



臺北市私立復興實驗高級中學

學生手冊



目錄

壹、學校概況	1
校史	1
校訓、校歌	2
火炬精神、復興人圖像.....	3
貳、教務處	4
臺北市私立復興實驗高級中學國中部學生成績評量實施要點.....	4
臺北市私立復興實驗高級中學高中學生學習評量辦法補充規定.....	13
臺北市私立復興實驗高級中學國中部畢業獎項實施要點.....	18
臺北市私立復興實驗高級中學高中部畢業獎項實施要點.....	20
臺北市私立復興實驗高級中學傑出表現市長獎選拔實施要點.....	22
臺北市私立復興實驗高級中學學生獎勵實施要點.....	23
臺北市私立復興實驗高級中學校本部考試實施要點	26
臺北市私立復興實驗高級中學學生重大考試缺考通知暨補考申請單.....	28
臺北市私立復興實驗高級中學學生參加英文檢定獎勵辦法	29
臺北市私立復興實驗高級中學各項證明申請書	30
參、學務處	31
臺北市私立復興實驗高級中學學生班級代表聯合會組織章程.....	31
臺北市私立復興實驗高級中學學生社團活動實施要點.....	35
臺北市私立復興實驗高級中等學校學生社團活動補充規定	39
學生社團活動場地借用辦法.....	42
臺北市私立復興實驗高級中學學生社團評鑑實施要點.....	43
臺北市私立復興實驗高級中學學生獎懲規定	45

臺北市私立復興實驗高級中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	51
臺北市私立復興實驗高級中學學生請假規定	54
臺北市私立復興實驗高級中學「定心專案」實施要點	56
臺北市私立復興實驗高級中學學生服裝儀容規定	58
臺北市私立復興實驗高級中學校園行動載具使用管理規範	60
臺北市私立復興實驗高級中學教師輔導與管教學生辦法	61
肆、總務處	69
認識總務處	69
學校校園門禁管理措施	70
臺北市私立復興實驗高級中學公物維護及損毀修繕賠償要點	72
伍、輔導室	73
♥認識輔導室♥	73
臺北市私立復興實驗高級中學(國中部)學生申訴及再申訴評議委員會組織及實施要點	75
臺北市私立復興實驗高級中學(高中部)學生申訴及再申訴評議委員會組織及實施要點	79
陸、學校電話一覽表	86

壹、學校概況

校史

民國 34 年臺灣光復之初，婦女界先進林慎、廖溫音等女士，本著培育民族幼苗、復興中華文化之宗旨，捐資興學，創辦「臺北市復興幼稚園」。定名「復興」，隱含有復興中華民族及復興中華文化的雙重意義。

民國 41 年，復興幼稚園之辦學績效深獲各界好評。在各界支持下，董事會增辦「復興小學」。民國 57 年增設「復興中學」，完成幼小中三位一體，九年一貫課程的學校。民國 95 年成立實驗高中，建構十二年一貫之實驗學校，以培育優秀人才。民國 96 年成立雙語部招收小學部學生，97 年奉核招收國中雙語部學生，99 年招收高中雙語部學生，培養學生中、英文雙語素養兼備之表達能力，提升其競爭力，目前學校規模有高中部、國中部、小學部、幼稚園、雙語部，是臺北市一所十二年一貫之實驗學校。

校訓、校歌

學校校訓



Moderato con bria

復興國民中學校歌

魏 訥作詞
李永剛作曲

神聖火炬 照耀四方，展鵬程——

萬里翱翔，智慧活泉 滔滔如江，學識廣，一德備體強 「敬業樂群」，實踐發揚

我——校譽 燦爛輝煌。唯我復興，時代之光，樹人——才，重建家——邦。

f *mp* *cresc.* *ff* *rit.*

火炬精神

我們是復興的小火炬
 是世上的光把責任與
 榮譽給自己把友誼
 與溫暖給同學把服
 務與奉獻給社會把
 愛與關懷給世界

復興中小學嘉言 郭禮閱

復興的孩子具備堅實的知識基礎、生活的實力，培養良好的人格特質、遵守秩序與紀律，與自己、他人、環境建立良好關係，快樂、健康、自信、自在地成長。



貳、教務處

臺北市私立復興實驗高級中學國中部學生成績評量實施要點

中華民國 105 年 06 月 29 日成績評量輔導小組會議通過
中華民國 108 年 01 月 16 日成績評量輔導小組會議修訂通過
中華民國 108 年 09 月 24 日成績評量輔導小組會議修訂通過
中華民國 109 年 03 月 24 日成績評量輔導小組會議修訂通過
中華民國 111 年 10 月 14 日成績評量輔導小組會議修訂通過
中華民國 111 年 11 月 9 日校務會議通過
中華民國 112 年 11 月 7 日校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部 108.06.28 臺教授國部字第 1080065377B 號令修訂之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (二)臺北市政府教育局 109.02.25 北市教中字第 1093016404 號函修訂之「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」，適用於 108 學年度起入學之國中生。

二、學生成績評量，依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍如下：

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

三、學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十，並依下列各款規定辦理：

- (一)定期評量，每學期至多三次，由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。
- (二)平時評量之實施應符合教學目標，採取彈性、多元化方式，配合教學進度，並兼顧學生學習需求，教師並得依學生日常學習表現訂定評量方式。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。項目及比率由各領域老師共同擬訂。
- (三)彈性學習課程不併入各學習領域評量之。
- (四)學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

四、學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

五、學習領域成績轉換等第之標準如下：

(一)學期成績單

等第	優等	甲等	乙等	丙等	丁等
成績	90 以上	80-89	70-79	60-69	未滿 60

上述等第，以丙等為表現及格之基準

(二)英文版學期成績單

GRADE(等級)	A(優) Excellent	B(甲) Very Good	C(乙) Average	D(丙) Passing	F(丁) Fail
GPA	4	3	2	1	0
%(百分)	80~100	70~79	65~69	60~64	0~59

六、日常生活表現之評量，分下列各款辦理：

- (一)學生出缺席情形。
- (二)獎懲紀錄。
- (三)日常行為表現。
- (四)團體活動表現。
- (五)公共服務。
- (六)校內外特殊表現。
- (七)其他。

七、日常生活表現評量紀錄，應就上述所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉化。

八、日常生活表現評量紀錄，每學期至少一次，並由導師負責。

九、學務處應依所訂定之獎懲及改過銷過有關規定，輔導學生改過遷善。

十、學生於定期評量、成就測驗、週考等各項考試缺考時，成績計算方式如下：

- (一) 考試日於 D(0)缺考但經准假者，D(0)+1 返校，應直接於教務處報到，並以原試卷補考。D(0)+2 以後返校，不得補考，且該次考試成績不併入學期學業成績計算，學期學業成績計算由任課老師調整其他次之評量佔分比例；非定期考查科目由任課老師自行補考。
- (二) 未符合前項者或無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。
- (三) 學生代表國家參與國際競賽者，檢具政府機關公文，事先經校長核定准假者，評量方式另案處理。

十一、學生成績之登記及處理資訊化，學習領域評量由教務處主辦；日常生活評量紀錄由學務處主辦；各任課教師及導師應配合辦理。

十二、學生修業期滿，符合下列規定者為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- (一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達到三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二)八大學習領域有四大學習領域以上，其各學期學習領域之畢業總平均成績均丙等以上。

十三、本校成立學生成績評量輔導小組（以下簡稱輔導小組），共同訂定、研修、宣導及執

行本實施要點。輔導小組成員如下：

1. 召集委員：教務主任

2. 委員：行政人員代表（學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、輔導組長）、教師會代表、家長會代表、特教家長代表、各領域召集人。

十四、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：學習領域成績考查評量項目及比例-校本部

領域科目 (111-1 起用)	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
語文領域 (國文)	定期考查三次	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	成就測驗	×	10%	10%	10%	10%	×
	紙筆評量	15%	10%	10%	10%	10%	15%
	報告	10%	10%	10%	10%	×	×
	作文評量	15%	15%	15%	15%	20%	25%
	閱讀	5%	5%	5%	5%	×	×
	學習態度	15%	10%	10%	10%	20%	20%

國文領域評量標準：

國文領域各評分項目內容：

領域科目	評分項目	評量內容
語文領域 (國文)	定期考查三次	每學期三次段考(九下二次)
	成就測驗	期初成就測驗一次
	紙筆評量	週考、隨堂測驗
	報告	分組進行，每學期針對課程內容設定主題
	作文評量	每學期作文八篇、閱讀護照六篇

各學期報告主題：

學期	報告內容
七年級上學期	成語故事
七年級下學期	唐詩的故事
八年級上學期	章回小說
八年級下學期	史記

分組報告評分基準：

表達能力項目	共 10 分				
能掌握重點、敘述條理分明	4	3	2	1	0
口齒清晰、台風穩健			2	1	0
簡報精美(圖片為主)			2	1	0
能確實掌握時間				1	0
事先將簡報放好				1	0

英文領域評量標準：

領域科目 (111-2 起用)	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
語文領域 (英文)	定期考查三次	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	成就測驗	×	10%	10%	10%	10%	×
	紙筆評量	20%	15%	20%	15%	20%	30%
	書面或口頭報告	×	10%	×	10%	×	×
	作業評量	20%	10%	15%	10%	10%	×
	學習態度	20%	15%	15%	15%	20%	30%

英文領域各評分項目內容：

海報設計評分基準：

領域科目	評分項目	評量內容
語文領域 (英文)	定期考查三次	每學期三次段考(九下二次)
	成就測驗	期初成就測驗一次
	紙筆評量	週考、小考成績
	書面及口頭報告	書面報告 - 海報製作 口頭報告 - 專題報告或空英報告
	作業評量	訂正本、習作
	學習態度	上課態度、帶齊上課用品、背誦

主題意涵 (內容詳實、豐富、主題明確)	創意情節 (具有創新、獨樹一格的設計)	構圖用色 (顏色搭配得宜、構圖清晰完整)
40 分	30 分	30 分

口頭專題報告評分表：

口頭報告評量項目	評 量 成 績				
	很棒	很好	不錯	尚可	加油
開場白、介紹主題、大綱	10	8	6	4	2
能將照片、圖表作詳細的描述	30 26	25 20	19 15	14 10	9 5
能掌握重點、敘述條理分明	30 26	25 20	19 15	14 10	9 5
• 報告時聲音能讓全班同學聽的很清楚 • 眼光能看著全班同學(不可照本唸或看螢幕逐字唸出)	10	8	6	4	2
能綜述要點	10	8	6	4	2
小組合作性(資料事先能存入主機、報告順暢、時間掌控、參與報告人數)	5	4	3	2	1
簡報製作精美(螢幕上字體、顏色、影音效果)	5	4	3	2	1

數學領域評量標準：

領域科目	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
數學領域	定期考查三次	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	成就測驗	×	10%	10%	10%	10%	×
	紙筆評量	20%	10%	10%	10%	20%	25%
	作業評量	20%	20%	20%	20%	20%	25%
	學習態度	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	學習單或報告	10%	10%	10%	10%	×	×

數學領域各評分項目內容：

領域科目	評分項目	評量內容
數學領域	定期考查三次	<p>每學期三次段考(九下二次)</p> <p>(1)命題範圍為期初預定段考範圍。</p> <p>(2)命題內容以課本例題、隨堂練習題、自我評量或習作題為基本題，比重佔 60%~70%。</p> <p>(3)命題題型可為觀念澄清題、選擇題、填充題、計算題、作圖題、說明題等題型。</p>
	成就測驗	期初成就測驗一次
	紙筆評量	<p>週考、小考成績</p> <p>(1)依教學組訂定時間實施。</p> <p>(2)命題範圍以每週實際上課進度為主。</p> <p>(3)命題內容以課本例題、隨堂練習題、自我評量題或習作題為基本題，比重佔 60%~70%。</p> <p>(4)命題題型可為觀念澄清題、選擇題、填充題、計算題、作圖題、說明題等題型。</p>
	作業評量	<p>(1) 習作本依每週實際上課進度完成該單元內容。</p> <p>(2)重要觀念(錯誤題)整理本。</p>
	學習態度	<p>(1)攜帶學用品情形。</p> <p>(2)每日作業完成情形。</p> <p>(3)上課問答情形。</p> <p>(4)上課秩序、坐姿。</p>
	學習單或報告	完成每學期統整週主題學習單或單元主題報告

社會領域評量標準：

領域科目 (111-2 起用)	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
社會領域	定期考查三次	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	成就測驗	×	5%	5%	5%	5%	×
	紙筆測驗	20%	20%	20%	20%	20%	20%
	多元評量	20%	20%	20%	20%	20%	20%
	學習態度	20%	15%	15%	15%	15%	20%

社會領域各評分項目內容：

領域科目	評分項目	評量內容
社會領域	定期考查三次	每學期三次段考(九下二次)
	成就測驗	期初成就測驗一次
	紙筆測驗	週考、隨堂測驗
	多元評量	講義、筆記、新聞時事報告、地圖繪製、學習單書寫
	學習態度	課堂活動參與、作業繳交狀況、攜帶學用品情形

社會領域專題研究評量標準：

領域科目	評分項目	評量內容	七年級下學期
社會領域 專題研究	書面資料	文字內容、版面編排、視覺設計	50%
	口頭報告	能掌握重點、敘述條理分明、口齒清晰、台風穩健、小組合作默契佳、時間掌控得宜	50%

自然領域評量標準：

領域科目 (111-2 起用)	評分項目	七年級(生物)		八年級(理化)		九年級(理化)		九年級(地科)	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
自然領域	定期考查三次	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	成就測驗	×	10%	5%	10%	10%	×	×	×
	合作學習評量	10%	10%	15%	15%	10%	×	×	×
	自然領域活動 (含紙筆測驗)	25%	15%	10%	10%	20%	25%	30%	30%
	課堂表現	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	作業	15%	15%	20%	15%	10%	25%	20%	20%

自然領域各評分項目內容：

口頭報告評分項目內容：

領域科目	評分項目	評量內容	
自然領域	定期考查三次	每學期三次段考(九下二次)	
	成就測驗	期初成就測驗一次	
	合作學習評量	小組討論、主題式專題發表、章節口頭發表等方式進行	
	自然領域活動 (含紙筆測驗)	競賽活動、週考、隨堂測驗等方式進行	
	課堂表現	秩序表現、課堂活動參與程度、隨堂作業、訂正	
	作業	講義、筆記、資料蒐集	
		詳細內容	分數
媒體		報告時配合媒體製作(含數位與非數位)	5
		媒體與報告內容互相搭配	5
		媒體製作完整精緻	5
報告活動進行		報告時面對聽眾	5
		清楚指出報告的內容位置	5
		報告程序流暢	5
		時間的掌控精確	5
		結束前之總結陳述清楚	5
專業內容		報告內容符合科學論文格式進行	5
		研究方法(資料收集)正確完整	5
		結果中圖表的呈現與解釋正確	5
		討論的內容完整恰當	5
		總結完整	5
表達能		報告時聲音清晰、速度適中	5
		適時搭配肢體動作或臉部表情	5
		清楚表達內容重點	5
答詢問題		問題的回答根據正確的科學原理	5
		回答問題完整易於讓聽眾瞭解	5
		答詢態度良好	5
		報告時台風穩健有自信	5

藝術人文領域、健康與體育領域、綜合領域評量標準：

領域科目	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
藝術與人文 健康與體育 綜合領域	技能	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	認知	30%	30%	30%	30%	30%	30%
	情意	30%	30%	30%	30%	30%	30%

科技領域評量標準：

領域科目	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
科技領域	技能	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	認知	30%	30%	30%	30%	30%	30%
	情意	30%	30%	30%	30%	30%	30%

