

新生始業輔導手冊

國立臺南第二高級中學

115

學年度

TNSSH

113

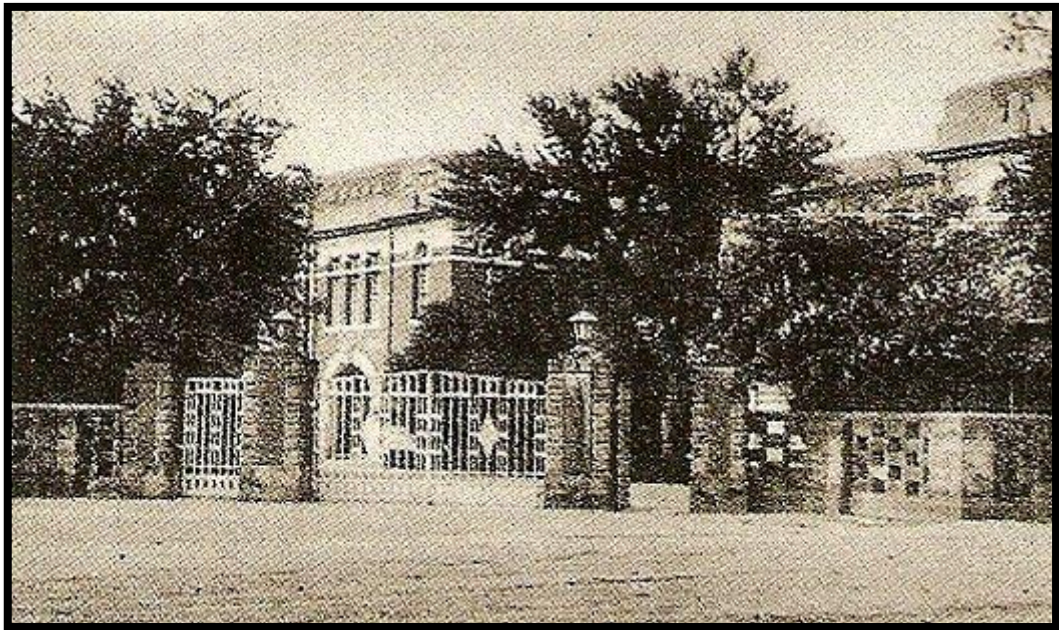
目 次

壹、臺南二中校史·····	-4-
臺南二中校訓、校徽·····	-5-
臺南二中校歌·····	-5-
貳、115 學年度新生始業輔導課程表·····	-6-
參、高一導師·····	-9-
肆、各處室簡介·····	-10-
伍、學生請假規則·····	-14-
陸、生活常規·····	-16-
附錄一：115 學年度本校一年級學生制服繡字規定·····	-19-
柒、臺南二中整潔活動注意事項·····	-23-
附錄二：垃圾分類表·····	-25-
捌、臺南二中環境整潔維護區分配·····	-26-
玖、社團活動暨選社說明·····	-27-
拾、國立臺南第二高級中學校園性別事件防治規定·····	-32-

壹、臺南二中校史

本校創立於西元 1914 年(大正三年)5 月，原名「臺灣總督府臺南中學校」，為日據時代臺灣中南部最先設立之中學，大正十一年，易稱「臺南州立臺南第一中學」。

民國三十四年十二月，本省光復，月八日奉令改名為「臺灣省立臺南第二中學」，遵行我國學制，為三二制完全中學。招收男生。民國五十年八月，政府推行省辦高中、縣市辦初中政策，臺南、臺北地區首先實施。本校奉令專辦高中。歷經十載，於民國六十年八月奉令易名為「臺灣省立臺南第二高級中學」。民國七十七年八月奉令成立美術實驗班，每年級均招收美術資優生各一班，民國八十七年二月一日改名為「國立臺南第二高級中學」。



本校

近年來逐步改善軟、硬體設施，學校環境更為優美，益臻完善。莘莘學子，濟濟一堂，春風化雨、弦歌不輟。歷屆畢業生，不論升學或就業，表現優異。眾多校友，分佈各階層，服務社會，貢獻家國。

臺灣光復迄今，本校歷經十五任校長卓越領導與精心經營，校務飛躍成長，奠定宏大規模。民國 108 年 8 月，現任校長林晏旭經遴選，榮聘執掌校務，為本校第十六任校長，組成「服務型」行政團隊做學校的後盾，尊重教師專業自主、維護學生學習權及受教權，讓老師專心教書、學生好好唸書，開啟學生多元智慧，構築多元學習平臺，肯定學生多元成就，培養學生未來成功的核心能力。建構溫馨友善校園，讓二中學生均擁有活力腦、世界觀，並成為有教養的世界公民，再創二中高峰。

臺南二中校訓

止於至善

臺南二中

校徽



臺南二中校歌



貳、115 學年度新生始業輔導課程表

✚ 第一天：8 月 13 日（四）

時 間	課程／活動		負責人	備 註
08:00-08:30	新生到校		生輔組	請依編班班級至仁愛樓各班教室
08:30-10:50	導師時間 及 環境打掃	08:30-08:40 家長座談會報到	輔導室 教務處 衛生組	➤ 家長 座談地點為明德堂 ➤ 學生 逕至各班教室 ➤ 09:10 至衛生組領掃地用具 ➤ 請各班導生提前將新生集合至勤學樓與明德堂中間廣場
		08:40-08:50 校長致詞(介紹導師)		
		08:50-09:00 家長會會長致詞		
		09:00-09:20 校務報告(含 Q & A)		
		09:20-10:30 新生家長選課說明會 (含 Q & A)		
		10:40-10:50 學生移動至明德堂集合		
11:00-11:10	校長致詞		訓育組	明德堂
11:10-11:40	基本常規暨校園環境認識、反霸凌宣導		生輔組	
11:40-11:50	健康中心宣導		健康中心	明德堂
11:50-12:00	各班領取制服		合作社	明德堂
12:00-12:30	用餐時間		合作社	各班教室
12:30-13:00	午休		生輔組	各班教室
13:10-15:00	社團動態展		社團組	明德堂
15:00(預定)	放學		生輔組	

