繳回總務處存檔。
- (二)破壞公物，應由破壞者擔負賠償責任。查不出破壞者，由負責班級負責。

三、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

卅六、圖書館閱覽規則

圖書館閱覽規則

- 一、凡本校教、職、員、工及學生均可自由入館閱覽。
- 二、閱覽時間：(寒暑假另行規定)
 - 1.週一～週四：上午八時至下午六時。非上課時間。
 - 2.週五：上午八時至下午五時。非上課時間。
- 三、進入圖書館，私人物品請放置於置物櫃內，不得攜帶入館。
- 四、凡入館閱覽圖書、報章、雜誌，閱覽後請放回原處，切勿任意攜出外。
- 五、閱覽時，請保持肅靜，注意清潔，請勿隨地拋棄紙屑。
- 六、進入閱覽室，請勿在室內吸菸，飲食或高聲談笑。
- 七、借閱圖書、報章、雜誌，請勿裁剪汙損、調換，應保持書報完整。

圖書館借書規則

- 一、本館圖書專供本校教、職、員、工及學生閱覽參考使用。
- 二、借閱圖書時間，除寒暑假另行規定外，定為：
 - 1.週一～週四：上午八時至下午六時。非上課時間。
 - 2.週五：上午八時至下午五時。非上課時間。
- 三、圖書欲借出時，請向圖書館員辦理外借手續。
- 四、學生借書，一律憑學生證辦理。
- 五、每次借閱圖書：教、職、員、工以五冊為限，學生以三冊為限。
- 六、借出期限：教、職、員、工以一個月為限，學生以二星期為限。
- 七、續借請攜書到館辦理。
- 八、逾期還書者，處以停借處分。每本書逾期 N 天，處以讀者停借 14+N 天處分。

卅七、自主學習實施規範

臺中市立臺中第二高級中等學校學生自主學習實施規範

107 年 12 月 22 日課程發展委員會通過

一、 依據:

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 中華民國 107 年 2 月 2 日教育部臺教授國部字第 1060148749B 號令訂定發布「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、 實施原則：

- (一) 學生自主學習業務由圖書館主辦，召開學生自主學習輔導會議，並協調各處室分工事宜。
 1. 學生自主學習輔導會議由校長擔任主席，圖書館主任擔任執行秘書，成員包含教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、特教組長、設備組長、生輔組長、技服組長、資訊組長、訓育組長、社團組長、體育組長、各科召集人、課諮教師召集人、教師會代表及學生代表，計 25 名。
 2. 學生自主學習輔導會議應討論學生自主學習之計畫申請、輔導管理、計畫檢視諮詢、成果發表及相關事宜，並議定處室業務分工。
- (二) 學生自主學習計畫申請說明會應於開學前辦理完畢。
- (三) 學生自主學習計畫申請與計畫修正辦理原則：
 1. 高一新生於開學後一個月內，舊生於開學後二週內提出自主學習計畫申請。擬訂計畫內容項目時，應經監護人同意及導師審核通過方得提出。
 2. 自主學習計畫得以個人或小組以學期為單位提出，並得視需要於學期中提出修正申請。
- (四) 學生自主學習成果得於導師、指導教師或相關單位協助下，由學生自主列入學習歷程檔案(多元表現項下)。
- (五) 學生自主學習於高一、實施，每週一節，至少規劃 18 節，但高二、三之彈性學習時間，以學校排定之活動為優先。

(六) 學術資優班自主學習比照普通班辦理，必要時結合專題課程實施；音樂藝才資優班自主學習比照普通班辦理，必要時結合主副修及大師班實施。

三、 輔導管理:

(一) 學生自主學習期間之出缺勤管理由導師負責，學生出缺勤須依照本校學生請假規則辦理。

(二) 學生自主學習指導教師(導師)須辦理下列事項:

1. 負責出缺勤點名與通報，檢視學生計畫執行情形並提供諮詢。

2. 協助學生運用各項教學資源並檢核學習成果是否如期完成。

(三) 使用專業教室、實驗教室等場地或設備時，需經指導教師同意並在教師陪同下進行。

(四) 學生自主學習成果不佳或屢有干擾學習活動情事者，依校內規定處理並由相關處室進行輔導。

(五) 本校學生自主學習計畫訂有統一格式如附件，包括學習的主題、類型、內容、進度、方式及所需資源或設備等，每學期依指定時間提出。

四、 本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

臺中市立臺中第二高級中等學校 第_____學年度第_____學期

自主學習計畫書

班級	座號	學號	姓名	聯絡電話	導師
自主學習主題					
自主學習目標					
自主學習類型	<input type="checkbox"/> 課外閱讀 <input type="checkbox"/> 學科研讀 <input type="checkbox"/> 專題討論製作 <input type="checkbox"/> 資料蒐集索引 <input type="checkbox"/> 小組讀書會 <input type="checkbox"/> 線上學習課程				
自主學習內容 (摘要敘述)					
自主學習方式	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 小組(其他成員:1. _____班_____、2. _____班_____、 3. _____班_____、4. _____班_____、5. _____班_____)				
自主學習規劃	週次	實施內容與進度	場地	所需資源與設備	實施狀況 自我檢核
			圖 書 館		
父母或監護人				指導老師(導師)	
意見：			意見：		
簽名：			簽名：		
期末檢核	指導老師(導師)				
	意見：				
簽名：					

臺中市立臺中第二高級中等學校圖書館

全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽實施計畫 (1030220 修訂)

壹、宗旨：

- 一、鼓勵學生進行閱讀及討論分享活動，提倡中學校園閱讀及討論分享之風氣，並創造學生平日閱讀及討論分享活動更高的附加價值。
- 二、打破校園空間界限，創造網路新社區。
- 三、建立各校學生在網路上無障礙的閱讀分享與互動空間。
- 四、累積學生因應大學多元入學新方案之實力與成果
- 五、推廣圖書館利用教育，引導同學深度利用圖書館。

- ### 貳、投稿時間：
- 依據全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽實施計畫
第一學期 10 月 31 日中午 12 點截止；第二學期 03 月
15 日中午 12 點截止。
(因截稿當天常發生網路塞車狀況，提醒同學於前幾天儘早上傳，以免延誤投稿)

參、參賽方式：

- 一、首次投稿同學請先至中學生網站 <http://www.shs.edu.tw/shs.htm> 註冊，本校登入密碼為: **tcssh**。請同學依規定填寫正確資料，完成登錄會員註冊程序，以便作品完成後自行上傳投稿。
- 二、閱讀書目：可自由選擇圖書閱讀。
- 三、比賽方式：每位學生每學期僅能投稿一篇作品，每篇作品需為單一作者，不接受聯名投稿。各校參賽篇數為各校核定班級數量的兩倍，亦即本校投稿參賽篇數不得多於 138 篇。圖書館有權透過篩選機制控管參賽數量。

