

★ 基本資料 ★

姓名：_____ 學號：_____

身份證字號：_____ 血型：_____

出生：民國_____年_____月_____日

家長：_____

住址：_____

電話：_____

年 班 號 導師：
電話：

年 班 號 導師：
電話：

年 班 號 導師：
電話：

(檢到此冊，請寄還上址，謝謝！)



Personal Information

Name: _____ Student Number: _____

ID Number: _____ Blood Type: _____

Birthday: _____

Parents: _____

Address: _____

Telephone Number: _____

___ Grade ___ Class ___ Number Teacher:
Telephone:

___ Grade ___ Class ___ Number Teacher:
Telephone:

___ Grade ___ Class ___ Number Teacher:
Telephone:

(Find this volume , please return and go to the location , thanks!)

高雄市立鼓山高級中學 校內分機一覽表 (詳版-僅供校內公務使用請勿外傳)

學校代表號：521-3258

傳真(總務處)：533-1421

校長室(專線)：561-9381

校長室(傳真)：531-8574

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
教學組職員	5106
教學組協辦	
註冊組職員	5107
註冊組協辦	
試務組職員	5108
試務組協辦	
設備組職員	5110
教學組協辦	
行政助理	5115
系統管理師	5112

綜合設施	591x~
會議室(教品2F)	5911
國際會議廳(教品5F)	5912
半圓形會議室(勵學5F)	5914
多功能辦公室	5915
家長會辦公室	5916
國高中午餐水果室	5917
合作社	5918
素食用餐室	5919
社區圖書閱覽室(社大)	5920
教師會社群研討室	5921
防護員教室(1F)	5922
教品樓電梯	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	5203
衛生協辦	5204
學務發展組	5205
國際教育協辦	5205
健康中心	5206
學發/訓育協辦	5207
職員	5207
職員	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

校安中心	522x~
	5221
生輔組	5222
校安教師	5223
校安教師	5224
校安教師	5225
校安教師	5226

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	5305
行政助理	5307
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

電話代接，請按「*0」  為外線撥入處室之代表號

教務處(傳真)：521-3259
輔導室(傳真)：533-3106

學務處(傳真)：521-7497
校安中心(緊急電話)：551-9071

學校統編：76001107

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
專任專輔教師	5411

國中專科	582~
數位學習教室	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(一)	5828
音樂教室(二)	5829
美術教室(北)	5830
美術教室(南)	5831
素描教室	5832
電腦教室2F	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
人事組員	5502
會計室	56xx~
會計主任	5601
會計佐理員	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	5702
圖書館職員	5703
	5704
資訊組	5112
網路中心(弘毅樓)	

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
健康與護理多功能教室	5862
	5863
	5864

C 4/4 莊嚴和平

國

歌

詞 父訓國
曲 恩恩
黃 為作曲
日 和聲

三民主義，吾黨所宗，以
建民國，以進大同。咨
爾多士，為民前鋒，夙夜匪懈，主義是從；矢
勤矢勇，必信必忠，一
心一德，貫徹始終。

【國歌歌詞的意義】 茲將國歌歌

詞語譯如下：

三民主義

吾黨所宗

的主義。

以建民國：用這一主義建立獨立

自由的民主國家；

以進大同：用這一主義促進世界的

永久和平。

咨爾多士：我寄望你們革命的男

女戰士，

為民前鋒：要作國民革命的前鋒

！

夙夜匪懈：早晚總是實踐不息，

主義是從：惟有絕對遵從主義！

矢勤矢勇：誓願勤奮勇猛！

必信必忠：一定守信盡忠！

一心一德：同心一志合力向前！

貫徹始終：奮鬥到底有始有終！

禮義廉恥

蔣中正題

各級學校共通校訓

「禮」：教訓國民互助合作：重秩序：規規矩矩的態度，
守紀律：嚴嚴整整的紀律。

「義」：教訓國民任俠果敢：負責任：正正當當的行為，
肯犧牲：慷慨慨慨的犧牲。

「廉」：教訓國民節約刻苦：明職分：清清白白的辨別，
別公私：實實在在的節約。

「恥」：教訓國民自強自立：能奮鬥：切切實實的覺悟，
知進取：轟轟烈烈的奮鬥。

————— 今後教育的基本方針。



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

校 訓



敦
品
勵
學



- (1) 民國四十六年八月奉高雄市政府令成立高雄市立第七初級中學，委派督學曾子榮先生為首任校長。招生九班，商借鼓岩國小教室上課。
- (2) 民國四十六年冬，市府撥鼓山三路壽山南麓田地五甲為本校校地。
- (3) 民國四十七年七月第一期校舍工程完工。
- (4) 民國四十七年十二月第二期校舍工程完成。
- (5) 民國四十九年春第三期校舍工程完成。
- (6) 民國五十三年元月興建實驗室三間，與原實驗室連接成為一座科學館。同年四月收購東面土地八百餘坪，十月改建校徽式校門。
- (7) 民國五十七年八月實施九年國民教育，本校奉令改制，校名「高雄市立鼓山國民中學」。
- (8) 民國五十八年元月東側教室十二間興建完成。
- (9) 民國五十八年八月壽山國中成立，劃定北鼓山為本校學區。
- (10) 民國六十六年二月，創校首任校長曾子榮先生退休，教育廳派曾元及先生接任本校校長。
- (11) 民國七十一年七月曾元及先生榮調本市壽山國中校長，教育局派汪慧佛先生接任本校校長。
- (12) 民國七十六年二月汪慧佛先生榮調本市小港國中，教育局派方祖言先生接任本校校長；同年九月成立特教班。

- (13)民國七十七年十一月完成徵收活動中心預定地。
- (14)民國七十八年七月校舍更新第一期工程動工，拆除忠孝樓。
- (15)民國八十年二月方祖言先生榮調本市瑞豐國中，教育局派涂順安先生接任本校校長。
- (16)民國八十年六月校舍更新第一期工程完工，命名敦品樓，八月遷入使用。
- (17)民國八十年九月試辦「國民中學畢業生自願就學輔導方案」。
- (18)民國八十一年元月校舍更新第二期工程完成發包並動工興建。
- (19)民國八十六年八月本校改制為完全中學，校名「高雄市立鼓山中學」，任命涂順安先生為校長。
- (20)民國八十八年十二月本校高中教學大樓完工，二月遷入使用。
- (21)民國八十九學年度十月本校奉命更改校名為「高雄市立鼓山高級中學」。
- (22)民國九十四年八月奉教育局令，於高中部成立「美術資優班」；並同時於高、國中部成立「體育班」。
- (23)民國九十四年八月涂順安先生榮調本市中正高中校長，教育局遴選盧進生先生接任本校校長。
- (24)民國一百零二年八月盧進生校長榮退，教育局遴選康瓊文女士接任本校校長。
- (25)民國一百零六年八月康瓊文校長榮退，教育局遴選莊福泰先生接任本校校長。
- (26)民國一一零年八月莊福泰先生榮調本市高雄中學校長，教育局遴選廖俞雲女士接任本校校長。



115學年校內分機一覽表-----	III
-------------------	-----

壹、教 務 章 則

1-1高級中等學校學生學習評量辦法-----	1
1-2高雄市立鼓山高級中學學生學習評量辦法補充規定-----	9
1-3高雄市立各級中等學校學生重修及補修學分補充規定-----	16
1-4國民小學及國民中學學生學習評量辦法-----	18
1-5高雄市國民中學學生學習評量補充規定-----	24
1-6高雄市立鼓山高級中學考場規則(國中部)-----	26
1-7高雄市立鼓山高級中學考場規則(高中部)-----	29
1-8高雄市立鼓山高級中學定期評量補行考試實施要點-----	31
1-9學習歷程檔案作業補充規定-----	33
1-10高雄市立鼓山高中實驗室安全規則-----	35
1-11高雄市立鼓山高級中學烹飪教室安全守則-----	37
1-12鼓山高中生活科技教室安全守則-----	39
1-13高雄市立鼓山高級中學學生學業成績優異獎勵辦法-----	40
1-14高雄市立鼓山高中畢業生學習表現優良審查委員會設置要點-----	43

貳、學 務 章 則

2-1高雄市立鼓山高級中學教師輔導與管教學生辦法-----	44
2-2高雄市立鼓山高中學生獎懲辦法-----	59
2-3衛生服務隊設置辦法-----	68
2-4高雄市立鼓山高級中學社團活動輔導辦法-----	69
2-5高雄市立鼓山高中學生社團評鑑辦法-----	70
2-6高雄市立鼓山高中學生服裝儀容規範-----	72
2-7學生生活規則-----	74
2-8鼓山高中學生請假規則-----	78
2-9垃圾分類辦法-----	80
2-10行動電話使用規定(高中部)-----	82
2-11行動電話使用規定(國中部)-----	85
2-12 115學年作息時間表-----	87
2-13學生外出規則-----	88
2-14學生腳踏車管理要點-----	89
2-15校園霸凌防制準則重點(1130417)-----	90
2-16生對生校園霸凌事件處理流程圖-----	92
2-17鼓山高級中學校園安全檢查規定-----	93
2-18鼓山高中學生代表聯合會組織章程-----	97

2-19	高雄市立鼓山高級中學115級畢業生優良表現獲獎選拔辦法	102
2-20	防制詐騙卡	104

參、總務章則

3-1	公物管理要點	105
3-2	鼓中場所使用管理須知	106
3-3	門禁管制要點	111
3-4	教室窗簾管理使用規定	112
3-5	活動中心使用管理細則	113
3-6	高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則	115
3-7	鼓山區正德里里民災卡	120
3-8	家庭防災卡範例	121
3-9	空白家庭防災卡	123

肆、輔導章則

4-1	高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	124
4-2	高雄市立鼓山高中學生申訴評議委員會設置要點	138
4-3	高級中等學校學生申訴案件運作流程圖	140
4-4	鼓山高中學生「行善銷過」實施規定	142
4-5	鼓山高中行善銷過流程說明、申請表、輔導紀錄表	144
4-6	高雄市立鼓山高級中學校園性別事件防治規定	148
4-7	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	159
4-8	高雄市高級中等以下學校普通班身心障礙學生教學及輔導辦法	162
4-9	校園性別事件處理流程圖	164
4-10	學生自我傷害處理機制流程圖	165

伍、圖書章則

5-1.	圖書館委員會組織章程	166
5-2.	圖書館使用管理辦法	167
5-3.	學生自主學習實施規範	168
5-4.	圖書館圖書資料推介辦法	175
5-5.	圖書館學生志工實施辦法	176
5-6.	校內寒暑假閱讀讀書心得寫作比賽實施要點	177
5-7	愛閱網實施計劃	178
5-8	行載具使用規範	180

陸、附 錄

6-1	功課表	182
6-2	重要記事表	185
6-3	通訊錄	188

☆ 壹、教務章則

☆ Rules of Academic Affairs

高級中等學校學生學習評量辦法

民國114年12月18日臺教授國部字第1145406544A號令

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

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

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

- 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。

第五條

- 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。

第六條

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

第七條

- 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。

第八條

- 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，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條

- 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。

第十條

- 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。

第十一條

- 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必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。轉學、轉科（學程）者，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；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。
 - 二、自學輔導：
 - （一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。
 - （二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：
 1. 屬重修者，不得少於三節。
 2. 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。
 - （三）前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。
 - 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。

第十二條

- 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。

第十三條

- 1 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；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。

第十四條

- 1 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- 2 學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
 - 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
 - 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。
- 3 學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：
 - 一、不得列抵學分。
 - 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。
- 4 學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。
- 5 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。
- 6 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，準用前五項規定。

第十五條

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

第十六條

- 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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
- 2 前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，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列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
 - 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
 - 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、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，依第十一條規定辦理。

第十七條

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

第十七條之一

- 1 學生代表我國參加國際數學奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數學奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。
- 2 前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條

- 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，經學校審查符合採認時課

程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

- 2 學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
- 3 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查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。
- 4 第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條

- 1 學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

(一)選修課程。

(二)第二十條所定彈性學習時間課程。

(三)學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

- 2 前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
- 3 第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九條之一

- 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。

第十九條之二

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。

第二十條

- 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。

第二十一條

- 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。

第二十二條

- 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。

第二十三條

- 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。

第二十四條

- 1 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；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 德行評量之出席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

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二者，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。

第二十六條

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

第二十七條

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。

第二十八條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第二十九條

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

第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

高雄市立鼓山高中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1學期期末校務會議通過
民國108年8月29日108年度第1學期期末校務會議通過
民國109年1月19日108年度第2學期期末校務會議通過
民國109年8月28日109年度第1學期期末校務會議通過
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學期期末校務會議通過
民國113年1月19日112年度第1學期期末校務會議通過
民國115年6月30日114年度第2學期期末校務會議通過

- 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100130855A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，

第十七條

第二位數採四捨五入法進入第一位數。

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）、因病或因不可抗力之特殊事由（含依市府建議之防疫指引及因懷孕引發之事（病）假、產假，或因哺育幼兒之突發狀況）請假學生請參閱《高雄市立鼓山高級中學定期評量補行考試實施要點》辦理。

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、重大疾病及不可抗力之重大事由（依市府建議之防疫指引）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。其成績以重讀之學分數採計。

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。
- 第廿四條 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。
- 第廿五條 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。
- 第廿六條 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。
- 第廿七條 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。
- 第廿八條 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。
- 第廿九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。
- 第三十條 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。
- 第三十一條 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1000001787號函訂
中華民國105年4月13日高市教高字10532115400號函訂
中華民國108年12月27日高市教高字第10839022100號函修正
中華民國115年6月30日高市教高字第11534955800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、收費基準規定如下：
 - （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，收取每節課新臺幣（以下同）四十八元及考試處理費每科一百二十元。
 - （三）參加自學輔導重修或補修學生，每學分收費二百八十八元及考試處理費每科一百二十元。
 - （四）隨班修讀以每學分上滿十八節，收取五百四十元至六百六十元為基準。
 - （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、經費支出規定如下：
 - （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，惟每節支付額度以五百零五元至六百六十元為原則，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，佔總額百分之七十為原則；另百分之三十支用範圍含業務費、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百分之二十為上限，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），每單位以六百六十元為上限，由學校按收支平衡原則訂定。

