國立屏東高級中學

校務章則

總務處文書組編印

111 年 12 月 10 日

校務章則目錄

編號	章則名稱	最後通過會議名稱	日期	負責處室	頁次
0-01	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	擴大行政會報	100/09/20	全校	1
0-02	國立屏東高中家長會組織章程	會員代表大會	103/10/03	全校	2
0-03	國立屏東高中校友會組織章程	會員大會	104/11/14	全校	7
0-04	國立屏東高中分層負責明細表	擴大行政會報	105/12/31	全校	9
0-05	國立屏東高中內部控制專案小組設置要點	擴大行政會報	108/01/08	全校	35
0-06	國立屏東高中校旗覆蓋靈柩實施要點	主管會議	111/04/12	全校	36
1-01	國立屏東高中教務會議組織章程	教務會議	101/09/28	教務處	39
1-02	國立屏東高中採用教科用書作業實施規定	校務會議	103/01/20	教務處	40
1-03	國立屏東高中學生重補修暨延修學分實施要點	擴大行政會報	104/09/08	教務處	41
1-04	國立屏東高中英文檢定獎勵實施要點	主管會報	105/11/15	教務處	44
1-05	國立屏東高中清寒優秀學生學雜費減免實施要點	擴大行政會報	106/02/07	教務處	45
1-06	國立屏東高中課程諮詢教師遴選會組織及運作原則	校務會議	107/06/29	教務處	46
1-07	國立屏東高中定期考查扣考作業實施要點	校務會議	108/01/18	教務處	49
1-08	國立屏東高中實施校長及教師公開授課實施要點	課程發展委員會	108/11/25	教務處	53
1-09	國立屏東高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定	校務會議	109/01/16	教務處	60
1-10	國立屏東高中因應嚴重特殊傳染性肺炎停課、補課實施計畫	因應新冠肺炎簽案	109/03/27	教務處	63
1-11	國立屏東高中因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情國外地區就讀之臺生「隨班附讀」實施辦法	本校防疫小組會議	109/09/01	教務處	68
1-12	國立屏東高中學分抵免規定	校務會議	110/07/02	教務處	72
1-13	國立屏東高中學生編班實施要點	教務會議	111/01/07	教務處	73

1-14	國立屏東高中學生學習評量辦法補充規定	校務會議	111/01/20	教務處	76
1-15	國立屏東高中巡堂實施辦法	主管會報	111/02/22	教務處	83
1-16	國立屏東高中「學業優良獎」暨「學業進步獎」實施辦法	擴大行政會報	111/03/29	教務處	85
1-17	國立屏東高中學數位學習精進方案學習載具借用管理要點	擴大行政會報	111/08/22	教務處	86
1-18	國立屏東高中留縣升學獎學金補充規定	擴大行政會報	111/09/20	教務處	87
1-19	國立屏東高中各科教學研究會設置要點	課程發展委員會	111/11/07	教務處	88
2-01	國立屏東高中專任運動教練評審委員會設置要點	校務會議	101/08/29	學務處	91
2-02	國立屏東高中學校午餐退費辦法	本校學生伙食委員會	102/05/10	學務處	93
2-03	國立屏東高中校園緊急傷病處理實施要點	校長核准	102/07/05	學務處	95
2-04	國立屏東高中性別平等教育委員會設置要點	校務會議	103/01/20	學務處	101
2-05	國立屏東高中學生獎懲委員會組織及運作實施要點	校務會議	103/06/30	學務處	103
2-06	國立屏東高中健康促進學校推行委員會組織章程	擴大行政會報	103/08/26	學務處	107
2-07	國立屏東高中游泳池管理辦法	本校體育委員會	104/01/01	學務處	112
2-08	國立屏東高中網球場管理辦法	本校體育委員會	104/01/01	學務處	113
2-09	國立屏東高中愛校護校管理要點	擴大行政會報	104/01/10	學務處	114
2-10	國立屏東高中性別平等教育實施規定	校務會議	104/01/20	學務處	116
2-11	國立屏東高中班會組織及活動	校務會議	104/06/30	學務處	119
2-12	國立屏東高中學生社團管理實施辦法	擴大行政會報	105/01/12	學務處	121
2-13	國立屏東高中體適能中心使用管理要點	擴大行政會報	105/04/26	學務處	128
2-14	國立屏東高中學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	校務會議	105/06/30	學務處	130
2-15	國立屏東高中打擊練習場使用管理辦法	擴大行政會報	105/08/23	學務處	134

2-16	國立屏東高中學生活動中心管理實施要點	擴大行政會報	105/08/23	學務處	136
2-17	國立屏東高中伙食委員會設置要點	伙食委員會	105/10/05	學務處	140
2-18	國立屏東高中學生宿舍管理規則	校務會議	106/01/19	學務處	141
2-19	國立屏東高中學生考試規則	校務會議	107/01/19	學務處	145
2-20	國立屏東高中學生銷過實施要點	校務會議	107/01/19	學務處	147
2-21	國立屏東高中導師遴聘實施要點	校務會議	107/06/29	學務處	149
2-22	國立屏東高中體育班學生學業評量出賽基準	體育班發展委員會	108/06/05	學務處	151
2-23	國立屏東高中各項運動代表隊生活輔導實施計畫	校務會議	108/06/28	學務處	152
2-24	國立屏東高中學學生自治會組織章程	校務會議	108/06/28	學務處	153
2-25	國立屏東高中學生會正、副會長選舉暨罷免實施要點	校務會議	108/06/28	學務處	156
2-26	國立屏東高中體育班發展委員會組織章程	校務會議	108/06/28	學務處	159
2-27	國立屏東高中因應新型冠狀病毒防疫小組應變計畫	擴大行政會報	109/02/04	學務處	160
2-28	國立屏東高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	校務會議	109/07/14	學務處	165
2-29	國立屏東高中學生請假規則	校務會議	109/07/14	學務處	172
2-30	國立屏東高中外人士協助教學或活動要點	校務會議	109/08/28	學務處	174
2-31	國立屏東高中「校園霸凌防制規定」	校務會議	109/08/28	學務處	177
2-32	國立屏東高中教師輔導與管教學生辦法	校務會議	109/08/28	學務處	192
2-33	國立屏東高中教師輔導與管教學生辦法補充規定	校務會議	109/08/28	學務處	195
2-34	國立屏東高中學生服裝儀容委員會設置要點	校務會議	109/08/28	學務處	197
2-35	國立屏東高中推動學校教育儲蓄戶執行規定	校務會議	110/01/20	學務處	198
2-36	國立屏東高中教育部國民及學前教育署補助工讀獎助學金實施要點	校長核准	110/11/16	學務處	203

2-37	國立屏東高中畢業生各項授獎實施要點	主管會報	111/04/19	學務處	205
2-38	國立屏東高中校園手機管理辦法	校務會議	111/06/30	學務處	207
2-39	國立屏東高中學學生服裝儀容規定	校務會議	111/06/30	學務處	208
2-40	國立屏東高中學生獎懲規定	校務會議	111/06/30	學務處	209
2-41	國立屏東高中教室、公共區域整潔與校園環保工作實施要點	校長核准	111/08/31	學務處	217
2-42	國立屏東高中快樂(處室)志工實施要點	校長核准	110/09/01	學務處	219
2-43	國立屏東高中學生校園生活管理實施要點	主管會報	111/10/18	學務處	220
3-01	國立屏東高中職業安全衛生管理規章	主管會報	108/11/12	總務處	223
3-02	國立屏東高中校舍場所提供使用作業要點	校務會議	109/08/28	總務處	230
3-03	國立屏東高中多房間職務宿舍管理要點	校務會議	110/01/20	總務處	236
3-04	國立屏東高中向學生收取費用組織及運作章則	校務會議	110/07/02	總務處	238
3-05	國立屏東高中校務會議組織及運作要點	校務會議	110/07/02	總務處	239
4-01	國立屏東高中輔導工作委員會組織要點	校務會議	104/01/20	輔導室	241
4-02	國立屏東高中推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫	擴大行政會報	110/06/22	輔導室	243
4-03	國立屏東高中學生申訴評議委員會組織及運作實施要點	校務會議	111/06/30	輔導室	250
5-01	國立屏東高中圖書館圖書資料遺失賠償要點	圖書館委員會	104/01/10	圖書館	257
5-02	國立屏東高中圖書館管理暨借閱規則	擴大行政會報	109/10/27	圖書館	258
5-03	國立屏東高中圖書館館藏推介要點	擴大行政會報	109/10/27	圖書館	259
5-04	國立屏東高中圖書館委員會組織章程	擴大行政會報	109/10/27	圖書館	260
5-05	國立屏東高中教育家前校長段茂廷先生紀念獎學金設置辦法	擴大行政會報	110/05/11	圖書館	261

5-06	國立屏東高中學生小論文撰寫發表活動實施要點	主管會報	111/04/12	圖書館	263
5-07	國立屏東高中學生參加全國閱讀心得及小論文寫作競賽師生獎勵實施要點	主管會報	111/04/12	圖書館	268
5-08	國立屏東高中「興時清寒優秀助學專款」設置要點	主管會報	111/09/13	圖書館	269
5-09	國立屏東高中高三學測班級團體獎勵實施要點	主管會報	111/10/18	圖書館	271
5-10	國立屏東高中築夢計畫之國際壯遊獎助實施要點	主管會報	111/11/15	圖書館	273
6-01	國立屏東高中教師出勤差假管理要點	校務會議	095/08/29	人事室	275
6-02	國立屏東高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	校務會議	103/01/20	人事室	280
6-03	國立屏東高中各處室職務代理應行注意事項	擴大行政會報	104/12/01	人事室	287
6-04	國立屏東高中行政人員寒暑假彈性上班注意事項	主管會報	106/11/21	人事室	288
6-05	國立屏東高新聘教師甄選委員會組織規程及作業規定	教師評審委員會	107/05/25	人事室	289
6-06	國立屏東高中性騷擾與性別歧視防治及處理要點	校務會議	108/01/18	人事室	291
6-07	國立屏東高中教職員工文康活動實施要點	校務會議	108/07/14	人事室	296
6-08	國立屏東高中教師評審委員會設置要點	校務會議	110/01/20	人事室	297
6-09	國立屏東高中教師聘約約定要項	校務會議	110/01/20	人事室	300
6-10	國立屏東高中教師成績考核委員會設置要點	校務會議	111/01/20	人事室	302
7-01	國立屏東高中教職員工及學生出差旅費支給標準	校務會議	109/01/16	主計室	305

全校性

編號：0-01

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。

國立屏東高級中學學生家長會組織章程

103 年 10 月 3 日 103 學年度第一次會員代表大會審議通過
教育部國民及學前教育署 104 年 3 月 24 日臺教國署學字第 1040030690 號函同意備查

第一章 總則

第一條 為教育之目的(家長會設立目的及宗旨),設立國立屏東高級中等學校(以下簡稱本校)學生家長會(以下簡稱本會)特依高級中等教育法第二十七條及高級中等學校學生家長會設置辦法之規定，訂定本組織章程。

第二條 本會由本校在學學生之家長會為會員組織之。
前項所稱家長，指學生之父母、法定監護人或其他同居之親屬。

第三條 本會會址設於 900 屏東市忠孝路 231 號

第二章 組織及任務

第四條 本會設會員代表大會及家長委員會(以下簡稱委員會)

第五條 會員代表大會，由各班班級代表組成。
班級代表應於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長推舉 1-3 人擔任之；其推舉方式，採通訊為之。
本校有身心障礙學生者，其家長應至少一人為會員代表大會之代表。
會員代表任期一年，連選得連任。
同一家庭之家長，以一人被推舉為班級代表為限。

第六條 委員會置委員 34 人，由會員代表大會就會員代表中推舉組成之，均為無給職。
本校有身心障礙學生者，前項委員總額內，應至少一人為身心障礙學生家長。
委員每一學年改選一次,連選得連任;其任期自當選之日起,至下屆委員產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。
委員會得設工作小組，並置於問若干人。

第七條 委員會設常務委員會,置常務委員 9 人,由委員會就委員中推舉之,每學年改選一次，連選得連任。
委員會應就前項常務委員中推舉一人為本會會長，3 人為副會長。
本會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。

第八條，會長任期一年，連選得連任一次；其配偶被選為次任會長者，視同連任。
會長綜理本會會務，對外代表本會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。
會長出缺時,所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補選之。

第九條 本會為辦理日常會務，由會長提名家長或本校人員 3 人擔任會務人員，經委員會通過後聘任之，均為無給職，並得經委員會同意後給予津貼。
本會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數二分之一，以提供教育諮詢，協助本校發展。顧問均為無給職。

第十條 會員代表大會任務如下：
一、 本會會務之決策。

二、 協助本校校務推展，提供建議事項。

三、 審議本會組織章程。

四、 審議會務計畫及經費收支預算。

五、 審議會務報告及決算報表。

六、 依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員。

七、 選派代表參與法定應參與之會議。

八、 其他有關本會事項。

第十一條 委員會任務如下：

一、 執行會員代表大會決議事項。

二、 研擬本會會務計畫及會務報告。

三、 編製經費收支預算及決算報表。

四、 協助本校校務發展及提供本校推展教育政策改進建議事項。

五、 協助處理重大偶發事件及有關本校、教師、學生、家長間之爭議事項。

六、 協助辦理親職教育及親師活動。

七、 依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。推舉本會財務委員及監察委員各１人。

八、 審議本會會務人員及顧問之聘任。

九、 其他有關委員會會務事項。

第十二條 常務委員會於委員會未開會期間，代行委員會之任務。

第三章 會員權利及義務

一、班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。

二、班級代表推舉權、罷免權及被選舉權。

三、參與本會所舉辦之活動。

第十四條 會員義務如下：

一、 繳納會費。

二、 遵求本會組織章程及會員代表大會之決議事項。

第四章 財務委員及監察委員

第十五條 本會應推舉財務委員、監察委員各１人，辦理經費及會務監察事項，由委員互相推舉之。

第十六條 財務委員職權如下：

一、 協助本會於金融機構設立專戶。

二、 管理本會財務事項。

三、 與本會會長於本會預算、決算報表及明細表上，共同具名。

第十七條 監察委員職權如下：

一、 監察本會會務。

二、 定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。

第五章 會議

第十八條 會員代表大會每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開，由會長召開並擔任主席。

會員代表大會必要時，得召開臨時會議。經委員會之決議或會員代表五分之一以上之請求，會長應召開臨時會議並擔任主席。

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或家長代表五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或家長代表互推一人擔任主席。

第十九條 委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。

委員會必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。

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

第二十條 會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

委員會應有委員總數二分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

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

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

第二十一條 會員代表或委員因故不能出席會議時，以配偶，或書面委託其他會員代表或委員為限，代行其職權，每一出席會員代表或委員，以接受一人委託為限。

第二十二條 會員代表大會及委員會開會時，得邀請校長及本校行政主管列席。

第二十三條 會長、副會長、常務委員有下列情形之一者，應由委員會予以解職或解聘：

一、 任職期間，因故不能履行職務。

二、 任職期間，因個人行為影響本會聲譽。

三、 有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定且情節重大。

前項解職、解聘事項之決議，應有委員會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起 30 日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長、常務委員解職、解聘事由與生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十四條 財務委員、監察委員有前條第一項各款情形之一者，應由委員會予以解聘。

前項解聘事項之決議，應有委員會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半數之同意行之，並應自解聘決議之日起 30 日內，以可供存證查核信件通知該財務委員、監察委員解聘事由與生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十五條 委員會委員有第二十三條第一項各款情形之一者，應由會員代表大會予以解職或解聘。

前項解職、解聘事項之決議，應有會員代表大會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起 30 日內，以可供存

證查核信件通知該委員解職、解聘事由與生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十六條 會長、副會長及常務委員罷免時，應由委員會三分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。

前項罷免之決議，應自決議之日起 30 日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長及常務委員罷免事由與生效日期，並檢附該次會議紀錄。

第六章 經費及會計

第二十七條 本會經費來源如下：

一、 家長會費。

二、 捐贈收入。

三、 經費孳息收入。

四、 其他收入。

五、 本會會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由收育部定之；低收入戶有證明者，免予繳納。

本會會費，得委託本校代收。本校代收後，應交本會管理，於開學後二個月內撥入本會專戶。

本會收支預算之起迄時間，以每年 10 月 1 日起至隔年 9 月 30 日止。

第二十八條 本會經費之支出及用途如下：

一、 本會會務支出。

二、 協助本校辦理各項教育活動。

三、 辦理親職教育及親師活動。

四、 支援本校充實教學設備及改善教育環境。

五、 獎勵學生及教職員工。

六、 其他相關事項。

第二十九條 本會經費，應由會長、財務委員及業務承辦人三人共同具名，於金融機構設立專戶；其收支應設立專帳處理。

本會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。

監察委員應於每 6 個月，定期稽核本會財務帳冊。

每學年結束，委員會應將決算案交監察委員審核後，提下屆家長代表大會審議，並於會長改選後十日內辦理移交。

第七章 附則

第三十條 本會每屆第一次會員代表大會開會後一個月內，本校應將會議紀錄與會長、副會長、委員會委員及會務人員名冊，報教育部國民及學前教育署備查，會長異動時，亦同。

第三十一條 本會會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員執行職務有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

會員代表大會、委員會會議討論事項涉及會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員本身利害關係時，該會長、副會長、常務委員、財

務委員、監察委員、委員會委員或會員除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。

第一項所定應迴避之人未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。

第二項規定於會員代表、委員會委員、常務委員、會長、副會長、財務委員或監察委員之選(推)、改選時，不適用之。

第三十二條 本組織章程未規定事項，悉依高級中等教育法、民法、內政部訂定之會議規範及有關法令規定辦理。

編號：0-03

屏東縣國立屏東高中校友會組織章程

104 年 11 月 14 日會員大會修正通過

第一章　總　則

第 一 條　本會定名為屏東縣國立屏東高中校友會（以下簡稱本會）。

第 二 條　本會以聯繫校友感情，砥礪學術研究，促進校友事業合作，並協助母校之發展為宗旨。

第 三 條　本會會址設於母校所在地。

第二章　會　員

第 四 條　凡具有下列各項資格之一者，得申請為本會會員。

1.高雄州立屏東中學畢業或肄業者。

2.臺灣省立屏東中學高中部或初中部（包含南州分部）畢業或肄業者。

3.臺灣省立屏東高級中學附設空中補習學校畢業或肄業者。

4.臺灣省立屏東高級中學畢業或肄業者。

5. 國立屏東高級中學畢業或肄業者。

第 五 條　現在或曾任母校教職員者，得為本會之名譽會員。

第 六 條　凡符合會員資格者，須按照手續申請入會，始得為會員。

第 七 條　凡本會會員享有下列各項權利。

1.選舉及被選舉權。

2.參與年會及其他集會。

3.參加本會舉辦之各種福利事業。

4.母校與校友之間聯繫及洽詢。

第 八 條　凡本會會員應負下列各項義務；

1.繳納入會費 2000 元。

2.遵守本會章程及大會決議案。

3.出席本會各種集會。

4.擔任本會各項職務。

第三章　組　織

第 九 條　會員大會為本會最高決議機構，其職權如下：

1.制定及修改章程。

2.選舉理事及監事。

3.會務審核事項。

4.其他重要事項。

第 十 條　本會設理事十七人，候補理事五人，組織理事會。監事五人，候補監事一人，組織監事會。理監事均由會員大會全體會員選舉之。任期三年，連選得連任。

第十一條　理事會設常務理事五人，就理事中互選之。理事長由理事就常務理事中選舉之，對外代表本會。監事會設常務監事一人，由監事互選之。

第十二條　理事會為本會常設執行機構，其職權如下：

1.執行會員大會決議事項。

2.召開會員大會。

3.計劃並執行其他重要職務。

第十三條　本會設置顧問若干名，協助本會推行會務，由理事會就各界校友及社會人士聘請之。

第十四條　理事會設總幹事一人，副總幹事若干人，承理事長之命綜理會務，由理事長遴選，並提請理事會聘任之。另設活動、財務、文書、資訊組，各組設幹事若干人，由總幹事就會員(含名譽會員)中遴選，提請理事會聘任之。本會理監事、幹事均為無給職。

第十五條　監事會為本會常設監督機構。其職權如下：

1.監督理事會執行會務及會員大會之決議。

2.稽核本會之財務收支。

第十六條　本會理監事於任期屆滿前有下列情事之一者，解任之：

1.自動提請辭職經理監事會議通過者。

2.有損害本會名譽及團體權益經大會公認者。

第十七條　本會視實際需要得於各區成立分會。

第十八條　會員代表大會由會員代表 50 人組成，任期三年與理監事同，代行使會員大會職權。可由會員自願登記或由理監事會推薦登記產生。若該屆登記人數超過 50 人，得由理監事會議另行召開代表選舉會決議。

第四章　會　　議

第十九條　本會會員大會分定期大會及臨時大會兩種，均由理事長召集之。定期大會每年召開乙次，由會員代表出席。臨時大會由理監事會認為必要時，或經各區之分會三分之一以上請求時召集之。

第二十條　理監事會每半年召開一次，常務理監事會議每三個月召開一次。必要時得召開臨時或聯席會議。

第五章　經　　費

第廿一條　本會經費來源如下：

1.入會費。

2.會員捐款。

3.其他。

第廿二條　本會會計年度為每年一月一日至十二月三十一日。

第六章　附　　則

第廿三條　本章程經會員大會通過後，呈報主管機關備案後施行之，修正時亦同。

國立屏東高級中學分層負責明細表（核定本）105.12.31

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
各處室／共同性	一、差假及加班之核定	（一）教職員工公（差）假及請假案。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）教職員工加班案。	擬辦	審核	核定		
		（三）二級主管以下人員公出案。	擬辦	審核	核定		
		（四）一級主管人員公出案。			擬辦	核定	
	二、處室業務/工作分配	各處室業務（工作）分配。			擬辦	核定	
	三、平時考核	（一）二級主管以下教職員之平時考核。			擬辦	核定	
		（二）一級主管人員之平時考核。				核定	
	四、工作簡化	推動工作簡化，辦理各項工作項目之檢討、建議及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、行事曆	由各處室按所主管之業務訂定年度工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	六、國家賠償法之實施	教職員違法失職或學校公共設施不當，涉及國家賠償案件之處理。		擬辦	審核	核定	
	七、其他	（一）重要業務會議之參與。			擬辦	核定	
		（二）參與校務發展計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		（三）上級機關臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）本明細表未規定事項（依業務性質區分）。	擬辦	審核	審核	核定	
校長室／秘書	一、襄理校務	（一）處理校長交辦之業務。			擬辦	核定	
		（二）綜理校長室之業務。			擬辦	核定	
		（三）一般性校務之對外發布。			擬辦	核定	
		（四）校務行政之溝通、協調與整合。			擬辦	核定	
	二、計畫管制	（一）校務發展計畫之研究、擬訂、管制及考核。			擬辦	核定	
		（二）各處室年度工作計畫或方案執行之列管。			擬辦	核定	
		（三）統籌規劃辦理各項校務及學校評鑑業務與工作分配。			擬辦	核定	
	三、追蹤考核	（一）控管各處室工作計畫、方案之執行進度。			擬辦	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（二）聯合視導、績效考核。			擬辦	核定	
		（三）各處室之成果檢討、績效評估及獎懲建議。			擬辦	核定	
	四、其他	（一）各處室簽呈審核及對外函稿之核稿。			擬辦	核定	
		（二）不屬各處室主管業務及文件之擬辦。			擬辦	核定	
		（三）與校務相關性之校外機關、民間團體等協調連繫。			擬辦	核定	
		（四）臨時交辦事項。			擬辦	核定	
教務處	一、一般業務	（一）教務會議之召開。			擬辦	核定	
		（二）教務計畫（或專案）之擬定、管考及執行。		擬辦	審核	核定	
		（三）教師任課及服務狀況考核。			擬辦	核定	
		（四）教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		（五）會議決議有關教務事項之執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）辦理招生、社區招生宣導及升學工作計畫之實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		（七）查堂及巡視上課情形。		擬辦	核定		
		（八）檢查教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		（九）擬訂各科教師教學專業訓練進修研習計畫及執行。		擬辦	審核	核定	
		（十）實習教師之實習與輔導。		擬辦	審核	核定	
		（十一）辦理教師甄選試務工作。		擬辦	審核	核定	
		（十二）其他有關教務未列事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、研究發展	（一）教務年度研究發展項目、計畫之擬訂與研究發展報告之審核獎勵。			擬辦	核定	
	三、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處／教學組	一、課程編排	（一）編排教師授課時間表。		擬辦	核定		
		（二）排定各班課程表。		擬辦	核定		
		（三）平時輔導課之編排。		擬辦	核定		
		（四）寒暑假課業輔導編排。		擬辦	核定		
	二、教學實施	（一）擬定教學方針。		擬辦	審核	核定	
		（二）擬定教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		（三）擬定各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		（四）辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		會同人事室辦理
		（五）教師間代課案件及鐘點費計核。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（六）辦理教學諮詢委員會、教學研究會、觀摩會。		擬辦	審核	核定	
		（七）各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	核定		
		（八）學生重修、補修、延長修業之辦理。	擬辦	審核	核定		
		（九）選修課程規劃、設計及溝通。		擬辦	審核	核定	
		（十）輔導學生填寫選課表。	擬辦	審核	核定		
		（十一）辦理重補修學生之編班。		擬辦	審核	核定	
		（十二）高三學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
		（十三）實習教師輔導業務。	擬辦	審核	核定		
		（十四）原住民學生課業輔導。	擬辦	審核	核定		
		（十五）各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	審核	核定		
	三、課業考查	（一）查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
		（二）查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		（三）檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
		（四）辦理學業考試及釋疑。		擬辦	核定		
		（五）辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）辦理學校成果展覽。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、教學研究	（一）彙整各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
		（二）學生戶外教學之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他	（一）造報教學實施概況。	擬辦	審核	核定		
		（二）調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		
		（三）辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處／註冊組	一、學籍資料	（一）辦理新生轉學生考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。		擬辦	審核	核定	
		（三）辦理學生休學、復學、退學、轉學及畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）學生學籍資料之調查、統計與填報表冊。	擬辦	核定			
		（五）整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
		（六）學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查	（一）學生學業成績之統計。	擬辦	核定			
		（二）經辦學生補考名單。	擬辦	審核	核定		

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
	三、各種證明	（一）學生成績證明書。	擬辦	核定			
		（二）畢業證明書。	擬辦	核定			
		（三）畢業證書報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）核發學生證。	擬辦	核定			
	四、學生公費、獎學金	（一）辦理校內外各類獎學金及公費生申請。	擬辦	審核	核定		
		（二）功勳子女就學優待申請。		擬辦	審核	核定	
	五、減免學雜費	（一）審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	核定		
	六、升學業務	（一）應屆畢業生報考大專院校甄選及升學考試等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）多元入學及升學管道規劃執行。		擬辦	審核	核定	
		（三）赴國中宣導多元入學並解決相關問題。		擬辦	審核	核定	
	七、其他	（一）擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		（二）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處／設備組	一、教學設備	（一）擬定教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		（二）管理教務處教學用具使用及維修事宜。	擬辦	審核	核定		
		（三）掌理教師借用教具事宜。	擬辦	審核	核定		
		（四）登錄並統計隸屬各班教室實驗室各項教學設備之增減。	擬辦	審核	核定		
		（五）蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
		（六）調配特別教室及共同學科教學設備。	擬辦	審核	核定		會同總務處辦理
		（七）檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞事宜。	擬辦	審核	核定		會同總務處辦理
	二、整理資訊競賽及有關檢定事宜	（一）辦理科學展覽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）整理資訊科技、學科能力競賽等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他	（一）辦理國中教育會考相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
教務處／特教組	一、一般業務	（一）擬定資優班及特推會之行事曆。		擬辦	審核	核定	
		（二）辦理資優班招生事宜（美術、數理）。		擬辦	審核	核定	
		（三）出席有關會議並執行有關之決議案。		擬辦	審核	核定	
		（四）策劃資優班各類活動（美術、數理）。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		（五）資優班資料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	核定		
		（六）協助資優班導師處理學生事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、教學實施	（一）辦理專題教育講座。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）會同資優班教師研定教學內容及進度。		審核	審核	核定	
		（三）規劃、添置、管理教學設備。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		（四）計核與陳報資優班各項費用		審核	審核	核定	
		（五）擬定實驗課程計畫。		擬辦	審核	核定	
	三、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處／實驗研究組	一、一般業務	（一）協助招生宣導業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）配合教育政策及趨勢發展，協辦各項教學實驗計畫。		擬辦	審核	核定	
		（三）承辦校內英檢測驗及獎勵業務。		擬辦	審核	核定	
		（四）協辦學校校務發展會議		擬辦	審核	核定	
	二、教學業務	（一）規劃與執行高三升學學模擬考試。		擬辦	審核	核定	
		（二）承辦高中優質化計畫業務。		擬辦	審核	核定	
		（三）承辦高中均質化計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）協辦教師學習社群行政業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
學生事務處	一、一般業務	（一）擬（修）定學務處各項章則。			擬辦	核定	
		（二）擬（修）定學務工作計畫。			擬辦	核定	
		（三）導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
		（四）督導考核學務人員勤惰狀況。			擬辦	核定	
		（五）學務人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
		（六）召開學務工作有關會議。			擬辦	核定	
		（七）執行學務會議決議事項。			擬辦	核定	
		（八）辦理學生重大偶發事件。			擬辦	核定	
		（九）各項學務會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十）輔導班級活動。		擬辦	審核	核定	
		（十一）學生各項營隊活動之相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十二）辦理教訓輔三合一相關活動。	擬辦	審核	審核	核定	會同相關處室辦理
		（十三）督導、協調學務處各組業務。			擬辦	核定	
		（十四）健康促進推展活動。		擬辦	審核	核定	
		（十五）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、加強推展青少年公民教育	（一）擬定實施計畫及要領。			擬辦	核定	
		（二）報告計畫執行情形。		擬辦	審核	核定	
	三、導師業務	（一）以身作則負責盡職以為學生表率。		擬辦	審核	核定	
		（二）協助學校發展校務。		擬辦	審核	核定	
		（三）督導班長暨班級幹部執行班務。		擬辦	核定		
		（四）出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。		擬辦	審核	核定	
		（五）檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。		擬辦	核定		
		（六）負責早自修、升降旗、自習課及各種節慶之督導及點名。		擬辦	核定		
		（七）掌理教室及外掃區之整潔檢查及秩序維持等事項。		擬辦	核定		
		（八）領導學生參觀及勞動服務。		擬辦	審核	核定	
		（九）輔導學生思想、學業身心健及建立正確觀念。		擬辦	審核	核定	
		（十）指導學生各項課外活動及社會服務。		擬辦	審核	核定	
		（十一）召集學生談話並隨時舉行個別談話。		擬辦	審核	核定	
		（十二）查閱《心橋》。		擬辦	核定		

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（十三）瞭解學生家庭狀況、實施家庭訪問。		擬辦	審核	核定	
		（十四）學生請假出缺席管理事宜。		擬辦	審核	核定	6天（含）以上或特殊情況由校長核定
		（十五）處理班級學生問題及其他偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		（十六）考查德性成績。		擬辦	審核	核定	
		（十七）輔導校外住宿學生生活。		擬辦	審核	核定	
		（十八）配合輔導室推動輔導工作。		擬辦	審核	核定	
		（十九）班級財產、設備之保管及維護。		擬辦	核定		
		（二十）執行校務有關工作。		擬辦	審核	核定	
		（二十一）其他導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	
	四、國際視野拓展	（一）辦理海外教育旅行事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同相關處室辦理
學生事務處／訓育組	一、訓育策劃	（一）擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		（二）擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
		（三）擬定新生訓練方法。		擬辦	審核	核定	
		（四）擬定導師責任制實施方法。		擬辦	審核	核定	
		（五）擬定學生自治指導方法。		擬辦	審核	核定	
		（六）擬定生活教育計畫及執行。		擬辦	審核	核定	
		（七）加強社會教育、推行全民精神建設。		審核	審核	核定	
		（八）規劃教室佈置要點。		擬辦	核定		
	二、訓育實施	（一）督導導師制實施狀況。		擬辦	審核	核定	
		（二）實施學校環境佈置。	擬辦	審核	審核	核定	會同總務處辦理
		（三）查閱及統計學生各種活動狀況。	擬辦	審核	核定		
		（四）檢查及指導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定	
		（五）造報訓育各項表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）舉辦訓育各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	審核	核定	
		（七）班會、週會實施及成果檢討		擬辦	審核	核定	
		（八）調閱學生《心橋》。		擬辦	核定		
		（九）推行生命教育、品格教育、人權法治、性別平等教育。		擬辦	審核	核定	
		（十）輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定		

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（十一）辦理週會和校慶活動之規劃。		擬辦	審核	核定	
		（十二）聯絡學生家長 。	擬辦	審核	審核	核定	會同生輔組辦理
		（十三）辦理週會專題演講 。		擬辦	審核	核定	
		（十四）新生入學訓練 。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十五）高二校外教學。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十六）查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。		擬辦	審核	核定	
		（十七）召開班級學生代表會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二十一）處理學生《心橋》反映意見。		擬辦	審核	核定	
		（二十二）核閱班會紀錄簿。		擬辦	核定		
		（二十三）輔導編印畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定	
		（二十四）審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定		
		（二十五）訓育各項比賽活動成果資料彙整、登錄及建檔。	擬辦	審核	核定		
		（二十六）辦理導師會議、處務會議等會議相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他	（一）辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）申請班會及訓育活動請購及核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）學生各項活動之收退費彙辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）辦理學務處獎助金相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處／社團活動組	一、團體活動實施	（一）調查及指導學生團體組織。		擬辦	審核	核定	
		（二）規劃辦理校際（內）社團活動。		擬辦	審核	核定	
		（三）社團活動指導老師。		擬辦	審核	核定	
		（四）辦理社團幹部訓練。		擬辦	核定		
		（五）指導社團幹部執行社團業務。		擬辦	核定		
		（六）辦理社團評鑑及展演。		擬辦	審核	核定	
		（七）指導學生各項課外活動。		擬辦	核定		
		（八）調閱社團活動紀錄。		擬辦	核定		
		（九）辦理社團指導教師鐘點費核發事宜。		擬辦	審核	核定	
		（十）審核學生社團成立。		擬辦	審核	核定	
		（十一）督導社團正常運作。		擬辦	核定		
		（十二）辦理服務學習相關事宜。		擬辦	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
	二、其他	（一）辦理各機關團體委辦相關事項。		擬辦	審核	核定	
		（二）學生社團活動場地管理。		擬辦	審核	核定	
		（三）辦理國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
		（四）臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
學生事務處／生活輔導組	一、一般業務	（一）擬定教師輔導與管教學生要點。		擬辦	審核	核定	
		（二）擬定學生獎懲委員會組織章程。		擬辦	審核	核定	
		（三）訂定寒暑假家長聯繫函及執行假期安全教育宣導。		擬辦	審核	核定	
		（四）擬定學生請假規定。		擬辦	審核	核定	
		（五）擬定交通安全教育計畫及執行相關業務。		擬辦	審核	核定	
		（六）擬定防治校園霸凌計畫及辦理相關活動。		擬辦	審核	核定	
		（七）擬定校園災害防治緊急應變計畫。		擬辦	審核	核定	
		（八）成立本校校安中心，即時處理學校安全偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		（九）執行各項安全教育及推動春暉專案。		擬辦	審核	核定	
	二、學生生活管理	（一）辦理生活教育秩序競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）辦理學生獎懲建議事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）辦理學生改過銷過申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）規劃辦理學生自治幹部訓練。		擬辦	審核	核定	
		（五）辦理交通服務隊、校內糾察及升旗服務學生選訓。		擬辦	審核	核定	
		（六）辦理期初學生通勤方式、賃居生及校外工讀生調查。		擬辦	審核	核定	
		（七）執行住宿生及賃居生生活安全輔導。		擬辦	審核	核定	
		（八）辦理校外工讀生及賃居生座談會並完成輔導訪視。		擬辦	審核	核定	
		（九）每月陳報校安中心「學生生活輔導統計資料」。		擬辦	審核	核定	
		（十）建立學生基本資料及個案輔導紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十一）辦理學生請假、曠課及寄發缺曠課通知事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十二）協助籌備學生事務會議（德行部分）事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十三）校園巡視及課間巡堂。		核定			
		（十四）統計學生勤惰及獎懲資料。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（十五）辦理災害預防及逃生避難演練。		擬辦	審核	核定	
		（十六）校園性侵害、性騷擾案件收件及校安中心通報		擬辦	審核	核定	
		（十七）協助各項活動秩序管理。		擬辦	審核	核定	
	三、其他	（一）辦理學生遺失物件收領事宜。	擬辦	審核	核定		
		（二）辦理學生「學產基金急難救助」申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）辦理學生各項助學金申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）協助辦理學生專車月票事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）辦理各項報表統計陳報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）其他有關學生管理事件。	擬辦	審核	審核	核定	
		（七）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處／體育組	一、體育設施	（一）擬定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		（二）擬定各種運動競賽方法。		擬辦	審核	核定	
		（三）體育器材之設置處理及安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）調配運動場地。		擬辦	審核	核定	
		（五）擬定運動場所管理辦法。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理
		（六）游泳池管理。	擬辦	審核	核定		
	二、體育活動	（一）指導課外活動。		擬辦	審核	核定	
		（二）規劃辦理全校運動會事宜。		擬辦	審核	核定	
		（三）學生體育成績之評量。		擬辦	審核	核定	
		（四）指導及訓練學生參加校外各項運動技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		（五）輔導體育績優學生。		擬辦	審核	核定	
		（六）辦理體適能相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		（七）辦理水域安全教育宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同人事室、總務處辦理
		（八）辦理水中危急自救訓練。		擬辦	審核	核定	
		（九）辦理游泳池救生員甄選遴聘事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	一、學生保健	（一）擬定衛生實施方法。		擬辦	審核	核定	
		（二）擬（修）定各項衛生章則或計畫。		擬辦	審核	核定	
		（三）擬定衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		（四）開辦醫療諮詢及傷病處理。		擬辦	審核	核定	
		（五）辦理學生健康檢查、統計分析。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
學生事務處/衛生組		（六）指導學生健康知識、導正錯誤觀念。	擬辦	審核	核定		
		（七）辦理學生平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（八）管理衛生器材及設備。	擬辦	審核	核定		
		（九）辦理新生體檢及CPR研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十）推動均衡飲食教育。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十一）辦理各項傳染病（肺結核、禽流感、登革熱）防治宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、環境衛生	（一）擬定校園環境衛生實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		（二）檢查學校飲食衛生及清潔事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）辦理各項衛生教育宣導訓練活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）擬定垃圾分類、資源回收及環保競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		（五）擬定學校環境教育宣導計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）協助辦理校園綠美化工作。	擬辦	審核	核定		配合總務處辦理
		（七）推動垃圾分類及資源回收。	擬辦	審核	核定		
		（八）推動登革熱防治工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他	（一）協助辦理全體教職員工X光檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）安排導師協助環境衛生工作檢討及整潔評分。		擬辦	審核	核定	
		（三）辦理教職員工CPR研習。	擬辦	審核	審核	核定	配合總務處防護訓練辦理
		（四）統計班級環境整潔競賽成績。	擬辦	審核	核定		
		（五）辦理全校師生捐血活動。	擬辦	審核	核定		
		（六）推動社區環境清潔服務。	擬辦	審核	核定		
		（七）辦理救護人員培育訓練。		擬辦	審核	核定	
		（八）學生餐飲之規劃、監督與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		（九）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
軍訓教官室	一、軍訓人事	（一）軍訓人員遷調之核章。	擬辦		審核	核定	
		（二）軍訓人員進修送訓之建議。	擬辦		審核	核轉	
		（三）軍訓人員獎懲之建議。	擬辦		審核	核轉	
		（四）軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定	
		（五）軍訓人員保險業務。	擬辦		審核	核定	
		（六）軍訓人員退輔基金業務。	擬辦		審核	核定	
		（七）軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
		（八）軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		審核	核定	
		（九）軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		審核	核定	
		（十）軍訓人員移交業務。	擬辦		核定		
	二、軍護教育	（一）軍訓教育計畫與檢討。	擬辦	審核	審核	核定	主任教官由校長核定

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任（秘書）	校長	
		（二）軍訓會報召開與紀錄。	擬辦		審核	核定	
		（三）學生申請免修在校軍訓。	擬辦		核定		
		（四）教官值星（勤）紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
		（五）基本軍官團之活動（含護理教師）。	擬辦		核定		
		（六）學生報考軍警學校之輔導。	擬辦		審核	核定	
		（七）軍訓電腦教學之推展。	擬辦		核定		
		（八）學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		（九）各項軍訓教育之比賽。	擬辦		審核	核定	
		（十）辦理學生兵役各項業務。	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓後勤	（一）軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		（二）軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		（三）軍械庫房管理與督導。	擬辦		審核	核定	
		（四）軍訓武器保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		（五）軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		（六）軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
		（七）軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
		（八）軍訓人員各種救助案件申請與轉發。	擬辦		審核	核定	
		（九）軍訓人員出入境申請。	擬辦		審核	核定	
		（十）軍訓人員身分補給證換證業務。	擬辦		核定		
	四、校外會	（一）本校管轄之國中小學替代役男訪視與輔導。	擬辦		核定		
			擬辦		核定		
		（二）執行春暉專案。	擬辦		審核	核定	
		（三）配合警方執行春風專案。	擬辦		審核	核定	
	五、其他	（一）服務學生、保持校園安寧、維護學生安全。	擬辦		審核	核定	
		（二）臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	
總務處	一、一般業務	（一）擬定總務處各項業務發展計畫及辦事規章。			擬辦	核定	
		（二）指揮並監督總務處各組同仁工作計畫及執行。			擬辦	核定	
		（三）執行校內各會議議決事項及計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）執行校長交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）召開總務處處務會議。	擬辦	審核	核定		
		（六）辦理總務處年度預算彙報提報。	擬辦	審核	審核	核定	會同會計單位辦理
		（七）協調各處室行政事務處理。		擬辦	審核	核定	
		（八）監督校舍修建工程及各項採購、驗收事宜。		擬辦	審核	核定	會同會計單位辦理
		（九）校園環境、校舍及器材及設施之督導維護事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任（秘書）	校長	
		（十）校舍、教室之調配。		擬辦	審核	核定	
	二、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處／文書組	一、文書處理	（一）擬（修）訂文書處理辦法。		擬辦	審核	核定	
		（二）文書部門計畫執行、考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定	
		（三）公文管理系統之管理維護。	擬辦	審核	核定		
		（四）推動公文電腦化之相關行政業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）公文收發、登記、編號及分辦事宜。	擬辦	審核	核定		
		（六）公文函稿之繕打、校對及裝封。	擬辦	核定			
		（七）編製公文統計報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		（八）普通郵件之分送及掛號郵件登記轉發。	核定				
		（九）郵費之登記及送郵清單之統計。	核定				
		（十）密件之編號登記及保管。		核定			
		（十一）記載工作日誌及大事記。		擬辦	審核	核定	
		（十二）彙編全校行事曆		擬辦	審核	核定	
		（十三）校務會議、行政會議之召開通知、紀錄及會議資料之保管。		擬辦	審核	核定	
		（十四）機關印信申請製（換）發啟用拓模及徽銷。		擬辦	審核	核定	
		（十五）印信典守。		核定			
		（十六）判行文件之用印。		核定			
		（十七）表件之簽准用印。		核定			
		（十八）重要慶點活動之文書業務。	擬辦	核定			
		（十九）學校基本資料上網填報。		核定			
		（二十）其他相關文書事項。		擬辦	審核	核定	
	二、檔案管理	（一）擬（修）訂檔案管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		（二）設置檔案典藏場所與應用環境。		擬辦	審核	核定	
		（三）公文檔案之點收、立案、編目、保管、檢調及維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）現有檔案目錄回溯建檔作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）檔案銷燬處理作業。		擬辦	審核	核定	
		（六）檔案移轉作業。		擬辦	審核	核定	
	三、公文查催	（一）公文查詢制度作業之規劃。		擬辦	審核	核定	
		（二）公文查詢制度作業之改進建議。		擬辦	審核	核定	
		（三）公文時效管制。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（四）逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校史管理	（一）校史室資料之建立及保管。		擬辦	審核	核定	
		（二）校史室之設立及管理。		擬辦	審核	核定	
	五、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處/庶務組	一、財產管理	（一）擬（修）定財產管理規則。		擬辦	審核	核定	
		（二）財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）財產購置。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）財產損毀報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		（七）財產耐用年限評定與清（盤）點等事項。	擬辦	審核	核定		
	二、物品管理	（一）採購物品。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）物品保管、分配（發）使用及登記。	擬辦	審核	核定		
		（三）物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定		
		（四）物品之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）零用金保管與支用。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、車輛管理	（一）停車場之規劃及分配事宜。		擬辦	核定		
		（二）汽車通行證之製發。	擬辦	審核	核定		
	四、校舍管理	（一）辦公廳舍之分配、佈置、設置、清潔等事宜。		擬辦	核定		
		（二）電話、水電之管理。		擬辦	核定		
		（三）定期檢查校舍使用毀損情形。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）訂(修)定公有宿舍管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		（五）公有宿舍設備之供應、檢修、添置或改進等。		擬辦	審核	核定	
		（六）校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	審核	核定		
		（七）公有宿舍水電之檢修。	擬辦	審核	核定		
		（八）場地提供使用管理。		擬辦	審核	核定	
	五、安全防護	（一）擬（修）定校園安全管理方法。		擬辦	審核	核定	
		（二）預防災害各項措施。		擬辦	審核	核定	
		（三）管理學校警衛。		擬辦	審核	核定	
		（四）災害發生搶救辦理善後諸事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）各項器材設備定期安檢。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（六）火警警報、消防器材定期檢測維修。	擬辦	審核	核定		
	六、集會場所管理	（一）擬（修）定集會場所管理方法 。		擬辦	審核	核定	
		（二）典禮之籌備 。		擬辦	審核	核定	
		（三）會場佈置設備 。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）宴會、茶會、晚會之籌辦 。		擬辦	審核	核定	
		（五）其他供應接待事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、工友管理	（一）擬（修）訂工友管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		（二）辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）工友工作分配、技能之訓練及督導考核。		擬辦	審核	核定	
		（四）工友差假管理 。	擬辦	審核	核定		
		（五）工友請假案件 。	擬辦	審核	核定		
		（六）辦理退休工友及在職亡故遺族之照護事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同人事室辦理
	八、修繕工程	（一）擬定營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定	會同會計單位辦理
		（二）預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定	
		（三）招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定	
		（四）監督修繕工程。		擬辦	審核	核定	
		（五）修繕工程驗收事項。		擬辦	審核	核定	
	九、環境衛生	（一）校內環境衛生之管理。		擬辦	審核	核定	
		（二）辦理校園定期清潔消毒工作。	擬辦	審核	核定		
		（三）擬定綠美化環境計畫及執行。		擬辦	審核	核定	
		（四）辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定		
		（五）飲水機耗材之定期更換及清洗。	擬辦	審核	核定		
	十、民防訓練	（一）防空、防護設備之籌畫與維護。		擬辦	審核	核定	
		（二）辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定	
		（三）辦理民防團教育訓練業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）防颱小組之編組管理。		擬辦	審核	核定	
	十一、其他	（一）臨時交辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）四省專案計畫網路填報業務。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處/出納組	一、現金收入	（一）依現金收入傳票、辦理支領轉帳及庫存。	擬辦	核定			
		（二）填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）清點核對收受金額按序登帳。	擬辦	核定			
		（四）核結每日零星收入列登帳冊。	擬辦	核定			

