

目 錄

一 校 歌 一	- 4 -
一 校 訓 一	- 5 -
一 傳 統 精 神 一	- 5 -
學生考試規則.....	- 6 -
國立屏東女子高級中學「教師輔導與管教學生」要點	- 7 -
國立屏東女子高級中學學生獎懲實施要點.....	- 20 -
國立屏東女子高級中學學生獎懲委員會組織章程	- 29 -
國立屏東女子高級中學收取學生代收代辦費審核作業辦法	- 32 -
高級中等學校學生學習評量辦法	- 34 -
國立屏東女子高級中學學生學習評量辦法補充規定（含畢業條件補充說明）	- 43 -
國立屏東女子高級中學班際生活秩序教育競賽實施辦法	- 51 -
國立屏東女子高級中學學生銷過輔導實施規定	- 54 -
國立屏東女子高級中學學生申訴實施辦法	- 57 -
國立屏東女子高級中學學生宿舍管理與輔導辦法	- 60 -
國立屏東女中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治規定	- 72 -
國立屏東女中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作之組織 與職掌表	- 85 -
國立屏東女子高級中學學生自治幹部組織與活動實施辦法.....	- 89 -
國立屏東女子高級中學班聯會組織規章	- 91 -
國立屏東女子高級中學學生社團活動指導辦法.....	- 95 -
國立屏東女子高級中學學生社團評鑑辦法.....	- 98 -

國立屏東女子高級中學【學生日常生活管理規則】	101	-
國立屏東女子高級中學攜帶行動電話使用規範原則	106	-
國立屏東女子高級中學「校園霸凌防制規定」	108	-
國立屏東女子高級中學學生請假實施規定	122	-
國立屏東女子高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點	126	-
天然災害停止上班及上課作業辦法	137	-
天然災害停止辦公及上課作業辦法小叮嚀	143	-
國立屏東女子高級中學體育成績考核辦法	144	-
國立屏東女子高級中學患病學生體育成績考核辦法	146	-
國立屏東女子高級中學運動器材（用品）借用辦法	147	-
國立屏東女子高級中學游泳池管理辦法	148	-
國立屏東女子高級中學衛生組工作與服務要項	149	-
國立屏東女子高級中學寒暑假返校打掃注意要項	152	-
國立屏東女子高級中學輔導工作簡介	153	-
國立屏東女子高級中學圖書館簡介	157	-
國立屏東女子高級中學遺失物品交領辦法	161	-
國立屏東女子高級中學閱讀認證辦法	161	-
國立屏東女子高級中學教室公物管理辦法	162	-
國立屏東女子高級中學損壞公物賠償辦法	163	-
國立屏東女中星期例假日或學生放學後教室使用管理規定	164	-
國立屏東女子高級中學場所使用及管理注意要點	165	-
國立屏東女子高級中學校舍場所提供使用作業要點	167	-
國立屏東女子高級中學教室冷氣使用管理辦法	169	-

高級中等以上學校學生就學貸款作業要點.....	- 171 -
國立屏東女子高級中學校友會章程	- 177 -
國立屏東女中教育儲蓄戶執行規定.....	- 181 -
國立屏東女子高級中學工讀獎助金實施計畫	- 187 -
國立屏東女子高級中學工讀生管理辦法	- 189 -
財團法人劉快治文教基金會獎學金獎助辦法.....	- 191 -

— 校 歌 —

校 歌

李志傳 作曲



武山蒼蒼 兮 淡水湯 湯 屏東 美 麗 兮

草木 芬 芳 巍巍女校 兮 歲月 悠 長

五育並進 兮 人人 自 強 良好 家庭

生 活 兮 發 揮 母 性 之 特 長

健全 社 會 生 活 兮 增 進 女 界

之 榮 光 巍巍女校 兮 歲月 悠 長

五育 並進 兮 人人 自 強 人人 自 強

— 校 訓 —

忠 誠 勤 淑

一	二	三	四
、	、	、	、
忠	誠	勤	淑
忠	誠	勤	淑
於	以	勉	世
治	待	寒	典
事	人	暑	範

— 傳 統 精 神 —

溫 柔 敦 厚

溫	柔	敦	厚
溫	柔	敦	厚
良	順	睦	以
嫻	堅	圓	容
淑	毅	融	衆

學生考試規則

103.07.22.修訂

- 一、 本校學生凡參加各種考試，除特別有規定者外，均應遵守本規則之規定。
- 二、 準時入場，遲到 10 分鐘者，不准入場應考，考滿 30 分鐘才可以交卷。
- 三、 考試期間，每位同學抽屜均需保持淨空，書包整齊排放在教室走廊，違反者扣該生總成績 5 分；違規情節重大者，加重扣分或扣減該科全部成績。
- 四、 需要劃記電腦卡之科目，若同學未依規定，清楚且正確劃記基本資料，導致讀卡機無法判讀者，該科以扣選擇題總分 10% 處分。
- 五、 考試時不得飲食、抽煙、嚼食等，亦不得左顧右盼，交頭接耳，或唸出答案內容，初犯者扣減其該科成績 5 分；經制止後仍再犯者即請其離場，並扣減其該科全部成績。
- 六、 有下列情況者，該科以零分計算。
 - (一) 考試未滿 30 分鐘而強行交卷者。
 - (二) 考試時間終了，不停止作答、逾時交卷者。
 - (三) 考試時，行動電話或電子儀器（如 MP3 等）未關機。
- 七、 有下列情況者，記警告一次處分，且該科以零分計算。
 - (一) 擅自移動桌椅位置。
 - (二) 交卷後逗留在考場外面談話，影響考場秩序者。
 - (三) 考試時，行動電話或電子儀器（如 MP3 等）未關機或電池未取出而發出聲響，致影響他人考試者。
- 八、 有下列情況者，記大過一次處分，且該科以零分計算。
 - (一) 考試時，行動電話或電子儀器(如 MP3 等)未關機，且經查證確有作弊情事。
 - (二) 放置與考試相關之書籍、紙張於桌面，並將內容呈露者。
 - (三) 不聽監考老師勸告，致影響他人考試者。
 - (四) 夾帶或傳遞與考試相關之資料者。
- 九、 本規則經主管會報通過後，呈校長核定後施行，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

「教師輔導與管教學生」要點

第一章 總則

第一條 法律依據

- 一、教育部中部辦公室 96 年 6 月 27 日教中（三）字第 0960575945 號函文「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立屏東女子高級中等學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定國立屏東女子高級中等學校教師輔導與管教學生要點（以下簡稱本要點）。

本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本要點所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第四條之目的，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。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、

責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本要點之規定，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。

第二章 輔導與管教之目的及原則

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

教師所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，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、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。
- 七、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

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機

會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師得依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料保護

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

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 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。

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 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

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

第十五條 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，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

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。

第十六條 教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。

- 三、調整座位。
 - 四、要求口頭道歉或書面自省。
 - 五、列入日常生活表現紀錄。
 - 六、通知監護權人，協請處理。
 - 七、要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - 十、取消參加正式課程以外之活動。
 - 十一、要求靜坐反省。
 - 十二、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。
 - 十三、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。
 - 十四、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十七條 教師之強制措施

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條 學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員

協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往學務處、教官室或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，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。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

第廿一條 搜查學生身體與私人物品之限制

教師及學校，有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十三條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了執行校園安全、「春暉專案」及避免緊急危害者外，經受搜查人出於同意者，得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等），以兼顧校園安全及學生之身體自主權與人格發展權之維護。

搜查男學生之身體，應由男士行之；搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第廿二條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十三條第一項、第二項各款及「春暉專案」所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第廿三條 違法物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 三、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教

師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第廿四條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第廿五條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第廿六條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

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

第廿七條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤

談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防家庭暴力與兒童少年保護事件及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第廿八條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、遭受其他傷害之情形。

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

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

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向教育部通報。

第廿九條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件 24 小時內依法進行責任通報（113 專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

第卅一條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第卅二條 禁止刑事違法行為

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

第卅三條 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 不當管教之處置及違法處罰之懲處

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

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

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

第五章 紛爭處理及救濟

第卅六條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如

有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、 學生委任代理人代為申訴者，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。
- 三、 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- 四、 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第卅七條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

特殊教育學生申訴時，依「特殊教育學生申訴服務設施辦法」處理。

第卅八條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第卅九條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第四十條 提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施(如諮商處所)、物品(如錄音機電話傳真)及文件表單(如輔導管教記錄表、家長通知書、保證書、學生申訴單),由本校行政單位統一提供之。

第四一條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時,其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四二條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後,自發布日施行;修訂時亦同。

國立屏東女子高級中學

學生獎懲實施要點

民國 104 年 1 月 27 日校務會議通過，並自 104 年 1 月 27 日施行
民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂
民國 106 年 6 月 30 日校務會議修訂
民國 107 年 6 月 29 日校務會議修訂

第一章 總 則

第一條 本要點依教育部 102 年 7 月 10 日「高級中等教育法第 51 條」、103 年 3 月 5 日「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生要點訂定之。本校學生獎懲除另有規定外，悉依本要點規定辦理。

第二條 本校訂定學生獎懲要點之目的如下：

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

第三條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

五、 學生之品行、智識程度與平時表現。

六、 行為後之態度。

第四條 本校學生之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第五條 學生有下列各款情形之一，足為他人楷模者，予以記嘉獎：

一、服裝儀容經常保持整潔且合於規定，足為同學模範者。。

二、學生言行優良，經師長推薦，足為同學模範者。

三、佈置教室競賽成績優良者。

四、住校生內務整潔者。

五、代表學校比賽榮獲縣級前三名者。

六、繕寫班級紀錄優良者。

七、主動服公務者。

八、維護校譽表現優良者。

九、認真維護環保、美化綠化校園者。

十、作業檢查優良者。

十一、其他優良事蹟殊堪嘉獎者。

第六條 學生有下列各款情形之一者，予以記小功：

一、 代表學校比賽榮獲分區縣際賽前六名或全國比賽第四、五、六名者。

二、 被選為各級幹部、義工、糾察表現優異者。

- 三、 保護公物使團體利益不受損者。
- 四、 熱心公益增進團體利益者。
- 五、 愛國愛校有顯著之事實表現者。
- 六、 見義勇為能保全團體或同學之利益者。
- 七、 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 八、 維護校譽有重大事蹟者。
- 九、 愛護學校或同學，確有特殊事實表現者。
- 十、 其他優良事蹟殊堪記功獎勵者。

第七條 學生有下列各款情形之一者，予以記大功：

- 一、 提供優良建議，並能率先力行增進校譽者。
- 二、 有特殊之義勇行為，而獲得優異之成果者。
- 三、 代表學校比賽榮獲全國前三名者。
- 四、 參加校外各種服務成績特優者。
- 五、 揭發重大不法活動經查明屬實者。
- 六、 有特殊優良行為經獎懲委員會決議堪為全校學生模範者。
- 七、 校內外對提高校譽有特殊優良表現者。
- 八、 其他合於記大功或特殊獎勵，經學生獎懲委員會討論通過表揚者。

第八條 學生有下列各款情形之一者，予以記警告：

- 一、 學生言詞或行為致他人身心不適，經勸導後仍未改正者。
- 二、 校內各項比賽或重要集會無故缺席者。
- 三、 未按規定辦理請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 四、 不遵守交通安全規則，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

- 五、 違反宿舍內務規定，經勸導未改善者。
- 六、 不履行班級規定或生活公約情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 七、 應參與之公共服務或團體活動，無故缺席或未以其他替代方式實施，經勸導後仍未改正者。
- 八、 公共場所使用通訊器材，影響他人安寧，經勸導後仍未改正者。
- 九、 上課不遵守課堂秩序或影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十、 擔任幹部、值日生、清潔工作，未盡職責者。
- 十一、 違反門禁管理規定，情節輕微者，經勸導後仍未改正者。
- 十二、 應繳交處室具時效性文書文件或資料，不按時繳交，影響他人權益，經勸導後仍未改正者。
- 十三、 欺騙師長，情節輕微者。
- 十四、 違反學生手冊「學生宿舍管理與輔導辦法」，合於記警告情節者。
- 十五、 違反學生手冊「學生考試規則」，合於記警告情節者。

第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過：

- 一、 蓄意擾亂團體秩序致影響教學活動情節嚴重者。
- 二、 蓄意破壞公物，或未經許可擅自使用公物或其他危害校園安全等行為，經勸導後仍未改正者。
- 三、 違反本校「學生宿舍管理與輔導辦法」，不假外宿者。
- 四、 經本校性別平等平等教育委員會調查確認有性侵害、性

騷擾、性霸凌情事，行為屬實者（未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限），情節輕微者。

- 五、 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微者。
- 六、 散布、播送或販賣猥褻之文字、圖表、聲音、影像或其他物品，或公然陳列或以他法供人觀覽、聽聞，情節輕微者。
- 七、 無正當理由利用工具或設備窺視他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位；無故以錄音、照相、錄影或電話紀錄竊錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位，情節輕微者。
- 八、 攜帶菸、電子菸、酒、檳榔、不良刊物及其他法定違禁物到校者。
- 九、 規避公共服務，情節嚴重者。
- 十、 違反學生手冊「學生考試規則」，合於記小過情節者。
- 十一、 違反門禁管理規定或不假離校，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、 不當言行(含網路或其他電子媒介)侵害他人名譽、隱私或恐嚇他人，經勸導後仍未改正者。
- 十三、 不遵守交通安全規則，情節嚴重，經勸導後仍未改正者。
- 十四、 欺騙師長，情節嚴重，經勸導後仍未改正者。
- 十五、 違反學生手冊「學生宿舍管理與輔導辦法」，合於記小過情節者。

第十條 學生有下列各款情形之一者，予以記大過：

- 一、 毆打同學、唆使他人鬥毆或集體械鬥。
- 二、 違犯考試規則情節嚴重者。
- 三、 竊盜行為。
- 四、 冒用他人名義或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節重大者。
- 五、 校內、外樹立不良幫派或參加不良組織者。
- 六、 散布、播送或販賣猥褻之文字、圖表、聲音、影像或其他物品，或公然陳列或以他法供人觀覽、聽聞，情節重大者。
- 七、 無正當理由利用工具或設備窺視他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者；無故以錄音、照相、錄影或電話紀錄竊錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位，情節重大者。
- 八、 使用違禁品或涉及公共危險相關行為，危害校園安全者。
- 九、 蓄意毀損學校設備情節重大者。
- 十、 經本校性別平等平等教育委員會調查確認有性侵害、性騷擾、性霸凌情事，行為屬實者（未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限），情節嚴重者。
- 十一、 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十二、 違反學生手冊「學生考試規則」，合於記大過情節者
- 十三、 違反學生手冊「學生宿舍管理與輔導辦法」，合於記大過情節者。

第十一條 學生有下列各款情形之一經召開學生獎懲委員會通過，給予二大過二小過懲處者，予以留校察看：

- 一、 集體械鬥（三人以上）或嚴重打傷他人者（情節重大移請警方處理）。
- 二、 毆打師長者（情節重大移請警方處理）
- 三、 在校外滋事經治安機關移送法辦者，經提起公訴，負有刑責者。

第十二條 留校察看學生再犯記過以上懲處者經功、過相抵後，提報學生獎懲委員會處置。

第十三條 學生每學期或學年德行評量之獎懲紀錄相抵後滿三大過者，提報學生事務會議處置。

第十四條 所有獎懲，全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，獎懲作業程序及一般規定如后：

- 一、 學生之特別獎勵由各承辦單位簽請校長核定辦理。
- 二、 記嘉獎、警告由學務處負責核定公佈，並會知導師。
- 三、 記小功、小過由學務處會知輔導單位及導師簽評意見後，由學務處核定公佈。
- 四、 記大功、大過由學務處會知輔導單位及導師簽評意見後，經學生獎懲委員會通過報請校長核定公佈。
- 五、 學生留校察看，應經學生獎懲委員會通過後，報請校長核定後執行。
- 六、 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 七、 學生之懲處，均應通知家長。（記過以上懲處應列舉事

實以書面通知家長)。

第十五條 功過相抵之標準：三支警告累積一小過，三支小過累積一大過，三支嘉獎累積一小功，三支小功累積一大功。

第二章 救濟

第十六條 學生所受懲罰，得依本校「學生銷過輔導實施規定」，向生輔組提出銷過申請。

第十七條 學生對學校有關其個人之管教及懲罰措施，認為違法或不當致損害其權益者，當事人接獲通知 20 日內如有異議，得依本校「學生申訴實施辦法」，經輔導室向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十八條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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

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

第二十一條 本校依高級中等學校學生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

先徵得家長或監護人同意。

第二十二條 學生受懲處處分後，得依本校「學生銷過輔導實施規定」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。

第三章 附則

第二十三條 本要點經校務會議通過，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

學生獎懲委員會組織章程

壹、依據：本校「教師輔導與管教學生要點」訂定之。

貳、目的：鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人，自治自律之處事態度，及維護校規尊嚴，保障學生權益，以其公平、公正、公開，達到勿枉勿縱，確保學校教育之正常運行。

參、編組及章程：

一、委員編組：學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）之組織成員區分為當然委員及委員。

（一）當然委員：由學務主任（召集人）、輔導教師 1 人、主任教官、生輔組長及學生會代表 3 人（班聯會正、副主席及畢聯會主席）擔任之。

（二）委員：導師代表 3 人（可由級導師推派之）、家長會代表 2 人及教師會代表 1 人擔任之。

（三）必要時得邀請與當事人相關之人擔任列席人員。

二、召開時機：遇學生記大功以上之獎勵或大過以上之懲處時，或其他懲處遇有爭議時，學務主任得適時召集相關人員舉行會議。

三、辦理方式及程序：

（一）獎懲會審議學生事件，應秉持公平、公正及保密原則，瞭解事實經過，應通知受處分學生或家長、監護人或其他關係人列席說明。

（二）獎懲會開會時，應有三分之二以上之委員出席，獎懲會之決議應由出席委員二分之一以上同意。

（三）經決議後應作成決定書（如附件），詳述理由及依據，經校長同意後執行，並通知學生當事人及其家長或監護人。

（四）前項決定書，校長認為不當時，得述明理由提出覆議（以

一次為限)。

(五) 覆議時，應有四分之三以上之委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得維持原決議。

(六) 獎懲會決議後，當事人接獲通知 20 日內如有異議，得經輔導室向申訴評議委員提出申訴。

肆、本組織章程經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件】國立屏東女子高級中學學生獎懲案件決定書

學 生 姓 名	
班 級	年 班
事 實	
決 定 結 果	
獎 懲 依 據	國立屏東女子高級中學學生獎懲委員會議之決議 辦理 (過半數參加委員之表決通過)
決 定 理 由	
備 註	當事人若不服，請在收到決定書後 <u>二十日</u> 內提出申 訴，否則視為接受決定。

國立屏東女子高級中學

收取學生代收代辦費審核作業辦法

- 一、 依據：本辦法依據高級中等學校收取學生費用辦法訂定之。
- 二、 審核範圍：
代收代辦費包括健康檢查費、班級雜支費、游泳池水電及管理費、蒸飯費、教科書費、腳踏車停放費、交通車費、課業輔導費(暑假、寒假、平時)、冷氣使用與維護費、及其他學校自行或代為處理相關事務等費用，並供上開費用別之目的使用。
- 三、 審核會議成員之組成：
會議成員包含教務主任、學務主任、總務主任、主計主任、出納組長、註冊組長、教師會代表一位、各年級級導師三位、家長會代表二位、社會公正人士一位。
- 四、 審核會職責：
 - (一) 會議成員應出席各次定期會議及臨時會議。
 - (二) 審核學校各項代收代辦費用項目。
 - (三) 制訂學校各項代收代辦費標準(以收支平衡為原則)。
 - (四) 制訂學校各項代收代辦費退費原則。
 - (五) 各項會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保留備查，收支情形應上網公告。
- 五、 審核會議之舉行：
 - (一) 定期會議：
 - 1. 審核會應於每學期開學前開會審查學校各項代收代辦費用內容及收費標準，並做成決議於學校註冊收費前公告之。
 - 2. 審核會應於每學期結束後，召開代收代辦之經費使用審核會議，審查各項代收代辦費使用情形。
 - (二) 臨時會議：

