

目錄

項目-	頁碼	業管單位
國民小學及國民中學學生學習評量辦法	8	教務處
高雄市國民中學學生成績評量補充規定	13	教務處
高雄市國民小學學生成績評量補充規定	15	教務處
高級中等學校學生學習評量辦法	17	教務處
國立高雄師範大學附屬中學高中學生學習評量補充規定(108 課綱適用)	21	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學學生重修學分實施要點	25	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學學生考試規定	27	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學定期考試補考實施要點	29	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學學生各科作業調閱辦法	30	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學班級筆電及視聽器材使用維護辦法	31	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學畢業生相關獎項評選辦法	32	教務處
國立高雄師範大學附屬高級中學冷氣及電器使用規則	34	總務處
國立高雄師範大學附屬高級中學學生校園對講系統使用及保管規則	35	總務處
國立高雄師範大學附屬高級中學教師輔導與管教學生要點	36	學務處
國立高雄師範大學附屬高級中學校園安全檢查規定	48	學務處
國立高雄師範大學附屬高級中學校園性別事件防治規定	58	學務處
國立高雄師範大學附屬高級中學性別平等教育委員會設置要點	66	學務處
國立高雄師範大學附屬高級中學性別平等教育實施規定	68	學務處
校園霸凌防治準則及生對生霸凌流程圖	69	學務處
國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲實施要點	86	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲委員會組織章程	91	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生請假暨缺曠課規定	93	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生在校作息規定	96	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學高中學生服裝儀容委員會設置要點	98	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學國中學生服裝儀容委員會設置要點	99	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學國小學生服裝儀容委員會設置要點	100	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學高中學生服裝儀容規定	101	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學國中學生服裝儀容規定	102	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學國小學生服裝儀容規定	103	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學校園行動載具使用管理規範	104	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學行善銷過實施要點	106	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生騎乘交通工具實施要點	108	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學生活榮譽競賽實施要點	109	生輔組
國立高雄師範大學附屬高級中學班級旅遊實施辦法	113	訓育組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生會組織章程	115	訓育組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生會學生代表法	121	訓育組

國立高雄師範大學附屬高級中學學生會選舉及罷免法	125	訓育組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生社團活動補充規定	134	訓育組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生海報及文宣管理辦法	137	訓育組
國立高雄師範大學附屬高級中學會議旁聽要點	138	訓育組
國立高雄師範大學附屬高級中學學生訂購外食要點	139	衛生組
國立高雄師範大學附屬高級中學體育器材借用要點	140	體育組
國立高雄師範大學學生申訴評議委員會組織運作及學生申訴再申訴救濟程序實施要點	141	輔導室
國立高雄師範大學附屬高級中學圖書館借閱規則	147	圖書館
國立高雄師範大學附屬高級中學圖書館閱覽規則	148	圖書館
國立高雄師範大學附屬高級中學校園網路使用規範	149	圖書館
國立高雄師範大學附屬高級中學戶外教育活動實施要點	151	秘書室
國立高雄師範大學附屬高級中學附設國小部校規	160	國小部

國立高雄師範大學附屬高級中學

地址與行政單位電話

校址：高雄市苓雅區凱旋二路 89 號

電話：

總 機 761-3875

校長室 分機 501 專線 751-7714

教務處 分機 510 專線 771-6712

學務處 分機 520 專線 771-6510

總務處 分機 530 專線 771-7246

輔導室 分機 560 專線 725-4948

圖書館 分機 550 專線 711-6284

人事室 分機 570 專線 771-7477

會計室 分機 580 專線 771-7735

校園安全緊急連絡 771-2869

校徽



本校校訓

仁愛

三大目標

1. 愛國

2. 民主

3. 進步

高師大附中校歌

附中 附中 創校高雄
附中 附中 五育並重

熱愛國家 民主是崇
追求真理 服務大眾
堅定信心 邁向成功
親愛精誠 和樂融融

我們同心協力
要做時代先鋒

親愛精誠 和樂融融

我們同心協力
要做時代先鋒

你需要那些服務？請找？

同學們在校三年，除了依照學校正常作息參加各項學習活動外，有時難免需要某些協助，當你需要協助時，找誰幫忙呢？現在提供一些資訊供你參考，以便得到你所需要的服務：

一、導師：最佳諮詢對象，任何事均可請益、商量。

二、教務處

(一)教學組：升學輔導、假期作業、課業輔導、各項學藝競賽、各類考試、各科作業進度。

(二)註冊組：

轉學、借讀、休學、復學及退學手續。

請領畢業證書、修業證明書、在學證明書、轉學證書、借讀證明書、休學證明書、成績證明書、英文成績單。

遺失學生證之申請補發。

申辦各類缺考、補考。

選組、轉組及編班。

大學、高中、五專、職校聯招報名。

各類獎助學金及公費生、僑生、功勳子女就學優待申請手續。

入學及註冊手續。

學生成績通知書。

(三)設備組：教學器材、儀器之借用與損壞賠償。

(四)實驗研究組：資優學生推薦甄試及各項學科競試事宜。

三、學生事務處

(一)訓育組：社團組織與活動、學生會組織與活動，旅遊計畫與實施，校刊及學生刊物之編印、助學貸款之申請。

(二)生活輔導組：獎懲業務，請假手續，學生兵役業務，投考軍校，賃居生輔導，僑生輔導，學生騎乘機車之申請。

(三)體育運動組：體育器材之借用、遺失與賠償。

(四)衛生組：清潔用具之請購，意外傷害之急救，平安保險之申請。

四、總務處

(一)庶務組：公物損壞之報備與修繕。

(二)出納組：學雜費之減免、註冊單之收發。

(三)文書組：信件與包裹之登記與分發。

五、圖書館

圖書期刊借閱、網路資源查詢、圖書逾期罰款及遺失賠償。

六、輔導室

個別諮商，小團體諮商，班級輔導，心理測驗實施、分析與解釋，學習輔導，升學與就業資訊之提供，生涯輔導，親職諮詢，指導菩提居校友服務隊。

你若有上述任何一項需求均可在與各行政單位或負責老師接觸後，得到最好的服務，請你務必提起勇氣請求協助。

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

臺教授國部字第 1080065377B 號令修正

中華民國 113 年 4 月 4 日臺教授國部字第 1135500955A 號令修正

(原名稱：國民小學及國民中學學生成績評量準則)

- 第 一 條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。
- 第 二 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、教師據以調整教學及評量方式，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 三 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 四 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 五 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 六 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 七 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 八 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 九 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 十 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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成績評量補充規定

100 年 12 月 1 日高市四維教中字第 1000084571 號函訂定

101 年 9 月 14 日高市教中字第 10136203600 號函修正

並自 101 年 8 月 1 日生效

103 年 7 月 9 日高市教中字第 10334751300 號函修正

104 年 3 月 19 日高市教中字第 10431590000 號函修正

108 年 8 月 27 日高市教中字第 10835889700 號函修正

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生成績評量事宜，並依國民教育法第十三條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生成績評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之成績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成績評量及畢（修）業事宜，得設學生成績評量審查會（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、學生領域學習課程之成績評量計算方式如下：
 - （一）各領域學習課程學期評量成績：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）領域學習課程之學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績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、學生彈性學習課程學期評量成績之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）如有實施定期評量，其占學期總成績不得超過百分之四十。
- 七、學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單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成績之計算，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各職群排課與國中各領域全對應

及部分對應領域時數之規定辦理。職群所對應之領域學習課程學期成績，須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)彈性學習課程成績評量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。

高雄市國民小學學生成績評量補充規定

中華民國105年5月16日高市教小字第10532911800號函修正
中華民國108年9月20日高市教小字第10836489900號函修正

- 一、為規範本市國民小學（以下簡稱學校）學生成績評量事宜，並依國民教育法第十三條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、本市學校學生成績評量事宜，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，並應依本補充規定辦理。
- 三、領域學習課程定期評量紙筆測驗之次數，每學期至多三次，由學校課程發展委員會通過後實施，並應在學期初向學生及家長說明之。前項定期評量週配合本府教育局（以下簡稱本局）行事曆辦理。但有特殊情形先報本局核備者，不在此限。領域學習課程平時評量紙筆測驗之次數，應符合紙筆測驗使用頻率最小化原則，由授課教師審酌課程需要自訂之。
- 四、彈性學習課程應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。彈性學習課程平時評量紙筆測驗之次數，應符合紙筆測驗使用頻率最小化原則，由授課教師審酌課程需要自訂之。
- 五、領域學習課程評量之成績計算，依下列各款規定辦理：
 - （一）各領域學習課程之學期成績：依學校課程發展委員會自訂定期評量與平時評量所占比例核計。
 - （二）學生領域學習課程畢業總成績，以語文、健康與體育、數學、社會、藝術、自然科學及綜合活動等七大領域分別計算之。一、二年級之社會、藝術、自然科學及綜合活動領域成績，以生活課程成績代之。其中一、二年級各占百分之十；三、四年級各占百分之十五；五、六年級各占百分之二十五。
 - （三）特殊情形學生如縮短修業年限、返國就讀等，依其實際修業學期比例核算畢業總成績。
 - （四）學校為研議、審查學生畢（修）業事宜，得設學生成績評量審查會（以下簡稱審查會），置委員五人至十五人，由學校教務主任擔任召集人，成員應包含學校行政人員、教師、教師會及家長會代表。其組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。學生彈性學習課程學期評量成績之評量結果，得視學校需求以等第或質性文字描述紀錄。
- 六、經准假於學校實施全部或部分領域學習課程定期評量缺考之學生，銷假後應予補考，其成績按實得分數計算。但無故擅自缺考者不得補考。未補考或缺考者，其該次定期評量之成績以零分計算。前項補考之日期、命題、審題、監考、閱卷及成績通知等事宜，由教務處統一辦理之。
- 七、學校應分年級分學期依據各領域學習課程及彈性學習課程成績評量結果，結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應進行相關預警、補救教學及輔導措施。學校應於每學期開學二週內，將前學期成績未達丙等之學生名單列出，並通知其導師及任課老師，俾以加強輔導，並於期中檢視當學期成績有不及格之虞的學生，對於學習有困難之學生進行相關輔導及補救措施。
- 八、學校應於次一學期開學前，分年級針對各領域學習課程及彈性學習課程學期成績未達丙

等之學生，以多元評量方式辦理補救措施，並應以書面通知學生於指定期日參加之。除有不可歸責因素外，逾期未參加者，視同放棄補救措施之機會。前項補救措施範圍，應以該學期教學內容為原則，補救措施成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計。補救措施事宜，由教務處規劃辦理之。未達畢業標準之學生，學校得於補救措施後，視其成績發給畢業證書或修業證明書。

九、復學學生領域學習課程成績之計算，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)保留學籍復學者得採計其復學後重讀之成績。

十、學生或其家長對成績評量結果有疑義，應於接獲學校書面通知後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。

十一、學生各項成績之登記及處理，由授課教師辦理，並應登錄於國小校務管理系統，每學期末成績結算後由學校備份保存。

十二、日常生活表現評量依下列各款規定辦理：

(一)學生出缺席情形：依學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。

(二)獎懲：依學校教師輔導與管教學生要點與榮譽制度，紀錄學生實際獎懲情形。

(三)團體活動表現：依學生在班級及學校活動中遵守規範、團隊合作與人際關係等表現紀錄。

(四)品德言行表現：依學生在日常生活中敬愛人、愛整潔、守秩序、有禮貌與做環保等表現紀錄。

(五)公共服務表現：依學生公共區域清掃、善行事蹟、擔任學生志工與幹部之服務精神與領導能力等表現紀錄。

(六)校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演等特殊表現之情形紀錄。

(七)其他：參酌學生之知能、性向、興趣等因素，並依平日行為觀察、談話紀錄、家庭訪視等紀錄。

十三、特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法、特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法、高雄市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置準則等相關規定，衡酌其學習需求及優勢管道彈性調整，並應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。

十四、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列各款方式辦理：

(一)非學校型態實驗教育學生得依各領域學習課程進行評量。

(二)評量方式及內容應依審核通過之實驗教育計畫辦理。由家長實施評量者，其評量紀錄應於學期末送回學校進行成績登錄。

(三)學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。

(四)畢業證書等相關文件應加註申請非學校型態實驗教育修業期程。

(五)畢業成績不列入同班畢業成績獎項評比，惟成績優秀之學生，得以增加名額獎勵方式辦理。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國108年06月18日修正

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 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 5 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 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第 7 條 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條 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 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 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 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條 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 28 條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

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

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

第 31 條 本辦法自發布日施行

國立高雄師範大學附屬高級中學高中學生學習評量補充規定

(108 課綱適用)

108 年 8 月 16 日第 1 次行政會議通過
108 年 8 月 29 日第 1 次校務會議通過

壹、總則：

一、依據：

- (一)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」，以下簡稱本辦法。
- (二)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「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。」，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、學習評量分學業成績評量及德行評量二項，學業成績評量採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

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、德行評量之考查：

一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。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。

二、德行評量以學期為階段，由導師依前條各款規定，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評量之。

三、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。

前項獎勵與懲罰之標準依「國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲規定」辦理。學生之獎懲罰除應通知學生、導師、家長或監護人外，並於學期結束時列入德行評量。

參、學業成績之考查：

一、學業成績之考查科目，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節或總授課節數達十八節為一學分。班會、週（朝）會及團體活動不予計分。

二、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知，技能及情意等學習結果，採多元適當之方法考查，考查方式包含下列兩種：

- (一)日常考查：得採用問答、筆試、寫作、實作、實驗、調查、採集、表演、作業練習及報告等方式辦理。
- (二)定期考查：由教務處排定時間統一舉行。

三、每一科目之學期成績，除課程標準另有規定外，依下列比率合計之。

- (一)國文科計分百分比：學期成績佔百分之七十，作文佔百分之三十。
- (二)定期考查二次以上之科目：日常考查成績佔百分之四十，定期考查成績佔百分之

六十。

(三)定期考查一次之科目：日常考查成績佔百分之五十，定期考查成績佔百分之五十。

(四)藝能學科(含藝術領域、綜合活動領域、科技領域、健康與體育領域、全民國防教育)考查應兼顧認知、技能及情意學習結果，以日常考查為主，其比率由藝能科教學研究會訂定之。

四、學業成績採百分制評定，以一百分為滿分，其及格基準本辦法之第八條規定辦理。

五、及格基準(依入學身分別而定)：

(一)一般學生：均以六十分為及格。

(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。

(五)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訂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：

1. 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。

2. 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

3. 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

(六)身心障礙學生之學業成績考查，由本校於依特殊教育法第二十四條所定個別化教育計畫之評量方式另訂之。

六、學業成績計算方式：

(一)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。

(二)各科目學期學業成績之補考，依本辦法第十條第二項規定應予補考者。

(三)各科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

(四)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。(取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數)

(五)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。(取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數)

(六)畢業學業成績總平均之計算，為各學期修習科目(含重修科目)學期學業成績乘以各該科目學分數，所得之總和再除以該生總修習學分數(如有小數採四捨五入至整數位)。

七、學生學習評量結果，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(同時符合)：

1. 畢業之最低學分數：取得 150 學分。

2. 必修及選修學分：部定必修及校訂必修至少需取得 102 學分；同時選修學分至少需取得 40 學分。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

八、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。

九、以學期為單位，學期學業成績及格即授予學分。

十、科目學期學業成績未達法定及格基準但仍為法定補考基準者，得予學期補考，並以一次為限。依下列規定辦理：

(一)學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。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：

1. 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

2. 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

(二)申請方式及時間：

1. 每學期寒暑假期間辦理學期補考。學生不需特別申請，補考名單以及座位表將於補考前，公告至教務處公佈欄，或學生可於線上成績查詢系統，查詢科目學期學業成績判斷之。

2. 補考辦理方式及時程由教務處訂定。

(三)該生該科目學期補考後成績達法定及格基準者，該學期授予學分，科目學期學業成績以法定及格基準分數登錄。

該生該科目學期補考後成績未達法定及格基準者，該學期不授予學分，科目學期學業成績依原始成績或學期補考後成績擇優登錄。

十一、下學期補考後，重新計算科目學年學業成績，採計至小數點後第一位，第二位四捨五入至第一位。

十二、科目學年學業成績達法定及格基準者，該學年度各學期皆授予學分，但不更動該學年度各學期之科目學期學業成績。

十三、學期(年)學業成績未達法定及格基準之科目，依下列規定辦理重(補)修：

(一)實施對象：

1. 本校在學學生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，簡稱延修生。

(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. 統一於暑假期間辦理專班，每學分不得少於六節。

2. 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。

高三畢業生之自學輔導課程得於暑假期間辦理。

3. 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。

(四)藝術領域、綜合活動領域、科技領域、健康與體育領域、全民國防教育等科目，以自學輔導為主。

(五)重(補)修成績登錄方式如下：

1. 重(補)修期滿給予評量成績。

2. 重(補)修期間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，不予成績評量，該科目成績以零分計算。

3. 重修成績登錄與學分授予方式，依本辦法第十二條辦理，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)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。

- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、學生於期中考試、期末考試時，因公、因病、因喪或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考試，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。補行考試之分數上限，依教學組於定期考試公告內容敘述計之。
但未經准假缺考者，不准免試或補行考試，其缺考科目該次定期評量考試成績以零分計算。
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相關手續。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、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。
- 二十、本補充規定適用於採用 108 課綱之本校學生。採用 99 課綱之本校舊生學生如重讀、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。
- 廿一、本補充規定經校務會議通過後呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學生重修及補修學分實施要點

108 年 12 月 06 日行政會議通過

壹、依據：依據教育部於 108 年 10 月 24 日以臺教授國部字第 1080113384B 號令修正發布「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。

貳、參加對象：凡本校學生科目學年成績經補考後仍不及格者，得申請參加重修。

參、重修方式：

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

(二) 專班重修：

1. 重修班級人數以達十五人（含以上）為原則
2. 重修課程時間以暑假、寒假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主，其每一學分之授課時數，不得少於六節課。

(三) 自學輔導：

1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校另定之。
2. 修讀範圍：以學生該科學期成績不及格部分為原則。

(四) 補充說明：

已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

肆、成績評量：

- (一) 專班重修或自學輔導期間必須辦理考試，由任課教師斟酌採行筆試、寫作、表演、報告等方式為之。
- (二) 日常考查成績佔百分之五十，定期考查成績佔百分之五十。
- (三) 重修後成績及格者，除該學年度各學期均授與學分，原學期成績不及格者，該科目學年成績改以最低及格分數登錄。
- (四) 重修後若成績仍不及格，僅就重修前及格之學期授與學分，該科目學年成績以原成績、補考成績、重修成績擇優登錄。

伍、請假規定：

- (一) 參加重修或補修期間，曠課及事假曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
- (二) 參加自學輔導期間，面授指導不得請假，違反請假規定者，不予成績考查。

陸、教材內容：以教科書為主，並由任課教師參酌學生個別差異，彈性選取適當單元教材內容，或編選適宜補充教材配合失教。

柒、收費規定：

- (一) 重修費用依教育部國教署規定以學生自行付費為原則，每生每節課 40 元，重修費用於報名時繳交，逾期以放棄重修論。
- (二) 自學輔導學分費每學分 240 元。
- (三) 重修費用以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。如收費不敷使用，

應以支付教師任課鐘點費為優先。

捌、本實施要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生考試規定

90 年 6 月第 11 次行政會議修正通過
103 年 8 月第 1 次行政會議修正通過
105 年 4 月第 9 次行政會議修正通過
105 年 8 月第 1 次校務會議修正通過
109 年 3 月第 6 次行政會議修正通過
109 年 7 月第 4 次校務會議修正通過
113 年 1 月第 2 次校務會議修正通過
113 年 6 月第 3 次校務會議修正通過

- 一、為養成學生真誠無欺，維護試場秩序及考試公平，特訂定本規定。
- 二、國中部考試時應穿著學校規定之服裝。高中部採驗證方式應考，考試上課鐘響應即進入教室就坐。考試開始逾時 15 分鐘，不得參加該節考試，各節考試不得提早交卷，亦不得提早離場。
- 三、考試時課桌抽屜與課椅下方的置物欄應淨空，書包等物品須統一置於教室前後方或走廊。
- 四、各班班長應於考試當日在黑板上書寫考試時間、考試科目、應到人數、實到人數及缺考學生座號。
- 五、桌面上不得放置課本、講義或其他非考試必須之物品。必要時可使用透明墊板，但不得有圖形、文字印刷其上，墊板下不可放置任何物品及文件。
- 六、非應試用品以及具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，請勿攜入試場或隨身放置。前項物品如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、呼叫器、收音機等。
- 七、考試時學生應於答案卷上將班級、座號、姓名寫妥，於電腦閱卷卡上以 2B 鉛筆劃記清楚。
- 八、電腦閱卷卡以 2B 鉛筆作答，其他除了數學作圖題外，一律所有試卷限用黑、藍墨水鋼筆或原子筆繕寫；寫作測驗務必用 0.5mm（含）以上黑色墨水筆書寫。
- 九、答案卡修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），如有劃記不明顯或汙損等情事，影響電腦判讀時，依電腦判讀結果處理，不得提出異議。
- 十、考試時嚴禁調換座位、談話、左顧右盼、比手畫腳、故意發出聲響、挾帶、傳遞等擾亂考場秩序或舞弊行為。除試卷題意有問題或印刷不清，可舉手發問外，其餘不得發問。
- 十一、考生因病、因故（緊急事故）需暫時離座時，須經監試人員同意。未經監試人員許可，擅自離座，不得繼續考試。
- 十二、考試期間不得飲食（飲水）、嚼食口香糖…等，如因生病等特殊原因需在考試中飲水或服用藥物，應於考試前告知監試人員。
- 十三、段考因故無法到考，應先行請假。經核准後，持假卡向教務處申請補考。無故缺考或未依規完成請假手續者不准補考。若為臨時因病或重大事故請假，應事先以電話通知導師，導師再通知教務處（或直接通知教務處教學組），依規定辦理請假手續及申請補考。
- 十四、段考補考同學應於約定補考時間至教務處補考，相關規定依照「國立高師大附中定期考試補考實施要點」辦理。
- 十五、違反考試規則處理方式
 - （一）凡有下列行為者，須公共服務三次：
 1. 答案卡（紙）未按規定之文具作答。
 2. 答案卡（紙）上未清楚標寫且劃記班級、座號及姓名等個人資料項目。
 - （二）凡有下列行為者，扣該科總分 5 分（扣至該科總分 0 分為止）。行政懲處視違規情節輕重，依「國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲實施要點」相關規定懲處。
 1. 逾時作答，不聽從監考人員制止者。

