

高雄市立高雄高級中學

學生手冊

修訂時間：114 年 6 月 30 日

政府緊急聯絡電話

單位	直撥號碼
高雄萬事通	1999
婦幼保護專線	113
反詐騙諮詢專線	165
教育部防治校園霸凌專線	0800200885
交通警察大隊	2317642
保安警察大隊	7901296
警察局勤務指揮中心	2155555
室內查號台	104
長途查號台	105
氣象台	166

高雄市立高雄高級中學學生手冊目錄

一、學生學習評量辦法	5
二、學生學習評量辦法補充規定	21
三、高雄中學校園性別事件防治規定	32
四、教師輔導與管教學生要點	55
五、高雄中學校園安全檢查規定	82
六、校園霸凌防制規定	90
七、試場規則及違規處理要點	119
八、學生社團活動輔導要點	124
九、學生獎懲規定	126
十、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	145
十一、高雄中學辦理午餐工作作業要點	146
十二、高雄中學學生生活輔導暨服儀規定	151
十三、禁制高危險性活動實施要點	156
十四、學生輔導銷過實施要點	158
十五、學生校內使用 3C 產品及周邊電子產品規範要點	162
十六、學生點名規定	165
十七、學生請假規則	168
十八、學生生活公約	174
十九、教室規則	177
二十、學生平時生活注意事項	179
二十一、學生班級自治幹部設置要點	183

二十二、校園禮貌運動實施要點.....	189
二十三、學生車輛停放規定.....	190
二十四、學生違規騎乘機車懲處規定.....	191
二十五、學生損壞公物賠償規定.....	192
二十六、高雄中學電話分機號碼表.....	193

高級中等學校學生學習評量辦法

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

評量等方式辦理。

第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；

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

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

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：

一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

績或補考成績擇優登錄。

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

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

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上

者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準

者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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

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

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依

第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國

外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中

等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流

產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處

理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評

量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

高雄市立高雄高級中學學生學習 評量辦法補充規定

104年1月20日、104年6月30日、104年8月28日、106年6月30日、107年6月29日、111年6月30日、112年6月30日

本校校務會議修訂通過

壹、總則

- 一、為處理本校學生學習評量，依教育部 105 年 6 月 1 日修訂頒布之「高級中等教育法」及教育部 108 年 6 月 18 日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」，特訂定「高雄市立高雄高級中學學生學習評量辦法補充規定」，以下簡稱本補充規定。
- 二、本校學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 三、本校學生修業年限以三年為原則。
學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。
身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。
- 四、本校學生每學期應修習之學分數：依部頒課程綱要規定修習。

貳、學業成績評量與登錄

五、學業成績評量，應兼顧認知、技能及情意等學習結果，分日常評量及定期評量。

(一) 日常評量：每一科目得依其性質酌採下列方式辦理：

1. 口頭問答。
2. 演習練習。
3. 實驗操作。
4. 書面或口頭報告。
5. 術科操作。
6. 實際操作。
7. 作文。
8. 隨堂測驗。
9. 其他。

(二) 定期評量：分期中、期末進行，由教務處統一排定以筆試方式辦理。每學期定期評量(含期中、期末考)一至三次，各課程定期評量次數由教務處及各科教學研究會研擬訂定。

六、每一學科日常評量及定期評量成績，除課程綱要另有規定外，依下列百分比合計為學期成績。

(一) 英文、數學、自然學科及社會學科等科目計分百分比：

1. 日常平均成績佔 40%。
2. 期中考及期末考成績佔 60%(按考試次

數平均)。

(二) 國文計分百分比：

- 1.國文教材測驗(期中考及期末考)平均成績佔 40%。
- 2.日常平均成績佔 30%。
- 3.作文(含課外閱讀報告)佔 30%。

(三) 體育計分百分比：

- 1.運動技能及體能：50% (體能最多佔 10%)。
- 2.運動精神與學習態度：25%。
- 3.體育知識：25%。

(四) 全民國防教育計分百分比：

- 1.日常平均成績佔 30%(其中術科佔 50%)。
- 2.期中考平均成績佔 30%。
- 3.期末考成績佔 40%。

(五) 音樂、美術、家政、藝術生活等科目計分等科百分比：

- 1.日常平均成績佔 60%。
- 2.定期平均成績佔 40%。

(六) 生活科技計分百分比：

- 1.日常平均成績佔 70%。
- 2.定期平均成績佔 30%。

(七) 其餘科目學期成績計算方式由該科目教師與教務處另行規定。

- 七、有關評量成績登錄方式及評量結果通知、公告方式，依教務處規定辦理。
- 八、因不可抗力因素符合本校相關規定而於定期評量有免試或補行考試需求者，須事先完成請假程序及免試或補行考試申請程序，經核准後始得予以免試或補行考試。申請補行考試通過者應於銷假後依教務處指定日期參加補行考試。
考試當日突發傷病無法到考者須由家長先以電話通知導師及教務處，並於返校當日盡速補辦理相關手續。
- 九、凡考試缺考經核准補行考試者，若其補行考試成績未達法定及格基準(依入學身分別而定)，則依實得成績登錄；若其補行考試成績達法定及格基準以上，除因公、因重病住院、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補行考試者，按實得成績登錄外，其餘一律以法定及格基準分數登錄。
- 十、有關定期評量免試與補行考試申辦流程、詳細規範及成績處理方式，由教務處另訂補充規定。
- 十一、科目學期成績未達法定及格基準但仍達法定補考基準者，得予學期補考。
學期補考後成績達法定及格基準者，該學期授予學分，學期成績以法定及格基

準分數登錄；學期補考後成績未達法定及格基準者，該學期不授予學分，學期成績依原始成績或學期補考後成績擇優登錄。

學期補考後重新計算科目學年成績，採計至小數點後第一位(第二位四捨五入至第一位)。科目學年成績達法定及格基準者，該學年度各學期皆授予學分，但不更動學期成績。

學生遭遇特殊情事時，由本校「學科成績學分審查委員會」審議另定之。

十二、每學期於寒暑假期間辦理學期補考，補考辦理方式及時程由教務處訂定。

各科補考應由該科任課教師負責監考並評閱成績，各該科應由教學研究會主席或科代表協調安排教師，得採輪流方式進行之。

十三、申請重修、補修(含專班辦理及自學輔導)之辦理方式：

(一)實施對象：

- 1.本校在學學生，各學期未取得已修習科目之學分者。
- 2.本校入學生修畢三年學程後，未能取得畢業應修學分，於第四年或第五年返校申請已修習但未取得學分之科目重修者。

(二) 申請方式及時間：

1. 學生應依學校規定主動向學校提出申請。
2. 由教務處依辦理時間提前訂定申請方式與時間並公告。

(三) 課程辦理時段：

1. 專班統一於暑假期間辦理，每學分不得少於六節。
2. 自學輔導由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學，辦理時間以學期中課餘時間為原則。每一學分學習面授指導及教學節數：重修不得少於三節，補修不得少於六節，且學生自學時間必須達三週以上。

高三自學輔導課程得於暑假期間辦理。

3. 已開設專班之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
4. 顧及學生學習負擔及成效，每學期中辦理之自學輔導學分數上限為十二學分，暑假辦理之重修、補修上限為二十四學分。

(四) 全民國防教育、體育、藝能類、生活科技及資訊類、輔導類等科目，

以自學輔導為主。

特色課程、音樂班之音樂專長項目、體育班之體育專長項目不辦理重修。

(五) 成績評量及成績登錄方式：

1. 重修、補修期滿給予評量成績。
2. 重修、補修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績評量。

前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

3. 重修、補修成績登錄與學分授予方式，依「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一條辦理，重修後不重新計算學年成績，畢業排名及大學甄選入學之學生推薦以學期原始成績計算。

(六) 重修、補修之授課教師，於每學期第一次教學研究會中推舉之。

(七) 收費標準與經費支出：

1. 依「高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理各項費用收取及支出。

2.學校應於申請公告中明列費用收取標準。

- 十四、各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得申請減修學分；減修學分須於學期開始一週前提出申請，並經本校個案會議審定通過始得減修。休學學生申請提前一學期復學者，準用本項規定。
- 十五、依日常及定期學業成績評量結果分析評定須實施差異化教學及補救教學之學生，得接受學校排定之輔導課程。
- 十六、各項成績經任課教師送交教務處後，除試卷評分錯誤或成績漏列，經任課教師會同教務處查證屬實核定者，准予更正外，不得以任何理由更改。
- 十七、學生懷孕期間之成績評量視個案狀況採取彈性處理。
- 十八、本校由校長、教務主任、教學組長、註冊組長暨各學科教學研究會科主席，組成「學科成績學分審查委員會」，審議有關學生學科成績及學分認定相關事宜。
- 十九、新生及轉學生入學前已修習之科目及學分之採計暨學生取得國外學歷之認定，得向本校「學科成績學分審查委員會」申請審核，審核結果依學生學習評量辦

法第十六條、第十八條規定辦理。

二十、學生申請赴專科以上學校預修進階課程時；依相關法令之規定或以專案方式，協調專科以上學校辦理。

叁、德行評量

二十一、德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議，做為學生輔導及安置依據。

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

1. 導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。
2. 教職員反映對於學生行為之觀察及紀錄。
3. 學生自我反省及互相檢討之紀錄。
4. 訪問學生家庭紀錄。
5. 學生校內外生活行為相關資料或紀錄。

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

(三) 獎懲紀錄：依下列規定辦理：

- 1.獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 2.懲處：分為警告、小過、大過。
- 3.獎懲換算基準為大功 1 次等於小功 3 次等於嘉獎 9 次；大過 1 次等於小過 3 次等於警告 9 次。
- 4.學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或法定代理人外，於學期結束時列入德行評量。
- 5.學生之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲規定」辦理。

(四) 出缺席紀錄：

- 1.學生請假須檢附相關證明文件，相關請假規定、出缺席記錄，依本校「學生請假規則」辦理。
- 2.除公假、特殊事故(含因懷孕或哺育幼兒之照顧而核准之事、病假、產假)外，全學期缺課達教學總日數（每日以 7 節課計算）二分之一者或學生曠課時數累積達 42 節，經提「學生事務會議」通過後，應

依據本校「學生獎懲規定」與相關程序進行適性輔導及安置（如：由家長或法定代理人帶回管教、輔導轉學…等）。

- 3.上學遲到、上課遲到、早退、朝會、午休無故缺席、週會、班會及重要集會無故缺席曠課等相關規範，依本校「學生生活輔導暨服儀規定」辦理。
- 4.全學期全勤者，記小功 1 次；3 年全勤者，於畢業典禮頒發全勤獎。（除公、喪假外，無其他缺曠課、請假、遲到、早退、午休未到等紀錄）。

二十二、重修、補修及延修學生之德行評量，併入新學期德行評量內。高三第二學期結束後之重修、補修及延修學生，其行為規範等同於校內在學學生。

肆、附則

- 二十三、本補充規定自 108 年 8 月 1 日開始實施。
- 二十四、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄高級中學 校園性別事件防治規定

109 年 1 月 16 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及「校園性別事件防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十八條訂定之。
- 二、為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。
- 三、為推動校園性別事件防治教育，訂定下列措施：
 - (一)性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，得選送相關教職員工參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - (二)前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
 - (三)利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四)本校若發生疑似校園性別事件，鼓勵被害人或檢舉人，儘早向學生事務處(以下統稱學務處)申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

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

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

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

六、為防治校園性別事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：

- (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
- (二)記錄校內曾經發生校園性別事件之地點，並依實際需要繪製校園安全地圖。

以上檢討校園空間與設施之規劃，包括校

內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之安全規劃及說明方式。

七、請總務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，並定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與；此檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄。本校檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