附件

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學習評量辦法

中華民國113年4月24日臺教授國部字第1135500955A號令修正
(原名稱：國民小學及國民中學學生成績評量準則)

- 第一條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
 - 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
 - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。
- 第三條 國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - (一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第四條 國民中小學學生學習評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
 - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - 三、時機：應兼顧平時及定期。
 - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
 - 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 第五條 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
 - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 第六條 國民中小學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。
- 第七條 國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
- 領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。
- 前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。
- 學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。
- 日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。
- 第八條 國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

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

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

第九條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第十條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

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

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

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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

第十一條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣(市)主管機關應於每學期結束後一個月內

- ，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。
- 第十二條 學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。
- 學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)主管機關定之。
- 直轄市、縣(市)主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。
- 學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。
- 第十三條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：
- 一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣(市)主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
 - 二、領域學習課程成績：
 - (一)國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
 - (二)國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 第十四條 國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。
- 第十五條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣(市)主管機關辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：
- 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評

- 量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、中央主管機關應會同直轄市、縣(市)主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
 - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)主管機關應協助辦理全國試務工作。
 - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
 - 五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：
 - (一)第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二)命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
 - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
 - 七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。
 - 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。
- 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

- 第十六條 國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣(市)主管機關定之。
- 第十七條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。
前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。
- 第十八條 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。
私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣(市)主管機關應依私立學校法及相關規定處理。
- 第十九條 本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。



高雄市國民中學學生學習評量補充規定

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
中華民國113年8月28日高市教中字第11336653900號函修正
中華民國114年9月26日高市教中字第11437805600號函修正

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

- 八、經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考，其補考成績按實得分數計算；未補考者，成績以零分計算。
- 九、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定期日參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。
- 前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域學習課程成績。
- 未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。
- 十、復學學生領域學習課程之成績計算，應依下列規定辦理：
- (一)學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。
- (二)復學者得採計其提前復學後重讀之成績。
- 十一、學校開設抽離式技藝教育課程應依國民中學技藝教育課程實施參考指引辦理。
- 其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。
- 十二、國民中學學生修業期滿，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、生理假及懷孕假(含產前假、娩假、流產假)，上課總出席率達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二)領域學習課程成績：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領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 十三、學生各項學習評量之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：
- (一)領域學習課程學習評量由教務處主辦。
- (二)日常生活表現學習評量由學生事務處(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。
- 學生各項學習評量相關表冊，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(國中部)

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
112年01月18日期末校務會議修正通過
113年01月19日期末校務會議修正通過
115年01月20日期末校務會議修正通過
115年06月30日期末校務會議修正通過

一、考試規定

- (一)本規則所稱考試，包含抽考、競試、週考、定期考、模擬考、補考、線上測驗等。
- (二)學生應遵守考試規定時間入場，段考逾時二十分鐘得入場，惟不得參加該節考試。每節考試鐘響後三十分鐘始可提前交卷，提前交卷後不得離場，須在教室安靜自修。
- (三)考試時，黑板上除登錄考試科目、時間、代碼、應到、實到人數及缺考座號外，應保持乾淨。
- (四)考試中若有問題或緊急情況，須於座位上舉手，等候監考老師前往處理，並靜待命題老師釋疑，不可逕行起立、發問或離開座位。
- (五)答案卡（卷）若因個人填寫或劃記不清、修正擦拭未淨，致老師批改或電腦系統無法辨識者，其後果由同學自行負責。

二、考試時，學生違反下列規定者，記小過一次。

- (一)於考試規定時間影響考場秩序者。
- (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、智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類、計算機、電子辭典、多媒體播放器材）必須關機，手機需放置手機盒內，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、食物（含口香糖）、飲水及有關資料。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。因病需飲水或使用衛生紙，應事先取得監考老師同意。

(五)各項考試期間(含補考)，應攜帶學生證(或身份證明證件)，以備查核。

(六)考試期間排定之自習課，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。自習課視為考試期間，不得取出3C用品使用（包括手機、平板、筆記型電腦、智慧型穿戴裝置），惟如須查詢學習資料，應徵求監考教師之同意，方可使用，違者視同考場違規。

三、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，經閱卷讀卡發現基本資料填寫不正確或未依規定劃記，該科扣5分，未畫卡者該科以0分計。

(四)答案卷未依規定填寫班級、座號、姓名者，該科扣5分。

(五)學生書寫答案卷，限用鋼筆或藍、黑色原子筆作答，繪圖及劃卡可用鉛筆。未依規定用筆書寫答案卷，該科扣5分。

四、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。

五、考試期間請假，請依下列規定辦理：

- (一)學生於定期評量時，因公、喪（直系親屬或兄弟姐妹）、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）不能參加定期評量之學生，須至教務處試務組領取「補考申請表」完成核章申請。若學生因病無法親自辦理時，得委託他人辦理。如有特殊情況，請務必提早告知教務處試務組。
- (二)補行考試日期及考程表由教務處統一規定公告，於定期評量考試結束後隔日（上學日）完成補行考試為原則，日期依段考時程表補考注意事項辦理。
- (三)參加補行考試同學，請務必依「學生請假規則」完成請假手續，於時限內持辦妥請假手續之准假證明，送至教務處試務組，否則補考成績不予計算；缺考科目成績以零分計算。
- (四)參加補考學生未攜帶學生證（或身份證明證件），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。

六、本考試違規處理規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。



高雄市立鼓山高級中學考場規則(高中部)

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
112年01月18日期末校務會議修正通過
113年01月19日期末校務會議修正通過
115年01月20日期末校務會議修正通過
115年06月30日期末校務會議修正通過

一、考試規定

- (一)本規則所稱考試，包含抽考、競試、週考、定期考、模擬考、補考、線上測驗等。
- (二)學生應遵守考試規定時間入場，段考期間每日最後一節課不得提前交卷，其餘時間可提前交卷，惟聽試不需於考試鐘響後三十分鐘且試題播音結束後始可交卷。同學提前繳卷學習靜，角自安修，以避登錄考試科目、時間、代碼、應到、實到人數及缺考座號外，應保持乾淨。
- (三)考試時，若有問題或緊急情況，須於座位上舉手，等候監考老師或離座處理，並靜待命題老師釋疑，不可逕行起立、發問或離座。
- (四)答案卡(卷)若因個人填寫或劃記不清、修正擦拭未淨，致老師批改或電腦系統無法辨識者，其後果由同學自行負責。
- (五)定期考補行考試相關辦法依「鼓山高級中學定期評量補行考試實施要點」辦理。

二、考試時，學生違反下列規定者，記小過一次。

- (一)於考試規定時間強行進場或離場者。繳卷後於考場周圍逗留喧鬧影響考試秩序者。
- (二)留喧鬧影響考試秩序者。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，取得同意後得行使用。
- (三)考試時，不得攜帶或使用計算紙；如需計算，請使用試題紙背面或試題紙其他空白處。考試時，所有電子通訊影印品、音之用(含手機、智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類、計算機、電子辭典、多媒體播放器材)必須關機，手面上需放置手機盒內，不可放在身上、任意取出或置於考場座位上方，若未關機產生聲響，或經發現上述3C用品置於考場座位上方，視同違犯考場規定。
- (四)考試鐘響前，學生應將個人課桌抽屜清空，除必須之考試

(五)各項考試期間(含補考)，應攜帶學生證(或身份證明證件)

(六) 習。溫心靜、習場
論課手、學考
機擴充、查詢
課手擴充、查詢
心靜、習場
溫心靜、習場
習。溫心靜、習場

三、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，經閱卷讀卡發現基本資料填寫不正

(四) 答安未依規定劃記，該科扣5分，未畫卡者該科以0分計。

(四) 答：案卷未依規定填寫班級、座號、姓名者，該料扣5分。

(五) 字畫生書可為合案卷，限用鋼筆或監書、寫、黑、色、原、于、事、作、合、繪、圖、及

四、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

(一) 工作标准 编写上表

(二) 互換試卷、答案卡者。

(三) 座位桌面前、未擦拭乾淨，而留有與考試相關之字跡者。

(四) 父頭接耳、左顧右盼、任意談話者。
(五) 父私藏考卷、有關文稿、傳遞文稿、來帶資料考。

(六) 冒名頂替者。

(六七) 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) 攜帶電子通訊產品或用試品或敝，使用電子計量器具，並註入試場，並註

使用該物品進行考試辨別，經查證屬實者（試卷有註明或監考老師另有規定，子計畫機適用者依其規定）。

(十四)其他重大違反考試相關規定者。

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。

高雄市立鼓山高級中學定期評量補行考試實施要點

115年06月30日期末校務會議通過

壹、本要點依據高級中等學校學生學習評量辦法、高雄市立鼓山高級中學學生學習評量辦法補充規定。

貳、學生於定期評量期間確因不可抗力之因素必須請假時，申請補考程序應依下列規定辦理：

- 一、於定期評量期間，若無特殊原因申請事假不得參加補考。若因特殊原因致已知無法到考，請家長向導師說明後，備妥相關資料，於考試一週前送至教務處核定是否可參加補考。
- 二、公假、喪假（直系親屬、兄弟姊妹）應檢具證明文件，於考試一週前至教務處提出申請，事後申請者，不予受理。若為突發事件也請立即通知教務處。
- 三、病假需檢具就醫證明如掛號收據、藥袋封面、藥袋明細。
- 四、考試當天因病臨時就醫或不可抗力之因素（如市府建議之防疫指引、大眾交通運輸工具誤點，須出示誤點證明，車禍應有道路交通事故當事人登記聯單等），請於應試當日早上9點前致電告知教務處，返校後憑證（病假同前款條文）至試務組辦理審查及補考登記。
- 五、以上情況，學生因故無法親自辦理補考申請時，請務必委託其他人辦理。
- 六、若有上述未載明之特殊情形，請同學在補行考試舉行前通知教務處試務組，否則將喪失補考資格。

參、辦理程序：

- 一、辦理補考申請手續時，請攜帶前述第貳條規定之佐證資料至教務處檢核，領取「補考申請表」，並完成核章申請，始得先行參加補行考試。
- 二、補行將考試兩日內務必依「學生請假規則」完成校內請假手續，並將假卡影本交至試務組，方可登錄補考成績。

肆、補考日期及考程表由教務處統一規定公告，以定期評量考試結束後隔日完成補考為原則，日期請參閱段考時程表補考注意事項。

伍、補考成績依「高雄市立鼓山高級中學學生學習評量辦法補充規定」計算。

一、公假、喪假(直系親屬)、不可抗力之重大事由(如市府建議之防疫指引)：其成績皆按實得分數計算。

二、除上述情事外：未達六十分者，依實際分數計算，其成績超過六十分部份，以六十分計算。

三、若因公假、喪假，病假或不可抗力之重大事由，未能於規定補考日到校補考者，請檢附相關證明(病假需檢附診斷證明書，醫囑內需詳載病假日期及天數。)由教務處簽呈，不計該次定期考成績，以調整段考比例或教師彈性評量辦理。

陸、參加補考學生未攜帶學生證或其他有照片身分證明，不得參加補考；補考前發現未帶證件經教師證明身分者得參加補考，惟扣該科成績10分。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



高雄市立鼓山高中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、提交及收訖明確確認等起迄時間,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、提交及收訖明確確認，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確之確認。如收訖明確有相關疑義，應由各教提交單位協助確認。	
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，宜以手輕輕搗氣嗅之。
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學烹飪教室安全守則

113.08.19 擴大行政會報修正通過

一、基本安全規範

1. 遵守指示：聽從教師的指導，確保了解所有操作步驟和安全要求。所有人員禁止追逐嬉戲。
2. 保持清潔：保持工作區域清潔，及時清理檯面與地上的油、水和垃圾，避免滑倒或意外發生。
3. 服儀規定：
 - (1) 穿著適合的服裝及圍裙，避免鬆散的衣物，以防止纏繞在器具上。
 - (2) 穿著防滑鞋，禁止穿脫鞋、降低滑倒風險。
 - (3) 頭髮往後梳理整齊，使用髮夾、髮帶、髮帽固定，以免在工作中頭髮散落至臉頰或掉落至食物。
 - (4) 指甲應修剪乾淨且避免使用指甲油。

二、設備檢查：

1. 開學備課週，與設備組一同檢查天然氣管線、電烤箱電源、及瓦斯爐具、水槽管線，確保無故障。學期中設備故障，知會設備組處理。
2. 滅火器使用：教室內準備有滅火器、大量清水（自來水），教師及學生應熟悉其使用方法。
3. 教室內備有急救箱，藥品在有效期限內。
4. 確認緊急聯絡電話路線、疏散路線暢通。若發生突發狀況時，可立即聯繫相關部門。

三、設備使用安全

1. 烹飪時監控：烹飪活動進行中各組學員必需隨時派人看顧烤箱、瓦斯爐的使用，加熱時應留在現場，不得離開。
2. 火源管理：使用爐具時，注意四周不放置易燃物品。當無需使用瓦斯時，應立即關閉瓦斯桶。
3. 熱源操作：操作爐具、烤箱等熱源時，使用防護手套，避免直接接觸高溫表面。
4. 油炸安全：油炸食物時，遵守教師的規定，以免熱油濺潑。
5. 蒸煮安全：遵循教師指導，避免遭受蒸氣燙傷。