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（五）收入款項按時解繳公庫或銀行。	擬辦	審核	核定		
	二、現金支出	（一）根據支出憑證及傳票辦理付款。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）簽發支票註記傳票。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、薪俸發放	（一）編製員工薪（俸）級表及印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）辦理解繳各項代扣款。	擬辦	審核	核定		
	四、註冊作業	（一）註冊劃撥單編製作業。		擬辦	審核	核定	
		（二）註冊費收支、統計列表 。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）功勳子女、公費生、僑生、中低收入、身心障礙、原住民等就學優待減免學雜費之作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、出納管理	（一）管理現金、有價證券、票據、保管品之收付、轉移、存管及帳表的登記及編製。		擬辦	審核	核定	
		（二）填造鐘點費、生活津貼及各項補助費、考績、年終獎金等印領清冊及發放事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同相關單位辦理
		（三）辦理加班費、差旅費、工作費、補助費、各項學生獎助學金及公費生公費等發放事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）辦理輔建貸款業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）各項公款之對帳作業編製報表。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		（七）辦理員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書核定。	擬辦	核定			
		（八）辦理公保、健保、退撫基金、勞健保、勞退準備金及離職儲金等造冊扣繳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（九）辦理學生腳踏車停車費、蒸費費等收費事宜。	擬辦	審核	核定		
		（十）辦理學生各項代收代辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他	（一）協助辦理退休人員保險費收繳事宜。	擬辦	核定			
		（二）辦理退休人員（遺族）三節照護慰問金發放事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同相關單位辦理
		（三）辦理退休人員月退休金及年終慰問金發放事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同相關單位辦理
		（四）辦理教職員工扣繳各項保費證明書出具事宜。	擬辦	核定			
		（五）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
輔導工作委員會	一、一般業務	（一）擬定輔導工作委員會之組織、章則、工作計畫及預算。			擬辦	核定	
		（二）定期召開輔導工作委員會。		擬辦	審核	核定	
		（三）擬定輔導工作方針及執行委員會。			擬辦	核定	
		（四）協調各處室推展輔導工作。			擬辦	核定	
		（五）協助全體教師參與學生輔導工作。		擬辦	審核	核定	
		（六）分配並督導輔導教師執行工作。			擬辦	核定	
		（七）研商解決輔導工作之困境或障礙。		擬辦	審核	核定	
		（八）辦理輔導工作成效之評鑑。		擬辦	審核	核定	
		（九）輔導工作改進之研究。		擬辦	審核	核定	
		（十）聯繫校外有關資源並爭取其協助。		擬辦	審核	核定	
		（十一）設置及充實輔導工作措施。		擬辦	審核	核定	
	二、輔導業務	（一）個案之受理、輔導、紀錄及轉介。		擬辦	審核	核定	
		（二）個案研討會之召開。		擬辦	審核	核定	
		（三）小團體輔導之策劃及執行。		擬辦	審核	核定	
		（四）辦理教師輔導知能研習、心理輔導專題演講或座談會、個案會診及導師輔導工作會報之策劃與執行。		擬辦	審核	核定	
		（五）辦理各項測驗、統計、分析及解釋等工作。		擬辦	審核	核定	
		（六）輔導專題研究。		擬辦	審核	核定	會同各處室辦理
		（七）辦理各項生活、學習及升學輔導工作。		擬辦	核定		
		（八）大學多元入學之宣導與輔導。		擬辦	審核	核定	會同教務處辦理
		（九）特殊個案之轉介與通報。		擬辦	審核	核定	會同特教組辦理
		（十）身心障礙學生之心理輔導。		擬辦	審核	核定	
		（十一）召開生命教育委員會，擬定實施計畫並執行。		擬辦	審核	核定	
		（十二）擬定、執行學生申訴委員會之業務。		擬辦	審核	核定	
	三、資料處理	（一）學生資料之建立、整理、保管與運用。		擬辦	核定		
		（二）升學與就業調查統計及有關資料之印發。		擬辦	審核	核定	
		（三）寄發畢業生升學與就業狀況追蹤調查表。		擬辦	核定		
		（四）輔導知能資料之搜集與提供。		擬辦	核定		
		（五）圖書、期刊之申購與管理。		擬辦	核定		
		（六）輔導工作檔案之整理與保管。		擬辦	核定		

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（七）各項有關輔導活動資料之提供與整理。		擬辦	核定		
		（八）各項學生測驗、問卷調查結果之保管與運用。		擬辦	核定		
	四、性別平等業務	（一）規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。		擬辦	審核	核定	會同相關處室辦理
		（二）擬定及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。		擬辦	審核	核定	
		（三）提供性平事件之當事人、家長及當事人等心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等業務。		擬辦	審核	核定	會同相關單位辦理
		（四）提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。		擬辦	審核	核定	
		（五）其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。		擬辦	審核	核定	
	五、其他	（一）負責輔導室各項會議紀錄與通報。		擬辦	審核	核定	
		（二）學生資料櫃之整理。		擬辦	核定		
		（三）整理輔導書刊、雜誌、書報及其借閱登記。		擬辦	審核	核定	
		（四）臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
圖書館	一、一般業務	（一）擬訂圖書館年度工作計畫及執行。		擬辦	審核	核定	
		（二）辦理圖書館委員會事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）依圖書館法規定辦理有關圖書館務營運作業。		擬辦	審核	核定	
		（四）訂定圖書館一般管理規則。		擬辦	審核	核定	
		（五）訂定圖書資料遺失賠償、汰舊辦法。		擬辦	審核	核定	
		（六）圖書館採訪購置計畫。		擬辦	審核	核定	
		（七）辦理圖書館利用教育、推廣活動實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		（八）推廣閱讀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		（九）配合教學之教材資源研發。		擬辦	審核	核定	
		（十）配合大學多元入學方案之探索活動。		擬辦	審核	核定	
		（十一）校內藝文活動、書展計畫及執行。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（十二）結合社區資源，推廣圖書館資源利用。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十三）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
圖書館	二、採訪與購置	（一）有關圖書、電子書、期刊及非書籍資料之選購與徵集。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）辦理圖書登記、分類、編目及統計報表填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）辦理其他採編事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、典藏	（一）辦理已分編之圖書館收藏、歸架及保存。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）圖書資料建檔。	核定				
		（三）辦理圖書資料修補裝訂與維護。	核定				
		（四）辦理圖書資料之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、流通	（一）辦理圖書出納事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）按期編製各項統計表。	擬辦	審核	核定		
	五、閱覽服務	（一）雜誌整理、上架、過期期刊裝訂。	擬辦	審核	核定		
		（二）閱覽室之管理及陳列佈置。	擬辦	審核	核定		
		（三）辦理各項諮詢服務事宜。	擬辦	審核	核定		
	六、輔助教學	（一）配合教學需要蒐集各種教學資源。	擬辦	審核	核定		
		（二）協助師生利用參考工具書及檢索所需資料。	擬辦	審核	核定		
		（三）剪輯有關資料適時提供師生參考設立並協助師生專題研究。		擬辦	審核	核定	
		（四）辦理複印、拷貝服務，協助讀者收集資料。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）辦理學生自修事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、推廣服務	（一）介圖書館利用方式及教育。	擬辦	審核	核定		
		（二）舉辦圖書館與媒體展覽。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		（三）介紹優良讀物及地方民俗、藝文活動資訊。	擬辦	審核	核定		
		（四）推廣閱讀。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
圖書館／資訊媒體組	一、多媒體技術之協助	（一）協助推廣媒體教學。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）學校多媒體資料之收集管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）協助各單位媒體製作及規劃。		擬辦	審核	核定	
	二、學校資訊系統規劃管理	（一）學校網路系統之規劃管理。		擬辦	審核	核定	
		（二）提供學校資訊設備採購諮詢服務。		擬辦	核定		配合採購單位辦理
		（三）負責學校首頁、網站建置及協助各處（科）室網頁更新。		擬辦	審核	核定	
	三、協助教職員工資訊能力之提昇	（一）協助資訊教學之推動。		擬辦	審核	核定	
	四、資訊安全	（一）成立資通安全小組。		擬辦	審核	核定	
		（二）制定資通安全應變標準作業程序。		擬辦	審核	核定	
	五、其他	（一）臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
人事室	一、組織編制	（一）本校組織規程之修正及報核。	擬辦		審核	核定	提交校務會議議決
		（二）行政組織系統表之擬訂及修正。	擬辦		審核	核定	
		（三）教職員預算員額編制表之編製及報核。	擬辦		審核	核定	
		（四）辦理本校職務歸系、職務說明書之增（修）定及報核事宜。	擬辦		審核	核定	
		（五）訂（修）定分層負責明細表	擬辦		審核	核定	
		（六）約聘僱計畫暨約聘僱人員僱用、解僱案。	擬辦		審核	核定	
	二、教師遴用敘薪	（一）訂（修）定本校教師評審委員會設置要點。	擬辦		審核	核定	提交校務會議議決
		（二）訂（修）定本校教甄會組織規程及教師甄選作業要點。	擬辦		審核	核定	提交教評會議決
		（三）訂（修）定本校教師聘約要點。	擬辦		審核	核定	與教師會代表協議
		（四）辦理專任（代理）教師甄選（試）案件。	擬辦		審核	核定	
		（五）依規定召開教師評審委員會議及辦理選舉委員改選事宜。	擬辦		審核	核定	
		（六）辦理教師初聘、續聘及長聘之核發聘書案。	擬辦		審核	核定	依教評會決議辦理
		（七）辦理教師解聘、停聘、不續聘案。	擬辦		審核	核定	
		（八）辦理兼行政職務、導師聘書及職名章之製發等事宜。	擬辦		審核	核定	依校長及相關會簽辦理

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（九）教師就（離）職通知單之簽核。	擬辦		審核	核定	
		（十）辦理教師薪級之核敘、通知書及異動案。	擬辦		審核	核定	
		（十一）辦理教師留職停薪、復職案。	擬辦		審核	核定	
		（十二）協辦兼（代）課教師聘用、資格審查及有關法令規章之轉知。	擬辦		審核	核定	
		（十三）校外兼課教師同意書之取（出）具。	擬辦		審核	核定	
	三、職員任免遷調核薪	（一）訂（修）定職員甄選（審）要點及內部陞遷序列表。	擬辦		審核	核定	提交職員甄審會議決
		（二）依規定召開職員甄選（審）委員會議及辦理票選委員改選事宜。	擬辦		審核	核定	
		（三）職缺申請考試分發、占缺訓練、考試及格證書及發派。	擬辦		審核	核定	
		（四）初任人員試用期滿送審及任命令之請頒及轉發。	擬辦		審核	核定	
		（五）職員職缺外補公開甄選、商調或內部陞遷資格審查。	擬辦		審核	核定	
		（六）職員就（離）職通知單之簽核及製發（收回）職名章。	擬辦		審核	核定	
		（七）職員派免、送審及動態登記。	擬辦		審核	核定	
		（八）職員俸給之核敘及異動通知	擬辦		審核	核定	
		（九）辦理職員晉升官等訓練遴選、資格審查及甄審等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（十）辦理職員留職停薪、復職案	擬辦		審核	核定	
		（十一）辦理職員職務代理案件。	擬辦		審核	核定	
	四、服務差勤	（一）差假勤惰法令規章之公告、轉知。	擬辦		審核	核定	提交校務會議議決
		（二）訂（修）定本校教師出勤差假勤惰管理要點。	擬辦		審核	核定	
		（三）政府行政機關辦公日曆表或天然災害停止上課上班或調整放假日（補行上課、班）等公告事宜。	擬辦		審核	核定	
		（四）教職員公（差）假、請假案件之會核、登錄及公出登記管理。	擬辦		審核	核定	
		（五）兼行政職務教師及職員出勤簽到（退）簿之集中管理。	擬辦		審核	核定	
		（六）辦理教職員之曠職、扣薪案	擬辦		審核	核定	
		（七）差旅費、加班（值勤）費之會核。	擬辦		審核	核定	
		（八）強制休假補助及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（九）辦理延長病假、公傷假之核定案	擬辦		審核	核定	
		（十）辦理公教人員（含校長）申請因公出國及出國結果書面報告之核轉事宜。	擬辦		審核	核定	
		（十一）辦理公教人員赴大陸核轉案。	擬辦		審核	核定	
		（十二）辦理約聘僱人員給假事宜	擬辦		審核	核定	
	五、考核獎懲	（一）訂（修）定本校教師成績考核委員會設置要點。	擬辦		審核	核定	提交校務會議議決
		（二）訂（修）定本校職員獎懲要點。	擬辦		審核	核定	函請主管機關核備
		（三）辦裡教師成績考核委員會票選委員改選、召開會議等事宜	擬辦		審核	核定	提交校務會議改選
		（四）辦理職員考績委員會票選委員改選、召開會議等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（五）辦理教職員平時（專案）考核、獎懲令等發布事宜。	擬辦		審核	核定	提交考績委員會議決
		（六）辦理教職員成績考核（年終考績）等各項相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		（七）處理不適任教師或現職人員案。	擬辦		審核	核定	
		（八）辦理資深（特殊）優良教師之請頒獎勵案。	擬辦		審核	核定	
		（九）辦理公教人員服務獎章之請頒及獎勵金核發案。	擬辦		審核	核定	
		（十）辦理模範教育人員、公務人員及師鐸獎等遴薦表揚案。	擬辦		審核	核定	
		（十一）辦理涉案移付懲戒、刑事、停（免）職、復職等案	擬辦		審核	核定	
		（十二）辦理服務本校資深教職員工表揚獎勵案。	擬辦		審核	核定	
		（十三）辦理教職員申訴、再申訴及行政訴訟等案。	擬辦		審核	核定	
		（十四）辦理工作場所性騷擾防治工作、宣導及懲處等事宜。	擬辦		審核	核定	
	六、訓練進修	（一）辦理公務人員考試錄取人員分發基礎實務訓練案。	擬辦		審核	核定	
		（二）辦理本校職員在職訓練計畫、調查需求、訓練名冊及派訓通知等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（三）辦理現職公務人員升官等訓練之調查統計、資格甄審、優先順序名冊之造送等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（四）辦理公教人員奉派（甄選）出國進修、專題研究之核轉及回國之處理等事宜。	擬辦		審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（五）辦理公務人員專書閱讀心得寫作案。	擬辦		審核	核定	
		（六）辦理公務人員終身學習薦送及研習時數登錄事宜。	擬辦		審核	核定	
	七、待遇保險	（一）軍公教人員待遇法令規章或有關規定之轉知。	擬辦		審核	核定	
		（二）處理有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	會同出納、會計辦理
		（三）教職員之薪（俸）級、各項加給（特支費）之核發。	擬辦		審核	核定	
		（四）軍公教人員兼職費（兼職教通費）及講座鐘點費之會核。	擬辦		審核	核定	仝上
		（五）辦理教職員工年終工作獎金之核發事宜。	擬辦		審核	核定	仝上
		（六）辦理教職員工考績（成）獎金之核發事宜。	擬辦		審核	核定	仝上
		（七）辦理教職員工各項生活津貼（結婚、生育、喪葬補助、子女教育補助費）之請領核發事宜。	擬辦		審核	核定	仝上
		（八）辦理公教人員保險之加保、退保、停保及異動等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（九）辦理教職員申請育嬰留職停薪續保繳費及申領補助等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（十）辦理公教人員保險之各項現金給付之請領核轉事宜。	擬辦		審核	核定	
		（十一）辦理教職員全民健康保險之加保、退保、停保及異動、變更登記等事宜。	擬辦		審核	核定	
	八、福利	（一）辦理教職員工文康休閒旅遊活動。	擬辦		審核	核定	
		（二）辦理教職員工慶生、聯誼活動等相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		（三）辦理教職員健康檢查排定及補助費之核給事宜。	擬辦		審核	核定	
		（四）各類社團成立及社團補助費之核定。	擬辦		審核	核定	
		（五）教職員工因公受傷殘廢死亡慰問金之簽核事宜。	擬辦		審核	核定	
		（六）辦理公務人員因公涉訟補助案。	擬辦		審核	核定	
		（七）辦理教職員工急難救助案。	擬辦		審核	核定	
	九、退休撫卹	（一）公教人員退休、撫卹法令規章及相關規定或函釋之轉知。	擬辦		審核	核定	會同會計室辦理
		（二）年度申請退休案之調查及經費預估編列。	擬辦		審核	核定	

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（三）教職員屆齡（自願）退休、撫卹、撫慰、資遣等申請案件之核轉及核定通知。	擬辦		審核	核定	
		（四）退休金、撫卹金、（月）撫慰金、資遣費之核發及通知。	擬辦		審核	核定	會同出納、會計辦理
		（五）辦理退休教職員公保養老給付優惠存款轉知事宜。	擬辦		審核	核定	
		（六）辦理退休公教人員退休所得合理化方案試算事宜。	擬辦		審核	核定	
		（七）辦理退休公教人員其他現金給與補償金之核發事宜。	擬辦		審核	核定	仝上
		（八）辦理支領月退休金人員及遺族三節照護慰問金之核發。	擬辦		審核	核定	仝上
		（九）辦理早期支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員年節特別照護金之核發。	擬辦		審核	核定	仝上
		（十）大陸地區遺族或法定受益人請領亡故教職員一次撫卹金一次撫慰金或保險死亡給付案件之核轉及核定通知。	擬辦		審核	核定	
		（十一）辦理約聘僱人員離職儲金給與事宜。	擬辦		審核	核定	仝上
		（十二）辦理公教人員退休撫卹基金之加入、轉出、異動及購買年資等事宜。	擬辦		審核	核定	仝上
		（十四）辦理退休公教人員領有勳章獎章榮譽紀念章獎勵金之核發。	擬辦		審核	核定	仝上
		（十五）屆齡應即退休人員之列冊控管。	擬辦		審核	核定	
		（十六）辦理將屆齡或將規罫自願退休之公教人員長青活動。	擬辦		審核	核定	
		（十七）月退休人員年終慰問金之核發。	擬辦		審核	核定	仝上
	十、人事資訊及資料管理	（一）定期網路填報本校人力資源管理系統月報表。	核定				
		（二）定期網路填報本校公教人員待遇管理系統月報表。	核定				
		（三）定期網路填報本校組織員額系統現職員額月報表。	核定				
		（四）辦理本校軍公教人員生活津貼申請暨稽核事宜。	擬辦		審核	核定	
		（五）辦理人事資料異動報送事宜。	擬辦		核定		
		（六）辦理公教人員個人資料校對業務。	核定				
		（七）辦理高普特考職缺填報作業。	擬辦		審核	核轉	
		（八）定期網路填報本校各類調查表。	核定				

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（九）各項人事資料動態登記、表冊之繕具、保管及個資安全。	擬辦		審核	核定	
		（十）教職員名籍冊之建檔及保護。	擬辦		審核	核定	
		（十一）調離職人員個人資料之移轉。	擬辦		核定		
	十一、其他	（一）本校各項人事規章之擬（修）訂或疑義函釋等事宜。	擬辦		審核	核定	
		（二）本校人事業務之研究與發展。	擬辦		審核	核定	
		（三）本校人事業務之問題研析。	擬辦		審核	核定	
		（四）人事人員任免、考核、獎懲。	擬辦		審核	核轉	
		（五）各項證明書（服務、在職、離職、生活津貼）之簽核。	擬辦		審核	核定	
		（六）臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	
主計室	一、歲計業務	（一）年度預（概）算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
		（二）年度預算之分配。	擬辦		審核	核定	
		（三）分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	
		（四）學校教學與研究補助、校務基金補助款之申請。	擬辦		審核	核定	
		（五）預算簽證登記。	擬辦		審核	核定	
	二、審核業務	（一）資本支出預算保留之彙整編報。	擬辦		審核	核定	
		（二）各項收入原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		（三）退還各項收入及保證金、保固金等原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		（四）自行收納統一收據之印製。	擬辦		審核	核定	
		（五）自行收納統一收據之領發、管理。	擬辦		審核	核定	
		（六）各種動支申請單之審核及控。管	擬辦		審核	核定	
		（七）各項支出原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		（八）借支款項申請之審核。	擬辦		審核	核定	
		（九）各項契約草案之審核。	擬辦		審核	核定	
		（十）營繕工程及購置定製變賣財產之監辦及決標事項。	會辦		會核	核定	
		（十一）未符合相關規定等之核退案件。	核定				
		（十二）各單位簽請學校補助經費之簽案。	會辦		會核	核定	
		（十三）經費內部控制之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		（十四）各項公文處理及臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	
	三、會計業務	（一）收入、支出傳票之編製。	擬辦		核定		
		（二）現金轉帳及轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		

國立屏東高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（教師）	處室主任（秘書）	校長	
		（三）各項帳目之調整、結轉。	擬辦		核定		
		（四）預付、暫付及代收款項等之催結通知清理作業。	核定				
		（五）財產統制帳之帳務處理。	擬辦		審核	核定	
		（六）傳票之過帳。	核定				
		（七）會計月報之編報。	擬辦		審核	核定	
		（八）半年結算報告及年度決算報告之編報。	擬辦		審核	核定	
		（九）預算執行狀況及各種會計等相關報表之編報。	擬辦		審核	核定	
		（十）出納會計事務定期、不定期之查核。	擬辦		審核	核定	
		（十一）年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	擬辦		審核	核定	
		（十二）辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復。	擬辦		審核	核定	
		（十三）各種會計憑證之整理、裝訂及保管。	核定				
		（十四）會計憑證之印製、裝訂及保管。	核定				
		（十五）文書收發處理及登記列管。	擬辦		核定		
		（十六）會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。	核定				
		（十七）會計作業系統之備份、更新、維護及網頁維護。	核定				
	四、統計業務	（一）各類統計報表之填報。	擬辦		審核	核定	
		（二）統計資料之保管。	擬辦		審核	核定	
	五、主計人事業務	（一）會計人員任免考績之簽辦。	擬辦		核定		
		（二）組員及佐理人員之獎懲案。	擬辦		審核	核轉	
		（三）組員及佐理人員考績案。			核轉		
		（四）臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	

國立屏東高級中學內部控制專案小組設置要點

100 年 5 月 31 日行政會報通過
101 年 6 月 26 日行政會報修正通過
103 年 1 月 7 日行政會報修正通過
108 年 1 月 8 日行政會報修正通過

一、國立屏東高級中學(以下簡稱本校)為健全學校內部控制制度，提升校務推展績效與達到興利及防弊功能，配合行政院健全內部控制實施方案，特設置本校內部控制專案小組(以下簡稱內控小組)，並訂定本要點。

二、內控小組置召集人一人，由校長兼任之；置委員 11 人，由本校秘書、各一級主管及庶務、出納組長兼任之。內控小組幕僚作業由秘書負責辦理。

三、內控小組應辦理事項如下：

(一)舉辦內部控制教育宣導，加強員工內部控制理念及法治觀念。

(二)檢討強化本校現有內部控制作業。

(三)整合檢討本校個別性業務內部控制作業。

(四)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，推動本校各單位內部控制之規劃、設計與建制以訂定合宜之內部控制制度。

(五)規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並做成稽核報告。

(六)就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

四、內控小組每年至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。開會時得邀請校內相關單位派員列席。

五、內控小組委員及幕僚作業人員，均為無給職。

六、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高中校旗覆蓋靈柩實施要點

111.04.12主管會議決議通過

一、 目的：本校為彰顯及感念本校之師生、校友或社會賢達人士生前對本校之卓著貢獻，並期激勵更多師生及校友見賢思齊，特訂定本要點。

二、申請覆旗資格：

（一）對國家、社會及本校有重大貢獻具體事實者。

（二）本校現任或退休同仁及校友因公殉職或為社會公義犧牲者。

三、申請程序：請至本校網頁下載「覆旗申請表」，並於公祭日20天前將「覆旗申請表」送交至本校總務處，呈交由審議委員會審認。

四、審議委員會權責與組成：就所提具相關文件資料審認、派任覆旗委員。

（一）當然委員：校長為主任委員、秘書為副主任委員、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、學生會會長、校友會理事長、退休聯誼會理事長。

（二）覆旗委員：由委員會指派四位代表覆蓋靈柩。

五、靈柩入葬之前，四位代表由司儀引領覆蓋校旗儀式，於安葬後將校旗送交遺族永久保存紀念。

六、本要點經主管會議通過後頒布實施，修正時亦同。

國立屏東高中校旗覆蓋靈柩申請表　　年　月　日				
姓　名				
逝世者資格	請勾選： □對國家、社會及本校有重大貢獻具體事實者。 □本校同仁及校友因公殉職或為社會公義犧牲者。			
公祭日期時間				
公祭地點				
代　理申請人	姓名			
	連絡電話			
會辦單位意見				
擬辦			批示	

一、覆旗旗幟及覆旗委員之相關經費請自籌款源。

二、承辦人電話：

教務處

編號：1-01

國立屏東高中教務會議組織章程

101.09.28 教務會議通過

第一條　國立屏東高中（以下簡稱本校）依據高級中學法第二十四條設教務會議研討教務等有關事項，特訂定組織章程（以下簡稱本章程），以推動事功。

第二條　本校教務會議討論有關教務重要事項。

第三條　本校教務會議之組織成員，由教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任、主任教官、教師會會長、教學組長、註冊組長、試務組長、設備組長、特教組長，國文、英文、數學三科各兩位代表(一位為科召，另一位由各科推選)，自然科學科召集人及物理、化學、生物、地球科學代表各一名，社會科學科召集人及歷史、地理、公民與社會代表各一名，藝能科學科召集人及音樂、美術、體育、資訊、健康與護理、家政、生活科技代表各一名共 35 名組成之。教務主任為會議主席，必要時得邀請有關人員列席，並請校長、家長會長列席指導。

第四條　本校教務會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第五條　本章程經教務會議通過後施行，修正時亦同。

編號：1-02

國立屏東高級中學採用教科用書作業實施規定

1021210 擴大行政會議通過
1030120 校務會議修正通過

本校教科用書之採用，依據「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」辦理。
（中華民國 94 年 8 月 30 日部授教中(二)字第 0940510595C 號令修正）

1. 依據「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」第五項訂定本校作業實施規定。先經由各學科教學研究會討論，並提列多數決之版本為教科書版本，由教務處設備組彙整製成書單送請校長核定。
2. 為鼓勵本校教師自編教材，以達成教學目標，提升教師專業能力及教學品質，滿足學生學習需要，由本校教師撰寫之教科書，得列為優先採用之版本。
3. 本作業實施規定，經校務會議通過實施。

編號：1-03

國立屏東高級中學學生重補修暨延修學分實施要點

中華民國 98 年 10 月 14 日科召會議通過
中華民國 98 年 10 月 27 日行政會報通過
中華民國 100 年 09 月 20 日擴大行政會報修訂
中華民國 104 年 9 月 8 日行政會報通過

壹、依據

一、教育部國教署 104.07.07 台教授國部字第 1040061592C 號函「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。

二、教育部 103.01.08「高級中等學校學生學習評量辦法」規定辦理。

三、教育部 99.9.28 日教育部台參字第 0990158520C 號令修正「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

貳、目的

為協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異，並協助學生克服學習障礙，提升學習效果。

參、重、補修申請條件

各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修，未修習者，得申請補修。

肆、重修和補修實施要點

一、實施對象及條件

(一)重修學分申請資格:

1. 必修科目成績不及格，未能取得學分者。
2. 選修科目成績不及格，未能取得學分而有意願重修或另修其他科目代替者。
3. 修習學分不足，無法畢業者。
4. 其他有特殊需要者。

(二)補修學分申請資格

轉學生或轉科學生，其原來不及格學分、不足學分或未修學分需補修學分者。

(三)隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。

(四)各科重修後成績，依高級中等學校學生學習評量辦法第十一條規定辦理。
補修後成績依實得成績登錄。

(五)各科重修後成績仍不及格，該科學期成績就重修成績或原成績擇優登錄。

(六)各科上、下學期成績均不及格者，須上、下學期全修，若各科僅一學期不及格者，可僅修該科不及格之學期。

(七)申請重補修學生一經繳費後，除因學校開課時間衝堂或開課不成可全額退費外，一律不准以個人任何因素要求退費。

✱為避免衝堂，重補修學分最高限制以 16 學分為限。

(八)身心障礙學生得免收重修或補修費用，但同一科目以一次為限（依 100.7.21 日臺參字第 1000114797C 號「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法第五條」修正條文）。

(九)成績評量

1. 重修或自學輔導期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績~~考查~~評量。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
2. 重、補修或延修同學若已逾繳費期限仍未繳費者，其所得學分不予承認，且成績以零分計算。

二、開課方式

(一)專班重修：

1. 重修或補修人數以 15 人（含）以上為原則。
2. 授課時數依原科目學分應授課時數計算。
3. 若於學期中開班上課時數無法達到總授課時數時得彈性安排作業。
4. 每一學分之授課時數不得少於六節。每人每節課新臺幣四十元。
5. 開課時間為暑假期間或學期間，依授課老師時間排定。
6. 授課鐘點費以每節課 400 元至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。
7. 已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(二)自學輔導：

1. 重補修人數達 5 人(含)以上、15 人(不含)以下，得採自學輔導方式。
2. 自學輔導由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，屬重修者每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節，每人每學分為新臺幣二百四十元，其面授時間由授課教師安排。
3. 面授鐘點費以每節課 400 至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。
4. 採自學輔導方式辦理重補修時，授課時數以該科目所有學生繳交之學分費用除以教師鐘點費核計；若超過原應授時數二分之一時以原應授時數二分之一核計。
5. 自學輔導除面授指導外，餘學生自行修讀，自行修讀得採多科學生集中輔導方式辦理，輔導時數視當期重修班經費而定，鐘點費以每節課 400 至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。

伍、延修要則

一、實施對象和時間

應屆畢業生未能修足畢業學分，得申請延修。惟在校總修業年限以五年為限（含重讀及延修，不含休學）。

二、實施方式

(一)選課：於學期初按正常課程選課，若參加暑假重(補)修，依重(補)修規定辦理。

1. 延修生註冊及選課日期與該年高三註冊日期同。
2. 學生提出延修申請後，需依申請表上之流程程序辦理。

(二)繳費

1. 參加「學期正常課程選課」補修學分，每一學分繳交新台幣 500 元整。
2. 參加「暑假重(補)修課程選課」補修學分，其學分費依本校重補修實施要點所定收費標準繳交。
3. 延修生重補修費按高三收費標準繳交；繳交補修學分費如超過該學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
4. 延修生如持有低收入戶或中低收入戶證明者，學分費得減半繳交，其餘者不予減免。
5. 學生申請延修經繳費後始得編班上課，中途退修者依「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理退費。
6. 延修生繳費完成後，憑收據至教務處辦理上課證件，並依上課證件記載之上課時間、地點返校上課，上課證件移教官室做為上課聯繫管理依據。

(三)上、下課管理

1. 延修生返校上課期間，須依校規整理服裝儀容，並遵守學校規定。前述延修生服裝儀容及學校規定事項，除特別規範之外，均適用現行「學生手冊」規定事項。
2. 延修生至校上課期間，應於每日上第一堂課前十分鐘至教官室報到檢查服裝儀容，凡不合規定者，應即離校，當日上課視同缺曠課。
3. 每日上課中間空堂期間，延修生應於學校指定，接受專責人員，採自修方式集中管理。(前述「指定地點，及接受專責人員」由教務處律定之。
4. 延修生當日上完最後一節課後，須至教官室完成簽退手續後，始得離校。
5. 全日無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，若有

違反校規行為按規定處理，每學年累計三大過後辦理自動休學或勒令休學一學期。

(四)課堂管理

1. 延修生之成績考查由任課教師於日常為之，日常考查及期中、期末考皆於原班級參加測驗。
2. 延修生於日常期間應繳交任課教師指定之作業，其成績列入日常考查。
3. 上課期間應注意禮儀、教室整潔、公德等，生活常規列入成績考核。
4. 上課期間之學習情形、出缺狀況列入學生成績考核。
5. 參加延修者，須依規定填寫上課記錄表。

(五)成績考查

1. 缺曠課由任課教師登錄缺課達上課總時數三分之一(含)以上者，即扣考不授與學分，且該科目和課程不予計分。
2. 成績考查方式與一般學生相同，均依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定辦理。

(六)畢業

1. 學生畢業條件依「高級中等學校學生學習評量辦法」第廿五條規定處理。
2. 延修生畢業證書與學年度應屆畢業生領取畢業證書時一併發給。
3. 延修生之畢業學分計算至該學年度之 8 月 31 日為止，如仍未能畢業則發給修業證書。

捌、師資遴聘

原則以校內具專長之合格教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。授課時數，不計入教師基本授課時數及兼代課鐘點數。

玖、收費標準與經費：

一、學生重補修學分班，編班上課後因病或因故離校者，依「高級中學學校向學生收取費用辦法」可辦理退費外，其餘均不予退費。

二、原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟身心障礙學生得免收學分費，但同一科目以一次為限。

三、所收學分費以支付教師授課鐘點費、教材、講義及行政等費用為主，且教材、講義及行政等費用，不得超過收費總額之百分之二十；倘收費不敷使用，以支付教師授課鐘點費為優先。

四、重修費用以實際重修科目之學年學分為收費依據。

五、重修學分費之收取依中華民國 99 年 9 月 28 日教育部台參字第 0990158520C 號令修正公布之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

拾、本要點經 104.09.08 擴大行政會議修正通過後實施，修正時亦同。

編號：1-04

國立屏東高中英文檢定獎勵實施要點

105.11.15 主管會報通過修訂

一、實施目的

1. 落實行政院推動之 e 世代人才培育計劃重點工作之一：『營造國際化生活環境，提昇全民英語能力』。

2. 藉由鼓勵參加英文檢定活動，激發學生在英文方面的學習動機，促進學習多元化，提升英文聽說讀寫能力，並增加推甄申請入學的佐證機會。

二、實施對象

本校不分年級，凡全體在學學生均有資格提出申請。

三、實施方式：**每一等級及格證書或成績單限提出申請獎勵一次（不得重覆申請）。**

測驗名稱 / 獎勵等級	全民英檢	多益測驗	※本校獎勵辦法
獎勵 1	初級複試	TOEIC 350 分以上	嘉獎一次
獎勵 2	中級初試和複試	TOEIC 550 分以上	1. 中級初試: 獎勵金 300 元，嘉獎一次 2. 中級複試: 再發給獎勵金 700 元，並記嘉獎二次 3. 多益測驗獎勵金 800 元，並記嘉獎二次
獎勵 3	英檢中高級初試和複試	TOEIC 750 分以上	1. 中高級初試: 獎勵金 500 元(待複試通過再敘獎) 2. 中高級複試: 再發給獎勵金 800 元，並記小功一次 3. 多益測驗獎勵金 1000 元，並記小功一次
獎勵 4	英檢高級(或以上)初試和複試	TOEIC 880 分以上	1. 高級初試: 獎勵金 600 元(待複試通過再敘獎) 2. 高級複試: 再發給獎勵金 1000 元，並記小功一次 3. 多益測驗獎勵金 1200 元，並記小功一次

四、補助經費

由本校家長會顧問團經費支應。

五、申請時間及方法

1. 每年 5 月、11 月由教務處公告，各班統一收件提出申請，申請採計證書日期為在學期間，申請截止日前半年內為準。

2. 每學期已通過測驗有意申請獎勵者，請檢附成績單或證書，於公告時間前由各班班長統一收件，向教務處實驗研究組提出申請，逾期不予受理。

3. 上學期申請採計證書或成績單日期為當年 5 月至 11 月止，下學期申請採計證書或成績單日期為前年 11 月至當年 5 月止。　　（高一佐證資料僅採計入學年度 9 月 1 日以後）。

4. 同等級已申請過的同學不得重複申請。

六、**各學年度獎勵辦法以校內公告為主。**

七、本要點經陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立屏東高中清寒優秀學生學雜費減免實施要點

98.03.03擴大行政會報訂定
106.02.07擴大行政會報修正通過

一、 依據：

教育部103年04月03日修正頒布之「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第七條

二、 目的：為扶助本校清寒優秀學生完成學業，特訂定本要點。

三、 適用對象：本校在學學生，每班原則補助三名同學。

四、 補助金額：減免該學期全額學雜費。

五、 申請時間：

1. 第一學期：開學一週內（確切日期由註冊組訂定）。
2. 第二學期：開學一週內（確切日期由註冊組訂定）。

六、 申請規定：

（一）學生成績（需三項同時符合）

1. 學業成績：前一學期學業總成績為各班前三名。
2. 德行成績:前一學期德行評量未經記小過以上之懲處者(含累計三次警告以上者)。
3. 體育成績：前一學期體育成績達70分（含）以上者。
   如各班學生符合請領資格超過三名者，依學業、體育成績高低錄取前三名，若仍無法分辨名次，則該班增額錄取。

（二）清寒認定標準

1. 凡經政府機關核定之（中）低收入戶；若為在營軍人貧困家屬及其他足資認定確為家境清寒者，均需繳交戶籍所在地村里長之**清寒證明書正本**，審查認定。
2. 隻身在臺求學之僑生，其原居地經濟來源斷絕，經僑委會證明或本校查明屬實者。

（三）申請書逕向本校教務處註冊組領取。

七、 資格審查：

由教務處註冊組依前一學期成績篩選符合資格的學生名單於本校網頁公告，再由欲申請學生依規定時間內向註冊組提出申請，逾期申請視同放棄減免資格。

八、 本實施要點經擴大行政會報決議通過，校長核定後公布即日實施，修正時亦同。

九、 相關法令：

「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第七條：

家境清寒學生每學期學業平均成績為每班前三名，並符合下列規定者，學校應予免收學費及雜費：

（一）體育成績乙等以上（進修部免送）。

（二）學校參酌獎懲、出缺席紀錄、日常生活綜合表現、服務學習紀錄、無違法或特殊不良行為等，自訂之德行評量基準。

家境清寒學生每學期體育成績及德行評量基準，符合前項第一款及第二款規定，學業平均成績非為每班前三名者，學校得依各年級全體學生學業成績分布情形，酌予減免學費及雜費。

第一項前三名免繳學費及雜費係屬獎學金性質，如已享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複。

編號：1-06

國立屏東高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過

一、依據：

（一）教育部 103 年11 月28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

（二）教育部 107 年4 月10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

（一）本遴選會置委員 13 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 11 人。

（二）主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。

（三）其他委員由秘書、學務主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人。

（四）本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、任務：

（一）遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。

（二）遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。

（三）遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。

（四）進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。

（五）協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。

（六）課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。

（七）課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

（一）本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。

（二）會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。

（三）經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。

（四）本遴選會委員，應親自出席會議。

（五）本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。

（六）本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。

（七）本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。

（八）本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

（一）由各學（群）科推薦：由各學（群）科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

（二）由各處（室）推薦：各處（室）主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

（三）現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書， 由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

國立屏東高中課程諮詢教師參加專業知能研習遴選推薦表			
推薦教師姓名		學年度	
推薦單位	_____處 _____科 □自我推薦		
教師到本校年資		教師學科領域	
受推薦教師經歷	行政_____年 導師_____年 專任教師_____年 其他經歷_____		
其他補充說明			
受推薦教師簽章			
審查結果	通過□ （排序_____）暫緩□		
遴選程序及原則	1. 每學年上學期初召開遴選會，針對受推薦教師，遴選出適合課程諮詢教師(簡稱課諮師)人選，並予排序。 2. 遴選出教師需參加專業知能研習並取得資格，始得進行學生課程諮詢。 3. 遴選出教師如因參與研習名額有限，遴選教師人數超額時，由低排序者優先參加研習；教師如因故無法參加研習，得由下一個排序教師遞補參與。 4. 每學年下學期末召開遴選會，由校內取得課諮師資格之教師人選，參酌次一學年課諮師需求數，選出課諮師與召集人，分別負責學生課程諮詢與相關業務，課諮師得列備取。 5. 課諮師聘任為一學年，次一學年的課諮師得重新選取，或由當學年度課諮師視其意願(由召集人徵詢課諮師)得續任，如遇缺額再進行補選。		
◎課程諮詢教師其工作內容規定如下: (一)學生選課前，協助學校**編輯選課輔導手冊**，並向親師生宣導說明。 (二)學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。 (三)針對有生涯輔導需求之學生，協助專任輔導教師或導師依其性向及興趣測驗結果輔導後，提供個別方式之課程諮詢。 (四)將課程諮詢記錄登載於學生學習歷程檔案。			

本校 108-111 學年度課程諮詢教師人數預估需求表

學年	108	109	110	111
學生人數	616(8)	1232	1848	1848
課諮師需求	7	14	20	20
目前受訓人數	10	10+12=22	10+12+12=34	10+12+12+12=46
實際擔任人數	6			

學生 100 人以下減 3 節，之後每增 100 人減 1 節

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

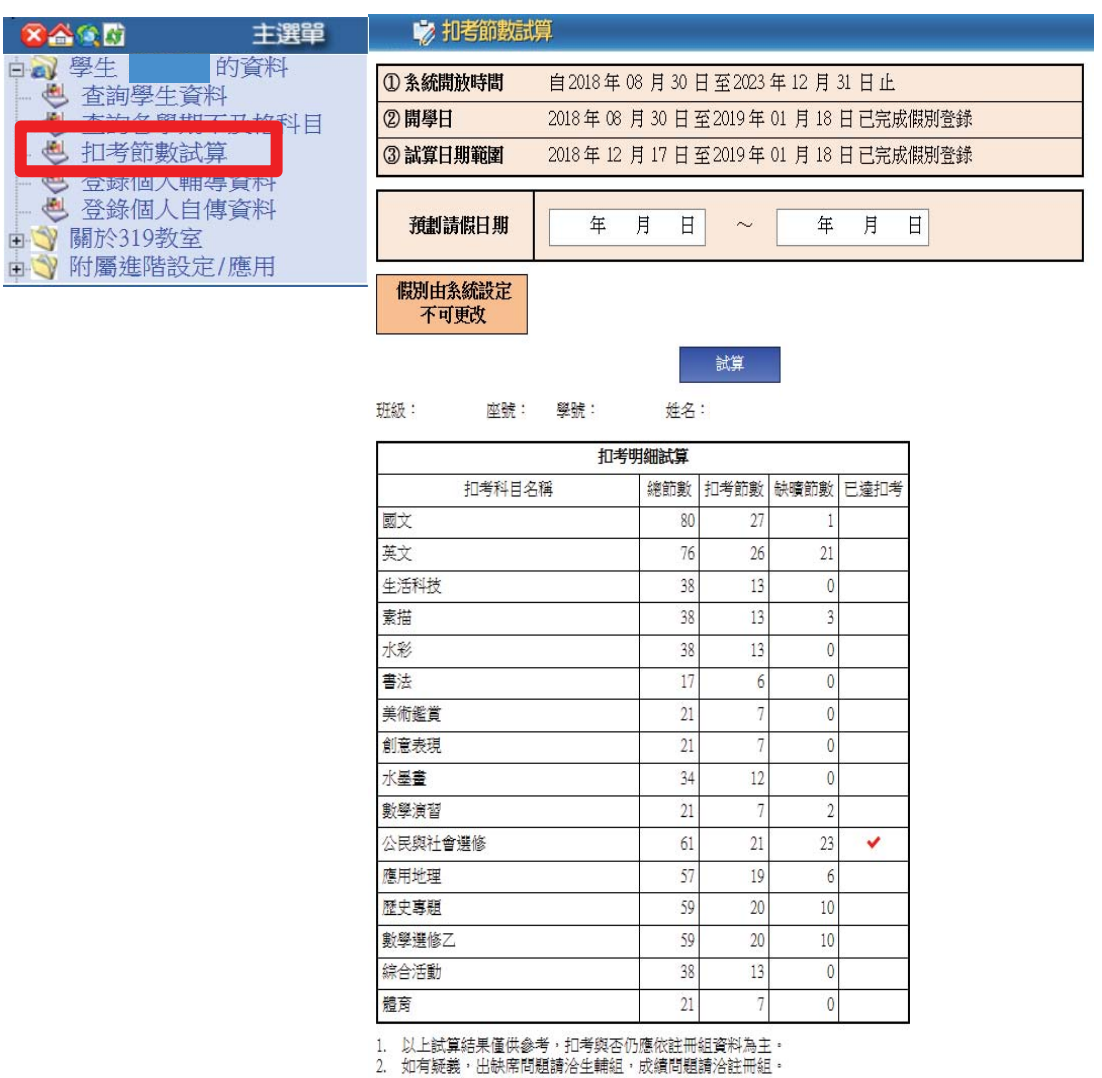
本實施要點於 107 年 12 月 18 日擴大行政會報討論通過，於 107 學年度第 1 學期正式實施；修正時亦同。

