



高雄市立鼓山高級中學
Kaohsiung Municipal Gushan Senior High School

校 歌

詞 朱世蘭
曲 陳德聰
製譜 吳怡靜

Tempo di marcia

Vocal

壽 山 蒼 翠 海 水 蕩 漾 杏

壇 旋 歌 起 春 風 真 和 暢 革 命

青 年 的 搖 籃 科 學 知 識 的 寶 藏 我 們

立 定 志 願 努 力 向 上

好 學 力 行 德 行 涵 養

手 腦 並 用 身 體 健 壯

遠 景 在 望 前 程 無 量 乘

長 風 破 萬 里 浪 為 吾 校 把 光 芒 放

高雄市立鼓山高級中學 校內分機一覽表

修訂日期：1110711

學校代表號：521-3258
校長室(專線)：561-9381

傳真(總務處)：533-1421
校長室(傳真)：531-8574

教務處(傳真)：521-3259
輔導室(傳真)：533-3106

學務處(傳真)：521-7497
軍訓室(緊急電話)：551-9071

校長室	5001
教務處	51xx~
教務主任	5101
教學組長	5102
註冊組長	5103
設備組長	5104
試務組長	5105
教研組長	5113
教學組幹事	5106
註冊組幹事	5107
試務組幹事	5108
設備組幹事	5110

綜合設施	591x~
會議室(敦品2F)	5911
國際會議廳(敦品5F)	5912
半圓形會議室(勵學5F)	5914
貴賓接待室	5915
哺(集)乳室	5916
營養午餐教室	5917
合作社	5918
合作社辦公室	5919
家長會辦公室	5920
教師會	5921
教職師文康室(1F)	5922
敦品樓電梯	5923
弘毅樓電梯	5924

秘書	5002
學務處	52xx~
學務主任	5201
訓育活動組	5202
衛生組	5204
衛生組協辦	5204
學務發展組	5203
國際教育協辦	5205
健康中心	5206
學發/訓育協辦	5207
幹事1	5207
幹事2	5208
體育組	5211
體育協辦	5211
體育器材室	5212
舉重館1F	5214
舉重館2F	5215

軍訓室	522x~
主任教官	5221
生輔組	5222
	5223
	5224
	5225

校長室助理	5003
總務處	53xx~
總務主任	5301
事務組	5302
文書組	5303
出納組	5304
財產管理幹事	5305
	5306
修繕室	5308
開標室	5309

國中部	581x~
4F導師辦公室1	5811
4F導師辦公室2	5812
3F導師辦公室1	5813
3F導師辦公室2	5814
2F導師辦公室1	5815
2F導師辦公室2	5816
專任辦公室1	5817
專任辦公室2	5818

校史室	5004
輔導處	54xx~
輔導主任	5401
輔導組	5402
資料組	5403
特教組	5404
特教辦公室	5405
國中輔導教師	5406
國中專輔教師	5407
高中輔導教師	5408
高中輔導教師	5409
國中專輔教師	5410

國中專科	582~
語言教室	5821
探究與實作教室	5822
化學教室	5823
生活科技教室	5824
生物教室	5825
攝影教室	5827
音樂教室1	5828
音樂教室2	5829
美術教室1	5830
美術教室2	5831
素描教室	5832
2F電腦教室	5833
縫紉教室	5834
烹飪教室	5835
多功能E化專科	5836

人事室	55xx~
人事主任	5501
人事主任(代理)	5501
人事組員	5502
會計室	56xx~
會計主任	5601
會計助理員	5602

高中部	584x~
國文科	5841
英文科	5842
數學科	5843
自然科	5844
社會科	5845

守衛室(總機)	9
圖書館	57xx~
圖書館主任	5701
圖書組	5701
圖書管理員	5702
	5703
視聽圖書室	5704
資訊中心(弘毅樓)	5112

高中專科	585x~
多功能分組教室	5851
物理教室	5852
化學教室	5853
地科教室	5854
生物教室	5855
視聽教室	5856
音樂教室	5857
美術教室2F	5858
美術教室5F	5859
烹飪教室	5860
縫紉教室	5861
護理教室	5862
電腦教室(北)	5863
電腦教室(南)	5864

電話代接，請按「 * 0 」

粗斜體為外線撥入處室之代表號

藍色：可撥長途及手機

法規名稱：高級中等學校學生學習評量辦法

修正日期：民國 110 年 11 月 11 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

- 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
 - 1 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
 - 2 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。
 - 3 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
 - 1 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。
 - 2 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
 - 1 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。
 - 2 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。
 - 3 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。

- 4 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 1 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。

2 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 1 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。

2 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 1 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。

2 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。

3 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。

4 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。

5 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
- 1 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。
 - 2 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。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 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
- 1 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。
 - 2 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
- 1 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。
 - 2 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。
- 第 14 條
- 1 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。
 - 2 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。
 - 3 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。
 - 4 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
- 1 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。
 - 2 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。
 - 3 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）。
 - 4 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。
- 第 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。
- 第 18 條
- 1 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。
 - 2 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。
 - 3 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
- 1 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
 - 2 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。
- 第 19-1 條
- 1 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主

管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

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

第 19-2 條

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

第 20 條

- 1 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。

- 2 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

- 1 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

- 2 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

- 1 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。

- 2 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。

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

第 23 條

- 1 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。

- 2 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。

- 3 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
- 1 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。
 - 2 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
 - 3 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第 25 條
- 1 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。
 - 2 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
- 1 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。
 - 2 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。

高雄市立鼓山高級中學學生學習評量辦法補充規定

民國103年6月30日102年度第2學期期末校務會議通過
民國107年1月19日106年度第1學期期末校務會議通過
民國107年6月29日106年度第2學期期末校務會議通過
民國108年6月28日107年度第2學期期末校務會議通過
民國108年8月29日108年度第1學期期初校務會議通過
民國109年1月19日108年度第1學期期末校務會議通過
民國109年8月28日109年度第1學期期初校務會議通過
民國111年6月30日110年度第2學期期末校務會議通過
民國111年8月29日111年度第1學期期初校務會議通過

第一條 本補充規定依教育部110年11月11日臺教授國部字第1100130855A號令修訂發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

第二條 本校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。

第三條 本校修業年限以三年為原則，必要時得視學習情形調整，最低兩年，最高五年(包括重讀，不包括休學)。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

第四條 德行評量之考查依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，其項目如下：
一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。

第五條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：
（一）嘉獎
（二）記小功
（三）記大功（經學生獎懲會議通過後，發佈）
（四）特別獎勵
1、獎品或獎金
2、獎狀、獎章
3、公開表揚。
二、懲罰：
（一）警告
（二）記小過
（三）記大過（經學生獎懲會議通過後，發佈）
（四）特別懲罰（送交學生獎懲會議評議後，發佈實施）
1、法定代理人、家長或監護人帶回家管教
2、應予以協助適性輔導或適性教育處置
（五）移送警察單位或司法機關處等處置
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。

- 第六條 德行評量以學期為單位由導師依各目規定，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，作為學生輔導及安置依據。重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
- 第七條 本校依高級中等學校學生學習評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人、家長或監護人同意。
- 第八條 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；學期結束並記錄在德行評量之出缺席紀錄。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 第九條 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。
學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
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。
- 第十條 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，經提學生事務相關會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第十一條 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)之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第十二條 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。
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。
- 第十三條 一般學科學校得每學期舉行一至三次定期評量，以筆試方式行之。
- 第十四條 藝術領域、綜合活動領域、科技領域、健體領域、全民國防教育、校定科目、多元選修、加深加廣選修等，應依本校高中課程計畫評量方式評量；課程計畫未敘明者各科教學研究會依學科特性，訂定評量方式。
至於身體障礙或不適隨班上課之學生，應另行設計活動，以進行日常評量和定期評量。
- 第十五條 學校舉行之定期考查科目的學期成績，除課程標準另有規定外，依下列比率合計之。
一、學期定期考查三次之科目：日常考查成績佔40%；定期考查成績佔60%。
二、學期定期考查兩次之科目：日常考查成績佔50%；定期考查成績佔50%。
三、美術班、體育班因學科特性其考查方式與次數、比例由各科教學研究會訂定之。
四、藝能學科(含藝術領域、科技領域、綜合領域、健康與體育領域、國防通識等)考查應兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，以日常多元評量考查方式為主，其比率由藝能科教學研究會訂定之。
五、各學科得因學科性質不同，可經教學研討會討論後決定其考查方式、次數與比例。
- 第十六條 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。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。

- 第十七條 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：均以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科學技術人才子女：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、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：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。
- 學生學期學業成績達前述所定及格基準之科目，授予學分。
學期學業成績不及格之科目，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分者：三十分。
- 前二款學生遭遇特殊事故者：申請補考之成績基準分數調降五分，本事項由學生就事實情況提出申請，經校長核可後，教務處據以辦理。
補考之成績，依下列規定採計：
- 一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。
 - 二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就原成績或補考成績擇優登錄。
- 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因公假、直系親屬喪假或重大疾病(需有住院證明)不能參加補考，經核准給假後，得採其他方式評量，評量之方式由當年度之授課教師決定之。

- 第十八條 各科目學年成績，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。學生各科目學期學業成績，依第十七條規定應予補考者，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。
- 學年成績及格之科目，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。
- 學生於規定最高修業年限內，各學期學業成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式，以修讀原年級開設之課程為原則。未修習之科目屬課程綱要規定應修習之部定及校定必修者應申請補修。轉學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。重補修之成績之採計方式如下：
- 一、重補修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。
 - 二、重修後成績及格之科目，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。
 - 三、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。
 - 四、補修依實得成績登錄。
- 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。

- 第十九條 學生於定期評量時，因公、因喪(直系親屬及兄弟姊妹)、因病或因特殊事故(含因懷孕引發之事(病)假、產假，或因哺育幼兒之突發狀況)不能參加考試之學生，必須持准假證明於考試結束三日內親自或委託他人，至教務處辦理補行考試登記，補行考試登記逾期，不得以任何理由申請補辦，其缺考科目一律以零分計算。惟若因特殊原因無法參加補行考試，經該生提出申請經校長核可後，由各任課老師採其他方式評量之。補行考試之成績，除公假、直系親屬喪假、重大疾病外，其餘成績如超過第十七條規定之及格分數者以各該類學生身份之及格分數計算。

- 第廿條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分。

- 第廿一條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，得重讀。其成績以重讀之分數採計。
- 前項所述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，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。
- 學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，

就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

- 第廿二條 修習高三下學期課程後，未達教育部規定畢業資格者，得於規定最高修業年限內，回校補修不及格科目，經評量及格，授予學分。合於畢業資格者發給畢業證書。
- 第廿三條 新生及轉學生入學前及休學學生復學前，已修習及格之科目及學分，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。不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、測驗及學分抵免，依本校學分抵免要點辦理，若有特殊狀況時得由教務處召集相關科目教師審定之。
轉學生有第廿一條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。
- 第廿四條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由教務處召集相關科目教師鑑定之。
- 第廿五條 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。
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相關規定，由各該主管教育行政機關定之。
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。
- 第廿六條 學期學科成績不及格時，於成績公佈後一個月內舉行補考；學年學科成績不及格者申請重修或自學輔導於第二學期補考成績公佈後依教務處規定之申請期限內提出。
- 第廿七條 申請重修或自學輔導之辦理方式：
一、申請時間：暑假期間。
二、對象：於規定最高修業年限內，各學期學業成績不及格科目之學生。
三、申請重修班級人數未達 15 人時，則改為自學輔導。
四、申請自學輔導者，必須接受學校安排每學分至少三節之學習方法面授指導及教學節數，否則取消自學輔導資格。
未盡事宜依高雄市教育局相關規定及本校學生重補修處理補充規定辦理。
- 第廿八條 學生可視本身學習狀況，經家長（或監護人）同意，得申請留原年級重讀。唯重讀必須修習該年級所有課程，成績則採新學年之成績。
- 第廿九條 學生學習評量結果，做下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
（一）普通班：依課程綱要所訂應修習總學分，畢業之最低學分數為150學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格；同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。
美術班：依課程綱要所訂應修習總學分，畢業之最低學分數為150學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需128學分且成績及格；同時選修學分至少需修習14學分且成績及格。
體育班：依課程綱要所訂應修習總學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須 80%及格，部定必修體育專業科目至少須 85%及格，選修科目學分至少須 70%及格，始得畢業。
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者。
二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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。

第卅條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國 100 年 1 月 11 日高市四維教高字第 1000001787 號函訂定

中華民國 105 年 4 月 13 日高市教高字第 10532115400 號函修正

中華民國 108 年 12 月 27 日高市教高字第 10839022100 號函修正

- 一、為利本局主管高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）規定，特訂定本補充規定。
- 二、學校辦理重修及補修，除隨班修讀外，以寒、暑假辦理為原則，情況特殊時可延至學期中課餘時間實施。
- 三、學生重修或補修期間，其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。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。
- 四、收費標準：
 - （一）各項收費應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。
 - （二）參加專班辦理重修或補修學生，收取每節課40元及考試處理費每科100元。
 - （三）參加自學輔導重修或補修學生，每學分收費240元及考試處理費每科100元。
 - （四）隨班修讀以每學分上滿18節，收取450-550元為標準。
 - （五）延修學生參加隨班修讀所繳交重修或補修學分費，如超過當學年度該學期三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
 - （六）學校得視實際需要酌收實習（驗）材料費。
 - （七）原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙人士子女、中低收入戶子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重修或補修學

分費不再補助，惟中低收入戶子女及低收入戶子女必要時得免(減)收重修或補修學分費。

- (八) 身心障礙學生重修或補修學分之收費事宜，另依身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法規定辦理。

五、經費支出：

- (一) 各項經費支出須依據學校會計程序處理。
- (二) 專班辦理重修或補修授課鐘點費及自學輔導面授鐘點費由學校依實際狀況發給，惟每節支付額度以新臺幣400元至550元為原則，按收支平衡原則訂定。
- (三) 學生繳交之授課鐘點費，以優先支付教師鐘點費，佔總額70%為原則；另30%支用範圍含業務費、設備費、材料費、行政輔導費、加班費、水電費等，其中行政輔導費以佔總額20%為上限，其支付對象，以實際參與重修或補修工作者為限，學校得參照支領點數表（附件）支給費用。
- (四) 考試處理費其支用範圍含命題費(科)、閱卷費(時)、監考費(節)、巡場及收發(節)，每單位以 550 元為上限，由學校按收支平衡原則訂定。

高雄市高級中等學校學生重修及補修行政輔導費支領點數表

職 稱	點 數	說 明
校 長	二十	督導重補修課程並交辦相關注意事宜。
主 任	十六	教務主任，綜理學生重補修課程等事宜。
主 任	十四	計有學務、總務、輔導、會計、人事主任等，協助辦理學生重補修課程等事宜。
組 長	十二	計有教學組長、註冊組長等，承辦學生重補修課程事宜。
組 長	十	計有生輔、設備、衛生、出納、事務組長、會計佐理員、人事助理員等，協助辦理重補修課程等事宜。
組 長 協辦行政人員 幹事 護士	八	一、計有輔導、資料、文書、特教、資訊、組長等。 二、計有教學、註冊、生輔、衛生協辦行政教師等。 三、各處室幹事等。 四、護士。 以上皆協助辦理學生重補修課程等事宜。
工 友	六	計有工友、技工、警衛（編制內人員）等，協助辦理學生重補修課程等事宜。

備註：實際參與工作者必須留校至當日課程結束，其承辦人員及支領點數得由學校依實際業務分配項目彈性調整。

國民小學及國民中學學生成績評量準則

民國108年6月28日教育部臺教授國部字第10800065377B 號令修正發布

第一條 本準則依國民教育法第十三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)學生成績評量，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，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長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、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量，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 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 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 國民中小學學生成績評量，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。

特殊教育學生之成績評量方式，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 國民中小學學生成績評量時機，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，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為原則。

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。

第七條 國民中小學學生成績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，向學生及家長說明評量計畫。
- 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、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 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成績評量結果，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成績評量，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成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。
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)政府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。

第十一條 學校應結合教務、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成績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)政府定之。
直轄市、縣(市)政府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，報教育部備查。
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。

第十二條 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，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。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；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。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起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、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，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)政府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)政府辦理，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、教育部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)政府核准者外，應參加教育會考。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長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，參與教育部或受教育部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、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 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，依教育部之規定。

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。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

高雄市國民中學學生成績評量補充規定

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

中華民國 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

中華民國 103 年 7 月 9 日高市教中字第 10334751300 號函修正

中華民國 104 年 3 月 19 日高市教中字第 10431590000 號函修正

中華民國 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方式呈現，計算方式如下：

(一) 平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

(二) 有實施定期評量者，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)彈性學習課程則由學校決定各課程之主辦處室。

學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。

高雄市立鼓山高級中學考場規則

102 年 06 月 28 日期末校務會議修定通過

106 年 01 月 19 日期末校務會議修定通過

107 年 08 月 31 日期初校務會議修定通過

108 年 01 月 18 日期末校務會議修定通過

一、考試時，學生違反下列規定者，記小過一次。

- (一) 學生應遵守考試規定時間入場，逾時二十分鐘不得入場，段考期間除最後一節課得於考試鐘響後才可離開考場，餘每節考試鐘響後三十分鐘始可提前交卷，國中部同學提前繳卷後不得離場，需在教室安靜自修。高中部同學提前繳卷後，依規定離開考場，並不得在考場周圍逗留喧鬧，需等待班上同學都繳卷完畢，才能進入教室安靜自修，以避免影響考場秩序。
- (二) 考試有關文具，如筆、橡皮擦、修正液等，學生應於考前自行準備妥當，避免在考試時，向其他同學借用；如確需向他人借用時，應事先向監考老師報告，取得同意後得行使之。
- (三) 考試時，不得攜帶或使用計算紙；如需計算，請使用試題紙之背面或試題紙其他空白處。考試時，所有電子通訊影音用品（含手機、隨身聽、相機、遊戲機等 3C 相關物品）必須關機，不可放在身上、任意取出或置於桌面上，若未關機產生聲響，或經發現上述 3C 用品置於考試座位者，視同考場違規。
- (四) 考試鐘響前，學生應將個人課桌抽屜清空，除必須之考試用具外，課桌及抽屜不得放置任何課本、作業簿及有關資料。書籍、筆記請放入書包，並將書包整齊放置在教室後面，或教室外走廊上，教室內窗台亦不得放置任何書籍、紙張。
- (五) 各項考試期間(含補考)，服裝儀容仍應依規定穿著校服，並攜帶學生證(或身份證明證件)，以備查核。
- (六) 考試期間排定之自修課，學生應嚴守教室秩序，靜心溫習功課，不得任意外出或非教室地點自修，違者以曠課論。自修課視為考試期間，亦不得取出 3C 用品使用(語文翻譯機除外，但不包含使用手機查詢)，違者視同考場違規。

二、考試時，學生違反下列規定者，依情節給予扣分或零分計算：

- (一) 考試結束鐘響完後，應立即停止作答。若違反規定：
 1. 仍繼續作答者，扣減其該科成績 3 分。
 2. 經制止仍繼續作答者，扣減其該科成績 5 分。
- (二) 考試結束鐘響完後，經監考老師制止仍未繳卷，情節重大(態度惡劣)者，扣該考科分數 10 分至全部分數。
- (三) 若為畫卡作答之考科，經閱卷讀卡發現畫記錯誤，該科扣 5 分，未畫卡者該科以 0 分計。

三、考試時，學生違反下列規定者，記大過一次，該科試卷以零分計算：

- (一) 考試期間，學生必須按指定位置就坐；如有特殊事故，須調換座位者，應取得每節監考老師之同意，違者以作弊論。
- (二) 互換試卷、答案卡者。
- (三) 座位桌面未擦拭乾淨，而留有與考試相關之字跡者。
- (四) 交頭接耳、左顧右盼、任意談話者。
- (五) 私藏考試有關文稿、傳遞文稿、夾帶資料者。
- (六) 冒名頂替者。
- (七) 窺視他人試卷或以自己試卷讓他人窺視者。
- (八) 朗誦答案者。
- (九) 利用下課繳卷時，抄襲或塗改答案者。
- (十) 故意不交答案卷或將答案卷帶出考場者。
- (十一) 考試後經查證於考試時間有作弊行為而屬實者。
- (十二) 惡性擾亂試場秩序者。
- (十三) 攜帶電子通訊影音用品或使用電子計算機進入試場，並使用該物品進行考試舞弊，經查證屬實者(試卷另有註明或監考老師另有規定電子計算機適用者依其規定)。

(十四) 其他重大違反考試相關規定者。

四、考試期間請假，請依下列規定辦理：

(一) 公假必須持相關證明，於事先辦妥請假手續。

(二) 因特殊事故必須請假時，應於考試前持證明辦妥手續。

(三) 考試期間，不得請事假。

(四) 病假最遲應於考試結束隔日內辦理完畢（學生因病無法親自辦理時，請於規定期限委託家人或同學辦理）。

(五) 上述請假手續，請務必依「學生請假規則」辦理，且必須持辦妥請假手續之准假證明，依各次考試日程表上「注意事項」之規定，向教務處試務組登記辦理補考手續，否則，不准予補考；缺考科目成績以零分計算。

(六) 參加補考學生未攜帶學生證(或身份證明證件)及未穿著學校服裝者，不得進入考場參加考試；補考前發現未帶證件經教師證明身份者，得予進入考場，但扣該科成績 10 分。

