中華民國 114 學年度

學生手冊

校務經營理念

營造溫馨和諧的校園氛圍
以高關懷高參與推展校務
落實五育均衡之適性學習
啟發熱活力提升教學品質
鼓勵研究創新與世界接軌

目　　錄

校　訓 2
中等學校訓育德目表 3
屏中校歌 4
計畫表 5
高級中等學校學生學習評量辦法 8
國立屏東高級中學學生學習評量辦法補充規定 13
國立屏東高級中學學生考試規則 20
國立屏東高級中學定期考查扣考作業實施要點 22
國立屏東高級中學學生獎懲規定 26
國立屏東高級中學教師輔導與管教學生辦法 34
國立屏東高級中學教師輔導與管教學生辦法補充規定 48
國立屏東高級中學學生校園生活管理實施要點 50
國立屏東高級中學學生服裝儀容規定 53
國立屏東高級中等學校學生服裝儀容委員會設置要點 54
國立屏東高級中學學生銷過實施要點 55
國立屏東高級中學學生獎懲委員會組織及運作實施要點 57
國立屏東高級中學校園手機管理辦法 61
國立屏東高級中學學生請假規則 62
國立屏東高級中學學生免早讀實施要點 65
國立屏東高級中學「校園霸凌防制準則」 66
國立屏東高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定 89
國立屏東高中性別平等教育委員會設置要點 96
國立屏東高級中學性別平等教育實施規定 98
國立屏東高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 101
國立屏東高中『校安中心』體系圖 106
國立屏東高中校園危安事件緊急應變小組編組表 107
國立屏東高中校園緊急傷病處理實施要點 108
國立屏東高中校園緊急傷病處理流程暨任務編組 110

國立屏東高中學校午餐退費辦法..... 112
國立屏東高級中學學生會組織章程 113
國立屏東高級中學學生會正、副會長選舉暨罷免辦法 116
學校各項會議學生代表選任辦法 117
國立屏東高級中學就學貸款申請注意事項 118
各項獎助學金公告..... 119
國立屏東高級中學學生社團管理實施辦法 120
國立屏東高級中學學生輔導實施要點 127
國立屏東高級中學學生申訴評議委員會組織及運作實施要點 129
國立屏東高中學生申訴案件申訴書 135
國立屏東高中圖書館活動與空間簡介 137
國立屏東高中學生校園網路使用規範 138
國立屏東高中圖書館閱覽管理暨借閱規則 140
國立屏東高中圖書館館藏推介要點 141
國立屏東高中圖書館圖書資料遺失賠償要點 142
國立屏東高中愛校護校管理要點 143
國立屏東高中學生參加各項競賽獲獎學生及指導老師獎勵實施要點 145
屏東高中各處室校內電話分機號碼 146
112 年度大學多元入學方案介紹 147
高中生升學管道一覽表..... 155

114 學年新版**學生手冊**

電子檔已於本校首頁開放下載

內有重要規定與資訊

請全校師生下載運用!!

校　訓

- 禮
  - 規規矩矩的態度
  - 嚴嚴整整的紀律
- 義
  - 正正當當的行為
  - 慷慷慨慨的犧牲
- 廉
  - 清清白白的辨別
  - 實實在在的節約
- 恥
  - 切切實實的覺悟
  - 轟轟烈烈的奮鬥

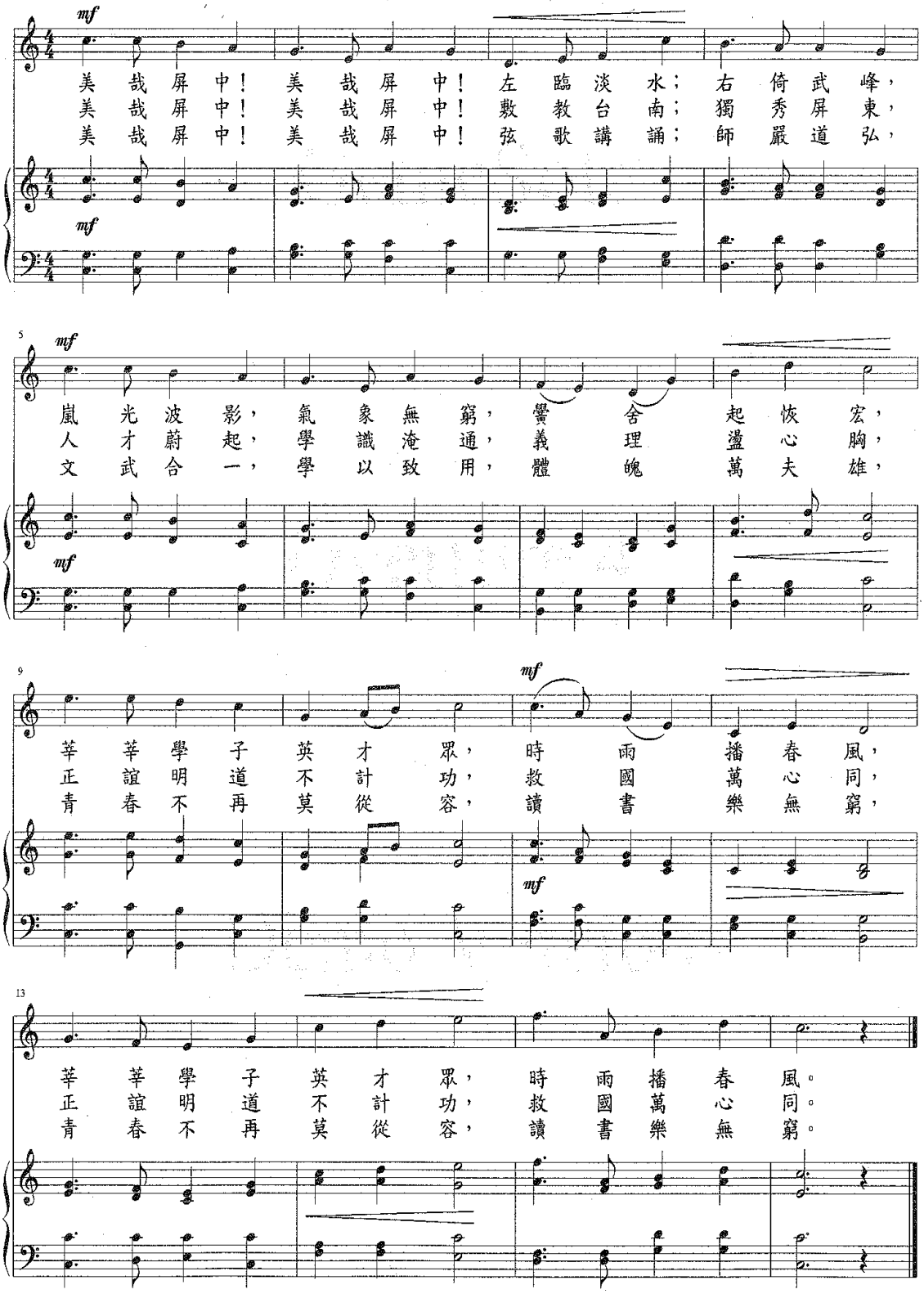
中 等 學 校 訓 育 德 目 表

智	明禮義 知廉恥	對於自己的責任	身體（德目）健康整齊清潔刻苦耐勞 品行（德目）誠實正直弘毅謙和純樸 行為（德目）敏捷莊重活潑謹慎禮節 學問（德目）勤勉專精虛心審問思辨 服務（德目）勤儉忠實愉快敬業有恆 信仰（德目）真誠正確專一堅定力行
		對於家庭的責任	父母（德目）孝順 夫婦（德目）敬愛 兄弟（德目）友恭 子女（德目）慈愛 宗族（德目）敦睦
仁	親愛 精誠	對於社會的責任	朋友（德目）信義規勸 師弟（德目）尊敬和愛 老幼（德目）恭敬愛護 鄰里（德目）和睦互助 團體（德目）樂群合作
		對於國家的責任	公眾（德目）秩序協助 地方自治（德目）熱忱負責急公好義 政府（德目）奉公守法勤慎廉潔 國家（德目）忠貞忠勇建設貢獻 領袖（德目）尊崇信仰服從犧牲
勇	負責任 守紀律	對於世界的責任	國際（德目）公正信義和平 人類（德目）同情自由平等 萬物（德目）博愛創造善用

屏中校歌

Pomposo Con Grazia
Moderato

孫劍逸　作詞
范樂天　作詞



114 學年度計畫表

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

115 學年度計畫表

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

116 學年度計畫表

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

高級中等學校學生學習評量辦法

修正日期：民國 110 年 11 月 11 日

第 1 條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

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

第 3 條　學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條　一、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第 5 條　一、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。

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

第 6 條　學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條　一、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。

二、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。

三、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。

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

第 8 條　一、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。

二、身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條　一、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。

二、前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

(二)學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

(三)學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條　一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

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

第 11 條　一、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。

二、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。

三、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。

四、前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

五、重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條　一、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。

二、前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

(二)補修：依實得成績登錄。

第 13 條　一、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

二、休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條　一、學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

三、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。

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

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

第 16 條　一、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

二、前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

(一)符合高級中等學校學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）。

四、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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 條　資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；

其辦理方式,應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條　一、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成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

第 19 條　一、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。

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

第 19-1 條　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。

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

第 19-2 條　學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條　一、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。

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

第 21 條　一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

二、德行評量項目如下：

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

(二)服務學習。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

第 22 條　一、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。

二、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。

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

第 23 條　一、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。

二、學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

三、第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條　一、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

二、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

三、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條　一、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。

二、學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條　學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條　一、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：

1.修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2.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。

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

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

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

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

第 31 條　本辦法自發布日施行。

國立屏東高級中學學生學習評量辦法補充規定

97.06.30 校務會議第一次修訂
101.02.07 校務會議第二次修訂
103.06.30 校務會議第三次修訂
106.06.30 校務會議第四次修訂
108.08.29 校務會議第五次修訂
111.01.20 校務會議第六次修訂

一、本補充規定依教育部110年11月11日臺教授國部字第1100130855A號令**修正之**「高級中等學校學生學習評量辦法」(**以下簡稱學習評量辦法**)訂定之。

二、本校學生學業成績評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

三、學習評量辦法第四條之學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。其學期成績除課程標準或課程綱要另有規定外，依下列比率合計為學期成績：

1.日常學業成績評量占30%；科目若有舉辦寒、暑假作業測驗或學科競試，合計占該科學期成績5%，日常學業成績評量則占學期成績25%。

2.每學期舉辦三次定期學業成績評量之科目，前二次各占20%；第三次占30%。

3.每學期舉辦二次定期學業成績評量之科目，第一次占30%；第二次占40%。

4.每學期舉辦一次定期學業成績評量之科目，占70%。

5.未舉辦定期學業成績評量之科目，日常學業成績評量占100%。

四、**定期學業成績評量**，除音樂、美術、生活科技、家政、電算、體育或其他科目得免試外，其餘各科視其每週教學時數或學分之多寡，每學期定期舉行一至三次。

五、**定期學業成績評量**不及格學生人數超過下列比例時，由學科召集人會同教務處決定是否實施重測：

(一)國文科二分之一；英文科二分之一；數學科三分之二；自然科三分之二；社會科三分之一。

(二)重測以一次為限，由原命題教師重新命題，任課教師閱卷。

(三)重測之科目，以原學期成績或重測後成績擇優採計。

六、依據學習評量辦法第七條總說明，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。各學年學業總平均成績以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。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；學期學業成績總平均、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，皆取小數點後第2位四捨五入至小數點後第1位之方式計算並登錄。

七、各科目學年成績為該學年各學期成績平均計算，學年成績及格者，該科目該學年度各學期均授予學分，科目符合以下條件者，始得平均計算：

(一) 課程類別相同：依據總綱課程規劃，分為部定必修、校定必修與選修。

(二) 教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。

（三）開設於同一學年之第一、二學期，且學分數相同者。

八、學生**定期學業成績評量**時，不准請事假，如因公、因病或因特殊事故不能參加考試，公假必須事先向學校請假，病、喪假須於考試完三個工作天完成請假手續，惟期末**之定期學業成績評量**須於考完1個工作天內完成請假;逾期請假或無故不請假者，其缺考該科之成績以零分計算，請假日期以向生輔組遞交假單時間為準；且依學習評量辦法第六條，成績評量和採計方式由學校自訂，本校採計方式為：

(一)准假學生該次缺考**科目**之定期**學業評量**成績，得以**當學期該科其餘定期學業評量**成績平均值計算。

(二)每學期僅舉辦一次定期學業成績評量之科目，評量期間報經學校核准給假之學生，准予補行考試。惟學生須於考試後二日內主動向教學組提出申請，並於准假後之規定期間內完成補行考試，註冊組並依實得成績登錄該次定期學業評量之缺考科目。逾期提出申請者，其缺考科目之成績以零分計算，該科僅剩日常學業成績評量*30%的分數。

上述方式皆不列入學生當次缺考定期學業評量之校內各項排名。

九、學習評量辦法第八條規定之不同身份別學生學業成績及格及補考標準如下:

項次	身分別	學業成績及格(補考)標準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般學生	60(40)	60(40)	60(40)
2	原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40(30)	50(40)	60(40)
3	運動成績優良入學之學生	40(30)	40(30)	50(40)
4	技藝技能優良學生甄審及保送入學學生	50(40)	50(40)	60(40)
5	身心障礙學生	由學校依特殊教育法第27條之規定，視學生特殊需求，於個別化教育計畫（IEP）中另行訂定		

十、學習評量辦法第九條所稱之「遭遇災害或其他重大變故情形」學生，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。

十一、學習評量辦法第十條、第十一條規定之補考和重修成績計算方式：

(一)一般科目、專業及實習等科目學期成績不及格者，每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學務處生輔組核准給假者，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。另專班重修及自學輔導成績不及格者，不予補考。

(二)同一科目補考成績達及格基準者授予學分，成績依不同身份別以及格基準分數登錄；不及格者不授予學分，該科目成績就補考後成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績達及格基準之科目，該學年度各學期授予學分，其各學期成績仍以該學期實得分數登錄。

(三)學年成績不及格或經補考不及格科目，可於暑假申請參加重補修。

(四)重修後成績未達及格基準之科目，以原學期成績和重修後成績同時登錄；重修後達及格基準者則授予學分，其學期成績以及格基準分數登錄；惟大學繁星推薦升學之成績統計，依大學甄選委員會簡章規定，仍以原學期補考前成績登錄計算。

十二、學生於規定之修業期限內，各學期學業成績未達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，由學校定之。

十三、學習評量辦法第十三條，學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修或補修學分，其減修和補修方式如下：

(一)學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一。

(二)減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出缺席紀錄列入學期德行評量項目。

(四)減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

(五)補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理，如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，依學習評量辦法第廿七條，發給修業證明書。

十四、學習評量辦法第十四條，學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數

二分之一者，得重讀，該學年度取得之學分數計算，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後及格科目之學分數。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

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

十五、學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由教務會議召集各科召集人和相關行政處室決定。

十六、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十二條規定辦理。前項審查、測驗及學分抵免規定，由教務處註冊組會同各科召集人開會討論決定。學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，編入適當之年級或學程。

本校學生如自資賦優異班(數理資優班)轉至普通科就讀，不視為轉科（學程)，不辦理學分抵免或採計。

學分抵免辦理原則、抵免學分數及成績採計方式另依「國立屏東高級中學學分抵免規定」辦理。

十七、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。

十八、學習評量辦法第廿一條學生所受之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量，並記載於學生成績通知單內。其獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定,按照學務處生輔組所定之學生獎懲規定辦理。

十九、學生德行評量以學期為單位，由導師參考依本校**學生獎懲**規定，並參考各科任課老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，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、

禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

（二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求、具備公民意識及責任感等。

（三）獎懲紀錄依下列規定辦理

1. 獎勵分為嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎金、其他。

2. 懲罰分為警告、小過、大過、留校察看、其他。

3. 獎懲換算基準為大功 1 次等於小功 3 次等於嘉獎 9 次；大過 1 次等於小過 3 次等於警告 9 次。

(四)學生之獎懲除通知學生、導師、家長、監護人外，於學期結束列入德行評量，並應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

(五)學習評量辦法第廿六條，學生出席考勤結果，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(六)全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學生事務處負責核定公佈，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學生事務處會知輔導室及導師簽評意見後核定公佈；大功、大過，則由學生事務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公佈。

(七)學習評量辦法第廿五條，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，學務處生輔組應視其情形提供預警措施並通知家長，並會知輔導室給予學生個別輔導。

(八)學生在校期間得依學校「學生銷過辦法」向學務處生輔組提出銷過申請。

(九)學生因違反重大校規而本要點未規定者，得召開學生事務相關會議，將決議報請校長特別處理之。

二十、學生事務相關會議由學務處召集各年級導師代表、輔導教師、學生會代表組成，並視需要邀集相關行政處室列席報告。

二十一、學生於本校修業年限以三年為限，必要時視學習情況調整修業年限，最短為二年，最長為五年。高級中學學生因個人、家庭或其他之特殊情形，得申請休學、退學或轉學；前項休學得申請一學期或一學年，休學最長以二年為限，且不計入修業年限。

二十二、學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他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。

二十三、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。

1.107 學年度(含)以前入學者:

應修習總學分 198 學分，學生畢業之最低學分數為 160 學分成績及格，其中必修學分數至少需 120 學分且成績及格，其中應包含後期中等 教育共同核心課程 48 學分；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格，其中應包含八大類選修學分數至少 8 學分。

2.108 學年度以後入學者：

各班群畢業條件如下:

普通班	1. 畢業最低學分數為150學分成績及格。。
	2. 部定必修及校訂必修至少需102 學分且成績及格。
	3. 選修學分至少需修習40學分且成績及格。
	4. 獎懲紀錄相抵後，無累計三大過。
數理資優班	1. 畢業最低學分數為150學分成績及格。
	2. 部定必修一般科目至少須80%及格。
	3. 校訂必修特殊需求領域科目至少須85%及格。
	4. 選修科目學分至少須70%及格。
	5. 獎懲紀錄相抵後，無累計三大過。
美術班	1. 畢業最低學分數為150學分成績及格。
	2. 部定必修及校訂必修至少需128 學分成績及格。
	3. 選修學分至少需修習14學分且成績及格。
	4. 獎懲紀錄相抵後，無累計三大過。
體育班	1. 畢業最低學分數為150學分成績及格。
	2. 部定必修一般科目至少須80%及格。
	3. 部定必修體育專業科目至少須85%及格。
	4. 選修科目學分至少須70%及格。
	5. 獎懲紀錄相抵後，無累計三大過。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，無累計三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得120個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

二十四、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，應屆畢業生統一採用新課程綱要之畢業條件，並進行學分抵免及核計。

二十五、學習評量辦法第二十七條，學生修業滿三年（含）以上，成績**評量**不符合上述第二十三條各目所列之畢業規定，但已修畢120個畢業應修學分者，得由學生主動申請修業證明書。

二十六、學生每學期收到定期**學業評量**成績單或學期成績單後，如對各項成績有疑義時，應在收到成績單五個工作天內向各任課教師或註冊組提出查詢，逾期不予受理。

二十七、學生學習評量之結果，校內教師同仁應妥為保存及管理，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。

二十八、**本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理，如有緊急事項，得依教務會議決議辦理，報校務會議追認之。**

二十九、本補充規定要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生考試規則

97.4.15 第一次經行政會報通過後公告
97.9.7 經行政會報第一次修正部份條文
99.2.22 經本校校務會議第二次修正內容
100.2.14 經本校校務會議第三次修正內容
102.1.18 經本校校務會議第四次修正內容
107.01.19 經本校校務會議第五次修正內容

一、本校舉行之期中、期末考試、複習（模擬）考試、學科競試、補考、隨堂考，悉依本規則辦理，

另凡違反本考試規則者，依本校獎懲規定懲處。

二、考試時應將本人班級、姓名、座號填寫於試卷或答案卡、紙上，並注意試卷背後之題目。

三、準時進考場，遲到十五分鐘者不准入場，未達四十分鐘不准繳卷及離開考場，強行交卷者，該科以零分計算。

四、考試時除必備之文具外，與該節考試無關之書籍簿紙或其他非考試需用物品**(如：鉛筆盒/袋)**必須放入書**/背/提**包，書**/背/提**包應**放置**於教室前後方空間或走廊上。違者按下列情形扣減該科考試成績：

(1)**座位周圍(含抽屜)放置書籍簿紙等，如與當時考試科目無關者，扣減該科考試成績百分之十。**

(2)**座位周圍(含抽屜)放置書籍簿紙等，如與當時考試科目有關者，扣減該科考試成績百分之五十，並記警告乙次處分。**

(3)前項與當時考試科目有關書籍簿紙等如係翻開放置，將內容呈現裸露者，不論有無參閱，均以作弊論處(參閱本規則第**十**條)。

五、考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考老師准許後，始可發問。

六、**每節考試結束鐘響後，應即停筆，靜待監考老師指示收卷。逾時作答，不聽制止者，或延遲交卷者，該節考試扣十五分，並記警告乙次處分。**

七、**交卷後應立即離開試場，不得在試場附近徘徊或喧嘩(如有違反，參閱本規則第十一條)**。繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應向監考老師請示並經同意之後，始得進入考場拿取。

八、**因故未能參加定期考查者，請依本校學生請假規則之規定為準，逾期請假或無故不請假者，其缺考科目之成績以零分計算，成績評量方式依本校學生學習評量辦法補充規定為準。**

九、考試時，如有違反下列情形之一者，予以記大過以上之處分。

(1)考試前偷竊試題或故意散播謠言者。

(2)考試時鼓勵或領導同學罷考者。

(3)凡違規舞弊、不服處罰、辱謾或威脅師長，借端茲事者。

十、考試時，如有下列違規情形者，該科成績以零分計算，並予以記大過以上之處分。

(1)**攜帶任何和當節考試科目相關內容之物品並進行抄襲者**。

(2)傳遞或接受有答案之小抄者。

(3)抄襲他人答案或供他人抄襲者。

(4)窺視他人作答內容或故意將試卷暴露供他人窺視者。

(5)將答案卷或答案卡攜出場外者。

(6)擅自交換答案卷、答案卡者。

(7)冒名頂替者，不論主從。

(8)將試題題目或答案以**任何 3C 產品進行數位影音方式**傳**輸**，不論收、發者或動機。

(9)**隨身攜帶 3C 通訊器材(如手機或手環)**進入試場考試(含放置於座位旁或抽屜內)，且器材呈現開機狀態，不論有無正在使用，一律視同作弊行為。

(10)其他舞弊行為嚴重者。

十一、考試時，如有違反下列情形之一者，均記小過以上之處分。

(1)**攜帶 3C 通訊器材（如手機或手環）**進入試場考試，且器材呈現關機狀態者。

(2)**逗留在考場附近喧嘩或談話而影響考場秩序或屢勸不聽**者。

(3)考試前應將班級桌椅依考試座位表排列整齊，桌子翻轉向前，抽屜轉向講台且一律清空；考試時按考試座位就座，不得擅自更換座位。

(4)其他足以影響考試秩序者。

十二、考試時，如有違反下列情形之一者，均記警告以上之處分。

(1)繳卷後未經允許再次進入試場者。

(2)違反本規則第五至六項規則者。

(3)其他影響考試秩序情節較輕者。

十三、補考須全身穿著正式制服或繡有學號及姓名之運動服（不可穿著便服），未穿制服或繡有學號及姓名之運動服者，經驗證身份證件後，准予應考，但扣減該科成績二十分；學生須攜帶具有相片之證件(如：學生證及身份證、可辨識為本人之健保卡或效期內護照)接受檢驗，否則不准參加補考；坐錯位子者，若考試已開始，則該科不予計分，並逐出試場。

