

國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度學生手冊



目錄

一、	個人檔案	1
二、	國立中山大學附屬國光高級中學校訓及校徽	2
三、	國立中山大學附屬國光高級中學校歌	3
四、	國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度電話配置表	4
五、	國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度校園空間配置圖	5
六、	國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度校園防災地圖	6
七、	國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度校園危險地圖	7
八、	家庭防災緊急連絡卡	8
九、	國民小學及國民中學學生學習評量辦法	9
十、	高雄市國民中學學生學習評量補充規定	14
十一、	國立中山大學附屬國光高級中學學生學習評量補充規定	16
十二、	國立中山大學附屬國光高級中學編班及轉班作業規定	23
十三、	國立中山大學附屬國光高級中學學生應試規定	25
十四、	國立中山大學附屬國光高級中學學生在校作息時間實施原則	27
十五、	國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲委員會組織及運作要點.....	30
十六、	國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點	34
十七、	國立中山大學附屬國光高級中學學生請假規定	40
十八、	國立中山大學附屬國光高級中學學生服儀規定	44
十九、	國立中山大學附屬國光高級中學學生手機使用管理要點	47
二十、	國立中山大學附屬國光高級中學性別平等教育實施規定	50
二十一、	國立中山大學附屬國光高級中學校園性別事件防治規定	51
二十二、	校園霸凌防制準則	64
二十三、	國立中山大學附屬國光高中校園遺失物招領管理要點	79
二十四、	國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶執行規定	85
二十五、	國立中山大學附屬國光高級中學教師輔導與管教學生要點	90
二十六、	國立中山大學附屬國光高級中學校園緊急傷病處理實施要點	103
二十七、	國立中山大學附屬國光高級中學學生訂購外食管理要點	106
二十八、	國立中山大學附屬國光高級中學學生社團活動補充規定	108
二十九、	國立中山大學附屬國光高級中學服務學習實施要點	120
三十、	國立中山大學附屬國光高級中學推動學生志工服務及績優表揚實施要點.....	122
三十一、	國立中山大學附屬國光高級中學圖書館使用要點	123
三十二、	國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫.....	126
三十三、	國立中山大學附屬國光高級中學學生個資授權說明	135
三十四、	國立中山大學附屬國光高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點.....	136
三十五、	國立中山大學附屬國光高級中學普通教室暨專科教室冷氣使用要點.....	146
三十六、	國立中山大學附屬國光高級中學學生行善銷過實施要點	148

個人檔案

中文姓名：_____

英文姓名：_____

生 日：_____

星 座：_____

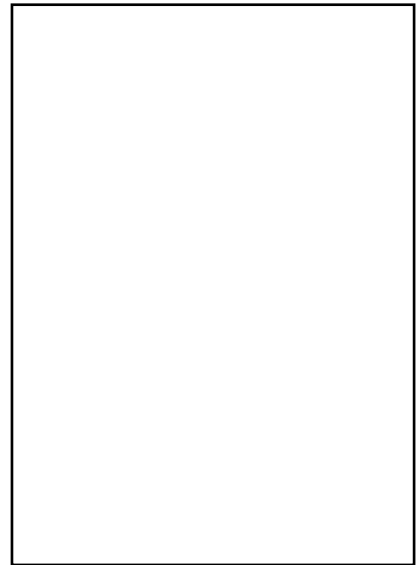
血 型：_____

地 址：_____

電 話：_____

E-mail ：_____

緊急聯絡人：_____



年級	班級	座號	導師姓名	備註

國立中山大學附屬國光高級中學校訓及校徽

校 訓

乙酉年
勤 敬 誠 毅

勤：學海無涯，惟勤是岸，毋忽毋怠，以勤補拙。

敬：敬事敬業，尊師重道，法天愛人，修己善群。

誠：誠則明性，不誠無物，去私去偽，窮理致知。

毅：立志守道，堅苦卓絕，不撓不屈，有始有終。

校 徽



國立中山大學附屬國光高級中學
Guoguang Laboratory School, NSYSU

國立中山大學附屬國光高級中學校歌

校 歌

董世芬 詞

李抱忱 曲

4/4 C Dm/F D9 G C Dm/F C/G G C
3 5.4 3 1 | 234 32 2— | 3 5.4 3 1 | 234 32 1.11 |
半屏山麓秀荷湖畔塔槽高聳爐火熊熊我們

F C D7 G/D D7 G
6 66 4 5 6 | 5 3 5.33 | 2 3 4[#] 5 6 1̇ 7 6 | 5 — — 0 |
是歷經考驗的青年我們是創造時代的先鋒

C Dm7/F D9 G C Dm7/F C/G G C
3 5.4 3 1 | 234 32 2— | 3 5.4 3 1 | 234 32 1.11 |
絃歌琅琅生氣活潑手腦並用四育同張我們

F C D G/D D7 G
6 66 4 5 6 | 5 3 5.33 | 2 3 4[#] 5 6 1̇ 7 6 | 5 — — 0 |
今天在學業上鑽研我們明天要發揚往四方

C F C Am D7 G
5 3.4 5— | 1̇ 7.6 5 — | 6 6.6 6 — | 6 2.1̇ 7 — |
行健自強蔚為國光行健自強蔚為國光

C A^b C C A^b C F Dm C/G G C
1̇ 1̇.1̇ 1̇— | 1̇ 1̇.1̇ 1̇. 5 | 3 5 6. 2̇ | 1̇ 7 1̇ — ||
國光國光自強自強油廠子弟為國爭光

國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度電話配置表

學校總機 07-3603600			
處室	分機號碼		
校長室	校長室 102 國中部主任 105	秘書 103	
人事室	人事主任 111	組員 112	
主計室	主計主任 121	組員 122	
教務處	教務主任 201 教學組 202、206、211 設備組 204、208	註冊組 203、207、210 實驗研究組 205、209、215	
學務處	學務主任 301 訓育組 302 社團活動組 304 健康中心 309、310	衛生組 303 生輔組 305	
總務處	總務主任 501 庶務組 502、505 文書組 504、506	出納組 503	
傳達室	500		
輔導室	輔導室主任 601 高中專輔教師 603 國中輔導活動教師 605	輔導組 602 特教業務 604 國中專輔教師 606	
圖書館	圖書館主任 701 資訊媒體組 702	助理員 703	
仁愛館國二導師辦公室	231、232		
信義館雙語部辦公室	271、272		
忠孝館國一導師辦公室	221、222		
竹銘館辦公室	212		
和平館國三導師辦公室	711、712		
和平館高中導師辦公室	高一 751、752	高二 743、744	高三 753、754
和平館教師辦公室	741、742		
國光館教師辦公室	251、252、253、254		
公弢館一樓辦公室	291		
體育館辦公室	311、312		
* 地址：81155 高雄市楠梓區後昌路 512 號 *緊急連絡電話：07-301-2365			

國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度校園空間配置圖



國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度校園防災地圖

高雄市楠梓區中山大學附中校園防災地圖

Emergency Evacuation Map of Guoguang Laboratory School, NSYSU, Nanzih District, Kaohsiung City

經度：東經 120 度 30 分 0 秒 114.07
緯度：北緯 22 度 42 分 0 秒 總務處製



防災資訊

災害通報單位

教育部校安中心
02-33437855
02-33437856
國教署校安中心
04-23302810
高雄市教育局校安中心
07-7995678
本校校安中心
07-3012365

警消醫療單位

楠梓警察分局
07-3653190
右昌消防分隊
07-3651482
海軍總醫院
07-5817121

各類災害避難原則

地震：先避難、再疏散
淹水：垂直避難

標示

建築內路線
建築外路線

圖例	室內避難處所 Indoor Evacuation Shelter	室外避難處所 Outdoor Evacuation Shelter	急救站 First Aid Station	滅火器 extinguisher	消防栓 消防栓 FIRE HYDRANT
	指揮中心 Emergency Operation Center	物資儲備點 Supplies Reserve Place	救援器材放置點 Rescuing Equipment Place	通訊設備放置點 Communication Equipment Place	危險區域 Danger Area
	AED	人車轉運集結點	警衛室 Security Room		

國立中山大學附屬國光高級中學 115 學年度校園危險地圖



家庭防災緊急連絡卡

姓名
就讀學校

緊急聯絡人

稱謂

手機 / 電話

1991約定電話

學校

家庭

約定集合地點





填寫日期
年
月
日。此卡每年定期檢查一次











<https://www.facebook.com/educat1091/>

<https://disaster.moe.edu.tw/WebMoae.edu.tw/FormPage/bfPaperList.aspx>

[https://disaster.moe.edu.tw/FormPage/bfPaperList.aspx](https://disaster.moe.edu.tw/WebMoae.edu.tw/FormPage/bfPaperList.aspx)

https://www.1991.gov.tw/1991_MsgBoar.jsp



家庭防災卡

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

113 年 4 月 24 日臺教授國部字第 1135500955A 號令

- 第 1 條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
 - 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。
- 第 3 條 國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第 4 條 國民中小學學生學習評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
 - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - 三、時機：應兼顧平時及定期。
 - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
 - 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
 - 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 第 5 條 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、

鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條 國民中小學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 7 條 國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條 國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 10 條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 11 條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條 學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

（二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條 國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

- 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
 - （一）第三款全國試務會之全國試務工作。
 - （二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條 國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 17 條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程

序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條 本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

高雄市國民中學學生學習評量補充規定

103年6月30日102學年度下學期期末校務會議通過
103年8月29日103學年度上學期第1次校務會議通過
104年1月12日103學年度第2次校務會議通過
104年6月30日103學年度第3次校務會議通過
105年1月20日104學年度第2次校務會議通過
105年6月30日104學年度第3次校務會議通過
106年6月30日105學年度第3次校務會議通過
107年1月19日106學年度第3次校務會議通過
107年6月29日106學年度第4次校務會議通過
108年6月28日107學年度第3次校務會議通過
108年8月29日108學年度第1次校務會議通過
111年6月30日110學年度第3次校務會議通過
114年1月20日113學年度第2次校務會議通過

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生學習評量事宜，並依國民教育法第四十條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生學習評量，除依國民小學及國民中學學生學習評量辦法之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之學習評量除依本補充規定外，應衡酌其學習優勢管道並依特殊教育法及其相關規定彈性調整，明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。
- 四、學校為研議及審查學生學習評量及畢（修）業事宜，得設學生學習評量審查會（以下簡稱審查會）。
審查會置委員七人至十七人，其中一人為召集人，由學校教務主任兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會及家長會代表聘（派）兼之。
審查會之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。
- 五、領域學習課程之學習評量計算方式如下：
 - （一）學期評量成績：各領域學習課程定期評量與平時評量分別占學期總成績之百分之四十及百分之六十。
 - （二）學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績與每週學習節數加權計算之。
 - （三）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
- 六、彈性學習課程之學習評量評定方式以質性描述為主。
如以量化數據方式應以等第呈現，計算方式如下：
 - （一）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
 - （二）有實施定期評量，其占學期總成績不得超過百分之四十。
- 七、學生或其法定代理人對學習評量紀錄有疑義，應於接獲書面通知後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。
- 八、經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考，其補考成績按實得分數計算；未補考者，成績以零分計算。
- 九、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定期日參加之。除有不可

抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域學習課程成績。未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。

十、復學學生領域學習課程之成績計算，應依下列規定辦理：

（一）學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。

（二）復學者得採計其提前復學後重讀之成績。

十一、學校開設抽離式技藝教育課程應依國民中學技藝教育課程實施參考指引辦理。其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

十二、學生各項成績之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：

（一）領域學習課程成績評量由教務處主辦。

（二）日常生活表現成績評量由學生事務處（教導處）主辦。

（三）彈性學習課程則由學校決定各課程之主辦處室。

學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習評量補充規定

114 年 1 月 20 日 113 學年度第 2 次校務會議通過

壹、依據教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

貳、本校為辦理高中部學生學習評量相關事務，包含列抵學分、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員如下：

一、召集人：校長。

二、執行秘書：教務主任。

三、行政代表：學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長。

四、各領域召集人：七人。

五、家長代表、學生代表各一人。

參、本校學生學習評量，分學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述，德行評量採行為事實綜合評量。

肆、學業成績之評量

一、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

二、學業成績評量按學生身心發展與個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，於日常及定期為之。

三、學業成績日常評量及定期評量占分比率，依科目性質採下列方式辦理：

(一)國語文、英語文、數學、社會領域及自然科學領域屬考科科目，日常評量占學期成績 30%，定期評量占學期成績 70%。定期評量由教務處統一排定以筆試方式辦理。每次定期評量輸入日常評量成績，依定期評量次數，成績占分比率如下：

1. 定期評量 3 次：日常評量各占 10%，定期評量分占 20%、20%、30%。

2. 定期評量 2 次：日常評量各占 15%，定期評量分占 30%、40%。

(二)藝術領域、綜合活動領域、科技領域、健康與體育領域及全民國防教育於第二次及期末定期評量輸入日常及定期評量成績，占分比率

如下：

1. 藝術領域、全民國防教育：日常評量各占 15%，定期評量分占 30%、40%。
2. 綜合活動領域、健康與體育領域：日常評量各占 20%，定期評量各占 30%。
3. 科技領域：日常評量各占 25 %，定期評量各占 25%。

(三)校訂必修、本土語言、特殊需求領域(實驗課程)及其他選修課程，於期末定期評量輸入成績，占分比率如下：

1. 校訂必修、本土語言及其他選修課程：日常評量占 40%，定期評量占 60%。
2. 特殊需求領域(實驗課程)：日常評量占 30%，定期評量占 70%。

(四)各領域各科目日常評量項目由各領域討論後，提交工作小組會議審查後公布實施。

四、各項成績經任課教師評定送交註冊組後，如需更正成績，依本校教師申請更正各項成績規定辦理。

五、班級（團體）活動、彈性學習時間為必修課程，但不計學分。

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第八點第一項規定應予補考者，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。

七、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

(一)一般學生：以六十分為及格。

(二)依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他

特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

懷孕學生之學業成績評量，由學校依學生學習狀況採取彈性措施評量。

八、學生學期學業成績達第七點所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準之科目，其成績達下列基準者，應於各該學期補考：

(一)及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

(二)及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第七點所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因公假、喪假、重大傷病（需檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院診斷證明書）及不可抗力之偶發事件不能參加補考，准予補考日後二日內補行考試或採其他方式評量之。學生學年成績達第七點所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍以該學期實得分數登錄。

九、學生於修業期限內，各學期學業成績未達第七點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。

重修與補修之實施時間、課程內容及實際授課節數，依本校學生重修及補修學分實施要點辦理。

學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達第七點所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。成績之登錄依下列規定辦理：

(一)重修：達第七點所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二)補修：依實得成績登錄

十、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校

核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其請假規定、補行考試時間及成績採計方式如下：

(一)請假規定：依本校學生請假規定辦理，並知會教務處核可。

(二)補行考試時間：於該次定期評量後三日內實施。

(三)成績採計方式：

1. 因公假、重大傷病（需檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院診斷證明書）、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及不可抗力之偶發事件補行考試者，成績按實登錄。
2. 因病假（需檢附就醫證明）、生理假及事假補行考試者，測驗成績超過及格基準，以及格基準分數登錄；未達及格基準，按實登錄。
3. 如因公假、重大傷病（需檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院診斷證明書）、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及不可抗力之偶發事件不能補行考試時（一學期一次為限），則當次成績之占分比率平均分配至其他各次定期評量中。非因前列核准假別不能補行考試時，當次成績以零分計。

十一、學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其於開學日前一週申請減修學分；其減修及補修之相關規定如下：

(一)減修

1. 減修學分之科目以第一學期末達及格基準之科目為主，學生得經諮詢任課老師後，向教務處申請減修該科目學分。
2. 減修學分數不得超過該學期應修學分數之三分之一。
3. 減修學分之科目，學生仍應隨班附讀。

(二)補修：減修學分之科目得於下學年申請補修。

十二、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於下學年度開學日前一週申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定

辦理：

(一)得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

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

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

(一)不得列抵學分。

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

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

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

十三、新生與轉學生入學前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第九點規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄，依本校列抵學分規定辦理。

學生轉學，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十二點第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

十四、資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短

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

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

十六、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，或經學校核准赴國外修習課程，其在國外所修習之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得依本校列抵學分規定申請列抵學分及成績登錄。

伍、德行評量

一、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，其項目如下：

（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

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

（三）獎懲紀錄。

（四）出缺席紀錄。

（五）具體建議。

二、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

（一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

（二）懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、法定代理人或實際照顧者外，於學期結束時列入德行評量。

三、學生請假別，分為公假、事假、病假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，德行評量之出缺席紀錄，依本校學生請假規定辦理。

四、德行評量以學期為階段，由導師依第一點各項規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

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

陸、學生學習評量結果，依下列規定辦理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

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

柒、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學編班及轉班作業規定

113 年 12 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

一、依據：

- (一) 教育部 110 年 8 月 12 日臺教授國部字第 1100090282B 號令修正發布之「高級中等學校學生學籍管理辦法」。
- (二) 教育部 113 年 8 月 28 日臺教授國部字第 1135402930A 號令修正發布之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

二、編班及轉班委員會

置主任委員一人，由校長擔任，委員由教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、導師代表一人、家長代表一人組成。

三、高一編班

- (一) 編制班：依國中教育會考成績採 S 型編班。身心障礙學生之班級安排，依學生個別學習適應需要及校內資源狀況，均衡編入各班，並參酌高雄市特殊教育學生鑑定及就學輔導會建議，得酌減該班人數 1 至 2 人。各班導師以公開抽籤決定之。
- (二) 實驗班：依本校實驗班實驗計畫辦理甄選編班。

四、選班群

為輔導學生選擇適合其興趣與志向的班群，並維護學生學習公平性，作業方式依下列原則為之：

- (一) 學生於選班群作業開始前，導師及輔導教師應先行以性向測驗、興趣測驗及個人志趣等方向輔導學生，作為選班群參考。
- (二) 選班群申請表繳交截止後，不再受理更改，學生必須讀滿一學期，方能申請轉班群。
- (三) 各班群班級數以選讀各班群人數多寡決定之。編班方式以上學期國、英、數學期成績平均佔 50%，下學期第 1 次及第 2 次定期評量國、英、數成績平均各佔 25%計算後，採 S 型編班。班群班級數 2 班以上（含）之各班導師以公開抽籤決定之。
- (四) 註冊組於高一下學期結束前公告學生新學期之班級及座號。

五、高二及高三轉班群

為提供各班群適應不良之學生調整未來升學、就業方向的機會，學生轉班群作業方式依下列原則為之：

- (一) 各學期末由註冊組辦理學生轉班群申請事宜，申請時間另行公告之。另為維持學生學習穩定，不受理高三下學期轉班群申請。
- (二) 欲申請轉班群學生，經家長同意並與導師、輔導教師討論後，由學生填具申請表送教務處註冊組辦理。
- (三) 申請轉班群之學生，經審查書面資料填寫無誤後（初審），由註冊組逕送委員會審核（複審），通過之學生，准予轉班群。
- (四) 學期中不得要求轉班群。轉班群學生不得指定班級，且一經編入新的班級公告後，不得再要求回原班。
- (五) 轉入學生優先將其編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。通過轉班群學生之新學期班級及座號另行公告之。
- (六) 上學期末選修之科目，學生僅能取得該科下學期之成績與學分數。因學期對開致未能修習之部定必修科目，須自費進行補修。
- (七) 特殊個案，由學生、家長提出轉班群申請，經導師、輔導室、教務處初審同意後，提交委員會專案處理。