肆、內容格式：

- 一、閱讀心得寫作文章內容分四大部分，茲說明如下：
 - (一)圖書作者與內容簡介：關於所閱讀書籍的作者與內容簡介，中文心得 100 字以上、200 字以內，英文心得 40 字以上、80 字以內。
 - (二)內容摘錄：摘錄書中有意義之文字，中文心得 100 字以上、300 字以內，英文心得 60 字以上、150 字以內。務必註明摘錄文字出處之頁碼。
 - (三)我的觀點：此部份即為分享文章的主要內容，中文心得需

至少一千字，英文心得需至少六百字。

(四)討論議題：請針對書籍內容至少提出一個相關的討論議題。

※ 文中除「二、內容摘錄」須註明文字出處之頁碼外，其他部分若有引用資料請加「」符號，且字數不得超過 50 字，否則視為抄襲作品。

二、各班參賽同學請自行上傳作品至中學生網站。

三、相關資訊請參閱中學生網站「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽參賽作品格式規則說明及範例」。

伍、參加對象：本校一、二、三年級同學，每班至少選派二名同學參加。

陸、評審方式：全國高級中等學校共同負責評審工作：凡有同學投稿參賽之學校經分配指定，需負遴選教師擔任評審工作之責；未有同學投稿參賽之學校，如於評審工作上有需要，亦請協助遴選教師參與評審工作。

柒、獎勵辦法：得獎比率設定為 50%-60%，評比分為特優、優等、甲等若干名，由全國高級中等學校圖書館網路委員會頒發獎狀以資鼓勵。

捌、本計畫經本校圖書資訊委員會核定後實施，圖書股長應將本計畫公告於各班布告欄上。

○年○班圖書館 1081031 梯次全國高中閱讀心得寫作比賽報名表

序號	姓名	座號	指導老師	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(空間不足可背面書寫)

※圖書股長請於 108 年 10 月 1 日(星期二)前將報名表交回圖書館 技術服務組。

導師簽名：

國文老師簽名：

臺中市立臺中第二高級中等學校圖書館

全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫

壹、宗旨：

- 一、鼓勵同學閱讀、討論與研究，培養同學撰寫小論文之能力。
- 二、提供同學研究報告常態性發表園地，促成研究成果分享，創造中學生做研究之風氣。
- 三、推廣圖書館利用教育，引導同學深度利用圖書館各項資源。

貳、投稿時間：依據全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫

第一學期 11 月 15 日中午 12 點截止；第二學期 03 月 31 日中午 12 點截止。

(因截稿當天常發生網路塞車狀況，提醒同學於前幾天儘早上傳，以免延誤投稿)

參、參賽須知：

- 一、個人或小組參賽皆可，唯小組成員需同校同年級，且最多 3 人為一小組。參賽同學請先行至中學生網站

<http://www.shs.edu.tw/shs.htm> 註冊，以方便論文完成後自行上傳投稿。本校登入密碼為: tcssh，請同學依規定填寫正確資料，完成登錄會員註冊程序。

- 二、所有參賽作品均需以「Microsoft Office Word」格式先投稿至圖書館接受審查。稿件請於 10/15(第一學期)、03/01(第二學期)前以 E-mail 附加檔案方式寄至：

< lib@cloud.tcssh.tc.edu.tw >。主旨處請註明：班級和姓名(如：101 王小明-小論文)。由圖書館進行格式內容初審。

- 三、小論文寫作比賽格式與全國高級中等學校小論文寫作比賽相同，請參考附件，或至中學生網站「小論文專區」：

<https://goo.gl/tsk5xm>

- 四、校內比賽採認證性質，合乎標準之作品即推薦參加全國高級中等學校小論文寫作比賽。

肆、投稿規則：(投稿規則以全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫為主)

- 一、小論文主題共分 21 類，請同學擇一主題參賽。(請參閱中學生網站)

- 二、每人每次限投稿 1 篇作品。
- 三、作品封面自成 1 頁，註明投稿類別、作品名稱、校名、參賽人員與指導老師。
- 四、個人或小組參賽皆可，唯小組成員需同校同年級(可不同班)，最多 3 人一小組。
- 五、可用英文撰寫。
- 六、引用參考資料(單一書籍、期刊、報紙等)之原文不得超過 50 字並請以粗體並加『』標明，引用結束需標明(作者，年代)；參考資料至少 3 篇(不可全部引自網路文章)。【嚴禁引用論壇、問答或聊天網站內容。引用維基百科資料時，建議引用其文獻資料或參考資料，不建議引用維基百科內容文字。】
- 七、小論文篇幅以 A4 紙張 4-10 頁(不含封面)為限。
- 八、作品須以「PDF」檔投稿。
- 九、違反上述規定者作品將遭淘汰。
- 十、作品於完成後請自行至中學生網站上傳。
- 伍、參加對象：本校一、二、三年級同學，自由投稿參賽，各校參賽篇數為各校核定班級數量，亦即本校投稿參賽篇數不得多於 69 篇。圖書館有權透過篩選機制控管參賽數量。
- 陸、評審方式：
 - 一、全國高級中等學校小論文寫作比賽所有參賽作品分年級評審。
 - 二、全國高級中等學校共同負責評審工作：凡有同學投稿參賽之學校經分配指定，需負遴選教師擔任評審工作之責；未有同學投稿參賽之學校，如於評審工作上有需要，亦請協助遴選教師參與評審工作。
- 柒、獎勵辦法：比賽分年級敘獎，各年級分別錄取特優、優等、甲等若干名，由全國高級中等學校圖書館網路委員會頒發獎狀以資鼓勵。
- 捌、獎金所需經費，由相關經費項目中支應。
本實施計畫經本校圖書資訊委員會核定後實施，圖書股長應將本計畫公告於各班布告欄上。

臺中市立臺中第二高級中等學校班級讀書會實施計畫

(106/10/31 圖書資訊委員會通過實施)

壹、目的：

- 一、為培養成學生閱讀課外讀物的習慣，建立主動蒐集資料、分析資料、討論及整理資料，增進創造、思考之能力。
- 二、藉由指導教師之指導，鼓勵學生從所研讀的書籍中，充分討論，分享心得，進而建構以學校為本位之學習型組織。