五、本考試違規處理規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中實驗室安全規則

100 年 9 月 20 日擴大行政會報通過

1. 實驗前，須先詳細閱讀實驗教材及相關資料，確實了解實驗內容及安全注意事項後，才可開始依教材步驟作實驗，以免發生錯誤或危險；並可於實驗後，思考實驗法的優劣，以期發現改良的方法。
2. 各實驗試藥的用量，應以老師指示或書上所載的分量為準，不可任意多取，避免造成浪費或危險。
3. 實驗室內的混亂會危害到實驗室安全，所以應維持實驗室內的秩序，不准談笑喧嘩、打鬧奔跑，而實驗桌上也不宜置放與實驗無關的物品或書本，以免造成意外。
4. 實驗室中，有毒試藥甚多，應避免攜帶食物入內，並嚴禁在實驗室中飲食。
5. 非經老師指示，不可擅自嘗試藥品或溶液，且不得直接用手觸摸藥品。
6. 開啟或封閉試藥瓶口時，應避免塵埃等異物混入其中；
而已從容器中取出之藥品，絕對不可再裝回原容器內，以免污染試藥。
7. 鑑別物質氣味時，切忌直接以鼻移近容器口聞，宜以手輕輕搨氣嗅之。
8. 須在通風櫥中使用有臭味或毒性的試藥及進行有臭味或毒性發生的反應。
9. 加熱時應注意的事項：
 - (1) 應用火柴或打火機來點燃酒精燈，嚴禁使用酒精燈互點。不用時，應馬上以燈罩熄滅。
 - (2) 蓄長髮者並應先將頭髮綁起來，以免不小心燒到。
 - (3) 宜戴上護目鏡，以避免溶液飛濺時，傷害眼睛。
 - (4) 加熱試管時須用拭管夾夾持，管內液體不可超過半滿，如需加熱到沸騰，則管內液體最好只裝三分之一；不得由管底加熱，且不得使管口朝向自己或別人，以免發生危險。
 - (5) 加熱揮發性或可燃性溶劑時，必須使用水浴或蒸氣浴，並在抽風櫥內進行。切勿直接以火焰加熱，或使其靠近火焰。
 - (6) 不可貿然抓握加熱後之玻璃器具，以免燙傷自己；且不宜馬上用冷水清洗加熱過之玻璃器具，以免玻璃破裂，割傷自己。
 - (7) 倘遇火患，不要慌張，可以先用溼抹布或滅火毯蓋熄，並馬上報告老師。
10. 在軟木塞或橡皮塞內插入玻璃管、溫度計或漏斗等玻璃器具時，宜先用肥皂水濕潤塞子及玻璃器具，然後以手巾包裹玻璃管，握住其末端，徐徐來回旋轉玻璃管，插入塞內，以免玻璃折斷，使手受傷。
11. 混合拭藥時，須按規定程序操作，否則易導致激烈反應。
例如：稀釋濃硫酸時，應徐徐將濃硫酸加入水中，並時時如以攪拌；
切勿將水加入硫酸中，以免因稀釋時，產生大量的熱，而使硫酸濺出。
12. 當酸或鹼液濺入眼中時，先以大量清水充分洗滌，然後以消毒過的乾布或紗布擦乾，再塗上眼藥水，並送醫診治；玻璃碎片進入眼睛時，迅速以洗眼器用水沖洗，若無法將玻璃碎片沖洗出，或是眼睛已經受傷時，則須迅速送醫診治。
13. 實驗過程中，不小心打碎的玻璃器具，不宜直接棄置於一般廢棄桶，而應該很小心地將之棄置於專門收集玻璃碎片的廢棄桶中。
14. 實驗後之廢棄物及廢液，須按老師指示處理，廢棄物應棄置於廢棄桶中，不得傾入水槽，以免堵塞；廢液依照教師指示分類集中回收。
15. 實驗室(安全器材室)備有多項安全防護器材，必須確知實驗室中洗眼器、急救箱、滅火器及安全防護器材...等的位置，確認門鎖可開啟，以備發生意外時得隨時取用。
16. 實驗完畢，將儀器、用具清潔後，放回原位，然後清潔實驗桌，並檢查水、電及煤氣開關是否已關閉，經老師允許，始可離開實驗室。
17. 教師規定事項。
18. 因違規不遵守規定使用實驗相關器材導致損壞，須負賠償責任。
19. 其他依校規或法令規範事項。

請同學須遵守實驗室安全規則，以免發生意外，上課時有不瞭解地方須立即詢問教師，不得擅自操作。
已瞭解以上實驗室安全規則，請簽名確認。

_____學年度 ____年____班 姓名：_____

高雄市立鼓山高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

依據國教署 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令發布

108.01.07 學習歷程檔案會議通過

108.08.29 期初校務會議討論通過

108.09.16 第一次學習歷程檔案工作會議修正

109.06.01 第二次學習歷程檔案工作會議修正

110.11.01 第一次學習歷程檔案工作會議修正

111.01.20 期末校務會議討論通過

補充規定內文	說明
一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	
二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、試務組長、訓育組長、學發組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，導師代表三位、輔導教師兩位，合計十九人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。	1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。 2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。 3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。
三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項： (一)各項工作作業期程及分工權責。 (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。 (三)學習歷程學校平臺運作及管理。 (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。 (五)成效評核及獎勵。 (六)其他推動及宣導事項。	
四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。 前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。	
五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處試務組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下： (一)基本資料： 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。 (二)修課紀錄： 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊	1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

補充規定內文	說明
組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。 (三)課程學習成果： 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。 (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多15件。	
六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下： (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。 (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交： 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處試務組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處學發組完成校內幹部經歷提交。 4. 由教務處試務組完成多元表現提交。 (三)學校完成提交資料後，應由教務處試務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由各款提交單位協助確認。	
七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	
八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理： (一)宣導說明(含系統操作)：由輔導處向學生、家長辦理，每學年至少一場次。 (二)系統操作訓練：由教務處向教師辦理，每學年至少一場次。 (三)專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。	1. 宣導及訓練對象，輔導處對家長、學生；教務處對教師。
九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	
十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	

高雄市立鼓山高級中學教師輔導與管教學生實施辦法

民國 96 年 08 月 29 日提交 96 學年度第 1 學期期初校務會議討論通過
民國 98 年 10 月 6 日擴大行政會報討論
民國 99 年 01 月 18 日提交 98 學年度第 1 學期期末校務會議討論通過
依據高市教高字第 10131031400 號函修正
民國 101 年 06 月 29 日提交 100 學年度第 2 學期期末校務會議討論通過
依據民國 105 年 05 月 20 日臺教學(二)字第 050061858 號函修正
民國 108 年 2 月 18 日行政會報討論修正
民國 108 年 6 月 28 日期末校務會議討論通過

第一章 總則

第一條、法律依據

高雄市立鼓山高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，以落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，訂定高雄市立鼓山高級中學師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令。

第二條、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- （一）教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- （二）教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- （三）管教：指教師基於第三條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- （四）處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- （五）體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第三條、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第四條、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第五條、比例原則

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

- （一）採取之措施應有助於目的之達成。

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

第六條、輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第七條、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，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。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- (七) 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。

第八條、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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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務處或輔導處處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第九條、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法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，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十條、個人或家庭資料之保護

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

學生或監護權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

第十一條、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時

做成記錄。

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。

第十二條、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十三條、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，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）違反依合法程序制定之班規。
- （四）危害校園安全。
- （五）妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十四條、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。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十五條、教師之一般管教措施

教師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）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）通知監護權人，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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - （十）取消參加正式課程以外之活動。
 - （十一）經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - （十二）要求靜坐反省。
 - （十三）要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
 - （十四）在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - （十五）經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - （十六）依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十六條、教師之強制措施

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：

- (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) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十七條、學務處及輔導處之特殊管教措施

依第二十一點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十八條、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依前點實施管教，須監護權人

到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第十九條、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權

人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，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。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十條、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採

取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

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，規畫、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。

各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。

第二十一條、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第二十二條、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- (一) 各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；大專校院進行檢查時，應有學生自治幹部陪同；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。
- (二) 高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十三條、違法物品之處理

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，得視情況採取適當或必要之處置：

- (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，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (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，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，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。

第二十四條、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十五條、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十六條、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十七條、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

第二十八條、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市

- 、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
- （一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- （二）充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- （三）遭受該法第四十九條各款之行為。
- （四）有該法第五十一條之情形。
- （五）有該法第五十六條第一項各款之情形。
- （六）遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第二十九條、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十條、學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第三十一條、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十二條、禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十三條、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條、禁止民事違法行為

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

第三十五條、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十六條、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，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

- 第三十八條、申訴案件之處理
學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。
- 第三十九條、申訴評議之執行
學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。
學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。
- 第四十條、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，與監護權人發生爭議、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。
- 第四十一條、學校提供所需之設施及用品
教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）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。
- 第四十二條、本要點經提校務會議通過，由校長核定後實施，修正亦同。

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
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
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
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
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「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)。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就

正向管教措施	例示
	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！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	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。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「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。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！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，是不是可以改換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

正向管教措施	例示
	達你的意見，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；是否可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「孩子整個人不好」。	「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。」

高雄市立鼓山高級中學學生獎懲辦法

民國 91 年 11 月 01 日本校「學生獎懲辦法修訂會議」通過草案
民國 92 年 1 月 17 日 91 學年度第 1 學期期末校務會議通過
民國 92 年 2 月 7 日高市鼓中學字第 0920000275 號函教育局備查
民國 99 年 1 月 20 日學年度第 1 學期期末校務會議通過
民國 101 年 3 月依據高市高字第 10131031400 號函報局備查
民國 101 年 6 月 29 日 101 學年度第 2 學期期末校務會議通過
民國 102 年 1 月 25 日高市教中字第 10230547800 號函
民國 103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期期末校務會議通過
民國 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函規定辦理
民國 103 年 6 月 25 日本校「學生獎懲辦法修訂會議」修正通過
民國 103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議通過
依據高市高字第 10333939900 號函教育局備查，並自 103 年 8 月 1 日施行
民國 105 年 4 月 27 日本校「學生獎懲辦法修訂會議」修正通過
民國 105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期期末校務會議通過
依據高市教高字第 10637207700 號函辦理
民國 107 年 1 月 19 日 106 學年第 1 學期期末校務會議通過
依據高市教高字第 10935198300 號函辦理
民國 110 年 7 月 2 日 109 學年度第 2 學期期末校務會議通過
依據高市高字第 11034223900 號函報教育局備查

第一條 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「鼓山高級中學學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 本辦法分獎勵、懲罰兩類，依照德行成績考查（綜合表現成績）：

一、獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記小功。
- (三) 記大功（經學生獎懲會議通過後，發佈）。
- (四) 特別獎勵
 - 1、獎品或獎金。
 - 2、獎狀、獎章。
 - 3、公開表揚。

二、懲罰：

- (一) 警告。
- (二) 記小過。
- (三) 記大過（經學生獎懲會議通過後，發佈）。
- (四) 特別懲罰（送交學生獎懲會議評議後，發佈實施）。
 - 1、法定代理人、家長或監護人帶回管教。
 - 2、留校察看。
 - 3、應予以協助適性輔導或適性教育處置。
- (五) 移送警察單位或司法機關處等處置。
- (六) 國中部學生家長帶回管教後，如故態復萌又違反校規者，則輔導其改變學習環境。

第六條 凡合於下列標準之一者，應予記嘉獎獎勵：

- 一、經常服裝整潔合於規定足為同學模範者。
- 二、禮節周到足為同學模範者。
- 三、熱心參與團體活動並有優異成績表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、拾金（物）不昧價值輕微者（價值在千元以下）。
- 六、促進同學合作互助足為同學模範者。
- 七、擔任值日工作特別盡職者。
- 八、自動為公服務（協助同學、教學活動、行政單位等）者。
- 九、見義勇為、舉發弊害（情節較輕）經查明屬實者。
- 十、勸告同學向上並有具體事實者。
- 十一、運動比賽或活動時能表現優良體育道德及運動員精神者。
- 十二、為團體服務有優良表現者。
- 十三、愛護公物有具體事蹟者。
- 十四、推動智慧財產權保護活動有具體事實者。
- 十五、扶助老弱婦孺或殘障者。
- 十六、代表學校參加對外活動或比賽（市政府相關單位主辦或委辦），表現或成績優良者。
 - 1. 全市性比賽，獲佳作或同級等第（含）以上成績者。
 - 2. 校際比賽，獲佳作或同級等第（含）以上成績者。

3. 全校性比賽，成績優良經承辦單位簽案核可者（嘉獎二次為限）。
 4. 全年級性比賽，成績優良經承辦單位簽案核可者（嘉獎一次為限）。
 5. 上列可依實際情形，彈性增加嘉獎次數。
 6. 非公辦之比賽，由承辦單位簽請校長核定。
- 十七、生活言行表現較以前進步並有具體事實者。
- 十八、具有相當於上列各款事實者。

第七條 凡合於下列標準之一者應予記小功獎勵：

- 一、代表學校參加對外活動或比賽（市政府相關單位主辦或委辦），表現或成績優異因而提高校譽者。
 1. 全國性比賽，獲佳作或同級等第（含）以上成績者。
 2. 校際比賽，獲第三名或同級等第（含）以上成績者（三隊以上）。
 3. 全市性比賽，獲第三名或同級等第（含以上）成績者。
 4. 上列可依實際情形，彈性增加記功等第。
 5. 非公辦之比賽，由承辦單位簽請校長核定。
- 二、被選為各級幹部負責盡職成績優異者（小功兩次為限）。
- 三、保護公物使團體利益不受損害者。
- 四、推展正當課餘活動成績優異者。
- 五、推行愛國或愛鄉活動或運動，有具體事實者。
- 六、熱心公益並增進團體利益，有具體事實者。
- 七、見義勇為能維護團體或同學之利益者。
- 八、推動智慧財產權保護活動表現優異有具體事實者。
- 九、長期扶助老弱婦孺或殘障有具體優良事蹟者。
- 十、舉發弊害（情節重大）經查明屬實者。
- 十一、拾金（物）不昧價值貴重（價值在千元以上、萬元以下）者。
- 十二、具有相當於上列各款事實者。

第八條 凡合於下列標準之一者應予記大功獎勵：

- 一、提供優良建議，並能率先力行，促進校譽者。
- 二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現因而增進校譽者。
- 三、有特殊之義勇行為而獲得表揚者。
- 四、推行愛國或愛鄉活動或運動，有特殊優良事蹟者。
- 五、代表學校參加對外活動或比賽（市政府相關單位主辦或委辦），表現或成績特殊優異因而提高校譽者。
 1. 全國性比賽，獲第三名或同級等第以上成績者。
 2. 國際比賽或世界比賽，獲佳作或同級等第（含）以上成績者。
 3. 上列可依實際情形，彈性增加記功等第。
 4. 非公辦之比賽，由承辦單位簽會學務處召開獎懲委員會討論後，報請校長核定。

- 六、參加校外各種服務成績特優，並因而增進校譽者。
- 七、經常主動幫助別人，為善不欲人知，經查明屬實者。
- 八、拾金（物）不昧價值貴重（價值在萬元以上）者。
- 九、揭發重大弊害、不法活動，經查明屬實並因而避免不良後果者。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

第九條 凡合於下列標準之一者應予，特別獎勵：

- 一、累計記滿三大功，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期孝順父母、尊重師長、友愛兄弟姊妹，有具體行為事實表現並經查屬實者。
- 三、有特殊優良行為堪為全校學生模範者。
- 四、提供優良建議或實際行動，使學校行政效率大為提昇或免於重大損失，並經學校確認者。
- 五、一般學科、藝能學科、綜合表現成績特殊優良者。

第十條 凡合於下列標準之一者應予記警告處分：

- 一、不慎破壞公物，不自動報告者。
- 二、禮節不週到，對師長(教職員工)、同學口出穢言、經勸導後仍不改正者。
- 三、與同學吵架，情節輕微者。
- 四、上課時，不遵守秩序，影響他人學習或干擾教學活動進行，經提醒，仍不改正者。
- 五、不遵守請假規則，情節輕微者。
- 六、隨地吐痰、拋棄垃圾或飲食品致影響環境衛生，情節輕微者。
- 七、不執行本份工作或影響教室秩序，經班級幹部或師長善意勸告，仍不改正者。
- 八、在公共場所或集會場所，不遵守秩序或大聲喧嘩者。
- 九、無正當理由不按時繳週記或作業、親師聯絡本，情節輕微者。
- 十、參加慶典活動或升降旗時，打鬧嬉戲、態度不嚴肅者。
- 十一、升降旗、週會、班級幹部集合，無故缺席或離席者。(國中部適用)
- 十二、不履行學生生活規則、班會規定或生活公約，情節輕微者。
- 十三、未經允許，接見校外人士，導致不良影響者。
- 十四、在學期間，未經允許，私自訂購外食，情節輕微者。
- 十五、有照騎乘機車未戴安全帽。
- 十六、車輛違規停放，妨礙通行，經勸導仍不改正者。
- 十七、單車雙載。
- 十八、參加公共服務或團體活動，態度怠惰不熱心，經勸導仍不改正者。
- 十九、值日生不盡職者。
- 二十、無正當理由，早自習、午休、1-7 節學習節數、無故遲到、早退、缺席（曠課），經 4 次勸導仍不改正者。(國中部適用)。

- 二十一、拾金（物）不送招領，欲據為己有，情節輕微者。
- 二十二、違規使用手機或通信器材、情節輕微者。
- 二十三、校區內違規使用電器用品，情節輕微者。
- 二十四、借閱圖書逾期不還，經通知仍不歸還者。
- 二十五、私自抄襲他人作業，屢勸不聽者。
- 二十六、對師長(教職員工)言行不禮貌、態度傲慢者，屢勸不聽者。
- 二十七、經通知應接受輔導或約談，無故未到者。
- 二十八、未經許可於校內散發或張貼傳單、海報等造成環境髒亂者。
- 二十九、搭乘大眾交通運輸工具（含於車站、機場、港埠等大眾交通運輸場所）不遵守秩序，或影響環境衛生者。
- 三十、上課鈴響後五分鐘，未至指定上課地點上課，經勸導仍未改進者。（國中部適用）。
- 三十一、未經師長核准於非下課時間（如早自習、上課、午休、社團、團體活動…等）使用手機、平版電腦、私人電腦及其它非上課教材之電子產品或使用耳機者。
- 三十二、未能將膳食廚餘妥為處理，任意丟棄製造環境污染者。
- 三十三、非運動場所從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導仍未改進者。
- 三十四、不參加環境整理或未完成，情節輕微者。
- 三十五、違反第十一條各點，但深具悔意有具體事蹟可證者。

第十一條 凡合於下列標準之一者應予記小過處份：

- 一、欺侮或毆打同學，情節輕微者。
- 二、欺騙或侮謾師長、教職員工或同學，情節輕微者。
- 三、不當使用電腦、網路，情節輕微者（破壞校園網路、網路非法交易等）。
- 四、偷竊他人或學校財物，價值較輕者。
- 五、校區內違規使用電器用品，累犯或情節嚴重者。
- 六、違規使用手機或通信器材、累犯或情節嚴重者。
- 七、涉及性騷擾、性霸凌情事，情節尚輕者，經本校性別平等委員會認定屬實者。
- 八、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 九、學生言詞或行為不當以致擾亂團體秩序，情節輕微者。
- 十、故意破壞公物或攀折花木，情節輕微者。
- 十一、不遵守交通規則，情節輕微者。
- 十二、偷拆他人函件者。
- 十三、偽冒同學應點名。
- 十四、考試期間在試場內外喧嘩，經勸導不聽者。
- 十五、攜帶違禁物品（如煙、酒、檳榔、打火機及具賭博性質器具……等）到校者。

- 十六、持有、閱讀或散播不正當之書刊、圖片或影音光碟者。
- 十七、隨地吐痰、拋棄垃圾致影響環境衛生，情節較重或屢勸不改者。
- 十八、塗劃牆壁、公物，有礙觀瞻者。
- 十九、無故缺席重要集會者（開學、結業、畢業、校慶及節慶或紀念活動、返校日等）。
- 二十、拾獲價值輕微之物不送招領，欲據為己有者。
- 二十一、擔任各級幹部不盡職責，經勸導仍未改正者。
- 二十二、行為有玷校譽致影響校園安全（情節輕者），經查屬實者。
- 二十三、智慧財產權侵權，情節輕微者。
- 二十四、於校園內鳴放造勢喇叭或相互噴灑刮鬍泡、奶油及丟擲水球、任意噴灑水或蓄意敲擊器具製造燥音等擾亂團體秩序，危害校園秩序者。
- 二十五、同學因細故衝突，在旁圍觀壯勢鼓噪起哄者。
- 二十六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十七、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十八、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 二十九、經學校宣導，學生仍違規進入「危險水域」或「未經公告合格水域」戲水、跳水、游泳、衝浪及其他類似危險情事，情節尚非重大者。
- 三十、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微者。
- 三十一、違反第十條各點，情節嚴重者。
- 三十二、違反第十二條各點，但深具悔意有具體事蹟可證者。

第十二條 凡合於下列標準之一者，應予記大過處分：

- 一、樹立幫派或參加校外不良組織者。
- 二、欺侮或毆打同學，情節重大者。
- 三、喝酒、吸煙(含電子煙等各類煙品)、賭博、嚼食檳榔。
- 四、偷竊他人或學校財物，價值較高者。
- 五、不當使用電腦、網路，情節重大者（破壞校園網路、網路非法交易等）。
- 六、故意破壞學校設備（軟、硬體）或撕毀學校佈告者。
- 七、攜械到校或邀約校外人士來校滋事者。
- 八、強行向他人借用財物、拒不歸還者。
- 九、欺騙或侮謾師長或教職員工、同學，情節重大者。
- 十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押者。
- 十一、不遵守交通規則，情節重大或屢誡不峻者。
- 十二、行為有玷校譽致影響校園安全（情節重大者），經查屬實者。
- 十三、吸食或注射違禁藥物者。

- 十四、不服從師長管教，情節嚴重者。
- 十五、涉足不正當場所，經警察機關查獲者。
- 十六、規避公共服務並有意影響他人者。
- 十七、無照騎機車者。
- 十八、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 十九、製作或散發未經學校核准之不實文件，如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，情節嚴重者。
- 二十、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者。
- 二十一、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 二十二、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 二十三、違反第十一條各點，情節嚴重者。

第十三條 試場違規行為均悉依本校學生考場規則辦理懲處。

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

第十五條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、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。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定。
- 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。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。
- 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，函知學生當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其法定代理人、家長或監護人配合輔導事宜。

第十六條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

- 第十七條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第十八條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。國中部新轉入學生，若有犯規紀錄者，應輔導改過銷過，俾使深切悔改。
- 第十九條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人、家長或監護人同意。
- 第二十條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第二十一條 本辦法經學生獎懲辦法修訂委員會會議修訂，提校務會議通過，陳校長核定並報教育局核備後實施，修正亦同。