線上扣考系統操作畫面-學生查詢端

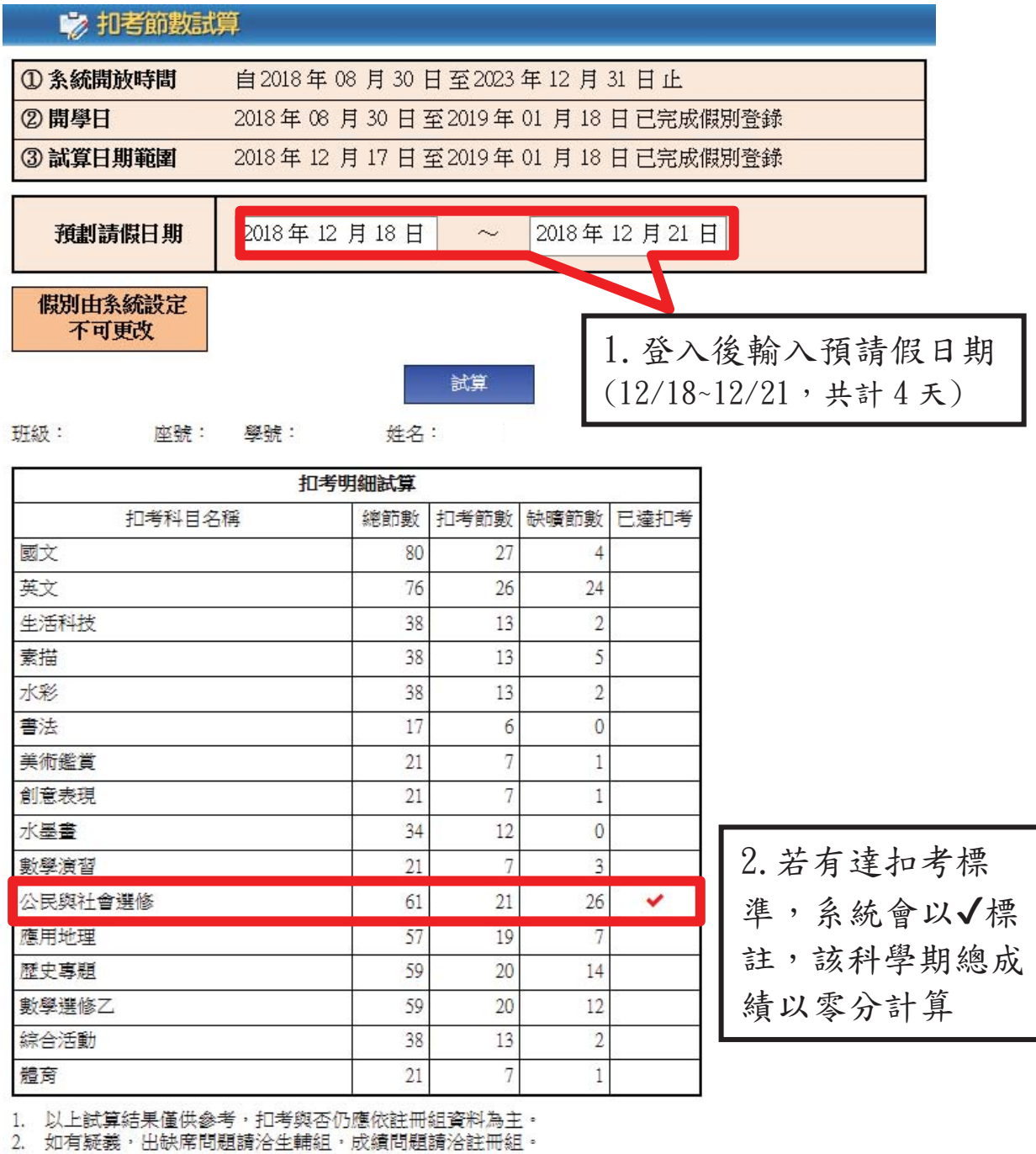
【第 1 步】扣考系統在【學生成績及出勤查詢系統】內

【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



■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。

國立屏東高級中學實施校長及教師公開授課實施要點

108 年 10 月 04 日課程評鑑小組會議通過
108 年 11 月 25 日課程發展委員會通過

一、依據：

依教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令頒「十二年國民基本教育課程綱要總綱」（以下簡稱「總綱」）總綱柒、實施要點五、(一)辦理。

二、目的：

(一)提供教師間互相觀摩機會，交流課程設計、教學技巧、班級經營心得，俾利精進課程教學活化，提升學生學習興趣與學習成效。

(二)搭建學科內、跨學科、親師間、師資培育機構師資生共同交流教學互動的平台，藉此激發教學創意與合作機會。

三、實施對象：

(一)依教育人員任用條例任用之現任校長、聘任之現職專任教師及專業及技術教師。

(二)依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任，聘期為三個月以上之代課、代理教師。

(三)中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之兼任教師與聘期不足三個月之代課、代理教師可依其意願實施。

四、實施方式

(一)推薦程序

各學科於開學後二週內召開教學研究會或專業學習社群議訂公開授課名單、授課日期及主題，由教學組進行彙整陳校長核定後公告於學校網站。

(二)實施方式

1. 每學年每位教師至少公開授課一次，每次以一節為原則，並得視課程需要增加節數。
2. 授課人員以原授課班級公開授課對象為原則，每次以1節為原則，並得視課程需要增加節數。若欲於非原授課班級進行公開授課者，需經學校同意，且原授課教師須參與共同備課，並於該堂課與公開授課者進行協同教學。
3. 公開授課時，應至少由一位校內教師擔任教學觀察者；並得視需要邀請校外專家學者，觀察其課程設計與教學、班級經營與輔導，進行專業回饋。
4. 授課人員公開授課，應包括課前說明、教學觀察及專業回饋；必要時得增加共同備課及專業成長計畫。共同備課部分可與教學研究會、專業學習社群辦理。
5. 公開授課，得結合學校之定期教學觀摩、教師專業研習、課程與教學創新、教育實驗及相關計畫辦理。
6. 公開授課時觀課人數每節課上限為五人，觀課者必須全程參與課前說明、教

學觀察及專業回饋座談會，且觀課前事先向教學組報名。

7. 公開授課形式依校長及教師專業自主決定，得採行動(數位)學習、學生課程成果發表指導、專題研究（實驗、實作）或實習科目(含專題實作指導)、專題演講、錄製教學影片、協同教學等多元形式實施。另亦可採用資訊科技工具進行公開授課。
8. 公開授課內容，應由學校教學研究會或教師專業社群討論決定，經教務處教學組彙整，並陳校長核定後實施；其資訊應於每學期開學一個月內公告於學校網站。
9. 公開授課者與教學觀察者，得檢具共同備課、教學觀察及專業回饋或專業成長計畫或其他相關紀錄或證明，由本校依實際參與時數，核實發給研習時數證明。

五、經費：辦理公開授課所需經費由學校相關經費支應。

六、獎勵：學校得視公開授課辦理成效，予以敘獎。

七、本實施要點，經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學_____科公開授課及觀課調查表

（本表請於開學一個月內繳交至教學組）

教師	公開授課 日期/節次	授課班級	教學單元	登記觀 課人員	授課前會談 時間及地點	議課時間 及地點	備註
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節	___年___班			時間： 地點：	時間： 地點：	

附表 1

教學觀察前會談紀錄表

授課教師：_____任教年級：_____任教領域/科目：_____
回饋人員：_____任教年級：_____任教領域/科目：_____
備課社群：_____(選填)　　教學單元：_____
觀察前會談　日期：___年___月___日　地點：_____
預定入班教學觀察(公開授課)日期：___年___月___日　地點：_____

一、學習目標(含核心素養、學習表現與學習內容)：

二、學生經驗(含學生先備知識、起點行為、學生特性...等)：

三、教師教學預定流程與策略：

四、學生學習策略或方法：

五、教學評量方式：
（例如：紙筆測驗、學習單、提問、發表、實作評量、實驗、小組討論、自評、互評、角色扮演、作業、專題報告、其他。）

六、回饋會談日期與地點：(建議於教學觀察後三天內完成會談為佳)
日期：___年___月___日
地點：_____

附表 2 教學觀課紀錄表

年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="6">一、基本資料</td></tr>
<tr><td>授課教師</td><td></td><td>年級/班級</td><td></td><td>觀課時間</td><td>年　月　日
第　節</td></tr>
<tr><td>授課單元</td><td colspan="3"></td><td>觀課者</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">二、教學過程</td></tr>
<tr><td colspan="3">觀課參考項目</td><td colspan="3">紀錄內容（請以文字簡要描述）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">全班學習氣氛</td><td colspan="2">1.是否有安心的學習環境？</td><td colspan="3" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.是否有熱烈的學習氣氛？</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.學生是否專注於學習的內容？</td></tr>
<tr><td rowspan="7">學生學習歷程</td><td rowspan="3">師生互動</td><td>1.老師是否有鼓勵學生發言？</td><td colspan="3" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>2.老師是否有回應學生的反應？</td></tr>
<tr><td>3.是否有獎勵特殊表現的學生？</td></tr>
<tr><td rowspan="4">個人學習</td><td>1.學生是否互相協助、討論和對話？</td><td colspan="3" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>2.學生是否主動回應老師的提問？</td></tr>
<tr><td>3.學生主動是否主動提問？</td></tr>
<tr><td>4.學生是否能專注個人或團體的練習 (如:學習單、分組活動等)？</td></tr>
<tr><td rowspan="4">學生學習結果</td><td colspan="2">1.學生學習是否有成效？</td><td colspan="3" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.學生是否有學習困難？</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.學生的思考程度是否深化？</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.學生是否樂於學習？</td></tr>
</table>

附表 3 教學觀察後回饋會談紀錄表

授課教師：_____任教年級：_____任教領域/科目：_____
回饋人員：_____任教年級：_____任教領域/科目：_____
教學單元：；教學節次：共____節，本次教學為第____節
回饋會談日期：___年___月___日地點：____

請依據觀察工具之紀錄分析內容，與授課教師討論後填寫：

一、 教與學之優點及特色：

二、 教與學待調整或建議改變之處：

三、 觀課人員的學習與收穫：

附表 4 公開觀課活動剪影

授課教師：　　課程單元：

授課日期：　　年　月　　日(　)　第　節

活動照片 1
活動照片 2

◎建議不同角度拍攝兩張，內容包含教師教學和學生反應場景。

編號：1-09

國立屏東高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日校務會議初次通過
108年1月18日校務會議修訂通過
108年8月29日校務會議修訂通過
109年1月16日校務會議修訂通過

一、依據

本補充規定依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、目的

建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高中階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況；透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時的參採。

三、內容項目

學習歷成檔案內容包含：基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現、自傳(得包括學習計畫)及其他與學生學習歷程有關之資料。前二項資料建置之格式，由教育部國民及學前教育署另定之。

四、建置規定

1.學習歷成檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	備註
基本資料、修課紀錄	學校	應於每學期定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學校	應於每學期規定時間內登錄，已經認證後之成果將予以封存，不得事後再行變更	1.學生應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數每學期10件。 2.每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件(不限制各學期件數分配)。	
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄	1.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。 2.每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
自傳(包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定時間內登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫		

2.學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。

3. 教育部國民及學前教育署對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

4. 學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

五、工作小組建置

本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

1. 召集人：由校長擔任。

2. 執行秘書：由教務主任擔任。

3. 小組成員：學務主任、輔導主任、教師會理事長、家長會會長、學生會代表、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組長、資料輔導組長、課程諮詢教師召集人、高三導師代表、高二導師代表及高一導師代表各1人，共15人。

4. 工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

5. 工作小組分工內容

項目		負責單位	工作內容
系統維護		註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		註冊組	學生姓名、身份證號碼及其他相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	修課名稱	教學組	於選課作業完成後登錄學生修習科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢召集人/課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	註冊組	登錄學生學業成績。
課程學習成果		教學組/各班導師及任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並提醒須經任課教師認證。
出缺勤紀錄		生輔組	負責學生全學年出缺勤及班級幹部紀錄之登錄及維護。
學生幹部		訓育組	負責學生會幹部紀錄之登錄及維護。
學生社團		社團活動組	負責學生社團幹部及社團紀錄之登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		訓育組/社團活動組	要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料之登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	社團活動組/各承辦單位	督導學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能) 檢定證照	社團活動組/各班導師	督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫及其他與學生學習歷程有關之資料		輔導資料組長/及各班導師	指導學生申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，各負責單位依本校規定期限督導學生依時程至學習歷程系統平台完成上傳並經老師認證，另各次管理者(多元表現及課程學習成果管理者)依國教署規定之期限前自行提交至學習歷程中央資料庫。

六、研習規劃

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

1. 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處和輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
2. 教師研習：每學年由教務處和輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
3. 親師說明：每學年得結合親職活動，由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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

八、成效評核與獎勵

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

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

「國立屏東高中因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課、補課實施計畫」

109 年 2 月 11 日行政會報通過
109 年 2 月 18 日行政會報修正
109 年 2 月 25 日臨時校務會議修正
109 年 3 月 27 日簽案決議修正

壹、依據：

1. 109年1月29日嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心建議事項辦理。
2. 109年1月30日教育部通報事項辦理。
3. 教育部 109 年 2 月 15 日臺教授國部字第 1090014078 號函辦理。
4. 教育部 109 年 2 月 20 日臺教國署學字第 1090019261 號函辦理

貳、目的：

一、建立校園緊急因應機制：

為防止嚴重特殊傳染性肺炎疫情(NCP)擴散，隨時可能發生停課狀況，擬定相關配套措施，做好全面準備，以配合隨時可能發生停課之需求。

二、兼顧師生健康與學習：

規畫明確的復課後補課措施，避免師生因為停課而造成慌亂與學習中斷。

參、停課復課標準：

一、停課標準：以下情形停課期程均為14 天。

1. 本校有 1 班 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該班停課。
2. 本校有 2 位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，本校停課。
3. 屏東市有 3 分之 1 學校全校停課，則本校停課。
4. 如有選修或跑班之課程，其中只要有 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所授課程均停課。
5. 本停課標準將依據中央流行疫情指揮中心決定，隨時調整及發布。

二、復課標準：

隔離日期結束，無出現症狀即可返校上課。

三、停課期間規範：

停課期間學生應居家隔離不得外出。

肆、課業輔導措施：

一、班級停課時：

1. 學生因發燒居家休養期間，請導師每日電話主動關懷。指派班上專責同學協助聯繫，將當日課程進度、作業等告知在家休養同學，並適當提供學習單、講義、筆記等資料，或利用本校課程雲端學習平台（https://pths.teams.com.tw/login.html）、Google Classroom、Zoom 視訊會議，協助學生在家自行學習。

2、由相關任課教師將停課期間上課教材上傳至學校雲端播客教學平台系統（http://igt.pths.ptc.edu.tw），並規劃停課學生自主學習進度。

二、全班停課時：教務處於**第八節、自修課、週例假日**進行補課，如時間不足則延長至寒（暑）假期間補課。

三、全校停課時：啟動全面線上學習。教師提供線上教室代碼或連結，供行政端督導虛擬課堂的實施，並評估實體補課時數。

四、學校若因停補課需要，有調整寒暑假起迄日期者，應函報國教署備查辦理。

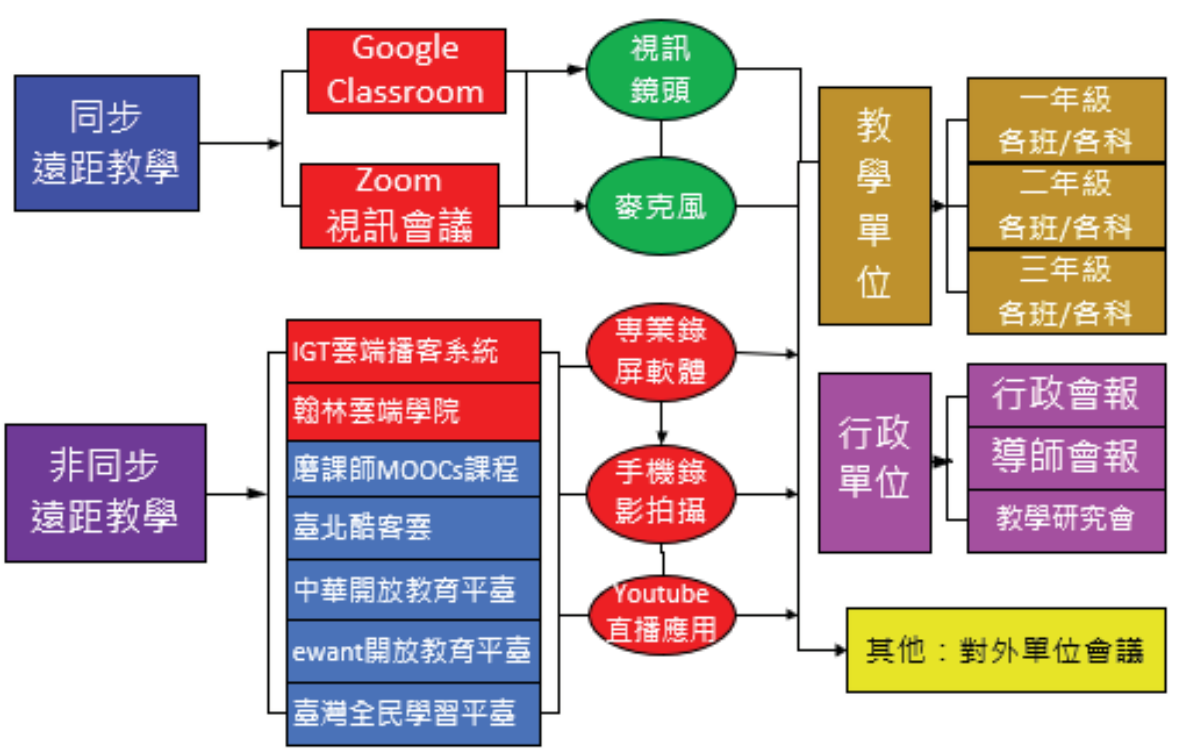
伍、全校停課補課措施：

一、運用學校現有之設備進行線上教學補課。審核通過者得折抵全部實體課程時數。

1.教務處完成全校學生「數位工具及網路」問卷並協助線上學習有困難的學生解決問題。

2. 教務處辦理「教師線上教學平台運用」增能研習，包括同步或非同步遠距教學系統平臺的教育訓練（Google Classroom、Zoom、IGT 雲端播客系統和翰林雲端課程平臺的使用）

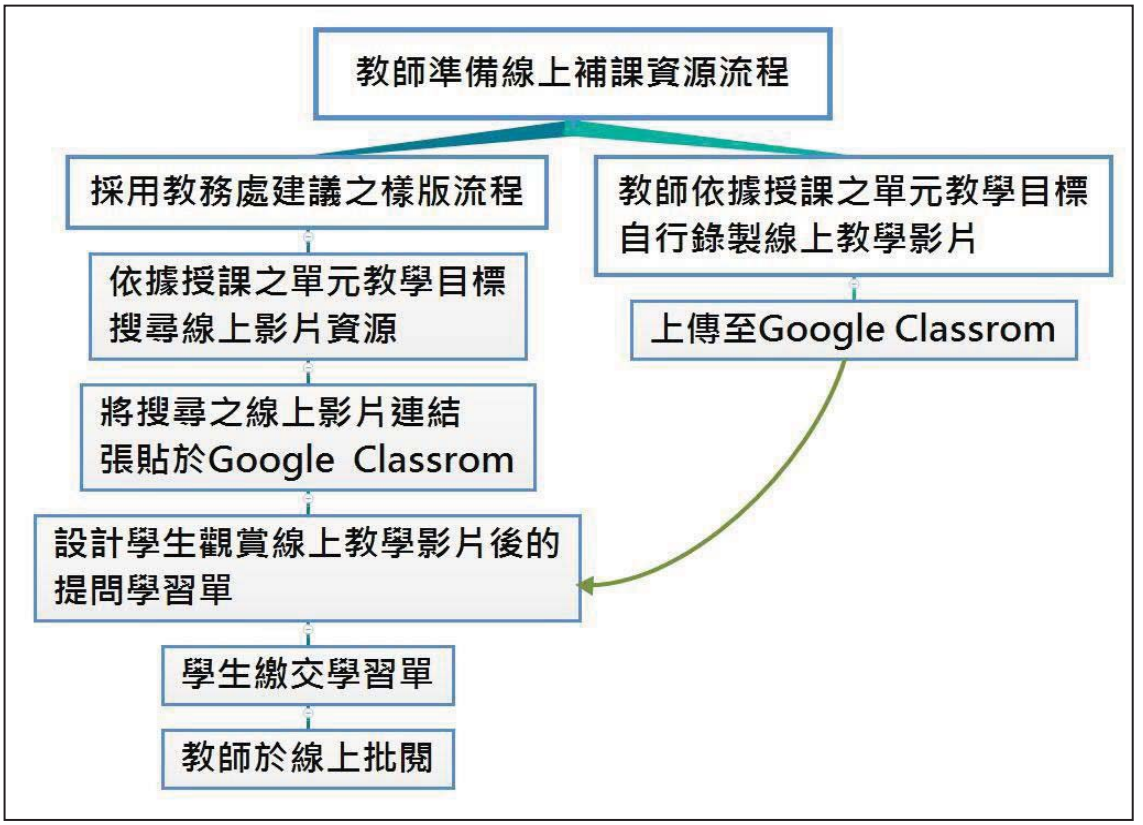
3. 教務處提供線上教材影音和測評系統資源—翰林雲端課程平臺(全校師生均有授權帳號)。

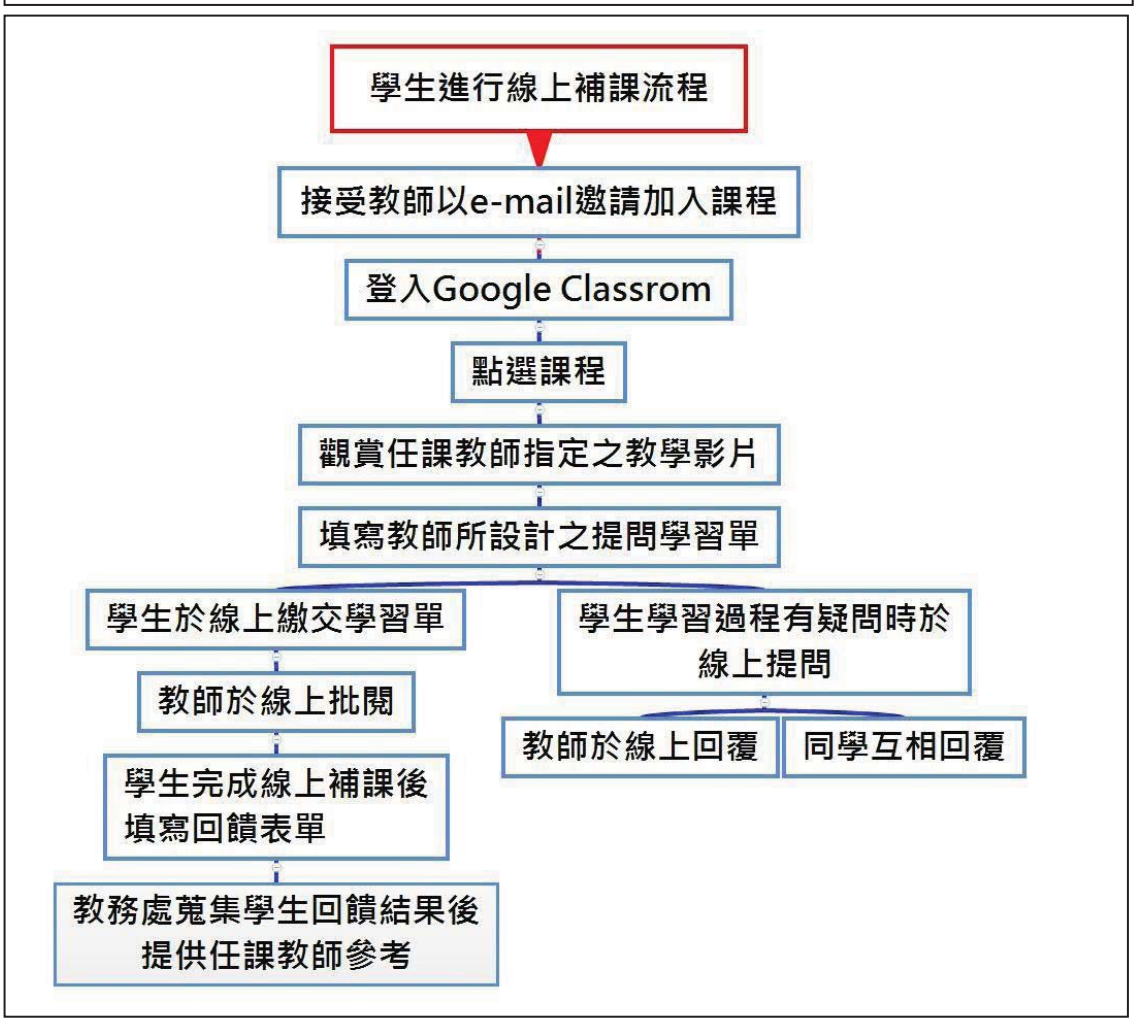


國立屏東高中線上補課利用平臺和相關工具概念圖

◎說明：紅色區塊為本校現有或建議補課工具或平臺，藍色區域為補充線上教材平臺。

二、線上補課教師及學生端進行流程：





三、線上補課成效評估

1. 教務處蒐集教師自我檢核表格交給審查小組審查。

2. 教務處實施學生線上學習之回饋問卷供任課老師參考。

3. 復課後擇期進行停課期間教學進度的評量(或併入期中考試舉辦之)，據以評估是否利用課餘時間加開課業輔導課程，針對學生較模糊的觀念加強說明，以確保學生學習成效。

4. 審查小組：負責檢核並評估教師線上教學成果。視需要得增聘專家學者。教務主任為召集人，審查成員為教學組長、註冊組長、實研組長、特教組長、各科召集人、數資班召集人、美術班召集人、教師會代表共計 14 人。

國立屏東高中因應疫情線上補課教師自我檢核表格(每班1張)

任課班級:_____ **科目名稱:**_____ **教室密碼:**_____**簽名:**_____

檢核項目	類型/適當程度	備註
1. 有無建構學習平台	□有(□google classroom □翰林雲端學院 □Zoom □其他_____) □無	此項無則不通過
2. 教學進度	□適當 □大致適當 □不適當	
3. 教學內容	□適當 □大致適當 □不適當	
4. 教學內容呈現方式	□直播或自錄 □選用現成影片 □文字講義	(可複選)
5. 有無派出作業/評量	□有(作業量□適當 □大致適當 □不適當) □無	此項無則不通過
6. 學生完成作業比例	□八成五以上 □達七成 □未達六成	此項未達六成不通過
7. 師生互動	□有(□同步互動 □非同步互動) □無	
8. 檢核結果 (此欄由審核小組填寫)	□適當。可折抵實體課程時數。 □大致適當。可折抵___成實體課程時數。 □不適當。擇期安排全時數補課。	除上述檢核項目教師可自行列印資料補充說明。

陸、補考措施：停課期間，如遇平時考、模擬考、期中考之補考事宜。

一、班級補考：

1. 統一由教學組安排於復課後之週六、日進行補考。由該科任課教師另行出題，監考老師由該節補課教師任之。

2. 各科教師俟補考班級完成補考後，由出題老師閱卷評分並將成績交註冊組登錄。

二、全校補考：

段考前如遇部份班級停課時，由校長召開臨時行政會報討論決定延期或取消。

(原則上將統一延後考試日期，俟全校疫情穩定後，再由教務處公告實施)

三、成績核算

1.平時成績：由任課教師依在家自主學習表現酌量評分。

2.期中考成績：以實得分數登錄。

3.學期成績： 無期中考之科目若因學生疫情致部分課程未參與，由任課教師依學生在家自主學習表現酌量評分。

柒、師資部分：

若原任課老師因感染嚴重特殊傳染性肺炎(NCP)須在家休養，無法正常授課。由教務處安排同科老師（以同年段且課較少者先行排代）進行實體代課事宜。

捌、配套措施：

一、依據109年2月3日臺教人(三)字第1090015025號函辦理。

(1)自第三級警戒國家或區域入境或轉機的學校教師，依中央流行疫情指揮中心管理機制，實施 14 日居家檢疫期間，核給公假。惟疫情指揮中心前已宣布避免前往該區域，如仍前往者，屬可歸責當事人情形，不核給公假。

(2) 自第三級警戒國家或區域入境或轉機的學校教師，依中央流行疫情指揮中心管理機制，在家休息 14 日並實施自我健康觀察期間，得以病假登記，且不列入學年度病假日數計算，亦不列入「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 4 條第 1 項各款規定之事病假日數計算。

二、補課期間由教務處規劃（教務、學務、總務…等等）行政人員配合上班，如有課程實施特殊需要時，相關行政人員亦需配合上班。

三、建議各班建置班級網誌或 line 群組：

內容包括各科教學進度與內容、親師生聯絡管道等。各科任課教師亦可將課程講義製作成數位學習教材上網，置於班級網頁或雲端播客教學平台系統，以便在家休養同學進行線上學習。

四、建議教師建立教學檔案，並上傳至本校雲端播客教學平台系統，同時鼓勵學生進行線上學習。

五、學校停課決定，應立即通報教育部國民及學前教育署及教育部校園安全中心。

玖、本計畫經校務會議討論通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中等學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
國外地區就讀之臺生「隨班附讀」實施辦法

壹、依據

一、教育部國民及學前教育署 109 年 2 月 18 日臺教國署高字第 1090016498 號函。

二、 教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 18 日臺教國署高字第 1090030653 號函。

三、依本校防疫小組 109 年 09 月 01 日決議通過。

貳、安置對象

原在國外地區即將或已就讀高級中等教育階段之臺生，因嚴重特殊傳染性肺炎疫情而暫時無法返回國外地區就讀者，並以學生或雙親設籍於屏東縣者為原則。

參、申請作業

一、一律由學生或家長親自持申請表（如附件１、2）及相關證明文件，至國立屏東高中(以下簡稱本校)行政大樓 3 樓(教務處註冊組)申請。

二、須繳交之相關文件

申請時，學生應繳送相關文件	隨班附讀後，得補送之文件
1.學生個人報名表（家長須簽章）。 2.將身分證(護照)影本黏貼於報名表（如附件一）。 3.戶籍謄本或戶口名簿影本。 4.原就讀學校歷年成績證明文件。 5.學生 2 吋相片 1 張(做學生證用)。 6.入境台灣之日期證明 7.全戶檢疫證明。	

肆、安置名額及名單決定

一、隨班附讀申請人數限定 2 名，若未超過本校所提供之安置名額時，全數安置於本校隨班附讀。

二、隨班附讀申請人數高於本校所提供之安置名額時，由本校召開「防疫小組暨隨班附讀安置」會議，以隨機抽籤決定。

三、申請隨班附讀之學生無法自行選定班級，須依本校編班實施要點，以班級人數較少者優先編入普通班，若班級人數相同時，由註冊組依隨機和公平原則分配編入。

伍、其他事項

一、附讀學生應確實依照中央流行疫情指揮中心的規定完成居家檢疫 14 日，並確認無感染嚴重特殊傳染性肺炎疑慮，方能申請隨班附讀。

二、完成報到之**隨班附讀學生，應確實遵守就讀學校生活作息、學生獎懲及學校相關行政規定**，如有嚴重違反學校規定或影響其他學生學學習權益，本校得終止其隨班就讀。

三、學生以隨班附讀銜接教育學習，未涉及取得學籍，本校給予修讀課程之成績證明，並依現行年級並依本校編班實施要點，以班級人數較少者優先編入普通班，若班級人數相同時，由註冊組依隨機和公平原則分配編入。

四、學生於隨班附讀期間，其評量方式參照「**高級中等學校學生學習評量辦法**」及「**國立屏東高級中學學生學習評量辦法補充規定**」規定辦理。

五、有關收費方式，參考「國立屏東高級中等學校學生重修學分實施要點」，每學分以新臺幣 240 元為原則。制服請自行購置。另隨班附讀期間，如評估需收取學分費以外之其他費用，本校得按該等學生隨班附讀衍生之相關支出，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定辦理。

六、本案係因應新嚴重特殊傳染性肺炎疫情，協助原在國外地區即將或已經就讀高級中等學校之臺生，疫情期間返臺學習銜接，依據「**高級中等學校學生學籍管理辦法**」，以隨班附讀方式未取得本國學籍，因此**無法參加本校辦理之轉學考**，另**隨班附讀之時間**，比照借讀以**一學期為限**，並**以一次為原則**，若國外地區疫情趨緩或解決，附讀學生得結束隨班附讀，並返回原就讀學校就讀。

七、如有未盡事宜，由本校得依相關法規辦理修訂。

附件一

國立屏東高級中等學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
在國外地區即將或已經就讀高級中學之臺生「隨班附讀」申請表

<table>
<tr><td rowspan="2">原學校</td><td>原就讀學校
所在地</td><td colspan="8"></td><td colspan="2">原就讀年級</td></tr>
<tr><td>原就讀學校名稱</td><td colspan="8"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">學生姓名</td><td rowspan="2"></td><td>身分證統一編號</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>班級</td><td>座號</td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="8">民國　　年　　月　　日</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>戶籍地址</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="12">□□□</td></tr>
<tr><td>聯絡電子信箱</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>在臺家長聯絡電話</td><td colspan="5">住家：</td><td colspan="7">行動電話：</td></tr>
</table>

備註：1.請確實填寫**原就讀學校名稱及年級。**

2.以上各欄請詳實填寫，字體應工整清晰，請使用 A4 白色紙列印。

請提供身分證正反面影本

學生簽名：＿＿＿＿＿＿　父母雙方（或監護人）簽章：＿＿＿＿＿＿

附件二

國立屏東高級中等學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
在國外地區即將或已經就讀高級中學之臺生「隨班附讀」切結書

本人因＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿因素，擬申請隨班附讀貴校 109 學年第＿＿＿學期年級，就讀期間願遵守校方規定，並繳交相關費用。同意「**隨班附讀之時間，比照借讀以一學期為限，一次為原則，並不得據以參加國立屏東高中辦理之轉學考」之規定**。

此致

國立屏東高級中學

學生簽名：　　（簽章）

身份證字號：

住址：

連絡電話：

家長(監護人)簽名：　　（簽章）

住址：

連絡電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

國立屏東高級中學學分抵免規定

110 年 6 月 29 日行政會報通過
110 年 7 月 2 日校務會議通過

一、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條及第十八條訂定。

二、學分抵免原則：

(一) 以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二) 科目名稱、內容均相同者得抵免之。

(三). 科目名稱、內容不同而性質相同者，包括符合課程綱要科目領域相同教學大綱相似或課程屬性相似者，由教務處註冊組初審, 若仍有疑義, 其抵免由教務處註冊組提請相關領域教學研究會審查認定之。

三、抵免學分數採計方式

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

(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

(三)抵免學分之科目, 以同學年度及同學期為限, 不接受不同學年度學期學分之抵免。

四、學分抵免之申請以一次為限，並依下列作業程序辦理：

(一)符合於申請學分抵免學生，須於學籍異動當學期開學日後一週內，檢具原就讀學校開立之轉學證明書正本一份或成績證明相關文件，至註冊組辦理。

(二)註冊組於初審後，如遇不易判定抵免學分之科目，得由教務處註冊組提請相關領域教學研究會進行審查。

(三)學生得於接獲抵免結果通知後一週內提出申覆，以一次為限，逾期不受理。

(四) 獲准學分抵免之學生仍須隨班上課，違者依照學生出缺勤規定處理。

五、成績登錄原則：

(一)獲准學分抵免之科目成績，以原修科目成績登錄。

(二)經辦理學分抵免之科目，如重複修習將擇優成績登入，不重覆計算於畢業學分內。

六、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生編班實施要點

98.12.08 擴大行政會報通過後實施
99.11.03 擴大行政會報、100.04.27 擴大行政會報修正通過
102.08.30 校務會議、102.12.04 教務會議通過修訂
104.04.28 擴大行政會報修正通過
107.01.19 校務會議通過修訂、107.05.01 擴大行政會報修正通過
108.01.08 擴大行政會報修正通過、108.05.29 教務會議修正通過
109.05.14 教務會議修正通過、109.05.27 教務會議修正通過
110.05.04 教務會議修正通過、110.05.19 教務會議修正通過
111.01.07 教務會議修正通過

一、 依據「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」訂定。

二、為使學生確實依據興趣、專長，選讀適當之班群、班別，及加強學生學習效果與教師教學效率，特訂定本要點。

三、原則：

（一） 輔導室以班級或個人為單位輔導學生選組，教務處註冊組再依輔導室輔導後之學生選組調查結果據以編班。

（二） 就讀本校修業期間，因志趣不合，得依註冊組公告時間內申請轉組或轉班，經輔導室輔導老師輔導後，申請轉組、轉班同學以一次為限，學生必須事先審慎考慮，經轉組轉班後不得再以任何理由返回原班群或原班就讀。

（三） 選(轉)組學生若有特殊情事者，向註冊組提出轉班、轉組申請，經輔導老師輔導後，應召開專案會議處理；專案會議成員應包含：各處室主任、註冊組長、生活輔導組長、輔導教師和教官、年級導師、家長代表及相關行政或教師代表，經專案會議審核通過，呈校長核定，始可編班就讀。

（四） 學生選組、轉組、轉整齊班各項成績計算皆以該科原始成績為基準，不含補考後或重修後之成績。

（五） 選組或編班名單經公告後，高二、高三學生於寒暑假輔導課開始時正式生效。

（六）若身障學生就讀普通班，每安置身障學生一人，得減少該班級人數一人至三人。但若身障學生安置於本校特色班者，該班得不減少班級人數。

四、選組：

適用對象：高一升高二學生

（一） 申請時間：高一下學期第二次期中考後，學生依規定於公告期限內完成申請手續，之後不再受理班群更改。

（二） 編班依據：依學生前五次定期評量成績（上學期三次段考、下學期二次段考），分別計算每次段考各班群採計科目平均值，再求五次總平均值計算得分。**各班群**採計科目如下：

1. 文史商管班群：國文、英文、數學、歷史、地理、公民與社會
2. 理工班群：國文、英文、數學、基礎物理、基礎化學、基礎地科
3. 生醫班群：國文、英文、數學、基礎物理、基礎化學、基礎生物、基礎地科

（三） 編班方式：

1. 選讀理工班群和生醫班群之學生需修習數學A（原班上課）。選讀文史商管班群之學生可選擇「數學A」、「數學B」或「數學AB皆可」（選擇數學AB皆可者，依其高一數學成績高低依序編入數A或數B班）。若數學A、數學B任一類選擇人數未達 20 人則不成班。文史商管班群整齊班學生數學課採分組教學（數學A及數學B，分2組），學生可依需求修習。
2. 將選同班群同學的平均成績排序後，先編成各班群整齊班各一班，其餘班級採S型編班方式編班。
3. 高一升高二選組編班，為顧及學生受教權益，每班人數以平均分配為原則，惟整齊班班級人數以不超過各班群普通班平均人數加4人為原則。
4. 若該班群編班後班級平均人數若超過部定班級人數加3人時，則該班群增設班級，而以減少班級平均人數最少班群之班級為原則。
5. 非以高一前五次段考各科平均分數與排名為編班依據，而是以上述各次段考之班群採計科目分數為編班依據。
6. 高一選組前一週，註冊組提出各班群採計科目成績與排名後結果給各班導師與學生。

五、轉組、轉班：

(一)適用對象：限高二上、高二下學期可申請轉組，高一學生和高三上學期均不受理申請；轉整齊班則限於高二下申請，其餘時間不受理。

※文史商管班群選修數A和數B的學生，在寒假可申請互轉，理工生醫學群欲轉文法商群者，同上述編班辦法處理。

(二)申請時間：上學期結束前一個月（約十二月下旬)，下學期結束前一個月(約五月下旬)，申請時間以當時公告為準，逾期不再受理，學生不得以不知申請時間為由更改班群，申請結果於寒假或暑假補考後正式公告。

(三)編班依據：

1.申請轉入普通班：

(1) 為顧及學生受教權益，每班人數以平均分配為原則，若轉班轉組人數超出各班平均值者，以班級人數較少者優先編入，若班級人數相同時，由註冊組依隨機和公平原則分配編入。

(2) 轉組學生編入新班，若新班人數少於該班群平均人數，得以抽籤方式由人數較多班級抽出學生編入新班至各班人數平均；原班群減班後，餘留之該班級學生，由註冊組依公平和隨機原則安排至該班群各班。

2.轉組人數若超過該班群名額上限時，以不拆班為原則，並依前一學期學業總平均由高而低依序錄取之；若轉組人數在該班群名額上限之內，則全部通過轉組申請。

3.申請轉入整齊班：

(1) 依學生個人前五次定期考查成績（上學期三次段考＋下學期二次段考），分別計算每次段考平均值，再求五次總平均值計算得分。採計科目如下：

① 轉文史商管班群者：國文、英文、數學、歷史、地理、公民

② 轉理工班群者：國文、英文、數學、物理-探究 A（該科上學期總分）

③ 轉生醫班群者：國文、英文、數學、物理-探究 A（該科上學期總分）

(2) 編班方式：

① 須達各班群排名前 30%，始具申請轉入整齊班資格。

② 申請轉入整齊班同學的成績須較欲轉入的整齊班同學最後一名總平均成績多 3 分以上始可編入整齊班，原整齊班被編入同班群之其他班，以人數較少者優先編入為原則；若班級人數相同時，由註冊組依公平和隨機原則分配，惟整齊班人數以不超過各班群普通班平均人數加 4 人為原則，其最高人數上限不超過部定班級人數加 3 人。

六、新生編班：

本校新生除數理資優班、美術班、體育班、雙語實驗班外，視當年度新生程度需求，酌編特色班，其餘高一新生均採常態編班。

七、經由轉學考試轉入之學生或復學生、重讀生、轉學生，優先編入該班群（或該年級）班級人數最少之普通班，學生不得提出異議。

八、轉組學生之成績考查，依本校「高中學生成績考查辦法暨補充要點」及相關規定辦理。

九、學生如對編班結果有疑義時，應在編班公告日起二個工作天內向註冊組提出查詢，逾期不予受理。

十、本實施要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

◎補充說明:

(1)學生可於高二寒假及暑假，申請各班群之互轉。

(2)若上、下學期分別修習「數學 B、數學 A」或「數學 A、數學 B」，不適用學年學分制採上下學期平均分數計算，但學生如單一學期成績未達及格基準，得申請「重修」該學期原修習科目。

(3)上、下學期分別取得學分者，視同取得高二必修數學學分。

(4)為加強學生數 A，數 B 內容範圍差異之部份，選擇數 A 者可於高二下學期彈性學習時間修習數 B 的內容，選擇數 B 者則於高二下學期彈性學習時間修習數 A 的內容。

(5)文史商管班群成績排名時，以不區分「數學 A、數學 B」排序。

(6)學生進行重補修時則必須區分數學 A、數學 B。

(7)高二體育班經考量未來進路，於教務會議（109 年 5 月 27 日）決議選修數學 B。

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~~二~~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110學年度第2學期巡堂實施辦法

111.02.22主管會報通過

一、 為維護校區安寧、學生安全，支援教學，培養學生勤學風氣，訂定本辦法。

二、 巡堂小組成員為：校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、訓育組長、社團組長等組成，由校長派任之。

三、 每位巡堂人員依每學期所排定之巡堂輪值表巡堂。

四、 巡堂人員遇到輪值該節請假或開會等情形不能巡堂時，應先自行與本小組其他成員對調，並於巡堂記錄簿中註明。

五、 每節巡堂後應將各班或學生個別上課秩序，教師遲到、早退有關教學設備待改進等情形，於巡堂記錄簿中詳加記載。

六、 巡堂若遇即刻處理事項,應隨時與有關處室聯繫。其他事項會相關處室處理事項，由該處理人員於巡查表上蓋章。

七、 巡堂紀錄內容如巡堂紀錄表。

八、 巡堂結果處理：

(一)巡堂人員依班級座位表登記違規學生座次交生輔組懲處。

(二)違規學生依校規處理。

九、 本小組若須協調巡堂有關事宜，得不定期召集會商，由校長主持。

十、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

十一、輪值巡查分配表如下：

星期	一	二	三	四	五
上午	總務主任	行政會報	訓育組長 社團組長	教務主任	學務主任
下午	主任教官	圖書館主任	教務主任	學務主任	輔導主任

國立屏東高中課堂巡查表 109.09.01

講台

6-1	5-1	4-1	3-1	2-1	1-1
6-2	5-2	4-2	3-2	2-2	1-2
6-3	5-3	4-3	3-3	2-3	1-3
6-4	5-4	4-4	3-4	2-4	1-4
6-5	5-5	4-5	3-5	2-5	1-5
6-6	5-6	4-6	3-6	2-6	1-6
6-7	5-7	4-7	3-7	2-7	1-7

日期：___年___月___日星期___

巡堂人簽名：_____

※請各位巡堂小組同仁，當日巡查完畢，務必將巡查表送回教務處，由教務處統一登錄處理。

教學組:_____

巡 查 紀 錄 表

節次	班級	學生位置	科目	學生問題回報	備註(請填其他代號)	處理情形
				□睡覺_____人 □使用手機 _____人		
				□睡覺_____人 □使用手機 _____人		
				□睡覺_____人 □使用手機 _____人		
				□睡覺_____人 □使用手機 _____人		
				□睡覺 □報刊漫畫 □手機電玩 □其他		
				□睡覺 □報刊漫畫 □手機電玩 □其他		
				□睡覺 □報刊漫畫 □手機電玩 □其他		

※ 勾選其它欄位者，請於備註欄註明項目代碼或事實：

力行教學正常化(教務處)	注意學生秩序與衛生(學務處)	設備器材的維護(總務處)
1.教師準時到班 2.正常授課 3.**正課讓學生自由活動** 4.**上課干擾他班上課** 5.室外課時教師有在場指導 6.上課情境良好 7.班級學習氣氛佳 8.**其他影響正常教學之事件**	9.服裝整齊(著規定校服) 10.室內無人，門窗關好 11.室內無人，電燈、電扇均關閉 12.學生上課守秩序 13.教室乾淨整潔，掃具擺放整齊 14.廁所或公共區域乾淨整潔 15.學生行為表現優良	16.電視、單槍是否狀況良好 17.電扇、電燈是否狀況良好 18.教室走廊積水、漏水 19.桌椅、門窗是否狀況良好 20.水電、飲水設備是否狀況良好 21.課表、班牌是否正常使用或狀況良好 22.陽台、盆景有美綠化 23.其他安全防護問題

會簽單位	□學務處	□教官室	□總務處
教務主任		校 長	
附記			

編號：1-16

國立屏東高中「學業優良獎」暨「學業進步獎」實施辦法

99 年 12 月 21 日經行政會報通過修訂
109 年 03 月 24 日經行政會報通過修訂；
111 年 3 月 29 日經行政會報通過修訂

一、實施目的：為鼓勵學生努力向學，增進學習動力，提升班級讀書風氣，特訂定本辦法。

二、實施對象：全校各班學生。

三、「學業優良獎」獎勵辦法：

1. 以學生在該學期該班級的名次為獎勵的依據。
2. 獎勵範圍包含各次期中考、期末考，但不含學科競試(已另訂獎勵辦法)和高三下學期最後一次期末考(畢業考)。
3. 獎勵範圍內之每次考試，若班級名次為前三名，則頒發「學業優良獎」獎狀以資鼓勵。
4. 獎勵範圍內之每次期中考試，若年級或類組排名為全校前 10%，則頒發「學業優良獎」獎狀以資鼓勵（惟期末考不頒發前 10%獎狀）。
5. 類組排名分自然組和社會組，自然組排名採二類組和三類組混合排名。
6. 若班級有任何一科採單獨命題，則該班級不列入校排名或類組排名。