貳、依據：教育部台（八九）教中（四）字第八九五—〇五七二號函，「高級中等學校推動班級讀書會實施計畫」。

參、組織：校長為主任委員，圖書館主任為執行秘書，處室主任、學科召集人及各班導師為指導委員，成立委員會，以辦理班級讀書會。

肆、實施方式：

- 一、高一、高二各班，每班分別成立班級讀書會組織。並選出讀書會主席、庶務、文書組長，以擔任會務工作。各班導師為班級讀書會之指導老師。
- 二、閱讀資料由各指導教師，就學習資源（包含書籍、有聲圖書、光碟、電子媒體、網路資源等）中，挑選適當主題作為讀書會學習之資料，或選擇課外讀物，作為討論主題。
- 三、每次讀書會須事先訂立學習主題，利用班會時間，進行討論，或由同學發表心得報告，經指導教師講評，並確實紀錄討論內容以增長知識、經驗。
- 四、每學期至少舉辦讀書討論會三次，並按時完成記錄。內容包含討論時間、地點、閱讀材料簡介、研討主題、心得報告、教師講評等項目，並確實紀錄。
- 五、班級讀書會記錄，每學期至少三次。學期結束，交由圖書館保存，以做為出版專刊或評鑑之參考。
- 六、每學期結束，由圖書館評選優良班級，給予獎勵。

七、108 學年度第一學期班級讀書會舉辦時間：

次數	時間
第一次	(依行事曆公告)
第二次	(依行事曆公告)
第三次	(依行事曆公告)

本計畫經圖書館委員會議討論通過，陳請校長核示後實施之，修正時亦同。

卅八、夜讀三點實施計畫

壹、實施目的

- 一、為配合夜讀三點擴大辦理，並促進本校同學充份運用學校學習環境，以養成良好閱讀習慣，提升讀書風氣。
- 二、整合學校資源，依學生學習歷程需求，提供最佳學習環境。

貳、實施辦法

一、實施對象及場地：

(一) 對象：本校一年級至三年級學生。

(二) 場地：

1. 中正堂 B1 勤耕園(A、B、C、D、S 五區)，共計 556 個座位。
2. 萃英樓 B1 樂群廳(E001~E162)，共計 162 個座位。
3. 明德樓 1F 自習教室(M001~M098)，共計 98 個座位。

二、實施期間：

(一) 每學期依行事曆另行公佈實施日期，實施期間由週一至週五，每日 18:00-21:00，共計 3 小時。

(二) 遇下列狀況則停止夜讀：

1. 國定假日(夜讀場地自由開放至 21:00)。
2. 高一、高二：段考最後一天和段考後三天(不含周末)停止夜讀；高三：段考最後一天停止夜讀。(夜讀場地自由開放至 21:00)。
3. 學校舉辦重要活動(場地全天不開放，張貼紙本或網路公告)。

三、實施方式：提供學校自習區以供學生使用，共約 820 個座位。

(一)個人申請：欲留校夜讀之同學須於申請期限內上網登記。(校

首頁>夜讀三點>夜讀三點報名/請假/座位查詢系統)排定座位後，對號入座，且須接受出缺勤考核及秩序管理。

(二)夜讀約定事項：學生於上網申請夜讀後，須列印夜讀三點家長同意書並繳交至圖書館留存。申請表附夜讀三點須知，學生須詳細閱讀並請家長及導師簽名確認後始可留校夜讀。

(三)夜讀座位安排原則：①高三學生 ②值班志工子女 ③其餘學生依網路隨機選取安排座位。

參、獎學金：依據「夜讀獎學金實施辦法」之規定辦理。

一、對象：參加圖書館主辦夜讀活動之高一及高二同學及媽媽聯誼會會員之高三子女。

二、條件：

(一) 每週申請參加夜讀至少 2 天(含)之學生(出席天數合於規範)。

(二) 媽媽聯誼會會員之高三子女一律參加學測成績優良獎之評比。

一、方式：

(一) 成績進步獎：每學期第二次段考後，統計兩次段考成績，高一採計全校排名，高二採計類組排名，依序錄取高一進步前 20 名及高二各類組進步前 6 名，每名頒給獎學金 500 元及獎狀一張。

(二) 成績優異獎：每學期之學期成績總計高一採計全校排名，高二採計類組排名，依序錄取高一前 20 名及高二各類組前 6 名，每名頒給獎學金 500 元及獎狀一張。

(三) 學測成績優良獎：媽媽聯誼會會員之高三子女參加學測成績優良：

1. 學測總級分達：

學測總級分	獎學金
56 級分	2000 元
57 級分	3000 元
58 級分	5000 元
59 級分	6000 元
60 級分	8000 元

2. 學測每單科滿級分，獎學金 500 元。

肆、工作分配與人力配置：由本校媽媽聯誼會支援必要管理人力，並視需要請本校(實習)老師或行政處室支援學科輔導或相關管理事項。

伍、本計畫經行政會報討論，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、夜讀三點約定事項

一、違反下列任一條約定事項即扣 1 點：

- (一) 18:00 鐘響前未完成簽到就坐。(無法配合作息時間者請勿申請。)
- (二) 擅自轉讓或與他人調換座位。
- (三) 無故缺席。(缺席者將透過「訊息系統」通知家長。)
- (四) 久睡不起、玩手機。
- (五) 攜帶未加蓋之飲料與食物入場、遺留垃圾或留置個人物品(S 區亦同)於夜讀場地。
- (六) 使用音響設備、手機未轉靜音/震動、隨意喧嘩走動或討論課業等妨礙他人夜讀之行為。
- (七) 未按時請假。(請假需於當日下午 17:30 以前(週五下午 16:30 以前)自行上網登記，夜讀志工將透過「訊息系統」(簡訊、郵件、LINE 等)通知家長。)

二、未能遵守上列約定事項者，累積違規扣 5 點或請假超過所申請天數

30%，得取消其夜讀資格，停權一個月並通知家長。一個月後可再申請，若再累積違規扣 5 點，該學期不得再申請夜讀。

三、夜讀時間如需異動，請至圖書館領取「夜讀三點異動申請單」，並請家長及導師簽名後，繳回圖書館辦理。

自習區域	人數	週一至週五實施夜讀期間		週一至週五停止夜讀期間		週六、週日或國定假日	
		開放時間	管制條件	開放時間	管制條件	開放時間	管制條件
中正堂 B1 勤耕園	556	17:00~21:00	申請夜讀	17:00~21:00	無(自由入座)	08:00~21:00	無(自由入座)
萃英樓 B1 樂群廳	162	17:00~21:00	申請夜讀	不開放			
明德樓 1 樓 自習教室	98	17:00~21:00	申請夜讀	不開放			

108 學年度第 1 學期 臺中二中「夜讀三點」家長同意書

本校 1 年 24 班 01 號 王小明 同學 (學號：00000)