✚ 第二天：8月14日（五）

時 間	課程／活動		負責人	備 註
08:00-08:30	新生到校		生輔組	明德堂
08:30-08:40	圖書館宣導		圖書館	
08:40-09:00	教務處宣導		教務處	
09:00-09:10	學務處宣導		學務處	
09:10-09:20	總務處宣導		總務處	
09:20-09:30	合作社宣導		合作社	
09:30-09:40	輔導室宣導		輔導室	
09:40-09:50	中場休息		學務處	
09:50-10:10	性別平等教育宣導		學務處	
10:10-10:20	環境教育		學務處	
10:20-10:30	學生會宣導		訓育組	
10:30-10:40	中場休息		學務處	
10:40-11:40	教務處選課輔導說明會		教學組	
11:40-12:20	用餐時間、整理教室		合作社	各班教室
12:20-13:00	午休		生輔組	各班教室
	社團靜態展	導師時間		➤ 社團靜態展地點： 小禮堂
13:00-13:40	107-112	101-106、113-119	高二導生	
			高二導生	
13:40-14:20	113-119	101-106、107-112	高二導生	
			高二導生	
14:20-15:00	101-106	107-112、113-119	高二導生	
			高二導生	
15:00(預定)	放 學		生輔組	

參、高一導師

班 級	高一導師
1 班	許老師(數)
2 班	邱老師(數)
3 班	張老師(國)
4 班	蘇老師(英)
5 班	黃老師(數)
6 班	陳老師(地科)
7 班	林老師(公民)
8 班	宋老師(體)
9 班	蔡老師(資)
10 班	黃老師(歷)
11 班	王老師(國)
12 班	郭老師(數)
13 班	王老師(數)
14 班	鍾老師(地)
15 班	傅老師(音)
16 班	蘇老師(國)
17 班	侯老師(體)
18 班	許老師(英)
19 班	陳老師(美)
資源班	邱老師 (特)

肆、各處室簡介

學務處

學務工作重點

實施生活教育、品格教育、體衛保健工作，推動健康促進及體適能。
推行公民教育、民族精神教育、重視團體活動、強化性別平等教育。
培養學生自治能力，創造優良校風、推展校園倫理。

訓育組

- | | | |
|------------|------------|---------------|
| 1.辦理各項學生活動 | 2.辦理週會演講活動 | 3.辦理校外參觀教學活動等 |
| 4.獎助學金工讀業務 | 5.就學貸款業務 | 6.辦理學生自治幹部訓練 |
| 7.學生會相關業務 | 8.園遊會活動 | |

生活輔導組

- | | | |
|-------------|----------|----------|
| 1.生活教育管理及輔導 | 2.辦理勤學競賽 | 3.宣導相關法令 |
|-------------|----------|----------|

體育運動組

- | | | |
|------------|-----------|-----------|
| 1.辦理各項體育競賽 | 2.辦理校慶運動會 | 3.各種校隊之組訓 |
|------------|-----------|-----------|

衛生組

- | | | |
|--------------|------------|---------------------|
| 1.校園環境衛生清潔工作 | 2.辦理班際整潔競賽 | 3.辦理健康促進活動與環境教育訓練課程 |
|--------------|------------|---------------------|

社團活動組

- | | | |
|-------------|------------|--------------|
| 1.辦理社團課程與活動 | 2.學生社團成果發表 | 3.宣導參加校外學藝活動 |
| 4.服務學習 | | |

教務處

教學組

- | | |
|----------------------|---------------|
| 1.各科教學研究、各項教學活動設計與推廣 | 5.教師缺補課之處理 |
| 2.各項教學性之競賽、教科書之選定 | 6.假期作業及課業輔導 |
| 3.教學日誌、學生作業之查對 | 7.校外獎學金之申請 |
| 4.輔導課規劃及費用減免 | 8.選修、重補修等課程事宜 |

註冊組

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1.各式成績之考查與登記 | 5.軍公教遺族、傷殘榮軍子女、原住民就學 |
| 2.辦理編班、轉組及選組事宜 | 6.優待減免學雜費之審議 |
| 3.各式成績證明、學生證之發放 | 7.辦理招收新生相關試務及報到、入學工作 |
| 4.辦理轉學、休學、復學事宜 | 8.學習歷程檔案相關作業 |

設備組

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1.推行及加強科學教育實施方案 | 4.策劃參加科學展覽事宜 |
| 2.科學館實驗室之管理及借用儀器規則 | 5.辦理校內數理與資訊能力競賽 |
| 3.教學設備之充實與維護(教室麥克風、投影機報修) | |

特教組

- | | |
|-------------|--------------|
| 1.美術班各項相關業務 | 2.辦理校內特教宣導活動 |
|-------------|--------------|

試務組

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1.辦理學生各項定期考試 | 4.應屆畢業生報考學測、術科、分科測驗、英聽等報名業務 |
| 2.高三學生模擬考試 | 5.其他機構委託本校代辦之各項考試 |
| 3.辦理參加大專院校甄試及招生有關事宜 | |

總務處

總務處

庶務組

- 1.公物保管、維修與賠償
- 2.校園之美化與維護

出納組

- 1.繳交註冊費(劃撥收據)
- 2.繳交輔導費(劃撥收據)
- 3.繳交重補修，自學輔導費用
- 4.冷氣卡儲值

文書組

- 1.學生信件領取

輔導室

1. 輔導室位於弘道樓南側一樓，現有輔導老師五位：黃思騰主任、林坤松老師、林周宏老師、魏思琪老師，以及江竺霓老師，歡迎同學前來和輔導老師們諮詢各種議題！
2. 為因應多元入學，輔導室常態性辦理各項生涯規劃活動，例如南部高中自辦規模最大的「大學博覽會」，以及大學、警大警專講座等，歡迎同學屆時踴躍參加。
3. 學期中，同學有任何學習、或高中生活適應上的困難與情緒困擾...等情況，當你覺得無法應付時，請多利用輔導室，可與輔導老師預約個別諮商(保密原則)，我們可以一起討論其他可能性。
4. 輔導室備有生涯規劃、性別平等教育、生命教育及各大專院校介紹、大學營隊資料等，都非常歡迎同學前來查閱與詢問。