六、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生應試規定

94 年 03 月 22 日校務會議修正通過(校名改制)

98 年 01 月 19 日 97 學年度第 2 次校務會議修正通過第十五條

99 年 01 月 09 日 98 學年度第 3 次校務會議修正通過第十五條

104 年 01 月 20 日 103 學年度第 3 次校務會議修正通過第十五、十六條

105 年 08 月 26 日 105 學年度第 1 次校務會議修正通過第三、十五、十六條

106 年 01 月 19 日 105 學年度第 2 次校務會議修正通過第三、十八條

108 年 11 月 19 日 108 學年度第 8 次行政會議修正通過第十四條

112 年 5 月 16 日 111 學年第 2 學期度第 4 次行政會議修正通過全部條文

112 年 6 月 30 日 111 學年第 2 學期度第 2 次校務會議修正通過全部條文

113 年 12 月 24 日 113 學年第 1 學期度第 4 次行政會議修正通過第一條

114 年 6 月 17 日 113 學年第 2 學期度第 6 次行政會議修正通過第一、三條

115 年 6 月 9 日 114 學年第 2 學期度第 5 次行政會議修正通過第一、二條

一、應考學生應遵守以下事項：

- (一) 應遵照考試時間準時入場，遲到十分鐘後不准入場。考試進行未滿三十分鐘不得離場，上課時間舉行之隨堂考試，該節下課前均不得離場。
- (二) 應攜帶身分證件（學生證、國民身分證、駕照、效期內之護照、印有相片之健保IC）置於桌面，以備查核。
- (三) 應按編定之座位就坐，不得擅自調動座位。
- (四) 不得攜帶或使用非應試必需物品，並不得置於試場座位四周，非應試必需物品包含書籍、紙張、行動電話、穿戴式電子裝置或其他具有計算、資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備等；電子裝置需完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示等所有功能），不得發出聲響。
- (五) 考試進行中，非經監考教師之許可，不得擅自發言。
- (六) 不得將試卷攜出試場。
- (七) 應以正楷清楚填寫試卷(卡)上之班級、座號、姓名。
- (八) 試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，限用黑色墨水的筆（建議筆芯粗約0.5mm~0.7mm）作答。
- (九) 考畢交卷應即離場，不得逗留或在附近觀望、喧嘩。
- (十) 繳卷時若有物品留在試場未及時攜出者，應於考試結束始准入場。
- (十一) 每節考試鐘聲響起，始得作答；考試結束鐘聲響起，應立即停止作答。

二、應考學生有下列各款情事之一者，扣除該科目成績五分：

- (一) 違反第一條第七款規定，答案卷(卡)未填寫清楚班級、座號、姓名。
- (二) 違反第一條第八款規定，試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，未使用黑色墨水的筆作答。
- (三) 違反第一條第二款，未於該節考試應試結束前，持有效身分證件正本由監場人員驗明身分者。

三、應考學生有下列各款情事之者，為違反試場規則之情節輕微者，扣除該科目成績十分，並依本校學生獎懲要點予以懲戒：

- (一) 毀損或污損自己之試卷或應試材料。
- (二) 違反第一條第四款規定，考試時隨身攜帶、配戴或於試場座位四周置放書籍、資料、紙張、行動電話、電子穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等；或是電子裝置置於試場內發出聲

響、震動。

(三) 違反第一條第九款規定，繳卷後，無正當理由停留於試場內，或未經同意擅自再進入試場或在試場附近觀望、喧嘩，經制止仍不聽從。

(四) 違反第一條第十一款規定，於考試開始前作答，或考試結束後繼續作答。

四、應考學生有下列各款情事之一，為違反試場規則之情節嚴重者，扣除該科目成績二十分，並依本校學生獎懲要點予以懲戒：

(一) 違反第一條第一款，擅自離開試場。

(二) 毀損或污損其他應考學生之試卷或應試材料。

(三) 考試時，與他人交談。

(四) 違反第一條第四款規定，考試時擅自使用依規定不得使用之物品。

五、應考人有下列各款情事之一，為違反試場規則之情節極嚴重者，應予以扣考並不予計分，並依本校學生獎懲要點予以懲戒。考試結束後發現者，亦同：

(一) 冒用他人名義或由他人冒名應試。

(二) 持用偽造、變造或他人之證件應試。

(三) 擅自與他人交換座位、試卷、應試材料。

(四) 考試時，以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式，意圖傳送或接收資訊。

(五) 隨身或於座位四周夾帶或錄存文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意符號。

(六) 未繳交試卷之部分，或將其攜離試場。

(七) 考試時，窺視他人作答內容。

(八) 考試時，故意洩漏作答內容於他人，或提供他人窺視。

六、考試期間遇不可抗拒事件需請假者(如喪、公、病假)應依規定向學務處辦理請假程序，並知會教務處，補考事宜依本校學生學習評量相關補充規定辦理。

七、本規定適用於校內之各項考試。

八、本規定經行政會議通過，簽陳校長核准後公佈施行，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生在校作息時間實施原則

106年6月5日本校第7次行政會報討論

106年6月15日公聽會討論

106年6月19日本校第8次行政會報確認

106年6月30日105學年度第3次校務會議通過

110年1月20日109學年度第2次校務會議修訂通過

110年7月2日109學年度第3次校務會議修訂通過

111年6月30日110學年度第3次校務會議修訂通過

壹、依據：

一、教育部105年12月1日臺教授國字第1050142381號函之「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

二、教育部國民及學前教育署109年4月24日臺教國署學字第1090043570號函。

三、教育部國民及學前教育署110年5月6日臺教國署學字第1100043711號函。

四、教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函。

貳、目的：落實推動「十二年國民基本教育課程綱要總綱」，規範本校學生在校作息時間及各項非學習節數之活動。

參、本校學生在校作息時間規範(作息時間表如附件)：

一、到校：

(一) 晨間到校應以居住遠近，自行調整上學時間，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。

(二) 進出校區必須走經校門，嚴禁翻越圍牆及穿越油廠國小校門、操場。

(三) 高中部學生每週一、三、四、五7時30分至8時10分為自主規劃運用時間，並於8時10分起登記遲到，另升旗典禮(每週二)於7時30分起登記遲到；學生進入校園，為求安全應進入班級自修。

(四) 國中部學生每週一、二、三、四、五7時30分起登記遲到，並依相關學校規定辦理。

(五) 考量學生安全，早上7時前請勿進入教室，早到學生應於警衛室旁、國光館或忠孝館前庭等待。

二、升旗典禮：

(一) 每班至多2人(含行動不便、身體不適或其他特殊原因經過報備者)留班，其餘學生一律參加升旗。

(二) 每週二7時30分起，以班級為單位至操場集合。

(三) 動作應迅速、靜肅，至各班指定位置集合。

(四) 班長應整理隊形，副班長攜帶點名條確實點名並紀錄。

(五) 典禮中應態度莊嚴，大聲齊唱國歌。

(六) 典禮完畢進行頒獎、報告、健康操等活動。

三、下課：

(一) 下課、休息時間不可於教室內、走廊等區域高聲喧嘩、奔跑嬉戲。

(二) 值日生清潔黑板，完成次節課之準備。

(三) 遇見師長須行禮、問好；進辦公室先報告，經允許方得進入。

四、午休：

- (一) 第四節下課後，遵守教室規範安靜用餐。
- (二) 餐後稍事休息、安靜午休，藉此提振下午上課之精神。
- (三) 接受導師或班級幹部指導並確實點名，除參加學校或班級所指定之公差勤務、活動者外，不可藉故在教室外走動、喧嘩、遊戲及用餐等，因故不在教室由班長註記於黑板。
- (四) 午休期間應充分休息，學生得視個人精神狀況，在不影響下午上課精神前提下從事課業預習或複習，惟不可使用手機或其他3C產品從事與課業無關之休閒娛樂。

五、放學：

- (一) 凡參加課業輔導(或重修)課程或留校晚自習之學生，請準時至指定地點就位。
- (二) 學生應於每日17時30分前結束非輔導課或未經申請之活動，並儘速離校，若家長無法及時來校，學生可先至警衛室旁或圖書館(開放至18時)等待。
- (三) 放學途中注意交通安全，並時刻遵守公共秩序。
- (四) 留校晚自習必須遵守校規，並於18時起在指定地點自修。

六、一般規定：

- (一) 每日作息中晨間7時30分至8時為導師時間(高中部每週一、三、四、五為自主規劃運用時間)，進行學務及班務輔導。
- (二) 國中學習節數每節45分鐘，任課老師得彈性延後5分鐘上課。
- (三) 學生應虛心接受師長之指導、糾察隊或班級幹部之規勸。
- (四) 放學後校園僻靜，禁止逗留，清晨入校應結伴同行，不可獨自進入教室，以確保安全。
- (五) 學生應講求禮讓，發揮親愛精誠精神，嚴禁毆鬥、口角等，若有發生，立即報告師長處理。
- (六) 上午第一節開始上課前，不得對學生實施學業成績評量。
- (七) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。
- (八) 學生未參與非學習節數活動之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- (九) 學校實施課業輔導，依「高級中等學校課業輔導實施要點」及「國民中小學教學正常化實施要點」之規定辦理，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

肆、本原則經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生在校作息時間表								
時 間	內 容		週一	週二	週三	週四	週五	備 註
07：30～08：00	晨間時間	國中部	早修	升旗典禮 (全校集合)	英聽時間	早修	早修	1. 國中部每日7:30前到校。 2. 高中部除星期二7:30前到校外，餘8:10前到校。 3. 禁止到球場打球。
		高中部	自主規劃運用	升旗典禮 (全校集合)	自主規劃運用	自主規劃運用	自主規劃運用	
08：10～09：00	第一節							
09：10～10：00	第二節							
10：10～11：00	第三節							
11：10～12：00	第四節							
12：00～12：30	午 餐							禁止到球場打球
12：30～13：15	午 休							禁止到球場打球
13：20～14：10	第五節							
14：20～15：10	第六節							
15：10～15：25	環 境 清 掃							禁止到球場打球
15：25～16：15	第七節							
16：20～17：10	課 業 輔 導							無課輔者放學

國立中山大學附屬國光高級中學 學生獎懲委員會組織及運作要點

105年6月30日104學年度第3次校務會議修正通過

109年1月16日108學年度第3次校務會議修正通過

114年1月20日113學年度第2次校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 總統110年5月26日華總一義字第11000049231號令「高級中等教育法」第52條。
- (二) 總統112年8月16日華總一義字第11200069321號令「性別平等教育法」。
- (三) 教育部103年3月5日臺教授國部字第1030017015號函「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- (四) 教育部105年10月5日臺教授國部字第1050109704B號令「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。
- (五) 教育部112年12月18日臺教授國部字第1120174186A號令「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- (六) 教育部113年2月5日臺教學(二)字第1132800520號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (七) 教育部113年4月17日臺教學(五)字第1132801790A號令「校園霸凌防制準則」。
- (八) 教育部113年4月30日臺教授國部字第1135801835A號令「國民小學及國民中學學生獎懲準則」。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一) 學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
- (二) 獎懲：指對學生採取之獎勵、管教或懲處措施。

三、本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會）置委員十五人，由學生事務處主任、教務處主任、生活輔導組組長、輔導組長（或輔導老師代表一人）、各年級導師代表六人、家長代表二人及學生代表三人所組成，委員任期一年，為無給職。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。必要時得邀請與議程有關之人員或師生代表列席會議。

本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員，並應親自出席，不得委託他人代理。

審議高中部學生獎懲事件時，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

審議國中部學生獎懲事件時，經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

關於委員之迴避，準用行政程序法第32條及第33條規定。其於表決時，不計入前二項出席委員人數。

四、本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集

會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

五、本會之任務為審議下列事項：

- (一) 學校學生獎懲規定。
- (二) 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- (三) 學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- (四) 學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (五) 經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- (六) 經學校校園霸凌防制委員會決議，依處理結果審議其後續懲處事件。
- (七) 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

六、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

七、本會審議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機、行為之手段及行為時所受之外在情境影響、違反義務之程度及所生之危險或損害及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

本會審議學生管教及懲處事件，應不公開，並應於審議前五個工作日，通知相關單位、受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者，於指定時間地點，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，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。

依第二項規定到場說明之學生及其法定代理人或實際照顧者，得偕同輔佐人一人到場說明。

本會審議學生懲處事件，得邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

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。

本會審議學生獎懲事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎懲會會議之與會人員及其他工作人員對於審議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

八、本會作成之學生懲處審議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

九、獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

十、高中部學生獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學

生、學生之法定代理人或實際照顧者。

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）。

國中部學生同一行為，不受該行為刑事偵查、審判或其他司法程序是否進行及審理結果之影響。

- 十一、高中部依第五點第（三）款至第（七）款規定提出之學生獎懲事件，本會之獎懲審議結果決定，除依第十點第一項規定停止審議者外，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，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之法定代理人或實際照顧者；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十點第一項規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

國中部依第五點第（三）款至第（七）款規定提出之學生獎懲事件，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於一個月內為之。必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之法定代理人或實際照顧者；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

- 十二、本會審議學生懲處事件及學校之特殊管教措施之決定，經校長核定後，學校應作成管教或懲處事件審議決定書（如附件），記載主旨、事實、理由、法令依據及不服管教或懲處決定之救濟方式、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項以外懲處之決定核定後，學校得以紙本、電子郵件、行動應用軟體或其他方式，定期通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

第一項救濟方式，高中部依高級中等教育法第54條及高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第4條、第5條規定，受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者如有不服，應於收受或知悉懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施）之次日起三十日內以書面提起申訴。國中部依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第55條規定，學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內，得由其法定代理人或實際照顧者以書面代為提出申訴。本校申訴窗口為輔導室。

- 十三、性別平等教育法所定行為人，經依該法第36條第三項規定議處後，申請人、被害人或行為人有不服者，應依同法第37條第一項規定提起申復；申請人、被害人或行為人對申復結果不服者，應依同法第39條第一項第三款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前點規定。

- 十四、校長對本會獎懲決議有不同意見時，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原決議或作成其他決議時，校長應即核定，並予執行。

- 十五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

〈附件〉：

國立中山大學附屬國光高級中學學生管教或懲處事件審議決定書

學生班級	高、國中部 年 班
學生姓名	
主 旨	
事 實	
審議結果	
理 由	
法令依據	
救濟方式	1. 高中部依高級中等教育法第54條及高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第4條、第5條規定，受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者如有不服，應於收受或知悉懲處、其他措施或決議之次日起三十日內以書面提起申訴。 2. 國中部依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第55條規定，學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內，得由其法定代理人或實際照顧者以書面代為向原措施學校提出申訴。 3. 本校申訴窗口為輔導室。

國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點

94年3月22日93學年度第1次校務會議通過
97年1月18日96學年度第3次校務會議通過
98年1月19日97學年度第2次校務會議修正通過
101年1月17日100學年度第3次校務會議修正通過
103年6月30日102學年度第5次校務會議修正通過
104年1月20日103學年度第3次校務會議修正通過
105年1月20日104學年度第2次校務會議修正通過
105年2月19日國教署核定增列九、(二五)~(二六)
105年6月30日104學年度第3次校務會議修正通過
105年8月26日105學年度第1次校務會議修正通過
108年8月29日108學年度第1次校務會議修正通過
110年7月2日109學年度第3次校務會議修正通過
111年8月29日111學年度第1次校務會議修正通過
112年2月10日111學年度第2次校務會議修正通過
114年1月20日113學年度第2次校務會議修正通過
114年6月30日113學年度第3次校務會議修正通過
115年6月30日114學年度第5次校務會議修正通過

一、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、「性別平等教育法」、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」、「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「校園霸凌防制準則」及「國民小學及國民中學學生獎懲準則」訂定本要點。

二、本要點之目的如下：

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

三、學生之獎懲處事酌下列情形，以為獎懲輕重之參考。

- (一) 年齡之長幼。
- (二) 年級之高低。
- (三) 動機與目的。
- (四) 態度與手段。
- (五) 行為之影響。
- (六) 家庭之因素。
- (七) 平日之表現。
- (八) 行為次數。
- (九) 行為後之表現。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

- (一) 獎勵：
 - 1. 記優點或嘉獎。
 - 2. 記小功。
 - 3. 記大功。

4. 獎品、獎狀、獎金、獎章。

5. 其他特別獎勵。

(二) 懲罰：

1. 記警告。

2. 記小過。

3. 記大過。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

(一) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。

(二) 禮節周到足為同學模範者。

(三) 團體活動確有成績表現優良者。

(四) 節儉樸實足為同學模範者。

(五) 拾金(物)不昧，其行可嘉者。

(六) 促進同學互助合作者。

(七) 值星值日特別盡職者。

(八) 自動為公務服務者。

(九) 勸告及協助同學向上有具體成效者。

(十) 體育運動時表現運動道德優良者。

(十一) 領導同學為團體服務者。

(十二) 愛護公務有具體事蹟者。

(十三) 生活言行較前進步，有事實表現者。

(十四) 在車船上讓座於尊長、弱者，婦孺者。

(十五) 代表學校對外活動表現優良者。

(十六) 主動維護團體秩序、環境整潔表現優良者。

(十七) 對辦公室、工廠之環境設備認真維護，表現良好者。

(十八) 週記(或作業)書寫認真，表現良好者。

(十九) 校外言行表現優異者。

(二十) 團體活動確有成績表現者。

(二十一) 遵守公共秩序表現良好者。

(二十二) 作業抽查書寫優良者。

(二十三) 推展課餘活動成績優異者。

(二十四) 整潔打掃認真，表現良好者。

(二十五) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

(一) 代表學校參加對外活動，表現良好者。

(二) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。

(三) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。

(四) 愛護公物使團體利益不損害者。

(五) 倡導正常課餘活動成績優良者。

(六) 熱心愛國確有具體表現者。

- (七) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (八) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼有顯著之事蹟表現者。
- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾金(物)不昧，且有顯著事蹟者。
- (十二) 參加各種服務成績表現優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 孝順父母足為同學楷模者。
- (十五) 參加學校競賽，表現優良者。
- (十六) 其他優良事蹟行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者記大功：

- (一) 提供優良建議，並能身先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽成績特優，因而增進校譽者。
- (四) 參加各種服務，成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六) 拾金(物)不昧，且確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (七) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (八) 經常為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- (九) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (十) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (十一) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (十二) 其他優良行為合於記大功者。

八、有前條各項事蹟之一而情節特殊者，予以特別獎勵。

九、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- (二) 無正當理由不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
- (三) 升(降)旗及各項集合，影響秩序，經勸導後未改正者。
- (四) 擔任值(週)日、班級幹部不盡職，影響他人權益或公務之推動者。
- (五) 無正當理由，未依時完成公眾服務或團體活動，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節輕微者。
- (六) 拾物不送招領，卻據為己有，情節輕微者。
- (七) 私自偷看他人日記或信件，侵害他人隱私，情節輕微者。
- (八) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (九) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十) 自行車或微型電動二輪車雙載，經勸導無效，情節輕微者。
- (十一) 無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
- (十二) 違反本校學生手機使用管理要點，情節輕微者。