於學校迫切須要做收取費用或變更收費時，得由校長或由三分之一以上成員連署，提議於一週內召開臨時審議會議。

六、 本辦法未及規範之收費，應依據高級中等學校收取學生費用辦法規定辦理之。

七、 本辦法經校務會議通過後實施，修訂亦同。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日

臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定

- 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，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 三 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 四 條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 五 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 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，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 七 條 學期學業總平均成績之計算，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。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第 八 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 九 條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修

者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應第四條規定辦理。

第 十一 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；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 十二 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十三 條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請

免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

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

第 十四 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 十五 條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學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籍管理辦法第十四條第二款

及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第 十六 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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 十七 條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第 十八 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第 十九 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

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

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

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

第 二十一 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十二 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

- 第 二十三 條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- 前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 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 二十四 條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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 二十五 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
- （一）修業期滿，符合高級中等學校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，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
- 第 二十六 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 二十七 條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，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 二十八 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立屏東女子高級中學
學生學習評量辦法補充規定
（含畢業條件補充說明）

103.8.29 校務會議修正

壹、總則

本補充規定依據高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

貳、德行評量

一、學生德行評量方式依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；

其項目如下：

- （一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- （二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- （三）獎懲紀錄。
- （四）出缺席紀錄。
- （五）具體建議。

二、導師考核應參酌學生之德行表現、環境背景等因素，依下列各款資料或記錄，予以綜合評定。

- （一）導師平日觀察學生個別行為及談話記錄。
- （二）教職員對於學生行為之觀察及記錄。
- （三）學生自我反省及互相檢討之記錄。

- (四) 訪問學生家庭記錄。
- (五) 學生校外生活指導委員會彙送之資料或記錄。
- (六) 其它有關資料。

三、社團指導老師依下列各款資料或記錄予以綜合評定。

- (一) 合作精神。
- (二) 組織領導能力。
- (三) 出席記錄。
- (四) 努力情形或作業成果。

四、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。(前項學校核准給假之假別，不包括事假)

五、學生德行評量之獎懲，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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。前項獎勵與懲罰之獎懲標準依據「國立屏東女子高級中學學生獎懲辦法」處理。

學生所受獎懲，應於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

六、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，其請假規定，依「學生日常生活管理規則」處理。

七、德行評量以學期為單位由導師依規定，參考各科任課教師及相

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。

八、生活競賽結果，依本校生活秩序教育競賽實施辦法及整潔比賽實施辦法中所列各款標準予以獎懲。

參、學業成績評量

一、學業成績評量的方式，分為日常評量及定期評量兩種，定期評量包括期中考試及期末考試。

二、日常評量，得依其性質酌以下列方式辦理：

- (一) 口頭問答
- (二) 作業練習
- (三) 實驗實習及操作
- (四) 閱讀心得、調查採集、作品或書面報告（個別或小組）
- (五) 作文
- (六) 隨堂測驗
- (七) 學習態度
- (八) 欣賞、演唱、演奏
- (九) 其他

三、依學校行事曆每學期舉行之定期評量科目，係指依教育部所訂定課程規定開設之科目。無定期考試之科目，其學業成績由任課教師依多元評量方式評定之。

四、日常評量成績之計算，以一學期該科目日常評量各項分數加權平均計算之。

五、定期評量-期中考試成績之計算，以一學期該科目各次期中考試之分數平均計算。

六、日常評量、定期評量(含期中考試及期末考試)之成績，依下列比率合計為學期成績：

(一) 日常評量成績：佔30%

(二) 定期評量-期中考試成績：佔40%(註：兩次期中考者，每次各佔20%)

(三) 定期評量-期末考試成績：佔30%

無定期評量之科目及音樂班音樂專業課程中之主副修科目，日常評量成績佔50%，期末或藝能成績佔50%。三年級下學期日常評量成績佔40%，定期評量-期中考試成績佔30%，定期評量-期末考試佔30%。

七、學生於定期評量(期中考試、期末考試)時，因公、因病或因重大事故不能參加全部科目或部分科目的考試，報經學校核准給假者，准予補行考試。補行考試事宜由教學組協調原任課老師處理；若未經准假缺考者，不准補行考試。所缺考的科目，其成績以零分計算。

八、定期考查補考的科目，若未達六十分者，依實得分數計算。超過六十分，除因公、因重病(必須經公立醫院證明無法到校考試者)、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。

九、學年成績為該學年各學期成績平均計算，學年成績及格者，該學年度各學期均授予學分；不及格者得申請重修，重修方式以修讀下一年級開設之課程為原則，其規定如下：

(一) 專班重修：同一年級及科目申請重修人數達十五人以上者，得採專班重修(每學分六節課)。

(二) 自學輔導：同一年級及科目申請重修人數未達十五人者，學校得開設自學輔導班，開班人數限制為：該科目學期2學分者須十人以上申請；3學分科目須8人以上申請；4學分科目須6人以上申請。自學輔導班由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分面授時間為三節課。

(三) 參加重修者依規定收費。

十、學生學年取得學分數經補考、重修後，仍未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

十一、學校得依實際需要，於每學期開學前，由教務處召開學生學分會議，學分會議成員為教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長及各學科召集人組成，其討論內容為：

(一) 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，於寒假學分會議討論其減修學分及補修之事宜。

(二) 新生入學前，得就已修習及格之科目及學分，申請抵免修。申請抵免修者於學分會議提出，經審查符合課程要求者，該科目列為抵免修。

(三) 資賦優異學生可向註冊組申請免修鑑定，經學分會議

審查後辦理學科免修鑑定。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。

(四) 學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學分會議審查後符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

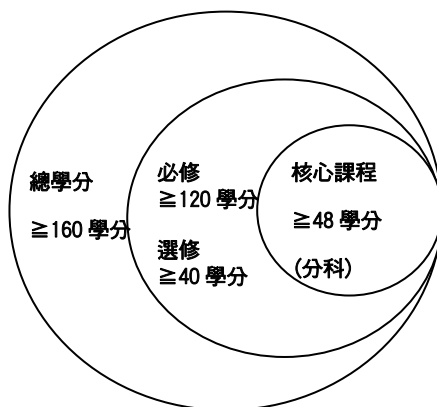
十二、學生收到成績相關通知單，如有異議可在規定的時間內向學校申請複查或說明。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

畢業條件補充說明

高三修業期滿，符合下列條件者發給畢業證書；不符者發給結業證書。

一、修畢應修課程及學分(如右圖示及下列說明)：。



總學分數最低學分數：160 學分；

必修最低學分數：120 學分；

選修最低學分數：40 學分；

核心課程最低學分數(如下表說明)：48 學分(分科)。

二、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

48 學分核心科目 (註：音樂班開設專業科目另依相關規定辦理)			
領域名稱	科目	學分數	備註
語文領域	國 文	8	
	英 文	8	
數學領域	數 學	8	
社會領域	歷 史	8	
	地 理		
	公民與社會		
自然領域	物 理	4	
	化 學		
	生 物		
藝術領域	音 樂	4	任選兩科目共 4 學分
	美 術		
	藝術生活		
生活領域	生活科技	4	任選兩科目共 4 學分
	家 政		
	相關科目		
體育領域	體 育	4	

國立屏東女子高級中學

班際生活秩序教育競賽實施辦法

106. 9. 13 簽核修訂

壹、目的：為有效輔導學生養成良好的生活習慣，培養班級團隊榮譽精神，實踐守法、守紀、自律、自治的美德，進而成就良好國民風範。

貳、比賽時間：每學期開學第二週至學期結束前一週止(週一至週五每日評分，週五結算當週成績排序)。

參、比賽內容：

- 一、參加升旗典禮或集會時，應以班為單位迅速集合完畢，不可擅自缺席或離席。
- 二、唱國歌應肅立致敬不得嘻笑喧嘩走動。
- 三、上課鐘響迅速進教室，由班級幹部維持秩序。
- 四、上室外課(體育、音樂、美術等)班級應在上課鐘響前於上課地點等候老師上課。
- 五、早自習及自修課在教室內安靜自習；上課時注意聽講，不可睡覺、講話、吃零食、使用手機或看不相關書籍。
- 六、午休不得任意走動、講話、閱讀書報、看漫畫及使用手機，未經允許不可離開教室。
- 七、不可在教室內、走廊追逐或大聲喧嘩、吵鬧。
- 八、有事外出，必須先向導師報告，由教官聯繫家長後，持有外出證者始可外出。

九、 風紀股長(幹事)確實點名，第一節課結束繳交當日早報單並填寫出缺席白板；放學前繳交當日點名條到教官室。

十、 到校後不可訂購外食。

十一、 為提倡群育教育，凝聚班級向心力，由各班依校規自主律定服儀穿著。團隊執行狀況列入班級秩序評分項目之一。

肆、評分辦法：

一、 評分標準以 80 分為基準分，由評分人員依各班狀況加扣分；週五結算當週成績並將成績、排名於下週一前通知各班。

二、 每學期結束前統計各班每週總排名狀況，再依各班排名狀況給予適當獎懲。

三、 評分時段為週一至週三早自習、升旗(7:30~7:50)、午修(12:30~13:00)及上課時段。

四、 由值日導師及各班風紀股長(幹事)評分登記(高一評高二及高三、高二評高一及高三、高三評高一及高二)，負責早自習、升旗及午修秩序評分；違反比賽內容所列項目之班級或個人被登記者，扣當日班級分數。

五、 上課秩序評分依巡堂老師(各處室主任及組長)所登錄之各班上課狀況加扣分。

伍、獎懲辦法：

一、 每週錄取各年級前三名班級，隔週集會時由校長頒發優勝獎牌鼓勵。

二、 各年級秩序競賽最後三名之班級列為迎頭趕上班，連續兩週排名最後三名之班級，且成績未達 80 分者，於學期中參加愛校服務 1 次。

三、 每學期末以每週名次累計各年級秩序比賽排名。

四、 每學期末秩序競賽成績累計由最高分依序排列至最低分，取各年級最高分前三名給予適當之獎勵：

獎勵：第一名全班各記 →小功乙次。

第二名全班各記 →嘉獎兩次。

第三名全班各記 →嘉獎乙次。

陸、本競賽由學務處承辦，競賽配分由生輔組協助辦理。

柒、本辦法經校長核准後實施，如有未盡事宜得隨時修訂呈核實施之。

國立屏東女子高級中學

學生銷過輔導實施規定

一、依據：

九十九年一月二十日期末校務會議通過之本校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：

為輔導學生改過遷善，培養學生優良德行及榮譽心，給予改過向善的機會，消除違過記錄，建立學生自我負責的態度，及勇於改過的決心，以達到自律的生活習慣。

三、實施規定：

(一) 適用對象：本校學生受警告以上處分，均得於在校期間內申請銷過。

(二) 執行方式：

1. 以寒、暑假返校勞動服務為主，學期間校內勞動服務為輔，為銷過實施方式。
2. 消除警告者，需同時從事勞動服務 4 小時；消除小過者共需達 12 小時；消除大過者，共需達 36 小時。
3. 一次限提出一個銷過案，亦即同一時間內只可消除一個懲處記錄，銷過機會每學期以一次為限。
4. 申請銷過者，必須先經過觀察期後才能提出銷過：記警告者觀察期為 1 個月，記小過者觀察期為 2 個月，大過則為 3 個月，未達到銷過期限者不予銷過。
5. 觀察期間及銷過期間不准再犯「學生獎懲實施要點」內所列之相關懲處。

(三) 考核權責劃分：（結合輔導室的輔導老師或認輔教師）

1. 警告由原簽老師、導師、輔導教官、衛生組、生活輔導組長、主任教官共同考核，由主任教官擔任召集人。

2. 小過以上由原簽老師、導師、輔導教官、衛生組、生活輔導組長、主任教官、學生事務主任共同考核，由學生事務主任擔任召集人。

(四) 程序：

1. 申請程序：

到生活輔導組領取「銷過申請表」(附件一)，填妥後送回生活輔導組。

2. 銷過程序：

- (1) 至生活輔導組提出申請。

- (2) 由生活輔導組彙整銷過名單並陳送校長後，提供衛生組列入寒暑假返校勞動服務人員。

- (3) 銷過期滿後將「銷過申請表」會簽上呈。

- (4) 會簽結果陳送校長，俟核定後註銷該生受懲紀錄。

四、一般規定：大過(含)以上懲罰時，應於獎懲委員會議中討論是否同意申請辦理銷過，若不同意，則不可申請銷過。

五、本規定經導師會議議決，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立屏東女中學生銷過申請表暨考核表							
申請表	班級	座號	姓名	申請日期	銷過類別	原懲罰事由	
	導師		生輔組長	主任教官	學生事務主任	校長	
	輔導教官						
考核表	考核時間	考核情形	簽名	考核時間	考核情形	簽名	
	生輔組長		學生事務主任			校長	
	主任教官						

99.04.12 日導師會議通過 修訂

國立屏東女子高級中學

學生申訴實施辦法

107.1.19 校務會議通過

第 一 條 本辦法依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第 二 條 申訴人對學校影響其權益之懲處、他措施或決議不服者，得依本要點規定提起申訴。

第 三 條 為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會由校長擔任召集人，含召集人共置委員九人，任期一年（每年八月一日至隔年七月三十一日），均為無給職，由下列人員產生，並由校長聘（派）任之：學校行政人員代表三人；教師代表三人；家長會代表二人（配合家長會任期遞補代表人員）；學生代表一人，由學生會推派；必要時，得遴聘社會公正人士、法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

輔導主任兼任本會執行秘書，由輔導老師兼任文書處理工作。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

第 四 條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第 五 條 申訴人提起申訴者，應自知悉或獎懲通知送達之次日起二十

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。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第 六 條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第 七 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 八 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 九 條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 十 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。
前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 二、 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 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、 不服評議決定之救濟方法。
- 六、 評議決定書作成之年月日。

- 第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。
- 第十二條 學校對於前條第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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。
- 第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 第十四條 本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

學生宿舍管理與輔導辦法

壹、依據：本校學生宿舍實際狀況與管理需要。

貳、目的：為確立本校學生宿舍管理組織功能，充份發揮學生宿舍功能，建立團體紀律，使學生宿舍保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

參、權責區分：

一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住校學生生活管理。

1. 生活輔導組：為宿舍管理之主辦單位並由其他教官協助，負責統籌及督導學生宿舍之管理，協助宿舍管理員處理宿舍各項學生生活輔導、安全、秩序維護等相關工作。

2. 宿舍管理幹事職責：配合生活輔導組，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費，及其他相關事項。

三、會計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。

四、人事室：有關宿舍管理員之任用、調遷、考核事宜。

五、「宿舍管理委員會」：本校設有「屏東女中宿舍管理委員會」，校長為當然之主任委員；學務主任為執行秘書；其委員由總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、教師代表 1 員、住宿生家長代表 3 員及住宿生代表 3 員擔任，共同維護學生宿舍品質。

六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其任務如下：

1. 舍務長(5 人)職責：

- (1) 接受學務主任、主任教官、輔導教官、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。
- (2) 宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。
- (3) 督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。
- (4) 早晚點名集合擔任指揮工作。
- (5) 熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。
- (6) 就寢時，負責樓層各寢室人員查鋪，並向值星自治幹部回報查鋪狀況，如有人員不在應即向宿舍管理員反應。

2. 各寢室設室長 1 人，其職責：

- (1) 執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查，掌握並對室友疾病反映及照顧。
- (2) 負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。
- (3) 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
- (4) 室長不在時由第二床代理，依此類推。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿：

一、住宿原則：本校目前有女生宿舍 1 棟，3 層樓 240 個床位；以在籍本校學生住用為原則，每間房間住宿學生為 6 人。

二、住宿優先順序：

1. 以行動不便之學生。
2. 居住縣外或鄰山、靠海之鄉鎮無法通勤者。
3. 無公車、專車行駛路線為優先申請為原則。
4. 年級較高者優先。
5. 其他有特別需要住宿者。
6. 屏東市區及其它交通便利地區無迫切住宿必要，但宿舍有空位時得提供住宿。

- 三、住校申請，新生為第一學期報到時，舊生請於學期末提出下一學期之申請，並附家長保證書。經核准者，依規定填具住校資料表，完成繳費後由宿舍幹事分配床位。
- 四、住宿費用以一學期 4000 元收費，不含寒暑假期間住宿費及使用冷氣設備之電費。若使用冷氣設備則需另外繳交冷氣機維護費(每人每學期 200 元)及電費(以寢室為單位，每度電費 4 元)。
- 五、凡經核准住宿且完成繳交住宿費者，須於規定期限內，搬入宿舍。無故未辦理進住者，不得再辦理住宿申請。
- 六、有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間須觀察一學期後，得(能)再申請住宿。
1. 曾因行為不檢或遭勒令退宿者。
 2. 在校期間因個人行為，該學期內曾遭記貳次小過(含)以上處分者，或全學期住宿生公差累積超過 20 次(含)以上者(公差次數為辨別是否適合住宿之依據，完成公差後亦無法註銷記錄)。
 3. 患有精神疾病、法定傳染病、特殊病況、隱疾無法自理，經醫師診斷不宜群居生活者，或其行為有安全顧慮者，在校期間不得申請。
 4. 發生不假外宿或收假逾時情況，經管理人員與家長聯繫後，仍無法改善者。
 5. 每週需外宿返家 2 次(含以上)者。
 6. 該學期內曾辦理退宿者，下一學期不得再申請入宿(包含寒、暑假期間)。
 7. 因上述以外其他因素退宿者，經宿舍管理委員會決議得再申請住宿者，觀察期限由委員會決議。
- 七、學生住宿以一學期為期，除因畢業、休、退、轉學及特殊原因(簽奉核准、勒令退宿者)外，不得退宿。學生辦理退宿之規定：
1. 住宿生於學期中辦理退宿，應填寫退宿申請單，由家長簽章後，交舍監辦理退宿，經核准後始得遷出，下學期不得再申請住宿。

2. 退宿時依寢室財產繳還公物，如有損害必需賠償或清潔復原。

八、學生退宿，其住宿費退費標準：開學前申請退宿經核准者可退全額。

1. 註冊後開學日前退宿者，全數退還。

2. 學期中退宿者，退還未住宿日之住宿費(每日 40 元)。

九、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

伍、作息時間表：

國立屏東女中住校生作息時間表		
※宿舍專線 08-7362664 (宿舍管理員) 或 08-7362204 轉 36 ※教官值勤室 08-7379586		
時間	行動準則	注意事項
0600-0630	起床、盥洗及內務整理	0600 起床。
0630-0635	早點名 (第一次點名)	0630 時值星自治幹部於宿舍前集合住宿生，實施點名及回報，不得遲到及穿著拖鞋參加。
0635-0700	打掃	公共區域、個人房間打掃，並依規定時間將垃圾及回收資源放置指定地點，各樓幹部督導並實施寢室內務評分。
0700-0720	內務檢查	由自舍監實施內務檢查。
0710	離開宿舍	1. 0710 所有住宿生必須離開宿舍大門。 2. 宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向宿舍管理員或承辦教官(或其代理人)報備並登記後始得進入。
1710	宿舍開門	1. 服儀應整齊，不得穿著校服搭配拖鞋進出口。 2. 每週一至週四 1710-1930 可盥洗、外出用餐、購物。 3. 宿舍開館日 1710-2030 可自由外出用餐、購物。
1710-1930	晚餐 自由活動 請假外出(宿) 家長會客時間	4. 請假外出以補習及看病為主。 5. 請假外宿須由家長來電確認並由宿舍管理員或教官(或其代理人)簽證。
1930-2120	晚自習 (晚自習點名)	1. 依指定地點就位自習。 2. 非休息時間禁止睡覺、聊天、看非關課業內之書籍或擅自離開，以免影響他人讀書。 3. 晚自習在寢室實施時，寢室門不可上鎖，以便巡查及點名。 4. 不可盥洗、洗衣服及使用脫水機
2120-2200	宿舍內自由活動	可盥洗、洗衣服及使用脫水機
2200	晚點名	1. 走廊實施點名及回報，不得離開宿舍。 2. 補習同學請在此時間以前回校。
2210-2400	夜讀時間	1. 開放高三學生以及考試前一週、當週之所有學生夜讀，2400 時夜讀結束。晚點名後不得再盥洗、洗衣服及使用脫水機。 2. 2200 以後嚴禁使用鬧鐘、手機，以維安寧。
2300	就寢	2300 電腦及網路禁止使用，開放夜讀者可使用個人桌燈，避免走動，禁止交談，以免影響他人就寢。