彈性課程(英語會話)評量標準：

領域科目	評分項目	七年級		八年級		九年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
彈性課程 (英語會話)	定期考查二次	40%	40%	40%	40%	40%	40%
	Language abilities	30%	30%	30%	30%	30%	30%
	Materials are ready	15%	15%	15%	15%	15%	15%
	Behavior in class	15%	15%	15%	15%	15%	15%

臺北市私立復興實驗高級中學高中學生學習評量辦法補充規定

103 年 9 月 23 日擴大行政會議通過
108 年 1 月 8 日行政會議通過
109 年 9 月 29 日校務會議通過
110 年 10 月 12 日行政會議通過
111 年 1 月 7 日校務會議通過
111 年 11 月 9 日校務會議通過
112 年 11 月 7 日校務會議通過

壹、依據

- 一、 教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、 教育部 110 年 8 月 18 日臺教授國字第 1100098928 號函。

貳、學業成績評量

一、 種類

- (一)定期評量
- (二)日常評量

二、 評量方式

(一)定期評量以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容採用其他方式辦理。

(二)日常評量每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：

1. 口頭問答
2. 學習態度
3. 演習練習
4. 實驗實習
5. 作文
6. 作業
7. 報告(含口頭報告、閱讀報告、調查採集報告等)
8. 隨堂測驗(含技能測驗)
9. 其他

三、 計算標準

(一)每一科目成績均以 100 分為滿分，成績採計至整數，小數均以四捨五入計算。

(二)各科學期學業總平均成績採計至小數第一位，小數第二位以四捨五入計算。

(三)學期開學後，中途離校者該學期之學分皆不與核算。

(四)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。

(五)同時符合課程類別相同、教學科目與學分數表之「科目名稱」相同、開設於同一學年第一、二學期，且「學分數」相同者，始得平均計算，本項自 110 學年度起開始實施。

(六)111 學年度第一學期起，有段考分數但無學分之學科，分數計算至次一學期，以第一個學期之定期考查成績平均後，再和次一學期每次定期考查成績平均後

登錄。

四、 計算比例

定期評量次數	0	1	2	3
定期評量比例	0%	50%	60% (每次佔 30%)	60% (每次佔 20%)
日常評量比例	100%	50%	40%	40%

五、 高中校本部成績換算 GPA(110 學年度 12 年級畢業生適用)

校本部分數	85-100	80-84	77-79	73-76	70-72	67-69	63-66	60-62	50-59	0-49
英文分數	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	D	F
GPA	4.3	4	3.7	3.3	3	2.7	2.3	2	1	0

參、各種特殊身分學生學業成績及格標準

類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
1.一般學生	60 分			40 分		
2.派外人員子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
3.退伍軍人						
4.僑生						
5.蒙藏生						
6.外國學生						
7.重大災害地區學生						
8.原住民籍學生						
9.境外優秀科技人才子女						
10.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						
11.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							50	50	60	40
12.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	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	以 IEP 會議決議為準					

第 1~12 類身分學生遭遇特殊情事者，由家長敘明事由提請輔導室處召開個案會議研議補考基準分數調整相關事宜。

肆、定期評量之補考

一、一般學科：

- (一)定期評量、成就測驗、週考等各項考試，考試日 D(0)缺考但經准假者，D(0)+1 返校，應直接於教務處報到，並以原試卷補考。D(0)+2 以後返校，不得補考，且該次考試成績不併入學期學業成績計算，學期學業成績計算由任課老師調整其他次之評量佔分比例；非定期考查科目之學科由任課老師自行補考。
- (二)未符合前項者或無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績以零分計算。

二、藝能學科：

- (一)認知紙筆測驗、技能實作測試各項考試時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故缺考者，不准補考，其缺考藝能學科之成績以零分計算。
- (二)認知紙筆測驗於學期學業成績結算前，銷假後(返校第一天)立即補考。
- (三)技能實作測試於學期學業成績結算前，銷假後(返校第一天)立即向任課老師報到，於一週內完成補考。

三、學生因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之，成績計算方式如下：

- (一)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。
- (二)請事假者：
 - 1.定期評量：成績超過及格基準，以及格基準成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
 - 2.成就測驗、週考：成績超過六十分部分以百分之七十計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
- (三)學生代表國家參與國際競賽者，檢具政府機關公文，事先經校長核定准假者，評量方式另案處理。

四、辦理補考需攜帶請假單，否則不予補考。

伍、學期成績不及格之補考

- 一、 每學期補考以辦理乙次為限。
- 二、 高中部學期成績不及格者之學科補考，依公告之補考名單、科目、時間、地點辦理。
- 三、 學期成績不及格學科補考，補考當日缺考者以棄權論，不得再行申請補考。
- 四、 成績不及格未達補考基準，不得補考。
- 五、 補考及格者，授予學分，並以該學期學生身份及格標準分數登錄。
- 六、 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

陸、重修、補修之授課節數與實施時間

- 一、重修或補修人數達十五人者，成立專班。辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 二、人數不足十五人，辦理自學輔導，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，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- 三、因教學資源之限制不辦理隨班修讀。

柒、重修、補修成績登錄之規定

- 一、重修、補修成績不及格者，不予補考。
- 二、專班重修、自學輔導重修成績及格之科目授予學分，其成績以該學期學生身份及格標準分數登錄。
- 三、專班重修、自學輔導重修成績評量不及格者，就重修前後成績擇優登錄。
- 四、補修依實得成績登錄。
- 五、重、補修期間學生缺課時數達重、補修總時數三分之一者，成績不予計算。

捌、減修之相關規定

學生各學年度第一學期學業成績及格科目之學分數，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。其減修方式如下：

- 一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- 二、減修學分之科目應以選修科目為原則。
- 三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

玖、學生各學年度取得之學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。因重讀而申請免修時，由教務處安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

壹拾、本校成立學生成績考查委員會（以下簡稱委員會），除共同訂定、研修、宣導及執行本補充規定外，並建置學生學習支援系統，對評量成績進行分析，針對特殊學生實施差異化及補救教學。委員會組成人員如下：

- 一、主任委員：校長
- 二、委員：行政人員代表（教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、訓育組長）、教師會代表、各領域召集人及各年級主任。

壹拾壹、新生、轉學生入學前，修學學生復學前已修習取得學分之科目，經委員審查符合課程規定要求，或經該學科老師測驗及格者，得抵列免修，科目成績依原成績或測驗成績登錄。

壹拾貳、德行評量

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

一、導師評量

- (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三)獎懲紀錄。
- (四)出缺席紀錄。
- (五)其他具體建議。

二、本校學生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、大過。

(三)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。

三、學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 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。德行評量之獎懲、請假相關事宜，由學務處另訂本校之學生獎懲、請假實施辦法並從之。

壹拾參、 升學用之成績統計以該學期原始成績登錄計算。

壹拾肆、學生修業期滿，學習評量結果符合畢業規定發給畢業證書。學習評量結果不符合畢業規定但取得 120 個畢業應修學分(含必、選修)數者，則核發給修業證明書，修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書；未符合核發修業證明書條件者，則核發成績單。

壹拾伍、 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學國中部畢業獎項實施要點

中華民國 105 年 4 月 12 日行政會議通過
 中華民國 108 年 5 月 28 日行政會議通過
 中華民國 109 年 11 月 3 日行政會議通過
 中華民國 111 年 2 月 22 日行政會議通過
 中華民國 112 年 4 月 18 日行政會議通過

壹、依據：

依據國民中學教育目標「養成忠勇愛國、德智體群美，五育均衡之健全國民」之規定，以培育自尊尊人，勤勞負責的態度，啟迪創造、邏輯思考與價值判斷的能力，增進解決問題，適應社會變遷的知能，並養成終生學習的態度，鍛鍊強健體魄及堅忍毅力，培養互助合作與民主法治的精神，增進審美與創作能力，訂定本實施要點。

貳、授獎項目及標準：(名額有出入時，由行政會議決定彈性處理)

獎項名稱	獎項受獎資格	獎項內容
一、榮譽金質直升獎	1. 校本部 依下列第(1)項佔 90%、第(2)項佔 10%，總成績達 90 分以上且直升本校高中部之優良學生。 (1)國中前四學期學習領域加權平均。 (2)九年級上學期三次及下學期前二次段考成績加權平均。 2. 雙語部 國中前五學期學業總成績加權平均達 90 分以上且直升本校高中部之優良學生。	頒發獎牌 1 座/面。
二、傑出表現市長獎	依本校傑出表現市長獎選拔實施要點進行選拔。	由相關單位頒發獎狀及獎品。
三、品學優良獎	應屆畢業生日常生活表現優良，銷過後無任何警告以上之紀錄，前五學期學業總成績平均在八十五分以上，均合於本項選拔資格。(獎懲紀錄結算至 5 月 10 日，如遇假日則提前至 5 月 10 日之前的最後一個工作天。若原本已核定受獎學生，但於畢業典禮前新增警告以上之紀錄，則取消受獎資格，該獎項從缺。)	市長獎、議長獎、局長獎、董事長獎、校長獎、家長會會長獎、區長獎、校友會會長獎、教師會理事長獎，共 9 個獎項，由各相關單位頒發獎狀及獎品。
四、熱心服務獎	由各班導師依實際情況提出名單，各班最多 3 名。	頒發獎品及獎狀 1 張。
五、全勤獎	三年修業期間，除公假、喪假外，未曾有遲到、早退、請假之紀錄。由學務處提出名單	頒發獎品及獎狀 1 張。

	(出缺勤紀錄核算至畢業典禮當天為止)，名額不限。	
六、特殊才能獎	<p>1. 個人參加以下性質比賽，並榮獲指定名次者。</p> <p>(1) 國際性：指經中央機關薦送之國際性競賽，榮獲前三名者。</p> <p>(2) 全國性：指中央機關主辦之全國性競賽，榮獲前三名者。</p> <p>(3) 區域性：指由中央機關主辦之分區賽，或各直轄市、縣(市)政府教育局(處)聯合辦理之跨縣市競賽，榮獲前三名者。</p> <p>(4) 縣市性：指各直轄市、縣(市)政府教育局(處)主辦之競賽，榮獲第一名者。</p> <p>2. 須由學生提出申請並經審查委員會會議審核通過。</p>	頒發獎牌 1 座/面。
七、復興金質獎	名額不限，累積復興小獎章 100 枚或復興文鎮 10 只之應屆畢業生。	頒發復興金質獎牌 1 座/面。

參、受獎學生名單核定：

由教務處主任、學務處主任、輔導室主任、雙語部主任、教師會代表、家長會代表和九年級導師組成畢業獎項審查委員會，依選拔條件提出符合資格學生名單，共同核定受獎學生名單。

肆、本實施要點經行政會議通過陳報校長核可後公布實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學高中部畢業獎項實施要點

中華民國 105 年 4 月 12 日行政會議通過
 中華民國 108 年 5 月 28 日行政會議通過
 中華民國 109 年 11 月 3 日行政會議通過
 中華民國 111 年 2 月 22 日行政會議通過
 中華民國 111 年 5 月 10 日行政會議通過
 中華民國 112 年 4 月 18 日行政會議通過

壹、目的：

為鼓勵本校高中部學生，敦品勵學，多元發展，成為術德兼備之優秀人才，特訂定本實施要點。

貳、授獎項目及標準：(名額有出入時，由行政會議決定彈性處理)

獎項名稱	獎項受獎資格	獎項內容
一、傑出表現市長獎	依本校傑出表現市長獎選拔實施要點進行選拔。	由相關單位頒發獎狀及獎品。
二、品學優良獎	1. 六學期德行成績優良，銷過後無任何警告以上之紀錄者(獎懲紀錄結算至 5 月 10 日，如遇假日則提前至 5 月 10 日之前的最後一個工作天。若原本已核定受獎學生，但於畢業典禮前新增警告以上之紀錄，則取消受獎資格，該獎項從缺。) 2. 成績計算 (1) 校本部：以六學期學期成績平均排定名次，依次頒發右列獎項。 (2) 雙語部：以六學期成績之 GPA 排定名次，依次頒發右列獎項。(GPA 取至小數點第二位，小數點第三位四捨五入。若遇 GPA 成績同分者，依六學期學期成績平均排序。)	市長獎、議長獎、局長獎、董事長獎、校長獎、家長會會長獎、校友會會長獎、教師會理事長獎，共 8 個獎項，由各相關單位頒發獎狀及獎品。
三、學測滿級分獎	學測獲得 60 滿級分	頒發獎牌 1 座/面。
四、十大名校獎	錄取當年度 U. S. News 或 QS World University 排名前十大學校者。	頒發獎牌 1 座/面。
五、熱心服務獎	由各班導師依實際情況提出名單，各班最多 3 名。	頒發獎品及獎狀 1 張。
六、全勤獎	三年修業期間，除公假、喪假外，未曾有遲到、早退、請假之紀錄。	頒發獎品及獎狀 1 張。

	由學務處提出名單(出缺勤紀錄至畢業典禮當天為止)，名額不限。	
七、特殊才能獎	<p>1. 個人參加以下性質比賽，並榮獲指定名次者。</p> <p>(1) 國際性：指經中央機關薦送之國際性競賽，榮獲前三名者。</p> <p>(2) 全國性：指中央機關主辦之全國性競賽，榮獲前三名者。</p> <p>(3) 區域性：指由中央機關主辦之分區賽，或各直轄市、縣(市)政府教育局(處)聯合辦理之跨縣市競賽，榮獲前三名者。</p> <p>(4) 縣市性：指各直轄市、縣(市)政府教育局(處)主辦之競賽，榮獲第一名者。</p> <p>2. 須由學生提出申請並經審查委員會會議審核通過。</p>	頒發獎牌 1 座/面。
八、復興金質獎	名額不限，累積復興小獎章 100 枚或復興文鎮 10 只之應屆畢業生。	頒發復興金質獎牌 1 座/面。
九、復興火炬獎	從幼稚園到高中全程均在本校就讀。	頒發復興火炬獎牌 1 座/面。
十、其他	其他特殊表現由導師依實際情況提出名單，須經審查委員會會議審核通過，可從缺。	頒發獎品及獎狀 1 張

參、受獎學生名單核定：

由教務處主任、學務處主任、輔導室主任、雙語部主任、教師會代表、家長會代表和十二年級導師組成畢業獎項審查委員會，依選拔條件提出符合資格學生名單，共同核定受獎學生名單。

肆、本實施要點經行政會議通過陳報校長核可後公布實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學傑出表現市長獎選拔實施要點

中華民國 105 年 4 月 12 日行政會議通過

中華民國 109 年 11 月 3 日行政會議通過

中華民國 111 年 1 月 4 日行政會議通過

一、依據：「臺北市各級學校畢業生市長獎頒獎典禮實施計劃」辦理。

二、目的：

為鼓勵學生發展多元適性之潛能，選拔在學期間奮發向上，足堪為畢業生楷模者，接受市長表揚。

三、選拔標準：

應屆畢業生在各學習領域表現傑出，有具體事實者。如：體育、技能、藝能、科學或創作、社會團體、社會或學校服務學習、敬師孝親、助人義行、其他等有具體事蹟者，並不得再兼領其他品學優良獎項。

四、實施辦法：

1. 由各班導師推薦學生 1 名，填寫下列推薦表，列出學生具體傑出表現事蹟。
2. 經各班任課老師(各班導師除外)及行政人員(校長、主任、組長)投票後選出特殊表現市長獎。
3. 投票時採連記投票，每人至多可投票數依教育局核定傑出表現市長獎人數而定，選票由註冊組製作。