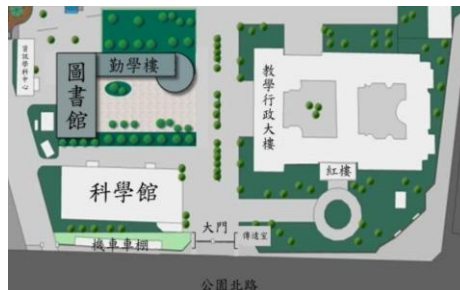
合作社

1. 學生學用品、服裝訂購事宜。
2. 代辦學生營養午餐(葷、素食)訂購事宜。
3. 辦理合作儲值卡儲值。

圖書館

一、圖書館位置：

本館為四層樓建築，位於本校西側，坐西朝東，建坪 330 坪。圖書館二至三樓與勤學樓相連通，寬敞的空間，豐富的藏書，是一個值得探索的地方。圖書館後方為 K 館，供學生假日或夜間 K 書自習使用。



二、圖書館本館包含四層樓，空間配置如下：

1. 一樓有行政區（包含圖書館主任、讀者服務組、資訊媒體組）、借還書流通櫃檯、影印區、電腦檢索區（有 4 台電腦可供同學們查詢、影印、列印）、期刊報紙區、影音多媒體光碟區、展覽區、書展區。
2. 二樓設有工具書籍參考區及書庫。
3. 三樓則有自主學習空間，共 92 個座位。
4. 四樓為 TED 講堂，備有互動教學投影系統，作為小型演講廳；另有「百年書庫」陳列二千餘本日治時期藏書，為本校珍貴之文化資產。

三、K 館包含三層樓，二、三樓為閱覽室，分別設有 78 及 84 個座位供同學自習之用，備有冷氣及風扇，環境清幽。

四、圖書館及二中 K 館開放時間：

1. 於本館借還圖書：上班日早上 8：00~12：00、下午 13：00~17：00。
2. K 館開放時間：
學期中週一至週五 17：00~21：30、週六日 08：00~17：00。
暑期輔導週一至週五 放學後~21：30、週六日 08：00~17：00。
寒暑假(非暑輔期間)每日 08：00~17：00。
3. 若遇政府宣布停班課，K 館將停止開放；學校噴藥消毒或考場場地借用，依照學校網頁公告。

五、本校圖書館的藏書：

1. 圖書館目前圖書總數為 45,000 冊左右，涵蓋書目多樣化，館藏豐富。
2. 期刊：共 60 種，當期期刊不可外借，僅可在館內瀏覽，待下期進館，才可外借。
3. 報紙類：5 種(中文 4 種、英文 1 種)，並設有報紙櫃可供查閱近期報紙之內容。
4. 一樓多媒體影音光碟：1400 片左右(CD、VCD、DVD)。
5. 工具書：本校館藏許多珍貴百科、知識庫等工具書，放置於圖書館二樓工具書專區，不提供外借，僅可館內查詢使用。
6. 豐富的電子資源(電子書、線上資料庫等)可供線上閱讀及內容下載。

六、本校圖書館的相關規則：

(一)借閱規則

1. 借閱冊數及期限：學生可借閱總數含書籍 6 冊、過期期刊 3 冊、非書資料(如影音光碟)3 種，期限 2 週，期滿如無他人預約可續借，惟以續借一次為限。
2. 逾期還書之罰則：借閱館藏逾限者，除追還館藏外，凡逾期一天，停止借書一天，逾期二天，停止借書二天，其餘類推。
3. 學生須本人親持學生證借閱館藏，不得冒用他人證件。

(二)使用規範

1. 上課時間，除上課地點在圖書館外，同學不能逗留圖書館。
2. 不可攜帶食物、飲料進入圖書館，個人書包提袋等應置於暫置區，不可攜入書庫(本館不負保管之責，貴重物品請隨身攜帶)。
3. 讀者入館應注意公共禮儀，服儀整齊、輕聲細語、愛護設備，不得汙損圖書、佔用座位、大聲喧嘩、飲食躺臥等。
4. 本館資訊檢索區提供同學們僅提供同學們檢索資料、影印列印之用。
5. 影印服務受限於廠商提供之機台，無法使用學生證，僅能使用餘額大於 11 元之卡片型悠遊卡。
6. 高一新生在本校學生證發放之前，可暫時用本人附照片之身分證件借閱。

七、與學生直接相關之業務職掌：

1. 圖書館主任:國際教育相關事務之報名及洽詢。
2. 資訊媒體組長:電子郵件信箱之帳號及使用、網路之維護及報修、平板電腦及無線基地台之借用。
3. 讀者服務組長:圖書薦購、書展及讀書會等推廣、中學生網站比賽之辦理。
4. 流通櫃台:借還書籍、志工招募及訓練。

伍、國立臺南二中學生請假規則

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、學生因故不能到校上課或出席各種集會時，均應依照本規則辦理請假手續；學校不予准假者，應以曠課論。
- 三、學生請假分為「公假」、「事假」、「病假」、「婚假」、「陪產假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「育嬰假」、「生理假」、「喪假」及「身心調適假」等，十二種，以線上請假為主，並附上相關證明。
- 四、因公請假者，應事先經指導老師簽章後逐級核轉，四節(含)以下者，由學務主任核定，五節(含)以上者由校長核定。
- 五、請假者，悉依下列規定辦理：

