

高雄市立新莊高級中學 學生手冊

校訓



新速 誠樸
莊敬 奮發



- 一、 菱形蘊含莊敬自強的意義，激發學生日新又新的積極精神。
- 二、 菱形之空蘊含有容乃大的意義，培養學生胸襟廣闊的泱泱風度。
- 三、 菱形之實蘊含蓄積深厚的意義，提昇學生術德兼修的完美人格。
- 四、 菱形之靛藍色蘊含理性創造的意義，孕育學生自由民主的內在涵養。

校 史 沿 革

高雄市政府教育局於民國 81 年 7 月 1 日，核定成立高雄市立新莊高級中學籌備處，校地 7.07 公頃，由教育局第一科科長許文宗先生兼任籌備主任。民國 82 年 10 月 3 日第一期校舍新建工程(建築工程)奠基動土典禮，吳市長敦義親臨主持，82 年 10 月底正式動工興建。民國 83 年 8 月 1 日，許文宗籌備主任轉任教育局主任秘書，教育局改聘高雄中學教務主任潘輝雄先生為專任籌備主任。民國 84 年 7 月 1 日本校正式成立，派籌備主任潘輝雄先生為首任校長。核定招收高一新生（含音樂班）共 13 班。民國 88 年 8 月 1 日，首任校長潘輝雄先生轉任高雄中學，本校遴選委員會選出教育局人事主任盧進生先生為第 2 任校長。民國 94 年 8 月 1 日盧進生校長榮調鼓山高中，中正高中校長許文宗校長經市府教育局遴選為本校第 3 任校長。民國 102 年 8 月 1 日許文宗校長榮調楠梓高中，中正高中校長涂順安校長經市府教育局遴選為本校第 4 任校長。民國 106 年 8 月 1 日涂順安校長退休，左營高中校長陳良傑校長經市府教育局遴選為本校第 5 任校長。民國 112 年 8 月 1 日陳良傑校長退休，文山高中校長王明政經市府教育局遴選為本校第 6 任校長，接篆視事。目前全校共 45 班（含音樂班 3 班、體育班 3 班），本校教學設備完善，師資陣容堅強，博士 2 人，碩士（含四十學分班）以上學歷已逾百分之八十四，學生好學有禮，全體師生全力以赴，國立大學升學率已超越百分之八十五；考取台大等五大名校人數亦大幅成長，穩居北高雄第一明星高中之列，校譽日隆，並邁向卓越，止於至善。

高雄市立新莊高中 校歌

中庸速度
莊嚴並有朝氣

作詞:李崇德
作曲:熊澤民
打譜:何浚銘
校對:王苡婕

1 *mf*

南 台 之 濱 巍 峨 贊 宮 人 文 薈 萃 樹 我 新 中

5

濟 濟 多 士 四 方 咸 從 依 半 屏 臨 春 秋

9 *mf*

絃 歌 不 輟 如 沐 春 風 步 武 先 賢 繼 造 來 功

13 *ff*

千 秋 萬 世 吾 校 崇 隆 千 秋 萬 世 吾 校 崇 隆

∞學校願景∞

以高雄市立新莊高中的英文縮寫HCHS為出發，共有四大願景項目：

- 一、Humanity 人文博雅：充實人文涵養，培養博學風雅。
- 二、Creativity 行動創造：展現創意行動，鼓勵自造實作。
- 三、Horizons 國際視野：促進國際交流，拓展胸襟視野。
- 四、Science 科學素養：強化邏輯思辨，深耕科學素養。

目 錄

一、學生學習評量辦法補充規定	8
二、學生重修處理原則	16
三、學生獎懲辦法	18
四、學生獎懲委員會設置規定	24
五、學生請假須知	25
六、學生生活常規	27
七、學生點名規定	33
八、試場規則及違規處理要點	34
九、教室規則	37
十、校園行動載具使用管理要點	38
十一、學生自治幹部訓練實施規定	40
十二、班級幹部職掌暨獎懲規定	42
十三、學生輔導銷過實施辦法	46
十四、學生參加校外競賽成績優良獎勵辦法	48
十五、圖書館借閱規定	49
十六、損壞公物賠償注意事項	50
十七、學生社團活動管理輔導實施要點	51
十八、各項服務專線電話	59
十九、學生申訴事件處理辦法(含申訴評議委員會設置要點)	60
廿十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	63
廿一、學生編班及轉班作業規定	72
廿二、大學繁星推薦校內推薦作業實施要點	75
廿三、穩定就學暨中途離校學生輔導機制實施要點	77
廿四、輔導與處理學生懷孕事件作業要點	81
廿五、「教育儲蓄戶執行規定」	83
廿六、「校園霸凌防治規定」	89
廿七、「學生定期學業成績評量補行考試處理辦法」	97
廿八、「高雄市立新莊高中教師輔導與管教學生辦法」	100

壹、學生學習評量辦法補充規定

經本校98年1月19日校務會議修正通過
經本校99年3月30日校務會議修正通過
經本校100年8月29日校務會議修正通過
經本校103年8月29日校務會議修正通過
經本校108年8月29日校務會議修正通過
經本校109年1月16日校務會議修正通過
經本校111年6月30日校務會議修正通過
經本校112年6月30日校務會議修正通過

第一章 總則

- 一、本補充規定依據教育部105年6月1日修訂頒布之「高級中等教育法」及教育部108年6月18日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- 二、高雄市立新莊高級中學學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 三、高級中等學校學生學習評量，分學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，德行評量依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

第二章 學業成績評量

- 一、學分計算：以每學期每週修習1節或總修習節數達18節為1學分。
- 二、修習科目：依高級中等學校課程綱要之規定。
- 三、修業年限：學生修業年限為三年。學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。學生因故得向學校申請休學，每次為一學年，並以二次為限，休學期間不列入修業年限。
- 四、修習學分：
 - (一)一般學生：依部頒課程綱要規定實施。
 - (二)特殊教育學生：依特殊教育法及相關規定辦理。
- 五、成績評量：
 - (一)各科目學期成績，依日常學業成績及定期學業成績，按照下列比率計算：
 - 1.辦理3次定期評量之科目：日常評量成績占30%、定期評量成績占70%(前2次定期評量成績各占20%、第3次定期評量成績占30%)。
 - 2.辦理2次定期評量之科目：日常評量成績占30%、定期評量成績占70%(各占35%)。
 - 3.辦理1次定期評量之科目：日常評量成績占70%、定期評量成績占30%。
 - 4.無定期評量之科目：日常評量成績占100%。
 - 5.各學科得因學科性質不同，可經教學研討會討論後決定定期考評量次數及其占分比例。
 - 6.學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
 - (二)學業成績以一百分為滿分，各類學生學期成績及格與得申請補考基準之相關規定如下：

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		
依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生	40分	50分	60分	30分	40分	40分
重大災害地區學生						
政府派赴國外工作人員之子女						
退伍軍人						
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						

境外優秀科學技術人才子女						
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						
依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生	40分	40分	50分	30分	30分	40分
前項補考之成績，依下列規定採計： 1. 補考成績達各類學生及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄。 2. 補考成績未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。 註：身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法相關規定辦理。						

(三)學生於規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，得申請重修，其重修方式如下：

專班辦理	申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
自學輔導	申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；每一學分不得少於三節。屬補修者，每一學分不得少於六節。
1. 重修成績達各類學生及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄。 2. 重修成績未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就重修前後成績擇優登錄。 3. 補修者，依實得成績登錄。	

(四)學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

(五)學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均平均之。各科目學年學業成績，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。學生學年學業成績達及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍以該學期實得分數登錄。

(六)學生各科目學期學業成績，依規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

(七)各科目學其學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

(八)學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

(九)學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分，其減修方式如下：

1. 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。
2. 減修學分之科目應以選修科目為原則。
3. 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。
4. 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
5. 補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。

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

(十一)重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄。

(十二)學生因重讀而申請免修時，應由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再

次選讀之成績或原成績擇優登錄。

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

(十四)學校每學期補考以辦理一次為限，另重修成績不及格者，得補考一次。

(十五)補考、重修或自學輔導成績不及格者，以原學期成績、補考成績、重修或自學輔導成績擇優登錄為該學科成績。

(十六)學生已修習國內或國外相當高級中學教育階段之正式合格學歷之科目及學分，得由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成學生學分甄審小組，審查相關證明文件並甄試之，由小組審議其是否得抵免修或升級。

(十七)基於全校學生成績評量方式之公平性與尊重各科教師之專業，學生若申請「非學校型態實驗教育」，學籍保留於本校時，其成績處理原則如下：

1. 該學科有定期成績評量，則學生必須回校參加考試評量。
2. 所有學科平常成績處理機制可採與定期考試評量相同成績或指定報告（作業）評量成績，另於協商評量協商會議共同討論建立共識。
3. 該學科未有定期評量，其成績處理說明：

音樂：回校參加定期考查評量或期末筆試。

美術：繳交作業、期末報告。

家政：繳交報告(作業)。

電腦：繳交報告(作業)。

體育：返校參加指定項目測驗。

護理：繳交報告(作業)、參加期末考試。

生命教育：繳交報告(作業)。

生涯規劃：繳交報告(作業)。

生活科技：繳交報告(作業)、參加期末考試。

藝術與生活：回校參加定期考查評量或期末筆試。

全民國防教育：繳交報告(作業)。

第三章 德行評量

一、德行評量依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第，就其事實以文字簡要敘述評定；其項目如下：

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

二、德行評量以學期為階段，其中第二條第三款及第四款由學務處提供給各班導師，其餘各款由導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。其評定項目如下：

(一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現	1. 待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務	誠懇守信，禮節周到，待人謙恭 重視團隊，互助合作
	2. 社團活動：	
	3. 校內外競賽及活動：	參加校內競賽表現優異 參加校外競賽表現優異 主動參與及推動校外活動，有增校譽
(二) 服務學習：		參加學生志工，服務時數計_____小時 熱衷各類公務、公益或服務工作及活動
(三) 具體建議：		

三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二)懲處：分為警告、小過、大過。
- (三)獎勵1大功相等於3小功，1小功相等於3嘉獎；懲處1大過相等於3小過，1小過相等於3警告；德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿3大過者，准予畢業並發給畢業證書。
- (四)學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

四、學生學期出席考勤獎懲標準：

- (一)學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- (二)全學期無曠課、無缺席者（公、喪假除外）小功1次。
- (三)公假、事假（含婚假、產前假、陪產假、育嬰假）、喪假必須出具相關證明

- 文件（公假單事由及證明欄必須填寫及簽章），未具者不准予請假。
- (四)病假（含娩假、流產假、生理假）2天（含）以下須持醫院診所收據或家長證明，但連續3天（含）以上時，須持有醫院證明；如未繳交證明文件或造假視同曠課不准予請假並依校規究處。
- (五)升旗、重要集會無故不參加者初犯記警告1次；再犯者記小過1次。
- (六)學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議通過後，依據本校獎懲規定與相關程序適性輔導及適性教育處置。
- (七)學生累計滿3大過者，經提學生事務會議通過後，依據本校獎懲規定與相關程序適性輔導及適性教育處置。
- (八)學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

第四章 畢業相關規定

- 一、學生學習評量結果，符合下列情形者，准予畢業並發給畢業證書：
- (一)修業期滿，符合課程綱要所定之畢業條件。
- (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款畢業規定者，發給修業證明書。
- 三、修業證明書一經核發，得在最高修業年限內之暑假期間，學生自行返校重修、補修，經補修足畢業相關規定後，換發畢業證書。

第五章 學習歷程檔案作業補充規定

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、各科科主席、及高一、高二、高三級導師、教師會長、家長會長、學聯會會長各一人，合計23人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄

組)，由教務處負責建置及管理，其登錄內容及記錄方式如下：

(一) 基本資料：

學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由**註冊組**於學生入學後登錄。學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由**訓育組**於每學期登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 修課評估：「學群（類群）探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料；學生修習科目之學業成績，由註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生應於學校每學期規定時間內上傳至學習歷程學校平臺，並應經任課老師認證；其件數至多 6 件。（上下學期合計至多 12 件）
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人機制，協助課程學習成果認證事宜。

(1)多元選修之外校教師認證：由教學組代理認證。

(2)校內教師認證：由其職務代理人代理認證。

(3)體育/音樂組之專長技術課程：由體育/音樂組代理認證。

若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。（由上下學期共 12 件中勾選至多 6 件）

(四) 多元表現：

1. 學生應於學校每學年規定時間內上傳至學習歷程學校平臺。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由**註冊組**完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由**註冊組**學習歷程檔案負責教師完成課程學習成果提交。
3. 由**訓育組**完成校內幹部經歷提交。

4. 由註冊組學習歷程檔案負責教師完成多元表現提交。

(二)學校完成提交資料後，應由第六項各款提交單位完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，亦由第六項各款提交單位協助確認。

(三)學生應於學校之公告收訖期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

(四)行政人員如遇人員異動，工作小組訂定由其職務代理人進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

七、學籍異動學生之學習歷程檔案：

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

(二)學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

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

(一)學生訓練：每學年由輔導處與教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定

一、本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。

二、檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制 或檔案大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限2MB
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限10MB
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定100個中文字 為限

第六章 附則

- 一、本補充規定自108年8月1日起實施，適用於採用108課綱之本校學生。採用99課綱之本校就生仍適用原補充規定。
- 二、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，至其適用之畢業條件已變更者，由本校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。
- 三、本補充規定提經校務會議通過後實施。

貳、學生重修處理原則

經 97.6.27 行政會議通過

一、依據

- (一)依教育部九十三年五月十七日台參字第○九三○○六四九八四A號令修正發布之「高級中學學生成績考查辦法」第七條規定辦理。
- (二)93年11月5日教育部召開之『研商「高級中學學生成績考查辦法」相關疑義會議』之會議記錄辦理。

二、高雄市中等學校學生學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式分為專班重修、自學輔導、網路重修、隨班修讀四種方式，各校得依課程性質或實際狀況選擇不同重修方式辦理之。

三、修課時數

- (一)專班辦理：各科目應上課節數由各校視實際狀況自行訂定，惟不得少於原應修課時數之四分之一，且其開課時間至少應達三週以上。
- (二)自學輔導：學生自學時間必須達三週以上為原則，且其學習面授指導時數每學分不得少於2小時。
- (三)網路重修：依網路授課規定辦理。
- (四)隨班修讀：以學期為單位，應隨班修滿全部課程之節數，延長修業學生得依此方式修讀。

重修課程以開設學年課程為主；惟若學生學期成績及格，可以申請該學期免上課，但仍應接受全學年課程之評量。

四、辦理時間除隨班就讀外，以暑假辦理為原則，情況特殊時可延至上學期中之週末、週日實施。

五、成績處理

- (一)本市高中職學生依學校規定完成重修課程者，各校應辦理成績評量，成績及格者始授予學分，不及格者應再予補考，並以一次為限。
- (二)專班重修、自學輔導之各次成績評量所佔比率由各校自行訂定之。
- (三)專班重修、自學輔導成績登錄，依各校自訂成績考查辦法補充規定辦理之。
- (四)轉學生學分依各校規定抵免後，應重修之科目以參加專班重修、網路重修、或自學輔導補足之。

六、收費標準

- (一)隨班重修以每學分上滿十八節，收取450-550元為標準。
- (二)參加其他方式重修學生需繳交授課鐘點費每節40元及考試處理費每科100元。
- (三)延修學生參加隨班重修所繳交重修學分費，如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

- (四)各校得視實際需要酌收實習(驗)材料費。
- (五)原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得免(減)收重修學分費。

七、經費支出

- (一)各項收費須依據學校會計程序處理。
- (二)重修授課鐘點費及自學輔導面授鐘點費由各校依實際狀況發給，惟每節支付額度比照補課業輔導收費標準以550元為上限。
- (三)學生繳交之授課鐘點費，以優先支付教師鐘點費，佔總額70%為原則；另30%支用範圍含業務費、設備費、材料費、行政輔導費、加班費、水電費等，其中，行政輔導費以佔總額20%為上限，其支付對象，以實際參與重修工作者為限，支領點數由各校行政會議決定。
- (四)考試處理費其支用範圍含命題費(科)、閱卷費(時)、監考費(節)、巡場及收發(節)，每單位以550元為上限，由各校按收支平衡原則訂定。

