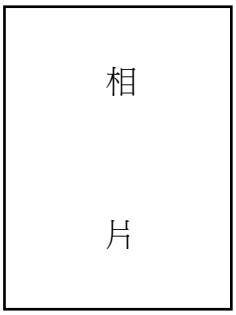
基 本 資 料



姓名：

血型：

性別：

班級：一年　　班　　座號：

導師：

班級：二年　　班　　座號：

導師：

班級：三年　　班　　座號：

導師：

學號：

監護人（家長）：

聯絡電話：（O）

（H）

行動電話：

（重要資料！拾獲請寄還學務處或聯絡本人，謝謝！）

中華民國教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

★高雄市立小港高中電話、總機、專線、分機一覽表★

※總機：8062627～9・8016916・　　115.08.27 總務處修訂

※專線：

校長室	8062625	校安中心	8017159
教務處	8066727	人事室	8066729
學務處	8066728	會計室	8011590
總務處	8011591	秘書室	8067055
輔導處	8013373	體育組	8033587
圖書館	8062154	合作社	8025303
教務處傳真專線	8062370	健康中心	8065185
學務處傳真專線	8066728	總務處傳真專線	8066766

※分機一覽表：

校長室	校長辦公室	101	總務處	主任	301	各科辦公室	國文科	120
	秘書室	102		庶務組長	302			121
	第一會議室	104		財產管理	303		英文科	123
	第二會議室	105		文書組	304			124
教務處	主任	110		出納組長	305		數學科	125
	教學組長	111		出納組	306			126
	註冊組長	112		設備報修	307		社會科	127
	設備組長	113		警衛室	310			128
	辦公室	114	輔導處	主任	401		自然科	129
	教學組	115		高一輔導老師	406			130
	註冊組	116		高二輔導老師	402		化學實驗室	131
	設備組	117		高三輔導老師	403		生物實驗室	132
	電腦讀卡區	118		幹事佐理員	405		美術科	133
	試務室	119		特教老師	406		家政科	134
	設備組儲藏室	140	人事室	主任	501		音樂科	135
學務處	主任	201		組員	502		電腦室 1	136
	衛生組長	202					電腦室 2	137
	訓育組長	203	會計室	主任	601		階梯教室	138
	辦公室	205		佐理員	602		生活科技教室	139
	國際交流組長	209						
	體育組長	206	圖書館	主任	701	教師會	會長辦公室	107
	體育辦公室	207		辦公室	702			
	健康中心	208/212		資訊組長	137			
	運動員防護室	211		港中藝廊	704	港聯會	港聯會辦公室	108
	宏道館	210		勤敏廳	705			
校安中心	主任	801		敬學堂	706			
	生輔組	802	家長會	會長辦公室	106	合作社	合作社辦公室	109
	辦公室	803~806						

學生手冊目錄

頁次

壹、校訓 …… 1
貳、校歌 …… 2
參、高級中等學校學生學籍管理辦法 …… 3
肆、高級中等學校學生學習評量辦法 …… 7
伍、小港高中學生學習評量辦法補充規定 …… 14
陸、108 新課綱畢業條件與修課學分檢核 …… 21
柒、小港高中學生事務會議組織要點 …… 23
捌、小港高中教師輔導與管教學生實施要點 …… 24
玖、小港高中學生獎懲實施要點 …… 41
拾、小港高中獎懲委員會設置要點 …… 51
拾壹、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 …… 56
拾貳、小港高中學生申訴案件處理實施要點(含申訴評議委員會設置要點) …… 69
拾參、小港高中校園性侵害性騷擾及性霸凌防治規定 …… 70
拾肆、高雄市小港高中校園性別事件防治規定 …… 80
拾伍、小港高級中等學校性別平等教育實施規定 …… 92
拾陸、小港高中性侵性騷擾或性霸凌通報處理機制 …… 93
拾柒、小港高中學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 …… 94
拾捌、小港高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點 …… 100
拾玖、小港高中學生生活輔導施行細則 …… 105
第四條、週會規定 …… 105
第五條、午休規定 …… 105
第六條、上下課時間規定 …… 106
第七條、服儀規定 …… 106
第八條、交通安全規定 …… 106
第九條、學生請假規則 …… 107
第十條、考試規則 …… 110
第十一條、教室規則 …… 113
第十二條、飲食規定 …… 115
第十三條、行動電話或其他資訊產品使用之規定 …… 115
第十四條、不當物品及其處理方式 …… 115
第十五條、借用電梯卡之規定 …… 116
第十六條、班級生活公約（班規）之制定 …… 116
第十七條、學生班會實施程序 …… 118
第十八條、班級幹部職責表 …… 120
第十九條、高三學期考試後注意事項 …… 121
第二十條、寒、暑假生活期間安全注意要點 …… 122
第二十一條、網路資訊使用管制規定 …… 123
第二十二條、其他規定(班級電腦管理要點) …… 125
第二十三條、其他規定 …… 126
貳拾、小港高中學生攜帶暨使用行動電話(手機)實施要點 …… 127
貳拾壹、小港高中校園霸凌防制規定 …… 128
貳拾貳、小港高中維護校園寧靜實施要點 …… 142
貳拾參、小港高中自治服務大隊編組實施要點 …… 143
貳拾肆、小港高中生活教育秩序競賽實施計畫 …… 147

貳拾伍、小港高中學生騎乘機車（電動車）通學管理辦法 …… 149
貳拾陸、小港高中輔導學生遷善銷過實施要點(輔導室) …… 156
貳拾柒、小港高中學生體育器材借用要點…… 157
貳拾捌、小港高中體育班學生參賽基準…… 158
貳拾玖、小港高中學生服務學習要點…… 160
參　拾、小港高中學生社團聯席會組織要點…… 161
參拾壹、小港高中綜合活動學生社團活動實施要點…… 162
參拾貳、小港高中綜合活動學生社團活動輔導暨管理要點 …… 164
參拾參、小港高中班級暨社團申請校內、外活動應辦事項 …… 166
參拾肆、小港高中學生自治聯合會組織章程…… 171
參拾伍、小港高中學聯會主席選舉要點…… 176
參拾陸、小港高中畢聯會組織要點…… 188
參拾柒、小港高中學生環保糾察隊編組實施要點…… 190
參拾捌、小港高中辦理學生午餐實施計畫…… 203
參拾玖、小港高中資源回收處理要點…… 204
肆　拾、小港高中整潔競賽實施計畫…… 207
肆拾壹、小港高中損壞公物賠償要點…… 207
肆拾貳、小港高中教室冷氣使用及管理須知…… 208
肆拾參、小港高中冷氣機 IC 儲值卡使用要點 …… 209
肆拾肆、小港高中圖書館借書規則…… 210
肆拾伍、小港高中圖書館借書遺失賠償…… 211
肆拾陸、小港高級中學電子郵件管理辦法…… 212
肆拾柒、小港高級中學學生在校作息規劃…… 214
肆拾捌、小港高中身心調適假實施計畫…… 216
肆拾玖、小港高中學生輔導工作實施要點…… 217

本校校訓

誠　樸

勤　敏

智　慧

創　造

校歌

小港高中

曾國光 詞
洪萬隆 曲

♩ = 80

mf

我們是港 中 的 兒女 向 人生的大 海 揚 帆

f *mf*

7

信 心 滿載 青 春 蔚 藍 光明閃亮 一 如 朝 陽 敦 品 勵 學 各展所 長

cresc.

mp

13

親 愛 精 誠 惠 我家 邦 誠 樸 勤 敏 智 慧 創 造 是我們領 航的羅 盤

18

港 中 港 中 我 們 成長的港 灣 願 青 青 歲月與您相

mp

cresc.

24

共 四 海 的 榮 耀 和 您 同 光

f

全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

名　　稱：高級中等學校學生學籍管理辦法
修正日期：民國 110年 08 月 12日
法規類別：行政 ＞ 教育部 ＞ 國民及學前教育目

第 1 條
本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條
高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。
學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。
學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：
一、學生學籍表。
二、新生名冊。
三、學生學籍異動名冊。
四、轉入學生名冊。
五、畢業學生名冊。
六、其他有關學籍資料。
學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條
學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：
一、新生名冊：九月三十日前。
二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條
第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。
前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條
學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條
學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。
新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條
一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。
學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條
學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條
新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：
一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。
保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。
學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。
學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條
學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。
學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條
學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。
借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條
學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條
學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條
學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：
一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。
三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條
學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。
學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。
前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條
學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條
學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。
學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。
休學每次以一學年為期，並以二次為限。
休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條
學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。
前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條
學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條
休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條
休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條
學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條
本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條
學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條
本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條
學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條
學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條
學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條
各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條
各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條
直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條
本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

法規名稱：高級中等學校學生學習評量辦法

修正日期：民國 113 年 08 月 21 日

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

1 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

2 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

3 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

1 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

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

第 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條

1 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。

2 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

3 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

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

第 8 條

1 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

2 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 條

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，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

2 前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

1 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

2 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

3 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

4 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

5 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

1 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之

科目，得申請重修。

2 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

3 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

4 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

5 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

1 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

2 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

1 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

2 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

1 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

2 學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

3 學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

4 學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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

6 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 15 條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條

1 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

2 前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

3 學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

4 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17-1 條

1 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

2 前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條

1 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

2 學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

3 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

4 第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

1 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

2 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

1 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

2 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條

1 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

2 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

1 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

2 德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條

1 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

2 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

3 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條

1 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

2 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。

3 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

1 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

2 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

3 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

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

2 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事

務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條

1 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

2 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

高雄市立小港高級中學學生學習評量辦法補充規定

103.06. 經102學年度第2學期第2次校務會議通過
104.01.20 經103學年度第1學期第2次校務會議通過
107.2.21 經106學年度第2學期第1次校務會議通過
108.06.28 經107學年度第2學期第2次校務會議通過
110.01.20 經109學年度第1學期第2次校務會議通過
110.07.02 經109學年度第2學期第2次校務會議通過
111.01.20 經110學年度第1學期第2次校務會議通過
111.08.29 經111學年度第1學期第1次校務會議通過
112.06.30 經111學年度第2學期第2次校務會議通過
113.06.28 經112學年度第2學期第2次校務會議通過

第1條　高雄市立小港高級中學學生學習評量辦法補充規定(以下簡稱本規定)依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定及教育部108.06.18臺教授國部字第1080057314E號函規定修訂之。

第2條　高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第3條　學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第4條　學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、學習態度(含缺曠及課堂參與…等)或檔案評量等方式辦理。定期成績評量以紙筆測驗為原則，但得視學科性質或教學內容採用其他方式辦理。依科目授課時數不同，每學期舉行1至3次為原則。每一科目定期評量成績之計算，以在一學期內定期評量各次分數加權平均計算之。

每一學科之日常評量及定期評量成績，除課程綱要另有規定外，依以下比率合計為學期成績。

（一）語文領域：

類別	部定必修			加深加廣選修		
科目	國語文	本土語言/臺灣手語	英語文	第二外語	各類文學選讀、語文表達與傳播應用、英文閱讀與寫作	英語聽講、英文作文
評量方式	1.日常成績評量占百分之30。 2.作文成績評量占百分之20。 3.定期成績評量占百分之50。	1.日常成績評量占百分之70 2.定期成績評量占百分之30。 若無舉行定期成績評量，則日常成績評量占百分之100。	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。	1.學習態度評量占百分之30。 2.學期成果評量(含口語練習實作、報告及隨堂小考)占百分之70。	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。	日常成績評量占百分之100。

（二）數學領域：

類別	部定必修	加深加廣選修

科目	數學、數學A、數學B	數學選修：數學甲、數學乙
評量方式	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。	

（三）社會領域：

類別	部定必修	加深加廣選修			
科目	歷史、 地理、 公民與社會	探究與實作			歷史選修、 地理選修、 公民選修
		歷史學探究	地理與人文社會科學研究	公共議題與社會探究	
評量方式	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。	1.學習態度評量占百分之40。 2.學期成果評量(含實作、報告或其他)占百分之60。	1.學習態度評量占百分之30。 2.學期成果評量(含實作、報告或其他)占百分之70。	1.形成性評量：個人學習參與占百分之30。 2.形成性評量：小組活動積極參與情形占百分之30。 3.總結性評量：小組探究成果發表，含報告過程及探究成果資料占百分之40。	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。

（四）自然領域：

類別	部定必修		加深加廣選修
科目	物理、化學、 生物、地球科學	自然探究與實作A、 自然探究與實作B	選修物理、選修化學、 選修生物、選修地科
評量方式	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。	1.學習態度評量占百分之30。 2.學期成果評量(含實作、報告或其他)占百分之70。	1.日常成績評量占百分之40。 2.定期成績評量占百分之60。

（五）藝術領域

類別	部定必修		加深加廣選修
科目	音樂	美術 藝術生活	基本設計 新媒體藝術
評量方式	1.日常成績評量占百分之80。 2.定期成績評量占百分之20。	1.學習態度評量占百分之30。 2.學期成果評量(含實作、報告或其他)占百分之70。	

（六）綜合活動領域：

類別	部定必修			加深加廣選修	
科目	生涯規劃	生命教育	家政	未來想像與生涯進路	創新生活與家庭
評量方式	日常成績評量占百分之100。		1.日常成績評量占百分之70 2.定期成績評量占百分之30。 若無舉行定期成績評量，則日常成績評量占百分之100。	1.學習態度評量占百分之30。 2.學期成果評量(含實作、報告或其他)占百分之70。	日常成績評量占百分之100。

（七）科技領域：

類別	部定必修		加深加廣選修
科目	資訊科技概論	生活科技	進階程式設計、工程設計專題製作、

			機器人專題
評量方式	日常成績評量占百分之100。	1.學習態度評量占百分之30。 2.學期成果評量(含實作、報告或其他)占百分之70。	

(八) 健康與體育領域：

類別	部定必修	
科目	健康與護理	體育
評量方式	日常成績評量占百分之70，定期成績評量占百分之30。	1.高一至高三上:日常成績評量占百分之80(其中運動技能占百分之50、運動精神百分之20與學習態度占百分之10)、定期成績考查占百分之20（體育常識）。 2.高三下：日常成績評量占百分之100(其中運動技能占百分之60、運動精神百分之20與學習態度占百分之20)。

(九) 全民國防教育：日常成績評量60%，定期成績評量40%。

(十) 校訂必修-我的書櫥：

1.學習態度評量占百分之30。

2.學期成果評量(表現任務)占百分之30。

3.平時作業評量占百分之40。

(十一) 多元/補強性選修課程：由各門授課教師自行規定評分方式。

每一科目成績，上、下學期均開課之科目，以上、下學期成績平均為學年成績，學年成績及格，上、下學期均授予學分；若只開課一學期之科目，其成績以學期為單位，學期成績及格，授予學分。

第 5 條　學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條　學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試、申請免考（申請免考科目定期學業成績評量不得少於一次）或採其他方式評量之。

學生定期考試補行考試成績計算方式如下：

一、因公務、重病住院（由醫院開具證明）、直系血親尊親屬喪亡、懷孕、哺育幼兒之照顧或不可抗拒之偶發事件，補行考試成績依實得分數計算。

二、其他因事、病假，其成績未達依不同身分學生所訂之及格分數者，依實得分數計算；其成績已達或超過依不同身分學生所訂之及格分數者，一律以依不同身分學生所訂之及格分數計算。

三、請假學生應返校後立即主動至教務處參加補行考試，違者缺考科目以零分登錄。

第 7 條　學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

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

第 8 條　學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員

子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條　學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條　學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考成績或原成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條　學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

其實施時間、收費方式及實際授課節數如下所示：

(一)辦理時間：於暑假中辦理。

(二)實施方式：

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，依據高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

（三）成績採計：

1. 自學、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，原學期成績不及格者，以及格分數採計。

2. 自學、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分。該科目成績

，就重修成績與原成績擇優登錄。

3.惟大學甄選入學時，校內排名以原始成績為依據。

（四）費用：重修依課業輔導收費標準收費，並以實際授課時數計算；自學輔導需繳交授課鐘點費每節40元及考試處理費每科100元，惟自學輔導15人以下得按每學分收費240元及考試處理費每科100元；學校以代收代付方式處理。

（五）申請重修人數未達15人，則改為自學輔導。

（六）藝能科學年成績不及格，以自學輔導為原則，自學後之考試及補考，由各該科教師斟酌採行筆試、實作、表演、報告等方式行之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條　學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條　學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條　學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

第 15 條　學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

第 16 條　新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，*依據高雄市立小港高級中學科目學分抵免要點辦理。*

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

一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

第 17 條　資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條　學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第 19 條　學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第 20 條　學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條　德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

德行評量之獎懲紀錄相抵後達三大過者，應召開學生事務會議審議，其結果呈校長核定後，作為學生輔導及安置依據。

第 22 條　德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第 23 條　德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

三、前二項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定依「高雄市立小港高中學生獎懲實施辦法」與「高雄市立小港高中輔導學生遷善銷過實施辦法」辦理。

（一）3次缺點等同1次警告；三次警告等同1次小過；3次小過等同1次大過。

（二）3次優點等同1次嘉獎；三次嘉獎等同1次小功；3次小功等同1次大功。

第 24 條　（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；其請假規定，依學生請假規定辦理。

（二）學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

（三）德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

（四）上課日缺曠一天以 7 節課計，第 8 節及寒、暑假學藝輔導課或訓練活動僅列紀錄，但不列入出席考勤計算。請假時則須含午休及第 1 至 8 節。

第 25 條　學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形由註冊組於缺課達四分之一時提供預警措施，並請家長提供個別輔導計畫，供學校審核。

第 26 條　學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提

學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條　學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

三、普通科學生(依據教育部所定99課綱修業規定，適用於109學年度(含)畢業的學生)

(一) 必修學分：必修科目均需修習，並至少需120學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程。

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

四、普通科學生(依據教育部所定108課綱修業規定，適用於110學年度(含)畢業的學生)

（一）畢業學分：三年應修習總學分數為182學分(110年前入學為180學分)，最低畢業及格學分數為150學分，始得畢業。

（二）必修學分：部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格，始得畢業。

（三）選修學分：至少需40學分且成績及格。

五、體育班學生(依據教育部所定99課綱修業規定，適用於109學年度(含)畢業的學生)

（一）必修一般科目學分：表中所列之必修一般科目均須修習，並至少須80%及格。

（二）必修專業科目學分：表中所列之必修體育科目均須修習，並至少須85%及格。

（三）選修科目學分：至少須修得四十學分，其中「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」等六類合計至少須修習八學分及格。

六、體育班學生(依據教育部所定108課綱修業規定，適用於110學年度(含)畢業的學生)

（一）畢業學分：應修習總學分 182 學分(110年前入學為180學分)，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。

（二）部定必修一般科目至少須 80%及格。

（三）部定必修體育專業科目至少須 85%及格。

（四）選修科目學分至少需70%及格，始得畢業。

學生在校修業3年，不符合畢業規定者，可於第4年或第5年回校申請重修或自學輔導，不及格科目經鑑定考試及格，授予學分；合於畢業規定者，發給畢業證書。

第 28 條　學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條　學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條　學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條　本辦法自中華民國一百一十三年八月三十日施行。

108 新課綱畢業條件與修課學分檢核(適用高一至高三)

一、畢業條件：

(一)、獎懲紀錄相抵不得超過三大過(=9 小過=27 警告)

(二)、六學期應修習總學分 182 學分，每學期修習 30~32 學分。

(三)、學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。

(四)、必修及選修學分：部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

(五)、體育班學生：

1.部定必修一般科目至少須 80%及格。

2.部定必修體育專業科目至少須 85%及格。

3.選修科目學分至少需修習 70%及格，始得畢業。

學生在校修業 3 年，不符合畢業規定者，可於第 4 年或第 5 年回校申請重修或自學輔導，不及格科目經鑑定考試及格，授予學分；合於畢業規定者，發給畢業證書。

二、修課學分檢核

類別		領域/科目及學分數			授課年段與學分配置						備註
		名稱		學分	第一學年		第二學年		第三學年		
					一	二	一	二	一	二	
部定必修	一般科目	語文	國語文	20	16				4		1.各領域/科目授課年段與學分配置依據領域綱要，由學校課程發展委員會通過後實施。 2.國語文部定必修含中華文化基本教材 2 學分。 3.數學部定必修課程於第二學年設計兩類課程，學生依適性發展之需要，應選擇一類修習。 4.自然科學領域每科至少須修習 2 學分。 5.藝術領域每科至少須修習 2 學分。
			本土語言/臺灣手語	2	2						
			英語文	18	16				2		
		數學	數學	16	8		8 (分類課程)				
		社會	歷史	18	6						
			地理		6						
			公民與社會		6						
		自然科學	物理	12	2-4						
			化學		2-4						
			生物		2-4						
			地球科學		2-4						
		藝術	音樂	10	2-6						
			美術		2-6						
			藝術生活		2-6						
		綜合活動	生命教育	4	1						
			生涯規劃		1						
			家政		2						
		科技	生活科技	4	2						
			資訊科技		2						
		健康與體育	健康與護理	14	2						
			體育		12						
		全民國防教育		2	2						
		小計		**120**							
校訂必修	一般科目	校定必修 「我的書櫥」		4	4						1.校訂必修課程由學校課程發展委員會依據學校願景與特色自主規劃開設。 2.校訂必修課程係延伸各領域/科目之學習，以一般科目的統整性、專題探究或跨領域/科目專題、實作（實驗）、探索體驗或為特殊需求者設計等課程類型為主。
		必修學分數小計		124							
必修檢核標準				**102**							

類別		領域/科目及學分數			授課年段與學分配置						備註
		名稱		學分	第一學年		第二學年		第三學年		
					一	二	一	二	一	二	
選修	一般科目	語文	國語文								1.選修包括加深加廣、補強性、多元選修課程，其相關課程說明及課程實施請見規劃說明。 2.職涯試探係提供學生試探機會，可於選修課程開設，或融入各領域/科目之各類型課程設計中。 3.特殊需求領域課程詳見實施要點。
			本土語文								
			英語文								
			第二外國語文								
		數學									
		社會									
		自然科學									
		藝術									
		綜合活動									
		科技									
		健康與體育									
		跨領域/科目專題									
		實作(實驗)及探索體驗									
		職涯試探									
		特殊需求領域									
		選修學分數小計		58	**2-10**						高一應開設各類選修課程合計2-10學分。
		選修學分檢核標準		**40**							
必修及選修總學分檢核標準				**150**							

★選修科目請自行填寫學分數，每學期修習課程後，請填上取得之學分數，藉以檢核是否已達畢業標準。

高雄市立小港高級中學學生事務會議組織要點

98.9.21 經行政會議通過
115.6.30 經校務會議通過

一、 本要點依據高級中學法第 24 條、高級中學法施行細則第 18 條之規定，設置學生事務會議（以下簡稱本會），規劃並推動本校學生事務工作。

二、 本會之任務如下：

（一）審訂各項學生事務工作計畫及方針。

（二）審訂各項學生事務工作章則。

（三）審議重大學生德性事項。

（四）審議其他有關學生事務工作推展事宜。

三、本會代表由下列行政人員代表及教師代表擔任，任期為一年，行政人員代表自 8 月 1 日至翌年 7 月 31 日止，教師代表自 9 月 1 日至翌年 8 月 30 日止，代表均為無給職，由校長遴聘之。

（一） 行政人員代表：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、訓育組長、衛生組長、體育組長、國際交流組長。

（二） 教師代表：教師會代表一人、各年級級導師。

四、本會置召集人一人，由學務主任兼任；副召集人一人，由訓育組長兼任；執行秘書一人，由生輔組兼任。

五、本會會議由召集人召開，並擔任會議主席，若召集人因故無法擔任會議主席時，由副召集人或代表推選一人代理主持會議。本會必要時得邀請家長代表及學生代表列席開會。

六、本會每學期以召開 2 次會議為原則，必要時得召開臨時會議。遇重大事項發生時，經代表五分之一以上連署，得召開臨時會議。

七、本會開會時，應有過半數代表出席始得開議，出席代表過半數同意，始得決議。

八、本會之行政工作，由學務處主辦，各處室協辦。

九、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修訂時亦同。

高雄市立小港高中教師輔導與管教學生實施要點

92 年 9 月 1 日 92 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過訂定
96 年 8 月 29 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正
109 年 8 月 31 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
113 年 6 月 28 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
115 年 6 月 30 日 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正

第一章　總　則

第　一　條　依據及規範目的

本要點依 113 年 3 月 15 日臺教國署學字第 1135801096 號函及 113 年 3 月 21 日高市教高字第 11332122300 號函辦理，以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，並維護校園安全與教學秩序。

第　二　條　訂定之程序

(一)應依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表（宜占全體會議人數之五分之一以上）、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之，本要點與相關校規的修訂流程及委員會組織表如附件一。

(二)本要點訂定會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會，且應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生要點。

(三)本校教師輔導與管教學生，依本要點之規定。本要點未規定者，適用其他相關法令。

(四)教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

第　三　條　本要點之訂定應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第　四　條　定義

本要點所列名詞定義如下：

(一)教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

(二)管教：指教師基於第七條之目的，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或不當之處置；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　五　條　高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

(一)高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

(二)高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

(三)高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及相關法令之規定辦理。

第　六　條 對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

第　七　條 教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、校安人員、學務創新人員、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），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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，學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。

第二章　輔導與管教之目的及原則

第　八　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，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第　九　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　十　條　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：

(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。

(四)教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事

件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第 十一 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 十二 條　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 十三 條　處罰之正當程序

(一)處罰學生時，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。

(二)教師應適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及措施。且教師不得為情緒性或惡意性之管教。

(三)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。

(四)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 十四 條　對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

(一)學校應對學生及其法定代理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)學生之法定代理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，得向學校提出意見。

(三)學校於接獲意見時，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 十五 條　個人或家庭資料之保護

(一)教師或相關處室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。

第三章　輔導與管教之方式

第 十六 條　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)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處協助或其他相關單位協助。

第 十七 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 十八 條 低學業成就學生之處理

(一)學生學業成就偏低，未有第十九條各款所列行為者，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。

(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。

第 十九 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，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法規。

(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。

第 二十 條　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，不得訂定對學生罰錢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，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。

(四)除第(三)款情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

(五)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。

第二十一條　教師之一般管教措施

教師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，罰其打掃環境）。

(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)其他符合第二章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。

教師對學生實施第二十一條之管教措施後，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。

第二十二條　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二十九條第二項第一款所列違禁物品，有侵害自身或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。

(五)教師依法令之行為，不予處罰。

(六)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。

(七)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。

(八)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。

第二十三條　學務處及輔導處之特殊管教措施

(一)依二十一條所為之管教無效或學生明顯不服管教，明顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害自身或他人生命、身體之虞時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

(二)就前款情形，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。

(三)各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往適當場所，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。

第二十四條　法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

(一)學務處或輔導處依前點實施管教，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，協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

(二)高級中等以下學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。

第二十五條　學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，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。

學生獎懲委員會及相關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。

學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，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課

第二十六條　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，應視需要，開設高關懷課程。

(一)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。

(二)本校得視狀況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。

(三)執行小組設立後，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。

(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。

(五)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。

(六)學務處應視實際開設班別，遴選專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十七條　校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、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自身或他人生命、身體之虞。

（二）前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十九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，認定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,並經學校校園安全檢查會議決議,有危害自身或他人生命、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，並經學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,應由學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學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學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。

第二十八條　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，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處或生輔組依規定進行下列各款之安全檢查：

（一）必要之校園安全檢查：學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學校教職員或學生陪同；有危害自身或他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

(二)學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。

(三)學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；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

(四)前項之影像資料及檢查結果紀錄，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。

(五)學校之錄影設備、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。

(六)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，學校有配合提供影像資料之義務。

(七)學校依第二十七條或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十九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。

第二十九條　違法或違禁物品之處理

(一)教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處或生輔組，由學務處或生輔組長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，應自行或交由學務處或生輔組予以暫時保管，並視其情節通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，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：

1.前項以外有危害自身或他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

2.猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

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)學校發現學生攜帶前二款各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予交由學務處或生輔組暫時保管。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。

(四)學務處、生輔組或教師暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。

(五)但法定代理人或實際照顧者接到本校生輔組通知後，未於通知書所定期限（通知

送達次日起，七日內為期限）內領回者，學校不負保管責任，並得銷毀或移由警察機關或其他相關機關處理。

第 三十 條　學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由總務處通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第三十一條　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。

第三十二條　學生之追蹤輔導及長期輔導

(一)教師及輔導處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。

(二)學生須接受長期輔導時，輔導處得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三十三條　脆弱家庭學生之處理

(一)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，應通報輔導處。

(二) 輔導處應運用行政院之「脆弱家庭服務案件風險類型與風險指標」，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。

(三)學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。

第三十四條　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。

第四章　法律責任

第三十五條　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。

第三十六條　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，並應避免違法處罰行為。

第三十七條　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。

第三十八條　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。

第三十九條　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，學校應按情節輕重，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。

第五章　紛爭處理及救濟

第 四十 條　應提供學生申訴途徑

依教育基本法第十五條及相關法令規定，由輔導處訂定「高雄市立小港高中學生申訴案件處理實施要點」，提供學生對學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。

第四十一條　申訴之提起

(一)學生對學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、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

(二)由輔導處為學生申訴窗口，並負責申訴會議開會及相關行政事務。

申評會置委員 11 人，任期一年，得連任之，任期內出缺時，得補聘(派)兼至原任期屆滿為止。申訴委員均為無給職。

校長為當然委員，並擔任召集人，其餘由校長遴聘學校行政人員代表 2 人、學校教師會或教師代表 3 人、家長會代表 3 人及學生代表 1 人，具醫學、法學、社會學或心理輔導等領域之校外專家學者 1 人。學生代表應為學生會代表或經選舉產生之學生代表擔任，並經其家長或監護人之同意始得為之。

學生申評會委員不得與學生獎懲委員會委員重複,委員組成任一性別不得少於委員總數三分之一。

(三)申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理:

1. 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

2. 學生因疑似涉及校園霸凌防治準則案件提起申訴者，依校園霸凌防治準則規定辦理。

(四)本校對學生之管教或處置，以書面通知或公告者，應於書面通知書上，附記「如有不服本處分，得於處分通知書送達之次日起三十日內，以書面向學生申評會提起申訴」,但侵害行為已逾一年者，不得提起。 惟申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，致遲誤申訴期間，並提出具體證明者，於其原因消滅後 10 日內，得以書面敘明理由，向學校申請申訴。

(五)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，作成評議決定書。前項評議決定書，應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，

並記載其事由。

5.評議決定書作成之年月日。

申訴人若不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴。評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第四十二條　學校之協助處理紛爭

(一)經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

(二)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。

第四十三條　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)，應由本校相關處室提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第六章　附則

第四十四條　凡經本校或教師安排之各項校內外教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第四十五條　教師應參加校內外輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第四十六條　教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。

前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導處或其他相關單位協助。

第四十七條　教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學務處或生輔組為下列獎勵：

(一)優點。

(二)嘉獎。

(三)小功。

(四)大功。

(五)獎品、獎狀、獎金、獎章。

(六)其他特別獎勵。

第四十八條　教師依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為左列措施：

(一)缺點。

(二)警告。

(三)小過。

(四)大過。

(五)愛校服務。

(六)心理輔導。

(七)改變其學習環境。

(八)留校察看。

(九)家長或監護人帶回管教。

(十)移送司法機關或相關單位處理。

(十一)其他適當措施。

第四十九條　依第十八條第十八款與第四十九條第十一款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

第 五十 條　教師、學務處、輔導處、生輔組或相關人員對違規學生獎懲作業流程應採取左列措施：

(一)對違規輕微學生應予口頭糾正勸導改過，勸導無效時得填寫獎懲建議表，移請學務處懲處之。對表現優秀之學生應予口頭嘉勉，或填寫獎懲建議表，移請學務處獎勵之。

(二)大過（不含）以下之獎懲，應會知導師、生輔組及相關人員，由學務主任核定。

(三)大過（含）以上之獎懲、重大違規情事或功過相抵滿三大過者，應會知導師、生輔組及相關人員、輔導處後，由學務主任召開獎懲委員會，並作成決議，報請校長核定。

第五十一條　本校應訂定「高雄市立小港高中學生獎懲委員會設置要點」，以議決大過（含）以上之獎懲、重大違規情事或功過相抵滿三大過者之處分；並應訂定「 高雄市立小港高中學生獎懲實施要點」為獎懲標準。