★ 7. 本項獲獎同學若其中一科考試科目，經查違反考試規則第 10 條者，則取消頒發獎狀。

四、「學業進步獎」獎勵辦法：

1. 以學生在該學期該年級排名(高一)或該類組排名(高二及高三)的進步名次為獎勵的依據。
2. 獎勵範圍包含第二次期中考和期末考，不含高三下學期最後一次期末考。
3. 每學期以獎勵範圍內之前次期中考試的年級排名(高一)或類組排名(高二及高三)名次為第一次比較的基準點，後一次考試與第前一次基準點作比較後，若年級排名(高一)或類組排名(高二及高三)成績進步 30 名(含)以上者，取該年級進步名次排名前 30 名(高一)，或各年級各類組進步名次排名前 10 名(高二及高三)頒發「學業進步獎」獎狀以資鼓勵。
4. 本項獲獎同學若其中一科考試科目，經查違反考試規則第 10 條者，則取消頒發獎狀。

五、頒獎：

★ 1. 學業優良獎獲獎同學，由各年級或各類組取前十名，請校長於朝會時公開頒獎表揚，其餘由各班導師於班會時頒獎。

2. 學業進步獎獲獎同學，由各班導師於班會時頒獎表揚。

六、若學生在獎勵範圍內之某次考試，有共同科目之任何一科缺考，則該次考試成績不予排名，也不做名次的比較，亦不做基準點的採計。

七、本辦法經 111.3.29 行政會報修正通過，陳請　校長核准後於 110 學年度第 2 學期開始實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學數位學習精進方案學習載具借用管理要點

依據：111 年 08 月 22 日行政會報通過。

一、宗　　旨：為推展校務提升教學品質，加強教學設備之管理，特訂定本辦法。

二、借用對象：本校教職員工及學生。

三、借用時間：每週一至週五 8 點至下午 4 點。

四、借用項目：數位學習精進方案學習載具，如：ipad 平板、微軟 surface go、充電車等。

五、借用方式及期限

(一) 本校教學設備使用，均以支援教學為優先。使用者請逕向本校各單位負責管理人登記借用；用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還(含配件)，設備借用務必填寫「教學設備領借登記簿」。

(二) 借用時間以當次上課為限，如有特殊勤務需求，欲延長借用時間，應先與原出借單位協商。但若因公務需要，原出借單位得隨時協調收回借出之設備。

(三) 設備借用時間到期，借用人需主動將設備歸還至原出借單位。

六、使用責任

(一) 設備借用及歸還時，借用者應檢查配件是否齊全及功能是否完善或毀損，並於表格中打勾確認以示負責，若有短缺配件，借用者可自行購買同款式或請設備組聯繫廠商，並依廠商報價賠償；如有故障，應將故障之設備、機號及故障情形，於歸還時詳細填寫於「教學設備領借登記簿」內，並告知原出借單位，以便維修。

(二) 設備使用前，請先詳閱操作手冊以了解設備功能。借用之設備如遺失或因人為因素(如不當操作)而造成損害之情事時，借用者需負責賠償或維修。

(三) 借用人不得將所借設備轉借他人，如因轉借他人致設備有損壞或遺失，亦由原借用人負責維修或賠償。

(四) 設備借用無故逾期未歸還，經通知後仍未改善者，每逾期一天則停止借用設備權利一週。

七、凡教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。

八、本要點行政會議討論，校長核准後公佈實施，修正時亦同。

「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」國立屏東高級中學獎學金補充規定

111.09.20 擴大行政會報通過

壹、依據：

依據教育部國民及學前教育署109年9月14日臺教國署高字第1090103304B 號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：里港國中、高樹國中、高泰國中、鹽埔國中、九如國中、明正國中、中正國中、公正國中、鶴聲國中、至正國中、陸興高中(國中部)、大同高中(國中部)、長治國中、麟洛國中、內埔國中、崇文國中、美和高中(國中部)、瑪家國中、萬丹國中、萬新國中、竹田國中、泰武國中、大路關國中、崇華國中。

參、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

1.依免試入學方式，以第一志願升讀本校，且依年級第一學期第一次期中考評量成績優異。應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本。若各科加權後總平均有同分的情況，依原成績之平均分數計算，以較高者優先錄取。

二、一年級第二學期以上在校生：

1. 一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科前 30%，且德行評量未曾受小過以上懲罰，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。如該學生成績未達標準，得由同年級第一學期入學時，符合要點規定之學生，申請遞補。

2. 休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格,該獎學金名額得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。

肆、分配名額：

本年度(111 學年度)一年級學生核定 10 名，二年級學生核定 18 名、三年級學生核定 20 名,計 48 名。

伍、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處註冊組申請，依核發標準及分配原則審定。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學各科教學研究會設置要點

111 年 10 月 18 日主管會報討論

111 年 11 月 7 日課程發展委員會通過

一、本校為便利各科教師研討教材，制定教案、統一教學進度、改善教學方法、交換教學心得及提高教學效率，特訂定本要點。

二、教學研究會以學科為單位，並視任課教師之人數及該科之教學時數，分別成立：

（一） 國文科教學研究會：包括國文科全體教師。

（二） 英文科教學研究會：包括英文科全體教師。

（三） 數學科教學研究會：包括數學科全體教師。

（四） 社會科教學研究會：包括歷史、地理、及公民科全體教師。

（五） 自然科教學研究會： 包括物理、化學、生物及地球科學科全體教師。

（六） 藝能科教學研究會：包括音樂、美術、家政、生活科技、資訊科技、體育科、全民國防教育、健康與護理、生涯規劃及生命教育全體教師。

三、教學研究會之研究討論範圍與職掌：

（一） 每學期教學進度之擬定。

（二） 課程綱要實施結果之評鑑與討論。

（三） 教師公開觀議課之時間排定。

（四） 教材內容之分析研究。

（五） 教學方法之研討分析。

（六） 教學及實習、實驗設備之增補建議。

（七） 實習、實驗教學之規劃及指導。

（八） 教學參考資料(補充教材)之遴選、介紹、研究與補充。

（九） 教學疑難問題之提出與檢討研究。

（十） 教材內容錯誤之發現與研討及修正建議。

(十一)教學活動之建議與規劃。

（十二） 新的教學參考方法之推介。

（十三） 教具之研究製作。

（十四） 教學成果之檢討。

（十五） 教師進修與閱覽圖書雜誌之心得報告及討論。

（十六） 學生課外讀物之調查與指導。

（十七） 學生課外作業之規劃及指導。

（十八） 考試命題方式之商討及命題教師之推選，及其他教學評量方式之研討。

（十九） 教師專題研究負責人之推選。

（二十） 教師研究發展事項之推動。

（二十一） 教學媒體製作工作之分配與運用。

（二十二） 教科書選用之議決。

（二十三） 上課教材之審定。

（二十四） 學生升學輔導之指導。
（二十五） 學生寒暑假作業之規劃及指導。
（二十六） 學生科學展覽之規劃及指導
（二十七） 學生創造思考教學之規劃及指導。
（二十八） 校長交辦及特殊事項之研究。
（二十九） 其他與教學有關事項之研究檢討與建議。

四、每一學科教學研究會置召集人一人，由該科教學研究會過半數教師同意後，呈校長聘任，任期一學年，主持該學科研究會之召集研究討論事宜，擬訂本學科研究計劃及協助議決事項之執行，及代表該科參與校內各項會議等。

五、各科召集人依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條之規定，減少每週基本教學時數 2 節。

六、各學科教學研究會開會時，由召集人指定 1 位教師擔任紀錄。

七、各學科教學研究會每學期至少開會 1 次，應於開學後一個月內召開。必要時得由召集人徵得過半科內教師之同意，或教務處認為有必要時，召開臨時研究會議。

八、各學科教學研究會依據教學組建議之時間開會，以便相關人員列席報告教學相關事項，並聽取建議事項俾便執行。

九、各學科教學研究會開會時議決事項，應作成紀錄送請有關單位參考，並為執行該項決議之根據。

十、本校教師不論專任或兼任，均有參加各有關學科教學研究會並負責執行決議事項之義務，如因故不克參加會議時，應事先請假。

十一、如有關於各學科研究會之共同事項須付諸討論者，得由教務處召集各研究會召集人召開聯席會議，會議由校長或教務主任主持，該會議之議決事項與各學科研究會之議決事項有同等效力。

十二、本辦法經行政會報討論，提課程發展委員會通過後施行，修正時亦同。

學務處

國立屏東高級中學專任運動教練評審委員會設置要點

101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議審議通過

一、本要點依教育部頒「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第三條規定訂定之。

二、本校設專任運動教練評審委員會(以下簡稱本會)掌理下列事項：

（一）關於專任運動教練初聘之遴選相關事宜。

（二）本會得委託教育部（主管教育行政機關）辦理專任運動教練之遴選事宜。

（三）關於專任運動教練續聘之審查事項。

（四）關於專任運動教練之成績考核及績效評量事項。

（五）關於專任運動教練解聘、停聘及不續聘之審議事項。

（六）關於專任運動教練資遣原因認定之審查事項。

（七）關於專任運動教練違反本辦法規定之義務及聘約之評議事項。

（八）專任運動教練評鑑審議事項。

（九）其他依法令應經本會審查之事項。

三 、本會置委員七人，其組成方式如下：

（一）學校行政人員代表：包括校長、教務處主任、學生事務處主任、體育組組長等 4 人。

（二）體育專業人員代表：1 人。

（三）家長（會）代表：1 人。

（四）社會公正人士：1 人。

本會委員，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。體育專業人員代表及社會公正人士均由校長遴聘。

四、本會開會時，由校長擔任主席。

五、本會之決議，除有下列情形之一者外，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

（一）審議「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第十三條第一項第二款至第四款規定情事之一者，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之通過；但經出席委員連續二次未達三分之二以上而流會時，於第三次以後開會，如已達二分之一之委員出席時，得以實到人數開會，並以出席委員過半數之同意行之。

（二）審議「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第十一條第一項第三款或第四款規定情事之一者，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之通過。

（三）審議專任運動教練年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之同意，方得為決議。

六、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

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，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

七、本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。本會審查第二點（四）至（五）事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

八、本會審查第二點（四）至（五）事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

一、本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及公務機密者。

三、涉及個人隱私者。

四、有侵害第三人權利之虞者。

五、有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

九、本會委員均為無給職。教師執行本會委員職務時，以公假處理。

十、本會之行政工作，由人事室主辦，教務、學務、總務等單位協辦，人事單位並就審查（議）案件，會同相關單位依據相關法令研提參考意見。

專任運動教練遴選作業比照教師甄選辦理工作之分工，主要由教務處及人事室負責。

十一、本要點提經校務會議通過後施行，修正時亦同。

編號：2-02

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。

編號：2-03

國立屏東高中校園緊急傷病處理實施要點

102. 7. 5 訂定

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：觀念的灌輸讓師生體認，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，且為重大傷病導致意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。

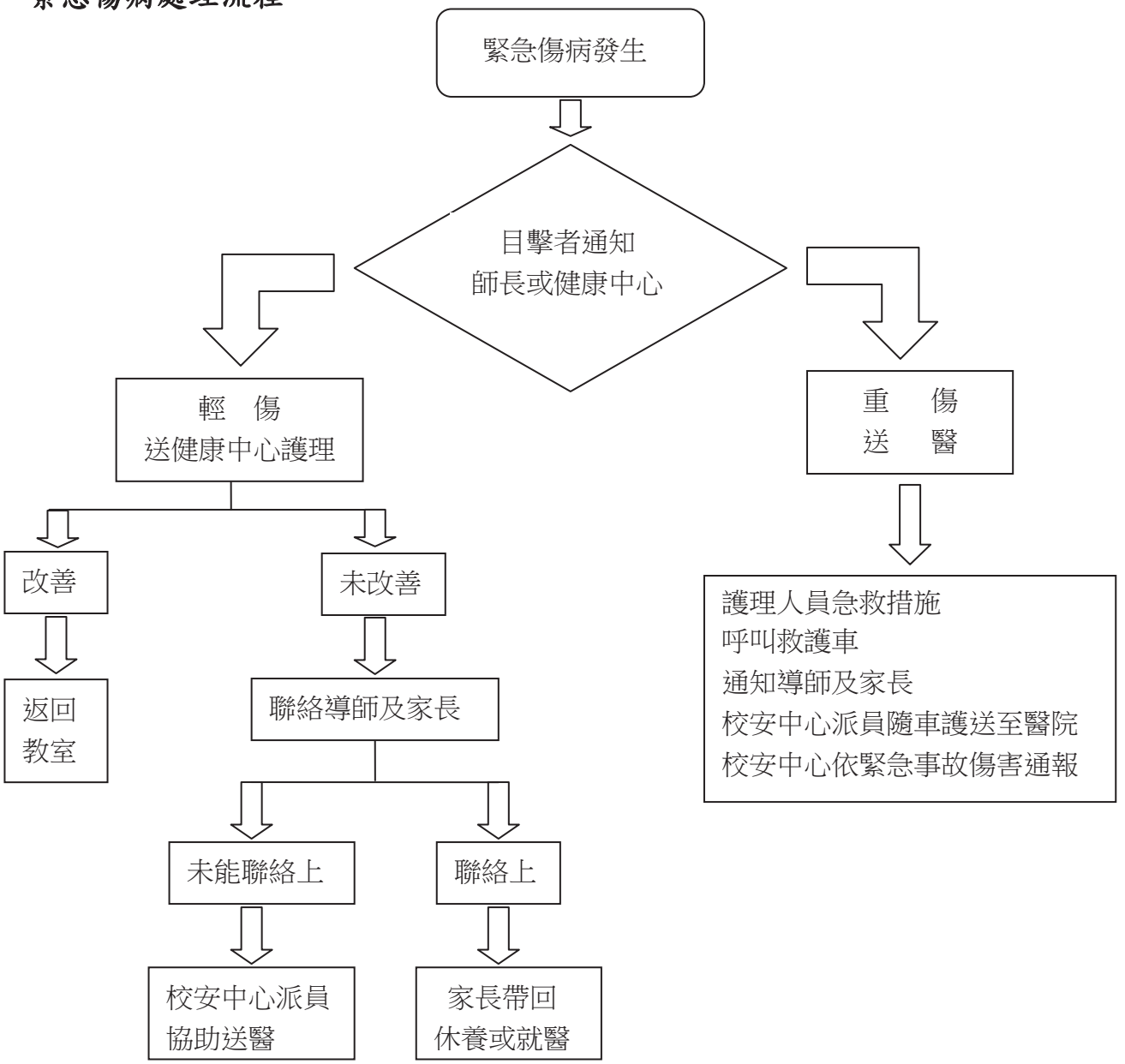
陸、非上班上課時間，緊急傷病由教官室值星教官處理。

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

102.7.5 訂定

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 08-7668425、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。

教育部主管各級學校緊急傷病處理準則

1.中華民國九十二年七月十六日教育部台參字第0920104837A號令訂定發布全文10 條；並自發布日施行

第 一 條　本準則依學校衛生法第十五條第二項規定訂定之。

第 二 條　本準則適用於中央主管機關主管之各級學校(以下簡稱學校）。

第 三 條　本準則所稱緊急傷病處理,係指學校應提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護。

第 四 條　學校應訂定下列緊急傷病處理規定，並公布之：

一、與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項。

二、教職員工之分工及職責事項。

三、學校緊急通報流程、救護經費、護送交通工具、護送人員順序及職務代理等行政協調事項。

四、緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、呼叫一一九報警專線支援之注意事項及家長未到達前之處理措施等救護處理程序事項。

五、身心復健之協助事項。

第 五 條　學校應於健康中心設置下列救護設備：

一、一般急救箱。

二、攜帶式人工甦醒器。

三、活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

四、攜帶式氧氣組（附流量表）。

五、固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

六、運送器具(含長背板等）。

七、專用電話。

八、其他救護設備。

前項救護設備，學校應定期維護並指導教職員工及學生正確之操作方法。

第 六 條　學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。

第 七 條　學校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。

前項四十小時訓練課程，應包含緊急醫療救護概論、病患身體評估、基本急救技術、急救器材使用、創傷病患評估與處置、非創傷急症病患評估與處置、環境急症病患評估與處置、檢傷分類與大量傷病處理、急救教學與教案設計、綜合演練及考試。

第 八 條　學校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

第 九 條　　直轄市、縣(市)主管機關主管之學校，其緊急傷病處理，得準用本準則之規定。

第 十 條　　本準則自發布日施行。

國立屏東高中性別平等教育委員會設置要點

103.01.20 校務會議通過

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：

性平會置委員二十一人，任期一年，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。

國立屏東高級中學健康促進學校推行委員會組織章程

103.08.26 行政會議通過

壹、依據：

學校衛生法第十九條，學校應加強辦理健康促進活動。

貳、目的：

一、召開健康促進學校推行委員會議，推行健康促進學校政策，建立教職員工生正確的健康自我管理觀念。

二、營造校園健康的優質環境，建立正確健康觀念，並藉動態生活、均衡飲食，提昇學生體適能，以促進學生身心健康。

三、透過健康促進教育與活動及健康服務之實施，引導學生、教職員工及社區家長重視健康管理，共同營造良好健康促進之校園環境。

四、學校每學期定時透過健康專題講座、課程融入或專案活動等，宣導健康促進議題等知能。

五、辦理健康檢查、健康諮詢及青少年憂鬱症檢測，促進教職員工生身心健康。

參、實施要點：

一、制訂健康促進學校政策

1.學校成立健康促進學校推行委員會，並定期召開會議。

2.依學生健康現況提出需求評估，擬訂適合學校之實施計畫並列入行事曆，據以推展健康促進議題。

3.建立學生之健康資料檔案，於實施前後進行相關測驗，並評估成效後，將之彙編為成果報告。

二、發展健康促進教育與活動

1.擬定校本位課程，將健康促進融入教學課程及學校常規中，培養學生「自我照顧管理」的能力。

2.全面實施學生健康體適能，並於全校運動會時舉辦教職員工體適能檢測，以提升教職員工生對自己體能的了解，進一步養成運動的習慣。

3.每學年初實施青少年憂鬱症檢測，藉以了解同學的心理問題，針對憂鬱症量表高分群同學轉介輔導室，由專業輔導老師予以輔導與協助，必要時轉介醫院心理治療師。

4.辦理各種班際運動競賽，包含：籃球、排球、游泳、羽球、桌球等比賽，並舉辦全校運動會，提供同學發揮運動專長的機會，激發學生對體育的熱情，藉以養成每日運動的良好習慣。

5.鼓勵師生以走路及騎單車方式上下學(班)，增加師生身體活動時間，進而營造並推動家庭、校園動態生活環境，以減少學生坐式生活型態，同時響應環保減碳。

6.透過多元管道引發教職員工生關心健康促進等議題，於朝會、班級活動及綜合活動時間，對全校師生實施健康促進教育宣導講座活動，以養成正確的健康觀念，建立良好的風氣，提升教職員生之身心健康。

7.張貼公告健康促進相關海報，並將健康促進議題融入教室佈告欄設計比賽，藉以達到宣傳之目的。

三、提供健康之校園環境

1.建立完善的校園安全防護網絡，成立「緊急應變處理小組」、「校園集體緊急傷病事件處理小組」及處理流程。

2.學校便利商店提供健康飲食，不販賣有害學生健康的食物，並成立專責小組依規定定期檢核，學務處成立校園食品督考改善追蹤小組追蹤改善進度。

3.建構綠色環境校園，植樹、綠籬，美綠化環境，生態自然寓教於美麗的校園環境。

4.積極維持環境健康，提供安全衛生的飲用水設施，定期檢測水質，維護校園安全，並符合國家傳染預防的法令及消毒的標準。

5.發揮衛教功能，配置有健康生活及健康飲食等專業護理師及營養師，提供師生衛教資訊諮詢。

6.推行生活環保，學生積極參與維護校園乾淨與美化學校環境的工作，養成學生愛護校園各項設施，落實環保減碳，將資源回收再生產品加工成藝術品，培養學生資源回收再利用，愛物惜物的美德。

7.落實無菸校園環境，校園明顯處張貼禁菸標示，加強校園門禁及巡守，勸誡學生、家長及訪客勿吸菸，落實菸害防制宣導。

四、營造學校社會環境

1.藉由學校健康促進委員會及工作小組的運作，凝聚學校健康促進的共識及建立共同的願景，使全校教職員工生及家長都能深刻感受到學校重視健康的氛圍。

2.成立學生健康促進相關社團，提供機會並鼓勵學生參與學校的健康管理作為，使學生的意見能充分表達，以擬定符合實際需求之健康政策。

3.針對身心障礙學生召開座談會，擬定身心障礙學生輔導計畫，提供相關資料給導師及相關人員，以協助有特殊需求的學生在生活及升學上的輔導，重視初級預防輔導，落實健康教學，改善學生身心健康問題。

五、建立完善之健康服務

1.於每學年期初舉辦「新生健康檢查」，落實後續追蹤輔導，並請家長協助，要求學生完成複檢的工作，將有特殊需求的學生資料提供給導師、輔導老師、輔導教官及體育老師，以協助學生健康成長。

2.於每學年期初舉辦「教職員工健康檢查」，並提供衛教諮詢服務，藉以讓學校教職員工了解自己的健康狀況，以期達到早期預防，早期治療。

3.將學生健康相關資料輸入學生健康資訊系統，並建置全校師生之健康資料檔案。

六、結合社區共同營造健康校園

1.與社區衛生單位或財團法人共同舉辦健康促進相關活動，向社區學校或機構團體宣導禁菸拒檳、防愛滋及反毒等健康議題。

2.推動社區服務，落實國家清潔週，由學校環保志工至校園外圍，從事街道清潔的工作，建立良好社區關係，並推廣健康環境的觀念。

肆、預期成效：

一、建立學生健康促進正確觀念，維護無菸校園環境，並培養學生健康飲食的習慣與維持正常的健康體位。

二、提升整體校園的健康服務，從學生健康資料建立、健康異常矯治追蹤，透過社區醫療資源提供到校服務等，掌握學生健康問題，藉以提高親師更重視學生健康。

四、養成教職員工生之健康知能與健康行為，進而建立健康的生活形態。

五、達成健康促進學校目標，提供學生一個健康促進的學習環境，而且提供給學校教職員一個安全和健康的工作環境。

伍、本校健康促進學校推行委員會，組織成員執掌表如下：

委員會職稱	負責單位及職稱	工作內容
主任委員	校長	綜理學校健康衛生工作，核定學校衛生暨健康促進工作計畫，並督導執行。
副主任委員	學務主任	1.協助主任委員籌組並負責學校衛生暨健康促進委員會事務。 2.綜理校內緊急應變處理有關事項。 3.校外有關機構之聯繫與合作事宜。
執行秘書	衛生組長	1.統籌規劃及推動各項學校衛生暨健康促進相關活動計畫，落實衛生保健與健康促進工作。 2.提列相關經費，充實各項衛生設備。 3.指導班級服務、環保股長幹部，協助推動校園環境教育及整潔工作。
委員	教務主任	規劃相關領域融入教學。
委員	總務主任	環境衛生及健康促進相關設備之安全、維護、管理、檢查及美化綠化環境。
委員	輔導主任	1.輔導師生心理健康相關事宜。 2.含括性別平等教育、生命教育等宣導活動、師生心理健康狀況及需求評估，活動策略設計及效果評估及學校資源之協調聯繫。
委員	主任教官	1.營造安全的校園環境。 2.協助校園緊急傷病處理。 3.辦理愛滋病、藥物濫用、菸害、檳榔等防制工作。
委員	主計主任	相關經費的審核。
委員	人事主任	協助各項計畫之執行(如推動教職員工運動社團)
委員	生輔組長	督導學生健康生活相關事宜及學校宿舍之環境衛生管理與檢核。
委員	體育組長	規劃及推動健康促進相關活動計畫，落實各項促進學生體適能工作。
委員	資媒組長	建置本校健康促進網站及網頁維護。
委員	健康與護理老師	協助策畫及執行學校衛生、健康促進相關課程與研究相關事宜。
委員	護理師	1.辦理學校衛生及健康促進委員會相關工作,推展健康促進各項活動。 2.辦理衛生教育宣導講座及衛生教育諮詢服務。 3.辦理各項健康管理、傳染病防治、事故傷害緊急救護、學生平安保險、資料蒐集、社區資源運用等相關事項。
委員	營養師	督導學校午餐及校園食品販售安全規範相關事務。
委員	教師代表	1.協助學校與教師間協調聯繫與宣導。 2.協助各項計畫與活動之推展。
委員	家長代表	1.協助學校與家長間協調聯繫與宣導。 2.協助各項計畫之執行與社區資源之協調聯繫。
委員	學生代表	協助執行學校衛生及健康促進有關事務。

陸、獎勵措施

推動健康促進計畫有功承辦人員及主管依規定予以敘獎。

柒、本章程提行政會議通過陳　校長核准後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學游泳池管理辦法

中華民國 104 年 1 月 1 日體育委員會議訂定

一　游泳池之使用以教學、代表隊訓練為主，平時不對外開放（社區民眾或團體使用得組成團體向本校提出申請登記）。

二　為安全起見非游泳課及開放時間，學生不得擅自入池，違者以校規處分。

三　非游泳者嚴禁進入游泳池範圍內避免發生危險。

四　游泳課時間內使用游泳池，應有任課教師指導管理並負責督導。

五　入池前請確認身體無恙，做好暖身運動。

六　初學游泳者不得游入池中央深水處，以策安全。

七　入池前衣服物品放置在寄放室小櫥櫃內，不得攜入池內，貴重物品自行保管。

八　自行攜帶泳褲(衣)、泳帽、泳鏡、大毛巾，入池前必須穿著泳褲(衣)，否則不准入池內。

九　凡患有皮膚傳染病及身上不潔病痛者不得入池。

十　入池前身上汗垢必須沖洗乾淨，保持池水清潔。

十一 游泳者請發揮公德心，不亂拋棄廢物、痰、鼻涕入池內，以維持池水清潔。

十二 游泳池管理室平常備有救生設備以俟急需使用。

十三 外賓入池除經申請並持有證件者外一律謝絕。

十四 凡破壞游泳池設備者照價賠償，不遵守本辦法、不服從教職員工指導者，立刻請出池外並取消游泳資格情節嚴重者另議處之。

十五 本須知若未規範者，適用其他有法令之規定實施。

十六 違反上述規定者，活動或使用中若發生任何意外事件及損失，本校恕不負責。

十七 本辦法業經體育委員會通過，簽請 校長核可後，依上述規定辦理，請全體教職員工生共同遵守之以維持大家權益。

國立屏東高級中學網球場管理辦法

中華民國 104 年 1 月 1 日體育委員會議訂定

一　本場地以校內活動為主，僅課餘時間開放，提供網球俱樂部使用，學生上課時間謝絕對外開放，一般開放時間上午 05:00 至 07:00、下午 17:00 至 21:30。

二　上網球課、網球隊訓練，應有任課老師指導管理並負責場地維護工作。

三　網球場開放教職員工用時間：下午五時至七時。(寒暑假暨國定例假日除外)。

四　球場按開放時間內提供學校教職員工眷屬休閒球技訓練，未經校方同意準許或非本校教職員工眷屬不得進入打球。

五　球場內嚴禁各種車輛進出，以免破壞場地設施等。

六　球員應發揮公德心，不亂丟紙屑、廢棄物等。

七　凡破壞設備者照價賠償，不遵守本辦法、不服從教職員工指導者，立刻請出並取消使用資格，情節嚴重者另議處之。

八　本須知若未規範者，適用其他有法令之規定實施。

九　違反上述規定者，活動或使用中若發生任何意外事件及損失，本校恕不負責。

十　本辦法業經體育委員會通過，請全體教職員工生共同遵守之以維持大家權益。

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。

國立屏東高中班會組織及活動

104.6.30 校務會議通過

班會為學校組成的基本份子，為同學認知學習、篤行實踐的場所，其一切活動目標在於培養同學合群、服務的能力，促進德、智、體、群、美五育的均衡發展。欲達到此一目標，除有賴導師及任課老師平日的指導，更須有健全的班會組織，良好的班級幹部，使能有效地運作，發揮班級的力量，謹就班會得組成、班會幹部的職掌、開會的程序及有關注意事項說明如後：

一、班會的組成：

凡本班同學都為班會的會員，會員必須絕對遵守紀律、服從命令、履行決議，以發揚校譽，班會設置班長、班代表兼副班長各一名，下設置風紀、學藝、總務、服務、康樂、輔導、合作、圖書、環保九股各股設置股長一人，依工作需要、酌設副股長。由全班同學選舉，必要時得由導師指派，任期為一學期，連選得連任。

二、幹部的職掌：**※各幹部依序為當然代理人。**

編號	類別	職　　務
一	班　　長	配合學校行政，秉承導師之指導，綜理班務，統領各股並代表班級參與各項集會。
二	班代表兼副班長	協助班長處理班務，班長不在時，代理其職務並代表班級參與各項集會，並為學生自治組織班級聯合會之班級代表。
三	風紀股長	負責本班秩序、紀律之維護。
四	學藝股長	負責教學日誌之填寫、教室佈置及出版壁報刊物等學藝活動。
五	總務股長	負責班費收支、月票收費、財務保管及其他服務事項。
六	服務股長	負責本班一切衛生整潔之事項。
七	體育股長	辦理遊藝、體育及其他有關康樂活動事項。
八	輔導股長	協助推展學生輔導工作。
九	合作股長	協助推展合作社工作事項。
十	圖書股長	協助推展圖書館利用、推動班級圖書會。
十一	環保股長	負責本班垃圾分類及環保工作事項。

三、班會開始的程序：

（一）班會開始。

（二）主席報告。

（三）各股工作報告。

（四）專題討論。

（五）生活檢討。

（六）臨時動議。

（七）選舉下週班會主席、紀錄。

（八）導師講評。

（九）散會。

四、班會注意事項：

（一）班會每週班級經營時間召開一次，導師應出席指導。

（二）班會工作報告，應轉達學校支付事項，共同遵守。凡本班服務不力或影響本班之聲譽者，均可提出討論，通過自律公約或請導師裁決。

（三）學務處每學期酌列各週專題討論題目，分送各班按表實施，遇到重大時事時，臨時通知各班，支付班會討論。

（四）各班班會活動，非經學務處通知變更活動內容，應避免更作其他用，班級經營時間若需從事班會以外之活動，應於三天前至學務處填表報備核示。

（五）每次班會應有詳實之紀錄，送請導師核閱簽名，並於當天送回學務處存放。

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
105.1.12 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。

國立屏東高級中學體適能中心使用管理要點

105 年 4 月 26 日擴大行政會議訂定

一、　為妥善利用本校體適能中心，提供本校教職員工生有效運用並能達到維護及管理本校體適能中心，特訂定本辦法。

二、　本體適能中心依功能區分為：有氧訓練區及重量訓練室，由體育組負責管理，並執行相關業務。

三、　體適能中心提供各專項運動訓練及體育正課使用，另經本校核准之各項活動，得適度開放借用。其優先順序如下：

(一) 各代表隊專項訓練。

(二) 體育正課。

(三) 校內運動性社團。

(四) 校內教職員工、學生。

(五) 經本校核准之校外（校際）體育活動。

附註：使用體適能中心時，應有任課教師或教練在旁指導、管理並負責場地維護工作。

四、　開放時間：每周一～五。09：00～17：00。

五、　器材使用的注意事項：

(一)請穿著運動服裝活動。

(二)活動中須注意運動安全，勿嬉鬧。

(三)請愛惜公物，維護環境清潔。

(四)使用者須遵守各器材之使用方法。

(五)器材設施如有損壞請立即停止使用，並通知體育組。

六、　本校運動專項、社團、教職員工生及校外團體借用體適能中心舉辦正式活動，須經本校相關單位核可，並應依據本要點有關規定辦理。

七、　借用單位應負責所借場館設備、器材之完整與清潔維護，若遇損壞應負責賠償及修護之責。

八、　凡不遵守本辦法、不服從教職員工指導者，立即請出本中心並取消使用資格，情節嚴重者依校規另議處之。

九、　使用體適能中心如需變更或搬動附屬設備，應先徵得管理單位同意，並於使用後回復原狀，如有違反前項規定者，得停止使用。

十、　場地借用相關規定請參考本校活動場地使用作業要點。

十一、　本辦法經擴大行政會報通過後公布實施，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。

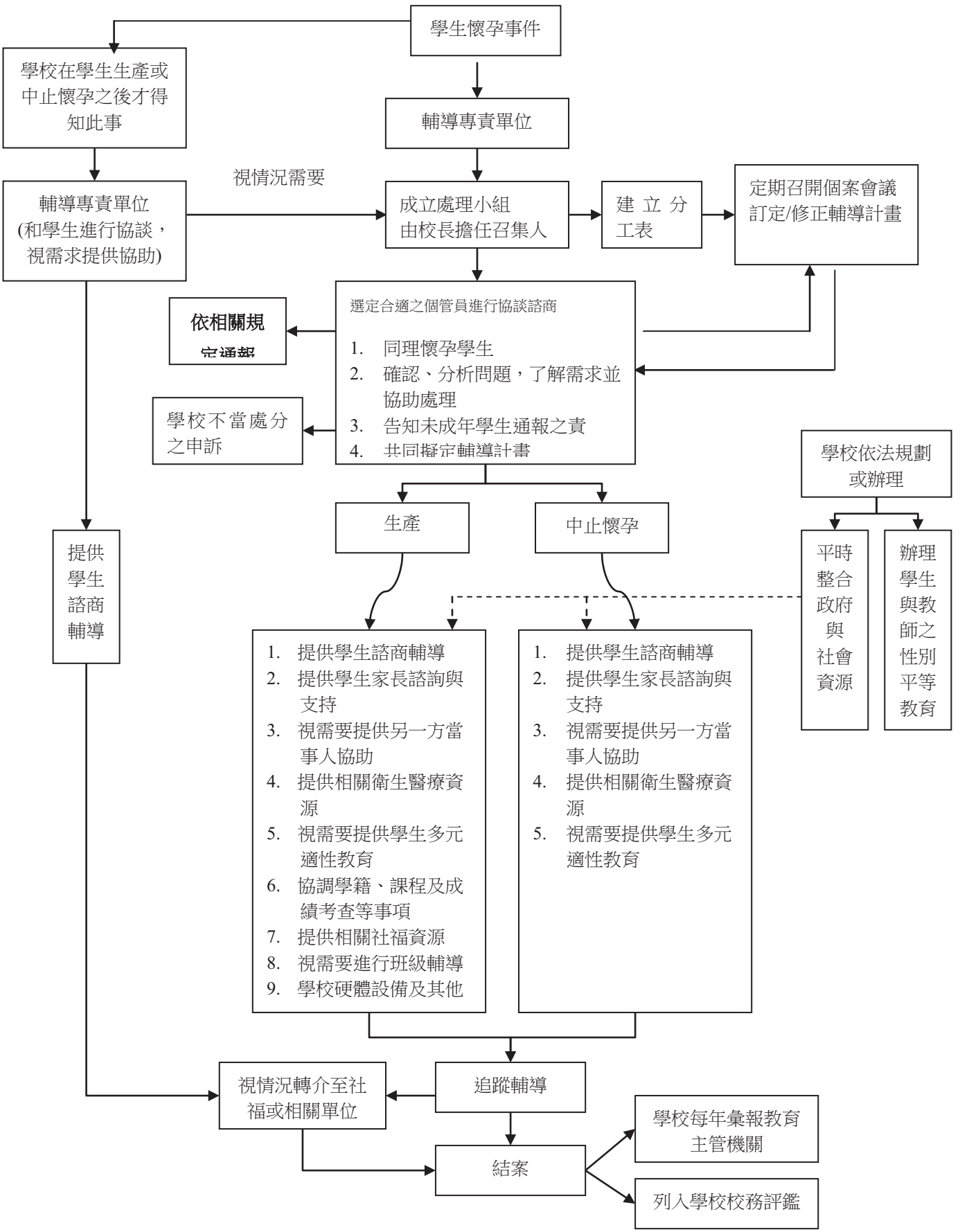
十三、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，依規定確實辦理。

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)。	

國立屏東高級中學打擊練習場使用管理辦法

中華民國 105 年 8 月 23 日經擴大行政會報通過訂定

一、 為妥善利用本校打擊練習場地，提供本校教職員工生有效運用並能達到維護及管理本校打擊練習場,特訂定本辦法。

二、 本打擊練習場可進行打擊練習及投捕練習，由體育組負責管理，並執行相關業務。

三、 打擊練習場提供棒球隊專項運動訓練及體育正課使用，另經本校核准之各項活動，得適度開放借用。其優先順序如下：

(一) 棒球隊專項訓練。

(二) 體育正課。

(三) 校內運動性社團。

(四) 校內教職員工、學生。

(五) 經本校核准之校外（校際）體育活動。

附註：學生使用打擊練習場時，應有任課教師或教練在旁指導、管理並負責場地維護工作。

四、 開放時間：

(一)每周一～五。08：00～17：00。

(二)假日期間：使用單位須提出申請，同意後始得開放。

五、 器材使用的注意事項：

(一)請穿著運動服裝活動。

(二)活動中須注意運動安全，勿嬉鬧。

(三)請愛惜公物，維護環境清潔。

(四)使用者須遵守各器材之使用方法。

(五)器材設施如有損壞請立即停止使用，並通知體育組。

六、 本校棒球隊、社團、教職員工生及校外團體借用打擊練習場舉辦活動時，須經本校相關單位核可，並應依據本要點

有關規定辦理。

七、　借用單位應負責所借場館設備、器材之完整與清潔維護，若遇損壞應負責賠償及修護之責。

八、　凡不遵守本辦法、不服從教職員工指導者，立即請出並取消使用資格，情節嚴重者依校規另議處之。

九、　使用打擊練習場如需變更或搬動附屬設備，應先徵得管理單位同意，並於使用後回復原狀，如有違反前項規定者，得停止使用。

十、　場地借用相關規定請參考本校活動場地使用作業要點。

十一、　本辦法經擴大行政會報通過後公布實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學

學生活動中心管理實施要點

中華民國 105 年 8 月 23 日經擴大行政會報通過訂定

一、學生活動中心開放時間

（一）平時上課日開放時間自上午 7 點 20 分至晚上 17 點 10 分止。

（二）國定假日若需使用活動中心進行訓練，提出使用申請，經同意後開放。

（三）因校隊訓練使用活動中心，應於每學期初向體育組提出申請，申請表如附件。

（四）寒暑假期間，校隊若需使用活動中心進行訓練，應於每學期末（期末考前一周）前向體育組提出申請，經同意後開放。

（五）若遇有特殊情況，得隨時公告調整開放時間。

二、學生活動中心管理規範

（一）活動中心場地之使用優先順序為，體育課教學→行政單位→體育班運動代表隊訓練→普通班運動代表隊訓練→社團活動。

（二）於活動中心進行之教學或訓練項目，1 樓以羽球、籃球、排球、體能訓練等課程活動為原則，地下室以桌球、撞球、體能訓練等課程活動為原則，禁止曲棍球、足球、棒球等課程活動。

（三）凡經本校核准在案之學生社團，如須借用活動中心場地，應於活動 10 日以前至總務處填寫場地借用申請表，經體育組協調及校長核准後，方可使用場地。

（四）借用學生活動中心場地，如已經核准但因故停用或改期借用者，須辦理停用或改期借用手續；凡私自轉借或借用時與申請表所填之用途不符者，該學期該社團停止借用活動中心場地，並送學生事務處懲處。

（五）為維護活動中心之整潔，各廊道、牆壁與門窗玻璃等公共空間，禁止各社團或團隊任意張貼海報佈告，一經查明，除須立即恢復原狀外，並列入社團考核及送學生事務處懲處。

（六）借用場地時，禁止使用油燈、電爐、電鍋、瓦斯爐等器具，並應維護公物及場地之整潔。

（七）各單位使用場地後如有污損破壞，應負修護清理之責。如經通知仍未如期改善時，則停止該單位借用該場地一學期。

（八）本校學生應於活動中心關閉之前離開，凡藉故延宕滯留，或於關閉後私自潛入者，一經查獲，送學生事務處懲處。

（九）凡校外機關團體擬借用本場地時，應於場地使用前備函向本校總務處申請。

（十）為確保校隊訓練及活動安全性，若無師長主持活動並於申請單處簽名，不得借用本場地。

三、申請辦法

（一）運動校隊訓練之場地使用申請，請於每學期初至體育組填寫「學生活動中心場地使用申請單」，送交學生事務處體育組備核，申請單如附件。

（二）社團自主活動之場地使用申請，請於活動日前 10 天至總務處填寫「場地借用申請表」。

（三）校外機關團體之場地使用申請，應於場地使用前備函向本校總務處提出申請。

四、本辦法經擴大行政會報討論議決後，陳 校長核准後公告實施。

附件

國立屏東高級中學____學年度第__學期

運動代表隊課後場地借用申請書

<table>
<tr><td>代表隊
名稱</td><td colspan="2"></td><td>參加人數</td><td></td></tr>
<tr><td>用途說明</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>日期時間</td><td colspan="4">※平常時段：17：10~18：30（可複選）。
☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五

※例假日：請勾選需求時段（可複選）。
<table><tr><td>時段</td><td>六</td><td>日</td></tr><tr><td>08：00~12：00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>13：00~17：00</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

申請人：　　（學生請填　　年　　班　　號）

聯絡電話：　　指導教師簽名：

體育組核章：

<table>
<tr><td colspan="5">敬會</td></tr>
<tr><td>生輔組</td><td>校安中心</td><td>學務主任</td><td>總務主任</td><td>校長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

中　華　民　國　　年　　月　　日

國立屏東高中伙食委員會設置要點

99.6.30 修訂
101.5.18 第二次修訂
105.4.27 第三次修訂
105.10.5 第四次修訂

一、本設置要點依據教育部 95 年 8 月 9 日教中(四)第 0950580830 號函頒「高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點」之規定，並參酌本校辦理師生伙食之實際需要訂定之。

二、本會由十九名委員組成，包括：

（一）當然委員八名，由校長、學務主任、總務主任、主計主任、主任教官、衛生組長、生活輔導組長、庶務組長擔任。

（二）導師代表委員三名，每年級各一名，由導師推選產生。

（三）家長代表委員四名，由家長會長及三名家長委員擔任。

（四）學生代表委員三名，由學生會會長(高二及高三)、常務理事(高一)擔任，或由學生會推選產生。

（五）本會置召集人一名，由校長擔任；並置副召集人一名，由學務主任擔任之。

(六) 本會置執行秘書一名，由本校營養師擔任。

三、本會職責：

（一）委請庶務組建立合格優質的團膳供應廠商名單。

（二）督導遴選團膳供應商委辦本校師生伙食之供應。

（三）審議承辦廠商違約之處分。

（四）督導伙食均衡度及食品衛生。

（五）處理有關師生對伙食之意見及解決爭議問題。

（六）處理其他有關伙食業務事項。

四、本會得設下列各常設組織，分別掌理有關業務：

（一）管理督導組：由學務主任負責，與團膳供應商直接連繫協調，執行委員會之決議。

（二）衛生評鑑組：由衛生組長負責，由本會委員數名(應含營養師、學生代表、家長代表)，檢查餐飲清潔衛生，環境清潔及工作人員衛生。

（三）協調組：由生活輔導組長負責，蒐集參加伙食師生之建議及批評，提供改進之參考並協調排除可能發生之糾紛。

（四）招商評選組：由總務處為學生代辦午餐團膳廠商招商相關業務，招商會議時，得由本會派一~二名委員參與評選，以盡本會督導之責。

（五）督考組：針對校園食品販售進行督考管理，每二星期督考一次，每次督考均由執行秘書協同教師代表及家長代表，進行督考。

五、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

六、本設置要點經校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生宿舍管理規則

104.06.30 校務會議通過

106.01.19 校務會議通過

一、目的：

國立屏東高級中學設置學生宿舍以便利遠到學生就學、求知，惟為維護優良住宿品質及紀律，特擬定學生宿舍生活管理規則，以茲依據、遵循。

二、住宿期間:

（一）原則:以每學期開學日為起始，以修業日為終止。寒暑假期間以輔導課之始末為住宿期間之起終日期。

（二）例外:以畢業日、退宿核定日或其他特定日為終止日期。

（三）前二項之日期以學校公佈之期日為準則。

三、住宿之申請、審核、搬入:

（一）住宿申請於每學期結束前三週，辦理次學期住宿申請，學期開始（除重大事故外）不接受申請。

（二）所有學生（包含原住宿生）申請住宿，應於每學期結束前三週提出住宿申請書至舍監，以茲審核。

（三）住宿資格之審核，由學務主任、生活輔導組長、舍監組成之審核小組決定之。

（四）原住宿生享有優先住宿之資格，**每學期在校累計**小過兩次（含）或警告六次（含）以上處分者，**於次學期**取消優先住宿資格。

（五）申請人數超過宿舍容額時，以遠到、品行善良、成績優異者優先選，額滿為止。

（六）經核准住宿者，應依規定於指定之期日繳交住宿費、伙食費，並應於指定之日期將住宿費、伙食費收據及家長同意書繳交於舍監。逾期未繳交者取消住宿資格。若有應繳款而未繳納者仍須繳清。

（七）核准住宿者，須經舍監通知後，方准搬入宿舍住宿。

（八）住宿生之寢室、床位的分配，由舍監指定、安排；住宿生及其監護人不得無端要求更換。

四、宿舍硬體設施及供用物品:

（一）一樓為溫書中心與浴廁；二、三樓為寢室與盥洗間；頂層為曬衣場。

（二）二、三樓各寢室供用床鋪、衣櫃、書櫃、桌椅、抽風機、電扇等設施，並由各該寢室或各該學生負責保管。

（三）宿舍以現有設施、設備供用之為原則，除損壞、汰舊由舍監向總務處提出申請予以修繕、更新。

（四）住宿生之腳踏車應貼上車牌並停放於宿舍附設之停車場內；住宿停車場僅供停放，不負保管之責。

（五）宿舍內之任何設施、器械因個人故意或重大過失，以致毀損者，應依學校核定之價額賠償，並依校規予以懲處。

五、宿舍學期中之作息時間詳如附表。

六、請假規定：

（一）學生住宿期間不得私自外出，若因故需要外出則需向舍監完成請假，核准後始可離開學校。

（二）一般常態事故，如補習或就醫等，須出具機構證明或就醫證明（就醫收據或診斷證明書）。

（三）請假外出服儀一律整齊大方，禁止穿著拖鞋進出校門。

七、點名：

（一）早點名：07:10 實施（07:20 前離開宿舍）

（二）晚點名：21:30 實施（22:00 籃球隊、補習學生）

（三）晚自習：19:30~21:30（溫書中心開放至 23:00）

（四）不定期查鋪：23:00 至翌日 05:00

（五）**體育班留宿生：帶隊師長或教練自行實施。**

（六）凡點名無故遲到、未到或不假外宿者，記小過一次，再犯者加重處分。

八、用餐：

（一）時間：早餐 07:15 前領取，晚餐 17:10~17:40。

（二）地點：於溫書中心內用餐，嚴禁回寢室。

（三）於用膳時間內未到場用餐者，視同放棄，餐廳不留餐。

九、晚自習：

（一）晚自習一律在溫書中心按座位表準時就位，安靜溫習課業，未到休息時間，不可隨意走動或討論問題，避免影響他人。

（二）晚自習時間不可閱讀小說、雜誌、漫畫等書籍，休息時間亦不可大聲喧嘩、嬉戲，避免影響他人自修。

十、內務擺設：

每學期第一週由舍監指定示範寢室實施示範，一經律定，全宿舍依寢室格局統一規範。

十一、宿舍門禁：

（一）上課期間每日早上 07:20 分關閉宿舍直至下午 17:10 分開啟，此期間不得藉任何理由要求開啟宿舍。

（二）上述期間因罹病需休養者，可向其導師或任課老師請假至健康中心休息。

（三）離開寢室前，各寢室住宿生應負責關閉門窗、電源、拔除插頭，違反者得予以懲處。

（四）週五 17:40 實施閉館，住宿生請於時間內離開宿舍，至上學前一日下午 16:30 時返校。

十二、宿舍生活管理規範:

（一）住宿生應嚴守本校各項生活規範(學生手冊及宿舍管理規則)。

（二）住宿生舍長、副社長二位由一、二年級之原住宿生選舉產生之，住宿生必須服從宿舍幹部之指揮、指導、糾正，違反者依校規懲處。

（三）宿舍所有環境及個人內務由全住宿人員以寢室為單位，按表排區域及時間實施打掃，每日由舍監實施評比，有缺失者，以扣點方式實施，扣滿三點者，記警告一次，重大缺失且經勸導未改進者，記小過一次。(內務及環境檢查表由舍監設計執行)

（四）宿舍內嚴禁持有、存放任何違禁品，例如:香煙、色情刊物(光碟)、管制藥品、毒品、槍砲刀械、爆裂物、易燃物、公共危險物品、賭博器具、漫畫書等。(依學校規定者為準據)

（五）宿舍嚴禁煙火，不得使用蚊香、蠟燭、瓦斯爐、打火機等火具。

（六）嚴禁住宿生於寢室內私接電源，除電風扇、錄放音機、隨身聽、吹風機、刮鬍刀、捕蚊燈外，不得使用其他電器用品。電器用品使用完畢，應即隨手關閉電源，拔除插頭，妥適放置。

（七）宿舍牆壁嚴禁鑿釘、張貼、汙損等行為。

（八）個人財物應妥慎保管，未經各寢室住宿生同意，住宿生不得擅入他人寢室。

（九）學生宿舍嚴禁任何賭博之行為；亦禁止任何不正常之借貸行為。

（十）宿舍為全體住宿生居住活動之領域，非開放之公共區域。嚴禁住宿生帶領非家屬、親屬及任何男女朋友進入宿舍，違者記小過一次。若閒雜人員進入宿舍時，應即詢問制止，並儘速向舍長、舍監或值班教官反應。

（十一）全體住宿生應發揮高度公德心與自治精神，以維護舒適安寧的住宿環境與讀書氣氛。如有同學在宿舍內嬉戲、喧嘩或製造任何噪音以致影響他人者，任何住宿生皆有權利與義務加以勸止並報告舍監或教官處理。

（十二）住宿生違反學生宿舍管理規則及其他相關規定者，舍監及業務教官得依該生違反之情狀，予以警告、小過、大過、退宿不等之處罰。

（十三）每月第二、四週，週四（遇假日順延至上學第一日）晚間 20:00 至 22:00 實施大掃除，由舍監完成檢查。

（十四）清洗個人衣物，應晾曬於頂樓曬衣場，僅颱風天可掛於寢室內。

（十五）同學如發現身體不適情況，請提早就醫，切勿拖延至半夜再請舍監載送，避免影響舍監針對住宿同學照護權益，緊急狀況不在此限(因個人傷病衍生費用由當事人自行負擔)。

十三、三年級住宿生於下學期停課後或畢業典禮後，繼續住宿之相關規定:

（一）應遵守所有校規及住宿管理規則，如故意違反規定，屢勸不聽者，學校得強制其遷出宿舍，不得異議。

（二）住宿之期限以該學期終了之時為止，屆時該生應即主動遷出搬離宿舍。

（三）其一切行為由該生監護人及相關親屬自行監督保護，不得卸責。

十四、退宿:

（一）住宿生於住宿期間，因違反校規及住宿相關規則被，記小過二次（含）或警告六次（含）以上者，應予以退宿之處分。

（二）因故須辦理退宿者，須事先於三日前填寫申請表於舍監，以便查核。

（三）住宿費退費標準如下:

1.學期未超過三分之一，得申請退費三分之二。

2.學期超過三分之一，未滿三分之二，得申請退費三分之一。

3.學期超過三分之二，不得申請退費。

（四）住宿費之退額應於指定之期日領取。

十五、遷出搬離宿舍:

（一）因志願或非志願退宿者，必須於學校核定之日期內搬離宿舍。

（二）應搬離遷出宿舍者，須由舍監查核後通知，始准搬離宿舍。

（三）自應搬離宿舍之日起一星期，該住宿生遺置於宿舍之財物，視同該生及其監護人或相關親屬拋棄所有權，同意學校有權將其處理或廢棄之，而無任何異議。

（四）應搬離遷出宿舍之學生及其相關人員，若惡意破壞宿舍公物，將依校規懲處並照價賠償。

（五）應搬離遷出宿舍之學生若有應繳或應賠償之款項未繳納完畢者，學校將以相關法令訴究。

十六、伙食費之繳納與停伙退費:

（一）為求衛生及安全，住宿生一律在宿舍餐廳搭伙，伙食費應於指定之日期內繳納完畢,如因代表學校參加比賽公假(需有公文作為依據)、長期病假或其他特殊事由，連續三天以上(含三天)無法於宿舍餐廳搭伙者，得填表申請停伙，停伙應於三天前向舍監申請之。

（二）新進之住宿生應自備飲食器具。

（三）停伙退費之餘額由舍監核定之。

（四）停伙退費須於指定之期日領取之，逾期不領回者，視同放棄歸入伙食剩餘(結餘款之處理)。

十七、宿舍閉館與留宿之相關規定:

(一)假日期間因舍監休假，並考量住宿生留宿安全及家庭親情之維繫等，故於例假日及寒暑假期間宿舍採取閉館措施**(閉館時間請參考本管理規定第十一點)**，住宿生一律返家，不許留宿，如有不便，敬請配合、見諒。

(二)體育班因集訓或比賽如有留宿需求，帶隊師長或教練請於閉館前三日向舍監提出申請，並於閉館前一日至教官室索取宿舍鑰匙，逾時申請，視同不申請留宿；另帶隊師長或教練需負責留宿體育班同學生活管理及點名，確保學生安全。

(三) 寒、暑假輔導課期間以教務處公告之時間為準，住宿生可登記留宿，留宿時間，以平常日為準不包含例假日。

（四）宿舍閉館期間，不得私自留宿，違者記小過一次。

（五）住宿生留宿者應將留宿日期與決定主動告知其監護人或法定代理人。

（六）假日或寒暑假輔導課之留宿期間仍需依住宿規定作息，住宿生之監護人或法定代理人應對該生加以關注、叮嚀、約束管教，並負完全責任。

十八、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。

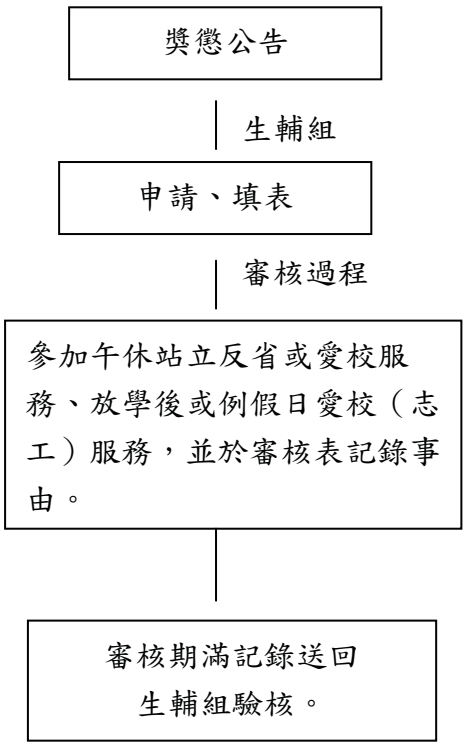
四、一般規定：

（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。

國立屏東高中導師遴聘實施要點

經 102 年 01 月 18 日 101 學年度第 1 學期期末校務會議通過在案
經 104 年 01 月 20 日 103 學年度第 1 學期期末校務會議增修在案
經 104 年 06 月 30 日 103 學年度第 2 學期期末校務會議增修在案
經 107 年 06 月 29 日 106 學年度第 2 學期期末校務會議增修在案

第壹條、依據

一、本要點依據民國 92 年 6 月 19 日教中（二）字第 0920551185 號函辦理。

二、本要點依據民國 101 年 6 月 2 日教中（二）字第 1010511775 號函辦理。

三、本要點依據教師法第十七條第九款訂定。

四、本校教師聘書第三條第十一款規定：「教師有應校長依規定聘請兼任導師或行政職務之義務。」

第貳條、目的

一、以公開、公平、制度化的原則，建立導師遴聘制度。

二、保障全體教師及學生之權益，以促進和諧的校園氣氛。

第參條、遴聘之程序

一、導師之遴聘由「導師遴聘委員會」負責相關業務之執行。

二、委員會由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、各學科召集人、教師會代表和家長會代表組成（共計 13 人），由學務主任擔任召集人，於每年四月以後召開遴聘委員會議。

三、委員會之決議事項，須經委員三分之二以上出席，及出席委員二分之一以上之決議通過後始得定案。

四、由教務處依各科任教性質、員額編制與配額原則，提交各學科召集人所需配額人數草案。

五、各學科召集人提交學務處該科擔任導師意願調查表，並註明下學年自願及得免除導師職務者之理由。

六、由學務處排定導師名單，並召開委員會，依本實施要點第肆條之原則遴選導師人選。

七、每年六月底前公佈新學年度導師名單，教師對委員會之決議，認為有不當或損其權益者，於三日內向委員會（由學務處受理）提出書面申訴，以一次為限。委員會於三日內處理申訴事件並公佈處理結果。

八、由學務主任依委員會決議，提出導師名單簽請校長核發聘書。

第肆條、遴聘之順序—若有學校之特殊需求由相關行政處室提出，交導師遴聘委員會議決外，不受以下二款限制，其遴聘順序如下：

一、自願：以滿足各分科授課之鐘點數為前提，凡自願擔任導師者，且未經導師遴聘委員會決議通過暫不適任導師職務者，得優先遴聘，若自願擔任導師人數大於需求數時，積分高者得優先擔任導師。

二、積分：積分低者，優先遴聘。

積分相同時，以下列原則依序遴聘：未曾擔任導師者、到校年資較低者。

第伍條、緩任和免任

一、緩任：家庭發生重大變故或個人罹患重大疾病（須持有衛生署立案之合格醫院證明），以及其他特殊狀況（如懷孕或有 3 歲以下幼兒）不克擔任導師職務者，須提出書面申請，經導師遴聘委員會決議通過，即不受第肆條限制之規定，可暫緩兼任導師工作一年，其他情形得依相關人事法規辦理。期滿結束，得優先遴聘擔任導師。

二、免任：108 學年度年滿 51 歲者（以當年八月一日為基準），經提出申請，得免兼任導師職務，並於 108 學年度起由 51 歲逐年增加 1 歲至 55 歲止。如下表：

學年度	108	109	110	111	112	113
年齡	51	52	53	54	55	55

第陸條、輪休之規定

一、連續三年擔任導師或行政職務者，始得提出輪休申請。

二、輪休方式和時間，以帶完一屆或累積三年者，得休息一年；二屆或累積六年者，得休息二年，依此類推。

三、當年度擔任完高二導師，雖得優先輪休或免任者，惟考慮高三班級經營之穩定性與連續性，以繼續擔任高三導師為原則。

第柒條、積分之計算

一、由人事室、教務處和學務處共同處理。

二、以任職本校為準，留職停薪期間不得計分。

三、專任教師，每學年加計 1 分。

四、專任教師兼任學科召集人、教育部專案業務承辦人，每學年加計 1.5 分。

五、專任教師兼任教師會理事長、仁愛基金會會長和執行秘書、文教基金會執行秘書、校友會總幹事、家長會總幹事、合作社理事主席和經理，每學年加計 1.5 分。

六、專任教師兼任導師，每學年加計 2 分（原班導師因故無法繼續接班而臨時擔任導師者，每學年加計 2.5 分）。持有身心障礙手冊之學生，該導師總計加 4 分；特殊狀況學生或班級，得由導師遴聘委員會酌予加分。

七、專任教師兼任組長，每學年加計 3 分。

八、專任教師兼任主任（含秘書），每學年加計 4 分。

九、上列資格重複者，積分得合併加計。

第捌條、無故拒絕兼任導師職務，移由教師評審委員會議決。

第玖條、本要點經校務會議通過後，呈請校長公布實施，修訂時亦同。

編號：2-22

國立屏東高級中學
體育班學生學業評量出賽基準

108 年 6 月 5 日體育班發展委員會訂定

一、 依據教育部體育署 107 年 5 月 11 日台教授體部字第 1070015909B 號頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定本基準。

二、 本校體育班學生除受傷，經運動防護員或醫療院所（地區醫院以上）確診認定不宜出賽外，均有義務接受訓練及參加各項比賽，並依相關規定出賽。

三、 體育班學生對外比賽，須達下列學習評量基準後始得出賽：

1. 每學年習得學分數 3/4（含）以上。

2. 學生未達上列之出賽標準，應自費參加暑假學科重補修，於課程結束評量及格者，得以參賽；仍未及格者，由學生及教練備妥相關資料，經學校體育班發展委員會同意後始得參賽，賽後仍需自費參加課後補救教學或暑假學科重補修等事宜。

四、 本基準經體育班發展委員會決議陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學各項運動代表隊生活輔導實施計畫

102 年 3 月 28 日體育班發展委員會第 1 次臨時會擬定草案
102 年 6 月 26 日體育班發展委員會第 2 次臨時會修訂通過
102 年 6 月 28 日校務會議臨時動議提案通過實施
108 年 6 月 28 日校務會議通過實施

一、依據：「教育部主管高級中等以下學校體育班設置要點」、「中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法」及「本校運動代表隊組訓辦法」。

二、目的：為提升體育班及各項運動代表隊學生良好讀書風氣，加強學業輔導，提升學業成就，並培養積極進取精神，培育守紀律、重榮譽、合作互助的優質學生。

三、實施對象：國立屏東高級中學各項運動代表隊學生

四、實施規範：

（一）生活規範：

1. 各代表隊上課與訓練出席，一律遵守學校相關規定，不遲到、早退、缺曠課，並遵守學校場地設備正常使用之規定，及訓練之安全及規定。
2. 各代表隊每年度應擬定年度訓練計畫，計畫內容應依學校生活輔導計畫訂定各代表隊管理規範。
3. 各代表隊教練率隊參加各項訓練活動，須請體育組擬定公文，呈送學校核定再行辦理，學生並依規定辦理給予公（差）假。
4. 運動代表隊積極練習，比賽爭取榮譽，發揮最佳運動員精神，經體育組審視提出申請，依本校學生考察辦法給予獎勵。
5. 運動代表隊參加校外比賽期間公（差）假，實屬上課生活規範，仍受校規規範，若有破壞校譽之行為，依校規懲處。

（二）生活輔導：

1. 平時輔導級宣導要求學生遵守校規、班規、隊規。
2. 訓練及培養良好生活習慣，負責盡職，兄友弟恭之日常生活行為及態度。
3. 運動員在訓練及比賽期間，依表現狀況給予適時獎勵或輔導與懲戒。
4. 學生適應不良時，導師協同教練主動輔導，必要時請輔導室協助輔導，積極主動的了解學生之生理心理的學習障礙。
5. 運動員須服從教練及學校教師之指導，具備進取精神和榮譽感，並遵守團隊紀律。如不服從指導違反規定，並通知家長協助。經輔導及規勸無顯著改善，則取消其代表資格。
6. 每學期累計 2 小過以上者，則取消該生參加比賽資格，於完成銷過程序後，方可出賽。
7. 學生報名參賽時，教練須至本校生輔組申請學生該學期懲處紀錄，經體育組確認後使得報名，如未檢附資料者，則喪失報名資格。
8. 嚴重違規影響校譽行為或事件，經體育（班）發展委員會開會決議，則取消該生代表學校參賽資格，並請輔導室協助輔導轉換環境。

五、本計畫經體育（班）發展委員會開會決議後，經校務會議開會提案討論決議通過後陳校長核定實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生自治會組織章程

104 年 05 月 29 日班代大會通過
104 年 06 月 16 日主管會議通過
104 年 06 月 30 日校務會議通過
108 年 06 月 28 日校務會議修訂

壹、依據

高級中等教育法第五十三條，高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。

貳、目的

為使學生了解學校之行政措施，學校行政人員明瞭學生之需求與建議，以期雙向溝通，取得共識，作為學校改進行政、教學之參考，亦增進學生解決問題之能力，發展學生領導才能，懂得行使公民權之知識，培養遵守紀律之習慣，特定本章程。

叁、實施辦法

第一章　總則

第一條　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自治會」，簡稱為「學生會」(以下簡稱本會)。

第二條　本會宗旨以培養學生自動、自發、自治與自律的民主精神，建立團結、守法與守紀之現代化健全國民。

第三條　本會之任務如下：

一、協助各社團之社務發展。

二、議決並執行學生自治事務。

三、代表會員依相關法令出席各項會議。

四、對外參與各項學生活動、促進校際交流；對內協助籌劃及辦理，師生各項活動。

五、為會員與學校之橋樑，綜理會員意見並代為溝通與處理。

六、促進會員福利及有關事宜。

七、統籌本會財務之運用及稽核。

第二章　會員資格暨權利義務

第四條　會員資格

本校全體學生(完成註冊)為會員。

第五條　會員權利義務

一、會員權利包含選舉權、被選舉權及罷免權，其行使辦法另訂之。

二、遵守本會組織章程及決議案。

三、維護本會名譽。

第三章　組織

第六條　全校各班遴選一名學生為班級代表(以下簡稱班代)。

第七條　學生會議每學期至少應於期初與期末時召開，並由各班班代出席會議，必要時可

召開臨時會。

第八條　本會設會長、副會長各一名，由會員中直接選舉產生，並於每年5-6月份展開會長、副會長之選舉活動，其選舉辦法另訂之。

第九條　本會設理事會為執行機構，並於學生會議閉會期間代行其職權。監事會為監察機構。

第十條　理事會設理事九人，監事會設監事三人。均由班級代表按無記名連記法投票產生，理監事任期為一年，得連選連任。

第十一條　工作編組

一、設公關組、 活動組、文書組、總務組、 機動組、 學藝組、 理監事。

二、各組設置組長、副組長各一人，組員人數視各組而定。

三、各組組長由會長、副會長共同遴聘，班代表決同意後任命之。

四、各組副組長、組員，由組長遴聘之。

五、組長、副組長、組員，會員皆有資格擔任。

第十二條　各組工作會議視需要不定期召開。

第四章　幹部掌職

第十三條 會長職責如下：

一、會長對外代表本會，處理對外一切事務；對內綜理本會會務。

二、主持本會各組工作會議，督導其工作之推展。

三、督導本會各組辦理各項師生活動。

四、督導本會活動計劃與經費概算之編製。

五、代表本會向學校反映各項應興應革之事。

六、協助各社團之社務發展。

第十四條　副會長負責襄助會長，協調各組無法解決的問題，並彙整報告予會長。若會長因故無法處理會務，職務由副會長代理。

第十五條　公關組負責寄發公關函，協助各組承製宣傳品，聯絡架設各項活動之燈光音響廠商、表演

藝人及經紀公司聯絡洽談及簽設VIP特約商店，及與廠商合作承製特約商店手冊，及其他公關組之負責項目。

第十六條　活動組負責協助辦理社團博覽會及新生始業輔導，協助辦理正副會長選舉，協助各項活動

工作人員籌備，及協助規劃辦理本會各項活動等。

第十七條　文書組掌本會文書、講座、會議記錄、電腦文件製作、定期發行本會會訊、編列年度行程表及各組計劃表製作、協助處理各組對外公文之編寫、分發及檔案管理、排定會議議程及製作開會通知及本會各項文書事務等。

第十八條　總務組處理本會之庶務，製作本會通訊錄、協助各組向校方申請必要之經費，並於會議中公布帳務收支明細。

第十九條　機動組負責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。

第二十條　學藝組負責本會活動之宣傳，美編設計事宜、會訊美術排版、公關函之製作與設計及支援各組美工事務等。

第二十一條　理事負責向監事報告學生事務及會議結果，保障所有學生權利及福祉，處理會內外所有事務。

第二十二條　監事負責審議學生會所提議之預算案，對學生會工作方針及經費運用有審查、建議與監督之權，罷免、糾舉、 彈劾學生會之幹部。

第五章　任期

第二十三條　本會會長、副會長任期為一年。

第二十四條　本會各組長、副組長、組員，任期隨會長、副會長之更替而終止。

第六章　會議

第二十五條　學生會議職權如下：

一、通過及修訂章程。

二、議決本會工作方針、重大會務及提案。

三、聽取、審查理監事工作報告。

第二十六條　班級代表因故無法出席，需向文書組辦理請假手續並由其他幹部代理。

第二十七條　臨時會議必須由會長提出申請，將學務處核准後召開之。

第二十八條　學生會議開放有意願之會員列席旁聽，需會前向文書組辦理登記手續。

第七章　經費

第二十九條 本會得接受會外人士小額捐助，並開立收據、感謝狀，及邀請捐助人參與本會承辦之活動。

第三十條　本會所需經費視情況向學校各單位申請補助，或經家長會、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。

第三十一條 本會運用經費，應提預算案經學生會議審議通過。所有收支應列入帳冊，並於活動結束二個星期內提交監事審查，並接受全體會員及主管單位(學務處)監督與查詢。

第三十二條 本會帳目明細表應於每學期期末學生會議時公布。

第八章　附則

第三十三條 本章程經校務會議通過後，校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學學生會正、副會長選舉暨罷免實施要點

104 年 05 月 29 日班代大會通過
104 年 06 月 16 日主管會議通過
104 年 06 月 30 日校務會議通過
108 年 06 月 28 日校務會議修訂

壹、依據

依國立屏東高級中學學生自治組織章程第三章第八條訂定之。

貳、實施辦法

第一章　總則

第一條　學生會正、副會長之選舉、罷免，依據本辦法實施之。

第二條　學生會正、副會長之選舉、罷免以普通、平等、直接及無記名投票原則行之。

第二章　選舉機關

第三條　學生會正、副會長之選舉、罷免，由現任二年級各班班代中互相推派主任委員及副主任委員各一名，其委員則由二年級各班班代中各推派若干名，召開選委會辦理之。

第四條　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

第五條　凡本會會員均為有選舉權之選舉人。

第六條　學生會正、副會長被選舉人資格如下，須共同具備之：

一、本校在籍二年級學生。

二、曾任或現任社團或班級或學生會幹部。

三、功過相抵不超過一小過者。

第七條　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，抽籤決定之。

第八條　選票應由選委會印製，選票上應刊登被選舉人之姓名、相片。

第九條　學生會正、副會長選舉應於每年的 5-6 月份擇期辦理。

第十條　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，直到新任正、副會長產生為止。

第十一條 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，應於投票日六日前公告之。

二、被選舉人登記應於投票日五日前公告之。

三、選舉公報應於投票日兩日前公告之。

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

第十二條　罷免學生會正、副會長案，應取得全體會員總數百分之十三以上之連署，向選委會提出申請。

第十三條　選委會應於罷免案成案後擇期舉行投票，罷免案經全體會員總數百分之三十投票，票數過半數時，罷免案成立。

第十四條　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除職務。

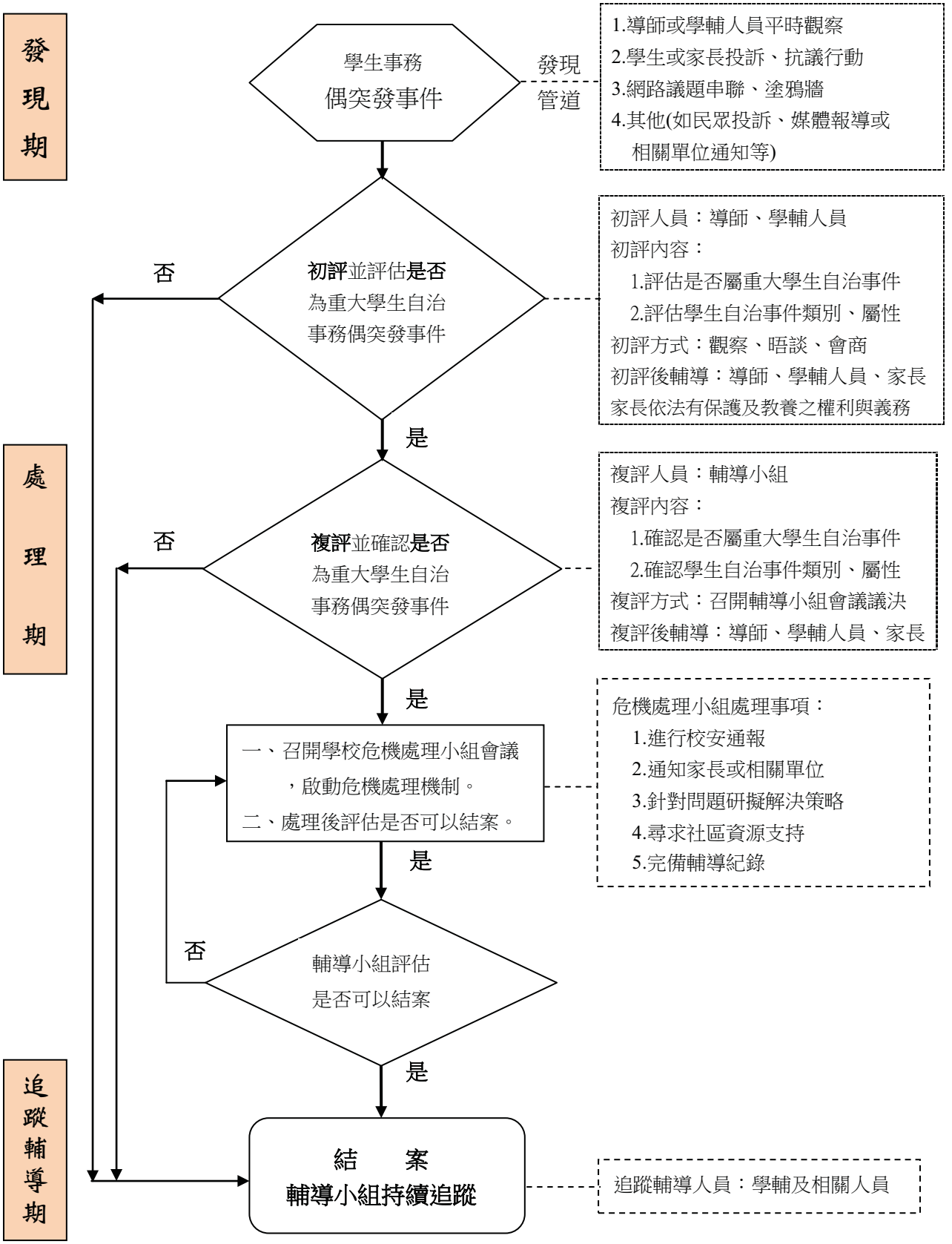
第十五條　罷免案若遭否決者，任期內不得以相同理由再提議罷免案。

第十六條　罷免案若成功者，由選委會主任委員召開臨時學生會議，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

第十七條　本辦法經校務會議通過後，校長核准後公布實施，修正時亦同。

高級中等學校學生自治事務偶突發事件處理流程圖



國立屏東高級中學
體育班發展委員會組織章程

102年9月12日體育班發展委員會修訂
108年6月28日校務會議通過

第一條 本章程依據教育部107年5月11日頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定之。

第二條 體育班發展委員會依本校發展運動特色，討論體育班課程與教學規劃；協助運動訓練之督導；進行運動科學之應用發展與整合；充實運動傷害 之防護；辦理體育班之校內自評以及其他有關體育班發展事項。

第三條 本委員會委員人數13人。由校長擔任召集人，學務主任、教務主任、教學組長、體育組長、專任運動教練、體育班導師3人、各體育班科任老師3人及體育班學生家長代表1人等擔任委員。

單一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

第四條 為順利推動會務，本委員會下工作任務為：

一、 課程及教學規劃，包括生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。

二、 運動訓練督導。

三、 體育班校內自評。

四、 學生課業成績出賽基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審議。

五、 課業輔導及補救教學計畫審議。

六、 學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學之審議。

七、 其他有關體育班發展事項。

第五條 本委員會之召集人及委員均為無給職，任期壹年（每年八月一日至翌年七月卅一日止），委員及工作小組成員隨其職務進退之。

第六條 本委員會由校長召集或由委員二分之一以上連署召集並由連署委員互推一人召集之。本委員會開會時，以召集人擔任主席，召集人因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。

第七條 本委員會應有家長代表及專長（任）教練出席且出席人數需達全體委員二分之一以上，始得開會；出席委員過半數同意，始得通過；贊成與反 對同數時，取決於召集人。

第八條 本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議，視實際需要得邀請相關人員列席。

第九條 本辦法經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學108學年度因應新型冠狀病毒（武漢肺炎）防疫小組應變計畫

109年2月4日行政會報討論通過

壹、計畫目的：依據「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」監測，目前國內之確診病例以境外移入為主，一般大眾於社區感染之風險相對較低。惟各級學校為學生密集且容易發生呼吸道傳染病群聚感染之場所，為維護師生健康，避免疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳，特擬定此應變計劃。

貳、計劃依據：中華民國109年1月29日肺中指字第1093700031號函辦理。

參、實施日期：即日起至「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」發佈疫情管制結束止。

肆、計畫執行：

一、體溫監測部分

(一)開學日校門口監測體溫：本校忠孝路校門口。

1. 測量體溫(由門口執勤人員負責)。
2. 體溫37.5-37.9度，值勤人員請學生到健康中心做複檢，由護理師與家長聯繫做後續處理。
3. 體溫38度(含)以上，值勤人員請該生至健康中心，護理人員立即通知學生家長，請其帶回就醫。
4. 執勤人員於每日下午14時完成交接(如：器材檢查、臨時交辦事項…等)。

(二)各單位任務分工

1. 成立因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急應變小組（以下簡稱應變小組），其小組分工職掌，由**校長**擔任召集人，督導學校衛生保健業務之**學務主任**擔任副召集人，**衛生組長**擔任執行秘書，納編本校相關處室人員。各單位分工如下：

(1)教務處：規劃相關活動之應變作為及台商子弟（女）學校轉回台灣就學因應措施。

依行政院衛生福利部疾病管制署急性傳染病組疫情分級及配合教育部律定之停課標準，先期完成學校停課、復（補）課規劃。

(2)學務處：統籌校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情緊急應變之督導、協調與執行；統籌校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情之環境衛生督導及消毒作業。

◆生輔組：維持校安通報管道之暢通，彙整校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情狀況，依相關規定通報有關單位。

◆衛生組：督導校園之環境衛生及消毒作業。

◆健康中心：護理師提供各班嚴重特殊傳染性肺炎防疫資訊、防疫宣導。

◆導師：掌握班級學生出缺席狀況及班級疫情通報作業。建立學生課後補習班或打工名冊。

(3)輔導室：協助各班級加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理，並適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。

(4)總務處：本校防疫物資採購（額溫槍、耳溫槍、口罩、消毒水、酒精、肥皂...等），協助業務單位需求物資處理採購；當本校辦公場所及教室有極可能病例發生時，立即實施消毒作業。

(5)主計處：籌措本計畫相關經費。

(6)人事室：a.規劃本校教職員工符合調查病例、極可能病例或確定病例之請假規定、停止上班規定及各級學校教職員生因符合調查病例、極可能病例或確定病例之請假與停課規定。

b.填「**嚴重特殊傳染性肺炎流行期間出（返）國行程通報單**」(如附件一)並知會護理師及導師。

※1.請各處室主任協助監控/測量處室內教職同仁的體溫，若體溫異常請通報健康中心。

2.請各處室主任指派專人負責每日辦公室環境清潔及門把(手常摸到的地方)之消毒工作。

3.請總務主任指派專人負責每日電梯按鈕之消毒工作。

(三)教室內監測體溫：實施地點-本校各班教室。

1.請各班於每日早上、中午，測量班上每位學生體溫，並填寫體溫登記表(如附件二)，**體溫表請連同班級點名單，各班副班長於每日下午14:10交到健康中心**。

2.若學生體溫超過37.5度，請立即通報健康中心，該生立即至健康中心報到。

3.請導師協助宣導**學生每日戴口罩上學，建立勤洗手的習慣，班級若有同學體溫超過37.5度，則需每日至衛生組領取漂白水，消毒教室內門把、窗戶及課桌椅…等手會觸碰的地方。**

4.**協請導師隨時監控班級通訊錄的正確性，以防停課時順利追蹤學生居家學習使用。**

(四)校外訪客量測額溫：實施地點-本校校門口。請警衛人員協助測量額溫。

1.校外訪客對象，舉凡非本校教職員工生皆屬之。

2.進入校園，請警衛人員先為其測量額溫並登錄，若體溫超過 38 度，請勿進入校園。

(五)教職員工監測體溫：

1.實施定點量測體溫：各班教室、各科教師辦公室及各處室。

(1)各定點應指定人員協助量測體溫。

(2)教職員生請於上班上課日每日均須完成體溫量測，並覈實登錄體溫登記表。

(3)如體溫超過 37.5 度應即先行戴上口罩，並至健康中心複檢。

2. 請教職員工做好自主健康管理，每日應先在家量體溫，若體溫超過 37.5 度請務必先行戴上口罩，並向人事室辦理請病假及前往就醫，再由人事室通報健康中心，就醫後請回報學校健康中心身體狀況。
3. 請教職員同仁每日戴口罩到校上班上課，於上班時如感覺身體不適或量測體溫達 37.5 度，應立刻戴上口罩，並到健康中心複檢測體溫及遵守防疫守則。
4. 每日體溫登記表應於當日下午 14:10 分前交至健康中心，並陳校長核示。

(六)協調事項

1.各處室應與衛生單位密切協調聯繫，掌握疫情狀況，並配合各項因應防治措施。

2.因防疫而產生的代理名冊請人事室會同業務單位，列為嚴重特殊傳染性肺炎疑似病例時之因應作為。

3.發現教職員工生有符合採集檢體條件者、疑似病例及確定病例時，需依學校人員緊急傷病處理流程圖並依甲級事件上網通報校安中心，啟動該單位之防治處理系統，並配合行政院衛生福利部疾病管制署規定就醫治療。

4.各項應變措施或作業規定、程序等，依疫情發展並考量輿情適時修訂並發布。

5.教職員工生，如有近日到過嚴重特殊傳染性肺炎流行地區，或曾接觸過嚴重特殊傳染性肺炎病患，或有感冒及其他呼吸道症狀者，務必請其戴上口罩以避免呼吸道疾病傳染。

(七)生效時間

自本計畫發布之日生效。

二、指揮與通報

(一)本校緊急應變小組組織與分工

職　　稱	分 工 職 責
校　　長	統籌指揮緊急應變小組之因應事宜。
秘　　書	協助跨處室協調及對外發言人。
學務主任	協助統籌緊急應變小組之因應事宜。（召集人及第二對外發言）
主任教官	協助統籌緊急應變小組之因應事宜。（校安通報）
衛生組長	緊急應變小組之執行與行政聯繫。
生輔組長	緊急應變小組之執行與行政聯繫。(校安中心通報)
體育組長	協助衛生組之工作執行與行政聯繫，並注意體育課程與活動之防疫。

訓育組長	協助衛生組之工作執行與行政聯繫，並注意班級活動之防疫，並注意社團活動之防疫。
護理師	緊急應變小組之執行與行政聯繫。（疾管通報）
護理教師	協助緊急應變小組之執行與行政聯繫。
人事主任	協助緊急應變小組之執行與行政聯繫。（教師、行政人員之通報）
主計主任	協助緊急應變小組之執行與行政聯繫。
總務主任	協助緊急應變小組之執行與行政聯繫。 （防疫物品採購、校園消毒）
教務主任	協助緊急應變小組之執行與行政聯繫。 （課程調、代之安排,學生居家補課事宜）
輔導主任	協助緊急應變小組之執行與學生輔導相關事宜。
家長會長	提供諮詢和各項資助。
學生會	協助轉知學生配合事項

(二)應變指揮

統一由本校應變小組召集人負責指揮應變事宜，指揮作業由學務處負責，通報作業由相關處室及人員負責。

(三)通報網絡

有關校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情通報，依校園嚴重特殊傳染性肺炎通報作業規定辦理，並聯絡本校相關處室。

1.班級導師負責通報健康中心。

2.護理師負責通報屏東市衛生所或撥打 1922 協助轉診。

3.生輔組負責「教育部校園安全通報網」進行校安通報。

4.人事室負責通報教育部人事單位。

三、具感染風險對象健康管理措施如表1：

表 1

具感染風險對象健康管理措施

對象	確診病例 接觸者	具湖北省旅遊史 入境者	中港澳入境者	
			有發燒或呼吸道症狀	無症狀
管理措施	居家隔離	居家檢疫	健康追蹤	自我健康觀察
負責單位	地方衛生主管機關	地方政府民政局/ 里長或里幹事	地方衛生主管機關	旅客自主管理/ 民政局監督
執行方式	1. 衛生機關開立「居家隔離通知書」，居家隔離14天。 2. 地方衛生單位防疫人員每日主動追蹤健康情形。	1. 機場檢疫人員開立「居家檢疫通知書」，居家檢疫14天。 2. 里長或里幹事每日撥打電話追蹤關懷。	1. 檢疫人員開立「健康關懷通知書」、「入境健康異常旅客配合衛生措施及健康管理放告單」。 2. 地方衛生單位防疫人員進行健康追蹤14天。	航空公司提供「防範新型冠狀病毒肺炎旅客入境健康聲明卡」，主動申報，簽名具結。
配合事項	1. 留在家中（或衛生主管機關指定範圍內），禁止外出，亦不得出境或出國。 2. 居家隔離期間如未配合通知書相關規範，將依傳染病防治法進行強制安置。	1. 留在家中（或衛生主管機關指定範圍內），禁止外出，亦不得出境或出國。 2. 居家檢疫期間如未配合通知書相關規範，將依傳染病防治法進行強制安置。	1. 健康追蹤或自我健康觀察期間應盡量避免外出，如需外出應全程配戴外科口罩；落實呼吸道衛生及咳嗽禮節；每日早/晚各量體溫一次。 2. 如有發燒或呼吸道症狀，均請主動與縣市衛生局聯繫或撥打1922	
可否上課/班	不可上課/班	不可上課/班	如無任何症狀可照常上課/班，但必須全程配戴口罩。	

伍、本計畫提行政會報討論通過後陳校長核定公告實施。

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　村　路　段 市　里　　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

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

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，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)三日之病假請檢附診斷證明書），辦理請假手續，未附證明者，以曠課論。
2. 考試期間因病請病假，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，並應於考試完 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)。

（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，並檢附證明。
2. 考試期間，不准事假；惟因特殊事況，經導師簽請核可者除外。

（四）喪假：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，餘親屬死亡，核予喪假三日為原則，超過核予天數，改以事假辦理請假程序。

（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）原則上生理假每個月乙天，考試期間，生理假應檢附就醫證明。

（七）上學後因病或急事請假，須經導師簽證送至教官室辦理臨時外出證明後，始可離校，返校後立即補辦請假手續。

（八）所有假別請假程序，以一個月內辦妥為限，並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、遲到時間依本校學生校園生活管理實施要點規定，逾時同學，中午實施站立反省，中午無故未到者記警告乙次，若有正當理由，請至教官室填寫註銷單，經導師認證後免責。

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、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學校外人士協助教學或活動要點

109.08.28 校務會議通過

一、 本校為規範校外人士協助學校教學或活動，俾維護學生權益，依照教育部國民及學前教育署校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項規定訂定本要點。

二、 本要點所稱校外人士，指本校聘任、任用、僱用或以其他專案聘任之教職員工以外，進用或運用之其他人員。

三、 校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

（二）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。

（三）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

（四）曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

（五）有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者。

校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第二十七條之一規定查詢。

四、 校外人士協助教學或活動之課程，分為部定、校訂課程及非部定、校訂課程，校外人士協助教學時，原授課教師或導師均應在場；其課程及教材，應依下列規定辦理：

（一）部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

（二）非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於2週前提出申

請表，由本校組成審查小組（審查小組成員包含行政人員2人、教師代表1人、家長代表1人）進行審查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。

學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。

五、 校外人士協助教學或活動，應遵守十二年國民基本教育課程綱要、相關法規（如教育基本法、性別平等教育法）及國際人權公約（如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約）之規定。

六、 本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定：

（一）事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。

（二）明確告知校外人士本要點之規定。

（三）符合各該教育階段學生成長及學習需求。

（四）不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。

（五）不得有商業或為其他利益衝突之行為。

（六）私立學校應符合教育基本法第六條第四項規定。

七、 校外人士如為志願服務者（以下簡稱志工），本校應依志願服務法之規定，進行召募、訓練、管理、運用、輔導、考核、保險及其他相關事項；志工並應遵守志願服務法之規定、志工倫理守則及本校訂定之規章。

八、 長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。

九、 本校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。

十、 本校由課程或活動主辦處室負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢、申訴之相關事項。

前項申訴案件之處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申訴人。

十一、 校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。

十二、 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「校園霸凌防制規定」

104.6.30 校務會議通過
105.6.30 校務會議第一次修訂
109.8.28 校務會議第二次修訂

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 2 項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長或秘書擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

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

三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、校長及教職員工應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、校長及教職員工應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

六、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。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

(1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

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

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、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

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

八、應寬列推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得視實際情形向主管機關申請補助。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

（一）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。

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

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

（四）有關前第一項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

（一）校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向教育主管機關實施校安通報，至遲不得超過 24 小時。

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

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

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

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 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 1 個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

本校於接獲前項調查報告後 2 個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，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，並告知不服之救濟程序。

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

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

四、任何人知悉前項事件時，得依規定程序向本校檢舉之。

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

六、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；

七、於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

（一）非屬本準則所規定之事項。

（二）無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

（三）同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由；前項所定不予受理之事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

八、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

（四）被霸凌人或檢舉人為高級中等以下學校學生，且與行為人現所屬學校相同時，得免記載身分證明文件字號、住居所相關事項。

（五）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

捌、校園霸凌之調查及處理程序:

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

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

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

（三）不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

（四）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（五）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

（六）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局（處）備查：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

（二）尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

（五）其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，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；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員輔導前項霸凌事件相關人員。

十二、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；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

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

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

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

拾、禁止報復之警示處理原則:

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教職員工，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密:

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項:

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，陳報國教署備查。

五、教育部反霸凌投訴專線 0800-200-885、及本校均設置投訴專線 08-7668420 及信箱(moepts001@gmail.com)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件 1-7)。

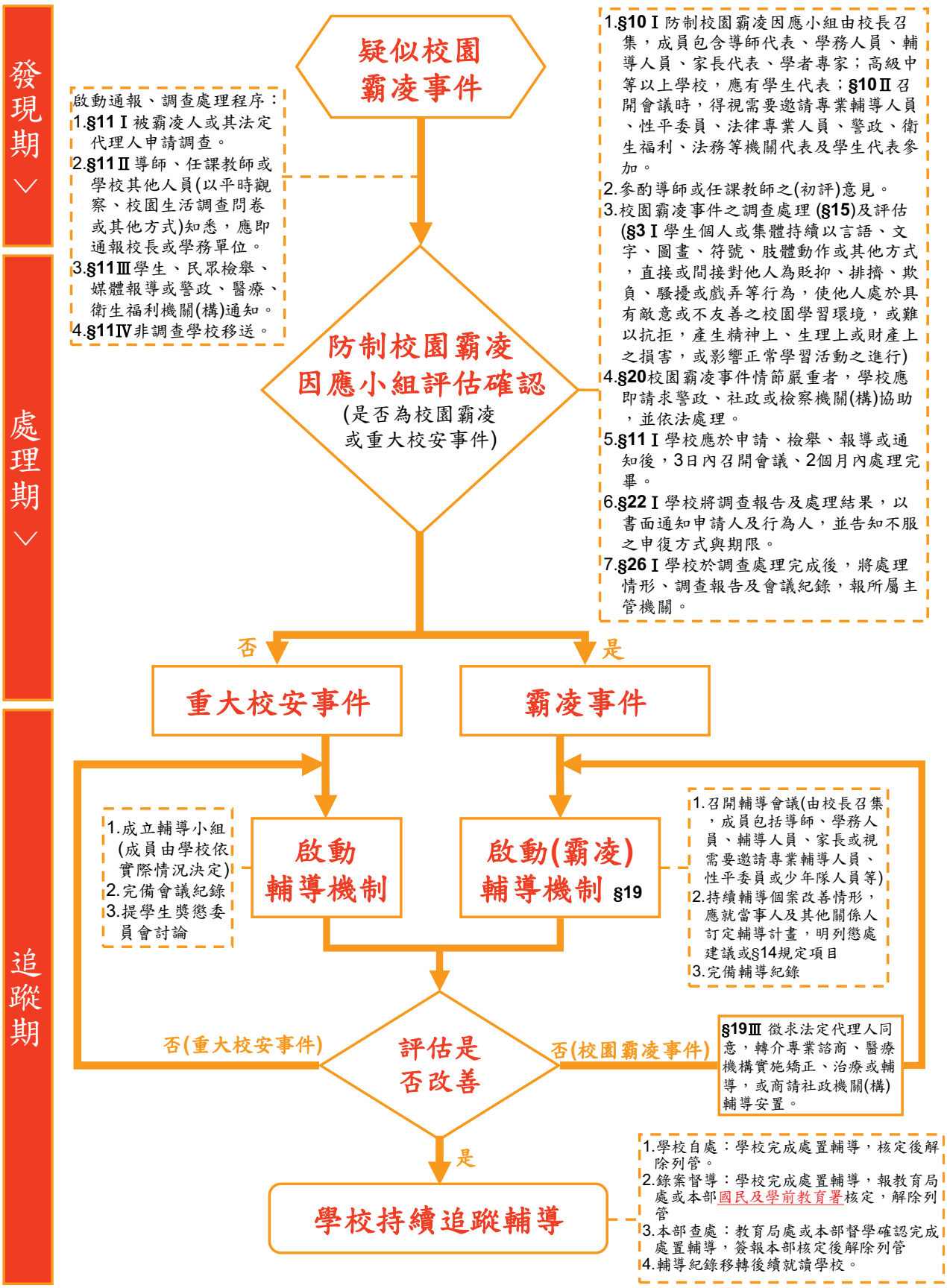
附件 1

國立屏東高級中學防制校園霸凌因應小組

職　稱	級　職	職　　掌
召集人	校長(或秘書)	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜 (秘書：新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導)
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	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。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