申請 108 學年度第 1 學期夜讀三點活動，已詳閱並承諾遵守下列「夜讀三點須知」之各項規範。

- ※ 申請每週夜讀時間為：星期一、二、四 共 3 日
- ※ 聯絡人：王大明 (關係：父子)
- ※ 聯絡電話：04-12345678；家長手機號碼：0987-654321
(請確認為夜間能聯絡到貴家長之電話)

學生簽名：(學生簽名處) (我承諾遵守「夜讀三點須知」之各項規範。)

家長同意簽名：(家長簽名處) 導師簽名：(導師簽名處)

- ※本人知悉夜讀點名系統具備簽到影像拍攝功能，並同意子女肖像於夜讀點名時使用。
- ※未在 108 年 9 月 5 日 17:00 前繳交家長同意書或資料填寫不實者，不予接受申請。

----- 裁切線 -----

夜讀三點須知(請詳閱)

壹、夜讀申請作業：

- 一、上網登記後，請列印本同意書並詳實填寫，於 (依行事曆公告) 前繳回圖書館，逾期不予受理。
- 二、夜讀座位安排優先原則：①高三學生 ②值班志工子女 ③其餘學生依網路隨機選取安排座位。
- 三、夜讀座位公佈日期：(依行事曆公告) 前。(二中首頁/夜讀三點座位查詢系統)

貳、夜讀自習區：勤耕園(中正堂 B1)、樂群廳(萃英樓 B1)、明德樓一樓自習教室；若有調整，另行公告。

參、夜讀期間：自(依行事曆公告) 起至 (依行事曆公告) 止，週一至週五 18:00~21:00。

※遇下列狀況則停止夜讀管制：

	時 間	附 註
夜讀時間	18:00~21:00	志工點名分兩次(不得任意進出)
注意事項： 1. 離開夜讀場地，請至值勤志工處填寫登記表。 2. 若有搭乘公車/火車需求(提早離席不得早於 20:30)，請至圖書館領取「提早離開家長同意書」。		

①國定假日 ②段考最後一天 ③高一、二學生段考結束後三天(不含假日)。(勤耕園開放自由入座)

肆、夜讀約定事項：

- 一、違反下列任一條約定事項即扣 1 點：

- (一) 18:00 鐘響前未完成簽到就坐。(無法配合作息時間者請勿申請。)
- (二) 擅自轉讓或與他人調換座位。
- (三) 無故缺席。(缺席者將透過「訊息系統」通知家長。)
- (四) 久睡不起、玩手機。
- (五) 攜帶未加蓋之飲料與食物入場、遺留垃圾或留置個人物品(S區亦同)於夜讀場地。
- (六) 使用音響設備、手機未轉靜音/震動、隨意喧嘩走動或討論課業等妨礙他人夜讀之行為。
- (七) 未按時請假。(請假需於當日下午 17:30 以前(週五下午 16:30 以前)自行上網登記，夜讀志工將透過「訊息系統」(簡訊、郵件、LINE 等)通知家長。)

二、未能遵守上列約定事項者，**累積違規扣 5 點或請假超過所申請天數 30%**，得取消其夜讀資格，停權 1 個月並通知家長。一個月後可再申請，若再累積違規扣 5 點，該學期不得再申請夜讀。

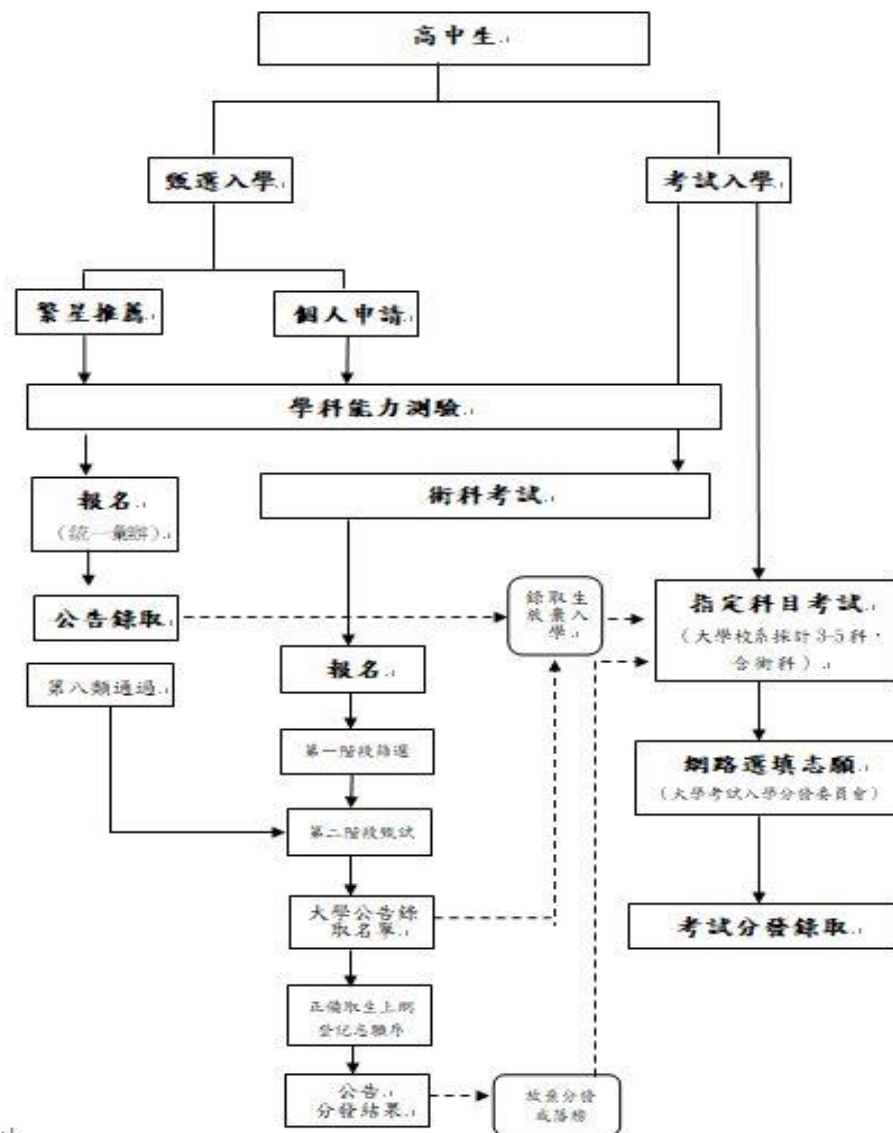
三、夜讀時間如需異動，請至圖書館領取「夜讀三點異動申請單」，並請家長及導師簽名後，繳回圖書館辦理。