第五十二條　本校得訂定遷善銷過要點，依學生違規之動機及事後之悔過情況，鼓勵學生改過遷善，以給予學生自新之機會。

第五十三條　學生獎懲委員會或學生申評會開會期間，出席委員應給予公假。

第五十四條　本要點經校務會議審議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

相關附件：

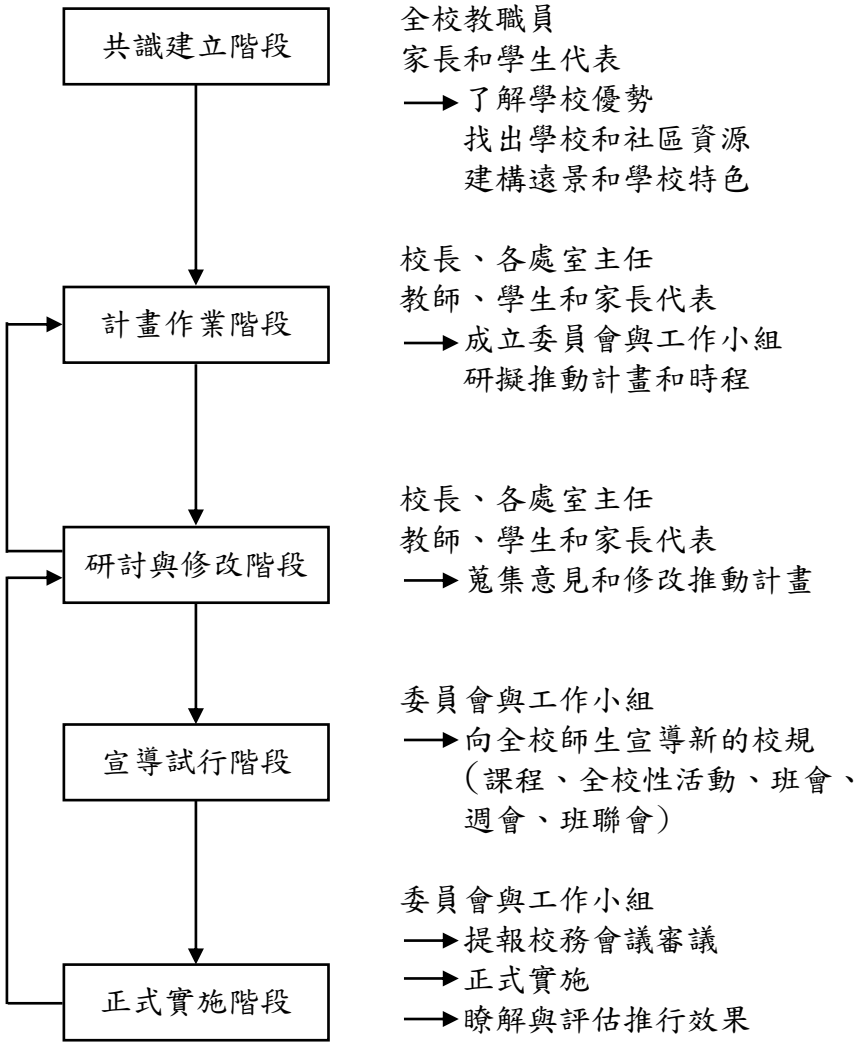
附件一、教師輔導與管教學生實施要點及相關校規的訂定架構及組織表

附表一、教師違法處罰措施參考表

附表二、適當之正向管教措施

附件一、教師輔導與管教學生實施要點及相關校規修訂流程及委員會組織表

(一)高雄市立小港高中教師輔導與管教學生實施要點及相關校規修訂流程圖



(二)高雄市立小港高中教師輔導與管教學生實施要點及相關校規修訂委員會

級職		職稱	工作事項
校長		主任委員	統籌校規改善修訂推展事宜
秘書		秘書	統籌校規改善修訂推展事宜
學務主任		執行秘書	執行統籌校規改善修訂推展事宜
教務主任		委員	徵詢及彙整學生、家長及教師等之意見及建議，推動校規改善修訂
家長會代表		委員	
教師會長		委員	
輔導主任		委員	
生輔組長		委員	
國文科主席		委員	
英文科主席		委員	
數學科主席		委員	
自然科主席		委員	
社會科主席		委員	
藝能科主席		委員	
高三級導師		委員	
高二級導師		委員	
高一級導師		委員	
學生班聯會	主席	委員	
	副主席	委員	
	祕書	委員	
	前任主席	委員	
	前任副主席	委員	

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
體罰	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。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師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。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
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，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒 收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，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，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。	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，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很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？」

正向管教措施	例　　示
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，是不是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。」

高雄市立小港高中學生獎懲實施要點

92 年 9 月 1 日 92 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
96 年 8 月 29 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
102 年 6 月 28 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正
103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
104 年 8 月 27 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
106 年 2 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正
107 年 2 月 21 日經 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
109 年 7 月 14 日經 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
110 年 7 月 2 日經 109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
110 年 8 月 31 日經 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
111 年 6 月 29 日經 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
115 年 6 月 30 日經 115 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正

第 一 條　高雄市立小港高中(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實施要點訂定「高雄市立小港高中學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

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

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

第 四 條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
一、行為之動機與目的。
二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
五、學生之品行、智識程度與平時表現。
六、行為後之態度。

第 五 條　學生之獎勵、輔導與懲罰措施，分下列各項：

(一)獎勵：

1.優點

2.嘉獎。

3.小功。

4.大功。

5.獎品、獎狀、獎金、獎章。

6.其他特別獎勵。

(二)輔導與懲罰：

1.缺點。

2.警告。

3.小過。

4.大過。

5.留校察看。

6.愛校服務。

7.心理輔導。

8.進行適性輔導及適性教育處置。

9.家長或監護人帶回管教。

10.移送司法機關或相關單位處理。

11.其他適當措施。

第　六　條　教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：

1.適當之正向管教措施。

2.口頭糾正。

3.調整座位。

4.要求口頭道歉或書面自省。

5.列入日常生活表現紀錄。

6.通知監護權人，協請處理。

7.要求完成未完成之作業或工作。

8.適當增加作業或工作。

9.要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔,罰其打掃環境)。

10.取消參加正式課程以外之活動。

11.經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

12.要求靜坐反省。

13.要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

14.在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

15.經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

16.依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

17.學生毀損他人物品應負賠償責任時，由教師或學務處通知監護權人辦理。

18.其他適當措施。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第　七　條　有下列事蹟之一者記嘉獎壹～貳次：

1.服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。

2.禮節週到足為同學模範者。

3.團體活動確有成績表現者。

4.節儉樸實足為同學模範者。

5.拾物不昧，其行可嘉者。

6.擔任值日生者特別盡職或任公差認真負責。

7.自動為公服務者。

8.勸告同學向上有具體事蹟者。

9.體育運動時表現運動道德優良者。

10.領導同學為團體服務者。

11.愛護公物有具體事蹟者。

12.生活言行較以往進步，有事實表現者。

13.敬老扶弱有事實表現者。

14.代表學校參加對外活動表現優良者。

15.看到垃圾能主動撿起維護環境整節者。

16.週記或作業書寫認真者。

17.擔任班級或學校各項幹部表現優良者。

18.其他優良行為合於記嘉獎者。

19.騎乘腳踏車確實配戴安全帽(以有向學校登記騎乘腳踏車者全學期計算)。

第　八　條　有下列事蹟之一者記小功壹～貳次：

1.代表學校參加對外活動，成績優秀者。(各級比賽第二名小功貳次，餘小功壹次)

2.行為誠正，足以表現校風有具體事實者。

3.擔任各級幹部負責盡職表現優良者。

4.維護公物使團體利益不受損害者。

5.倡導正常課餘活動成績優良者。

6.熱心公共服務能增進團體表現者。

7.見義勇為能保全團體或同學利益者。

8.敬老扶幼有顯著之事實表現者。

9.檢舉弊害經查明屬實者。

10.拾物不昧，價值貴重者。

11.參加各種服務成績表現優良者。

12.維護團體秩序表現優良者。

13.當選孝悌楷模、美德大使、模範生者。

14.擔任班級或學校各項幹部表現優良者。

15.熱心愛國運動確有具體表現者。

16.全班依服儀獎勵辦法通過者。

17.其他優良行為合於記小功者。

第　九　條　有下列事蹟之一者記大功壹～貳次：

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.代表學校參加校外各級比賽成績特優者。(獲第一名者)

4.全學年持續參加各種服務，表現特優者。

5.檢舉重大弊害、不法，經查明屬實，因而避免不良後果者。

6.拾物不昧，其價值特別貴重者。

7.長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。

8.經常幫助別人，為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。

9.有特殊義勇行為，並獲得優良表揚者。

10.有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

11.倡導或響應愛國運動，有優良表現者。

12.當選全市孝悌楷模者。

13.其他優良行為合於記大功者。

第　十　條　有第九條各項事績之一而情節特殊者，予以特別獎勵。

第 十一 條　有下列事蹟之一者記缺點壹～貳次：

有第十二條各款之一，而深具悔悟者。

第 十二 條　有下列事蹟之一者記警告壹～貳次：

1.禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。

2.與同學吵架情節輕微者。

3.午休期間至球場打球或至合作社影響秩序者。

4.不聽班級幹部善意勸告者。

5.不按時繳交週記或作業，經催繳無效者。

6.言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。

7.擔任值日生或幹部不盡職者。

8.視聽教室、圖書館、敬學堂、專科教室等攜帶飲料、食物進入者，經糾正不聽者。

9.參加公共服務或團體活動表現不佳者。

10.拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。

11.偷閱他人日記或信件者。

12.不遵守公共秩序或破壞環境整潔衛生，情節輕微者。

13.因過失破壞公物，而不自動報告者。

14.在教室內、附近或走廊打球、滑板、玩水、溜冰或下棋、玩牌等（社團活動有實際需要者除外）或任何擾亂公共安全或善良風氣等之行為。

15.上課看課外書刊、聽隨身聽、打瞌睡、未帶課本、材料或其他影響教學之行為者。

16.違反團體公共安全、搗亂團體秩序或違反交通秩序、交通安全者。
17.進、出校門時，騎機車、腳踏車未減速慢行或勸導不聽者。
18.未經任課教師同意，上課期間持有行動電話或相關電子產品(未使用)、電話鈴響或置於桌上者。
19.未經允許私自會見校外人士者。(親屬中午送便當除外)
20.勞動服務工作表現不佳且經規勸未改善者。(如整潔工作不認真或不負責任者)
21.在校內違規使用電磁爐、瓦斯爐等其他電器用品，情節輕微者。
22.擅自向校外訂購便當、飲料、麵食或食品等，情節輕微者。
23.擅自使用或以重製方式侵犯他人智慧財產權，情節輕微者。
24.違反道路交通安全規則，情節輕微者。
25.未經允許在校園或教室等辦理各項活動，造成危害校園學習環境、公共利益、影響其他同學學習權益或肇生事端，情節輕微者。
26.當週違反教室規定，情節輕微者。
27.言行不當（如：在公開場合用語粗俗不雅、行為乖張、咆哮、霸佔座椅等，可能會造成他人有不舒服的感覺、危害公共利益或團體秩序等)，情節輕微而深具悔悟者。
28.已知悉且未主動檢舉性平事件之旁觀者。
29.濫發傳單、海報等，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節輕微者。
30.未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節輕微者。
31.霸凌行為依部頒校園霸凌事件處理流程處理，合於記警告者。
32.侵犯他人隱私，情節輕微者。
33.有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
34.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。
35.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，情節輕微者。
36.上午八時後，藉故不進學校而在學校附近遊蕩、逗留等，經勸導不聽或再犯者。
37.未經允許任意或藉故翻閱各處室或教師辦公室資料或取用相關設備，情節輕微者。
38.不按規定進出校區者。
39.不遵守請假規則，情節輕微者。
40.違反考試規則，情節輕微者。
41.未經師長同意，私自進入校舍頂樓區域(有標示危險區域)，違反校園安全管制規定，情節輕微者。
42.放學後未經學校同意逗留於教學區(含教室內)，違反校園安全相關管制規定，情節

輕微者。

43.有第十三條各款之一，而深具悔悟者。

第 十三 條　有下列事蹟之一者記小過壹～貳次：

1.不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

2.欺騙師長，情節輕微者。

3.故意破壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。

4.未經請假手續擅自離開學校外出者。

5.強行借用財物或拾物不送招領而據為己有者。

6.言行不當（如：在公開場合用語粗俗不雅、行為乖張、咆哮、霸佔座椅等，可能會造成他人有不舒服的感覺、危害公共利益或團體秩序等），有玷校譽，情節較重者。

7.不服從糾察隊或班級幹部糾正者。

8.擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

9.不當使用電腦、網路，情節輕微者。

10.擾亂團體秩序或不遵守交通秩序，情節較重者(含通訊器材使用與干擾) 。

11.騎乘機車，不戴安全帽或乘座無照機車者(累犯另依情節累計加重) 。

12.塗污牆壁、毀損公物、製造髒亂，有礙觀瞻情節嚴重者。

13.假冒同學或冒用他人學號，規避檢查者。

14.未經任課教師同意，上課時間使用行動電話或相關電子產品，而影響教學者。

15.攜帶、觀看或打麻將、賭博性電玩、色情光碟、色情之書刊或圖片等，足以妨害公共安全及學校善良風俗者，情節輕微者。

16.吸食或攜帶香菸(含電子煙)、檳榔及酒品，情節輕微者。

17.冒用或偽造家長文書或印章者。

18.擅自使用或以重製方式侵犯他人智慧財產權，情節重大或傳播者。

19.故意將家中地址或電話寫錯，致學校所寄之通知、資料、成績單等無法寄達或聯繫者。

20.出入不正當場所（指法令禁止未成年青少年進入之場所，如：酒家、酒店、夜總會、特種咖啡茶室、PUB、CLUB、限制級電子遊戲場、其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所等。以及於週一至週五上午八時至下午六時或夜間十時至翌日八時或週六、例假日夜間十時至翌日八時進入電腦遊戲營業場所），情節輕微者。

21.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。

22.經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他危險情事，情節輕微者。

23.出版刊物有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形，情節輕微者。

24.濫發傳單、海報等，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節較重者。

25.未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其

他學生學習權益，情節較重者。

26.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。

27.態度傲慢、藐視師長或與師長頂撞，情節輕微者。(包含：拍桌子、喝倒采、噓聲或其他未有侮辱言語者)

28.未經允許在校園或教室等辦理各項活動，造成危害校園學習環境、公共利益、影響其他同學學習權益或肇生事端，情節較重者。

29.從事具危險性、傷害性之遊戲、活動等，或造成他人身體傷害，情節輕微者。

30.霸凌行為依部頒校園霸凌事件處理流程處理，合於記小過者。

31.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。

32.違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

33.未經允許任意或藉故翻閱各處室或教師辦公室資料或取用相關設備，情節較重者。

34.不遵守請假規則，情節嚴重者。

35.違反考試規則，情節嚴重者。

36.未經師長同意,私自進入校舍頂樓區域(有標示危險區域),違反校園安全管制規定,情節嚴重者。

37.放學後未經學校同意逗留於教學區(含教室內),違反校園安全相關管制規定,情節嚴重者。

38.違反第十二條各項之一，而情節較重者。

39.違反第十四條各項之一，而深具悔悟者。

第 十四 條　有下列事蹟之一者大過壹次：

1.撕毀學校布告者。

2.欺侮、毆打同學或同學互毆，情節輕微者(雖未動手但旁觀者記小過貳次) 。

3.態度傲慢、藐視師長或與師長頂撞，情節較重者 (包含：翻桌、摔椅、朝師長摔書或物品、言語侮辱、肢體語言、肢體碰撞或利用網路及文字、圖畫表示造成師長名譽受損者)。

4.冒用車票或借予他人使用者。

5.規避公共服務並意圖影響他人規避者。

6.竊盜行為，情節輕微者。

7.冒用師長文書、簽名、印章或偽造文書、塗改點名單、請假單或其他文件者。

8.出入不正當場所（指法令禁止未成年青少年進入之場所，如：酒家、酒店、夜總會、特種咖啡茶室、PUB、CLUB、限制級電子遊戲場、其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所等。以及於週一至週五上午八時至下午六時或夜間十時至翌日八時或週六、例假日夜間十時至翌日八時進入電腦遊戲營業場所），情節較重者。

9.言行不當（如：在公開場合用語粗俗不雅、行為乖張、咆嘯、霸佔座椅等，可能會造成他人有不舒服的感覺、危害公共利益或團體秩序等），有玷校譽者，情節嚴重者。

10.酗酒、賭博者。

11.吸食或攜帶香菸(含電子菸)、檳榔及酒品，屢勸不聽者。

12.無照騎機車者。

13.販售自己或他人擅自以重製方式侵犯他人之智慧財產權，藉以圖利情節輕微者。

14.不遵守請假規則，情節重大者。

15.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，且情節較重者。

16.經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。

17.出版刊物有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形，情節嚴重者。

18.濫發傳單、海報等，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者。

19.未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者。

20.透過各種管道發表妨害他人名譽之言論，如在網路、社群網站上張貼文章對他人進行各種不當之言論，足以造成他人名譽受損，情節嚴重者。

21.未經允許在校園或教室等辦理各項活動，造成危害校園學習環境、公共利益、影響其他同學學習權益或肇生事端，情節嚴重者。

22.從事具危險性、傷害性之遊戲、活動等，或造成他人身體傷害，情節嚴重者。

23.霸凌行為依部頒校園霸凌事件處理流程處理，合於記大過者。

24.違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

25.擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

26.強行借用、搶奪他人財物，情節嚴重者。

27.有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

28.組織或參加校內、外不良幫派組織者，情節輕微且深知悔悟者。

29.違反考試規則，情節重大者

30.未經師長同意，私自進入校舍頂樓區域(有標示危險區域)，違反校園安全管制規定，情節重大者。

31.違反第十三條各項之一，而情節較重者。

32.違反第十五條各項之一，而情節較為輕者。

第 十五 條　有下列事蹟之一且情節重大者大過貳次(須經獎懲委員會開會審議)：

1.違反第十四條各項之一，其情節較為嚴重者。

2.聚眾欺侮、毆打同學或同學互毆，情節較重者 (雖未動手但旁觀者記大過壹次) 。

3.校外聚眾滋事、攜帶刀槍兇器或邀約校外人士到校滋事者，情節輕微者 (雖未動手但旁觀者記大過壹次)。

4.違反校規，屢誡不聽者。

5.違反校規情節嚴重但深知悔悟者。

6.組織或參加校內、外不良幫派組織者，經屢誡不聽或情節重大者。

7.霸凌行為依部頒校園霸凌事件處理流程處理，合於記大過貳次者。

8.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。

9.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，且情節嚴重者。

10.攜帶、注射或吸食毒藥、毒品、麻醉等違禁藥品者（依「本市各級學校學生疑涉毒品案件」處理流程辦理）。

11.竊盜行為嚴重或累犯者。

12.違反政府刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約束者。

13.攜帶槍砲、彈藥及其它危險物品者。

14.販售自己或他人擅自以重製方式侵犯他人之智慧財產權，藉以圖利情節嚴重者。

第 十六 條　有下列事蹟之一者留校察看：

1.違反第十四條或第十五條各項之一，其情節嚴重者。

2.違反第十七條各項之一，而情節較為輕但深知悔悟者。

3.功過相抵滿三大過或超過三大過者。

第 十七 條　有下列事蹟之一者進行適性輔導及適性教育處置：

1.違反第十五條或第十六條各項之一，其情節較為嚴重者。

2.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，經學生事務相關會議審議決議者。

3.導師依規定、參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議決議者。

第 十八 條　有下列事蹟之一者除依前述規定懲處外，並得移送司法機關或相關單位處理。

1.校外聚眾滋事、攜帶刀械兇器或邀約校外人士到校滋事者，情節嚴重者。

2.竊盜行為嚴重或累犯者。

3.違反政府刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約束者。

4.攜帶槍砲、彈藥及其它危險物品者。

5.販售自己或他人擅自以重製方式侵犯他人之智慧財產權，藉以圖利情節嚴重者。

第 十九 條　本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人、家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第 二十 條　本校得依學生違反校規之情節、樣態或時機等，必要時得對相關學生實施心理輔導或其他相關措施。

第二十一條　其他適當措施：學生違規情節重大而超出本要點規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長核定後公布。

第二十二條　學生之平時缺曠課情形及獎懲或措施，應隨時列舉事實以書面通知其家長。通知書之寄送方式如下所述：

1.平時缺曠課通知書應載明其缺曠課或遲到時間及累積時數，並附記「敬請貴家長督促其子弟，如有任何疑義，得於通知書送達之次日起七日內以電話或親自向學務處查詢」。

2.懲處之通知書上，應附記「敬請貴家長督促其子弟，如有任何疑義，可以電話或親自向導師或學務處查詢。如仍不服本懲處，得於獎懲通知書送達之次日起三十日內以書面向本校輔導處學生申訴評議委員會提起申訴」。

3.平時缺曠課及懲處之通知書得以平信寄送。受大過（含）以上處分之通知書應以雙掛號信寄送。

第二十三條　學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、優點、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、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、缺點、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。

三、大功、大過（含）以上、重大懲罰情事、特別獎勵、功過相抵滿三大過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。

四、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，必要時並得函請其法定代理人、家長或監護人配合輔導事宜。

第二十四條　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要點，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十五條　學生違反本要點達記大過以上處分，應依「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。

第二十六條　學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第二十七條　本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為學生有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人、家長或監護人同意。

第二十八條　本校學務處及相關處室應依本校特色擬訂「高雄市立小港高中學生生活輔導施行細則」及其他相關規定，以為學生生活輔導之規範及相關獎懲之依據。

第二十九條　本要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中學生獎懲委員會設置要點

103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正

106 年 2 月 16 日依高雄市高級中等學校學生獎懲委員會設置辦法修正

111 年 6 月 29 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正

115 年 6 月 30 日 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正

第 一 條　本要點依據「高雄市立小港高中教師輔導與管教學生實施要點」第五十二條規定辦理。

第 二 條　校長應邀集校內相關單位人員（教務、學務、總務、輔導等處室主任或組長）、家長會代表、非兼行政工作教師代表及學生代表，共同訂定學生獎懲會組織、獎懲標準、運作方式等規定，並提校務會議通過後實施。

本會任務為審議下列事項：

(一)學生獎懲規定草案之訂定及修正。

(二)學校年度學生獎懲教育工作計畫。

(三)學生記大功或大過以上之獎懲建議案件。

(四)學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

(五)經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

(六)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第 三 條　學生獎懲委員會置委員十一人至十五人，任期一學年，均為無給職，且本委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。其組成方式如下：

(一)行政人員代表(學務主任、教務主任、註冊組長、生活輔導組長為當然委員)。

(二)輔導教師。

(三)各年級導師代表。

(四)教師代表。

(五)家長代表。

(六)經選舉產生之學生代表或學生會代表。

第 四 條　本會委員任期一學年，期滿得續聘（派）兼之。任期內出缺時，得補聘（派）兼至原任期屆滿之日止。本會委員單一性別人數不得少於三分之一；第一項第三款至第六款委員人數合計不得少於二分之一。同一學校學生申訴評議委員會之委員，不得兼任本會委員。

本會審議特殊教育學生獎懲事件時，應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代

表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

第 五 條　本會視任務需要不定期召開會議，每學期應至少召開一次，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由校長指定委員一人代理之。

第 六 條　本會會議應有二分之一以上委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議；正反意見同數時，取決於主席。

第 七 條　本會委員應親自出席本會會議及參與表決，不得代理。本會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，校長得解除其委員職務，並依第四條第二項規定補聘（派）兼之。

第 八 條　本會委員對於議案有利害關係者，應自行迴避，不得參與開會及表決。本會委員有前項所定情形而不自行迴避，或有具體事實足認對於議案有偏頗之虞者，受獎懲學生及其法定代理人得申請其迴避或由召集人令其迴避。前項申請迴避，應於評議決定書作成前，舉其原因及事實，向本會為之。本會主席有第一項及第二項所定情形之一者，由委員互推一人擔任主席。迴避之委員，不計入該項議案之出席及表決委員人數。

第 九 條　本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平及不公開原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

第 十 條　本會為審議學生獎懲事件，得決議推派委員或另聘相關人員，組成三人以上之專案小組進行調查，並作成報告提本會會議審議。專案小組調查過程應保護受獎懲學生及其他關係人之隱私。

第十一條　本會審議學生獎懲事件時，學校全體教職員工生有提供相關資料及配合說明之義務。

第十二條　學生獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲事件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人或單位、學生、學生之法定代理人或關係人。經本會依規定停止獎懲事件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員或單位。

第十三條　本會之獎懲評議決定，除前條規定外，應自收受學生獎懲事件書面提案或交議之次日起二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人或單位、受獎懲學生及其法定代理人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。前項期間，依前條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十四條　本會審議學生懲處事件，應以書面通知受懲處學生及其法定代理人，得以書面或到場

陳述意見；必要時，得以書面通知利害關係人，或由其向本會申請並經本會同意後，到場陳述意見。本會審議學生懲處事件，得邀請提案人或單位、社工師、心理師、學者專家或有關機關或單位派員到場陳述意見。依前二項規定到場說明之學生與其法定代理人及利害關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十五條　本會審議學生獎懲事件之評議及復議決定，以無記名投票方式決議之。本會審議事件之評議及復議過程、個別委員意見、受獎懲學生與其法定代理人或關係人之隱私及其個人資料，均應保密。

第十六條　校長對本會獎懲評議決定有不同意見時，應以書面敘明理由，自評議決定日起七日內，送請本會復議；本會應自收受後七日內作出復議決定。經本會二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上決議維持原決定或其他獎懲評議決定時，校長應即核定，並予發布執行。復議決議未達前項比例者，本會應依校長意見作成評議決定。

第十七條　本會學生獎懲事件之評議決定，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，以書面送達受獎懲學生及其法定代理人。前項救濟方式，應於評議決定書末附記，受獎懲學生及其法定代理人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依小港高中學生申訴事件處理辦法，以書面向學校學生申訴評議委員會提出申訴。

第十八條　學校應依本會評議決定，落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第十九條　學校應指定專人或專責單位，辦理本會行政作業。

第二十條 本會兼任人員均為無給職。

附件一　高雄市立小港高中學生獎懲案件決定書

學生姓名	
班級	年　　班
事由	
決定結果	
獎懲依據	
決定理由	
備　　註	若有不服，請在收到決定書後三十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會申訴。

高雄市立小港高中（學校關防）

中華民國　　年　　月　　日

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

修正日期：民國 112 年 12 月 18 日

第 一 章 總則

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第 二 章 高級中等學校學生申訴

第 2 條

1 高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

2 申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、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。

3 前項第三款專家學者，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。

4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

5 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。

6 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

1 學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。

2 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

3 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 條

1 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

2 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

3 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

4 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

5 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

6 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

1 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

2 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

3 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

4 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條

1 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

2 依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

3 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7 條

1 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

2 前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法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事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條

1 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

2 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

3 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條

申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條

1 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

2 申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

3 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，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條

1 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

2 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條

1 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

2 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條

申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條

1 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通

知申訴人。

2 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 條

申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 17 條

1 申評會委員會議，以不公開為原則。

2 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

3 申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

4 前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

5 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

6 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。

第 18 條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 19 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 20 條

分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得

合併決定。

第 21 條

1 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

2 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 22 條

1 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

2 依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 23 條

1 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，作成評議決定書。

2 前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

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、評議決定書作成之年月日。

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

第 24 條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 25 條

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，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 26 條

1 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

2 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

3 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

4 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第 27 條

學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；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 三 章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條

1 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

2 再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

3 前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

5 再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。

第 29 條

1 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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。

2 依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

2 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

3 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條

1 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

2 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

3 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 32 條

1 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

2 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

3 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

4 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之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 33 條

1 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

2 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，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。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

3 原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

4 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 34 條

1 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

2 再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

3 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條

1 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

2 主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

3 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 36 條

1 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

2 再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

3 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 37 條

1 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

2 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 38 條

1 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

2 再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第 39 條

再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 40 條

1 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

2 調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第 41 條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 42 條

1 再申評會委員會議，以不公開為原則。

2 再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

3 再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

4 前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

5 再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

6 再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 43 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 44 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措

施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 45 條

分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第 46 條

1 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

2 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第 47 條

1 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

2 前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

3 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 48 條

1 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

2 前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、再申評會主席署名。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，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

3 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，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 49 條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 50 條

再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條

1 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

2 再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

3 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。

4 再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

5 再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 52 條

本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第 四 章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第 53 條

1 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。

2 國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

3 校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

4 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

5 國中小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。

6 學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第 54 條

1 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中

等學校學生申評會辦理。

2 前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第 55 條

1 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

2 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

3 學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

4 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 56 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

2 再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

3 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 57 條

1 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

2 前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第 58 條

國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第 59 條

1 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。

2 第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規

定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第 五 章 附則

第 60 條

1 中央主管機關應建立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。

2 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

3 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

4 人才庫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。

第 61 條

1 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

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。

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，尚在調查、資遣處理程序中。

四、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。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

2 人才庫人員，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、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條

1 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

2 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 64 條

1 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

2 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 65 條

中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第 66 條

本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

高雄市立小港高中學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 104 年 2 月 24 日校務會議修訂通過
中華民國 107 年 8 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

第一條　本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二條　若遇申訴及再申訴案件，相關流程依教育部國民及學前教育署學生事務資訊網高級中等學校學生申訴及再申訴專區之母法(https://friendlycampus.k12ea.gov.tw/StudentAffairs/663)規定辦理。

高雄市立小港高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

94.9.23 本校性別平等教育委員會審議通過
高雄市政府教育局高市教五字第 0940035548 號函核備
100.6.3 本校性別平等教育委員會審議通過
109 年 02 月 25 日校務會議通過
115 年 6 月 30 日第 2 學期第 1 次校務會議通過

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、 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。

三、 為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己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、性騷擾或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、性騷擾或性霸凌事件，**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。

四、 **本校由學務處**蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治與救濟等資訊，並於**處理事件時**，主動提供予相關人員。前項資訊包括下列事項：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助事項。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

（五）提供資源協助之團體及網絡。

（六） 其他本校性平會認為必要之事項。

五、 學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。

六、 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生，由學務處、總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：

（一）總務處依空間配置、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）學務處記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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。**

七、 請學務處、校安中心**配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，並**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。**

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，皆應尊重性別多元及個別差異。

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、性騷擾或性霸凌之定義如下：

（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，其中一方為學校校長、教師、職員、**工友**或學生，他方為學生者；包括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：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、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、性騷擾或性霸凌事件時，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~~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，應向教育局申請調查**或檢舉**。

（二） 若行為人於兼任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、性騷擾或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。

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。

前項書面或言詞、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、　本性平會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。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二十日內，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一次為限。

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**於二十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**，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，依性平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，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

主責本校校園性侵害、性騷擾或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。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。

前項調查小組人員之**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、性騷擾或性霸凌調查知能**高階**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。

（二）曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

（三）**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、性騷擾或性霸凌事件時，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、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報教育局備查：

（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）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、　本校依據性平法第二十四條第一項規定，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、性騷擾或性霸凌事件，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二個月內完成調查及報告,必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，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、 本校為性騷擾或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、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，**指定專責學務處或承辦人員保存二十五年；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，本校學務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、性騷擾或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、 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，負有保密義務者，包括**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、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

三十七、 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。

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。

高雄市小港高中校園性別事件防治規定

113年 06 月 28 日校務會議通過

115年06月30日第2學期第1次校務會議通過

一、 本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及「校園性別事件防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十八條訂定之。

二、 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。

三、 為推動校園性別事件防治教育，訂定下列措施：

(一) 性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，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。

(二) 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。

(三) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 本校若發生疑似校園性別事件，鼓勵被害人或檢舉人，儘早向學生事務處(以下統稱學務處)申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、 本校由學務處蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊包括下列事項：

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性平會認為必要之事項。

五、 學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈性調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。

六、 為防治校園性別事件發生，請學務、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）記錄校內曾經發生校園性別事件之地點，並依實際需要繪製校園安全地圖。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。

七、 請學務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，並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。

八、 校長及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，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

九、 學生於校外為實習生，實習期間遭受實習場域之實習指導人員者性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理。

(一)前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

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

(三)本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

十、 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項：

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

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

若發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理

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

十二、 本規定所稱校園性別事件之定義如下：

(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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
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) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

(五) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者；包括不同學校間所發生者。

十三、 本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

(一) 教師：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(二) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(三) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

十四、 本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似校園性別事件時， 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、身心障礙者權益保障法、家庭暴力防治法、兒童及少年性剝削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。

十五、 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧（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）行為人現為或曾為學校校長者，應向教育局申請調查或檢舉。

（二）若行為人於兼任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。

十六、 校園性別事件之申請人或檢舉人，得以書面、言詞或電子郵件向本校申請調查或檢舉。

其以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。

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

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十七、 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屬實者，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三十一條規定處理。

十八、 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。

十九、 本校接獲校園性別事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，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。

二十、 本性平會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害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、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十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。

二十一、經媒體報導之學校性別事件，應視同檢舉，學校應指派專人擔任檢舉人，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。

二十二、本校之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定：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，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

主責本校校園性別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；參與本校校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。前項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。

二十三、本規定所指具校園性別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）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，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。

（二） 曾調查處理校園性別事件有具體績效，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） 於防治準則一百十三年三月八日修正生效前，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，自防治準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

二十四、本校調查處理校園性別事件時，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或實際照顧者陪同。

（二） 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定

證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

（三）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（四）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。

（五）依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

（六）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

（十一）當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十五、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報教育局備查：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

（二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

（三）避免報復情事。

（四）預防、減低行為人再度加害之可能。

（五）其他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。

二十六、本校依據性平法第二十五條第一項規定，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）心理諮商與輔導。

（二）法律協助。

（三）課業協助。

（四）經濟協助。

（五）社會福利資源轉介服務。

（六）其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當協助。

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。

二十七、本校性平會調查處理校園性別事件，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。

二十八、本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人調查結果。

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

三十、　性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對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，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三

項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

三十一、校園性別事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，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。

三十二、本校為性別事件之懲處時，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) 行為人接受心理諮商與輔導。

(二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

校園性別事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項處置，由本校性平會討論決定實施上列事項之性質、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。

第一項第二款處置，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第一項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程

教學或宣導活動執行並記錄之。

三十三、本校依據性平法第二十八條第一項規定，建立校園性別事件及行為人之檔案資料，指定專責學務處或承辦人員保存二十五年；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：