附註	一、 放假日前一天當日 0710 時後關閉宿舍；收假日於 1630 開宿舍門，2030 時收假（可於星期一或上課日 0720 早上回來，但需於請假單註明），無法按時返校者，應於收假前請家長代為請假。 二、 因臨時事故無法按時返校者，應由家長來電告知宿舍管理員或教官，完成請假。 三、 每週外宿返家得申請 1 次（例假日返家除外），需外宿 2 次（含以上）者不得參加住宿申請。 四、 假日除期中（末）考可留宿外其他時間一律不開放。 五、 進入宿舍後之外出均須向宿舍管理員請假。 六、 有異動時，另行公告於宿舍公佈欄。
----	--

二、一般規定：

1. 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
2. 一律由宿舍正門進出。每日 0710 時至 1700 時管制不得進入宿舍，1700-1930 時自行外出用餐。並於 1930 時晚自習結束後實施門禁管制。
3. 宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
4. 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
5. 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生須遵從管理員及宿舍幹部之指導。
6. 所有住宿生一律在寢室實施自習，秩序由各舍務長及室長維持，如有同學未到應即向宿舍管理員或教官報告處理。
7. 所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。
8. 住宿生應整理內務，學校定期或不定期實施內務檢查。評比結果公布並由宿舍管理員辦理獎懲。

9. 就寢後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。
10. 禁止在宿舍內穿木屐、使用發出聲響之運動器材或穿著曝露服飾。開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗及窗簾不得擅自取下，否則以破壞公物論處。
11. 宿舍區域內一律保持安靜，不得喧譁、吵鬧、吸菸、玩撲克牌、賭博、鬥毆、喝(酗)酒、偷竊或其他違規行為。
12. 嚴禁在宿舍內私接電線、使用電器(可使用吹風機惟需使用指定插座)，使用音響請戴耳機，不得干擾影響他人。嚴禁使用易燃物品(如固、液態酒精、罐裝瓦斯等)、點蚊香、蠟燭、精油及各種爐具、火燭等。並不得在宿舍內養寵物及擺設魚缸養魚及盆栽，違者依校規加重懲處。
13. 嚴禁坐在窗台、欄杆上，以免發生意外；安全門、樓梯均應保持暢通，消防器材應放置定位。請預先了解緊急鈴位置及疏散路線，非緊急狀況不得觸碰緊急鈴，違者依校規加重懲處。
14. 進入他室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。不得留宿親友或非住宿之同學。
15. 嚴格禁止邀請非住宿生、校外人士及男性進入樓層，違者依校規加重懲處。
16. 妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
17. 宿舍關閉時間欲進出宿舍，須經過教官同意並登記管制，不得私自取用鑰匙進入；發給之磁卡切勿遺失、外借或複製，如發現上述狀況依情節輕重予以懲處。
18. 星期例假日、寒、暑假期間非開館日，住宿生不可留住宿舍，個人貴重物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管之責，如有遺失，由個人負責。
19. 宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。

20. 嚴禁任何不假外出(宿)，違反規定者一律依校規處分，情節重大者應予退宿。
21. 任何住宿同學違反規定，應依懲處規定建議處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。

三、寢室規定：

1. 本校宿舍寢室係按一樓 101-109 室；二樓 201-216 室；三樓 301-316 室。” 101-1” 表示 1 樓 1 室號床及 1 號自修桌凳，其餘類推。
2. 住校生自備被褥、長方形單人蚊帳與盥洗用具。
3. 所有作息以鈴聲為準；集合時，動作宜迅速靜肅，嚴禁談笑喧譁。
4. 起床後，應即盥洗、整理個人內務，並將日用品按規定放置整齊。
5. 書架上之書籍應排列整齊，除教科書籍外，不得放置其他物品；其他刊物可放於書桌抽屜內。
6. 各寢室由室長督導內務整潔；寢室內門窗、玻璃、紗門(窗)、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室自行負責整潔。公共區域打掃由住宿學生輪流擔任清潔勤務，打掃不完善者記點(公差)，拒絕接受打掃任務者予以退宿並懲處。
7. 寢室內外整潔清理於每日 0700 前完成，按分配區域打掃，以重衛生；0710 前離開寢室至教室早自修，不得因任何理由得留在宿舍。

四、請假管制：

1. 每週五或例假日放假前一日放學，開放宿舍 30 分鐘領取行李。
2. 收假日於 1630 時開宿舍門；2030 時點名，因故無法於收假日返校者，應於休假前填寫外宿申請單完成請假手續；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電話告知宿舍管理員，否則視同逾假，依情節輕重處分。
3. 若於平常日因臨時事故必須請假返家者（或未及時完成請假者），需親自持請假單向導師或宿舍管理員(教官)說明，經導師

或宿舍管理員(教官)查證後，協調家長來校接送，若家長無法接送，亦應於到家後立即來電告知。

4. 身體不舒服同學，為安全考量，白天不得留在宿舍休息，必須在健康中心經護理師評估後與家長聯繫狀況(與白天在校學生緊急傷病處理相同)，夜間請假外出看病，須同寢室人員乙員陪同，並於返宿時驗證相關證明(返回時間不得超過 2200 時)。
5. 因故全天請假者(白天請假依現行學校請假手續辦理)仍須事前告知宿舍管理員或教官，以利人員掌握。
6. 補習同學於開學初統一完成一學期補習外出假，加附補習班及家長之補習證明，當日課後並由補習班蓋章證明，並請在 2200 以前返校，並向宿舍管理員報到點名；因故改變上課日程亦請事先向宿舍管理員(教官)報備。
7. 每週外宿只能返家，並得申請 1 次(例假日返家除外)，外宿返家 2 次(含)以上者，情節嚴重者予以退宿。請假外出以補習及看病為主，打工等無關學習者一律不准，原則上每週不超過 2 次。

五、假日留宿申請規定：

1. 期初依學校考試日期適時排定開館日期(3日以上連續假日不開館)。
2. 假日留宿申請需於星期四晚自習前完成。
3. 假日留宿須依宿舍規定時間作習、點名；未依規定作息或點名未到、逾時不得再申請該學期假日留宿。
4. 臨時取消留宿者，得拿外宿假卡向教官室提出外宿申請，並請家長來電說明後，才能離校返家。
5. 留宿期間欲申請外出補習者，得於前一日完成外出申請手續；上完課，請補習班於外出單上加蓋補習班戳章及日期，並迅速返宿，準時向值班人員報到。

六、電腦使用規定：

1. 電腦使用前須事先預約登記，依所預約編號之電腦及時間使用。

2. 晚自習及夜讀時間使用電腦，須與製作課業報告為主，嚴禁同學上社群網站、上網聊天、下載影片…等無關課業之行為。
3. 違反上述規定者，經糾舉與資訊媒體組查證屬實後，罰公差一次，並停止使用電腦一個月。

陸、獎懲：悉依校規規定，校規未明列者，依本辦法執行。

一、獎勵：

1. 自治幹部表現，每學期檢討成效，由業務承辦教官簽報嘉獎乙次以上之獎勵。
2. 全學期檢討，除自治幹部外，依加扣分標準表，擇優給予嘉獎乙次以上之獎勵。
3. 對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學，視情節議獎。

二、懲罰：違反規定之處分(累犯者加重議處)。

1. 公差服務：由宿舍管理員分派工作
 - (1) 早晚點名遲到者。
 - (2) 請假未按程序或時間內未完成者（緊急事故者例外）。
 - (3) 未按時間洗澡、洗衣服者。
 - (4) 宿舍內喧譁、擾亂晚自習秩序者。
 - (5) 遺失宿舍磁卡者。
 - (6) 其他合於愛校勞動服務者。
2. 違反下列規定記警告處分：
 - (1) 不服從自治幹部之領導，情節較輕者。
 - (2) 有妨害他人晚自習或睡眠者。
 - (3) 休(請)假逾時返校者。
 - (4) 早、晚點名或集合遲到二次(含)以上或無故未到者。
 - (5) 在寢室內飼養動物、魚缸養魚及盆栽者。
 - (6) 宿舍關閉時間未經同意擅入(出)宿舍者。
 - (7) 私自更換床位者、同睡一張床或未在自己寢室床位就寢者。
 - (8) 外出證、外宿證未依規定繳回、簽章者。
 - (9) 音樂班練琴未依規定申請練琴登記二次者。

- (10) 寢室內玩牌或大聲喧譁者。
- (11) 不假外出及外宿者(含臨時取消留宿未經請假核准擅自離校者)。
- (12) 其它合於記警告者。
- 3. 違反下列規定記過處分：
 - (1) 不服從自治幹部之領導，情節較重者者。
 - (2) 帶本校非住宿生進入宿舍留宿者。
 - (3) 宿舍為公共場所，私自裝設其他設備用具者，或使用電器者(因而肇生災害者，另案處分)。
 - (4) 攜帶違禁品進入宿舍者，如不當書刊、影帶、光碟、香菸、檳榔、酒精製品及易燃物品等(因而肇生災害者，另案處分)。
 - (5) 破壞公物者(損壞物品另應照價賠償)。
 - (6) 逾假未歸者，不假外宿。(第二次除記小過外，另予退宿處分，下學期不得申請住宿)
 - (7) 外宿未返家，偽造外宿卡、假單簽章者或留宿登記不實者。
 - (8) 其他合於記小過者。
- 4. 違反下列規定記大過處分：
 - (1) 私帶校外人士進入宿舍，違者除記大過處分外，並予以退宿處分。(視情節嚴重者，不得再申請住宿。)
 - (2) 有妨害公共衛生、公共安全行為者。
 - (3) 有偷竊行為者(並予以退宿處分)。
 - (4) 在宿舍內從事賭博行為者(前予以退宿處分)。
- 5. 個人內務經常雜亂不堪且評比成績較差，經輔導、勸導而不改善，累計公差超過 20 點(含)者，學期結束後予以退宿處分，且下學期不予申請住宿。

柒、附則：

- 1. 本辦法陳請校長核定公佈施行後實施，修正時亦同。
- 2. 如有未盡事宜，得隨時修訂之。

附件一

國立屏東女子高級中學 學年度第 學期學生住宿申請表

* 新申請人員請簽寫完整資料，並簽寫保證書後，給予班導、輔導教官簽名後，送至生輔組。

申請日期： 年 月 日

申請人身份： ☐ 新生 ☐ 舊生(從未申請) ☐ 原住宿生 ☐ 原住民						相片 (核准住宿後繳交相片)	
寢室別		班級		年班座號			
姓名		出生日期		學年 月 日			
地址				學生手機 家中電話 ()			
家長父：		職業		服務單位		家長電話 (手機)	
姓名母：							
緊急聯絡人 (父母不在國內時)		關係		聯絡室內： 電話 手機：			
需特別注意事項 (身體或心理疾病、學習問題，其它相關需注意事項。請務必填寫，以利宿導掌握住宿生狀況)				☐ 無 ☐ 有 注意：事項：		☐ 吹冷氣 (每學期 100 元冷氣維護費) ☐ 不吹冷氣	
住校學生保證書 學生 (年 班) 保證在住宿期間，絕對遵守學校規定，如有違規願接受學校勒令退宿或依情節輕重按校規(含賠償責任)議處，絕無異議。 一、保證遵守下列事項 (閱讀後請於☐內打勾) ☐ 不隱瞞本身所患有身體或心理及其它相關疾病。 ☐ 不攜帶違禁品、不破壞公物，並確實遵守宿舍規範及生活公約。 ☐ 不造謠、不欺侮、不排斥同學。 ☐ 不抽菸、不喝酒、不吃檳榔、不吸食 (販賣、運送、持有) 毒品。 ☐ 不擅自外宿、不逾時返舍或未經請假擅自離開校區。 ☐ 不邀約朋友、同學到宿舍、不單獨與異性朋友外出或發生踰矩行為。 ☐ 按時點名及參加晚自習，並服從師長及宿舍幹部之管理。 ☐ 不得蓄意藐視師長或言行頂撞、污辱師長及幹部。 二、已詳閱住宿相關規定，並願遵守。 三、違反上述規定遭勒令退宿或無故自願退宿者，在下學期均不得再申請住宿。 此致 國立屏東女子高級中學 保證人簽名 (住宿生本人) : _____ 家長簽名 : _____							
攜帶物品	棉被*1、被單*1、枕頭*1 毛巾*1、拖鞋*1、衣架*6 個人盥洗用具及換洗衣物			禁止攜帶物品 音響、外接喇叭、電鍋、電熱水瓶、電磁爐、電熨斗、PC、NB、影音播放機、遊樂器、不良書刊、影片、圖片、刀械及其他器械類…不合規定之違禁品。			
宿舍管理幹事				班級導師		學務主任	
輔導教官				生輔組長			
審查結果	☐ 符合住宿資格 ☐ 不符合住宿資格						

附件二

國立屏東女高級中學 學年度第 學期
學生自願退宿申請表

申請 姓	人 名	班	級	學 號	申 請 日 期
家 長 簽 章		事 由			
住宿日期：自 年 月 日至 年 月 日共計 週 （本學期自開學起至學期結束共 週）					
退費審核： ☐ 不符合 ☐ 符合退費 元				舍 監 簽 章	
1 導	師	2 生	輔	組	3 學 務 主 任
會計室審核退費金額		出 納 組		校 長 核 示	
附 記	一、自願申請退宿：住宿日未滿學期 1/3 天數（以開學日起算）者，退住宿費三分之二金額。住宿日超過學期 1/3 未達 2/3 天數者，退住宿費三分之一金額。住宿日超過學期 2/3 者，不予退費。 二、因違反住宿規定辦理退宿或自願退宿者，下學期不得再提出住宿申請。 三、符合辦理退費之申請案，須由再經出納組審核退費金額後，呈請校長核定。 四、本表依「國立屏東女中高級中學住校學生管理規定」製定。				

國立屏東女子高級中學校園性侵害、 性騷擾或性霸凌事件防治規定

104年1月27日校務會議通過

壹、依據

- (一) 民國 100 年 2 月 15 日所頒佈之校園性侵害或性騷擾防治準則修正總說明。
- (二) 民國 101 年 5 月 24 日所修訂之校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- (三) 民國 101 年 10 月 24 日所修訂之性別平等教育法施行細則。
- (四) 民國 102 年 12 月 11 日所修訂之性別平等教育法。
- (五) 民國 103 年 9 月 17 日更新之性別平等教育法相關函示目錄。

貳、目的

為預防、禁止與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，及維護本校全體教職員工生良好的受教、工作權益和環境。本校性別平等教育委員會依「性別平等教育法」、「校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治準則」及相關規定，訂定本校「校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件防治規定」。用以建立事件調查處理機制及程序，並維護教職員工生權益。

參、防治工作內容

一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件相關用詞定義

(一) 性侵害、性騷擾或性霸凌之相關定義

- 1. 性侵害：以性器進入他人之性器、肛門或口腔之行為，

或以性器以外之其他身體部位或器物進入他人之性器、肛門之行為。

2. 性騷擾：指對他人實施違反其意願，而與性或性別有關，但非性侵害或性霸凌之行為，且有下列行為者：
 - (1) 言行騷擾：利用口頭、肢體或媒體，以明示或暗示的方式傳遞具有性意味、性別歧視之訊息，其言行導致他人之人格尊嚴、學習、活動、服務、工作機會或表現受到影響者。
 - (2) 誘惑或脅迫：以條件交換之方式，賄賂或威壓他人，使其提供性服務或性行為者。
3. 性霸凌：透過語言、肢體或其他暴力，對他人的性別特徵、性別特質、性傾向、性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅行為，且非屬性騷擾者。
4. 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
5. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，並包括不同學校間所發生者。

(二) 教職員工生之範疇

1. 教師：指本校專任教師、兼任教師、護理教師、代理教師、兼課教師、實習教師、社團教師、教練及其他執行教學、研究之人員。
2. 職工：指固定或定期執行本校事務，但非教師之人員。
3. 護理師：領有護理師證照，於校內提供專業技術服務之人員。

4. 軍職人員：具軍人身份，通過國防部及教育部遴選，介派至本校服務之人員。

5. 學生：指具有本校學籍之學生。

(三) 性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序相關定義

1. 收件：收件窗口（生輔組長）接獲檢舉後，製成書面文件即完成收件工作。

2. 審議：收件後由生輔組長通知學務主任及校長，並判斷檢舉事項是否符合校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，即為審議工作。

3. 受理：審議完成後，確認為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，即受理檢舉，並送交性平會；若不予受理，則以書面通知申請人或檢舉人。

4. 申復：申請人或檢舉人接獲不予受理通知或調查結果通知後，不服審議或調查結果，則可向申復單位（校長室秘書）提起申復。

5. 成案：性平會接獲案件後，需決定是否成立，以啟動調查；若不成立，則需敘明理由，並以書面通知申請人或檢舉人。

6. 調查：性平會開會確認案件成立後，可組成調查小組進行調查；若本校並非管轄單位，或案情單純、事證明確者，則可不進行調查。

7. 申訴：行為人對調查結果不服，在提出申復後，仍然不服者，可依教師法、公務人員保障法、性別工作平等法等相關法規提起申訴。

8. 事件管轄學校/機關：行為人所就讀或任教之學校具管轄權，是為「事件管轄學校」；學校所屬主管機關則為「事件管轄機關」。行為人在二人以上，分屬同學校者，以先受理申請之學校為事件管轄學校。

二、校內外教學及人際互動注意事項

- (一) 本校全體教職員工生於校內外進行教學活動及人際互動時，應尊重個體之多元性別認同。
- (二) 本校全體教職員工於執行各項事務並與他人互動時，應秉持專業倫理、遵守相關規範。
- (三) 本校全體教職員工生應尊重他人與自己之身體自主權和性自主權，避免各種可能違反性平法及防治準則之行為。
- (四) 本校全體人員皆有責任將性別平等意識推廣至生活中，遭遇可能違反性平法及防治準則之行為或事件時，應主動迴避、制止或通報相關單位處置。

三、校園安全空間規劃

- (一) 定期巡檢及規劃校園空間和設施，並將使用情況進行記並建檔留存。巡檢及規劃之內容包含空間配置、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。
- (二) 每學期製作校園空間檢視報告，呈現場域規劃、巡檢及改善成果。
- (三) 記錄發生校園重大性平事件之空間場域，並將其繪編校園危險地圖中。

(四) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀請專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

(五) 巡檢記錄、修繕記錄、危險地圖、成果報告應公告周知。

四、申請調查、檢舉及通報校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理程序

(一) 申請及收件部分

1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、申請人（法定代理人）或檢舉人，得以口頭、電子郵件或書面等方式向收件窗口（生輔組長）提出檢舉或申請調查。
2. 以口頭方式提出申請者，應由收件窗口做成記錄，經申請人或檢舉人確認內容無誤後，簽章確認。並應載明下列事項：
 - (1) 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。
 - (2) 申請人申請調查者，應載明當事人之出生年月日。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
3. 發現疑似或經媒體報導之性侵害、性騷擾或性霸凌事件則視同檢舉，應立即由收件窗口製成書面報告後，交付性平會處理。若當事人不願配合調查時，仍應提供輔導

或其他必要之協助。

4. 本校之收件窗口為學務處生輔組，負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之收件：

檢舉電話：（08）736-2204#31

電子郵件檢舉信箱：gee@ptgsh.ptc.edu.tw

（二）審議、受理部分

1. 收件窗口在收件後，應立即通知學務主任及校長進行審議。確認受理後，將相關文件資料，於三日內交付性平會處理。並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人性平會決議結果是否成案。

2. 屬下列情形者，則不予受理：

- （1）不屬於本防治規定之管轄範疇者。
- （2）申請人或檢舉人未填具真實姓名者。
- （3）同一事件已處理完畢者。

以上所述之不予受理緣由，應附於書面通知中，並告知申請人或檢舉人申復期限及申復單位。

（三）案件移交、中止及申復部分

1. 接獲申請或調查時，本校若無管轄權，應於七日內將案件移交事件管轄學校/機關，並通知當事人。
2. 申請人或檢舉人得於接獲不予受理通知或逾期未接獲通知之次日起二十日內，以書面具明理由，提出申復。本校申復單位為校長室秘書：