八、校長及教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

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

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

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

(三)本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

十、校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主

動迴避陳報事項：

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

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

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

十二、本規定所稱校園性別事件之定義如下：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現

者。

2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

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

十三、本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

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

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

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

十四、本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似校園性別事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學校，並由學務處確實依據法令規定，於二十四小時內向本市政府教育局(下稱教育局)通報(即完成校安通報)；另由輔導處(室)依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法、家庭暴力防治法、兒童及少年性剝削防制條例及其他相關法律規定通報本市政府社會局(即完成社政通報)。

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

十五、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校（以下

簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

- (一)行為人現為或曾為學校校長者，應向教育局申請調查或檢舉。
- (二)若行為人於兼任學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。
- (三)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- (四)無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (五)行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

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

其以言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀

錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

- (一)二人以上被害人。
- (二)二人以上行為人。
- (三)行為人為校長或教職員工。
- (四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十七、本校非行為人現所屬學校時，由學務處以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

事件管轄學校完成調查屬實者，應請其將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十八、本校接獲申請調查或檢舉，無管轄權時，由本校於七個工作日內，以書面移送行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，並通知當事人。

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

前項性平法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

前述小組之工作權責範圍得包括審議受理與否、協助討論調查小組名單、初審調查報告等；上述審議受理與否係依據性平法第二條之事件適用範圍，僅作受理之程序審查，不得對案情是否屬性侵害、性騷擾或性霸凌進

行實質判斷，而為不受理之決定。

二十、本性平會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：

(一)非屬性平法所規定之事項者。

(二)申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三)同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十一、經媒體報導之學校性別事件，應視同檢

舉，學校應指派專人擔任檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不自願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。前項性霸凌事件由本校防制霸凌因應小組移請性平會依據本規定各條各款事項比照辦理。

- 二十二、本校之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定：調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

主責本校校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校性平會會務權責主管及承辦人員應迴避該事件之調查工作；參與本校校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。

前項調查小組人員之交通費或相關費用，得以本校或派員參與調查之學校之性別平

等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十三、本規定所指具校園性別事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

- (一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (二)曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (三)於防治準則一百十三年三月八日修正生效前，經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自防治準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

二十四、本校調查處理校園性別事件時，依據下列方式辦理：

- (一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明

者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

- (三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四)本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七)事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八)本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行

為人請求，繼續調查處理。

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

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

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

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

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

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十六、本校依據性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十七、本校性平會調查處理校園性別事件，不受

該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

三十、性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會。

有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，

除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

- 三十一、校園性別事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，向本校權責單位(人事評審/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關

議處。

經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

三十二、本校為性別事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三)八小時之性別平等教育相關課程。
- (四)其他符合教育目的之措施。

校園性別事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項處置，由本校性平會討論決定實施上列事項之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

第一項第二款處置，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第一項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十三、本校依據性平法第二十八條第一項規定，建立校園性別事件及行為人之檔案資料，指定專責○○處或○○人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態。
- (二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

- 1.申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3.被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 4.相關物證之查驗。

5.事實認定及理由。

6.處理建議。

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

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

三十五、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定，行為人為有追蹤輔導必要之學生或學生以外者，轉至其他學校就讀或服務時，本校○○處應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)本校學務處收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上
- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

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

(六)申復有理由時，將申復決定通知本校性平會，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十七、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，依刑法

或其他相關法規處罰。

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

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

三十八、校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向教育局申請補助。

三十九、本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，修正時亦

高雄中學教師輔導與管教學生要點

92年8月28日、96年8月31日、
103年1月20日、105年6月30日、

113年6月28日本校校務會議修訂

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

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之

處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

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

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師、行政人員及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之

原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機

與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必

要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

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

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物

品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

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

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

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

輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提

供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

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

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導

管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎勵委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務承辦人、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

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

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在

校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行第一項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

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

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

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

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

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

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能

處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

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

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表 1、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 2、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。	1、「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 1 起來幫助你。」 2、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出 3 字經；但是，罵完 3 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。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」

除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
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。」

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？」

高雄市立高雄高級中學

校園安全檢查規定

113 年 6 月 28 日本校校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、高雄市立高雄高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，

應對該生進行檢查。

- 二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。
- 三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。
- 四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。
- 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)召開校園安全檢查會議：

1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2.學校校園安全檢查會議之參與人員，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，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。

3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、

身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

- 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- 2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
- 3.受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員

工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

高雄市立高雄高級中學校園霸凌防制規定

103 年 1 月 20 日本校校務會議通過

104 年 1 月 20 日本校校務會議修訂

113 年 6 月 28 日本校校務會議修訂

第一章

第一條 依據：

- 一、教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591 號令「校園霸凌防制準則」。
- 二、教育部 101 年 8 月 15 日臺軍（二）字第 1010151287A 號函。
- 三、高雄市政府教育局 101 年 12 月 5 日高市教中字第 10138587800 號函「各級學校防制校園霸凌規定範例」。
- 四、高雄市政府教育局 113 年 4 月 19 日高市教中字第 11301963100 號函。

第二條 目的：落實本校校園霸凌防制工作，維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，營造友善校園環境。

第三條 本規定用詞，定義如下：

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

- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

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

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

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

第四條 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。

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。

第五條 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。

六、本委員會由校長擔任召集人，成員含括教師代表(2 員)、行政代表(學務處、教務處、總務處各 1 員)、輔導人員(1 員)、家長代表(1 員)、學者專家(1 員)、學生代表(2 員)，共計 11 員。

第六條 學校應以預防及輔導為原則，採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、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。

二、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。

- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。

第七條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小

組、諮詢委員會或審議委員會委員：

- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
- 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
- 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
- 四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
- 五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確

認。

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

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十三條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十四條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，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。

第十五條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

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。

第十六條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，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。

第十七條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人

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

第十八條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

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

第十九條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之

虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

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

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

第二十條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十一條 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。

第二十二條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，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、同一事件已不予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。

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；不予受理之書面通知，應敘明理由。

第二十三條 檢舉人不服不予受理決定者，於收受不予受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳

情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十四條 生對生霸凌事件，學校應於審查小

組決議受理之日起五個工作日內，

組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。

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

第二十五條 處理小組委員應基於中立、公正之

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

第二十六條 雙方得自由選擇採行調和或調查程

序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

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

第二十七條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第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。

第二十八條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

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

第二十九條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- 一、任一方無調和意願。
- 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。
調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十一條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第三十二條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八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。

第三十三條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

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

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

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

第三十四條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十五條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 - 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
 - 三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
 - 四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - 六、其他必要之處置。
- 處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。
- 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。

第三十六條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方

當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

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

第三十七條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

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

依前項規定負有保密義務者洩密時，

應依刑法或其他相關法規處罰。

第三十八條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第三十九條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校

並應通知當事人。

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

第四十一條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第四十二條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八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。

第四十三條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十四條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十五條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之

終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十六條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四十七條 前條及第二十六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 輔導及協助程序

第四十八條 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。

第四十九條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

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

第五十條 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。

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

第五十二條 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。

第八章 附則

第五十三條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第五十四條 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。

第五十五條 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。

第五十六條 本準則自發布日施行。

高雄中學試場規則及違規處理要點

95 年 8 月 31 日本校校務會議訂定

100 年 6 月 30 日、102 年 1 月 18 日、103 年 1 月 20 日、103 年 6 月 30 日、104 年 1 月 20 日、105 年 6 月 30 日、105 年 8 月 26 日、106 年 1 月 19 日本校校務會議修訂

- 第 1 條 考試時應穿著繡有學號之規定制服，或攜帶學生證、身分證、健保卡（均為正本），放置於課桌右上方，以便查對身分，補考應考時應攜帶學生證違者記警告乙次，當日連續乙次以上違反本條文者，總計記警告兩次。
- 第 2 條 期中考試、期末考試、各項補考等，考試時學生書包及非必要之文具，一律放置教室前後地板上，違者不得參加考試。
- 第 3 條 補考應攜帶學生證或身分證（均為正本），放置於課桌右上方以便查對，未帶證件者，或其他足以證明身分之文件，不得參加考試。
- 第 4 條 每節課考試開始後 15 分鐘起，遲到者不得入場。若強行入場，該科考試成績不予計分。
- 第 5 條 考試開始後 15 分鐘內考生不得提早離場，若強行離場不服糾正者，該科考試成績不予計分。
- 第 6 條 考試完畢答案卷、答案卡當場繳交予監考人員，未當場繳交答案卷、答案卡者，扣

減該科考試成績 10 分；情節嚴重，如事後補交等狀況，應加重扣分，至多扣至該科考試成績 0 分止。

第 7 條 考試時應依照試題及答案卷上相關規定作答，答案卷限用黑色或藍色原子筆書寫，未使用黑色或藍色原子筆書寫者，由閱卷教師依該科統一標準酌扣該答案卷成績，至多扣 20 分。

第 8 條 答案卡需以黑色 2B 軟心鉛筆畫記，並不得以修正液（帶）修正，違者扣減該科答案卡成績 20 分。

第 9 條 考試時不得向其他人借用任何物品，違者扣該科考試成績 20 分，並得依情節加重扣分或扣減該科全部成績。

第 10 條 非考試必須之物品如行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置等)及具有計算、記憶、拍攝、錄影等功能之物品(如電子辭典、計算機等)必須關機，且須放置於試場前後方地板上。若隨身攜帶，經監考人員發現者，扣減該科考試成績 10 分。
考試開始鈴響後，發現考生使用前項之器材或物品者，記大過乙次，該科考試成績以零分計算。

第 11 條 第 10 條所列舉之所有物品，不得有發出聲響或其他影響考試秩序之情形，視情節輕重違者扣減該科考試成績 20 至 50 分。

- 第 12 條 考生不得將抄有文字、符號之物品、空白計算紙張、書籍，或具有計算、通訊、記憶、拍攝、錄影等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁，違者扣減該科考試成績 20 分至該科全部分數。
- 第 13 條 考生不得第 12 條所列舉之物品置於桌面上(包含藏於墊板底下、試卷底下、文具盒內、眼鏡盒內或以其他物品掩飾等)，違者扣減該科考試成績 20 分至該科全部分數，記小過 2 次。
- 第 14 條 考生不得預先抄寫文字、符號於身體、桌面、桌墊、牆壁、黑板、或桌面上任何物品、橡皮擦，經查證確定為該生所為者，記大過乙次。
- 第 15 條 考生翻閱或窺視書籍、記錄於物品或身體上之文字、符號、圖片等 (包含預先抄寫在桌面、桌墊、身體之文字、符號、圖片，以及預先存於手機或其他裝置之文字、符號、圖片等)，被監考人員發現或考試完畢被舉發證據確鑿者，記大過乙次，該科考試成績以零分計算。
- 第 16 條 考生在試場內不得以自誦或暗號告知他人答案或手勢示意答案，違者記大過乙次，該科考試成績以零分計算。
- 第 17 條 考生不得有相互抄襲、傳遞、交換試題卷、答案卷、答案卡或夾帶有答案的紙條，

違者記大過乙次，該科考試以零分計算。

第 18 條 考生於考試結束鈴（鐘）聲響前提早離場，不得在試場附近逗留、高聲喧嘩，經制止不聽者，記小過乙次。情節重大者，並得依其情節加重處分。

第 19 條 考試結束鈴（鐘）聲響畢，應即停止作答，雙手離開桌面，經監考人員制止仍繼續作答者，扣該科成績 20 分。情節重大者，並得依其情節加重扣分，或扣減其該科全部成績。