1.申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3.被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

4.相關物證之查驗。

5.事實認定及理由。

6.處理建議。

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

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

三十五、本校依性平法第二十八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，本校學務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別事件時間、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。

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由，向本校提出申復；但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向教育局申復。其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校學務處收件後，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；具校園性別事件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。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(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。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第二項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十七、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。負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，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，不得供閱覽或提供偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

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

三十八、校園性別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。

高雄市立小港高級中等學校性別平等教育實施規定

110 年 08 月 31 日 110 學年第 1 次校務會議通過

一、為提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間，特依據性別平等教育法第十二條，訂定「高雄市立小港高級中學性別平等教育實施規定」（以下簡稱本規定）。

二、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經主管機關核准而設置之班級、課程者，不在此限。

三、本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

四、本校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

五、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

六、本校教職員工之在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

七、本校之考績委員會、教師成績考核會、申訴評議委員會、教師評審委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

八、本校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

九、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。除將性別平等教育融入課程之外，並應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

十、本校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。並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十一、本校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，並應定期舉行校園空間安全檢視說明會，檢討校園空間與設施之規劃與使用情形、檢視校園整體安全，並檢視校園危險空間改善進度。

十二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。

十三、本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。

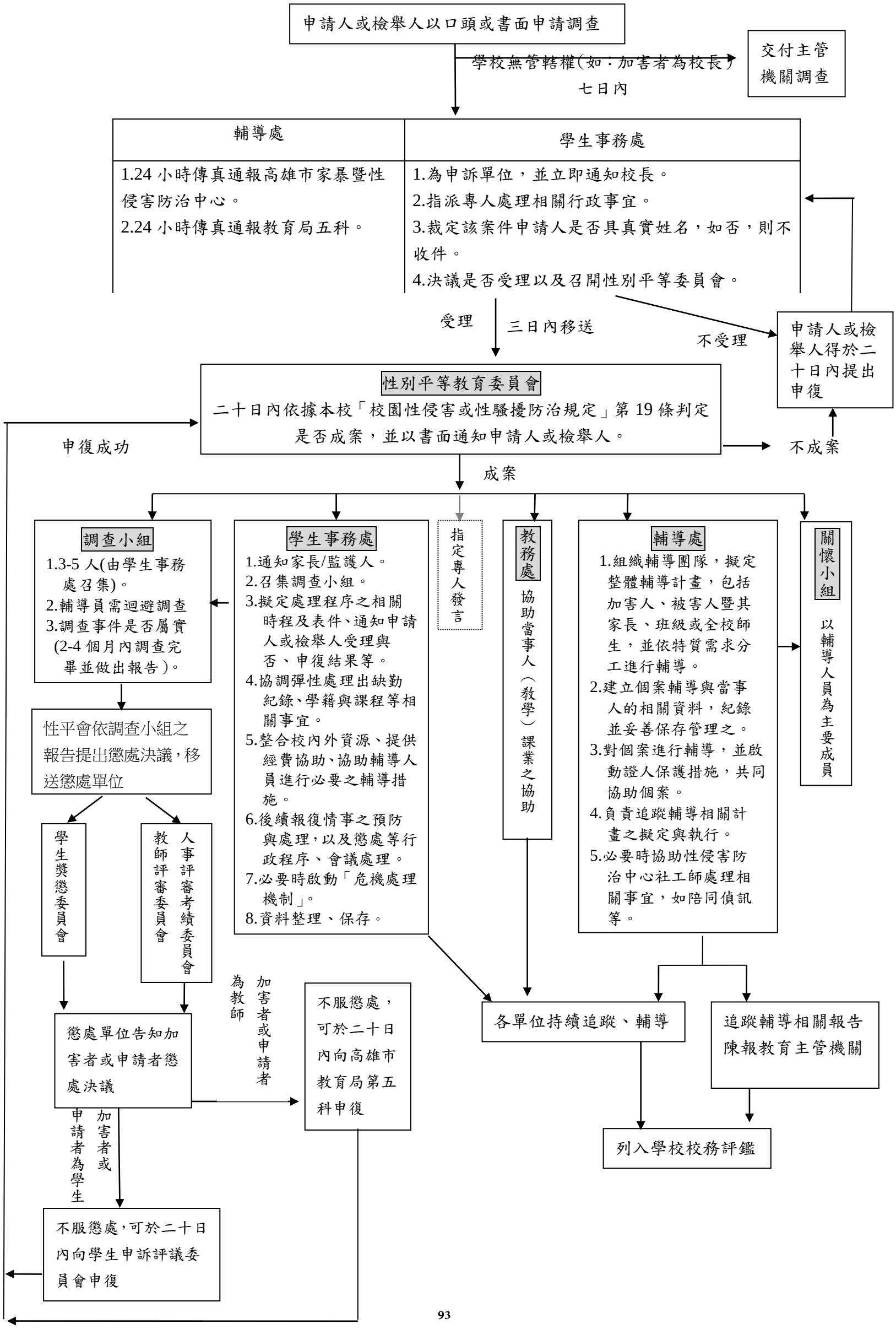
十四、本校除應將性別平等教融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育等課程。

十五、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育及事件處理另依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定辦理。

十六、本規定經本校性別平等教育委員會議審議通過，提校務會議討論決議，陳校長核定後實施，並公告周知，修正時亦同。

高雄市小港高中性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報處理機制

98.09.14 性別平等教育委員會修正通過
100.09.14 性別平等教育委員會修正通過



高雄市立小港高中學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

104.09.07 擴大行政會議通過

一、依據性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。

二、本要點適用對象包括本校所有學生。

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、依學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項（附件一）及學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程（附件二），維護懷孕學生受教權及提供必要協助。

發現未成年學生懷孕時，本校即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口。

成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得向學校申請協助，本校依前二項規定辦理。

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，並教導校園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。

本校於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。

五、不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校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、改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

九、籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育。

十、本校相關人員於輔導、協助懷孕學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。

十一、本校相關人員如知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、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，則依規定確實辦理。

十二、於每學年末將學生懷孕事件之處理概況回報各該主管教育行政機關，地方主管教育行政機關並應將回報情形彙報中央主管教育行政機關（附件三）。

附件一　學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項

一、　教育部為落實性別平等教育法第十四條之一及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供學校輔導協助懷孕學生之注意事項及流程，特訂定本注意事項。

二、　學校應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

三、　學校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化：

(一) 教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：

１、教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。

２、教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。

３、增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。

４、強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。

５、建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。

６、加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。

(二) 學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

(三) 學校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。

四、學校於維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：

(一) 發現未成年學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。

(二) 工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。

(三) 工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。

(四) 工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

(五) 工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下：

１、輔導單位：

(1) 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

(2) 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。

(3) 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

(4) 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

(5) 輔導內容應包括：

①提供懷孕學生個別輔導及諮詢。

②提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

③提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。

④運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

⑤提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。

⑥協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。

⑦協助相關社會福利資源轉介。

⑧提供工作小組及其他教師諮詢。

⑨提供班級團體輔導。

⑩協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2、行政單位：

(1) 會計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。

(2) 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補 救教學等學籍及課程相關事項。

(3) 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：

①補救教學：協助完成學制內之課程。

②因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

③生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(4) 整合校內外資源支援輔導單位：

①學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。

②學務、總務單位應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(5) 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

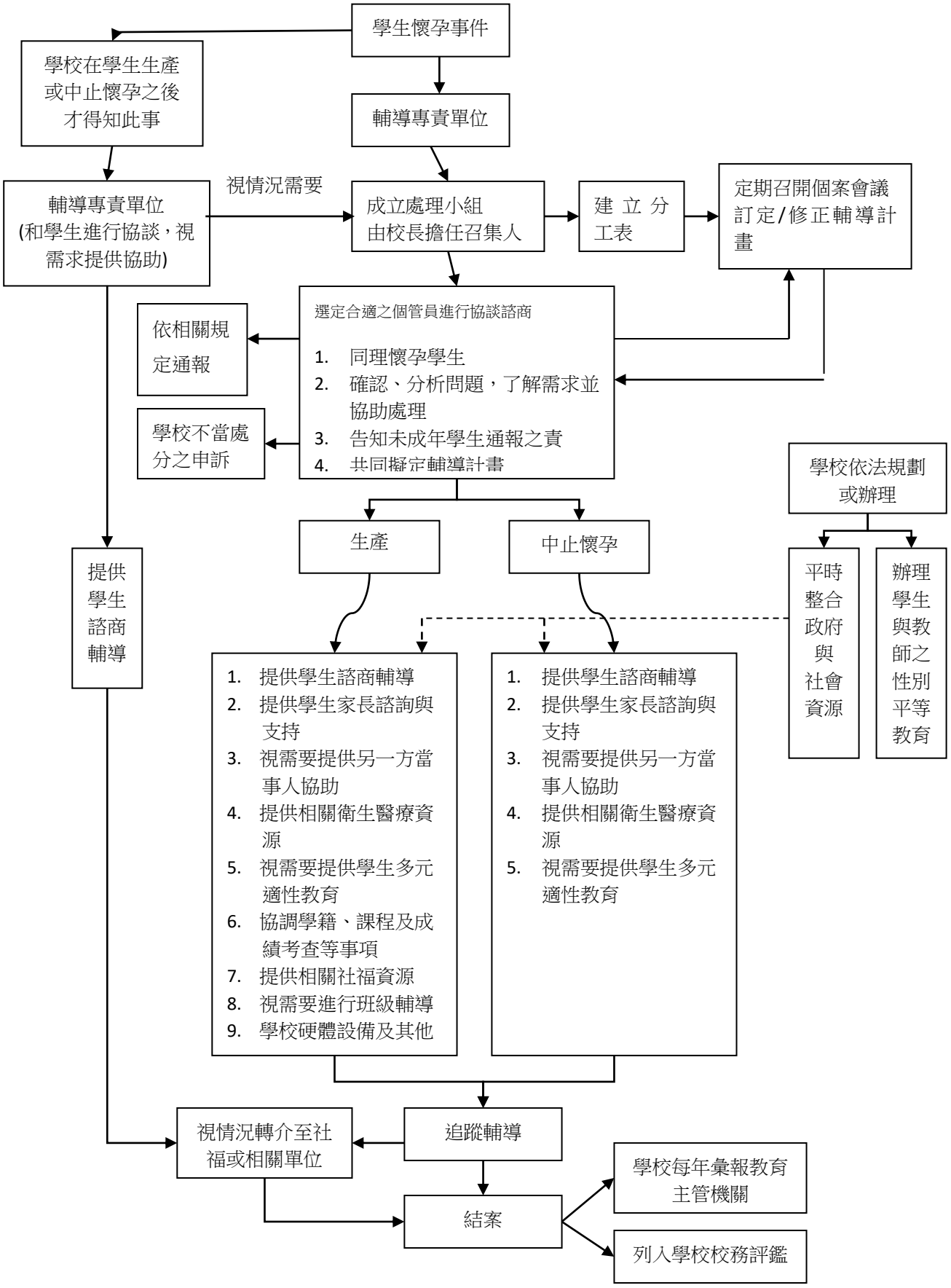
①合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

②健康中心設備器材之增購等。

③提供母乳哺（集）之相關設施。

五、學校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

附件二：學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



附件三：學生懷孕受教權維護及輔導協助情形彙報表

（※由教育部建置電腦系統彙報）

壹、 學校基本資料

※公私立大專校院有協助懷孕或育有子女之學生才需填報

校名	填報人	聯絡方式

貳、 學生懷孕概況

一、學生懷孕人數

1. ○○○學年期間，貴校協助的懷孕學生有_____人？（以知悉時間計算）

各月份人數

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

2. 個案來源：

（1）主動求助___人 （2）師長發現___人 （3）他人轉介___人

（4）其他___人，請說明：_____

二、懷孕之後續概況

1. 結婚與否：

（1）因懷孕而結婚者_____人 （2）不結婚者_____人

（3）已婚者_____人

2. 繼續懷孕與否：

（1）繼續懷孕_____人 （2）中止懷孕_____人

3. 出生子女安排：

（1）自己撫養_____人 （2）男方撫養_____人 （3）結婚共同撫養_____人

（4）與父母親一起撫養_____人 （5）出養_____人

（6）已婚之計畫生育_____人

參、 懷孕學生協助概況

一、就學概況

- **繼續懷孕學生**

1. 繼續教育概況：

（1）繼續就學____人 （2）休學_____

2. 繼續就學者就學環境：

（1）原學校就讀____人 （2）到家輔導____人 （3）轉學___人

（4）安置機構教學___人（5）請長假___人（6）其他___人，請說明：_____

- **中止懷孕學生**

1. 繼續教育概況：

（1）繼續就學____人 （2）休學_____

2. 繼續就學者就學環境：

（1）原學校就讀____人 （2）到家輔導____人 （3）轉學___人

（4）安置機構教學___人（5）請長假___人（6）其他___人，請說明：_____

二、個案輔導概況

1. 懷孕學生諮詢輔導____人
2. 提供家庭諮詢輔導____人
3. 多元適性教育方案____人
   （1）補救教學____人
   （2）孕產知能、家庭教育____人
   （3）生涯規劃輔導____人
   （4）預防非預期懷孕____人
4. 彈性處理學習／成績評量____人
5. 其他____人，請說明：_____

三、資源轉介

1. 機構安置____人
2. 衛生醫療____人
3. 經濟補助____人
4. 法律諮詢____人
5. 就業輔導____人
6. 托育協助____人
7. 其他____人，請說明：_____

四、其他協助

1. 協調無障礙學習環境____人
2. 提供母乳哺（集）之相關設施____人
3. 男性當事人輔導協助____人
4. 班級團體輔導____人
5. 提供其他教師諮詢____人
6. 其他____人，請說明：_____

五、經費來源（經費是否充足：□是，□否）

1. □校內經費預算
2. □向主管教育行政機關申請
3. □社福團體補助
4. □其他，請說明：_____

六、這個學年以來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能的原因描述（可複選）

□(1)地方教育主管機關忽視此問題　□(2)學校教育理念未符合社會變遷

□(3)學校未提供相關措施與處遇　□(4)家長的掩飾與不願張揚

□(5)學生求助意願與坦露程度低　□(6)當事人的調適不良

□(7)社會習俗與刻板價值的不容　□(8)社會長期污名化的影響

□(9)學校與社區間缺乏連繫　□(10)社區輿論的壓力

□(11)彈性教育制度與內容的缺乏　□(12)學校可用資源嚴重的缺乏

□(13)學生人權與教育權利的忽視　□(14)其他（請說明）_____

高雄市立小港高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

101.10.22 行政會議通過

102.01.18 校務會議通過

115.06.30 第 2 學期第 1 次校務會議通過

壹、依據教育部 100 年 1 月 4 日教中（三）字第 1000500012B 號書函「高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫」 辦理。

貳、目的

一、強化本校學生穩定就學並對高關懷學生建立預警制度。

二、針對中途離校學生建立通報、協尋與輔導機制。

參、工作項目

一、預防及通報控管機制

(一)建置通報系統

(二)建置輔導三級預防策略

(三)建立高關懷學生名單

二、協尋與輔導機制

(一)成立學校輔導小組

(二)建置協尋運作機制

肆、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（導師）。

二、未經請假（**原因不明者**）且未到校上課連續**超過 3 日**(不含例假日)之學生（導師）。

三、新生已完成報到，學期開學未到校註冊連續**超過 3 日**之學生（導師）。

四、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止)（由原轉出學校-註冊組上網通報）。

五、中途離校**復學**之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

伍、實施方式

一、設置「中途離校學生輔導小組」：由校長擔任召集人、副召集人由主任輔導教師擔任，小組成員包括教務主任、學務主任、生輔組長、註冊組長、該生之輔導老師、導師及相關人員(詳如附件二：中途離校學生輔導小組名冊)。

二、待學生返校後，得依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略（詳如附件一：輔導機制處理流程）

（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，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、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。

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）課之第 4 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日之學生，第 4 日即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件二）並採取下列積極處理措施：
   (1)連續無故缺（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，由教務處每學期造冊提供輔導處進行定期追蹤輔導（追輔期限為 1 年)，並請教務處提供復學學生資訊。
   (3)轉學時未向轉入學校報到連續超過 3 日之學生，第 4 日起由原轉出學校之教務處負責通報、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 4 日內完成通報作業，其中包括學務處(生輔組)進行校安通報、教務處註冊組進行中途離校通報。

（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。

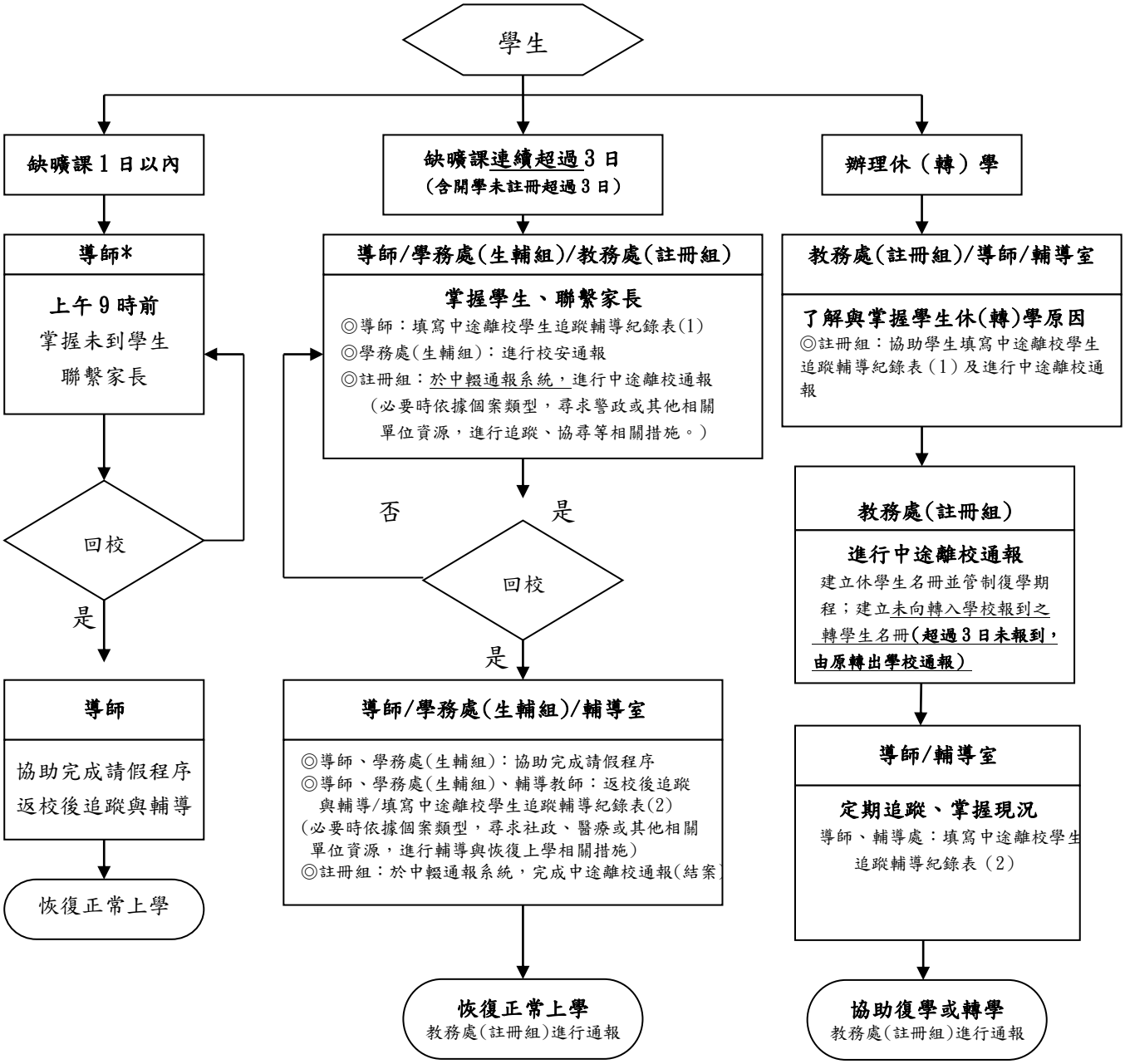
陸、每學期執行工作績優人員，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核實敘獎。

柒、本要點經輔導工作委員會討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

高雄市小港高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程

（依據教育部100.01.06高級中等校學生穩定就學及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及9其他等)—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

高雄市立小港高中中途離校學生輔導小組名冊

高雄市小港高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

學生追蹤輔導紀錄表(1)　　填表日期：　年　月　日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電　話	
就讀班級		座　號		學　　號		性　別	
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關　係		電　　話			
緊急聯絡人		關　係		電　　話			
家庭狀況	□雙親家庭 □單親家庭 □隔代教養家庭 □失親 □依親 □特殊境遇子女 □自己外居 □僅與兄弟姐妹同住 □其他_____						
學生身分	□原住民 □身心障礙學生 □身心障礙人士子女 □特殊境遇家庭子女 □低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 □外籍、大陸及港澳配偶 □其他_____						
離校種類	□無故缺(曠)課超過 3 日者 □中途離校未知去向者 □轉學未向轉入學校報到者 □休學□轉學 □已達修業年限						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日　　離校次數：_____次 目前狀況：□離校在家 □離校離家 □已在工作 □行蹤不明家人未報警 □全家行蹤不明 □其他_____						

離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記∨

一、個人因素：

□1 肢體殘障或重大疾病 □2 智能不足 □3 精神或心理疾病 □4 懷孕生子或結婚 □5 生活作息不正常

□6 觸犯刑罰法律 □7 遭受性侵害 □8 從事性交易 □9 其他_____

二、家庭因素

□1 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）

□2 受家長職業或不良生活習性影響 □3 家長或監護人虐待或傷害 □4 須照顧家人

□5 親屬失和無法安心上學 □6 居家交通不便 □7 家庭管教失當 □8 經濟因素

□9 其他_____

三、學校因素

□1 對學校課程、生活無興趣 □2 課業壓力大 □3 師生關係不佳 □4 與同儕關係不佳 □5 受欺壓不敢上學

□6 觸犯校規過多 □7 缺曠課太多 □8 其他_____

四、社會因素

□1 受已離校同學影響 □2 受同儕、朋友影響或引誘 □3 加入幫派或青少年組織

□4 流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 □5 其他_____

五、其他因素

□1 不明原因之失蹤或出走 □2 離境（移民、旅遊、遊學） □3 其他_____

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任	

說明：學生追蹤輔導紀錄表 1 由註冊組留存，以利完成中途離校通報事宜，並將影本一份給輔導處，以進行追蹤輔導事宜。

□已通報　　通報人簽章：

高雄市立小港高中學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

學生追蹤輔導紀錄表(2)—導師、輔導教師通用

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性　別		學　號	

追蹤輔導及返校就學輔導紀錄

日　期	通報追蹤輔導紀錄	輔導人員簽名

日　期	通報追蹤輔導紀錄	輔導人員簽名

導師	輔導室	學務處	教務處	校長
	輔導老師 主任輔導教師	生輔組長 學務主任	註冊組長　□已通報 教務主任	

說明：

1.學生發生中途離校（含休學），學校應於第 4 日由註冊組完成系統通報。

2.學生復學時，學校應於 3 日內由註冊組完成系統通報。

3.學生追蹤輔導紀錄表 2 由導師、輔導老師或生輔組長進行個別輔導及紀錄並於學期末繳至輔導處，由輔導處進行線上登錄。另請導師將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 B 卡上，以利學生復學後後續之相關輔導事宜。

高雄市立小港高中學生生活輔導施行細則

103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正
103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
106 年 2 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正
106 年 6 月 30 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
107 年 2 月 21 日經 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
109 年 7 月 14 日經 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
110 年 1 月 20 日經 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
110 年 7 月 2 日經 109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
111 年 6 月 29 日經 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
112.01.19 經 111 學年度第 1 學期第 2 校務會議通過
113.06.28 經 112 學年度第 2 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
113 年 8 月 29 日經 113 學年第 1 學期第 1 次校務會議通過
115 年 6 月 30 日經 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

第 一 條　本細則依據「高雄市立小港高中學生獎懲實施要點」第二十八條規定辦理。

第 二 條　除相關法令另有規定外，係依本辦法之規定辦理。

第 三 條　目的乃為妥善及加強生活輔導，維護優良校風，發揚團隊精神，落實品德教育，以養成良好之生活習慣。

第 四 條　週會規定：

一、週會：

(一)依學務處訓育組安排之行事曆日期舉行。

(二)每逢週會之年級或班級應於指定時間，攜帶必需物品，迅速至指定位置就位完畢。

(三)舉行地點若於一樓玄關，各班應自行攜帶座椅；若於勤敏廳或階梯教室時，則不需攜帶座椅。

二、週會期間，未經允許不准攜帶任何書報、雜誌、飲料等，違反者依記警告壹次。

三、週會期間應尊重講演者，不得任意講話及打瞌睡，應安靜聽講、坐（站）姿要端正。

四、凡無故不參加週會或其他集會者(如畢業典禮、休業典禮、開學典禮、校慶及相關節慶或紀念活動、返校日……等)，依校規論處。

第 五 條　午休規定：

一、應使學生充分休息，飽足下午上課之精神為原則。

二、應盡量避免利用午休時間集合學生或宣布事情。

三、資源回收、社團活動、幹部集合、班級或學生會議等僅能於每星期二、四午休時間行之，而星期一、三、五午休時間則禁止任何之活動，請確實遵守與配合。

四、十二時二十分起為午休（睡）時間，副班長即行清查人數登記點名表(僅列

紀錄，不列入出席考勤計算)並向導師回報，除緊急之特殊情事外，所有同學應趴在自己桌面午睡，副班長應依點名簿確實點名，並禁止同學藉故離開教室（如上洗手間、裝開水等）或在教室內閱讀書報、雜誌、聊天、飲食，或其他干擾午睡之情事，違反者依校規論處。

五、各班或各社團如需利用中午午休時間開會或從事其他活動，應於前一日（當日申請不准）向學務處訓育組申請核准後，始能辦理。

第 六 條 上下課時間規定：

一、為維護教學環境的寧靜，不論集會場所或教室內外，於上、下課期間均應保持靜默，禁止大聲喧嘩、吵鬧等行為，違反者記警告壹次。

二、上課鐘聲響時，應即刻進入教室安靜就位，不得在教室內、外走動。

三、室外課（指上課場所非本班之教室）任課老師應要求學生於上課鐘響時，在指定上課地點就位完畢，以避免學生屢次藉故上室外課，致干擾他班之上課或學校之安寧。

四、基於校園安全考量，放學後各班學生未經學校同意，一律不得逗留於教學區(含教室內)，放學後 20 分鐘內需離開教學區，違反者依獎懲實施要點辦理。

第 七 條 服儀規定：

一、百褶裙長短應適中，不得太短或過長; 制服及運動服長褲為深藍色直筒長褲，長度以能覆蓋鞋口且褲管寬度至少應大於鞋口為原則，不得過於鬆垮（如燈籠褲、垮褲等）、過窄（如 AB 褲等）、過短（如七分褲等）或過長。

二、皮帶為本校制式皮帶或非制式皮帶(以深色為主)。

三、體育課應穿著規定之運動服，運動長褲管不可縫製拉鍊。

四、儀容應端莊，不得蓄鬍。指甲應修剪且不可塗、貼有色指甲油或假指甲，不准配戴耳環、鼻環等，但透明耳棒不在此限。

五、嚴禁冬季制服上衣下擺外露，打赤足、穿拖鞋、涼鞋。

六、下雨天可穿涼鞋到校，但進入教室後應立即更換。

七、腳因故受傷除上藥無法穿著外（須至生輔組登記），必須穿皮鞋或球鞋，鞋內應穿著襪子。

八、在校應穿著本校制服、運動服或經本校核可之服裝(班服、社服)。

九、學生服裝穿著依教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」規定，社團課當日得穿著社服(樣式需經學校認可)。

十、各班服裝力求整齊統一，每學期開學時，各班應自行協調每星期穿著制服、運動服或班服(樣式需經學校認可)之天數，惟制服應至少穿著壹天，並應將協調之詳細結果報陳生輔組備查。

十一、本校學生上學應攜帶本校制式書包或背包。

十二、學生得依個人冷熱感受於校服內外自行添加保暖衣物。

第 八 條 交通安全規定：

一、徒步

(一)上放學徒步者須遵照編排之路隊行進，並接受校安人員、師長或糾察（交通服務隊）之規勸或指揮。

(二)在路口或校門口穿越道路時，應行走有交通號誌指示之行人穿越道。

(三)集體上放學時，應依校安人員、師長或糾察（交通服務隊）之指示穿越道路。

(四)在道路上行走應靠右邊走，並隨時注意前後來車。

(五)違反前述規定者，記警告壹次處分。

二、騎腳踏車

(一)騎乘腳踏車不可雙載或兩車併行。

(二)應減速慢行，並與前車保持適當安全距離。

(三)應在慢車道靠右行駛，不可逆向或行駛於快車道及人行穿越道。

(四)校園內應減速慢行，以維護安全。

(五)腳踏車應依規定停放在車棚之特定區域，並嚴禁停放在附近商家、鄰居門口或學校圍牆外；放學後亦禁止停放在球場、操場邊或場內。

(六)上放學時應依規定進入校門。

(七)違反前述規定者，記警告壹次處分。

三、騎乘機車

(一)無照駕駛者記大過壹次。

(二)有駕照且欲騎機車上學者，須至校安中心辦理申請登記；未申請而擅自騎機車到校者，記警告壹次處分。

(三)騎乘機車必須佩帶安全帽，違反者記小過壹次處分。

(四)兄弟姐妹同時就讀本校，欲共乘機車上學者，除應至校安中心辦理申請登記外，並應遵守前述之規定。

(五)應依規定將機車停放在車棚之特定區域，並嚴禁停放在附近商家、鄰居門口或學校圍牆外；放學後亦禁止停放在球場、操場邊或場內。違反此規定者，記警告壹次處分。

四、通勤及搭乘學校交通車

(一)上下車應遵守排隊順序，並主動出示證件，切勿插隊、爭先恐後或喧囂吵雜。

(二)應主動理讓老弱婦孺，並端正言行，以維護校譽。

(三)在任何場所或車站均應接受當地校安人員、師長、司機、車長或糾察（服務隊）人員之指揮與糾正。

(四)嚴禁以任何物品或任何型式占用座位。

(五)違反前述規定者，記警告壹次處分。

第　九　條　學生請假規則：

一、請假種類：

(一)學生在校因故請假離校。

(二)學生在家因故請假不能到校。

(三)公假。

(四)特殊事故。

二、學生在校因故請假離校（在校臨時外出）：–

(一)上課期間（含寒暑假學藝輔導課或訓練活動），因個人需要須臨時請假外出者,程序如後:填妥臨時外出單→經導師同意並連絡家長確認→經校安中心核可後，始能離校或通知家人來接。外出時，應持臨時外出單第二聯經門口警衛驗明後始能出校門，返校後繳回銷假。但每一張外出單限填寫一位申請人，人數超過視同無效。

(二)若請病假外出者，除(一)之手續應辦理外，必要時得加蓋護理師之檢查戳章。若因病未能返校而直接返家者，另需家長同意。

(三)因公外出者,除(一)之手續應辦理外,另需加蓋導師或生輔組長簽章。

(四)前述臨時外出者於返校後，應持個人之請假卡完成請假手續。

三、學生在家請假：

(一)事前請假：因病者須檢附就醫證明，因事者須檢附家長證明，填具請假卡，並蓋家長私章後，依規定程序請假。

(二)當日請假：因病者持相關證明，或學生家長協助辦理請假。

(三)事後補假：因故不能於事前或當日請假，應請家長以電話向導師或校安中心敘明原因，另須於到校當日持前述規定之證明，填具請假卡，並依規定程序辦理補請假。

(四)前三項所指之「依規定程序請假」，其程序為：

1.請假一日內者，按導師→生輔組長後，交學務處承辦人登記存查。

2.請假二日內者，按導師→生輔組長後，交學務處承辦人登記存查。

3.請假三日~五日：按導師→生輔組長→學務主任後，交學務處承辦人員登記存查。

4.請假六日以上者，按導師→生輔組長→學務主任→校長後，交學務處承辦人員存查。

5.體育班學生請假超過一日(不含)以上者，必須於請假卡導師欄位加蓋體育組組長核章後，再依前述規定程序辦理。

(五)請假以事前或當日辦理為原則。

(六)逢週、月、期考請病假者，必須檢附就醫證明文件，到校後三日內依規定請假，未完成者以曠課論。

四、學生請公假：

(一)公假以事先請假核准為原則。因故辦理補請假者，依事、病假之請假時限完成手續。

(二)體育班學生請公假超過一日(不含)以上者,若承辦老師或指導老師(簽辦人）非體育組組長時，必須於請假卡導師欄位加蓋體育組組長核章後，再依前述規定程序辦理。

五、特殊事故：

(一)不可抗力假：學生在上學途中交通受阻、天然災害、法定傳染病或其他不可抗力事件發生時，應提出適當證明，送至生輔組以為銷假之依據。

(二)分娩假：依教育部「懷孕學生輔導與處理要點」及相關規定辦理。

1.產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

2.娩假：於分娩後，給娩假四十二日。

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.注意事項：娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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.陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

(三)婚假:須有家長之函電或囍帖證明。學生本人結婚者給婚假一週(5天)。

(四)喪假：須有家長之函電或訃文。凡直系親屬死亡者（或兄、弟、姐、妹）得請喪假以累計一週(5天)為限，超過一週(5天)部份以事假論．若非直系親屬以事假處理，續假期間即作事假論。