- (十三) 早自習、午休不遵守秩序影響他人權益或休息權益，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (十四) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (十五) 未依學生訂購外食管理要點或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正者。
- (十六) 攜帶有害其身心健康或不具教育目的之物品如麻將、撲克牌、電動遊戲機或非「課程」教學用具到校，情節輕微者。
- (十七) 侵犯使用他人之智慧財產權，情節輕微者。
- (十八) 違反本校學生應試規定，情節輕微者。
- (十九) 撕毀學校佈告公文者。
- (二十) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。
- (二十一) 未將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域或將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊者。
- (二十二) 無正當理由放棄或缺席自願或奉派報名校內、外比賽項目或活動，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- (二十三) 於體育館、室外球場及操場以外之場域打球、運動致影響他人，經勸導後未改正者。
- (二十四) 違反本校電梯使用管理注意事項，情節輕微者。
- (二十五) 在校期間未經授課教師允許，擅自離開教室或指定之學習場所，經師長勸導仍不立即返回指定地點者。

十、有下列事蹟之一者記小過：

- (一) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (二) 在公共場所高聲喧嚷、嬉戲等言行(如玩水潑濕教室、走廊地面，使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境污穢者)，已影響他人權益、環境衛生或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (三) 違反本校學生應試規定，情節嚴重者。
- (四) 攜帶或使用教育部頒訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第31點所稱之違法或違禁物品，情節輕微者。
- (五) 未完成外出程序離校者。
- (六) 強行借用財物或拾物不送招領據為己有，情節重大者。
- (七) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節重大者。
- (八) 無正當理由不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正，且屢勸不聽者。
- (九) 無照駕駛者。
- (十) 吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節輕微者。

- (十一) 翻越圍牆者。
- (十二) 無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。
- (十三) 冒用或偽造文書，情節輕微者。
- (十四) 故意毀損學校設備，情節輕微者。
- (十五) 與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節嚴重者。
- (十六) 毆打他人或以蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，致影響他人權益或校園公共秩序，情節輕微者。
- (十七) 侵害他人智慧財產權等違法情形，情節嚴重者。
- (十八) 經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- (十九) 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件屬實，情節輕微者。
- (二十) 凡經學校宣導，學生仍違規進入「危險水域」及「未經公告合格水域」者。
- (二十一) 違反道路交通安全規則，情節輕微者。
- (二十二) 違反本校電梯使用管理注意事項，情節嚴重者。

十一、有下列事蹟之一者記大過：

- (一) 樹立派別欺侮毆打同學或同學互毆者。
- (二) 考試舞弊者。
- (三) 竊盜行為者。
- (四) 冒用或偽造文書、印章及塗改點名單、請假單或其他文件者。
- (五) 出入禁止18歲以下進入之場所，情節重大者。
- (六) 經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
- (七) 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限。
- (八) 攜帶或使用教育部頒訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第31點所稱之違法或違禁物品，情節嚴重者。
- (九) 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- (十) 毆打他人或以蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，致影響他人權益或校園公共秩序，情節嚴重者。

十二、學生之獎懲處理程序，依下列處理：

- (一) 全校教職員工均負有學生獎懲之責任。
- (二) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務創新人員(校安人員)、輔導教師，經學務主任核定。
- (三) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- (四) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務創新人員(校安人員)、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學

生獎懲委員會審議。

(五) 大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

十三、學生在校期間，功過累積計算。但對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均予以塗銷。

十四、學生之懲處均應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、法定代理人或實際照顧者，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

十五、高中部學生及其法定代理人或實際照顧者應於收受或知悉懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)之次日起三十日內以書面提起申訴；國中部學生應於收受或知悉原措施之次日起四十日內，得由其法定代理人或實際照顧者以書面代為提出申訴。本校申訴窗口為輔導室。

十六、學生受懲處處分後，得依本校學生行善銷過實施要點辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

十七、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生請假規定

105年6月30日104學年度第3次校務會議通過
109年1月16日108學年度第3次校務會議修正通過
114年1月20日113學年度第2次校務會議修正通過
115年6月30日114學年度第5次校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條。
- (二) 教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

二、學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。上課及集會鐘聲響逾 20 分鐘未進教室者以曠課論，20 分鐘內以遲到論。

三、學生在校期間因故通知法定代理人或實際照顧者後外出者，須填寫外出單，經導師及當節任課老師核准後方可外出，並依本規定辦理請假作業，未完成外出程序而離校者，依本校學生獎懲要點議處。

四、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及身心調適假（僅限高中部學生），橫跨假日之上學日仍視為連續日。

(一) 公假：

- 1. 代表學校參加校外各項競賽者。
- 2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。
- 3. 役齡學生，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- 4. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
- 5. 學生參加大學面試(西部1日、東部及離島2日)、軍校體檢(半日)及智力測驗(半日)，並須檢附相關通知證明文件影本。
- 6. 原住民歲時祭儀:公假1日。

(二) 病假：

- 1. 病假當日須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處。
- 2. 學生應自返校當日起5日內（不含例假日），送交下列文件至學務處生輔組辦理請假作業，逾期以曠課論：
 - (1) 1日(含)以內者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書。
 - (2) 連續超過1日而未滿3日者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。
 - (3) 連續3日(含)以上：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書影本。
- 3. 考試期間無論時日長短，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導

師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書正本，補行考試時間依本校「學生學習評量補充規定辦理」。

4. 賃居生請假得由房東或導師代理法定代理人或實際照顧者之簽章。

(三) 事假：

1. 須事先辦理請假作業並經核准方為有效，未事先辦理者，事後不予受理，以曠課論。
2. 因突發事故當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處無法到校之原因，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業，逾期以曠課論。
3. 考試期間或遇重大集會，非特殊因素不得請事假。

(四) 喪假：

1. 直系血親或擬制血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及訃文或死亡證明書之影本。
2. 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數以事假論。
3. 喪假得分次申請，但應於亡故之日起百日內請畢。

- (五) 婚假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及請柬或結婚證書及家長同意書，於結婚之日起一個月內請婚假8日，得分次申請，併入事假辦理。

- (六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本或媽媽手冊紀錄影本。

- (七) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日），須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

- (八) 陪產假：學生之配偶分娩得請陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

- (九) 流產假（不含例假日），須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

1. 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日。
2. 懷孕3個月以上未滿五個月流產者，得請流產假21日。
3. 懷孕未滿3個月流產者，得請流產假14日。
4. 娩假及流產假應一次請畢，不得分段請假，亦不得扣除寒暑假之日數。

- (十) 育嬰假：學生子女未滿三歲者得提出申請，最長可請假至該子女滿三歲止且不得逾二年，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及子女出生證明書影本。

- (十一) 生理假：女性學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，計入學期病假之累計時數，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡。

(十二) 身心調適假 (僅限高中部學生)：

1. 學生請身心調適假，應檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書，每次請假以半日或1日為單位（未達半日以半日計，超過半日未達1日以1日計），一學期以3日為限。
2. 當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。
3. 學生在校期間因身心不適擬提早離校者，由導師先行了解學生身心不適之原因，聯繫法定代理人或實際照顧者並取得其同意，始得填寫外出單後離開學校，並自返校當日起5日內（不含例假日）送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。但情況特殊者，導師應聯繫法定代理人或實際照顧者到校，必要時由法定代理人或實際照顧者接送，始得離開學校。
4. 不得事後補請，但情況特殊者，經相關會議討論後得同意事後補請。
5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
6. 身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」第25條第1項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數3分之1者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

五、學生因懷孕所致之事(病)假、產假、陪產假、育嬰假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書辦理專案請假，不計入學期事、病假之累計時數。

六、准假權限：

- (一) 假卡及相關證明由導師初核。
- (二) 1日(含)以內者：由生活輔導組長決行。
- (三) 連續超過1日以上，滿3日(含)以內者：由生輔組長轉陳學務主任決行。
- (四) 連續超過3日以上：由生輔組長轉陳學務主任，再由學務主任轉陳校長決行。
- (五) 未經核准以曠課論。

七、辦理請假程序：

- (一) 請公假應先至學務處領取並填寫公假單，於事前辦妥公假手續。其程序為：先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽章，次送任課老師或導師簽章，再送生活輔導組依前條准假權限批核或層轉。
- (二) 其餘假別由請假者先填妥假卡後（含日期及節次），經法定代理人或實際照顧者及導師簽章，再送生活輔導組依前條准假權限批核或層轉。以上未按程序請假者，不得核准。
- (三) 學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准（登記）外，並按學生獎懲要點嚴予議處。

八、學務處每週將前一週之班級缺曠紀錄明細表發放各班請學生簽名確認，學生成績查詢系統內之缺曠紀錄亦同步更新，請每週登入系統查核，如資料有

誤，請攜帶證明文件（如經授課教師或導師簽章證明誤記之點名單或班級缺曠紀錄明細表）至學務處生輔組辦理修正作業，俾維個人權益。

九、經公布之缺曠統計，如有疑義，應於公布次日起算 14 日內（含例假日）至學務處查對校正，逾期不再受理。若為班級幹部或任課老師誤記，請持點名單或班級缺曠統計表由當節授課老師更正並簽章證明。

十、逾時請假依本校學生獎懲要點第九點第（十）款處理。

十一、本規定經行政會議討論，提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生服儀規定

110 年 1 月 20 日 109 學年度第 2 次校務會議通過

111 年 8 月 29 日 111 學年度第 1 次校務會議通過

112 年 6 月 30 日 111 學年度第 3 次校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- (二) 教育部國民及學前教育署111年6月15日臺教國署學字第1110076945號函。
- (三) 教育部國民及學前教育署111年11月7日臺教國署學字第1110146692A號函。
- (四) 教育部國民及學前教育署115年3月31日臺教國署學字第1155801298號函。

二、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，特訂本規定。

三、本規定由服裝儀容委員會(以下簡稱本會)訂定，並經校務會議通過，校務會議審議時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

四、本會設置委員 13 人，均為無給職，其組成方式如下：

- (一) 校長為召集人，學務主任為副召集人。
- (二) 行政人員代表：2人，經校務會議選出之行政人員代表。
- (三) 教師代表：2人，經校務會議選出之教師代表。
- (四) 學生代表：5人，經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表。
- (五) 家長代表：2人，係指家長會推(選)舉之代表。
- (六) 必要時邀請服裝相關專家學者擔任委員，並邀請其他相關人員列席諮詢或研討。

五、本會之任務如下：

- (一) 審議學生服裝儀容規定。
- (二) 審議學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項。
- (三) 審議學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項。
- (四) 審議學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則。
- (五) 審議班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則。
- (六) 審議其他服裝儀容相關事項。

六、學生服裝規範：

- (一) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝，惟服裝上需標示「中山大學附中」、「國光」、「KKSH」字樣或「」標識，不可穿著便服到校。

- (二) 重要活動如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶典禮、始(休)業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等應穿著本校制服，攜帶書包或斜背包；然當日有體育課可穿著本校體育服裝到校，並以全班整體統一為原則。
- (三) 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，開放學生得在校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (四) 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或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。
- (五) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者應穿著校服；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。
- (六) 上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (七) 生活教育競賽整潔或秩序優勝三次(含)以上之班級，可申請於週一、三、四、五擇一日穿著便服到校，但仍須注意穿著禮儀，進出校門應主動出示學生證等身分證明。
- (八) 上述生活教育競賽優勝穿著便服或班服日時可不攜帶本校書包或斜背包。

七、學生髮式規範：學生個人髮式宜以安全健康、整潔衛生、自主為原則，學習對自己行為負責任。

八、學生書包規範：學生上學期間以學校制式書、背包為主，若學校書包(後背包)不敷使用，可再自行攜帶自用背包，以素色及方便實用為主。

九、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，但不得加以處罰。管教措施僅限於正向管教、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。

十、本規定應視實施狀況，每三年至少檢討一次並經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表一：



附表二：

學生服裝繡製方式： 1、夏、冬季制服上衣統一由左向右方向(如上圖)之規定繡製。 2、須繡校名、學號，約在第二顆鈕扣位置，口袋上方。 3、外套及運動服不繡，在左下角內側用油性筆寫上姓名以辨識。 4、繡製顏色如下：	
入學年級	高國中繡製顏色
111 學年	黃色
112 學年	紅色
113 學年	藍色
114 學年	黃色
115 學年	紅色
116 學年	藍色
117 學年	黃色
118 學年	紅色
119 學年	藍色
依此類推，每三年一輪	

國立中山大學附屬國光高級中學學生手機使用管理要點

109 年 1 月 16 日 108 學年度第 3 次校務會議通過

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

二、目的：為使學生在學期間，在不干擾教學進行的前提下，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利，特訂定本要點。

三、申請程序：於新生入學第 1 學期開學時以班級為單位，經家長同意後，填寫同意書申請。

四、使用時間：

(一) 進校門前及出校門後。

(二) 校園內禁止使用，手機一律關機，若有特殊原因需經當節老師或導師同意後始可開機使用，家長有急事需聯繫學生可透過學校電話連絡。

五、校園使用手機管理方式：

(一) 攜帶手機到校時，為有效達到不影響他人之要求，非放學時間於校園內需保持關機、靜音或振動狀態。

(二) 上課期間任何課堂、任何地點皆不可以將手機拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話、聽音樂、打電動、錄音等，放學時始可使用。若有實際需求需使用手機時，需經當節課老師或導師同意後，始可使用。

(三) 使用手機時應注意儀態及禮貌：

1. 行走時禁止使用、撥打手機，以免危及他人安全(如碰撞)，接聽手機即刻停止行進並靠路邊(勿邊走邊講)。

2. 使用手機請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人與口出穢言。

3. 校園內請勿將手機吊掛於胸前。

(四) 手機使用若違犯上列規定，及以下案例發生，將依本校獎懲實施要點予以懲處。

1. 利用手機做為聚眾滋事之聯繫工具者。

2. 於早(晚)自習、午休、正課期間違反手機使用規定，致影響個人、班級及其他人員學習狀況者。

3. 以手機及任何電子產品之功能行考試舞弊行為者。

4. 以手機拍照、錄音及攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅、傷害。

5. 因使用手機(相關通訊產品、相關應用軟體)影響學校各項校務運作者。

(五) 學生攜帶手機到校，請自行妥善保管，遺失自行負責。

(六) 不得使用學校電源進行行動電話或行動電源充電。

六、違規處置：

(一) 按違規情節輕重依本校獎懲實施要點予以懲處。

(二) 學生使用行動電話(手機)具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而

造成同學、學校聲譽損壞者，得依本校獎懲實施要點予以懲處並通知家長。

七、本管理要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

家長同意書

學生_____現就讀於☐高中部☐國中部____年____班____號，特向學校提出申請攜帶手機，本人已要求其遵守手機使用管理要點，若有違犯願意接受校規處份，絕無異議。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

學生簽名：_____

家長簽名：_____

_____年____月____日

家長同意書

學生_____現就讀於☐高中部☐國中部____年____班____號，特向學校提出申請攜帶手機，本人已要求其遵守手機使用管理要點，若有違犯願意接受校規處份，絕無異議。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

學生簽名：_____

家長簽名：_____

_____年____月____日

家長同意書

學生_____現就讀於☐高中部☐國中部____年____班____號，特向學校提出申請攜帶手機，本人已要求其遵守手機使用管理要點，若有違犯願意接受校規處份，絕無異議。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

學生簽名：_____

家長簽名：_____

_____年____月____日

國立中山大學附屬國光高級中學性別平等教育實施規定

104 年 11 月 12 日性別平等教育委員會通過

105 年 1 月 20 日校務會議通過

114 年 1 月 20 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。
- 二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 三、本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到同等對待與尊重。
- 四、本校應辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。
- 五、本校教師使用或編制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，呈現性別平等多元價值。
- 六、本校加強研發並增進教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
- 七、本校除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等。
- 八、本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 九、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 十、本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間，包括硬體規劃與軟體管理。
- 十一、本校校園性別事件防治教育及事件處理，另依本校校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定經本校性別平等教育委員會討論，提校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學校園性別事件防治規定

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議通過

一、為預防與處理校園性別事件，本校依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及「校園性別事件防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本防治規定，並公告周知。本次修訂內容更迭甚鉅，以新訂方式辦理，原規定廢止。

二、本防治規定之用詞定義如下：

- （一）校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，包括不同學校間所發生者。
- （二）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- （三）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
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。或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。
- （四）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別氣質、性別傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- （五）校園性別事件：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。包含不同學校間所發生者。
- （六）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- （七）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- （八）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- （九）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- （十）性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- （十一）性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

三、為防治校園性事件，本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）研擬本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責事件之調查處理，權責分工如后：

- （一）性別平等教育委員會：由主任委員負責召集會議。
- （二）學務處：辦理本校校園性別事件處理全般事宜。
- （三）教務處：辦理本校性別平等教育課程融入規劃及配合調查期間課務調

整事宜。

(四) 輔導室：提供本校校園性別事件當事學生及家長專業輔導資源。

(五) 總務處：提供本校校園性別事件調查程序所需資源，檢視改進校園性別安全空間。

(六) 人事室：辦理本校教職員工相關人事作業。

四、本校各處室應積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑實施成效。

(二) 針對性別平等教育委員會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性別事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

(三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

(五) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨校園性別事件防治課程。

五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理，並由人事室協助辦理，推動性別平等教育課程與教學之獎勵措施，由教務處會辦人事室辦理獎勵事宜。

六、校園性別事件防治之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，各班導師協助加強宣導。

七、校長或教職員工生應注意下列事項：

(一) 於進行校內外教學與人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

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

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

(四) 校長或教職員工發現其與學生間之關係有違反前二款專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

(五) 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突及其他有違善良風俗之行為。

八、校園性別事件防治及救濟等資訊蒐集及建置由學務處負責辦理，申請/檢舉調查之收件窗口、電話與 e-mail：學務處生輔組、td04@nsysu.kksh.kh.edu.tw、電話：(07) 3012365、(07) 3603600#305，

並於處理事件時主動提供下列資訊予相關人員：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

九、由總務處負責定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。

學校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。說明會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周知。

學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性別平等教育委員會每學期工作報告事項。

十、本校校園性別事件處理機制：

- (一) 依規定校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向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。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。本校校長、教師、職員或工友知悉發生疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報學務處權責人員，續由各處室權責人員依下列規定辦理：

- 1. 由輔導室依相關法律規定向社政主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

- 2. 由學務處實施校安通報，至遲不得超過二十四小時。

- (二) 調查處理校園性別事件期間，應採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權，且不得運用不對等之權力與地位，對被害人有足以影響其受教權、工作權或申請調查之行為。亦不得因被害人或任何人申請調查、檢舉或協助他人申請調查、檢舉，而予以不利之處分或措施。

- (三) 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。於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 1. 心理諮商輔導。

- 2. 法律諮詢管道。

- 3. 課業協助。

- 4. 經濟協助。

- 5. 其他性別平等教育委員會認為必要之保護措施或協助。

- (四) 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前款規定提供適當協助。
- (五) 前二款協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。
- (六) 事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依規定提供必要之協助。
- (七) 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。
- (八) 事件管轄學校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。事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本準則第三十一條規定處理。
- (九) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- (十) 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (十一) 行為人 2 人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (十二) 接獲申請或檢舉之案件，本校無管轄權者，由學務處將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- (十三) 學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。處理校園性別事件，應將該事件交由所設之性平會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。
- (十四) 校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律、陸海空軍相關法律及工友管理要點者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

