



康橋 KANG CHIAO INTERNATIONAL SCHOOL
國際學校

林口
校區

2025-2026

家長/學生手冊

Student/Parent Handbook

2025. 08

Contents

目錄

CHAPTER 1 第一章 學校介紹及願景	4
壹、總校長的話	4
貳、康橋校訓/康橋校歌	9
參、康橋願景	12
CHAPTER 2 第二章 教務相關規章	15
壹、留學班課程	15
一、IP Curriculum.....	15
二、IP Student Graduation Requirements.....	16
三、Grading and Course Weighting.....	18
四、Academic Assessment.....	19
五、Academic Honesty Policy.....	20
六、e-Management.....	25
七、Testing Rules and Regulations	26
八、Academic Scholarship.....	32
九、Academic Supports.....	34
十、English and Course Leveling.....	41
十一、林口康橋國際學校中學部 Advanced Placement (AP).....	43
十二、留學班學業成績優良獎學金辦法.....	47
貳、雙語班課程	49
一、雙語班高中畢業標準暨學分取得說明.....	49
二、林口康橋高中部(雙語班)學生成績考查辦法補充規定.....	50
三、林口康橋國際高中(雙語班)國中成績評量辦法.....	55
四、林口康橋國際學校中學部學習與評量學術誠信政策.....	58
五、中文學科學生試場規則暨違規處理辦法.....	60
六、中學部雙語班申請免試或延期考試辦法.....	62
七、雙語班轉留學班申請辦法.....	65
八、雙語班學業成績優良獎學金辦法.....	67
參、共同課程相關	69
一、中學部多元展能獎學金辦法.....	69
二、中學部各科教室使用規則.....	70
三、校外體育競賽獎勵辦法.....	76
四、直升申請辦法.....	77
五、一人一才藝成績評量辦法.....	80
六、一人一才藝藝術鑑賞護照.....	81
七、中學部樂團管理辦法.....	82
八、中學國際處教科書購書及退書規定.....	85
九、學生游泳課未下水管理規定.....	87

十、中學部學生社團活動補充規定.....	88
十一、學生實驗室安全規約.....	106
CHAPTER 3 第三章 學生事務相關規章	109
壹、校規	109
一、中學部學生服裝儀容規定.....	109
二、學生服儀穿著時機與個人儀態注意事項.....	111
三、中學部學生請假規定.....	112
四、中學部學生獎懲實施辦法.....	116
五、中學部 Detention 實施辦法.....	121
六、中學部學生改過銷過暨懲罰存記實施辦法.....	123
七、中學部學生電子 3C 產品使用管理辦法.....	128
八、中學部學生作息表.....	131
貳、法規相關	137
一、校園霸凌防治規定.....	137
二、教師輔導與管教學生辦法.....	188
三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	197
四、校園緊急傷病處理實施辦法.....	204
參、服務學習實施辦法	210
肆、招生與輔導相關	212
一、學生申訴評議委員會設置及評議要點.....	212
伍、菁英活動	218
陸、學生會相關	219
一、中學部學生會章程.....	219
二、中學部學生聯合委員會成員撤職辦法.....	238
CHAPTER 4 第四章 校園生活便利通	268
壹、學生證相關	268
一、學生證申請補發規則.....	268
二、中學部學生出入校園數位管理實施要點.....	269
三、畢業生、轉出生帳號關閉規範.....	271
貳、健康中心使用規定	272
參、學生宿舍	274
一、宿舍輔導及管理辦法.....	274
二、康橋國際學校林口校區學生週末及假期住宿管理要點.....	280
三、康橋國際學校林口校區住宿申請表.....	281
四、林口康橋國際學校學生宿舍住宿公約.....	282
五、康橋國際學校林口校區宿舍收退費辦法.....	284
六、林口康橋國際學校宿舍電腦及網路使用規範.....	285
七、新北市林口康橋國際高中退宿申請表.....	286
八、康橋國際學校林口校區特殊因素不住宿申請表.....	287
肆、交通相關	288
一、中學部學生騎乘自行車管理辦法.....	288

二、學生騎乘自行車上、放學家長同意暨申請書.....	290
三、學生交通車服務.....	292
伍、圖書館相關規定	299
一、中學部圖書館閱覽及電腦使用規則.....	299
二、中學部圖書館圖書借閱規則.....	300
三、中學部圖書館課後自主學習實施辦法.....	302
四、中學部圖書館志工招募辦法.....	304
陸、膳食相關	306
一、午餐供應委員會設置要點.....	306
二、販賣機使用規定.....	311
柒、推廣中心藝術志工招募辦法	312

CHAPTER 1 第一章 學校介紹及願景

壹、總校長的話

總校長的話：哲學家老師和哲學家學生

「哲學家皇帝」是源於希臘哲學家柏拉圖(Plato BC 427-347)所著的理想國一書。他認為一個國家的統治者，理想上如同一位哲學家，必須具備有超人的智慧與健全的體魄。同理，在一所學校內，如果有一位老師具備有教育他人 (teaching) 的智慧與健全的體魄，善於引導學生，我們可以稱他「哲學家老師」。而在一個班級內，如果一位學生具備有學習(learning)的智慧與健全的體魄，並且能夠學以致用，可以視他為「哲學家學生」。

假如學校裡面出現了哲學家老師，這會是大家的福氣。他的哲學家特質，會影響到學校裡的每一個人。一位哲學家老師所擁有的教人的智慧，近可教自己、親人，遠可教學生、同儕。他不會刻意的要教你，但只要上過他的課，或跟他聊過，你會很樂意跟他學習，可能是學科專業領域，更多的是為人處事、天南地北。哲學家老師驗證了古書上的道理：「禮聞來學，不聞往教」。接近他就會發現，他不斷精進，特別是在這三個面向：**努力學習、覺察同理、善導學生**。

做為一位哲學家老師，他可以一天讀上八小時書。他可能是歷史老師，卻很努力的研讀邏輯與集合。他可能是生物老師，卻可以在自然科學雜誌上發表赤柯山的地質研究報告。他可能是英文老師，正在辦公室讀笛卡爾的我思故我在。他也可能是數學老師，手上捧著英雄與英雄崇拜原文本。他可能是公民與社會老師，告訴大家藍燈出版社的詩與神話這本書很不錯。

學生時代，聽人說某位老師一天可以讀八小時書，當時的我認為很不可思議。後來，參加大學入學考試時，常常一天可以讀上十六小時的書，才知道讀八小時不難，難在讀書的專注和持久不變的自律。他不會為什麼目的而讀書，他就是喜歡讀書，他很自然地讀書。現在的我成為老師，才知道他當年講的那句話是什麼意思：「如果我不讀書的話，拿什麼教學生？」或許，教人的智慧是來自於勤學吧！另外，我也理解這位老師之所以做得到，是因為他能「覺察同理」。

常人都有許多假設。但是，一位哲學家老師會透過自我覺察，挑戰自己的假設。他會對於聽到的話、看到的事、遇到的人都保有好奇心，他會專注地以全副身心都在當下的狀態，展開體恤式傾聽。他會透過提問以探索眼前所發生的人與事：有哪些客觀的事實、自己與他人的感受為何、這些感受之所以發生，是因為自己或他人的哪些重要的價值與需要，被滿足了或沒有獲得滿足。因為自我覺察而能自我同理，也能同理他人。因為他刻意鍛鍊做到覺察同理，因而身體力行樂於啟動對話，他理解並能實踐書上所學習到的「對話」是探索、不是評判；「對話」是團隊學習、不是說服；「對話」是為了表彰貢獻、不是展現個人優勢；「對話」是探索與藝術、不是資訊回收再利用；「對話」是問問題以釐清、不是排除的過程；「對話」是鼓勵所有的觀點、不是老調重彈或是銷售自己的觀點；「對話」是幫助新的東西產生、不是比較不同的觀點與結論。能覺察同理的哲學家老師，因為懂得傾聽，所以尊重自己與他人，也獲得大家的尊重。

哲學家老師讀這麼多書，如果自己獨享，未免太可惜了。雖然，他所讀的書，跟一般人所讀的沒什麼不同，但是，他不會讀死書。除了在讀書的時候充實自己、幫助自己之外，讀完書後可以活用，幫助別人，解答困惑。也就是說他已經準備好教人(teaching)了。不一樣的人雖然遭遇相同的問題，但是他給他們的解答，可能不一樣，他會根據當事人的特質，給予不同的解決方法，因為讀活書，所以能解活題。不一樣的人即使遭遇不同的問題，但是他給他們的解答，也可能完全一樣，因為他看到不同問題的共通性，他能給予追本溯源的解決辦法。異同之間，取捨之道，流露出他的智慧。所以，他不只是老師，也是「老師的老師」。不過，幫助同儕解決問題，只是他的日常，教導學生才是他的本職。

一位哲學家老師會善用導引的時機和方式去教學生，這就是善導學生。他會在平時自然培養與同學之間的默契，經營出師生間一片天，進而為師，退而為友，而不是面臨危機時，才拿出教師的威權，想要以上對下的權力關係解決問題，卻可能適得其反。一位哲學家老師絕不放棄任何一個學生，他特別注意、特別關心特殊需求的孩子，他知道每一個特殊需求孩子的背後，都有個不為外人道的故事。他真正感覺到：「如果我是這位等待援手的學生，我會希望老師怎麼幫我？如果我是這位學生的家長，我會期待老師怎麼幫孩子？」因此，教導這些孩子，自然成為他的責任。

他或許是一位國文老師，當他教到禮記曲禮：「傲不可長、欲不可縱、志不可滿、樂不可極。」的時候，他會不厭其煩地演繹這四句話，透過教學流程的設計，讓學生了解這四句話在我們一生當中，多麼重要；在現實的生活裡的，這四句話又扮演著什麼樣的角色；我們又可以怎樣試著去做到它們。他不會說：「這四句話很重要、常常考、背起來！」

他可能是一位數學老師，當他教到二次曲線時，或許會嘗試告訴同學：「在我們之間，有些人各方面都很完美，簡直就是一個『圓』；有些人沒那麼完美，就像一個『橢圓』；有些人稍有瑕疵，就像『拋物線』，無法圓滿；有些人比較難堪，就像『雙曲線』一樣，被分成兩個部分，身與心之間沒有交集；有些人更慘，退化成兩條直線，一直徘徊在相交的路口。但是要知道，不管是圓也好，橢圓、拋物線、雙曲線也行，就算是退化的兩直線，它們都是自然界中最優美的曲線。它們都一樣是二次曲線，都是圓錐曲線，所不同的只是『離心率』的大小而已。我要說的是：人與人之間，也是如此。不是每一個人天生就很完美，只要你絕不放棄，好好努力，有一天你的『離心率』達到1的時候，你也會是個完美的圓。但就算沒有成功，你還是可以驕傲地說：『我已經盡力了』。」

他可能是一位化學老師，當他教到「動態平衡」時，或許會嘗試告訴同學：「自然界的道理跟人與人之間的道理有許多是相通的。就像『平衡』的道理一樣，表面上看似一切都靜止不動了，但在微觀的世界裡，左右兩邊的反應卻不斷地在進行著，只不過反應速率和生成速率相同罷了。人世間的道理，又何嘗不是如此？一個人如果要尋找心靈的平靜，不一定要關在象牙塔裡與外界隔絕，走進人群一樣可以達到平衡的目的。所以說『風吹草動』是風動？草動？還是人心浮動呢？」

如果他是一位歷史老師，明知道歷史上多是成王敗寇、權謀利用，但當他教到「楚漢相爭」時，卻可能用另外一種角度跟同學說：「韓信取得齊地後，自恃功高，請求漢王封他為『假齊王』。劉邦明知韓信借機爭權，卻順水推舟封他為齊王。或許劉邦之所以贏得天下，建立大漢帝國，就是因為他有『包容心』吧。因為他有包容心，才能知人善任，也才有開國良相蕭何、張良幫他運籌帷幄中，也才有軍事奇才韓信幫他決勝千里外。如果想要成大功、立大業的同學，從今天起不需再為芝麻小事，跟同學計較，也不要為了一分兩分，跟老師爭得面紅耳赤，要理解：心小則事大、心大則事小，否則未來你會很多事情都做不到。」

「教師按照一己形象創造學生」。哲學家老師在無形當中影響了學生，也就自然地導引學生、創造學生，於是哲學家學生因此而產生了。如果是這樣的話，在哲學家學生身上可以發現四個特點：**尊重、深思、力行、愛心**。

一位哲學家學生，他的成績表現不一定頂尖，但是他懂得尊重別人也尊重規定。因為他尊重別人，所以上課時，會專心聽老師講課，不會跟旁邊的人聊天。因為他尊重規定，所以他會把老師規定的作業，認真地完成，而不是抄襲或敷衍了事。用這樣一個懂得尊重的心來求學，他的學習表現會有一定的品質。因為他懂得尊重別人和尊重規範，所以他知道在正確的時間與地點，要著正確的服裝並展現合宜的儀容、說適當的話、表現適當的行為舉止。

「深思」是一個哲學家學生的特點當中，最容易讓人感受到的。他常常對問題有不一樣的想法，因為他思考得比較廣、比較深。他可能讀到原子物理有一段陳述：「當軌域中的電子，受外界能量激發，會跳到高能狀態，而從高能狀態再回復到穩定狀態時，會以光的型態釋出能量。」他會深思：「牛頓第一運動定律——慣性定律，其實就是物體為了要維持穩定狀態所呈現出的方式。只不過受激的電子用遷移、釋能的方式維持穩定性，而運動或靜止的物體，用定速來維持它的穩定性。」他會想：「『穩定性』的定義就是『維持低限能的特性』。而物體的慣性只是為了要保有或呈現出物理的基本特性『穩定性』；要改變物體的等速運動狀態，必須給予能量，否則物體會維持當時狀態及當時的總能量，也就是低限能。因此『穩定性』是比慣性更基本、更原始的特性。」用穩定性觀點，不但可以解釋原子物理、慣性，還可以解釋化學反應、宇宙爆炸論(Big Bang)、動物的行為、社會的發展以及人世間其他現象的道理。

「深思」有別於鑽牛角尖，也不是吹毛求疵或雞蛋裡挑骨頭。它雖有一定的依據，但卻也常常會陷入迷思的陷阱。當他學習數學深思集合的基本性質，他或許做這樣的思考：「所謂『空集合』就是不包含任何元素的一個集合，用符號表示就是 $\{\}$ 或是 Φ 。」接下來是他的推論：

(1) $\because$ 空集合 $\{\}$ 不含任何元素， $\therefore$ 不含任何元素的空集合的集合也不含任何元素，

即 $\{\{\}\}$ 是不含任何元素的集合，

即 $\{\{\}\}$ 或 $\{\Phi\}$ 也是空集合。

(2) 既然 $\{\Phi\}$ 或 $\{\}$ 都是空集合

$\therefore \{\Phi\}$ 等於 $\{\}$ ，即 $\{\Phi\}=\{\}$

(3) 但是，明明 $\{\Phi\}$ 是含了一個元素 Φ 的集合，所以 $\{\Phi\}$ 不是空集合，與(1)發生矛盾。

或(3') $\because \{\Phi\}=\{\} \quad \therefore N(\{\Phi\})=N(\{\})$

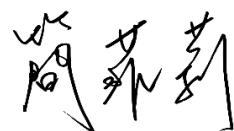
但 $N(\{\Phi\})=1$ ， $N(\{\})=0$ 所以 $1=0$ ，矛盾！

其實，這是很簡單的詭論(paradox)。之所以會發生詭論，原因是對於空集合的定義不是很清楚。不過，這也表示思考的過程，還是要紮實的數學基礎做後盾，才不致錯得太離譜。

「力行」是一位哲學家學生能夠存在的重要因素。一位哲學家學生的讀書計劃不必非常嚴謹，但是一旦訂出計畫，就一定要加以實踐，否則會不斷地在新計畫和猶豫中徘徊，日久就產生了身心問題。一位哲學家學生不但會實踐自訂的計畫，還會努力實踐書中的道理。他可能讀到禮記儒行：「儒有席上之珍以待聘，夙夜強學以待問，懷忠信以待舉，力行以待取；其自立有如此者。」之後，會常常用這幾句話勉勵自己，努力學習。當老師教到「傲不可長、欲不可縱、志不可滿、樂不可極」的時候，就會把這幾句話當座右銘，時時警惕自己。唸一唸詩經小雅蓼莪篇：「父兮生我，母兮鞠我；撫我、卹我；長我、育我；顧我、負我；出入復我。欲報之德，昊天罔極。」就會感覺到父母親的辛苦和偉大，進而產生孝順父母的心才對。因為他能努力學習，時間久了就產生了不一樣的氣質；雖然有種說不上來感覺，但是就是讓人家覺得他好像與眾不同：有學問、有氣質、虛懷若谷，令人敬佩。除此之外，在生活上的力行，他會用某一種運動習慣來實踐，例如晨跑、桌球、游泳、籃球、登山等，都是很好的運動，都可以鍛鍊出強健的體魄。

哲學家學生和哲學家老師一樣，都不讀死書。當他從尊重他人、尊重規範的環境中出發，在各種知識的深思、摸索中成長，不斷地身體力行、漸漸茁壯。經過不少人海沉浮，物換星移，繞了一大圈，又回到原點。他心想：「是否有一種力量，能讓一個人默默地、無怨無悔地付出，不求回報？」就像是非洲之父史懷哲(Albert Schweitzer, 西元 1875 ~ 1965)曾說：「除非你能夠擁抱並接納所有的生物，而不只是將愛心侷限於人類而已，不然你不算真正擁有憐憫之心。」有一天，哲學家學生會發現：「原來我一直在尋找的，不是支配自然界的原理原則，而是『愛』！」原來「那就是父母親對子女的愛！」、「那也是兩人真情的相愛」，或是「人世間一切的愛」。從此，他真正找到了自我。所以，他開始關心周圍的人，對人有愛心。他樂意幫助別人，在捷運或公車上，不管他有多累，總是會勇敢的站起來，讓位給老弱婦孺，實現社會正義。有一天，他會當別人的父母，他也會用父母親給他的愛去養育孩子。當輪到他當老師時，他也會拿老師當年的話對學生說：「要知道不管是圓也好，橢圓、拋物線、雙曲線也行，就算是退化的兩直線，它們都是自然界中最優美的曲線。人與人之間也是如此，不是每一個人天生就很完美，只要你絕不放棄，好好努力，就算沒有成功，你還是可以驕傲地說：『我已經盡力了』。」做為一個薪火相傳、青出於藍的哲學家學生，他可以再加上一句話：「其實『線段』也沒什麼不好，只要問心無愧就可以了。」

林口康橋國際學校 總校長暨中學部校長



勤 *Scholarship*

勤於學

敏

Insight

敏於行

卓

Honor

卓於身

揚 *Eminence*

揚於世

這裡有愛等我帶走

陳樂融 詞

陳志遠 曲

$\text{♩} = 82$

當青春綻開了笑容，握起堅定的雙手，小樹
 刻畫出了年輪，蝴蝶飛舞過寒冬；當
 音樂響徹了山谷，網路擴大了地圖，每個
 生命都很獨特，都在努力的生活。
 歡笑中，我欣賞著世界無限的選擇，沒有魔法也能做英雄；
 挫折中，我鍛鍊著創造需要的創痛，擦乾眼淚還會有朋
 友。
 這裡有愛等我帶走，
 這裡有夢等我去追求，從城堡走向海洋，從
 未知變成富有；這裡有愛等我帶走，
 這裡有夢等我去成就，從天窗看見彩虹，我
 相信我能擁有。 Kang Chiao brings me the world.

Kang Chiao Brings Me the World

by Hervie Christian Syan

♩ = 82

A happy smile u-pon my face learning to a-pp-re-ciate mo-ther
na-ture, such a won-drous place It in-spi-res me to cre-ate Our
song re-sound-ing from up high Reaching deeper valleys below Giving
stu-dy-ing our hardest try And to val-ue gifts of my own
Con-fi-dent-ly, we can see, ma-ny choices we per-cieve, These are goals that we can all a-chieve
With fru-s-tra-tions that de-ceive, through hard times we will be-lieve, We all be-long! Together we're
strong! Here is a love that will up-hold
All of the dreams that we be-hold From dis-tance that is un-told From
small steps great things un-fold From small steps great things un-fold
All of the goals for us to mold Ho-ri-zons, let us be-hold Be-
-lieving! We will be bold! Kang Chiao brings me the world

參、康橋願景

VISION STATEMENT 康橋願景

Founded in 2002, Kang Chiao International School is one of Taiwan's leading international schools, renowned for its high-quality bilingual and international education. With campuses across Taiwan and Mainland China, Kang Chiao attracts families worldwide. The Linkou campus is Taiwan's only K-12 integrated campus, offering diverse programs and strong faculty support. Students are well-prepared to excel in both local and overseas universities, embracing a bright and confident future.

康橋國際學校自 2002 年創校以來，建立了最優質的雙語及國際教育口碑，已吸引無數世界各地認同康橋理念的家長，從秀岡校區、康軒校區、青山校區、大直校區、新竹校區以及大陸昆山校區、合肥校區及西安校區，為臺灣最具規模的國際學校。其中，林口校區更是臺灣地區唯一自幼兒園到高中(K-G12)一貫化的校區，以最優質的團隊提供最多元的課程，讓康橋的學子，無論選擇國內或國外升學，都能成為一流的學生，並有信心迎向美麗的未來。

Our vision is to prepare and motivate our students to be successful in a rapidly changing world by instilling in them self-reliance, critical and innovative thinking skills, collaborative spirit, communication skills, and cultural responsiveness.

為了能讓學生在快速變遷的社會中有所成就，我們鼓勵並培養學生的自主獨立性、思辨與創新力、團隊精神、溝通力與文化理解力。WASC 訪視後，更進一步將學生學習圖像連結 6C 素養 (Citizenship, Character, Collaboration, Creativity, Critical Thinking, Communication)。

Student Learner Outcomes 學生學習成果

1. Self-Aware and Self-Reliant Learners 具自我覺察力且獨立自主的學習者

1.1 Reflect on and identify effective learning and problem solving strategies

反思並辨認有效的學習及解決問題的策略

1.2 Take responsibility for self-organization, self-evaluation, and self-control

自理、自省、自控的能力

1.3 Practice inquiry, reflection, personal integrity, adaptability, and perseverance

適時探究與反思、為人正直誠信、具適應力及恆毅力

1.4 Demonstrate the ability to set, plan, and achieve college, career, and personal goals

具訂定、規劃及實踐大學、職涯和個人目標的能力

2. Critical and Innovative Thinkers 具批判與創新力的思考者

2.1 Ask critical questions, generate hypotheses, explore multiple perspectives, and pursue answers through research, experimentation, and computational thinking.

透過研究、實驗及運算思維提出具批判性的問題、產生假設、探索多種觀點並尋求答案

2.2 Read and listen critically in order to acquire, analyze, evaluate, and synthesize information to make decisions or formulate solutions to real community and world problems.

批判性閱讀與聆聽，以獲取、分析、評估和綜合統整訊息，針對現實世界的問題做出決策或制訂解決方案

2.3 Demonstrate real-world understanding by transferring and applying knowledge to new situations.

透過應用知識至新的情境，以展示對現實世界的理解

2.4 Adapt, generate, refine, evaluate, and act on ideas to make an impact on others

能調整、產生、完善、評估並採取行動，以影響他人

3. Collaborative Learners and Leaders 具合作能力的學習者與領導者

3.1 Demonstrate the ability to be productive members of diverse teams through strong interpersonal communication

透過良好的人際溝通能力，能夠在多元的團體間做出貢獻

3.2 Solicit and value the views and contributions of others

徵求並重視他人的觀點及貢獻

3.3 Share a commitment to group success, initiative, and accountability.

重視團隊成功、主動性與承擔責任

4. Effective Communicators 有效的溝通者

4.1 Read and listen carefully, critically, and analytically

能謹慎接收、批判思考並分析所見所聞

4.2 Articulate ideas and experiences confidently and creatively

能自信且創新的表達觀點與經驗

4.3 Write coherently for diverse purposes, audiences, and contexts

為不同的目的、受眾和情境脈絡而撰寫條理清晰的文字

4.4 Speak with poise and command of language

說話沉著穩重，語言通達

5. Culturally Aware and Responsive Citizens 具文化敏銳度的社會公民

5.1 Work cooperatively with diverse populations by practicing empathy and cultural awareness

能與不同背景的人合作，並具備同理心與文化敏銳度

5.2 Apply excellence, respect, courage, and integrity in interactions with others

與他人互動時，能為人誠信良善、尊重對方並充滿自信

5.3 Participate in meaningful community service by advocating for all

能參與並提倡有意義的社區服務

5.4 Act with an environmental and worldly consciousness

具環保意識與世界觀



CHAPTER 2 第二章 教務相關規章

壹、留學班課程

一、IP Curriculum

Kang Chiao International School Linkou Campus has a comprehensive G7-G12 international curriculum which incorporates Common Core State Standards Initiative framework in the United States. It is designed to be a rich, meaningful, thought-provoking curriculum which will give students a solid foundation in academic skills and social responsibility. It is also a concrete curriculum based on practical experiences, so that students can relate their learning experiences to real life situations, and prepare for higher education overseas. Our school curriculum aims to:

1. Reflect an international dimension and a global perspective.
2. Develop students' awareness of the world as a set of systems which undergo constant change.
3. Provide opportunities for the students to critically investigate their world.
4. Develop moral principles and ethical responsibility.
5. Emphasize that the process of acquiring knowledge and the development of concepts and skills are of fundamental importance.
6. Provide all students the opportunity to be fully involved in the program and further develop in all areas of learning process.
7. Be designed to expand and adapt according to the needs of the KCIS community.

The High School Program (G9-G12) at KCISLK is designed to prepare students for college and university admission. Students are advised to take courses that are academically challenging and meet the admission requirements of universities in the country in which they intend to study. Be sure to choose courses that are suited to individual interests and occupational plans.

KCISLK International Program offers honors, Advanced Placement (AP) courses. These are college-level courses that give students the opportunity to study individual subjects in depth. Students are challenged to work hard in order to learn as much as they can about a subject, to discover new interests, and to prepare themselves for the rigors of college work. 90% of colleges and universities in the United States give credit and/or advanced standing to students with AP examination scores of 3 or higher. This is determined by individual institutions.

二、IP Student Graduation Requirements

The graduation requirements for International Program students are the same as Standard Program students; once IP students fulfill the requirements, they will receive the Diploma of Junior High Education or that of Senior High Education accredited by Ministry of Education (MOE), Republic of China (Taiwan). The graduation requirements for each academic level are listed as follows:

Junior High Graduation Requirements (G7–G9)

- Students' attendance rate should be above two thirds of the total school day (authorized leave, funeral leave, and sick leave excluded)
- The average grade of the 4 fields out of 8 fields (Language Arts, Mathematics, Social Studies, Natural Sciences, Arts, Integrative Activities, Technology, Health and Physical Education) should be above 60 (see details in “Curriculum Guidelines of 12 Year Basic Education: General Guidelines”)

Senior High Graduation Requirements (G10–G12)

- The school adheres to MOE guidelines regarding required credits for graduation.

Academic Course Planner

Middle School

Grade 7	Grade 8
<u>Chinese</u> Regular Chinese Chinese Language and Culture (CSL)	<u>Chinese</u> Regular Chinese Chinese Language and Culture (CSL)
<u>English</u> English Pre-Honors English	<u>English</u> English Pre-Honors English
<u>Math</u> Pre-Algebra	<u>Math</u> Integrated Math I Pre-Honors Algebra 1
<u>Science</u> Integrated Science 7	<u>Science</u> Integrated Science 8 Pre-Honors Integrated Science 8
<u>Social Studies</u> Ancient Civilizations	<u>Social Studies</u> World Geography and Civics Pre-Honors World Geography and Civics

High School

<https://reurl.cc/0W2pb6>

Note:

1. The above is the Academic Course Planner for 2024-2025.
2. The School reserves the right to adjust the offering course for administrative reasons each year.

三、Grading and Course Weighting

The scale below indicates the corresponding percentage, letter grade, and how it converts into weighted and non-weighted courses/GPA.

In order to encourage high school students to enter the more rigorous academic programs and to ensure that their efforts and achievements are appropriately and fairly reflected for overseas application purposes, a grade weighting system shown below is maintained.

Grade	Percentage	GPA	Honors/AP Weighted
A+	97-100	4.3	4.8
A	93-96	4.0	4.5
A-	90-92	3.7	4.2
B+	87-89	3.3	3.8
B	83-86	3.0	3.5
B-	80-82	2.7	3.2
C+	77-79	2.3	2.8
C	73-76	2.0	2.5
C-	70-72	1.7	2.2
D+	67-69	1.3	1.8
D	63-66	1.0	1.5
D-	60-62	0.7	1.2
F	0-59	0.0	0.0

Notes:

1. This grading system will be used for overseas school application purposes.
2. The current report card grading system will be used locally.

四、Academic Assessment

The purpose of assessment is to help students obtain a better understanding of their strengths and weaknesses, and to assist them in taking responsibility for their own studies. Assessment is also a vital part of the communication between the school and home, and contributes to a successful partnership for the benefit of each student. Therefore, when seen as a whole, the assessment and reporting procedure should reflect a student's progress in all areas of a particular subject. The school's assessment policy takes into account a variety of methods and assessment practices and they can be categorized into formative assessment and summative assessment:

1. Formative Assessment (30%)

Formative assessment refers to assessment that is done during class time over the course of the term. It provides the teacher with ongoing feedback as to how well students have understood the concepts taught in class, and allows teachers to address any concerns before the end of term assessments. Formative assessments are generally low stakes, and may take the form of weekly quizzes, homework grades, or more informal methods - observations, surveys, self-evaluation, and discussions with students. Formative assessment contributes to the In-Class component of a student's grade.

2. Summative Assessment (70%)

The purpose of the summative assessment is to evaluate student learning at the end of a period of study. Summative assessment is undertaken at the end of each term and is usually in the form of an exam, a project, or a written composition. Summative assessment contributes to the assessment component of a student's grade.

3. Success Skills (1-4 分)

Remove participation grades from gradebook and replace by Success Skills. Do not count as academic grades.

五、Academic Honesty Policy

A. Purpose of this policy

The principle of academic honesty is the cornerstone of a school community. We at KCISLK are dedicated to creating an environment of integrity where students are inspired to pursue the highest levels of integrity in their academic goals. We emphasize academic honesty in line with our mission to equip students with the academic, social, and emotional skills necessary to become self-directed, lifelong learners and responsible global citizens. This commitment ensures that students participate in meaningful, authentic learning experiences that foster intellectual development.

We aim to provide students with the necessary skills to navigate challenging global issues through our vision and the 6Cs of education: citizenship, critical thinking, creativity, communication, and character. Academic integrity is about upholding moral principles and developing the creativity, integrity, and collaboration needed to develop into considerate members and future leaders of society. Students build the foundation for responsible citizenship and meaningful community engagement by practicing honesty in learning.

B. General Academic Integrity Expectations

Academic integrity requires students to submit work that reflects their knowledge, understanding, and effort. Any use of external sources, including other people's work or artificial intelligence tools, must be acknowledged appropriately.

Academic dishonesty includes any behavior that results in a student gaining an unfair advantage on any assignment or assessment. This may include, but is not limited to:

1. **Plagiarism** is presenting someone else's ideas, words, or work as your own without proper citation. This includes copying text, paraphrasing, or using work from another person or AI without acknowledging the source.
2. **Collusion** is helping another student engage in academic misconduct, such as allowing them to copy or submit your work as their own.
3. **Cheating** is the act of gaining an unfair academic advantage through dishonest means. This includes sharing answers when not permitted, using unauthorized electronic devices (smart watch, mobile phone, laptop, tablet, calculator, etc.) during assessments, copying from others, talking during an exam when independent work is required, or receiving substantial assistance from an outside source, such as a tutor, that exceeds the student's level of understanding.
4. **Unauthorized use of AI** includes generating essays, reports, presentations, solving problem sets, or completing assignments without explicit approval from the teacher.
5. **Fabrication or falsifying data** is creating or altering data that has not been collected appropriately.
6. **Any other behavior that gains an unfair advantage for a student** or affects another student's grades.

C. Student Responsibilities

Students are expected to uphold the highest standards of academic integrity throughout their educational journey. Below are the responsibilities that each student must follow:

- All work must be genuine and an original product of their efforts. This includes refraining from using unauthorized materials or submitting work completed by others, including AI, without proper attribution.
- When using another person's thoughts, words, or works, students must provide accurate and appropriate citations in the format specified (e.g., MLA, APA).
- AI tools are allowed only under specific guidelines provided by teachers. These must be appropriately cited if AI tools are used for brainstorming, checking grammar, or refining ideas.
- Students must not support academic dishonesty by allowing others to copy their work or by assisting others in violating academic integrity policies.
- Plagiarism can be avoided by practicing effective time management and strong research habits.

- Students are responsible for understanding and adhering to the academic honesty policy. Ignorance of the policy or carelessness will not excuse violations. When in doubt about proper citation, AI usage, or any other aspect of academic integrity, students are strongly encouraged to approach their teacher for clarification.

D. Teacher Responsibilities

Teachers play a crucial role in promoting and upholding the principles of academic integrity. Below are the main responsibilities that all teachers must fulfill to promote an environment of justice and integrity in the classroom:

- Teachers are responsible for clearly explaining the academic honesty policy to their students.
- Teachers must support students in developing research, writing, and critical thinking skills. This includes instructing students on appropriate citation practices, assisting them in the ethical use of AI tools, and helping them develop the ability to produce their own work independently.
- Teachers should lead by example and adhere to academic integrity in their own practices, such as using proper citations in classroom materials and ensuring transparency in their academic work.
- Teachers are expected to monitor and report student work for signs of academic dishonesty. They should utilize tools like plagiarism checkers and AI detectors to identify any breaches of academic integrity.
- Teachers should structure assignments and assessments to encourage independent thought and minimize the opportunities for academic misconduct.
- Teachers must consistently apply the academic honesty policy when violations occur.
- Teachers should provide constructive feedback that helps students improve their understanding of academic integrity. When a violation occurs, the feedback should focus on the educational content and the importance of honest work.
- Teachers are responsible for maintaining the integrity of assignments by applying uniform standards across the department. They must:
 - Align with their colleagues on the expectations for assignments and assessments.
 - Ensure consistent practices in grading and offering support during the learning process.
- Teachers must avoid practices that compromise the integrity of written summative assessments. Examples are enumerated but are not limited to:
 - providing help or hints on how to answer a question or solve problems during the test;
 - offering extra time to individual students or selected classes without communicating with their team;
 - returning graded assessments or discussing the answers until all students in the course have completed the assessment, unless another version is available;
 - drawing, translating, or defining subject-specific vocabulary during the test, especially if doing so provides clues to answering questions or solving problems; and
 - allowing the use of technology without the knowledge of their team.

E. Parents Responsibilities

Parents and teachers are partners in molding learners. Parents should also understand the policy and discuss it with their children. They should also encourage their children to maintain a high standard of excellence and embody the values of integrity and responsibility by submitting genuine and original assessments.

F. School Responsibilities

The school is responsible for providing a safe learning environment for its students and a culture of individual and collective responsibility. To ensure that all members of the school community uphold the principles of academic integrity, school administrators must ensure that parents, students, and teachers clearly understand the school's academic honesty policy. This will be achieved through verbal and printed

instructions and workshops for students to educate them on the importance of academic honesty and how to apply it in their studies.

G. Handling Cases of Academic Dishonesty

When a case of academic dishonesty is suspected, teachers follow the outlined steps to address the violation:

1. Identify the violation
2. Collect evidence
3. Decide the consequences
4. Document and communicate

To maintain the integrity of the academic environment and ensure fairness in the evaluation process, KCISLK applies a tiered approach to addressing incidents of academic dishonesty. The consequences for violations increase in severity with repeated offenses, reinforcing the importance of academic honesty and personal responsibility. Below is a table outlining the sanctions:

First Offense	● An incident report will be filed. ● No credit/rating for the work until: ○ the assignment is resubmitted correctly; ○ an alternative assessment was taken. ● Detention ● Written apology to the teacher
Second Offense	● An incident report will be filed. ● No credit/rating for the assignment/assessment. ● Warning letter ● Written apology to the teacher ● Meeting with parents and DSA representative
Third Offense	● An incident report will be filed. ● No credit/rating for the assignment/assessment. ● Written apology to the teacher ● Meeting with parents, DSA representative, IPD Director and Associate Director ● Academic probation or suspension

Note: A template of an incident report form is included in this policy.

H. Policy on Review

An ad hoc committee shall evaluate the regulations stated in this document every two years. After each review or evaluation, the committee will recommend any policy revision or modification. The committee shall be composed of the following members:

- Director
- Associate Director
- Curriculum Coordinator
- Director of the Department of Student Affairs
- Teacher representatives
- Student representatives
- Parent representatives

Student/s Involved: _____	
Incident date: _____	Incident Time: _____
Date of report: _____	Report written by: _____
Brief description of the incident:	
Consequences/Resolutions:	
Teacher's Notes:	

References

<https://www.ibo.org/globalassets/new-structure/programmes/sl>

https://www.unis.org/uploaded/02_ACADEMICS/2014-15/IB/IB

Figure 1 is a line graph showing the percentage of respondents who believe that the U.S. should take action to reduce global warming, broken down by age group. The x-axis represents age groups: 18-29, 30-49, 50-69, 70+, and All. The y-axis represents the percentage of respondents, ranging from 0 to 100. The line for 'All' starts at approximately 75% for 18-29, dips to 70% for 30-49, rises to 75% for 50-69, dips to 70% for 70+, and ends at 75% for All. The line for '18-29' starts at approximately 85% for 18-29, dips to 80% for 30-49, rises to 85% for 50-69, dips to 80% for 70+, and ends at 85% for All. The line for '30-49' starts at approximately 75% for 18-29, dips to 70% for 30-49, rises to 75% for 50-69, dips to 70% for 70+, and ends at 75% for All. The line for '50-69' starts at approximately 75% for 18-29, dips to 70% for 30-49, rises to 75% for 50-69, dips to 70% for 70+, and ends at 75% for All. The line for '70+' starts at approximately 75% for 18-29, dips to 70% for 30-49, rises to 75% for 50-69, dips to 70% for 70+, and ends at 75% for All.

<https://handbook.mit.edu/academic>

六、 e-Management

e-Management

A reasonable amount of academic effort outside the class should be implemented to extend students' learning progress, practice study skills, and review the class materials for the next class. Setting up a fixed homework activities time is important to every IP student to cultivate time-management skills, and to prepare themselves for becoming independent learners whose ultimate goal is to study abroad. After every class, as independent and organized learners, students should arrange each assignment, homework, or test preparation into appropriate time blocks in the evening or over the weekend. Balancing the amount of homework assigned by teachers is important. Students should not be overloaded with homework on any given evening. As a guideline, G7-G12 students in the United States should expect to have approximately 90–120 minutes of homework each day (for the students whose English levels are below Foundations 2 (M3, H3), the time expected for homework will increase).

七、Testing Rules and Regulations

The testing rules and regulations of International Program are aligned with those of Standard Program listed of this Student Handbook. The rules and regulations should be read referably with each other. If the regulation that one is referring to is not translated below, please discuss it with the Academic Section of IPD.

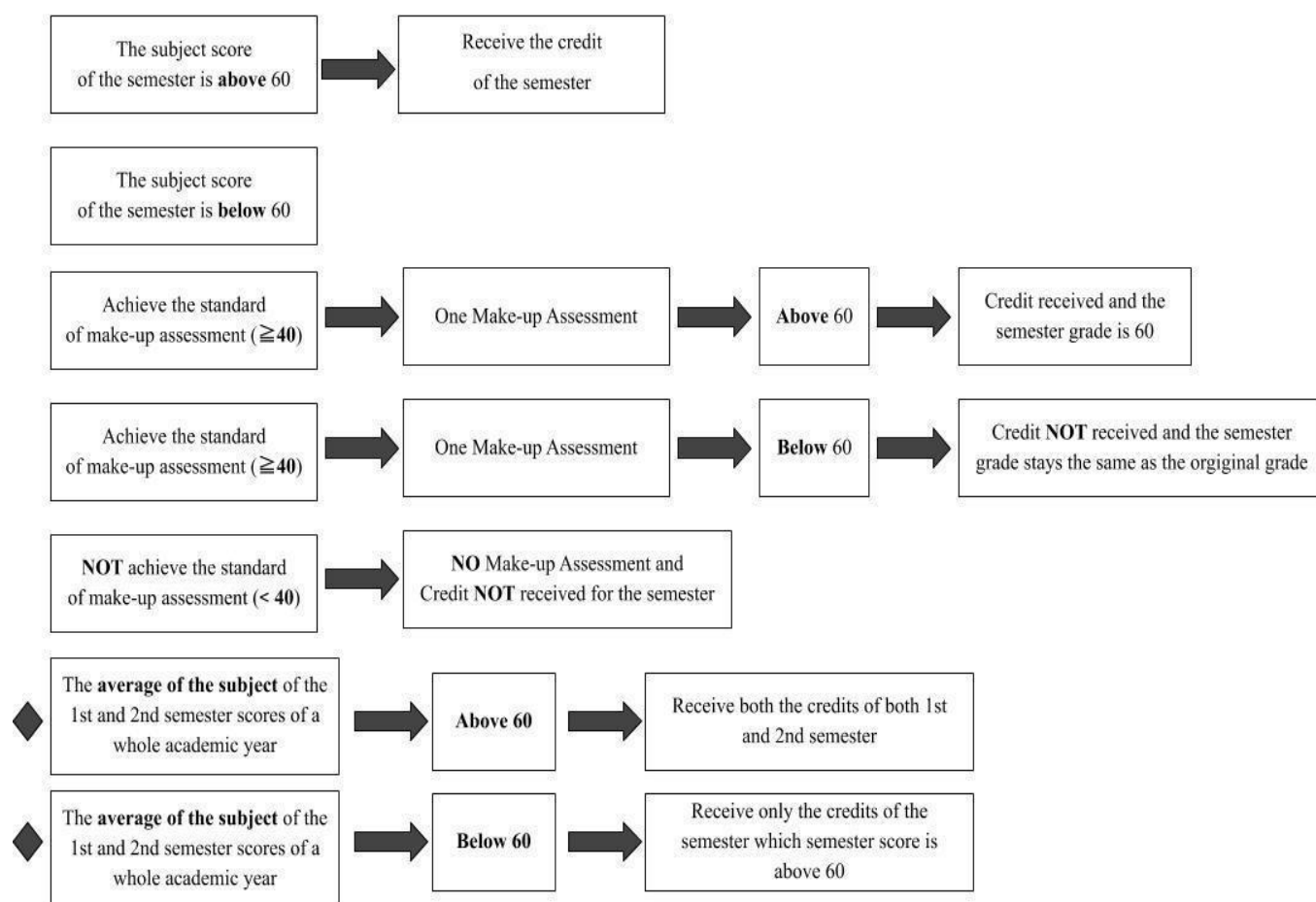
In order to maintain the order of the examination operation and the fairness of the examination, the following “Examination Rules and Measures for Handling Violations” has been formulated by the School. All students should abide by the regulations.

1. In order to strictly operate the examination and implement various regulations, the proctor/supervisor of the examination may promptly and necessary deal with the situation that disturbs the order of the examination operation and hinders the fairness of the examination. When investigating various suspicious items, students should cooperate fully, otherwise they should be reported to the International Program Department (IPD) office based on the seriousness of the circumstances.
2. Students should empty the drawers and table tops (the items under the table mats should be removed and cleaned together) before the examinations, and the school bags should be placed in front of or in the back of the classroom, so as not to affect walking. In addition, the table spacing must be implemented (approximately 1-1.5 tiles distance).
3. Students should be seated according to the proctors’ instruction in examination venue or the seat numbers specified by the school. Before starting to answer, they should check whether the test papers and answer sheets are complete and clear. If there are any omissions, stains or errors, they should raise their hands and ask the test supervisor to deal with them.
4. Students are not allowed to violate the rules of the examination venue. Violators shall be dealt with in accordance with the school rules (**see attachment 1**).
5. Necessary writing stationery should be prepared by students themselves and may not be borrowed from others during the examination. Students are not allowed to bring books, paper, computers, any device that has communication or memory functions, or other equipment that hinders the tranquility of the examination room and the fairness of the examination. Mobile phones, pagers, computing and communication equipment, etc. must be turned off and placed on the floor in front of or in the back of the test site. They are not allowed to be carried to the seats.
6. Answer sheets are limited to black or blue pens. The computer-reading card answer sheets must be marked with a black 2B pencil. Any answers marked with pens that are not a black 2B pencil will receive zero points. When making corrections, the original marks must be wiped clean with an eraser. Correction fluid or tape is not allowed. If the computer-reading answer card is unclearly marked or defaced so that the computer cannot recognize it, the students shall be responsible for it, accept the consequences, and no objection shall be raised. For those who have not submitted the answer card, the score of the subject will be calculated as zero. Moreover, any wrong information on the information section of the computer-reading card answer sheets will result in a deduction of 5 points.
7. As soon as the test preparation time/test time starts, students should sit in the seats and prepare for the test; after the end-of-the-test bell rings, students must stop answering regardless of whether the answer sheets are completed or not. Students should stay in the seats and wait for the proctors to collect the test papers. The answer sheet is no longer allowed to be modified; those who forcibly modify the card after submission will be considered violating the rules and their answer sheets will not be scored. After the end-of-the-test bell rings, those who keep answering, their scores will be deducted. All tests are not allowed to be submitted early.

8. During the examination, when students find that the printing of test questions is not clear, they must raise their hands and ask the proctor to deal with it, but they must not ask for any explanation of the meaning of the questions. If the answer sheet or stationery is accidentally dropped, students should raise hands and notify the proctor before picking it up.
9. Following the instructions of the proctor of the test, students shall not refuse or request additional points or extend the test time. In the event of an emergency alarm or an earthquake, the students should follow the instructions of the proctor and evacuate quickly.
10. For summative assessment, students are not allowed to take personal leave except for contingent situations such as having serious illness or emergency. Students need to inform the homeroom teachers, the subject teachers, and the Academic Section of IPD in advance; a corresponding application of examination adjustment might be needed **(See attachments 2.1 and 2.2 for the application form)**. Students will only be allowed to take the adjusted summative assessment upon the approval of IPD. For students who encounter uncontrollable contingent situations, the School will initiate a committee to decide the category of the students' leaves. **(See attachment 2 for regulations on exam exemptions and postponement for IP students)**
11. Students who are scheduled to take the assessments but are absent from the exam due to authorized leave, should immediately make up the exam in accordance with the school's regulations after the leave is granted and complete the make-up exam before the semester results are settled (depending on the case, this situation might also need the corresponding application of examination adjustment as an official document). Those who are absent without a reason are not allowed to make up the exam, and their scores will be calculated as zero.
12. The make-up examination will only be implemented when students report to Academic Section of IPD on the day of their returning to school. If there is no in-person report on the day of returning, or the student misses the arranged make-up exam, the score of the subject will be calculated as zero. The make-up examination results shall be calculated according to the following regulations:
 - For those who are absent from the exam due to authorized reason, bereavement or force majeure events, the score will be calculated based on the actual score.
 - For those who are absent due to sick leave (should have doctors' or hospital notes), if their score is less than 60 points, the actual score is calculated; if the score exceeds 60 points, the excess part is calculated as 90%.
 - For those who are absent due to personal leave, if the score is less than 60 points, the actual score will be calculated; if the score exceeds 60 points, the excess is calculated as 70%.
13. The assessment-waiver will only be processed when students submit doctors' or hospital notes and upon the approval of the Committee initiated by the School.
14. Other undecided matters may be announced by the Academic Affairs Department and International Program Department before the examination.

Credit and Semester Grade

1. Below is the flowchart of students' credit receiving process:



2. Students who fail the semester (40-59) can take a make-up assessment in the following scheduled time:
G7-G9 make-up assessment will be scheduled in the beginning of next semester
G10-G12 make-up assessment will be scheduled during the summer vacation
NOTE: Students may also take Summer School Courses(See below) to enhance their grades.
3. Students who need to appeal semester score for certain subject must complete the application for appealing within five days right after they receive the report card.

Student Grade Appeal Policy

1. Purpose

The purpose of this policy is to establish a fair and transparent process for students to appeal their grades, providing them with an opportunity to address concerns or disputes related to their academic assessments. This policy outlines the guidelines and procedures for the student appeal period following the grade submission deadline.

2. Scope

This policy applies to all IP students and SP students who enrolled in English classes at KCISLK. It allows for the adjustment of grades given by international teachers for SP students' English classes.

3. Policy Statement

3.1 What is Applicable to Grade Appeal

Grade appeal is applicable for students who wish to contest the scores assigned to their submitted assignments and assessments. This includes challenging the accuracy of grading, calculation errors, or

any other discrepancies. Appeals will be considered valid only if they pertain to submitted assignments and assessments within the specified deadlines. Students are required to adhere to all assignment and assessment submission deadlines set by their teachers. Teachers may adjust these deadlines based on course progress, but such adjustments should not impact the overall school-wide grade submission schedule.

3.2 What is Not Applicable to Grade Appeal

Grade appeal does not accept adjustments for unsubmitted or missed assignments and assessments. Any unsubmitted or missed assignments and assessments will result in a grade of zero upon grade submission. Students are responsible for meeting all submission requirements within the designated deadlines. If students miss any assignment or assessment, they are required to schedule a make-up with their teacher before the grade submission deadline. Once grades are submitted, no make-up assignments or assessments will be accepted for the purpose of grade appeal.

Students granted an approved absence by the school administration or experiencing circumstances beyond their control, such as medical emergencies or natural disasters, may be eligible for make-up assignments and assessments. Such exceptions are subject to the school's approval process and will be handled on a case-by-case basis.

3.3 Appeal Period

Following the distribution of hardcopy report cards, a clearly communicated student appeal period will be provided. The dates for this period will also be made available on the IPD calendar and on the hard copies of report cards. During this time, students have the opportunity to appeal their grades. The duration of the student appeal period will be established by the school and communicated to students and teachers in advance. Students must address any concerns regarding grading accuracy within the established appeal period.

In some cases, such as during the transition of semesters, there may be a window between the grade submission deadline and the distribution of hardcopy report cards. It should be noted that once teachers have submitted grades, any changes thereafter will not be accepted. Therefore, students who wish to contest their grades should file a grade appeal during the designated grade appeal period.

3.4. Finality of Grade Changes

After the student appeal period concludes, any changes made to the grade data as a result of valid appeals will be considered final, subject to the school's policies and procedures. An updated report card will be issued to the student reflecting any approved adjustments.

4. Appeal Process

4.1 Teacher Communication

Teachers must maintain open lines of communication with students during the appeal period, addressing any concerns or questions related to their grades. Teachers are required to review and consider student appeals in a fair, impartial, and timely manner.

4.2 Appeal Application and Request

If the teacher agrees to the student's appeal, the teacher must initiate the appeal process by submitting an appeal application to IPD. Application requests will be documented. Before the appeal proceeds, the student must also submit a formal written request to the Academic Support Teacher. The request should clearly state the grounds for the appeal and provide any supporting documentation or evidence.

4.3 Review and Evaluation

Upon receipt of a student appeal request and the teacher's application, the Director and Dean will review the case and render an approval decision.

4.4 Resolution and Communication

If approval is granted, both the student and the teacher will be informed. The alma gradebook will be opened and the teacher will be notified to change the student's grade by a clearly communicated day and time.

5. Confidentiality and Privacy

All student appeal information, including documentation, discussions, and outcomes, will be treated with strict confidentiality and handled in accordance with applicable privacy laws and regulations.

6. Review and Amendments

This policy will be reviewed periodically by the school to ensure its effectiveness and compliance. Amendments to this policy may be made as necessary, with appropriate notice and communication provided to all affected stakeholders.

By implementing this Grade Appeal Policy, Kang Chiao International School aims to foster a fair and transparent process for students to address grade-related concerns, maintaining a conducive learning environment for all students.

Summer School Course Regulations

Purpose: The summer school course aims to offer students a second opportunity to enhance their grades in core subjects. Each subject is divided into Parts A and B, and students must complete both parts to be eligible for grade overriding. Depending on the students' needs, the course can be divided into two types:

- Enrichment Course
- Credit Recovery Course

General Guidelines:

The course is divided into Parts A and B, spanning a total of eight weeks. Students may enroll in both parts concurrently and must complete both within the designated time frame to be eligible for year grade overriding.

Registration Period:

Registration begins after the end of Term 3, and courses may start as early as final exam week (specific start and end dates will be announced by the school).

Course Period:

Courses begin during final exam week. Grade 9 students, due to graduation requirements, will start two weeks earlier, with the actual start date announced by the school. This course does not have a unified pace; therefore, students should manage their time properly and steadily complete the course. Avoid accumulating a large number of assignments or assessments to be submitted in the last two weeks of the course to prevent delays in the grading process and the issuance of grade reports..

Academic Integrity:

The use of AI or translation software to complete assignments is strictly prohibited. Students found to have violated academic integrity, as determined by VHS, will be given a score of zero, and resubmission will not be allowed. Serious violations may result in withdrawal from the course, with no option for appeal.

Transcript Issuance:

Upon course completion, VHS will finalize grades, which may take up to one week. A minimum of four weeks of course participation is required to request a transcript, even for students who finish early. Students can apply for their grade report themselves or notify the IPD to apply on their behalf. For those completing the course early, please notify the course instructor or the International Office to expedite transcript processing.

Other Important Information:

- During the course, school announcements and VHS notifications will be posted on Google Classroom, so please stay informed.
- Students enrolled in the course must notify their college counselor to assist with university application processes.
- Students who have taken G9, G10, and G11 courses in other schools can also enroll in Summer School courses, but we will not modify transcripts from other schools. You can attach the certificates/transcripts issued as supplementary materials for college applications.
- The school reserves the right to make final modifications, changes, interpretations, and cancel this program.

八、Academic Scholarship

- I. Purpose:** To recognize students' outstanding academic achievements and encourage their continued pursuit of excellence, we are pleased to offer the following categories of Academic Scholarships
- II. Eligibility:** Students who meet the academic performance criteria listed below and have no record of warning letters during the assessment period are eligible to receive the scholarship awards.
- III. General Scholarships for IP Students**

No	Name of Scholarship	Criteria	Applicable Grade Levels and Calculation Periods
1	Semester Honor Award	Awarded once per semester; After the semester ends, the <u>weighted GPA**</u> is calculated based on the grades of <u>all subjects***</u> taken during that semester. Students who rank in the top 10% of their grade based on the weighted GPA will receive a scholarship of NT\$1,000.	Grade 7, 8, 10, and 11: Full Academic Year (Semesters 1-2) Grade 9 and 12: Applicable for Semester 1 only For Grades 9 and 12, the Scholarship is not applicable in Semester 2 as students in these grades graduate at the end of the academic year. Instead, eligible students will be recognized with a Graduation Award.
2	Semester Academic Excellence Awards	Awarded once per semester; after the semester ends, the <u>weighted GPA**</u> is calculated based on the grades of <u>all subjects***</u> taken during that semester. Students in G7-G8 with a weighted GPA of 3.8 or above, and Students in G9-G12 with a weighted GPA of 4.0 or above, will receive a scholarship of NT\$500. (Students who receive the Honor Award and also meet the GPA criteria are eligible for this scholarship.)	
3	Semester Outstanding Performance in Each Subject	Awarded once per semester; After the semester grades are finalized, student scores in each subject area—Chinese, English, Math, Social Studies, and Science—will be <u>grouped*</u> according to evaluation categories. The top-ranked students in each group for each subject will receive a scholarship of NT\$500. (For the English subject area, students in SP within the same group are ranked together.)	
4	Semester Academic Improvement Award	Awarded once per academic year; the maximum number of recipients is calculated by multiplying the total number of classes in the respective grade level by two. Each recipient will receive a scholarship of NT\$500. The nomination process is as follows: a. One student is nominated by the homeroom teacher based on outstanding overall performance. b. The remaining quota will be filled by students who demonstrate the greatest improvement in their Semester 2 GPA compared to Semester 1, provided they achieve a weighted GPA of at least 2.0 in all subjects for Semester 2. c. c. If no students meet the criteria, the remaining quota may be left unfilled.	
Note	*: This refers to course groupings based on students’ proficiency levels in individual subject areas, including Chinese,English, Mathematics, Social Studies, Science, and elective courses. Subject reinforcement courses (e.g., CSL, ELL, etc.) are not included. **: This refers to the GPA calculated by converting grades using the school’s official GPA scale. ***: This includes Chinese, English, Mathematics, Social Studies, Science, and other subjects with non-zero credit values (e.g., Physical Education, Information Technology, etc.).		

IV. AP/SAT/TOEFL/IELTS Excellent Scholarship

No	Name of Scholarship	Criteria	Applicable Grade Levels and Calculation Periods
1	AP Excellence Scholarship	Awarded once per academic year. The scholarship for the previous academic year will be awarded in the first semester of the next academic year. a. AP Scholar: A scholarship of NT\$1000 is granted to students who receive scores of 3 or higher on three or more AP Exams. b. AP Scholar with Honor: A scholarship of NT\$2000 is granted to students who receive an average score of at least 3.25 on all AP Exams taken, and scores of 3 or higher on four or more of these exams c. AP Scholar with Distinction: A scholarship of NT\$3000 is granted to students who receive an average score of at least 3.5 on all AP Exams taken, and scores of 3 or higher on five or more of these exams	Due to the announcement of AP scores in July, it is only applicable to students who have taken AP courses during their tenth and eleventh grades.
2	SAT Excellent Scholarship	Students who participate in the College Board's official SAT exam and achieve a score of 1500 or higher will be awarded a scholarship of NT\$3000.	Each student can only apply for this award once during their enrollment at the School. This applies to all students.
3	TOEFL/IELTS Excellent Scholarship	a. Students who participate in an official TOEFL exam and achieve a score of 110 or higher will be awarded a scholarship of NT\$2000. b. Students who participate in an official IELTS exam and achieve a score of 8 or higher will be awarded a scholarship of NT\$2000.	
Note	Applications must be submitted by the 15th of each month, and scholarships will be distributed at the beginning of the following month. All submitted documents must be truthful and accurate. Students must provide authentic, unaltered official score reports. If any falsification, tampering, or misrepresentation is found, the application will be immediately disqualified, previously awarded scholarships will be reclaimed, and disciplinary action will be taken in accordance with school regulations.		

V. Scholarship Implementation Guidelines:

- a. **International Program Scholarships** will be compiled and processed by the International Programs Division within two weeks after each grade review deadline and awarded upon the Principal's approval.
- b. **AP / SAT / TOEFL / IELTS Achievement Scholarships**
 Students who meet the eligibility criteria must complete the online application form: <https://forms.gle/WcYJF2xfVZLnmKdR6>,
 and visit the International Programs Office in person to meet with the designated staff member and log in to their score report system for verification.
- c. **Funding Source:** The budget for scholarships will be allocated and managed by each department for each academic year.
- d. In case of any conflict or inconsistency between the terms of this Policy in English and Chinese, the Chinese version shall take precedence.
- e. This policy will take effect starting from the first semester of the 2023-2024 academic year and is not retroactive, pending approval from Principal. Any future amendments will follow the same approval process

九、Academic Supports

Students who need academic supports can find resources from International Program Department Academic Support Project which includes “Peering Tutoring, ” “Academic Contract,” and “ELL Reinforcement Course.”

1. Peer Tutoring

The mechanism of peer tutoring is to create a sharing platform where students who are good at certain subject will become tutors who share studying tips and learning methods to the tutee, the students who need help in that certain subjects. So far, the Peer Tutoring has hold sections covering Math, Science, and Social Studies.

The International Programs will announce the application details through the “Latest News” section of the student system. After application, the tutor applicants will be evaluated and paired with tutees accordingly. The tutor-tutee list will be announced on the Friday of the application week.

2. Academic Contract

After Terms 1/3, the Academic Section of International Program Department will analyze students’ academic achievement by examining their Terms 1/3 grades which are composed of in-class scores and assessment scores. Depending on the overall student’s achievement, the Academic Section will set up a benchmark and encourage the students whose average score is below the benchmark to participate in the Academic Contract. Students in the Contract will be paired with an academic supervisor and receive constant supervision and guidance from the supervisor.

Students are required to hand in the daily Class Performance Form to IPD and get a new form every morning during homeroom teacher’s time (before leaving the homeroom, the students need to inform their homeroom teachers). The daily Class Performance Form tracks students’ academic and behavioral performance and conduct. Students also need to brainstorm Study Questions to ask their subject teachers. Students should hand in the form to subject teachers after each class and make sure the teachers sign on the form. Students should ask the parents to sign on the form in order to help the parents keep track of students’ performance in class and give encouragement.

If students are late for school or are not available during homeroom teacher’s time, they are still required to report to IPD, handing in the previous Class Performance Form, getting a new one and asking teachers who have not signed that day to record the performance. Students who do not report to IPD will receive a detention as penalty at 5 PM on that day. (Those who take leave are excluded from this rule.) The following situations will be regarded as not complying with the academic contract and will receive a detention as penalty: missing signatures of teachers or parents, or any unfinished daily study questions. Any unauthorized rewrite or tampering is not accepted. Students will receive corresponding penalties according to the school policies.

3. ELL (English Language Learner) Reinforcement Course

Every Grade 7 student undertakes MAP tests for English course leveling and placement right after they are admitted to school. Once the student receives the MAP scores (the averaged score of Language Arts and Literature) below the benchmark for being placed in Foundations (M3) level, they will be encouraged to participate in the contract. The contract states that students should join all the English Tutoring sessions in the after-school program. This is designed to help the students improve not only their English skills, but also academic competence of other subjects so that they will be able to be more used to the IP regular courses. The student in the contract is not allowed to drop these courses until English and subject teachers acknowledge their ability to stay in the regular course without teacher’s further assistance in ELL Reinforcement Course, based on both semester score of Grade 7 and teachers’ evaluation.

Chinese as Second Language(CSL) Program

Purpose:

The Chinese as Second Language (CSL) program at KCISLK is offered to the students who would like to enhance their Chinese language proficiency and to become a competitive international elite with multi-lingual skills. The CSL instructors in the program are professional and well-trained teachers who will customize the lessons based on students' proficiency levels.

General Information:

● **Class Schedule:** Same as normal Chinese classes; CSL students will attend classes in designated classrooms.