聯絡電話：（08）736-2204#11

電子郵件檢舉信箱：principal@ptgsh.ptc.edu.tw

秘書應於二十日內以書面回覆申請人或檢舉人。若不予受理，則申請人或檢舉人不得再次提出申復；通過申復者，應在三日內以書面申明理由轉知生輔組長，重啟審議程序。

3. 申請人、檢舉人或法定代理人不願進入調查程序者，得經性平會決議是否繼續處理。
4. 若遭遇案件初審、管轄權或調查爭議時，應由上級機關決定處置方式；且各項申請期限應順延至上級機關決定處置方式後，其餘事項仍遵循性平法、防治準則及本防治規定辦理。

（四）通報部分

本校全體教職員工生皆應負起通報責任，在知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後二十四小時內，應立即通報並告知收件窗口。收件窗口知悉後，應立即進行社政通報，並通知生輔組進行校安通報。完成通報後，應妥善留存書面證明文件，以利查核。

五、調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理程序

- （一）性平會進行事件調查期間，相關行政事宜由生輔組長負責，其他相關單位應配合協助處理相關事宜。
- （二）性平會處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依規定成立調查小組進行調查。該小組成員以三人或五人為原則。成員中應至少有一人符合以下條件：
 1. 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄

市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

2. 曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

（三）事件管轄學校/機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，其交通費或相關費用由事件管轄學校/機關支應。學者專家經延聘或受邀出席調查會議時，得支給出席費。非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書時，則得以支領撰稿費。

（四）為保障事件當事人之受教權或工作權，得執行下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，使其不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 應尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，以避免報復情事及減低行為人再度加害之可能。
3. 其他處置方式，應由性平會討論決議後執行。
4. 其處置方式應報主管機關備查。

（五）調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應遵循以下處理原則：

1. 若當事人尚未成年，則接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 行為人、當事人、檢舉人或受邀協助調查之人員，若有權力不對等之情形，則應避免其對質。
3. 進行調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給

予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。

4. 性平會基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另行作成書面資料。交由行為人、當事人或受邀協助調查之人員閱覽或告以要旨。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會之決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
6. 調查結束後，若確定行為人觸犯性平法或防治準則，則應通知行為人提出書面意見陳述；其意見除發現調查程序有重大 瑕疵或足以影響調查認定之新事實、新證據外，相關人員或單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
7. 本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、教務處應提供課業協助；學務處應提供經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校相關經費支應之。

（六）調查程序不因行為人喪失原身分而中止；調查處理之結果，亦不受該事件司法程序是否進行及其處理結果之影響。完成所有調查後，應將調查報告及處理建議，以書面向事件管轄學校之性平會及主管機關提出報告。

（七）性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月。並應通知申請人、檢舉人及行為人延長調查之理由及辦理之情況。

(八) 調查完成後，應將調查報告呈送事件管轄機關備查。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟程序

(一) 調查小組完成調查後，應將調查報告及處理建議以書面方式遞交性平會。性平會則應於二個月內自行或移送相關單位議處，並以書面通知申請人、檢舉人、行為人調查結果、申復期限及申復單位。

(二) 負責懲處之單位，如：教評會、考績會、學生獎懲委員會等，於作成懲處決議前，可要求性平會代表列席說明。

(三) 行為人應配合調查小組，並提供相關資料；違反者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

(四) 申請人及行為人對學校之處理結果不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內，以書面或口頭方式，述明理由，向本校校長室秘書提起申復。以言詞為之者，申復單位應作成記錄，經向申請人或行為人確認其內容無誤後，以簽名或蓋章之方式進行確認。

(五) 接獲申復後，依下列程序處理：

1. 本校校長室秘書接獲申復後，應即組成審議小組，於三十日內作成附理由之書面報告，並通知申請人申復結果。
2. 審議小組之編成依相關法規辦理，但成員不得包含作成先前決議之性平會委員和調查小組成員。
3. 審議會議進行時，應給予申請人充分陳述意見之機會，並得邀請性平會委員或調查小組成員列席說明。
4. 申復審議小組發現調查程序有重大瑕疵或足以影響原

調查認定之新事證、新證據時，得要求性平會重新調查。
重新調查時應另組調查小組，其調查處理程序依相關規定辦理。

5. 前述申復以一次為限，申請人不得多次提起申復。

(六) 申請人及行為人對本校之申復結果不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日內，依相關規定提起救濟，如：教師法、公務人員保障法、性別工作平等法等。

七、追蹤輔導

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人，應安排接受心理輔導，並進行追蹤工作，其內容如下：

- (一) 在經過法定代理人的同意後，確保行為人能透過適當的方式，在當事人安全無虞的情況下，向當事人道歉。
- (二) 行為人應接受八小時以上之性別平等相關課程或研習活動。
- (三) 輔導室應持續追蹤行為人之情況，並提供符合教育目的之協助。

八、禁止報復原則

- (一) 報復行為指運用語言、文字、暴力等手段，威嚇或傷害該事件之相關人員。
- (二) 收件窗口收件後，應避免行為人和當事人間產生不必要的接觸，以維護雙方權利。
- (三) 行為人及當事人間存在權勢不對等時，性平會有責任提供弱勢的一方必要之協助。
- (四) 行為人如為教師、職工、軍職人員或護理師，則應遵守迴避原則，避免與當事人進行各種形式的接觸。

- (五) 若性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人具教師身份，且經教評會初步認定「情節重大」者，於調查結束前，應離開教學現場。
- (六) 若發現行為人產生報復行為，則依法令規定進行處理。

九、隱私保密原則

- (一) 本校全體教職員工生除負起通報責任外，亦不得偽造、變造、湮滅或隱匿已知之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。
- (二) 本校對外發言統一由校長室秘書執行，其餘人員不得擅自對外發言。
- (三) 參與性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查或處理行政事務之所有相關人員，對校內、外行為人或當事人之姓名，及其他足以辨識身分之資料，應予保密。若遭遇洩密情事時，應依相關法規進行懲處相關人員。但有調查需要或公共安全之考量及法規另有規定者，不在此限。
- (四) 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之人員，對外所另行製作之文書，應將行為人、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以代號進行遮蔽、取代的動作。
- (五) 本校將記載有行為人、當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書，建檔後以密件封存於文書組。除調查、偵查、審判、輔導訪視或法律另有規定者以外，不提供閱覽。
- (六) 若行為人已確定取得他校學籍或接受聘任時，本校應於一週內通報該校。但內容僅限於行為人之姓名、身份別（職稱或學籍資料）和已查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事

件相關資料。

十、人員迴避原則

- (一) 該事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；該事件之調查人員，亦應迴避對當事人之輔導工作。
- (二) 性平會或調查小組成員與行為人或當事人有四等親以內之血親關係，或三等親以內之姻親關係者，應主動進行迴避。
- (三) 性平會委員如涉有偏頗之虞者，則應請該委員進行迴避；當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。
- (四) 前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決議之；未自行迴避者，應由校長命其迴避。
- (五) 因遵循迴避原則而造成性平會委員或調查小組成員人數不足時，得由校長遴聘臨時人員，以利各項事務之進行。

十一、推動性別平等教育有功人員，得依據「國立屏東女中推動性別平等教育工作獎勵辦法」敘獎。

肆、本校遇性騷擾防治法、性別平等教育法及性別工作平等法之事件時，得委託性別平等教育委員會依法辦理調查。

伍、本防治規定若有未盡事宜，皆依各項相關法規辦理。

陸、本防治規定，經校務會議決議通過，簽陳校長核定後實施。修正時得授權性平會決議通過，簽陳校長核定後實施。

國立屏東女中校園性騷擾、性侵或性霸凌防治工作之組織與職掌表

依據：本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件防治規定及性別平等教育委員會設置要點

104 年 1 月 27 日校務會議通過

負責單位	工作職掌
性平會	1. 訂定性別平等教育委員會設置要點、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件防治規定、性別平等教育獎勵辦法、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報處理流程圖，公告周知，並定期檢視，或依實際情況需要進行修訂。 2. 訂定每學年度之性別平等教育活動實施計畫。 3. 編列經費預算推動性別平等教育工作。 4. 聯絡各業管單位配合辦理各項性別平等教育活動，並評鑑其成效。 5. 彙整並檢核各項性別平等教育活動之成果，以利修正計畫方向。 6. 負責調查與處理性別平等及違反性別平等工作法之事件。 7. 組織性別平等事件調查委員會，並提供調查所需之各項資源。 8. 每學期至少召開一次會議。 9. 鼓勵學校成員參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事

	件調查專業人員培訓。 10. 獎勵參與處理性別相關事件調查之學校成員。 11. 組成校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查小組。
校長室	1. 遴選性別平等教育委員會委員。(校長) 2. 協調整合校內各單位共同推動性別平等及年度計畫。(校長) 3. 受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復，及審議小組之召集。(秘書) 4. 發展性別平等教育之社區推廣工作。(秘書) 5. 負責接待媒體、統一對外發言。(秘書)
教務處	1. 發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。 2. 蒐集購置性別平等教育相關教學資源。 3. 選用、編寫符合性別平等教育之教材。 4. 實施性別平等教育融入課程。 5. 於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理時，提供相關人員課業或職務上之協助。
學務處	1. 負責性別平等教育委員會及處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件相關之行政事務。(衛生組長) 2. 建置並管理性別平等教育專區網站頁面。(衛生組長) 3. 將校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件防治規定納入學生手冊。(訓育組長) 4. 設計符合性別平等之社團活動或競賽。(社團活動組長、體育組長)

	- 訂定符合性別平等之宿舍管理規則。(主任教官) - 負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉之收件工作。(衛生組長) - 負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉之審議工作。(衛生組長、學務主任、校長) - 負責社政通報及校安通報。(社政通報：衛生組；校安通報：生輔組) - 建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料。(衛生組長) - 避免校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人與當事人間產生不必要之接觸。(衛生組長) - 提供處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件所需之經費。
總務處	- 定期規劃及檢視校園整體安全，並改進硬體設施。 - 定期舉辦校園空間安全檢視說明會，並公告檢視結果及相關記錄。 - 繪製校園危險地圖並公告。(庶務組長) - 撰寫校園環境改善計畫。(總務主任) - 以密件方式收存校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之各項檔案資料。(文書組長)
輔導室	- 辦理教職員工性別平等教育相關主題之研習。 - 辦理將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治之教育宣導活動。 - 提供懷孕學生及其家長諮詢輔導及相關醫療、社福

	資源。 - 提供校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置過程所需之輔導人員。 - 落實並追蹤，對校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之處遇及協助事項。 - 辦理性別相關事件處理模式之研討或案例分享。 - 提供弱勢性別社群協助與服務。 - 印製及發行性別平等教育相關文宣刊物。
圖書館	- 負責管理學校網站首頁，並建置性別平等教育專區及相關資源連結。（資訊媒體組） - 購置、管理性別平等教育相關書籍、影音出版品。
人事室	- 協助考績委員會、教師評審委員會辦理與性別平等相關之業務。 - 將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治規定納入教職員工聘約 - 處理性平會委員參加校外性別平等教育或校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治研習相關業務。 - 於任用教育人員或其他專職、兼職人員前，查閱該人員有無校園性侵害、性騷擾或性霸凌之相關犯罪記錄，以維護校園安全。
會計室	審核性別平等教育活動實施計畫之經費預算。

國立屏東女子高級中學

學生自治幹部組織與活動實施辦法

(七十六年修訂)

壹、依據：

- 一. 省教育廳 66.9.12(66)教軍字第 62378 號函「學生幹部選拔、訓練及運用計畫」。
- 二. 省教育部 75.11.21.發展與改進高級中學教育中程計畫。

貳、目的：

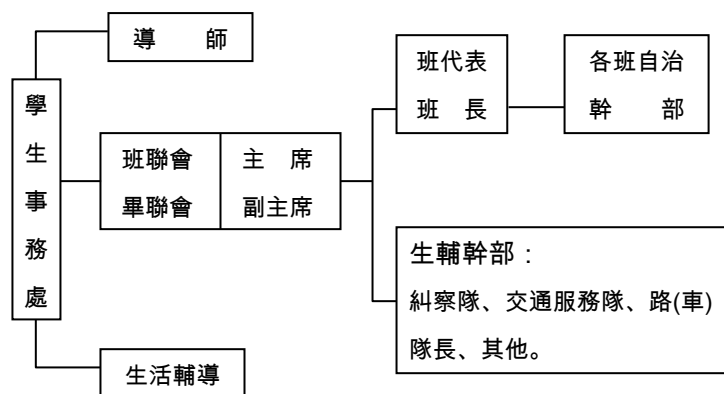
以班聯會組織為骨幹，結合班級幹部及生活輔導幹部，本分工合作精神，同心協力，綜理班際間期共同事務，協助推行學生事務工作、生活教育及提倡正當活動。

參、組織系統：

- 一. 組織體系：如圖(一)
- 二. 依班聯會組織辦法產生各班班代表。
- 三. 由全校學生投票遴選正副主席一人，各班班代互推班聯會各組核心幹部。
- 四. 上述正副主席人選可自由登記，或學生事務處輔導推薦。

肆、工作要項：

- 一. 學生事務處於每學期開學時，遴選各班班代表，並舉辦票選正副主席活動及推選各組組長成立班聯會組織。
- 二. 班聯會代表講習於學期中第二週擇期實施(講習課配當另訂)。



圖(一) 指揮線督導線

- 三. 學生事務處於開學前依學校現況及學期中預計行事，策訂本學期工作要點，交班聯會策劃執行。
- 四. 班聯會於講習完畢隨即召開會議，研擬學期工作計劃，並列工作進度表，呈學生事務處許可後逐步實施。
- 五. 各項工作推展以單元競賽實施(每單元四週)，採講解、實踐、檢討、評量等方式。
- 六. 工作推展期間，學生事務處主動連繫各班導師，請導師從旁輔導，以落實工作效果。
- 七. 每項工作實施終了，召開班聯會會議實施成效檢討，並策畫下一單元競賽。
- 八. 各班班級幹部訓練辦法及會報規定辦理。

伍、獎懲：

- 一. 學生事務處及班聯會於工作推展期間，詳加考察各班推展現況並辦理評比。
- 二. 特殊優良表現，班聯會建議學生事務處獎勵。表現欠佳者建議懲處。
- 三. 每學期終了學生事務處綜合各項工作推展成效，統一辦理班聯會代表及各班班級幹部獎勵。

陸、本辦法經校長核可後實施。

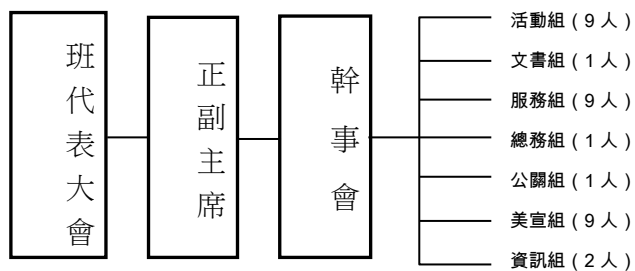
國立屏東女子高級中學

班聯會組織規章

壹、宗旨：

為陶冶合群德性，涵泳服務情操，培養領導人才，增進辦事能力，推展聯誼活動，溝通師生情感，倡行校園倫理，促進法治精神之充分發揮，以達團結和諧進步之教育功能。

貳、組織系統：



參、成員產生辦法：

一. 班代表選舉：出席班聯會之各班代表於每學年第一學期選拔班級幹部時一併選出。

二. 當選條件：

- (一) 見解正確，態度公正，具備專長，無懲戒以上之處分者。
- (二) 當選票數必須超過全班人數二分之一以上方為有效。
- (三) 當選人名單須經學生事務處審核後公佈。

三. 正副主席：於學年結束前徵選有意者參選主席，開放不限人數，由前正副主席及幹部面試後篩選，選出有能力者四人。經全校學生投票後，第一高票擔任主席，第二高票擔任副主席。

四. 各組幹部：於正副主席產生後，徵選有意者參選幹部。開放不限

人數，限現屆高一升高二之同學，由前、現任正副主席及前任幹部面試後徵選，選出有能力者七人，並依專長分配至各組(各組組員由班代中依照專長及人數分配)

肆、任期：班代表任期為一年，如學年中途因故不能任職時得予補選。

伍、會議：

- 一. 定期會議：每半個月舉行一次，每次會議於社團辦公室舉行。
- 二. 臨時會議：特殊狀況經學生事務處同意後得召集臨時會議。

陸、職權：

一. 班代表大會：為全校學生最高自治組織，其職責：

- (一) 承辦學生事務處交辦之事項及議事規定。
- (二) 班代表平時發覺日常生活有關事項。
- (三) 受理事項：應符合學校規定及全體性有關事項，兼顧本校環境與校務行政之運作。
- (四) 班代表對提出之案件，應深入了解並提出具體實施方案。
- (五) 各項案件之提出，應於開會前二天提交學生事務處訓育組審查，逾期不予受理。
- (六) 各項決議事項於收到紀錄後由學生事務處會知有關處室，並呈校長核閱。

二. 主席：

- (一) 對外代表學生，對內則統籌班聯會各組並督導一切活動。
- (二) 依照學校規定，貫徹交辦事項。
- (三) 策劃培養學生優良生活習慣。
- (四) 提倡正面優良活動。
- (五) 反應協調學生意見。

三. 副主席：

- (一) 協助主席處理大會事宜。
- (二) 擔任會議召集、協調、連繫及資料整理。

(三)管制工作推展進度及成效。

(四)主席因故不能視事，由副主席代理。

四. 各班代表：

(一)受理學生事務處、導師或班聯會交辦事項。

(二)擔任班級事務之策劃，分配與執行。

(三)反應協調本班學生意見。

五. 公關組：

(一)製作及發送公關函至友校，與友校交流並保持良好關係。

(二)各類活動之對外商洽。

(三)班聯會之通訊事宜。

六. 活動組：各類活動之辦法擬定、流程安排、工作分配、策劃與執行。

七. 美宣組：

(一)活動海報之繪製、活動場地設計及佈置。

(二)設計各種邀請函、節目表。

(三)製作一切活動美工部分。

八. 文書組：

(一)班聯會開會紀錄。

(二)內部文書工作及整體檔案整理。

(三)班聯會之各項活動紀錄及彙整。

九. 總務組：

(一)負責班聯會會費之收支使用。

(二)各組購置物品申請公款之事宜。

(三)每個月製作收支明細表。

(四)保管各項班聯會之實物財產、公有物。

十. 服務組：機動協助處理各組事宜。

十一. 資訊組：

(一)管理班聯會社群網頁。

(二)調查問卷之設計。

(三)協助學生活動之音控及燈控。

十二. 畢聯會正、副主席：

(一)策劃編製畢業班紀念冊。

(二)策劃畢業班活動各項文宣及美工。

柒、顧問團：

由卸任之主席與幹部，採自由意願擔任，不定期參與會議，給予經驗與指導，並重視班聯會之傳承。

捌、執行：

各項議案經班聯會議決通過後，應俟有關處室同意（或通知後）始予執行。

玖、注意事項：

- 一、 每次會議前由文書組長到學生事務處領取紀錄簿。
- 二、 班聯會主席於開學時應報請學生事務處派員列席指導，必要時得通知有關處室列席參加。
- 三、 在宣布開會時應由主席報告出席人數（未能出席者應向主席請假）。
- 四、 班代表發言應簡明扼要。
- 五、 班代表表現優異，於任期屆滿時由學生事務處依據學生獎懲辦法簽給予特別獎勵，如有不負責任、言行乖張，經常缺席得由學生事務處從嚴議處。

拾、本辦法陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

學生社團活動指導辦法

98.08 訂定

106.07 修定

第一條 社團之成立與登記

- 一. 本校新社團申請成立應先向社團活動組申請登記，人數下限為 25 人，未達人數下限不得成立。
- 二. 新社團成立申請表及新社團人數上限須經校方審核通過後始得成立。
- 三. 各社團應事先報請學校同意，聘請校內教職員或校外人士為指導老師，改聘亦同，唯校方有決定聘任與否之權責，社團不得有異議。
- 四. 每社團社員人數下限為 25 人，唯本校特色社團不在此限。

第二條 社團活動

- 一. 社團活動須以學校規定為原則，所有幹部及社員之常規皆列為社團評鑑之依據。
- 二. 社團選填後，學期中不可任意更換社團，如有特殊情況需更換者，請於新學期開學一週內，以書面方式向社團活動組申請，由社團活動組統一分配社團，學生不得異議。
- 三. 社員舉辦校內活動或參加校外活動，務必事先（至少一個月前）向學務處社團活動組辦理登記及辦妥場地租借流程，再由學務處社團活動組組長（或代理人）陳請 校長核定後，始准活動。
- 四. 社員活動或開會，應存查相關活動資料，以為日後社團評鑑之依據。
- 五. 每一社團應於學年度開始時，配合學校行事曆，參加社團幹部訓練及新生訓練之社團博覽會社團招生宣傳活動。