五、本實施要點如有未盡事宜得另行補充修正之。

應屆畢業生傑出表現市長獎推薦表

年	班	姓名：
傑出表現具體事蹟：(請導師分條列述，請勿超過 150 個字)		

臺北市私立復興實驗高級中學學生獎勵實施要點

中華民國 103 年 09 月 30 日行政會議修正通過
 中華民國 104 年 05 月 12 日行政會議修正通過
 中華民國 104 年 12 月 22 日行政會議修正通過
 中華民國 107 年 11 月 06 日行政會議修正通過
 中華民國 110 年 10 月 12 日行政會議修正通過

一、目的：為鼓勵學生努力向學，積極參與各項活動，提升學習興趣，樹立榮譽感，特定本實施要點。

二、內容：

(一)學科獎勵

1.定期考查：(段考、期中考、期末考)

(1) 國中部

年段 \ 獎項	金質榜 獎狀乙只及獎章乙枚	銀質榜 獎勵卡乙張及獎章乙枚	滿分獎 獎章乙枚	進步獎 獎章乙枚
7-9 年級 (含雙語部)	學科加權平均 90(含)分以上	學科加權平均 87(含)~89 分	單科滿分	各班平均成績進步 最多前 3 名。

(2) 高中部

年段 \ 獎項	優勝獎 獎狀乙只及獎章乙枚	復興獎 獎勵卡乙張及獎章乙枚	優等獎 獎章乙枚	進步獎 獎章乙枚	
校本部 10 年級 (含 9 年級直升班)	分組前	班級第 1 名	班級 2-3 名	各科第 1 名	班級進步最多 前 3 名。
	分組後	類組第 1 名	類組第 2-3 名	各科第 1 名*	類組進步最多 第 1 名。
校本部 11-12 年級	類組第 1 名	類組第 2-3 名	各科第 1 名*	類組進步最多 第 1 名。	
雙語部各年級	學科加權平均 90(含)分以上		各科第 1 名	班級進步最多 第 1 名。	

*優等獎部份，校本部分類組後自然組之社會考科成績及社會組之自然考科成績獨立敘獎

2.學習成就測驗：

(1) 國中部

年段 \ 獎項	金質榜 獎狀乙只、獎章 2 枚	滿分獎 獎章乙枚
7-9 年級	學科加權平均 90(含)分以上	單科滿分

(2) 高中部

年段 \ 獎項	成就獎 獎狀乙只、獎章 2 枚	優等獎 獎章乙枚	
校本部 10 年級 (含 9 年級直升班)	分組前	班級前 3 名	單科成績前 3 名
	分組後	類組第 1 名	單科成績前 3 名
校本部 11-12 年級	類組第 1 名	單科成績前 3 名	

3.學期成績：

(1) 國中部

年段	獎項	金質榜 獎狀乙只、獎章2枚、獎品乙份
	7-9年級(含雙語部)	學科加權平均90(含)分以上

(2) 高中部

年段	獎項	優勝獎 獎狀乙只、獎章2枚、獎品乙份
	10年級 (含9年級直升班)	分組前 班級第1名 分組後 類組第1名
11-12年級		類組第1名
雙語部		學科加權平均90(含)分以上

(3)國中部、高中部學期成績平均各班擇優5名(已領台北市優秀學生獎學金者不得重複請領，且銷過後不得有警告以上之紀錄)，頒發每位300元獎學金。本獎助學金之申請，於每學期開學後，由註冊組編製優秀學生獎學金學生名冊乙份申辦。

4.模擬考：

年段	獎項	優勝獎 獎狀乙只、獎章2枚	優等獎 獎狀乙只、獎章乙枚	滿分獎 獎章乙枚	進步獎 獎章乙枚
9年級		年級前10名 (含作文)			
11-12年級		學測模考* 年級前10名 分科測驗模考 類組第1名	學測模考* 總級分52以上 分科測驗模考 類組第2-3名	分科測驗模考 單科滿級分	各類組總分 進步最多前1名

*學測模考只採計四科，社會組不採計自然科、自然組不採計社會科

(二)高中學科能力測驗

滿級分獎：高中學力測驗總成績滿級分(60級分，數A、數B不得同時採計且自然組不採計數B)者，於畢業典禮時頒發獎牌乙面。

(三)競賽獎勵

1.校內獲獎：參與校內舉辦之各項競賽活動榮獲個人獎項者，頒發獎狀一張及獎章乙枚。

2.校外獲獎：

(1) 個人獎項

凡參加教育主管機關主辦之各項比賽榮獲個人獎項其獎勵如下：

獲獎名次	第1名	第2名	第3名	其他名次
頒發獎章	5枚	4枚	3枚	1枚
備註	同類性質之比賽，擇優頒發，不得重複領獎。			

(2) 團體獎項

凡參加教育主管機關主辦之各項比賽榮獲團體獎項者，每人頒發獎章乙枚。

(四)特殊服務表現

- 1.服務表現：在校內外具有良好服務事蹟表現者，由任課老師或相關單位提出說明，呈報校長，頒發獎狀乙張及獎章乙枚。
- 2.閱讀獎勵：依圖書館閱讀獎勵辦法頒發。
- 3.優良表現：在校內外有特殊優良事蹟表現者，由任課老師提出，經相關處室主任核定後，呈報校長，頒發獎狀乙張及獎章乙枚。

(五)備註

- 1.累積 10 枚復興小獎章者，可兌換復興文鎮乙只。
- 2.1 枚探索體驗布章(25 個榮譽貼紙)，可兌換 5 枚復興小獎章。
- 3.累積 100 枚復興小獎章或 10 只復興文鎮者，可兌換復興金質獎乙只。
- 4.復興金質獎於校慶或畢業典禮頒發。
- 5.小學部一至六年級所頒發之獎章，僅累積至小學畢業前換取文鎮或金質獎。
- 6.國中部七至九年級所頒發之獎章，僅累積至國中畢業前換取文鎮或金質獎。
- 7.高中部十至十二年級所頒發之獎章，僅累積至高中畢業前換取文鎮或金質獎。
- 8.欲兌換文鎮或金質獎者，請填寫「兌換文鎮或金質獎申請書」並繳交小獎章記錄表及相關佐證資料以供審核。

三、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學校本部考試實施要點

112.9.12 中小學行政會議通過

一、考前布置

1. 請依座位表安排座位。講桌請移置走廊靠牆或教室靠牆壁放置，儘量拉寬座位間距。
2. 抽屜、座位下方一律淨空，所有書籍物品考前一日收入個人置物櫃內，若未淨空，則該物品之持有者，該科扣 5 分。
3. 考試前，書包請置於走廊依規定排列整齊。

二、作答注意事項

1. 測驗時請依座位表入座，不得提早離場，若強行離場，不服糾正者，該科不予計分。
2. 文具自備，不得在試場內向他人借用，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上。桌上不得放置任何紙張，計算題請利用試卷背面試算。
3. 不得攜帶非測驗必需之物品，包括具記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、呼叫器、收音機等。經監考老師發現或發出聲響，該科扣 10 分，記小過乙次。物品由監考老師代為保管至該節考試結束後返還。若制止不聽或經制止後仍再犯者，該節成績以零分計算。
4. 外套一律穿著或掛椅背，不得抱在身上，經監考老師發現外套未依規定置放，經提醒後仍未改善者，該科扣 5 分。
5. 應試時，不得飲食、飲水、嚼食口香糖，亦不得發出其他聲響，影響試場秩序，若經監考老師發現，該科扣 5 分。
6. 電腦卡需以 2B 鉛筆畫記。電腦畫卡成績一律以電腦批閱為計分標準，因畫卡失誤、畫記不明顯或污損，以致影響電腦的判讀均自行負責。
7. 作文與非電腦卡作答部份請用**黑色原子筆**書寫，否則以零分計。
8. 電腦卡之個人基本資料，不論手寫或 2B 鉛筆畫記務必力求清晰正確，不得缺漏。任何一項資料錯誤導致電腦無法正確判讀，該科扣 5 分。
9. 測驗完畢鐘聲響起應立即停止作答，不得要求繼續作答，繼續作答者扣 5 分，經監試老師制止後仍繼續作答者該科以零分計算。
10. 測驗前應仔細聆聽監考老師說明，核對試卷科目、張數及頁數，確認考卷均正確無誤，不得於事後要求任何補救措施。測驗完畢後必須將答案卡、答案紙一併送交監考老師，經監考老師清點無誤，始得離開試場。
11. 考生有下列情事之一者，除該試卷成績以零分計算外，並記大過乙次。
 - (1) 互換座位或試題試卷、答案卡者。
 - (2) 傳遞文稿答案或參考資料者。
 - (3) 夾帶文稿、參考資料或使用電子通訊設備者。

(4)桌面或應用文具上，留有與考科有關的內容字跡。

(5)不繳交答案卷或答案卡者。

(6)不服從監試人員指揮者。

(7)交頭接耳，任意談話者。

(8)左顧右盼或窺視他人試題試卷者。

(9)暗示答案者或以自己試題試卷讓他人窺視者。

(10)其他經監考老師提出之違反考試規則事項者。

三、本要點適用於段考、成就測驗、學習成就評量、模擬考、複習測驗及會考。

四、本要點經行政會議通過，校長簽核後施行，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生重大考試缺考通知暨補考申請單

.....學年度 第.....學期		班級	.....年.....班	座號	.....	姓名	.....
缺考 考試	<input type="checkbox"/> 第.....次定期考查	考試日期	.....年.....月.....日		填單日期	.....年.....月.....日	
	<input type="checkbox"/> 成就測驗	請假	.....年.....月.....日	假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假		
	<input type="checkbox"/> 第.....次複習測驗	日期	至.....年.....月.....日	假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其它.....			
補考科目	科目： <input type="checkbox"/> 國文 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 國寫 <input type="checkbox"/> 英作..... <input type="checkbox"/> 理化 <input type="checkbox"/> 生物 <input type="checkbox"/> 地科 <input type="checkbox"/> 物理 <input type="checkbox"/> 化學 <input type="checkbox"/> 歷史 <input type="checkbox"/> 地理 <input type="checkbox"/> 公民							
補考時間	補考日期：.....年.....月.....日(星期.....) 時間：.....(由教務處或教學組填寫)							
成績採計 方式	超過 60 分部份 <input type="checkbox"/> 打九折 <input type="checkbox"/> 打七折 <input type="checkbox"/> 以 60 分計 <input type="checkbox"/> 按實得成績計算。 <input type="checkbox"/> 經請假核准，但因該假別仍未能於補考期限日補考，該次無成績不列入計算。 <input type="checkbox"/> 未經核准請假，未能符合補考資格，成績以 0 分登錄。(教務處註冊組依假別填寫)							
導師 簽名	日期：.....月.....日	教學組 簽章					註冊組 簽章	
<p>學生注意事項：</p> <p>1.→本表共三聯，請攜帶教務處審核通過請假單，或委託補考申請單後依序交給導師、教學組、註冊組簽核。</p> <p>2.→請於上述補考時間攜帶本單至教務處報到進行補考，實際補考地點由教務處視當天情形安排，未於補考時間到教務處辦理補考者，該缺考科目以 0 分計。</p>								

第一聯：學生存查用。

臺北市私立復興實驗高級中學學生重大考試缺考通知暨補考申請單

.....學年度 第.....學期		班級	.....年.....班	座號	.....	姓名	.....
缺考 考試	<input type="checkbox"/> 第.....次定期考查	考試日期	.....年.....月.....日		填單日期	.....年.....月.....日	
	<input type="checkbox"/> 成就測驗	請假	.....年.....月.....日	假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假		
	<input type="checkbox"/> 第.....次複習測驗	日期	至.....年.....月.....日	假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其它.....			
補考科目	科目： <input type="checkbox"/> 國文 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 國寫 <input type="checkbox"/> 英作..... <input type="checkbox"/> 理化 <input type="checkbox"/> 生物 <input type="checkbox"/> 地科 <input type="checkbox"/> 物理 <input type="checkbox"/> 化學 <input type="checkbox"/> 歷史 <input type="checkbox"/> 地理 <input type="checkbox"/> 公民							
補考時間	補考日期：.....年.....月.....日(星期.....) 時間：.....(由教務處或教學組填寫)							
成績採計 方式	超過 60 分部份 <input type="checkbox"/> 打九折 <input type="checkbox"/> 打七折 <input type="checkbox"/> 以 60 分計 <input type="checkbox"/> 按實得成績計算。 <input type="checkbox"/> 經請假核准，但因該假別仍未能於補考期限日補考，該次無成績不列入計算。 <input type="checkbox"/> 未經核准請假，未能符合補考資格，成績以 0 分登錄。(教務處註冊組依假別填寫)							
導師 簽名	日期：.....月.....日	教學組 簽章					註冊組 簽章	
<p>學生注意事項：</p> <p>1.→本表共三聯，請攜帶教務處審核通過請假單，或委託補考申請單後依序交給導師、教學組、註冊組簽核。</p> <p>2.→請於上述補考時間攜帶本單至教務處報到進行補考，實際補考地點由教務處視當天情形安排，未於補考時間到教務處辦理補考者，該缺考科目以 0 分計。</p>								

第二聯：教學組存查用。

臺北市私立復興實驗高級中學學生重大考試缺考通知暨補考申請單

.....學年度 第.....學期		班級	.....年.....班	座號	.....	姓名	.....
缺考 考試	<input type="checkbox"/> 第.....次定期考查	考試日期	.....年.....月.....日		填單日期	.....年.....月.....日	
	<input type="checkbox"/> 成就測驗	請假	.....年.....月.....日	假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假		
	<input type="checkbox"/> 第.....次複習測驗	日期	至.....年.....月.....日	假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其它.....			
補考科目	科目： <input type="checkbox"/> 國文 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 國寫 <input type="checkbox"/> 英作..... <input type="checkbox"/> 理化 <input type="checkbox"/> 生物 <input type="checkbox"/> 地科 <input type="checkbox"/> 物理 <input type="checkbox"/> 化學 <input type="checkbox"/> 歷史 <input type="checkbox"/> 地理 <input type="checkbox"/> 公民							
補考時間	補考日期：.....年.....月.....日(星期.....) 時間：.....(由教務處或教學組填寫)							
成績採計 方式	超過 60 分部份 <input type="checkbox"/> 打九折 <input type="checkbox"/> 打七折 <input type="checkbox"/> 以 60 分計 <input type="checkbox"/> 按實得成績計算。 <input type="checkbox"/> 經請假核准，但因該假別仍未能於補考期限日補考，該次無成績不列入計算。 <input type="checkbox"/> 未經核准請假，未能符合補考資格，成績以 0 分登錄。(教務處註冊組依假別填寫)							
導師 簽名	日期：.....月.....日	教學組 簽章					註冊組 簽章	
<p>學生注意事項：</p> <p>1.→本表共三聯，請攜帶教務處審核通過請假單，或委託補考申請單後依序交給導師、教學組、註冊組簽核。</p> <p>2.→請於上述補考時間攜帶本單至教務處報到進行補考，實際補考地點由教務處視當天情形安排，未於補考時間到教務處辦理補考者，該缺考科目以 0 分計。</p>								

第三聯：註冊組存查用。

臺北市私立復興實驗高級中學學生參加英文檢定獎勵辦法

中華民國 103 年 01 月 07 日行政會議修訂通過
 中華民國 109 年 03 月 24 日擴大行政會議修訂通過
 中華民國 110 年 01 月 12 日擴大行政會議修訂通過

- 壹、獎勵目的：為全面提昇校本部學生英語能力，本校鼓勵推動英語能力檢測制度，以營造優質英語學習環境，除正規課程外，浸潤學生於多元之聽、說、讀、寫英語學習氛圍，增進其宏觀視野與多元之英語學習經驗。
- 貳、獎勵對象：本校校本部七至十二年級通過合格檢定者。
- 參、獎勵辦法：依據檢定等級不同頒發之復興小獎章枚數及英語學期平時成績加分標準如下：(學期平時成績加分後若超過 100 分以 100 分計算)

