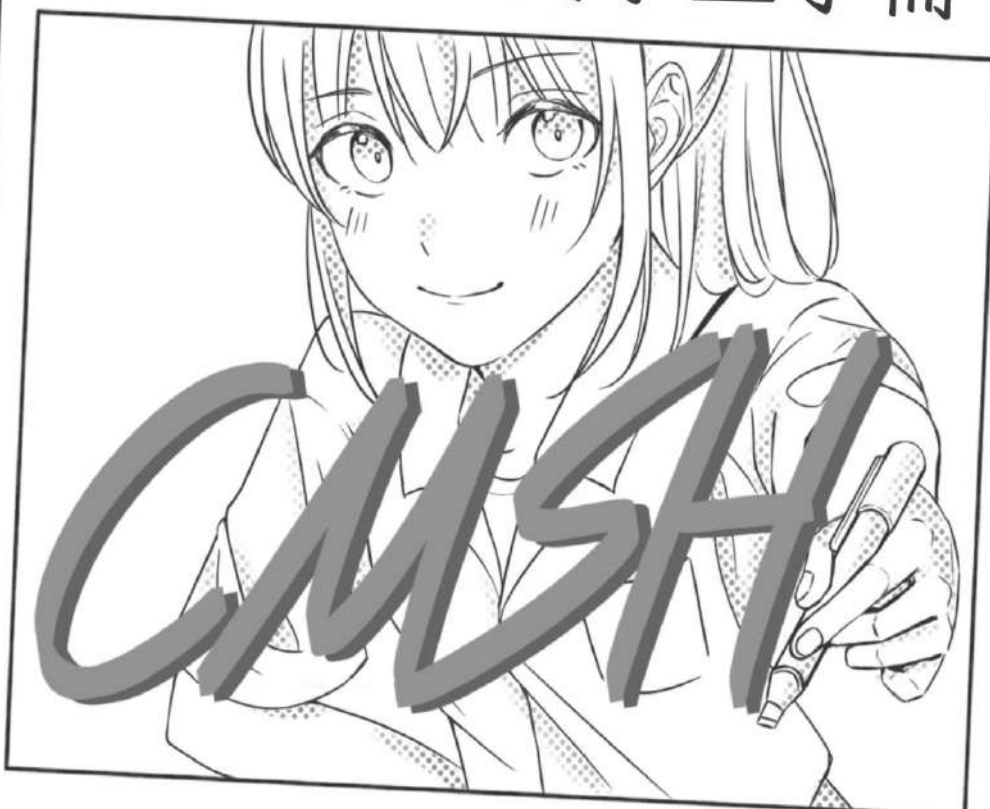


國立旗美高級中學

NATIONAL CHIMEI SENIOR HIGH SCHOOL

114 學年度學生手冊



封面設計：傅鈺庭

國立旗美高級中學 114 學年度學生手冊目錄

一、校史.....	3
二、校歌.....	4
三、分機明細表	5
四、樓層空間配置圖.....	6
五、各處室組負責人員及主要職責表	7
六、教務處	
(一)學生學習評量辦法補充規定	9
(二)考試規定及違規處理辦法	16
(三)定期考試請假要點	19
(四)正式考試缺考成績處理與補考實施要點.....	20
(五)重補修實施辦法	22
(六)學生畢業條件(職業類科、體育班、普通科)	24
(七)註冊組各式證書、成績單申請必備證件.....	25
(八)實驗室安全衛生管理規則	26
(九)編班及轉班、轉科、轉學群作業規定	30
(十)學生學習歷程檔案作業補充規定	35
(十一)學生作業及家長回條繳交檢查要點	37
七、學務處	
(一)教師輔導與管教學生實施辦法	38
(二)高級中等以上學校學生就學貸款辦法	47
(三)學生服裝儀容規定	51
(四)學生請假規定	52
(五)社團練習管理辦法	53
(六)學生獎懲委員會設置要點	54
(七)學生獎懲實施要點	55
(八)運動代表隊組訓管理辦法	60
(九)體育場地使用管理辦法	65
(十)整潔競賽實施辦法	66
(十一)健康中心工作計畫	68
(十二)不用午膳申請作業程序	70
(十三)學生宿舍管理要點	71
(十四)學生申請騎乘機車、微型電動二輪車進出校區實施要點.....	74
(十五)學生使用行動載具管理規範	77
(十六)「校園霸凌防制規定」	78
(十七)校園性別事件防治規定	84
(十八)校園性別事件申請/檢舉調查書 密件	91
(十九)校園性別事件防治準則宣導	92

八、輔導室

- (一)學生申訴評議委員會組織及運作要點 - 93 -
- (二)學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 - 101 -

九、圖書館

- (一)圖書館借書規則 - 109 -
- (二)書刊遺失污損賠償要點 - 110 -
- (三)圖書館晚自習管理辦法 - 111 -
- (四)圖書館電腦使用辦法 - 112 -
- (五)圖書館影印機服務規則 - 112 -

十、總務處

- (一)公物保管及使用規定 - 113 -
- (二)學雜費繳費說明 - 113 -
- (三)飲用水設備維護辦法 - 113 -
- (四)教室電器使用辦法 - 114 -
- (五)學生家長會組織章程 - 115 -

十一、實習處

- (一)實習教室使用規則管理辦法 - 118 -
- (二)實習場安全衛生工作守則 - 119 -
- (三)實習教室緊急傷害處理辦法 - 120 -

十二、國立旗美高級中學教育儲蓄戶執行規定 - 121 -

十三、教育部學產基金設置急難慰問金實施要點 - 124 -

十四、「天然災害停止上班及上課作業辦法」摘錄 - 125 -

國立旗美高級中學校史

本校成立於民國 57 年政府實施九年制國民義務教育時，提供旗美地區 9 鄉鎮莘莘學子升學之最佳管道。成立之初為普通科，69 年增設家政科，74 年增設服裝科(103 年改名為流行服飾科)，89 年增設幼兒保育科，109 年為因應產業轉變，並符合時代與社區需求增設多媒體設計科及體育班，並於 114 學年度起招收實驗班，增設科技領航實驗班及國際教育實驗班。

本校自創校以來，在歷任校長、全體教職員工及地方人士的戮力經營與襄贊下，軟硬體教學設備建置均已臻完善。107 學年度競爭型與專案計畫申辦近 4,300 萬元、108 學年度競爭型與專案計畫申辦 2,217 萬餘元、109 年再獲體育署補助整建運動場地體育設施 1,120 萬元，幾年來已大幅改善圖書館空間、改建排水系統，增建樂群樓與行政大樓無障礙電梯、廁所全面翻修、班級與宿舍間間有冷氣、安裝多媒體教學廣播系統及數位資訊互動教學環境、電腦教室電腦全面更新、實習大樓及科學館翻修煥然一新，全面優化學習空間。校園綠美化與無障礙環境規劃逐年推動完成，提供同學更優質的學習環境。

本校環境優美，旗尾山為本校最佳靠山，遠離塵囂，是敦品勵學的最佳環境；本校學生大部分來自高雄區的高中、高職聯招，儘管他們的成績落差大，但在老師的悉心教導下，他們都能夠守規勤學，奮勉上進，無論在品德或學業上都有顯著的進步。自 86 學年度起，開始辦理推薦甄選入學、申請入學，學校的辦學績效受到學區家長的肯定，因此學區內國中畢業生就讀本校的意願漸高，學生的素質也在不斷提昇中。

民國 95 年，本校獲選為優質化高中，連續 6 年獲得教育部高中優質化補助方案的補助，每年 300 至 500 萬的經費。由於實施成效績優，我們再次獲得申辦教育部高中優質化補助方案第三期程特色領航計畫的資格。因此，在優質的教學環境與設備下，學校得以吸引更多旗美地區的優秀學子入學。歷年來，學校透過繁星暨其他升學管道，升學金榜耀眼，近年來繁星錄取率近八成逐年遞增，遠高於全國平均錄取率 62%，國立大學及醫學相關科系的比例超過一半。

近年職科學生參加「全國家事類科及商業類科技藝競賽」成績：111 學年度榮獲膳食製作組金手獎第 1 名及團體獎第 2 名、飾品製作組優勝第 8 名、商業廣告組第 32 名。112 學年度榮獲膳食製作組金手獎第 3 名及優勝第 8 名、飾品製作組優勝第 11 名、教具製作組第 19 名、商業廣告組優勝第 14 名。113 學年度榮獲膳食製作組第 5 名、商業廣告組優勝第 25 名。

為了培養學生的國際視野，學校近年來積極推展學生赴日國際交流。106 年，學校參訪了千葉縣的安房高校。105 至 108 及 112 年，學校接待了岡山縣美作高校的師生，他們在本校進行了課程體驗與交流活動，並受到了好評。本校也在 107、108 及 113 年回訪了岡山縣美作高校，並受到了熱情的接待。因此，在 108 年學校與岡山縣美作高校正式締結為姊妹校，將進行更多的深度交流。另外，為了配合新南向政策，107 年，學校首次辦理了新住民子女的國際參訪，前往印尼的「穆罕默迪亞泗水第二中學」進行交流。108 年學校進行了雙向互訪，更加深了彼此的認識與情誼。110-112 學年，學校積極申辦了外籍教師計畫以及部分領域課程的雙語教學計畫，極力提升學生的英文學習動機與成效，增進學生的國際視野與世界觀，以提升學生的競爭力。

學校與社區有更密切的互動，並與鄰近的大學進行了策略聯盟教學合作，使本校成為旗美地區的文教中心。以上諸多優異表現，是歷任校長暨全體教職員工生共同攜手，凝聚全校師生共識，型塑『旗美一家親』溫馨氛圍，在『追求卓越、適性學習』的核心價值下，積極尋找學校亮點，建構適性、關懷、活力、卓越及優質的新世代學府，以培養術德兼修、五育並重之現代化國民、全球化公民。

國立旗美高級中學 校歌

余瑞霖 歌詞

周慶淵 歌曲



旗 山蔥蔥 楠 水淙淙 元首德 澤惠加贊宮



泗 洙化 雨 鄒 魯春 風 莘 莘學 子 致力研攻



五 育並進 四 維 丕 張 英 才輩 出 校譽蜚揚



偉 哉 旗 美 蕉 橙芬 芳 讀書報國 華夏 之光

國立旗美高級中學分機明細表

代表號： 07- 6612502 統一編號：87402608 地址：高雄市旗山區樹人路 21 號

處室/職稱	分機	處室/職稱	分機	處室/職稱	分機
校長	100	飛輪教室#	283	人事主任	540
秘書室	101	視聽教室 1#(東側)	284	人事室	541
校長室	102	視聽教室 2#(西側)	285	主計主任	550
校長(無線)	105	未來教室	286	主計組員	551
教務主任	200	雲端教室	287	主計助理員	552
教學組	210	學務主任	300	輔導主任	600
註冊組	220	生輔組	310	輔導老師-1	601
設備組	230	訓育組	320	資源教室教師	602
試務組	240	學務創新人力 1	330	輔導老師-2	610
優質化承辦人	250	衛生組(健康中心)	340	圖書館主任	700
教務處櫃台	260	體育組(訓育組幹事)	350	圖書館組員	710
專任教師 1 排-東	261	學務創新人力 2	311	網路中心(行政大樓 2F)	701
專任教師 2 排-中	262	學生餐廳*#	312	藝文展覽廳#	702
專任教師 3 排-西	263	生輔組幹事	331	三樓自習室	703
電腦教室 3#	264	學務會議室	301	實習主任	800
教師聯誼室#	231	立志樓(教練室)#	332	多媒體科主任	810
綠色化學實驗室	232	立志樓(防護員室)#	335	家政科主任	820
化學科實驗室#	233	穎心樓(學生宿舍)#	333	幼兒保育科主任	830
地科教室#	234	穎心樓舍監	334	實習處組長	840
生物實驗室#	235	體育館	351	實習處	801
數學教室#	236	大導師室 1 排-西 1	360	飾品設計教室#	811
視聽教室(科學館)#	237	大導師室 2 排-西 2	361	創客教室#	812
物理實驗室#	238	大導師室 3 排-東 2	362	影音教室#	813
探究與實作實驗室	239	大導師室 4 排-東 1	363	製圖教室#(樂群 3F)	814
音樂教室#	270	小導師室 1 排-西	364	時尚造型教室#	815
國防教室	271	小導師室 2 排-東	365	專題製作教室#	816
英語情境教室#	272	總務主任	500	烘焙教室#	821
公民教室#	273	庶務組長	510	飲料調製教室#	822
電腦教室 1	274	文書組長	520	多媒材教室#	823
電腦教室 2	275	出納組長	530	中餐烹調教室#	824
地理教室#	276	庶務組管理員-1	511	中餐品評教室#	825
創意教室#	277	庶務組管理員-2	521	餐飲服務教室#	826
多媒體教室#	278	水電技工室	512	教保活動教室#(餐廳 2F)	831
電腦教室 4#	279	警衛室	513	嬰幼兒照護教室#	832
美術教室#	280	二樓會議室(機房)	514	琴法教室#(育美 1F)	833
美術器材室	265	總務處技工友辦公處	515	職科共備教室(樂群 2F)	802
國文教室#	281	木工室	519		
護理教室#	282	販賣部	560		

#代表只能內線 轉電話 Transfer+分機 打到班級教室 4+班級 解除全部設定 *790

國立旗美高級中學樓層空間配置圖

學生宿舍		木工室		立志樓		科學館												實習大樓			
						化學科實驗室		數學教室		探究與實作實驗室		生物器材室		物理器材室		多媒材設計教室		影音教室		嬰幼兒照護教室	
						器材室	貴重儀器室	綠色化學實驗室		生物實驗室											
						藥品室		普科共備教室		地科教室		視聽教室		飲料調製		創客教室		時尚造型教室			
						一樓		二樓		三樓											

樂群樓														
儲藏室	樓梯	一仁	一孝	一忠	諮商教室	輔導室	社大辦公室	製圖教室	樓梯	廁所	社大儲藏室	走廊	三樓	
廁所		三仁	三孝	三忠	實習處	二忠	二孝	二仁		職科共備教室(物料管理室)		走廊	二樓	
廁所		健身中心				川堂	大導師室			小導師室	廁所	水電技工室	走廊	一樓

樂活中心		
合奏教室	教保活動教室	二樓
販賣部	餐廳廚房	一樓

育賢樓									
男廁	樓梯	分組 A	分組 B	空教室	106	105	樓梯	女廁	五樓
男廁		205	101	102	103	104		女廁	四樓
男廁		204	203	202	201	306		女廁	三樓
男廁		301	302	303	304	305		女廁	二樓
男廁		川堂	學務處	校安中心	健康中心	206		女廁	一樓

行政大樓									
第 3 會議室		樓梯	男廁	未來教室	女廁	樓梯	雲端教室	韻律教室	三樓
電腦教室(三)			男廁		女廁		第 1 會議室		二樓
第 2 會議室							校長室 秘書室		
			男廁		女廁				一樓
教務處			川堂			總務處			

育美樓									
國防教室	琴法教室	電腦教室(一)	電腦教室(二)	多媒體教室	電腦教室(四)	國文教室	護理教室	視聽教室 2	視聽教室 1
中庭		樓梯		樓梯		樓梯		樓梯	
管樂隊樂器室		公民教室		創意教室		美術器材室		地理器材室	
音樂教室		英語情境教室		地理教室		美術教室		飛輪教室	
一樓		二樓		三樓		四樓		五樓	

國立旗美高級中學各處室組負責人員及主要職責表

處 室	組 別	項 目
一、教務處	(一) 教學組	1. 課表之編排 2. 缺(補)調課之處理 3. 查閱學生各科作業 4. 查對教學日誌 5. 假期作業及課業輔導
	(二) 註冊組	1. 學生成績考查登記 2. 學生學籍處理 3. 學生轉學、休學、復學、退學、轉科、轉組 4. 擬訂有關註冊章則 5. 填(補)發有關各種成績 6. 辦理編班註冊 7. 發學生證、畢業證書
	(三) 設備組	1. 科學館借用儀器規則 2. 科學館各實驗室規則及實施須知 3. 各項科學教育活動之舉辦 4. 加強科學教育實施方案 5. 教科書業務
	(四) 試務組	1. 校內各項考試排定及實施 2. 大學入學考試和四技二專入學考試相關作業 3. 升大學四技二專榜單建立管理 4. 各科考試題庫管理
二、學務處	(一) 訓育組	1. 課外(社團)活動實施辦法 2. 辦理新生始業輔導 3. 辦理開學典禮、休業式、畢業典禮 4. 校外教學參觀旅行 5. 落實導師責任制，定期召開導師會議 6. 班代聯席會議 7. 安排高三畢業生拍攝畢業照、協助製作畢業紀念冊 8. 規劃校慶系列活動 9. 各項學生選舉辦法
	(二) 生活輔導組	1. 執行學生獎懲辦法 2. 辦理學生專車、月票事項 3. 核准學生請假事宜 4. 學生勤惰管理辦法 5. 品德生活教育競賽 6. 遷善銷過 7. 有關住宿問題
	(三) 衛生組	1. 指導學生健康要領並矯治其缺點 2. 管理學校環境衛生事宜 3. 學生團體平安保險表冊 4. 擬訂衛生章則及計畫 5. 環境教育 6. 健康促進
	(四) 體育組	1. 體育比賽活動計畫及實施 2. 紀錄及統計學生各種運動成績 3. 校代表隊遴選與訓練 4. 管理體育教學器材

三、總務處	(一) 庶務組	1. 辦理採購業務。 2. 廳舍興建及維護。 3. 教學與行政設備物品之購置及維護。 4. 用電安全管理。 5. 飲水安全管理。 6. 校園綠美化業務。 7. 技工友管理(含其勞健保業務)。 8. 其他與庶務工作相關者。
	(二) 出納組	1. 發放各項學生獎學金及公費生公費 2. 註冊收費 3. 配合註冊組學雜費免
四、輔導室		1. 個別諮商與輔導、團體諮商與輔導 2. 學生綜合資料之建立 3. 實施人格、性向、成就、興趣等測驗 4. 生活【包含性別平等教育、生命教育、家庭教育】、學習、生涯輔導 5. 國中宣導業務 6. 輔導知能研習 7. 親職教育 8. 特殊教育 9. 旗美通訊出刊 10. 建立畢業生升學就業資料
五、圖書館	助理員	1. 圖書之添購、收藏、借閱 2. 期刊、雜誌之訂購 3. 圖書館管理章則建立
六、實習處	(一) 幼保科 (二) 家政科 (三) 多媒體設計科	1. 實習設備機具、材料等之申購及保管維修。 2. 輔導技能競賽、技藝競賽。 3. 辦理技術士檢定考試。 4. 檢查實習日誌及報告。 5. 辦理校內及校外實習。 6. 辦理校外教學參觀。 7. 實習教室之管理及清潔衛生維護。 8. 實習場所安全及設備檢查。 9. 執行課程編訂及科務發展。 10. 輔導學生實習成品之展示(動態、靜態)。 11. 辦理技藝段落式評量。 12. 辦理損壞及逾期器材之報廢。 13. 教具及參考書籍之使用與保管。 14. 辦理職業道德與倫理活動。 15. 辦理職業介紹及就業輔導。
七、秘書		1. 協助校長處理本校行政業務。 2. 本校公文核稿。 3. 本校相關新聞稿之撰擬、發布與剪輯。 4. 綜理本校校務評鑑、教育視導及後續追蹤管考等研考業務。 5. 校長信函及文章之擬撰。 6. 協調及協助各處室業務。 7. 辦理富邦慈善基金會、普仁青年關懷基金會等助學金。 8. 辦理政府出版品業務。 9. 辦理本校「傾聽人民聲音」推動計畫。 10. 其他校長交辦事項。
八、教官室		1. 學生生活輔導業務之督導 2. 學生偶發事件之處理 3. 學生國防通識成績考查統計 4. 法律常識、防制藥物濫用、交通安全 5. 缺曠統計 6. 校園維護安全 7. 急難慰問金申請

國立旗美高中學生學習評量辦法補充規定

中華民國 104 年 1 月 20 日 校務會議通過
中華民國 104 年 8 月 28 日 校務會議修訂通過
中華民國 107 年 1 月 19 日 校務會議修訂通過
中華民國 108 年 1 月 18 日 校務會議修訂通過
中華民國 108 年 8 月 29 日 校務會議修訂通過
中華民國 110 年 7 月 2 日 校務會議修訂通過
中華民國 113 年 8 月 29 日 校務會議修訂通過

第一條

本辦法依「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

第二條

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。

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分列抵、爭議處理、申訴案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、學務主任、註冊組長、各科領域召集人，及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

第四條

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，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。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。

考查方式分為下列兩項：

- (一)、日常考查：任課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。
- (二)、定期考查：每學期舉行一至四次，由教務處排定時間統一辦理。

第五條

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。

班會及團體活動不計學分但列入德行考查。

第六條

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。

每一科目之成績，除課程標準另有規定，或於課發會訂定評量比例與項目外。

- (一)、普通科、職業類科之第二外國語文類、藝術領域、生活領域、生活科技與資訊類、健康與體育、全民國防教育、全民國防教育類、生命教育類、生涯規劃類，悉依以下比率合計之。
 - 1. 日常考查成績占 60%。
 - 2. 定期考查成績占 40%。
- (二)、普通科、職業類科之其他領域悉依以下比率合計之。
 - 1. 日常考查成績占 40%。
 - 2. 定期考查成績占 60%。