十四、學生必須確實填寫畫記答案卡，未畫記空白或畫記錯誤，導致教師讀卡作業困難時，除該名同學該科酌以扣五分外，若因此導致分數判讀錯誤，學生應自行負責。

十五、學生有涉及作弊事實或為嫌疑者，有義務至**教學組**接受約談並告知詳細經過，並得視實際需求接受同份試卷重測，不得以任何理由拒絕；另約談過程中若涉及詐**欺、說**謊者，按學生獎懲規則另行懲處。

十六、期中、期末考、學科競試及補考等四項考試，測驗完後所有題目卷均不得攜出場外，應交由班上專人或投入指定位置統一保管，待本次考試最後一節結束後始得發放給同學，違者按本規則第十條懲處。

十七、每節測驗時，**監考教師須於測驗前對學生宣讀：「請將隨身攜帶的手機或 3C 通訊器材交到講桌上，並且關機或轉為靜音，如被發現將以違反考試規則論處」**，教室講桌上請導師另闢「臨時置物區」，作為違規物品暫放處，但監考教師不負保管之責任。

※說明:

請同學注意自身權益和義務，以免觸犯考試規則而不自知。

國立屏東高級中學定期考查扣考作業實施要點

108 年 1 月 18 日校務會議通過

一、依據:

1. 教育部 103 年 1 月 8 日令:「高級中等學校學生學習評量辦法」第 23 條規定:「學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。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」。
2. 依據 107 年 11 月 27 日擴大行政會報會後協調會議結論。

二、職掌:

分工職掌	權責分工單位
學生缺曠課記錄登錄作業	生輔組
宣導學生【學生請假規則】法規	生輔組
提供扣考預警措施	生輔組、註冊組
提供學生線上查詢系統	註冊組
公告學生扣考名單	註冊組

三、計算基準及扣考名單公告：

教學總節數之計算基準為開學日至學期休業式當天；公告扣考名單為學期【休業式】前 4 個工作天。

惟下學期高三之計算基準為開學日至畢業典禮前一日；公告扣考名單為高三【補考日】前 4 個工作天;高一高二計算基準與上學期相同。

扣考名單一經正式公告後，不因逾時銷假而變動。

四、名詞定義

1. 全學年教學總節數:

凡學生到校日，不論當天從事何者活動，例如校慶、運動會、全校性校外教學（各班自行舉辦者除外）或補課日(節數回歸到原上課日)均屬之，均列為扣考基準母數計算；若屏東縣政府宣告颱風假學生不上課（假如只有上班），則未被列入計算基準日。

2. 扣考節數

凡學生請假屬於事假或缺曠課者均屬扣考計算節數，若超過全學期該科教學總節數達三分之一者，則該科目學期成績以零分計算。

五、預警措施:

1. 註冊組：

(1)每學年高一新生手冊中將本校扣考作業實施要點列於其中，並附上線上扣考查詢系統操作步驟和畫面。

(2)自實施要點核可後，立即全年開放線上扣考查詢和試算系統。

(3)定期考查成績通知單中將學生學習評量辦法第 23 條中有關「扣考規定」增列為【重要注意事項】。

2. 生輔組：

(1)定期於導師會報和週三週會中宣導學生請假規則，並將相關規定列入新學年度學生手冊中。

(2)在學生請假卡中增印扣考相關規定提醒學生注意。

六、其他

本實施要點於 107 年 12 月 18 日擴大行政會報討論通過，於 107 學年度第 1 學期正式實施；修正時亦同。

線上扣考系統操作畫面-學生查詢端

【第 1 步】扣考系統在【學生成績及出勤查詢系統】內

【第 2 步】

【第 3 步】進入線上扣考系統後畫面(尚未請假)

【第 4 步】開始輸入擬請假日期，並查詢是否達扣考標準

扣考節數試算

① 系統開放時間	自 2018 年 08 月 30 日 至 2023 年 12 月 31 日 止
② 開學日	2018 年 08 月 30 日 至 2019 年 01 月 18 日 已完成假別登錄
③ 試算日期範圍	2018 年 12 月 17 日 至 2019 年 01 月 18 日 已完成假別登錄

預劃請假日期	2018 年 12 月 18 日	～	2018 年 12 月 21 日

假別由系統設定 不可更改

試算

1. 登入後輸入預請假日期 (12/18~12/21，共計 4 天)

班級： 座號： 學號： 姓名：

扣考明細試算

扣考科目名稱	總節數	扣考節數	缺曠節數	已達扣考
國文	80	27	4	
英文	76	26	24	
生活科技	38	13	2	
素描	38	13	5	
水彩	38	13	2	
書法	17	6	0	
美術鑑賞	21	7	1	
創意表現	21	7	1	
水墨畫	34	12	0	
數學演習	21	7	3	
公民與社會選修	61	21	26	✔
應用地理	57	19	7	
歷史專題	59	20	14	
數學選修乙	59	20	12	
綜合活動	38	13	2	
體育	21	7	1	

1. 以上試算結果僅供參考，扣考與否仍應依註冊組資料為主。
2. 如有疑義，出缺席問題請洽生輔組，成績問題請洽註冊組。

2. 若有達扣考標準，系統會以✓標註，該科學期總成績以零分計算

■說明：

以上試算結果僅供參考，扣考與否仍應依註冊組公告資料為準。
如有疑義，出缺席曠課問題請洽生輔組，成績問題請洽註冊組。

國立屏東高級中學學生獎懲規定

103.1.20 校務會議第一次修訂
103.6.30 校務會議第二次修訂
104.1.20 校務會議第三次修訂
104.6.30 校務會議第四次修訂
105.6.30 校務會議第五次修訂
106.1.19 校務會議第六次修訂
107.1.19 校務會議第七次修訂
108.6.28 校務會議第八次修訂
109.1.16 校務會議第九次修訂
109.7.14 校務會議第十次修訂
110.08.27校務會議第十一次修訂
111.06.30校務會議第十二次修訂
112.06.30校務會議第十三次修訂
114.01.20校務會議第十四次修訂

一、國立屏東高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立屏東高中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

二、本規定之目的如下：

（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。

三、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。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

（一）行為之動機與目的。

（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

（五）學生之品行、智識程度與平時表現。

（六）行為後之態度。

五、學生之獎勵與懲罰措施如下：

（一）獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵（公開表揚、獎品、禮券或獎金、獎狀、獎章）

（二）懲處：警告、小過、大過。

（三）學生獎懲累計方式如下：

1、嘉獎3次作為小功1次

2、小功3次作為大功1次

3、警告3次作為小過1次

4、小過3次作為大過1次

六、有下列事蹟之一者記嘉獎：

（一）熱心助人，義行可嘉者。

（二）熱心公益活動，足資示範者。

（三）拾金(物)不昧（價值輕微），其行可嘉者。

（四）擔任學校、班級、社團幹部，認真負責者。

（五）參加學校辦理之各項活動或競賽，成績表現優良者。

（六）代表學校參加校外各種活動或競賽（需事先檢附公函向學校完成核備），成績表現優良者。

（七）心橋、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

（八）住宿生經常內務整潔者。

（九）舉發弊害經查明屬實者。

（十）生活言行較前進步有事實表現者。

（十一） 擔任各科老師之教學小老師（每學期最高以嘉獎 2 次為限）

（十二） 擔任各種運動競賽裁判（3 天含以下者，以嘉獎 1 次為限；3 天以上者，以嘉獎 2 次為限）

（十三）具有相當於上列各款事實者。

七、有下列事蹟之一者記小功：

（一）參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

（二）擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者（每學期最高以小功 2 次為限）

（三）代表學校參加校外各種活動或競賽（需事先檢附公函向學校完成核備），成績表現優良者。

（四）遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

（五）校內外生活言行表現優異，有具體事實者。

（六）愛護公物，使團體利益不受損害者。

（七）見義勇為，增進團體或同學權益者。

（八）舉發重大弊害，經查明屬實者。

（九）熱心助人，義行可嘉，有增進校譽事實者。

（十）拾金(物)不昧（價值較貴重），其行可嘉者。

（十一） 擔任各處室志工負責、盡職，表現優異者（每學期最高以小功 1 次為限）

（十二） 擔任全校性服務志工（如：整潔秩序評分糾察）負責、盡職，表現優異者（每學期最高以小功 2 次為限）

（十三） 具有相當於上列各款事實者。

八、有下列事蹟之一者記大功：

（一）有特殊優良行為裨益國家社會者。

（二）代表學校參加對外比賽（需事先檢附公函向學校完成核備）成績特優者。

（三）參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

（四）有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

（五）拾金(物)不昧（價值特別貴重），因而增進校譽者。

（六）具有相當於上列各款事實者。

九、有下列事蹟之一者記其他獎勵：

（一）累計滿三大功後，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，有具體表現者。

（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）舉發重大不法活動，經查明屬實者。

（七）德、智、體、群四育總成績特優者。

（八）具有相當於上列各款事實者。

十、有下列事項之一者記警告：

（一）不遵守道路交通安全規則，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

（二）上課不遵守課堂秩序影響上課秩序及他人學習之行為經勸導後仍未改正者。

（三）不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

（四）無故未參加愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

（五）侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

（六）拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

（七）無故不服從糾察隊、交通隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。

（八）因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

（九）亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

（十）有欺騙、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

（十一）使用文字、圖片或影音等，侵犯他人著作，情節輕微者。

（十二）使用言語、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恐嚇他人致他人權益減損，情節輕微者。

（十三）對師長公然以言論、文字或行為等方式，已涉及公然侮辱或毀謗，情節輕微者。

（十四）不按時繳交心橋予導師批閱或各項通知回條，經勸導仍未改正者」

（十五）未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導仍未改正者。
（十六）自行車(微型電動二輪車)雙載。
（十七）未按規定期間辦理自行車車牌，經勸導後仍未改正者。
（十八）未辦理自行車車牌，私自將自行車停入校園，經勸導後仍未改正者。
（十九）社團活動未經許可使用校內場地者，經勸導後仍未改正者。
（二十）教學區喧嚷、打球，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
（二十一）擔任各級幹部或各科小老師不盡職，影響他人權益或事務推動，經勸導後仍未改正者。
（二十二）放學（1730時）後或例假日未經申請逗留教室者，經勸導後仍未改正者。
（二十三）未經導師同意，任意進入他班教室者，經勸導後仍未改正者。
（二十四）蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正。
（二十五）自行車(微型電動二輪車)未依規定停放或騎乘時未戴安全帽者（含未繫妥帽扣者），經勸導後仍未改正，屢勸不聽者。
（二十六） 住宿生內務不整潔者，經勸導後仍未改正者。
（二十七） 經本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
（二十八） 未經允許私自帶他校學生(或外人)進入教學區、教室或K書中心，經勸導後仍未改正者。
（二十九）違反學校手機管理規範，情節輕微者。
十一、 有下列事項之一者記小過：
（一）未完成請假程序而離開學校，經勸導仍未改正者。
（二）違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
（三）上課含校內外教學，影響他人學習或活動進行，勸導不聽或情節嚴重者。
（四）不遵守請假規則，其情節嚴重，經勸導仍未改正者。
（五）未依時完成公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動。
（六）拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
（七）無故不服從糾察隊、交通隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
（八）故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
（九）有欺騙、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
（十）攜帶煙品(含電子煙)、酒品、檳榔、炮竹、煙火或其他危險物品，情節尚非重大者。
（十一） 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
（十二）出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
（十三）使用言語、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恐嚇他人致他人權益減損，情節尚非重大者。
（十四）攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微者。
（十五）經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節輕微者。

（十六）亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為者，或未經許可張貼文宣、塗鴉等不當行為，亦同。

（十七）私拆他人函件者。

（十八）住宿生不假外宿、留宿生點名無故未到，或非住校生未經舍監或生輔組許可，進學生宿舍或逗留寢室係初犯者。

（十九）聚眾談判，情節輕微者。

（二十）蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正。。

（二十一） 經本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節非重大者。

（二十二） 製作或散發文件（文宣），有侵害他人名譽或智慧財產權者。

（二十三） 在非專科教室內使用火具或各類加熱產品，影響公共安全者。

（二十四） 校園內持有或使用任何牌具，惟相關社團社課時間使用不具博奕目的者，不在此限。

（二十五） 校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導仍未改正者。

（二十六） 翻(越)牆進出學校者。

（二十七） 違反學校手機管理規範，情節嚴重者。

（二十八） 搭乘無駕駛執照人員所騎(駕)油、電機械動力車輛者。

十二、 有下列事項之一者記大過：

（一）違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

（二）毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

（三）惡意欺騙、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

（四）毆打他人者。

（五）冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押者。

（六）強行借用、竊盜、搶奪他人財物者。

（七）有吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為（含網路簽賭）、打麻將（含紙麻將）者。

（八）攜帶槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械等危險物品者。

（九）經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

（十）出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

（十一）有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

（十二）參加校外不良幫派組織者。

（十三)施用或攜帶毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品、管制藥品及相關之施用器材。

（十四）本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

（十五）使用言語、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恐嚇他人致他人權益減損，情節嚴重者。

（十六） 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、

錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

（十七）經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件屬實，且情節嚴重者(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)。

（十八） 無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛者。

（十九） 住宿生不假外宿，留宿生點名無故未到，或非住校生未經舍監或生輔組許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。

（二十） 聚眾談判為首者。

（二十一） 製作或散發文件（文宣)侵害他人名譽或智慧財產權，情節重大者。

（二十二） 校外言行確有違法之情事，遭警查獲者。

十三、 本校各類考試期間，請遵守本校學生考試規則之各項規定應試，如違反考試規則者，視情節依本校學生考試規則之規定辦理。

十四、 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

（一）所有獎懲程序，均由起簽之教職員工，操作線上獎懲系統會辦各相關單位，記功、記過以上均須上傳相關佐證資料。

（二）嘉獎之獎勵，由系統會導師，經生輔組核定後實施。

（三）小功之獎勵，由系統會導師、輔導教官、生輔組長、主任教官，經學務處主任核定後實施。

（四）大功之獎勵依前項流程辦理完成後，提交學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後實施。

（五）警告之懲處，由系統會導師，經生輔組長核定後實施。

（六）小過之懲處，由系統會導師、輔導教官、輔導教師、生輔組長、主任教官，經學務處主任核定後實施。

（七）大過以上之懲處依前項流程辦理完成後，提交學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後實施。

（八）懲處之決定，應以電子訊息或書面通知家長(監護人)，內容記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴時限及受理單位等事項。若為重大事件之懲處，必要時得通知家長或監護人配合輔導事宜。

十五、 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二十日內，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。

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

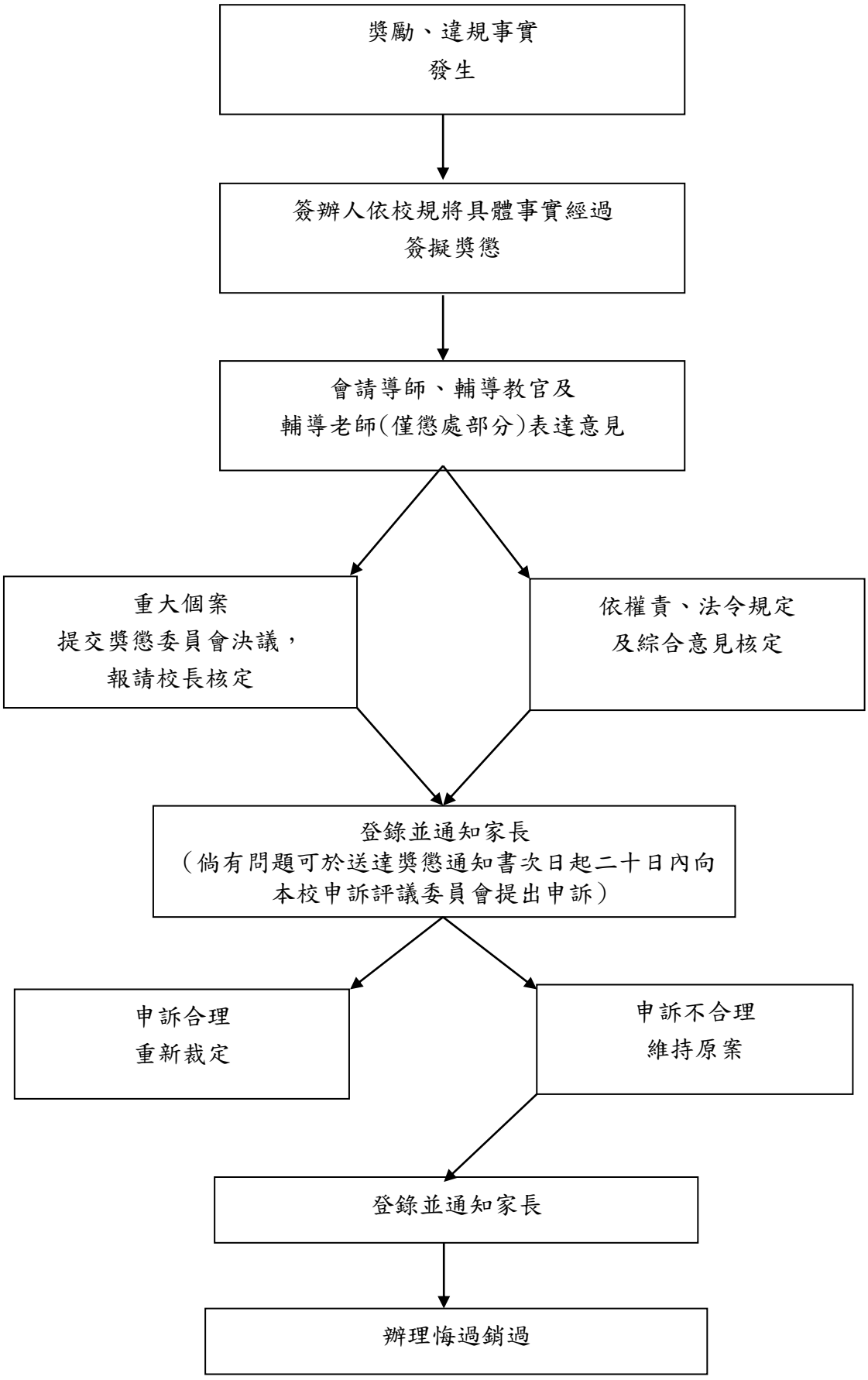
十七、 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

十八、 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

十九、 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

二十、 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立屏東高中學生獎懲處理流程表



國立屏東高級中學教師輔導與管教學生辦法

第一條 國立屏東高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、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），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，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。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先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。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以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。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本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。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

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。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

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。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條　教師之一般管教措施

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。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（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。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（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。

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。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（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，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，

小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生

身體進行檢查。（附註：有宿舍之學校才須訂定）

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。（附註：無宿舍學校之版本）

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。（有宿舍學校之版本）

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（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。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動

正向管教措施	例示
用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立屏東高級中學教師輔導與管教學生辦法補充規定

103.08.29 校務會議通過
109.08.28 校務會議第一次修訂

第一條　依據 96 年 6 月 22 日教育部台訓（一）字第 0960093909 號函訂定「國立屏東高級中學教師輔導與管教學生辦法補充規定」。

第二條　國立屏東高級中學（以下簡稱本校）修正學校校規、學生手冊等相關規定，提送校務會議通過後實施，本校並據此要求教師檢討修正班規。

第三條　有下列情形之一時，教師或相關人員得向本校尋求協助：

（一）教師自覺情緒失控或身心狀況不佳，不適合自行輔導與管教學生。

（二）教師輔導與管教無效或學生明顯不服輔導或管教。

（三）其他教師或相關人員發覺教師情緒失控或身心狀況不佳，輔導與管教無效或不當。

教師有前項情形，確實造成教學困擾時，本校配合安排具有輔導知能之教師或志工人力協助教師。

本校提供教師研習與進修機會，並協同其他教師協助其改善輔導與管教策略。

第四條　本校透過導師、認輔教師、輔導教師、退休教師、認輔志工、社工師、心理師、教務處、學務處、輔導室等相關人員與各項社會人力資源之整合及運用，發揮團隊合作輔導成效。

本校結合校內相關心理諮商輔導資源，提供教師輔導與管教之諮詢，並結合認輔制度，鼓勵學校教師、退休教師與社會志工認輔適應困難及行為偏差之學生。

本校透過專業諮商心理人員參與學校輔導工作方案，引進心理師、社工師或精神科醫師等之專業人員，協助學校輔導有特殊心理、行為及家庭問題困擾之學生。

第五條　教師因對學生管教無效或學生明顯不服管教，有請求學務處或輔導室協助之需求時，本校整合校內外資源，善加處理後送個案。

第六條　教師違法處罰學生，且構成刑事、民事或行政法律責任者，本校依下列三級通報流程處理：

（一）一級：學生未受傷

1. 通知監護權人。
2. 個案學生輔導。
3. 通報主管教育行政機關。
4. 依法告誡或懲處違法處罰學生之教師。

（二）二級：學生受輕傷之情形

1. 送學校保健室。
2. 通知監護權人。
3. 班級輔導。
4. 通報主管教育行政機關。
5. 依法懲處違法處罰學生之教師。

（三）三級：學生受重傷之情形

1. 送醫院治療並紀錄受傷情形。

2. 通知**監護權人**。

3. 班級輔導。

4. 全校教師、學生及**監護權人**之宣導。

5. 通報主管教育行政機關。

6. 依法懲處違法處罰學生之教師。

本校對於違法處罰學生之教師，必要時得實施專業輔導。

本校遇到重大違法處罰糾紛事件時，應即啟動校園危機處理機制，由校長指定專人進行責任通報及校安通報、媒體應對及發言，並加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。

第七條　家長向本校申請閱覽學生個人輔導資料，除依法令負有保密義務，或知悉該家長有遭停止親權、監護權或不適格之情形外，不得拒絕。

第八條　學生需輔導與管教之行為，涉及**監護權人**違反兒童及少年福利法第二十六條第二項之規定且溝通無效時，本校應函報社政機關處理，必要時得請警察機關協助。

第九條　本校以適當方式提醒教師注意，依少年事件處理法第八十三條第一項規定，任何人不得於媒體、資訊或以其他公示方式揭示有關少年保護事件或少年刑事案件之記事或照片，使閱者由該項資料足以知悉其人為該保護事件受調查、審理之少年或該刑事案件之被告；違反者，依同條第二項規定，由主管機關依法予以處分。

第十條　本校以適當方式提醒志工注意，受學校委任、實際參與輔導與管教學生工作之志工，應遵守本校教師輔導與管教學生**辦法**之規定。

志工依本校之指示進行輔導與管教學生工作時，因故意或過失不法侵害他人權利者，依志願服務法第二十二條第一項，由本校負損害賠償責任。

前項情形，志工有故意或重大過失時，依志願服務法第二十二條第二項，本校對之有求償權。

第十一條　　本規定經校務會議決議通過校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生校園生活管理實施要點