第 20 條 考試期間，一經離座，即不得再修改答案。違者扣該科考試成績 20 分，並得依其情節加重扣分，或扣減其該科全部成績。

第 21 條 考生應將選擇題答案畫記於答案卡，或填寫在答案卷上，非選擇題作答於答案卷作答處，違者不予記分。

第 22 條 考試不得窺視他人答案卷、答案卡或試題卷，違者記大過乙次，該科考試成績以零分計算。

第 23 條 考試時不得斜坐，斜置或垂放自己的答案卷、答案卡或試題卷，違者若經監考人員規勸不聽，則記大過乙次，該科考試以零分計算。

第 24 條 考生在試場外不得以自誦或暗號告知他人答案或手勢示意答案，違者記大過乙次，該科考試成績以零分計算。

- 第 25 條 頂替代考、換穿他人制服考試、攜帶他人證件應考、蓄意未依規定座次入坐者，記大過乙次，該科考試成績以零分計算。
- 第 26 條 脅迫其他考生從事舞弊者記大過乙次、小過 2 次，該科考試成績以零分計算。
- 第 27 條 考試後檢討考卷時，私自更改答案、成績者，記大過乙次，該科考試成績以零分計算。
- 第 28 條 考試鈴聲響畢，需留置座位上，待監試人員清點完試卷後，才得離開試場，違者記警告一次，情節嚴重者，加重處分。
- 第 29 條 本要點適用於校內各項考試。
- 第 30 條 考生應於答案卡規定處畫記並書寫正確的科目、年級、班級、姓名與座號，未依規定者得扣該考科成績 5 分。
- 第 31 條 試時不得飲食(含水)，亦不得將食物及飲料置於桌上，違者扣該考科 5 分。如有特殊情況(如服藥)，需先徵得監考老師同意，或申請特殊考場以維考場秩序。
- 第 32 條 本要點所列各懲處措施，除已律定執行人員者外，其餘皆由相應行政單位執行。

高雄中學學生社團活動輔導要點

97 年 8 月 13 日本校校規修訂會議修訂

103 年 1 月 20 日、107 年 6 月 29 日本校校務會議修訂

- 1、本校為輔導學生社團正常發展，促進學生身心健康，樹立優良校風，特訂定本要點。
- 2、凡本校學生組織社團，須先訂定組織簡章(包括宗旨、會員、經費、活動內容及方式，會員之權利義務等)向學務處辦理申請，經核准後，方得成立。
- 3、凡經本校登記核准之學生社團，始可展開各項活動。
- 4、學生社團，除接受學務處督導外，並敦請校內教職員或校外富有專長技能之人士擔任指導。
- 5、學生社團於每學期開始時，應參照學校行事曆，擬定 1 學期活動計劃，繕寫若干份，除分發有關部門及單位外，並應呈報學務處核備。
- 6、本校得視需要，於每學期召開社團負責人聯席會議，商討有關課外活動事宜，並加強各社團間之聯繫。
- 7、各社團會員以本校師生為限，不得向校外徵求會員及連絡員，非經許可不得對外活動。
- 8、學生社團活動時，如須請校外人士參加者，須事前簽奉核准，始得辦理。
- 9、學生社團活動時，如須使用教室或公共場所

者，最晚應於活動前 1 周申請洽借，不得與上課或學校集會時間相衝突。

- 10、學生社團活動經費，以該社團組成份子自身負責為原則。
- 11、各社團於學期結束前，須將 1 學期活動情形詳加檢討，並將經費收支帳目列表呈報學務處核備。
- 12、學生社團負責幹部，工作努力成績卓著者，得由指導教師或社團總協調人建議予以適當之獎勵。
- 13、本要點經校務委員會會議通過施行，修正時亦同。

高雄市立高雄高級中學學生獎懲規定

96年8月31日、102年1月18日、103年1月20日、103年6月30日、104年1月20日、104年6月30日、105年6月30日、105年8月26日、106年1月19日、106年6月30日、107年6月29日、108年1月18日、109年6月24日、110年1月20日、111年6月30日、112年6月30日、113年1月19日、113年6月28日、114年1月17日本校校務會議修訂通過

第一條 高雄中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「高雄市立高雄高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 名詞釋義：

- 一、重要集會：開學典禮、休業式、校慶、全校運動會、寒暑假返校日(不含返校打掃)、防災演練、朝會、週會、畢業典禮…等全校性或年級性集會。

二、兒少保護規範之場所:酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等，經主管機關認定足以危害青少年身心健康之場域(兒童及少年福利與權益保障法第 46-1 條)

三、教學區：校園內可提供教學之環境均屬教學區，依其動靜態性質予以區分靜態教學區、動態教學區及行政管理區。

(一)靜態教學區：以教學、研究、實驗為主，包括普通教室、專科(視聽)教室、實驗室、圖書館、特殊教育班教室、生態區、各科教學辦公室等等。

(二)動態教學區：以體育活動為主，包括田徑場、球場、游泳池、體育館等等。

(三)行政管理區：以行政管理和服務聯繫為主，包括各類行政辦公室、保健室、教具室、體育器材室、會議室、警衛室、合作社、交誼廳、陽臺綠地，以及通道、社團辦公室、資源回收場等等。

四、違禁品：依教師輔導與管教學生辦法第 24 條規定，所稱不得攜帶到校或妨害學習或教學之物品。

第六條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎

勵。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第七條 合於下列規定之一者，應予記嘉獎：

一、熱心助人，義行可嘉者。

二、熱心公益活動，足資獎勵者。

三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。

四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

六、參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

八、其它應予記嘉獎，或經本校學生獎懲委員會決議者。

第八條 合於下列規定者，應予記小功：

一、參與校內外公共事務或促進公益工作，表現優良者。

二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

三、參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

四、遇特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

五、其它應予記小功，或經本校學生獎懲委員會決議者。

第九條 合於下列規定之一者，應予記大功或其他獎勵：

- 一、特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 三、特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 四、其它應予記大功或其他獎勵，或經本校學生獎懲委員會決議者。

第十條 本校學生代表學校參加比賽，需事先報備導師，或經由校內相關處室、教學科簽奉核可後出賽，以完備後續議獎及公假申請程序。參加競賽獎勵標準如下：

- 一、代表本校參加國際性比賽獲冠軍：記大功兩次。
- 二、代表本校參加全國性比賽獲冠軍：記大功乙次、小功兩次。
- 三、代表本校參加全國性分區比賽獲冠軍：記大功乙次、小功乙次。
- 四、代表本校參加高雄市比賽獲冠軍：記大功乙次。
- 五、代表本校參加高雄市分區比賽獲冠軍：記小功兩次。
- 六、參加本校比賽冠軍：記小功乙次。
- 七、依獲得之名次遞減獎勵種類。
- 八、學生參加競賽議獎時除參考獎勵標準，

並斟酌競賽及準備之難度給予獎勵，以維比例原則。

第十一條 違犯校規情節輕微且合於下列規定之一者，應予記警告：

- 一、使用圖書館電腦從事文件處理及資料搜尋以外的行為，或不遵從圖書館指派之管理人員分配電腦使用資源者。
- 二、對師長或同學言語粗暴（有輕蔑、侮辱意涵或以動物、排泄物、器官等各式語言漫罵），經勸導後仍未改正者。
- 三、上課時打瞌睡或干擾其他同學，經幹部或教師勸告屢勸不聽或情節嚴重者，記警告一次。
- 四、違反學生違規乘騎機車懲處規定第貳條相關規定者。
- 五、不遵守請假規則者。
- 六、亂丟垃圾，或其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 七、不聽從執行公眾服務儀隊同學、班級幹部引導或勸導，經反映教師確認及勸導無效後，係初犯者。
- 八、經學校通知或公告，未於規定時限內繳交或完成應繳交之文件或學校各項調查資料、問卷等，經催繳後仍未繳交者。
- 九、參加學校集會(如開學典禮、休業式、朝會、週會等)使用 3C 產品、飲食、閱讀

書報，不尊重講台上報告者；或講話、喧嘩經勸導不聽。

- 十、因執行教學、班級事務，與師長或同學意見不合言語爭執，有第 11 條第 1 項第 2 款相關行為，經勸導後仍未改正者。
- 十一、不服從班級規定、教師及幹部班級活動規畫分配事務及團體活動者，記警告一次。
- 十二、午休間從事運動行為者。
- 十三、在教室內嚴重干擾公共秩序安寧者，經幹部勸告屢勸不聽者。
- 十四、除課程需要且授課老師同意外，上課看課外讀物或使用影音設備（3C 產品或智慧型手機）者。
- 十五、非因家庭經濟因素，經通知後仍未依規定時間完成註冊手續(經反映教師確認及勸導無效後)，影響校務推行者。
- 十六、使用校園網路違犯下列智慧財產權或濫用網路系統之行為者：
 - (一) 使用未經授權之電腦程式。
 - (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三) 未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。
 - (四) BBS 或其他線上討論區上文章，經

作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。

- (五) 擅自截取網路傳輸訊息。
- (六) 窺伺他人之電子郵件或檔案。
- (七) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者（但經明確授權得匿名使用者不在此限）。
- (八) 以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以癱瘓信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

上列各項規定之處分如情節重大者，得記小過一次，另行為觸犯民法、刑法、著作權法或其他相關法令者，須負相關法律責任。

- 十七、未經許可，私自帶動物或於校園內餵養野生動物，經勸導不從者。
- 十八、未經權責或保管單位同意，擅私自接電源或使用電器用品，情節輕微者。
- 十九、違反本校午餐工作作業要點第伍條第一項規定者。
- 二十、違反本校「學生點名規定」第捌條第二項第二款者。
- 二十一、違反本校「學生點名規定」第捌條第二項第一款情節輕微者。

二十二、體育活動應在動態教學區內實施，在非動態教學區內從事體育活動者，記警告乙次。(學生生活輔導暨服儀規定)

二十三、違反 3C 產品規範第肆條第三項者

二十四、不按規定或公告時間進出校區(教室、專用教室、自習室、實驗室、社團辦公室、球場等)，情節輕微者。如以攀爬或破壞鎖具等方式進出，將視情節加重處分。

二十五、上課時間於校內遊蕩、未依時至上課指定地點就位或未經任課老師同意，擅自離開該課程教學地點者。

二十六、直接影印他人作業本繳交或偽冒他人作業本、剽竊或抄襲他人作業或網路相關文章，情節輕微者。

二十七、違犯第十二條各點，但深具悔意有具體事蹟可證者。

二十八、言行不當(如比不雅手勢、取不當綽號、破壞校園秩序、說謊、口出穢言、隨地吐痰、亂丟垃圾、髒物、瓶罐、紙屑、塑膠袋等各式垃圾或物品…等，致影響環境衛生)，經勸導或糾正後仍不知改正，係初犯者。

二十九、其他合於申記警告，且經獎懲委員

會評議認定者。

第十二條 合於下列規定之一者，應予記小過：

一、欺侮同學或有以下行為，情節輕微者：

(一)參與同學紛爭、聚眾或預備滋事。

(二)校內外鬥毆，傷害他人身體。

(三)學生以言詞或行為致他人名譽、權益減損。

(四)有威脅、恐嚇、勒索行為。

二、擾亂團體秩序情節輕微者。

三、塗鴉、汙損、損壞公物或攀折公有花木者。

四、不配合校門交通管制指揮者。

五、侵犯他人隱私，如未經同意私自拆開他人函件，散佈他人隱私、個資等(包含網路)，情節輕微者。

六、試場犯規情節輕微者（詳見學生手冊考試違規懲罰規定）。

七、妨害團體整潔或公共衛生者。

八、(條號保留)。

九、違反校園進出管制相關規定(含時間、地點、方式)或到校後未完成臨時外出請假程序擅自外出者。

十、偽冒同學應點名者。

十一、違反學生違規乘騎機車懲處規定第參條規定者。

十二、冒用他人學號者。

十三、言行不當（如比不雅手勢、取不當綽號、破壞校園秩序、說謊、口出穢言、隨地吐痰、亂丟垃圾、髒物、瓶罐、紙屑、塑膠袋等各式垃圾或物品…等，致影響環境衛生），經勸導或糾正後仍不知改正，再犯者。