● **Eligibility(Choose one of the following):**

- Students who have not learned Chinese/Mandarin for three years or more.
- Students for whom Chinese/Mandarin is not their native language.

Note: Students who meet either of the above criteria or wish to transfer to CSL classes must obtain approval from the Chinese Department of the school before they are allowed to enroll.

Note: If a student has previously taken Mandarin courses outside of Taiwan, but the materials used are clearly not aligned with the local curriculum, they may submit relevant documentation of the materials. An application may only be submitted after approval by the school's Mandarin course instructors.

Fee Regulations:

The fee is NT\$20,000 per semester (charged in monthly fee).

● For students who join or withdraw during the semester, fees will be calculated proportionally.

31

Grading Calculation:

● Chinese courses in Grade 9 and above are leveled as Honors (G11 leveled as AP); CSL courses in Grade 9 and above are leveled as Regular (G11 leveled as AP).

● For students who enroll during the middle of the semester, their grades will be calculated at the Regular Level (AP Level for Grade 11).

Academic Integrity and Plagiarism

Students in our program are expected to maintain the highest level of Academic Integrity, which means the content of any assignment, homework, or exam should definitely be original; any materials copying from another authors, or sources without quotation marks, or without students' paraphrasing the idea, or without a formal and clear attribution will prone to be considered as plagiarism. The submission of homework that is completed by other authors is absolutely forbidden. The consequence of conducting plagiarism is students' receiving zero point for the assignment or assessment, and students' receiving further sanctions.

【Attachment 1】

Violation of the rules of the examination venue	Consequence and Punishment
Coerce other test-takers or test staff to assist the fraudster.	Zero point calculation for this subject with a level three warning letter.
After the quiz is over, the test-takers who keep answering and refuse to follow proctors' instructions.	Points may be deducted with two Detentions. (need to fill in the self-statement form)
Those who enter the examination venue 15 minutes late for no reason after the start of the test.	No request to extend the answer time with two Detentions. (need to fill in the self-statement form)
Maliciously disturb the order inside and outside the examination venue in a serious circumstance.	The student will not be scored for the subject test, and will be issued a level one warning letter.
Those involved in collective fraud.	Zero point calculation for this subject with a level three warning letter.
Test-takers who exchange seats.	Zero point calculation for this subject with a level one warning letter.
Exchange answer sheets/cards or test papers	Zero point calculation for this subject with a level three warning letter.
Those involved in electronic fraud.	Zero point calculation for this subject with a level three warning letter.
Those who have obtained or provided answers from others in the examination venue; have clear facts of cheating.	Zero points calculation for this subject with a level three warning letter.
The answer card (paper) is not submitted without reasons, or it is submitted late.	Points will be deducted and two Detentions will be given. (need to fill in the self-statement form)
Those who place mobile phones and pagers on the floor at the front and back of the test venue and make noises.	Deduct 5 points from the test and the case will be handled in accordance with 3C management regulation (need to fill in the self-statement form)
Carrying electronic watches, timers and other timing items, making noises.	Deduct 5 points from the test and two Detentions will be given. (need to fill in the self-statement form)
Student personal information is not painted on the Scantron.	Deduct 5 points from the test with an oral admonition.
Answer sheet section on the scantron isn't painted with 2B pencil.	Zero point calculation for this subject with an oral admonition.
Those who drink in the examination venue (including drinking water)	Points will be deducted at discretion and one Detention will be given.
Violation of the rules and order of the examination venue in a minor circumstance.	Deduct 5 points from the test and two Detentions will be given. (need to fill in the self-statement form)
In addition to the above-mentioned situations, there are other test-takers who violate the principle of test fairness	Points will be deducted at discretion and punishment will be given according to the severity.

Note:

The above-mentioned rules are effective to every Secondary School student.

【Attachment 2】

**Kang Chiao International School Linkou Campus
Regulations on Exam Exemptions and Postponement of Exams for
IP Students**

1. The Regulations are formulated in accordance with “國中部學生成績評量辦法” and “高中學生成績考查辦法補充規定”.
2. Regulations for Make-up Exams, Deferred Exams, and Exam Exemption Applications:
 - (1) During the scheduled period for regular assessments, students may only apply for leave due to official leave, bereavement, or illness, subject to approval. Leave for other reasons will not be approved unless in cases of major emergencies.
 - (2) Students who are absent from exams due to unapproved absences will not be allowed to take make-up exams. Those with approved leave may attend make-up exams as notified, with the schedule as follows:
 - (A) The make-up day for midterm exams is the first school day after the exam period ends (e.g., if exams end on Tuesday, make-up exams will take place on Wednesday; if exams end on Friday, make-up exams will occur the following Monday).
 - (B) The make-up day for final exams will be scheduled on the day of the semester closing ceremony.
 - (3) Students who cannot attend make-up exams due to official leave, major accidents, or illness requiring more than two days of rest (supported by a medical certificate) may apply to the International Program Department (IPD) for deferred exams or exam exemptions.
3. Procedures for Applying for Deferred Exams or Exam Exemptions:
 - (1) Deferred Exam Applications:
 - (A) Students returning to school within five school days after the midterm exam period may submit a written application for deferred exams.
 - (B) Due to the semester grade calculation timeline, deferred exams for final assessments cannot be arranged. However, students with legitimate reasons for missing exams may request an individually scheduled exam upon approval. These exams must be taken immediately upon completion of the semester's schedule, and students are required to adhere to strict confidentiality rules for exam content. Breaches will be treated as a serious violation of exam regulations.
 - (2) Exam Exemption Applications: Students who return to school after the deadline for make-up or deferred exams may apply for an exam exemption.
 - (3) Grade Calculation: Deferred exam grades are calculated using the same principles as make-up exams.
 - (4) Application Procedure: Students must fill out the written application form according to the above procedures. Please refer to Attachment 2.1、2.2 for details.
4. Exam and Grade Calculation:
 - (1) Deferred Exams:

(A) Students must report to the IPD on the day they return to school and take the exam immediately. Failure to report or attend the scheduled exam will result in a zero grade.

(B) According to the assessment regulations, the grades for make-up and deferred exams will be calculated as follows:

i. For students in the high school division under the International Program (IP) who are absent due to official leave, bereavement leave, or force majeure events, the score will be based on the actual marks obtained.

ii. For students in the high school division under IP who are absent due to illness:

➤ Scores below 60 will be recorded as actual marks.

➤ Scores above 60 will be adjusted to 90% of the excess portion. For cases of infectious diseases confirmed with medical proof or mandatory quarantine following government instructions, scores may be calculated based on actual marks.

For students absent due to personal reasons:

➤ Scores below 60 will be recorded as actual marks.

➤ Scores above 60 will be adjusted to 70% of the excess portion.

iii. Scores for middle school students under IP will be calculated based on actual marks obtained.

(2) The weight of the missed exam will be evenly distributed among the other regular assessments of the semester. However, if a student consistently applies for exam exemptions and fails to attend any exams, the regular assessment grade for the semester will be calculated as zero.

林口康橋國際高級中學中學部【留學班】免試申請表

Kang Chiao International School Linkou Campus Summative Assessment Exemption Form

申請日期：

申請：☐期中考 ☐期末考

班級：

理由：

座號：

學號：

檢附證明文件：

中文姓名：

家長簽名：

家長意見：

導師簽名&意見：

國文老師簽名&意見：

生輔組長簽名&意見(請一併辦理請假申請)：

國際處教學組組長簽名&意見(IP 國文科須審核)：

教學組長簽名&意見：

國際處主任(IP 國文科須審核)：

教務主任：

校長：

申請學生注意事項：

申請學生應確實了解成績可能受到的影響，不得於接到成績單後表示異議，並應自行通知任課老師，及確認家長、導師、任課老師及學務處生輔組簽名後交至國際處教學組。

林口康橋國際學校學生考試異動申請表

KCIS Application of Examination Adjustment

班級 Class:		學號 Student No.:	
中文姓名 Chinese Name:		英文姓名 English Name:	
請假日期 Absent date	自 From_____ (Y/M/D) 至 To_____ (Y/M/D)		
請假原因 Reason of leave	☐ 事假 Personal leave (SH-Any score over 60 will be deducted by 30%) ☐ 公假 Authorized leave (No deduction) ☐ 其他 Other *原因 Reason: _____		
備註 Note	1. 如提前考試，當天考試完畢後應直接由家長接回(僅期末考可申請提前考試) If the student takes the exam earlier, the student need to be picked up by parents right after the examination finished.(The option to apply for an early exam is only available for the final exam.) 2. 申請延後考試，須於到校時直接到國際處補考，不可入班 Applying for a deferred exam requires going directly to IPD for the makeup exam upon returning to school. Students cannot attend regular classes before completing the exam. 3. 禁止與他人討論考試內容，違者試卷分數以零分計算 Students are not allowed to share the content with others. Violators will receive a score of zero (0) for that course's examination 4. 補考成績計算方式(高中): > 因公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。 > 因病請假缺考者，於其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之九十計算。持住院醫生證明、確診為法定傳染病、依公文指導之防疫措施須居家隔離等情形者，得依實得分數計算。 > 因事請假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之七十計算。 The makeup examination results shall be calculated according to the following regulations(High school): > For those who are absent from the exam due to authorized reason, bereavement or force majeure events, the score will be calculated based on the actual score. > For those who are absent due to sick leave (should have doctors' or hospital notes), if their score is less than 60 points, the actual score is calculated; if the score exceeds 60 points, the excess part is calculated as 90%. > For those who are absent due to personal leave, if the score is less than 60 points, the actual score will be calculated; if the score exceeds 60 points, the excess is calculated as 70%.		
考試項目 Subject			
科目 Subject	老師簽名 Signature	備註 Note	
國文 Chinese			
家長簽名 Signature			
導師 Homeroom Teacher	國際處教學組 IPD Academic section	國際處主任 IPD Director	

+ 、English and Course Leveling

Scaffolding Learning is what KCISLK endorses and that means students embark on their learning journey on their own starting points and towards the next level of academic achievement. English leveling in our school is one of the most salient and representable systems of scaffolding learning methods.

All English courses are offered at different proficiency levels: Pre-honors, Mainstream (M1), Intermediate (M2), Foundations (M3) for middle school and Honors, Mainstream (H1), Intermediate (H2), and Foundations (H3) for high school. A new student's proficiency level is determined through MAP tests measuring reading comprehension and language proficiency. Students are given the opportunity to transfer between English levels each semester after a review of their latest proficiency scores, in-class performance, and teacher recommendations.

Pre-honors/Honors

Students at the advanced level study the same curriculum as Mainstream (M1, H1) level students, but at an accelerated pace. By covering more content in less time, the students are able to read additional texts, engage in more class discussions, and practice a wide variety of academic writing to support their academic goals. In general, the students placed in the advanced level are working towards goals that are a level above their current grade.

Mainstream (M1, H1)

Students at the Mainstream (M1, H1) level study unabridged texts at the grade level of students in the United States. In language arts class, students learn how to write formal essays and informal texts in a variety of genres; build their vocabulary, grammar and mechanics skills; and prepare for standardized tests, such as the SAT.

Intermediate (M2, H2)

Students at the Intermediate (M2, H2) level study unabridged texts at the grade level of students in the United States. In language arts class, students learn how to write formal essays and informal texts in a variety of genres; build their vocabulary, grammar and mechanics skills; and prepare for standardized tests, such as the SAT. The students cover the Mainstream (M1, H1) curriculum at a slower pace to receive more scaffolding and support.

Foundations (M3, H3)

Students at the Foundations (M3, H3) level study a combination of abridged texts that are modified for English learners (English Learner's Version) and unabridged texts that contain the original language of the text. In language arts class, students learn how to write formal essays and informal texts in a variety of genres; build their vocabulary, grammar, and mechanics skills; and prepare for applicable standardized tests, such as TOEFL.

After admission, students will be officially tested via Measures of Academic Progress. MAP is a computerized-adaptive assessment. It is an internationally-used assessment designed to measure students' academic readiness and academic growth. MAP Growth uses a RIT scale to measure what students know, regardless of their grade level. It also measures growth over time, allowing students, teachers, and parents to track students' progress throughout the school year and across multiple years. Students will be MAP-tested again once every semester to track their growth and progress. Most schools use this as a way to assess students' proficiency levels in comparison to the U.S national norms and adjust classroom instruction to better fit students' needs.

1. English Department Official Leveling Procedure

<https://reurl.cc/Lnpmg7>

2. Course Leveling

All Math, Science, and Social Studies courses are offered at different academic levels: Regular, Pre-honors, Honors, and Advanced Placement (AP), across grades 7 to 12. Placement in each level is determined by academic performance, MAP test results, placement assessments, and teacher recommendations.

G7	G8	G9	G10	G11	G12
Regular	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular
	Pre-honors				
		Honors	Honors	Honors (SC & SS)	Honors (MA & SS)
			AP (MA & SS)	AP	AP

2-1. Students who have qualified for and committed to the Pre-honors/Honors course may not drop the course unless approved by their subject teacher. The dropping process will only be initiated following coordination among students, subject teachers, Head teachers, and the International Program Department.

2-2. Honors students' in-class scores will consist of more challenging assignments. Course content will be more challenging than that of regular classes. If students meet course expectations, an addition of 0.5 to the subject GPA will be given.

2-3. Students who meet the Pre-honors/Honors requirements, based on academic performance, MAP test results, and when applicable, placement assessments, will be notified by the end of the second semester. Upon receiving the notification, students may choose to opt in or out of the Pre-honors/Honors course for the following school year.

十一、林口康橋國際學校中學部 Advanced Placement (AP)

課程研修管理辦法

壹、設立宗旨

為提供學生挑戰高層次學術課程之機會，提升國際競爭力，並協助學生為海外大學申請及未來學術生涯做好準備，林口康橋國際學校中學部（以下簡稱「本校」）特訂定本管理辦法。本辦法旨在透過完善之課程規劃、學習支持與評核機制，激勵學生在 Advanced Placement (AP) 課程中追求卓越表現，確保課程研修順利進行，以實現本校培養全方位國際人才之目標。

貳、實施對象

本辦法適用於本校中學國際部學生。

參、實施內容

一、入班資格審核

學生須依據當年度英語、數學、社會及自然學科部門所制定之入班標準，接受入班資格審核。

二、選課流程

1. 欲修習 AP 課程之學生，須參加 AP 選課流程說明會及各學科選課說明會，以了解 AP 選課程序及各科目內容。
2. 如該學科需進行入班測驗，學生須在指定時間內完成測驗。未經請假而無故缺席者，不得補考。
3. 申請 AP 課程之學生須於當年度指定時間內完成課程註冊申請，以便安排榮譽學分課程、正規學分課程及選修課程。

三、考試註冊與應考

1. AP 課程學生在加入 AP 班級代碼後，College Board 將自動為其進行考試註冊。所有 AP 課程學生皆需在考試日出席應考。
2. 若本校 AP 自學學生欲在校內進行 AP 自學報考，需提交讀書計畫或線上/線下修課證明。
3. 本校 AP 自學學生可選擇在校內或校外的 AP 考場應考。若學生於新學年開始前已取得該學科考試三分以上的成績，且已充分掌握該科目知識，授課教師可向中學國際處申請課程變更，避免重複學習，確保該年度學習內容符合學生學習目標。

四、AP 課程預備週

1. AP 課程準備週是學年第一學期的前五個工作日。
2. 預備週之目的為使 AP 教師及學生確認課程內容及強度是否在可負荷範圍內。
3. 在 AP 課程準備週期間，如若尚有席次，12 年級國際部學生可以申請從 社會科 AP 課程更改為自然科 AP 課程。如果從自然科 AP 課程更改為社會科 AP 課程，學生將必須通過入班測驗。
4. 預備週結束後，除 AP 教師提出課程異動申請外，不再進行學員增補或移除。
5. 其他變更可由中學國際處主任酌情決定，針對課程衝突進行必要的調整。

肆、附則

本辦法陳校長核准後自 113 學年度第一學期實施，修正時亦同。

Kang Chiao International School Linkou Campus Advanced Placement (AP) Course Management Regulations

I. Purpose

To provide students with opportunities to challenge themselves with high-level academic courses, enhance their international competitiveness, and prepare them for overseas university applications and future academic careers, Kang Chiao International School – Linkou Campus (hereinafter referred to as "the School") has established these management regulations. These regulations aim to motivate students to pursue excellence in Advanced Placement (AP) courses through comprehensive course planning, learning support, and evaluation mechanisms, ensuring smooth course progression and realizing the School's goal of cultivating well-rounded international talents.

II. Target Group

These regulations apply to students in the International Program of the School's Secondary Division.

III. Implementation Details

A. Eligibility Screening

Students must undergo eligibility screening based on the admission standards set by the English, Mathematics, Social Studies, and Sciences departments for the current academic year.

B. Course Enrollment Process

1. Students wishing to take AP courses must attend the AP course selection orientation and subject-specific AP course information sessions to understand the AP course enrollment procedures and course content.
2. If an entrance test is required for a subject, students must complete the test within the designated time. Those who are absent without leave will not be allowed to take a make-up test.
3. Students applying for AP courses must complete the course registration application within the designated period of the current academic year to facilitate the arrangement of honors credit courses, regular credit courses, and elective courses.

C. Exam Registration and Attendance

1. After joining the AP class code, the College Board will automatically register AP course students for the exam. All AP course students are required to attend and take the exam on the test day.
2. If AP self-study students from the School wish to take the AP exam on campus, they need to submit a study plan or online/offline course participation proof.
3. AP self-study students may take the AP exam either on or off campus. If a student scores 3 or higher on an AP self-study exam before the new school year begins and demonstrates thorough understanding of the subject, the course instructor may request the International Program Department (IPD) to adjust the student's course placement.

D. Course Preparation Week

1. The AP course preparation week is the first five working days of the

firstsemester of the academic year.

2. The purpose of the preparation week is for AP teachers and students to confirm whether the course content and intensity are within manageable limits.
3. During the AP course preparation week, if seats are available, G12 IP students can apply to change registration from SS/SC courses. If moving from SC to SS, they will have to pass the placement test.
4. After the preparation week, except for course change applications submitted by AP teachers, no additional students will be added or removed from the course.
5. Other changes to enrollment can be made at the discretion of the IPD directors to make needed adjustments for scheduling conflicts.

IV. Supplementary Provisions

This procedure will be implemented from the first semester of the 2024-2025 academic year upon approval by the Principal. The same applies to any future amendments.

附表 1. 實驗室學生損壞物品紀錄表

Appendix 4. Record for Student Damage Equipment in Laboratory

班級 Class		學號 Student ID	
姓名 Name		數量單位 Damage amount	
損壞品名 Damage item		損壞地點 (空間編碼) Location	
教師事件說明 Teacher describe damage situation	教師說明 Description : 教師建議： ☐ 建議學生應賠償 ☐ 建議不須學生賠償 Teacher suggestion: ☐ Student should pay for it ☐ Student should not pay for it		
教師簽名 Teacher signature		班導師簽名 Homeroom teacher signature	
部門主管核定	教學組簽名	☐ 建議學生應賠償 ☐ 建議不須學生賠償	
	主任簽名	☐ 判定學生應賠償 è 進行生損壞公物賠償 ☐ 判定不須學生賠償 è 實驗室歸檔	
承辦單位歸檔	中學部國際處	承辦人員	

十二、留學班學業成績優良獎學金辦法

留學班學業成績優良獎學金辦法

2023.7.14 修訂

壹、設立宗旨：

為表揚學生敦品勵學、堅守個人理想目標，激勵成績優異學生超越巔峰之能力，以作為同儕學習表率，故訂定本辦法。

貳、獎勵對象：

凡學業成績符合表列標準，且評核期間無任何等級警告信紀錄者，得獲頒獎學金獎項。

參、獎學金金額

一、留學班獎學金

	類別	成績標準暨獎學金金額	適用年段與敘獎區間
1	榮耀獎	每學期一次；於學期結束後計算該學期 <u>所有科目</u> ^{註二} 成績之 <u>加權 GPA</u> ^{註三} ，並取加權 GPA 為該年級前 10%者，頒發獎學金 1000 元。	適用 G7, G8, G10, G11 整學年度；G9, G12 僅適用於第一學期 *因 G9, G12 之第二學期結束即畢業，故以畢業獎項取代。
2	學業成績優異獎學金	每學期一次；於學期結束後計算該學期 <u>所有科目</u> ^{註二} 成績之 <u>加權 GPA</u> ^{註三} ，G7-G8 加權GPA 達 3.8 以上者，以及 G9-G12 加權GPA達 4.0 以上者，頒發獎學金 500 元。 (榮耀獎獲獎生之 GPA 達標者亦可獲獎)	
3	學科成績優良獎學金	每學期一次；於學期成績結算後，計算該評量區間國、英、數、社、自個別 <u>領域分組</u> ^{註一} ，並取該分組成績排名為第一名者，頒發獎金 500 元。 (英語文領域包含同分組之雙語班學生成績共同比序)	
4	學業成績進步獎	每學年一次、提報名額上限為該年段總班級數乘以二，並頒發獎金500 元。提報方式：一名由導師綜整學生表現擇優提報；剩餘名額為該年段第二學期 GPA 相較於第一學期 GPA 進步最多，且第二學期所有學科加權 GPA 有達 2.0 以上者，若該年段無符合提報資格者，亦可從缺。	
備註	領域分組 ^{註一} ：即依能力不同所提供之國文、英文、數學、社會、自然、選修之分組課程，但不包含學科補強課程(例如：CSL、ELL…課程)。 所有學科 ^{註二} ：即包含國、英、數、社、自與其他非零學分之科目(例如：體育、資訊…等等)。 加權 GPA ^{註三} ：即依本校 GPA 量表換算所得之分數。		

二、AP /SAT/TOEFL/IELTS 成績優良獎學金

	類別	成績標準暨獎學金金額	適用年段與敘獎區間
1	AP 成績優良獎學金	每學期一次；於第一學期頒發該年度 AP 成績優良獎學金。 1. AP Scholar/AP 學者獎：報考三門以上 AP 科目，考試成績均在 3 分或以上者，頒發獎學金 1000 元。 2. AP Scholar with Honor/ AP 榮譽學者獎：報考四門以上 AP 科目，考試成績均在 3 分或以上，同時平均分在 3.25 分以上者，頒發獎學金 2000 元。 3. AP Scholar with Distinction/ AP 特級榮譽學者獎：報考五門以上 AP 科目，考試成績均在 3 分或以上，同時平均分在 3.5 分以上者，頒發獎學金 3000 元。	適用 G10, G11 整學年度。 *因 AP 成績公告為 7 月，故無法適用於 G12 畢業生或畢業校友。
2	SAT 成績優良獎學金	參與美國大學理事會 SAT 正式考試，並取得正式成績達 1500 分者，頒發獎學金 3000 元。	每位學生於在校期間最多可獲頒一次，適用全校學生。
3	TOEFL/IELTS	參與 TOEFL 正式考試，並取得正式成績達 110 分者，頒發獎學金 2000 元。 參與 IELTS 正式考試，並取得正式成績達 8 分者，頒發獎學金 2000 元。	每位學生於在校期間最多可獲頒一次，適用全校學生。
備註	每月 15 號前提交申請，次月初發放獎學金。 所有提交的資料必須屬實且正確，學生須提供真實且未經竄改之正式成績證明。若經查證有任何偽造、變造或不實情事，將立即取消申請資格，追繳已發放之獎學金，並依校規予以懲處。		

肆、實施方式：

- 留學班獎學金：於每次成績複查期限後兩週內，由國際處辦理彙整後，呈校長核定後頒發。
- AP/SAT/TOEFL/IELTS 成績優良獎學金：若符合以上條件者，請填寫線上申請表 (<https://forms.gle/WcYJF2xfVZLnmKdR6>)，並親自至國際處找指定老師，當場登入成績系統以供審核。

AP→ 課研組

SAT/TOEFL/IELTS→ 留輔組

伍、經費來源：每學年度由國際處編列預算運作之。

陸、本辦法呈校長核准後自 114 學年度第一學期實施，修正時亦同。

貳、雙語班課程

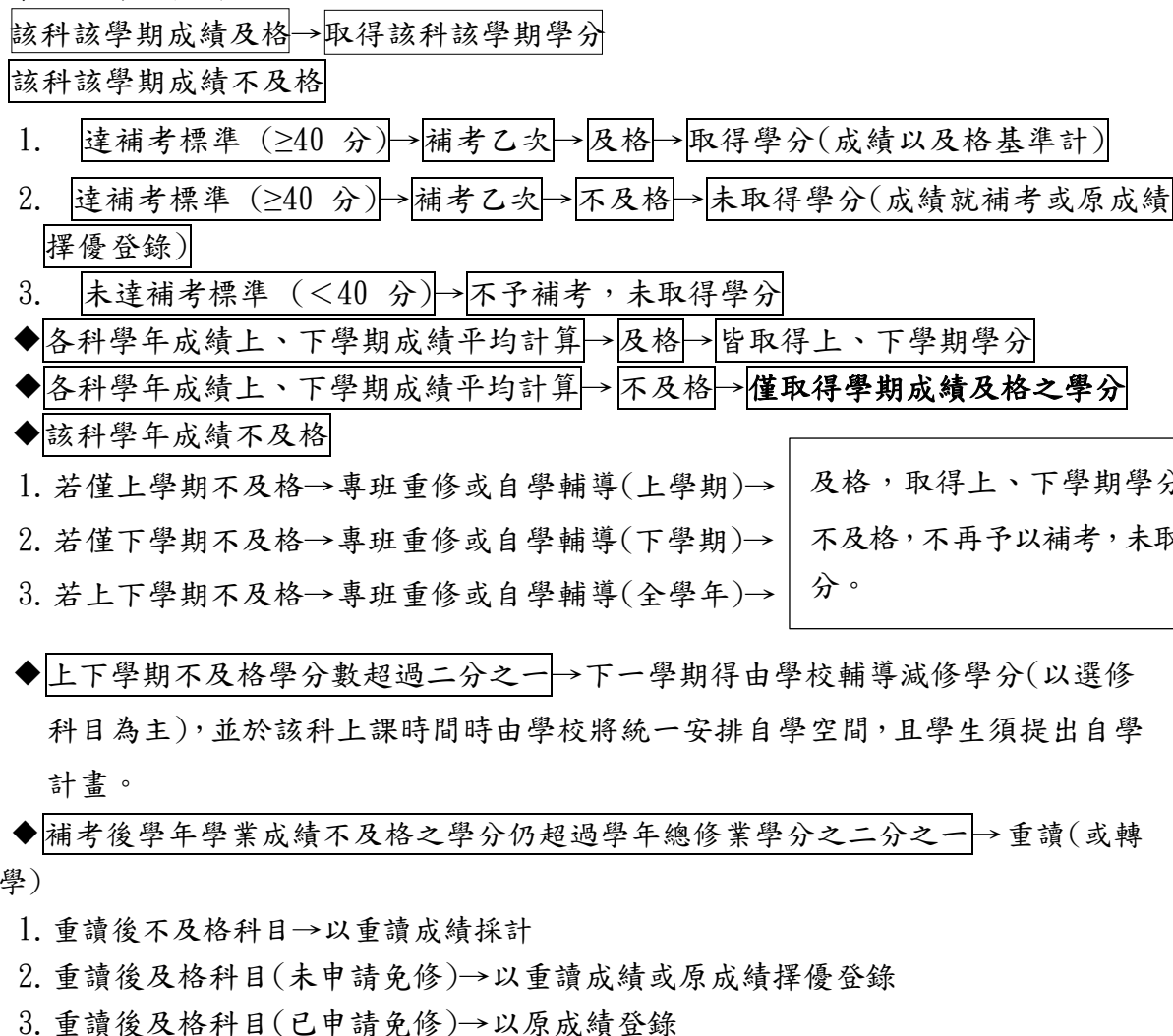
一、雙語班高中畢業標準暨學分取得說明

(一)各學年度入學學生畢業條件資格：學生若符合下述各學年度入學之畢業條件資格者，准予畢業並發予畢業證書；反之，則發予修業證明書。

1. 各學年學業總平均成績及格者。
2. 修習學分符合最低學分數為 150 學分，其中應包括：
 - (1)必修學分：表中所列之必修科目均須修習，至少須 102 學分成績及格，始得畢業。
 - (2)選修學分：至少須修習 40 學分成績及格。
3. 德行評量之獎懲記錄未超過第六級警告信者，若獎懲紀錄達超過第六級警告信，本項資格由「學生獎懲委員會」議決。

(二)繁星推薦入學管道採計之在校成績係指補考前之原始成績。

(三)學分取得流程圖



二、林口康橋高中部(雙語班)學生成績考查辦法補充規定

高中學生成績考查辦法補充規定

一、依據：

(一)教育部民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令頒訂之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

(二)新北教體衛字第 1090043652 號函指導。

二、本校學生成績評量，除依部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」規定外，悉依本補充規定辦理。

三、學業成績評量依下列規定辦理：

(一)學習科目係含學術學科、藝能學科及多元選修科目，本校學生應修習學科係依據高級中學課程綱要並參考國際課程訂定。

(二)每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

(三)學生成績評量之方式應參照學生身心發展與個別差異，依學科及活動性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式實施，分列如下：

1、日常學業成績評量：每一科目得依其性質採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、檔案評量或其他具有學習意義之方式由任課教師專業擇定進行。

2、定期學業成績評量：時間由教務處排定，以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容由領域訂定學習成果導向評量，經課發會通過後公布於課程計畫中實施；特殊需求學生得依 IEP 會議之決議採其他方式辦理。

(四)學科學期成績計算方式：

1、日常學業成績評量與定期學業成績評量，依比率計算合計為學期成績。必修學術學科除探究實作課程外，皆須規劃定期評量，選修學術學科是否辦理定期評量，得由各領域教學研究會訂定於課程計畫中，並經課發會通過後公告實行。

2、規劃定期評量之學科依下列原則進行成績考核：

(1) G10、G11 定期評量成績佔學期成績 60%、平時評量佔 40%；G12 定期評量成績佔學期成績 40%、平時評量佔 60%。

(2) 各學科得依課程計畫安排 2 次或 3 次期中及期末評量。

(3) 若已排定之定期評量，因不可抗力因素影響無法辦理，則經課發會確認後得取消，該次評量成績占比以平均分配至當學期其餘定期評量為原則。

3、G10 英文科因採適性分組教學並含外師課程，另訂成績配比如下：

(1) 教師考核成績 (70%)：

由任課老師給予之平時成績(含學生課堂表現、作業表現等)及多元評量成績，計算兩項成績之平均分數作為教師考核成績，期中考核及期末考核各佔學科學期成績之 35%。

(1) 定期評量成績 (30%)：

由中籍英師以英文科課綱所訂之各年段學習能力標準為依據出題，每學期於學期中及期末排定兩次測驗各佔 15%。期中及期末排定兩次測驗各佔 15%。

4、藝能學科及多元選修科目之成績計算，依所公告課程計畫所擬之評分項目與評量標準計算成績。

(五)學生學業成績計算標準如下：

- 1、每一科目成績均以一百分為滿分，成績採計至整數，小數均以四捨五入計算。
- 2、學期學業成績總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科每週教學學分數所得之總和，再以每週學科教學總學分數除之。
學期、學年學業成績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。
- 3、學期學業成績及格之科目，該學期授予學分；各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算，學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。
- 4、不同身分別學生學業成績及格及補考基準規定如下：

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
一般學生	60 分			40 分		
派外人員子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
僑 生						
蒙 藏 生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民籍學生						
退伍軍人						
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						
身心障礙學生						
境外優秀科學技術人才子女						
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	應依特殊教育法相關規定辦理					

- 1、學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前項所訂之學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
- 2、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習時數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算並不予補考，但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

(六)缺考成績處理：

- 1、 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，其假別及成績計算方式如下：
 - (1) 公假：由承辦單位將公函文件暨學生名單於考前會知教務處。
 - (2) 喪假、重病住院、產前假、娩假、流產假、育嬰假，須考試前提出申請准假。以上二款獲准假者，得申請補行考試，其成績按實得分數計算。
 - (3) 事假、生理假、病假，經准假後參與補考，補考成績為 60 分或未達 60 分者，其成績按實得分數計算。超過 60 分者，超過之部分依以下分類別處理：
 - ☐請生理假、病假者乘以 90%，生理假以給假一天為原則，病假須持考前 1 天或考試當天就診證明。
 - ☐若經確診為法定傳染病者或依政府機關來文指導之防疫措施須居家隔離者，依規定請病假後之補行評量成績按實得分數計算。
 - 1 請事假者乘以 70%。
 - (4) 遇不可抗拒之偶發事件或其他事故之假別認定，由本校召開相關會議決議後，依前述各款假別規定方式辦理。
 - (5) 無故不參加各項考試者，除依出缺勤規定辦理外，不准補行考試，其各項應考科目成績均以零分計算。
- 2、 定期考查請假，經學校准假者，應於銷假日當天向教學組報到，由教學組安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

(七)學生因重大傷病出具區域醫院以上之醫院證明，申請定期成績評量免試，經學校召開個案會議決議通過者，其學期學業成績計算方式如下：

- 1、 申請期中評量免試者，以期末評量成績為期中評量成績。
- 2、 申請期末評量免試者，以期中評量之平均成績為期末評量成績。
- 3、 期中，期末評量皆免試者，以日常評量成績為學期學業成績。

(八)重修與成績處理：

- 1、 重修學分費由重修學生依規定繳納。
- 2、 專班重修及自學輔導應於重修課程結束前至少辦理一次考試，重修成績計算方式如下：
 - (1) 日常考查占 40%：含出缺席、學習態度、課堂表現等。
 - (2) 重修考試成績占 60%。
- 3、 專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。
- 4、 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學時數三分之一者，不予成績考查。
- 5、 專班重修或自學輔導成績評量不及格者，以原學期成績、補考成績、專班重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科成績，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

(九)減修與成績處理：

- 1、 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得申請減修學分，經學校輔導後同意其減修學分。
- 2、 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。
- 3、 減修學分之科目應以選修科目為原則。

- 4、經學校輔導減修學分之學生，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考核項目。
- 5、減修必修科目者應於修業期限內完成該必修科目之補修。

(十)申請免修與成績處理：

- 1、重讀時，學生已修習及格之科目，得由學生於開學一週內向教務處提出免修申請。其成績依本辦法第十三條規定辦理。
- 2、新生及轉學生入學前已修習及格之科目及學分，或取得經查證認定之正式合格國外學歷，其在國外所修習之科目及學分，是否符合本校課程要求，由學校組成各該科甄審小組辦理審查、甄試，及學分採計、抵免與成績認定事宜。
- 3、經鑑定符合資賦優異學生得提出學科之免修申請，由學校組成各該科免修鑑定小組，經鑑定合格者始得免修。其成績考查依相關規定個案處理。
- 4、經鑑定為學科免修之身心障礙學生得提出學科之免修申請，其成績考查依特殊教育法及相關規定個案處理。
- 5、學生對於申請免修之科目，應遵照學校安排之場所進行自主學習，其出缺席及學習狀況列入該學期德行成績考核。
- 6、校內轉換班別(係指雙語班、留學班)之學生，相同名稱之科目，依實得學分數抵免；不同名稱之科目，由升學組、教學組視其課程本質，對應抵免之科目。

四、德行成績評量依下列規定辦理：

(一)學生之德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

- 1、日常生活綜合表現及校內外特殊表現：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。
- 2、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。
- 3、獎懲紀錄依下列規定辦理：
 - (1) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 - (2) 懲處：分為 Detention、第一級至第七級警告信及留校察看。
 - (3) 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；警告信每一級等同於累計 Detention 三次；警告信達第七級等同於留校察看並得經學生事務相關會議後進行適性輔導及適性教育處置。
- 4、出缺席紀錄：

學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置(如：如改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉換環境、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教…等)。
- 5、其他具體建議。

(一)寒暑期修課、重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重修、補修及延長修業期限學生之德行評量，由學務處另訂規範，其德行評量不列入學習評量。

- 五、高級中學學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最短為二年，最長為五年。學生修業期滿，符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
- 六、學生修業期滿，已修畢課程綱要所定應修課程並取得 120 個畢業應修學分數，但未符合本補充規定第五項者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。
- 七、特殊教育學生得依特殊教育法及相關規定，斟酌學生個別需要，得經成績評量委員會調整學業成績評量方式與及格標準，其相關規定另訂之。
- 八、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業成績評量方式得視個案需要召開個案會議另訂之。
- 九、綜合活動依據教育部發布之「普通高級中學課程綱要」規定實施，每學期每週授課 2 節，必修零學分。
- 十、本補充規定經校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

三、林口康橋國際高中(雙語班)國中成績評量辦法

林口康橋國際高中(雙語班)國中部成績評量辦法

中華民國 114 年 8 月 28 日校務會議通過

一、依據：

- (一)新北府教中字第 1132286212 號令發布之「新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」。
- (二)臺教授國部字第 113550095 5A 號令公告之「國民小學及國民中學學生學習評量準則」。

二、目的：本校之學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的。

三、學生學習評量依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

(一)領域學習課程、彈性學習課程：

- 1. 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
- 2. 內涵：包括學習表現、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

(二)日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、本校學生成績評量原則如下：

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

五、學生學習評量方式得依學生身心發展及個別差異，採取下列多元且適當之評量方式：

- (一)紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表及其他方式。
- (二)實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察及其他方式。
- (三)檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整或組織表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- (四)其他方式：採用非上述評量方式者，需經會議通過始得辦理。特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

六、學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

- (一)定期評量(含學科競試)時間得於每學期由教務處公告。學生因故不能參加全部或部份領域學習課程定期評量(含學科競試)經學校核准給假者，得補行評量；其成績以本校學生延考、免考辦法辦理為原則。

(二)平時評量應符合教學目標，採取多元化方式，並兼顧學生學習需求，教師得依學生學習現況自行命題。並不得利用午休時間為之。每天考試領域以不超過兩領域為原則；定期評量前兩週得彈性調整，每天以不超過三領域為原則。平時評量之領域及次數，得由班級導師協調統計及整理，並定期公佈。

(三)學科領域平時評量成績與定期評量成績(含學科競試)各占學期成績 50%。

(四)九年級會考班因應升學輔導規劃，調整定期評量成績為 45%、平時評量為 55%

(五)藝能科領域採平時評量成績占學期成績百分之百。

(六)彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

(七)健康與體育領域之體育科目成績計算方式採平時成績占 50%、游泳測驗成績占 50%。

(八)八大學習領域(99 課綱為七大領域)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。

七、學校學生學習評量之處理、登記單位、人員如下：

(一)各領域學習課程及彈性學習課程：由教務處主辦，授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

(二)日常生活表現：由學務處主辦，導師參據學校各項紀錄，各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反應，加以評定。

八、領域學習課程與彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各領域學習課程與彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議；領域學習課程之評量結果應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下，並以丙等為及格標準：

(一)優等：九十分以上。

(二)甲等：八十分以上未滿九十分。

(三)乙等：七十分以上未滿八十分。

(四)丙等：六十分以上未滿七十分。

(五)丁等：未滿六十分。如未滿 60 分者，於學期末後進行補考，範圍同學期中考試，考試方式

則採紙筆測驗或多元評量(第五點所述之方式)

彈性學習課程之評量結果，得比照本項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

九、學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現學習評量紀錄及具體建議，每學期以書面通知家長及學生。

十、學校得公告學生分數之分布情形。但不公開呈現個別學生在班級及學校排名。

十一、本校得結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生各學期各學習領域之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

(一)補考範圍：不及格當學期之語文、數學、社會及自然與生活科技領域學習課程內容。

(二)補考時間：由學校訂之，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。

(三)補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四)成績計算：補考及格者，該學習領域學期成績以六十分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。

(五)補考次數：每位學生得參加各學期各學習領域之補考以一次為限。

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；未符合規定者，發給修業證明書：

(一)出席率及獎懲：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且學生經學校提供改過銷過機會後，獎懲紀錄未超過第六級警告信(等同國民小學及國民中學學生學習評量準則之未達三大過)。

若獎懲紀錄達超過第六級警告信者，本項資格審查由「學生獎懲委員會」議決。

(二)八大領域學習課程(107學年以前入學者為七大)至少四領域之畢業總平均成績達丙等上。

十三、 學生學習評量結果與紀錄，應本保密與學生權益原則，未經學校、家長或法定代理人及學生本人同意，不得提供他人作為非教育目的之用。

十四、 其他事項

(一)為因應學校本位及實際需要，學校之課程發展委員會得訂定補充規定。

(二)任課教師應衡酌身心障礙學生之學習優勢能力，彈性調整其成績評量方式。

十五、 本辦法校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

四、林口康橋國際學校中學部學習與評量學術誠信政策

林口康橋國際學校中學部學習與評量學術誠信政策

2025 年 6 月課發會審定

參考依據

- 本校高中學生成績考查辦法、國中成績評量辦法、學生獎懲辦法
- 高級中等學校學生學習評量及歷程檔案使用生成式人工智慧注意事項
- 國民中小學學生學習評量及作業使用生成式人工智慧注意事項

一、目的

學術誠信原則是校園社群的基石。我們致力於營造一個誠信且尊重學習歷程的環境，激勵學生秉持最高道德標準，於學術探索中展現真實表現。

這一政策與我們的教育使命一致——培養學生具備必要的學術、社交及情感技能，成為自主的終身學習者及具責任感的全球公民。我們透過核心價值 ICER（Integrity 正直、Care 關懷、Exploration 探究、Resilience 恆毅力）與 6C 學生學習圖像（Citizenship 公民素養、Critical thinking 批判思考、創意、Communication 溝通、Cooperation 協作與 Character 品格），幫助學生建立對誠信、責任與原創性的正確認知。

二、學術誠信的一般期望

學術誠信要求學生提交能真實反映其自身知識、理解與努力的作品。所有使用外部資源（包括他人作品、資料庫或人工智慧工具）的內容，皆必須明確標示來源。

學術不誠信的行為包括：

- (1) **抄襲**：未經適當引用，使用他人想法、文字、作品或人工智慧生成內容。
- (2) **作弊**：於作業/評量中以不誠實方式取得不當優勢，包括共享答案、使用未授權設備（如智慧手錶、手機、筆記型電腦、平板電腦、計算機等）、在要求獨立作答的作業/評量中交談、或接受超出學生自身能力的外部幫助（例如來自家教）。
- (3) **未經授權使用 AI 工具**：在未獲教師明確允許下，使用 AI 完成作業、報告、簡報或解題。
- (4) **捏造或偽造數據**：虛構、變造、未經調查而產出的資料。
- (5) **其他不當行為**：任何意圖獲得不公平優勢，或損害他人評分公平性的行為，是否為學術不誠信行為，由教務主任召集相關學科教師代表組成學術誠信小組確認之。

三、學生的責任

學生應以誠信為學習的核心。學術誠信不只是規則，更是品格與責任的表現。以下是學生應遵守的基本原則：

1. 作品必須是自己的原創

- (1) 所有繳交的作業、報告、評量與專題，必須為學生親自完成的成果，真實反映其理解與努力。
- (2) 禁止抄襲他人作品、重複提交過往作業，或未經授權使用人工智慧、網路資源與他人協助。

2. 使用他人資料要標明出處

- (1) 不論是引用文字、圖片、數據，都必須清楚標示來源。
- (2) 使用 AI 幫助想法整理、文法修正，須註明使用方式。
- (3) 引用時請使用正確格式（如 MLA、APA），不確定時請主動問老師。

3. 使用人工智慧必須經教師同意

4. 不協助他人作弊

- (1) 不得讓別人抄襲自己的作業，也不能幫助別人違反學術誠信規則。
- (2) 考試時不得共享答案、交談，或使用未經允許的設備。

5. 維持良好學習習慣

- (1) 提早準備、按時完成作業，避免因拖延而抄襲或倉促完成。
- (2) 養成整理資料與筆記的好習慣，有助於理解與創作。

6. 主動學習與責任反思

- (1) 學生應主動了解並遵守學術誠信政策，並承擔自己學術行為的後果。
- (2) 不得以「不了解規則」、「誤用工具」、「別人也這麼做」為理由，逃避違規責任。
- (3) 面對違規事件時，學生應以反思態度誠懇回應，視情況完成書面反省與道歉。

四、學術不誠信處理程序

採用「逐次加重」原則，違規處置依累犯次數調整，詳見下表：

違規次數	輔導措施	懲處措施
第一次	- 該次作業／評分不予採計，學生應依教師指導重新提交正確作業內容，或完成替代性評量。 - 學生向教師提交書面道歉信。	依違規情節登記 1~3 次 Detention
第二次	- 該次作業／評分不予計分。 - 學生向教師提交書面道歉信。	- 依違規情節發出一~二級警告信 - 與家長及學務處（DSA）代表進行會面
第三次	- 該次作業／評分不予計分。 - 學生向教師提交書面道歉信。	- 依違規情節發出二~三級警告信 - 與家長、學務處（DSA）代表、主任進行會面。 - 適性教育處置(Academic probation)

五、中文學科學生試場規則暨違規處理辦法

【中文學科】學生試場規則暨違規處理辦法

為維護試場秩序及考試公平，特訂定「試場規則及違規處理辦法」。所有學生均應遵守規定之事項。

- 一、監試老師為嚴格監考且執行各項規定，得對擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時且必要之處置。查驗各種可疑物品時，學生應予充分配合，否則依情節輕重提報議處。
- 二、學生於考試前，應先清空抽屜與桌面僅留考試用文具，桌椅間距如需調整應依監考教師指示。
- 三、學藝股長應在考試開始前於黑板上寫上考試之時間、應考人數、缺席人數及缺考學生座號、姓名。學生應按學校規定之試場及座位號碼入座，在開始作答前，應先檢查試題紙、答案卷是否齊備、完整，如有缺漏、污損或錯誤，應即舉手請監試人員處理。
- 四、學生不得有違反考場規則之情事，違者一律依校規議處(詳如附件)。
- 五、文具自備，不得在場內向他人借用。除必用之書寫文具外，不得攜帶書籍、紙張及任何有礙試場秩序、考試公平性之器材、3C 設備，如經查獲視同違規。
- 六、一般答案紙考生答案卷限用黑色或藍色筆書寫，電腦讀卡答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)。答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。未繳交答案卡者，該科成績以零分計算。
- 七、考試準備時間/測驗時間一開始，即應在座位坐好準備考試；測驗結束鐘(鈴)響畢，不論答畢與否必須停止作答，等待監考老師收齊試卷並聽從監考老師指導離場，不得再行修改答案。交卡後強行修改者，該科測驗不予計分。逾時作答，不聽制止者，扣該科分數。所有測驗亦不得提早交卷。
- 八、學生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試老師處理，但不得要求解釋題意。若遇答案卷或文具不慎掉落之情事，應舉手通知監考老師後再行撿拾。
- 九、遵循監試老師的指示，學生不得拒絕亦不得請求加分或延長考試時間。如遇警報、地震，應遵照監試老師指示，迅速疏散避難。
- 十、學生定期評量，因故經准假缺考者，准予銷假後應立即依學校規定補考並於學期成績結算前辦理，補考成績計算依成績評量辦法規定辦理；曠課(含請假未准)缺考者，不得補考，其成績以零分計算。
- 十一、其他未定事項，得於考試前由教務處公佈之。

附件：

違反試場規則事項	處分情形	
脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	該科零分計算	三級警告信一張
測驗結束後逾時作答，不服糾正者。	該科酌予扣分	Detention 兩次 (得填寫自述表存查)
測驗開始後經評估為無故遲到十五分鐘者。	不得要求延長答題時間	Detention 兩次 (得填寫自述表存查)
惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗不予計分	一級警告信一張
涉及集體舞弊行為者。	該科測驗零分計算	三級警告信一張
交換座位應試者。	該科測驗零分計算	一級警告信一張
交換答案卡（紙）、試卷作答者。	該科測驗零分計算	三級警告信一張
涉及電子舞弊情事者。	該科測驗零分計算	三級警告信一張
試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	該科零分計算	三級警告信一張
收卷清點後補交答案卡(紙)。	該科成績予以扣分	Detention 兩次 (得填寫自述表存查)
將行動電話、呼叫器放置於試場前後方地板上，發出響聲者。	扣該科測驗分數 5 分	依 3C 管理辦法處理 (得填寫自述表存查)
攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出響聲者。	扣該科測驗分數 5 分	Detention 兩次 (得填寫自述表存查)
答案卡未依規定塗畫者	扣該科分數 5 分	口頭訓誡
於試場內飲食者(含喝水)，如因生理因素有特殊需求者，請先向監考老師提出。	該科分數酌予扣分	Detention 一次
違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣該科測驗分數 5 分	Detention 兩次 (並得填寫自述表存查)
除了上述事項，另有違誠信原則應試者	該科分數酌予扣分	依情節輕重加以處分

六、中學部雙語班申請免試或延期考試辦法

中學部雙語班申請免試或延期考試辦法

一、依據本校「國中部學生成績評量辦法」及「高中學生成績考查辦法補充規定」訂定。

二、補考說明與申請延考、免考條件：

(一)學校排定定期評量期間，學生除因公、喪、病得審核准假外，其餘除重大事故外不予准假。

(二)定期評量曠課缺考者不予補考，請假獲准者，得依通知參加補考，時間如下：

1. 期中評量補考期限為考程結束後第一個上課日(例如週二考程結束，補考期限為週三；週五考程結束，補考期限為下週一)
2. 期末評量補考時間將安排於學期結業式前完成。
3. 如因公、遭逢重大事故或因病需休養兩日以上(附診斷證明)等不可抗力之正當事由，經准假後無法參加補考，始得向教務處提出延考或免考申請。

三、符合申請條件者，可視需求以下程序申請延考或免考：

(一)延考申請：

1. 可於期中評量考程結束後，五個上課日內銷假返校者得書面申請。
2. 期末評量因學期成績結算時間限制，無法開放申請延考，但具正當因素無法於依考程時間到考者，得申請「集中考試」，經審核同意得個別安排集中考試，且學生須遵守試題保密原則，如有洩題行為以違反試場規則且情節重大處置。
3. 免考申請：銷假返校時間在補考、延考期限之後者。
4. 成績計算：延考者成績同補考成績計算原則。
5. 請依上述申請程序填寫書面申請表，詳見附件一、二。

四、考試與成績計算

(一)延考者同補考：

1. 於銷假到校當日需逕至教務處報到、參加考試，無故未到視同缺考，成績以零分算。
2. 依學生評量辦法規定，前項補考、延考成績依下列規定計算：
 - (1)雙語班高中部因公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
 - (2)雙語班高中部因病請假缺者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之九十計算。持診斷證明為確診為法定傳染病、依公文指導之防疫措施須居家隔離等情形者，得依實得分數計算；因事請假者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之七十計算。
 - (3)雙語班國中部學生成績以實得分數計算為原則。
3. 免考者當次評量於學期成績之占比，將均分至當學期其他定期評量，如因故持續申請免考而未能參加任何一次考試，當學期定期評量成績逕以零分計算。

【附件一】

林口康橋國際高級中學中學部【雙語班】免試、延試申請表

申請日期：	申請： ☐ 第一次期中考 ☐ 第二次期中考 ☐ 期末考
班級：	☐ 免試 ☐ 延期考試（需於考試結束一週內完成補考）
座號：	☐ 集中考試（限期末考）
學號：	理由：
中文姓名：	
家長簽名：	檢附證明文件：
家長意見：	
導師簽名&意見：	
國際處教學組組長簽名&意見（IP 國文科須審核）：	
生輔組長簽名&意見（請一併辦理請假申請）：	
教學組長簽名&意見：	
國際處主任（IP 國文科須審核）：	
教務主任：	
校長：	
申請學生注意事項：申請學生應確實了解成績可能受到的影響，不得於接到成績單後表示異議。	

【附件二】

林口康橋國際高級中學中學部【雙語班】免試申請表附件二

班級		姓名	
學習領域	科目別	任課老師簽名&意見	
語文領域	國文		
	中師英文		
數學領域	數學		
社會領域	歷史		
	地理		
	公民		
自然 與 生活科技 領域	生物		
	理化		
	化學		
	物理		
	地球科學		
其他			

申請學生注意事項： 申請免試學生應自行通知所有考試科目受影響的任課老師並請老師簽名，應確實了解成績可能受到的影響，不得於接到成績單後表示異議。

七、雙語班轉留學班申請辦法

雙語班轉留學班申請辦法

壹、目的：

為提供校內學生多元升學管道，並確立轉入留學班之申請程序、審議流程以及成績標準，特訂定「康橋國際學校林口校區雙語班學生申請轉入留學班辦法」。

貳、申請時間：

- 一、以學年為單位申請：每學年下學期期中考前兩週公告申請，倘逾期申請者，該學年將無優先審查資格。
- 二、倘遇前一學年學校無名額提供，學生未通過轉班審核或錄取後放棄轉班等狀況，每學年須重新申請及審議。
- 三、學期間申請與校外生共同審議；學期中不提供申請。

參、申請方式：

申請學生需至教務處升學組領取申請表，並於截止日前完成家長簽名並繳回升學組。逾期未完成者，視同自願放棄校內生轉班之審議資格，將不受理申請。

肆、申請標準：

一、國中(G7-G9)、高中(G10-G12)：

(一)共同標準：

1. 學生行為良好，無不良行為表現者。
2. 無等同小過以上層級之紀錄。
3. 須參加本校之菁英課程（有特殊原因經審查通過者除外）。

(二)轉入前各學期在校成績：7 年級升 8 年級及 8 年級升 9 年級，總平均須達 75 分以上；9 年級升 10 年級(含)以上，總平均須達 85 分以上。

1. 申請轉班前各學期成績以每學期學期總成績平均計算，申請轉班之該學期因尚無學期總成績，故以定期考(含期中考及學科競試考)成績計算。

例：如 107 學年度 8 年級下學期申請 9 年級上學期轉班，成績標準為（8 上學期總成績平均+8 下定期考成績平均）／2 須達 75 分（含）以上。

2. 轉學生只計算康橋在校成績。

(三)英語分級標準：

1. 各年級學生級別為 Intermediate（含）等級以上可申請。
2. 針對升 8 年級學生級別為 Foundation 2 或 Foundation 1 者：倘國際處有提供 ELL 課程方可申請，經審議會同意後才可轉班。

(四)申請轉班之學生，每學期的志工服務學習時數須達 6 小時以上(以就讀康橋期間之學期為計算週期)。

(五)升 9 年級以上轉班生於書面審查通過後需通過國際處教師面談，再次確認就讀意願。

伍、審議程序：

- 一、組成「轉班審議委員會」，委請校長擔任主任委員，並由招生組召集各相關人員組成，綜理轉班審議各項事宜。
- 二、教務處升學組依辦法提供申請學生之成績，審查申請者是否符合申請標準。
- 三、國際處提出學生申請當學期之英文學習狀況與分級，評估學生的分級是否須調整。
- 四、學務處提出學生獎懲紀錄。
- 五、符合標準之學生依成績高低排序並依名額狀況遞補缺額。倘符合標準的申請人數超過缺額，列為備取。
- 六、除上述程序以外，審議委員會得對具特殊專長學生進行評估討論並決議(例：樂團、運動校隊、奧林匹亞培訓選手或其他專長等)。

陸、轉班結果公告方式及日期：

- 一、公告日期：每學年下學期 5 月底前。
 - 二、公告方式：教務處升學組於官網公告正取及備取名單，並個別以電子郵件通知。
 - 三、倘經公告錄取後欲放棄者，需至教務處升學組索取「放棄轉班聲明書」並經家長、學生簽名確認繳回升學組。
- 柒、為保障在校生權益，留學班缺額優先提供「完成申請轉班」且「符合標準」的學生遞補，如有缺額再對外招生。
- 捌、本辦法呈 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

八、雙語班學業成績優良獎學金辦法

雙語班學業成績優良獎學金辦法

壹、設立宗旨：

為表揚學生敦品勵學、堅守個人理想目標，激勵成績優異學生超越顛峰之能力，以作為同儕學習表率，故訂定本辦法。

貳、獎勵對象

凡學業成績符合表列標準，且評核期間無任何等級警告信紀錄者，得獲頒獎學金獎項。

參、獎學金金額

編號	類別	成績標準暨獎學金金額
1	定期評量總成績優良獎學金 (適用 G7-G10 之期中考、期末考等)	計算國、數、社、自等領域之總成績 1. 菁英獎：總成績排名為學年前 3%者，頒發獎金 500 元。 2. 卓越獎：總成績排名為學年前 4%~13%，頒發獎金 300 元。
2	定期評量學科成績優異獎學金 (適用 G11 班群分流後之期中考與期末考，G12 不再頒發此獎學金)	國文、數學、自然、社會及 G11 學測英文等各領域學科評量成績排名為學年前 3%者，頒發該領域獎金 300 元。
3	學期書卷獎 (適用 G7-G9 上學期及 G10-G11 學期總成績結算，G9 下學期與 G12 不設本獎項)	1. G7-G9 上學期採計學期成績計算排名，取成績為全學年前 3%者。 2. G10-G11 採計學期成績，依學分數加權計算後排名，取成績為全學年前 3%者。 3. 書卷獎獎金： ☐ 書卷獎第一名：頒發獎金 7000 元。 ☐ 書卷獎第二名：頒發獎金 5000 元。 1 書卷獎第三名以下(在上述之 3%內)：頒發獎金 3000 元。
4	模擬考成績優良獎學金 (會考及學測之跨校模擬考)	會考模擬考採基北區免試入學之積分排名，總積分在全年級考生前 13%，依下列標準敘獎： 1. 教育會考菁英獎：總積分達 30 分以上者，頒發獎金 500 元。 2. 教育會考卓越獎：總積分達 25 分以上者，頒發獎金 300 元。 學測模擬考各考科級成績在全年級考生前 3%者，依下列標準敘獎： 1. 學測考科菁英獎：該科滿級分者頒發獎金 500 元。 2. 學測考科卓越獎：該科級分達前標以上者頒發獎金 300 元。
5	學業成績進步獎	每學期期末考相較於期中考，各班國、數、社、自等領域總成績進步較多者，由導師綜整學生表現擇優提報，班級

		滿十八人得提報一名，每班至多提報兩名，頒發獎學金 300 元。
6	期中、期末英文課課程成績優良獎學金(適用 G7、G8、G10、G11 整學年度，G9 僅適用於第一學期)	每學期兩次；於期中、期末成績結算後，計算該評量區間個別英文分組，並取該分組成績排名為第一名者，頒發獎金 300 元。(英語文領域包含同分組之留學班學生成績共同比序)
7	AP、SAT、TOEFL 與 IELTS 成績優良獎學金(每位學生於在校期間最多可獲頒一次，適用全校學生)	如雙語班同學有自行報考 AP、SAT、托福雅思英檢等，可依國際處公告之標準(參酌留學課程獎學金辦法)提出獎學金申請。
備註	如學生經向教務處申請免考通過者，單次評量成績獎項將不納入排名，學期總成績獎項將由成績評量委員會進行審議，決定最終核算方式。	

肆、實施方式

於每次成績公布後十日內，由教務處辦理彙整後，陳校長核定頒發。

伍、本版法陳校長核准後自 112 學年度第一學期開始，不溯及既往，修正時亦同。

參、共同課程相關

一、中學部多元展能獎學金辦法

中學部多元展能獎學金辦法

壹、設立宗旨：

為鼓勵本校學生代表學校參加校外比賽爭取榮譽、獎勵學生自我超越爭取好成績特訂定本辦法，以資鼓勵。

貳、獎勵項目：

一、教育主管單位主辦之各類學藝競賽(含國、英語文競賽、數學、自然、社會等學科)、音樂競賽、美術競賽、體育競賽……等。

二、經教育主管單位認證且經主管會議審核通過之縣、市級以上學藝類及體育類競賽。

參、獎勵辦法：

一、獎學金分為個人類與團體類。團體得獎時每位成員均予行政敘獎，並頒發獎狀各乙紙，唯獎金均分。

二、各項競賽分級獎學金如表列，本表每學年提報主管會議。

肆、獎學金金額：

一、教育主管單位主辦之競賽

競賽分級		第一名(特優)	第二名(優等)	第三名(甲等)
全國性以上(含國際性競賽)	個人	2000 元	1600 元	1300 元
縣、市級以上競賽		1500 元	1100 元	800 元
區級以上競賽 (體育類校際交流競賽認列)		1000 元	600 元	300 元
全國性以上(含國際性競賽)	團體	5000 元	4000 元	3000 元
縣、市級以上競賽		3500 元	2800 元	2000 元
區級以上競賽 (體育類校際交流競賽認列)		2500 元	1800 元	1200 元

二、經教育主管單位認證且經主管會議審核通過之縣、市級以上學藝類及體育類競賽

競賽分級		第一名(特優)	第二名(優等)	第三名(甲等)
全國性以上 (含國際性競賽)	個人	1500 元	1100 元	800 元
縣、市級以上競賽		1000 元	600 元	300 元
全國性以上 (含國際性競賽)	團體	3500 元	2800 元	2000 元
縣、市級以上競賽		2500 元	1800 元	1200 元

上述競賽未在列表中、類型判定有所爭議或競賽主辦單位使用之獎項名稱與本辦法不同時而有所疑義時，由主管會議議決之。

伍、實施方式：經各競賽承辦單位審核獲獎名單並簽奉鈞長核定後頒發獎學金。

陸、經費來源：每學年度由各部門編列預算運作之。

柒、本辦法 陳校長核准後自 107 學年度第二學期實施，修正時亦同。

二、中學部各科教室使用規則

中學部各科教室使用規則

為使各科教室的設備與空間皆可充分利用以提供教學上需要，並使師生可在良好且安全的環境下維持學習品質、提高學習成效，特訂定「林口康橋國際高中中學部學科教室使用規則」，作為各科教室課程相關生活常規依據。

根據各科教室如學科教室、分組共用教室、多功能教室、電腦教室、創客教室、美術教室及綜合教室等個別不同的使用情境與特性，分項進行各教室使用規則說明如下：

To maintain a favorable environment for learning and teaching, and to create a safe and secured classroom to improve learning efficiency, KCISLK has established "Classroom Usage Regulations" for each specific type of classroom. Based on the different needs of each curriculum, the specific rules for each classroom as listed below:

一、教室使用通則

Group Discussion Room and Multi-purpose Room rules

- (一)上課時，學生須依照任課老師的座位安排就座，如需更換座位未經老師許可，不得任意更換。

Students need to be seated at the instructor's arranged seats. Students cannot change seats without the teacher's permission.