- (一) 事假：學生因個人或家庭事故須親自處理，得請事假。學校准假與否，可視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
- (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假，應檢具醫院之診斷證明或收據。
- (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。事前提出有關單位公文證明，或經有關指導老師簽章，並填妥公假申請單後，經導師簽核後送交由申請指導老師線上申請或學務處辦理公假。(公假申請單請至學務處生輔組領取)
- (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。需提出訃聞或家長證明請假，父母(繼父母)喪假十天、祖父母(外祖父母、曾祖父母)祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假三日，其餘以事假辦理。
- (五) 身心調適假：學生輕微心理不適可以申請請假，注意事項如下：
 1. 每次請假應以「半天」或「一日」為單位，且一學期以三日為限。
 2. 請假時應出具家長或實際照顧者之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依規定完成請假程序。
 3. 到校後請假提前離校者，由導師、輔導室了解身心不適原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得同意後，填寫臨時外出單後始可離校，事後仍需完成請假程序。
 4. 身心調適假不得事後補請。
 5. 學校實施定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假
 6. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第廿五條第一項缺課節數之規定。
 7. 學生請身心調適假者，不得請領全勤獎。
- (六) 生理假：女性同學因生理日致無法到校上課者或到校上課困難者，每月可因生理日的不適請假1天，此假日數併入病假計算。

(七) 請假程序：

假別	狀況	請假時限	應具備之證明
公假		凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。事前提出有關單位公文證明，或經有關指導老師簽章，並填妥公假申請單後，經導師簽核後送交由公假申請指導老師線上申請或學務處辦理公假。	公假申請單請至學務處生輔組領取。
事假	一般事故(非偶發事故)	須事先完成請假手續，事後補假一概不准。	1. 請假在一天以內者由家長或實際照顧者證明
	偶發之事(因臨時發生之緊急事故)	1. 請家長於當天上午九時以前向導師或學務處報備（寄宿生由本人打電話報備）。 2. 須於三天內完成補假手續（不含假日） 3. 未按規定報備或逾期請假者一概不准。	2. 一天以上者除家長或實際照顧者證明外並應具備相關證明。
	來校後因事離校者	1. 請家長於當天上午九時以前向導師或學務處報備（寄宿生由本人打電話報備）。 2. 須於三天內完成補假手續（不含假日） 3. 未按規定報備或逾期請假者一概不准。	須檢附有關之證明。
病假	因病未到校上課者	1. 請家長或實際照顧者於當天上午九時以前向導師或學務處報備（寄宿生由本人打電話報備）。 2. 須於三天內完成補假手續（不含假日）。 3. 未按規定報備或逾期請假者一概不准。	1. 應檢具醫院之診斷證明或收據及家長或實際照顧者證明。 2. 在健康中心休息者，須附健康中心之證明。

	來校後因病不能上課者	1. 上課中須先向任課老師及導師報告。 2. 先到本校健康中心診察，並拿取證明。 3. 再到生活輔導組請准臨時外出假始可離校。(未事先請准臨時外出，以不假外出論，依校規議處)。 4. 經由學校師長護送，緊急就醫者，可免除前項手續。 5. 須於事後三天內完成補假手續。	
婚假		假期以七日為限，得免扣操行分數辦理請假。	應事先申請，需家長（監護人）簽章之函件及請帖證明。
產假	產前假或娩假	1. 分娩前產假八日，得分次申請(不得保留至分娩後)。 2. 分娩後給分娩假四十二日，應一次請畢。	檢具健保局特約醫院或診所出具之醫師證明書。
流產假	1. 5 個月以上。 2. 3 個月以上未滿 5 個月 3. 未滿 3 個月。	懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 6 週(含例假日)；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(含例假日)，均應一次請畢，並得免列缺曠紀錄、免扣操行成績。	流產假以醫院正式醫療證明文件證明。
育嬰假	撫育三歲以下子女	育有 3 歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程由本校性別平等教育委員會訂之。	依據教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」協助辦理相關請假事宜。
生理假		女性學生因生理日致無法到校上課者或到校上課困難者，每月得請生理假一日。	無需出示證明。

喪假		1. 因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假十日。 2. 祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。 3. 曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假三日。	喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起兩個月內請畢，其餘以事假辦理。
考試期間請假者	期中考或期末考之前三天	同事（病）假之規定時限。	1. 請病假者須檢附醫院之診斷證明或就診收據。
	期中考或期末考期間	1. 請家長或實際照顧者於當天中午前向學校告知請假事由，完成請假手續始准補考。 2. 事後補假一概不准。	2. 請事假者除家長或實際照顧者證明外，並檢附有關證明。 3. 請假需經教務處同意，並依相關規定辦理成績評量。
身心調適假	學生輕微心理不適可以申請請假	1. 學生到校前請身心調適假，於請假當日上午 08 時前，由家長或實際照顧者通知導師，於請假請滿後三日內，完成請假程序。 2. 每次請假必須以「半天」或「一日」為單位，一個學期以三日為限。 3. 請假時應出具家長或實際照顧者之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依規定完成請假程序。 4. 請心理假時，必須取得家長或實際照顧者的同意證明。 5. 須於事後三天內完成請假手續。	應具家長或實際照顧者證明
	到校後始請身心調適假	1. 學生到校後始請身心調適假，應由導師、輔導室了解身心不適原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得同意後，共同簽核學生外出單，再到生活輔導組請准臨時外出，始可離校。 2. 除情況特殊外，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始可	

		離開學校	
--	--	------	--

六、 如不合乎前述規定，而確有重大特殊理由者，得由導師提請學務會議、行政會議或個案會議討論後，依決議案辦理。

七、 准假權責：

（一） 一般請假：

1. 二日(含)以內，由導師簽轉生活輔導組核定。
2. 二日以上一週(含)以內導師簽轉生活輔導組審後，轉學務主任核定。
3. 一週以上由導師簽轉生活輔導組及學務主任審後，轉校長核定。

（二） 考試期間：

1. 期中考、期末考期間，一律層轉校長核定。
2. 期中考及期末考均須會請教務處註冊組登記後始准補考。

八、 考試期間請假者，本校「高級中等學校學生學評量辦法」補充規定之第五條與第六條辦理。

九、 例假日或寒暑假期間，按規定必須返校之日期，因故不能到校者，仍適用本項規定，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十、 輔導課期間，因故不能到校者，仍適用本項規定，不列入出缺席紀錄，但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十一、 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以輔導或懲處。