6. 電器設備：使用電器設備時，確保雙手乾燥，並遵循操作說明。避免過載使用插座。
7. 設備操作：無教師在場時，學生不得自行使用烹飪教室內的設備。

四、用刀安全

1. 刀具操作：學生需經教師同意始得取用刀具，不得擅自拿刀。
 - (1) 使用刀具時，注意手部位置，切割時保持注意力集中。
 - (2) 切割時應將刀刃指向切菜板，避免刀刃面對自己或他人。保持食材穩定，使用手指的指關節擋住刀刃，確保刀具不會意外切到手。
 - (3) 轉移刀具時，最好將刀具小心地放在穩固的切菜板上或專用的刀具架上，讓對方自行取用。
 - (4) 若需傳遞刀具，保持目光集中，確保對方了解你要傳遞刀具。刀具應平穩地放下或將刀刃朝下，讓刀刃遠離雙方。不要用手指接觸刀刃。
 - (5) 不要用刀具做其他工作（如開罐子或拆包裝），以免損壞刀刃。
2. 砧板操作：使用砧板時，下方墊濕布防滑，使用完畢立即清洗乾淨放置砧板架晾乾。

五、食物衛生安全

1. 手部清潔：烹飪前後、用餐前後應立即洗手。
2. 禁帶外食：上課班級不得攜帶教學材料以外的飲料、食物進入教室。
3. 冰箱使用：課程需用食材可於上課前三天存入冰箱，並貼上標籤註明班級、授課教師及上課日期。材料應於上課後一天內清理，否則將予以清除。

六、事故應對

1. 小傷處理：如有割傷、燙傷等小傷，立即告知教師，使用消毒劑和繃帶處理或立即到保健室尋求專業醫療幫助。
2. 火災應對：如遇火災，立即關閉爐具和電器，使用滅火器撲滅小火源。若火勢無法控制，迅速撤離並撥打緊急電話。

七、本規範經擴大行政會議討論 校長核准後施行，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中生活科技教室安全守則

113.08.19 擴大行政會報修正通過

一、個人安全注意事項

1. 進入教室時應穿著適切的服裝與鞋子以免受傷。
2. 穿著衣服的下擺應紮好，袖口應扣好，領帶應取下，長髮者應兜緊頭髮，以防止被機器捲入，發生危險。
3. 工作時應適當配戴個人安全防護器具。
4. 禁止在教室內嬉戲、奔跑與追逐。
5. 禁止坐、臥、斜靠於工作桌或機器上。
6. 禁止以拋擲方式遞交工具或與物料。
7. 小心並有技巧的搬運物料、工具或設備。

二、機具使用注意事項

1. 未經老師允許不可擅自操作機器。
2. 正確地選用適當的工具及機器來工作，並愛惜使用。
3. 操作工具及機器前，應確定其安全防護裝置固定完好並有作用。
4. 操作工具及機器時，應按照正常操作程序進行工作。
5. 操作工具及機器時，應專心一意，不可分心旁視或與人交談。
6. 除操作者外，其他人應於安全區域外等待。操作工具及機器後，應清理乾淨並歸放定位。
7. 清理機器設備與更換、調整刀具時，應先確定已經關閉電源。
8. 遇工具及機器損壞時，應立即向老師報告，切勿自行拆解處理。
9. 與其他同學充分協調，有效率的使用數量有限的工具及機器。
10. 手工具使用時，工具(尤其美工刀)運動路徑方向勿朝向人。
11. 操作環帶砂磨機、線鋸機、鑽床、鑽孔機等快速旋轉機具，禁帶手套，並配戴護目鏡。

三、一般注意事項

1. 易燃性高的物料或設備應謹慎的搬運、使用與儲存。
2. 發生意外傷害應立即向老師報告。
3. 確知急救箱與滅火器的放置位置與使用方法。
4. 急救箱與滅火器應定期檢查及補充。
5. 明瞭緊急狀況時(如:火災、地震)疏散及逃生的路線與程序。
6. 勿攜帶食物及飲料至教室。
7. 請保持桌面及教室的整潔。

四、本規範經擴大行政會議討論 校長核准後施行，修正時亦同。

高雄市立鼓山高級中學學生學業成績優異獎勵辦法

中華民國103年11月18日主管會議通過
中華民國107年10月15日擴大會議通過
中華民國108年04月01日擴大行政會報通過
中華民國110年03月22日擴大行政會報通過
中華民國112年03月06日主管會議通過
中華民國112年9月18日主管會議通過
中華民國112年12月11日主管會議併擴大會議通過
中華民國113年03月25日擴大會議通過
中華民國113年09月09日主管會議通過
中華民國113年09月23日擴大會議通過
中華民國114年03月17日擴大會議通過
中華民國115年06月22日擴大會議通過

壹、目的

為鼓勵學生讀書，激勵學生向上追求卓越，與同儕建立良性的競爭，訂定本獎勵辦法。

貳、獎勵對象：

凡就讀本校之學生，其學業成績表現優良符合本辦法第參項之標準者，得頒獎以資鼓勵。

參、獎勵標準

一、國中部

(一)國中新生入學獎學金及獎勵品

1. 持市長獎入學者：獎學金新台幣60,000元。
2. 持議長獎入學者：獎學金新台幣45,000元。
3. 持局長獎入學者：獎學金新台幣30,000元。
4. 畢業成績第4名至第10名者：贈背包一個或等值禮品。
本項獎學金依六學期平均發放予符合資格之原在籍學生(於國一入學年9月中提供申請，9月底造冊)，且第二學期起，前一學期平均成績須達80分以上，方符領取資格；凡中途休、轉學者，取消領取資格。(轉入生不得請領)

(二)段考(國三第六學期最後一次段考無發放)

1. 特優獎：段考成績總平均達95分(含)以上且成績名列全校前十名者頒發獎狀及獎金200元。
2. 優良獎：段考成績總平均達85分(含)以上且成績名列班級前三名者頒發獎狀及獎金100元，領取特優獎者不得領取本獎項。
3. 進步獎：與前一次段考比較，各班名次進步最多者頒發獎金100元，本獎項於各學期第二、三次段考頒發。
4. 校長特別獎：與前一次段考比較，全年級名次進步為全校最多者頒發獎金300元，領取本獎項者不得領取

進步獎，本獎項於各學期第二、三次段考頒發。

(三)複習(模擬)考：

5A 頒發 1000 元獎學金。

4A 頒發 800 元獎學金。

3A 頒發 500 元獎學金

2A 頒發 200 元獎學金

1A 頒發 100 元獎學金。

另前次複習(模擬)考單科脫 C 者頒發100元獎學金，每人每科限領一次。

(四)會考成績優異獎學金：

5A者：獎學金新台幣 10,000元。

4A者：獎學金新台幣 5,000元。

3A者：獎學金新台幣 3,000元。

2A者：獎學金新台幣 2,000元。

1A者：獎學金新台幣 1,000元。

5A++者：再加發獎學金新台幣 10,000元。

獎學金額度視當年度經費來源調整。

二、高中部

(一)高中新生入學獎學金

1. 會考成績達 5A 者：獎學金新台幣 60,000 元。

2. 會考成績達 4A 者：獎學金新台幣 45,000 元。

3. 會考成績達 3A 者：獎學金新台幣 30,000 元。

本項獎學金依六學期平均發給予符合資格之原在籍學生(於高一入學年9月底造冊)，凡中途休、退、轉學者，取消領取資格。(休學者於復學後具領取資格，唯同學年不得重複領取；另轉入生不得請領)

(二)段考(高三第六學期最後一次段考無發放)

1. 普通班：

(1)特優獎：

a. 高中部一年級：段考成績總平均達 85分(含)以上且成績名列普通班校排前十名者頒發獎狀及獎金300元。

b. 高中部二、三年級：段考成績總平均達85分(含)以上，且達受獎名次者，頒發獎狀及獎金300元。

註：受獎名次計算方式：按自然組(學群)、社會組(學群)班級數的1.5倍(遇小數點時，採四捨五入法，取整數)為受獎學生數。

(2)優良獎：段考成績總平均達75分(含)以上且成績名列班級前三名者頒發獎狀及獎金200元，領取特優獎者不得領取本獎項。

(3)進步獎：與前一次段考比較，各班名次進步最多者頒發獎金100元，本獎項於各學期第二、三次段考頒發。

(4)校長特別獎：與前一次段考比較，全年級名次進步為全校最多者頒發獎金300元，領取本獎項者不得領取進步獎，本獎項於各學期第二、三次段考頒發。

2. 美術班及體育班：段考成績總平均達75分(含)以上且成績名列班級前二名者頒發獎狀及獎金200元，美術班及體育班仍可領取進步獎與校長特別獎。

(三)複習(模擬)考

1. 學測型模擬考：複習(模擬)考名列社會組(國英數社)及自然組(國英數自)前十名且至少兩科達到前標頒發獎金500元。前十名且一科達到前標頒發獎金100元(不重複給獎)

2. 分科測驗型複習(模擬)考：複習(模擬)考單科成績達該測驗全體前標以上，單科頒發獎金100元。

3. 本校自辦假期考：取該年級國文、英文、數學成績前六名發放為原則，由最高分者取至獎勵名額額滿為止，前三名發放200元，第四到六名發放100元，如遇同分者，則增額發放。

(四)學測成績優異獎學金：

學測單科成績達頂標：獎學金新台幣 3,000元。

學測單科成績達前標：獎學金新台幣 1,000元。

獎學金額度視當年度經費來源調整。

※上述各項獎學金，得以等值文具禮品或抵用券替換之。

肆、本實施要點提擴大會議通過，經校長核可後實施，修正時亦同。



高雄市立鼓山高中畢業生學習表現優良審查委員會設置要點

民國114年04月14日113學年度第2學期第3次擴大行政會報通過

一、目的：依本校「畢業生優良表現獲獎選拔辦法」，需審查畢業生學習與綜合表現優良受獎名單。

二、組織：本委員會由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、秘書、註冊組長、生輔組長、學發組長、家長代表、國三、高三畢業班導師組成，由校長擔任主席。

三、適用範圍：本要點所稱畢業生優良受獎名單，係指畢業典禮時所頒發之市長獎、議長獎、局長獎、區長獎、校長獎、家長會長獎等6項。

四、委員會得視審查需要，邀請相關人員列席會議。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。



☆ 貳、學務章則

☆ Rules of Student Affairs

高雄市立鼓山高級中學教師輔導與管教學生辦法

依據民國113年02月05日發文字號：臺教學(二)字第1132800520號函修正
113年6月28日提案期末校務會議討論通過
民國113年7月2日高市鼓中學字第11370617000號函報局備查
民國113年7月29日高市教高字第11335655400號局同意備查

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

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實

際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

- 六、行為後之態度。
前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相

關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

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

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

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

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

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

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

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮詢或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第 廿 一 條 學校之特殊管教措施

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

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

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間

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

第廿二條

高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

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

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第廿三條

校園安全檢查之限制

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

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

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

第廿四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

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

- 一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- 二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保

管本條影像資料之人員，應負保密義務。

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

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

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

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

第廿五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責

- 任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。
- 第廿六條 學生對公物之賠償
學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。
- 第廿七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施
教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處（室），斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。
- 第廿八條 學生之追蹤輔導及長期輔導
教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。
- 第廿九條 脆弱家庭學生之處理
教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。
本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。
本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。
- 第卅條 法令規定之通報義務
教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。
- 第卅一條 禁止體罰及霸凌學生
依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。
- 第卅二條 禁止違法處罰學生
教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。
- 第卅三條 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。
- 第卅四條 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。
- 第卅五條 教師違法處罰學生之懲處
- 教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。
- 第卅六條 應提供學生申訴途徑
- 本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。
- 第卅七條 申訴之提起
- 學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。
- 第卅八條 學校之協助處理紛爭
- 經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。
- 教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。
- 第卅九條 學校提供所需之設施及用品
- 教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。
- 第四十條 本辦法之訂定程序
- 本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

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

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



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
民國113年6月6日本校「學生獎懲委員會會議」修正通過
民國113年6月28日112學年度第2學期期末校務會議通過
民國113年7月2日高市鼓中學字第11370617000號函報局備查
民國113年7月29日高市教高字第11335655400號局函修正報局備查
民國115年6月18日本校「學生獎懲委員會會議」修正通過
民國115年6月30日114學年度第2學期期末校務會議修正通過

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」、「國民小學及國民中學學生獎懲準則」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。

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。

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. 法定代理人或實際照顧者帶回管教。

2. 應予以協助適性輔導或適性教育處置。

3. 移送警察單位或司法機關處等處置。

4. 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。

5. 聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

6. 送請少年輔導單位輔導。

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、促進同學合作互助足為同學模範者。
- 六、擔任值日工作特別盡職者。
- 七、自動為公服務（協助同學、教學活動、行政單位等）者。
- 八、見義勇為、舉發弊害（情節較輕）經查明屬實者。
- 九、勸告同學向上並有具體事實者。
- 十、運動比賽或活動時能表現優良體育道德及運動員精神者。
- 十一、為團體服務有優良表現者。
- 十二、愛護公物有具體事蹟者。
- 十三、推動智慧財產權保護活動有具體事實者。
- 十四、扶助老弱婦孺或殘障者。
- 十五、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。
- 十六、生活言行表現較以前進步並有具體事實者。
- 十七、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、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、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。

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

六、拾金(物)不昧，視實際情況予以敘獎。

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、同學口出穢言、經勸導後仍不改正情節輕微者。

三、與同學吵架，情節輕微者。

四、不遵守秩序，影響他人學習或干擾教學活動進行，經提醒，仍不改正情節輕微者。

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、影響校園安全者。

九、不按時繳週記/親師聯絡本予導師批閱，經勸導仍未改進者。

十、參加慶典活動或升降旗時，打鬧嬉戲、態度不嚴肅者。

十一、不履行學生生活規則、班會規定或生活公約，情節輕微者。

十二、未經允許外訂不符衛生安全之食品。

十三、有照騎乘機車未戴安全帽。

十四、車輛違規停放，妨礙通行，經勸導仍不改正者。

十五、未依學校規定路線騎乘機車、微型二輪車、腳踏車上放學。

十六、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。

十七、值日生不盡職者。

十八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，情節輕微者。

十九、違規使用手機或及其他3C產品等(如智慧手錶、無線耳機、桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦、遊戲主機、相機、AI智慧眼鏡等相關電子設備)，情節輕微者。