十四、侵占、詐欺行為或毀損他人財物，情節輕微者。

十五、(條號保留)

十六、不聽從執行公眾服務儀隊同學、班級幹部引導或勸導，經反映教師確認及勸導無效後，再犯者。

十七、擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

十八、擅自訂製販售或推銷物品者。

十九、(條號保留)

二十、持有或施用菸(含電子菸)、酒(含具有酒精成分之飲品)、檳榔及無照駕駛、玩麻將牌第一次觸犯者。

二十一、學生使用校園網路，發生下列情形之一者：

(一) 架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。

(二) 散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

(三) 以電子郵件、線上留言、線上討

論、電子佈告（BBS）或類似功能之方法，從事非法軟體交易或詐欺之行為情節輕微者。

（四）利用學校之網路資源從事違法之活動或行為。

上列各項規定之處分如屬情節重大者，得改記大過一次，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令自負法律責任。

二十二、未經同意擅自進入上外堂課之班級教室或無人之辦公室者。

二十三、違反 3C 產品規範第肆條第四項者。

二十四、逃避登記不自校門進出者。(學生生活輔導暨服儀規定)

二十五、違反本校午餐工作作業要點第伍條第二項規定者。

二十六、違反本校「禁制高危險性活動實施要點」第 3 條第 3 項者。

二十七、口出穢言，侮辱他人者。如情節嚴重，或屢勸不聽，得加重處分。

二十八、違反學生車輛停放規定第 2 點及第 4 點之規定者。

二十九、違反學生違規騎乘機車懲處規定第 2 點及第 4 點規定者。

三十一、**不遵守配合學校公共秩序(含校務、**

教學及班級事務)，因而影響團體秩序或他人權益，經勸導後仍未改正者。

三十二、蓄意破壞校園電腦設備，或未經允許修改公用電腦作業系統、使用介面、安裝遊戲或與公務無關之軟體、從事違法行為等，視情節處以小過一次以上之懲處，並應負損害賠償責任。

三十三、(條號保留)

三十四、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他危險情事，情節尚非重大者。(教育局第 10330392700 號函)

三十五、參加學校各項慶祝、團體活動無故不配合或蓄意規避公眾服務（如打掃不認真、不服從編組、任務…等影響活動進行或班級秩序之行為舉止），影響團隊秩序或他人權益，經勸導後仍未改正，再犯者。

三十六、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

三十七、未依法定年齡及時間，出入兒少保護規範之場所，情節輕微者。

三十八、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微，經權責單位之霸凌防制委員會開會決議者。

三十九、毀壞學校公物、緊急應變器材設施，或浪費資源，致影響校園安全或教學、行政工作，情節輕微，已有悔悟者。

四十、直接影印他人作業本繳交或偽冒他人作業本、剽竊或抄襲他人作業或網路相關文章，情節嚴重者。

四十一、違犯第十一條各點，累犯或情節嚴重。或違犯第十三條各點，但深具悔意有具體事蹟可證者。

四十二、其他合於記小過，且經獎懲委員會評議認定者。

第十三條 合於下列規定之一者，應予記大過：

一、樹立派別、欺侮毆打同學或有以下行為者：

(一)參與同學紛爭、聚眾或預備滋事。

(二)校內外鬥毆，傷害他人身體。

(三)學生以言詞或行為致他人名譽、權益減損。

(四)有威脅、恐嚇、勒索行為。

二、毀壞學校公物、緊急應變器材設施，或

浪費資源，致影響校園安全或教學、行政工作，情節嚴重者。

三、不遵守配合學校公共秩序(含校務、教學及班級事務)，因而影響團體秩序或他人權益，情節嚴重經勸導後仍未改正，再犯者。

四、考試舞弊者（詳見學生手冊-考試違規懲罰規定）

五、竊盜行為者。

六、冒用或偽造文書、印章及塗改點名單、請假單或其他文件，情節重大者。

七、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

八、在校內擾亂秩序，製造騷亂，情節重大者。

九、規避公共服務並有意影響他人者。

十、參加校外營隊、活動，或代表學校參加活動、競賽，違反權責單位、帶隊師長指導或管制者。

十一、持有或施用菸(含電子菸)、酒(含具有酒精成分之飲品)、檳榔及無照駕駛累犯者。

十二、吸食或注射違禁品者。

十三、涉及賭博者、玩麻將牌累犯者。

十四、利用資訊媒體毀謗學校、師長及同學、傳送不實資訊、攻擊他人、發表侮辱、猥褻、騷擾之言論或未經當事

人同意散佈影音圖像等情節輕微者。

十五、故意損毀國旗者。

十六、攜帶、閱讀、播放或散佈有害兒少身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、影音媒體、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十七、違反性別平等相關法令，經性別平等教育委員會決議者。(如非屬性別平等教育法管轄，得由學生獎懲委員會決議，本校性平會委員應出席或列席獎懲會議。)

十八、違反本校「禁制高危險性活動實施要點」第3條第2項者。

十九、違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，情節嚴重者。

二十、侵犯他人隱私，如未經同意私自拆開他人函件，散佈他人隱私、個資等(包含網路)，情節重大者。

二十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。(教育局第10330392700號函)

二十二、違反 3C 產品規範第參條第五項

者。

二十三、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

二十四、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重，經權責單位之霸凌防制委員會開會決議者。

二十五、(條號保留)

二十六、違犯第十二條各點，累犯或情節嚴重者。

二十七、其他合於記大過，且經獎懲委員會評議認定者。

第十四條 合於下列規定之一者，應予記 2 大過 2 小過：

一、在校內外參加鬥毆事件，情節嚴重者。

二、違犯校規屢誡不悛者。

三、偶犯校規情節嚴重但深知悔悟者。

四、參加校外不良幫派組織經勸導後脫離者。

五、其他合於記 2 大過 2 小過，且經獎懲委員會評議認定者。

第十五條 因應重大災害、疫情或國家維安政策，經校務相關會議通過之相關配合措施，公告後全校師生配合遵守，違者依公告內容懲處者。

第十六條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人帶回管教、規劃參加高

關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導處提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十七條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
- 三、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、生輔組長、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大功、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，通知當

事人。為重大之懲處，必要時並得函請其法定代理人或監護人配合輔導事宜。

第十八條 學生或其法定代理人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第二十條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第二十一條 本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人同意。

第二十二條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十三條 學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起 30 日內，以書面向學校為之。

第二十三條 本規定經校務會議通過後實施。

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

相關連結：

高雄中學首頁>行政單位：輔導處>學生申訴評議
委員會>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

高雄中學辦理午餐工作作業要點

113 年 6 月 28 日校務會議修訂

壹、依據：參酌臺教國署字第 1090098130 號有關「校園開放外食訂購」各面向之建議及優良範例。

貳、目的：高雄市立高雄高級中學（以下簡稱本校）為加強學生午餐工作之輔導與管理，提供學生更多元午餐需求並強化學校用餐防疫教育，特訂定本要點。

參、學校辦理午餐工作之管理原則：

- 一、本校午餐工作由學務處擔任主辦單位，另由總務處、軍訓室、合作社擔任協辦單位。
- 二、午餐時間，本校學生除特殊狀況需離校外（須完成外出程序），其餘應留校在所屬教室用餐，以確保學生安全。
- 三、學生應自行準備膳食，除因病或特殊原因，用餐不得超過第五節上課時間，避免干擾教室內其餘同學受教權利，亦利學校統一管理。
- 四、本校管制學生午餐工作共區分三工作區，時間、地點及實施方式不變。

五、若學生於訂購外食過程產生消費糾紛(財務價格、食品疑慮、食物中毒等)學生須自行負責(學校與外食訂購廠商未有任何消費契約約定，且校方非消費契約簽約主體，僅能從旁協助)

肆、本校辦理學生午餐工作之要點：主要區分為「家長外送區」、「合作社服務區」、「外送平台訂購提領區」，分述如下：

一、「家長外送區」：

(一)時間：第三節下課至午休間。

(二)地點：本校警衛室。

(三)實施方式：家長外送午餐可直接面交或將便當屬名後，放置警衛室旁「家長親送置物櫃」。

(四)注意事項：家長外送區僅提供家長親送使用，如家長透過外送平台協助同學訂購外食者，一律比照「外送平台訂購提領區」相關規定事項辦理。

二、「合作社服務區」：

(一)時間：每節下課及中午用餐時間。

(二)地點：本校合作社。

(三)實施方式：

1.由班級推選一員擔任訂購員(合作社會賦予總務股長帳號訂購權限)，並由該員同

學統一調查班上同學需求後，於 1025 前上網登錄。

- 2.上午最後一節課鐘響後，各班派 2-3 位同學攜帶費用至本校三棟一樓，完成費用繳納後，於各班位置領取訂購便當，清點無誤後即可帶離。

(四)注意事項：每週供應以五天為原則，每學期於開學日應即開始供應，便當款式及菜色以合作社公告為主。

三、「外送平台訂購提領區」：

(一)時間：中午 1210-1230 分。

(二)地點：西門側邊外食提領區。

(三)實施方式：

- 1.由班級推選一員擔任訂購員，每上學日 1020 分前領取「外食調查單」(附件 1)後，並完成填寫調查表相關資料填寫。
- 2.上午最後一節下課鐘響後，各班由 2 員排定領取外食同學，穿著符合本校服儀規定的穿著，至外食提領區，由值勤人員確認後，始與店家或外送平台交易，開放領餐時間為 1210-1230 時。
- 3.各班外食領取人員需自行與店家完成聯繫並確定交易地點編號(雙白線前已劃 1-12 號)。

(四)注意事項：除上述第參條第一、二點

外，其餘店家或外送平台或其餘送外方式，均比照「外送平台訂購提領區」辦理。

◎本校亦提供「蒸飯箱」於藝能館地下室，供「自行攜帶便當」需求同學使用。

肆、本校午餐衛生安全管理：

- 一、各班每日應排定值日同學，負責午餐後教室內部整潔衛生之管理及廚餘處理作業。
- 二、非各班排定領取工作人員，一律禁止進入領取區，以免造成人數管制問題及可能感染風險。如有特殊需要，請先洽權責單位同意，俾便查考。
- 三、班級訂購外食應挑選具有衛生合格認證以及能配合本校作息時間配送店家，以維同學在午餐食用上的安全，本校與外食訂購廠商未有任何消費契約約定，且校方非消費契約簽約主體，僅能從旁協助，另領餐人員需多注意個人衛生及領餐時的衛生管理。
- 四、如發現領餐同學患有皮膚病、外傷發炎、腸道感染等可能傳染之疾病時，應停止其工作。
- 五、各班導師對於長期協助領餐同學，得視其表現優良與否，於期末統一敘獎，以茲鼓