(實施日期依圖書館實際公布為主)

卅九、大學多元入學方案

目標

為落實大學入學考招分離及多元入學之精神，使招生制度符合「公平」、「多元」、「簡單」之原則，並達到各校選才之目標，特訂定本方案，架構圖如下(不含科技大學、軍警院校)。



多元入學注意事項

考生可經由兩種管道進入大學，第一種為「甄選入學」；第二種為「考試分發入學」，說明如下：

一、甄選入學：

- (一) 考生須參加學科能力測驗。
- (二) 分為「繁星推薦」與「個人申請」兩種方式，可由考生自行決定向符合志趣之大學校系提出申請（個人申請），或由高中向各大學校系推薦（繁星推薦，限應屆畢業生）。
 1. 繁星推薦：符合報考資格之高中應屆畢業生限被推薦至一所大學之一個學群，本校得分學群推薦學生至多 2 名。
 2. 個人申請：每位符合大學入學資格考生以申請六校系（含）為限。
- (三) 考生可填寫所有參加「甄選入學」之大學校系為志願，若有意就讀採計術科之校系，另須參加術科考試。
- (四) 上網登錄志願序：無論僅錄取單一校系或多個校系，錄取生應於規定期間內，上網向甄選入學委員會登記就讀志願序，否則視同放棄錄取資格，不予分發。
- (五) 統一分發：正備取生上網登記就讀志願序後，甄選入學委員會依錄取生之志願及名次統一分發，每名錄取生以分發至一校系為限，未於規定期限內放棄入學資格者，不得報名「考試分發入學」招生及四技二專聯合登記分發。
- (六) 已錄取繁星推薦之考生不得參加個人申請、科大申請入學。

二、考試分發入學：

- (一) 考生須參加指定科目考試。
- (二) 考生得視需要參加學科能力測驗。未參加學科能力測驗之考

生僅可選填無需學科能力測驗檢定之大學校系為志願；參加學科能力測驗之考生可選填所有校系為志願，但考生若有意就讀採計術科之校系，另須參加術科考試。術科考試組別可列為指定科目考試之科目。

(三)每位考生最多僅能填寫 100 個志願。

各項考試與入學管道

考生參加各項考試與可選擇之入學管道說明如下：

一、僅參加學科能力測驗：

僅可選擇「甄選入學」(含繁星推薦與個人申請)一種入學管道，可由考生個人申請或由高中向大學校系推薦符合各校系繁星推薦條件之應屆學生。

二、僅參加指定科目考試：

1. 僅可選擇「考試分發入學」一種入學管道。
2. 僅可選填無需學科能力測驗檢定之大學校系為志願。
3. 考生若有意就讀採計術科之大學校系，另須參加術科考試；術科考試之組別可列為指定科目考試之科目。

三、學科能力測驗及指定科目考試二種考試均參加：

1. 可選擇「甄選入學」或「考試分發入學」二種入學管道。
2. 考生若有意就讀採計術科之大學校系，另須參加術科考試；術科考試之組別可列為指定科目考試之科目。

結語

大學多元入學方案，不但讓大學各校系依特色招收適合的學生，也提供了高中生彈性選擇考科的機會，但對大學與高中而言的確需要

花費較多的心思去規劃與探索，以達成「用適當的方法，選適合的學生，進適切的校系，做適性的發展」之理想。

其他新方案詳細內容可洽詢輔導室或上大考中心網站查詢（大學入學考試中心網址 www.ceec.edu.tw），諮詢管道如下：

■教育部

大學多元入學方案線上秘笈 <http://epaper.edu.w./examsite/>

大學多元入學諮詢專線：02-2367-3557

大學多元入學相關網頁連結

■大學入學考試中心 www.ceec.edu.tw

諮詢專線：02-2366-1416

考試事務與諮詢／考試事務，成績查詢

學科能力測驗，指定科目／考試報名簡章，試題答案公佈

■大學術科考試委員會聯合會 www.cape.edu.tw

諮詢專線：02-2861-0511 轉 11102

術科相關資料查詢及考試科目介紹

■大學招生委員會聯合會 www.jbcrc.edu.tw

諮詢專線：02-33665246

商定招生策略／協調各校年度招生事宜／其他招生相關事項

■聯合分發委員會 www.uac.edu.tw

諮詢專線：06-2362755

考試分發，志願登記／考試分發入學簡章

查詢考試分發入學校系／網路選填志願

■大學甄選入學彙辦中心 www.caac.ccu.edu.tw

諮詢專線：05-2721799

甄選入學相關事務／統一彙辦甄選入學簡章／甄選入學報名及第一

階段篩選／統一分發

升學競賽提早從高一開始

從前的高中生，雖然和現在一樣，大部分同學一進高中就面臨升學壓力，但直到高三才加把勁的學生也大有人在。可以說，不管高中三年在校成績多麼優秀，指考當天沒有考好，一切努力都化為烏有。然而，近年來各大學校系紛紛採取入學多元化，增加『繁星推薦』、『申請入學』的名額後，高中生的前兩年成績都成為甄選標準，高中生的升學競賽可以說已提前到高一上學期就起跑了。

目前正就讀高一、高二的學生，將來如果要憑『繁星推薦』或『申請入學』途徑申請大學，就不得不注意目前的在校成績。每一學期的成績都將影響列入計算，前兩個學年成績不好的同學，只有爭取『繁星推薦』、『申請入學』後剩下來的錄取名額了。

事實上，現今『甄選入學』的重要性已不下於「考試分發入學」，愈來愈多的同學為了要爭取以『甄選入學』的方式進入大學，而從高一進學校後就蒐集大學資料，加強有利入學條件（擔任社團幹部、參加競賽等）、強化重點科目。可以說誰先早點開始準備工作，誰就比較有機會錄取理想的大學。

前面已經提到提早準備申請的重要性，接下來每一位高中生都必須思考的一個問題，那就是如何開始準備大學入學。

思考如何開始準備大學入學前，先要確認我為什麼要讀大學。假如我們能夠釐清這個問題，當然更能擬定起點在哪裡。上大學的理由大概可以歸納為以下幾點：

興趣：

比起高中生活，大學生活確實多采多姿多了。有一些同學高中時期專心讀書，把一切外務拋開，一心考取理想大學。考上來大學後，

則應積極發展個人興趣，完成自我實現。畢竟大學只是學習生涯的一站，更是為往後職涯與人生準備的重要一站。進了大學應有著更寬廣的視野與抱負，為即將到來的職業生涯充實自我才是。