106.06.30校務會議通過
107.08.29校務會議第一次修正通過
111.06.30校務會議第二次修正通過
111.10.18主管會報修正通過
112.01.19校務會議第三次修正通過
112.06.30校務會議第四次修正通過
113.01.19校務會議第五次修正通過

一、依據：111年3月7日臺教國署學字第1110026379號函『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項』辦理。

二、上學（每週一~五 第一節上課上午8：00前抵達上課地點）：

（一）到校服裝請依本校「學生服裝儀容規定」穿著。

（二）到校途中應確實遵守交通安全規則，乘車走路尤應注意禮讓及安全。

（三）進出校區必須經由校門，嚴禁翻越圍牆，違者依本校「學生獎懲規定」辦理。

（四）上午第一節開始上課前，不得對學生實施任何學業成績評量。

三、上課：

（一）上課鈴響，立即進入教室就坐，不可在其他地方逗留，除公差勤務外，超過五分鐘未進教室，一律以曠課論。

（二）確實點名，**缺席者由任課老師或風紀股長(因故請假請找妥代理人)在網路電子點名系統劃記缺席**。

（三）外堂科目上課之班級，應提早於上課前到達指定位置，不得上課後才匆匆離開教室，以免影響其他學生之學習及校園秩序。

（四）自習課視同上課，班長或風紀股長負責維持秩序，不得擅自離開座位或教室。

（五）如因特殊事故必須請假時，應向任課老師報告，方可離開教室，並即刻向導師報告後至教官室完成外出程序後，始得外出。

（六）學生於課業輔導之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。

（七）本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。

四、下課：

（一）值日生請預先完成下一堂課之準備工作。

（二）下課、休息時間不可高聲喧嘩、奔跑嬉戲，經過走廊腳步要輕，不吹口哨、不怪叫、不說粗、鄙話，更不攀附走廊欄杆，以策安全。

（三）遇見師長須行禮、問好，進辦公室前應先行報告，經師長允許後方可進入。

（四）教學區禁止各項球類運動。

（五）教室走廊嚴禁玩球或追逐打鬧等活動，以免碰撞受傷。

五、午休：

（一）中午12:35時至13:15時為午休時間。

（二）午休鈴聲響時立即進教室就位午休。

（三）由風紀股長負責維持秩序，並確實點名，未經老師允許，避免找老師洽談事務。

（四）午休時間除經導師允許，不可至圖書館查閱資料書報、借閱圖書。不得藉故在教室外走動、喧嘩、遊戲等。

（五）因故外出必須告知導師並至教官室辦理外出程序，始可外出。

六、放學(每日17:10時)：

（一）放學時，值日生需將教室門窗、電燈、電扇及各項電器設備的電源關閉，桌椅擺置整齊並於17:30時前離開教室，依規定路線離開學校。

（二）上下車須排隊，放學途中注意交通安全，穿越馬路應遵守規則。不可在街上逗留或進入不正當場所，並時以維護本校校譽為念。

（三）放學時間：16時10分，參加第八節課業輔導學生，於17時10分放學。

七、日常禮節：

（一）晨間遇到師長應問「早」，放學離校時遇見師長說「再見」。

（二）進辦公室應先在室外喊「報告」，經允許始可進入，離去時應喊「報告完畢」而退。

（三）注意禮讓，不要忘記說「請」、「謝謝」、「對不起」。

（四）在學校遇見家長或來賓時，應微笑行禮並說「來賓好」。

（五）學生應本持基本禮貌及分際，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。

八、本要點有未盡事宜者適時修訂之，並納校務會議通過後施行。

附表：每週作息時程規劃表：

國立屏東高級中學每週作息時程規畫表					
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0730-0800	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用
0800-0850	正課				
0850-0910	打掃時間				
0910-1000	正課				
1000-1010	課間休息				
1010-1100	正課		團體活動	正課	
1100-1110	課間休息				
1110-1200	正課		團體活動	正課	
1200-1235	午餐				
1235-1315	午休暨銷過時間				
1315-1320	休息暨課前準備				
1320-1410	正課				
1410-1420	課間休息				
1420-1510	正課				
1510-1520	課間休息				
1520-1610	正課				
1610-1620	課間休息 （未參加課業輔導同學得於16：10離校）				
1620-1710	課業輔導 （學生自由選擇參加）				

備註：

一、團體活動課程實施內容包括：

(1)班級活動(2)社團活動(3)學生自治活動(4)學生服務學習活動(5)學校特色活動。

二、如遇補行上課日，則依調整放假日的時序執行(如星期六是補星期一的課，則依星期一的時序實施)。

國立屏東高級中學學生服裝儀容規定

105.06.30 校務會議通過
106.01.19 校務會議通過
110.01.20 校務會議通過
111.06.30 校務會議通過

一、目的：為使學生養成服裝整齊、儀容端莊、培養同學高雅氣質之良好生活習慣及增進本校整體榮譽。

二、服裝儀容係指本校同學穿著整體搭配包括制服、運動服、班服、書包、鞋襪、學號、鬍子、指甲、配飾等。

（一）上學時，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服，天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。在校內上衣得換穿班服或便服 T 恤混合穿著，惟仍須穿著校服褲(裙)。

（二）週會、升旗集會、開學典禮、休業式、校外參訪、校外參加競賽等，由各班自行決定當日統一穿著學校制服或運動服。

（三）畢業典禮、校外受獎、國際或校際交流活動等，統一穿著學校制服。

（四）體育課時，應穿著學校運動服，或可穿著其他運動上衣，惟仍須穿著校服運動褲，並應穿著運動鞋。

（五）為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，若違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

（六）國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

（七）制服、運動服及外套之學號須繡製齊全(不強制繡姓名)。

（八）鞋子：以運動鞋為主(或皮鞋)，禁穿高跟鞋或無鞋跟休閒鞋，如布希鞋、涼鞋、拖鞋。

（九）襪子：穿鞋子須穿著襪子，形式不拘，惟禁止穿著網襪。

（十）指甲：隨時修剪，清洗乾淨，不可過長。

（十一）鬍子：隨時修剪乾淨。

（十二）不可穿戴舌、鼻環等飾物。

（十三）班服：尊重學生創意為原則，但不可設計不雅、侮辱、性暗示、政治等具爭議之圖文；校慶、校運及園遊會時可穿著進出校門，特殊情況須先行報備。

（十四）校園內，不可打赤膊或赤腳。

（十五）書包：上課日禁止單獨攜帶雜色（非制式）書包入校。

（十六）涼鞋、拖鞋穿著時機：

1. 雨天上放學進出校門口時可穿著涼鞋或拖鞋，惟到校進教室後一律換穿合於上述規範鞋類，校園內禁止穿涼鞋或拖鞋行走。
2. 腳踝以下受明顯外傷，經學校健康中心證明或向師長報備後，始可於校園穿著涼鞋或拖鞋。

三、違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生服裝儀容委員會設置要點

109.08.28 校務會議通過

一、依據：

教育部109 年 8 月 3日臺教授國部字第 1090072127A 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的：

為使學生生活規範符合多元開放學習環境，維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，營造友善健康校園，培養學生服裝整齊、儀容端莊，遵守團體紀律、增進學校認同，設置本委員會，召集委員共同檢討研修日常服裝儀容穿著，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，並作為教師輔導管教之依據。

三、組織：

（一）本委員會屬任務編組性質，委員由學生代表、行政人員代表、教師代表、家長代表組成，必要時得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

（二）服裝儀容委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，學生代表應占全體委員總額三分之一以上，委員會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

（三）設置委員 11 人，由學務主任為召集人，其委員如下：

1、行政人員代表 3 人：教務主任、輔導主任、主任教官組成。

2、家長代表 1 人：由本校家長會擇派代表。

3、教師代表 3 人：由「各年級導師代表」擔任。

4、學生代表 4 人：由本校學生會擇派代表或經學生自行選舉產生；一年級 1 人、二年級 1 人、三年級 1 人、女性學生 1 人。

(四)討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

四、本委員會之任務如下：

（一）學生服裝儀容規定之審議。

（二）學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

（三）學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

（四）學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

（五）班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

（六）其他服裝儀容相關事項之審議。

五、本委員會依實際需要召開會議，各項議案決議，須經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

六、本委員會之各項決議，依規定提校務會議通過後公告實施。

七、本要點經主管會議決議，呈校長核示後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生銷過實施要點

103.06.30 校務會議通過
107.01.19 校務會議第一次修訂

一、主旨：給予犯過學生改過向上機會，消除不良紀錄，進而建立學生自信心，培養其榮譽感。

二、依據：依本校學生獎懲規定第十九條辦理

三、實施方法：

（一）申請資格：因故遭本校處分之同學，並具悔改誠意者。

（二）申請限制：

1.每人在校期間，可不限次數申請註銷警告、記過等紀錄。

2.對師長不禮貌，其具體事實者，非經當事人同意不得申請銷過。

3.留校察看處分不得申請銷過。

（三）申請程序：

學生得於懲罰公告次日向生活輔導組(或輔導教官)提出申請，經導師同意後開始進行銷過改過考核，未提出申請者，不予考核。

（四）銷過方式：愛校服務、站立反省或經政府核可的社福機構之志工服務（需事先向生輔組提出申請)。

（五）考核權責劃分：

1.警告由導師、輔導教官、生輔組長共同考核，由生輔組長核准。

2.小過（含）以上由導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任共同考核，由學務主任核准。

3.大過（含）以上以上由導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任共同考核，由校長核准。

（六）銷過考核期限：

1. 記警告 5 小時。

2. 記小過 15 小時。

3. 記大過 45 小時。

4. 銷過申請至考核及實施期限不足者不予銷過。

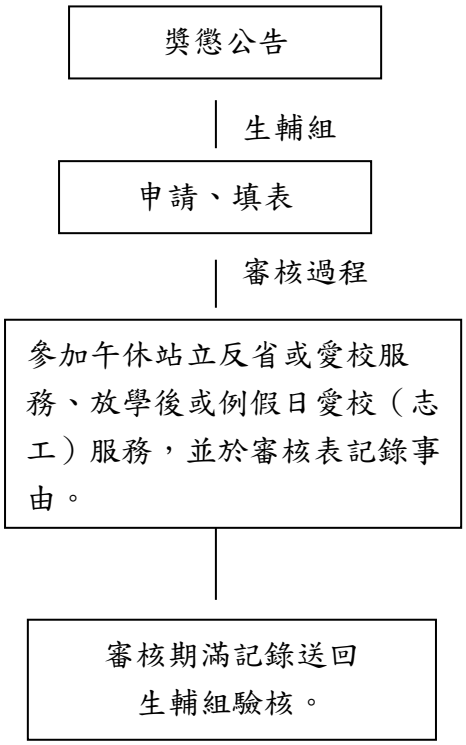
四、一般規定：

（一）為符合教育部高級中等學校學習評量辦法第二十條規定，因德行評量以學期為階段，特規定高三學生銷過改過之實施期限截止時間為畢業學期之休業式當日(休業式日期以學校行事曆公告日為主)，逾時即不再受理。

（二）銷過期間如學生銷過改過態度不佳(或錯誤再(累)犯)，考核權責人員(請參考本實施要點第三條第五項)於學生就學期間隨時有權終止學生繼續執行銷過改過作業，務使學生深切自我反省，避免流於形式。

（三）高三銷過學生如屆畢業，但已完成之銷過時數尚未達規定時數，得持續累積銷過時數至畢業學期之休業式當日(休業式日期以學校行事曆公告日為主)，銷過考核權責責由生輔組統一辦理。

五、學生申請銷過流程圖解：



六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生獎懲委員會組織及運作實施要點

103.06.30 校務會議通過

第一條 本要點依教育部「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」訂定之。

第二條 設置目的：

一、 尊重學生人格尊嚴，重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。

二、 鼓勵學生優良表現，培養學生自治自律及尊重關懷之待人處事態度。

三、 運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。

第三條 「學生獎懲委員會」(以下簡稱本會)。本會之任務為審議下列事項：

一、審議本校學生重大獎懲案件。

二、修訂本校學生獎懲規定。

三、擬訂本校學生獎懲教育工作計畫。

四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、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。

七、本校學生記大功或記大過以上之獎懲案，若涉案事件之事實佐證俱全，且該案學生無異議，得不經討論，依程序交由本會召集人簽核後，陳校長核示公告。

八、經校長交議之其他重大學生獎懲事件

第四條 組織：

一、本會置委員兼召集人一人，由學務主任兼任。

二、**本會置委員十五人，含召集人總數為奇數**，均為無給職，由下列人員產生，並請校長聘任之：教師代表六人（國文、數學、英文、自然、社會、藝能科各一)，其中含教師會代表一人，由各科自行產生；年級導師代表一人； 輔導教師代表一人；家長會長代表一人，由家長會副會長擔任；學生代表二人，由班聯會會長、副會長擔任；學校行政人員三人，由教務主任、主任教官、生輔組長擔任。

三、**本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項除行政代表外， 其餘代表總數不得少於委員總數二分之一**。

四、生活輔導組長兼任本會執行秘書，並得置幹事一人，由學務處生輔組兼任文書之處理。

第五條 **本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。**

第六條 除本會組織中之委員十五人（含召集人）外，其他參與會議人員均無表決權。

第七條 前項委員任期一年(每年八月一日至隔年七月三十一日)，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

第八條 本會委員與獎懲事項有直接或利害關係者，應迴避之，以現有委員與會討論。

第九條 本會召開會議時，得邀請其他與議題有關之單位主管或人員列席陳述意見，惟不得

參與表決。

第十條 獎懲標準：請參見本校「學生獎懲規定」。

第十一條 本會作成之學生懲處評議結果，應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第十二條 本會審議學生重大獎懲事件時，應秉持公正、公平原則，瞭解事實經過，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會，必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。前項陳述及相關詢問內容應予以記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第十三條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊懲處事件，必要時得不定期召開會議。

第十四條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

本會審議獎懲事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、專家學者或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。獎懲事件提案人（單位）、受懲學生及其父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。依前兩項規定說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十五條 獎懲事件有實地了解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。本會委員會應親自出席會議，經委員二分之一以上之出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依第十七條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十六條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序處理終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十七條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十八條 依第三條第三款至第八款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十六條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件提案人（單位）、受懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

第十九條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受懲學生隱私之事件及基本資料，均應予以保密。

第二十條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第二十一條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書（如附件），明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受懲學生及其父母或監護人。前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第二十二條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會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員獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二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。

第二十三條 受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，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達次日起二十日內，以書面校學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十四條 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

獎懲事件評議結果決定書

學生姓名	
班　　級	年　　班
事　　由	
評議結果	
獎懲依據	
不服獎懲結果之救濟方式	當事人若不服，請在收到決定書後二十日內書面向學生申訴評議委員會提起申訴(逾期不受理)，否則視為接受評議決定。

國立屏東高級中學校園手機管理辦法

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函辦理。

二、目的：為維護教師課堂教學品質及學生上課學習秩序，特訂定本辦法。

三、適用對象：本校學生。

四、使用時間：第一節上課以前、放學以後及教師引導學習。

五、管理方式：

（一）第一節上課前繳交個人手機到班級手機櫃（下稱手機櫃），放學取回。

（二）風紀股長清點數量，並將手機櫃上鎖，班長為其代理人。

（三）未經導師或任課教師同意，不得擅自開啟手機櫃。

（四）教師引導學習得取出手機，使用完畢應繳回手機櫃保管。

（五）跑班課程或外堂課，可取出手機攜帶保管，至上課地點得依任課教師規定繳交手機放置於該教室手機櫃。

六、違規處置：

（一）違反管理方式者，經勸導後仍不遵守規定，登記小過 1 次，並得代為暫時保管手機，當日通知家長或導師領回。

（二）其餘未按規定使用手機者，依學生手冊之相關規定進行處分。

七、附則：

家長有緊急事情聯絡學生，可撥打電話到學務處或教官室。

學務處電話：7656444 轉 330、331、334、336

教官室電話：7656444 轉 360、361

八、本辦法經校務會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學校園手機管理辦法家長通知書

本人子弟＿＿＿＿＿＿＿＿就讀＿＿年＿＿班，已經確實清楚知道〈國立屏東高級中學校園手機管理辦法〉，同意配合本辦法之管理方式及違規處置。

此致

國立屏東高級中學

家長或監護人簽名：

聯絡電話：

中華民國 113 年＿＿月＿＿日

導師：

國立屏東高級中學學生請假規則

103.06.30 校務會議第一次修訂
105.06.30 校務會議第二次修訂
106.01.19 校務會議第三次修訂
106.06.30 校務會議第四次修訂
107.01.19 校務會議第五次修訂
109.01.16 校務會議第六次修訂
109.07.14 校務會議第七次修訂
113.01.19 校務會議第八次修訂
113.08.29 校務會議第九次修訂

一、請假種類：病假、公假、事假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、身心調適假、生理假或其他特殊事故。

二、請假程序：

（一）詳實填寫請假卡，經家長簽章、導師及輔導教官**(含二天以上)**簽證及生輔組長審查後，轉呈學務主任或校長核示。

（二）核示後，請假卡交由學生事務處生輔組登錄。

三、請假期限及規定：(以下請假除生理假外均須附上證明，未附證明者，以曠課論)

（一）病假：

1. 因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校三日內，檢附相關證明（二天內之病假持看病收據，超過(含)三日之病假須檢附診斷證明書），辦理請假手續，未附證明者，改以事假登錄。
2. 定期學業成績評量及學期補考期間因病請病假，一律檢附公立(或區域)醫院診斷證明書(需顯示無法到校考試病況之事實)，非有特殊事故，並應於考試結束 3 個工作天完成請假程序(依本校學生評量辦法補充規定第八條)。
3. 持身心科診斷證明書擬請七日以上病假之學生，若診斷證明書未註明建議請假期間或天數，應由教務處提供通過 IEP 學生名單，或由輔導室個案會議通過，始可做為學生請假之核假依據。

（二）公假：校內、外公假請檢附公假請示單，事前辦理，不附假卡及公文。公假請示單需由主辦人簽章並蓋主辦單位章後，再行送交導師及生輔組辦理請假程序(注意：校外公假單需家長簽章，校內公假則免)。

（三）事假：

1. 事前辦理，需需家長通知導師或經導師與家長聯繫確認，並檢附家長書面證明。
2. 考試期間(含自習課)，不准事假；惟因特殊事況，經導師簽請核可者除外。
3. 學校重大集會、休業式、畢業典禮預演及畢業典禮不得請假，情況特殊者，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，檢附相關證明，事前完成請假程序，不得事後辦理。
4. 家長書面證明內容要敘明學生姓名、請假日期、請假事由、家長簽名、家長手機等資訊供審查，內容不符者將退回重辦。

（四）喪假：

1. 因父母死亡者，核予喪假十五日為原則，曾祖父母、祖父母及親兄弟姊妹核予喪假五日為原則，須檢附相關證明(訃聞或死亡證明及親屬關係證明文件等)辦理，如超過核予天數，得改以事假辦理請假程序。

2.喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

（五）懷孕學生請假：(以下均需檢附相關證明)：

1. 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢。因安胎確有需要請假休養者得核給病假。
2. 育嬰假：學生為撫育 3 足歲以下親生子女者，得申請育嬰假。
3. 因配偶分娩或懷孕滿 12 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢。

（六）身心調適假：

1.每次請假，應以半日(第 1 節至第 4 節或第 5 節至第 8 節)或 1 日為單位，且 1 學期以 3 日為限。
2.定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
3.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日 8 點前，由家長或實際照顧者先行通知導師及生輔組，並於請假期滿返校三日內，出具家長或實際照顧者同意之證明補正請假程序。
4.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校三日內，出具家長或實際照顧者同意之證明及外出單補正請假程序。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

（七）生理假：

1.學生每月可因生理日之不適，請生理假 1 日。
2.考試期間請生理假，依病假之定期學業成績評量及學期補考期間規定，需檢附相關證明辦理。

（八）上學後因病或急事請假，須填寫外出單，經風紀股長及導師簽證，送至教官室辦理臨時外出證明後，始可離校，返校後應即填具假卡及外出單補辦請假手續。

（九）所有假別請假程序，自請假之日起一個月內完成，超過者不予准假；且所有請假以該學期休業式為止。

四、准假權限：

（一）一日至三日（含）內，由生輔組長核准。

（二）四日至六日（含）內，由學務主任核准。

（三）七日（含）以上呈請校長核准。

五、年滿 18 歲之學生，考量其學生權益，在學期間請假仍需家長同意，依學生請假規則辦理。

六、學生除公假外，全學期缺課數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者按校規處理。

八、學生假卡須詳填家長姓名及連絡地址，書寫不正確，偽造或任意變更，依校規懲處。

九、請假卡不慎遺失或損毀時，依規定重新申請者，需繳交工本費 20 元。使用次數已滿時，憑舊卡至生活輔導組換新卡。

十、學生全勤計算：

全勤獎是獎勵高中 3 年期間，除了公假外，沒有其他的缺課的同學，因此曾請過病假、事假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、身心調適假、生理假或其他特殊事故(遲到、早退)，不得申領全勤獎。

十一、113 學年起，線上請假系統實施，無家長簽核欄位可供家長審核，修正相關請假規定如下：

1. 請假假別除校內公假、生理假外，其餘假別請假需檢附之相關證明文件，上傳系統附件審查，未上傳者，一律退件不受理。
2. 學生校內公假由承辦教師實施線上申請，申請期限最遲於當日完成，逾時不受理。
3. 學生校外公假由學生自行申請，檢附公假單(須完成家長、承辦教師簽章)，上傳系統附件審查，事前完成，逾時改以事假登錄。
4. 以上未盡事項依學生請假規則辦理。

十二、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生免早讀實施要點

104.6.30 校務會議訂定

一、依　據：本校實際需要。

二、目　的：為落實學生早讀效果，本校嚴格管制學生早讀。然因學區幅員遼闊，少數遠到同學無法按時參加早讀，因此制訂本要點，以利遠到通學學生。

三、實施辦法：

（一）申請時間：於學期開學後，一週內提出申請。

（二）申請條件：凡屬於下列路線的同學不得申請免早讀。

1.火　　車：九曲堂以南、枋寮、林邊（含）以北。

2.客 運 車：（1）東港線：包括東港、港西、仙公廟、香社、萬丹。

（2）鹽埔線：包括鹽埔、新園、彭厝、洛陽、德和、圳寮、海豐。

（3）三地門線：包括三地門、三和、繁華、德協、長治、黎明、龍泉、建興、老埤、興南、內埔、東寧、興景、東片、東勢。

（4）高樹線：包括田子、新南勢、載興、磚子地、茄苳腳。

（5）里港線：包括里港、後庄、九如。

（6）佳佐線：包括麟洛、佳佐、美和、忠心崙、豐田、內埔、竹田、萬巒、潮州。

3.公路局車：

（1）屏東－潮州包括麟洛、豐田、內埔、竹田、萬巒、潮州。

（2）屏東－鳳山包括鳳山、大寮、後庄。

4.騎自行車－距離學校十公里以內者。

5.特殊狀況由導師個案核准。

（三）申請手續：

1.各班風紀股長，登記申請人數後，向生輔組索取免早讀證申請表。

2.填妥申請表，經家長同意蓋章，導師審核，輔導教官審核，再送回生輔組。

3.發空白免早讀證，填上班級、座號、姓名，貼上照片後，加蓋學務處圓戳章。

（四）使用規定：

1.凡經核准免早讀同學，每日早讀時間進校時，需出示免早讀證，以資識別；升旗當日須準時到校參加升旗，以免個人權益受損。

2.免早讀證不得轉借他人，並須妥善保管，遺失後不補發，取消免早讀資格。

（五）註銷方法：

1.每學期結束時，各班風紀股長，將該班免早讀同學之免早讀證全部收回，交給生輔組銷毀。

2.每學期使用之免早讀證，更換顏色，以免有人仿用上學期之舊證。

四、本要點如有未盡事宜，另令修訂之。

國立屏東高級中學「校園霸凌防制準則」

第 一 章 總則

第 1 條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

本準則所稱主管機關：在中央為教育部。

第 4 條

本準則用詞，定義如下：

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

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

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

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

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

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

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

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

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

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

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

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

第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第 7 條

學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

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

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。
七、學生代表。
第 8 條
各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：
一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。
家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。
第 9 條
中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：
一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。
二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。
人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：
一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。
二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。
中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。
人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。
人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。
第 10 條
有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：
一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調