2. 考試時違規攜帶第七點規定之物品；或放置於試場之物品，於考試時發出響聲。
3. 課桌抽屜與課椅下方的置物欄未於考前整理清空或考試時桌面放置非應試相關物品。
4. 私自將答案卡（紙）攜出試場。
5. 考試完畢未當場繳交答案卡（紙）。
6. 惡意擾亂試場秩序，情節嚴重。
7. 高中部同學段考期間未依規定攜帶證件(身份證、學生證、駕照或有照片的健保卡)應試。

(三)凡有下列行為者，該科成績以 0 分計算。行政懲處視違規情節輕重，依「國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲實施要點」相關規定懲處。

1. 考試時使用有礙考試公平之各類器材、物品（如第七點規定之物品），若該科考試另有規定須使用器材不在此限。
2. 窺視其他同學試卷或提供其他同學答案，舞弊事實明確。
3. 冒名頂替其他同學或請其他同學作答。
4. 翻閱私帶書稿或預先抄寫有關文字、符號於身體、桌椅、試場牆壁、黑板及其他文具者。
5. 考試中交換試卷或答案卡（紙）。
6. 於試場內以紙張、動作、語言等相互示意作答。
7. 考試後檢討試卷時私自更改答案或成績。
8. 脅迫其他同學協助舞弊。
9. 使用電子通訊器材作弊。
10. 涉及集體舞弊行為。
11. 其他嚴重舞弊行為。
12. 未當場發現，但事後發現或經檢舉證實確有上述之舞弊行為。

(四)各項考試如係再犯，則視情節輕重加重處分。

十六、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學定期考試補考實施要點

109 年 3 月第 6 次行政會議修正通過

113 年 1 月第 2 次校務會議修正通過

- 一、本辦法依據「高級中學學生學習評量辦法」暨「高雄市立國民中學學生成績評量補充規定」之規定，並參考本校實際情況訂定之。
- 二、凡在本校在學各年級學生，因公、病及其他重大事故，不克參加學校定期考試全部科目或部分科目之考查，經學務處核准給假者，一律根據本要點辦理補考事宜。
- 三、學生因公假及事假不能參加定期考試者，最遲於考前3日經學務處核准之紙本假單及相關證明文件至教務處教學組申請補考。
- 四、學生臨時因病或重大事故請假，應事先通知導師，導師再通知教務處（或由家長或監護人直接通知教務處教學組）並於銷假返校當日持證明文件(病假須有醫師診斷證明書)，辦理請假手續及申請補考，以完成補考申請程序。
- 五、辦理方式：
 - (一)銷假日未超過定期考試結束三個上班日者，應於銷假日當天完成定期考試請假手續，並至教務處申請補考。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
 - (二)銷假日超過定期考試結束後三個上班日者，該次定期考試成績不併入學期成績計算，學期成績依本校《學生學習評量辦法補充規定》計算之。缺考科目成績欄應以空白呈現。
- 六、考試請假經補考後之成績計算方式：
 - (一)高中部學生因公、因重病及因直系親屬死亡，或不可抗力之偶發事件，准補考者其成績按實得分數計算。
 - (二)高中部學生除前項之事由外，其成績在六十分以下者，依實得分數計算。六十分以上者，一律以六十分計算。
 - (三)國中部學生補考成績按實得分數計算。
- 七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學各科作業調閱辦法

- 一、為明瞭學生平時作業情形，並協助各任課教師督促學生按時習作起見，特定本辦法。
- 二、調閱時間日期於行事曆中明定。若有更改，將另行通知。
- 三、調閱科目由教務處安排科目時程表，連同各科調閱通知單於調閱前一週發予各班，學藝股長應向任課老師報告，及向同學宣佈並公佈之，於調閱前一天應再提醒準時交作業調閱當日，由學藝股長收齊作業，填妥調閱通知單，請任課老師簽名後，於下課時間（中午除外）送教務處蓋章。
- 四、缺交作業者，得於次日自行至教務處補調閱，並確認調閱通知單中之缺交名字刪除。
- 五、作業之取回，於第二日之第六節下課時間至教務處取回。
- 六、缺交作業者，由教務處彙整名單，知會導師輔導學生改進，同時每一科次記警告乙次處分。
- 七、教師批改作業之情形由教務處登記之，並個別通知各有關教師。
- 八、本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學班級筆電及視聽器材使用維護辦法

109 年 3 月 108 學年度第六次行政會議修正通過

- 一、為確保筆電及視聽器材在教學上能維持正常使用特訂定本辦法。
- 二、授課老師如有需要借用筆電時，請視聽股長至設備組借用，下課務必關機並檢查所有配備如電源線，滑鼠，及連接線，馬上歸還。
- 三、教室內的視聽器材是為配合各科老師教學而設置，學生不得私自用於影片觀賞等非教學活動，違者依校規處置，若學生有需要使用視聽器材，則必須經該班導師同意。
- 四、下課後請務必關掉投影機，以確保燈泡之壽命。
- 五、如有故障情形發生，請至學校首頁視聽設備線上系統報修並聯繫設備組(分機 515)。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施。修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學畢業生相關獎項評選要點

113 年 4 月 12 日行政會議通過

一、目的：

- (一)透過公開表揚，激勵學生奮發向上的精神。
- (二)表彰才德雙全典範，鼓勵學生五育均衡發展。
- (三)依公平公正公開之方式，審核本校畢業生獎獲獎學生資格。

二、相關獎項評選委員會成員：

- (一)召集人：校長。
- (二)行政代表：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任。
- (三)教師代表：高二導師代表 2 名、高一導師代表 2 名、國二導師代表 1 名、國一導師代表 1 名、小五導師、特教老師 1 人。(畢業班導師列席)
- (四)家長代表：高中、國中、國小家長代表各 1 人。

三、相關獎項標準與授獎名單推薦程序

導師及各單位提報畢業獎項受獎名單之學生，需無累計記過記錄或 3 次(含)警告以上，其行為舉止、課業表現等進對應退，足為其他同學典範者。

(一)各班導師推薦班上的優秀畢業學生（獎項如下）

教務處註冊組提供五學期成績表，給畢業班導師參考，導師得視學生 6 學期日常生活表現，推薦畢業生相關獎項。

高中部獎項	國中部獎項	國小部獎項
智育成績優良市長獎	智育成績優良市長獎	全領域成績優良市長獎
智育成績優良局長獎	智育成績優良局長獎	全領域成績優良議長獎
智育成績優良會長獎	智育成績優良會長獎	全領域成績優良局長獎
德育成績優良議長獎	德育成績優良議長獎	全領域成績優良區長獎
體育成績優良校長獎	體育成績優良區長獎	全領域成績優良校長獎
群育成績優良校長獎	群育成績優良校長獎	全領域成績優良會長獎
美育成績優良校長獎	美育成績優良校長獎	德育成績優良
		體育成績優良
		群育成績優良
		美育成績優良

(二)其他表現優異獎項

1.課外活動成績優良校長獎：由導師及學務處各組長，將推薦名單送學務處審核後，提交評選委員會決議。

(1)採計學生課外活動表現，學生除課外活動表現，生活常規、行為舉止、課業表現，亦足為其他同學典範者。

- ①學生會優秀幹部或成員。
- ②社團表現優良者。
- ③志工表現優良者(含環保志工、交通服務隊、體育志工)
- ④國中部課外活動表現優良者
- ⑤校隊表現優良者

(2)其他課外活動成績優良需提交評選委員會決議。

2.特殊貢獻獎：由導師及相關處室推薦，需經委員會 2/3 同意，必要時得列席說明。具

對學校、社會或國家有貢獻之表現，獲社會認同，為校爭光，足為在校學生之表率（例如：參與國際性競賽得獎、助人行義或熱心公益獲廣大迴響等…受推舉者可自備受審資料。）

3. **勤學獎**：就學期間，持續努力，克服困難，學習態度優良，足為楷模者。由導師、特教老師推薦。(導師推薦每班至多一名) 需經出席委員會 2/3 同意，必要時得列席說明。

4. **菩提獎**：國小至高三連續 12 年均就讀本校。(名單由註冊組提供)

四、畢業生相關獎項，由各相關單位推薦，評選委員會決議後通過。

五、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學普通教室冷氣及電器使用規則

九十七年五月十四日本校校規修訂委員會議討論通過
105年6月30日104學年度第二學期期末教務會議討論通過

- 1、為維持教室冷氣及電器正常使用，有效節約能源，特訂定本規則。
- 2、教室及晚自習時段冷氣開放時間依學校每年公布之使用時間實施。
- 3、室內溫度未達 26 度以上，或人數未達 15 人以上不得開啟冷氣，開啟時溫度請設定在 26 度至 28 度之間。
- 4、冷氣機出風機及濾網由總務處定期僱工清洗。
- 5、如發現漏水漏電現象時，請立即向班級上課老師報告，並派同學至總務處報告，請總務處派員關掉總電源。
- 6、若因學生使用不當使用造成冷氣及其他電器損壞時由廠商及總務處(邀請專家)共同鑑定，須由該班同學負責維修或更新費用。
- 7、上外堂課離開教室時要關閉教室冷氣、電燈、電扇等電器用品。
- 8、教室內電器、電源等設備僅供教學及班級公務活動使用，禁止學生個人私自使用。
- 9、班級活動需使用教室內電器、電源時，要事先向總務處申請（請在班級活動申請表中註明），經電器檢查及電源負載評估確定安全後，才可使用。
- 10、教室內冷氣、電燈、電扇、電源等物品發生故障時，由總務股長到總務處登記。
- 11、未遵守上列使用規定，視情節輕重懲處。
- 12、本規則經校長核可後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學校園對講系統使用及保管規則

九十七年五月十四日本校校規修訂委員會議討論通過

基於校園安全維護及校內緊急通聯所需，特裝設本校校園對講系統，以下簡稱本系統。

壹、使用規定

- 一、本系統裝設於各辦公室、專科教室、各班教室。
- 二、本系統僅限於校園發生緊急（突發）狀況，需於最短時間完成處理時使用。
- 三、遇緊急或特殊狀況時，不限特定人員，任何人均可使用，以掌握通聯時效。
- 四、平時嚴禁各班橫向通聯（班與班聯繫），以保持系統暢通。
- 五、同學非因公務而使用系統者，依情節輕重論處。
- 六、為利各班導師掌握學生上學情形，僅限第一節下課時各班風紀股長可利用本系統向該班導師回報同學到學情形。
- 七、發現對講系統響鈴時，不限特定人員，以最靠近系統或能於最短時間接聽者，應立即接聽，並完成系統所傳遞之事項。

貳、保管規定

- 一、本系統由總務處依規定公告發包建構，完成驗收後交由學生事務處統籌管理及使用，總務處負責系統測試及維修。
- 二、本系統裝設於專科教室者委由專科教室管理人負責保管、使用、測試及維修申請。
- 三、本系統裝設於各辦公室者，由該辦公室主管負責保管、使用、測試及維修申請。各辦公室主管亦可指定專人負責辦理上項事務。
- 四、本系統裝設於各班教室者，由該班風紀股長（副風紀股長、副班長為職務代理人）負責保管、測試及維修申請。
- 五、對講系統發生故障，各保管單位應立即至總務處填寫維修申請，並掌握維修狀況。
- 六、對講系統非因正常使用而損壞，損壞者應負賠償責任，損壞者不詳時，保管者應負保管不週連帶責任。
- 七、刻意拆除攜離設置地點，以竊盜行為論處，刻意破壞以毀損學校重要裝備處理。

國立高雄師範大學附屬高級中學教師輔導與管教學生要點

110 年 07 月 02 日經 109 學年度第 3 次校務會議討論通過

111 年 06 月 30 日 110 學年度第 3 次校務會議通過

113 年 06 月 28 日 112 學年第 3 次校務會議討論通過

第一章 總則

第一點（規範目的）

積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本要點。

第二點（訂定程序）

學校依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數占全體會議人數之五分之一以上。

本要點應經校務會議通過後實施。

學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正本要點。

第三點（訂定之目的與原則）

本校訂定本要點，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第四點（定義）

本要點所列名詞定義如下：

（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：指教師基於第八點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

（三）處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；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。

第五點（本要點之訂定）

應依教師法、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及相關法令規定訂定。

學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及相關法令之規定辦理。

第六點（對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定）

（一）依學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生要點時，應

參考本要點及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

(二)學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

第七點 (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、學務創新人力、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)，準用本要點及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

第八點 (輔導與管教學生之目的)

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。

培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第九點 (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。

第十點 (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。

第十一點 (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。

第十二點 (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。

第十三點 （處罰之正當法律程序）

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。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。

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。

第十四點 （對學生與法定代理人之資訊公開及溝通）

學校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之本要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生或其法定代理人或學校家長會對學校所訂之本要點及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，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。

第十五點 （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，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

第十六點 （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。

第十七點 （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。

第十八點 (低學業成就學生之處理)

學生學業成就偏低，而無第十九點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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。

第十九點 (應輔導與管教之違法或不當行為)

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- (一)違反法律、法規命令或地方自治規章。
- (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。

第二十點 (訂定校規、班規之限制)

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款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，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

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。

第二十一點 (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活動。
- (十一)經監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 1 堂課，每日累計不得超過 2 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 2 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，且為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之管教措施，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。

第二十二點 (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二十九點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- (四) 其他現行不法侵害他人生命、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。

第二十三點 (學務處及輔導室之特殊管教措施)

依第二十一點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要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。

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、輔導室、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。

學務處或輔導室於必要時，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，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之適合適量之活動

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。

第二十四點（法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施）

學務處或輔導室依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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。

第二十五點（學校之特殊管教措施）

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，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：

- （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。

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

第二十六點（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，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，應依本校規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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。

第二十七點（校園安全檢查之限制）

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：

（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三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

（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：

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。

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。

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

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。

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

第二十八點（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。

定人員進行前項第二款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。

學校進行檢查時，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。

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。

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。

學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供影像資料之義務。學校依第二十七點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十九點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十九點（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，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

（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，應自行或交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

（一）前項以外有危害他人生命、身體之處之刀械、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。

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

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

第三十點（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。

第三十一點（身心障礙或精神疾病學生之轉介措施）

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

第三十二點（學生之追蹤輔導及長期輔導）

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第三十三點（脆弱或危機家庭學生之處理）

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

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

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個

案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（機）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。

第三十四點（法令規定之通報義務）

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

第四章 法律責任

第三十五點（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。

第三十六點（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。

第三十七點（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。

第三十八點（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。

第三十九點（教師違法處罰學生之懲處）

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

第五章 紛爭處理及救濟

第四十點（應提供學生申訴途徑）

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

第四十一點（申訴之提起）

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

第四十二點（學校之協助處理紛爭）

經當事人請求或必要時，學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，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第四十三點（學校提供所需之設施及用品）

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長

通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

第四十四條 本要點經校務會議決議通過後施行，修正時亦同。

※附表一：教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

※附表二、適當之正向管教措施

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

正向管教措施	例示
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。	「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。」
注意學生所做事物的多元面向，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。」

國立高雄師範大學附屬高級中學校園安全檢查規定

113.06.28經校務會議通過

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、國立高雄師範大學附屬高級中學教師輔導與管教學生要點。

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二十八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。

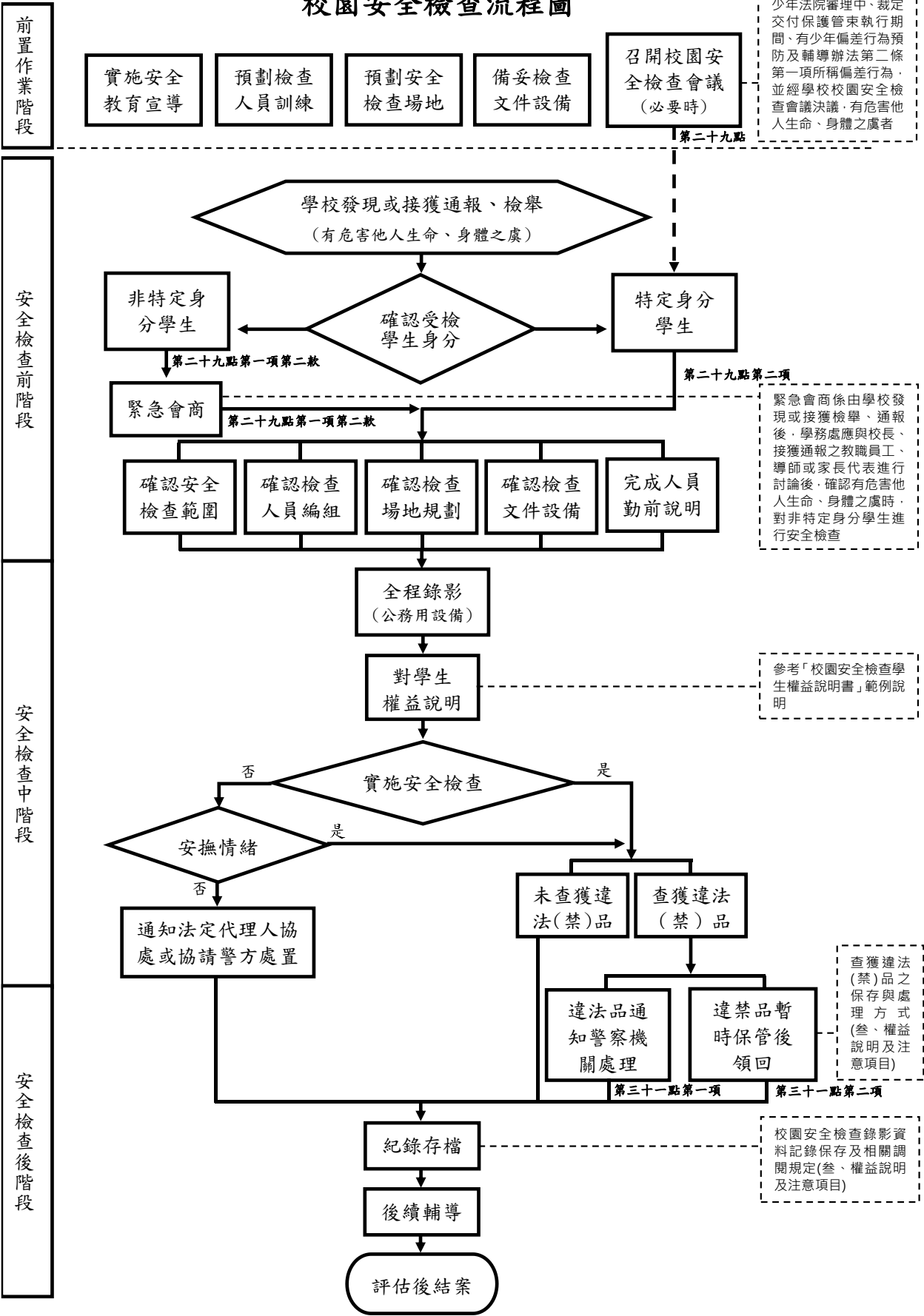
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

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。

校園安全檢查流程圖



國立高雄師範大學附屬高級中學校園安全檢查規定校園安全檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立高雄師範大學附屬高級中學校園安全檢查規定
校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時

(二)實施地點：

(三)受檢學生：

(四)檢查編組：

1. 檢查人員：

2. 陪同人員：

3. 錄影人員：

4. 其他人員：（學生代表、緊急協處者）

(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢 查 情 形 (V)		備 註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢 查 前 階 段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢 查 中 階 段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			

國立高雄師範大學附屬高級中學校園性別事件防治規定

102 年 1 月 18 日校務會議通過

108 年 6 月校務會議通過

109 年 2 月 24 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、總則

- 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、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
 - （一）針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - （二）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - （三）利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - （四）鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 三、學務處應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- （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本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。

貳、校園安全規劃

- 四、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：
 - （一）依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - （二）記錄校內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，包括本校所設之衛浴設備等。
 - 五、總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
- 前項檢視說明會，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。
- 本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

參、校內外教學與活動與人際互動注意事項

- 六、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
 - 七、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性別工作平等法之規定。
- 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。
- 本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項辦理。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。

肆、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

八、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。

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。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

九、校長或教職員工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。

伍、校園性別事件之界定及樣態

十、本規定所稱校園性別事件，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，並有下列情形之一者：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

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

（四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

十一、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。

陸、校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十二、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。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、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事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但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。

十三、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。

前項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防治準則第三十一條規定處理。

十四、第十二點第二項之情形，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。

前項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專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十五、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。

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。

- 十六、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。

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

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。

- 十八、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，應立即通報學校，並由學務處生輔組依據法令規定，於二十四小時內實施校安通報；另由輔導室依法完成社政通報。

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。

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。

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

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

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。

本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) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

- 二十、本校接獲校園性別事件申請調查或檢舉時，以學務處生輔組為收件單位。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。

前項小組之工作權責範圍包括認定是否有應不予受理之事由、協助討論調查小組名單、初審調查報告等。

二十一、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十二、本校應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性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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，向本校校長室秘書提出申復；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。

二十三、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。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一) 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。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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。

針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校及派員參與調查之學校支應。

二十四、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(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。

防治準則中華民國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。

二十五、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

- (二) 校園性別事件當事人分屬不同學校時，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，且經性別平等教育委員會認定無通知必要者，得予尊重。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (九) 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。
- (十) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十一) 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。
- (十二) 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。

二十六、依前點第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

- (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。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

- (一) 心理諮商輔導。
- (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之協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用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。

二十九、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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十、本校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。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

學務處生輔組應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。

本校決定議處之權責單位為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。

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

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件經性平會調查屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學務處生輔組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。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十二、性平會調查屬實後，本校權責單位應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

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。

若本校為該懲處之學校，依性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由學務處生輔組命行為人為之，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。前項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：

- (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。

前項第四款之措施，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。

依性平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，應依教育部規劃之綱要進行。

三十三、本校若為事件管轄學校，將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。

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之處理結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，並應經向申請人、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) 本校校長室秘書收件後，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。
- (二) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養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三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。

三十四、行為人為校長或學校教職員工時，申請人或被害人得逕向學校主管機關申復。

前項申請人或被害人向學校主管機關申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請主管機關併案審議。

三十五、依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應由學務處生輔組保存二十五年；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；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 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。

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

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

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，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

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

柒、附則

三十九、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，亦得向國教署申請補助。

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

四十一、本規定經性平會會議修訂及校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學性別平等教育委員會設置要點