- (二)教室內禁止飲食(教師依課程內容安排除外)，食物如需帶入教室，須依老師指示置放，於離開時一併連同產生的垃圾帶離教室，保持教室環境清潔。

Consumption of food and beverages within the classroom premises is prohibited, except for cases where teachers incorporate them as part of instructional content. Should the need for food items to be brought into the classroom arise, the food must be placed as directed by the instructor. Additionally, upon departure, any associated waste must be responsibly removed from the classroom, upholding an environment of pristine cleanliness.

- (三)於教室內不得喧嘩、嬉鬧或奔跑，若有討論活動，請以不影響他人為原則輕聲進行。

In order to maintain a good teaching and learning environment, please keep quiet, and refrain from running or making loud noises inside the classroom. Keep your voice down and respect others during group discussion.

- (四)最後一位離開教室的師生，務必確認關閉電燈、空調或各項設備之電源。

It is imperative that the last individual exiting the classroom ensures the deactivation of electrical sources, including lights, air conditioning, and all equipment.

- (五)學生每次使用「ViewBoard 互動顯示器」，必須事先徵得老師同意。

Students must obtain the teacher's permission before using the "ViewBoard" each time.

二、各專科教室使用原則

(一)學科教室 subject-specific classrooms

1. 學科教室之使用，以服膺學科教學需求為原則，由主要教學使用之教師共同管理並規劃教室空間，如安排課桌椅、布置布告欄、運用置物櫃等，牆面如有張貼需求，需向教務處/國際處確認並使用專用膠帶；前後門觀察窗以不黏貼遮擋為原則。

The utilization of subject-specific classrooms shall be anchored in the commitment to cater to the exigencies of subject-based pedagogy. The responsibility of management and spatial design shall rest jointly with the primary teaching staff employing these classrooms. The arrangement of desks and chairs, the adornment of bulletin boards, and the judicious utilization of storage units shall be part of this responsibility. Should there be a need for affixing materials to walls, the endorsement of the Office of Academic Affairs or International Affairs shall be sought, utilizing designated adhesives. All school principals dictate that the windows of front and back doors should remain unobstructed.

2. 學生於教室內得依教師課程指示或徵詢師長同意後，使用筆電、平板、手機等 3C 裝置從事與學習相關之活動，不得擅自使用。如有違反使用規定之情事，依校規處置。

Students within the classroom may utilize laptops, tablets, mobile phones, and other 3C devices for learning-related activities solely under the guidance of the teacher or with the consent of the supervising faculty. Unauthorized usage shall be deemed a violation of regulations and dealt with according to the school's disciplinary protocols.

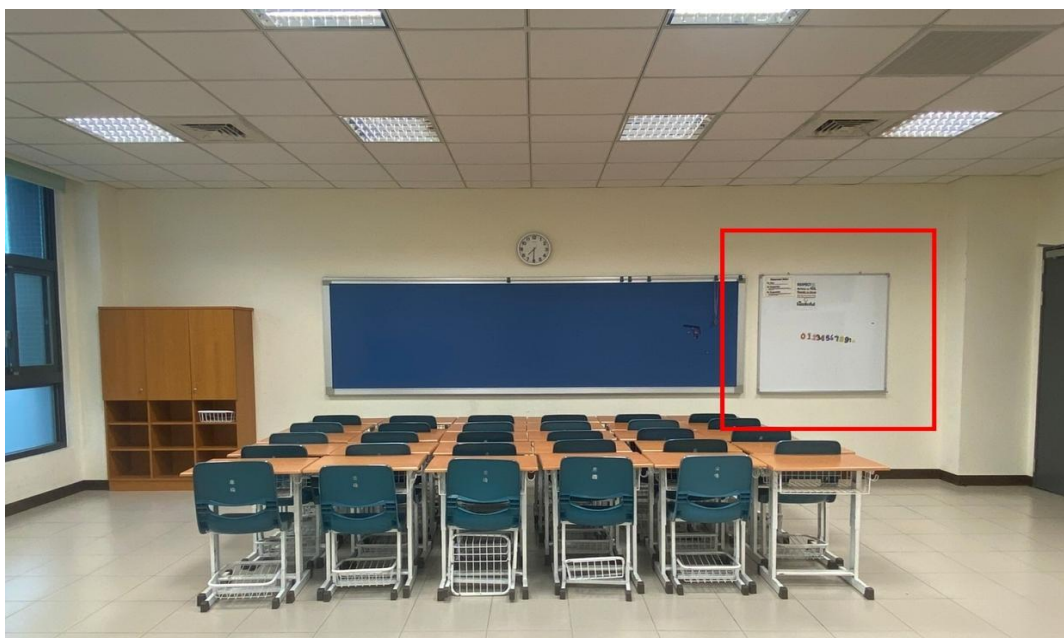
3. 除共同管理教師外，其餘教職同仁或學生如因課程、班級活動、自主學習等使用該教室，使用後應負責復原以不影響後續課程。

In addition to the shared management faculty, other academic colleagues or students using the classroom for activities such as coursework, class events, or independent study should ensure the restoration of the room to its original state post-use, so as not to hinder subsequent sessions.

4. 教室如有作為班級導生使用之母班教室，後方中型白板(如紅框)以提供母班使用為原則，前方中小白板則為教學使用；學生如有因學習需求帶至學校的大型學用品(如樂器)需暫放於教室，由該教室管理教師確認可供學生暫放之區域。

In the case of classrooms designated as homerooms and employed for mentorship activities, the medium-sized whiteboard at the back (indicated by the red frame) is reserved for homeroom usage, while the smaller whiteboards at the front are designated for

instructional purposes. For larger student belongings brought to school for educational purposes (e.g., musical instruments), a designated area within the classroom shall be confirmed by the managing faculty for temporary storage.



(二)電腦教室 Computer Room rules

1. 電腦教室內各項設備（如電腦主機、螢幕、鍵盤、滑鼠、椅子、插頭與各設備配線等）應妥善使用，不得任意敲打、移動、旋轉、甩晃或拆裝，若故意損壞，除應負賠償責任外，並依校規處分。

All the devices in the computer room including computer drivers, screens, displays, keyboards, mouse, input/output, any tablets, lab chairs, plugs, and all related equipment need to be used PROPERLY. Violation of this rule may result in financial compensation, school disciplinary actions, and the loss of room privileges.

2. 為維護他班使用權益，請於下課前完成「環境維持」規範項目（如下示意圖），讓後續使用的學生也能擁有良好的使用體驗。

In order to maintain the environment for the next class, please make sure to check every regulated item as instructed below before exiting the class:



- (1) Ensure the computer screen is paralleled with the long side of the desk.
- (2) Keyboard is placed nicely in front of the computer screen.
- (3) Computer mouse is placed on the right-hand side of the computer.
- (4) Chair is placed back into the desk.
- (5) Ensure the computer is OFF. (Make sure to select “TURN OFF” from WINDOWS and the greenlight of the driver is NOT ON)
- (6) No trash is left around the working area.

(三) 創客教室 Maker Lab Rules

1. 未經老師許可，不得打開機器電源開關、運作機器或插上設備插頭。
Do not change any lab equipment switch, working machines, or plug/unplug lab equipment WITHOUT the course instructor' s permission.
2. 操作機器時應遵照老師指示使用，以免發生意外。
Strictly follow the course instructor' s steps and instructions to operate all the machines and devices.
3. 機器正式使用前應先試運轉，查看有無異狀。
Test the operation before running the machine. If any abnormal issue is found, please report to the course instructor immediately.

(四)美術教室 Art Room Rules

1. 教室內各項美術設備，未經任課老師同意，請勿擅自操作。

All the equipment and materials in art rooms can only be used under the instructor' s permission instruction.

2. 請勿隨意觸摸或移動教室內外所放置的模型及作品。如有污損，應予賠償或恢復原狀。

DO NOT touch or move any artwork or mode inside/outside of the art room without the instructor' s permission. Any damage caused by negligent may result in a compensation and a salvage to the work.

3. 取水或清洗美術用具時，應注意地面及牆壁之整潔；畫板、畫架及牆壁等處不得任意塗寫。

Make sure the floor and the wall are dry and clean after washing the painting tools. Do not paint on the wall, easels, or anywhere that is not designed for painting.

(五)家政教室 Home Economics Room Rules

1. 學生未經指導老師同意，不得進入家政教室。

Students are not allowed to enter the classroom without the course instructor' s permission.

2. 請確實遵照老師指導方法謹慎使用各項器具、設備，如有人為損壞需依價賠償，故意破壞者，除賠償外，視情節輕重依校規處分。

When using the equipment and devices strictly follow the course instructor' s instructions and advice cautiously and carefully. Violation of the class rules or any damage caused by misuse may result in financial compensation, school disciplinary actions, and the loss of room privileges.

3. 學生使用前，請先檢查器材，如發現短缺或故障，應立即報告老師。器具使用完畢，應清洗乾淨、烘乾消毒，清點無誤後物歸原位。

Please check the equipment before using. If any shortage or malfunction is found, please report the problem to the course instructor immediately. Once the equipment is finished being used, please clean and sanitize each item and return it back to its place.

4. 家政教室器具不外借，非經老師同意，勿將教室之器具擅自帶離借出。

All the equipment and materials in the home economics room are NOT allowed to be taken out of the classroom without the course instructor' s permission.

5. 使用結束務必整理周圍環境，清潔檢查重點區域為：地面、工作檯、水槽及濾網，皆需清空使之無殘渣、垃圾、水漬或油漬等殘留。抹布搓洗、擰乾、攤平掛好，並將截油槽第一欄固體殘渣撈出，自行帶走所有垃圾，隨時維持教室之整潔。

The working area needs to be cleaned out at the end of the class. The major checking points are the floor, working platform, sink, and filter. Make sure that the above-mentioned areas are empty, and no trash or stains are left. Mops need to be washed, dried, and placed properly. Remove any solid debris from the oil filter and take away all the trash to maintain the cleanliness of the classroom.

6. 課程結束時請立即檢查所使用的設備及器材等電源插頭是否拔除，烤箱、水、門窗等開關是否關妥，確認完畢後再行離開。

Check the power cord and plug of each device and equipment to ensure all is UNPLUGGED before dismissing the class. Make sure the oven is turned OFF and all the windows and doors are shut properly before leaving the classroom.

上述各專科教室使用規則內容若有未盡事宜，得隨時修正之。

These rules could be amended anytime if there are deficiencies.

本規則陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

The regulations are approved by the principal to implement. The same shall apply to amendments.

三、校外體育競賽獎勵辦法

校外體育競賽獎勵辦法

(一)對象

凡代表本校對外參加各項運動競賽(含團體及個人項目)成績優異者，需提供代表本校對外參賽名單並附上比賽主辦單位所提供之秩序冊及獲獎證明，如獎狀、獎牌、獎盃等，交由探索教育中心體育組認定並辦理敘獎事宜。

(二)獎勵標準

1. 入選參賽選手並完賽者，嘉獎乙次。
2. 依照三(隊、人數)取一、四(隊、人數)取二、五(隊、人數)取三、六(隊、人數)取四、七(隊、人數)取五、八(隊、人數)取六、九(隊、人數)取七、十(隊、人數)取八等名次給予獎勵。
3. 依照比賽種類、成績獎勵標準(適用本校對外體育類競賽)：

比賽分級	名次	獎勵	備註
校際交流比賽	一至三名	嘉獎兩次	官方指全國單項運動協會或中華民國高級中等學校體育總會舉辦之賽會。
縣、市級比賽 (全國性由非官方單位主辦)	一到三名	小功兩次	
	四到八名	小功乙次	
全國性以上之比賽 (由官方單位主辦) 或國際賽會	第一名	大功兩次	
	二至三名	大功乙次	
	四到八名	小功兩次	

四、直升申請辦法

直升申請辦法

壹、目的：

為讓學生以「直升高中」為目標而努力向學，特訂定「林口康橋國際學校直升申請辦法」之審議流程及成績標準。

貳、申請時間

一、雙語班(G8 升 G9)：每年四月底前完成申請。

二、留學班(G9 升 G10)：每年三月底前完成申請。

參、申請方式

學校製發調查表，並於截止日前完成家長簽名並繳回，逾期未完成者將不再受理申請，視同自願放棄直升高中之資格。

肆、雙語班 G8 升 G9 直升審議標準

一、行為表現：無等同小過以上層級之紀錄。

二、成績標準：學期成績併同 G8 下學期定期考成績平均須達 75 分（含）以上，說明如下：

（一）採計方式：

G7 上、G7 下及 G8 上各學期成績以每學期學科總成績平均計算，G8 下因尚無學期總成績，改以定期考（含期中考及學科競試）成績計算，成績計算方式如下：

$$\{(G7 \text{ 上} + G7 \text{ 下} + G8 \text{ 上學期總成績平均}) + G8 \text{ 下定期考成績平均}\} / 4$$

（二）轉學生只計算康橋在校成績。

例：如 8 上轉入康橋的同學，成績計算方式如下：

$$(8 \text{ 上學期總成績平均} + 8 \text{ 下定期考成績平均}) / 2$$

三、菁英活動：須參加本校之圓夢百岳、橫渡日月潭……等菁英活動（有特殊原因經審查通過者除外）。

四、志工時數：至少三學期的志工服務學習時數須達 6 小時以上（以就讀康橋期間之學期為計算週期。倘若未完成，需簽切結書，於 9 上學期結束前須完成三學期的志工服務學習時數須達 6 小時以上。）

經過審議會決議，未達直升標準之學生，應編入九年級會考班，不具直升高中資格。

伍、G9 直升班回流會考班及 G9 會考班轉入直升班制度：

一、直升班回流會考班：G9 上成績未達門檻、學習動力不足或行為不佳學生，須回流會考班，執行方式如下：

（一）成績篩選：由註冊組提供 9 上學期總平均未達 75 分學生名單。

（二）行為篩選：由導師或學務處提供待議學生名單。

（三）審議：G9 上期末考後一週內由「直升審議委員會」針對以上名單完成審議。

（四）經過審議會決議，必須回流之學生，即轉至會考班就讀。

二、會考班申請轉入直升班：提供努力向學且有進步的學生申請轉入直升班機會，執行方式如下：

(一)申請標準及時間：

1. 8 升 9 暑輔結束前提出申請 9 上轉入，申請標準和前第肆條申請標準相同。
2. G9 上學期結束前提出申請 G9 下學期轉入，申請標準為 G9 上學期總平均成績達 75 分(含)。

陸、留學班 9 升 10 直升審議標準

一、行為表現：無等同小過以上層級之紀錄。

二、成績標準：在校學期成績總平均須達以下標準：

(一)學期總平均 75 分(含)以上、採計至 9 上學期總成績。

計算方式如下：

$$\{(8 \text{ 上} + 8 \text{ 下} + 9 \text{ 上學期總成績平均})\} / 3。$$

(二)轉學生只計算康橋在校成績。

例：如 8 下轉入康橋的同學，成績計算方式如下：

$$(8 \text{ 下學期成績平均} + 9 \text{ 上學期總成績平均}) / 2。$$

三、菁英活動：須參加本校之圓夢百岳、橫渡日月潭……等菁英活動(有特殊原因經審查通過者除外)。

四、志工時數：至少三學期的志工服務學習時數須達 6 小時以上(以就讀康橋期間之學期為計算週期。倘若未完成，需簽切結書，於 9 上學期結束前須完成三學期的志工服務學習時數須達 6 小時以上。)經過審議會決議，未達直升標準之學生，將不具直升高中部資格。

柒、留學班 G8 升 G9 預警機制：

國際處針對成績未達門檻、學習動力不足或行為不佳留學班 8 升 9 學生，執行方式如下：

一、在校學期成績總平均：

(一)學期在校成績總平均須達 75 分(含)以上，採計至 8 下期中考成績平均。

(二)轉學生只計算康橋在校成績。

例：如 7 下轉入康橋的同學，成績採擇 8 下期中考平均分數。

計算方式如下：

$$\{(7 \text{ 上} + 8 \text{ 上學期總成績平均}) + 8 \text{ 下期中考平均}\} / 3$$

二、行為表現：由導師或學務處提供待議學生名單。

三、審議：8 下期中考後一週內由「留學班 8 升 9 預警審議委員會」針對以上名單完成審議。

四、經過審議會決議後，不符標準之學生，國際處發通知給家長且學生需簽訂切結書；若 9 年級時仍不符合前第陸條留學班直升標準，將不具直升高中部資格。

捌、審議流程

- 一、組成「直升審議委員會」，委請校長擔任主任委員，並由招生組召集各相關人員組成，綜理直升審議各項事宜。
- 二、教務處、國際處升學組依辦法提供申請學生之成績，審查申請者是否符合申請標準。
- 三、學務處提出學生獎懲紀錄。
- 四、除上述程序以外，審議委員會得對具特殊專長學生進行評估討論並決議(例：樂團、運動校隊、奧林匹亞培訓選手或其他專長等)。
- 五、符合標準之學生依成績高低排序並依名額狀況遞補缺額。倘符合標準的申請人數超過缺額，列為備取。
- 六、若遇特殊狀況可經由直升審議委員進行評估並決議。

玖、申請「免學費補助」條件說明

本校申請「獨立招生」名額以保障直升班學生直升之權益及入學篩選標準，依高級中等教育法規定，「家庭年所得總額新臺幣 148 萬元以上」以及「獨立招生」管道入學之學生，不符合申請「免學費補助」的條件。如欲申請「免學費補助」，須以「免試入學」管道申請、填志願及分發入學，不得以直升資格申請本校高中部。

壹拾、本辦法呈校長核可後公佈實施，修正時亦同。

五、一人一才藝成績評量辦法

中學部一人一才藝成績評量辦法

壹、依據：

新北市林口康橋國際學校中學部一人一才藝課程計畫、林口康橋國際學校中學部(雙語班)高中學生成績考查辦法規定辦理。

貳、目的：

藉由一人一才藝的推展，適性揚才，學生學習評量採用多元化的評量模式，涵蓋學生技能學習及學生作品的呈現，讓評量達到最佳成效。

參、實施對象：全體中學生。

肆、評量方式：

一、說明：本校一人一才藝成績列入國中部藝術領域成績(藝術領域課程內容包含音樂、視覺藝術及表演藝術)，高中部則列入音樂、藝術生活科成績。

二、一人一才藝成績：

(一)定期成績與平時成績共占學期 90%：藝能相關學科成績專業技能，依日常課堂技術表現或作品進行評量(含認知、技能、情意)。

1. 定期成績：得視學科性質或教學內容辦理期中、期末考試，包含學習單、紙筆測驗等。

2. 學習態度：含出席狀況、攜帶學用品、上課態度等表現，常規要求如同學務處學生手

冊規範。

(二)藝術鑑賞護照佔一人一才藝學期總平均分數之 10 分：如附件藝術鑑賞護照實施辦法。

三、成績登記與結算：

(一)每次上課日誌記錄與線上成績表單。

(二)學期成績結算：授課老師於期中、期末繳交定期與平時成績，合併學生繳交的藝術護照認證結果，按比例計算後即為學期總成績。

伍、本辦法，呈校長核准後實施，若有修正時亦同。

六、一人一才藝藝術鑑賞護照

中學部一人一才藝藝術鑑賞護照實施辦法

一、實施目的：

藉由藝術護照的推展，培養學生於生活中養成藝術鑑賞的好習慣，能主動涉獵各類型的展演活動，例如觀賞美術展覽、聆聽音樂會、欣賞舞蹈表演等，提升藝術涵養與氣質，讓一人一才藝課程目標達到最佳成效，達藝術即生活之終極目標。實施時間：

藝術護照上學期認證截止日為 12/31（上學期範圍起始日為 6/1~12/31 含暑假）；

藝術護照下學期認證截止日為 5/31（下學期範圍起始日為 1/1~5/31 含寒假）。

二、實施時間：

藝術護照上學期認證截止日為 12/31（上學期範圍起始日為 6/1~12/31 含暑假）；

藝術護照下學期認證截止日為 5/31（下學期範圍起始日為 1/1~5/31 含寒假）。

三、實施方式：

（一）須於每學期完成在校外辦理的正式公開展演，靜態視覺藝術及動態聽覺/表演藝術欣賞各一場。若學生於海外參與相關藝文展演欣賞，亦可上傳紀錄作為認證。

（二）靜態與動態說明：

1. 視覺藝術（靜態）：如繪畫、攝影、雕刻、空間設計展等。
2. 音樂、表演藝術（動態）：如音樂會、歌劇、舞台劇、舞蹈、相聲等。
3. 紀錄片、電影、演唱會、歷史古蹟、科學、運動等非藝術性質的活動不列入認證。

四、認證方式：

（一）至學生系統【獎懲、銷過、服務學習與藝術護照系統】線上操作，上傳認證資料。

（二）上傳內容：

1. 填妥班級、學號、姓名、展演地點、展演名稱。
2. 兩張佐證照片：含票券存根照片 1 張、學生本人在現場照片相關 1 張。若無票根，可用現場其他相關照片取代。
 - A. 照片 1：含票券存根照片 1 張，若無票根，則須提供本人與現場其他照片（如活動背板與日期），並撰寫 150 字心得佐證。
 - B. 照片 2：學生在現場照片 1 張（與展演宣傳海報拍照或現場本人手拿票根之照片）。

（三）推廣中心審核後，可依據行事曆時間定期公告日進學生系統回查認證狀態。

五、分數計算：

佔一人一才藝學期總平均分數之 10 分。靜態與動態認證各佔 5 分，共計 10 分。

七、中學部樂團管理辦法

新北市林口康橋國際學校中學部管弦樂團實施計畫

109/10/23 訂定

一、目的：

- (一)「台上一分鐘，台下十年功」，讓康橋林口校區樂團成員能藉由參與個別學習、分部課程、管弦樂團合奏的過程中，領略音樂之美。
- (二)透過紮實的分部課與合奏課程的訓練，進一步培養其音樂素養、超凡的聆賞能力及培養團隊合作精神。
- (三)提供孩子展現自己的舞台，多元藝文氣息的養成。
- (四)將精緻的藝文教育向下扎根，讓康橋的孩子除了擁有帶著走的軟實力，更具備能與國際接軌的競爭力。

二、招生對象：

- (一)本校中學部七年級至十二年級之學生。
- (二)依學生興趣為原則及樂器編制需求，採自由意願報名。

三、樂團師資：

- (一)由學校音樂專長行政人員擔任本團之指導、管理及行政工作。
- (二)推廣中心除了聘任於第一線服務之各大學及音樂班的專業師資，更邀請到台北市立交響樂團、國家交響樂團的音樂家們蒞臨指導，龐大的師資群不但擁有豐富的演奏經驗，更具有極高的專業素養，豐富孩子們的音樂視野。

四、樂團組織：

- (一)依據每學年學生「樂器能力評鑑」之演奏能力進行分團，分為管弦樂團 A 團(比賽團)及管、弦樂團 B 團(儲備團)兩團。
- (二)室內樂團體:依「室內樂徵選」組織室內樂比賽或校內外表演團隊

五、團員遴選對象與條件：

- (一)參加本校管弦樂團團員除演奏能力之外，須具備以下條件：
 - 1. 具有積極進取心、榮譽感及團隊精神。
 - 2. 單項或多項樂器專長。
 - 3. 對音樂活動有高度興趣，並有配合校方安排之演出及各項比賽的責任與義務。
- (二)樂團團員遴選方式：
 - 1. 樂團評鑑與入團考試曲目及內容由外聘老師指定。
 - 2. 聲部和席次將視考試狀況及平時上課表現進行安排，並依學習表現進行調整。
 - 3.

原有團員	須參加每學年底於 4 月份舉辦之團員評鑑考試。
新進團員	須參加每學年初舉辦之分團考試。

4. 室內樂團體遴選方式：

- (1)鋼琴五重奏、弦樂四重奏，鋼琴三重奏...須為管弦樂團現役團員（鋼琴組除外）。

六、培訓課程：

(一)個別課程：

類別	樂器名稱	課程目標
木管	長笛、單簧管、薩克斯風、雙簧管、低音管	● 基礎的演奏能力 ● 正確的演奏姿勢和方法 ● 視譜能力的培養 ● 獨奏、重奏與合奏的多軌學習
鋼管	小號、法國號、長號、上低音號、低音號	
打擊	節奏類、鍵盤類	
鍵盤	鋼琴(僅個別課)	
弦樂	小提琴、中提琴、大提琴、低音大提琴	

(二)分部課程：

為使學生具有演奏能力，及提昇其演奏技巧，各組樂器均須加強分組練習並與個別課密切配合，和對合奏音樂的美感能力培養等。

(三)合奏課程：

以管/弦樂合奏練習，及給予訓練室內樂、重奏、協奏之練習與表演機會，提高學生學習意願，表現中磨練精進其技巧及如何表現出指揮要求的音樂。

七、學生團練時程及出勤管理：

(一)團練時程

1. 每學期詳細日程依樂團行事曆規定進行。
2. 練習時間(全體團員均必須參加)：
 - (1)每週三和週五課後 16:45~18:05 為樂團合奏課。
 - (2)每週二一人一才藝課程時段為樂團分部課。
 - (3)寒暑假期間之樂團集訓（寒假一週、暑假兩週）。
 - (4)視表演或比賽需求而安排之加練，將不另收費，亦不退其他衝堂課後費用。
 - (5)管弦樂團為學年課程，課程為一學年，課程涵蓋上、下學期，故學期中不予退團。
 - (6)若學生無視規則而強行退團，則該學期一人一才藝成績將自 70 分計算。

(二)出勤管理

1. 團員入團後，需參與規定的課程、加練和集訓，並有配合校方安排之表演和比賽的義務與責任。
2. 團員需準時到達指定教室上課，超過上課時間 10 分鐘內未到者登記為遲到。
3. 無故缺席者一律以曠課登記，如需請假請務必完成請假手續。
4. 比賽或重要活動之團練依平日出缺席、上課態度、學習狀況及活動參與度，推廣中心依樂團出勤管理辦法及學習狀況取消其該次上台資格。

5. 所有出缺席紀錄將納入當學期之一人一才藝成績計算，並影響最終評量結果。

八、Honors 學分加分、加權：

出席時數須超過 3/4，給予 Honors Band 科目學分加權及 Honors 學分（該科 該學年度 GPA 加 0.5 分）。

九、年度活動規畫：

- (一)十一月參加新北市學生音樂比賽。
- (二)寒假舉辦定期寒訓，為全國音樂比賽及年度音樂會預作準備。
- (三)五月於校內舉辦樂團年度音樂會。
- (四)暑假辦理定期暑訓，為新北市學生音樂比賽預作準備。
- (五)其他：校外音樂展演、國際音樂交流。

十、樂團目標：

- (一)辦理校內、校外音樂展演或綜合藝術跨領域的展演。
- (二)參與國內外音樂比賽或音樂節，並與國際接軌。
- (三)辦理音樂家或藝文團體合作，豐富孩子的視野。

十一、家長配合事項：

- (一)本樂團並無常設性後援會，但若遇有活動時間(如外出演出或比賽)，學校將根據活動需求邀請家長進行事項編組，期望家長們能踴躍參與協助，讓孩子們可全力表現而無後顧之憂。
- (二)課間時段的樂器練習，及課後時段的樂團合奏，為樂團必要課程，如無特殊原因請勿任意請假。所有出缺席紀錄將納入當學期之一人一才藝成績計算，並影響最終評量結果。
- (三)管弦樂團為學年課程，課程包含上、下學期，A 團比賽期程：上學期為市賽；下學期為全國賽，攸關樂團編制齊全及團隊責任感，故學期中不予退團。
- (四)若學生無視規則而強行退團，則該學期一人一才藝成績將自 70 分起計算。

十二、本計畫經校長核可後實施，修正亦同。

八、中學國際處教科書購書及退書規定

林口康橋中學國際處教科書購書及退書辦法

一、教科書選用：

1. 各學科召集人依課程地圖及教學計畫，評估所需教科書的種類及版本。
2. 國際處召開課程發展委員會決議各科教用書單。

二、教科書購書：

1. 三月公告書單：學生消息公布各年級各科書單，書單資訊包含課程名稱、書名、出版社、ISBN。
2. 四月詢價議價：依開班數預估訂購書量，蒐集報價單提交採購。
3. 五月登記購書：G10-G12 數學、自然及社會教科書籍採線上登記制，英文科教科書統一全數訂購。
4. 六月公告價格：依四校聯合採購議價結果，公告價格於課本網站
5. 七月書單印製：依學生登記及英文分級結果印製「學生購書單」。
6. 八月分書發書：驗書、理書、各班分書作業

三、教科書領書及換書：

1. 開學日學生依公告時間至領書教室領取教科書及「學生購書單」。
2. 學生應於領書後，確實檢查書籍是否有缺頁、脫落等情形，若有上述情形得在開學 2 週內至國際處換書。

四、教科書退書及加購：

1. 時間：開學 2 週內提出，逾時恕不辦理。
2. 地點：國際處
3. 退書：憑「學生購書單」及教科書辦理退書，線上登記制之教科書及經人為損壞、已有摺痕或字跡之書籍，恕不受理退書。
4. 加購：填寫加購書申請單，無庫存書籍需同意配合書商採購時間約 1.5~2 個月。

五、教科書費用：第一學期於 10 月的月費繳納，第二學期於 3 月的月費繳納。

六、本辦法呈 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

KCISLK Textbook Purchase and Return Procedures of International Program

I. Textbook Selection:

1. Each subject coordinator evaluates the required types and editions of textbooks according to the curriculum map and teaching plans.
2. The International Program Development convenes the Curriculum Development Committee to finalize and approve the official textbook list for each subject.

II. Textbook Ordering:

1. **Textbook List Announcement in March:**
The official textbook lists for each grade and subject are announced to students, including course titles, book titles, publishers, and ISBN numbers.
2. **Quotation and Price Negotiation in April:**
Estimated order quantities are calculated based on the number of classes. Quotations are collected and submitted for procurement review.
3. **Textbook Registration in May:**
For G10–G12 Math, Science, and Social Studies, textbooks are registered online by students; all English textbooks are ordered collectively.
4. **Price Announcement in June:**
Prices are announced on the textbook website according to the results of the joint procurement negotiation by the four campuses.
5. **Printing of Book Lists in July:**
Individual “Student Book Purchase Lists” are printed based on student registrations and English level placements.
6. **Textbook Sorting and Distribution in August:**
Books are inspected, sorted, and distributed to each class.

III. Textbook Collection and Exchange:

1. On the first day of school, students collect their textbooks and “Student Book Purchase List” from the designated classroom at the announced time.
2. After collecting textbooks, students must carefully check for missing pages, loose binding, or other defects. If any such issues are found, students may exchange the textbook at the International Program Development within two weeks of the start of school.

IV. Textbook Returns and Additional Purchases:

1. **Period:**
Requests must be made within two weeks of the start of school; late requests will not be accepted.
2. **Location:**
International Program Development
3. **Returns:**
Returns must be processed with both the “Student Book Purchase List” and the textbook. Returns are not accepted for textbooks registered online or for those that are damaged, creased, or contain any markings.
4. **Additional Purchases:**
Complete the “Additional Textbook Purchase Application” form. If the requested book is out of stock, students must agree to wait for the supplier’s order, which may take approximately 1.5–2 months.

V. Textbook Fees:

Textbook fees are collected together with the monthly fee in October for the first semester and in March for the second semester.

VI. Implementation:

This policy will be announced and implemented upon the principal’s approval. The same procedure applies to any future amendments.

九、學生游泳課未下水管理規定

學生游泳課未下水管理規定

台灣四面環海，是個海洋型國家，游泳為本校四大特色之一，為培養學生運動興趣及提升本校學生游泳基本能力，並提高學生下水率，特訂定本辦法。

一、學生應依課程安排備妥泳具參與每週游泳課程，不得無故未下水。

二、無故未下水指未到課、未攜帶泳具、未完成請假及無醫療證明等原因而未下水上課者，皆視為無故未下水。

三、於校內臨時發生身體不適，由護理師或救生員評估是否適合下水或休息、送醫治療。

四、未下水學生統一集中於游泳池內，由督課老師實施「自由式划手練習」，並禁止交談；或由老師帶領於體育館進行登階、慢跑訓練。

五、無故未下水處置：

（一）當學期第1、2次無故未下水者，發信通知家長並知會老師。

（二）當學期第3次無故未下水者，請導師約談學生及家長。

（三）當學期第4次無故未下水者，請組長約談學生及家長。

（四）當學期第5次無故未下水者，請主任約談家長。

（五）當學期第6次無故未下水者，視為學習意願低落，提報學生事務會議。

六、當學期有無故未下水紀錄者，每一次扣該生游泳學期總成績5分。

七、長期無法下水者，每學期檢具醫生證明，證明文件以公立醫院出具為原則，並依游泳課程評量辦法辦理。

八、不可抗力之臨時狀況無法下水，如校內發生不適、生理期等原因，須於十日內補醫療證明或完成線上請假，逾期將不予受理(未攜帶泳具不受理補假)。

十、中學部學生社團活動補充規定

中學部學生社團活動補充規定

113.01.23 校務會議核定通過 114.03.04 校務會議核定通過 114.09.03 社團審議會議通過

113.08.15 修訂 113.12.24 修訂 114.01.20 修訂

壹、依據

依據112年2月17日教育部臺教國署學字第1120015057A 號令之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

貳、實施目標

- 一、期望透過社團活動，培養學生能成為具備學校願景的6C學子，做到優良的溝通者、協作者、創新者、批判思考者、世界公民及具備優良品格。
- 二、提供實踐和發展各種技能的機會，含領導能力、團隊合作、時間管理及創意表達。提供機會讓同學間建立聯繫和友誼。有助於促進跨文化交流，提高人際交往技能。
- 三、提供機會志願服務和社會參與，培養學生同理心、道德價值觀、負責任和影響力，為社區或社會積極貢獻。
- 四、幫助學生找到平衡，適當放鬆和釋放壓力，建立支持系統並增強心理抗壓能力。豐富校園文化，使學校更具多元性和活力。社團活動有助於學校形成友善氛圍。

參、學生社團審議小組：

學務處設立學生社團審議小組(以下簡稱審議小組)，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、外聘指導老師聘任資格等相關事宜，其設置要點另訂之。

肆、社團性質

依據社團目標，開設學術類、服務類、休閒類、藝術類(才藝、表演)、體育類、等六大類社團課程。

- 一、適合教育方針，促進學術研究之學術類社團。
- 二、增進身心健康，調劑休閒生活之才藝類社團。
- 三、鍛鍊強健體魄，發揮運動精神之體育類社團。
- 四、服務社會大眾，提高服務精神之志工類社團。
- 五、拓展認知視野，增強思考與創新之益智類社團。
- 六、培養興趣專才，給予學生舞台之表演類社團。

伍、實施對象

凡就讀本校中學部全體七至十二年級學生均須參加社團。

陸、實施時間與地點

- 一、國中社團為七年級、八年級學生參加，上課時間訂於每週三11:30-12:20，每周50分鐘。
- 二、高中社團為九至十二年級學生參加，上課時間訂於每週四11:55-12:55，每周60分鐘。
- 三、每學期除第一周、最後一周、大型活動外，均正常上社團課。各社團上課地點，待社團編班結果公告時一併於系統公告。

柒、社團開課規範

一、開課時程

每學期第12周公告學生自組社團辦法；第15周受理報名截止；第18周選課系統開課準備，並公告自組社團名單；第19周通知未能開課之社團。

二、社團成立

- (一)學生自組社團：高中社團得由學生自組社團，相關規範與自組社團計畫書由訓育組另訂之。
- (二)學務處開設社團：學務處依學生多元興趣及學校發展特色，聘請校內外專業師資，開設並教授社團課程。

三、社團選課

- (一)學生參加社團，經五個志願序選擇後編排，不得隨意轉社；自組社團連署成員，應於創社社團內努力推展社團活動，其中社長、副社長一學年內不得轉社。
- (二)考量符合學習志趣，首次上課後若有上課無法適應問題，可於首次上課後之三周內申請轉社，每學期每人限轉社申請一次，其餘時間非特殊原因不可轉社。轉社須留意相關條件，相關規範與轉社申請單訓育組另訂之。

四、社團編制

- (一)社團成員必須包含社長及副社長各1人，必須擔任一學年。並依實際情況需要，酌增幹部以強化組織，培養自治能力。例如新增教學長、總務長、公關長等幹部。社長須規劃社團的幹部訓練及幹部職務分配。
- (二)社長需考量社團傳承、願景及延續性，具有傳接特色活動與經營理念，能使社團精神延續性，須於每學年4-5月進行交接。當選下屆社長且報請確認者，下一學年不得轉社。
- (三)正副社長之職責：社長綜理社務、副社長負責點名。社長不在時由副社長執行社長任務，必要時，得經向訓育組報准後設若干幹部以輔助之。
- (四)各社員必須遵守社團規則及指導老師之規定，以維護社團之榮譽。
- (五)各社團學生無故不參加上課及活動者，以曠課論，屢誡不聽者視情節輕重依校規懲處。
- (六)社團活動所需之教材及工具，由各社團自行負責。在不影響正課的情況下，可商借學校現有的教具，但必須事先依照學校設備借用申請程序辦理。
- (七)除特殊社團因場地受限或社團屬性需菁英化教學外，一般社團成員應含正副社長應達10人以上，社團人數上限由訓育組於開課前確認。

五、社團解散

- (一)社團人數不足8人時，得經社團審議會議¹評估是否開課。
- (二)社團經評鑑結果為未達標準時，則不予開設社團，社團解散。
- (三)社團若因師資、場地等因素無法克服，得經社團審議會議評估並宣告解散。
- (四)無法產生新任社長之社團，由社團審議會議評估是否解散。

六、社團活動

- (一)各社團參加校內外活動或聯誼。各項活動須於活動日前10日提出書面申請，並經核准後方得實施。
- (二)若未經學務處核准，不得自行辦理校內外活動。

¹ 註：社團審議會議為考核學生社團經營，推動社團多元發展，增進學生團隊領導與組織能力為，訓育組將設置學生社團審議委員會，其設置要點另訂之。

捌、社團教師聘任與費用

一、社團指導教師，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依序聘任，並簽訂合約書。

二、社團社費：需考量經費合理，辦理社團活動所需經費，應具必要及合理性。

(一)老師鐘點費：

1. 校內教師社團鐘點費以校內授課鐘點費用計算。不收取費用。

2. 外聘老師社團鐘點費以聘請專業教師費用計算，依合約書所載履行鐘點費。

(二)轉學生離校退費原則：社團退費原則，應與學雜費退費一致原則。學生於開課日前申請退費者，得扣除必要之行政作業費用、課程材料費用後，退還所繳費用；學生於開課日起至未逾開課總時（節）數三分之一，申請退費者，退還所繳費用之三分之二；學生於開課日起超過開課總時（節）數三分之一、未達三分之二而申請退費者，退還所繳費用之三分之一。

(三)社團總務長：社團經費帳務應由該社團總務長紀錄，詳列收支帳目，經社長、指導老師核章，每學期末送至訓育組查核。

三、由訓育組透過月費代收社團費用，包含課程活動規劃所需，辦理活動、學用品、器材維護費。社團請款與社費核銷流程，參閱附件一社團請款與核銷作業規定。

四、社團器材購買與保管：

(一)社團活動器材除特殊社團，或社團貴重之必須設備外，其餘社團活動器材皆得自行購買及保管。

(二)無論是學校提供之器材或自行購買之器材，皆得接受每學期社團評鑑器材保養之檢查，若檢查不合格者，需接受複檢。

玖、學期評量

一、各社團指導老師及社長，於每學期成果發表會結束後，提交一份社員學習表現紀錄與成績。

二、各社團社員平時的學習精神及態度，於學期結束前由指導老師簽請予以獎勵或懲罰，列入綜合表現之成績考核。

壹拾、社團評鑑

一、所有社團於每學期末進行，結果列為下個學期的開課評估。

二、依據各社團應於規定期間內，提出與評鑑項目有關及足以顯示該學年度社團經營課程大綱及成果資料，由訓育組規劃時程進行評分。

(一)評鑑時間

學期末：每學期第16-20周進行。

(二)評鑑內容

1. 平時評鑑：

評鑑委員由副訓育組長擔任召集人，邀請學務主任、訓育組長、生輔組長、永續組長、體育組長、訓育組老師等進行評鑑。

2. 期末評鑑：

邀請處室代表，教務處、國際處、學生發展諮輔中心，以老師跟組長為主擔任評鑑委員。

三、委員根據以下指標內容進行社團評鑑：

(一)社團老師與社長帶領整個社團符合課程目標與社團活動績效。

(二)社團空間維護與學用品管理符合使用規範。

(三)課程觀課：社團課程期間社團時段由訓育組老師巡堂、觀察課程進行，並給予紀錄。

(四)社團成果：期末社團成果發表，包含靜態展、動態表演，或製作成果花絮及影片。

(五)課程回饋：學用運用每學期最後一次上課時間，於母班完成課程回饋。

四、評鑑指標：區分為三個等第如表。

等第	具體指標	協助優化做法
A：優良	1. 全班學生能投入學習、社團活動績效顯著。 2. 教師有規劃的進行教學。 3. 老師與社長帶領整個社團符合課程目標。 4. 社團空間維護與學用品管理符合使用規範。 5. 課程回饋學生滿意度達 4.5 分以上。	鼓勵持續辦理並擴展社團人數或輔導課程深度。
B：普通	1. 部分學生未投入學習、社團活動績效普通。 2. 教師課程規劃普通。 3. 老師與社長帶領整個社團尚符合課程目標。 4. 社團空間維護與學用品管理符合使用規範。 5. 課程回饋學生滿意度達 4 分以上。	鼓勵持續辦理並需要給予建議精進。
C：待加強	1. 半數學生未投入學習、社團活動績效不佳。 2. 教師規劃尚待精進。 3. 老師與社長帶領整個社團未符合課程目標。 4. 社團空間維護與學用品管理未符合使用規範。 5. 課程回饋學生滿意度達 3 分以下。	評估無法繼續開課，需備註說明具體不良原因。

五、獎懲：

(一)優良社團A：社長給予嘉獎兩次，該社團成員給予嘉獎一次，並得獲推薦參加教育部或校外團體所舉辦之全國績優社團選拔。

(二)普通社團B：評鑑結果合格，鼓勵該社團持續開課，訓育組協助輔導優化。

(三)待加強社團C：未達評鑑合格。由訓育組輔導該社團轉型，或不予繼續開課。依規定不予開課之社團，一年內不得申請開課，若一年後欲恢復開課，須依據學校社團成立規範，重新提出申請並接受審核。

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

壹拾貳、本補充規定經學務會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新北市林口康橋國際高級中等學校

《課間社團請款與核銷作業要點》

2025/08 訂

一、目的與適用範圍

目的：

為強化本校高中部學生社團經費之使用管理，提升作業合規性與財務透明度，避免不當支出或帳務瑕疵，特訂定本辦法。

適用範圍：

本辦法適用於本校高中部學生社團經費相關之申請、支出、請款及核銷作業。

二、目的與適用範圍

請款與核銷作業規定

(一)社團費用(含補助款)使用申請：

1. 各社團應於學期初完成社團課程規劃後，繳交「學期社團花費計畫書」(可為電子檔)，內容須包含各項預期支出及「經費預算表」，以作為後續請款及核銷作業之依據。此文件為每學期基本帳務依據，未繳交者不得動支社團費用。計畫書與預算表須設有指導老師及社長簽名欄，以確認內容無誤並完成核備。
2. 辦理活動前至少二週須繳交「活動計畫書」，內容須包含：活動名稱、辦理時間、地點、參與人數、「經費預算表」(含明細)及預期成果。務必如期繳交，且經費預算表須清楚列示各項花費項目與金額，以作為後續審核與核銷依據。
3. 所有支出應依「計畫書」內所載之經費預算表內容辦理申請。若未依計畫書規劃之項目支出，將依「違規處理辦法」視情節輕重予以懲處。若有任何花費項目或金額變動，須事前主動聯絡訓育組師長說明並取得同意，請勿超過活動時間範圍發生支出，逾時花費將不予請款。
4. 臨時緊急支出請依「社團費用臨時支用申請辦法」辦理，若社團有臨時緊急支出需求，須填寫相關申請表並附上支出說明，經訓育組師長核准後方可動支。

(二)預支款申請作業：

1. 如有預支需求，應於繳交計畫書時一併提出(學期初或活動前二周)，並註明預支金額及用途，供後續憑證核對作業使用。如有預支款需求，應事前徵得學務處訓育組老師正式核可後方可辦理，始得執行。
2. 預支款申請行政作業時間需一至二周，請務必提早申請，如訓育組行政作業提早完成，會另行通知領取預支款。
3. 預支金額與實際購買內容須依序經社團幹部、社長及指導老師簽核同意，惟訓育組保有最終核定權，若經審核發現購買內容不符或有問題，得駁回後續請款申請。

(三)憑證與核銷資料繳交：

1. 所有支出應檢附以下任一合法憑證(詳細說明請參本辦法後說明)：

(1)統一發票(三聯式、二聯式或電子發票)。

A. 手寫二聯式或三聯式發票需蓋有統一發票專用章。

B. 電子發票漏打學校統一編號時，請店家重新開立

C. 收銀機發票漏打學校統一編號時，需拿回原店家請廠商補蓋發票章。

(2)合規收據(須有免用統一發票專用章及負責人章)。

- A. 估價單非合法憑證，不能將估價單塗改成收據
- 憑證內容應註明購買日期、品項、金額，並與核准之計畫內容一致。
 - 所有憑證資料必須於活動結束後十個工作天內送交學務處訓育組辦理核銷，並完成線上填寫社團帳目。逾期末繳交者，該筆經費將不予核銷，且列入社團評鑑扣分紀錄，情節重大者將暫停社團後續經費申請。

(四)違規處理與責任歸屬：

- 有下列情形之一者，視為違反社團經費管理規定：
 - (1)逾期末繳交憑證資料或未完成線上帳目填寫。
 - (2)憑證不合規（如無統編、未蓋章、內容不符或重複報帳）。
 - (3)擅自拆單報帳或偽造簽章。
- 違規情節視其嚴重程度，將採取以下處置之一或合併處置：
 - (1)不予核銷並追回相關經費。
 - (2)暫停該社團後續經費補助申請資格。
 - (3)列入社團評鑑扣分紀錄。
 - (4)通報學務處召開相關處理會議。

三、目的與適用範圍

憑證查驗與合法性確認（含操作指引）

- 購買前，應先查詢廠商是否具備合法開立統一發票之資格，請先尋找合法購買的管道(如：量販店、超商、文具店、PCHOME、MOMO)，因蝦皮平台多為中國進口產品，憑證開立有一定的困難，請避免使用，如有任何問題請務必先詢問訓育組老師，避免後續無法請款問題發生。
- 學生應進入「財政部統一發票開立行號查詢」系統查詢廠商統一編號，確認是否登記為可開立發票之營業人。
- 若查詢結果顯示廠商「可開發票」，學生應主動要求開立統一發票，若對方僅提供收據或拒絕開票者，應即停止交易並回報訓育組。
- 不得接受未載明學校抬頭與統編之收據，或不合規格式之憑證（如未具營業稅額、未蓋章、手寫收據等），所有憑證應符合稅法規範並可供核銷使用。
- 社團負責財務之幹部與指導老師應於活動結束後，協助核對所有憑證是否合法有效，並於線上帳目冊內註記相關欄位(發票號碼及對應用途等…)。

操作指引：查詢廠商是否可開立發票

- 開啟「[財政部統一發票開立行號查詢系統](#)」👉👉
- 在「營業人統一編號」欄位輸入對方提供的統一編號。
- 按下【查詢】按鈕。
- 若結果為「可開立統一發票」：☒ 可繼續交易，並應請廠商開立正式發票。
- 若結果為「查無資料」但廠商說明會給發票：☒ 請禁止交易，並與訓育組反應此狀況。
- 查詢結果請截圖存證，並供核銷參考。

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋：房地產稅、綜合所得稅、營業稅、契稅、遺產稅、贈與稅、稅務諮詢

公告資訊 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 是否使用統一發票行號查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 (A) (A) (A)

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 統一編號(8位) 請輸入統一編號

* 圖形驗證碼 請輸入驗證碼

清除資料 確認送出

查詢頁面

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 是否使用統一發票行號查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 (A) (A) (A)

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 統一編號(8位) 96972798

* 圖形驗證碼 y6Tjyp

清除資料 確認送出

輸入 8 碼統編&驗證碼

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 是否使用統一發票行號查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 (A) (A) (A)

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 統一編號(8位) 96972798

* 圖形驗證碼 請輸入驗證碼

清除資料 確認送出

查詢結果

您所查詢的統一編號96972798 有使用統一發票

提醒：公司行號符合統一發票使用辦法第4條規定者，得免使用統一發票，如有疑義，請洽0800-000-321

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 統一編號(8位) 91439640

* 圖形驗證碼 請輸入驗證碼

清除資料 確認送出

查詢結果

您所查詢的統一編號91439640 無統一發票資訊

可開立統一發票：☒ 可繼續交易，並應請廠商開立正式發票 無資訊：☒ 可繼續交易，並應請廠商開立合法收據

四、違規處置與評鑑機制

- 違規情形定義：社團如有以下情形之一，視為違規，依嚴重程度寄發 Detention 或警告信之懲處：
 - 未於規定期限（活動結束後十個工作天內）繳交憑證。
 - 使用不合規之發票或收據（例如統編錯誤、無校名、手寫收據等）。
 - 將一筆支出拆為多張請款單進行報帳（拆單報帳）。
 - 將非社團支出列入報帳（挪用公款）。
 - 活動未依核准計畫書執行，卻仍申請核銷原預算。
 - 虛構支出或偽造憑證。
 - 其他經查證屬實之重大不當行為。
- 處置辦法：
 - 初次違規者：依違規程度，由訓育組發出 Behavior 通知，並要求補正。
 - 累犯或重大違規者，依嚴重程度寄發 Detention 或警告信之懲處：
 - 停止核銷該次活動經費。
 - 取消當學期或次學期社團補助資格。
 - 列入社團評鑑之扣分紀錄，影響評等與排名。
 - 取消該社團下一學期的開課核准。
- 責任歸屬與懲處：
 - 社團財務幹部與社長對帳務之正確性負責，違規者須提交說明並承擔後果。
 - 指導老師應負督導責任，如經查核疏於把關，訓育組得通知所屬處室記錄處理結果。

4. 評鑑機制連動：

- (1)違規紀錄將納入每學期社團評鑑系統計分標準。
- (2)評鑑結果將影響下學期補助與開課權利。

5. 申訴與救濟：

- (1)社團如對違規處置有異議，得於處置通知日起五個工作天內，向訓育組提出，由社團審議委員會進行審議並回覆結果，結果為最終決定

五、制度公告與年度檢討

- 1. 本辦法經學務處訓育組核定後實施，修正亦應依相同程序公告。
- 2. 每學年結束後，應召開一次制度檢討會議，並邀請會計組共同參與，檢討執行情形並提出改進建議，最終公開檢討結果。

六、本辦法之施行與修正

- 1. 本辦法經訓育組核定後施行，後續修正比照辦理。
- 2. 本辦法施行期間之執行狀況，將於學年度末由訓育組召開檢討會議，並視實際情況調整與修正。

林口康橋國際學校 114 學年度第一學期【學期社團花費計畫書】(範例)

科目	項目	收入金額	備註
收入	社費收入		
	1. (活動名稱) 收入		
支出	項目	支出金額	備註
	活動支出		
	1. (活動名稱)		
	2. (活動名稱)		
	3. (活動名稱)		
	行政支出		
	文具支出		
	預估 預支款		
金額合計			
本期結餘 (結餘為正、不足為負)			
社團正副社長【其一】	財務幹部【若無社長代理】	指導老師(簽名)	學務訓育組(核定)

注意事項：

- 一、 本表請於開課後三周內繳交，以 e-mail(chunyichou@kcis1k.ntpc.edu.tw)，主旨註明社團名稱。
- 二、【學生會、畢聯會】免填此單，依照原活動計畫書辦理。
- 三、 所有支出應依「計畫書」內所載之經費預算表內容辦理申請，若未依計畫書規劃之項目支出，將依「違規處理辦法」視情節輕重予以懲處，若有任何花費項目或金額變動，須事前主動聯絡訓育組師長說明並取得同意。

新北市林口康橋國際高級中等學校

_____年度_____學期 中學課間社團 經費預算表

申請日期： 年 月 日

社團名稱		活動名稱	活動日期	
			年 月 日至 月 日	

編號	預估收入項目	金額	備註
1			
2			
3			
預估收入項目合計			

編號	預估支出項目	金額	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
預估支出項目合計			

收支相抵 ☐ 賸餘(收入>支出) ☐ 短絀(支出>收入) 〈請勾選〉				
新台幣	拾	萬	仟	佰 拾 元整

※本表須與活動申請表並呈

社團正副社長【其一】	財務幹部【若無社長代理】	指導老師(簽名)	學務訓育組(核定)

林口康橋國際學校 114 學年度第一學期【學生社團單次活動計劃書】（範例）

社團名稱				
活動名稱				
辦理日期			辦理地點	
活動方式		活動目的		
參加對象				
一、活動內容： （1）活動流程如附表。 （2） （3） （4） （5） 二、注意事項： （1） （2） （3）				
器材需求				
項目	數量(單位)	來源	器材單位	負責人
單位需求				
預期效益				
經費	所需經費共計\$ 元，經費預算表如附件。			
社團正副社長【其一】	財務幹部【若無社長代理】	指導老師(簽名)	學務訓育組(核定)	

社團費用臨時支用申請辦法

一、適用情形

本辦法適用於學生社團因不可預期、緊急或即時性原因，無法依規定時程（如活動前二週繳交計

畫書）完成申請流程，卻仍有正當性支出需求之情況。不得作為日常支用之替代方案。

以下列舉適用範圍：

1. 接獲校外臨時參訪、展演或競賽通知，時間緊迫，無法於兩週前備案。
2. 社團辦理之例行活動臨時遇突發狀況（如材料損毀需緊急更換）且須立即支出。
3. 學校臨時交辦、支援性活動而須動用經費。
4. 原核定計畫因不可抗力（如天候、場地突變）調整日期，導致支用時間提前或臨時備料。

二、申請資格限制

1. 每社團每學期限申請不超過二次臨時支用。
2. 每次臨時支用金額上限不得超過原本學期預估支出計畫之外之項目。
3. 非屬緊急支出，不得申請臨時支用，重複、濫用者將取消該學期所有補助資格，並於社團評鑑中扣分。

三、申請流程

1. 填寫「臨時支用申請表」，內容需包含：
 - (1)活動名稱與簡述
 - (2)支用事由說明（強調突發性與正當性）
 - (3)預估支用金額與明細（可手寫附單）
 - (4)擬購項目與對應用途
 - (5)指導老師意見與簽章
2. 由社團幹部簽名後，送交學務處訓育組審核，確認符合臨時支用條件後方得動支。
3. 核准後，方可預支或墊款，並須於活動結束後十個工作天內繳交：
 - (1)憑證（合規發票或收據）
 - (2)經費使用結算表

四、監督與查核

1. 所有臨時支用紀錄將登錄於社團帳務追蹤系統，供學期評鑑查核使用。
2. 若經查實無緊急必要或逾期未補件者，將由訓育組記錄並通知社團審議委員會列入評鑑失誤項。
3. 社團指導老師應確保此類支用經過妥善判斷與核備，避免隨意執行。

新北市林口康橋國際高級中等學校

社費臨時支用申請表

欄位	內容填寫
申請日期	
申請單位 / 社團名稱	
活動名稱	
活動簡述	
支用事由說明 (請強調突發性與正當性)	
預估支用金額	新台幣 _____ 元整
支用明細 (可手寫或附單)	項目：_____ 金額：_____ 元 項目：_____ 金額：_____ 元 項目：_____ 金額：_____ 元
擬購項目與對應用途	
指導老師(簽名)	
財務幹部【若無社長代理】(簽名)	
社團正副社長【其一】(簽名)	
學務訓育組(核定)	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他建議：

社團帳目填寫說明

為強化社團帳務透明、提升財務紀錄之完整性，並落實學生幹部對社費使用之責任分工與監督機制，所有動支社費（含補助款、社費、其他收入等）之社團活動，應於活動結束後十個工作天內完成線上帳目填報作業。

帳目填報內容應詳實反映實際收支狀況，並依據活動計畫書或學期經費預算表據實登載。

學期末前若未於公告核銷期限內完成填報或帳目不符，將影響該社團本學期之請款作業，情節重大者，學校得暫停其費用撥付與後續活動申請資格。

一、填寫入口與啟用步驟

● 線上帳目填寫位置

每學期首次使用前須至訓育組確認建檔，確認完成後再行提供連結。

該連結僅提供予社團指導老師、正副社長、財務長，或綁定社團專用 Google 帳戶使用。

每學期帳冊需重新建立，第一次使用務必先至訓育組確認建檔，以利順利啟用該學期帳冊；

未完成建檔者，將不予受理請款申請。

● 帳目負責人

通常由社團財務幹部負責登打帳務，須與社長、指導老師確認內容無誤。

若為請款／預支款項，填寫前請先參照該筆核准之活動計畫書與學期預算表內容。

二、欄位說明

欄位名稱	填寫說明
確認 (DSA)	由訓育組審核後填寫，學生無須輸入
日期	發票上日期(民國 7 碼輸入1151214)
活動／專案名稱	需與活動計畫書一致，便於對照
項目名稱 (簡述)	購買或收入的用途簡述，例如「租借器材」、「賣烘焙品收入」
收入	學生無須輸入
支出	實際支出金額 (含稅金)
餘額	學生無須輸入
預支款	學生無須輸入
撥款日期	學生無須輸入
支付方式	學生無須輸入
支付對象	支出對象名稱，請填寫中文本名
發票號碼	實體或電子發票號碼(不需加-號)，若為收據則空白
廠商統編	此商家統一編號 (如為個人開立收據請填身分證字號)
後續處理	學生無須輸入

三、填寫範例

☐	1140101			不需填		不需填	不需填	不需填	不需填	不需填	誰出的錢	不需加 - 收據請空白	廠商統編	
DS	填憑證日期									領現		KT05765863	90262927	待撥款
SA	日期	活動/專案名稱	項目名稱(簡述)	收入	支出	餘額	預支款	撥款日期	支付方式	支付對象	發票號碼	廠商統編	後續處理	

四、注意事項

1. 每筆帳務應有對應憑證，填報內容應與憑證一致。
2. 餘額應連貫相符，若有誤差應即回報訓育組協助確認。
3. 請勿遺漏填寫發票號碼與統編，否則視為資料不完整。
4. 每月建議定期更新帳務，避免學期末帳務堆積。

合法憑證說明

在社團活動中，所有經費支出皆須提出合法憑證。這不僅是完成核銷流程的必要條件，更是對公共資源負責的基本態度與制度要求。

合法憑證（如統一發票或合格收據）能夠明確記錄：「誰支出經費、支出多少、購買內容為何、用途為何」，以避免帳務不實、資金流向不明，確保財務透明與合規。

社團經費來源可能包含學校補助、社員繳費或其他合法收入，屬於社團全體成員共同擁有的公共資源。若無法提供合法憑證，不僅將導致活動經費無法核銷，更可能喪失後續補助資格，嚴重者甚至涉及財務責任，需由指導老師與財務幹部負擔。

提供合法憑證，是社團制度化、專業化運作的基本要求，亦是幹部對社員、對經費、對學校負責任的重要展現。讀所有幹部務必熟悉規範，確保每筆支出皆有據可依、每次活動皆依法辦理。

一、常見合法憑證種類

1. 發票

包含二、三聯式統一發票、電子發票與收銀機發票等。

二聯式統一發票：應檢送收執聯。

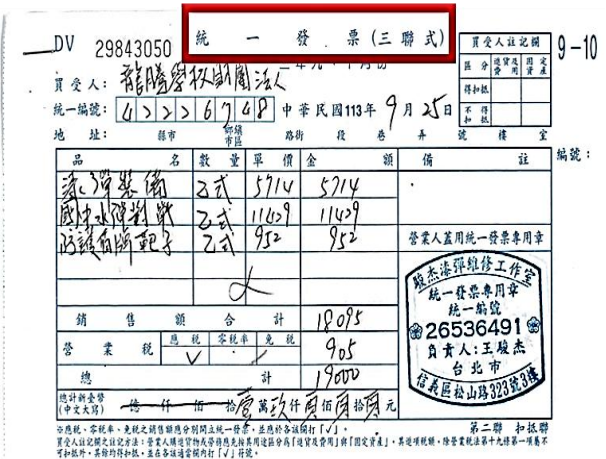
三聯式統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。

扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。



二聯式統一發票：應檢送收執聯。

此發票為「**第一聯 存根聯**」，應照實際交易情形填寫。
 二聯式統一發票開立發票金額為「含稅」總額，應勾選應稅、零稅率或免稅。

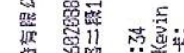


三聯式統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。

扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。

收銀機(或電子計算機)統一發票：應檢送收執聯。

【施】中華民國114年3-4月份
收據編號：11404190164



14029934

喜樂樹五金百貨股份有限公司
#92525598 TEL:02-76028598
新北市林口區仁愛路二巷15
7號

編號: 4226748 內: Kevin
帳號: 11404190164 卡:
大包類土 25 \$198 * 1

使用牌照稅開徵
 齊薪金額期限 120
 自 4月1日起
 至 4月30日止

行動支付 Easy Pay

檢附大正五項資料，請於繳納完稅後，向稅務局申請退稅，免繳納
 人於完稅後，請於繳納完稅後，向稅務局申請退稅，免繳納
 人於完稅後，請於繳納完稅後，向稅務局申請退稅，免繳納

紙本電子發票：應檢送證明聯。

電子發票證明聯

發票號碼: W03126819
買方: 龍騰學校財團法人
統一編號: 42226748
地址:

品名	數量	單價	金額	備註
大中華 玫瑰 香皂 188	1	188	188	
大中華 玫瑰 香皂 188	1	188	188	
大中華 玫瑰 香皂 188	1	-10	-10	

總計新台幣 365

營業額合計 365

營業稅 應稅 V 零稅率 免稅

金總合計 744

總計新台幣 柒佰貳拾肆元整

電子發票證明聯

2025-05-19

發票號碼: PE07819077
買方: 龍騰學校財團法人
統一編號: 42226748
地址:

品名	數量	單價	金額	備註
五月花0104047超強廚房紙巾(紙抹布)6X	8袋	88.625	709.000	10160915-1 8C 2507 01

銷售額合計 709

營業稅 應稅 V 零稅率 免稅

金總合計 744

總計新台幣 柒佰貳拾肆元整

光南大批發

電子發票證明聯

114年03-04月
LT-40573409

2025 04 08 20:59:39 格式: 25
隨機碼: 7038 總計: 108
買方24262242 買方42226748

三重重新 序號02125040800357

維多利亞多用途白膠(40g)
\$9 x 12 \$108TX

小計 銷售額 \$108
稅額 \$5

合計 12項 金額 \$108
現金 \$108
找零 \$900

2. 收據

適用於無開立發票義務之對象（如農民、漁民、部分個體商戶）。收據須符合以下條件：

- 載明出收人全名、身分證字號或統一編號
- 明確列出金額、用途與購買日期
- 簽章或蓋章具備法律效力
- 若為農漁民出售產物，須使用合格格式（可參考下方提供版本）

免用統一發票收據

中華民國 114 年 5 月 9 日
統一編號 42226748

買受人: 龍騰學校財團法人 地址:

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 花材			1310	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				

合計新台幣 壹仟叁佰壹拾元

銀貨兩訖

收 據

龍騰學校財團法人 統一編號 42226748
中華民國 114 年 5 月 28 日

摘要	數量	單價	總價	備註
鮮花 (蝴蝶蘭)			1310	

合計新台幣 萬壹仟叁佰壹拾元 角整

商號簽章

二、常見合法憑證種類

若供應者無法開立統一發票，改以收據作為憑證，須符合以下要件方為合格：

- 出售人名稱（店名／個人姓名）
- 統一編號（若有，無則須提供身分證字號）
- 品項名稱、數量、單價與總金額
- 開立日期
- 負責人簽章或蓋章（具法律效力）

若缺漏上述任一項，視為不合格收據，將不予核銷。

三、補件機制（特殊情況）

如遇無法即時取得發票或合法憑證者，須依以下補件機制處理：

1. 先行保留付款證明（如轉帳紀錄、匯款截圖）
2. 於活動結束後 10 個工作天內 補開合法發票或合格收據
3. 補件時須附說明並註明憑證對應用途，經訓育組核可後始得核銷
4. 逾期未補件或補件不合格者，該筆支出視同無憑證處理，不予核銷

四、統一發票開立資訊（請主動提供給賣家）

為確保發票可作為合法憑證，購買人應主動向廠商提供以下開立資訊：

● 抬頭：龍騰學校財團法人

● 統一編號：42226748

未列學校抬頭與統編之發票，將不具核銷效力。

五、農民收據之取得與填寫

社團若向農民購買農產品（如蔬果、米糧等），可使用農民收據，取得方式如下：

1. 填寫時應包含：
 - (1) 農民姓名與身分證字號
 - (2) 品項、數量、金額
 - (3) 開立日期與簽名
2. 收據不得任意變造，建議拍照存證並保留聯單

營利事業 統一編號		農(漁)民出售農(漁)產物收據			
42226748		中華民國114年6月2日			
購貨商號名稱		龍騰學校財團法人		地址	
品名	數量	單價	金額	購貨商號印章	
多肉植物	1	1700	1700		
合計新臺幣(中文大寫)				一萬壹仟柒佰零拾元	
此欄由稽征機關填寫		收入金額	必要費用額	所得稅	稅籍號碼

農(漁)民姓名：洪通榮 蓋章住址：臺南市安平區三合里 鄰 國民身分證統一號碼：A123070422

十一、 學生實驗室安全規約

學生實驗室安全規約

科學是一門實踐課程，您將進行許多需要使用潛在危險化學品的實驗活動。在這些活動中，安全始終是第一優先事項。實驗室安全工作的第一步是學習這份學生安全規約中提供的重要實驗室安全規則。這些規則必須時刻遵守。未能遵守這些規則可能會導致您被要求離開實驗室並且該次實驗成績為零。這份合約的一份副本必須由您和您的父母/監護人簽署，另一份副本應保存在您的筆記本中，以提醒您這些規則。

一般規則

1. 在實驗室中，始終以負責任的態度行事。
2. 仔細遵守所有書面和口頭指示。如果您不理解指示，在繼續之前請詢問老師。
3. 絕不要單獨在實驗室中工作。實驗進行期間老師必須全程在場。
4. 初次進入科學實驗室時，請勿觸摸任何設備、化學品或其他實驗材料，直到您被指示可以這樣做。
5. 在實驗室中禁止吃東西、喝水或嚼口香糖。絕不要用實驗室的玻璃器皿或容器吃喝。
6. 僅進行老師授權的實驗。絕不要進程序或老師未要求的任何操作。如果您有興趣進行進一步的實驗，必須獲得老師的批准。
7. 進入實驗室時要做好準備。全面閱讀所有程序並完成所有實驗前工作。
8. 不要在實驗室中胡鬧。惡作劇和打鬧既危險又被禁止。
9. 保持工作區域乾淨整潔。僅攜帶必要的材料到您的工作區域。清除多餘的材料，如書本、背包、手提包等。
10. 保持走道通暢。不使用椅子時要將其推進桌下，並小心您站立的位置。
11. 知道所有安全設備的位置和操作方法，如急救箱、防火毯、洗眼器、滅火器和安全淋浴器。
12. 在實驗室中始終保持警覺並謹慎行事。如發現任何不安全情況，立即通知老師。
13. 正確處理廢棄物。按照老師的指示進行處理。液體應倒入指定的廢液容器或水槽，具體取決於液體的性質。固體廢棄物應放入指定的容器或垃圾桶中。絕不要將固體倒入水槽。在添加廢棄物之前，務必仔細檢查容器標籤。
14. 任何實驗裝置應按照程序或老師的指示進行設置。
15. 在使用化學品時，避免用手觸摸臉部、眼睛、口腔和身體。完成所有實驗後，用肥皂和水洗手。徹底清潔所有工作表面和實驗設備，並將其放回適當的儲存區域。
16. 實驗必須由小組所有成員親自監控。您將被分配到一個工作區域。不要在教室內隨意走動，不要干擾其他學生或他人的實驗。

17. 未經老師明確許可，學生不得進入科學儲藏室或準備區域。
18. 知道在實驗室進行時遇到火災演習時應該怎麼做。確保所有容器已經關閉，熱源已關閉，所有電器設備已關閉。
19. 以人道和尊重的態度對待實驗室中使用的所有活體或保存的生物。
20. 使用刀具或其他鋒利的工具時，刀尖應朝下並遠離身體。如果掉落鋒利工具，不要嘗試抓住它。僅抓住工具的手柄。
21. 如果您有任何醫療狀況（如過敏等），在進行實驗前請先諮詢您的醫生，並通知老師。

服裝規定

1. 每當在實驗室中使用化學品、熱源或玻璃器皿時，必須佩戴護目鏡。此規定沒有例外！（如果您佩戴隱形眼鏡，請特別注意這一點。）
2. 進入實驗室必須穿著合適的服裝。長髮必須紮起，懸掛的首飾必須取下。寬鬆的衣物必須固定好。鞋子應完全覆蓋腳部。

事故和受傷

1. 任何事故或受傷必須立即報告給老師，不論看起來多麼微不足道。清理化學品洩漏時要尋求幫助，因為可能有特殊的清理指示。
2. 如果化學品濺入眼睛或皮膚上，立即用流動的水沖洗至少 20 分鐘。讓其他人立即通知老師。
3. 不要驚慌。遵守規則並尋求幫助，但不要因應急情況而為他人創造不安全的情況。

處理化學品

1. 實驗室中的所有化學品應被視為危險物質。除非被指示，否則不要觸摸、品嚐或嗅聞化學品。使用正確的揮發技術來嗅聞化學品。
2. 取用化學品之前，檢查瓶子標籤兩次。只取您需要的量。
3. 絕不要將未使用的化學品放回原容器中。
4. 使用移液管時，絕不要用口吸液，使用橡膠球或移液泵。
5. 在轉移化學品時，將容器遠離身體。
6. 處理酸類時要非常小心。稀釋酸類時，總是將酸加入水中。
7. 不要將易燃化學品放在熱源或明火附近。
8. 絕不要將化學品或其他材料帶出實驗室。
9. 從一個實驗區域運送化學品到另一個區域時要非常小心。牢固地握住它們並小心行走。

玻璃器皿和設備

1. 絕不要用手處理破碎的玻璃。使用掃帚和簸箕清理。將破碎的玻璃器皿放入指定的處理容器中。
2. 拔電插頭時，抓住插頭而不是電線。在拔插頭之前確保設備已關閉，並確保您的手是乾的。
3. 使用前檢查玻璃器皿。它不應該有碎裂、裂紋或污垢。
4. 如果您不明白如何使用某個設備，請詢問老師。
5. 不要將熱玻璃器皿浸入冷水中，它可能會破裂。
6. 記住，熱玻璃看起來與冷玻璃沒有區別。小心處理最近加熱過的玻璃。

加熱物質

1. 不要將加熱設備置於無人看管之中。將加熱設備放置在實驗桌的中央，而不是邊緣。未使用時請關閉它們。
2. 不要將正在加熱的試管開口指向自己或他人。
3. 絕不要直接看加熱中的容器內部。
4. 使用合適的設備轉移熱物體。

CHAPTER 3 第三章 學生事務相關規章

壹、校規

一、中學部學生服裝儀容規定

I. 學生校服穿著時機相關規定：

- A. 學生進入校園應穿著整齊制服或運動服。
- B. 學生於重大活動日及各式集會場合（集會、月會、開學典禮、結業典禮、畢業典禮、校內外頒/授獎典禮、代表學校之場合或經宣布為集會者均屬之）一律穿著整齊制服並穿著黑色皮鞋(黑襪)。
- C. 制服規定：依服裝規定要求。制服上衣、制服褲(裙)、皮帶(褲裝)、皮鞋、黑襪、領帶(冬季)、褲裝冬季制服上衣需紮入制服褲。
- D. 如因天氣寒冷，學生應穿著冬季長袖長褲制服或運動服，並加穿校定各式外套或毛衣、毛背心等進行保暖；如仍不足，得加穿保暖服裝、圍巾、手套、毛帽等。
- E. 嚴禁學生於體育課、運動性社團赤膊裸露上身，禁止穿拖鞋(含涼鞋、夾腳鞋)、洞洞鞋及帆布鞋等。
- F. 學校服裝皆不得修改版型及裙長、褲長，僅可因生理條件修改長度、寬度，如不當修改屬於違反服裝儀容規定；其餘皆依學校服裝儀容規定要求。
- G. 學生違反服裝儀容規定穿著，第三次違規記 Detention，第四次(含)以上違規每次違規記 Detention。

II. 服裝規定：

1. 夏季制服：

短袖襯衫、制服裙（裙長不得短於膝蓋上一拳頭以內）著黑色長襪（不得穿著透明或具花紋絲襪）、皮帶、黑色皮鞋(黑襪)、 國中生著制服短褲、高中生著制服長褲。

2. 冬季制服：

長袖襯衫、領帶、制服長褲(上衣要紮入褲內)、制服裙（裙長不得短於膝蓋上一拳頭以內）著黑色褲襪（不得穿著透明或具花紋絲襪）皮帶、黑色皮鞋(黑襪)。可外加背心、毛衣、西裝外套或學校風衣外套。

3. 夏季運動服：

運動服短袖上衣及運動褲，運動鞋款式顏色不限，不得穿拖鞋(含涼鞋、夾腳鞋)、洞洞鞋，運動襪高度需超過腳踝以保護足部，顏色不限。游泳課應穿著學校統一製發之泳褲及泳帽。

4. 冬季運動服：

運動服長袖上衣及運動褲，天寒可加穿運動外套或學校風衣外套。運動鞋款式顏色不限，不得穿拖鞋(含涼鞋、夾腳鞋)、洞洞鞋，運動襪高度需超過腳踝以保護足部，顏色不限。游泳課應穿著學校統一製發之泳褲及泳帽。

5. 著褲裝需繫緊皮帶不得穿著垮褲，褲管長度適度不可碰觸地面。

III. 儀容規定：

A. 髮式規定：

以整齊、簡單、樸素、便於梳洗、適合學生身分為原則。

B. 儀容須端莊樸素，不得化妝、畫眉、使用口紅，不可佩戴戒指、手環、耳環等飾物，項鍊不得外露。

C. 指甲需經常修剪，不可擦指甲油、指甲彩繪或接指甲。

D. 冬天得在室外配戴毛線帽，但不得具爭議標誌。

E. 冬天得在室外穿著冬季制服後再配戴圍巾，但不得具爭議標誌。

IV. 校隊服裝、藝文樂團團服及活動紀念服、班服穿著時機相關規定：

A. 校隊外套視同於學校運動服外套，平時得依照運動服規定搭配穿著。

B. 各校隊練習、表演、比賽時可穿著校隊服裝，除上列時間外均應穿著學校制服或運動服。

C. 校隊服裝、藝文樂團團服及活動紀念服、班服另依各單位管理辦法進行規範。

V. 學校服裝可將學號以油性筆簽寫於服裝標籤上。如欲自行繡學號，請繡製於服裝下擺或內緣，編碼方式範例：國中為 LJ01234、高中為 LS01234。學校風衣外套因材質防水性問題不可繡學號，由學生自行於服裝標籤上標寫學號。

VI. 服裝換季統一由學務處宣佈。

VII. 本辦法呈請 校長核定公布後實施，修正時亦同。

二、學生服儀穿著時機與個人儀態注意事項

林口康橋學生服儀穿著時機與個人儀態注意事項

- 一、全校學生(包含住宿生)進入校園，一律穿著整齊學校服裝入校。穿著制服必須確實搭配學生皮鞋，除運動時間及向師長報備之特殊事由外，不可搭運動鞋，褲裝冬季制服上衣需紮入褲內。嚴禁穿著拖鞋、洞洞鞋及帆布鞋。
- 二、學生於重大集會場合（集會、開學典禮、結業典禮、畢業典禮、校內外頒/授獎典禮、代表學校之場合或經宣布為集會者均屬之）一律穿著整齊制服、西裝外套（冬季）、領帶（冬季）、皮帶（褲裝）、褲裝冬季制服上衣需紮入制服褲，並搭配黑色皮鞋與黑襪。
- 三、全校區嚴禁穿著任何型式便服等不屬於學校的服裝。
- 四、學生 KCISLK 帽 T，列入學校服裝項目，於校內可依照學生課程或活動自行搭配運動服穿著。
- 五、校隊外套視同於學校運動服外套，平時得依照運動服規定搭配穿著。各校隊練習、表演、比賽時可穿著校隊服裝，除上列時間外均應穿著學校服裝。
- 六、除重大集會場合外，如因天氣寒冷或學生個別需求，得著校定各式服裝，如仍不足得內穿保暖服裝，或外加圍巾、手套、毛帽等。
- 七、髮式規定：
 - （一）以整齊、簡單、樸素、便於梳洗、適合學生身分為原則。
 - （二）儀容須端莊樸素，不得化妝、畫眉，不可佩戴戒指、手環、耳環等飾物，項鍊不得外露。
指甲需經常修剪，不可擦指甲油、指甲彩繪或接指甲。
 - （三）冬天得在室外穿著冬季制服後可配戴圍巾，但不得具爭議標誌。
 - （四）髮長過肩必須梳理整齊紮綁，基於環境永續，維護學生健康考量，學生維持原生髮色、髮質。
- 八、學生違反服裝儀容規定與個人儀態注意事項穿著等，以學期計算第三次違規記 Detention 乙次，第四次(含)以上違規每次違規記 Detention 乙次。
本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定公布後實施，修正時亦同。

三、中學部學生請假規定

中學部學生請假規定

I. 依據：

- A. 教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」(2014.01.08)
- B. 教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」(2015.01.07)
- C. 本校「高中部學生請假與缺曠課處理規則」(OS017)及「國中部學生請假規則」(OS004-9)修訂。
- D. 依據教育部臺教授國部字第 1135804922 號函及教育部國民及學前教育署臺教國署學字第 1135805087 號函。(2024.08.23)

II. 目的：

掌握全體學生到校上課或參加集會之動態，確實維護學生學習權益及安全。

III. 請假類別及說明：

本校學生因故不能到校時，須依本辦法辦理請假手續。

請假類別分為**事假、病假、公假、喪假、身心調適假及其它假（產前假、產假、陪產假、流產假、育嬰假）**等。

- A. 學生未到課者視為「缺課」，因故得請**事假、病假、公假、喪假及其它假（產前假、產假、陪產假、流產假、育嬰假）**等，未經請假或請假不准者為「曠課」。

B. 事假：

- 1. 因不得已之事故不能到校上課者，須於請假日期前一日完成辦理請假手續，經學校核准後生效。
- 2. 若因緊急事故不能到校者，須由家長或監護人於上午八至十時，以電話或具函向學務處報備，且仍須於返校後十日內完成請假手續，否則事後補假一律以曠課論。
- 3. 如有特殊事故須中途離校，須申請臨時離校，經導師與家長聯繫同意後，導師、交通組、舍務(住宿生)、生輔組核章後方可離校。
- 4. 考試期間一律不准請事假，如遇重大事故經核定者不在此限。

C. 病假：

- 1. 因病不能到校上課者須由家長或監護人（學生本人無效）於當日上午八至十時，以電話向學務處報備，且於返校後出具家長或監護人證明；如病假一日至二日者則家長應附說明或出具就醫證明(收據)；如病假三日(含)以上者則須另附醫院診斷證明書。無論病假幾日，皆須於返校後十日內完成請假手續，否則以曠課論。

2. 臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，並由導師、交通組、舍務組(住宿生)、生輔組長核准後方可離校，否則以不假外出論處。
3. 身體不適於健康中心休息者，除須於「保健室線上掛號系統」登入學生資料外，事後須請護理師開立證明，並完成請假手續。

D 公假：

1. 經校內單位選派代表學校參加校外活動或公眾服務或各項競賽活動者或校內公差勤務等得請公假；其公假申請，需具有政府機關或相關團體出具之證明文件，應由業管(推派)單位將公假資訊逐級呈送導師、生輔組及教務處等相關單位會簽俟學務主任核定後，始為有效。
2. 非校內單位推派之其餘各類公假，其類別定義如下：
 - (1)自行參加校外各項競賽活動(需代表縣市或國家出賽)，經相關業管行政單位同意公假資格簽報奉核定者。
 - (2)應役政單位或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。學生須持相關證明(公文)至相關單位申請公假。

E. 喪假：

1. 學生請假時以近親(三等親)之喪事為原則，遠親之喪事比照事假辦理。喪假手續按事假辦理。
2. 須於請假前一日，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明(訃聞)完成請假手續。如分次申請，但應於過世之日起百日內請畢。
3. 直系親屬(父母親、祖父母及外祖父母)過世准予喪假五天，旁系親屬(限兄弟姐妹)過世准予喪假三天。

F. 身心調適假

1. 教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法規定，訂定學生身心調適假相關規定，協助學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況，特訂定本注意事項。
2. 身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
3. 身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
4. 當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。
5. 當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。

6. 學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
7. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
8. 建教生於建教合作機構接受職業技能訓練期間及學生依高級中等學校實習課程實施辦法實施校外實習期間，不得請身心調適假。
9. 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二十五條第一項「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」之規定。
10. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。
11. 學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應定期（例如每週、每二週或每月）彙整提供給輔導處（室）參考。

G. 其它假（產前假、產假、陪產假、流產假、育嬰假）：由生輔組專案處理。

1. 產前假、產假：學生因懷孕請產假（產前假）時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假。產前假八日得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，給產假五十六日（含例假日）。
2. 陪產假：因配偶分娩者，得請陪產假三日，並於配偶分娩日起算十日內（含例假日）檢附生產證明及關係證明文件請假。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
3. 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
4. 產假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
5. 育嬰假：學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假，惟請假時間與修業年限合計不得超過五年。
6. 學生因故不能參加競賽或規定之集會時，須依請假規定辦理，否則與上課缺席同。

IV. 請假程序限於返校十日內（含例假日），由該生返校後以證明文件連同佐證資料補辦正式請假手續，始得銷假。否則以曠課論。

V. 請假期滿仍不能到校上課時，得於假滿前由家長或區域型以上醫院出具證明申請續假，並於假滿返校後十日內完成請假手續，否則以曠課論。

VI. 准假權限：各式請假學生需填寫請假申請。

- A. 一日以上兩日(含)以內者需經由導師簽請生輔組批准登記。
- B. 三日(含)以上至五日(含)以內者需經由導師、生輔組後簽請學務主任批准登記。
- C. 六日(含)以上者需經由導師、生輔組、學務主任後簽請校長批准登記。
- D. 超過三日以上長假，除填寫請假申請，應附家長說明及相關證明影本。

VII. 請假手續：

- A. 凡請假之學生須先填寫請假申請，按前項准假權限辦理，若請假期間遇考試時，則需會簽教務處或國際處。
- B. 學生如自行請假連續五日(含)以上者，應於請假日一日前完成請假手續並經學務處核准後，始可由學務處協助辦理停止供餐及餐費退費相關事宜。
- C. 學生公假期間達五日(含)以上，完成請假程序後由生輔組通知業管單位審核通過時一併發出停餐通知予總務處，並協助辦理餐費退費事宜。

VIII. 學生請假之事由、證明文件及有關人員簽章等，如發現有虛構或欺瞞不實者，除以曠課列記外，並按情節之輕重依本校「學生獎懲實施辦法」議處。

IX. 重大集會(午間集會)不得無故請假，缺席者依本校「學生獎懲實施辦法」議處。

X. 上課、午休及集會鐘聲響逾五分鐘未到者以曠課論(不得請假)，五分鐘內以遲到論。

XI. 學生於開學日、結業日、期中、末考或學科競試等重大考試期間，非因重病或其他特殊事故，不得無故請假，無故缺席者依本校「學生獎懲實施辦法」議處。如須請假，除填寫請假申請，並附家長說明及相關證明影本。若請假期間遇考試時，應先經教務處或國際處核准，否則不予補考。

XII. 學生定期評量或競試，因故經准假缺考者，准予銷假後應立即補考並於學期成績結算前辦理。無故缺考者，不得補考，其成績以零分計算。前項補考成績依下列規定計算：

- A. 因公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
- B. 因病請假缺考者，於其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之九十計算。持住院醫生證明者依實得分數計算。
- C. 因事請假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之七十計算。

XIII. 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

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

XV. 請至學生系統中進行請假申請或至生輔組索取請假卡。

請假卡保存方式：第一聯送生輔組，第二聯自存，保存至期末成績核對無誤後。

XVI. 本辦法呈請 校長核定公布後實施，修正時亦同。

四、中學部學生獎懲實施辦法

林口康橋國際學校中學部學生獎懲實施辦法

112.06.00 簽呈核定
簽呈文號：〈2024〉林口康橋林口校區中學部學務處字第000號
113.08.23 校務會議通過

第壹條 本辦法係依據教育部及新北市政府頒定之相關法令訂定。

- 一、教育部《高級中等教育法》（民國 105 年 06 月 01 日修正）。
- 二、教育部《教師法》（民國 103 年 06 月 18 日修正）。
- 三、教育部《高級中等學校學生學習評量辦法》（民國 103 年 01 月 08 日修正）。
- 四、教育部《高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項》
（民國 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函訂定）。
- 五、教育部《高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法》
（民國 105 年 10 月 05 日修正）。
- 六、新北市政府《新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點》
（民國 103 年 4 月 2 日公布）。
- 七、新北市政府教育局 107 年 7 月 18 日新北教特字第 1071303749 號函。
- 八、本校辦學理念訂定之。

第貳條 目的：

本辦法旨在鼓勵學生之行為，培養學生優良之品德，期待養成民主、守法、榮譽、責任的態度、習慣與作為。為培養學生成為具國際競爭力的社會菁英奠定基礎。獎懲之決定，應力求審慎，切忌主觀苛求，必要時得酌予變更獎懲等第，應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考，並以因材施教為原則，重視個別案件之處理：

- 一、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、動機與目的。
- 四、態度與手段。
- 五、行為之影響。
- 六、家庭之因素。
- 七、平日之表現。
- 八、行為次數。
- 九、行為後之態度。
- 十、環境之影響。

第參條 獎勵、懲罰區分與方式：

獎勵：

嘉獎、小功、大功、其他獎勵（獎章、獎牌、獎狀）。

懲罰：

第一類初級懲處（第一級、第二級）、第二類進階懲處（第三級、第四級）、

第三類個案會議處置（第五級、第六級）、留校察看、適性教育處置轉換學習環境。

第肆條 學生獎勵實施辦法：

一、學生有下列情形之一者，予以嘉獎。

- (一)服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二)禮儀合宜足為同學模範者。
- (三)生活言行學業進步，有具體事實表現者。
- (四)拾獲有相當價值之財物不昧者。
- (五)與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
- (六)能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
- (七)愛護公物有具體事蹟者。
- (八)主動為公服務者。
- (九)領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
- (十)擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
- (十一)參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- (十二)參與校內活動確有成績表現者。
- (十三)代表學校參加校外活動表現優良者。
- (十四)具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記嘉獎者。

二、學生有下列情形之一者，予以記小功。

- (一)行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
- (二)規劃推動正當課餘活動成績優良者。
- (三)見義勇為能維護團體或同學權益者。
- (四)敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
- (五)參加各種服務表現優異者。
- (六)熱心公益活動，有具體表現者。
- (七)維護團體秩序表現優異者。
- (八)擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
- (九)代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
- (十)代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。
- (十一)代表學校參加各種競賽與活動，表現優異，堪為嘉許者。
- (十二)拾物不昧，其行為足堪表揚者。
- (十三)全學期全勤(無遲到早退及未請事、病假)者。
- (十四)具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記小功者。

三、學生有下列情形之一者，予以記大功或其他獎勵(獎章、獎牌、獎狀、獎金)等。

- (一)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (二)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (三)參加各項服務，表現卓越者。
- (四)代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
- (五)具有傑出表現，有益於國家社會者。
- (六)擔任公勤或社團工作，成績特優，且對樹立校風有特殊貢獻者。

(七)在校期間，創造發明，或發表甚具價值之學術作品或文章，有特殊貢獻者。

(八)具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記大功者。

第伍條 學生違反校規之懲罰處理層級：

身為康橋國際學校的一份子，學校期望每一位學生為自己的行為舉止負責，以下為本校學生違反校規之處理說明：

一、**第一類初級懲處(第一級、第二級)**：學生違規需填寫自述表，由生輔組約談輔導後通知家長，依情節登載「**第一級至第二級警告信**」懲處紀錄，並依所達級數寄發對應之警告信通知家長，其違規行為列舉如下：

- (一)無故未完成 Detention 輔導課程達第三次(含)以上者。
- (二)非因教學用途攜帶以下物品：電子遊樂器、煙火、香菸、打火機、火柴、不當書刊或圖(照)片(含電子檔案)、刀械武器(含模型)及造型(功能)雷同等違禁品。
- (三)攜帶電子煙、電子霧化器、煙油或酒精或其他違禁品。
- (四)無故將學校提供之網路帳號借予他人使用者。
- (五)觀看不當網站或影片或違規使用 3C 產品，經屢勸後仍未改正者。
- (六)報告/作業抄襲。
- (七)試場違規，依「學生試場規則」辦理。
- (八)學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。
- (九)對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
- (十)欺騙師長者。
- (十一)對同學或師長辱罵髒話不雅言詞。
- (十二)與他人發生肢體爭執。
- (十三)與他人有不當利益或財物往來而產生糾紛者。
- (十四)因惡意不當行為導致他人物品或財產損失，或受傷危害安全者。
- (十五)至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- (十六)出入違法場所。
- (十七)以語言、文字、影像、照片或動作減損他人名譽者。
- (十八)不當使用公物或公告物品，有具體事實者。
- (十九)不遵守交通規則者。
- (二十)隨地吐痰或拋棄異物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- (二十一)借取他人物品未歸還者。
- (二十二)拾物不送招領，欲據為己有。
- (二十三)對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾。
- (二十四)學生干擾或妨礙教學活動正常進行，或於教學活動中不當行為影響自己或他人安全，違反教學活動明訂之規範者。
- (二十五)無正當理由未到應前往之學習場域，使學校師長無法掌握行蹤，造成自己或他人安全疑慮者。

- (二十六)涉及性別關係、性侵害、性騷擾、性霸凌情事，經學校性別平等教育委員會決議懲處，其違規行為較輕者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。
- (二十七)涉及校園霸凌情事，經本校防制霸凌因應小組認定屬實者，交由本校「學生獎懲委員會」討論處份與輔導措施，其違規行為較輕者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。
- (二十八)違規行為有違反國家法律，其行為較輕者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。

二、第二類進階懲處(第三級、第四級)：學生違規情節重大者或違反任何同一項《第一類初級懲處》違規達第三次(含)以上者，需填寫自述表，由生輔組釐清違規事項並與家長確實溝通後，依情節登載「第三級至第四級警告信」懲處紀錄，並依所達級數寄發對應之警告信通知家長。其違規行為列舉如下：

- (一)試場違規舞弊者。
- (二)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (三)嚴重肢體衝突或其他暴力行為，造成傷害者。
- (四)以言語、圖畫或肢體動作，公然散布種族或宗教歧視或減損他人名譽之行為者。
- (五)對教職員或他人惡意侮辱、謾罵等者。
- (六)影響或阻礙校園安全(監視設備、安全設施)系統者。
- (七)住宿生夜間不假外宿，或非住宿生未經許可進入學生宿舍者。
- (八)未經同意登入、侵入他人網路者。
- (九)擅自侵入他人資訊系統或設備、或公共網路，進行資料竊取、竄改或刪改破壞，致他人權益受損者。
- (十)違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
- (十一)攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十二)惡意破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
- (十三)賭博。
- (十四)偷竊、侵佔行為。
- (十五)以強制、脅迫、詐欺等手段與他人有不當利益或財物往來者。
- (十六)賭博、吸菸(含電子煙、電子霧化器或煙油)、嚼食檳榔等且影響公共安全或違反菸害防治法，經查證屬實者。
- (十七)參加、涉及不良幫派組織、出入賭場或出入不良特種營業場所者。
- (十八)未經校內行政程序核定逕於校區內燃放「爆竹煙火管理條例」第3條所列物品者。
- (十九)涉及性別關係、性侵害、性騷擾、性霸凌情事，經學校性別平等教育委員會決議懲處，其違規行為較重者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。
- (二十)涉及校園霸凌情事，經本校防制霸凌因應小組認定屬實者，交由本校「學生獎懲委員會」討論處份與輔導措施，其違規行為較重者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。
- (二十一)違規行為有違反國家法律，其行為較重者，得依違規行為裁量議決警告信處置

級數。

(二十二)違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。

三、**第三類學生獎懲會議處置(第五級、第六級)**：學生違規級數達第三類者，由生輔組長呈

報，經學務主任同意後召集「學生獎懲會議」，約請家長到校共同會議商議輔導處置措施後，依情節登載「**第五級至第六級警告信**」懲處紀錄，並依所達級數寄發對應之警告信通知家長。

四、學生有下列情事之一者，應予特別處置：

(一)學生在校期間獎懲記錄達超過第六級警告信者。

(二)攜帶武器及危險物品，如「槍砲彈藥刀械管制條例」第4條所揭禁止行為所列之物品者)。

(三)涉及性別關係、性侵害、性騷擾、性霸凌情事，經學校性別平等教育委員會決議懲處，其違規行為嚴重者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。

(四)涉及校園霸凌情事，經本校防制霸凌因應小組認定屬實者，交由本校「學生獎懲委員會」討論處份與輔導措施，其違規行為嚴重者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。

(五)在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

(六)違規行為有違反國家法律，其行為嚴重者，得依違規行為裁量議決警告信處置級數。

五、前項四，特別處置應由學務主任召集「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列方式執行處理之：

(一)留校查看，依學生獎懲委員會議決議執行教育輔導措施。

(二)經充分與學生及家長溝通說明後，達成教育共識，輔導學生選擇適當學習環境以獲得更佳學習成效。

第陸條 全體教職員工均有獎懲建議權，依權責逐級核定後由生輔組辦理並通知家長。

一、獎勵由學務處核定公布，並會知導師及通知家長。

二、各級警告信由學務處會知輔導組及導師簽注意見後，依主管權責核定公布。特別處置經「學生獎懲委員會」通過報請校長核定後公布。

第柒條 為鼓勵學生正向學習，改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。

第捌條 上開事件有疑慮者，得依本校學生申訴辦法規定，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校申請。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，並提出具體證明者，不在此限。

第玖條 本辦法呈校務會議通過後實施，修訂時亦同。

五、中學部 Detention 實施辦法

林口康橋國際學校中學部 Detention 實施辦法

112.08.00 簽呈核定

簽呈文號：〈2023〉林口康橋林口校區中學部學務處字第 000 號

一、目的：

本辦法的目的在於管理學生的輕度違規行為，諸如服裝儀容不整、上課遲到等，透過 Detention 站提供正念輔導活動，引導學生自我反省並改善其行為。

二、作業流程：

1. 學生輕度違規，師長得於電子系統登錄 Detention。
2. 學生可在學生獎懲、銷過、服務學習系統查詢是否被登記 Detention。被登記者需於隔週完成微過輔導課程，學生需自行留意輔導課程的期限。
3. 執行時間：
 - (1)每週一、二上午大下課，第二節下課鐘響開站，下課五分鐘後停止入站，預備鐘響離站，學生離站後應於第三節準時上課。
 - (2)週三至週五下午大下課，第六節課下課鐘響開站，下課五分鐘後停止入站，15:05 離站，學生離站後應於第七節準時上課。
4. Detention 開站時由學務處生輔教師負責督導，學生進站時向老師報到並於統計表劃記後即準備開始進行輔導活動。
 - (1)週一、二上午為靜坐正念練習，地點於五樓多功能教室 1，過程如有聊天喧嘩或未按規定進行輔導活動之情事，將視為未通過該次微過輔導課程。
 - (2)週三至週五下午亦為靜坐正念練習，地點於五樓多功能教室 1，過程如有聊天喧嘩或未按規定進行輔導活動之情事，將視為未通過該次微過輔導課程。
5. 每日關站後，確認學生統計表登錄後收存。每學期累計未完成達三次，將給予第一級警告信。

三、每學期 Detention 累計次數處置方式：

1. 累計 10 次由系統通知家長。
2. 累計 20 次由系統通知家長，由導師訪談家長，紀錄訪談內容回傳生輔組。
3. 累計 30 次由系統通知家長，由生輔組與導師約談家長(得視狀況邀請教務處或國際處與會)，輔導改正行為。
4. 累計 40 次由系統通知家長，由學務處召開學生輔導個案會議，得給予在家自主學習一週之輔導處置。

5. 累計 50 次由系統通知家長，由學務處召開學生獎懲委員會議，議定輔導處置措施。

四、預期成效：

期望通過這些細化的辦法，能夠更有序地管理學生的 Detention 程序，同時提供正念輔導活動，幫助學生理解和改善自己的行為。

六、中學部學生改過銷過暨懲罰存記實施辦法

中學部學生改過銷過暨懲罰存記實施辦法

(2019)林口康橋林口校區中學部學務處字第 031 號核定

第壹條 本辦法係依據教育部及新北市政府頒定之相關法令訂定。

- 一、教育部『高級中等學校學生學習評量辦法』
(103 年 01 月 08 日臺教授國部字第 1020127904A 號令)
- 二、新北市政府『新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點』
(103 年 04 月 02 日北府教特字第 1030533762 號)
- 三、新北市政府『新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點』
(101 年 08 月 23 日北教特字第 1012312374 號)

第貳條 為鼓勵學生改過遷善，並培養學生負責之態度，特制定本法。

第參條 本法適用對象為凡收到警告信並提出申請註銷紀錄之學生。

第肆條 執行政序：

- 一、領表：向學務處生輔組領取「學生改過銷過暨懲罰存記申請表」。
- 二、附署：第一級至第二級警告信者由一名教師附署；
第三級至第四級警告信者由兩名教師附署；
第五級至第六級警告信者須由三名教師附署；
留校察看者由四名教師附署。
- 三、簽章：經家長、導師與學生本人親自簽章。
- 四、學生改過銷過暨懲罰存記受理單位為學務處生輔組。

第伍條 實施方式：

- 一、要件
 - (一)改過銷過者，須完成『志工服務』及『在校考核』程序，經『學生改過銷過審查委員會』決議後，依主管權責核定始生效。核定通過改過銷過者，其紀錄不登載於學生成績通知單。
 - (二)學生懲罰紀錄（警告信）不得與獎勵紀錄（大功、小功、嘉獎）互相抵銷。
- 二、志工服務
 - (一)服務單位及時數認證，依據『新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點』辦理。
 - (二)考核期間完成之志工服務時數，才可登錄改過銷過。非考核期間，不予認列。
 - (三)志工服務時數不得同時登錄『畢業資格』與『多元學習表現』以及『改過銷過』。
 - (四)因故撤銷申請案後，已完成之志工服務時數僅可登錄『畢業資格』。
 - (五)認列服務單位時數僅限於非營利組織或公立單位，範圍如下：
 1. 政府單位所主辦之公共服務活動。
 2. 政府立案成立之公、私立公益團體、慈善機構、基金會等所主辦之公共服務活動。
 - (六)註銷警告信時，應完成志工服務時數如下：
 1. 註銷第一級警告信紀錄者，須完成 4 小時志工服務時數。
 2. 註銷第二級警告信紀錄者，須完成 8 小時志工服務時數。
 3. 註銷第三級警告信紀錄者，須完成 12 小時志工服務時數。

4. 註銷第四級警告信紀錄者，須完成 16 小時志工服務時數。
 5. 註銷第五級警告信紀錄者，須完成 20 小時志工服務時數。
 6. 註銷第六級警告信紀錄者，須完成 24 小時志工服務時數。
 7. 註銷留校察看紀錄者，須完成 48 小時志工服務時數。
- (七)違反菸害防治法而處分者，應於考核期間取得醫療單位戒菸教育證明。
- (八)學生可利用校內『志工服務學習系統』查詢相關資訊如下：
1. 服務學習實施辦法。
 2. 服務學習機會參考。
 3. 服務學習證明書範本。

三、在校考核規定

- (一)學務處生輔組受理申請日，即為考核期起始日。
- (二)考核期間計算：
- 第一級警告信者為一個月、第二級警告信者為二個月、
第三級警告信者為三個月、第四級警告信者為四個月、第五級警告信者為五個月、
第六級警告信者為六個月、留校察看者為十二個月。
- (三)考核期間，未收到任何警告信處分，始符合學生改過銷過審查資格；如考核期間再次收到警告信處分，將撤銷其申請案並通知學生及家長。申請人於收到通知後，得再次提出申請案。
- (四)學生應於考核期滿前繳交對應時數之志工服務證明，未完成繳交或時數不足者，視同未完成改過銷過程序，生輔組將撤銷申請並通知學生及家長。

四、改過銷過審查規定

- (一)申請人於改過銷過考核期滿且繳交志工服務時數後，由學務處召開「學生改過銷過審查委員會議」，根據申請者考核期之在校行為表現，作出『通過』、『不通過』、『延長考核』或其他配合事項等決議，決議依主管權責核定生效。
- (二)性別平等事件行為人如提出銷過申請，審查會議前應完成性別平等法規定之 8 小時課程。
- (三)學生改過銷過審查委員會議由學務主任擔任主席，審查委員應包括生輔組及班級導師，並得邀教務處、輔導組或相關師長列席。列席者得以出席或提供書面等方式表達意見。
- (四)應屆畢業生及本校轉出學生，得經「學生改過銷過審查委員會議」決議，另訂在校考核期限、志工服務時數及其他規定。

第陸條 本辦法呈 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：林口康橋國際學校中學部學生改過銷過暨懲罰存記申請單

附件二：學生申請改過銷過(懲罰存記)注意事項

附件三：學生改過銷過暨懲罰存記實施流程圖

Application Form of Students' Improvement Act at KCIS Linkou Campus(Secondary School)

林口康橋國際學校中學部學生改過銷過暨懲罰存記申請單

(2019)林口康橋林口校區中學部學務處字第 031 號核定

Applicant Field 申請人填寫欄位		date (填表日期):		/ /	
Class 班級		Name 姓名		Student ID 學號	
Description 事件敘述					
Warning Letter Chart 警告信對照表	Warning letter level & Volunteer Service Hours 警告信層級與志工服務時數		Supportive sign number 附署數		Assessment period 考核期
	☐ First Level Warning letter 第一級警告信 (4 hours)		One teacher 一位教師		in a month 一個月內
	☐ Second Level Warning letter 第二級警告信 (8 hours)		One teacher 一位教師		in 2 months 二個月內
	☐ Third Level Warning letter 第三級警告信 (12hours)		Two teachers 兩位教師		in 3 months 三個月內
	☐ Fourth Level Warning letter 第四級警告信 (16 hours)		Two teachers 兩位教師		in 4 months 四個月內
	☐ Fifth Level Warning letter 第五級警告信 (20 hours)		Three teachers 三位教師		in 5 months 五個月內
	☐ Sixth Level Warning letter 第六級警告信 (24hours)		Three teachers 三位教師		in 6 months 六個月內
☐ On Probation 留校察看 (48 hours)		Four teachers 四位教師		in 12 months 十二個月內	
Confirmation signature 簽章確認	Signature of parent(Print Name)家長正楷簽名 _____ 請於詳閱《學生申請改過銷過注意事項》後簽名 (The sign means that we already read The Notice of Students Improvement Act) Signature of homeroom teacher 導師正楷簽名 _____				
Signature of Supportive teachers 教師支持簽章	This is a support and encouragement for the students who improve their violations. The signature will only be used to request the warning letter to be expunged. Thanks! 同學申請撤銷警告信，請老師多鼓勵。簽章僅提供申請改過銷過使用。感謝您的協助！				
	Printed Name of Teacher 教師正楷簽名	Printed Name of Teacher 教師正楷簽名	Printed Name of Teacher 教師正楷簽名	Printed Name of Teacher 教師正楷簽名	
Teacher Only DSA Assessment Field 學務處檢核欄位 警告信序號：					
The way of Improvement 銷過方式認定	☐ 懲罰存記 (『免』服務證明) No service proof needed ☐ 改過銷過 (『須』服務證明) Service proof needed		Date of receipt 服務證明全數已繳	☐ YMD 年 月 日 ☐ upload 已上傳志工服務系統	
Period 考核起訖	From YMD 年 月 日	To YMD 年 月 日	Approval notice 受理生效通知		
Revocation notice (and reason) 撤銷通知 (及原因)			Signature of Administrator 承辦負責人受理簽名		
Signature of student(Revocation) 撤銷案學生簽名			Signature of Discipline Section Coordinator 生輔組長覆核簽章		
Signature of DSA director 學務主任簽核			Signature of Principal 校長簽核		

學生申請改過銷過（懲罰存記）注意事項

※ 學生改過銷過暨懲罰存記申請單繳交前，申請者應詳閱本注意事項並遵守規定辦理銷過

※ 本注意事項，依教育部『高級中等學校學生學習評量辦法』、新北市政府『新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點』及『新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點』編製。

一、改過銷過實施要件

（一）改過銷過者，須完成『志工服務』及『在校考核』程序，經『學生改過銷過審查委員會』決議通過考核，並依主管權責核定後始生效。

核定通過改過銷過者，其紀錄不登載於學生成績通知單。

（三）學生懲罰紀錄（警告信）不得與獎勵紀錄（大功、小功、嘉獎）互相抵銷。

二、志工服務適用改過銷過之規定

（一）服務單位及時數認證，依據『新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點』辦理。

（二）考核期間完成之志工服務時數，才可登錄改過銷過。非考核期間，不予認列。

（三）志工服務時數不得同時登錄『畢業資格』與『多元學習表現』以及『改過銷過』。

（四）因故撤銷申請案後，已完成之志工服務時數僅可登錄『畢業資格』。

（五）認列服務單位時數僅限於非營利組織或公立單位，範圍如下：

1、政府單位所主辦之公共服務活動。

2、政府立案成立之公、私立公益團體、慈善機構、基金會等所主辦之公共服務活動。

（六）註銷警告信時，應完成志工服務時數如下：

1、註銷第一級警告信紀錄者，須完成 4 小時志工服務時數。

2、註銷第二級警告信紀錄者，須完成 8 小時志工服務時數。

3、註銷第三級警告信紀錄者，須完成 12 小時志工服務時數。

4、註銷第四級警告信紀錄者，須完成 16 小時志工服務時數。

5、註銷第五級警告信紀錄者，須完成 20 小時志工服務時數。

6、註銷第六級警告信紀錄者，須完成 24 小時志工服務時數。

7、註銷留校察看紀錄者，須完成 48 小時志工服務時數。

（七）違反菸害防治法而處分者，應於考核期間取得醫療單位戒菸教育證明。

（八）學生可利用校內『志工服務學習系統』查詢相關資訊如下：

1、服務學習實施辦法。2、服務學習機會參考。3、服務學習證明書範本。

三、在校考核規定

（一）學務處生輔組受理申請日，即為考核期起始日。

（二）考核期間計算：第一級警告信者為一個月、第二級警告信者為二個月、第三級警告信者為三個月、第四級警告信者為四個月、第五級警告信者為五個月、第六級警告信者為六個月、留校察看者為十二個月。

（三）考核期間，未收到任何警告信處分，始符合學生改過銷過審查資格；如考核期間再次收到警告信處分，將撤銷其申請案並通知學生及家長。

（四）學生應於考核期滿前繳交對應時數之志工服務證明，未完成繳交或時數不足者，視同未完成改過銷過程序，生輔組將撤銷申請並通知學生及家長。

四、改過銷過審查

（一）申請人於改過銷過考核期滿且繳交志工服務時數後，由學務處召開「學生改過銷過審查委員會議」，根據申請者考核期之在校行為表現，作出『通過』、『不通過』、『延長考核』或其他配合事項等決議，決議依主管權責核定生效。

（二）性平事件行為人如提出銷過申請，審查會議前應完成性別平等法規定之 8 小時課程。

（三）學生改過銷過審查委員會議由學務主任擔任主席，審查委員應包括生輔組及班級導師，並得邀教務處、輔導處或相關師長列席。列席者得以出席或提供書面等方式表達意見。

（四）應屆畢業生及本校轉出學生，得經「學生改過銷過審查委員會議」決議，另訂在校考核期限、志工服務時數及其他規定。

學生改過銷過暨懲罰存記實施流程圖

(2019) 林口康橋林口校區中學部學務處字第 031 號核定



七、中學部學生電子 3C 產品使用管理辦法

中學部學生電子（3C）產品使用管理辦法

第 1 條 本辦法係依教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定。

為維護學生健康，維持學校團體秩序，促使學生專心學習並提升學習成效，教導電子（3C）產品使用禮儀，避免妨害他人隱私，及考量學生與家長聯繫之需要，特訂本法。

第 2 條 Definition 名詞定義：

- 一、電子（3C）產品：係指電腦（Computer）及其週邊、通訊（Communications）和消費電子（Consumer-Electronics）三種類電器產品的代稱，校園常見範疇主要在電腦、行動電話、相機、翻譯機等。
- 二、電腦：電腦（亦稱電子計算機）是利用數位電子技術，根據一系列指令指示並且自動執行任意算術或邏輯操作序列的裝置。學生常見使用型態為筆記型電腦、平板電腦、翻譯機或是計算機。
- 三、行動電話：又稱手提電話，簡稱手機，是可以在較大範圍內使用的可攜式電話，與固定電話（座機）相對。近年由於智慧型手機盛行，其功能已不僅限於通訊，而增加了許多生活、娛樂之用途。
- 四、在校期間：指學生進入學校場域（含宿舍及校車）至離開學校場域之中的時間。由於家長將學生託付與學校教育管理，故學生應遵守學校訂立之相關規範。

第 3 條 使用規定：

- 一、學生在校期間電子產品之使用，應以家長聯繫與輔助學習為主要功能，不得為交友、聊天或聽音樂等娛樂用途。如因學習而需用於拍照、攝（錄）影等，應經申請程序後使用，違反者應予禁止及處分。
- 二、學生在校期間之行動電話需以班為單位集中保管，由各班導師與學生討論決定該班保管電子產品之作法，班級學生必須共同遵守。
- 三、班導師請假時，由代理導師處理學生行動電話及電子產品之集中保管及發還。
- 四、學生行動電話或電子產品交導師集中保管前，請自行確認已完成關機程序或自行取出電池，若未完成關機程序或其他錯誤之操作行為，導致取回時無法使用，請學生自行負責。
- 五、學生若因臨時、緊急事務或其他特殊需要，需使用行動電話時，需經班導師同意後到處室辦公室或教師辦公室使用，其他場域均不得使用行動電話。使用行動電話時，應盡量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私，如有上述行為者仍依違反規定處分。
- 六、電子字典及筆記型（平板）電腦得免交導師集中保管，惟僅能使用於與學習直接相關用途，使用時如進入遊戲、影音平台、交友、聊天、色情、暴力、或其他不當（非法）網站或使用上述違規行為之軟體進行電腦操作時，屬違反使用規定。

- 七、為維護學生行進動線安全、物品保管責任與校園用電負荷，學生不得利用教室電力設備對其行動電話或電子產品進行充電之行為。住宿生統一於夜間繳交電子產品充電；通勤生則回家充電。惟部分電子產品電池容量不足以全使用，學生應依規定於電子產品充電櫃使用。
- 八、學生個別或小組因課程或是活動，需使用手機等電子產品進行拍照、錄影及後製作業，得依「學生在校期間使用手機許可證」進行流程申請，經指導教師簽名、執行（承辦）單位審核、導師及舍務組會簽（方能知道是否收手機），最後由生輔組審核；核定後於申請時段須攜帶申請單，以備巡堂老師查核。

第 4 條 違反使用規定之處理：

- 一、如學生於在校期間電子產品違規，經任何教職員師長或自律委員會(Student Council of Self-discipline)學生發現糾舉，得登記該違規學生 Detention 懲處乙次。並請導師轉知學生家長，共同約束輔導學生改正錯誤。
- 二、違規使用之行動電話或電子產品，糾舉師長得暫為保管，再轉交予生輔組，學生應於放學時間至學務處簽名登記後領回。
- 三、學生如屢教不改，於當學期出現第三次違規時，得寄予第一級警告信。

第 5 條 課堂時間使用規範：

- 一、學生於課堂時間之電子產品使用，應搭配任課教師的教學內容。非經當堂教師同意或要求，不得取出或開機。
- 二、教師開放使用期間，亦需以輔助學習當堂授課內容為主。如使用於其他用途經任課教師提醒後即應改正，屢勸不聽者以違反使用規定論，進行後續處置。
- 三、巡堂人員如發現學生於課堂中未經任課教師同意使用電子產品，或用於非該堂課學習內容之用途，得請任課教師施予教育。情節較嚴重者，可直接代為保管電子產品，收繳至學務處。

第 6 條 非課堂時間使用規範：

壹、早自習

- 一、時間定義：學生每日晨間進入校園後即為早自習規範時間內。
- 二、管理人員：班級導師、班級幹部、早自習巡堂老師、學生會自律委員會成員。
- 三、開放範疇：僅限使用平板及筆記型電腦，手機一律禁用。
- 四、使用方式：
 - （一）由各學年段決議是否開放，如不開放則該學年維持晨讀不可使用 3C 模式。
 - （二）如該學年決議開放，則由導師於開學首日進行班級會議，說明早自習使用電子產品原則。使用內容僅限於文字查詢撰打，不開放影音娛樂，不開放為製作報告(作業)等而使用(製作)影音檔案；如違反上述或不當使用電子產品進行與學習無相關之活動(例如：打遊戲、看娛樂影片等)，則屬違規。

五、違規處置：

（一）班級內糾舉違規：

如導師或班級幹部發現學生不當使用，應由導師判斷其違規行為是否屬實，並依情節給予 Detention 處分。

(二) 巡堂人員糾舉違規：

如班級未能達到良好自治自律之成效，由巡堂人員發現學生違規使用電子產品，則除當事學生應給予處分外，亦需對於班級開放使用的權利予以限制。

1. 一學期內班級出現第一次違規：當日起全班停權使用五個上課日。

2. 一學期內班級出現第二次違規：該班級若出現累犯情形達第二次違規，不論是否為同

一學生所為，全班自當日起停權使用十個上課日。

3. 一學期內班級出現第三次違規：該班級若出現累犯情形達第三次違規，不論是否為同一學生所為，全班於該學期早自習均停權。

六、如當學期全年級早自習違規使用電子產品學生總數超過 20 例，該年級將暫停開放使用至學期末。

貳、大下課

一、時間定義：每日第 2、3 節之間及第 6、7 節之間的下課鐘響至預備鐘響其中時間。

二、管理人員：班級導師、班級幹部、巡堂老師。

三、開放範疇：僅限使用平板及筆記型電腦，手機一律禁用。

四、使用方式：使用內容僅限於文字查詢撰打，不開放影音娛樂，如不當使用電子產品進行與學習無相關之活動(例如：打遊戲、看娛樂影片等)，則屬違規。

五、違規處置：依「第 5 條 違反使用規定之處理」執行。

參、中午時間

一、時間定義：每日第 4 節下課鐘響後至第 5 節上課鐘響前的其中時間。

二、管理人員：班級導師、班級幹部、巡堂老師。

三、開放範疇：由於中午時間主要用於班週會、用餐及午休，沒有使用電子產品進行學習之需求；午休期間教室內燈光昏暗、不利閱讀，因此午休期間一律不開放使用。

四、違規處置：依「第 5 條 違反使用規定之處理」執行。

第 7 條 本辦法呈校長核定後實施，修訂時亦同。

八、中學部學生作息表

TIMETABLE 作息表

時段	中學部作息		
早自習	07：50~08：15	25 min	晨間自習
上午	08：15~08：25	10 min	跑班
	08：25~09：05	80 min	第一節課
	09：05~09：45		第二節課
	09：45~10：05	20 min	課間活動
	10：05~10：45	80 min	第三節
	10：45~11：25		第四節課
中午	11：25~11：30	5 min	跑班
	11：30~12：10	40 min	【G7、G8】 第 M 節
	12：10~12：55	45 min	【G7、G8】 午餐與打掃時間
	12：55~13：00	5 min	跑班
	13：00~13：20	20 min	午間靜息
下午	13：20~13：30	10 min	跑班
	13：30~14：10	80 min	第五節課
	14：10~14：50		第六節
	14：50~15：15	25 min	課間活動 Recess
	15：15~15：55	80 min	第七節
放學	15：55~16：35		第八節
	16：45	10 min	校車發車、步行接送
課後	16：40~17：25	45 min	自家車接送
	16：45~18：05	80 min	夜間第九節課：課後多元
	18：20		課後交通車發車
	18：10~18：35	25 min	課後自接車接送
	18：10~18：45	35 min	中學晚餐
	18：50~20：10	80 min	夜間第十節課：自主學習

KCISLK MeTime 守則

▲什麼是 MeTime?

在學校的學習日程中，除了各類的學科課程與學習活動外，保留了一段時間安排群體活動、社團，並有讓同學能夠自行規劃、安排自主學習的帶狀時間，期待同學透過練習「有計畫性地運用時間」，養成思考後行動的習慣，並能持續探索自我、發展個人的學習地圖，以銜接未來學習。

▲MeTime 在哪些時段可以進行自主學習？可以在哪進行？

年段	時段與守則	場域與守則
G7-G8	每日午間 M 節，除班週會、社團時間，以及學校規劃共同排程(如英語增能競賽、考試、活動安排)或導師安排學習活動(如自主學習手冊、班級活動)的時段以外，其餘時間即為 Me Time。	✧ 皆於各班班級教室進行。 ✧ 導師或任課老師於教室陪伴。
G9-G12	每日午間 H 節，除班週會、社團時間，以及學校規劃共同排程(如英語增能競賽、考試、活動安排)或導師、升學教師安排之學習活動(如自主學習手冊、班級活動、升學年段必要之準備等)的時段以外，其餘時間即為 Me Time。	✧ 開放場域： - 母班教室 5 多功能教室 7 圖書館 - 體育館 4 樓 - 操場、中庭 ✧ 須申請使用： - 藝文館琴房 ✧ 學科教室、實驗室、其他專科教室等，需經教師依學習需求確認，並陪同使用。 ✧ 同學安排自主學習，以有系統的思考、規畫、進行學習或活動為前提，以符合學校常規為原則自主進行，亦可邀請同學、師長以團隊形式進行。

KCISLK MeTime Policy

What is MeTime?

Within the school's academic schedule, alongside a diverse range of subject courses and learning activities, a dedicated time slot is allocated for group activities and clubs. Furthermore, this structured period enables students to autonomously organize and oversee self-directed learning. Our aim is to instill in our students the practice of "finding one's true self," prompting them to consider their actions beforehand. This approach promotes continuous self-discovery and the creation of unique learning trajectories, ultimately paving the path towards future educational success.

The approach to engage in "MeTime"

Grade	Time	Venue
G7-G8	"During the daily lunchtime M period, except for class meetings, club activities, school-scheduled events (e.g., English proficiency competitions, exams, and other organized activities), and teacher-arranged learning activities (such as self-directed learning materials and classroom exercises), this time is designated as 'MeTime.'"	Stay in homerooms with teachers.
G9-G12	During the daily lunchtime H period, excluding class meetings, club activities, and school-scheduled events (such as English proficiency competitions, exams, and other organized activities), as well as learning activities arranged by teachers and college guidance counselors (including self-directed learning materials, classroom exercises, and college planning preparations), the remaining time is specifically designated as "MeTime."	Open areas: - Homerooms - Multi-purpose rooms 7F Library 4F Gym - Playground - Basketball court Approval required: - Piano rooms in the Performing Arts Center - Subject classrooms, laboratories, and other specialized classrooms must be confirmed and used under teacher supervision in accordance with learning requirements. To facilitate student-arranged self-directed learning, it should follow a systematic approach and align with school regulations. Students have the flexibility to

		engage in self-directed learning independently or collaboratively with peers and teachers as required.
--	--	--

CLOSED CAMPUS POLICY 門禁管制

KCIS maintains a closed campus policy. Students must attend all their classes, and may not leave the campus before the end of the day without express permission of the Student Affairs Office and their parents. Boarding students may NOT return to the dormitory during instructional hours.

本校實施門禁管制。所有學生依照課表上課，未經家長同意及學務處准假，進校門後，任何學生不准外出。住宿生不得於上課時間返回宿舍。

LEAVING CAMPUS EARLY 提早離校

Students needing to leave school during the day must obtain a “absentee note” and sign out with the Student Affairs Office. To obtain a “Leave Form” the student must have parent/guardian permission either by a written note, phone call, or personal contact. Whenever possible, the student should bring a note from home and obtain the dismissal form in the office before school starts. If an emergency occurs or the student becomes ill, the student should report to the Student Affairs

Office and phone home for permission to leave. Failure to obtain a leave form and to sign out when leaving the building may result in disciplinary action.

提早離校之學生需經家長出示證明、或電話通知學務處或導師，並填寫請假卡。上課中臨時請假之學生，需告知導師及中學部學務處生輔組之師長，並以電話通知家長。未經准假離開校區者，以校規處罰。

ABSENTEE NOTE 請假卡

Absentee note must be completed and signed by the Homeroom teacher or Advisor and Students Affairs office personnel.

請假卡經由導師與中學部學務處辦公室簽名後，始可離開校園。

LATE FOR SCHOOL 遲到

Arriving at school after 8:25 will be considered as late for school.

上課日早上 08:25 以後到校之學生即算遲到。

VISITORS/GUESTS 訪客

Visitors will not be allowed on the campus without an appointment or if on unofficial business. Under no circumstances are visitors allowed to disturb classes in session. Admission to classes will be at the discretion of the Associate Principal and the teacher. Appointments should be made in advance when calling on teachers or administrators.

為維護校園安全，需要進入校區的家長/訪客請在警衛室櫃檯登記並佩戴家長/來賓證。訪客禁止於上課時間打擾學生。

1. Parents requesting to see their child during the school day must make an appointment through the main office. (Parents may not go directly to the classroom and interrupt the teacher). Parents will be requested to wait in the main office. 上課時間家長如需與學生見面，請告知中學部辦公室，以避免影響教學。請家長來校時請於辦公室等候，勿直接前往教室。
2. In cases of divorce, we will make visitation appointments for the parent who has custody of the child only.

已離異的夫妻，本校只接受有監護權的一方來校探視小孩。

Be Ready to Learn(BRTL) 備學候課

學生需準備好上課用具，於鐘響前提早抵達上課地點，等候的時間就開始平穩自己的情緒，讓自己準備好要進入學習的心態，待教師完成點名後入班。

Students should prepare their class materials, arrive at the classroom location ahead of the bell, and use this waiting time to calm their emotions and prepare themselves for a learning mindset. Once the teacher has completed roll call, they may enter the classroom.

Morning Reading 晨讀

每日 07:50~08:15 為全校師生的晨讀時間，目標是讓學生能為了閱讀而閱讀，而且能從進到校園的第一個階段便靜下心來，準備好一整天的學習。晨讀時間不看教科書、不寫作業、不睡覺、不使用 3C 產品(含耳機)、老師不可佈達事宜、不一對一找學生談話、行政單位不廣播、不安排考試。

From 07:50 to 08:15 daily, the entire school's teachers and students engage in morning reading time. The goal is to encourage students to read for the sake of reading, and to help them quiet their minds from the very beginning of their day as they enter the school, preparing for a full day of learning. During this morning reading time, students are not allowed to read textbooks, complete assignments, sleep, use electronic devices (including headphones), teachers cannot communicate official matters, engage in one-on-one conversations with students, and the administrative units should not broadcast announcements or schedule exams.