(五)育嬰假：因哺育幼兒(0 至3 足歲)照顧之必要，檢附相關證明者。

(六)生理假：每月以一日為限，無須檢附就醫證明，但須檢附家長證明。

(七)身心調適假：每次請假應以半日或一為單位，學期三日為限，無須檢附證明，但須家長或主要照顧者同意。到校後三日內依規定完成請假手續，否則以曠課論。定期學業成績評量及補考期間；自學考及自學補考期間，不適用身心調假。不適用高級 不適用高級中等學校生習評量辦法第二十五條一項「缺曠節數合計達該科目全期總修習節數三分之一者，該科目學期業成績以零計算」規定。請假者不得領全勤獎。

(八)其他：特別事故准假在1週(5天)以內者不予處罰；但超過1週(5天)以上者，其超過部份依事假之標準處理。學生遭遇非歸因於以上事由者，得依實際狀況辦理。

(九)上課途中因天氣或其他特殊因放學，請同學依互助組聯繫是否平安返家並電話回報導師及校安中心。

六、凡已到校且在上課期間，無故缺席一節課者，每節課得記警告壹次，並通知家長依請假規定補請事假。

七、考試請假：

(一)學期各次考試（集中平時考或期中、期末考試）評量時，因公、因病或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，均須事前或當天請假，其請假應先經學務主任及校長核准，並於准假後立即持准假證向教務處註冊組申請補考。集中平時考之補考於一週內，由任課教師安排補考，期中考、期末考則由教務處安排補考，學生應自動到教務處報到補考，逾時取消補考資格。

(二)凡各類考試（非集中平時考或期中、期末考試)因故不能參加者，均須事前或當天請假，其請假應先依前述規定程序辦理，並於准假後立即持准假證向教務處註冊組申請補考，補考時間為請假結束後到校上課第一節課，學生應自動到教務處報到補考，逾時取消補考資格。

八、學生請假應依規定完成請假手續，凡因故在事後補假者，應於到校七天內(到校第七天放學前)完成請假手續；如逾期辦理，記警告壹次；曠課累計達 42 節課依校規論處。

九、學務處依各班點名單製發缺曠課週報表，交由各班核對，對登載記錄如有疑問或登載錯誤者，應先行向點名之教師、校安人員或相關人員查詢、更正，再持該班缺曠課週報表向學務處辦理更正或撤銷。跨學期則不再予更正或撤銷。

十、學生因急事或急病必須請假而無法及時請導師或代理導師簽證時，可由校安中心簽證，但返校後，仍應依本規則辦理請假。

十一、學生請假檢核：依學生請假日數，由各層級審核人員實施檢核(導師、生輔組長、學務主任、校長)，於檢核過程中如有疑慮，得要求學生充分提出請假相關證明，未依規定辦理者不得准假。

(一)病假：應檢附就醫證明，未就醫者則檢附家長證明，但每次以一天為限，二天（含）以上必須檢附就醫證明，必要時本校得要求檢附醫生診斷證明書，否則以事假論。

(二)事假：應檢附家長證明，但每次以二天為限。

(三)公假：本校派遣者必要時須檢附家長同意書; 面試或參加檢定、比賽者，除需檢附家長證明外，必要時須檢附相關證明文件。

高三同學申請面試公假：依面試通知單或其他大學出示的證明為依據，面試當天不論大學所在縣市公假一天。如面試時間為週二至週六早上，可於前一日下午請公假(路程假)，台中(含)以南可請半天，台中(不含)以北、花東、外島可請一天。高雄所在學校則無路程假。

(四)特殊事故：應依前述第五項規定檢附相關證明。

(五)請假卡：連續未到校之請假應填寫於同一張請假卡，不得分開請假，若故意違反此規定者，則記警告壹次。

十二、寒、暑假學藝輔導課或訓練活動視同正式上課，一切請假事宜，悉遵本規則辦理。

第 十 條　考試規則：

一、主旨：

(一)營造良好讀書風氣，激勵勤學向上，發揚自強不息精神。

(二)培養守法觀念，防範舞弊行為，杜絕投機取巧之心態。

二、一般規定：

(一)考試時應將抽屜淨空，書包及物品，一律放教室前方黑板下或教室外走廊，準時進場，除依學校指定座位入座外，並應遵守考試規則，認真作答、誠實不欺。

(二)考試除題目印刷不清外，不予說明試題。

(三)考試開始時，應將年級、班級、座號寫好，交卷時再查看有否書寫及劃記姓名座號。

(四)文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，其他非應試用品請勿攜入試場，且不得在場內向他人借用。

(五)每節考試正式開始 15 分鐘後為遲到，遲到者仍應參加考試，惟該科記分方式依本校學習評量辦法補充規定第 6 條而定，若無請假，該科考試成績一律以零分論處；每節考試正式開始後 30 分鐘內，考生不得提早離場，段考下午最後一節考科不得提早交卷。

(六)非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品及非透明鉛筆盒等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及 MP3、MP4 等多媒體播放器材，一律須放置於教室前後方遠離考生之區域或手機櫃。

(七)學生應試時不得飲食、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明經監考教師同意後，在監考教師協助下飲用或服用。

(八)考試結束鐘（鈴）響起，監考教師宣布本節測驗結束，不論答畢與否應即停止作答；並必須將答案卡或答案卷送交監考教師，經監考教師確認無誤，然後離場。

(九)考試期間不可將未穿著之外套、衣物堆疊在腿上或放置在抽屜內，頭部以不覆蓋衣物為原則，若監考老師有疑慮，須配合監考老師檢查。

三、考試請假及補考規則：

(一)考試請假規則依第十條學生請假規則第七項考試請假之規定辦理。

(二)凡考試缺考，且未經請假手續或登記補考手續之學生，不得參與補考，且該次考試以零分計算。

(三)凡經准予補考，但未按時參加補考或不符合請假規定之學生，不得再申請補考，且該次考試以零分計算。

(四)補考其成績以 60 分或未達 60 分者，依實得分數計算；超過 60 分時，除因公、因重病住院、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以 60 分計算。

四、違反考試規則規定時之處理方式：

(一)未聽從監考或巡堂人員指導，違犯前述規定者，仍應參加考試，惟該

科不予記分，並依獎懲實施要點第十四條記大過壹次。

(二)凡有下列行為者考試卷不予評閱，考試成績以零分計算，並依獎懲實施要點第十四條記大過壹次。

1.考試開始後 30 分鐘內不得出場，違犯前述規定者。

2.考畢答案紙一律當場繳交，其未當場繳交試卷者。

3.考試要備齊文具，除劃記電腦答案卡得以 2B 鉛筆作答外，必須視需要以藍、黑色原子筆、鋼筆作答，不按前述規定作答者。

(三)考生於考試結束鈴(鐘)聲響起，應即停止作答，違者依下列方式分別論處：

1.仍繼續作答者，扣減其該科成績30分。

2.經制止仍繼續作答者，該科成績以零分計算。

(四)凡有下列行為者記大過壹次，該科考試成績以零分計算，並依獎懲實施要點第十四條記大過壹次。

1.委請他人參加考試或委請他人代替作答者。

2.翻閱私帶書稿或預先抄寫有關文字、符號於手腳、桌椅、教室牆壁、黑板及其他文具者。

3.交換座位或試卷者。

4.於試場內以紙張、動作、語言及聲音等互相示意作答者。

5.強迫他人幫助作弊者。

6.作弊雖未當場被發現，但是後經發現或檢舉證明屬實者。

7.使用電子器材（含手機、手錶、行動裝置或平板電腦、電子字典等電子器材）作弊者。

8.換穿他人制服考試者。

9.冒名頂替他人考試者或代替他人作答者。

10.參與集體作弊行為者。

11.其他嚴重作弊之行為者。

(五)凡有下列行為者記小過貳次，該科考試成績扣 50 分，並依獎懲實施要點第十三條記小過貳次。

1.考試時暗中窺視他人試卷者。

2.於試場外誦讀與試題有關文字符號或手勢示意作答者。

3.故意斜置或垂放自己的試卷，以供他人作答者。

4.交卷後走回原座位告訴他人答案者。

5.考試後檢討試卷時私自更改答案成績者。

(六)凡有下列行為者記小過壹次，該科考試成績扣 15 分，並依獎懲實施要點第十三條記小過壹次。

1.考畢應迅速離開教室，不得在室外喧嘩或藉故進入教室，經勸導不聽者。

2. 使用計算機(含手錶或電子計算機)、穿戴式裝置(如:智慧型眼鏡類、

智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類)、電子字典、計算尺或自備計算紙等違規文具、器材，但無作弊行為者。

3.交卷後故意大聲言談，擾亂考場秩序或影響他人作答者。

4.將行動電話置放身旁者（如身上口袋、桌上、抽屜等），不論是否開機。

5.考試期間，藉故向同學索借文具用品者。

6.故意污損、破壞答案卷、卡者。

（七）凡有下列行為者記警告壹次，該科考試成績扣 5 分，並依獎懲實施要點第十二條記警告壹次。

1.課桌抽屜：

（1）考前應將個人平日的課桌抽屜、桌面清除乾淨，不得放置任何書籍、紙張、雜物等，並應依規定排列課桌椅。

（2）考試當天，應於考前 10 分鐘，將指定座位的課桌抽屜、桌面須清除乾淨(清除的物品應整齊放置於教室前後置物櫃上或講台前，試後歸還當事人)，不得放置任何書籍、紙張、雜物等，並應依規定排列課桌椅。

2.攜帶非應試用品進入試場。

3.應試時飲食、嚼食口香糖等。

4.違反考試規則、秩序，情節輕微者。

(八)考生應試時不得飲食(如因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時得在監試人員協助下飲用或服用，違者依其情形比照規定論處)，違者依獎懲實施要點第十二條記警告壹次。

(九)平時考試違反考試規則，情節輕微者依獎懲實施要點第十三條記小過壹次。

（十）凡有下列行為者，該科考試成績以零分計算。

1.段考下午最後一節考科提早交卷，違反前述規定者。

(十一)凡有下列行為者，依獎懲實施要點第十二條記警告貳次。

1.考試期間手機放置於教室前後方遠離考生之區域或手機櫃中，並於考試期間(含自習時間)發出震動或聲響者。

五、高三任何模擬考試於每天最後一節考試結束後依規定放學。同學應遵守老師督導及相關規定。

六、除特殊原因外，參加任何考試或補考，均應穿著制服，違反者依獎懲實施要點第十二條記警告壹次處分。

七、補考時一律要攜帶學生證或身分證，並放置於課桌右上角以便查對，違者依獎懲實施要點第十二條記警告壹～貳次。

第 十一 條　教室規則：

一、學生聞上課鈴時，應即依次入教室，不得無故遲到早退或缺席。學生上課遲到 10 分鐘以內，於點名單上註記遲到，超過 10 分鐘則於點名單註記曠

課。

二、學生於上課時，應即進教室入座；下課時，應候老師同意下課，方可離席。

三、上課時，教室進入教室，班長須喊「起立」口令，全體學生肅立致敬，經老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，須端坐專心聽講或筆記，不得交頭接耳顧盼談笑或翻閱其他書籍。

六、學生於上學前，應先將課文書及文具備妥，書包放置規定位置。

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，須先門口喊「報告」，經教師許可後，始得進入教室。

九、學生上課時，應按原位端座，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，不得攜帶其他雜物進入教室，並不得將個人衣物曝曬或堆置於教室內、外。個人物品應依規定或導師指定，整齊放置於個人置物櫃、書桌抽屜或位置，不得擺放凌亂、任意擺放或置於地上。

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。

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，皆負有管理教室秩序及整潔之義務。（納入班規內）

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、上課時，如遇地震或空襲警報，應立即報告上課教師，盡速依規定疏散或至防空壕洞躲避，不得單獨凌亂奔跑（攜帶書包等用具）。

十八、上課時服裝要整齊，不得脫去上衣或鞋襪。

十九、室外課或專業教室課時，須於該節上課前到指定上課地點就位，嚴禁藉故拖延或在走廊、樓梯間大聲喧鬧。

二十、值日生服務規定

(一)各班每天值日生二人，由各班衛生股長督導輪派。

(二)值日生須協助清理教室整潔，配合班上事務的推動。

(三)每節下課後，立即將黑板擦拭乾淨。

(四)上「室外課」時，應請同學妥善保管個人財務（如金錢、行動電話等），再將教室門窗關好後，參加上課。

(五)重要集會時，每班二名值日生留守教室，如發現未經請假，擅自逗留教室同學，應立即報告校安人員處理。

(六)放學時必須將教室門窗關好，始得離開。

二一、違反以上規定者記警告壹次，嚴重違規者則加重懲罰。

二二、違反堂規時，任課教師應予以糾正，不聽勸告或屢勸不聽者得登記於班級點名表，由生輔組彙整簽核處分。記警告且初犯者得向生輔組提出「愛校服務替代」申請，但每學期「愛校服務替代」以乙次為限。

二三、學生無故缺席時，副班長應立即通知導師、生輔組處理或通知家長。

第 十二 條　飲食規定：

一、使用飲食之地點僅限於各班教室或合作社內。

二、校內外禁止邊走邊吃東西、嚼口香糖，視同禮儀違規，教師、校安人員及各服務隊成員得以糾舉登記。

三、視廳教室、電腦教室、圖書館、勤敏廳、敬學堂、各會議室及特殊專業教室等，禁止攜帶食物、飲料入內。

四、玄關、走廊、石桌椅及階梯，無論上課或放學時間禁止就地飲食。

五、上課時間禁止於桌面上放置食物、飲料及茶杯等與上課無關之雜物。

六、用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應置於垃圾桶內，並隨手做好環保分類。

七、違反上述禁止事項者，記警告壹次。

第 十三 條　行動電話或其他資訊產品使用之規定：

一、行動電話**或其他資訊產品**屬個人貴重財務，應自行妥為保管，若非必要請勿攜入校園，以避免遺失、遭竊或不必要之困擾。

二、行動電話**或其他資訊產品**僅能於下課期間使用，並禁止利用行動電話**或其他資訊產品**打電玩。

三、上課期間不可將行動電話**或其他資訊產品**放置於桌面。

四、違反上述規定者，記警告壹次，**行動電話或其他資訊產品得由糾舉師長代為保管至當日放學時領回；累積違反前述規定 3 次以上者，得請家長到校親自領回。**

五、凡上課或集會期間撥接行動電話或響聲者**或使用其他資訊產品**，記警告貳次，累犯者則加重處分。

第 十四 條　不當物品及其處理方式：

一、漫畫、雜誌或小說（前述屬限制級者）、象棋或撲克牌等（社團活動有實際需要者除外）：查獲時應予以告誡及沒收，並於當天或適當時機歸還被沒收者，並按校規處分。查獲老師儘量自行處置，必要時可交由該生導師或生輔組處理。

二、香煙、酒、打火機、電玩、檳榔、不當書刊、賭具（如麻將、牌九等）等：查獲時應予以告誡及沒收，並通知其家長到校領回，並按校規處分。查獲老師可交由該生導師或生輔組處理。

三、不當藥品（含毒藥、毒品、麻醉藥等）、刀械、槍砲（含玩具槍、彈等）、彈藥及其它危險物品等：查獲時應即刻將學生及物證交由生輔組處置。生輔組除將學生留置外，應即刻通知其導師、相關人員及家長，並依校規移送司法機關或相關單位處理。查獲老師請勿自行處理。

第 十五 條　借用電梯卡之規定：

一、學生除因行動不便、或特殊原因可向學務處申請借用電梯卡搭乘電梯外，其餘學生未經允許不得搭乘電梯。

二、申請之電梯卡不得借予他人使用或與同學共乘，若經發現將強制收回電梯卡。

三、申請借用電梯卡應繳交新台幣 200 元整為押金，俟電梯卡歸還時領回。

四、當借用原因消失或借用期限已屆，應主動歸還電梯卡或申請延期。

五、違反前述規定者，記警告壹次處分。(累犯者加重處分)

六、電梯卡遺失者應依時價賠償。

七、腳受傷須至生輔組證明登記(醫生證明或校護)始可穿拖鞋及申請電梯卡。

第 十六 條　班級生活公約（班規）之制定：

一、目地：

(一)為加強學生之責任感，期望學生更容易適應團體生活，養成『約束自己、尊重別人』的精神，藉以提供良好的學習環境。

(二)培養學生負責守紀之言行及守法精神，養成守秩序、重禮讓的良好習慣。

二、實施方式：

(一)每學期第一次班會幹部選出後，由全班同學共同討論訂定之。

(二)學期中若有必要時，應於班會提出修正案，經全班同學討論及表決後，始得修正。

(三)利用教室佈置時，於教室公佈欄張貼公佈、標言語，加強宣導。

(四)各班應於開學一個月內，將全班議定之生活公約送至訓育組。其內容應含班級名稱、生活公約主文、全班及導師署名。

三、實施原則：

(一)班規的訂定需經由團體討論，師生共同協議來達成，導師應採用民主的領導方式，與學生共同擬訂班級生活公約，藉由學生共同參與擬訂的方式，強化學生信守自己的規範，實踐自己的承諾。

(二)必須符合老師教學或學生學習需要。

(三)必須書面明示，且由學生共同簽署，導師並應協助學生認清每條規則所代表的行為期望。

(四)將期待與目標具體條列，需明確、合理可以執行。

(五)必須考慮學生的認知及道德發展層次。

(六)必須盡量簡單明瞭，且每項條文只表明一項具體行為。

(七)必須保持彈性，允許學生適時討論修正。

(八)班級生活公約的描述要盡量用正面語氣來說明，避免負面的描述。

(九)導師應要求幹部將各項比賽成果公佈張貼，並適時予學生鼓勵。

(十)違反班規學生之處分方式，導師應詳細說明並由全班學生議定。

四、班級生活公約範例：

(一)正常型範例：

範例一：

1.尊師重道，有禮貌。

2.友愛同學，相扶持。

3.上課專心，守秩序。

4.搭車用餐，要排隊。

5.打掃環境，齊合力。

6.口說好話，寬心境。

7.考試誠實，重榮譽。

8.服儀整齊，展精神。

9.勤學守時，貴有恆。

範例二：

1.重視團體榮譽，不遲到早退。

2.對待任何事情應以誠實為基本原則。

3.對自己負責任、不依賴、有責任心。

4.同學之間互相友愛尊重，不欺負同學。

5.做好整潔工作，維持教室良好秩序。

6.絕不口出穢言。

7.上課專心聽講，不講話、吃喝、睡覺。

8.按時做好功課及交作業。

9.早讀保持安靜看書，午休靜悄悄睡覺。

範例三：

第一條、男生一律理平頭。

第二條、離開教室前要靠椅子。

第三條、不可以脫同學褲子。(班上曾有過此類「案例」)

第四條、不能隨地吐痰。

第五條、全面禁菸。

第六條、頭髮不可以奇形怪狀；不可奇裝異服。

第七條、按時交作業。

第八條、來不及吃早餐的同學，可以在早自習安靜的吃。

第九條、週記、書法一律週一早上交齊，遇假日順延。

第十條、待續……

範例四：

1.上課有問題舉手發問，守秩序。

2.下課時不在教室大聲喧嘩、追逐。

3.不亂丟垃圾，保持教室整潔。

4.上課時間注意聽講，尊師重道，有禮貌。

5.不罵髒話，友愛同學。

6.恪遵自己的本分，負責認真。

7.準時交作業，不偷懶。

(二)詼諧型範例

範例一：

1.對導師必恭必敬，多作奉獻。

2.男同學必須有風度。

3.女同學多做班頭細務。

4.積極躍參與班會活動。

5.上課需面帶笑容，留心聽書，積極投入。

註：李頌然，藍國堅不得談情。

6.視上學為快樂的泉源。

7.準時交功課及回條。

8.愛護學校設施。

9.愛上你們的黎老師（導師）。

範例二：

一、上課小心不要被老師知道自己遲到。

二、上課小心不要被老師看到自己在碎碎唸。

三、5：10之前小心不要被老師看到自己在收書包。

四、[冷]的時候當天的值日生要大笑。

五、午休準時進教室。

六、不要被掃地股長發現自己打掃偷懶。

七、作業準時交。

犯班規的處罰：

說沒顏色的冷笑話

勞動服務一天

做老師的愛心小天使

當值日生三天

範例三：

肚量大一點　嘴巴甜一點

行動快一點　效率高一點

腦筋活一點　理由少一點

做事多一點　脾氣小一點

說話輕一點　微笑露一點

第 十七 條　學生班會實施程序：

一、班會開始 。

二、全體肅立：全體肅立(切忌碰撞桌椅出聲)。

三、主席就位：主席就位於講桌前、面向全體同學。

四、唱國歌：由司儀發音，再發「預備－唱」口令，唱畢發「全體坐下」口令。

五、主席報告：報告內容。

(一)當選主席之心得感想。

(二)對本次班會希望達到的成效及要求。

六、班級幹部工作報告：

(一)班長報告：報告本班全般性之優缺點及改進事項，並轉達學校規定，要求同學遵循。

(二)副班長報告：報告到缺課情形，並轉達學務處之各項規定，要求同學遵循。

(三)學藝股長報告：報告本班作業收繳情形及有關老師課程授課情形，並轉達教務處、學務處規定，要求同學遵循。

(四)風紀股長報告：報告本班各項秩序、禮節、生活表現情形，檢討榮譽競賽之優劣及改進事 項，並轉達生活輔導組之各項規定，要求同學遵循。

(五)康樂股長報告：報告本班有關體育及社團實施情形，並轉達訓育組及體育組之各項規定，要求同學遵循。

(六)總務股長報告：報告本班班費收支情形，或班級財務狀況，並轉達總務處有關規定，要求同學遵循。

(七)衛生股長報告：報告本班室內外環境整理情形，檢討改進事項，並轉達衛生組有關規定，要求同學遵循。

(八)班聯會代表：報告班聯會開會情形，並轉達學務處之各項規定，要求同學遵循。

(九)圖書資訊股長：報告本班書報管理情形、圖書館交辦事項或班級網頁相關規定及使用情形。

七、專題討論：依據學務處頒發之專題題綱，鼓勵人人發言，並確實記錄。

八、檢討與建議：

(一)就本班一週來之各項表現檢討，優異者表揚或建議鼓勵，不良者檢討規勸或給予處罰。

(二)對班級之團隊精神或各項比賽之優劣加以檢討、討論或擬訂改進措施，供全班遵循。

(三)其他有關班級事務需討論研究事宜。

(四)對學校之各項作法或規定認為有不當或不妥處提出建設性之建言。

九、推選下次班會主席、司儀、記錄：

推選方式：

(一)由學生相互提名三-五位，提名時需徵得二人以上附議始為提名生效(提名時無人附議者，提名無效)，獲提名同學姓名寫在黑板上，以先提名者先表決方式逐一表決，獲最高票當選主席，依次產生司儀、記錄。

(二)選舉結束記入班會記錄簿內。

十、導師講評

十一、散會

第 十八 條　班級幹部職責表：

一、班長：(職務代理人：副班長)

(一)協助導師，推動班務。

(二)處理學校交辦事項。

(三)溝通全班同學意見，作為導師和學校之橋樑。

(四)負責班上禮節、秩序、服裝儀容之工作。

(五)負責班會活動(尤以檢討一週得失為重要)。

(六)副班長缺席時，代理副班長職務。

二、副班長：

(一)協助班長處理全班事務，班長缺席時，代理班長職務。

(二)負責點名,每日將每節課出缺席與遲到早退同學確實登記於點名單內。

(三)每天第三節上課前至每月缺曠回報 google 表單填寫缺席名單,並於放學前送回點名單至校安中心。

三、風紀股長（職務代理人：副風紀股長）

(一)負責維持全班秩序及糾舉違規學生。

(二)督導同學自修、午睡之秩序。

四、學藝股長：(職務代理人：副學藝股長)

(一)收集及分發作業簿本，遲交或缺交者登記姓名交給有關老師，經常遲交或缺交作業者，應請導師督導之。

(二)推動班上讀書風氣，平日提醒同學考試時程。

(三)負責學術研究、學藝競賽、出刊壁報、教室佈置、填寫教室日誌、領取及記錄學校規定事項公佈或報告之。

(四)負責班級學藝活動。

(五)每天第三節下課時到至教務處取回班級櫃內之資料，轉知班級。

五、衛生股長：(職務代理人：副衛生股長)

(一)負責編排教室及公共區域清潔工作分配表。

(二)負責督促整潔工作之執行，並時時保持教室之整潔。

(三)每週督促同學做整潔大掃除。

(四)負責勞動服務、社會服務等活動。

(五)垃圾分類與資源回收。

(六)清潔工具請領與清查保管。

六、康樂股長：(職務代理人：副康樂股長)

(一)負責體育、遊藝旅行等有關身心康樂等活動。

(二)體育課上、下課之人數清查，班際體育比賽，體育器材借用。

七、總務股長：(職務代理人：副總務股長)

(一)督導每天教室門窗電燈之開關。

(二)教室內門窗、課桌椅及其他公物領發保管與維護。

(三)公物破損之處理，並迅速聯絡總務處維修。

(四)保管及協助教師使用教室內之視聽設備。

(五)每天下課後，需檢查電器設備是否關閉。

(六)負責辦理班級各項費用之收繳、保管及採購（財務必須妥善保管）。

八、輔導股長：

(一)負責書寫輔導活動紀錄簿及協助整理輔導室有關資料之登記填報。

(二)發掘班上有困擾煩惱之同學，並介紹與輔導教師商談。

(三)負責升學資料之搜集及整理。

九、圖書資訊股長：

(一)負責書報管理。

(二)協助整理圖書館有關資料之登記填報。

(三)負責班級網頁製作事宜。

十、午餐股長：

(一)負責各班營養午餐事宜。

(二)廠商每天供應主副食於第四節下課前分送各班教室，若班級第四節不在教室上課，得指派兩位值日生留守，且切勿將教室上鎖。

十一、班代表(班聯會)：

(一)處理班聯會交辦之事項。

(二)溝通全班同學意見，作為同學和學校之橋樑。

(三)代表班上行使班聯會付予之權利與義務。

十二、畢聯會代表：(僅高三班級與第二學期之高二班級設置)

(一)處理畢聯會交辦之事項。

(二)溝通全班同學意見，作為同學和學校之橋樑。

(三)代表班上行使畢聯會付予之權利與義務。

(四)製作畢業紀念冊及相關招商事宜。

(五)參與畢業典禮之規劃。

第 十九 條　高三學期考試後注意事項：

一、學期考試結束至畢業典禮間：

（一）高三同學仍應到校，依高一、二上、下課時間作息，不得任意在教室或校園走動。

（二）上課鐘聲響，請同學務必準時到課，副班長並確實點名，未在教室之同學，一律登記曠課。

（三）到校時機車（腳踏車）按規定放置定位，並需穿著制服或運動服，違者依校規處理。

（四）個人書籍及物品，儘速清除、回收或贈送學弟、妹。

（五）體育課可至操場運動，調劑身心，其餘上課時間一概不准至球場打球。

（六）特殊傳染疾病（如 SARS）流行期間，到校同學每日仍依規定量體溫，異常同學依通報程序，即刻處理。

（七）未到校、曠課等同學應依請假規則辦理。

（八）各單位派遣學生公差時，最遲應於上課前將公差名單送至該班，以利任課老師點名。

（九）除公差學生外，其餘學生應於教室上課或自修，禁止同意學生任意到圖書館、輔導處、操場、籃球場等場所。

二、畢業典禮後：

（一）到校時機車（腳踏車）須按規定放置定位，並須穿著本校制服或運動服，且應依在校生時間作息，違者禁止入校自修。

（二）教室內外或自修場所，使用桌椅後需歸定位，並自行清理四周環境保持自修教室通風及清潔，不留任何垃圾在教室。公共區域由衛生組安排高一、二同學負責。

（三）在特殊傳染疾病（如 SARS）流行期間，請避免至密閉空間之圖書館、補習班、K 書中心、打工場所或醫療院所。

三、禁止在教室燒烤煮東西、抽煙、喝酒、喧嘩、過夜、玩撲克牌、棋類、球類、任意塗寫文字。

四、自修教室保持肅靜，不得喧嘩或高聲談笑。

五、使用之電燈及電扇，應隨手關閉。

六、離開教室時，應即關閉門窗。

七、應遵守本校校規。

八、違反前述規定者，將依校規處理或禁止到校自修、關閉自修教室。

第 二十 條　寒、暑假生活期間安全注意要點：

一、參加戶外活動、研習等，須家長同意要有周詳完善計劃及準備並向學務處報備，告知行程切勿單獨行動，以免家人暨學校掛念，旅遊外出登山、游泳，需注意安全，並嚴禁進入相關單位公告之危險水域。校內舉辦校內研習等活動，須經學務處同意始可辦理，違者記大過以上處分。

二、嚴禁涉足不正當場所暨打工，不參加不良幫派或校外結眾鬥毆滋事。尤以女同學夜間少單獨行動，以防範意外發生。尤其二十三時至三時不要涉足任何場所。

三、維護身心健康、拒絕抽煙、吸毒、飲酒、玩賭博性電玩及嚼食檳榔、飆車，應從事正當之休閒及娛樂性活動。

四、隨時提高警覺，發現可疑人、事、物，請撥 110。

五、遇到任何困難，可撥電話到學校輔導室或學務處及校安中心（電話：8062627 轉 401、402、201、202、801、802 或 8017159）以便協助解決處理，讓學校永遠關懷你。

六、注意交通安全，嚴禁違規（無照）騎乘機車及結夥飆車，以防止意外事故發生。

七、學藝活動視同正課，凡缺（曠）課，請假等均須依規定辦理。

八、因故未能按時註冊者，應先請假，無故不按時註冊者，應於事後檢具相關證明依學校規定補辦請假。註冊時請穿著校服。

九、應靜思反省有助自我突破、互助合作有益人際關係和諧。

十、若在外活動發生急難，迫切需要協助時，除應向學校值勤校安人員報告外，並可就近請求公私立高中職以上學校校安中心（或安全服務卡中各縣市學生校外服務專線）協助處理，應主動出示學生證及注意應對禮節。

軍訓處：(02)33437855	中部辦公室：(04)23302810
台北市軍訓室：(02)27205579	高雄市軍訓室：(07)3373138
宜蘭縣：(03)9364292	基隆市：(02)24566511
台北縣：(02)29653885	桃園縣：(03)3379530
新竹縣：(03)5953168	新竹市：(03)5720445
苗栗縣：(037)329561	台中縣：(04)25272500
台中市：(04)22804132	南投縣：(049)228026
彰化縣：(04)7230597	雲林縣：(05)5334432
嘉義縣：(05)33794373	嘉義市：(05)2751808
台南縣：(06)5728753	台南市：(06)2280923
高雄縣：(07)7400677	屏東縣：(08)7559980
台東縣：(089)333009	花蓮縣：(03)8320202
澎湖縣：(06)9261958	金門縣：(082)324715

第二十一條　網路資訊使用管制規定(99.1.11學務會議通過)

一、主旨：為規範本校網路資源使用、管理及安全維護，特訂立此規定。

二、本辦法所稱網路資源，係指本校網路連線、網路接點、中介設備-集線器(Hub)、交換器(Switch)、路由器(Router)、電腦及其他可經由網路連結電腦相關設備、系統、國際網際網路協定(Internet Protocol 簡稱IP)位址，網域名稱(Domain Name)及其衍生之各項網路服務(例如:E-mail、WWW、BBS、ftp等)。

三、使用規定

本校校園網路使用者需遵守下列規定:

(一) 禁止使用本校網路作為傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性及違反現有法令之資料。

(二) 禁止使用本校網路資源作為商業用途。

(三) 具有智慧財產權之資訊或軟體須經授權供網路使用者使用，始可存置於本校校園網路上。

(四) 禁止使用本校網路資源作為不當干擾或破壞網路上其他使用者或節點

之軟硬體系統，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統，或其他違法之情形者。

（五） 網路帳號服務系統提供之帳號，僅供教學與個人使用為目的，自身帳號不得借與他人使用，亦不得盜用他人帳號。

四、違規懲罰規定

（一）具有下列行為之一者，記警告壹至貳次：

使用校園網路違犯下列智慧財產權或濫用網路系統之行為者：

1、使用未經授權之電腦程式或軟體。

2、違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

3、未經著作權人之同意,將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。

4、網路社群媒體或其他線上討論區上文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。

5、擅自截取網路傳輸訊息。

6、窺伺他人之電子郵件或檔案。

8、以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息;或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

9、其他違反使用規定情節輕微者。

上列各項規定之處分如情節重大者,得記小過壹次,另行為觸犯民法、刑法、著作權法或其他相關法令者，須負相關法律責任。

(二)具有下列行為之一者，應予記小過壹至貳次：

學生使用校園網路，發生下列情形之一者：

1、架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。

2、散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

3、以電子郵件、線上留言、線上討論(如 Threads…等)、電子佈告(如 PTT、DCARD…等)或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論。