94.6.29 校務會議通過

96.6.28 校務會議通過

100.06.02 性別平等教育委員會決議通過

100.10.21 性別平等教育委員會決議通過

101.1.16 校務會議通過

108.06.28 校務會議通過

113.06.28 校務會議通過

壹、依據：

- 一、中華民國 100 年 6 月 22 日修正公佈之性別平等教育法。
- 二、中華民國 100 年 9 月 23 日教中(二)字第 1000591646 號函辦理。

貳、目的：

- 一、建立本校性別平等教育組織運作模式。
- 二、落實性別平等教育並推廣於校園，建立相互尊重的校園氣氛。
- 三、藉由委員會之設立及召開，檢視校園性別平等教育之現況，以做為改進校園性別平等教育之參考。

參、工作任務：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計畫並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

肆、組織及任期：

性平會置委員 15-21 人，任期兩年，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表為委員。置執行秘書，由校長指派擔任，並指定學務處專人負責處理有關業務。

伍、會議

- 一、性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。
- 二、前點委員應親自出席會議。但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。
- 三、本委員會應有委員二分之一以上之出席，始得開會。應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。
- 四、依據本校校園性別事件防治規定第二十點，本校接獲校園性別事件之申請調查或檢舉時，得由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定是否有應不予受理之事由、協助討論調查小組名單及初審調查報告等。

陸、組織分工與職掌：

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

- 一、行政與防治組（學務處）

- (一) 統整各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計劃，落實並檢視其成果。
- (二) 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
- (三) 研擬修定性別平等教育實施規定及校園性別防治規定等相關規定。
- (四) 受理校園性別事件相關行政事宜。
- (五) 建立校園性別事件及相關當事人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
- (六) 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
- (七) 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
- (八) 加強社團老師之選聘、管理和性平教育宣導。

二、課程與教學組(教務處)

- (一) 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
- (二) 規劃性別平等教育(含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等)融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
- (三) 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及關人員課務。
- (四) 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
- (五) 其他有關本性性別平等教育課程與教學事務。
- (六) 加強實習教師之培訓、管理與性平宣導、教育和研習。

三、諮商與輔導組(輔導室)

- (一) 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (二) 擬定與執行校園性別事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
- (三) 提供校園性別事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
- (四) 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
- (五) 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。
- (六) 受理學生性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

四、環境與資源組(總務處)

- (一) 建立安全及性別平等之環境。
- (二) 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果並做成紀錄。
- (三) 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
- (四) 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

五、人事行政組(人事室)

- (一) 將校園性別事件防治準則納入教師聘約。
- (二) 受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。
- (三) 辦理教職員工性別平等教育研習或相關進修活動。
- (四) 檢視並統計教職員參與性別平等教育情形，建構教職員性別平等規範。

六、圖書與刊物推行組(圖書館)

- (一) 購置性別平等教育相關圖書、刊物，供親師生借閱賞析。

柒、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

捌、參與處理性別相關事件調查之人員或推動性平業務之有功人員核實給予獎勵。

玖、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

拾、本要點經性平會會議修訂及校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學性別平等教育實施規定

113.08.29 經校務會議通過

- 一、 本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、 本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、 本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、 本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、 本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、 本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、 本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、 本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、 本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、 本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、 本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、 本規定經性平會會議修訂及校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

校園霸凌防治準則

法規類別：行政＞教育部＞學生事務及特殊教育目
修正日期：民國 113 年 04 月 17 日

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

本準則用詞，定義如下：

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

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

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

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

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

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

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

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

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

第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

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

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

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

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

第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

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

第 7 條

學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
- 三、家長代表。
- 四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
- 五、高級中等學校，並應包括學生代表。

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第 8 條

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第 9 條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。

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

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

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

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

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

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

第 10 條

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

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

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

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

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第 二 章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

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

第 12 條

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

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

第 13 條

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

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 14 條

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

第 15 條

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

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

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

第 三 章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

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

第 17 條

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

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

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

第 18 條

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

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

- 一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
- 二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
- 三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

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

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

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

第 19 條

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

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

第 20 條

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

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

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

第 21 條

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

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

第 22 條

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

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

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

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

第 23 條

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

第 24 條

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

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

第 25 條

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

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

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

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

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

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

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

第 26 條

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

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

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

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

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

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

第 28 條

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

第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

會前會時，不得錄音或錄影。

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

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

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

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

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

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

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

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

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

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

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第 34 條

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

前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第 35 條

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

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條

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

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

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

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

第 37 條

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

第 38 條

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

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

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

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

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

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

第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

- (一) 當事人。
- (二) 檢舉人。
- (三) 學校相關人員。
- (四) 可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

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

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

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

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

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

第 40 條

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

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

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條

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

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

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

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第 42 條

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

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條

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

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

第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

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

第 45 條

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

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 46 條

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

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

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第 47 條

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

第 48 條

行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第 49 條

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

第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

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

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

第 五 章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第 51 條

專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

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

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

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

第 52 條

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

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

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第 53 條

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

第 54 條

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

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條

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

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

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

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

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條

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

第 57 條

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

第六章 輔導及協助程序

第 58 條

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

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

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

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

第 59 條

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

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

第 60 條

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

第 61 條

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

第 七 章 主管機關之監督

第 62 條

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

第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第 64 條

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

- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
- 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
- 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

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

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

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

第 65 條

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

- 一、主管機關代表。

二、校長代表。

三、未兼行政職務之教師代表。

四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

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

第 66 條

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

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

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

第 67 條

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

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

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

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

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

第 68 條

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

第 69 條

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

第 70 條

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

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

第八章 附則

第 71 條

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

第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關於不抵觸本準則之範圍內，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。

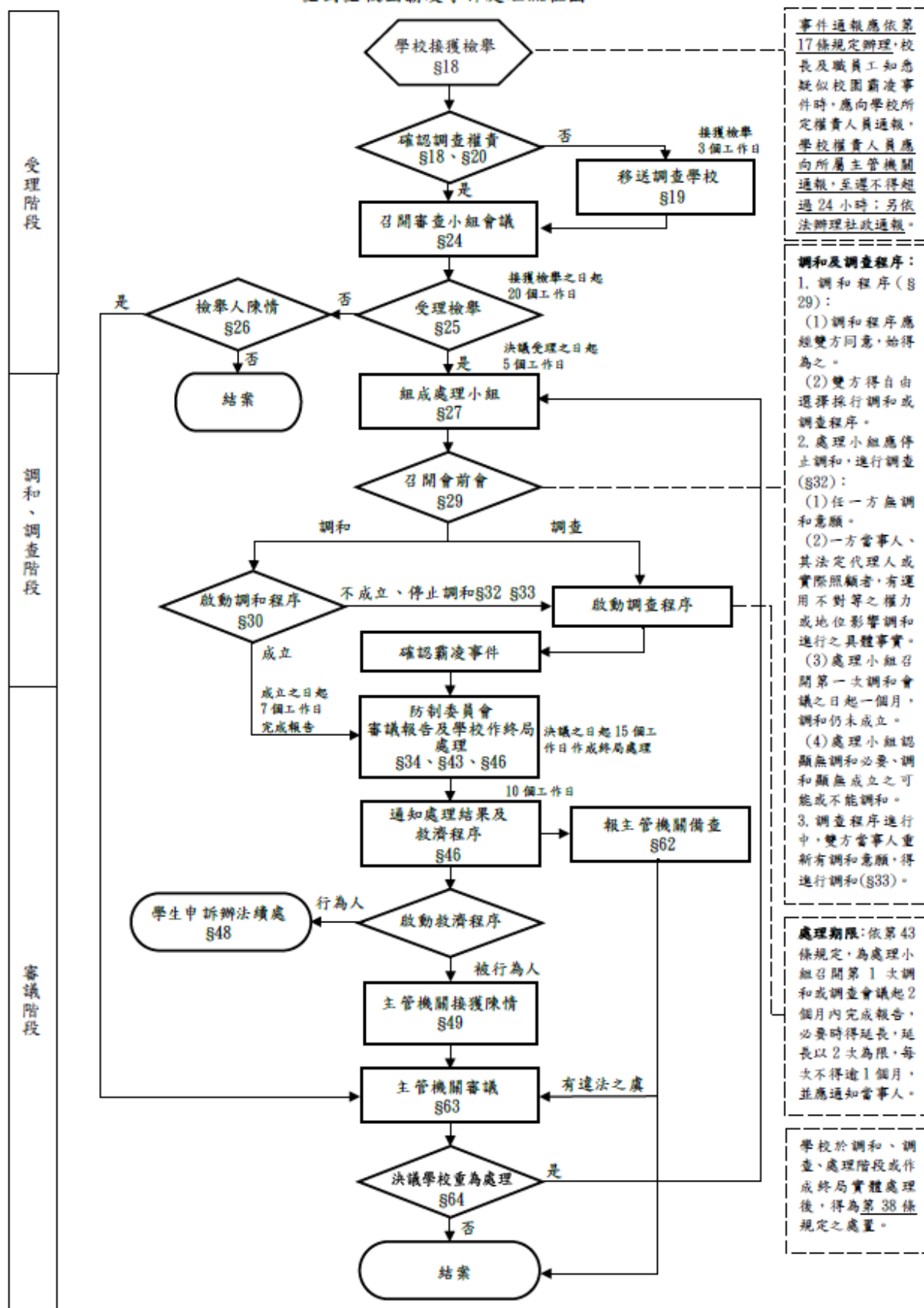
行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條

本準則自發布日施行。

生對生霸凌流程圖

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲實施要點

109年07月14日經「108學年度第4次校務會議」討論通過

111年06月30日經「110學年度第3次校務會議」討論通過

112年01月19日經「111學年度第2次校務會議」討論通過

112年06月30日經「111學年度第3次校務會議」討論通過

- 一、國立高雄師範大學附屬高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 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，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
 - (一)配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - (二)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - (三)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - (四)個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - (五)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
 - (一)行為之動機與目的。
 - (二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - (三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - (五)學生之品行、智識程度與平時表現。
 - (六)行為後之態度。
- 五、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：
 - (一)獎勵：
 - 1、公開表揚。
 - 2、嘉獎。
 - 3、小功。
 - 4、大功。
 - 5、獎品、獎狀、獎金、獎章。
 - 6、其他特別獎勵。
 - (二)懲罰：
 1. 警告。
 2. 小過。
 3. 大過。
- 六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：
 - (一)服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
 - (二)經常禮節周到足為同學模範者。
 - (三)熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
 - (四)節儉樸實足為同學模範者。
 - (五)拾金(物)不昧其行可嘉者。
 - (六)賃居生經常內務整潔者。

- (七) 同學間互助合作足為模範者。
- (八) 值星值日特別盡職者。
- (九) 經常自動為公服務者。
- (十) 勸告同學向上有具體事實者。
- (十一) 運動比賽時能表現體育道德者。
- (十二) 為團體服務表現優良者。
- (十三) 愛護公物有具體事實者。
- (十四) 生活言行較前進步有事實表現者。
- (十五) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十六) 按時繳週記或作業，內容充實者。
- (十七) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十八) 熱心助人，堪為表率者。
- (十九) 推動智慧財產權保護活動有具體事蹟者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心公益正向活動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (八) 見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (九) 敬老扶幼，表現優異者。
- (十) 拾金(物)不昧，其行為堪為表率者。
- (十一) 推動智慧財產權保護活動表現優異，有具體事蹟者。

八、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- (二) 倡導公益正向活動有具體事實表現進而增進校譽且對社會風氣有影響者。
- (三) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (四) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (五) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (六) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七) 經常主動幫助別人，經查明屬實者。

九、凡經學校審核通過，代表學校及個人參加校內、外比賽獲獎者，除法令另有規定外，建議依下列六項標準敘獎：

- (一) 參加國際性比賽：獲冠軍者（大功兩次）、獲亞軍者（大功乙次、小功兩次）、獲季軍者（大功乙次、小功乙次）、獲名次者（大功乙次）。
- (二) 參加全國性比賽：獲冠軍者（大功乙次、小功乙次）、獲亞軍者（大功乙次）、獲季軍者（小功兩次）、獲名次者（小功乙次）。
- (三) 參加全國性分區比賽：獲冠軍者（大功乙次）、獲亞軍者（小功兩次）、獲季軍者（小功乙次）、獲名次者（嘉獎兩次）。
- (四) 參加高雄市比賽：獲冠軍者（小功兩次）、獲亞軍者（小功乙次）、獲季軍者（嘉獎兩次）、獲名次者（嘉獎乙次）。
- (五) 參加本校比賽區分二部分：
 - 1. 不分年級：獲冠軍者（小功乙次）、獲亞軍者（嘉獎兩次）、獲季軍者（嘉獎乙

次)。

2. 區分年級：獲冠軍者(嘉獎兩次)、獲亞軍者(嘉獎乙次)、獲季軍者(嘉獎乙次)。

(六) 獲等同前列名次者，獎勵由相關單位簽報，並應檢附比賽計畫或辦法始予敘獎；核定流程依本要點第十四點規定辦理。

十、有第六、七點各項事蹟之一而情節特殊者或其他特殊優良行為者，得送學生獎懲委員會會議討論，給予特別獎勵。

十一、合於下列規定情事之一者，記警告：

(一) 故意做出不實陳述，意圖誤導師長做出不正確判斷或減輕個人行為責任，情節輕微者。

(二) 學生之言論或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，涉及侵害他人名譽、公然侮辱、誹謗或恐嚇，情節輕微者。

(三) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

(四) 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。

(五) 不按時繳交回條或資料，經勸導後仍未改正者。

(六) 出席學習節數之各項慶典、集會，其課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節輕微者。

(七) 參加公眾服務未於期限內(二週內)完成或規避公共服務(不含服儀違規、非學習節數活動出缺席或遲到)，情節輕微者。

(八) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

(九) 遲到早退或不按時作息，經勸導仍不改正者(國中部適用)。

(十) 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，經勸導後仍未改正者。

(十一) 因過失破壞公物，而不自動報告者。

(十二) 違反教室、設備使用規則，情節輕微者。

(十三) 違反請假規則，經勸導未改正者。

(十四) 違反考試規則，情節輕微者。

(十五) 攜帶、使用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、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容、麻將或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

(十六) 違反校園攜帶行動載具使用管理規範，單一學期內第一次違規與予勸導，第二次違規核予警告一次之處分，第三次違規核予警告二次之處分，第四次(含)以上違規，核予記小過一次之處分。

(十七) (條文整併至第二項)。

(十八) 違反學生海報及文宣管理辦法，經勸導後仍未改正者。

(十九) 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。

(二十) 擔任各級幹部或執行公共勤務，不負責盡職，影響工作推展，情節輕微者。

(廿一) 破壞團體整潔、公共衛生或浪費資源，情節輕微者。

(廿二) 未經允許複製、拷貝或以其他方式取得公共設備使用功能，情節輕微者。

(廿三) 因故聚眾擾亂團體秩序、欺負他人、言語謾罵滋事，情節輕微者。

(廿四) 作業抽查未依進度撰寫，經勸導後仍未改正者。

(廿五) 違反校園網路使用規範，經勸導後仍未改正者。

(廿六) 未經許可，私自帶動物、於校園內餵養動物或培育生物，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

十二、合於下列規定情事之一，記小過：

(一) 故意做出不實陳述，意圖誤導師長做出不正確判斷或減輕個人行為責任，情節嚴重者。

- (二) 惡意損壞公物，情節輕微者。
- (三) 出席學習節數之各項慶典、集會，其課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節嚴重者。
- (四) 違反考試規則，情節嚴重者。
- (五) 持有、使用、散播或強制他人使用違法或違禁物品，情節輕微者。
- (六) 違反學生海報及文宣管理辦法，情節嚴重者。
- (七) 不假離校外出、未完成臨時外出請假程序，情節輕微者。
- (八) 攜帶、持有、使用菸、含酒精飲料、檳榔、電子菸者。
- (九) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- (十) 私拆他人函件，侵害他人隱私者。
- (十一) 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，且情節嚴重者。
- (十二) 擔任各級幹部或執行公共勤務，不負責盡職，影響工作推展，情節嚴重者。
- (十三) 不遵守交通規則，無駕照騎機車、逆向行駛等情節者。
- (十四) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
- (十五) 違反請假規則，情節嚴重者。
- (十六) 賃居生不遵守生活禮節，擾亂安寧，情節輕微者。
- (十七) 違反教室設備使用規則情節較重者。
- (十八) 違反保護智慧財產權規定者。
- (十九) 學生之言論或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，涉及侵害他人名譽、公然侮辱、誹謗或恐嚇，情節嚴重者。
- (二十) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節輕微者。
- (廿一) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- (廿二) 攜帶、使用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、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容、麻將或其他物品，情節嚴重者。
- (廿三) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- (廿四) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (廿五) 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節嚴重者。
- (廿六) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (廿七) 考試舞弊，情節輕微者。
- (廿八) 竊盜行為，情節輕微者。
- (廿九) 毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
- (三十) 個人行為影響公共安全，情節輕微者。
- (三十一) 因故聚眾擾亂團體秩序、欺負他人、言語謾罵滋事，情節嚴重者。
- (三十二) 破壞團體整潔、公共衛生或浪費資源，情節嚴重者。
- (三十三) 未經允許複製、拷貝或以其他方式取得公共設備使用功能，情節屬嚴重者。
- (三十四) 違反校園網路使用規範，情節嚴重者。
- (三十五) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (三十六) 未經許可，私自帶動物、於校園內餵養動物或培育生物，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

十三、合於下列規定情事之一者，記大過。

- (一) 樹立幫派或參加不良組織者。
- (二) 毆打同學或集體械鬥，情節嚴重者。

- (三) 毆打師長有具體事證者。
- (四) 考試舞弊者，情節嚴重者。
- (五) 竊盜行為，情節嚴重者。
- (六) 不假離校外出、未完成臨時外出請假程序，屢勸不聽者。
- (七) 在校外言行涉及社會秩序相關法規，經勸導仍未改正並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。
- (八) 有賭博事實，情節嚴重者。
- (九) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (十) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- (十一) 持有、使用、散播或強制他人使用違法或違禁物品，情節重大者。
- (十二) 賃居生不遵守生活禮節，擾亂安寧，情節重大者。
- (十三) 攜帶、持有、使用菸、含酒精飲料、檳榔與電子菸，屢勸不聽者。
- (十四) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (十五) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。
- (十六) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十七) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
- (十八) 出入禁止18歲以下進入之場所者。

十四、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、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- (二) 大功之獎勵，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (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、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後以書面通知學生。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，以書面通知學生。
- (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，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

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

十六、學生、法定代理人、家長或監護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。

十七、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。

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

十九、本要點經校務會議通過後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲委員會組織章程

九十七年五月十四日本校校規修訂委員會會議討論修正通過
106年5月23日學生獎懲委員會討論
106年6月30日校務會議決議

壹、依據：本校「教師輔導與管教學生實施辦法」第十六條辦理。

貳、本會之任務為評議下列事項：

- 一、訂定學生獎懲規定。
- 二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
- 七、經校長交議之其他重大或有爭議之學生獎懲事件。

參、組織：本校學生獎懲委員會（簡稱本會），設置委員十五人，委員任期一年：

- 一、召集人兼主席一人：由學務主任擔任。
- 二、行政人員代表三人：教務主任、專任輔導教師、生輔組長。
- 三、教師代表五人：國中部老師二人、高中部老師三人。
- 四、家長代表三人。
- 五、學生代表三人：學生會會長及高、國中代表各一人。

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。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

肆、實施要項：

- 一、本會之召開由生輔組彙整個案資料，由召集人向校長報告並奉指示由召集人召集委員開會。
- 二、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時不定期召開會議。
- 三、本會開會應有委員二分之一以上出席，其決議應有出席委員二分之一以上同意。若獎懲委員為事件之當事人或關係人時，應予迴避，迴避之委員，於表決時，不計入出席委員人數。
- 四、本會評議學生獎懲事件，應秉客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等。並依下列原則辦理：
 - (一)本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。陳述及相關詢問應予紀錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明事由。陳述人對記錄有異議者，應更正之。
 - (二)本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（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。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 五、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，停止該獎懲案件之評議，並以

書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。

- 六、重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依前條規定停止評議者外，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、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

因司法爭議處理或相關法律程序停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

- 七、本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

- 八、校長對本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

- 九、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

- 十、性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，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。

- 伍、本組織章程經校務會議討論通過，由校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生請假暨缺曠課規定

110年07月03日經109學年度第3次校務會議討論通過
111年06月30日經110學年度第3次校務會議討論通過
112年06月30日經111學年度第3次校務會議討論通過
113年06月28日經112學年度第3次校務會議討論通過

一、學生因故不能參加上課或出席各種集會時，應依照本規定辦理請假手續。

二、請假區分為公假、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；尚未完成請假手續而因故需臨時外出之處理程序，說明如次：

(一) 公假：

- 1、公假事由：經由學校同意，代表學校參加各項比賽集會者或協助學校行政單位辦理公務或班級事務者；或經指導老師及相關課程老師同意之事務(須為公務或必要性)。
- 2、公假程序：公假需事先由指導老師、導師、生輔組核准(三日以上：學務主任核准；五日以上：校長核准)，如必要時，生輔組依狀況要求加會任課老師、相關處室核准後同意。公假申請單應依欄位順序由左到右陳核，在公假發生前，全數核准欄位皆批准後，遞交至學務處生輔組歸檔方為有效。
- 3、於課程時間之公假申請需檢附相關證明。

(二) 事假：

- 1、須於前一日或當天上課前由家長或監護人或學生來校請假經批准後方為有效。請假單須有家長或監護人之簽章，並檢附家長說明。
- 2、因緊急事故、不可抗力等因素不能來校者必須由家長或監護人親自來校請假或打電話請假，返校後立即辦理請假手續，否則作曠課處理。
- 3、段考、重大集會或活動，非特殊因素一律不准予事假。重大集會或活動列舉如下：
 - (1)校慶晚會。
 - (2)全校運動賽事。
 - (3)畢業典禮當日及前一上課日。
 - (4)休業式。
- 4、一般事假如要補請假須實施公眾服務。公眾服務次數請參照第五點。