項目	獎勵 復興 小獎章	英語學期 平時成績 加分	復興 小獎章	英語學期 平時成績 加分	復興 小獎章	英語學期 平時成績 加分	復興 小獎章	英語學期 平時成績 加分
七年級	一枚	4 分	二枚	6 分	三枚	8 分	四枚	10 分
八年級	一枚	2 分	一枚	4 分	二枚	6 分	四枚	10 分
九年級	一枚		一枚	2 分	二枚	4 分	四枚	10 分
十~十二年級			一枚	2 分	二枚	5 分	三枚	8 分
全民英檢 (GEPT)	初級		中級		中高級		高級	
劍橋大學英語 能力認證分級 測驗(Cambridge Main Suite)	Preliminary English Test (PET)		First Certificate in English (FCE)		Certificate in Advanced English (CAE)		Certificate of Proficiency in English (CPE)	
托福 (TOEFL iBT)			90 分以上		100 分以上		110 分以上	
多益測驗 (TOEIC)			總分 730 分以上		總分 860 分以上		總分 945 分以上	
IELTS			7 分		7.5 分		8 分或以上	

- 備註：1.測驗日期必須於當年度學期間，依通過認證之證書為依據，以學期為單位進行獎勵，於學期結束前二週提出申請，逾期不予受理。
- 2.於學期結束前二週內取得之證書，合併至下學期進行獎勵。
- 3.當學期各項英文檢定項目，僅擇優採計一次。
- 4.七至十二年級取得相同英文檢定項目之各項等級僅採計一次。

肆、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學各項證明申請書

班 級	年 班	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢業生(年 6 月畢業) <input type="checkbox"/> 離校生(年 月轉出)		申請日期
座 號	號			年 月 日
中文姓名 (請寫正楷)		身分證字號(畢業生/離校生必填)		學號(在校生必填)
英文姓名	需要英文相關證明者填寫，請用正楷填寫護照英文姓名，含大小寫、標點符號。			出生日期
				年 月 日
聯絡電話	學生手機	家長手機	住家電話	
申請部別/事項	<input type="checkbox"/> 補發學生證(每份規費壹佰壹拾參元) <input type="checkbox"/> 中文成績單(每份伍拾元) ____份 <input type="checkbox"/> 英文成績單(每份伍拾元) ____份 <input type="checkbox"/> 中文在學證明(每份伍拾元) ____份 <input type="checkbox"/> 英文在學證明(每份伍拾元) ____份 (請附1年內照片一份一張) <input type="checkbox"/> 中英文畢業證明書(每份壹佰元) (請附1年內照片一份一張) (需填寫原畢業證書作廢切結書) <input type="checkbox"/> 兵役折抵證明(每份伍拾元) <input type="checkbox"/> 其他() (每份伍拾元) ____份			
申請事由		申請人簽名 (請寫中文正楷)		
監護人簽名 (請寫中文正楷全名)	家長 1: _____ 家長 2: _____ 在校生申請各項證明文件(學生證及在學證明除外)，需經監護人(父母雙方)同意簽名後，方可辦理。			
收件日期	承辦人	規費	規費簽收人	規費簽收日期
年 月 日		元		年 月 日
註冊組組長		教務處主任		校長

※遞交表單方式：填寫完後用以下一種方式遞交

1. 請將此表和規費送至中學教務處註冊組(非在校生請門口警衛通知分機 213)。

2. [掃描後 E-mail 至 fhjhregistrar@gm.fhjh.tp.edu.tw](mailto:fhjhregistrar@gm.fhjh.tp.edu.tw) 3. 傳真至 02-27312316

※取件時間：繳交此表 3 個工作天後，每日 7:30~11:50、13:20~17:30，請到 5 樓中學教務處註冊組繳費領取。暑假期間接受申請，7 月 20 日後取件。

※洽詢電話：02-27715859 分機 213、216

參、學務處

臺北市私立復興實驗高級中學學生班級代表聯合會組織章程

中華民國 111 年 3 月 4 日班級代表聯合會會議修正通過

- 一、 名稱為臺北市私立復興實驗高級中學班級代表聯合會（以下簡稱班聯會）。
- 二、 班聯會依據高級中等教育法第五十三條第一項設立，以增進學生在校學習效果及自治能力，並且以實踐校園民主、保障學生權益為宗旨。
- 三、 班聯會會址設於慎思樓四樓中學學務處。
- 四、 班聯會宗旨如下：
 - (一) 培養同學民主法治及自治精神。
 - (二) 聯繫同儕情誼，強化師生溝通，促進校園、團體和諧進步。
 - (三) 協助推動全校性活動，充實校園生活。
 - (四) 積極落實學校教育，終生學習之理念，培養愛護團體，具有高度服務熱忱及處事能力之人才。
 - (五) 協助同學與校方意見之溝通。
 - (六) 宣導校方之工作，發揮潛移默化之功效，以落實復興人的核心價值。
- 五、 會員
 - (一) 本校高中部在校學生，皆為本會之當然會員。
 - (二) 會員享有平等參與學生自治事務、選舉權、被選舉權與罷免權等權利。
 - (三) 會員有遵守本會組織章程、決議之義務。
- 六、 組織及職掌
 - (一) 由本校高中部在校學生組成班聯會，班聯會設置班代大會，由各班班級代表及班聯會幹部組成，其方式如下：
 1. 設主席一人與副主席二人，由班聯會主席提名候選人（候選人需為現任班聯會幹部），交由班代大會多數決產生。
 2. 各志願者不得受記過之處分，新任班聯會幹部經現任班聯會幹部遴選後產生。
 3. 每班以當學期班長為班級代表。
 - (二) 班級代表之職權如下：
 1. 代表該班參加班代大會
 2. 對班聯會各活動事宜行使決議權。
 3. 班級代表二分之一連署召開臨時會員代表大會會議。
 - (三) 班代大會
 1. 每學期期初召開一次班代大會為原則，得視實際需要召開臨時大會。
 2. 班代大會由班聯會主席或副主席召集並主持會議。
 3. 指導老師以在旁協助議事進行和說明校方業務進行為原則，不干涉班級代表如發言等各項權力。

4. 班代大會決議之學權提案，以班級代表四分之三以上之出席，出席人數四分之三以上同意行之。
5. 主席對班代大會決議之活動提案，如認為有窒礙難行時，得由主席於決議七日內移請代表大會覆議。覆議時應有代表過半數之出席，如經出席會員代表三分之二以上維持原決議，主席即應接受該項決議。
6. 班代大會所有之決議案，必須做成會議記錄，並以校內公文方式向校方報告，並於簽核後方可公告實施。
7. 班代大會職權如下：
 - (1). 訂定與變更班聯會組織章程。
 - (2). 議決年度會務計畫及經費預、決算。

提供班聯會主席或代表參與學校相關會議之意見。

(四)班聯會幹部會議

1. 班聯會幹部於每週三午休時間進行會議(如遇特殊活動而無法於當週召開會議，則主席須於前一日告宣布順延或當週會議暫停乙次)，由主席和副主席決定當次會議列席成員和討論事項，於前一日向班聯會幹部及各組組員宣布，若有不能出席者，需提前告知。
2. 文書組需在會議前製作簽到表，於會議後製作會議紀錄，每個月統整後陳交給學務處。

(五)班聯會幹部執掌:班聯會設下列各組織，必要時可經由臨時會決議，調用各班班聯會會員，以利職務之推行。

職 稱	任 務
一、主席：	領導班聯會事務，主持班代大會及班聯會幹部內部各項會議，代表學生與學校溝通事務，並作為學生與學校之間的溝通橋樑。學校各項會議之學生代表。
二、副主席：	協助主席處理班聯會事務，監督班聯會各組進度運作，並協助會議事務及決策之推行。學校各項會議之學生代表。
三、公關組長：	協助班聯會與學生溝通，管理班聯會官方社群媒體，向學生們宣傳班級聯合代表大會，計畫班聯會活動宣傳事宜。
四、活動組長：	統籌及計畫班聯會各項活動，協調活動各舉辦細項，並負責設計班聯會活動內容。
五、文書組長：	統籌文書處理事宜，包含班聯會官方社群媒體貼文製作，活動宣傳海報設計，及於會議後負責整理會議記錄，協助會議中管理出缺勤紀錄。
六、財政組長：	協助規劃財政經費，統籌各項事務所需經費並整理財務報表。
七、新聞組長	負責統籌班聯會官方社群媒體之網路新聞貼文更新，監督小組組員貼文內容製作，帶領新聞製作之主題發想與內容修改。
八、學權組長：	負責統籌各項學生權利提案與規劃書，彙整提案及建議。

七、選舉、罷免與任期、獎懲

- (一) 主席與副主席由現任班級聯合代表大會幹部甄選產生。
- (二) 主席、副主席及各組組長之罷免，須由班代大會總額四分之三以上提議，並經班代表大會總額四分之三以上決議罷免之。
- (三) 主席、副主席與各組組長之任期均為一年，任期為當年度下學期第二次段考後至隔年度下學期第二次段考後，各幹部（包含主席副主席及各組組長）均不得連任
- (四) 班聯會主席於學期中違反校規記小過以上處分，經班代大會四分之三出席，出席人數四分之三以上通過得以罷免之。
- (五) 主席經罷免後解職，由副主席繼任，副主席之遺缺，則由新任主席於兩週內由班聯會幹部甄選後產生。副主席與各組組長經罷免後解職，其補選亦同。
- (六) 班級代表與班聯會幹部為義務無給職。
- (七) 班級代表與班聯會幹部在任職期間克盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，建議學校依獎懲辦法予以正副主席小功乙支，班聯會其他幹部嘉獎兩支為獎勵並核發班聯會幹部證明以茲鼓勵。
- (八) 班聯會幹部在任職期間怠忽職守，或未經班級代表會議議決，獨斷獨行，違犯校規，破壞校譽者，經主席召開幹部會議後得解除職務。

八、經費

(一) 經費來源

1. 社團評鑑績優學校補助
2. 舉辦活動之收入
3. 私人或機關團體之贊助
4. 其他收入〈如紀念衫、徽章、刊物、書包等〉

- (二) 班聯會經費應存入班聯會專戶，非經財務組長、主席簽章不得動用。
- (三) 各組經費支出應檢附單據，由承辦組長簽章，送交財務組長及主席審核後支付，並由財務組編制報表提委員會核銷。
- (四) 委員會開會時，財務組應提出財務收支及會員收繳情形之書面報告，做成記錄送學務處存查，並應編造年度會計報告表，提請班代大會審核。

九、學權提案程序：

- (一) 學權提案係指對學校現有制度之建議或改進方案。
- (二) 非班聯會幹部學權提案之需求，需於班會時提案，通過後交付班級代表，班聯會幹部始得直接提出。
- (三) 由班級代表向班聯會主席提出，並經過班代大會討論後，投票表決四分之三（會議參與率需達應參與人數之四分之三以上使得有效）以上通過，交由學權組製作成提案。
- (四) 學權組於每週班聯會幹部會議中進行提案書討論，並定期陳交給主席。
- (五) 由主席向學務處提案，並定開會時間討論提案，於會議內表決。
- (六) 學務處經其審核後向相關委員會提出。

十、活動提案：

- (一) 活動提案係指對下學期活動舉辦之建議。

- (二)班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。
- (三)活動組於班聯會幹部會議中進行活動提案討論。
- (四)若非班聯會幹部有辦校內下學期活動之需求，需於班會時提案，通過後交付班級代表。
- (五)由班級代表向班聯會主席提出，並經過班聯會幹部討論後，投票表決三分之二以上通過(會議參與率需達應參與人數之三分之二以上使得有效)，交由活動組製作下學期活動企劃書交由主席向學務處提出。
- (六)活動組於學期末統整下學期預計辦的活動，並經學務處審核通過後，使得辦理。
- (七)應隨時與指導老師協商各項事宜。
- (八)班聯會代表全體學生，在校內作一切合法之活動。
- (九)班聯會由學務處輔導成立與運作。

十一、 附則：

- (一)班聯會為隸屬於學生事務處訓育組下之學生自治組織，接受學生事務處指導，不得私自對外行文。
- (二)班聯會之指導老師由學生事務處主任、訓育組長兼任之，各組活動得聘請校內、外教師輔導之。
- (三)班代大會所作成之決議及推動之各項活動不得違背校規與國內各項法令，且應受本校相關規範和上級單位之指導。
- (四)本章程經班代大會通過，並經學務處陳請 校長核可後公告實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生社團活動實施要點

110 年 9 月 29 日校務會議通過

壹、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱「團體活動」相關規範及教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點

貳、目的：

- 一、培養學生正當興趣，鼓勵多元學習。
- 二、培養學生自治能力，訓練做事態度。
- 三、培養群體生活知能，發展人際網絡。

參、實施對象：

- 一、本校學生社團之組成份子為本校在籍高中部學生，於社團成立後得自由選擇，依人數與志願自由參加，每一位學生以參加一個社團為限，惟自治性社團可以重複參加。
- 二、本校在籍高中部學生均須參與社團活動，學期中非特殊原因不得轉換社團。

肆、實施內容：

一、社團類別：學生社團依性質區分為 5 類

- (一). 服務性社團：具服務社會大眾、提高服務精神之性質者。
- (二). 學藝性社團：具配合教學活動、增進學習成效之性質者。
- (三). 體能性社團：具鍛鍊強健體魄、學習運動技能之性質者。
- (四). 康樂性社團：具增進身心健康、調劑休閒生活之性質者。
- (五). 自治性社團：具組織同學活動、培養自治精神之性質者。

二、社團成立：

(一). 申請程序：

1. 本校學生經 10 人以上連署發起（連署人為成社後當然社員），得申請創立學生社團。
2. 申請創社時間為每學年五月份
3. 發起人按「社團成立申請表」規定格式詳實填寫，連同社團組織章程、指導老師簡歷表 陳報學生事務處及校長核定後，社團始正式成立，並得依規定公開招募社員。

(二). 核准原則：

1. 須有教育上之價值。
2. 須能持久並經常展開社團活動。
3. 性質不得與原有社團雷同。
4. 本校相關活動場地、社員經費負擔以及指導老師等條件許可。

(三). 本校基於校務發展之需要，得以甄選方式輔導社團成立

(四). 社團章程內容應包括下列項目：社團名稱、成立宗旨、社員的權利和義務、組織及各組之職掌、社團幹部之任期與任免方法、社費的來源及管理、通過章程及修訂章程之程序等。

三、社團組織擔任社團幹部之條件：

- (一). 前一學年未曾受小過乙次(含)以上之處分者。
- (二). 社團幹部於任期內受小過乙次(含)以上之處分時，則自懲處成立之日(完成一切救濟程序後)解除其職務，並視職務需要由其他幹部代理或重新改選。

四、社團指導：

- (一). 社團指導老師之聘請：社團指導老師由學校聘請校內學有專長之教職員為原則，若需聘請校外人士擔任社團指導老師時，應檢具「社團指導老師基本資料表」，報請學生事務處同意後聘任之。外聘社團指導老師應依學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。外聘社團活動指導教師由校方另與其簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。
- (二). 社團指導老師之職責：
 1. 在社團活動時間(社課)指導社團學習。
 2. 指導擬定各項社團活動與教學計畫。
 3. 簽證各項社團申辦活動。
 4. 帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。
 5. 指導社團全力配合或支援學校重大活動。
 6. 列席指導社團重要會議。
 7. 簽證社團移交清冊。
 8. 輔導社團出版文宣刊物。
 9. 輔導社團社務及經費運作。
 10. 適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。
 11. 指導社團評鑑。