4、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者(但經明確授權得匿名使用者不在此限)。

5、利用學校之網路資源從事違法之活動或行為。

上列各項規定之處分如屬情節重大者，得改記大過壹次，其另有違法

行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令自負法律責任。

(三)具有下列行為之一者，應予記大過：

1、利用校內外電腦網路毀謗學校、師長及同學等情節嚴重者。

2、利用學校電腦(含班級、圖書館及電腦教室…等)播放或散佈色情光碟或檔案者。

其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令自負法律責任。

第二十二條　其他規定：班級電腦管理要點（100 年 12 月 19 日經行政會議決議通過）

一. 本要點適用於各班級之電腦。

二. 各班配備為電腦主機、螢幕、鍵盤、滑鼠及視訊轉換器材等。

三. 本電腦置於班級中，以提供：

1. 教師實施資訊融入教學。

2. 各班學生上網查詢資料。

3. 學生臨時需要使用電腦繕打資料。

四. 各班級電腦必須配合事項：

1. 不得有違反智慧財產權之行為(例如安裝及提供盜版軟體、影音媒體.....等)。

2. 不得架設任何型式網站。

3. 使用時才予以開機，使用完畢及每天放學前必須關機。

4. 不得玩遊戲(包括網路遊戲)。

5. 不得擅自拆卸電腦線材或週邊。

6. 若教室無學生在教室時，必須先將門窗鎖好。

五. 各電腦管理人為各班導師。

六. 故障報修：採線上報修。

七. 故障維修責任歸屬：

1. 一般故障(零組件故障)：校方負責維修。

2. 軟體故障：用還原光碟還原至原始狀態，由資訊股長負責。

3. 人為破壞(包含機殼外觀)：各班負責維修費用。

八. 各班級應指定一名資訊股長, 工作為：

1. 平常電腦設備之維護(包含軟、硬體及整潔)。

2. 故障時之上網登錄，申請維修。

3. 每日查看學校網路公告事項。

4. 定期檢查電腦內容是否有違反相關規定，並予以掃毒。

5. 訂定各班電腦維護條款。

九. 各班可自備 USB 介面週邊設備(印表機、掃描器等)，其他介面不予接受。若主機前方無 USB 接頭，各班應先購置 USB HUB 以方便安裝週邊設備。

十. 安裝週邊設備須先向教務處設備組申請核准，授權予資訊股長安裝。

十一. 各班級電腦及週邊耗材由各班自行購置。

十二. 本校資訊教育推動小組(設備組)得不定期抽查各班電腦維護情況，若有缺失將通知改善，若無法改善，本小組有權利隨時將班級電腦收回。

十三. 若各班級電腦維護情況良好，得於學期結束時予以獎勵。

十四. 違規罰則

1. 下載非法資料，如 mp3、色情影音資料、盜版軟體：依校規規定，記小過壹次。
2. 任何時間玩遊戲者：記警告壹次。
3. 拔除網路線企圖規避監控：記警告壹次。
4. 使用掛網程式：記警告壹次。
5. 使用即時聊天程式（如 LINE、Messenger、IG、Threads 等網路通訊軟體)：記警告壹次。
6. 使用完畢未即時關機者：記警告壹次。
7. 未經導師核准而於自習課或午休時間使用者:記警告壹次。

十五. 本要點經行政會議通過，陳　校長核可後實施，修正時亦同。

第二十三條　其他規定：

一、請同學特別注意，本校並未委託或同意任何出版商或補習班業者，在校內收費、行銷、問卷或登記，切莫上當受騙。若有發現前述之情事或陌生人至班上推銷、說明，請即刻通知學務處或校安中心處理。

二、嚴禁校外人士、家長、朋友、親戚私自到教室探訪學生，若發現未經同意受探訪同學，記警告壹次。

三、申請遷善銷過的目的在使學生不犯貳過，申請期限於開學後兩週內向生輔組提出申請。

四、嚴禁攜帶上學非必要之貴重財物到校，且物個人財務（如金錢、行動電話等）應妥善保管，以免遺失或失竊，造成不必要之困擾。

第二十四條　本校相關處室應依規定或本校特性擬訂相關之辦法或要點，以落實學生生活之輔導。

第二十五條　本細則經學務會議（必要時得經校務會議）審議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

第二十六條　本細則自中華民國一百零三年八月一日施行。

高雄市立小港高級中學學生攜帶暨使用行動電話(手機)實施要點

中華民國 109 年 01 月 16 日校務會議通過
中華民國 111 年 06 月 29 日校務會議通過

一、實施依據：

依教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、實施目的：

本校基於維護學生健康、促使學生專心學習以落實學習成效、教導行動電話(手機)使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要。

三、使用規範：

(一)學生攜帶行動電話到校，以用於上學往返途中與父母之間的聯繫功能為主。

(二)為維護校園秩序及尊重他人權益，學生應正確使用行動電話(含其他資訊產品)，並遵守以下規範：

1、上課（含自習課、課後輔導及外堂課等）、午休及集會，皆不得使用手機，應關機(或調震動)，放置於教室內手機櫃中。學生倘遇臨時狀況、其他特殊需要或配合老師授課課程需要時，經老師同意後方可使用。

2、中午用餐、下課時、放學後，倘需要使用行動電話，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

3、上課前(含午休)由班級幹部要求所有同學將手機統一放置於班級保管箱內，於課餘時間開啟使用，使用完畢後即刻放回保管箱。手機保管箱附有鎖片，由各班級自行律定是否上鎖(需自行購置鎖頭)，由各班自負保管責任。

4、如經幹部提醒、師長勸導仍未將手機放置於保管箱內，記警告乙次。

5、禁止以行動電話為工具致使發生行為偏差事件，如教唆他人聚集、打架、傳播不雅照片等情事。

6、禁止未經他人同意擅自使用他人手機或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。

7、考量校園用電安全，維護公共利益，禁止於校園內充電。

(三)學生家長或監護人在校期間如需緊急連絡或到校找學生，請透過導師或學務處人員，上課中請勿直接撥打學生手機，以維護校園秩序及安全。

(四)家長對本使用要點有特殊考量時，得提出申請並記載於同意書備註欄內。

四、違規處置：(含其他資訊產品)

(一)違反前項使用規範者，記警告乙次；行動電話或其他資訊產品得由糾舉師長代為保管至當日放學時領回；累積違反規定 3 次以上者，得由糾舉師長請家長到校親自領回。

(二)考試期間則依本校學生考試規則規範之。

五、本規定經校務會議討論通過，簽奉校長核定公布實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學校園霸凌防制規定

105年6月30日經104學年度第2學期第2次校務會議通過
113年6月28日經112學年度第2學期第2次校務會議通過
115年6月30日經114學年度第2學期第1次校務會議通過

第 一 章　總則

第 一 條　依據

一、教育基本法第 八 條第 五 項。

二、教育部113年4月17日發布修正「校園霸凌防制準則」。

三、高雄市政府教育局113年4月19日高市教中字第11301963100號函辦理。

第 二 條　辦理本規定預防、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　本規定用詞，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、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。

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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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 四 條　本校生對生霸凌事件，應依規定審查、調和、調查及處理。

本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。

行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，呈報上級主管機關進行調查。

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，由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。

第 五 條　成立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。

三、前項防制委員會委員，應包括下列人員：

(一)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。

第 六 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。

第 七 條　本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、本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。

二、本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。

三、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。

四、應利用各項教育及宣導活動，向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，鼓勵在校教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

五、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。

六、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。

七、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。

第二章　校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 八 條　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 九 條　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；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 條　本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。

校長、教職員工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。

第十一條　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。

第十二條　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

第十三條　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。

第十四條　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，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。

第十五條　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。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

一、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。

二、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。

三、本校經大眾傳播媒體、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。

四、本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。

第十六條　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，除依第十四條規定通報外，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。

如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。

第十七條　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。

第十八條　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。

第十九條　依據校園霸凌防制準則第22條規定學生有下列行為，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 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。

第二十一條 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，並依校園霸凌防制準則規定行使職權。

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。

第二十二條 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，調查學校應不予受理：

一、非校園霸凌防制準則規定之事件。

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，學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十三條 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

第二十四條 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。

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。

第二十五條　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。

第二十六條　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。

第二十七條　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廿七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。

第二十八條　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。

第二十九條　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 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。

第三十一條　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。

第三十二條　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、依第三十四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。

第三十三條　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。

第三十四條　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。

第三十五條　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缺席紀錄或成績評量，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。

第三十六條　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。

第三十七條　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。

第三十八條　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。

第三十九條　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 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。

第四十一條　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。

第四十二條　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、依第三十四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，依第四十九條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十三條　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。

第四十四條　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。

第四十五條　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。

第四十六條　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。

第四十七條　前條及第二十二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 輔導及協助程序

第四十八條　學校、防制委員會依第十七條、第三十一條第一項或第四十一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。

第四十九條　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。

第 五十 條　防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組，於調和、調查、處理及審議本規定之事件時，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。

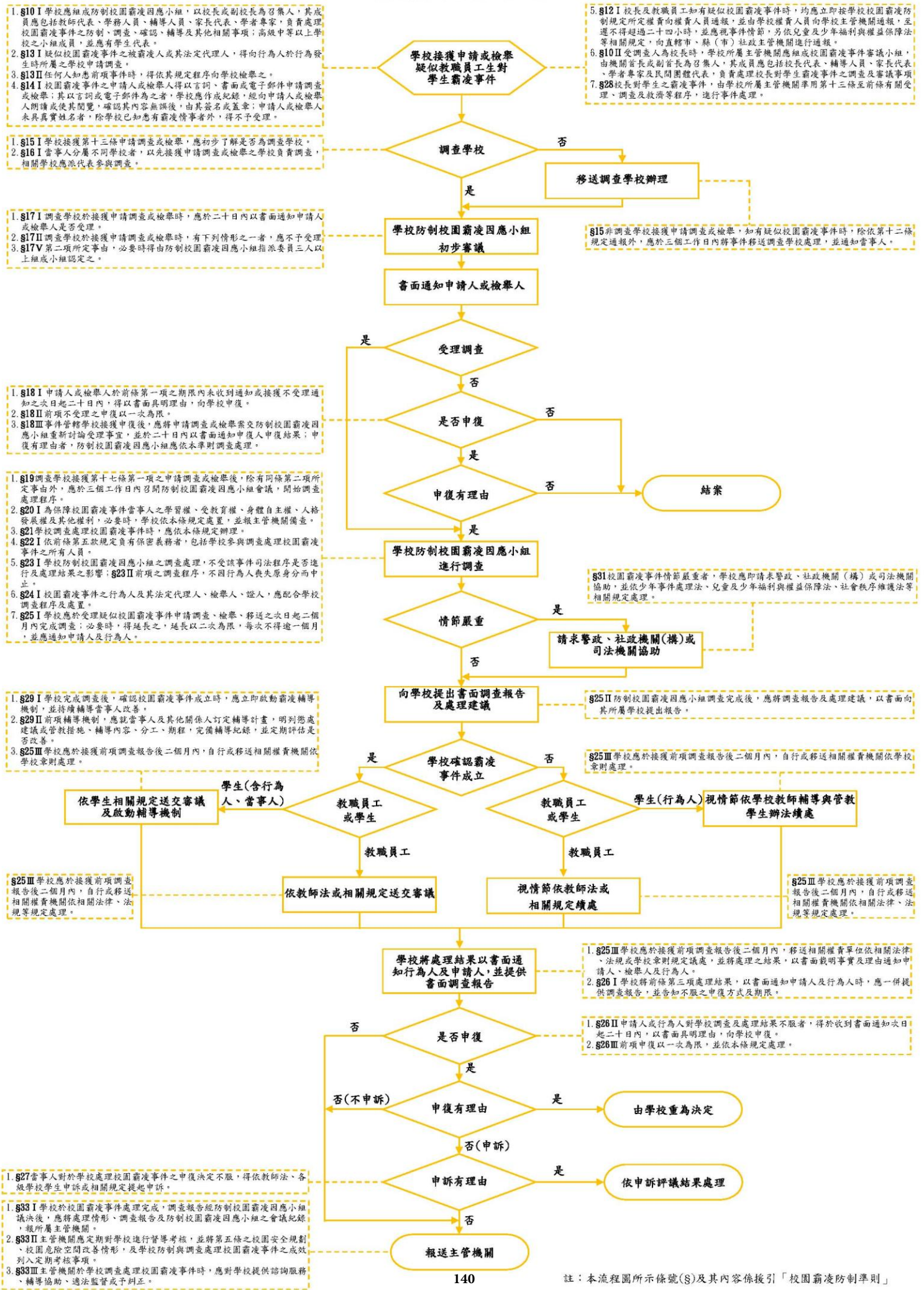
第五十一條　校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第五十二條　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。

第五十三 條 本要點經校務會議審議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。

附件 1

校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

高級中等以下學校 校園霸凌防制委員會名冊					
序號	編組職稱	職稱	姓名	校長指派3人 為審查小組	備考
1	召集人(主席)	校長			
2	學務人員	學務主任			至少2類人
3	輔導人員	輔導主任			
4	未兼行政職務 之教師代表	教師會代表			
5	家長代表	家長會委員			
6	外聘專家學者	專家			人才資料庫
7	外聘專家學者	專家			人才資料庫
8	學生代表	學生			
附註	依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成防制委員會5人至11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。校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2人)、家長代表、外聘專家學者(如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)，高級中等學校應包括學生代表。 依據防制準則第24條第1項，學校校長應在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。				

高雄市立小港高中維護校園寧靜實施要點

103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正
107.2.21 經 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
115.6.30 經 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

壹、目的

為促進校園安寧，營造和諧氣氛，以培養優良之讀書環境，故對校園廣播、早自修及午休等之相關活動，特別訂定本辦法，以利師生之遵循。

貳、實施辦法

一、廣播：學校廣播系統分為「全校性」廣播系統（電話廣播）及「個別性」廣播系統（設於學務處）。

(一)中休時段：自十一時五十分起至十二時二十分為午餐時間，十二時二十分起至十三時止為午休時間，除了午餐時間廣播社之播音或緊急之特殊情況外，不得進行任何「全校性」之廣播。

(二)廣播時段：

(1)「全校性」廣播可於星期一至五，每日下課時進行，其他時段禁止廣播。所謂「全校性」廣播係指至少是對整年級（含）以上所進行之廣播。

(2)若針對某些班級或個人，應派人通知或以「個別性」廣播系統行之，禁止使用「全校性」之廣播。

(四)考試期間：凡期中考、模擬考、期末考、畢業考等重大考試，應盡量避免廣播，若確需廣播時，除仍應依前述之廣播規定外，應要特別注意各年級各節考試或上課之統一下課時間。

二、午休：應使學生充分休息，飽足下午上課之精神為原則。

(一)應盡量避免利用午休時間集合學生或宣布事情。

(二)資源回收、社團活動、幹部集合、會議等僅能於每星期二、四午休時間行之，而星期一、三、五午休時間則禁止任何之活動，請相關處室、單位及教職員確實遵守與配合。

(三)十二時二十分為午休（睡）時間，除緊急之特殊情事外，所有同學應趴在自己桌面午睡，副班長應以點名簿確實點名，禁止同學藉故離開教室(如上洗手間、裝開水等）或在教室內閱讀書報、雜誌、聊天、飲食，或其他干擾午睡之情事，違反者依校規處理。

三、上下課時間：

(一)下課期間禁止大聲喧嘩、吵鬧等行為。

(二)上課鐘聲響時，應即刻進入教室安靜就位，不得在教室內、外走動。

(三)室外課（指上課場所非本班之教室）任課老師應要求學生於上課鐘響時，在指定上課地點就位完畢，以避免學生屢次藉故上室外課，致干擾他班之上課或學校之安寧。

(四)學校之例行性工作（如割草等）應避免於上午或考試期間施行。

參、本要點之規定，全體師生及職員工應確實遵循，並應負起督導之責。

肆、本要點經校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中學生自治大隊編組實施要點

103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

106 年 6 月 30 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正

107.2.21 經 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

110.8.13 經 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

111.6.29 經 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

112.6.30 經 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

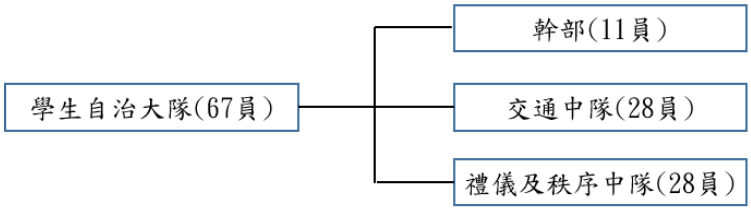
115.6.30 經 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

一、目的

為建立學生自我管理制度，養成重榮譽守紀律之服務精神，塑造自治自律之民主風範，經荐選品學兼優足為同學表率之學生，編組學生自治服務大隊，以協助校園生活教育、交通安全等工作之維護。

二、通則

(一)組織體系：



(二)服務隊成員荐選規定：

1.隊員荐選標準：

(1)具維護校譽使命感與任勞任怨的服務熱忱。

(2)儀態端正、禮節週到，足為同學表率。

(3)無記小過以上紀錄者。

2. 隊員荐選方式：

(1)一年級各服務隊員於每年新生訓練時，依任務需要分別函請一年級導師推薦 4 名同學擔任(併同班級幹部一併選出)。

(2)服務隊成員每學期考查乙次，凡中途因故或考查未達荐選標準無法續任時，導師須另行推荐條件相符之同學遞補。

(三)服務隊幹部遴選及考核規定：

1.新任服務隊幹部由現任幹部就服務隊中品學兼優、服務精神、績效最佳之隊員中提出候選幹部，基本資格如後:

(1)自治大隊長：**具領導能力，且對學校有高度服務之熱枕，且無任何處分紀錄。**

(2)其餘幹部：**對學校有高度服務熱枕，且無記小過以上紀錄者。**

2.候選幹部經學務主任、生輔組長及校安人員考察後選出新任服務隊幹部。

3.新、舊任服務隊幹部於每年六月下旬開始交接，於新學年開學後擇期辦理交接儀式，任期為一年。

4.服務隊幹部須接受學務主任、生輔組長及校安人員指導及考核，如有不服指導、未盡職責或指揮失當等情事發生，得由學務主任、生輔組長及校安人員開會決議對該幹部處以停權或是退隊之處分。

(四)服務隊指揮幹部之職責：

1.大隊長(1 人)：

(1)秉承學校規定及學務處之指導，協助推行全校學生之交通安全、生活管理與秩序維護工作。

(2)轉達學校規定，轉呈同學反映意見。

(3)負責各服務隊區隊長以上幹部之考核與獎懲建議。

(4)集會或重要慶典之學生集合及會場指揮。

2.副大隊長(1 人)：

(1)協助大隊長推展服務幹部相關事項。

(2)協助集會或重要慶典之場地佈置及位置分配。

(3)大隊長因故缺席時，代理執行大隊長職務。

3.中隊長(2 人)：

(1)秉承學校之規定，負責各項勤務工作之人員安排及任務規劃。

(2)協助督導隊員服儀、禮節及各項勤務執勤狀況。

(3)負責本中隊隊員之考核及獎懲建議。

(4)隊員因故缺席時，代理執行其任務。

4.副中隊長(3 人):

(1)協助中隊長推展服務相關事項。

(2)協助督導中隊隊員服儀、禮節及各項勤務執勤狀況。

(3)協助中隊隊員之考核及獎懲建議。

(4)中隊幹部或隊員因故缺席時，代理執行其職務及任務。

5.區隊長(3 人)：

(1)督導本區隊隊員禮節及勤務之執行。

(2)負責本區隊隊員之考核。

(3)隊員因故缺席時，代理執行其任務。

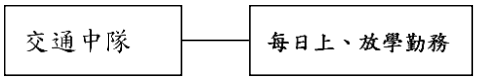
6.大隊文書(1 人):負責各項評比成績計算、會議紀錄及臨時交辦工作。

三、各服務隊編組與任務

(一)交通中隊

1.編組(30 員)：

(1)組織體系



(2)交通服務設置 1 個中隊，轄 2 個區隊，各區隊除隊長外，依任務需要編制隊員十至十五人。

2.任務

(1)擔任上、放學各門口**內側**交通安全管制勤務。

(2)協助糾正並登記機車（腳踏車）違規停放，任意穿越馬路、騎機車不戴安全帽等違規行為。

(3)協助學校活動(如班親會)之交通引導、參與混合性勤務工作及臨時交辦事項。

(4)交通中隊值勤時間：

◎週一~週五上午 07：30 至 07：50

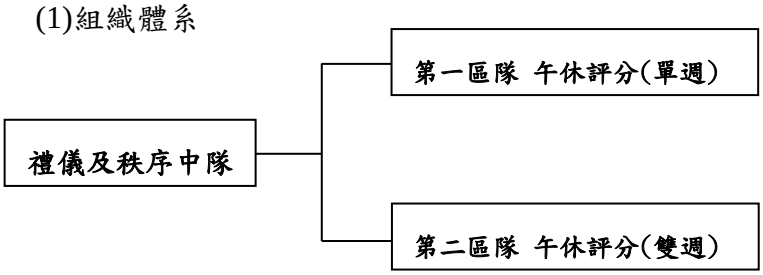
◎週一~週五下午 16：50 至 17：00

◎如遇重要集會時，依排定時間值勤。

(二)禮儀及秩序中隊

1.編組(30 員)

(1)組織體系



(2)禮儀及秩序中隊設置 1 個中隊，轄 2 個區隊，區隊除隊長外，依任務需要編制隊員十至十五人。

2.任務

(1) 於午休、重要集會協助維護秩序並糾舉登記同學違規事項。

(2)校園週邊巡查。

(3)負責秩序之評分工作。

(4)執行本校升、降旗勤務。

(5)協助學校活動(如班親會)之人員接待、參與混合性勤務工作及臨時交辦事項。

(6)禮儀及秩序中隊值勤時間：

◎午休時間 12：25 至 12：35

◎如遇重要集會時，依排定時間值勤。

四、值勤規定

(一)服務隊員之服裝及裝備應洗燙平整、著裝後任何時間均須注意整肅儀容、端正言行、行進時抬頭挺胸、兩人以上並肩齊步不得與他人嘻笑。

(二)全體自治大隊於玄關集合實施值星交接，並說明值勤檢討事項及交代工作重點；必要時，由中(區)隊長於行政大樓玄關、值勤室個別集合該中(區)隊隊員。

(三)服勤期間應本自治、自律、自動精神，隨時糾正同學缺失，不聽勸告之學生應本公正無私精神予舉發登記。

(四)各中隊長自行調配人員編組，巡邏區隊值勤狀況，並注意校園死角，特殊意外事件隨時與校安連繫。

(五)隊員對服務隊幹部之命令、工作分配、勤務執行，不得有任何異議，凡不服從者，由隊長簽請處分（事後得提申訴）。

(六)各隊隊員值勤時應依規定穿戴相關配件，幹部並應隨時佩帶職務牌以資識別，並加重責任心與榮譽感。

五、獎懲：

(一)每一學期結束後，大隊幹部及隊員，由指導老師（學務主任、生輔組長及校安）檢討優獎劣懲。

(二)如有特殊而重大之優劣事蹟，得由指導老師（學務主任、生輔組長及校安）依據事實，隨時簽請獎懲。

六、本要點經校務會議通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中生活教育秩序競賽實施計畫

109 年 7 月 14 日經 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
111 年 6 月 29 日經 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
112 年 6 月 30 日經 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正
115 年 6 月 30 日經 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

壹、依據：

本校實際需要訂定及國民生活須知之要求。

貳、目的：

為加強學生生活教育，使學生能從生活中養成良好的生活習慣，陶冶守法重紀的美德，並培養學生自動自發自治、履踐篤實的精神，使學生人人均能負責任、守紀律、重禮節，藉以培養良好的國民風範。

參、競賽範圍：

一、午休之秩序。

二、外堂課之水電、門窗管制是否落實。

肆、實施方式：

以班為單位，區分各年級實施競賽；評分人員由糾察隊擔任評分，於每天午休時段實施評分以及外堂課水電、門窗管制是否落實(本項依教務處課間巡查紀錄表辦理)，評分人員每日更換。

伍、要求標準：

一、午休及其他要求標準

(一)無論校內外，凡是團體行動，均應聽從師長及相關幹部之指揮。

(二)午休時間所有同學應一律在教室午休，不可聊天、喧嘩、走動或看課程以外的書籍。

(三)每日缺曠人數統計表及班上點名卡，各班副班長應確實掌握，按時填寫。

(四)每週缺曠課統計表發至各班級後，請同學確認個人缺況紀錄，於表上簽名後依規定時間交回校安中心。

(五)班上如發生重大事故，應立即向導師或校安中心報告。

(六)各評分人員應本公正無私之立場，確實評分，並將每日成績送至生輔組彙整。

二、集會時要求標準

(一)參加週會慶典時到達會場就位之速度與秩序。

(二)確認各班人數是否全數到齊，有否無故缺席同學。

(三)集會全程之聽講秩序是否良好。

(四)排隊應秩序井然，不可在隊伍中喧嘩、吵鬧，隊伍行進時不得凌亂、脫隊之情形。

三、外堂課不在教室時之要求標準

(一)教室門窗關閉並上鎖情形是否良好。

(二)教室電燈、電扇關閉情形是否良好。

(三)其他巡查所見之缺失事項(例：外堂課有同學留置於教室內)。

陸、評分要點：

一、通則：

(一)各班基本分訂為 80 分。

(二)各項扣分依糾察巡查狀況，持續扣分至改善為止。

(三)班級推派擔任糾察值勤者，每 1 位加 1 分(以此類推)。

二、集會時機評分：

(一)到達規定集合時間而仍未進場之班級，每班扣 3 分；脫隊未及時至定位之學生，個別

集合於籃球場並予登記個人遲到。

(二)聊天講話者，每人扣 0.1 分。

(三)隊伍凌亂、看書、喧嘩之班級扣總分 3 分。

(四)各種集會態度不端正或講話者，每人每次扣 1 分。

(五)全班除值日生、擔任學校勤務及經報備且老師許可之同學外一律參加，未經報備者以缺席登記，並追究原因。

三、午休

(一)午休時間到，未按時（無故）進教室之同學，經校安中心（師）、學生秩序糾察幹部登記者，每人次扣該班總成績 0.1 分。

(二)午休鐘聲響完，全班即無人走動，且均能安靜趴於桌上睡覺者，加該班級總分 3 分。

(三)執行公務(倒餘廚、資源回收等)需於 12:25 分前回到教室不扣分，其他無正當理由進出教室，或在教室內隨意走動、聊天講話、清洗餐盤者，則一律每一人扣 0.1 分。

(三) 如有人未睡，做其他事情者，每人扣 0.1 分。

(四)講桌之前最多可站（坐）1 人，如督促同學秩序者不予扣分，但如任意走動，藉機講話擾亂秩序者，扣總分 0.1 分。

(五)黑板上未詳加書寫缺曠人員狀況者，扣該班總分 1.5 分。

(六)各班前後窗簾至少要各拉開一面，未拉開班級扣該班秩序成績 10 分，經告知仍不配合者加重扣分。

四、外堂課水電、門窗管理

(一)外堂課教室門窗未關閉並上鎖，每次扣該班總成績 0.1 分。

(二)外堂課教室電燈、電扇未確實關閉，每次扣該班總成績 0.1 分。

(三)其他巡查所見之缺失事項(例：外堂課有同學留置於教室內)，則一律每一人扣 1 分。

柒、評分注意事項：

一、午休評分時，所有評分員應在鐘響 12:20 分前就位完畢。

二、秩序評分員應發揮公正無私之精神，每日準時就值勤位置，不可遲到，並在服儀上自我要求以身作則，以維護秩序評分員之良好形象。

捌、成績公佈：

一、秩序競賽之成績核算及公佈均由生輔組負責。

二、每學期結束前公佈學期成績。

玖、獎懲：

1.獎勵：學期成績（總績分）各年級取前 3 名，頒發獎狀乙幀，其中第一名全班小功 2 次；第二名全班小功 1 次，第三名全班嘉獎 2 次

2.懲罰：連續 2 週班級秩序分數低於 70 分者，全班口頭告誡並由班導師加強督促及勞動服務乙次或基本教練乙次，於次週擇期實施，無故不到者，依規定記警告 2 次懲戒。

拾、一般規定

（1）每學期評分期程，自第 2 週起至第 18 週止，第 18 週後之成績併入下一學期成績計算。

（2）班級行政獎勵部份，凡被登記缺失，或經師長、校安中心認定表現不佳之個人，不予獎勵。

拾壹、其他：本計畫經校務會議通過，由校長核定後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，另行補充之。

高雄市立小港高中學生學生機車、電動機車及微型電動二輪車通學管理辦法

112.6.30經111學年度第2學期第2次校務會議通過
114.1.20經113學年度第1學期第2次校務會議通過
115.6.30經114學年度第2學期第1次校務會議通過

一、依據：本校管理需求

二、目的：

基於學生騎機車（含各類電動車）之情形日益普遍，為防範青少年學生騎機車肇事，學生通學應以大眾交通工具為主；為顧及放學後課業輔導，通學交通不便學生之需要，訂定本管理辦法，防範學生交通事故發生。

三、實施對象及申請方式：

（一）本校年滿18歲有機車駕照或騎乘微型電動二輪車同學。

（二）每學期開學後即開放學生申請停放，申請期限以二週為原則逾時則停止辦理 。

（三）申請以微型電動車優先，機車及電動車次之，期間如申請停放車輛數超過停車格數，則由學務主任召集相關處室主管、生輔組長及承辦人召開審查會議。

三、機車、電動機車及微型電動二輪車車輛停放應具備之資格如下：

（一）排氣量 150cc （含）以下 機車、電動機車：

1. 符合本辦法第三條實施對象之學生。
2. 持有機車個人之行車執照及駕駛執照。
3. 有效期間三十日以上之強制保險證。
4. 車輛不得改裝。
5. 備有經濟部標準檢驗局檢驗合格之乘坐機車用安全帽。
6. 附件一申請表（家長須親筆簽名）。

（二）微型電動二輪車：

1. 符合本辦法第三條實施對象之學生。
2. 車輛需有行車執照及有效期間三十日以上之強制保險證。
3. 車輛不得改裝。
4. 備有經濟部標準檢驗局檢驗合格之乘坐機車用安全帽。
5. 附件二申請表（家長須親筆簽名）。

四、實施辦法：

（一）騎機車及微型電動二輪車通學之同學上（放）學由本校大門及南側門進入，進入校區後限速20公里行至學生機車停車棚擺置整齊，未依規定進出校門則取消機車及微型電動二輪車通學資格。

（二）為維護核准停放學生之權益，本校管理權責單位定時或不定時前往停車棚巡查管理。違規者，初次予以張貼警告標示；再犯者予以校規處分並取銷入校停放資格。

（三）學生騎乘本辦法內車輛一律戴安全帽(未帶安全帽記小過乙次)，隨身攜帶駕照行照，機車校內不得外借及附載他人，如經查獲外借附載他人者(含被載人員)第一次予以口頭警告，再犯者小過乙次(如有特殊狀況個案申請)。

（四）騎乘機車不得參與飆車、蛇行等危險動作，並確實遵守交通全規則。

（五）機車行駛期間，不得拒絕師長要求停車檢查，嚴禁無照駕駛（無照駕駛者記大過乙次)。車輛應經常檢查，保持車況良好狀態。

（六）學生機車不得取下消音器(改裝排氣管需張貼環保局噪音合格貼紙)或裝設音響，上放學行至學校週邊或校區內禁止鳴按喇叭。

（七）違反交通安全規則及上述規定者，註銷同意其騎機車到校資格，經勸導未改善者再行加重處份。

（八）學生違反本辦法，各級師長均可適時告誡，指正其缺失，要求改正，並依校規處理。

（九）學生騎機車到校，機車應停放學校規定之位置並依規定擺放整齊，學校不負機車保管之責，機車遺失或損壞自行負責；放學後亦禁止停放在球場、操場週邊或場內，違反規定者，初次予以張貼警告標示，再犯者記警告乙次處份。

（十）經審查同意之同學，參加本校每學期舉辦之交通安全講習乙次，要求遵守交通安全規則，未參加者消取資格。

（十一）未依規定申請騎乘機車者不得騎乘到校，違反者記警告乙次，經勸導後仍未改善者小過乙次。

（十二）違反規定遭取消騎機車通學資格者，若仍執意騎車入校者記警告乙次，經勸導後仍未改善者小過次。

（十三）若在校內(外)因騎機車違反規定與人滋事或發生交通意外事故，其責任由家長及學生自行負責處理。

（十四）本校因汽車停車空間不足，無法提供學生申請汽車入校停放，故不開放學生開車進入校園。

五、本辦法呈校長核定後，經導師會議暨校務會議確認後實施，修正時亦同。

附件一

高雄市立小港高中學生機車、電動機車入校停放申請表

班級		座號		姓名		牌照號碼		貼紙編號	
居住地址									

申請說明暨相關規定

一、每學期開學後即開放學生申請停放，申請期限以二週為原則逾時則停止辦理。上述申請期間如申請停放輛數超過停車格數，則由學務主任召集相關處室主管、生輔組長及承辦人召開審查會議。

二、騎機車通學之同學上（放）學由本校大門及南側門進入，進入校區後限速 20 公里行至學生機車停車(棚)區擺置整齊，未依規定進出校門則取消機車通學資格。

三、學生機車不得取下消音器(改裝排氣管需張貼環保局噪音合格貼紙)或裝設音響，上放學行至學校週邊或校區內禁止鳴按喇叭。。

四、學生騎機車一律戴安全帽(未帶安全帽記小過乙次)，隨身攜帶駕照行照，機車校內不得外借及附載他人，如經查獲外借及附載他人者(含被載人員)第一次警告處份，再犯者小過乙次(如有特殊狀況個案申請)。