- 六. 社團活動為全校學生都應參加之重要活動課程，所有學生需於排定之社團活動時間，前往指定地點上課，幹部應於每次活動結束時，確實填寫活動日誌(三天內繳回)及點名簿(當天繳回)，送交社團活動組備查。
- 七. 各社團以每一學年改選幹部一次為原則，改選後三日內向社團活動組提出當選幹部名冊。
- 八. 本校學生每人以參加一個社團為限，唯有另外規定之。
- 九. 每一學生不得擔任兩個社團(含)以上之負責人或兼任三個社團(含)以上之幹部。負責人其上一學期學業成績須在七十五分以上，且不曾受記警告(含)以上之處分。
- 十. 社團如須對外活動應先期報請學校核可，且不得對外行文。
- 十一. 各社團如欲邀請校外人士指導或作學術演講，應事先報請學務處陳請 校長核准。
- 十二. 社團活動如須用場地或器具，應向社團活動組及有關單位辦理手續。
- 十三. 各社團租用遊覽車參觀訪問，應事先報請社團活動組辦理申請手續。
- 十四. 社團課後留校自主練習時間，夏令至 18:30，冬令至 18:00 止。社員以自由意願參加，並備有家長同意書，各社團不得強迫社員參加。

第三條 刊物與壁報

- 一. 凡本校學生出版刊物，應向學務處社團活動組辦理登記，憑核准文號發行。
- 二. 校刊及社團刊物於付印前須送社團活動組審閱核可後，方得付印。
- 三. 刊物印妥後，應先行檢送學務處社團活動組 2 份，經審查無誤後，方可分發。
- 四. 壁報全部稿件，可一次送學務處社團活動組審查，經加蓋社

團「公告章」之後，再張貼於指定之地點。

第四條 公告張貼

- 一. 社團公告定為通知，啟事與海報三種。
- 二. 社團公告均須加蓋社團「公告章」後，始准張貼。
- 三. 公告紙張大小以全開海報紙為原則，為確保清潔，張貼實應使用圖釘或膠紙。
- 四. 公告有效時限請加註明，逾期應自行收存。
- 五. 公告應張貼於學生公告欄內，有特殊情形者得張貼於特定指定地點。

第五條 經費補助

- 一. 學生社團經費，以學生自籌為原則。
- 二. 社團之補助經費，按核定之預算申請補助，其程序由社團負責人提出，社團活動組長陳學務主任、會總務處、會計室轉陳校長核定。
- 三. 社團經費，應做有效之運用，每學期結束時，應檢同賬冊單據向學務處報核，並自行公佈賬目，以昭大信。

第六條 施行與修訂本辦法陳 校長核定後施行，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

學生社團評鑑辦法

壹、宗旨：展現社團活動成果，激勵同學參與社團學習興趣，並提供各社團互相觀摩學習之機會，及延續社團活動之經驗與資料，供往後社團活動之借鏡與參考。依評鑑結果以資獎勵或裁處，特定訂本辦法。

貳、評鑑對象：凡經本校核准之社團均應接受評鑑。

參、評鑑方式：依社團性質分動態（佔總成績之六十%）及靜態（佔總成績之四十%）方式：

一、動態：評鑑內容以該學年度社團活動期間為主，其項目及所佔分數如下：

- (一)活動之申辦(含申請、流程、結案等).....30%
- (二)活動內容及成效.....30%
- (三)社團場地之管理(活動場地及社團辦公室等) 20%
- (四)活動創意.....20%

二、靜態：評鑑內容以該學年度之資料為主，其項目及所佔分數如下：

- (一)活動內容及績效良好.....15%
- (二)社(團)員名冊完備與適用.....10%
- (三)收支帳目清晰.....15%
- (四)財產清冊完整，並有適當管理辦法.....10%
- (五)年度計畫確實實行.....10%
- (六)活動紀錄成卷歸檔，並能隨時調閱.....30%
- (七)社團與社區(含中、小學)互動服務成果.....10%

肆、評鑑委員：

一. 常態：學務主任、生輔組長及社團活動組組長，佔總成績百分之六十。

二. 靜態：由學務處聘任評審老師五人，佔總成績百分之四十。

伍、成績等第依得分列為優、甲、乙、丙之四個等級：

一. 優等：九十分以上。

二. 甲等：八十九分至八十分。

三. 乙等：七十九分至七十分。

四. 丙等：六十九分至六十分。

陸、獎勵方式：

一. 優等：頒發優等獎狀乙紙。

甲等：頒發甲等獎狀乙紙。

二. 社團服務個人優良獎：(頒發獎狀乙紙)

(一) 資格 (三項均須符合)

1. 上學期學業成績平均達八十五分或名列全班前五名者。

2. 未受校規警告以上處分者。

3. 對於推動社團活動有優良成效事實者。

(二) 方式：

1. 由各社團自行薦舉，名額以一名為限。

2. 填具推薦表，列舉事實，送社團活動組核實後頒發。

柒、裁處方式：本校基於教育立場，鼓勵社團活動，但為使社團能發揮應有之功能，對於不能正常運作推行活動之社團施以裁處，辦法如下：

一. 對象：

(一) 未參加社團評鑑者。

(二) 評鑑成績列為丙等者。

二. 內容：

(一) 評鑑成績列為乙等之社團，施以警告處分。

(二) 評鑑成績列為丙等，或連續兩年列為乙等，則施以停止活動一年處分。

捌、復社方式：經停止活動處分之社團，若有意復社，需擬定完整之復社計畫，陳送學務處通過後，始可復社。

玖、本辦法經學務處核可後施行，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

【學生日常生活管理規則】

101 年 6 月 15 日服儀委員會修訂

105 年 6 月 22 日服儀委員會修訂

105 年 6 月 30 日校務會議通過

105 年 8 月 26 日校務會議修訂通過

一、服儀規範

(一) 服裝：(學校制式制服、運動服、運動服外套)

1. 制服上衣應繡上學號。
2. 制服裙子長度不宜過短。
3. 制服運動服依上課需要穿著，且全班一致。每周至少一天穿著制服。
4. 在寒暑假返校及假日到校活動時，宜穿著校服(制服或運動服)。非穿著校服者應佩帶學生證以供查驗身分。
5. 運動服外套於天冷時穿著可再加穿保暖衣物。
6. 特別宣佈時或當週秩序整潔及環保績優前 3 名班級，可於星期三穿著班服。
7. 社團課程時間可穿著社服。

(二) 鞋子：

1. 皮鞋：黑色皮素面、短統、短跟(不超過 3 公分)之學生皮鞋，有無鞋帶皆可。
2. 運動鞋：運動時宜穿著合適的運動鞋。
3. 學生應配合校服穿著皮鞋或運動鞋，不論平時或假日均不得穿拖鞋進出校園。如遇雨天，得權宜穿著拖鞋或涼鞋進入校門。

(三) 襪子：

穿著制服、運動服、班服時，應穿著合宜的襪子。

(四) 書包：

學生一律背用制式書包(側背或後背)，如不敷使用時得加背自用背包。

(五) 其他規定：

1. 非表演或上課需要，不宜塗抹脂粉口紅或戴耳環。
2. 指甲應修剪整齊保持乾淨，不宜擦指甲油。

二、一般生活規定：

1. 升旗時，如在室外從事公差或任何活動時，應即動作暫停，面向國旗，立正站好。
2. 無論在校內外，不得塗抹脂粉口紅、戴耳環、擦指甲油。
3. 對學校佈告及師長訓示，應即遵守力行。
4. 走路要抬頭挺胸，姿勢端正，不得攀肩搭背，高聲談笑。
5. 不得進出不正當娛樂場所。
6. 上課、放學或請假外出，一律按規定各門出入。
7. 服裝定期檢查，不合格者按規定勸導糾正或處罰之。
8. 不准穿著奇特服式，雜色鞋襪，雜形皮鞋。
9. 在校內外不可爭吵打架或參加不良組織。
10. 要虛心接受校外生活輔導委員會之指導，糾察隊之糾察及班級各級幹部之指導。
11. 每日七時二十分務必到校，未到者視同遲到；七時三十分參加早讀，未到者視同早曠。

三、校外通勤生規定：

1. 上放學不得騎機車，兩人不得同乘一輛腳踏車。
2. 走路須靠右邊，不要東張西望或橫排以免妨礙交通以策安全。
3. 通學生放學後不得中途漫遊，如遇空襲，應接受民防人員之指導。
4. 通學生月票應按規定統一辦理，逾時自行負責。
5. 騎腳踏車(自行車)需戴安全帽、並加裝反光器具；下雨天

時建議穿著雨衣，以維個人行車安全。

四、值勤須知：

1. 學生有擔任各項值勤之義務。
2. 教室值日生負責飯盒之收集送蒸與分發，教室內外早上、中午、下午放學後三次之整潔。
3. 公共區域之清掃，各班衛生股長須切實作妥善分配與督導，克盡職責爭取榮譽。
4. 總值星按時到達指定位置，執行任務。
5. 升降國旗學生，按時到達位置，妥作準備，並以莊嚴恭謹態度執行任務。
6. 擔任各種競賽評分學生，應態度客觀，嚴明公正。
7. 各班風紀股長擔任班級勤情考查及點名，態度應公正嚴明，隨時紀錄，不得徇私舞弊，敷衍塞責。

五、中午進餐規則：

1. 學生除有特殊情形經學生事務處核准許可外，一律在校共進午餐。
2. 在室內用餐，並盡量保持安靜。
3. 食畢應將菜渣飯屑果皮拋入規定位置，飯盒收好不要任意放置。

六、午睡須知：

1. 午睡鈴響，各就定位，熄燈午休，不得交談及發出影響他人之聲音。
2. 不得看小說或書報及撥打手機，違者依校規處理。
3. 午睡抽點不到者，以午曠論處。
4. 班級午休吹冷氣時，前後門可關上，但不可以上鎖，以利整潔、秩序評分。

七、會客規則：

1. 上課時間內，凡外賓來訪無論與學生關係如何，均應至傳達室登記，經學生事務處（生輔組）許可後始可接見。學生會

客原則上以直系血親為限。

2. 學生會客，不得將外賓引入學校庭院或教室。
3. 住校生在課餘時間非經舍監或值日教官許可，不得接見客人或引客人至宿舍內。

八、請假規則：

1. 非因病或不得已之事故，不得請假。
2. 因事不能上課及出席各種集會時，應先辦理請假手續。
3. 請假在一日（含）以上者，應附呈有關證明文件或家長函件。
4. 請病假在二日以上者，應附呈醫院證明文件。
5. 因急病或特殊事故不能事先請假時，應於當日向教官室報備，三日內補辦請假手續應持有關證明文件。
6. 請假紀錄卡隨身攜帶，請假時非有特殊原因應親自攜卡向教官室辦理之。
7. 躺病床應於事後依規定補辦請假。
8. 臨時外出，應到教官室填寫外出單，並於事後補辦請假。
9. 學生請假一日以內者，由導師初核，輔導教官核准；請假二日者由生輔組長核准；請假三至四日者由主任教官核准；請假五至六日者由學生事務主任核准；連續請假七日以上者由校長核准。
10. 公假限於學校所派之任務為準，並會有關老師簽證。
11. 未經請假，擅自缺課者，以曠課論處。
12. 請假如經查明與事不符者，另案簽請議處。
13. 事、病、午休外出、躺病床、午曠、遲到者無全勤。
14. 缺曠記錄有疑議者，應於收到通知三日內到生輔組查詢，逾時不受理。
15. 學期成績單上之獎懲缺曠有疑議時，應於開學後一週內到生輔組，逾時不再受理、查詢。

九、其他注意事項：

1. 以下突發事件，各班正副班長或先發現者，立即向學生事務

處及教官室報告知：

- (1) 教室電線走火。
 - (2) 非本校人員擅自進入教室推銷刊物及其他行為者。
 - (3) 形跡可疑及不良份子闖入校內者。
 - (4) 學生受傷、打架者。
 - (5) 發表不正當言論或煽動行為者。
 - (6) 其他有礙學校安全及學生安全者。
2. 本日常生活管理規則，經呈准印發後實施，如有未盡事宜得另行修改或補充之。

國立屏東女中學生手冊「學生日常生活管理規則」增訂條文

101.12.21 增訂

十、教室管理規則：

1. 上室外課及放學時，應將教室內電器用品關閉。
2. 上室外課及放學時，應將教室門窗(含氣窗)關妥上鎖後才能離開教室。
3. 違反上述規定之班級，寒暑假全班到校實施愛校打掃服務，以謹慎多愛惜公物。

國立屏東女中校園學生攜帶行動電話 使用規範原則

105.06.21 主管會報通過

一、實施參考：

依教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函頒『校園攜帶行動電話使用規範原則』辦理。

二、實施目的：

為維持校園團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護學生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要。

三、使用規範：

- (一) 學生倘攜帶行動電話到校，應儘量用於與父母或親人之間的聯繫功能為主。
- (二) 為維護校園安寧及尊重他人權益，上課（含自習課、課後輔導及外堂課等）及下課期間、定期評量、早自習、午休、集會及其他公開場合，應儘量關機。定期評量則依教務處之規定辦理。
- (三) 倘需使用行動電話，應選擇於室內角落或空曠處進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
- (四) 使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，或影響前揭相關事宜之正常進行，學校得依情節輕重施予教育輔導或懲處。
- (五) 行動電話不得利用學校電源充電，特殊狀況須經師長同意，否則予以懲處。
- (六) 班級得參考此使用規範制定班規，俾利導師班級經營。

四、注意事項：為減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，建議：

- (一) 使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避

免將行動電話貼近頭部及身體。

(二) 於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。

(三) 行動電話不應用於遊戲或上網。

(四) 行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間，避免長時間使用。

五、本原則經主管會報通過，且陳 校長同意後公布實施，若有未盡事宜，得隨時修正之。

國立屏東女子高級中學

「校園霸凌防制規定」

105.01.20 校務會議訂正

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、**學者專家**及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早

讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處

通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向屏東縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請縣政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、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、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - （三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，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。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導處訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

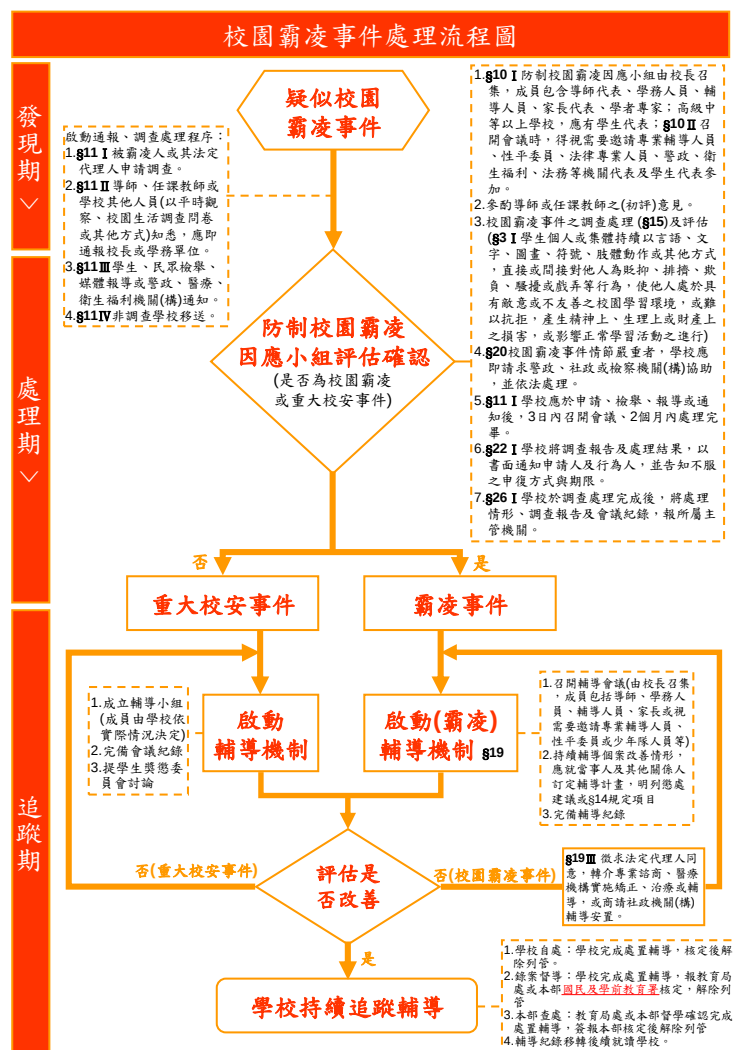
拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。
- 五、本校校園霸凌申訴電話：(08)7379586，申訴信箱：
bully@ptgsh.ptc.edu.tw
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

拾叁、本防制規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東女中防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。



附件 2-1

(學校全銜) 校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人(簽名或蓋章)：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

附件 2-2

(學校全銜) 校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身份	
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	☐ 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 ☐ 校安事件。 ☐ 查無此事。 ☐ 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

國立屏東女子高級中學

學生請假實施規定

107.06.19 主管會報會議通過

壹、依據：教育部「高級中學學生成績考查辦法」及本校「學生成績考查辦法」辦理。

貳、目的：為能有效管理學生按時到校上課及參加學校各項活動，對於適應不良之學生給予適當輔導，以達教育之功效。

參、實施方式：

一、凡學生因病假、事假、公假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假或其他特殊事故，無法出席各種課業、課外活動、各種集會等校內外學習活動者，需遵照本要點規定辦理請假手續。

二、請假手續及規定如下：

（一）病假：

1. 病假（在家或未到校之前）必須當天先由家長或本人於當日上午九點前以電話向導師（或輔導教官）請假，返校後三天內（不含請假日及例假日）完成請假手續。
2. 請病假一律加附「就診證明」（收據）或醫院醫生證明文件。在校因病痛請假回家者，事後需以「就診證明」辦理請假手續。
3. 生理假須由家長先以電話請假，再由家長出具證明（簽名、蓋章），返校後三天內（不含請假日及例假日）完成請假手續。
4. 以身體不適為由，經課堂教師或導師同意於教室、健康中心休息，卻未至休息處所，而在校園中到處走動，予以曠課論並依校規處分。
5. 因身體不適，於健康中心休息者，其缺課部分必須於事後持「健康中心病假證明單」依請假規定辦理。

6. 住宿生請病假依住宿生請假程序辦理。

(二) 事假：

1. 非偶發之事，請事假必須於請假開始前一天，檢具有效證明文件，完成請假手續。未事先完成請假手續者，不予准假。
2. 偶發事件，未到校上課者，請家長（或當事學生）於事發當日早上九點前打電話向導師（或輔導教官）報備。
3. 偶發事件，已到學校上課者、在上課中應向任課教師報備，再至生活輔導組（教官室）填寫「臨時外出單」，經導師（或輔導教官）與家長聯絡，查證無虞核准後，由家長親自到校帶回或同意自行外出之後方得離校，否則以不假外出論處。

(三) 公假：

1. 公假包含兵役單位通知辦理相關事宜，並具有證明者；本校各處、室、科所指派辦理與本校有關之公務者；他校來函請求支援，由業務相關單位依行政程序簽准者；經學校核准代表國家及上級教育主管機關或本校參加活動者。
2. 朝週會時，除行動不便者（經向輔導教官或生活輔導組口頭報備核准），應全員到齊。
3. **社團之練習均應事先完成公假之申請**，否則一律依曠課論處；社團練習時務必落實點名，結束後，立即將點名情形逕送生活輔導組。
4. 公假之申請應於公假開始前一天完成申請並敬會導師後，送生輔組完成陳核及登錄，如未能如期完成申請公假手續者，一律以曠課論處；如臨時性質之公差（如各處室或老師廣播集合、班級幹部集合等），亦即於事後完成公差單之填寫，並經由集合之處室或老師完成簽名程序後（翌日以內），送生活輔導組彙辦。

(四) 喪假：

1. 直系親屬及兄、弟、姐、妹死亡者，且持有相關證明文件，始准喪假，直系親屬死亡者以十日為限，兄、弟、姐、妹死

亡者以一星期為限(其他親屬以事假方式辦理)。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母給喪假五日。