勵；另其餘協助權責單位管制領取外食時相關作業同學，由權責單位統一期末敘獎。

伍、規範：

一、違反下列外食訂購要點者，予以警告以上處分：

- 1.未於規定時間領取午餐或外食，第一次觸犯者。
- 2.未於規定地點領取午餐或外食，第一次觸犯者。

二、違反下列外食訂購要點者，予以小過以上處分：

- 1.未於規定時間領取午餐或外食，累犯者。
- 2.未於規定地點領取午餐或外食，累犯者。

三、遺失「外食調查表」班級，經查屬實該班停止三日外食訂購權利，以為觀察。

四、如有其他違反校規行為，依本校學生獎懲規定辦理。

陸、本實施要點經陳校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄中學學生生活輔導暨服儀規定

97年8月29日、100年6月30日、102年1月18日、103年1月20日、103年6月30日、104年1月20日、105年6月30日、105年8月26日、106年1月19日、106年6月30日、107年6月29日、108年1月18日、110年1月20日、111年6月30日、112年6月30日本校校務會議修訂

壹、目的：為加強生活輔導、維護優良校風、發揚團隊精神、養成良好之生活習慣。

貳、依據：本校行政會議通過，並參照學生手冊訂定之。

參、生活規定事項：

- 一、每日學生於第一節開始上課以前抵達上課地點，週三為朝會(特殊狀況由學務處預先公告得予暫停實施)，本校 0735 時播放音樂時，各班即迅速整隊帶進朝會位置，各班除留值日生 2 人及儀隊勤務學生與遠道生外，其餘人員一律參加朝會。
- 二、放學時間依各班每日授課完畢為準。
- 三、每週三實施 1 次全校朝會(特殊狀況由學務處預先公告得予暫停實施)。
- 四、每節上課鈴響開始計算，逾時 25 分鐘以上到課者，視同缺課。
- 五、凡未於集合時間到達集合場班級位置參加朝會者，副班長應在班級點名單上，畫記為朝會未到。
- 六、(已刪除)

- 七、未完成臨時外出請假程序擅自外出者，記小過乙次。
- 八、未經許可，私自帶動物或於校園內餵養野生動物，經勸導不從者，記警告一次。
- 九、抽菸(含電子菸)、爬牆、打架、嚼檳榔，初犯者記小過乙次，累犯者記大過乙次。
- 十、校外滋事、身攜刀槍凶器或邀約校外不良分子來校滋事者，視情節輕重，予記大過以上處分。
- 十一、期中(末)考、模擬考，事假不予補考，餘假別依本校學生學習評量辦法補充規定第八條規定辦理；其餘考試按導師及任課老師規定。
- 十二、體育活動應在動態教學區內實施，在非動態教學區內從事體育活動者，記警告乙次。
- 十三、教室內嚴禁擾亂公共秩序、違反善良風俗、有損校園安寧之行為，如玩撲克牌賭博、打麻將、電玩、穿溜冰鞋、使用影音視聽設備者，得視情節輕重議處(社團活動時間，在老師親自指導地點，則不受此限)。
- 十四、朝會時間教室內可留 2 人(值日生)看管同學物品或全班將書包及貴重物品隨身攜帶，軍訓室亦有保險箱可供班級使用；貴重物品委託看管同學代為保管，

若負責保管同學未善盡職責，而發生遺失財物情形，應負連帶賠償責任。

十五、見師長要問好，進入辦公室或導師室須先喊報告。(辦公室內無人時，不可擅自進入，否則依規定予以嚴處)。

十六、學生中午須在校內用餐。

十七、每週週會秩序要求規定：

(一)每逢週會均會提前公告相關資訊，請參加之年級班級，於週會開始前至指定地點就位。

(二)進入週會地點，一律不准閱讀任何非演講所使用之書報、攜帶食物飲料、使用電子器材等，凡被發現登記者依校規處理。

(三)週會開始後進場者，一律登記遲到，各班級班長請協助導師嚴格點名。

(四)班級學生坐姿要端正，不翹腳、不斜躺，以示對演講者之尊重。

(五)週會進行中秩序較差班級，於會後負責會場善後整理工作。

十八、每日『打掃校園環境』規定：

(一)上午 10：00 至 10：20 公共區域（含廁所），各樓層樓梯。

(二)中午 12：40 至 13：10 教室打掃，倒垃圾，資源回收。

肆、服儀穿著規定：

- 一、上學進入校門，學生應穿著整齊制服或體育服(須繡學號)、班服、社服，另天雨時可著雨鞋或涼鞋，惟進校後須換著皮鞋或布鞋。為因應天氣炎熱時，每日上課除體育課穿著運動服外，在教室及校園中活動，可穿著季節制服，或上衣穿著制式體育服、經審核通過的班服、社服或紀念衫」。
- 二、制服、制式體育服(含外套)須按規定繡上學號。
- 三、上實驗課時穿著規定之實驗服。
- 四、上體育課時一律穿著制式運動服裝或班服，禁止穿著便服或服裝不整在校園內走動。
- 五、學生上學期間，禁止「脫鞋襪、穿背心、打赤膊、穿非制式短褲、穿拖鞋或涼鞋」，不依上述規定穿著者，得依本校「教師輔導與管教學生要點」處理。
- 六、學生於全民國防教育課術課、始、休業式、畢業典禮期間一律穿著制服；另朝（週）會應穿著制服、制式體育服。
- 七、天氣寒冷時，可在校服內及外加穿保暖衣物。
- 八、在校內須穿著皮鞋或球鞋。
- 九、對未遵守校規有關服儀規定之同學，每學期登記兩次通知導師及輔導處、登記三次

通知家長協助處理，登記五次登載列入於日常生活表現紀錄，一日(同一事件)登記一次為限。

伍、其餘未規定者，悉依學生手冊辦理。

陸、本規定呈請校長核定後實施。

柒、本規定未盡事宜，另行補充。

禁制高危險性活動實施要點

97年8月29日、103年1月20日、103年6月30日、

106年1月19日、110年1月20日本校校務會議修訂

壹、宗旨：為維護校園安寧及全體教職員工生安全，特訂定本要點，以作為學生行為規範依據。

貳、禁制項目：

- (一)水球(氣球裝任何東西)。
- (二)鞭炮等爆裂物。
- (三)打棒球(不含軟式棒球)。
- (四)「阿魯巴」。
- (五)水池戲水或丟(甩)人。
- (六)未經管理單位核可，擅自入安全管制區域。
- (七)未經許可，在校區使用明火辦理活動。

參、罰則：

(一)

(二)有下列情事者，應予記大過：

- 1.投擲水球或其他易造成傷害之物品者。
- 2.燃放及攜帶鞭炮等爆裂物者。
- 3.玩「阿魯巴」遊戲者。
- 4.行為結果造成身體或心理重傷害，傷重致死，或直接死亡。

(三)有下列情事者，應予記小過：

- 1.持有水球者。
- 2.校區打棒球或教學區投擲棒球者。

3.在教室地區內投擲或打球者。

4.水池戲水或丟(用)人。

(四)未經權責管理單位核可，擅自入安全管制區域。

(五)未經權責管理單位許可，在校區使用明火辦理活動。

肆、賠償規定：

一、公物損壞部份：由毀損行為者負責修復或照價賠償。

(一)毀損行為者經明確查獲，由其負責賠償。

(二)毀損行為者若不明確，經調查後確認以其行為發生所在地(班級、走廊)之班級負責賠償。

二、人身傷害或死亡部份：

(一)由當事人及法定代理人負民事、刑事責任。

(二)違反校規部份按校規處理。

伍、觸犯禁制項目之行為者，不得申請緩處分及銷過。

陸、班級幹部(班長、副班長、風紀、副風紀)負有勸阻同學違犯高危險性活動及報告師長之責任，凡未盡職責者，其幹部獎勵予以註銷。

學生輔導銷過實施要點

97年8月13日、100年1月16日、105年6月30日、107年6月29日、108年6月28日、110年1月20日、111年6月30日、112年6月30日本校校務會議修訂

壹、依據：本市教育局 82 年 6 月「高中導師手冊」—「高雄市高級中等學校學生獎勵實施要點」第 5、6、7、9、10、11 條規定訂定之。

貳、目的：

基於教育功能之發揮，落實輔導工作，以提供學生改過自新的機會，使其能奮發向上，敦品勵學，自我約束、管理，俾使訓輔工作相結合。

參、對象：

凡依校規記警告(含)以上處分(除限制條件者外)，確有心改過向上之學生，皆可依本要點申請。

肆、範圍：

學生學籍在校期間，學期中申請「輔導銷過」以 1 次、1 件為原則，完成後始得再申請，不得重覆申請。

伍、類別：

一、行善銷過：(公共服務銷過)

學生在輔導過程中無違規紀錄，經導師核可後，依規定申請辦理銷過。

二、公共服務限制：同一時間申請銷過以一次、一件為原則，完成後，再申請下一件；相同懲處事由，可以合併銷過的僅有同一學期遭處分之逾期請假(最多以警告 9 次為限)：

(一)警告乙次：2 週(10 天)；警告 2 次為 3 週 15 天)。

(二)小過乙次：4 週(20 天)；小過 2 次為 5 週 (25 天)。

(三)大過乙次：6 週(30 天)。

以上均利用每日中午 12：10 -13：10 時實施，並由實施輔導銷過人員於「銷過申請審核表」內登錄。

三、限制：

(一)申請銷過者，當學期輔導時間不夠(計算至學期停課當日止)時，則准以跨學期辦理。

(二)3 年級下學期申請銷大過者，申請期限為期末考試前截止。

(三)除特殊原因外，行善銷過至遲應於畢業日前一日完成，逾期視為未完成，不予更改獎懲紀錄。

(四)因抽菸(含電子菸)累犯受懲罰者，須完成戒菸教育始可申請銷過。

陸、程序：

- 一、申請銷過之學生，於觀察期滿後，至軍訓室申請「銷過申請審核表」，並由導師評估同意且經輔導教官確認申請後，再行實施公共服務。
- 二、為使學生能知過，進而改過，提出申請銷過學生於進入輔導前須經過一觀察期，觀察期時間自申請日起需有：
 - (一)警告：1 周。
 - (二)小過(含)以上、大過(不含)以下：2 周
 - (三)大過(含)以上：經獎懲委員會通過之期限。
- 三、公共服務銷過請依照背面「服務紀錄表」順序，至指定地點實施，標註「教官室」請在中午 12 點 10 分整至 12 點 25 分至教官室報到，標註「衛保組」請在中午 12 點 40 分至資源回收場報到(或由教官室實施)，未標示地點得至本校各處室實施。
- 四、為求落實輔導功能，收輔導之功效，輔導期間輔導教師隨時和該生之行為觀察輔導老師、輔導教官、導師及有關教師，取得密切聯繫，以確實掌握該生生活情形，從旁協同輔導。
- 五、輔導期滿後：
生活輔導組：負責將該生審核表陳：
 - (一)輔導處主任
 - (二)學務主任
 - (三)校長核定簽請銷過。(必要時得召開臨時學務會

議議決)。

柒、輔導考察期間，未有悔意再犯校規(或犯同一過失)受懲者，經獎懲委員會評議認定得加重其處罰並於進行適性輔導及適性教育處置後始得申請銷過。

捌、學生核定銷過後，由學務處生活輔導組登錄。

玖、(條號保留)

拾、輔導銷過權責區分：

(一)小過(含)以下：學務主任核定。

(二)大過(含)以上：校長核定。

拾壹、有下列違規行為受罰，且經獎懲委員會決議通過，不適用本要點：

(一)作弊行為。

(二)侵犯師長。

(三)偽造文書。

(四)毆打同學。

(五)違犯「禁制高危險性活動實施要點」。

(六)校內、外行為嚴重影響校風、校譽者。

(七)其他重大違規者。

拾貳、原本校「學生違規緩處暨改過銷過實施辦法」，自即日起註銷作廢。

拾參、本要點經提 84.2.27 日擴大行政會報及 84.3.7 日導師會報決議通過，並陳校長核定後實施，如有未盡事宜，得報請修訂之，修正亦同。

高雄中學學生校內使用 3C 產品 及周邊電子產品規範要點

100 年 6 月 30 日、103 年 1 月 20 日、104 年 1 月 20 日、
107 年 6 月 29 日、113 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