貳、法規相關

一、校園霸凌防治規定

校園霸凌防治規定

111.08.02 簽呈核定

簽呈文號：〈2022〉林口康橋林口校區中學部學務處字第 055 號

111.08.24 校務會議通過

111.08.23 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2、5 項規定。
- 二、教師法第 14、15 及 29 條。
- 三、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594E 號令修正「校園霸凌防制準則」。
- 四、新北市政府教育局 111 年 6 月 15 日新北教安字第 1111072121 號函辦理
- 五、教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790A 號令修正「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

鑒於校園霸凌行為對學生人格發展影響甚鉅，對當事人、旁觀者身心均將造成嚴重影響，為符合現行實務所需並強化學校推動防制校園霸凌之完整性，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本規定。

參、實施對象：本校校長及教職員工生。

肆、執行策略：

一、強化教育宣導，建立防制意識：

應著重於校園法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，奠定教職員工生防制校園霸凌之基礎，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、主動發現處置，綿密通報作為：

應與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；設置投訴電話及信箱，建構防制校園霸凌網頁，提供學生、師長家長及民眾等多元反映管道；辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對疑似個案詳查輔導；如接獲申請調查或檢舉時，應依據校園霸凌事件處理流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件 1)積極處理。

三、積極介入輔導，落實追蹤管制：

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導人員協助輔導，導正學生偏差行為，教職員工對學生霸凌事件成立時，應依教師法

或相關規定送交審議並啟動輔導機制。若霸凌事件情節嚴重者，應立即請求警政、社政機關(構)或司法機關協助，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

- (一)研編防制校園霸凌相關議題融入之各類教材、教案，以充實宣導資料。
- (二)將法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，融入學生相關學習領域及教師進修研習課程，並結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，鼓勵教職員工生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校進行處理程序。
- (三)每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力，以利於事件發生時能即時妥處，獲取當事人及家長信任。
- (四)辦理防制校園霸凌相關研習，可參考「法務部學校法治教育人才資料庫」以遴聘合適講師(參閱法務部全球資訊網-法務資料庫-學校法治教育人才資料庫)；亦可透過局端或逕自聯繫臺北大學橄欖枝中心(02-86741111 分機 67107)，協助辦理校內相關教師輔導知能研習。
- (五)彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並參與辦理防制校園霸凌安全學校之建構。
- (六)推動每學期第 1 週為「友善校園週」，並規劃辦理以「防制學生藥物濫用、防制校園霸凌、防制數位/網路性別暴力、杜絕復仇式色情及校園親密關係暴力事件防治及處理」為主軸的相關系列活動，並利用各項教育及宣導活動，向全校教職員工含校長、學生及家長說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵勇於申請調查或檢舉，以利即時因應及調查處理。
- (七)學校「防制校園霸凌因應小組」由校長或副校長擔任召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、外聘學者專家(至少 3 人)、家長代表(至少 3 人)，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表(至少 3 人)，其編組名冊(格式如附件 2)應陳報校長核定；會議召開時，得視案件需要另邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

- (八)每次召開「防制校園霸凌因應小組」會議由校長或副校長主持，並應有學校學務人員、輔導人員、教師代表、家長代表(至少 1 人)、外聘學者專家(至少 1 人)、高中職學校需有學生代表(至少 1 人)，共同與會討論，以落實案件處理之公平公正及多元討論原則。
- (九)「防制校園霸凌因應小組」成員應參加教育部或局端辦理相關活動及研習培訓，以儲備推動防制校園霸凌能量。
- (十)學校得善用優秀退休校長、教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理。
- (十一)學校得規劃結合商家、愛心商店及校園週邊警察巡邏路線(點)，建構安心走廊，共同維護學生校外安全。
- (十二)教育部設 0800200885(耳鈴鈴幫幫我)24 小時免付費投訴電話，局端亦設立「1999」及「02-29560885」等 2 支校園霸凌投訴專線電話，均由專人接聽並立即列管處理。
- (十三)學校應設置投訴專線及信箱，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，應責由專人處置及輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- (十四)應於每年 4 月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年 10 月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導。
- (十五)教育部每學期辦理不記名校園生活問卷調查抽測，以隨機抽樣方式，抽測各縣市中等學校及國小(五年級、六年級)10 分之 1 學校，30 班以下學校每年級抽測 1 班；31 班至 60 班學校每年級抽測 2 班；61 班以上學校每年級抽測 3 班。

二、發現處置：

- (一)學校學輔人員(含教官)、教師獲悉學生疑似遭受霸凌行為時，應主動聯繫被行為人及其法定代理人，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願，填寫調查申請書(如附件 3-1)及簽名或蓋章，若當事人及其法定代理人未提出申請，校方應考量案件需求填具校園事件反映紀錄單(如附件 3-2)主動啟動霸凌事件處理機制進行後續處理，並妥慎向當事人及其法定代理人說明，以避免衍生後續爭議。
- (二)學校權責人員接獲申請調查或檢舉校長或教職員工生疑似校園霸凌事件時(經大眾傳播 媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉視同檢舉)，應於 24 小時內依下列案件類別進行校安通報，並由校長指定專人對案件實施初步瞭解，彙整相關資訊完成書面資料(該資料非霸凌案件調查報告)，於三日內送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議，對案件進行後續處理：

1. 學生對學生：主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-疑似霸凌事件-知悉疑似生對生霸凌。
 2. 教職員工對學生：主類別-管教衝突事件/次類別-疑似校長及教職員工對學生霸凌事件-知悉疑似校長及教職員工對學生霸凌。
- (三)學校如獲悉疑似教職員工對學生及學生對學生霸凌案件時，應循前項規定完成責任通報並分別錄案辦理；倘於案件辦理中知悉非同類別(教職員工對學生或學生對學生)疑似霸凌案件，應先行完成該類別案件責任通報後，再依規定啟動相關處理程序。
- (四)學校獲悉校園霸凌事件申請或檢舉，應於三個工作日內將事件移送調查學校之霸凌因應小組召開會議，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如案件進行後續處理機制啟動調查，應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應以書面方式通知申請人及行為人。
- (五)受理案件進入調查程序，校方應編組三人以上調查小組，其成員應優先納編外聘(非學校編制)專家學者、家長代表及學校教職員工，倘案件複雜難處或情節重大，校方亦可考量實際需求，適度調增外聘(非學校編制)專家學者為主，以落實案件調查之公平公正原則。
- (六)案件經防制校園霸凌因應小組決議後應以書面方式將調查處理結果(如附件 3-6、3-6-1、3-6-2)通知雙方當事人及其法定代理人，並告知不服之申復方式及期限，相關處理程序如下(詳如附件 1 流程圖)：
1. 確認非屬霸凌事件：學校應於完成調查後，後續應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
 2. 確認屬霸凌事件：學校依案件類型進行校安通報續報為霸凌事件：
 - (1)學生對學生：主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-霸凌事件-確認為生對生○○霸凌事件。
 - (2)教職員工對學生：主類別-管教衝突事件/次類別-校長及教職員工對學生霸凌事件-確認為○○霸凌)，並立即啟動霸凌輔導機制，持續輔導行為人改善。
- (七)申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經申請人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，申復以一次為限，並依下列程序處理：

1. 學校受理申復後，應即組成 3 人以上審議小組，其成員應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，且原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
2. 申復審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明，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(附件 3-8)。
3. 申復有理由時，由學校重為決定。

(八)行為人、被行為人及其法定代理人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

三、輔導介入：

- (一)局端輔諮中心提供所轄學校防制校園霸凌輔導諮詢服務。
- (二)局端設置法制專員(電話 02-29603456 分機 2825)，俾便協助學校相關法律專業事務諮詢。
- (三)學校獲悉或受理校園霸凌事件申請，除送交防制校園霸凌因應小組處置，應同步成立輔導小組進行輔導，輔導小組成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等，並就行為人、被行為人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (四)學校於校園霸凌事件處理或輔導程序中，得善用修復式正義等策略，藉由和解會談，以降低衝突、促進和解及修復關係；若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。
- (五)經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得聯繫司法機關或本府社政單位協處輔導或安置。

四、解除列管：

- (一)校園霸凌案件成案啟動處理程序後，均需辦理案件解管申請，經局端審核後函復同意始可解除列管；案件處理期程係以接獲申請次日為起算日，並應於 2 個月內處理完畢，經確認當事人未提出行政救濟程序後，即彙整案件處理資料(包含因應小組決議

事項執行情形：如學生獎懲、訂定輔導計畫及管教措施等)向局端申請解管事宜，作業期程應於申復期後1週內完成。

(二)案件解管所需資料應依解管流程檢核表(附件3)彙整，以密件公文陳報局端申請解除列管，解管資料佐附影本加蓋與正本相符章併申請公文寄送局端辦理，正本由校方留存備查。

(三)案件解管後校方仍應持續關懷行為學生、被行為學生及其他關係人，輔導其情緒管理及加強法治品德素養教育，如學生升學或轉學應完成轉銜作業，以避免類案再生。

(四)確依校園霸凌案件處理流程及時限完成案件處遇，倘經查察學校有逾時或其他疏失情事，除局端檢討學校相關責任，亦要求學校於本市高關懷青少年通報中心聯繫會議提報精進作為。

陸、經費：由各處室年度經費項下支應，各案件處遇需求經費，以落實推動本規定。

柒、訪視與考評：

分定期與不定期二種方式實施，其訪視成績列為局端「防制校園霸凌」獎懲之主要參據。

一、定期訪視：配合局端友善校園學生事務與輔導工作訪視及督學室分區視導會議辦理，瞭解各校防制校園霸凌執行情形。

二、不定期訪視：針對發生重大事件之學校，局端採不定期訪視方式，輔導各項防制校園霸凌教育、清查及輔導等工作，以協助工作推展與問題解決。

三、由局端視各校實際處遇校園霸凌案件及防制宣導執行情況，擇數所學校於本府高關懷青少年通報中心聯繫會議中實施報告，以精進及落實校園霸凌防制教育。

四、學校如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法（以下簡稱本法）第53條第1項、兒童及少年保護通報與分級分類處理及調查辦法（以下簡稱本辦法）第2條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；本局應依本辦法第4條規定辦理調查處理，經評估有本法第56條第1項規定需緊急安置者，則依本辦法第6條規定辦理。

五、主動發覺校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，依學校權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第53條第1項規定應予通報之事實者，得依本法第100條處分；亦即學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第100條之規定處分（教育人員通報義務與責任如附件5），由局端另案辦理。

六、教育部委請專家學者所做之調查、學校執行之校園生活問卷調查結果，應善盡改善之責。

捌、一般規定：

一、依局頒計畫修定本校「校園霸凌防制規定」，並依附件 6 完成自我檢核，推行績效列入校務評鑑項目備查。

二、應依據上級計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確認知。

三、其他配套措施：

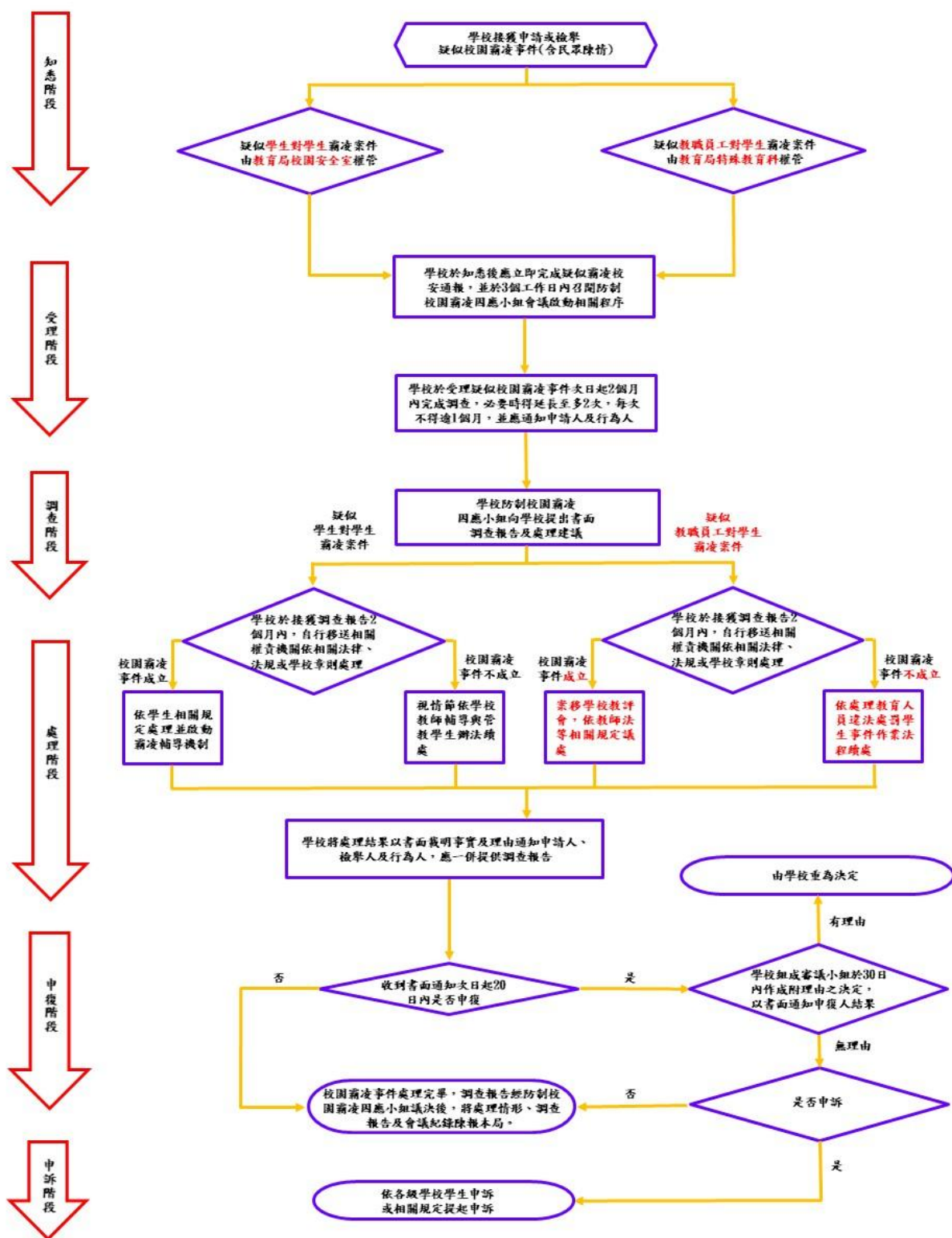
（一）在研習辦理上，應著重於人員能明瞭職務上應有之責任與義務。

（二）在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

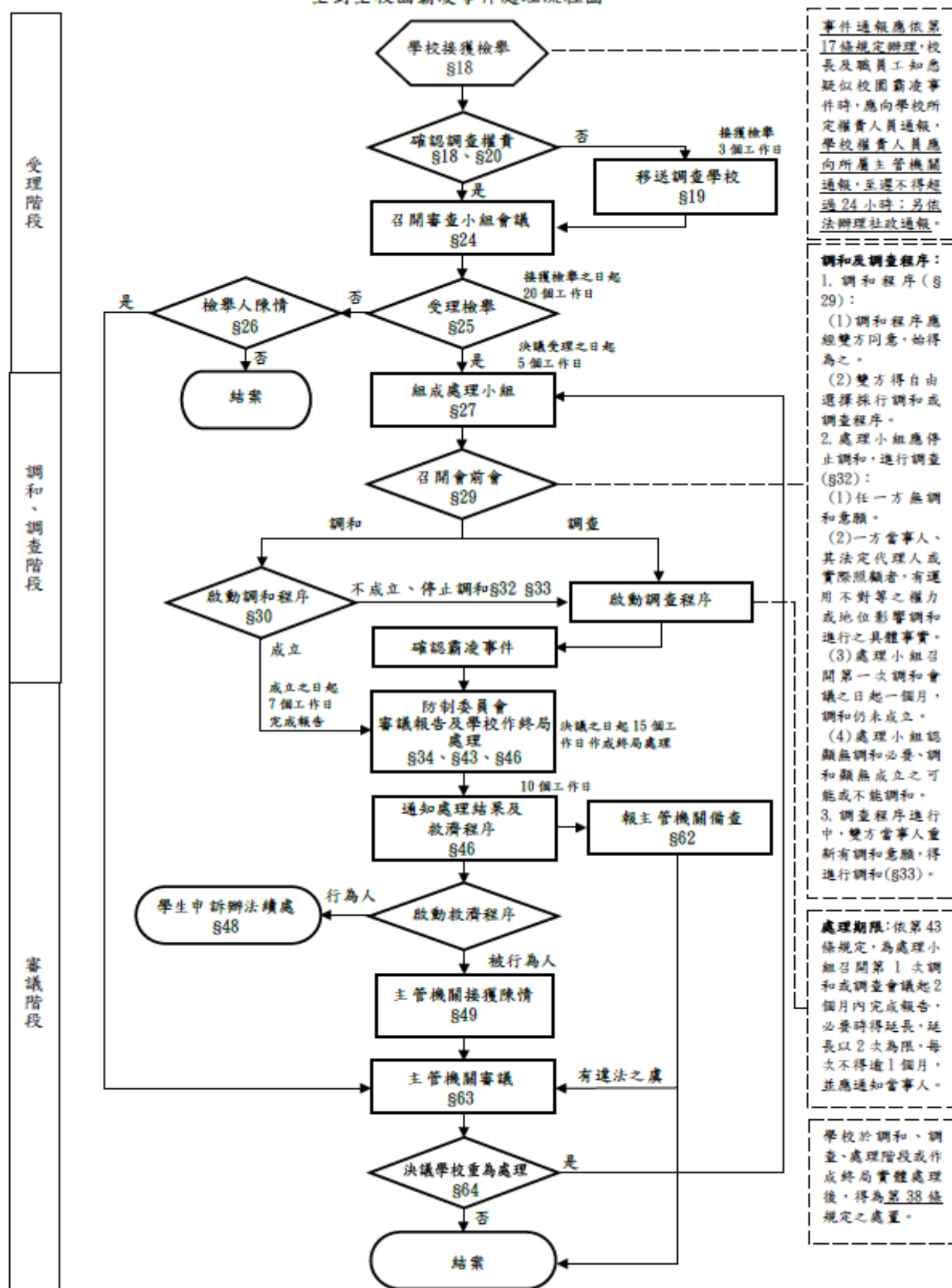
玖、本規定如有未盡事宜依教育部「校園霸凌防制準則」辦理，並另行補充或修訂之。

拾、本計畫陳校長核定後送校務會議，通過後實施，修正時亦同。

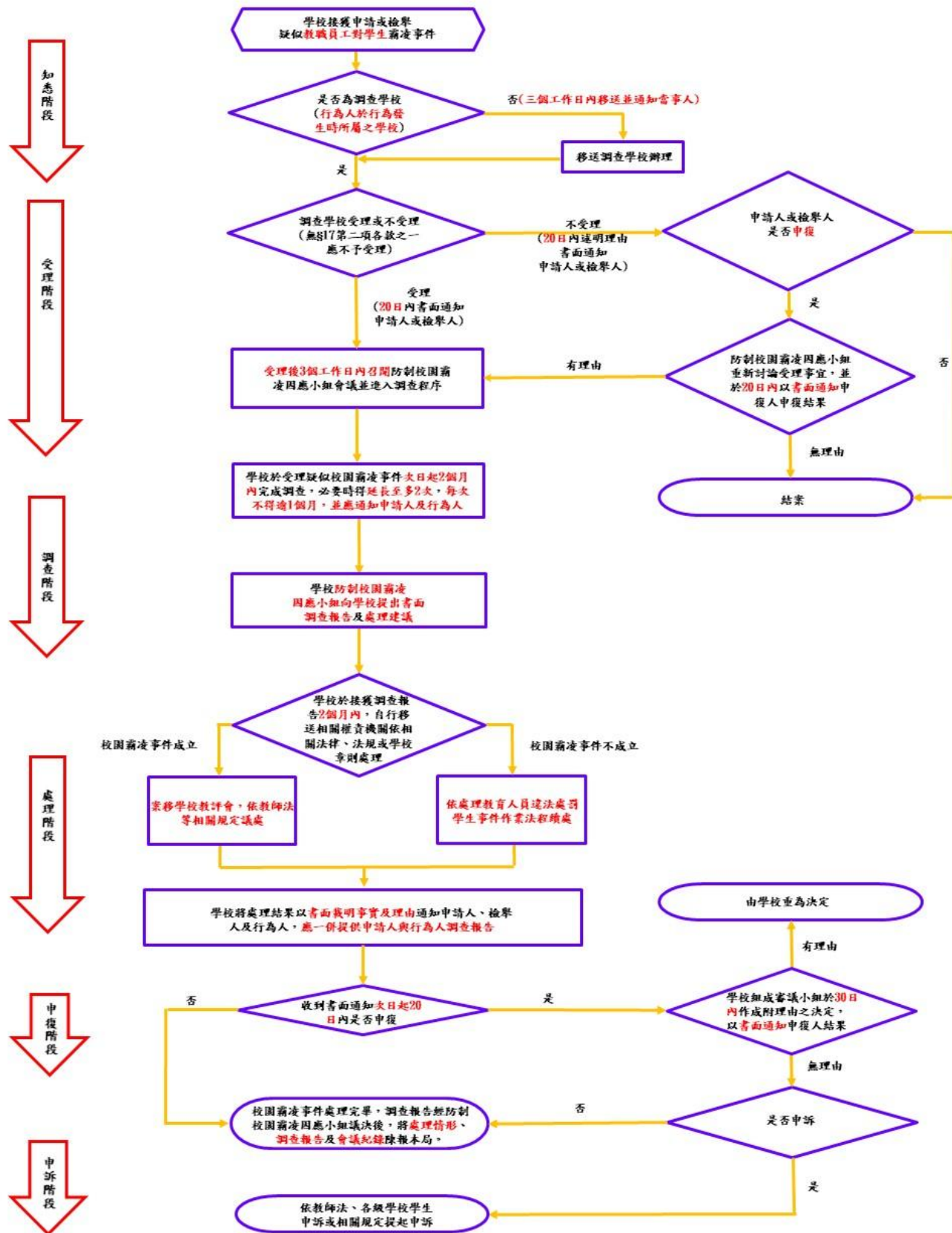
新北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖



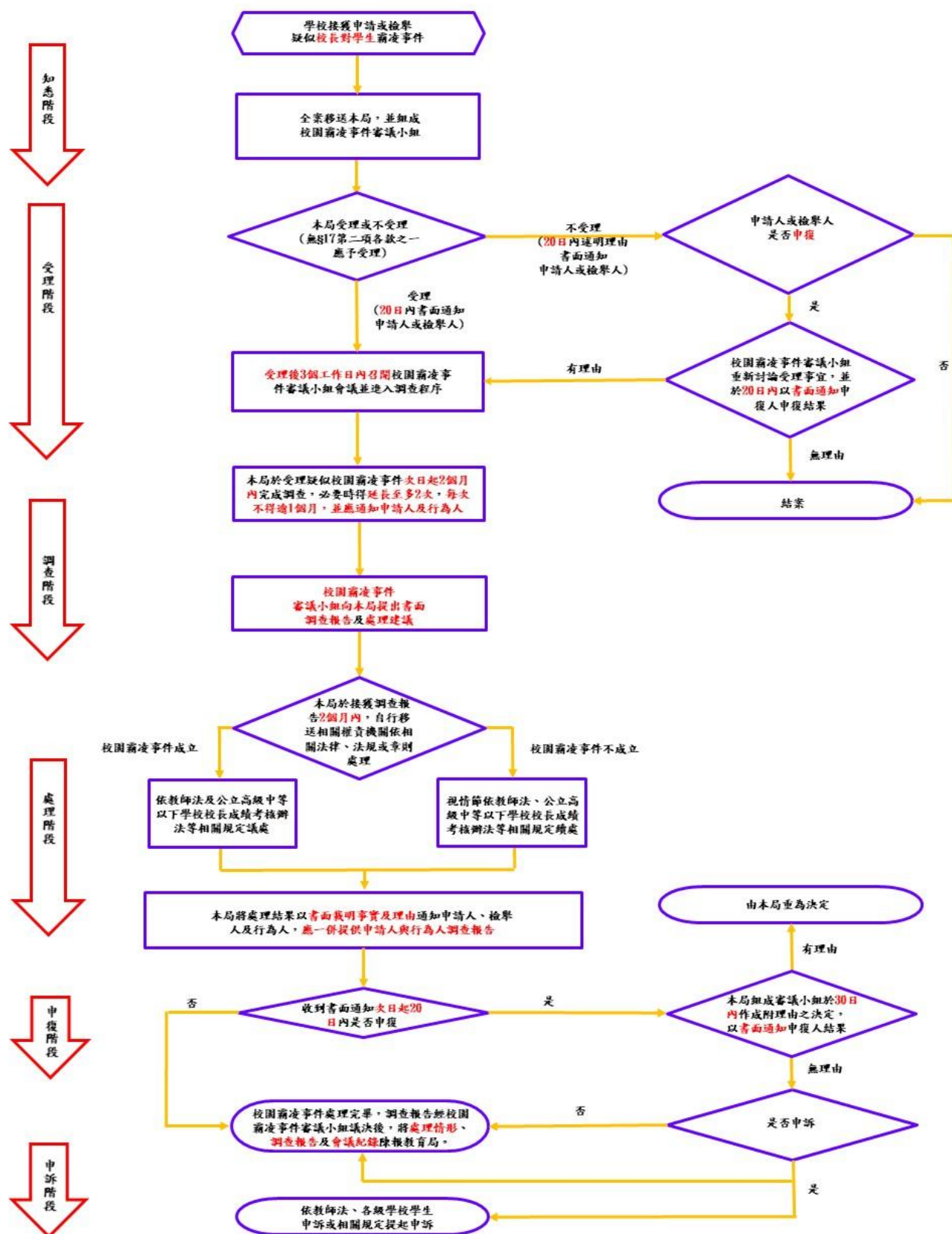
生對生校園霸凌事件處理流程圖



新北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(教職員工對學生)



新北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(校長對學生)



新北市林口康橋國際高中防制校園霸凌因應小組編組名冊				
單位	級職	姓名	編組職稱	備考
附 註	1. 防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、外聘學者專家、家長代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表，其編組名冊應陳報校長核定。			
	2. 各校「防制校園霸凌因應小組」成員之應納編家長代表(至少 3 人)及外聘學者專家(至少 3 人)，高中職學校應納編學生代表(至少 3 人)，並應於會議召開時，排定家長代表及外聘專家學者可出席時段共同與會討論，以落實案件處理之公平公正及多元討論原則。			
	3. 學校獲悉校園霸凌事件申請或檢舉，應於三個工作日內將事件初步瞭解書面資料移送調查學校之霸凌因應小組召開會議，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。			
	4. 案件受理後進入調查程序，校方應編組三人以上調查小組，其成員應優先納編外聘(非學校編制)專家學者、家長代表及學校教職員工，倘案件複雜難處，校方亦可考量實際需求，適度增編外聘(非學校編制)專家學者，以落實案件調查之公平公正原則。			

(表格不足可視需要自行延伸)

附件 3

新北市轄屬高級中等以下各級學校「校園霸凌事件」解管程序檢核表

項次	檢視項目	佐附資料
1	校安通報	於陳報解時應先完成案件辦理進度續報，並於接獲同意解管之公文後完成案件解管續報
2	校園事件調查申請書或校園事件反映紀錄單	本市執行計畫附件 3-1、3-2 (案件由當事人主動提出申請或由學校主動啟動調查程序)
3	訪談紀錄表(當事人)	本市執行計畫附件 3-3-1 (需完成受訪談人、受訪談人監護人及訪談人員簽名)
4	訪談紀錄表(關係人)	本市執行計畫附件 3-3-2 (需完成受訪談人、受訪談人監護人及訪談人員簽名)
5	輔導成效評估摘要表	本市執行計畫附件 3-3-3
6	調查報告	本市執行計畫附件 3-4 (調查報告需由調查人員簽名)
7	防制校園霸凌因應小組會議紀錄	本市執行計畫附件 3-5-1 (請檢附接獲申請後 3 日內會議及歷次會議)
8	成案要項檢核表	本市執行計畫附件 3-5-2
9	防制校園霸凌因應小組會議簽到冊	本市執行計畫附件 3-5-3
10	確認結果通知書及附件	本市執行計畫附件 3-6、3-6-1、3-6-2 (通知書及調查報告需蓋印學校關防)
11	申復會議紀錄	本市執行計畫附件 3-7-3 (若無申復則無需陳報相關資料)
12	申復會議簽到冊	本市執行計畫附件 3-7-2 (若無申復則無需陳報相關資料)
13	申復結果通知書	本市執行計畫附件 3-8 (若無申復則無需陳報相關資料)
14	附件：自我檢核表(學校)	本市執行計畫附件 3-9

新北市林口康橋國際高中校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件 字 號	
服務或就學 單位與職稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申請調查日期	年 月 日 時
被行為人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校長批示	
備考	事件編號：（學校自行編號或填註校安通報序號）		

新北市林口康橋國際高中校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人 姓 名 (身分證字號)		檢舉或通報人 身 份	
檢舉或通報 時 間	年 月 日 時	檢舉或通報 方 式	
檢舉或通報 事 項			
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日期	年 月 日
綜 合 意 見	☐ 疑似校園霸凌事件，編號：。 ☐ 校安事件。 ☐ 查無此事。 ☐ 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考	事件編號：(學校自行編號或填註校安通報序號)		

新北市林口康橋國際高中校園事件關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談 1. 針對校園事件其他關係人訪談瞭解所見事情經過(含人、事、時、地、物)與感受。 2. 當時看到是否知會師長協助？ 3. 對此事件發生之感想(受)，與現在的心理狀況。 4. 有無其他關係人有看到？ 5. 當事人間平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：			
訪談人		記錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 21 條第 5 款規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

新北市林口康橋國際高中校園霸凌事件輔導成效評估摘要表			
校安通報序號		通報日期	年 月 日
案件個案類型	☐ 確認個案 ☐ 疑似個案		
案件霸凌類型	☐ 肢體霸凌 ☐ 關係霸凌 ☐ 網路霸凌 ☐ 言語霸凌 ☐ 反擊型霸凌 ☐ 其他（請說明）：_____		
調查結果	☐ 成立（確認個案） ☐ 不成立（重大校安事件） ☐ 其他，請簡述行為樣態：_____		
本案是否涉及他校學生	☐ 是，他校校安通報序號：_____ ☐ 否		
輔導措施與結果（輔導日期：____年____月____日~____年____月____日）			
現況評估（請以條列式簡述）		輔導策略	
(疑似)行為人：		☐ 小團體輔導_____次。 ☐ 個別輔導_____次。 ☐ 其 他_____次。	
(疑似)被行為人：		☐ 小團體輔導_____次。 ☐ 個別輔導_____次。 ☐ 其 他_____次。	
關係人：		☐ 小團體輔導_____次。 ☐ 個別輔導_____次。 ☐ 其 他_____次。	
【表格不足可視需要自行延伸】		【表格不足可視需要自行延伸】	
輔導成效評估說明（個案輔導紀錄留校備查）			
評估結果	☐ 建議解除列管並由導師持續關懷 ☐ 列管並持續輔導 ☐ 其他_____		

生教(輔)組長：

學務主任：

校長：

輔導組長：

輔導主任：

新北市林口康橋國際高中編號○○○號校園事件

調查報告

壹、案由

一、申請調查之事由

二、調查依據(說明使用校園霸凌防制準則條文)

- (一) 依據校園霸凌防制準則第 3 條第 1 項第 4 款及第 5 款「校園霸凌指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外以個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。」
- (二) 依據校園霸凌防制準則第 13 條「疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。」
- (三) 依據校園霸凌防制準則第 10 條第 1 項「學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。」

貳、調查訪談過程

調查小組(人員)於○○年○月○日至○月○日共進行○場、○人次訪談，過程如下表：

項次	對象	日期/時間	地點	備註	
1	被行為人	○月○日 (一) 10:40-11:40	諮商室	1. 由法定代理人(母)陪同 2. 訪談紀錄如附件○	
2	行為人				
3	關係人				
表格不足可視需要自行延伸					

參、調查訪談陳述摘要

一、被行為人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證資料

一、相關人員提供資料(照片、就醫證明…等)

二、訪談紀錄

伍、調查結果

一、事實認定：

二、理由

陸、建議

此致

新北市○○學校防制校園霸凌因應小組

調查小組(人員)簽名：專家學者

家長代表

學校代表

中 華 民 國 年 月 日

新北市林口康橋國際高中防制校園霸凌因應小組會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日(星期) 時 分

地點：

出席：(如簽到冊)

主席(主持人)：○○○校長

記錄：生教(輔)組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

二、生教組或調查小組報告

(一)案由

(二)調查事實報告

(三)導師或任課老師說明(此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告)

貳、討論事項(就本事件調查報告與準則第3條定義研討是否為霸凌事件)

一、霸凌要件基本檢核：(如附件)

二、學務人員：

三、導師代表：

四、家長代表：

五、輔導人員：

六、學者專家：

七、學生代表(高級中等以上學校)：

參、決議及建議事項

一、決議及理由(如因應小組依初步調查無法做成決議，應由防制校園霸凌因應小組成員組成調查小組實施調查後再行評估確認)

二、建議事項(參考準則第29條討論現階段與後續輔導作為及其他相關建議)

肆、主席結論

新北市林口康橋國際高中防制校園霸凌因應小組 處理霸凌事件成案要項基本檢核表		
對象	相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生	
檢核內容	檢核(如符合即於空白欄位打 v)	
	同意	不同意
侵害態樣 (直接或間接對他人為 <u>貶抑</u> 、 <u>排擠</u> 、 <u>欺負</u> 、 <u>騷擾</u> 或 <u>戲弄</u> 等行為。)	行為方式：	
持續發生 (行為 <u>一再持續</u> 反覆發生。)		
故意行為 (個人或集體 <u>故意</u> 之行為。)		
損害結果 (使他人 <u>產生畏懼</u> 、 <u>身心痛苦</u> 、 <u>財產</u> ，或 <u>影響正常學習活動</u> 之進行。)		
備註	※校園霸凌定義：依教育部校園霸凌防制準則第 3 條第 1 項第 4 款及第 5 款「<u>校園霸凌指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外以個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。</u>」 ※學校獲悉校園霸凌事件申請<u>或檢舉</u>，校長應責由專人對案件實施初步<u>瞭解</u>，並依據本表進行判斷及勾選後，召開「<u>防制校園霸凌因應小組</u>」會議<u>進行討論</u>。	

新北市林口康橋國際高中防制校園霸凌因應小組會議簽到冊				
時間： 年 月 日			地點：	
主持人(校長)簽名：				
單位	級職	姓名	簽名	編組職稱

1. 召開防制校園霸凌因應小組會議，應排定家長代表及外聘專家學者可出席時段共同與會討論，以落實案件處理之公平公正及多元討論原則。

2. 表格不足可視需要自行延伸

新北市林口康橋國際高中編號○○○號校園事件 確認結果通知書(範例)

貴家長，您好：

壹、針對臺端(被)申訴霸凌一案，經本校防制校園霸凌因應小組於
年 月 日召開會議，決議本事件為○○○○事件，後續將持
續對相關學生實施輔導，以防類案再生。

貳、（請敘明決議理由。）

參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件一），如
有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復
書（如附件二）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

（學校…關防）

中 華 民 國 年 月 日

新北市林口康橋國際高中編號○○○號校園事件

調查報告

壹、案由

一、被行為人、行為人與相關人代號說明

二、申請調查之事由

貳、調查訪談過程

參、調查訪談陳述摘要

一、被行為人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證資料

伍、調查結果(事實認定)

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日

新北市林口康橋國際高中編號○○○號校園事件申復書(範例)

申請人	☐ 被行為人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人				☐ 行為人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人			
申復事由	☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 26 條規定，爰向貴校提出申復。				☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第26條規定，爰向貴校提出申復。			
	☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。				☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月 日	年 月 日		
	身分證字號		電話		服務單位		職稱	
	住居所							
	申復理由	(當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。)						
相關證據	(請條列附件並檢附之；無者免填)							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申復日期： 年 月 日				

(背面)

-----（以下申復人免填，由接獲申復單位自填）

受理單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申復時間	年 月 日 午 時		
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。 記錄人簽名或蓋章：						
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。 3. 上依校園霸凌防制準則第26條規定，學校接獲申復後，學校受理申復後，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。 4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。 5. 申復以1次為限					

謹陳 新北市林口康橋國際高中

中 華 民 國 年 月 日

新北市林口康橋國際高中編號○○○號校園事件申復會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日(星期) 時 分

地點：

出席：(如簽到冊)

主席(主持人)：由審議小組自行選任主席

記錄：○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

二、申復案由報告

三、申復事項說明

(針對申復人所提申復事由說明)

貳、討論事項

(因應小組成員討論申復事由是否成立)

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

新北市林口康橋國際高中 編號○○○號校園事件申復會議簽到冊				
時間： 年 月 日			地點：	
主持人簽名：				
單位	級職	姓名	簽名	編組職稱
表格不足可視需要自行延伸				

新北市林口康橋國際高中編號○○○號校園事件 申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○○○○(不)成立。

貳、(請敘明評估之理由。)

參、如不服本小組申復決議之結果，得依各校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校： _____ 通報序號： _____ 檢視時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 12 條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 15、19 條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員，專家學者及家長代表至少各 2 員）？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 10 條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 21 條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 33 條
6	調查過程中，是否保障雙方當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 20 條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 21 條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 22 條
9	學校是否對雙方當事人實施專業輔導？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 29、30 條
10	學校是否於受理調查申請之次日起 2 個月內完成調查？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 25 條
11	是否以書面方式通知雙方當事人處理結果？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 25、26 條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 26 條

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 6 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	

	強 制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一 般 侵 權 行 為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵 害 人 格 權 之 非 財 產 上 損 害 賠 償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行 政 罰	身 心 虐 待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

☆針對兒童及少年遭受霸凌，對於在網際網路張貼霸凌資料的行為人，地方主管機關可依據兒少法第 46 條之 1「任何人不得於網際網路散布或傳送有害兒童及少年身心健康之內容…」及第 94 條第 2 項規定，對張貼人進行新臺幣 10 萬到 50 萬元罰鍰。此外，依據兒少法第 46 條規定，(國內) 平臺業者若經告知仍不限制兒少瀏覽或移除有害兒少身心健康之內容，則可依據第 94 條第 1 項處 6 萬到 30 萬罰鍰。

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	☐ 是 ☐ 否	依據教育部 109 年 07 月 21 日 臺教學(五)字第 1090097594E 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	☐ 是 ☐ 否	需陳核校長核定。
3	學校是否成立霸凌因應小組	☐ 是 ☐ 否	應包含校長、學務人員、輔導人員、 教師代表、家長代表、外聘學者專 家（至少各 1 位，家長代表及外聘 學者專家至少各 3 員）；高中職學校 應納編學生代表（ 至少 3 員 ）。
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園安全規劃	☐ 是 ☐ 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校 內外教學及人際互動應注意事項	☐ 是 ☐ 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌防制政策宣示	☐ 是 ☐ 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌界定、樣態及通報權責	☐ 是 ☐ 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌申請調查程序	☐ 是 ☐ 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌調查及處理程序	☐ 是 ☐ 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校 園霸凌申復及救濟程序	☐ 是 ☐ 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁 止報復警示	☐ 是 ☐ 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱 私保密	☐ 是 ☐ 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第 11 條 規定納入學生手冊及教職員工聘約 中	☐ 是 ☐ 否	
14	是否設置校園霸凌申訴信箱	☐ 是 ☐ 否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申 訴信箱

承辦人：

學務主任：

校 長：

法規名稱：校園霸凌防制準則修正條文

修正日期：民國113年04月17日

法規類別：行政>教育部>學生事務及特殊教育目

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第四條 本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、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。

二、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經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之

四、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。

五、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

六、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

九、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條 各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)，其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- 六、前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第七條 學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

(二)未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

(三)家長代表。

(四)外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

(五)高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

(一)校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時得就委員中指定一人代理主席。

(二)未兼行政職務之教師代表。

(三)學務人員。

(四)輔導人員。

(五)行政人員。

(六)外聘學者專家。

(七)學生代表。

第八條 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
- 三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第九條 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

(一)經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

(二)其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第十條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

(一)調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗

(二)調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

(三)有前項各款情形之一。

(四)有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

- 第十一條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。
- 第十二條 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 第十三條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 第十四條 主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 第十五條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。
- 校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

- 第十六條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。
- 第十七條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 第十八條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
- 一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

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

第十九條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第二十條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第二十一條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

第二十二條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第二十三條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

第二十六條 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談(以下簡稱會前會)，並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第三十條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
- 三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- 四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- 五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- 六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- 一、任一方無調和意願。
- 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；

審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第三十五條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，

學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，

出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- 三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- 四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
 - (一)當事人。
 - (二)檢舉人。
 - (三)學校相關人員。
 - (四)可能知悉事件之其他相關人員
- 二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- 三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- 四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- 五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- 七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- 八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第四十條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第四十四條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第四十五條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十八條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條 前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第五十二條 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家

學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條 專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條 專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條 專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條 專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第五十八條 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關

輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第五十九條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第六十二條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條 主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
- 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
- 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- （一）處理小組組織不適法。
- （二）有應迴避而未迴避之情形。
- （三）有應調查之證據而未調查。

(四)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(五)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第六十八條 主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第七十條 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章 附則

第七十一條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條 直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條 本準則自發布日施行。

二、教師輔導與管教學生辦法

教師輔導與管教學生辦法

113.04.17 簽呈核定

簽呈文號：〈2024〉林口康橋林口校區中學部學務處字第 023 號

113.08.23 校務會議通過

第一條 新北市林口康橋國際高級中等學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），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，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、學務創新人員或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，本校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及本校教育活動之正常進行。

第五條 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。

第六條 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：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、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。
- 三、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。

第七條 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：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先瞭解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、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。
- 八、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。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當程序

本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以瞭解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開與溝通

一、本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

二、學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

三、本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料保護

一、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。

二、學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本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。

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導組處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治規章。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及本校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本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主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師及輔導管教人員之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第四條至第十一條規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

- 一、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。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導組之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導組派員協助，將學生帶離現場。情況急迫時，學務處或輔導組應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，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。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導組或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導組於必要時，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，在學務處或輔導組人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導組依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導組提供意見，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。

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導組認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式 規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本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：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導組，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導組對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 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或國家賠償責任之行為。

第三十四條 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。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

(簽呈文號：〈2018〉林口康橋林口校區中學部學務處字第 035 號)

(107.10.09 校務會議通過)

(113.08.23 校務會議通過)

一、新北市林口康橋國際高中（以下簡稱本校）為執行性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第二項及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）第三十四條第一項規定，並為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，特訂定本規定。

二、本規定用詞定義如下：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

（三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、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）校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生，且包括不同學校間所發生者。

（五）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

（六）職員：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

（七）學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

三、本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：

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

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

（三）鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記或經費補助。

（四）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。

（五）鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、本校應蒐集校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及本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) 其他本校或市政府性平會認為必要之事項。

五、本校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，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使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (三) 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

六、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

七、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

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

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

九、本校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。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- (一) 行為人為學校首長者，應向新北市政府教育局申請。
- (二) 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

十一、本校接獲申請調查或檢舉，有防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條及第 15 條之情形而無管轄權者，應將該案件於七個工作日內(自接獲申請調查書或檢舉書起算)移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十二、本校校長、教師或職員知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即依相關法律規定由學務處生輔組進行校安通報與社政主管機關進行責任通報，至遲不得超過二十四小時，逾者依性平法第 36 條第 3 項處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。

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。

十三、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、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。

十四、本校受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，以學務處生輔組為收件單位。學務處收件後，除本法第二十九條第二項規定所定不受理事由外，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。本法第二十九條第二項規定所定不受理事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

十五、本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；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，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校並應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

十六、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

十七、本校性平會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項之規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校支應或向教育局申請補助經費。

十八、本校所聘請具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- （一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- （二）曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

十九、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- （一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- （二）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- （三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- （四）就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- （五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。本校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

二十、依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十一、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校相關處室必要時得為下列處置：

- （一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- （二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- （三）避免報復情事。
- （四）預防、減低行為人再度加害之可能。
- （五）其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十二、本校應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。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

二十三、本校於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，應由本校編列預算支應之或向教育局申請補助經費。

二十四、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十五、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

- (一) 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
- (二) 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

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

二十六、本校受理申請調查或檢舉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，經性平會調查屬實後，應依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

本校依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

- (一) 校園性騷擾事件情節輕微者，得僅依本法第二十五條第二項規定為必要之處置。
- (二) 前款以外之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，得依相關法律或法規規定懲處，並得依本法第二十五條第二項規定為相關處置。

本法第二十五條第二項所定處置，應由本校相關處室執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

二十七、本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 由本校學務處收件後，應即組成審議小組，並於二十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 審議會議進行時，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。
- (六) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- (七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

二十八、本校依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，由本校學務處及總務處保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

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

二十九、本校依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

三十、本校依防治準則之內容訂定本防治規定，並將第七條及第八條規定納入本校教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- (一) 校園安全規劃。
- (二) 校內外教學及人際互動注意事項。
- (三) 禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示。
- (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查程序。
- (六) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序。
- (七) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序。

(八) 禁止報復之警示。

(九) 隱私之保密。

(十) 其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

三十一、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，必要時得向教育局申請補助。

三十二、本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結報新北市教育局。

三十三、本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四、校園緊急傷病處理實施辦法

林口康橋國際學校(中學部)校園緊急傷病處理實施辦法

113 年 8 月 16 日 簽呈通過

壹. 依據

- 一、學校衛生法及學校衛生法施行細則。
- 二、教育部中華民國 110 年 1 月 13 日以臺教綜（五）字第 1090182915B 號令修正發布「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

貳. 目的

- 一、建立校園傷病事件團隊合作分工制度及危機處理機制，以系統化作事前預防、迅速處置及妥善復原。
- 二、提升教職員工急救知能，強化學校對偶發緊急事件應變能力。
- 三、提供緊急救護及疾病照護措施，減輕學生事故傷害程度或急症病情。
- 四、增進校園共識與親師生聯繫管道，避免處理過程引發衝突或法律糾紛。

參. 校園緊急傷病處理小組組織編制及執掌

編組職別	職稱	職 掌	代理人
總指揮官	校長	1. 統籌指揮，整合、調度緊急傷病處理所需各項、人力、物力等資源。 2. 依事件嚴重程度及性質通報駐區督學。	教務主任
現場指揮官	學務主任	1. 現場維護、指揮、控制。 2. 協調調度各相關處室及人員協助處理傷病患。 3. 護送人員及車輛安排調度。 4. 通報總指揮官。 5. 緊急傷病之災因調查分析。 6. 事後慰問事宜，必要時與學生家長或監護人召開協調會。 7. 整合資料提供給對外發言人。	訓育組長
現場副指揮官	永續組長	1. 協助現場指揮官。 2. 支援與代理健康中心護理師。 3. 協助緊急傷病之災因調查分析。	生輔組長
校園安全組	生輔教師	1. 校園安全事件災因調查分析及防治等事宜。 2. 現場維護、秩序管理。 3. 必要時引導疏散方向、現場隔離。 4. 協助引導校外救護單位入校。 5. 落實校安通報。	

現場處理組	任課教師	1. 事發現場應變處理。 2. 初步急救與處置，必要時請求支援。 3. 安排護送至健康中心或相關單位，派人協助或親自護送。 4. 必要時啟動校園緊急傷病通報機制，或向外求援(119)。	
聯絡組	導師	1. 聯繫家長，向家長簡單說明。 2. 協助對外求援(通報119、通知學務處等)。 3. 協助現場秩序管理、陪伴安撫學生，心理支持。 4. 協助災因調查。 5. 協助學生身心復健及學習輔導事宜。	
緊急救護組	健康中心護理師	1. 緊急救護及檢傷分類。 2. 掌握送醫時效、送醫地點、方式及護送人員安排建議。 3. 緊急狀況時，護送就醫。 4. 協助學生保險申請。 5. 協助學生身心復健。 6. 傷病處理所需藥品衛材申購。	永續組長
現場管制組	生輔組長	1. 課後、夜間及假日值勤時段之突發傷病事件聯繫及處理。 2. 護送就醫，就醫相關手續辦理。	舍務組長
支援組	體育組 訓育組 舍務組	1. 校園活動及運動傷害之災因調查分析及防治等相關事宜。 2. 協助校園活動或體育活動傷病之護送就醫。 3. 校園活動安全教育及宣導。 4. 提供支援。	
教務組	教務主任	1. 調派代課教師。 2. 教學情境之災因調查分析及防治等相關事宜。 3. 傷病學生課業補救教學安排。	教學組長
媒體回應組	招生辦公室主任	1. 對校外發佈消息及新聞稿 2. 安排發言人受訪	企劃組長

總務組	總務主任	1. 校園設施安全維護管理。 2. 協助現場管制與封鎖。 3. 事故傷害之災因調查與分析。	事務組長
行政組	行政主任	1. 警衛協助引導校外救護單位入校。 2. 協助傷病處理物品的採購、補充。	行政組長 採購組長
輔導組	輔導組長	協助學生身心復健及心理輔導事宜。	輔導老師

肆. 處理原則

一、事前預防

- (一) 加強安全教育工作，隨時要求學生遵守校規及公共秩序，共同營造優質的學習環境。
- (二) 學務處利用集會時間宣導及教導學生安全注意事項，禁止學生在教室內、走廊、操場階梯、中庭…等地點，進行追逐、推拉、推擠…等危險性動作；禁止學生在校門口內、穿堂、室內廣場…進行打球、追逐，嚴禁攜帶危險物品入校，以確保校園安全。
- (三) 導師或任課教師每天應隨時關心學生健康狀況，若有特殊狀況須轉知護理師，以便學校及早適當的處理。
- (四) 落實學校教職員工急救教育訓練，於必要時適時提供協助。學校護理人員應接受緊急救護訓練課程至少 40 小時，並每 2 年接受複訓課程 8 小時，均應取得合格證明；學校人員於每學年度接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習。
- (五) 學校健康中心內之急救器材設備，護理師應定期保養、維修與更新，並須熟練急救技能與正確使用器材，以適時掌握急救效能。校園 AED 由總務處定期保養、維修與更新。

二、事件發生時處理（參閱附件一：林口康橋國際學校疾病及傷害緊急處理流程圖）

依據「新北市學校緊急傷病處理作業流程」，學生發生意外傷害或突發疾病時，由在場發現之教職員工或學生，立刻將受傷學生送到健康中心。如在場師長判斷有生命危險並需緊急送醫，則立即啟動校園緊急傷病處理流程，並派員通知護理師。（詳閱附件二：林口康橋國際學校檢傷分類程度及救護處理程序）

(一) 無須緊急送醫者，在健康中心觀察、處理。

1. 觀察後無須送醫：

- (1) 返回教室上課
- (2) 請任課教師繼續觀察並與健康中心保持聯繫。
- (3) 導師與家長聯繫。

2. 觀察後，仍需就醫：

- (1) 請導師連絡家長接回就醫。
- (2) 無法聯絡時，學校須持續聯絡，務必透過各種方式聯繫。
- (3) 如遇情況緊急，得視實際需求評估，經連繫家長同意後派專人陪同至附近醫療院所就醫。

(二) 緊急送醫：

當學生發生緊急傷病，由現場教職員判斷應立即啟動處理流程：通報 119，並指派不同學生分別通報學務處、導師及健康中心護理師(緊急專線 8999)，並取得最近的 AED。學務處生輔組人員獲報即啟動校安通報等程序。

1. 已無呼吸或心跳者，現場人員應立即進行心肺復甦術(CPR)並請學生協助通知護理師到場救護。(請清楚說明：地點、原因、傷病狀況等)
2. 撥打 119 專線與通報警察機關時，應說明地點(完整地址)、事件發生原因、傷病患年齡及狀況，以及連絡窗口，並指派警衛專人引導救護車入校救護。
3. 導師負責聯絡家長，相關課務問題向教務處通報請求協助公假課務排代事宜。
4. 緊急送醫以學校鄰近之林口長庚醫院為優先醫療院所。傷病學生醫療費用由就診學生自付；若學生未帶費用，護送學生傷患救醫之急用經費，由健康中心零用金墊付，後從學生月費收取。

(三) 緊急傷病護送就醫時之注意事項：

1. 護送人員優先順序：

	上午 (13:00 前)	下午 (13:00- 22:00)	課後 (16:35-隔日 8:00)	交通工具
輕、中度傷病	永續組 生輔組	舍務課輔老師	舍務專員	計程車 (費用學生負擔，月費收取)
重度傷病	學校護理師			救護車

2. 針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該員職務。
3. 學校護理人員代理人的優先順序為：永續組長、健教老師、生輔組長、訓育組長或學務主任指派人員代理。

4. 護送交通工具：以救護車為優先，若以公務車(或計程車)接送需司機一人及護送人員在旁照顧。
5. 健康中心護理師負責陪同送至醫院與緊急醫療技術員(EMT)及急診護理師完成交班後即須返校留守健康中心。另由學務處指派行政同仁/老師同時抵達醫院接續後續照護至家長到院。

三、事件後追蹤處理

- (一) 緊急傷病之災因調查與分析報告。
- (二) 登錄及追蹤就醫狀況。緊急送醫及處理過程，應登記於「健康中心學生傷病事件處置追蹤紀錄」系統以便追蹤與備查。
- (三) 協助個案身心復健及學習輔導。
- (四) 善後物品復原及清點器材。
- (五) 必要時協助學生平安保險之申請。

四、鄰近就醫聯絡網

(一) 緊急救護醫院

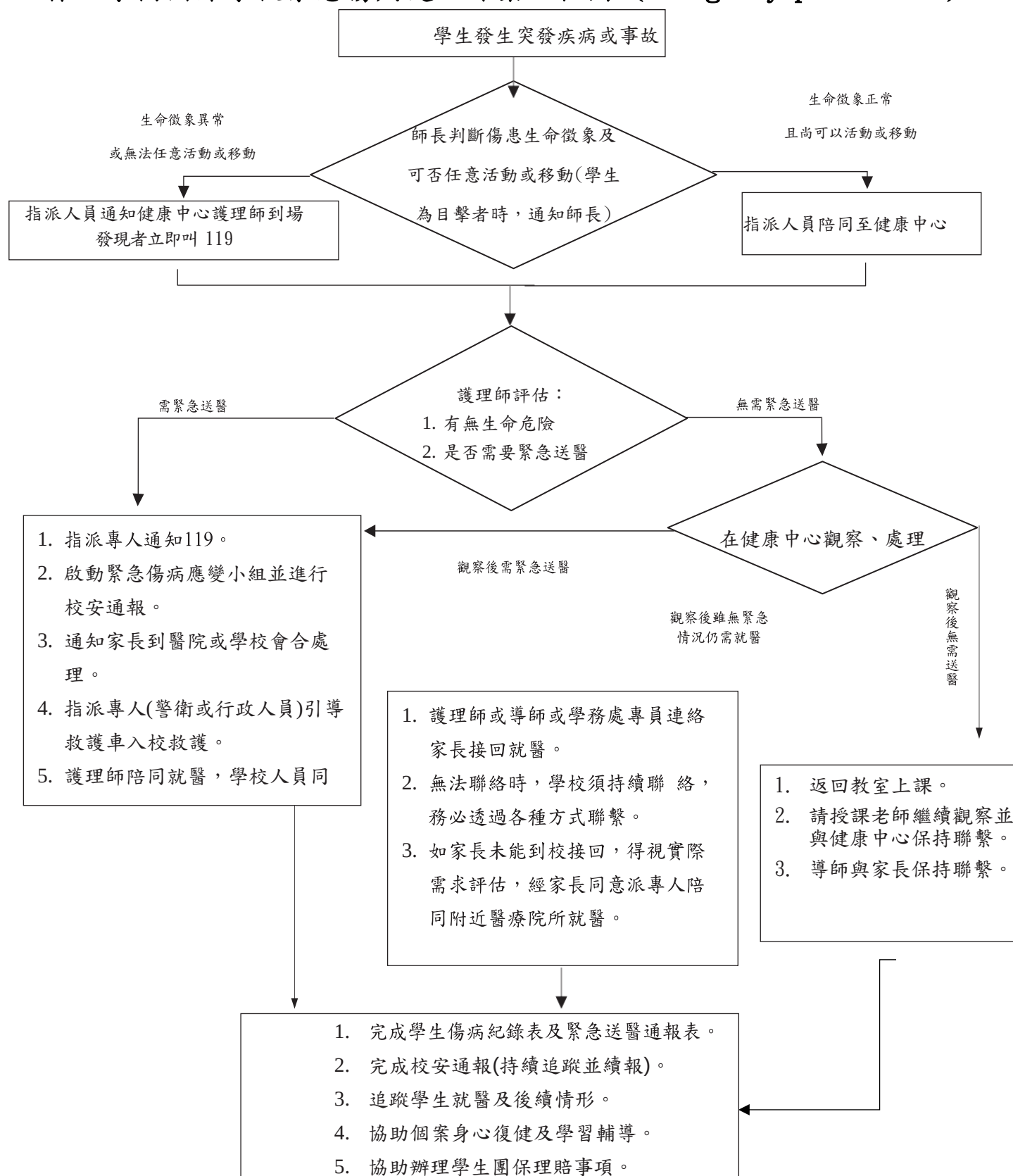
醫院名稱	地址	連絡電話
林口長庚醫院	桃園市龜山區復興街5號	(03)328-1200
天主教輔仁大學附設醫院	新北市泰山區貴子路69號	(02)8512-8888
衛生福利部臺北醫院	新北市新莊區思源路127號	(02)2276-5566

(二) 鄰近醫療診所

醫院名稱	地址	連絡電話
林漢邦診所	新北市林口區仁愛路二段60號	(02)2603-0056
陽光耳鼻喉科診所	新北市林口區仁愛路二段115號	(02)2601-6068

伍. 本辦法經校長核准，並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

林口康橋國際學校緊急傷病處理作業流程圖 (Emergency procedures)



參、服務學習實施辦法

林口康橋國際學校中學部服務學習實施辦法

第一條 依據

中華民國 101 年 8 月 23 日北教特字第 1012312374 號函示「新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點」辦理。

中華民國 112 年 12 月 14 日新北教中字第 11224710591 號函修正「基北區十二年國民基本教育免試入學比序項目『服務學習』採計規定」辦理。

第二條 實施目的

- (一) 增進學生關懷生命、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二) 輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三) 養成學生服務學校、社區及動手實作、體驗生活的態度。

第三條 適用對象

本校中學部全體學生。

第四條 服務種類

協助行政工作（活動支援）、勞動服務、特教志工（身心障礙學生服務）、交通控管志工、主題服務（如文化史蹟調查、生態調查、圖書整理、環境美化、解說服務、社會關懷、生命教育等）、課業輔導（如暑期營隊）、其他由學務處所認可之服務活動皆可列入服務學習時數。

(一) 學校主(協)辦之服務：

1. 本校各處室所招募之志工隊(例如：圖書館志工、校刊編輯志工)。
2. 重大校內活動所需之志工(例如：校慶活動志工、班親會志工)。
3. 本校行政單位統籌規劃之公共服務活動。
4. 本校社團，經學校相關單位核備，參加或舉辦之各項校外非政治、營利、報酬性之公共服務活動。

(二) 校外單位主辦之服務：

1. 政府單位所主辦之公共服務活動。
2. 政府立案成立之公、私立公益團體、慈善機構、基金會等所主辦之公共服務活動。

(三) 社區自主性團體服務工作(例如：巡守隊)。

第五條 服務時間

以不影響正常上課為原則，可以用大下課、午休、例假日、寒暑假時間參加服務工作。

第六條 服務時數記錄程序

- (一) 依教育局規定，國中、高中學校規劃於適當時間進行校內、外服務學習活動。
- (二) 學生應經家長同意後，主動參加政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之服務學習活動。
- (三) 活動後認證：
 1. 校內服務：請主辦單位或服務隊指導老師給予時數認證。
 2. 校外活動：請向主辦單位申請服務時數證明。
- (四) 學生至本校服務學習系統登錄相關資訊並上傳時數證明電子檔，經班導核可後，再由學務處複查。
- (五) 務時數之多寡，由主辦單位或承辦老師依實際服務情況所訂定。若經查核有不實之情事，本校得取消服務時數並依情節輕重處 detention 或警告信。
- (六) 登錄時數：
 1. 未滿 30 分鐘：不計時數。
 2. 30 分鐘以上，未滿 60 分鐘：計 0.5 小時。
 3. 滿 60 分鐘：計 1 小時。

4. 依此類推。

(七) 因違反校規得到警告信懲處，申請改過銷過進行之志工服務，不得計算服務時數。

(八) 每年8月1日至隔年1月31日進行之服務學習，可登錄於該學年度上學期額度；2月1日至7月31日所進行之服務學習，可登錄於該學年度下學期額度。依時數證明之時間為準。

第七條 服務時數與預警

(一) 服務時數：

1. 7至9年級學生，每學期須完成6小時以上之服務學習時數，以符合本校直升條件以及十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」項目之採計分數。

2. 10年級以上學生，請於11年級下學期結束前，累積至少36小時之服務學習時數，參與服務學習之內容建議專注於特定議題或與興趣、專長結合，並能持續執行一段時間為優，以益於充實個人升學資料。

3. 服務學習時數相關證明須由本校或教育局認可之服務學習機構開立。

(二) 預警制度：

1. 期中預警：每學期第10週後，以電子信件通知未完成之學生及家長。同步通知導師各班未達成該學期服務學習時數狀況，請導師協助督促學生。

2. 期末預警：每學期末前一個月，發出紙本預警單，並經家長簽名後繳回回條留存。

第八條 輔導與獎勵

(一) 對於參與服務學習意願不高或表現不佳之學生，由導師、學務處、升學組會同加強輔導。

(二) 學生進行服務學習活動中表現優良或有重大貢獻者，指導老師可另外申請學生之記功嘉獎。

(三) 學生於服務學習後有撰寫心得並內容優異者，經核可後刊登於校園平台上。

第九條 本辦法陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

肆、招生與輔導相關

一、學生申訴評議委員會設置及評議要點

學生申訴評議委員會設置及評議要點

114 年 8 月 28 日校務會議通過修訂

壹、依據：為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治教育的功能，依據高級中等教育法第五十四條第四項暨 112 年 12 月 18 日教育部公告修正之「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」，訂定本校學生申訴評議委員會設置及評議要點(以下簡稱本要點)。

貳、目的：本校依本要點設置學生申訴評議委員會(以下簡稱本會)，學生及其父母或監護人，對於學校行政單位或教師，有關學生個人之管教措施，認為違法或不當致其權益受損者，得依本要點向本校提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。

參、實施辦法：

一、因本校為完全中學並附設小學，故本會委員由校長依以下規定聘任，以同時符合高中及國中、小委員組成之相關規範。

(一)學校行政人員代表。

(二)教師代表。

(三)中學家長會代表及中、小學家長代表，且以上家長代表總人數不得少於委員總數的五分之一。

(四)學生代表至少一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表。

2. 學生會代表。

(五)校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人；專家學者應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