五、機車行駛期間，不得拒絕師長要求停車檢查，嚴禁無照駕駛(無照駕駛者記大過乙次)。車輛應經常檢查，保持車況良好狀態。

六、學生騎機車到校，機車應停放學校規定之位置並依規定擺放整齊，學校不負機車保管之責，機車遺失或損壞自行負責；放學後亦禁止停放在球場、操場週邊或場內，違反規定者，記警告乙次處份。

七、經審查同意之同學，應參加本校舉辦之交通安全講習乙次，要求遵守交通安全規則。

八、違反規定遭取消騎機車通學資格者，若執意騎車入校者，經勸導仍未改善者小過乙次。

九、若在校內(外)因騎機車違反規定與人滋事或發生交通意外事故，其責任由家長及學生自行負責處理。

本人已詳閱申請說明內容，願意遵守學校相關規定！　學生簽名：

家長同意欄

茲同意本人子女騎機車或電動機車通學，並將要求子女遵守交通規則及校規，請准予依管理辦法申請入校識別證，如有違反規定，願接受學校對子女違規行為之處分，並取消車輛入校停資格，絕無異議。

家長簽名：

審核欄

導師	承辦人	生輔組長	學務主任

高雄市立小港高中學生機車、電動機車入校停放申請表

機車駕照影本

機車行照影本

機車保險證影本

附件二

高雄市立小港高中學生微型電動二輪車入校停放申請表

班級		座號		姓名		牌照號碼		貼紙編號	
居住地址									

申請說明暨相關規定

一、每學期開學後即開放學生申請停放，申請期限以二週為原則逾時則停止辦理。上述申請期間如申請停放輛數超過停車格數，則由學務主任召集相關處室主管、生輔組長及承辦人召開審查會議。

二、騎機車通學之同學上（放）學由本校大門及南側門進入，進入校區後限速 20 公里行至機車停車棚擺置整齊，未依規定進出校門則取消機車通學資格。

三、學生機車不得裝設音響，上放學行至校區內禁止鳴按喇叭。

四、學生騎機車一律戴安全帽(未帶安全帽記小過乙次)，隨身攜帶駕照行照，機車校內不得外借及附載他人，如經查獲外借及附載他人者(含被載人員)第一次警告處份，再犯者小過乙次(如有特殊狀況個案申請)。

五、機車行駛期間，不得拒絕師長要求停車檢查，嚴禁無照駕駛(無照駕駛者記大過乙次)。車輛應經常檢查，保持車況良好狀態。

六、學生騎機車到校，機車應停放學校規定之位置並依規定擺放整齊，學校不負機車保管之責，機車遺失或損壞自行負責；放學後亦禁止停放在球場、操場週邊或場內，違反規定者，記警告乙次處份。

七、經審查同意之同學，應參加本校舉辦之交通安全講習乙次，要求遵守交通安全規則。

八、申請機車位停放之同學，如果遲到請依規定下車登記，若違反者依校規處份及取消騎機車通學資格。

九、違反規定遭取消騎機車通學資格者，若執意騎車入校者記小過乙次。

十、若在校內(外)因騎機車違反規定與人滋事或發生交通意外事故，其責任由家長及學生自行負責處理。

本人已詳閱申請說明內容，願意遵守學校相關規定！　學生簽名：

家長同意欄

茲同意本人子女騎機車或電動機車通學，並將要求子女遵守交通規則及校規，請准予依管理辦法申請入校識別證，如有違反規定，願接受學校對子女違規行為之處分，並取消車輛入校停資格，絕無異議。

家長簽名：

審核欄

導師	承辦人	生輔組長	學務主任

高雄市立小港高中學生微型電動二輪車入校停放申請表

行車執照

保險證

備考

高雄市立小港高中輔導學生遷善銷過實施要點

105.06.30 校務會議修正通過
111.02.10 校務會議修正通過
114.8.29 校務會議修正通過
115.6.30 校務會議修正通過

壹、依據：

本要點依據「高雄市立小港高中教師輔導與管教學生實施要點」第五十三條規定辦理。

貳、目的：

輔導行為偏差或適應困難學生，激發其知錯能改的向善之心，以協助學生適應團體生活，建立健康之價值觀與人生觀。

參、申請資格：

一、凡本校學生因故觸犯校規，事後確能痛改前非、改過遷善者，得以申請之。惟單次記大過以上處分者，須經學生獎懲委員會決議通過後始得申請之。

二、每次申請銷過之範圍，得合併多件處分紀錄。但以不超過一大過（含）為原則；同一事件記一大過以上者，以銷一大過為限（但可分次辦理）。

肆、遷善銷過輔導方式：

項目	缺點 一次	缺點 兩次	警告 一次	警告 兩次	小過 一次	小過 兩次	大過一次
銷過志工服務 （需連同綠卡一併繳回）	1 小時	2 小時	3 小時	6 小時	9 小時	18 小時	27 小時
善行紀錄表	行滿十善		行滿二十善		行滿四十善		行滿六十善
行為觀察紀錄 （導師觀察紀錄）	實施二週		實施四週		實施八週		實施十二週

※備註:若銷過項目為兩項以上，則實施內容需累加，例如:欲銷過兩小過兩警告者，則需完成志工服務 18+6=24 小時，40+20=60 善行，行為觀察記錄 8+4=12 次，才得以完成全部銷過內容，但善行最多以 60 善為限，行為觀察紀錄最多則以 12 週為限。

伍、實施程序：

一、學生上一學期違反校規後，得於下一學期開學兩週內申請遷善銷過，高三下學期違反校規得於當學期提出申請(僅限一次)。

二、有意申請遷善銷過之學生於每學期開學兩週內，依輔導處公告之規定提出申請，並經由業務單位造冊與簽准後，始可開始進行銷過程序。

三、學生銷過申請案核准後，由輔導室集合核准申請之學生，說明遷善銷過實施要點，提供該生有關資料與紀錄表件，銷過學生開始實施銷過輔導。

四、學生每週將個人保管之紀錄表件，送請導師填記後，自行妥善保管。該學期遷善銷過程序，當於學期繳交截止期限前完成，逾期無效。

五、學生於遷善銷過期間，若再犯相同的過錯，則當學期之銷過申請即算無效。

六、輔導期滿後，將遷善銷過紀錄表件交回輔導室，連同該生原始處分資料，經學務會議審查通過，送回學務處依規定辦理銷過。

陸、本要點經校務會議通過，並經校長核示後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中學生體育器材借用要點

103 年 6 月 9 日行政會議通過修正

一、本校為提倡體育，便利器材之使用及加強管理與維護，使其發揮最大使用效率，特訂定本要點。

二、體育器材之管理，由學校派工友一員或工讀生數名負責。

三、器材借用於每節上課鈴聲前，由康樂股長向其任課老師，請示借用種類、數量、於上列時間內向器材管理人員登記借用。

四、下課鐘響後五分鐘以內，由借用人負責歸還，並註銷登記。

五、借用器材有遺失或損壞時（非自然損壞者）應購還同類、同廠牌或同級品之器材。

六、午休及放學後器材一律不准外借，代表隊訓練時間不得進入該訓練場地，以免發生危險，上課不受此限。

七、各項代表隊訓所需用具，設一專櫃存放，由該隊長負責管理。

八、埋設於田徑場之各項設備及標誌，籃球架（框）不得擅自破壞任意攀登，排球網不得有拉扯破壞之行為。

九、任何同學未經許可，不得擅自進入體育器材室。

十、人工跑道之管理依告示牌規定。

十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學體育班學生參賽基準

109.3.10體育班發展委員會 通過
111.9.13體育班發展委員會 修正
111.9.27體育班發展委員會 修正
112.2.17體育班發展委員會 修正
114.04.11體育班發展委員會 修正

一、依據：教育部體育署110年03月02日臺教授體部字第1100006595B號頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定本基準。

二、目的：為鼓勵運動選手各項訓練正常化，增進訓練績效，提升生活管理及品德教育，並注重學術兼修的品格。

三、本校體育班學生除受傷經運動傷害專業人員或醫師認定不宜出賽外，並出示相關診斷證明，均有義務接受訓練及參加各項比賽並依規定出賽。

四、體育班學生，需達下列「學業」、「德行」、「訓練」三項基準始得出賽；未達基準者將視情節禁賽並安排輔導措並經由體發會討論決議禁賽相關事宜。

(一)學業基準：

1.前一學期學業總平均需達及格標準，經補考及重補修後不及格科目在三科(含)以內，學生學測考科超過三科以上未達及格標準者，由教務處及體育組安排課業輔導及補救教學經任課教師評量二分之一以上科目及格才得以參賽。

2.前一學期上課缺席節數不得超過42節(公、喪、病、生理、身心假除外)。

3. 未盡事宜，依教務處及導師考量後核定。

(二)德行基準：

1.學期中無重大違規者（有大過以上之處分，由體發會討論決議決定禁賽事宜）。

2.德行基準依校規大過以上給予禁賽處分，未達出賽基準者，依本校遷善銷過規定辦理銷過後始恢復參賽資格。

3.未盡事宜，依學務處與導師及教練考量後核定。

(三)訓練基準：

1.配合各教練訓練時間及訓練方式包含晨操、專長訓練、寒暑假集訓及課後訓練等。

2.承上訓練時間，前一學期專長訓練課程，缺席節數不得超過21節(公、喪、病、生理、身心假除外)。

3.訓練時間，無故見習或缺席者記大過壹次。

4.未盡事宜，依學務處與教練考量後核定。

五、如有未達學業、德行、訓練其中一項基準者，不得參加該學期之移地訓練及禁賽該學期比賽一場；遭禁賽之學生於移地訓練及比賽期間，由教練與體育組協商後確認留校管理事宜。

六、課業輔導及補救教學:

(一)每學期申請專案計畫補助課業輔導及補救教學，如缺曠達4節（含）以上者，將取消下一個學期公假出賽之權利。

(二)未盡事宜，依學務處與導師考量後核定。

七、各運動代表隊須配合輔導學生學習評量達第四項基準後，始得出賽。

八、如有特殊情事，學生可經體育班發展委員會申請會議討論後，一周內提出意見申請表，另陳校長核定。

九、本基準經體育班發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中體育班發展委員會意見申請表

填寫日期：_____年_____月_____日

申請單位：	申請人：
專長項目：	發生時間：
申請事項：	
事件緣由：	
佐證資料：	
申請人簽名: _____ 監護人簽名及蓋章:_____	
會議決議:	

高雄市立小港高中學生服務學習要點

102 年 02 月 18 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過修正
103 年 06 月 30 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正
110 年 08 月 31 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過修正
114 年 06 月 30 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議提案修正
115 年 06 月 30 日 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議提案修正

一、目的：

培養學生自動自發參與公共服務之利他精神，以涵養心性。

二、實施辦法：

(一)參加對象：凡本校高一及高二所有學生(除體育班學生、身心障礙學生及患有特殊疾病無法進行服務學習學生之外)。

(二)服務學習時數：**鼓勵每人每學期至少服務 14 小時**。

(三)服務場所：服務學習場所為本校校園或校外合法公益團體皆可。

(四)時數認證：

1.校內：俟工作完成、檢查合格後，攜帶學生服務紀錄表（綠卡）並填寫時數，由指導老師簽章認證。

2.校外：學習服務工作後，經校外合法公益團體認證蓋章或簽名。

三、符合服務學習時數之規定：

(一)經學校指派或自願參加之服務學習工作，經師長認證者。

(二)凡參加本校服務隊的同學，由該隊指導老師（或校安人員）於學生服務紀錄表（綠卡）上簽章認證。

(三)本校同學利用課餘時間擔任服務人員，協助、參與校外公益團體舉辦之活動後，應取得其服務時數證明，且於一週內，將事實填寫於學生服務紀錄表（綠卡）上，並交由訓育組簽章認證，以折抵服務學習時數。

四、獎懲規定：

（一）獎勵

1.每學期服務學習 14 小時以上者，覈實給予認證資格。

2.擔任小隊長之學生，由各指導老師（或校安人員）依其優良事蹟，覈實獎勵。

3.每學期服務時數全校排名前 10 名者，另頒發服務獎狀一張，以茲鼓勵。

4.每學期服務時數達 14 小時~50 小時者，記嘉獎一次；51 小時-99 小時者，記嘉獎二次；100 小時以上，記小功一次。

(二) 懲處

如遇選擇志願服務者卻無故缺席原定應參加服務學習活動者因其職務影響他人權益者，經勸導未改善，仍得依其事實情節輕重予以校規懲處或退隊處分。

五、每學期第二次期中考前由訓育組安排檢查學生服務紀錄表（綠卡）時間，各班交班長統一彙整、統計時數、填寫檢查表，繳至訓育組查驗(高一上學期不用繳；高一下學期驗證高一上學期的服務學習時數；高二上學期驗證高一下學期的服務學習時數；高二下學期驗證高二上學期的服務學習時數；高三上學期驗證高二下學期的服務學習時數)。

高雄市立小港高中學生社團聯席會組織要點

102 年 11 月 8 日行政會議通過修正

第一條：本會定名為高雄市立小港高中學生社團聯席會，簡稱「社聯會」。

第二條：本會的宗旨以溝通學校與社團及社團彼此之間的意見，協助並推廣社團活動，訓練同學自治及服從團體的能力。

第三條：本會任務如下：

一、作為學校以及各社團的溝通橋樑。

二、適時約束各社團，使其能在正常的軌道下運作。

三、協助並推廣社團活動。

四、定期舉辦動態社團表演及靜態社團成果展。

第四條：本會基本成員為各社團社長或社長指派之代表及學務處，代表各社團參與本會運作。

第五條：本會會員應盡下列之義務：

一、遵守本會章程及決議案。

二、擔任本會指派的任務。

三、出席會議。

第六條：本會會員應享下列權益：

一、發言及表決的權利。

二、表現優異者可提請學校獎勵。

第七條：本會的指導單位為學務處。

第八條：本會由訓育組組長擔任主席，並得薦任秘書一人。

第九條：社務大會原則上每月召開一次，得由學務處視情形調整。

第十條：開會時全體會員均須出席，會員無法出席時務須指派一位社員代表出席。

第十一條：會員須於會議開始前抵達會場，遲到者須於會議結束後自行向他人詢問先前會議內容，並留下整理會場

第十二條：本會經費來源：

班聯會或學校發給之補助費。

第十三條：本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中綜合活動學生社團活動實施要點
（綜合活動學生社團以下簡稱社團）

103 年 6 月 9 日學務處核定

一、目的：提倡正當休閒活動，使德、智、體、群、美五育均衡發展，以培養人人喜歡的好學生。

二、依據：教育部「中等學校學生課外活動指導實施綱要」。

三、編組：

1.社團活動分為六大類─團康類、學術類、藝文類、體能類、技藝類、服務類等。以科或班級為建制單位，由同學自由選出社團，少數服從多數，達到人人參與社團活動。

2.任務編組：以重點社團為主，有管樂社等社團，賦予任務，以培養團隊精神與支援活動。

四、器材：

1.社團活動之器材除管樂社及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。

2.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。

五、幹部組織：

各社團由學生選出社長、副社長、總務組長、風紀組長各一人，負責全社活動與管理之推動。

六、活動指導：

1.各社團聘請具有專長之老師擔任指導老師，負責社團學生生活之管理及活動之指導。

2.指導老師由學生訓育組或社團選定後提報學務處核定。

七、活動時間：

1.逢社團活動之星期三下午 13:00～14:50。

2.社團除以上所列活動時間外，可依任務需要申請集訓之時間。

八、實施方式：

1.每學年下學期最後一次社團上課，完成轉社登記，轉社期限為一星期。

2.高二學生於暑假課輔期間辦理轉社事宜。

3.新生於始業輔導之社團活動時間辦理選社作業，所有社團應於新生始業輔導之社團活動時間，進行各社團介紹，由高一新生自由登記選社。

4.各社團依其性質可設定入社標準、人數，額滿為止，但因場地限制與顧及社團之成長、延續及管理，故對社團人數設定上限，其中二年級於各社團登記人數以不超過五分之三為原則。

5.開學一個月內新生可辦理轉社，直接向各社團社長辦理轉社，以方便登記。

6.開學一個月後，不得再轉社，社長須將名單送訓育組核備，若經查核發現登記二個社團以上者或未登記者，記小過乙次處分。

7.特殊社團管理：管樂社若未達 30 人不得轉社(社長須控制人數)，特殊情況除外。

8.社團活動視同正課，社長每次上課前須至學務處領取缺曠表及活動紀錄簿，社長應確

實填寫活動紀錄簿。每節點名不到的同學以曠課論處，缺曠表及社團活動紀錄簿最慢當週四交送回學務處。

9.社團活動時間開始，各社團應就指定位置展開活動，各社團指導老師應準時出席，負責管理與指導。

10.非下課時間，必須定時定點參加活動，由學務處訓育組或相關人員督導，違犯前項規定者，一律以曠課論或依校規議處。

11.活動中發現問題，應適時反映學務處訓育組處理。

九、經費：

所有社員需繳交社團經費，社團經費由各社團自行訂定，作為社團活動之用。

十、本要點經學務處核定後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中綜合活動學生社團活動輔導暨管理要點
（綜合活動學生社團以下簡稱社團）

103 年 6 月 9 日學務處核定

110 年 1 月 20 日 109 學年度期末校務會議審議

115 年 6 月 30 日 114 學年度期末校務會議通過

一、本校為輔導學生正常發展，促進學生身心健康，樹立優良校風起見，特訂定本要點。

二、凡本校學生組織社團，須先訂定組織章程（包括宗旨、會員、經費、活動內容及方式，會員之權利義務等）向學務處申請經核准後，方得成立。

三、凡經本校登記核准之學生社團，始可展開各項活動。

四、學生社團，除接受學務處督導外，應敦請校內教職員或校外富有專長技能之人事擔任指導。

五、學生社團於每學期開始時，應參照學校行事曆，擬定一學期活動計劃，繕寫若干份，除分發有關單位外，並應呈報學務處核備。

六、本校得視需要，於每學期召開社團聯席會議，商討有關課外活動事宜，並加強各社團間之聯繫。

七、各社團社員以本校學生為限，不得向校外徵求社員或連絡員，非經許可不得對外活動，違反者依校規論處。

八、學生社團活動時，如須請校外人士參加者，須事前（兩週）陳學務處核准後，始得辦理。

九、學生社團活動時，如須使用教室或公共場所者，應事先申請洽借，不得與上課或學校集會時間相衝突。

十、學生社團活動經費，以該社團社員自身負責為原則，必要時得視活動性質，開列預算呈報班聯會審核，由班聯會經費予以部分補助之。

十一、各社團於學期結束前，須將一學期活動情形詳加檢討，並將經費收支帳目列表報社團聯席會議後陳學務處核備。

十二、學生社團負責幹部，工作努力成績卓著者，得由指導教師或社團總協調人建議予以適當之獎勵。

十三、每次上課前社長必須確定老師是否能到校上課，若教師無法到校上課，社長最慢必須於上課前一天到學務處報備並填寫當週課程內容。

十四、社團上課前及放學前社長務必請老師或相關幹部點名，上課中幹部應不定時清點社員人數，若有未到的同學，請務必登記在活動紀錄簿上，並到學務處填缺課通知單。

十五、社員未經請假，上課五分鐘後未進教室或未到達上課地點，務必將社員登記遲到。

十六、各社的社團活動紀錄簿請確實填寫，每次上完課後請老師簽名，活動紀錄簿最慢於當週週四前送回學務處。

十七、各社團若有需要在中午集合，應遵守下列規定辦理：

（一）社長必須事先（至少一天前）到學務處訓育組填寫社團集合申請表並完成申請。

（二）社團活動、幹部集合、會議等僅能於週二及有社課之週三中午行之，而星期一、四、五午休時間則禁止任何之活動，請各社團及相關處室確實遵守與配合。

（三）中午集合最慢應於十二時二十五分前就位，並於十二時五十五分前散會。

（四）借用場地為社團辦公室及綜合教室等。

（五）社長應維持會議活動場所之秩序及整潔，散會前應負責將場地設施復原，違反此規定之社團記點 1 次，記點達 3 次者，學務處得註銷其當學期中午集合之資格。

十八、各社團若有需要更改上課地點，社長必須事先到學務處填寫社團更改上課地點申請表。

十九、社團若要申請活動請於二週前提出申請。

二十、社長可依社團需要請老師選定風紀組長，負責管理社員出缺席。

二十一、學務處集合社團幹部時，請各社團相關幹部務必準時。

二十二、以上規定事項，請各社團社長及相關幹部確實遵守，若經訓育組或校安中心查獲社團未依規定辦理，相關幹部將依校規處分。

二十三、特殊社團管理要點：

管樂社若未達 30 人不得轉社(社長須控制人數)，特殊情況除外。社員必須配合社團練習，練習時因故不到者需事先請假，無故不到者以上課曠課處分。

二十四、本要點經學務處核定後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中班級暨社團申請校內、外活動應辦事項

103 年 6 月 9 日學務處核定

115 年 10 月 28 日學務處核定

一、班級舉辦活動，應事先徵得導師之同意；社團舉辦活動，應事先徵得社團指導老師之同意。

二、班級或社團之活動申請一律於一週前向課外活動組提出，否則不受理。

三、綜合活動學生社團活動若需經費補助，則應於二週前向班聯會提出經費補助申請。

四、活動申請應備齊下列資料兩份：

(一)校內活動

1.帶隊老師姓名：須為本校專任教師、生輔組或社團指導老師。

2.填寫活動申請表：如附件一。

3.活動行程計畫：如附件二。

4.參加人員名冊：如附件三。

5.家長同意書：如附件四。

6.活動綜合資料表：如附件五。

7.場地借用申請表：如附件六。

8.器材、設備借用申請表：如附件七。

9.若無第 6、7、8 項者免填。檢具上述資料會知相關處室，依次陳報核准後，始得辦理活動。

(二)校外活動

1.帶隊老師姓名：須為本校專任教師。

2.填寫活動申請表：如附件一。

3.活動行程計畫：如附件二。

4.參加人員名冊：如附件三。

5.家長同意書：如附件四。

6.活動綜合資料表：如附件五，包括：活動概要、住宿處所、旅行社資料、租車資料及平安保險（至少應含 200 萬元意外險及 3 萬元醫療險）。

7.場地借用申請表：如附件六。

8.器材、設備借用申請表：如附件七。

9.檢具上述資料會知相關處室，依次陳報核准後，始得辦理活動。

五、未申請或陳報未獲核准而自辦活動者，造成危害校園學習環境、公共利益、影響其他同學學習權益或肇生事端時，相關主辦人員依校規論處。

六、本應辦事項經學務處核定後實施，修正時亦同。

附件二

活動行程計畫

一、主旨：
二、主辦單位：
三、活動時間：民國　　年　　月　　～　　日。
四、活動地點：
五、參加費用：新台幣　　元整（含交通、食宿、保險、門票、解說費等）。
六、報名時間：即日起至　　月　　日止。
七、行程：應含時間、地點及活動名義
八、欲參加者須取得家長同意，否則不可報名，報名表及報名費請交至[　　]。
九、注意事項
　例如：
　(一)故意破壞本次活動、校譽、環境衛生、不遵守公共秩序者，待回校後依校規處理。
　(二)請自備禦寒衣物、睡袋、手電筒、盥洗用具、個人藥品、鋼杯、筷子、湯匙、健保卡 or 身分證、避雨用具、高熱量食物（如巧克力）。

- - - -

附件三

活動參加人員名冊

序號	姓 名	住　　址	電　話	性別	出生年月日	身分證字號	備註
領隊							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※本表如不敷使用，可自行影印。

※本資料涉及個人隱私請妥善保管，不得隨意使用。

附件四

班級暨社團申請舉辦校內外活動之家長同意書

班級暨社團申請舉辦校內外活動之報名表暨家長同意書（通用表單）

一、活動名稱：_____

二、活動時間：_____(含日期、時間)

三、活動地點：_____

四、活動負責人及連絡電話：_____

五、活動行程：

時間	內容	備註

----------✂----------

茲同意本人子弟 ___年 ___班學生 _____參加_____社團(班)舉辦之活動，且本人已完全瞭解此活動之行程、內容及目的，乃係該社團(班)自行規劃之個別活動而非學校規劃之活動，同時亦採自由參加方式，並非強迫參加。為使活動順利平安，參加人員必須負起個人本身之安全，故期間本人將約束自己子弟遵守相關之規定，並服從領隊之指導，以確保活動之圓滿完成。

此上　　**家長(簽章)**_____　中 華 民 國　年　月　日

※參加人員基本資料：

姓名		班級		性別		素食		血型	
生日		身分證字號							
學生電話		住址							
緊急聯絡人		關係				電話			
特殊疾病及病發時如何協助									

※本單經指導老師與訓育組長核可後方可印製發放。

附件五

_____活動綜合資料表

領隊姓名			手機		
項目	活動概要	住宿處所	旅行社資料	租車資料	保險
活動名稱		X	X	X	X
日期			X	X	X
時間			X	X	X
地點			X	X	X
公司名稱	X				
聯絡電話	X				
車號	X	X	X		X
司機	X	X	X		X
司機手機	X	X	X		X

附註：打 X 者免填。

高雄市立小港高級中學學生自治聯合會組織章程

920424、960829、1010829 修正

103 年6 月9 日行政會議通過修正

105 年 8 月30 日105 學年度第一學期期初校務會議通過修正

107 年 6 月29 日106 學年度第二學期期末校務會議通過修正

109 年 8 月 31日 109 學年度第一學期期初校務會議通過修正

109 年 12 月 8 日 109 學年度第一學期第二次班代大會通過修正

113年 06 月 17 日 112 學年度第二學期第三次班代大會通過修正

第一章 總 則

第 一 條 依據高級中等教育法第五十三條，訂定「高雄市立小港高級中學學生自治聯合會組織章程」(以下簡稱組織章程)，並依據組織章程設立「高雄市立小港高級中學學生自治聯合會」(以下簡稱本會)，為代表高雄市立小港高級中學全體在學學生之自治組織。

第 二 條 本會以培養學生自治能力、提升民主素養、發揚學生才能、~~一~~促進校方與同學間之溝通功能，謀求同學之福利為最高宗旨。

第 三 條 本會受本校學生事務處訓育組輔導，為全體同學舉辦一切合法活動，爭取合理之權益。

第 四 條 本會應依據高級中等教育法第五十五條規定，推派對學生學業、生活輔導、獎懲、學生活動有關規章研訂或影響其畢業條件之會議(以下簡稱校內各級會議)之學生代表；本會推選之學生代表包含會長、副會長及學聯會各組之組長，若代表因故無法出席，由會長決定出席人選。

第二章 會 員

第 五 條 高雄市立小港高級中學之在學學生皆為本會之會員。

第 六 條 會員有選舉、罷免、創制、複決及參與本會所舉辦各項活動之權利。

第 七 條 本會會員均有須遵守組織章程及本會經規定程序所公布之規章之義務。

第三章 行政組織與行事

第 八 條 本會置會長、副會長各一人，為本會最高首長，對內綜理本會事務，對外代表本會。會長、副會長任期一年，自該年八月一日起至隔年七月三十一日止，不得連選連任。

第 九 條 會長、副會長由本會高一會員中推派參選人，以兩人為一組登記參選，並由本會會員選舉產生之。會長、副會長之選舉、罷免應以公開、平等、直接及無記名之方式辦理，詳細實施要點另定之。

第 十 條 會長、副會長之職權如下：

(一) 綜理本會會務之推展。

(二) 向代表大會提出會務施政報告並接受質詢。

(三) 簽署並公布依規定程序產生之規章

（四） 擬定校內各級會議之學生代表名單。

（五） 代表本會出席或列席校內各級會議

（六） 代表本會對外發言及簽訂合約

第 十一 條 會長因故或不克行使其職權時，由副會長代理。

第 十二 條 本會行政組織常設下列各組：

一、秘書組：設秘書長一人、組員數人。以文字紀錄與本會有關之事務、處理各項文書作業，協助各組文書事務。

（一） 預請公假。

（二） 撰寫及統整與本會有關之會議紀錄並彙整存檔。

（三） 協助會長、副會長推行會務。

（四） 協助撰寫並提交各項企劃書。

（五） 撰寫、排版、印刷及收發本會各式報名表單及文件。

（六） 撰寫班代大會議程。

二、活動組：設活動長一人，組員數人。應策劃並執行本會各項活動。

（一） 安排各項活動時程。

（二） 撰寫本會所辦理之活動企劃。

（三） 活動需使用之場地規劃。

（四） 活動時人力安排。

三、公關組：設公關長一人、副組長一人，組員數人。維護本會形象，連繫對外事務。

（一） 管理本會社群媒體。

（二） 與本會辦理活動所需之廠商、友校、友社接洽。

（三） 負責公共事務聲明之草擬。

（四） 協助處理各項活動申請事宜。

四、美宣組：設美宣長一人、副美宣長一人，組員數人。商品、活動資訊、社群媒體之設計。

（一） 設計本會會服。

（二） 設計活動宣傳海報。

（三） 設計活動販賣商品。

（四） 規劃本會商品徵稿事宜。

（五） 設計社群媒體貼文圖片。

五、總務組：設總務長一人、副總務長一人、器務長一人。管理本會各項財務、負責活動器材之借用及保管。

（一） 編列、審核預算。

（二） 核算預算執行狀況。

（三） 製作財務收支表。

（四） 申請活動所需之經費。

（五） 收取並管理各項商品與會費之收入。

（六） 統合商品訂單與發放商品。

（七） 租借活動場地。

（八） 統整及借用活動所需器材。

六、資訊組：設資訊長一人、副資訊長一人。以動態及相片紀錄本會活動。

（一） 管理本會網站。

（二） 各項活動紀錄之照片、影片拍攝。

七、學權組：設學權長一人、副學權長一人。維護學生權益，暢通學生與校方溝通。

（一） 辦理各項投票程序。

（二） 協助會長、副會長處理相關學權會務。

（三） 告知各項學校政策或會議結果。

（四） 辦理各項規章修訂程序。

（五） 接受本會會員意見，並協助傳達與處理。

各組須推派組長一人，每週參與行政組織內部會議並向行政組織內部進行進度報告，負責帶領該組事務並對該組事務負責。各組組長之任期同於會長，卸任後即為本會常任顧問。所有學聯會各組之組長，除有特殊情況外，均不得以任何理由退出學聯會。所有學聯會各組之組長皆不得假藉任何理由推諉塞責或不出席代表大會。

第 十三 條行政組織幹部因故缺位，且剩餘任期逾三個月時，會長應於兩周內重新任命之；剩餘任期不滿三個月時，會長得五日內重新任命之。新任幹部經任命前，其職位由其他幹部平均負責之。

第 十四 條 會長應於新任會長、副會長選舉結果公布後，新任會長當選人就職前，辦理新任行政組織幹部推面試遴選。

第 十五 條 行政組織幹部，由會長任免之。行政組織幹部，於經選舉產生之新任會長就職時，應即解職，並由新任會長重新任命之。

第 十六 條 若於學期中有增加組員之需求，得經會長同意後，由該組組長會同相關幹部進行遴選。

第 十七 條 副會長及行政組織幹部之辭職，應遞交書面辭呈與會長。辭職於會長收到辭呈日起第五上課日生效。

第 十八 條 會長之辭職，應公告書面辭呈。會長辭職於辭呈公告日起第五上課日生效。

第四章 代表大會

第 十九 條 代表大會為代表學生之最高權力機構，校方對於經代表大會所通過之事項應尊重並討論，施行可行性如有窒礙難行處學務處得告知本會，並由本會轉達全校同學詳述理由。

第 二十 條 各班於學期初得自行選出班級代表(以下簡稱班代)一名，參與代表大會。

第二十一條 班級代表視為班級幹部,任期一學期，連選得連任，期末由本校學務處訓育組進行敘獎。

第二十二條 代表大會會議出席人員為學生會會長、副會長、各組組長及各班班代。

第二十三條 代表大會職權如下：

（一） 提出、議決組織章程之修改。

（二） 提出會長、副會長及行政組織人員出席報告並接受質詢之要求。

（三） 查詢行政部門及校方政策。

（四） 審查本會會費、社團活動費等學生費之徵收及使用。

第 二十四 條 代表大會應召開常會，每學期不得低於二次。

第 二十五 條 如遇下列情形之一，應開臨時會：

（一） 會長之咨請。

（二） 學生會會員總額百分之五以上連署並載明原因之請求。

（三） 五分之一以上班代之請求。

第 二十六 條 代表大會有三分之二以上班代出席時，始為有效會議。會議之出席人數未達有效會議門檻時，應於原會議日後兩周內擇期重新召開。於有效會議前提下之決議，出席代表超過半數之同意實行之。但章程之增訂與修正，則應有代表四分之三以上出席，出席代表三分之二以上同意。

第 二十七 條 班級代表之義務：

1. 出席每一次會議，若不克出席需事先向會議主席請假，並委託該班其他同學代表出席。如班級未有任一代表出席視同放棄權益。
2. 召開大會時，若班代因故缺席，並事先向會議主席請假，則該班視為放棄本次會議之表決權。若無故缺席次數達兩次以上，則副主席通知該班另選班代遞補之。
3. 轉達開會每一項決議事項。
4. 統整班上意見，提至班代會議進行討論。