叁、學生獎懲辦法

106.8.29 校務會議修訂通過

110.6.30 校務會議修訂通過

- 第一條 新莊高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「新莊高級中學學校學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定之目的如下：
1. 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
 2. 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
 3. 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 4. 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 第三條 學生之獎懲，除應符合相關 法令及規定外，亦應遵循下列原則：
1. 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 2. 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 3. 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 4. 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 5. 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
1. 行為之動機與目的。
 2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
 6. 行為後之態度。
- 第五條 學生獎勵與懲處措施如下：
1. 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
 2. 懲處：分為警告、小過、大過。
- 第六條 合於下列規定之一者，應予記嘉獎。
1. 經常服裝整潔，合於規定者。
 2. 禮節周到者。
 3. 課外活動表現優良者。
 4. 節儉樸實堪為表率者。
 5. 拾物不昧價值輕微者。
 6. 賃居生內務整潔者。
 7. 友愛同學、互助合作，增進團隊精神者。
 8. 值日特別盡職者。

9. 自動為公服務者。
10. 檢舉弊害經查明屬實者。
11. 勸告同學向善者。
12. 運動比賽時能表現體育道德者。
13. 領導同學為全體服務者。
14. 愛護公物。
15. 校外刊物投稿刊登者。
16. 具有相當於上列各款事實者。

第 七 條 合於下列規定之一者，應予記小功：

1. 代表學校參加對外活動因而提高校譽者。
2. 各級幹部能負責盡職成效優良者。
3. 保護公物使團體利益不受損害者。
4. 倡導正當課外活動成績優異者。
5. 熱心愛國、愛校運動有成效表現者。
6. 熱心公益事業能增進團體利益者。
7. 見義勇為能保全團體或同學之利益者。
8. 愛國、愛校有顯著之事實表現者。
9. 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
10. 檢舉重大弊害經查明屬實者。
11. 具有相當於上列各款事實者。

第 八 條 合於下列規定之一者，應予記大功：

1. 提供優良建議並能率先力行增進校譽者。
2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現因而增進校譽者。
3. 有特殊之義勇行為而獲得優異之成果者。
4. 倡導愛國運動有優異之成效表現者。
5. 代表學校參加對外比賽依各項獎勵辦法所列大功部分予以獎勵。
6. 參加校外各種服務成績優異者。
7. 揭發重大不法活動經查明屬實者。
8. 有特殊優良行為堪為全校學生模範者。
9. 具有相當於上列各款事實者。

第 九 條 合於下列規定之一者，應予記警告：

1. 不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
2. 不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
3. 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
4. 早自習、午休及上課時間，在教室玩撲克牌、棋類或其它遊戲器具者(未賭博)，經勸導後仍未改正者。
5. 上課時未依規定使用電子產品、看小說、漫畫、聽隨身聽、把玩(接聽)手機者，經勸導後仍未改正者。
6. 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
7. 無故不參加重大集會(如使用時間為非學習節數不予懲處)或比賽，經勸導後仍未改正者。
8. 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
9. 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
10. 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
11. 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
12. 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。

13. 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
14. 浪費學校資源、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
15. 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
16. 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
17. 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
18. 機車、腳踏車隨意停放者，經勸導後仍未改正者。
19. 早自習、午休、打掃時間及上課時間(非體育課)打球，或在教學區打球、咆哮及追逐嬉戲者，經勸導後仍未改正者。
20. 機車雙載未經家長同意者，經勸導後仍未改正者。
21. 未經師長同意擅自搭乘電梯者，經勸導後仍未改正者。
22. 未經師長同意自行打開教室或私取教具設施使用者，經勸導後仍未改正者。
23. 私自拆卸教室門窗，影響公共安全者，經勸導後仍未改正者。
24. 外購餐點、飲料、冰品或其它食物者，經勸導後仍未改正者。
25. 師長約談相應不理者，經勸導後仍未改正者。
26. 個人資料填寫不實或欠完整，以致無法連繫家長者，經勸導後仍未改正者。
27. 放學後或門禁管制時間，未經核准擅自進入、逗留教室者，經勸導後仍未改正者。
28. 於校內飼養動(寵)物或攜帶到校者，經勸導後仍未改正者。
29. 於教室或校內私自使用個人充電器或電器用品，經勸導後仍未改正者。
30. 未經申請擅自使用學校公物或場地者，經勸導後仍未改正者。
31. 違反考試規定警告懲處。
32. 嚴禁在學校以刮鬍泡、洗面乳、砸蛋糕、水球、水槍、拉砲或任何侵犯人體方式慶生、嬉鬧、開玩笑等活動，經勸導仍未改正。
33. 其他(行為違反教學紀律、行政作業管理、校園安全、同儕和睦、道德禮節、善良風俗等項)應予記警告者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

1. 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
2. 騎乘機車未戴安全帽、校內任意騎乘機車、未經申請通行證擅自進入校園停放，無照駕駛及其他不遵守道路交通管理處罰條例之行為，情節尚非重大者。
3. 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
4. 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
5. 不遵守請假規則，情節嚴重者。
6. 規避公共服務，情節嚴重者。
7. 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
8. 拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
9. 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
10. 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
11. 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
12. 違反考試規則，符合考試規定中小過懲處。

13. 毆打他人，情節輕微者。
14. 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
15. 有竊盜行為，但有悔意者。
16. 吸菸(包含電子菸品)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
17. 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
18. 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
19. 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
20. 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
21. 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
22. 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
23. 欺侮同學，屢勸不聽或情節嚴重者。
24. 偷拆他人函件者，屢勸不聽或情節嚴重者。
25. 妨害團體整潔或公共衛生者（含打赤膊、脫鞋襪者），屢勸不聽或情節嚴重者。
26. 偽冒同學應點名者，屢勸不聽或情節嚴重者。
27. 欺騙師長，情節尚非重大者。
28. 強行借用財務或拾物不送招領據為己有，價值較貴重者
29. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者，屢勸不聽或情節嚴重者。
30. 上課時間及晚自習時間涉足校外不當場所者，為警方查獲駐足於不當場所者亦同。
31. 使用不當方法出入校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
32. 私自複製、持有電梯磁卡者，屢勸不聽或情節嚴重者。
33. 嚴禁在學校以刮鬍泡、洗面乳、砸蛋糕、水球、水槍、拉砲或任何侵犯人體方式慶生、嬉鬧、開玩笑等活動，屢勸不聽或情節嚴重者。
34. 違反第九條各款之累犯或情節較嚴重者。

第十一條 合於下列規定之一者，應予記大過：

1. 違反道路交通安全規則及違反公共危險罪，情節嚴重者。
2. 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
3. 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
4. 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
5. 違反考試規則，符合考試規定中大過懲處。
6. 毆打他人致傷，情節嚴重者。
7. 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
8. 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

9. 吸菸(包含電子菸品)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
10. 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
11. 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
12. 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
13. 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
14. 參加校外不良幫派組織者。
15. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
16. 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
17. 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
18. 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
19. 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者。
20. 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
21. 教唆校外人士到校私下處理同學間之問題情節嚴重者。
22. 違反第十條各款之累犯或情節較嚴重者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人或法定代理人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導處提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條： 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

1. 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
2. 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
3. 大功、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
4. 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人或法定代理人配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相

- 抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第 十 七 條 寒暑假輔導課之獎懲列入下一學期德行評量考查紀錄。
- 第 十 八 條 有其他相關規定者，得依其規定處置。
- 第 十 九 條 學生受懲處處分後，得依本校「學生輔導銷過實施辦法」辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第 二 十 條 本辦法經校務會議通過後實施。

肆、學生獎懲委員會設置規定

101.8.29 校務會議修訂通過

一、目的：

- (一)積極處理本校重大獎勵或違規事件，維護校園秩序。
- (二)透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- (三)揚善止惡，賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

二、依據：依據本校教師輔導與管教學生要點辦理。

三、組織：本校學生獎懲委員會之成立，設置委員 11 人，任期一年為無給職，由校長遴聘之，成員如下：

- (一)召集人：學務主任。
- (二)行政人員：教務主任、主任教官、生輔組長。
- (三)教師代表：教師會會長、各年級導師代表。
- (四)家長會及學生代表：家長會副會長及學生會長、學生副會長。

四、適用範圍：依本校學生獎懲辦法之相關規定，學生獎勵合於記大功（含）以上者暨重大違規合於記大過（含）以上者，悉依本規定提交學生獎懲委員會審議。

五、實施要項：

- (一)獎懲會之召開由生輔組彙整個案，並提報申請之。
- (二)開會應有委員三分之二以上出席，決議書亦應有委員出席三分之二以上簽署同意後；由學務處簽請校長核定公佈。
- (三)當事學生導師、輔導教官得列席說明，學生家長亦可列席陳述意見。
- (四)審議違規事件時，應秉公平、公正且不得公開原則，並給予當事人等陳述意見機會。
- (五)決議後應做成【審查決議書】，記載事實、理由及獎懲依據，且附記「如不服本處分(獎勵)，得於決議書送達次日起三十日內向學校提出申訴」，通知當事學生及其家長。

六、本規定經校長核定後實施，修正時亦同。

伍、學生請假須知

107 年 6 月 29 日校務會議修正通過

112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 二、除臨時通知、突發狀況及行政作業延遲非個人因素外，公假、事假(含婚假、產前假、陪產假、育嬰假)、喪假應先出具相關證明完成請假手續，如因前述原因影響者可於返校後 3 日內完成請假手續辦理，公假免辦手續(另以公假申請單辦理之)。
- 三、病假(含娩假、流產假、生理假)等須先行報備(或由導師確認學生狀況)並於返校後 3 日內(2 天內須持醫院診所收據或家長證明，但連續 3 天(含)以上時，須持有醫院證明)辦理請假手續。
- 四、請假程序：
 - (一)於假卡上填寫請假事由及請假時間。
 - (二)檢具證明資料及家長簽章。
 - (三)導師確認請假事由、時間及證明後簽章(須註明簽章時間)。
 - (四)輔導教官確認請假是否逾期後簽章。
 - (五)依請假日數權責陳交生輔組長、學務主任、校長核示。
 - (六)經學務處登記並於登記欄位蓋章後，由工讀生將其放回各班資料櫃，再由副班長從各班資料櫃中取回假卡，發還請假同學由個人妥善保管。
- 五、請假 2 日(含)以內由導師核准，3 日由生活輔導組長核准，6 日(含)以內由學務主任核准，6 日以上由校長核准之。
- 六、各項請假事由均須按規定時間完成請假手續，逾期請假單一事由警告一次(懲處由輔導教官辦理)。
- 七、上學期間需臨時請假外出者，須填具「臨時外出單」並請班長(或副班長)及導師(導師不在則由授課教師)簽名，如屬身體不適應至健康中心由護理師確認是否須請假外出看診並簽章證明後，再至教官室辦理外出手續，領取外出證交警衛(保全人員)驗明後始可外出，違者依曠課論，回校後須依規定完成補假手續。
- 八、遲到及早退者應先行向導師、任課老師、輔導教官報備獲得同意，或出具本校健康中心相關證明，始可同意完成補假手續，其餘均以遲到、早退或曠課論處。
- 九、隨時注意每星期發至各班之「學生缺曠課統計表」，登記有誤者三日內攜帶個人請假卡或相關證明，由副班長陪同至學務處生輔組更正，逾期不予受理。
- 十、凡註冊、考試期間學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生(診斷)證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況，亦得辦理請假。
- 十一、生理假每月以 1 日為限。
- 十二、喪假：
 - (一)三等親內始可辦理喪假【父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日(於往生者百日內請畢)】，其餘親朋以事假處理。
 - (二)喪假須有書面證明(訃文)；預知出殯日期者，應先辦理手續不得事後補請。

- 十三、有關校內學生定期評量請假相關規範依學生手冊「學生定期學業成績評量補行考試處理辦法」辦理。
- 十四、本須知經學務會議及校務會議決議通過，陳校長核可後實施，修訂亦同；另學生請假事由如有未規範者經學務處與家長確認或收到相關證明可資佐證者，以專案處理呈校長核示後准予辦理請假事宜。

陸、「學生生活常規」

101 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過

110 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

112 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

一、服裝儀容規定

(一)依據

1. 本規定依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定，並以維護學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自主管理為目的。
2. 依高雄市教育局 110 年 1 月 13 日高市教高字第 11030203300 號函檢送「高雄市高級中等學校服裝儀容研商會議」紀錄，評估納入或試辦穿著便服等服裝儀容調整辦理。
3. 依高雄市教育局 110 年 12 月 21 日高市教高字第 11139780500 號函明定學生於校服「內、外」均可加穿禦寒衣物辦理。

(二)到校服裝規定：可穿著制服、運動服或經學校審議同意之服裝(班服、社服、屈服…)，並以全班統一為主。另全校已開放於每週週五時所有學生可穿著便服上學，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗，違反服儀規範者，納入正向管教予以糾正。

1. 服裝規範：

- (1)制服－學校制式校服。
- (2)運動服裝－學校制式運動上衣、運動褲。
- (3)班服、社服、屈服…－須搭配制服褲或運動服褲。
- (4)便服－服裝設計不可有不雅文字、圖案或泛政治議題之標語等，並不可違反善良風俗及性別平等認知，避免衍生爭議。

2. 服裝搭配：

- (1)制服、運動服、學校同意服裝可選擇合宜混合穿著。
- (2)重要之活動(例如升旗、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等)由導師律定全班統一穿著制服、運動服或配合活動之服裝，不可隨意穿著。
- (3)尊重學生個人對天氣冷、熱之主觀感受，如因服裝不夠禦寒，均可於學校服裝內、外加穿便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等禦寒衣物。

- (4)學生在校期間穿戴耳環，基於安全考量，須以固定或夾式為主，避免穿戴有晃動裝飾件樣式之耳環。

3. 著鞋規定：

可穿著運動鞋、休閒鞋或皮鞋到校，顏色型式不拘，遇大(豪)雨，致使上學鞋子淋(潮)濕，學生上、放學期間得穿著拖鞋或涼鞋，非有正當理由(如因受傷或疾病等故須由學校健康中心、診所或醫院開具證明)，其餘時間不得穿著拖鞋或涼鞋。

- (三)參加晚自修同學，依正常上課服裝穿著，除每週五開放便服日外不得穿著便服。

- (四)週六、日到校活動服裝，可以穿著便服時，應以整齊、清潔、樸素、大方、端莊為原則。

(五)穿著服裝注意事項：

1. 校名、學號應保持正確、清晰，不可冒穿他人衣服(如有冒用他人身分行為者依學生獎懲辦法處置)。
2. 穿著各式服裝時，應依大小適中、整齊、清潔為原則。
3. 穿著便服時(僅便服日)，宜考量有無影響上課安全，選擇適宜服裝。
4. 服裝混合穿著乃就學校同意之服裝間可任意穿搭，不可以將便服作為混合穿著之選擇。
5. 如因個人身體問題上之疾病、或其他不可抗力之因素致無法依服儀規定穿著時，應先向導師說明，由導師回報後作個別處理。

- (六)違反前項規定時，由所有師長實施正向輔導及糾正，作法如下：

1. 初次違反規定：口頭糾正。
2. 再次違反規定：經複檢、通知家長共同約束仍無法改正者，於課餘處以靜坐反省、書面自省(以抄寫服儀規定了解執行作法為主)、從事可達成管教目的之公共服務等正向管教措施。

- (七)本規定經服儀審議會及校務會議通過後，陳校長公告後實施，修正時亦同

二、在校作息時間規定：

- (一)學生在校學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。
- (二)依訂定之學習節數，每日排課以七節為原則；其他非正式課程(輔導課、第二外語、訓練活動)，應提報主管機關許可後實施，且不得講授課目進度及有成績評量之課程。
- (三)學生上學時間為0800時到校(當週1次集合活動，上學時間更改於0730時到校)，放學時間為1600時，如遇特殊活動(校慶、公民訓練、國家考試等)，上

放學時間另行公告。

- (四)於正常上放學時間外因個人或家庭特殊因素，有提早上學或延遲放學需求時，學校開放自修教室提供學生使用，如因校內活動需求須調整場地，應由權責單位提前公告學生知悉。
- (五)每週1次集會活動，依各學期行事曆週數律定單週實施週會，於當週週三實施、雙週為校內環境整理，於當週假期結束後學生返校當日實施。
- (六)學生於正式課程以外的參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- (七)本規定經學生在校作息規定修訂會議及校務會議通過後實施，陳校長公告後實施，修正時亦同。