高雄市立鼓山高中學生交通服務隊設置辦法

109.06.22 擴大行政會議討論通過

一、設置目的：為培養學生優良生活習慣，發揮學生自治精神，提升自治能力，以促進團體校園品質，營造良好校園學習環境。

二、甄選對象：

(一) 一、二、四、五年級每班請至少薦派2名學生參加，成為正式隊員，任期一～二學年。

(二) 三、六年級同學採自願性參加。

(三) 各班級除薦派兩名同學外，其他有意願同學亦可自行報名參加。

(四) 各班推舉推派之隊員應有下列特質者優：

1、熱心公益，舉止大方。

2、品行良好，愛惜榮譽。

三、組織與職掌：交通服務隊：

(一) 大隊長：督導各小隊進行各項值勤工作。

(二) 小隊長：排定該隊於當週輪值時刻表，並督導各隊員進行各項工作

(三) 隊員：分2~3組輪值當週交通服務隊勤務工作，並負責放學交通秩序之維持。

(四) 儲備隊員若干人：協助見習秩序糾察隊工作。

(五) 交通服務隊各成員於執勤中穿戴黃色背心。

四、相關細則：

(一) 擔任交通服務隊工作上學期間需要七點十分前到校，輪值當週交通服務隊勤務工作，並負責放學交通秩序之維持。。

(二) 學期初彙整各班級薦報同學名單後，按照工作性質、執行人數、執行時間予以適當編組，並於開學初辦理為期一週之職前訓練，不定期辦理值勤相關訓練。

五、獎勵：

(一) 平時值勤認真之隊員配合本校榮譽制度以資鼓勵。

(二) 學期末頒發服務證明。

六、附則：

(一) 本辦法呈請校長核可後實施。

(二) 本辦法實施一學年之後，進行得失檢討，如有修正應另外公布修正內容。

(三) 本辦法設置有利於生活教育成效，並秉持學生自治原則，以落實民主教育之精神。

七、本辦法經校長核准後施行，修正亦同。

高雄市立鼓山高中學生衛生服務隊設置辦法

109.08.17 擴大行政會議討論通過

一、設置目的：為培養學生優良生活習慣，發揮學生服務學習精神，維護校園環境、建造優質校園學習環境，營造良好校園學習環境。

二、甄選對象：

- (一) 一、二、四、五年級每班請至少薦派 1 名學生參加，成為正式隊員，任期一～二學年。
- (二) 三、六年級同學採自願性參加。
- (三) 各班級除薦派一名同學外，其他有意願同學亦可自行報名參加。
- (四) 各班推舉推派之隊員應有下列特質者優：
 - 1、熱心公益，舉止大方。
 - 2、品行良好，愛惜榮譽。

三、組織與職掌：

配合本校校園環境整潔計畫設立衛生服務隊，於每學期招募熱心公益之學生擔任服務志工，依工作性質不同分為資源回收組、垃圾車服務組，除了日常工作之外需配合學校各項活動予以協助，定期召開工作檢討會議並於學期末給予獎勵。

(一) 資源回收組

工作時間：每週三、五中午 12:20~13:00

工作內容：協助資源回收清運、維持回收站整潔

(二) 垃圾車服務組

工作時間：每日 12:25-13:00

工作內容：協助一般垃圾清運

四、附則

- (一) 本辦法呈請校長核可後實施。
- (二) 本辦法實施一學年之後，進行得失檢討，如有修正應另外公布修正內容。
- (三) 本辦法設置有利於學生能落實服務學習，主動關懷校園周遭環境變化，環保生活的核心素養，更本著學習、服務、榮譽的夢想藍圖，守護生活周遭，從中得到成長。

七、本辦法經行政會議通過，簽請校長核准後施行，修正亦同。

高雄市立鼓山高級中學社團活動輔導辦法

95.12.05 行政主管會報研議通過

102.01.08 擴大行政會報修正討論通過

- 一、 本校為輔導學生社團正常發展，促進學生身心健康，樹立優良校風，特定訂本辦法。
- 二、 凡經本校登記核准之學生社團始可展開各項活動。
- 三、 學生社團除接受學務處督導外，並敦請校內外富有專長技能之人士擔任指導。
- 四、 學生社團於每學期開始時，應參照學校行事曆，排定活動進程，呈報學務處核備。
- 五、 本校得視需要，於每學期召開社團負責人或任課老師聯席會議，商討有關事宜，並加強各社團間聯繫。
- 六、 各社團社員以本校師生為限，非經許可，不得對外活動。
- 七、 社團活動時間，如需邀請校外人士或至校外活動者，需事先呈奉核准，使得辦理。
- 八、 學生社團活動時，如需使用其他教室或公共場所者，應事先申請洽借，且不得與上課或學校集會時間相衝突。
- 九、 學生社團活動時，需服從指導教師之指導，有不服勸導者，指導教師可將名單報予學務處，學務處得視情節之輕重給予適當時間之勞動服務。國中部學生勞動服務之次數超過全學期社團次數之半數者，該學生社團成績不予計分。
- 十、 社團活動時間點名未到，以曠課論。

- 十一、 學生社團活動經費，以該社團組織分子自身負責為原則。
- 十二、 各社團於學期結束前，需將一學期活動情形詳加檢討，並將書面資料呈報學務處。
- 十三、 學生社團負責幹部，工作努力成績卓著者，得由指導老師建議，予以適當獎勵。
- 十四、 國中部社團任課教師於每學期末將學生成績交予學務處。
- 十五、 本辦法經校長核准後施行，修正亦同。

高雄市立鼓山高中學生社團評鑑辦法

95.12.05 行政主管會報研議通過

102.01.08 擴大行政會報修正討論通過

第一條	宗旨：為考核本校學生社團之活動績效，健全社團活動發展，特訂定本辦法。	
第二條	評鑑對象：凡依本校學務處訓育活動組核准成立之社團。	
第三條	固定評鑑時間：每學年第二學期第一次段考後。 <u>(102年4月3日星期三)</u> 不定時評鑑：每週社團活動時間，第一學期佔70%，第二學期佔30%。	
第四條	固定評鑑項目：評鑑項目共分四大項，項目與配分如下：	
	一、	社團組織（20%）
	（一）	社員名冊、幹部名單（10%）
	（二）	社員招收及訓練情形、幹部改選與交接資料（10%）
	二、	社團活動（20%）
	（一）	年度活動計畫 （含課堂活動設計、社團成果展計畫、迎新送舊活動計畫）（10%）
	（二）	活動紀錄、活動成果報告與檢討（10%）
	三、	社團財務（20%）
	（一）	社團經費收支記錄（10%）
	（二）	社團設施與設備明細、購買與維修記錄（10%）
	四、	其它項目（10%）
	（一）	參與校方各項活動情形（5%）
	（二）	參與校際性活動情形（5%）
	不定時評鑑項目：評鑑項目共分三大項，項目與配分如下：	
	一、	社員參與活動情形、社長集合情況（10%）
	二、	社團活動紀錄本記錄情形（10%）
	三、	社員上課出、缺席狀況，及秩序整潔維護情形（10%）
第五條	評鑑方式：	

	一、	本校各學生社團有參加社團評鑑之義務。若無故不參加社團評鑑，予以停社處分。
	二、	學生社團接受固定評鑑。各社團應依訓育活動組公布評鑑時間與地點，準備各項資料，並指定專人簡報，接受評鑑。
	三、	不定時評鑑由訓育活動組長及評鑑小組，於社團活動時間不定時至各社團活動地點進行抽查評鑑。
	四、	無法參加固定評鑑之社團應以書面說明原因，並將資料備妥於評鑑日一週前送至訓育活動組審核。審核不通過者，仍應參加評鑑。
	五、	社團評鑑由評鑑小組依本辦法規定之評鑑項目評審之。
第六條	評鑑小組：	
	一、	評鑑小組由訓育活動組邀請熟悉社團活動之本校教職員與學聯會代表組成，學務主任、訓育活動組長為評鑑小組當然委員，學務主任於開會時擔任會議主席。
	二、	評鑑小組由訓育活動組長於固定評鑑日兩週前召集。必要時，得召開臨時會議。
	三、	評鑑小組成員包含：校長、家長會會長、學務主任、訓育活動組長、國中部導師代表、高中部導師代表、學聯會會長等七人。
第七條	獎懲：	
	一、	國、高中各取成績最優之前三名，但若情形特殊，得以從缺。 <u>第一名發給獎狀乙紙，獎金參千元，幹部小功乙支；</u> <u>第二名發給獎狀乙紙，獎金貳千元，幹部嘉獎二次；</u> <u>第三名發給獎狀乙紙，獎金壹千元，幹部嘉獎乙次。</u>
	二、	社團之評鑑成績 <u>未達六十分者，予以停社處分。</u>
	三、	績優社團有優先申請補助及採購社團器材之權利，並得代表本校參加全國績優社團評鑑。
第八條	本辦法經行政會議通過後實行，修訂時亦同。	

高雄市立鼓山高中學生服裝儀容規範

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函

高雄市教育局 109 年 8 月 19 日高市教高字第 0936407700 號函

110.03.17 服裝儀容委員會討論修正通過

110.07.02 期末校務會議通過

壹、依據：

一、教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函訂定之「學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、高雄市教育局 109 年 8 月 19 日高市教高字第 10936407700 號函辦理。

貳、目的：

為使學生生活規範符合學校學習環境，培養學生良好生活習慣，營造健康校園，並為校內執行輔導管教之依據，特訂定此規範。

參、服裝：考量校園安全，全校學生須穿著本校制服與運動服(以下簡稱校服)。

(一) 夏季：

1. 男、女生一律水藍色上衣。
2. 男生長褲。
3. 女生方格裙(裙長過膝)。
4. 運動服：白色運動T恤上衣；短褲。

(二) 冬季：

1. 男生著白色長袖襯衫、領帶、長褲及西裝(或運動服外套)。
2. 女生著白色長袖襯衫、領帶、方格裙(或長褲)、西裝(或運動服外套)。
3. 運動服：色系與夏季相同之長袖長褲款式，另加運動外套。

(三) 男、女生夏(冬)季制服、運動服及運動外套之上衣，必須繡上學號。(高中部：紅色字，國中部：藍色字；學號繡製規定如附件)。

(四) 穿著規定：

1. 褲腰應繫上腰帶，腰帶環印有校徽圖樣。
2. 穿運動外套時拉鍊拉至 1/2 處。
3. 體育課原則上穿著學校運動服，但經任課教師同意得穿著班服(須全班一致)，課程結束應即換回學校制服(或運動服)。

肆、鞋子：

(一) 穿著制服時可穿著皮鞋或運動鞋，穿著運動服應穿著運動鞋。

(二) 不可穿著拖鞋、休閒鞋、涼鞋、矮子樂、恨天高、高跟鞋、麵包鞋、張

飛鞋及懶人鞋等鞋子。

(三) 雨天時，可穿涼鞋到校，到校後須立即換回皮鞋或運動鞋。

(四) 足部受傷或特殊情況（經同意須至生輔組登記備查）得穿著合宜之鞋子到校。

五、學生上放學一律背學校製式書包。

伍、服裝儀容規範：

一、頭髮以自然、美觀、整潔為原則。

二、校園內以穿著校服為原則，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。

(1) 天氣寒冷時，在校服內及外均可加穿保暖衣物，

(2) 各班得統一製作班服上衣，班級共同特定時間全班統一穿著。惟穿著班服上衣時，需搭配學校運動褲。

(3) 校內特殊團隊(如藝才班、體育班等)有統一團服、隊服者，依實際需求統一穿著團服、隊服，得不受上述校服之限制。

三、不宜配戴耳環或其他飾品。

四、指甲不宜留長、塗指甲油。

五、星期例假及寒暑假規定到校日，一律穿著校服。

六、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社服）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝(班服；社服)，並應穿著運動鞋。

3. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

陸、服儀檢查及輔導改善

於上放學、課間巡堂不定期檢查學生服儀，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。

前項管教措施，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。。

柒、本規範經本校學生服裝儀容委員會討論修正，提校務會議通過後，公佈實施。

附件 學號繡製規定

男、女生夏(冬)季制服、運動服及運動外套之上衣，必須繡上學號。(高中部：紅色字，國中部：藍色字)

108學年度學生制服上衣、運動服上衣微調校徽部分，
(舊款式仍可使用) 如下圖：

制服



運動服



運動服外套



短袖夏季運動服如上圖，冬季長袖運動服款式相同，只是短袖變長袖。



※上學須攜帶學校側背書包(或學校後背包)，正確服儀穿著示範圖,如下。



高雄市立鼓山高級中學學生生活規則

94.11.08 召開行政、教師、家長、學生代表會議決議初步修定

95.3.14 召開行政、教師、家長、學生代表會議決議修定

98年10月06日擴大行政會報討論修定

99年9月3日召開行政、教師、家長、學生代表會議決議修定

高雄市立鼓山高中 101年3月依據高市高字第10131031400號函報局備查

103年3月11日召開行政、教師、家長、學生代表會議決議修定

110.03.17 服裝儀容委員會討論修正通過

110.07.02 期末校務會議通過

壹、服裝規定：

一、服裝：

(一) 夏季：

1. 男、女生一律水藍色上衣。
2. 男生長褲。
3. 女生方格裙(裙長過膝)。
4. 運動服：白色運動T恤上衣；短褲。

(二) 冬季：

1. 男生著白色長袖襯衫、領帶、長褲及西裝(或運動服外套)。
2. 女生著白色長袖襯衫、領帶、方格裙(或長褲)、西裝(或運動服外套)。
3. 運動服：色系與夏季相同之長袖長褲款式，另加運動外套。

(三) 男、女生夏(冬)季制服、運動服及運動外套之上衣，必須繡上學號。(高中部：紅色字，國中部：藍色字；學號繡製規定詳如附件)。

(四) 穿著規定：

1. 褲腰應繫上腰帶，腰帶環印有校徽圖樣。
2. 穿運動外套時拉鍊拉至1/2處。
3. 體育課原則上穿著學校運動服，但經任課教師同意得穿著班服(須全班一致)，課程結束應即換回學校制服(或運動服)。

二、鞋子：

- (一) 穿著制服時可穿著皮鞋或運動鞋，穿著運動服應穿著運動鞋。
- (二) 不可穿著拖鞋、休閒鞋、涼鞋、矮子樂、恨天高、高跟鞋、麵包鞋、張飛鞋及懶人鞋等鞋子。
- (三) 雨天時，可穿涼鞋到校，到校後須立即換回皮鞋或運動鞋。
- (四) 足部受傷或特殊情況(經同意須至生輔組登記備查)得穿著合宜之鞋子到校。

三、學生上放學一律背學校製式書包。

貳、儀容規定：

- 一、頭髮以自然、美觀、整潔為原則。
- 二、校園內以穿著校服為原則，天氣寒冷時於制服內彈性添加禦寒衣物。
- 三、不宜配戴耳環或其他飾品。
- 四、指甲不宜留長、塗指甲油。
- 五、星期例假及寒暑假規定到校日，一律穿著校服。

叁、交通安全規定：

一、徒步：

- (一) 上放學徒步要遵守規則，並接受交通糾察、教師、教官、學務人員之規勸。
- (二) 穿越馬路時應走有紅綠燈指示之行人穿越道。
- (三) 不可任意穿越校門口或側門前面之馬路，免生危險。

二、騎乘腳踏車：

- (一) 不可單車雙載，或兩車併行。
- (二) 行車不可超速，應與前車保持適當距離。
- (三) 要在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。

三、乘公車、客運：

- (一) 依序排隊上下車。
- (二) 在車上不可大聲喧譁。
- (三) 在車上不可將頭手伸出窗外，免生危險。

肆、教室規則：

一、上課鐘（鈴）聲響，學生應即迅速進入教室，不得無故遲到、早退或缺席。

(一) 逾 5 分鐘者，授課老師應予登記該生[遲到]。

(二) 逾 15 分鐘者，授課老師應予登記該生[曠課]。

二、教師進入教室授課時，班長須發「起立」「敬禮」口令，全體學生起立敬禮時，應齊聲向老師問「早」或「好」，俟老師答禮後，再發「坐下」口令。

三、下課時，仍由班長發「起立」「敬禮」口令，全體學生並應齊聲向老師說「謝謝老師」，俟老師答禮離開教室後，學生始可出教室。

四、學生如因故遲到，須先於門口喊「報告」，經老師許可後，始得進入教室。

五、學生上課時，儀態應端正，須專心聽講，不得閱讀本科以外之書刊，或抄寫其他作業，更不得任意談笑顧盼。課桌上除規定之書籍文具外，不得放置其他物品；上下課時不得出現具賭博性質之物品與行為或與學習無關之物品，如電玩、麻將、紙牌、遊戲機、遊戲卡……等。

六、如遇教師詢問時，應即起立作答。如有質疑或發問時，須先舉手經老師許可後，始得起立發問；如遇老師講解時，應俟告一段落後，才可發問。

七、學生上課時，應按原位端坐，不得隨意離座或調座；如有特別事故，需經任課老師准許後，始得離座。

八、上課時服裝應整齊，依學校規定穿著。

九、教室及前後走廊應每日清掃，並維持整日之整潔。

十、教室內外不得任意張掛衣衫或躺臥課椅（桌）上。黑板、牆壁、講桌，不得亂塗或張貼不合規定之印刷文件等，以維持整潔。

十一、教室窗台、花台，不得放置任何物品，更不得坐臥於花台，以維整潔與安全。

十二、教室內外不得隨地吐痰、拋擲紙屑果皮或廢棄物等，以維公共衛生。

十三、自習課或老師缺席時，學生應嚴守教室秩序，靜心溫習功課，不得任意離座或喧鬧，班長、風紀股長應負責維持秩序。

十四、上室外課及放學後，各班應確實將教室電源關閉，門窗鎖好，以節約能源，維護安全。

十五、上課時，如遇空襲警報或地震，學生應保持鎮靜，聽候學校廣播指示，立即由授課老師帶領，依疏散路線儘速到達避難區躲避。

十六、各年級學生上下課活動範圍應以所屬年級樓層為限，無特殊事由不得於非屬不得於非所屬年級處所遊蕩或群聚。

伍、學生外出規則：

一、任何外出均須經導師及生活輔導組（學務處）之核准。

二、學生因公外出時，須有關處室出具證明。

三、學生臨時發生疾病，必須外出時，須經校護檢查屬實，由家長到校接送，並依規定辦理外出證始可外出。

四、學生如有特別事故，家長不能來校證明，而必須請假外出時，須由家長具函證明或電話連繫，否則不准外出。

五、中午外出必須在午休開始前辦妥離校手續，不得破壞午休秩序並應在未上課前回教室向導師報到。

六、上課時間必須外出時，應辦理外出手續，而後再依請假手續請假，否則以曠課論。

七、學生團體外出時，須具申請書申請，經校長核准後，始可外出。

八、無論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校得斟酌當時情形，按校規懲罰。

附件 學號繡製規定

男、女生夏(冬)季制服、運動服及運動外套之上衣，必須繡上學號。(高中部：紅色字，國中部：藍色字)

如下圖：

制服



運動服



運動服外套



鼓山高中學生請假規則

民國 98 年 09 月 22 日行政會議修訂
依據高市教高字第 10131031400 號函修正

民國 107 年 06 月 29 日 106 學年第二學期期末校務會議通過

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 二、德行評量之出缺席紀錄，由學務處辦理。
- 三、因故不能到校上課者，應先以電話向導師口頭請假，並於到校上課後，立即補辦請假手續。
- 四、學生在校因病請假，需經保健室或導師同意；家庭特殊原因，應經導師證明。填具外出單送生輔組核備，始可外出，事後須補辦請假手續。
- 五、學生在家因病（產前假、娩假、流產假、育嬰假）或特殊事故請假，在三日(含)以上者，須附醫生證明；二日內憑醫師診斷證明或收據證明；特殊事故須附家長親筆證明書，並填請假證於請假日期後三日內補辦請假手續（病假在一週內），逾期視同曠課。
- 六、學生請假須按規定繳驗有關證明，如證件不齊，不予核准（登記），如有偽造證明書者，按本校學生獎懲辦法議處。
- 七、請假證須附照片，請自行黏貼，妥慎保管，不得轉借或冒用，如有遺失，應受懲處，並申請補發。
- 八、請假規定：
 - （一）請假一至二日(含)以內者由導師核准後，送學務處登記。三至五日（含）以內者，經導師、輔導教官、生輔組簽證後由學務主任核准，六日以上者（含），需經導師、輔導教官、生輔組、學務主任簽證後轉呈校長核准。請假者均須附相關證明，完成程序後送至學務處登記。
 - （二）假日及重要慶典活動之請假一律由學務處核准。
 - （三）考試前三天之病假，一律附醫生證明。
 - （四）除病假外，一般事假，一律事前請准，方可外出。
 - （五）產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假規定：
 1. 產前假：學生因懷孕者於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 2. 娩假：分娩後給娩假 42 日。
 3. 流產假：
 - （1.）懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日。
 - （2.）懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日。
 - （3.）懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應 1 次請畢，且不得扣除寒、暑假日數。
分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，並以 21 日為限。
流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
 4. 育嬰假：視學生實際情形個案辦理。
 5. 生理假：每個月女性學生因失理日得視生理狀況，給生理假 1 日。

九、本請假規則經行政會議決議，呈請校長核准，公佈後實施，修正亦同。
※本要點業經修正，並自公佈日起實施，學生務必熟悉，尤其請假相關規定及程序。

高雄市立鼓山高中強制垃圾分類實施辦法

依據高市教高字第10131031400號函修正

一、分類項目及說明：

〔一〕資源垃圾〔請配合送至資源回收鐵皮屋〕

一、**紙類**：**回收**：書籍、雜誌、報紙、包裝紙、瓦楞紙板、電腦報表紙、圖畫紙、廣告紙、
〔請先壓扁以減小體積〕**以上請細紮**。

不回收：〔傳真紙、蠟紙、複寫紙、衛生紙、紙尿片、紙屑〕。

二、**金屬類**：**回收**：鐵罐、鋁罐、鋁箔包、不銹鋼、銅製品、鍋子〔請**先壓扁**以減小體積〕、
紙盒包【鮮奶、果汁外包裝〔請先壓扁以減小體積〕】。

不回收：瓦斯瓶(罐)、滅火器、盛裝各類氣體鋼瓶、電線、釘書針。

三、**塑膠類**：**回收**：寶特瓶、塑膠容器。

不回收：塑膠袋、塑膠膜、塑膠繩、工業用保麗龍、原子筆、磁碟片、呼叫器、吸管、
玻璃纖(FRP)物品、錄音帶、錄影帶、百葉窗、護貝膠膜、糖果(餅乾、茶包)、
塑膠小包裝袋、修正液瓶、塑膠布、膠帶、塑膠製印台、墊子、樹脂、泡棉、
板擦、刷子。