學習如何獨立及分析思考的能力：

另外一些人則把大學生活當作一種磨練、體驗，不僅追求知識的獲得，也希望透過大學生活經驗，學習其他書本所不能獲得的能力。大學的授課方式和生活方式，都是幫助學生分析思考的能力以及培養獨立自主的個性。但唯有投注與專心，才能成為名符其實的大學生。

為職涯發展做準備：

社會上有很多工作，其學歷都要求大學畢業，特別是有些較為專業、高收入的工作，不僅要大學畢業，甚至還要求要有碩士、博士學歷。大學學歷雖然不保證將來你一定有一份工作，不過你有了大學學歷，自然機會會比較多。同時，大學校園中多元豐富的學習環境。更是讓自己多元學習武裝自己，強化生涯競爭力的資源。許多同學上了大學反而荒蕪學習，實屬可惜。

滿足家人：

少數人並不清楚讀大學的目的，進入大學的主要原因是因為家長決定要他讀大學。讀大學對他們家人來說是一種榮耀、一種義務。大家都讀大學，所以我也要讀大學，這是義務，考上名校就讀，那更是我的榮耀。但是自己為何而讀？所讀為何？可曾深思？高中生，具有更高層次的思辨能力，也應藉由多方探索為自己要走的路負責。

不管我們申請大學時所持的理由是哪一種，當我們畢業時，應當達到原來申請大學時的目的，才能圓滿當初的意義。進入大學的理由愈是清楚，愈能達到目的。大學多元化的原意也就是導正教學方向，

協助高中生提早立定未來方向，避免學生只是一心理頭苦幹，以聯考考出來的分數，找一個位子把自己放進去。

一旦下決心要申請大學，就應該透過各種方法瞭解自己，以確定自己要準備申請的科系。平常多多關心相關報導，作各種性向測驗、聽聽他人對你的看法，儘量早一點知道自己的興趣，以做好將來生涯規劃，避免大學所讀的與你將來的職業產生脫節。

升大學的目的如果是為了延續高中時期的興趣，如對英語有很大的興趣，希望升上大學後延續下去，那麼高中時期就要開始加強語文駕馭能力。如高一開始積極參加相關活動，包括社團選擇與英文相關的社團，參加英語演講比賽拿到優良成績，申請英語相關科系，畢業後又從事英文工作。這就是個人興趣與申請大學，進而與職業規劃結合為一的好例子。

不過，決定準備某科系之前，首先要蒐集大學有關資料，從中找出你想要申請的科系，針對該科系之前。回想以前的高中生，高中三年中只懂得用功讀書，考前憑著以往排行資料，按照順序在志願卡上填下來，不僅大學並沒有提供學校資訊，考生也沒有花費太多心思在蒐集資料。今天的高中生面臨的是，如何在這麼豐富的情報堆中找出你真正需要的資料。

考生人口沒有急速增加，而大學校系卻大量增設的情況下，各大學都使出渾身解數，提供很多學校資料，招收理想的學生。資料可以分為原始資料和二手資料兩種。請教該系校友是屬於前者，而大學導覽資料是屬於後者。透過原始資料，學生可以瞭解二手資料所沒有記載的主觀部分，像教授的風格與學校的缺點。

大學簡介等二手資料則提供學生各種客觀資料，如學校設備、校系介紹等。這兩方的資料都可以作為你開始起步申請大學的參考。最理想的是，你把這兩種不同的資料彙總起來，再請教班導師、輔導

室等專業人士的意見，選出你最適合的大學，並朝這個目標努力。

另外，全國各高中校內都設有輔導室。輔導室的職責就是幫助你認識大學系組與課程內容、認識多元化入學管道以及個別諮詢等。你想要充分利用這個諮商管道，首先需要作一些準備工作，以便到時可以提出你無法在書本得到的問題。

平常有空時，我們要學習剖析自己。靜下心來，客觀地仔細觀察自己的優、缺點與人格特質。列舉自己的興趣和特長，並蒐集相關行業的資料，篩選出幾個你認為的理想科系。

接下來，你就可以向輔導室尋求協助，透過一些專業的測驗及諮詢，從你原先認為的理想科系中找出最適合你的科系。輔導室將在高一上學期實施兩項心理測驗，並解釋結果，幫助同學瞭解自己的興趣能力，俾便準備高二選組及高三升學。

以下幾點是你未來三年高中生涯必須注意的事項。

1. 養成時間規劃習慣與能力：

高中生活比起國中更多采多姿，也更自由。但是許多同學把高中當成大學讀，忽略了高中只是邁向更高深學習的歷程。因此在多元與缺乏督促中怠惰，甚至失志。其實只要做好時間規劃，高中生活可以兼顧課業與社團休閒。謹記的是：規律；具體、彈性、調整以及不放棄。

2. 社團活動：

社團除了發展自己的興趣外，大學相當重視學生的社團活動經驗。如果能夠選擇與你將來申請的校系相關的社團，自然可以幫助你將來錄取的機率。但在社團投注與功課付出之間的管理等，反而需要更多的自我提醒，否則因此荒廢功課實屬可惜。

3. 班級幹部：

爭取為班上服務的機會，可以訓練你的領導能力與組織力，可以

體會服務他人的自我價值感，你的心得也可成為申請時的參考以及成長的經歷。

4. 表達能力：

不管升學或職場上，表達能力都很重要，尤其面試。平時就要把握小組獲個別報告機會多練習這方面的能力。班級幹部、社團幹部也是很好的磨練機會。

5. 參加多元活動與競賽：

活動證明、營隊心得、競賽獎牌、幹部證明、作品集都是證明你投入生涯的重要資料。尤其鼓勵參加大學於寒暑假舉辦的科系營隊，並紀錄參加營隊活動的課程內容與心得，顯示自己對生涯探索的用心。

6. 保持良好的師生關係：

與老師良好的互動，除課業討論，得到立即性解惑突破課業困境，向老師請教更有助於擴展人生視野，以及為進入大學後的學習釐清方向。

7. 隨時注意各種報導：

經常在各媒體可以發現到升學、職業、學科發展有關的報導內容。平日同學除了用功讀書以外，也應該經常注意各類報導。在眾多報導中，最引起大家關心注意的是有關『大學多元入學新方案』經歷多次的改革。它顯然顧及到各種類型的學生：擅長整理作業內容、準備考試的同學，適合以『考試分發入學』申請大學；學業與其他領域平均發展，具有特殊專長的同學則選擇甄試入學比較有利。新方案內容請參閱上頁簡介資料。

學校潛能探索中心將會提供同學高一到高三一系列生涯輔導資料與說明，請多留意並了解，以免影響甚至耽誤自己的權益。更歡迎同學積極主動洽詢輔導室，找班級輔導老師進一步了解相關資訊。