(三) 病假：

- 1、病假當日家長須以電話先向導師或學務處請假，返校後即辦理請假手續。如因特殊困難准於三日內辦理補假手續，逾期仍以曠課處理。
- 2、在校時因病必須離校者需填具臨時外出單由保健室證明及導師核准後，至學務處填寫外出登記簿核准後方得外出；緊急事故則由學務處完成查證後核准外出。
- 3、請假單須有家長或監護人之簽章，並檢附就醫證明(就診收據)，三日(含)以上須附醫生診斷書，如未檢附證明文件以事假辦理。
- 4、段考期間無論時日長短，均須檢附當日上午醫師診斷證明，首先會教務處教學組審核。
- 5、賃居生請假家長欄由房東或導師簽章。
- 6、上課期間因身體不適於健康中心休息，須於規定時間內完成補請假手續。

(四) 婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢，須檢附結婚登記證明。

(五) 產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：

- 1、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產

假十四日。

- 2、娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 3、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。
- 4、前三項應檢附醫生證明。
- 5、育有3足歲以下子女持有證明者，得申請育嬰假。
- (六)生理假：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日以上者須檢附就醫證明/就診收據)
- (七)喪假：須檢附證明或家長出具證明辦理請假。
 1. 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
 2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。
 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，給喪假五日。
 4. 喪假得分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。
- (八)尚未完成請假手續而因故需臨時外出之處理程序：因特殊事故必須外出者，應填具外出申請單，於外出前簽請班級導師核准（導師因故不在則由代理導師核准），再至學務處生輔組填寫管制簿，並將外出證交大門傳達室後，方可外出；如由高師大校門外出者，亦應至學務處填寫管制簿方得外出。返校後立即辦理請假手續

三、准假權限：

- (一)二日以下:生活輔導組
- (二)超過二日、未滿五日:學務主任
- (三)五日以上:校長。
- (四)如在考試時間內，一律先呈教務處教學組核准。

四、請假程序：

- (一)先填寫請假二聯單經導師核准後送生活輔導組。請假單第一聯由生輔組存查、第二聯由學生存查。
- (二)超過五日之事、公假需於請假前十日提出，經校長批准後，方為有效。
- (三)請假期滿仍不能到校上課者應由家長續假否則以曠課處理。
- (四)凡公布之缺（曠）課統計有遺誤，應於公布後三日內到學務處查對更正，逾期不予受理。
- (五)段考期間請假單先會教務處教學組審核。

五、未請假者以曠課處理，如欲補請假需實施公眾服務，逾時請假一週以內者，公眾服務兩次，逾時一週以上者，每一週加罰乙次。

六、凡在校上課期間，未經事先請假或無相關證明，而中途缺席者，不得辦理補請假手續，以曠課處理，曠課期間如有違犯校規另按事件情節輕重實施議處。

七、高、國中部學生出缺席情形，依下列各款標準辦理：

- (一)全學期除公假外，無請假、無曠課、無缺席、無遲到、無早退者記嘉獎二次。
- (二)上課鐘響後未至上課地點點名者計為遲到，遲到或早退10分鐘以上計為曠課。
- (三)遲到、早退及曠課之時間管制得由任課老師依實際情形衡量判斷，並據以登載。

八、違反請假規定之處理：

- (一)冒用家長或師長印章或簽名者記大過乙次。
- (二)塗改請假時數或日期者記大過乙次。
- (三)學生未經請假或外出手續未辦理完畢擅自先行離校者，一概不予補假，並以不假外出實施議處。

- 九、依高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條：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。
- 十、該學期內缺曠請假作業應於休業式(畢業典禮)前完成，除休業式或畢業典禮當天請假，應於次日完成。
- 十一、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生在校作息規定

109 年 7 月 14 日 108 學年度第 4 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
112 年 1 月 19 日 111 學年度第 2 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
112 年 8 月 29 日 112 學年度第 1 次校務會議通過

壹、依據：

- 一、高中學習階段依據教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項辦理。
- 二、國中小學習階段依據高雄市國民中小學學生在校時間實施原則辦理。

貳、目的：

為維護學生身心健康發展，衡酌本校各學習階段學生成長生理需求，藉由本規定調整學生到校後，在第一節上課之前實施晨間活動或自主學習，以達培養學生主動學習、健全身心發展及提升學習品質之目的。

參、作息規定：

- 一、本校各學習階段上放學、上下課、以及午餐午休、打掃時間等在校作息依附件一所列時間實施為原則，如因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上放學時間，並依實際需要異動並通知學生外，其餘時間均維持不變。
- 二、本校各學習階段於每日上午第一節開始上課以前，將安排晨間活動或自主學習，其時間如下(表一)所列。

本校各學習階段到校及第一節開始上課以前作息時間表 (表一)

學習階段	到校時間	第一節開始上課前之作息
高中	8:00	週一至週五 7:30~8:00 自主學習
國中	7:50	週一至週五 7:50~8:00 晨間活動 *雙週四 7:40~8:00 宣導與表揚
國小	8:00	週一至週五 8:00~8:15 晨間活動 *雙週三 8:00~8:15 宣導及表揚

國中、國小階段同學應參與學校規劃排定之晨間活動，晨間活動包含教育主題宣導、表揚優異表現、學習規劃安排以及班級活動。

高中階段上午第一節開始上課以前，不實施任何學業成績評量，自主學習活動時段，學生可自主規劃運用並決定是否參加。

高中階段集會時間依 學校實際情況列入團體活動或彈性學習時間規劃，亦可於上午第一節開始上課以前實施，集會當天0730時前到校，每週至多一日，每學期以不超過10次為原則。

- 三、高中學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點，各班需依學生於第一節到校情形完成點名登載。
- 四、為提昇學生每日下午課程之學習品質，每日午休應於班級教室內實施午休，如有公勤之情況，應於事先提出公假申請，各班需確實完成點名登載，若有學生參與狀況不佳，另依本規定第參點第七項相關管教措施規定辦理。
- 五、為維護校園環境整潔，每日環境打掃時段，各班應就負責之區域實施環境打掃，若有違反校規者，依學生獎懲實施要點辦理。
- 六、本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，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。
- 七、高中階段學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄。視學生未參與非學習節數活動之情節，學校及教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，以運用正

向管教措施為主，並得運用口頭糾正、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之一般管教措施。

八、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

九、本校各學習階段學生在校作息時間表請參照附件一。

附件一

國立高雄師範大學附屬高級中學學生在校作息時間表			
節次	高中階段	國中階段	國小階段
第一節	08：00~08：50	08：05~08：50	08：20~09：00
休息	08：50~09：00	08：50~09：05	09：00~09：10
第二節	09：00~09：50	09：05~09：50	09：10~09：50
環境打掃	09：50~10：05	09：50~10：05	09：50~10：10
第三節	10：05~10：55	10：05~10：50	10：10~10：50
休息	10：55~11：05	10：50~11：05	10：50~11：10
第四節	11：05~11：55	11：05~11：50	11：10~11：50
午餐	11：55~12：35	11：50~12：35	11：50~12：30
午休	12：35~13：05	12：35~13：05	12：30~13：10
休息	13：05~13：15	13：05~13：15	13：10~13：20
第五節	13：15~14：05	13：15~14：00	13：20~14：00
休息	14：05~14：15	14：00~14：15	14：00~14：20
第六節	14：15~15：05	14：15~15：00	14：20~15：00
休息	15：05~15：15	15：00~15：15	15：00~15：10
第七節	15：15~16：05	15：15~16：00	15：10~15：50
放學	16：05	16：00	15：50
第八節	16：15~17：05 (學生自由選擇參加)	16：15~17：00	

國立高雄師範大學附屬高級中學高中學生服裝儀容委員會設置要點

109 年 12 月 18 日經 109 學年度第五次行政會議通過
110 年 01 月 20 日經 109 學年度第 2 次校務會議討論通過

一、依據：

依據臺教授國部字第 1090072127A 號之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

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我管理，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，以創造開明、信任之校園文化。

三、組織：

(一)本委員會設置委員 15 人，任期一年。

1. 校務會議選出之行政人員代表 3 人、高中教師代表 5 人，其中學務主任為當然委員，擔任召集人兼主席。
2. 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表 5 人。
3. 高中家長會代表 2 人，亦得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(二)委員會組織運作：

1. 由生輔組長擔任執行秘書，不列委員職。
2. 討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。
3. 本委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
4. 本委員會依實際需要召開會議，其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。
5. 本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核可後，方可公告實施。

四、本委員會任務：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

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

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六)其他服裝儀容相關事項之審議。

五、學生服裝儀容規定實施後，視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

六、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學國中生服裝儀容委員會設置要點

109 年 12 月 18 日經 109 學年度第五次行政會議通過
110 年 01 月 20 日經 109 學年度第 2 次校務會議討論通過

一、依據：

依據臺教授國部字第 1090072127A 號之「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

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我管理，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，以創造開明、信任之校園文化。

三、組織：

(一)本委員會設置委員 15 人，任期一年。

1. 校務會議選出之行政人員代表 3 人、國中教師代表 5 人，其中學務主任為當然委員，擔任召集人兼主席。
2. 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表 4 人。
3. 國中家長會代表 3 人，亦得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(二)委員會組織運作：

1. 由生輔組長擔任執行秘書，不列委員職。
2. 討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。
3. 本委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
4. 本委員會依實際需要召開會議，其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。
5. 本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核可後，方可公告實施。

四、本委員會任務：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

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

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)其他服裝儀容相關事項之審議。

五、學生服裝儀容規定實施後，視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

六、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學國小學生服裝儀容委員會設置要點

109 年 12 月 18 日經 109 學年度第五次行政會議通過
110 年 01 月 20 日經 109 學年度第 2 次校務會議討論通過

一、依據：

依據臺教授國部字第 1090072127A 號之「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

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，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，以創造開明、信任之校園文化。

三、組織：

(一)本委員會設置委員 15 人，任期一年。

1. 校務會議選出之行政人員代表 3 人、國小教師代表 4 人，其中學務主任為當然委員，擔任召集人兼主席。
2. 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表 4 人。
3. 國小家長會代表 4 人，亦得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(二)委員會組織運作：

1. 由生輔組長擔任執行秘書，不列委員職。
2. 討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。
3. 本委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
4. 本委員會依實際需要召開會議，其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。
5. 本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核可後，方可公告實施。

四、本委員會任務：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

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

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)其他服裝儀容相關事項之審議。

五、學生服裝儀容規定實施後，視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

六、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學高中部服裝儀容規定

109 年 1 月 16 日校務會議通過
110 年 07 月 03 日經 109 學年度第 3 次校務會議討論通過

- 一、依據：高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則辦理。
- 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。
- 三、學校服裝樣式：
 - (一)學校制服：白色短袖襯衫、白色長袖襯衫、藏青色長褲、水藍色褶裙或制式運動外套。
 - (二)學校認可之其他服裝：由學校(業管單位及生輔組)審核通過之班服、社團服裝、工作服或紀念 T，應於左袖印(繡)或縫製加工明顯校徽。
- 四、下列情形由學校統一規定服裝樣式：
 - (一)學校重要活動：
 1. 開學典禮、畢業典禮及國際或校際交流等學校重要活動。
 2. 校慶運動會、水運會、馬拉松及班際體育競賽，應配合學校主辦單位之規定穿著。
 - (二)體育課應穿著班服、運動褲及運動鞋。
 - (三)為維護實習(驗)之安全：
 1. 實習(驗)課程時，由任課師長依課程內容自行規定穿著樣式。
 2. 其他關乎學生安全或特殊需求之課程或活動皆列入此範疇。
- 五、除前一點情事外，學生得自主管理，學習與落實服儀素養。
- 六、遇須身分識別時，請主動出示學生證。若無學生證應配合事件業管單位進行相關查驗程序。
- 七、上學、放學及在校期間，學生得穿著皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。
- 八、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，並不得加以處罰。前開管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。
- 九、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，在校服內及外均可加穿保暖衣物。
- 十、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學國中部學生服裝儀容規定

108 年 6 月 28 日校務會議通過
110 年 07 月 03 日經 109 學年度第 3 次校務會議討論通過

- 一、依據：國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則辦理。
- 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我管理。
- 三、服儀項目
 - (一)學校制服：白色短袖制服上衣、深藍色短褲/褶裙、白色長袖襯衫領上衣、深藍色長褲、制式運動外套。
 - (二)班服
 - 1. 上衣：請於開學後 4 週內完成製作，樣式需符合運動需求之 T 恤，且全班一致，定稿製版前先送導師、生輔組審查，不得有性別歧視、妨害風化或引起不當聯想有害同學個人安全等創作圖案。
 - 2. 褲子：全班統一律定顏色，樣式須符合體育課要求之運動褲。
- 四、穿著規定
 - (一)各班每週至少穿 1 次制服到校，如有特殊需求另案向學務處提出申請。
 - (二)除週三、週五便服日外，上學時間不得穿著便服。
 - (三)上學、放學及在校期間，學生得穿著皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。
- 五、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，並不得加以處罰。前開管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。
- 六、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，在校服內及外均可加穿保暖衣物。
- 七、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學國小部學生服裝儀容規定

110 年 07 月 03 日經 109 學年度第 3 次校務會議討論通過

112 年 01 月 19 日經 111 學年度第 2 次校務會議討論通過

一、依據：教育部國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則。

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。

三、服儀規範：

(一)校服樣式：

1. 短袖：上衣為各班統一顏色，印有附小 logo 之 T 恤。

2. 短褲：全校統一之深藍色短褲。

3. 長袖：無統一之長袖校服，各班短袖 T 恤內可內搭長袖上衣，惟露出之長袖部分須為全黑。

4. 長褲：全校統一之黑色長褲。

5. 高年級特別服裝：全校統一之白色 POLP 衫、深藍色短褲、白色長襪。

(二)如遇全校性活動戶外教育或其他課程規劃，由國小部事先通知學生家長穿著之服裝。

(三)除有學校統一規定服儀穿著情事外，其餘時間學生服裝儀容得自主管理。

(四)學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

(五)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(六)除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式。

(七)學生若違反服裝儀容，則予以勸導提醒，不得加以處罰。

四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學校園行動載具使用管理規範

108年06月28日經校務會議討論通過
110年07月02日經109學年度第3次校務會議討論通過
112年01月19日經111學年度第2次校務會議討論通過

壹、依據:高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

貳、目的:

一、為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等,於校園內適切使用行動載具,維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀,並促進學習成效,特訂本校校園行動載具使用規範(以下簡稱本規範)。

二、本規範所稱行動載具,泛指手機(行動電話)、可攜式電腦(筆記型電腦)、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

參、對象:高中部、國中部全體學生

肆、使用時機:學生攜帶行動載具應用於學習需求、教師教學內容和緊急狀況與家人聯繫為主。

伍、使用規範:

一、【高中部】學生於上課(含自習課、課後輔導課及外堂課)、定期評量、晨間活動、晨間自主學習、午休、集合及其他公開場合,應關機或設定為靜音。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時,得經老師同意後方能使用。

二、【國中部】學生於上課(含自習課、課後輔導課及外堂課)及下課期間、定期評量、早自習、午休、集合及其他公開場合應關機。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時,得經老師同意後方能使用。

三、學生禁止於前二項時間從事下列活動:傳送及閱覽簡訊、上網、拍照攝影、玩遊戲、瀏覽影音檔案、通話及其他無關之行為。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時,得經老師同意後方能使用。

四、使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則,倘認為有違反相關規定,並影響前揭相關事宜之正常進行,學校得禁止之。

五、禁止使用行動載具之錄影、錄音、拍照等功能,進行不當或不法之情事。

六、嚴禁於校內進行私自充電;若有課程學習需要或緊急需求須經教師指導方得使用。

陸、注意事項:

一、使用行動載具溝通時,儘量以免持裝置(如耳機)溝通,避免將行動載具貼近頭部及身體。

二、於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下,應避免使用。

三、使用時應注意禮儀,切勿影響他人或騷擾他人隱私。

四、使用時間應適宜,以符合視力保健原則,並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

五、學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全,並考量使用場域、方法的合宜性。

六、校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

柒、違規處置:

學生若違反使用規範之規定時,師長應予適切及適時勸導,並依下列方式處置。

一、依本校學生獎懲規定予以行政處分:單一學期內第一次違規與予勸導,第二次違規

核予警告一次之處分，第三次違規核予警告二次之處分，第四次(含)以上違規，核予記小過一次之處分。

二、學生若勸導不聽，行動載具得由師長暫為保管(管理時間以不超過當日為限)，同時通知家長領回，以達共同協助輔導之目的。

捌、其他：

一、任何人攜帶行動載具到校，若有遺失，當事人自負責任，學校不負賠償責任。

二、學校定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

玖、本辦法經校務會議決議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生行善銷過實施要點

97年5月14日經校規修訂委員會議修正通過
105年6月30日經104學年度第4次校務會議修正通過
106年6月30日經105學年度第4次校務會議修正通過
108年6月28日校務會議通過
113年6月28日校務會議通過

壹、依據：本校「教師輔導與管教學生要點」辦理。

貳、目的：鼓勵學生改過自新，自省自勉，敦品勵德，奮發向上，特定本要點。

參、申請處理作業規定：

一、受理對象：

在校期間，受警告處分以上違規學生，違規後經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。

二、申請方式：

1. 學生違規懲處公佈後，得向學務處領取行善銷過申請暨執行紀錄表，填妥第一欄申請表後，送請有關人員(家長、導師、認輔老師)認可簽名後，向生輔組提出申請。

2. 每次行善銷過申請以1案為原則。

三、處理方式：

申請經權責單位核准後，申請人得依下列事項辦理：

1. 自核准日起即為觀察輔導期，觀察輔導期限內，申請人應完成愛校服務外，若相同違規行為再犯受處分，則不得註銷原懲罰，同時中止此次行善銷過。

2. 愛校服務作法及次數：

自核准日起由申請人行善具體事蹟，認輔老師輔導考察並記錄於執行紀錄表。每次服務以1節課為原則，午休時間可視為一節課。服務次數如下：

警告1次：實施愛校服務6次(應包含環境整潔回收工作3次)，

小過1次：實施愛校服務18次(應包含環境整潔回收工作9次)，

大過1次：實施愛校服務54次(應包含環境整潔回收工作27次)。

環境整潔回收工作須向學務處預約時段執行。

3. 觀察輔導期之計算：

大過1次：自核准日起「觀察輔導」期限為6個月。

小過1次：自核准日起「觀察輔導」期限為3個月。

警告1次：自核准日起「觀察輔導」期限為1個月。

輔導觀察期限結束，交生活輔導組審核，並經權責單位核准後予以註銷原懲罰。

4. 觀察輔導期限如果超出離校日期時，不足觀察輔導期之月份則以愛校服務2倍之次數補足為原則，經導師、學務主任核定後，即可辦理。

四、權責區分：

1、警告及小過：學務主任核定。

2、大過(含)以上：校長核定。

五、凡有下列情事者，不得申請銷過或得中止其行善銷過：

1、相同違規行為再犯者。

2、導師、輔導老師或相關審核人員認為學生銷過期間表現不佳，無誠意自新者。

3、違規情節經導師及相關行政單位決議不宜予以銷過者。

六、實施項目：

1、協助學校環境衛生工作。

2、協助學校維護各種器具、設備。

3、協助學校特定勤務。

4、充分發揮愛校精神相關工作。

5、社會公益服務。

七、認輔老師：

1、校長或各處室師長。

2、導師或一般教師。

3、教官或校安人員、學務創新人力。

肆、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生騎乘交通工具實施要點

109 年 9 月 18 日第一次處務會議通過

一、目的：為有效維護學生騎乘交通工具之安全。

二、騎機車、電動機車或電動自行車之要件：

- (一)所有騎乘規定均需遵守交通法規並戴合格安全帽者。
- (二)騎機車、電動機車者須年滿十八歲並領有機車駕照。
- (三)依規定向學校申請停車證。
- (四)家長同意書。

三、騎機車、電動機車或電動自行車之規定：

- (一)騎乘交通工具之同學，必須遵守交通規則，不超速、逆向行駛、闖紅燈等，並且要戴安全帽，違反以上規定屢勸不改或經警方、校外會檢舉通告學校者，一律依校規記過處分。
- (二)領有停車證之交通工具方可在學生機車停車位停車。
- (三)請勿改裝任何套件，否則取消停車資格。
- (四)嚴禁使用本校電力充電動車電池，以免造成用電危險。
- (五)本校嚴禁搭載同學，如發現或經檢舉，除通知家長外，連同搭載之同學一起列入校規處分。

四、騎腳踏車之規定：

- (一)所有騎乘規定均需遵守交通法規並戴腳踏車合格安全帽者。
- (二)學校內全程不得騎乘，只能牽行，以維護用路人安全。
- (三)腳踏車一律停到腳踏車棚，勿隨意亂停。
- (四)腳踏車嚴禁改裝或加裝任何套件。
- (五)嚴禁搭載同學。

國立高雄師範大學附屬高級中學生活榮譽競賽實施要點

113 年 5 月 9 日 學務處處務會議通過

壹、依據：教育部頒「生活教育實施方案」，並配合本校實際情況訂定。

貳、目的：為培養學生自治、重榮譽之精神並落實校園整潔及環保回收工作。

參、競賽項目：區分「秩序」、「整潔資源回收」競賽。

肆、競賽分組：以年段為單位，分為高中一、二、三年級及國中一、二、三年級等六組。

伍、成績核算：

一、成績核算與公佈由生輔組及衛生組負責。

二、「秩序」、「整潔資源回收」競賽成績以每三週結算一次，全學期再行加總總成績排序為原則。

陸、獎懲：

一、每項競賽高中各組，各取前三名；國中各組，各取前二名，同時成績為正分，請校長於朝會時頒發優勝獎牌乙面公開表揚。

二、各項競賽連續三次獲獎班級，由導師擇優，記同學嘉獎一次，並可擇相關幹部記嘉獎二次，凡獲該獎勵者，次數重新累計。

三、全學期 2 項競賽總成績，各組第一名班級，同時成績為正分，全班同學得記小功一次；高中各組第二名、國中各組第二名班級，全班同學得記嘉獎二次；高中各組第三名，全班同學得記嘉獎一次。

四、各項競賽連續三次最後一名且總分為負分，則全班同學需參加學校公共服務一次。

五、高中部全學期整潔資源回收成績前三名班級，無需安排返校打掃(返校打掃安排原則：高一寒假返校打掃、高一升高二及高二升高三暑假返校打掃)。

柒、競賽評分標準另以附件訂定並公告週知。

捌、本實施要點經學務處處務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學秩序競賽實施計畫

壹、 依據：依本校生活榮譽競賽實施要點辦理。

貳、 目的：為加強學生生活教育及品德教育，培養自動自發、自治、履踐篤實的精神，陶冶負責任、守紀律、重禮節的美德，藉以塑造良好國民風範。

參、 競賽範圍：學生在校日常生活各項團體活動。

肆、 評分方式：

一、 評分時間：主要為午休時間(若遇朝會及週會，由學務處師長，依據學生集合晚到、聊天、嘻笑打鬧、飲食等違規狀況，全年段須都同一標準，亦可作為評分依據，惟須注意公平性)。