廿、校區內違規使用電器用品、烹飪器具，情節輕微者。

廿一、借閱圖書逾期不還，經通知仍不歸還者。

廿二、私自抄襲他人作業，屢勸不聽者。

廿三、未經許可於校內散發或張貼傳單、海報等造成環境髒亂者。

- 廿四、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。
- 廿五、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、平板電腦、私人電腦及其它非上課教材之電子產品或使用耳機者。
- 廿六、未能將膳食廚餘妥為處理，任意丟棄製造環境污染者。
- 廿七、非運動場所從事體育活動或未經允許之球類活動，有影響學生安全顧慮，經勸導仍未改進者。
- 廿八、不參加環境整理或未完成，情節輕微者。
- 廿九、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、不當使用電腦、網路、其他電子設備，情節輕微者（破壞校園網路、網路非法交易、不當拍攝或傳播他人影像、個人資料或錄音內容等）。
- 三、偷竊他人或學校財物，價值較輕者。
- 四、校區內違規使用電器用品，累犯或情節嚴重者。
- 五、違規使用手機及其他3C產品等（如智慧手錶、無線耳機、桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦、遊戲主機、相機、AI智慧眼鏡等相關電子設備）、累犯或情節嚴重者。
- 六、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。
- 七、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 八、學生言詞或行為不當以致擾亂團體秩序，情節輕微者。
- 九、故意破壞公物或攀折花木，情節輕微者。
- 十、不遵守交通規則，情節輕微者。
- 十一、偷拆他人函件者。
- 十二、偽冒同學應點名、簽名。
- 十三、考試期間在試場內外喧嘩，經勸導不聽者。
- 十四、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。
- 十五、持有、閱讀或散播不正當之書刊、圖片或影音光碟者。

- 十六、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。
- 十七、塗劃牆壁、公物，有礙觀瞻者。
- 十八、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）。
- 十九、拾獲價值輕微之物不送招領，欲據為己有者。
- 廿、擔任各級幹部不盡職責，經勸導仍未改正者。
- 廿一、不當行為影響校園安全【如已構成公共危險罪行為態樣、導致人員受傷、造成公物(系統)損壞等】情節輕者，經查屬實者。
- 廿二、智慧財產權侵權，情節輕微者。
- 廿三、於校園內鳴放造勢喇叭或相互噴灑刮鬚泡、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。
- 廿四、同學因發生衝突，在旁圍觀群聚(含壯勢)或鼓噪起鬨者。
- 廿五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路、社群媒體或其他電子媒介，對他人攻擊、意有所指及暗諷、騷擾、散布不實訊息、侵害他人名譽或恐嚇他人者。
- 廿六、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 廿七、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。
- 廿八、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微者。
- 廿九、違反第十條各點，情節嚴重者。
- 卅、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、其他電子設備，情節重大者（破壞校園網路、網路非法交易、不當拍攝或傳播他人影像、個人資料或錄音內容等）。
- 六、故意破壞學校設備（軟、硬體）或撕毀學校佈告者。
- 七、於校內外攜帶危險器械，或邀約校內外人士聚眾滋事者（含打架、群聚、圍觀、起鬨等行為），以及購買、持有不法或具威脅性之物品（如刀械、槍具等），經相關單位通報或警察機關查獲者。
- 八、強行向他人借用財物、拒不歸還者。
- 九、對師長、教職員工、同學言行不禮貌、態度傲慢、欺騙或侮謾者。
- 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，情節重大或屢誡不悛者。
- 十二、不當行為影響校園安全【如已構成公共危險罪行為態樣、導致人員受傷、造成公物(系統)損壞等】情節重大者，經查屬實者。
- 十三、持有、使用、販售或散布等違禁藥物或具濫用風險之物質者。
- 十四、不服從師長管教，情節嚴重者。
- 十五、出入禁止18歲以下進入之場所，經相關單位通報或警察機關查獲者。
- 十六、蓄意規避公共服務，影響團體秩序或他人權益，情節重大者。
- 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。
- 廿、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。
- 廿一、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。
- 廿二、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 廿三、違反《少年事件處理法》相關規定者。（經相關單位通報或警察機關查獲者。）
- 廿四、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，擬交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教、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（校安人員）、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或實際照顧者配合輔導事宜。
- 第十六條 學生、法定代理人或實際照顧者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 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 廿 條 本辦法經學生獎懲委員會會議修訂，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、榮譽的理想藍圖，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、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。(102年4月3日星期三)

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。
第一名發給獎狀乙紙，獎金參千元，幹部小功乙支；
第二名發給獎狀乙紙，獎金貳千元，幹部嘉獎二次；
第三名發給獎狀乙紙，獎金壹千元，幹部嘉獎乙次。
- 二、社團之評鑑成績未達六十分者，予以停社處分。
- 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
112.08.28服裝儀容委員會討論修正通過
112.08.29期初校務會議通過
115.06.24服裝儀容委員會討論修正通過
115.06.30期末校務會議討論修正通過

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。
- 三、國教署111年5月6日臺教國署字第1110057600A號函
- 四、國教署112年6月5日臺教國署字第1120064123A號函
- 五、高市特教字第1153407250B號函、115年6月11日高市特教字第11534369400號函

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. 水藍色上衣
 2. 下身著長褲/短褲或方格裙(裙長過膝)
 3. 運動服：白色運動T恤上衣；短褲/長褲。
- (二)冬季
 1. 白色長袖襯衫、領帶、長褲或方格裙及運動服外套/西裝外套
 2. 運動服：白色運動長袖上衣、長褲/短褲。
- (三)夏冬季制服、運動服及運動外套之上衣，必須繡上學號。
- (四)穿著規定：
 1. 褲腰應繫上腰帶，腰帶環印有校徽圖樣。
 2. 穿運動外套時拉鏈拉至 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、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。

二、不宜配戴耳環或其他飾品。

三、指甲不宜留長、塗指甲油。

四、星期例假及寒暑假規定到校日，一律穿著校服。

五、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。

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

115.06.30期末校務會議通過

壹、服裝規定：

一、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. 水藍色上衣

2. 下身著長褲/短褲或方格裙(裙長過膝)

3. 運動服：白色運動T恤上衣；短褲/長褲。

(二)冬季

1. 白色長袖襯衫、領帶、長褲或方格裙及運動服外套/西裝外套

2. 運動服：白色運動長袖上衣、長褲/短褲。

(三)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)壹穿著規定：

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)腳部受傷或特殊情況(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。

參、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貼掛衣或躺臥課椅（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



高雄市立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
臺教授國部字第1135804922號

民國113年08月29日113學年第一學期期初校務會議討論通過
民國114年06月30日114學年第二學期期初校務會議討論通過

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產育嬰假、喪假及身心調適假。
- 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。超過二日未滿六日者，經導師、主任教官、生輔組簽證後由學務主任核准，六日（含）以上者，需經導師、主任教官、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）考試當週之病假，一律附醫生證明或就醫收據，以利後續

辦理補考事宜。

(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、生理假及身心調適假規定：

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：每個月女性學生因生理日得視生理狀況，給生理假1日。

6. 身心調適假：每次請假應以半日或1日為單位，1學期以3日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

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〕

1. 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〕。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. (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。

6.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)

- 1.電池類：水銀電池、汽〔機〕車用鉛蓄電池、乾電池。
- 2.特殊環境衛生用藥容器：殺蟲劑瓶(罐)。
- 3.農藥容器：裝盛農藥之瓶(罐)。
- 4.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

- 1.廢棄傢俱：床、櫃、桌椅。
- 2.家電用品：吸塵器、列表機、影印機....。
- 3.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

- 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20、21款及第11條第5、6款，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20、21款及第11條第5、6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20、21款及第11條第5、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20、21款及第11條第5、6款，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

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；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。

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，故擬訂下列事項，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，由導師或任課老師還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；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。
- (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)：_____

高雄市鼓山高中115學年度學生作息時間表

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 1013103140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	07:40 前到校	周一到週五 7:30 前到校	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12:30為清運垃圾時間，請各班將一般垃圾拿到大門口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。
	每月雙週 之週二			
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		

高雄市立鼓山高中學生外出規則

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、本校學生腳踏車統一停放於北面腳踏車停車棚，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 17 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。
- 參、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。



校園霸凌防制準則重點

自本113年4月19日施行。重點如下：

一、區分「生對生」與「師對生」霸凌事件，分別妥善處理：

本次修正將校園霸凌事件區分為「生對生」與「師對生」霸凌事件，依其特性分別妥善處理，生對生霸凌事件依校園霸凌防制準則處理，高級中等以下學校「師對生」霸凌事件，則依「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」處理(第5條)。

二、落實預防輔導機制：

本次修正明定各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，積極推動校園霸凌防制工作，包括每學期辦理校園霸凌防制及輔導增能研習，強化教職員工班級經營能力(第8條)。此外，也要求學校平時應積極處理學生的違法或不當行為，避免發生校園霸凌(第21條)；再者，為鼓勵及保障學生見義勇為的行為，也增訂學生為了避免自己或他人生命、身體受到不法侵害，可以採取必要措施，而不受處罰(第22條)。

三、建立專業、公正及有效的處理機制：

(一)「生對生」霸凌事件的處理，學校應設置防制委員會，下設審查小組判斷是否受理(第7條、第24條至第25條)。受理後，應組成處理小組進行調和或調查，完成調和或調查報告後，再交由防制委員會審議(第35條、第45條)。

(二)本次修正創設「調和程序」：

1. 針對生對生霸凌事件的特性，落實修復式正義，促進雙方當事人對話與相互理解，化解衝突，修復關係及減少創傷(第28條至第32條)。
2. 為了讓調和事件處理更具專業性與公正性，處理小組至少過半數委員應自人才庫外聘，由專業的委員尊重雙方當事人意願進行調和，以確保調和的專業性與公正性(第27條)。
3. 調和視雙方意願進行，若一方無意願，或者處理小組委員認為有運用權力影響調和進行，則立即停止(第32條)。

(三)在「調查」程序部分，本次修正也更明確規定調查程序的進行方式，包括調和及調查程序的轉換(第33條)，訪談時應全程錄音或錄影、行為人應親自出席接受調查、訪談學生應以保密方式為之等，以保障調查程序的公正

性(第39條)。

(四)過往學生構成刑法傷害罪之行為(例如毆打他人導致骨折)，因不符合霸凌「持續性」要件，學校通常不受理或認定霸凌不成立，讓外界誤以為學校不處理故意傷害事件。本次修正已完善故意傷害事件處理程序，以後學校可準用霸凌事件之處理程序，嚴謹慎重的處理(第71條)。

四、強化主管機關權責，有效快速保障被行為人權益：

過往被行為人不服處理結果，向學校提出申復與申訴後，主管機關才有立場介入處理。為保障被行為人，本次修法強化主管機關權限，被行為人對學校作成的終局決議不服，即可向主管機關提出陳情，立即由主管機關所設的審議委員會審議，以保障被行為人權益(第49條)。而在行為人部分，則可依據正常救濟程序提起申訴(第46條)。

五、建置專業調和及調查人才庫：

教育部為確保「處理小組」的調和及調查品質，已積極辦理霸凌調和及調查人才培訓，並建立人才庫，透過培訓教育、法律、心理、輔導、社會工作等領域之專業人士，確保校園霸凌事件處理品質(第9條)。

六、健全相關配套機制：

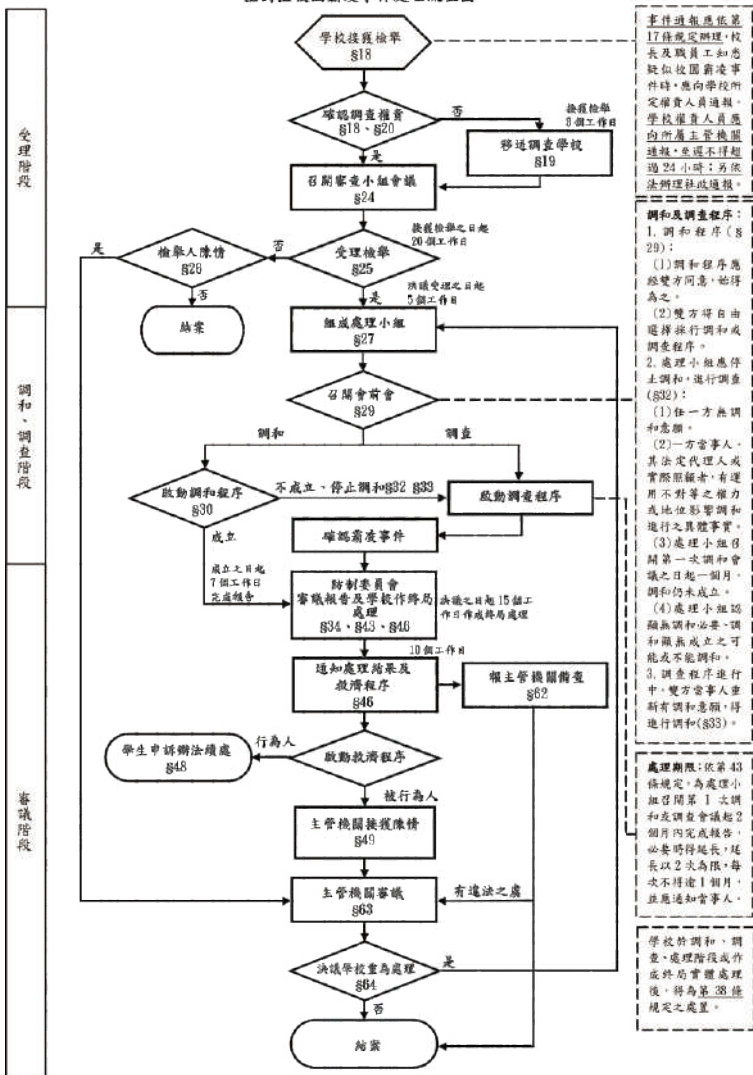
(一)建置調查人才庫：迄今教育部已辦理6個梯次調和及調查人才培訓，培訓720名人才，5月將繼續辦理3梯次培訓，培訓人才預計突破千人。