第二十八 條 學聯會所有幹部、組員均為義務職，學校得視其工作情形予以獎勵。

第二十九 條 學聯會正副會長及票選代表應出席校務會議，以謀全校學生之利益。

第 三十 條 所有學聯會各組之組長皆不得假藉任何理由推諉塞責或不出席代表大會。

第 三十一 條 代表大會所議決之事項，議案必須送往學務處備查。

第五章 經 費

第 三十二 條 本會得每學年向會員斟酌收取新台幣貳佰伍拾元會費，以利會務運轉。會費之收取，不得強制為之。本會得於各項活動中販賣商品，以提高本會收入。

第 三十三 條 經費用途：

一、支應本會舉辦之全校性活動費用。

二、支應本校學生社團聯合會及畢業班級聯合會之活動支出。

三、其他經代表大會核准之活動費用。

第 三十四 條 除組織章程規定之經費用途外，代表本校參加校外非社團性活動、競賽之普通班或個人項目之比賽，得檢具資料向本會申請經費補助，本會依經費酌於補助。代表大會核定各項申請經費補助案時，應公平、公

正、公開，並實際查核以達收支平衡。

第六章　附　　則

第 三十五 條　本組織章程未盡事宜，悉由本校相關規定辦理。

第 三十六 條　本組織章程所稱之自治辦法，謂經代表大會通過後，送學務處備查會長依法公布之自治辦法，得以實施。

第 三十七 條　本組織章程所稱之自治規則，係指本會行政機關依其法定職權或基於自治辦法授權訂定，並下達或發布之自治規則。

第 三十八 條　本會會員若對本會有任何建議或意見，可向任一幹部提出，若遇本會難以處理之情事，則轉告學務處訓育組處理。

第 三十九 條　本會組織章程、自治辦法、自治規則與我國之憲法、法律、命令及地方自治法規、校規牴觸者，其牴觸之部分無效。

高雄市立小港高級中學
學生自治聯合會會長、副會長選舉與罷免暨公眾投票實施要點

103 年 6 月 9 日行政會議通過修正

109 年 8 月 31 日 109 學年度第一學期期初校務會議通過修正

109 年 12 月 8 日 109 學年度第一學期第二次班代大會通過修正

113 年 03 月 15 日 112 學年度第二學期第一次班代大會通過修正

113 年 06 月 17 日 112 學年度第二學期第三次班代大會通過修正

第一章 總則

第 一 條

本要點依據市立小港高級中學學生自治聯合會組織章程第 九 條，訂定「高雄市立小港高級中學學生自治聯合會會長、副會長選舉暨罷免暨公眾投票實施要點」(以下簡稱本要點)，本校學生會會長、副會長選舉、罷免暨重大議題公眾投票皆依此要點辦理。

第 二 條

會長、副會長選舉與罷免工作應由本會學權組辦理，本會其他幹部輔助之。

第 三 條

辦理會長、副會長選舉與罷免工作應秉持公平、公正、公開、普通、平等、直接、無記名之原則。

第 四 條

會長、副會長選舉應搭檔選舉。

第 五 條

辦理會長、副會長選舉及罷免前，會長、副會長候選人或罷免提案人得要
求本會協助辦理政見發表會及公聽會。

第二章 選舉

第 六 條

例行會長、副會長選舉與補選參選人須為本校高一會員。

第 七 條

選舉活動皆於每學年下學期辦理，若因重大事件影響得依實際上課週數調整。

以下為選舉日程：

(一) ○○月○○日至○○月○○日: 候選人登記報名參選。(預計二週)

(二) ○○月○○日至○○月○○日：候選人利用課餘時間至各班發表政見。(預計一週)

(三) ○○月○○日：政見發表後依據學校行事曆安排於全校集會時，候選人發表政見。

(四) ○○月○○日：集會發表政見隔日，上午 08：00～下午 15：05 舉行全校性投票，高一、高二、高三年級同學攜帶學生證至玄關領票處登記領票(投票箱設於玄關，投票時間於 15：05 截後，將票箱搬移至開票室)。當日下午 15：30 於本會官方社群平台直播開票並公布開票結果。

(五) 投票注意事項：如有違反投票所秩序、公然毀謗參選人、破壞場地、器材等重大破壞秩序之行為，或在投票所使用電子產品者，學聯會得要求其離開投票所、刪除有關投票相關記錄，並取消其投票資格。

(六) 結果揭曉後，新當選之正副主席及幹部應即開始列席代表大會觀摩，並於下學年第一次代表大會中正式辦理交接。

第 八 條

參選人須自行注意登記時間；若已超過本要點規定時限，本會仍無公告相關參選時程，得要求本會辦理。

第 九 條

開票結束後，經確認已達當選有效門檻後，由現任會長宣布當選者。

第 十 條

無人登記競選或選舉無效時，本會應於一個月內辦理補選，補選方式同於例行會長、副會長選舉方式；若補選仍無產生新任會長，則由原任幹部直接面試遴選新任幹部，並由學權組長代理會長之職位。

第三章 當選效力

第 十一 條

若登記參選候選人只有一組，其同意票需大於本會全體會員總額之百分之十且同意票數須多於反對票數，始為有效當選；若登記參選候選人多於兩組，得票數最高之候選人即為當選。

第 十二 條

選舉結果得票數最高與次高之候選人得票數差距在有效票數百分之五以內時，次高票候選人得於開票當日向學生會學權組提出重新計票申請，驗票以一次為限。

第 十三 條

有同票數之情事，本會應先重新驗票，如結果仍相同，本會應擇期辦理選舉。

第四章 罷免

第 十四 條

會長、副會長罷免案可由會員於會長、副會長就任後二個月後提出連署。

第 十五 條

學生連署須提出罷免事由，並達本會全體會員百分之十始得提出成立。

第 十六 條

學生連署須提出罷免事由，並達本會全體會員百分之十始得提出成立。

第 十七 條

會長、副會長罷免案需有本會全體會員百分之二十五同意，且同意票大於反對票，即為通過。

第 十八 條

罷免案通過者，被罷免人自解除職務之日起，不得參與補選；其於罷免案進行程序中辭職者亦同。罷免案若不成立，在該被罷免人之任期內，不得對其提出罷免案。

第五章 選舉補選

第 十九 條

當會長、副會長被罷免或因故無法適任且剩餘任期逾四個月時，應由本會學權組辦理會長、副會長之補選。若剩餘任期不滿四個月時，其職位由學權長代理。

第 二十 條

補選候選人資格須為本校高一或高二會員。

第 二十一 條

會長、副會長補選方式同於例行會長、副會長選舉方式，並於表決結束後由當屆學權長宣布得票數最高者為會長、副會長。

第 二十二 條

當選後，新任會長、副會長當選人有權解散原先學生會成員，並舉辦新任幹部面試遴選。

第 二十三 條

補選當選人將延續前任會長之任期。

第六章 公眾投票

第 二十四 條

公眾投票之適用事項如下：

(一)　重大政策之創制或複決。

(二)　學校交辦之事務。

(三)　自治要點之複決。

(四)　自治要點立法原則之創制。

(五)　與學校校務有關之建議。

(六)　其他本組織章程及自治要點規定之事務。

第 二十五 條

本會會員得經連署達總會員總額之十分之一後，遞交公眾投票提案申請書並附具連署書與本會學權組，要求辦理公眾投票，本會不得拒絕。

公眾投票提案申請書應載明下列事項：

(一)　標題。

(二)　事由。

(三)　目的。

(四)　提案人。

第 二十六 條

公眾投票案需有全體會員總額四分之一以上同意，且同意票大於反對票，方為通過。

第 二十七 條
本會會員有公眾投票權。
第 二十八 條
公眾投票案與本會會務有關者，依本會相關法規辦理之。
公眾投票案與學校校務有關者，本會應向學校積極爭取，並向會員報告進度。
第 二十九 條
公眾投票提案人得於公眾投票連署通過後請求本會協助辦理說明會或發表會。

第七章 無效票認定

第 三十 條
選舉票有下列情事之一者視為無效:
（一）圈選二組以上候選人或項目。
（二）非使用本會所製發之選舉票。
（三）圈後加以塗改、簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或符號。
（四）將選舉票撕破致不完整或污染致不能辨別所圈選為何組候選人。
（五）不加圈選或完全空白；非使用選舉委員會製備之圈選工具。

第 三十一 條
無效票應由本會當屆正副會長及學權組認定；認定有爭議時由本會全體幹部表決之。表決結果正反意見同數者,該選舉票應為有效。

第八章 競選規則

第 三十二 條
候選人得於向本會及校內相關機關申請後於校內張貼競選資訊,惟不可含有違反善良風俗及謾罵或誹謗、毀壞他人名譽內容，違者送本會及本校學務處訓育組審議處分之。
第 三十三 條
候選人不得使用任何賄選之手段，違者送本會及本校學務處審議處分之。
第 三十四 條
以上規定若有違反，本會可視情況採取口頭申誡、要求公開發表道歉聲明、禁止宣傳、強制退選等手段處分之。

第九章 選舉票規範

(一)會長、副會長選舉票之格式，包含候選人姓名、候選人選號。

（一組候選人之投票單範本）

高雄市立小港高中000學年度第00屆高雄市立小港高級中學學生自治聯合會

會長、副會長選舉投票單

<table>
<tr><td>圈選欄</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>號次</td><td colspan="2">①</td><td>②</td></tr>
<tr><td>參選職位</td><td>會長候選人</td><td>副會長候選人</td><td rowspan="4">不
同
意</td></tr>
<tr><td>班級</td><td>一年0班</td><td>一年0班</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>０００</td><td>０００</td></tr>
<tr><td>照片</td><td>（會長候選人證件照）</td><td>（副會長候選人證件照）</td></tr>
</table>

高雄市立小港高中000學年度第00屆高雄市立小港高級中學學生自治聯合會

會長、副會長選舉投票單

圈選欄				
號次	①		②	
參選職位	會長候選人	副會長候選人	會長候選人	副會長候選人
班級	一年0班	一年0班	一年0班	一年0班
姓名	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
照片	（會長候選人證件照）	（副會長候選人證件照）	（會長候選人證件照）	（副會長候選人證件照）

（一組候選人以上之投票單範本）

(二)公眾投票選票之格式。

高雄市立小港高中000學年度第00屆高雄市立小港高級中學學生自治聯合會

公眾投票選舉單

公投內容		
圈選欄		
意見	同意	不同意

第九章 附則

第 三十五 條

會長、副會長候選人暨公眾投票選舉注意事項：

（一） 所有競選活動至選舉日前兩天應終止。

（二） 競選活動期間，不可有妨害公共秩序、攻訐、謾罵、人身攻擊、賄選、毀損校譽及毀謗有關他人聲譽等情節，經查證屬即取消該組競選資格。

第 三十六 條

本要點經代表大會通過，送學務處備查，會長公告後實施，修正時亦同。

<table>
<tr><td colspan="4">高雄市立小港高中000學年度00屆班學聯會主席會長候選人登記表</td></tr>
<tr><td colspan="2">基本資料</td><td colspan="2">證件照</td></tr>
<tr><td colspan="2">班級：</td><td colspan="2" rowspan="6">黏貼處</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">手機：</td></tr>
<tr><td colspan="2">LINE ID：</td></tr>
<tr><td colspan="2">家長簽名：</td></tr>
<tr><td>個人動機</td><td></td><td>個人事蹟</td><td></td></tr>
</table>

＊本表請於○○月○○日下午16:00前交至本會副會長或學權，逾時不候。

月　日　點　分收取報名表　繳交人簽名：

<table>
<tr><td colspan="4">高雄市立小港高中000學年度00屆班學聯會副主席會長候選人登記表</td></tr>
<tr><td colspan="2">基本資料</td><td colspan="2">證件照</td></tr>
<tr><td colspan="2">班級：</td><td colspan="2" rowspan="5">黏貼處</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">手機：</td></tr>
<tr><td colspan="2">LINE ID：</td></tr>
<tr><td colspan="2">家長簽名：</td></tr>
<tr><td>個人動機</td><td></td><td>個人事蹟</td><td></td></tr>
</table>

＊本表請於○○月○○日下午16:00前交至本會副會長或學權，逾時不候。

月　　日　　點　　分收取報名表　繳交人簽名：

參選政見

高雄市立小港高中畢聯會組織要點

102年11月8日行政會議通過修正

第 一 條　本會定名為高雄市立小港高中畢業生聯合會（以下簡稱本會）。

第 二 條　本會以聯絡感情、砥礪學行、製作畢業紀念冊、畢業典禮等活動為宗旨。

第 三 條　本會會址設於本校社團辦公室。

第 四 條　凡本校高三應屆畢業生均為本會當然會員。

第 五 條　本會最高權力機構為會員代表會議。本會會員代表由應屆畢業生每班應遴選五名代表。

第 六 條　本會設主席一人、副主席一人、文書一人、活動二人、企劃二人、公關二人、總務二人，由會員代表互選之；唯其候選人資格乃限定為各班之會員代表。

第 七 條　本會設服務組、學藝組、總務組、活動組、文宣組等五組，各組小組長由會員代表互選或由主席推舉之。

第 八 條　本會主席、副主席及各組工作職責如下：

主席：綜理本會事宜。

副主席：襄助主席推展會務，若主席無法親自處理職務時由其代理。

文書組：掌理本會文書、公共關係等相關事宜，建立檔案資料，負責會議紀錄、宣傳活動訊息。

活動組：掌理本會聯誼等活動事宜。

企劃組：掌理各項聯誼活動之服務工作，協助製作畢業紀念冊各項事宜，開會之會前準備工作。

公關組：掌理本會對會內外之聯繫溝通事宜。

總務組：掌理各種相關業務之財務收支、出納、登記等事宜。

第 九 條　畢聯會各組活動由學務處輔導之。

第 十 條　本會經費來源以會員繳納或班聯會補助或其他資源為之。

第十一條　本會各項活動紀錄及經費使用情形均送交本校訓育組。

第十二條　會議：

一、畢聯會每學期召開三次會員代表會議。召開各項會員代表會議時，會員代表如無故缺席，仍應執行代表會議所決定的事項不得異議。

二、臨時會議：必要時由主席提出申請並經學務處核可後召開之。

三、注意事項：

(一)決議事項須經出席代表二分之一以上出席，三分之二以上同意，始為通過。

(二)各次會議均應作成記錄，決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。必要時得由指導委員與本會代表或原始提案人進行溝通協調。

(三)各次會議決議事項之執行情形、及校方核定、協調結果，應由本會公佈通知，各級幹部並應客觀理性向同學解說疑義。

(四)表現優良者由學務處提報予以敘獎鼓勵或出具證明。

(五)活動中表現態度偏激無禮、欠缺協調合作精神，屢勸不改者，應解除其職務。

第十三條　任期：以一學年為原則，且應於畢業典禮完成後召開移交會議。

第十四條　本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中學生環保糾察隊編組實施要點

103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過修正

一、目的

荐選足為同學表率之學生，協助糾正同學整潔維護之疏失，養成愛護環境之美德，訓練學生自治自律之民主風範。

二、通則

(一) 環保糾察隊成員荐選規定：

1.荐選標準：

(1)具維護校譽使命感與任勞任怨的服務熱忱。

(2)儀態端正、禮節週到，足為同學表率。

(3)學期（年）學業達六十分（含）以上且無累記小過以上紀錄者。

2.隊員荐選方式：

(1)一年級隊員於每年新生訓練時，依任務需要分別函請一年級導師推薦 3 名同學擔任。

(2)糾察隊成員每學期考查乙次，凡中途因故或考查未達荐選標準無法續任時，導師須另行推荐條件相符之同學遞補。

(3)自願擔任、符合荐選標準的一、二年級學生

3.一年級原隊員升二年級後欲繼續參加者，經導師同意可繼續留任，任期至少一學期。

(二) 環保糾察隊之職責：

1.大隊長

(1)秉承學校規定，學務處之指導，協助推行全校學生之整潔維護。

(2)轉達學校規定，轉呈同學反映意見。

(3)負責各隊員之考核與獎懲建議。

(4)彙整整潔競賽評分成績。

2.中隊長

(1)協助大隊長推展整潔維護、整潔評分及隊員之考核與獎懲相關事項。

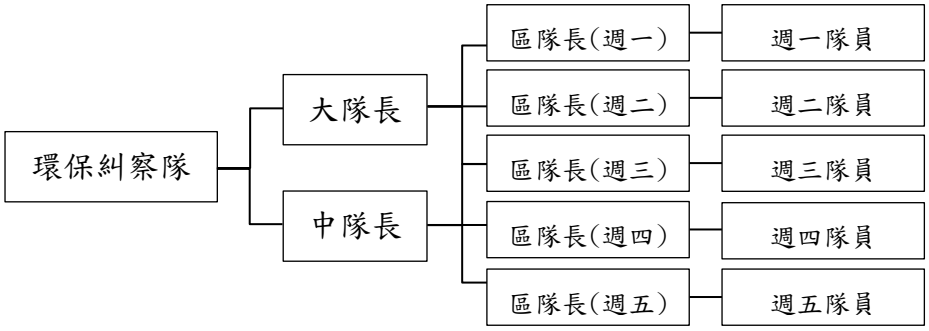
(2)大隊長因故缺席時，代理執行大隊長職務。

3.區隊長

(1)督導區隊員之勤務執行。

三、環保糾察隊編組與任務

(一) 編組



(二) 任務

(1)負責各班清潔之整潔督導及評分。。

(2)值勤時間：中午 12：20 至 12：50 分

四、獎懲：

(一)頒發聘書一張並且每一學期結束後，由學務處統一檢討議獎嘉獎 1 次至小功 1 次不等。

(二)如有特殊而重大之優劣事蹟，得由學務處依據事實，隨時簽請獎懲。

(三)每一學期核發服務時數: 隊員 28 小時； 區隊長 56 小時；大、中隊長 84 小時。

五、本要點經校務會議通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中辦理學生午餐實施計畫

93.10.08 訂定　94.01.05 決議　97.02.20 一修　100.02.14 二修　100.09.23 三修 101.09.14 四修 102.02.26 五修 102.09.23 六修 104.03.13 七修 105.05.27 八修

第 一 條　依 93 學年度全校學生午餐問卷及第一學期期末家長會議（94.01.05）決議辦理，並按高雄市政府教育局各級學校午餐注意事項訂定本計畫。

第 二 條　組織「午餐供應委員會」(附件一)，並明定其職掌。

第 三 條　凡本校學生均參加學生午餐，除特殊飲食申請經學校通過者。

第 四 條　用餐地點：

一、學生部分：

(一)葷食：各班教室。

(二)素食：學生於五樓家政教室取完餐後即回教室用餐。

二、教職員工部分：均於五樓家政教室。

第 五 條　學生午餐收費原則：

一、費用： 依高雄市政府相關規定收費。

二、繳款方式：

可選擇月繳或每學期初一次繳清。

三、繳款時間：

(一)月繳：應於每月二十日至二十七日繳納下個月午餐費。

(二)期初一次繳清：每學期於註冊繳費單一併繳納。

四、清寒經費代為勸募：

舊生：合於條件者，應於每學期第十八至十九週內，檢具證明文件及家長簽章至學務處提出下學期的申請。

新生：合於條件者，應於開學前至開學後十個工作天內，檢具證明文件及家長簽章至學務處提出本學期的申請。

(一)名單由各班導師依實際情形，填寫「學生午餐經費代為勸募」申請表（附件二)，並檢附證明文件提報，由午餐幹事、執行秘書審核，呈校長核准後執行。

(二)檢附證明文件：

1.低收入戶或中低收入戶應檢附區公所各級低收入戶證明。

2.清寒或特殊情況由家長出具證明或導師填寫說明。

(三)上述經費代為勸募款項由學校教育儲蓄戶或開立專戶勸募支應。(http://www.edusave.edu.tw/school_search.aspx)

(四)每人經費代為勸募款項，以當學期勸募金額(含教育儲蓄戶)做分配比例補助。

(五)獲學生午餐費用代為勸募之學生應義務擔任校內定期服務隊或機動性感恩服務。

第 六 條　學生午餐請假退費處理要點：

一、學生有下列情形得向學校申請學生午餐請假退費：

(一)學生喪假、事、病假、因對外參加比賽或活動公假一天以上（含一天），經家長及導師簽名後，須於二天前（不含週末、日及國訂假日）提出申請，才准予退費。

(二)因班級活動或教學需要而不吃學生午餐者，須導師五天前（不含週末、日及國訂假日）提出申請，才准予退費。

(三)遇天災時，若於當日上午七時前確定當日停課者，則退費，餘則不退費，該退費由學務處統一辦理。

二、凡申請學生午餐請假退費者，請至學務處（衛生組）領取「學生午餐請假退費」申請表（附件三），經家長、導師或指導老師簽名後交回學務處，核准後才准予退費。

三、逾期申請者不予退費。

四、退費金額依高雄市政府相關規定辦理，並統一造冊辦理發放退費款。

五、申請退費者於申請退費期間不得食用學生午餐。

第 七 條　學生午餐之運送：

一、直接送到各班教室。

二、時間：當天上午十一時四十分或最遲用餐前完成。

第 八 條　學生午餐指導原則

一、請同學配合事宜：

(一)請同學自備個人使用之餐具。

(二)用餐畢，餐具用衛生紙擦拭後，攜回家清洗。

(三)學生個人使用之餐具，不得利用校內洗手台清洗，以防水管堵塞。

(四)別班之水果、飲料、食物、物品等，未經同意，私自取用，一經查獲，送學務處，依校規懲處。

(五)午餐剩餘菜餚回收處理原則(附件六)以低收入戶、清寒、弱勢、特殊情況學生優先，請導師協助填寫打包名冊一式兩份(附件七)及打包申請書一式兩份(附件八)。

二、學生午餐各班編組：

(一)午餐股長一人：

1.負責各班學生午餐事宜。

2.廠商每天供應主副食於第四節下課前分送各班教室。

(二)配膳組三位：負責班級的打菜工作。

1.公用湯勺、飯匙等餐具之清洗及保管。

2.負責配膳同學要穿上清潔的工作服，戴工作帽、口罩。

3.配膳前要用肥皂洗手，特別洗淨手指，留意指甲。

4.配膳時要注意公平均勻。

5.食物盡量放在餐具中央，避免放在邊緣。

6.舀湯時，要攪拌沉殿在桶底的食物，並小心不要被燙傷。

(三)回收組五人：

1.負責廚餘回收及收拾整理工作。

2.用餐畢將湯、菜、飯桶等送回。

三、導師配合事宜：

(一)請指導學生飲食習慣，注意偏食、快食、慢食、及常餘留食物等不良習慣的學生。

(二)鼓勵學生將餐盤內的食物吃完，攝取均衡的營養。

(三)飲食原則：習慣、態度的養成，須每日反覆指導。

1.均衡的營養。

2.加強蔬菜水果類的攝取。

3.少吃動物性脂肪，烹飪用油宜採植物油。

4.少吃膽固醇含量高的動物內臟。

5.肉類的攝取宜適量。

6.五穀類不可偏廢。

7.調味及烹調宜清淡。

8.飲食莫過量。

第 九 條　餐車、餐桌及公用餐具：

一、依學校採購流程進行採購，送交保管單位使用。

二、添購、檢視及請修：相關單位於開學前完成是項作業。

三、經費：由「午餐教育費」依規定撥付。

第 十 條　學生午餐教育：

一、學生午餐教育月刊：

(一)由得標廠商負責編輯，其相關費用亦由得標廠商支付。

(二)內容：印製每月午餐食譜、餐飲及衛教資料、午餐教育新知，每班至少 2 份，全校至少 200 份。

二、舉辦午餐教育相關活動，其相關費用由「午餐教育費」依規定撥付。

第十一條　午餐教育費專戶：

一、午餐教育費：供應廠商依當月實際供餐日數收取學生午餐費，並扣除百分之一點五為午餐教育費。

二、罰款：供應廠商因午餐缺失應依契約及本校「師生督導學生午餐廠商供應要點」(如附件四）繳交之罰款。

三、午餐教育經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，除必要支付，或依規定須將勸募款繳回外，其餘結餘款，均可轉入下年度繼續使用。

第十二條　午餐供應廠商之評選：

一、公辦民營方式：

(一)與鄰近市立學校合辦。

(二)評選方式：配合該校評選作業為之。

二、民辦民營分式：

(一)組織午餐供應廠商評選委員會。

(二)依採購法相關規定辦理。

第十三條　學生午餐供應廠商評選文件：

一、公辦民營方式：配合合辦學校評選作業為之。

二、民辦民營分式：

(一)依高雄市教育局規定辦理。

(二)訂定「高雄市立小港高中辦理學生午餐民有民營評選廠商注意事項」。

(三)訂定「高雄市立小港高中學生午餐民辦民營契約書」。

(四)訂定「高雄市立小港高中學生午餐民辦民營供應廠商資格審查及評選須知」。

第十四條　學生午餐安全防範措施實施要點：

一、警衛同仁應確實控管訪客，要求訪客留下資料，並注意其行蹤，遇可疑請立即聯絡相關處室注意。

二、在校師生如發現可疑人物時，請多加注意其行蹤。

三、各班應發揮守望相助精神，尤應相互照應第四節室外課之相鄰班級，以維學生午餐安全。

四、在本校運送學生午餐之工作人員在運送過程中如發現可疑人物，必須立即通知本校同仁處置。

五、本校學生午餐供應廠商必須負責學生午餐之採購、製作、運送等流程之控管、衛生及安全，並負全部之責任。

六、廠商之內控必須做到以下措施：

(一)學生午餐之製造工廠必須有監控攝影之設備，並予啟用，防止不明人士進入廠內。

(二)菜必須徹底清洗，使用器具及設備隨時保持乾淨，員工必須著符合衛生之裝備。

(三)製作過程中員工不得有喝酒、抽菸、嚼檳榔等不良習慣之行為。

(四)確實做到職前教育及工作檢討。

(五)掌握員工個人資料並嚴謹考核員工德行。

第十五條　學生午餐推行工作要項：

一、每學年由主任委員召開午餐供應委員會議負責評審廠商、檢討缺失。

二、每月於行政會議，研討次月菜單，檢討解決供應的技術問題，力求供應之完善。

三、執行小組隨時檢查供餐狀況，以便機動性調度食物配送。

四、每學年於家長會改選後，組織「午餐供應委員會」。

五、開學前準備事項：

(一)餐車的檢視及請修，請檢修完善後交予新承接廠商使用並負責維修。

(二)各班及餐廳公用餐具的調查、申購及補發。

(三)排定學生午餐監廚輪值表。

(四)調查、填製低收入及清寒學生名冊。

(五)填製導師及學生午餐相關行政人員名冊

六、開學時，集訓各班午餐股長，使能熟悉職務。

七、學生午餐意見反映：

(一)各班以班為單位，午餐股長為主席，遇同學午餐反映時得召開班級臨時會議，以舉手表決方式決議並填寫學生午餐意見反映表(附件五)並拍照存證，向衛生組反映當天午餐供應的問題，並將拍照電子檔 Email 至衛生組長信箱，衛生組隨時與廠商取得聯繫，要求改善，並予記錄，個人意見不受理。

(二)衛生組每學期做一次全校性意見調查與彙整，供廠商參考。

(三)必要時，衛生組應製作午餐用餐注意事項，印發給各班。

(四)各班餐桌毀損的調查及請修。

(五)午餐教育宣導，相關海報、摺頁張貼於玄關及健康中心等學生出入口，以利學

生隨機閱覽，吸收新知，導正觀念。

(六)填製午餐用餐人數報表，經會計室核對帳目無誤後，交與廠商領取相關經費。

第十六條　本事項如有未盡事宜得另行修正之。

第十七條　本計畫經午餐供應委員會議通過，陳教育局核准後實施。

附件一

依據高雄市高級中等以下學校午餐供應委員會設置要點，中華民國105年5月19日高市教健字第10532982900號函 並自105年8月1日生效。

本會設委員十五人，置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由學務主任兼任；其他委員包含教務主任、總務主任、會計為當然委員；教師代表委員由各年級級導師與教師會代表產生共四位；家長代表委員由五位家長會代表產生(現任家長代表應占三分之一以上)；午餐執行秘書委員由衛生組組長擔任，午餐幹事由衛生組幹事擔任(協辦行政業務) 列席。

職掌：

(一)提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育及食育計畫之意見。

(二)提供學校擬定午餐供應模式與採購方式訂定之意見。

(三)學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。

(四)評估與訂定學校午餐收費費用。

(五)審查學校年度結束綜合報告及滿意度調查。

(六)督促校園食材登錄平臺每日上線率與正確率。

(七)學校午餐其他相關事項之議定。

附件二

高雄市立小港高中　　學年度第　學期學生午餐經費代為勸募申請表

中華民國　　年　　月　　日

班級	年　班	座號		姓名	
申請原因					
□1、低收入戶。　　□2、中低收入戶。 請檢附**區公所**各級低收入戶證明					
□3、清寒或特殊原因(清寒或特殊情況由家長出具證明或導師填寫說明) 說明：					
家　長　簽　章		導　師　簽　章			
午　餐　幹　事 （衛生組幹事）		執　行　秘　書 （衛生組長）			
副主任委員 （學務主任）					
審　　核	□全額經費代為勸募通過。 □半額經費代為勸募通過。　　□未通過。				

註：每人申請經費代為勸募款項，以當學期勸募金額(含教育儲蓄戶)做分配比例補助。

回執聯

茲收到　　年　　班座號　　姓名　　繳交之學生午餐經費代為勸募申請表。

中華民國　　年　　月　　日

附件三

高雄市立小港高中　　學年度第　學期學生午餐請假退費申請表

中華民國　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>班級</td><td>年　班</td><td>座號</td><td></td><td>姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>退費時間</td><td colspan="3">自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日</td><td colspan="2">共　　天</td></tr>
<tr><td colspan="6">退費原因</td></tr>
<tr><td colspan="4">□1、學生喪假、事、病假、因對外參加比賽或活動公假一天以上（含一天）。
※須於二天前提出。</td><td>計應退費</td><td rowspan="2">新台幣　　元</td></tr>
<tr><td colspan="4">□2、因班級活動或教學需要者。
※須於五天前提出。</td><td></td></tr>
<tr><td>家長簽章</td><td></td><td>導師簽章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>午餐幹事
（衛生組幹事）</td><td></td><td>執行秘書
（衛生組長）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>副主任委員
（學務主任）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>審核</td><td colspan="5">□通過
□未通過</td></tr>
</table>

證明文件黏貼處

附件四

高雄市立小港高中師生督導學生午餐廠商供應要點

一、為使本校學生午餐合乎衛生及安全，並發揮本委員會督導之功能，特訂本要點。

二、本校學生午餐供應廠商除依雙方訂定契約內容及罰則實施外，另較輕微之缺失則依本要點實施之。

三、本校師生於食用學生午餐時如有下列現象，第一次以書面警告，並限期改善，未予改善者，經午餐供應委員會議議決給予罰款新台幣壹仟元整：

1.逾 0.5 公分之石頭。

2.逾 10 平方公分之紙張。

3.逾 10 公分長之繩子。

4.塑膠袋。

5.逾 3 公分之菜虫。

6.逾 1 公分長之蟑螂、昆蟲。

7.蒼蠅。

8.容器不潔。

9.腐爛或發霉之水果，未能及時更換者。

10.膳食量不足或品質不良經第二次反映還是未改善者或多班級（三班以上，含三班）同一天主副食、飲料、水果量不足。

11.鐵絲絨。

12.逾 10 公分長之頭髮。

13.其他出乎常理之缺失者（由午餐供應委員會認定）。

四、依前條規定，經警告後仍未能改善且屢犯者，得提午餐供應委員會決議，依契約相關規定處理。

五、本要點所罰款項皆納入午餐教育費運用。

六、本要點經本校午餐供應委員會決議後公佈實施之，修正時亦同

附件五

高雄市立小港高中　學年度　學期學生午餐意見反映表

編號：

反映日期	年　　月　　日			
反映者班級	年　班	午餐股長(主持表決)	姓名	
反映意見　班上參與表決總人數:＿＿＿＿位				
□1、飯量不足須加＿＿＿人份		舉手同意人數:＿＿＿位		
□2、水果不足須加＿＿＿人份		舉手同意人數:＿＿＿位		
□3、＿＿＿＿菜不足須加＿＿人份		舉手同意人數:＿＿＿位		
□4、湯量不足須加＿＿＿人份		舉手同意人數:＿＿＿位		
□5、甜點量不足須加＿＿人份		舉手同意人數:＿＿＿位		
□6、飯內有異物：(午餐股長拍照存證、詳細說明，**並將異物送至衛生組**)				
□7、菜內有異物：(午餐股長拍照存證、詳細說明，**並將異物送至衛生組**)				
□8、其他：(午餐股長拍照存證、詳細說明，**並將異物送至衛生組**)				舉手同意人數:＿＿位
導師簽章				
午餐幹事(衛生組幹事)		執行秘書(衛生組長)		
副主任委員(學務主任)				
廠商簽收者		簽收日期	年　月　日	
廠商回覆				

附件六

高雄市立小港高中午餐剩餘菜餚回收處理原則

100年09月23日經午餐供應委員會討論通過

一、依據：中華民國100年08月26日高市四維教健字第1000054568號函辦理。

二、主旨：落實資源回收再利用，建立學生愛物惜物，節約資源之環境保護觀念而建立之午餐剩餘菜餚回收處理原則。

三、適用對象及打包方法：

（一）對　　象：班級低收入戶、清寒、弱勢、特殊情況學生優先。

（二）菜　　餚：備份班上剩餘之菜餚。

（三）打包時間：中午12：15～12：20（超過時間，班上學生將飯、菜、湯等投入廚餘回收桶。）

（四）打包容量：每人總量淨重不超過1公斤，並以自備環保容器盛裝。

（五）打包地點：1.學校各班教室，由導師指導。

2.學校誠樸樓五樓家政教室。

四、打包相關業務窗口：午餐執行秘書、午餐幹事。

五、打包菜餚僅供「需求學生」自行食用，不可販賣、贈送或隨意丟棄。

六、學校午餐菜餚僅供午餐使用，超過午餐時間食用可能在食物保存及衛生上會有危險發生，包菜學生應了解取用的危險性，再考量是否打包取用，如果因食用打包菜餚導致的危害，打包學生應自行負責，與高雄市立小港高中無關。