十二、 學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

十三、 請假單請自行上網下載或至教官室領取。

十四、 全勤獎:在校期間，除了公假、喪假(須三等親內親屬)外，不得有缺曠、身心調適假及其他請假者。

十五、 本規則經校務會議議決通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

陸、生活常規

學務處生輔組依據本校學生手冊及校務會議通過或經校長、學務主任核示之管理辦法，整理常見之生活常規提醒同學多加注意，期望大家共同遵守規範，提升自我管理，成為品學兼優的二中人，同時，若有任何疑問、建議，歡迎隨時提出討論。違反生活常規情節輕微有悔意者，得以愛校服務代替校規處分，情節重大或無悔意者將直接依校規予適當之（記過或警告）處分。

一、交通安全

1. 同學上放學時間（07:00～08:00、17:00～17:20）正好是車流量最多的時段，請遵守交通安全規定，**聽從教官與師長指揮，請勿直接穿越大門口前馬路。**
2. 機車(向教官室)與腳踏車(向總務處)均須繳費申請校內停車位，**同學必須戴安全帽，騎乘腳踏車書包應斜背，嚴禁單車雙載。**從東側門上放學，側門未關前，嚴禁從大門進出，腳踏車請停放至指定位置，不可放在教室與走廊。從校門口到明德堂這段路，無論是任何時間，嚴禁停放車輛。
3. 上放學時，請同學靠兩旁行走，**校門口至校內安全島這段路不得穿越。**同學應從舊校門口與側門進出，翻越圍牆進出校園依校規論處。
4. 本校校門口位於公園北路上，上放學時正值交通尖峰時間車流輻大，若再加上民眾與家長迴轉車輛，往往導致交通嚴重阻塞，並危害學生行的安全。有鑑於此，台南市政府於本校門口分隔島上設置**禁止迴轉之交通標誌（並標註時間早上 07:30～08:00，下午 17:00～17:30）**，以利道路交通順暢。

二、教室紀律與使用規範

1. 特殊活動申請：教室與教學區內嚴禁打球、追逐、大聲嬉鬧喧嘩，有慶生或其他團康活動請先到教官室填寫**特殊活動申請單**，經核准後才可以實施。
 2. 圖書館自修教室與班級教室夜讀規定：圖書館自修教室星期一到星期五晚上以及六、日開放，開放對象為1～3年級(除飲用水以外禁止攜帶飲料、食物)。三年級教室晚自習須完成夜讀教室申請，請遵守夜讀規定與節約能源，一、二年級班級晚上及假日教室均不開放，有需要留下來自修的班級請到教官室填寫申請單（滿15人方可申請、未滿15人請利用圖書館自修教室）。
- 若有違規事實如：看電視、打球、聊天嬉鬧、使用電腦、打電動、打牌等經教官發現立即處分關閉教室，請同學到圖書館自修教室，並取消該班申請夜讀權利一週。
3. 未經核准，平日或假日都不可以帶外校同學與民間朋友進入教室與圖書館自修教室。

4. 未經學校同意，於午休、早自習或放學後及假日期間使用學校電腦視聽教學設備者。違規者依校規論處。
5. 上課或午休鈴響後，仍未進入教室，經查無正當理由者（所謂正當理由限因病、因家長會客、因學校師長指派之事項）依校規論處。

三、遲到與臨時外出規範

1. **遲到管理辦法**：請同學注意每週的缺曠課統計表，把握補請假的時效，逾期責任自行負責。遲到以各班副班長 08:00 點名不到為標準，若有同學以此質疑、威脅副班長，或幹部包庇同學遲到都將嚴懲。
2. 臨時外出離校(就醫或家中急事)需到教官室填寫臨時外出條，否則視同不假外出則依校規論處。

四、請假規定

***線上請假系統**:1.連結學校首頁。2.學生常用連結。3.智慧校園平臺。4.輸入:學號、密碼。5.請詳閱學生線上請假注意事項。

1. 請假不逾期。當日不能到校請**家長 9 點以前**先致電 2522272 到教官室登記，事後再補手續。事假一律事先完成請假手續。**病假兩天(含)以內者須以門診收據為憑請假**，不用另開具診斷證明。三天(含)以上之病假，須請醫師開立診斷證明與療養天數請假。**請假單至教官室領取**，請假資料填寫完畢，依序請家長、導師、輔導教官簽章後上呈，即完成請假手續。
2. 學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過者處置輔導。
3. 學生缺課除因公、因病或因特殊事故經學校核准給假外，其缺課時數**(請事假加上缺曠課)**達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。
4. 學生除公假外，全學期缺課(即請病假加上事假及缺曠課)達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

五、改過銷過

1. 改過銷過目的：為讓違規同學有自新機會，凡情節較輕且知悔改者，以實施愛校服務替代警告、記過處分。
2. **改過銷過實施方式**：
(1)臨時義工：上課時間學校需要公差，以廣播方式通知實施時間為午休時間。
3. **改過銷過**：接到**記過通知書**後到**生輔組**領取銷過申請單，通過簽核後始可開始銷過(內容請參考學生手冊)，**銷過期間如果再犯同樣過錯，則立即取消銷過資格**，待下學期重新申請。銷過所須實施之愛校服務規範同上述。

六、服儀規定：

1. 經服裝儀容委員會討論修訂後送校務會議通過。
2. 為維護校園安全及禮儀，**進出校門、升旗、演講活動、始業式、休業式以穿著制服、運動服為宜**，並需隨身攜帶學生證以備查驗。可穿著班服進出校門。到校後，制服、運動服與班服（各班衣服顏色樣式不拘）可以混搭。
3. 體育課時可以穿著運動服或班服。
4. 校內**不宜穿拖鞋與涼鞋**（除特殊事故或狀況經申請核可）、內衣（包括各式無袖顏色樣式）、便服。校內嚴禁打赤膊到處走動。下雨天可先穿涼鞋或拖鞋，到校後請立即更換球鞋。
5. 校園內衣不蔽體，露出大部分內褲，經勸導未改善者，依校規論處。
6. 在校園內赤身裸體，經勸導未改善者，依校規論處。
7. 放學後及假日期間，校內教學區服儀規範同上。