十一、本校校園性別事件申請（檢舉）調查程序：

- (一) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件向本校學務處申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，由學務處作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (二) 前款書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
1. 申請(檢舉)人姓名、身分證字號、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期，並應載明被害人之出生年月日。
 2. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證字號、住居所、聯絡電話。
 3. 事件之事實及內容。
 4. 可取得之相關事證或人證。
- (三) 知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：
1. 二人以上被害人。
 2. 二人以上行為人。
 3. 行為人為校長或教職員工。
 4. 涉及校園安全議題。
 5. 其他經性別平等教育委員會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。
- (四) 學務處應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。
- (五) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- 申請人、被害人或檢舉人於前述期限內未收到通知或接獲不受理通知次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書提出申復；其以言詞為之者，由秘書作成紀錄，經向申請人被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 不受理之申復以一次為限。
- 秘書接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (六) 性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。必要時，調查小組成員得一部或全部外聘，但行為人為校長、教師、職員或工友者，應成立調查小組，且其成員應全部外聘。調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校

應占成員總數三分之一以上。

- (七) 校園性別事件當事人分屬不同學校時，調查小組成員應有被害人現所屬學校之代表。但被害人、其法定代理人或實際照顧者要求不得通知被害人現就讀學校，且經性平會認定無通知必要者，不在此限。
- (八) 有違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定，或違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實等情形之一者，不得擔任調查小組成員。
- (九) 校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。擔任調查小組之成員，予以公差(假)登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。
- (十) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費，具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：
 - 1. 持有中央或直轄市、縣(市)主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
 - 2. 曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (十一) 調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：
 - 1. 行為人應親自出席接受調查，當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。
 - 2. 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 - 3. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 4. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
 - 5. 依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果及當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
 - 6. 非調查小組成員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

7. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 8. 申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。為釐清相關法律責任，經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
 9. 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
 10. 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 11. 負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
 12. 就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。
 13. 除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
 14. 行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。
- （十二）為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，必要時得依本法第二十四條規定，經性平會決議通過後執行下列處置，並報主管機關備查，當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依規定處理：
1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
 3. 避免報復情事。
 4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性平會認為必要之處置。
- （十三）性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響，調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止，調查發現行為人於不同學校有發生疑似校園性別事件之虞，應就行為人發生疑似行為之時間、樣態等，通知其現職及曾服務之學校配合進行事件普查，被通知學校不得拒絕。調查發現同一行為人對不同被害人有發生疑似校園性別事件時，得併案調查。參與處理性別相關事件調查之獎勵措施，由學務處會辦人事室辦理嘉獎事宜。

- (十四) 性平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、被害人、檢舉人及行為人。調查完成後，調查小組應將調查報告及處理建議，作成調查報告書，送交性平會審議。基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，性平會應依據調查報告內容之相關事實認定，並於接獲調查報告二個月內，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，處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。
- (十五) 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- (十六) 性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定提出改變身分之處理建議者，由權責機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。
- (十七) 決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。
- (十八) 本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。相關處置應由本校性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：
1. 行為人接受心理諮商與輔導。
 2. 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者以兒童及少年之最佳利益為優先考量，並依其心智成熟程度權衡其意見之同意，向被害人道歉，當事人均為學生時，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。
 3. 八小時之性別平等教育相關課程。
 4. 其他符合教育目的之措施。

前述措施必要時得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，由本校學務處負責規劃。

十二、本校校園性別事件不服調查結果之救濟程序：

- (一) 學務處將處理結果以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復期限及受理之權責單位。處理結果內容包括事實認定、處置措施及議處結果。
- (二) 申請人、被害人或行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校秘書提出申復；其以言詞為之者，由秘書作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）申復。
- (三) 申復以1次為限。
- (四) 接獲申復後，依下列程序處理：
 1. 收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 2. 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 6. 申復有理由時，將申復決定通知本校性平會，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
 7. 申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。
- (五) 本法第三十七條第三項及本準則第三十條第二項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
 1. 性平會或調查小組組織不適法。
 2. 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
 3. 有應迴避而未迴避之情形。
 4. 有應調查之證據而未調查。
 5. 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 6. 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。
- (六) 行為人為校長、教師、職員或工友者，經申請人或被害人向國教署申復審議有理由而要求本校性平會重新調查時，依本法第三十七條第三項

規定，應限期於四十日內完成調查。倘行為人同時向學校申復，學校應即報請國教署併案審議。申復審議結果發現，學校之處理結果，有違法或不當，必要時，得依國教署所設性平會之處理建議，對學校之處理結果，逕行改核或敘明理由交回學校依法處理，並追究相關人員責任。

(七) 本校性平會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

十三、本校校園性別事件不服申復結果之救濟程序：

(一) 申請人、被害人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起三十日內，依下列規定提起救濟。但法律別有規定者，從其規定：

1. 學校校長、教師：依教師法或相關法規之規定。

2. 公立學校依公務人員任用法任用之職員及 74 年 5 月 3 日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

3. 學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

(二) 前款救濟，應俟申復決定作成後，始得提起。

十四、性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

十五、人事室針對轉任本校之教職員工為加害人身分者，應實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。輔導室針對轉讀本校學生為加害人身分者，應實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

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

十七、依本法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

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

(一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

(二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審

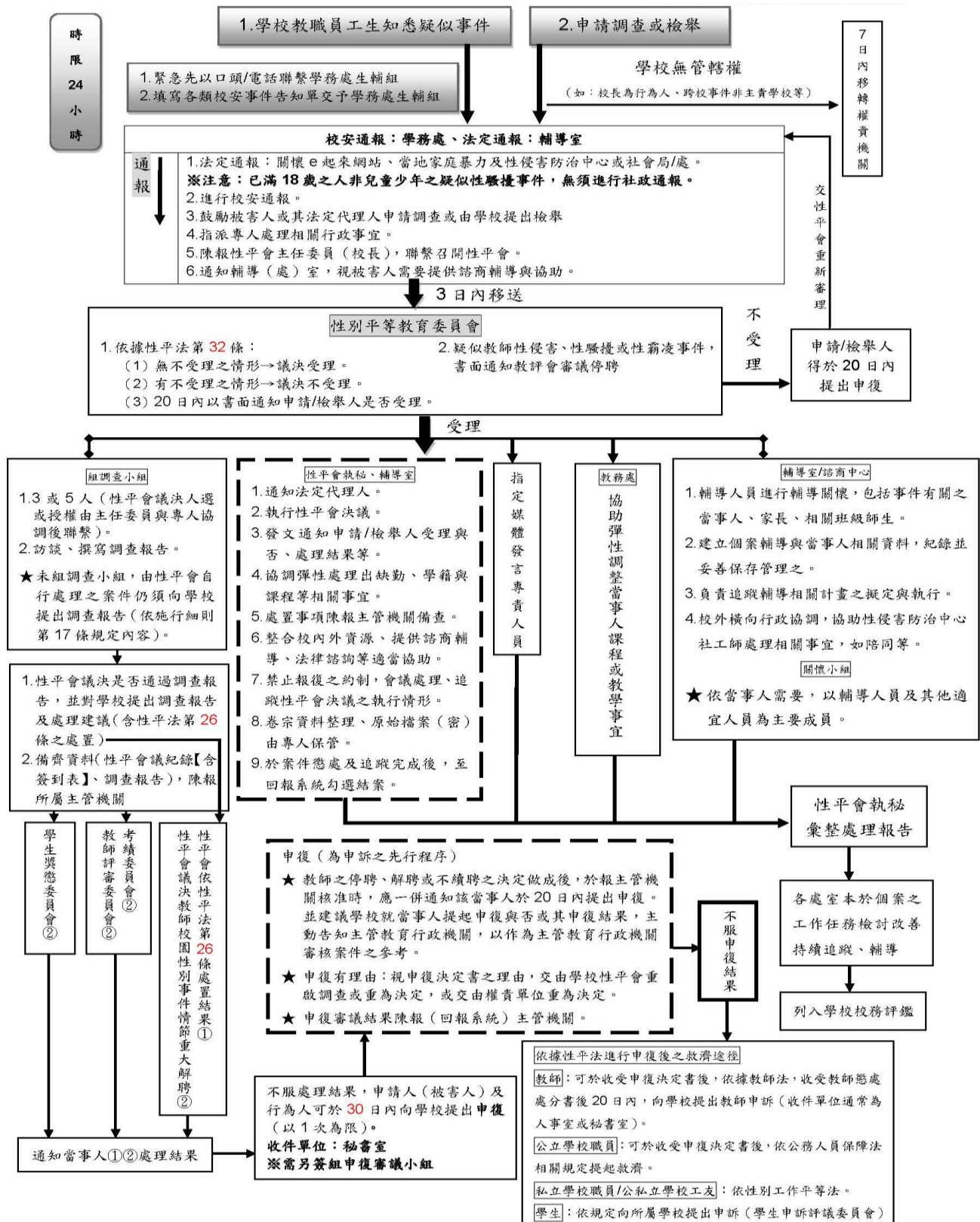
查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，各學校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

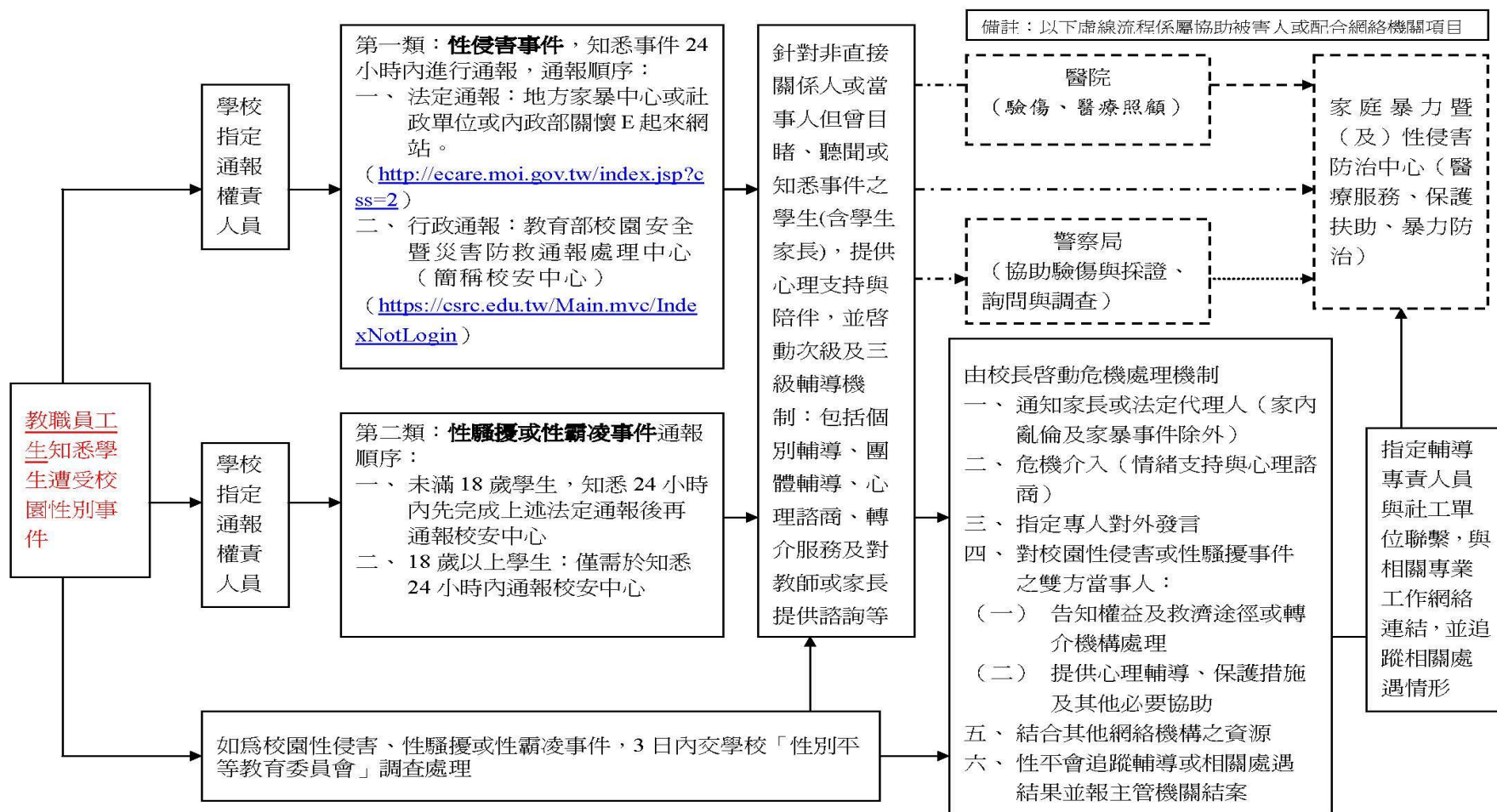
十九、校園性別事件防治工作所需經費由本校相關預算項下及教育部補助主管高級中等以下學校辦理學務輔導工作相關業務經費計畫支應。

二十、本防治規定經校務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學校園性別事件通報及調查處理程序流程圖



國立中山大學附屬國光高級中學學生遭受校園性別事件之通報及處理與輔導流程



校 園 霸 凌 防 制 準 則

113 年 4 月 17 日教育部臺教學（五）字第 1132801790A 號令

第一章 總則

第 1 條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第 3 條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條 準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

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

第 5 條 各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

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

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

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

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

第 6 條 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

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

第 7 條 學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

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

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

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

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第 8 條 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

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

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第 9 條 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對

生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第 10 條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 14 條 主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 18 條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處

分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第 20 條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 21 條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

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

第 22 條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
 - 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
 - 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
 - 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
- 學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。
- 學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第 23 條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續

調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 24 條 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

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

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

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

第 26 條 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

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

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

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

第 28 條 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第 29 條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

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

第 30 條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

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

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

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

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

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

第 32 條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第 34 條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第 35 條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

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

第 37 條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第 38 條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第 39 條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

（一）當事人。

（二）檢舉人。

（三）學校相關人員。

（四）可能知悉事件之其他相關人員。

- 二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- 三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- 四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- 五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- 七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- 八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第 40 條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第 42 條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

- 第 44 條 前條調查報告內容，應包括下列事項：
- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
 - 二、調查歷程，包括日期及對象。
 - 三、當事人陳述之重點。
 - 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
 - 五、處理建議。
- 第 45 條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：
- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
 - 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
- 第 46 條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。
- 學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
- 行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- 第 47 條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 第 48 條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。
- 第 49 條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- 第 50 條 前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：
- 一、逾期陳情之事件
 - 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。
- 陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。
- 第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理
- 第 51 條 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

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

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

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

第 52 條 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

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

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第 53 條 專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第 54 條 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條 專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

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

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條 專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 57 條 專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第 58 條 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

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

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

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

第 59 條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

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

第 60 條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 61 條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第 62 條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 63 條 主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

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

第 64 條 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

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

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

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、處理小組組織不適法。
- 二、有應迴避而未迴避之情形。
- 三、有應調查之證據而未調查。
- 四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

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

第 65 條 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

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

第 66 條 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

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

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

第 67 條 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

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

第 68 條 主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第 69 條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 70 條 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章 附則

第 71 條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 72 條 直轄市、縣(市)主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第 73 條 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條 本準則自發布日施行。

國立中山大學附屬國光高中校園遺失物招領管理要點

108 年 08 月 19 日 108 學年度第 2 次行政會議通過

一、依據：依民法物權編第 803 條至 807 條規定及參酌本校實際狀況辦理。國立中山大學附屬國光高中（以下簡稱本校）為規範本校受理遺失物之招領程序，特訂定本校「校園遺失物招領管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、對象及範圍：本校教職員工生於校內拾得之遺失物（含金錢），如拾得人交至學務處生輔組，依本要點處理。

三、處理程序：送交至學務處生輔組之拾得物（金），依照民法相關法令辦理公告招領事宜。

四、作業要點如下：

（一）拾得金(物)登錄招領及通報：

1. 登錄拾得物之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話或通訊地址於「國立中山大學附屬國光高中拾得物品處理登記表」(附件一)後，並表明該 金(物)若於公告 6 個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或統由學校處理。
2. 如可辨識拾得物之失主或所有人者，應即通知失主或所有人領回，如不能辨識占有人或所有人或其所在不明者，由學務處生輔組於公開之處所或於本校網站為招領之揭示 6 個月。
3. 招領之拾得金(物)，經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。
4. 如拾得物具時效性、易腐壞之性質或有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得以資源回收方式或協助拾得人送交警察機關處理。

（二）無主拾得金(物)之處理：

1. 拾得金(物)經揭示於公開之處所及網頁 6 個月後，仍無人認領者，得依當初拾得人之意願請其自行領回或統由學校處理。

(1) 拾得人經通知未領回者，應定一個月期間催告其領回(附件二)。

(2) 經前款之催告仍未領回或拋棄所有權者，得視遺失物之價值或性質，公開拍賣或拋棄之，拍賣所得之價金捐助本校校內教育儲蓄專戶(402 專戶)。

2. 對於統由學校處理之拾得金(物)應依下列方式處理：

(1) 拾得金：捐助本校校內急難救助金。

(2) 拾得物：考量該物之價值不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關應用。

(3) 若為不適合義賣之拾得物：得以資源回收方式處理。

五、前條適合義賣之拾得物係指文具、書籍、背包、提袋、球具、手錶、戒指、項鍊、翻譯機、電子 3C 產品等具經濟價值類之物；不適合義賣之拾得物係指各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等個人類用品。

六、拾得物義賣處理原則：

（一）應於義賣前一個月籌辦義賣相關事宜。

（二）義賣物品應全部公開陳列不得有私下圖利自己或他人之任何情形發生。

(三)應於義賣活動結束後一週內列冊(含日期、品名、數量、售價、購買人系級、姓名、學號)結報，不得有短少或更換之情況發生。

(四)拾得物經前條義賣而未賣出者，除非情況特殊，由學務處生輔組依「國立中山大學附屬國光高中拾得物銷毀清冊」(附件三)列冊，經學校行政程序簽報後資源回收方式。

七、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理並視需要對拾得人之身分予以保密。

八、依「本校學生獎懲要點」為拾得人辦理敘獎。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附記：

民法第三篇物權

第 803 條：拾得遺失物者應從速通知遺失人、所有人、其他有受領權之人或報告警察、自治機關。報告時，應將其物一併交存。但於機關、學校、團體或其他公共場所拾得者，亦得報告於各該場所之管理機關、團體或其負責人、管理人，並將其物交存。前項受報告者，應從速於遺失物拾得地或其他適當處所，以公告、廣播或其他適當方法招領之。

第 804 條：依前條第一項為通知或依第二項由公共場所之管理機關、團體或其負責人、管理人為招領後，有受領權之人未於相當期間認領時，拾得人或招領人應將拾得物交存於警察或自治機關。警察或自治機關認原招領之處所或方法不適當時，得再為招領之。

第 805 條：遺失物自通知或最後招領之日起六個月內，有受領權之人認領時，拾得人、招領人、警察或自治機關，於通知、招領及保管之費用受償後，應將其物返還之。有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬。但不得超過其物財產上價值十分之一；其不具有財產上價值者，拾得人亦得請求相當之報酬。有受領權人依前項規定給付報酬顯失公平者得請求法院減少或免除其報酬。第二項報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。

第一項費用之支出者或得請求報酬之拾得人，在其費用或報酬未受清償前，就該遺失物有留置權；其權利人有數人時，遺失物占有人視為全體權利人占有。

第 805-1 條：有下列情形之一者，不得請求前條第二項之報酬：

- 一、在公眾得出入之場所或供公眾往來之交通設備內，由其管理人或受僱人拾得遺失物。
- 二、拾得人未於七日內通知、報告或交存拾得物，或經查詢仍隱匿其拾得遺失物之事實。
- 三、有受領權之人為特殊境遇家庭、低收入戶、中低收入戶、依法接受急難救助、災害救助，或有其他急迫情事者。