臺中二中輔導室生涯輔導活動

2. 生命教育與生涯規劃課程（一學年）
3. 適性化生涯性向測驗、興趣量表施測與解釋(高一上學期)
4. 青少年學習與讀書策略量表施測(高一上學期)
5. 青少年心理健康量表施測(高一上學期)
6. 選組說明與個別選組輔導（高一下學期）
7. 親職座談（選組說明輔導，高一下學期）
8. 各大學學系寒暑假營隊（宣傳鼓勵參加）
9. 大學科系博覽會（宣傳鼓勵參加）
10. 認識大學講座（全校自由參加）

- 高二：
1. 生涯探索個別與團體輔導
 2. 轉組個別輔導（高一升高二暑假、高二上、下學期）
 3. 各大學學系寒暑假營隊（宣傳鼓勵參加）
 4. 學系探索量表施測與解釋
 5. 大學科系博覽會（宣傳鼓勵參加）
 6. 認識大學講座（全校自由參加）
 7. 甄選經驗分享

- 高三：
1. 大學多元入學說明會（家長、學生。高三上學期）
 2. 校內繁星推薦與多元入學說明會（高三學生；上學期）
 3. 申請入學個別輔導（高三下學期）
 4. 申請入學第二階段團體輔導：自傳、讀書計畫與備審資料製作團體輔導（高三下學期）
 5. 甄選入學模擬面試（高三下學期，甄選第一階段公布後）
 6. 指考選填志願說明（畢業後七月份，指考選填志願前）
 7. 學測與指考考生服務隊（學測與指考當天）

8. 大學科系博覽會（宣傳鼓勵參加）
9. 認識大學講座（全校自由參加）

所有生涯活動都是協助各位同學進行生涯探索與定向，希望各位同學多加利用，用心參與，為自己的生涯與未來投注心力。

四十、愛惜、尊重美好生命

近年來，社會變遷迅速，資訊、文化與訊息，多元複雜，未經過濾的網路滲透，深深影響著青少年們思想觀念與行為習性。加上家庭組織型態的變異、家庭教養與教育功能，日漸式微，青少年學生面臨自我探索、人際關係、課業學習、外在環境各種挑戰，壓力倍增。挫折之容忍度卻在缺乏正當引導或過度保護下，普遍下降，以致網路沈迷、異常性格、低成就學習、藥物濫用、兩性濫交、性侵害性騷擾、性暴力、懷孕學生、憂鬱躁鬱、精神疾病、校園霸凌、自殘自傷或自殺等學生問題，層出不窮。

這些都是人生新的挑戰。期待同學以正向的眼光，積極的態度面對，讓自己在歷練中成長與茁壯。過程中難免遇到一些挫折與障礙，台中二中的師長、教官與輔導老師等都會是各位的陪伴者，歡迎各位同學多找我們談談。讓我們協助同學們超越障礙，迎向美好青春，生命真得很可貴，給自己機會享受生活的美好！遇到不順遂的事情，請盡量找同學、老師聊聊，或找潛能探索中心的輔導老師談談心，相信一定可以陪伴各位度過生命中的各項挑戰。也請善用以下管道：

輔導室聯絡電話：22021521 #254 、151-154

教官室緊急聯絡電話：04-22021897

台中張老師：04-22066180

台中市生命線：04-23269595

南投縣生命線：049-2239595

彰化縣生命線：04-7249595

自殺防治緊急聯絡電話 24 小時直撥專線		
單 位	電 話	口 訣
各縣市生命線	1995	要救救我
各縣市張老師	1980	依舊幫你
自殺防治安心專線	0800-788-995	請幫幫 救救我
緊急醫療救護專線	119	

也請踴躍上網參考生命教育相關訊息：教育部友善校園學生事務與輔導工作資訊網 <http://guide.cpshts.hcc.edu.tw/index.phtml> 之「生命教育資訊網」

四十一、校區平面圖暨教室位置分配表

219 三類女 陳慧萍 電話219	218 三類合 李永發 電話218	女廁	217 三類男 吳筱萍 電話217	216 三類男 林怡秀 電話216	215 三類男 顏智民 電話215	214 三類 林志穎 電話214	213 三類男 楊登喬 電話213	男廁	212 二類合 林欣怡 電話212	211 二類男 劉力彰 電話211
220 三類女 游舒評 電話220	301 一類合 張宇雯 電話310	男廁	302 一類合 張顯華 電話311	303 一類合 翁淑卿 電話312	304 一類合 林芝佑 電話313	305 一類合 鄭仁隆 電話314	306 一類合 郭珊珊 電話315	男廁	307 一類合 顏含光 電話316	308 一類合 陳煒婷 電話317
309 二類男 黃國棠 電話301	310 二類男 曾瑞池 電話302	女廁	311 二類男 楊澤璿 電話303	312 二類男 羅家欣 電話304	313 二類男 高茂勳 電話305	314 二類男 吳惠美 電話306	315 三類男 李功允 電話307	女廁	316 三類男 唐俊榮 電話308	317 三類男 林宜潔 電話309
318 三類合 余靜芝 電話318	319 三類女 蔡蕙如 電話319	男廁	320 三類女 林嫻瓊 電話320	321 數資 王錫祺 電話321	322 語資 黃雅惠 電話322	323 音樂班 廖耿志 電話323	歷史專科教室	男廁	223 音樂班 陳禹 電話223	123 音樂班 李岱芸 電話523
數學科		英文科		川堂		藝能科		社會科		國文科