五、社團管理：

- (一). 各社團人數以 10 人為下限，上限視該學年學生人數、前一學年社團評鑑成績，由訓育組另行核定公布。
- (二). 各社團應按照社團宗旨舉辦各項活動，惟以學術研究、康樂、聯誼、服務、技藝及體能為限。
- (三). 各社團應在每年 8 月底、2 月底前，配合學校行事曆，擬定學期活動計畫呈報學生事務處核備，並公布予社員周知。
- (四). 各社團活動均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地，更不得假藉學校名義在外活動。
- (五). 各社團舉辦各項活動，至少需於活動兩週前向學生事務處提出申請，若為校外活動，應提前三週提出申請，且須由社團指導老師或其代理人陪同，並檢附家長同意書，參加人員團體保險則由訓育組視活動性質協助處理。時間地點等如有變更，需於事先徵得校方同意。如未經申請核准逕行辦理活動，社團全體幹部均依校規給予警告以上處分，違反情節重大者將予以停社處分。
- (六). 各社團若需邀請校外人士參加活動，應事前報請學校核准。

- (七). 各社團若需對校外各機關學校有所接洽或請求，應報請學生事務處核准，由學校備文，不得直接對外行文。
- (八). 各社團舉辦各種活動或集會時，應自行撰寫心得或記錄存查。
- (九). 舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須周到。
- (十). 學校得視需要召開各社團負責人座談會，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫，各社團負責人若因事無法出席，應指派其他社團幹部代理。

六、社團場地及時間管理：

- (一). 社團活動時間及場地，依學務處公布「社團活動實施概況表」實施。
- (二). 社課以外場地之使用需填寫「社團練習申請單」，經學校核准後方可使用。
- (三). 為尊重其他師生使用的權益，場地使用完畢須將桌椅歸位，門窗鎖好，隨時保持教室內部之清潔。
- (四). 社團借用物品規定：
 - 1. 向學校內外借用之公用物品，經相關單位登記核准始可借用，用畢即應歸還。
 - 2. 公物借用限當日歸還，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
 - 3. 借用物品如有遺失或損壞，借用人應照價賠償。

七、社團經費與財產管理：

- (一). 社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源。
- (二). 社團經費收取數額，應於當學年選社活動開始前公告，參加該社招生活動或選填該社團即視為同意其收費標準。
- (三). 各社團依據活動需要，徵得學生事務處同意後向參與者酌收活動費。
- (四). 各學生社團非經准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。
- (五). 經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，不定期向社員公佈，學生事務處負輔導監督之責。
- (六). 各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。

八、社團及人員異動：

- (一). 各社團依訓育組規劃之時程辦理招收新社員活動。
- (二). 各社團應於每學年結束前舉行幹部改選工作，幹部名單由社團指導老師簽名後交回學務處。
- (三). 各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等各項文件，妥適保存列入移交。
- (四). 選社轉社：
 - 1. 選社作業依訓育組規劃之時程辦理，轉社作業於下學期開學後 10 天內完成。選轉社作業完畢後不得申請變更，且學期中不另辦理。
 - 2. 選社作業程序：

- (1). 與社團確定招生方式與名額。
- (2). 自行招生社團於規定日期內向訓育組報備該社之社員名單。
- (3). 同學於規定日期內，依志願選填社團，由學生事務處統一分發。
- (4). 依校務發展所成立之自治性社團學生得依興趣另選一社團，其餘同學以參加一社團為原則。

3. 轉社作業程序：

- (1). 上、下學期間以不開放轉社為原則，特殊原因經學務處核准同意者除外。
- (2). 申請轉社同學於下學期開學後 10 天內，填具申請單，請指導老師簽字同意並經欲轉入之新社指導老師簽字同意後，送交學生事務處訓育組辦理。

(五). 終止運作：

1. 連續兩年評鑑成績不及格之社團，自下一學年起強制終止運作。
2. 選社作業後社團人數未達 10 人，自該學年度起解散，原社員輔導分發至其他社團。
3. 經社團指導老師或社團幹部取得共識後，得申請自下一學年起終止社團運作。

九、社團文宣品：

- (一). 社團公告和壁報全部稿件可以一次送檢，經加蓋訓育組審核章後始得張貼。
- (二). 公告紙張規格以不超過半開海報紙為原則，不得使用漿糊或膠水黏貼。
- (三). 文宣或公告張貼期限為活動辦理後一週。
- (四). 公告應張貼於指定地點。

十、社團評鑑

- (一). 各社團應在每年 7 月底將該學年之社團活動成果提報學務處。
- (二). 每學年所有社團均應參加社團成果展示活動（動、靜態展），並依「學生社團活動評鑑實施要點」進行評鑑，以作為學校提供社團經費補助或資源分配之依據。

伍、社團評鑑獎懲

- 一、若辦理社團活動業務績效良好，有功人員得予敘獎並核發幹部證明以茲鼓勵。
- 二、社團評鑑之獎懲依本校「學生社團活動評鑑實施辦法」實施。

陸、本實施要點經校務會議通過校長簽核後公布實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中等學校學生社團活動補充規定

109 年 09 月 29 日校務會議通過

- 一、依據：教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點
- 二、審議小組：學生事務處設學生社團審議小組 7 人，學務主任擔任主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含教師代表 3 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。
- 三、社團之類別：社團活動之類別，以學生興趣發展為主，打破班級界線為原則，並依學習性質之不同分為服務、研究、文藝、技藝、康樂、體能性等類別，其組織須符合下列規定：
 - (一)、 發揮愛心、熱心公益之服務性社團。
 - (二)、 提升校園學術研究風氣之研究性社團。
 - (三)、 陶冶性情，培養藝文氣質之文藝性社團。
 - (四)、 培養生活實用專業技能之技藝性社團。
 - (五)、 提倡正當休閒團康活動之康樂性社團。
 - (六)、 鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體能性社團。
- 四、社團之創立、停止運作及解散：
 - (一)、 社團之創立：
 1. 創社須有 10 位學生以上連署發起，填妥「創立學生社團申請表」及備齊相關表件向訓育組組申請創社，再經審議小組核准始可成立。
 2. 訓育組得依校務發展及需求，輔導成立各類型學生社團。
 3. 每一社團最低 15 人始能成社，最高以 45 人為原則，如遇特殊情形，得簽請學務處核可後成立或另依性質及活動空間得另訂定各社最高人數限制。
 - (二)、社團之停止運作及解散：學生社團如有下列情形之一者，得經由審議小組之決議予以停止運作及解散或簽請議處。
 1. 違反政府法令者。
 2. 違背社團組織目的之活動者。
 3. 妨礙校園安全或秩序者。
 4. 未曾舉辦活動或無心辦理社團公務者。
 5. 其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重大者。
- 五、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）：學校規劃學校或學生建議學校成立之社團，其成員不受班級、年級之限制；社團總數以不超過 10 個為原則。每一學生社團設置指導教師一人社長、副社長各一人為原則，並視實際需要增設指導老師或組長等相關幹部若干人；有特殊情形者，得視教學需要分組上課。
 - (一)、 指導老師：
 1. 社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長人員選聘之

2. 任(聘)用學生社團指導老師前，依據性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，應先行查閱其有無性侵害之犯罪紀錄。
3. 指導老師應於每次社團活動時間到場指導社員，同時點名管制社團。

(二)、社團幹部與職稱：

1. 社長：總理社團相關事宜，並負責與社團指導老師溝通聯繫。
2. 副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。
3. 文書組：建立社團資料，並負責社團活動日誌之填寫。
4. 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。
5. 公關組：負責社團間交誼及聯繫。
6. 活動組：各項活動籌劃與執行。
7. 如因社團屬性不同，擬增設相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。
8. 擔任各社團幹部未滿一學年不核發幹部證明。

(三)、社團成員之資格：

1. 校本部 10、11、12 年級和 9 年級直升班同學均應參加社團，且每學期只能參加一個社團。
2. 各社團參加同學應盡社員之義務並享應享之權利。

六、社團選社及轉社規範：

- (一)、每學年初將社團編組、選聘任指導老師、排定活動日期次數，編列成「社團活動一覽表」，並辦理社團招生說明會，請學生於指定時間選填社團。
- (二)、學生每學期初得填寫轉社申請單辦理轉社。

七、社團之財產、經費收支管理及收退費基準：

- (一)、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。
- (二)、各社團之經費以社員繳交社費支應為主，並應開立收據憑證給社員，不可任意尋求校外機構或團體之補助。

八、校內、外社團活動辦理：

- (一)、校內活動：各社團於校內舉辦各項活動時，應逐項填妥報告書或依據「學生團體活動計畫書」內容，於活動 2 週前，檢送學務處核章辦理。
- (二)、校外活動：
 1. 各社團於校外舉辦各項活動時，請填妥計畫書並於活動活動 3 週前，檢送學務處核章辦理。
 2. 校外活動之辦理天數以一天往返為原則，須有領隊老師或家長負責帶隊陪同指導，如申請過夜活動，須於計畫書中敘明原因。
 3. 校外活動參與同學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訓育組查驗。家長同意書必須註明活動帶隊老師聯絡資訊。
 4. 活動若須租用車輛，應請本校總務處協助辦理。
 5. 活動結束後，由活動負責人填寫「活動成果報告單」，於一週內交至訓育組

存查，活動申請過程若未依照相關規定則不得辦理。

6. 若需對外行文，需於活動計畫書註明，並由校方行政單位發文，不得擅自對外行文。

九、社團之公告：

- (一)、凡社團或個人製作之海報及公告，須經由學務處查核蓋章後始可張貼。
- (二)、學生社團公告之文字、圖片及海報等內容，應尊重國家法令政策、學校及個人名譽，切勿違反公共秩序善良風俗等事項。
- (三)、海報暨公告應張貼於佈告欄等適合公告處所，如毀損牆面應負完全清除及賠償之責。
- (四)、海報及公告張貼期滿翌日，由原張貼社團負責清除，凡違規超時使用者，列入社團評鑑考核項目。

十、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開審議小組會議修訂調整之。

十一、本補充規定經行政會議討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

學生社團活動場地借用辦法

- 一、本辦法適用於校內各社團活動場地，但各場地以其本身業務使用為優先，如學校臨時需要使用，一經通知應即讓出並協調其他場地供使用。
- 二、凡登記有案之本校學生社團舉辦活動，需用場地時，須先填寫活動申請表，經核准後，再至各有關管理單位洽借，辦理場地借用手續。
- 三、各學生社團借用活動場地，須於活動舉辦前兩個月始得提出申請。如：四月一日借用場地須於二月一日以後方可提出申請，以此類推。各場地使用若有衝突，以先提出申請者優先。
- 四、各學生社團借用活動場地，凡經核准者，如因故停用或改期借用，必須向各場地有關管理單位辦理停用或改期借用手續，如私自轉借或使用時與申請表所填用途不符，一經查覺即停止使用，並報請學務處議處。
- 五、為避免影響其他社團，每一社團借用活動場地次數得按實際情況酌予限制，且每次不得連續借用超過三天為原則。
- 六、各社團舉辦大型學術演講座談活動，若無適當場地可供使用，得商請有關單位支援其他場地。
- 七、各社團借用場地，應維護整潔並愛惜公物，如有損壞應負賠償責任。並禁止在場內外使用油燈、電爐、電鍋、瓦斯爐等器具，以維護公共安全。
- 八、凡未經核准之私人交誼團體，一律不准借用，如有社團代為冒名申請者從嚴議處。
- 九、本辦法經行政會議通過呈核校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生社團評鑑實施要點

110 年 9 月 29 日校務會議通過

一、目的：

- (一). 為配合十二年國民基本教育理念與實施策略，增進學生社團活動之品質及激發學生創造思考及服務學習能力。
- (二). 鼓勵績優社團展現活動成果，激勵同學參與社團學習興趣，提供校內社團間互相觀摩良性互動之機會。

二、指導單位：中學學生事務處

三、評鑑對象：凡經本校核准成立之社團(含班聯會)且申請成立滿一學年者均應接受評鑑。

四、評鑑方式：各社團應在每年7月底將該學年之社團活動成果以書面資料夾之方式提報學務處，由評鑑委員進行評分。

五、評鑑委員：由訓育組長擔任召集人，邀請學務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長，進行評鑑。

六、評審項目:社團基本資料、活動資料、財物管理、成果效益等(附件一)

七、評鑑獎懲：

(一). 獎勵:每學年取特優(90分以上)、優等(85分至89分)及佳作(80分至84分)若干名之社團予以獎勵。

1. 經評定為特優之社團，該社團負責人記小功乙次、各主要幹部記嘉獎兩次，該社團並頒發獎狀予以表揚，發給社團經費補助5000元。
2. 經評定為優等之社團，該社團負責人記嘉獎兩次、各主要幹部記嘉獎一次，該社團並頒發獎狀予以表揚，發給社團經費補助3000元。
3. 經評定為佳作之社團，該社團負責人及主要幹部各記嘉獎一次，該社團並頒發獎狀予以表揚。

(二). 輔導: 評鑑未達70分之社團，將依下列情節予以適當輔導。

1. 該學年評鑑未達70分之社團，自下學年起停止當屆所有社團活動(社課時間除外)、不得參加各項校內外活動。
2. 連續二年未達70分者，自下學年起終止該社團之所有運作。
3. 社團未參加評鑑者，除特別因素經申請通過外，皆須強制解散，一年內不得申請復社。

八、本要點經校務會議通過及校長核定後公告實施，修正時亦同。

評分比例		評分重點內容
一、基本資料 40%	社團組織 10%	1.社團簡介、發展重點及目標：清楚陳述社團成立緣由。 2.社團組織章程：依學生社團組織綱要明確訂定，並依據實際需求而適時修正，包含社團宗旨和社員的權利義務等規範。 3.社團組織架構：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。 4.社團成員：社員名冊資料完備。 5.幹部選舉：呈現社長及幹部產生方式、程序、及選舉罷免辦法、選舉投票紀錄等。 6.社團交接：說明交接流程、內容及呈現辦理方式。
	年度計畫 20%	1.年度計畫：依據社團成立宗旨，呈現全學年度舉辦或參與的各項創意活動/研習/競賽(說明主題及須符合社團成立宗旨)；須訂定社團發展之短、中或長程計畫(包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。 2.年度行事曆：各項創意活動/研習/競賽須有明確的執行日程規劃。 3.計畫執行：社團年度各項活動依據年度計畫執行程度、執行成效表等。
	資料保存與管理 10%	1.資料保存：活動資料及成果保存之完整性。 2.資料處理：各項會議或活動記錄(含簽到手稿)、社團指導老師簽名等流程完備性等。 3.資料E化：社團檔案資料數位化、社團網頁經營，提供社員活動資訊與交流等。
二、活動資料 20%	主辦活動成果 10%	所 <u>舉辦</u> 的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： 1.企畫書：包含企畫過程，其內容需充實、具創新性、獨特性、精緻性。 2.宣傳情形：包含宣傳方式與過程。 3.參與情形：參與人員人數、組成與參與程度。 4.執行成果：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄...等)。 5.檢討記錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。
	參與活動成果 10%	所 <u>參加</u> 的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： 1.基本資料：包含主辦單位、規模、時間、地點、參賽總人(隊)數.....。 2.參加人員：包含社員組成與參與人(隊)數。 3.參與成果：得獎紀錄、服務紀錄、活動成果或研習作品(限以文字、照片呈現)。
三、財物管理 10%	經費控管 5%	1.經費來源：須說明社團經費來源。 2.經費運作與管理：包含使用原則、收支管理辦法和收支紀錄等。
	設備保管 5%	1.財產清冊：清楚明列社團器材、設備之財產清冊與借用、使用、維修之紀錄。 2.設備管理和運用：包含使用辦法和清冊。
四、成果效益 30%	服務學習 5%	1.服務學習活動規劃：年度計畫中有關帶動中學社團發展、社區服務、愛心、國際或環保志工等服務學習之活動，包含活動目標、對象、地點、時間、策略等實施企畫。 2.服務學習流程：包含方案設計、規劃、執行、評量等。 3.學習成果呈現：如檢討會議和學習心得等。
	行政配合度評估、社團貢獻與正向影響力 20%	社團發展是否遵照學校行政單位要求。 對於社團、學校及社區之貢獻與正向影響力相關成果活動及效益呈現。
	延續性 5%	社團具傳承、願景及延續性之目標，傳接特色活動與經營理念，使社團精神延續下去之辦理方式。