(二)製作工作手冊：為配合新版「校園霸凌防制準則」施行，教育部已為學校與主管機關編製操作手冊，提供實務現場運用。

(三)相關資源經費補助：為因應「性別平等教育法」、「校園霸凌防制準則」及「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」修正發布，協助各公私立高級中等以下學校學生事務輔導工作運作，充實推動業務之人力，後續預計投入新臺幣2.5億預算協助各地方政府及學校。補助項目包括：「辦理性別平等教育、霸凌防制及正向管教推動業務所需人力及運作」及「辦理校園性別事件調查專業人員培訓研習」等經費。



生對生校園霸凌事件處理流程圖



高雄市立鼓山高級中學校園安全檢查規定

依據民國113年02月05日發文字號：臺教學(二)字第1132800520號函修正
民國113年6月28日112學年度第2學期期末校務會議通過
民國113年7月2日高市鼓中學字第11370617000號函報局備查
民國113年7月29日高市教高字第11335655400號函報局備查

壹、依據：

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

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

- 一、必要檢查時機：
 - (一)特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
 - (二)學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。
- 二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。
- 三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。
- 四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。
- 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等

教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
 - 1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 - 2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
 - 3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離／個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對**安全檢查人員**實施勤前說明：
 - 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 - 2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
 - 3.受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離／個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。
- (六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
- (七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖

時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

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

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

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

四、安全檢查後階段：

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

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

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

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法(禁)物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

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

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

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

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。



高雄市立鼓山高級中學學生代表聯合會組織章程

98.10.06.擴大行政會報通過
依據高市高字第10131031400號函修正
112級學聯會113年6月提出修正
113學年10月21日擴大行政會議討論修正後通過
115年4月27日114級學聯會班級代表大會與校長有約提案修正
115學年08月13日第一次擴大行政會議討論修正

一、總則：

- (一)本會定名「高雄市立鼓山高級中學學生代表聯合會」簡稱「學聯會」(以下稱本會)。
- (二)本會代表全體鼓山高級中學在校學生。
- (三)本會推行之工作應於校規規範內，且不得從事政治活動。

二、宗旨：

- (一)培養同學民主法治及自治精神。
- (二)負責同學與學校之間溝通和協調，促進團體和諧進步。
- (三)推動各項全校性活動，充實校園生活。
- (四)培養積極愛護團體，具有高度服務熱忱及辦事能力之人才。

三、組織：

- (一)學聯會隸屬學務處，為一學生自治議事組織，具完整而適當之權利義務。
- (二)全校同學為本會基本會員。
- (三)班級代表：
 - 1.學聯會班級代表由各班班代擔任之。於新學期幹部選舉時選出。
 - 2.資格：品行端正，理性熱心負責。
 - 3.各班代表依其專長及實際狀況加入學聯會〈文書、活動、總務、公關、秘書、器材等幹部〉。實際參與決策與執行，由學聯會各組幹部主持。
 - 4.班代表須在班會中報告學聯會之工作情況，並宣傳消息。

四、各級幹部：

- 會長由全校學生選舉產生，並辦理甄選組閣（以四、五年級為原則），經學聯會通後過生效。
- (一)學聯會各組組長由五、四年級同學甄選產生。
各組組員由組長自行徵詢有專長之同學協助。
 - (二)各組組員必須服從組長之命令完成工作。各組組長負責召開各組會議，於會中採納意見，並且培養後進，教育幹部人才。
 - (三)各工作組：設有秘書、文書、活動、總務、器材、攝影、美宣及公關等八個工作組，並設顧問以備諮詢。

各組設組長一人(其下設組員數人)。

全體班級代表協助各組活動。

- (四)指導老師：訓育活動組長指導本會外，得於第一次會議時，各班代表另行推舉指導老師一位，由出席人數二分之一以上表決通過後得聘任之。

(五)幹部執掌：

1. 會長：綜理全校學聯會會務，召開學聯會會議，並協助配合學校各項活動推展。

※代理會長

學聯會會長當選人因故不能就任時，則由副會長接任會長，本為副會長的工作由幹部共同分擔。

2. 副會長：協助會長推展會務，若會長無法處理職務時由高中部副會長代理。

3. 秘書組：

- (1)負責徽章事務的徵稿審核。
(2)負責學聯會「問卷表」及「意見表」之處理工作。
(3)處理學聯會信箱之來函。
(4)學聯會會議前，設計「學生暨社團意見調查表」，將其提議以為會議討論提綱。
(5)發行學聯會公報。

4. 活動組：

- (1)執掌學聯會秩序，宣導學生遵守各項集會秩序，協助學校等紀律有關事宜，倡導優良校風。
(2)配合學校行政，依學務處指示，設計並規畫各項活動。
(3)負責康樂體育等活動。
(4)負責協助籌辦節慶活動(如教師節、萬聖節、耶晚等)及迎新之工作事宜。

5. 總務組：

- (1)處理大會之庶務、經費等事項。
(2)於每次學聯會召開時，對大會公佈一切帳務收支問題。
(3)建立「學聯會收支記錄簿」，便利查證。

6. 文書組：執掌學聯會文書，整理大會記錄，公佈討論題綱，建立檔案資料，並宣傳活動訊息，有必要會議紀錄會公開。

7. 公關組：管理公共關係，對外接洽，對內連繫等事宜，並且發布正式消息，利用學聯會帳號開匿名，代表學聯會回答外界對學聯會的疑慮。

8. 美宣組：活動宣導、場布等文宣工作。

9. 器材：活動所需之器材租借、規劃及操作。

10. 攝影：

(1)以相機等設備拍攝紀錄活動過程，彙整提供學校以傳承活動過程。

(2)照片、影片若上傳社群，需遵守智慧財產權、肖像權。

※班級代表：

1. 將班上提案於大會時提出討論。

2. 定時參與開會。

3. 協助傳遞執行學聯會之工作。

五、任期：

(一)學聯會幹部任期為一學年，原任會長不得競選下任會長。

(二)新任會長產生後，原任會長率全體幹部總辭。新任會長可延請原任幹部及原任會長為顧問，唯需經學聯會同意。

(三)班代任期為一學年，可連選連任。

(四)指導老師任期一學期，得續聘，顧問亦然。

(五)於任期內，會長因故辭退者，由副會長代理其職務。

六、開會：

(一)學聯會開會於開學、休業式時召開，其他視需要，定期召開。(建議每個月至少定期召開一次，以利溝通協調)

(二)學聯會幹部會議視需要，於報備後可不定期召開。

(三)學聯會大會除定期集會外，若有全校性活動之籌備或重要議案需討論時，得由會長經報備核可後，不定期召開會議。

(四)各組會議視實際情況由各組組長召開。

七、活動要領：

(一)學聯會各項活動不得違背校規及有關法令。

(二)學聯會在學務處指導下策畫校內各項學生活動，研討通過後發動全體同學響應參與。

(三)學聯會議決事項須經三分之二以上代表出席且二分之一以上同學表決通過後，始為通過。通過後即代表全體學生意見，議決時應慎重。

(四)應隨時與指導老師協商各項事宜，不得獨斷獨行。

(五)學聯會代表全校學生，在校內作一切合法之活動，不得直接與校外連繫。

(六)幹部平時多探詢同學有建設性意見供學聯會參考。並得在學校輔導下設置學生意見調查表作最佳的溝通橋樑。

(七)開會後將會議記錄呈學務處核閱。

八、提案程序：

(一)由班代提出重要提案。

(二)同學於班會時提議，通過後交付班代。

(三)班代於學聯會大會時提出，交由大會與學校協商，公佈結果

- 。
- (四)同學可將自身看法、意見寫下來，投入信箱，由大會參考轉達。(必須署名，否則不予受理)

九、不適任認定

(一)會長不適任之認定程序

第1條 (不適任事由)

民選之學聯會會長(副會長同理)於任職期間，有下列具體情形之一者，得認定為不適任：

- 一、涉及不法或重大違規行為(如貪污、舞弊、挪用經費、偽造文件等)。
- 二、組織治理或領導顯有不當(如長期未出席重要會議、無故怠於履行職務、重大決策嚴重失當、獨斷決策致組織運作受阻等)。
- 三、財務管理不當(如經費使用不透明、未依規定核銷、未公開財務資訊、疑似不當使用公款等)。
- 四、違反校規或相關法規(如記過以上處分、違反學生自治相關規範等)。
- 五、嚴重損害學聯會聲譽或學生自治價值(如不當言行造成負面影響、濫用職權壓迫成員、破壞團隊合作等)。

第2條 (提議與審查)

不適任認定案之提出，應經全體選舉人三分之二以上連署，並檢附具體事證，提交班級代表大會審查之。

班級代表大會應於十四日內召開會議審議該案，並給予當事人說明機會。

第3條 (決議方式)

班級代表大會應就不適任認定案進行投票，並符合下列條件，始為通過：

- 一、出席人數達班級代表大會成員總數五分之四以上。
- 二、出席人數中三分之二以上同意認定為不適任。

本條所稱出席人數，係指實際出席會議並參與表決者。

第4條 (認定結果)

經認定為不適任者，應即解除其會長職務。

會長之不適任認定案未通過者，一年內不得再行提出。

第5條 (後續處理)

會長經認定不適任者，由班級代表大會自其成員中推派一人代理會長職務，以維持學聯會正常運作，並依相關規定辦理補選或遞補。

第6條 (代理及補選)

班級代表大會應自其成員中提名替補候選人，並於會議中進

行投票。

前項投票，應經出席代表過半數同意，始得通過。

當選者應即擔任代理會長職務，並依相關規定辦理後續補選或遞補事宜。

(二) 幹部不適任認定

第7條（不適任之提議）

學聯會幹部得對其他幹部提出不適任認定案。

前項提議，應經全體幹部三分之一以上連署，並載明具體事由及相關事證。

第8條（受理與通知）

不適任認定案提出後，應由學聯會秘書或相關負責單位受理，並於三日內完成形式審查。

審查通過後，應立即通知被提案人，並提供其相關資料副本。

第9條（會議召開期限）

受理不適任認定案後，應於七日內召開幹部會議進行審議。必要時，得延長一次，最長不得逾三日，並應說明理由。

第10條（答辯權保障）

被提案人應享有下列權利：

一、提出書面說明。

二、於會議中親自或委由他人進行說明與答辯。

第11條（審議程序）

幹部會議應就不適任認定案進行討論，並得就相關事證進行詢問與釐清，以事證為基礎進行審議與判斷。

第12條（決議方式）

不適任認定案之決議，應經全體幹部過半數同意，始得通過。

第13條（最終決定）

前條決議通過後，應提交會長，由會長於三日內作成是否解除職務之決定。

第14條（強制解除）

如不適任認定案經全體幹部三分之二以上同意者，會長應解除其職務。

第15條（結果公告）

不適任認定結果，應以適當方式公告之，並說明理由，以確保程序透明。

第16條（再提限制）

同一幹部之不適任認定案未通過者，一年內不得再行提出。

高雄市立鼓山高級中學115級畢業生優良表現獲獎選拔辦法

民國101年5月10日擴大行政會報討論通過
民國101年6月04日畢業典禮籌備委員會修正
民國103年4月02日第二次畢業典禮籌備委員會修正通過
民國101年5月10日擴大行政會報討論通過
民國101年6月04日畢業典禮籌備委員會修正
民國103年4月02日第二次畢業典禮籌備委員會修正
民國105年4月20日畢業典禮籌備委員會修正通過
民國105年4月12日畢業典禮籌備會修正通過
民國108年4月13日擴大行政會報討論通過
民國109年4月20日畢業典禮籌備委員會討論
民國111年3月29日畢業典禮籌備委員會討論
民國112年3月28日畢業典禮籌備委員會通過
民國113年3月25日畢業典禮籌備委員會通過
民國114年3月24日畢業典禮籌備委員會通過
民國115年3月31日畢業典禮籌備委員會通過

壹、宗旨：為獎勵本校同學在學期間能夠勤勉勵學、為校爭光、服務同學之優異表現，特訂定本辦法。

貳、給獎項目暨條件：

一、市長獎、議長獎、局長獎、區長獎、校長獎、家長會長獎等6項，依慣例由註冊組提供受獎名單（以6學期成績含藝能科加權各班前15名），並參考學生在校德行表現，於受獎名單會議審核。

二、德育獎

由導師推薦，基本條件為未有缺曠課紀錄及警告以上處分，且三年遲到未達10次者。

三、特殊表現優良獎

(一)美術與體育項目

(1)參加國際性、全國性美術比賽表現優良，並有具體事蹟者。

(2)學校各項運動代表隊之成員，參加國際性、全國性比賽表現優良並有具體事蹟者。

(3)得獎候選人由特教組(美術項目)、體育組(體育項目)協助推薦名單。

(二)其他項目：參加國際性、全國性由教育主管機關主辦之競賽表現優良並有具體事蹟者，由各處室、導師協助推薦得獎候選人。

四、國中技藝優良獎

(1)參加高雄市技藝競賽表現優良，並有具體事蹟者。

(2)得獎候選人由輔導組推薦。

五、公共服務優良獎

- (1)熱心服務表現優良，並有具體事蹟者。
- (2)各處室協助推薦得獎候選人。

六、全勤獎

由學務處統一統計，協助提供全勤學生名單。

- 七、增設：高中學測成績表現優良獎(學測成績單科達前標以上)
國中會考成績表現優良獎(會考成績有達A)
敦品弘毅獎(本校國、高中就讀6年一貫表現優良—高中三年缺曠課、遲到未超10節，無任何懲處記錄，表現優良學生)