三、臨時外出規定：

- (一)任何外出均需經導師及教官之核准。
- (二)學生因公外出時，必須由相關處室出具證明，至教官室完成外出請假手續。
- (三)學生臨時發生疾病必須外出時，須經校護檢查屬實，再經學生家長、導師(任課老師)同意後，到教官室辦理外出請假手續領取臨時外出單，由家長帶回或學生自行離校。
- (四)學生如有特別事故，家長不能來校證明，而必須請假外出時，須由家長具函證明或電話聯繫，否則不准外出。
- (五)中午外出必須在午休開始前辦妥外出請假手續離校，不得破壞午休秩序，並應在下午未上課前返校銷假。
- (六)上課期間必須外出時，應辦理外出請假手續，而後再依請假規定請假。
- (七)學生團體外出時，事前須填具申請書，經學務主任核准後，始可外出。
- (八)無論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校者，得斟酌當時情形，按「學生獎懲辦法」懲處。

四、遺失物品交領規定

- (一)凡拾獲財物者，不論大小貴重與否均須交教官室登記招領。
- (二)如匿藏不交者一經察覺即以「侵占他人物品」處理。
- (三)凡遺失物品者可到教官室登記遺失以利協尋。
- (四)領取遺失物品時，須先說明認計，符合者方於簽名領回，不得私自領回。
- (五)如冒領遺失物品者，一經查覺，即以「欺騙師長」議處。
- (六)未遺失而偽報者，一經查覺，亦以「欺騙師長」議處。
- (七)遺失財物經六個月無人認領，得發給拾獲者，失主不得再請求追回。
- (八)拾得遺失物品至教官室認領者，得視狀況與予適當獎勵。

五、生活飲食規定：

- (一)飲食使用地點限教室、合作社，或開會時經同意之會議場所。

- (二)校內外禁止邊走邊吃。
- (三)視聽教室、電腦教室、音樂教室、實驗室、圖書館、體育館等場所，禁止攜帶及飲用食物、飲料。
- (四)用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應依分類置於垃圾桶內，不可隨意放置。
- (五)上課及晚自修期間禁止桌面放置食物。
- (六)玄關走廊及階梯無論上課或放學時間禁止就地飲食。

六、交通安全規定：

(一)徒步：

- 1. 上放學徒步要遵守規則，並接受教官、交通服務隊之引導。
- 2. 穿越馬路時應走到有紅綠燈指示之行人穿越道。
- 3. 不可任意穿越校門或側門前面之馬路，應依教官、交通服務隊管制通過，以免發生危險。

(二)騎腳踏車：

- 1. 不可單車雙載，或兩車併行。
- 2. 行車不可超速，應與前車保持適當距離。
- 3. 要在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。
- 4. 上下學通過校門、側門時應減速慢行。
- 5. 為了騎車安全，應戴符合安全規格之安全帽。

(三)通勤學生：

- 1. 在任何場所或車站均應接受當地軍訓教官或糾察同學的指導與管制。
- 2. 不得將垃圾任意丟棄在車上，應分類丟入資源回收桶內。
- 3. 應遵守司機及站務人員指導，共同維護公共運輸工具之整潔與秩序。

(四)騎乘機車(含電動自行車)：

- 1. 不可無照駕駛、搭乘無駕照機車或將機車借予無駕照同學使用。
- 2. 須至教官室辦理申請登記，核准識別證須黏貼於機車規定位置。
- 3. 不論前騎或後載者均需穿戴安全帽，並須家長簽署同意書。
- 4. 未申請登記者不可騎至校內。
- 5. 進入校門時，應接受車牌檢查。
- 6. 校內應按分配位置停放。
- 7. 進入校園內應減速慢行(限速 20 公里)。

(五)申請騎機車(電動自行車)規定：

- 1. 至教官室繳交下列文件：
 - (1)機車通行證申請書。
 - (2)機車行照、本人駕照影印本。
 - (3)強制責任險影本。(電動自行車應張貼可識別之照片)
 - (4)家長同意書。
- 2. 教官室經審查無誤後，即發給自黏性通行證，黏貼於車頭大燈旁之明顯處，以利進入校園時管制。

七、停放車輛(機車、電動自行車、腳踏車)規定

- (一)按規定時間、地點申請辦理。
- (二)車輛按規定時間地點停放，並須上鎖。

八、值日生服務規定

- (一)各班每日值日生，由各班衛生股長指定輪派之。
- (二)各班每日值日生，均須遵守本規定。
- (三)值日生必須提前到校將教室內及教室四周環境打掃整潔，如有紙屑、果皮等物立即除清。
- (四)在教師下課後，立即將黑板擦淨。
- (五)每日須將棄物送入垃圾場處理。
- (六)本班發生臨時事件報告導師、教官或學務處。
- (七)上外堂課時應將教室門窗鎖好(其他同學應予協助)。
- (八)升旗時各班可留守兩人，如發現未經請假擅自停留教室之同學，應立即報告值星教官處理。
- (九)值日生須認真服務，不得有敷衍情事。

九、例假日到校自修規定

- (一)本校為維護秩序，保養公物並便利學生自修起見，特訂定本規定。
- (二)本校學生於星期假日到校自修者，均需到指定自修教室或地點內自習。
- (三)到校自習時，須穿著整齊，嚴禁穿著拖鞋。
- (四)學生自修時，須保持場地整潔，並愛護公物。
- (五)在自修教室或圖書館閱覽室自修，嚴禁攜入零食、飲料等物品。
- (六)學生有下列情事之一者，視情節輕重嚴予議處。
 - 1. 擅自開啟已關閉教室之門窗者。
 - 2. 故意破壞公物者。
 - 3. 擾亂秩序者。
 - 4. 任意塗寫文字者。
 - 5. 其他有違規行為表現者。

十、秩序與紀律要求：

- (一)上、放學、晚自修：
 - 每日上學 8 時 00 分(當週集合活動當日 7 時 30 分)前到校，違者以遲到或曠課論；副班長確實於點名表上點名，未到者確實記錄。
- (二)每日下午 16 時 00 分放學(其他非學習時間課程放學時間由權責單位訂定)，不得早退，放學後勿於教室逗留(有延遲放學需求之學生應至規劃安置地點就座，於超過放學時間 30 分鐘後仍逗留教室，經保全、行政人員、教師或教官巡視時，未聽規勸者，舉發懲處)，並由值日生確實做好電源及門窗關閉。
- (三)參加晚自習者於每日晚上 18：00 時至 21：00 時進入自修教室，不得任意進出教室或喧嘩吵鬧，違者取消晚自修登記並通知家長，情節嚴重者校規議處。

(四)在校期間：

上學期間因故須外出者，應填寫外出單完成請假手續；經家長同意後，並循班長、班導師、輔導教官、生輔組長准許後，始可臨時外出；事後再以請假卡完成請假手續。（嚴禁以不當方式進出校園，違者議處）

(五)學生不得擅自外購飲食，以保障個人之衛生安全，違犯者校規議處。

(六)全校性集合不得無故不到，並遵守進出路線按時集合，注意整齊、嚴肅、安靜。

(七)進入校內舉止有度，不可大聲喧嘩或互相取鬧。

(八)上課時間若無老師上課或午休期間無老師監督，應自行安靜自修或午休，不得在教室外任意遊蕩或喧嘩吵鬧。

(九)室外課程或活動不得影響教學區安寧，不得借故回教室或任意遊蕩。

(十)輪值勤務或老師有所交待時，應認真負責圓滿達成任務。

(十一)校內、外行路靠右自成二路排隊行走，不得攀肩搭背，大聲喧嘩。

(十二)本校嚴禁學生吸菸(包含電子菸品)、嚼食檳榔、及攜帶不良書刊，違禁物品暫時代為保管，並依校規處分、通知家長；施打毒品或違禁藥品者，依春暉專案相關程序辦理。

(十三)本校裝設電梯供教職員工及殘障或病患搭乘，嚴禁學生任意搭乘，違者議處。

(十四)嚴禁男女同學獨處及有親暱行為。

(十五)不得無照騎機車；騎乘機車須戴安全帽（校內亦同），如經校外會、警察查察或師長查察者（並嚴禁飆車行為），均依學生獎懲規定議處，並通知家長。

(十六)法定時間外嚴禁進入網咖、電玩店等不良場所。

(十七)夜間嚴禁夜遊、飆車等不良活動。

(十八)上、放學期間，嚴禁配戴耳機及使用手機（步行、騎單車、騎機車等）。

十一、禮節要求：

遇見老師應行禮問好，同學相遇亦應相互問好。

十二、獎懲：

本規定為本校學生日常行為之準則，如有故意違犯或表現優良者斟酌其情節輕重，依照獎懲辦法實施。

柒、學生點名規定

- 一、為確實瞭解學生出、缺席狀況，俾使適時處理，以嚴整紀律，樹立優良校風，特訂本辦法。
- 二、學生之點名，升降旗及週會由導師行之，上課由授課老師行之。若導師、授課老師因故未能按時點名，由副班長代行後，請老師於點名簿上簽證。
- 三、副班長因故不能代行點名時，由班長代行，班長亦同時因故不能代行時，由風紀股長代行。
- 四、於上課時學生未準時進入上課場域，逾上課時間 15 鐘以內由任課教師認定給予遲到登記、逾上課時間 15 分鐘以上由任課教師認定給予曠課登記。
- 五、點名簿每天發給一頁，由副班長於升旗前向教官室領取，於放學後由副班長交回教官室。
- 六、點名有關事宜，由生輔組派人專人處理：
 - (一)每日按時如數收回點名簿。
 - (二)次日 13：00 時前完成前一日之點名及請假資料登記、統計、處理，請假用藍色註記，曠、缺課、遲到、早退用紅色註記，以資鑑別。
- 七、學生請假，一律按本校「請假規則」之規定辦理。
- 八、獎懲：
 - (一)辦理點名之學生幹部，每學期於期末檢討獎懲一次。
 - (二)獎勵：
 1. 無任何缺點、圓滿完成任務--班長、副班長記功或嘉獎。
 2. 偶犯小錯未達處分標準者--班長、副班長記嘉獎。
 - (三)處分：
 1. 有下列事項之一屢勸不聽者，記過處分。
 - (1)塗改或調換點名簿，以消滅同學曠課記錄者。
 - (2)代行點名時，記錄不確實之記錄者。
 - (3)遺失點名簿，以致點名記錄無法查考者。
 2. 有下列事項之一屢勸不聽者，記警告處分。
 - (1)不按時領取或繳回點名簿者。
 - (2)不按時代行點名或點名後未請老師簽證者。
 - (3)污損點名簿或有其他影響點名紀錄正確之事實者。
 - (4)點名簿未按規定填寫，或未請導師簽名者。
- 九、本辦法如有未盡事宜，另行修訂補充之。

捌、試場規則及違規處理要點

105.01.05 行政會議修訂通過

106.01.03 行政會議修訂通過

109.07.14 校務會議修訂通過

112.01.19 校務會議修訂通過

112.06.30 校務會議修訂通過

一、主旨：

- (一) 為養成守法及良好讀書風氣，激勵勤學向上，發揚自強不息精神。
- (二) 防範舞弊行為。

二、一般要求：

- (一) 各項考試開始**十分鐘後不得進場**，**考試三十分鐘內不得離場**；提早離場同學不得在教室附近逗留喧嘩，影響未交卷同學。
- (二) 考試應**依規定座位入座**，並遵守考場規定。
- (三) 考試前三分鐘為教師整卷時間，學生不得靠近或逗留於講桌旁。
- (四) 考試除試題、答案卷（卡）缺漏、污損、印刷不清或需修正試題外，其餘不得發問。
- (五) 考試開始時，應將答案卷（卡）之年級、班別、姓名、座號確實填寫，交卷時再查看有否書寫姓名座號。
- (六) 各節考試開始前**抽屜要淨空**，除考試用品外，不得於桌面或抽屜放置其他物品，如飲料、鏡子、計算紙、計算機（含手錶或電子計算機）、前節考試之試卷等。手機、穿戴型裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品均須**關機並置放在教室前後方**。如需攜帶飲用水需以透過瓶裝並置於座位底下。
- (七) 考試要備齊文具，除特殊情況得以鉛筆作答外，必須視需要以藍、黑色原子筆、簽字筆、鋼筆作答。
- (八) 考生於考試時間結束前提早交卷者，需將試題及答案卷（卡）交予監試人員點收。
- (九) 考生穿戴連帽衣服或使用耳塞或口罩或手套、圍巾或非電子式傳統型暖暖包等，須配合監試人員檢查，且以進入試場後不影響辨識面貌為原則
- (十) 期中（末）考考試期間穿著應以班級統一為原則。學期（學年）補考考試期間應穿著制服。
- (十一) 期中（末）考及補考期間應攜帶學生證、身分證或有相片之健保卡，並置於桌面備查。

三、違規懲罰規則：

- (一) 凡有下列行為者試卷**不予評閱**，成績以**零分計算**。
 - 1. 考試開始後三十分鐘內出場者。
 - 2. 考畢答案紙未當場繳交者。
- (二) 凡有下列作弊行為者**記大過乙次**，該科考試成績以**零分計算**：
 - 1. 冒名頂替他人或委請他人參加考試者。
 - 2. 翻閱私帶書稿或預先抄寫有關文字符號於肢體、衣物、桌椅、教室牆壁、黑板及其他文具者。
 - 3. 私自與同學更換試題或答案卡卷者。
 - 4. 於試場內以紙張、動作、語言等相互示意作答者。

- 5.強迫他人供自己作弊者。
- 6.作弊雖未當場被發現，但事後經發現或檢舉證實者。
- 7.使用電子通訊器材作弊者。
- 8.考試前以不當方式取得試題內容者。
- 9.考試時意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。
- 10.於試場外誦讀與試題有關文字符號或手勢示意作答者。
- 11.交卷後走回原座位告訴他人答案者。
- 12.考試後檢討試卷時私自更改答案成績者。
- 13.集體作弊者。
- 14.其他嚴重作弊之行為者。

(三) 凡有下列行為者減扣該科成績：

- 1.答案卡(卷)未依規定填寫班級、座號、姓名者，減扣 5 分。
- 2.應試時借用文具、飲食、咀嚼口香糖者，減扣 10 分。
- 3.桌面有任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、試題本、詞彙卡、計算紙、標有數學算式或函數或函數圖形的文具或用品等），減扣 20 分。
- 4.座位區（包含課桌、抽屜）未於考前清除乾淨，放置任何書本、紙張、雜物等，減扣 10 分。
- 5.考試時攜帶以下物品至座位處：手機、穿戴型裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品，減扣 10 分；上述裝置發出聲響或震動（無論放置於座位或講台處），減扣 20 分。
- 6.考試結束鈴（鐘）聲響畢未停筆作答，經一次制止後仍繼續作答者，減扣 10 分；再次制止後仍繼續作答者，減扣 20 分。
- 7.其他違規行為，情節輕微者。

(四) 凡有下列行為者登記違規懲處：

- 1.未經師長同意私自更換座位者，記小過 2 次。
- 2.考畢在教室外喧嘩，經勸導不聽者，記小過 2 次。
- 3.考畢未迅速離開教室，在教室逗留，記小過 1 次。
- 4.教師整卷時間逗留於整卷區域，經勸導不聽者，記警告 2 次。
- 5.學期（學年）補考未穿著制服，記警告 1 次。
- 6.學期（學年）補考未帶學生證及身分證者，記警告 1 次。

四、學生違反試場規則行為事實明確時，得檢附相關事證，於事件發生日起算 30 日內或該學期結束前逕行舉發。學校統一辦理考試之作弊行為，得由教務處彙整相關事證後辦理。

五、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

玖、教室規則

- 一、學生聞上課鈴時，應立即進入教室，不得無故遲到早退或缺席。
- 二、學生於上課時，須先老師進入，下課時須候教師步出教室然後離座。
- 三、上課時，教師進入教室，班長須喊「起立」口令，全體學生肅立致敬，經教師答禮後再發坐下口令，下課時亦然。
- 四、教師點名，學生須肅立答應「有」，以示出席，聲音須清晰明亮，態度和藹莊嚴。
- 五、上課時，須端正專心聽講或筆記，不得交頭接耳談笑、翻閱其他書籍、打瞌睡、吃東西、把玩手機物品，或其它影響上課秩序之言行。
- 六、學生於上課前，應先將課本書籍文具備妥，書包衣帽放置規定位置。
- 七、遇教師詢問時，應即起立作答。發問時，須先舉手經教師許可後，始得起立發問，如遇教師講解時，應俟告一段落後，才可發問。
- 八、學生如因事故遲到，須先在門口喊「報告」，經教師許可後，始得入室。
- 九、學生上課時，應按原位端坐，不得離座或調座，更不得隨便出入，如有特別事故，須經教師許可後始得離座。
- 十、學生除學校用品外，不得攜帶其他雜物或電器用品進入教室。
- 十一、教室牆壁黑板，不得任意塗寫張貼，下課後值日生應即將黑板擦淨。
- 十二、注意公共衛生，不得隨便吐痰或拋棄廢物垃圾。
- 十三、教師逾五分鐘未來上課，班長應向教務處聯絡。
- 十四、自修或教師缺席時，學生應嚴守室內秩序，靜心溫習功課，不得隨便外出或喧鬧。
- 十五、全班同學，皆有輪值管理教室及負責整潔之義務。
- 十六、室內公物應加愛護，由總務股長負責保管照顧，學期結束後點交總務處，如有損壞應由損壞者負責賠償。
- 十七、課時服裝要整齊，不得穿著非制式校服（便服）或脫除鞋襪。