二、 評分標準：如下所示。

高師大附中「生活榮譽競賽」秩序評分標準表（午休時間）				
代號	評分內容	加扣分	標準	最高加扣分
A	黑板書寫格式 應到：○人 實到：○人 未到：○人(公假：座號 請假：座號 不明：座號)	扣分	扣 1 分	-1
B	靠走道需留半簾窗簾打開，供評分或巡堂掌握(午休時間窗簾可全部遮蔽)。	扣分	扣 1 分	-2
C	聊天(二人含以上併桌飲食)、嘻笑打鬧(二人含以上抱躺在地上睡覺)、離開座位。	扣分	每人扣 1 分	-5
D	無扣分情事	加分	1	+2

◎開學第一週和段考期間期間不評分。

◎違規使用行動載具請登記於違規管制表內(紙本或線上)。

◎評分須注意公平性，各級評分人員若無法全部評分，每天至少完成一個年段評分。並注意評分次數，儘可能相近，勿差異過大，以強化評分之公正性。

國立高雄師範大學附屬高級中學整潔與資源回收實施計畫

壹、 依據：依本校生活榮譽競賽實施要點辦理。

貳、 目的：為加強學生生活教育及品德教育，培養自動自發、自治、履踐篤實的精神，陶冶負責任的美德，落實校園環境打掃、整潔衛生及環保資源回收工作，藉以塑造良好國民風範。

參、 競賽範圍：班級教室、外掃區整潔及班級資源回收執行狀況。

肆、 評分方式：

- 一、 評分時間：午休時間為主，全日掃區環境整潔維持亦列入。
- 二、 教室由負責志工評分，外掃區由衛生組長及衛生組工讀生評分。
- 三、 評分標準：如下所示。

高師大附中生活榮譽競賽-整潔評分標準表(教室)			
代號	評分內容	評分範圍	評分標準
A	教室內地板	扣分	1 個垃圾-1，最多-2
B	前後走廊整潔乾淨、掃具排放	扣分	不乾淨-1，非常髒及凌亂-2
C	洗手台、拖把池(含使用菜渣小捕手)	扣分	不乾淨-1、非常髒-2
D	無扣分情事	加分	+2

高師大附中生活榮譽競賽-整潔評分標準表(外掃區)			
代號	評分內容	評分範圍	評分標準
A	外掃區地板（含戶外落葉、磁磚拖地、階梯、辦公室）	扣分	1 個垃圾-1，最多-2
B	洗手台清洗乾淨及周圍環境整潔掃具排放	扣分	不乾淨有點亂-1、非常髒及凌亂-2
C	垃圾清理與分類	扣分	不乾淨沒清理-1
D	無扣分情事	加分	+2

高師大附中生活榮譽競賽-資源回收評分標準表			
代號	評分內容	評分範圍	評分標準
A	資源回收做好分類	扣分	凌亂未分類清楚每項-1，最多-2
B	垃圾桶及回收桶周圍環境	扣分	有垃圾-1、凌亂-1，最多-2
C	資源回收均無扣分情事	加分	+2
D	加計星期二、五資源回收場回收(環保志工評分)	扣分	分類清楚整齊疊放+1 未分類-1、用垃圾袋放回收物-2

◎開學第一週和段考期間期間不評分。

◎評分須注意公平性，各級評分人員若無法全部評分，每天至少完成一個年段評分。並注意評分次數，儘可能相近，勿差異過大，以強化評分之公正性。

國立高雄師範大學附屬高級中學班級旅遊實施辦法

97.5.1 導師會議通過

一、目的

1. 增進班級師生情感交流
2. 拓展多元學習方向與目標
3. 強化同學人際互動與合作精神

二、依據

1. 教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」。
2. 交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。
3. 教育部 94.6.21 部授教中(四)字第 0940509817 號『高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序』

三、班級旅遊定義

班級師生於假日、非教學日或於寒暑假辦理之班級團體旅遊。

四、申請流程

1. 領取活動申請表

各班負責人應於出發日前向學務處領取申請單，校外旅遊須於兩週前申請；校內須於三天前申請。

2. 確認領隊老師

各班班遊須至少一名任職於校內老師帶領(導師或任課老師皆可)，委由旅行社辦理者，應要求旅行社派一名領隊協助校內領隊。非委由旅行社自辦者，如無兩人以上領隊之情形，除可由校內教職員支援外，亦可請實習老師或參與旅遊之家長共同協助之。另領隊老師於活動期間係屬代表學校運用個人休閒時間，負起對同學照顧，與廠商、家長聯絡之責，領隊老師旅費理應參與班遊同學共同支付之。

3. 準備相關文件

將班遊行程表、家長同意書(切結書)、參加名冊連同申請表向訓育組申請。

4. 校方同意

申請表以及文件呈送相關處室組長、主任、校長同意後，始可進行下一步驟。

5. 登錄校安中心

待校方同意後，生輔組將班遊領隊老師連絡電話及班級旅遊人數登錄於校安中心，進行通報。(請領隊老師於申請表上註明手機電話)

6. 進行簽約

若委託旅行社代為規劃行程或租用遊覽車，在出發日前請領隊老師代表班級與旅行社簽約，詳讀合約內容，確保師生權益。

7. 車輛檢查

出發前請至學務處或總務處領取車輛檢查表，請領隊老師依規定檢查駕駛人駕照、車輛行照以及車輛保險是否合於規定或是否逾期，車上安檢也請依車輛檢查表如實填寫簽名。檢查後並將表格送交學務處存查。(備註:若於行政同仁上班日出發，學務處或總務處均可代為協助車輛安檢。)

五、出發與回程

(一)出發前

- 1.發放教學活動手冊或資料(活動行程、用餐、住宿及緊急聯絡名冊等)。
- 2.說明意外事件防範與處理機制。
- 3.說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項。

(二)活動中

- 1.行車途中應遵守事項。
- 2.督促業者告知安全注意事項及逃生路線。
- 3.指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間。
- 4.每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。
- 5.不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。
- 6.意外事件發生時，啟動危機處理機制。(校安中心電話 07-7712869)

(三)回程

- 1.請確定家長接送時間與地點，確保同學安全。
- 2.清點人數。
- 3.辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。

六、附則

本辦法經九十六學年度第二學期第一次高國中導師會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生會組織章程

107.01.08 自治幹部會議制定
109.06.15 學生議會修正通過
111.06.14 學生議會修正通過
112.05.18 學生議會修正通過
113.06.14 學生議會修正通過

第一章 總則

第1條 (依據及名稱)

依據高級中等教育法第五十三條制定「國立高雄師範大學附屬高級中學學生會組織章程」(以下簡稱本章程)，並依據本章程設立「國立高雄師範大學附屬高級中學學生會」(以下簡稱本會)為代表「國立高雄師範大學附屬高級中學」(以下簡稱本校)全體學生之學生自治組織。

第2條 (宗旨)

本會宗旨為增進學生在校學習效果、培養學生自治能力、提升學生民主素養。

第3條 (組織)

本會下設行政中心為行政機關；學生議會為立法機關。
行政中心應對學生議會負責，以促進學生自治能力之培養。

第二章 會員

第4條 (會員資格)

依高級中等學校輔導學生會及其他相關自治組織運作注意事項第六款，具有本校學籍之在學學生(包括國小部、國中部及高中部)為本會之當然會員。

第5條 (會員權利)

本會會員無分性別、宗教、種族、年齡等，在法規上一律平等。
除依法另有規定外，本會會員均得參與本會辦理之各項活動、享有選舉及罷免之權利，並得擔任本會行政中心幹部及本會行政中心成員。

第6條 (會員義務)

本會會員均有遵守本章程、本會法規及本會決議案之義務。

第三章 會長

第7條 (會長及副會長及任期)

本會置會長及副會長各一人，會長為本會行政中心首長，對內綜理本會行政事務，對外代表本會；副會長應襄助會長綜理行政事務。
會長及副會長任期自該當選學年度第二學期休業式前十五日至下學年度第二學期休業式前十六日止，連選得連任一次。

第8條 (會長及副會長選舉、罷免及辭職)

會長及副會長選舉及罷免，以法規規定之。
會長及副會長辭職，以法規規定之。

第9條 (會長及副會長參選資格)

會長及副會長參選人，應符合以下條件：
1 為本校高中部之本會會員。
2 需有本會二十位以上具選舉資格之會員連署推薦。

第10條 (會長職權)

會長之職權如下：
1 向學生議會提出會務施政報告、學期計畫案、會費餘額報告案及活動報告案，並接受質詢。

- 2 向學生議會提出法規案、預算案、決算案及其他重要議案。
 - 3 擬定行政中心幹部人事任命案、選舉委員任命案，提請學生議會同意。
 - 4 必要時得擬定專案小組名單，提請學生議會同意。
 - 5 於特定情況可提名臨時學生代表候選人，並交學生議會選舉。
 - 6 簽署並公布學生議會通過之法規。
 - 7 代表本會對外發言及簽訂合約。
- 職權行使之細項，以法規定之。

第11條

（會長職權代理）

會長出缺或不克行使其職權時，由副會長代理，若副會長亦出缺或不克行使職權時，由學生議會議長代理。

若會長及副會長皆因出缺而不克行使其職權，且任期尚餘五個月以上，應另行補選之。

補選之會長及副會長應於公告當選後七日內就任，以補足所遺任期為限。

第四章 行政中心

第12條

（行政中心地位）

行政中心為本會最高行政機關。

第13條

（行政中心組織）

行政中心常設下列各部（一級單位）及各組（二級單位）：

1 活動部：

- (1) 行政組。
- (2) 場地器材組。
- (3) 場地佈置組。
- (4) 音控組。

2 新聞部：

- (1) 攝影組。
- (2) 媒體組。
- (3) 公關組。

3 會務部：

- (1) 秘書組。
- (2) 財務組。

4 學權部。

行政中心之組織及運作，以法規定之。

第14條

（行政中心之獨立機關）

行政中心設下列各獨立機關：

1 選舉委員會。

2 專案小組。

選舉委員會其組織及運作，以法規定之。

第15條

（行政中心幹部及部、組員）

行政中心獨立機關之成員皆不稱為行政中心幹部、部、組員。

行政中心之幹部，除會長及副會長為民選幹部以外，各部置部長及副部長各一人，各組置組長一人。

行政中心得依需求自主招收非幹部之各部、組成員若干人。

本章程未列之行政中心幹部職權，以法規定之。

第16條

（行政中心幹部選任及任期）

除民選之幹部以外，行政中心幹部之選任，應由會長擬定行政中心幹部人事任

命案，送交學生議會審議通過。
行政中心幹部之任期同於會長及副會長。

第五章 學生議會

- 第17條 (學生議會地位)
學生議會為本會最高立法機關。
- 第18條 (學生議會組織)
學生議會由學生議員組成，本會學生議員共十八名，其產生方式以法規定之。
學生議會下設秘書處（一級單位）。
學生議會之組織及運作，以法規定之。
- 第19條 (委員會)
學生議會得依法下設各種委員會。
- 第20條 (學生議員及任期)
學生議員由各選舉區選舉產生，任期自該當選舉年度第二學期休業式前十五日至下學年度第二學期休業式前十六日止，連選得連任。
- 第21條 (學生議員選舉、罷免及辭職)
學生議員之選舉及罷免，以法規定之。
學生議員之辭職，以法規定之。
補選之議員應於公告當選後七日內就任，以補足所遺任期為限。
學生議員於任期內連續三次或累計五次無故缺席，視同自動辭職；秘書處須於末次缺席隔日起算一日內公告。
- 第22條 (學生議員參選資格)
學生議員參選人，應為本校國、高中部之本會會員。
- 第23條 (學生議員職權)
學生議員職權如下：
1 審議行政中心所提之學期計畫案、法規案、預算案、決算案及其他重要議案。
2 同意行政中心幹部人事任命案、選舉委員任命案、專案小組名單。
3 監督行政中心，並得邀請會長、行政中心幹部、選舉委員會主任委員及專案小組召集人列席備詢，並不得拒絕列席。
4 制定及修正各項學生自治法規。
5 當會長有重大疏失或不適任時，得經決議提出會長罷免案，若罷免提案遭否決，則於該被罷免人之任期內學生議會不得再提罷免案。
6 依會長提之臨時學生代表候選人選舉出臨時學生代表。
- 第24條 (議長及副議長及任期)
學生議會置議長及副議長各一人，由當屆學生議員於任期開始後之第一場會議中互選之，其任期同於學生議員。
- 第25條 (議長及副議長選舉及罷免)
議長及副議長之選舉及罷免，以法規定之。
- 第26條 (議長職權及代理)
議長不克行使其職權，應由副議長代理；副議長亦不克行使其職權，則該場會議之主席應由學生議員共識決。
若議長或副議長因出缺致不克行使其職權，應於最近一次會議由學生議員補互選之。
補選之議長或副議長應於公告當選後七日內就任，以補足所遺任期為限。
- 第27條 (秘書處組織)

秘書處置秘書長一人，並得由秘書長評估當屆需求，招收秘書若干人。
秘書長由議長提名，經學生議會同意後任命之。
秘書長及秘書任期同於學生議員。
秘書處組織及運作、秘書長職權、秘書長辭職，以法規定之。

第28條

(會議)
學生議會之會議分為下列兩種：

- 1 常會。
- 2 臨時會。

第29條

(決議)
學生議會之決議應由學生議會秘書處於七日內送交會長，會長應於收到決議後七日內公布並施行。

第30條

(覆議)
會長對於學生議會之決議，如認為窒礙難行時，應於收到決議後七日內向學生議會提出覆議案。覆議案經學生議員三分之二以上出席，出席議員三分之二以上決議通過維持原案，會長即須接受。

第31條

(兼任之禁止)
學生議員不得兼任行政中心幹部及成員，行政中心獨立機關不在此限。

第六章 學生代表

第32條

(學生代表)
為保障學生權利，確實參與校內各級會議，本會置學生代表二十名，其選任方式如下：

- 1 經校內選舉產生之代表，如會長及副會長與高中部學生議員稱當然學生代表，得有二十名。
- 2 若當然學生代表之員額不足本校校務會議所需之學生代表人數，高中部會員得經選舉產生學生代表，稱備位學生代表，以補足當然學生代表之員額為限。
- 3 於特定情況下，經會長提名具之高中部會員候選人，並交學生議會選舉出之學生代表，稱臨時學生代表。

第33條

(學生代表任期)
學生代表任期自該當選學年度下學年度第一學期始，至該學年度第二學期止。但臨時學生代表任期不在此限。
當然學生代表若是因辭職、遭罷免失去其原職務時，同時失去當然學生代表之身分。當然學生代表在原職務任期到期後時仍具有學生代表身分至該學年度第二學期止。

第34條

(備位學生代表選舉、罷免及辭職)
備位學生代表之選舉及罷免，以法規定之。
補選之備位學生代表應於公告當選後七日內就任，以補足所遺任期為限。
備位學生代表之辭職，以法規定之。

第35條

(學生代表職權)
學生代表得依法代表全體學生出席或列席校內各級會議。

第36條

(使用臨時學生代表之特定情況)
使用臨時學生代表之特定情況以法規定之。

第37條

(會議)
學生代表之會議稱學生代表會議，其會議分為下列兩種：
1 定期會議。

2 臨時會議。

第38條 (學生代表事務運作)

學生代表之各項事務運作，以法規定之。

第七章 經費

第39條 (經費定義)

本會自治法規所稱經費，係指所有用於學生會會務運作之款項，但不包括學生會負責代收、轉交之款項。

第40條 (經費來源)

本會經費來源如下：

1 學校補助。

2 贊助收入。

3 其他收入。

第41條 (經費使用)

本會得自主運用經費於會務運作，惟須於經費使用前向學生議會提請審議預算案，並於經費使用後向學生議會提請審議決算案。

第42條 (經費事務運作)

本會經費之各項事務運作，以法規定之。

第八章 法規

第43條 (自治法規)

本會自治法規包含章程與法律。

第44條 (法規位階)

本會自治法規之法律位階由高至低分別如下：

1 章程。

2 法律。

法律與章程牴觸則無效。

若法律與章程牴觸，學生議會應於六十日內修改該法律。

第45條 (章程之定名)

章程僅定名為章程。

第九章 附則

第46條 (期日與期間)

本會自治法規所規定之期日以日、星期、月、年、學期或學年。每月為三十日，每年為三百六十五日。學年以每年八月一日為始，翌年七月三十一日為終。一學年分為兩學期，分別以八月一日至翌年一月三十一日為第一學期（或稱上學期）、二月一日至七月三十一日為第二學期（或稱下學期）。

所稱期間計算，除其明確限定「自何日始，至何日止」者，其餘皆自隔日始為期間計算首日；並應計入所有假日。

第47條 (俱連本數)

本會自治法規所稱以上、以下、以內、內，俱連本數。

第48條 (修正及施行)

本章程之修改應依下列程序為之：

1 由會長提案或學生議會全體議員五分之一以上連署提案。

2 學生議會全體議員三分之二以上出席，出席者三分之二以上同意之決議。

3 學生議會決議後，報學務處備查並經學生會長公布後施行。

- 第49條 （法律優位原則）
本會各自治法規與本章程牴觸者無效。
- 第50條 （法律保留原則）
本章程未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生會學生代表法

112.05.18 學生議會制定

第一章 總則

第1條 (依據及名稱)

依國立高雄師範大學附屬高級中學學生會（以下簡稱本會）組織章程第 34 條、第 36 條、第 38 條，制定本會學生代表法（以下簡稱本法）。

第2條 (名詞定義)

- 1 學生代表：依本會組織章程規定具有學生代表身分之高中部會員，負責出席或列席校內各級會議。
- 2 校級會議：校內各級會議，為學生代表與本校之會議。
- 3 校級會議學生代表名單：依本法規定所訂定之名單，規定校級會議之出席學生代表。
- 4 學生代表遞補順位名單：依本法規定所訂定之名單，規定遞補之學生代表。

第二章 學生代表

第3條 (學生代表之責任及義務)

學生代表之責任及義務如下：

- 1 出席任職校級會議、學生代表會議，不得無故曠職。
- 2 保守不公開之會議內容及學生隱私。
- 3 告知各學生代表相關校級會議之資訊，並經相關討論後於校級會議上轉呈學生會意見及立場。
- 4 於會議前與其他學生代表進行相關討論。
- 5 於校級會議結束後七日內向會長提交可公開之會議資料與內容，以利其盡資訊傳播與推行之義務。

第4條 (備位學生代表之辭職)

備位學生代表之辭職程序如下：

- 1 備位學生代表因故無法續於學生會服務者，應主動填寫辭職書（如附件一）。
- 2 其辭職書應提交會長簽核。
- 3 辭職書經簽核完畢，始為正式辭職。
- 4 備位學生代表應於正式辭職後隔一日內公告之。

第5條 (使用臨時學生代表之特定情況)

若任職學生代表人數少於某次校級會議之出席學生代表人數，且短時間內無法完成備位學生代表之選舉，或已完成備位學生代表之選舉，人數仍然不足之情況。

第6條 (臨時學生代表)

依本會章程所規定，學生議會選舉出臨時學生代表名額以補足該次校級會議之出席學生代表人數為限。會長每次提名臨時學生代表候選人至少四名。

第7條 (臨時學生代表任期)

該次所選舉之臨時學生代表僅限出席該次校級會議，其任期為該次校級會議前後七日，於任期內具有與學生代表相同之職權、義務。

第三章 學生代表會議

第8條 (共議制度)

- 1 學生代表於學生代表會議決議下列事項：
 - (1) 校級會議學生代表名單、學生代表遞補順位名單。
 - (2) 其他學生代表、校級會議等相關議案。

- 2 學生代表於學生代表會議討論下列事項：
- (1) 本校學生對校訴求及整體自治近況。
 - (2) 校級會議現況報告及共同提案規劃。
 - (3) 校級會議現行提案進度及相關協力需求。
 - (4) 除保密事項及個案事件外，其他校級會議內容。
 - (5) 校務會議未來展望及共同提案內容。

第9條 (議案決議)

學生代表會議之議案決議不可牴觸本會各自治法規或學生議會之決議。

第10條 (會議類別)

學生代表之會內會議稱學生代表會議，其會議分為下列兩種：

- 1 定期會議：於每次校務會議開始前二十一日內召開。
- 2 臨時會議：當學生代表提案時或認為校級會議內容有討論的需要故而必要召開時，主席應於提案人繳交完相關資料後七日內召開臨時會議。

第11條 (有效會議)

會議須有全體學生代表三分之一以上出席，方為有效會議。

第12條 (會議主席與副主席)

主席由會長擔任，副主席由議長擔任。

會長因故無法出席學生代表會議時，由議長代理主席，議長亦因故無法出席時，由副會長代理，副會長亦因故無法出席時，由副議長代理。

議長因故無法行使副主席職權或無法出席學生代表會議時，由副會長代理副主席，副會長亦因故無法出席時，由副議長代理。

第13條 (會議列席)

學生代表可依法於學生代表會議列席各行政中心之幹部、國中學生代表、國小學生代表、班級代表、其他相關人等。

第14條 (會議相關業務)

會議之相關業務由行政中心會務部秘書組負責。

會議之相關業務內容如下：

- 1 學生代表會議資料之建檔、分類、保管及公告。
- 2 學生代表會議之準備及記錄。
- 3 學生代表會議出席通知書及列席邀請函之遞送。
- 4 會議場地之申請。

第15條 (會議紀錄)

秘書組應於會議結束後四十五日內公布會議紀錄。

第16條 (秘書組業務代理)

於學生代表任期之第二學期休業式前十五日至新行政中心幹部人事任命通過前，秘書組之學生代表會議相關業務交由學生代表代理。

會長須於學生代表任期之第二學期休業式前十六日前，召開學生代表會議與各學生代表討論，並選出若干名學生代表負責代理之。

第四章 校級會議

第17條 (校級會議)