七、本要點經本校「午餐供應委員會」討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正亦同。

附件七

高雄市立小港高中　學年度第　學期學生午餐剩餘菜餚打包名冊

(密件)

班級	座號	姓名	導師簽名	是否為低收入戶、清寒、弱勢、特殊情況學生	取餐地點

注意事項:

1. 學校午餐菜餚僅供午餐使用，超過午餐時間食用可能在食物保存及衛生上會有危險發生，包菜學生應了解取用的危險性，再考量是否打包取用，如果因食用打包菜餚導致的危害，打包學生應自行負責，與高雄市立小港高中無關。
2. 打包菜餚僅供「需求學生」自行食用，不可販賣、贈送或隨意丟棄。
3. 本名冊製作兩份，乙份由導師收執，乙份由衛生組長收執。

附件八

高雄市立小港高中　學年度第　學期學生午餐剩餘菜餚打包申請單

(密件)

班級		座號	
學生姓名			
為辦理打包餐後作業，高雄市立小港高中已明確告知家長打包餐後食物可能導致因保存不當或復熱不完全所產生之相關風險。 _____(家長簽名蓋章)已明確知悉打包餐後食物所可能導致之相關風險，如果因食用打包菜餚導致的危害，打包學生應自行負責，與高雄市立小港高中無關。為避免日後爭議，特立此證。 時間: _____年_____月_____日			

註：本申請表製作兩份，此份由家長收執。

高雄市立小港高中　學年度第　學期午餐剩餘菜餚打包申請單

(密件)

班級		座號	
學生姓名			
為辦理打包餐後作業，高雄市立小港高中已明確告知家長打包餐後食物可能導致因保存不當或復熱不完全所產生之相關風險。 _____(家長簽名蓋章)已明確知悉打包餐後食物所可能導致之相關風險，如果因食用打包菜餚導致的危害，打包學生應自行負責，與高雄市立小港高中無關。為避免日後爭議，特立此證。 時間: _____年_____月_____日			

註：本申請表製作兩份，此份由學務處收執。

高雄市立小港高中資源回收處理要點

94.09.09 初　95.08.02 一修　97.12.29 二修

102 年 11 月 8 日行政會議通過修正

壹、回收方式：

一、回收商：目前為和健回收商（TEL：3714011），必要時得更換廠商。

（一）回收商開立「資源回收登記表」。

（二）款項：回收商以現金支付。

二、回收時間：每星期四中午 12：20 開始。

三、寒暑假視狀況另行聯繫。

貳、負責單位：學務處衛生組。

一、專款專用：設立「高雄市立小港高中家長會資源回收專戶」。

二、收入：

資源回收金及其他相關收入。

三、核報：

每月 5 日之前將上個月份回收統計表彙整交換至市府環保局三科，影印存底。

四、支出：管控資源回收金，工讀費、各班資源回收獎勵金及相關支出。

參、工作人員：

一、資源回收助理：

（一）編制：2 員，由學務處派兼。

（二）負責資源回收資料處理及陳報、各班資源回收獎勵金發放、經費管控等相關業務。

（三）工作費：每人每學期 1,500 元整。

（四）由家長會資源回收專戶支付。

二、工讀生：

（一）編制：工讀生人數視每學期工作量進行調整。

（二）工作費：每人每月 300 元。

（三）負責回收資源整理、登記及其他整潔相關事宜。

（四）由家長會資源回收專戶支付。

肆、各班資源回收獎勵金：

一、回收計量：以「袋」為單位，由工讀生負責登記。

二、資源回收獎勵金：

（一）每學期期末發放，當學期資源回收金扣除人事費用及相關支出後，實際餘款作為各班獎勵金。

（二）統計各班回收「袋」數發給獎勵金，每一袋獎勵金以不超過 5 元為原則，其它項目等不計價。

（三）學年度結餘款作為資源回收預備金。

伍、本要點經行政會議審議，再經校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中整潔競賽實施計畫

102 年 8 月 5 日行政會議通過修正

壹、宗旨：

期藉競賽活動啟發學生榮譽心及培養其自治精神，加強學生生活教育，養成勤勞負責及愛護環境之習慣，以共同營造舒適、乾淨之學習環境，特訂定本計畫。

貳、實施方式:

一、參與對象：全校各班學生。

二、整潔競賽評比區域：教室內、外及指定之公共區域。

三、評分方式：

(一)每班基本分數為 80 分。打掃確實之每項優點酌加 1~2 分；每項缺點酌扣 1~2 分。

(二)各班整潔競賽成績兼採教室內及外走廊與公共區域二部分合併計算。

(三)由衛生組長、環保糾察進行評分工作。

(四)督導三聯單及評分表：如附件一及附件二，以「前一週週五至當週四」為一週之評分結算。

（五）評分計算: 80+（一週總加分+ 一週總扣分）/5 + 衛生組總加扣分。

四、評分時段：

(一)環保糾察：中午 12:25 開始進行教室內及外走廊與公共區域整潔評分工作(環保糾察執勤時給予公假)。

(二)衛生組長：依打掃情形不定時加、扣總分。

(三)段考期間不進行評分。

(四)如遇特殊狀況(由學務處認定)，可合併二週整潔競賽成績計算。

參、 考核方式（以當學期計）:

一、獎勵：

(一)整潔競賽累計 3 週第一名班級頒獎狀乙張、正、副衛生股長各記嘉獎 1 次、取消返校打掃一次。

(二)每學期末各年級整潔競賽總平均前三名班級，全班記嘉獎 2 次。

二、懲罰：

(一)經通知改善仍置之不理者，議處當事人。

(二)未盡打掃職責，經查屬實將依情節輕重議處。

(三)破壞他班掃地區域整潔之學生，經查證屬實，記警告 2 次或勞動服務 5 小時。

(四)累計 3 週全年級最末名班級(每班基本分數為 80 分，80 分以下的班級)，全班增加 1 次寒假或暑假返校打掃。

肆、本計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

督導三聯單(附件一)

週次：　　年　月　日　星期

高雄市立小港高中各班整潔區域工作督導單

第一聯(衛生組留存)

年　班　區域代號：教室內外：A　外掃區：B　詳細地點：

A　教室 左・右 窗框・窗溝・玻璃・窗台・鐵條・欄杆　骯髒(用手摸)・很乾淨

A　教室 清潔用具擺放 雜亂・整齊　　A　教室 內地板 垃圾未清除・很乾淨

A　教室 走廊垃圾未清除・排水孔堵塞　A　教室 走廊多日未拖地・有拖地很乾淨

A　教室 內・走廊 天花板有蜘蛛網　　A　垃圾分類不確實

A B 花台(1F) 垃圾未清除　　A B 建築物內 下雨停後積水未清除

B　外掃區 走道 垃圾未清除・多日未拖地・排水孔堵塞・天花板有蜘蛛網・很乾淨

B　外掃區 窗框・窗溝・玻璃・窗台・鐵條・欄杆　骯髒(用手摸)・很乾淨

B　樓梯 扶手骯髒(用手摸)・垃圾未清除・多日未拖地・轉角門窗下方有垃圾・天花板有蜘蛛網・很乾淨 (地下室・1・2・3・4・5・6・7 樓)

B　車道・綠地(草坪)・水溝・籃球場・排球場・操場・跑道・司令台垃圾未清除・很乾淨

B　車道・綠地(草坪) 大型樹枝枯條・大型落葉 未清除

註：1. 凡被登記者，每一次每項加扣該班該週整潔成績一分~二分。

2. 各班衛生股長或負責同學務必針對各項缺點立即改善，未改善者依相關規定懲處。

督導人：　　時間：

週次：　　年　月　日　星期

高雄市立小港高中各班整潔區域工作督導單

第二聯(通知衛生股長立即改善)

年　班　區域代號：教室內外：A　外掃區：B　詳細地點：

A　教室 左・右 窗框・窗溝・玻璃・窗台・鐵條・欄杆　骯髒(用手摸)・很乾淨

A　教室 清潔用具擺放 雜亂・整齊　　A　教室 內地板 垃圾未清除・很乾淨

A　教室 走廊垃圾未清除・排水孔堵塞　A　教室 走廊多日未拖地・有拖地很乾淨

A　教室 內・走廊 天花板有蜘蛛網　　A　垃圾分類不確實

A B 花台(1F) 垃圾未清除　　A B 建築物內 下雨停後積水未清除

B　外掃區 走道 垃圾未清除・多日未拖地・排水孔堵塞・天花板有蜘蛛網・很乾淨

B　外掃區 窗框・窗溝・玻璃・窗台・鐵條・欄杆　骯髒(用手摸)・很乾淨

B　樓梯 扶手骯髒(用手摸)・垃圾未清除・多日未拖地・轉角門窗下方有垃圾・天花板有蜘蛛網・很乾淨 (地下室・1・2・3・4・5・6・7 樓)

B　車道・綠地(草坪)・水溝・籃球場・排球場・操場・跑道・司令台垃圾未清除・很乾淨

B　車道・綠地(草坪) 大型樹枝枯條・大型落葉 未清除

註：1. 凡被登記者，每一次每項加扣該班該週整潔成績一分~二分。

2. 各班衛生股長或負責同學務必針對各項缺點立即改善，未改善者依相關規定懲處。

督導人：　　時間：

週次：　　年　月　日　星期

高雄市立小港高中各班整潔區域工作督導單

第三聯(請導師督促同學，加強整理)

年　班　區域代號：教室內外：A　外掃區：B　詳細地點：

A　教室 左・右 窗框・窗溝・玻璃・窗台・鐵條・欄杆　骯髒(用手摸)・很乾淨

A　教室 清潔用具擺放 雜亂・整齊　　A　教室 內地板 垃圾未清除・很乾淨

A　教室 走廊垃圾未清除・排水孔堵塞　A　教室 走廊多日未拖地・有拖地很乾淨

A　教室 內・走廊 天花板有蜘蛛網　　A　垃圾分類不確實

A B 花台(1F) 垃圾未清除　　A B 建築物內 下雨停後積水未清除

B　外掃區 走道 垃圾未清除・多日未拖地・排水孔堵塞・天花板有蜘蛛網・很乾淨

B　外掃區 窗框・窗溝・玻璃・窗台・鐵條・欄杆　骯髒(用手摸)・很乾淨

B　樓梯 扶手骯髒(用手摸)・垃圾未清除・多日未拖地・轉角門窗下方有垃圾・天花板有蜘蛛網・很乾淨 (地下室・1・2・3・4・5・6・7 樓)

B　車道・綠地(草坪)・水溝・籃球場・排球場・操場・跑道・司令台垃圾未清除・很乾淨

B　車道・綠地(草坪) 大型樹枝枯條・大型落葉 未清除

註：1. 凡被登記者，每一次每項加扣該班該週整潔成績一分~二分。

2. 各班衛生股長或負責同學務必針對各項缺點立即改善，未改善者依相關規定懲處。

督導人：　　時間：

整潔評分表(附件二)

高雄市立小港高中 112學年度 第1學期 第　　週(日期：　　~　　)加扣分選報表 -文書登記統整用(注意：一週用一張，務必填上週次與日期)

	教室內外				公共區域—建築物內部分						公共區域—建築物外部		
	窗框、窗軌、玻璃、窗台、黑條、欄杆	黑板	內走廊	垃圾分類不確實	建築物內走道	窗框、窗軌、玻璃、窗台、黑條、欄杆	樓梯	花台(1F)	建築物內 下雨樓後積水	廁所、洗手台、水龍、廁所地板、排球場、跑道、司令台	大型樹枝佔條、大型落葉	總扣分	總加分
101													
102													
103													
104													
105													
106													
107													
108													
109													
110													
111													
112													
113													
114													
115													
	教室內外				公共區域—建築物內部分						公共區域—建築物外部		
	窗框、窗軌、玻璃、窗台、黑條、欄杆	黑板	內走廊	垃圾分類不確實	建築物內走道	窗框、窗軌、玻璃、窗台、黑條、欄杆	樓梯	花台(1F)	建築物內 下雨樓後積水	廁所、洗手台、水龍、廁所地板、排球場、跑道、司令台	大型樹枝佔條、大型落葉	總扣分	總加分
201													
202													
203													
204													
205													
206													
207													
208													
209													
210													
211													
212													
213													
214													
215													
	教室內外				公共區域—建築物內部分						公共區域—建築物外部		
	窗框、窗軌、玻璃、窗台、黑條、欄杆	黑板	內走廊	垃圾分類不確實	建築物內走道	窗框、窗軌、玻璃、窗台、黑條、欄杆	樓梯	花台(1F)	建築物內 下雨樓後積水	廁所、洗手台、水龍、廁所地板、排球場、跑道、司令台	大型樹枝佔條、大型落葉	總扣分	總加分
301													
302													
303													
304													
305													
306													
307													
308													
309													
310													
311													
312													
313													
314													
315													

高雄市立小港高中損壞公物賠償要點

103 年 6 月 9 日行政會議通過修正

一、本校公物賠償依本要點處理。

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器物原則，如無法購得同一物品時，應照原價賠償。

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具代為修理。

五、本校學生故意損壞公物或損壞公物不立即報告者，經查明屬時，除照規定賠償外，由校懲處。

六、保管人員應隨時清查公物有損壞，如遇有損壞未清查，或清查不報者，應負賠償之責。

七、本要點經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學教室冷氣使用及管理須知

經 100.06.20 行政會議通過
經 101.01.09 行政會議第一次修正
經 109.06.22 行政會議修正
經 111.07.18 行政會議修正
經 114.04.07 行政會議修正

一、 目的：為營造學生優質的學習環境，培養學生愛惜教室公物及節約能源的習慣，並符合使用者付費的原則，特訂定本須知。

二、 供電原則：由總務處統一送電，各班視需要以 IC 儲值卡啟動使用。

（一）室溫達攝氏 28 度以上為原則。

（二）室外噪音嚴重干擾時或其他各該班認為需使用時（如：悶熱）。

（三）遇敬學堂、勤敏廳辦理活動使用大型中央空調時，則不提供班級教室冷氣，以免超出本校用電契約容量。

(四) 平日課間開放時間為 08 時至 16 時 40 分；暑期輔導開放時間為 08 時至 12 時。

(五) 若有特殊情況需於未供電期間使用冷氣，請另行填寫申請表，經鈞長同意後辦理。

三、 使用管理：

（一）每間教室設有分離式冷氣 2 台，IC 讀卡機 1 台以及 IC 卡 1 張。

（二）IC 卡機及冷氣電源為電力設備，嚴禁拆卸、更動內部開關，以避免觸電危險。

（三）各班需指派專人（如總務股長）保管 IC 儲值卡並由各班訂定使用公約。

（四）各班應妥善保管 IC 儲值卡，如有遺失或損壞者，IC 儲值卡內金額無法退還。

（五）使用冷氣機前先視需要開啟門窗，以利排除室內熱氣並可搭配教室電（吊）扇，使冷房效果遍及全教室。

（六）遇有室外課（包含至專科教室上課）或班上人數較少時，教室冷氣機請關閉，以免增加電費的負擔。

（七）各班指定負責同學於每日上學時巡檢冷氣機相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處處理。

（八）如遇機組異常狀況，應立即停機並至總務處填寫公物設備損壞報修單申請檢修，切勿擅自拆卸或調整。

四、 設備維護：

（一）學期中冷氣使用發生故障時，請通知總務處連絡廠商派員維修。

（二）各班級如有查獲任何形式之破壞情形，除賠償修復費用外，並依校規處置。

五、 收費標準：

（一）各班冷氣電費由各班同學平均分攤，每度電費以 ***6.5 元*** 收費。（得適時調整）

（二）各班依使用需要至總務處自動儲值機辦理儲值，每次儲值金額至少 100 元，每張卡最多儲值 2,000 元。（不收取 IC 儲值卡押金，遺失則需繳交製卡費 150 元）

六、 退費：

（一）應屆畢業班級對已儲值之 IC 儲值卡，應於離校前送回總務處，並依實際使用情形辦理餘額退費。

（二）高一重新編班之班級對已儲值之 IC 儲值卡，得於高二分班前送回總務處，並依實際使用情形辦理餘額退費。

（三）社團或選修課已儲值之 IC 儲值卡，應於該學期(年)結束前送回總務處，並依實際使用情形辦理餘額退費。

七、 本要點經行政會議通過後，奉 校長核准後公布實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學冷氣機 IC 儲值卡使用要點

經 100.06.20 行政會議通過
經 109.06.22 行政會議修正
經 114.06.16 行政會議修正

一、 為配合政府推動節約能源政策與使用者付費之原則，班級教室及專科教室之冷氣機使用以 IC 儲值卡控制用電並由使用者付費。

二、 各班如要使用冷氣機應先向同學收取費用後(金額多寡各班自行決定)，至總務處辦理儲值即可持卡啟動冷氣機。

三、 使用方法：

(一)將 IC 儲值卡插入讀卡機中，當讀卡機銀幕顯示儲值金額後，即可以冷氣機操控器啟動冷氣機。

(二)停止使用冷氣時，應先以冷氣機操控器關閉電源，再取出 IC 儲值卡，以免造成機器毀損。

(三)讀卡機銀幕會顯示剩餘之金額，當儲值金額歸零後，將無法啟動冷氣機，請持 IC 儲值卡及欲加值之金額到總務處自動儲值機辦理儲值，每次儲值金額至少 100 元，每張卡最多儲值 2,000 元。

四、 請妥善保管儲值卡，如有遺失或損毀者，儲值卡內金額無法退還，並應繳交製卡費 150 元及重新辦理儲值。

五、 冷氣 IC 讀卡機屬精密儀器，除插 IC 儲值卡啟動冷氣機外，嚴禁任意按鈕或拆卸面版，違者依校規懲處。

六、 設備維護：

(一)學期中冷氣使用發生故障時，請通知總務處連絡廠商派員維修。

(二)各班級如有查獲任何形式之破壞情形，除賠償修復費用外，並依校規處置。

七、 本使用說明經行政會議通過後，奉 校長核准後公布實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學圖書館借書規則

103 年 6 月 9 日通過修正
105 年 8 月 30 日 105 學年度第一學期期初校務會議通過修正
111 年 1 月 20 日圖書館委員會議修正

一. 本規則依據圖書館管理規則第五條之規定訂定之。

二. 本館所藏圖書，期刊及報紙等資料，係供本校教職員工及學生閱覽及參考研究之用。

三. 本館借閱圖書時間，除例假日、寒暑假另行規定外，定為：週一至週五：上午八時至下午四時三十分。

四. 本校教職員憑服務證，學生憑學生證於本館開放時間內借閱圖書。

五. 本館書庫採開架式，借書人請將欲借之圖書及證件，至服務台交管理人員辦理借書手續；還書時，將圖書交服務台辦理還書手續。(閉館時，可將圖書投入還書箱)

六. 本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及期限規定如下：

（一） 教職員：借出圖書總數為五冊，借期一個月。

（二） 學生：借出圖書數總數為三冊，借期三週。

七. 借書期滿，如無他人預約，可續借一次。

八. 借書人預借之書，如已為他人借出，可向本館登記預約。

九. 凡參考工具書、珍貴圖書及當期期刊，僅限在本館內閱覽，概不外借。

十. 本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。

十一. 學生證不得轉借他人來館借書，倘經發覺，本館得停止其借書，並追還所借之圖書。

十二. 借出圖書不得圈點評註及其他有毀損圖書之行為。

十三. 借書期滿，經催繳三次仍不還書者，本館得停止其借書權。

十四. 借出圖書如有遺失或污損等情事，借書人須依本校「借書遺失賠償規則」賠償。

十五. 教職員離職或學生畢業、轉休學時，須在離校前還清圖書。

十六. 本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學圖書館借書遺失賠償規則

103 年 6 月 9 日通過修正

一、 本規則依本校圖書館借書規則第十四條之規定訂定之。

二、 凡遺失本館圖書，須依照原書作者、出版年、出版書局自行購買賠償。

三、 如有毀損本館圖書，以致不堪閱讀使用者，本館得予拒收, 並按照本規則要求賠償。

四、 凡原書無法購得者，按下列方式賠償:

（一）出版年在五年以前者，自購同類等值圖書抵還。

（二）出版年在五年以內者，依原定價五倍償還。

（三）套書或連續性期刊，依原定價償還。

五、 圖書遺失者，借書人自向本館聲明掛失之日起，十日內將賠償之書或款，交本館結清手續。

六、 凡經催繳三次仍未歸還借書者，視同遺失處理。

七、 凡本校教職員工未遵照本規則償還者，學校得由其薪津內扣繳;學生未遵照者，除依校規處理外，並通知家長賠償之。

八、 本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學電子郵件管理辦法

110.10.25 行政會議通過

一、目的：高雄市立小港高級中學（以下簡稱「本校」）為確保電子郵件服務使用安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，特依據教育部 109 年 3 月 2 日臺教資（四）字第 1090008789 號函頒「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」訂定本辦法。

二、服務對象：

(一)教職員工及兼代課教師 (二)具學籍之在學學生

(三)延修校友 (四)行政單位 (五)退休人員

三、電子郵件帳號申請：

(一)教職員工個人公務帳號同一人員、單位限申請一組帳號。

(二)新生由教務處提供資料及名單交資訊執秘統一建置，不需另外申請。

(三)延修校友若有需要用到學校電郵，相關業務單位方能辦理相關業務時，得由相關業務單位提出申請名單，開設臨時帳號。

四、使用期限：

(一)離職教職員工之帳號自離職日起保留三個月後，依據提供名單註銷。請相關業務單位於人員異動三個月內提供名單。

(二)正式教職員工從本校退休離職者帳號，依本校相關業務需求，得繼續使用，不予註銷。

(三)畢業校友及延修校友帳號自畢業日起保留三個月後，依據提供名單註
銷。請相關業務單位於學生畢業日後三個月內提供名單。

(四)放棄學籍學生帳號註銷。

(五)延修校友臨時帳號使用期限，自申請日起三個月後，自動註銷。

五、帳號、密碼及資料管理：

(一)本帳號同時附加之服務如雲端硬碟空間等，得視實際情況加以變更或調整。

(二)使用者應妥為保護帳號及密碼，密碼應定期更換。

(三)重要資料請依個別需求自行備份，本校不負任何保管及賠償責任。

六、使用安全規範：

(一)使用者使用電子郵件服務時，不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，導致他人權益受損。

(二)使用者使用電子郵件服務時應尊重智慧財產權，不得有違法傳送或侵害他人智慧財產權之行為。

(三)本電子郵件服務係供學術研究及公務使用，禁止作為商業性之用途。

(四)使用者使用電子郵件服務時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其他使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。不得盜用他人或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。

(五)使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。

(六)教職員工如轉任或借調至公務機關服務者，不得使用學校電子郵件信箱收發公務機關相關電子郵件。

(七)使用者如因故無法使用公務信箱讀取訊息，以致影響公務執行，得由直屬單位主管指定代理人提出申請，並經郵件維護負責單位審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內

容。
(八)使用者傳送敏感性資料時，必須將資料壓縮加密，密碼必須與經加密或壓縮後之電子檔案分開傳送。
(九)使用者不得將帳號借予他人使用或盜用他人之帳號。
(十)使用者需參加本校配合教育部防範惡意電子郵件社交工程演練辦理之教育訓練。
(十一)使用者如違反本辦法，本校得停止該使用者之使用權，停權期間之一切損失或紛爭，由其自行負責，並依情節輕重，移請本校相關單位或檢警機構處理。
七、本校電郵使用 Gmail 教育體系免費版本，需遵守其相關規定，當 Gmail 教育體系免費版本有修改或停用之狀況，本校需同步因應修改。
八、本辦法未規定者，依資通安全管理法、上級機關、台灣學術網路及本校資通安全管理相關規定辦理。
九、本辦法經行政會議通過後施行，修正亦同。

高雄市立小港高級中學學生在校作息規劃

106 年 11 月 6 日導師會議
106 年 11 月 21 日第一次公聽會
106 年 12 月 4 日行政討論
107 年 1 月 19 日校務會議
111 年 6 月 29 日校務會議
112 年 6 月 30 日校務會議
113 年 6 月 28 日校務會議
114 年 6 月 30 日校務會議

一、依據：教育部 111 年 3 月 1 日臺教授國字第 1110026379A 號、教育部國民及學前教育署 111 年 3 月 29 日臺教國署高字第 1110034528A 號函及高雄市政府教育局 111 年 5 月 20 日高市教高字第 11133630500 號函辦理。

二、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，健全身心發展、培養主動學習、提升學習品質為目的。

三、規劃原則：

(一)依據學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定學生在校作息時間相關規定。

(二)依十二年國民基本教育課程綱要總綱規定：學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之時間及活動內容，由學校依教育局函送之注意事項納入作息時間規劃辦理。前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，提報教育局許可後實施。

(三)訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。

(四)學生如因個人或家庭因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

(五)於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可，於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(六)非學習節數之活動內容包含：午餐、午休、環境清掃及課間活動等，學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入「高級中等學校學生學習評量辦法」出缺席紀錄，惟得記錄學生參與狀況；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

(七)學校實施課業輔導，依「高雄市高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

(八)學校訂定學生在校作息時，依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

四、規劃要點：

(一)非學習節數之活動規劃：學生自主學習規劃五日。

星期一：學生自主學習 08:00 前到校
星期二：學生自主學習 08:00 前到校
星期三：學生自主學習 08:00 前到校
星期四：學生自主學習 08:00 前到校
星期五：學生自主學習 08:00 前到校

07:30-08:00 校安人員於大門及南門交通管制
08:00 到校

(二)本校學生在校作息時間規劃：

時間	節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:30-08:00	晨間活動	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習
		08:00 前到校				
08:00-08:50	第一節上課					
08:50-09:00	第一節下課					
09:00-09:50	第二節上課					
09:50-10:00	第二節下課					
10:00-10:50	第三節上課					
10:50-11:00	第三節下課					
11:00-11:50	第四節上課					
11:50-12:20	第四節下課 午餐+打掃餐桶及廚餘回收完成				資源回收日	
12:20-12:30	生活榮譽秩序競賽及環境整潔開始評分					
12:20-12:55	午休					
13:00-13:50	第五節上課			班週會/社團		
13:50-14:00	第五節下課 倒一般垃圾					
14:00-14:50	第六節上課			班週會/社團		
14:50-15:05	第六節下課 打掃時間					
15:05-15:55	第七節上課					
15:55-16:00	第七節下課					
16:00-16:50	課後輔導					

五、注意事項：

(一)到校：

1、每週一至週五於 08:05 時登記遲到；08:10 時登記曠課。

2、每週一至週五晨間活動為學生自主學習，考量安全學生不宜太早到校。

3、開放之學生自主學習時間，考量學生安全，晨間活動時間不宜進行球類運動。

(二)午休：

1、如接受補考、課後輔導、公差或愛校服務由相關單位開立證明單。

2、不得使用手機、其他 3C 產品、從事與課業無關之休閒活動或進行球類運動。

(三)放學：

1、教學區鐵捲門及電梯於 18:00-18:20 時關閉。

2、放學後，因公需留在教室者，需導師同意並會知校安中心，並於 18:10 前離開。

六、本規劃事項未列入者，依十二年國民基本教育課程綱要總綱及相關法令規定辦理。

七、本校學生在校作息時間規劃案，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高中【學生身心調適假】實施計畫

113年8月20日修正草案
113年8月29日經113學年度第1學期第1次會議校務會議通過修正
115年6月30日經114學年度第2學期第1次會議校務會議通過修正

一、 依據教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922號函辦理。

二、 本計畫依國教署規劃，有關「身心調適假」之假別名稱，將增訂於「高級中等學校學生學習評量辦法」及「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」，教育部完成法制作業發布時，將回溯自中華民國113年8月1日施行，特擬此計畫。

三、 實施日程：113年8月1日起。

四、 身心調適假應依本校所訂請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。

五、 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。

六、 當日未到校之學生，應於請假當日學校規定到校期間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，返校後補正請假程序；當日已到校之學生，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，並連繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生使得填寫臨時外出單，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。

七、 定期學業成績評量及學期補考期間；自學考及自學補考期間，不適用身心調適假。

八、 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「缺曠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。

九、 請身心調適假之學生，不得請領全勤獎。

十、 身心調適假請假單併於本校學生請假卡，到校後七日內依規定請假，未完成者以曠課論。

十一、 學生請身心調適假之資訊，學務處每月將彙整提供於輔導室參考。

十二、 本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立小港高級中學學生輔導工作實施要點

中華民國 114 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據

依據《高級中等教育法》第 20 條、《學生輔導法》及《教師輔導教師及專業輔導人員學生輔導工作分工合作辦法》，訂定本校學生輔導工作實施要點（以下簡稱本要點），建構以學生最佳利益為導向之合作輔導系統，整合教師、輔導教師、行政人員、專業輔導人員及外部資源，推動三級輔導工作。

二、目的

本校學生輔導工作，應以全校學生為主體，依其身心發展特質、能力、性向及興趣，考量家庭背景與社會趨勢，協助其統整自我、適性發展、促進心理健康，並正確選擇升學或就業方向。

三、三級輔導內容

本校應依學生身心狀況與需求，提供發展性輔導、介入性輔導及處遇性輔導，具體如下：

（一）發展性輔導

針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，透過課程、活動及日常生活教育，促進其心理健康、社會適應與生涯發展，包含生活輔導、學習輔導、生涯輔導等。

（二）介入性輔導

針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

（三）處遇性輔導

針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

四、組織與執行

（一）校長與全體教師均負學生輔導責任，行政各處室應配合推動三級輔導。

（二）設輔導處，置主任一人，由具輔導專業資格之教師兼任，另設專任輔導教師，負責推動輔導工作。

（三）輔導處工作範圍：

1. 學生基本資料、心理測驗、學習及興趣調查之規劃與執行。
2. 個案追蹤、個別與團體輔導之實施。
3. 協調學校內外輔導資源。

（四）設立學生輔導工作委員會（以下簡稱本會），由校長兼任主任委員，輔導主任兼執行秘書，並由行政主管、教師代表、家長代表、學生代表等組成。其任務如下：

1. 統整與審議本校學生輔導工作計畫，監督執行與修訂事宜。
2. 規劃相關教師研習與親師活動，促進輔導知能與合作夥伴關係。
3. 協調與整合校內外資源，提升三級輔導體系運作效能。

五、學生輔導工作之分工與合作

（一）輔導行政單位

1. 統籌規劃輔導制度、空間設備與資源整合，研擬學生輔導工作計畫。
2. 規劃與執行發展性、介入性及處遇性輔導措施，並召開個案會議。
3. 整合校內外資源，協助學生轉介與轉銜。
4. 完備資料保存與個案管理系統。

（二）導師與任課教師

1. 培養班級正向互動氛圍，落實生活與學習輔導。
2. 主動關懷學生，及早發現問題並通報輔導處。
3. 與家長合作、提供學生行為與學習觀察，必要時參與個案會議。
4. 配合輔導處彈性調整評量、協助學生適應校園生活。

（三）輔導教師

1. 進行心理測驗、個別或團體諮商，協助教師與家長處理學生議題。
2. 擔任個案管理人，設計個別化輔導方案，召開與參與個案會議。
3. 評估轉介與轉銜需求，協助追蹤中輟或高風險學生。
4. 協助處理危機事件後之心理復原與支持性輔導。

（四）校園危機處理

1. 發生危機事件時，由校長召集危機處理小組，統籌事件管理與輔導措施。
2. 必要時得結合學生輔導諮商中心、醫療單位、社福機構等提供協助。

六、教師輔導知能研習

（一）全校教師每年應接受輔導知能研習不少於三小時。
（二）輔導處主任及專任輔導教師每年應完成十八小時以上在職進修；初任人員於當年度完成四十小時職前基礎訓練者，得免當年進修時數。

七、輔導設施與資源

本校應設置執行學生輔導所需場地與設備，包含輔導室、個別晤談室、團體活動空間等，並視需要結合家庭教育中心、特殊教育資源中心等單位提供輔導支援。

八、輔導資料保密

輔導相關人員應遵守專業倫理，對於學生個資及輔導過程應妥善保存與保密，除法律另有規定或為避免緊急危難情況外，不得洩漏。

九、特殊學生之輔導工作

本校應依據《特殊教育法》及相關法規，妥適規劃特殊教育學生之輔導工作，並結合特殊教育專業團隊與外部資源，提供下列服務：

（一）依學生個別需求，擬定個別化輔導計畫（IEP），並定期評估與修正。
（二）提供特殊教育輔導服務，包括心理諮商、行為輔導、職涯輔導及社會適應訓練。
（三）與家長密切合作，建立合作夥伴關係，共同參與輔導計畫之訂定與執行。
（四）結合特殊教育資源中心、家庭教育中心、醫療機構、社福機構等，協助學生獲得全人照顧與支持。
（五）對中途轉銜學生，應辦理輔導銜接計畫，協助學生順利適應新環境。

上述工作納入本校學生輔導工作委員會運作中，統整資源推動。

十、家長參與

為促進家長參與，本校應主動通知家長相關輔導活動及資源訊息，並鼓勵其參與個案輔導歷程與學校輔導活動。

十一、施行與修訂

本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。