拾、校園行動載具使用管理要點

99.01.20 經校務會議審議通過

108.08.29 經校務會議審議通過

109.8.28 經校務會議審議通過

- 一、依教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及其他(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用個人電子通訊暨視聽器材，維持學校秩序及安全，特訂立本要點以為規範。
- 三、電子通訊暨視聽器材區分：
 - (一)電子通訊器材泛指手機、PDA、無線電對講機、平板電腦、筆電等各項電子及通訊用品。
 - (二)視聽器材泛指MP3、MP4、隨身聽、DVD播放器、遊戲機(含掌上型)等各種視聽遊樂器具。
- 四、管理要點：
 - (一)一般規定
 1. 同學應儘量避免攜帶個人電子通訊暨視聽器材到校，如因個人需求或教育學習因素攜帶到校，亦須遵守校規與各項規範，並儘量隨身收藏、妥慎保管，以防失竊情形肇生。
 2. 個人電子通訊暨視聽器材於上課期間，應予關機或保持靜音狀態，嚴禁於上課時發出聲響。
 3. 學生上課(早自修、午休、自習課亦同)期間嚴禁使用個人電子通訊暨視聽器材，亦不得拿在手中把玩或放置於桌面。
 4. 個人電子通訊暨視聽器材可利用下課時間使用，唯使用時以不影響他人安寧為原則，亦不得使用學校或教室電源。
 5. 留校晚自習時可以使用個人電子通訊暨視聽器材，使用時應離開自修教室至走廊或空曠區域，並儘可能降低音量，以免影響他人。
 6. 使用個人電子通訊暨視聽器材時應自行攜帶電池，但不得攜帶充電器具，且不得以學校或教室電源進行充電。
 - (二)為利管理，各教室應設置管制區域(電子通訊器材保管箱)，於上課前由班級幹部提醒同學將個人電子通訊器暨視聽器材存放於管制區域，避免於上課期間私自取用。
 - (三)相關器材之使用應導向以學習相關之活動為主，師長應以符合視力保健及尊重智慧財產權之原則，對於過度沉迷手遊、聊天、網路瀏覽之學生施予勸導，或經與家長取得共識之下適度限制使用。
 - (四)學生使用具照相與錄影、錄音功能之行動電話(手機)者，應尊重他人隱私，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理

並通知家長。

(五)懲處規定：

1. 如有違犯使用規定者，教職員均得逕行沒收暫時保管(先將SIM晶片卡抽出交付同學收存)，於下課或放學後再行歸還同學攜帶回家。
 2. 上課時間私自使用電子通訊暨視聽器材，應依學生獎懲辦法第9條第5款予以警告處分，屢犯或態度不佳者得加重處份。
 3. 私接學校電源對私有電子通訊暨視聽器材充電者，應依學生獎懲辦法第9條第29款予以警告處分。
 4. 以電子通訊器材為工具，致使發生足以影響校園安全或治安違法事件者，如叫唆他人聚集、打架、非法交易等情事、妨礙他人隱私，侵犯個人資料擁有權、公開散佈妨害善良風俗（色情、暴力）之文字、圖片、動畫、影音等相關資訊，有礙青少年身心發展者，視情節輕重，必要時得召開獎懲委員會酌情懲處。
 5. 考試時不得將個人電子通訊暨視聽器材攜入教室(考場)內，違者依「違反考試規則」視情節輕重予以議處。
- 五、學校教職員及校外人士於校園內使用個人電子通訊暨視聽器材亦須遵守相關使用禮儀，並不可影響學校上課及師生課程教學，如巡堂人員發現時，須協助規勸以維護學生上課權益。
- 六、本管理要點經校務會議通過並陳請 校長核定後列入學生手冊中，並向同學宣導及公布施行，修訂時亦同。

拾壹、「學生自治幹部訓練」實施規定

一、依據：

校園安全及生活輔導業務實際需要辦理。

二、目的：

為統一觀念與做法，培養學生自動自發精神，提高學生幹部領導才能，發揮同儕輔導功能，協助學校校務之推展，以達學生自治幹部之適當選訓及有效運用。

三、承辦單位：學務處、軍訓室、各班導師

四、協辦單位：教務處、總務處、圖書館、輔導處

五、適用範圍：

(一)班級幹部：

1. 班長
2. 副班長
3. 風紀股長
4. 總務股長
5. 學藝股長
6. 服務股長
7. 衛生股長
8. 環保股長
9. 康樂股長
10. 輔導股長
11. 資訊股長
12. 圖書股長

(三)服務幹部：交通服務隊、輔導學長姐、各社團社長。

六、選拔方式：

(一)班級幹部：班級導師於每學期初時協助各班同學推舉產生。

(二)交通服務隊：由導師或教官推薦居住附近地區學生參加訓練選拔。

(三)社團幹部：於期末由社團指導老師協助社員推選產生。

(四)輔導學長姐：由一年級導師、輔導教官推薦、經生輔組訓練、考核後產生。

(五)學聯會代表：由全校學生投票表決。

(六)班級代表：由各班選舉產生

七、訓練實施：

(一)定期訓練：

1. 班級幹部：每學期開學後由學務處及各處室於開學二週內統一辦理訓練。
2. 交通服務隊：軍訓室定期集合訓練。
3. 社團幹部：每學期開學後由訓育組統一辦理訓練。
4. 輔導學長姐：於新生訓練前一週由生輔組訓練。

(二)專案訓練：依需要臨時訂定或配合其它活動實施。

八、值勤方式時間：

(一)班級幹部：每日上課時間。

(二)交通服務隊：每日上放學時間及重要之全校性集會活動交通服務（一下訓練、二年級值勤及組訓）。。

(三)社團幹部：社團時間。

(四)輔導學長姐：依實際需要於新生訓練期間。

(五)學聯會代表、班級代表：依實際需要召開會議。

九、職掌：依學生手冊規定

十、考核：

(一)平時考核：各級師長必須輔導自治幹部工作之推展，並予以考核。

(二)工作考核：導師考核全體班級幹部，以作為操行成績之參考。

十一、獎懲：

(一)獎勵：自治幹部全學期表現優良者，酌予記功或嘉獎等之獎勵。

(二)懲罰：自治幹部工作不力或失職等，酌予議處或免職。

十二、所需經費由相關經費支應。

拾貳、班級幹部職掌暨獎懲規定

108.08.29 經校務會議審議通過

一、目的：為提高班級幹部榮譽責任，養成學生自覺、自動、自治精神。

二、獎懲考核權責及評審：

(一)班級幹部之獎懲，依照德育評量就事由實施文字註記。

(二)班級幹部獎懲，可分為：

1. 平時獎懲。

2. 學期結束獎懲。

(三)班長有督促副班長以下班級幹部，並負有本班參加各項競賽成敗之責。

(四)導師負責考核班級幹部工作優劣，並及時建議獎懲。

(五)本校教職員均有考核班級幹部之責，如發現班級幹部優劣均可將優劣具體事實，送生活輔導組簽辦。

(六)班級幹部之獎懲，平時由有考核權責之教職員，隨時將資料送生活輔導組簽辦，學期終了由導師對班級幹部本學期來工作優劣作綜合檢討並建議獎懲。

(七)生活輔導組蒐集各導師所建議之獎懲後，應參據學生手冊規定標準，逐一審查簽核，以定獎懲。

三、獎懲：

(一)班級幹部獎勵可分為嘉獎、記小功、獎品、當眾表揚、報刊表揚等。

(二)班級幹部懲罰：可分為警告、記小過，或撤銷班級幹部資格者。

(三)除按學生手冊獎勵辦法規定者外，特著重對班級幹部職掌之執行成效優劣為主要根據。

四、班級幹部工作職掌：

(一)班長職責：

1. 綜理全班一切事務。

2. 執行學校一切命令。

3. 轉達學校規定。

4. 轉呈同學反應意見。

5. 請老師上課—當老師未按時到教室時。

6. 維持班級秩序，督導班級環境整潔之保持。

7. 對外代表班級，並負成敗之責任。

8. 負責全班各幹部之工作考核，並提供導師。

9. 協助導師處理全班事務。

(二)副班長職責：

1. 班長不在時，代理班長職務。

2. 協助班長處理班務。

3. 協助老師點名—升旗，各種集會及上課。

4. 每天上、下學負責取、送點名簿。
5. 清查缺席並登記。
6. 其他有關老師交付事項。

(三)風紀股長職責：

1. 維持班級秩序，並檢查服裝儀容。
2. 糾正不守紀律同學。
3. 檢舉犯過，報告處理。
4. 執行校規及本班各項公約。
5. 向班會提出風紀報告。
6. 副班長不在時代理其職務。
7. 其他有關老師交付事項。

(四)學藝股長職責：

1. 執行本班各項學術活動養成良好讀書風氣。
2. 收發作業簿及週記。
3. 記載教室日誌並送導師批閱。
4. 編輯壁報及刊物。
5. 管理書報及刊物。
6. 主持教室佈置。
7. 領導全班參加學藝比賽。
8. 向班會提出學術活動報告。
9. 風紀股長不在時代理其職務。
10. 其它有關老師交付事項。

(五)總務股長職責：

1. 保管教室一切設備。
2. 管理本班一切經費收支並公佈帳目。
3. 購置本班需用物品。
4. 協助佈置教室。
5. 借用勞動生產工具。
6. 協助辦理學生車票事宜。
7. 向班會提出總務報告。
8. 學藝股長不在時代理其職務。
9. 其他有關老師交付事項。

(六)服務股長職責：

1. 負責教室內外及公共區域登革熱防治工作。
2. 管理班級書櫃。
3. 負責學校午餐工作。
4. 領導全班義行服務工作。
5. 向班會提出服務報告。
6. 學藝、輔導、總務股長不在時，代理其職務。

7. 其他有關老師交付事項。

(七)衛生股長職責：

1. 分配本班清潔區域及教室值日工作。
2. 清潔工具申領及保管。
3. 督導每日清潔情形並向導師報告。
4. 向班會提出衛生報告。
5. 負責本班衛生保健工作。
6. 康樂股長不在時代理其職務。
7. 其他有關老師交付事項。

(八)環保股長職責：

1. 協助正、副衛生股長處理班上整潔活動。
2. 負責班上及公共區域資源回收分類。
3. 資源回收時間，把能資源回收的東西交付收資源回收廠商，並登記數量。
4. 負責班上及公共區域的垃圾拿到垃圾場。
5. 其他有關老師交付事項。

(九)康樂股長職責：

1. 領導全班體育、康樂有關事宜。
2. 領借體育器材。
3. 領導全班參加班際比賽。
4. 策劃擬訂本班康樂活動計劃。
5. 向班會提出康樂活動報告。
6. 衛生股長不在時代理其職務。
7. 其他有關老師交付事項。

(十)輔導股長職責：

1. 定期至輔導處班級櫃領取宣導資料。
2. 口頭報告並張貼輔導文宣、通知，並確實轉知導師知悉。
3. 傳遞輔導相關訊息，關懷班級同學生活與適應狀況。
4. 協助輔導處老師完成學生資料調查，並注意資料保密與維護。
5. 完成處室老師交付之業務。
6. 其他有關老師交付事項。

(十一)資訊股長職責：

1. 管理與操作磁卡、電腦、電視、投影機。
2. 負責電腦設備故障報修。
3. 負責電腦、投影機器材借用。
4. 其他有關老師交付事項。

(十二)圖書股長職責：

1. 宣導圖書館之利用，推廣閱讀活動。
2. 保管班級借書證與管理班級書櫃。

3. 協助圖書館辦理之各項活動。
4. 協助自主學習相關事項轉知及資料收取。
5. 其他有關老師交付事項。

五、本辦法自公佈日起實施。

拾參、學生輔導銷過實施辦法

101.8.29 校務會議修訂通過

一、依據：依教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」辦理。

二、目的：

（一）基於教育理念，並落實訓輔工作，以提供因違反校規受到懲處而誠心悔改能之同學，有改過向善之機會，從而養成自我約束、自我要求的能力。

（二）藉由為校服務與公共服務活動使其能奮發向上、敦品勵學，培養學生愛校的情感與榮譽心。

三、對象：凡依校規記警告（含）以上處分，確有心改過向上之學生，皆可提出申請。

四、範圍：學生在校期間，均可受理。

五、類別：

（一）行善銷過：（公益服務銷過）

1. 學生在輔導過程中有具體為學校、社區、社會等公益服務事實，經行為觀察輔導師長評鑑期滿後，依規定申請辦理銷過。

2. 期限：

（1）警告：一次三小時，二次六小時。

（2）小過：一次十小時，二次二十小時。

（3）大過：三十小時（得合併累計計算時數）。

（二）自我約束銷過：

1. 學生在輔導期間，以自我管理、自我負責、自我約束方式，且在輔導期間無產生其他違規紀錄者，期滿後，則該項原始紀錄，依規定手續辦理銷過。

2. 期限：

（1）警告：二個月。

（2）小過：三個月（警告二次亦同）。

（3）大過：四個月（小過二次亦同）。

（三）限制：

1. 以上申請銷過者當學期輔導時間不夠（計算至學期停課當日止）時，則以跨學期辦理。

2. 三年級下學期申請銷大過者，期限至學期考試後截止。

3. 以上二種方式由學生自由選擇。

4. 依據本校戒菸教育實施計畫，凡因違反菸害（含電子菸品）相關規定所受之行政處分，於接受戒菸教育後，得抵銷或減免處分。

六、程序：

(一)有意申請銷過之學生，於事實發生後一個月內，至輔導中心登記申請類別，輔導師長由申請學生商請導師、任課教師、輔導教師擔任，同意後副署。

1. 小過(含)以下，一位輔導師長副署。

2. 大過(含)以上，二位輔導師長副署。

(二)為求落實輔導功能，收輔導之功效，輔導期間輔導教師隨時和該生之行為觀察輔導老師、輔導教官、導師及有關教師，取得密切聯繫，以確實掌握該生生活情形，從旁協同輔導。