查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：
一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。
三、有前項各款情形之一。
四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第 二 章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條

學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。
校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 條

學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條

校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。
校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第 三 章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條

校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。
前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。
前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 18 條

疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。
前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。
檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。
學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條

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

第 20 條

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

第 21 條

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

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

第 22 條

學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：
一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。
學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第 23 條

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

第 24 條

學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。
審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條

檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：
一、非屬本準則所規定之事件。
二、無具體之內容。
三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
五、檢舉事件已撤回檢舉。
前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。
主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。
調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第 26 條

檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所

屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 四 章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

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

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

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

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

第 28 條

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

第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

會前會時，不得錄音或錄影。

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

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

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

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

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。
第 33 條
處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。
調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。
第 34 條
處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
前項調和報告內容，應包括下列事項：
一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
二、調和歷程，包括日期及對象。
三、調和協議之內容。
四、處理建議。
第 35 條
調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：
一、依第三十八條第一項規定予以處置。
二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
三、採取適當管教措施。
四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
第 36 條
防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。
防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。
生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。
防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
第 37 條
防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。
第 38 條
為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
六、其他必要之處置。
處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。
當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。
第 39 條
處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
（一）當事人。
（二）檢舉人。
（三）學校相關人員。
（四）可能知悉事件之其他相關人員。
二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
第 40 條
前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。
前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。
依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
第 41 條
當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。
主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。
學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。
第 42 條

處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。
前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。
第 43 條
處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。
處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
第 44 條
前條調查報告內容，應包括下列事項：
一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
二、調查歷程，包括日期及對象。
三、當事人陳述之重點。
四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
五、處理建議。
第 45 條
防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：
一、依第三十八條第一項規定予以處置。
二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
三、採取適當管教措施。
四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。
權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
第 46 條
學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。
學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。
學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。
學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
第 47 條
學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
第 48 條
行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。
第 49 條
被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為

限。

第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第 五 章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第 51 條

專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

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

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

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

第 52 條

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

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第 53 條

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

第 54 條

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

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條

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

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

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條

專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 57 條

專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第 六 章 輔導及協助程序

第 58 條

學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 59 條

前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第 60 條

學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 61 條

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

第 七 章 主管機關之監督

第 62 條

學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第 64 條

主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。

三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、處理小組組織不適法。

二、有應迴避而未迴避之情形。

三、有應調查之證據而未調查。

四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第 65 條

審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

一、主管機關代表。

二、校長代表。

三、未兼行政職務之教師代表。

四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第 66 條

審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

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

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第 67 條

主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。
審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。
審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。
審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 68 條

主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第 69 條

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

第 70 條

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 八 章 附則

第 71 條

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第 73 條

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。
本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。
行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條

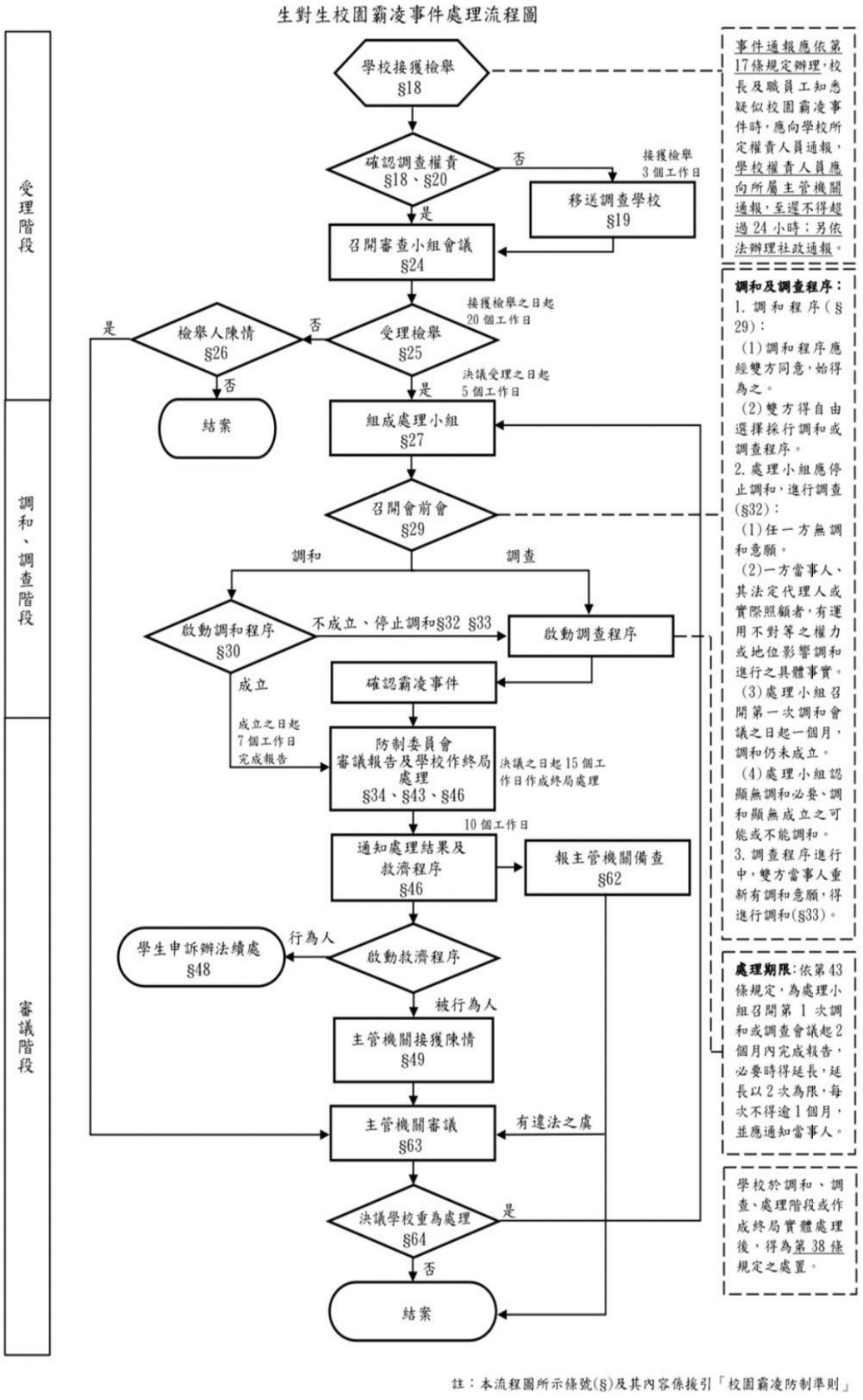
本準則自發布日施行。

附件 1

國立屏東高級中學校園霸凌防制委員會

職　稱	級　職	職　　掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
學務人員	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
學務人員	生輔組長	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
學務人員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
輔導成員	輔導老師	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教師會代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

附件二



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

附件三

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：　　通報序號：　　檢視時間：　年　日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十四條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人：　　**學務主任：**　　**校　長：**

附件四

自我檢核表

學校：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	□是 □否	依據教育部 101 年 07 月 26 日 臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	□是 □否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	□是 □否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表（至少各 1 位）
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	□是 □否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	□是 □否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	□是 □否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	□是 □否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	□是 □否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	□是 □否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	□是 □否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	□是 □否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	□是 □否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	□是 □否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	□是 □否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	□是 □否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

附件五

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	

民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

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

附件六

<table>
<tr><td colspan="5">國立屏東高級中學校園事件調查申請書</td></tr>
<tr><td colspan="5">申請人資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td colspan="2">身分證明文件字號</td><td>（可省略）</td></tr>
<tr><td>服務或就學單位與職稱</td><td></td><td colspan="2">住居所</td><td>（可省略）</td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td></td><td colspan="2">申請調查日期</td><td>年　月　日　時</td></tr>
<tr><td colspan="5">受害人資料</td></tr>
<tr><td>就　讀　學　校</td><td colspan="2"></td><td>班　級</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">申請調查事項</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章
申請人（簽名或蓋章）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4">事件編號：</td></tr>
</table>

附件 7

國立屏東高級中學校園事件反映紀錄單

<table>
<tr><td>檢舉或通報人姓名</td><td></td><td>檢舉或通報人身份</td><td></td></tr>
<tr><td>檢舉或通報時間</td><td>年 月 日 時</td><td>檢舉或通報方式</td><td></td></tr>
<tr><td>檢舉或通報事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事件經過</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>導師意見</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>導師簽名</td><td></td><td>日期</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td>綜合意見</td><td colspan="3">□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。
□校安事件。
□查無此事。
□檢舉、通報資訊不足。</td></tr>
<tr><td colspan="2">擬辦：</td><td>校長批示</td><td></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

國立屏東高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

103.01.20 校務會議通過
109.07.14 校務會議第一次修訂

第壹條、目的和依據

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境；學校應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依性別平等教育法第二十條第一項，校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第**三十五條**，訂定本規定。

第貳條、本防治規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

（一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

（二）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、攻擊或威脅之行為者。

四、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。本法之名詞定義如下：

（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**教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

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

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

第參條、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

一、總務處應依空間配置、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、學務處應記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

三、總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

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、衛浴設備等。

前項第三款檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

總務處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。

第肆條、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第伍條、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第陸條、本校教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為：

一、不受歡迎之追求行為。

二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第柒條、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：

一、本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，**被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，**應向學務處生活輔導組**申請調查或檢舉(電話：08-7666546轉分機 330，E-mail：vs3300@pths.ptc.edu.tw，傳真：08-7664418)**，若行為人**於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉**。

二、當受害人及其法定代理人無意願提出申請或檢舉時，學校除先依規定通報外，前揭申請人若有困難，性平會可就申請案作成紀錄，並請申請人於顧慮解除後才提出正式申請（不受時間限制）。

三、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件**向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉**；其以言詞或電子郵件為之者，學務處應做成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十條規定處理。

四、學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

（一）非屬本規定所舉之事項者。

（二）申請人或檢舉人未具真實姓名。

（三）同一事件已處理完畢者。

上述不予受理之原因，由性別平等教育委員會執行秘書指定三位委員組成之初審小組認定，以書面通知，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。

五、初審小組可進行約談以釐清事實經過。雙方當事人對於事實經過認定相同時，得以約談紀錄向性別平等教育委員會報告，做出相關處置或處分，並予以結案。

六、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，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

七、學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

第捌條、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查處理程序：

一、本校知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依性平法第二十一條規定，立即**以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員**通報，並由學校權責人員依**下列規定辦理**，至遲不得超過二十四小時：

(一)依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

(二)向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，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、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。**疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。**

三、本校接獲性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉三個工作日內， 應將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜， 相關單位應配合協助：

（一）尋求行政與輔導協助調查工作。

（二）提供當事人必要之協助。

（三）保障當事人之受教權或工作權。

（四）視當事人狀況，主動轉介相關機構。

上述處置學校需指派專人追蹤輔導持續到結案為止，學校應將調查結果報告彙報主管機關。

四、本校性別平等教育委員會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，依性別平等教育法第 30 條組成規定。

五、**事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。**

前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十條規定處理。

六、成為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員**、事件管轄學校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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

七、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，**由事件管轄學校及派員參與調查之學校支應**。

八、調查處理之原則

（一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二）本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、

專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

（三）本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護被行為人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。

（四）本校性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

九、對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變行為人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

十、本校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。

十一、本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十二、議處部分：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關懲處。學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

（一）經被行為人或其法定代理人之同意，向被行為人道歉。

（二）接受八小時之性別平等教育相關課程。

（三）其他符合教育目的之措施。

學校及主管機關對於與性平法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第玖條、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌**議**處救濟程序：

一、本校性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向校方提出報告。校方應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

二、處理結果以書面通知申請人及行為人時應告知申復之期限及受理單位。

三、申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者得於收到書面通知次日起二十日內以書面具明理由向校長室提出申復，前述申復以一次為限。

四、本校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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

五、本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。申請人或行為人對本校之申復結果不服， 得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

（一）校長、教師：依教師法之規定。

（二）職員、工友：依性別工作平等法之規定。

（三）學生：依規定向學校提起申訴。

六、學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

（一）由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內做成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（二）前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

（三）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（五）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

（六）申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

（七）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第拾條、通報與追蹤輔導

一、本校依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

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

三、本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

第拾壹條、禁止報復之警示處理原則

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被行為人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

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

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被行為人應確實維護其身心之安全。

（二）對行為人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

（四）所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

第拾貳條、當事人隱私保密之處理原則

一、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

二、為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

三、本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

第拾參條、處理人員之迴避處理原則

一、處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

二、處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。

三、因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

第拾肆條、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定辦理。

第拾伍條、本防治規定由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，經校長核可後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉表 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□其他屬性平法事件							
申請人或檢舉人資料	□被害人			□檢舉人 □法定代理人	請填寫 被害人姓名：＿＿＿＿＿＿ 與被害人之關係：＿＿＿＿＿＿			
	姓　　名		性別	□男 □女	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		服務或就學單位		職稱	
	住（居）所	縣 市	村 里	路	段 巷	弄	號	樓
申請事實內容	行為人姓名（加害人）	□不詳	行為人服務或就學單位	□知悉—單位名稱：　聯絡電話： □無 □不詳				
	□ 曾於 □ 不曾	年　月　日以○口頭○電話○傳真○電子郵件○其他方式，向＿＿＿＿＿＿ 提出 □調查申請 □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	（申請人對處理的期待與要求）							
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：　　**申請日期：　年　月　日**

備註

1. 委任代理人須檢附委任書。
2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。
3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作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。
4. 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。
5. 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。
6. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。

國立屏東高中性別平等教育委員會設置要點

103 年 01 月 06 日 102 學年度第一學期第 3 次性別平等教育委員會通過
103 年 1 月 20 日 102 學年度第一學期期末校務會議通過
104 年 1 月 20 日 103 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過

一、依據：本要點依性別平等教育法第六條規定訂定之。

二、目的：促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、任務：

性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）任務如下：

（一）統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

（二）規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動 。

（三）研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

（四）研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。

（五）調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

（六）規劃及建立性別平等之安全校園空間。

（七）推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

（八）其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織及任期：

性平會置委員五人至二十一人，採任期制制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務（納入分工職掌表）。

五、會議：

性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則，本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌：

性平會下設行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

（一）行政與防治組（學務處）

1. 整合各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。
3. 受理校園性侵害或性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
4. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
5. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。

6. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
7. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

（二）課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫，審查及選用，應符合性別平等教育原則 。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務 。
4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

（三）諮商與輔導組（輔導室）

1. 規劃辦理教職員工生及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

（四）環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境 。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

七、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

八、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

九、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學性別平等教育實施規定

104.01.08 日性別平等教育委員會議通過
104.01.20 日校務會議通過

壹、依據：

性別平等教育法第十二條，學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

貳、宗旨：

一、以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

參、實施原則：

一、學習環境與資源部分

（一）提供學生與教職員工性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

（二）尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

（三）在招生、就學許可、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上，不因性別或性傾向而給予差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。

（四）對因性別或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

（五）積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

二、課程、教材與教學部分

（一）發展課程規劃、評量方式與活動設計方案時，不因性別而有差別待遇，並鼓勵學生發揮潛能。

（二）編寫、審查及選用教材時，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

（三）教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

（四）鼓勵學生破除性別刻板印象，修習適性課程。

三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

針對學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾處理機制、程序及救濟方法等要項訂定防治規定，以預防與處理校園性侵害或性騷擾事件。

各處室分工如下：

（一）性別平等教育委員會

1.統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

2.研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

3.調查及處理與本法有關之案件。

（二）學務處

1.受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請與申復相關行政事宜。

2.規劃、辦理學生性別平等教育相關活動。

3.其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

4.協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人德行評量、獎懲、請假等事務。

5.涉及校園性平案通報之協調聯繫。

（三）教務處

1.發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2.規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動。

3.協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

4.安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。

5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學活動相關事宜。

（四）輔導室

1.規劃、辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。

2.其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

3.擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫。

4.提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

5.提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

6.其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

（五）總務處

1.建立安全及性別平等之環境。

2.辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。

3.繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。

4.其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

（六）人事室

依法審議本校性別平等教育委員會所提交校園性別平等事件。

（七）主計室

年度推動「性別平等教育」工作之經費編列與核銷。

肆、實施步驟與策略：

一、設置「性別平等教育委員會」：統整學校各單位相關資源，擬定性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。

二、建構「性別平等教育專區」：

搜尋並整合相關人力、機構及圖書媒體等資源，提供本校與社區諮詢服務，以協助研習與融入課程規劃、活動設計、教材編製、防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等工作推動，並定期更新各處室性別平等教育工作推動之成果。

三、透過教學研究會討論性別平等教育之理念與課程融入之方案，提升教師將性別平等教育融入課程設計、評量與活動規劃的知能。

四、積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，並將相關資料編印手冊或宣傳單，定期辦理宣導、在職進修、處置演練與評鑑實施成效，以增進本校與社區聯合防治性侵害、性騷擾與性霸凌及家庭暴力等知能。

五、定期檢視校園整體安全，檢討校園空間及設施之使用情形，並依據實際需要繪製校園安全地圖提供全體教職員工及學生參考。

六、利用網路、各項教職員工與學生集會、研習時間等多元管道，公告周知本規定。

伍、實施方式：

一、教職員工研習進修活動。

二、團體主題座談（午休或班級課程）。

三、專題演講。

四、徵文或歌唱比賽。

五、融入相關學科。

六、班週會討論。

七、個案會議。

八、危機處理流程演練。

九、蒐集及編印性別平等教育教材及輔導資料與相關法令，供全校教職員工及學生參考。

陸、預期效益：

一、「性別平等教育」各項活動，均能按年度計畫，落實執行。

二、經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生，均能具有性別意識，破除性別的歧視與迷思。

三、經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生均能欣賞多元特質、接納差異，以建立性別平等之教育資源與環境。

柒、本實施規定經性別平等教育委員會研擬，提請校務會議審議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

105.6.30 校務會議通過

一、依據：性別平等教育法第十四條第三項、性別平等教育法施行細則第十一條及教育部104年8月5日臺教學字第1040093973B號令頒布「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

二、目的：為積極維護懷孕學生之基本人權、保障其受教權益，並提供學生適切之輔導與必要之協助，訂定本要點。

三、對象：本要點適用就讀本校一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。

四、本校依據「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」（附件一）積極輔導及處理學生懷孕事件，並由輔導室負責學生懷孕事件之處理。

未成年學生發生懷孕事件時，立即成立處理小組，由校長擔任召集人輔導主任擔任執行秘書，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組職掌表（附件二）。

成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。

五、學校適時實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

六、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

七、教務處及學務處主動依學籍及學生學習評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。學生若因懷孕與育嬰需求須延長休學年限者，將專案報請教育部核准後實施。

八、整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

九、改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

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

十一、籌措及申請經費，以辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。

十二、於處理懷孕學生事件時，建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。

十三、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及

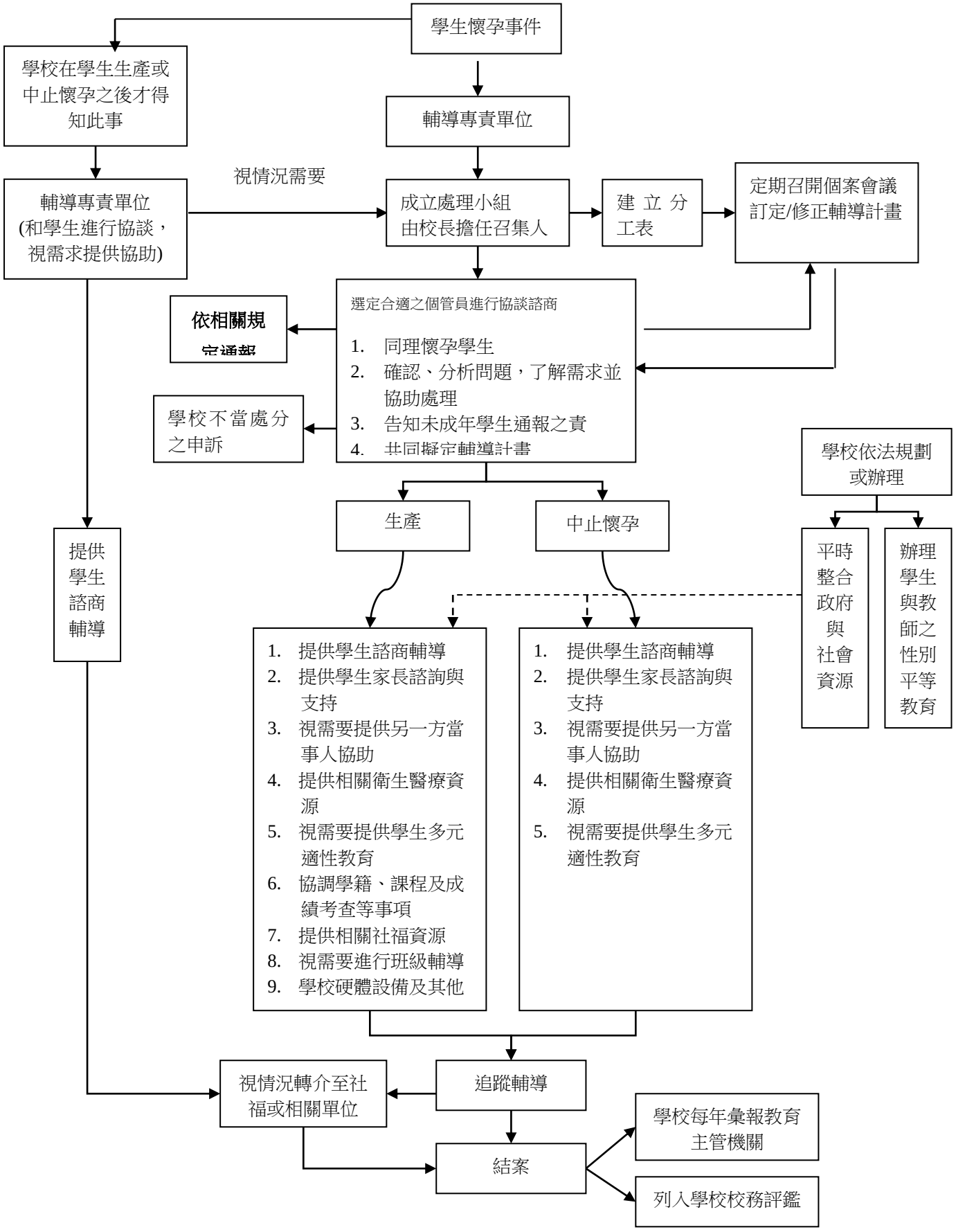
少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，依規定確實辦理。