壹、依據：高雄市政府教育局 100 年 1 月 21 日
高市四維教中字第 1000003977 號函辦理。

貳、目的：為維護校園團體秩序，教導學生在校
內正確使用 3C 產品，符合生活禮儀規範，養
成良好的生活習慣，特訂定本要點。

參、名詞釋義：

3C 產品：電腦、平板電腦、行動電話、數位
相機、隨身聽、電子辭典、影音播放之硬體
設備或數字音頻播放器等等設備及其週邊產
品(含耳機、藍芽設備、喇叭、遊戲機等)

肆、實施要點：

- (一) 學生可攜帶 3C 產品到校使用，但應注意
使用禮儀，避免妨害他人隱私、自由、名
譽及財產等相關權益。
- (二) 本校教育人員均有輔導學生在校內使用
3C 產品之責任。如發現學生違規使用 3C
產品，無違學生隱私權之保障時，得請學
生關機後代為保管，於無礙學習或教學時
歸還。
- (三) 以下違反使用 3C 產品者，予以警告處

份：

- 1.上課時間（含自習及午休）及重要集會，3C 產品必須關機或調整成震動模式且放置於書包內。除正當特殊原因並經師長同意外，均不得使用 3C 產品(包含拿在手上)，違者記警告一次。
- 2.3C 產品不得使用學校設備充電，違者記警告一次。

（四）以下違反使用 3C 產品者，予以記過處份：

1. 上課時間（含自習及午休）及重要集會，3C 產品必須關機或調整成震動模式且放置於書包內。除正當特殊原因並經師長同意外，均不得使用 3C 產品(包含拿在手上)，屢勸不聽得記小過一次以上之處分。
2. 3C 產品不得使用學校設備充電，屢勸不聽得記小過一次以上之處分。

（五）以下違反使用 3C 產品者，予以大過處份：

- 1.上課時間（含自習及午休）及重要集會，3C 產品必須關機或調整成震動模式且放置於書包內。除正當特殊原因並經師長同意外，均不得使用 3C 產品(包含拿在手上)，情節嚴重者得記大過一次以上之處

分。

2.以 3C 產品假冒本校教育人員傳遞不實訊息，記大過一次，情節嚴重者得加重處分。

3.違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，情節嚴重者得記大過一次。

(六) 考試期間學生之 3C 產品一律關機並放置書包內，不得隨身攜帶之於桌上、抽屜內。違者依據本校試場規則及違規處理要點處理。

(七) 考試期間不得利用 3C 產品傳遞答案。違者依據本校試場規則及違規處理要點處理。

(八) 其他以 3C 產品連結網路出現違規情事時，依學生獎懲規定相關條文處理。

伍、本要點經校務會議訂定後實施，修正時亦同。

學生點名規定

97 年 8 月 13 日、105 年 8 月 26 日、106 年 1 月 19 日、

110 年 1 月 20 日本校校規修訂會議修訂

壹、為確實瞭解學生出、缺席狀況，俾使適時處理，以嚴整紀律，樹立優良校風，特訂定本規定。

貳、學生之點名，週（朝）會分別由導師或教官行之，午休由導師行之，上課由授課老師行之。若導師、教官、授課老師因故未能按時點名，由副班長（風紀股長）代行後，請老師於點名簿上簽證。

參、副班長因故不能代行點名時，由風紀股長代行，風紀股長亦同時因故不能代行時，由班長代行。

肆、點名卡於上課之前 1 日發放，由副班長於當日第一節課前至軍訓室各班級聯絡箱領取，每日點名卡於放學後交至軍訓室，未交、遲交者議處。

伍、點名有關事宜，由學務處派專人處理：

一、次日 13 時 10 分前完成先 1 日之點名卡查核作業，凡有請假或曠、缺課、遲到、早退者，需確實於點名卡上畫記，並經導師及授課老師簽章。

二、登記有錯誤須予修正時，由該授課教師親自更正並簽章證明。

陸、學生請假，一律按本校「請假規則」之規定辦理。

柒、曠課確定之學生，按本校學生請假規則處理。

捌、獎懲：

一、獎勵：

(一)由導師依副班長學期表現給予嘉獎 1 次~小功 2 次。

(二)由生輔組於學期中(末)，對副班長評鑑成績給予嘉獎 1 次~小功 2 次。

二、處分：

(一)有下列事項之一者，依情節輕重，受記過以上之處分。

1.塗改或調換點名卡(單)，以消滅同學曠課記錄者。

2.代行點名時，記錄不確實之記錄者。

3.遺失點名卡，以致點名紀錄無法查考者。

(二)有下列事項之一者，每次記警告一次。

1.不按時領取或繳回點名卡(單)者。

2.不按時代行點名或點名後未請老師簽證者。

3.污損點名卡(單)或有其他影響點名紀錄正確之事實者。

4.點名卡(單)未按規定填寫，或未請導師簽名者。

玖、本規定經校務會議通過並奉核定實施，未經核准不得擅自修改。

學生請假規則

100年1月16日、103年6月30日、
105年8月26日、107年6月29日、108年6月28日、
113年6月28日本校校務會議修訂

第一條 本校學生請假依照本規則辦理之。

第二條 學生因故不能參加上課或集會者，須先行請假；凡未經請假或未經核准者以曠課論。

第三條 請假種類：病假、事假、公假、喪假、產假、婚假、生理假等7種。

第四條 請假程序：

（一）學生請假（公假除外）需詳實填寫雙聯式假單，並自行貼足郵票，依照准假權責，經家長簽章及導師簽章同意後，再送輔導教官審查，逐級簽證核准。核准後甲聯交由學務處幹事登錄，乙聯寄學生家長。

（二）學生申請公假可至學務處或軍訓室領取「公假申請單」，檢附證明文件資料，逐級簽證核准。或由相關處室或承辦人簽證申請。

第五條 請假期限及規定：

（一）病假：

1. 學生請病假需於返校起七天內(不含例假日)檢附證明完成請假手續。

2. 學生請病假須檢具衛生單位登記有案合法之公(私)立醫院及診所就診證明或收據(均需蓋戳章)。
 3. 一天(含)以內之請假，若無醫療院或診所證明文件，僅在家休養之病痛，由家長(或監護人)確定後以事假辦理；兩天以上之病假應檢附就醫證明。
 4. 在校因身體不適必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，由學務處生輔組或軍訓室確認後加蓋外出證明章，始可離校，違者依校規辦理。
- (二) 事假：均應事前辦理，三日以上事假應檢附相關證明文件。如遇突發意外狀況時，應由家長或法定代理人先以口頭或電話向導師或學務處(軍訓室)報備，並於返校起七天內(不含例假日)，補辦請假手續。
- (三) 公假：公假申請原則：
1. 除午休時段、彈性課程時間外，其餘正課時間原則上不予核准公假。
 2. 凡「需離校」及「正課時間」辦理公假者，均需檢附「家長同意書」證明。
 3. 申請公假者需向「導師」報告後始可實施，並以「公假知會意見書」佐證。
 4. 公假單僅作為公假申請依據，離校仍需完成「臨時外出程序」始可離校。

- 5.經查證如有公假期間未從事公假相關內容者，取消公假並依相關校規處理。
- 6.除第貳條第三、六款由學生個人提出並於返校後「七日內」完成，其餘各項公假均由承辦單位於公假結束後，隔日起十日(二週)內檢附相關附件完成請假程序。
- 7.其餘公假相關申請樣態及申請流程，請至本校校網查詢。
(高雄中學網站—行政單位—學務處—生輔組—文件下載—113-1 公假申請流程注意事項暨流程)

(四) 喪假：依訃聞、死亡證明書或家長（法定代理人）證明等相關證明文件辦理請假。

- 1.因父母、配偶死亡者，得請喪假 15 日。
- 2.繼父母、配偶之父母、子女死亡者，得請喪假 10 日。
- 3.曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 5 日。
- 4.可分次請假，惟限死亡之日起 100 日內請畢，外（離）島及花東地區、偏遠山區得酌予放寬。

(五) 產假：學生因懷孕請假者，應檢附醫院診斷證明或嬰兒出生證明書等相關證明文件辦理請假。

- 1.分娩假：於分娩前，得請產前假 8 日，可分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，得請生產假 42 日，限 1 次請畢。
- 2.流產假：限 1 次請畢。
 - (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 5 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。
- 3.陪產假：因配偶分娩者，得請陪產假 3 日，可分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。
- 4.哺育假：限哺育 3 歲以下幼兒(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，持幼兒相關身分證件文件辦理請假。
- 5.學生懷孕期間之事、病假（含產檢、安胎），依本條文（1）、（2）項辦理。
- （六）婚假：年滿 18 足歲，檢附家長（法定代理人）同意書或喜帖等相關證明文件，得請婚假 14 日。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。
- （七）生理假：女學生因生理期來臨，而無法上課時，每月得請生理假 1 日（請假 2 日以

上者須檢附安全衛生中心或合格診所、醫院開立之證明）。

(八) 部落日假：原住民學生一年得請一日公假參與部落慶典。

(九) 學生在校上課期間因故離校時，須填寫臨時外出單」，由本人經導師簽證後，送至學務處生輔組或軍訓室加蓋外出證明章後，始可離校，違者依校規辦理。

(十) 考試期間，事假不予補考，餘假別依本校學生學習評量辦法補充規定第八條規定辦理。

(十一) 當學期之請假須於當學期休業式前完成；休業式當日之請假，應於休業式次日完成；未依時限完成者，不予補假。

第六條 准假權責規定如下：

(一) 1 日(含)內由導師核准。

(二) 1 日(不含)以上，2 日(含)內由導師核簽後，生活輔導組組長核准。

(三) 3 日(含)以上，5 日(含)以內，逐級核簽後由學務主任核准。

(四) 6 日(含)以上經逐級審核簽章後，由校長核准。

(五) 學校之重要慶典活動請假，需經學務主任核准否則無效。

第七條 不得塗改請假時數、日期及冒用家長、

師長印章或簽名，違者按校規處理。

第八條 學生請假單詳填家長姓名及連絡地址，書寫不正確或偽造或任意變更，致家長無法接獲請假單者，按未請假辦理，並依情節輕重，按校規議處。

第九條 請假單請貼足郵票，否則不予請假。

第十條 期中、期末考試期間之請假另依考試規則辦理。

第十一條 寒、暑假因出國遊學或參加團體活動等，影響課業者，請於事前至訓育組領取社團活動申請書或填寫請假單，並檢附相關證明後，逐級呈送校長核准。

第十二條 學生缺曠情形可於學校網站\校務行政系統內登入個人帳號密碼後查詢，各組缺曠統計表每週 3 發予副班長並傳閱表內學生知悉簽章，如有錯誤應於公佈日 1 週內申請更正。

第十三條 違反請假有關期間規定者(未依請假規定逾期辦理請假者)，警告乙次，累犯得累計處分。

第十四條 本規則經校規修訂會議通過，並送交校務會議決議核定後公告施行，修正時亦同。

學生生活公約

97年8月13日、103年1月20日、105年6月30日

本校校務會議修訂

本公約為樹立高中學生最佳典範及行為模範，特此闡明，冀各位同學群起效之。本公約不在校規懲處之範籌，詳細學生生活之規定參見學生生活輔導暨服儀規定。

壹、一般禮節：

- 一、我在升旗或唱國歌時，就地肅立致敬。
- 二、我對尊長，鞠躬致敬，對親友，誠懇問候。
- 三、我注意禮讓，不忘說「請」，接受幫忙服務，不忘說「謝謝」，自覺不週到處，應說「對不起」。
- 四、我在公共場所，不亂拋雜物，亦不踐踏草坪，攀折花木。
- 五、我說話不疾不徐，態度誠懇莊敬。不談人私，不議人短，不炫己長。
- 六、我參觀競技，或聽樂觀劇，謹守秩序，保持安靜，不作無謂叫囂，也不任意鼓掌。