(三)輔導期滿後：

申請學生將其申請行善銷過文件繳回生輔組，經相關人員核章，完成行善銷過程序。

七、學生核定銷過後，由生活輔導組公告結果，學務處登錄備查。

八、學生經核定銷過後，在該生德行評量紀錄表中，該項加蓋「經核定記過註銷」字樣。

九、輔導銷過權責區分：

(一)小過(含)以下，由學務主任核定。

(二)大過(含)以上，由校長核定。

十、有下列違規行為受處分或情形者，不適用本項銷過辦法(除認有重大爭議或確有悔過之意而經獎懲委員會重新審視後決議可予以銷過並簽請校長核定者除外)：

(一)考試作弊行為。

(二)侵犯師職員工，態度惡劣者。

(三)偽造文書。

(四)毆打同學。

(五)校內、外行為嚴重影響校風、校譽者。

(六)其他重大違規者。

(七)每學期同一違規行為受處分達三次(不含)以上者。

拾肆、學生參加校外競賽成績優良獎勵辦法

一、主旨：

為激勵本校學生充分發揮潛能，踴躍參加全市性以上之各項學藝競技競賽活動，以爭取榮譽，進而培養其進取個性，發揮團隊群性精神，並為國育才，特訂定本辦法。

二、獎勵標準：

(一)參加市辦各項競賽

1. 第一名：大功乙次。
2. 第二名：小功兩次。
3. 第三名：小功乙次。
4. 第四~六名、佳作：嘉獎兩次。

(二)參加部辦或全國性競賽

1. 第一名：大功乙次、小功兩次。
2. 第二名：大功乙次。
3. 第三名：大功乙次。
4. 第四名：小功兩次。
5. 佳作：小功乙次。

(三)參加競賽五隊(人)以上者，依市辦競賽標準敘獎，五隊(人)以下者得酌予獎勵。

(四)參加國際競賽成績優異者，視實際情況另以專案簽核給予適當獎勵。

三、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

拾伍、圖書館借閱規定

- 一、凡本校教職員工生及持有本館借書證者均有借閱本館館藏資源之權利。
- 二、教職員工借書：每次限借八冊（包括圖書、過期雜誌、有聲書），期限二星期，可續借一次。
- 三、學生借書：每次限借四冊（圖書與過期雜誌各二冊），期限二星期，可續借一次；有聲書限館內閱覽。
- 四、持有社區之友、館際合作借書證者借書：其權利視同本校學生；本館義工同學得視工作情形，酌情放寬借書冊數及期限。
- 五、圖書借期未滿，如有必要時，本館得隨時索回。
- 六、借書逾時歸還於六日內（含六日），則依逾期天數停止借書權；超過六日，則需至本館義務工作一天（十四日為二天，依此類推），待工作完畢始可恢復借書權（或可捐書抵工作天數）。
- 七、借出圖書如有遺失或損壞，需賠償原書，並繳交編目費（一本 30 元）。倘原書無法購得，則需照原書定價加三倍賠償（絕版書須加十倍賠償）。
- 八、若被發現有以下情況者，將停止借書（使用資訊設備）權利一個月。
 - （一）借用他人學生證借書，兩方各停借一個月。
 - （二）借出書後隨便亂丟，被他人拾獲者。
 - （三）在館內喧嘩、服裝儀容不整者。
 - （四）至館內翻覽書籍後任意放置，未歸位書架者。
 - （五）不當使用資訊設備，經勸導無效者。
 - （六）課堂上，私下閱讀本館圖書，經師長發現者
- 九、借出圖書不得圈點、評註、折角、污染墨漬或其他有損圖書完整之現象，否則須照本規則第七條之規定賠償之。
- 十、字典、辭典、百科全書、當期雜誌、市公報、市議會公報、畢業紀念冊、報紙及其合訂本等概不借出，僅限館內參閱。
- 十一、教職員工離職，學生畢業或休學、轉學，均須事先還清所借圖書，本館始同意於離職及離校通知單內蓋章。
- 十二、本規則如有未盡事宜，另行修訂公告之。

拾陸、損壞公物賠償注意事項

- 一、本校公物賠償依本注意事項辦理。
- 二、本校教職員、學生、工友對於公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。
- 三、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照原價加倍賠償。
- 四、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 五、本校學生故意損壞公物或損壞公物不立即報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，並依校規懲處。
- 六、保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未清查，或清查不報者，應負賠償之責。
- 七、本注意事項陳校長核可後實施。

拾柒、高雄市立新莊高中學生社團活動管理輔導實施要點

106 年 8 月 8 日行政會議審議通過

壹、依據：

- 一、普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。
- 二、本校學務工作計畫。

貳、目的：

為發揮學生專長，培養興趣，增加社團活動參與之機會與經驗，以發揮學生多元智慧能力、提高民主自治精神、增強服務合作能力，俾使學生五育均衡發展，特定此計畫。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處（以下簡稱學務處）訓育組負責。

肆、社團之設立與解散

- 一、社團之設立，由學務處規劃或經由本校學生申請。學生組織社團以適合本校教育方針、增進身心健康、文武兼備、服務社會大眾為限。
- 二、欲申請組織新社團者，每學年以受理一次為原則，須於每年四月底前繳交申請企劃書，經本校高一學生15人連署發起，並交由學務處審核備查。
- 三、擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。
- 四、俟本校學務處宣佈社團評鑑結果及社團空缺額度後，由學務處審議新申請之社團，核准之社團須向訓育組領取學生組織社團申請登記表，按規定格式詳實填寫，連同社團組織章程報請學務處核辦轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
- 五、發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導社團招生博覽會公開徵求社員。
- 六、社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由學務處向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。
- 七、各社團於新學年度開學後兩週內應將指導老師資料表、社團幹部、成員名冊、社團學期活動行事曆（含例行活動）、社團學期預算等資料繳交至訓育組備查。
- 八、學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。
- 九、社團活動之辦理均須遵守本計畫之規範，並按時參與社團評鑑，若有重大違規

事項，或社團評鑑未能通過，則該社團將予以解散。

伍、社團組織

一、社團組織章程應具下列內容：

- (一) 社團名稱（須冠以校名全銜）
- (二) 宗旨
- (三) 社員資格
- (四) 社員之權利與義務
- (五) 組織與職掌
- (六) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序
- (七) 社團負責人及幹部之任期
- (八) 經費
- (九) 章程之修改
- (十) 訂定章程之年、月、日

二、指導老師

- (一) 社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。
- (二) 為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法27條第4項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。
- (三) 凡指導熱心及社團表現優良者得續聘。
- (四) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (五) 各社團指導老師之指導事項如下：
 1. 社團活動之規劃
 2. 社團活動之授課
 3. 社團各種會議
 4. 社團經費之運用
 5. 校內外社團活動、競賽之領隊
 6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組審核獎勵
 7. 其他

三、社員及幹部

- (一) 社團之社員以本校在學學生為限。
- (二) 社團幹部：
 1. 社長：
 - (1) 秉承指導老師之指示，負責社團自治活動事宜。
 - (2) 幹部之遴選及社員之招收。
 - (3) 活動之計劃與推展。
 - (4) 文宣及刊物之發行申請。

- (5) 會議之召集及主持。經費之運用。
 - (6) 出席各項會議及研習會。
 - (7) 學校重要事項之宣達與處理。
 2. 副社長：
 - (1) 協助社長綜理社務。
 - (2) 負責點名、場地佈置及清潔維護。
 3. 文書：
 - (1) 社團活動紀錄簿之填寫及繳交。
 - (2) 社團其他各項會議之紀錄、及海報、文宣工作之執行及建檔、保管。
 4. 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之：訓練事項。
 5. 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 6. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 7. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
- (三) 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
- (四) 社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：
1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
 2. 各科學期成績不得二科(含)以上不及格，且此成績以補考後為準。
 3. 任期中受記過以上處分者當然解職，若為社長，由副社長遞補之，其餘幹部按照社團組織章程，重新改選。
- (五) 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處訓育組。
- (六) 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處訓育組報備核准後方得辦理。

陸、社團課程之規範

- 一、依普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要規定，社團活動排入規定節數為正式課程，全校學生均需依綜合活動課程表之規畫參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。
- 二、學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。
- 三、訓育組於新生始業輔導時辦理社團招生博覽會提供各社團宣傳及招收新社員，並於開學第一週依本校選社實施要點辦理社團網路選填作業。

四、社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經指導老師簽章後，於隔天中午前繳回訓育組。

柒、社團之財產與經費

一、財產

- (一) 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
- (二) 財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。
- (三) 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、經費

- (一) 社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- (二) 學生社團經費由社員負擔之，並於招募新生時明確告知社費金額，收費須經家長同意，且不得強迫社員追加繳交超額社費。
- (三) 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

捌、社團場地及器材使用規範

- 五、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。
- 六、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。
- 七、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
- 八、社團器材借用請當天來回，若有特殊狀況，請先向訓育組提出申請。若違反規定，第一次警告，第二次將停止借用權一個月，第三次將停止借用權3個月。
- 九、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。
- 十、因各社團常在校園公共場所內集會活動，亂堆放物品、製造垃圾等事項；造成打掃該公共區域之班級困擾。若經查證或舉報屬實，第一次該社團需整理環境並停止該社團使用該場地一週，第二次停止該社團使用該場地一個月，第三次禁止該社團使用該場地。

玖、校、內外社團活動辦理

- 一、社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨

隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

- 二、 快閃活動申請到訓育組登記即可，請於3天前完成申請，活動當天請勿影響到學校學生的作息，若經老師反應第一次停止活動申請權一個月、第二次停止活動申請權一學期，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。

三、申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
2. 參與學生名冊。
3. 詳細活動計（企）畫書。
4. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。
5. 視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、申請相關事宜

(一) 申請時間

1. 校內活動：於活動一週前完成申請，並繳齊相關文件，下午7點以後的活動需附家長同意書，若為例行性的活動，可統一申請；假日活動需有帶隊老師簽名與家長同意書。
2. 校外活動：於活動兩週前完成申請，並繳齊相關文件，視活動性質需有帶隊老師簽名、家長同意書及平安保險名冊。
3. 寒、暑訓：最遲於期末考開始前一週前完成申請，並繳齊相關文件。須附活動企劃書、家長同意書及平安保險名冊，若有住宿及租遊覽車，皆須檢附相關符合規定之證明。
4. 上述活動視活動性質（如夜宿、至外縣市），需有一名校內帶隊老師或是該社團指導老師。
5. 上述活動若逾期將不予受理。

(二) 活動地點若為學校場地，需另填場地申請表，會場地管理單位，最晚請於活動開始3天前完成借用。

(三) 申請流程

填寫活動申請表→社長簽章→請帶隊老師簽名（備齊申請所需資料）→訓育組初審→會簽各單位。

(四) 注意事項

1. 校內假日活動、校外活動與外宿活動需帶隊老師簽名，由老師帶隊陪同，並陳校長核可。
2. 使用活動場地後需清潔場地，恢復原狀（不可留置雜物）。
3. 社團外宿活動，出發與返回時需向校安專線報備。
4. 社團活動為正式課程，每位同學皆需參加，課後社團活動為非正式上課活動，以自由參加為原則。
5. 任何社團活動請務必轉知參加者家長，除校內19時前活動外，一律需有家長同意書。

6. 公開表演活動內容不得有不雅文字、言行及違反校規之情事出現，違者視程度予以懲處。
7. 若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止活動申請權一週、第二次停止活動申請權一個月、第三次活動申請權二個月，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。
8. 段考開始前一週到段考結束及農曆年假期間不開放活動申請。
9. 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。
10. 社團辦理活動每學期以一次為原則，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。
11. 社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交訓育組備查。
12. 學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

拾、社團辦公室申請及使用要點

- 一、各社團使用辦公室期限以一學年為原則。
- 二、各社團須於學年結束前由訓育組轉陳學務處主任核准後，於暑假開始前二週內完成社團辦公室移交與佈置。
- 三、社團辦公室為學務處訓育組統籌管理，每學年度依據社團評鑑結果予以分配。
- 四、訓育組依據各社團前一學年度社團評鑑成績及前一學年度社團辦公室維護情形為考量，分配各社團至個別辦公室或聯合辦公室。
- 五、非社團活動不得使用社團辦公室。使用前需憑學生證至學務處訓育組申請登記，方可領取社辦鑰匙進入使用。使用完畢即需歸還鑰匙。使用時注意安全及音量避免影響他人，使用完畢應打掃維持整潔。
- 六、社團場所不得作為非社團活動之用，亦不得轉讓其他未經核准之社團使用，違者除處分該社團負責人外，並停止該社團借用權利。
- 七、社團場所須保持整潔，如未能保持，經勸導後仍未改正，取消使用權。
- 八、社團辦公室及活動場地鎖匙統一由訓育組管理，使用前須登記並準時歸還，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。
- 九、各社團辦公室採定期與不定期檢查，依社團辦公室維護情形予以獎懲。若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止使用權一週、第二次停止使用權一個月、第三次收回社團辦公室使用權，如發生重大違規則立即收回使用權。

拾壹、社團活動請公假要點

- 一、所有活動公假之申請，須於活動實施日3天前完成所有申請及核章。
- 二、除了社長會議或學校因活動所需指派工作外，所有公假之申請先提請導師同意簽名核可後再送訓育組。
- 三、社課當天中午各社團可有3人請公假，準備社課相關事宜。

四、準備大型活動以不影響正常課業為原則。

拾貳、社團之公告

- 一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報或刊物，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送1份至訓育組留存。
- 二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經訓育組核章，並張貼於校內指定場所，且須使用無痕膠帶張貼。
- 三、張貼時間以一週為原則，並於活動結束後1日內自行拆除(遇假日順延)。
- 四、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 五、公告未依上項規定者，第一次停止張貼權一週、第二次停止張貼權一個月、第三次停止張貼權三個月。經指證而不改正者，依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

拾參、社團違規事項

觸犯上述規定及下列各項規定，情節輕微者，當事人、社長或負責人記警告，並列入社團違規記錄；情節重大者，社長或負責人得記過處分，並登記社團重大缺失：社長或負責人得記過處分，並登記社團重大缺失：第一次暫停社團活動申請一週（含社團辦公室使用）、第二次暫停社團活動申請一個月、第三次則下學年度停止招生。

- 一、逾時活動
- 二、於社辦內進行非社團活動
- 三、借用場地，未恢復原狀
- 四、虛報活動（時間、活動、經費）
- 五、社團辦公室整潔情況不佳
- 六、社團幹部未善盡督導之責
- 七、社團活動違反學校其他各項規定等

拾肆、社團評鑑

- 一、社團活動績效之考核於每學年結束前一個月（五月）辦理，依據本校「高雄市立新莊高中學生社團評鑑實施辦法」實施。
- 二、社團評鑑內容以社務基本資料、活動資料、平時表現及財務管理等項目為評鑑重點。視各社團之考核結果，表現績優之社團除予以獎勵外，另負責同學予以敘獎，並優先考量使用個別社團辦公室；違規次數頻繁之社團視情節暫停社團活動、收回社團辦公室，或是停止招生、解散社團。

拾伍、獎懲

- 一、社團違反本要點或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止不

等期限社團活動或解散該社團等處置。

- 二、社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，另社長得經訓育組呈報予以獎勵。

拾陸、其他規定

- 一、各社團須全力支援配合學校活動（迎新、校慶、社團成果展、幹訓及校內外各項競賽及其他重大活動等）。
- 二、社團成果發表如有出現不雅文字、言行及違反校規之情事，則停止次一年度之社團成果發表。
- 三、社團幹部每週至少至社團聯絡櫃取物乙次。
- 四、各社團社長應準時參加社長大會，其他集合或交付工作，亦應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均予從嚴議處。
- 五、社團活動廣播請依規定時間至訓育組填寫廣播單並置於表夾內，不得自行廣播。
- 六、各社團中午時間集合每週以二次為限，除不得影響同學中午之用餐及班務外，更不得要求同學務必出席。
- 七、本辦法如有未盡事宜需修正，得經社長大會提出，經學務處通過後修正，如有不明確者，由學務處決議解釋之。

拾柒、本要點經行政會議決議後實施，修正時亦同。

拾捌、各項服務專線電話

行政院衛生福利部安心專線：0800788995

張老師專線：1980

生命線：1995

婦幼保護專線：113

高雄市政府教育局反詐騙、防制暴力霸凌專線電話：
0800775885

申訴信箱：高雄市郵政 1890 號信箱，申訴電子信箱：
SOS@mail.kh.edu.tw 防詐騙專線：165

預防詐騙，請牢記「一聽、二掛、三查」

消費者服務專線：1950

颱風停課查詢專線：020300166

高雄萬事通：1999

本校總機：07-3420103

本校校安專線：07-3433618

各處室電話分機～

教務處：

教學組-813、註冊組-815、設備組-816、音樂組-819

學務處：

訓育組-822、衛生組-825、體育組-827、生輔組-872

健康中心(保健室)-829

總務處：

事務組-832、出納組-835、文書組-837、修繕組-839

輔導處：

輔導老師-852、853 特教老師-854、855

圖書館：

服務台(4F)-862、社區圖書室(1F)-863

軍訓室：871~876

各科辦公室：

國文科-601~605

英文科-611~612

數學科-621~622

自然科-631~632

社會科-651~652

藝能科-661

拾玖、學生申訴事件處理辦法(含申訴評議委員會設置要點)

經本校 103 年 8 月 29 日校務會議修正通過

經本校 107 年 6 月 29 日校務會議修正通過

經本校 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

第一條

為培養學生理性解決問題之態度，建立申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，特訂定本運作辦法。

第二條

本辦法依據(一)、教育部 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令修正。(二)高級中等教育法第五十四條。

第三條

一、學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）

對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

二、前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴；學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第四條

一、學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱申評會）。

二、申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導學者等專家至少一人，擔任委員或諮詢顧問。本項專家學者，應自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。

三、依前項規定擔任委員之學生代表，應經其家長或監護人之同意始得為之。

四、申評會處理特殊教育學生申訴案件，應就原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少兩人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擔任委員。其人數不受委員人數上限之限制、任期不受學校原設立之學生申訴評議委員會相關規定之限制。