每一科目定期考查成績之計算，以在一學期內定期考查各次分數加權平均計算之。

定期考試申請補考事項依「國立旗美高級中學正式考試缺考成績處理與補考實施要點」和「國立旗美高級中學定期考試請假要點」辦理。若未經准假缺考者，或補考申請未通過核可者，不准補考，所缺考的科目，其成績以零分計算。補考事宜由試務組協調出題教師或原任課教師處理。

(一)、若因公、因重病、因直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事件，經申請核可准予補考者，以實得分數計。

(二)、其他原因者，成績為六十分或未達六十分依實得分數計算。超過六十分，一律以六十分計（非一般生則以其及格分數計算）。

第七條

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。

普科學生修滿畢業總學分合於畢業者，其畢業學業總成績為該生六學期學業總平均成績之平均。

職業類科學生各學期(含寒暑修)修習學分數總和除以成績積分總和為畢業學業成績。

各定期考試及學期學業成績評量，統一由校務系統按各科訂定評量比例結算，並於行事曆表定時間，以書面通知及電子公告於學校校務系統，若發現成績登載有誤，學生須於公告後五日內(不含例假日)向註冊組提出成績更正申請，經確認後更正結果另行通知。

第八條

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。

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。

類別	學期成績及格標準		
	一年級	二年級	三年級
一般生	60 分		
依各種升學優待辦法規定入學之派外人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏生、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科技人才子女	40 分	50 分	60 分
技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	50 分		60 分
體育績優學生	40 分		50 分
身心障礙學生	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。		

第九條

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。
- 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。

第十條

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。

類別	學期成績及格標準			學期成績不及格可補考標準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般生	60分			40分		
依各種升學優待辦法規定入學之派外人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏生、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科技人才子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	50分		60 分	40分		40 分
體育績優學生	40分		50 分	30分		40 分
身心障礙學生	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。					

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。

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。

第十一條

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。

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。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，因應該學期的重補修申請情況，由學校排定之。

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。

第十二條

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。

第十三條

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「學生學習評量工作小組」決議之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

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。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。

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。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。

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，準用前五項規定。

三、經學校輔導減修學分之學生，或申請免修通過之學生，於該科目上課時間，應於指定場所進行自主學習，或仍隨班附讀，或由學校安排進行補救教學，其出缺席紀錄列入學期德行評量。

第十五條

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。

第十六條

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。前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，如下：

一、學分列抵原則如下

（一）、修習科目列抵應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）、科目名稱相同者得列抵之。

（三）、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之。

二、列抵學分數及成績採計方式

（一）、原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

（二）、原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分其列抵成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

（三）、對開科目之列抵

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其列抵成績依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其列抵成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

三、學分列抵程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

四、有關學分列抵，若有未盡事宜，由本校工作小組討論決議之。

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）。

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。

第十七條

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。

第十七條之一

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。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「學生學習評量工作小組」決議之。

第十八條

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。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。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。第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由「學生學習評量工作小組」決議之。

第十九條

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。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。

第十九條之一

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。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。

第十九條之二

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。

第二十條

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。

第二十一條

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。

第二十二條

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。

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。

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。

第二十三條

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、小過及大過。

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。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」和「學生遷善銷過實施辦法」辦理。

第二十四條

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，依本校「學生請假規定」辦理。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

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，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

註冊組需於高二下學期、高三上學期公布學分不足警告通知，並於高三畢業典禮前公布畢業判斷通知。

第二十六條

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。

第二十七條

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。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。

第二十八條

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。

第二十九條

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。

第三十條

本辦法補充規定經校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學
學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	☐ 第1學期 ☐ 第2學期
授課教師		授課科目	
學生班級		學生學號	☐ 如附件(多人)
學生姓名	☐ 如附件(多人)		
更改類別	☐ 第 次定期成績 ☐ 日常成績 ☐ 補考成績 ☐ 重修成績	更正原因	☐ 登載錯誤 ☐ 評分錯誤 ☐ 其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	☐ 如附件(多人)	更改後成績	☐ 如附件(多人)
授課教師簽章		承辦人簽章	
註冊組長簽章		教務主任簽章	
校長簽章		登錄人簽章	(成績登錄負責人簽章)

備註1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2： 各項成績登載於成績檢核日結束後，均不得再更改。

國立旗美高中考試規定及違規處理辦法

98 年 7 月 20 日通過
99 年 8 月 3 日主管會報修訂
100 年 6 月 7 日主管會報修訂
101 年 4 月 10 日主管會報修訂
102 年 11 月 6 日主管會報修訂
103 年 5 月 7 日主管會報修訂
108 年 6 月 28 日校務會議修訂
111 年 1 月 20 日校務會議修訂
113 年 1 月 19 日校務會議修訂
113 年 6 月 28 日校務會議修訂
114 年 1 月 17 日校務會議修訂

- 第一條 為建立優良考試風氣，維護試場秩序及考試公平性，特訂本規則及違規處理辦法。
- 第二條 凡校內舉辦之各項大小考試，如期中、期末之定期考、學期及各類補考、模擬考、平時考……等，均適用本辦法規定。各項考試除有特別之規定外，其餘依本辦法規定辦理。
- 第三條 監考或試務人員為執行本辦法各項規定，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行即時必要之處置或查驗各種可疑物品，同學應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。
- 第四條 班級幹部應依以下規定完成考場佈置，班級幹部未依考場佈置完成者，記警告乙次。
- 一、班 長：指揮幹部與同學將桌椅排列整齊，每排間隔距離應等齊拉開，並要求同學依座號序就坐。
 - 二、副班長：張貼『考程表』於公佈欄、抄寫考試科目與時間在黑板上，並至試務組領取與繳回「大字標語」。
 - 三、風紀股長：在黑板上填寫應到人數、實到人數及請假同學座號。

一般事項

- 第五條 考生有下列行為之一者，除記大過處分、試卷以零分計算外，得視情節加重處分。
- 一、主動或請他人頂替代考。
 - 二、脅迫其他考生或監考人員幫助舞弊。
 - 三、集體舞弊行為。
 - 四、電子通訊舞弊行為。
 - 五、試後答案卷發現舞弊行為。
- 第六條 考生有下列行為之一者，記大過處分、試卷以零分計算。
- 一、在桌面、文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號者。
 - 二、抄襲、傳遞或交換答案。
 - 三、以自誦或暗號告人答案。
 - 四、將答案供人窺視、抄襲。
 - 五、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。
 - 六、夾帶小抄入場考試。
- 第七條 考生有下列行為之一者，記小過處分。
- 一、不服從師長勸告或糾正者。
 - 二、未將外套穿好(如蓋於大腿上)或用衣物鋪陳於身體上，經勸導而不改正者。
- 第八條 考試開始鈴響後，若發現考生隨身攜帶行動電話或置放於抽屜、桌椅、座位，扣減該科 20 分，並記小過處分。
- 考試開始鈴響後，若發現考生隨身攜帶行動電話以外之其他非應試物品(註 1)，或置放於抽屜、桌椅、座位，扣減該科 10 分。

考試開始鈴響後，若考生攜帶入場之物品發出聲響，扣減該科成績 10 分。

在走廊、教室前後發出聲響，影響試場秩序者，扣該科 5 分。

若上述物品非就坐考生所有、放置，扣該科成績 5 分。

上述違規事項，情節重大者，若有明確使用之情事，得加重扣分或該節不予計分

- 第九條 考生應試時不得飲食、抽菸、嚼食口香糖等，亦不得相互交談、無故擾亂試場秩序或影響他人作答，初犯者扣其該科成績 5 分，經制止後仍再犯者，扣其該科成績 15 分；情節重大者，得視情形加重處分。

考生因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，得事後出示醫院證明，違者仍比照前項規定論處。

入場及作答前事項

- 第十條 考生應準時入場考試，遲到者按所逾時間扣分該科分數，遲到 5 分鐘(含)以內者，扣減其該科成績 5 分；6 分鐘至 10 分鐘(含)者，扣減其該科成績 10 分，以此類推。考生遲到逾 20 分鐘者，不得入場考試。

考生若因天災等不可抗拒原因而遲到，經事後提出合理證明者，得不予扣分。

- 第十一條 考生應按座號序就坐考試，不得任意變換座位，違者扣其該科成績 10 分。考生經監試人員糾正後，應配合回坐正確位置，違者得視情形另召開相關會議決定懲處標準。

考生座位若班級導師另有特別安排，得以該項方式入座應考。

作答事項

- 第十二條 補考考試時，考生應遵循監試人員指示，出示學生證等有照片的證明文件應考，違者不得補考。

考生需在每節考試時於考生名單上以中文正楷親自簽名，考生不得拒絕，亦不得據以請求加分或延長考試時間，否則依情節提報議處。

- 第十三條 考試科目若以答案卡作答，考生應將答案劃記於答案卡；若有非選擇題答案卷，亦應將答案作答於答案卷上，違者不予計分。

- 第十四條 考生應保持答案卷及答案卡之清潔與完整，違者扣該科成績 5 分，並得視情節加重扣分至該科全部成績。

- 第十五條 考生書寫答案卷應依照試題本及答案卷上之規定作答，違者依下列規定分別論處：
一、在作答區外書寫答案，或違反其它作答規定者，扣減其該科成績 10 分。

二、因字跡潦草或未標明題號等情事，致評閱人員無法辨認答案者，其該部分不予計分。

- 第十六條 考生未以 2B 鉛筆畫記答案卡，致讀卡機無法辨識答案者，其後果由考生自行負責。

答案卡不得以修正液或修正帶修正，違者扣減該科成績 10 分。

- 第十七條 考生應在答案卡(卷)上逐項填寫與劃記基本資料欄，如姓名、年級、班級、座號及科目(代碼)等，凡未填寫者，逐項扣該科成績 1 分；未劃記或劃記錯誤者，逐項扣該科成績 2 分。

- 第十八條 考生作答時限用黑色墨水筆書寫答案於答案卷，違者扣減其該科成績 10 分。

- 第十九條 考生發現試題本錯誤、缺漏、污損或印刷不清時，應即舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意；如答案卷、答案卡或文具不慎掉落，應舉手通知監試人員後再行撿拾；如需借用文具，亦應舉手通知監試人員後再行借用，否則依其情節輕重提報議處。

第 廿 條 考生未經監試人員允許，一經離座，即不得再行修改答案，違者扣其該科成績 10 分，並得視其情節加重扣分至該科全部成績。

考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監試人員同意，始得離座，違者依其情形比照前項規定論處。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。考生如因突發之病情嚴重，經校護專業判斷仍無法應考者，得申請事後補考。

第廿一條 考生於考試結束鈴(鐘)聲響畢，應即停止作答，違者依下列方式分別論處：

- 一、仍繼續作答者，扣減其該科成績 10 分。
- 二、經制止仍繼續作答者，扣減其該科成績 20 分。
- 三、情節重大者，得加重扣分至其該科全部成績。

離場事項

第廿二條 考生入場後，定期考於 40 分鐘內不得離場，補考於 30 分鐘內不得離場，違者該科成績以零分計算；模擬考普通科於 60 分鐘內，職業科於 50 分鐘內不得離場，違者得視情節輕重記過處分。

第廿三條 考生應於離場前將答案卷及答案卡交監試人員驗收，違者扣減該科成績 10 分；逕將答案卷、卡攜出試場外者，該科成績以零分計算；考生繳卷後不得再修改答案，違者扣減其該科全部成績，並視情節輕重記過處分。

第廿四條 考生繳卷後不得在試場附近逗留、高聲喧譁或宣讀答案，違者扣減其該科成績 10 分；經制止後仍再犯者，該科成績以零分計算，並記過處分。

第廿五條 考生之答案卷、答案卡若於試場內或於考試結束後遺失，考生應參加補考，成績得依實得分數給分，拒絕補考者其該科答案卷、卡分別以零分計算。

其它事項

第廿六條 考生有違反上述未詳列之影響考試公平、試場秩序、考生權益事項者，得依其情節輕重提報議處。

第廿七條 本規則經主管會報討論通過， 陳 校長核准後實施，修訂時亦同。

註 1

其他非應試之物品

1. 具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）等。
2. 任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、詞彙卡、計算紙、標有數學算式或函數或函數圖形的文具或用品）。

其他可攜帶入座之物品，必要時配合監試人員檢查

1. 文具盒（袋）及透明墊板。
2. 鐘錶（如：手錶、小型時鐘）不可以有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光。
3. 手帕、衛生紙只能供一般正常使用，不能註記任何文字符號。如因病情需要使用毛巾、大量衛生紙時，須於考試開始前向監考老師報備使用。
4. 考生穿戴連帽衣服，或使用耳塞，或因個人身體狀況或天氣寒冷使用帽子或口罩或手套或圍巾或非電子式傳統型暖暖包等，須配合監試人員檢查

國立旗美高級中學定期考試請假要點

一、主旨：定期考試請依規定辦理請假手續，以維護個人權益。

二、依據：高級中等學校學生學籍管理要點辦理。

三、辦法：（一）請假流程：至試務組索取申請書

填寫請假簿→填申請書（附證明文件）→導師→生輔組長→
學務主任→試務組長→註冊組長→教務主任→校長

（二）請公假、病假、喪假者，完成請假手續後，應繳交請假簿及申請書至試務組完成登記；若未依規定辦理者，不得參加補考，缺考科目成績以零分計算。

（三）若有偶發重大事故不克於試前辦妥手續，請於試後三天內辦妥手續。否則視同自動放棄補考機會，缺考科目成績以零分計算。

（四）辦妥手續之同學，請靜待教務處「試務組」通知統一補考。

四、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

五、請詳細閱讀正式考試缺考成績處理與補考實施要點，以維護個人權益。

國立旗美高級中學正式考試缺考成績處理與補考實施要點

107.08.17校務會議修正通過
108.01.18校務會議修正通過
108.08.29校務會議修正通過
109.08.28校務會議修正通過
110.07.02校務會議修正通過
113.01.19校務會議修正通過
114.06.30校務會議修正通過

- 一、本要點係依中華民國九十八年十月二十六日教育部台參字第0980177193C號令修正發布及本校學生成績考查辦法補充規定訂定之。
- 二、本要點所指之正式考試，包含學校行事曆所排定期中考、期末考、學期學業成績補考及週考等考試。
- 三、期中(末)、週考缺考：定期考試申請補考事項依「國立旗美高級中學定期考試請假要點」辦理。

(一) 學生因公假於定期考試當日無法到校應考，得依本要點申請免試，請假辦法則依本校請假要點辦理。申請免試之公假定義為「教育主管機關(教育部、教育局)來文需請學生以公假參加之必要比賽或活動」。因公申請免試學生需填寫『國立旗美高中學生免參加校內定期考試申請表(如附件)』，經家長、導師、指導老師或教練簽名，知會各任課教師填寫成績計算方式後，於考前5日(不含假日)送交教務處試務組審核備查。

(二) 考試期間請假，喪假(含監護人)、事假學生應持請假簿、補考申請書以及相關文件於考試前兩日辦理完。

其他假則於考試後一日內向學務處辦理請假，並持請假簿及相關證明文件，在考試後二日內向試務組提出補考申請，逾期不予受理補考。

時限內學生本人無法親自辦理時，得由監護人或班級導師提出申請。未完成請假手續者，一律不得申請補考。

出國旅遊或國內旅遊不予補考。因重大突發事件之事假申請補考者，請出示具體證明說明發生重大且突發不可抗力因素，經學校有關單位討論再決議是否補考。

無重大事故或非必要因素而未應試者，不予補考。病假除檢附合格醫療院所醫生診斷證明書**列舉該生需休養不克應試者**，不予補考。

(三) 補考成績為六十分或未達六十分者以實得分數計算(非一般生則以其及格分數為基準)；超過六十分者，除因公、因病(檢附醫師證明需在家休養)、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗拒之偶發事件或因懷孕及分娩，經申請核可准予補考者，以實得分數計，其餘一律以六十分計算(非一般生則以其及格分數計算)。

(四) 學生因重大事故或不可抗力之偶發事件，無法於1週內完成補考者，經教務處與各任課教師協商，擬定成績處理方式，簽請校長同意，**必要時得召開「學生學習評量工作小組」決議之。**

(五) 缺考同學名單經教務處彙整後，統一通知任課老師及該次考試命題教師，以重新命題後，交由教務處製卷，補考需於正式考試後一週內辦理完畢，如有特殊情況者，須簽請校長同意後辦理補考，成績登錄依本校成績考查辦法補充規定辦理。

(六) 經核准給假，教務處已通知學生補考但未參加補考者，該次考查成績登錄「缺考」(/)，該次考查該科成績以零分計算。

四、學期學業成績補考辦法：

(一) 凡本校學生，依據高級中等學校學生學習評量辦法修正條文第8條、第10條規定，學業成績不及格之科目得補考，本校補考採統一補考方式辦理為原則。依據疾病管制署、教育部因應特殊公衛疫情公告縣市或全國停課事項，學期補考可彈性改採任課教師以多元方式自行進行學期補考。

(二) 補考時程、地點由教務處於學期結束二週內公布學校網站及行政大樓川堂公布

欄，由學生自行閱覽。

- (三) 學期學業成績補考以一次為原則。

上學期之補考得於寒假期間辦理，下學期之補考於暑假期間辦理。但學生因重大事故不能參加補考，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。

- (四) 學生應考時應將學生證或身份證明文件（身份證、健保卡等）置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶學生證或其他可資證明個人身份之文件者，不得進入試場考試。至生輔組申請上述證明文件影本者，得入場考試，扣該科成績10 分。

- (五) 因學期學業成績不及格而補考者，成績登錄依本校【學生學業成績考查辦法補充規定】辦理。

五、本要點經校務會議通過後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

【附件】

國立旗美高中學生免參加校內定期考試申請表

學號		班級		座號		姓名		
事由	假別： ☐ 公假 概況：							
請假日期			家長簽名					
			指導老師(教練)簽名					
			導師簽名					
定期考日期	學年第 學期 ☐ 第1次期中考 ☐ 第2次期中考 ☐ 期末考 自 年 月 日 至 年 月 日		申請免考科目及任課教師簽名			評量/成績計算方式	備註	
			☐					教師自訂評量方式與成績計算，並於成績登記截止日前登記。不得用他次期考平均作為本次補考成績。
			☐					
			☐					
			☐					
			☐					
			☐					
			甲、					
承辦人員			☐					
			☐					
			☐					
			☐					
			☐					
			☐					
			☐					
教務處 試務組			教務主任		校長			
備註	1. 學生應於定期考試前5天(不含假日)，檢附參加證明文件，並徵得導師及任課教師同意，將此表單填寫完畢後送至教務處教學組，始完成申請。 2. 學生務必在考前與任課教師確認評分方式，以利成績計算。							

國立旗美高級中學重補修實施辦法

中華民國 92 年 6 月 30 日 校務會議通過

中華民國 94 年 6 月 30 日 校務會議修正通過

中華民國 95 年 1 月 20 日 校務會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 26 日 教育部台參字第 0970115274C 號令「高級中學學生成績考查辦法」修正

中華民國 98 年 10 月 26 日 教育部台參字第 0980177193C 號令「高級中學學生成績考查辦法」修正

中華民國 98 年 11 月 4 日 教育部台參字第 0980183534C 號令「職業學校學生成績考查辦法」修正

中華民國 100 年 6 月 30 日 校務會議修正通過

中華民國 104 年 1 月 20 日 校務會議修正通過

中華民國 106 年 8 月 29 日 校務會議修訂通過

中華民國 107 年 1 月 19 日 校務會議修訂通過

中華民國 108 年 6 月 28 日 校務會議修訂通過

中華民國 114 年 6 月 5 日 行政會議修訂通過

中華民國 114 年 6 月 30 日 校務會議修訂通過

壹、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」暨「國立旗美高級中學學生學習評量辦法補充規定」辦理。

貳、參加對象：

一、學生各科目學業成績不及格或經補考以後仍不及格者，均可提出申請重修。

二、復學生和轉科、轉學生經抵免學分後，未修習之科目或學分數不足者，得提出申請補修。

參、開課方式、編班原則：

一、專班辦理：重修班級人數達 15 人以上，重修課程時間以暑假實施為原則，由學校安排編班教學；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請人數未達 15 人，經教務處安排，由教師指定教材，學生自行修讀，採行個別或小組授課方式實施部分時段面授指導。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，以不衝堂為原則。

肆、寒暑假重補修期間，事假、喪假應在上課日前向註冊組出示相關證明完成請假手續；因病未能到校者上課者，應在三日內向註冊組出示相關證明完成請假手續。未完成請假手續者以曠課計。

伍、教材內容：以教科書為主，但其教材內容、份量，得由任課教師做適當調整。

陸、成績考查：

一、重補修科目之考試時間及範圍由任課老師自訂，考試試卷、學生上課考核表及成績登記冊待課程結束後一週內交註冊組留存。

二、重補修之成績，其採計方式如下：

(一)重修：達及格基準者，依及格分數登錄；未達及格者，就重修前後成績，擇優登錄。

特殊生依IEP計劃所訂該科目最後及格標準考查。

(二)補修：依實得成績登錄。

三、重補修期間學生缺課(事假和曠課)時數達該科目重補修教學總時數三分之一者，成績以零分計算。

柒、經費處理：

一、延修學生隨班修讀重補修學分，應繳交學分費，及相關學雜費。

二、重補修之學分費，以學生自行付費為原則，專班重補修費用每生每節課40元，自學輔導每學分收費240元。職業類科學生如需實習材料時，得酌收材料費，每一學分以新台幣二百元為上限。