四、**玻璃類**：**回收**：玻璃瓶、罐。

不回收：強化玻璃、鏡子、魚缸、門窗玻璃、衛浴設備、陶磁(瓷)製品、玻璃墊、燈具。

五、**1「四機一腦」**：電視機、洗衣機、冷氣機、電冰箱、電腦。

2小家電：電熱水瓶、電磁爐、電鍋、電風扇、微波爐、烤箱、脫水機、烘乾機。

※上開二項物品各單位須與總務處協調再行統一處理，請勿送至鐵皮屋

六、**免洗餐具**(回收前請沖洗，以免產生臭味)：紙製、保麗龍製及其他塑膠製之免洗
餐盒、碗、托盤、杯。

〔二〕有害垃圾(並請告知為有害垃圾以便分開收集)

一、**電池類**：水銀電池、汽〔機〕車用鉛蓄電池、乾電池。

二、**特殊環境衛生用藥容器**：殺蟲劑瓶(罐)。

三、**農藥容器**：裝盛農藥之瓶(罐)。

四、**日光燈管**(請勿打破)。

※本類垃圾一律於中午時間回收，勿丟入鐵皮屋並請事先告知衛生組，以便妥善處理。

〔三〕巨大垃圾

一、**廢棄傢俱**：床、櫃、桌椅。

二、**家電用品**：吸塵器、列表機、影印機…。。

三、**大型樹枝**：送至垃圾場右方空地。

※注意：一、二項之巨大垃圾請先告知衛生組。

〔四〕一般垃圾

上述「資源垃圾」、「有害垃圾」、「巨大垃圾」以外之垃圾。

二、凡不回收之項目一律依一般垃圾處理。

各單位及班級請依本辦法確實實施垃圾分類。

高雄市立鼓山高中學生行動電話使用管理規定

101 年 2 月 14 日擴大行政會議討論通過
依據高市教高字第 10131031400 號函修正
102 年 10 月 2 日導師會報討論修正
108 年 1 月 18 日期末校務討論修正通過
依據高市教高字第 10935198300 號函辦理

一、依據教育部 100 年 9 月 6 日臺環字 1000153196 號函辦理。

二、目的：為方便學生家長於上課期間，迅速掌握學生行蹤及規範學生使用行動電話相關行為，並避免學生濫用行動電話，造成家長與學校管理不便，訂定本管理規定。

三、執行作法：

- (一) 在校園使用行動電話，係以方便學生與家長聯繫為主，亦即上下課時間不宜用以玩電玩、交友、聊天、拍照、攝影及聽音樂等用途，或利用行動電話呼朋引伴，召集校內外不明人士對其它同學霸凌滋事，造成學校管理上的困擾。
- (二) 行動電話在校園內使用僅限於下課時間，嚴禁在上課期間接聽或撥打使用；若有緊急事件需使用，須經導師或任課老師同意。
- (三) 上課期間行動電話應關機，**並放置於班級手機櫃(增列)**若於上課時持續發出聲響干擾上課，導師或任課老師可以行使代為保管的權利並於放學後歸還，有違規使用情形，得視違規情節，依學生手冊「學生獎懲辦法」**第 10 條 23、32 款及第 11 條第 6 款**規定，記警告或小過處分；考試期間違反規定另依本校「學生考試違規處理規則」辦理。
- (四) 基於智慧財產、著作及肖像權等法律層面考量，學生於上課期間，嚴禁以行動電話(手機)或其他攝錄器材對老師、同學或授課內容行影音攝錄。
- (五) 使用行動電話通話時應保持輕聲細語，內容不帶粗鄙之言辭。
- (六) 行動電話容易遺失或遭竊，個人應妥善保管並記好個人行動電話之 IMEI 15 個數字號碼(手機按*#06#即可顯示)，以利遺失時請求相關單位協尋。
- (七) **行動電話使用嚴禁於校園內充電，違規者依依學生手冊「學生獎懲辦法」第 10 條 24 款及第 11 條第 5 款規定，記警告或小過處分。**

四、學生使用行動電話同意書：

- (一) **為確保學生在上課期間能專心、並增進親師合作、學校管理及保護學生違反肖像權個資法**，要求學生及其監護人於「學生使用行動電話同意書」簽章同意，如無法遵守規定則暫停其在校使用行動電話之權利。
- (二) 同意書經家長同意簽章後，由班級導師存查，**並貼上學校識別貼紙以辨識；同意書未經家長同意，違規攜帶行動電話之同學，由發現師長通知家長，並請家長親自到校領回。**

五、本規定經 **108 年 1 月 18 日期末校務會議(修正)討論修正通過**，並經 校長核可後實施，修正時亦同。

附表 高雄市立鼓山高中學生使用行動電話 同意書 108.01.18

為方便家長於上課期間，迅速掌握其子弟行蹤及規範其子弟使用行動電話相關行為，並避免濫用行動電話，造成家長與學校管理不便，約定下列事項。

- (一) 在校園使用行動電話，係以方便學生與家長聯繫為主，亦即上下課時間不宜用以玩電玩、交友、聊天、拍照、攝影及聽音樂等用途，或利用行動電話呼朋引伴，召集校內外不明人士對其它同學霸凌滋事，造成學校管理上的困擾。
- (二) 行動電話在校園內使用僅限於下課時間，嚴禁在上課期間接聽或撥打使用；若有緊急事件需使用，須經導師或任課老師同意。
- (三) 上課期間行動電話應關機，並放置於班級手機櫃(增列)若於上課時持續發出聲響干擾上課，導師或任課老師可以行使代為保管的權利，並於通知家長後視情況於放學前歸還，有違規使用情形，得視違規情節，依學生手冊「學生獎懲辦法」第 10 條 23、32 款及第 11 條第 6 款規定，記警告或小過處分；考試期間違反規定另依本校「學生考試違規處理規則」辦理。
- (四) 基於智慧財產、著作及肖像權等法律層面考量，學生於上課期間，嚴禁以行動電話(手機)或其他攝錄器材對老師、同學或授課內容行影音攝錄。
- (五) 基於維護健康考量，使用行動電話應於空曠處所並避免將行動電話貼近頭部或身體，亦可以耳機或簡訊方式減少身體曝露於電磁波輻射下。
- (六) 使用行動電話通話時應保持輕聲細語，內容不帶粗鄙之言辭。
- (七) 行動電話容易遺失或遭竊，個人應妥善保管並記好個人行動電話之 IMEI 15 個數字號碼(手機按*#06#即可顯示)，以利遺失時請求相關單位協尋。
- (八) 行動電話嚴禁於校園內充電，違規者依學生手冊「學生獎懲辦法」第 10 條 24 款及第 11 條第 5 款規定，記警告或小過處分。
- (九) 行動電話需貼上學校識別貼紙以辨識(本同意書有效期間壹學年，每學年統計發放)，未貼同學依違反本校「行動電話使用管理規定」處份；如同意書未經家長同意，違規攜帶行動電話之同學，由發現師長通知家長，並請家長親自到校領回。
- (十) 如無法遵守前述規定，本校將暫停該生在校使用行動電話之權利。

☐ 需要聯絡孩子，同意讓孩子攜帶行動電話，並遵守上述學校規定。

☐ 不需要讓孩子攜帶行動電話到校，但仍遵守上述學校規定。

學生本人(簽名)：_____ (_____ 年 _____ 班 _____ 號)

家長或監護人(簽章)：_____

班級導師(簽章)：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

高雄市立鼓山高中(國中部)學生校內使用行動電話規範

104 年 4 月 22 日經行動電話研修小組會議通過

104 年 4 月 29 日學生事務輔導會議通過

108 年 1 月 18 日期末校務討論修正通過

依據高市教高字第 10935198300 號函辦理

一、依據：

高雄市政府高市教高字第 101310400 號辦理。

二、目的：

本校為方便家長於學生在校期間，迅速掌握貴子弟行蹤並規範其使用行動電話等相關行為，避免學生濫用行動電話造成家長與學校管理不便，甚至嚴重影響學子學習成就，訂定本管理規定。

三、執行作法：

- (一) 學校為方便學生在校使用行動電話與家長聯繫，並能有效管制學生使用手機狀況(亦即上下課時間或在校期間不得用以玩電玩、交友、聊天、拍照、攝影及聽音樂等用途，或利用行動電話呼朋引伴，召集校內外不明人士對其它同學霸凌滋事，造成學校管理上的困擾)。
- (二) 在校園期間行動電話應確實關機並自行妥善保管，上課期間行動電話應確實關機，並放置於班級手機櫃(增列)，如經發現違規時將依下列說明辦理：
 1. 如未事先經師長同意使用而任意違規者，由導師或任課老師行使勸導之責，並將行動電話送至學務處暫為保管三日(不含例假日)，且於保管時間屆滿通知家長(或指定代理人)陪同學生親自到校領回。
 2. 如再犯或屢勸不聽者，由導師或任課老師逕將行動電話送至學務處暫為保管乙週(不含例假日)，且於保管時間屆滿通知家長(或指定代理人)陪同學生親自到校領回。而上述學生違規使用情形，除實施暫為保管(保管期間不負任何損壞賠償責任)之權利，並得視違規情節，依學生手冊「學生獎懲辦法」第 10 條 23、32 款及第 11 條第 6 款規定，記警告或小過 1~2 次處分(不得有異議)；考試期間違反規定另依本校「學生考試違規處理規則」辦理。
- (三) 基於智慧財產、著作及肖像權等法律層面考量，學生於在校期間，嚴禁以行動電話或其他攝錄器材對老師、同學或授課內容行影音攝錄；但經任何老師同意不在此限。
- (四) 基於維護健康考量，使用行動電話(緊急事件經師長同意或放學離開學校後)應於空曠處所及避免將行動電話貼近頭部或身體，亦可以耳機或簡訊方式減少身體曝露於電磁波輻射下。使用行動電話通話時應保持輕聲細語，內容不帶粗鄙之言辭。
- (五) 行動電話容易遺失或遭竊，個人應妥善保管並記好個人行動電話之 IMEI 15 個數字號碼(手機按*#06#即可顯示)，以利遺失時請求相關單位協尋。
- (六) 行動電話嚴禁於校園內充電，違規者依學生手冊「學生獎懲辦法」第 10 條 24 款及第 11 條第 5 款規定，記警告或小過 1~2 次處分(不得有異議)。

四、本規定經 108 年 1 月 18 日期末校務會議(修正)討論修正，並經簽奉 校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中(國中部)學生校內使用行動電話規範 同意書

親愛的家長您好：

本校為方便家長於學生在校期間，迅速掌握貴子弟行蹤並規範其使用行動電話等相關行為，**避免學生濫用行動電話造成家長與學校管理不便，甚至嚴重影響學習成就**，故擬約定下列事項，惠請 貴家長協助配合與支持學校的用心。

- (一) 學校為方便學生在校使用行動電話與家長聯繫，並能有效管制學生攜帶手機狀況(亦即上下課時間或在校期間**不得**用以玩電玩、交友、聊天、拍照、攝影及聽音樂等用途，或利用行動電話呼朋引伴，召集校內外不明人士對其它同學霸凌滋事，造成學校管理上的困擾)。
- (二) 在校園期間行動電話應確實關機，自行妥善保管，上課期間行動電話確實關機，並放置於班級手機櫃(增列)，如經發現違規時將依下列說明辦理：
 1. 如未事先經師長同意使用而任意違規者，由導師或任課老師行使勸導之責，並將行動電話送至學務處暫為保管三日(不含例假日)，**且於保管時間屆滿通知家長(或指定代理人)陪同學生親自到校領回。**
 2. 如再犯或屢勸不聽者，由導師或任課老師逕將行動電話送至學務處暫為保管乙週(不含例假日)，**且於保管時間屆滿通知家長(或指定代理人)陪同學生親自到校領回。**而上述學生違規使用情形，除實施暫為保管**(保管期間不負任何損壞賠償責任)**之措施，並得視違規情節，依學生手冊「學生獎懲辦法」**第 10 條 23、32 款及第 11 條第 6 款**規定，記警告或小過 1~2 次處分(不得有異議)；考試期間違反規定另依本校「學生考試違規處理規則」辦理。
- (三) 基於智慧財產、著作及肖像權等法律層面考量，學生於在校期間，嚴禁以行動電話或其他攝錄器材對老師、同學或授課內容行影音攝錄；但經任何老師同意不在此限。
- (四) 基於維護健康考量，使用行動電話(緊急事件經師長同意或放學離開學校後)應於空曠處所及避免將行動電話貼近頭部或身體，亦可以耳機或簡訊方式減少身體曝露於電磁波輻射下。使用行動電話通話時應保持輕聲細語，內容不帶粗鄙之言辭。
- (五) 行動電話容易遺失或遭竊，個人應妥善保管並記好個人行動電話之 IMEI 15 個數字號碼(手機按*#06#即可顯示)，以利遺失時請求相關單位協尋。
- (六) **行動電話嚴禁於校園內充電，違規者依學生手冊「學生獎懲辦法」第 10 條 24 款及第 11 條第 5 款規定，記警告或小過 1~2 次處分(不得有異議)。**
- (七) 如無法遵守前述規定，本校將暫停該生在校使用行動電話之權利。
- (八) 學校學務處、教官室及國中部各導師辦公室電話分機：

※學務處 07-5213258#5201~5206、教官室 07-5213258#5221~5225(校安專線 551-9071)

※國中部一年級導師辦公室 07-5213258#5811~5812

※國中部二年級導師辦公室 07-5213258#5813~5814

※國中部三年級導師辦公室 07-5213258#5815~5816

以上說明本人已充分瞭解並同意遵守且配合學校之學生校內使用行動電話規範之各項管理措施。

家長或監護人(簽章)：_____

子 弟 (簽名)：_____ (年 班 號)

中 華 民 國 年 月 日

高雄市鼓山高中 111 學年度學生作息時間表

高雄市鼓山高中學生作息時間表

100.01.20 校務會議提案通過
 依據高市教高字 10131031400 號函修正
 106.08.21 擴大行政會報學務處提案修訂
 106.08.29 106 學年第一學期校務會議通過
 依據高市教高字第 10637207700 號函
 107.01.09 校規修訂委員會討論
 107.01.19.106 學年第一學期校期末務會議修正通過
 111.06.30.110 學年第二學期校期末務會議修正通過
 111.07.08 高市鼓中學字第 11170613000 號函報局再修正

名 稱	時 間		說 明
	高中部	國中部	
到校時間	每月單週 之週一 每月雙週 之週二	07:40 前到校	周一到週五 7:30 前到校
高中部每月單週之週一:校園環境清理。每月雙週之週二:朝會 07:40 前到校，餘第一節課抵達教室/上課地點即可。		早修時間 /導師時間	
第一節	0800 至 0850	0800 至 0845	
第二節	0900 至 0950	0905 至 0950	
第三節	1000 至 1050	1005 至 1050	
第四節	1100 至 1150	1105 至 1150	
午餐	1150 至 1210	1150 至 1210	
環境整理	1210 至 1230	1210 至 1230	
午休	1230 至 1305	1230 至 1305	
第五節	1310 至 1400	1315 至 1400	
第六節	1410 至 1500	1415 至 1500	
第七節	1510 至 1600	1515 至 1600	
第八節 (輔導課)	1610 至 1700	1615 至 1700	

1. 國中部週一晨間(或長假結束第一天)為清掃時間，學生進行清掃工作(7:30 前到校)

2. 週二為升旗朝會時間 7:40 升旗。國、高中部隔週輪流升旗。
A 高中部每月單週之週一:校園環境清理。
B 高中部每月雙週之週二:朝會

3. 為配合垃圾不落地政策，本學期開始中午 12:10~12:30 為清運垃圾時間，請各班將一般垃圾拿至合作社前校徽旁，放進黑色大籃子裡，交由垃圾車直接清運。

4. 放學後，凡無教師在場指導之學生應一律離校。

5. 值星教師應利用午休時間負責巡查各班之整潔、秩序，並且予以評分。

6. 請各班導師轉告學生，寄停放車棚之腳踏車應在放學後半小時內將車輛取去，逾時車棚上鎖。

7. 週一、週二為全校性活動，無故遲到、缺席者依校規議處。(國中部)高中部-無故遲到、缺席者運用正向管教措施，使其改善。

學生外出規則

依據高市教高字第 10131031400 號函修正

- 一、任何外出均需導師及生活輔導組（學務處）之核准。
- 二、學生因公外出時，須有關處室出具證明。
- 三、學生臨時發生疾病，必須外出時，須經校護檢查屬實，由家長到校接送，並依規定辦理外出證明始可外出。
- 四、學生如有特別事故，家長不能來校證明，而必須請假外出時，須由家長具函證明或電話聯繫，否則不准外出。
- 五、中午外出必須在午休開始前辦妥請假手續離校，不得破壞午休秩序，並應在未上課前回校至生活輔導組銷假，並向導師報告。
- 六、上課時間必須外出時，並辦理外出手續，而後再依請假手續請假，否則以曠課論。
- 七、學生團體外出時，須具申請書申請，經校長核准後時可外出。
- 八、無論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校得斟酌當時情形，按校規懲罰。

高雄市立鼓山高中學生腳踏車管理要點

97.11.04 擴大行政會報第一次修訂討論

壹、主旨

本校為學生腳踏車安全暨養成學生守法守紀精神，特訂定本要點。

貳、使用辦法

- 一、本校學生車棚分 A、B 兩區，A 區為上輔導課學生停放（南面），B 區為未上輔導課學生停放（北面），請使用者按規定停放。
- 二、本校學生車棚僅供本校學生使用，並不得騎迷你車到學校。
- 三、未經學務處、總務處允許學生車輛，不得停放於教職員車庫內。
- 四、學生車棚每天上午 7 時整開門至 7 時 30 分鎖門，遲到者由正門進入，並予以登記；非放學時間必需牽車者，務須持有生教組准許之外出單，始得開門取車。
- 五、放學後 20 分鐘內必須取車(輔導課上完課 20 分鐘內須取車)，逾時車棚上鎖，不得取車。
- 六、上課時間除上學、放學期間外，任何人不得無故進入車棚，違者送學務處議處。

叁、腳踏車保管費一律免收相關費用，惟遺失不予賠償，請同學務必上鎖，以免遺失。

肆、本要點經提擴大行政會報並奉校長核定後，公佈實施，如有未盡事宜得隨時修訂；修訂時，亦同。

校園霸凌防制準則

第二章 校園安全及防制機制

第 5 條 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

第 6 條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 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、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

☆防制詐騙三步驟☆

家長接獲小孩(學生)被綁架電話應採行的三步驟：
應變口訣：「一聽」、「二掛」、「三查」

- 1.一聽：聽清楚這個電話說什麼？對學生遭綁架、正在醫院急救等緊急狀況要求家長匯款等應保有戒心。
- 2.二掛：聽完後，立刻掛斷電話不讓歹徒繼續操控你的情面。
- 3.三查：快撥學要緊急聯繫電話聯絡導師、學務處或小孩好友查證，確認小孩學習狀態，並撥165、110反詐騙諮詢報案專線。

高雄市立鼓山高級中學家長緊急聯繫卡

家長緊急聯繫查證電話：

- 1.學校電話：(07) 551-9071・5213258
- 2.導師_____ 電話：_____。
_____ 同學(好朋友) 電話：_____。
_____ 同學(好朋友) 電話：_____。
3. 鼓山 警察(分)局勤務中心電話：(07)551-4005
4. 內惟 派出所：(07)582-6970
- 5.警政署反詐騙查證報案專線：165・110
- 6.反詐騙、反霸凌專線：0800-777-885
- 7.申訴電子信箱：SOS@mail.kh.edu.tw



高雄市立鼓山高中教室公物管理要點

78.9.19 核定實施

97.12.30 擴大行政會報第1次修訂

一、主旨：為培養學生愛護公物之美德，與保管公物的習慣，期能節省物力、財力，特訂定本要點。

二、辦法：

1. 教室內之公物，於開學前，由總務處清理整修，開學後一週內點交給總務股長及導師，由導師分配同學專人保管，並填保管分配表一式三份，一份交回總務處備查，一份交給導師留存，一份於班上公布。
2. 教室內公物，除了課桌椅每人保管一套外，其他公物如電視、教學用廣播器、電腦、黑板、講桌、門窗、日光燈、餐車、公用餐具，均分配專人保管。
3. 分配保管公物的同學，發現自己保管的公物遺失或遭受破壞，應立刻會同總務股長向導師報告，追查原因，並向總務處登記。
4. 教室公物遺失或破壞，應於一週內按市價賠償，因不可抗拒之破損，由學校修復，倘有不明遺失原因或找不出破壞者，保管同學應負責賠償之責(或由班級賠償)。
5. 教室公物於學期結束，請導師督導同學將原有公物點交回總務處管理。

三、獎懲：

1. 每學期各班凡未遺損任何公物者，全班同學給予嘉獎或發給獎品(由賠償項下支付)。
 2. 愛惜公物特別有功同學專案表揚或獎勵。
 3. 竊取教室公物或故意破壞者，除負責賠償外，並請學生事務處依校規適當處分。
 4. 遺失或破壞公物之同學，經總務處通知賠款一週內未賠清者，送請學生事務處酌予懲罰。
- 四、本要點經提報行政會報討論議決後，簽陳校長核定後公佈實施。如有未盡事宜，得隨時修訂；修訂時，亦同。