五、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。第五條

申評會由校長召集並主持會議；校長因故無法出席時，由委員互選一人擔任主席。

第六條

一、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。但侵害行為已逾一年者，不得提出。

二、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

三、對於輔導轉學或類此處分或足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向高雄市政府提起訴願。

四、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。

五、評議決定書，應載明下列事項：

（一）、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

- (二)、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- (三)、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四)、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五)、不服評議決定之救濟方法。
- (六)、評議決定書作成之年月日。

第七條

- 一、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。
- 二、申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。
- 三、申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。
- 四、申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

第八條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依規定辦理。

第九條

- 一、申評會委員會議，以書面審查為原則。
- 二、申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，必要時得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
- 三、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

第十條

- 一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 二、申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員二分之一以上同意，始得作成決議。
- 三、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第四條規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十一條

- 一、申評會之委員，為事件學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴事件有其他利害關係者，應自行迴避。
- 二、申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決定之前，向申評會申請迴避。
- 三、申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，亦未經申訴人申請迴避者，應由申評會之主席命其迴避。
- 四、申評會主席有第一項或第二項情形之一者，由委員互推一人擔任主席。

第十二條

對於輔導轉學或類此處分或足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條

- 一、申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

二、經決議之評議決定書應由申評會之主席簽署。

第十四條

一、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人。

二、前項送達方式，依行政程序法之規定辦理。

第十五條

申訴人不服評議決定者，應於評議決定書到達之次日起三十日內，以書面向主管機關提起再訴。再申訴應具書，載明下列事項由人或代理簽名蓋章：1.再申訴人姓名、出生年月日身分證明文件號碼住所或居電話。2.有代理人者，其姓名、出生年月日身分證明文件號碼住所或居電話。3.檢附原措施之文書、有關件及證據。4.收受或知悉原措施之年月日、再申訴事實及理由。5.應具體指陳原措施、申訴評議決定之違法或不當，並載明希望獲得補救。6.提起再申訴之年月日。7.檢附原申訴書、評議決定，並敘明其受送達之時間及方式。提出再申訴之內容，不得逾範圍。

再申訴不合法定格式，其情形可以補正者，受理再申訴主管機關應通知再申訴人於二十日內補正，其補正期間，應自評議期間內扣除。

第十六條

再申評會應自收受訴書之次日起十內，以書面檢附再申訴影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

學校未於前項期限提出說明者，再申訴評議會得逕為評議。

前項經主管機關通知補正者，第一期間自補正之次日起算；屆期未補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第十七條

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定者，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月向行政法院提起行政訴訟。

第十八條

評議決定書送達申訴人後，學校應依決定意旨確實執行。

第十九條

學校應依本辦法之規定，指定專人或專責單位，辦理學生申評會相關行政作業事宜。

第二十條

本辦法經校務會議通過後實施。

貳拾、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

101年10月24日性別平等委員討論通過

104年3月29日性別平等委員會修訂通過

109年3月17日性別平等委員會修訂通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）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）第三十五條訂定之。
- 二、本校為促進校園性別地位之實質平等，消除性別歧視，建立性別平等教育資源環境，及推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，訂定下列措施：
 - （一）每學年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
 - （二）將性別平等教育融入課程中，教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
 - （三）性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）得選送相關教職員工參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - （四）前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
 - （五）本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌之事件，鼓勵被害人或其法定代理人，儘早向學生事務處（以下統稱學務處）申請調查，或由第三人提出檢舉調查，以利蒐證及調查處理。
- 三、有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，由學務處負責蒐集，並於處理事件時，主動提供相關人員參考。前項資訊包括下列事項：
 - （一）校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - （二）被害人之權益保障及學校應提供之必要協助事項。
 - （三）申請調查、申復及救濟機制。
 - （四）相關之主管機關及權責單位。
 - （五）相關團體及網絡資源協助。
 - （六）其他本校性平會認為必要之事項。
- 四、為提供安全、友善、無性別歧視之空間，並考量學校成員之差異性、多元性，由輔導處定期評估及彈性調整校園空間之利用，使本校教職員工生不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等，均得共享平等教育資源。
- 五、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
 - （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，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - （二）記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。

(三) 以上檢討校園空間與設施之規劃，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之安全規劃及說明方式。

六、請總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與；此檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄。本校檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

七、請軍訓室配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；共同舉辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校教職員工生安全防衛警覺。

八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，皆應尊重性別多元與個別差異。

九、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。若發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

十、教職員工生皆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。

十一、本規定所稱校園性侵害、性騷擾及性霸凌之界定如下：

(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：指校園內所發生之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

十二、本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

(一) 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、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及其他執行教學或研究之人員。

(二) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(三) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

十三、本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾及性霸凌

事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學校，並由學務處確實依據法令規定，於二十四小時內向本市政府教育局(下稱教育局)通報(即完成校安通報)；另由輔導處(室)依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保護法、家庭暴力防治法、兒童及少年性交易防制條例及其他相關法律規定通報本市政府社會局(即完成社政通報)。

通報時除有調查必要，基於公共安全之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。

十四、校園性侵害、性騷擾及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學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

- (一) 行為人於行為時或現職為本校校長者，應向市府教育局申請調查或檢舉。
- (二) 若行為人於兼任其他學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。
- (三) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- (四) 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (五) 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。(註：本校為事件管轄學校)

其以口頭言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，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。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項言詞、書面或電子郵件所作成之紀錄，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。

十六、本校非行為人現所屬學校時，由學務處以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

事件管轄學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應請其將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十條規定處

理。

十七、本校接獲申請調查或檢舉，無管轄權時，由本校於七個工作日內，以書面移送行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，並通知當事人。

十八、本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

前述小組之工作權責範圍得包括審議受理與否、協助討論調查小組名單、初審調查報告等；上述審議受理與否係依據性平法第二條之事件適用範圍，僅作受理之程序審查，不得對案情是否屬性侵害、性騷擾或性霸凌進行實質判斷，而為不受理之決定。

十九、本校性平會於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 非屬性平法所規定之事項者。
- (二) 申請或檢舉人未具真實姓名者。
- (三) 同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，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 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，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 1 次為限。

本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校性平會應依法調查處理。

二十、經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，學校應指派專人擔任檢舉人，並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，本校仍須提供必要之輔導或協助。

前項性霸凌事件由本校「防制霸凌因應小組」，移請性平會依據本規定各條各款事項比照辦理。

二十一、本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，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，依性別平等教育法第三十條第三項之規定：調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。

雙方當事人分屬本校及其他學校時，應分別有本校及其他學校擔任代表。主責本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄

學校性平會會務權責主管及承辦人員應迴避該事件之調查工作；參與本校校園性侵害、性騷擾及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。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。本校外聘調查小組人員之交通費或相關費用，得以本校或派員參與調查之學校之性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十二、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

- （一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- （二）曾調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- （三）於一百零八年十二月二十四日防治準則修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自防治準則修正施行之日起三年內，得擔任之。

二十三、本校調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依據下列方式辦理：

- （一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- （二）被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- （三）當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- （四）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。
- （五）本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- （六）依性平法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- （七）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- （八）事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- （九）本校基於調查之必要，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。
- （十）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十四、為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報市府教育局備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- (三) 採取必要處置，以避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十五、本校依據性平法第 24 條第 1 項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。

前稱協助內容如下：

- (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保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當之協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十六、本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，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。

二十七、本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人調查結果。

二十八、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

二十九、性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會。

有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二條第三項

所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

三十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十五條第一項規定，向本校權責單位(人事評審/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

三十一、本校為性騷擾及性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- (二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- (三) 其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項第一款對行為人所為處置，由本校學務處命行為人為之，執行時並採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項第二款處置，由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

三十二、本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及行為人之檔案資料，指定學務處人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案，為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四) 相關物證之查驗。

(五) 事實認定及理由。

(六) 處理建議。

三十三、本校於取得性平法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十四、本校依性平法第二十七條第二項及第三項規定，行為人為有追蹤輔導必要之學生或學生以外者，轉至其他學校就讀或服務時，本校輔導處應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向市府教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校學務處收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二) 前款審議小組成員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，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例，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，將申復決定通知本校性平會，由其重為決定。

(七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

三十六、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括學校內參與處理校園性侵害、性騷擾及

性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，依據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、性騷擾及性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

三十七、本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校性平會及相關單位採取事後之追蹤考核監督，以確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

三十八、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，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向教育局申請補助。

三十九、本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

貳拾壹、學生編班及轉班作業規定

104.1.14 編班及轉班委員會議修正

109.1.9 編班及轉班委員會議修正

一、依據教育部103年6月25日臺教授國字第1030068335A號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」及高級中等教育法施行細則總說明之規定，為依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能，特訂定本規定，並組織「高雄市立新莊高級中學學生編班及轉班委員會」（以下簡稱本會），本公開、公平、公正之原則，辦理學生編班(組/班群)及轉班(組/班群)作業相關事宜。

二、適用對象：

(一)本要點適用對象為本校全體學生

(二)有關復學生、重讀生、延修生之編班，依部頒「高級中等學校學籍管理要點」及相關規定辦理。

三、本會置主任委員1人，由校長擔任之。委員包含：教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、級導師、教師代表、教師會會長、家長代表。因應特殊身分學生需求，得由主任委員籌組特殊身分學生編班及轉班作業小組，執行特殊身分學生之編班及轉班作業，必要時得另聘請專家學者擔任本會特殊身分學生編班及轉班作業小組委員。

四、本會職掌如下：

(一)議定本校學生編班(組/班群)及轉班(組/班群)作業方式及注意事項等事宜。

(二)審核本校學生編班(組/班群)實施方式。

(三)審核參加本校轉班(組/班群)學生條件。

(四)其他編班(組/班群)及轉班(組/班群)作業相關事宜。

五、本會業務由教務處規劃及執行。

六、本校學生之編班時程及方式如下：

(一)高一新生編班：

1. 一般生依性別採S行排列分配就讀班級。

2. 特殊身分學生採平均分散編入各班，視其障礙特行及個別需求，並參酌輔導處之意見為原則；惟具縣市鑑輔會特殊身心障礙生之班級，依學生狀況，得減少該班總人數。

(二)高一升高二選班群：

為輔導學生選擇適合其興趣與志向的類組，並維護學生學習公平性，每年五月學生填寫選班群申請表後，註冊組依編班原則初擬編班名單，提校長審核，審核通過後於暑期輔導前公告班群名單，其班群編列原則如下：

1. 學生於選班群作業開始前，導師及輔導教師應先行以性向測驗、興趣測驗及個人學業成績等方向輔導學生，作為選班群參考。

2. 選班群申請表繳交截止後，不再受理更改，學生必須讀滿一學期，方能轉班群。

3. 各類/班群班級數以申請人數多寡決定之。編班方式以上學期三次定期考試及下學期二次定期考試加權總分之總和，採S型編班。

4. 特殊身分學生採平均分散編入各班，視其障礙特性及個別需求，並參酌輔導處之意見為原則；惟具縣市鑑輔會特殊身心障礙生之班級，依學生狀況，得減少該班總人數。
 5. 註冊組於下學期結束前公告學生新學期之班級及座號。
 - (三) 高三編班：由原高二班級升級為高三班級。
 - (四) 體育班、音樂班：依該入學管道集中編班。
 - (五) 編班(組/班群)後始報到或轉入之學生(重讀生、轉學生及復學生、轉組生)之編班，依類組/班群優先將其編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級，惟應以各班學生人數均衡為原則，並由註冊組逕行編班。
 - (六) 高二轉組/班群經本委員會決議若需重新編班(拆班)，則重新編班之拆班順序為：
 1. 班級自願者：經三分之二以上(含)留原班同學同意。
 2. 班級轉出人數比例最多班級。
 3. 班級轉出人數比例次多為下一順位，以此類推。
 4. 如遇順位相同者，由教務處公開抽籤決定。
 - (七) 被拆班級之未申請轉組/班群學生，優先依教務處公告之各班缺額(各班人數仍以均等為原則)，以公開抽籤方式決定選班優先順序後，依序選班編入同類組/班群其他班級就讀，再接續由當學期申請轉組/班群同學公開抽籤編入各班。
- 七、轉組/班群時程及方式：為使學生能依興趣及性向學習，以達適性發展之目標，本校二、三年級學生得申請轉組/班群就讀，其實施方式如下：
- (一) 作業時間：

學年度申請轉組/班群時間分為上下學期各一次，教務處註冊組統計各班缺額於受理申請前二週公告，學生應於下列時間提出轉組/班群申請(確定辦理時間依註冊組公告日期為準)，逾期不受理。

 1. 高二、三上學期第二次段考後二週內。
 2. 高二下學期第二次段考後二週內。
 - (二) 作業方式及條件：
 1. 高二、三學生選讀類組/班群與其性向、興趣不合而必須轉組時，至教務處索取「轉組/班群申請表」。
 2. 申請表由學生家長、班級導師同意簽章，並經輔導教師進行適性輔導晤談，於規定期限內提出書面申請至教務處註冊組辦理，惟不得指定轉入班級。
 3. 教務處註冊組受理後，辦理編班作業。
 - (三) 轉組/班群決議結果由註冊組通知學生及家長、導師，並公告相關訊息於學校網頁，學生應依規定時間至新班級報到。
 - (四) 經決議核定後轉組/班群學生不得以任何理由要求撤銷申請轉回原班就讀。
 - (五) 轉組/班群學生之學分抵免及科目補修，悉依本校訂定「學習評量補充規定」

辦理。

(六)轉組/班群確定後，由輔導處給予必要之適應輔導。

(七)申請轉組/班群編班原則由同類組人數(加減免人數)較少班級優先編入。

(八)如遇特殊個案學生情形，將會同輔導老師、原班導師與新班導師作綜合評估後決定。

八、就學期間，若因學生特殊因素（例如：個人遭遇事故）或確有嚴重適應不良者（例如：學習壓力過重產生精神不佳症狀等），由家長或監護人主動向教務處註冊組提出轉組/班群申請，需持特殊因素轉組/班群申請表並檢附完整相關文件(如輔導資料、就醫證明等)，經輔導處完整輔導過程並由教務處召開【特殊因素學生申請轉組/班群輔導會議】議決之，校長為召集人，會議由教務主任、輔導主任、註冊組長、責任輔導老師、導師出席參加。學生家長得列席說明。

九、轉班方式：

如有下列情事，得由當事人檢附證明或由學務處、輔導處主動提出申請，提本會審議通過者辦理同類組/班群轉班安置，由註冊組依本校編班方式安排編入班級並提請本委員會進行複審決議。

(一)本校校園霸凌事件並經調查屬實者。

(二)本校校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件並經調查屬實者。

(三)其它特殊狀況導致嚴重適應困難，並經長期心理評估及治療仍無法改善者。

十、申訴作業

(一)本會申訴小組成員由校長另聘之。

(二)申請學生及家長如有疑義，應於編班公布後十個工作日內填具編班及轉班(組/班群)申訴書向註冊組提出，逾期不再受理，並交由申訴小組審議。

(三)學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。

(四)申訴人於編班及轉班委員會未做成決議前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

(五)申訴結果最遲應於接獲申訴書起二十日內召開本會並以書面回覆決議結果。

十一、特殊身分學生之編班(組/班群)及轉班(組/班群)作業仍依本規定辦理；唯依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫者得依個別化教育計畫辦理，但仍應受各班原核定名額之限制。

十二、其他未盡事宜或特殊情形，得召開臨時委員會審議另訂之。

十三、本作業規定經本會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾貳、大學繁星推薦校內推薦作業實施要點

108.12.13經推薦委員會審議

一、依據：依當學年度大學繁星推薦招生簡章彙編規定辦理。

二、目的：為辦理本校學生參加大學繁星推薦作業。

三、組織：成立「推薦委員會」，設置委員16人。校長為推薦委員會主任委員，下設執行秘書，由教務主任擔任，負責召集與協調工作。推薦委員會之委員包括校長、教務主任、學務主任、輔導主任、體育組長、註冊組長、教學組長、音樂組長、教師會會長、高三導師代表1名、國文、英文、數學、自然、社會及藝能等六科之代表。

四、推薦作業審查程序：

(一)第一階段：

公佈學生在校學業成績百分比及排序，有意願參加者依規定時程進行選填，選填志願數依大學之規定。大學繁星推薦每人僅能被推薦至一學校之一個學群(音樂班僅限被推薦第四學群、體育班僅限被推薦第七學群)，並排定推薦至同一所大學學生之優先順序。