七、防竊、反詐騙：

1. 腳踏車停放後請務必上鎖。個人貴重物品與錢財請隨身攜帶，勿放置教室。上外堂課，貴重物品與錢財不方便攜帶時，請各班服務股長以手提袋裝置，送至教官室置物櫃存放。
2. 幹部在收取經費後應儘快繳交，未繳交者前請隨身攜帶，妥慎保管，或交由導師或教官暫管。
3. 反詐騙宣導：生輔組不定時會提供反詐騙案例，請同學保持警覺。

八、網路行為規範：

1. 言論自由有限度，發表個人看法與批評之前請先『查證』，涉及毀謗或其他不實言論，將依法辦理。
2. 校內不當網路行為依校規論處，校外不當網路行為依校規論處。

九、友善校園反霸凌：

本校推展友善校園，嚴禁霸凌行為，違者依校規重懲，若有同學本身或知道他人有受到身心虐待或欺辱霸凌行為，請即刻告知導師、輔導室或教官室。

★學校專線：2522272，另外反霸凌信箱設置於教官室外，請同學多加利用★
(電子信箱：ccw@mail.tnssh.tn.edu.tw)

十、3C 產品使用規定：(完整要點請參閱行動載具使用管理規範)

1. 校園使用行動載具除教師引導學習或緊急必要聯繫，經師長同意使用外，其餘時間應關機，未依規定使用行動載具，經勸導後仍未改正者，違者依本校學生獎懲規定處分。

2. 請同學於上課前將行動載具拿至收納盒(袋)，下課時間才能取出。

十一、生活榮譽競賽

1. 團體榮譽的要求，包含『勤學』及『整潔』競賽兩大項目。

2. 每月公佈成績，前三名與最後三名都有獎懲，每學期總評比一次。
3. 升旗進場請準時不遲到，列入勤學競賽加扣分。
4. 勤學成績競賽每月最後一名的班級，額外增加返校打掃一次。

附錄一、本校一年級學生制服繡字規定 (20170901 起適用)

1. 夏季白上衣：(1)「姓名」及「南二中」繡字顏色為藍色（線號為 368 號）
(2) 數字「114」繡字顏色為藍色（線號為 368 號）。
2. 冬季卡其上衣：(1)「姓名」及「南二中」繡字顏色為藍色（線號為 368 號）
(2) 數字「114」繡字顏色為藍色（線號為 368 號）。
3. 冬季夾克：(1)「姓名」及「南二中」繡字顏色為橘色（線號為 172 號）
(2) 數字「114」繡字顏色為橘色（線號為 172 號）。
4. 所繡文字一律使用正楷；姓名及校名均為橫式，由右至左，即面向衣服時由左至右。
5. 繡字的大小為一公分平方，每字的間隔為 0.5 公分、上下兩行間隔為 0.5 公分。
6. 範例如下：

(夏、冬季上衣)



南二中
王小皮 114

左口袋

(夾克外套)



南二中
王小皮 114

左口袋

臺南二中整潔活動注意事項

一、全校大掃除時間：

1. 開學日。
2. 期中考最後一日。
3. 期末結業式當日。

二、學期中整潔活動時間：

1. 中午 12：15~12：40 - 整理黑板和餐桌、倒回收和一般垃圾。
2. 下午 14：55~15：15 - 全部掃區。

三、領掃具時間：皆至學務處衛生組。

1. 掃具類：

- 開學日中午。
- 上課日的每周一、三中午 12:20-12:40。

2. 消耗品：下課時間皆可領用。

甲、班級垃圾、廚餘、落葉處理規範：

1. 一般垃圾：中午時間一般垃圾務必清空，下午打掃時間自行決定。
2. 資源回收垃圾：中午時間回收垃圾清空，中午 12：20~12：40 拿到回收場(超時以違規登記並扣當日班級整潔分數 1 分)，依衛生組工讀生指示放置，其他時間不開放。
3. 一般落葉、椰子與棕櫚落葉、樹枝：自行搬運至落葉處理區（藝能館後方靠回收場），需分區放置。
4. 廚餘（若市政府有新的處理方式，會再修正）：
 - (1) 熱食部與團膳的廚餘分別由熱食部後方廚餘桶與團膳廠商處理。
 - (2) 其他廚餘：丟之前必須「瀝乾水分」，另外「用小塑膠袋裝」，「丟垃圾時需綁緊」，中午由回收場工讀生檢查後才可丟棄在一般垃圾子車內。（基於使用者付費原則，小塑膠袋請班級自備，沒有規定形式）廚餘水分過多的班級，退回班級處理後隔日再丟，並扣每日班級整潔分數 1 分。
 - (3) 各洗手台放置濾網供同學過濾廚餘用。（濾網與洗手台皆會列入整潔評分）

五、垃圾袋使用規則：

避免資源浪費並求垃圾減量，所有垃圾（包括回收物）皆務必壓縮後再丟棄，垃圾袋皆可重複使用。

1. **大垃圾袋（藍色）**：限用於「教室回收垃圾」或「教室一般垃圾」，每學期每班可領用 2 包。基於使用者付費的原則，用罄後學校不再另外發放，自行至合作社或商店購買。

*教室垃圾袋請購買紅色以外的 顏色（請優先購買藍色）。

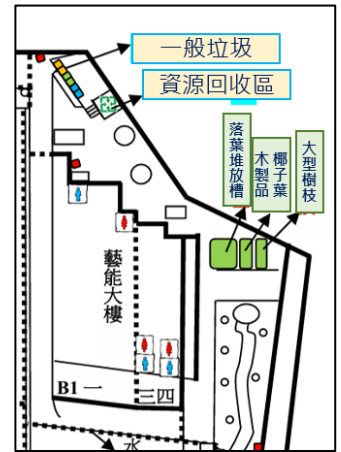
**禁止使用紅色垃圾袋裝教室垃圾，違規使用班級，登記扣分，並將垃圾帶回班上重新處理。