第 806 條：拾得物易於腐壞或其保管需費過鉅者，招領人、警察或自治機關得為拍賣或逕以市價變賣之，保管其價金。

第 807 條：遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地之地方自治團體。

第 807-1 條：遺失物價值在新臺幣五百元以下者，拾得人應從速通知遺失人、所有人或其他有受領權之人。其有第八百零三條第一項但書之情形者，亦得依該條第一項但書及第二項規定辦理。前項遺失物於下列期間未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權或變賣之價金：

- 一、自通知或招領之日起逾十五日。
- 二、不能依前項規定辦理，自拾得日起逾一個月。

附件一

國立中山大學附屬國光高中拾獲物品處理登記表

[illegible]

附件二

通知

班級_____座號_____姓名_____

於中華民國_____年_____月_____日，位於(地點)_____

拾獲☐現金_____ ☐物品_____

經公告六個月以上，至目前為止無人認領，依民法第八〇七條規定，遺失物將歸原拾得人所有。

請於接獲本通知書一個月內，至本校生輔組領取，逾時視同放棄，統由學校處理。

生輔組 啟

中 華 民 國 年 月 日

通知

班級_____座號_____姓名_____

於中華民國_____年_____月_____日，位於(地點)_____

拾獲☐現金_____ ☐物品_____

經公告六個月以上，至目前為止無人認領，依民法第八〇七條規定，遺失物將歸原拾得人所有。

請於接獲本通知書一個月內，至本校生輔組領取，逾時視同放棄，統由學校處理。

啟

生輔組

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶執行規定

104 年 1 月 20 日 103 學年第 3 次校務會議通過

104 年 6 月 30 日 103 學年第 4 次校務會議修訂通過

104 年 9 月 9 日教育部臺教授國字第 1040095144B 號函核定

111 年 6 月 30 日 110 學年第 3 次校務會議通過

111 年 8 月 18 日教育部臺教授國字第 1110103099 號函核定

壹、依據

- 一、總統府 102 年 12 月 25 日總統華總一義字第 10200232691 號令「各級學校扶助學生就學勸募條例」。
- 二、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021867B 號函「各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法」。
- 三、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021918E 號函「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、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站(<http://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→轉帳或匯款至本專戶→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、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，專帳管理，專款專用。
- 二、本專戶戶名：中等學校基金—中山附中教育儲蓄 402 專戶，帳號：035036070219。
- 三、本專戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行左營分行。
- 四、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢及接受各界捐款。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或指定用途者，並應載明。
- 六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
- 七、經費管理：
 - (一)本專戶之會計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。
 - (二)經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、組成「國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），掌理以下事項：

- (一)經濟弱勢學生之認定。
- (二)勸募所得支用於補助案件之審查。
- (三)勸募所得收支、保管及運用之審查。
- (四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- (五)其他有關勸募及管理事項。

二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人(含執行秘書)，合計 9 人。

三、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由學務主任兼任，負責本專戶各項行政工作。

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

五、本小組置會計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

六、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	職掌	備註
委員兼召集人	校長	1. 綜理本專戶相關工作事宜 2. 召集及主持工作會議	1 人
委員兼執行秘書	學務主任	1. 辦理本專戶行政業務 2. 受理彙整各項申請補助案件 3. 彙整各項會議資料並作成紀錄 4. 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 5. 本校教育儲蓄戶網頁資料管理 6. 辦理本專戶公開徵信事宜 7. 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	1. 導入社區與社會資源 2. 經濟弱勢學生之認定 3. 勸募所得支用於補助案件之審查 4. 勸募所得收支、保管及運用之審查 5. 議決各項提案事項	3 人(校外委員不得少於三分之一)
委員	教職員	1. 經濟弱勢學生之認定 2. 勸募所得支用於補助案件之審查 3. 勸募所得收支、保管及運用之審查 4. 議決各項提案事項	4 人

委員合計 9 人			
會計	主計	經費收支登帳管理 編製會計報表	學校主計
出納	出納	依法辦理收支憑證手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

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

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於補助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。

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，依各級學校扶助學生就學勸募條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為新臺幣(以下同)壹萬元整，若情況特殊得依本小組審查結果核給補助金額，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

- 一、學費、雜費及代收代辦費：依實際註冊金額補助（需檢附相關證明文件）。
- 二、餐費（含早餐、午餐、晚餐）：每學期依實際使用金額補助（需檢附相關證明文件）。
- 三、與教育相關之生活費用：每次每人補助伍仟元為限，特殊狀況經本小組同意者，最高不得逾壹萬元整（檢附相關證明文件，或由本小組依個案學生實際情況核定補助金額）。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：教職員工發現需要協助之個案學生，經與個案家庭訪問或電

話訪問後，提出補助之申請書(如附件)，提報管理小組審查。

二、審查程序：接受申請案件後，若為重大急難事件應立即召開審查會議；其他案件則在學期結束前一個月定期審理。

三、直接補助或上網勸募：

(一)本專戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。

(二)本專戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募。

四、補助經費撥付程序：審查通過後，依本校現行經費核銷方式辦理。

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

六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」辦理。

拾、捐款人之褒獎：捐款者之獎勵除按「捐資教育事業獎勵辦法」之規定獎勵之，當年度捐款超過(含)壹萬元者，學校製發感謝狀，表達嘉惠學子之善行。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

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

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

二、公告之內容應依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、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

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

二、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾肆、本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：

國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

基本資料					
就讀 班級		學生 姓名		住址	
性別	☐ 男 ☐ 女	出生 年月日	年 月 日	身分證 字號	
家長 姓名		與學生 之關係		聯絡 電話	
適合家訪/電訪時間： ☐ 白天 時至 時 ☐ 晚間 時至 時 ☐ 另行約定					
家庭背景					
家庭 成員	稱謂	姓名	年齡	工作單位或就讀學校年級	
申請原因					
☐ 家境貧寒(☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶) ☐ 家庭突遭變故急難 ☐ 其他特殊狀況造成家庭經濟困難					
申請項目					
☐ 學費 ☐ 雜費 ☐ 代收代辦費 ☐ 餐費 ☐ 教育相關之生活費用(請敘明：_____)					
遭逢急難之「時間」、「事實經過」或家庭狀況簡述：(請申請人或導師協助填寫)					
監護人簽名：					
訪談(視)結果(年 月 日)：(本欄由導師填寫)					
導師簽章：					
審核結果(本欄由管理小組核填，管理小組會議召開日期： 年 月 日)					
☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格					
核定補助金額計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$)					
☐ 列入個案公開募款，個案編號：【 】					
☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格					

承辦人

單位主管

校長

國立中山大學附屬國光高級中學教師輔導與管教學生要點

97 年 1 月 18 日 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
101 年 7 月 06 日 100 學年度第 4 次校務會議修正通過
105 年 6 月 30 日 104 學年度第 3 次校務會議修正通過
109 年 1 月 16 日 108 學年度第 3 次校務會議修正通過
110 年 1 月 20 日 109 學年度第 2 次校務會議修正通過
111 年 6 月 30 日 110 學年度第 3 次校務會議修正通過
113 年 6 月 28 日 112 學年度第 3 次校務會議修正通過

壹、依據

- 一、108 年 6 月 5 日總統華總一義字第 10800055651 號令修正公布之《教師法》第三十二條。
- 二、教育部 113 年 2 月 5 日臺教學（二）字第 1132800520 號函修正發布之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。（以下稱本注意事項）

貳、輔導與管教之目的及原則

一、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，避免學生受到霸凌及其他危害。
- （四）維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

二、原則

- （一）平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- （二）比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
 1. 採取之措施應有助於目的之達成。
 2. 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 3. 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

三、輔導與管教學生應審酌下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性。

- （一）行為之動機與目的。
- （二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- （三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- （四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- （五）學生之品行、智識程度與平時表現。
- （六）行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

四、輔導與管教學生之基本考量，應先了解學生行為之原因，針對其原因，選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

- （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)對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪之。
- (八)不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

五、定義

- (一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二)教師以外輔導管教人員之準用規定：教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及本校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。
前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。
- (三)管教：指教師基於輔導與管教學生之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (四)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- (五)體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (六)霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (七)不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (八)其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

六、處罰之正當法律程序

- (一)學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

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

(三)教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

七、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

(一)學校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

(二)學生之法定代理人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生要點及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

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

八、個人或家庭資料之保護

(一)教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

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

參、輔導與管教之方式

一、對學生之輔導

(一)教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄。

(二)學生身心狀況需要專業協助時，教師應主動尋求輔導室、學務處或其他相關單位協助。

二、學校對教師之協助

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

三、低學業成就學生之處理

(一)學生學業成就偏低，未有第參點第四項：應輔導與管教之違法或不當行為各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補教教學等），但不得採取處罰措施。

(二)前款之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

四、應輔導與管教之違法或不當行為

(一)違反法律、法規命令或地方自治法規。

(二)違反依合法程序制定之校規。

(三) 危害校園安全。

(四) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

五、訂定校規、班規之限制

(一)校規應經校務會議通過。

(二)校規、班規、班會或其他會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

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

(四)班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

六、教師之一般管教措施

(一)教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。

2. 口頭糾正。

3. 在教室內適當調整座位。

4. 要求口頭道歉或書面自省。

5. 列入日常生活表現紀錄。

6. 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

7. 要求完成未完成之作業或工作。

8. 適當增加作業或工作。

9. 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

10. 限制參加正式課程以外之學校活動。

11. 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

12. 要求靜坐反省。

13. 要求站立反省，但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

14. 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

15. 經其他教師同意後，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

16. 其他符合第貳條規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

(二)教師得視情況，若於學生下課時間實施前款管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

(三)學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各目情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

1. 學生身體確有不適。

2. 學生確有上廁所或生理日等生理需求。

3. 管教措施有違反第（一）款規定之虞。

- (四)教師對學生實施第(一)款之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

七、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- (一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三)無正當理由攜帶或不當使用第十四點第(二)款第1目所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- (四)其他不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
 - 1.教師依法令之行為，不予處罰。
 - 2.教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。
 - 3.教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。
 - 4.教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。
 - 5.教師有第一款至前款不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

八、特殊管教措施

- (一)依第參點第六項第(一)款各目所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得尋求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二)就前款情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供協助人員參考。
- (三)各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四)必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量合理之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之，若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

九、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

- (一)學務處或輔導室依第參點第八項實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- (二)高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

十、學校之特殊管教措施

- (一)學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依學生獎懲要點，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
 - 1. 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
 - 2. 規劃參加高關懷課程。
 - 3. 聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
 - 4. 送請少年輔導單位輔導。
 - 5. 移送警察機關處置。
 - 6. 移送司法機關處置。
- (二)學生獎懲委員會及相關委員會應注意保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之效果。
- (三)學校除採取第(一)款所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- (四)學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第(一)款第1目之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。
- (五)學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

十一、高關懷課程之實施

- (一)為有效協助高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- (二)高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等，並依實際需求召開會議。
- (三)高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程(如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等)，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- (四)高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- (五)高關懷課程之經費，依實際需要，另案申請經費或由學校相關經費勻支。

十二、校園安全檢查之限制

- (一)為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：
 - 1. 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
 - 2. 前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第參點十四項第（一）款各目及第（二）款第 1 目所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
 - 3. 其他法規明文規定之情形。
- (二)前款第 1 目所稱特定身分學生，指下列各目之學生：
 - 1. 少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
 - 2. 有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- (三)前款各目特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。
- (四)參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

十三、校園安全檢查之進行方式

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

- (一)必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- (二)學校指定人員進行前款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。
- (三)學校進行第（一）款之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。
- (四)前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
- (五)學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

- (六)學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。
- (七)學校依第十二點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第十四點第(一)款或第(二)款各目所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

十四、違法(禁)物品之處理

- (一)教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處，由學務處立即通知警察機關處理。但情況急迫時，視情況採取必要之處置：
 - 1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - 2. 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- (二)教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學務處予以暫時保管，並由學務處視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學務處認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 - 1. 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
 - 2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - 3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - 4. 其他法令規定之違禁物品。
- (三)教師或學校發現學生攜帶前二款各目以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞時，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。
- (四)教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知送達之次日起二十日內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

十五、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

十六、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

十七、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導室人員對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

十八、脆弱家庭學生之處理

- (一)教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報輔導室。

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

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

十九、法令規定之通報義務

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

肆、禁止事項與違法懲處

一、禁止體罰及霸凌學生

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

二、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四、禁止民事違法行為

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

五、教師違法處罰學生之懲處

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

伍、紛爭處理及救濟

一、學生申訴途徑

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

二、申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

三、學校之協助處理紛爭

(一)經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

四、學校提供所需之設施及用品

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

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。 二、老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。 二、因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。 三、想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？ 四、以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	一、當你要講話時，請你注意場合與發言程序。 二、如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？ 三、○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

正向管教措施	例示
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	一、你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？ 二、玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？ 三、想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？ 二、關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。

國立中山大學附屬國光高級中學校園緊急傷病處理實施要點

108 年 10 月 22 日 108 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

110 年 05 月 18 日 109 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

壹、依據：

- 一、學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則。
- 二、教育部 110 年 1 月 13 日臺教綜(五)字第 1090182915B 號函辦理。

貳、目標：

- 一、加強維護學生校內活動之安全，避免傷害事故發生。
- 二、培養師生妥善處理意外傷害及急病事件的能力，做到「應變制變」、「防患未然」之要求，以期危害減至最輕，確保健康。

參、本要點所稱緊急傷病，其項目如下：

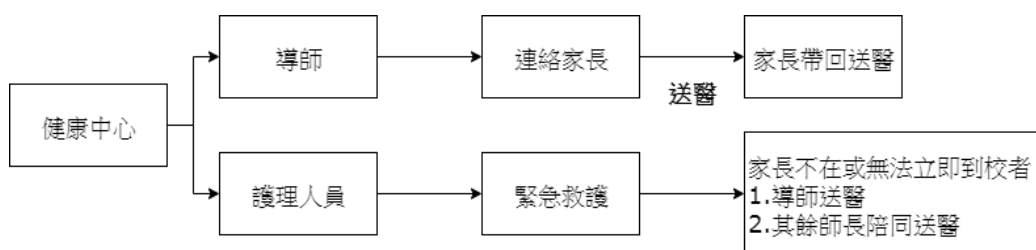
- 一、急性腹瀉、嘔吐。
- 二、急性疼痛，需要緊急處理以辨明病因。
- 三、急性出血。
- 四、急性中毒或過敏反應。
- 五、突發性體溫不穩定。
- 六、呼吸困難。
- 七、意識不清。
- 八、異物進入體內。
- 九、罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
- 十、重大意外導致之急性傷害。
- 十一、生命徵象不穩定或心跳停止。
- 十二、應立即處理之法定傳染病。
- 十三、其他具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。本要點所稱處理，指學校應提供學生及教職員工在學校內發生緊急傷病之急救及照護。

肆、處理原則：

- 一、本校學生意外傷害或疾病時應：
 - (一) 在上課時間由任課老師，非上課時間由各班老師或發現之教職員工，立即先行急救或將受傷（患病）學生送到健康中心處理，必要時通知護理人員到場急救。
 - (二) 事故發生時，如遇護理人員不在，教職員工應掌握急救原則，維護其生命現象，依實際情況需要，予以緊急處理並立即送醫。
 - (三) 意外事件或疾病發生時，由導師或護理人員負責與傷患學生家長立即聯繫，必要時由學務處給予協助。
- 二、傷患外送時：傷病狀況屬一般狀況或特殊狀況，由護理人員依其專業能力判斷之。

(一) 一般狀況 (無立即性或持續性傷害之傷病): 指普通外傷、輕度扭傷、感冒, 導師先行通知家長, 請家長帶回就醫。若家長無法立即到校者:

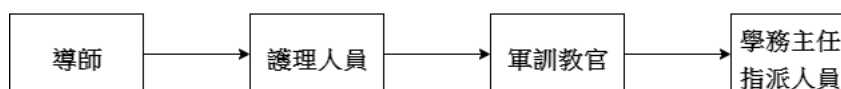
1. 由導師或其他指定代理人送醫處理, 待求診後留至健康中心由護理人員給予適當照顧。
2. 經家長同意讓該生由師長陪同至學校附近診所求診, 待家長到達後交由家長繼續照顧。
3. 一般狀況處理程序:



(二) 嚴重或特殊狀況 (有立即性或持續性之傷病或危及生命者): 較大外傷、出血、骨折、疾病等有危害生命之虞者, 由發現者或護理人員給予緊急救護處理, 請教官室或學務處立即通知 119 支援送醫, 導師聯絡家長至醫院會合。

1. 嚴重或特殊狀況就醫時之注意事項:

(1) 護送人員優先順序:



(2) 若遇導師有課, 臨時無法找到人代理, 由下一個順位代表護送。

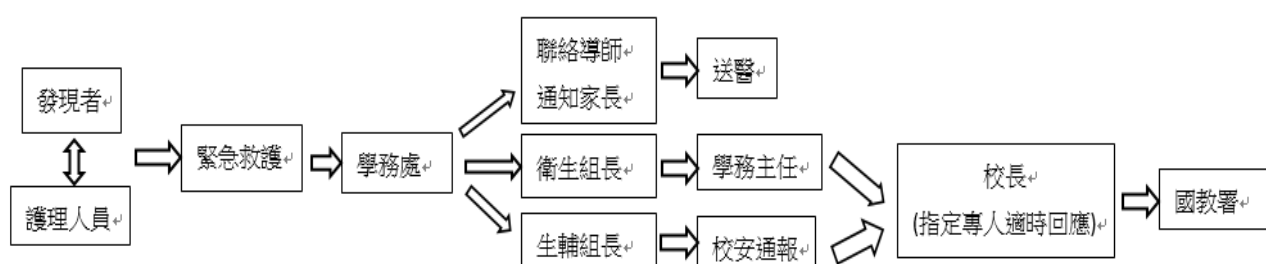
(3) 若遇校內僅護理人員一員在校, 由下一個順位代表護送。

(4) 針對護送人員之職務, 學校應指派代課或代理人代理該員職務。

(5) 學校護理人員代理人優先順序為: 護理師→衛生組長→學務主任指派人員代理。

(6) 護送交通工具: 一一九救護車。

2. 嚴重、特殊狀況及意外傷害處理程序:



三、學生疾病或事故傷害送醫之選擇, 原則上尊重家長決定, 若聯絡不到家長, 以就近醫療院所為原則。

四、陪同送醫人員視同公出, 課務由學校安排處理。

五、學生因意外傷害或疾病住院後，應將有關學生團體保險申請資料或辦法，向家長說明，以便配合儘速辦理申請手續，以維護學生權益。

六、緊急醫療醫院通訊地址：

國軍高雄總醫院左營分院：高雄左營區軍校路 553 號，電話 07-5817121。

七、學校不能依前項規定，即時聯絡學生家長告知處理措施者，仍應繼續執行緊急傷病處理。

伍、學校護理人員應接受下列緊急救護訓練課程至少四十小時，每二年接受複訓課程八小時，並均應取得合格證明：

一、教學醫院辦理之緊急救護訓練課程。

二、各級主管機關、衛生及消防主管機關或其委託或許可之機構、學校或團體辦理之緊急救護訓練課程。

前項四十小時訓練課程，應包括緊急醫療救護概論、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。

第一項八小時複訓課程，應自前項課程中選擇實施，並應通過實作考核。

柒、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生訂購外食管理要點

111 年 6 月 30 日 110 學年度第 3 次校務會議通過

一、依據：教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 21 日臺教國署學字第 1090098130 號函。