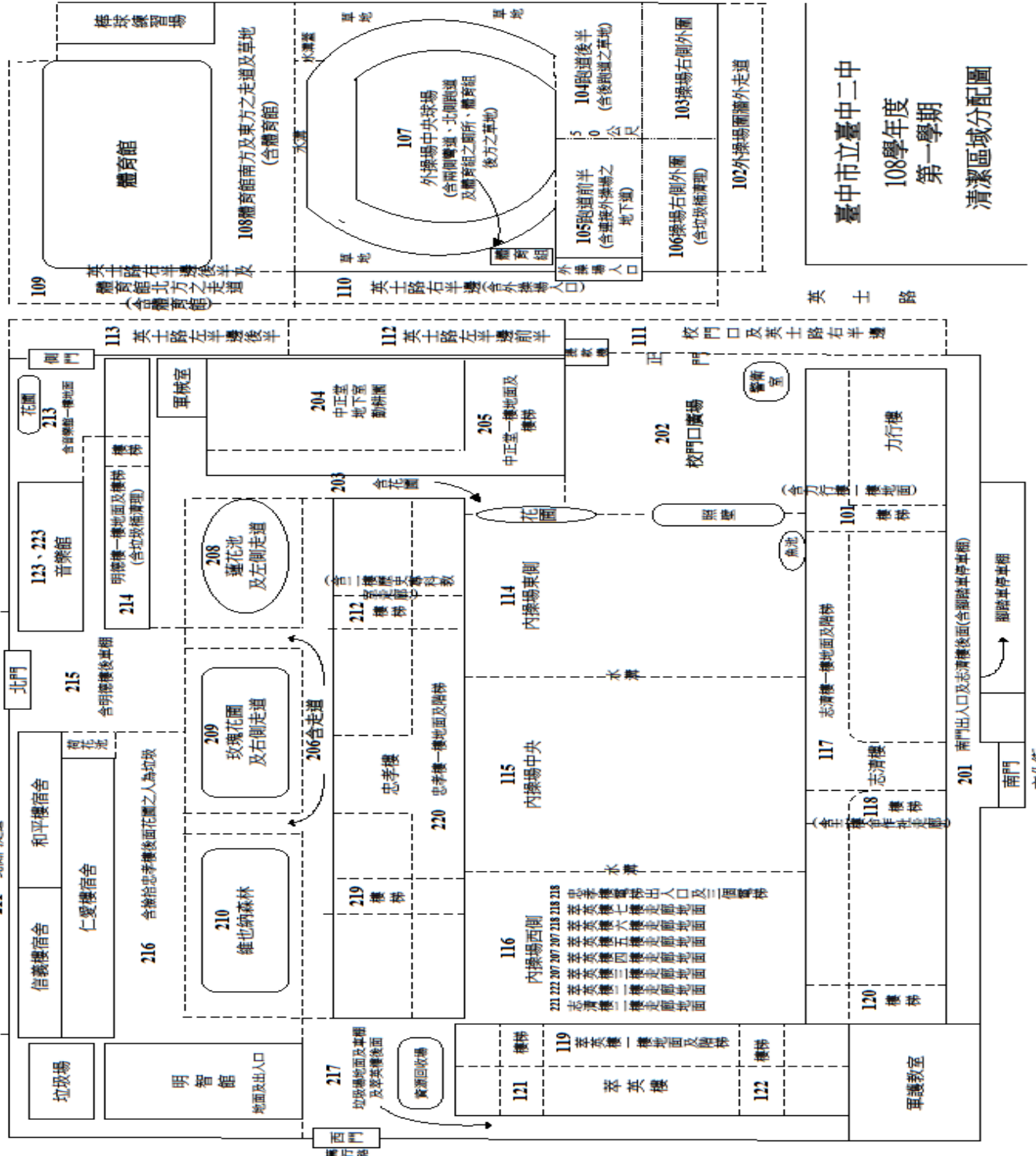
忠孝樓

男廁	111 男 王芝蘭 電話511	110 男 黃啟仁 電話510	109 男 林子哲 電話509	108 男 黎福全 電話508	107 男 柯育辰 電話507	男廁	106 男 鄭欣宜 電話506	105 男 王宏哲 電話505	104 男 黃文彬 電話504	103 男 鄭宇芝 電話503	102 男 黎志宏 電話502	101 男 鄭盛隆 電話501
女廁	122 語資 詹士緯 電話522	121 數資 曹嘉玲 電話521	120 女 蔡明君 電話520	119 女 吳瑞珠 電話519	118 女 張馨如 電話518	女廁	117 女 劉昭菁 電話517	116 女 劉秀櫻 電話516	115 女 尤淑珍 電話515	114 男 趙瑜珍 電話514	113 男 蘇佳韻 電話513	112 男 廖珊慧 電話512
男廁	210 二類男 林琦慧 電話210	209 二類男 施養昌 電話209	208 二類男 廖悅琳 電話208	207 一類合 沈秀蓉 電話207	206 一類合 鍾樂吟 電話206	女廁	員生社	205 一類合 方麗玲 電話205	204 一類合 尹鴻智 電話204	203 一類合 陳修齊 電話203	202 一類合 黃建智 電話202	201 一類合 張永文 電話201
女廁	222 語資 姜淑敏 電話222	221 數資 黃敏哲 電話221	語文資優 教室	數理資優 教室	生涯規劃 教室	教師 休息室	教師 會	語言教室	網路語言 教室	輔導室	男廁	
會計室		總務處		庫房	川堂		庫房	健康中心		學務處		

志清樓

文武街

211 北門門走道



臺中市立臺中二中
108學年度
第一學期
清潔區域分配圖

附錄 **校園緊急聯絡電話** 04-22021897(各處室電話分機一覽表)

處室名稱	分機	傳真	處室名稱	分機	傳真
學校總機	(04)22021521		員生社	174	
傳達室	110、119		圖書館		(04)22059025
校長室	111	(04)22016943 (04)22038924	圖書館主任	191	
秘書室	112		技術服務組	171、271	
教務處		(04)22021521 (04)22022581	資訊媒體組	181	
教務主任	121		輔導室		(04)22022417
教學組	122		輔導主任	254	
註冊組	123		輔導老師	151、152、153	
設備組	124		人事室		(04)22021514
音樂班	126		人事主任	192	
特教組	127、227		人事佐理員	172	
試務組	128、129		主計室		(04)22023541
特教資源班	180		主計室主任	193	
學務處		(04)22022427	主計室組員	173	
學務主任	131		學科辦公室		
訓育組	132、183		國文科	161、261	
社團活動組	139、140		英文科	162、262	
生輔組	133、233		數學科	163、263	
體育組	134、234		社會科	164、264	
衛生組	135		自然科	165、265	
健康中心	136		藝能科	182	
教官室	138、252、253		生活科技科	166	
總務處		(04)22020029	美術教室	170	
總務主任	141		資訊教室	147	
庶務組長	142		學生宿舍		
庶務組	143、188		宿舍教官	252	
出納組長	185		男生宿舍	167	(04)22012613
出納組	145		女生宿舍	168	(04)22023024
文書組長	186		宿舍餐廳	169	
文書組	146				

※緊急連絡電話

單位/organization	電 話/Tel
火 警	119
報 案	110
障 礙 台	123
市內查號台	104
報 時 台	117
國 際 台	100
長途查號台	105
英語查號台	106
高速公路路況	168
中華電信 ADSL 障礙申告	0800-080-128
資源回收專線	0800-085-717
消費者服務專線	1950
氣 象 台	166
全國環保報案專線	0800-066-666
生 命 線	1995
救國團張老師專線	1980
婦幼保護專線	113
反詐騙諮詢專線	165
鐵路電話預約購票專線	412-1111 412-6666
乘車安全記錄/免費服務專線	0800-055-850
衛生署疫情通報及諮詢專線	1922