高雄市立鼓山高級中學場所使用管理須知

99.01.20 .98 學年度第 2 學期期末會議討論議決

101.01.16 100 學年度第 1 學期期末校務會議議決

102 年 10 月 17 日高市府教秘字第 102364578800 號令修正

壹、宗旨

高雄市立鼓山高級中學(以下簡稱本校)為有效運用場所，發揮社會教育功能，促進公共利益及增加使用效能，特訂定本須知。

貳、依據

- 一、高雄市政府教育局 98 年 01 月 07 日高市教六字第 09800000925 號函頒「高雄市立高級中等以下學校場所使用管理要點」
- 二、高雄市政府教育局 98 年 01 月 08 日高市教六字第 09800000964 號令「高雄市立高級中等以下學校場所使用收費標準」訂定。
- 三、依據中華民國 102 年 10 月 17 日高市府教秘字第 102364578800 號令修正

參、管理權責單位

本校場地相關管理事宜，由總務處(事務組)辦理之；得視實際狀況及需要，由相關處室共同管理

肆、適用場所

本校川堂、中庭、綜合球場、視聽教室、運動場、會議室、普通教室、電腦教室、文康中心及停車場等。

但依其他法令委託營運管理或使用之校園場地，不適用本須知。(如：金融提款機)

伍、場所開放管理

以不妨礙本校各項教學與師生活動為原則，開放使用對象及時間如下：

一、社區民眾休閒運動：

- (一)、校園開放範圍：川堂、操場、籃球場、排球場等「開放形式」之運動場所(不包含室內運動相關教室)
- (二)、開放時間：
 1. 平時上課日：6:00~7:00 及 18:00~21:00
 2. 週六、日及例假日：6:00~21:00
- (三)、進出人員及車輛管理：
 1. 汽車：為維護校園安全並配合本校停車場管管理，一律不准進入。
 2. 機車及交通輔具(含三輪車、身心障礙車輛等)：年滿 65 歲以上，或領有政府核發之身心障礙人員之車輛。
 3. 腳踏車：不限
 4. 以上所有車輛進入校園，均需依校方指定位置整齊排放，行徑路線不得進入操場跑道等危害校園設施之路面。

二、政府機關、文教機構及本校認可之社教相關活動團體：

- (一)、校園開放範圍：如上述要點「肆」
- (二)、開放時間：每日 7:00~22:00 (得視本校設施狀況調整之)
- (三)、進出人員及車輛管理：依活動內容、形式，於場地租用時共同協議之

申請場所使用，以七日內為原則；必要時，得延長之。但以不超過一年為限。

寒暑假期間，學校得視實際需要提供場地使用，使用期間不受前二項規定之限制。

伍、限制與規定

- 一、使用本校場所，應於使用日 3 日前，填具「申請表」，檢附活動內容說明書，經本校同意及繳納保證金後使用；但活動內容需依法向目的事業主管機關申請核准者，應俟核准後始得使用。

二、凡舉辦文化、教育、體育、社教、社區等活動，得依本須知申請使用本校場所；但有下列情事之一者，不予核准；已核准者，應即停止其使用，且所繳納之保證金不予發還：

- (一) 活動內容違反高雄市政府政策及法令。
- (二) 活動內容妨害公共秩序或善良風俗。
- (三) 活動內容有安全顧慮或管理困難。
- (四) 未經核准而有營利之行為。
- (五) 活動內容與申請內容不符或將場所轉讓他人使用。
- (六) 其他經學校認定不宜使用。

三、申請人應填具申請書，並檢附活動內容說明書，向學校提出申請。其活動內容如需依法向目的事業主管機關申請核准者，應俟核准後始得申請。

四、本校若遇臨時重要事故，必須自用或奉令使用時，得通知已經同意使用者改期或停止使用。

五、申請使用場地時，須繳交場所使用費用及保證金，收費標準於本須知「第壹拾條」。場所使用收入納入學校教育發展基金運用，用於支付水電費、場地清潔、加班、改善校舍、校園環境、購置教學設備等相關支出；保證金於使用完畢，無違反本須知「第柒條」之規定後，無息發還。

六、使用本校場地違反規則情節重大者，得立即停止使用，一切費用概不退還，並通知其主管單位或有關機關酌處。使用本校場所按月使用者，如遇場地另有使用，應配合學校之需要無條件放棄當日場地使用權。

陸、場地使用責任及義務

- 一、申請人使用場所設施如有損壞，應負賠償責任，學校得於保證金中扣除，如有不足追償之。
- 二、使用場所內不得攜入危險或違禁品及易燃性之電器用品、任何飲料、食物、煙酒、口香糖及檳榔等。
- 三、申請人對參加活動人員，應負安全維護之責，學校不負任何責任。
- 四、服裝整齊，請勿赤膊、奇裝異服或穿著汗衫、背心、拖鞋、木屐等。
- 五、非經許可，禁止擅自搬移使用場所內之任何設施。

柒、場地整理

- 一、活動結束後，使用之場地需復原善後，垃圾需分類打包清除，否則依規定自保證金中扣支，交付清理人員，不足之數應追償之。
- 二、離開時，應保持場所之整潔並關閉電源及門窗，並由本校相關管理人員確認。

捌、其它事項

- 一、本場所使用如發生爭議時，依民事法令相關規定處理。
- 二、本須知經本校校務會議通過後，報教育局核備後施行，修正時亦同。

玖、本校場所使用收費標準

依高雄市立高級中等以下學校場地使用收費標準辦理。

壹拾、有下列各款情事之一者，免收場地費用及保證金：

- 一、各機關學校辦理業務或教育宣導或由本校協辦之活動。
- 二、各機關學校間協助事項。
- 三、如遇重大災害，供災民使用。
- 四、提供處理緊急急難救助使用。

壹拾壹、有下列各款情事之一者，得免收或減收場地費用及保證金：

- 一、本校志工、家長會、里辦公室、身心障礙及社福團體辦理之活動。
- 二、其他法令規定得免收、減收或停收者。
- 三、前項免收或減收，本校得視具體事實決定之。

高雄市立鼓山高級中學場所使用申請書

使用場地		申請日期：	年	月	日
活動名稱				參加人數	
用途說明					
使用日期/時間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分				
繳交費用 (新台幣)	申 請 單 位 自 填	本 校 核 定			
	場地費	元	元		
	清潔管理及水電費	元	元		
	保證金	元	元		
	共計	元	元		
申請人資料	茲向 貴校借用場地，自應遵守貴校場所使用管理須知之規定，如有違背願立即停止使用，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為，申請人並願負連帶責任，絕無異議。 此 致 高雄市立鼓山高級中學 申請單位： _____ 負責人姓名： _____ 申請人姓名： _____ 身分證字號： _____ 聯絡地址： _____ 聯絡電話：(O) _____ (M) _____				
承辦人		單位主管		校長	
出納組		會計室			

高雄市立鼓山高級中學學生活動中心使用管理細則

106.09.04 行政會議討論

106.09.18 擴大行政會議討論修正

- 第一條 為管理本校學生活動中心場地，使其充分發揮應有之功能，特訂定本使用管理細則。
- 第二條 本校活動中心之場地包括室內空間、舞台及前、後方平台。
- 第三條 本校活動中心，以班週會講座、體育課程教學、學校代表隊訓練、校內體育比賽，及學校核可之活動優先使用，其餘時間對校內師生；或校外人士開放，供體育慶典、社區活動使用。
- 第四條 學生活動中心場地開放時間為週一到週五 8:00AM-17:00PM。例假日未經申請核可不開放。優先使用順序如下：
1. 班週會時段每周三 13:10PM-15:00PM 為學校宣導講座使用，原則上這時段不開放外借。
 2. 體育課程教學：日常體育課依體育組排定之課程依序使用。
運動代表隊：依申請時段時間使用。專長訓練時間為：週一到週五 14:00AM-17:00PM，遇有重大比賽需加強練習，由體育組提出申請借用。
 3. 社團活動，須借用場地時，應至承辦單位，寫借用表格。（段考前三天，不含例假日暫停開放，中午時段經申請核可後使用）。寫借用表格，經負責教師及訓育活動組核章後，送至總務處排定時間出借，經核可後始得使用。
 4. 教職員工於開放時間（週一到週五 8:00AM-18:00PM），以不妨礙教學活動情況下使用，若教師運動社群需長期使用，請填寫申請表。
- 第五條 活動中心場地借用程序：本校學生、班級因校內舉辦之（如英文歌唱、詩歌朗、社團活動等等）各項比賽，須借用場地時，應至承辦單位，寫借用表格，經在場指導教師、承辦單位蓋章後，送至總務處排定時間出借，經核可後始得使用（限以一節課為限）。
- 第六條 各校外機關、團體借用本校場地應繳納保證金及場地使用費（依本校場地借用收費辦法及場地收費金額表辦理）應於使用完畢後恢復場地，自行清理垃圾並帶離活動中心丟棄。
- 第七條 進入本中心：
- 1、禁止穿著高跟鞋、溜冰鞋、雨鞋…等進入活動中心。
 - 2、禁止吸煙、飲食，及攜帶雨具、食物和飲料…入內。
 - 3、應正確使用各項設備，如不得任意釘掛、黏貼或弄髒牆壁，拉扯布幕或重力敲擊地板等不當行為。
 - 4、應隨時保持清潔，活動使用完畢後應確實關閉電燈、冷氣、門窗等…。
- 第八條 星期六、日場地使用，依總務處校園場所開放實施要點租借。
- 第九條 本中心各項設備，均放置固定位置，非經許可不得任意移動或攜出本中心，使用時應善加愛護，如有破壞應照價賠償。
- 第十條 使用各項場地如變更或搬動附屬設備，應先徵得總務處同意，未經許可不得擅接電器或變更電源，並於使用後回復原狀。如有違反規定者，得停止其使用。
- 第十一條 使用視聽設備時，音量不可過大，影響上課秩序。
- 第十二條 違反本辦法或相關規定者，得請其離場或停止使用場地，並視情節輕重依規定報請學校相關單位處理。
- 第十三條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正公佈之。
- 第十四條 本辦法經本校擴大行政會議通過後實施，修訂時亦同。

高雄市立鼓山高級中學門禁管制要點

中華民國八十九年九月廿九日行政主管會報通過

壹、大門除上、下學時間外，應隨時關閉，不可圖方便而打開。

貳、校外人士進入校園必須：

一、完成會客登記手續。

二、配帶會客識別證。

參、來賓會客後離開校園時，應收回識別證後始可離校。

肆、教職員工眷屬經常進入校園者，請同仁自行至警衛室登記，

以方便警衛辨識。

伍、車輛進出校園，請將識別證放置於車窗前，對不明來車不

聽制止，本校總務處有權報警處理。

陸、警衛必須按時交接，並應按時定點巡邏，若有緊急事故，

請與內惟派出所電話聯絡。

柒、車輛應停放於適當位置，不可妨礙其他車輛進出及影響師

生教學、行走之不便。

捌、本要點經行政主管會報通過並陳校長核定後實施。

高雄市立鼓山高級中學教室窗簾使用管理辦法

102.12.17 擴大行政會報審議通過

壹、本管理辦法目的：

- 一、增進教室上課學生學習效益，提供溫馨學習環境。
- 二、增進教室上課黑板板書使用效益，預防因陽光照射而造成反光而影響學習效果。
- 三、增進班級經營效益，維護教室安全。

貳、教室窗簾使用原則：

- 一、教室窗簾主要是遮蔽陽光使用，若無陽光照射或反光情形，務必收攏整齊，不可遮住窗戶。
- 二、上課教學活動需要使用投影機、簡報、電子書，可使用窗簾遮蔽光線，但不可遮住全部窗戶，各班教室後窗戶玻璃不可遮蓋，須留教室後一扇窗戶不可遮蔽。
- 三、上室外課及放學時，應指定學生將教室窗簾收攏整齊，門窗上鎖，以保障教室設備及物品安全。
- 四、班級若違反使用管理辦法，第一次給予口頭警告，第二次罰愛校服務，第三次則暫停使用窗簾的權利。
- 五、如發現人為的破壞，造成窗簾設備無法正常使用，將請總務股長按總務處之相關教室公務財產管理法進行賠償。
- 六、本規定經行政會報審議通過，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學學生活動中心使用管理細則

106.09.04 行政會議討論

106.09.18 擴大行政會議討論修正

- 第一條 為管理本校學生活動中心場地，使其充分發揮應有之功能，特訂定本使用管理細則。
- 第二條 本校活動中心之場地包括室內空間、舞台及前、後方平台。
- 第三條 本校活動中心，以班週會講座、體育課程教學、學校代表隊訓練、校內體育比賽，及學校核可之活動優先使用，其餘時間對校內師生；或校外人士開放，供體育慶典、社區活動使用。
- 第四條 學生活動中心場地開放時間為週一到週五 8:00AM-17:00PM。例假日未經申請核可不開放。優先使用順序如下：
1. 班週會時段每周三 13:10PM-15:00PM 為學校宣導講座使用，原則上這時段不開放外借。
 2. 體育課程教學：日常體育課依體育組排定之課程依序使用。
運動代表隊：依申請時段時間使用。專長訓練時間為：週一到週五 14:00AM-17:00PM，遇有重大比賽需加強練習，由體育組提出申請借用。
 3. 社團活動，須借用場地時，應至承辦單位，寫借用表格。（段考前三天，不含例假日暫停開放，中午時段經申請核可後使用）。寫借用表格，經負責教師及訓育活動組核章後，送至總務處排定時間出借，經核可後始得使用。
 4. 教職員工於開放時間（週一到週五 8:00AM-18:00PM），以不妨礙教學活動情況下使用，若教師運動社群需長期使用，請填寫申請表。
- 第五條 活動中心場地借用程序：本校學生、班級因校內舉辦之（如英文歌唱、詩歌朗、社團活動等等）各項比賽，須借用場地時，應至承辦單位，寫借用表格，經在場指導教師、承辦單位蓋章後，送至總務處排定時間出借，經核可後始得使用（限以一節課為限）。
- 第六條 各校外機關、團體借用本校場地應繳納保證金及場地使用費（依本校場地借用收費辦法及場地收費金額表辦理）應於使用完畢後恢復場地，自行清理垃圾並帶離活動中心丟棄。
- 第七條 進入本中心：
- 1、禁止穿著高跟鞋、溜冰鞋、雨鞋…等進入活動中心。
 - 2、禁止吸煙、飲食，及攜帶雨具、食物和飲料…入內。
 - 3、應正確使用各項設備，如不得任意釘掛、黏貼或弄髒牆壁，拉扯布幕或重力敲擊地板等不當行為。
 - 4、應隨時保持清潔，活動使用完畢後應確實關閉電燈、冷氣、門窗等…。
- 第八條 星期六、日場地使用，依總務處校園場所開放實施要點租借。
- 第九條 本中心各項設備，均放置固定位置，非經許可不得任意移動或攜出本中心，使用時應善加愛護，如有破壞應照價賠償。
- 第十條 使用各項場地如變更或搬動附屬設備，應先徵得總務處同意，未經許可不得擅接電器或變更電源，並於使用後回復原狀。如有違反規定者，得停止其使用。
- 第十一條 使用視聽設備時，音量不可過大，影響上課秩序。
- 第十二條 違反本辦法或相關規定者，得請其離場或停止使用場地，並視情節輕重依規定報請學校相關單位處理。
- 第十三條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正公佈之。
- 第十四條 本辦法經本校擴大行政會議通過後實施，修訂時亦同。

高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則

中華民國 101 年 5 月 3 日高市府教秘字第 10132946800 號令訂定

中華民國 102 年 10 月 17 日高市府教秘字第 10236478800 號令修正

第一條 為規範本市市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）場地之使用管理並依規費法第十條第一項規定訂定本規則。

第二條 本規則之主管機關為本府教育局。

第三條 本規則所稱學校場地，指各學校之普通教室、專科教室、活動中心、禮堂、會議室、圖書室、玄關、體育或活動場所、實習廠房、停車場及相關附屬設施或設備。

第四條 學校場地收費標準及使用時間如附表。

第五條 為舉辦文化、教育、體育、社教及社區等活動者，得申請使用學校場地。

前項申請，應於使用日七日前填具申請書，並檢附活動計畫書向學校提出申請；其有事先排練預演或布置場地之需要者，應一併提出。

第六條 經學校核准使用場地者，申請人應於學校通知期限內依收費標準繳納各項費用及保證金；屆期未繳納者，視為放棄使用場地之權利。

第七條 有下列情形之一者，免收場地費及保證金：

- 一、本府各機關學校辦理業務或教育宣導。
- 二、本府各機關學校間協助事項。
- 三、重大災害地區供災民使用。
- 四、提供處理緊急急難救助使用。

第八條 有下列情形之一者，學校得視具體事實，酌予免收或減收場地費及保證金：

- 一、學校志工、家長會、里辦公室、身心障礙、社會福利

團體或相關教育團體辦理之非營利活動。

二、其他法令規定得免收、減收或停收。

第九條 申請連續使用學校場地者，每期以三個月以上一年以下為限；期滿後如需繼續使用，應於期滿日七日前重新提出申請。

前項使用者以每週使用二次，每次二小時為限。但學校得在不影響其他使用者之情形下，酌予核准增加其每週使用場地之次數及時數。

第十條 申請使用學校場地有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得撤銷或廢止核准並停止其使用：

一、活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。

二、活動內容有損害場地或相關設施、設備之虞。

三、活動內容與申請內容不符。

四、擅自將場地轉讓他人使用。

五、其他經學校認定不宜使用之情形。

前項情形，因可歸責於申請人之事由致主管機關撤銷或廢止核准者，已繳納之各項費用及保證金不予退還。但尚未使用場地者，得退還已繳納之保證金。

第十一條 申請人因故不能於學校核准之時間使用場地者，應於原核准使用日三日前通知學校撤回申請，或申請變更使用時間或場地。

前項情形，經核准撤回申請者，已繳納之各項費用及保證金無息退還；經核准變更使用時間或場地者，已繳納之各項費用或保證金數額於變更後有增減時，學校應通知申請人補繳或退還差額。

第十二條 申請人未於學校核准之時間使用場地者，除前條規定外，已繳納之各項費用不予退還。但因不可抗力之事由致不能使用者，已繳納之各項費用及保證金無息退還。

第十三條 申請人使用學校場地與相關設施及設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；未修復者，學校得逕為修復；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。

前項修復或賠償所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十四條 申請人使用學校場地與相關設施及設備完畢後，應回復原狀；申請人未回復原狀者，學校得代為履行，拆除物視同廢棄物處理。

前項代為履行所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十五條 保證金於場地使用完畢，經學校確認場地與相關設施及設備無毀損、滅失，並依規定回復原狀，且無其他應扣抵保證金之情事後，無息退還。

第十六條 申請人於使用期間應負責維護人員、場地、設施及設備安全、公共秩序與環境整潔及傷病患之急救；遇有緊急狀況，應即時處理並將過程及結果通知學校。

學校得衡酌活動內容，要求申請人設置安全維護措施或投保公共意外責任險。

第十七條 依本規則申請使用之收入，應納入學校教育發展基金運用。

第十八條 使用場地時應遵守或注意之事項，由學校另定之，並於學校場地入口或其他適當處所揭示。

第十九條 本規則自發布日施行。

附表

高雄市立高級中等以下學校場地使用收費標準表

使用項目	單位	場地費 (1 時段)	清潔 管理費	水電費(含維護費用) (1 時段)	保證金 (次)
普通教室	間 (80 m ²)	100 元	150 元	1. 冷氣 200 元 2. 照明 40 元	700 元
專科教室	間 (120 m ²)	125 元	210 元	1. 冷氣 300 元 2. 照明 60 元	3,500 元
資訊教室	間 (120 m ²)	250 元	210 元	1. 以電腦數計，每部 10 元 2. 冷氣 400 元 3. 照明 60 元	4,500 元
視聽教室	間 (150 m ²)	350 元	300 元	1. 冷氣 500 元 2. 照明 80 元	4,500 元
活動中心 (無固定座椅)	間 (1000 m ²)	500 元	375 元	1. 冷氣 3,000 元 2. 照明 400 元(特殊 照明燈具另計)	2,500 元
禮堂 (固定座椅)	間 (1000 m ²)	500 元	550 元	1. 冷氣 3,000 元 2. 照明 400 元(特殊 照明燈具另計)	5,000 元
會議室	間 (100 m ²)	125 元	250 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,500 元
運動場	201m-400m	750 元	300 元	500 元	3,000 元
	200m 以下	375 元	150 元	300 元	1,500 元
體育館 (含桌球館)	間 (1000 m ²)	625 元	625 元	1. 冷氣 3,000 元 2. 照明 400 元(特殊 照明燈具另計)	5,000 元
實習廠房	間 (100 m ²)	100 元	525 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,000 元
停車場 (單獨使用)	1,000 (m ²)	375 元	335 元	室內停車場加收照明 費 100 元，室外停車 場不收水電費	5,000 元

網球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元； 室外照明 300 元 (採投幣式者依實 給付)	2,500 元
羽球場	面	80 元	150 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元； 室外照明 300 元 (採投幣式者依實 給付)	2,500 元
圖書室 (閱覽室)	間 (100 m ²)	125 元	250 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,500 元
桌球室	組	80 元	150 元	1. 冷氣 200 元 (以 80 m ² 計算) 2. 照明 40 元	700 元
籃球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元； 室外照明 300 元 (採投幣式者依實 給付)	2,500 元
排球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元； 室外照明 300 元 (採投幣式者依實 給付)	2,500 元
玄關(川堂)		200 元	200 元	200 元	1,000 元
游泳池(一)	座 (25m×約	875 元	1,000 元	1. 使用溫水泳池熱泵 系統加收 600 元	5,000 元

	15m)			2. 照明 200 元	
游泳池(二)	座 (50m×約 25m)	1,750 元	1,500 元	1. 使用溫水泳池熱泵 系統加收 1200 元 2. 照明 300 元	10,000 元