二、目的：為維護學生在校之飲食安全及健康，嚴謹規範其訂購外食行為，特訂定「國立中山大學附屬國光高級中學學生訂購外食管理要點」（以下簡稱本要點）。

三、訂購方式：

（一）本校已提供營養午餐，不開放午餐時段訂購外食；申請訂購外食，以不停餐為原則。

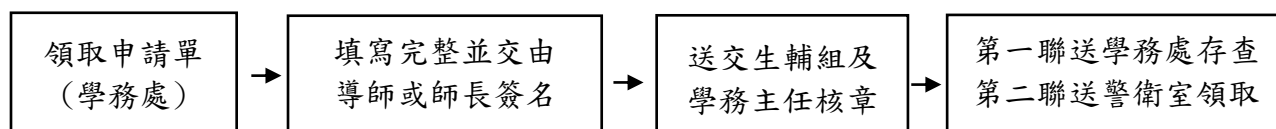
（二）開放於班週會及社團時間，以班級或社團為單位提出申請，如有特殊需求另案申請（申請單如附件）。

（三）每單位每學期以申請 1 次為限，如秩序整潔優勝班級累積達 5 次，可增訂外食 1 次，須於活動前 3 日完成申請程序。

（四）訂購之廠商應為符合衛生單位評核合格者，並請注意食物保鮮及衛生。

（五）領取外食以校門警衛室為限。

（六）訂購流程（須於取用 3 日前完成）：



四、為響應環保及垃圾減量，請自備餐具，勿使用一次性免洗餐具（如免洗筷及免洗湯匙）。如為必要盛裝容器（如紙碗、紙袋及塑膠容器），請洗淨後確實分類回收；廚餘請包裝完整後，指定班上學生帶回處理。

五、請參考高雄市政府衛生局提供之餐飲衛生管理分級評核優良商家名單，商家名單置於學務處網頁，或參考高雄市政府衛生局公告之食安地圖查詢。

六、學生違反上述規定者依本校獎懲要點第九條第十二款記警告一次，再犯者加重處份。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生訂購外食申請單

111.06.30 修訂

第一聯：存根聯(學務處)

班級	座號	姓名	外食種類	數量	供應廠商	申請日期及時間	領取日期及時間	師長簽章	
								導師簽章	
								生輔組 簽章	學務主任 簽章

注意事項：

- 一、未經導師許可，不得私自訂購外食，經查獲私自訂購外食者，依校規警告乙次。
- 二、臨時訂外食之申請，適用於臨時外訂之餐盒、點心、飲料等。
- 三、學生訂購外食未能確保百分之百安全，請師長審慎把關。
- 四、請於訂購前三日完成填單申請，奉核後始可訂購，逾時將不予同意。

第二聯：領取聯(交警衛室)

班級	座號	姓名	外食種類	數量	供應廠商	申請日期及時間	領取日期及時間	師長簽章	
								導師簽章	
								生輔組 簽章	學務主任 簽章

學務處乃程序審核，不負責外食之食品安全。

注意事項：

- 一、未經導師許可，不得私自訂購外食，經查獲私自訂購外食者，依校規警告乙次。
- 二、臨時訂外食之申請，適用於臨時外訂之餐盒、點心、飲料等。
- 三、學生訂購外食未能確保百分之百安全，請師長審慎把關。
- 四、請於訂購前三日完成填單申請，奉核後始可訂購，逾時將不予同意。

國立中山大學附屬國光高級中學學生社團活動補充規定

109 年 1 月 16 日 108 學年度第 3 次校務會議通過

110 年 8 月 26 日 110 學年度第 1 次校務會議通過

壹、依據

教育部國民及學前教育署107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。

貳、審議小組

- 一、設置「學生社團審議小組」(以下簡稱審議小組)，由學務主任擔任召集人、社團活動組長擔任執行秘書，委員含教師代表二人、家長代表一人、學生代表二人(學生社團代表一人，學生自治團體一人)，由校長聘任之，聘期一年。
- 二、審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜。
- 三、每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

- 一、服務性社團：以推展社會服務為目的。
- 二、學術性社團：以研究學術為目的。
- 三、音樂性社團：以從事音樂活動為目的。
- 四、技藝性社團：以從事技能、藝術活動為目的。
- 五、體能性社團：以發展體能為目的。
- 六、任務性社團：視學校校務發展需求成立。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、社團之成立

- (一) 須經本校學生 20 人(含)以上發起、簽名連署(連署單如附件一)，發起人須為社團成立後之當然社員，並應先擇定活動場地後，始得進行籌備。
- (二) 前項手續完備後，由發起人向社團活動組繳交連署單，領取「社團成立申請表」(如附件二)。如現有社團已達學校計畫之最高限額，則暫停受理。
- (三) 申請文件經送社團活動組提交「審議小組」通過，簽請校長核定後，方得成立社團。

二、社團之停止運作及解散

- (一) 學生社團如有下列情形之一者，得由學務處予以停止運作、解散或簽請議處：
 1. 社員人數不足 15 人(任務型社團除外)。
 2. 社團評鑑連續兩學年度丁等。
- (二) 社團活動違反法令、校規、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者，經學生社團審議小組審議後，由學務處解散之，連續二年不得復社。

(三) 社團因故解散，申請復社手續同新社團成立。

伍、社團之組織

一、社團成員

(一) 凡本校同學均應參加社團。

(二) 各社團參加同學應盡社員之義務，並享有社員權利。

(三) 社團活動依學校行事曆實施視同正課，社員不得無故缺席；因故不能上課者，應依規定請假，否則以曠課論。

二、社團幹部與職掌

(一) 社長：依規定綜理社務，協助指導老師推動教學。社長對外代表社團，對內領導社員推展社務，任期為一學年。

1. 擔任社長須未曾受小過（含）以上之處分。

2. 社長因故遭小過以上處分者，應即解任，由副社長先行代理，並於一個月內另行改選。

3. 學務處得視需要召開社長會議，商討社團活動相關事宜以及作為各社團間之溝通交流管道，未經准假，不得缺席，否則扣減該社團評鑑總分 5 分。

(二) 副社長：協助處理社團事務，並負責點名。

(三) 文書組：建立社團資料，並負責活動日誌之填寫。

(四) 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。

(五) 公關組：負責社團間之交誼及聯繫。

(六) 活動組：各項社團活動之籌劃與執行。

如因社團屬性不同，擬增設相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。

三、社團指導老師

(一) 每個社團置指導老師乙名，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：

1. 合格教師。

2. 大學以上相關系(所)畢業或在學學生。

3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。

4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。

(二) 為維護學生社團安全，應循行政程序請人事室協助，對指導老師進行查調，確定無相關犯罪紀錄及行為，始得聘任。

(三) 社團指導老師應於每次社團時間負責指導社團之一切活動，同時點名管制社員，並作為學務處與社團之溝通橋樑。

陸、社團選社及轉社規範

一、社團招生於每學年上學期新生訓練時公告社團徵選、選社與活動實施之時間，以及課程內容、地點、收費等事項。

二、選社

- (一) 每學年選社一次，每人僅得參加一個社團。
- (二) 高一升高二學生於第二學期末時，除社團幹部得於新學年自動留社，其餘社員得選擇留社或重新選社。
- (三) 每人可選填六個社團志願，依志願序進行分發。
 - 1. 第一階段：進行志願一編社，超過該社上限人數則進行抽選。
 - 2. 第二階段：志願一未選到者，進行志願二編社。
 - 3. 第三階段：志願二未選到者，進行志願三編社。
 - 4. 以下類推。
- (四) 各社團社員人數限制，最低 15 人，上限 40 人。
- (五) 選社結果依公告日期公佈。

三、轉社

- (一) 於上學期末開放轉社一次，下學期不接受轉社，學生應於公告期限內至社團活動組登記轉社。
- (二) 高國一、二學生皆可轉社，但以不構成原社團因人數不足而解散為前提，否則以抽籤決定，惟各社社長不得轉社。
- (三) 欲轉入之社團須有缺額，於公告期限截止後如登記人數多於缺額，則公開抽籤決定轉社名單；如欲轉入之社團已額滿，則無法受理轉入。
- (四) 體能性社團，只接受轉出，不接受轉入。
- (五) 選社及轉社時程依社團活動組公告為準。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、財產

- (一) 財產如為社團自購，為社團全體所有，由負責幹部保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
- (二) 財產如為學校購置，由學生社團保管，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，並向學務處報備。
- (三) 借用學校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，逾期依校規議處。

二、經費

- (一) 社團經費由社員共同負擔，每學期收費以新台幣 200 元為限，並應開立收據憑證予社員收執。各社團向外界招商或募款須經學務處核可，禁止私自尋求校外機構或團體之補助，違者依規定懲處。
- (二) 社團經費應交由總務組長經管，並詳列收支帳目及保管單據，每學期末向社員公布收支，並送社團活動組查核。

捌、校內、外社團活動辦理

一、校內活動

- (一) 各社團於校內舉辦各項活動時，應填妥「校內社團活動申請表」（如附件三），於活動二週前，送交校內相關處室核章辦理（任務型社團除外）。
- (二) 音樂性、技能性社團每週團練活動以二次為限。

- (三) 段考前一週停止所有社團活動。
- (四) 社團辦理活動每學期以一次為限，其中球類社團辦理比賽於寒、暑假期間為原則。若該活動為跨校辦理，則以每學年度辦理一次為限。

二、校外活動

- (一) 各社團於校外舉辦各項活動時，應填妥「戶外教育活動申請表」(如附件四)，並於活動二週前，送交校內相關處室核章辦理。
- (二) 校外活動之辦理天數以一天往返為原則，須有領隊老師或家長負責帶隊陪同指導。如申請過夜活動，須於計畫書中敘明原因。
- (三) 校外活動參與同學須徵得家長同意並辦理平安保險，行前須將家長同意書與平安保險收據影本交至社團活動組查驗。家長同意書必須註明活動帶隊老師聯絡資訊。
- (四) 活動若須租用車輛，應按相關法規辦理。
- (五) 社團以學校名義參加跨校、校外競賽或活動者，應報學校同意後，始得為之。
- (六) 各社團應配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽及校譽。

玖、社團之公告

- 一、凡社團或個人製作之海報及公告，須經學務處查核蓋章後始可張貼。
- 二、學生社團公告之文字、圖片及海報等內容，應尊重國家法令政策、學校及個人名譽，切勿違反公共秩序善良風俗等事項。
- 三、各社團活動或出版刊物、文章等不得有下列情事：
 - (一) 踰越法令及校規之範圍。
 - (二) 批評師長之言論。
 - (三) 對同學作人身攻擊。

壹拾、社團評鑑

- 一、學生社團有參加社團評鑑及社團成果展之義務。每學年結束前實施社團評鑑，評鑑內容包括組織、活動、財務、成果表現及社務管理，評鑑結果酌予獎勵。
 - (一) 社團評鑑小組由學務主任、社團活動組長、國中部導師代表、高中部導師代表及專任教師一人等五人組成評鑑小組，其中學務主任、社團活動組長當然委員，學務主任於開會時擔任會議主席。
 - (二) 評鑑時間
 - 1. 固定評鑑：每年六月。
 - 2. 不定時評鑑：社團活動時間(由社團活動組長評分)。
 - (三) 評鑑項目共分五大項，項目與配分如下：
 - 1. 社團組織(20%)：社員名冊、幹部名單(10%)、幹部改選與交接資料(10%)。
 - 2. 社團活動(30%)：年度活動計畫(10%)、活動紀錄、活動成果報告與檢討(20%)。

3. 社團財務(10%)：社團經費收支記錄(10%)。
4. 其它項目(10%)：參與校方各項活動情形(5%)、參與校際性活動情形(5%)。
5. 不定時評鑑項目(30%，由社團活動組評分)：社員參與活動情形(10%)、社長集合情況(10%)、社員上課出、缺席狀況及秩序整潔維護情形(10%)。

二、獎懲

- (一) 社團評鑑以百分等第呈現，達優等(90分以上)者，社長記小功乙次及獎狀乙紙，幹部記嘉獎貳次；達甲等(80分以上)者，社長記嘉獎貳次，幹部記嘉獎乙次。
- (二) 社團評鑑連續兩學年度丁等(未滿60分)者，予以停社處分。
- (三) 社團未依規定參加成果展，社長及幹部依校規進行懲處；無故不參加社團評鑑，予以停社處分。
- (四) 社團幹部負責盡職表現良好者，每學期末由社團指導老師簽請學務處予以獎勵；如有工作不力，違反規定者，由學務處依本校學生獎懲要點議處。
- (五) 績優社團有優先代表本校參加全國績優社團評鑑。

壹拾壹、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

壹拾貳、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

【社團成立申請連署單】

備註：

編號	簽 名	年級/班級	座號	學號	聯絡電話
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

1. 凡簽名連署者，於社團成立後之第一學期須加入成為社員，否則請勿簽名！
2. 連署之學生人數須達 20 人方可申請成立社團。

附件二

國立中山大學附屬國光高級中學學生社團成立申請表

申請日期： 年 月 日

名稱		性質	☐ 學藝性 ☐ 音樂性 ☐ 康樂性 ☐ 體能性 ☐ 服務性
宗旨			
活動方式 (含例行課程進行 方式、需用器材、 學年特殊活動等)			
活動時間	☐ 星期五社團課 ☐ 其他：_____		
活動地點	☐ 一般教室 ☐ 其他：_____		
經費來源	一、社費：每人_____元 二、 三、		
指導老師	☐校內教師 ☐外聘 姓名：_____ 聯絡電話：_____		
負責人 (社團成立後第一 學期之社長)	高國中部____年____班 姓名：_____ 聯絡電話：_____		
社團活動組長		學務主任	

課程計畫	社團活動次數	課程名稱	備註
	第 1 次		
	第 2 次		
	第 3 次		
	第 4 次		
	第 5 次		
	第 6 次		
	第 7 次		
	第 8 次		

各幹部職掌 (請說明各欲 推舉幹部負責 之工作職掌)	【各社團皆應推舉之幹部，每項應置一人：社長、副社長、總務股長】	
	【各社團可依實際需求自行選擇推舉或否之幹部選項，每項限置一人：文書股長、 公關股長、活動股長、	
	幹部名稱	職掌
	社長	
	副社長	
	總務股長	

附件三

國立中山大學附屬國光高級中學					校內	社團活動申請表	
填表日期：____年____月____日							
活動名稱							
申請單位			參加人數				
活動時間			活動地點				
指導老師			行動電話				
協辦單位			連絡人電話				
活動目的	註：此處可填如計畫書，但計畫書須詳實填寫						
預定內容	註：此處可填如計畫書，但計畫書須詳實填寫						
請求 支援事項							
會 簽							
指導老師 (導師)	學務處	教務處	總務處	校 長			

國立中山大學附屬國光高級中學					戶外教育活動申請表	
填表日期：____年____月____日						
活動名稱	☐ 班級(含社團)活動 ☐ 學科(含週六)活動					
申請單位		參加人數				
活動時間		活動地點				
指導老師		行動電話				
協辦單位		連絡人電話				
活動目的	註：此處可填如計畫書，但計畫書須詳實填寫					
預定內容	註：此處可填如計畫書，但計畫書須詳實填寫					
請求支援事項						
會 簽						
指導老師 (導師)	學務處	教務處	總務處	校 長		

活動企畫書內容

1	目的	2	日期
3	行程(含每日起迄時間與食、宿地點)	4	經費預算
5	交通工具	6	家長同意書
7	帶隊師長	8	承辦人及聯絡電話

國立中山大學附屬國光高級中學戶外教育活動出發前文件檢核表

申請日期： 年 月 日

班級/ 社團		課程 內容		帶隊 教師	
參加 人數		請假 人數		交通 工具	
活動 時間	自 年 月 日(星期)第 節 至 年 月 日(星期)第 節，共 日 節				
教學 活 動 內 容 及 方 式	下列之檢核項目資料，於出發10個工作日前尚未完成檢核者，本教學參觀活動即停止辦理。（已完成者，請在□內打✓，資料免附則在□塗黑） ☐ 「戶外教育活動申請表」 ☐ 企劃書(含行程表) ☐ 家長同意書（同意書格式，請於學務處領取;請導師、指導教師確實查核，若發現非學生家長簽章，請依規定提報懲處） ☐ 參加同學及未參加同學名冊(校內點名用，可使用點名單) ☐ 合約書(無簽約則免) ☐ 住宿合格營業執照(無住宿則免) ☐ 旅遊平安保險投保事宜(可洽學務處訓育組辦理，半日市（室）內參觀活動者可免附) ☐ 旅行社營利登記證影本(無委外則免) ☐ 車籍(檢)資料：車輛行車執照、駕駛人駕照、車輛之第三責任險、乘客險等之影本。請檢附活動當日租用之車輛及駕駛人證明文件影本，並以五年以下年份較新之車輛為原則及最近一期監理單位檢驗合格之營業車，搭公共交通工具者免附。 ☐ 學習單(視情況而定)				
檢核人 (教師)	會 簽				
	學務處	教務處	總務處	校長	

國立中山大學附屬國光高級中學服務學習實施要點

101 年 11 月 01 日 行政會議通過
108 年 10 月 22 日 108 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

一、依據

- (一) 行政院 100 年 9 月 20 日院臺教字第 100103358 號函核定「十二年國民基本教育實施計畫」。
- (二) 高雄市教育局 108 年 2 月 12 日高市教高字第 10830835700 號函頒之「高雄區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採計須知」。

二、目的

- (一) 擴充學習地點至社區及社會，增加學生實踐、體驗與省思之機會。
- (二) 發展學生正向之自我概念。
- (三) 使學生成為主動的學習探索者，為未來發展作更好之準備。
- (四) 增進學生社會關懷、社會參與及利社會行為之能力。
- (五) 與社區建立夥伴關係，讓彼此互為資源與支持。

三、服務內容

(一) 校內公益服務

1. 志工：

由行政各處室依所需要招募志工，學生經由家長、導師同意，得於午休或放學時間以公假服勤，服務時數登錄於志工服務卡，學期末予以時數證明，累計超過 60 小時，畢業典禮時頒發表揚狀，並依志工獎勵要點選拔志工菁英獎。

志工類別：

單位	提供志工需求項目及內容
學務處	環境志工：環境衛生、垃圾分類、資源回收等。
	活動志工：文宣資料收發、壁報製作張貼、資料整理。
秘書室	園藝志工：協助校園園藝、綠美化。
輔導室	輔導志工：協助海報張貼及文書資料處理。
圖書館	圖書志工：協助圖書資料整理。
	電腦志工：協助電腦資料處理。

2. 公共服務：

由教務處、學務處提出規劃，經課程發展委員會討論通過，融入於綜合活動領域、彈性課程或空白課程中辦理，由任課老師簽章認證。

(二) 校外公益服務

1. 學校與社區政府機關、法人或經政府立案之人民團體（以下簡稱協力單位）合作，公告協力單位，學生自行向協力報名服務，由協力單位發給服務證明，學務處依規定辦理認證。