參、審查程序：

- (一)特殊優良表現獎項請於4月中旬15:00前，由各處室和畢業班導師交給學發組彙整，召開畢業典禮第二次籌備委員會。

註冊組彙整學業成績優良名單，暫定訂於5月中旬由註冊組召開審查會議。

- (二)確定之優良表現得獎名單於畢業典禮前公告於學校首頁，由各處室個別通知得獎學生。

肆、獎勵：各得獎人頒發獎狀乙面或獎品。

伍、辦理時間：推薦作業於每年4月～6月初畢業典禮籌備會時邀集相關單位分別辦理。

陸、頒獎：於畢業典禮時公開頒發以茲鼓勵。

柒、經費來源：所需獎狀與獎品費用，視當年額度提撥辦理，由本校相關經費勻支。

推薦獎項	推薦事由	學生資料 (班級 座號 姓名)	備註

推薦處室/導師簽章：_____

防制詐騙卡

○ 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持戒心。
2. 二掛：聽完後，立刻掛斷電話不讓歹徒繼續操控你的情緒。
3. 三查：快撥學校緊急聯絡電話聯絡導師、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。

鼓山高中學生家長緊急聯繫卡

1. 學校查證及反應申訴電話：07-5213258#5222、07-5519071
2. 導師_____ 電話：_____
_____同學(好朋友)電話：_____
_____同學(好朋友)電話：_____
3. 高雄市政府教育局反詐騙、防制暴力霸凌專線：
電話：0800-775-885、07-7406610、07-7406612
市政府反霸凌信箱：rdec220000@kcg.gov.tw
4. 高雄市鼓山分局勤務中心電話：07-551-4005
5. 內惟派出所電話：07-582-6970
6. 警政署反詐騙查證報案專線：165、110



☆ 參、總務章則

☆ Rules of General Affairs

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

101. 03. 10擴大行政會報第2次修訂

113. 09. 09主管會報第3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。總務處將開立公物毀損三聯單，以釐清公物毀損責任。
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。
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學期期末校務會議決議

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0980000964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（得視本校狀況調整之）：

1. 平時上課日：5:00 ~7:00及17:30~21:00

2. 週六、日及例假日：8:00~21:00

（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，行經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。

陸、限制與規定

一、使用本校場所，應於使用日7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。

柒、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。

捌、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。

玖、其它事項

- 一、本場所使用如發生爭議時，依民法法令相關規定處理。
- 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。

壹拾、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。

壹拾壹、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。

壹拾貳、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

1141022更新版(請於送會或分發輸入退還前使用小時即可列印申請)

使用場地	活動中心		申請日期		
活動名稱				參加人數	
用途說明	※可檢附活動相關資訊				
使用日期/時間	115年 月 日 時				
合計	0	小時	0	時段	※費用以時段計，每一時段為2小時；未滿2小時者，以2小時計。未滿1小時，以1小時計。
申請單位/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/人： _____ 負責人姓名： _____ 統一編號/身分證字號： _____ 聯絡地址： _____ 聯絡電話：(O) _____ (M) _____				
受託單位/人資料	立委託書單位(人)將委託申請人代為辦理並授權代理本單位(人)代為辦理場地租借並授權具領退還場地保證金之相關事宜。 此 致 高雄市立鼓山高級中學 受託單位/人： _____ 負責人姓名： _____ 統一編號/身分證字號： _____ 聯絡地址： _____ 聯絡電話：(O) _____ (M) _____				
保證金退款	戶名 _____ 銀行/郵局 _____ 分行、帳號： _____ ※退款注意事項※ 1. 匯款：保證金「退款帳戶戶名」必須與「申請單位」一致 2. 現金：請攜帶「申請單位」大小章至本校出納組辦理退費				
匯款資訊 (僅能臥橫)	銀行：高雄銀行鼓山分行(代碼：0162195) 戶名：高雄市立鼓山高級中學 帳號：219103074012				
繳交費用	費用預估		本校核定		
	項目				
	時段(E)	0.0			
	停車(F)	1.0			
	場地費(A)	500	元		
	照明(B)	400	元		
	冷氣(C)	3,000	元		
	清潔管理費(D)	375	元		
	保證金(G)	2,500	元		
	共計 (A+B+C+D)+E+F+G	2,500	元		
承辦人		會計室		校長	
出納組					
單位主管					

高雄市立鼓山高級中學場所使用申請書

[192515更新版]請即填寫並輸入電腦後使用(小時可列明申請)

使用場地	光電球場			申請函數	1	申請日期	
活動名稱				參加人數			
用途說明	您可檢附活動簡章圖說						
使用日期	115/7/1 時			使用時間	共計 小時	除格式：00:00-24:00	
借用時段	合計	0	小時	0	時段	堂堂用球時段：每一時段為2小時；未滿2小時者，取2小時計；未滿1小時，取1小時計	
	白天時段	0	小時	0	時段	白天定義：18:00之前；晚上定義：18:00之後	
	夜間時段	0	小時	0	時段	夜間	
申請單位/人員 資料	茲向貴校借用場地，自應遵守貴校場所使用管理規則之規定，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/人： 負責人姓名： 統一編號/身分證字號： 聯絡地址： 聯絡電話：(O) (M)						
	受託單位/人員 受託單位/人： 負責人姓名： 統一編號/身分證字號： 聯絡地址： 聯絡電話：(O) (M) 銀行/郵局 分行、帳號：						
保證金退款	戶名 繳退款注意事項 1.匯款：保證金「退款帳戶戶名」必須與「申請單位」一致 2.現金：請攜帶「申請單位」大小章至本校出納組辦理退費						
繳款資訊 (僅供臨櫃)	銀行：高雄銀行鼓山分行(代碼：0162195) 戶名：高雄市立鼓山高級中學 帳號：219105074012						
繳交費用	費用預估			本校核定			
	項目	白天收費	夜間收費				
	時段(E)	0.0	0.0				
	借用函數	1.0	1.0				
	場地費(A)	160	160				
	照明(B)	0	300				
	冷氣(C)	0	0				
	清潔管理費(D)	300	300				
	小計	0	0				
保證金(G)	2,500						
合計	2,500						
承辦人	會計室		校長				
出納組							
單位主管							

高雄市立鼓山高級中學門禁管制要點

89.09.29行政主管會報通過

101.03.10行政主管會報第一次修正

113.09.09行政主管會報第二次修正

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、退休教職員工或因施作工程需經常進入校園，請至總務處辦理登記領證，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、車輛應停放於劃有停車格位置，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-17:00 PM。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號令訂定

- 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 (80m ²)	100元	150元	1. 冷氣200元 2. 照明40元	700元
專科教室	間 (120m ²)	125元	210元	1. 冷氣300元 2. 照明60元	3,500元
資訊教室	間 (120m 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 (150m 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 (1000m 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 (1000m 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 (100m 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 (1000m 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 (100m 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 (1000m 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 (1000m 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 (100m 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80m ² 計算) 2. 照明40元	700元
籃球場	面	160元	300元	1. 冷氣3,000元 (1000m 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 (1000m 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 (25mX約 15m)	875元	1,000元	1. 使用溫水泳池熱 泵系統加收600元 2. 照明200元	5,000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】	鼓山高中西側停車場壽山登山口【位於青雲街鼓山高中西側】 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. 南華國小 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。一旦發生大規模災害，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
		台電障礙台	1911
		自來水公司	1910
里長：朱榮俊	5338107 0936361659	中華電信	123
直升機起降點	中山大學操場【蓮海路70號】		

修正確定災害訊息請依市政府（或中央政府）發布為主

1999年7月印製

鼓山區正德里各類災害避難疏散地點



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

緊急集合點

住家外：_____

社區外：_____

緊急聯絡人（本地）

稱謂：_____

緊急聯絡人（外縣市）

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：_____



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: _____	

☆ 肆、輔導章則

☆ Rules of Counselor's Office

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

法規名稱：高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

修正日期：民國 112 年 12 月 18 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

一百一十二年十二月十八日修正名稱及全文 66 條；除第 53~59 條

自一百一十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

第一章 總 則

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第 2 條

1. 高級中等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）。
2. 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。
3. 前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
4. 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
5. 申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
6. 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

1. 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委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
 - 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 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；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
- 學生或學生自治組織因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，得為學生權益代為提起申訴。
- 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- 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 5 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。
- 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 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。

2. 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。
3. 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 7 條

1. 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
2. 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 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條

1. 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，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。
3. 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 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 11 條

1. 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
2. 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。
3. 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條

1. 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。
2. 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 13 條

1. 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。
2. 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條

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 15 條

1. 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
2. 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 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 17 條

1. 申評會委員會議，以不公開為原則。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
6. 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 18 條

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 19 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 20 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 21 條

1. 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
2. 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 22 條

1. 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。
2. 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 23 條

1. 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。
2. 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。

3. 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 24 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 25 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 26 條

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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 27 條

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

第三章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條

1. 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）。
2. 再申評會置委員十一人至二十三人，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。

3. 前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。
4. 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
5. 再申評會委員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 29 條

1. 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。
2. 依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條

1. 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再申評會，並通知學生或學生自治組織。
2. 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。
3. 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 31 條

1. 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。
2. 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
3. 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 32 條

1. 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。

2. 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
3. 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
4. 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 33 條

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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 34 條

1. 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
2. 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。
3. 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條

1. 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。
2. 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。
3. 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 36 條

1. 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。
2. 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。
3. 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，並依第二十八條第二項規定

補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 37 條

1. 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。
2. 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 38 條

1. 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。
2. 再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第 39 條

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 40 條

1. 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；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。
2. 調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第 41 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 42 條

1. 再申評會委員會議，以不公開為原則。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

5. 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。
6. 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 43 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；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 44 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、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，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 45 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 46 條

1. 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。
2. 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 47 條

1. 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。
2. 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。
3. 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之

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 48 條

1. 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。
2. 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。
3. 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 49 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 50 條

再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

5. 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 52 條

本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第四章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第 53 條

1. 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。
2. 國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - 一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。
 - 二、學校行政人員代表、教師代表。
 - 三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
3. 校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。
4. 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
5. 國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
6. 學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第 54 條

1. 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。
2. 前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第 55 條

1. 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
2. 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

3. 學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。
4. 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 56 條

1. 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
2. 再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。
3. 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 57 條

1. 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。
2. 前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第 58 條

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

第 59 條

1. 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。
2. 第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第五章 附 則

第 60 條

1. 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。
2. 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。
3. 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

4. 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 61 條

1. 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：
- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。
 - 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
 - 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
 - 四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
 - 五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。
2. 人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：
- 一、有前項各款情形之一。
 - 二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條

1. 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。
2. 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 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 64 條

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

第 65 條

中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第 66 條

本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

高雄市立鼓山高中學生申訴評議委員會設置要點

依據高市教高字第10630701100號函修訂
民國106年4月11日主管行政會議修訂通過
民國106年6月30日期末校務會議審議通過
民國114年6月23日主管會議修訂通過
民國114年6月30日期末校務會議通過

- 第一條 依據**高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法**（112年12月18日修正），為規範本校學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）之組成及運作訂定此要點。
- 第二條 本校申評會任務為有關學校學生及學生自治組織申訴事件之評議。
- 第三條 本校申評會置委員十一人，其中一人為召集人由校長兼任；其他委員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，家長人數不得少於委員總數五分之一。
 - 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。
- 前項專家學者，應自專家學者人才庫遴聘。
- 四、學校申評會委員任期為一年，期滿得續聘（派）兼之。委員任期內因故出缺時，補聘委員至原任期屆滿之日止。
 - 五、申評會委員，任一性別委員不得少於委員總人數三分之一。
 - 六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第四條 一、學校處理特殊學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊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；其任期不受前條第四項規定之限制。

二、依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

三、本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報主管機關備查。

第五條 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。

第六條 一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

二、申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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

第七條 一、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
(一)行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二)參與申訴案件原措施之處置。

二、申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

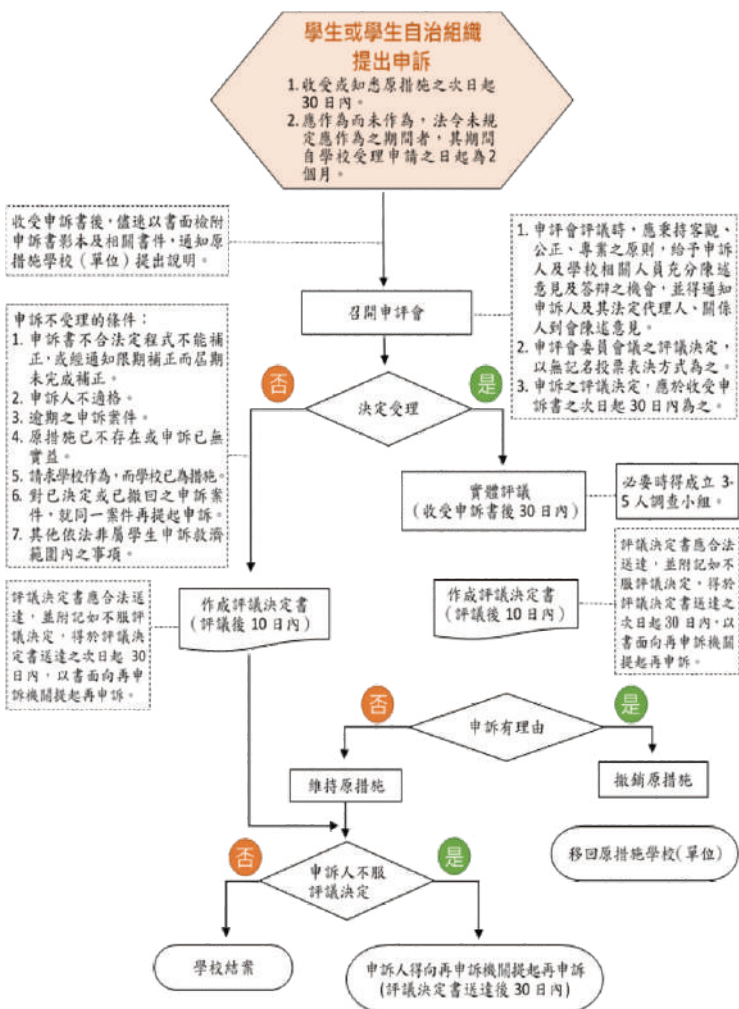
(四)申評會委員有所上列所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第八條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