附件 2

校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

附件 3

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：　　通報序號：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
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 4

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	□是 □否	依據教育部 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 5

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
		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。	視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
	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 6

<table>
<tr><td colspan="6">國立屏東高級中學 校園事件調查申請書</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>身分證明文件字號</td><td colspan="2">（可省略）</td></tr>
<tr><td>服務或就學單位與職稱</td><td colspan="2"></td><td>住居所</td><td colspan="2">（可省略）</td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td colspan="2"></td><td>申請調查日期</td><td colspan="2">年 月 日 時</td></tr>
<tr><td colspan="6">受害人資料</td></tr>
<tr><td>就讀學校</td><td colspan="2"></td><td>班級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申請調查事項</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">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="3">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5">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

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

國立屏東高級中學教師輔導與管教學生辦法

103.08.29 校務會議通過
109.08.28 校務會議第一次修訂

第一條　本**辦法**依教師法規定訂定之。

第二條　本校教師輔導與管教學生依本**辦法**之規定，辦法未規範者、適用其它相關法令及校規。

第三條　教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

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。

五、 建立賞罰分明與機會教育的機制。

第四條　教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

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。

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錯誤而處罰全班學生。

七、 不得以剝奪學生受教權作為輔導與管教之手段。

八、 不得以對學生財產權之剝奪（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。

第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第七條 教師應對實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導工作需具專業能力，得請輔導室或其他相關科室協助。

第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。

前項輔導與管教無效時，得移請本校學、輔單位或其他相關單位處理。

第九條 教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。

第十條 教師因實施輔導或管教學生所獲得之個人或家庭資料，依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十一條 教師輔導或管教學生，不得因學生性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄，而為歧視待遇。

第十二條 教師應秉客觀、和平、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人和諧。

第十三條 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。

第十四條 教師為鼓勵學生優良表現，得給獎卡、嘉勉或其他適當獎賞。

教師對待特殊優良學生，得移請學校為下列嘉獎：

一、 嘉獎

二、 小功

三、 大功

四、 獎品、獎狀、獎金、獎章

五、 其他特別獎勵

第十五條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行動動機與平時表現等，採取下列措施:

一、 勸導改過、口頭糾正。

二、 調整座位。

三、 要求道歉或**書面反省**。

四、 通知**監護權人**，協請處理。

五、 列入日常生活表現紀錄。

六、 適當增加額外作業或工作。

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

八、 要求靜坐反省。

九、 經**監護權人**同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十、 移請其他相關人員或單位處理。

十一、 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。

十二、 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。

十三、 於點名條註記違規事項。

十四、 責令賠償所損害之公物或他人物品等。

十五、 其他適當措施管教學生

十六、 前項措施於必要時，教師除通知**監護權人**外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

第十六條 依前條所為之管教無效時或違規情節重大者，教師得移請學校召開學生獎懲委員會。

第十七條 依第十四條第九款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序且不得對學生身心造成傷害。

第十八條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教師活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知**監護權人**領回。

第十九條 學生攜帶或使用下列物品者，教師或**學**輔人員應立即處理，並視情況移送相關單位。

一、 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。

二、 毒藥、毒品及麻醉藥品。

三、 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁片或卡帶。

四、 菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

五、 其他違禁品

第二十條 本**辦法**經邀集校內相關單位之主管、家長會會長、教師代表及學生代表，共同訂定之，並經校務會議通過校長核定後公佈實施。

第廿一條 為處理學生獎懲事項，本校訂定學生獎懲實施**規定**及成立學生獎懲委員會，據以處理學生獎懲事宜。

第廿二條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開之原則，了解事實經過，並應給予學生當事人及**監護權人**陳述意見之機會。

第廿三條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議，應作成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及**監護權人**，必要時並得要求**監護權人**配合輔導。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為不公，則得退回再議。

第廿四條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同輔導室協助學生改過遷善。

對於必須長期輔導者，學校得要求**監護權人**配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第廿五條 學生對學校有關個人之管教措施，認為違法或不當損害其權益者，得以書面向學校提請申訴。

第廿六條 成立學生申訴評議委員會，處理學生申訴案件。

第廿七條 學生受輔導轉學之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申請未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

第廿八條 訂定學生改過銷過要點，以鼓勵學生改過遷善。

第廿九條 本**辦法**自發布日起實施

附記：

一、學生物品之暫時保管

學生攜帶或使用下列違禁物品時，教師應立即處置，予以暫時保管，通報學校，並視其情節通知**監護權人**領回或移送相關單位處理：

（一）具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥、化學製劑或其他危險物品。

（二）毒藥、毒品及麻醉藥品。

（三）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

（四）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（五）其他違禁物品。

學生攜帶前項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，教師或學校得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或其**監護權人**。

學生拒絕接受暫時保管之處置，或教師認為前項物品，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。

學校或教師為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。

二、搜查學生身體、管領物品或空間之限制

除法律有明文規定，或有相當證據顯示特定學生攜帶附記欄中各款所列之違禁物品，或有違害公共安全等特殊危機情況發生外，教師及學校不得搜查特定學生身體或專屬學生私人管領之物品（如書包、手提包等）或空間（如上鎖之置物櫃），以維護學生之身體自主權、財產權及人格發展權。

三、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知**監護權人**辦理。

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。

國立屏東高級中學教育儲蓄戶執行規定

103 年 8 月 29 日 103 學年度第 1 學期期初校務會議通過
104 年 1 月 20 日 103 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過
104 年 4 月 2 日臺教授國字第 1040032918 號函核定
105 年 8 月 26 日 105 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過
110 年 01 月 20 日 109 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過

壹、依據

一、各級學校扶助學生就學勸募條例(以下簡稱本條例)。

二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。

二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

一、 於教育部建置之「學校教育儲蓄戶」網站(https://www.edusave.edu.tw/)辦理全國公開勸募。

二、 捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→匯款至本專戶→3-5 個工作天後於「學校教育儲蓄戶」網站查詢捐款是否成功→本校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、設立專戶：

(一)本專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，依學校會計流程核銷處理，專帳管理，專款專用。

(二)本專戶名稱：

戶名：中等學校基金-屏東高中教育儲蓄 402 專戶。

帳號：017036030766

匯款銀行：台灣銀行屏東分行。

二、專款管理：

(一)由本校開立教育儲蓄戶儲存經費，專帳管理，專款專用，其收支採代收代付方式。

(二)年度決算後如有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

伍、組織與職掌：

本校成立「國立屏東高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱管理小組)置委員 9 人，校長為召集人，並就下列人員聘（派）兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一，本校各處室行政人員，隨其本職進退。成員與工作執掌如下：

國立屏東高級中學教育儲蓄戶管理小組	
管理小組委員	工作職掌
委員兼召集人(校長兼任)	統籌教育儲蓄戶工作事宜
委員兼執行秘書(學務主任兼任)	協助執行工作事宜
委員(家長會代表)	審查申請案件
委員(社區公正人士)	審查申請案件
委員(教育專家或學者)	審查申請案件
委員	審查申請案件
委員	審查申請案件
委員	審查申請案件
委員(訓育組長)	審查申請案件、彙整申請案件、上網勸募、公告徵信資料並負責提供本專戶經費收支情形

陸、補助對象：

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

一、 家庭狀況屬低收入戶之個案學生。

二、 家庭狀況屬中低收入戶之個案學生。

三、 家庭突遭變故之個案學生。

四、 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，經本校相關人員實際訪查確實者。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目：

（一）學費。

（二）雜費。

（三）代收代辦費。

（四）餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

（五）與教育相關之生活費用（如上下學交通費、制服費、書籍費……等，與學生**就學相關**之費用—詳細項目請參考「學校教育儲蓄戶」網站可支用明細)。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

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

捌、補助基準：

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

（二）每一個案學生之補助金額，由管理小組審核後予以補助；惟特殊個案狀況由管理小組本權則依實際需求調整，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

項目	補助金額
學費	依每學期實際支出金額，酌予補助
雜費	依每學期實際支出金額，酌予補助
代收代辦費	依每學期實際支出金額，酌予補助
餐費(含早餐、午餐、晚餐)	依每學期實際支出金額，酌予補助
與教育相關之生活費用	原則上不超過新臺幣 8,000 元為主

玖、經費動支程序及方式：

（一） 學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面提案，經管理小組審核通過後撥款補助。家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反映，並依規定程序提案。審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表（如附件一）。

（二） 經費籌措、存管、提案審查、補助標準、動支程序及其他相關事項。

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

拾壹、公開徵信

一、於教育部「學校教育儲蓄戶」網站公告下列資料，以為公開徵信：

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

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告本專戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度本專戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依個人資料保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

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

二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

拾參、其他相關事項：本執行規定未盡事宜，悉依就學勸募及教育儲蓄戶相關法令規定辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

附件一

國立屏東高級中學「教育儲蓄戶」補助申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請人		班級		身分證	
申請事由 （家庭狀況）					
導師訪視及簽名					
住址/聯絡電話					
檢附證件名稱	□清寒證明（如低收入戶證明等）□其他（如診斷證明等）				
申請補助種類	□學雜費＿＿＿＿＿＿元 □雜費＿＿＿＿＿＿元 □代收代辦費＿＿＿＿元 □餐費(含早餐、午餐、晚餐)＿＿＿＿＿＿元 □與教育相關之生活費用＿＿＿＿＿＿元 （申請本項補助者，請說明包含哪些需求項目：＿＿＿＿＿＿＿＿） ◎已有其他同類補助請勿重複申請				
審查結果	□核定通過　　□不通過				
核定金額 （請勿自填）	新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整				

承辦人	訓育組長	學務主任

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

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

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

二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

拾參、本實施要點經校務會議通過後實施，修正亦同。

附件一

國立屏東高級中學「教育儲蓄專戶」補助申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請人		班級		身分證	
申請事由 （家庭狀況）					
導師訪視紀錄 ~~（含電話訪談）~~					
住址/聯絡電話					
檢附證件名稱	□清寒證明（如低收入戶證明等）□~~戶口名簿~~□其他（如診斷證明等）				
申請補助種類	□交通費_____元　□生活費_____元 □午餐費_____元　□學雜費_____元 □其他_____元（請簡要說明　：　　） ◎已有其他同類補助請勿重複申請				
審查結果	□核定通過　　□不通過				
核定金額 （請勿自填）	新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整				
承辦人	訓育組長	學務主任	出納組長	主計主任	
校長核示					

國立屏東高中 111 年度教育部國民及學前教育署補助工讀獎助金

實施要點

壹、 依據：

教育部國民及學前教育署 110 年 11 月 16 日臺教國署學字第 1100152775 臺教國署學字第 1100155113 號函辦理。

貳、 目的:

為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務、獨立自主精神。

參、 補助對象：(1~3 項，符合其一條件即可)

1. 持有低收入戶證明者優先。
2. 家境清寒者。
3. 其他家庭遭遇困境之學生。
4. 學期成績：60 分以上。
5. 德行評量：未有小過以上紀錄。
6. **資格若有特殊事由，可經本會審議通過。**

肆、 委員會組織與職掌：

職稱	姓名	職掌	備註
主任委員	陳國祥校長	決策	
委員	謝發明主任	統籌、協調	
委員	梁姿茵組長	工讀金申請及執行	
委員	楊德為主任	工讀金審核、核銷及繳回，經費收支結算	
委員	陳鴻麒教師	學生成績、德行及清寒審查	
家長代表委員	王文子營養師	學生成績、德行及清寒審查	
學生會代表委員	邱彥甯同學	學生成績、德行及清寒審查	

伍、 實施期程：自 111 年 01 月 01 日至 111 年 12 月 31 日

編次	步　　驟	日　　期
1	學生提出申請	111 年 1 月 18 日及 111 年 1 月 31 日
2	工作訓練講習服務要點	111 年 2 月 15 日及 111 年 9 月 6 日
3	經費核撥	每月月底造冊送主計室審核、撥款
4	服務學生考核評量	111 年 12 月底

陸、 工讀內容與時間：

1. 協助校園環境整理、資源回收、文書資料處理及學校交辦等事務。
2. 上課日第 2.3.4.5.6.7 節下課、午休時間。

3. 寒暑假由訓育組安排。

4. 其他特定需求時間。

5. 學生應分別於每日依規定時間至工讀單位簽到退。

柒、 經費：

1.每人工讀金額費用不得低於 168 元，每月工讀時數不得超過 48 小時，並得於補助額度內視業務調整工讀人數及工讀時數。

2.學生工讀金、勞工保險及勞工退休金等經費來源由國教署全額補助，且得互相勻支。

捌、 各處室人力分配表（共 18 個名額）

處室別	工讀事項	名額	專長	報名處
教務處	協助教務工作	1 人		訓育組
學務處	衛生組：協助衛生工作	4 人	環境整理、資源回收	訓育組
	生輔組：協助生輔工作	1 人		訓育組
教官室	協助交通管制工作	8 人	交通管制	教官室
圖書館	協助圖書工作整理、K 書中心管理	4 人		訓育組

拾、本要點經校長同意後實施。

編號：2-37

國立屏東高級中學畢業生各項授獎實施要點

111 年 4 月 19 日主管會報修正通過

一、 宗旨：

為落實五育並進，鼓勵學生奮發向上、潔身自愛、提升榮譽感，樹立屏中優質青年楷模。

二、依據：

111 年 4 月 19 日主管會報修正通過。

三、頒獎類別：

縣長獎：在校三年學業(六學期)總平均各班第一名。(註冊組提報)

議長獎：在校三年學業(六學期)總平均全校第二名。(註冊組提報)

市長獎：在校三年學業(六學期)總平均各班第二名。(註冊組提報)

校長獎：在校三年學業(六學期)總平均各班第三名。(註冊組提報)

家長會長獎：在校三年學業(六學期)總平均各班第四名。(註冊組提報)

智育獎：1.在校三年智育總平均前三十名【社會組 10 名/自然組 20 名（依人數比率，體育班不算前 30 名)】。(由教務處註冊組提報)

2.各班智育平均取第一名，共計 19 名。

全勤獎：在校三年無曠缺課且所受處分事由非關出缺席者（生輔組提報）

德育獎：符合下列條件之一者：

1.在校三年德行特優。(由生輔組提報)

2.關於孝親、尊師、友愛等德行方面具有優良表現，經由導師（或師長）推薦一位提報。

體育獎：在校三年其運動精神、學習態度、表現優良，符合下列條件之一者：(由體育組提報)

1.代表國家參加國際比賽。

2.代表本校參加全國性比賽，獲得個人或團體前八名者。

3.代表本校參加縣級比賽，獲得個人或團體第一名者。

4.各班體育平均取第一名，共計 19 名。(註冊組提報)

群育獎：對校內外團體活動、公眾服務、班級事務熱心參與，表現優良並符合下列條件之一者：

1.每班由導師推薦一名對班級事務熱心參與，表現優良者。(由導師提報)

2.擔任社團幹部，對社團工作表現特優者。(由活動組提報)

3.對維護本校師生上學、放學之交通維護工作努力，表現優良者。(由生輔組提報)

4.擔任學校自治總隊幹部（由教官室提報)、管樂社（由活動組提報)、司儀、學生會幹部（由訓育組提報)，協助校內外各項典禮之進行負責認真，表現優良者。

美育獎：符合下列條件之一者：

1.代表學校參加縣級以上之美術、書法、音樂、工藝及其他才藝競賽，表現優良者，敘獎條件比照體育獎外，參加南部七縣市比賽獲得個人或團體佳作以上者。(由特教組、活動組提報)

2.對校內外環保、衛生、美化、綠化工作，表現優良者。(由總務處、圖書館、教務處、衛生組及特教組等提報)

特別獎：符合下列條件之一者：

1.各處室承辦之校際學藝競賽（由教學組提報)、科展（由設備組提報)，表現優良者，敘獎條件比照體育獎（前三項)。

2.參加軍訓學術競賽，表現優良者，敘獎條件比照體育獎（前三項)。(由教官室提報)

四、以上得獎學生需達畢業學分標準(成績皆不採計高三第二學期補考成績)且無記小過（含）以上之處分(銷過可；全勤獎除外)。

五、本要點經校長核准後實施。

附件

屏東高中畢業典禮授獎全勤、德、智、體、群、美、特別獎等授獎學生推薦名單

獎別	班級	座號	姓名	具體事實	推薦者簽章	備註
德育						
群育						

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 111 年＿＿月＿＿日

導師：

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

第一條　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「國立屏東高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條　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。

第三條　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五條　學生之獎勵與懲罰措施如下：

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、大過及留校察看。

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。

第六條　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。

第七條　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。

第八條　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。

第九條　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。

第十條　有下列事項之一者記警告：
一、 不遵守交通秩序或規則，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
二、 上課不遵守課堂秩序如打瞌睡、飲食、看漫畫小說或其他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或站立反省（不含服儀及非學習時數之處罰）。
五、 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
六、 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
七、 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
八、 無故不服從糾察隊、交通隊或班級幹部糾正而係初犯者。
九、 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
十、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
十一、 有欺騙、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
十二、 使用文字、圖片或影音等，侵犯他人著作，情節輕微者。
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，情節輕微者。
十四、 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。
十五、 不按時繳交心橋、作業或各項通知回條，經勸導後仍未改正者。
十六、 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
十七、 自行車違規裝置載人之火箭筒，經勸導後仍未改正者。
十八、 未按規定期間辦理自行車車牌，經勸導後仍未改正者。
十九、 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。
二十、 社團活動未經許可使用校內場地者，經勸導後仍未改正者。

二十一、 教學區喧嚷、打球，經勸導後仍未改正者。
二十二、 擔任各級幹部或各科小老師不盡職，經勸導後仍未改正者。
二十三、 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。
二十四、 未經導師同意，任意進入他班教室者，經勸導後仍未改正者。
二十五、 惡作劇或捉弄同學（含慶生活動），情節輕微者。
二十六、 自行車未依規定停放或騎乘時未戴安全帽者（含未繫妥帽扣者），經勸導後仍未改正者。
二十七、 住宿生內務不整潔者，經勸導後仍未改正者。
二十八、 無故逾時訂正缺曠課者。
二十九、 經本校防制校園霸凌因應小組認定有涉及霸凌情事屬實，且情節輕微者。
三十、 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。
三十一、 其他影響推動校務之事宜，經勸導後仍未改正者。

第十一條　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、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
四、 不遵守請假規則，其情節嚴重，經勸導仍未改正者。
五、 規避公共服務，情節嚴重者。
六、 擾亂校園（含校內、校外教學活動等場域）安全或脫序行為，危害他人或群體權益，情節尚非重大者。
七、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
八、 無故不服從糾察隊、交通隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
九、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
十、 有欺騙、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
十一、 攜帶煙具、酒品、檳榔、炮竹、煙火或其他危險物品，情節尚非重大者。
十二、 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。
十三、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
十四、 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。
十五、 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。
十六、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
十七、 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。
十八、 私拆他人函件者。

十九、 自行車雙載者。

二十、 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。

二十一、 聚眾談判，情節輕微者。

二十二、 惡作劇或捉弄同學（含慶生活動），情節重大者。

二十三、 擔任各級幹部不盡職，致班務或他人權益減損者。

二十四、 經本校防制霸凌因應小組認定有涉及霸凌情事屬實，且情節尚非重大者。

二十五、 製作或散發文件(文宣)，有侵害他人名譽或智慧財產權者。

二十六、 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。

二十七、 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。

二十八、 有具體事證蓄意影響他人，不參與公共服務或校內活動者。

二十九、 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。

三十、 翻(越)牆進出學校者。

三十一、 違反學校手機管理規範者。

第十二條　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、 擾亂校園（含校內、校外教學活動等場域）安全或脫序行為，危害他人或群體權益，情節嚴重者。

三、 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。

四、 惡意欺騙、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、 毆打他人者。

六、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押者。

七、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物者。

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

九、 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。

十、 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。

十一、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十二、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

十三、 參加校外不良幫派組織者。

十四、 吸食、注射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。

十五、 經本校防制校園霸凌因應小組認定有涉及霸凌情事屬實，且情節嚴重者。

十六、 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。

十七、 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。

十八、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(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)。

十九、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

二十、 學生無照駕駛汽、機車，駕駛、被載者均記大過1次。

二十一、 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。

二十二、 聚眾談判為首者。

二十三、 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。

二十五、校外言行確有違法之情事，遭警查獲者。

第十三條 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。

第十四條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十五條 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、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、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。

第十六條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條 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。

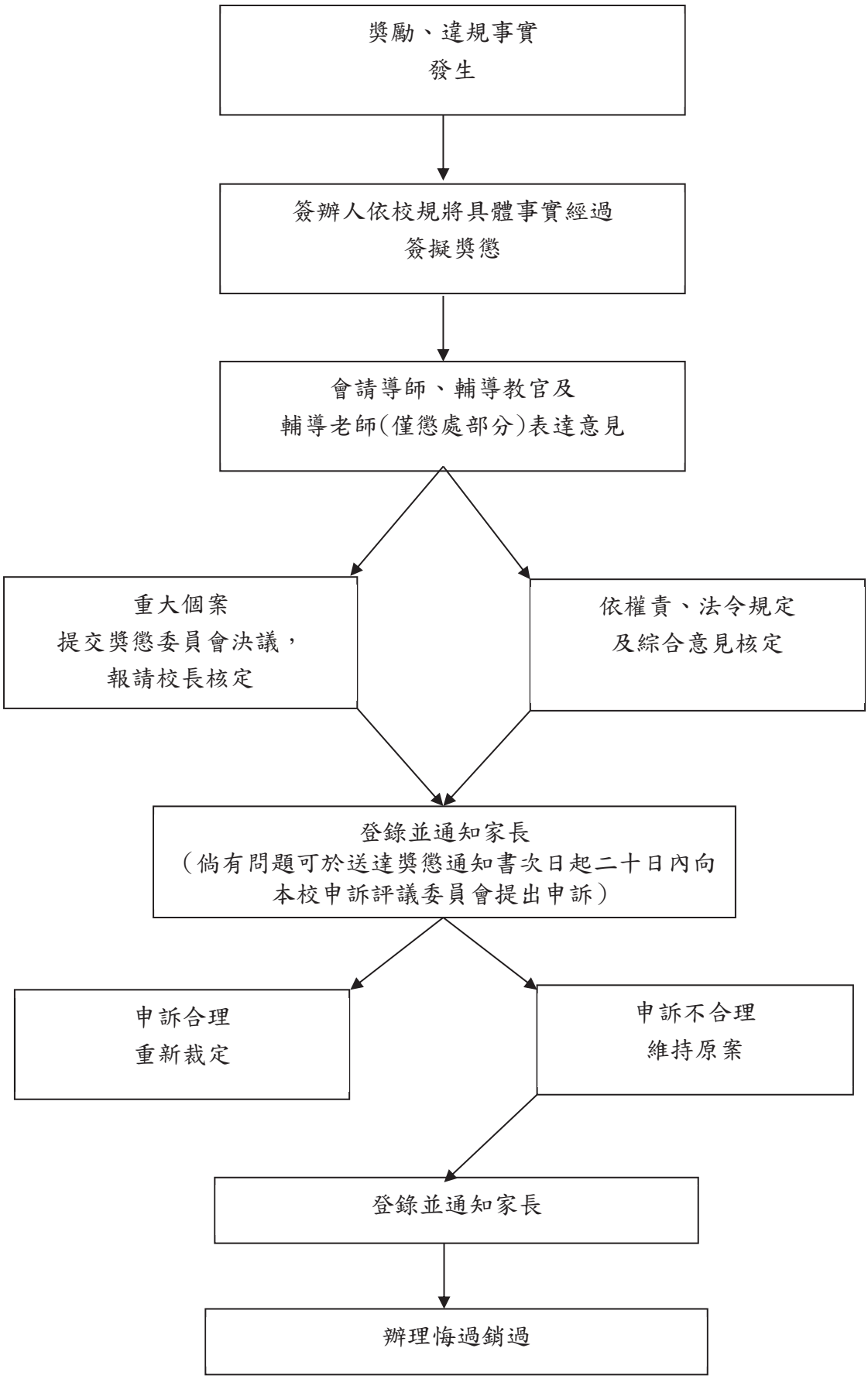
第十八條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同，並將條款陳報國教署備查。

國立屏東高中學生獎懲處理流程表



編號：2-41

國立屏東高中教室、公共區域整潔與校園環保工作實施要點

111.8.31

一、整潔打掃時間：

（一）早上：同學到校 0750 至 08:10 (服務股長應選派**早到的同學**負責外掃清掃工作，並親自當榜樣帶領打掃工作的進行，必要時由班長或其他股長協助相關業務)

（二）中午：12:25 至 12:35

（三）垃圾及資源回收時間每日**早** 07:40－08:10，**午** 12:25－12:35，其餘時間均禁止將垃圾拿至垃圾回收場，經發現將予以登記參加愛校服務 1 次。

二、整潔評分項目：（早上 07:55 起；中午 12：35 起開始評分）

(一) **教室**： 1. 前後走廊及花臺(含盆栽花木)(若有陳年口香糖塊、午餐湯汁、人為垃圾➡扣分)

2. 玻璃窗及窗框(窗框一定要乾淨)，玻璃要擦乾淨，不可呈現霧霧的樣子)

3. 回收桶及資源垃圾分類(垃圾超過八分滿後，請拿至回收場分類回收**不能出現免洗餐具，否則嚴重扣分**)

4. 一般垃圾桶八分滿，即列為「滿溢」，將進行扣分，垃圾打包後，放教室內不扣分，但若放在教室外(如走廊)則扣分)

5. 教室地板(不可有人為垃圾、粉筆灰、污漬)

6. 桌椅排列(錯移半個位置上即扣分)

7. 黑板及講桌(板溝要擦，講桌上下要保持整齊乾淨)

8. 掃地工具要擺放整齊，否則也將扣分（高三掃具置放於教室後方木櫃，放置走廊扣分）

(二) **公共區域**：

早上： 1. 掃地、拖地

2. 垃圾清除(含落葉、灰塵、人為垃圾、廁所垃圾)

3. 掃地工具要擺放整齊（發現掃具扣分）

中午： 以撿拾人為製造的垃圾為主(不需打掃落葉、灰塵)；**廁所仍須打掃**(表現優良班級將另行予以獎勵)；樓梯上不可有人為垃圾及午餐湯汁，**若遇雨天，則走廊及階面要拖乾**，以免路過師生滑倒。

（三）**掃地時效性**：早上若超過 7:50 未有任何同學在外掃區，即予扣分。若遇下雨天（撿人為垃圾）或颱風及其他特殊狀況者除外，但原則上全校統一評(扣)分。

三、打掃工具相關及領取：

(一) **領取打掃工具時間**：**每天固定早上 9:00~9:10 (除本時間以外，恕不開放領取任何清潔用品！)**

(二) **領取打掃工具庫房所在地**：宿舍旁游泳池下方(衛生組志工將會在固定時間於此處幫助同學領取需領之用具，並登記班級)

(三) **教室**：固定尼龍掃把 5 支，拖把 5 支，畚斗 4 個，紙類回收箱 1 個(各班請自行準備)，

(四) **資源回收桶：1（一般垃圾）、2（寶特瓶、鐵鋁罐、塑膠類）、3（鋁箔包、紙餐具及紙盒包)共 3 個垃圾桶。**

(五) **各掃地公共區域**，請各班依照區域大小和分配同學人數，自由評估後提出各班掃地工具的需求量，若無概念可參考建議數量領取。

1. 廁所：建議原則上馬桶刷(3~6 支)**(於各大便間內放置一支廁刷)**、小水桶 1 個(視廁所大小而定)、鐵夾 2 支、小垃圾桶每間一個、水管一條。(清潔劑含鹽酸、漂白水)、肥皂、芳香劑視需求而定)
2. 行政、各科教師辦公室、專科教室等：建議塑膠掃把 3 支、拖把 2 支、畚斗 2 個。
3. 樓梯：塑膠掃把 4 支、拖把 4 支、畚斗 2 個。

4. 操場四周柏油路：長柄竹掃把 6 支、塑膠掃把 2 支、畚箕斗 5 個。
5. 行政大樓前後廣場：長柄竹掃把 8 支、鐵耙子 3 支、畚箕 4 個。
6. 勝利樓前花圃：長柄竹掃把 6 支、鐵耙子支、畚箕 4 個。
7. 校友園、多育中心、體育組前方廣場：需準備長柄竹掃把 8 支、鐵耙子 4 支、畚箕 4 個。

說明：(1) 教室與公共區域的工具可視實際需要相互支援

(2) 鑒於同學對掃地工具不當的浪費及學校財政拮据，**每班若有損壞的工具請先拿至活動中心地下室檢查後，方予補換，再將不堪用之工具拿至資源回收場回收**。

(3) 每學期期初將請各班服務股長調查各班掃地工具數量，期末時將再清算一次，確定數量無誤。若各班有多餘(且堪用)或未使用的工具，請將掃具繳回。

四、教室及公共區域打掃注意事項：

(一) 各班領取清潔袋、換取掃地工具時，請至庫房登記後領取，未經許可不得自行進入拿取用具。

(二) **負責清掃廁所或洗手檯的班級**，若遇有阻塞不通的狀況時，由服務股長至總務處向庶務組登記報修。

(三) **清理飲水機的班級，要負責將飲水機外表擦拭乾淨、上面垃圾之清除及故障損毀之報修等相關事務**。

(四) 公共區域請各班自訂工具放置處所，並放置整齊，隨便棄置者將扣該班整潔分數。

(五) **一般垃圾及資源垃圾一律集中於中午時間清除，並請將一般垃圾袋口確實綁好（請綁兩個死結），丟至資源回收場。碎玻璃或其他會刺傷人的物品請先用報紙包好後，用垃圾袋至於紙箱內丟至垃圾場，並於袋(紙箱)上註明「玻璃危險...」等字樣，以防刺傷他人**。

(六) 公共區域如：辦公室、各科辦公室、專科教室等，除打掃地面、擦拭桌面、傾倒垃圾外，服務股長或*掃地同學應常**主動徵詢相關師長指示。***

(七) 公共區域如有大王椰子樹枯葉或大型樹枝，請拿至資源回收場「廢樹枝集中區最內」堆放。小樹葉請用垃圾桶裝滿後，拿至資源回收場「廢樹枝集中區最內」堆放。

(八) 打掃時禁止喧嘩、追逐，以免破壞早自習的安寧及產生危險。

(九) 如遇下雨，露天外掃區可停止打掃（人為垃圾先清除），待雨停後再進行打掃。

(十) 星期五班上所有垃圾需清空，請於第 7 節下課時間拿至回收場分類回收。

五、垃圾分類、資源回收(請各班環保股長尤其注意)：

(一)各班資源回收桶均需按照回收類別標誌擺放整齊。**(班上不准出現黑色垃圾袋)**

(二)每班有 3 個資源回收桶(不可裝**垃圾袋**，只有**一般垃圾可裝**)，另自行準備紙箱裝回收廢紙。

(三)廚餘請於中午 12：35 前由負責同學拿至午餐廠商餐車回收。

(四)**紙餐具類回收（每日）**：紙杯(如：麥當勞飲料杯)、杯麵碗、紙餐盒(午餐餐盒或早餐餐盒)，請同學堆疊好於中午回收至資源回收場，**不可丟到廢紙類回收！**

(五)飲料杯(塑膠杯、保麗龍杯)需堆疊再一起。

(六)**校園**廢乾電池回收：個人回收滿 90 顆，交至衛生組，可銷一支警告(每個月僅一支)或換取一支嘉獎(每個月僅一支)。

六、本校資源回收販賣所得繳交營業稅後，專款專用，並依下列原則運用：

(一) 頒發學生生活競賽榮譽班獎金。

(二) 頒發資源回收志工獎勵金。

(三) 辦理校園環境清潔相關活動之獎品。

(四) 校園環保用品之請購。

※ 校園及教室所有資源回收物品（舊書本），一律交至資源回收場。

※ 考試期間整潔評分扣分加倍，原扣 1 分變扣 2 分，請服務股長特別叮嚀同學照常打掃。

※ 嚴禁同學將清潔用品及掃具拿來把玩及嬉戲，以免誤傷自己或同學。

國立屏東高級中學111學年度快樂（處室）志工實施要點

壹、主旨：

一、為培養學生服務人群，建立快樂人生觀。

二、推舉參加大學推薦甄選之機會。

貳、說明：由各處室提供快樂志工名額，學生逕至各單位報名，參加服務工作。

參、辦法：

一、主辦單位：學務處。

二、承辦單位：訓育組。

三、協辦單位：各處室（組）。

四、快樂志工：歡迎高一、高二學生報名參加（名額有限，額滿截止）。

五、時間：即日起至下學期末為止。

六、獎勵：

表現優異者，由服務單位處室（組）於學期末逕上網登錄呈報，記嘉獎1-2次。

肆、報名：

一、請於**9月20日**【星期二】以前，**逕向各處室（組）報名**（額滿為止）。

二、由各處室提供所需名額：

處室（組）	工　作　性　質	服務時間	所需名額	報名處
校長室	發送資料、環境清潔。	下課時間	2	洪雪卿小姐
教務處	資料整理。	下課時間	自訂	
設備組	清潔工作。（科學館二樓）	下課時間	5	林皇廷先生
特教組	資料整理、發送資料	下課時間	自訂	黃玨丹小姐
學務處				
訓育組	資料整理、發送資料	下課時間	3	黃斐祺小姐
活動組	資料整理、發送資料	下課時間	3	莊念庭組長
生輔組	資料整理、發送資料	下課時間	3	陳敏萍小姐
衛生組	校園衛生評分工作。	早修、午休	28	陳秀鳳護理師
	資源回收	彈　性	12	林智勳組長
	行政資料整理	下課時間	6	柯燕霏護理師 王文子營養師
體育組	整理運動器材。	下課時間	2-4	陳怡玫小姐
總務處	協助總務業務各項工作。	下課時間	2-4	陳秀吟小姐
教官室	交通糾察	下課時間	自訂	黃春丁教官
圖書館	整理書籍、清潔工作。	下課時間	自訂	陳瑞惠小姐
輔導室	協助輔導業務各項工作。	下課時間	自訂	蘇錦裕組長
人事室	整理資料。	下課時間	2	蔡佩蓮小姐
主計室	整理資料。	下課時間	2	葉純淳小姐

伍、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

學務處訓育組 2022/09/01

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

一、依據：111年9月22日臺教國署學字第1110126517D號函辦理。

二、上學（每週一~五 第一節上課上午8：10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）單數週星期三07:30時訂為升旗日，全校集合實施。

（五）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、升旗：

（一）**升旗於每學期單數週實施**，升旗當天，聞鈴聲或廣播，全班學生統一集合（各班級可留2名值日生(含傷、病號，並以傷、病號者優先)整理教室，如班級有傷、病號學生，請自行協調值日生參加升旗）。

（二）班級到達升旗地點後，由班長負責整隊，各班於操場正面以九位同學為基準（包含班牌手），風紀股長攜帶點名簿確實點名紀錄。

（三）升旗時間，請學生著校服參加(班級需統一穿著，勿著便服)。

（四）學生於升旗時間之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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）若學生未參加第八節課業輔導，得於下午16:10時離校。

八、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。

九、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	**單數週升旗，雙數週學生自主運用**	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用
0800-0810	課前準備時間				
0810-0900	正課				
0900-0910	課間休息				
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				

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)。

總務處

編號：3-01

國立屏東高級中學職業安全衛生管理規章

108 年 11 月 12 日主管會報通過

一、目的

為有效防止本校各場所發生職業災害，促進全體教職員生等及適用職業安全衛生法工作者之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第 12-1 條規定，訂定「國立屏東高級中學職業安全衛生管理規章」(以下簡稱本規章)，以要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行本規章規定事項。

二、適用範圍：

(一) 適用範圍包括校內所有適用職業安全衛生法之工作場所。

(二) 適用本規章之人員，係指因工作性質確需進出工作場所之校內工作者(如：教職、員工等)及利害相關者(如訪客、自營作業者、承攬商、供應商等)。

三、管理組織

(一)本校依職業安全衛生法第二十三條設置職業安全衛生委員會，為審議、協調及建議職業安全衛生有關業務之組織。

(二)職業安全衛生委員會由委員十九人組成，校長為主任委員、職業安全衛生業務主管為副主任委員由總務主任兼任、另有秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、主任教官、生輔組長、庶務組長、教學組長、設備組長、體育組長、衛生組長、護理師、設備組管理員、勞工代表2人等委員。委員任期為一年。

(三)職業安全衛生委員會每三個月召開一次，職業安全衛生業務主管為召集人，由校長或指定代理人擔任主席，研議下列事項並置紀錄：

1. 對校長擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
2. 協調、建議職業安全衛生管理計畫。
3. 審議安全、衛生教育訓練實施計畫。
4. 審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
5. 審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。
6. 審議各項安全衛生提案。
7. 審議各單位自動檢查及安全衛生稽核事項。
8. 審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
9. 審議職業災害調查報告。
10. 考核現場安全衛生管理績效。
11. 審議承攬業務安全衛生管理事項。

12. 其他有關職業安全衛生管理事項。

前項委員會審議、協調及建議安全衛生相關事項，應作成紀錄，並保存三年。

第一項委員會議必要時得召開臨時會議。

（四）職業安全衛生管理委員會組織與職責：

編號	職稱	職責
1	校長	綜理督導職業安全衛生管理各項業務。
2	職業安全衛生業務主管 (總務主任兼任)	擬訂、規劃及推動職業安全衛生管理事項。
3	秘書	緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整。
4	教務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
5	學務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。 工讀學生職業安全衛生宣導。
6	輔導主任	職業安全衛生相關災害心理復健。
7	圖書館主任	職業安全衛生資料上網宣導。
8	人事主任	教職、員工健康檢查及職業安全衛生宣導。 新進人員職業安全衛生訓練。
9	主計主任	職業安全衛生相關經費預算業務。
10	主任教官	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
11	生輔組長	執行緊急職業安全衛生事故通報手續、辦理學生職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練。
12	庶務組長	校園環境職業安全衛生各項業務。
13	教學組長	校園教學相關職業安全衛生業務
14	設備組長	實驗場所相關職業安全衛生業務。
15	體育組長	體育教學職業安全衛生相關業務。
16	衛生組長	校園環境及急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
17	護理師	校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
18	設備組管理員	協助審議實驗場所相關職業安全衛生業務。
19	勞工代表	協助審議校園相關職業安全衛生業務。

20	勞工代表	協助審議校園相關職業安全衛生業務。

四、規章內容：

(一) 職業安全衛生管理

1. 本校所有校內工作者應遵守職業安全衛生相關法令規章及本校依法制定之各項管理規章/計畫/辦法。
2. 維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
3. 應依照各工作場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
4. 各項實（試）驗應依據各場所之作業標準進行。
5. 校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
6. 校內工作者應參與各項安全衛生活動。

(二) 危害鑑別及風險評估

1. 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂危害鑑別及風險評估執行辦法，由各單位確實自行實施危害鑑別及風險評估。
2. 本校依「危害鑑別及風險評估執行辦法」實施危害辨識及評估，以維護校內工作者之安全。
3. 各單位執行危害鑑別及風險評估之結果，將做為本校各項職業安全衛生管理事項規畫及執行之基礎。

(三) 教育訓練

1. 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生教育訓練辦法擬訂安全衛生教育訓練辦法。
2. 校內工作者應依本校「安全衛生教育訓練辦法」接受相關之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。

(四) 自動檢查之實施

1. 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂自動檢查計畫，由各單位自行實施自動檢查。
2. 本校依「自動檢查計畫」實施自主管理與檢查，以維護校內工作者之安全，落實災害防救功能。
3. 校內工作者依本校「自動檢查計畫」實施自動檢查時，發現異常狀況應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
4. 各單位主管及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時，應立即予以停工。
5. 危險性機械或設備須經檢查機構檢查點合格始可使用，並由取得合格證照人員操作，使用之機械、設備、器具需符合「機械設備器具安全標準」規定及不符合「機械設備器具安全標準」規定之機械、設備、器具，不得使用。

(五) 採購與承攬管理

1. 本校已擬訂「採購安全衛生管理辦法」及「承攬商安全管理辦法」辦理相關之採

購及承攬管理工作。

2. 若本校校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議。職業安全衛生人員及採購或發包工程及作業各單位，應依本校『採購安全衛生管理辦法』、『承攬商安全衛生管理辦法』辦理。
3. 若本校承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上攬商共同作業時，應指定承攬商之一設置協議組織，辦理職業安全衛生法有相關承攬作業規定事項。

(六) 災害通報與處理:

1. 本校之校內工作者於工作工作場所發生職業災害或事故時，應依本校「安全衛生緊急應變計畫」及「職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」進行災害之處理及通報。
2. 本校之校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
3. 除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受職業安全衛生管理人員或勞動檢查機構實施調查(重大職業災害時)或檢查。
4. 工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報及配合本校負責職業安全衛生管理單位或人員，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

（七）母性保護

（八）人因

五、權責單位

本校職業安全衛生管理單位依各處室分工，任務編制，組織圖如下：

(一) 校長職業安全衛生權責:

1. 綜理本校職業安全衛生業務。
2. 擔任本校職業安全衛生委員會主任委員。
3. 核定本校職業安全衛生年度工作計劃與安全衛生管理規章、工作守則。
4. 責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
5. 其他有關安全衛生事項。

(二) 參加校務會議擔任職業安全衛生成員之權責:

1. 對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
2. 協調、建議職業安全衛生管理計畫。
3. 研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
4. 研議作業環境監測結果應採取之對策。
5. 研議健康管理及健康促進事項。
6. 研議各項職業安全衛生提案。
7. 研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
8. 研議職業災害調查報告。
9. 考核各單位之職業安全衛生管理績效。

10.研議承攬業務安全衛生管理事項。

11.其他有關職業安全衛生管理事項。

(三)職業安全衛生管理單位或管理人員權責:

1. 釐訂職業安全衛生管理計畫，指導有關單位實施。
2. 規劃、督導各單位之職業安全衛生管理。
3. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
4. 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境監測。
5. 規劃、實施職業安全衛生教育訓練。
6. 規劃校內工作者之健康檢查、實施健康管理。
7. 督導校內工作者之疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
8. 實施職業安全衛生績效管理評估，並提供有關校內工作者之之安全衛生諮詢服務
9. 提供有關職業安全衛生管理資料及建議。
10. 其他有關職業安全衛生管理事項。

(四)各單位主管負責執行職業安全衛生權責事項:

1. 職業安全衛生管理計畫事項。
2. 職業安全衛生管理執行事項。
3. 定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
4. 定期或不定期實施巡視。
5. 提供改善工作方法。
6. 教導及督導所屬依安全作業衛生管理事項。
7. 校長或其代理人交辦有關職業安全衛生管理事項。

(五)校內工作者之安全衛生職責:

1. 遵守職業安全衛生有關法令規章及該作業場所之安全衛生工作守則。
2. 作業前切實實施作業有關之安全衛生檢點，有異常應立即調整或向上級報告。
3. 維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。
4. 按照規定穿著或配戴個人防護具，並遵照安全作業標準作業。
5. 接受健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
6. 報告所有傷害事故經過(含虛驚事故)及設備損害情況。
7. 報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
8. 接受工作上所需之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
9. 危險性機械或設備須經檢查合格始可使用;取得合格證照人員方可操作。
10. 明瞭發生緊急事件時個人之應變任務。
11. 協助新進人員瞭解各項安全衛生規定。
12. 遵行各級主管之安全衛生指導。

13.其他有關安全衛生應遵守事項

14.參與各項安全衛生活動。

【任務編制組織圖】

職業安全衛生管理單位	教務處	1. 辦理職業安全衛生訓練。 2. 協助各科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 3. 實驗場所相關職業安全衛生業務。
	學務處	1. 勞工傷害問卷調查與勞工健康檢查資料彙整與保管。 2. 職業衛生醫生與職業衛生護理師之管理與協助 3. 校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
	總務處	1. 採購管理。 2. 承攬管理。 3. 變更管理。 4. 勞動場所自動檢查。 5. 勞工急救與緊急應變演練與訓練。
	圖書館	職業安全衛生法規與相關資料上網宣導。
	輔導處	勞工心理輔導諮商。
	教官室	1. 執行緊急職業安全衛生事故通報。 2. 辦理學生職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練。
	人事室	1. 辦理勞工各項健康檢查。 2. 新進人員職業安全衛生訓練。 3. 聘請職業醫生與職業護理師。
	主計室	職業安全衛生相關經費預算業務。
	處室 (聯絡人)	各單位職安業務承辦。

六、獎懲:

(一) 本校校內工作者違反本規章，因而發生災害者，將依據「國立屏東高級中學教職員獎懲」及「國立屏東高級中學學生獎懲」之規定予以議處。對遵守本規章，而避免

職業災害發生，具有具體事蹟者，依規定予以獎勵。

（二)有下列情形之一者，亦得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心處新台幣三千元以下罰鍰：

(1)未遵守本校所訂定之勞工安全衛生工作守則者。

(2)無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。

(3)無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

（三）本規章未盡事項，依勞工安全衛生法令及相關規定辦理。

七、相關表單及作業流程

(一) 本規章中有關「危害鑑別與風險評估」之部份，請參考「國立屏東高級中學危害鑑別及風險評估執行辦法」。

(二) 本規章中有關「教育訓練」之部份，請參考本校「國立屏東高級中學安全衛生教育訓練辦法」。

（三）本規章中有關「自動檢查」之部份，請參考「國立屏東高級中學自動檢查辦法」。

（四）本規章中有關「採購管理」之部份，請參考「國立屏東高級中學採購管理辦法」。

（五）本規章中有關「承攬管理(含:修繕)」之部份，請參考「國立屏東高級中學承攬管理辦法」。

（六）本規章中有關「災害通報與處理」之部份請參考「國立屏東高級中學職業災害事故調查及處理辦法」。

（七）本規章中有關「母性保護」之部份，請參考本校「國立屏東高級中學母性保護辦法」。

（八）本規章中有關「人因」之部份，請參考本校「國立屏東高級中學人因辦法」。

八、頒布實施及修正

本規章經本校相關會議及人員代表訂定後公告實施之，修改與增訂時亦同。

國立屏東高級中學校舍場所提供使用作業要點

中華民國 099 年 11 月 02 日本校行政會報決議第 1 次修訂
中華民國 102 年 03 月 26 日本校行政會報決議第 2 次修訂
中華民國 103 年 04 月 01 日本校行政會報決議第 3 次修訂
中華民國 103 年 06 月 30 日本校校務會議通過
中華民國 106 年 09 月 05 日本校行政會報決議第 4 次修訂
中華民國 109 年 02 月 11 日本校行政會報決議第 5 次修訂
中華民國 109 年 07 月 07 日本校行政會報決議第 6 次修訂
中華民國 109 年 08 月 28 日本校校務會議決議第 7 次修訂