三、原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助。

四、重補修學分費應全數用於支付教師鐘點費，不得支應教材、講義或行政相關費用。教師鐘點費以每節課420元至550元為原則，並應依實際收支狀況核實支用。重補修學分費如有結餘，得由學校統籌作為未來重補修鐘點費之準備金或充實教學設備使用，如有不足，得由學校相關經費下支應。

捌、學生上課規定：

一、已開設專班之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

二、學生提出申請重補修前需審慎查詢自己所欲重補修之課程是否上課時間重疊，若發生衝堂情況請提早於課前向註冊組反應；課程師資及分班作業，由學校安排規劃，各班課程開始上課後，不得以任何理由要求加退選或轉班。

三、上課期間一律穿著學校規定服裝準時上、下課，授課教師得將服儀與出席情形列入平時成績評比項目。

四、未完成繳費程序前，重補修學分成績一律不予登記。

玖、本辦法未規定者，依相關法規辦理。

拾、本辦法經校務會議核定後實施，修正時亦同。

職業類科學生畢業條件

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
 2. 必修均需修習。(轉科、轉學生特別注意)
 3. 總取得學分 160 學分。
 4. 部定科目及格率至少 85%。
 5. 專業及實習科目至少修習 80 學分。
 6. 專業及實習科目 60 學分以上及格。
 7. 實習科目至少 45 學分以上及格。
- 學生依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數而未符合前條規定者，發給修業證明書。

體育班學生畢業條件

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
 2. 應修習總學分 180 學分。
 3. 依教育部所定課程規定修業期滿，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中，部定必修一般科目至少須 80%及格，部定必修體育專業科目至少須 85%及格，選修科目學分至少須 70%及格，始得畢業。
- 學生依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數而未符合前條規定者，發給修業證明書。

普通科學生畢業條件

1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
2. 應修習總學分 180 學分。
3. 依教育部所定課程規定修業期滿，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修均須修習，且至少需 102 學分且成績及格。
4. 選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

學生依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數而未符合前條規定者，發給修業證明書。

國立旗美高級中學註冊組各式證書、成績單申請必備證件

一、損壞、遺失畢業證書需帶證件： 1. 最近三個月內二吋照片 2 張。 2. 身分證正本及正反面影本 1 份。 3. 備個人畢業年度、班級、科別資料。 4. 郵寄請附 B4 回郵信封(黏貼 36 元郵票)。 5. 附英文護照影本。 6. 完成時間 2-3 天。	二、姓名、出生年月日更正更換畢業證書需帶證件： 1. 最近三個月內二吋照片 2 張。 2. 身分證正本及正反面影本 1 份。 3. 記載有更改記事戶籍謄本 1 份。 4. 備個人畢業年度、班級、科別資料。 5. 郵寄請附 B4 回郵信封(黏貼 36 元郵票)。 6. 附英文護照影本。 7. 完成時間 2-3 天。
三、申請英文成績、英文證明書需帶證件： 1. 最近三個月內二吋照片 2 張。 2. 身分證正本及護照影本各 1 份。 3. 備個人畢業年度、班級、科別資料。 4. 郵寄請附回郵信封(黏貼 36 元郵票)。 5. 完成時間 2-3 天。	四、申請中文成績證明書需帶證件： 1. 備個人畢業年度、班級、科別資料。 2. 身分證正本。 3. 郵寄請附回郵信封(黏貼 36 元郵票)。 4. 完成時間 1-2 天。
五、申請修業證明書： 1. 身分證正本。 2. 備個人修業年度資料。 3. 郵寄請附回郵信封(黏貼 36 元郵票)。 4. 完成時間 2-3 天。	六、轉學： 1. 家長及學生親自到校辦理。 2. 學生證正本須繳回。 3. 家長攜帶身分證正本及戶口名簿正本 4. 若有退費需檢附學生個人郵局存摺封面影本。
七、放棄學籍： 1. 家長及學生親自到校辦理。 2. 家長攜帶身分證正本及戶口名簿正本。 3. 學生證正本須繳回。 4. 若有退費需檢附學生個人郵局存摺封面影本。	八、休學 1. 家長及學生親自到校辦理。 2. 家長攜帶身分證正本及戶口名簿正本。 3. 學生證正本須繳回。 4. 若有退費需檢附學生個人郵局存摺封面影本。

實驗室安全衛生管理規則

- 一、在進入實驗室前，應先研究並充分了解實驗的內容及相關知識，以防止不必要的錯誤及危險的發生。
- 二、進入實驗室後確實遵照教師之指導進行實驗，未經允許不得任意動用儀器與藥品。
- 三、沒有教師之監督，不得在實驗室或工作室進行實驗或工作。
- 四、使用儀器設備應確實記錄，在實驗之前必須檢查所需之儀器是否齊全，若有不足報告老師填補。
- 五、實驗室內應保持肅靜，嚴守秩序，不准大聲喧嘩及嬉戲。
- 六、除非有教師之允許，否則不准自實驗室取走實驗設備。
- 七、不可用手觸摸或用口嘗試藥劑，亦不可直接聞嗅氣體。
- 八、聞嗅時，須停止呼吸，將試管置於鼻下，用手搗蕩試樣，使少量氣味進入鼻中。
- 九、取用藥品時須認清標籤，按規定量取，如有剩餘不可倒回原瓶。
- 十、取用危險性藥品須戴護目鏡，實驗有毒氣體須在通風櫥中進行。
- 十一、煤氣、自來水等用畢須立即關閉。
- 十二、實驗中如發生任何災害或傷痛，應立即報告老師處理。
- 十三、實驗中若因操作不慎，儀器發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞者，須照價賠償或處罰。
- 十四、使用揮發性液體時，如酒精，具有可燃性，應注意勿近火焰。
- 十五、實驗後之廢液(物)，應倒入指定廢液(物)貯存桶，分類放置。
- 十六、避免和有機藥品接觸，實驗完畢應洗手。
- 十七、須知各種防火器材、緊急淋浴洗眼器及個人防護器材櫃的放置位置，並熟悉使用方法。
- 十八、不慎起火時，應適時選用濕布、防火毯、消防砂、滅火器將之撲滅。
- 十九、實驗完畢，應將儀器清洗整理後，交還管理員點收。
- 二十、實驗完畢由值日生清掃實驗室，值日生應檢查水電、瓦斯、門窗是否關妥，報告教師允准後始得離開

生物實驗室安全衛生管理規則

- 一、實驗室之前，應先將實驗內容詳細閱讀，以便明瞭本次實驗之目的、方法及應注意之一切事項，以防止不必要的錯誤及危險的發生。
- 二、在實驗室內應保持肅靜，嚴守秩序，不准大聲喧嘩及嬉戲，依照教師之講解及實驗指導認真實驗。
- 三、在實驗之前必須確實檢查所需之儀器設備是否齊全，並填寫記錄簿，若有不足，應報告老師填補。
- 四、除非有教師之允許，否則不准自實驗室取走實驗設備。
- 五、儀器用具應細心使用，慎勿破壞或污損，用完之後應擦洗清潔歸還原處放置整齊，藥品避免浪費，對於有毒、有害以及易燃藥品，使用時更應注意。
- 六、確保顯微鏡之整潔，不得隨意污損，載物台如有水或染料應予擦乾。
- 七、擦拭透鏡須用拭鏡紙，絕不可用手指、手帕等物擦拭。
- 八、用高倍物鏡觀察物體不甚清晰，而仍調整焦距時，只能轉動細調節輪，切勿使用粗調節輪，細調節輪以使鏡筒上升為主，必須下降時要注意勿觸及玻片。
- 九、不可用手觸摸或用口嘗試藥劑，亦不可直接聞嗅氣體。
- 十、使用揮發性液體時，如酒精，具有可燃性，應注意勿近火焰。
- 十一、實驗後之廢液(物)，應倒入指定廢液(物)貯存桶，分類放置。
- 十二、避免和有機藥品接觸，實驗完畢應洗手。
- 十三、實驗中如發生任何災害或傷痛，應立即報告老師處理。
- 十四、實驗中若因操作不慎，儀器發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞者，須照價賠償或處罰。
- 十五、須知悉各種防火器材、緊急淋浴洗眼器及個人防護器材櫃的放置位置，並熟悉使用方法。
- 十六、不慎起火時，應適時選用濕布、防火毯、消防砂、滅火器將之撲滅。
- 十七、使用電源，應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，並慎防觸電及用電過載。
- 十八、實驗完畢，應將儀器清洗整理後，交還管理員點收。
- 十九、實驗完畢由值日生清掃實驗室，值日生應檢查水電、瓦斯、門窗是否關妥，報告教師允准後始得離開。

地球科學實驗室安全衛生管理規則

- 一、每次實驗之前，學生應先將實驗內容詳細閱讀，以明瞭本實驗之目的，方法及應作報告之一切事項。
- 二、實驗時須保持肅靜，嚴守秩序，不可高聲談話、喧嘩及嬉戲。
- 三、儀器、用具，應細心保護，慎勿污損、破壞，如因嬉戲或故意而損壞器材者除按校規處罰外，應照價賠償。
- 四、使用儀器設備應確實記錄，在實驗之前必須檢查所需之儀器是否齊全，若有不足報告老師填補。
- 五、實驗完畢後器具應擦洗清潔，歸還原處，放置整齊。
- 六、實驗時應細心觀察，繪圖或答案均須根據自己之觀察，切忌杜撰或抄襲。
- 七、實驗報告，須按時送交老師。
- 八、除非有教師之允許，否則不准自實驗室取走實驗設備。
- 九、實驗中如發生任何災害或傷痛，應立即報告老師處理。
- 十、須知各種防火器材的放置位置，並熟悉使用方法。
- 十一、不慎起火時，應適時選用濕布、防火毯、消防砂、滅火器將之撲滅。
- 十二、使用電源，應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，並慎防觸電及用電過載。
- 十三、實驗完畢由值日生清掃實驗室。
- 十四、值日生應檢查水電、門窗是否關妥，報告教師允准後始得離開。

物理實驗室安全衛生管理規則

- 一、在進入實驗室前，應先研究並充分了解實驗的內容及相關知識，以防止不必要的錯誤及危險的發生。
- 二、進入實驗室後確實遵照教師之指導進行實驗，未經允許不得任意動用儀器與藥品。
- 三、沒有教師之監督，不得在實驗室或工作室進行實驗或工作。
- 四、使用儀器設備應確實記錄，在實驗之前必須檢查所需之儀器是否齊全若有不足，報告老師填補。
- 五、除非有教師之允許否則不准自教室取走實驗裝置。
- 六、實驗室內應保持肅靜，嚴守秩序，不准大聲喧嘩及嬉戲。
- 七、勿使乾電池或蓄電瓶發生短路，以免因生高熱造成嚴重灼傷，甚至釀成火災。
- 八、鏡面、三稜鏡、玻璃板等有尖利稜角時，應報請教師處理之。
- 九、需用高電壓操作之儀器必須經教師允許或指導方可接線使用。
- 十、實驗時如有疑問，應舉手請老師前來座位前指導。
- 十一、實驗中若因操作不慎儀器發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞儀器，則視情節之輕重照價賠償或處罰。
- 十二、實驗中發生任何災害或傷痛應立即報告老師處理。
- 十三、須知各種防火器材及個人防護器材櫃的放置位置，並熟悉使用方法。
- 十四、不慎起火時，應適時選用濕布、防火毯、消防砂、滅火器將之撲滅。
- 十五、使用電源，應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，並慎防觸電及用電過載。
- 十六、實驗完畢把儀器清點整理後交還實驗室管理員點收。
- 十七、實驗完畢由值日生清掃實驗室，值日生應檢查水電、門窗是否關妥，報告教師允准後始得離開。

國立旗美高級中學編班及轉班、轉科、轉學群作業規定

114.1.17 校務會議修訂通過

114.6.5 行政會議修訂通過

114.6.30 校務會議修訂通過

壹、依據

依據《高級中等學校學生學籍管理辦法》、《高級中等學校學生編班及轉班作業原則》，以及「高級中等學校學生學籍管理要點」第十條，結合本校實際需求，訂定本作業規定。

貳、編班及轉班委員會

一、組織架構：

- (一)主任委員：校長。
- (二)委員：教務主任、學務主任、輔導主任、實習處主任、導師代表 3 人、專任教師代表 1 人、家長代表 1 人。
- (三)其他：必要時可邀請特教背景專家、申請轉出、轉入班級導師或其他專業人員列席，提供專業建議。

二、職責範圍：

- (一)訂定與審議編班、轉班、轉科及轉學群規範。
- (二)審核學生申請並決議處理特殊個案。
- (三)確保作業公開、公平、公正，並處理申訴案件。

參、編班規定

一、新生編班：

(一)實驗班（國際教育班與科技領航班）

- 1. 欲申請進入實驗班學生須為錄取本校之新生，依國中會考成績進行審核，審核標準及科目依該年度核准之實驗班計畫進行。
- 2. 若實驗班額滿，未錄取學生按普通班規定進行編班。

(二)普通班：

- 1. 依國中教育會考各科成績等級標示換算後之總成績，採 S 型常態編班，確保性別與人數均衡。
- 2. 無法取得會考成績者採亂數編班，並依平均人數分配至各班。
- 3. S 型常態編班若遇成績相同，依以下順序排序：
 - (1)姓名筆劃由小至大；
 - (2)筆劃相同者，依身分證字號由小至大排序。
- 4. 身心障礙學生編班應依作業程序進行：經特推會審議身心障礙學生個別需求，由編班會議與註冊組辦理，並以各班平均分配為原則；遇特殊情況，得經審議調整。

二、高一升高二選班群編班：

(一)編班方式：

高一升高二時，依學生填寫之選群及選修課程（數 A、數 B）之情況，根據高一學期成績排列進行 S 型編班。

(二)編班原則：

以班群人數均衡分配為原則，並綜合考量以下因素：

- 1. 學生所選班群及修習課程。
- 2. 班級規模、性別比例及班級特教生人數。

三、編班結果公告：

編班完成後，結果於學校網頁公告，原則上不得更動。

肆、轉班、轉科及轉學群規定

一、申請條件：

(一)轉班：

- 1. 僅限實驗班與體育班學生可申請轉出或轉入，一般普通班不開放互相轉班。
- 2. 實驗班轉出、轉入規定：
依該入學年度實驗班計畫書訂定，轉入需依該學期開放名額及成績排序申

請，過，則回原班就讀。

3. 申請轉入體育班需參加面試及實作考試，若未通過，則回原班就讀。

(二)轉科與轉學群：

1. 重讀生與休學復學生：

得於公告的申請時程內提出轉科或轉學群申請，並依規定程序審核後辦理。

2. 申請轉入體育班，需通過面試及實作考試，通過方可轉入體育班。

3. 學生申請轉科、轉學群需符合以下條件：

(1) 學生如因就讀學群志趣不合或適應不良等原因，可於規定時間內提出申請。

(2) 申請須經家長、導師及輔導老師簽名同意，逾期或未完整填寫者，恕不受理。

二、名額限制：

(一) 各科招收轉科學生名額，以不超過該科原核定招生名額之缺額為限。

(二) 身心障礙學生就讀班級，得視需求情況減少該班人數。

三、申請時程：

(一)實驗班：

1. 科技領航班：

僅限於一年級第一學期結束前提出申請轉入。

2. 國際教育班：

僅限於一年級第一學期或第二學期結束前提出申請轉入。

3. 轉出規定：

依實驗教育精神，實驗班學生可根據志向及需求，每學期提出申請轉出，中止實驗教育。

(二)轉科：

1. 一年級新生：

可於第二次免試入學報到前提出申請。

2. 一年級第二學期及二年級第一學期：

一年級第二學期與二年級第一學期的轉科申請，須於一年級第一學期末及第二學期末公告期限內提出申請。

3. 不開放轉科申請：

二年級第二學期(含)後，不再開放轉科申請。

4. 次數限制：學生轉科以一次為限。

(三)轉學群：

僅限於二年級第二學期申請轉學群，於二年級第一學期期末公告期限內提出申請。

四、相關規定：

(一) 學生應於教務處公告期限內提交家長同意之申請書，逾期恕不受理。

(二) 轉科、轉學群、轉班後的未修科目或不足學分，需自行補修補足。

(三) 學分列抵原則：

1. 科目名稱及學分相同者予以列抵。

2. 學分數不足者需補修不足學分。

3. 不同名稱科目不予列抵。

(四) 經核准轉科者，不得以任何理由要求返回原科就讀。

五、審核與公告：

轉科、轉班、轉學群申請由編班及轉班委員會審核，通過後由教務處公告學校網頁。

伍、申訴機制

家長或學生對本校編班或轉學群作業若有疑義，得以書面向本校教務處註冊組提出申訴。

陸、其他注意事項

一、編班、轉班、轉科及轉學群作業相關資料應保存至少5年，以備查考。

二、本規定經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學學生轉科申請表

學生：_____原就讀於_____年_____班_____號（學號_____）
於_____學年度第_____學期申請改讀_____科_____年級。

請詳述轉科原因及動機

請說明對於欲轉入科別的認識，例如：課程、未來發展...。和轉科後的學習計畫。
(空間不夠可以空白 A4 紙附上)

附註：

1. 依據本申請單填妥相關資料、申請轉科理由、擬申請轉入科別。
2. 轉科申請，先由家長或監護人簽章同意，後再送請原就讀班級導師及輔導主任簽准，並於規定期限內交回註冊組，逾期不予受理。
3. 轉科學生名單經轉科審查委員會開會審核通過後公告，並通知申請人。

經家長同意並申請轉科成功者，畢業學分須採計轉科後科別之規定，應自行報名參加重補修補足畢業學分，否則視同放棄該科畢業機會。另，已購買之教科書等教材不得要求退費。

本申請表送交註冊組後，表示本人已完成轉學群申請手續，不得以任何理由反悔或放棄申請。

學生本人簽章：

學生家長簽章：

輔導主任簽章：

導 師 簽章：_____

轉入科別主任簽章(職科科主任，或普科教務主任)：_____

審 查 情 形 (以 下 欄 位 由 註 冊 組 填 寫)

審 查 委 員 會

中華民國_____年_____月_____日 ☐准轉入

編班及轉班委員會會議決議： ☐不准轉入(原因：_____)

註冊組長

教務主任

國立旗美高級中學普通科學生轉學群申請表

學生：_____原就讀於_____年_____班_____號(學號_____)

於_____學年度第_____學期申請改讀_____群(填寫理工或文史)

高二數學版本選擇：☐數學 A(理科) ☐數學 B(文科)。

請詳述轉學群原因及動機

請說明轉學群後的學習計畫(空間不夠可以空白 A4 紙附上)

申請人已充分瞭解，轉學群後因學年學分制之規定會影響部分學分認定，以及畢業學分結算。經過與家長、師長溝通輔導下，仍決定於此時辦理轉學群。未來學分結算或繁星升學願接受校方輔導安排，如果權益任何損失，本人自行負責，絕無異議。

本申請表送交註冊組後，表示本人已完成轉學群申請手續，不得以任何理由反悔或放棄申請。

學生本人簽章：_____學生家長簽章：_____

輔導主任簽章：_____導 師 簽章：_____

審查情形(以下欄位由註冊組填寫)

審查委員會

中華民國_____年_____月_____日

☐准轉學群

編班及轉班委員會會議決議：

☐不准轉入(原因：_____)

註冊組長

教務主任

國立旗美高級中學轉入實驗班與體育班申請表

學生姓名：_____ 原就讀於 _____ 年 _____ 班 _____ 號（學號：_____）

申請轉入班級： ☐ 科技領航班 ☐ 國際教育班 ☐ 體育班

申請轉入學期：_____ 學年度第 _____ 學期

申請日期：中華民國_____年_____月_____日

請詳述申請轉入原因及動機

請說明轉入後的學習計畫及認識(需先行與轉入班級導師/專長教練進行面談)

1. 課程內容的認識與期待：

2. 未來發展規劃與目標：

預計轉入實驗班導師或體育班專長教練簽章：_____

附註說明：

1. 申請人須依申請時間規定，填妥本申請表於規定時限內送交註冊組，逾期不予受理。
2. **科技領航班與國際教育班轉入條件：**
 - (1)科技領航班：依高一上學期數學定期考試成績，由高到低依序錄取，且需符合物理、化學、地科、生物四科學期成績達 60 分以上，平均成績前 35%。
 - (2)國際教育班：依高一英文定期考試成績，由高到低依序錄取，且平均成績達前 35%。
3. **體育班轉入條件：**
需參加面試及實作考試並繳交報名費用，報名費 700 元(低戶免收、中低戶 280 元)，通過後方可轉入。報名費收費人核章：_____。
4. 成功申請後，畢業學分須依新班級規定，未修科目或不足學分須自行補修。

申請人已充分瞭解轉入後的規定，包括學分認定、課程適應、未來升學規劃及其他可能影響事項，並經家長、師長充分溝通後決定辦理申請。若因此造成任何權益損失，申請人自願承擔，絕無異議。