(六)任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

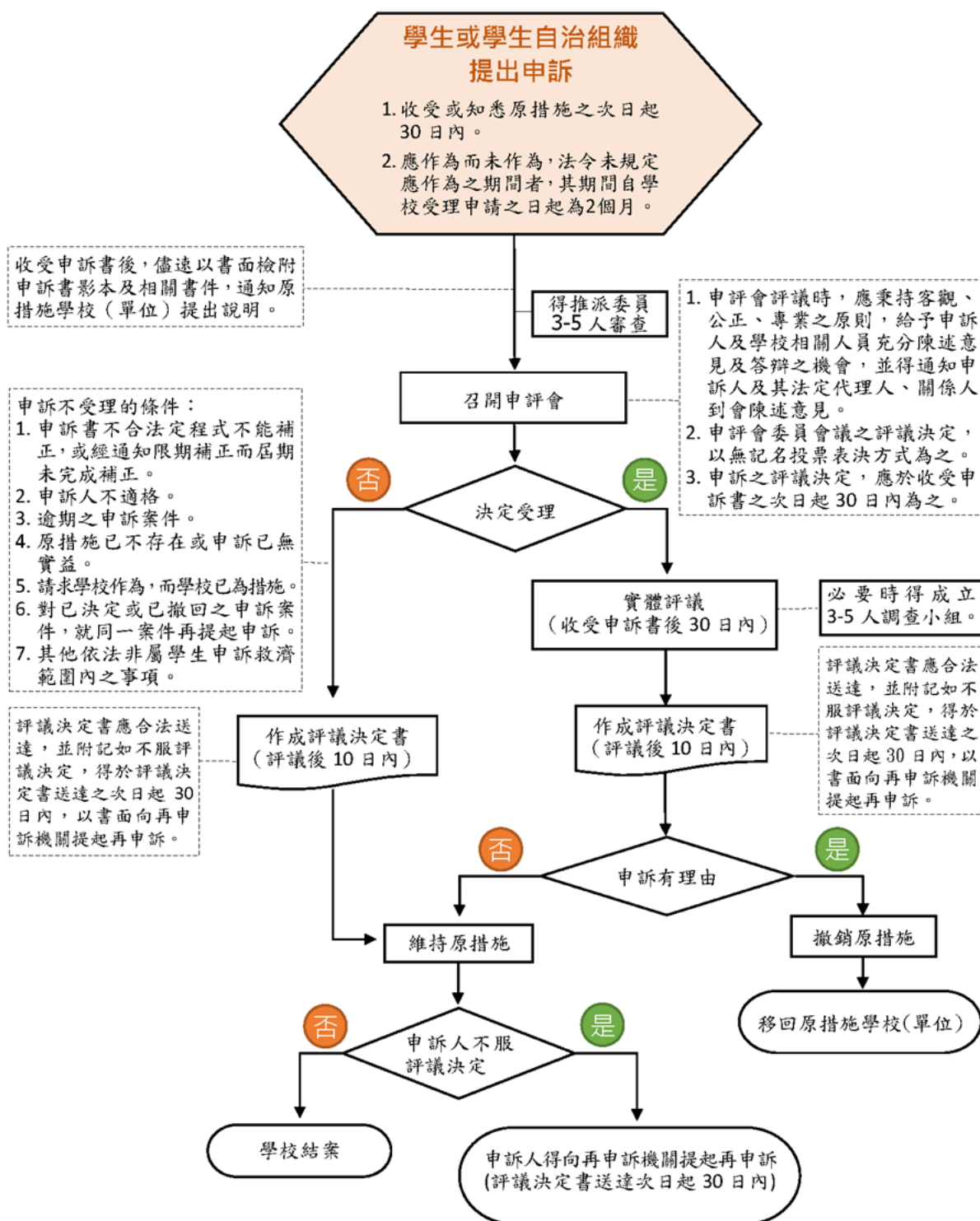
二、本會置委員十一人，申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止，期滿得續聘之。

三、校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

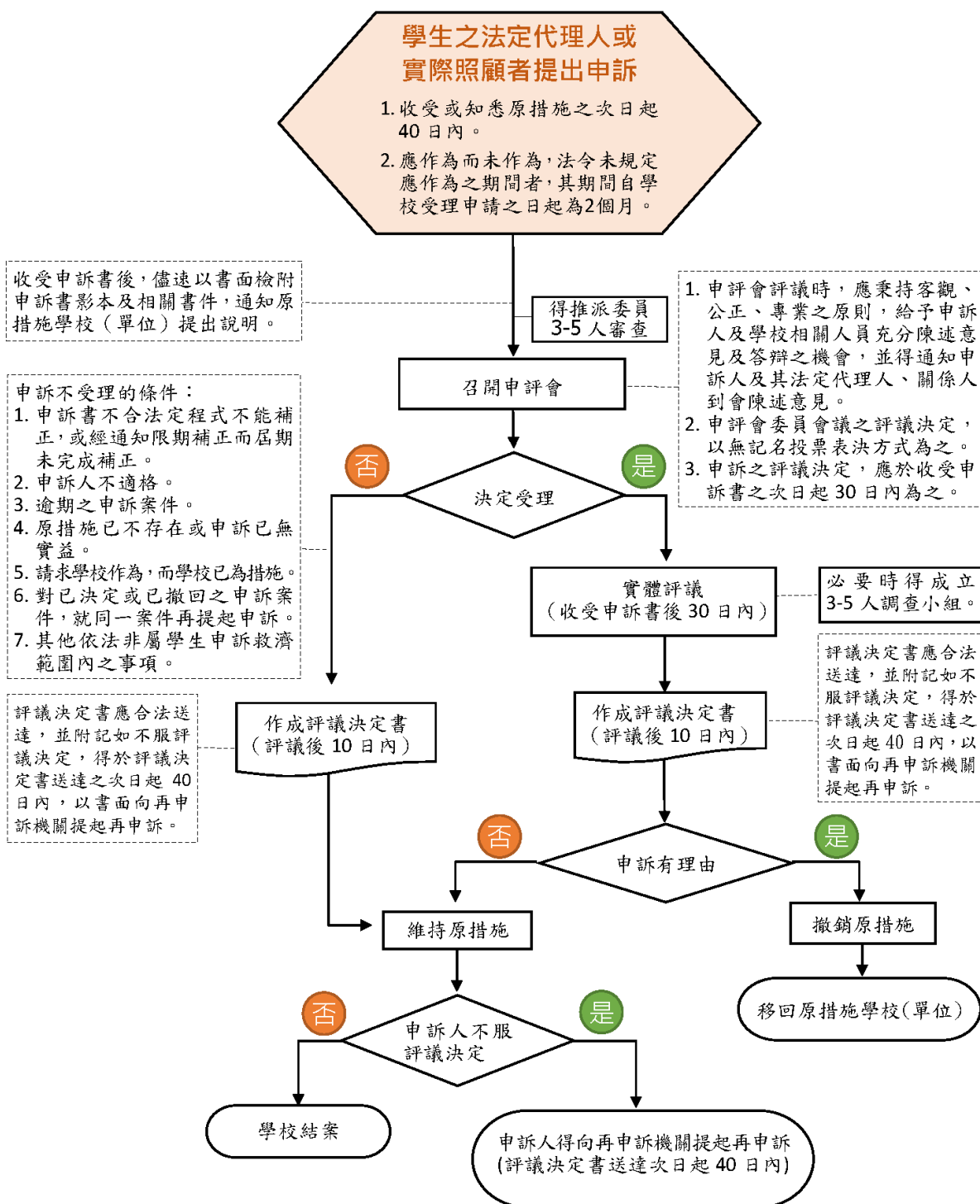
- 四、委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。本會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。
- 五、本會委員不得兼任同一學校學生獎懲委員會委員。
- 六、本會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長或監護人、被申訴人或被申訴單位代表列席。
- 七、高中學生申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起三十日內，而國中、小學生申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起四十日內，以書面向本會提出申訴。不服申訴之再申訴，應於接到申訴評議決定書之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 八、本會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於一個月內召開會議，對申訴人及學生獎輔導委員會送出申訴評議決定書。
- 九、評議結果，可依以下幾點決定：
- (一)申訴成立。
 - (二)申訴不成立。
- 十、申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。
- (一)申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
 - (二)學校行政單位或教師之管教措施。
 - (三)申訴之事實或理由。
 - (四)提起申訴之日期。
 - (五)受理申訴之單位（新北市林口康橋國際高級中學學生申訴評議委員會）。
 - (六)載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原決定書、原申訴書及原申訴評議決定書。
- 申訴書不符合規定格式者，本會應於十日內通知申訴人補正。申訴人應於收到補正通知後十日內補正。逾期不補正者，本會得逕為評議或不得評議。申訴人接到本會申訴評議決定書（如附件）之次日起三十日內未向本會提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。
- 十一、本會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經本會決議，推派委員組成調查小組為之。

- 十二、 本會開會時，應有委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得作成申訴評議決定。申訴案件之評議採不記名方式多數決。
 - 十三、 原處分單位或教師認為申訴評議決定如有牴觸法令或窒礙難行者，得於收達後三十日內列舉事實向本會提起再申訴，但以一次為限。原申訴評議決定之執行俟本會再申訴評議決定確定後始啟動，原處分單位或教師應確實執行。
 - 十四、 評議決定之執行俟本會申訴或再申訴評議決定確定後始啟動，申訴人或有關單位應確實遵守，申訴評議決定書應分送雙方正本各一，一份送本會備查。
 - 十五、 經本會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。
 - 十六、 本會申評委員對申評內容及決議過程應嚴守秘密。
 - 十七、 本要點規定，除就再申訴已有明定者外，於再申訴準用之。
- 肆、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



國民中小學生申訴運作流程圖



新北市林口康橋國際學校學生申訴評議委員會
學生（再）申訴申請表

申 訴 人 資 料	姓名		班級（座號）	
	性別		出生日期	
	身分證文件			
	通訊地址			
	聯絡電話		是否到案說明	
家長或 監護人簽名			與學生關係	
學校行政單位 或教師之管教 措施				
申訴事實或申 訴理由				
受理申訴 單位	新北市林口康橋國際學校學生申訴評議委員會			
申訴日期	中 華 民 國 年 月 日			
備註	1. 本申訴所載資料不對外公開。 2. 申訴人指學校或教師實施輔導與管教時具學生身分之當事人，代理人指申訴人父母或監護人。 3. 申訴書不符合規定格式者，申評會應於十日之期限內通知申訴人補正。申訴人應於收到通知後十日內補正，逾期未補正或補全者，申評會得逕為決定是否召開學生申訴評議會。			

伍、菁英活動

The Elite Activity is a unique component of the KCIS curriculum, and includes cycling around Taiwan, mountain climbing, international cultural exchange program and swimming across Sun Moon Lake.

The purpose of these activities is to combine cultural learning and provide chances for to physically and mentally challenge themselves.

菁英課程是康橋最具特色的活動，包含單車環臺、登山健行活動、泳渡日月潭、國際教育旅行……等。藉由體力的挑戰讓學生跨出平日習慣的舒適圈，嘗試自我激勵與獨立成長，同時結合文化教學課程，以實地踏查的方式落實學習。

Faculty members should encourage all students to go on Elite Activity. If the attendance rate is lower than 90%, the overseas trip will be cancelled. Arrangements must be made for any student not going on the trip. It is left to the discretion of the teacher whether a project should be assigned for students not attending the field trip.

教師應鼓勵學生參加學校舉辦之菁英課程，其中國際教育旅行出席率若低於 90%則可能取消活動。教師仍須指導未報名參加活動的學生完成教學作業報告。

陸、學生會相關

一、中學部學生會章程

中學部學生會章程

Foreword 前言

Democratic education is the cornerstone for cultivating mutual respect among students and serving society. In order to achieve this, the Kang Chiao International School Linkou Campus (hereinafter referred to as "KCIS") has established the Student Council. The Student Council is entrusted by all members and operates in the spirit of student autonomy, aiming to pursue the progress of the school, learn democratic principles, maintain campus harmony, and enhance service to fellow students

民主教育為培育學生相互尊重、服務社會之基石。為此，林口康橋國際學校(以下簡稱本校)特成立學生聯合委員會。此會受全體會員之付託，依學生自治之精神，以追求學校進步、學習民主制度、維繫校園和諧、加強服務同學為目的。

I. General Principles 總則

1. Basis: Notice on the Operation Guidelines for the Student Council and Other Related Autonomous Organizations in Senior Secondary Schools (Letter No. 1070102254 issued by the Ministry of Education on August 30, 2018)

依據：高級中等學校輔導學生會及其他相關自治組織運作注意事項(107 年 8 月 30 日臺教授國字第 1070102254 號函)

2. Name: The full name of this organization is "Kang Chiao International School Linkou Campus Junior High Student Council," commonly referred to as the "Student Council"

名稱：本會全名為「林口康橋國際學校中學部學生聯合委員會」，簡稱「學生會」(以下簡稱本會)。

3. Mission: The association of the Student Council aims to cultivate students' democratic values, promote communication between teachers and students, establish effective channels of communication among classes, clubs, and the school, maintain campus harmony, promote school progress, and uphold the spirit of diligence, agility, and excellence in our school motto.

宗旨：本會以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，維繫校園和諧，促進學校進步，發揚勤敏卓揚校訓精神。

4. Council Location: The Student Council is located within Kang Chiao International School Linkou Campus, No. 55 Xinglin Road, Linkou District, New Taipei City.

會址：本會設於新北市林口區興林路 55 號林口康橋國際學校(以下簡稱本校)內。

5. Role: The Student Council serves as the sole representative and highest autonomous organization for all middle school students of Kang Chiao

International School Linkou Campus (hereinafter referred to as "KCISLK"), overseeing student-related affairs.

定位：本會為林口康橋國際學校唯一代表全體中學部學生最高之自治團體，綜理學生相關事務。

II. Task 任務

6. Task

The Student Council's mission is as follows:

- (1) Organize various student activities for the secondary school division.
- (2) Collaborate with the school to provide services and assist members in resolving difficulties.
- (3) Facilitate smooth communication channels between the school administration and students. Enhance connections and cooperation between the community and inter-schools.
- (4) Assist in the development of clubs.

任務：本會任務臚列如下：

- 一、舉辦中學部各項學生活動。
- 二、配合學校提供服務，並協助會員解決困難。
- 三、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
- 四、增進社區及校際之間的聯繫與合作。

III. Members 會員

7. Members:

- (1) All enrolled students in our school's secondary division are members of the Student Council
- (2) Members can join various committees through the "Student Council Committee Selection Event" and become committee members.

成員：

- 一、凡本校中學部在籍學生均為本會之會員。
- 二、會員可循「學生會各委員會遴選活動」加入各委員會，成為委員會成員。

8. Right:

All members of the Student Council are entitled to the following rights:

- (1) Participation in various activities organized by this association.
- (2) The right to vote, the right to be elected, and the right of recall.
- (3) The ability to submit proposals to this association through class meetings.
- (4) The right to request subsidies for club activities, service opportunities, and assistance.

權利：本會會員均享有以下權利：

- 一、參加本會所舉辦之各項活動。
- 二、具有選舉權、被選舉權與罷免權。
- 三、得透過班會向本會提案。
- 四、社團活動經費補助及服務機會與救助之請求權。

9. Duty or obligation:

All members of the Student Council shall fulfill the following obligations:

(1) Adhere to the constitution and resolutions of this organization.

(2) Carry out tasks assigned by this organization.

義務：

本會會員均應盡以下義務：

一、遵守本會章程及決議案。

二、執行本會委派之任務。

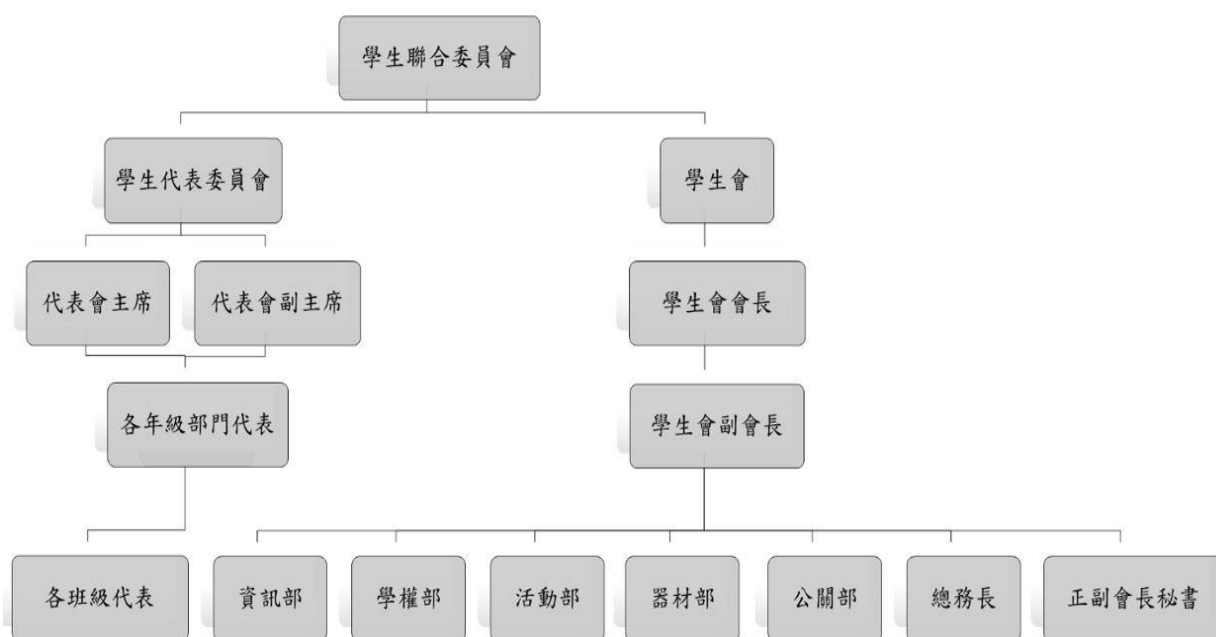
10. Student representative:

Each class elects or appoints a class leader through elections, nominations, or teacher assignments. The class leader serves as a representative of the student council (hereinafter referred to as the student representative) and exercises the right to speak and vote on behalf of the members. They have the obligation to attend relevant meetings and implement the resolutions of the council, and are accountable to all members.

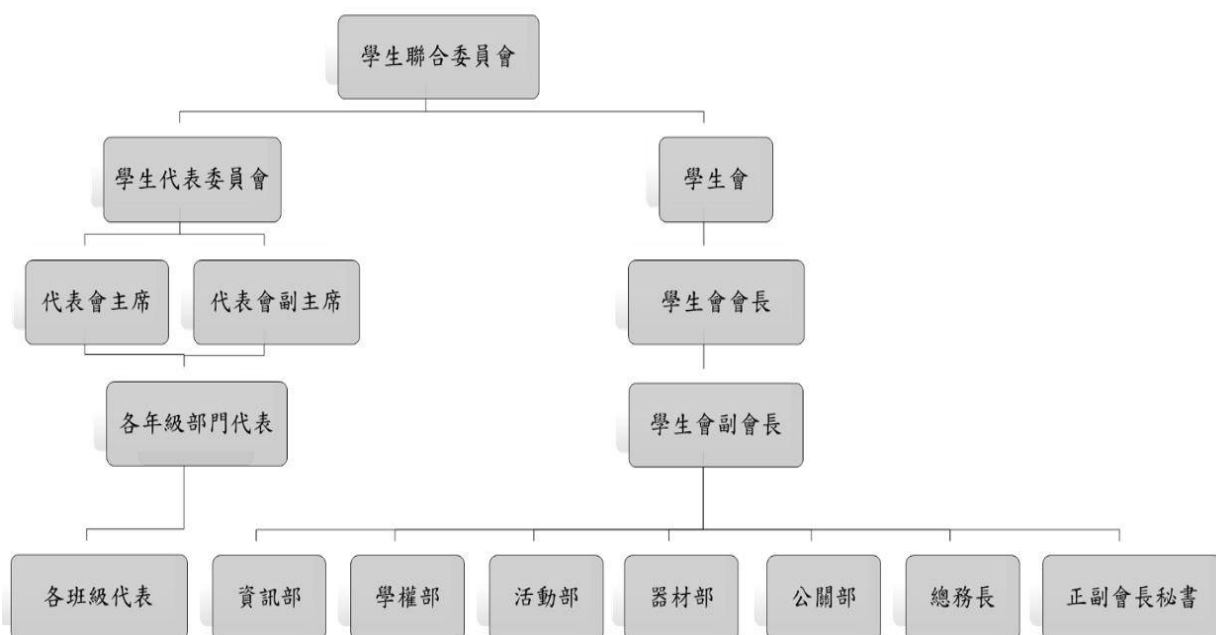
學生代表：各班經選舉、推舉或教師派任所產生之班長為學生會會員代表(以下簡稱學生代表)，代表會員行使發言權及表決權，負有出席相關會議及執行本會決議之義務，並向全體會員負責。

IV. Organizations and Authority 組織與職權

11. Organizational Structure: The Student Council is composed of all the students in the school and is divided into four major committees, each exercising its respective powers. Each committee may independently establish its own organizational charter and procedures, provided that they do not conflict with this constitution. The organizational structure of this association is as follows:



組織架構：本會由全校學生共同組成，分設置四大委員會，個別行使職權，各委員會得自行訂定組織章程及辦法，惟不得和本章程衝突。本會組織架構圖如下：



12. Staffing Arrangement: The Student Council has a president and a vice president, who are responsible for coordinating and overseeing the work of each committee. Each of the four major committees has a chairman, selected and appointed by the president from among the members of the organization. Each committee also has several subgroups, which assist in the promotion and operation of committee affairs, and student representatives may also serve as leaders. The number of members in each subgroup can be determined based on actual needs and appointed by the leaders. All the aforementioned candidates need to be approved by the Student Affairs Office before being appointed.

人員編制：本會設置正、副會長各一人，擔任各委員會協調統籌工作。四大委員會各置委員長一名，由會長自本會會員中挑選委任。委員會下設若干組別，協助委員會會務推展運作，幹部亦得由學生代表兼任之。各組依實際需求可設置組員數名，由幹部選任。以上人選均須經學務處審核通過後任用。

13. President's authority: The student council president is guided by the dean of student affairs and is responsible for managing various administrative affairs of the council and presiding over meetings. They represent the council externally and are responsible for coordinating between various committees internally. They may hire former council presidents, vice presidents, executives, and current faculty members of the school as advisors, as needed.

會長職權：學生會會長由學務主任輔導，綜理本會各項行政事務，並主持各項會議。對外代表本會，對內負各委員會間協調之責，得視需要聘請本會在學卸任會長、副會長、幹部及本校在職教職人員為顧問。

14. Vice president's authority: The vice president assists the president in promoting business. When the president is unable to perform their duties due to unforeseen circumstances, they will be represented by the vice president.

副會長職權：副會長襄助會長推展業務，如會長因故不克行使職權時，由副會長代理之。

15. Self-Discipline Committee: The purpose of this committee is to cultivate students' democratic values, promote communication between teachers and students, establish good communication channels among classes, clubs, and the school, maintain campus harmony, promote school progress, and uphold the spirit of diligence, sensitivity, and excellence. The committee is composed of students from the school and is divided into two major squads with subgroups.

(1) The organizational structure is shown in Figure 1:

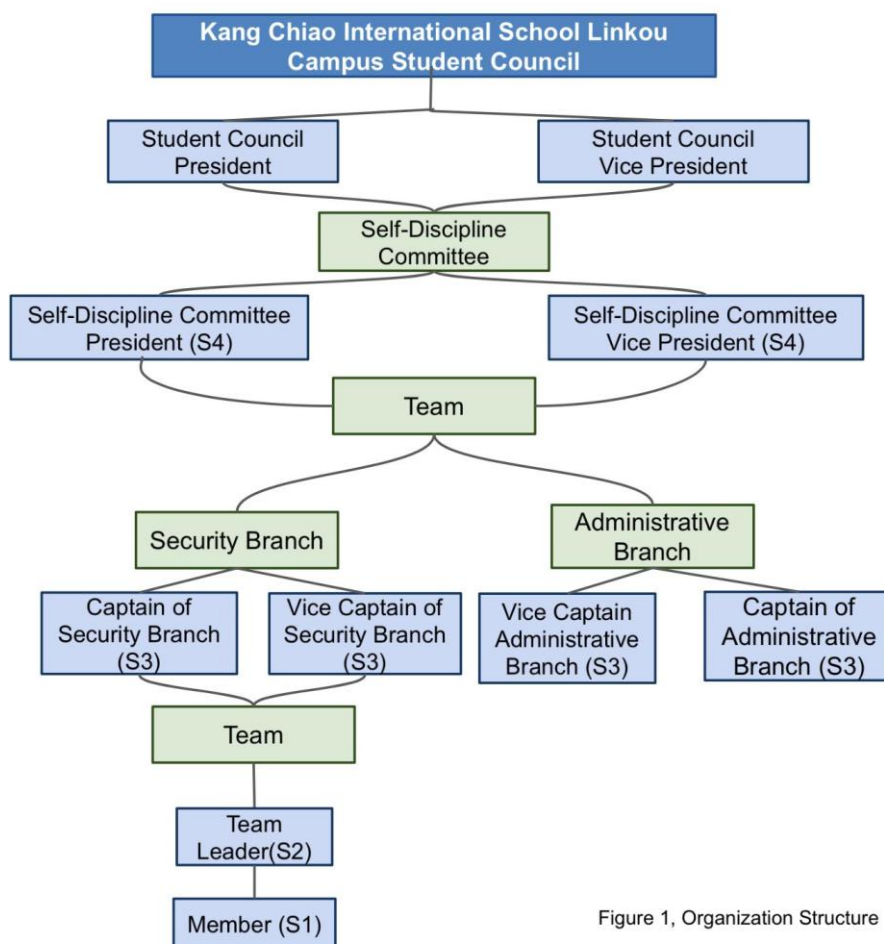


Figure 1, Organization Structure

(2)The tasks of each branches are as follow:

(a)Security Branch:

- (i) Maintaining campus order and safety.
- (ii) Keeping the campus environment clean.
- (iii) Ensuring safety and order during activities.
- (iv) Welcoming and guiding guests.
- (v) Assisting the Student Affairs Office in handling various matters.
- (vi) Various mobile duties.

(b)Administrative Branch:

- (i) Administrative matters of this committee.
- (ii) Assisting the Student Affairs Office in handling various matters.
- (iii) Various mobile duties.

(3)Staff Organization

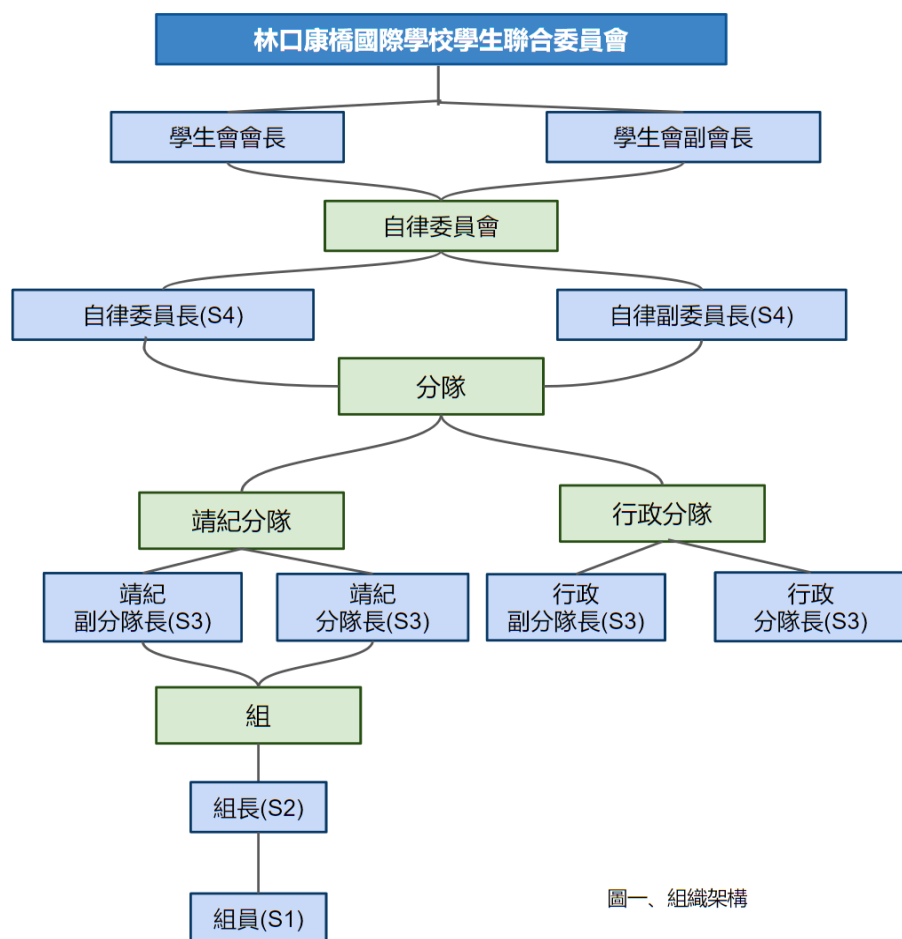
(a)The personnel titles and responsibilities of our organization are as follows, as shown in Table 1:

Personnel Titles	Responsibilities	Level
President	Assisting the Committee in conducting coordinating work	S4
Vice President	Assisting the president in carrying out their respective tasks.	S4
Captain	Assisting the branch in carrying out their respective tasks.	S3
Vice Captain	Assisting the captain in carrying out their respective task	S3
Team Leader	Coordinating the various tasks within the team	S2
Member	Executing various tasks	S1

Table 1: Personnel titles and responsibilities

自律委員會：本委員會以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，維繫校園和諧，促進學校進步，發揚勤敏卓揚校訓精神為宗旨。

一、 本委員會由本校學生組成，下設兩大分隊且下設組，其架構圖見圖一：



圖一、組織架構

二、各組任務如下：

(一) 靖紀分隊：

1. 維護校園秩序及安全。
2. 維護校園環境整潔。
3. 活動安全與秩序維護。
4. 迎賓及引導。
5. 協助本校生輔組處理各項事務。
6. 各項機動勤務。

(二) 行政分隊：

1. 本委員會各項行政事項。
2. 協助本校生輔組處理各項事務。
3. 各項機動勤務。

三、本會下設之人員職稱及職掌如表一：

職稱	職掌	職等
委員長	統籌委員會工作項目	S4
副委員長	協助委員長進行統籌工作	S4
分隊長	統籌分隊各項工作	S3

副分隊長	協助分隊長進行各項工作	S3
組長	統籌組內各項工作	S2
組員	執行各項工作	S1

表一、各職務職掌表

16. Activity Committee: The activity committee is guided by the Activity Section, and its purpose is to assist in promoting various student activities both on and off campus. The tasks of each branches are as follow:

活動委員會：活動委員會由訓育組輔導，成立目的在協助推展校內外各項學生活動。各組任務如下：

(1)Planning Group

- (a)Plan various activities of the committee
- (b)Assist in promoting inter-school exchange activities
- (c)Assist in organizing and arranging student activities on campus
- (d)Plan and hoc working groups as needed

(2)Public Relations Group

- (a)Handle publicity and public relations matters for all committees activities
- (b)Produce posters and promotion materials for various activities
- (c)Responsible for planning external exchange activities
- (d)Coordinating the borrowing of activities venue
- (e)Responsible for documenting the achievements of various student council' s activities through photography.

一、企劃組：

- (一) 籌畫本會各項活動。
- (二)協助校際間各項交流活動之推展。
- (三)協助校內各項學生活動舉行、布置事宜。
- (四)依任務需求籌畫臨時工作小組。

二、公關組：

- (一) 總理本會各項活動之宣傳工作及公關事宜。
- (二) 各項活動海報、美宣品製作。
- (三) 負責對外交流活動之籌畫。
- (四) 活動場地之商借。
- (五)負責拍攝各項學生會活動成果。

17. Proceeding Committee: Proceedings Committee is guided and assisted by the Student Activities Section. The committee is responsible for assisting the Student Council President and Vice President in managing Student Council

affairs, convening and holding the student congress meeting, and advocating for student welfare. The tasks of each group are as follows:

- (1) The head of Proceedings Committee from previous terms have to serve as student representatives at school affairs meetings during the semester. They are exempt from this duty upon graduation, transfer, or leave of absence.
- (2) Secretary group:
 - (a) Secretary group
 - (i) Responsible for recording the meetings of the committees and the student congress meeting.
 - (ii) Assisting in the writing and preservation of documents for the committee
 - (iii) Utilize the opinions from students that are collected by the Supervisory Committee to develop relevant proposals. If the proposals involves to school' s various regulations, the committee have to disuse and corporate with school to determine the best solution
 - (iv) Manage the registration forms for the use of venues by all committees.
- (3) Academic Affairs Group:
 - (a) Academic Affairs Group:
 - (i) Place student council announcements, activity information, and activity photos on the student council website.
 - (ii) Assist in platform management and provide notes for the entire grade' s revision.
 - (iii) Manage the consolidation of shared notes from all students in the school.
 - (iv) Manage the forum platform, ensuring that inappropriate language is strictly prohibited.

議事委員會：議事委員會由訓育組輔導，協助會長綜理學生會務，召開代表大會，爭取學生福利，各組任務如下：

- 一、歷屆議事委員長在學期間須擔任校務會議學生代表，畢業、轉學、休學則免予擔任。
- 二、秘書組：
 - (一) 負責本委員會會議、學生代表大會會議記錄。
 - (二) 協助本會各項文書撰寫保存工作。
 - (三) 利用監察委員會所蒐集之學生意見來研擬相關方案，如涉及本校各項規定之編修，由本組向學校 提出建議案。
 - (四) 管理各委員會使用場地登記表。

三、課務組：

- (一) 將學生會公告、活動資訊及活動照片放置學生會網站
- (二) 協助完成平台管理、筆記供全年級同學複習使用。
- (三) 管理全校同學分享之筆記統整內容。
- (四) 管理論壇平台，確保平台嚴禁出現不妥之言語

18. Supervisory Committee: The Supervisory Committee is assisted by the Training and Education Department, and it is responsible for explaining the purpose of this charter, submitting reconsiderations on resolutions made during executive meetings, exercising the right to propose impeachment independently and fairly, executing resolutions related to impeachment cases passed by the staff assembly, and overseeing and executing the reappointment of executives. The tasks of each group are as follows:

- (1) Inspector Group
 - (a) Responsible for supervising whether each student council member has committed any violations.
 - (b) Investigate and review the affairs and financial status of this council, and propose reconsideration of meeting resolutions.
 - (c) Propose resolutions for impeachment, and submit impeachment applications to the school on behalf of this committee.
- (2) Access Group
 - (a) Regularly meet with the President, Vice President, Student Union President, and Student Union Vice President to confirm progress.
 - (b) Track the execution progress and outcomes of each committee's tasks, and hold regular meetings with each committee to confirm the progress of individual projects and future planning.
 - (c) Responsible for receiving and organizing categorized case applications.
- (3) KC Time
 - (a) Edit and Publish Student Council Magazine

監察委員會：監察委員會由訓育組輔導，須解釋本章程意旨、就幹部會議之決議提出覆議、公正並獨立行使彈劾案提案權、執行系員大會有關彈劾案之決議、監督並執行幹部之重新選任業務。各組任務如下：

一、督察組：

- (一) 負責監督每個學生會成員是否有違規行為
- (二) 調查和審核本會會務及財務狀況，會議之決議提出覆議
- (三) 提出彈劾案之決議，由本組向學校提出彈劾申請
- (四) 負責幹部覆議之申請的結果

二、訪問小組：

- (一) 定期訪問總校長，副校長，學生會長及學生會副會長以便確認進度
- (二) 追蹤每個委員會的會務執行進度和活動成果，以定期各向各委員會開會來確認個項目的進展進度以及未來的規劃
- (三) 負責接收並且統整分類案件申請

三、校刊小組：

- (一) 編輯及出版學生會雜誌

V. Code of Conduct and Selection Method for Members of Student Council at Various Levels

學生會各級成員之行為規範與遴選方式

19. Code of Conduct for Student Union Members: The members of the Student Council include the president, vice president, committee presidents, team leader, and affiliated members. The handling of misconduct is conducted in accordance with the "Kang Chiao International School Linkou Campus Student Council Committee Member Dismissal Regulations" established by this council.

學生會內部成員行為規範：本會成員包含會長、副會長、委員長、組長及所屬成員，其違規行為之處理，依據本會所訂定之「林口康橋國際學校學生聯合委員會成員撤職辦法」辦理。

20. Student Representative: In KCISLK's secondary section, the class monitor of each class from grades 7 to 12 is the representative of the students. At the beginning of each semester, one person is elected by the students of each class. The term is one semester, and re-election is allowed. If the student representative is found to be derelict in their duties or seriously violates school regulations (recorded in a notification of misconduct of level three or above), they may be impeached by the students of that class and replaced by a newly elected representative, or chosen by the class advisor.

學生代表：本校中學部七至十二年級各班班長為當然學生代表，於每學期初由各班學生選出一人，任期一學期，連選得連任。學生代表若有失職情事或違反校規情節嚴重(第三級以上(含第三級)違規行為通知書記錄)，得由該班學生罷免，另選代表繼任之，或由導師選換之。

21. Qualifications and Elections for President and Vice President: The student council consists of one president and one vice president. They cannot concurrently serve as student representatives. If elected as a student representative during their term, they must give up their representative status, and another person will be elected to replace them by the original election committee. The president is elected by a general student vote in the middle school division of our school before the end of December each year. They will undergo a two to three-month probationary period and officially assume the position in January. Their term of office will last until the end of December of the same year. The election period and term of the first and second presidents and vice presidents may be determined by the counseling unit without following the above provisions.

- (1) Eligibility:
 - (a) Currently enrolled students in the tenth grade of KCISLK
 - (b) Previous semester grades: There must not be any disciplinary violation notices of Level 1 or above (including Level 1). The academic average grade must be at least 70 points (GPA 2.44) or be ranked in the top 40% of the class for the semester.
- (2) Election Rules:
 - (a) The President and Vice President candidates shall run as a pair, presenting their governance policies and ideas during the election. They must meet the qualifications mentioned above and obtain a petition signed by at least 10% of eligible students to be eligible for candidacy.
 - (b) One month prior to the election, the Planning Committee of the Activities Department shall establish an "Election Task Force." The members of the task force shall be elected by the representatives of all students. They will handle election-related matters and supervise the voting process.
 - (c) The voter turnout must be at least 40%. If there is only one registered candidate, they must receive over 70% of the actual votes. If there are two or more candidate pairs, for each additional pair, the required percentage of affirmative votes decreases by 20%, with a minimum requirement of 20%. Otherwise, a new registration for the election will be conducted, or a second round of voting will be held between the two pairs with the highest vote counts. The re-registration of the election is limited to two attempts, and in the final round, the candidate with the highest number of votes will be elected.

正副會長資格與選舉：學生會設置會長、副會長各一人，不得兼任學生代表，若於學生代表任內當選，須放棄其代表資格，由原具選舉權組織另選接任之。會長於每年十二月底前，由本校中學部學生普選產生，見習二至三個月，一月正式接任，任期至當年度十二月止。第一、二屆會長、副會長之選舉期程、任期，得不依前項規定，由輔導單位訂定之。

一、資格：

- (一)限本校十年級在籍學生。
- (二)前學期成績：不得有第一級以上(含第一級)違規行為通知書記錄。學業平均成績 須達七十分(GPA 2.44)以上或班級學期成績排名前百分之四十者。

二、選舉規則：

- (一)正、副會長以兩人一組搭配參選，於選舉時提出施政方針及理念，須符合前項資格並取得百分之十以上具選舉資格學生連署名單方得報名參選。
- (二)由活動委員會企劃組，於選前一個月成立「選務工作小組」，小組成員由全體學生代表推選之，處理選舉相關事務，並監督投票過程之進行。

(三)投票率需達百分之四十以上。如登記參選者僅一組，獲同意票數需占實投票數百分之七十以上；若有兩組以上參選，每增加一組則獲同意票比率降低百分之二十，惟底限為百分之二十，否則重新登記選舉，或以得票較高兩組進行第二輪投票；重新登記選舉以二次為限，最後一次以獲最多票數者當選。

22. The earliest statutory schedule for the proposal of the impeachment of the president and vice president: In the event that the President or Vice President of the association is found to have committed a significant act of dereliction of duty and is subject to impeachment, the impeachment motion may only be initiated three months after the commencement of their term. Once the impeachment motion is filed, the President shall not preside over the meeting. Instead, the Vice President or a student representative shall be elected as acting chairperson to handle the impeachment proceedings.

正副會長罷免案提出之法定最早時程：正、副會長如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，罷免案應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，會長不得主持大會，另由副會長或學生代表推選代理主席，處理罷免事宜。

23. Acting as President and Vice President after their impeachment:

(1) If the president is dismissed or impeached, their duties will be exercised by the vice president.

(2) If the Vice President is removed from office or impeached, their duties will be jointly handled by the head of Activities, head of Proceedings, and head of Discipline.

正副會長遭罷免之職務代理：

一、會長如遭撤職或罷免，其職務由副會長代理行使。

二、副會長如遭撤職或罷免，其職務由活動委員長、議事委員長、自律委員長共同代理。

三、會長與副會長同時遭撤職或罷免，其職務由活動委員長、議事委員長、自律委員長共同代理。

24. Explanation of the adoption of the motion to impeach the President and Vice President: The recall proposal was submitted by student representatives to the Student Affairs Office's Education Division, and with the endorsement of over one-third of the entire student body, a Student Representative Assembly may be convened. Only then can the proposal be deliberated upon and put to a vote during the assembly. If two-thirds or more of the attending representatives agree, the proposal will be adopted.

正副會長罷免案成案之說明：罷免案經學生代表向學務處訓育組提出辦理，並有全體三分之一以上之連署，得召開學生代表大會。始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

25. Procedure for the impeachment of the president and vice president: After the proposal for recall motion is established, it should be brought to the student council assembly for discussion and resolution. Upon receiving agreement from two-thirds or more of the attendees, the recall motion will be considered valid.
正副會長罷免案程序：罷免案提案獲成立後，應提至學生會大會進行討論與決議，經出席人數三分之二以上同意後，罷免案成立。

26. Handling of the voting results on the impeachment of the president and vice president: The motion of recall has not been established or passed. It cannot be raised again during the current semester, and if raised again, it must be separated by a period of at least three months.

正副會長罷免案表決結果之處理：罷免案未獲成立或通過，當學期中不得重複再行提出，且再次提出須間隔三個月以上。

27. Qualifications and Appointments of the Chairman: The Student Council is composed of four committees, each headed by a chairman. The term of office for the chairman is the same as that of the president, and the qualifications are as follows:

(1) There must be no record of violations of third-level or higher (including third level) misconduct. The academic average grade must be 70 points (GPA 2.44) or above, or be ranked in the top 50 percent of the class based on semester grades.

(2) Appointed by the Student Council President from among the members of this association.

(3) The vice chairman is appointed by the chairman and requires the approval of the president.

(4) Each committee chairperson who is dismissed in accordance with the "Kang Chiao International School Linkou Campus Student Joint Committee Member Dismissal Regulations" may be replaced and appointed by the president separately.

委員長之資格與任命：本會所轄四大委員會，各置委員長一名，任期同會長，其資格如下：

一、不得有第三級以上(含第三級)違規行為通知書記錄。學業平均成績須達七十分(GPA 2.44)以上或班級學期成績排名前百分之五十者。

二、由學生會長於本會會員中遴聘。

三、副委員長由委員長遴聘，提請會長同意。

四、各委員長如依據「林口康橋國際學校學生聯合委員會成員撤職辦法」遭撤職者，得由會長另行選換任命。

28. Selection of Team Leader and Team Members: The committee shall establish a team leader and several team members for each group under its jurisdiction. The number of individuals shall be determined by the supervising unit, and the qualifications are as follows:

- (1) Each group leader is appointed by the chairman and submitted for approval by the president, and can be concurrently held by a student representative. The term of office is one semester and reappointment is allowed.
- (2) Each group member is selected by the group leader and appointed after approval by the committee chairman. The term of office is one semester, and reappointment is allowed. Each group member is selected by the group leader and appointed after approval by the committee chairman. The term of office is one semester, and reappointment is allowed.
- (3) Each group leader who is dismissed according to the "Kang Chiao International School Linkou Campus Student Joint Committee Member Dismissal Regulations" may be replaced by the committee chairperson from the existing members of the group, with the appointment subject to the approval of the president.

組長與組員之遴選：委員會所轄各組設組長一名及組員數名，人數依輔導單位認定，資格如下：

- 一、各組組長由委員長遴聘，提請會長認可，得由學生代表兼任，任期一學期，得連任。
- 二、各組組員由組長遴選，經委員長認可後任命之，任期一學期，得連任。
- 三、各組組長如依據「林口康橋國際學校學生聯合委員會成員撤職辦法」遭撤職者，得由委員長於該組現有組員選換，經會長認可任命之。

VI. Meeting 會議

29. Responsibilities of the Student Representative Congress: The Student Representative Congress is the highest power meeting of the Association. It is guided by Direct School Admission and is responsible to all members. Its powers are as follows:

- (1) Make proposals to the school affairs meeting, formulate and amend the articles of association.
- (2) Supervise the operation of the four committees.
- (3) For the operation of the four committees, it has the rights to propose, vote, elect, and recall.
- (4) Accept members' proposals through class meetings, discuss and vote, and then submit them to the school council for decision.

學生代表大會權責：學生代表大會為本會最高權力會議，受學務處輔導，向全體會員負責，其職權如下：

- 一、向校務會議提案，制定、修改本會章程。
- 二、監督四大委員會各項業務之運作。
- 三、針對四大委員會運作，具提案、表決、選舉、罷免等權利。
- 四、接受會員透過班會提案，討論表決後提報校務會議裁決。

30.Operation of the Student Representative Congress: Student Representative Congress is convened when there are significant decisions involving the school or the student union. It is presided over by the president and the secretariat is responsible for arranging the agenda, convening the meeting, and keeping records of the proceedings. If there are special needs, the president or a request from more than one out of every two student representatives can lead to the convening of an ad hoc meeting.

學生代表大會之運作：學生代表大會遇學校或學生會有重大決策時召開，由會長主持，秘書組負責安排議程、召開會議、並負責紀錄工作。如果有特殊需要，會長或經學生代表二分之一以上之請求，得召開臨時會議。

31.The legally required attendance number for the Student Representative Congress: The Student Representative Congress shall only be convened if over half of the total student representatives are present. For decisions made during the assembly, they shall be considered passed only if over two-thirds of the attending student representatives are in agreement.

學生代表大會法定出席人數：學生代表大會應有全體二分之一以上學生代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席學生代表三分之二以上同意，始得通過。

32.Reconsideration of the Resolution of the Student Representative Congress: If the president thinks that there are obstacles to the decision of the Student Representative Congress, they can raise it on the spot or raise objections, and the president will transfer it to the Student Representative Congress for reconsideration within two weeks after the decision is made; during the reconsideration, if more than two-thirds of the representatives present attend and more than three-quarters of the representatives present maintain the original resolution, the president shall accept the resolution or resign.

學生代表大會決議之覆議：會長對於學生代表會議之決定，如認為有窒礙難行時，可由現場提出或提出異議後由會長於決議後兩週內，移請學生代表大會覆議；覆議時，如經全體代表三分之二以上出席，出席代表四分之三以上維持原決議，會長應接受該項決議或辭職。

33. Convening of Administrative Meeting: The Student Council shall hold an administrative meeting once a month, attended by the head and the members of the committees, presided over by the chairman, and the secretary group of the proceeding committee is responsible for arranging the agenda, keeping records, and ad call impromptu meetings when necessary.

行政會議之召開：本會每月得召開行政會議一次，由各委員長及委員會幹部出席，會長主持，議事委員會秘書組負責安排議程，擔任記錄，必要時得召開臨時會議。

34. Advisor: All meetings must be held by the teacher of the Direct School Admission to attend and guide, and report to the Disciplinary Team in accordance with regulations.

指導單位：所有會議之召開須請學務處師長列席指導，並依規定向訓育組報備。

35. Other Regulation: Rules of procedure that are not stipulated in this charter shall be implemented in accordance with other rules stipulated by the competent unit (Direct School Admission).

其他規定：本章程未規定之議事規則，依主管單位(學務處)另訂規則實施。

VII. Dismissal 撤職

36. If all members of the student union (including the president, vice president, committee chairperson, and team leader) violate school regulations or neglect their duties, another removal method will be implemented.

學生會所有成員(含會長、副會長、委員長、組長)若發生違反校規、失職情況之情形，另訂撤職辦法實施。

VIII. Supplementary Provisions 附則

37. This charter shall be implemented after approval by Principal Chen, and the same shall apply when it is revised.

本章程陳校長核定後實施，修正時亦同。

二、中學部學生聯合委員會成員撤職辦法

中學部學生聯合委員會成員撤職辦法

第一條 宗旨

為建立林口康橋國際學校中學部學生聯合委員會成員之行為規範，特訂定林口康橋國際學校中學部學生聯合委員會撤職辦法，秉持廣納各方意見、尊重各方立場、公正、公平之原則，實現林口康橋國際學校中學部學生聯合委員會自治精神，為民主素養和程序正義之體現。

第二條 法源依據

壹、本辦法依據林口康橋國際學校中學部學生聯合委員會(以下稱本會)組織章程所訂定。

貳、本辦法適用本會所有成員，惟學生會會長、副會長係校內投票選舉產生，其撤職之處理另依據學生會組織章程相關罷免條文辦理，不適用本辦法之撤職規定。

參、本辦法自通過日起實施，不溯及既往，違規行為之處罰以召開個案討論會議進行表決為原則，避免濫權。

第三條 違規行為及處理

壹、本辦法對違規行為之處理，計有「申誡」、「扣除服務時數」及「撤職」三項，說明如下：

一、申誡：

本項為本會成員違規行為之最低處罰，惟經累計申誡次數達三次者，於申誡第三次時核發申誡表（如附件一）、於第四次時核發違規通知書(如附件二)。違規項目及違規行為之說明詳表一。

表一

違規行為	違規行為說明
未能遵守所屬委員會之內部規定者	違反之準則依照各委員會內部訂定之準則、規範、辦法。
缺席所屬委員會之會議或學生會總會議且經勸導而不聽者	1. 本會成員不得無故缺席所屬委員會之會議或本會內部成員大會。 2. 若未能出席會議，該成員應於會議前或會議後提出證明並說明未能參與會議之原因。

工作態度不佳、未能按時完成、未依照要求完成所屬委員會指派工作	1. 本會成員應具備上進之工作態度，並能如期如質完成指派工作。 2. 不應因個人未能如期如質完成份內工作，影響委員會正常運作。
違反校規且已處警告信處分者（三級以下）	學生會成員應要能以自身行為建立學生典範，並嚴格自我要求成為林口康橋國際學校之學生典範。
特殊個案者	1. 以學生會名義做不當行為者。 2. 行為不檢點並已口頭告誡者。

二、扣除服務時數：經本會發給申誡後，每新增一次申誡將扣除該違規者學期末服務時數一小時，依次累積。

三、撤職：

（一）第一、二支申誡將由當組部長紀錄於公開試算表上。當累計至第三支申誡後，將會收到紙本申誡書，作為最後警告。再累計一支申誡（第四次），將一併給予撤職。違規當事人如受撤職處分將收到本會撤職通知書（附件二）並取消會員資格，不再享有參與各部會議、大會會議、表決、提案、工作等內容。

（二）會長、副會長之撤職另依據本會組織章程相關罷免條文辦理。

貳、申誡次數之累計以屆數作區隔，不作跨屆累計。

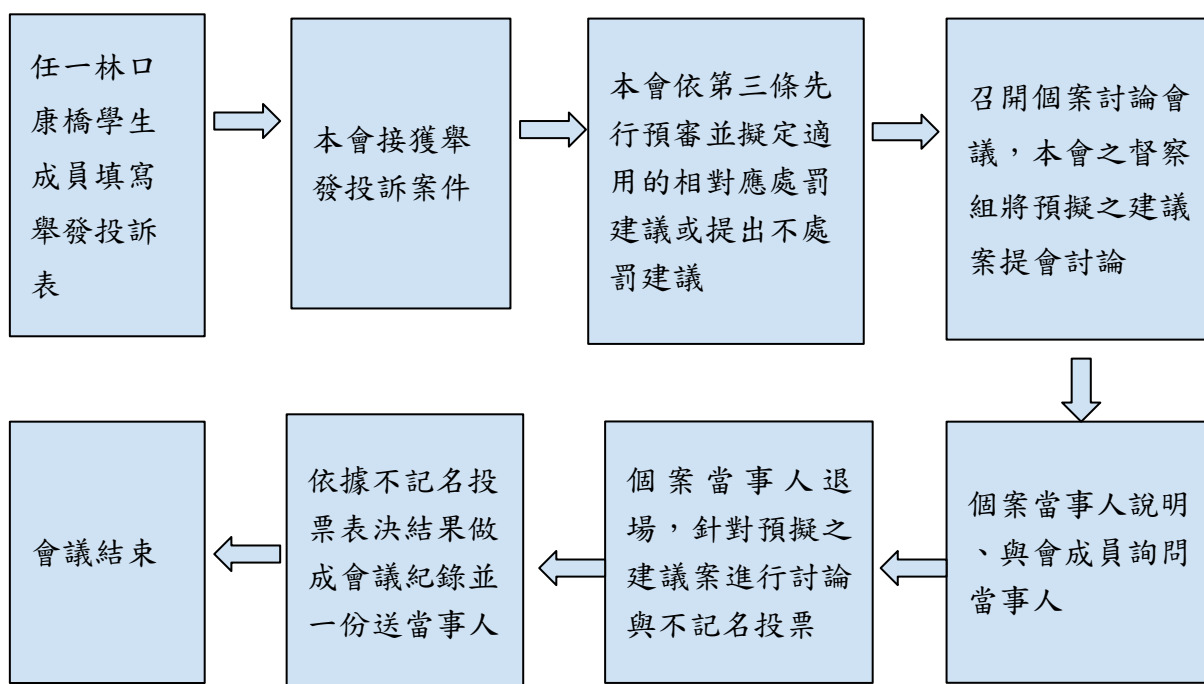
第四條 部長撤職

壹、若部長有失職情形（例：貪污、工作態度不佳等），所有學生會內部成員得連署三分之一（含）以上人數，向學生代表委員會提出舉發（文書格式不限）。經學生代表委員會確認舉發成功後，進行個案討論會議。

貳、若部長遭撤職，新任部長由會長進行任命遞補。

第五條 個案討論會議

壹、本會任一成員對於他人之違規行為皆可填寫舉發投訴表單（附件三）進行舉發，由本會召開個案討論會議，並依據會中不記名投票表決結果，確認違規行為之處罰是否成立，相關流程圖說明如下：



貳、個案討論會議參與成員

一、被舉發違規之當事人

二、學生會各管理階層，包括：會長、副會長、部長、副部長、組長為當然成員，如請假不出席不得委託他人代理行使職權。

三、被指定應出席之人員(如無則免)。可由管理階層指定相關人員出席。

四、列席人員：學生會學生權益部

參、會議主席由會長擔任或由會議出席人員共同推派一名會議主席。

肆、會議採不記名投票方式表決，被舉發違規之當事人、被指定應出席之人員及列席人員不具投票權。

伍、為使表決結果具有代表性避免濫權，具有表決權之出席人數連同主席至少應達 8 人以上(含)，若出席人數為 7 人(含)以下則擇日再另行召開。

(說明：8 人之由來為，依據組織章程，會長、副會長、部長、副部長、組長合計共 15 人，過半數之人數為 8 人)

陸、每次會議討論之個案以一次一個案為原則，如有共同違規者，須分別召開會議，以示公平。

柒、個案討論會議之發言均必須錄音存證並透過學生會學生權益部成員以電子方式或紙本紀錄存證。(一式二份，一份案件當事人留存，一份學生權益部留存)。

捌、表決結果由本會學生權益部作成正式通知書回復申訴者，並同時副本送交學校存查。

玖、若表決結果無做成紀錄或會議程序未按規定辦理則會議無效，擇日再召開。

壹拾、個案審查會議開會參考流程見附件四。

第六條 撤職之遺缺遞補

壹、組長遺缺由該組所屬部長於現有組員選定，經會長認可任命之。部長遺缺由會長另行選換任命。

貳、會長如遭罷免，其職務由副會長代理行使，其執行代理任務至任期結束。副會長如遭罷免，其職務由五部部長（活動規劃部部長、公共關係部部長、器材管理部部長、資訊部部長、學生權益部部長）共同兼任至任期結束。正副會長如同時遭罷免解職，則由學生會所有部長共同代理會長職務至任期結束。各部長自行協調分工並將分工情形作成書面資料送學校備查。

參、部長如遭撤職，其職務由會長、副會長另行任命。

第七條 申訴

接獲本會開立之申誠／違規通知書／撤職處分者，得於二週內(如遇重要活動、考試則展延)，以書面具明原由提出申訴(申訴表附件五)：

壹、由本會學生權益部擔任申訴案件收件窗口。

貳、申訴案件受理後，於二週內(如遇重要活動、考試則展延)召開會議討論。

參、會議出席者比照個案討論會議，由本會管理階層出席，包括本會之會長、副會長、部長、副部長、組長，出席人數應超過8人(含)以上，始得就申訴案進行不記名投票表決。開會人數未超過8人(含)者，該申訴案之表決無效。

肆、申訴當事人可親自到場說明，但不應參與申訴案之討論及表決。

伍、表決結果由本學生權益部作成正式通知書回覆申訴者，並同時副本送交學校存

陸、會議流程參照附件5個案審查會議開會參考流程辦理。

第八條 附則

本章程學生會大會通過後於民國113年1月20日起實施。

Constitution of Secondary School Student Union Association

中學部學生聯合委員會章程

113年10月21日 學生代表大會提案通過

113年10月22日 經校務會議通過

Foreword 前言

Democratic education is the cornerstone for cultivating mutual respect among students and serving society. In order to achieve this, the Kang Chiao International School Linkou Campus (hereinafter referred to as "KCIS") has established the Student Union Association. The Student Union Association is entrusted by all members and operates in the spirit of student autonomy, aiming to pursue the progress of the school, learn democratic principles, maintain campus harmony, and enhance service to fellow students. 民主教育為培育學生相互尊重、服務社會之基石。為此，林口康橋國際學校（以下簡稱本校）特成立學生聯合委員會。此會受全體會員之付託，依學生自治之精神，以追求學校進步、學習民主制度、維繫校園和諧、加強服務同學為目的。

I. General Principles 總則

1. Basis: Notice on the Operation Guidelines for the Student Union Association and Other Related Autonomous Organizations in Senior Secondary Schools (Letter No. 1070102254 issued by the Ministry of Education on August 30, 2018)

依據：高級中等學校輔導學生會及其他相關自治組織運作注意事項（107 年 8 月 30 日臺教授國字第 1070102254 號函）

2. Name: The full name of this organization is "Kang Chiao International School Linkou Campus Secondary School Junior High Student Union Association Council," commonly referred to as the "Student Union Council"

名稱：本會全名為「林口康橋國際學校中學部學生聯合委員會」，簡稱「學聯生會」（以下簡稱本會）。

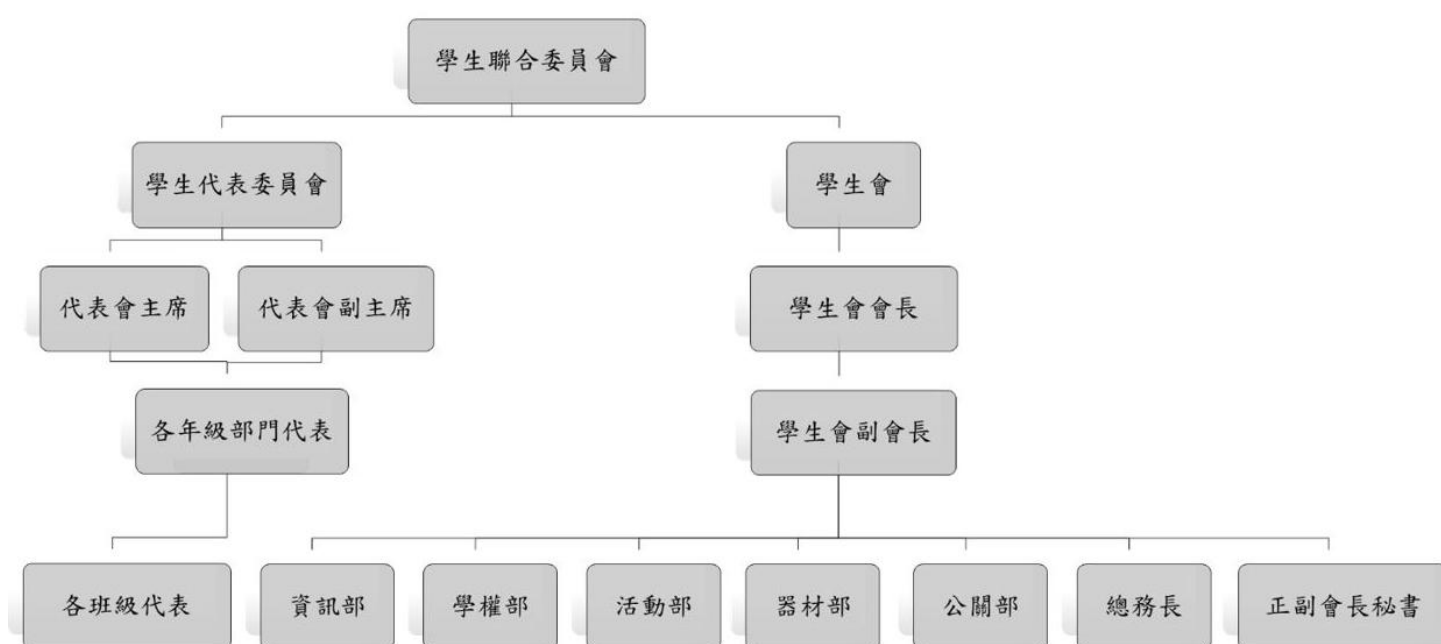
3. Mission: The association of the Student Council aims to cultivate students' democratic values, promote communication between teachers and students, establish effective channels of communication among classes, clubs, and the school, maintain campus harmony, promote school progress, and uphold the spirit of diligence, agility, and excellence in our school motto.
- 宗旨：本會以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，維繫校園和諧，促進學校進步，發揚勤敏卓揚校訓精神。
4. Council Location: The Student Council is located within Kang Chiao International School Linkou Campus, No. 55 Xinglin Road, Linkou District, New Taipei City.
- 會址：本會設於新北市林口區興林路 55 號林口康橋國際學校（以下簡稱本校）內。
5. Role: The Student Council serves as the sole representative and highest autonomous organization for all middle school students of Kang Chiao International School Linkou Campus (hereinafter referred to as "KCISLK"), overseeing student-related affairs.
- 定位：本聯合委員會為林口康橋國際學校唯一代表全體中學部學生最高之自治團體，綜理學生相關事務。
6. Members: All enrolled students in our school's secondary division are members of the Student Council.
- 成員：凡本校中學部在籍學生均為學生聯合委員會之會員。
7. Right: All members of the Student Union Association are entitled to the following rights:
- (1) Participation in various activities organized by this association except for end of year prom only permitted for grade 9 to 12 students.
 - (2) The right to vote, the right to be elected, and the right of recall.
 - (3) The ability to submit proposals to this association through Secondary School Student Representative Committee class meetings.