臺北市私立復興實驗高級中學學生獎懲規定

96年3月12日學生班聯會代表大會研訂

96年3月13日行政會議通過

97年6月27日校務會議通過

97年8月28日校務會議通過

103年8月29日校務會議通過

104年12月15日行政會議通過

105年1月20日校務會議通過

109年11月25日校務會議修訂通過

110年9月29日校務會議通過

111年1月7日校務會議通過

111年11月09日校務會議通過

112年08月16日校務會議通過

- 一、本規定依「高級中等教育法」第 51 條規定、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校教師輔導與管教學生辦法辦理。
- 二、學生之獎懲應審酌其動機、目的、態度、行為、年齡、家庭因素、平日表現、身心、行為次數、行為後之表現及其他足以影響行為發生之因素等，作為獎懲輕重之參考。獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：
 - (一)尊重學生人格尊嚴。
 - (二)重視學生個別差異。
 - (三)配合學生心智發展需求。
 - (四)維護學生受教權益。
 - (五)符合教育目的。
 - (六)啟發學生反省與自治能力。
 - (七)不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - (八)獎勵多於懲罰。
 - (九)輔導先於懲罰。
 - (十)公開獎勵、審慎懲罰。
- 三、獎勵與懲罰，分下列各項：
 - (一)獎勵：
 - 1.嘉獎。
 - 2.小功。
 - 3.大功。

4.其他特別獎勵。如：獎品、獎狀、獎章。

(二)懲罰與處置方式：

- 1.警告。
- 2.小過。
- 3.大過。

四、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)志工服務累計 10 小時者。(依據紀錄證明)
- (二)擔任學生自治幹部，負責盡職者。(擔任學生自治幹部達 10 週以上)
- (三)日常生活考察優良，累計達 3 次者。
- (四)服務公勤特別盡職者。
- (五)拾金(物)不昧。
- (六)生活言行、服裝儀容，足為同學模範者。
- (七)尊敬師長、友愛同學，能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺，有具體表現者。
- (八)獲選班級孝悌楷模、優良學生足堪表率者。
- (九)參加校內、外各項競賽活動，熱心負責、表現優異、成績優良者。
- (十)負責社團活動，表現良好者。
- (十一)其他優良行為或事蹟，合於記嘉獎者。

五、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)參加校內外活動，表現優良並獲獎者，依學生獎勵辦法辦理。
- (二)行為誠正足以表現校風，有具體事實者。
- (三)被選為各級幹部，負責盡職成效優異者。
- (四)敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (五)愛國愛校，有具體表現者。
- (六)熱心公益活動，有具體表現者。
- (七)見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (八)參加各種服務成績優良者。
- (九)維護團體秩序表現良好者。
- (十)其他優良行為合於記小功者。

六、有下列事蹟之一者記大功：

- (一)提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。

- (二)有特殊優良行為、義勇行為，足為全校學生之模範者。
- (三)代表學校參加對外比賽（全國性、國際性），成績優異增進校譽者。
- (四)參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。
- (五)其他優良行為，合於記大功者。

七、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

- (一)於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現合於記大功之事實者。
- (二)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三)經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六)綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。
- (七)其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

八、有下列事蹟之一者記警告：

- (一)未遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- (二)不遵守公共秩序、交通規則，經勸導後仍未改正者。
- (三)擔任班級幹部不盡職者。
- (四)無故不服從師長指導，對師長不禮貌者。
- (五)集合、典禮，不守秩序，糾正亦不改進者。
- (六)生活言行不當，經糾正不聽者。
- (七)學生違反學校作業檢查要點，經勸導後仍未改正者。
- (八)亂丟垃圾，破壞環境衛生(整潔)者。
- (九)拾物隱匿不報，欲據為己有者。
- (十)服務公勤、團體活動，敷衍塞責或不配合者。
- (十一)上、下課時間，在教室、走廊打球、玩牌、違反輕聲慢行或危害安全，經勸導仍未改善者。
- (十二)校內嚼口香糖。
- (十三)攜帶違禁品、寵物到校者。
- (十四)上課看小說、漫畫、報章等讀物者。
- (十五)校內非上課期間，違反電子產品使用規定者。
- (十六)違反「定心專案」、日常生活考察不良，累計達3次者。

- (十七)因過失損壞公物，未主動報告及修繕者。
- (十八)不履行班級規定或生活公約，經提醒後仍不改正者。
- (十九)不遵守課堂秩序，影響他人學習，勸導後仍不改進者。
- (二十)不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。
- (廿一)以言語、文字侵害他人名譽或違反性別平等法，有具體事實。
- (廿二)侵犯智慧財產權、盜用他人電腦帳號。
- (廿三)參加公眾服務或團體活動無故缺席或未盡責者。
- (廿四)未經同意擅自使用教室之資訊設備者。
- (廿五)侵犯他人隱私、偷看他人日記、偷閱個人基本資料或信件者。
- (廿六)玩弄校園消防、機電、攝影等安全設施者。
- (廿七)試場違規(非作弊行為：如借文具、出聲響、飲食...等)。
- (廿八)遲到經勸導後仍未改正，且累計達 12 次者。
- (廿九)未經允許外訂不符安全衛生之食品者。

九、有下列事蹟之一者記小過：

- (一)言行違反公共秩序或善良風俗者。
- (二)不假外出、攀牆或不按規定進出校園者。
- (三)欺騙、冒用、塗改或偽造等行為者。
- (四)欺侮、騷擾、毆打同學者。
- (五)攜帶有礙身心發展之書刊、圖片與影音物品到校者。
- (六)經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- (七)拾物不送招領，據為己有者。
- (八)故意損壞公物或攀折花木者。
- (九)上課期間違反電子產品使用規定或未經師長允許使用電子產品者。
- (十)週會、班會、校內外重要集會、活動無故不到者。
- (十一)擾亂團體秩序者，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (十二)利用網路做不當、不良之作為或攻訐同學、師長者。
- (十三)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十四)篡改、塗污或撕毀學校佈告者。
- (十五)違反輕聲慢行致他人受傷者。
- (十六)向校內外擲物者。

(十七)違反考試相關規則，依本校考試規則實施要點辦理。

十、有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過處分：

(一)考試舞弊者。

(二)無照駕駛者。

(三)強行取用他人財物者。

(四)涉及不良幫派組織者。

(五)參加集體鬥毆或糾眾毆打他人者。

(六)攜帶刀械、爆材、毒品、禁藥、香菸（電子菸）到校，足以妨害公共安全者。

(七)校內酗酒、賭博、吃檳榔、吸煙、燃放鞭炮者。

(八)有威脅、恐嚇、勒索行為者。

(九)惡意對同學霸凌，有具體事實者。

(十)校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，有危害校園環境秩序，影響其他學生學習權益者。

(十一)公然誣衊師長，態度傲慢者。

(十二)在校內外利用網路做攻訐、誣衊他人者。

(十三)出入禁止 18 歲以下進入之場所者。

(十四)偷竊行為者。

(十五)販賣盜版物品，或其他違反智慧財產權行為者。

(十六)損毀公物，影響公共安全者。

(十七)冒用章戳、簽名，持用不實之證明、文書及篡改文件者。

十一、各學期辦理獎懲結束後，若再有獎懲之紀錄列入次學期考評紀錄。

十二、學生違規事項，經糾正、輔導後，未能於約定時間改進者，得加重懲戒之。

十三、學生之德育(日常生活評量)，遵照教育局規定，依實際出缺勤狀況、獎懲紀錄及文字表述之。

十四、學生獎懲處理程序，依下列規定處理：

(一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單，並會導師、生輔組長，經學務主任核定後通知。

(二)大功之獎勵，依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後通知。

(三)警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單，並會導師、生輔組長及相關處室人員，必要時得會輔導教師，經學務主任核定後通知。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

(四)大過(含)以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後通知。為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，告知當事人。為重大之懲處，必要時得請其監護人配合輔導事宜。

十五、學生或法定代理人(監護人)或學生自治組織提起申訴者，應於收受獎懲通知書之次日起 30 日內，以書面向本校學生申訴及再申訴評議委員會提起申訴。

十六、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。

十七、學校之獎懲應隨時列舉事實，並將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

十八、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

109 年 11 月 25 日校務會議修訂通過

一、依據：臺北市國民中學學生獎懲準則第 15 條、高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條。

二、目的：鼓勵因違反校規受懲罰之學生能改過向上、敦品勵德。

三、懲罰存記辦理原則：

1. 受理對象：凡第 1 次違反校規受警告以上懲處之學生，確有悔悟及改過向上之誠意者。

2. 申請人：學生本人。

3. 申請時間：收到懲處單 2 週內。

4. 申請與執行：

(1) 申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，先經導師核章，送生輔組長初審後，由學務處主任核定。

(2) 由生輔組將符合申請資格之學生，列入存記名冊，予以考察。

(3) 懲罰存記經核定後，考察期間定為大過 4 個月、小過 2 個月、警告 1 個月。

5. 處理方式：

(1) 凡申請存記之學生，日常生活表現良好，且未再犯校規受警告以上處分者，予以註銷懲罰紀錄。

(2) 凡申請存記之學生，日常生活表現欠佳，仍再違反校規受警告以上處分者，取消懲罰存記資格且不得再次申請。

四、改過銷過辦理原則：

1. 受理對象：凡受校規警告以上懲處之學生，確有悔悟及改過向上之誠意者。

2. 申請人：學生本人。

3. 申請時間：收到懲處單 2 週內。

4. 申請與執行：

(1) 由申請人向學務處領取並填妥改過銷過申請表，先經導師核章，送生輔組長初審後，由學務處主任核定，再依所需銷過時數實施勞動服務。

(2) 勞動服務所需時數：銷警告一次，勞動服務 5 小時；銷小過一次，勞動服務 15 小時；銷大過一次，勞動服務 45 小時。

5. 處理方式：

(1) 凡申請改過銷過之學生，每次勞動服務完成後，由勞動服務受理師長於申請人改過銷過申請表核章，達到所需時數後，由生輔組長進行初審，並經學務主任核定後，予以註銷懲處紀錄。

(2) 申請改過銷過之學生，於勞動服務期間若未依規定執行交付之工作，取消本次改過銷過之資格且不得再次申請。

五、警告懲處之改過銷過申請，每學期不限次數但每次僅能核銷一案之警告。

六、小過以上懲處之改過銷過（含小過），每學期僅能提出一次改過銷過案。

七、本實施要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生懲罰存記暨改過銷過申請表

說明欄	1.請確實填妥表格內容並附上懲處通知單。 2.提出申請後由學務處安排勞動服務時間、場所與內容。(每日不超過 1 小時為原則)				
班 級	座 號	姓 名	申 請 日 期	導 師 簽 名	
<input type="checkbox"/> 懲罰存記 <input type="checkbox"/> 改過銷過		懲處日期： 年 月 日		違 規 事 由	
<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過		懲處單號：			
懲罰存記考察期間： 年 月 日 至 年 月 日					
改過銷過勞動服務 (表格不敷使用得浮貼)			勞動服務 完成時間	年 月 日 前	
服務日期時間		服務時數 (0.5 小時為單位)	簽到	考評人員簽章	備註
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
月 日 時~ 時					
生輔組長	申請初審：		學務主任	申請核定：	
	銷過初審：			銷過核定：	

臺北市私立復興實驗高級中學學生請假規定

107 年 5 月 22 日行政會議通過

109 年 9 月 29 日校務會議通過

110 年 9 月 29 日校務會議通過

一、請假類別：

(一) 病假：

- 1、學生請病假時，家長應於當日上午八時前，先以電話向導師或學務處（27715859轉222~224）報備請假，返校上課三日內持學生請假單附上家長簽章辦理銷假。
- 2、病假三日（含）以上，須持醫師診斷證明，超過五日（含）則需公立醫院證明。
- 3、學生因病在本校健康中心休息者，執健康中心證明，送交學生事務處生活輔導組直接辦理銷假。

(二) 事假：學生請事假時，應於事前辦妥請假手續，持學生請假單附相關證明文件辦理請假。

(三) 公假：

1、下列事項得依公假處理：

- (1) 凡學校推薦、指派參加之公共服務、活動或競賽者。
- (2) 參加政府機關(部、局、處以上層級)主辦(核准)之競賽、活動者。
- (3) 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
- (4) 因升學需要，經學校核准者。
- (5) 因法定傳染疾病，經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人之事由而罹病者，不在此限。

2、學生請公假時，應事先檢附證明由相關師長簽認，經批准後方為有效。

3、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，陳相關權責主管核定之。

(四) 喪假：附死亡證明書或訃聞。返校後三日內完成請假手續。

(五) 生理假：學生因生理不適請生理假1日，請假日數併入病假計算。

(六) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由學務處專案辦理。

二、臨時外出：須填寫外出二聯單，經導師簽名確認、學務處核章後，將外出聯遞交警衛室後離校，事後仍須按請假手續辦理銷假。

三、核准權限：

(一) 請假七日(含)以上，由校長核准。

(二) 請假三日(含)以上，由學務主任核可。

(三) 請假二日以下，由生輔組長核可。

四、銷假手續：

(一) 銷假手續至遲到校上課三日（不含星期、例假日）內完成。

(二) 學生填妥請假本，經家長或監護人簽蓋章後，繳交給導師簽核，再送學生事務處生活輔導組銷假。

五、定期考查期間請假規定：

(一) 病假必須檢附醫院診斷證明。

(二) 考試期間之請假，需會簽教務處，核准後填寫重大考試補考申請單，否則不予補考。

六、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師姓名、印章，除缺席之日以曠課登記外，並依校規從嚴處分。

七、本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學「定心專案」實施要點

一、目的：維持上課秩序，提昇教學效果。

二、實施對象：本校七、八、九、十、十一、十二年級全體學生。

三、實施時間：以學期為單位，全學年度實施。

四、實施地點：上課地點-含普通教室、專科教室、實驗室、圖書室、資訊室、操場及其它
室外內上課時所在之場所。

五、實施方法：

(一) 凡在上課時，有下列行為而影響上課秩序，經任課老師糾正者，由副班長負責登記違規同學之姓名。

1. 把玩物品、不專心聽講。
2. 書寫或傳遞紙條、物品。
3. 自言自語或與同學交談。
4. 任意接話、大聲笑、起哄、發出怪聲。
5. 在位置上亂動、逗弄同學、影響教學情境。
6. 看漫畫書或其他書籍。
7. 不敬師長、態度傲慢。
8. 其他經糾正、制止之行為。

(二) 副班長應將登記之名單，送任課教師簽名認證後，送學務處彙辦。

(三) 學務處彙整各班違規學生紀錄(併同學生生活記錄)；被同一位任課老師登記達三次，即記警告一次處分；爾後如表現良好，可按本校懲罰存記與改過銷過實施要點申請辦理註銷警告。