貳、食的方面：

- 一、我在進餐時，長者未食及主人未招呼前，絕不先食。
- 二、我在進食時，保持良好姿態，肘臂絕不張開，以免妨礙鄰座。

- 三、我在進食時，一定閉口細嚼慢嚥，不出聲音，更不用筷子或手剔牙。
- 四、我在進食時，果核骨刺，殘餘飯粒，不隨手棄置。已食之物，絕不吐出。
- 五、我茶飯既畢，一定將餐具理好，坐椅收回。
- 六、我用餐後，一定將飯屑果皮，餐具分類確實。

參、衣的方面：

- 一、我經常保持服裝整潔，儀容端莊。
- 二、我平常外出時，穿著整齊，絕不穿睡衣，拖鞋。
- 三、我絕不穿奇裝異服，失去學生本色。
- 四、我參加婚喪喜慶典禮，穿著適當衣服。

肆、住的方面：

- 一、我按時作息，不遲到，不早退，不無故請假。
- 二、我經常剪指甲，整理頭髮、勤沐浴，保持良好生活習慣。
- 三、我放置常用物件，應有定所，用畢歸還原位。
- 四、我對待鄰居，謙和誠懇，守望相助，疾病相扶持。
- 五、我經常幫助家人，灑掃庭院。
- 六、我在午休時，絕不高談闊論，妨礙他人。

伍、行的方面：

- 一、我與尊長同行略退於後方1步，必要時，並

須予以攙扶。

二、我行車走路遵守交通規則，注意標誌燈號，服從交通警察指揮。

三、我行路時，抬頭挺胸，比肩齊步，舉止安詳。

四、我乘坐公車，不爭先恐後、任意塗鴉或於車上飲食，對老弱婦孺傷殘疾病者主動讓座，並照顧上下。

五、我在行進間，不吃零食，不攀肩搭背。

六、我使用腳踏車，不搶先，不攀附任何車輛之後，更不單車雙載。

陸、育樂方面：

一、不孤立自私、投機取巧，偷情怠忽。

二、力用功讀書，考試絕不作弊。

三、上課時全心聽講，不看課外書籍。

四、善用休閒時間，培養藝術興趣。

五、踴躍參加文藝、武藝活動，提倡正當娛樂。

六、絕不進入不正當娛樂場所，並避免進入網路咖啡店聚集。

教室規則

97年8月13日、105年6月30日、105年8月26日

本校校務會議修訂

- 1、學生聞上課鈴時，應即依次入室，不得無故遲到、早退或缺席。
- 2、學生於教室上課時須於上課鐘響前進入坐定，下課時須待教師宣布下課始可離座。
- 3、上課時，教師進入教室，班長應依照任課教師要求喊(起立)口令，全體學生肅立致敬，經教師答禮後再發坐下口令，下課時亦然。
- 4、教師點名，學生須肅立答應(有)，以示出席，聲音須清晰明亮，態度和藹莊嚴。
- 5、上課時，須端坐專心聽講或筆記，不得交頭接耳、顧盼談笑或翻閱其他書籍。
- 6、學生於上課前，應先將課本書籍文具備妥，書包衣帽放置規定位置。
- 7、遇教師詢問時，應即起立作答。發問時，須先舉手經教師許可後，始得起立發問，如遇教師講解時，應俟告一段落後，才可發問。
- 8、學生如因事故遲到，須先在門口喊「報告」，經教師許可後，始得入室。
- 9、學生上課時，應按原位端坐，不得離座或調座，更不得隨便出入，如有特別事故，須經教師許可後始得離座。
- 10、學生除學校用品外，不得攜帶其他雜物入室。

- 11、教室牆壁黑板，不得任意塗寫張貼，下課後值日生應即將黑板擦淨。
- 12、注意公共衛生，不得隨便吐痰或拋棄廢物。
- 13、教師逾 5 分鐘未來上課，班長應向教務處反映聯絡。
- 14、自修或教師缺席時，學生應嚴守室內秩序，靜心溫習功課，不得隨便外出或喧鬧。
- 15、全班同學，皆有輪值管理教室及負責整潔之義務。
- 16、室內公物應加愛護，由總務股長負責保管照顧，學期結束後，點交總務處，如有損壞，應由損壞者負責賠償。
- 17、上課時，如遇空襲警報，應立即報告授課教師，儘速趕往規定區域躲避，不得單獨零亂逃跑(應攜帶書包等用具)。
- 18、上課時服裝要整齊，穿著依照學生生活輔導暨服儀規定之規範。

學生平時生活注意事項

97年8月13日、100年6月30日、103年6月30日、

105年6月30日、106年1月19日本校校務會議修訂

- 一、本校為建立優良的校風，造就四育並進術德兼修的優秀青年起見，除謀求革新校政，加強教學，充實設備，美化環境，培養學生優良的學行；並力求各科教學均衡發展，嚴密各科成績考查，輔導升學自修，蔚成研究風氣，以及推行導師責任制，加強實施民族精神教育，印發勵志文粹，砥礪學生志節，鼓勵學生參加社團活動，爭取個人及團體的榮譽外，特別重視日常生活教育的實施，藉以培養學生自強不息，實事求是的精神，與勤奮向上守紀進取的良好習性。因此將學生平時在生活上應當注意的事項，列舉 17 項，切實遵守，本「有則改之，無則嘉勉」的精神。

- (一) 確實遵守學校所頒「學生日常生活須知」暨「學生獎懲規定」做個好學生。
- (二) 未經准假，不要私自離校，以維護本校優良的傳統。
- (三) 不要以不實的理由或證件請假，以培養誠實的美德。
- (四) 確實遵守頒行的「請假」及「點名」實施規則，以養成「守法重紀」的習慣。

- (五) 學生曠課時數累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置（如：由家長或法定代理人帶回管教、輔導轉學…等），本校將缺課情形隨時通知家長。
- (六) 未經允許，不要擅入老師辦公室，翻閱資料，以表現「守法知禮」的美德。
- (七) 為維護寧靜的教學環境，禮堂及教室內保持肅靜，教室外也不得大聲喧嘩，或怪聲喊叫。
- (八) 在校區內服裝穿著恪守學生生活輔導暨服儀規定之規範。
- (九) 維護校區整潔，遵守團體紀律，腳(機)踏車應依規定處所停放。
- (十) 為表現友愛禮讓的風度，在校內外均不得有毆鬥的行為。
- (十一) 遵照老師的指導，對指定的作業，要準時繳交，不可諉過，不要拖延。
- (十二) 應行擔任的服務工作，要負責認真，完成任務不可偷懶規避，要表現青年人勇於負責的態度。
- (十三) 暑(寒)假或課餘時間確遵守下列事項：
 - 1. 不遊蕩街頭，荒廢學業。
 - 2. 不奇裝異服，有違良好社會風氣。
 - 3. 勿與不良青少年交往，滋事生非，以免

影響家風及校譽。

- 4.不涉足影響青少年身心健康之不良場所，並避免在網路咖啡店聚集及上色情網站。
- 5.不成群結黨參加幫派及非法組織，不攜帶凶器或危險物品。
- 6.不賭博、抽菸(含電子菸)、酗酒或行為放蕩，拒絕吸食毒品。
- 7.對他人要緊守分寸，不做無禮言行。
- 8.旅遊、外出、登山、游泳注意安全。

(十四) 利用假期，推行仁愛工作，協助鄰里救助貧窮。

(十五) 參加假期青年育樂活動，要謹守規定，奮發努力爭取個人及學校的榮譽。

(十六) 條號保留。

(十七) 條號保留。

(十八) 若在外活動發生急難，迫切需要援助時，除應向學校值勤教官(電話2861730)反應外，並可就近請求公私立高中(職)以上學校值勤教官(或安全服務卡中各縣市學生校外服務專線)協助處理，應主動出示學生證及注意應對禮節。

教育部校安中心：(02)33437855、33437856

國教署校安組：(04)23398421、23302810

台北市軍訓室：(02)27208889
高雄市軍訓室：(07)7406610、7406612
宜蘭縣聯絡處：(03)9351885
基隆市聯絡處：(02)24568585
新北市聯絡處：(02)29653885
桃園縣聯絡處：(03)3398585
新竹縣聯絡處：(03)5969885
新竹市聯絡處：(03)5728585
苗栗縣聯絡處：(037)335885
南投縣聯絡處：(049)230885
台中市聯絡處：(04)22808585
雲林縣聯絡處：(05)5343885
彰化縣聯絡處：(04)7278585
嘉義縣聯絡處：(05)3704885
嘉義市聯絡處：(05)2752525
台南市聯絡處：(06)2288585
高雄市聯絡處：(07)7421885
屏東縣聯絡處：(08)7538585
台東縣聯絡處：(089)343885
花蓮縣聯絡處：(03)8320202
澎湖縣聯絡處：(06)9264885
金門縣聯絡處：(082)324715

—以上各點，切實遵守—

學生班級自治幹部設置要點

105 年 1 月 20 日本校校務會議通過制定

106 年 1 月 19 日、107 年 6 月 29 日本校校務會議修訂

- 一、為協助導師輔導學生慎選幹部，健全班級自治組織，促進班級活動正常化，發揚團隊精神，進而培養學生幹部領導能力及自治素養，依據普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要訂定本要點。
- 二、本要點所稱之學生班級幹部，係指班長、副班長、總務股長、風紀股長、學藝股長、康樂股長、衛生股長、環保股長、圖書資訊股長及輔導股長。
前項所定之幹部，除班長、副班長、圖書資訊股長及輔導股長，各班置幹部一名外，其餘幹部置正職一名及依班級實際需求置副職一至二名，副環保股長至少二名。
- 三、各幹部職掌、職務代理人順位及督導單位如下表。

職稱	職掌	職務代理人	督導單位
(一) 班長	1.轉達學校規定，秉承導師之指導，加強本班級之生活管理與秩序之維護。 2.於各種集會時整理隊伍，並保持隊伍之整齊嚴肅。 3.嚴格督導各股長，完成學校及班級賦予各股之任務。如股長因故不在，負責兼理其工作，或指派其他股長代理。 4.維持課堂秩序，負責上下課口令發號向教師致敬。 5.教師逾5分鐘未來上課，應向教務處反應聯絡。 6.代表全班同學，參加班級幹部座談會等各種會議，反應班級同學之意見，並協助學校訊息之宣傳。 7.為班級各種會議之當然主席與召集人，並綜理會務及負責領導執行。 8.突發事件之反應及處理。 9.執行其他各項勤務與臨時交辦事宜。	1.副班長 2.風紀股長(副股長)	各處室
(二) 副班長	1.協助班長綜理班級各項事務。 2.負責每日上課與各種集會對班級同學點名與出席狀況之掌握。 3.每日於軍訓大樓班級資料櫃領取點名卡、各項重要通知及宣導資料。 4.學務通報之資訊傳達。 5.學務資料夾資料收整與保管。 6.每週將缺曠統計表請同學簽名確認，並督導同學於期限內完成請假手續。 7.督導班級各項工作分配。 8.繕寫班級座次表。 9.注意校內廣播訊息，並轉達被指定的同學。 10.處理生輔組交辦之其他事項。	風紀股長(副股長)	生輔組