2. 學生自發性向政府機關、法人或經政府立案之人民團體報名服務，由該機關團體發給服務證明，學務處依規定辦理認證。

四、時數計算

服務學習積分採計上限為 10 分，以學年度為單位，每滿 3 小時採計 1 分，每一學年度採計上限為 4 分，未滿 3 小時部分不予採計。

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學 推動學生志工服務及績優表揚實施要點

94 年 10 月 20 日行政會報通過
101 年 06 月 21 日行政會報修改通過
109 年 5 月 26 日行政會議通過

- 一、目的：為培養學生積極奉獻、愛校護校、勤勞服務之美德，特訂定「國立中山大學附屬國光高級中學學生志工服務及績優表揚實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之志工，為出於自由意志，秉誠心以知識、勞力、技術、時間等貢獻給學校，不以獲取任何酬勞（含校內獎勵）為原則，得申請選拔志工菁英獎。
- 三、本校各處室及行政單位均可依據本要點，訂定工作內容及服務要點送學務處備查後，招募學生志工。志工服務運用單位應視業務所需，依照志工服務之工作內容與特點，每學年提供 6 小時服務知能訓練，並核實記錄訓練時數。
- 四、凡從事本校各單位承辦之學生志願服務，由學務處負責全校學生志工服務活動認證與查核，志工服務之時數應由招募單位嚴謹認證，將本校「學生志工服務紀錄表」於每學期結束後一個月內送交學務處生活輔導組登錄。學生於畢業或主動申請時，由學務處出具志工服務時數證明書。
- 五、學生志工在本校就學期間，志工服務時數可以累計，惟服務知能訓練時數不列入志願服務時數計算；必要時，本校各志願服務承辦單位應為其學生志工辦理意外事故保險。
- 六、獎勵：
 - （一）遴選條件：本校高、國中學生曾擔任志工一學年以上，累積服務時數 60 小時以上。
 - （二）遴選方式：由各負責單位就應屆畢業生中推薦服務熱心積極者，最多五名，於畢業典禮中頒獎表揚，若無符合條件者，該項從缺。
- 七、全校性學生志工業務推展、研習、表揚等經費，得由學務處依相關規定辦理，學生志工服務招募單位輔導學生志工業務所需經費，得由該單位年度預算中編列。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學圖書館使用要點

97.04.30 行政會報通過
98.12.17 圖書館委員會議修正通過
100.06.03 圖書館委員會議修正通過
102.06.07 圖書館委員會議修正通過
104.06.05 圖書館委員會議修正通過
107.12.28 圖書審議委員會修正通過
108.06.17 圖書委員會會議修正通過
109.06.20 圖書委員會會議修正通過

壹、宗旨

本校圖書館（以下簡稱本館）為培養讀書風氣，鼓勵師生閱讀，配合教學，以發揮學校圖書館功能，特訂定本要點。

貳、開放時間：本館開放時間依本校行事曆訂定。

學期中—8：00至18：00

寒暑假—8：00至12：00

例假日—閉館

開放時間如有變更，由本館事先公告。

參、館藏陳覽

館藏之特藏資料、參考工具書、畢業紀念冊、校刊、現期期刊、漫畫書、當日報紙等僅供在館內參閱；其他館藏可供憑證借出館外。

肆、館藏借閱

一、借閱權申請：

社區居民請持具有相片之證明文件（身分證、健保卡、有效期限之居留證、未滿12歲者可持戶口名簿影本或三個月內有效之戶籍謄本）申請借閱。

二、資料借閱：

讀者類型	圖書		視聽資料	
	可借閱冊數	借期	可借閱片數	借期
教職員工 家長志工	10冊	30天(含假日)	2片	14天(含假日)
退休教職員工	3冊	14天(含假日)	2片	14天(含假日)
學生	3冊	14天(含假日)	2片	14天(含假日)
圖書志工	6冊	14天(含假日)	2片	14天(含假日)
社區居民	3冊	14天(含假日)	2片	14天(含假日)
註1：學生請持本校核發之學生證、社區居民請持可證明文件，親自到館借閱。 註2：所借圖書無他人預約，原借閱人得親來圖書館或利用館藏查詢系統申請續借1次，續借之借期與原借期同；視聽資料不得續借。				

三、預約方法：

讀者所欲借閱之圖書及視聽資料已被借出時，可利用館藏查詢系統於線上自行預約；被預約館藏回館後，由本館寄發「預約回館」通知單或電話

通知，通知預約者於3日內到館辦理借閱手續，逾期視同放棄預約。

四、遇特殊需要如清查、整理、改編或裝訂圖書時，本館得說明理由，召回外借中之圖書，持借人應即善意配合。

伍、逾期還書與遺失毀損賠償

- 一、借書逾期歸還，或遺失或損毀未在到期日前賠償者，每冊（片）按逾期日數為單位，停止其借書權（以逾期總日數計算）。如遭逢天災之不可抗力事故，得填具申請書，由圖書館認定後，扣除因其所致之停權日數。學生借書逾期超過30天者，每冊（片）另記警告乙次。
- 二、讀者遺失或損毀所借館藏時，借用者應負責自行購買原作者全新同一版次、或更新版次之相同資料賠償；若能證明所遺失之館藏在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、不低於原館藏定價之全新圖書或視聽資料抵償之。無原館藏定價可稽者，圖書得按該書頁數計算訂價：中文圖書每頁1元、外文圖書每頁2元，其不滿100頁者一律以100頁計；視聽資料依本館購入時之原定價（非當時採購價）計。
- 三、損壞本館設備時，借用者應於1個月內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。

陸、館際合作

- 一、本館與國立中山大學圖書館館際合作，本校師生可使用國立中山大學圖書館資源，方式如下：
 - （一）本校正式編制人員可憑本校教職員工證，親至中山大學圖書館借書；一次可借30冊、借期30天（含假日）。
 - （二）本校學生可向本館借取「中山大學圖書館借書證」1張（視同向本館借書1本，借證期限亦為14天，含假日），親至中山大學圖書館借書；每證一次可借書5冊，時間14天。
- 二、本館與國立高雄科技大學圖書館楠梓校區館際合作，本校師生可向本館借取「國立高雄科技大學圖書館社區借閱證」1張（視同向本館借書1本，借證期限亦為14天，含假日），親至國立高雄科技大學圖書館楠梓校區借書，並依據【國立高雄科技大學圖書館社區借閱證申請暨使用要點】第五點借閱規定如下：
 - （一）可借閱5冊（件）、借期14天、借期14天；不得續借或預約。
 - （二）所借館藏應依規定如期歸還；如有逾期未還、遺失、毀損者，悉依【國立高雄科技大學圖書館社區借閱證申請暨使用要點】相關規則辦理。

柒、其他

- 一、本館書庫為開架式，所藏圖書資料供本校師生自由閱覽參考，閱後請放回原處，切勿任意攜出。
- 二、上課或午休期間、無課同學，欲利用本館資源查閱資料，必須先填寫申請單，導師簽章後，憑單方可進入本館。
- 三、歡迎同學使用本館電腦查閱資料，但不可趁機玩電腦遊戲，違者處分。
- 四、讀者可將私人物品攜帶入館。貴重物品自行保管，本館不負保管責任。

- 五、讀者在館內如有違反本館規定或不尊重其他讀者之行為，本館得制止之；必要時得禁止其進館。
- 六、讀者如有偷竊或故意破壞館藏或設備之行為，本館除將依規定索賠外，並移請學務處按校規議處。
- 七、使用館藏書刊資料須遵照著作權法相關規定，如有違反，應由讀者自負法律責任。
- 八、全校師生須還清所借圖書、完成賠償事宜，方得辦理離校手續。
- 捌、本要點經圖書館委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學 中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

110 年 1 月 19 日行政會議修正通過

壹、依據

教育部109年9月15日臺授教國部字第1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」。

貳、目的

- 一、強化本校學生穩定就學並對高關懷學生建立預警制度。
- 二、針對中途離校學生建立通報、協尋、追蹤與輔導機制。

參、實施對象

一、預警對象：

- (一)當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (二)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三)學習狀況不佳之學生。
- (四)家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五)長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (二)學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一)建置三級輔導策略
- (二)建置中途離校學生預警機制
- (三)成立中途離校學生輔導小組
- (四)規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一)進行通報作業流程
- (二)啟動追蹤輔導機制

伍、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件 1)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

（一）預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。

（二）處理階段

1. 依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依本校「學生中途離校輔導機制處理流程」（附件2），及「學生中途離校系統通報處理流程」（附件3），啟動學校處理程序。
2. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
3. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
4. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
5. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表（附件4）及採取下列積極處理措施：
 - （1）未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時偕同相關人員（如：警察、社工師、里長等）進行家訪，並填寫本校「中途離校學生家庭訪問表」（附件5）。
 - （2）辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - （3）辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - （4）學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。
6. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

（三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 每學期至少 2 次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附件 6)，依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件 7)，學校應妥善保存。

陸、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

柒、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

捌、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

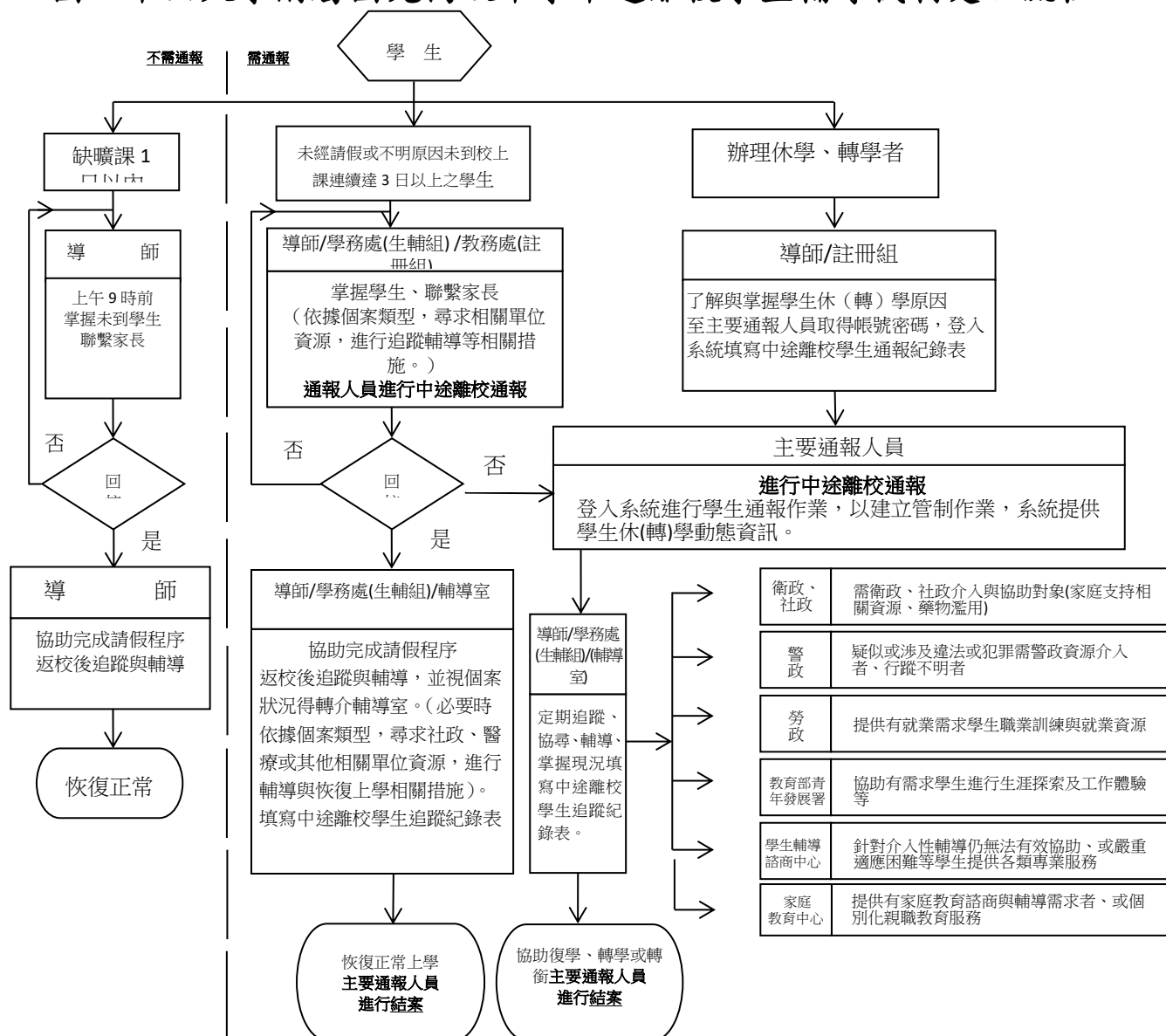
玖、本計畫經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職稱	負責人	成員	工作職掌
召 集 人	校 長		綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務主任	註冊組長	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活輔導組	學務主任	生輔組長 各導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 必要時偕同相關人員(導師、輔導人員、強迫入學委員會、里長、里幹事等)家訪並作成紀錄。 3. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 4. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 5. 導師進行中途離學生線上填報作業，完成通報紀錄表。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 製作無故缺曠課名冊(含無故連續缺曠達2日及曠課節數累計36節)。 8. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。 9. 辦理導師宣導，說明「中途離校處理流程」。
課務組	教務主任	教學組長 註冊組長 教學研究會領召	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生辦理適性轉學。 7. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動 8. 辦理教師進修活動。
諮商輔導組	輔導主任	輔導組 輔導教師	1. 提供諮商輔導與相關資源協助。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。 8. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。

*本表各學校應依學制、組織不同與現況，自行調整小組分工單位及工作職掌

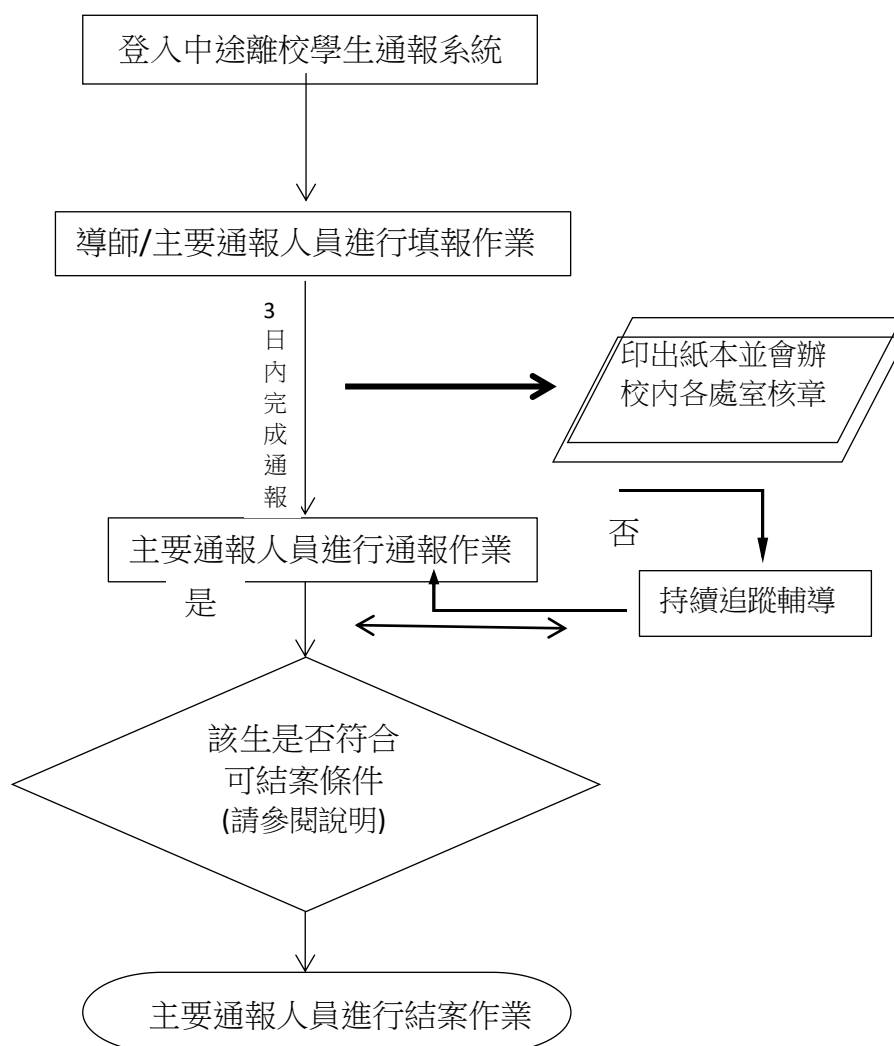
國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生系統通報處理流程



通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生**返校**復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到**專科以上學校或國外學校**，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生輔導機制學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	☐ 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 ☐ 轉學 ☐ 休學 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供學習相關諮詢				
			☐ 提供就業相關諮詢				
	學生有就業意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 學生有意願參加職業訓練 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 ☐ 是 ☐ 否				
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 父或母為外籍配偶						
家庭結構	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親(父母皆歿)				隔代教養	☐ 是 ☐ 否	
居住狀況	☐ 與父母同住 ☐ 與父同住 ☐ 與母同住 ☐ 與祖父母輩同住 ☐ 與其他親屬居住 ☐ 住學校宿舍 ☐ 校外租屋 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 住在安置或福利機構 ☐ 租屋居住 ☐ 其他，說明：_____						
補助身分	☐ 中低收入戶 ☐ 低收入戶 ☐ 學生本人身心障礙 ☐ 父或母為身心障礙 ☐ 特殊境遇家庭						
離校原因： 主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記√(至多3項)							
一、個人因素 ☐ 1 無法跟上課程進度 ☐ 2 不喜歡就讀的科系 ☐ 3 缺曠課過多 ☐ 4 觸犯校規過多 ☐ 5 課業壓力太大 ☐ 6 健康狀況不佳 ☐ 7 結婚 ☐ 8 懷孕或生子 ☐ 9 生活作息不規律 ☐ 10 觸犯刑罰法律 ☐ 11 突發重大事件，說明：_____ ☐ 12 就業 ☐ 13 精神或心理疾病 ☐ 14 藥物濫用 ☐ 15 物質濫用 ☐ 16 其他，說明：_____。							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 3 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4 被家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：_____。							
三、學校因素 ☐ 1 對學校生活感覺乏味 ☐ 2 師生關係不好 ☐ 3 同學關係不佳 ☐ 4 校園霸凌 ☐ 5 其他，說明：_____。							
四、社會因素 ☐ 1 受校外朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：_____。							
五、其他因素 ☐ 1 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：_____。							
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： ☐ 規劃轉學至他校未就讀 ☐ 規劃就業 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明 家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：_____						
結案原因	☐ 返校復學 ☐ 其他高中職就讀 ☐ 已就讀專科以上學校 ☐ 放棄學籍 ☐ 廢止學籍(依學籍法第19條) ☐ 死亡 ☐ 法院裁定收容 ☐ 出國留學/移民						
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任				

☐已通報 通報人簽章

國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生家庭訪問表

訪問人：

受問人：

填表日期： 年 月 日

學生姓名		性別		出生日期		身分證字號			
就讀班級			導師姓名						
父母婚姻狀況	☐ 維持中 ☐ 離婚 ☐ 喪偶(夫亡、妻亡) ☐ 父母雙亡 ☐ 未婚 ☐ 分居 ☐ 狀況不明 ☐ 離婚後與交往對象同居								
父親姓名		年齡		教育		職業		收入	
母親姓名		年齡		教育		職業		收入	
監護人		與案主關係		聯絡電話		是否為原住民	☐ 是 ☐ 不是		
主要照顧者 ☐ 同監護人		與案主關係		聯絡電話		是否為原住民	☐ 是 ☐ 不是		
輟學情況	最近輟學時間： 年 月 日 輟學次數： 次 過去離家狀況： ☐ 不曾離家 ☐ 曾離家但會主動回來 ☐ 曾離家不主動回來 ☐ 離家後下落不明 目前狀況： ☐ 輟學在家 ☐ 輟學離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明，家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他(說明：)								
家庭訪問訪談摘要									