推薦資格及排序標準如下：

1. 高中全程均就讀本校之應屆畢業生，且在校學業成績評比方式經校內推薦委員會審議認定與所有在校生一致者，其高一、高二「各學期學業總平均成績」之平均成績(如有重修或補考應以原成績辦理)，且全校排名百分比前50%符合大學繁星推薦之資格。
2. 學測各科成績符合擬推薦校系(組)之規定，其校系要求檢定或分發比序之學測科目為零級分(缺考、未報考皆以零級分計)者，不予推薦。
3. 學生以在校學業成績百分比比較小者優先推薦，每一大學每學群推薦符合資格學生至多二名。在校成績百分比相同時，按當年度簡章分發比序項目二之多寡為同分參酌順序。同一大學推薦二個以上學群者，依照前述相同排序標準，排定推薦優先順序。
4. 具原住民身分之學生，得選擇參加原住民外加推薦名額，其推薦排序亦與上述排序標準相同。

(二)第二階段：進行校內志願選填作業、確認學生推薦名單、進行報名作業。

五、大學繁星推薦作業日程表：依本計畫另定當年度實施要點後公告。

六、注意事項：

- (一)「當學年度學生個人成績暨分數百分比對照表」係大學繁星推薦專用，其餘管道如「個人申請」不適用。接受推薦之學生需在報名確認表上簽名，並於規定時間內交回教務處註冊組。
- (二)「當學年度大學特殊選才招生計畫」錄取且未依限放棄入學資格之考生，一律不得報名當學年度大學「繁星推薦」入學招生。
- (三)繁星推薦第一至第七學群錄取生無論放棄與否，不得報名當年度大學「個人申請」；亦不得參加「科技校院四年制申請入學」第一階段篩選。
- (四)第三學群不含醫學系與牙醫系，醫學系與牙醫系另設第八學群並採二階段篩選及面試，若通過第一階段篩選時，不得再報名當年度大學「個人申請」同一所大學之醫學系。
- (五)第八學群錄取生無論放棄與否，一律不得參加當年度大學「個人申請」入學招生網路就讀志願序登記分發。
- (六)完成校內推薦後不得放棄或更改，違者將予以懲處。
- (七)繁星推薦第一至第七類學群錄取生、第八類學群錄取生未於該年度截止日期前（郵戳為憑）向錄取大學聲明放棄入學資格者，不得參加該年度大學考試入學分發招生或四技二專各聯合登記分發入學招生。

七、本實施計畫經本校推薦委員會會議討論通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

※新莊高中依據每年公告之繁星作業辦法召開推薦甄選委員會，並訂定該年度作業時程。

貳拾參、穩定就學暨中途離校學生輔導機制實施要點

經 100 年 2 月 22 日行政會議通過

壹、依據：教育部「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫」，特訂定本要點。

貳、目的：建置預防及通報控管機制，強化中途離校學生三級預防之輔導。

參、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生（含新生已報到未註冊者-學籍系統沒有資料，留校備查）。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。

六、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

肆、實施方式

設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，適時實施輔導策略：

（一）預防階段

1. 強化學生穩定就學措施。

（1）掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。

（2）提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

2. 針對高關懷學生建立預警機制。

（1）擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。

（2）對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請輔導處研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡

資源，共同協助學生穩定就學。

(3) 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

(二) 處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件一)，啟動學校辦理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺(曠)課超過 3 日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附件二)即採取下列積極處理措施：

(1)無故缺(曠)課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。

(2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。

(3)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。

(4)學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關

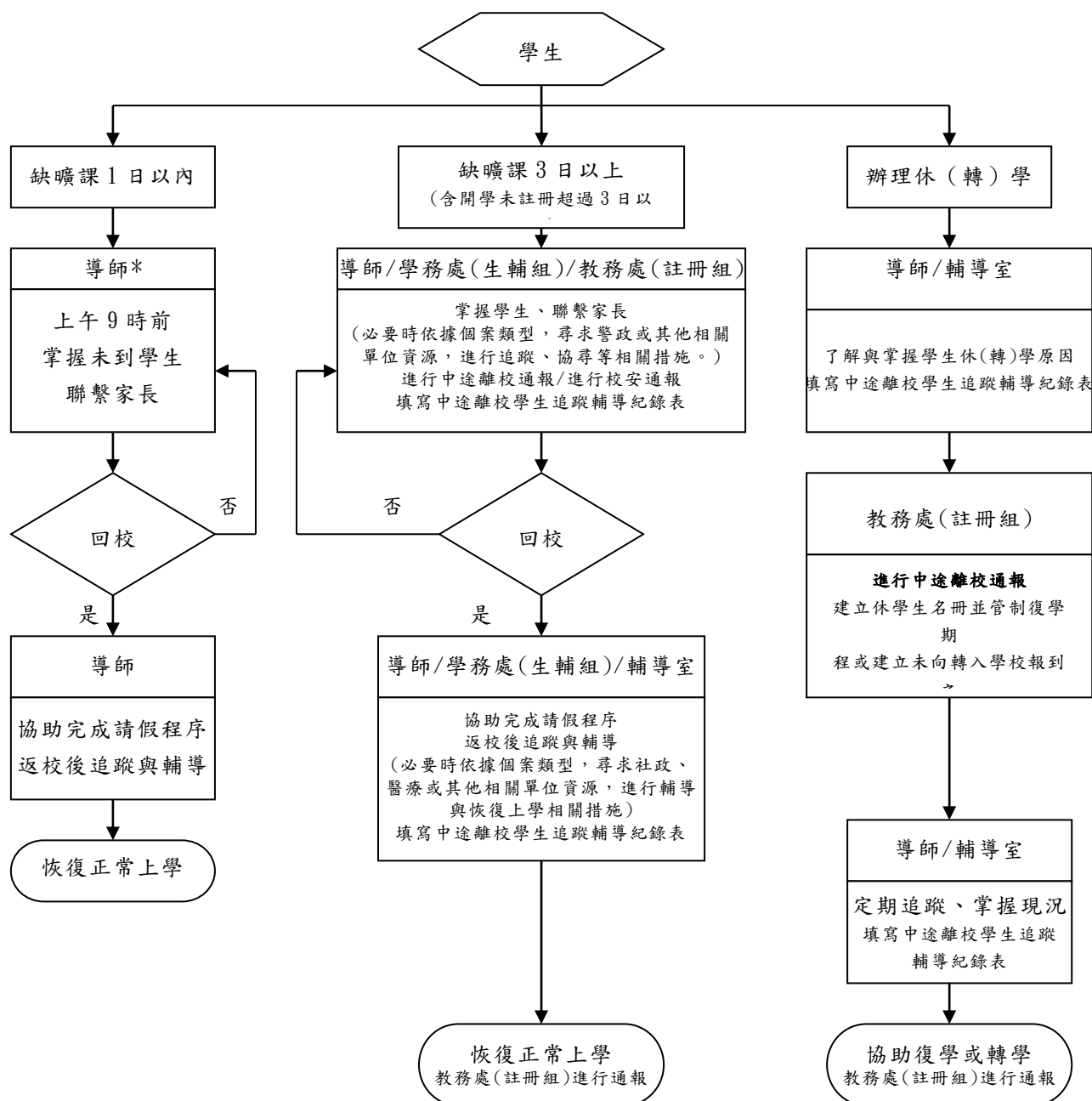
事宜。

5. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

伍、視個案需要適時召開中途離校學生輔導小組會議主動掌握學生現況並協助就學。

陸、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立新莊高中學生穩定就學暨中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

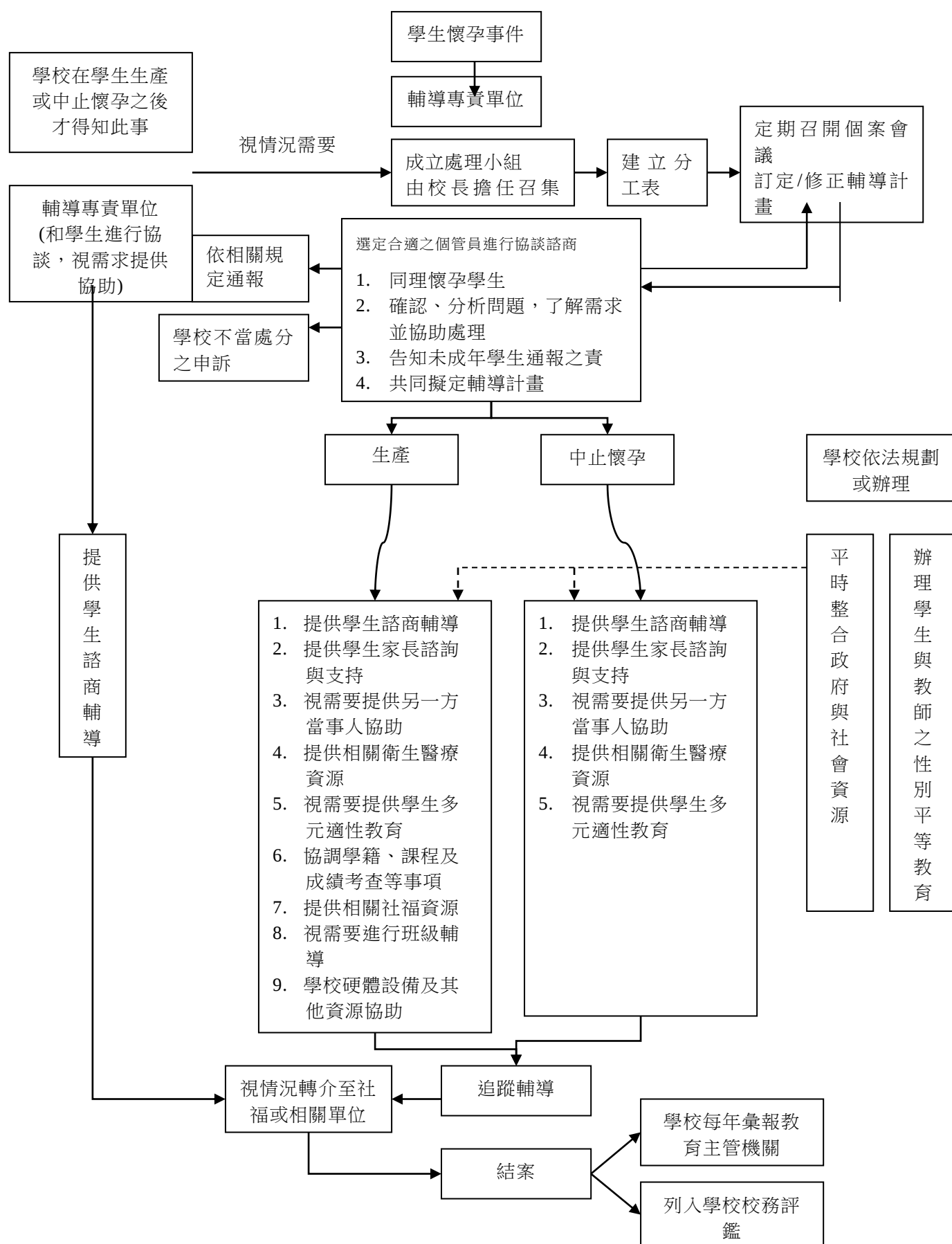
1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易等)——轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)——學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)——輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)——校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他

貳拾肆、輔導與處理學生懷孕事件作業要點

經 100 年 6 月 22 日輔導工作委員會通過

- 一、為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、依據「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」（附件 1）及「學生懷孕事件輔導與處理流程」（附件 2），並由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。未成年學生發生懷孕事件時，立即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一處理窗口。
- 四、實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 五、接納學生懷孕或育有子女之事實，絕不要求學生休學、轉學、退學或請長假。如有遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 六、主動關懷依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- 七、整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
- 八、檢視校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
- 九、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定流程辦理。
- 十、本作業要點經輔導工作委員會通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

高雄市立新莊高中學生懷孕事件輔導與處理流程



貳拾伍、「教育儲蓄戶執行規定」

99.12.21 擴大行政會議修訂

101.8.29 校務會議通過

107.6.29 校務會議通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - (一)捐款人填寫捐款意願書(附件 1)。
 - (二)匯款至本校教育儲蓄戶。
 - (三)3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - (四)學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支採代辦方式，專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶名稱：高雄市立新莊高級中學教育儲蓄戶。
帳號：241103084412
- 三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：高雄銀行(公庫部)。
- 四、經費來源：
 - (一)於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
 - (二)接受教職員工、校友、家長、善心人士、民間機構、企業團

體等之捐款。

五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依各級學校扶助學生就學勸募條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

六、本專戶於年度決算後若有經費結餘得不斷滾存，移下年度繼續使用。

七、經費管理：

(一)本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校之會計、出納規定辦理。

(二)經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、本校設置「高雄市立新莊高級中學教育儲蓄專戶管理小組」（以下簡稱本小組），負責辦理本專戶相關業務，其任務如下：

(一)經濟弱勢學生之認定。

(二)公開勸募個案及需求金額之審查。

(三)勸募所得支用於補助案件之審查。

(四)勸募所得收支、保管及運用之審查。

(五)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(六)辦理公開徵信事項之審查。

(七)通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。

(八)其他有關勸募及管理事項。

二、本小組置委員 9 人，以校長為委員兼召集人，其餘委員另由校長就下列人員聘(派)兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一：

(一)學校家長會代表 1 人，本代表由家長委員會向校長推薦。

(二)社區公正人士 1 人。

(三)教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者 1 人。

(四)學校教職員(總務主任及級導師)4 人。

三、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由學務主任兼任，負責教育儲蓄戶各項運作工作，並指定業務承辦人：生輔組長及學務處

幹事。

四、本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

五、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
主委兼召集人	校長	綜理、核定本小組各項政策事宜。	1 人
委員兼執行秘書	學務主任	協助綜理本小組運作各項事宜。	1 人
委員	總務主任 1 人 級導師 3 人	1. 協助籌募本專戶經費 2. 協助個案導師進行家訪輔導事宜 3. 決議本專戶資助對象及金額 4. 本專戶收支管理。 5. 協助審查本專戶各項事宜。	4 人
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人	1. 協助籌募本專戶經費。 2. 決議本專戶資助對象及金額。 3. 協助審查本專戶各項事宜。	2 人
委員	專家學者	1. 決議本專戶資助對象及金額。 2. 相關法條運用意見提供。 3. 協助審查本專戶各項事宜。	1 人
業務承辦人	1. 生輔組長 2. 學務處幹事	生輔組長：綜合辦理本小組各項事務及召開會議等相關事項 學務處幹事：辦理學生申請補助業務、個案資料保管及教育儲蓄戶網站填報。	主辦處室行政人員

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。

(四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

(五)與學校教育相關之生活費用(不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出)。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報主管機關核准後，依各級學校扶助學生就學勸募條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉至其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

一、每一個案學生每學期申請補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	依據本校營養午餐經費補助	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	
與教育相關之生活費用	1. 每次每人補助以3,000元為限。 2. (重病、突發狀況導致經濟困難)經本小組審查確有需求者，最高不得逾20,000元。 3. 為提升學生自力更生觀念，提供工讀機會，每月工讀費1,000元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	包括：衣服、鞋子、帽子、教學用品、上下學交通工具或交通費、醫療費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、工讀費、書籍…等。

二、個案學生已接受其他經費補助者，不再重複補助。但其他經費補助仍無法解決其困難時，得依其需要再予補助。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

(一)學校人員視個案學生需要協助者，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向承辦人(生輔組長)提出補助之申請書(附件二)。

(二)家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向學校反應，並依上述程序提案。

(三)生輔組長備齊申請書、相關證明文件，提報本小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

1. 導師應就個案學生實際情形或家庭訪視情形進行初審並核章。
2. 生輔組長彙整個案申請資料，得依需要與導師進行家庭訪視(訪視表如附件三)後提報本小組審查。

(二)複審：

1. 召開本小組審查會議進行討論。
2. 首先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
3. 本小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
4. 個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
5. 本小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、勸募與動支經費：依本小組會議之決議，辦理公開勸募(將個案資料登錄於教育儲蓄戶網站)，或是動支現有餘款。

四、補助經費撥付程序：

(一)非捐款人指定對象時，經審核後由本專戶支付，依支付程序將款項撥交當事人、個案家長或監護人或賴以維生之親屬。

(二)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

捐款人有指定對象或用途者，依其指定對象或用途之需求項目支用，但仍應依前項一般申請程序辦理；其有賸餘者，經徵得捐款者之同意改依非指定用途程序辦理。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書陳報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經本小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支透過本校會計程序審核核銷，並以專帳管理，帳務處理方式及報表悉依各相關會計法規辦理。

七、本小組運作所需經費，由學校相關預算內支應，不得由本專戶款項支應。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告本專戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度本專戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。