備註：

- 一、學校場地使用時間，以非上課時間為原則。但學校得視實際情況提供場地使用。
- 二、收費以 2 小時為一時段計算，未滿 2 小時者以 2 小時計，逾 2 小時之部分，未達 1 小時者以 1 小時計。
- 三、連續使用場地每期達 3 個月者，場地費給予 9 折優惠；達 6 個月者，給予 8 折優惠；達 9 個月者，給予 7 折優惠。
- 四、清潔管理費按「時段」計收。但於上班時間使用學校場地者，按「次」計收清潔管理費。
- 五、場地費：教室以間為單位；活動中心、禮堂、會議室、體育館、游泳池、實習廠房及停車場等，依單位面積比例實際核算；運動場依跑道距離核算。
- 六、資訊教室含電腦、多媒體、多功能等教室。
- 七、如確無使用水電或承諾自行清理恢復原狀者，學校逕依具體事實決定是否免收或減收水電費及清潔管理費。
- 八、申請使用學校游泳池，應依游泳池管理規範之規定，自行備妥足額且合格之救生員。
- 九、幣值單位：新臺幣。

高雄市鼓山區正德里里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鼓山區 災害應變中心	5313725	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	2269595	市民服務專線	1999
		台電障礙台	1911
里長：朱榮俊	5338107 0936361659	自來水公司	1910
		中華電信	123
直升機起降點	中山大學操場【蓮海路70號】		

※正確災害訊息請依市政府（或中央政府）發布為主

100年7月印製

鼓山區正德里各類災害避難疏散地點

水災及地震	海嘯
內惟國小【鼓山區內惟路73號】	①鼓山高中西側停車場壽山登山口【位於青泉街鼓山高中西側】 ②災後收容往左欄內惟國小
水災：就地或前往高處避難為主 地震：前往空曠或公園疏散為主 	時間充裕請向東往內陸高處避難 時間緊急往鼓山高中西側壽山登山口上山避難 

※欲前往避難疏散地點前，請先電話聯繫鼓山區災害應變中心確認開設後再前往。

家庭防災卡填寫說明

家庭防災卡—（填寫範例）

◎緊急集合點

住家外：與家人約定之地點

例：住家旁小公園

社區外：與家人約定之地點

例：○○國小操場

◎緊急連絡人（本地）

稱謂：大伯父（不用填姓名）

手機號碼：0912--123456

電話（日）：04--25888888

電話（夜）：04--25811111

◎緊急連絡人（外縣市）

稱謂：小阿姨（不用填姓名）

手機號碼：0934--345678

電話（日）：02--23344556

電話（夜）：02--26677889

◎災民收容所（緊急安置所）

地點：1.南寮國小 2.南華國中 3.港南國小 4.北區市公所（請擇一填寫）

電話：1.5363448 2.5363905 3.5362964 4.5152525

家庭防災卡製作

★煩請利用範本說明填寫內容★

臺灣地理環境特殊，加上地球暖化造成之氣候劇變，無法避免颱風與地震等天然災害之發生，屬於高災害潛勢地區。一但發生大規模災害，交通通訊往往相當混亂且可能中斷，家庭成員的團聚，常常會有所困難，此時凸顯『家庭防災卡』的重要性。透過家長、學童的共同參與討論及填寫學生手冊內之『家庭防災卡』並攜帶於身上或書包裡，使災時便於聯絡親人，更因彼此互動及參與防災教育課題，讓防災意識向下扎根。

災民收容所(緊急安置所)的地址電話，已先將本地區官網公布之災民收容所（緊急安置所）地點與電話列出，請家長與孩子討論後擇一填寫，但災中仍應留意政府的宣佈。請學生與家長的共同參與討論及填寫學生手冊內之『家庭防災卡』，置放書包裡，使災難發生時能夠便於聯絡親人。

鼓山高中總務處

高雄市鼓山區正德里里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鼓山區 災害應變中心	5313725	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	2269595	市民服務專線	1999
		台灣網路台	1911
里長：朱榮俊	5338107 0906361639	自來水公司	1910
		中華電信	123
直升機起降點	中山大學操場【蓮海路70號】		

※正確災害訊息請依市政府（或中央政府）發布為主

104年7月印製

鼓山區正德里各類災害避難疏散地點

水災及地震	海嘯
疏散地點：【鼓山區內各避難所】 水災：建議疏散至高處或堅固建築物，避往堅固之公園或學校為主。 	疏散地點：【鼓山區內各避難所】 海嘯：建議疏散至高處或堅固建築物，避往堅固之公園或學校為主。 

出發前往避難疏散地點前，請先電話聯繫鼓山區災害應變中心確認避難疏散地點。

家庭防災卡

☀緊急集合點

住家外：_____

社區外：_____

☀緊急聯絡人（本地）

稱謂：_____

手機號碼：_____

電話(日)：_____

電話(夜)：_____

☀緊急聯絡人（外縣市）

稱謂：_____

手機號碼：_____

電話(日)：_____

電話(夜)：_____

☀災民收容所(緊急安置所)

地點：_____

電話：_____

102 年度高雄市所屬各級學校推動防災教育

學生隨身攜帶家庭防災卡

學校名稱：高雄市立鼓山高級中學

照片貼放區(空白卡樣本)：

家庭防災卡	
☀緊急集合點	
住家外: _____	社區外: _____
☀緊急聯絡人 (本 地)	☀緊急聯絡人 (外縣市)
稱謂: _____	稱謂: _____
手機號碼: _____	手機號碼: _____
電話(日): _____	電話(日): _____
電話(夜): _____	電話(夜): _____
☀災民收容所(緊急安置所)	
地點: _____	
電話: _____	

照片貼放區(學生持卡團體照，勿將個資洩露)：

家庭防災卡	
☀緊急集合點	
住家外: _____	社區外: _____
☀緊急聯絡人 (本 地)	☀緊急聯絡人 (外縣市)
稱謂: _____	稱謂: _____
手機號碼: _____	手機號碼: _____
電話(日): _____	電話(日): _____
電話(夜): _____	電話(夜): _____
☀災民收容所(緊急安置所)	
地點: _____	
電話: _____	

高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 103 年 1 月 10 日

臺教授國部字第 1020134540A 號令訂定

中華民國 105 年 10 月 5 日

臺教授國部字第 1050109712B 號令修正部分條文

中華民國 111 年 5 月 2 日

臺教授國部字第 1110049363A 號令修正

(原名稱：高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法)

第 一 章 總則

第 一 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第 二 章 學生申訴

第 二 條 高級中等學校（以下簡稱學校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第四十六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。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 三 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

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

第 四 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

第 六 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第 七 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第 八 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 九 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

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

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

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

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

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

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第 三 章 學生再申訴

第二十五條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。

第二十六條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第二十七條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；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，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十八條 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，以學校主管機關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。

第二十九條 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。

依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

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。

第三十條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十一條 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。

第三十二條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十三條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，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，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第三十四條 再申評會處理再申訴案件，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。

第三十五條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

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

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

五、再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，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

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

八、再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。

第三十六條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

再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。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、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。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第三十八條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再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、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再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、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第三十九條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第四十條 再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。

第四十一條 再申訴無理由者，再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，應以再申訴為無理由。

第四十二條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十三條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、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、再申評會主席署名。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、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十四條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第四十五條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

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，由再申評會決議之。

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

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第四章 附則

第四十六條 中央主管機關應建立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。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

人才庫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。

第四十七條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第四十八條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第四十九條 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

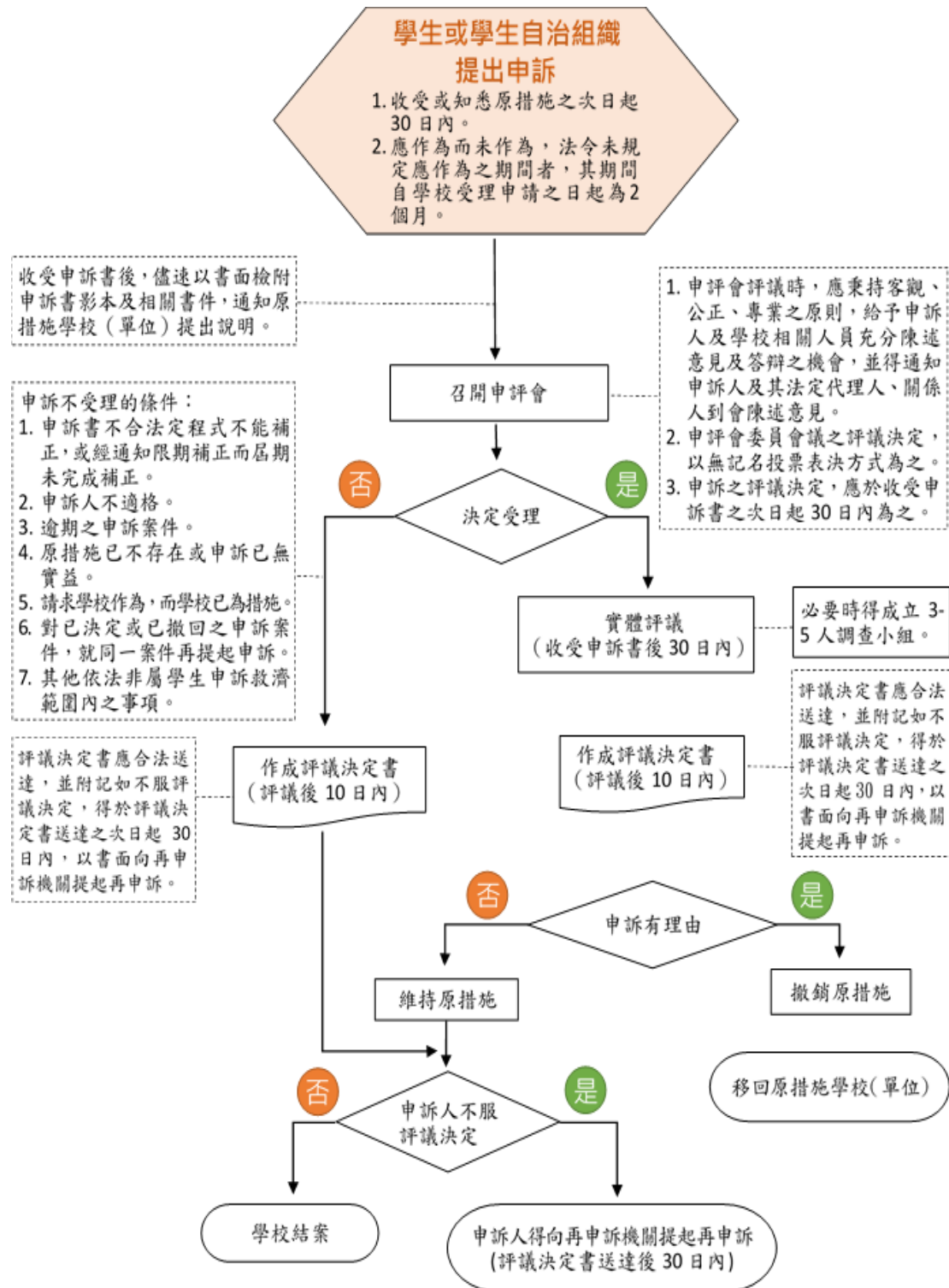
第五十條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

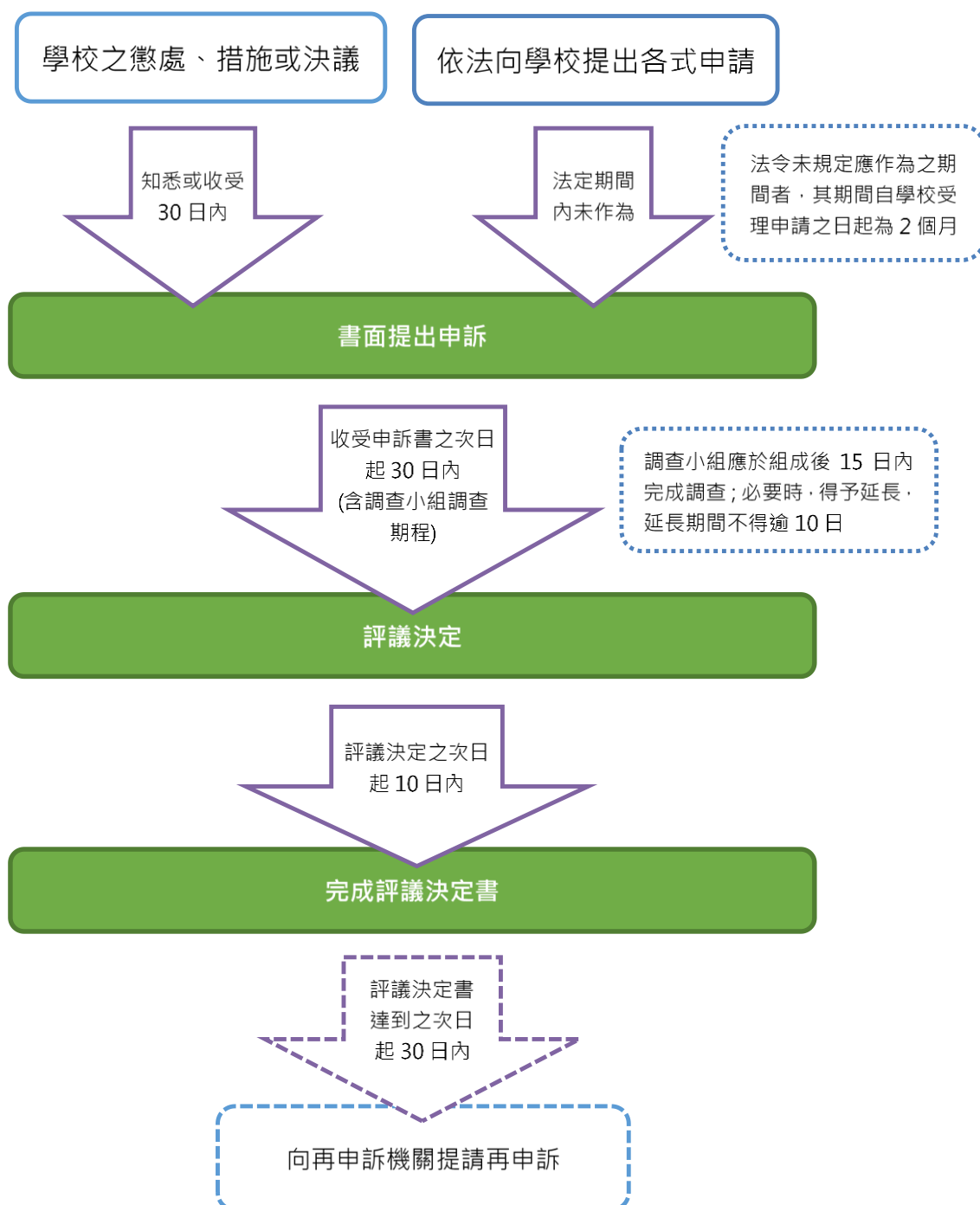
第五十一條 中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第五十二條 本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」實施規定

民國 92 年 01 月 03 日經擴大行政會報討論

民國 92 年 01 月 17 日 91 學年度第 1 學期期末校務會議通過

高雄市立鼓山高中 92 年 2 月 7 日高市鼓中學字第 0920000275 號函教育局備查

民國 103 年 6 月 17 日擴大行政會報討論

民國 103 年 6 月 25 日獎懲委員會通過

民國 103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議通過

壹、依據：參照教育部「高級中學成績考查辦法」、本校「教師輔導與管教學生辦法」及「學生獎懲辦法」辦理。

貳、目的：提供學生悔過自新的機會，鼓勵學生改過遷善，自省自勉，並由改過銷過之過程中，重建學生「守法守紀」之道德觀念。

參、名詞定義：

一、銷過對象：凡通過觀察期後，有心向善願意改過之學生。(註：觀察期：警告為一週；小過為兩週；大過為三週。)

二、認輔教師：校長及各處室主任、組長、教官、導師及全校老師。

三、銷過：經由行善及行為輔導，將學生之懲處紀錄予以註銷。

四、面談：由學生每二週主動與輔導教師約定時間，向認輔教師報告銷過情形及心得，由認輔教師填具談話內容，並列為學生銷過之必備文件。

肆、限制：

一、申請銷過之學生於輔導銷過期間，再犯小過(含)以上處分者，取消其銷過資格；再犯警告者，得展延銷過期限二分之一，並以一次為限(若該警告與辦理銷過中之警告屬同質性，則予取消資格)。

伍、行善銷過項目〔公益服務〕：

一、協助學校環境衛生工作。

二、協助學校之行政相關之工作。

三、協助學校之公物維護工作。

四、其他對學校及眾人有益的公益服務工作。

陸、銷過行程：

一、銷過期限及銷過內容：

(一) 警告乙次：四週以內「公益服務四次(含行政處室服務一次)、面談一次」。

(二) 警告兩次：六週以內「公益服務六次(含行政處室服務一次)、面談二次」。

- (三) 小過乙次：八週以內「公益服務八次（含行政處室服務三次）、面談三次，心得報告（600 字以上）乙篇」。
- (四) 小過兩次：十二週以內「公益服務十次（含行政處室服務三次）、面談四次」，心得報告（600 字以上）乙篇」。
- (五) 大過乙次：十六週以內「公益服務十二次（含行政處室服務四次）、面談五次」，心得報告（1200 字以上）乙篇」。

※ 說明：每次公益服務之時間不得少於半小時。

二、銷過程序：

- (一) 辦理銷過之學生至輔導處領取「行善銷過申請表」，警告及小過須覓得一位認輔教師附署，大過須覓得一位認輔教師及專/兼任輔導教師附署。
- (二) 警告由班導師核准申請；小過（含）以上由學務處核准申請銷案。
- (三) 申請案經核准後，至輔導處領取表格及面談紀錄表，學生於核准次日起進入行善銷過流程，並於銷過期限內完成所有工作。
- (四) 「行善銷過輔導紀錄表」工作完成後，須由審核人員審查通過，小過以下由學務主任核定；大過以上由校長核定（必要時，得召開臨時訓輔會議議決），其核定結果，通知註銷處分紀錄承辦人員辦理銷過，原德性（綜合表現）成績不予更動。

柒、本辦法提獎懲委員會、校務會議審議通過，經校長核定報教育局備查後實施，修正亦同。

高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」流程說明

※銷過流程:通過觀察期→領申請表 A(輔導室)→蓋完申請表 A(1→6)留存輔導室→領輔導紀錄表 B(輔導室)→公益服務(認輔老師)紀錄於表 B 上→領回申請表 A(輔導室)→完成紀錄表 B 核章(1→5)→A+B 交回學務處登記→恭喜完成!!!

步驟一：通過觀察期學生至輔導室領取「行善銷過申請表 A」，並開始申請手續。

步驟二：學生將經過核准的「行善銷過申請表 A」交至【輔導室】，並領取「行善銷過輔導紀錄表 B-1」及「行善銷過面談紀錄表 B-2」。

步驟三：「行善銷過面談紀錄表 B-1」及「行善銷過面談紀錄表 B-2」交給認輔教師，約定面談日期及時間。

步驟四：學生開始「行善銷過」流程。

步驟五：「行善銷過」期滿，攜帶下列文件，至【生輔組】辦理銷過及存檔。

※行善銷過申請表。(A)

※行善銷過輔導紀錄表。(B-1)

※行善銷過面談紀錄表。(B-2)

※行善銷過心得報告【警告者，免附】。

高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」申請表(A)

※先通過觀察期: 警告為一週；小過為兩週；大過為三週。

班 級		座 號		學 號	
姓 名		申 請 日 期	年 月 日	家 長 簽 名	
違規 情形	※事發時間： 年 月 日 ※銷過項目：警告__次/小過__次/大過__次(一次僅能申請同性質者) ※具體事實：				
申 請 銷 過 步 驟	順序	單 位	職 務 內 容		簽 章
	1	導 師	經由輔導，同意學生申請銷過		
	2	生輔組長	核對獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	3	認輔教師	同意給予銷過學生言行輔導與面談		
	4	主任教官	審查獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	5	學務主任	審查獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	6	輔導組長	建立檔案並註記銷過期間 銷過期間：		

銷過限制:申請銷過之學生於輔導銷過期間，再犯小過(含)以上處分者，取消其銷過資格；再犯警告者，得展延銷過期限二分之一，並以一次為限(若該警告與辦理銷過中之警告屬同質性，則予取消資格)。

※銷過流程:通過觀察期→**領申請表 A(輔導室)**→**蓋完申請表 A(1→6)留存輔導室**→**領輔導紀錄表 B(輔導室)**→**公益服務(認輔老師)紀錄於表 B 上**→**領回申請表 A(輔導室)**→**完成紀錄表 B 核章(1→5)→A+B 交回學務處登記**→恭喜完成!!!