2. 喪葬假自死亡日起一百日內得分次申請，每次半日以上。

(五)生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

(六)產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日。

2. 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

3. 懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3三個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。

4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5. 學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過5年。

三、學校上課期間因偶發事件需請假時，應先至生活輔導組(教官室)填寫「臨時外出單」，經導師(或輔導教官)與家長聯絡查證核准後，由家長親自到校帶回或同意自行外出之後方得離校；因病請假外出，請先至保健室由校護填寫「病假通知單」，經由校護核准再陳導師及輔導教官核後始得離校。否則均以曠課及不假外出論處(不假外出依學生獎懲實施要點記小過處分)。返校後，仍須依規定辦理請假手續。

四、期中考試及期末考試期間除重病、喪假(直系親屬)外不得請假，如需請假應先向教務處核備後，始可至生活輔導組辦理請假手續，病假必須附醫院證明方得准假。

- 五、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 六、學生勤惰情形每週公佈一次，並交由班長攜回班上交予缺曠課之學生簽名，以明責任，期間除因授課老師登載錯誤或經辦人員紀錄錯誤外，一律不予更改，授課老師登載錯誤及經辦人員紀錄錯誤須更正時，經授課老師在點名單上簽名後，由班長及當事學生送至學務處生輔組更正之。
- 七、學生請假應由學生家長簽章，送導師簽章再送輔導教官核准後，依權限逐級陳核，核准權限如下：
- (一) 一日以內者由導師核定，送輔導教官核章。
 - (二) 二日以內，由導師、輔導教官、生輔組長核章。
 - (三) 三～四日，由導師、輔導教官、生輔組長核定送主任教官核章。
 - (四) 五～六日，由導師、輔導教官、生輔組長、主任教官核定送學務主任核准。
 - (五) 連續七日以上，由導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任核定送校長核准。
- 八、學生請假理由及所送證明文件，如有虛構或偽造文書情事者，除缺席之時間按曠課論外，並視情節輕重，予以議處。
- 肆、本規定經主管會議討論通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學學生穩定就學及 中途離校學生輔導機制實施計畫

106 年 8 月 23 日主管會報通過

壹、依據：教育部 106 年 8 月 14 日臺教授國字第 1060088091 號函實施修訂。

貳、本計畫實施範圍：本校學生。

參、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置通報系統
- (三) 建立高關懷學生名單

二、建立通報與輔導機制

- (一) 進行通報
- (二) 啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

- 一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經聯繫無著無法確定原因之學生。
- 二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
- 三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。
- 四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。
- 五、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止)。

六、長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。)

七、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

伍、實施方式：

一、由教育部負責系統建置，隨時掌握各高級中等學校學生中途離校狀況。主管教育行政機關應督導所屬學校傳送相關資料至系統，並積極推動本計畫之執行。

二、本校依部頒計畫擬定學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫，並設置中途離校學生輔導小組，由校長擔任召集人，輔導處主任、學務主任及教務主任擔任副召集人，成員包括註冊組長、生輔組長、班級導師、輔導老師、輔導教官等人。依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略：

(一)預防階段：

1. 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。【導師、教官室、生輔組】
2. 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。【輔導教師、導師】
3. 針對高關懷學生建立預警機制。

(1) 擬定高關懷學生指標提供導師評估後將名單交由輔導處掌握。(如缺況過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等)(如附件1)。

- (2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網路資源，共同協助學生穩定就學。
- (3) 提供穩定就學各項措施(如學生學習扶助方案【教務處】、適性轉學(轉組)計畫【教務處、輔導處】……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。
- (4) 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- (5) 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段：

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件 2)，啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。【導師、教官室、生輔組】
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。【教務處、導師、輔導處】
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。【輔導處】
4. 無故缺(曠)課超過 3 日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附件 3)即採取下列積極處理措施；
 - (1) 無故缺(曠)課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。

- (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
- (3) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

(三) 追蹤階段：

- 1. 檢討個案發生原因與未來防範。
- 2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。
- 3. 針對個案處理流程檢討與改進。
- 4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會（如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署）或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。
- 5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
- 6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、中途離校學生輔導小組之組成（如附件 4），由學校視個案類型依權責辦理。本校依實際狀況及需要，規劃是否召開安置輔導會議，研商個案穩定就學或中途離校處理方式。

柒、各主管教育行政機關依學校辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經主管會報議決通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件一：國立屏東女子高級中學「中途離校」高關懷學生評估表

班 級		座 號		姓 名		評估 日期	年 月 日
性 別		家 庭 狀 況	☐ 雙親 ☐ 單親 ☐ 失親 ☐ 隔代教養	出生 日期		年 月 日	
高關懷指標（可複選）							
個 人 因 素	☐ 生活作息不正常 ☐ 肢體殘障或重大疾病 ☐ 精神或心理疾病 ☐ 觸犯法律 ☐ 遭受性侵害 ☐ 從事性交易 ☐ 懷孕、生產或結婚 ☐ 其他：_____						
家 庭 因 素	☐ 漠不關心或放任 ☐ 管教過當 ☐ 無力管教或溺愛 ☐ 虐待或傷害 ☐ 親子失和 ☐ 須照顧家人 ☐ 經濟因素 ☐ 其他：_____						
學 校 因 素	☐ 課業跟不上進度 ☐ 課業過重 ☐ 師生關係不佳 ☐ 同儕關係不佳 ☐ 受同學欺侮 ☐ 經常違反校規 ☐ 缺曠課過多 ☐ 其他：_____						
社 會 因 素	☐ 受中離同學影響 ☐ 校外同儕引誘 ☐ 加入幫派組織 ☐ 流連或沉迷網咖 ☐ 流連或沉迷其他場所 ☐ 校外工作 ☐ 其他：_____						
其 他 因 素	☐ 家長避債 ☐ 監護權爭議 ☐ 安置個案 ☐ 家暴個案 ☐ 其他：_____						
導 師 初 步 評 估 情 況	一、有無中途離校之虞： ☐ 有 ☐ 無 二、是否轉介輔導處： ☐ 是 ☐ 否						
其 他 補 充	☐ 無 ☐ 說明如下：						

導師： 學務處： 教務處： 輔導處： 校長：

說明：本表由導師填寫後，會知學務處、教務處、輔導處知悉，由輔導處掌握後續輔導情況。

附件二：國立屏東女子高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程

國立屏東女子高級中學中途離校學生系統通報處理流程

附件三：國立屏東女子高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表

國立屏東女子高級中學學生穩定就學及中途離校輔導委員編組表

職稱	負責人	執行事項
召集人	校長	綜理督導各組執行事項
執行秘書	學務主任	建立並宣導中途離校學生輔導機制
課程事務組	教務處 註冊組	1. 建置中途離校學生名冊 2. 追蹤並建立休學生名冊 3. 進行中途離校系統通報及復學安置 及結報有關事宜
生活輔導組	學務處 生輔組 導師	1. 掌握學生缺曠課情形 2. 協助建置高關懷學生名單 3. 進行中途離校生校安通報 4. 定期追蹤、協尋掌握學生現況 5. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表
諮商輔導組	輔導處	1. 建置高關懷學生名單 2. 提供高關懷學生及家庭諮商輔導 3. 連絡校外專業人員，進行中途離校學生的輔導。 4. 提供復學生生活適應輔導 5. 定期關懷學生現況 6. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表

天然災害停止上班及上課作業辦法

修正日期：民國 102 年 01 月 22 日

第一條 政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。

第三條 本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：

- 一、風災。
- 二、水災。
- 三、震災。
- 四、土石流災害。
- 五、其他天然災害。

第四條 風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、 依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。
- 二、 依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且有致災之虞時。
- 三、 風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷

或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第五條 水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、 符合前條第二款規定。
- 二、 各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第六條 震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、 地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。
- 二、 地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第七條 土石流災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、 符合第四條第二款規定。
- 二、 依據土石流警戒預報或實際觀測，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值，且有致災之虞時。

第八條 其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第九條 天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

- 一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。
- 二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。

各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。

直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。

第十條 天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

- 一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：
 - （一）全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象局

（以下簡稱氣象局）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

（二） 下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

（三） 除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

二、 依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

三、 地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。

四、 例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。水災、震災、土石流災害及其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。

第十一條 天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

一、 氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、

四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及本院人事行政總處。

- 二、 中央相關專業機關應將土石流警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第十二條 因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記。

第十三條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

- 一、 為清理颱風過境所造成之普遍性災害。
 - 二、 各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。
 - 三、 各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。
 - 四、 災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。
 - 五、 其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。
- 機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

- 第十四條 公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。
- 第十五條 依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。
- 第十六條 本院人事行政總處應於每年五月底前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。
- 第十七條 各通報權責機關應於颱風來襲前，適時透過各種傳播媒體，促請各級公教員工及學生注意防範及因應作法。各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。
- 第十八條 公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。民間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。
- 第十九條 本辦法自發布日施行。

天然災害停止辦公 及上課作業辦法小叮嚀

- 一、天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
- 二、當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
- 三、當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。
- 四、當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。
- 五、經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。
- 六、如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。

國立屏東女子高級中學

體育成績考核辦法

98.08 修訂

一、本校學生體育成績之考核依據教育部八十五年六月頒布『現行高級中學課程標準』之體育成績考核辦法之規定訂定。

二、體育成績之考核如下列三項

(一) 運動技能：50%：

(二) 情意（運動精神及學習態度）：25%：

(三) 認知（體育常識）：25%：

三、各項成績評定及給分標準規定如下：

(一) 技能測驗：

測驗項目每學期以三至四項，按年級選定之。

秉持公平與客觀性評分，另依個別差異實施適性評量給分；除參考教育部編訂之體育測驗給分量表外，並以本校實際情形自行編製給分量表。

凡各項技能測驗成績未達該給分量表最低標準者，一律給予三十分，但未測驗者一律零分計算。

(二) 情意（運動精神及學習態度）：

80 分為基本分數，就學生出席體育課、課外活動、運動競賽、學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減。

學生體育活動違紀扣分辦法：違犯下列各項，酌扣分數。

1. 體育服裝不按規定者：扣五分。
2. 穿皮鞋上體育課：扣五分。
3. 無故早退離隊或逃課：扣十分。
4. 不遵守秩序者：扣五分。
5. 損壞器材者：視情節輕重扣分。

關於運動精神及學習態度，凡表現優良者，視其表現良好程

序，給予加分獎勵。

(三) 認知 (體育常識)：

體育常識之範圍以本校採用體育課本之教材，並以任課老師平日補充講授之運動規則、運動方法及生理衛生等項為命題之依據。

命題方式以是非、選擇、簡答題為主，同年級以統一命題為原則，每學期至少評量一次。

四、體育成績總分應以三項分數相加滿六十分為及格，學年成績不及格之學生喪失該學分。

五、體育成績不及格之學生，其成績在五十分以上者 (視全學年平均分數)，而屬於運動技能部分者，得依規定給予補考。

六、報名參加校內各項運動競賽者加平時成績 1 分，得 4-6 名平時成績 2 分，得 2-3 名加平時成績 3 分，得第 1 名加平時成績 4 分。一學期最多加平時成績 16 分。

七、報名參加校際比賽者加平時成績 2 分，得 4-6 名加總分 1 分，得第 2-3 名者加總分 1.5 分，得第 1 名加總分 2 分。

八、每學期參加校內、校外運動競賽加的體育成績最高為總分 4 分，累計高於 4 分者，以 4 分計。

九、生理特殊學生體育成績評定標準：

(一) 生理缺陷及患有疾病不宜激烈運動者，運動技能選擇適合項目測驗。若確實無法參加測驗者僅試體育常識一項。體育總成績則以體育常識和上課之精神表現各佔 50% 評定之。

(二) 運動技能測驗時，因患病或受傷不能參加者，准予在本學期結束前補測，如未痊癒仍不能參加補測時，依其已測項目評定成績，如全部未測驗，依照八之 1 規定辦理。

(三) 體重過重或過輕，運動技能測驗視情形酌予降低給分標準。

十、本辦法經陳校長核可後實施，修正亦同。

國立屏東女子高級中學

患病學生體育成績考核辦法

- 一、依據：教育部八十五年六月頒佈『現行高級中學課程標準』之規定及九十一年六月頒佈之『各級學校體育實施辦法』訂定。
- 二、學生經健康檢查，確有休養必要，或有傳染病之可能者，應令適時休學。
- 三、患病學生經醫生證明，能上體育課者，應照常上課，不得缺席。
- 四、患病學生經醫生證明不宜參加劇烈活動者，應改從事低強度體育活動，藉以增進身體健康，並應由教師予以鼓勵、慰勉，俾增強其樂觀進取奮鬥之意志。
- 五、不宜參加劇烈運動之學生，其體育成績考核標準如下：
 1. 生理缺陷及患有疾病不宜激烈運動者，運動技能選擇適合的項目測驗。若確實無法參加測驗者僅試體育常識一項。體育總成績則以體育常識和上課之精神表現各佔 50%評定之。
 2. 運動技能測驗時，因患病或受傷不能參加者，准予在本學期結束前補測，如未痊癒仍不能參加補測時，依其已測項目評定成績，如全部未測驗，依照『國立屏東女子高級中學體育成績考核辦法』八之 1 規定辦理。
 3. 體重過重或過輕，運動技能測驗視情形酌予降低給分標準。
- 六、本辦法經呈校長核准公佈施行。

國立屏東女子高級中學 運動器材（用品）借用辦法

- 一、本校為推廣體適能便利學生運動起見特置備各種體育器材以便使用。
- 二、體育正課時由任課教師令體育股長前來借用，下課後清點器材數量，並即刻繳還不得延誤。
- 三、課外運動時除團體由體育股長負責借用外，個人應憑學生證借用之。
- 四、運動完畢或借用時間到時，即須繳還不得私藏他處，或帶回家。
- 五、所借用品不按時繳還時得予以警告，經三次警告者取消本學期借用權。
- 六、所借用品如有故意損壞或遺失者除交學生事務處議處外，須採買同品牌同規格器材歸還。
- 七、雨天或場地潮濕時停止借用。
- 八、體育組於必要時得通知借用者將借出器材繳還。
- 九、本辦法如有未盡事宜得經體育委員會議修正之。
- 十、本辦法經體育委員會議通過經校長核准後公佈施行。

國立屏東女子高級中學

游泳池管理辦法

- 一、 依據教育部台「六五」體第四一七五號函辦理。
- 二、 本校為防止運動意外事件之發生，特定游泳池管理規定，其要點如下：
 1. 非上課時間未經許可或沒有專人負責管理及救生人員在場情況下，不得使用本游泳池。
 2. 嚴禁患有心臟病、皮膚病、結膜炎、高血壓、貧血及其它傳染病者入池。
 3. 入池前應先淋浴並檢視個人裝備及用品保管後洗腳入池。
 4. 嚴禁使用大水鏡「玻璃鏡」及有害物品入池。
 5. 空腹，飯後半小時，情緒不佳及疲倦等不要下水。
 6. 做充分的準備運動以伸展筋骨活動，增加體溫。
 7. 嚴禁攜帶食物及其他物品入池（浮板，助浮器除外）。
 8. 感到疲倦或不舒服，口唇發紫，齒顫，發抖時應立即上岸。
 9. 禁於游泳池旁跑、跳、打鬧，丟擲物品，不當跳水動作。
 10. 池中忌高聲呼叫，嬉鬧喧嘩、潛水、惡作劇。
 11. 游泳池游泳時，嚴禁使用防晒油，以免污染水質。
 12. 池內禁止小便，危險動作及行為。
 13. 開放時間內，須絕對服從教師及管理員指導。
 14. 嚴禁未開放時間私自進入。
 15. 凡游泳池設定之救生器材及其他設備，非緊急必要時，嚴禁擅自更動，違者議處。
 16. 本游泳池僅供各項教學上使用，於開放時間外應立即關閉，以維校園安全。
- 三、 本辦法經體育委員會議通過，陳請校長核准後實施。

衛生組工作與服務要項

一、工作要項：

(一) 健康教育：

1. 視力保健的方法：

- (1) 注意營養、運動和休息多吃含維生素甲、乙及蛋白質的食物。
- (2) 閱讀書刊時，每隔四、五十分鐘，稍微休息三至五分鐘，閉上眼睛或望遠距離。
- (3) 一定要遵守五不：不躺著看書、不連續長期看書、不歪著頭看書、不在暗光線下看書、不看字體小印刷不清的書籍。
- (4) 閱讀與寫字應保持正確姿勢，坐椅高低要合適，眼睛與書本的距離在三十五至四十公分左右。
- (5) 看書最好用檯燈，用六十燭光燈泡足夠，燈光由左前方來，燈上應使用燈罩。普通讀書時：一百到二百燭光。讀小字書時：二百到五百燭光。
- (6) 防治砂眼、結膜炎。
- (7) 定期檢查眼睛，視力檢查在〇·八以下及早矯正治療。
- (8) 看電視的距離應保持畫面長度的六至八倍。
- (9) 最好看三十分鐘就休息十分鐘，畫面要調整至清楚穩定的程度。

2. 預防感染B型肝炎必須做到下列各項預防措施：

- (1) 不用別人的牙刷、毛巾、茶杯、刮鬍刀。
- (2) 絕對避免吃別人吃過的東西。
- (3) 避免不必要的打針和輸血。
- (4) 吃前便後用肥皂洗淨雙手。
- (5) 不吃路邊飲食攤販的食物。
- (6) 避免和他人共用餐具。

(二) 環境衛生：

1. 每個人應有良好衛生習慣：

- (1) 刷牙習慣。
- (2) 清潔的習慣：不隨地吐痰，不隨手丟擲果皮紙屑，經常保持公共場所及教室四周環境。
- (3) 飲食的習慣：5：30～7：00 進早餐最好，早餐勿攝取肉類。
- (4) 睡眠的習慣：不要養成熬夜習慣，晚上十一點入睡、早起。
- (5) 養成固定運動的習慣。

2. 維護教室的整潔：

- (1) 教室內之課桌椅必須排列整齊，不得亂加刻劃。
- (2) 牆壁必須保持潔白，不得塗抹毀損。
- (3) 教室內公佈張貼必須整齊有序。
- (4) 教室內無論任何地方，未經學校允許，不可隨意釘釘打洞。
- (5) 講桌以及工具櫥內之物件，必須排列整齊。
- (6) 教室內之門窗一律開到定位，放學後一定由值日生將門窗關閉鎖好始可離校。
- (7) 遇有離開教室時，桌面上不堆放有任何物品。
- (8) 教室地面隨時保持光潔，不得隨意拋棄紙屑或有礙地面清潔之一切雜物。
- (9) 教室內地圖標語之張掛必須力求完整，不可有脫落之現象。
- (10) 掃除用具一律放入工具櫥中或擺放整齊。
- (11) 每節下課後，值日生立即將黑板擦淨。

3. 各班清潔區域：

- (1) 每天清掃時間：下午 16:00-16:20。
- (2) 清掃之前先灑水。

(3) 外掃區之雜草要拔除、積水要掃除。

(三) 廁所：

1. 每日須清掃乙次，地面洗後用拖把擦乾，並經常從事除臭與消毒。
2. 廁所前之洗手台及水槽，須經常洗刷，不能存留雜物，以防阻塞。
3. 隨時養成上廁所後關門及關燈的習慣。
4. 鏡子經常維護乾淨。
5. 水桶要倒放

(四) 餐飲衛生：

1. 保持環境清潔，撲滅蚊蠅、蟑螂和鼠類。
2. 勤洗手，多喝水。
3. 飲食要少鹽、少糖、高纖。
4. 食物中毒時多喝鹽水，最好側臥、保暖。

二、保健中心：

- (一) 生病－每日下午 2 點到 3 點半由各科校醫醫療諮詢，並給急症用藥一次。
- (二) 躺病床－不舒服的同學到保健室休息一節，於事後向教官室補辦病假手續。
- (三) 學生若生病或外傷住院，依平安保險可拿醫院診斷書及收據，至健康中心申請醫療給付。