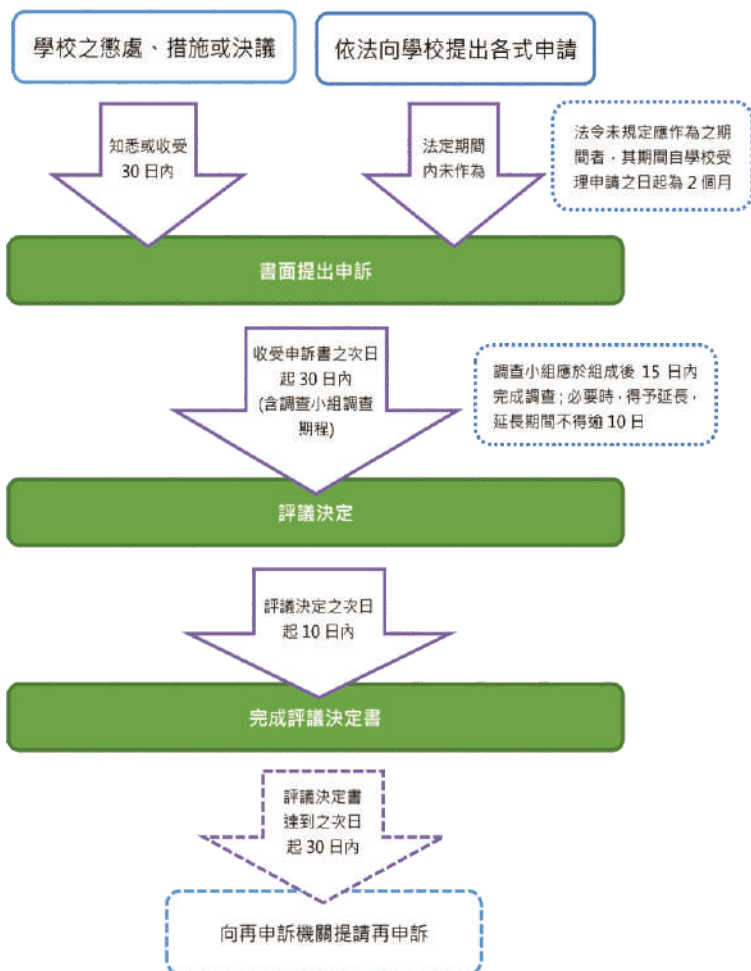
第九條 本校由輔導處為專責單位，負責學校申評會行政作業。

第十條 本實施要點經校務會議審議通過後施行，修正時亦同。

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：

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室領取「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，至輔導室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(輔導處)→蓋完申請表A(1→5)留存輔導處→領輔導紀錄表B(輔導處)→公益服務(認輔老師)紀錄於表B上→領回申請表A(輔導處)→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【輔導處】，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 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	學務主任	審查獎懲紀錄，同意學生申請銷過		
	5	輔導組長	建立檔案並註記銷過期間 銷過期間：		

※銷過流程：

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

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)。

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
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

輔導老師

高雄市立鼓山高級中學學生「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別事件防治規定

113年6月24日高市特教字第11334676700號函

113年6月28日校務會議通過

民國113年7月8日高市鼓中學字第11370629300號函報局備查

民國113年7月15日高市特教字第11335217000號函同意備查

第一章 總 則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之為式，從事不受欢迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、

輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

(一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

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

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

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。
- 十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 十八、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。
- 十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- 二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。
- 廿一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：
- (一)二人以上被害人。

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

(五)其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

廿二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

(一)電話：07-5213258#5222

(二)傳真：07-5331421

(三)電子郵件：sa@kusjh.kh.edu.tw

(四)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.kusjh.kh.edu.tw/news_s/13959

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

廿三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人或不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

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

廿四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

廿五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

- (二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防治法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記；其交通費或相關費用由本校支應。

- 廿六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

- 廿七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- 廿八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。
依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 廿九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：
- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 - (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
 - (三)避免報復情事。
 - (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
 - (五)其他性平會認為必要之處置。
- 當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。
- 三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。
- 當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。
- 卅一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：
- (一)心理諮商與輔導。
 - (二)法律協助。
 - (三)課業協助。
 - (四)經濟協助。
 - (五)社會福利資源轉介服務。
 - (六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。
- 當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規

定提供適當協助。

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

卅二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

卅三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

卅四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人為人之配合遵守；處置之性質、執行為式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行為式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

卅五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為輔導處其相關資訊如下

1. 電話：07-5213258#5401

2. 傳真：07-5331421

3. 電子郵件:guidance@kusjh.kh.edu.tw

4. 申復書表件下載網址：

https://www.kusjh.kh.edu.tw/news_s/13959

(二)本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

- (一)性平會或調查小組組織不適法。
- (二)未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- (三)有應迴避而未迴避之情形。
- (四)有應調查之證據而未調查。
- (五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

卅六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態。
 - (二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
 - (三)事件處理人員、流程及紀錄。
 - (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
 - (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
 - (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
- 第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：
- (一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
 - (二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
 - (三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
 - (四)相關物證之查驗。
 - (五)事實認定及理由。
 - (六)處理建議。

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

卅七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

卅八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項

通報內容註記行為人之改過現況。

卅九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休(伍)或資遣申請時，應依下列規定辦理：

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

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

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

第六章 附 則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。



高雄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）鑑定為身心障礙之學生及幼兒。
- 三、資源班設班基準如下：
 - （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。



高雄市高級中等以下學校及幼兒園普通班身心障礙學生教學及輔導辦法

中華民國100年8月22日高市府四維教特字第1000092316號令訂定

中華民國113年9月23日高市府教特字第11337403400號令修正

第一條 為規範本市高級中等以下學校及幼兒園(以下簡稱學校)對於就讀普通班身心障礙學生及幼兒之教學原則與輔導方式，並依特殊教育法第三十條第一項規定訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府教育局。

第三條 本辦法適用對象為經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定，並持有各該主管機關核發之有效鑑定證明，且以部分時間或全部時間就讀學校普通班之身心障礙學生及幼兒(以下簡稱身心障礙學生)。
未持有前項有效鑑定證明之疑似身心障礙學生，學校應依學生輔導法之規定提供服務，特殊教育教師亦應提供協助，並進行觀察及學習特殊需求評估；必要時，應為疑似身心障礙學生提報鑑定。

第四條 學校對身心障礙學生，應依下列教學原則辦理：

- 一、提供身心障礙學生充分參與校內外學習之機會，並推動融合且適性之教育，以提升學習成效。
- 二、整合普通教育教師、特殊教育教師、教保服務人員、行政人員及相關專業人員，依身心障礙學生個別化教育計畫，以團隊合作方式進行教學及提供特殊教育服務。
- 三、依身心障礙學生個別化教育計畫，進行課程調整，編選適當教學、採取有效教學策略，並提供相符之特殊需求領域課程。
- 四、身心障礙學生之學習評量，應依高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法之規定為之。
- 五、提供幼兒之教保活動課程，應依幼兒教保及照顧服務實施準則為之。

第五條 學校對身心障礙學生，得安排以部分時間採下列方式之一上課：

- 一、分散式資源班。
- 二、巡迴輔導班。
- 三、實施特殊教育方案。

第六條 各級學校校長及幼兒園園長應協調及指定校內各單位共同辦理特殊教育工作。

學校應主動連結校外支持網絡，以團隊合作方式執行身心障礙學生各項教學及輔導工作。

第一項各級學校內各單位應辦理之特殊教育工作如下：

- 一、教務單位：編班、排課、課程、規畫與調整、教材、教具與輔導。
 - 二、學生事務：生活、管理、評量、調整、體育、衛生、保健、學生綜合生活活動、生活管理、學生活動、宿舍住宿輔導。
 - 三、輔導單位：學資、生資、蒐集、分析、測驗、結果、進行輔導、諮商、與生涯規劃、身心障礙學生實施三級輔導，並共同執行、功能介入、方案。
 - 四、總務單位：無障礙校園環境建立、提供、硬體設施、改善、最少限制學習環境。
 - 五、實習、業務、諮詢、提供、校內、外實習安排、建教合作、就業資訊、業務、諮詢、提供、就業輔導。
 - 六、圖書、業務、諮詢、提供、圖書、及視聽資料服務。
 - 七、幼兒、園、辦理、各項、特殊教育、工作、應、依、幼兒、園、行政、組織、及、資源、編、制、標準、規定、辦理。
- 第七條 學校為使身心障礙學生與一般學生共同接受教育，應依下列原則提供輔導及服務：

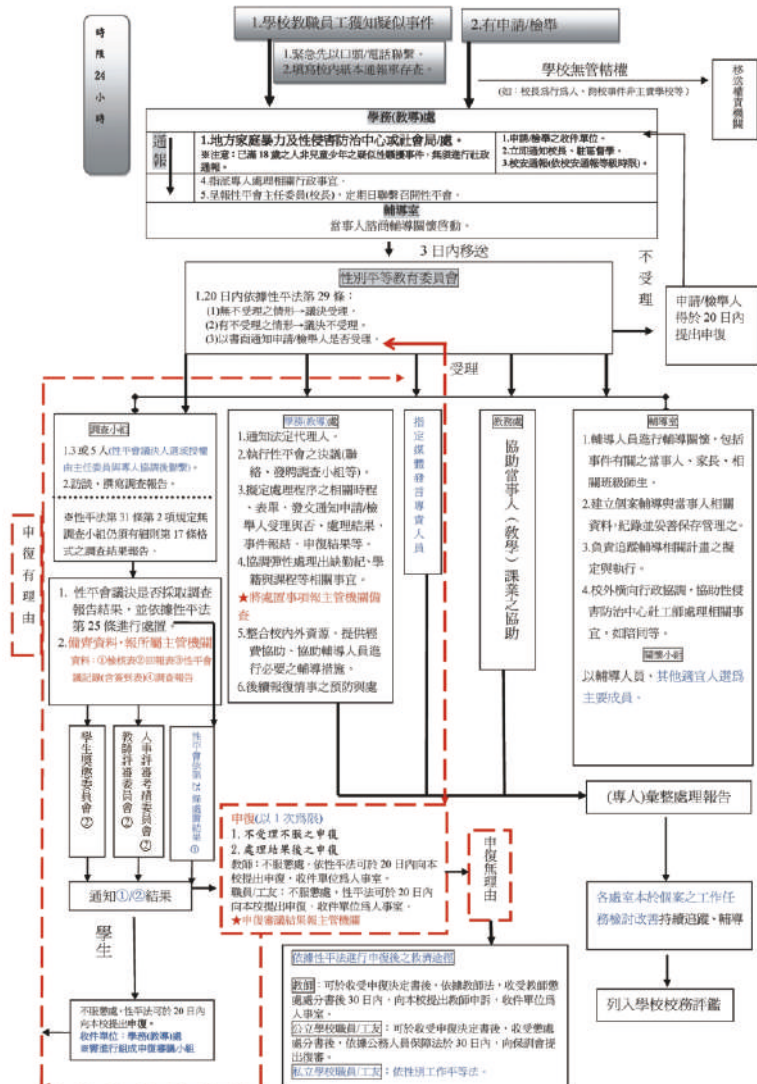
- 一、學校特殊教育推行委員會或幼兒園相關會議應審議輔導計畫，並協調學校各單位提供相關資源與協助，以建立無障礙校園環境。
- 二、配合身心障礙學生身心特質及需求，實施生活、學習、轉銜等各項輔導工作。
- 三、提供身心障礙學生就讀之普通班教師各項教學、輔導、諮商、研習及進修等服務。
- 四、提供適當機會與活動，使學校相關人員認識及尊重身心障礙學生，並建立對身心障礙學生之正向行為支持系統。
- 五、邀請學生之家長擔任志工，在教師指導下協助身心障礙學生學習及生活輔導，並促進其人際關係及社會適應能力。
- 六、提供身心障礙學生家長所需之特殊教育知能、資訊與諮詢、轉介相關機構及其他支持服務，並辦理親職教育及特殊教育宣導活動。