(四) 情況較嚴重或違反校規，可不需登記累計，由任課教師直接送學務處，依學生獎懲實施要點對學生違規行為予以處分。

(五) 不服登記而有抗拒言行、態度欠佳者，依學生獎懲規定處理。

六、評分表如附件。

七、本要點經導師會議討論通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

『定心專案』課堂秩序暨整潔評分表

_____年_____班

導師簽名：_____年_____月_____日 星期：_____

節次	科目	教師簽名	秩 序				整 潔				備註		
			上課前秩序	上下課禮貌	課間秩序	座號、事由 違規學生	黑板 粉筆 板擦 擺置 擦槽	講桌乾淨 (服儀)	走道淨空 地面整潔	桌椅整齊 (場地維護)			
1											* 請任課教師就班級表現給予評分(除違規學生登記座號簡述事由外,其餘各項均以分數登記)。 * 評分標準如下:優:5分 佳:4分 尚佳:3分 可:2分 差:1分 極差:0分。 * 體育、美術、音樂、資訊、實驗等外堂課,請老師評「秩序」分數,「整潔」評分則在表中(服儀)、(場地維護)項目 * 副班長負責請任課老師評分,放學離校前將本表合計分數,經導師簽名後送交學務處。		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
合計													
平均													
各項標準			上課鐘響後安靜候老師	班後否等	上、下課學生禮貌是合宜	否否	同學是專注課程	是請任課老師依學生違規項目紀錄(務必填入代碼)	黑板、粉筆、板擦、粉筆槽、粉筆、粉筆準備是否妥當	桌與櫃是整潔	桌下物否	是堆、否放、雜物	桌椅前後左右對齊
「定心專案」 學生違規事由			A: 把玩物品、不專心聽講 B: 書寫或傳遞紙條、物品 C: 自言自語或與同學交談 D: 接話、大聲笑、起哄、發出怪聲				E: 亂動、逗弄同學、影響教學情境 F: 閱讀與該堂課無關之書籍 G: 不敬師長、態度傲慢 H: 其他經任課老師糾正、制止之行為				(服儀)、(場地維護)項目		

臺北市私立復興實驗高級中學學生服裝儀容規定

109年10月6日服儀委員會修訂通過

109年11月25日校務會議通過

110年3月25日修訂

110年4月13日服儀委員會修訂通過

110年09月15日服儀委員會修訂通過

110年09月29日校務會議通過

112年11月07日校務會議通過

一、本校校訂學生服裝分為「制服」和「運動服」2種。

二、服裝穿著規定，一週穿著制服1-2天。

三、學生服裝有一致式樣、顏色及穿著方式，代表學校整體榮譽，除有區分學生身份之功能外，亦是展現團隊精神紀律之重要象徵。

四、制服：

(一) A式穿著規定：

1.夏季：短袖襯衫、夏季格裙，佩戴領結。

2.冬季：長袖襯衫、冬季格裙，佩戴領結。

3.天冷時，學生可自行斟酌搭配毛背心、刷毛長衣、單面夾克、外套等。

(二) B式穿著規定：

1.夏季：短袖襯衫、夏季長褲、繫皮帶，特定場合佩戴領帶。

2.冬季：長袖襯衫、冬季長褲、繫皮帶，特定場合佩戴領帶。

3.天冷時，學生可自行斟酌搭配毛背心、刷毛長衣、單面夾克、外套等。

(三) 重要活動，如開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、慶祝大會、校外參訪(視參訪性質調整)、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，須穿著制服。

(四) 天冷或個人身體因素，可圍圍巾(黑色、深藍色為主)，除了穿學校運動服外套外，可自行添加保暖衣物。

(五) 學校制服不得做任何與學校原設計樣式及型式上的修改(如低腰褲、窄褲、AB褲等)；著冬季制服時袖扣要扣好。

五、運動服：

(一)體育課時，應穿著學校運動服及運動鞋。

(二)進出校門、參加朝會集合時，運動外套拉鍊必須拉上。

六、髮式原則：

(一)考量染劑及燙髮藥水恐危及學生健康，學生應維持個人自然髮色及髮質。

(二)學生髮型樣式，不得影響課程操作，並符合公共衛生，防止疾病傳染。

(三)髮型以保持整齊清潔為原則，髮飾以素色為主，凡與教學及整理儀容無關之飾物請勿配戴。

七、對於違反服裝儀容規定之學生，視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導管教措施，如口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、書面自省、靜坐反省或通知監護人協助。

八、本要點經服儀委員會討論通過，提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學校園行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 9 月 29 日校務會議通過

一、依據：

教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號「校園攜帶行動電話使用規範原則」暨 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、目的：

為培養本校學生於校園內適切使用行動載具設備，維持學校秩序及安全，促進學生學習成效，特訂定本行動載具管理規範(以下簡稱本規範)。

三、行動載具定義：

本規範所稱行動載具，泛指行動電話、智慧型行動載具、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、適用對象：本校中學部全體學生

五、管理規範：

- (一) 學生進入校園後，行動電話應關機停止使用，入班後交由導師統一保管；於放學前發還，領回後需離開學校始可開啟使用。
- (二) 相關行動載具設備除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則；另於教學使用時應盡量縮短使用時間，且避免用於非教學相關內容上。
- (三) 使用相關行動載具設備時，應尊重他人隱私，不得上傳散播未經他人同意之訊息、不得隨意在網路上攻訐抵毀他人或散布不實謠言，亦不得下載限制級圖片與影音，應確實遵守網路社交規範及校園智慧財產權。
- (四) 有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，全體教職員均應教育學生行動載具的正確使用方法及人體保健相關資訊。
- (五) 行動載具如需使用學校電源應經老師同意後，在指定的位置進行充電。
- (六) 同學間嚴禁各項電子設備物品之買賣交易。行動載具關機時，如有把玩或使用其他相關功能，視同違反規定。
- (七) 凡違反本規範使用行動載具者，依本校學生獎懲規定檢討議處。

六、本規範經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學教師輔導與管教學生辦法

109 年 11 月 25 日校務會議修訂通過

111 年 11 月 09 日校務會議修訂通過

- 一、依據：教育部頒學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。
- 二、目的：本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的；同時落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，達到維護教學秩序與校園安全。
- 三、實施原則：
- (一)平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
 - (二)比例原則：教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之。
 - 1. 採取之措施應有助於目的之達成。
 - 2. 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - 3. 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 四、輔導與管教注意事項：
- (一)輔導與管教學生應審酌情狀：教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性。
 - 1. 行為之動機與目的。
 - 2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 6. 行為後之態度。
 - (二)輔導與管教學生之基本考量：教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。
 - 1. 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
 - 2. 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

3. 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
4. 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
5. 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
6. 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
7. 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
8. 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限，但應通知監護權人。

(三)處罰之正當法律程序：

1. 學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。
2. 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。
3. 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

(四)對學生及監護權人之資訊公開與溝通：

1. 本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。
2. 監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。
3. 教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

(五)個人或家庭資料保護：

1. 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
2. 學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律

上利益確有必要者為限。

五、輔導與管教之措施

(一)應輔導與管教之違法或不當行為

1. 違反法律、法規命令或地方自治規章。
2. 違反依合法程序制定之校規、班規。
3. 危害校園安全、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

(二)教師之一般管教措施

1. 適當之正向管教措施。
2. 口頭糾正。
3. 調整座位。
4. 要求口頭道歉或書面自省。
5. 列入日常生活表現紀錄。
6. 通知監護權人，協請處理。
7. 要求完成未完成之作業或工作。
8. 適當增加作業或工作。
9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
10. 取消參加正式課程以外之活動。
11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
12. 要求靜坐反省。
13. 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
14. 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
16. 依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
17. 除為了避免影響學生上課之受教權、處理已發生或預計即將發生的危險狀況外，教師得視情況需要於學生下課時間實施前項之管教措施，但應給予學生合理之休息時間。
18. 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理

日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

(三)教師之強制措施：學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

1. 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
3. 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

(四)學務處與輔導室之特殊管教措施

1. 一般管教措施所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場，必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
2. 若尋求校外相關機構協助處理，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
3. 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
4. 學務處或輔導處室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

(五)監護權人及家長會協助輔導管教措施

1. 學務處或輔導室實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
2. 學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

(六)學生獎懲委員會之特殊管教措施

1. 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

2. 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。
3. 學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。
4. 特殊管教措施必要時應聯繫社政單位協助處理。

六、法令規定之通報義務與方式

(一)通報義務：

1. 依兒童及少年福利法，教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質、充當該法第四十七條第一項場所之侍應、遭受該法第四十九條第一項各款之行為、有該法第五十一條之情形、有該法第五十六條第一項各款之情形或遭受其他傷害之情形，應立即循序向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
2. 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即循序向主管機關通報主管機關，至遲不得超過二十四小時。
3. 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即循序向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
4. 教師知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則之規定，立即循序向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

(二)通報方式：

1. 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
2. 學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

七、高關懷課程之實施與輔導

- (一)學務處或輔導室認為學生違規情節重大，需採取高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會議決後，即成立高關懷課程小組。
- (二)高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。
- (三)教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。
- (四)教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

八、校規、班規訂定之限制

- (一)本校校規應經校務會議通過。
- (二)本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- (三)除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- (四)班規或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

九、校園安全檢查

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，有合理懷疑並認為有進行安全檢查之必要時，得在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，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），進行安全檢查時，被檢查之學生本人得在場，且應全程錄影，錄影資料應保存至少三年。學校及有權調閱或保管錄影資料之人員應負保密義務。

(一)搜查學生身體與私人物品之限制

1. 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

2. 搜查女學生之身體，應由女性教職員行之。但情況緊急或無女性教職員之場域，不在此限。
3. 學校進行前項搜查時，應全程錄影。

(二)違法物品之處理

1. 教師發現學生攜帶或使用法定管制之違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
2. 教師或學校發現學生攜帶足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
3. 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得依相關規定做適當處置。

十、法律責任

- (一)禁止體罰：教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
- (二)禁止刑事違法行為：教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- (三)禁止行政違法行為：教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任。
- (四)禁止民事違法行為：教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
- (五)不當管教之處置及違法處罰之懲處
 1. 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
 2. 教師以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

十一、紛爭處理及救濟

(一)學生申訴之提起

1. 學生申訴案件，依本校訂定之「臺北市私立復興實驗高級中學學生申訴評議委員會組織及實施要點」處理。
2. 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行

之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

(二)協助教師處理紛爭

1. 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
2. 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

十二、本辦法未盡之事宜，悉依教育部訂頒之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。

十三、本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

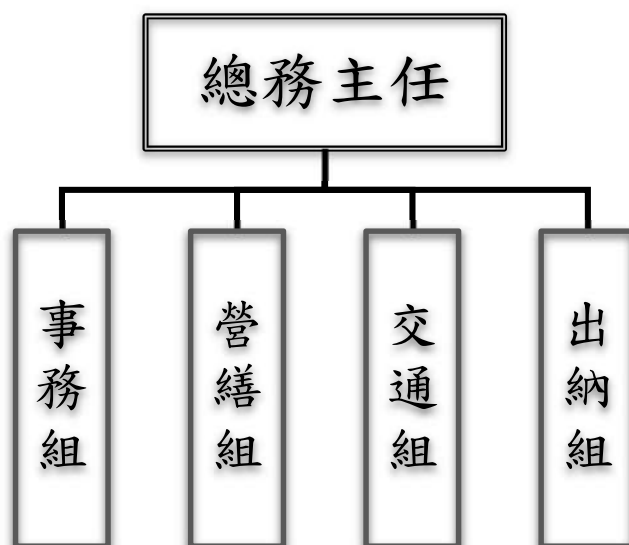
附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、 <u>上下樓梯</u> 或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

肆、總務處

認識總務處



◎ 連絡電話

- 本校電話 02-27715859
- 事務組 分機:122
- 出納組 分機:123
- 交通組 分機:125
- 營繕組 分機:127

◎ 總務處相關訊息，歡迎參閱本校網站說明，本校網址如下：

[https:// www.fhjh.tp.edu.tw/](https://www.fhjh.tp.edu.tw/)

QR Code:



學校校園門禁管理措施

1. 未經許可，禁止家長或訪客逕行進入校園，避免影響教學進行。家長若有需求與本校教職員相約，請本校受訪者填寫「臺北市私立復興實驗高級中學-人員、訪客入校申請單」(如附件)，本校大門警衛室設有「來賓進出登記簿」，來賓入校一律至大門警衛室登記並換證佩戴在身上，校內教職員工與到校協助的家長，於校內活動期間請務必配戴識別證，以利辨識維護安全。
2. 學生於上課期間離校，請填寫學務處(訓導處)製發之外出請假單，經相關單位完成核章，將假單擲交至警衛室後由家長帶回，未經許可，學生不得擅自離開學校。
3. 來賓、家長託囑轉交之事物，經檢核安全後可交警衛人員轉達，惟不負保管及賠償之責。
4. 小學放學時間(16:00~16:50)管制人員進出，暫停來賓換證。學生會依規定集合放學，如家長未能於規定時間接回學生，學校將暫時集合小學生於鐘塔前階梯等候，幼兒園幼生於值日導護班級教室等候。
5. 門禁管制重點：
 - (1) 平日 17:00~18:00 為國高中學生課程活動時間。
 - (2) 平日 18:00 之後課後班學生於固定地點等候家長，除校方核可之活動外，學生一律勿在操場活動。(特殊狀況外人員只出不進)
 - (3) 假日 07:00~17:00 學生到校進行活動須事先申請，經中學學務處、小學訓導處核可，方可使用。入校時請穿著校服，以利身分辨識。活動過程須有師長陪同。
6. 本措施經陳校長核定後實施，修正時亦同。

[附件]

臺北市私立復興實驗高級中學-人員、訪客入校申請單
Taipei Fuhsing Private School
Application form for admission to the school for personnel and visitors

申請日期： 年 月 日

申請人 Applicant		職稱 Title		入校日期 Entry Date	年 月 日 (YYYY/MM/DD)
訪客姓名 Visitor's Name		身分 ID Info		訪客電話 Cellphone	
入校起訖時間 Time	時(hh) 分(mm) 至 時(hh) 分(mm)				
入校事由說明 Description					
單位主管核章 Supervisor's Office		總務處核章 General Affair Office			

警衛室留存
(若單位須留存請核章後自行影印)

※此表供教師、行政單位需要申請家長或校外人員入校時申請。

臺北市私立復興實驗高級中學公物維護及損毀修繕賠償要點

112 年 9 月行政會議修訂

- 一、 為培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守紀，具有崇高之愛校心、惜福心與道德心，特訂定本要點。
- 二、 各班桌椅，每人分配一套，由使用之同學負責保管，若有更換座位時，桌椅隨同搬動。
- 三、 教室冷氣使用須於室溫達 28°C 以上且開啟冷氣時請將門窗關閉，學生離開教室或放學時，值日生需負責關電並鎖好門窗後始離開。
- 四、 飲水機由導師指定同學專責清潔及確認飲水機檢查表是否有完整填寫。
- 五、 每學年暑假前各班導師請完成盤點交接工作，如有設備短少或損壞者，即由總務處派員會同學務處人員進行會勘、維修及調查原因並做適當處置。
- 六、 公物若有損壞，負責同學應先向導師報告，並進行線上報修或至總務處填寫公物維修單。
- 七、 公物維修方式
學生於學期學費雜費繳交時，內含環境設備維護費，其運用方式如下：
 1. 班級與校園內各項公物屬自然損壞時，經修繕維護後得繼續使用，若無法修繕則購置新品，相關修繕費用由環境設備維護費用核實支付。
 2. 班級公物遭蓄意破壞時，破壞者須依修繕或購買新品衍生費用逕行賠償，並由學務處做適當之處置，若明顯屬人為破壞且未能確認破壞者，則由該班逕行賠償，費用依照實際狀況核實支付。
 3. 校園公物遭蓄意破壞時，破壞者須依修繕或購買新品衍生費用逕行賠償，並由學務處做適當之處置，若明顯屬人為破壞且未能確認破壞者，則修繕費用由環境設備維護費用核實支付。
- 八、 本要點經陳校長核准後實施，修正時亦同。

伍、輔導室

♥認識輔導室♥

各位親愛的同學，歡迎你成為復興這個大家庭的一份子。面對嶄新的人生階段，除了充滿喜悅和興奮外，難免會有選擇與適應的問題，增添內心些許惶恐與不安……。輔導室對你而言，不知是熟悉還是陌生？為了使你在身心方面能獲得平衡而充分的發展，輔導室提供心理諮商與各項諮詢服務，讓你的情緒想法能有個出口，進而協助你培養問題解決、面對各項挑戰的能力。現在，就讓輔導室簡單自我介紹，好讓輔導室成為你在復興學習成長的好伙伴。Are you ready? Let's go !