三、凡健康異常欲申請免升降旗、國防術科體育戶外運動者到衛生組取表，依手續辦理。

國立屏東女子高級中學

寒暑假返校打掃注意要項

98.2 訂定

- 一、 各班級請於排定時間返校打掃。
- 二、 返校打掃班級請於規定時間準時到校並用餐完畢，由衛生組長統一點名。未按時到校者，順延打掃時間。
- 三、 打掃完畢由衛生組長檢查後，統一點名放學，不得自行離開，自行離開者該次不算，自行選擇日期返校補掃。
- 四、 返校當天遲到者，請直接至衛生組點名。
- 五、 遠到生：
 1. 遠到生定義：台南以北、枋寮以南為原則，情況特殊者，期末考前至衛生組提出申請。
 2. 結業式後留下來進行打掃工作，未到者視同一般生，須於表定時間或自行選擇日期返校打掃。
 3. 遠到生請事前告知家長留校打掃的訊息，住宿生於打掃後，開放宿舍統一進行搬離動作。
- 六、 未到者：
 1. 公假：保存證明文件，於開學後一週內進行請假。（只限代表學校者，大學營為事假）
 2. 事假：假期中擇期補掃，若未擇期補掃則視為無故缺席。
 3. 病假：假期中擇期補掃，若開學前兩天請病假者，開學後補掃。
 4. 喪假：假期中擇期補掃。
- 七、 公假者，不必事先請假，於開學一週內攜帶證明統一進行請假。
- 八、 因故更換日期，補掃的人請於當天至衛生組登記，以消除紀錄。
- 九、 開學後，只接受請假工作，不再接受補掃工作（除病假之外）。
- 十、 無故缺席、未補掃、無正當事由（證明）者，依學生手冊「國立屏東女子高級中學教師輔導與管教學生辦法」第 8 條之十：不參與為公服務或團體活動者，警告一支。

國立屏東女子高級中學

輔導工作簡介

壹、輔導處簡介

- 一、輔導主任及專任輔導教師依據學生輔導目標與原則規劃推動各項經常性之輔導業務，透過校長、教務處、學務處、總務處、圖書館與老師代表組成「學生輔導工作委員會」共同運作，支援全體教師及家長並配合社會資源，進行學生輔導工作。
- 二、輔導處共編制輔導主任一人（姚秀瑛），統籌輔導工作之規劃與任務分配；專任輔導教師二人（陳慧琳、葉汝欣），負責各項輔導工作之推動與執行。
- 三、班級輔導教師：各年級的 1 至 8 班為陳慧琳老師，9 至 16 班為葉汝欣老師。輔導教師之任務編配，得視學生問題之個別差異彈性調整之。

貳、各項輔導工作

一、升學輔導

（一）生涯與學習輔導：

1. 心理測驗：一年級實施「興趣測驗」和「性向測驗」，施測完後進行班級解釋，並在一年級下學期進行班級選組輔導。二年級實施「學習與讀書策略量表」，協同學建立正確讀書方法及學習習慣。三年級實施「大學學系探索量表」，提供高三同學作為選填志願的參考。
2. 課程部分：開設「生涯規劃」課程，協助學生從自我探索中認識自己、了解職場，以更樂觀積極的態度面對未來。

3. 專題講座：邀請大學教授、職場精英以及校內經驗豐富的老師進行專題演講，內容涵蓋：各種升學重要考試的準備、多元化的工作世界，協同學充分準備，面對未來的職涯挑戰。
4. 個別諮詢：關於選組、選系、課業學習方法等相關問題，輔導處均可提供諮詢，與同學或家長一起討論各種適合的處理方法。

(二) 輔導資訊蒐集：

1. 升學情報：輔導處建置有完整的升學情報網頁，提供歷年個人申請面試及筆試的考題，供同學直接上網下載練習；歷屆備審資料優良作品存放於圖書館，從 102 學年度起因應電子化上傳的轉變，優良作品上網存放於屏東播客系統，讓存取資料更為便利。
2. 校友通訊：建置歷屆校友通訊錄，提供升學資料分析統計以及校內學生諮詢升學相關問題，需要與畢業學長姐連繫的同學可至輔導處查詢。
3. 大學營隊：輔導處網頁設有「大學營隊」的連結，將每年寒暑假的大學營隊都加以分類並上網公告，以利同學查詢報名。各類大學的簡介及活動報名表亦經整理陳列，歡迎同學至輔導處瀏覽。

二、心理輔導：

- (一) 生活輔導：舉辦輔導股長訓練、住宿生小團體座談、特教學生生活及學習適應輔導，旨在協助每位學生在校得到健康且

均衡的身心發展。

- (二) 心理諮商：提供個別諮商，協助同學處理學習困擾、家庭關係、人際關係、生涯抉擇、情緒管因應等，對需要其他服務的同學，也會協助轉介提供最適合的資源。

三、家庭教育：

- (一) 專題講座：舉辦高三家長多元入學管道說明會、個人申請落點分析、指考選填志願等講座，提供家長所需要的最新資訊與分析。
- (二) 教養新知：利用親師座談、各種說明會或家庭教育系列活動，提供家長親職教養的最新概念，以增進親子溝通。
- (三) 心理諮詢：協助家長了解青春期的子女並共同幫助孩子能夠快樂成長、有效學習。

四、性別平等教育輔導：

- (一) 課程及活動：利用課程、團體輔導及各類活動融入性別教育題材，鼓勵同學察覺生活中的性別議題，並跨越性別的限制，展現個人的丰采。
- (二) 觀念倡導：透過班會主題討論、專題演講、屏女校訊宣導性別平等概念及新知。

五、生命教育：

- (一) 體驗活動：透過體驗活動將生命教育的精神融入其中，讓同學們能夠實際體驗生命的可貴，以珍視的眼光看待自己與他人。
- (二) 憂鬱與自我傷害防治：利用教師輔導知能研習、週會演講、同儕輔導員(輔導股長)培訓等各類活動，積極推動憂鬱與自

我傷害防治工作，促進校園中每一份子的心理健康。

(三) 多媒體利用：購置圖書影片提供任課教師作為生命教育融入教學的媒材。

(四) 觀念倡導：透過班會主題討論、專題演講、屏女校訊提倡生命教育精神。

六、編輯出刊屏女校訊：

藉由每學期一次的屏女校訊，搭起學校與學生、家長之間的溝通橋樑；刊物中提供本校各處室訊息及活動成果，並適時於校訊中報導各類學生關心的議題，涵蓋生命教育、性別平等教育、多元入學管道、讀書方法與時間管理等。

七、教育部國教署學生輔導諮商中心屏東區駐點服務學校：

本校承辦輔諮中心屏東駐點服務學校工作，旨在服務縣內各高級中等學校之學生輔導專業諮詢、個案轉介與諮商服務工作，聘任醫師、心理師、社工師等組成專業諮商團隊，作為醫療機構與各學校輔導室之間的橋梁。

輔導工作秉持著身、心、靈全人教育理念，我們不僅樂當同學們的心靈捕手，也期許自己能在學生追尋夢想的路上扮演點燈的角色。

國立屏東女子高級中學

圖書館簡介

105 年 7 月修訂

壹、閱覽規則

- 一、凡本校教職員工（含退休人員）及學生均可入館閱覽。
- 二、入館時請將私人提包、書包、飲料及私有圖書放置在存物櫃內。
- 三、凡入館閱覽圖書、雜誌、報章，務請閱後仍置原處，切勿任意攜出。
- 四、閱覽時，務請保持肅靜，注意清潔。
- 五、借閱圖書、雜誌、報章，請勿裁剪、污損、調換。
- 六、閱覽人請勿在室內抽菸，吃零食及高聲談笑。
- 七、本規則經圖書館委員會議通過後公佈實施。

貳、借閱規則

- 一、本館出借圖書以本校教職員工（含退休人員）及學生和開放社區經本校許可人員為限。
- 二、視聽資料可供教職員工借出參考，學生可借光碟片及錄影帶僅供館內使用。
- 三、借閱圖書或視聽資料時，請自行從架上選取，教職員工憑本館之條碼編號，學生憑學生證到服務台辦理借出手續。
- 四、本校教職員工及學生借出館外圖書及視聽資料數量及限期分別規定如下：
 - (1) 教職員工：借出圖書期刊及視聽資料總數為十二冊（卷）。借期三十天。
 - (2) 代課、實習老師：借出圖書及視聽資料總數為五冊（卷），借期三週。
 - (3) 學生：借出圖書期刊、錄音帶總數為五冊（卷），借期三

週（含例假日）。

五、借閱期滿前，可續借一次，借期二週。

六、辦理續借手續時，需持學生證及圖書到館辦理。

七、凡學生借書逾期歸還者需接受罰公差處分，方可再次借閱圖書。

八、外借圖書及視聽資料，如有遺失及污損情形，借閱人須自行購買賠償。

九、凡珍貴圖書、參考工具書及展示新書、當月雜誌、期刊、當日報章，僅限在館內閱覽，概不外借。

十、本館遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，得隨時索回借出資料。

十一、借出圖書或視聽資料，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。

十二、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書或視聽資料。

十三、本規則經圖書館委員會議通過後公佈施行。

參、賠償辦法

一、凡借閱本館圖書有污損或遺失時，應依本規則賠償。

二、凡借本館圖書有下列情形之一者，應視為污損：

1. 圈點；2. 批註；3. 撕破；4. 水漬；5. 缺頁；6. 切割。

三、凡遺失本館圖書，依照原著作者、出版書局自行購買賠償。

四、學生未遵照本辦法償還者，除通知學務處按校規處理外，並通知其家長負責賠償。

五、凡經催繳三次，仍逾期未還者，視同遺失處理，將視情況依校規處分。本辦法如有未盡事宜，得隨時補充更正。

肆、開放時間

書庫及借還書開放時間：

除例假日、寒暑假另行規定外，原則定為：

(一)週一～五：上午 8:00~12:00，下午 1:10~5:30。

(二)依實際需求公告延長開館日期與時間為準。

伍、服務項目

- 一、閱覽：凡本校教職員工學生於本館開放時間，均可在館內閱覽，並利用各種資料。(請參考閱覽規則)
- 二、借書：本館出借圖書以本校教職員工(含退休人員)及學生為限，學生憑學生證(貼有借書條碼)，教職員工憑本館之條碼編號至服務台辦理借書手續。(請參閱借閱規則)
- 三、影印：館內一樓置磁卡式影印機，請向櫃台詢問儲值卡購買及使用方法。
- 四、置電腦用印表機一部，供使用者自助列印，依公告價格收取費用。
- 五、電腦：入館可使用電腦查詢館藏，列印資料，不得使用非法軟體。
- 六、參考諮詢：
 - (1)協助檢索書刊。
 - (2)線上公用目錄檢索指導。
 - (3)解說參考工具書使用方法。
 - (4)解答有關圖書及非圖書資料問題。
 - (5)圖書館利用指導。
 - (6)影印指導。
 - (7)協助使用網路印表機。
- 七、借用場地、設備：

借用二樓視聽教室、地下室綜合視聽室、三樓閱覽室或其他設施，由借用單位或老師於使用前，向本館提出申請。若需使用冷氣設備，需經總務處同意後始可使用。

陸、館藏概況

本館館藏依資料型態可分：圖書、期刊、報紙、視聽資料及其他資

料。

1. 圖書：館藏圖書四萬多冊。
2. 期刊：訂閱中外文期刊五十五種，過期期刊擇重要者典藏。
3. 報紙：訂閱中英文報紙十二種，並保持一年份之自由時報及聯合報。
4. 視聽資料：多媒體光碟三千多片。
5. 線上電子書：各類電子書，閱讀方式請洽圖書館。(不限校內閱讀)

國立屏東女子高級中學

遺失物品交領辦法

1. 凡拾得物品，不論大小實體、價值高低，均須交學生事務處登記招領。
2. 如若匿藏不交者，一經發覺即以偷竊論處。
3. 交學生事務處之拾獲物，由學生事務處在一星期內公佈招領。
4. 領取遺失物品時，須先說明認記，符合者，方予簽名領回。
5. 如有冒領者，一經查實，即以欺騙議處。
6. 未遺失而謊報者，發覺時亦如議處。
7. 遺失物品經一個月未有失主認領者，即由學生事務處統一處置。
8. 拾得遺失品來交者酌給獎勵。

國立屏東女子高級中學

閱讀認證辦法

- 一、圖書館印製有閱讀護照 (Reading Passport)，歡迎同學免費索取。
- 二、同學閱讀完書籍後，於閱讀護照中註記，即可由圖書館或校內教師認證蓋章。
- 三、閱讀一定數量且經認證通過者，由圖書館予以獎勵。

國立屏東女子高級中學

教室公物管理辦法

- 一、為養成學生愛惜公物，發揮公德心，營造優質的學習環境，特訂定本辦法。
- 二、各班級教室公物每學期開學，由總務股長詳細填寫班級教室公物保管明細表三份，經導師簽章後，再經設備組會同各班總務股長、總務處庶務組財管人員點交後，公物保管明細表一份交設備組、一份交總務處庶務組財管人員備查，一份由該班導師代為保存。
- 三、在學期中總務股長（總務股長若請假請導師指定幹部代理）應於每日到校後與離校前均須檢視列管公物，若發現破損，隨即向導師報告，查明原因；除老舊自然損壞外，如係個人因素者，則由個人負責賠償，否則由全班負責賠償，所有損壞應於五日內修妥（必要時可委託總務處代修）。
- 四、每日放學後總務股長（或導師指定同學）務必將電扇、電燈、門窗等關妥，以免遭強風、豪雨損壞或外人破壞。
- 五、各班公物若有損壞，總務股長經向導師報告，認定後按『辦法三』處理。
- 六、共同使用之教室，使用前務必確實檢視教室公物，發現損壞，請立即向導師或任課老師報告，查明責任，若無法認定其破壞者，概由共同使用班級負責賠償。
- 七、教室內、外牆壁等除學校規定張貼佈置外，宜保持清潔美觀，若有污損應負責復原。
- 八、為免浪費電源，各班離開教室時，總務股長應將電燈、電扇等關閉，否則總務股長依校規議處。
- 九、學期結束時，設備組會同各班總務股長、總務處庶務組財管人員點收，交還公物，如有短少或損壞按『辦法三』處理。
- 十、各班級公物保管維護良好者，總務股長由導師請學務處予以敘獎。
- 十一、本辦法經九十二年八月廿五日行政會議通過，簽請校長核示後實施，修正亦同。

國立屏東女子高級中學

損壞公物賠償辦法

- 一、 本校為保護愛惜公物，特訂本辦法。
- 二、 凡損壞學校公物，依本辦法處理之。
- 三、 所指損壞公物範圍如下：
 - (一) 打破門窗玻璃者。
 - (二) 刻劃桌椅者。
 - (三) 毀壞桌椅牆壁者。
 - (四) 損傷樹木花草者。
 - (五) 損傷圖書用具及設備者。
 - (六) 損壞其他公物者。
- 四、 學生損壞公物時，除由學生事務處視情節輕重予以處分外，並由總務處責令修復原狀或照價賠償之。
- 五、 各班損壞公物，該班導師如不能查出損壞學生時，得由總務處責令全班負賠償之責。
- 六、 損壞公物學生，如能自動報告者，得免除或減輕處分，但仍應按價賠償之。
- 七、 本辦法經校務會議通過施行之。
- 八、 本辦法如有未盡事宜，得由總務處提請修正之。

國立屏東女子高級中學星期例假日 或學生放學後教室使用管理規定

- 一、 為落實教室使用之管理與維護校園安全原則特訂本規定。
- 二、 星期例假日或學生放學後，各教室門窗、通道及鐵門均關閉；假日到校學生以使用 B 棟、C 棟一樓教室為原則。若有不足再開放部份教室使用，如要借用教室需經場地借用申請程序核准後，方得開啟使用。
- 三、 基於教學需要，假日到校每班人數需達二十人以上（重補修或原住民課業輔導除外），方可申請借用教室；並請依據下列事項辦理：
 - （一） 為方便管理及維護師生安全，假日以使用一樓教室為原則，惟應徵詢該班導師同意，始可借用。
 - （二） 高三基於升學需要星期例假日借用教室，另可經管理單位同意借用原班教室，但仍以上午時段為限。
 - （三） 該班導師或任課老師需到校負責維護學生安全及教室管理事宜。
 - （四） 各教室所設置之財產用具，不得任意移動；配置各教室之公物損壞或遺失時，由借用班級或學生負責賠償。
 - （五） 各教室之清潔維護、電源開關等工作，請導師或任課老師指定幹部確實執行之。
- 四、 如有違反『規定三』則取消借用教室。
- 五、 假日申請借用教室時，由總務處知會教官室及大門口警衛，以方便學生進出及安全管理。
- 六、 本規定經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

場所使用及管理注意要點

使用單位應遵照下列規定辦理：

一、安全注意事項：

1. 使用單位應替觀眾、演出者及工作人員，投保公共意外責任險及僱主意外責任險，如因使用單位之過失而造成任何意外，均由使用單位負責處理，不得異議。
2. 危險或違禁品及易燃性之電器用品禁止攜帶進場。
3. 使用本校場所如發生治安或火警等意外事故，概由使用單位負全部責任。

二、場地佈置：

1. 本場所內各門窗及牆壁均不得使用釘槍、雙面膠帶等物品，張貼活動海報或公告等任何文件。活動海報須依規定張貼於指定場所，並於活動後立即清除；不得隨意張貼於玻璃門窗及牆壁上。
2. 使用期間，為維護用電安全，如需另行加裝電器設備，應於使用前申請，經核准始得加裝。
3. 使用單位對於場內各項設備，未經同意不得任意搬動，各項設施未經同意不得加工、變造，如有毀損須照價賠償（依本校財產登記價格或市價賠償之）。

三、場地管理：

1. 本場所內不得攜入任何飲料、食物，並不得在場內吸煙飲酒、嚼食口香糖、檳榔等。
2. 凡使用之團體或個人，出席時務請服裝整齊，請勿赤膊、穿著奇裝異服、汗衫、背心、拖鞋、木屐入場。
3. 活動期間使用單位須負責場所清潔、秩序與安全，適度使用場地設備，如有不當使用致發生意外，應由使用單位負責，凡違反以

上注意事項並不聽勸告者，得請其離場，情節重大者，本校得停止並取消使用資格。

4. 使用單位車輛應依規定於指定地點停放整齊，並指派專人指揮及自行妥善保管，本校不負保管責任；車輛不依規定停放或進入籃、排球場者，如造成損壞須負責修復或依本校修復價賠償。
5. 使用本校場所，不遵守規定，致損壞牆壁、桌椅、門窗、布幕、燈光、音響及其他設備者，應由使用單位立即負責修復或照價賠償。

四、 場地整理：

1. 活動結束後，使用之場地須清潔復原，垃圾分類打包清除，並依本校規定場所棄置。
2. 活動結束後使用單位之器材設備請於當日搬離，本校不負保管之責。

五、 颱風來襲時依照中央氣象局發佈颱風警報，如本縣縣政府宣佈停止上班，當天活動使用單位應於演出前 12 小時通知本校是否演出，逾時由本校逕行宣佈取消。

借用場地： _____	使用日期： 年 月 日 到 年 月 日	借用單位： _____	借用單位負責人： 簽章： _____	備註：
----------------	---------------------------	----------------	-----------------------	-----

國立屏東女子高級中學

校舍場所提供使用作業要點

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議修訂

- 一、本作業要點依據教育部中部辦公室「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」修定之。
- 二、為有效運用本校場所，充分發揮學校社團及社會教育功能，促進公共利益及增加使用效能，特訂定本要點。
- 三、本要點適用之場所包括學生活動中心、明德堂演奏廳、科教大樓視聽教室、進德樓三樓、圖書館地下室視聽教室、籃球場、網球場、操場等校舍空間資源。
- 四、本要點適用之場所以學校上課及行政單位辦理活動優先使用，任何校內社團或校外單位申請時段與之衝突者，皆不同意借出。若已借出者，將於五日前通知取消租借，申請之社團或校外單位不得有異議。
- 五、校外單位應於辦理活動十四日前填具申請書，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。
- 六、本校場所使用收費標準以 4 小時為一時段計算，未滿 4 小時以一時段計算。每時段之費用如下表所示：

編號	場地名稱	場地費	水電費	冷氣費	保證金
1	學生活動中心	5000	3000	每小時 2000 元	8000
2	明德堂演奏廳	8000	2000	每小時 800 元	10000
3	科教大樓視聽教室	3000	1000	每小時 200 元	3000
4	進德樓三樓	3000	1000	每小時 200 元	3000