職稱	職掌	職務代理人	督導單位
(三) 總務股長 (副股長)	1.負責班級一切經費收支，定期公佈收支狀況。 2.班級公物之領用、保管及報修。 3.購買班級一切應用物品。 4.督導同學於教室外課程及放學後完成門窗閉鎖。 5.依班級同學需求訂購每日午餐。 6.於班會提出總務報告，並執行班會決議有關本股之議案。 7.處理總務處及合作社交辦有關總務之其他事項。	股長與副股長互為代理人	總務處
(四) 風紀股長 (副股長)	1.執行校規及班級各種生活公約，維護班級紀律。 2.督導維持班級教室上課及午休秩序。 3.督導全班同學正常作息。 4.經常檢查同學之服裝儀容是否符合規定。 5.糾正同學不良生活習慣。 6.任校園安全維護通報工作，遇打架、衝突，或校外不明人士來校(班)等狀況，立即報告師長及學務處。 7.輪值擔任全校朝會及午休秩序評分工作。 8.於班會提出風紀報告，並執行班會決議有關本股之議案。 9.處理生輔組交辦有關風紀之其他事項。	股長與副股長互為代理人	生輔組
(五) 學藝股長 (副股長)	1.收繳各項作業及週記。 2.規劃教室整體環境之設計、佈置及美化。 3.訂閱報章雜誌。 4.填寫教室日誌。 5.擔任各種集會紀錄。 6.配合訓育組及教學組推廣學藝競賽、國語文及英文等相關競賽，並負責參賽人員選薦。 7.協助推廣「雄中青年」校刊徵稿事宜。 8.協助各項藝文活動宣導。 9.於班會提出學藝報告，並執行班會決議有關本股之議案。 10.處理訓育組及教學組交辦有關學藝之其他事項。	股長與副股長互為代理人	訓育組 教學組

職稱	職掌	職務代理人	督導單位
(六) 康樂 股長 (副股 長)	1.策劃並領導全班同學參加同樂會、班際聯誼、班級旅遊等各項康樂活動。 2.領導課外活動及各種比賽之實施，並依規定事前向學校申請及報備。 3.借還體育課之器材。 4.協助學校各項體育活動。 5.配合體育組推廣校內外各項體育競賽，並負責參賽人員選薦。 6.於班會提出康樂報告，並執行班會決議有關本股之議案。 7.處理訓育組及體育組交辦有關康樂之其他事項。	股長與副股長互為代理人	訓育組 體育組
(七) 衛生 股長 (副股 長)	1.編排班級教室及公共區域清潔分工表，並督導同學每天完成環境清潔工作。 2.編排值日生輪流表並督導值日生工作狀況。 3.申領並保管打掃工具。 4.輪值擔任全校整潔評分工作。 5.確實檢查及清除登革熱病媒蚊孳生源，並按時填報檢查結果。 6.推展衛生教育，宣導同學多注意個人衛生及養成良好衛生習慣，多運動、均衡飲食。 7.多注意同學身體健康狀況，督促生病的同學應配戴口罩，並適當協助同學就醫或至健康中心休息。 8.協助健康中心辦理健康檢查及各項疾病預防工作。 9.於班會提出衛生報告，並執行班會決議有關本股之議案。 10.處理衛保組及健康中心交辦有關衛生保健之其他事項。	股長與副股長互為代理人	衛保組 健康中心

職稱	職掌	職務代理人	督導單位
(八) 環保股長 (副股長)	1.督導班級垃圾分類之實施。 2.提倡垃圾減量，自備可重複使用之餐具、杯子，減少或避免使用塑膠袋及塑膠類免洗餐具。 3.推動資源回收及再利用，減少資源浪費。 4.每日督導值日生確實清理垃圾及廚餘。 5.確保班級之垃圾桶、資源回收桶、廚餘桶維持清潔。 6.推展環境教育，提升同學環保意識。 7.於班會提出環保報告，並執行班會決議有關本股之議案。 8.處理衛保組交辦有關環保之其他事項。	股長與副股長互為代理人	衛保組
(九) 圖書資訊股長	1.協助圖書館各項業務之推動。 2.推動班級讀書會。 3.推廣班級借閱圖書、熱愛閱讀之風氣。 4.提倡班級寫作風氣，鼓勵同學參加讀書心得及小論文比賽，並協助同學完成網路註冊作業。 5.鼓勵同學參加各項志願服務及志工訓練。 6.負責班級投影機及投影布幕使用管理及維護。 7.班級至視聽教室時，協助任課老師操作視聽設備。 8.每日至學校網站瀏覽重要公告並轉達同學週知。 9.推廣資訊相關競賽，並負責參賽人員選薦。 10.於班會提出圖書及資訊報告，並執行班會決議有關本股之議案。 11.處理圖書館及資訊中心交辦有關圖書及資訊之其他事項。 12.於班會提出圖書及資訊報告，並執行班會決議有關本股之議案。 13.處理圖書館、國際交流中心及資訊中心交辦有關圖書、國際交流及資訊之其他事項。	輔導股長	圖書館 資訊中心 國際交流中心

職稱	職掌	職務代理人	督導單位
(十) 輔導 股長	1.協助輔導處推行班級輔導工作，整理有關資料，且負有保密責任。 2.負責轉發與傳達輔導處各項訊息及資料。 3.主動關心幫助班上同學，若發現有需要協助之同學，即時通報導師及輔導老師。 4.推展心理健康促進工作，鼓勵同學充分享受生活、因應壓力和悲傷、實現目標和潛能、與人維持良好關係。 5.於班會提出輔導報告，並執行班會決議有關本股之議案。 6.處理輔導處交辦有關輔導之其他事項。	圖書資訊股長	輔導處

四、班級幹部候選人由班級學生參選或提名舉薦，導師並得加倍提名，經學生選舉產生之，每學期開學日前應選舉完畢，當選名單經導師簽章後送訓育組彙整。

同一名學生不得兼任二種以上班級幹部。

五、班級幹部之任期為一學期，連選得連任之。班級幹部於學期中因故改選者，新任幹部名單補送訓育組更正，未補送資料者，以學期初導師簽陳之名單為準。

六、班級幹部表現優良者，每學期期末由導師依本校學生獎懲規定敘獎；任期不滿一學期者，獎勵酌予減半。

班級幹部未負責盡職或因職務影響班級活動、校譽者，依本校學生獎懲規定議處。

七、本要點經行政會議核定，校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

校園禮貌運動實施要點

91 年 8 月 8 日本校行政會報討論訂定

97 年 8 月 13 日本校校規修訂會議修訂

壹、目的：為鼓勵學生尊師重道、友愛同學、營造與提昇校園溫馨氣氛。

貳、辦法：由全校教職員工推薦平時表現有禮貌之學生，於學期結束前填寫推薦表送至學務處，彙整獎勵之。

參、獎勵方式：整理接受推薦學生名單與次數，每次即給予嘉獎 1 次。

肆、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

學生車輛停放規定

97年8月13日、112年6月30日本校校規修訂會議修訂

- 一、車輛種類：腳踏車及微型電動二輪車、機車。
- 二、腳踏車及微型電動二輪車、機車進入校門後，一律至南門車棚停放整齊，並確實加鎖。
- 三、學校免費提供場地停放，不負保管責任。
- 四、機車、微型電動二輪車停放場，限持有機車駕駛執照、行車執照或具有符合申請資格相關證件之學生停放。合乎條件之同學，持駕駛執照、行車執照、保險證正本之正反面影本及各乙份，至學務處生輔組辦理，並將機車停車證張貼於車輛前方明顯處，以利識別；未持有機車駕駛、行車執照及戴安全帽者，不得騎入停放。
- 五、本規定經行政會報通過後公佈施行，如有未盡事宜，得隨時修訂公佈施行之。

學生違規乘騎機車懲處規定

97年8月13日、112年6月30日本校校規修訂會議修訂

壹、目的：

為維護學生上、放學之交通安全，防範交通意外事故及違規乘騎車輛並有效管理。

貳、凡有下列情事者，予以記警告乙次處分。

- 一、腳踏車、微型電動二輪車及機車未依指定地點停放者。
- 二、於校內騎乘腳踏車及微型電動二輪車、機車雙載者。
- 三、車輛進入校園停放後，嚴禁於校園內騎乘腳踏車及微型電動二輪車、機車。
- 四、未按程序申請核准，私將微型電動二輪車或機車騎入車棚者。

參、凡有下列情事者，予以記小過乙次處分。

- 一、無照駕駛者。
- 二、騎乘微型電動二輪車及機車時，未戴安全帽者(含被載乘坐者)。
- 三、乘坐無駕照之機車者。

上述各項，累犯者記大過以上之處分，並取消停放資格。

肆、本規定經行政工作會報通過後公佈施行，如有未盡事宜，得隨時修訂公佈施行之。

學生損壞公物賠償規定

97 年 8 月 13 日本校校規修訂會議修訂

- 一、為使本校學生養成愛護公物習慣，以維護學校良好環境，特定本規定。
 - 二、本校學生對於公物，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有故意損壞均需賠償。
 - 三、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照現價賠償。
 - 四、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託總務人員代為修理，並負擔修理費。
 - 五、本校學生故意損壞公物或者損壞公物不立即報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。
 - 六、班級總務股長應隨時清查班級公物有無損壞，如遇有損壞，應立即向總務處登記、查報不實者，應由班級負責賠償。
 - 七、學生發現有破壞公物的情事，而能當場制止或立即報告者，由學校酌情獎勵。
- 本規定經行政工作會報 84.3.27 通過修訂。

高雄中學電話分機號碼表

總機：(07)286-2550 傳達室：6001

單位	分機	直撥號碼
校長室	1000	2861818
秘書室	1001	2869227
教務處主任	1100	2887997
教學組	1111	
設備組	1131	
註冊組	1121	
音樂組	1141	2863404
科學班	1181	2862107
教務處傳真機		2861834
學務處主任	1200	2860654
訓育組	1211	(含傳真)
生輔組	1911	
體育組	1241	2854754
衛保組	1231	
健康中心	1235-6	2852292
總務處主任	1300	2861936
庶務組（採購）	1312	
庶務組（財產）	1313	
文書組	1331	
出納組	1321	

總務處傳真機		2860056
單位	分機	直撥號碼
圖書館主任	1600	2863400
圖書館 1 F	1611/21	(含傳真)
圖書館 2 F	1622	
國際交流中心	1661	2869826
資訊中心	1651	
輔導處主任	1500	2850466
輔導處	1511-14 1521-26	2855545
軍訓室主任教官	1900	2861730
軍訓室	1911-5	
會計室主任	1800	2864280
會計室	1811/2	(含傳真)
人事室主任	1700	2862946
人事室	1711-2	(含傳真)
科學館		2868059
化學科	201/588	
生物科	202	
物理科	203	
地球科學科	205	
化學學科中心	386	
實驗館		
化學實驗室	1192	
生物實驗室	2120	

物理實驗室	2131	
單位	分機	直撥號碼
藝能館		
藝能科	7305	
演奏廳	6131	
綜合教學大樓		
國文科	3201-2	
英文科	7601-2	
數學科	7701-2	
社會科	3211	
健康護理科	3513	
2 樓(教師會)	3290	
3 樓(社會科資源中心)	3390	
4 樓		
5 樓		
活動中心 1 F	6111	
活動中心 2 F	6112	
活動中心 3 F	6113	
弘毅樓 2 F	6122	
弘毅樓 3 F	6123	
家長會、校友會	1002	
油印室	1119	
廣播室	6901	

游泳池		
單位	分機	直撥號碼
羽球館	3601	
教師會	3290	
福利社	6501	2864635