- (4) The right to request subsidies for club activities, service opportunities, and assistance.

權利：本會會員本校中學部所有學生均享有以下權利：

- 一、參加本會所舉辦之各項活動，除年末舞會僅開放九至十二年級學生參與。
- 二、具有選舉權、被選舉權與罷免權。
- 三、得透過班學生代表委員會向學生會或校方提案。
- 四、社團活動經費補助及服務機會與救助之請求權。

II. Organization Structure 組織架構：



Student Council

學生會

The Student Council at KCISLK encourages student participation in self-government and school activities and assists in the promotion and coordination of all activities. To be eligible for election to and continuation in an office, a student must have academic average grade of at least 70 for Secondary Program' s students, and GPA 3.0 for International Program' s Students or be ranked in the top 40% of the class for the semester and no serious discipline issues.

學生會成立的目的，係鼓勵學生參與校內活動並實踐自治，規劃並執行相關活動，提供機會讓學生會幹部能藉著服務全體學生來學習領導、團隊工作及合作。學生會會長、副會長、部長的雙語部平均成績須達 70 分以上或國際部 GPA 3.0 並無重大違規始參選。

I. Task 任務

1. Task

The Student Council' s mission is as follows:

- (1) Organize various student activities for the secondary school division.
- (2) Collaborate with the school to provide services and assist members in resolving difficulties.
- (3) Facilitate smooth communication channels between the school administration and students.
- (4) Enhance connections and cooperation between the community and inter-schools.

任務：

本會任務臚列如下：

- 一、舉辦中學部各項學生活動。
- 二、配合學校提供服務，並協助會員解決困難。
- 三、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
- 四、增進社區及校際之間的聯繫與合作。

2. Members:

Members can join various committees through the "Student Council Committee Selection Event" and become committee members.

成員：

會員可循「學生會各部遴選活動」加入各部門，成為部門成員。

3. Duty or obligation:

All members of the Student Council shall fulfill the following obligations:

- (1) Adhere to the constitution and resolutions of this organization.
- (2) Carry out tasks assigned by this organization.

(3) Actively participate in this organization' s activities

義務：

本會成員均應盡以下義務：

一、遵守本會章程及決議案。

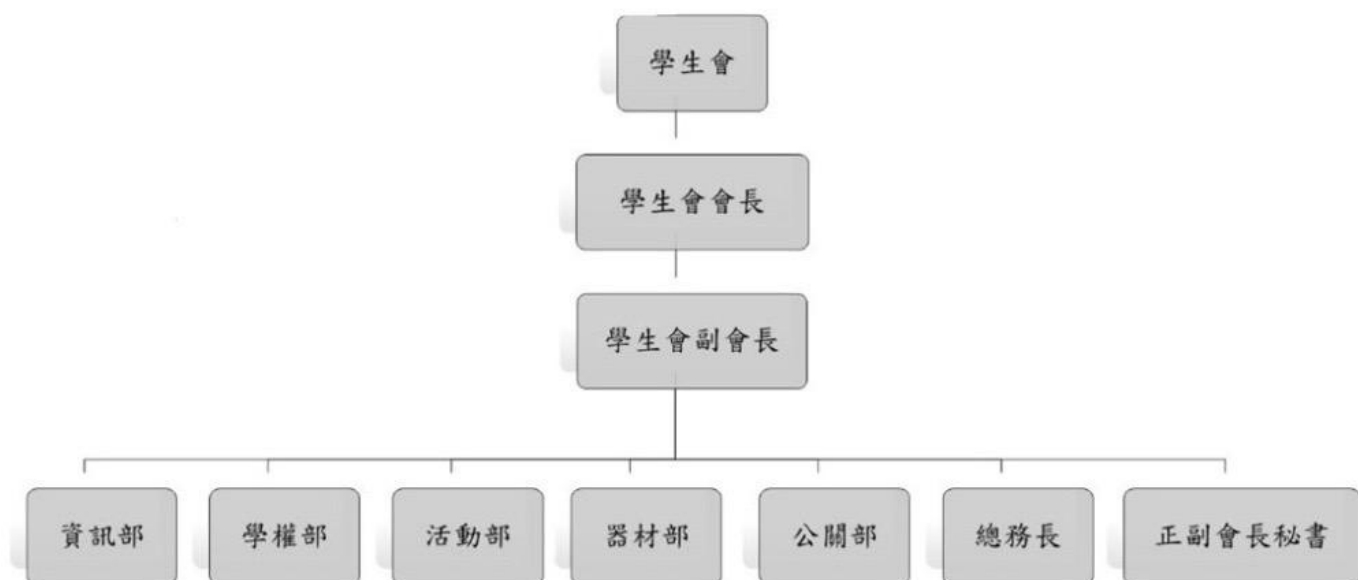
二、執行本會委派之任務。

三、應積極參與本會各項活動。

II. Organization and Authority 組織與職權

4. Organizational Structure: The Student Council is composed of all the students in the school and is divided into five major departments, each exercising its respective powers. Each department may independently establish its own organizational charter and procedures, provided that they do not conflict with this constitution. The organizational structure of this association is as follows:

組織架構:本會由全校學生共同組成，分設置五大部，個別行使職權，各委員會部得自行訂定組織章程及辦法，惟不得和本章程衝突。學生會組織架構圖如下：（資訊部、學生權益部、活動規劃部、器材管理部、公共關係部）



5. Staffing Arrangement: The Student Council has a president and a vice president, who are responsible for coordinating and overseeing the work of each department. Each of the five major departments has a department chief, and there is also a secretary only for the presidents and a treasurer selected and

appointed by the president from among the members of the organization. Each department can also have several subgroups, which assist in the promotion and operation of department affairs, and student representatives cannot serve as members of the Student Council. The number of members in each subgroup can be determined based on actual needs and appointed by the leaders. All the aforementioned candidates need to be approved by the Student Affairs Office before being appointed.

人員編制：學生會設置正、副會長各一人，擔任各部協調統籌工作。下轄五大部分別為活動規劃部、公共關係部、器材管理部、資訊部、學生權益部，各設置部長一名，另設置總務長一名、會長秘書一名，由會長自學聯會會員中挑選委任，經學生代表大會通過。各部可設若干組別，協助部務推展運作，幹部不得由學生代表兼任之。各組依實際需求可設置組員數名，由幹部選任。以上人選均須經學務處審核通過後任用。

6. President's authority: The student council president is guided by the dean of student affairs and is responsible for managing various administrative affairs of the council and presiding over meetings. They represent the council externally and are responsible for coordinating between various committees internally. They may hire former council presidents, vice presidents, executives, and current faculty members of the school as advisors, as needed.

會長職權：學生會會長由學務主任輔導，綜理本會各項行政事務，並主持各項會議。對外代表學生會，對內負各部間協調之責，得視需要聘請學生會在學卸任會長、副會長、幹部及本校在職教職人員為顧問。

7. Vice president's authority: The vice president assists the president in promoting business. When the president is unable to perform their duties due to unforeseen circumstances, they will be represented by the vice president.

副會長職權：副會長協助會長推展業務，如會長因故不克行使職權時，由副會長代理之。

8. Activity Planning Department: The activity planning department is guided by the Activity Section, and its purpose is to assist in promoting, establishing, and

designing various student activities both on and off campus. Their duties includes the following:

- (1) Plan and execute various activities of the committee
- (2) Assist in promoting inter-school exchange activities
- (3) Assist in organizing and managing student activities on campus
- (4) Responsible for decorating and recovering the space where the activities are conducted

活動規劃部：活動規劃部由學務處訓育組指導，成立目的在於協助推展、舉辦及規劃校內外各項學生活動。該部任務如下：

- (一)籌畫及舉辦學生會各項活動。
- (二)協助校際間各項交流活動之推展。
- (三)協助校內各項學生活動舉行、管理事宜。
- (四)負責活動場地之佈置與撤收。

9. Public Relation Department: The public relation department is guided by the Activity Section, which is incharge of assisting in promoting, decorating, and disclosing the information and content of the activities executed by the activity planning department or other departments of the student council. Their duties includes the following:

- (1) Handle publicity and public relations matters for all committees activities
- (2) Produce posters and promotion materials for various activities
- (3) Responsible for editing the photos and videos of the activities.
- (4) In charge of managing the relations and communications between the KCISLK student council and student-led organizations from other schools.

公共關係部：公共關係部由學務處訓育組指導，負責協助宣傳及公開活動規劃部或學生會其他部所執行的活動資訊和內容。該部任務如下：

- (一)總理學生會各項活動之宣傳工作及公關事宜。
- (二)各項活動海報、美宣品製作。

(三)負責各項活動之照片、影片後製與編輯。

(四)負責本會與外校學生組織之交流

10. Equipment Management Department: The equipment management department is guided by the Activity Section, responsible for taking care of the rental, production, management, and preparation of all equipment, areas, and all other materials required by the student council performances as a whole. Their duties includes the following:

- (1) Plan and hoc working groups as needed
- (2) Coordinating the borrowing of activities venue
- (3) Responsible for the production, procurement, and management of the necessary equipment and props for all student council events
- (4) Responsible for decorating and recovering the space where the activities are conducted

11. Student Rights Department: The Student Rights Department is guided by the Student Affairs Office's Education Division and is responsible for advocating for student welfare. Its tasks are as follows:

- (1) The head of the Student Rights Department in each term must serve as a student representative in the school affairs meetings during their time at the school. They are exempt from this duty if they graduate, transfer, or take a leave of absence.
- (2) Assist in the drafting and preservation of various documents for the department.
- (3) Utilize the opinions collected from the Student Representatives Assembly to formulate relevant plans. If revisions to the school's regulations are involved, the department will submit proposals to the school.
- (4) Organize the election of the Student Council and Model Students.
- (5) Consolidate and announce activity information.

(6) Assist in organizing at least two volunteer activities, such as charity fundraising, beach clean-ups, etc.

學生權益部：學生權益部由訓育組指導，爭取學生福利，任務如下：

(一)歷屆學生權益部部長在學期間須擔任校務會議學生代表，畢業、轉學、休學則免予擔任。

(二)協助本部各項文書撰寫保存工作。

(三)利用學生代表大會所蒐集之學生意見來研擬相關方案，如涉及本校各項規定之編修，由本部向學校提出建議案。

(四)辦理學生會暨模範生選舉。

(五)統整並公布活動資訊。

(六)協助辦理至少兩場志工活動，如：行動勸募、淨灘活動……等。

12. Information Department: The Information Department is guided by the Student Affairs Office's Education Division and is responsible for various information-related tasks. Its duties are as follows:

(1) Post announcements, activity information, and photos of events on the Student Council website.

(2) Assist in platform management and provide notes for all grade levels to use.

(3) Manage and consolidate the content of notes shared by students across the school.

(4) Responsible for photographing various Student Council activities.

資訊部：資訊部由訓育組指導，負責各項資訊相關事務，任務如下：

(一)將學生會公告、活動資訊及活動照片放置學生會網站。

(二)協助完成平台管理、筆記供全年級同學複習使用。

(三)管理全校同學分享之筆記統整內容。

(四)負責拍攝各項學生會活動成果。

13. President and Vice President Secretary's tasks include:

(1) Assisting in arranging student council's meetings

- (2) Ensuring all meetings, activities and events are carried out according to schedule
- (3) Keeping records of heads and presidents' meetings
- (4) Monitoring departments to complete the comprehensive review
- (5) Helping presidents in administrative matters.

正副會長秘書應盡以下義務：

- 一、協助安排學生會幹部會議
- 二、確保所有會議、活動及事項按計劃進行
- 三、撰寫會議紀錄
- 四、督促各部完成總檢資料
- 五、協助正副會長處理行政庶務

14. The treasurer' s tasks include:

- (1) Managing the financial activities and keeping track of financial documents of the student council as a whole
- (2) Responsible for the collection of the application for reimbursement

總務長應盡以下義務：

- 一、掌握學生會各部資金動向
- 二、核實各部收據與報銷之相關事宜，包括開銷記帳、報銷流程以及其他財務方面的事項。

III. Code of Conduct and Selection Method for Members of Student Council at Various Levels

學生會各級成員之行為規範與遴選方式

15. Code of Conduct for Student Council Members: The members of the Student Council include the president, vice president, committee department chief, and affiliated members. The handling of misconduct is conducted in accordance with the "Kang Chiao International School LinKou Campus Student Council Committee Member Dismissal Regulations" established by this council.

學生會內部成員行為規範：本會成員包含會長、副會長、部長及所屬成員，其違規行為之處理，依據本會所訂定之「林口康橋國際學校學生聯合委員會成員撤職辦法」辦理。

16. Qualifications and Elections for President and Vice President: The student council consists of one president and one vice president. They cannot concurrently serve as student representatives. If elected as a student representative during their term, they must give up their representative status, and another person will be elected to replace them by the original election committee. The president is elected by a general student vote in the middle school division of our school before the end of December each year. They will undergo a two to three-month probationary period and prepare to hand over. Their term of office will last until the day of the end of the semester the end of December of the same year.

(1) Eligibility:

- a. Currently enrolled students in the tenth grade of KCISLK
- b. Previous semester grades: There must not be any disciplinary violation notices of Level 1 or above (including Level 1). The academic average grade must be at least 70 points for Secondary Program' s students, and GPA 3.0 for International Program' s Students or be ranked in the top 40% of the class for the semester.

(2) Election Rules:

- a. The President and Vice President candidates shall run as a pair, presenting their governance policies and ideas during the election. They must meet the qualifications mentioned above and obtain a petition signed by at least 10% of eligible students to be eligible for candidacy.
- b. One month prior to the election, the Student Rights Department shall establish an "Election Task Force." The members of the task force shall

be elected by the representatives of all students. They will handle election-related matters and supervise the voting process.

- c. The voter turnout must be at least 40%. If there is only one registered candidate, they must receive over 70% of the actual votes. If there are two or more candidate pairs, for each additional pair, the required percentage of affirmative votes decreases by 20%, with a minimum requirement of 20%. Otherwise, a new registration for the election will be conducted, or a second round of voting will be held between the two pairs with the highest vote counts. The re-registration of the election is limited to two attempts, and in the final round, the candidate with the highest number of votes will be elected.

正副會長資格與選舉：學生會設置會長、副會長各一人，不得兼任學生代表，若於學生代表任內當選，須放棄其代表資格，由原具選舉權組織另選接任之。會長於每年十二月底前，由本校中學部學生選舉產生，於當學期結業日正式交接。

一、資格：

(一)限本校十年級在籍學生。

(二)前學期成績：不得有第一級以上（含第一級）違規行為通知書記錄。雙語部學業平均成績須達七十分，國際部學生需達（GPA 3.0）以上或班級學期成績排名前百分之四十者。

二、選舉規則：

(一)正、副會長以兩人一組搭配參選，於選舉時提出施政方針及理念，須符合前項資格並取得百分之十以上具選舉資格學生連署名單方得報名參選。

(二)由學權部於選前一個月成立「選務工作小組」，小組成員由全體學生代表推選之，處理選舉相關事務，並監督投票過程之進行。

(三)投票率需達百分之四十以上。如登記參選者僅一組，獲同意票數需占實投票數百分之七十以上；若有兩組以上參選，每增加一組則獲同意票比率降低百分之二十，惟底限為百分之二十，否則重新登記選舉，或以得票

較高兩組進行第二輪投票；重新登記選舉以二次為限，最後一次以獲最多票數者當選。

17. The earliest statutory schedule for the proposal of the impeachment of the president and vice president: In the event that the President or Vice President of the association is found to have committed a significant act of dereliction of duty and is subject to impeachment, the impeachment motion may only be initiated three months after the commencement of their term. Once the impeachment motion is filed, the President shall not preside over the meeting. Instead, the Vice President or a student representative shall be elected as acting department chief to handle the impeachment proceedings. 正副會長罷免案提出之法定最早時程：正、副會長如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，罷免案應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，會長不得主持大會，另由副會長或學生代表推選代理主席，處理罷免事宜。

18. Acting as President and Vice President after their impeachment:

(1) If the president is dismissed or impeached, their duties will be exercised by the vice president.

(2) If the vice president is removed from office or impeached, their duties will be jointly handled by the department chiefs of the five departments.

(3) If the president and vice president are both dismissed or impeached, their duties will be jointly handled by the department chiefs of the five departments.

正副會長遭罷免之職務代理：

一、會長如遭撤職或罷免，其職務由副會長代理行使。

二、副會長如遭撤職或罷免，其職務由五大部部長共同代理。

三、會長與副會長同時遭撤職或罷免，其職務由五大部部長共同代理。

19. Explanation of the adoption of the motion to impeach the President and Vice President: The recall proposal was submitted by student representatives to the Student Affairs Office's Education Division, and with the endorsement of over

one-third of the entire student body, a Student Representative Committee may be convened. Only then can the proposal be deliberated upon and put to a vote during the assembly. If two-thirds or more of the attending representatives agree, the proposal will be adopted.

正副會長罷免案成案之說明：罷免案經學生代表向學務處訓育組提出辦理，並有全體三分之一以上之連署，得召開學生代表大會。始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

20. Procedure for the impeachment of the president and vice president: After the proposal for recall motion is established, it should be brought to the student council assembly for discussion and resolution. Upon receiving agreement from two-thirds or more of the attendees, the recall motion will be considered valid.

正副會長罷免案程序：罷免案提案獲成立後，應提至學生會大會進行討論與決議，經出席人數三分之二以上同意後，罷免案成立。

21. Handling of the voting results on the impeachment of the president and vice president: The motion of recall has not been established or passed. It cannot be raised again during the current semester, and if raised again, it must be separated by a period of at least three months.

正副會長罷免案表決結果之處理：罷免案未獲成立或通過，當學期中不得重複再行提出，且再次提出須間隔三個月以上。

22. Qualifications and Appointments of the Department Chief: The Student Council is composed of five departments, each headed by a Department Chief. The term of office for the Department Chief is the same as that of the president, and the qualifications are as follows:

- (1) There must be no record of violations of third-level or higher (including third level) misconduct. The academic average grade must be at least 70 points for Secondary Program' s students, and GPA 3.0 for International

Program' s Students or be ranked in the top 40% of the class for the semester.

- (2) Appointed by the Student Council President from among the members of this association.
- (3) The vice department chief can be appointed by the department chief if needed and requires the approval of the president with a maximum of one person.
- (4) Each department chief/headcommittee chairperson who is dismissed in accordance with the " Kang Chiao International School Linkou Campus Student Joint Committee Member Dismissal Regulations" may be replaced and appointed by the president separately.

部長之資格與任命：本會所轄五大部，各置部長一名，任期同會長，其資格如下：

- 一、不得有第三級以上(含第三級)違規行為通知書記錄。雙語部學業平均成績須達七十分，國際部需達 GPA 3.0 以上或班級學期成績排名前百分之四十者。
- 二、由學生會長於本會會員中遴聘。
- 三、各部若有需設置副部長，則由部長遴聘，提請會長同意，以一名為限。
- 四、各部長如依據「林口康橋國際學校學生聯合委員會成員撤職辦法」遭撤職者，得由會長另行選換任命。

23. Selection of Team Members: The department shall establish several department members under its jurisdiction. The number of individuals shall be determined by the supervising unit, and the qualifications are as follows:

- (1) Each department member is selected and appointed by the department chief and approved by the presidents. The term of office is one semester, and reappointment is allowed.

組員之遴選：部門成員數名，人數依輔導單位認定，資格如下：

- 一、各部門成員由部長遴選，經正副會長認可後任命之，任期一學期，得連任。

24. Convening of Administrative Meeting: The Student Council shall hold an administrative meeting once a month, attended by the head and the members of

the committees, presided over by the department chief, and the secretary is responsible for arranging the agenda, keeping records, and calling impromptu meetings when necessary.

行政會議之召開：本會每月應至少召開行政會議一次，由各部長出席，會長主持，秘書長負責安排議程，擔任記錄，必要時得召開臨時會議。

25. Advisor: All meetings can be held by the teacher of the Direct School Admission to attend and guide, and report to the Disciplinary Team in accordance with regulations.

指導單位：所有會議之召開可請學務處師長列席指導，並依規定向訓育組報備。

26. Other Regulation: Rules of procedure that are not stipulated in this charter shall be implemented in accordance with other rules stipulated by the competent unit (Direct School Admission).

其他規定：本章程未規定之議事規則，依主管單位(學務處)另訂規則實施。

IV. Dismissal 撤職

27. If all members of the student union (including the president, vice president, department chiefs, secretary, and treasurer) violate school regulations or neglect their duties, another removal method will be implemented.

學生會所有成員（含會長、副會長、各部部長、總務長、秘書長）若發生違反校規、失職情況之情形，另訂撤職辦法實施。

V. Supplementary Provisions 附則

28. This constitution shall be implemented from January 20, 2024, after being approved by the Student Council.

本章程學生代表大會通過後於民國 113 年 1 月 20 日起實施。

Secondary School Student Representative Committee Constitution

中學部學生代表委員會章程

Foreword 前言

The Student Representative Committee serves as the voice and supervisory body for middle school students. Composed of student representatives, it is responsible for conveying the opinions of members from each class and the resolutions of the assembly, overseeing the work of the student council and the , and establishing the assembly's agenda and regulations. In light of the need to uphold student rights, to cultivate students' self-governing abilities and democratic awareness, and to express students' concerns, interests, and needs, as well as the necessity of serving as a communication bridge between the student council and students, the "Secondary School Student Representative Committee Constitution" (hereinafter referred to as "this constitution") is hereby established.

學生代表大會為中學部學生之民意代表及監督機構。由學生代表組成，負責傳達各班會員意見及議會之決議，監督學生會之工作，制定議會之議程及法令。鑒於維護學生權益；鑒於培養學生自治能力及民主素養；鑒於學生關切、利益、需求的表達，及作為學生會與學生的溝通橋樑之必要性，特訂定「中學部學生代表委員會章程」(以下簡稱本章程)。

I. General Provisions 總則

1. Name: The full name of the association is the "Kang Chiao International School Linkou Campus Middle School Student Representative Committee" (hereinafter referred to as the "Student Representative Committee"). 名稱：本會全名為「林口康橋國際學校中學部學生代表委員會」(以下以「學代會」稱之)。
2. Purpose: The purpose of the association is to cultivate students' understanding of democracy, promote communication between teachers and students, establish effective communication channels among classes, clubs, and the school, maintain campus harmony, advance the school's progress, and embody the spirit of diligence and excellence as expressed in the school motto.

宗旨：本會以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，維繫校園和諧，促進學校進步，發揚勤敏卓揚校訓精神。

3. Location: The Student Representative Committee is located at Kang Chiao International School Linkou Campus, No. 55, Xinglin Road, Linkou District, New Taipei City (hereinafter referred to as "the school"). 會址：學代會設於新北市林口區興林路 55 號林口康橋國際學校（以下簡稱本校）內。
4. Positioning: The Student Representative Committee serves as the highest representative of the collective student body in the middle school division of Linkou Kang Chiao International School, overseeing communication and coordination between students and the student council on related matters. 定位：學代會為林口康橋國際學校代表全體中學部學生最高之民意代表，綜理學生與學生會溝通及協調相關事務。
5. The Student Representative Committee is guided by the Student Activities Secession. 學生代表委員會由訓育組輔導。

II. Mission 任務

6. Missions:

The missions of the association are outlined as follows:

- a. Supervise the affairs of the student council and monitor members for any violations of conduct.
- b. Examine and review the operations and financial status of the student council, and propose reconsideration of meeting resolutions.
- c. Hold regular grade-level meetings and Student Representative Committee.
- d. Exercise personnel approval rights regarding newly appointed student council officers during the Student Representative Committee.
- e. Communicate regularly with the student council and the school administration, compile the results, and report them at the assembly.
- f. Manage meeting materials, resolutions, and related documentation.
- g. Edit and distribute the assembly bulletin.

- h. Independently and impartially exercise the right to propose impeachment cases against the student council.
- i. Execute the assembly's decisions regarding impeachment cases.
- j. Propose motions for the recall of student council officers.
- k. Present resolutions for impeachment cases and submit impeachment requests to the school on behalf of the committee.

任務：本會任務臚列如下：

- 一、監督學生會事務及成員是否有違規行為。
- 二、查核審核學生會會務及財務狀況，會議之決議提出覆議。
- 三、定期召開年級會議及學生代表大會。
- 四、於學生代表大會中對新任學生會幹部行使人事同意權。
- 五、定期與學生會及校方溝通，結果彙整，於大會上報告。
- 六、管理會議資料、決議及有關文書檔案。
- 七、大會公報編輯及發行。
- 八、公正並獨立對學生會行使彈劾案提案權。
- 九、執行本大會有關彈劾案之決議。
- 十、提出學生會幹部之罷免案。
- 十一、提出彈劾案之決議，由本組向學校提出彈劾申請。

III.Membership 會員

7. Membership:

- a. All students enrolled in the middle school division of the school are members of the association.
- b. Members cannot be simultaneously a member of the Student Council.
- c. Members can vote through their classes to become class representatives, and students who become department representatives can join the Student Representative Committee as committee members.

成員：

- 一、凡本校中學部在籍學生均為本會之會員。
- 二、不得同時為學生會幹部。
- 三、會員可循班級投票成為班級代表，而成為部門代表的學生則可加入學生代表委員會，成為委員會成員。

8. All members of the association enjoy the following rights:
 - a. The right to vote and to recall.
 - b. The right to submit proposals to the association through class meetings.
 - c. Class representatives and grade-level department representatives will be granted service hours based on actual meeting attendance.

權利：本會會員均享有以下權利：

- 一、具有選舉權、罷免權。
- 二、得透過班會向本會提案。
- 三、各班班級代表及年級部門代表將依實際開會狀況核予服務時數。

9. All members of the association must fulfill the following obligations:
 - a. Comply with the association's constitution and resolutions.
 - b. Carry out tasks assigned by the association.

義務：

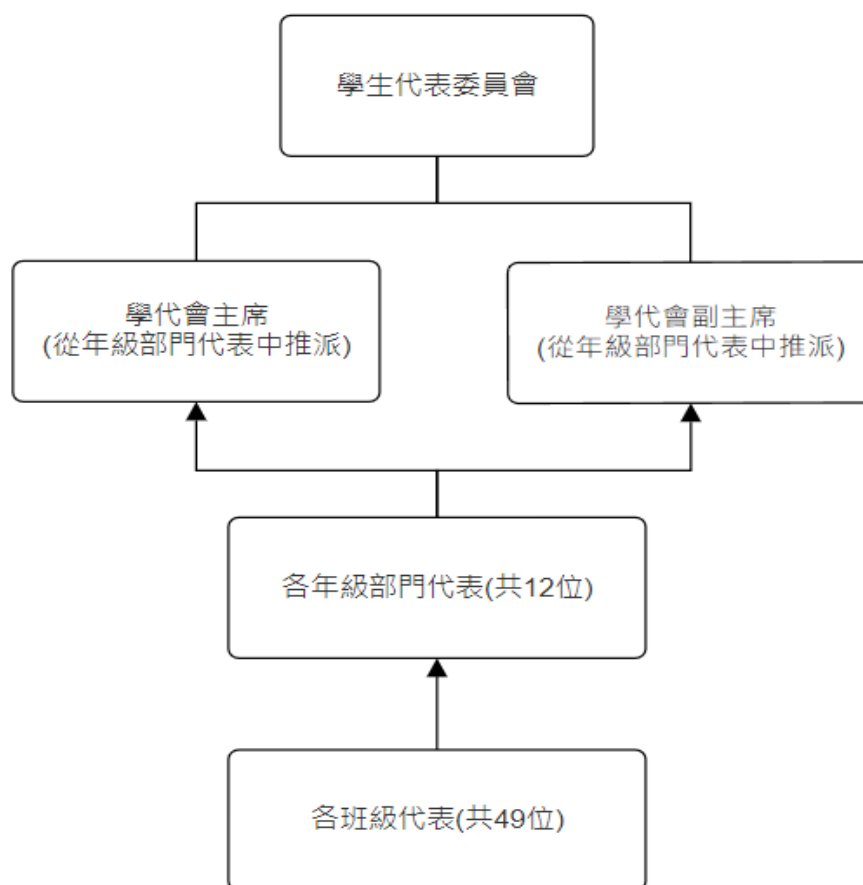
本會會員均應盡以下義務：

- 一、遵守本會章程及決議案。
- 二、執行本會委派之任務。

IV. Organization and Authority 組織與職權

10. Organizational Structure: This association is composed of all students in the school and is divided into two groups. The organizational structure of the association is as follows:

組織架構：本會由全校學生共同組成，分設為二個組別。本會組織架構圖如下：



11. Member appointment: The association will appoint one president and one vice president, responsible for presiding over the Student Representative Committee. The remaining ten grade-level department representatives are to assist the president and vice president in organizing meeting materials and student feedback, as well as presenting cases to the student council and the school administration.

人員編制：本會設置正、副主席各一人，擔任領導學代會及主持學生代表大會工作。其餘十位年級部門代表(各年級雙語部與國際部各一位)，協助正、副主席整理會議資料與學生意見，並向學生會與校方提出案件。

12. President's Authority: Oversees administrative matters of the association and presides over various meetings. Externally, the president represents the association, while internally, they are responsible for coordinating among all members. The president may appoint faculty members of the school as advisors when necessary.

主席職權：綜理本會各項行政事務，並主持各項會議。對外代表本會，對內負責各人員間之協調工作，得視需要聘請本校教職人員為顧問。

13. Vice President's Authority: The vice president assists the president in promoting the association's activities. If the president is unable to fulfill their duties for any reason, the vice president will act on their behalf.

副主席職權：副主席襄助會長推展業務，如主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。

V. Code of Conduct and Selection Method for Members of the Student Representative

Committee 學代會各級成員之行為規範與遴選方式

14. Code of Conduct for Internal Members of the Student Representative Committee:

The members of the committee include the president, vice president, group leaders, and their respective members. Any violations of conduct will be handled in accordance with the "KCISLK Student Union Committee Member Dismissal Regulations" established by the association.

學生代表委員會內部成員行為規範：本會成員包含主席、副主席、組長及所屬成員，其違規行為之處理，依據本會所訂定之「林口康橋國際學校學生聯合委員會成員撤職辦法」辦理。

15. Selection Method for Student Representatives: Class representatives are elected from each class, and from these representatives, grade-level department representatives are selected through voting. Grade-level department representatives (from 10th grade and above, including 10th grade) have the right to run for and vote in the elections for the president and vice president of the student assembly. Each grade has one representative from the International Department and one from the Bilingual Department. The term of office is one year, and re-election is permitted.

學生代表遴選方式：從各班級選出班級代表，再從中投票選出年級部門代表，年級部門代表(十年級以上，含十年級)擁有學生大會正副主席參選、投票權，(各年級為一位國際部代表，一位雙語部代表)，任期1年，且得以連任。

16. Qualifications for Grade-Level Department Representatives: Candidates must not have any records of first-level or higher warning letters from the previous semester.

年級部門代表資格：前學期不得有第一級以上(含第一級)違規行為通知書記錄。

VI.Conference 會議

17. Authorities and Responsibilities of the Student Representative Committee: The Student Representative Committee is the highest authority of the association, guided by the Department of Student Affairs and accountable to all members. Its responsibilities are as follows:

- a. Submit proposals to the school affairs meeting, and establish or amend the association's constitution.
- b. Oversee the operations of the four major committees.
- c. Exercise the rights of proposing, voting, electing, and recalling in relation to the operations of the four major committees.
- d. Receive proposals from members through class meetings, discuss and vote on them, and submit them to the school affairs meeting for a final decision.

學生代表大會權責：學生代表大會為本會最高權力會議，受訓育組輔導，向全體會員負責，其職權如下：

- 一、向校務會議提案，制定、修改學代會章程。
- 二、監督學生會之各項業務之運作。
- 三、針對學生會之運作，具提案、表決、選舉、罷免等權利。
- 四、接受會員透過班會提案，討論表決後提報校務會議裁決。

18. Operation of the Student Representative Committee: The Student Representative Committee convenes when there are significant decisions from the school or the student council, and is presided over by the president. The Secretariat Group is responsible for organizing the agenda, convening the meetings, and handling the record-keeping. If necessary, the student council president or more than half of the student representatives may request the assembly to hold an emergency meeting.

學生代表大會之運作：學生代表大會遇學校或學生會有重大決策時召開，由主席主持，秘書組負責安排議程、召開會議、並負責紀錄工作。如果有特殊需要，主席或經學生代表二分之一以上之請求，得召開臨時會議。

19. Quorum for the Student Representative Committee: The Student Representative Committee can only convene if more than half of all student representatives are present. For a resolution to be passed, it must receive the approval of at least two-thirds of the attending student representatives.

學生代表大會法定出席人數：學生代表大會應有全體二分之一以上年級部門代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席年級部門三分之二以上同意，始得通過。

20. Reconsideration of Resolutions by the Student Representative Committee: If the Student Council president believes that a decision made by the Student Representative Committee is difficult to implement, they may raise an objection during the meeting or submit it afterward. Within two weeks of the resolution, the president may request the assembly to reconsider the decision. During the reconsideration, if more than two-thirds of all representatives are present and three-quarters of the attending representatives vote to uphold the original decision, the president must accept that resolution.

學生代表大會決議之覆議：學生會會長對於學生代表大會議之決定，如認為有窒礙難行時，可由現場提出或提出異議後由會長於決議後兩周內，移請學生代表大會覆議；覆議時，如經全體代表 三分之二以上出席，出席代表四分之三以上維持原決議，會長應接受該項決議。

21. Convening of Administrative Meetings: Each grade-level class representative must hold at least one grade-level meeting per month, and the grade-level department representatives must convene the Student Representative Committee at least once every two months. Each semester, the assembly should invite student council officers and school administrative units to participate in at least two meetings, during which they will report, be questioned, and review internal proposals from the student council.

行政會議之召開：各年段班級代表應每月至少召開一次年級會議，年級部門代表應每兩月至少召開一次學生代表大會。每學期至少邀請學生會幹部及學校行政單位參與學生代表大會兩次，報告並質詢，審核學生會內部提案。

22. Advisory Unit: All meetings must have the presence of faculty members from the Office of Student Affairs for guidance and must be reported to the Counseling Division as per regulations.

指導單位：所有會議之召開須請學務處師長列席指導，並依規定向訓育組報備。

23. Other Provisions: For any procedural rules not specified in this constitution, the guidelines established by the supervising unit (Department of Student Affairs) will apply.

其他規定： 本章程未規定之議事規則，依主管單位(學務處)另訂規則實施。

VII. Dismissal 撤職

24. 學生代表大會所有成員(含主席、副主席、各班代表)若發生違反校規、失職情況之情形，另訂撤職辦法實施。
25. Legal Earliest Timeline for Submitting the Recall Motion for the President and Vice President: If the president or vice president faces a significant dereliction of duty that leads to a recall motion, the motion may only be submitted three months after the start of their term. Once the recall motion is submitted, the president may not preside over the assembly; instead, the vice president or a department representative will be elected to act as the interim president.

正副主席罷免案提出之法定最早時程：正、副主席如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，罷免案應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，主席不得主持大會，另由副主席或部門代表推選代理主席。

26. 正副主席遭罷免之職務代理：

- 一、正、副主席如遭撤職或罷免，則召開學生代表大會推派一名代表代理行使。
- 二、遭罷免人員所屬之年級部門須召開年級會議，重新推派年級部門代表。
- 三、遭罷免人員所屬之班級須利用班會重新推派班級代表。

27. 班級代表與年級代表遭罷免之職務代理：

- 一、若班級代表發生重大失職或各班級成員對該班班級代表人選提出質疑，可在班會之臨時動議提出重新審核該代表之資格。
- 二、若年級部門代表發生重大失職或該年級各班級代表提出質疑，即可在年級會議提出重新審核資格。

28. Explanation of the Establishment of the Recall Motion for the President and Vice President: The recall motion must be submitted by the student

representatives to the Disciplinary Section, with the support of signatures from more than one-third of the total members. Once this requirement is met, a Student Representative Committee may be convened. During the assembly, the motion can be discussed and put to a vote. If it receives approval from more than two-thirds of the attending representatives, the proposal will be established.

正副主席罷免案成案之說明：罷免案經學生代表向學務處訓育組提出辦理，並有全體三分之一以上之連署，得召開學生代表大會。始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

29. Procedures for the Recall of the President and Vice President: Once the recall motion is established, it should be brought to the Student Representative Committee for discussion and resolution. If approved by more than two-thirds of the attendees, the recall motion will be established.

正副主席罷免案程序：罷免案提案獲成立後，應提至學生代表大會進行討論與決議，經出席人數三分之二以上同意後，罷免案成立。

30. Handling of Voting Results for the Recall of the President and Vice President: If the recall motion is not established or passed, it cannot be resubmitted within the same semester. Any resubmission must be separated by a period of more than three months.

正副主席罷免案表決結果之處理：罷免案未獲成立或通過，當學期中不得重複再行提出，且再次提出須間隔三個月以上。

31. This constitution shall be implemented from January 20, 2024, after being approved by the Student Council.

本章程學生大會通過後於民國 113 年 1 月 20 日起實施。

CHAPTER 4 第四章 校園生活便利通

壹、學生證相關

一、學生證申請補發規則

學生證申請補發規則

學生證掛失報告與補辦

掛失和補辦學生證都需在線上申請，學生必須進入學生系統，選擇「學生證」，然後選擇「學生證申請」。如果對領取學生證有任何疑問，SP 學生應聯繫 DAA，而 IP 學生應聯繫 IPD。

1. 學生證申請掛失補發者(以下稱舊卡)，將酌收掛失手續費新臺幣 200 元。
2. 「補換發新學生證(以下稱補發卡)」之原則為卡片毀損、遺失或變更姓名等情事。
3. 學生證應避免暴露於高溫、彎折、磨損或裁切等情境，若置於皮包內請勿壓坐或彎折卡片，

以上皆屬人為破壞因素。

4. 補發卡將於正面照片下方清楚註記補發日期，以利辨識新舊卡。
5. 申請補發和製卡作業啟動後，即不可反悔取消申請。
6. 申請補發和製卡作業啟動後，舊卡即作廢且不可再進行復原。
7. 舊卡內之原儲值金額將同步移轉至補發卡。
8. 舊卡若已破損可繳回資訊中心進行卡片回收。
9. 新卡片製作需要 7 個工作天，新卡製作期間若舊卡遭盜刷，需自行負責卡片遺失風險。

二、中學部學生出入校園數位管理實施要點

中學部學生出入校園數位管理實施要點

壹、依據

依據「林口康橋國際學校中學部學生請假規定」、「林口康橋國際學校中學部學生獎懲實施辦法」辦理。

貳、目的

為促進智慧科技校園的理想，融入科技使用為學生生活基礎，透過刷卡上下學的功能，結合出缺勤管理，使家長得以透過雲端即時瞭解學生在校生活概況，並強化學生出入校園管理，以數位化系統強化學校及協助家長精確掌握學生在校上(下)課情形，培養學生自我管理觀念。

參、實施要點

一、出入管理：含住宿生

(一)上學、放學、非上課期間到(離)校及寒(暑)假到校上課：

學生每日進入學校後及離開學校前，應至校內任一刷卡機完成到離校刷卡動作。

(二)請假外出：

因特別事故必須請假外出者，應先完成請假外出程序(取得導師家長同意後)，填妥外出單送導師及生輔組核准用印後始准予離校，離開校門前須至刷卡機完成刷卡動作。

二、未帶卡補登作業

學生到校以後因未帶卡或遺失，而未完成刷卡者，須先至生輔組完成補登作業，未完成補登者一律視同未刷卡。

三、刷卡機位置分佈

(一)1F 2 號樓梯正前方

(二)1F 1 號樓梯(自接月台)

(三)2F 往宿舍空橋門口

(四)2F 3 號樓梯口對面右側牆面

(五)05. 3F 3 號樓梯口對面右側牆面

(六)3F 往宿舍空橋門口

(七)4F 3 號樓梯(導辦外)

肆、獎勵、懲處規定

一、獎勵

一、全班同學刷卡率每學期結算，達設定標準則全班同學予以敘獎：

1. 班級學期平均刷卡率達 95%，全班同學簽請嘉獎乙次。

2. 敘獎班級中，若個人學期平均刷卡率未達 80%，不予敘獎。

二、懲處

(一)個人每月平均刷卡率未達 60%，生輔組進行輔導約談。

(二)個人未能配合到離校數位管理政策，經勸導無顯著進步，導師得申請個案處理，提報生輔組進行輔導約談。

伍、設備(磁卡)損壞(遺失)之處理

- 一、蓄意破壞操作不當導致讀卡設備或系統損壞者，設備維修費用照價賠償，並依校規議處。
- 二、學生證遺失或人為損壞者，請立即至學生系統申請掛失及補辦，新卡製作期間請至生輔組完成登入，填註補登記錄本並敘明原因。
- 三、刷卡機器設備故障，請向總務處報修。

陸、突發事故應變措施

- 一、若系統發生故障時，以學務處公告免登錄為準。
- 二、若確定系統登錄有誤，當日學生出、缺勤記錄以班級缺曠課報告表所載為準。

柒、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

三、畢業生、轉出生帳號關閉規範

畢業生、轉出生帳號關閉規範

1. Students who graduated from KCISLK , ITC will start to close the student system accounts from 30days of the graduation day. Please backup data from KCISLK Google cloud or email systems to personal storage within 30 days to prevent any data loss of closing system accounts.

學生於畢業當日起算 30 日，將關閉校內相關學生帳號，請於畢業 30 日內自行備份校內雲端資料及信件至私人儲存空間，避免關閉帳號後資料遺失。

2. Students who transferred to other schools, ITC will start to close the student system accounts from 3 days of the transfer effective day. Please backup data from KCISLK Google cloud or email systems to personal storage within 3 days to prevent any data loss of closing system accounts.

學生於轉出當日起算 3 日，將關閉校內相關學生帳號，請於轉出 3 日內自行備份校內雲端資料及信件至私人儲存空間，避免關閉帳號後資料遺失。

貳、健康中心使用規定

健康中心使用規定

學校設置有健康中心與護理師，身體不適及簡易傷口由護理師處理，如遇嚴重傷病將由校方立即送醫並通知家長。

一、開放時間：上課日上午 8:00 至下午 18:05。

註：(期中/期末考/連假前一天無課後輪值，開放至 16:35)。

二、進入健康中心內須遵守規定並保持肅靜，勿於健康中心嬉鬧、大聲喧嘩、遊蕩或飲食。

三、主要服務項目：

- (一)健康檢查與管理
- (二)健康諮詢與指導
- (三)緊急傷病處理
- (四)傳染病防治措施及預防接種
- (五)健康資料管理與應用
- (六)管理及維護健康中心設備
- (七)各項健康促進活動

四、學生傷病處理原則：

- (一)依據醫師法、護理人員法、藥師法及藥事法，本健康中心無提供口服藥物及侵入性治療，如口服藥、注射或扭傷關節脫位之復位。
- (二)為不影響正常學習及休息，除緊急傷病外，請學生利用下課時間洽用健康中心，患病學生需遵守護理診斷之處理，不得任意逗留健康中心休息。
- (三)學生在校臨時身體不適由護理師評估，輕者休息並通知導師，休息時間以不超過 15 至 30 分鐘為原則；若休息無法緩解，請導師協助通知家長接回就醫。若情況危急者，則由校方先行送醫，並通知家長、導師。
- (四)學生若明顯不適，如：臉色蒼白、虛弱、明顯腹痛需他人攙扶等情形，需由任課老師指定一名同學陪同護送至健康中心；情況危急或嚴重時，如：大出血、骨折、脫臼、無法自行走路者，請通知護理師前往處理並需說明學生狀況（地點、情況、所需協助等）。
- (五)遇有急症或緊急送醫者，按本校緊急傷病處理流程處理，病患送醫以『就近』為主，以保障學生生命安全及權益。
- (六)當護理師不在健康中心或業務衝突無法提供照護時，請至學務處尋求協助，勿留置健康中心，以免發生意外。

五、健康中心公物借用使用原則：

- (一)健康中心依學生傷病情形及嚴重程度提供電梯卡、拐杖、輪椅、熱水袋等公用物品，僅供校園內使用。
- (二)學生如需借用健康中心公用物品，應經許可並登記：
 - 1. 借用電梯卡需提供醫師診斷證明為依據，以瞭解該生現況給予適當之協助(輪椅、拐杖)。
 - 2. 當日意外傷害無診斷證明之學生，將依護理評估給予適當之協助，如隔日仍有電梯卡使用之需求，請務必就醫並開立診斷書。
 - 3. 輔具使用期限視學生傷病狀況而定，電梯卡使用期限依診斷書開立的時間。

4. 使用後請依規定時間準時歸還。如借用時間到期，學生仍有使用之需求，請主動告知健

康中心，勿私自佔有電梯卡或輔具，違者依校規第五條第一項第十九點處分。

(三)借用公用物品應妥善愛護使用，不得擅自使用或破壞，若遺失或損壞請至學務處永續組填寫公賠單照價賠償。

(四)搭乘電梯時，可一位同學協助陪同受傷學生搭乘。如違反使用原則，經師長反映有多位學生共乘或不當使用輪椅/拐杖之情事，將收回借用之輔助工具，並依校規第五條第一項第十九點處分。

六、學生保險理賠程序：

(一)本校依據政府規定為每位學生投保學生團體保險。

(二)理賠受理條件：

醫療費用加總後扣除掛號費及診斷證明書等費用，需大於新台幣伍佰元整，理賠案件方能被受理。

(三)理賠送件方式：

1. 家長親自送件：

備妥相關資料及證明文件後，可聯繫學生平安保險承辦單位，選擇親自到臨櫃辦理或者郵寄到收件窗口，縮短受理的等待時間。

2. 學校代理送件：

(1)向健康中心護理師索取保險理賠申請書紙本。

(2)填妥理賠申請書，檢附診斷證明書、本人存摺影本(若提供法定代理人存摺，則需另外檢附戶口名簿影本)及各項醫療費用收據。

(3)備妥所有文件後繳交於健康中心由護理師協助送件，或寄至 244 新北市林口區興林路 55 號，收件人為「新北市林口康橋國際高級中等學校中學部健康中心」。理賠作業時間約需一個月。

參、學生宿舍

一、宿舍輔導及管理辦法

宿舍輔導及管理辦法

壹、目的：為提供本校住宿生安全、舒適與相互尊重的學習環境，培養住宿生自治自律態度，維護宿舍生活品質，滿足住宿生學業上個別需求，進而提升學業表現，特訂定本辦法。

貳、目標：住宿生之管理要求以建立守時、合群、自治、自律、學習共處為原則，確實遵守生活作息規定，注意整齊清潔，具備一位公民的優秀表現與涵養，成為負責任、懂尊重的康橋人。

參、適用對象：全體住宿生。

肆、住宿時間：

一、住宿時間：住宿申請以一學期為單位（依學校行事曆規定），不含週五及寒暑假，住宿生須於學期最後一天搬離宿舍，不得留置任何物品。

二、學期中週五及寒暑假若有需住宿應向學校申請之。有關申請、管理與收費等事宜，依林口康橋國際學校學生週末及假期住宿管理要點（附件一）辦理。

伍、住宿申請：

一、中學部全體學生於宿舍申請開放期間統一上網申請；如學期中臨時申請住宿者則需填寫林口康橋國際學校住宿申請表（附件二），經家長同意簽名後，交舍務組彙整審核。

二、舍務組受理住宿之申請後，得依住宿優先順序分配宿舍；床位不足時，則列入候補名冊，俟有空床釋出時遞補。

三、完成審核程序後，於住宿前請住宿生填寫林口康橋國際學校學生宿舍住宿公約（附件三），並依住宿安排報到時間內完成行李放置。

四、住宿以一學期為單位，如新學期需續住時，再依前述流程申請辦理。

陸、住宿優先順序：

一、統一住宿人員：

（一）十年級下學期至十二年級上學期全體學生。

（二）九年級會考班學生。

二、其他人員開放申請順序：

（一）原住宿生（床位不足則依距離安排）。

（二）居住遠程或家庭有特殊因素學生。

（三）學校代表隊。

（四）其他年級中學生。

三、舍務組得依學校宿舍床位數量修訂住宿優先順序。

柒、舍務教師職責：

- 一、輔導住宿生行為態度，培養良好生活習慣。
- 二、維護良好設備設施，營造安全優質環境。
- 三、健全合宜住宿規定，加強住宿生自理能力。
- 四、住宿生緊急事故處理，個案後續追蹤輔導。
- 五、辦理各項行政業務，配合支援學校活動。

捌、住宿生自治幹部：

- 一、宿舍置宿舍長一名，秉承學校教育政策，落實住宿相關規範，並督導各自治幹部執行任務。
- 二、每樓層置正副樓長各一名，每間寢室置寢室長一名，負責寢室內設備及秩序維護、規範轉達與責任區分工要求。

玖、收費規定：

- 一、住宿相關費用及收退費標準依**林口康橋國際學校宿舍收退費辦法（附件四）**辦理，住宿費額度依核定公告。
- 二、若另有參加週五、六之訓練（課程），需週五留宿者，則另依**林口康橋國際學校學生週末及假期住宿管理要點（附件一）**收取費用。

壹拾、內務規定：

- 一、寢室內所有物品，力求整齊、清潔，室內不得懸掛任何物品。
- 二、各寢室內部公共環境區，由舍務教師輔導住宿生一起協調其負責清潔工作。
- 三、浴室等公共空間須保持清潔，寢室內公物如有損壞，學生應立即向舍務教師報告登記修護。
- 四、宿舍內由學校提供之公共設備損壞時，由學校派員檢修。前項設備之損壞或遺失，若屬不正常使用所導致者，依**林口康橋國際學校公物損壞賠償規定**賠償。
- 五、寢具購買：為維護住宿生個人衛生、統一外觀與樣式，統由學校總務處依市價代購六件組寢具，包括：枕頭、枕頭套、床單、兩用（涼）被、棉被及保潔墊。
- 六、床上內務：
 - （一）床墊上覆蓋保潔墊再鋪上床單，棉被對摺鋪平置於床上不得外露。
 - （二）毛巾及浴巾摺疊好置於毛巾掛架。
 - （三）床鋪及床欄不得晾掛衣物。
- 七、住宿生換洗衣物：每間寢室配置一個洗衣籃，週一至週四晚間送洗一次，週五晚間不送洗，收件時間為每日 21:20~22:00，並於隔日送回乾淨衣物（帽 T 送洗兩日後送回）供住宿生著用，洗衣須知及注意事項規範如下：
 - （一）衣物送洗僅限校服（送洗帽 T 需另行收費），由洗衣廠商收回統一送洗，以每間寢室為一單位。
 - （二）含棉質較高衣物，經烘乾處理後易產生縮水現象；貴重衣物為免受損或遺失，皆不提供送洗，請住宿生自行帶回清洗。
 - （三）衛生起見，個人貼身衣物及襪子請自行手洗或帶回清洗。
 - （四）為避免衣物送洗遺失，個人衣物應註記姓名、學號或明顯標記，若產生洗衣

糾紛時，則依狀況向洗衣廠商申請賠償。

八、內務檢查：

- (一) 每日檢查內務一次，由舍務教師負責評分工作。
- (二) 住宿生內務成績每週統計，表現優異者於期中 / 期末表揚獎勵；表現待加強者，則視違失狀況要求改善、公共服務或核定處分。
- (三) 如檢查時，在寢室發現違規物品，舍務教師得予以清點並代管。相關違規情事除依校規處置外，亦將通知住宿生家長配合處理。

壹拾壹、作息規定：

一、作息時間：

時段	作息規劃	內容備註
16:45~18:05	課後多元課程	運動、藝文、程式語言、外語、英檢、托福、平面設計、競賽培訓、輔考
18:10~18:45	晚餐時間	統一於餐廳用餐
18:50~20:10	自主學習	預／複習課業、完成功課
20:10~22:00	生活自理 (體能活動 20:15~21:00)	含盥洗、洗衣、整理內務 21:50 統一收管電子產品
22:00~24:00	就寢／自習	依需求延長自習時間
24:00~06:50	就寢	保障充足睡眠時間
06:50~07:20	起床盥洗	住宿生自行整理內務
07:20~07:50	重要事項宣達／早餐時間	早餐前宣達重要事項

二、白天上課期間，未經舍務教師同意，住宿生不得進入宿舍。

三、22:00 寢室熄燈後，請勿隨意開啟大燈。若有特殊需求，請經舍務教師同意後再行使用。

四、為維護安寧，個人盥洗及使用吹風機應於 22:00 前完成，若因故延誤，須經舍務教師同意後，方能使用。

五、住宿生未經同意，不得於指定場域外從事體能活動，無故擅自離隊或經勸告仍執意違規者，依校規進行處分。

壹拾貳、電子設備使用規定：

一、為避免夜間使用電子設備影響安寧，各寢室在 21:50 時將手機、筆電等 3C 電子設備統一收管，隔日 20:10 方可領回，凡無故未按規定繳交者，按情節輕重予以進行 Detention 輔導活動以上之處分，且代管其 3C 電子設備。

二、用餐時段，3C 用品僅可使用於課業用途（如：繳交作業、課業自習……等）。

三、須設置靜音或震動模式並保持良好用餐禮儀，避免影響他人。

四、宿舍宣達重要事項時，須暫停使用、專心聆聽。

五、住宿生於住宿週間，須遵守宿舍使用規範，確實繳交手機及 3C 用品，違規者不開放用餐時間使用。

- 六、如違反使用規範者，依其情節嚴重性，將現場予以停用、代管、Detention、校規處置，並進行學生行為輔導。
- 七、詳細內容請見**林口康橋國際學校宿舍電腦及網路使用規範（附件五）**。

壹拾參、外出規定：

- 一、每週五放學後（週六課輔班級比照）須離校返家，並統一於週一上課前返校，凡無故未按規定回宿舍且家長未以電話或訊息告知請假者，按情節輕重予以一至二級警告信以上處分。
- 二、除上述時間外，非經請假不得外出，如因故需離校時，住宿生須向導師請假，由導師與家長電話聯繫，並經教務處教學組簽章，再至舍務組完成交通車登記及假單繳交後方可離校，當天如需返宿者，須由家長送回。
- 三、基於安全因素考量，住宿生原則上不得於夜間請假外出（補習、就醫不在此限）。若住宿生有特殊原因於白天請假外出，如無法於當日 16:45 前返校，則一律建議住宿生當晚請假返家。
- 四、住宿生離開寢室前須保持服裝及儀容整齊、潔淨。

壹拾肆、違反本管理辦法，視情節輕重予以懲處，項次說明如下：

一、有下列違規行為之住宿生，應處以適當之正向管教措施：

- （一）內務不合規定經勸告再犯者。
- （二）就寢後使用音響或各式電子產品（鬧鐘、手電筒等相關設備），影響他人睡眠品質者。
- （三）未依規定時間內完成請假手續者。
- （四）集會、課程、活動遲到或不遵守秩序，影響他人學習者。
- （五）未依規定繳交手機、平板、筆電等 3C 電子設備者。
- （六）於宿舍走廊奔跑者。
- （七）損壞公物者。
- （八）其他違規行為情節輕微者。

二、有下列違規行為之住宿生，應處以一至二級警告信之懲處：

- （一）違反前項一之各款情形較嚴重者。
- （二）未經舍務教師或組長同意進入他人寢室者。
- （三）兩人（含）以上擠用單人浴室共浴者。
- （四）追逐嬉鬧、尖聲怪叫、擾亂安寧者。
- （五）無正當理由且未經舍務教師同意，於就寢後進行盥洗者
- （六）就寢後聊天、唱歌、跳舞、玩遊戲（含各式棋牌、桌遊……）等，擾亂寢室安寧者。
- （七）就寢後未經報備私自開大燈者。
- （八）就寢後隨意進出寢室者。
- （九）環境責任區未盡職責者。
- （十）寢室內務不整者。
- （十一）公共場合服儀不整者。
- （十二）就寢後使用 3C 及電子娛樂用品者。

- (十三) 未於指定床位就寢者。
- (十四) 經常未依規定繳交 3C 用品者。
- (十五) 飼養寵物者。
- (十六) 於宿舍內進行遊戲活動，涉及賭博或嚴重擾亂秩序者。
- (十七) 無故未參加住宿生集會、課程、活動者。
- (十八) 不假離校者。
- (十九) 二人共睡一床或擅自更換床位者。
- (二十) 其他違規行為，合於本校學生獎懲實施辦法寄發一至二級警告信之處分者。

三、有下列違規行為之住宿生，應處以三至四級警告信之懲處：

- (一) 違反前項二之各款情形較嚴重者。
- (二) 惡作劇或作弄同學使其身心受到傷害者。
- (三) 惡意破壞公物者，依規定懲處並照價賠償。
- (四) 未經申請攜帶電器用品、危險物品及違禁品者。
- (五) 未經師長允許引領外人進入宿舍者。
- (六) 對同學言語暴力或性騷擾之不當行為者。
- (七) 其他影響宿舍安寧及安全事件，情節嚴重者。
- (八) 未依規定於個人床位就寢，經勸告未改善者。
- (九) 對教職員或他人惡意侮辱、謾罵者。
- (十) 其他違規行為，合於本校學生獎懲實施辦法寄發三至四級警告信之處分者。

四、有下列行為者提報生輔組議處，並辦理退宿由家長帶回管教：

- (一) 違反前項三之各款情形較嚴重者。
- (二) 寢室內私自燃火烹煮食物者。
- (三) 以言語、肢體霸凌同寢或他寢之同學者。
- (四) 偷竊、鬥毆、打群架、以暴力欺侮同學者。
- (五) 賭博、抽煙、喝酒、吃檳榔者。
- (六) 擅自進入異性樓層或房間者。
- (七) 其他惡劣行為，嚴重危害宿舍秩序及安全者。

五、住宿生有下列情形，應即填寫林口康橋國際學校退宿申請表(附件六)辦理退宿：

- (一) 休學、轉學者。
- (二) 應屆畢業生及自願退宿者。
- (三) 嚴重違反住宿規定，遭勒令退宿者及經本校學生獎懲委員會決議退宿處分者。
- (四) 接獲退宿通知者，須於三天內會同舍務教師，將私人物品搬離宿舍。

(五) 退宿退費標準依林口康橋國際學校宿舍收退費辦法(附件四)辦理。

六、凡學年度內須統一住宿的年級同學，需符合下列二項因素並檢附證明，由家長填妥林口康橋國際學校特殊因素不住宿申請表(附件七)，經舍務組審核並呈請校長核定後，始可不受統一住宿之限制。

(一) 居住於校區週邊四公里以內者。

(二) 身體有隱疾須長期在家療養者。

壹拾伍、辦法修訂：

一、本辦法未盡或不合時宜之情事，依林口康橋國際學校宿舍管理委員會組織表(附件八)，由舍務組召集審議委員進行修訂，以為因應。

二、林口康橋國際學校宿舍輔導及管理辦法經宿舍管理委員會通過，並陳請校長核訂後公布實施，修訂時亦同。

二、康橋國際學校林口校區學生週末及假期住宿管理要點

附件一

林口康橋國際學校學生週末及假期住宿管理要點

壹、設立目的：為規範學期中週五與假日、寒暑假輔導期間，學生宿舍之申請、管理與收費等事宜，特訂定本要點。

貳、實施對象：

一、本校就讀之學生：

- (一) 週末需參與菁英活動(含行前訓練)、課程、社團活動等，經學校同意開放留宿者。
- (二) 會考班、學測班及寒暑期輔導期間，因課程需求而住校者。
- (三) 依學校政策考量需要住宿者。

二、校內外社會團體：研習、集訓或團體活動等。

參、留宿管理：

一、學期中週五與假日、寒暑假輔導住宿依本校公告標準收費。

二、因應學校活動留宿住宿生人數須在十六人以上，由舍務教師排班輪值，每天負責時段為當日晚間五時至翌日晨間八時。留宿住宿生人數若未達十六人，將不予開放當週留宿。

三、住宿團體及個人辦理退宿時，須將宿舍各項設施維持原狀或完善交回，如有遺失、毀損等情事，應依林口康橋國際學校公物損壞賠償規定辦理後續事宜。

四、經舍務組核准住宿後，除不可抗拒因素外，如颱風、地震、火災、重大傷殘事故等，餘均不得申請退費。

五、申請者應嚴格遵守本校宿舍相關規定，各住宿團體負責人必須隨團住宿，配合管理住宿人員。

肆、收費標準：

申請對象	清潔管理 (每日/每人)	補充說明
學測班、會考班、菁英活動等週五住宿	500元	不含衣物洗滌費
非住宿生申請週五住宿	500元	不含衣物洗滌費
團體營隊	500元	不含衣物洗滌費 負責人必須隨團住宿
學生寒暑假輔導住宿	550元	申請時需以週為單位(不含週五) 含衣物洗滌費(帽T送洗需另行收費)

備註：

- 一、收取費用均不包含餐費、交通費。
- 二、寒暑假收費標準得依本校住宿費之變動而調整。
- 三、住宿申請表與申請程序依本校住宿管理規定辦理。
- 四、向本校借用寢具之洗滌費用，將依實際送洗費用另行收費。
- 五、帽T送洗需兩日方可送回，住宿生可依情況自行評估是否送洗。