本申請表送交註冊組後，表示本人已完成申請手續，不得以任何理由反悔或放棄申請。

學生本人簽章：_____ 學生家長簽章：_____

輔導主任簽章：_____ 導師簽章：_____

審查情形（以下欄位由註冊組填寫）

審查委員會

中華民國_____年_____月_____日 ☐ 准轉入_____科_____年級

編班及轉班委員會會議決議： ☐ 不准轉入(原因：_____)

註冊組長

教務主任

國立旗美高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年1月19日 校務會議通過

中華民國108年8月29日 校務會議修訂通過

中華民國108年11月26日 臨時校務會議修訂通過

中華民國110年8月31日 校務會議修訂通過

中華民國111年6月30日 校務會議修訂通過

中華民國112年1月19日 校務會議修訂通過

- 一、 本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、 本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、普科課程諮詢教師代表、職科課程諮詢教師代表、訓育組長、教學組長、註冊組長、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、 工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、 學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、 學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三) 課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 9 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 30 件。
- 六、 學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明確確認，其作業方式如下：
 - (一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

- (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由教務處註冊組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。
- (三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第(二)項各款提交單位協助確認。
- 七、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。
- 八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：
- (一) 宣導說明：由輔導室、教務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
 - (二) 系統操作訓練：由輔導室、教務處向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
 - (三) 專業研習：由輔導室、教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- 十、因應疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：
- (一) 資料建置
 1. 學習歷程學校平臺由相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。當相關工作人員於作業時程無法實施相關作業時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
 2. 若學生遇重大事故，身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向學校借用相關設備以解決問題。
 - (二) 人員異動
 1. 若遇行政職位人員異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
 2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，協助課程學習成果認證事宜。若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
 3. 學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。
- 十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。
- 十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立旗美高中學生作業及家長回條繳交檢查要點

106.1.11 主管會議通過

106.1.19 校務會議通過

一、主旨：為提升教學成效，培養學生守時負責之良好習慣，特定此要點以之規範。

二、實施項目：定期作業抽查、定期週記抽查、期中考成績單回條。

三、實施辦法：

1. 定期作業抽查：

由教務處排定時間表，每學期抽查兩次，各班學藝股長依排定之日期、科目，當天收齊全班該科作業，並填寫作業送檢單，送教學組檢查。

2. 定期週記抽查：

週記抽查時間與篇數每學期由學務處排定，列入學校行事曆。高一、二每學期寫作篇數原則上為六篇；高三上學期三篇，下學期兩篇。週記抽查日當天由各班副班長按照座號收齊，連同抽查記錄表一併交至學務處。未於期限內繳交者，將另行通知催繳。

3. 期中考成績單回條：

各學期第一、第二次期中考成績單，於期中考成績結算後轉發，由學生帶回給家長簽章，並於發放後兩星期期限內，各班收齊家長回條繳回註冊組。成績單回條未於期限內繳回，將另行通知催繳。若發生遺失毀損以致無法繳交回條之情形，應立即至註冊組申請補印成績單。

前項轉發成績單、收齊繳回家長回條作業，統一由各班班長處理。

四、獎懲標準：

1. 定期作業抽查：

(1) 作業依學生書寫情況，各科任課教師可自行於平時成績加、扣分，唯加、扣最多不得超過五分。

(2) 每次作業檢查，凡無故不按規定時間送檢，或未依規定進度寫作者，須於規定日期內補送作業受檢。違反上述規定者，每項登記一次，登記三次(含)以上，記警告一次。各項合併計算，最多記警告兩次。

(3) 如以他人作業冒充、影印或委請他人習作受檢者，視同偽造文書，依校規懲處。

2. 定期週記抽查：

(1) 週記撰寫優秀之學生，導師可自行簽請敘獎。

(2) 週記缺交、篇數不足、撰寫草率或字跡潦草嚴重者，須於規定日期內補送週記受檢。經通知後於期限內仍未補交者，記警告一次。

(3) 如使用以前或他人週記混充者，視同偽造文書，依校規懲處。

3. 期中考成績單回條：

(1) 一學期兩次期中考成績單回條，皆於期限內全數繳回無缺繳之班級，該班班長記嘉獎一次。

(2) 缺交成績單回條，經通知後至該學期期末考開始仍未繳交者，將按缺繳次數給予懲處，回條一次未繳記警告一次，得累計。

五、本要點經校務會議通過後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學教師輔導與管教學生實施辦法

105 年 6 月 29 日 104 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過
109 年 8 月 28 日 109 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過
111 年 6 月 30 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過
112 年 6 月 30 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過
113 年 6 月 28 日 112 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過

依據：教育部國民及學前教育署 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號函辦理

第一章 總則

一、規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

二、學校訂定之程序

- (一) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，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。
- (二) 前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。
- (三) 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。
- (四) 學校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辦法。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，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。

四、定義

本辦法所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (三) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

五、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。

六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

- (一) 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。
- (二) 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。

七、教師以外輔導管教人員之準用規定

- (一) 教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、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。
- (二) 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

八、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。

九、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。

十、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。

十一、輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- (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。

十二、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二) 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

十三、處罰之正當法律程序

- (一) 學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。
- (二) 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。
- (三) 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。

十四、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。

十五、個人或家庭資料之保護

- (一) 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- (二) 學生或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，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十六、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

十七、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。

十八、低學業成就學生之處理

- (一) 學生學業成就偏低，而無第二十一點各款所列行為者，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，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十九、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) 危害校園安全。
- (四) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

二十、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，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- (四) 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

二十一、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 其他符合第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。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

二十二、教師之強制措施及阻卻違法事由

- (一) 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：
 - 1. 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
 - 2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
 - 3. 無正當理由攜帶或不當使用第三十一點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
 - 4. 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
- (二) 教師依法令之行為，不予處罰。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

二十三、學務處及輔導處之特殊管教措施

- (一) 依第二十三點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。
- (二) 就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- (三) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四) 學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）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。

二十四、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（室）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。

二十五、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一) 學校之特殊管教措施學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）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：
1. 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
 2. 規劃參加高關懷課程。
 3. 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。
 4. 送請少年輔導單位輔導。
 5. 移送警察機關處置。
 6. 移送司法機關處置。
- (二) 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。
1. 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。
 2. 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。
 3. 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。

二十六、高關懷課程之實施

- (一) 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- (二) 學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- (三) 學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、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) 各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十七、校園安全檢查之限制

- (一) 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：

1. 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
2. 前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
3. 其他法規明文規定之情形。

（二）前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

1. 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，有危害他人生命、身體之虞者。
2. 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。

（三）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。

（四）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。

（五）各級學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

二十八、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；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- （二）對學生宿舍之定期或不定期檢查：高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同；國民中小學進行檢查時，則應有二位以上之學生家長代表陪同。
- （三）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到場時，應同意其在場。
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）學校依第二十九點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第三十一點第一

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。

二十九、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，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：
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，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，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) 教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。
- (四) 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

三十、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

三十一、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處（室）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。

三十二、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）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。

三十三、脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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。

三十四、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

三十五、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。

三十六、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三十七、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。

三十八、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。

三十九、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

四十、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對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。

四十一、申訴之提起

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。

四十二、學校之協助處理紛爭

- (一) 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- (二) 教師因合法管教學生，與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，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十三、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）應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

四十四、本辦法經行政會議通過，送校務會議審議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

高級中等以上學校學生就學貸款辦法

修正日期：民國 113 年 01 月 16 日

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 4 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。
- 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。

第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條

申請本貸款應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：

（一）未成年。

（二）已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：

1. 公私立國民小學或國民中學。

2. 符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。

3. 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

4. 無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得）其計算方式如下：一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 8 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者，由各該主管機關負擔全額。

二、依前條第一項第二款規定申請者：

（一）家庭年所得總額為新臺幣一百四十八萬元以下，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合前條第一項第二款條件者，由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年所得總額超過新臺幣一百四十八萬元，且學生有兄弟姊妹或子女符合前條

第一項第二款條件之人數，為一人者，由借款學生負擔全額；其人數為二人以上者，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 10 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 11 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 12 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
- 二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 13 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 14 條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第 15 條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 16 條

本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

國立旗美高級中學學生服裝儀容規定

101.01.16 校務會議修訂通過

105.6.30 校務會議修訂通過

110.01.20 校務會議修訂通過

112.01.10 行政會議提案

112.01.19 校務會議修訂通過

壹、服裝：

- 一、學生服裝區分為制服、運動服、班服、社服；無體育課時，應著制服，體育課當天可穿運動服外，無體育課時間應著制服到校，班服全班討論後，由全班統一穿著(以每周穿著一次為原則)，社服則由社團時間穿著，社團時間結束後，立即更換回學校規定服裝；班級須於每學期開學後訂定全班每日統一穿著之校服形式。穿著場合遵守學校上課規定，以班為單位統一種樣式。
- 二、制服、運動服之穿著，衣、褲應同種類，可開放混搭，上衣(含外套)左胸口或左口袋上方繡製學號。
- 三、鞋子應該具備有運動功能系列之運動鞋，襪子須適合運動時具有保護腳部之作用，並以素色為主(襪子穿著時應高於鞋統、低於膝蓋)。
- 四、學生寒假、暑假於週一至週五上班時間到校活動或參加輔導課、重(補)修時，考量校園安全管理，須穿著校服。
- 五、服裝除上衣第一個釦子不扣外，其餘均應扣上。
- 六、書包以使用印有國立旗美高中之制式書包為限，不得擅自變更其外觀；如因書本或個人物品太多，書包無法放置可加背後背包或肩背包。
- 七、因氣候變化及個人冷、熱感受不一，可依個人對冷、熱之感受，自行變換長袖或短袖校服，或自行加穿校服外套。天冷時於校服之內(外)可自行添加衣物，但為禦寒起見，可彈性於校服內(外)添加保暖外套。
- 八、如天冷需禦寒時，可使用圍巾、手套。

貳、儀容：

- 一、指甲應修剪整齊。
- 二、鬍髮定時修剪，髮式以整齊清潔為原則。

參、服裝儀容檢查：

- 一、每日上學進校門時，由教官及學務創新人員負責檢查同學服裝儀容，對於服儀不符合標準的同學實施登記，送交生活輔導組彙整。
- 二、全體教職員均負輔導學生服裝儀容之責，平時發現學生服儀不符合標準，應予勸導或登記，登記之班級、座號及姓名資料送交生活輔導組彙整，若學生謊報資料，則依學生獎懲規定辦理。

肆、違規處理：

所登記之服儀違規學生，依「教師輔導與管教學生要點」辦理經勸導仍未能改進者，必要時得請家長到校共同協助管教。

伍、本規定經校務會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學學生請假規定

100 年 08 月 02 日擴大行政會報修訂
104 年 6 月 3 日政行會議修訂通過
105 年 5 月 13 日主管會報修正通過
106 年 5 月 24 日主管會報討論
109 年 7 月 14 日校務會議通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過

一、請假規則：

- (一) 因故未能出席上課及參加一切課外活動者，均須辦理請假手續，否則以缺曠課論。每一學期缺曠課達 42 節者，經提學生事務會議通過，依規定進行適性輔導及適性教育處置。
- (二) 請假須經導師及輔導教官簽章核准，3 日以上由生輔組長核准，5 日以內由學務主任核准，6 日以上者由校長核准。
- (三) 學生請假之假別區分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假等。請假種類及規定說明如下：
 1. 事假：應攜帶佐證資料並事先辦理請假，如因特別事故得由家長致電導師說明。
 2. 病假：當日須由家長以電話向導師報備，並於返校三日內持證明辦理補假手續。病假一日至三日以內檢附就診收據或由家長出具書面證明，三日以上必須附繳醫院診斷證明書。
 3. 在校臨時因故（病）請假者，依臨時外出請假手續辦理，並於返校三日內併外出單存根辦理補假手續。
 4. 因病不能來校辦理請假手續時，可由家長代為辦理或將請假單及證明郵寄導師轉交學務處辦理請假，逾期不予受理。（通信請假以郵戳為憑）
 5. 公（差）假：由指派單位負責人證明，並於公出（差）前完成請假手續。
 6. 喪假：
 - (1) 因父母死亡者，給喪假十五日（不含假日，並於百日內完成請假）。
 - (2) 曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日（不含假日，並於百日內完成請假）。
 - (3) 其餘親戚過世屬事假。
 7. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，請假日數併入病假計算，超出部分以事假辦理。
 8. 產前假：女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請八天產前假。
 9. 娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。女學生生產，而有子女出生證明書，得請假四十二天。
 10. 流產假：女學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假四十二天；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假二十一天；若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假十四天。
 11. 育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。
 12. 身心調適假：
 - (1) 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；申請身心調適假，不得申領全勤獎。
 - (2) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
 - (3) 需事先請假，不得事後申請，需由家長同意。
- (四) 請假日期如適逢各種考試，不論公、事、病假，一律先至教務處申請，然後再按平時請假手續辦理。
- (五) 事、公假必須事先完成請假手續（突發狀況可事後三天內補假），病假則於三天內完成請假手續，超過三天到五天（不含假日），超過五天以上一律以曠課論處。
- (六) 不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長之印章與簽名。
- (七) 本請假簿每人一本請妥善保管，內頁用完時攜帶舊請假簿至生輔組換新。

二、請假須知：

- (一) 流程：家長簽證→導師→輔導教官→生活輔導組→學務主任→校長→生輔組登記。
- (二) 凡當日未到者又未請假由導師通知家長，缺曠達 20 節以上者寄發缺曠通知單通知家長。
- (三) 缺曠登記如有錯誤情事，請本人帶請假簿至生輔組說明更正。
- (四) 在校因故中途離校手續辦完後請將證明文件交校門口（傳達室）登記。
- (五) 不假外出依校規規定應記小過乙次處分，請勿以身試法。

三、本辦法經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗美高中社團練習管理辦法

103.03.18 導師會議通過
104.04.19 導師會議修訂通過
107.09.11 導師會議修訂通過
109.09.08 導師會報修訂通過
111.03.22 導師會報修訂通過

說明：

- 一、為兼顧本校學生社團發展與課業學習，特訂定本辦法，適用於參與演出或比賽之社團。
- 二、社團練習應先徵得導師同意，並於三天前向訓育組提出公假申請始得辦理。如遇有定期考試，前一週星期一起至考試期間不得申請社團練習。
- 三、午間練習以每週兩次為限，中午 12 時 20 分起至 12 時 50 分整。
- 四、放學後社團練習須經家長同意。考量學生交通暨安全等因素，最晚不得超過晚上七點整。段考前一週禁止放學留校社練。
- 五、住宿生社團練習時間為晚上 18 時 30 分至 20 時，以每週兩次為限，且須經舍監同意。
- 六、假日練習以白天為原則（須於 17:00 前結束），且須經家長同意。
- 七、週末留校及寒暑假輔導課（含自強班提前一週）上課時間，為避免影響其他教學活動進行，經申請通過後應於指定區域練習。
- 八、社團活動時門窗不得緊閉上鎖，使用後恢復整潔並關閉電源。
- 九、如未遵守本規定或擅自更動申請內容等違規情事者，並依社團評鑑實施要點扣點，並視情節依校規處分。
- 十、本辦法經導師會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學學生獎懲委員會設置要點

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 2 學期期末校務會議通過

壹、依據：

教育部 105 年 10 月 5 日臺教授國部字第 1050109704B 號令「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、提供家長、師生共同參與學生獎懲辦法與校規之修定與增訂之機會。
- 二、讓學生獎懲辦法與校規符合時宜，提升學生生活教育，建構優質學習環境。
- 三、培養學生自治自律之要求，以求公平獎懲為原則。

參、組織成員：

- 一、本會置委員十一人，由學務主任為主任委員及召集人，其他委員由校長就下列人員聘（派）兼之，組織成員如下：
 - （一）行政人員代表 4 人：學務主任（召集人）、教務主任、主任教官、生輔組長（執行秘書）。
 - （二）導師代表 3 人。
 - （三）教師代表 1 人。
 - （四）家長代表 1 人（學務處協助律定）。
 - （五）學生代表 2 人（以學生會代表為主）。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、同一學校學生申訴評議委員會之委員，不得兼任本會委員。
- 五、團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

肆、權責範圍：

- 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、經校長交辦之其他重大學生獎懲事件。

伍、作業要點：

- 一、本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 二、評議學生重大懲處事件前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
- 三、評議獎懲事件之決定，以無記名投票表決方式為之，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；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 四、本會評議結果呈送校長核定後，發布執行。
- 五、校長對獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 六、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

陸、本要點由行政會議討論，提經校務會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗美高中學生獎懲實施要點

98.2.11 校務會議修訂通過
103.6.30 校務會議修訂通過
104.1.20 校務會議修訂通過
104.6.30 校務會議修訂通過
105.6.30 校務會議修訂通過
106.1.19 校務會議修訂通過
109.7.14 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過
112.01.19 校務會議修訂通過
112.02.15 臨時校務會議修訂通過
112.06.30 校務會議修訂通過
113.08.29 校務會議修訂通過
114.01.17 校務會議修訂通過
114.06.30 校務會議修訂通過

第一條 依據：參考高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定之。

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 章則：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、本校住宿學生獎懲除本要點律定外，餘依「住宿生管理規定」辦理。

第四條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第五條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動屬公益類確有優異成績表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、拾物不昧者。
- 六、寄宿生經常內務整潔，服從師長指導，禮貌佳者。
- 七、同學間能互助合作足為模範者。

- 八、值星值日特別盡職者。
- 九、經常自動為公服務者。
- 十、舉發弊害經查明屬實者。
- 十一、勸告同學向上有具體事實者。
- 十二、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十三、為團體服務表現優良者。
- 十四、愛護公物有具體事實者。
- 十五、生活言行較前進步有事實表現者。
- 十六、扶助老弱婦孺殘障者。
- 十七、按時繳週記，內容充實者。
- 十八、全學期不曠課者。
- 十九、其他合於記嘉獎者。

第六條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益或代表學參與課外活動屬公益類，增進團體利益者。
- 八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十一、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 十二、其他合於記小功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 二、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議、並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校活動屬於公益類，成績特別優異，增進校譽者。
- 六、參加校內外各種服務或義工，績效特別優異者。
- 七、其他合於記大功者。

第八條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- 三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 六、響應愛國運動，有優異成績表現者。
- 七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 八、德、智、體、群四育總成績特優者。
- 九、其他合於特別獎勵者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 二、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 三、隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。
- 四、宿舍內務不整潔，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
- 五、無正當理，未依規定時間繳交家長回條及相關資料，致影響學校事務推展，經勸導後仍不改正者。
- 六、參加升旗或各項慶典集會，擾亂秩序，致影響他人權益或會議活動進展，規勸不聽者。
- 七、參加公眾服務或團體活動，無故中途離席，致影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- 八、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，已影響他人權益、環境衛生或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 九、破壞公物情節輕微不自動報告者。
- 十、住宿生不遵守宿舍規定，情節輕微者。
- 十一、無正當理由，未依時完成師長交付或分配公務、環境整理打掃等，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
- 十二、擔任幹部或值日生不負責任盡職，影響工作推展，經勸導後仍不改進情節輕微者。
- 十三、違反道路交通安全規則，情節輕微者。
- 十四、違反「學生使用通訊電子器材管理辦法」，經勸導後未改正者
- 十五、未經許可在教室內烹煮飲食，致影響校園安全秩序者。。
- 十六、在教室及走廊打球或運動，有影響他人或破壞公物之虞，經勸導後仍不改正者。
- 十七、未繳費者，而逕行使用團膳，致影響他人權益，經勸導後仍未改正者。
- 十八、未遵守校園行動載具使用管理規範，情節輕微者。
- 十九、蓄意規避公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動

第十條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。
- 二、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節嚴重者。
- 三、故意損壞公物，或攀折公有花木、情節確定有悔意者。
- 四、不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習或集會活動進展，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 五、攜帶或閱讀猥褻、暴力之不正當之書刊或圖片者。
- 六、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節尚非重大者。
- 七、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 八、私拆他人函件者。
- 九、無故不服師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正，屢勸不聽情節嚴重者。
- 十、無照駕駛汽機車者及不遵守道路交通安全規則，情節尚非重大者
- 十一、吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔經告誡不改，情節尚非重大者。
- 十二、寄宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室初犯者。

- 十三、借用學校公物不還，致影響他人權益或損壞公物，情節輕微者。
- 十四、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)
- 十五、未遵守校園行動載具使用管理規範，情節嚴重者。
- 十六、住宿生違反住宿規定屢勸不聽，情節尚非重大者。
- 十七、違反考試規則，情節輕微者。
- 十八、私自進入校園內未開放之區域及水域，致學生生命財產遭受侵害之虞或影響校園安全秩序者。
- 十九、經本校或管轄權學校性別平等教育委員會調查確認有性別事件，且情節輕微者。
- 二十、經本校或管轄權校園霸凌防制準則所訂程序確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
- 三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。
- 四、竊盜或侵占行為，深知悔悟者。
- 五、賭博、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質者。
- 六、冒用或偽造作業、文書者。
- 七、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 八、酗酒、吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生，情節嚴重者。
- 九、寄宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。
- 十、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞者。
- 十一、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告或公物情節嚴重者。
- 十二、越牆進出學校經告誡不改，情節嚴重者。
- 十三、違反著作權及智慧財產權使用法者。
- 十四、借用學校公物不還，致影響他人權益或損壞公物，情節重大者。
- 十五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 十六、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十七、經本校或管轄權學校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件（未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）行為，且情節嚴重者。
- 十八、經本校或管轄權校園霸凌防制準則所訂程序確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