十四、於每學年末將學生懷孕事件之處理概況（附件三）通報主管教育行政機關。

十五、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



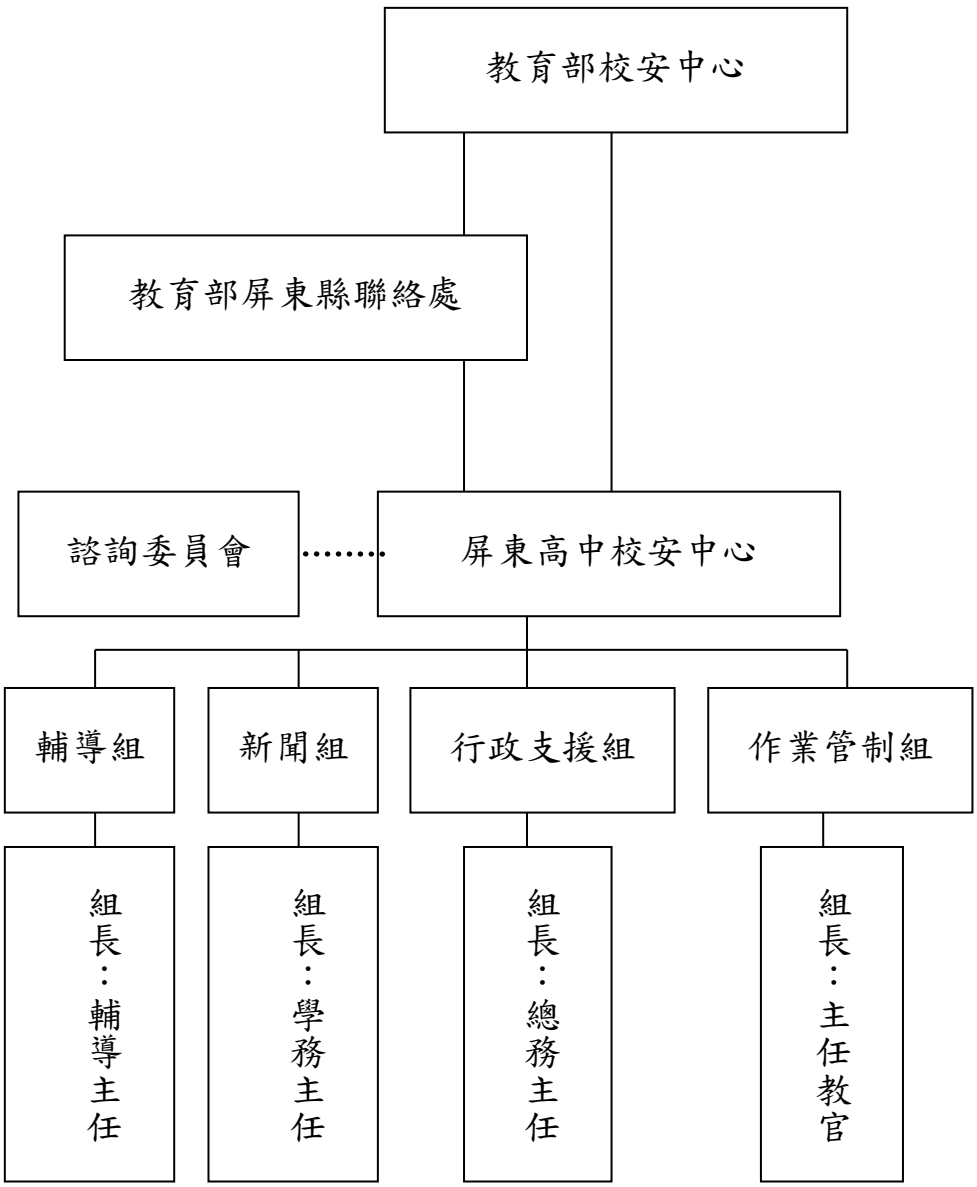
附件二

國立屏東高級中學學生懷孕事件「工作小組」職責表

工作小組	職稱	工作職責及內容	備註
召集人	校長	綜理事件之處理。	指定該事件之發言人。
執行秘書	輔導主任	協助召集人處理事件。	
輔導工作	輔導教師	1、遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導，並依學生需要妥善分工。 2、擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 3、建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 4、協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。 5、提供懷孕學生個別輔導與諮商，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。 6、提供班級團體輔導。 7、提供懷孕學生生涯規劃輔導。 8、提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。 9、提供工作小組及其他教師諮詢。	整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
	受輔導學生之班級導師	1、提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 2、協同輔導教師進行班級輔導，協助學生心理及生理適應。	
教學工作	教務主任、教學組長、註冊組長	提供懷孕學生多元適性教育，並予以彈性處理，其內容包含： 1、學籍：休學依規定至多二學年，但必要再延長時，學校專案報請教育部核准後實施。 2、自學輔導：補修學分如有上課不便情況，教務處得安排採自學輔導方式協助。 3、補救教學：協助完成學制內之課程。 4、懷孕期間請假依請假規則辦理，若因相關假別如產假、娩假、流產假與產前	

		假導致無法參加定期考試者，另行補考或採其他評量方式	
學務工作	學務主任、生輔組	1、懷孕學生請假均依請假規則辦理，彈性處理學生出缺勤紀錄。 2、配合輔導人員，協助懷孕及育有三足歲以下子女之學生及其家庭運用校內外資源。	
	護理師	協調提供孕程保健諮詢及產後照護、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。	
總務工作	總務主任	1、安排合乎需要之學習環境，如教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 2、提供母乳哺（集）之相關設施。 3、健康中心設備器材之增購等 4、配合輔導人員，協助懷孕及育有三歲以下子女之學生及其家庭運用校內外資源。	
經費	主計主任	於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導或處理所需經費(鐘點費、出席費、交通費等)。	
人事	人事主任	審定相關人員請假事宜與輔導或處理所需經費(鐘點費、出席費、交通費等)。	

國立屏東高中『校安中心』體系圖



國立屏東高中校園危安事件緊急應變小組編組表

組別	職稱	級職	職掌	代理人
決策小組	召集人	校長	負責應變小組召集，指揮督導校園危安事件之全盤事宜。	教務主任
	副召集人	教務主任	襄助召集人召集應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全盤事宜	學務主任
	組員	學務主任		主任教官
	組員	總務主任		輔導主任
	組員	輔導主任		輔導資料組長
	組員	主任教官	協助校園安全事件處理之全盤事宜	生輔組長
作業管制組	組長	主任教官	承決策組指示負責災害管理機制之運作	生輔組長
	副組長	生輔組長	襄助組長執行校園災害管理機制運作之全般事宜、執行校安中心事件之處理	教官
	組員	教官	執行校安中心輪值、校安災害事件處理。	生輔組長
行政支援組	組長	總務主任	負責硬體設施災害指導、宣導協調處置	庶務組長
	副組長	庶務組長	襄助組長負責硬體設施災害指導、宣導協調處置 。	設備組長
	組員	設備組長	執行相關實驗器材設施災害協調及處理事宜	文書組長
	組員	文書組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜	衛生組長
	組員	衛生組長	管制健康中心執行相關檢傷分類及初步急救事宜	體育組長
	組員	體育組長	執行體育硬體設施災害協調及處理事宜	體育組幹事
心理輔導小組	組長	輔導主任	負責全般校安事件輔導相關事宜	輔導資料組長
	組員	輔導老師	依組長指示隨時支援校園安全事件心理輔導相關事宜	輔導老師
新聞組	組長（發言人）	秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言	學務主任
	副組長	訓育組長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜	活動組長
	組員	教學組長	協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜	教學組幹事

國立屏東高中校園緊急傷病處理實施要點

102.1.18 經本校校務會議通過

壹、依據：本要點依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

貳、目的：

為使本校學生及教職員工於校內發生突發事件時，能適時得到最好的照護及處理，營造安全環境避免發生糾紛，且能將傷害減至最低程度，特訂本要點。

叁、處理原則：

學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，如遇到無法由簡易救護方式得到緩解或自行痊癒者，必須通知導師，並與家長或監護人聯絡，將學生帶回自行照護或學校協助送到醫療院所急診處理，以避免發生急救照護責任糾紛。

肆、實施辦法：讓師生體認，確保校內生活健康安全是全校師生共同的責任。

一、教師應隨時要求學生遵守校規及公共秩序，學生也應有守法的精神，共同營造一個優質的學習環境。

二、學務處與老師應隨時利用集會時間或隨機教導學生安全注意事項，禁止學生在教室內、走廊及樓梯追逐、推拉、打球等危險動作，並嚴禁攜帶危險物品入校，以確保校園安全。

三、班級導師或任課老師應隨時關心學生健康狀況、並適時做適當處置。

四、學生在校內若發現身體不適現象時，應隨時告知老師或健康中心，以便學校及早做最適當的處理。

伍、實施細則

一、緊急傷患處理

(一)一般狀況可行動者(無立即性及繼續性傷害)：

由現場教職員工或學生初步處理(如加壓止血等)，並護送至健康中心處理。

(二)特殊狀況(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者)：

由現場教職員工或學生進行初步急救並立即通知健康中心，由護理師前往處理。

(三)報告程序：因意外傷害或急病送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：現場同學或老師→護理師→校安中心→衛生組長→生輔組→主任教官→學務主任→校長。

二、護送傷患就醫：

護送傷患就醫流程及任務編組(如附件)，傷患緊急送醫時，除非家長特別指定醫院外，應送距離本校最近之醫院，送醫人員由校安中心負責協調導師或輔導教官協助處理，必要時應立即聯絡鄰近醫院救護車或 119 救護車前來支援。護送傷患就醫情形分述如下：

(一)經健康中心護理師評估狀況後，須送醫但未達須救護車護送時：

1.由護理師或輔導教官先聯絡家長，請家長前來帶同學就醫。

2.若家長不克前來，但仍須送醫時，學校派員以機車或自用轎車護送就醫。

護送人員次序：

（1）導師→（2）輔導教官或其他教官→（3）衛生組長→（4）生輔組長→（5）社團活動組長→（6）訓育組長→（7）體育組長→（8）主任教官→（9）學務主任。

(二)經健康中心護理師評估狀況後，須聯絡救護車，但未達重大傷病導致意識不清或昏迷時，護送人員順序同上。

(三)特殊狀況(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞)須聯絡救護車，且為重大傷病導致識不清或昏迷外生命危險或特殊情況，經護理師到場急救並立即聯絡 119，由護理師陪同送醫。

三、送醫前之緊急照護與送醫處置

(一)護理師進行急救處置：

1.初級評估：生命徵象評估及維持。

2.二度評估：身體狀況評估。

3.進行相關急救並啟動 119 緊急醫療系統。

(二)衛生組長協助急救，輔導教官及生輔組協助通知家長、導師。

(三)護理師隨同救護車護送學生就醫時，健康中心由另位護理師或衛生組長留守。

(四)護理師至醫院後，若家長無法於一小時內到達醫院者，應通知導師或輔導教官至醫院接替護理師至家長到達醫院。

四、相關事宜

(一)護送傷患就醫的人員，教職員及學生一律公假，如護送教師有課務，由教務處負責調派臨時代理人。

(二)護送傷患人員往返之交通津貼由家長會相關項目支應，健康中心代為統一向家長會申請經費支應。

(三)有關傷病學生醫療費用之預借與事後歸還，由健康中心負責辦理。

(四)護送就醫的車輛：若為一般情況的傷病患，則由護送人員以機車或自用轎車護送；危及生命的重傷患，則以鄰近醫院救護車或 119 救護車護送就醫。

(六)事件發生後，健康中心護理人員應將相關資料、處理過程，記錄於健康中心傷病記錄單，上陳有關單位及校長核閱。

(七)健康中心應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程等。

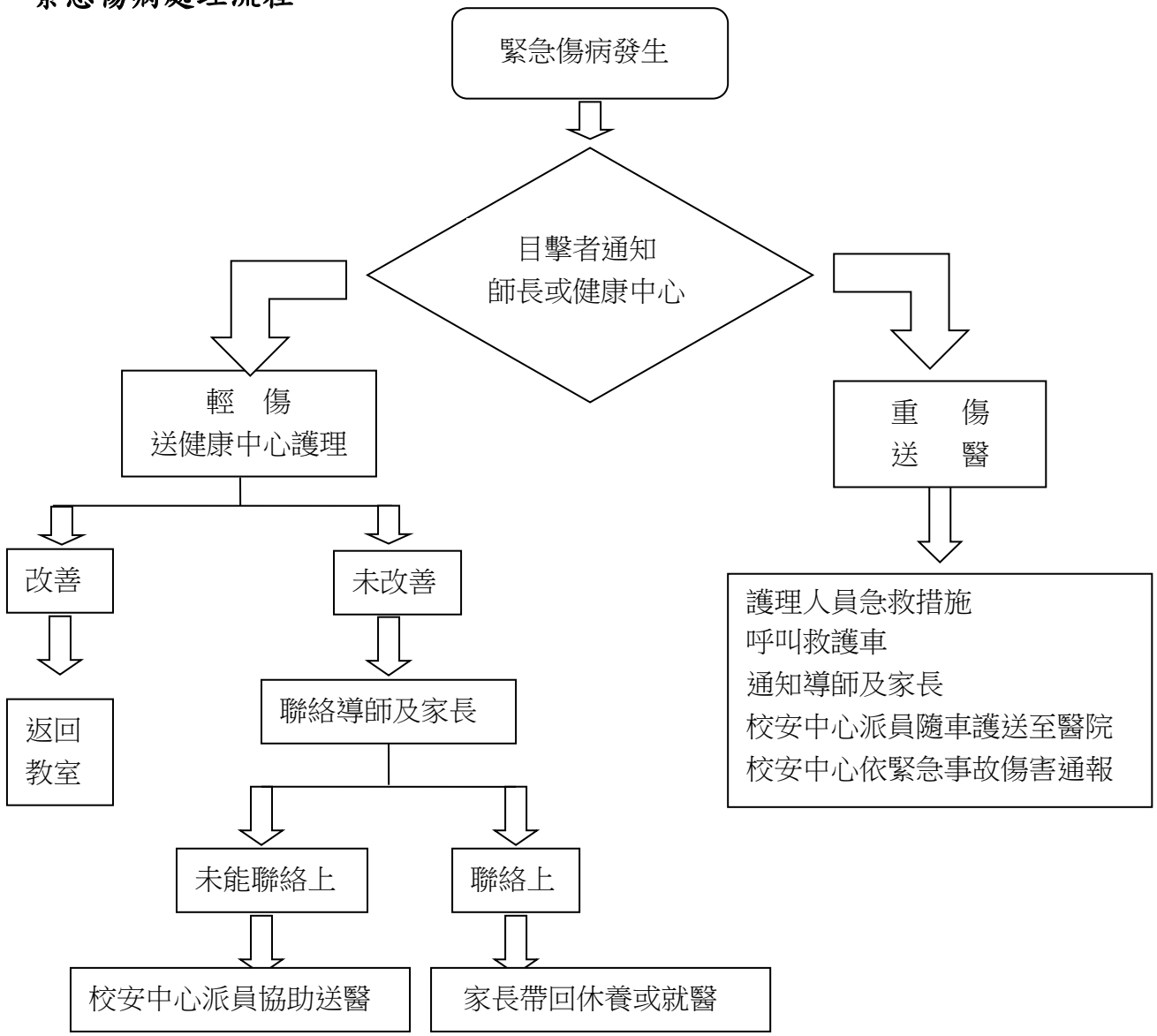
(八)每學年開學之初，全校學生須填寫「健康狀況暨緊急事件聯絡表」，繳交至健康中心，以做為學生緊急傷病處理及聯繫家長之用，各班導師務必要求學生將資料填寫完整。

陸、非上班上課時間，緊急傷病由教官室值星教官處理。

柒、本要點經校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立屏東高中校園緊急傷病處理流程暨任務編組

一、緊急傷病處理流程



(一)健康中心接獲傷病報告時，依病況將病患留於健康中心處置觀察，或由(1)導師(2)輔導教官或其他教官(3)衛生組長(4)生輔組長(5)社團活動組長(6)訓育組長(7)體育組(8)主任教官(9)學務主任，轉送醫院診治。

(二)如傷重、急診或特殊病例，由本校救護組織（如圖所示）轉送鄰近醫院診治。

(三)由校安中心負責統籌協調輔導教官或導師協助處理。

(四)健康中心人員輪值時間：早上 8：00（升旗時提前至 7：30）至下午 5：30 止，中午皆開放不休息。

(五)緊急事故聯絡電話：

校安中心 08-7668420、總機 08-7656444、教官室分機 360、學務主任分機 301、主任教官分機 360、生輔組長分機 330

(六)鄰近醫院：合約醫院：屏東市寶建醫院（車程五分鐘內）。

鄰近醫院：屏東基督教醫院、署立屏東醫院、其他偏好醫院

二、緊急傷病小組成員及任務編組

職　務	職　稱	職　掌
召集人	校長	負責緊急指揮、召開會議。
發言人	秘書	負責對外發言。
總幹事	學務主任	負責小組各項事務之協調及執行，並負責校內、外之聯絡及對上級機關之通報，協助聯絡醫療機構及學生之護送。
課務組	教務主任	安排教師調課、補課等措施。
安全維護組	總務主任	負責事件現場及善後之各項安全維護。
醫護後援組	主任教官	協助緊急傷病處理、護送等相關事宜。
醫護組	衛生組長 護理師 工友	緊急傷病之緊急醫療處理、護送、聯絡醫療機構、聯絡導師及家長，病患相關資料建立。
生活輔導組	生輔組長 宿舍管理員	協助處理學生相關事宜及通報。 負責住宿生緊急傷病護送等相關事宜。
支援組	訓育組長 活動組長 學務處幹事 工友	支援健康中心其他學生傷病處理。
支援組及 護送組	各班導師/ 任課老師	協助聯絡學生家長及護送
輔導組	輔導主任	學生受創後之心理輔導、社會救助、家庭追蹤及輔導。
人事組	人事主任	負責護送人員公假、獎勵相關事宜。
會計組	會計主任	協助送醫經費核銷。
家長關懷組	家長會長	協助聯絡與關懷家長相關事宜。

國立屏東高中學校午餐退費辦法

102 年 5 月 10 日 本校學生伙食委員會訂定

一、目的：建立本校學生之午餐退費標準和實施要點。

二、辦理單位：

(一)主辦:學務處衛生組

(二)協辦:主計室及出納組

三、適用對象：參加學校午餐團膳之本校繳費學生。

四、申請條件：凡符合下列條件之一者，均得依程序申請停餐退費

(一)申請公、事、病、喪假或轉/休學。

(二)代表學校參加競賽、表演、參訪或公差。

(三)個人因素，如家長親送便當。

(四)辦理校務活動，如校慶、校運和校外教學。

(五)其他突發或不可抗力因素，如天災或防疫。

五、申請方式：

(一)班級退訂者：班級因故無法在校用餐時，合作股長或班長應在退訂起始日之三日前(不含例假日)至學務處填寫「班級午餐退訂申請單」，以完成退訂手續。

(二)個人退訂者：

1. 公、事假：應在退訂起始日之前一日填「午餐退訂申請單」，以完成退訂手續；不受理當天退餐。報備登記申請退訂後，應於完成請假手續後，主動持請假卡向學務處營養師提出退費申請，並填寫「午餐退費申請單」。

2. 病、喪假：由本人或代理人(合作股長/班長)至衛生組填「午餐退訂申請單」，以完成退訂手續。報備登記申請退訂後，應於完成請假手續後，三天內主動持請假卡向學務處營養師提出退費申請，並填寫「午餐退費申請單」。

3. 轉/休學生：以完成轉(休)學、退費手續之次日為退費起始日。

4. 家長送便當：舊生於每年六月及一月；新生於新生訓練時，提出退訂並填寫「午餐退訂申請單」，完成申請退訂手續。

(三)遇突發不可抗力因素或辦理校務活動， 由學務處統一辦理退費。

(四) 寒、暑假輔導課期間之退費方式，比照前述之規定辦理。

四、退費方式：

(一)申請退費金額，以當日午餐費用為準。

(二)經行政流程核准後，將於學期末通知統一辦理退費領取。

(三)申請用餐日退費之時間，以請假日之學期為限，逾期不予辦理。

五、本要點經本校學生伙食委員會決議通過並簽呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生會組織章程

112 年 9 月 15 日班代大會通過
114 年 6 月 20 日班代大會修正通過

第一章 總則

第 1 條 國立屏東高級中學(以下簡稱本校)學生自治組織，正名為「國立屏東高級中學學生會」(以下簡稱本會)。

第 2 條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以實踐校園民主、保障學生權益為宗旨。

第 3 條 本會之任務如下：

一、保障會員權利。

二、辦理學生自治事務。

三、暢通師生間意見交流管道。

四、協助辦理各項校園活動。

第二章 會員

第 4 條 全校學生為本會當然會員。

第 5 條 會員享有以下權利：

一、平等參與學生自治事務。

二、選舉權、被選舉權與罷免權。

第 6 條 會員負擔以下義務：

一、遵守本會組織章程、決議。

二、繳納會費，如未繳納會費，得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。

第三章 班級代表大會

第 7 條 本會置班級代表大會(以下簡稱大會)，由各班班級代表(以下簡稱班代)組成。

第 8 條 本校各班會員基於平等、普通原則選任班代各一人，任期一學期。

第 9 條 大會職權如下：

一、訂定與變更本會組織章程。

二、議決本會會費收取數額及方式。

三、議決經費預、決算。

四、議決本會年度會務計畫及提案。

五、提供本會會長或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。

六、向本會行政部門提出質詢。

七、提案，提案人應就其提案內容說明。

八、其他本會組織章程由大會議決事項。

第 10 條 大會由本會會長召集並擔任主席。

第 11 條 大會分定期會議與臨時會議二種，由本會會長召集，召集時除臨時會議外應於五日前以書面通知。

定期會議每學期應於期初、期末時分二次召開，臨時會議於本會會長認為必要，或經班代五分之一以上之請求時召開之。

第 12 條 大會之決議，以班代過半數出席，出席人數以多數同意行之。但章程之訂定與變更，以人數三分之二以上同意行之。

第 13 條 本會會長對大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由會長於決議七日內移請大會覆議。覆議時，如經出席班代三分之二以上維持原決議，會長即應接受該項決議。