5	圖書館地下室 視聽教室	3000	1000	每小時 200 元	3000
6	籃球場	1500			1500
7	網球場	1500	500		2000
8	操場	5000	2000		7000
9	普通教室	500	100	以儲值卡紀錄 費用支付	100

所有費用應於辦理活動三日前繳交，活動結束依本校規定恢復原狀後無息退還保證金。

活動結束後若本校設備有所損失或場地零亂未恢復原狀者，所需費用由保證金扣除後餘款無息退還。

七. 有下列各款情事之一者，得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。
- (二) 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。
- (五) 學校志工、家長會、身心障礙及社福團體辦理之活動。
- (六) 其他法令規定得免收、減收或停收。

前項免收或減收，由本校視具體事實決定之。

八. 本校師生社團活動應於七日前，將計畫書及場地申請表送學務處及總務處審核，經校長簽核同意後，視計劃內容相關費用始得酌於減價或免收費。

九. 本作業要點暨收費標準經本校校務會議通過，陳報教育部中部辦公室核備後實施；修改時亦同。

100 年 6 月 30 日屏東女中校務會議通過修改活動中心冷氣收費標準
說明：本校活動中心冷氣用電量約每小時 320 度，若以夏季尖峰時段電費標準每度 4.3 元計算為每小時 1376 元，原來收費為每小時 1200 元，入不敷出，故提案修改為每小時 2000 元。

國立屏東女子高級中學

教室冷氣使用管理辦法

103 年 7 月 15 日修訂

- 一、 主旨：為充分有效利用設備，提高功能與效率，增加安全性與永續性，促進用電合理化，以達節約能源的目標，特訂定本管理辦法。
- 二、 冷氣開放時間：
 - (一) 每年 4 月份到 11 月份開放冷氣，可依實際狀況調整。
 - (二) 學生放假日不開放冷氣(暑假有上輔導課才開放冷氣)。
 - (三) 每日開放冷氣時間約早上 9 點到下午 5 點，可依實際狀況調整。
 - (四) 凡活動中心使用大型空調冷氣期間，教室冷氣將暫時關閉(如週會時間，教室禁止使用冷氣)，避免全校尖峰用電超過契約容量而受罰。
- 三、 使用冷氣注意事項：(正確使用方法，具有節能與永續的功能)
室溫達 28°C 以上始可使用冷氣，未達 28°C 以上吹自然風或電風扇。
 - (一) 溫度應設定在 26°C~28°C 之間(健康舒適之理想溫度)，溫度設定每提高 1°C，冷氣將可節省 6%之電費，除可節約能源外，並可延長冷氣機壽命。
 - (二) 室內與室外溫差不宜超過 6°C，以免影響身體健康。
 - (三) 開機前 5 分鐘應先送風，每次關機後至少 30 分鐘後才可再開機，室外課或放學前 15 分鐘應先關掉冷氣改成送風(最省電)，並於下課或放學後確實關閉冷氣。
 - (四) 應配合教室電扇使用(微風)，將使室內冷氣加速循環且分布平均，可使冷氣事半功倍，提高冷氣效率、節省用電。
 - (五) 冷氣使用時，冷度與風量應調至適中，午休或教室人數較少時，可提高冷氣溫度、降低風速、減少開機數量。
 - (六) 空調使用時，應緊閉門窗、拉下窗簾、減少開門次數，以防止冷能外洩、熱氣滲入，而減低冷房效果、增加空調負荷。

- (七) 冷氣不可直向人吹，送風口應往上吹，使冷氣藉由電扇循環，以達舒適效果與人體健康。
 - (八) 上室外課時(如週會、體育課、藝能課、實驗課等)，必須關閉教室冷氣。
- 四、 冷氣保養與維護：
- (一) 每班由總務股長負責搖控器之保管與操作，若因人為操作不當或故意破壞，導致搖控器或冷氣機損壞、遺失，將由個人或班級負責賠償。
 - (二) 外殼保養：請值日生每日以乾抹布或雞毛撢拂去外殼灰塵，以免機器吸入過量塵土，影響效能。
- 五、 收費標準：以「使用者付費」、「學校本位管理」為原則
- (一) 每學期冷氣開放期間，使用冷氣班級(以班為單位)，採儲值刷卡的方式，按每班實際用電度數計費，每度以 5.3 元計費。
(冷氣機維護費另計，金額經代收代辦委員會議通過後於註冊時收取)
 - (二) 每次加值限 500 元之倍數，學期末餘額可辦理退費。儲值卡每張 100 元整，遺失請購買新卡。
- 六、 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

民國 105 年 05 月 27 日 修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。
- 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
 - （一）在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
 - （二）在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
 - （三）在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。
- 三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：
 - （一）學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
 - （二）學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
 - （三）學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
 - （四）學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
 - （五）學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。
- 四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點四計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司

一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點五五計算。

前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。

五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。

六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。

七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。

八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：

(一)同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。

(二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。

(三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自

- 訂)至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。
- 九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人(學生已婚者，為配偶)之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。
- 十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。
- 十一、各承貸銀行得依私立學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。
- 十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：
- (一) 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

- (二) 實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- (三) 書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- (四) 住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- (五) 學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
- (六) 海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- (七) 生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

十三、(刪除)

十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十五、依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更

償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十七、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。

符合本辦法第十條第五項及第六項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

十八、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣三萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），最多以申請四次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

依前項規定申請緩繳貸款本金四次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率二碼。依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明等），向承貸銀行辦理。依本辦法第十一條第三項規定，發生經教育部認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文

件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。

第三項申請緩繳次數應與依第一項規定申請緩繳次數，分別計算。

十九、（刪除）

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

國立屏東女子高級中學 校友會章程

88·8·1 修正通過

第一章 總 則

- 第 一 條：本會定名為「屏東縣國立屏東女子高級中學校友會」。
- 第 二 條：本會以聯繫校友情感，砥礪學行，發揚母校精神加強服務，協助母校校務發展為宗旨。
- 第 三 條：本會會址設於校址－屏東市仁愛路九十四號

第二章 任 務

- 第 四 條：本會之任務如左：
- 一、關於學術研究及發展母校事項。
 - 二、校友動態之調查登記及聯絡事項。
 - 三、舉辦校友之康樂及聯誼活動事項。
 - 四、增進校友福利之服務事項。
 - 五、其他有關本會發展事項。

第三章 會 員

- 第 五 條：凡具有下列條件之一者，均得申請為本會會員。
- 一、凡在母校畢業者。
 - 二、在母校肄業一年以上經會員二人推薦者。
 - 三、現任或曾任母校之教職員者。
- 第 六 條：凡具有下列情事之一者，不得為本會會員：
- 一、犯內亂罪經法院判決或通緝有案尚未結案者。
 - 二、受處徒刑、褫奪公權尚未復權者。
 - 三、曾受取消會籍處分者。
- 第 七 條：會員如違犯第六條第三款之情事及妨害本會信譽者，得由理監事會提請會員大會予以取消會籍，其申請退會者亦同。

第四章 權利與義務

第 八 條：本會會員應享之權利如下：

- 一、有參與及策劃本會各項活動之權。
- 二、有選舉及被選舉之權。
- 三、有發言及表決權。
- 四、有享受本會舉辦之各項福利事業之權。

第 九 條：本會會員應負之義務如下：

- 一、遵守本會章程及決議案。
- 二、擔任本會指定之職務。
- 三、按期繳納會費。
- 四、贊助與推動本會舉辦之各項校友活動。

第五章 組織與職權

第 十 條：本會以會員大會為最高權力機構，會員大會不開會期間，由理監事會代行其職權。

第十一條：本會設理事五人，候補理事三人，監事五人，候補監事一人由會員大會選舉之。

第十二條：本會理監事任期二年，以連任一次為限。

第十三條：本會就理事中互選二人為常務理事，並由十五位理事就五位常務理事中推選一人為理事長，並由五位監事中，互推其中一人為常務監事。

第十四條：本會理監事會之職權如下：

- 一、對外代表本會對內處理一切會務。
- 二、擬訂年度工作計劃。
- 三、召開會議並執行會員大會決議事項。
- 四、選聘工作人員。
- 五、舉辦校友活動及服務等事項。

第十五條：本會理監事之下設執行秘書一人，總幹事一人，副總幹事二人，並分公關、活動、總務三組，各設組長一人，組員若干人。

第十六條：本會工作人員之職掌如下：

- 一、理事長：綜理本會經常會務。
- 二、執行秘書：處理並執行會員大會或理監事會決議案。
- 三、公關組：掌理本會對外宣傳對內聯絡等事項。
- 四、活動組：掌理本會活動，旅遊等事項。
- 五、總務組：掌理本會文書、庶務、財務等事項。

第十七條：本會理監事及工作人員均為義務職。

第六章 會 議

第十八條：本會會員大會每年舉行一次，必要時經會員三分之一以上連署得召開臨時會員大會。

第十九條：會員大會之決議以會員過半數之出席，出席會員過半數之同意行之。

第二十條：會員大會對於下列事項之決議需以會員過半數之出席，出席會員三分之二以上之同意行之。

- 一、修改章程。
- 二、取消會員會籍。

第二十一條：理監事會每三個月召開一次，必要時得由理監事三分之一以上之連署召開臨時會議。

第七章 經 費

第二十二條：本會經費以下列各項收入充之：

- 一、會員入會費及常年會費。
- 二、校友自由捐款。
- 三、其他。

第二十三條：會員入會費每人新台幣二〇〇元，永久（榮譽）會員每人新台幣壹萬元，終生免常年會費。

第二十四條：不繳納會費者不得參加當年之會員大會。

第二十五條：本會係永久性質，如因故解散時，經依法解散之剩餘財產，不得歸屬於任何個人或私人團體，應該屬於所在地之地方政府或地方自治機關。

第八章 附 則

第廿六條：本章程經會員大會通過呈經屏東縣政府核備實施，修正時亦同。

國立屏東女中教育儲蓄戶執行規定

2015 年 1 月 27 日校務會議通過

2015 年 3 月 25 日修正

2015 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據

各級學校扶助學生就學勸募條例。

各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法（103.04.02 臺教授國部字第 1030021918B 號）

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。

捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→匯款至本校教育儲蓄戶→3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、設立專戶：

（一）本專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，依學校會計流程核銷處理，專帳管理，專款專用。

（二）專戶名稱：

戶名：屏東女中教育儲蓄 402 專戶。

帳號：017036030806

匯款銀行：台灣銀行屏東分行

二、專款管理：

- (一) 由本校開立教育儲蓄專戶儲存經費，專帳管理，專款專用，其收支採代收代付方式。
 - (二) 學年度決算後如有經費結餘，應滾存下一學年度繼續使用。
 - (三) 本校得建立本案專屬網站或網頁，或於教育部推動教育儲蓄戶網站公布徵信資料。
1. 校友、家長或校內善心人士主動捐款者：每個月應將捐款人基本資料（捐款人名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途）及辦理情形公開徵信。
 2. 每個月應定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信；其公告內容應依資訊保護相關規定辦理。
 - 3.

伍、組織與職掌：

成立本校教育儲蓄戶 7 人管理小組，校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一，成員與任務如下：

職稱	姓名	任 務
主任委員	校長	經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補助案件之審查 勸募所得收支保管運用之審查 教育儲蓄戶結束後清算之審查 其他有關勸募集管理事項
當然委員	家長委員	
執行秘書	學務主任	
委員	主任教官	
委員	主計主任	
委員	社區公正人士	
委員	學者專家	

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生：

家庭狀況屬低收入戶之學生。

家庭狀況屬中低收入戶之學生。

家庭突遭變故。

因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，經本校相關人員實際訪查確實者。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

學費。

雜費。

代收代辦費。

餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

與教育相關之生活費用（如生活費、交通費—詳細項目請參考教育儲戶網站可支用明細）。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

一、本校所獲捐款應用於補助第陸點規定之照顧對象，協助其順利就學。捐款已指定用途者，依其指定用途支用

二、個案學生已接受其他經費補助者，不再重複補助。但其他經費補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

三、每一個案學生之最高補助標準，由本校校務會議訂定之，惟特殊個案狀況由管理小組本權則依實際需求調整，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

項目	補助金額
學雜費	依每學期實際支出金額，酌予補助
補充教材費	依每學期實際支出金額，酌予補助
餐費	依每學期實際支出金額，酌予補助
與教育相關之費用	原則上不超過 5000 元為主
情況特殊	另案審查辦理

玖、經費動支程序及方式：

- 一、學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面提案，經學校教育儲蓄戶管理小組審核通過後撥款補助。家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反映，並依規定程序提案。審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。（附件）
- 二、經費籌措、存管、提案審查、補助標準、動支程序及其他相關事項，由管理小組會議公開議決之。

拾、捐款人之褒獎, 依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理;其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：
 - 定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
 - 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
 - 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

- 一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

拾參、本實施要點經校務會議通過後實施，修正亦同。

國立屏東女子高級中學
「教育儲蓄專戶」補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人 ⁴	⁴	班級 ⁴	⁴	身分證 ⁴	⁴
申請事由 ⁴ (家庭狀況) ⁴					
導師訪視紀錄 ⁴ (含電話訪談) ⁴	【導師簽名】				
住址/聯絡電話 ⁴	⁴				
檢附證件名稱 ⁴	☐ 清寒證明(如低收入戶證明等) ☐ 戶口名簿 ☐ 其他(如診斷證明等) ⁴				
申請補助種類 ⁴	☐ 交通費_____元 ☐ 生活費_____元 ⁴ ☐ 午餐費_____元 ☐ 學雜費_____元 ⁴ ☐ 其他_____元(請簡要說明:_____) ☒ 已有其他同類補助請勿重複申請 ⁴				
審查結果 ⁴	☐ 核定通過 ☐ 不通過 ⁴				
核定金額 ⁴ (請勿自填) ⁴	新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整 ⁴				
承辦人 ⁴	生輔組長 ⁴	主任教官 ⁴		學務主任 ⁴	
⁴	⁴	⁴		⁴	
審核委員 ⁴	⁴				
校長核示 ⁴	⁴				

國立屏東女子高級中學

工讀獎助金實施計畫

107 年 8 月 9 日委員會通過

壹. 依據

- 一、 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點。
- 二、 教育部國民及學前教育署 107 年 7 月 20 日臺教國署學字第 1070080690C 號書函辦理。

貳. 目的

- 一、 為落實政府照顧弱勢族群之政策，教導學生從工作中學習，藉工讀機會養成學生正確人生觀。
- 二、 藉由工讀活動，培養學生主動積極的服務及獨立自主之精神。

參. 工讀規劃

- 一、 工讀名額：17 名（以不超過學校在籍學生總人數之百分之十為原則），並酌情錄取候補人員若干人。
- 二、 助學金額：每名工讀生新台幣 140 元／時（不低於勞基法規定標準）。
- 三、 工讀時間：每日午休時段 12:10 ~ 13:10，剩餘時間由各工讀單位依需求彈性安排；每個月不超過 48 小時。
- 四、 工讀內容：在上學時段內之課餘時間，以不影響學業及適合學生體能之工作為原則，配合各處室之需求，分派各處室。

五、 工讀資格：

1. 本校學生。
2. 學生父母或法定監護人為非自願離職失業期間連續且超過一個月以上者。
3. 家境清寒者（持有低收入戶證明者優先）。
4. 前學期學業總平均達 65 分且未有小過(含)以上處分（不包含高一新生）。

5. 其他家庭遭遇困境之學生。

六、申請程序：

1. 至訓育組領取填寫申請書。
2. 家長、導師同意簽章，同時附上符合上述「工讀資格」之相關證明文件者。

七、管理訓練：工讀生應依規定參加職前講習，了解本身之權利與義務。

八、備註：

1. 申請人數超過規定名額時，以清寒學生為優先，由工讀獎助金審查委員會決定適當人選。
2. 經工讀獎助金審查委員會審查錄取後開始工讀，獎助學金於工讀後每一個月發放一次。
3. 凡欲中止工讀者須提出申請，由後補者遞補之。

肆. 工讀日程

107 年度計畫自 107 年 9 月 1 日起至 107 年 12 月 31 日止，扣除國定假日及例假日之上學日，為期四個月。

伍. 工讀獎助金審查委員會組織

委員會置委員七人至九人，其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由行政人員代表、教師代表、家長代表，及經選舉產生之學生代表或學生會代表兼任。

陸. 經費概算

工讀獎助金(月投保薪資)新臺幣(下同)11,000 元為設算基準，學校每月為每位學生負擔勞保 829 元、學生個人負擔 233 元及國教署所訂勞保及勞退每月負擔費用級距表訂定為之。上開費用由國教署全額補助。

柒. 經費來源：上級機關補助款。

捌. 本辦法陳委員會核定後實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

工讀生管理辦法

98.2 訂定

- 一、 依據：「國立屏東女子高級中學設置工讀獎助學金實施辦法」訂定本校工讀生管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、 宗旨：本校提供學生校內工讀機會，旨在藉工讀以培養學生敬業精神及生活適應能力，期許學生於工讀期間養成自我管理、認真負責的態度。
- 三、 管理辦法：
 - （一）工讀生應於錄取名單公佈後，依要求日限內向各工作單位報到，逾期未報到者視同自願放棄工讀機會，且一年內不得再度提出申請。
 - （二）工讀生經錄用後若不執行工讀職務，應于二日內向工讀單位報告放棄當次工讀機會，並由該單位另覓工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替職務，無故未到者以曠職論。
 - （三）曠職兩次或曠職超過八小時則取消工讀資格，無故未到者以曠職論。
 - （四）工讀生應依規定參加職前講習，了解〈工讀生管理辦法〉及本身之權利與義務：
 - 1. 工讀生職前講習每學期視需要辦理至少辦理一次。第一次講習於工讀生錄取名單公佈後一週內辦理完畢，學期中臨時加入之工讀生須參加下一梯次職前講習。
 - 2. 工讀生職前講習承辦單位：
 - (1) 由學務處統一辦理基本訓練，講解注意事項；
 - (2) 由各單位依不同工作內容項目，分別辦理訓練。
 - （五）工讀生應遵守工讀時間，準時至工作單位工讀，並親自簽到（退）。凡工讀生未依規定簽到（退），工讀單位應予以口頭告

誠，仍不改善者，工讀單位得予以警告處分。

- (六) 工讀生工作表現由各需求單位負責考核，考核表於期末交付學務處統籌辦理，考核成績不滿 70 分者予以停止工讀之處分。
- (七) 工讀生屆滿一年表現優異，或有特殊優良事蹟者，得於次一學期優先錄用。
- (八) 凡工作績效不佳，表現惡劣之工讀生，得依情節輕重給予警告或停止工讀之處分。
- (九) 工讀生請喪事假須於兩日前向工讀單位提出申請，病假當天須以電話聯繫工讀單位，事後以導師證明或請假卡銷假。無論事病假均扣除缺席日數之工讀金額。不按規定請假或請假時數超過規定者，取消其工讀機會。
- (十) 工讀生請假次數或時數過多，工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，得取消其工讀機會。
- (十一) 工讀生因志趣不合，申請改換工讀工作，原工讀單位可自行在本單位調整其工讀工作並通知學務處。

四、 備 註：

- (一) 工讀生之內容和性質，不可取代行政人員之工作。
- (二) 工讀單位應注意工讀生工作場所之安全性，不得交付工讀生執行具有危險性之工作或赴校外場所工作。

五、 本辦法陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

財團法人劉快治文教基金會

獎學金獎助辦法

一、宗旨：

本財團法人捐贈人為紀念其曾主持過的學校，特成立本獎學金以回報服務單位，本獎學金以獎勵品學兼優學生或清寒子弟，俾使學生好好求學，以促進教育水準之提升而能於將來服務社會，造福人群為宗旨。

二、發放對象及金額：

指定屏東女中、道明中學、永達技術學院及長榮女中，每校每學年獎學金金額為新台幣叁萬元整，名額 10 名，每名獎助金額 3,000 元。

三、申請條件：

填寫申請書經導師推薦由主管單位審核，得獎學生經審核確定後，由註冊組公告通知導師、學生本人及家長，得獎名單並知會出納組憑辦。(包含新生一年級)

四、學期成績：

(一)智育成績平均 70 分以上，或在該班名次前二分之一以內者。

(二)德行評量:無記小過以上之懲處紀錄者。

五、申請日期及地點：依每學年公佈申請之日期，檢附前一學年成績單及相關證明文件至教務處註冊組辦理,逾期不予受理。

筆記欄

筆記欄