一、本要點依據教育部國民及學前教育署 102.12.17 臺教國署主字第 1020124448B 號函及其相關法令修訂。【原「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」更名為「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」】

二、本校場地提供使用以不影響學校教學活動及師生安全為原則，不得有違背善良風俗及公共秩序之活動，並以社區民眾運動、文康社教及藝文活動使用為主，凡政府機關及政府登記有案之社團舉辦體育及社教活動並合於使用原則者，得向本校申請提供使用，並經核准後方得使用。

三、申請本校提供使用場地，應於使用一週前填具申請表（格式：附件二），並檢附有關證件、活動計畫書等洽借，惟一個月前不接受使用場地申請。在約定使用期間內，無論使用與否，所繳納之各項費用，除因天災或人力不可抗拒之事故或遇重大活動及有關單位重要集會，致申請人無法使用外，概不退還。使用本校場所者，應繳納場地提供使用費，其收費標準（詳附件一）需調整時，由本校報請校長核定。

四、申請使用者自行放棄使用時，已繳納之各項費用概不退還。但本校有特殊需要或政府舉辦之活動，必須使用時，則通知申請使用者停止其使用，並無息退還所繳納之費用，申請使用者不得向本校請求賠償。

五、使用本校提供之場地，應遵守下列使用原則：

1. 使用場地之時間不得影響學校教學及有關行政工作，能遵守校方規定，不影響學校正常教學或妨礙學校觀瞻。
2. 能負責會場秩序安全，並不影響學校及週邊鄰居安寧。
3. 不得為婚喪喜慶宴會會場、馬戲團表演場地、公私辦政見發表會，或以營利為目的之活動。
4. 使用之活動項目內容以具有教育及社教功能之活動為主，且不得有違背國家法令規範及社會善良風俗之活動。
5. 使用之場地設備不得轉租或變相提供他人使用。
6. 室內場地不得吸煙、嚼檳榔及吃口香糖等事宜。

7. 使用後應立即清理場地，處理垃圾、收拾桌椅，與活動有關之器材依規定歸位。

8. 其他經本校認為不宜使用者，不予提供使用。

六、違反本校場地提供使用原則者，視情節輕重予以糾正或立即終止使用，使用人不得要求退費。如有違反規定本校得沒入保證金，且所繳交之費用不予退還。

七、本校場地，提供使用時間以星期例假日，學生上課以外時間為原則，提供使用時間不得超過十小時，夜晚不得超過下午十時。

八、申請使用本校場所不得連續超過三天。如有特殊情形者，不在此限。

九、本校場地內各種設施非經同意不得任意移動或擅自張貼海報、紙張等，如有損壞建物、器具、設備應負責賠償或修復。使用本校設備、公物，應注意安全及清潔維護，如有毀損，應負賠償責任，場地之佈置事先應徵得本校之同意，使用後應回復原狀。

十、申請使用者未經本校同意，不得擅自啟用或架設燈光、音響、舞臺、吊具等各項設備。如需臨時安裝強光照明或其他電氣設備時，應先經本校同意，並視情況酌收電費。

十一、申請使用者於演出前如需排演或預演，必須事前辦理有關手續及繳納所需空調燈光等費用。有正當理由不及繳納者，應於事前敘明理由於申請時一併提出，經機關首長同意者，不在此限。

十二、非經本校及使用單位同意不得作現場錄影攝影、錄音及實況轉播，如經本校及使用單位同意應自備器材，並事前與本校協調，繳納有關費用。

十三、為維護運動場所（操場、球場等），凡是各種車輛或足以損壞跑道或球場之設置均不得進入。

十四、申請本校提供使用之場地時，應繳納下列規費：（費用詳附件一）。

1. 保証金。

2. 場地提供使用費（含清潔維護費、水電維護費）。

3. 冷氣費、電梯費(依需要與否繳納)。

4. 經校長核准免收費者或減價者 ，得免費使用或減價收費，惟必須自行負責車輛交通及校園整潔，並負擔其他應支付之相關費用。

公益或弱勢團體使用校舍場所及設施設備，為本於愛心及社會公益原則，經校長核可後，得予免收或減收上述規費。（國教署 102.10.17 臺教國秘字第 1020097752A 號函）

十五、提供使用本場地，如有康樂活動等之表演時，必須穿著整齊服裝，不得

有妨害民俗風化等表演。

十六、使用人(單位)於使用後保證負責立即清理現場，經校方管理人員檢查合格後，退還保証金。若不清理，由校方代為處理，費用由保証金抵扣。

十七、本校若因重大需要或偶發事件，必須終止提供使用場地及設備時，校方應立即通知使用人，並退還使用人已繳各項費用，惟不得向本校請求償。

十八、因本校地點無便利之大眾運輸工具可到達，且校外路邊停車未收費，依據財政部 97 年 5 月 13 日台財庫字第 09703038150 號函規定：『本校教職員工使用停車空間，免徵停車使用規費』。(國教署 103.2.13 臺教國秘字第 1030012935 號函)

十九、本要點經本校行政會報討論呈校長核示後暫行實施，經校務會議通過後正式實施之，修訂時亦同。(國教署 102.12.17 臺教國署主字第 1020124448B 號函)

附件一

一、收費標準：(新台幣：元)

A. 保證金：每一場次一律為三千元，使用場地之單位人員或其使用性質單純，經簽請校長核准者免繳納。

B. 場地提供使用費：

1. 人文大樓四樓表演聽：

- 場地(含燈光)日間一日六千元（上午八時至下午五時)，半日（未逾四小時）三千元，未逾半日以半日計，超過半日未逾一日以一日計。
- 夜間五千元（下午五時至下午十時，人文大樓室內外景觀投射燈)。
- 使用影音設備(含投影機及音響)每日加收二千元，半日一千元，未逾半日以半日計，超過半日未逾一日以一日計。
- 使用電梯每半日(或夜間)另加收一千元，使用空調每半日加收一千元，未逾半日以半日計，超過半日未逾一日以一日計。
- 免費提供校園臨時停車，惟必須遵守校園臨時停車及本校之規定。

1. 學生活動中心：

- 場地(含燈光)日間一日一萬元（上午八時至下午五時)，半日（未逾四小時）五千元，未達半日以半日計，未達一日以一日計。
- 夜間六千元（下午五時至下午十時)。
- 使用空調每日加收一萬元，半日五千元，未逾半日以半日計，超過半日未逾一日以一日計。
- 使用影音設備(含 400 吋 LED 電視牆及音響)每日加收一萬元，半日五千元，未逾半日以半日計，超過半日未逾一日以一日計。
- 免費提供校園臨時停車，惟必須遵守校園臨時停車及本校之規定。

2. 運動場(司令台以西)：

- 日間一日一萬元(上午八時至下午五時)，半日（未逾四小時）五千元，未達半日以半日計，超過半日未達一日以一日計。
- 為考量鄰近居家安寧，夜間（下午五時至下午十時）以不外借為原則。
- 車輛不得進入校區，如有校內停車之需求者，比照「校園臨時停車」規定收費或簽請校長裁定。

3. 室外籃球場(人文大樓前及司令台後)：

- 日間一日五千元(上午八時至下午五時)，半日（未逾四小時）二千五百元，未達半日以半日計，超過半日未達一日以一日計。
- 為考量鄰近居家安寧，夜間（下午五時至下午十時）以不外借為原則。

- 車輛不得進入校區，如有校內停車之需求者，比照「校園臨時停車」規定收費或簽請校長裁定。

4. 普通教室：
   - 場地(含燈光)日間每間一日六百元（上午八時至下午五時)，半日（未逾四小時）四百元，未達半日以半日計，超過半日未達一日以一日計。
   - 夜間每間八百元（下午五時至下午十時)。
   - 車輛不得進入校區，如有校內停車之需求者，比照「校園臨時停車」規定收費或簽請校長裁定。

5. 校園臨時停車：
   - 每次以四小時計，一次四千元。
   - 限制使用「校友園」以東之停車位，操場、籃球場、花圃、草坪及有妨礙車輛或人員進出之處所禁止停車。如有違規停車情事，經拍照存證屬實者，每輛車處以新台幣叁百元罰金之懲處，並於申請時具結之。
   - 進出校門車輛之交通安全由使用人自行負責，車輛進入校區後禁止按喇叭，應注意校園內人員之安全，並派員於校內指揮車輛停放。
   - 免收保證金、水電維護費及支援人員工作費，但應收取清潔維護費。
   - 協助推行校務之社會人士及本校校友，得經校長核准酌予降低場地收費標準。
   - 經校長核准免收費者、降低收費及本校現任或退休之教職員工使用臨時停車者，免費使用，仍須自行負責車輛交通及校園整潔。

6. 供商品展示之校園空間：
   - 以科學館及成功大樓間川堂、勝利大樓南側水池旁為原則，如有其他妥適之地點申請，必須呈請校長核准。且不得影響正常教學，更不可強迫推銷，否則立即停止租用，不退還場地費。
   - 使用面積不得超過一間普通教室大小（約 80 ㎡)，日間一日收費六百元（上午八時至下午五時，未使用水電者五百元)，半日（未逾四小時）收費三百元（未使用水電者二百五十元)，未達半日以半日計，超過半日未達一日以一日計。

C. 以上未臚列之場所，以不外借為原則，惟經校長核可者，不在此限。其收費標準，比照本要點辦理。

D. 借用上述各場所，而使用相關設備（如投影機、冷氣機、擴音機、麥克風…等)，則依實際使用品項，酌收使用費，並簽呈校長裁定。

E. 水電維護費、清潔維護費：以每一場次（教室以間）為單位，併於場地

使用費內計收。

F. 支援人員工作費（本校編制人員）：以報支加班費或補休方式辦理。

G. **承上，支援人員工作費爰依據「勞動基準法」第 24 條規定辦理。**

二、經費支用：

本要點所收之場地提供使用費，依「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」（國教署 102.12.17 臺教國署主字第 1020124448B 號函）辦理收支。

三、本項收費標準之對象不包括之項目：本校師生教職員工（含本校退休員工）從事正當之活動及社區民眾晨間、傍晚、例假日等純屬個人之活動。

編號：3-03

國立屏東高級中學多房間職務宿舍管理要點

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議訂定通過公告實施

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議第一次修正通過公告實施

第一章通則

一、為辦理本校多房間職務宿舍之借用與管理事宜，爰依行政院頒布之「宿舍管理手冊」及衡酌本校實際需求訂定本要點。

第二章借用

二、供本校編制內人員因職務需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用；無上述眷屬隨居任所者，自到職之日起任職 6 個月以上，亦可申請借用。但有下列情形之一者不得借用：

(一)借調他校(或機關)者。

(二)本人(或配偶)在其他機關學校已借用宿舍。

(三)獲政府輔助、補助購置或承購住宅者。借用人經獲政府輔助購置住宅者，其原住宿舍應於辦妥貸款後三個月內騰空遷出，並交本校依規定處理。

三、職務宿舍有空戶時，由總務處辦理公告，申請程序依下列規定辦理：

(一)申請人應先填具申請單及積點表（請上屏中首頁下載）送總務處登記，並應檢附全戶戶籍謄本。

(二)由總務處依據申請單及積點表會同人事單位依下列標準審核積點，依序列入宿舍之登記冊內簽請校長核定：

1. **職務**：主管六點、非主管三點。
2. **職等**：簡任七點、薦任五點、委任三點(含技工、工友)。
3. **年資**：服務公職一年一點。年資未滿一年，惟已逾六個月者以一年計。
4. **眷口**：每一眷口二點，最多以十點為限。
5. **考績**：最近三年考績，甲等每次三點；乙等每次一點；丙等不計積點。
6. **有無自用住宅**：本人及隨居任所之眷屬均無自有住宅者，八點。
7. **離工作地點距離**：申請人戶籍或實際居住處所距本校 30 公里(含)以上地區，八點。
8. **身心障礙等級**：本人或隨居任所之眷屬如為身心障礙者，每人輕度一點、中度二點、重度三點。

前款積點較高者得優先依序借用，積點相同以抽籤方式決定之。該次登記未借用者，不保留其順序。

四、借用宿舍經核定後，由總務處填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在 15 日內與本校簽訂宿舍借用契約並經辦理法院公證等借用手續後始得遷入。除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。所需公證費用，由借用人負擔。

五、職務宿舍每次借用期間最多以一年為期，期滿或因故提前遷出，得再重新提出借用申請。

六、宿舍借用人除依法扣繳房屋津貼以支付宿舍維修事宜外，應自行負擔宿舍之水電費及瓦斯費等費用。除上述費用外，並應繳納每月宿舍管理費 1,963 元，宿舍管理費由出納組按月扣繳後解繳國庫。未住滿一個月者，以一個月計算。

七、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

經查明宿舍借用人有違反前項規定情形時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再請借宿舍。

八、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法令另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職期間亡故時，其遺族應在三個月內遷出。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。

九、借用人交還宿舍時，應辦妥下列手續：

(一)所配宿舍及一切附屬設備逐項點交總務處，如有毀損或短少，應負修繕或 損害賠償責任。

(二)註銷借用契約。

(三)繳清水、電、瓦斯、電話、宿舍管理費及其他相關費用。

離職人員如未完成前項規定之手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借用保管責任，對於所生損害，仍應負賠償責任。

十、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一)倒塌、毀損致不堪居住。

(二)因公共設施開闢或為應本校發展需要而拆除。

(三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

(四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。

十一、多房間職務宿舍之設備及家具，由宿舍借用人自備，本校不提供。

十二、宿舍公共設施有修繕必要者，應填具修繕申請單（請上屏中首頁下載）交總務處依規定核辦。

宿舍借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（請上屏中首頁下載），送請總務處核簽校長批准後辦理。自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸校方所有，宿舍借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求校方補償。

十三、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。宿舍之安全由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

第三章管理

十四、宿舍使用情形，本校應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍借用人違反有關規定者，應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。

十五、宿舍因天災事變及不可抗力致遭損壞者，應會同總務處填報災害狀況，報核待修。

十六、宿舍修繕費用年度預算，應由管理單位視實際需要，擬具次年度宿舍修繕 計畫，經校長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。

第四章附則

十七、本管理要點未盡事宜，悉依宿舍管理手冊及有關規定辦理。

十八、本要點經校務會議通過後，並報請主管機關核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學向學生收取費用組織及運作章則

100 年 12 月 6 日擴大行政會報通過
101 年 2 月 7 日校務會議通過
106 年 6 月 30 日校務會議修正通過
110 年 7 月 2 日校務會議修正

一、目的：審核本校各項代收代辦費用及收費標準。

二、依據：教育部高級中等學校向學生收取費用辦法、教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。

三、組織：

(一) 本委員會設置委員 9 人，由校長、總務主任、主計主任、家長及學生代表 5 人、社會公正人士 1 人，共同組成。

(二)本會由校長主持，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一；並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。並得視需要邀請有關人員列席。

四、工作內容：

(一) 審核本校每學年(期)代收代辦費收費項目。

(二) 審核本校每學年(期)代收代辦費收費標準。

五、為順利執行業務，必要時得由業務單位簽請校長召開臨時會。

六、本章則如有未盡事宜，悉依「高級中等學校向學生收取費用辦法」之規定辦理。

七、本章則經本校校務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立屏東高級中學校務會議組織及運作要點

中華民國九十二年二月十日 校務會議通過公告實施
中華民國 103 年 1 月 20 日 校務會議修正通過公告實施
中華民國 103 年 8 月 26 日 行政會報討論修正
中華民國 103 年 8 月 29 日 校務會議增修通過公告實施
中華民國 104 年 1 月 20 日 校務會議修正通過公告實施
中華民國 104 年 6 月 30 日 校務會議修正通過公告實施
依教育部 104 年 5 月 28 日臺教授國字第 1040056739 號函增列修正
依教育部 105 年 7 月 1 日臺教授國字第 1050076318 號函增列修正
中華民國 105 年 8 月 26 日 校務會議修正通過公告實施
依教育部 108 年 6 月 24 日臺教授國字第 1080054403 號函增列修正
中華民國 108 年 8 月 29 日 校務會議修正通過公告實施
中華民國 110 年 7 月 2 日 校務會議修正通過公告實施

一、 國立屏東高級中學(以下簡稱本校)為提昇校務發展與擴大校務參與面，建立優良校務討論空間，以達到學校經營特色，校務運作民主化為目標，特依據高級中等教育法規定訂立本要點。

二、 本會議組織成員及其產生方式如下：

（一）本校校務會議組織成員總人數合計 155 人，由本校校長 1 人、各單位主管 9 人、全體專任教師 124 人、職員代表 6 人、家長會代表 2 人及經選舉產生之學生代表 13 人組成。

（二）前款全體專任教師產生，以當學年度實際聘任人數計數，職員代表由各單位全體職員選舉產生。

（三）第一款家長會代表，家長會會長為當然代表，另一人由副會長代表。

（四）第一款學生代表由經選舉產生之學生代表組成，人數由第二點第一款各成員人數總和(含學生代表)之 8%以上代表出席。

三、 代理教師出席校務會議，具有討論議案及表決之權。

四、 本會議得設置列席人員，針對相關議案提出討論。

五、 本校校務會議定期會於每學期至少召開一次，召開日期列入學校行事曆，並於開會五日前公告；召開日期變更時，應於開會十日前公告。

六、 本校校務會議及臨時會均由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

有下列情形之一者，得召開臨時會議：

（一）本會議成員五分之一以上或學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開臨時會，並於開會五日前公告。

（二）因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

校務會議主席應依會議規範程序，維持議事順暢運作。

七、 本校校務會議任務如下：

（一）議決學校章則。

（二）議決校務重大發展計畫。

（三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。

（四）議決會議提案。

（五）議決校長交議之事項。
（六）議決有關法令賦予校務會議通過之事項。
（七）其他依法令或議決學校重要興革事項。

八、 參與校務會議之成員有提案、發言、表決、選舉、被選舉之權。
本校教師評審委員會委員之選舉，及其他專屬教師事項之章則，僅限校長及專任教師有提案及表決權。

九、 本校全體教職員工應依法令及本校教師聘約之規定，遵守校務會議決議及學校章則。相關人員並應於校務會議報告執行狀況。
校務會議因法令見解歧異，未能做成決議時，應於會後七日內向主管教育機關聲請解釋。

十、 本會議之提案方式如下：
（一）校長交議。
（二）各主管單位提案。
（三）家長會或教師會提案。
（四）學生會及其他學生相關自治組織提案。
（五）本會議組織成員十五人以上連署提案。
（六）第六點第二項第一款之連署人提案。
（七）臨時動議提案應有出席成員一人以上之附議始得成立。主席對動議得自為附議。
前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第六點第二項第二款臨時會議之提案暨臨時動議提案，不在此限。

十一、 校務會議提案之表決方式：除本要點第七點第一項第一款需有三分之二以上成員出席，出席成員二分之一以上贊成通過外，其他提案採多數決(即二分之一以上成員出席，出席成員二分之一以上贊成通過)。

十二、 本會議成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
本會議成員因故無法出席會議時，應有正當理由，會議前至人事單位辦理請假手續。

十三、 會議紀錄應於會後七日內公布於學校網站平台。
校務會議通過之章則，應於會後十日內，由校長公告實施。

十四、 本要點經本校校務會議議決通過後，依前條第二項規定公告實施，修改時亦同。並報教育部備查。

輔導室

編號：4-01

國立屏東高級中學輔導工作委員會組織要點

中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議通過

一、依據：

（一）「高級中等教育法」第二十條。

（二）「學生輔導法」第八條。

（三）「高級中等學校學生輔導辦法」第六條。

高級中等以下學校應設輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），其任務為訂定並執行每學年輔導工作計畫進行事宜。

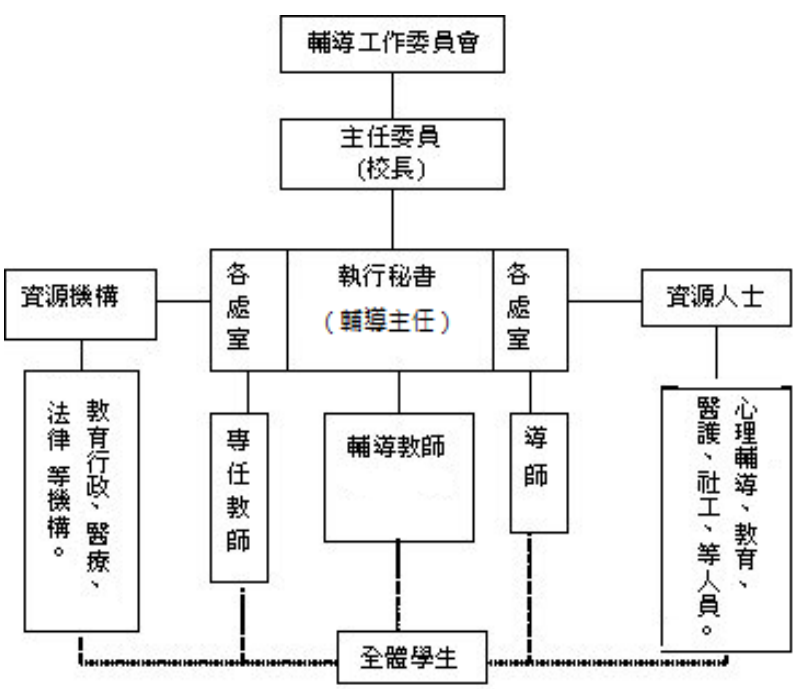
二、組織：

（一）本委員會置主任委員一人，由校長兼任之。

（二）本委員會由校長聘請教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、輔導資料組長、輔導教師、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、特教組長、各科科召、教師會會長、導師代表一人、家長會代表一人、職工代表一人、學生代表一人為委員，任期一年，其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

（三）本委員會置執行秘書，由輔導處（室）主任兼任。

（四）本委員會組織圖如下：



三、本委員會職掌：

（一）輔導工作委員會

1.統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫、編列所需經費，落實並檢視、評鑑其實施成果。

2.規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

3.其他有關學生輔導工作推展事項。

（二）主任委員
1.領導與綜理全校輔導工作。
2.定期召開輔導工作委員會議。
3.督導全體教師參與輔導工作。
4.社區的聯繫及其資源之應用。
（三）輔導（室）主任
1.擬訂輔導工作實施計劃及年度預算。
2.推動執行本委員會決議事項。
3.分配並督導輔導教師執行工作。
4.策劃及領導執行處遇性輔導工作。
5.設置與充實輔導工作設施。
6.策劃並執行各項主管教育機關交辦之專案計畫。
7.每年應接受在職進修課程至少 18 小時。
（四）輔導處（室）組長、輔導教師
1.執行年度輔導工作實施計劃。
2.辦理輔導工作行政事宜。
3.進行個別輔導，從事個案研究，召開個案研討會議。
4.策劃及執行團體輔導。
5.執行介入性輔導工作。
6.協助執行處遇性輔導工作。
7.編印輔導工作報告及專刊。
8.學生資料之建立、保管與應用。
9.每年應接受在職進修課程至少 18 小時。
（五）導師
1.學生資料之建立、保管與應用。
2.家長聯繫與家庭訪問。
3.學生問題之辨識與實施發展性輔導工作。
4.協助各項測驗實施。
5.每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時。
（六）專任教師
1.學生問題之辨識與實施發展性輔導工作。
2.配合學校輔導工作計畫，參與各項工作執行。
3.每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時。
（七）各處室相關人員
1.就所屬處室工作與輔導工作相關業務之執行與推展。
四、本委員會每學期至少舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
五、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。
六、本要點經輔導工作委員會議討論，校務會議通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立屏東高中推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

100年9月6日擴大行政會議通過
110年6月22日 擴大行政會議修訂通過

壹、依據：教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

貳、計畫目標：

一、透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

二、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。

三、有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

參、三級預防重點工作與具體措施

一、初級預防：

（一）目標：增進學生心理健康，免於憂鬱與自我傷害。

（二）策略：增加保護因子，降低危險因子。

（三）行動方案：

1. 訂定學生憂鬱與自我傷害防治計畫；定期實施檢討。

2. 建立校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線（教官室 08-7668420），訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程（詳附件一），並定期進行演練。

3. 設置預防推動小組（附件三），由校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。

（1）教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅毅性與問題解決能力）與危機處理、及憂鬱與自我傷害之自助與助人技巧。

（2）學務處、輔導室：

①舉辦促進心理健康之活動，如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理等生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。

②結合社團及社會資源辦理憂鬱與自我傷害防治工作。

③強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師及教官等相關學務人員)對憂鬱與自我傷害辨識及危機處理知能。

④不定期給予學生相關文宣，對家長進行憂鬱與自我傷害認識與處理之教育宣導。

⑤同儕之溝通技巧與情緒處理訓練。

（3）總務處：

①加強校警之危機處理能力。

②建置校園高樓之中庭與樓梯間的意外預防安全網。

③建置生命教育文宣與求助專線之廣告標語。

（4）人事單位：提供教職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。

（5）由校長主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。

二、二級預防：

（一）目標：早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。

（二）策略：篩選高關懷學生，即時介入。

（三）行動方案：

1. 高關懷學生辨識：定期進行問卷篩選，篩檢「疑似憂鬱症」、「曾經自殺企圖或已有自殺計畫者」及「憂鬱性妄想或幻聽者」

2. 篩檢過程符合專業法律與倫理：篩檢過程需包括六階段：

（1）說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。

（2）取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢，非強迫性（未成年學生請取得家長或監護人同意）。

（3）解釋結果：篩檢結果的解釋謹慎專業，避免學生貼上精神疾病或其他標籤。

（4）保密：各校專業輔導人員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之祕密。

（5）主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。

（6）適時轉介：知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時， 需進行危機處置與轉介就醫。

3. 提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識能力與危險處理能力，以協助觀察辨識；並對發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。

4. 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等）資源到校服務。

三、三級預防：

（一）目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的同儕模仿自殺。

（二）策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

（三）行動方案：

1. 自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；轉介個案由心理師或專科醫師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。
2. 自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。
3. 通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」進行通報與轉介。
4. 處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。

肆、預期成效

一、透過校園執行學生自我傷害防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

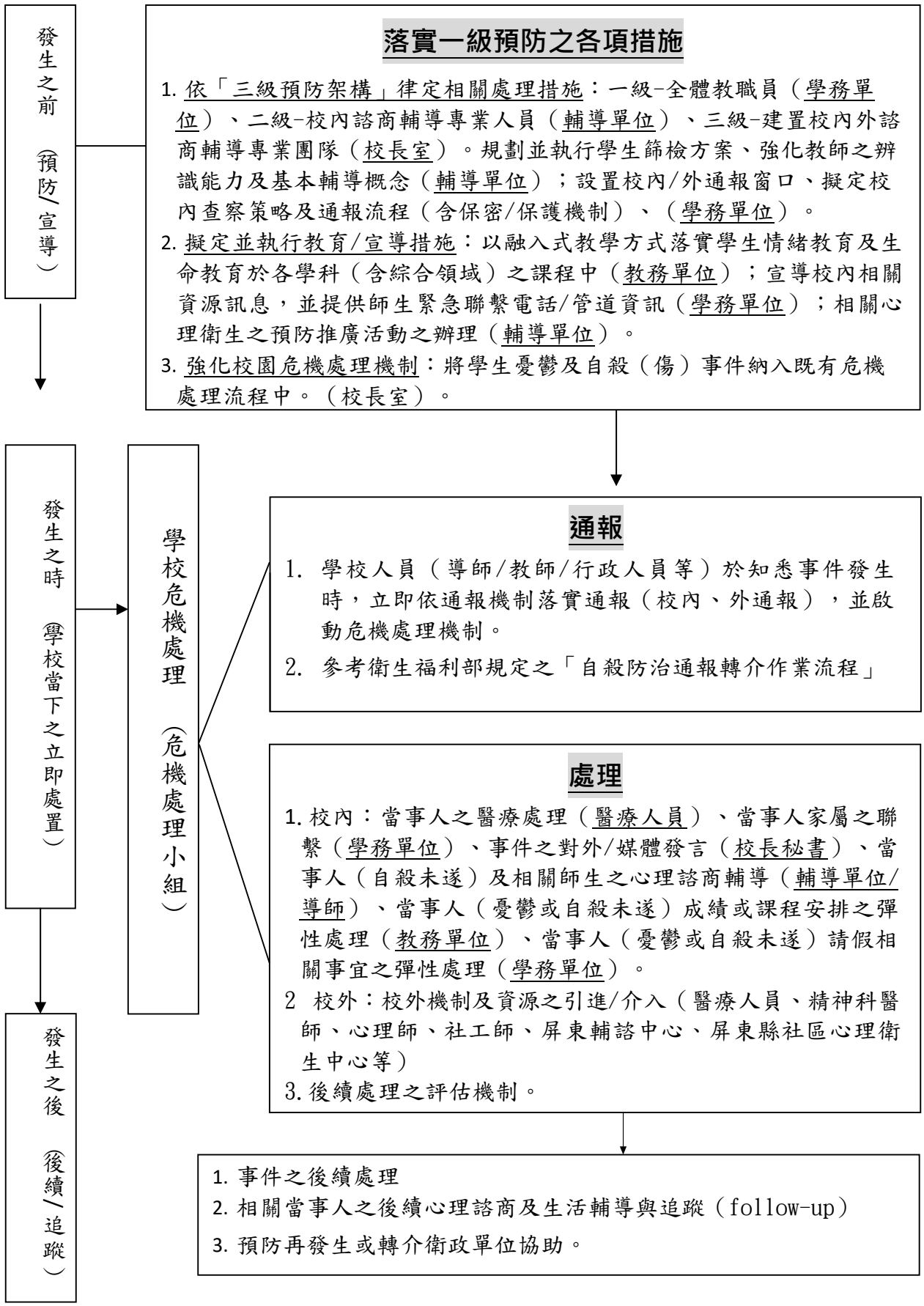
二、各級學校建立完整之學生自我傷害防治機制。

三、有效抑制校園自我傷害之比率，有效降低學生自我傷害事件之發生。

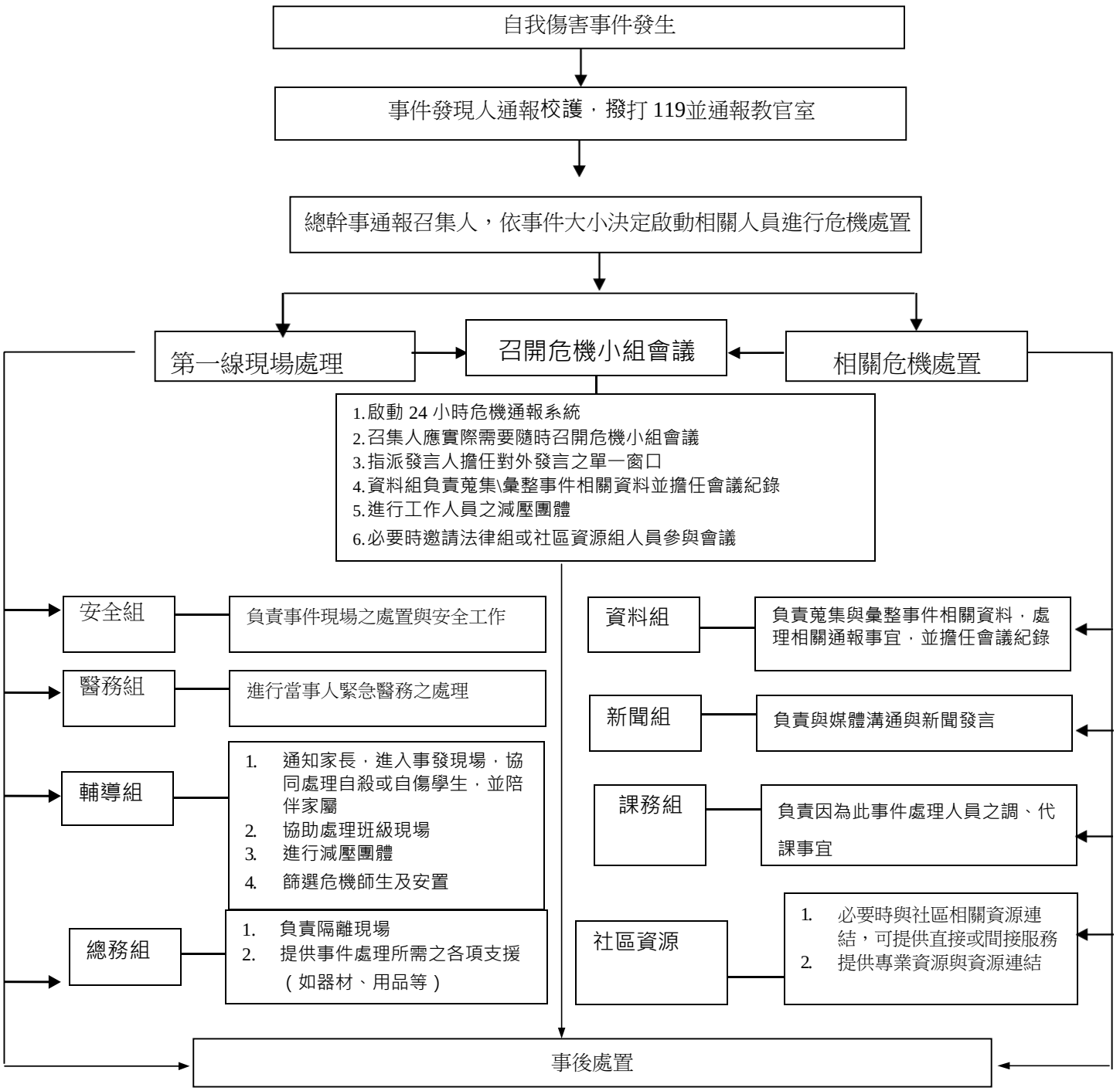
伍、經費：本計劃所需經費由校內相關經費支應。

陸、本計畫經學生輔導工作委員會討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一　國立屏東高中學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程圖



附件二　國立屏東高中校園自我傷害危機處置標準化作業流程



1. 若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）
2. 個案若生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤
3. 高危險群師生的安置與輔導
4. 實施班級輔導
5. 寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與學生會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。
6. 與此事件相關的師生之減壓團體
7. 危機工作人員的減壓團體
8. 召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考
9. 呈報整體事件處理報告
10. 資料存檔備查

附件三　國立屏東高級中學學生自我傷害三級預防推動小組

職稱	職務項目	職　　掌
校長	督導	• 成立學生自我傷害三級預防推動小組，訂定學生自我傷害防治計畫 • 主導整合校內資源，強化各處室合作機制 • 校園危機事件發生時，召開危機處理小組會議，研討處置事宜。
輔導主任	執行秘書	• 工作規劃，提升全校及家長自我傷害防治知能，增進全體教師對學生自我傷害之辨識及危機處理知能。 • 校園危機事件發生時，規劃全校師生需要的安心服務
輔導組長	承辦人	• 承辦本小組工作之落實，推動及相關行政工作 • 辦理生命教育與憂鬱自傷防治的推廣宣導活動
學務主任	生命教育	• 辦理促進學生心理健康的各項活動 • 辦理學生生命教育與自我傷害防治之相關活動
生輔組長	生活教育	• 推動學生生活輔導事宜建立校園危機應變機制，設立24小時通報求助專線。
主任教官	安全教育	• 宣導安全意識，協助危機處理
教務主任	學習輔導	• 規劃生命教育、情緒教育融入課程
總務主任	環境教育	• 建構校園安全空間
人事主任	友善校園	• 提供教職員正向心理與積極工作態度訓練
心理師	心理衛生	• 校園危機事件發生時，當事人之心理衛生評估與處置
護理師	醫療衛生	• 校園危機事件發生時，當事人之醫療相關處理

國立屏東高中校園自我傷害危機事件緊急應變小組編組表

組別	職　稱	級　職	職　　掌
決策小組	召 集 人	校　　長	負責應變小組召集，指揮督導校園自我傷害危機事件之全盤事宜。
	副召集人	教務主任	襄助召集人召集應變小組，指揮督導校園自我傷害危機事件處理之全盤事宜
	組　員	學務主任	
	組　員	輔導主任	
	組　員	主任教官	
安全組	組　長	主任教官	承決策組指示負責校園自我傷害危機事件安全機制之運作
	副組長	生輔組長	襄助組長執行校園自我傷害危機事件安全機制之全般事宜、執行校安中心事件之處理與通報事宜
	組　員	教官	負責事件現場之處置與安全工作、協助校園自我傷害事件處理。
新聞組	組 長 （發言人）	秘　　書	負責校園自我傷害危機事件媒體溝通與新聞發言
	副組長	圖書館主任	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
輔導組	組 長	輔導主任	負責校園自我傷害危機事件心理輔導相關事宜
	組　員	輔導教師 心理師	依組長指示隨時支援校園自我傷害危機事件心理輔導相關事宜
資料組	組　長	輔導資料組長	彙整事件相關資料，處理相關通報事宜，並擔任會議紀錄
醫務組	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
	組　員	護理師	執行當事人緊急醫務處裡
總務組	組　長	總務主任	負責事件現場之隔離，並提供事件處理所需之各項支援
	副組長	庶務組長	襄助組長處理事件現場，提供事件處理所需之各項支援。
課務組	組　長	教學組長	協助此事件處理人員支調、代課事宜

編號：4-02

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。

圖書館

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。

編號：5-02

國立屏東高中圖書館管理暨借閱規則

中華民國 109 年 10 月 27 日行政會報通過

一、本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校師生與館際合作單位借閱使用。

二、本館開放時間及休息時間如下：

(一)每週一至週五：上午開放時間 08 時 30 分至 12 時 30 分

下午開放時間 13 時 30 分至 17 時 30 分。

(二)國定假日或彈性放假日休館。寒暑假期間照常開放。

三、館內禁止飲食，敬請放輕腳步、細聲談話。請勿將書包帶入館內。查詢區電腦僅供資料查詢與文件編輯，請勿連結線上遊戲。

四、圖書報章雜誌可自行取閱，閱畢請放回原處，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。

五、歡迎教師帶全班到館上課或自由閱讀，請先電話預約，每節僅限一班，以免衝堂。

六、借閱手續如下：

(一)借閱人選取所需之圖書，連同借書證(學生證)至流通櫃台登錄，即完成借書手續。借書期限到期之前，將所借圖書交回櫃台刷過條碼，即完成還書手續。

(二)每次借書數量，教職員工以 10 冊為限，學生以 3 冊為限，志工與圖書股長可借 5 冊。但教師於公務上或教學研究參考需要，則不在此限。

(三)每次借書期限，教職員以４週為限，學生以２週為限，期滿若無人預約得辦續借一次。

(四)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。

(五)逾期未還書將影響借書權限，如逾期歸還一本，則將停權一本。

七、欲借之圖書如已借出，可在線上或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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、教職員工生離職、離校前，請歸還所借圖書與光碟。

十二、歡迎社區人士加入圖書館志工行列。

十三、本規則經行政會報通過後，請校長核可公佈施行，修正時亦同。

編號：5-03

國立屏東高中圖書館館藏推介要點

中華民國 109 年 10 月 27 日行政會報通過

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，有效的運用經費以選擇優良圖書，特訂定本要點。

二、依據：本校圖書館委員會組織章程。

三、實施對象：全體教職員工及學生

四、實施方式：

(一)推介範圍：包括普通書籍、參考書、期刊、地圖、書冊、字帖等。

(二)由全校教職員生共同參與推介。

(三)推介者均須填具推介單。

(四)圖書推介卡填妥後應依所屬交下列人員收集處理。

1.歡迎教師與員工生推介有益教學或適合學生閱讀之書籍資料，經科召整理後，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，由各班圖書股長交到圖書館彙整。

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

4.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。

5.推介批購之圖書，由總務處正式招標採購。

(五)圖書館依據推介圖書多寡每學年上學期開圖書館委員會議，決議下一年度訂閱之報紙、期刊及書籍清單，依討論經費之分配及圖書之選擇。

五、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

編號：5-04

國立屏東高級中學圖書館委員會組織章程

中華民國 109 年 10 月 27 日行政會報通過

一、宗旨：為強化圖書館功能，正確規劃圖書管理制度，並協助推行館務，共同參與圖書館經營，進而推廣讀者服務，擴大參與範圍。

二、依據：圖書館設立及營運標準第 7 條。

三、組織:

（一）主任委員：由校長擔任。

（二）委員：除圖書館主任為當然委員外，由下列人員擔任之：

1. 各處室主任。

2. 各科教學研究會主席或由校長遴選各科服務熱誠之教師擔任之。

3. 委員會設總幹事一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員之指示推動館務並執行委員會決議事項。

四、職掌:

本委員會每學年上學期至少召開一次，由主任委員召集之，其職掌如下:

(一)圖書館館務工作之指導與監督及圖書館業績之評估。

(二)圖書館預算之編訂與經費之籌措。

(三)決定圖書館應興革之重大事項。

(四)決定圖書館之修建與擴建事項。

(五)審查**本校**圖書館**各種章則**。

(六)協調各單位對圖書館工作之建議。

五、本章程經呈校長核准後實施，修正時亦同

編號：5-05

國立屏東高中教育家前校長段茂廷先生紀念獎學金設置辦法

110 年 05 月 11 日行政會報通過

一、設置緣由：

教育家段茂廷先生（1965～1969），民國 54-58 年擔任屏中校長，其子女為支持屏中校務發展，決定在本校成立紀念獎學金，捐助清寒優秀之屏中在學學生，以表達對父親的懷念並延續父親生前關愛學子之教育家風範。

二、事蹟簡述：

段茂廷先生民國 35 年畢業於國立師範學院教育系,於大陸及台灣教育界任職合計超過 40 年,其中擔任校長工作超過 30 年。先後擔任湖南省衡山縣三忠中學教務主任,衡山縣立中學校長,基隆中學教務主任,高雄中學教務主任,師大附中教務主任,台東縣教育局長,北港高中校長,屏東中學校長,台中一中校長,屏東教育大學校長,台灣體育大學校長等職務。畢生奉獻教育,為國家社會作育英才無數。

三、設置方式：

由子女於民國 110 年將五年期捐款總金額之本金 200,000 元匯入屏中校內獎學金專款。

本金與孳息每學期提撥 20,000 發放給 2 名得獎者。

四、獎助名額：自辦法公布日起，每學期 2 名。

五、獎助金額：每名新台幣 10,000 元。

六、雙語實驗班清寒優秀獎學金申請條件：須符合下列各條件。

(一)屏中在學雙語實驗班學生。

(二)前一學期學業成績平均 70 分以上，日常生活表現無不良紀錄。

(三)家境清寒、單親、身心障礙或遭受家庭變故者。(請檢具相關證明文件或由導師簽註證明)。

(四)本學期未接受其他獎學金者（若同時獲得其他獎學金者，請擇一請領)。

七、申請時間：上學期：十月一日至十月三十一日。

下學期：三月一日至三月三十一日。

八、辦理單位：屏東高中圖書館(校友會)

九、申請手續：請備妥前一學期成績單（高一學生只能於高一下學期申請)、申請條件之相關證明文件，請於申請時一併繳交。

十、選錄辦法：由本校獎學金審查委員會，依據相關之規定，參考相關資料擇優評定。

十一、獎金給付：得獎人名單公布發表後，即擇期請捐贈者(或其委託人)親頒或由屏中校方轉發，每名得獎者獎學金 10,000 元。

十二、 本辦法於公布日起施行。若逢修正，於次學期開學日之前公布。

十三、 本辦法經本校獎學金審查委員會通過並經校長核准後實施，其修正亦同。

國立屏東高中教育家前校長段茂廷先生紀念獎學金

雙語實驗班清寒優秀獎學金申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請人		班級		身分證	
申請事由 （家庭狀況）	申請人：				
訪視紀錄	教師簽名：				
住址					
聯絡電話					
身分	□清寒證明□單親□身心障礙或遭受家庭變故者。				
成績	□成績證明：　　分。				
審查結果	**□核定通過**　　**□不通過**				
核定金額	新台幣:				

國立屏東高中 111 學年度學生小論文撰寫發表活動實施要點

壹、依據：2022 年 4 月 12 日行政主管會議決議。

貳、目的

一、提倡鼓勵學生進行中學生小論文撰寫活動，並創造小論文撰寫更高的附加價值。

二、培養中學生從事研究之風氣，透過閱讀與討論，增進自學能力。

三、給予學生增加因應大專院校多元入學方案之實力與成果。

參、辦理單位

一、執行單位：圖書館

二、承辦學校：教務處。

肆、參賽對象：屏東高中全體同學。

伍、投稿時間

一、第一梯： 111 年 09 月 10 日至 09 月 20 日中午 12 時。

二、第二梯： 112 年 02 月 11 日至 02 月 18 日中午 12 時。

陸、投稿信箱

一、圖書館投稿網址【 https://reurl.cc/9OgkQx 】，謝發明老師收。

二、信箱主旨，請註明班級、座號及姓名。

柒、成績公告

一、第一梯： 111 年 09 月 30 日。　　二、第二梯： 112 年 02 月 28 日。

三、通過名單將公佈於學校網頁 http://www.pths.ptc.edu.tw/。

捌、實施方式(投稿規則)

一、所有小論文參賽作品投稿於本校徵文網頁。

二、小論文主題共分 21 類(工程技術、化學、文學、史地、生物、地球科學、 法政、物理、英文寫作、家事、海事水產、健康與護理、商業、國防、 教育、資訊、農業、數學、藝術、體育、觀光餐旅)，請學生擇一主題參賽，並採中文或英文撰寫。

三、校內初賽後，再擇優作品參加投稿，投稿至中學生網站之作品須由學生簽立「切結書」(如附件 2）才能參賽，未簽立者由原學校刪除作品。

四、每人每次限投稿作品 1 篇。

五、作品封面自成一頁，封面須註明投稿類別、作品名稱、校名、參賽人 員與指導老師，作品含封面不得超過 11 頁。111 學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫第 2 頁/共 9 頁。