校內各級會議為學生代表與本校之會議，簡稱校級會議。

- 1 以下為本校例行召開之校級會議：

- (1) 校務會議。
- (2) 學輔會議。
- (3) 學生輔導工作委員會。

- (4) 學校課程發展委員會。
- (5) 課程諮詢教師委員會。
- (6) 學生社團審議小組。
- (7) 學生社團評鑑審查小組。
- (8) 工讀獎助金審查委員會。
- (9) 學生服裝儀容委員會。
- (10) 收取學生費用審查委員會。

2 以下為本校因應各事件而召開之校級會議：

- (1) 學生獎懲委員會。
- (2) 學生申訴評議委員會。
- (3) 生活常規輔導教管委員會。
- (4) 防治校園霸凌因應小組。
- (5) 建置學生學習歷程資料工作小組。

其餘因應各事件、校園發展或校園規劃而召開之校級會議，依當年度學校所提供學生會之資料。

第18條 (校級會議學生代表席次)

本校各校級會議之學生代表席次，依各會議實施要點制定之。

第19條 (校級會議學生代表名單)

校級會議學生代表名單規定本校召開之校級會議學生代表出席者。

會長應召開學生代表會議與學生代表討論校級會議學生代表名單之分配。

校級會議學生代表名單初訂須於學生代表任期內第一次校務會議前完成。

校級會議學生代表名單之訂定與變更，由全體學生代表二分之一以上出席，出席者二分之一以上同意之決議。

校級會議學生代表名單決議後，會長須提交學生議會備查，並於十日內對會員公告之。

第20條 (學生代表遞補順位名單)

會長應召開學生代表會議與學生代表討論學生代表遞補順位名單。

其須與校級會議學生代表名單共同完成初訂。

學生代表遞補順位名單之訂定與變更，由全體學生代表二分之一以上出席，出席者二分之一以上同意之決議。

學生代表遞補順位名單決議後，會長須提交學生議會備查。

第21條 (學生代表遞補順位名單之動態變更)

學生代表遞補順位名單為會動態變更之名單，學生代表若因學生代表遞補順位名單而遞補出席校級會議，則該學生代表之順位變更至名單最後一位，該學生代表原本之下順位學生代表往前變更順位，以此類推。透過與其他學生代表討論後所決定之出席者，或被委託之學生代表則不會變更學生代表遞補順位名單。學生代表遞補順位名單之動態變更不須經決議。

第22條 (學生代表之遞補)

1 校級會議學生代表名單初訂完成前，若遇校級會議會長及副會長得代表出席或列席相關會議，並告知學生議會。若該校級會議之出席學生代表超過兩名，會長得與其他學生代表討論後決定出席者，以補足缺額，並告知學生議會。

2 若學生代表因故而無法出席該任職校級會議，得委託其他學生代表或依學生代表遞補順位名單選出學生代表出席之。若任職學生代表人數已不足出席該校級會議，得委託高中部會員代理出席之。

3 於特定情況下，依法選舉臨時學生代表，出席該次校級會議。

第五章 校務會議

第23條 (依據)

依據高級中等教育法第二十五條第二項暨高級中等學校校務會議組成及運作注意事項第四點規定辦理。

第24條 (校務會議學生代表產生)

校級會議學生代表名單之校務會議學生代表應依此規定產生。

本校校務會議學生代表產生方式如次：

- 1 依本校校務會議組織及運作要點第三點第四款規定，學生代表十三名，由經選舉產生之學生代表組成；學生代表人數不得少於成員總數百分之十。
- 2 透過本校學生會選舉及罷免法公開選舉當選之學生會會長、副會長及票數較高之前十一名高中部學生議員，為本校校務會議學生代表。
- 3 若前款票數較高之高中部學生議員當選人數未達十一名時，由票數較高之備位學生代表為本校校務會議學生代表，以補足缺額。
- 4 若在職學生代表人數仍未達十三名，且短時間內無法完成備位學生代表之選舉，或已完成備位學生代表之選舉，人數仍然不足之情況。依法規定選舉出臨時學生代表，出席該次校務會議。

第25條 (校務會議學生代表之遞補)

本校校務會議學生代表遞補方式：

- 1 若學生代表因故而無法出席該任職校級會議，得委託其他學生代表或依學生代表遞補順位名單選出學生代表出席之。
- 2 若學生代表因故而無法出席該任職校級會議，且在職學生代表人數仍未達十三名，得委託高中部會員代理出席之。

第26條 (禁止限制)

本校校務會議學生代表成員之產生方式，不得以學生之學業成績評量、德行評量結果或其他非正當合理之條件限制之。

第27條 (相關事項)

依教育部 110 年 12 月 9 日臺教授國部字第 1100138963 號函釋略以：

- 1 依據高級中等教育法第七條規定，設有國民中學部或國民小學部之高級中等學校，其國民中學部或國民小學部應適用國民教育法之相關規定。再查國民教育法第十條，校務會議之組成並無「學生代表」。爰高級中等教育法第二十五條所定「學生代表人數不得少於成員總數百分之八」，其學生代表設算基準及範圍，應由高級中等教育階段學生代表組成及產生，並不包括「國民中學部或國民小學部之學生代表」在內。
- 2 呈上，本校仍得依實際需求，邀請國民教育階段之學生「列席」校務會議。

第六章 附則

第28條 (施行日期)

本法自公布日施行。

第29條 (法律保留原則)

本法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生會選舉及罷免法

109.06.15 學生議會制定
111.06.14 學生議會修正通過
112.05.18 學生議會修正通過

第一章 總則

第1條 (依據及名稱)

依國立高雄師範大學附屬高級中學學生會（以下簡稱本會）組織章程第8條、第14條、第21條、第34條，制定本會選舉及罷免法（以下簡稱本法）。

第2條 (原則)

本會之選舉、罷免以普通、平等、直接及無記名投票原則行之。

選舉委員應保持中立原則，於選舉公告發布後，不得有各種為候選人宣傳及拉票之行為，其仍可投票。

第3條 (名詞定義)

- 1 成員：本法所規定之成員包括所有選舉委員。
- 2 選舉委員（以下簡稱選委）：由會長提名並經學生議會同意後聘任，選委任期自該學年度第一學期始，至該學年度第二學期止。選委不得為會長及副會長、會長及副會長候選人、學生議員候選人、備位學生代表候選人、會長及副會長被罷免人、學生議員被罷免人、備位學生代表被罷免人。
- 3 主任委員：由會長於選委名單中擇一人提名並經學生議會同意後任命，其任期等同選委。
- 4 選舉人：為本會之高中部、國中部、國小部三年級至六年級之會員。

第二章 選舉罷免機構

第4條 (選舉罷免機構)

選舉委員會（以下簡稱選委會），為掌管本會選舉與罷免相關事宜之機關。

第5條 (組織)

選委會由十名選委組成。

置主任委員一名。

第6條 (選委會定位)

選委會為隸屬行政中心之獨立機關，獨立行使其職權，並接受學生議會監督。

主任委員有於學生議會報告及接受質詢之義務。

第7條 (組織業務)

本會之選舉及罷免，由選委會辦理之。

選委會掌理下列事項：

- 1 選舉、罷免公告事項。
- 2 候選人資格之審定事項。
- 3 候選人登記後，告知各候選人應注意事項。
- 4 投票所、開票所之設置。
- 5 招募選舉事務人員協助選舉、罷免投票之執行。
- 6 選舉罷免結果之審查事項。
- 7 關於違反本法規定之事實認定及處分。
- 8 其它有關選舉罷免事項。

第8條 (其他相關事項)

- 1 選委會於辦理選舉、罷免期間，得指派學生會各幹部配合辦理相關事務。
- 2 選舉人名冊由學務處訓育組協助選委會依本校註冊在學學生名單繕造之。

第9條 (會議)

選委會對掌理事項之決議應有對應之會議紀錄。

第10條 (主任委員職權)

主任委員職權如下：

領導並解決本機關內之業務糾紛，如工作內容分配、工作時程安排及工作人力配置等。

第11條 (成員離任)

成員失去其成員身分，區分為辭職與解職，其離任程序如下：

1 辭職：

- (1) 成員因故無法續於選委會服務者，應主動填寫辭職書（如附件七）。
- (2) 成員之辭職書應提交會長簽核。
- (3) 辭職書經簽核完畢，成員應於完成業務移交後始為正式辭職。
- (4) 選委會應於正式辭職後隔一日內公告並送學生議會備查。

2 解職：

- (1) 選委有因故不克行使其職權或違反本會自治法規、怠於執行職務、失職行為、未能與團隊合作、失去本校學籍等情事，各選委應與其溝通。
- (2) 經溝通後無法改善者，得經二分之一以上委員表決同意，解除其職務，所有委員共同擬具解職書（如附件八）一式三份。
- (3) 解職書之擬具，應明列完整解職理由並由擬具人共同簽署之。
- (4) 成員之解職書，應於同一日分別送交解職對象、學生議會備查。
- (5) 解職對象表決後之七日內，得擬具書面申訴書（如附件九），提請再議；選委會收到申訴書後，應於七日內召開討論再議之；若結果相同，不得再提申訴。
- (6) 表決七日後，若解職對象未提起申訴，則為正式解職；如申訴失敗者，視同正式解職。
- (7) 若申訴成功，三個月內不得再對同一對象提起解職。
- (8) 選委之解職應於正式解職隔一日內公告其解職書。

第12條 (成員出缺)

- 1 選委出缺時，會長應於十日內補提人選並經學生議會同意之，以補足所遺任期為限；但所遺任期不足兩個月者，得不補提人選。
- 2 主任委員出缺時，會長應於十日內補提人選並經學生議會同意之，以補足所遺任期為限。

第三章 選舉區

第13條 (選舉區)

- 1 會長及副會長之選舉，以高中部、國中部及國小部為選舉區。
- 2 學生議員之選舉，以高中部及國中部為選舉區。
- 3 備位學生代表之選舉，以高中部為選舉區。

第四章 選舉制度

第14條 (選舉制度)

選舉制度分為足額競選與不足額競選，其定義如下：

- 1 足額競選：若參選人數大於所需選舉之名額，必須採用足額競選制度，以下為足額競選之選舉規定。
 - (1) 會長、副會長候選人需聯名登記參選，選舉結果以候選人得票最多之一組為當選。
 - (2) 學生議員之選舉採複數選區單記不可讓渡投票制。
 - (3) 備位學生代表之選舉採複數選區單記不可讓渡投票制。
- 2 不足額競選：若參選人數小於或等同於所需選舉之名額，必須採用不足額競選制度，以下為不足額競選之選舉規定。
 - (1) 會長、副會長候選人需聯名登記參選，其選舉應獲得全體選舉人十分之一以上同意票且有效同意票數多於不同意票數方為當選。
 - (2) 學生議員候選人應獲得其選舉區選舉人全體二十分之一以上同意票且有效同意票數多於不同意票數方為當選。
 - (3) 備位學生代表候選人應獲得其選舉區選舉人全體二十分之一以上同意票且有效同意票數多於不同意票數方為當選。

第五章 選舉

第一節 參選登記

第15條 (參選登記時程)

選委會原則於公告登記參選事宜後至競選活動開始前，完成各候選人的參選登記。

第16條 (會長及副會長登記參選之文件)

- 1 會長及副會長參選人應繳交下列證明文件：
 - (1) 會長及會長候選人資料表（如附件一）。
 - (2) 本會二十位以上會員連署推薦書（如附件二）。
 - (3) 競選團隊成員名冊（如附件五）。
- 2 連署推薦書之連署有下列行為之一者，該連署人應予刪除：
 - (1) 連署人同時為二組候選人以上連署。
 - (2) 連署推薦書之連署，有偽造情事者。

若刪除後不符人數，選委會應通知參選人被刪除之連署人及事由，參選人應於五日內補提；逾期不補提或補提後仍不符者，不予受理登記。補提以一次為限。

會長及副會長參選人應聯名登記，未聯名登記或申請登記之文件不全者，不予受理。

第17條 (學生議員登記參選之文件)

學生議員參選人應繳交下列證明文件：

- 1 學生議員候選人資料表（如附件三）。
- 2 競選團隊成員名冊（如附件五）。

申請登記之文件不全者，不予受理。

第18條 (備位學生代表登記參選之文件)

備位學生代表參選人應繳交下列證明文件：

- 1 備位學生代表候選人資料表（如附件四）。

2 競選團隊名冊（如附件五）。

申請登記之文件不全者，不予受理。

第二節 選舉公告

第19條 （選舉公告時程）

選委會應於下列時間內發出選舉公告：

- 1 應於投票日三十日前公告登記參選事宜及參選相關資料表。
- 2 應於投票日十五日前公告投票地點、投票日期時間。
- 3 應於投票日五日前公告候選人選舉公報。
- 4 應於開票日後三日內公告選舉結果及得票數。

第20條 （選舉公報）

選舉公報應刊載候選人姓名、班級、照片、政見、投開票所地點、時程、法源依據與選舉制度。

選委須將候選人資料表上之政見完整謄錄至選舉公報上，不得對其做任何修改。若因版面或字數等問題須做修改，必須告知候選人並取得同意，始可於約定內修改其內容。

第三節 選舉活動

第21條 （競選活動期間）

候選人競選活動期間皆為十五日。

競選期間，以投票日前一日向前推算十五日為競選活動開始日期。

第22條 （競選活動項目）

競選活動項目如下：

- 1 發送文宣品及政見單，文宣內容以彰顯人格特質或論述政見為主，不得涉及人身攻擊或言語攻訐。
- 2 於下課、午餐等課餘時間拜訪選舉人，惟不可佔用晨間活動、自主學習及午休時間。
- 3 於網路上之各類宣傳。
- 4 其他經選委會許可競選活動。

若候選人之競選活動非上列所述者，選委會可視情況予以口頭警告或勒令停止該活動；情況嚴重者，選委會得視情形撤銷其候選人資格。

第23條 （違規行為）

任何人皆不得有下列行為：

- 1 妨礙正常作息時間及活動，從事競選、助選活動。
- 2 於投票當日從事競選、助選活動。
- 3 妨礙其他候選人進行競選活動。
- 4 賄選行為。

若經查為候選人自行或指使他人作為，選委會應撤銷其候選人資格；若已公告當選，應予撤銷。

第24條 （政見發表會）

選委會得協助各候選人，統一安排政見發表會。

第四節 選舉結果

第25條 (會長及副會長足額競選)

候選人以得票數最多之該組為當選；若最高票數有兩組以上，則得最高票數者，應於十日內再行投票。

若再次投票後，最高票數仍有同票者，則由選委會辦理抽籤決定當選。

第26條 (會長及副會長不足額競選)

候選人應獲得全體選舉人十分之一以上同意票且有效同意票數多於不同意票數方為當選。

選舉結果未能當選時，應自投票日五日內，重新辦理選舉。

第27條 (學生議員足額競選)

候選人由得票數較高者為當選。

若有兩位以上候選人同票且超出學生議員缺額，則由選委會辦理抽籤決定當選。

第28條 (學生議員不足額競選)

候選人應獲得該選舉區全體選舉人二十分之一以上同意票且有效同意票數多於不同意票數方為當選。

若第一次選舉當選人數不足額，得於該年十月辦第二次選舉補足該選舉區缺額，補選僅限一次。

若於第二次選舉當選人數不足本校校務會議所需之學生代表人數，得於該年十二月或隔年一月辦備位學生代表選舉，選舉僅限一次。

第29條 (備位學生代表足額競選)

候選人由得票數較高者為當選。

若有兩位以上候選人同票且超出備位學生代表缺額，則由選委會辦理抽籤決定當選。

第30條 (備位學生代表不足額競選)

候選人應獲得該選舉區全體選舉人二十分之一以上同意票且有效同意票數多於不同意票數方為當選。

第31條 (抽籤)

抽籤方式由選委會主任委員與各同票候選人討論之，並由主任委員主持抽籤；抽籤過程必須全程錄影。

抽籤須於開票完成後三日內舉行。

抽籤結果等同選舉結果，並不得對抽籤結果提出異議。

第五節 選舉票與投開票相關規定

第32條 (選舉票)

- 1 足額競選之選舉，應將所有被選舉人姓名、照片印入選舉票，由選舉人圈選。
- 2 不足額競選之選舉，應將所有被選舉人姓名、照片印入選舉票，由選舉人圈選。應於選舉票上各候選人之欄位刊印同意、不同意二欄。

第33條 (投開票等相關規定)

選舉之投票人、投票人名冊及投票、開票，準用本法有關選舉人、選舉人名冊及投票、開票之規定。

第六章 罷免

第一節 罷免案提案及成立

第34條 (罷免提案人)

罷免案以連署書（如附件六）第一位為其提案人。

第35條 （罷免連署）

連署書之連署有下列行為之一者，該連署人應予刪除：

- 1 連署人姓名或班級書寫不明。
- 2 連署書之連署，有偽造情事者。
- 3 連署人不為該被提案罷免人所屬選舉區之選舉人。

若刪除後不符人數，選委會應通知提案人被刪除之連署人及事由，提案人應於五日內補提；逾期不補提或補提後仍不符者，罷免案均不成立。補提以一次為限。

第36條 （罷免案成案）

- 1 會長及副會長罷免案成案：

會長及副會長罷免案由選舉人總數十分之一以上會員連署並在選委會在收到連署書且確認其效力後宣告成立或由學生議會決議提出後宣告成立。但就職未滿兩個月者，不得罷免。會長及副會長之罷免為聯名同案。

- 2 學生議員罷免案成案：

學生議員罷免案之連署以該選舉區之選舉人為連署人，其人數應由選舉人總數十分之一以上連署，選委會應在收到連署書且確認其效力後宣告罷免案成立。但就職未滿兩個月者，不得罷免。

- 3 備位學生代表罷免案成案：

備位學生代表罷免案之連署以該選舉區之選舉人為連署人，其人數應由選舉人總數十分之一以上連署，選委會應在收到連署書且確認其效力後宣告罷免案成立。但就職未滿兩個月者，不得罷免。

第37條 （罷免理由書）

提案人應於罷免案成立後提交罷免理由書給選委會。

學生議會決議提出會長及副會長罷免案後，應同時提交罷免理由書給選委會。

第38條 （答辯書）

被罷免人可自行決定是否於罷免案成立後提交答辯書給選委會。

第二節 罷免公告

第39條 （罷免公告時程）

選委會應於下列時間內發出罷免公告：

- 1 選委會應在受理罷免案之十日內確認連署書之效力；若罷免案成立應於成立後五日內公告投票地點、投票日期時間，投票日須於公告後二十日內舉行。
- 2 應於投票日五日前公告罷免理由書與答辯書。
- 3 應於開票日後三日內公告罷免結果及得票數。

第三節 罷免活動

第40條 （罷免活動期間）

罷免活動期間為七日。

罷免活動期間，以投票日前一向前推算七日為罷免活動開始日期。

第41條 （罷免活動項目）

罷免活動項目如下：

- 1 發送文宣品及傳單。

- 2 於下課、午餐等課餘時間拜訪選舉人，惟不可佔用晨間活動、自主學習及午休時間。
- 3 於網路上之各類宣傳。
- 4 其他經選委會許可罷免活動。

若罷免活動非上列所述者，選委會可視情況予以口頭警告或勒令停止該活動。

第42條 （違規行為）

任何人皆不得有下列行為：

- 1 妨礙正常作息時間及活動，從事罷免活動。
- 2 於投票當日從事罷免活動。
- 3 妨礙其他人進行罷免活動。
- 4 賄選行為。

第四節 罷免結果

第43條 （罷免結果）

- 1 會長及副會長罷免案：

會長及副會長罷免案成立後經選舉人總數全體五分之一以上投票，有效同意票數多於不同意票數時，罷免案即為通過，選委會應公告並送學生議會備查。

- 2 學生議員罷免案：

學生議員罷免案之投票人數應超過該選舉區之選舉人總數五分之一以上投票，有效同意票數多於不同意票數時，罷免案即為通過，選委會應公告並送學生議會備查。

- 3 備位學生代表罷免案：

備位學生代表罷免案之投票人數應超過該選舉區之選舉人總數五分之一以上投票，有效同意票數多於不同意票數時，罷免案即為通過，選委會應公告並送學生議會備查。

第44條 （罷免通過效力）

被罷免人應自罷免案通過公告之日起，解除職務，並於一年內不可再擔任該職務。

第45條 （罷免未通過效力）

罷免案遭否決者，於該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之提議。

連任之任期即重算。

第五節 罷免票與投開票相關規定

第46條 （罷免票）

罷免，應將被罷免人姓名、照片印入罷免票，由選舉人圈選。應於罷免票上被罷免人之欄位刊印同意、不同意二欄。

罷免案罷免會長及副會長時，罷免票應將會長、副會長聯名一同列一組印製。

第47條 （投開票等相關規定）

罷免案之投票人、投票人名冊及投票、開票，準用本法有關選舉人、選舉人名冊及投票、開票之規定。

第七章 投票及開票

第48條 （投票、開票時程）

投票日以一天為限。

開票須於投票日後兩日內完成。

投開票日前或投開票日當日，發生或可預見將發生天災或其他不可抗力情事，致個別投開票所，不能投票或開票時，選委會應改定投開票日期或場所。

改定之投開票日期，應於改定之投票日三日前公告。

若是開票日遭以上情事，則應於改定之開票日三日前公告。

第49條 （主任管理員）

選委會應設置投開票所，置主任管理員一名，負責投開票之各項事務，主任管理員由選委任之。

第50條 （投票前業務）

選委會應於投票前進行清票、點票、封箱及驗票等相關事宜；過程應錄影存證。

第51條 （領取選票）

選舉人投票，應憑學生證、身分證、健保卡、駕照之具有大頭照之證件領取選票。選舉人應於規定時間內到投票所投票，逾時不得進入投票所投票，但已於規定時間內到達投票所尚未投票者，仍可進行投票。

第52條 （投票）

選舉投票過程中，由選舉人於投票圈選欄上以選委會所備之圈選工具圈選，選舉人應將選票投入指定票箱中。

第53條 （違規行為）

在投開票所有下列行為之一者，主任管理員應令其退出：

- 1 在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止。
- 2 攜帶武器或危險物品入場。
- 3 有其他不正當行為，不服制止。