第十二條 學生獎懲結果，依下列方式換算：

- 一、累滿三次嘉獎換算小功乙次。
- 二、累滿三次小功換算大功乙次。
- 三、累滿三次警告換算小過乙次。
- 四、累滿三次小過換算大過乙次。

第十三條 學生之獎懲處理程序

- 一、全體教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。
- 二、嘉獎及小功之獎勵，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官(學務創新人員)、輔導教師，經學務主任核定。
- 三、大功(特別獎勵)之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- 四、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、學務創新人員輔導教官(學務創新人員)、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定。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。
- 五、特別管教、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 六、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜

第十四條 學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。離校時，功過均即消滅。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十五條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條 另學生勇於改過遷善，則依本校學生遷善銷過實施辦法辦理銷過事宜

第十七條 本要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

第十八條

附則：學生參與校外各項競賽優秀獎勵敘獎條件以政府來文為依據並代學校或政府單位參賽者為基準或另由私人機構舉辦，簽請校長核可且鼓勵參加的競賽。

- 一、參加同一競賽項目，一學期內以敘獎乙次為限，選取最優成績敘獎。
- 二、獲推薦參加全國及國際競賽，敘獎得不受限。
- 三、獲全國前三名及國際前六名者，得予特別獎勵。
- 四、特別獎勵指個人相關資料得以專案公開展示並保存在校史館內者。
- 五、如有比賽是以特優、優等、甲等來定訂標準者，視承辦單位當時核獎狀況予以比照第一、第二或第三名以茲獎勵。
- 六、獎勵標準：
 - (一) 縣市級比賽參加隊數在七隊(含七隊)以上者，獎勵前三名，三到六隊者，獎勵前二名，二隊以下者不敘獎。
 - (二) 南區或高屏地區比賽參加隊數在六隊(含六隊)以上者，獎勵前三名，三到五隊者，獎勵前二名，二隊以下者不敘獎。
 - (三) 全國級比賽參加隊數在十三隊(含十三隊)以上者，獎勵前六名；十到十二隊者，獎勵前四名；七到九隊者獎勵前三名；四到六隊者，獎勵前二名；三隊以下者獎勵第一名。
 - (四) 國際級比賽參加隊數在十三隊(含十三隊)以上者，獎勵前七名；十到十二隊者，獎勵前六名；七到九隊者，獎勵前四名；四到六隊者，獎勵前三名，三隊以下者獎勵第一名。
 - (五) 參與隊伍雖未獲獎，但確有優良表現，得由帶隊指導老師敘明事由另予敘獎。

國立旗美高中運動代表隊組訓管理辦法

108.11.13 第 5 次行政會議通過

一、宗旨：為培養本校學生運動興趣，強化體能與技術，代表學校參加運動比賽爭取佳績，為校爭光，特訂定本辦法。

二、運動代表隊組訓標準及成立要點：

(一)本辦法所稱「運動代表隊」，係指非體育班編制，由學生運動社團發展規模良好或經課程發展有成，並有專項運動教練指導，成員之技術已達一定水準，且願意投入更多課餘時間長期訓練，經執行教練或學生隊長向校方提報詳細訓練計畫及成隊文件，經學校核定同意後列為本校運動發展項目團隊。

(二)申請方式：每學期開學後一個月內提出申請，須檢附下列各項資料，缺一不可：

1. 運動代表隊成立申請表、指導教練與成員名冊，若教練為外聘教練，則另需本校正式編制內人員一名擔任管理相關職務(無給職)，以利代表隊管理與聯繫。
2. 運動代表隊訓練計畫表，內容包含每週訓練時間、每週訓練內容與預計參加之年度賽事名稱。
3. 其他足資證明該代表隊成立之發展潛力等相關資料。
4. 若為外聘教練，請檢附教練聘約，內含教練基本資料、良民證，以利校方查證相關紀錄。

三、運動代表隊訓練與管理：

(一)應依組織原則予以適當編組，由指導教練或校內隨隊教師負責訓練與輔導。

(二)經遴選為運動代表隊之學生，有參與團隊訓練及代表學校參加各級競賽之義務與責任。

(三)運動代表隊成立後，應明訂練習時間，除須於課餘時間及社團時間練習外，應儘量避免使用正課，以免影響學生上課權益。

(四)為因應比賽需要，得於賽前四週及寒、暑假期間申請集訓或變更原訂訓練計畫以利參與競賽，報請學校備查。

(五)運動代表隊隊員訓練期間應確實點名，其勤惰情形由指導教練/隨隊教師負責考核。運動代表隊如確因訓練或比賽需要，需請公假時，教練/隨隊教師應於事前報請體育組會知相關單位與導師，填妥公假單，提早辦理請假手續。

(六)平日練習地點以本校場地為原則，校外訓練須報請學校經核准後，由指導教練/隨隊教師率隊練習。

(七)運動代表隊之訓練目標注重術德兼備，關於競賽真義、運動規則，教練需於平日懇切講解，使其認識並遵守運動道德，發揮優良運動風範，以爭取良好成績，凡違反校規違

2 支小過以上，未經愛校服務銷過者，不得參與訓練與賽事。

(八)運動代表隊對外比賽應在技術上力求表現，不得有違反運動道德之行為，否則依情節校規議處。

(九)運動代表隊學生，應服從教練之指導，並遵守團體紀律，否則取消其代表隊資格。

(十)訓練時間：

1. 由指導教練統籌規定，一週訓練總時數不得低於三小時，段考當週及前一週非必要不得實施訓練課程。

2. 寒暑期之集訓應配合寒暑期輔導時間實施，以每天通勤為原則，其訓練計畫由指導教練規畫，並報請學校核備。

3. 前述時間以外之訓練，若因準備比賽因素，必須加強訓練，指導教練得報請學校同意後實施。

四、經費補助：

(一)符合條件設置之運動代表隊，其經費補助則視當年度學校整體經費及體育班預算狀況，酌以補助，不然，應由團隊成員自籌參賽經費，不得異議。

(二)參加教育部相關學生聯賽，則依據教育部體育署經費補助原則申請補助。

五、獎懲：

(一)運動代表隊學生，如有違反團隊紀律及影響隊譽、校譽者，依情節輕重議處。

(二)運動代表隊學生，於集訓或平時訓練期間表現認真及參加比賽成績優異者，於每學期統一由指導教練或校內隨隊老師簽請獎勵。

(三)運動代表隊學生，參加各項正式比賽，成績優異且獲獎者，依本校學生獎懲實施要點，給予記功、嘉獎或頒發獎狀獎勵。

(四)運動代表隊教練指導代表隊著有績效者，得視比賽性質，由學務處簽請校長核定獎勵。

六、其他：

(一)凡是未依程序提出組訓申請之團隊或個人，若仍以學校名義參加各項校際運動比賽，學校可視學生該項運動能力及比賽性質，有權拒絕簽核報名，並且亦不得向學校提出經費補助。

(二)經申請核准成立之運動代表隊，若團隊違反規定，嚴重影響校譽情節重大者，經行政會報討論後，校方有權停止該運動代表隊運作。

七、本辦法經行政會議研議後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

運動代表隊成立申請表

運動項目		成員人數	
指導教練 ☐ 內聘 ☐ 外聘		聯絡電話	
隊長	班級： 姓名：	聯絡電話	
校內正式編制教師 (管理或隨隊教師)	. (若為外聘教練，務必請校內老師擔任隨隊教師)	訓練次數 與訓練時 間	☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五 訓練時間：預計 訓練地點：預計

人員名冊

班級	姓名	班級	姓名

執行教練簽章：_____

訓練計畫

一、訓練內容(內應含每週訓練時間、訓練地點與訓練內容)

1.

2.

3.

二、預計參加之年度賽事名稱(具體賽事名稱)

1.

2.

3.

外聘教練基本資料表

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女
連絡電話 (以手機為主)		通訊地址	
教練資歷 (請提出近3年帶隊經驗)		e-mail	
		目前職業	
是否有前科	☐ 否 ☐ 有_____		
檢附良民證	☐ 否 ☐ 有		
檢附教練證	☐ 否 ☐ 有		

※繳交外聘教練基本資料表時， 一併繳交良民證正本、教練證影本

國立旗美高級中學體育場地使用管理辦法

99.08.13 經校長奉核後實施
101.08.13 經行政會議修訂
106.05.10 經主管會議再修訂

- 一、目的：為充分使用及維護學校資源，並顧及教學環境、順利實施體育活動及有效運用運動場地，並協助全民體育之推展，特訂立場地運用管理辦法。
- 二、實施範圍：本校體育場館係指體育館、操場、排球場、籃球場、網球場、桌球室及健身房(以下簡稱本校運動場地)。
- 三、本校運動場地運用之優先順序為：
 - (一)學校體育課程(含體育班使用)。
 - (二)學校運動競賽與活動。
 - (三)學校教職員工、校隊與社團使用。
 - (四)校外社團與一般民眾。
- 四、校外社團及一般民眾欲租借使用請向總務處聯絡(07-6612502 分機 510 庶務組長)，並依本校場地租借辦法提出申請及繳交費用，校外社團及民眾欲借用場地皆應以不影響上述優先順序為原則。
- 五、學校體育課程由體育組按預先排定之授課項目及內容，公佈各週課程進度之場地使用，排定課程優先使用。
- 六、校內運動競賽場地由體育組於開學時排定日期使用。
- 七、本校運動場地使用凡涉及惡意破壞場地器材與環境衛生者，除依校規處分與照價賠償之外並追究刑責。
- 八、各場館場地使用時間：
 - 1、體育館、桌球室、網球場與健身房
 - (1)週一至週五上課時段：08:00~17:00，配合體育組授課進度進行教學。
 - (2)週一至週五放學時段及週末假日時段，不開放。
 - 2、操場、籃球場、排球場
 - (1)週一至週五上課時段：08:00~17:00，配合體育組授課進度進行教學。
 - (2)週一至週五放學時段：17:00~18:30 開放使用。
 - (3)週末及假日時段：依總務處場地租借使用辦法限制性使用。
- 九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學整潔競賽實施辦法

108.10.01 導師會報修訂

一、目的：

從清潔灑掃之生活教育中，培養學生自動自發的習慣，維護優質學習環境，發揚良好團隊精神，成為負責任、重環保、愛地球之國民。

二、工作分配：

- (一) 整潔維護及資源回收為全校教職員工生之共同責任。
- (二) 衛生組長負責全校整潔及資源回收之工作計畫擬定與執行，並負責學生衛生糾察隊之訓練與管理，全體教職員工則協助之。
- (三) 導師負責督導該班之整潔維護及資源回收工作。
- (四) 各班學生負責該班打掃區域之維護，正副衛生股長則監督整體維護情形。
- (五) 衛生糾察隊負責評核及回報各掃區之整潔維護情形。
- (六) 全校教職員工生應隨時維護環境整潔及養成個人良好衛生習慣。

三、競賽及評分時間：

- (一) 早上：7:45~8:00(教室與公共區域垃圾)
- (二) 中午：12:40~12:55(垃圾分類與資源回收)
- (三) 下午：14:50~15:10(教室與公共區域，前十分鐘為督導，後十分鐘為評分)

四、實施方式：

- (一) 參加對象：以班為競賽單位，分年級實施競賽。
- (二) 評分人員：衛生糾察隊
- (三) 外掃區安排：每學年更換一次，由衛生組長依班級人數及所在地理位置，於每學年初排定，衛生組長得視實際狀況依職權適時調動區域
- (四) 評分方式：
 - 1. 各班受評分區域分成內掃區（教室）、回收(垃圾分類與資源回收)及外掃區(公共區域)。
 - 2. 每個掃區皆有數個評分項目（同年級之評分總項目相同），每個評分項目滿分為5分——非常乾淨為5分、乾淨4分、普通3分、骯髒2分、非常骯髒1分、沒去打掃0分，超過打掃時間酌扣一至二分，並列有說明欄（高或低於3分皆須說明原因）。
 - 3. 衛生股長集合未到，一位扣當週總分三分；若班級被開勸誡單當日第三節下課前未領取，晚一天扣當週總分一分。
 - 4. 每位衛生糾察評分時應秉持公正、負責任之態度確實評核班級打掃情形，並於當次評分結束後，立即將評分結果交予衛生組長或衛生糾察隊評分組長檢視，遇有爭議應共同巡視後判定。

5. 內掃分數+回收分數+外掃分數=總成績。總成績由高到低為排名

(五) 競賽週期：每週一至週五。

(六) 成績公布：

1. 每週二公佈上週之各年級之成績及總排名，並發給各班一份書面成績留存。

2. 各班掃區之得分細目成績放置衛生組備查。

(七) 注意事項：

1. 各班應於接獲衛生組長或衛生糾察隊之通知後，立即改善環境整潔。

2. 各班若對評分結果有疑義時，可逕至學務處衛生組查詢成績。如遇評分爭議時，衛生組長得視實際狀況依職權適時調整成績。

(八) 獎懲：

1. 連續三週第一名者全班記嘉獎二次，累計四週第一名者全班記嘉獎一次，敘獎後重新計算，連續四週最後一名，由導師提出名單愛校服務。

2. 連續三週第一名之該班導師記嘉獎二次，或累計四週第一名之該班導師記嘉獎一支，以一學期敘獎一次為限。

3. 學期整潔總成績前3名的班級，頒發班級得獎獎狀乙幀，並由衛生組統一為導師及班級成員每人敘嘉獎乙支，正副衛生股長嘉獎2次，並視情況用資源回收金購買班級清潔用消耗品做為獎勵。惟導師得視學生實際打掃情形決定是否敘獎，敘獎以不重複為原則。

4. 學期整潔總成績各年級倒數3名的班級，得增加寒假或暑假應返校打掃日數。應返校日程無故未到（含遲到15分鐘以上者），記警告乙支。

5. 如有打掃情況不佳之班級或同學，衛生組可視實際狀況，記愛校服務乙次，經勸導後無效可記警告乙次。

五、本辦法經本校導師會報通過並呈校長核可後實施，修訂時亦同。

國立旗美高中健康中心工作計畫

一、目標

- (一)、使學生瞭解健康的重要性，以參與健康生活。
- (二)、培養學生健康習慣，實踐健康生活。
- (三)、增進學生健康知識，維護身心健康。
- (四)、佈置健康生活環境，培育健康國民。

二、工作計畫

(一) 健康服務：

1. 健康檢查：(1) 定期健康檢查：新生健康檢查、每學期全校學生身高、體重、視力及血壓檢查。
(2) 臨時健康檢查：重病、重傷或傳染病後，病癒返校的檢查。
2. 缺點矯治：健康檢查結果缺點矯治追蹤。例如：體重過重學生追蹤其血壓情形。
3. 健康觀察，健康指導：請任課老師及導師隨時觀察、指導、並透過個案輔導，健康中心護理師協助解決學生身心健康問題。
4. 一般診療及簡易急救工作：本校因無校醫，故不給藥物治療。
健康中心開放時間：早上八點至下午五點，中午休息時間，除發生緊急事故外，請同學在教室午休。
5. 傳染病管理：
 - (1) 協助加強環境衛生。
 - (2) 衛生教育宣導。
 - (3) 預防病生直接傳染。
 - (4) 學生病癒返校追蹤管理。
6. 個案管理：健康記錄卡、宿疾資料、健康檢查資料存入電腦備查。每學期體格檢查統計表
7. 心理衛生：請導師協助，做個別談話、個案輔導或請學校輔導室協助心理衛生工作。
8. 教職員工保健：
 - (1) 視需要辦理教職員工健康檢查。
 - (2) 有關保健方面衛生諮詢。
 - (3) 一般/緊急傷病處理。

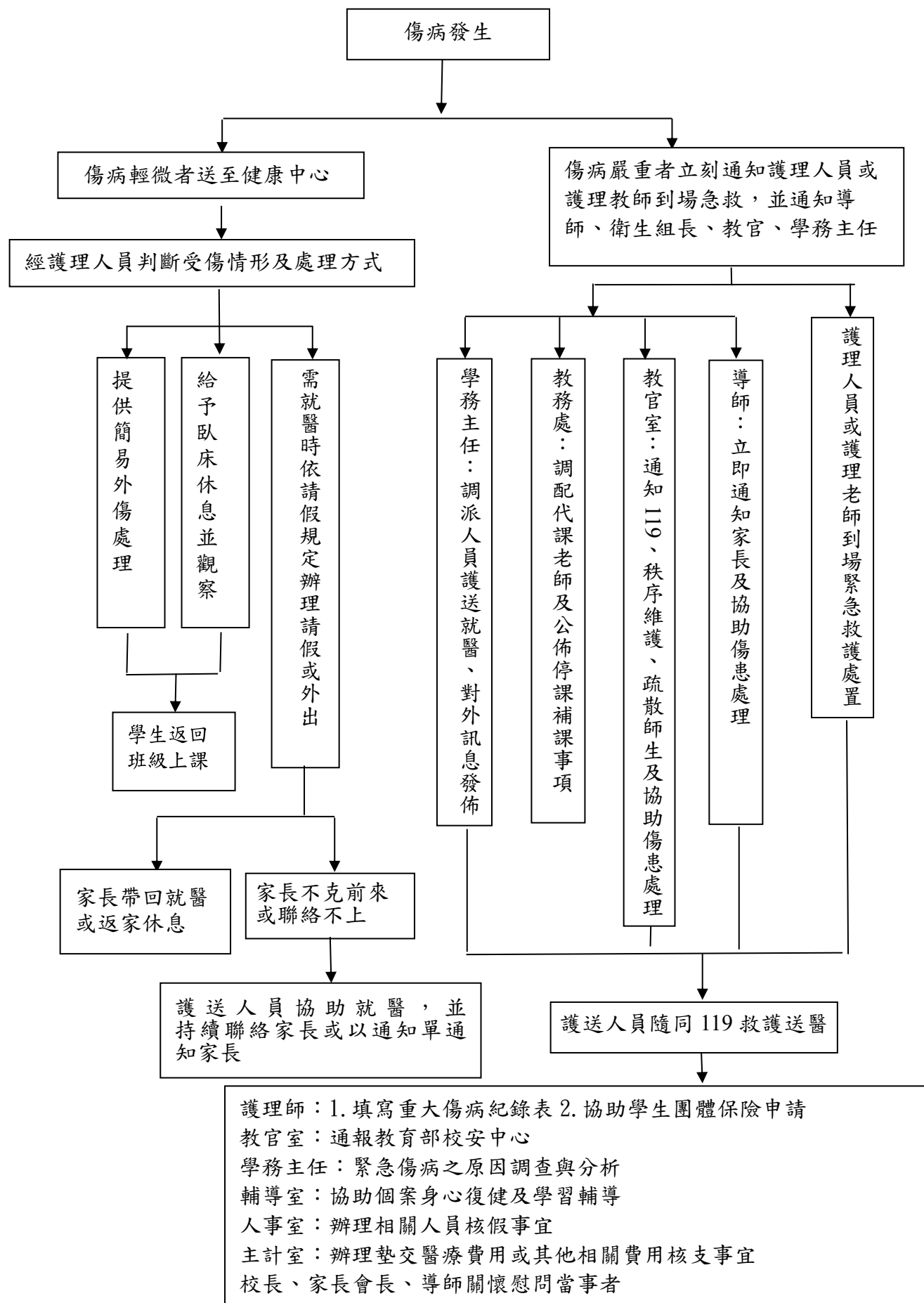
(二) 健康教學：

1. 教學設備：健康中心備有宣導資料、光碟片、書籍資料，歡迎師生借閱。
2. 健康活動：個別/團體衛教；協助辦理捐血或健康講座等活動。
3. 健康櫥窗：依時事需要不定時於公佈欄或電子公佈欄刊出宣導。
4. 急救訓練：新生訓練辦理心肺復甦術研習，協助急救教學。