六、個人或小組參賽皆可，惟小組成員需同校同年級(可不同班)，且最多 3 人為一小組。

七、寫作及引註資料格式請參照「全國高級中等學校小論文寫作比賽格式說明暨評審要點」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽引註及參考文獻格式範例」(請參閱中學生網站小論文寫作比賽專區)。 【嚴禁引用論壇、問答或聊天網站內容，建議引用其有效之資料來源。 引用維基百科資料時，建議引用其文獻資料或參考資料，不建議引用維基百科內容文字】

八、小論文篇幅以 A4 直式紙張 4 至 10 頁(不含封面)為限。

九、作品須以「PDF」檔投稿，檔案大小（含圖檔）不得超過 5MB。

十、獎勵方式：

1.作品完整並於時間內投稿完成，給予嘉獎 1 次鼓勵。

2.經校內評審審核通過之作品，並完成「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽參賽」者，給予 300 元獎金鼓勵。

3.參加全國高級中等學校小論文寫作比賽榮獲特優、優等及甲等者，給予 900、600 及 300

元獎金鼓勵。

玖、參賽學生注意事項

一、撰寫發表活動為全國高級中等學校小論文寫作比賽校內初審，故所有相關規定同全國高級中等學校小論文寫作比賽注意事項。

二、著作權宣告：

1.參賽得獎作品之著作權，歸教育部國民及學前教育署所有，並擁有結集成冊或運用於其他教育目的之權利，且公開刊登於中學生網站，不再個別通知著作人，並不得要求將作品從網站撤除，亦不支付任何稿費。

2.因侵犯他人著作權或智慧財產權而涉訟，由參賽者負一切法律責任。

拾、經評審審核通過之作品參賽同學注意事項

一、首次投稿學生請先加入中學生網站會員註冊，學校登入驗證碼請洽各校負責人員，依規定填寫正確資料，完成登錄會員註冊程序，若未收到回訊、忘記帳號、密碼等參賽相關問題，煩請直接聯繫各校承辦處室負責人員，各校依其網站管理權限，協助參賽學生進行處理相關事項。基於任務分工原則，分區及全國召集單位不直接回覆參賽學生的問題。

二、參賽作品限未曾在校外出版、發表或獲獎，並不得抄襲、模仿、改編、 譯自外文、或頂用他人名義參賽。如有上述情形，經查證屬實者，另 將通知學校，並於下個梯次停權一次，若累積二次則永久停權。作品 若得獎則取消資格，追回獎狀。

三、參賽學校被通知抄襲後如有異議，須在一個月內提出申復申請，逾期 不受理。申復書請於中學生網站下載。

四、參賽得獎作品之著作權，歸教育部國民及學前教育署所有，並擁有結 集成冊或運用於其他教育目的之權利，且公開刊登於中學生網站，不再個別通知著作人，並不得要求將作品從網站撤除，亦不支付任何稿費。

五、因侵犯他人著作權或智慧財產權而涉訟，由參賽者負一切法律責任。

六、務請儘早完成投稿，若因網路壅塞，無法完成投稿，喪失比賽機會，參賽學生須自行負責。

七、投稿參賽步驟請參閱中學生網站「小論文專區」-「投稿參賽方式」說明。

八、初審通過後作品於投稿完成後、競賽截止之前，可進行刪除或修改文章重新投稿作業。

九、參賽學生資料需正確，以避免收到不正確的獎狀。獎狀請妥善保存，除因執行單位印製錯誤，可寄回訂正補發外，獎狀不予補發。若因誤植年級，造成評審不公，則獎狀予以取消。

拾壹、格式說明

一、小論文之基本架構分為「封面頁」及六大段落：「壹、前言」、「貳、文獻探討」、「叁、研究方法」、「肆、研究分析與結果」、「伍、研究結論與 建議」、「陸、參考文獻」(英文寫作類請用：I. Introduction II. Literature Review III. Research Methods IV. Analysis and Results V. Conclusion and Suggestions VI. References)。另可增加附錄，收錄研究工具（如問卷、量表等）且 附錄不列入評分。爰與正文相關之資料請於前述六大段落中論述為宜，但含附錄 之總篇幅仍應在 4 至 10 頁內（不含封面），其餘增刪皆不符規定。茲說明如下：

(一) 封面頁

1.單獨一頁、不編頁碼。

2.含投稿類別、小論文篇名、作者及指導老師（不限校內老師）。

3.不能有插圖。

4.作者依「姓名。學校。(科別）／年級班別」之順序編排。

(二)本文結構內容

1.各段落書寫重點請參閱本文件「肆、評審要點」。

2.在形式上必須分層次、分段來條列說明。文章之論述層次

※小論文因規模較小，建議分成四個層次即可，若不敷使用，可參 考博碩士論文格式。

3.在內容上應特別強調相關資料的引用、彙整、分析、辯證，亦即須 「引經據典」地進行文獻探討。

4.文中直接或間接引用他人資料時須加註資料來源，標明作者及年代，並於「陸、參考文獻」段說明資料來源。若直接引用原文，須以粗 體並加「」標明。若為間接（改寫）引用，則不必加「」、亦不用 粗體，但仍須註明出處。

5.同一處引用參考資料之原文不得超過 50 字（不含標點符號），詩 文、歌詞、劇本、法律條文不在此限。

6.若圖表係引用，均須於圖表下方註明資料來源，並於「陸、參考文 獻」段列出。資料來源書寫方式與「陸、參考文獻」同。圖表之編號及標題均置於圖表上方置左。

(三)內文引註及參考文獻

1.由於小論文寫作的重點在於援引相關資料進行討論，不僅要「言之 有物」，也要「言之有據」。因此，每篇小論文皆須附參考文獻。

2.參考文獻可方便讀者依線索尋找原資料閱讀，故須註明清楚。

3.在正文中確實有參考引用的文獻均須列入「陸、參考文獻」；未參 考引用者不得列入。

4.小論文比賽目的在引導同學利用圖書館各項資源，包含圖書、期刊、報紙及各項電子資源，建議同學應多蒐集各種類型的資料加以研讀。小論文比賽參考文獻至少 3 篇，且不得全部來自「全國高級中等學校小論文寫作比賽引註及參考文獻格式範例」第貳條參考文獻第二項撰寫格式第(七)款所列之網路相關資源。

5.嚴禁引用論壇、問答或聊天網站內容，建議引用其有效之資料來 源。 引用維基百科資料時，建議引用其文獻資料或參考資料，不建議引 用維基百科內容文字。 四、引註格式 引用及參考文獻書寫範例請參閱中學生網站「全國高級中等學校小論文 寫作比賽引註及參考文獻格式範例」。

國立屏東高中 111 學年度學生小論文撰寫發表活動評審表

投稿類別：　　類

篇名：

作者：

年　班 姓名：　　。

年　班 姓名：　　。

年　班 姓名：　　。

□通過審核 （可投稿全國小論文比賽）	□前言： 1.研究背景／動機：是否清楚描述研究背景／動機 2.研究目的／問題：是否清楚具體說明研究目的及問題 □文獻探討： 1.引用資料是否與研究問題相關 2.是否客觀且有系統的敘述並正確掌握相關知識 3.相關領域之概念是否正確 □研究方法： 1.是否說明研究概念／架構 2.研究方法、研究流程是否合宜等 □研究分析與結果： 1.研究分析是否完整並具邏輯性 2.研究結果闡釋是否合宜 3.圖表是否正確 □研究結論與建議： 1.結論是否呼應研究目的／問題 2.研究問題是否被解決 3.研究建議是否合宜 □參考文獻及論文格式： 1.引用格式是否正確：尊重著作權，正確引註參考資料，並詳列參考文獻。 2.參考文獻及論文格式是否正確：須符合主辦單位所訂格式。 □其他修改建議：＿＿＿＿＿＿＿＿
□未通過審核	□前言：不清楚描述研究背景／動機及研究目的及問題。 □文獻探討：引用資料與研究問題無相關。 □研究方法：未說明研究概念／架構或研究方法、研究流程不合宜。 □研究分析與結果：研究分析未完整及未具邏輯性。 □研究結論與建議：結論未呼應研究目的／問題 □參考文獻及論文格式：引用格式不正確 □其他修改建議：＿＿＿＿＿＿＿＿

評分教師簽名：

國立屏東高中 111 學年度學生閱讀心得寫作徵文活動預算表

一、評審費用：

	單價	人次	總價	備註
第一梯	1000	3	3000	最大化
第二梯	1000	3	3000	最大化
合計			6000	

二、學生通過初審獎金

	單價	人次	總價	備註
第一梯	300	57	17100	最大化
第二梯	300	57	17100	最大化
合計			34200	

三、學生通過全國高級中等學校小論文寫作比賽榮獲特優、優等及甲等者

	單價	人次	總價	備註
上學期	900	10	9000	最大化
	600	10	6000	
	300	20	6000	
下學期	900	10	9000	最大化
	600	10	6000	
	300	20	6000	
合計			42000	

四、總計費用

項目	費用	備註
評審費用	6000	
學生通過初審獎金	34200	
榮獲特優、優等及甲等者	42000	
合計	82200	

國立屏東高中學生參加全國閱讀心得及小論文寫作競賽師生獎勵實施要點

壹、依據：20200519 行政會議通過；20220412 行政主管會議修訂通過。

貳、目的：

一、激勵本校教職員指導學生參加全國閱讀心得及小論文寫作競賽。

二、鼓勵學生參加全國閱讀心得及小論文寫作競賽。

參、獎勵類別

一、評審費用：

（一）閱讀心得：800 元，每次 3 位，共 2 次/年。

（二）小論文：800 元，每次 2 位，共 2 次/年。

（三）評審費用：由家長會提供。

二、學生通過全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽榮獲特優、優等及甲等者學生獎勵方式：

(一)閱讀心得

特優：300 元，小功 1 次/ 優等：200 元，嘉獎 2 次/ 甲等：100 元，嘉獎 1 次。

(二)小論文

特優：900 元，小功 2 次/ 優等：600 元，小功 1 次/ 甲等： 400 元，嘉獎 2 次。

(三)獎勵費用：由家長會提供。

三、指導學生通過全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽榮獲特優、優等及甲等者教師獎勵方式：

(一)閱讀心得

特優/優等/甲等：300 元(累計)，嘉獎 1 次(不累計)。

(二)小論文

特優/優等/甲等：800 元(累計)，嘉獎 1 次(不累計)。

(三)獎勵費用：由教師獎勵專案提供(秘書室)。

肆、申請程序：成績公布後，由圖書館呈現得獎同學名單，造冊向家長會及秘書室提出申請。

伍、頒獎時間：朝會時間，由校長親自頒發。

陸、本辦法經 109.05.19 主管會議通過，校長核可後實施。

編號：5-08

國立屏東高中「興時清寒優秀助學專款」設置要點

111 年 09 月 13 日主管會報通過

一、設置緣由：

校友會榮譽理事長曾俊盛校友感謝父母與師長栽培，以父母之名(曾貴興.陳素時)取為「興時清寒優秀助學專款」支持屏中校務發展，決定在本校成立清寒優秀助學專款，捐助及鼓勵清寒優秀之屏中在學學生，以表達對父母親慷慨助人，仁民愛物之精神風範。

二、事蹟簡述：

曾貴興先生，世居屏東高樹鄉，務農為生，為人熱心公益，曾當選菸農省代表、農會代表、模範父親等。為人低調的曾貴興，熱心助人，急公好義，在鄉里頗孚人望。對於鄉內公益的無私與貢獻，值得現今社會大眾的效法，並於 102 年度獲選為全國「地方芳草人物」，將其善行事蹟宣揚於社會，使大眾學習及景仰。

三、設置方式：

由其子校友會榮譽理事長曾俊盛校友於民國 111 年將捐款總金額之 200 萬元匯入屏中校內助學金專款。

四、「興時清寒優秀助學專款」規劃方式

(一)數理資優班專款 100 萬。

(二)雙語實驗班專款 20 萬。

(三)美術班專款 20 萬。

(四)體育班專款 20 萬。

(五)高三學測班級團體優秀獎學金 40 萬。

五、辦理單位：屏東高中校長室(秘書)。

六、申請單位：

(一)數理資優班專款：由設備組長提出申請。

(二)雙語實驗班專款：由註冊組長提出申請。

(三)美術班專款：由特教組長提出申請。

(四)體育班專款：由體育組長提出申請。

(五)高三學測班級團體優秀獎學金：由註冊組長提出申請。

七、審核方式：興時清寒優秀助學專款存入校內 401 專戶，依據相關之規定申請。

八、 本要點於公布日起施行。若逢修正，於次學期開學日之前公布。

九、 本要點經本校行政會議通過並經校長核准後實施，其修正亦同。

國立屏東高中「興時清寒優秀助學專款」

清寒優秀獎學金申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請人姓名		班級		身分證	
申請單位	□數理資優班專款。 □雙語實驗班專款。 □美術班專款。 □體育班專款。				
申請事由 （家庭狀況）	申請人：				
訪視紀錄	教師簽名：				
住址					
聯絡電話					
身分	□清寒證明□單親□身心障礙或遭受家庭變故者。				
成績	□成績證明：　　分。				
審查結果	**□核定通過**　　**□不通過**				
核定金額	新台幣:				

獎學金審查委員簽章：

編號：5-09

國立屏東高級中學高三學測

班級團體獎勵實施要點

一、 目的：積極提升高三同學為學測衝刺並增進讀書氛圍，以班級團體一同進步、一同努力為大學學測奮鬥為目標，蔚成良好學風，特訂立本要點。

二、申請資格：111 年 8 月-112 年 6 月就讀高三班級同學。

三、主辦單位：教務處、校友會。

四、基於鼓勵同學衝刺學測成績，且群策群力，共同針對目標努力，特訂定考取優秀大學獎學金，其獎勵條件及頒發金額如下：

(一)、班級團體獎金申請標準：

申請標準	獎金金額	備註
社會組自強班(301 班) -四科總級分達「均標」級分(含)達 40%以上	壹萬元	畢業典禮頒發
社會組普通班、美術班 -四科總級分達「均標」級分(含)達 35%以上	壹萬元	畢業典禮頒發
自然組自強班(310 班+雙語實驗班) -四科總級分達「前標」級分(含)達 50%以上	壹萬元	畢業典禮頒發
自然組普通班 -四科總級分達「均標」級分(含)達 45%以上	壹萬元	畢業典禮頒發
自然組自強班(316 班) -四科總級分達「頂標」級分(含)達 40%以上	壹萬元	畢業典禮頒發
數理資優班 -四科總級分達「頂標」級分(含)達 50%以上	壹萬元	畢業典禮頒發
體育班國立大學錄取率達 80%以上	壹萬元	畢業典禮後頒發

(二)以上班級團體成績之計算方式為：同一班考上學測四科達該班標準之人數除以全班報考四科之人數（四捨五入至小數點第二位）。

(三) 體育班班級團體成績之計算方式為：同一班考上國立大學(含軍校、警校)之人數除以全班之人數（四捨五入至小數點第二位）。

(四)數學採計方式：自然組採計數學 A、社會組採計數學 B

五、申請程序：

(一)學測後由註冊組彙整成績，並由註冊組申請「高三學測班級團體優秀獎學金」。

(二)各班選出領取獎學金代表一名，畢業典禮時授獎。

(三)獎學金分配及運用方式由各班自行決定。

六、經費來源：

(一)興時清寒優秀助學專款

(二)家長會專款募款

(三)校友會專款募款

(四)文教基金會專款募款。

七、本要點經 111 年 10 月 18 日主管會報討論通過後實施，修正時亦同。

訂定高三學測班級團體優秀獎學金資料依據:

大考中心 110、111 年度五標

科目 / 五標	國文	英文	數學	社會	自然	數學A	數學B	四科總級分		四科總級分(A)		四科總級分(B)	
								自	社	自	社	自	社
110 頂標	13	13	11	13	13			50	50				
111 頂標	13	13		13	14	10	13			50	49	53	53
110 前標	12	12	9	12	12			45	45				
111 前標	12	12		12	12	8	11			44	44	47	47
110 均標	11	8	6	10	8			33	35				
111 均標	10	8		9	7	6	8			31	33	33	35
110 後標	9	5	4	8	6			24	26				
111 後標	9	5		9	7	4	4			25	27	25	27
110 底標	8	4	3	7	5			20	22				
111 底標	7	4		7	5	3	3			21	19	21	19

屏東高中學生 110、111 學年度四科總級分人數(自然組採計數學 A、社會組採計數學 B)

總級分 / 五標 / 班級	總級分頂標人數		總級分前標人數		總級分均標人數		總級分後標人數		總級分底標人數		備註
	110	111	110	111	110	111	110	111	110	111	
301	3	1	9	3	24	22	1	11	-	1	
302	-	-	-	-	7	1	17	-	5	15	
303	-	-	-	-	4	5	15	-	7	12	
304	-	-	-	7	4	24	19	3	6	-	
305	-	-	-	-	3	4	19	-	5	9	
306	-	-	1	-	7	6	11	-	6	11	
307	-	-	3	-	16	12	11	6	1	9	
308	-	-	-	-	13	8	14	13	4	11	
309	-	-	-	-	15	10	12	11	4	8	
310	1	2	16	9	19	24	-	-	-	-	
311	-	-	1	-	15	13	13	9	3	8	
312	-	-	1	-	15	11	15	14	3	3	
313	-	-	2	-	15	17	17	10	-	1	
314	-	-	3	1	20	14	11	10	-	3	
315	-	-	-	-	18	12	15	14	1	3	
316	15	3	16	18	6	12	1	-	-	-	
317	18	7	5	16	7	6	-	-	-	-	
319	-	-	-	-	5	4	12	-	8	4	

編號：5-10

國立屏東高中築夢計畫之國際壯遊獎助實施要點

108.5.15主管會議通過
111.11.15主管會議修訂通過

一、宗旨

(一)落實本校「從阿緱出發 向世界提問」之教育願景。

(二)鼓勵學生開拓國際視野，厚植台灣青年未來國際競爭力。

二、主辦單位

(一)文教基金會。

(二)本校圖書館。

三、申請辦法

(一)申請時間：每年5月20日前將企畫書（word檔案小於5M，以作者之一為檔名）E-mail至vx6110@pths.ptc.edu.tw(圖書館主任收)，逾期不受理。

(二)申請資格：本校在校學生（含應屆畢業生）以一至二人為一組，需提出國際壯遊企畫書。

(三)企畫書內容：需包含本地志工時數證明與心得、壯遊動機與期望達成之目標、活動日期與每日行程、活動經費概算細目及每人兩份讀書心得（請到圖書館借閱以下兩本書：在世界地圖上找到自己、你要嘛出眾要嘛出局）。

(四)成果報告：於每年8月31日前完成海外研究踏查或志工活動。返台後，需提出完整報告並於本校舉辦分享會，始得領取獎助金額。

四、獎助額度

(一)每組獎助金最少3萬元，以企畫書所提經費概算之70%為原則，最多不超過8萬元。

(二)提案錄取獎助金：以審定金額之50%獎助。

(三)壯遊完成獎助金：以審定金額之50%獎助。

五、經費來源：屏東高中文教基金會築夢計畫專款。

六、本獎助要點經主管會議通過實施，修正時亦同。

人事室

國立屏東高級中學教師出勤差假管理要點

中華民國 95 年 08 月 29 日(95 學年第一學期第一次校務會議通過)

一、本要點依據教師請假規則訂定之。

二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。未兼行政職務之教師簽到、簽退方式及管理，得由相關處室依權責自訂，並指派專人負責登錄並會知人事室。

三、教師每週出勤時數以每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。
前項每日出勤之起訖時間，得由相關處室視實際須要定之，並會知人事室。

四、於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。

五、教師（含軍訓教官、護理教師）應按課程表授課，並依下列規定辦理：

（一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

（二）授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

（三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。

（四） 排課日數，每人每週以五日為原則。

（五） 無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。

（六） 請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

（七） 日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

六、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算方式依第二十六點規定辦理。

七、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

八、教師出差期間由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

九、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。

十、教師之請假，依下列規定：

（一）、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

（二）、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規

定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。

其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

（三）、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

（四）、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

（五）、因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。(97.01.23 修正陪產假為 3 日)

（六）、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

（七）、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

十一、 教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

（一）、奉派參加政府召集之集會。

（二）、奉派考察或參加國際會議。

（三）、依法受各種兵役召集。

（四）、參加政府依法主辦之各項投票。

（五）、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

（六）、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

（七）、因教學或研究需要，經學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外

全時進修、研究，其期間在一年以內。

（八）、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

（九）、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

（十）、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

（十一）、因教學或研究需要，依學校或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

（十二）、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

（十三）、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

（十四）、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十二、教師請病假已滿第十點第二項第二款延長之期限或請公假已滿第十一點第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

十三、教師經學校依第十點第二項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

十四、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。

十五、教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年

續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

十六、教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任教師，年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

十七、兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

十八、教師符合第十五點休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。

十九、未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日、返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘可不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定。

前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

二十、教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

二十一、教師未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

二十二、本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

二十三、教師申請留職停薪，除法令另有規定外，均準用公務人員留職停薪辦法。

二十四、教師經請延長病假或因執行職務受傷請公假期限屆滿，仍不能銷假者，應由各校教師評審委員會依教師法第十四條第一項第八款或第十五條規定辦理。

二十五、教師於延長病假期間銷假，未達一學期（以六個月計）又續請延長病假者，其寒暑假期間，應予併計延長病假。

二十六、請事假、病假之登記依下列規定辦理：

（一）教師請假滿八小時折算一日。

（二）請假不足一小時者，以一小時計算。

二十七、教師請假期間所遺職務，先依下列規定處理俟教師請假規則第 14 條詳訂後修正之：（依原要點第 21 點）

（一）教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

（二）教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

（三）教師公假期間所遺課務得比照第八點規定辦理。

（四）教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。

（五）教師留職停薪期間，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

（六）兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。

（七）教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理期間五日以上得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。

二十八、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。

二十九、本要點自 95 學年度起實施，要點與教師請假規則，解釋不符時從其解釋。

國立屏東高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

103.01.20 校務會議通過

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三十四條，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、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

（二）職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

（三）學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

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。

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，申請人或檢舉人應向學務處生活輔導組提出申請，若行為人為校長則向主管機關提出申請調查。

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、書面或電子郵件申請調查；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。

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，立即按學校防治規定所訂權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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。

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

六、本校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

七、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。

八、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。

九、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、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。

十一、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、性騷擾或性霸凌懲處救濟程序：

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。

國立屏東高級中學各處室職務代理應行注意事項

104年12月1日行政會議通過

一、本校兼任行政教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、公假或請假者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。

二、本校各職務代理人順序表如附表1及附表2。

三、職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。

四、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。

五、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬處室主管反應處理，不得有延誤情事。

六、各處室應重視所屬人員平時工作調配，並於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。

七、請各處室主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。

八、本注意事項經行政會議通過，奉校長核定後公布實施，修正時亦同。

編號：6-04

國立屏東高級中學行政人員寒暑假彈性上班注意事項

106 年 11 月 21 日行政主管會報通過

一、依據教育部 99 年 7 月 30 日台人（二）字第 0990124376 號函暨教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中（人）字第 0990583795 號書函辦理。

二、考量寒暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，寒暑假期間學校行政人員（兼行政教師及職員），在上班時間總時數不減少之原則下，採彈性調整上班。

三、實施原則：

（一）本校正常上班時間為上午 08：00 至 12：00，下午 13：30 至 17：30。為補足寒暑假彈性上班之時間，每日上午 07：30 至 08：00；中午 12：00 至 13：00 或中午 12：30 至 13：30；下午 17：30 至 18：00 為延長服務之上班時間。

（二）延長服務須填寫簽到退表（如附件一），並作為寒暑假彈性上班輪休之依據。無延長服務時數紀錄者，寒暑假須依原規定時間上下班。

（三）前述延時時數，僅作為減少寒暑假到班時間，不得請領加班費或作為寒暑假彈性上班時間以外之補休。

（四）延長上班時數之累計，以每學年度第 1 學期開學日起至第 2 學期休業式當日止（每日最多以 2 小時計算），並於每學期結束後一週內，以處室為單位，填具延長服務時數統計表（如附件二），經單位主管核章後送人事室備查，以作為寒暑假下午輪休時數之依據。

（五）延長上班時數之補休期限，最長至本學年度暑假結束止（至 8 月底止）。

四、配套措施：寒暑假期間得依下列原則按累計延長上班時數實施彈性調整上班，並授權由各處室主管視業務狀況自行酌處，惟須事先妥為安排調整上班人員名單，一份由各處室存查，一份送交人事室彙整。

（一）學期結束後一週及開學前一週，應全日上班不實施彈性調整上班時間。

（二）寒暑假上午為核心上班時間，行政同仁均需依規定準時上、下班，彈性調整上班時間以下午為原則，為維持行政正常運作，各處室仍應保留適當人力，維持每日辦公 8 小時（上班時間仍為上午 8：00 至下午 17：30），不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

（三）各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

（四）本校寒暑假期間重要行事應全日上班不實施彈性調整上班時間。

五、寒暑假期間出勤管理悉依本注意事項辦理，如有未盡事宜，依教師、公務人員請假規則辦理。

六、技工、工友之寒暑假期間上班、輪休方式，得比照本注意事項辦理。其他因業務需要，非以上開時間出勤人員,應由各處室於事前就正常上班時間、延長上班時間、實施起迄時間、適用人員等，簽經校長核准後據以實施。

七、本注意事項經行政會報討論通過,陳　　後公告實施，如有修正時亦同。

國立屏東高級中學新聘教師甄選委員會組織及作業規定(核定本)

經本校 107 年 5 月 25 日 106 學年度教師評審委員會第 5 次會議決議通過

一、本校為以公平、公正、公開之原則辦理教師甄選，依據教師法第 11 條、教育人員任用條例第 26 條第 1 項第 1 款、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」第三點第一項等規定，特訂定國立屏東高級中學新聘教師甄選委員會（以下簡稱本會）組織及作業規定。

二、本會之成員以十七位教師評審委員會委員為當然委員，另由教評會視需要決議推薦相關科、專長人員若干人組成之。

三、教評會委員、甄選委員會委員及筆試、口試、試教、實作委員應確實保密，其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者報名應試，應依規定迴避之。

前項委員係校內報名參加甄選之實習教師之實習輔導教師或與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，均屬應行迴避之情形，不得擔任命題、評分工作。

第一項委員辦理甄選試務程序中，除基於職務上之必要外，不得與參加甄選者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。

四、教師甄選分二階段進行，第一階段初試（筆試）、第二階段複試（口試、試教、實作），並由教評會或甄選委員會視需要決議推薦筆試、口試及試教委員**密送校長或由其指定專人擇聘之**，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。

五、本校教師甄選之行政作業（含甄選簡章之草擬、有關會議之通知及紀錄、甄選及張貼網站、受理報名、證件審核、收費、製作准考證、核發准考證、協助成績核算及登錄、甄選結果通知、錄取人員辦理報到等）由人事室主辦、總務處協辦。

六、本校教師甄選之試務工作（含各科教師甄選之命題、閱卷、口試及試教評審、試題印製與保管、答案卷彌封、教材教具之提供、試場及監試人員之安排、成績核算及登錄、考生通知、試後各項評分表及試卷答案卷之彌封收藏「至少保存三年」等有關試務）由教務處主辦、總務處、人事室協辦。

七、教師甄選委員會由校長擔任主任委員、教務主任為總幹事，並設行政組、試務組、總務組及會計組等四組，辦理甄選相關事宜。

八、教師甄選工作及職掌分工表：

職　稱	單　位（組織成員）	職　掌	備註
主任委員	校　長	負責綜理及督導教師甄選事宜。	
總幹事	教務主任	負責各組工作協調及監督進度事宜。	

行政組	人事室	1. 負責規劃及執行教師甄選行政工作，通知召開相關會議、紀錄等。 2. 草擬甄選簡章（提交教評會審查）、上網公告；辦理考生報名、榜示、通知、報到、證件審核、製作准考證、核發准考證、協助成績核算、**初試成績登錄及考生申請成績複查**。 3. 聯繫各教師甄選委員參加會議及擔任行政工作人員。 4. 筆試採測驗題型時，於筆試後二日內公告試題及答案、錄取名單公告。	
試務組	教務處（由總幹事兼任本組組長）及其他相關人員	1. 負責規劃及執行教師甄選試務工作。命題、製（印）卷人員採入闈方式。 2. 安排初試（筆試）試場及監考人員，印製試題及答案卷與保管。 3. 複試（試教、口試、實作）場地之規劃、佈置及復原。 4. 擬訂複試甄選作業流程及工作人員分配。 5. 準備試教教科書、試教單元（抽籤用）、試教及口試評分表、複試成績登錄。	
總務組	總務處	1. 協助教務處試務及人事室等行政作業事宜。 2. 收報名費、發放酬勞費。 3. 便當、礦泉水之提供。 4. 文件收發。	
會計組	主計室	負責教師甄選預算編列及經費核銷。	

九、考生成績申請複查及申訴案件由人事室承辦，召開教師甄選委員會議決之。

十、負責參與試題印製與保管、答案卷彌封相關人員，應嚴守保密規定。

十一、試教、口試、實作評分，若高於 90 分（含）或低於 70 分或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。

十二、如遇公佈測驗題答案有誤時，改以正確答案，由試務組將分數重新計算統計之。測驗題答案有爭議時，由該科命題委員之決議為準。

十三、若遇天然災害為人力所不能抗拒，得延後甄試日期。

十四、本作業規定未盡事項，依「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」規定辦理。

十五、本組織及作業規定，經教師評審委員會決議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學性騷擾與性別歧視防治及處理要點

105 年 8 月 26 日 105 學年度期初校務會議通過
108 年 1 月 18 日 107 學年度期末校務會議通過

一、 國立屏東高級中學（以下簡稱本校）為提供所屬教職員工及受服務人員免於性騷擾及性別歧視之環境，預防性騷擾行為之發生並消除性別歧視，於知悉有性騷擾或性別歧視之情形時，採取適當之糾正、補救、申訴、懲處及其他處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項、第三十三條及性騷擾防治法第七條第二項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則等規定，訂定本要點。

二、 本要點所稱性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：

（一）適用性別工作平等法：

1. 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
2. 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）適用性騷擾防治法：指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，具有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

三、本要點所稱性別歧視，指當事人間有下列情形之一者：

（一）雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

（二）雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施、教育、訓練或其他類似活動，因性別或性傾向而有差別待遇。

（三）雇主對受僱者薪資之給付，因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，給付不同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。

（四）雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，因性別或性傾向而有差別待遇。

四、本校依性別工作平等法或性騷擾防治法規定辦理性騷擾與性別歧視之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點，**<u>但機關學校之首長如涉及性騷擾事件，應交教育部決定處理。</u>」以符教育部函示規定。**

五、本校應加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

（一）本校應每年定期舉辦或鼓勵所屬教職員工以公假參與性騷擾防治、消除性別歧視及促進性別平等相關教育訓練，加強教職員工性別平等觀念，尊重教職員工及受服務人員之性別特質及性傾向，建立安全友善之工作及服務環境，並利用有效管道公開揭示禁止性騷擾及性別歧視行為，以防治性騷擾或性別歧視情事發生。

（二）本要點適用對象於非本校所能支配、管理之工作場所工作者，本校應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知本要點適用對象。

（三）如有性騷擾、性別歧視或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

六、 本校設置處理性騷擾及性別歧視申訴專線電話、傳真、電子信箱，並於本校網頁或適當場所公告之。

七、 本校於知悉有性騷擾或性別歧視之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

（一）保護被害人之權益及隱私。

（二）對所屬場域空間安全之維護或改善。

（三）其他防治及改善措施。

八、本校為受理性騷擾或性別歧視事件之申訴，應設置性騷擾與性別歧視申訴處理委員會（以下簡稱本委員會）。本委員會置委員 11 人，主任委員由校長擔任之，並為會議之主席。其餘委員，由校長就本校性別平等教育委員會之委員（家長、學生除外）遴聘之，並視需要得聘請專家學者擔任委員。委員應親自出席，不得代理。

前項女性委員應占委員總數二分之一以上，男性委員人數應占委員總數三分之一以上。

本委員會之調查，得成立 3-5 人之調查小組並通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具性平相關學識經驗豐富者協助。

本委員會委員任期一年，均為無給職，期滿得連任。委員於任期內因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿日為止。

本委員會會議，由主任委員召集並為主席；主席因故不能出席時，得指定委員一人代理之。本委員會應有全體委員二分之一以上之出席，始得開會，並應有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。

九、提起申訴之程序如下：性騷擾或性別歧視事件被害人本人或其代理人得依性別工作平等法或性騷擾防治法第十三條第一項規定向本委員會提起申訴，其中依性騷擾防治法第十三條第一項規定提起者，應於事件發生後一年內為之。

申訴得以言詞或書面提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應做成紀錄。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。

（二）有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。委任代理人應檢附委任書。

（三）申訴之事實內容。

（四）年月日。

申訴書應由申訴人簽名或蓋章，言詞作成之紀錄應經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄與第三項及前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達本會後即予結案。

十、性騷擾或性別歧視之申訴有下列情形之一者，應不予受理：

（一）申訴書或言詞作成之紀錄，未依前點第四項所定期限內補正。

（二）同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人。

本委員會決議不受理性騷擾、性別歧視申訴時，應於申訴或移送到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人。

前項不受理之申訴屬依性騷擾防治法第十三條第一項規定提出者，其通知應載明再申訴之期間及機關，並副知機關所在地直轄市、縣（市）政府。

十一、本委員會評議程序如下：

（一）接獲性騷擾或性別歧視申訴後，交由人事室於五日內確認是否受理。就受理之申訴案件，應於申訴或移送到達之日起七日內召開處理委員會，得決議成立 3-5 人調查小組進行調查。當事人如為派遣勞工，應與派遣事業單位共同調查，並將結果通知派遣事業單位及當事人。

（二）調查結束後，由調查小組人員將結果作成調查報告書，並提交本委員會評議。

（三）性騷擾申訴案件應依其性質，依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第十一條或性騷擾防治法第十三條第三項規定，完成評議。

（四）本委員會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建議及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。

（五）本委員會之評議結果，應以書面通知申訴人及申訴人之相對人，其內容應包括評議結果之理由。申訴案件依性騷擾防治法第十三條第一項規定提出者，其書面通知內容應包括再申訴之期限及受理機關，並應通知機關所在地直轄市、縣（市）政府。

（六）第四款懲處建議及處理對象屬本校教職員工者，應簽陳校長核定後，移請人事室辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

十二、申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。

前項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

十三、本委員會評議原則如下：

（一）案件之調查及評議應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

（二）調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

（三）被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

（四）本委員會得決議或經調查小組之建議，邀請申訴人、申訴之相對人、關係人、學者專家或相關人員列席說明或協助；申訴人、申訴之相對人得申請於評議時到場說明。

（五）性騷擾或性別歧視案件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

（六）調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另做成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

（七）處理性騷擾或性別歧視案件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

（八）於性騷擾或性別歧視案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

（九）性騷擾或性別歧視案件調查過程中，得視申訴人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

（十）必要時得要求性騷擾或性別歧視案件申訴之相對人接受心理諮商及輔導。

（十一）對心智喪失、精神耗弱、生理受傷、酒精、藥物作用影響或喪失意識者實施性騷擾，加害人不得以其無拒絕為由，規避性騷擾責任。

（十二）處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。

（十三）處理性騷擾案件時，知有廣告物、出版品、廣播、電視、電子訊號、電腦網路或其他媒體違反性騷擾防治法第十二條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊者，得通知各該目的事業主管機關，依同法第二十四條規定處理。

十四、性騷擾或性別歧視案件申訴之調查評議人員在調查評議過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

（一）本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為案件之當事人。

（二）本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

（三）現為或曾為該案件當事人之代理人、輔佐人。

（四）於該案件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾或性別歧視案件申訴之處理委員會委員或調查人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

（一）有前項各款情形而不自行迴避。

（二）有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本委員會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之處理委員或調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之處理委員或調查人員在本委員會就該申請案件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理委員或調查人員有第一項各款情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本委員會命其迴避。

十五、處理性騷擾或性別歧視申訴案件之所有人員，除有調查必要或基於公共安全考量外，應對調查內容負保密責任；違反者，主任委員得終止其參與，並得視情節依刑法及其他相關法規處罰。

十六、有下列情形之一者，本委員會得決議暫緩調查及評議：

（一）申訴人提出請求。

（二）性騷擾或性別歧視案，已進入司法程序，或已移送監察院調查，或公務員懲戒委員會審議。

（三）其他經當事人同意有暫緩調查及評議之必要。

十七、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十八、本校非加害人所屬單位而接獲性騷擾之申訴時，本會應依性騷擾防治法第十三條規定，採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送其所在地直轄市、縣（市）政府。

十九、非本校員工兼職之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。

二十、本委員會所需經費，由本校相關預算項下支應。

國立屏東高級中學教職員工文康活動實施要點

中華民國九十一年二月十八日經校務會議通過
108.07.14 108 學年度第 2 學期期末校務會議通過

一、依據中央各機關學校員工文康活動實施要點，為倡導國立屏東高級中學(以下簡稱本校)教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。

二、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

（一）所稱藝文活動：係指本校所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

（二）所稱康樂活動：係指本校所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

三、適用對象

文康活動以現職教職員工參加為原則，但得視活動性質，邀請退休教職員工參加或眷屬自費參加。

四、辦理時間及給假原則

文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則，但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。

五、本校文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在本校年度預算相關科目內列支，並於年度預算編列通過後，公告教職員工週知。

六、附則

（一）本校辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，分組（可依各科、處、室或聯合組成，每組至少 6 人以上）或分梯次（每人每年度可參加一至二次，申請經費以該年度所編列之個人活動預算為限）舉辦，積極鼓勵踴躍參與。

（二）本校辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員投保傷害保險。

（三）本校關辦理文康活動，除利用本機關之場地設施外，必要時可洽商租借各級學校場地或其他公共設施，其經管機關應儘量配合開放使用。

（四）本校關辦理文康活動，應由各分組承辦人員提出實施計畫（其定型格式由人事室提供，如附件），詳列活動依據、目的、名稱、日期、地點、行程、經費、承辦人員及參加人員名單等，經本校人事室核備後實施。

（五）活動辦理完畢後，由承辦人員檢附所有參加活動人員的照片（兩張以上）及各類相關收據（如食、宿、交通…等等），申請經費。

七、本要點之修訂須經行政單位與教師會協商，並提請校務會議通後實施。

備註：本年度經費每人 800 元整，分兩次辦理者，每次均為 400 元整，即日起開始辦理。

編號：6-08

國立屏東高級中學教師評審委員會設置要點

103 年 8 月 29 日校務會議決議通過
106 年 8 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議通過
109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學期期末校務會議通過
110 年 1 月 20 日 109 學年度第 1 學期期末校務會議通過

一、本要點依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱設置辦法)訂定之。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

（一）教師初聘、續聘及長期聘任之審查。

（二）教師長期聘任聘期之訂定。

（三）教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。

（四）教師違反教師法規定之義務及聘約之審議。

（五）各科甄聘教師缺額之審議。。

（六）其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第 1 款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管教育行政機關辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十七人，其組成方式如下：

（一）當然委員：

1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。

2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。

3、教師會代表一人：由教師會選（推）舉之。

（二）選（推）舉委員十四人：由全體專任教師選（推）舉之。為應校務行政運作之需要，選（推）舉方式如下：

1. 推舉委員12人：由各領域推(選)舉出2名代表，由全體專任教師推舉通過後擔任 之。

2. 選舉委員2人：由各領域推舉代表1人，經全體專任教師票選，依得票數高低，前2名為選舉委員，後4名依序為候補委員。票選方式採無記名限制連記法投票產生，其限制連記名額為2人。

前項第二款選（推）舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。

本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。

本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員二至五人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任，非本校專任教師不得擔任本會選(推)舉委員。

遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選（推）舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本校依教師法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

(一)處理教師法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。

(二)處理教師法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第

二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依教師法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。前項增聘校外委員由全體當然委員審議遴聘之。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)教師法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議教師法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議教師法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數；為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(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，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密。

(三)涉及個人隱私。

(四)有侵害第三人權利之虞。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十三、本要點未盡事宜，悉依教師法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

編號：6-09

國立屏東高級中學教師聘約約定要項

106.9.13 校務會議通過增修第十八、十九條

110 年 1 月 20 日 109 學年度第 1 學期期末校務會議修正第七、十五、十六條及增訂第二十條

一、為保障教師工作與生活，提昇教師專業地位，教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等悉依教師法及有關法令規定辦理。

二、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。

三、學校對於教師之授課科目以任教聘約所訂類科別之專業、專才公平原則妥適安排，教師對於教材、教法及教學活動實施方法，應依課程標準，本專業自主原則進行，且依據「學生成績考查辦法」與教師專業智能實施評量，學校應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。

四、參加教師會之教師兼任教師會行政職務在上班時間，參加與其兼任職務有關之各項會議或活動，經機關長官核准後給予公假。

五、學校應將有關教師在職進修、研習之資訊公開，並依公平原則，給與進修研究及學術交流活動機會，教師獲長期聘任者學校應依現行有關法令規定編列預算，由學校與各科召集人負責統籌規劃公平安排教師進修機會，並予以經費補助。

六、教師依法執行職務，因公涉訟或遭受侵害時（非涉及個人違法情事），學校應延聘律師辯護及提供法律上之協助。

七、教師聘任後，除具有教師法第 14、15、16、18、19、21、22 條所列各款情事之一者外，不得解聘、停聘或不續聘。

八、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習及準備教材之權利義務。學校因正當教學或業務需要，教師有到校服務之義務，並依相關法令規定給與適當之待遇及支援。

九、教師出勤差假依「國立屏東高中教師出勤差假管理要點」及有關規定辦理。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。

十、教師應參加學校校務會議及依規定與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。

十一、教師有應校長依規定聘請兼任導師或行政職務之義務。

十二、教師對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損其權益者，得向教師申訴評議委員會提出申訴或訴訟。

十三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、種族或營利事業做宣傳。亦不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。

十四、教師擬於聘約期滿後，不再應聘或調職時，應於聘約期滿一個月前以書面通知學校，其職缺保留至新職到職前一週，當事人應儘速通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意，並辦妥手續後，始得離職，否則學校得拒發離職或服務證明文件。

十五、教師具有下列情事之一者，得依教師法第 16 條第 1 項第 2 款規定，經教評會審查通過，並報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

1. 連續曠課、曠職達七日或一學期內曠課、曠職合計達十日者。
2. 無故缺課，經學校三次通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未在規定時間內補授經學校三次通知仍不補授者。

十六、教師違反教師法第 32 條之規定，學校應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。

十七、教師留職停薪期間，仍應遵守相關法令對教師身分所訂之特別規定。經核准留職停薪，逾期未復職，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

十八、教師應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 7 條、第 8 條暨「校園霸凌防治準則」第 6 條至第 9 條等之規定。

十九、本聘約於有關法令修改時或經學校及教師會認為有修正必要時，應重新協議訂定之，如

有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

二十、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東高級中學教師成績考核委員會設置要點

111 年 01 月 20 日 110 學年第 1 學期期末校務會議通過

一、本要點依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱本法）第八條規定訂定之。

二、辦理教師成績考核，應組織考核委員會(以下簡稱考核會)，其任務如下：

(一)學校教師年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。

(二)其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

三、考核會置委員15人，組成方式如下：

(一)當然委員 5 人：由掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員。

(二)選舉委員 10 人：由當學年度實際在職任教、服務之專任教師票選產生。

考核會主席由委員互推 1 人為主席。

委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員之任期 1 年，自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止，期滿得連任。

本會選舉委員之選舉方式，採無記名投票產生，每張選票至多圈選二人，圈選超過二人者視同廢票，並以得票數較多者為當選。

四、考核會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

考核委員為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席人數。

五、人事人員辦理教師成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核會初核。

六、考核會執行初核時，應審查下列事項：

(一)受考核人數。

(二)受考核教師平時考核紀錄及下列資料：

1、工作成績。

2、勤惰資料。

3、品德生活紀錄。

4、獎懲紀錄。

（三）其他應行考核事項。

七、考核會初核時，應置備紀錄，記載下列事項：

（一）考核委員名單。

（二）出席委員姓名。

（三）列席人員姓名。

（四）受考核人數。

（五）決議事項。

八、考核會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。

九、考核會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之 事項時，應自行迴避。

委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向委員會申請迴避：

（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，由考核會決議之。

委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由考核會主席命其迴避。

十、考核會委員均為無給職。

教師執行考核會委員職務，以公假處理。

對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。考核會開會時，除工作人員外，考核委員及與會人員均不得錄音、錄影。

十一、本要點經校務會議決議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

主計室

國立屏東高中教職員工及學生出差旅費支給標準〔自109年 1 月1日起適用〕

差旅費	簡任級以下人員 （第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕 駛及工友）	學生	說　　明
交通費	一、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、 捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、 座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，**但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附**。 〔暫不予搭乘高鐵商務艙〕 二、駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 三、車資以順路及最短距離核給。 四、帶領學生出差所搭乘交通工具需與學生同。 五、搭乘專車或便車(共乘者)或領有免費票者不得報支。 六、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。	檢據核實報支；未檢據者以復興號報支。	本次修正依據行政院中華民國108年11月26日院授主預字第1080102859號函修正之「國內出差旅費報支要點」辦理
住宿費	2000	400	一、需檢據報支。 二、若出差地點未達六十公里且有住宿事實者，需事先簽准始可報支住宿費但須檢據。
雜費 〔長程〕	400	300	一、不論是出差或研習會、研討會、座談會、觀摩會、檢討會、說明會等均不得報支膳費，但出差者得支短程雜費。 二、若短程出差事先簽請校長核准住宿者，可報支短程全額雜費。
雜費 〔短程〕	200	150	

備註：一、屏東市區、麟洛鄉、長治鄉、九如鄉不支差旅費。
屏東縣車城〔含〕以南鄉鎮及牡丹、獅子鄉為長程，餘為短程。
二、外縣市高雄市及台南市均為短程，餘為長程。
三、往返行程以不超過一日為原則。若拆成兩個半日行程者只支一個住宿費及兩個半日膳雜費。請在出差單上註明某日上午或下午。
四、嘉義以北，豐原以南〔含豐原〕及台東地區會議在上午開者核給路程假半日，下午開會者不給路程假；豐原以北〔不含豐原〕及花蓮、宜蘭地區路程假核給一日。
五、為因應本校業務經費不足及核給之公平性，特訂定本校差旅費支給標準俟經費充裕後，如欲修改標準得經由主管會報討論修改之。

95年12月11日行政主管會報提案修訂
96年01月08日擴大行政會報修正通過
96年02月26日95年度第2學期第1次校務會議報告實施
101年03月27日行政會報提案修訂
101年4月3日擴大行政會報修正通過
103年 8 月 26 日擴大行政會報修正通過
109年1 月16 日108-1期末校務會議修正通過