選舉人有前項行為之一者，令其退出時，應將所持選舉票收回，並將事實附記於選舉人名冊內該選舉人姓名下。

選舉人不得攜帶手機及其他攝影器材進入投票所；任何人不得於投票所以攝影器材刺探選舉人圈選選舉票內容。

第54條 （開票）

開票時應當眾唱名開票；開票過程應錄影存證。

第55條 （有效票與無效票認定）

選舉票、罷免票有下列情事之一者，無效：

- 1 於足額競選之選舉票圈選二人以上。
- 2 不用選舉委員會製發之選舉票。
- 3 所圈位置不能辨別為何人或何欄。
- 4 圈後加以塗改。
- 5 簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或符號。
- 6 將選舉票撕破致不完整。
- 7 將選舉票污染致不能辨別所圈選為何。
- 8 不加圈完全空白。
- 9 不用選舉委員會製備之圈選工具。

無效票若有爭議，認定由選委共同執行商決之。

商決無效票之原則應參照我國「公職人員選舉選舉票有效與無效之認定圖例」（附件十）。

於不足額競選，以選舉票之各候選人欄位分別判斷為有效欄位或無效欄位，有效欄位、無效欄位之認定標準與有效票、無效票之認定標準相同。

第56條 (投票後業務)

選舉人名冊、選票及剩餘選票，於投票結束後，即行當場封箱，並須保存一個月。

第八章 附則

第57條 (施行日期)

- 1 本法自公布日施行。
- 2 本法第3條第2款「選委不得為會長及副會長」之內容於中華民國112年8月1日起施行，其餘第3條之內容皆自公布日施行。
- 3 本法第29條「若於第二次選舉當選人數不足本校校務會議所需之學生代表人數，得於該年十二月或隔年一月辦備位學生代表選舉，選舉僅限一次。」之內容於中華民國112年8月1日起施行，其餘第29條之內容皆自公布日施行。

第58條 (法律保留原則)

本法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

※學生會選罷法附件



國立高雄師範大學附屬高級中學學生社團活動補充規定

108年2月15日社團聯合會議討論
108年2月21日處務會議討論通過
108年2月22日學輔會議修訂通過
108年6月28日校務會議審議通過
111年8月02日社團審議會議通過
111年8月29日校務會議

一、依據：教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

二、主旨：為輔導學生社團多元發展，並有效輔導學生社團運作，特訂定本補充規定。

三、活動時間：學校排定之社團活動時間實施，每學期不低於24節課。

四、參加對象：本校高中部、國中部全體學生。

五、審議小組：

學生事務處設學生社團審議小組共9人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表2人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表2人，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，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。

六、社團成立：

（一）申請程序：須有學生十人以上連署發起，填寫社團成立申請書（含社團組織章程草案、課程計畫、場地及師資規劃），送至訓育組，經審議小組審核同意後始得成立。

（二）社團成立核准之依據：

1. 學生申請成立之新社團，須具有教育上之意義。
2. 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
3. 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
4. 學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地，經費負擔以及指導人選等條件。

七、社團組織運作：

（一）社團應於上學期開學一週內繳交社團資料至訓育組，以利社團資訊公開提供社團選填參考，社團資料包含下列各項：

1. 經幹部會議通過之社團組織章程。
2. 該學年課程及課後活動計畫。
3. 社團徵選標準。
4. 經費預算。

（二）社團組織章程之內容至少應包含下列各項：

1. 社團名稱。
2. 宗旨。
3. 社員的權利和義務。
4. 組織系統及各部門之職掌。
5. 社團負責人及其他幹部之任免方法及程序。
6. 社團負責人及幹部的任期及職稱。
7. 經費的來源。
8. 通過組織章程及修改組織章程之程序。

（三）社團指導老師：

1. 每一社團設一位指導老師為原則，指導老師視教學需要得分組上課，由學校視實際需要審酌辦理。
2. 社團指導老師由學務處聘請校內教職員為原則，如校內無適當人選時，得由學校延聘校外

人士擔任，聘期以一學年為原則。學校僱用校外人士擔任社團指導老師，應簽定契約書，契約內容應依相關規定保障社團指導老師權益，並明訂其義務。

3. 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及維持秩序。

4. 指導老師應指導社團幹部擬定社團活動及課程計畫，執行社團活動，並評量社員之社團成績。

(四)社團負責人及幹部：

1. 每一社團應選社長一名，在學務處及指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團；副社長一名，協助社長處理各項事務。社長、副社長需由一定程序產出，辦法另定之。

2. 社團得視情況設總務、公關、攝影、文書、教學、器材、美宣、活動等幹部執掌，幹部(含社長、副社長)總人數以10人為限。

八、社團人數：

(一)社團社員至少30人，上限40人，校隊、特色社團及特殊狀況經審議小組同意者，不在此限。

(二)上學年評鑑優等之社團，得於下學年起提升社團上限人數至50人，連續2學年評鑑優等之社團，得提升社團上限人數至60人，若因特殊需求，得於下學年起調降社團人數，下限人數為30人；惟若社團於新學年獲乙等以下評鑑成績，則將修回人數至40人為限。

九、社團場地：

(一)由訓育組統一規劃各班教室、專科教室及公共活動場所於社團活動時間開放使用，並於社團聯合會議經討論後決議該場地分配規劃。

(二) 社團如須使用冷氣，應向總務處儲值冷氣卡，並於社團聯合會議中提出冷氣使用申請，由訓育組彙整各社團冷氣使用時間交由總務處設定。

十、社團設備：

(一)社團活動所需之個人裝備應由社員自行準備。

(二)社團共用之消耗性物品由各社團自行籌措購置。

(三)社團設備及器材可放置於雋永樓地下室之社團置物櫃，上學期開學一週內受理社團置物櫃登記，若上學年社團評鑑評為丙等之社團，不予使用。

十一、社團經費：

(一) 社團指導老師鐘點費由學校在人事費項下編列。

(二) 社團應將學年度預算及欲收取之社費提交訓育組審議，於學生選社前公告，除已公告數額外，學期中不得另行收取其它費用。所收取社費不得用於支給師資鐘點費與交通費。

(三) 社費用於社團課程外之活動費或協辦費，每學期以支給一次為原則。社團應就所支給活動之參與者，辦理公開公平之社內甄選。

(四) 社費使用應詳列收支明細並保管單據，並向社員公開財務資訊。

(五) 該學年度社費結餘若超過該學年度收取金額之20%，應退還予社員。

十二、社員招收：

(一) 各社團得於新生訓練、社團嘉年華及社團選填期間，從事社團招生宣傳。

(二) 社團得於社團嘉年華前一天及當天辦理社團徵選，徵選名額以十名為上限。徵選錄取者如欲放棄應於公告後三天內告知訓育組，逾期則不受理。

(三) 除社團幹部、校隊、技藝班及社團徵選錄取者外，學生應於規定時間內，自行至線上系統選填社團志願，每人至多可填寫十個志願，由系統分配。

(四) 第一次社團課後一週內開放轉社，欲轉社者可於規定時間內自行至線上系統自由選填，若仍無填選上任一社團，則由系統隨機分配。

(五) 社團分配以一學年為原則，如遇特殊情形則由訓育組審酌事由予以轉社。

十二、社團活動：

(一) 學校排定之社團活動時間為正式課程之一，學生應依所分配之社團至指定上課地點從事社團活動，經點名未出席者登記為缺曠，如有請假事由應事先完成請假及外出手續。

(二) 社團申請午休公假集會或練習者，每週不可超過三日，遇有重大比賽或表演前一週可視情形增加天數，須注意音量並於結束時將場地復原。公假應事先完成公假申請，且應於下午第一節上課鐘響前於上課地點就位完畢，不可耽誤課堂。若經查有未確實場復、遲到、上課用餐之事，訓育組將扣社團評鑑分數並處分違規同學。情節嚴重之社團，訓育組將不予核可社團之午休公假申請一個月。

(三) 社團於課餘時間借用場地進行社團活動，應於三日前完成場地借用申請。場地使用完應復原並完成垃圾清運，若未場復完全，訓育組將扣社團評鑑分數並處分場地借用申請人，情節嚴重之社團，訓育組將不予核可社團之場地借用一個月。

(四) 社團若於課後時間辦理社團活動，應事先完成活動申請。校內活動應於三天前申請，校外活動應於二週前申請。外縣市及過夜活動應有師長率隊。

(五) 社團於課後時間從事練習活動不得強迫社員參加，亦不得以此名義強迫所有社員（不論有無參加者）繳交相關費用。

(六) 社團未經學務處核可不得擅自參加校際活動或競賽、直接對外行文及募集經費，違者依本校相關規定懲處社團負責人。

(七) 社團若辦理活動需販售票券或收費，應依財政部「娛樂稅法」之規定辦理相關作業。

(八) 社團各類公告、文宣、刊物張貼及發放應遵守本校「學生海報及文宣管理辦法」。

(九) 社團訂定各項章則計畫、從事社團活動應遵守校規，違規之社團將扣社團評鑑分數並依校規處分。

十三、成果發表及評鑑

(一) 各社團應於下學期末參與社團成果展，並於期限內繳交社團成果資料冊。

(二) 各社團應參與社團評鑑，社團評鑑之方式與獎懲，另依本校「社團評鑑實施規定」辦理。

十四、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生海報及文宣管理辦法

106 年 6 月 9 日行政會議討論通過

- 第一條 為維護校園景觀環境，並有效管理學生海報、文宣張貼及發放，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為本校學生自治組織、學生社團或其他符合教育及正向目的欲張貼海報及發放文宣之本校學生。
- 第三條 海報可張貼於晨曦樓玄關、雋永樓玄關及北辰樓電梯前有標示學務處之磁性公佈欄及北辰樓、雋永樓、晨曦樓電梯內外所設置之插放式壓克力公布欄。
- 第四條 海報、文宣在張貼或發放至班級、辦公室前，應加蓋指(輔)導單位戳章，並至學務處訓育組登記填寫海報、文宣負責人及張貼、發放日期。
- 第五條 海報或文宣上應註明組織、社團名稱或負責人真實班級、姓名，內容不可違反法律或校規、涉及人身攻擊或有悖教育正向意義。未符合上述要件者不予受理。
- 第六條 海報、文宣大小以全開海報為上限，張貼數量上限為四張，得視活動增加其數量，張貼時不得覆蓋或自行撤除其他海報。張貼時間最長以一個月為限，活動日結束後三日或張貼期滿後應自行取下。若時限已到欲繼續張貼，須至訓育組重新登記。
- 第七條 文宣發放至班級、辦公室時，應先知會辦公室老師、導師或班級幹部，並請老師或班級幹部協助公告，勿造成辦公室、班級髒亂或困擾。
- 第八條 如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用公告欄時，將暫停開放登記張貼。
- 第九條 海報、文宣張貼或發放若有違反本辦法，視為違規。若有違規情事，則通知指(輔)導單位協助輔導改善，若經勸不聽或情形嚴重者，將暫停其海報張貼權限，並依學生獎懲規定處置；已張貼之海報、文宣將由訓育組逕行取下，不負通知及保管責任。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學會議旁聽要點

109 年 4 月 10 日 108 學年度第 9 次行政會議通過

109 年 7 月 14 日 108 學年度第 4 次校務會議通過

- 第 1 點 為落實學生自治之精神，並使同學了解會議中與學生事務有關議案審查情形，故設立本要點。
- 第 2 點 本要點適用對象為國立高雄師範大學附屬高級中學全體學生。
- 第 3 點 得旁聽之會議：包含校務會議、學輔會議、學校課程發展委員會、建置學生學習歷程資料工作小組會議、學生社團審議小組會議、學生社團評鑑審查小組會議及工讀獎助金審查委員會。
前項會議若有特殊考量，可於發放會議通知時附註不開放旁聽及考量因素。
未明列於第一項之會議，若學生會與會議業管單位討論，經書面申請同意後，亦可開放旁聽。
- 第 4 點 旁聽學生採事先登記制度，開放名額由學生會向會議業管單位詢問，以會議場地座位席餘額為原則。登記人數超過開放旁聽名額則以抽籤決定。
- 第 5 點 欲登記會議旁聽者，應於學生會公佈時間截止前至學生會官網之網路表單提出申請，並敘明申請人姓名與班級。逾時提出者，學生會得不受理。
- 第 6 點 學生會於會議前 1 至 2 天統整旁聽人數，並交由訓育組協助通知導師。與會時以會議旁聽簽到表簽到，並於會後統一由訓育組請公假。
- 第 7 點 旁聽人員於會場旁聽時應遵守下列事項：
一、依會務人員引導簽名、入座。
二、不得參與表決、發言、提案。
三、不得有鼓譟、喧鬧、破壞公物、妨礙或干擾會議進行之行為。
四、禁止攜帶棍棒、擴音器或其他危險物品。
五、旁聽人未經主席同意不得擅自錄影錄音。
旁聽人員違反前項第二款至第五款規定，有妨礙會議秩序或有其他不當行為者，主席得終止其旁聽，強制離開會場。
- 第 8 點 本要點經校務會議通過後實施，修定時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學學生訂購外食要點

113 年 7 月 5 日處務會議通過

- 一、依據113年6月21日臺教國署學字第1135802754號函辦理，考量衛生、安全及環保等並維護學生在校之飲食安全及健康，特定本辦法。
- 二、學校於校網上公告高雄市政府提供之優良商家名單。
- 三、在外食訂購時，以班級統一訂購為原則，應利用下課時間訂購，不可耽誤上課時間造成遲到現象。
- 四、領取外食時間為 11:55-12:35 午休前，至校門口旁警衛室後方領餐區領取。
- 五、避免與熱門的外送平台訂購，而造成餐點無法於規定時間送達，同學們錯過午餐時間而影響午休或上課。
- 六、因應「高中校園飲品及點心販售範圍」規範，訂購飲料以減糖或無糖為原則。
- 七、若因食物引發疑似中毒事件，將依學校應依「教育部校園食品事件處理作業標準說明書」附件三、「各級學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖」處理。
- 八、為落實校園推動環保政策，培養學生永續生活態度，鼓勵學生自帶餐具(筷子、湯匙、吸管等)，減少使用一次性產品，學生外訂餐點禁附免洗筷子、塑膠吸管、竹籤(含竹叉)、塑膠湯匙、塑膠杯及保麗龍餐具。如有未盡事宜，依校園落實環保政策規定辦理。
- 九、落實資源回收處理規範，請依環境部「廢紙餐具」回收清、分、疊環保3步驟執行，學生於用餐後，使用的紙餐具及飲料杯，應去除盒（杯）內殘渣、湯水，並用衛生紙簡單擦拭後才丟入回收桶。

國立高雄師範大學附屬高級中學體育器材借用要點

113 年 7 月 5 日處務會議通過

一、借用對象：本校教職員工生。

二、借用時間：

(一)體育課程進行時間由體育老師協助康樂股長統一借用。

(二)非體育課程(含班會)如需借用，須以體育課程為優先，在沒有場地衝突之情況下方可借用。唯任課老師於課程進行中皆需在場，並協助負責同學進行借用，逾時歸還超過三次，該學期將不予再行借用。

(三)放學後不提供任何球具之借用。

三、教職員工借用請至體育組進行登記。

國立高雄師範大學附屬高級中學

學生申訴評議委員會組織運作及學生申訴暨再申訴救濟程序實施要點

92年11月訂定
97年04月11日行政會議通過
100年04月08日行政會議通過
106年06月09日行政會議通過
106年10月13日行政會議通過
107年01月19日校務會議通過
111年08月12日行政會議通過
111年08月29日校務會議通過
113年06月07日行政會議通過
113年06月28日校務會議通過

第一章 總則

第一點 目的：

- 一、培養學生理性解決問題之態度。
- 二、建立學生正確申訴及再申訴管道。
- 三、保障學生權益，促進校園和諧。
- 四、發揮民主教育功能。

第二點 依據：本要點依高級中等教育法第五十四條第四項、國民教育法第四十六條第一項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(以下簡稱本辦法)規定訂定之。

第二章 高中部學生申訴

第三點 本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，而設立「國立高雄師範大學附屬高級中學學生申訴評議委員會」(以下簡稱「申評會」)。

本校申評會置委員十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

- 一、本校行政人員代表三人。
 - 二、本校教師代表六人，分別為高中部教師三名、國中部教師二名及國小部教師一名。
 - 三、本校家長會代表三人：由家長會指派高中家長、國中部家長及國小部家長各一名。
 - 四、本校經選舉產生之學生代表或學生會代表兩名。
 - 五、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者代表一名。
- 前項第五款專家學者，應自本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(以下簡稱人才庫)遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

第四點 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會(以下簡稱特教學生

申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

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

第五點 學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向本校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因本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，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

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，向本校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第六點 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，以書面向本校為之。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，本校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第七點 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第五點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之本校、向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及本校受理申請之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第八點 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施處室提出說明。

前項書面通知達到後，原措施處室應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施處室認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第九點 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定

辦理。

第十點 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十一點 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十二點 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依三點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十三點 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十四點 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、本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、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

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

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

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五點 申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十六點 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，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

- 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 第十七點 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- 第十八點 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、依第五點第二項提起之申訴，應作為之本校已為措施。
 - 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 - 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 第十九點 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第二十點 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 第二十一點 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。
- 依第五點第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之本校速為一定之措施。
- 第二十二點 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- 前項評議決定書，應載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 五、評議決定書作成之年月日。
- 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 第二十三點 申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第二十四點 本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第二十五點 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十六點 本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，本校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 高中部學生再申訴

第二十七點 申訴人不服本校申訴決定者，得向本校主管機關教育部國民及學前教育署提起再申訴；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學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十八點 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以本校主管機關教育部國民及學前教育署收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第二十九點 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、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、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第五點第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之本校、向本校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第三十點 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

- 第三十一點 再申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第四章 國小部及國中部學生申訴及再申訴

- 第三十二點 本校附設國中部、國小部學生申訴案件之評議，應由本校高中部學生申評會辦理。

- 第三十三點 學生對本校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；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國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以本校收受申訴書之日期為準。

學生因本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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

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。

- 第三十四點 申訴人不服本校申訴決定者，得向本校國中、小部主管機關高雄市政府教育局提出再申訴；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再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

- 第三十五點 國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

- 第三十六點 本要點第四點、第五點第五項、第六點第四項、第七點至第二十五點關於高中部學生申訴之規定，於國小部及國中部學生申訴準用之。

第二十八點第三項及第二十九點至第三十一點關於高中部學生再申訴之規定，國小部及國中部學生再申訴準用之。

第五章 附則

- 第三十七點 本校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

- 第三十八點 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

- 第三十九點 本要點所需相關書狀詳如附件。

- 第四十點 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學圖書館圖書借閱規則

101 年 10 月 05 日行政會議通過
103 年 08 月 15 日行政會議通過

一、開放對象：本校法定在學學生（含家長）、教職員工、高師大教職員工及本校退休人員。

二、借書時間：

（一）星期一至星期五：上午 8：00 至 12：30

下午 1：30 至 5：30

（二）寒暑假依實際情況另行公告。

三、學生借書總冊數以 5 冊為限

（一）借書期限 2 週，可續借 1 次。

（二）電腦頁面顯示有逾期書籍（紅色字體），立即停止借閱，待逾期書籍歸還後始得再行借閱。

四、本校及高師大教職員工及本校退休人員借閱總冊數為 10 冊，借期 1 個月，可續借 1 次。
志工家長借閱規則比照本校學生。

五、辦理圖書續借手續事，須持所借圖書到館登錄延長到期日期，並加蓋日期戳章。

六、圖書外借如有遺失或污損至無法修補者，照價賠償。

七、學生已借閱之圖書因上課時間閱讀而被師長暫時保管者，請師長將該書交回圖書館，並由圖書館電腦設定該生停借 1 個月。

八、凡珍貴圖書、參考工具書籍書標上 R 或 M 字樣的圖書、當期雜誌、報紙及視聽資料，僅限館內閱讀或使用，概不外借。

九、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回出借圖書期刊。

十、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。

十一、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學圖書館閱覽規則

101 年 10 月 05 日行政會議通過
103 年 08 月 15 日行政會議通過

一、本校教職員生及志工家長均可入館閱覽。

二、開放時間：

(一)星期一至星期五：上午 8：00 至 12：30

下午 1：30 至 5：30

(二)寒暑假依實際情況另行公告。

三、除筆記簿及貴重物品外，自用書籍及書包、手提包等，請放置存物櫃。

四、室內陳列之當期雜誌及報紙、參考書等均可取閱，但不能攜出館外。閱畢應放回原處。

五、閱覽者對圖書、雜誌、報紙及參考書應妥加愛護，如有剪裁、污損、撕毀等情況應負賠償責任。

六、室內應保持清潔，不得攜帶飲料、食物及隨地拋棄紙屑。

七、室內應保持安靜，請避免高聲談笑、喧嘩或其他妨礙他人閱讀行為。

八、借閱過期 3 個月以內報紙請向管理人員索取，閱畢如數歸還，不得攜出館外。

九、閱覽者如違犯本規則或有其他不良行為情事，本館得隨時請其離館，並依情節輕重，會同學務處處理。

十、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學校園網路使用規範

中華民國 100 年 12 月 2 日行政會議通過

一、依據

中華民國 90 年 12 月 26 日教育部 90 電創 184016 號文核定。

二、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

三、網路規範組織及權責

- （一）網路設備之維護及更新由圖書館資訊組負責辦理。
- （二）由圖書館資訊組採取適當之措施以維護網路安全。
- （三）由圖書館資訊組宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- （四）其他與網路有關之未盡事項由行政會議決議。

四、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權。

學校應宣導網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- （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，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- （四）BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- （五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- （六）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

五、禁止濫用網路系統

使用者不得為下列行為：

- （一）散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- （二）擅自截取網路傳輸訊息。
- （三）以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- （四）無故將帳號借予他人使用。
- （五）隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- （六）窺視他人之電子郵件或檔案。
- （七）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- （八）以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- （九）私自安裝或架設任何可能影響網路順暢運作之軟體或硬體。
- （十）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

六、網路之管理

學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。

其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。

- (四)其他有關校園網路管理之事項。

使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

七、網路隱私權之保護

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

- (一)為維護或檢查系統安全。
- (二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)為配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

八、違反之效果

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一)停止使用網路資源。
- (二)接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

九、本要點經行政會議通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學戶外教育活動實施要點

112.1.31 第 7 次行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 112 年 10 月 17 日臺教授國部字第 1120132923A 號令修正發布「高級中等學校辦理戶外教育實施原則」。
- 二、教育部 107 年 8 月 3 日臺教授部字第 1070086116 號令修正發布「國民中小學辦理戶外教學實施原則」。
- 三、教育部 112 年 10 月 16 日臺教學(五)字第 1122805080A 號令修正發布「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。