第 14 條 班代因故無法出席，需向本會辦理請假手續並由其他幹部代理。

第 15 條 大會開放有意願之會員列席旁聽，需於會前向本會辦理登記手續。

第四章 行政部門

第 16 條 本會置會長一人，任期一年，對外代表學生會，對內領導幹部處理會務及參與學校相關會議。置副會長一人，襄贊會長處理會務。

第 17 條 本會會長、副會長由全體會員直接選舉產生，會長副會長選舉罷免辦法由大會另定之。

第 18 條 本會會長出缺時，由副會長繼任，至原任會長任期屆滿之日為止。

副會長出缺時由會長指派本會行政部門幹部兼任。

會長、副會長均出缺時，由班代互相推選出代理會長，如距原任會長任期屆滿之日一學期以上，應舉辦正、副會長補選。

第 19 條 會長職責如下：

一、主持本會各組工作會議，督導其工作之推展。

二、督導本會活動計劃與經費概算之編製。

三、代表本會向學校反映各項應興應革之事。

四、提名、解職學生會行政部門成員。

副會長職責如下:

一、協助會長指令之下達，協調各組工作內容。

二、襄贊會長處理會務。

第 20 條 本會正、副會長失職時，得經有選舉權人提議罷免，選舉罷免辦法由大會另定之。

第 21 條 行政部門設以下各組：

一、活動組：辦理活動，提升全校康樂活動品質，鼓勵豐富的休閒文化。

二、公關組：聯絡贊助商與相關人士，協助活動事務，洽談特約商店及經營本會社群帳號，營造整體形象。

三、學權組：彙整學生意見，處理學生投訴案件，維繫師生間良好意見交流管道。

四、文書庶務組：負責本會財務收支經費編列及各項財物管理，會議記錄、印製開會通知及本會各項文書事務等。

五、美宣組：設計本會會徽、社群帳號文宣圖及文宣品。

六、機動組：支援本會各組活動工作及器材擺設和場地佈置、活動攝影等事宜。

前項組織如有增減需求，得由會長咨請大會同意後變更，變更期間至該會長任期屆滿為止。

第 21-1 條 前條置以下各員:

一、活動組:置組長一人、副組長一人、組員若干人，由會長任命、解職之。

二、公關組:置組長一人、副組長一人、組員若干人，由會長任命、解職之。

三、學權組:置組長一人、副組長一人、組員若干人，由會長任命、解職之。

四、文書庶務組: 置組長一人、組員若干人，由會長任命、解職之。

五、美宣組: 置組長一人、組員若干人，由會長任命、解職之。

六、機動組: 置組長一人、組員若干人，由會長任命、解職之。

第 22 條 各組工作會議視需要不定期召開。

第 23 條 本會參與學校相關會議代表選任方式及代理機制，由班級代表大會另定之。
第 24 條 本會各組長、副組長、組員，任期隨會長、副會長之更替而終止。

第五章 經費及會費
第 25 條 本會經費來源如下：
一、會員繳納之會費。
二、學校補助之經費。
三、會外人士小額捐助。
四、企業贊助。
五、經家長會、校友會同意後，爭取家長會費、校友會費支應，若仍不足，得以專款專用方式另向會員收取。
六、其他收入。
第 26 條 本會行政部門應於每學年第一學期期初大會定期會議提出年度會務計畫及經費預算，並於期末大會定期會議提出年度會務報告及經費、決算。

第六章 附則
第 27 條 本組織章程之修改應依下列程序之一為之:
一、會長向大會提議，經班代過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。
二、由班代三分之一提議，班代過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。
第 28 條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。
第 29 條 本章程經大會通過，經會長公布後施行，變更時亦同。

國立屏東高級中學學生會正、副會長選舉暨罷免辦法

112 年 9 月 15 日班代大會通過

第一章 總則

第一條　本辦法依國立屏東高級中學學生會組織章程第二十條訂立。

第二條　學生會正、副會長之選舉、罷免，依據本辦法實施之。

第三條　學生會正、副會長之選舉、罷免以普通、平等、直接、無記名投票原則行之。

第二章 選舉機關

第四條　學生會正、副會長之選舉時，由現任校務會議之學生代表，召開選舉委員會（以下簡稱選委會）辦理之。

學生會正、副會長之罷免投票時，由除學生會正、副會長、學權組正、副組長之校務會議學生代表，召開選委會辦理之。

第五條　選委會在辦理選舉、罷免期間，得指派學生會各幹部配合辦理相關選舉、罷免事務。

第三章 選舉

第六條　凡本會會員均為有選舉權之選舉人。

第七條　學生會正、副會長被選舉人需為選舉期間本校一年級學生。

第八條　學生會正、副會長應搭擋競選，以相對多數決多數者為當選；票數相同時，召開臨時班代大會決定之。

第九條 選票應由選委會印製，選票上應刊登被選舉人之姓名、相片。

第十條　學生會正、副會長選舉應於每年的 5 月份擇期辦理。

第十一條　當新任學生會正、副會長至上學期結束前無法產生時，原任正、副會長應繼續行使職權，直至新任正、副會長產生為止。

第十二條　選委會應依下列規定期間發布各種公告：

一、選舉公告，須載明選舉名額、投票日期、投票時間及其他選舉相關事項，應於投票日一個月前公告之。

二、被選舉人登記應於投票日三週前公告之。

三、選舉公報應於投票日兩週前公告之。

四、投票結果與當選人名單應於開票完成後當日內公告之。

第四章　罷免

第十三條　罷免學生會正、副會長案，應取得全體會員總數百分之二十以上之連署，向選委會提出申請。

第十四條　罷免案經全體會員總數百分之五十投票，同意票多於不同意票後成立。

第十五條　選委會應於罷免案成案後兩週內舉行學生會正、副會長補選。

第十六條　選委會應於投票完畢當日內公布罷免投票結果。罷免案通過者，被罷免人應自公告次日起解解除職務。

第十七條　罷免案若遭否決者，任期內不得以相同理由再提議罷免案。

第十八條　罷免案若成功者，由選委會召開臨時班代大會，由現任二年級各班班代中互相推派兩名，暫代學生會正、副會長一職，直到新任正、副會長產生為止。

第五章　附則

第十九條　本辦法經班代大會通過，會長公布後施行，變更時亦同。

學校各項會議學生代表選任辦法

112 年 9 月 15 日班代大會通過

114 年 6 月 20 日班代大會修正通過

第一章 總則

第 1 條 本辦法依《國立屏東高級中學學生會組織章程》第 23 條訂立。

第 2 條 本辦法依公開、民主原則規定中央法規規定之會議學生代表選任程序。

第 3 條 本辦法規定下列會議學生代表之選任方式：

一、校務會議。

二、獎懲委員會。

三、申訴評議委員會。

四、輔導工作委員會。

五、防制校園霸凌因應小組會議。

六、學務會議。

七、學習歷程檔案會議。

八、學生午餐伙食會議。

九、課程發展委員會。

十、其它學校要求應有學生代表出席之會議。

第二章 學生代表資格暨權力義務

第 4 條 班級代表、學生會行政部門成員皆有資格擔任學生代表。

第 5 條 學生代表於各項會議中享有以下權利：

一、發表意見。

二、提案。

三、投票。

學生代表於各項會議中負擔以下義務：

一、收集學生意見並代表發言。

二、出席各項會議。

第三章 組成

第 6 條 本會正、副會長為校務會議當然代表，高一、高二、高三各設三位代表候選，另兩位代表由本會學權組正、副組長候選，並設五名不限年級之備位代表。任期一學期。

第 7 條 校務會議代表之選任，除正、副會長外，均須經班代大會投票後選任。

第 8 條 如學權組正、副組長未通過班代大會選任校務會議代表，則由備位代表代替其名額。

第 9 條 獎懲委員會由本會會長為當然代表，其他代表由校務會議高二學生代表擔任。

第 10 條 申訴評議委員會由本會學權組長為當然代表。

第 11 條 輔導工作委員會由不限年級之校務會議學生代表擔任。

第 12 條 防制校園霸凌因應小組會議由不限年級之校務會議學生代表擔任。

第 13 條 學務會議由本會會長為當然代表，其他代表由校務會議高二學生代表擔任。

第 14 條 學習歷程檔案會議由校務會議高二學生代表擔任。

第 15 條 伙食會議由校務會議高一、高二、高三各一位學生代表擔任。

第 16 條 課程發展委員會由校務會議高一、高二各一位學生代表擔任。

第 17 條 各項會議之學生代表由校務會議學生代表與班代大會召集人協商後擔任。

國立屏東高中就學貸款申請注意事項

113.07.01

依據：教育部國教署 113 年 6 月 26 日臺教國署高字第 1135403128 號函辦理。

公告事項：

一、學生已享受全部公費者不得申借。但享受半公費或已請教育補助費者，得申借扣除公費或教育補助費後之差額。

二、學生申請就學貸款之資格及利息負擔，說明如下:

1.家庭年所得總額 120 萬元以下(在學期間免利息)

2.學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有 2 名者（含未成 年或已成年在學階段)，則家庭年所得總額放寬至 148 萬 元以下均可申請貸款，且在學期間免利息。

3.學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有 3 名者（含未成 年或已成年在學階段)，則不限家庭年所得均可申請貸 款，且在學期間免利息。

4.學生家庭年所得總額超過 148 萬元，但學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有 2 名者（含未成年或已成年在學階段）可申請貸款，惟利息應自行負擔。

三、學生申貸金額及各費範圍如下：

（一）學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

（二）實習費：其金額為該學期實際繳納者。

（三）書籍費：高中生每生每學期最高 1 仟元。

（四）住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準其金額依該主管機關之規定。

（五）學生團體保險費：其金額為實際繳納者。(※因繳款金額 175 元，建議不申貸，避免日後退費困擾)

（六）海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

（七）生活費：低收入戶學生或教育部公告之受傳染病疫情影響者，每生每學期以 4 萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以 2 萬元為上限。

（八）**電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。**

四、台灣銀行、台北富邦銀行、高雄銀行全面開放所屬分行，按學校所在地行政區辦理聯行對保。

五、【註冊前】至台灣銀行就學貸款入口網站（網站 https://sloan.bot.com.tw）上網填寫申請書，並採每一教育階段(高中職、二專各為一教育階段)學程辦理簽約對保手續一次之作業方式，學生入學通知單、繳費單、國民身分證、申貸日前三個月內戶籍謄本(可使用新式戶口名簿或電子戶籍謄本,不可省略記事欄戶籍，如未變更者，則不需攜帶）、印章等與連帶保證人前往就近銀行辦理對保，如法定代理人無法親至銀行對保時，得由學生持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式銀行自訂)至銀行辦理對保即可。同一教育階段第二次以後申請，由學生攜帶身分證、印章(簽名亦可)、繳費單、就學貸款申請書、撥款通知書第三聯、借款人與保證人申貸日前三個月內戶籍謄本（可使用新式戶口名簿或電子戶籍謄本,不可省略記事欄戶籍，如未變更者，則不需攜帶），由學生親送本行各營業單位辦理收件蓋章取得撥款通知書第二、三聯即可，不必再辦簽約對保手續。

六、【註冊前】學生憑已完成對保手續後之銀行所開據之就學貸款申請書第二聯務必先交回訓育組辦理就學貸款緩繳學雜等費登記（未交回第二聯者，視同未辦理貸款，學校出納組將催繳學雜等費），並持第三聯至出納組更改(原)繳費單金額(更改完第三聯發還學生存執)，拿（新）繳費單至各繳費地點繳費，即完成註冊（初步）手續。

七、113 學年度上學期臨櫃對保期間為 8 月 1 日至 9 月 30 日。

113 學年度下學期臨櫃對保期間為 2 月 1 日至 2 月 28 日。

※ 如有疑義請洽訓育組（電話 7656444#311），或台灣銀行屏東分行（電話 7328141#211）

各項助學金公告事項

補助項目	補助條件與對象	申請單位/聯絡人	備註
教師會附屬仁愛基金	清寒、中低收入戶、重大急難事故	教師會	營養午餐補助
教育部學產基金急難救助	重大急難事故	生輔組	
財團法人行天宮助學金/急難救助	重大急難事故	訓育組	
各類清寒獎助學金	中或低收入戶或弱勢清寒者 1. 慶寶社會福利慈善基金會 2. 恩典助學金(每學期中) 3. 寶建社會福利基金會獎助學金、午餐補助金 4. 社團法人屏東縣原住民文教協會(屏東縣原住民) 5. 富邦慈善基金會~用愛心做朋友 6. 國立屏東高中校友紀念林慶有先生助學金 7. 濟世功德會助學金 8. 李千穗女士獎助學金	訓育組	各類助學金補助對象與資格條件俟實際需求另行公告本校網站
	1. 梁文一校友急難助學金 2. 曾英哲、許仲景校友獎助學金 3. 黃世長校友助學金	校友會	
教育部學產基金低收入戶	低收入戶(每學期領一次)	訓育組	
教育儲蓄專戶	清寒、中、低收入戶或急難救助	訓育組	
教育部補助工讀金	清寒、中或低收入戶	訓育組	工讀生

國立屏東高級中學學生社團管理實施辦法

104.12.31 期末社長會議通過
105.01.12 擴大行政會報通過

一、目的：

為輔導學生參與社團活動，充實生活知能，提高學生合群自治精神，增強服務能力，培養領導才能， 使學生身心均衡發展並樹立優良校風,特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

二、社團之性質

1. 學術性社團：以研究學術為目的之社團，如生物研習社、模擬聯合國社。
2. 康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團，如熱音社、熱舞社
3. 體能性社團：以發展體能為目的之社團，主要以球類社團為主，如籃球社
4. 課輔型社團：以輔導學生課業為目的社團，以高三班級和高二藝才班為主
5. 校隊型社團：以支援學校重大集會和每年參與縣內重要比賽之社團。目前有海洋之聲合唱團、管樂社、南極星童軍社、攝影社、屏中儀隊社五社。
6. 任務型社團：以支援學校或國家政策之社團，且利用額外課餘時間上課之社團，如紫錐花社、自治總隊、人聲打擊社、原青社、屏中報社等。

三、社團之設立及解散

1. 申請時間：須於每年五月份提出申請。
2. 申請人資格：高一學生。
3. 申請人數：須有學生 25 人以上聯名發起(其中 15 人須為社團成立後當然社員)，向社團活動組領取「社團申請成立表」申請成立，申請表填寫後，應附組織章程草案，一併送社團活動組核辦，社團活動組評估適宜成立，即簽請學務主任轉請校長核定。
4. 社團成立核准之依據：
   (1)各社團人數須達 15 人以上才可成立。
   (2)學生申請成立之新社團，須能持久並經常展開社團活動。
   (3)學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
   (4)學生申請成立社團應符合校內活動場地，經費負擔與指導老師等條件。
   (5)學校得依該年度學生總數管制社團總數成長率，惟社團總數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理，學校計畫高一高二含課輔型社團之最高限額為 45 個社團。
   (6)經學校核准組織之社團應舉行成立大會，並於舉行前一週以書面報請學務處核准並輔導之。
   (7)社團成立大會應討論並通過組織章程及產生社團負責人與其他幹部。
   (8)各社團成立大會舉行完畢一週內，社長應將會議記錄連同通過之社團組織章程、學期工作計畫、社團幹部名單及社員名冊送交社團活動組核備，其時間不得超過七個工作天。
   (9)校隊型和任務型社團經校長同意後，成社人數得不受十五人之限制。
   (10)社團因故解散，申請復社手續同新社團。
5. 學生社團有第下列情形之一者，學校得斟酌情節令該社團停止活動或解散：
   (1)學生社團在一學期內無活動記錄者。
   (2)招生不足 15 人者，視為自行解散。
   (3)依社團評鑑實施要點規定懲處者。

四、社團組織章程應具備內容

1.社團名稱。 2.成立宗旨。 3.社團活動地點。 4.社員資格(以本校學生為限)。 5.社員的權利和義務。 6.組織及各組之職掌。 7.社團負責人及幹部之任免方法與程序。 8.社團負責人及幹部的任期。 9.指導老師之聘請。 10.社費的來源及管理。 11.附則：通過章程及修改章程之程序。

五、指導老師之聘任

1.聘請社團指導老師，以校內具專長教師為原則，如校內無適當人選時，應事前學校同意，或請學校遴聘外界具有該項專長之專業人士擔任。社團不得自行延聘。

2.為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

3.凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

4.指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

5.每學年應召開一次社團指導老師會議，使指導教師能瞭解學校社團運作理念，以及熟悉學校行政業務，俾使教學能達到互相相輔相成之效。

6.各社團指導老師之職責事項如下：

(1)在社團活動時間指導社團學習。

(2)指導擬定各項社團活動與教學計畫。

(3)簽證各項社團申辦活動。

(4)帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。

(5)指導社團全力配合或支援學校重大活動。

(6)列席指導社團重要會議。

(7)簽證社團移交清冊。

(8)輔導社團出版文宣刊物。

(9)輔導社團社務及經費運作。

(10)適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。

(11)指導社團評鑑。

(12)評定學生社團活動表現，並於學期末納入日常生活考評。

六、社員及幹部

1.社團之社員以本校在學學生為限。本校在學高一及高二學生每一位學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團，任務型社團則可重覆參加。

2.高三全體同學不須參加社團選課，由高三各班導師開設課輔型社團，該班導師為社團指導教師。

3.社團幹部，原則上每組應設置組長一人：

(1)社長：每社團應選社長一名，依規定綜理社務，協助指導老師推動教學，監督社員出缺席狀況並負責上課點名，任期為一學年。

(2)副社長：一至二名，負責填寫活動紀錄簿。社長不在，依法代理社長。

(3)教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝訓練事項。

(4)文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，編印社團全學期活動計畫及各項會議及活動之紀錄工作，並落實書面資料電子化。

(5)活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。

(6)總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

(7)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應，並保管並點交各項器材設備。
(8)公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫。
(9)連絡組：成立社團對內聯絡群組 line、facebook 或部落格，負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

4. 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任，惟幹部人數上限每社團不得超過社員人數之 1/4。
5. 同一社團內，非有特殊情形不得同時兼任兩個幹部，如有特殊情形請至社團活動組事先說明及報備。
6. 社團社長需具備下列條件者得選任：
(1)品行端正，具服務熱忱，未受「記過以上」處分者。
(2)學業成績不得有三科(不含)以上不及格，且此成績以補考前為準。
(3)任期中受記過以上處分者當然解職。
7. 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理（五月份）。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。
8. 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。
9. 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者由社長發給社團幹部證明，另社長得經社團活動組呈報予以獎勵。
10. 社團幹部證書如遺失將不補發，只可至社團活動組申請社團幹部證明單。

七、社團活動之行政程序規範：

1. 為加強新生認識本校社團，社團均應參加每學年九月份所舉辦之社團博覽會，無故不參加者，又未事先報備說明理由者將懲處社長。
2. 每一社團在每學期開始前，應配合學校行事曆，與指導老師擬定學期活動計畫(社團行事曆)暨活動經費預算三份，一份呈報學生事務處核備，一份公布予社員周知，另一份供作活動安排資料存檔使用。
3. 各社團活動均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地，更不得假借學校名義在外活動。違反之社團，情節嚴重者得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，學務處得解除社長職務，並依社團章程由其他幹部遞補。
4. 舉辦各項活動，應於活動前一週向社團活動組辦理活動申請，經核准方得舉行。
5. 舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如需邀請校外人士擔任教練 或作學術演講時，應事前報請學校核准。
6. 本校學生及社團，不得自行舉辦勸募工作。
7. 各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請學務處核准，由學校備文。
8. 各社團舉辦各種活動時，需填寫「社團活動指導紀錄表」，於活動後一週內送交社團活動組備查並核章;若為正式社課活動,則需於當天課程結束後立即送回社團活動組。
9. 學務處視實際需要，召開各社團負責人會議，商討有關社團活動事宜，並溝通各社團間之聯繫，未向社團活動組請假並指派代理人，不得缺席，否則依本校學生缺席重大集會規定懲處。

八、校內外社團活動辦理

1. 對外活動或校際活動，須由相關單位先正式行文到校，由學校核可後得以參加，否

則不准公假且一切後果自行負責。

2. 午休原則上不開放各社團集會，若有集會需求，需依規定提出申請，社團活動組核准後始得集會，以每週一次為原則，集會時需先辦理公假手續並知會導師。
3. 社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意全程隨隊指導，並須在活動日一週前完成所有程序申請，活動場地申請表經核定後若要修改應再重新申請核定，所有資料由社長或負責幹部親自檢送。
4. 活動申請請備妥下列資料向相關處室提出申請：
   (1)社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
   (2)活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、時間表、人員配置如校內活動須邀請校外人士參加，須於申請時註明於企劃書中一併提出。
   (3)家長同意書：由活動組提供格式於網路上或向社團活動組索取。家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意（偽造家長簽名），該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社除正常社課外其他活動三個月。
   (4)參加社員清冊：實際參與之本校社員名冊（前五格欄位），若需社團活動組統籌辦理外出保險資料，請填寫下列表格完整格式，並以 Excel 軟體按照下列格式繕打後，將＊.xls 檔寄至下列信箱：pthsptc@gmail.com

社團	班級	座號	學號	姓名	性別	身分證字號	出生年月日	通訊地址	家中聯絡電話	學生手機（家長手機）

5. 活動如為過夜活動，每學期以一次為限，每次以不超過兩天為原則，且於活動申請時，必須檢附參加成員之家長同意書及計畫書、投保及交通工具證明（校內活動免附後二項文件）。上述過夜限制，考量童軍社野營課程和天文社觀測星象之課程特性除外。
6. 活動過程中，所有參與之社員皆需與監護人（家人）保持聯絡，社團負責人和指導教師需與學校密切聯繫，若指導教師無故不在場全程指導，又無法聯繫上，校方有權得以終止活動進行，並視情節輕重暫停該社團所有課外活動一學期至一學年。
7. 活動開始前，若遇不可抗拒之因素（如：颱風），社團活動組得視狀況暫停活動舉行，並由社團指導老師與活動負責人決定活動延期或取消。若活動尚在進行中，則由社團指導老師評估原地安置或撤隊中止活動。
8. 活動費用不得對外募款，參加成員需自費參加。
9. 社團應鼓勵社員參與社團相關活動，不得強迫、施壓社員非出於自願參與之，若經舉發查證屬實，社團列入評鑑扣分；若屬個人行為依情節輕處以警告，重者處以小過處份。
10. 社團自行辦理活動每學期以二次為原則，對外承接活動則不受限，若該活動為多校聯合或跨校辦理，本校承辦之週期計算為：參加學校總數/2，例如：八校熱音社聯合迎新，則本校至少每隔四年可承辦一次。
11. 期中考、期末考前一週不可申請課外活動或練習。
12. 課後活動時間原則上至晚間六點三十分為止，其餘課外時間（含假日）須向學務處社團活動組提出申請。
13. 如為學校指派代表參加的活動，則不受活動申請之時間限定。
14. 如為代表學校參加校外競賽活動，為求優異表現，訓練時所需指導經費及支援項目，請於訓練前由指導老師擬定計畫申請專案補助。參加同學及指導老師所需之交通、膳雜費用，簽請校長核准後，由學務處相關經費項下支應。