導師：

學務主任：

輔導主任：

校長：

生輔組：

輔導組：

國立中山大學附屬國光高級中學中途離校學生輔導機制學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	☐ 1. 電訪 ☐ 2. 家訪 ☐ 3. 通訊軟體 ☐ 4. 其他追蹤，說明：_____				
目前生活情況	☐ 1. 已在工作 ☐ 2. 住在家裡 ☐ 3. 離家居住 ☐ 4. 準備或正參加職訓或職涯試探 ☐ 5. 準備轉/復/升學中 ☐ 6. 準備或正在找工作 ☐ 7. 沒有規劃 ☐ 8. 生病/健康問題 ☐ 9. 實驗教育 ☐ 10. 司法介入中 ☐ 11. 宗教信仰 ☐ 12. 行蹤不明 ☐ 13. 其他情況，說明：_____				
輔導處遇	☐ 1. 學校師長持續追蹤 ☐ 2. 轉介心理師/諮商師 ☐ 3. 轉介醫療 ☐ 4. 通報社政 ☐ 5. 轉介勞政資源 ☐ 6. 轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 7. 報警協助 ☐ 8. 其他，說明：_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 ☐ 是 ☐ 否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員 簽名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。

2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少 2 次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。

3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。

4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。

國立中山大學附屬國光高級中學學生個資授權說明

國立中山大學附屬國光高級中學學生個資授權說明

貴家長您好：

學校為鼓勵學生多元展能，建立成功經驗，擁有成就感與自信，常會利用學校網站、社群軟體或行銷專刊刊登並展示學生作品、活動照片等資訊。

惟依個人資料保護法、著作權法與民法肖像權等相關規定，學校使用上述資訊時，應先合法取得當事人或其法定代理人之授權同意方得公開發表、修改、編輯、重製，以作為非營利使用，為此敬請家長簽署以下授權同意書，倘日後因其他特殊考量需取消授權時，得至圖書館透過書面申請辦理，敬請寬心。

備註：

1. 學生個人資料受個人資料保護法第16、17條規範，學校應妥適保管。
2. 學生肖像之照片受民法第18條規範，學校應妥適保管。
3. 學生作品屬於著作權法上定義之文學、科學、藝術或其他學術範圍之創作，學生依著作權法第10條規定享有著作人格權及著作財產權之保障。

國立中山大學附屬國光高級中學 敬上

----- 沿虛線撕下，請各班圖資股長收齊回條後，交回圖書館 -----

學校編號：

國立中山大學附屬國光高級中學學生個資授權同意書

☐不同意

☐同意 立同意書人 _____ 為國立中山大學附屬國光高級中學之班級學生家長。茲同意將子女之班級姓名、學生作品（繪圖、文章等）及活動照片（個人照及團體照），提供國立中山大學附屬國光高級中學予作為校務、班務及相關刊物行銷之公開發表、修改、編輯、重製、公告等張貼使用。

學生班級：_____年_____班_____號 學號：_____

學生姓名：_____ 身份證字號：_____

立同意書人：_____（家長簽章） 身份證字號：_____

國立中山大學附屬國光高級中學 學生申訴評議委員會組織及運作要點

97.01.18 96 學年度第 3 次校務會議通過
101.07.06 100 學年度第 4 次校務會議通過
105.08.26 105 學年度第 1 次校務會議通過
109.07.14 108 學年度第 4 次校務會議通過
111.08.29 111 學年度第 1 次校務會議通過
113.06.28 112 學年度第 3 次校務會議通過

壹、依據：

- 一、110 年 5 月 26 日總統華總一義字第 11000049231 號令修正公布之《高級中等教育法》第五十四條。
- 二、教育部 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186A 號令修正發布之「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。

貳、目的：維護學生權益，建立學生申訴及再申訴制度。

參、組織：

- 一、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），置委員九人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - （一）行政人員代表二人、教師代表三人及家長會代表二人。
 - （二）學生代表一人，應具下列資格之一：
 1. 經選舉產生之學生代表。
 2. 學生會代表。
 - （三）校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。
上開專家學者，應自「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫遴聘。
- 二、前項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 三、委員任期一年，委員因故出缺時，補聘者之任期至原任期屆滿之日止，校外專家委員依規定支應出席費，其他委員為無給職。
- 四、學生管教獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 五、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。
- 六、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；其任期不受第三款規定之限制。
- 七、依前款規定組成之申評會，為特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會），應有依前款增聘之委員出席，始得開會。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報教育部國民及學前教育署備查。
- 八、評議附設國中部學生申訴案件，應由第參點規定之高級中等學校學生申評

會辦理，並應增聘國中家長代表擔任委員，使家長代表總數不少於委員會總數五分之一。

肆、運作：

- 一、學生或學生自治組織對學校單位之懲處、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，得向輔導室提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
- 二、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。
- 三、前二款學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。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（如附件一）。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 四、國中部學生有第一及第二款情事，由其法定代理人或實際照顧者代為向輔導室提出申訴，其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。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。國中部學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 五、高中部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，以書面向輔導室為之；國中部學生之法定代理人或實際照顧者提起申訴，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內，以書面向輔導室為之。申訴之提起，以輔導室收受申訴書之日期為準。學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。
- 六、申訴應具申訴書（範例如附件二至四），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。
- 七、依第肆點第二款規定提起申訴者，前款第三、四目所列事項，分別為應作為之單位、向該單位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單位之收受證明。提起申訴不合法定程序，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。

八、提起申訴不合法定程序，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。

九、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，通知為原措施單位提出說明。前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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。

十、申訴案件有下列情形之一者，應依其規定處理：

（一）學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定辦理。

（二）學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依本校校園霸凌防制規定辦理。

十一、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。

伍、會議：

一、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。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互選一人代理之。

二、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。

三、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第參點第一款規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

四、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。

五、前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。

六、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。

陸、調查小組：

一、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，成員得一部分或全部外聘。

二、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) 依第一目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。
- 三、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。

柒、評議之決定：

- 一、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) 依第肆點第二款提起之申訴，應作為之單位已為措施。
 - (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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。依第肆點第二款提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。
- 五、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- 六、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。

七、評議決定書應附記如不服評議決定，高中部案件得於評議決定書送達之次日起三十日內；國中部案件得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

八、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。

九、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。

捌、申評委員迴避原則：

一、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。

二、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。

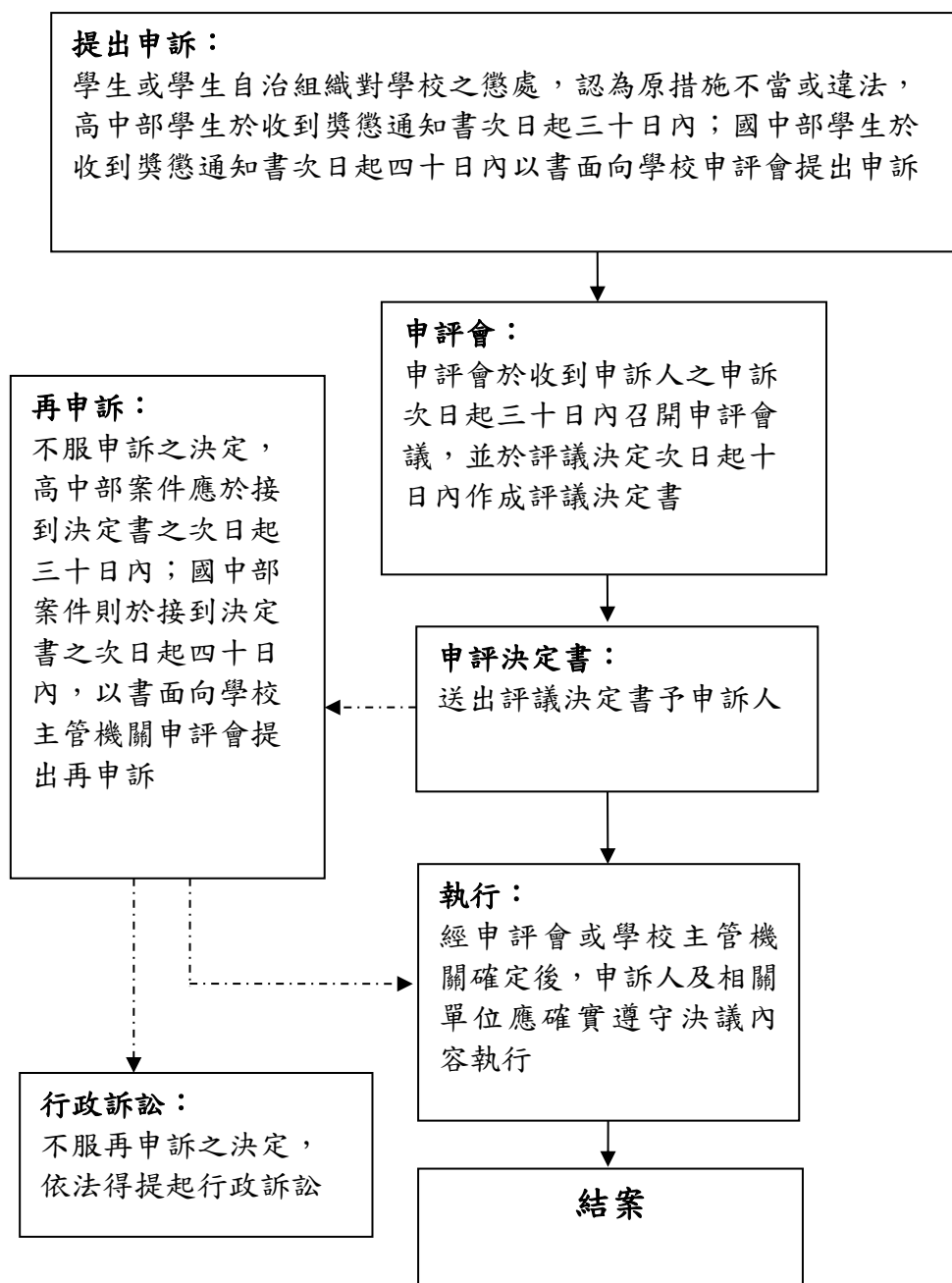
三、前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

四、申評會委員有第八條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。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學

學生申訴及再申訴處理流程圖



備註： ———▶ 申訴及處理流程線
-----▶ 再申訴流程線

國立中山大學附屬國光高級中學

申訴案選定代表人聲明書

茲按國立中山大學附屬國光高級中學「學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點」於高級中等學校學生申訴，依第肆點第 3 款及第 4 款規定「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。」本案選定_____、_____、_____，共_____人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

(請自行增刪表格)

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學附屬國光高級中學

學生申訴書(高中生本人申請)

申 訴 人 資 料	姓 名		班 級	____年____班	生 日	年 月 日
	身分證號碼		學號		聯絡電話	
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申 訴 事 實 及 理 由	● 申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 ● 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據）					
請 求 事 項	（載明希望獲得之具體補救）					
相 關 證 據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收 件 紀 錄	收 件 人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備 註	1. 高中學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為未成年學生提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 申訴之提起於管教或輔導措施之次日起，三十日內以書面向學校申評會提出，申訴書由輔導室收件，收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立中山大學附屬國光高級中學 學生自治組織申訴書

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
申訴事實及理由	● 申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 ● 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
代表人簽名：				日期： 年 月 日		
收件紀錄	收件人				收件日期	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立中山大學附屬國光高級中學 學生申訴書(代為申請)

學生資料	姓 名		班 級		出生年月日	年 月 日
	身分證號碼		學號		聯絡電話	
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	● 申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 ● 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備 註	1. 高中學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為未成年學生提起申訴。國中部學生由其法定代理人或實際照顧者代為向輔導室提出申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立中山大學附屬國光高級中學 普通教室暨專科教室冷氣使用要點

94 年 09 月 15 日 94 學年度第 1 學期第 3 次行政會報訂定通過

99 年 11 月 11 日 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會報修訂定通

105 年 05 月 02 日 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會報修訂通過

一、依據

依據教育部 101 年 7 月 9 日部授教中(二)字第 1010512391C 號令修正「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」第 10 條第 2 項第 3 目條款辦理。

二、目的

為妥善管理教學場所冷氣設備之使用與維護，以落實節約能源之政策，特訂定本要點。

三、費用

- (一) 以「使用者付費」為原則，收取之費用，以「冷氣使用費」入學校公庫管理。
- (二) 本校冷氣採 IC 卡儲值方式計費，用於啟動冷氣電源、記錄用電度數及顯示餘額。
- (三) 冷氣費用以使用班級為單位，由各班同學分擔，請同學節約用電。各班冷氣使用費用由專人負責收齊後，交到總務處出納組，並由庶務組辦理冷氣加值。
- (四) 每生於學期註冊時收取 150 元的「冷氣機維護及汰換費」，用於冷氣維修保養與刷卡機的維護等，年終滾存不退費，用於汰換老舊冷氣。
- (五) 各班應妥善保管儲值卡，若遇班級調整、離校、學期或課程結束時，儲值卡繳回總務處並辦理餘額退還班級。儲值卡遺失或毀損時，除卡內金額不退還外，另需繳交工本費 100 元，並重新加值。
- (六) 每班配置的冷氣遙控器，期末統一繳回總務處，遺失或損壞者照價賠償。

四、使用

- (一) 設備部分：教室因裝設班級冷氣所需之配電系統與其相關設備，視學校預算，由學校整體規劃，逐年裝設；其維護與保養，由學校負擔。若屬人為惡意破壞，維修費用由班級自付，並依損壞情形，停止使用若干時間。
- (二) 使用時間：冷氣班級需安排專人操作，溫度設定 26°C 為下限（人體舒適溫度 25°C—28°C）。室內人數少時，請設定溫度 26°C 以上。遇全校用電量較大時，班級教室冷氣需配合調節關閉。
- (三) 陰天或室溫在 28°C 下時以開電扇為主，必要時再開啟冷氣。

五、管理

- (一) 放學（或晚自習）離開教室前，請將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知警衛先生或總務處。
- (二) 讀卡機及電表裝置為精密之電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。

- (三) 冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責（如總務股長）於每日上學時巡檢冷氣機相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處處理，如未能及時報告，經發現且無法查明原因，將視同該班責任。

六、維護

- (一) 各班冷氣濾網清潔（一級保養）由各班負責每月清洗一次，陰乾後，再裝妥歸位（過濾網經常為灰塵、粉筆灰堵塞）保持過濾網清潔及順暢，可確保冷氣機之全效率運轉（拆裝過濾網請注意安全）。
- (二) 二級保養維護由學校請廠商負責清洗。
- (三) 當冷氣使用途中發生故障時，請通知總務處，再聯絡廠商派人維修。
- (四) 若因學生使用不當造成冷氣機損壞，須由該班負責維修費用或更新機器。

七、罰責

任意破壞冷氣機及未依規定使用冷氣，依本校學生獎懲實施要點處理外，並負責賠償責任，並按校規處置。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生行善銷過實施要點

114年6月30日113學年度第3次校務會議審議通過

一、依據：

- (一) 教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則第三十六條。
- (二) 教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項第十二點。
- (三) 本校學生獎懲實施要點第十六點。

二、目的：

給予犯錯學生改過遷善之機會，引導學生培養優良品格。

三、申請程序及注意事項：

- (一) 受懲處之學生自收受懲處通知書之次日起，於「行善銷過考核觀察紀錄表」完整填寫相關資料，即可向導師申請實施考核觀察，自申請之日起算第 1 個工作日至期滿且通過並經導師核章者，始得辦理行善銷過程序，懲處類別對應之考核觀察期如后：
 - 1. 警告為 5 個工作日。
 - 2. 小過為 10 個工作日。
 - 3. 大過為 20 個工作日。
- (二) 每次僅能以單一懲處紀錄提出申請，考核觀察期間若有再犯同類型過錯或行為態度表現不佳者，導師得中止並重新起算考核觀察期，不通過之原因並填寫於考核紀錄表。
- (三) 高三及國三學生得由學務處召開學生獎懲委員會審議考核觀察期。

四、行善銷過程序：

- (一) 下課期間，學生自行至各處室預約工作，若預約於午休時間工作，須事先經由導師同意並完成公出單核定程序，使得為之。嚴禁於午休時間至各處室預約工作。
- (二) 每次工作時間以 30 分鐘為原則，懲處類別對應之工作次數如后：
 - 1. 警告乙次：實施 5 次工作。
 - 2. 小過乙次：實施 15 次工作。
 - 3. 大過乙次：實施 45 次工作。
- (三) 完成所需工作次數，由導師及生輔組於「行善銷過卡」核章，續辦理紀錄註銷作業，「行善銷過卡」於申請人在校期間留存備查。
- (四) 銷過期間若再犯同類型過錯或行為態度表現不佳者，認證師長得中止

銷過程序，並請導師重新實施考核觀察，俟考核觀察期滿且通過後，始得續行銷過程序。

（五）銷過期間請妥善保管「行善銷過卡」，如有遺失情事致無法確認已完成之工作次數，須重新申請及計算。

五、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生行善銷過考核觀察紀錄表（正面）

班級		座號		姓名	
懲處日期		懲處事由		懲處紀錄	

考核觀察紀錄

起訖日期	年 月 日至 年 月 日
☐ 通過 ☐ 不通過 不通過之原因：	導師簽章

受懲處之學生自收受懲處通知書之次日起，於「行善銷過考核觀察紀錄表」完整填寫相關資料，即可向導師申請實施考核觀察，自申請之日起算第1個工作日至期滿且通過並經導師核章者，始得辦理行善銷過程序。懲處類別對應之考核觀察期如后：警告為5個工作日、小過為10個工作日、大過為20個工作日。每次僅能以單一懲處紀錄提出申請，考核觀察期間若再犯同類型過錯或行為態度表現不佳者，導師得中止並重新起算考核觀察期，不通過之原因並填寫於考核紀錄表。

國立中山大學附屬國光高級中學學生行善銷過卡（背面）

次別	日期	工作內容	認證師長	行善銷過程序
1				1. 下課期間，學生自行至各處室預約工作，若預約於午休時間工作，須事先經由導師同意並完成公出單核定程序，使得為之。嚴禁於午休時間至各處室預約工作。 2. 每次工作時間以 30 分鐘為原則，懲處類別對應之工作次數如后： (1) 警告乙次：實施 5 次工作。 (2) 小過乙次：實施 15 次工作。 (3) 大過乙次：實施 45 次工作。 3. 完成所需工作次數，由導師及生輔組於「行善銷過卡」核章，續辦理紀錄註銷作業，「行善銷過卡」於申請人在校期間留存備查。 4. 銷過期間若再犯同類型過錯或行為態度表現不佳者，認證師長得中止銷過程序，並請導師重新實施考核觀察，俟考核觀察期滿且通過後，始得續行銷過程序。 5. 銷過期間請妥善保管「行善銷過卡」，如有遺失情事致無法確認已完成之工作次數，須重新申請及計算。
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

導師核章：

生輔組核章：