伍、本要點陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

三、康橋國際學校林口校區住宿申請表

附件二

林 口 康 橋 國 際 學 校 住 宿 申 請 表

學生姓名		學生性別		年級班別	
學生學號		出生年月 日		緊急聯絡 人（關 係）	
住址					
聯絡電話	父：_____ 母：_____ 學生：_____ 家中：_____				
家長 MAIL	父：_____ 母：_____				
生活習慣 特殊備註				週一及週 五 交通車需 求	☐ 是 ☐ 否
備註					

注意事項：

- 一、非常感謝所有家長對本校的支持，依規定本校九年級會考班學生及十年級下學期至十二年級上學期全體學生均須住宿。為安排學生住宿床位與交通運輸需要，敬請 貴家長配合填妥住宿申請表以利辦理，謝謝您的支持與配合。
- 二、開、閉舍日期依學校當學年度行事曆規定，週五留宿、寒暑假住宿費用另計。
- 三、學期中，若學生辦理休、轉學者及罹患傳染病或因病需長期治療不宜住宿等申請退宿者，得准予依林口康橋國際學校宿舍收退費辦法辦理外，餘均不得申請退費。

家長簽名：_____（_____年_____月_____日）

舍務組聯絡電話：(02)8512-8208、(02)8512-8242

傳真電話：(02)2601-3386

四、林口康橋國際學校學生宿舍住宿公約

附件三

林 口 康 橋 國 際 學 校 學 生 宿 舍 住 宿 公 約

恭喜您已排入_____學年度第_____學期床位，為確保您的個人權益，敬請詳讀以下規定後，於第二頁下方簽名欄**住宿生與家長親簽處簽名**，以示確認住宿相關規定與願意遵守本住宿公約之意。下揭各規則、規定、要點、辦法等請至林口康橋國際學校網站住宿生專區內查詢。

第一條

宿舍管理規則：請詳閱林口康橋國際學校宿舍輔導及管理辦法。

第二條

開學入住暨期末搬離時間：_____學期於_____開放放置行李，_____入住，
_____清空宿舍，前述時間一週前，舍務教師將以電子郵件或電話通知家長。

第三條

床位編排：統由舍務教師依實務管理需要、原住宿生行為常規等分配住宿床位，住宿生不得擅自更換，違者依林口康橋國際學校宿舍輔導及管理辦法論處。

第四條

住宿費用：住宿申請以一學期為單位（依學校行事曆規定），住宿費以學期計算（不含週五、例假日及寒暑假），金額依學校規定並於學生月費單內收取。

退費：依教育部修訂之高級中等學校向學生收取費用辦法，床位經確認且登記後，學期中除因故辦理休學、轉學者及罹患傳染病、具精神疾病等，並附上醫院證明申請退宿者，得准予依林口康橋國際學校宿舍收退費辦法辦理外，其餘（包含住宿期間請假等）均不得申請退費，九年級及十二年級如因會考、學測、學校申請結束等原因須提早搬離，亦不另行退費。

第五條

週末及假期住宿：學期中，週五留宿及寒暑假期間，學生宿舍之申請、管理與收費等事宜，依林口康橋國際學校學生週末及假期住宿管理要點辦理。

第六條

請假規定：住宿生若晚間因故不住宿，應於請假當日下午大下課前辦妥，逾時不受理亦不准假。另基於安全因素考量，住宿生原則上不得於夜間請假外出（補習、就醫不在此限）。若住宿生有特殊原因於白天請假外出，如無法於當日 16:45 前返校，則一律建議住宿生當晚請假返家。

第七條

寢具購買：確認住宿後，統由學校代購六件組寢具，含括：枕頭、枕頭套、床單、兩用（涼）被、棉被及保潔墊，以統一外觀與樣式，上述寢具價格由總務處依市價訂購，並於學生月費單內收取費用。

第八條

週一放置行李時間：開學後，週一返校放置行李時間為 07:45~08:15，物品統一放置於各寢室門口，不開放擺放於寢室內。週五離開宿舍前，須帶齊週一所需學用品，週一早上擺放完行李後，應立即到班上課，不得於宿舍逗留。

第九條

搬離宿舍：住宿生最遲須於學期最後一天（或校方規定期限內）遷出宿舍，不得留置任何物品，並繳清應負擔之一切費用。搬離宿舍前，應將住宿空間復原、清掃乾淨後再行交還，個人物品若逾期未能遷出者，校方得逕自以廢棄物處理，住宿生不得有異議。

第十條

公物損壞賠償：校園及宿舍內各項設備均屬公物，住宿生對於學校設備應盡善良使用者責任保管使用。若設備短少、遭私自變更或毀損，由學校派員檢修，若是因住宿生不當使用導致公物損壞或遺失，依**林口康橋國際學校公物損壞賠償規定**，由該生照價賠償。另宿舍二樓外緣建置休憩空間供全體師生使用，其**膜構造價昂貴**，若遭受破壞，亦須由損壞者依前述規定照價賠償。

第十一條

住宿期間，住宿生應履行並遵守宿舍安全、秩序、清潔與作息等相關規定及下列生活規範：

- 一、放置行李當日及入住後每日，均須確認床組、桌椅、衣櫃等宿舍公物是否完好，如有損壞，請立即向舍務教師提出，如未立即反應，且於日後發現損壞，使用者須負相關賠償責任。
- 二、遵守宿舍規定之作息時間，凡上課期間，住宿生皆不得進入宿舍。
- 三、同意依照內務示範規定，每日完成內務工作。
- 四、基於營養均衡、規律用餐及餐點之安全衛生等考量，住宿生應於規定時間內至餐廳用餐。所有餐點一律由團膳廠商供應，住宿生不得將食物攜出，亦不得攜帶外食進入餐廳。
- 五、夜間自習時間不得當使用 3C 產品，亦不得飲食、喧鬧或從事任何干擾他人夜自習之行為。
- 六、如因課業及生活實需者，可攜帶筆電、平板及手機，惟使用此類電子用品時，須遵守**林口康橋國際學校宿舍電腦及網路使用規範**，並於每晚 21:50 前統一收管，違者由學校代管（禁用）一個月。建議可攜帶鬧鐘以控制起床時間，請勿使用其他電器用品，亦請勿攜入與學業無關之違禁品。
- 七、寢室為休息空間，一切個人活動應以不影響他人安寧為原則。另為確保同寢住宿生之睡眠品質，於 22:00 就寢後不得飲食、喧鬧或從事任何干擾他人睡眠之行為。
- 八、私人物品請自行妥善保管，若有遺失可向老師反應，但校方不負保管賠償之責。
- 九、住宿期間各項行為表現依**林口康橋國際學校獎懲實施辦法**及**林口康橋國際學校宿舍輔導及管理辦法**規定辦理。

第十二條

以上內容如有未盡事宜，舍務組得隨時公告，全體住宿生均應遵守之。

本人已詳細閱讀本公約，並對以上規定無異議，簽名立約以示負責。

年級/班別 _____ 學號 _____ 寢室 _____
住宿生簽名 _____ 家長簽名 _____ 年 _____ 月 _____ 日

五、康橋國際學校林口校區宿舍收退費辦法

林口康橋國際學校宿舍收退費辦法

一、為使各處室同仁及住宿生家長明瞭本校住宿生收（退）費方式，特訂定本辦法。

二、收（退）費項目及標準如下：

（一）收費標準

1. 住宿費用：39,000 元/學期（含送洗衣物費，帽 T 送洗費用另計）
2. 購買寢具：2,200 元/套
3. 送洗寢具：350 元/套
4. 夜間送醫：教師陪同，車資比照計程車
5. 餐點費用：依實際住宿天數計算
 - (1) 晚餐：120 元/餐
 - (2) 早餐：82 元/餐

（二）住宿生如休學、轉學者或特殊原因核准退宿者，辦理退費之標準如下：

退宿時間	退費標準
註冊後開學前退宿者	退還全部住宿費用
未逾學期前七週退宿者	退還住宿費用 2/3
未逾學期前十四週退宿者	退還住宿費用 1/3
逾該學期十四週退宿者	住宿費用均不退還

（三）若住宿生如參與菁英活動、全校停課之防疫假別或為畢業年段等，將依下列方式進行住宿費退費：

1. 菁英活動年段及全校停課之防疫假別：依其應住宿而未住宿日數進行退費，每日退 500 元。
2. 九年級、十二年級等畢業年段：以畢業典禮後未住宿之週次進行退費，每週退 2,000 元。

（四）學期中申請住宿或轉學住宿生收費金額：

1. 以住宿費除以學期總週數（二十週），乘以實際住宿週數（不滿一週以一週計算）。
2. 各週入住收費標準表：

入住週次	收費標準（元）	入住週次	收費標準（元）	入住週次	收費標準（元）
第 1 週	全額	第 8 週	(全額/20) x13	第 15 週	(全額/20) x6
第 2 週	(全額/20) x19	第 9 週	(全額/20) x12	第 16 週	(全額/20) x5
第 3 週	(全額/20) x18	第 10 週	(全額/20) x11	第 17 週	(全額/20) x4
第 4 週	(全額/20) x17	第 11 週	(全額/20) x10	第 18 週	(全額/20) x3
第 5 週	(全額/20) x16	第 12 週	(全額/20) x9	第 19 週	(全額/20) x2
第 6 週	(全額/20) x15	第 13 週	(全額/20) x8	第 20 週	(全額/20) x1
第 7 週	(全額/20) x14	第 14 週	(全額/20) x7		

（五）學期中申請住宿者，辦理退費之標準如下：

學期中申請入住收費辦法	退宿時間	退費標準
依上述各週入住 收費標準表收取	申請後即退宿者	退還全部收取費用
	未逾申請住宿週次 1/3 者	退還收取住宿費用之 2/3
	未逾申請住宿週次 2/3 者	退還收取住宿費用之 1/3
	逾申請住宿週次 2/3 者	住宿費用均不退還

三、本辦法經審議委員會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

六、林口康橋國際學校宿舍電腦及網路使用規範

林口康橋國際學校宿舍電腦及網路使用規範

- 壹、為讓住宿生在宿舍使用電腦及網路，有明確規定據以遵循，充分發揮宿舍網路功效，以提升學習效能及維護學習紀律，特訂定本規範。
- 貳、夜間於宿舍內使用電腦及網路，統一於交誼廳（餐廳）集中使用。時間不得超過 22:00，如有特殊學習需要，可向舍務教師申請並獲得同意後，得延長使用至 24:00。
- 參、利用電腦及網路傳送或儲存資料者，應遵守本校資訊使用規定。
- 肆、為保障全體師生隱私權，不開放使用拍照及錄音、錄影功能。
- 伍、隨時可供舍務教師及巡查老師查看使用內容，以確保教育用途。
- 陸、3C 用品須自行妥善保管，不開放相互借用，以免因財物損壞造成後續糾紛。
- 柒、充電區域僅開放使用中學樓充電櫃及宿舍書桌插座、充電車。
- 捌、如遇學校課程或外出補習需領用手機，請出示手機領用證明，並僅開放於該課堂及情境中使用。
- 玖、住宿生於晚自習期間禁止使用 3C 用品，若因課業需求，須經許可後方得使用。
- 壹拾、住宿生應於 21:50 時將手機、平板、筆電等 3C 電子設備統一集中收管，為因應上課需求，平板、筆電等 3C 電子設備可於隔日早上領回，手機則於翌日晚間返回宿舍後統一取回，凡無故未按規定繳交者：
 - 一、初犯者，代收管該設備一週並記 Detention 一支。
 - 二、再犯者，寄發一~二級警告信，並通知家長。
- 壹拾壹、任何人使用電腦及網路，不得從事下列行為，違反者依相關法令及校規處理：
 - 一、發匿名或濫發電子郵件。
 - 二、冒用他人帳號或網址。
 - 三、傳送具威脅性、詐欺性或誹謗性之資料。
 - 四、散布電腦病毒、破壞網路使用秩序。
 - 五、架設色情網站或傳播色情資訊。
 - 六、侵害著作權之行為。
 - 七、其他違法之行為。
- 壹拾貳、本要點陳請校長核定後，自公布日施行，修正時亦同。

七、新北市林口康橋國際高中退宿申請表

林 口 康 橋 國 際 學 校 退 宿 申 請 表

學生姓名		學生學號	
學生班級		寢室號碼	
申請時間	_____年_____月_____日	退宿原因	
搬離時間	_____年_____月_____日上/下午_____時		
注意事項： 一、學期中若學生因故辦理休學、轉學者及罹患傳染病或因病需長期治療不宜住宿且開立醫師證明等申請退宿者，得准予依林口康橋國際學校宿舍收退費辦法辦理退費外，餘均不得申請退費。另學生於在校期間經「學生獎懲委員會」決議退宿處分者，不得申請退費。 二、欲取消課後多元選修課程者（包含課後自主學習），請務必於辦理退宿手續時，一併向教務處教學組提出異動申請。			
學生瞭解以上退宿規定。 學生簽名 _____		家長瞭解以上退宿規定，茲 同意敝子弟退宿。 家長簽名 _____	
導師意見： 導師簽章 _____			
課後多元選修課程異動申請 第一階段 ☐ 週一 _____ ☐ 週二 _____ ☐ 週三 _____ ☐ 週四 _____ ☐ 週五 _____ 第二階段 ☐ 週一 _____ ☐ 週二 _____ ☐ 週三 _____ ☐ 週四 _____ 教務處教學組長 _____			
雙語班（SP）	留學班（IP）		學務處 舍務組長 _____ 主 任 _____
教務處	國際處	學生發展諮輔中心	
升學組長 _____	教學組長 _____	留輔組長 _____	
主 任 _____	主 任 _____	主 任 _____	

八、康橋國際學校林口校區特殊因素不住宿申請表

林口康橋國際學校特殊因素不住宿申請表

依據林口康橋國際學校宿舍輔導及管理辦法規定，為了培養學生的自我時間規劃能力、提早適應團體生活、建立獨立自主習慣，並提升課後生活與學習成效。依規定本校九年級會考班學生及十年級下學期至十二年級上學期全體學生均須統一住宿，並由學校提供課後照顧與輔導。

貴子弟若符合下列因素之一，並檢附證明者可申請返家住宿，請摘述內容後至學務處舍務組申請辦理。

一、居住在校區週邊四公里以內者。

二、因特殊疾病需長期在家療養者（須檢附醫院證明）。

學生姓名		學生班級	
學生學號		申請學期	_____學年度第____學期
說明因素			
申請時間	_____年____月____日	家長簽章	
導師意見			
舍務組長			
學務主任			
校長核示			

肆、交通相關

一、中學部學生騎乘自行車管理辦法

中學部學生騎乘自行車管理辦法

一、目的：

為維護學生上、放學安全，進而提升校園周遭交通安全品質及校園空間管理規劃，特訂定本辦法管理之。

二、Description 說明：

本校位於新北市林口區西林里，對外主要道路僅興林路、仁愛路，路面狹窄且通行各式交通車輛遇上放學時段交通流量大，為維護學生安全，學生上放學方式，仍應以步行、校車或家長接送為宜，是以本辦法主針對特殊需求者，並不鼓勵。

三、申請辦法及要求：

- (一) 考量 G7-G9 學生成長發展尚未完全及安全考量，除活動需求外不得申請騎乘自行車上、放學。
- (二) 本校 G10-G12 學生居住地點距學校 5 公里以內者(以 Google Map 直線距離為判斷依據)。
- (三) 其他因活動需求(不列入本辦法申請員額計算)由該活動承辦單位，考核統籌後送學務處生輔組管制辦理，且於活動結束後取消資格。
- (四) 完成車輛檢查，裝設備妥完整安全裝備，安全帽、前燈及車尾反光裝置，不可裝設額外乘載人員之設備。
- (五) 完成上述要件後填寫自行車上、放學申請書(如附件)，提交生輔組呈核。
- (六) 申請員額每學年 15 員，以先行完成申請作業者優先排序。

四、騎乘規範及注意事項：

- (一) 騎乘自行車學生，須恪遵下列規定，違反規定者，經輔導後登載，勸導記錄達三次者，即取消騎乘資格。
- (二) 本辦法規範對象包含腳踏自行車及電動自行車。
- (三) 騎乘自行車時必須遵守本校「學生服裝儀容規定」穿著整齊並配戴安全帽，另女生著制服時不宜騎乘自行車。
- (四) 自行車須停放在公告之自行車停放區，不可隨意停放。
- (五) 騎乘自行車上、放學時，校門至停放區之間路程需以牽引方式行進不可於校園內騎乘。
- (六) 禁止危險騎乘、雙載、疾駛、嬉鬧或蛇行等各類違反交通行為。
- (七) 雨天一律穿雨衣，不可撐傘騎車。
- (八) 不可邊騎邊飲食。
- (九) 上、放學時間依規定，不得提早準備離開課堂。

(十) 自行車需停放於指定區域並自行上鎖若因未上鎖而遺失，校方不負保管查找之責。

(十一) 申請使用期限以學年為期，新學年度須重新申請辦理。

五、其他要求事項：

(一) 全校教職同仁、生或他人(民眾)檢舉有違反交通規則或本規範查證屬實者，依本校相關規範辦理。

(二) 因違反規定遭取消資格者，該學年度內不得重新申請。

(三) 自行車停放區僅提供就學時上、放學使用，非就學期間停放者經公告後未改善者，由校方移除並以廢棄物處理。

六、 本辦法呈請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

二、學生騎乘自行車上、放學家長同意暨申請書

學生騎乘自行車上、放學家長同意暨申請書

Bicycle Commuting Application Form with

Parents/Guardians Permit at KCIS LINKOU Campus

本人同意班級： 學號： 姓名：

居住地址：(請詳填)

自行騎乘自行車上、放學其路程上之安全由家長全權負責，並願意遵守學校相關規定。

I, _____ hereby give my consent for _____ GRADE _____ (Student ID _____) who was born at _____ to commute by bicycle from/to the school.

I do realize that when students are not on school property, as they come to and from school, they are the responsibility of parent(s)/guardian(s), and we agree to obey every rule and regulation of the school.

家長簽章

Parent(s)/Legal Guardian Signature :

連絡電話

Phone Number: :

申請學生簽名

Student' s Signature :

申請日期

Application Date :

此致

新北市林口康橋國際高中

導師簽名

Home Room Teacher' s Signature

生輔組長

Discipline Coordinator' s

Signature

學務主任

DSA Director' s Signature

※注意事項：

1. 本校自行車停放區有限，請鼓勵學生搭乘大眾運輸工具或步行上學。
2. 本校周圍道路車輛進出繁多且車速頗快為維護貴子弟上下學安全，建議斟酌申請。
3. 相關規範請參考本校學生手冊-學生騎乘自行車管理辦法，簽署後即表示贊同並願遵守學校規定且無任何異議。
4. 維護學生安全責無旁貸，務必請家長與校方協同管教督導。

NOTES:

1. The traffic around the campus is often hectic during the rush hours. For students' safety, the school encourages students to commute on foot or by public transportation.
2. For more information, please refer to Student Handbook, *Bicycle Commuting Policy for Students*.
3. By signing the application form, the student and his/her parent(s)/guardian(s) acknowledge that they have understood and agreed to obey the Policy, and voluntarily accept the duties and obligations set forth herein without any objections.
4. The safety of students when commuting remains the responsibility of the students and their parent(s)/guardian(s).

三、學生交通車服務

學生搭乘交通車應注意事項

- (一)上學請提早 5 分鐘至各站等候(若超過表定時間交通車將直接前往下一站，請通知導護並到後面的站點搭乘。若趕不上末站請自行接送)。
- (二)放學請務必於發車(16:45)前上車，逾時不候。
- (三)課後請務必於發車(18:20)前上車，逾時不候。
- (四)請假、提早離校不搭乘交通車，請在 15:30 前通知交通組。
- (五)臨時更換路線或站點，請在 15:30 前向交通組申請，以確認可提供座位搭乘，絕對不可以私自更換路線。
- (六)搭乘交通車應共同遵守的規定：
 - 1. 搭乘交通車安全的規定
 - (1)上車後所有同學全程繫上安全帶，確保行車安全。
 - (2)行車途中禁止隨意走動、私自更換座位。
 - (3)不得隨意玩弄破壞車上各項設備(腳踏板、安全帶、坐墊、座位扶手、等…)。
 - (4)放學後禁止在環校道路追逐遊玩，違規者將被登記，並送到學務處處分。
 - (5)座椅固定高度不可向後調整。
 - 2. 搭乘交通車應有的規範
 - (1) 禁止大聲喧嘩或講話，避免影響他人休息。
 - (2) 下車時記得說聲謝謝，感謝司機及導護的幫忙與照顧。
 - 3. 搭乘交通車應有的禮貌
 - (1) 上車時應有禮貌的向導護、司機道聲早，並向接送家長說再見。
 - (2) 下車時記得說聲謝謝，感謝司機及導護的幫忙與照顧。
 - 4. 交通車上的違規行為處理
 - (1) 學生在交通車上的違規行為，若多次口頭勸阻，仍屢勸不聽者，將開立違規通知單，通報學務處，並告知導師。
 - (2) 若導師勸導未見改善，學務處將約談違規學生，了解違規情形，視情節輕重作適當的處置，必要時將聯繫家長。
 - (3) 經行為處置後仍未見改善，交通組有權拒絕學生搭乘交通車。

林口康橋交通車學生幹部(車長)選、訓、用實施計畫

壹、實施目的：培養學生自動、自發、自治、自立，養成學生搭乘交通車準時的時間觀念，並培養學生幹部帶領乘車學生共好。

貳、實施方式：新學年期初，交通組提供各路線首站搭乘中學生名單，由中學學務處召開學生交通車車長遴選委員會，依據學生平時表現及適任性，中學專車與九人座交通車各推薦 1 位學生擔任車長、代理人，經家長同意後(同意書如附件一)列冊管理，並於期初、期中擇日實施交通車學生幹部講習，說明工作流程與注意事項。

參、實施期程

- 一、完成各車車長遴選並交回家長同意書。
- 二、完成 APP 點名系統建置與進行學生幹部訓練
- 三、進行學生幹部訓練
- 四、正式服務

肆、實施程序

一、訓練

- (一)每學期末擇日，實施新學期交通車學生幹部講習。
- (二)交通車學生幹部(車長)工作職掌如附件二。

二、執行

- (一)交通車學生幹部所需裝備:執勤背心 1 件、資料夾 1 個、紅、藍筆各 1 枝、(以上由學校提供)，手機電話學生自備。
- (二)開學第二週開始執行任務，隨車記錄任何狀況，填寫每日工作日誌，緊急事項須立即回報交通組。
- (三)期末實施一次交通車學生幹部檢討會。

伍、獎懲

- 一、擔任交通車學生幹部，依服務車型提供交通車車資減免：九人座車輛車資 9 折，中巴車資 8 折，大中巴~大巴車輛車資 7 折；期初收取全額，於期末依車輛類型折扣退費。
- 二、核報服務時數基準(每學期依服務表現調整)：車長 30 小時，代理人 8 小時。住宿專車車長 10 小時，代理人 6 小時。
- 三、表現優異車長每學期期末頒發優良學生幹部服務志工證書乙張以為鼓勵。

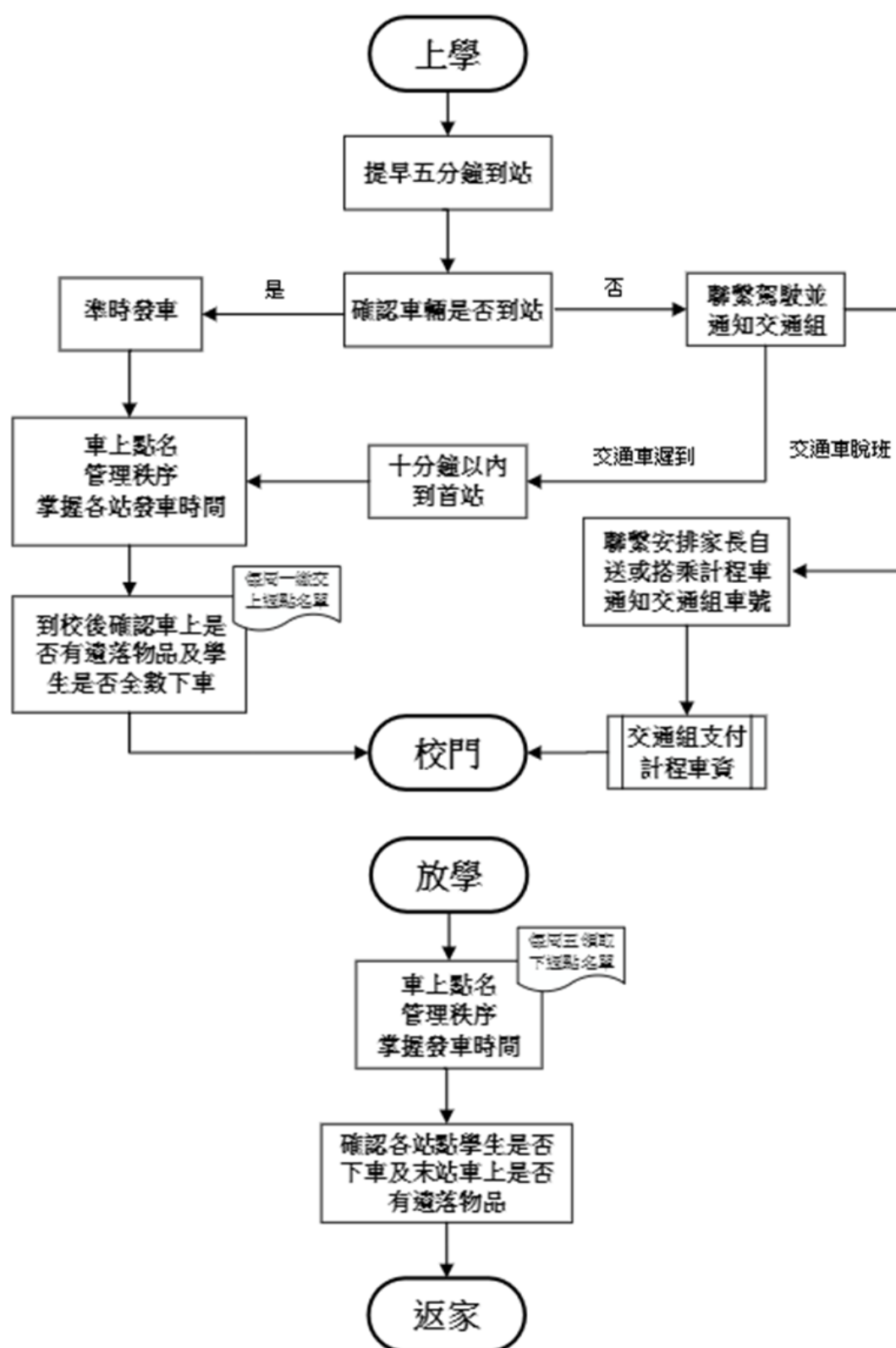
_____學年度交通車學生車長遴選暨家長同意書				
交通車 編號		交通車 路線名稱		
班級	學號	姓名	學生手機	
推薦人	生輔(教) 組長簽章		導師 簽章	
說明	一、交通車學生幹部(車長)，協助交通組及駕駛擔任交通車學生導護及秩序維護工作。 二、擔任交通車學生幹部，交通車車資予以折扣，九人座車輛車資9折，中巴車資8折，大中巴以上車輛車資7折。 三、負責盡職的車長於每學期結束前視服務表現核報服務時數，車長30小時，代理人8小時。住宿專車車長10小時，代理人6小時。 四、每學期期末頒發優良學生幹部志工時數服務證書乙幀。			
家長 意見	☐同意 ☐不同意			
家長 簽章				

交通車學生車長工作職掌

- 一、確實掌握車內各項安全設備之位置（如：安全門、車窗擊破器等）。並熟悉安全門開啟方式與檢查安全門是否被雜物阻擋、安全門可否正常開啟、安全門開啟時有無警鈴聲響等。
- 二、確實攜帶交通車資料夾，依據全車同學名單，落實點名並做成紀錄備查。
- 三、掌握搭車學生是否遲到或請假並做成紀錄。
- 四、確實維持車上秩序及車內整潔，遇有同學發生違反校規行為（如：打架、喧鬧、說不文雅字句、賭博等違反校規行為）等情況時，除應先柔性規勸外，應填寫違規通知單，到校時交由交通組處理。
- 五、確實掌握交通車到站時間及開車時間，同時並協助紀錄備查，遇有問題應立即與交通組聯絡，以尋求解決方法。
- 六、確實做好服務工作，車上如遇同學身體不適，應先聯絡交通組，以利學校掌握狀況及協助處理並通知家長。如情況緊急時，可請駕駛先行將同學送醫，同時將擬送往之醫院回報交通組，以便聯絡相關人員爭取時效前往處理（處理所需費用，全部由學校墊付）。
- 七、確實掌握搭車同學，每日放學前應先確認提前離校（如：自行搭車、父母自接等）同學，遇發車時間已到，同學仍未上車者，須回報交通組。
- 八、交通車未準時到達發車地點（脫班），車長須先通知交通組（查詢公司脫班原因），車長（現場）調派計程車接駁（學校準備計程車資支應）；車長或交通組聯絡通知各站同學等候並調派計程車沿線接送同學到校。
- 九、遇司機飲酒駕車、超速、違規等情事發生時，應主動通知學務處交通組處理。
- 十、經常與交通組或導護老師核對搭車名單是否正確，每日上學完成中學生點名作業。
- 十一、隨時保持手機暢通：手機號碼更動要通知交通組及搭車同學。
- 十二、車長執行上放學最後學生遺留物檢查，若有遺留物品需交回交通組。
- 十三、交通車路線號碼牌，每日交由車長統一保管。
- 十四、車長、代理人請假時，應提前知會交通組以便因應代理人員
- 十五、交通組聯絡電話（8512-8166~8168、8512-8172）。

交通組公務手機：0905-058789

交通車學生幹部(車長)標準作業程序(SOP)



交通車學生幹部(車長)工作流程

上車時間：

- 一、每日提前 5 分鐘 達各線首站候車，了解交通車是否準時到達，若已達發車時間，仍未見交通車到站，通知並協助交通組處理後續。
- 二、統計各站搭車學生人數，掌握發車時間，時間到即可通知司機發車(逾時不候)。

放學時間：

- 一、放學鐘響後即至負責交通車旁進行點名，未搭車學生請回報交通組，並準時依序發車。
- 二、放學交通車到達首站時，請叫醒所有同學準備下車，以便到達各站後能迅速下車，到達最後一站請再確認車上是否還有同學未下車，並檢查是否有遺留物品。
- 三、確認臨時搭車同學是否已向交通組登記。
- 四、行車中有任何狀況請立刻通知交通組處理。

林口康橋交通車駕駛對車長表現意見問卷調查表

駕駛先生您好：

本校交通車自本學期開始實施學生擔任車長幹部，為了更進一步了解車長在每日交通車上下學途中執行幹部任務的表現狀況，以及駕駛先生對車長幹部的建議，故請您協助填寫本問卷，提出任何有益的建議，謝謝您的填寫！

林口康橋交通組 敬啟

※請先提供下列資訊：

請問您駕駛的路線車號：_____路線名稱：_____

1. 您認識本線的車長嗎？☐認識並知道姓名 ☐認識但不常溝通 ☐不認識
2. 請問本線車長是否在上下車時會點名？☐會☐偶爾會☐不會
3. 請問您認為本線車長表現是否良好？☐很好☐還可以☐待加強

回答很好的請舉例：（例如：會確實點名、會維持車內秩序、認識搭車的同學等等）_____

4. 學生擔任車長到目前為止，請問有無表現不好的地方？☐有 ☐沒有

〈回答有的請說明〉_____

5. 對於本線車長幹部的任何建議：

伍、圖書館相關規定

一、中學部圖書館閱覽及電腦使用規則

中學部圖書館閱覽及電腦使用規則

- 第一條 林口康橋國際高級中學中學部圖書館（以下簡稱本館）為發揮圖書館功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，維護讀者館內閱覽及查詢資料時之寧靜，特訂定「林口康橋國際高級中學中學部圖書館閱覽及電腦規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 凡本校教職員工、學生均可入館閱覽。
- 第三條 學期中開放時間如下：
週一至週五：上午 08:00 至下午 17:00。
週一至週四：夜間 17:00 至 20:10，可申請到館自主學習。
例假日、寒暑假另行規定。
- 第四條 在館內應衣著整齊，不得攜帶食物、餅乾等或飲料、動物及滴水傘具入內，以維護本館環境之整潔。
- 第五條 館內閱覽者不得高聲談笑或朗讀；手機以及其他會影響館內寧靜之電子器材，入館後不得發出聲響，如需接聽使用，請離開本館，以維護圖書館環境之寧靜。
- 第六條 本館電腦提供讀者查詢館藏目錄及資料庫，不得利用其上網聊天、瀏覽查詢非圖書館資源網站、玩電腦遊戲、下載軟體等，嚴禁非法複製，亦不得將個人或其他軟體轉錄至電腦中使用。
- 第七條 公用電腦內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊、擅自更改現有系統或利用本館網路從事影響公共安全、善良風俗及違反法律等傳播散布行為。
- 第八條 檢索本館電子資料庫及館藏，需遵守資料庫使用規範，尊重智慧財產權、不得大量下載及列印。
- 第九條 讀者在館內不得任意移動桌椅及預佔座位，離館時應將個人物品攜走。在館內亦須自行保管個人物品。前項未攜走之物品，本館不負保管責任。
- 第十條 讀者應愛護本館圖書資料及各項設備器材，不得有污損、批註或破壞之行為，並遵守本館各項規則及規定事項，共同維護館內閱覽環境品質。
- 第十一條 不遵守規則者，圖書館員得逕行勸導，經勸導無效，即要求反省思過並登記 detention 乙次。
- 第十二條 本規則陳請校長核准後實施，修正時亦同。

二、中學部圖書館圖書借閱規則

中學部圖書館圖書借閱規則

第一條 林口康橋國際高級中學中學部圖書館（以下簡稱本館）為有效管理館藏圖書資料，以達方便讀者借用的目的，特定「林口康橋國際高級中學中學部圖書館借閱規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本館採開架式管理，可自由取閱，閱畢請歸置原處。

第三條 借閱時，教職員工憑教職員工證，學生憑學生證辦理借書。借書證限本人使用，禁止轉借或冒用他人身份借書，如有轉借或冒用情事，本館得以停止其人借書權利一個月。如因此致使本館圖書遭受損失者，原持證人應負賠償責任。

第四條 現期期刊及漫畫，僅供館內閱覽，概不外借。

第五條 可外借圖書類型、借書冊數及借期規定如下：

一、學生

資料類型	借閱數量	借期(天)	續借(次)
一般圖書	6	14	1
過期期刊			
視聽資料	2	3	0

註：

視聽資料借閱規定為週五借週一歸還

二、教職員

資料類型	借閱數量	借期(天)	續借(次)
一般圖書	20	30	1
過期期刊	6	30	1
視聽資料	6	30	1

三、教師帳號

資料類型	借閱數量	借期(天)	續借(次)
教學用書	100	一學期	0

第六條 讀者所借圖書到期，若沒有其他讀者預約，且圖書尚未逾期，可於到期前3天內（含到期日）於線上辦理續借。新的到期日自續借當日起重新計算，請自行在書後到期單上註明，提醒自己準時還書，以免逾期受罰。

第七條 讀者得預約圖書，每人預約冊數上限為3冊。預約書到館逾3日，預約者未到館借書，視為放棄預約，本館不予保留，依序通知下一位預約者或直接上架。

第八條 圖書借閱逾期 1 日，給予緩衝 1 日，不予停權。逾期超過 1 日以上者，依據逾期的天數及冊數停權，至多停權 14 日。

第九條 逾期 30 日以上仍未到館處理者，本館發放「圖書長期逾期通知單」予家長，通知後續處理作業。

第十條 停權期間有借閱圖書之需求，需先完成「愛館服務」，始能恢復借書權利。

「愛館服務」辦法：

服務內容：協助圖書館整理或整潔事宜。

服務時間：利用午休時間來館，每次服務至少 20 分鐘。

折抵方式：服務一次，折抵 5 日內的停權天數；服務兩次，折抵 6-10 日內的停權天數，依此類推。

注意事項：需提前一天向圖書館申請「愛館服務」，並取得導師同意。

第十一條 凡借閱本館圖書資源，如發生遺失、毀損時，得依下列規定賠償之：

一、自行購買：以同版本或最新版本之同樣圖書或視聽資料為原則。

二、無法購買原圖書資源時，須由館員認定：

(1) 一般書籍：以購買同一出版社所出版之性質相類似之書籍，且為最近三個月內出版者為主。

(2) 教科用書、多媒體資源：為最近三個月內出版之專業圖書或多媒體資源賠償。

(3) 成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得時，則賠償該成套書。

三、館方購買：經家長同意，由月費繳交，並加收新台幣 100 元處理費。

第十二條 讀者借閱本館圖書時，應親自檢查有無撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等，並向館員聲明，嗣後還書如有遺失及上述情事，須按本規則「第十一條」規定辦理。

第十三條 本館遇有盤點、整理或裝訂圖書之必要時，得隨時催還借出之書籍。

第十四條 讀者借閱本館圖書若在不當時間閱讀，經師長沒收送館者，停止借書權利一個月。

第十五條 讀者借閱本館圖書，但隨意放置，由他人撿回圖書館歸還，停止借閱者借書權利一個月。

第十六條 教職員工離職或學生離校時，須於離校前還清圖書或視聽資料。

第十七條 規則若有未盡事宜，得隨時修正之。

第十八條 本規則陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

三、中學部圖書館課後自主學習實施辦法

中學部圖書館課後自主學習實施辦法

一、目的

為培養學生自主學習的能力與適性發展，使學生能善用圖書館資源及空間設施，以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，特訂定此辦法。

二、對象：已申請課後多元暨自主學習課程學生。

三、使用需求：

1. 小組討論或專題研究所需。
2. 使用圖書館資源或設備進行學習。
3. 線上互動課程。
4. 高中自主學習：需檢附教務處升學組輔導的自主學習計劃書。

四、開放時段：學期中週一至週四第 9 節。

五、申請方式：紙本申請，請至 7 樓圖書館或 3 樓教務處領取申請表。

六、申請流程：

1. 應於需求日前 3 天完成申請之簽核流程。
2. 依需求填寫使用事由與起迄時間，並依事由取得授課教師(升學教師)、教務處(國際處)同意，方可完成申請。高中自主學習可依計劃書核定的時間為主，並需經教務處升學教師簽核。
3. 學生於申請時段到館使用，並且需依使用需求接受空間座位之安排。
4. 若當日申請人數達空間使用人數上限，圖書館得依申請時間與事由，核可當日到館使用之權利。
5. 若有臨時使用需求，應述明原由經授課教師簽核，申請臨時到館使用。

七、空間規劃

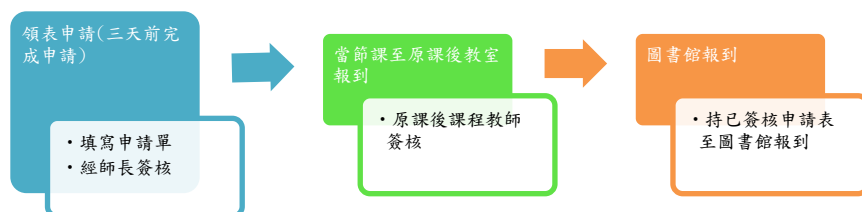
使用需求	場地	容納上限	備註
小組討論/專題研究	閱讀區/討論室	9 組	以組為單位，一組以 2~8 人為限。
圖書館資源	寧靜閱讀區	12 人	限閱讀館藏。
使用電腦設備	數位學習區	6 人	限進行線上課程
特殊需求	會議室	8 人	依學習需求申請

八、自主學習資源

1. 實體館藏：中、外文圖書、期刊及視聽影片。
2. 數位資源：電子書、電子期刊、電子資料庫、線上公視影音資料庫、全文報紙資料庫…等。
3. 圖書館使用諮詢：指導使用圖書館資源、電子資料庫檢索技巧、資料搜尋技巧及專題研究方法…等。

九、使用規範

1. 依鐘聲準時入館使用，不可遲到、早退或擅自離開圖書館。
2. 遵守自主學習課（含電腦使用）規範及圖書館相關規定。
3. 經查與申請需求不符，得立即取消使用資格，並通知回原課後教室。
4. 圖書館老師得視當日情況調整適當座位，若因超過座位使用上限，得取消使用資格一次，並通知回原課後教室。
5. 違反以上相關規範，累計達 2 次，將取消該學期申請資格。



四、中學部圖書館志工招募辦法

中學部圖書館志工招募辦法

一、目的

- (一) 培養康橋學生自治能力並鼓勵參與公共事務之服務。
- (二) 加強學生愛護公物觀念及表現公德心行為。
- (三) 推廣校內各項深耕閱讀活動。
- (四) 增加學生樂在服務，參與圖書館服務機會。

二、招募對象、申請與核可方式：

- (一) 對象：G7~G12 學生。
- (二) 人數：原則為 10~15 人，得依實際需求擴大招募。
- (三) 申請：報名表需經導師與家長簽名同意交至圖書館。
- (四) 審核：招募完成後，由圖書館老師進行志工培訓並進行實習演練，圖書館老師觀察志工實習表現與態度，經篩選審核後，由圖書館正式公告正、備取名單，即完成招募程序。
- (五) 服務時間以一學年為限。

三、實施辦法：

- (一) 服務方式：各時段每週輪值至少 1 次。
- (二) 服務時段：
 - 1. 上午 10：10~10：35 10:10~10:35AM
 - 2. 中午 12：10~12：35（國中宅配）、12:30-12:55(高中宅配)、12:55-13:20(國高中)
 - 3. 下午 15：00~15：25 15:00~15:25PM
- (三) 培訓內容：
 - 1. 圖書館環境介紹與各項規章。
 - 2. 中外文各類型圖書分類方式。
 - 3. 圖書上架、借還書、行動書車及圖書宅配作業流程指導。
 - 4. 排定個人值班表及簽到簿的使用。
- (四) 服務工作之內容：
 - 1. 圖書上架、找書及整架。
 - 2. 圖書宅配服務（BookPanda）。
 - 3. 行動書車服務（書籍借還）。
 - 4. 其他臨時交辦事項。

四、義務

- (一) 志工應熟悉本館各項規章及配合各項服務項目，熱忱服務。
- (二) 簽到值勤，無法出勤時須事先告知請假。
- (三) 志工若違反前述義務，經提醒三次未改善，本館得終止其服務資格，其名額將由後補名單遞補之。

五、獎勵

- (一) 志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，其借閱身份權限調整為 VIP，可借閱冊數提升為每人十冊。
- (二) 志工於校內圖書推薦時，所推薦之圖書可優先進行採購。
- (三) 每學期定期公開表揚獎勵：
1. 熱忱服務獎：服務滿一學期且達 15 小時者，頒發感謝狀及嘉獎乙支。
 2. 資深服務獎：服務滿一學年且達 40 小時者，頒發感謝狀及嘉獎 2 支。
 3. 績優服務獎：服務滿二學年且達 80 小時者，頒發感謝狀及小功乙支。
 4. 若授獎資格同時符合，擇優獎勵之。

六、考核：志工依其出勤簽到及參加圖書館相關活動表現為考核依據，其考核方式如下：

(一)服務工作考核記錄

	內容	完成分數	備註
1	服務期間全勤	10	請假一次減 1 分、缺席一次減 3 分，分數減完為止。
2	不遲到不早退	10	
3	交辦工作如期完成	10	

(二)參與圖書館各項活動

	內容	完成分數	備註
1	借圖書或期刊 1 冊	1 點	
2	推薦圖書 1 冊	1 點	
3	參加圖書館舉辦活動	2 點	
4	圖書心得發表於圖書館查詢系統【評論】 且字數不得低於 350 字	3 點	

七、續任：依全年工作考核績分為續任依據，總績分排名為前 25%得續任。

八、本活動計畫奉校長核定後實施，修正亦然。

陸、膳食相關

一、午餐供應委員會設置要點

龍騰學校財團法人新北市林口康橋國際高級中等學校

學生午餐供應委員會設置要點

第一條 設立目的

本要點依據《學校衛生法》第二十三條之二第二項規定擬定，旨在確保學校午餐的營養、安全及衛生，並推動健康飲食教育。其目的是為了符合《學校衛生法》及《學校午餐及飲食教育條例》及《高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點》的相關要求，特別是監督學校午餐供應的營養標準、確保食材來源的安全性，以及監控整個餐飲製備過程的衛生狀況。為達本辦法之目的，設立林口康橋國際中等學校膳食委員會工作小組，負責對學校膳食供應商進行管理與評估，特別是在續約或招商過程中，工作小組將負責評估供應商的表現，包括其食品安全記錄、服務品質及營養標準之符合情形進行審查與評估，藉此確保未來供應商能持續符合學校及相關法規對健康與安全飲食之高標準要求。

第二條 適用範圍

本校午餐供應事務，依本要點規定辦理，凡屬午餐規劃、執行與監督等相關事項，悉依本要點規範之。

第三條 組織設置

本校辦理午餐業務，應設立午餐供應會（以下簡稱本會），或具相當性質之組織，統籌午餐供應計畫、營運監督與品質管理等事宜。

第四條 任務職掌

本會之任務如下：

- 一、審議午餐供應計畫及作業流程。
- 二、審議午餐收費標準及預算。
- 三、管理與監督膳食供應品質與營養內容。
- 四、訂定廠商評選、採購方式及作業程序。
- 五、審議採購契約內容與履約狀況。
- 六、研議廠商違約時之處理與處罰機制。
- 七、建立餐飲衛生自主管理制度。
- 八、其他有關午餐供應之事項。

第五條 組成與人數

- 一、依法規建議本會委員人數設置為十二人，家長代表應占總數四分之一以上本校設置為三人(中學部正、副會長、小學部會長)，由本校校長就下列人員派(聘)兼之：
 - (一)當然委員：本校校長/小學部校長、學務主任、總務主任、行政處主任。
 - (二)一般委員：由家長會推派之家長代表三人、教師會推派之教師代表一人、學生會或自治組織推派之學生代表(高中)一人、團膳組長及營養師一名。
- 二、委員任期為一年，得連任一次。
- 三、本校校長為當然召集人，小學部校長擔任副召集人。
- 四、總監得列席本會會議，提供業務意見與協助。

第六條 秘書與工作小組

本會置執行秘書一人，由總務處團膳組長擔任，負責本會之日常行政聯繫、會議安排、資料彙整及跨單位協調等事宜。

本會得設立工作小組，由學校相關單位人員組成，負責學生午餐供應相關之日常作業執行。工作小組成員由總務處營養師、團膳專員及其他單位依業務需求指派人員組成，並依其職責分工辦理餐點供應監督、廠商聯繫、資料整理、滿意度調查及其他相關行政事務。

第七條 工作小組整體運作由執行秘書統籌協調與監督，以確保各項業務順利推動。

一、原膳食評鑑委員會成員依工作權則細分，將改為工作小組成員，目前小組運作分為：

工作小組	1、菜單預審會議		2、菜單共審會議	3、團膳供應廠商例會
學部/單位	三學部	中學部	三學部	總務處
會議主席	團膳組長	團膳組長	總務主任	團膳組長
小組成員 1	小學部營養師	中學部營養師	總校長	小學部營養師
小組成員 2	中學部營養師	-	幼兒園護理師	中學部營養師
小組成員 3	-	-	小學務處/生教組長	-
小組成員 4	-	-	中學務處/舍務組長	-
小組成員 5	-	-	中學務處/永續組長	-
廠商代表	團膳廠商	輕食廠商	團膳廠商 輕食廠商	團膳廠商 輕食廠商
會議召開	每月一次	每月一次	每月一次	每月一次

工作小組	4、餐飲供應檢討會		
學部/單位	幼兒園	小學部	中學部
會議主席		學務處/ 生教組長	總務主任
小組成員 1	團膳組長	團膳組長	團膳組長
小組成員 2	營養師	營養師	營養師
小組成員 3	幼兒園護理師	G4~G6 各班午餐代表	各班級永續股長
小組成員 4	-	-	學務處/舍務組長
小組成員 5			學務處/永續組長
廠商代表	團膳廠商	團膳廠商	團膳廠商 輕食廠商
會議召開	每月一次	每月一次	每月一次

工作小組	5、膳食委員會(12人)	工作小組	6、供應廠商年度評鑑與評選
召集人/主席	本校校長	召集人/主席	本校校長
副召集人	小學部校長	副召集人	小學部校長
當然委員	總務處主任	監督審查成員	總監
當然委員	中學學務處主任	當然委員	總務處主任
當然委員	行政處主任	當然委員	小學學務處主任
成員 1	團膳組長	當然委員	中學學務處主任
成員 2	中學營養師	當然委員	行政處主任
成員 3	中學教師代表(1人)	成員 1	幼兒園園長
成員 4	中學學生代表(1人)	成員 2	小學國際處主任
成員 5-7	中學家長代表(3人)	成員 3	中學國際處主任
		成員 4	團膳組長
		成員 5-6	兩學部營養師
會議召開	每學期兩次 必要時得加開	會議召開	每學年一次

二、工作小組主要職責如下：

1. 膳食品質評鑑：定期對校內膳食進行品質檢視，包括食材來源、營養搭配及衛生條件。
2. 學生滿意度調查：每學期進行學生及家長滿意度問卷調查，並根據調查結果進行改進。
3. 建議與改善：針對膳食供應商的服務、菜單設計提出具體改善建議。
4. 突發情況處理：對膳食中發生的突發事件，如食品安全問題、供應鏈中斷或其他影響學生健康與安全的情況時，膳食評鑑委員會應立即展開調查，並與相關單位合作確認問題源頭。根據調查結果，委員會需迅速提出具體的應對措施與解決方案，確保問題得到有效處理，同時向校方與家長通報進展與結果，以保障學生的飲食安全。
5. 年度膳食報告：每學年結束時，提交一份膳食服務評鑑報告，內容涵蓋學年度內膳食服務的表現評估、學生與家長的滿意度調查結果，以及相關數據分析。該報告亦應提出具體的改進建議，以供下一學年膳食服務的品質提升及管理改進之參考。

三、膳食供應商管理與監督

1. 供應商選擇：膳食評鑑委員會應參與膳食供應商的選擇過程，並根據供應商的資歷、過往評價、衛生標準及菜單設計能力進行評估。供應商的選擇應以公開、公正及透明的方式進行。
2. 合約要求：供應商應與學校簽訂書面合約，合約內容應包含食品安全標準、食材品質要求、衛生管理規範、供餐時間及緊急應變方案等具體條款。供應商必須符合相關政府法規，並接受校方及膳食評鑑委員會的檢視。

3. 食品安全與衛生檢查：供應商需定期接受膳食評鑑委員會及外部專業機構的衛生檢查，確保食材的來源可追溯，並達到高標準的衛生與安全要求。如發現任何違規或不符合規範的情況，供應商必須立即整改，並接受再次檢查。
4. 供應商評鑑機制：每學期膳食評鑑委員會應針對供應商的整體表現進行評估，評估範疇包括：食品品質、供應準時性、衛生標準、服務態度及應變能力。評估結果應作為續約與否的依據。若供應商評鑑結果不佳，校方有權選擇更換供應商。

四、評鑑制度、頻率及程序

1. 膳食評鑑委員會每學年進行一次評鑑。，必要時可召開臨時會議。
2. 評鑑過程需包括對食材來源、供應商、廚房設施、食品製備過程、學生飲食滿意度(一年兩次)的全面檢查。
3. 評鑑會議討論之建議與決議，須經全體委員過半數同意方可通過。
4. 應積極參與並提出具體建議，維護學校與學生之利益。
5. 評鑑後應提供改進建議，必要時由學校膳食供應委員會跟進改進情況。
6. 評鑑項目如附表

第八條 會議召開

- 一、本會每學期至少召開會議二次，原則上分別於期中及期末舉行，必要時得召開臨時會議。會議均由召集人召集並擔任主席；召集人因故未能出席時，由副召集人代理主持。

期中會議重點：

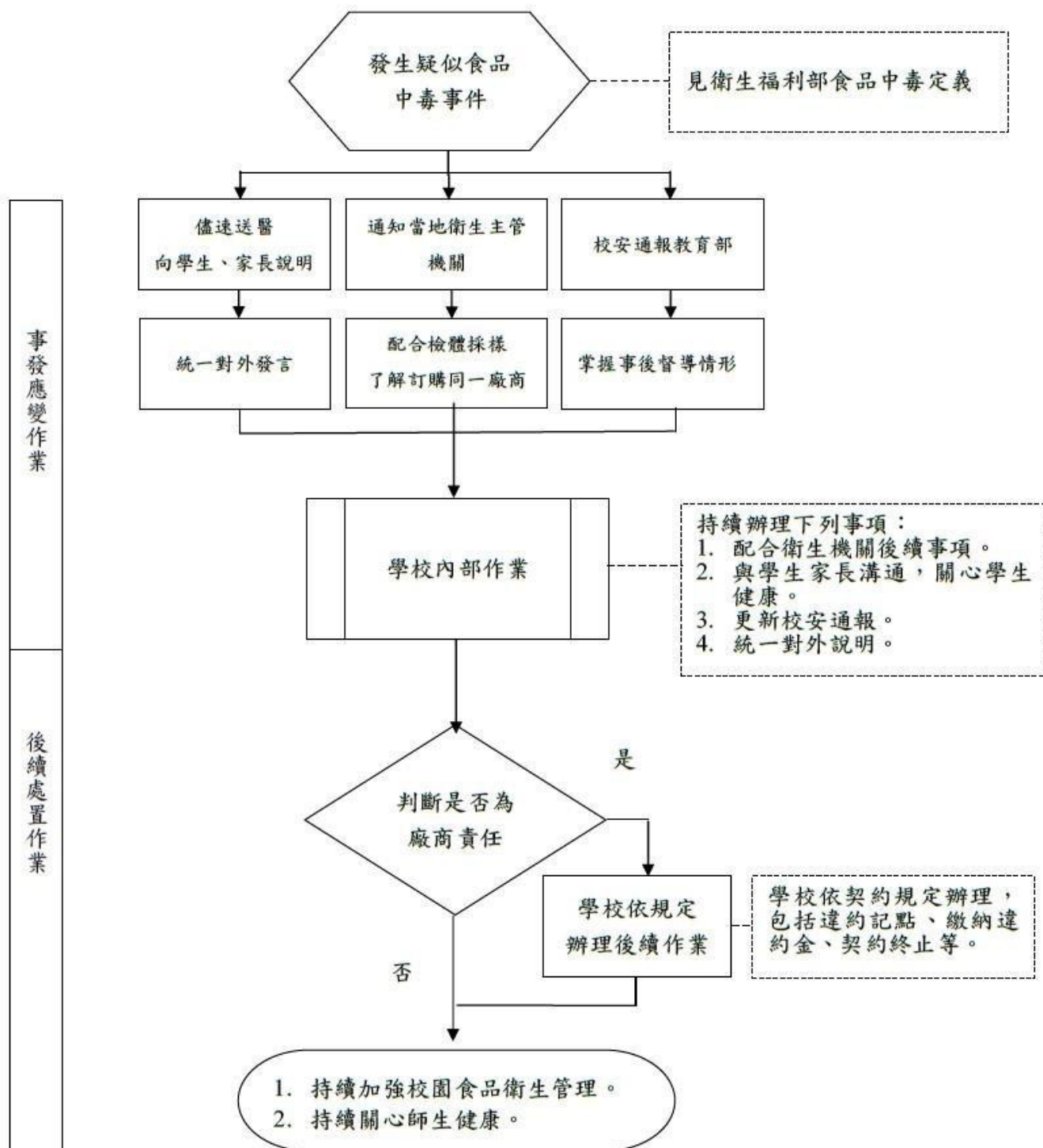
1. 檢視本學期午餐供應執行進度與工作小組運作情形。
2. 針對當期供應廠商表現提出調整建議。
3. 討論餐食內容及菜單意見回饋整合。

期末會議重點：

1. 報告本學期午餐服務執行成果。
2. 檢討異常事件處理及相關因應措施。
3. 檢討午餐菜單或營養問題及追蹤改善狀況、彙整午餐辦理各項成果。
4. 中央廚房參訪成果分享。

第九條 未盡事宜，悉依相關辦法規定。

第十條 本辦法經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。



衛生福利部食品中毒定義：二人或二人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件。因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，或由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。經流行病學調查推論為攝食食品所造成，也視為一件食品中毒案件。

二、販賣機使用規定



The poster features a dark background with a colorful, wavy, iridescent pattern at the top and bottom. The title '販賣機使用須知' is written in large, stylized, multi-colored characters, with the English translation 'Vending Machines Using Instructions' below it. The instructions are listed in six numbered points, each with a Chinese title and an English translation. At the bottom left, there is an illustration of a vending machine labeled 'SNACKS' containing various snacks. At the bottom right, the '開放時間' (Business Hours) are listed as '7:30~21:00'. The '學生會' (Student Council) logo is at the bottom right.

販賣機使用須知

Vending Machines Using Instructions

- 1. 請避免因購買商品影響上課，預備鐘響後應立即前往上課地點，請勿再繼續排隊。**
Please ensure that your attendance in class is not impacted due to the purchase of goods. When the first bell rings, signaling 5 minutes before class starts, promptly proceed to the classroom. Stop waiting in queues to purchase any goods during this time.
- 2. 僅限使用自己的學生證進行購買**
Only use your own student ID card
- 3. 每人每次限購兩樣商品**
Each person can only purchasing two items at a time
- 4. 機器勿搖晃 損壞需賠償**
Do not shake the machine. Damage will require compensation.
- 5. 垃圾請確實分類回收，隨意丟棄垃圾經檢舉查核屬實則停卡2週。**
Please sort your recycling, If garbage isn't sorted properly the card will unable to use for 2 weeks.
- 6. 機台如有故障請記下時間機台位置，請到學務處找舍務組或訓育組老師協助處理。**
If the machine malfunctions, note the time, location, and seek DSA teacher for help.

開放時間
Business Hours
7:30~21:00

學生會
Student Council

柒、推廣中心藝術志工招募辦法

一、目的

- (一)增加學生參與藝文公共事務服務的機會。
- (二)深耕藝術活動，鼓勵學生參與藝術展演活動之準備工作。
- (三)培養學生樂在藝文服務及愛護藝術的觀念。

二、志工招募方式

	展覽類志工	樂團類志工
需求人數	10-15 人。 (依實際需求增減招募人數)	管弦 A.B 團各 10-16 人。 (依樂團編制需求增減招募人數)
甄選對象	中學生 G7-G12 均可	限中學管弦 A.B 團學生
徵選方式	導師或相關老師推薦名單，填寫申請報名表需經導師及家長簽名同意後，交至藝文館一樓推廣中心。 <u>藝術志工報名表，如附件一。</u>	
審核機制	展演組負責，經審核、培訓實習訓練，觀察實習表現與態度，經篩選後正式公告藝術志工名單。	藝文組負責，經審核、培訓實習訓練，觀察實習表現與態度，經篩選後正式公告藝術志工名單。
服務時段	展覽類志工由推廣中心於展覽前 3 至 8 週排定服務日，服務時間為每日午休 13:00 至 13:20。	樂團類志工限中學管弦 A、B 團學生參與，每週三、五午休 13:00 至 13:20 至推廣中心報到，其他時間由藝文組另行通知。
服務地點	藝文館美術教室為主，其他如餐廳、藝文館、穿堂、多功能教室等展覽場地。	藝文館演藝廳、海頓教室、莫札特教室、貝多芬教室等團練場地。
服務內容	1. 展覽前：整理參展畫作、編號、裱貼、裝框。 2. 展覽佈置：現場相關貼畫、貼名牌等。 3. 展覽後：撤展更換畫作、歸還作品。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 課後團練準備：樂團合奏譜架、折疊椅擺放。 2. 臨時性表演：搬運打擊樂器等。 3. 藝文館合奏教室的環境整潔維護。 4. 其他臨時交辦事項。

三、獎勵與服務時數

- (一)服務獎勵：藝術志工屬於無給職之榮譽工作。為鼓勵其熱心奉獻。每學期表揚獎勵如下：

服務滿 15 小時	嘉獎 1 支
服務滿 40 小時	嘉獎 2 支

- (二)服務時數：依據實際服務時數，得以申請志工服務時數證明。
- (三)續任：承上，若符合以上條件者，整學期工作表現優良者，可續任下學期志工。

四、本計畫呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 報名表

林口康橋國際學校推廣中心藝術志工報名表

班級 / 姓名		志工類別	☐ 展覽類 ☐ 樂團類
學號		服務時間 (推廣中心填寫)	月 日 月 日 午休 13:00-13:20
甄選說明			
服務時段	展覽類志工由推廣中心於展覽前 3 至 8 週排定服務日，服務時間為每日午休 13:00 至 13:20。	樂團類志工限中學管弦 A、B 團學生參與，每週三、五午休 13:00 至 13:20 至推廣中心報到，其他時間由藝文組另行通知。	
服務地點	藝文館美術教室為主，其他如餐廳、藝文館、穿堂、多功能教室等展覽場地。	藝文館演藝廳、海頓教室、莫札特教室、貝多芬教室等團練場地。	
服務內容	1. 展覽前：整理參展畫作、編號、裱貼、裝框。 2. 展覽佈置：現場相關貼畫、貼名牌等。 3. 展覽後：撤展更換畫作、歸還作品。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 課後團練準備：樂團合奏譜架、折疊椅擺放。 2. 臨時性表演：搬運打擊樂器等。 3. 藝文館合奏教室的環境整潔維護。 4. 其他臨時交辦事項。	
鼓勵	累計每學期志工服務時數(以實際工作時數計算)+服務滿 15 小時或以上者，將予以敘獎。		
注意事項	1. 擔任藝術志工期間，必須於排定時間簽到，並遵照藝文館老師指導，進行各項業務。 2. 若無法到場，需事先告知，不以藉職務之便，圖利自己或他人。 3. 若無故未到或違反藝術志工服務之規定，經提醒三次未改善，推廣中心得終止其服務資格。 4. 我願意遵守上述相關規定。		
家長簽名			
導師簽名			
推廣中心核章			

中 華 民 國

年

月

日

-----下方單據由導師留存-----

林口康橋推廣中心藝術志工證明單

由導師留存

班級		姓名	
學號			
志工類別	☐ 展覽類 ☐ 樂團類	推廣中心核章	
服務時間 (推廣中心填寫)	月 日 月 日 午休 13:00-13:20		