九、社團場地及器材使用規範

1. 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

2. 社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。
3. 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
4. 社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處社團相關幹部人員。
5. 社辦內部公物需擺放整齊，平時需打掃乾淨，並依學校規定實施垃圾分類，如有髒亂情事或違反規定者，除社長及當事人需依校規受罰外，視情節禁止使用社辦。
6. 各社團社辦鑰匙統一由社團活動組管理與保管，各社團不得私打備份鑰匙，且非經社長、副社長授權，社員不得無故進入社辦，違反者依情節狀況予以議處。
7. 社團借用場館原則上不開放冷氣，如需要冷氣開放，請各社團徵得場地管理單位同意後，依使用者付費原則，自行接洽付費事宜。

十、社團之財產與經費

(一)財產

1. 財物如屬社團自購，為社團全體社員所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
2. 財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。
3. 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。
4. 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

(二)經費

1. 社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源，但應取得社員同意，並循社團組織章程訂定之。
2. 各社團社費上、下學期金額各不可超過 500 元/人，如超過或有特殊需求必須向活動組提出說明並呈現經費預算表，否則一律不得向社員收取。
3. 各社團均需於每學期末呈現該學期收入支出使用情形，如未完整呈現將列為社團評鑑重要參考。
4. 各社團應詳列經費收支，並保存所有相關之單據、收據或發票以備查，並且於每學期末向社員公佈。
5. 舉辦大型而有意義之活動時，各社團依據活動需要，徵得學生事務處同意後可酌收活動費用，不足經費得向學校相關單位申請補助，惟依使用者付費原則，學生自籌經費比例不得低於該活動總經費之一半。
6. 各學生社團非經學校准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

十一、社團選社與轉社異動：

1. 選社時統一由電腦隨機分發，高一、高二同學須於規定期限內上網登錄志願，未登依規定登錄志願者由電腦隨機分發。
2. 高一新生選社至多可填五個志願，未填滿五個志願者，視同自願放棄權益。未於時限內完成登錄或經由電腦分發後仍無社團的同學，一律由社團活動組協助分發至仍有餘額之社團。
3. 各社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員，若社團高一成員為零者，該社則於下一學年解散。
4. 社團轉社作業於上學期第一次社課後，到第二次社課前實施，下學期則於開學第一次社課前實施，學期中不受理轉社作業。
5. 學生得於規定期限內自由轉社一次，轉社前應參考社團額滿名單，選填仍有缺額之

社團加入。

6. 選社和轉社結果公告確認後，仍未達十五人之下限者，該社該學期不予成立，已選社之社員得重新選社。
7. 社團經選社和轉社作業完畢後，學期中若無特殊因素不得申請變更。
8. 社長無權強制社員不可轉出或轉入該社，違者查明事實將依校規懲處。
9. 為追求社團傳承精神，各社團於每學期八月底最後一次返校日前，向社團活動組填寫並繳交「社團留社名單」，將新學年的留社人員名單提交給社團活動組，除校隊型和任務型社團外，各社團留社人數不得超過十五人，逾期將予以重新分發選社。
10. 如有特殊情形，如身體疾病不適、家庭因素等個人因素，需到特定社團活動者，請於選社作業前至活動組說明報備。

十二、社團之公告

1. 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核。
2. 社團張貼公告海報，應事先送交學務處社團活動組審查內容，並經加蓋「社團活動組」之圓戳章後始得張貼於校內指定場所，活動結束後應即時消除。
3. 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
4. 社團活動或出版刊物、壁報、公告、啟事及海報等不得逾越法令及校規之範圍或對師長同學做人身攻擊。
5. 使用校內館場和教室需先經申請核准。場地不得隨意使用雙面膠、泡棉膠張貼，應以透明膠帶、懸掛或借用立式看板為宜。如造成場地污損，申請使用社團需負責復原工作或賠償。
6. 公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

十三、社團評鑑

1. 各社團必須於第二學期末接受社團評鑑，並且於下一個新學年開始按照社團評鑑結果規定辦理，從事社團相關活動。

2.凡經本校正式核准之社團，均應接受評鑑，惟任務型社團可視任務彈性接受評鑑。

3.評鑑內容以本學年度社團活動為主，分成平時考核及年度評鑑兩部分。

評鑑資料包括社團組織章程、社團活動企劃書、社團各項文書資料、財產管理、社團幹部講習與訓練資料、社團日誌之撰寫和社團點名記錄等佐證資料。

4.社團評鑑成績得分列為：優、甲、乙、丙、丁，共五個等級。

(1)優等：總分 90 以上（含）。

(2)甲等：總分 80 以上（含）。

(3)乙等：總分 70 以上（含）。

(4)丙等：總分 60 以上（含）。

(5)丁等：總分 60 以下。

社團評鑑參考資料表

項目	評 分 細 目	比例	滿分
壹、社團組織	一、社團組織章程	20%	5
	二、社團活動記錄及實施計劃		6
	三、社員資格和名冊		4
	四、社團活動目標特色		5
貳、社團社務	一、社團幹部訓練與考核	20%	5
	二、社團財務管理		5
	三、各項會議紀錄及傳承資料		5
	四、社團招生情形		5
參、社團活動	一、社團海報製作與張貼	20%	5
	二、社團活動完整記錄		5
	三、學校交辦活動執行與配合		5
	四、依規定與計畫舉辦活動		5
肆、成果展現	一、定期辦理成果展或發表會	20%	5
	二、活動紀錄完整		5
	三、校際聯合舉辦活動或發表會		5
	四、校內相近社團聯合活動或發表會		5
伍、校務管理	一、社員成員出缺席紀錄	20%	6
	二、社員校內外平時表現		5
	三、公務與場地之使用與歸還		5
	四、其它事項		4

5.獎勵與懲處方式（依本校學生獎懲規定第六、七、十條）：

(1)優等社團社長記小功乙次、幹部各記嘉獎兩次(列入推薦績優社團)。

(2)甲等社團社長記嘉獎兩次，幹部各記嘉獎乙次。

(3)乙等不予獎勵。

(4)丙等社團列入加強輔導並減少招生名額。

(5)丁等社團社長記警告兩次，其他幹部警告乙次，並予以撤銷解散。

十四、獎懲規定：

1. 凡社團負責人及幹部負責盡職表現良好者，每學期末由活動組統一簽請獎勵。
2. 凡社團負責人及幹部有工作不力、違反規定者由學務處依「學生獎懲辦法」分別簽請議處。

十五、本辦法經校務會議通過後，呈校長核定後公布，並自公布日起生效，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生輔導實施要點

103 年 6 月 18 日輔導工作委員會議制定
103 年 6 月 30 日校務會議通過
104 年 1 月 16 日校務會議修正

第一條　本辦法依學生輔導法及高級中等學校學生輔導辦法訂定。

第二條　本校學生輔導工作，應以全校學生為主體，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展，並能正確選擇升學或就業方向。

第三條　校長與全體教師均負學生輔導之責任，透過教務、學務、總務、圖書館、教官及輔導相關人員互助合作之互動模式，與家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。

第四條　學校應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

前項所定三級輔導之內容如下：

一、發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

第五條　運用測驗、觀察、調查、諮商、訪談等方式，獲取與學生身心發展特質有關之資料，作為學生輔導之基礎。

前項資料之蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法之規定辦理。

第六條　設立輔導工作委員會，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

三、其他有關學生輔導工作推展事項。

前項輔導工作委員會委員，由校長就各處（室）主任及有關專任教職員聘兼之；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

第七條　本校定期辦理相關人員之輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。

學校教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時；輔導處（室）主任及專任輔導教師，每年應接受在職進修課程至少 18 小時。但初任輔導處（室）主任及輔導教師於當年度已完成各主管機關辦理之 40 小時以上職前基礎培訓課程

者，不在此限。

學校教師依前項規定接受在職進修課程時，學校應給予公（差）假。

第八條　本校應設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作。

第九條　為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費。

第十條　應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

第十一條　本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高中學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

111年6月30日校務會議通過

第一條　本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定及教育部111年5月2日臺教授國部字第1110049363A 號函訂定之。

第二條　學校為處理學生或學生自治組織申訴案件， 應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員九人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表二人，由輔導主任、訓育組長擔任；教師代表三人（由教師會推派）；家長會代表一人（由家長會推派），輔導教師代表一人。

二、學生會代表一人。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。

輔導主任兼任本會執行秘書，輔導資料組長兼任文書之處理。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，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，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

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。

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。

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

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，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。

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。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、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。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　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。

第十七條　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。

第十八條　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。

第十九條　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，以書面向國教署提起再申訴。

第二十一條　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。

第二十二條　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。

第二十三條　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。

第二十四條　學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條　申訴人不服學校申訴決定者，得向國教署提起再申訴，學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十六條　學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第二十七條　本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高中學生申訴案件申訴書

密件

<table>
<tr><td rowspan="3">申訴人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>班級/座號
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>到會說明</td><td>□親自到會說明
□書面陳述</td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">法定代理人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>與申訴人
關係</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>到會說明</td><td>□親自到會說明
□書面陳述</td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">收受或知悉原措施日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">一、申訴事實－（應載明原處分或措施之文別及事實大略）

二、申訴理由－（應載明原處分或措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（申訴人對處理的期待與要求）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書；條列附件，檢附文件及證據，列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">**申訴人（法定代理人）簽名：**　　**日期：　　年　　月　　日**</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收　件　人</td><td colspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="2">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>收　　件
日期時間</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之父母、監護人，亦得為學生之代理人提起申訴。
2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案（事）件再提起申訴。
3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，核章並加註收件日期後，應影印 1 份予申訴人留存。
4. 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。</td></tr>
</table>

國立屏東高中學生自治組織申訴書

密件

<table>
<tr><td colspan="2">學生自治組織名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>代表人與自治組織關係</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>到會說明</td><td>□親自到會說明
□書面陳述</td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">知悉或通知送達日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">一、申訴事實－（應載明原處分或措施之文別及事實大略）

二、申訴理由－（應載明原處分或措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（申訴人對處理的期待與要求）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書；條列附件，檢附文件及證據，列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="3">代表人簽名：</td><td colspan="4">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收　件　人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>收　　件
日 期 時 間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">5. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
6. 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（事）件再提起申訴。
7. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，核章並加註收件日期後，應影印 1 份予申訴人留存。
8. 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。</td></tr>
</table>

國立屏東高中圖書館活動與空間簡介

圖書館主任

現在的高中圖書館已不只是一個好書閱覽室的功能，各校圖書館都有豐富多元的活動。入學新生可以好好規劃，在這三年的課業學習之外，您想要有什麼與眾不同的學習歷程！

以下介紹屏中圖書館主辦的常態活動：

1. 全國中學生閱讀心得與小論文比賽：10 月與 3 月各一次，累積作文實力與備審資料。
2. 行路讀書文學之旅與阿緱產業參訪：上下學期各一次，行萬里路勝讀萬卷書。請注意網頁公告。
3. 文教會講座：由各班主動提出講師名單，圖書館協助邀請辦理，屏中文教會補助經費。
4. Books for Taiwan：全年提供美國船運回台免費英文書，提升英文能力，擴展您的視野。
5. 3MT 雨豆講堂：介紹一本英文書錄影演講比賽。
6. 日本筑波大學科學海報比賽，7 月初賽，12 月複賽，3 月至日本決賽。(每人獎助金 2 萬元)
7. 國際壯遊：鼓勵學生主動提出海外研究踏查或國際志工計劃。(每件獎助金 2-8 萬元)
8. 澳洲遊學團：暑假到布里斯本與當地高中生一起上學去！

屏中圖書館位於多育學習中心之一、二樓，在空間上也提供多元的服務，欲借用請至總務處領取場地借用單，至圖書館登記。

1. 一樓演講廳：電影社社課使用。目前每週一上午是屏東縣勝利里的社區關懷中心，歡迎長輩報名參加動態與靜態活動。
2. 二樓舒壓教室：熱舞社社課使用。每週一與週四第 8 節是教職員體適能課程。鏡室適合排練各種表演。
3. 二樓情境教室：民吉社社課使用。每週五上午有家長讀書會。可追蹤攝影的多功能視聽教室。
4. 二樓閱覽室：桌遊社社課使用。每週二上午有社區書法班。適合作為小組討論的空間。

國立屏東高中學生校園網路使用規範

102.1.18 經本校校務會議通過

一、依據

教育部校園網路使用規範教育部 90 電創 184016 號文辦理。

二、目的

為充分發揮校園網路（簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，以促進教育及學習，特訂定本規範。

三、網路規範與委員會

本校依視實際需要召開獎懲委員會協助辦理下列事項：

（一）協助學校處理網路相關法律問題。

（二）採取適當之措施以維護網路安全。

（三）宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。

（四）其他與網路有關之事項。

四、尊重智慧財產權網路使用者應尊重智慧財產權，凡學生使用網路如涉及侵害智慧財產權之行為者，記小過（得暫停該使用者使用之權利）：

（一）使用未經授權之電腦程式。

（二）違法下載、拷貝、販賣受著作權法保護之著作。

（三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

（四）BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

（五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

（六）散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

（七）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

（八）以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

（九）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

（十）屢勸不改、情節重大者，加重處懲。

（十一）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

五、禁止濫用網路系統，合於下列情事之一者，記警告（得暫停該使用者使用之權利）：

（一）擅自截取網路傳輸訊息。

（二）以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。

（三）無故將帳號借予他人使用。

（四）隱藏帳號或使用虛假帳號（但經明確授權得匿名使用者不在此限）。

（五）窺視他人之電子郵件或檔案。

（六）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

（七）屢勸不改、情節重大者，加重處懲。

（八）其他可能涉法及侵害智慧財產權之行為。

六、網路之管理

學校為執行本規範之內容，有關網路管理責專人辦理外，使用者若發現系統安全有任何疑慮或缺陷，應儘速向學校報告。

七、網路隱私權之保護

學校尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）為維護或檢查系統安全。

（二）依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

（三）為配合司法機關之調查。

（四）其他依法令之行為。

依三、四兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

國立屏東高中圖書館閱覽管理暨借閱規則

104.1.10 行政會報通過

一、本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校師生借閱使用。

二、本館開放時間及休息時間如下：

每週一至週五：上午開放時間八時至十二時三十分

中午休息時間十二時三十分至十三時二十分

下午開放時間十三時二十分至十七時十分。

國定假日或彈性放假日休館。寒暑假期間另行規定。

三、進入書庫私人物品請放置於儲物櫃內，如需攜帶紙張、筆記請先徵得館員同意，離去請自動出示館員檢視。

四、報上圖書報章雜誌可自行取閱，閱畢務必請放回原處，不可裁剪、污損、調換，如需外借應向館員辦理手續，方得將書攜帶離館。

一、借閱圖書手續規定如下：

1.借閱人直接進入書庫，選取所需之圖書，至出納台將學生證交予館員或義工輸入電腦，即完成借書手續。借書期限到期之前，將所借圖書交回出納台刷過條碼，即完成還書手續。

2.每次借書數量，教職員工以 10 冊為限，學生以 3 冊為限，前借圖書未還，不得再辦理續借一次。但教師於公務上或教學研究參考需要，則不在此限。

3.每次借書期限，教職員以４週為限，學生以２週為限，期滿若無人預約得再辦續借一次，否則應屆期歸還。

4.教職員工每次可借 3 片 DVD，借期 2 週為限，不得續借。學生可借 1 片 DVD，借期１週為限，不得續借。

二、辦理圖書續借手續，由本人持原借之圖書到館註記新到期限。欲借之圖書如已借出，可向館員辦理預約手續。接到”預約書到館通知單”，應於二天內到館洽借，逾期不保留。

三、學生憑學生證辦理借書，倘學生證遺失，隨即通知本館，以免蒙受損失。

四、凡珍貴圖書、參考工具書（註△或Ｒ符號者）限館內閱覽。借閱之圖書資料請妥善愛護，如有遺失、污損、缺頁等情形，應依本校書遺失賠償辦法處理。

五、未經出借手續及將圖書資料攜帶離館，或借閱圖書屢催不還，或不愛惜設備者，本館將停止其借書權並視情節輕重，依校規議處。

六、所借之圖書，無論是否到期，於學期結束前或教職員工生離職、離校前，一律歸還。

十一、各科教學參考工具書由學科主任（召集人）統一向館洽借，於學期結束前一週還館盤點。

十二、本規則經行政會報通過後，陳請校長核可公佈施行，修正時亦同。

國立屏東高中圖書館館藏推介要點

104.1.10 圖書館委員會通過

一、主旨

為充實本校圖書館館藏，適時提供讀者需要之圖書資料，特訂定本要點。

二、推介對象：全體教職員工及學生

三、推介時間：

1.定　期：學期初，定期分發推介單。

2.不定期：學期中，隨時接受推介單。

四、實施方式：

1.開學時，利用校務會議及各科教學研究會，由教師與員工生推介有益教學或適合學生閱讀之書籍資料，經科主任整理後，填寫推介書單。

2.圖書館將推介單分發給各班填寫，由導師過濾後，由各班圖書鼓掌交到圖書館彙整。

3.圖書館出納台放置介購單，方便讀者在館推介時取用，也可上圖書館網站推介書單。

1.圖書館主任與館員得蒐集報紙、雜誌及各大出版社之出版目錄資訊，負責推介各類適用之書目，方便購買。

2.推介批購之圖書，得經圖書館委員會議通過，方得購買。

3.本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立屏東高中圖書館圖書資料遺失賠償要點

104.1.10 圖書館委員會通過

一、為維護本圖書館之完整及全體教職員工生之共同權益，特定本要點

二、凡借閱本圖書館資料，遇有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事者，悉依本要點處理。

三、凡辦理圖書資料賠償者，應持學生證向本館館員辦理。

四、賠償方式：凡賠償之圖書資料自行購得者，可自購書名、作者、版本等完全相同之新書賠償；無法自行購得者，則依據本館圖書資料登錄簿所載價格參倍計價。若為套書中的一冊（含以上者）每冊以市價拾倍現金賠償。

五、借書人向本館聲明掛失之日起，十日內將賠償之書或向出納組繳交賠款之收據送交本館，結清手續。

六、凡本教職員工所借圖書資料未能遵照本辦法償還者，由本館列冊送請行政會報或校務會議處理；學生未遵照本辦法賠償者，除通知學務處依校規處理外，並通知家長照價賠償。

七、本要點經圖書館委員會通過，陳請校長公佈施行，修正亦同。

國立屏東高中愛校護校管理要點

104.1.10 行政會報通過

一、為節約能源，維護公有財產之使用年限及確保各班設備（施）之正常運作，並培養學生愛惜公務之良好習慣，特訂定本要點。

二、本要點除依照行政院秘書處九十年四月編印之『事務管理手冊』—「財產管理」—「伍、財產之養護」等相關規定辦理外，並訂定本要點以資遵循。

三、本要點所指之設備（公物）含各班教室內之視聽器材、調溫設備、照明設備、門窗設施、黑板、佈告欄、桌椅、櫥櫃等設施（詳如公物清單）。

四、上述設備或可封鎖之設施正常使用下，如發現有運作不良、異聲或無法使用之異常時，應於當日立即向總務處報告（逾時已損毀公物論處，並負賠償責任），且立即停止使用，以維護安全。

五、各班消耗性物品之公物如：日光燈管、黑板擦、清潔用具等，倘有自然損壞時，應持舊品向總務處指定之地點換領新品，未持舊品換領者視同遺失，由各班級自行負責。其他非消耗性物品之公物如：電視機、玻璃、門窗玻璃等，每日上學時請總務股長確實清查，倘發現於前一日放學後損毀者，應於每日上午八時十分前向總務處報備登記請修。上學期間每日上午八時十分後，除自然損壞公務外，其他一律由各班自行負責。

六、本要點第五點規定倘有虛報、偽報情形者，將依校規嚴懲。

七、班級導師得指定各班級幹部或值日生（由各班導師自行規定之）每日定時或不定時檢視及養護教室內各項設備。

八、班導師對各班之設備有全權使用之權利，惟亦負有管理保管及維護之責任，並要求學生愛惜公物。(除該班有專任教師任課時間外)

九、專任任課教師亦請比照上述規定辦理。

十、導師或專任任課教師請隨時檢視教室內之設備，如發現學生有損毀公物或違規使用情形時，應即查究責任，並會同總務處、學務處及設備組處理。

十一、各班或各班學生有破壞或故意損毀及遺失公物時，各班或該生除須照價或照原物賠償外，並依校規嚴勵予以嚴懲。

十二、公物賠償辦法：

1.桌面污損每張賠償新台幣一百元整。

2.椅子損毀無法修復賠償新台幣三百元整。

3.桌子損毀無法修復賠償新台幣伍百元整。

4.其他教室內設施，如門窗、門鎖、玻璃、視聽設備、板擦機等損毀將依市價賠償或自行召商修復。

5.教室內外牆壁污損由各班自行負責粉刷（粉刷材料由校方供應）

十三、每間教室門窗（含鎖扣）、內部設施及每位學生課桌椅後，學期開始時，由校長率同各班導師、總務主任、學務主任、教務主任、教官等相關人員逐班檢視各班教室內各項公務設施（詳公物保管清單），如有損毀立即修復後，交由各班負責保管使用，學期結束前再由校長率上述相關人員，逐班清點開學前所點交各班保管之公務完好無缺後始得離校，倘有損毀將依照本點點第十二點規定賠

償。高三畢業時，由校長率上述人員逐班清點開學前所點交各班保管之公物，完好無缺後始將畢業證書發給應屆畢業生，倘有損毀將依照本要點第十二點規定賠償。總務處得不定時會同學務處、教務處、教官等清查各班教室內公物設施（至少每學期一次）。

十四、每棟教學大樓之廁所有同一層樓之各班輪流養護，並列入公共清潔區域評分，發現有同學故意損毀廁所內相關設施者，將簽會相關單位後成校長校長敘獎。故意損毀廁所內相關設施者，將依照市價賠償或自行召商修復，並依校規嚴勵予以懲處。

十五、每棟教學大樓之飲水機、蒸飯箱等，由附近班級派同學負責認養，平時負責維護飲水機、蒸飯箱外表清潔及週邊環境整潔，地面隨時保持乾燥。發現有同學故意損毀相關設施者，將依上述規定辦理。

十六、各班於放學、離開教室使用其他教學場授課或參加各項集會活動時，應關閉教室所有電源，並關鎖所有可封鎖之設施，違者除依校規嚴勵予以懲處外，並視情況停止該班及使用該設備。

十七、各班於放學或使用其他教學授課或參加各項集會活動無同學留守教室時，應將教室門窗關閉或上鎖，以避免財務遺失。門窗有無法關閉或鎖上時，應立即向總務處報告請修，切勿延誤時效。