(三) 健康環境：由衛生組負責。

健康中心

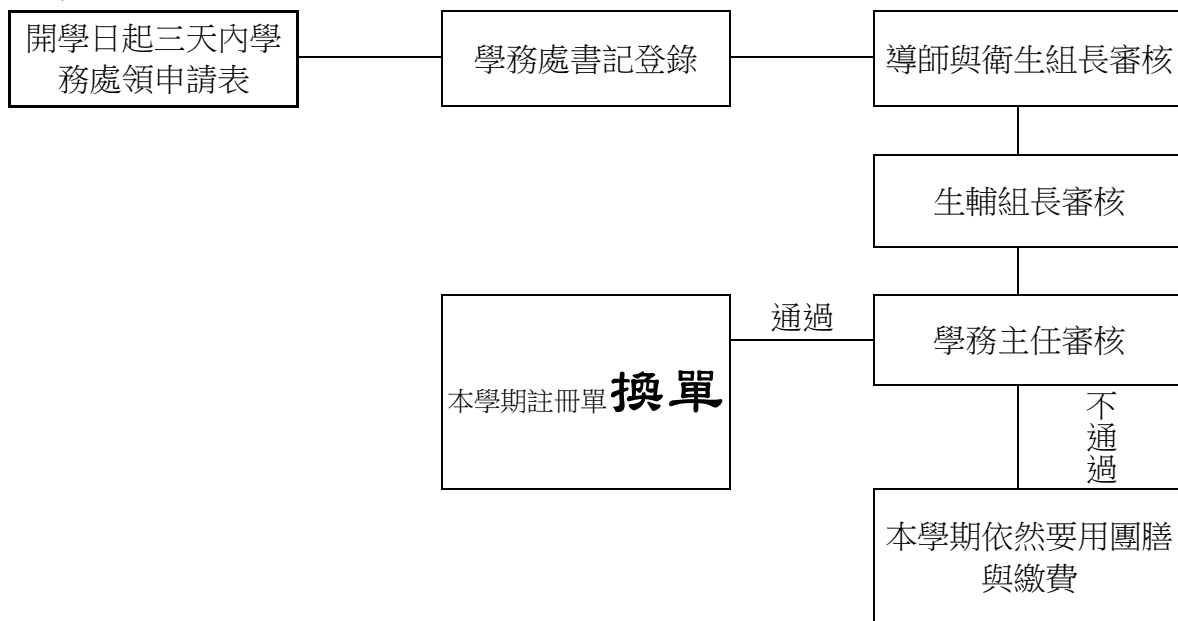
校園傷病處理流程圖



不用午膳申請作業程序

主旨：對於部分學生體質關係，需家庭特製午膳之學生，若本學期不吃團膳者，請至學務處領取申請表，開學第一周審核完畢，逾期若無特殊理由不得辦理。

流程：



國立旗美高中學生宿舍管理要點

110 年 7 月 2 日校務會議通過

111 年 08 月 29 日學生宿舍管理委員會修訂校務會議通過

112 年 01 月 19 日學生宿舍管理委員會修訂校務會議通過

壹、依據

- 一、國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號辦理。
- 二、教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項。

貳、目的

為維護學生住宿安全及培養學生良好的團體生活習性，在規範下推動學生自治，使學生於住宿期間生活規律、專心求學，特定本要點以利考核。有關住宿生生活常規，另定「國立旗美高中學生宿舍生活準則」。

參、組成

- 一、學生宿舍管理委員會(以下簡稱委員會)，置委員十三人，任期一年，其委員組成如下：
 - (一)校長、學務主任、主任教官、生輔組長及宿舍管理員共五人。
 - (二)經住宿生自行選舉產生之學生代表五人。
 - (三)住宿生家長代表一人。
 - (四)校務會議選出之教師代表及行政人員代表各一人。
- 二、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- 三、委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
- 四、委員會每學期至少應召開一次。

肆、管理

一、總務處

- (一)宿舍設備與水電之採購、檢查及維修。
- (二)製訂宿舍財產之使用規則及維修辦法。
- (三)其他相關事項。

二、學務處

- (一)由學務主任、主任教官、生活輔導組長及宿舍管理員負責下列事項：
 1. 住宿生生活輔導。
 2. 住宿生安全、秩序維護。
 3. 宿舍整潔、衛生維護。
 4. 宿舍用品請購、維修。
 5. 其他相關事項。
- (二)宿舍管理員職責：
 1. 宿舍管理之行政業務，每日填寫宿舍日誌，記錄當日執勤狀況。
 2. 宿舍設備及物品之檢查，如水電、門窗、消防、逃生設施等，提供請購單供總務處維修。宿舍設施或物品如屬不正常損壞，應協同總務處勘驗，追究責任及討論賠償事宜。
 3. 住宿生生活輔導，如生活管理、起居作息之督導。
 4. 住宿生秩序整潔、休閒活動之督導。
 5. 宿舍幹部內務及環境衛生檢查之督導。
 6. 就寢後實施查鋪。
 7. 特殊事件之防範、處理及反映。
 8. 早晚點名及晚自習秩序之維護。

9. 住宿生疾病之照料並通知家長。
10. 住宿及團膳之申請與申退作業。
11. 住宿生請假之督導。
12. 住宿生表現優劣獎懲建議。
13. 定期召開宿舍幹部會議，每學期召開宿舍座談會。
14. 規劃辦理住宿生團康活動。
15. 臨時交辦事項。

伍、申請與審核

一、申請

- (一)擬於下學期或下學年住宿之在校學生(原住宿生除外)，於該學期結束前四週止，向宿舍管理員領取學生住宿申請單辦理申請，逾期不予受理。
- (二)新生於報到時辦理申請。
- (三)凡自願申請退宿或違反宿舍規定予以退宿之學生，當學期不得再提出住宿申請。
- (四)宿舍夜間無醫護人員，基於全體住宿生安全考量，患有攻擊性精神疾病、法定傳染疾病及特殊疾病之學生勿申請住宿，如發現患有上述疾病之住宿情形，經召開住宿生會議討論後，需接受會議決議。

二、審核

- (一)審核標準依以下順序 1.遠道 2.交通不便 3.特殊急難 4.殘障。
- (二)學生住宿申請單經宿舍管理員初審，生輔組長複審後，校長核定公佈之。

陸、入住與退宿

一、入住

- (一)經核准住宿者，應依規定時間向宿舍管理員報到入住，否則以違規記點論。
- (二)因事必須延遲報到者，應事先向宿舍管理員或教官室報備，否則以違規記點論。
- (三)住宿申請以一學期為限，並以週日至週四或假期結束當日晚上至假期開始前一晚日入住為原則，學期中無正當理由，不得退宿。

二、退宿

- (一)住宿生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 1. 休學、退學、轉學、畢業、結業。
 2. 申請退宿經核准者。
 3. 違反住宿規定記點達三點，經召開住宿生會議後決議退宿者。
- (二)住宿生辦理退宿後，除特殊原因經學務處同意暫住外，應於退宿手續完成後次日搬離宿舍，並騰空床位、衣櫃及桌椅，並依下列規定辦理：
 1. 繳交家長或監護人退宿書。
 2. 由宿舍管理員清點相關宿舍物品，若有損壞需照價賠償。
- (三)住宿生退宿時得辦理退費，費用依完成退宿手續日計算：
 1. 註冊當日，全額退費。
 2. 未逾全學期 1/3 者，退費 2/3。
 3. 已逾全學期 1/3，未達全學期 2/3 者，退費 1/3。
 4. 已逾全學期 2/3 者，不予退費。
- (四)畢業生或結業生辦妥離校手續後應立即退宿，如因特殊原因不能及時離宿者，得提出書面證明，經學務處核准後延後離宿。

柒、學生幹部

一、遴選

- (一)舍長、副舍長：各遴選一位學生擔任，協助生輔組長及宿舍管理員處理宿舍各項事宜。

- (二)其他幹部：幹部人數視實際住宿人數選定，並以每年級至少各有一位男女同學擔任幹部為原則，以利協助舍長、副舍長處理住宿生各項事宜。
- (三)學生宿舍幹部以二年級學生為原則，屬榮譽無給職。幹部之遴選以志願參加、師長推薦及宿舍管理員遴選為主，經過訓練及考核，由生輔組長及宿舍管理員審查後任用。

二、執行

- (一)宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率。擔任幹部期間如違反規定致生重大疏失，應取消幹部職務並接受相關處罰。
- (二)宿舍幹部各依執掌維持宿舍秩序、清潔維護、早晚點名、事項轉達、意見反映及安全維護等工作。表現良好者期末得予敘獎。

捌、請假及外宿

- 一、住宿生無法出席點名或需外宿者，應先向宿舍管理員口頭請假，填寫外出（宿）單後，由家長致電宿舍管理員，經同意後始得請假。
- 二、住宿時間須晚間外出者，需於 17:00~17:30 親自填寫請假單辦理請假，並由監護人致電宿舍管理員經同意後始完成請假程序。逾時請假者視為遲到，以違規記點論。晚間外出一律於 20:30 前返校，並參加第二次晚點名，若需延長外出時間，須由監護人致電宿舍管理員說明返校時間並經同意得為之。外出返校後告知宿舍管理員並回宿自習，不得在校區內遊蕩，違者以違規記點論。外出次數過多者，將通知監護人並列入考核。
- 三、在校期間須返家或外宿者，須由監護人向宿舍管理員或生輔組長請假，並經核准後始可離校，不得委託幹部或同學代為請假，違者以違規記點論。
- 四、住宿生因校園或社團活動需額外練習時，需另先請該練習時間負責之師長書寫請假證明單並簽名後告知宿舍管理員及宿舍幹部。
- 五、上開二、三、四點未經告知宿舍管理員或學務人員而違規者，另以「不假外出（宿）」論，並依校規處理。
- 六、未申請假日不返校者，若星期天無法返校，需於當天晚上 18:30~19:30 間由監護人致電向宿舍管理員請假。

玖、其他

- 一、住宿生需配合學校需求，並予不影響住宿生住宿權益原則下，學校出借館舍於第三方，不得拒絕。
- 二、特殊原因或考試前一週得經申請核可可留宿外，假日一律不留宿。

國立旗美高中學生申請騎乘機車、微型電動二輪車進出校區實施要點

113.08.15 行政會議通過

壹、依據：依教育部對各校應加強交通安全教育成果辦理。

貳、目的：為便於部分學生上、放學騎乘至校，且能有效管理校內停放空間，並建立學生正確騎乘機車觀念，因而提高交通安全教育成效。

參、實施要點：

一、申請要件：

(一)機車：本校學生年滿十八歲並考取機車駕照。

(二)微型電動二輪車：本校學生均可申請。

二、申請文件：如附件表一所示。

三、申請地點：學務處生輔組承辦人員。

肆、作業程序：

一、向學務處提出申請索取申請書。

二、繳交申請書至學務處。

三、學務處完成申請書簽核作業。

四、通知申請人將車輛騎至學校實施檢查及貼上認證貼紙。

伍、遵守事項：

一、經核准騎乘機車、微型電動二輪車上、下學之學生，一律須戴安全帽。

二、認證貼紙為認證資訊，不得撕除。

三、騎乘進出校門時，車速不得超速10公里，除校門至停車場外，其餘校區各處概不得騎乘。

四、需停放於指定位置，並自行保管，如有損壞或遺失事情，學校不負保管賠償之責。

五、不得拆除消音器及做改裝動作。

六、機車及微型電動二輪車僅限個人騎乘，不得載人。

七、未經申請核可者，禁止上、放學時間騎乘機車、微型電動二輪車到校，違規者依校規處理。

八、未遵守以上規定經查獲，一律取消騎乘入校之資格。

陸、本辦法經行政會議通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立旗美高中學生申請騎乘機車(微型電動二輪車)上、放學申請書 申請編號()			
姓 名		班 級	
座 號		車 號	
申請日期		學生電話	
緊急 聯絡人		緊急 連絡人電話	
地 址			
家長切結同意書 本人 _____ 同意敝子女，以騎乘機車(微型電動二輪車)方式通學，除要求其遵守交通規則、號誌外，並能禮讓行人、不闖紅燈、愛惜生命不超速、不飆車、騎乘機車(微型電動二輪車)時須戴安全帽、車輛僅限個人騎乘、不得搭載同學，如違反以上規定，校方將予以取消申請資格，並依校規處理，絕無異議。 學生家長：_____ (簽章)			
申請所需附文件(駕駛駕照、機車行照、強制險)			
駕駛駕照 (微型電動二輪車無須佐附)			

行車執照

強制險資料

(電子式保險證或保險公司佐附之資料)

導師		學務主任 批核	
承辦人			
生輔組長			

國立旗美高級中學學生使用行動載具管理規範

101年2月7日校務會議通過
108年1月18日校務會議修訂通過
109年8月28日校務會議修訂通過
113年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、100年9月6日教育部台環字第1000153196B號函訂定公布。
- 二、109年8月5日教育部臺教國署學字第1090091138A號函修訂。

貳、目的：為培養學生於校園中使用行動載具之正確觀念與作法，避免學生濫用影響校園秩序與課堂安寧，特訂定本辦法。

參、管理規範：

- 一、行動載具包含：行動電話、筆電、平板電腦、數位筆、switch等。

二、行動載具使用規定：

- (一) 行動載具僅限於下課(休閒)時間使用，凡上課(課堂上教師教學需要，指導准予使用)、考試、集會或演講等場合，禁止使用載具。
- (二) 嚴禁利用行動載具及其附加功能從事下列用途：
 1. 違法撥放、錄製(複製)mp3、mp4、影片及音訊等。
 2. 攝影、錄音、偷拍、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片。
 3. 校內、外均不得上傳不當影音檔於網路。
- (三) 使用行動載具器材照相、錄影時，應徵得當事人同意後始可為之。
- (四) 不得於校內使用行動載具器材充電器充電。

三、凡違反上述使用規定者，違規通知與處置如后：

- (一) 第一次違規：要求違規學生填寫自述書，並口頭警告。
- (二) 第二次違規：要求違規學生填寫自述書，並記警告乙次。

四、重大違規之處置：

- (一) 任意下載限制級影片、小說、圖片，並攜帶至學校播映者，經查屬實依學生手冊學生獎懲要點記小過乙次。
- (二) 任意在網路上傳不當影片(非法無版權、偷拍、內容有損善良風俗、破壞校譽)，發佈不當或不實言論，依學生手冊學生獎懲要點記小過乙次。情節嚴重損害他人名譽，造成身心傷害經查屬實者，除需負法律責任外，並記大過乙次。
- (三) 考試期間依本校考試規定及違規處理辦法辦理。

肆、本辦法經校務會議通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗美高中「校園霸凌防制規定」

100.01.04 主管會議研擬

100.1.5 臨時校務會議通過

105.04.13 主管會議修正通過

105.06.30 校務會議修正通過

112.01.19 期末暨期初校務會議通過

113.06.28 期末暨期初校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第5項規定訂定之。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署113年4月19日臺教國署學字第1130050496號函修頒「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

- 一、成立「校園霸凌防制委員會」：
 - (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。
 - (三)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。
 - (四)學校防制委員委員，應包括下列人員：
 - 1 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。
 2. 未兼行政職務之教師代表(3)、學務人員(3)及輔導人員(1)。
 3. 家長代表(1)。
 4. 外聘學者專家(1)，得以社會公正人士替代。
 5. 學生代表(1)。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處確認校園危險區域，交由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任巡查外，並排定教官針對課前、午休、放學後校園(內)外易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示。

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

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件或容易發生霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

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

四、推動每學期第一週為「友善校園週」，並規畫辦理相關系列活動。

五、每學期辦理「校園生活問卷調查」，發現個案應加強輔導作為，施測統計資料及輔導作為彙整送高雄市聯絡處。

六、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。

陸、校園霸凌之界定、樣態、調和及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

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

(二)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)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。

(四)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

(五)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員，或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。。

(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。

(九)學校生對生霸凌事件，應依防制規定審查、調和、調查及處理。

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

二、通報權責：

(一)校長及教職員工知悉有疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向主管機關通報，前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。。

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

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

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

(五)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。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、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。

二、校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）任何人得向學校檢舉霸凌事件，若經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛福機關報導、通知或陳情，視同正式檢舉。應就事件進行初步調查，並於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3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。

五、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。

(四)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。

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

(一)非屬本準則所規定之事件。

(二)無具體之內容。

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

(四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

(五)檢舉事件已撤回檢舉。

七、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。

八、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。

九、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。

捌、校園生對生霸凌事件之調和、調查及處理：

一、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。

二、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。

三、調和會議開始時，主持人應說明第四項至八項規定之調和會議進行原則

四、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。

五、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。

六、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

- 七、發言順序應尊重主持人之安排。
- 八、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。
- 九、如有下列情形之一者，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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人下列決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成以下處理：
- (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)提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - (三)採取適當管教措施。
 - (四)移送學生獎懲委員會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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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：
 - (1)當事人。
 - (2)檢舉人。
 - (3)學校相關人員。
 - (4)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。
- 十六、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。
- 十七、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。

- 十八、主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、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。
- 十九、處理小組之調和、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。
- 二十、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。
- 二十一、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。
- 二十二、防制委員會審議調查報告，確認霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列之決議：
- (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)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，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。
 - (六)權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
- 二十三、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；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。
- 二十四、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。
- 二十五、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。
- 二十六、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。
- 二十七、前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：
- (一)逾期陳情之事件
 - (二)同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。
 - (三)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。

玖、輔導及協助程序：

- 一、學校、防制委員會依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。

二、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

三、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。

拾、校園霸凌之申復及救濟程序：

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

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

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

（一）學校受理申復後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（二）審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

（三）原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

（六）申復有理由時，由學校重為決定。

（七）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾壹、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

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

三、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌委員會議決後，應將處理情形、調查報告及會議紀錄報國教署備查。

四、本校設置投訴專線(07-6622163)及信箱(military@msl.cms.hk.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

五、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。

（五）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。

拾貳、本防制規定，經校務會議通過後實施，修改時亦同。

國立旗美高中校園性別事件防治規定

100.6.22 性別平等教育委員會會議討論修正通過

100.06.30 校務會議討論修正通過

101.09.19 性別平等教育委員會會議討論修正通過

101.10.19 校務會議討論修正通過

107.01.24 期末校務會議訂定通過

107.08.29 期初校務會議訂定通過

108.08.29.108 期初校務會議修訂通過

110.09.01 期初校務會議修訂通過

113.06.28 校務會議修訂通過

第一章總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法第 21 條第 2 項及校園性別事件防治準則第 38 條規定，訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱教師、職員、工友或學生之定義如下：

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

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

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

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

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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。

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

五、(一)本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

(二)前項資訊應包括下列事項：

1. 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

2. 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

3. 申請調查、申復及救濟之機制。

4. 相關之主管機關及權責單位。

5. 提供資源協助之團體及網絡。

6. 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

- (二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三)利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

八、本校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。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

- 十、(一)學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。
- (二)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。
- (三)本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。
- (四)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。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 十一、(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、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - (三)校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
- 十二、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

- 十四、(一)行為人行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。
- (二)本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- (三)前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防

治準則第三十一條規定處理。

十五、(一)本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

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

十六、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。

十七、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。

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

十九、(一)依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

二十、(一)校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(二)前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 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。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 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。
4. 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。

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

1. 二人以上被害人。
2. 二人以上行為人。
3. 行為人為校長或教職員工。
4. 涉及校園安全議題。
5. 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十一、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處。

二十二、(一)經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人意願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

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

二十三、(一)本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(二)申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向

申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三)前項不受理之申復以一次為限。

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

二十四、(一)本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

(二)有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

1. 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
2. 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
3. 校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
4. 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

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

二十六、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
8. 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。
9. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
10. 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。
11. 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。

二十七、(一)依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

(二)依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

(四)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。

二十八、(一)為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

1. 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。
 2. 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。
 3. 避免報復情事。
 4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性平會認為必要之處置。
- (二)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。
- (三)前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。
- 二十九、(一)本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。
- (二)當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。
- 三十、(一)本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：
1. 心理諮商與輔導。
 2. 法律協助。
 3. 課業協助。
 4. 經濟協助。
 5. 社會福利資源轉介服務。
 6. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。
- (二)當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。
- (三)前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。
- 三十一、(一)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- (二)前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 三十二、(一)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- (二)性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
- (三)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。
- (四)本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (五)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。
- (六)第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。
- 三十三、(一)校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- (二)性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時

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

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

1. 行為人接受心理諮商與輔導。
2. 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。
3. 八小時之性別平等教育相關課程。
4. 其他符合教育目的之措施。

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

三十四、(一)本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

(二)前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

(四)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 本校申復收件單位為輔導室。
2. 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
3. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
4. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
5. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
6. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
7. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
8. 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。

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

1. 性平會或調查小組組織不適法。
2. 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
3. 有應迴避而未迴避之情形。
4. 有應調查之證據而未調查。
5. 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
6. 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十五、(一)本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定學生事務處保存二十五年；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。

(二)依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

(三)前項原始檔案內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 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。
5. 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
6. 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

(四)第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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。

(五)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。

三十六、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。

三十七、(一)本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

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

1. 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
2. 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
3. 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

三十九、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十一、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立旗美高中校園性別事件申請/檢舉調查書 密件

類別	☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件 ☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 違反性平法第2章及第3章 ☐ 知悉疑似校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為 ☐ 其他屬性平法事件									
申請人或檢舉人資料	1. 申請人 ☐ 被害人提出申請 ☐ 法定代理人或實際照顧者提出申請 與被害人關係：_____				2. 檢舉人 ☐ 檢舉人提出檢舉 與被害人關係：_____					
	3. 申請人姓名		性別		出生年月日		年 月 日 (歲)			
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學學校		職稱			
	住 (居) 所		縣市		村里		路		巷 弄 號 樓	
	4. 被害人資料		(1) ☐ 與3. 同，免填。 (2) ☐ 姓名：_____ 性別 ☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：_____							
事實內容	疑似行為人		姓名 _____ ☐ 不詳 性別 ☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他		疑似行為人行為時服務或就學學校		☐ 校名：_____ 聯絡電話：_____ ☐ 無 ☐ 不詳			
	1. ☐ 曾於 2. ☐ 不曾		年 月 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 _____ 提出 ☐ 調查 ☐ 警政報案 ☐ 訴訟 ☐ 陳情							
	事件發生時間		年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分							
	事件發生地點									
	事件發生過程									
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求： 2. 追究校內其他人違失： 3. 需學校提供協助事項： ☐ 提供心理諮商與輔導 ☐ 提供法律協助 ☐ 轉介社會福利資源服務 ☐ 提供保護措施 ☐ 其他協助事項：_____									
	2. 本案涉有議題： ☐ 身心障礙 ☐ 多元性別 ☐ 外國籍人員 ☐ 其他(略述)_____									
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)									
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：					提出日期： 年 月 日					
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 3. 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，向學校或主管機關提出申復。 4. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 5. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。 6. 申請調查/檢舉事項倘有性騷擾防治法第25條之適用，受理人員應告知疑似被害人其刑事及民事權益。									