貳、內涵：

戶外教育為學校課程與教學之一環，結合領域教學及彈性學習課程，規劃系統性之戶外教育課程活動。

參、目標：

1. 強化與環境的連接感，養成友善環境的態度；發展社會覺知與互動的技能，培養尊重與關懷他人的情操；開啟學生的視野，涵養健康的身心。
2. 實踐走出課室外之學習，經由操作、觀察、探索、互動、反思等歷程，整合感官及經驗學習之教育。

肆、實施對象及原則：

一、對象：本校學生

二、原則：

1. 戶外教育視為學校課程，學生參加學校場域以外之戶外教育，其辦理前，學校應通知學生法定代理人；學生未成年者，應檢附法定代理人同意書。
2. 學校舉辦戶外教育活動，應考量身心障礙學生充分參與之機會，提供無障礙之設備，不得拒絕身心障礙學生參加戶外教育活動。
3. 學生如有疾病、身體孱弱或其他原因者，得依程序請假，不強迫學生參加。若學生因故未能參加者，學校應作妥適安排，不得拒絕學生到校。

伍、實施類別：

一、課程活動：須依申請程序向**教務處**提出申請，核准後始得辦理。

若為校內場地活動並有課程任課老師全程陪同進行，則免申請。

二、班級(含社團)活動：須依申請程序向**學務處**提出申請，核准後始得辦理。

三、全年級活動：由**業管單位**規劃辦理。

陸、申請程序

一、校內活動需於一週前提出，校外則需二週前提出申請。

二、依活動需求請填具下列表單

- (一) 戶外教育活動申請表(附件一-1)或(附件一-2)。
- (二) 活動企劃書(附件二)。
- (三) 家長同意書(附件三)，若為平日課程則免同意書，放學場域在校外、學生須自費或高風險活動須家長同意書。
- (四) 文件檢核表(附件四)(出發前完成)。

(五) 其他相關文件。

三、申請通過後，將上述表單送交相關單位。

四、相關單位進行審核時，發現未備齊相關表單和文件，將取消該項活動申請。

五、活動相關經費，除填具陸之二相關表單外，請需求單位務必另案提早至三週前簽准辦理。

(一) 專案簽准活動所需費用需入學校基金專戶。

(二) 若屬每學期例行性活動請依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」，於活動辦理前，將相關費用提交至代辦費收取會議通過。非屬例行性活動，則須於事後提交代辦費收取會議追認。

(三) 活動所需經費若另有收支管理規範(例如教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點)，從其規範，不受本要點限制。

六、另專案性活動，簽案已含括本要點陸之二相關內容者免重複上開表單之申請。

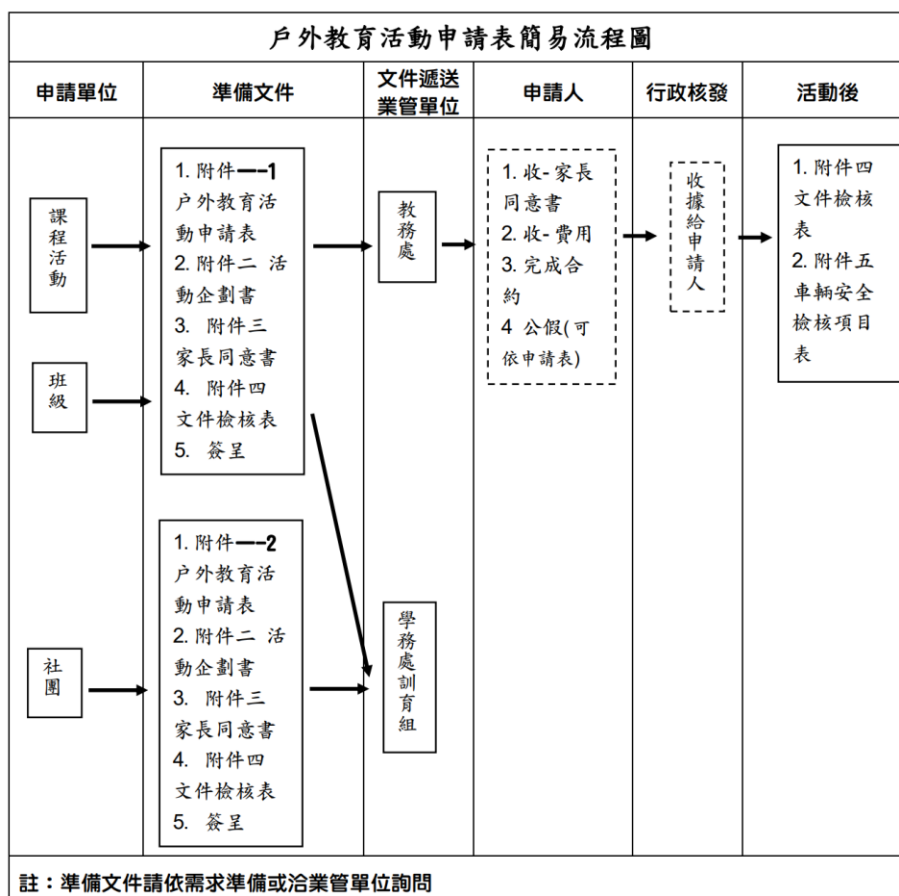
柒、注意事項

一、外縣市、過夜、中高風險活動，須加保旅平險，若無法保旅平險亦可投保公共意外責任險若無另行加保，請於家長同意書上告知。

二、若租用遊覽車，請依〈[學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項](#)〉辦理，車齡須為10年內車且應取得「交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統」連結及帳號、密碼。當日出發前請車輛駕駛人填寫「車輛安全檢核項目表」並簽章(附件五)，隨車領隊必要時得複查，並將檢核表交回申請單位備查。

三、若有夜宿，住宿地址、聯繫資訊請於企劃書內註明。

捌、本規定經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



國立高雄師範大學附屬高級中學戶外教育活動申請表				
☐ 一般課程活動【教務處】 ☐ 班會活動【學務處】				
活動名稱*				
申請單位/人*		人數*	學生：_____人，老師：_____人	
實施類別*	☐ 課程名稱：_____ ☐ 班級活動	申請人電話*		
活動時間*		活動地點* 與同意書	☐ 校內 校外： ☐ 本市 ☐ 外縣市：_____ 同意書： ☐ 已交齊 ☐ 尚缺 張，後補	
夜宿*	☐ 有 天 ☐ 無	交通方式*	☐ 自行前往 ☐ 步行 ☐ 承租車輛(依規定辦理) ☐ 大眾運輸：_____ ☐ 其他：_____	
行政單位 支援事項(無須 協調事項，請自 行劃掉)	公文： ☐ 無			
	☐ 請協助發文；發文單位：_____時間_____			
	租 車： ☐ 無 ☐ 請庶務組協助租車__：__出發 __：__返校			
	營養午餐： ☐ 無 ☐ 取消 ☐ 用餐			
	借用器材： ☐ 無 ☐ 醫藥箱 ☐ 其他：_____			
對方聯絡人			聯絡電話(手機)	
帶隊老師*			聯絡電話(手機)*	
會 簽	教務處	學務處	總務處	校長
(不須會辦單位之 欄位請自行劃 掉)	實研組 教學組 處室主管	衛生組 訓育組 生輔組* 處室主管*	庶務組 總務處主管	
注意事項	1、校內活動請於一週前提出，校外則需二週前提出申請。 2、外縣市、過夜、中高風險活動，請加保旅平險，若無法保旅平險亦可投保公共意外責任險，並於活動前檢附保險證明；低風險活動，若無另行加保，請於家長同意書上告知。 3、租用遊覽車，請依〈 學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項 〉辦理，車齡須為10年內車且應取得「交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統」連結及帳號、密碼。 4、若有夜宿，住宿地址、聯繫資訊請於企劃書內註明。 5、戶外教育活動皆需會辦生輔組依活動性質進行校安通報。 6、遞送申請表時：須依實際狀況備妥(1)活動企劃書(附件二)；(2)家長同意書(附件三)；文件檢核表(附件四)；車輛安全檢核項目表(附件五)(6) 遊覽車契約、車籍資料			

國立高雄師範大學附屬高級中學戶外教育活動申請表 社團活動【學務處】			
活動名稱*			
申請單位/人*		人數*	學生：_____人，老師：_____人
實施類別*	社團活動	申請人電話*	
活動時間*		活動地點* 與同意書	☐ 校內 校外： ☐ 本市 ☐ 外縣市：_____ 家長同意書： ☐ 已交齊 ☐ 尚缺____張，後補
夜宿*	☐ 有____天 ☐ 無	交通方式*	☐ 自行前往 ☐ 步行 ☐ 承租車輛(依規定辦理) ☐ 大眾運輸： ☐ 其他：_____
借用器材	☐ 無 ☐ 醫藥箱 ☐ 其他		
應檢附 資料(訓育組填寫)	☐ 活動企劃書(附件二) ☐ 家長同意書(附件三)： ☐ 已交齊 ☐ 尚缺____張，後補 ☐ 車輛安全檢核項目表(附件五) ☐ 遊覽車契約、車籍資料 ☐ 保險證明 【以上資料，請於申請時一同檢附，無特殊原因不得後補】		
指導老師	學務處	會辦單位(訓育組填寫)	校長
聯絡電話(手機)*	訓育組		
親簽	生輔組*		
	處室主管*		
注意事項	1、校內活動請於一週前提出，校外則需二週前提出申請。 2、外縣市、過夜、中高風險活動，請加保旅平險，若無法保旅平險亦可投保公共意外責任險，並於活動前檢附保險證明；低風險活動，若無另行加保，請於家長同意書上告知。 3、租用遊覽車，請依〈 學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項 〉辦理，車齡須為10年內車且應取得「交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統」連結及帳號、密碼。 4、若有夜宿，住宿地址、聯繫資訊請於企劃書內註明。 5、戶外教育活動皆需會辦生輔組依活動性質進行校安通報。		

國立高雄師範大學附屬高級中學 學年度第 學期

○○課程/社/班 活動名稱 企劃書 範本

一、活動目的：請逐條列點

二、辦理單位：

(一) 指導單位：

(二) 主辦單位：

(三) 協辦單位：

三、活動時間：

___年___月___日(星期___) ___:___~___:___

四、活動地點與流程：(若為校外場地請詳列地址及該地點的電話)

時間	內容	地點	備註

五、參加對象及人數：

學生：___人，老師：___人

六、報名時間及方式：

(一) 報名時間自___年___月___日至___月___日截止。

(二) 線上報名或填寫報名表交至…

七、報名費用與經費概算表：___元(包含……)

經費項目	數量	單位	單價	小計	說明

七、活動要求或注意事項：

例如服裝、攜帶物品、報到時地等，請逐條列點。

八、活動負責人或聯絡人：指導老師或活動負責人一班級、姓名、聯絡電話

國立高雄師範大學附屬高級中學

學年度第 學期

○○○○○活動家長同意書 範本

一、主辦單位：國立高師大附中_____（單位名稱）

二、參加對象：_____

三、活動時間：____年____月____日（星期____）至____月____日（星期____）共____天____夜。

四、活動地點：_____

五、活動費用：每人_____元。

六、報名日期：

1. ____年____月____日（星期____）____：____至____月____日（星期____）____：____**前**向
_____報名並繳費。

2. 一律採紙本報名（或線上表單報名，表單連結如附）。

※此次活動每位學生已有學校團體學生平安保險、遊覽車乘客責任險、○○○園區保險。若家長認為有加保的需求，請自行規劃。（未滿 15 歲之中高風險活動，若未能加保旅平險或公共責任意外險，則在此說明。）

【活動行程表，請見背面。】

✂ 報名表回條

國立高雄師範大學附屬高級中學

學年度第 學期

○○○○○活動家長同意書回條

姓名		性別		家長 聯絡電話	
班級座號	部 年 班 號			用餐習慣	☐ 葷 ☐ 素
學生 承諾	☐ 我會準時報到。 ☐ 活動期間，遵守團體規範以維護課程品質及安全，照顧好自己，積極參與課程。				
特殊事項備註	疾病、用藥、飲食、身心障礙等需帶隊教師留意的事項				
保險所需資料	學生本人出生年月日： 身份證字號： 法定監護人姓名：				
本人已詳閱上述計畫並同意子弟參加本校 113 學年度○○○○○活動 家長簽章：_____（簽章）					

高師大附中____學年度○○○○○活動報名費

部 年 班 號 姓名：_____

☐收取活動費用_____元。

學生存根

活動行程表：

時間	內容	地點	說明
個人攜帶物品(參考)：1. 手電筒(包紅色玻璃紙) 2. 輕便雨衣 3. 防曬用品、防蚊藥物 4. 禦寒衣物(夜溫約 7~14℃)、換洗衣物、盥洗用品(不提供一次性用品)、暖暖包 5. 私人藥品(如： 暈車藥、感冒藥等) 6. 筆及健保卡(必帶)			
團體裝備(參考)：1. 醫藥箱(含氧氣罩) 2. 活動手冊 3. 實驗包(直尺 15cm、細線、樂利包) 4. 導覽耳機 5. 獎品			

國立高雄師範大學附屬高級中學 學年度第 學期
戶外教育活動申請表文件檢核表

☆ 活動出發前檢核完畢並於一周後自行繳回業管單位備查

活動名稱 *					
申請單位 /人*		申請 單位/ 人*			
配合課程 *		配合 課程*			
應檢附 資料	☐ 「戶外教育活動申請表」 ☐ 實施計畫或企劃書(含行程表) ☐ 家長同意書： ☐ 已交齊 ☐ 尚缺__張，後補 ☐ 參加同學及未參加同學名冊(校內點名用，可使用下面表格) ☐ 遊覽車契約、車籍資料 ☐ 學習單(視情況而定)				
申請人檢 核確認簽 名					

參加人員名冊(如人數過多請自行增列)					
班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名

國立高雄師範大學附屬高級中學
戶外教學活動 車輛安全檢核項目表

車 輛	車號		出廠年份	____年_月
	合格定檢紀錄	☐ 車輛無逾期檢驗	下次定檢日期	____年_月__日
	強制汽車責任保險證號		有效期限	____年_月__日
	乘客責任險證號		有效期限	____年_月__日
駕 駛 料	駕駛人姓名		駕照號碼	
	☐ 一年內無重大違規或重大肇事紀錄 (係指無違反道路交通管理處罰條例相關規定被吊扣駕照紀錄之情事)			
車 輛	安全門	☐ 可徒手開啟 ☐ 標示及使用說明清楚		
	安全門通道	☐ 無座椅、無蓋板 ☐ 保持暢通，無堆放物品		
	滅火器	☐ 至少 2 具，前後各一具 ☐ 有效期限：____年____月____日		
	車窗擊破器	☐ 至少 3 具，位置明顯 ☐ 標示清楚，可徒手取用		
	駕駛室上方最前方座椅	☐ 距擋風玻璃 70 公分以上 ☐ 設有欄杆或保護板		
	行李箱	☐ 未設置座椅或臥鋪		
	輪胎胎紋	☐ 未磨損至任一胎面磨耗指示點 ☐ 膠皮無脫落		
車 輛	底盤(必要項目)	須使用可適性打造遊覽車之底盤所打造之遊覽車		
	車輛裝置 先進駕駛輔助系統 (至少一種)	☐ 車道防偏移警示系統 LDWS ☐ 車前防撞警示系統 FCWS或緊急煞車輔助系統 AEBS ☐ 疲勞偵測系統 DSM		
	車輛裝置 行車視野輔助系統 (至少一種)	☐ 合於車輛安全檢測基準規定之行車視野輔助系統 ☐ 左右兩側視野鏡頭及可顯示車身兩側影像之車內螢幕 ☐ 於車輛右側裝設一個外部近側視鏡，並於車輛右前側裝設雷達警示系統 ☐ 可顯示車輛四周影像之環景顯示系統		
	車輛裝置具有全球衛星定位功能系統設備(GPS)並可提供車輛動態資訊介接至公路主管機關遊覽車動態資訊管理系統。 ☐ 有提供 ☐ 系統連結 ☐ 帳號 ☐ 密碼			

國立高雄師範大學附屬高級中學附設國小部校規

103年8月28日經「一〇三學年度第一次校務會議」討論通過

一、國立高雄師範大學附屬高級中學附設國小部(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，依據高雄市國民中小學學生獎懲實施辦法及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立高雄師範大學附屬高級中學附設國小部校規」(以下簡稱本規定)。

二、校規訂定目的

- (一)落實校規法治精神，符應學生心智發展，培養其自制自律與自我負責。
- (二)尊重學生人格尊嚴，重視個別差異，提供其反省改進及學習成長機會。
- (三)發揮教育愛與耐心，著重輔導與管教積極意涵，秉持比例原則來執行。

三、學生生活規範：

(一)出缺席：

- 1.每天準時上下學，不遲到、不早退。
- 2.學生上學時間為上午7：40-8：00，放學時間為中午11：50/下午15：50。由家長車輛接送上下學之學生，應依學校規定之接送方式，及接送區停妥車輛讓學生上、下車後，即應立即開車離去，以免阻塞車流，發生危險。
- 3.學生因事不能上學時，應預先向導師請假。如因病或特殊事故，不能上學，請家長向導師請假或打電話到學務處請假。
- 4.遇有未經請假者，一律以曠課論。曠課三日以上，學校依規定上網填報中輟，由警政單位介入輔導。
- 5.學生代表學校參加各項比賽或參與活動，為公假。
- 6.寒暑假返校日視同上課，應按時返校。
- 7.若須提早離校者，請由學生或家長填具外出單並經由導師簽名送交學務處生輔組登錄後交由警衛室，並由家長親自帶領始可離校。

(二)服裝儀容：

- 1.到校服裝以整潔美觀、簡單樸素為原則。
- 2.到校上學請穿著皮鞋或球鞋，請不要穿涼鞋或拖鞋。
- 3.學生之頭髮以整齊清潔為原則。

(三)行為規範：

- 1.交通安全：
 - (1)上下學乘坐機車者請戴安全帽、乘坐汽車者請繫安全帶。
 - (2)上下學時應遵從導護老師及交通服務隊學生指揮，並遵循交通規則。
 - (3)由家長接送的學生，請在接送區內等候。
- 2.校園安全
 - (1)校園活動時，要遵守校園安全各項規定。

- (2)請不要擅自前往樓頂等危險區域活動，並禁止攀爬圍牆及欄杆。
- (3)車庫或車道附近要注意安全不可以遊戲或運動。
- (4)在校內走廊、樓梯間不可以奔跑、追逐或喧嘩。
- (5)遊戲時請不要做危險動作，並注意安全。
- (6)放學之後請立刻回家，不可擅自留校或在校外遊蕩；如需於放學後留校，需有老師指導並經家長同意。

3. 校園生活規範：

- (1)聽到國歌、國旗歌應就地立正。
- (2)尊敬師長，友愛同學；遇到師長、客人能主動招呼問好。
- (3)同學之間應該相親相愛，遇有爭執應理性解決，勿動口謾罵、動手打人；對身心障礙之學生，應該秉持愛心對待並量力協助。
- (4)午休時間，應在教室內休息並保持安靜；如需要進行室外活動，應獲得班級導師同意，在不影響他人午休的原則下進行；社團或團隊練習，請於午休鐘響前就位完畢。
- (5)愛護學校各項器材設施，響應環保節約用水用電；不塗污及破壞任何公物，並遵守使用規則。
- (6)在校園活動時注意安全，禁止丟擲物品。
- (7)養成良好衛生觀念，勿亂丟垃圾、不邊走邊吃，並做好垃圾分類，看到髒亂能主動協助打掃，維護校園整潔。
- (8)在校期間不可隨意訂購校外食品。
- (9)進出辦公室，應先在門口喊「報告」再進入，並注意應對禮節，離開時應在門口喊「報告完畢」。
- (10)請勿攜帶貴重物品或過多金錢到校，如要繳費請儘快交給負責老師。
- (11)遵守相關法令規定，不可以擅自拿他人財物、鬥毆、詐欺、恐嚇、勒索等不法行為。
- (12)如有攜帶危險物品或不良刊物到校，將由老師暫時保管並通知家長到校領回。

4. 校外生活規範：

- (1)網咖或電動玩具場等禁止18歲以下人員進入之場所，不可以進入。
- (2)尊重保護智慧財產權，不盜拷、不使用、不販售非法軟體等著作。
- (3)不做破壞學校名譽的事情，不在公眾場所結黨成群並造謠生事或參與非法活動等事情。

(四)教室規則：

- 1. 配合鐘聲作息，聽見上課鐘響畢，應立即步行到上課場所。
- 2. 上課時：請不要喧嘩、嬉戲等影響上課秩序情形；如欲前往洗手間，請先得到老師之許可。下課時，請不要在教室內外追逐、嬉戲、打球、拋擲物品等，進行球類活動請到操場或球場進行。

3. 中午用餐時間不要離開教室、飯後應該休息，請不要從事劇烈運動，如：打球、跑步等。
4. 若身體不適需至健康中心休息時，請由同學陪同前往並告知老師。
5. 上課時間請勿吃東西、看漫畫書、雜誌、玩遊樂器等或使用行動電話等3C產品，違者請老師暫時保管並通知家長到校領回。

三、尊重智慧財產權

- (一) 禁止學生使用未經授權之電腦程式或軟體。
- (二) 禁止學生違法下載、拷貝受著作權保護之著作。
- (三) 禁止未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四) 禁止以任何方式利用學校網路資源，從事非教學或學習等相關之活動及違法行為。
- (五) 禁止其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- (六) 學童在學校內發現使用侵權之物品，將由老師代管該物品並通知家長帶回做適當處理。

四、性別平等

- (一) 不對同學任意做身體碰觸。
- (二) 不對同學談論性笑話、性暗示，或任意以他人身體器官做為談論內容。
- (三) 不同性別彼此尊重，互信互諒。

五、校規實施及學生申訴

(一) 校規之實施：

1. 本校規配合「教師輔導與管教學生辦法」來實施。若有同學違反校規，則教師可依據「教師輔導與管教學生辦法」進行輔導管教。
2. 本校校規落實納入課程中，教導學生生活規範。
3. 教師隨時檢驗學生遵守校規的情形，並隨時提醒，且對表現優異者，適時進行鼓勵。

(二) 學生申訴規範：

1. 學生遭遇性騷擾、性侵害或性霸凌問題時，可向性別平等教育委員會及各相關管道提出求助及申訴。
2. 學生對獎懲或其他有關個人權益有異議時，可向申訴評議委員會及各相關管道提出求助及申訴。

六、本校規如有未盡事宜，得由本校校務會議通過後增訂之。