2. **大垃圾袋（紅色）**：限用於各辦公室一般垃圾。
3. **超大垃圾袋（白或紅色）**：限用於外掃區裝落葉，需要時可至衛生組領用（傾倒至落葉處理區時，垃圾袋需帶回重複使用）。
*可至衛生組領取可重複使用的裝落葉用網袋（綠或黃色）。
4. **小垃圾袋（紅或白色）**：限用於「廁所垃圾桶」，需要時可至衛生組領用。

5. 垃圾場子母車不接受「使用紅色垃圾袋的教室垃圾」，違規使用班級，登記扣分，並請將垃圾帶回班上重新處理。

六、垃圾場(右圖)相關事項：

1. 一般垃圾、已裝箱的碎玻璃等：直接放置在子母車內。
2. 落葉、椰子葉與廢棄木製品、大型樹枝：請依規定分區並盡量往內側放置。
3. 資源回收垃圾：每日僅於中午 12：20~12：50 開放。依衛生組工讀生的指示進行分類，嚴禁任意堆放在回收場。
4. 請依垃圾分類表處理班級垃圾。(附錄 1)



六、整潔競賽相關獎懲規定：

1. 整潔學期總成績依成績給予敘獎與禮券：

	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名
高一	1000 元 小功 1	700 元 小功 1	500 元 嘉獎 2	嘉獎 2	嘉獎 2
高二	1000 元 小功 1	700 元 小功 1	500 元 嘉獎 2	嘉獎 2	嘉獎 2
高三	800 元 小功 1	500 元 小功 1	嘉獎 2	嘉獎 1	嘉獎 1

2. 整潔學期總成績全年級最後二名的班級，全班須在寒或暑假於指定時間返校打掃一次。
3. 學期中若有以下違規與罰則：
 - (1) 每學期未在期限內完成環教教育者經兩次勸導(發通知兩次也未說明原因)，違規者記警告一次。
 - (2) 整潔活動時間，禁止打球，違規者扣班級打掃成績當周總分 2 分。
 - (3) 將垃圾或整包任意棄置(包括其他班級掃區者與廁所)，違規人員記警告一次(或依廢棄物清理法 12 條告發)。
 - (4) 未依規定時間丟棄垃圾或隨意丟棄在垃圾回收場四周者，違規人員記警告一次。
 - (5) 掃區若有積水容器，經衛生組或校外巡查人員查驗到內有孑孓，該班級須於中午環境打掃一次。

班級掃區髒亂、未打掃完成或有被拍缺失照片(於衛生組長群組公告)請於通知限期內補掃，期限前上傳改善照片於群組回報，未回報視同未改善，扣當日班級整潔成績 2 分，累計三次未改善與未回報，該班須再於指定中午時間進行環境打掃一次。

附錄二-垃圾分類表

一、一般廢棄物

落葉、損壞的掃具、損壞的木質桌椅、木質廢棄物、塑膠袋、飲料杯口的塑膠模、吸管、橡皮筋、衛生紙、泡水的紙張、沾上醬汁或油漬的紙袋、粉筆、壞掉的板擦、破抹布、破損的衣服、碎玻璃、其他不可回收之廢棄物。

☆碎玻璃處理程序：至衛生組領取紙箱及手套(避免直接用手拾取)→用掃具清理乾淨→將碎玻璃放置於紙箱後封起來→紙箱上寫明「碎玻璃」→送至垃圾場「一般廢棄物處理區」。(未經處理的碎玻璃，禁止丟棄在垃圾場四周)

☆損壞的木質桌椅及大型廢棄物：放置在藝能大樓東側草皮，禁止丟入垃圾場儲存槽。

二、特殊廢棄物

☆廢光碟片、廢電池：送至學務處衛生組。

☆工業用保麗龍：分類集中後送至回收場資源垃圾待處理區。

三、廚餘

☆用餐完畢後直接倒入餐桶或班級廚餘桶內，交由便當廠商帶回，餐具不可在洗手台沖洗。

四、資源垃圾(不收大型電器及大型回收類)

(一)紙類

信封、便條紙、雜誌、書籍、日曆、月曆、包裝紙、宣傳單、影印紙、再生紙、報紙、紙箱、紙袋、名片、紙製糖果禮盒、瓦楞紙、紙製茶葉罐、衛生紙滾筒、購物紙袋等。

(二)保特瓶類

1. 寶特瓶(PET)——印有回收標誌  之寶特瓶(PET)。

(三)鐵鋁金屬類(所有混合金屬材質之器具)

1. 鐵器——鐵罐、鐵皮、鐵絲、鐵條、鐵架、鐵鍊、鐵桶、鐵釘、螺絲、圖釘、鐵塊、鐵錘、鐵碗、鐵杯、鐵製鉛筆盒、金屬釘書機、金屬湯匙、金屬環保筷、金屬剪刀等。
 2. 鋁器——鋁罐、鋁鍋、鋁盆、鋁門窗外框等。
 3. 廢電器——電扇、手機、音響、喇叭、耳機、電腦、鍵盤、滑鼠、電路板、MP3、隨身碟等。
- ☆「鋁門窗外框」不可丟棄，請送至衛生組。
- ☆「鐵釘、圖釘、螺絲、廢棄刀片」易造成意外傷害，請各班自備小器皿集中收集。

(四)塑膠、玻璃瓶(未破損)、保麗龍杯

1. 塑膠——PVC、PP、PE、PS等材質的塑膠容器(牛奶、養樂多、食用油品、液體清潔劑、洗髮精、沐浴乳等瓶罐)、飲料杯口的蓋子、破損的水桶、破損的垃圾桶、塑膠碗、塑膠盒、塑膠杯、塑膠鉛筆盒、軟片盒、磁片盒、塑膠桌椅、保鮮盒、牙膏軟管、塑膠製資料夾、塑膠製衣架、塑膠菜籃、塑膠製餅乾盒、塑膠管、壓克力等。
2. 沒破損的玻璃瓶、保麗龍杯(保麗龍只限保麗龍杯)。

(五)紙容器、鋁箔類(紙容器)