校園性別事件防治準則宣導

校園性別事件防治宣導：守護安全與尊重的校園環境

在校園中，校長和教職員工不僅是知識的傳授者，更是學生成長的引導者。為了確保每位學生都能在安全、尊重的環境中學習，我們需要遵守一些重要的專業倫理規範。以下是根據《校園性別事件防治準則》第四章內容撰寫的宣導文章，並特別強調師生相處的分際。

與學生的互動規範

與未成年學生的互動 根據《校園性別事件防治準則》第 8 條，校長和教職員工在與未成年學生互動時，絕對不能發展任何以性行為或情感為基礎的關係。這樣的行為不僅違反專業倫理，還會對學生造成深遠的傷害。師生之間應保持清晰的界限，確保互動僅限於教育和輔導的範疇。

與成年學生的互動 即使是成年學生，如果校長或教職員工在教學、指導、訓練等過程中，因為地位、知識、年齡等原因存在不對等的權勢關係，也不能發展以性行為或情感為基礎的關係（第 8 條）。在這種情況下，師生之間的互動應該保持專業性，避免任何可能被誤解為不當的行為。

主動迴避及陳報 如果發現與學生的關係有可能違反上述規範，校長或教職員工應該主動迴避，並向學校或主管機關報告，讓問題能夠及時解決（第 8 條）。這樣的主動迴避不僅是對學生的保護，也是對自身專業形象的維護。

尊重性與身體自主

尊重他人 根據第 9 條，校長和教職員工應該尊重每個人的性與身體自主，避免任何不受歡迎的追求行為。遇到與性或性別有關的衝突時，絕對不能使用強制或暴力手段。師生之間應該建立在相互尊重和理解的基础上，任何形式的強迫或暴力都是不可接受的。

結語

維護校園專業倫理是我們每個人的責任。師生之間應該保持明確的分際，確保互動專業且尊重。讓我們一起努力，創造一個尊重、平等、安全的學習環境，讓每位學生都能安心學習，健康成長。一起遵守這些規範，為學生的未來保駕護航吧！

國立旗美高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

1030630 校務會議討論通過

1070119 校務會議討論通過

1090828 校務會議討論通過

1110829 校務會議討論通過

1130119 校務會議討論通過

第一條 本要點依高級中等教育法第 54 條第四項及國民教育法第 46 條第一項規定、高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本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）。

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。

前項第三款專家學者，應自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第 60 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。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第三條 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。

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

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

第四條 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。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。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 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。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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。

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。

第六條 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。

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。

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。

第七條 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。

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。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及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。

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 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。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

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。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。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 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。申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四條 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。

第十五條 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。

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。

第十六條 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。

第十七條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人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。

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。

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。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

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。

第二十二條 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。

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。

第二十三條 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：

- 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。

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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

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。

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。

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。

第二十七條 學校教師執行申評會委員或調查小組職務時，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。

第二十八條 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

國立旗美高中學生申訴書（本人申請）密件

申 訴 人 資 料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收 件 紀 錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立旗美高中學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行法定評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期：	年 月 日
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立旗美高中學生申訴委任書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 4 條第 6 項委任受任人_____為

☐申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，

☐有撤回申訴之特別權限。

☐無撤回申訴之特別權限。

☐申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼：

住 址：

受 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼（統一編號）：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立旗美高中學生申訴評議委員會撤回申訴書 密件

申 訴 人 姓 名 申訴學生自治組織		身分證明 文件號碼 (組織免填)	
代 理 人 代 表 人	(無則免填)	身分證明 文件號碼	
申 訴 書 送 達 日 期	民國 年 月 日		
撤 回 日 期	民國 年 月 日 (請檢附申訴書影本)		
依據「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」 第9條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。			
撤 回 人 簽 章		代理人 簽章 代表人	(無則免填)
收件紀錄	收件人 (收件單位戳章)	收件日期	年 月 日

(雙方複印留存)

國立旗美高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

980721 性平會議討論通過
980831 校務會議討論通過
1090828 校務會議討論通過
1091228 性平會議討論通過
1110829 校務會議討論通過
1130226 性平會議討論通過

壹、依據

- 一、中華民國 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 094088864C 號令「學生懷孕事件預防及處理要點」訂定之。
- 二、中華民國 104 年 8 月 5 日臺教學(三)字第 1040093973B 號令「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」修正。
- 三、教育部 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134B 號令第二次修正。
- 四、教育部 113 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1122806728A 號令「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」修正。
- 五、性別平等教育法第 15 條規定，學校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。

貳、原則與目的

- 一、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，適用學生之受教權益如下：
 - (一)彈性辦理請假。
 - (二)彈性處理成績考核。
 - (三)保留入學資格。
 - (四)延長修業期限。
 - (五)申請休學期間不計入休學年限。
 - (六)其他受教權益。
- 適用學生得向本校提出學生懷孕現況與需求(調查表如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。
- 二、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。
- 三、協調統整行政及社區資源並提供必要之協助，以維護懷孕學生之權益。
- 四、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。
- 五、提供懷孕學生或育有子女學生多元適性教育方案。

參、對象

本辦法所稱學生，包括本校一般學生及懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)與育有子女之學生，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

肆、工作小組

本校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則(附件三)擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。本校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，本校應即啟動工

作小組；有相關需求之成年學生，向本校提出申請者，亦同。

前項工作小組之組成、任務如下：

一、組成：由校長擔任召集人，並由輔導室設立單一窗口，必要時得另指定發言人；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

二、任務：

1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、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。
2. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。本校依前項規定整合資源有困難時，得向教育部尋求協助。

伍、預防

一、本校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

(一)本校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

(二)本校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

(三)本校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

(四)本校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

(五)本校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

二、實施性別平等教育與性教育課程時，力求多元與活潑，並能融入課程教學與學校團體活動、學藝活動，而教學方法包含個別教學與團體學習等。

三、無論在教師之進修或學生之學習，實施性別平等教育或性教育時，其課程與活動，除認知之外，也能重視價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。

四、審慎規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，以落實完整之性別平等教育與性教育，並重視以下之要點：

(一)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。

(二)教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。

(三)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。

(四)強化學校預防及處理性侵害事件、學生懷孕事件之能力與措施。

(五)建立人權校園，積極維護學生之受教與安全的權利。

(六)加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，培養共同面對問題的積極態度與共識。

五、為有效協助學生面對懷孕事件，本校提供諮詢電話及電子郵件，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，並運用適當方式公告週知及宣導，使全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。電話：

6612502*600、電子郵件：counseling@msl.csmh.khc.edu.tw

六、建立本校資源網絡與處理流程。與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療單位、社會局、警察機關暨民間福利機構等建立網絡，相互支援合作，共享資源。

七、本校應運用相關經費，或向教育部申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

陸、處理

一、工作小組以積極維護學生權益與隱私權為最高指導原則，並依本辦法及本校學生懷孕受教權維護及輔導協助流程(如附件四)辦理，並由輔導教師填寫輔導紀錄表定期追蹤輔導。

輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

二、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，應依規定確實辦理。

三、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

四、預防及處理懷孕學生事件納入本校校務計畫，以有效落實執行，營建真正友善、無歧視、平等的校園環境。

五、本校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報教育部。

柒、本辦法若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

捌、本辦法經性別平等教育委員會會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

國立旗美高中學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：年 月 日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年 月 日	年齡	歲
班級		班別	日間部				
是否需學校協助？ ☐ 1. 是 ☐ 2. 否(限成年學生選填) ☐ 3. 其他：_____							
聯絡電話	住宅： 手機：		E-mail				
學生狀態	☐ 1. 懷孕(懷孕週期： 週) ☐ 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) ☐ 3. 育有子女 ☐ 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女安排	☐ 1. 方獨立扶養 ☐ 2. 結婚雙方共同扶養 ☐ 3. 單方與家人一起扶養 ☐ 4. 出養 ☐ 5. 未婚雙方共同扶養 ☐ 6. 其他安排：_____						
就學概況	☐ 1. 繼續就學 ☐ 2. 請假 ☐ 3. 休學〈休學期間： 年 月 日至 年 月 日〉						
二、學生需求(可複選)：							
☐ 1. 彈性辦理休假							
☐ 2. 彈性處理成績考核							

☐ 3. 保留入學資格			
☐ 4. 延長修業期限			
☐ 5. 申請休學期間不計入休學年限			
☐ 6. 校內各項設施使用彈性調整（請勾選下列選項） ☐ 哺(集)乳室 ☐ 停車位 ☐ 上課教室/座椅調整 ☐ 其他：			
☐ 7. 相關輔導協助（請勾選下列選項） ☐ 心理諮商輔導 ☐ 家庭輔導 ☐ 學業輔導 ☐ 就業輔導 ☐ 其他：			
☐ 8. 轉介校外資源			
☐ 9. 其他需求（請勾選下列選項） ☐ 醫療協助 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟協助 ☐ 安置 ☐ 家庭協商 ☐ 托育 ☐ 其他：			
※填報人資料（若填寫本表者非當事人，本項目資料必填）			
姓 名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管(請核章)	
會辦單位			

國立旗美高中未滿 20 歲懷孕少女及父母個案服務轉介單

轉 介 單 位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個 案 基 本 資 料	個案姓名		出生年月日		聯絡 電話	
	住址					
	預產期或 幼兒出生年月日	預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日				
	問題摘要					
	轉介目的	☐ 危機處理 ☐ 心理諮商 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟補助 ☐ 就學 ☐ 醫療協助 ☐ 家庭協商 ☐ 出養 ☐ 就業 ☐ 安置 ☐ 生涯規劃 ☐ 其他				
	個案緊急 聯絡人	姓名		與個案關係		
	聯絡電話					
1. 請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗工作人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 https://257085.sfaa.gov.tw 下載。 2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802。						

個案轉介單回覆表					
受轉介單位				聯絡電話	
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

國立旗美高中學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、本校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

(一)相關行政單位：

1. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 本校應運用相關經費，或向教育部申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
3. 本校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
4. 本校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
5. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：
 - (1) 學業輔導：協助完成學制內之課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、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。
6. 整合校內外資源：
 - (1) 本校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
 - (2) 各處室應相互合作，協助適用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。
7. 本校應提供適用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。

(二)輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、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. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容得包括：
 - (1) 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。
 - (2) 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。
 - (3) 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。
 - (4) 視需要提供班級團體輔導。

二、分工表如下：

國立旗美高中學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

行政單位		
單位	職稱	負責項目
校長室	校長	綜理及督導各組執行事項。
輔導室	輔導主任	1. 運用相關經費，安排課程時間、地點、遴選合適教師，辦理適用學生之輔導及多元適性教育，進行必要之輔導協助措施。 2. 設置網站、專用信箱、電話及電子郵件帳號，並運用集會或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含家庭教育、生涯規劃輔導等。
教務處	教務主任	1. 修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限、成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。 2. 運用教學或教師進修加強宣導網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含學業輔導，協助完成學制內之課程，及預防非預期性懷孕知能。
學務處	學務主任	1. 修正各種章則之相關規定，納入請假規定、缺課之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。 2. 運用集會或教師進修加強宣導網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護等。
總務處	總務主任	提供適用學生無障礙學習環境，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。
實習處	實習主任	視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，包含技職訓練課程。
主計室	主計主任	提供校內經費，進行必要之輔導協助措施。

輔導單位		
單位	職稱	負責項目
輔導室	輔導主任	1. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。 2. 輔導團隊召開個案會議相關事宜。
	輔導教師	1. 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。 2. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 3. 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。 4. 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。 5. 視需要提供班級團體輔導。
學務處	導師	1. 關心適用學生之狀況，並視需求轉介。 2. 參與適用學生輔導相關事務。

國立旗美高級中學圖書館借書規則

102.09.18 擴大行政會報通過

中華民國 93 年 3 月 9 日經校長核定

- 一、本館出借圖書以本校教職員、學生及畢業校友、社區人士及學區國中生為限。
- 二、本館借閱書時間，定為：
 白天：週一至週五：上午 8 時至下午 5 時。(中午 12 時至 12 時 30 分開放借還書)。
- 三、借閱圖書時，請自行從書架上選取，然後至櫃台區由館員登錄。
- 四、還書時，至櫃台區將書交由館員辦理還書手續。
- 五、本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：
 - (一)教職員：借出圖書總數為十冊，借期 35 天，但公務上及教學研究所需參考之書籍，不在此限。
 - (二)學 生：借出圖書總數為五冊，借期為 21 天，且不得由他人代辦或借用他人之學生証。
 - (三)社區人士及校友：借出圖書總數為五冊，借期為 21 天，且不得由他人代辦。
 - (四)借書期滿，如無人預約，可續借一次一週。
 - (五)辦理圖書續借手續時，學生及社區人士需持原學生証(借書証)到館辦理續借。
- 六、借閱本館圖書時，請自行檢視，如有缺頁、損毀、圈註等污損情事或遺失時照下列規定賠償。
 - (一)借書人自行購買原版本書籍歸還或委託本館代購原版本書籍賠償。
 - (二)遺失或污損整部(套)書中之一冊者，概以整部(套)計價賠償。
- 七、借書人如不依期限還書，不得再借，並通知於三天內歸還，如經通知仍不歸還時，即以遺失論。本館即通知借書人照第七條各款賠償。
- 八、下列圖書概不外借，可自行在館內查閱。
 - (一)字典、辭典、百科全書、精裝套書。
 - (二)索引目錄、年鑑、年報、地圖、圖表。
- 九、本館遇有清查、整理、改編或裝圖書時，得隨時要求借書人還書。
- 十、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 十一、借書人如不遵守本館規則，經勸告無效，本館人員有權停止其借書，並報由委員會處理。
- 十二、本館借書規則，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學書刊遺失污損賠償要點

93.03.09 經校長核定

- 一、為維護本館書刊之完整性，避免無謂損毀，以發揮書刊之最高效用，特訂定本要點。
- 二、凡讀者借閱本館書刊，如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事時，悉依本要點之規定辦理。
- 三、讀者借閱書刊時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等，並向服務人員聲明。
- 四、讀者借閱之書刊，如有遺失或污損，經查屬實者，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- 五、遺失或損毀之書刊，如能自行購買者，由讀者自購版本相同或最新版或同類目同等值之新書賠償之。其無法自行購得時，依下列標準計價賠償之：
 - (一) 訂有「基價」之書刊，應按「基價」之現有倍數計價。
 - (二) 以新台幣定價之書刊，其出版日期在十年以前者，依定價加倍計價，其出版日期在十年以內者，則依該書刊之定價計價。
 - (三) 遺失或污損整部書刊之一冊或以上者，其賠償以單本定價賠償之。
- 六、讀者賠償書刊應依下列之規定辦理賠償手續：
 - (一) 讀者應持借書證（學生證）向服務人員辦理賠償手續。
 - (二) 依核定賠償價格，繳納賠償金額，由服務人員在電腦上辦理註記及付款手續後，領取繳款收據。
 - (三) 如係自行購買書刊賠償時，應將所購之書刊連同借閱證，逕向服務人員辦理還書手續後，領回借閱證。
- 七、本要點陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立旗美高級中學圖書館晚自習管理辦法

中華民國 102 年 8 月 7 日主管會報通過
中華民國 103 年 9 月 3 日主管會議修訂
中華民國 106 年 8 月 9 日主管會議修訂
中華民國 108 年 3 月 6 日主管會議修訂
中華民國 109 年 9 月 9 日主管會議修訂

一、主 旨：為落實學生自動自發、勤學用功的良好習慣和讀書風氣，培養自主學習的良好學習觀念，特訂定此辦法。

二、說 明：依本校每學期行事曆及圖書館晚自習管理辦法修訂。

三、實施對象：全校學生。

四、實施時間：

星期一至星期四晚上六時至九時。(18:20 開始點名)。依行事曆規劃時間開始實施晚自習。

註：遠地通車同學可於申請時註明提早離席時間。

五、實施地點：圖書館三樓閱覽室。

六、申請辦法：

(一) 填寫申請單獲導師認可及家長同意後始可參加晚自習，申請單填畢核章完畢繳交圖書館，圖書館依辦法規定核定。

(二) 申請截止後若仍有空位始得再行申請。

七、審核標準及管理原則：

(一) 本學期每週一至週四每日提供可申請人數計 80 人。申請人數超過 80 人時，依年級需求、留校需求日數、離館時間及上學期晚自習勤惰表現…等依序篩選至額滿為止。其餘列入備取名額。

(二) 審核通過的同學由學校給予安排固定座位，同學請穿著整齊學校制服或運動服對號入座。

(三) 同學應具備高度榮譽心，遵守規定實施自我要求做到安靜念書、維護整潔，絕不在館內吃晚餐、零食、喝飲料(茶水除外)，同時遵從師長及志工的指導。

(四) 晚自習實施時間分 PM6:00-PM7:20 及 PM7:30-PM9:00 二個時段，中間休息 10 分鐘，請同學按時入館就位完畢，遲到 10 分鐘(PM6:30 及 PM7:40)以後入館則記錄遲到並於次一上課日通知導師與家長，倘若影響參與晚自習同學之環境秩序與品質，通知學生班級導師與學生家長且圖書館有取消該同學參加圖書館晚自習之權利。

(五) 因故不克參加晚自習，請按規定完成請假手續。無故不到學期累積逾 3 次、遲到學期累積逾 6 次、每月請假逾 5 次或發生不服管理情事者(如制止講話不聽…等)，經查證無誤公告取消資格，不得再參加本學期晚自習，以確保晚自習實施品質。

(六) 星期一至星期四晚間關門工作由圖書館志工管理。保全的設定工作由本校保全處理。

八、申請截止日期：依學期行事曆規劃時程辦理(逾期不受理)。

九、(一) 輔導志工依實際輔導狀況於壹年內辦理補休完畢。

(二) 每學期實際出席晚自習輔導之志工，依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及國立旗美高中職員獎懲要點辦理行政考核及敘獎，建議出席 1-3 次列入成績考核，出席 4 次以上嘉獎 1 次，並將出席次數提供處室主管及人事室，作為考核依據。

十、為獎勵學生參加晚自習，學生每學期參加晚自習天數達總晚自習天數達八成者敘嘉獎 1 次、達九成者敘嘉獎 2 次、全程參與者記小功 1 次。

十一、本辦法經主管會報討論通過後實施，修訂時亦同。

國立旗美高級中學圖書館電腦使用辦法

102.09.18 擴大行政會報通過

- 一、為保障本校師生權益並有效利用圖書館內的電腦設備，特訂定本規則。
- 二、館內電腦設備僅供學術用途，提供讀者查詢館藏目錄、瀏覽 VOD 隨選視訊及資料庫使用，不得利用其瀏覽色情、遊戲、賭博性質、證券及期貨交易等網站。
- 三、檢索本館電子資料庫及館藏，需遵守資料庫使用規範，尊重智慧財產權、不大量下載及列印。
- 四、服務對象：本校在校師生、退休教職員工或持本館有效借書證或閱覽證入館（如：學生證、館際合作證、社區居民借書證等）的讀者。
- 五、服務地點：一樓檢索電腦。
- 六、服務時間：週一至五 8:00~17:00；週六~日 不開放。
凡考試期間暫不開放。
- 七、使用方式：
 1. 請勿任意安裝軟體，如有違反規定，一律送交學務處處理並取消使用資格。一次用以不超過 1 小時為限。無人等待使用，可延長一次使用時間。
 2. 檢索結果可自行攜帶磁片儲存或利用館內列印設備印出。
 3. 使用完畢，請確實整理設備周邊環境並按正常程序關機。
- 八、罰則：違反本規則第二、三條中之不當使用事項，經勸阻無效，將停權使用館內電腦設備二週。違規累計達三次時，送學務處懲處。
- 九、使用者應愛惜館內各項設備及資源，凡有蓄意污損破壞與不當使用造成電腦設備損壞或侵犯電子資料庫版權，需賠償本館損失。
- 十、本辦法經圖書館委員會會議通過後並經校長核定後實施，修訂時亦同。

國立旗美高級中學圖書館影印機服務規則

93.03.09 經校長核定

1. 本館影印機以服務全校師生為目的，凡本館圖書、期刊、報紙均歡迎影印。
2. 影印時自行注意有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本館概不負責。
3. 本館採自助式影印，學生影印，請至服務台登記影印張數及圖書、期刊、報紙名稱。
4. 影印費用如右：A4、B5、B4 每張 1 元；A3 每張 2 元。
5. 教職員使用時，請將影印結果填入登記簿。
6. 使用影印機時，若有不清楚之處，可隨時請教本館館員。若有故障發生，亦請通知本館館員處理。
6. 請隨時保持影印區之整潔，大張廢紙請摺好於地上廢紙籃中，垃圾及碎紙請放於資源回收籃中。
7. 本館影印機服務規則，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立旗美高中公物保管及使用規定