一、輔導工作重點：

- ※學校日活動
- ※「感恩月」系列活動
- ※高中生涯輔導
- ※國中適性輔導
- ※技職教育宣導
- ※認輔工作
- ※性別平等教育宣導
- ※家庭教育宣導
- ※生命教育宣導
- ※實施心理測驗
- ※輔導與心理諮商工作
- ※教師與家長諮詢服務
- ※三級預防輔導機制
- ※特教學生鑑定安置工作
- ※特教諮詢及服務
- ※駐診醫師醫療諮詢服務
- ※畢業生概況調查
- ※家長人力資源調查
- ※家長來校談話時間調查
- ※發行「復興電子報」

二、輔導工作內容：

#加強學生生活輔導：規劃一系列主題課程，如：自我認識、生命教育、性別平等教育、情緒管理、人際溝通等，培養學生積極探索、自我肯定、與人相處等能力。

#重視學生個別輔導：主動發現需要關懷學生，積極推動全體教師參與輔導工作，並善用社區人力資源。

#落實三級預防輔導機制：

1. **初級預防**：每一位教師都是輔導教師，除運用輔導理念從事教學工作，讓學生得以有效學習外，亦針對一般學生以及學習適應困難的學生進行初級的預防輔導，以減少偏差行為的發生。換言之，初級預防在於增進全體學生之適應能力。
2. **二級預防**：學校的輔導老師及專業之諮商心理師，針對初級輔導無法有效輔助之學生，進行專業的輔導與諮商之協助。因此，二級預防在於學生適應不良，產生情緒或行為困擾時，進行專業輔導與諮商。
3. **三級預防**：三級預防是指當學生發生嚴重適應困擾時，能結合社區輔導資源及醫療系統之專業人員，以進行適當之矯治服務。因此學校約聘台北市轄區醫院身心科等之主治醫師，到學校來做駐校臨床診斷服務。

規劃生涯輔導課程：開發學生多元潛能，協助學生瞭解自己的性向、興趣與能力，並且澄清其價值觀，了解未來社會發展趨勢、就業市場，以建立自我生涯藍圖。

1. 時程規劃：

- (1) 生涯探索
- (2) 生涯規劃
- (3) 生涯衝刺：

2 常態規劃：

- (1) 「個別生涯諮詢」三部曲
- (2) 轉組輔導
- (3) 建立生涯規劃

各項測驗施測：針對學生需求辦理多項心理測驗，國高中分別進行：多元性向測驗、賴氏人格測驗、大考中心興趣量表、大考中心大學學系探索量表、國中生涯興趣量表、國中學學習與讀書策略量表等，以進行適性輔導，做好生涯規劃。

提供完整升學資訊：

1. 國內升學部份—選購關鍵報告等相關升學選校圖書書籍、大學學群科系初探、申請入學面試講座、教授家長模擬面試、學長姐經驗傳承座談、志願選填說明會等，並進行學生個別升學選校諮商輔導。
2. 出國留學部分—國際交流中心辦理國外大學升學說明會及協助規畫個人出國留學之路。

實施特殊教育學生之鑑定安置工作。

善用社會資源：結合精神科醫師、社福機構、台北市學生輔導諮商中心、教師研習中心等社會資源，協助輔導學生。

進行畢業生概況調查：追蹤學生畢業後動向，並邀請校友提供經驗分享。

三、如何尋求協助：

當我需要幫忙的時候，我可以尋求哪些協助?這個問題沒有標準答案，只要你尋求協助的人可以幫得上忙，或能理解你的心情才是最重要的。但要特別注意的是要找到「對的人」，如課業上的問題可以找同學、任課老師或家教幫助；若生涯方面的議題可以找輔導老師或家長協助。倘若想要找校內輔導老師或心理師談話的話，可透過下列方式進行安排：

1. 直接到輔導室找輔導老師或心理師預約時間。
2. 請家長或導師代為轉達及討論可晤談時間。
3. 登入二代校務行政系統，進行線上預約。

輔導室電話：27715859#231、232、233

若尋求校內輔導專業人員協助有困難，輔導室也提供校外心理諮商輔導專業機構清冊，供老師、家長及學生參考喔。

臺北市私立復興實驗高級中學(國中部)學生申訴及再申訴評議委員會 組織及實施要點

112年11月07日校務會議通過

壹、依據：中華民國 106 年 8 月 9 日臺北市政府(106)府法綜字第 10632939100 號令「臺北市國民中小學學生申訴案件處理辦法」規定。

貳、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正常之申訴管道，以保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，訂定本要點。

參、申訴流程：

一、學生(以下簡稱申訴人)對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。

二、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴提出後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回之。申訴經撤回後，不得復提出同一之申訴。

肆、組織：本校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會(以下簡稱學生申評會)，由校長聘任，均為無給職，任期1年，採學年制(任期由8月1日至翌年7月31日止)。

一、申評會設置委員11人，由學校行政代表3人、教師代表3人、家長代表3人、學生代表1人，以及校外之教育、心理、法律等相關領域專家學者1人組成之。

二、前項學校行政代表、教師代表及家長代表之人數應相等，委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

三、申評會委員任一性別不得少於委員總數三分之一；家長代表不得少於委員總數五分之一。

四、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

五、申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

六、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

七、委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

八、處理特殊教育學生申訴案件時，申評會中應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制。

伍、運作程序：

- 一、申訴評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。
- 二、申評會會議，以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人到會說明，必要時得通知關係人到場陳述意見。
- 三、申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其申評會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 四、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：
 1. 申訴書不合程式不能補正，或經通知限期補正屆期不補正。
 2. 提出申訴逾第三條所定期間。但因不可歸責於申訴人之法定代理人之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
 3. 申訴人不適格。
 4. 原管教措施已不存在。
 5. 對已決定或已撤回之申訴案件重行提出申訴。
 6. 對於非屬本辦法鎖定管教措施之事項提出申訴。

陸、決定執行：

- 一、申評會作成申訴評議決定書，應即以學校名義送達申訴人之法定代理人。
- 二、申訴評議決定書應載明下列事項：
 1. 申訴人及法定代理人姓名、出生日期、住址及國民身分證統一編號。
 2. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 3. 申訴會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 4. 評議決定書作成之年、月、日。
- 三、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

柒、如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）提出再申訴。

捌、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生申訴書

【申訴人(學生)資本資料】							
學生姓名		年級 班別	年 班	性別		出生日期	年 月 日
身分證字號		通訊 地址				聯絡 電話	
【申訴人之法定代理人基本資料】							
法定代理人 姓名		與學生 關係		性別		出生日期	年 月 日
身分證字號		通訊 地址				聯絡 電話	
代理人簽名							
申 訴 事 實 及 理 由	收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日(向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明) (請依據事實陳述)						
	(申訴事實:應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由:應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)						
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)						
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章:若無則免填)						
收 件 紀 錄	收件人				收件日期: 年 月 日		
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)		
備 註	一、學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人亦得為學生提起申訴。 二、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，經申評會通知後，應於十日內補正(其補正期間，將自評議期間內扣除)，逾期未補正者，申評會得逕為評議或不予評議。						

臺北市私立復興實驗高級中學(高中部)學生申訴及再申訴評議委員會 組織及實施要點

108年03月24日行政會議修正通過

108年10月14日校務會議修正通過

109年11月25日校務會議修正通過

111年11月09日校務會議修正通過

112年11月07日校務會議修正通過

113年01月19日校務會議修正通過

一、依據：中華民國112年12月18日修正之「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。

二、組織：為有效處理學生或學生自治組織申訴案件，保障學生權益，特設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，委員均為無給職，任期一年，採學年制(任期由8月1日至翌年7月31日止)，由校長聘任。

(一)申評會設置委員11人，由學校行政人員代表4人、教師代表4人、家長會代表1人、學生代表1人、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者1人組成之。

1. 學生代表應具下列資格之一：經選舉產生之學生代表、學生會代表。

2. 專家學者應自高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法第六十條所定之專家學者人才庫遴聘。

(二)任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

(三)申評會由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選1人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選1人代理。

(四)申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(五)申評會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數同意為之。

(六)委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

(七)處理特殊教育學生申訴案件時，申評會中應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受限制。依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下

簡稱評議決定書)報各該主管機關備查。

(八)申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1. 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
2. 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
3. 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
4. 通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
5. 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
6. 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
7. 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
8. 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

三、運作程序：

- (一)學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書(如附表)之日期為準。
- (二)受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
- (三)學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，提出具體證明者，不在此限。
- (四)學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。學生自行提起申訴者，學校得考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人或實際照顧者。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

- (五)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (六)申訴人向學校提起申訴，同一事件以一次為限。提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴，申訴經撤回後，不得就同一事件再提起申訴。
- (七)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書加註附記：「申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。」

四、評議原則：

- (一)申評會委員會議，以不公開為原則。於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- (二)申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- (三)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (四)申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予保密。
- (五)申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 2. 參與申訴案件原措施之處置。
- (六)申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
1. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
 2. 申訴人不適格。
 3. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
 5. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 6. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

五、決議處理與執行：

- (一)申評會委員會議作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人。

(二)評議決定書，應載明下列事項：

- 1.申訴人姓名、出生年月日、住所及身分證明文件字號。
- 2.法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住所及身分證明文件字號。
- 3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 4.申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 5.評議決定書作成之年月日。

(三)評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立復興實驗高級中學學生申訴書

【申訴人(學生)資本資料】							
學生姓名		年級 班別	年 班	性別		出生日期	年 月 日
身分證字號		通訊 地址				聯絡 電話	
申請人簽名							
【申訴人之法定代理人基本資料】							
法定代理人 姓名		與學生 關係		性別		出生日期	年 月 日
身分證字號		通訊 地址				聯絡 電話	
代理人簽名							
申 訴 事 實 及 理 由	收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日(向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明) (請依據事實陳述)						
	(申訴事實:應載明原措施之文別及事實大略;申訴理由:應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)						
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)						
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章:若無則免填)						
收 件 紀 錄	收件人				收件日期： 年 月 日		
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)		
備 註	一、學生本人可自行提出申訴;學生之法定代理人亦得為學生提起申訴。 二、提起申訴不合法定程式,其情形可補正者,經申評會通知後,應於七日內補正(其補正期間,將自評議期間內扣除),逾期未補正者,申評會得逕為評議或不予評議。						

臺北市私立復興實驗高級中學學生申訴書(組織申請)

【申訴人(組織)資本資料】						
學生自治組織名稱						
代 表 人 資 料	姓名		代表人職稱		出生日期	年 月 日
	身分證字號		聯絡電話			
	通訊地址					
代表人簽名						
申 訴 事 實 及 理 由	收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期: 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期: 年 月 日(向學校提出申請之年月日及法規依據, 並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明) (請依據事實陳述)					
	(申訴事實:應載明原措施之文別及事實大略; 申訴理由:應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊, 並於檢附相關文件證據上簽章:若無則免填)					
收 件 紀 錄	收件人		收件日期: 年 月 日			
	補件日期	(需補件才填)		(收件單位戳章)		
備 註	一、學生自治組織提起申訴時, 應以該組織之名義為之。 二、提起申訴不合法定程式, 其情形可補正者, 經申評會通知後, 應於七日內補正(其補正期間, 將自評議期間內扣除), 逾期未補正者, 申評會得逕為評議或不予評議。					

臺北市私立復興實驗高級中學申訴人撤回申訴書

申訴人姓名 申訴學生自治組 織		身分證字號 (組織免填)	
代理人 代表人	(無則免填)	身分證字號	
申訴書送達日期	年 月 日		
撤回日期	年 月 日		
<p style="text-align: center;">依據「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第9條</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。 2. 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。 3. 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 			
撤回人簽章		代理人 簽章 代表人	(無則免填)
收件紀錄	收件人	收件日期	年 月 日

(收件單位戳
章)

(雙方複印留存)

陸、學校電話一覽表

臺北市私立復興實驗高級中學電話一覽表

學校代表號：2771-5859 總機

學校傳真機：2776-3658 總務處

大門警衛室 119

車道警衛室 129

董事會	董事長 101	秘書 102、105	專線2776-9373	傳真8773-3406
校長室	校長 111	主秘 112 秘書 113 家長會 114	專線2772-6509 師培中心 116	傳真8771-5586
總務處	主任 121	事務組 122、124、120	交通組 125	出納組 123 126 營繕組 127 128 油印室 118
人事室	主任 131、132、133			
會計室	主任 141、142			
稽核室	組長 104			
數位學習中心 主任 161、組長 162、維修組 164			中學圖書室 166	小學圖書室 163 數位中心 165
探索中心營區 03-9771350		辦公室 03-9777660	傳真 03-9771366	

中學部		
教務處	教務主任	211
	教學組	212、217
學務處	註冊組	213、216
	實研組	218
	設備組	214
	實驗準備室	215
	傳真專線	2731-2316
	主任	221
	訓育組	222
輔導室	生輔組	223
	衛生組	224
	健康中心	225 專線27715840
	防詐騙反霸凌專線	2771-0003
雙語部	主任	231
	輔導組	232
	資料組/特教組	233
國際交流中心	副校長	510
	主任	511
	教學組	512、514
	行政組	513
	外師辦公室	526、527、528
	主任	531
教師辦公室	國際交流組	532
	升學輔導顧問	533、534
	國文科(5F)	241、242
	英語科(5F)	243、244
	數學科(5F)	245、246
	社會科(5F)	247、248
	自然科(6F)	249
	高中教師(6F)	250、251、252
B1	科技領域	253
	高中教師(7F)	254、255
B1	福利社	300
	餐廳	400

小學部		
教務處	教務主任	311
	教學組	312、316、317
	註冊組	313
	設備組	314
訓導處	主任	321
	訓育組	322
	生教組	323
	衛生組	324
	健康中心	325 專線27715840
	反霸凌專線	2752-7161
雙語部	輔導組	332
	諮商中心	333
	主任	521
教師辦公室	教學組	522、523
	行政組	524
	中師辦公室	529
	英語科	341、342
幼兒園	社會科	347
	自然科	348
	書法教室	349
	教師會	350
	園長	411
藝文中心	教學組	412
	行政組	413
	主任	343
體發中心	行政組	345
	藝文教師	344、346
	主任	171
	體育組	172
B1 B3	教練	173~176
	按摩師	170
	大禮堂主控室	177
	大禮堂副控室	178
	韻律教室	179
	階梯教室	180
	音樂教室(一)	181
	音樂教室(二)	182
多功能教室	183	