第九條 學校應每學期評估對身心障礙學生教學及輔導工作之實施成效。

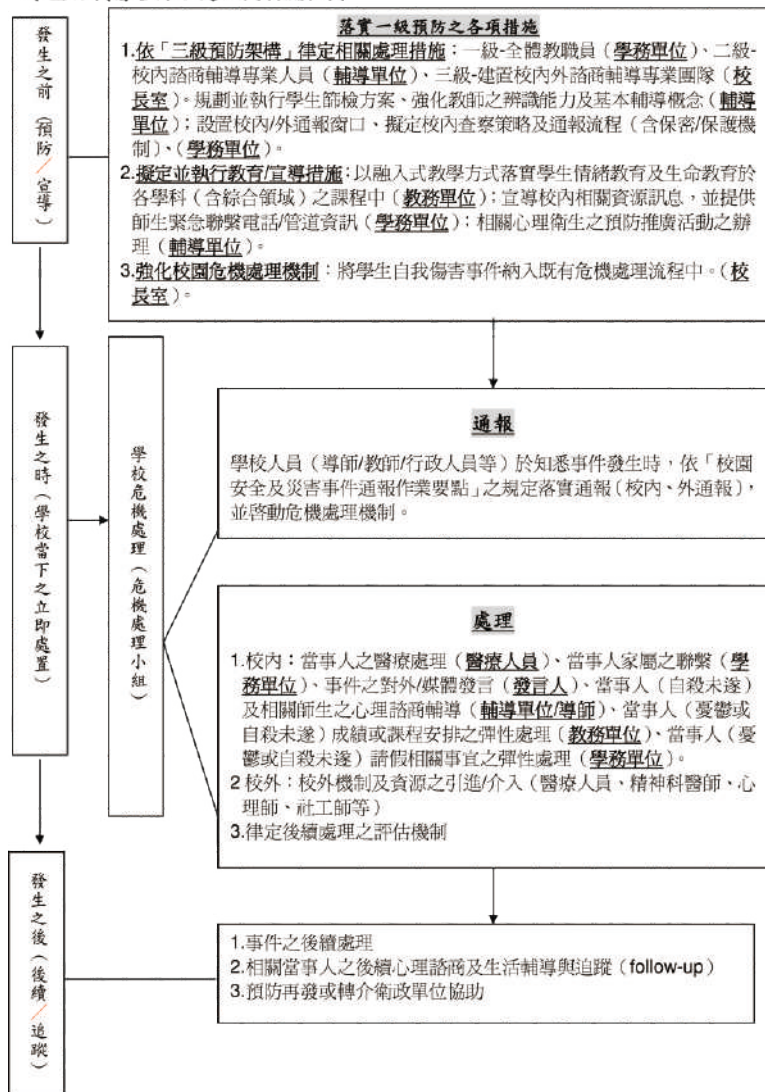
教師對身心障礙學生教學及輔導表現優良者，應依法令規定予以獎勵。

第十條 本辦法自發布日施行。

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



學生自我傷害防治處理機制流程圖



☆ 伍、圖書章則

☆ Rules of Library

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

113年9月30日圖書委員會討論修正通過

- 一、本校圖書館（以下簡稱本館）為協助釐訂規章、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)審定本校圖書館之各種規章。
 - (二)研討圖書館館藏、規劃館務、設備及相關事宜。
 - (三)協調推動圖書館工作之實施。
 - (四)協助圖書資料公開招標採購前之審查。
 - (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、圖書館主任、總務主任及各學科領域召集人組成。
 - (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。
- 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使用管理辦法

113年7月2日主管會報討論通過

113年9月30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、學生憑學生證借書。學生借書限借十冊，期限三十天。
- 三、教職員工憑借書編號(限本人編號)借書，教職員工限借四十冊，非書資料六件，期限三十天。
- 四、學生借書逾期不還，又不辦續借手續，應停止借書權利，至還書為止。
- 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，轉借他人使用得停止借書權利。
- 七、借出圖書、資訊媒體如有遺失或損壞，須賠償。
- 八、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。否則須照上列第七條之規定賠償之。
- 九、字典、辭典、珍藏善本、年鑑、休閒漫畫等，僅限於館內參閱，概不出借。
- 十、教職員工離職，學生畢業或休、轉學，均須事前還清所借圖書。本館始同意於離職或離校手續單內蓋章。
- 十一、圖書館開放給本校教職員工及在校學生使用為原則，場地經本校申請同意供公益使用。
- 十二、上課、研習、講座或辦理活動使用圖書館之場地或行動平板車，應先至學校使用的場地借用預約平台，上網預約登記始得使用。
- 十三、私人貴重物品請自行保管，本館概不負保管責任。
- 十四、館內嚴禁吸煙、吃零食及高聲談話，注意整潔，不得喧嘩、嬉戲及隨地拋棄紙屑。不可跑跳、站立在桌椅上面或坐在桌子、櫃子上面。學生不可曠課滯留圖書館。
- 十五、館內圖書與各項設備，應善加愛護，如有破壞等情事，當事人應負賠償之責任。
- 十六、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。
- 十七、如有違反本辦法，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。學生並依情節之輕重，依學生獎懲辦法予以懲處。
- 十八、圖書館桌上型電腦及平板電腦提供圖書資料查詢使用，請勿遊玩、下載軟體、觀看各類型資料媒體，須遵守智慧財產權、著作權等相關法律規定。
- 十九、本辦法經圖書館委員會通過，敬呈校長核准後實施，修正時亦同。

鼓山高級中學學生自主學習實施規範

經107.10.1行政會議討論通過
經107.10.8課程發展委員會通過
經109.5.25小組會議討論通過 經109.6.29
課程發展委員會修正通過 經110.9.27
課程發展委員會修正通過
經110.1.10小組會議討論通過
經111.9.26課程發展委員會修正通過

- 一、依據：教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」暨教育部國民及學前教育署年月日字第號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 二、為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。
- 三、本校學生自主學習事宜，依下列原則辦理：
 - (一)學生自主學習實施由圖書館主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。
 - 1.學生自主學習小組由主辦處室(圖書館)主任擔任主席，成員包含教務處代表2人、學務處代表1人、輔導處代表1人、年級導師代表各1人、家長會代表1人、課程諮詢教師代表1人與自主學習審查教師小組代表。
 - 2.學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
 - 3.如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有二分之一(含)以上代表出席，並經出席成員二分之一(含)以上通過後，陳校長同意後公布與執行。
 - (二)初次申請自主學習計畫學生之課程，由學校規畫辦理，引導學生如何進行自主學習及撰寫自主學習計畫。學生送交審查老師，經初審複審通過後，公布結果。
 - (三)學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：
 - 1.學生於開學後規定時間內提出申請計畫。
 - 2.申請計畫以學期為單位。
 - 3.主辦處室(圖書館)收整學生申請計畫後，將申請名單列表，提供班級導師與自主學習督導教師小組了解申請情形。
 - 4.由自主學習審查教師進行初審。初審未通過之學生，依

據審查意見修正後，再次送交審查教師進行複審。

5. 複審通過之學生，依據審查通過之自主學習計畫執行。
 - (四) 學生自主學習期間之出勤管理由學務處協助辦理，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。
 - (五) 學生自主學習之場地與各班督導教師由教務處安排與公告。
 - (六) 學生自主學習之督導教師，依下列原則提供學生協助。
 1. 協助學生自主學習計畫、進行學生出缺點名與通報、檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。
 2. 督導教師可提供學生諮詢。
 - (七) 學生自主學習計畫成果得於督導教師或輔導處協助下，放入學生學習歷程檔案。
 - (八) 學生如於自主學習時間需使用其他場地，需經由督導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。如需使用實驗室與實驗設備，需取得督導教師與實驗室管理者同意後，於教師陪同下進行實驗。
 - (九) 學生自主學習資源與平台由圖書館負責建置與維護，收集並整理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。
 - (十) 學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。
- 四. 學生自主學習計畫項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，格式詳如附件一。
- 五. 學生申請自主學習計畫，依下列原則辦理：
- (一) 學生自主學習計畫項目可包含學科的延伸學習，議題學習，新科技或資訊學習等。
 - (二) 學生應於首次提出自主學習計畫前，參加學校辦理之學生自主學習計畫申請說明會，並依據規定格式，撰寫自主學習計畫。
 - (三) 學生應於規定時間內，向圖書館提出自主學習計畫申請。
 - (四) 學生應於計畫核可後，依計畫實施，記錄自主學習情形，繳交自主學習紀錄，並於自主學習計畫完成時於學校規定時間內，辦理自主學習成果發表。
- 六. 本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



附件一

高雄市立鼓山高中學生自主學習計畫書-主題研究

自主學習類別	主題研究				
學習場地需求	☐ 一般教室 ☐ 實驗室				
申請人姓名		班級座號	____年____班 號	撰寫日期	____年____月____日
學習主題					
學習目的	(30-100個字，擇：課程/升學科系/學群等三方面之一的關聯性敘述)				
與本校課程目標與能力指標之關聯(以3個為限)	課程目標	能力指標			
	1.強化學習力	☐ 1-1 自律負責	☐ 1-2 終身學習	☐ 1-3 健全身心	
	2.提升執行力	☐ 2-1 勇於挑戰	☐ 2-2 創意思考	☐ 2-3 規劃執行	
	3.發展協作力	☐ 3-1 溝通表達	☐ 3-2 團隊合作	☐ 3-3 解決問題	
	4.培養融合力	☐ 4-1 真誠善良	☐ 4-2 社會關懷	☐ 4-3 國際視野	
自主學習計畫內容					
週次	學習主題內容進度 (主題、內容、方法)			備註	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

成果發表方式與內容

舉例：作品(小論文、實作作品、書面報告、影片)、線上學習(筆記、時數認證)、檢定考試成績證明、參賽證明等

--

申請人簽名	
審查教師	

高雄市立鼓山高中學生自主學習計畫書-課程學習

自主學習類別				
課程學習 1. ☐ 一般課程 2. ☐ 線上課程(翰林學院帳號) 3. ☐ APCS 檢定課程				
學習場地需求 ☐ 一般教室 ☐ 電腦教室 (無須繳電腦使用費) ☐ 圖書館 ☐ 其他：				
申請人姓名		班級座號	____年____班 號	撰寫日期 ____年____月____日
學習主題				
學習目的 (30-100個字，擇：課程/升學科系/學群等三方面之一的關聯性敘述)				
與本校課程目標與能力指標之關聯 (以3個為限)	課程目標	能力指標		
	1.強化學習力	☐ 1-1 自律負責 ☐ 1-2 終身學習 ☐ 1-3 健全身心		
	2.提升執行力	☐ 2-1 勇於挑戰 ☐ 2-2 創意思考 ☐ 2-3 規劃執行		
	3.發展協作力	☐ 3-1 溝通表達 ☐ 3-2 團隊合作 ☐ 3-3 解決問題		
	4.培養融合力	☐ 4-1 真誠善良 ☐ 4-2 社會關懷 ☐ 4-3 國際視野		
自主學習計畫內容				
週次	學習主題	內容進度 (主題、內容、方法)		
1				
2				
3				
4				
5				

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

成果發表方式與內容	
舉例：課程學習筆記、線上學習時數認證、實作作品、簡報	

申請人簽名	
審查教師	

首次自主學習上學期時程（導師）

週次	實施內容
第一週至第四週	基礎課程 第一週：自主學習的意義與自主學習規定 第二週：自主學習計畫書撰寫說明 第三週：範本介紹與檢核 第四週：線上資源介紹，如大學線上課程，以及圖書館資源介紹
第五週至第八週	前六週計畫撰寫與報告
第九週至第十二週	完成十八週計畫撰寫，並送初審
第十三週至第十五週	初審
第十六週至第十七週	未通過計畫修正
第十八週	複審

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
102年11月15日圖書委員會討論修正通過
113年8月12日主管會報討論修正通過
113年9月30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：學期中，隨時接受各班學生及教職員工經由本校圖書館網站推薦圖書資料。

四、實施方式：

(一)圖書館經由學校網站將「圖書推薦訊息」公告全校，請全校師生經由本校圖書館網站推薦圖書資料，圖書館加以彙整。

(二)圖書館工作人員負責蒐集適合本校師生閱讀之書目及愛閱網、知識海、文化部中小學生優良課外讀物等推薦書目資料，推薦各類合適之圖書資料。

五、圖書館將上述推介資料彙整後，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徵求學生志工實施要點

86年9月第一次圖書館委員會會議討論通過

97年9月圖書館委員會討論修正通過

102年11月15日圖書委員會討論修正通過

113年8月12日主管會報討論修正通過

113年9月30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，每天二人為一組（每位義工每週輪流一至二天為原則）。

(三)工作內容：協助服務櫃台自動化系統之流通作業（借、還書）、分送催書單與協助書庫書刊之順架、整架與上架。

三、獎勵：優先借用本館館藏資料，期末時發給「志工服務學習時數證明」壹紙（每天以30分鐘計算）；表現良好者並給與敘獎，以資鼓勵。

四、本實施要點經陳圖書館委員會核准後實施，修正時亦同。

※報名表請於○月○日之前繳交到圖書館，逾期不再受理報名。（徵求本學期圖書館志工，須有導師簽名才接受報名）

回 條

高雄市立鼓山高中圖書館○學年度第○學期徵求學生志工報名表

班 級	座 號	姓 名	家 長	導 師

每週可服務日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
請打勾確認					

可服務時段	1-3節下課時間	中午午休	5-6節下課時間
請打勾確認			

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：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

(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，以OpenID登入。
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、推動閱讀計劃、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。



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。



◆ 功 課 表 Homework form ◆

鼓山高中 學年度 學期 年 班								
科目 節別 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一								
二								
三								
四								
五								
六								

鼓山高中 學年度 學期 年 班								
科目 節別 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一								
二								
三								
四								
五								
六								

◆ 功課表 Homework form ◆

鼓山高中 學年度 學期 年 班								
科目 節別 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一								
二								
三								
四								
五								
六								

鼓山高中 學年度 學期 年 班								
科目 節別 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一								
二								
三								
四								
五								
六								

◆ 功課表 Homework form ◆

鼓山高中 學年度 學期 年 班								
科目 節別 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一								
二								
三								
四								
五								
六								

鼓山高中 學年度 學期 年 班								
科目 節別 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一								
二								
三								
四								
五								
六								

◆ 重要記事表 ◆

Keep a record of events to express importantly

月／日									
星期									
重 要 記 事									
月／日									
星期									
重 要 記 事									

◆ 重要記事表 ◆

Keep a record of events to express importantly

月／日									
星期									
重 要 記 事									
月／日									
星期									
重 要 記 事									

◆ 重要記事表 ◆

Keep a record of events to express importantly

月／日									
星期									
重 要 記 事									
月／日									
星期									
重 要 記 事									

通訊錄(我的師長、親、朋、戚、友)

Address book (teacher ,Parents , the friend , relative , my friend)

姓 名	關係 稱謂	電 話	住 址	備 註