紙杯、紙餐盒(有油墨內膜)、飲料紙杯。

鋁箔——泡麵調理包、鋁質免洗餐具、鋁箔包(飲料、油脂、乳製品等)。

☆未喝完的飲料，務必先倒掉、沖洗，並抽出吸管、撕去膠膜，然後再行回收

☆請各班確實做好資源回收與分類的工作，垃圾減量，珍愛地球！

☆請注意並不是大型垃圾皆屬於回收類！例如：桌椅、腳踏車等，此類屬於大型廢棄物。

臺南二中環境整潔維護區分配

● 環境整潔維護區域共分為三個部分：

甲、「A 教室掃區」(教室)、「B 掃區」(教室周圍)與「C 掃區」(外掃區)。

(1)A 教室掃區(教室)：由各班負責打掃，包含各班教室、陽台、走廊以及走廊上的飲水機、洗手臺、桌椅、小花圃、鞋櫃等設施。

(2)B 掃區(教室周圍)：每學期更動一次。由一、二、三年級負責打掃，含教學區周圍的廁所、樓梯、走廊通道等，通道包含附屬建物(洗手台、飲水機、鞋櫃、窗台、欄杆、牆面等)。

(3)C 掃區(外掃區)：由一、二年級負責打掃：每學年更動一次。

甲、掃區內的通道、草皮、水溝、花圃、垃圾桶、桌椅、洗手台等周邊設施、以及掃具櫃與四周等。

乙、「草皮」以清除人為垃圾、椰子葉和斷落的樹枝、落葉為主。

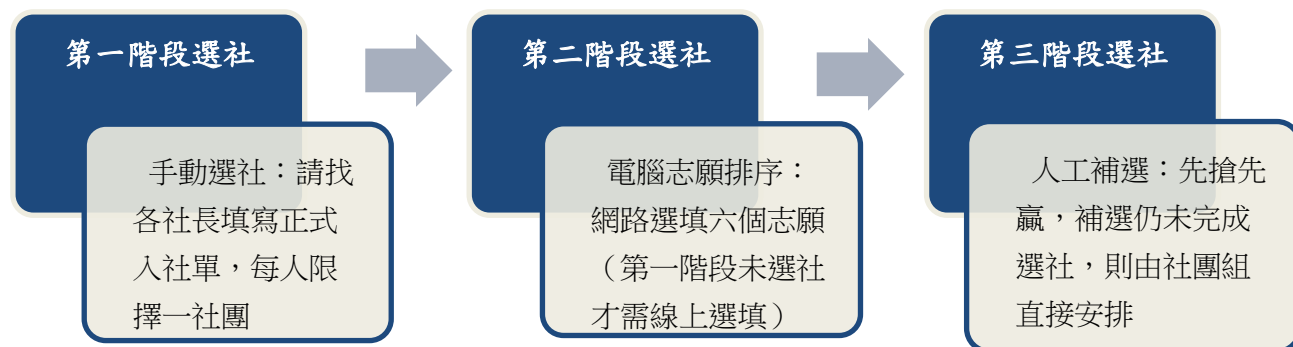
丙、「花圃」周圍台座落葉要掃除；花圃內人為垃圾、落葉、椰子葉和斷落的樹枝要清除。

乙、掃區圖每學期開學前會公告在學校首頁，請各班自行查詢。

丙、各掃區中午的「維護時間」和下午的「打掃時間」，相關辦法及規定請至學校網站查詢(臺南二中首頁→行政單位→學務處→衛生保健組)，或請洽學務處衛生組。

115 學年度第一學期臺南二中社團活動暨選社說明

(一)選社流程：各階段選社時間請注意二中首頁公告



(二)社團現況：

分類	社團名稱
康樂性	國樂社、管樂社、吉他社、熱門音樂社、弦樂社、大眾傳播社、熱舞社、合唱團、魔術社、桌遊社、調飲社、美食研究社、戲劇社、影劇欣賞社
服務性	扶輪少年服務團
學術性	資訊研究社、生物研究社、模擬聯合國社、攝影社、漫畫研究社、二中青年社、思言社、創客社、藝術研究社、韓流研究社、日本文化研究社
運動性	籃球社、桌球社、排球社、羽球社、足球社、棒球社、防衛射擊社、柔道社、滑板社、水上運動社、巧固球社
115 新創立	法律研究社

拾、國立臺南第二高級中學校園性別事件防治規定

第一章 總則

第一點 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

第二點 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

- 一、 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- 二、 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 三、 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

第三點 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

- 一、 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (一) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 三、 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

第四點 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第五點 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- 二、 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、 申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、 相關之主管機關及權責單位。
- 五、 提供資源協助之團體及網絡。

六、其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

第六點 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- 一、針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第七點 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之衛浴設備、校車等。

第八點 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，請總務處邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九點 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

本校知悉學生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉學生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十點 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第十一點 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十二點 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十三點 行為人行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十四點 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十五點 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十六點 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

第十七點 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十八點 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第十九點 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第二十點 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- 一、二人以上被害人。
- 二、二人以上行為人。
- 三、行為人為校長或教職員工。
- 四、涉及校園安全議題。
- 五、其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第二十一點 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處，其相關資訊如下：

- 一、電話：06-2514526#405
- 二、申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.tnssh.tn.edu.tw/sa/gender/>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

第二十二點 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。

疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

第二十三點 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。

不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第二十四點 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- 一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- 二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

第二十五點 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十六點 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- 二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- 十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十七點 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十八點 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- 三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十九點 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十點 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第三十一點 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。

第三十二點 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處建建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第三十三點 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採

取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

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

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

第三十四點 本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、 本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：
 - (一) 電話：06-2514526 #211
 - (二) 申復書表件下載網址：<https://www.tnssh.tn.edu.tw/sa/gender/>
- 二、 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 三、 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- 四、 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 五、 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 六、 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 七、 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- 八、 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

- 一、 性平會或調查小組組織不適法。
- 二、 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- 三、 有應迴避而未迴避之情形。
- 四、 有應調查之證據而未調查。

五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第三十五點 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

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

第三十六點 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三十七點 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第三十八點 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

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

二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解

聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

第三十九點 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第四十點 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第四十一點 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十二點 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

學生事務處 編製 115.08