二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

二、本專戶核發本「救急不救窮」原則，必要時協助搭配申請其他社會福利(救助)或請公益團體協助。

三、本小組每學期至少定期召開會議一次；召集人或半數以上委員認為有必要時，得召開臨時會議。開會時應有二分之一以上委員出席，不得委託代理。會議應作成紀錄，一星期內簽報校長，依決議事項執行。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施

貳拾陸、「校園霸凌防制規定」

110 年 8 月 31 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594B 號令辦理。
- 五、高雄市教育局 109 年 7 月 31 日高市教中字第 10935929500 號函辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

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

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌危險空間納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友(以下簡稱教職員工)防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)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。

(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及其他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，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(四)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为貶抑、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。

(五)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、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)校長及教職員工知悉有疑似校園霸凌事件，均應立即按此防制規定向學務處通報，由輔導處及生輔組依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向高雄市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學

校)申請調查;學校於受理申請後,應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議,開始處理程序,並於受理申請之次日起2個月內處理完畢,以書面通知申請人調查及處理結果,並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知悉有疑似校園霸凌事件時,應即通報校長或學務處,學務處就事件進行初步調查,並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議,開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉(以下簡稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知,知悉有疑似校園霸凌事件時,應就事件進行初步調查,並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議,開始處理程序。

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

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

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄,應載明下列事項:

(一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者,應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者,應檢附委任書,並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容,如有相關證據,亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者,以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查,相關學校應派代表參與調查。

八、調查學校於接獲申請調查或檢舉時,應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查學校於接獲申請調查或檢舉時,有下列情形之一者,應不予受理:

(一)非屬本準則所規定之事項。

(二)無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

(三)同一事件已處理完畢。

前項不予受理之書面通知,應敘明理由。

第二項所定事由,必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

捌、校園霸凌之調查及處理程序:

一、調查處理校園霸凌事件時,應依下列方式辦理:

(一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會;當事人為未成年者,得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要,經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意,且無權力、地位不對等之情形者,不在此限。

- (三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (四)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，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五)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。
- (六)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局(處)備查：
 - (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (五)其他必要之處置。當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導處訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。
- 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

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

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

（一）學校受理申復後，應即組成審議小組，並於 30 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。

（三）原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（五）審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

（六）申復有理由時，由學校重為決定。

（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。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、本校學生申訴或相關規定提起申訴。

五、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理。

二、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

三、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

四、教育部反霸凌專線(0800-200-885)

高雄市政府教育局反霸凌專線(0800-775-885)及 1999

反霸凌專案信箱：高雄市郵政 1 8 9 0 號信箱

電子信箱：sos@mail.kh.edu.tw

本校反霸凌專線(07-3433618)提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

五、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)。

拾參、摘錄教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條條文：

第六條 學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 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。

第八條 主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，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，進深入了解及關懷。

第九條 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，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。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。

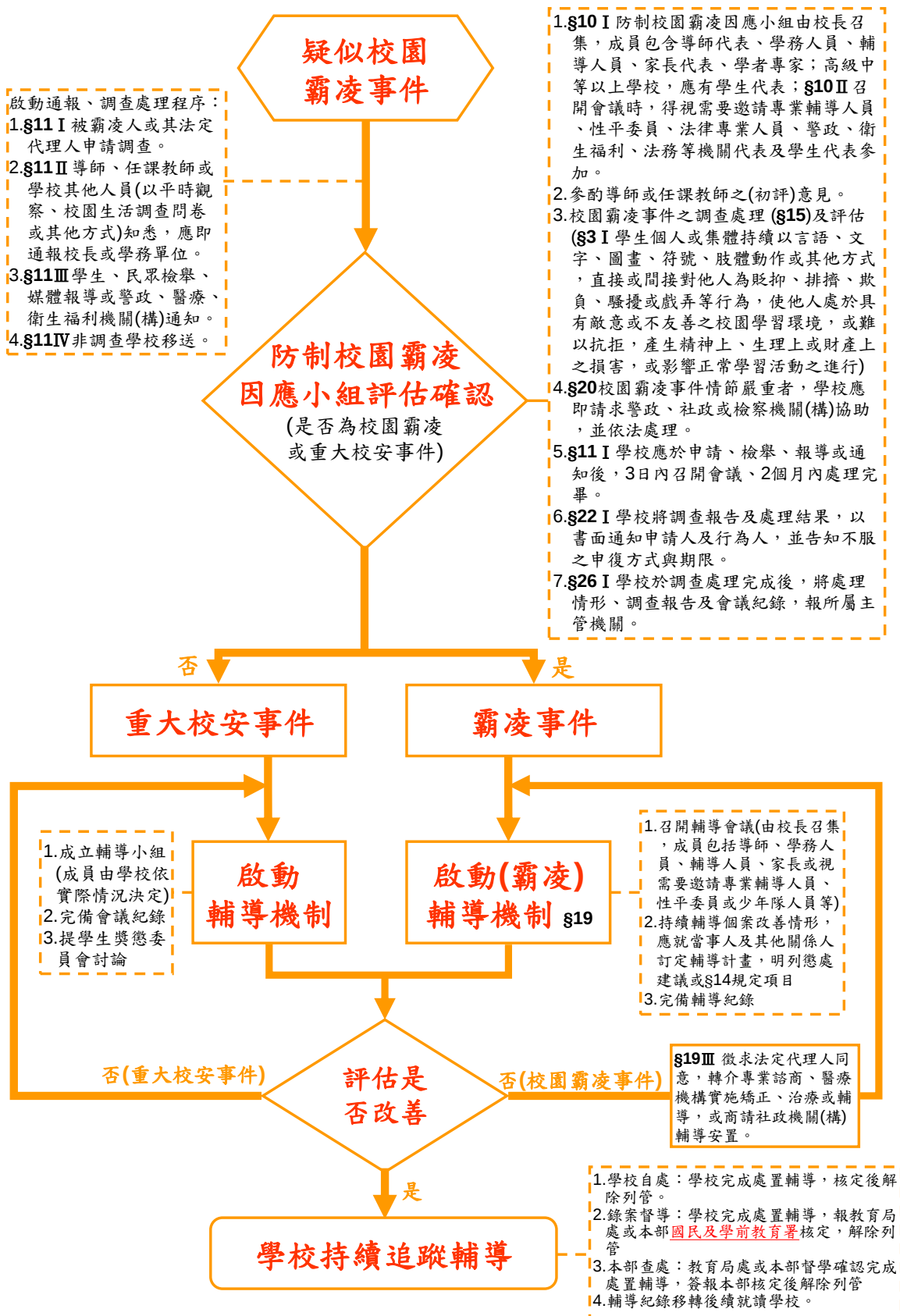
高雄市立新莊高中防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召 集 人	校 長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘 書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教學組長	協助調查及審理校園霸凌事件暨連繫處理與事件相關教師或學生課程調整事宜。
小組成員	庶務組長	協助評估及繪製校園危險地圖，並提供所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導人員	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	教師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期
▽處理期
▽

追蹤期



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

貳拾柒、學生定期學業成績評量補行考試處理辦法

112.06.30 校務會議通過

一、依據：教育部〈高級中等學校學生學習評量辦法〉及本校〈學生學習評量辦法補充規定〉。

二、適用資格：凡於本校肄業之學生，於各次定期學業成績評量時，因不可抗拒之故，不能參加全部科目或部分科目之評量，經核准給假者，始適用之。

三、申請補行考試之審酌標準：

（一）得申請補行考試：

- 1、公假，限教育主管機關（教育局、教育部）來文要求准予者。如有特殊個案，經校內簽准後核可。
- 2、喪假，限對象為直系血親或旁系三親等內血親者。
- 3、病假、娩假、流產假，限附地區醫院等級以上之醫院，所開立之診斷證明書。
- 4、屬重大、不可抗拒變故之事假或特殊個案，需檢具相關證明，且經導師、教務主任、校長審議後核可者。

（二）不得申請補行考試：

- 1、請假原由不符前項之條件者。
- 2、未經核准給假之缺考者。

四、辦理流程：

（一）依本校〈學生請假須知〉，完成請假手續。

（二）請假事由，符合第三條之申請標準者，得申請補行考試：

- 1、至教務處索取補行考試申請表，填寫後，給家長、導師、生輔組核章。
- 2、將申請書、紙本假單、相關證明文件，交至教務處教學組。
- 3、個別通知審核結果，或請申請人於評量日前至教務處教學組確認。

（三）補行考試申請期限：

- 1、請假原由非突發狀況者：應於定期學業成績評量日前五日（不含假日），事先申請。定期學業成績評量日，皆詳載於期初公告之行事曆。
- 2、請假原由屬突發狀況者：當節評量結束鐘響前，學生之法定代理人應親自電洽導師或教務處教學組，說明班級、座號、姓名，及預計請假之起訖時間。再於銷假返校後首日，補辦請假手續，並提出補行考試申請。

（四）補行考試執行期限：期末定期學業成績評量，不論假別，應於評量結束後兩日內（不含假日），完成補行考試。期初與期中定期學業成績評量，應於評量結束後三日內（不含假日），完成補行考試。

五、補行考試之成績採計：

（一）依實際分數計算：

1、屬第三條第一項第一款至第二款之申請情形。

2、屬第三條第一項第三款之申請情形，且為重大傷病，如手術、住院、法定傳染病。

(二) 未達六十分者，依實際分數計算；六十分以上者，以六十分計算：

1、屬第三條第一項第三款之申請情形，但非重大傷病，如手術、住院、法定傳染病。

2、屬第三條第一項第四款之申請情形。

(三) 以零分計算：

1、屬第三條第二項之申請情形。

2、已銷假返校，卻未於期限內補行考試者。

(四) 該次定期學業成績評量之成績，不併入學期學業成績計算：

未於補行考試執行期限內，銷假返校者。

六、若遇辦法未範限之特殊情事，由教務主任召集相關處室主任、導師、任課老師，另案討論。

七、本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

高雄市立新莊高中定期學業成績評量補行考試申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		班級		座號	
請假日期	年 月 日（星期 ） 至 年 月 日（星期 ）				
假別	☐ 公假（限教育主管機關來文或簽核） ☐ 病假（限附地區醫院診斷書） ☐ 喪假（限直系血親與旁系三等內血親） ☐ 事假（重大不可抗之故，需經審核） ☐ 其他（需經審核）		請假原因	申請表後，需釘附紙本假卡與證明文件	
考試日期	年 月 日（星期 ） 至 年 月 日（星期 ）				
申請補考科目	科別	任課老師	科別	任課老師	

學生法定代理人	導師	生輔組長	學務主任
	綜理學生事務	負責請假事務	
教學組長	註冊組長	教務主任	校長
負責試務	負責成績	主管處室	

〔請閱讀背頁重要備註〕

備註：

一、准予申請補行考試之條件：

- 1、公假，限教育主管機關（教育局、教育部）來文要求准予者。如有特殊個案，經校內簽准後核可。
- 2、喪假，限對象為直系血親或旁系三親等內血親者。
- 3、病假、娩假、流產假，限附地區醫院等級以上之醫院，所開立之診斷證明書。
- 4、屬重大、不可抗拒變故之事假或特殊個案，需檢具相關證明，且經導師、教務主任、校長審議後核可者。

二、辦理流程：

- （一）依本校〈學生請假須知〉，完成請假手續。
- （二）請假事由，符合第三條之申請標準者，得申請補行考試：
 - 1、至教務處索取補行考試申請書，填寫後，給家長、導師、生輔組核章。
 - 2、將申請書、紙本假單、相關證明文件，交至教務處教學組。
 - 3、個別通知審核結果，或請申請人於評量日前至教務處教學組確認。

三、補行考試執行期限：

期末定期學業成績評量，不論假別，應於評量結束後兩日內（不含假日），完成補行考試。

期初與期中定期學業成績評量，應於評量結束後三日內（不含假日），完成補行考試。

四、其他規定，請詳閱本校〈學生定期考請假補考辦法〉。

貳拾捌、高雄市立新莊高中教師輔導與管教學生辦法

111 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函。
- 二、105 年 5 月 20 日教育部臺教學（二）字第 1050061858 號函
- 三、109 年 8 月 3 日教育部臺教學（二）字第 1090096130 號函
- 四、109 年 10 月 28 日教育部臺教學（二）字第 1090147628 號函
- 五、111 年 2 月 11 日教育部臺教學（二）字第 1112800641 號函

貳、輔導與管教之目的及原則

一、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，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

二、輔導與管教學生之原則

（一）平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

（二）比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

1. 採取之措施應有助於目的之達成。
2. 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
3. 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

三、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。

四、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，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。

五、定義

- (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：指教師基於輔導與管教學生之目的，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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

六、處罰之正當法律程序

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

七、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

八、個人或家庭資料之保護

- (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) 學生或監護權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，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

叁、輔導與管教之方式

一、對學生之輔導

- (一) 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。
- (二) 學生身心狀況需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

二、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。

三、低學業成就學生之處理

- (一) 學生學業成就偏低，而無下一項各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- (二) 前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

四、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學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) 違反依合法程序制定之班規。
- (四) 危害校園安全。
- (五) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

五、訂定校規、班規之限制

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

六、教師之一般管教措施

- (一) 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：
 - 1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。
 - 2. 口頭糾正。
 - 3. 調整座位。
 - 4. 要求口頭道歉或書面自省。
 - 5. 列入日常生活表現紀錄。
 - 6. 通知監護權人，協請處理。
 - 7. 要求完成未完成之作業或工作。

8. 適當增加作業或工作。
 9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 10. 取消參加正式課程以外之活動。
 11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 12. 要求靜坐反省。
 13. 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
 14. 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 16. 依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- （二）教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- （三）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：
1. 學生身體確有不適。
 2. 學生確有上廁所或生理日等生理需求。
 3. 管教措施有違反第一項規定之虞。
- （四）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，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

七、教師之強制措施

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

- （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）有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

八、學務處及輔導處之特殊管教措施

- （一）依第六條第一款各目所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- （二）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，供協助人員參考。
- （三）各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- （四）學務處或輔導處於必要時，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，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之活動。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。

九、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- （一）學務處或輔導處依前項實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

- (二) 學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請家長會代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

十、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一) 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，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。
- (二) 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- (三) 學校除採取第一款所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- (四) 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

十一、高關懷課程之實施

- (一) 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- (二) 學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定經學生獎懲委員會議決後，始得為之。
- (三) 學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，小組成員得包括學校各處室主任、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，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 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，並視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。
- (五) 高關懷課程之師資，依實際需要，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- (六) 高關懷課程之經費，依實際需要，由學校相關經費勻支。

十二、搜查學生身體及私人物品之限制

- (一) 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十四項第一款及第二款各目所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。
- (二) 學校進行前項搜查時，應全程錄影。

十三、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十四項第一款及第二款各目所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；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，學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。

學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，學校有配合提供錄影資料之義務。

十四、違法物品之處理

- （一）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，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

- 1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 2. 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。

- （二）教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送教官室處理：

- 1. 化學製劑或其他危險物品。
- 2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- 3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 4. 其他法令規定之違禁物品。

- （三）教師或學校發現學生攜帶前二款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

- （四）教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知送達之次日起二十日內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

十五、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

十六、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，連同書面申請書送學校輔導處，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。

十七、學生之追蹤輔導及長期輔導

- （一）教師、學務處及輔導處人員對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。
- （二）學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

十八、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，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。

十九、法令規定之通報義務

- (一) 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
 - 1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
 - 2. 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
 - 3. 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
 - 4. 有該法第五十一條之情形。
 - 5. 有該法第五十六條第一項各款之情形。
 - 6. 遭受其他傷害之情形。
- (二) 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- (三) 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- (四) 教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

二十、教師或學校之通報方式

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

二十一、學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

肆、法律責任

一、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，**教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。**

二、禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

三、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四、禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

(一) 教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

(二) 教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

(三) 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

伍、紛爭處理及救濟

一、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師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。

二、申訴之提起

(一) 學生或監護權人對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生或監護權人得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。

(二) 學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一款言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 學生或監護權人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2. 申請調查之主要事實內容及其相關證據。

3. 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、申訴案件之處理

(一) 對於學生申訴案件，應依學生申訴事件處理實施辦法處理。

(二) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四、申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

五、學校之協助處理紛爭

(一) 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

(二) 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法

訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

六、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）、物品（如錄音機、電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、獎懲委員會裁決通知書、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

陸、本辦法經公告本校網站周知，再經校務會議通過，簽陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認

正向管教措施	例示
也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學在老師一開始上課，就不再講話，很認真地看著老師，讓老師很高興，想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是否可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」