十八、各班如未遵守本管理要點，致公物遭破壞、毀損或遺失時，由各班自行照價或照原物賠償，或自行負責修復。

十九、各班學生未經導師、專任任課教師或校方有關處室之設可，不可擅自搬移或拆裝教室內之設備，違者依校規嚴勵予懲處。

廿、各班於寒暑假離校時（輔導課除外）或更換教室時應將原班級之所有設備及封鎖設備悉數點交總務處。

廿一、本要點如有未盡事宜，得另行補記並公告之。

國立屏東高中學生參加各項競賽獲獎學生及指導老師獎勵實施要點

100.9.20 擴大行政會報通過

一、目的：鼓勵學生參加各項競賽，為校爭取榮譽，特定本實施要點。

二、依據：國立屏東高中學生獎懲實施要點辦理。

三、對象：

(一) 參加內容以學術相關之語文、藝能、人文社會、數學、資訊及自然科學競賽得獎之學生。

(二) 競賽活動主辦單位以直屬行政單位即行政院、教育部或縣市政府教育局為原則。

四、簽辦：於各項競賽結束後，由有關處室簽請獎勵。

五、同一項目競賽中，以最佳成績獎勵。

六、標準：

類別	獎　項	學生獎勵	指導老師獎勵	備　註
國際性競賽	金牌獎	大功貳次	小功貳次	代表國家參賽的選手為限
	銀牌獎	大功貳次	小功貳次	
	銅牌獎	大功壹次	小功貳次	
	優勝獎	大功壹次	小功壹次	
	獲取國家代表權獎	小功貳次	小功壹次	
全國性競賽	第一名	大功壹次	小功貳次	奧林匹亞入選決選營名次比照全國性競賽
	第二名	小功貳次	小功壹次	
	第三名	小功貳次	小功壹次	
	佳作、入選獎	小功壹次	嘉獎貳次	
區域競賽	第一名	小功壹次	嘉獎貳次	高屏澎區學科能力競賽複賽
	第二、三名	嘉獎貳次	嘉獎貳次	
	第四、五、六名	嘉獎壹次	嘉獎壹次	
	佳作	嘉獎壹次	嘉獎壹次	
單一縣市競賽	第一名	嘉獎貳次	嘉獎壹次	
	第二、三名	嘉獎壹次	嘉獎壹次	
	第四、五、六名	嘉獎壹次	嘉獎壹次	
	佳作	嘉獎壹次	嘉獎壹次	
台灣國際科展	第一名	大功壹次	小功貳次	
	第二名	小功貳次	小功壹次	
	第三名	小功貳次	小功壹次	
	佳作	小功壹次	嘉獎貳次	
全國性科展	第一名	大功壹次	小功貳次	
	第二名	小功貳次	小功壹次	
	第三名	小功貳次	小功壹次	
	全國佳作	小功壹次	嘉獎貳次	
	區賽優勝	小功壹次	嘉獎貳次	
	區賽佳作	嘉獎壹次	嘉獎壹次	

(主辦單位若已核發獎金則不再另頒發獎勵金)

七、本實施要點經 100.9.20 擴大行政會報通過。

屏東高中各處室校內電話分機號碼　108.06.30

101	校長	201	教務主任	301	學務主任	501	總務主任	601	輔導主任	710	國文科
102	秘書	202	資源教師-王	310	訓育組長	510	庶務組長	602	輔導資料組長	720	英文科-1
103	秘書室-1	203	行政助理	311	訓育組-1	511	庶務組-採購	603	輔導室 1	721	英文科-2
104	行政4F會議室	210	教學組長	320	活動組長	512	庶務組-財管	604	生涯教室	730	數學科-1
105	行政4F演講廳	211	教學組-1	330	生輔組長	513	庶務組-修繕	605	生涯資料中心	731	數學科-2
		212	教學組-2	331	生輔組-1	514	工友室	611	圖書館主任	740	自然科
		220	註冊組長	332	宿舍舍監	515	警衛室	612	資媒組長	750	社會科
		221	註冊組-1	333	宿舍廚房	520	出納組長	613	圖書館 1	760	藝能科
		230	實研組長	334	生輔組-2	521	出納組-1	614	圖書館 2	761	電腦教室-1
		231	實研組-1	340	衛生組長	530	文書組長	615	音樂教室 1	762	電腦教室-2
		232	印刷室	341	衛生組-1	531	文書組-1	616	音樂教室 2	763	美工大樓1F
		240	設備組長	342	健康中心			621	人事主任	764	美工大樓2F
		241	科學館1F	343	營養師			622	人事室-1	765	美工大樓3F
		242	科學館3F	350	體育組長	810	生涯資料中心	623	人事室-2	766	烹飪教室
		250	特教組長	351	體育器材室	811	桌球室			767	電子樓 1F
		251	特教組-1	352	學生活動中心	831	語音總機	631	主計主任		
		252	特教組 3F	360	教官室	832	語音總機	632	主計室-1	610	多育電梯
		253	特教組 1F			851	語音總機	633	主計室-2		
		254	人文4F會議室			852	語音總機				

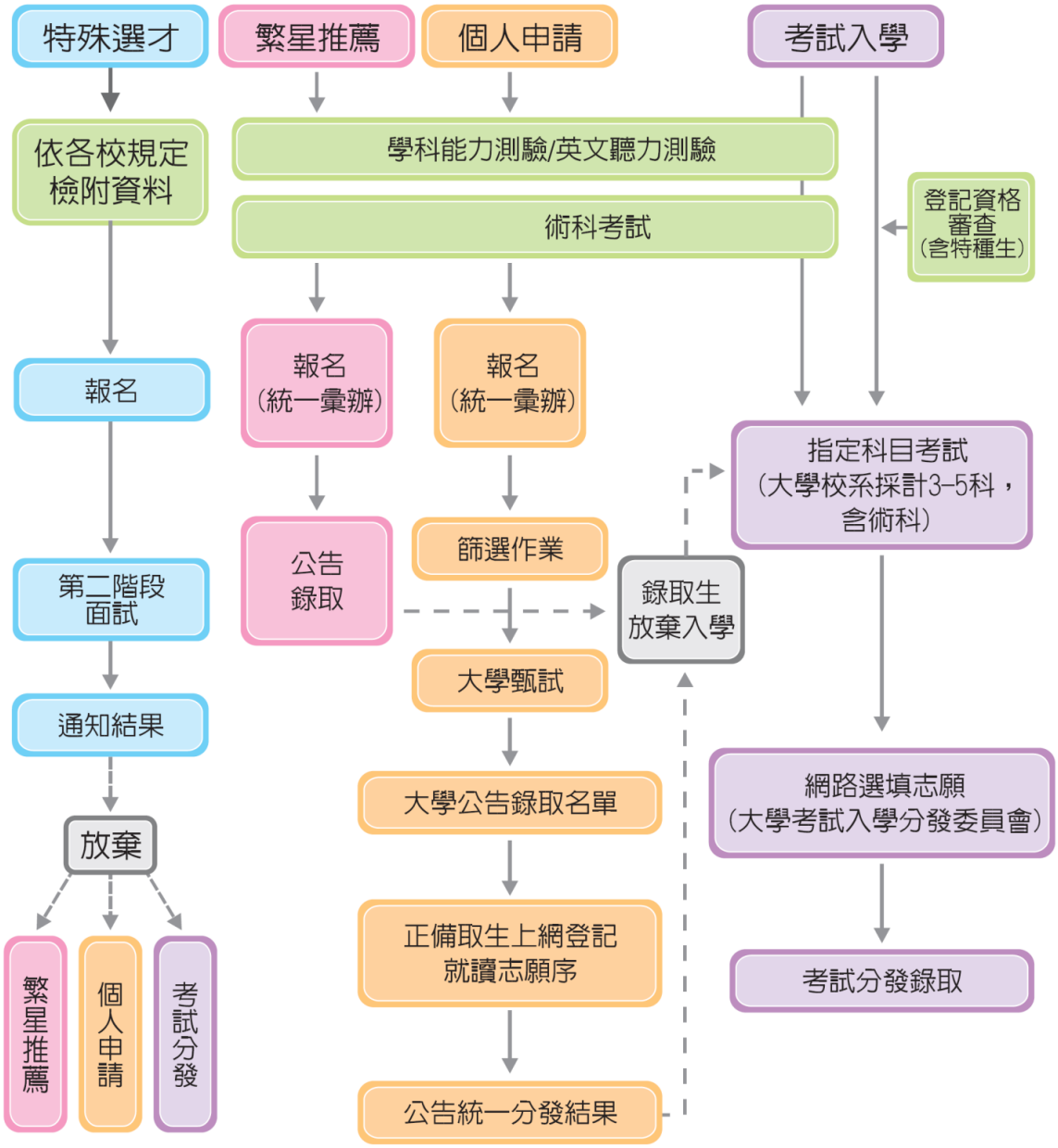
■代表號：08-7656444（全校）（節費器 0934-358-138）
校長室：08-7666739（專線）　教官室（校安中心）：08-7668420（專線）
圖書館：08-7667473（專線）　輔導室：08-7668523（專線）
主計室：08-7661514（專線）　健康中心：08-7327897（專線）

■傳真機：08-7334418（24Hr）
校長室傳真：08-7662215
教務處傳真：08-7336054
教官室傳真：08-7668420

■教育部反霸凌專線：0800-200885　本校反霸凌專線：08-7668420
■戒毒成功專線：0800-700885
■勞動部動力發展屬諮詢專線(工讀)：0800-777888
■反詐騙專線：165

112 年大學多元入學方案介紹

大學多元入學的理念	大學多元入學方案的精神
充分考慮孩子的性向、能力與興趣 建立多元的升學管道	考試專業化 招生多元化



一、考試介紹

（一）學科能力測驗：

1、測驗目標：

旨在評量考生基本核心能力，以核心素養為主軸而設計，並藉由不同的評量方式，測量出考生的學習成果，以 108 課綱中的「學習內容」與「學習表現」為依據。

2、測驗科目：

包括：國文、英文、數學 A、數學 B、社會、自然共六考科，考生可自由選考。其中國文科分為兩節施測，分別為國語文綜合能力測驗（以下簡稱國綜）及國語文寫作能力測驗（以下簡稱國寫）。學測各科測驗成績均採等級制。

3、測驗範圍：

111 學年度起，學測各考科均依據 108 課綱命題，測驗範圍如下表：

考試科目	測驗範圍
國文[註1]	必修國文
英文	必修英文
數學 A	10 年級必修數學、11 年級必修數學 A 類
數學 B	10 年級必修數學、11 年級必修數學 B 類
社會[註2]	必修歷史、必修地理、必修公民與社會
自然[註3]	必修物理、必修化學、必修生物、必修地球科學（含探究與實作）
註 1：國文考科包括國綜與國寫，成績各占 50%，分節施測。 註 2：社會考科中的歷史、地理、公民與社會三科試題以占分比例相當為原則。 註 3：自然考科中的物理、化學、生物與地球科學四科試題以占分比例相當為原則，並包括探究與實作的學習內容。	

4、報名及測驗時間與考試日程：

報名時間為高三上學期，考試時間為高三寒假期間，每年為 1-2 月。

5、成績計算：

選擇題計分方式為單選題答錯不倒扣，多選題答對選項數多於答錯選項數，得部分分數，意即各單題最低分是 0 分。各科成績採 15 級分制。

6、考試題型：

學測各考科的題型可包括：選擇題型（單選題、多選題）、選填題型（僅數學 A、數學 B）、混合題型或非選擇題型。混合題型是指同時包含選擇（填）題與非選擇題的題型，為題組形式。國寫的題型全為非選擇題。

7、用途：可供大學繁星推薦入學、個人申請入學、考試入學、離島及原住民學生保送甄試、科技校院日間部四年制申請入學、中央警察大學申請入學、軍校甄選入學、進修學士班、部分

國外大學等招生管道使用。**參考網址：大學入學考試中心** https://www.ceec.edu.tw/

（二）分科測驗簡介

1、測驗目標：

分科測驗旨在評量考生關鍵學科能力，成績主要作為分發入學使用。以核心素養為主軸而設計，強調其與情境結合並在生活中能夠實踐力行的特質。

2、測驗科目：

科目包括：數學甲、物理、化學、生物、歷史、地理、公民與社會共七考科，考生可自由選考。各科測驗成績均採級分制

3、測驗範圍：包含高中三學年的必修及選修課程。

4、測驗時間：分科測驗各考科的測驗時間均為 80 分鐘。

5、測驗範圍：

111 學年度起，分科測驗各考科均依據 108 課綱命題，測驗範圍如下表：

考試科目	測驗範圍	
	部定必修	部定加深加廣選修
數學甲	10 年級必修數學 11 年級必修數學 A 類	數學甲類
歷　史	必修歷史	族群、性別與國家的歷史、科技、環境與藝術的歷史 探究與實作：歷史學探究
地　理	必修地理	空間資訊科技、社會環境議題 探究與實作：地理與人文社會科學研究
公民與社會	必修公民與社會	現代社會與經濟、民主政治與法律 探究與實作：公共議題與社會探究
物　理[註]	必修物理	力學一、力學二與熱學、波動、光及聲音 電磁現象一、電磁現象二與量子現象
化　學[註]	必修化學	物質與能量、物質構造與反應速率 化學反應與平衡一、化學反應與平衡二 有機化學與應用科技
生　物[註]	必修生物	細胞與遺傳、生命的起源與植物體的構造與功能 動物體的構造與功能、生態、演化及生物多樣性

註：物理、化學、生物三個考科的測驗範圍，皆包含探究與實作的學習內容。

6、報名及測驗時間：每年六月間報名，7 月 11 日至 12 日考試。

7、成績計算：各科分數滿分為 60 級分。

8、考試題型：

有選擇、選填題與非選擇題，各題型的比重，依各考科需要組卷。

9、用途：作為**大學考試入學**之依據。**參考網址：大學入學考試中心** https://www.ceec.edu.tw/

（三）術科考試

音樂、美術、體育三項術科考試由「大學術科考試委員會聯合會」負責統一辦理，舞蹈、戲劇、國樂、國劇與運動競技等術科考試，由相關校系自行辦理。以下簡要介紹術科考試。

1、測驗科目：

科　目	考　試　項　目
音樂	主修、副修、樂理、聽寫、視唱
美術	素描、彩繪技法、創意表現、水墨書畫、美術鑑賞
體育	60 公尺立姿快跑、20 秒反覆側步、一分鐘屈膝仰臥起坐、立定連續三次跳、1600 公尺跑走

說明：

（1）音樂主、副修可從鋼琴、聲樂、絃樂、管樂、擊樂、理論與作曲、傳統樂器等七個項目中任選兩樣應考，副修不能與主修相同。

（2）音樂五項及美術五項考生可自由選考，體育則需全部項目應考。

（3）測驗目標、測驗內容、考試準備建議等，可參閱大考中心出版之「術科考試說明」。各科考試試務規定與時程請參閱當年度術科考試簡章。

2、報名及測驗時間：

十二月報名，隔年一～二月考試。

3、評分方式：

美術及音樂五個分項個別計分，體育術科只給一個總分。

4、用途：術科考試一試多用，可供大學繁星推薦入學、個人申請入學、考試入學及部分大學校系單招使用。

（四）高中英語聽力測驗

1、測驗日期：每年考兩次，每次 60 分鐘（含說明時間）

2、測驗目的：

本測驗依據「英語文課綱」，評量考生於公共與私人場所等不同生活情境中，以不同媒介呈現的對話或短文之聽力理解，及記錄重點的能力。

3、測驗時間：共 60 分鐘（含說明時間）。

4、測驗範圍：

「英語文課綱」部定第十、十一年級必修英文。詞彙範圍以高中英文常用 4,500 字詞為主，可參考本會大學入學考試中心（以下簡稱本會大考中心）高中英文參考詞彙表第一至第四級[1]，為保留真實語言的使用，偶爾會有第五級（含）以上詞彙。

5、測驗內容：

測驗內容包含生活化、實用性之主題，以及「英語文課綱」所涵蓋之各項議題。情境包括家庭、校園、公共場所、社交場合等。

6、題型與題數

所有試題皆為選擇題，全卷共 40 題，依據測驗目標設計，評量考生對詞彙、句子、對話、篇章的聽解能力，共含五大題：「圖片聽解」、「對答」、「簡短對話」、「短文聽解」與「長篇聽解」。除「圖片聽解」包括部分多選題外，其餘皆為單選題。可參閱本會大考中心網站公告的 111 學年度起適用之高中英語聽力測驗考試說明及參考試卷（https://www.ceec.edu.tw）。

7、用途：

測驗成績由大學校系自訂是否設為「繁星推薦入學」、「個人申請入學」及「考試入學」之招生檢定項目或納為「個人申請入學」審查資料之一。各招生管道使用本測驗成績之方式，依各招生簡章之規定辦理。

二、大學多元入學方式說明

項目	學科能力測驗			分發入學
	繁星推薦入學	個人申請入學	科技校院申請	
報考資格	高中推薦： 1. 高中全程就讀國內同一學校，並修滿高一、高二各學期及高三上學期之應屆畢業生。 2. 高一、高二、高三上「各學期學業總平均成績」之平均成績全校排名百分比符合大學規定。 3. 當學年度學科能力測驗、高中英語聽力測驗、術科考試成績通過大學校系檢定標準。	當學年度學科能力測驗、高中英語聽力測驗、術科考試成績通過大學校系檢定標準，可申請符合個人志願與興趣之大學校系。	1. 公立或已立案之私立高級中學普通類學生。 2. 教育部核定辦理綜合高中修習綜合高中學程學生。 3. 職業學校附設普通類學生。 4. 本項前三款所列學校附設進修學校普通類學生。	凡公、私立高中(職)畢業生或具同等學力者，均可以其參加該學年度指定科目考試或學科能力測驗、高中英語聽力測驗、術科考試等各項考試之成績，參加「考試入學」。

報名方式	由推薦之高中團體報名	1.一律採網路報名。 2.分為「考生個別報名」及「學校集體報名」兩種方式。	1.一律採網路報名。 2.分為「考生個別報名」及「學校集體報名」兩種方式。	一律採網路登記。
報名校系數	1.符合報名資格之考生僅限被推薦至一所大學之**1個學群**。 2.選填志願數依該學群之規定。	參加個人申請之每一考生，申請校系數以6校系(含)為限。	個別報名申請生申請校系（組）、學程數，最多以5個系（組）、學程為限，但各校得限制申請生僅能申請該校1個系（組）、學程。	每位考生選填之志願不得超過100個。
考試	1.學科能力測驗 （包括國文、英文、數學A、數學B、社會、自然等六科，大學校系最多採計4科 。） 2.術科考試 部分校系採計 3.高中英語聽力測驗 部分校系採計	1.學科能力測驗 （包括國文、英文、數學A、數學B、社會、自然等六科，大學校系最多採計4科 。） 2.術科考試 部分校系採計 3.高中英語聽力測驗 部分校系採計	1.學科能力測驗 （包括國文、英文、數學A、數學B、社會、自然等六科，大學校系最多採計4科 。） 2.術科考試 部分校系採計	1.學科能力測驗 （可採用於檢定或採計） 2.分科測驗 大學校系至少採計1科。 3.術科考試 部分校系採計 4.高中英語聽力測驗 部分校系採計
篩選	1.通過各大學校系所訂之學科能力測驗、高中英語聽力測驗、術科考試成績檢定標準。 2.依高中推薦優先順序之分發比序項目進行分發作	學科能力測驗成績、高中英語聽力測驗、術科考試成績之檢定、倍率篩選、採計及參酌方式由大學校系自訂。	1.以申請生之學科能力測驗原級分，依各校系（組）、學程所訂之權重計算其加權平均級分，並經轉換成百分制後（取至小數點後第2位，第3	大學考試入學分發委員會依各大學校系所訂招生條件，按「先檢定、後採計、同分在參酌」之程序分發。

	業。 3.第一輪分發各大學錄取同一高中學生以1名為限。 4.第一輪分發後校系有缺額者，再進行第二輪分發作業。		位四捨五入），即為該申請生之「學科能力測驗加權平均成績」。 2.依申請生加權平均成績，由高而低依序篩選取得參加複試資格者，至各校（組）、學程預計複試人數為止。 3.如因加權平均成績相同，致使參加複試人數超出預計複試人數時，則該同分之申請生一律取得參加複試之資格。	
各校系甄選	除了醫學系需要參加第二階段面試，其他學系則不需要面試。醫學系面試辦理時間請依當學年度簡章公告為準。	大學校系得自行辦理指定項目甄選。	由各校將複試通知及其他相關資料（含複試費繳交方式及時間）寄發或在各校網站公告通過第一階段篩選結果。若逾各校寄發第二階段複試通知日期，尚未接獲相關通知者，請主動上各校網站查詢或與各校聯繫。	無
限制條件	1.分發錄取生不得報名當學年度「大學個人申請」及參加「科技校院日間部四	1.可列備取名額。 2.正備取生登記就讀志願序後，由大學甄選入學委員會統一分發，每名錄取生至多	1.正取生須於本階段報到規定期限內，依各所錄取學校規定時間及方式辦	大學考試入學分發委員會統一放榜。

	年制申請入學」第一階段篩選。 2. 未於規定期限內向錄取之大學聲明放棄入學資格者，不得參加考試入學招生及四技二專各聯合登記分發入學招生。	分發至1校系。 3. 未上網登機就讀志願序者，視同自動放棄錄取資格。	理報到手續，逾期或未依規定方式完成報到者，視為放棄錄取資格且不得異議。 2. 獲大學個人申請入學招生分發錄取之申請生，欲辦理科技校院四技申請入學招生錄 取報到者，須向原分發錄取大學聲明放棄「大學個人申請入學招生」之入學資格，並依錄取科技校院規定報到時間及方式辦理報到；違者，原錄取科技校院得取消申請生之本招生錄取資格，申請生不得異議。	

高中生升學管道一覽表

1、**大學特殊選才**：每年 11-12 月報名，各大學分別辦理，考生需具備高中某一學科之專長才能報名（請至各大學網站參閱簡章）。

2、**大學繁星推薦**：公佈學測成績後報名。(每人可選擇 1 大學 1 學群，可填科系數依該校規定)。

3、**大學個人申請**：繁星推薦放榜後報名（最多可選擇 6 個科系，同一所大學志願數依該校規定)。

4、**科校院校四年制申請入學**：繁星推薦放榜後報名（最多可選擇 5 個科系)。

5、**大學考試分發**：指考後選填志願分發（最多可選擇 100 個科系）

6、**軍事院校正期班甄選入學**：分兩階段篩選，約每年 12 月份報名，詳情請洽教官室。

7、**中央警察大學申請入學**：兩階段考試，第一階段採學測成績篩選，約每年 4 月報名，第二階段複試、口試、體格檢查、體格測驗。詳情請至該校網站公告（https://www.cpu.edu.tw/files/11-1000-135.php)。

8、**臺灣警察專科學校獨招**：每年 3 月報名，5 月筆試，7 月複試(含體能測驗、口試、體格檢查等)，詳情請查看該校網站公告（http://www.tpa.edu.tw）

9、**運動績優學生獨立招生**：由各大學單獨招生，請洽體育組。

10、**原住民專班**：各大學辦理原住民專班招收原住民同學。另外，原住民通過族語認証可於大學指考加分。

11、**各大學單獨招生**：如國立臺北藝術大學。

12、**進修學士班**：由各大學各自招生，夜間及假日上課，修業年限 4-5 年，畢業後可獲得學士學位，可依個人想就讀學校，打電話或上網查詢。

13、**身心障礙學生升學大專校院甄試**：12 月學校團體報名，隔年 3 月學科考試，4 月網路選填志願，詳情請洽「教務處身心障礙業務承辦老師」，或上甄選委員會查詢 http://enable.ncu.edu.tw/index.asp。

14、**出國留學**：可至台北市立圖書館留學資料中心，或上網洽詢各代辦中心。

※各管道簡章及時程可至「大學多元入學升學網」查詢 http://nsdua.moe.edu.tw/