100.4.26 主管會報修訂

105.8.10 主管會報修訂

- 一、教室所需之上課教學用品(如粉筆、板擦等)請至庶務組領取，並在登記本上登記領取種類及數量。
- 二、教室內視聽器材(含電腦、電視、電話及單槍投影機)請總務股長保管，如有損壞請至庶務組填寫維修登記簿。
- 三、教室之玻璃、吊扇等，如有損壞請至學校首頁→E 化行政→線上報修系統登記，經調查結果為人為損壞，則須由同學自行照價賠償。
- 四、禮堂借用須經辦理相關活動之處室統一提出申請，且使用時必須有相關教師陪同管理秩序及維護整潔。
- 五、請同學務必遵行節約能源相關措施。

國立旗美高級中學學雜費繳費說明

98.8.4. 主管會議通過

100.4.19 主管會議修訂

105.8.10 主管會議修訂

109.9.23 行政會議修訂

- 一、註冊劃撥單採二聯式，於註冊當日領取，開學後二週內至郵局臨櫃、ATM 或網路 ATM 辦理繳費，第一聯(收據聯)由學生自存，第二聯(註冊聯)由班級收齊繳交註冊組。
- 二、學雜費收取標準依教育部來文規定辦理，其他代收代辦費用如課業輔導費、家長費、班級費、新生健康檢查費、住宿費、團膳費、書籍費、團體保險費、冷氣維汰費等，均依照本校代收代辦委員會會議決議辦理。

國立旗美高級中學飲用水設備維護辦法

98.8.4. 主管會議通過

100.4.26 主管會議修訂

105.8.10 主管會議修訂

- 一、本校飲用水設備(以下簡稱飲水機)之維護，係依行政院環境保護署訂定之「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」辦理。
- 二、本校依現況設有飲水機，委由合格廠商辦理維護。
- 三、飲水機之維護內容如下：
 - (一) 每月辦理飲水機外觀及接水盤清潔、微電腦調整、加熱器及壓縮機測試調整。
 - (二) 每季辦理逆滲透系統 3 道濾心更換。
 - (三) 故障叫修服務。
- 四、本校飲水機之水質檢測，委由合格廠商依規定每季隨機抽驗 5 台進行大腸桿菌群檢測。
- 五、逆滲透飲水機大量使用時，造水須一段時間，請同學勿搖晃飲水機，極易損害內部零件。
- 六、請勿將麵渣、茶渣等倒入飲水機，以免造成水管阻塞，並維持飲水機周邊之清潔。
- 七、如有損壞請至學校首頁→E 化行政→線上報修系統登記。

旗美高級中學教室電器使用辦法

98.08.04 主管會報通過

100.06.07 主管會報修訂

101.07.24 主管會報修訂

105.08.10 主管會議修訂

一、各班教室除原有之吊扇外，可再放置四台立扇，不可私人使用一台電扇，電線延長線請放置整齊，不可將其綑綁以免過熱造成電線短路起火，不可在一個插座或一條延長線上插接過多的用電器具，以防止因過載而導致電線走火，非屬教室必要之電器不得攜入使用，違者依本校學生獎懲實施要點議處。

二、各教室之冷氣使用請依下列規定辦理：

（一）冷氣之使用採使用者付費原則，由各班同學分擔，分為電費、冷氣機維護與汰換費二項費用為原則：

1. 電費依台灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準，含基本電費、流動電費與超約附加費等，綜合以每度收費 6 元計價。
2. 冷氣機維護與汰換費(含班級與專科教室)每學期每生收取 200 元，用以支應冷氣機維護與汰換。

（二）高一新生、二年級普通科(因重新編班)於新學年上學期開始時發給卡片 1 張，金額不足時，可持卡片及現金至總務處加值，每次加值金額 800 元。

（三）請各班導師指定專人保管與使用冷氣儲值卡，若遺失，剩餘金額不予退費；重新申請卡片需付卡片工本費 100 元。

（四）普通科一年級升二年級會重新編班，請於下學期末將卡片繳回總務處；三年級於畢業離校前將卡片繳回總務處，卡片繳回若有餘額以班級為單位辦理退費。

（五）社團使用冷氣教室亦依此辦法收費。

四、為配合政府節能減碳政策，請依下列規定辦理：

（一）室內溫度未高於攝氏 28 度，不開啟冷氣。

（二）開啟冷氣時，設定溫度不低於攝氏 26 度。

（三）人員離開時，應即時關閉各項電源。

五、若班級設備有任何問題請至學校首頁→E 化行政→線上報修系統登記，惟若因人為因素導致冷氣及相關設備損壞，班級應照價賠償。

六、本辦法經主管會報通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立旗美高級中學學生家長會組織章程

中華民國 92 年 12 月 02 日訂定
中華民國 103 年 9 月 26 日修訂

- 第一條 本章程依高級中學學校學生家長會設置辦法訂定之。
- 第二條 學校應設學生家長會(以下簡稱家長會)，由在學學生之家長為會員組織之，並冠以學校名稱，會址設於學校內，學校得提供適當場所，以辦理會務。
前項所稱家長，指學生之父母、法定監護人或其他同居之親屬。
學校依個人資料保護法規規定，於每學年第一學期開學後三星期內，經家長同意後，提供家長會有關學生之家長名錄。
- 第三條 家長會設會員代表大會，會員代表應於每學年第一學期開學後四星期內，由班級家長推每班一人至三人。每學年改選一次，連選得連任。
學校有身心障礙學生者，其家長應至少一人為會員代表大會之代表。
同一家庭之家長，以一人被選(推)為班級代表為限。
- 第四條 家長會設家長委員會(以下簡稱委員會)，置委員七人至三十一人，由會員代表大會就會員代表中選舉組成之。每學年改選一次，連選得連任。
學校有身心障礙學生者，於前項委員總額內至少一人為身心障礙學生家長。
- 第五條 委員會設常務委員會，置常務委員五人至九人，由委員互選之，每學年改選一次，連選得連任。
委員應就前項常務委員中選出一人為家長會會長，並選舉一人至五人為副會長，家長會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。會長配偶被選為次任會長者，視同連任。會長綜理家長會會務，對外代表家長會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。會長出缺時，所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補選之。
家長會應選(推)財務委員、監察委員各一人，辦理經費及會務監察事項，由委員互選(推)之。
會長、副會長及常務委員罷免時，應由委員會或會員代表大會三分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。
- 第六條 會員代表大會，每學年至少舉行一次，第一次應於第一學期開學之日起六週內舉行，由原任會長負責召集，並擔任主席。第二次應於學年度結束前舉行，由會長召集並擔任主席。
會員代表大會得經委員會之決議或全體會員代表五分之一以上之請求，召開臨時會議，由會長召集，並擔任主席。
會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或家長代表五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或家長代表互推一人擔任主席。
會員代表大會開會時，得邀請校長、學校行政主管列席。
- 第七條 會員代表大會之任務如下：
一、家長會會務之決策。

- 二、協助校務推展，提供建議事項。
- 三、審議家長會組織章程。
- 四、審議會務計畫及經費收支預算。
- 五、審議會務報告及決算報表。
- 六、依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員。
- 七、選派代表參與法定應參與之會議。
- 八、其他有關家長會事項。

第八條 委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。

委員會必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。

前二項會議，會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上之連署召開之，並由家長委員互推一人主持之。

第九條 委員會之任務如下：

- 一、執行會員代表大會決議事項。
- 二、研擬會務計畫及會務報告。
- 三、編製經費收支預算及決算報表。
- 四、協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項。
- 五、協助處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議事項。
- 六、協助辦理親職教育及親師活動。
- 七、依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。
- 八、選(推)家長會財務委員及監察委員各一人。
- 九、審議本會會務人員及顧問之聘任。
- 十、其他有關委員會會務事項。

第十條 常務委員會得由會長視需要召開之，並負責執行委員會經常性會務。

第十一條 會員代表大會應有會員代表四分之一以上出席，委員會或常務委員會應有委員過半數之出席始得開會；並均有出席人員過半數之通過始得決議。

出席人數不足時，得改開座談會，並以出席人員過半數之同意為假決議。假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於學校(家長會)網頁。

議決前項假決議之會議，應達委員總數六分之一以上出席，並經出席人員過半數之同意，假決議視同有效決議。

會員代表、委員或常務委員不能出席時，以配偶，或書面委託其他會員代表、委員行使其權利。但以接受一人委託為限。

第十二條 家長會得置總幹事、幹事各一人，由會長推薦人選，經委員會同意後，由會長聘任之，辦理日常會務。

家長會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數之二分之一，以提供教育諮詢，協助學校發展。

- 第十三條 家長會每屆第一次會員代表大會開會後一個月內，學校應將會議紀錄與會長、副會長、委員會委員及會務人員名冊，報國教署備查，會長異動時，亦同。
- 第十四條 家長會經費來源如下：
- 一、家長會費。
 - 二、捐贈收入。
 - 三、經費孳息收入。
 - 四、其他收入。
- 前項第一款家長會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由中央主管機關定之；低收入戶有證明者，免予繳納。
- 第一項第二款捐贈收入，應以自由捐獻方式為之。
- 家長會收支預算之起迄時間，以每年十月一日起至隔年九月三十日止為原則。
- 第十五條 家長會費得委託學校代收，學校代收後應交家長會管理，於開學後二個月內撥入家長會專戶，其支用由家長會自行辦理。
- 第十六條 家長會經費之運用，由委員會擬訂計畫及預算，經會員代表大會審議通過後支用之。
- 家長會經費之用途如左：
- 一、家長會會務支出。
 - 二、協助學校辦理各項教育活動。
 - 三、辦理親職教育及親師活動。
 - 四、支援學校充實教學設備及改善教育環境。
 - 五、獎勵學生及教職員工。
 - 六、其他相關事項。
- 第十七條 家長會經費應由會長、財務委員及業務承辦人共同具名，在金融機構設立專戶存儲。其收支應設立專帳處理。每學年結束時，委員會應將決算案交監察委員審核後，由會長向下屆會員代表大會報告外，並應於會長改選後十日內連同經費收支帳冊及憑證辦理移交。
- 家長會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。
- 家長會經費收支帳冊及憑證應妥善保管，必要時供教育部國民及學前教育署查核。
- 第十八條 家長會違反教育法令規定或有其他不當干預學校行政與人事等情事時，經學校報教育部國民及學前教育署認定屬實後，視情節輕重予以輔導或糾正，並限期改善或改組。
- 第十九條 家長會或其會員協助學校推展教育貢獻卓著者，得由學校報請教育部國民及學前教育署獎勵。
- 第二十條 本章程未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
- 第二十一條 本章程經學生家長代表大會討論通過後施行，修正時亦同。

實習教室使用規則管理辦法

102.10.14 實習會議討論通過

113.07.18 實習處室會議修正通過

- 一、 餐服、烘焙、飲調、多媒材、中餐烹飪、影音、創客、時尚造型、嬰幼兒照護、製圖教室，學生使用實習教室前，需先通過安全衛生常識測驗。
- 二、 實習教室機具及設備僅供與本實習教室相關之課程教學與實習使用。非相關課程借用實習教室，需經由管理教師或科主任同意至實習處另填寫實習教室使用登記表。
- 三、 使用實習教室由實習股長事先至實習處填寫實習教室使用登記表，領取鑰匙、由實習股長開門；教室使用完畢，實習股長需檢視該實習場地，關閉水電、瓦斯、門窗後，將鑰匙歸還實習處。各組組長執行職責並簽名以表負責，以維護實習場所衛生與安全。由工友及處室工讀生每日檢查，科主任每週巡視查閱並督促學生管理。
- 四、 使用實習教室之實習指導教師負有指導學生維護設備完善及保持教室整潔之責；實習所需機具設備之使用，實習指導教師須充分講解安全守則及示範正確使用方法後，才得令學生操作，以免發生傷害事件。
- 五、 實習材料之保管領用，實習指導教師須嚴格管制，實習過程須在場指導，以免發生意外；實習結束，實習指導教師須指導學生一切機具歸定位，關閉電源、瓦斯、爐火等，並做必要之安全檢查後才可離開。
- 六、 使用實習教室班級之實習股長，請於課後填寫「實習記錄簿」，記錄實習內容並請任課教師簽名，科主任及實習組長每週查閱實習內容及狀況，以掌握材料、設備及實習成效。。
- 七、 各實習設備由各實習教室之管理教師於學期結束前，確實檢查並記錄，經科主任及工友巡察後，於寒暑假期中請總務處派員檢修保養。
- 八、 本實施計畫經實習會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗美高中實習場安全衛生工作守則

113.07.18 實習處室會議討論通過

1. 各組於實習課結束時，請將材料、工具和器皿清理乾淨並歸位，公用區域請值日組負責清理。
2. 整潔工作請各組組長負責督促組員確定按照「安全清潔檢查登記表」逐項檢查。
3. 養成良好工作習慣，在離開實習場所前，關掉所有水龍頭、電開關和瓦斯開關，最後請值日組負責將實習場所門窗關閉。
4. 如遇有意外發生（著火、瓦斯漏氣、切割傷、燙傷等）或工具損毀，應立即報告教師，勿擅自處理並遵從老師指導。
5. 工作桌、流理台、水槽、地板請於實習操作結束後清理雜物並保持桌面乾淨，實習中應立刻抹去濺在地上的水，以免滑倒跌傷。
6. 實習場所內之任何機器，應在老師陪同指導下使用，並確實了解操作方法，避免操作不當造成受傷等突發狀況。
7. 避免在地上堆放雜物，隨時保持工作檯清潔，不應在檯面上堆放衣服、書包和不需要的物品。
8. 每天清洗實習廠所內的用具、砧板，抹布及垃圾桶；冰箱內之物品若未註明班級、姓名(或組別)一律清除。
9. 安全組長定期檢查急救箱內藥品和器具是否齊全並補充。
10. 確實執行垃圾分類，資源及廚餘回收，玻璃、塑膠、鐵罐等送至資源回收室。
11. 學生請先瞭解消防器材的位置及使用方法。
12. 使用電源應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，慎防觸電及用電過載。
13. 實習場所內勿追逐嬉戲推擠，避免滑倒；實習中說話音量請降低，勿大聲喧嘩。
14. 實習場地進出口、走道，勿堆積物品、廢物，請保持整潔暢通。
15. 實習過程遵從老師指導，同學間相互協調並分工合作。

國立旗美高級中等學校學生實習教室緊急傷害處理辦法

102.10.14 實習會議討論通過

113.07.18 實習處處室會議討論通過

- 一、實習教室危害應包括火災、地震、學生傷害等。
- 二、火災發生時、安全股長應立即切斷電源、通知學校處理。
- 三、地震發生時、安全股長應立即切斷電源、全體同學迅速就地掩護並聽從任課教師指導。
- 四、學生發生意外傷害，在上課中由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生，立即先行急救或將受傷學生送到健康中心處理，必要時通知護理人員到場急救。如遇護理人員不在，教師應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。
- 五、意外傷害發生時，由導師立即聯繫傷患學生家長，必要時由學務處教官室或護理師給予協助。
- 六、事件發生時之緊急傷害依本校訂定之「校園緊急傷病處理實施辦法」處理。
- 七、事件發生後應將有關資料、處理過程，由護理人員登錄於學生緊急傷害記錄表，陳核校長查閱。
- 八、特別教室〔各科專業實習教室、實驗室等教室〕應訂定使用規則並公佈於該教室。各教室應將較易發生傷害類別之簡易急救處理辦法以海報清楚標示，以利師生遵循，以免臨時慌亂及減低傷害情況。
- 九、特別教室發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則立即先行施予急救，同時請學生通知護理人員到場處理。
- 十、本辦法經實習輔導會議討論通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立旗美高級中學教育儲蓄戶執行規定

104.06.30 校務會議通過
104.12.01 臨時校務會議修訂

壹、依據

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

貳、勸募目的：

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

參、勸募方式：

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

肆、經費存管：

- 一、外界各項助學捐款、勸募所得存入本校專戶保管，金融機構：彰化銀行旗山分行；戶名：中等學校基金—旗美高中教育儲蓄 402 專戶；帳號：6506-04-00034-9-0000。
- 二、本專戶收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用，學年度決算後如有經費結餘，應滾存下一學年度繼續使用。

伍、組織與職掌：

- 一、本專戶設教育儲蓄戶管理小組（以下簡稱本小組），辦理教育儲蓄戶之收支、保管及運用。置委員 9 人，由校長聘（派）兼之，任期一年，期滿得續聘（派）之，為無給職。由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，另由校長遴聘家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者（教育、法律、社會福利相關領域）1 人、各年級導師代表 3 人、教職員代表 1 人。
- 二、本小組置會計、出納人員，由本校主計、出納人員兼任，依管理小組會議決議執行經費動支程序；業務承辦人員 1 人由學務主任指派，辦理教育儲蓄戶相關業務。運作經費由學校相關預算內支應。

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

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

柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - （一）學費。
 - （二）雜費。
 - （三）代收代辦費。
 - （四）餐費（含早餐、午餐、晚餐）。
 - （五）與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

一、每一個案學生每學期申請補助總額上限為伍仟元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決和減輕個案學生困難，使其順利就學為原則，補助標準如下：

(一)學費、雜費及代收代辦費：依實際註冊金額補助(需檢附相關證明文件)。

(二)餐費(含早餐、午餐、晚餐)：每學期依實際使用金額補助(需檢附相關證明文件)。

(三)與教育相關之生活費用：依個案學生實際需求提供補助，最高不得逾伍仟元(檢附相關證明文件，或由管理小組依個案實際情況核定補助金額)。

二、學生遭逢緊急或突發性之事件，其扶助金額另行審議。

三、捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：本校教職員工發現某個案學生需要協助，或個案學生本身提出協助需求，透過導師得於每學期開學後兩個月內向管理小組提出補助之申請書，並檢附相關證明文件，經管理小組審查通過後撥款補助。

二、審查程序：審查會議每學期至少召開一次，若無申請個案則免。管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格，必要時得邀集相關人員進行訪談。若遇特別個案需及時審查者，得召開臨時審核會議審議之。

拾、捐款人之褒獎，除依「捐資教育事業獎勵辦法」規定辦理外，當年度捐款超過(含)壹萬元者，學校製發感謝狀，表達嘉惠學子之善行。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

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

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

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

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：善用社會各界捐款，在嚴謹透明的動支程序下，確實幫助需要幫助的學生。扶助本校經濟弱勢之在學學生，由本校專戶專款補助，使其能順利接受學校教育。

拾參、其他相關事項：

一、本管理要點所稱之學生家長，係指學生之父母或賴以生活之祖父母為限。

二、本專戶勸募所得金錢及其孳息得不斷滾存，專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施。

國立旗美高級中學教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		班級座號	年 班 號	身分證字號	
性別	☐ 男 ☐ 女	住址			連絡電話
家長姓名		與學生之關係		身分證字號	
家庭成員基本資料					
稱謂	家庭成員姓名	年齡	工作或就讀學校、年級		
家庭屬性					
☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親家庭 ☐ 隔代教養					
申請原因					
☐ 低收入戶， <u>需檢附本年度證明影本</u> ☐ 中低收入戶， <u>需檢附本年度證明影本</u> ☐ 家庭突遭變故急難，原因：_____					
☐ 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，原因：_____					
家庭狀況簡述(請申請人或導師協助填寫)					
申請補助項目及金額					
(1) ☐ 學費：_____元 (2) ☐ 雜費：_____元 (3) ☐ 代收代辦費：項目_____， _____元（註冊單上所列項目） (4) ☐ 班費：_____元 (5) ☐ 考試報名費：_____元 (6) ☐ 教育相關之生活費用：(說明用途)， _____元(用途：_____)					
審核結果(本欄位由管理小組核填)					
☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格，核定補助金額 NT\$ ☐ 列入個案公開募款，個案編號： ☐ 經查證 <u>未符合</u> 本校教育儲蓄專戶補助申領資格，不予補助					

導師：

執行秘書：

召集人(校長)：

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

八十四年一月六日

八四教總字第00二三四號函訂定

中華民國九十一年一月十日

部授教中（總）字第○九一○五○○六七八號函修訂

中華民國九十四年六月七日

部授教中（總）字第○九四○五○六七五七C號令修正

中華民國九十五年八月三十日

部授教中（總）字第○九五○五一○九八○C號令修正

中華民國一百零一年十二月六日

部授教中（學）字第一○一○五一九七○一D號令修正

中華民國一百零四年一月二十八日

臺教秘(五)字第一○三○一二七七一五B號令修正

一、教育部（以下簡稱本部）為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。

二、適用對象：本要點適用對象為各級學校（包括進修學校）在學學生（以下簡稱學生）及幼兒園幼兒（以下簡稱幼兒）。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。

三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：

（一）因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。

（二）遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。

（三）因其父母或監護人有下列情形之一：

1、失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。

2、符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。

3、因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。

4、死亡者，核給新臺幣二萬元。

（四）因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。

每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。

四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：

（一）申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。

（二）審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。

（三）撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

五、慰問金致送方式：

（一）專人致送。

（二）由所屬學校或幼兒園轉送。

「天然災害停止上班及上課作業辦法」摘錄

小叮嚀	天然災害發生時，是否停止上班及上課，直轄市轄區機關、學校，由直轄市長決定發布；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定發布。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 3 條	本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：風災、水災、震災、土石流災害、其他天然災害。
小叮嚀	當天然災害達法定標準，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止上班或上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 13 條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長： 一、為清理颱風過境所造成之普遍性災害。 二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。 三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。 四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。 五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者。 機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班(課)登記。
小叮嚀	當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。
第 9 條	機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。
小叮嚀	1. 經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。 2. 如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。
第 14 條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班(課)登記。