高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」輔導紀錄表(B)-1

班級	年 班	座 號	學號		
姓名		銷過開始日期	年 月 日		
懲處類別		銷過結束日期	年 月 日		
違規具體事實：					
次數	服務日期	服務輔導情形	時間起訖	認輔教師簽名	
1			至		
2			至		
3			至		
4			至		
5			至		
6			至		
7			至		
8			至		
9			至		
10			至		
11			至		
12			至		

※警告乙次：四週以內「公益服務四次（含行政處室服務一次）、面談一次」。

警告兩次：六週以內「公益服務六次（含行政處室服務一次）、面談二次」。

小過乙次：八週以內「公益服務八次（含行政處室服務三次）、面談三次，心得報告（600 字以上）乙篇」。

小過兩次：十二週以內「公益服務十次（含行政處室服務三次）、面談四次，心得報告（600 字以上）乙篇」。

大過乙次：十六週以內「公益服務十二次（含行政處室服務四次）、面談五次，心得報告（1200 字以上）乙篇」。

※學生送本紀錄表核定时，須檢附面談紀錄（小過以上並附心得報告），文件不符者，不予受理。

※每次公益服務之時間不得少於半小時。

※大過由校長核定，小過（含）以下由學務主任核定（必要時，得召開臨時訓輔會議議決）。

導 師

生輔組長

學務主任

校 長

認輔教師

主任教官

高雄市鼓山高級中學學生「行善銷過」面談紀錄表(B)-2

★面談過程，認輔教師保管，結束送回生輔組★

姓名		班級	年	班	座號	
違規具體事實				懲處類別		
第一次面談內容(警告一次)：		認輔教師簽名：				
第二次面談內容(警告二次)：		認輔教師簽名：				
第三次面談內容(小過一次)：		認輔教師簽名：				
第四次面談內容(小過二次)：		認輔教師簽名：				
第五次面談內容(大過一次)：		認輔教師簽名：				

高雄市立鼓山高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 02 月 03 日性別平等委員會議討論修正

109年02月25日期初校務會議討論修正通過

- 一、 本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十五條訂定之。
- 二、 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。
- 三、 為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，訂定下列措施：
 - （一）每學年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
 - （二）將性別平等教育融入課程中，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。
 - （三）性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）得選送相關教職員工參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - （四）前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
 - （五）本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，鼓勵被害人或其法定代理人，儘早向學生事務處(以下統稱學務處)申請調查，或由第三人提出檢舉調查，以利蒐證及調查處理。
- 四、 本校由輔導處蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊包括下列事項：
 - （一）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - （二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助事項。
 - （三）申請調查、申復及救濟之機制。
 - （四）相關之主管機關及權責單位。
 - （五）提供資源協助之團體及網絡。
 - （六）其他本校性平會認為必要之事項。
- 五、 學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適

性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。

六、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：

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

(二) 記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。

以上檢討校園空間與設施之規劃，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之安全規劃及說明方式。

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

八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，皆應尊重性別多元及個別差異。

九、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

若發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

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

十一、本規定所稱校園性侵害、性騷擾或性霸凌之定義如下：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者；包括不同學校間所發生者。

十二、 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及其他執行教學或研究之人員。

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

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

十三、 本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學校，並由學務處確實依據法令規定，於二十四小時內向本市政府教育局(下稱教育局)通報(即完成校安通報)；另由輔導處依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保護法、家庭暴力防治法、兒童及少年性剝削防制條例第九條及其他相關法律規定通報本市政府社會局(即完成社政通報)。

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

十四、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

(一) 行為人於行為時或現職為本校校長者，應向教育局申請調查或檢舉。

(二) 若行為人於兼任學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。

(三) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以

上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

(四) 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

(五) 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十五、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。

其以口頭言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項書面或言詞、電子郵件所作成之紀錄，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。

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

事件管轄學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應請其將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十條規定處理。

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

十八、 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第二十九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。

前項性平法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

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

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

- (一) 非屬性平法所規定之事項者。
- (二) 申請或檢舉人未具真實姓名者。
- (三) 同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十、 經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，學校應指派專人擔任檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。前項性霸凌事件由本校防制霸凌因應小組移請性平會依據本規定各條各款事項比照辦理。

二十一、 本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定：調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事

件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

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

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。前項調查小組人員之交通費或相關費用，得以本校或派員參與調查之學校之性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十二、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

- （一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌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）曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- （三）於一百零八年十二月二十四日防治準則修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，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，自防治準則修正施行之日起三年內，得擔任之。

二十三、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依據下列方式辦理：

- （一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- （二）被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且不得通知現就讀學校派員參與調查。
- （三）當事人持有各級主管機關核發之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）本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

- (六) 依性平法第三十條第四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) 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (九) 本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (十) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十四、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報教育局備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十五、本校依據性平法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當之協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業

人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十六、本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

二十八、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

二十九、性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會。

有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二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。

三十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十五條第一項規定，向本校權責單位(人事室/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

三十一、本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

(一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三) 其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項第一款對行為人所為處置，由本校學務處、輔導室及人事室命行為人為之，執行時並採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項第二款處置，由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

三十二、本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，指定專責學務處保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

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

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

- (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。

三十三、本校於取得性平法第二十七條之一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。

三十四、本校依性平法第二十七條第二項及第三項規定，行為人為有追蹤輔導必要之學生或學生以外者，轉至其他學校就讀或服務時，本校學務處應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

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

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

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

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

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校輔導處收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二) 前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。
- (五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六) 申復有理由時，將申復決定通知本校性平會，由其重為決定。
- (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。

三十六、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

三十八、本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

高雄市市立高級中等以下學校及幼兒園身心障礙分散式資源班設置要點

中華民國100年1月12日高市四維教特字第1000001927號函訂定

中華民國102年7月18日高市教特字第10234596900號函修正

中華民國103年9月30日高市教特字第10336829700號函修正

自中華民國103年8月1日生效

中華民國111年5月31日高市教特字第11133996800號函修正

自中華民國111年4月1日生效

一、為規範本市市立高級中等以下學校及幼兒園身心障礙分散式資源班（以下簡稱資源班）之設置，以提供就讀普通班之身心障礙學生適性教育，並充分發揮學生潛能，特訂定本要點。

二、本要點所稱身心障礙學生，指經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定為身心障礙且須接受資源班服務之學生及幼兒。

三、資源班設班及增班基準如下：

（一）高級中等學校：

1. 安置身心障礙學生人數達十人，得設一班；達十七人，得增設一班；其後每增十六人，得再增設一班。。
2. 每名教師以服務學生人數十六人為原則。

（二）國民中小學：

1. 國民中學：安置身心障礙學生人數達十八人，得設一班；達四十八人得增設一班；其後每增二十四人，得再增設一班。
2. 國民小學：安置身心障礙學生人數達十二人，得設一班；達三十二人得增設一班；其後每增十六人，得再增設一班。
3. 前二目有關設班之身心障礙學生人數，於本要點中華民國一百一十一年四月一日修正生效前已設立資源班之學校，不適用之，仍依現行規定。
4. 每名教師以服務學生人數六人至十人為原則，本府教育局（以下簡稱教育局）得視學生之需求狀況，增置教師員額。

（三）幼兒園：

1. 安置身心障礙幼兒人數達十人，得設一班；達二十人得增設一班；其後每增十人，得再增設一班。
2. 每名教師以服務學生人數五人為原則。

身心障礙學生人數未達前項基準而未設資源班者，由教育局依區域及身心障礙學生之需求狀況，統籌規劃鄰近學校專任教師跨校服務。

第一項設班及增班基準之身心障礙學生，以經每年第一次鑑定安置會議認定之結果為準。但高級中等學校之身心障礙學生，得經適性輔導安置會議認定之。

第一項所需資源班教師員額，由教育局分年配置完成。

四、本要點修正生效後，連續三年幼兒園資源班身心障礙幼兒人數未達十人；國民小學資源班身心障礙學生人數未達十二人；國民中學資源班身心障礙學生人數未達十八人；高級中等學校資源班身心障礙學生人數未達十人，教育局應減班或轉換班型。

五、資源班服務內容應包括下列事項：

- (一) 協助普通班教師作學生轉介前介入。
- (二) 協助身心障礙學生鑑定及評量。
- (三) 召開個別化教育計畫會議。
- (四) 執行個別化教育計畫會議決議之課程和評量調整、轉銜輔導及行為介入方案。
- (五) 提供特殊需求領域課程之直接教學與輔導。
- (六) 支援校內或提供特殊教育之宣導活動。
- (七) 協助特殊教育之行政工作。
- (八) 提供身心障礙學生家長親職教育。
- (九) 提供普通班教師及家長特殊教育之諮詢及支援服務。

六、資源班教師應依身心障礙學生特質、學習能力與特殊需求，安排上課方式及設計課程。

前項課程內容包括調整普通教育領域課程及特殊需求領域課程；其排課方式如下：

(一) 高級中等學校：

- 1. 抽離式：抽離學生於原班某一學習領域之上課時間至資源班上課，抽離之學習領域宜與原班學習領域相符。
- 2. 外加式：利用升旗、班（週）會、早自習、午休、課後輔導、彈性學習時數，以及減修或免修學分之課程等時間至資源班上課。

3. 前二目所定事項應經學生個別化教育計畫會議及特殊教育推行委員會（以下簡稱特推會）通過。

（二）國民中小學：

1. 抽離式：抽離學生於原班某一學習領域之全部上課時間至資源班上課。
2. 外加式：利用升旗、班（週）會、早自習、午休、導師時間、課後輔導、彈性課程、國民小學低年級下午時段等時間至資源班上課。
3. 混合式：兼採抽離式及外加式安排上課時間。
4. 特殊教育抽離之學習領域應與原班學習領域相符，並應經學生個別化教育計畫會議及特推會通過。
5. 排課方式應依高雄市國民教育階段身心障礙分散式資源班班群編班/區段排課實施要點辦理。

（三）幼兒園：

1. 抽離式：抽離身心障礙幼兒於原班之上課時間至資源班上課。
2. 合作諮詢模式：資源班教師進入原班協助身心障礙幼兒進行角落及小組活動學習，並依個案特殊狀況提供相關建議及輔導的方向，或與班級教師搭配進行協同教學。

七、學校及幼兒園應於每學期開學後一個月內，將本學期資源班學生人數及名冊、師資、全體特殊教育教師課表及任課節數、教師輔導每組學生人數提送特推會審查後，報教育局備查。

八、資源班之特殊教育服務內容有變更之必要者，應召開個別化教育計畫會議，並報請校內特推會審查通過；其變更內容涉及安置型態或回歸原班者，應報請鑑輔會重新鑑定安置，資源班應於身心障礙學生改變安置後，持續追蹤並提供輔導服務。

高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」流程說明

※銷過流程:通過觀察期→領申請表 A(輔導室)→蓋完申請表 A(1→6)留存輔導室→領輔導紀錄表 B(輔導室)→公益服務(認輔老師)紀錄於表 B 上→領回申請表 A(輔導室)→完成紀錄表 B 核章(1→5)→A+B 交回學務處登記→恭喜完成!!!

步驟一：通過觀察期學生至輔導室領取「行善銷過申請表 A」，並開始申請手續。

步驟二：學生將經過核准的「行善銷過申請表 A」交至【輔導室】，並領取「行善銷過輔導紀錄表 B-1」及「行善銷過面談紀錄表 B-2」。

步驟三：「行善銷過面談紀錄表 B-1」及「行善銷過面談紀錄表 B-2」交給認輔教師，約定面談日期及時間。

步驟四：學生開始「行善銷過」流程。

步驟五：「行善銷過」期滿，攜帶下列文件，至【生輔組】辦理銷過及存檔。

※行善銷過申請表。(A)

※行善銷過輔導紀錄表。(B-1)

※行善銷過面談紀錄表。(B-2)

※行善銷過心得報告【警告者，免附】。

高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」申請表(A)

※先通過觀察期: 警告為一週；小過為兩週；大過為三週。

班 級		座 號		學 號	
姓 名		申 請 日 期	年 月 日	家 長 簽 名	
違規 情形	※事發時間： 年 月 日 ※銷過項目：警告__次/小過__次/大過__次(一次僅能申請同性質者) ※具體事實：				
申 請 銷 過 步 驟	順序	單 位	職 務 內 容	簽 章	
	1	導 師	經由輔導，同意學生申請銷過		
	2	生輔組長	核對獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	3	認輔教師	同意給予銷過學生言行輔導與面談		
	4	主任教官	審查獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	5	學務主任	審查獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	6	輔導組長	建立檔案並註記銷過期間 銷過期間：		

銷過限制:申請銷過之學生於輔導銷過期間，再犯小過(含)以上處分者，取消其銷過資格；再犯警告者，得展延銷過期限二分之一，並以一次為限(若該警告與辦理銷過中之警告屬同質性，則予取消資格)。

※銷過流程:通過觀察期→領申請表 A(輔導室)→蓋完申請表 A(1→6)留存輔導室→領輔導紀錄表 B(輔導室)→公益服務(認輔老師)紀錄於表 B 上→領回申請表 A(輔導室)→完成紀錄表 B 核章(1→5)→A+B 交回學務處登記→恭喜完成!!!

高雄市立鼓山高級中學學生「行善銷過」輔導紀錄表(B)-1

班級	年 班	座 號	學號		
姓名		銷過開始日期	年 月 日		
懲處類別		銷過結束日期	年 月 日		
違規具體事實：					
次數	服務日期	服務輔導情形	時間起訖	認輔教師簽名	
1			至		
2			至		
3			至		
4			至		
5			至		
6			至		
7			至		
8			至		
9			至		
10			至		
11			至		
12			至		

※警告乙次：四週以內「公益服務四次（含行政處室服務一次）、面談一次」。

警告兩次：六週以內「公益服務六次（含行政處室服務一次）、面談二次」。

小過乙次：八週以內「公益服務八次（含行政處室服務三次）、面談三次，心得報告（600 字以上）乙篇」。

小過兩次：十二週以內「公益服務十次（含行政處室服務三次）、面談四次，心得報告（600 字以上）乙篇」。

大過乙次：十六週以內「公益服務十二次（含行政處室服務四次）、面談五次，心得報告（1200 字以上）乙篇」。

※學生送本紀錄表核定时，須檢附面談紀錄（小過以上並附心得報告），文件不符者，不予受理。

※每次公益服務之時間不得少於半小時。

※大過由校長核定，小過（含）以下由學務主任核定（必要時，得召開臨時訓輔會議議決）。

導 師

生輔組長

學務主任

校 長

認輔教師

主任教官

高雄市鼓山高級中學學生「行善銷過」面談紀錄表(B)-2

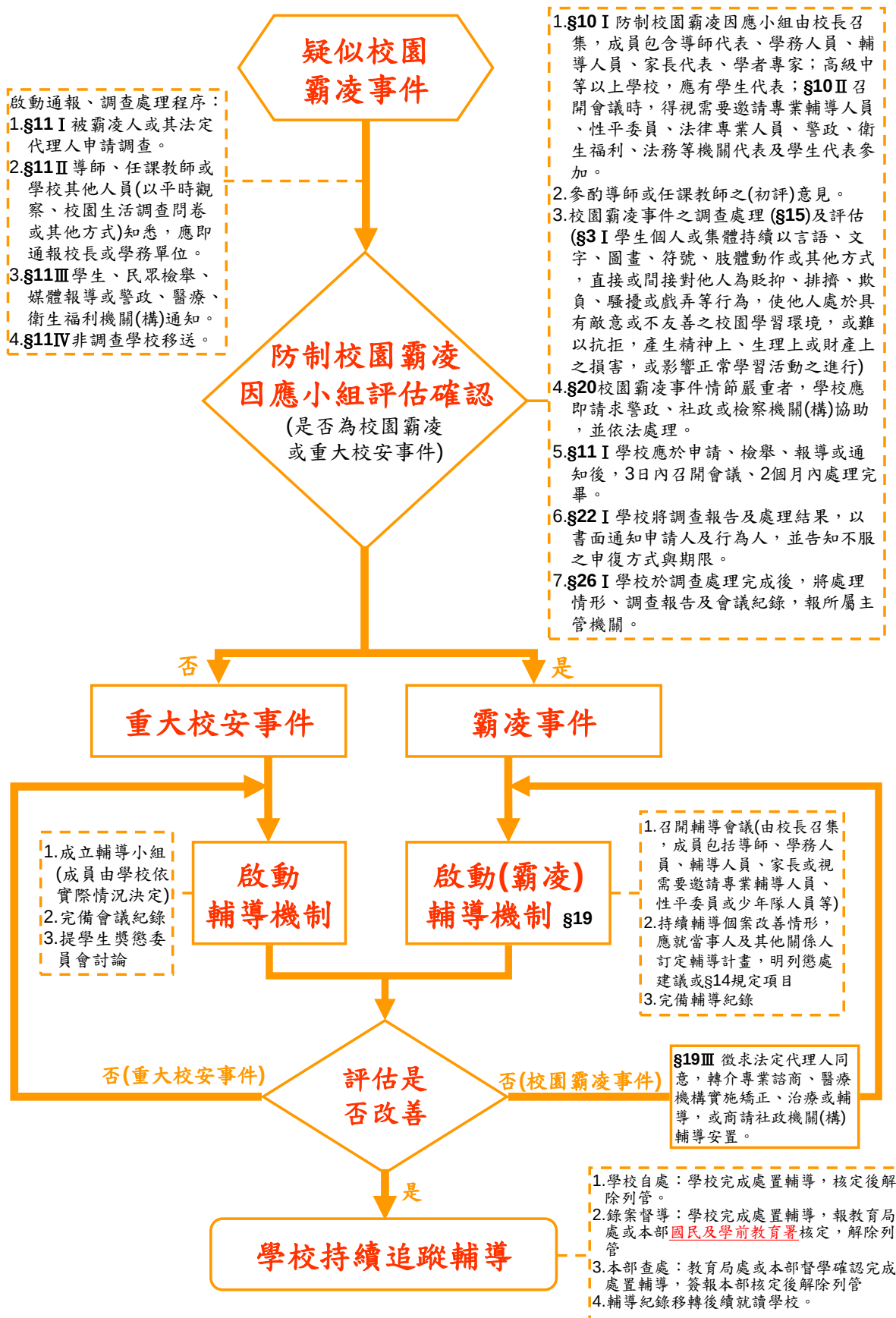
★面談過程，認輔教師保管，結束送回生輔組★

姓名		班級	年	班	座號	
違規具體事實				懲處類別		
第一次面談內容(警告一次)：		認輔教師簽名：				
第二次面談內容(警告二次)：		認輔教師簽名：				
第三次面談內容(小過一次)：		認輔教師簽名：				
第四次面談內容(小過二次)：		認輔教師簽名：				
第五次面談內容(大過一次)：		認輔教師簽名：				

校園霸凌事件處理流程圖

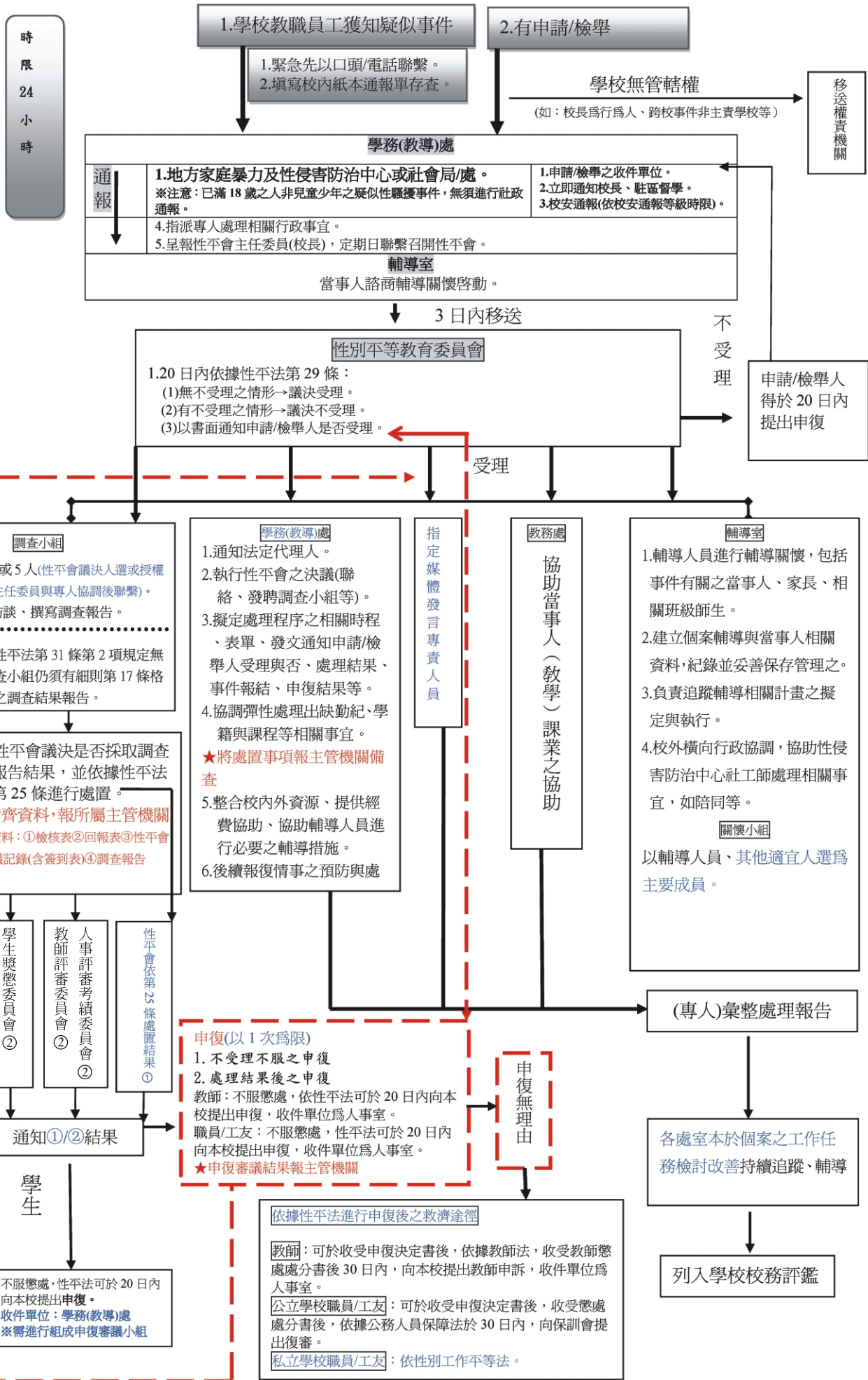
發現期
▽處理期
▽

追蹤期



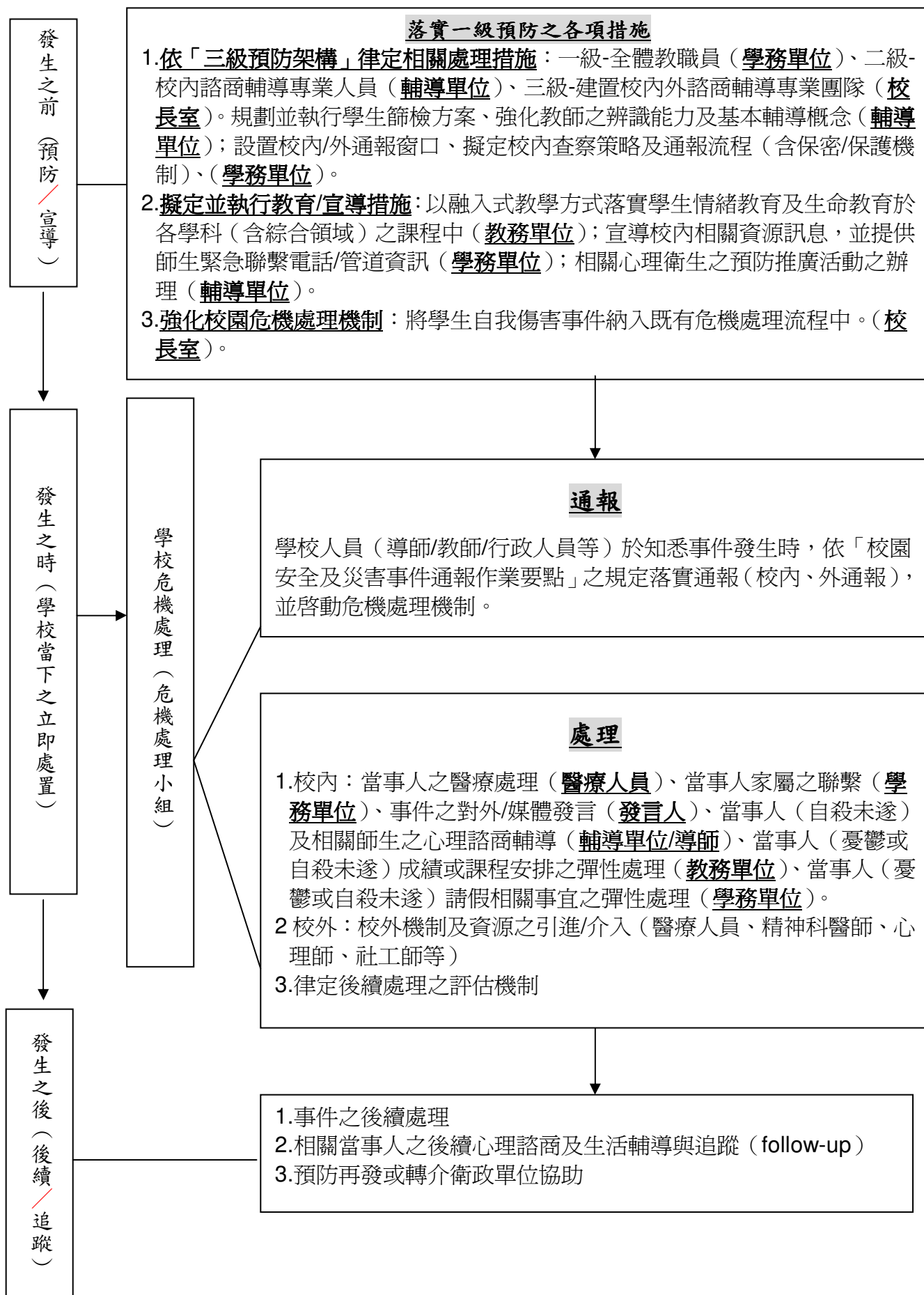
註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖


申復(以 1 次為限)
 1. 不受理不服之申復
 2. 處理結果後之申復
 教師：不服懲處，依性平法可於 20 日內向本校提出申復，收件單位為人事室。
 職員/工友：不服懲處，性平法可於 20 日內向本校提出申復，收件單位為人事室。
 ★申復審議結果報主管機關

依據性平法進行申復後之救濟途徑
 教師：可於收受申復決定書後，依據教師法，收受教師懲處處分書後 30 日內，向本校提出教師申訴，收件單位為人事室。
 公立學校職員/工友：可於收受申復決定書後，收受懲處處分書後，依據公務人員保障法於 30 日內，向保訓會提出復審。
 私立學校職員/工友：依性別工作平等法。

學生自我傷害防治處理機制流程圖



高雄市立鼓山高級中學圖書館委員會組織章程

86 年 9 月第一次圖書館委員會議討論通過

97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過

高市教高字第 10131031400 號函修正

102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

一、依據「高級中學圖書館設置標準」—壹、原則五：高級中學圖書館應設圖書館委員會，協助釐定規章、規劃館務、籌措經費等事宜—設立本校圖書館委員會，定名為「高雄市立鼓山高級中學圖書館委員會」〔以下簡稱本委員會〕。

二、本委員會之職掌如下：

- 〔一〕 審定本校圖書館工作之各種規章。
- 〔二〕 審定本校圖書館之工作計劃及研擬發展方針。
- 〔三〕 研討圖書館館藏、設備及相關事宜。
- 〔四〕 協調、推動、考核圖書館工作之實施。
- 〔五〕 其他有關圖書館工作事宜。

三、本委員會之組織：

- 〔一〕 本委員會由校長聘請各處室主任、各學科召集人及各年級教師代表為委員，任期一年。
- 〔二〕 本委員會由校長擔任主任委員，圖書館主任為執行秘書，秉承主任委員之指示，負責規劃、推行圖書館工作事項。
- 〔三〕 本委員會設圖書審查小組，按圖書名稱，負責協助圖書資料採購前之審查。

四、本委員會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集。本委員會決議事項，由圖書館執行之。

五、本組織章程經圖書館委員會通過後，敬陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學圖書館借書規則

86 年 9 月第一次圖書館委員會議討論通過
97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過
高市教高字第 10131031400 號函修正
102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

- 一、凡本校教職員工與學生，均有借閱本館圖書之權利。
- 二、學生憑學生證(含二維條碼編號)借書。學生借書每次限借三冊，期限二星期。
- 三、教職員工憑借書證(含二維條碼編號)借書，每次限借六冊，非書資料二件，期限一個月。
- 四、借書未還清者，不得再借。
- 五、圖書借期未滿，如有必要時，本館得隨時索回。
- 六、借書證(學生證)限本人使用，轉借他人即沒收，並停止借書權利。
- 七、借書證(學生證)遺失，依圖書館規定(教務處規定)可申請補發。(倘原有借書，得先還清借書後始准補發。)
- 八、借書延期不還，又不辦續借手續，得停止借書權利。
- 九、借出圖書如有遺失或損壞，須賠償席書。尚原書無法購得，則須照原定價加三倍賠償。
- 十、借出圖書不得圈點、評註、折角、污染墨漬，或其他有損圖書完整之現象。否則，須照本規則第九條之規定賠償之。
- 十一、字典、辭典、百科全書、珍藏善本、年鑑、當期期刊、休閒漫畫、參考書等，概不出借，僅限於館內參閱。
- 十二、教職員工離職，學生畢業或休學，均須事前還清析借圖書。本館始同意於離職或離校通知單內蓋章。
- 十三、本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。
- 十四、本規則經圖書館委員會通過，敬陳呈 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學圖書館閱覽規則

86 年 9 月第一次圖書館委員會議討論通過

97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過

高市教高字第 10131031400 號函修正

102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

- 一、凡本校教、職員、工、生均可於開放時間自由入館閱覽，但使用視聽設備與電腦時應辦理登記始得使用。
- 二、本館採開架式經營，私人物品請放置於置物櫃內，不得攜帶入內，離去時，自行攜回，本館概不負保管責任。
- 三、館內嚴禁吸煙、吃零食及高聲談話並且嚴禁使用手機、平板等 3C 產品。
閱讀時請保持肅靜，注意整潔，不得喧嘩、嬉戲及隨地拋棄紙屑。
- 四、館內圖書資料與各項設備，應善加愛護，如有污損、裁剪、破壞等情事，當事人應負賠償之責任。
- 五、凡入館閱讀圖書、雜誌、報紙等資料，閱讀後請放回原處，切勿任意堆放，或隨意攜出館外。
- 六、學生如有違反本規則，或有其他不良行為者，得隨時勒令其離館，暫停使用本館權利，並依情節之輕重，會請學務處依學生獎懲辦法予以適當懲處。
- 七、本規則經圖書館委員會通過，敬陳呈 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學圖書館圖書資料推介辦法

86 年 9 月第一次圖書館委員會議討論通過
97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過
高市教高字第 10131031400 號函修正
102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

一、主旨：為充實本校圖書館館藏，適時提供師生需要之圖書資料，特訂定本辦法。

二、推介對象：全校師生及員工。

三、推介時間：

（一）定期：學期開始時，分發「圖書資料介購單」給各班及教職員工。

（二）不定期：學期中，隨時接受各班學生及教職員工推介圖書資料。

四、實施方式：

（一）開學時，利用各科教學研究會，請教職員工填寫介購有益教學或適合學生閱讀之圖書資料，送交圖書館。

（二）圖書館將「圖書資料介購單」分發各班學生，推介其喜愛之圖書資料，彙整後送交圖書館。

（三）圖書館出納台放置介購單，方便教職員工及學生推介時取用。

（四）圖書館工作人員負責蒐集國家圖書館之新書書目、各大出版社及報紙、雜誌之新書目錄資料，推薦各類合適之圖書資料。

五、圖書館將上述介購單彙整後，送請圖書採購審查小組審查，經整理後，提圖書館委員會審核通過後，再循行政程序請總務處辦理採購。

六、本辦法經圖書館委員會通過，敬陳呈 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學圖書館館藏介購單

年 月 日

書 名	出 版 社	作 譯 者	單 價	冊 數	備 註

推 薦 者 ：

高雄市立鼓山高中圖書館徵求學生志工實施要點

86 年 9 月第一次圖書館委員會議討論通過
97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過
高市教高字第 10131031400 號函修正
102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

一、目的：為提高學生參與社會服務，進而協助圖書館流通、上架、順架、整架作業之運作。

二、實施方式：

(一)對象：本校國一、二，高一、二在校學生，喜愛閱讀，且具有服務熱忱者。

(二)工作時間：週一至週五下課時間，每天四人為一組（每位志工每週輪流一或二天為原則）。

(三)工作內容：協助服務臺自動化系統之流通作業（借、還書）、分送催書單與協助庫書刊之順存、整架與上架。

三、獎勵：優先借用本館館藏資料，期末時發給「志工證書(20 小時服務證明)」壹紙（每天以 1 小時計算）；表現良好者並給予敘獎，以資鼓勵。

四、本實施要點經圖書館委員會通過並經陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中圖書館 000 學年度第 0 學期徵求學生志工報名表

班 級	座 號	姓 名	備 註

年 班 班 長：

導 師：

高雄市立鼓山高級中學圖書館「多元閱覽室」使用規則

- 一、 使用對象：本校師生。
- 二、 使用時間：開館時間內，課表排定之自習課，或沒有專科教室學科之任課教師教學需要，皆可登記使用。
- 三、 登記方式：由各班導師、任課教師，或學生幹部於使用前二天登記。
- 四、 使用媒體：以本館館藏媒體為主，個人之「家用版」媒體，請勿帶入館內使用。
- 五、 使用方法：
 - 1、上課前，全班於走廊集合後，再帶入視聽室。
 - 2、依各項器材使用說明標示操作，或請館內工作人員協助。
- 六、 使用規定：
 - 1、上課應保持安靜，不可喧嘩。任課教師應於視聽室內負督導之責。
 - 2、不可私自帶「家用版」媒體進行播放。
 - 3、不可攜帶飲料，或其他物品入館(以紙、筆為限)，個人物品請放於置物櫃。
 - 4、離館之前，應將桌椅挪妥、靠好，且窗戶、窗簾亦應打開，以利空氣流通。
 - 5、若有不依規定使用，或損毀器材之事情發生，應依原價賠償，並送學生事務處分，並視情況取消該班之使用資格。
- 七、 本規則經圖書館委員會通過，敬陳呈 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學圖書館『查詢電腦』使用須知

86 年 9 月第一次圖書館委員會議討論通過
97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過
高市教高字第 10131031400 號函修正
102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

- 一、本館為因應資訊傳播型態之多元化，設有學生電腦資料查詢區（以下簡稱本區），以支援本校學生教學、研究與學習之需求，並配合視聽資料、多媒體資料，於館內提供相關設備供讀者使用；為便於管理與推廣服務，特訂定本須知。
- 二、本區所上網蒐集之資料各類型，必須遵守相關著作權規定與維護。
- 三、進入本館前，請將隨身攜帶之物品（書包、手提袋等），存放於入口處置物櫃內。
- 四、本區僅提供上網蒐集資料使用，同學若欲閱覽一般書籍，請利用本館閱覽區之閱覽座位。
- 五、本區電腦設備使用注意事項說明：
 - （一）主機電源已啟動，使用時只要開啟螢光幕電源開關即可；離開時請關閉螢光幕電源開關。
 - （二）本機使用僅提供資料查詢，請勿遊玩及下載線上遊戲、觀賞遊戲或任何網站提供之影片、漫遊色情網站、在網站上閒聊及上任何即時通聊天，並且不要在網站上隨意註冊，避免被盜取使用，請注意網路上使用的安全；違反規定者，除勒令其離開禁止使用外，並視情節輕重依照學生獎懲辦法懲處。
- 六、使用本區電腦必須先至本館流通櫃台處登記後方可使用。
- 七、本區使用時，請依登記電腦編號使用，不得任意更換。
- 八、使用電腦設備應依本館說明方法妥善使用，如不諳設備之使用方法，應先商請館員協助，不得任意操作，否則因使用不當而導致電腦、網路設備損壞者，除應負賠償之責任及禁止使用電腦外，並視情節輕重依照學生獎懲辦法懲處。
- 九、使用前請自行檢查電腦、網路設備有無損壞，若有故障、損壞應即告知本館同仁處理，否則經本館查得破壞、毀損情事，除比照本館「借閱圖書設備損害賠償處理要點」之相關規定辦理及禁止使用電腦外，並視情節輕重依照學生獎懲辦法懲處。
- 十、嚴禁複製網路上有著作權的相關資料，違者除取消其使用資格外，一切法律責任亦由使用者自行負責。
- 十一、使用完畢請返回螢光幕的畫面、使用的相關設備（螢光幕、滑鼠、鍵盤）歸位、排放整齊，並依循注意事項規定關閉螢光幕電源。
- 十二、館內使用時務須保持肅靜、清潔，若有喧嘩、飲食、妨礙秩序等不當行為者，得禁止其使用；不聽從勸阻者依照學生獎懲辦法懲處。
- 十三、附則
 - （一）為配合本館設備、資料特性及管理便利，故於入口處設置物櫃供讀者使用。

(二)凡貴重物品、重要證件等請自行保管，若有遺失情事，本館概不負責。

(三)存置物品應於離開本館時自行取回，否則由本館於每日閉館前逕予清除，不得有議。

(四)禁止置放任何危險物品，違者嚴懲。

(五)其他相關規定得視需要隨時訂定，並經圖書館委員會議通過後公告執行。

十四、本須知經圖書館委員會通過，敬陳呈 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學圖書館寒暑假『閱讀心得寫作』比賽實施要點

97 年 9 月圖書館委員會討論修正通過

高市教高字第 10131031400 號函修正

102 年 11 月 15 日圖書委員會討論修正通過

一、實施目的：

1. 鼓勵學生借閱優良讀物，增廣見聞。
2. 養成正確讀書方法，提升寫作能力。
3. 培養自我學習能力，適應終身學習社會。

二、實施辦法：

1. 對象：凡本校學生高一、高二，國一、國二每班至少須送件五件參加；高三、國三自由參加。
2. 閱讀書籍：
 - (1)以個人為單位，在本校圖書館館藏借閱圖書為閱讀書目。
 - (2)中學生網站(網址 www.shs.edu.tw/shs.htm)：建議閱讀書目專區為閱讀書目。
3. 讀書心得寫作用紙，由圖書館印製並每班分送五份用紙；若有需要可至圖書館索取。
心得寫作字數：國中至少五百字，高中至少六百字。
4. 每學期辦理乙次。實施計畫擇期公告學校首頁。各班稿件作品請班長彙整後繳交到圖書館，俟各年級統計送件數後，予以評比擇優給獎。

三、獎勵：

錄取各年級個人評比特優獎(優等)若干名，另錄取優良寫作若干名為佳作(甲等、佳作)，除由校長各頒發獎狀乙只及記嘉獎。

四、本辦法經圖書委員會討論通過後，敬陳 校長核定後實施，修正時亦同。

鼓山高中國中部『愛閱網』閱讀活動實施計畫

一、 活動依據

依據高雄市提升國中學生閱讀能力計畫辦理。

二、 實施目的

- (一) 提升國中學生閱讀能力。
- (二) 協助學生擴展及銜接學習經驗。
- (三) 充實學生課餘時間學習利用。
- (四) 養成正確讀書方法，提升寫作能力。

三、 活動辦理單位：本校圖書館

四、 活動對象：國中部全體學生

五、 活動辦法

- (一) 導師、國文老師與國一、國二學生至教育局網頁：「愛閱網」活動網站註冊

(<http://happyread.khjh.kh.edu.tw/readerquiz/>)

- (二) 每班配置「愛閱網」圖書清單內的圖書，同學利用課餘時間讀完。結合電腦課，進入「愛閱網」網站，進行閱讀認證測驗，每本書十道題目，完成題目，七十分以上才算通過認證。

1. 利用晨間閱讀與課餘時間閱讀並上網進行認證。
2. 認證方式：進入「愛閱網」網站
<http://happyread.khjh.kh.edu.tw/readerquiz/>)→點選畫面左下角【學生註冊】填寫資料，完成註冊手續→再點選畫面左下角【學生登入】，輸入帳號(e-mail或帳號編號)及密碼(注意大小寫)→選擇你想認證的書單→若你已經對書的內容相當了解，請直接點選畫面下方【閱讀測驗】→作答完成，按【確認】鍵送出。
3. 每本書的閱讀測驗必須達70分以上，才能通過認證。
4. 認證未通過者，可以再重複進行閱讀測驗。同一本書一天

最多可測驗三次；仍未通過者，隔天才能再次進行測驗。

(三) 獎勵方式：

1. 通過5本書認證者，記嘉獎一次及獎狀，(通過10本書認證者則記嘉獎二次，每學期每人最多以記五次嘉獎為限)，以茲鼓勵。於學期末活動結束後，依網站統計資料統一敘獎。
2. 通過5本書認證以上者，依通過本數多寡，分發本校合作社20元、30元、50元等禮卷，以資鼓勵。

六、組織

職 稱	本 職	工 作 職 掌
召集人	校 長	統籌督導提昇閱讀計畫工作之推動
副召集人	圖書館主任	一、推動閱讀計畫、分配工作執掌及各項工作事宜 二、推動成立閱讀工作小組。 三、督導本校同仁確實行本計畫。 四、發掘執行問題，提供解決策略
執行人員	圖書組長 電腦老師	一、定期召開本校推動小組會議 二、統籌本校各相關單位及辦理本計畫、提報教育局等事宜。 三、協助學生進行註冊與上網測驗等事宜。
教師代表	國中部導師 及國文老師	協助執行並推動本校學生閱讀活動計畫。

七、實施期程：分上、下學期，於休業式前兩星期統計。(上學期包含暑假、下學期包含寒假)。

八、本計畫 敬呈 校長核准後實施，修正時亦同。

鼓山高中「晨間閱讀」實施計劃

經 107.10.03 導師會議討論通過

一、依據

本校推動閱讀活動實施計畫辦理。

二、目的

- (一) 閱讀習慣的建立：引領學生發現閱讀樂趣、品味閱讀喜悅、分享閱讀快樂、開啟閱讀渴望；經由共同對話、深度閱讀，使閱讀紮根、讀書成為一種生活。
- (二) 研究態度的養成：激發學生經由閱讀學會蒐集、整合、運用資訊，主動探索，並培養獨立思考、研究的能力。
- (三) 表達能力的提昇：懂得將閱讀、研究所得加以統整，並以書面、口頭生動條理地加以發表、分享。

三、實施對象：國中一、二學生

四、實施辦法

- (一) 設立班級書箱。
- (二) 配合時間、課程，辦理晨間閱讀，激發學生閱讀興趣，養成閱讀習慣。
 - 1. 閱讀時間及方式：
 - (1) 國一每週四及國二每週三早自習（7:30-7:55）時間進行，段考前可作彈性調整。採個別閱讀、互相討論或心得分享等方式進行。
 - (2) 如未能在指定時間完成閱讀，各班可利用班會空餘時間或其它自習課時間作為閱讀時間。
 - 2. 閱讀內容：由圖書館或老師提供之報紙雜誌刊載之優良文章，共計 15 篇，編輯成冊。師生各一冊。
- (三) 由各班導師及任課老師共同依學生閱讀之進度，擬定成果表現方式。

五、預期成效

- (一) 能夠養成主動、獨立閱讀的習慣。
- (二) 會將讀過的書及心得感想利用口語或文字表達出來。
- (三) 能將閱讀所獲得之啟示、知識運用到生活上。

六、本實施要點經本校國中導師會議及行政會報通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中學校校園行動載具使用管理規範

109 年 5 月 22 日小組會議討論通過

109 年 6 月 22 日擴大會議討論通過

109 年 7 月 14 日期末校務會議討論通過

壹、依據

教育部 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的

- 一、為方便家長於上學期間與學生連繫及規範學生使用行動載具進行學習。
- 二、引導學生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，促進學習成效，特訂定本校校園行動載具使用管理規範（以下簡稱本規範）。

參、適用對象：本校全體師生

肆、使用行動裝置管理原則

- 一、本規範所稱之行動載具，泛指具電信通訊或網路通訊功能之手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 二、學生自行攜帶之行動載具，禁止於上課中使用。除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

三、管理方式：

- （一）行動載具於上課期間(含晚自習)，務必將行動載具關機並禁止使用，違者依校規懲處。
- （二）校園行動載具之使用，係以方便學生學習及與家長聯繫為目的，與學習活動無關之功能，不得在校內使用。
- （三）每節上課鐘響前由班長宣達並要求全班同學將行動載具設備關機，手機放置於班級手機收納盒中。若於上課時持續發出聲響干擾上課，導師或任課老師可以行使代為保管的權利並於放學後歸還，有違規使用情形，得視違規情節，依本校校規懲處。
- （四）各班手機盒由班長負責保管，視為班級財產。於每學學年休業式由班長繳回圖書館。國高三則於辦理離校手續時，由班長繳回。若有遺失者，照價賠償。
- （五）如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。
- （六）考試期間，行動載具一律管制使用，若違反規定依本校「學生考試違規處理規則」辦理。

(七) 基於智慧財產、著作及肖像權等法律層面考量，學生於上學期間，嚴禁以行動載具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私(需徵詢當事人同意後始可為之)，不得任意拍攝及上傳散播；如違法播放、傳輸不當影片，違反規定者依本校校規懲處並自負法律責任。

(八) 行動載具及行動電源非緊急需要，嚴禁於校園內充電，違規者依本校校規懲處。

四、學生使用行動載具家長同意書

學生攜帶行動載具到校，須先取得家長同意書。若未經家長同意攜帶行動載具到校者，由學校通知家長到校取回。

五、有關學生使用行動電話，另訂國高中之使用辦法。

六、本規範經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。